

# الدليل التنظيمي لوزارة التعليم

## (دليل الأهداف والمهام)

• • •



ص	المحتوى	م	ص	المحتوى	م
216	وكالة الطفولة المبكرة	35	81	الادارة العامة للوعي الفكري	18
229	مساعد الوزير للتطوير والتحول	36	86	وكالة الابتعاث	19
231	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	37	110	وكالة التعاون الدولي	20
234	الادارة العامة للأمن السيبراني	38	125	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار	21
239	الادارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد	39	127	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار	22
243	مكتب تحقيق الرؤية	40	130	الادارة العامة للشركات والاتفاقيات	23
245	الادارة العامة للتحول الرقمي	41	134	الادارة العامة للمسؤلية المجتمعية والعمل التطوعي	24
257	ادارة البنية المؤسسية	42	140	وكالة الاستثمار	25
261	مكتب إدارة البيانات	43	151	وكالة التعليم الخاص	26
265	وكالة التخطيط	44	162	نائب الوزير للتعليم العام	27
278	وكالة التحول المؤسسي	45	164	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	28
290	مساعد الوزير	46	167	أمانة إدارات التعليم	29
292	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	47	169	إدارات التعليم	30
295	الادارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	48	171	مركز بحوث التعليم	31
300	الادارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	49	176	الادارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري	32
304	وكالة الموارد البشرية	50	180	وكالة تنمية قدرات الطلاب	33
338	وكالة الخدمات المشتركة	51	196	وكالة التعليم العام	34

ص	المحتوى	م
4	مقدمة	1
6	نبذة تاريخية	2
8	البيك التنظيمي	3
10	مبادئ وقواعد استرشادية	4
12	التعريفات والمفاهيم بالدليل	5
19	المهام الإدارية المشتركة	6
23	الالتزامات الإدارية المشتركة	7
25	الوزير	8
27	القطاعات المرتبطة بالوزير	9
32	الادارة العامة للمراجعة الداخلية	10
39	الادارة العامة للاتصال المؤسسي	11
52	مكتب كفاءة الإنفاق	12
54	الادارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام	13
60	مكتب الاستراتيجية	14
62	وكالة الشؤون القانونية والسياسات	15
76	نائب الوزير	16
78	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير	17



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	هيكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



بسم الله الرحمن الرحيم

من منطلق سعي وزارة التعليم إلى تأسيس إطار تنظيمي مبني على أفضل الممارسات في هذا المجال لرسم علاقات اتصال واضحة لمختلف المكونات التنظيمية للوزارة، وذلك لمساعدتهم على تحقيق أهدافهم بفاعلية أكبر ومكانة إدارية أكبر. لذا تم بناء هذا الدليل التنظيمي المتكامل لتعريف الأهداف والمهام والارتباطات التنظيمية للوزارة بكافة قطاعاتها الإدارية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي لهذه القطاعات وكافة وحداتها التنظيمية الأصغر على جميع المستويات الإدارية، ثم سيتبعه لاحقاً أدلة توصيف الوظائف، وأدلة السياسات وإجراءات العمل بالوزارة، وذلك بغية بلوغ المستوى التنظيمي المأمول له والذي يتلاءم مع أهمية الأهداف التي تعمل الوزارة من أجلها وفقاً لرؤية المملكة 2030.

ونسأل الله التوفيق والسداد.

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله البنيان



مقدمة

## نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام	نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	ال القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم	إدارات التعليم
إدارات التعليم	مركز بحوث التعليم
الإدارية العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري	الإدارية العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب	وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة	وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول	مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارية العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة للأمن السيبراني	الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرفية	مكتب تحقيق الرفية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية	إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات	مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط	وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي	وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير	مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	الإدارية العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارية العامة للأمن والسلامة والمرافق	الإدارية العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية	وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الخدمات المشتركة

### نشأة التعليم العام:

كان ظهور أول نظام للتعليم في المملكة العربية السعودية عندما تم إنشاء مديرية المعارف عام 1344هـ وكانت بمثابة إرساء حجر الأساس لنظام التعليم للبنين، وفي عام 1346هـ صدر قرار تشكيل أول مجلس للمعارف وكان الهدف منه وضع نظام تعليمي يشرف على التعليم في منطقة الحجاز، ومع قيام المملكة العربية السعودية اتسعت صلاحيات مديرية المعارف ولم تعد وظيفتها قاصرة على الإشراف على التعليم في الحجاز بل شملت الإشراف على جميع شؤون التعليم في المملكة كلها، وكانت تضم حينها (323) مدرسة وكانت قد بدأت بأربع مدارس.

في عام 1373هـ تم إنشاء وزارة المعارف في عهد الملك سعود بن عبدالعزيز آل سعود، وكانت امتداداً وتطوراً لمديرية المعارف، وقد أُسند إليها التخطيط والإشراف على التعليم العام للبنين في مراحله الثلاث (الابتدائي - المتوسط - الثانوي)، وكان الملك فهد بن عبدالعزيز آل سعود هو أول وزير لها، وفي عام 1379هـ تم إنشاء الرئاسة العامة لتعليم البنات في عهد الملك فيصل بن عبدالعزيز آل سعود وبعد عدد (15) مدرسة ابتدائية ومحمد معلمات متوسط واحد، وكانت برئاسة الشيخ عبدالعزيز ناصر الرشيد، ومع تطور التعليم صدر المرسوم الملكي بضم الرئاسة العامة لتعليم البنات إلى وزارة المعارف عام 1423هـ، وبعد عام تم تحويل مسمى وزارة المعارف إلى وزارة التربية والتعليم.

### نشأة التعليم الجامعي:

وقد أنشئت وزارة التعليم - التعليم الجامعي بالمرسوم الملكي رقم 1/ 8/ 1395هـ (1975م) لتتولى تنفيذ سياسة المملكة في التعليم الجامعي، ويعد وزير التعليم مسؤولاً عن تنفيذ سياسة الحكومة في مجال التعليم.

ولقد حظي التعليم الجامعي بدعم سخي تمثل في إنشاء جامعات جديدة، وكليات علمية وتطبيقية واعتمادات مالية ضخمة في الميزانيات، حيث بلغ عدد الجامعات في 29 جامعة حكومية و 15 جامعة أهلية و 23 كلية أهلية، احتوت على تخصصات علمية وتطبيقية في مختلف المجالات، كما تبنت وزارة التعليم - التعليم الجامعي توجهات حديثة في البحث العلمي والتخطيط المستقبلي.

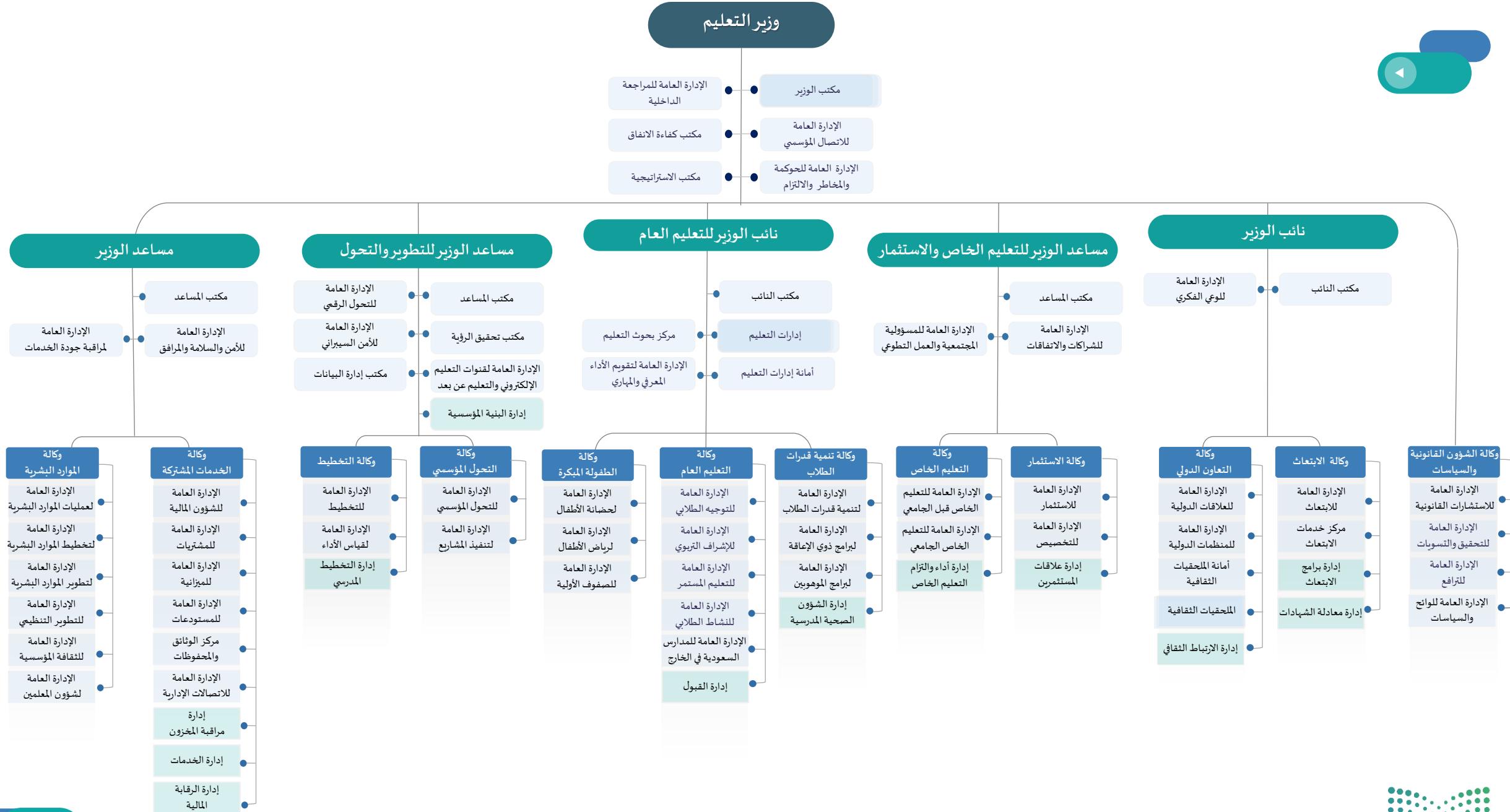
### دمج وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي:

في عام 1436هـ أصدر خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود الأمر الملكي الكريم رقم (أ/ 67) وتاريخ 9 / 4 / 1436هـ بدمج وزارة التعليم العالي ووزارة التربية و التعليم في وزارة واحدة تحت مسمى وزارة التعليم.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	<b>الهيكل التنظيمي</b>
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة لاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتحول عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لرقابة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





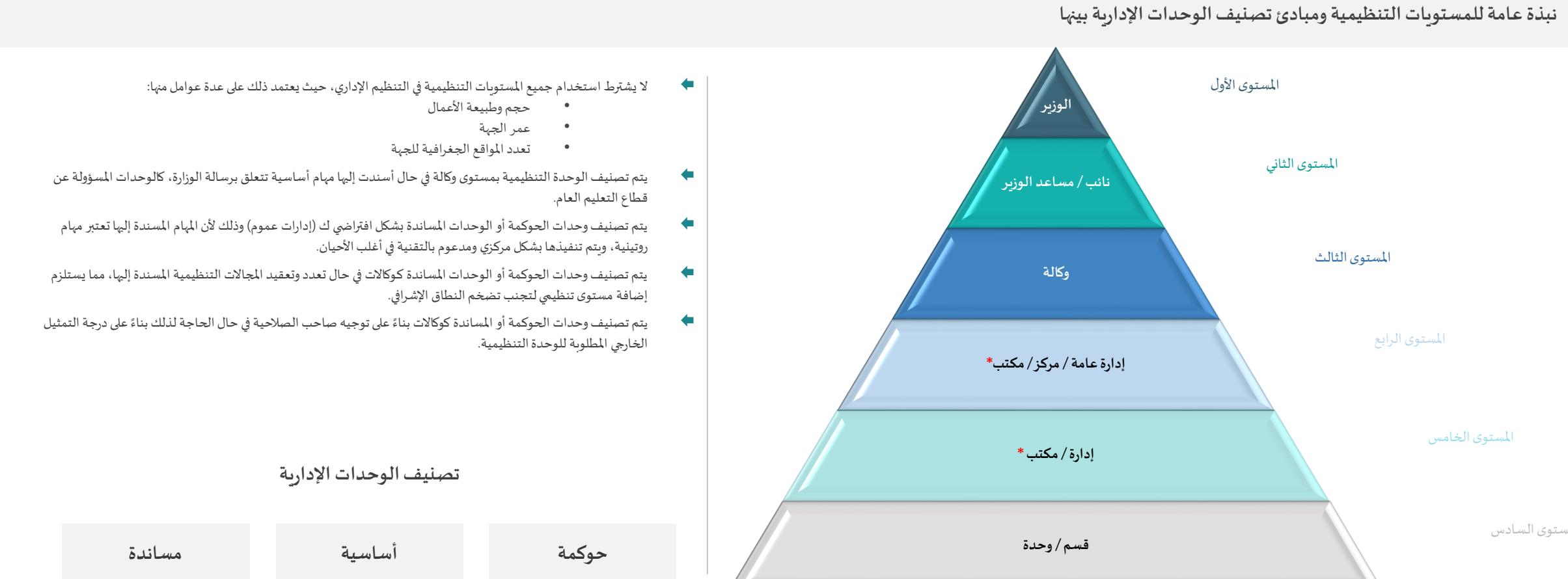


نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	<b>مبادئ وقواعد استرشاديه</b>
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





## مبادئ وقواعد استرشادية من الناحية التنظيمية



\* التصنيف اللوني لـ «المكتب» يحدد المستوى التنظيمي له وفقاً لموقعه في البيكل التنظيمي للوزارة



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشادية
مركز بحوث التعليم	<b>التعريفات والمفاهيم بالدليل</b>
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





## التعريفات والمفاهيم بالدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة التعريفات التالية:

المصطلح	التعريف
الوزير	وزير التعليم.
الوزارة	ديوان وزارة التعليم والقطاعات التابعة لها.
ديوان الوزارة	المقر الرئيسي لوزارة التعليم.
الهيكل التنظيمي	إطار تنظيمي يوضح علاقة الترابط بين المكونات التنظيمية لوزارة التعليم ، ويتم بناءً عليه توزيع الأعمال والمهام والأنشطة الالزمه لتحقيق أهداف الوزارة.
الدليل التنظيمي	كتيب يتضمن معلومات تفصيلية لوزارة التعليم تشمل الهيكل التنظيمي ومهام ومسؤوليات الوحدات التنظيمية في وزارة التعليم لتحقيق أهدافها.
المهام والمسؤوليات	الأعمال والأنشطة التي يتم إسناد تنفيذها لمنسوبي الوحدة التنظيمية (الإدارة/ القسم/..الخ) بما يتواهم مع السياسات وإجراءات العمل المحددة لهذه الوحدة.
السياسات	أدوات تنظيمية تعمل على تحويل رسالة وقيم المنظمة إلى أفعال من خلال تعريف قواعد تنفيذ العمل فيها ، وتطبيق المستوى الأول من تخفيف احتمالية وقوع المخاطر، ويتم إصدار السياسات على مستويات مختلفة من المنظمة.
الاستراتيجية	إطار عمل يصف الطريقة التي ستعمل من خلالها وزارة التعليم على تحقيق قيمتها المضافة، من خلال تحديد الاتجاهات والأولويات والأهداف متوسطة وبعيدة المدى.



## التعريفات والمفاهيم بالدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة التعريف التالية:

المصطلح	التعريف
المخاطر	احتمالية وقوع حدث أو موقف في مكان معين خلال فترة زمنية محددة لأسباب ومصادر داخلية أو خارجية قد يؤثر في المسار الطبيعي للجهة، والأثار المترتبة على وقوع هذا الحدث.
أصحاب المصلحة	الأفراد والجماعات المتأثرة والمؤثرة بنتائج أعمال وزارة التعليم، ويتحققون وبالتالي قيمة مضافة نتيجة تفاعلهم مع نشاطها.
إدارة التعليم العامة	وحدة إدارية إشرافية ترتبط تنظيمياً بنائب الوزير للتعليم العام وتعنى بإدارة ودعم العمليات والمؤسسات التعليمية بجميع مكوناتها ضمن النطاق الجغرافي المخصص لها.
إدارة التعليم	وحدة إدارية إشرافية ترتبط تنظيمياً بإدارة التعليم العامة وتعنى بإدارة ودعم العمليات والمؤسسات التعليمية بجميع مكوناتها ضمن النطاق الجغرافي المخصص لها.
مدارس التعليم العام	جميع مدارس التعليم العام للمراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس الطفولة المبكرة، ومدارس التعليم المستمر، والمدارس السعودية بالخارج، وما في حكمها من مؤسسات التعليم العام التي تدار من قبل وزارة التعليم وقطاعاتها.
مدارس الطفولة المبكرة	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية للأطفال (من سن شهر وحتى الصف الثالث الابتدائي، وتشمل حضانات الأطفال، ورياض الأطفال، والصفوف الأولية، "بنين-بنات").
مدارس رياض الأطفال	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية للأطفال (من سن 3 سنوات وحتى 6 سنوات، ما قبل سن المدرسة "بنين-بنات").
حضانات الأطفال	المنشآت التي توفر خدمات رعاية الأطفال (من سن شهر وحتى 3 سنوات، ما قبل سن رياض الأطفال "بنين-بنات").



## التعريفات والمفاهيم بالدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة التعريفات التالية:

المصطلح	التعريف
مدارس التعليم المستمر	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية لمن تجاوزوا سن التعليم الإلزامي، ولم يحظوا بفرصة مواصلة تعليمهم بمدارس التعليم العام.
المدارس السعودية بالخارج	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية لأبناء السعوديين الموفدين والعاملين والمبتعثرين في الخارج.
مدارس التعليم الخاص	جميع مدارس التعليم الأهلي والعالمي والأجنبي وما في حكمها من مؤسسات التعليم العام غير الحكومية.
القطاعات	الوحدات التنظيمية التابعة لوزارة التعليم وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد.
الجهات	المؤسسات الحكومية وغير الحكومية خارج نطاق وزارة التعليم وقطاعاتها، التي تتعامل معها وزارة التعليم خلال تنفيذ مهامها وأنشطتها.
فريق العمل	تشكيل مؤقت من مجموعة من منسوبي الوحدات التنظيمية لوزارة التعليم برئاسة أحدهم، يوكل لهم إنجاز مهام / مهمة تخصصية محددة.
اللجان	تشكيل تنظيمي دائم / مؤقت من مجموعة من منسوبي وزارة التعليم / خارجها برئاسة أحدهم، يوكل لهم إنجاز مهام / مهمة تخصصية محددة.
وحدات أساسية	وحدات تنظيمية يُسند إليها تنفيذ المهام المتعلقة بتحقيق الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله وزارة التعليم، مثل: وكالة التعليم العام / وكالة تنمية قدرات الطلاب.
وحدات مساندة	وحدات تنظيمية يُسند إليها مهام تدعم وتمكن تنفيذ مهام الوحدات التنظيمية الأساسية والإشرافية في تحقيق أهداف وزارة التعليم، مثل: وكالة الموارد البشرية / وكالة الخدمات المشتركة.



## التعريفات والمفاهيم بالدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة التعريفات التالية:

المصطلح	التعريف
وحدات إشرافية	وحدات تنظيمية يُسند إليها مهام تضمن تخطيط وتنظيم ومتابعة أعمال وزارة التعليم وضمان سير العمل فيها بالشكل المطلوب والامتثال للمتطلبات الداخلية والخارجية التي تنظم عمل الجهة، مثل: وكالة الشؤون القانونية والسياسات والإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
الخدمة	سلسلة الأنشطة أو الإجراءات التي تؤديها وزارة التعليم لتلبية احتياجات المستفيدين الداخلين والخارجين عبر قنوات تقديم الخدمات المختلفة وتكون مبنية على التفاعل بين المستفيد و مقدم الخدمة.
الإجراء	مجموعة من الأنشطة والمهام التي تتفاعل فيما بينها من أجل تحويل مدخل إلى مخرج معين وتؤدي إلى تحقيق قيمة مضافة.
الإجراءات الأساسية	الإجراءات التي ينتج عنها خدمات يستفيد منها متلقى الخدمة الخارجي بالنسبة لوزارة التعليم (طالب، ولد، أمراً، مؤسسة مجتمع..)، وترتبط هذه الإجراءات بالرسالة التي وجدت وزارة التعليم لتنفيذها.
الإجراءات المساندة	الإجراءات التي ينتج عنها خدمات يستفيد منها متلقى الخدمة الداخلي (موظف أو وحدة تنظيمية). مثل: (إجراءات الموارد البشرية، تقنية المعلومات، المالية) وغيرها.
الإجراءات الإشرافية	الإجراءات التي يتم تنفيذها في وزارة التعليم لضمان سير العمل فيها بالشكل المطلوب. مثل: (إجراءات التخطيط الاستراتيجي، المراجعة الداخلية، الجودة وقياس الأداء المؤسسي) وغيرها.



## مفاهيم "الارتباط الفني - الارتباط الإداري"



### الارتباط الإداري (المركزي)

1. المحاسبية على الوحدات التنظيمية الإشرافية في ديوان الوزارة.
2. اتخاذ القرارات والخطط المستقبلية بشكل مركزي ومنسق، مع بطء في التنفيذ والاستجابة للمتغيرات.
3. وحدة عملية التخطيط على كافة المستويات التنظيمية وتقليل وجود الخطط المختلفة بكافة أنواعها.
4. أكثر فاعلية للحكومة من جانب المفاضلة والترشيح للقيادات والموظفين المستهدفين، وفقاً لحكومة اختيار القيادات.
5. لا يدعم الاستقلالية الإدارية للمستويات التنظيمية المختلفة التي تشرف عليها الوحدات التنظيمية الإشرافية في ديوان الوزارة، ويرسخ تعميق مفهوم المركبة في اتخاذ القرار الفني وذلك بدلاً من تفويض مزيد من الصالحيات الفنية والاستقلالية والإدارية لإدارات التعليم.
6. تحمل المزيد من الأعباء وضعف القدرة على أداء العمل وفقاً للمحددات الزمنية المتعارف عليها في هذا الجانب.
7. إضعاف الدرع القانوني والرقابي والمساند لمدير إدارة التعليم.
8. زيادة وتعقيد الارتباطات التنظيمية بين المستويات التنظيمية في منظومة التعليم (من نقاط الضعف التي تم تشخيصها في التحليل الاستراتيجي لقطاع التعليم).
9. تعقيد خط التسلسل الإداري (Chain of Command) بسبب زيادة المستويات الإشرافية بما لا يتناسب مع الصالحيات المفوضة لإدارات التعليم.
10. بناء حوكمة العمل استناداً للتنظيم الإداري الرأسي وليس وفقاً لأنسياية تنفيذ الخدمات/العمليات الأفقية (ممارسة تقليدية غير مثلى في الحكومة والتنظيم).

### الارتباط الفني (اللامركزي)

1. تعزيز تفويض صالحيات اتخاذ القرار، وتفعيل مفهوم اللامركبة في التخطيط التشغيلي والتنفيذ وفق رؤية المملكة 2030، للقطاعات التنفيذية خارج ديوان الوزارة بدءاً بإدارة التعليم ووصولاً للمدرسة (أهداف برنامج تنمية القدرات البشرية).
2. تكون المحاسبية في مجال التنفيذ على الوحدات التنظيمية المرتبطة بإدارة التعليم ومن ثم على إدارة التعليم وليس على الوحدات الإشرافية في ديوان الوزارة. (قاعدة تنظيمية: المحاسبية على النتائج تستلزم تفويضاً كاملاً للصالحيات.)
3. سهولة اتخاذ القرار وسرعته من قبل المستويات التنظيمية الدنيا والتنفيذية (لقربهم للعملية التنفيذية وللإشكاليات التي تواجههم في التنفيذ).
4. تحقيق المرونة (Agility) والأنسيابية في تنفيذ الإجراءات والاستجابة للمتغيرات.
5. إتاحة فرصه أكبر لتطوير المهارات المعرفية والإدارية لهذه المستويات.
6. تخفيف الأعباء على الوحدات التنظيمية الإشرافية في ديوان الوزارة، وتفرغها للجوانب الاستراتيجية، والتشريعية، والرقابية، ومتابعة الالتزام وقياس الأداء المؤسسي، وإعداد الضوابط والمعايير ذات العلاقة بخصوصية العمل.
7. يدعم الاستقلالية الإدارية وجانب من الفنية (للإدارات والمكاتب المرتبطة بها) لإدارات التعليم.
8. زيادة القدرة الإنتاجية والتركيز على كيفية أداء العمل وفقاً للمحددات الزمنية المتعارف عليها في هذا الجانب للمستويين التنظيميين المختلفين.
9. تمكين المستويات التنظيمية التنفيذية من المشاركة في عمليات اتخاذ القرار، وفاعليتهم فيه.



## المقترح التنظيمي لتطبيق "الارتباط الإداري" – الارتباط الفني – بما يتماشى مع التصور المستقبلي للوزارة (الدور التشريعي الرقابي)

### الأدوار المقترحة للارتباط التنظيمي المستهدف للقطاعات التشريعية والقطاعات التنفيذية

3. تحديد الاحتياج التدريسي من الجانب الفني للوحدات التنظيمية ذات العلاقة بالجانب الفني لها، والإشراف على تحقق المستهدفات التدريبية المرجوة لهم في هذا المجال.
4. المشاركة الفاعلة في دورة عمليات اختيار/تكليف/إهاء التكليف للقيادات والموظفين المستهدفين للوحدات التنفيذية، وذلك من خلال تولي دور الموافقة النهائية عليه.  
*(لتتأكد من توفر الضوابط والمعايير والكافيات وفقاً للأوصاف الوظيفية المعتمدة لهم)*
5. المشاركة الفاعلة في تقييم الأداء الوظيفي للقيادات المستهدفين في إدارات التعليم وذلك بإقرارها لتقييم الأداء قبل الاعتماد النهائي له من قبل المدير المباشر.  
*(لتتأكد من تحقق المستهدفات والمؤشرات المرصودة والمعتمدة لهم)*
6. دعم الاستقلالية الإدارية لمدير إدارة التعليم، بتوضيح المحاسبية التي لا تقبل التداخل في الأدوار، والمستهدفات، والمؤشرات المعتمدة لإدارة التعليم وللوحدات التنظيمية المرتبطة بها أو بالمستويات التنظيمية المختلفة لديها.
7. تمكين ودعم ومساندة الوحدات التنظيمية الداخلية في إدارة التعليم من الجانب التخصصي لهذه الوحدات.

1. تتولى الإدارات الفنية في ديوان الوزارة الجوانب التالية:
  - بناء الاستراتيجية واعتماد الخطط التشغيلية في مجال الاختصاص وبالموازنة مع الخطة الاستراتيجية للقطاع.
  - إعداد التشريعات وأليات ومنهجيات العمل والرقابة عليها.
  - بناء حوكمة العمل بين أصحاب العلاقة وتعريف أدوار كل منهم وفقاً للأدلة الإجرائية المعتمدة.
  - إعداد الضوابط والمعايير ذات العلاقة بخصوصية العمل.
  - إعداد الأدلة الاسترشادية والمشاركة مع أصحاب العلاقة في إعداد الأدلة التنظيمية والإجرائية.
  - متابعة الالتزام بالضوابط في مجال الاختصاص.
  - القياس المؤسسي للأداء وفق مؤشرات محددة يتم تزويد إدارات التعليم بها ونسخة من التقارير ذات العلاقة.
  - المشاركة مع أصحاب العلاقة في الوزارة في إعداد الأوصاف الوظيفية للوظائف القيادية والتنفيذية ذات العلاقة بالوحدات التنظيمية المستهدفة.
2. تقديم الدعم والمشورة ونقل المعرفة في الجوانب التالية:
  - المنهجيات والنماذج وأليات العمل لإدارات التعليم.
  - مشاركة أفضل الممارسات والخبرات المميزة بين إدارات التعليم.
  - المؤشرات الفنية والمؤسسية على مستوى إدارة التعليم، وسبل تحسينها.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	<b>المهام الإدارية المشتركة</b>
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





## المهام الإدارية المشتركة - الوكالات

**الهدف**



سرد المهام الإدارية المشتركة بين المناصب الإدارية ذات المستوى الإداري المتماثل.

- .11 المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
  - .12 القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات ذات العلاقة حسب التوجيهات والمدة الزمنية المحددة لها.
  - .13 تقييم أداء الموظفين المتيطين به مباشرة، واعتماد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدات التنظيمية المرتبطة به.
  - .14 تفعيل التنسيق والتعاون بين الوكالة واللجان والقطاعات ذات العلاقة بالوزارة وخارجها حسب الاختصاص وعن طريق تفعيل حوكمة الوزارة المعتمدة.
  - .15 تقديم الاقتراحات الالزامية لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة.
  - .16 جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات الالزامية لسير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحسينها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها ومتابعة المستجدات العلمية ذات العلاقة بتخصصية الوكالة بالتنسيق مع ذوي العلاقة.
  - .17 دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل في القطاعات والوحدات الإدارية المرتبط به، والعمل على تذليلها وحلها.
  - .18 تحديد احتياجات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الموارد البشرية ومتابعة توفيرها وتدريبها، والمعدات والأدوات الالزمه ومتابعة توفيرها وتطويرها.
  - .19 إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوكالة وتقدیم الاقتراحات الالزامية لتطويرها، ورفعها إلى المستوى الإداري المرتبط به لاتخاذ القرار الالزام بشأنها.
  - .20 القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوكالة في مجال اختصاصها.
- .1 إعداد الخطط التشغيلية، والميزانية التقديرية لنشاط الوكالة، وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة وبالتنسيق مع وكالة التخطيط، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
  - .2 اقتراح السياسات العامة الموجهة للنشاط التخصصي للوكلة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
  - .3 الإشراف الإداري المبني (المتخصص) على القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها وسلامة سير العمل فيما بينها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
  - .4 تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
  - .5 اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بأهداف الوكالة في ضوء توجهات الخطط المستهدفة.
  - .6 متابعة مؤشرات الوكالة والمبادرات والبرامج والمشروعات التي تشرف عليها الوكالة بشكل دوري واتخاذ الإجراءات التصحيحية الالزمه.
  - .7 المتابعة الإدارية المهنية (المتخصصة) للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبط بالوكلة، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
  - .8 متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات التي تندرج تحت ملاك الوكالة وضمان تناصفها مع ما هو مستهدف لها.
  - .9 دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والمقدمة من القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها والمنظمة لأعمالها، واستكمال إجراءات اقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة للوكلة.
  - .10 إنشاء اللجان / فرق العمل الداخلية حسب حاجة العمل في الوكالة، علماً أن الأصل هو إنجاز العمل من خلال الوحدات الإدارية التابعة للوكلة.



## المهام الإدارية المشتركة - مراكز / إدارات عموم

### الهدف



سرد المهام الإدارية المشتركة بين المناصب الإدارية ذات المستوى الإداري المتماثل.

- .1 إعداد الخطط التشغيلية، والميزانية التقديرية لنشاط المركز/ الإدارة العامة، وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة بجهة الارتباط وبالتنسيق مع وكالة التخطيط، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
  - .2 اقتراح السياسات العامة الموجهة للنشاط التخصصي للمركز/لإدارة العامة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
  - .3 تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للوحدات الإدارية المرتبطة به/بها (إن وجد).
  - .4 اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بتخصصية المركز/لإدارة العامة في ضوء توجهات وخطط المستوى الإداري الأعلى المرتبط/المرتبطة به.
  - .5 المتابعة الإدارية المهنية (المتخصصة) للوحدات الإدارية المرتبطة به/بها (إن وجد)، ، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها وسلامة سير العمل فيما بينها والاستفادة القصوى من الامكانيات المتاحة لها.
  - .6 دراسة الخطط والقواعد والتعليمات والمقترنات الخاصة بتطوير العمل والمقدمة من الوحدات الإدارية المرتبطة به/بها (إن وجد) والمنظمة لأعمالها، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة للمستوى الإداري الأعلى المرتبط/المرتبطة به.
  - .7 المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة تخصصية به/بها.
  - .8 القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات ذات العلاقة حسب التوجهات والمدة الزمنية المحددة لها.
  - .9 متابعة تنفيذ المبادرات والبرامج والمشروعات التي تدرج تحت إشراف المركز/لإدارة العامة وتخصصيتها وضمان تناصفها مع ما هو مستهدف لها.
- .10 دراسة الصعوبات والتحديات التي تعرّض سير العمل في المركز/الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة به/بها (إن وجد)، والعمل على تذليلها وحلها.
  - .11 تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط المركز/الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة به/بها (إن وجد) وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
  - .12 تقييم أداء الموظفين المرتبطين به مباشرة، واعتماد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدات التنظيمية المرتبطة به/بها (إن وجد).
  - .13 جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في المركز/الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة به/بها (إن وجد) والعمل على تحديدها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها ومتابعة المستجدات العلمية ذات العلاقة بتخصصية المركز/الإدارة العامة.
  - .14 تحديد احتياجات المركز/الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة به/بها (إن وجد) من الموارد البشرية ومتابعة توفيرها وتدعيمها، والمعدات والأدوات اللازمة ومتابعة توفيرها وتطويرها.
  - .15 إعداد التقارير الدورية عن إنجازات المركز/الإدارة العامة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها إلى المستوى الإداري الأعلى المرتبط به/بها لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
  - .16 القيام بأي مهام أخرى تُسند إلى المركز/الإدارة العامة في مجال اختصاصها.
  - .17 المشاركة في المعارض والندوات وفق الاختصاص والأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
  - .18 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في نشر الوعي ضمن مجال الاختصاص.



## المهام الإدارية المشتركة - إدارات



**الهدف**

سرد المهام الإدارية المشتركة بين المناصب الإدارية ذات المستوى الإداري المتماثل.

- .1. تقييم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها (إن وجد) وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
  - .2. اقتراح السياسات العامة الموجهة للنشاط التخصصي للإدارة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
  - .3. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للوحدات الإدارية المرتبطة بها (إن وجد).
  - .4. اقتراح الخطط والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بتخصصية الإدارة في ضوء توجهات وخطط المستوى الإداري الأعلى المرتبطة بها.
  - .5. المتابعة الإدارية المهنية (المتخصصة) للوحدات الإدارية المرتبطة به/بها (إن وجد)، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها وسلامة سير العمل فيما بينها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
  - .6. متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات التي تدرج تحت إشراف الإدارة وتخصصيتها وضمان تناصفها مع ما هو مستهدف لها.
  - .7. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترنات الخاصة بتطوير العمل والمقدمة من الوحدات الإدارية المرتبطة بها (إن وجد) والمنظمة لأعمالها، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة للمستوى الإداري الأعلى المرتبطة بها.
  - .8. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات ذات العلاقة حسب التوجيهات والمدة الزمنية المحددة لها.
  - .9. المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بتخصصية بها.
- .10. جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها (إن وجد) والعمل على تحسينها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها ومتابعة المستجدات العلمية ذات العلاقة بتخصصية الإدارة.
  - .11. تقدير أداء الموظفين المرتبطين به مباشرة، واعتماد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدات التنظيمية المرتبطة به/بها (إن وجد).
  - .12. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعرّض سير العمل في الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها (إن وجد)، والعمل على تذليلها وحلها.
  - .13. تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها (إن وجد) من الموارد البشرية ومتابعة توفيرها وتدريبها ، والمعدات والأدوات اللازمة ومتابعة توفيرها وتطويرها.
  - .14. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها إلى المستوى الإداري الأعلى المرتبطة به لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
  - .15. القيام بأي مهام أخرى تُسند إلى الإدارة في مجال اختصاصها.



- مقدمة  
نبذة تاريخية  
الهيكل التنظيمي  
مبادئ وقواعد استرشاديه  
التعريفات والمفاهيم بالدليل  
المهام الإدارية المشتركة  
**الالتزامات الإدارية المشتركة**  
الوزير  
القطاعات المرتبطة بالوزير  
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية  
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي  
مكتب كفأة الإنفاق  
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام  
مكتب الاستراتيجية  
وكالة الشؤون القانونية والسياسات  
نائب الوزير  
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير  
الإدارة العامة للوعي الفكري  
وكالة الابتعاث  
وكالة التعاون الدولي  
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار  
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير  
الإدارية العامة للأمن والسلامة والمرافق  
الإدارية العامة لمراقبة جودة الخدمات  
وكالة الموارد البشرية  
وكالة الخدمات المشتركة  
وكالة التعليم الخاص  
وكالة الاستثمار

- نائب الوزير للتعليم العام  
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام  
أمانة إدارات التعليم  
إدارات التعليم  
مركز بحوث التعليم  
الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري  
وكالة تنمية قدرات الطلاب  
وكالة التعليم العام  
وكالة الطفولة المبكرة  
مساعد الوزير للتطوير والتحول  
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول  
الإدارة العامة للأمن السيبراني  
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد  
مكتب تحقيق الرفية  
الإدارة العامة للتحول الرقمي  
إدارة البنية المؤسسية  
مكتب إدارة البيانات  
وكالة التخطيط  
وكالة التحول المؤسسي  
مساعد الوزير  
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير  
الإدارية العامة للأمن والسلامة والمرافق  
الإدارية العامة لمراقبة جودة الخدمات  
وكالة الموارد البشرية  
وكالة الخدمات المشتركة



## الالتزامات الإدارية المشتركة على مستوى جميع الوحدات الإدارية



الهدف

الالتزامات الإدارية المشتركة على مستوى الوحدات الإدارية بالوزارة.

- .1 الالتزام بتحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بالوحدة الإدارية والوحدات التابعة لها.
  - .2 الحرص على انجاز العمل بكفاءة وفعالية وفي أقصر وقت ممكن وتقليل الهدر الرأسمالي والتشغيلي.
  - .3 عقد اتفاقيات ضمان تنفيذ الخدمة الداخلية (OLA) بين الوحدات التنظيمية ذات الأعمال المتراكبة أو المشتركة (الوكالات – المراكز/إدارات العموم – الإدارات – الأقسام) حسب الحاجة.
  - .4 الالتزام بالتعاون/التنسيق مع الوحدات الأخرى متى ما ورد النص على ذلك في الدليل التنظيمي أو متى ما تطلب انجاز العمل ذلك.
  - .5 تعزيز التعاون وروح الفريق الواحد بين الوحدات الإدارية المختلفة بما يعزز تحقيق أهداف الوزارة.
  - .6 الحرص على المصلحة العامة عند أداء المهام.
  - .7 الالتزام بأخلاقيات العمل وفق ما ورد في مدونة السلوك الوظيفي لموظفي الدولة.
  - .8 التقيد بمساميات الوحدات الإدارية الواردة في الدليل التنظيمي.
  - .9 التقيد بالتقسيمات التنظيمية للوحدات الإدارية الواردة في الدليل التنظيمي (وكالة – مركز/إدارة عامة – إدارة – قسم).
  - .10 المحافظة على سرية المعلومات والمعاملات الورقية والإلكترونية وعدم تناقلها خارج الوزارة أو داخلها من ليس له صلاحية الإطلاع عليها.
- .11 المحافظة على المعاملات الورقية وحفظها من التلف والضياع وأرفقها إلكترونياً.
  - .12 مخاطبة الإدارة العامة للتطوير التنظيمي بوكالة الوزارة للموارد البشرية في حال الحاجة لتغيير/إضافة/حذف وحدات إدارية أو مهام تفصيلية.
  - .13 التقيد بالمهام المنوطة بالوحدات الإدارية عند استصدار قرارات إدارية.
  - .14 الإشارة بمساميات الوحدات التنظيمية ومهامها الواردة في الدليل التنظيمي عند استصدار قرارات التكليف أو تشكيل اللجان أو أية أدوات نظامية ذات علاقة.
  - .15 التزام رؤساء الوحدات التنظيمية بتعريف مدخلات ومخرجات الإجراءات الخاصة بالوحدة الإدارية والنماذج المستخدمة والوقت اللازم لإكمال الإجراء، مثل ذلك إجراء «إعداد الخطة التشغيلية للإدارة»: النماذج المستخدمة (الخطة التشغيلية، طلب تحضير الخطة التشغيلية، ميزانية الخطة التشغيلية)، المدخلات (متطلبات الإدارة والوحدات الإدارية التابعة لها، خطة الجهة الأعلى الوكالة أو الوزارة، والمخرجات (الخطة التشغيلية للإدارة).
  - .16 الالتزام بالتسلسل التنظيمي في المراسلات الإدارية.
  - .17 استخدام البريد الإلكتروني في المراسلات الإدارية واعتماده كوسيلة تواصل رسمية.
  - .18 الالتزام باستخدام البريد الرسمي الخاص بالموظف مع ضرورة شموله لبيانات التواصل والمنصب الخاص بالموظف.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	<b>الوزير</b>
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





## وزير التعليم

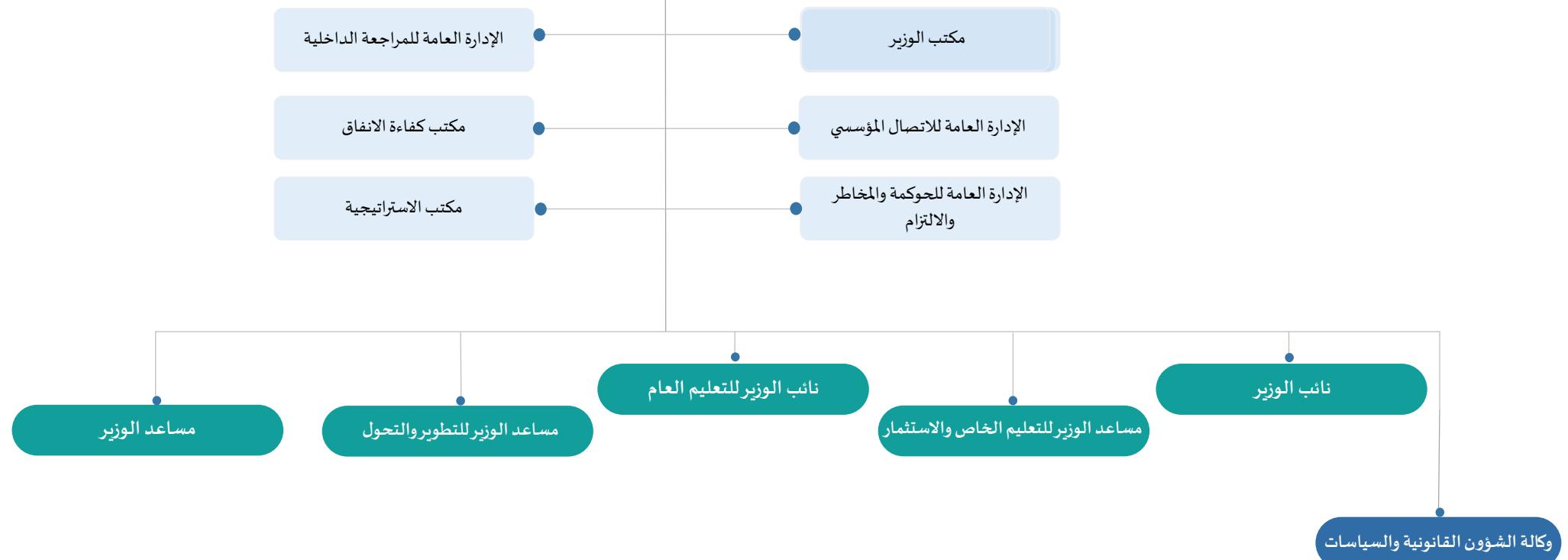
وزير التعليم هو المسؤول الأول عن تنفيذ السياسة التعليمية للدولة في مجالات التعليم العام والابتعاث وتسخير أمور الوزارة لتحقيق أهدافها، ويرأس التنظيم الإداري للوزارة ويمارس السلطات والاختصاصات المخولة له نظاماً.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	<b>القطاعات المرتبطة بنائب الوزير</b>
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



## الوزير



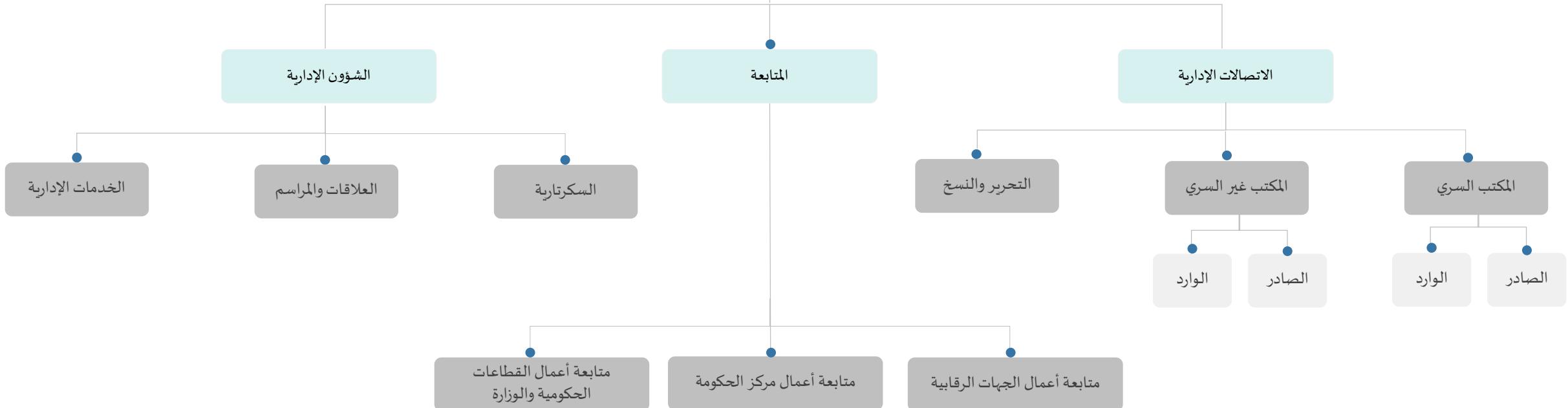


## الوزير

مكتب الوزير

ارتباط فني  
ودعم إداري

المكتب التنفيذي ودعم اتخاذ القرار





توفير جميع الخدمات المتعلقة بالأعمال المساعدة التي تتيح مناخاً مناسباً للوزير لأداء عمله بكفاءة وفاعلية.



## مكتب الوزير

### الشؤون الإدارية

#### الخدمات الإدارية

- إعداد ومتابعة جميع الطلبات الفنية (مثل: الأذن)
- تولي الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظفين بمكتب الوزير.
- تجهيز أوامر السفر للوفود.

#### العلاقات والمراسم

- إدارة وترتيب وتنظيم الخدمات اللوجستية المتصلة بضيوف الوزير وبهام الوزير الرسمية
- تحديد معايير المراسم وإجراءاتها.

#### السكرتارية

- تلقي المكالمات الواردة جدول الاجتماعات الحكومية.
- التنسيق مع إدارة المراسم وغيرها لإعداد لقاءات الاجتماعات للعاملين بالتزامات الاجتماعات خارج الوزارة.

### المتابعة

#### متابعة أعمال القطاعات الحكومية والوزارة

- متابعة تنفيذ ما يرد في محاضر الاجتماعات مع القطاعات الحكومية.
- متابعة تنفيذ ما يرد في تعاميم وبرقيات القطاعات الحكومية.
- دراسة التعديات الموقعة من قبل وحدات الوزارة التنظيمية حيال تنفيذ ما يرد من القطاعات الحكومية، وتقديم التوصيات اللازمة للوزير.
- متابعة قطاعات الوزارة فيما يرد في الاجتماعات والتوصيات ذات العلاقة.

### الاتصالات الإدارية

#### متابعة أعمال مركز الحكومة

- متابعة تنفيذ ما يرد في محاضر القطاعات ذات العلاقة لما يرد من ملاحظات من الجهات الرقابية.
- دراسة التعديات الموقعة من قبل الجهات الرقابية ومطالحة ما يرد فيها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- متابعة الإدارة العامة للمراجعة الداخلية لنتائج التقارير الواردة من الجهات الرقابية والمطالحة ما يرد فيها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

#### متابعة أعمال الجهات الرقابية

- التنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية للتاكيد من مراجعة القطاعات ذات العلاقة لما يرد من ملاحظات من الجهات الرقابية.
- التنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية لنتائج التقارير الواردة من الجهات الرقابية والمطالحة ما يرد فيها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- التنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية لنتائج سبب الإنجاز في انخفاض الملاحظات الواردة للوزارة، وتصعيد الملاحظات المتكررة للوزير.

#### التحرير والنسخ

- تأخيص المعاملات غير السرية وإدارة جميع التقارير والمقررات المرسلة من الجهات الرقابية.
- تأشيف وحفظ الوثائق والمعاهدات.
- إعداد وطباعة العروض والمقررات.

#### المكتب غير السري

- إدارة جميع المعاملات غير السرية وإدارة وصادر المرسلة إلى/من الوزير ومعالجه، وأرشفها.
- أرشفة وحفظ الوثائق والمعاهدات.
- إعداد وطباعة العروض والمقررات.
- إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات السرية.
- إعداد المكتبات الالكترونية للجهات بالمعاملات غير السرية.
- إدارة المعاملات غير السرية الخاصة بالتعليم.

#### المكتب السري

- إدارة جميع المعاملات السرية وإدارة وصادر المرسلة إلى/من الوزير ومعالجه، وأرشفها.
- أرشفة وحفظ الوثائق والمعاهدات.
- إعداد عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات السرية.
- إعداد المكتبات الالكترونية للجهات الأخرى لإجراء عمليات المسح.
- إدارة المعاملات غير السرية الخاصة بالتعليم.
- إدارة المعاملات غير السرية الخاصة بالتعليم.

## المكتب التنفيذي ودعم اتخاذ القرار

توفير خدمات الفنية المتعلقة بالأعمال ذات الأولوية الاستراتيجية والتنفيذية التي تساند الوزير في عملية اتخاذ القرار بكفاءة وفاعلية.

## اللجان وال المجالس

1. التنسيق الكامل لأعمال اللجان والمجالس داخل الوزارة وأعداد قرارات تشكيلها.
2. متابعة أعمال لجان الوزارة الداخلية والخارجية وأرشفة قراراتها ومحاضرها.
3. التنسيق مع قطاعات الوزارة لتسمية ممثليها في اللجان الخارجية.
4. التأكيد على عدم تكرار اللجان والمهام الرفع بالنتائج المتعلقة بأعمال اللجان.
5. الرفع بقرار دوري عن أعمال اللجان والمجالس.
6. الرفع بقرار دوري عن عدم تكرار اللجان والمهام الرفع بالنتائج المتعلقة بأعمال اللجان.

## التدخل السريع

ارتباط فني  
ودعم إداري

## متابعة المبادرات والمشاريع

1. إدارة وتنفيذ المشاريع والمهام الطارئة والمخصصة حسب توجيه الوزير، وافتراض على ملفات الاستجابة السريعة للوزير.
2. التدخل في إدارة وتنفيذ المشاريع والمبادرات المتغيرة ذات الأولوية وفق توجيه الوزير.
3. العمل على تجاوز الصعوبات والتحديات ذات الطابع الخاص ببعض المشاريع والمبادرات.
4. متابعة تقارير إنجاز مبادرات ومشاريع برامج تحقيق الرؤية الملكية للوزارة، والمبادرات ذات الأهمية للوزير.
5. دراسة التحديات المصعدة من مكتب تحقيق الرؤية وقطاعات الوزارة المالكة بشأن مبادرات ومشاريع تحقيق الرؤية الملكية للوزارة وتقدير التوصيات الدائمة للوزير.
6. دراسة مخاضر لجان فحص المروض والمحاضر الفنية المسكونة لدى الوزارة، والمبادرات والمشاريع المبنية من استراتيجية قطاع التعليم والتدريب.
7. تقديم المقترفات فيما يتعلق بمواهبة المبادرات والمشاريع ذات الأهمية الاستراتيجية، مع مبادرات ومشاريع برامج تحقيق الرؤية الملكية للوزارة، والمبادرات والمشاريع المتقدمة عن استراتيجية قطاع التعليم والتدريب.
8. دراسة مخاضر لجان فحص المروض والمحاضر الفنية لعقود شراحت ومبادرات الجامعات المسكونة بالوزارة.
9. دراسة مقدمة مبادرات ومشاريع برامج تحقيق الرؤية الملكية للوزارة، والمبادرات والمشاريع المتقدمة عن استراتيجية قطاع التعليم والتدريب التي تتطلب توقيع الوزير.
10. التأكيد من تصريح الملاحظات المتعلقة بالمشاريع والمبادرات الاستراتيجية والتي ترد من الأجهزة الرقابية وتقييم الإجراءات التصحيحية التي تتخذها الإدارات لتفادي وقوع المخالفات مستقبلًا.
11. مراجعة اتفاقيات ضمان مستوى الخدمة (SLA) المتعلقة بعقود شركات تطوير مع الوزارة.

## مساندة أعمال مركز الحكومة واللجان الخارجية

1. دراسة الملفات والأعمال ذات الشأن التعليمي التي تعرض في اللجان وال المجالس خارج الوزارة التي يرأسها الوزير أو يكون عضواً فيها، وإبداء الملاحظات.
2. إعداد ومراجعة المحتوى لاجتماعات الوزير مع مركز الحكومة واللجان الخارجية ذات العلاقة بأعمال الوزارة، وأعداد الملفات الداعمة للوزير فيما يخصها.
3. مراجعة المحاضر التي تتضمن موضوعات للوزارة في اجتماعات مركز الحكومة واللجان الخارجية.
4. مراجعة برقيات الديوان الملكي و مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية ومجلس الشؤون السياسية والأمنية وهيئة الخبراء بمجلس الوزراء.
5. ماقشة أداء المجالس واللجان وفرق العمل في مركز الحكومة أو من يمثلهم للوصول لتوافق فيما يخص الأهداف المستدنة للوزارة.
6. التنسيق مع قطاعات الوزارة لتسمية ممثليها في اللجان الخارجية ورفع بمعنوي الوزارة مع الجهات الخارجية.
7. التنسيق الكامل لأعمال اللجان وال المجالس داخل الوزارة وأعداد قرارات تشكيلها.
8. متابعة أعمال لجان الوزارة الداخلية والخارجية وأرشفة قراراتها ومحاضرها، ورفع بالتقارير المتعلقة بأعمالها وبياناتها.
9. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمكتب الوزير مثل أعمال اللجان الداخلية والمعاملات وتوجهات الوزير ونتائج اجتماعات الوزير إلى آخر.
10. متابعة الاتصالات ومذكرات التفاهم في الوزارة والتأكد من عدم تكرارها.
11. متابعة أعمال المجالس واللجان وفرق العمل التي يرأسها الوزير أو يكون عضواً فيها خارج الوزارة ذات الشخصية غير التعليمية.
12. متابعة المهام الموكدة التي تكافف بها من الوزير.
13. دعم الوزير فيما يخص اجتماعات شركات تطوير ومتابعة نتائجها، والتأكد من تفعيل حوكتها مع الوزارة وتقديم تعليقاتها.
14. مراجعة الخطابات التي تصدر باسم رئيس مجلس إدارة الشركات التي يرأسها الوزير.
15. متابعة جداول الأعمال لجهات ذات الشخصية غير التعليمية والتي يرأس مجلس ادارتها دراسة المواضيع التي سيتم عرضها وتقديم الملاحظات حولها.
16. مراجعة محاضر لجان المراجعة ب مجالس إدارات الجهات ذات الشخصية غير التعليمية والتي يرأسها الوزير وتقديم الملاحظات الجوية التي تتطلب تدخل عاجل لمعالجتها.
17. مراجعة محاضر اجتماعات مجالس إدارات الجهات ذات الشخصية غير التعليمية والتي يرأسها الوزير وإبداء الملاحظات والمخالفات عليها.

## الدراسات والدعم

1. إعداد وتصميم العروض التقديمية ومراجعة العروض والملفات ذات الأولوية، وتقديم الملاحظات من الجانب الفني للتخصص، والتوصيات المتعلقة باتخاذ القرار فيها.
2. إعداد ومراجعة محتوى الدراسات الفنية لمبادرات ومشاريع برامج تحقيق الرؤية الملكية للوزارة، والمبادرات والمشاريع المتقدمة عن استراتيجية قطاع التعليم والتدريب، واقتراح حلول للأعمال ذات الأولوية للوزير.
3. دعم الوزير في كل ما يتعلق بالعامات ذات الطابع القانوني والإداري والتنفيذي، فيما يتعلق باتخاذ القرار فيها.
4. إعداد الدراسات الاستشارية والاستشادية ذات التخصصية التعليمية لدعم اتخاذ القرارات فيها.
5. إدارة وتنظيم الدراسات والطلبات وتوصيلها للمستشارين بحسب الاختصاص وبحسب الطاقة الاستيعابية لهم، ومساندة ودعم المستشارين المرتبطين بالوزير.
6. تقديم الملاحظات والخطط لتفعيل آثارها للموضوعات المستحدثة/ التحوّلات في التعليم ذات الأولوية لدى الوزير، وتقديم التوصيات لتحقيق المكاسب المتعلقة بها.
7. مراجعة محاضر اللجان وال الاجتماعات المتعلقة ب التعليم وإبداء الملاحظات.
8. متابعة أعمال اللجان المتعلقة بالتعليم والمهام المستدنة فيها وفق توجيه الوزير.





نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	<b>الإدارة العامة للمراجعة الداخلية</b>
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



حماية الأموال والممتلكات العامة والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها، وضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتتمالها، وفاعلية العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) والعمليات المالية وتقنية المعلومات وكفايتها، والتقييد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للوزارة لتحقيق أهدافها بكفاية وبطريقة منتظمة، وسلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفاعليتها.

الهدف



المهام

والمؤلييات

- .1 استقبال بلاغات الواقع والحوادث المرفوعة من قطاعات الوزارة المختلفة.
- .2 التأكد من سلامة ونظامية الإجراءات المتبعة/المتخذة من قطاعات الوزارة، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة.
- .3 فحص الشكاوى التي تحال إليها وفقاً للصلاحيات حول مخالفات العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) والمالية وتقنية المعلومات، وغيرها من المخالفات.
- .4 إعداد تقارير دورية موجزة عن الواقع والحوادث والمخالفات الواردة، وعن نتائج متابعتها، ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .5 القيام بحملات متابعة (تفتيشية) لمختلف قطاعات الوزارة والإدارات والأقسام والوحدات المرتبطة بها، وت تقديم التوصيات التصحيفية اللازمة لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة.
- .6 تشخيص مختلف التجاوزات والمخالفات والشكاوى التي تحال إليها وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها.
- .7 التوصية بإجراء تغييرات في سير العمل وتقويم أوجه القصور بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- .8 تحديد وترتيب أولويات المجالات التي تنطوي على مخاطر مالية أو تقنية أو في عمليات الأداء.
- .9 تنمية وتعزيز الرقابة الذاتية لدى موظفي الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .10 اقتراح الخطط والبرامج الوقائية والحلول المناسبة، والطرق العلاجية للمخالفات وأوجه القصور في الوزارة وفي إدارات التعليم والميدان التربوي من مخالفات، ورفع الخطة لصاحب الصلاحية.
- .11 التواصل مع الجهات الرقابية (الديوان العام للمحاسبة، وهيئة الرقابة ومكافحة الفساد (نزاهة)، والنبيبة العامة، والجهات المعنية الأخرى) فيما يخص الملاحظات الرقابية الواردة من قبلهم، وحول تقارير المراجعة حسب اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، في حدود اختصاصات الإدارة.
- .12 تحديد معايير مراجعة العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) والمالية وتقنية المعلومات التي يلزم اتباعها على مستوى الوزارة وقطاعاتها.



التنسيق الرقابي

.....<

2

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

.....<

1

الوزير



المهـد

تعزيز مفهوم الرقابة داخل الوزارة والتفاعل بشكل مرن ومتناقض مع المتطلبات الرقابية التي تعنى بها الوزارة أو الواردة إليها من الجهات الرقابية أو المشرعة.

1. التواصل مع الجهات الرقابية (الديوان العام للمحاسبة، وهيئة الرقابة ومكافحة الفساد (نزاهة)، والنبيبة العامة، والجهات المعنية الأخرى فيما يخص الملاحظات الرقابية الواردة من قبلهم، وحول تقارير المراجعة حسب الموارج والتعليمات المنظمة لذلك، في حدود اختصاصات الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
2. فرز وترميز جميع الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية.
3. تحديد القطاعات ذات الاختصاص بالوزارة المعنية بإعداد الإفادات الفنية على المتطلبات والملاحظات الواردة من الجهات الرقابية وتوجيه هذه المتطلبات والملاحظات إلى إعداد الردود عليها، ومتابعتها في ذلك.
4. إعداد مسودات الردود على الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية مشفوعاً بشواهد وإفادات قطاعات الوزارة المختصة.
5. التحقق من استيفاء كافة متطلبات الجهات الرقابية، والالتزام بالحياد وعدم المشاركة في أي لجان أو أنشطة أو أعمال تنفيذية خارج مجال الاختصاص.

المهام

والمـؤـلـيات



1

الوزير

2

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

وحدة شكاوى شاغلي  
الوظائف التعليمية



المهـد

استقبال بلاغات وقائع شاغلي الوظائف التعليمية الواردة من إدارات التعليم، وفحصها والتأكد من سلامة ونظامية إجراءاتها، وإعداد التقارير اللازمة.

المهام

والمـسـؤـليـات

- .1 استقبال بلاغات وقائع وحوادث شاغلي الوظائف التعليمية المرفوعة من إدارات التعليم، عبر المنصة الإلكترونية المخصصة لاستقبال هذا النوع من البلاغات والشكاوى.
- .2 فحص الشكاوى التي تحال إليها وفقاً للصلاحيات حول المخالفات الإدارية والمالية والفنية وغيرها من المخالفات، والتحقق من صحتها.
- .3 التأكد من سلامة ونظامية الإجراءات المتخذة من إدارات التعليم حيال قضايا وقائع وحوادث شاغلي الوظائف التعليمية، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة.
- .4 إعداد تقارير دورية موجزة عن قضايا ومخالفات شاغلي الوظائف التعليمية، وعن نتائج متابعتها، ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .5 التوصية بإجراء تغييرات في سير العمل وتقويم أوجه القصور في ضوء القضايا والمخالفات الواردة.
- .6 اقتراح البرامج المعززة للرقابة الذاتية لدى شاغلي الوظائف التعليمية، في ضوء تحليل القضايا والمخالفات الواردة، ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .7 التنسيق مع وحدة التنسيق الرقابي في التواصل مع الجهات الرقابية (الديوان العام للمحاسبة، وهيئة الرقابة ومكافحة الفساد (نزاهة)، والنيابة العامة، والجهات المعنية الأخرى) فيما يخص الملاحظات الرقابية الواردة من قبلهم على شاغلي الوظائف التعليمية، وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك، وفي حدود اختصاصات الوحدة.



وزارة التعليم  
Ministry of Education



## الهدف



1 الوزير

2

## الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

### المراجعة المالية

حماية الأموال والممتلكات العامة والحد من وقوع الغش والأخطاء، واكتشافها فور وقوعها، وضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية وакتمالها، وفاعلية العمليات المالية وكفايتها، والتقييد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للوزارة لتحقيق أهدافها بكفاءة وبطريقة منتظمة، وسلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفاعليتها.

## المهام

### والمسؤوليات

- .1 تحديد معايير المراجعة المالية التي يلزم اتباعها على مستوى الوزارة وقطعاعاتها.
  - .2 وضع السياسات والقواعد والضوابط المنظمة للرقابة المالية وتقييم مدى التقييد بها.
  - .3 تحديد وترتيب أولويات المجالات التي تنطوي على مخاطر مالية.
  - .4 إعداد خطة المراجعة المالية السنوية (الأصول الثابتة، ومحاسبة المعاملات).
  - .5 التنسيق مع مختلف وحدات الوزارة ووحدات المناطق لتنفيذ عمليات المراجعة المالية.
  - .6 الإشراف على المراجعة الداخلية المالية وإدارتها ومراجعة الحسابات الختامية.
  - .7 إعداد تقارير دورية عن نتائج المراجعة المالية وتقديمها لصاحب الصلاحية.
  - .8 رفع نتائج المراجعة المالية إلى الوزير (بشكل استثنائي للمخاطر العالية)، حسبما يلزم.
  - .9 المساهمة في خدمات الوقاية من الاحتيال المالي.
  - .10 إعداد تقارير دورية موجزة عن الواقع والحوادث والمخالفات في مجال الاختصاص، الواردة من قطاعات الوزارة ومن إدارات التعليم وغيرها، وعن نتائج متابعتها.
- .11 التوصية بإجراء تغييرات في سير العمل وتقويم أوجه القصور في الجوانب ذات الاختصاص بالتعاون مع الإدارات المعنية.
  - .12 تنمية وتعزيز مفهوم الرقابة الذاتية في الجوانب ذات الاختصاص لدى موظفي الوزارة.
  - .13 متابعة ومراقبة سير العمل في الوزارة والإدارات التابعة لها لضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات، والجوانب في مجال الاختصاص، والوقوف على مواطن القصور وحالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال والعمل على تصحيح المسارات بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة.
  - .14 فحص التجاوزات والشكواوى التي تحال إليها وفقاً لاختصاصها، وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها.
  - .15 اقتراح الخطط وتنفيذ البرامج الوقائية، والحلول المناسبة، والطرق العلاجية لما يحدث من مخالفات ذات علاقة بالاختصاص في الوزارة والميدان التربوي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
  - .16 التنسيق في مجال الاختصاص مع وحدة التنسيق الرقابي للرد على الجهات ذات العلاقة (مثل الديوان العام للمحاسبة) حول تقارير المراجعة حسب اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
  - .17 القيام بحملات متابعة (تفتيشية) في مجال الاختصاص لمختلف قطاعات الوزارة والإدارات والأقسام والوحدات المرتبطة بها، وتقديم التوصيات التصحيحية اللازمة لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة.

## الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الوزير

2

مراجعة  
العمليات

حماية الأموال والممتلكات العامة والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها، وضمان فاعلية العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) وكفايتها، والتقييد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للوزارة لتحقيق أهدافها بكفاءة وبطريقة منتظمة، وسلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفاعليتها.

الهدف



## المهام والمؤلييات

١. تحديد ضوابط ومعايير مراجعة العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) بمختلف أنواعها وتخصصاتها التي يلزم اتباعها على مستوى الوزارة وقطاعاتها.
٢. وضع السياسات والقواعد والضوابط المنظمة لمراقبة العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) بمختلف التخصصات وتقدير مدى التقييد بها.
٣. تحديد أولويات المجالات التي تتنطوي على مخاطر (الأساسية - المساندة - الإشرافية) في العمليات والبرامج المنفذة.
٤. إعداد خطة سنوية لمراجعة العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) بمختلف التخصصات (المشتريات، إدارة المخزون، الاستثمار والتخصيص، العمليات وما شابه).
٥. إعداد تقارير دورية عن نتائج مراجعة العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) وتقديمها لصاحب الصلاحية.
٦. المساهمة في خدمات الوقاية من الاحتيال في مجال العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية).
٧. إعداد التقارير الموجزة والدورية عن الواقع والحوادث والمخالفات ذات الاختصاص الواردة من إدارات التعليم وغيرها من قطاعات الوزارة، وعن نتائج متابعتها.
٨. التوصية بإجراء تغييرات في سير العمل وتقويم أوجه القصور في الجوانب ذات الاختصاص بالتعاون مع الإدارات المعنية.
٩. متابعة ومراقبة سير العمل في ديوان الوزارة والإدارات التابعة لها لضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات والجوانب في مجال الاختصاص، والوقوف على مواطن القصور وحالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال والعمل على تصحيح المسارات بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة.
١٠. تنمية وتعزيز مفهوم الرقابة الذاتية في الجوانب ذات الاختصاص لدى موظفي الوزارة.



2

1

## الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الوزير

مراجعة تقنية  
المعلومات

حماية الأموال والممتلكات العامة والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها، وضمان فاعلية أعمال تقنية المعلومات وكفایتها، والتقييد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للوزارة لتحقيق أهدافها بكفاية وبطريقة منتظمة، وسلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفاعليتها.



الهدف

المهام

والمؤلييات

1. تحديد معايير وضوابط مراجعة تقنية المعلومات التي يلزم اتباعها على مستوى الوزارة وقطاعاتها.

2. وضع السياسات والقواعد والضوابط المنظمة المناسبة لمراقبة/مراجعة عمليات تقنية المعلومات وتطبيق سياسات وقواعد أمن المعلومات المعتمدة.

3. تحديد وترتيب أولويات المجالات التي تتطوّر على مخاطر في عمليات تقنية المعلومات.

4. إعداد خطة لمراجعة تقنية المعلومات، (الضوابط الداخلية لتقنية المعلومات، التطبيقات، البنية التحتية لتقنية المعلومات، أمن تقنية المعلومات وما شابه) وتقدير مدى التقييد بها.

5. التنسيق مع مختلف وحدات الوزارة ووحدات المناطق لتنفيذ عمليات المراجعة لتقنية المعلومات وأمن تقنية المعلومات.

6. إعداد تقارير دورية عن نتائج مراجعة عمليات تقنية المعلومات وأمن تقنية المعلومات وتقديمها لصاحب الصلاحية.

7. المساهمة في خدمات الوقاية من الاحتياط في مجال تقنية المعلومات وتعزيز مبادئ وسياسات تعزيز أمن تقنية المعلومات.

8. إعداد التقارير الموجزة والدورية عن الواقع والحوادث والمخالفات ذات الاختصاص الواردة من إدارات التعليم وغيرها من قطاعات الوزارة، وعن نتائج متابعتها.

9. التوصية بإجراء تغييرات في سير العمل وتقديم أوجه القصور في الجوانب ذات الاختصاص بالتعاون مع الإدارات المعنية.

10. تنمية وتعزيز مفهوم الرقابة الذاتية في الجوانب ذات الاختصاص لدى موظفي الوزارة.
11. متابعة ومراقبة سير العمل في الوزارة والإدارات التابعة لها لضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات والجوانب في مجال الاختصاص، والوقوف على مواطن القصور وحالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال والعمل على تصحيح المسارات بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة.
12. فحص التجاوزات والشكوى التي تحال إليها وفقاً للاختصاص، وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها.
13. العمل مع الإدارة العامة للأمن السيبراني للمراقبة / المراجعة والتدقيق في مدى تطبيق سياسات وقواعد أمن المعلومات المعتمدة.
14. التنسيق في مجال الاختصاص مع وحدة التنسيق الرقابي للرد على الجهات ذات العلاقة (مثل الديوان العام للمحاسبة) حول تقارير المراجعة حسب اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
15. اقتراح الخطط وتنفيذ البرامج الوقائية، والحلول المناسبة، والطرق العلاجية لما يحدث في الوزارة والميدان التربوي من مخالفات ذات العلاقة بالاختصاص بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
16. القيام بحملات متابعة (تفتيشية) في مجال الاختصاص لختلف قطاعات ديوان الوزارة والإدارات والأقسام والوحدات المرتبطة بها، وتقديم التوصيات التصحيحية الالزام لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة





نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	<b>الإدارة العامة للاتصال المؤسسي</b>
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





التعريف برسالة الوزارة وأهدافها، وإبراز مبادراتها وأنشطتها وإنجازاتها، وإدارة فعالياتها المحلية، وتسويق خدماتها بشكل احترافي بما يعزز الصورة الذهنية لها، وتوطيد علاقتها مع المستفيدين والجهات الحكومية والخاصة والجمهور.



- .1 إعداد سياسات وأطر المحتوى والنشر الاتصالي للوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية وصولاً إلى آخر المستويات الإدارية المستهدفة والمرتبطة بالوزارة أو بأحد قطاعاتها.
- .2 إعداد المعايير بكافة مستوياتها وتخصيصها الواجب توفيرها في المتحدث الرسمي والقائمين بالعمل الاتصالي ومسؤولي رعاية المستفيدين، وأسس مؤشرات تقييمهم فنياً، وسبل تطبيقها على كافة المستويات في الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.
- .3 وضع المعايير والبروتوكولات والأليات الواجب اتباعها لإدارة الفعاليات والدراسات على مستوى الوزارة والمناطق والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- .4 إعداد استراتيجيات وخطط ومؤشرات الاتصال المؤسسي لوزارة التعليم بما يحقق رؤيتها وأهدافها ويعزز قدراتها الاتصالية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 تنفيذ استراتيجية الاتصال المؤسسي والخطط والحملات الاتصالية للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
- .6 إدارة الأزمات الإعلامية المواكبة للأحداث/ القرارات ذات الأثر المرتبطه بمنظومة التعليم في المملكة بالتنسيق مع جهات المنظومة وقطاعات الوزارة ذات العلاقة بإدارة الأزمات.
- .7 إعداد وصياغة المحتوى والمواد الاتصالية والإبداعية باللغة العربية واللغة الإنجليزية لجميع الوسائل الإعلامية المحلية والدولية بما يتماشى مع سياسات العمل الاتصالي بالمملكة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .8 النشر عبر جميع قنوات النشر والتواصل التقليدية وبالتنسيق في ذلك مع وسائل الإعلام وقنوات التواصل الخارجية والجهات والقطاعات ذات العلاقة، بما يتوافق مع أهداف الوزارة الاستراتيجية وعلاقتها مع جماهيرها، والعمل بمثابة مصدر حيد لذلك.
- .9 إدارة جميع المنتصات الاتصالية للجمهور، وعمليات النشر في المنتصات الرقمية بما يتناسب مع الهوية المؤسسة للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .10 التغطية الإعلامية للفعاليات والمناسبات والبرامج الخاصة بالوزارة.
- .11 تنظيم الفعاليات التي تقام محلياً وتنفذها وفقاً للمعايير والأليات المعتمدة، والتنسيق مع مكتب الوزير فيما يتعلق بالفعاليات الخاصة بمعالي الوزير.
- .12 إدارة المسارح والصالات وقاعات الاجتماعات في الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .13 إدارة فعاليات ومقتنيات متحف التعليم.
- .14 إعداد مواد وسائل تسويقية موجهة لجمهور الوزارة لتقديم وترويج صورة احترافية عن الوزارة ضمن قطاع التعليم، وتسويق ونشر خدمات الوزارة لمستفيدها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .15 تنفيذ جميع أنشطة التصميم الإلكتروني والجغرافي الخاص ب مجالات الاتصال المؤسسي في الوزارة.
- .16
- .17





1

الوزير

2

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

**التخطيط  
والسياسات  
الاتصالية**

**الهدف**

إعداد الخطط والسياسات والمعايير للعمل الاتصالي للوزارة وفق أفضل الممارسات الدولية في هذا المجال.

**المهام****والمؤليات**

- .1 إعداد سياسات وأطر المحتوى والنشر الاتصالي للوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية وصولاً إلى آخر المستويات الإدارية المستهدفة والمرتبطة بالوزارة أو بأحد قطاعاتها.
- .2 إعداد المعايير بكافة مستوياتها الواجب توفرها في المتحدث الرسعي والقائمين بالعمل الاتصالي ومسؤولي رعاية المستفيدين، وأسس ومؤشرات تقييمهم فنياً، وسبل تطويرها على كافة المستويات في الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.
- .3 وضع السياسات والإجراءات التي تضمن المحافظة على الهوية المؤسسية للوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 وضع المعايير والبروتوكولات والآليات الواجب اتباعها لإدارة الفعاليات والمراسم على مستوى الوزارة والمناطق.
- .5 إعداد استراتيجيات وخطط ومؤشرات الاتصال المؤسسي لوزارة التعليم بما يحقق رفتها وأهدافها ويعزز قدراتها الاتصالية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .6 إعداد أجندة الفعاليات السنوية، وإعداد خطط تنفيذها بالتنسيق مع الإدارة العامة للثقافة المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.
- .7 التنسيق مع وكالة التحول المؤسسي والقطاعات ذات العلاقة لإعداد خطط وحملات التسويق لبرامج ومشروعات الوزارة.
- .8 تحليل المخاطر والتهديدات المحتملة للأزمات الإعلامية المواكبة للأحداث/ القرارات ذات الأثر، وتطوير استراتيجيات للتعامل معها.
- .9 إعداد مؤشرات لقياس الصورة الذهنية عن الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.
- .10 إعداد مؤشرات منصات النشر التقليدي والرقمي ذات العلاقة بقطاعات التعليم التابعة للوزارة.
- .11 التحليل البياني لكامل قنوات الاتصال المؤسسي لدعم التوجه الاستراتيجي للوزارة.
- .12 إعداد الأبحاث والدراسات الاتصالية وتحليل البيانات المتعلقة بالجمهور المستهدف.





1

الوزير

2

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

الإعلام والنشر



الهدف

تعزيز صورة الوزارة إعلامياً من خلال تنفيذ عمليات الإعلام والنشر الفعال للوزارة.

المهام

والمسؤوليات

- .1 تنفيذ استراتيجية الاتصال المؤسسي والخطط والحملات الاتصالية للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
- .2 إدارة الأزمات الإعلامية المواكبة للأحداث/القرارات ذات الأثر المرتبطه بمنظومة التعليم في المملكة بالتنسيق مع جهات المنظومة وقطاعات الوزارة ذات العلاقة بإدارة الأزمات.
- .3 إعداد وصياغة المحتوى والمواد الاتصالية والإبداعية باللغة العربية واللغة الإنجليزية لجميع الوسائل الإعلامية المحلية والدولية بما يتماشى مع سياسات العمل الاتصالي بالمملكة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 التغطية الإعلامية المناسبات والفعاليات الخاصة بالوزارة، وإعداد المحتوى الاتصالي الذي يتناسب وطبيعة المناسبة أو الحدث.
- .5 تنسيق العلاقات الإعلامية مع وسائل الإعلام المحلية والدولية.
- .6 صناعة وتطوير المحتوى المرئي والمسموع غير التعليمي للوزارة،
- .7 النشر عبر جميع قنوات النشر والتواصل التقليدية وبالتنسيق في ذلك مع وسائل الإعلام وقنوات التواصل الخارجية والجهات والقطاعات ذات العلاقة، بما يتواافق مع أهداف الوزارة الاستراتيجية وعلاقتها مع جماهيرها، والعمل بمثابة مصدر وحيد لذلك.
- .8 نشر كل ما يتعلق بالوعية الدورية بالسياسات والمارسات والضوابط الازمة لمنسوبي الوزارة من خلال قنوات التواصل الداخلية والنشر الخاص، بالتنسيق مع وكالة الموارد البشرية (الإدارة العامة للثقافة المؤسسية).
- .9 إدارة جميع المنصات الاتصالية للجمهور، وعمليات النشر في المنصات الرقمية بما يتناسب مع الهوية المؤسسية للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

وزارة التعليم  
Ministry of Education



- .1 تنفيذ استراتيجية الاتصال المؤسسي والخطط والحملات الاتصالية للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
- .2 إدارة الأزمات الإعلامية المواكبة للأحداث/ القرارات ذات الأثر المرتبطه بمنظومة التعليم في المملكة بالتنسيق مع جهات المنظومة وقطاعات الوزارة ذات العلاقة بإدارة الأزمات.
- .3 إعداد وصياغة المحتوى والمواد الاتصالية والإبداعية باللغة العربية واللغة الإنجليزية لجميع الوسائل الإعلامية المحلية والدولية بما يتماشى مع سياسات العمل الاتصالي بالمملكة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 التغطية الإعلامية المناسبة والفعاليات الخاصة بالوزارة، وإعداد المحتوى الاتصالي الذي يتاسب وطبيعة المناسبة أو الحدث.
- .5 تنسيق العلاقات الإعلامية مع وسائل الإعلام المحلية والدولية.
- .6 صناعة وتطوير المحتوى المرئي والمسموع للوزارة، والتنسيق مع «قنوات عين» للاستفادة من الإمكانيات المتاحة في إنتاج وإخراج وأرشفة المواد المرئية.

**المهام**

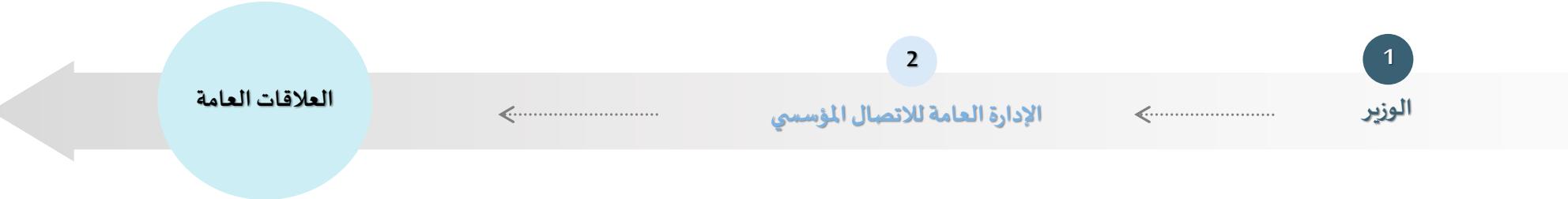
**والمسؤوليات**





- .1 النشر عبر جميع قنوات النشر والتواصل التقليدية وبالتنسيق في ذلك مع وسائل الإعلام وقنوات التواصل الخارجية والجهات القطاعات ذات العلاقة، بما يتوافق مع أهداف الوزارة الاستراتيجية وعلاقتها مع جماهيرها، والعمل بمثابة مصدر وحيد لذلك.
- .2 نشر كل ما يتعلق بالتوعية الدورية بالسياسات والممارسات والضوابط الازمة لمنسوبي الوزارة من خلال قنوات التواصل الداخلية والنشر الخاص، بالتنسيق مع وكالة الموارد البشرية (الإدارة العامة للثقافة المؤسسية).
- .3 إدارة جميع المنصات الالكترونية للجمهور، وعمليات النشر في المنصات الرقمية بما يتناسب مع الهوية المؤسسية للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

**المهام  
والمؤليات**



تعزيز صورة الوزارة إعلامياً من خلال تنظيم العلاقات العامة الفعالة لوزارة



**الهدف**

- .1 تنظيم الفعاليات التي تقام داخل الوزارة وخارجها محلياً وتنفيذها وفقاً للمعايير والآليات المعتمدة، والتنسيق مع مكتب الوزير فيما يتعلق بالفعاليات الخاصة بمعالي الوزير.
- .2 تنظيم الزيارات للمعارض وورش العمل التي ترعاها الوزارة محلياً وتنفيذها وفقاً للمعايير والآليات المعتمدة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 إدارة المسارح والصالات وقاعات الاجتماعات في الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 إدارة فعاليات ومقتنيات متحف التعليم.
- .5 التنسيق مع وكالة التعاون الدولي والقطاعات ذات العلاقة، لتنظيم استقبال وحضور ضيوف الوزارة وإدارة حجوزاتهم وضيافتهم، وتنظيم برامج وأنشطة ترفيهية لهم.
- .6 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بمجال الاختصاص داخل وخارج المملكة.

**المهام**

**والمسؤوليات**



.1 تنظيم الفعاليات التي تقام محلياً وتنفيذها وفقاً للمعايير والآليات المعتمدة، والتنسيق مع مكتب الوزير فيما يتعلق بالفعاليات الخاصة بمعالي الوزير.

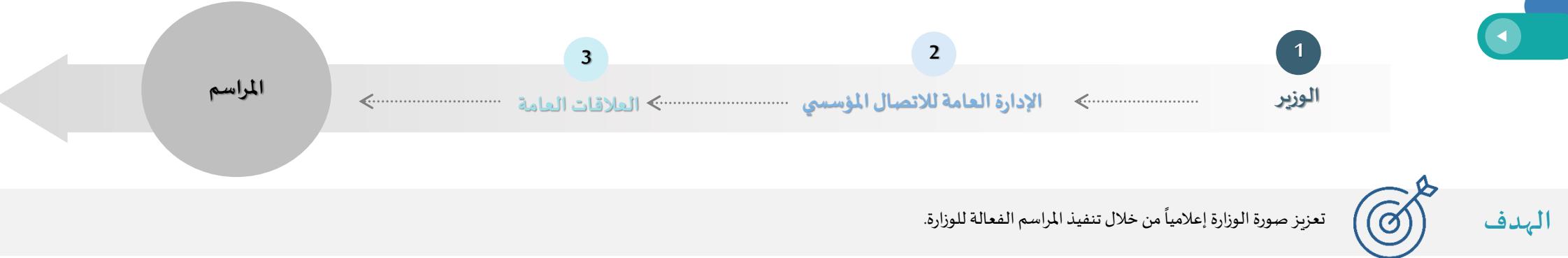
.2 تنظيم الزيارات للمعارض وورش العمل التي ترعاها الوزارة محلياً وتنفيذها وفقاً للمعايير والآليات المعتمدة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

.3 إدارة المسارح والصالات وقاعات الاجتماعات في الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

.4 إدارة فعاليات ومقتنيات متحف التعليم.

## المهام

## والمسؤوليات



تعزيز صورة الوزارة إعلامياً من خلال تنفيذ المراسيم الفعالة للوزارة.

- .1 تنفيذ جميع الجوانب المتعلقة بالمراسيم خلال الفعاليات المحلية بما في ذلك الترتيبات الصوتية والمرئية والترتيبات اللوجستية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 التنسيق مع وكالة التعاون الدولي والقطاعات ذات العلاقة، لتنظيم استقبال وحضور ضيوف الوزارة وإدارة حجوزاتهم وضيافتهم، وتنظيم برامج وأنشطة ترفيهية لهم.
- .3 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بمحال الاختصاص داخل وخارج المملكة.

**المهام**  
**والمؤليات**



**التسويق**

2

## الادارة العامة للاتصال المؤسسي

1

**الوزير**



تسويق خدمات الوزارة الإعلامية، وتنفيذ الخطط التسويقية التي تدعم الوزارة في تحقيق أهدافها.



**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 تطوير الهوية المؤسسية للوزارة وتنفيذ القواليب الخاصة بها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 إعداد مواد ورسائل تسويقية موجهة لجمهور الوزارة لتقديم وترويج صورة احترافية عن الوزارة ضمن قطاع التعليم، وتسهيل وتطوير تواصل الوزارة مع مختلف الهيئات والمنظمات، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 التسويق بما في ذلك التسويق الاستباقي ونشر خدمات الوزارة لمستهدفها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 تنفيذ جميع أنشطة التصميم الإلكتروني والجرافيكي الخاص ب مجالات الاتصال المؤسسي في الوزارة.
- .5 التنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي والجهات ذات العلاقة لبناء وتطوير منصات التواصل الداخلي والخارجي للوزارة (مثل: موقع الوزارة، خدمات الوزارة في منصة توكلنا، وغيرها)، وتحسين تواجدية موقع الوزارة في محركات البحث وغيرها من الخدمات المساعدة للتسويق الرقمي للوزارة.
- .6 التنسيق مع وكالة التحول المؤسسي والقطاعات ذات العلاقة لتنفيذ خطط وحملات التسويق لبرامج ومبادرات ومشاريع الوزارة.
- .7 التنسيق مع وكالة التخطيط والقطاعات ذات العلاقة لتنفيذ خطط وحملات نشر استراتيجية الوزارة.
- .8 تحديد نمط التواصل الرسمي للوزارة والذي يعكس أهدافها وقيمها في جميع المواد التسويقية والاتصالية.
- .9 تعزيز الاستشراف المستقبلي من خلال تطبيق أبعاد المعرفة التسويقية الاستراتيجية.
- .10 تنفيذ الممارسات الاستشرافية في تسويق الخدمات الإعلامية في البيئة الداخلية والخارجية للوزارة.





1

الوزير

2

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

رعاية  
المستفيدين

الهدف

تعزيز التواصل بين الوزارة والمستفيدين من خدماتها وتحسين آليات التواصل فيها.

المهام

والمؤليات

1. تطوير برامج رعاية المستفيدين لتعزيز علاقة الوزارة بجمهورها، ولزيادة مستوى الثقة والتفاعل الإيجابي، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
2. تكوين نقطة رد مركبة على مستوى الوزارة للتعامل مع شكاوى المستفيدين بالتنسيق مع القطاعات المعنية.
3. متابعة طلبات رعاية المستفيدين (الاقتراحات والشكاوى والاستفسارات) الواردة من خلال القنوات الالكترونية خدمة (تواصل) وغيرها، وفق أحدث الممارسات، والتأكد من معالجتها ومتابعة ذلك مع القطاعات المعنية في الوزارة.
4. تفعيل اتفاقية ضمان الخدمة الداخلية وأآلية التصعيد المعتمدة لمعالجة الطلبات لكافة الخدمات المقدمة للمستفيدين، بالتنسيق مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات والقطاعات ذات العلاقة.
5. تقييم ومتابعة إفادات منسقى رعاية المستفيدين في قطاعات الوزارة المختلفة من خلال القنوات الالكترونية خدمة (تواصل).
6. استقبال المستفيدين في المقرات المخصصة لرعايا المستفيدين في ديوان الوزارة وتهيئة التواصل لهم مع مسؤولي الوزارة.
7. جمع وتحليل البيانات حول الشكاوى والاقتراحات والاستفسارات المرفوعة عبر كافة قنوات رعاية المستفيدين (مثل: تواصل وغيرها)، وإعداد التقارير اللازمة حيالها.
8. التنسيق مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات لقياس رضا وتجربة المستفيدين عن الخدمات المقدمة لهم.
9. المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسقى رعاية المستفيدين في الوحدات التنظيمية بالوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.





شبكة قنوات  
عين



الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

2

1

الوزير



الهدف

تنفيذ عمليات البث للمحتوى التعليمي والوثائقي المرئي والمسموع، ودعم عمليات الإعلام والنشر للوزارة وقطاعاتها، بما يساهم في خدمة المجتمع وتأصيل قيمه الإسلامية والوطنية والعربية وتعزيز الولاء للوطن في نفوس منسوبي التعليم والمجتمع.

المهام

والمسؤوليات

1. الإشراف على المحتوى التعليمي والتوثيقي المرئي والمسموع لوزارة التعليم وقطاعاتها إنتاجاً وإعداداً وعرضها.
2. بث المناهج التعليمية المرئية عبر قنوات دروس.
3. إنتاج وشراء الأفلام الوثائقية والتعليمية التي تساهم في تقديم صورة إيجابية عن المملكة العربية السعودية.
4. إصدار تراخيص البث الفضائي التعليمي في المملكة العربية السعودية.
5. إعداد الكوادر الإعلامية السعودية المتخصصة لخدمة التعليم.
6. تقديم الدعم الإعلامي لبرامج التعليم عن بعد التي تتبناها الوزارة.
7. الإشراف على المخزون الإعلامي للمواد التعليمية ذات العلاقة بوزارة التعليم.
8. تقديم الخدمات الاستشارية في مجال إنتاج المحتوى التعليمي المرئي والمسموع للجهات الأكademية والقطاع التعليمي.
9. الإشراف على بث القنوات التي تستخدم استوديوهات شبكة قنوات التعليم.





2

## الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

1

**الوزير**

أداء ودعم  
الاتصال  
المؤسسي

دعم ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج وأنشطة الاتصال المؤسسي، وقياس مؤشراتها وتقديم التوصيات التحسينية حيالها، ومتابعة التزام قطاعات الوزارة بالسياسات والمعايير في مجال الاختصاص.

**الهدف**

**المهام**  
**والمسئليات**

1. متابعة ودعم تنفيذ استراتيجية الاتصال المؤسسي والخطط والحملات الاتصالية وأجندة الفعاليات السنوية وخطط وحملات التسويق لبرامج ومشروعات الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
2. متابعة التزام قطاعات الوزارة كافة بالسياسات والضوابط والمعايير الخاصة بالاتصال المؤسسي لمختلف الفئات المستهدفة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
3. المتابعة لمنصات النشر التقليدي والرقمي ذات العلاقة بقطاعات التعليم التابعة للوزارة، ومتابعة ورصد ما يثار حول الوزارة في وسائل الاتصال المختلفة بكلفة المستويات.
4. المشاركة في رفع كفاءة أداء المتحدثين الرسميين وعملية تطويرهم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
5. متابعة أداء الوحدات التنظيمية للاتصال المؤسسي والقائمين عليها في إدارات التعليم والملحقيات الثقافية والعمل على تطويره، من خلال مؤشرات قياس الأداء المحددة لذلك.
6. دراسة وتحليل التقارير الاتصالية المقدمة من إدارات التعليم والملحقيات الثقافية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتطوير الأداء فيها.
7. إعداد تقارير دورية عن أنشطة الاتصال المؤسسي على مستوى المناطق.
8. التنسيق مع وكالة التعاون الدولي في جمع وتحليل البيانات حول تأثير الأنشطة التسويقية الدولية لتحديد نقاط القوة والتحسين.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	<b>مكتب كفاءة الإنفاق</b>
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرفاهية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



الإسهام في تحقيق ورفع كفاءة الإنفاق (إنجاز الأعمال والمشاريع بالشكل الصحيح لإنتاج أكبر كم من المخرجات بأقل موارد ممكنة وبالجودة المطلوبة) في كافة قطاعات وزارة التعليم، والارتقاء بجودة أصول ومرافق الوزارة، وجودة مخرجات البرامج والمبادرات والعمليات التشغيلية المملوكة من ميزانيتها، ومتابعة تحقيق قطاعات الوزارة مؤشرات كفاءة الإنفاق في أنشطتها الرأسمالية والتشغيلية.


 الهدف

1. إعداد السياسات والاستراتيجيات والخطط التنفيذية التي تسهّل رفع كفاءة الإنفاق في الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها.
2. إعداد المؤشرات والمعايير والأدوات والمنهجيات ذات الصلة برفع كفاءة الإنفاق في الوزارة، والتي تساهُم في تحقيقها، وتبني أفضل الممارسات العالمية ذات الصلة بال مجال.
3. التنسيق مع وكالة الوزارة للموارد البشرية وقطاعات الوزارة، لحصر ومراجعة وإعادة هندسة العمليات التشغيلية في قطاعات الوزارة التي يمكن تطبيق كفاءة الإنفاق عليها، فيما يفعُل الكفاءة في إدارة الموارد بمختلف فئاتها من خلال هذه العمليات، ومتابعة مؤشرات تطبيق هذه العمليات بعد إعادة هندستها بالتنسيق مع وكالة التخطيط وكالة الوزارة للتحول المؤسسي والقطاعات المعنية.
4. التنسيق في مجال الاختصاص مع مكتب تحقيق الرؤية وكالة الوزارة للتخطيط والجهات وقطاعات الوزارة ذات العلاقة، لدراسة ومراجعة نطاقات عمل ومبادرات المبادرات الاستراتيجية لقطاع التعليم/الوزارة وتنقيحها وإعادة بنائها (حيثما لزم) بما يمكن من رفع كفاءة الإنفاق عليها، ومتابعة مؤشرات تنفيذ هذه المبادرات بعد إقرارها بالتنسيق مع وكالة الوزارة للتحول المؤسسي والقطاعات المعنية.
5. متابعة تنفيذ مبادرات استراتيجية تحقيق كفاءة الإنفاق في قطاع التعليم، ومتابعة مدى تحقيق مستهدفاتها، بالتنسيق مع وكالة الوزارة للتحول المؤسسي ومكتب تحقيق الرؤية والقطاعات ذات العلاقة.
6. حصر أصول وخدمات الوزارة التي يمكن تعوييلها إلى فرص استثمارية بالشراكة مع القطاع الخاص أو التي يمكن تخصيصها لتحقيق كفاءة إنفاق أعلى، بالتنسيق مع وكالة الاستثمار والقطاعات ذات العلاقة.
7. دراسة تفاصيل الإنفاق والممارسات التشغيلية والرأسمالية المتعلقة به في قطاعات الوزارة، ومراجعة كفاءة إعداد الميزانية السنوية وفق احتياجات العمليات التشغيلية والبرامج والمشاريع الرأسمالية (وليس وفق ممارسات الميزانية التاريخية)، بما يؤدي إلى رفع الكفاءة المالية في هذه المجالات، بالتنسيق مع وكالة الوزارة للخدمات المشتركة والإدارة العامة للمراجعة الداخلية وقطاعات الوزارة ذات العلاقة.
8. تمثيل الوزارة في كل ما يتعلق بالتواصل مع وتلبية متطلبات هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية وفي اللجان واللقاءات والفعاليات ذات العلاقة بتحقيق كفاءة الإنفاق.
9. نشر الوعي وبناء ثقافة الكفاءة المالية وكفاءة الإنفاق على عمليات ومشاريع الوزارة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي وكالة الوزارة للموارد البشرية.

المهام

والمسؤوليات

يتم تنظيمها كفرق عمل





نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	<b>الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام</b>
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





1

الوزير

## الادارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

توفير نهج متكامل يعزز مستوى الحكومة المؤسسية وممارسات إدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال وسلامل الإمداد في الوزارة وتعافيها خلال حالات الطوارى والأزمات والكوارث، ويتوازن مع نهج الحكومة المؤسسية لدى المراجعات العليا للوزارة، وضمان تطبيق المتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات الصلة بإدارة المخاطر والطوارى واستمرارية الأعمال في قطاعات الوزارة



الهدف

المهام

والمسئوليات

الوحدات التنظيمية التابعة

4

1.	تحليل وتحديد عوامل البيئة الداخلية والخارجية (الالتزامات القانونية والتنظيمية وال التعاقدية) والأمناء السائدة في بيئة العمل التي قد تؤثر على تصميم الحكومة.
2.	مراجعة اللوائح الخارجية، والقوانين والالتزامات التعاقدية، وتحديد آليات تطبيقها في سياق الحكومة المؤسسية.
3.	تحديد الآثار المتربطة على بيئة التحكم المؤسسية (Enterprise Control Environment).
4.	وضع المبادئ الواضحة التي توجه تصميم الحكومة وصنع قرارات الوزارة، وتحديد نموذج صنع القرار الأمثل في الوزارة.
5.	تصميم وإدارة هيكل ولإجراءات وممارسات الحكومة بما يتوافق مع مبادئ التصميم المعتمدة.
6.	تحديد المستويات المناسبة لتفويض صلاحيات اتخاذ القرارات في الوزارة.
7.	نشر مبادئ الحكومة المؤسسية والتواصل مع الإدارة التنفيذية لدعم الوصول إلى قيادة واعية وملتزمة.
8.	تقديم المشورة للجنة العليا لقيادة الوزارة فيما يتعلق بتجهيزات الوزارة الاستراتيجية، واقتراح أولويات الاستثمار في البرامج والمشاريع المؤسسية بما يتوافق مع برامج رؤية المملكة 2030 واستراتيجية القطاع وأولوياته.
9.	التأكد من أن الجهات التواصل والإبلاغ المطبقة في الوزارة (Communication & Reporting Mechanisms) تردد مسؤولي الرقابة وصنع القرار في الوزارة بالمعلومات المناسبة.
10.	التأكد من أن الجهات التواصل والإبلاغ المطبقة في الوزارة تضم إعلام الموظفين بضرورة اتباع التعليمات ذات الصلة بالسلوك الأخلاقي والمأني والتأكد من أن عواقب عدم الامتثال لهذه الإرشادات معروفة ونافذة المعمول.
11.	التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لضمان إعلام إدارة المخاطر والطوارى واستمرارية الأعمال وسلامل الإمداد للوزارة وقطاعاتها، ومتابعة تنفيذهما بعد اعتمادها على مستوى ديوان الوزارة.
12.	التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ضم إدارات المخاطر والطوارى واستمرارية الأعمال وسلامل الإمداد ووحدة عمليات الطوارى والأزمات والكوارث واستمرارية الأعمال وسلامل الإمداد للوزارة وقطاعاتها، ومتابعة تنفيذهما بعد اعتمادها على مستوى ديوان الوزارة.
13.	التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ضم إدارات المخاطر والطوارى واستمرارية الأعمال وسلامل الإمداد، ومتابعة تنفيذهما بعد اعتمادها والالتزام بها ومراجعةها وتحديدها، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة ورفع التقارير بذلك.
14.	تقدير كفاءة تصميم الحكومة وإدامة نظام تحفيزي لتشجيع تغييرات الثقافة المؤسسية المرغوب فيها.
15.	تقدير كفاءة تصميم الحكومة لمعرفة ما إذا كانت آليات الحكومة المؤسسية المنشدة (الهيكل والمأني والإجراءات...) التي تم بناؤها والتوافق عليها تعمل بكفاءة.
16.	تقدير كفاءة تصميم الحكومة وتحديد الإجراءات الازمة لتصحيح أية انحرافات إن وجدت.
17.	توفير تقارير الرقابة على مستوى كفاءة تعليمات التحكم في المؤسسة (Enterprise Control System) ومدى الامتثال لها.
18.	توفير تقارير للجنة العليا لقيادة الوزارة عن مستوى امتثال الوزارة للمتطلبات (التنظيمية والقانونية والتعاقدية)، وتوافقها مع السياسات الداخلية والمعايير والأدلة الإرشادية المبنية.
19.	تحظيط وإدارة عمليات متابعة المخاطر المستثنية عالية الأثر والرفع المفوري بنتائج المتابعة والتوصيات حيالها لصاحب الصلاحية.
20.	مراقبة آليات التحقق الروتينية التي يتم توظيفها لتأكد أن تتفيد مهام وأعمال الوزارة بمتطلبات (التنظيمية، والقانونية والتعاقدية) ذات الصلة ومع المعايير والأدلة الإرشادية.
21.	إعداد وتحديث ومتابعة تطبيق إطار متكامل لإدارة المخاطر وال فرص في الوزارة وقطاعاتها بما يتواء مع أهداف الوزارة الاستراتيجية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
22.	إعداد وتحديث السياسات والصوابط والتعليمات الخاصة بكلفة جوانب إدارة المخاطر وال فرص في الوزارة وقطاعاتها بالتنسيق مع الوحدات المعنية بحكومة الجوانب المالية والتقنية وجوانب العمليات وأمن المعلومات والكوارث والأزمات، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
23.	متابعة النزام كافية وحدات الوزارة التنظيمية باللوائح والتشريعات الخاصة بإدارة المخاطر الصادرة عن الجهات الرقابية خارج الوزارة.
24.	إعداد خطط الطوارى، وراجحها وتحديدها دوريًا، وإعداد خطة تفتيش التمارين الفرضية لديوان الوزارة، ومتابعة تنفيذهما، ورفع بالتقرير عنها.
25.	تقدير الموارد والإمكانات والقدرات المالية للوزارة لاستعداد للحالات الطارئة والاسعافية لها والتعافي منها، واقتراح القرارات اللازمة، ورفعها للاعتماد.
26.	تطوير برامج وحلول لضمان استمرارية الأعمال وسلامل الإمداد لمعالجة مخاطر الانقطاع أو التعرض ذات الصلة ب تقديم الخدمات الأساسية لديوان الوزارة، وتطبيقها، ومراجعةها وتحديدها دوريًا.
27.	تمثيل الوزارة في الاستراتيجيات الوطنية للطوارى والكوارث والأزمات واستمرارية الأعمال وسلامل الإمداد.



1

الوزير

2

الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام

الحكومة



الهدف

توفير نهج متكامل يعزز مستوى الحكومة المؤسسية في الوزارة ويتوازن مع نهج الحكومة المؤسسية لدى المراجعات العليا للوزارة.

المهام

والمسؤوليات

- .1 تحليل وتحديد عوامل البيئة الداخلية والخارجية (الالتزامات القانونية والتنظيمية وال التعاقدية) والأنماط السائدة في بيئة العمل التي قد تؤثر على تصميم الحكومة.
- .2 مراجعة اللوائح الخارجية، والقوانين والالتزامات التعاقدية، وتحديد آليات تطبيقها في سياق الحكومة المؤسسية.
- .3 تحديد الآثار المتربة على بيئة التحكم المؤسسية (Enterprise Control Environment).
- .4 وضع المبادئ الواضحة التي توجه تصميم الحكومة وصنع قرارات الوزارة، وتحديد نموذج صنع القرار الأمثل في الوزارة.
- .5 تصميم وإدارة هيكل وإجراءات وممارسات الحكومة بما يتوازن مع مبادئ التصميم المعتمدة.
- .6 تحديد المستويات المناسبة لتفويض صلاحيات اتخاذ القرارات في الوزارة.
- .7 نشر مبادئ الحكومة المؤسسية والتواصل مع الإدارة التنفيذية لدعم الوصول إلى قيادة واعية وملتزمة.
- .8 تقديم المشورة للجنة العليا لقيادة الوزارة فيما يتعلق بتوجهات الوزارة الاستراتيجية، واقتراح أولويات الاستثمار في البرامج والمشاريع المؤسسية بما يتوافق مع برامج رؤية المملكة 2030 واستراتيجية القطاع والوزارة وأولوياتها.
- .9 التأكيد من أن آليات التواصل والإبلاغ المطبقة في الوزارة (Communication & Reporting Mechanisms) تُرُد مسؤولي الرقابة وصنع القرار في الوزارة بالمعلومات المناسبة.
- .10 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لضمان إعلام الموظفين بضرورة اتباع التعليمات ذات الصلة بالسلوك الأخلاقي والمبني والتأكيد من أن عواقب عدم الامتثال لهذه الإرشادات معروفة ونافذة المفعول.
- .11 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتصميم وإدارة نظام تحفيزي لتشجيع تغييرات الثقافة المؤسسية المرغوب فيها.
- .12 التقييم الدوري لقياس كفاءة آليات الحكومة المؤسسية المنفذة (الهيكل والمبادئ والإجراءات...الخ) التي تم بناؤها والتوافق عليها.
- .13 مراقبة آليات التحقق الروتينية التي يتم توظيفها لتأكيد أن تنفيذ مهام وأعمال الوزارة يتوافق مع المتطلبات (التنظيمية، والقانونية والتعاقدية) ذات الصلة ومع المعايير والأدلة الإرشادية.
- .14 تقييم كفاءة تصميم الحكومة وتحديد الإجراءات اللازمة لتصحيح أية انحرافات إن وجدت.
- .15 توفير تقارير للجنة العليا لقيادة الوزارة عن مستوى امتثال الوزارة للمتطلبات (التنظيمية والقانونية والتعاقدية)، وتوافقها مع السياسات الداخلية والمعايير والأدلة الإرشادية المهنية.
- .16 توفير تقارير الرقابة على مستوى كفاءة تعليمات التحكم في المؤسسة (Enterprise Control System) ومدى الامتثال لها.



1

الوزير

2

الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام

المخاطر



الهدف

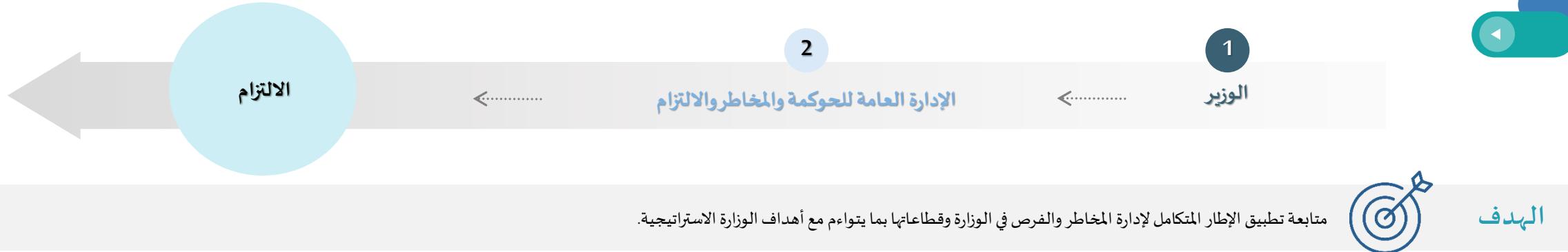
تحديد المخاطر والفرص وتحليل المخاطر وتقييم احتمالية حدوثها وأثرها حال وقوعها واقتراح آليات الاستفادة من ذلك في تحقيق أهداف الوزارة..

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد وتحديث إطار متكامل لإدارة المخاطر والفرص في الوزارة وقطاعاتها بما يتواءم مع أهداف الوزارة الاستراتيجية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 إعداد وتحديث السياسات والضوابط والتعليمات الخاصة بكافة جوانب إدارة المخاطر والفرص في الوزارة وقطاعاتها بالتنسيق مع الوحدات المعنية بحكومة الجوانب المالية والتكنولوجية وجوانب العمليات وأمن المعلومات والكوارث والأزمات.
- .3 تحديد وتقييم وتصنيف المخاطر والفرص بشكل دوري في المجالات المالية والتكنولوجية والإجرائية وغيرها التي قد تؤثر على تحقيق أهداف الوزارة، وعلى كافة المستويات الاستراتيجية والتشغيلية، سواء الناجمة عن البيئة الخارجية أو الداخلية، المقصود منها أو غير المقصود.
- .4 تحليل المخاطر وتقييم احتمالية حدوثها وأثرها حال وقوعها، واقتراح معايير قبولها والرفع لصاحب الصلاحية لاعتماد معايير القبول وتوصيات التعامل مع المخاطر المتبقية (Residual Risks).
- .5 تسكين مسؤولية المخاطر لدى القطاع أو القطاعات المعنية في الوزارة والتنسيق معها لتحديث سجلات المخاطر لديها دورياً ومراقبة والإبلاغ عن هذه المخاطر من قبل ممثلي المخاطر في القطاعات.
- .6 قياس فعالية إدارة المخاطر والفرص في الوزارة من خلال مؤشرات أداء خاصة بذلك، وإعداد تقارير حيال المخاطر والفرص الرئيسية بالتنسيق مع وكالة الوزارة للتخطيط وممثلي المخاطر في الجهات، والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- .7 تحليل الكلفة وتحديد الأثر المالي المرتقب على الوقاية من المخاطر أو المرتقب على وقوعها، والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- .8 تخطيط وإدارة عمليات متابعة المخاطر الاستثنائية عالية الأثر والرفع الفوري بنتائج المتابعة والتوصيات حيالها لصاحب الصلاحية.
- .9 تقديم الاستشارات والدعم التخصصي اللازم لوحدات الوزارة في مجالات الحد من المخاطر ومعالجة المشاكل والتعامل مع المخاطر المتبقية.
- .10 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لبناء وتطبيق نظام رقمي لإدارة المخاطر على مستوى الوزارة.
- .11 متابعة حصول الوزارة على الشهادات الخاصة بالتميز في مجال إدارة المخاطر من الجهات المانحة لها.
- .12 نشر الوعي بأهمية المخاطر وبناء ثقافة مهنية حول إدارة المخاطر والفرص.





- .1 متابعة تطبيق السياسات والضوابط والتعليمات الخاصة بكافة جوانب إدارة المخاطر والفرص في الوزارة وقطاعاتها بالتنسيق مع الوحدات المعنية بحكومة الجوانب المالية والتكنولوجية وجوانب العمليات وأمن المعلومات والكوارث والأزمات.
- .2 متابعة التزام كافة وحدات الوزارة التنظيمية باللوائح والتشريعات الخاصة بإدارة المخاطر الصادرة عن الجهات الرقابية خارج الوزارة.
- .3 متابعة تطبيق إطار متكامل لإدارة المخاطر والفرص في الوزارة وقطاعاتها بما يتواهم مع أهداف الوزارة الاستراتيجية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 إعداد تقارير دورية حول كافة أعمال إدارة المخاطر في الوزارة ورفعها للإدارة العامة للمراجعة الداخلية لرفهها للجان والجهات الرقابية وفق التعليمات المنظمة لذلك.

**المهام**

**والمسؤوليات**





1

الوزير

2

الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام

**تخطيط الطوارى  
 واستمرارية الأعمال  
 وسلاسل الإمداد**

تعزيز ممارسات استمرارية الأعمال وسلاسل الإمداد في الوزارة وتعافيها خلال حالات الطوارى والأزمات والكوارث، وتعزيز صمود ومرنة بيئة الوزارة في مواجهة هذه الحالات، وضمان تطبيق المتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات الصلة بإدارة الطوارى واستمرارية الأعمال في قطاعات الوزارة، وضمان التكامل بين القطاعات المعنية في الوزارة وإدارة عمليات الطوارى والأزمات والكوارث.

الهدف



المهام

والمؤلييات

- .1 إعداد وتحديث السياسات والبرامج والخطط والمنهجيات والأدلة والنماذج ذات الصلة بالطوارى والأزمات والكوارث واستمرارية الأعمال وسلاسل الإمداد للوزارة وقطاعاتها، وتنفيذها بعد اعتمادها على مستوى ديوان الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 إعداد وتحديث استراتيجية إدارة الطوارى واستمرارية الأعمال بالتعاون مع وحدة عمليات الطوارى والأزمات والكوارث وبالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها على مستوى ديوان الوزارة.
- .3 إعداد مؤشرات الأداء الرئيسية ضمن الاختصاص في مجال الطوارى واستمرارية الأعمال وسلاسل الإمداد، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها والالتزام بها ومراجعتها وتحديدها، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة ورفع التقارير بذلك.
- .4 تحديد معايير ومؤشرات الجاهزية للوزارة وقطاعاتها ذات العلاقة بالطوارى واستمرارية الأعمال وسلاسل الإمداد، وإعداد تقارير الجاهزية على مستوى الوزارة ومرافقها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 إعداد معايير وإجراءات تفعيل خطط الطوارى واستمرارية الأعمال وسلاسل الإمداد والخطط ذات العلاقة، ومعايير الانتقال من مرحلة التعافي إلى مرحلة الاستجابة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 مراقبة وتقدير إجراءات وعمليات الاستجابة لحالة الطارئة والتعافي منها وإجراءات استمرارية الأعمال، وتوفيق الدروس المستفادة منها، والحلول المقترحة لمعالجتها، وإبلاغها للقطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .7 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لإعداد وتطوير خطط وبرامج التدريب والتأهيل والتوعية والتثقيف والتواصل الخاصة في مجال اختصاصها، وتقديم الدعم لتنفيذها على مستوى ديوان الوزارة بالتنسيق مع الجهات المنفذة.
- .8 إعداد معايير ومستويات إدارة الحالة الطارئة وتصعيدها ونماذج الرصد والمراقبة والإندار والتحذير لحالات الطارئة، ومتابعة تطبيقها أثناء الحالات الطارئة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .9 إعداد خطط الطوارى، ومراجعتها وتحديدها دورياً.
- .10 إعداد خطة تنفيذ التمارين الفرضية لديوان الوزارة، ومتابعة تنفيذها، والرفع بالتقارير عنها.
- .11 تقييم الموارد والإمكانات والقدرات الحالية للوزارة للاستعداد لحالات الطارئة والاستجابة لها والتعافي منها، واقتراح القدرات اللازمة، والرفع بها للاعتماد.
- .12 تطوير برامج وحلول لضمان استمرارية الأعمال وسلاسل الإمداد لمعالجة مخاطر الانقطاع أو التعطل ذات الصلة بتقديم الخدمات الأساسية لديوان الوزارة، وتطبيقاتها، ومراجعتها وتحديدها دورياً.
- .13 تحديد الفترات الزمنية القصوى المقبولة لانقطاع، وأوقات التعافي المستهدفة، والحد الأدنى من أهداف استمرارية الأعمال، ونقاط الاسترجاع المستهدفة لأنشطة التي تعتمد على البيانات.
- .14 تمثيل الوزارة في الاستراتيجيات الوطنية للطوارى والأزمات والكوارث واستمرارية الأعمال وسلاسل الإمداد.
- .15 التوثيق وإعداد التقارير اللازمة في مجال اختصاصها.





نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	المبكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	<b>مكتب الاستراتيجية</b>
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





&lt;.....



الهدف

متابعة تنفيذ ما يخص الوزارة في الاستراتيجية الوطنية لقطاع التعليم والتدريب بما يتوافق مع مستهدفات برامج رؤية المملكة 2030 لقطاع التعليم القريبة والمتوسطة والبعيدة المدى.

المهام

والمسؤوليات

1. مراقبة ومتابعة بيانات مؤشرات الأداء الاستراتيجية وإعداد التقارير الدورية بشأنها لمعالي وزير التعليم.
2. تقديم الدعم الفني الخاص بمؤشرات الاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب، بالتنسيق مع وكالة التخطيط.
3. المشاركة في مراجعة الميزانية السنوية للمبادرات الاستراتيجية بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
4. التنسيق مع وكالة التخطيط للموافقة على الاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب وتحديثها.
5. التنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية للموافقة على برامج تحقيق الرؤية والاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب.
6. التواصل مع مكتب الادارة الاستراتيجية في مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية ومع الجهات الحكومية ومراكز الدعم الحكومي فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ الاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب.
7. التواصل مع جميع الجهات المعنية بالاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب.





نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	المبكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	<b>وكالة الشؤون القانونية والسياسات</b>
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة لوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





1

## الوزير

وكالة  
الشؤون القانونية  
والسياسات

تقديم خدمات قانونية متميزة من خلال الاستشارات القانونية والترافع والتحقيقات الإدارية والتسويات، ونشر الوعي والثقافة القانونية، بما يرتقي بآدابها نحو مزيدٍ من الجودة والانضباط.

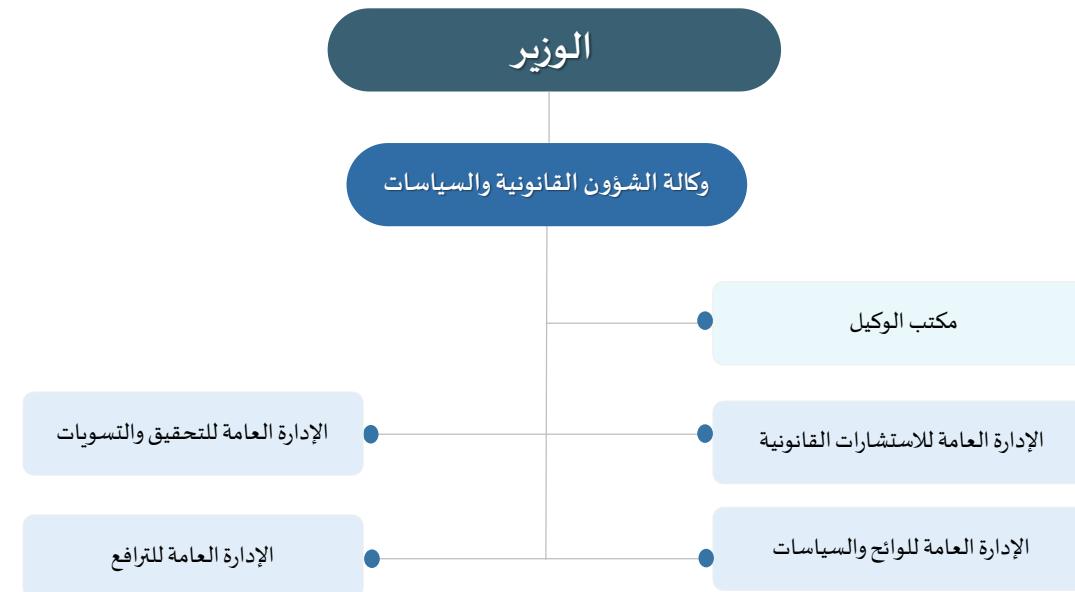


**الهدف**

**المهام**

**والمؤليات**

- .1 إعداد دراسة مشاريع الأنظمة واللوائح والقرارات والقواعد التنفيذية والتعليمات المتعلقة بنشاطات الوزارة للتأكد من ملائمتها للظروف الراهنة ، وعدم تعارضها مع الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة ، واقتراح الإضافات والتعديلات أو الإلغاء لتطوير هذه الأنظمة وفق ما تفضيه المصلحة ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .2 المشاركة في إعداد ومراجعة الاتفاقيات ومتذكرة التعاون والعقود التي تبرمها الوزارة مع الجهات الداخلية والخارجية، بالتنسيق مع الإدارة العامة للشركات والاتفاقات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتوثيق الأنظمة والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل الوزارة والجهات والوحدات التابعة لها وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- .4 دراسة مشاريع الأنظمة واللوائح والمحاضر والدراسات التي تحال للوزارة بصفة عامة ورفع ما تنتهي إليه وكالة الشؤون القانونية والسياسات لصاحب الصلاحية للتوجيه بما يراه.
- .5 طلب الاستعانة بمكاتب الاستشارات وبيوت الخبرة والمحاماة لإعداد الدراسات والأبحاث القانونية عند الحاجة وتقديم المقترنات بهدف تطوير أنظمة الوزارة ومراجعة المحاكم والقيام بالمرافعات وإعداد محاضرها وتؤمن الخبراء والمستشارين والمحترفين.
- .6 متابعة وضمان إنهاء أي نزاع قانوني مع الأخذ بعين الاعتبار التكلفة وحماية سمعة الوزارة.
- .7 التنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام والجهات ذات الاختصاص لتقدير المخاطر القانونية لأية مبادرة ونشاط خاص بالوزارة.
- .8 إجراء التحقيقات التي تكشف عنها عمليات المراجعة، وفيما يحال إليها من صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
- .9 دراسة ومعالجة قضايا إبعاد شاغلي الوظائف التعليمية عن مهنة التعليم.
- .10 تمثيل الوزارة لدى الجهات القضائية وبشهادة القضائية بما يشمل تولي أعمال المرافعات وحضور الجلسات القضائية أمام الجهات القضائية المختصة في المملكة.





## الوكييل

### مكتب الوكييل

#### السكرتارية

- .1 تلقي المكالمات الواردة.
- .2 جدولة الاجتماعات.
- .3 التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.
- .4 التعامل مع التزامات المجتمعات خارج الوزارة.
- .5 تلخيص التقارير والمقررات المرسلة والمستقبلة.
- .6 تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7 إعداد وطباعة العروض والمقررات.

#### المشarrowون

- .1 تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للوكييل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- .2 دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكييل.
- .3 تقديم الدعم للوكييل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصصي وإبداء المئينات حيالها.
- .4 تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- .5 دراسة ما يتم استخدامه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- .6 المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكييل.
- .7 تمثيل الوكالة في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجهات الوكييل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

#### الاتصالات الإدارية

- .1 إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكييل ومعالجتها.
- .2 أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم التي تخص مكتب الوكييل.
- .3 إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخص مكتب الوكييل.

إعداد الدراسات وتقديم الاستشارات القانونية وضمان تطبيق اتفاقيات وأنظمة ولوائح حقوق الإنسان.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 تحديد المعايير الواجب اتباعها على مستوى الوزارة ومستوى المناطق في جميع المسائل المتعلقة بالاستشارات القانونية والعقود.
- .2 المشاركة في إعداد ومراجعة الاتفاقيات ومذكرات التعاون والعقود التي ترميها الوزارة مع الجهات الداخلية والخارجية، بالتنسيق مع الإدارة العامة للشركات والاتفاقات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 طلب الاستعانة بمكاتب الاستشارات وبيوت الخبرة والمحاماة لإعداد الدراسات والأبحاث القانونية عند الحاجة وتقديم المقترنات بهدف تطوير أنظمة الوزارة والقطاعات التابعة لها ومراجعة المحاكم والقيام بالمرافعات وإعداد محاضرها وتأمين الخبراء والمستشارين والمتخصصين.
- .4 التنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والجهات ذات الاختصاص لتقدير المخاطر القانونية لأية مبادرة ونشاط خاص بالوزارة.
- .5 العناية بحقوق الإنسان في الأنظمة المرعية في المملكة ونشر تلك المبادئ في الوزارة وقطاعها والتعاون مع هيئات وجمعيات حقوق الإنسان في الداخل وحضور المؤتمرات والندوات المتعلقة بذلك.
- .6 العمل على دراسة وتوحيد جميع الإجراءات القانونية المعمول بها في داخل الوزارة وقطاعها وفرضها.
- .7 مراجعة ودراسة القرارات التي تحال إليها من وكالات وإدارات الوزارة المختلفة قبل صدورها للتحقق من سلامتها من الناحية القانونية وفقاً للحكومة المعتمدة في هذا المجال.
- .8 تقديم الرأي والمشورة القانونية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة ولوائح وجميع ما يحال من مشكلات ومتطلبات وادعاءات وطالبات.
- .9 وضع السياسة العامة لتنمية الوعي بحقوق الإنسان، واقتراح سبل العمل على نشر ثقافة حقوق الإنسان والتوعية بها.
- .10 إعداد الدراسات والبحوث القانونية في المسائل التي تعنى بها الوزارة فيما يخص حقوق الإنسان وتقديم الحلول النظمية.
- .11 التأكيد من تنفيذ الإدارات المعنية لاتفاقيات وأنظمة ولوائح السارية فيما يتعلق بحقوق الإنسان، والكشف عن التجاوزات المخالفه لأنظمة المعمول بها والتي تشكل انتهاكاً لحقوق الإنسان واتخاذ الإجراءات النظامية ل لذلك.
- .12 إبداء الرأي في مشروعات الأنظمة داخل الوزارة ذات العلاقة بحقوق الإنسان واقتراح تعديلها وفقاً للإجراءات النظامية.
- .13 إبداء الرأي في إقامة الدعاوى والرد عليها فيما يتعلق بمسائل حقوق الإنسان والتنسيق مع الإدارة العامة للرافع.
- .14 متابعة الإدارات المعنية لتطبيق ما يخصها في المسائل ذات العلاقة بحقوق الإنسان التي انضمت إليها المملكة والتأكد من اتخاذ تلك الجهات الإجراءات اللازمة لتنفيذها.
- .15 تلقي الشكاوى المتعلقة بحقوق الإنسان والتحقق من صحتها واتخاذ الإجراءات النظامية بشأنها.
- .16 إصدار النشرات والمجلات والمطبوعات المتصلة بأهداف الادارة و اختصاصاتها.
- .17 نشر الوعي والثقافة القانونية في الوزارة وقطاعها.



**الهدف**



إعداد الدراسات وتقديم الاستشارات القانونية وضمان تطبيق الاتفاقيات والأنظمة داخل الوزارة وقطاعاتها.

1

2

3

الاستشارات والدراسات  
والعقود

الإدارة العامة للاستشارات القانونية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

وزير

**المهام**

**والمؤليات**

- .1 تحديد المعايير الواجب اتباعها على مستوى الوزارة ومستوى المناطق في جميع المسائل المتعلقة بالاستشارات القانونية والعقود.
- .2 العمل على دراسة وتوحيد جميع الإجراءات القانونية المعمول بها في داخل الوزارة وقطاعاتها وفروعها.
- .3 مراجعة ودراسة القرارات التي تحال إليها من وكالات وإدارات الوزارة المختلفة قبل صدورها للتحقق من سلامتها من الناحية القانونية وفقاً للحكومة المعتمدة في هذا المجال.
- .4 التنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام والجهات ذات الاختصاص لتقدير المخاطر القانونية لأية مبادرة ونشاط خاص بالوزارة.
- .5 تقديم الرأي والمشورة القانونية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة واللوائح وجميع ما يحال من مشكلات وتظلمات وادعاءات ومطالبات.
- .6 طلب الاستعانة بمكاتب الاستشارات وبيوت الخبرة والمحاماة لإعداد الدراسات والأبحاث القانونية عند الحاجة وتقديم المقترنات بهدف تطوير أنظمة الوزارة والقطاعات التابعة لها ومراجعة المحاكم والقيام بالرافعات وإعداد محاضرها وتأمين الخبراء والمستشارين والمخصصين.
- .7 المشاركة في إعداد ومراجعة الاتفاقيات ومذكرات التعاون والعقود التي تبرمها الوزارة مع الجهات الداخلية والخارجية، بالتنسيق مع الإدارة العامة للشركات والاتفاقيات والقطاعات ذات العلاقة.
- .8 نشر الوعي والثقافة القانونية في الوزارة وقطاعاتها.





1

2

3

## حقوق الإنسان

الوزير ..... وكالة الشؤون القانونية والسياسات ..... الادارة العامة للاستشارات القانونية ..... <.....>

العناية بمبادئ حقوق الإنسان في الأنظمة التعليمية بالمملكة ونشر تلك المبادئ في الوزارة وقطاعها.



**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 وضع السياسة العامة لتنمية الوعي بحقوق الإنسان، واقتراح سبل العمل على نشر ثقافة حقوق الإنسان والتوعية بها.
- .2 إعداد الدراسات والبحوث القانونية في المسائل التي تعنى بها الوزارة فيما يخص حقوق الإنسان وتقديم الحلول النظامية.
- .3 التأكيد من تنفيذ الإدارات المعنية للاتفاقيات والأنظمة واللوائح السارية فيما يتعلق بحقوق الإنسان، والكشف عن التجاوزات المخالفه للأنظمة المعمول بها والتي تشكل انتهاكاً لحقوق الإنسان واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة لذلك.
- .4 إبداء الرأي في مشروعات الأنظمة داخل الوزارة وذات العلاقة بحقوق الإنسان واقتراح تعديلها وفقاً للإجراءات النظامية.
- .5 إبداء الرأي في إقامة الدعاوى والرد عليها فيما يتعلق بمسائل حقوق الإنسان والتنسيق مع الإدارة العامة للرافع.
- .6 العناية بحقوق الإنسان في الأنظمة التعليمية بالمملكة ونشر تلك المبادئ في الوزارة وقطاعها والتعاون مع هيئات وجمعيات حقوق الإنسان في الداخل وحضور المؤتمرات والندوات المتعلقة بحقوق الإنسان وبما يحقق أهداف الوزارة.
- .7 تلقي الشكاوى المتعلقة بحقوق الإنسان والتحقق من صحتها واتخاذ الإجراءات النظامية بشأنها.
- .8 متابعة الإدارات المعنية لتطبيق ما يخصها في المسائل ذات العلاقة بحقوق الإنسان التي انضمت إليها المملكة والتأكد من اتخاذ تلك الجهات الإجراءات اللازمة لتنفيذها.
- .9 إصدار النشرات والمجلات والمطبوعات المتصلة بأهداف الادارة واحتياصاتها.





## الهدف

مراجعة مشاريع اللوائح والأنظمة والعقود وإبداء الرأي القانوني حيالها.

1

الوزير

2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

الإدارة العامة للوائح  
والسياسات

## المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد ودراسة مشاريع الأنظمة واللوائح والقرارات والقواعد التنفيذية والتعليمات المتعلقة بنشاطات الوزارة للتتأكد من ملائمتها للظروف الراهنة، وعدم تعارضها مع الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة ، واقتراح الإضافات والتعديلات أو الإلغاء لتطوير هذه الأنظمة وفق ما تفضيه المصلحة ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .2 دراسة مشاريع الأنظمة واللوائح والمحاضر والدراسات التي تحال للوزارة بصفة عامة ورفع ما تنتهي إليه وكالة الشؤون القانونية والسياسات لصاحب الصلاحية للتوجيه بما يراه.
- .3 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتوثيق الأنظمة والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل الوزارة والجهات والوحدات التابعة لها وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- .4 صياغة وتعديل اللوائح والسياسات من الناحية القانونية.
- .5 تحديد فرص تحسين وتطوير السياسات واللوائح التي تختص بها الوزارة، بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة.
- .6 تقديم الدعم المشورة في كل ما يخص الأنظمة واللوائح والسياسات التشريعية المتعلقة بنشاطات الوزارة.





&lt;.....

2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

&lt;.....

1

الوزير



تنفيذ التحقيقات الإدارية وإدارة لجأها ودراسة التظلمات واقتراح التسويات لها ومعالجة قضايا الموظفين.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إجراء التحقيقات التي تكشف عنها عمليات المراجعة، وفيما يحال إليها من صاحب الصلاحية أو من يفوضه، وإعداد المذكرات الازمة، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها.
- .2 تقديم المعلومات عن أطراف القضايا المحق معهم من منسوبي الوزارة للجهات ذات العلاقة.
- .3 مراجعة القضايا والمخالفات الإدارية التي تم التحقيق فيها، والتتأكد من اكتمال أوراقها والتحقيقات التي تمت علها وشمولها لجميع الأطراف.
- .4 دراسة التظلمات المرفوعة للوزارة بمختلف صورها، وإبداء الرأي القانوني حيالها متضمنا التوصيات القانونية.
- .5 دراسة ومعالجة قضايا إبعاد شاغلي الوظائف التعليمية عن مهنة التعليم.
- .6 اقتراح التسويات القانونية المناسبة في النزاعات المحالة إلى الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.
- .7 مخاطبة الجهات أو الإدارات المعنية للوصول إلى المعطيات الازمة والإفاده حول التظلمات ذات العلاقة.
- .8 إعداد وتقديم تقارير دورية عن نتائج أعمال التحقيق لنذوي العلاقة.
- .9 عمل الدراسات الازمة لوضع الحلول والتسويات والمقترنات من الناحية القانونية لمعالجة التظلمات المستقبلية ومسببها وفقاً لتصنيفها ووفقاً للمسببات المنشئه لها، ومساندة قطاعات الوزارة المعنية في ذلك .
- .10 الاستفادة من التجارب المحلية والإقليمية في جانب التخصص، ودراسة التحديات والصعوبات المرتبطة بها ووضع مقترنات معالجة مسببها.



1

الوزير

2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

3

الإدارة العامة للتحقيق والتسويات

التحقيقات



الهدف

تنفيذ التحقيقات الإدارية وإدارة لجانها ومراجعة القضايا والمخالفات الإدارية لمنسوبي الوزارة.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إجراء التحقيقات التي تكشف عنها عمليات المراجعة، وفيما يحال إليها من صاحب الصلاحية أو من يفوضه، وإعداد المذكرات اللازمة، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها.
- .2 تقديم المعلومات عن أطراف القضايا المحقق معهم من منسوبي الوزارة للجهات ذات العلاقة.
- .3 مراجعة القضايا والمخالفات الإدارية التي تم التحقيق فيها، والتتأكد من اكتمال أوراقها والتحقيقات التي تمت عليها وشمولها لجميع الأطراف.
- .4 دراسة ومعالجة قضايا إبعاد شاغلي الوظائف التعليمية عن مهنة التعليم.
- .5 إعداد وتقديم تقارير دورية عن نتائج أعمال التحقيق لذوي العلاقة.





1

2

3

**الهدف**

دراسة التظلمات واقتراح التسويات القانونية المناسبة لها.

**الوزير****وكالة الشؤون القانونية والسياسات****الإدارة العامة للتحقيق والتسويات****التسويات****المهام****والمسؤوليات**

- .1 دراسة التظلمات المرفوعة للوزارة بمختلف صورها، وإبداء الرأي القانوني حيالها متضمنا التوصيات القانونية.
- .2 مخاطبة الجهات أو الإدارات المعنية للوصول إلى المعطيات اللازمة والإفادة حول التظلمات ذات العلاقة.
- .3 اقتراح التسويات القانونية المناسبة في التزاعات المحالة إلى الإدارة وفقاً لأنظمة ولوائح المعامل بها.
- .4 عمل الدراسات الازمة لوضع الحلول والتسويات المقترنات من الناحية القانونية لمعالجة التظلمات المستقبلية وسببيتها وفقاً لتصنيفها وسببياتها وفقاً للمسببات المنشئة لها، ومساندة قطاعات الوزارة المعنية في ذلك.
- .5 الاستفادة من التجارب المحلية والإقليمية في جانب التخصص، ودراسة التحديات والصعوبات المرتبطة بها ووضع مقترنات لمعالجتها.





الإدارة العامة  
للترافع



وكالة الشؤون القانونية والسياسات

2



الوزير

1



الهدف

تمثيل الوزارة أمام المحاكم و مباشرة القضايا المرفوعة لديها وما يصاحب ذلك من دراسة وتحليل لذكريات الدعاوى القضائية والأحكام القضائية الصادرة.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد ومراجعة المذكرات القانونية للقضايا المرفوعة ضد ديوان الوزارة.
- .2 إعداد ومراجعة المذكرات الاعتراضية لتقديمها أمام الجهات القضائية المختصة في المملكة.
- .3 حصر الأحكام القضائية الصادرة لصالح أو ضد الوزارة.
- .4 تحليل الأحكام القضائية الصادرة ضد الوزارة.
- .5 معالجة الممارسات الخاطئة والتخفيف من مخاطر الإجراءات القانونية ضد الوزارة.
- .6 تبليغ الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وقطاعاتها بنتائج القضايا لاتخاذ اللازم حيالها، ومتابعة تنفيذها والقرارات الصادرة ذات العلاقة بها.
- .7 متابعة الإجراءات الإدارية الخاصة بالقضايا التي تكون الوزارة طرفاً بها.
- .8 متابعة تنفيذ القضايا والجلسات المتعلقة بالوزارة وإعداد تقارير بشأنها.
- .9 تمثيل الوزارة لدى الجهات القضائية وشبه القضائية بما يشمل توقيع اعمال المراقبات وحضور الجلسات القضائية أمام الجهات القضائية المختصة في المملكة.
- .10 التنسيق مع قطاعات الوزارة لإعداد محاضر القضايا ذات العلاقة بتخصصاتهم لرفعها للجهات القضائية.



المهام

والمسئوليات

- |    |   |
|----|---|
| ١. | إعداد ومراجعة المذكرات القانونية للقضايا المرفوعة ضد ديوان الوزارة.                 |
| ٢. | إعداد ومراجعة المذكرات الاعتراضية لتقديمها أمام الجهات القضائية المختصة في المملكة. |
| ٣. | حصر الأحكام القضائية الصادرة لصالح أو ضد الوزارة.                                   |
| ٤. | تحليل الأحكام القضائية الصادرة ضد الوزارة.  |
| ٥. | معالجة الممارسات الخاطئة والتخفيف من مخاطر الإجراءات القانونية ضد الوزارة.          |



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 متابعة الإجراءات الإدارية الخاصة بالقضايا التي تكون الوزارة طرفاً بها.
- .2 متابعة تنفيذ القضايا والجلسات المتعلقة بالوزارة وإعداد تقارير بأشهرها.
- .3 تبليغ الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وقطاعاتها بنتائج القضايا لاتخاذ اللازم حيالها، ومتابعة تنفيذها والقرارات الصادرة ذات العلاقة بها.
- .4 تمثيل الوزارة لدى الجهات القضائية وشبه القضائية بما يشمل تولي أعمال المرافعت وحضور الجلسات القضائية أمام الجهات القضائية المختصة في المملكة العربية السعودية.
- .5 التنسيق مع قطاعات الوزارة لإعداد محاضر القضايا ذات العلاقة بتخصصاتهم لرفعها للجهات القضائية.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	هيكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة لاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	<b>نائب الوزير</b>
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





1

## الوزير



## نائب الوزير



تقديم الدعم الاستراتيجي والإداري للوزير في تصريف أعماله ومسئولياته فيما يتعلق باختصاصاته، ويتولى القيام بأعماله في حال عدم تواجده، وهو المسؤول الأول عن قطاعاته المسندة له.



## الهدف

## المهام

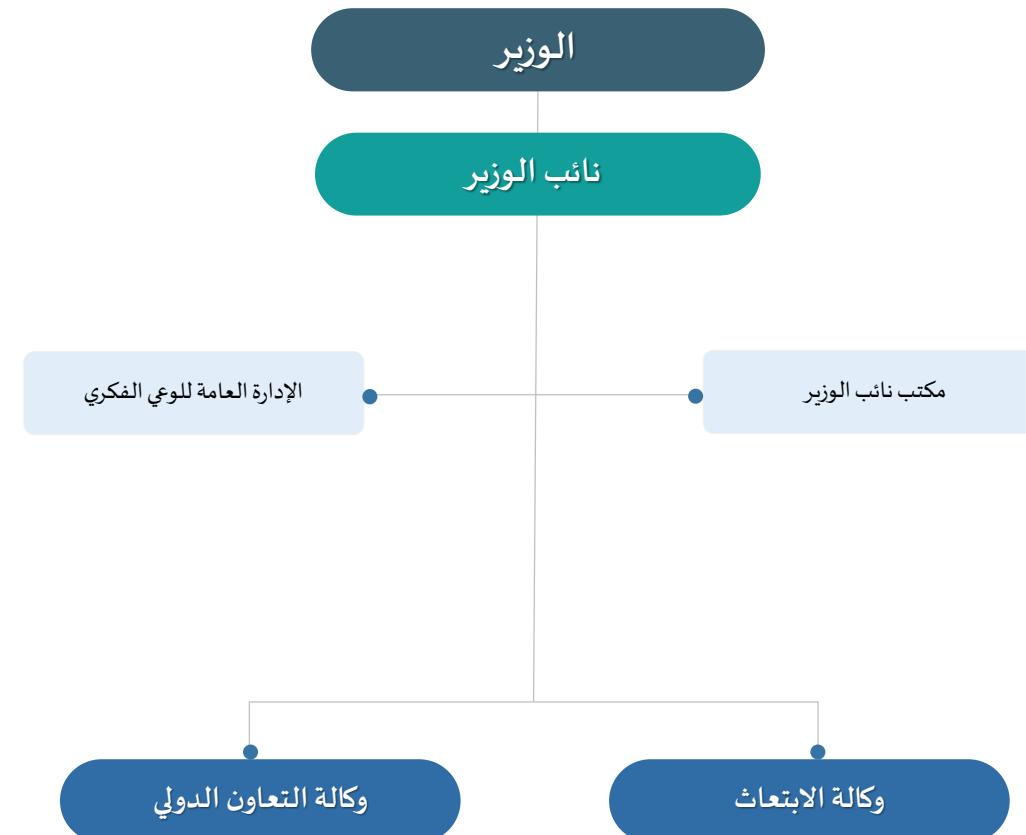
## والمسؤوليات

- .1 المساندة في عمليات دعم القرار والعمليات الاستراتيجية في الوزارة.
- .2 تقديم المشورة الفنية والإدارية للوزير ومساعدته في أداء مهامه واختصاصاته.
- .3 مساندة الوزير في إدارة شؤون الوزارة الفنية والمالية والإدارية.
- .4 القيام بمهام الوزير واحتياصاته عند غيابه، والاجتماعات ذات العلاقة بتخصصية الوزارة التي يمثلها الوزير.
- .5 القيام بالدور التنسيقي والتمثيلي في مجال نشاط ومسئولييات الوزارة مع الوزارات الأخرى عندما يكون التمثيل بما يتناسب مع مستوى.
- .6 الإشراف على إعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية وفقاً للقرارات المنظمة لذلك.
- .7 الإشراف على تنفيذ أهداف وسياسات الوزارة في مجال الابتعاث.
- .8 الإشراف على برامج الابتعاث وتطويرها ورعايتها للمبتعثين.
- .9 الإشراف على الملحقيات الثقافية ومتابعة تقارير مؤشرات أدائها بشكل دوري.
- .10 الإشراف على تعزيز الأمن الفكري والانتماء الوطني والإسهام في تحقيق التكامل والتوازن والوسطية في ذلك، وتعريف سبل الوقاية ومعالجة أثاره.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	<b>القطاعات المرتبطة بنائب الوزير</b>
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص









نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	المبكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	<b>الإدارة العامة للوعي الفكري</b>
وكالة التحول المؤسسي	وكلة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكلة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





الادارة العامة  
للوعي الفكري

2

نائب الوزير

1

الوزير

تعزيز الوعي الفكري والانتماء الوطني والإسهام في تحقيق التكامل والتوازن والوسطية في ذلك لدى منسوبي التعليم.



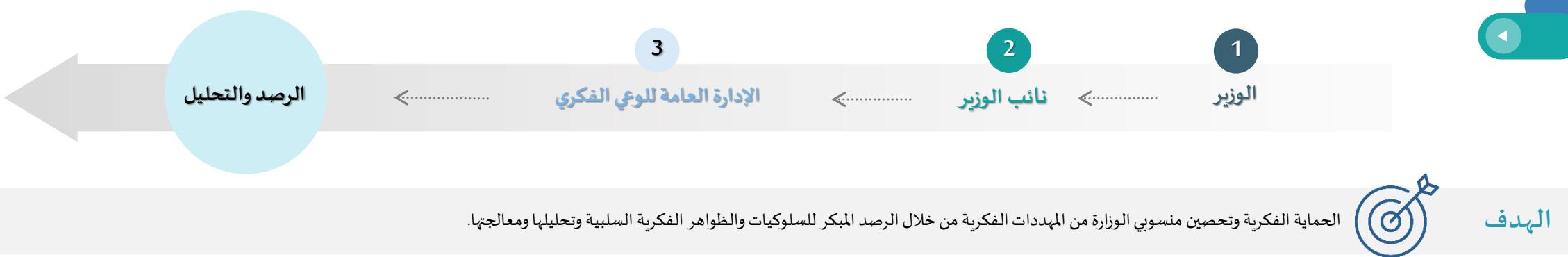
الهدف

- .12. التنسيق مع الادارة العامة للتحول الرقمي والقطاعات ذات العلاقة لإعداد منصة تسجيل الواقع والبلاغات، وأتاحها لنذوي العلاقة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .13. تقديم الدعم الفني لوحدات التوعية الفكرية ذات الارتباط الإداري والفنى بالإدارة العامة للوعي الفكري في مجال اختصاصه.
- .14. تعزيز مشاركة أفضل الممارسات في مجال التوعية الفكرية بين المؤسسات التعليمية.
- .15. التعاون مع المركز الوطني للمناهج لإدراج الموضوعات المساعدة على تعزيز الانتماء الوطني والتوعية الفكرية ونشر الفكر الوسطي لمواجهة الانحرافات الفكرية.
- .16. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخل بالجوانب الأمنية والتصدي لها.
- .17. التنسيق والتعاون مع الجهات ذات الصلة خارج الوزارة وداخلها لتعزيز أداء الادارة العامة للوعي الفكري.
- .18. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في نشر الوعي الفكري، ومبادئ المواطنة الوعية.
- .19. إجراء الأبحاث ومواكبة أحدث الاتجاهات الاجتماعية فيما يتصل بالتوعية الفكرية والمؤثرات العقلية وإقرار الوسطية والاعتدال الفكري واقتراح التوصيات المناسبة في ذلك ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .20. التنسيق مع مركز خدمات الابتعاث لإعداد برامج تهيئة للمبعوثين لتعزيز المواطنة الوعية وتعزيز قيم التسامح والاعتدال والتحذير من الانحرافات.
- .21. إعداد التقرير السنوي الشامل عن إنجازات الوعي الفكري في مؤسسات التعليم.

- .1. إعداد استراتيجيات وسياسات الوعي الفكري، وإبلاغها للجهات ذات العلاقة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .2. وضع الضوابط والمعايير المناسبة لترشيح منسوبي وحدات التوعية الفكرية بقطاعات الوزارة التابعة، وتعيمها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .3. إعداد مؤشرات أداء وحدات الوعي الفكري ذات الارتباط الإداري والفنى بالإدارة العامة للوعي الفكري، وتعيمها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .4. إعداد نماذج العمل (نماذج التقارير بأنواعها، الخطط السنوية للبرامج، نماذج الرصد، نماذج المعالجات، وغيرها) بهدف المعايدة.
- .5. إعداد إطار الخطط الوقائية والعلاجية فيما يخص الوعي الفكري في المؤسسات التعليمية وفق اللوائح والأنظمة المنظمة لذلك ورفعها للاعتماد.
- .6. وضع الخطة السنوية للبرامج التوعوية الموجهة لمنسوبي وزارة التعليم ومتابعة تنفيذها بدراسة التقارير السنوية والدورية لها.
- .7. إعداد وتصميم الحملات والبرامج والمسابقات الرامية لتعزيز المواطنة الوعية وتحقيق الوسطية والاعتدال.
- .8. إعداد البرامج التوعوية المناسبة لتعزيز الولاء والانتماء الوطني ومعالجة الظواهر والسلوكيات الفكرية والسلبية، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتقديمها.
- .9. العمل على تحليل السلوكيات والظواهر والمخالفات الفكرية والسلبية ودراسة مسبباتها وتقدیم الأساليب المناسبة لمعالجتها والتعامل معها لدى منسوبي التعليم.
- .10. الرصد المبكر للسلوكيات والظواهر الفكرية وتحديد المخالفات والمهدّدات المرتبطة بها لدى منسوبي التعليم.
- .11. تنمية القيم الوطنية ونشر ثقافة التسامح والتعايش لدى منسوبي التعليم.

المهام

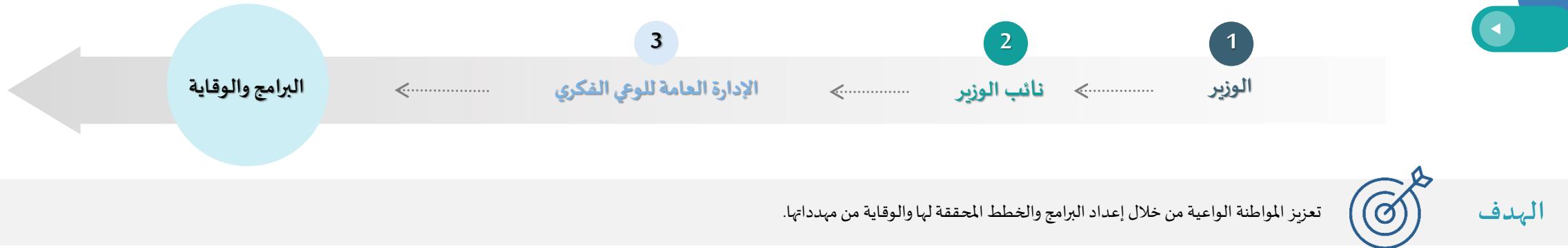
والمسؤوليات



1. إعداد استراتيجيات وسياسات الوعي الفكري، وإبلاغها للجهات ذات العلاقة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
  2. وضع الضوابط والمعايير المناسبة لترشيح منسوبي وحدات الوعي الفكري بقطاعات الوزارة التابعة، وتعديمها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
  3. إعداد نماذج العمل (نماذج التقارير بأنواعها، الخطط السنوية للبرامج، نماذج الرصد، نماذج المعالجات، وغيرها) بهدف المواءمة.
  4. الرصد المبكر للسلوكيات والظواهر الفكرية وتحديد المخالفات والمهدّمات المرتبطة بها لدى منسوبي التعليم.
  5. العمل على تحليل السلوكيات والظواهر والمخالفات الفكرية والسلبية ودراسة مسبباتها وتقديم الأساليب المناسبة لمعالجتها والتعامل معها لدى منسوبي التعليم.
  6. إجراء الأبحاث ومواكبة أحد الاتجاهات الاجتماعية فيما يتصل بالوعية الفكرية والمؤثرات العقلية وإقرار الوسطية والاعتلال الفكري واقتراح التوصيات المناسبة في ذلك ورفعها لصاحب الصلاحية.
  7. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخل بالجوانب الأمنية والفكرية والتصدي لها .

المِهَامُ

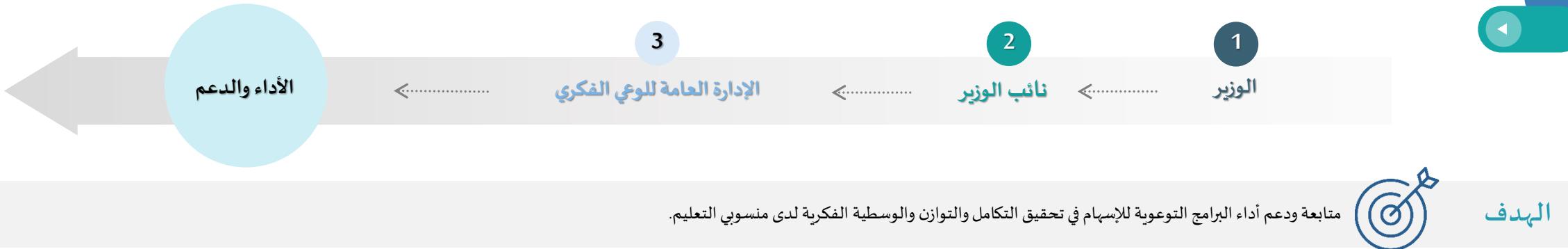
والمسئوليات



- .1 إعداد إطار الخطة الوقائية والعلاجية فيما يخص الوعي الفكري في المؤسسات التعليمية وفق اللوائح والأنظمة المنظمة لذلك ورفعها للاعتماد.
- .2 وضع الخطة السنوية للبرامج التوعوية الموجهة لمنسوبي وزارة التعليم ومتابعة تنفيذها بدراسة التقارير السنوية والدورية لها.
- .3 إعداد البرامج التوعوية المناسبة لتعزيز الولاء والانتماء الوطني ومعالجة الظواهر السلوكية الفكرية والسلبية، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتقديمها.
- .4 إعداد وتصميم الحملات والبرامج والمسابقات الرامية لتعزيز المواطنة الوعية وتحقيق الوسطية والاعتدال.
- .5 التعاون مع المركز الوطني للمناهج لإدراج الموضوعات المساعدة على تعزيز الانتماء الوطني والتوعية الفكرية ونشر الفكر الوسطي لمواجهة الانحرافات الفكرية.
- .6 التنسيق مع مركز خدمات الابتعاث لإعداد برامج تهيئة للمبتعثين لتعزيز المواطنة الوعية وتعزيز قيم التسامح والاعتدال والتحذير من الانحرافات.
- .7 تنمية القيم الوطنية ونشر ثقافة التسامح والتعايش لدى منسوبي التعليم.

## المهام

## والمسؤوليات



- .1 إعداد مؤشرات أداء وحدات الوعي الفكري ذات الارتباط الإداري والفنى بالإدارة العامة للوعي الفكري، وعمميمها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .2 تقديم الدعم الفنى لوحدات التوعية الفكرية ذات الارتباط الإداري والفنى بالإدارة العامة للوعي الفكري في مجال اختصاصه.
- .3 تعزيز مشاركة أفضل الممارسات في مجال التوعية الفكرية بين المؤسسات التعليمية.
- .4 التنسيق والتعاون مع الجهات ذات الصلة خارج الوزارة وداخلها لتعزيز أداء الإدارة العامة للوعي الفكري.
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في نشر الوعي الفكري، ومبادئ المواطنة الوعية.
- .6 التنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي والقطاعات ذات العلاقة لإعداد منصة تسجيل الواقع و الحالات والبلاغات ، وإتاحتها لنذوي العلاقة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .7 إعداد التقرير السنوي الشامل عن إنجازات الوعي الفكري في مؤسسات التعليم.

## المهام

## والمسؤوليات



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	المبكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشادية
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	<b>وكالة الابتعاث</b>
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤلية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





وكالة الابتعاث

2

نائب الوزير

1

الوزير



الهدف

تنفيذ أهداف وسياسات الوزارة في مجالات الابتعاث والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها، دراسة البرامج والطلبات المتعلقة بذلك، تقديم خدمات الإشراف الأكاديمي والخدمات المساعدة للمبتعثين قبل وأثناء البعثة.

8. تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تحديث الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الابتعاث وفقاً لحاجة العمل والتغيرات المستجدة.
9. تقديم خدمات الإشراف الأكاديمي والخدمات المساعدة للمبتعثين قبل وأثناء البعثة، وتنفيذ عمليات الترشيح والقبول على برامج المنح الدراسية الداخلية والخارجية.
10. دراسة مقترنات فتح باب الابتعاث لدول متقدمة علمياً واستكمال الاجراءات اللازمة لذلك.
11. اقتراح تصميم برامج الابتعاث المناسبة للأهداف الوطنية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
12. مراجعة قائمة دول الابتعاث والتوصية بتحديثها بشكل دوري وفق أهداف برنامج الابتعاث.
13. دراسة طلبات الابتعاث والمفاضلة بين المتقدمين وفقاً للمعايير والضوابط المعتمدة.
14. متابعة تنفيذ برامج المنح الدراسية المقدمة من الدول الأجنبية والمنظمات الدولية لأبناء المملكة من خلال وزارة الخارجية، من حيث استقبال هذه المنح وإدارة عمليات الترشيح عليها والإشراف على طلابها، وإدارة عمليات القبول في برامج المنح الداخلية بالتنسيق مع الجامعات والكليات المحلية ووفق الحكومة والسياسات التي تضعها الجهات المشرعة لقطاع التعليم الجامعي، ووضع التوصيات والمقترنات لتطوير تلك البرامج.
15. متابعة التزام المعاهد والمؤسسات التعليمية المعتمدة بالضوابط والمعايير المعتمدة في برامج اللغة الإنجليزية المقدمة من قبلهم.

1. إعداد خطط تنفيذ برامج الابتعاث في ضوء الخطط العامة الواردة من الجهات المشرعة لهذه البرامج، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.

2. إعداد اللوائح والأنظمة والقواعد التنفيذية والخطط والمبادرات المتعلقة بالابتعاث والإلحاق وتوطين اللغة الإنجليزية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، و بما يتناسب مع الاحتياجات والأهداف التنموية بالمملكة.

3. إعداد وتطوير آليات وضوابط لتوزيع الطلاب ومنع التكدس في المعاهد والمؤسسات التعليمية المستهدفة في برامج الابتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.

4. قياس وتحليل وتقييم مخرجات توطين اللغة الإنجليزية في المعاهد والمؤسسات التعليمية المعتمدة، وفقاً لمؤشرات الأداء المعتمدة لها.

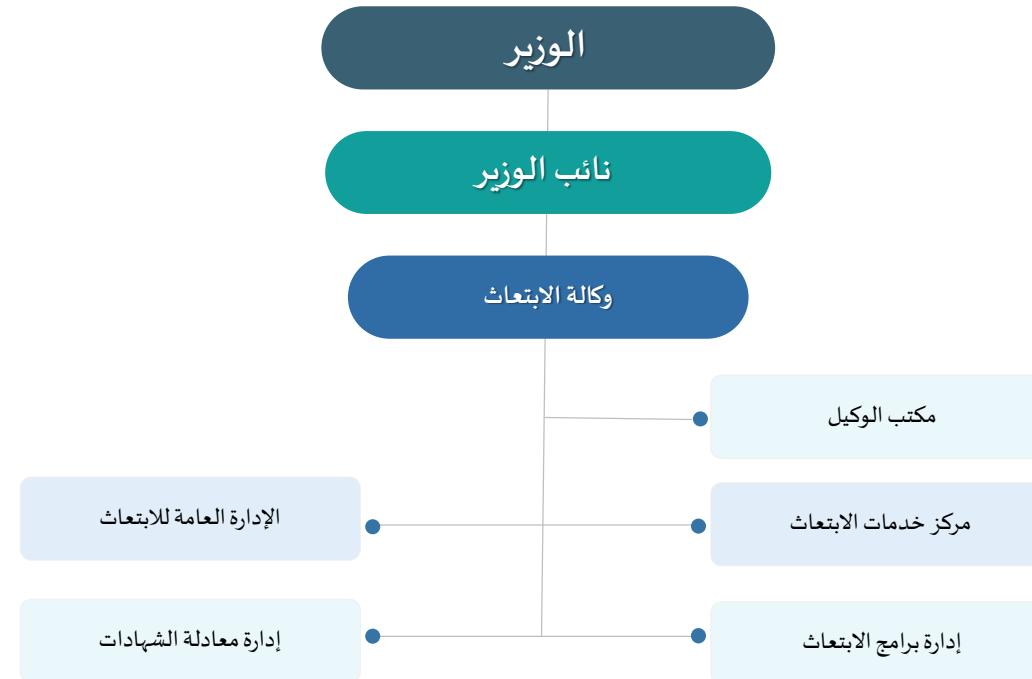
5. إعداد آليات ومعايير تأهيل الطلاب المبتعثين.

6. التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاques والقطاعات ذات العلاقة في إعداد إطار اتفاقيات المنح الدراسية بكافة أنواعها وفق الضوابط والمعايير الصادرة من والجهات المشرعة ذات العلاقة، وتشجيع وتنظيم المبادرات ذات العلاقة.

7. التنسيق لتنفيذ خدمات التأهيل في اللغة الإنجليزية والتوعية والثقافية للمبتعثين قبل البعثة، ودعمهم في الحصول على فرص تدريبية مناسبة لخواصهم أثناء البعثة.

المهام

والمسؤوليات





## الوكييل

## مكتب الوكيل

## السكرتارية

- .1 تلقي المكالمات الواردة.
- .2 جدولة الاجتماعات.
- .3 التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للاجتماعات.
- .4 التعامل مع التزامات المجتمعات خارج الوزارة.
- .5 تلخيص التقارير والمقررات المرسلة والمستقبلة.
- .6 تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7 إعداد وطباعة العروض والمقررات.

## المشarrowون

- تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للكيل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- دراسة الموضوعات المحالة إليه من الوكيل.
- تقديم الدعم للكيل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصصي وإبداء الرأي حولها.
- تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- دراسة ما يتم استخدامه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكيل.
- تمثيل الوكالة في الجان الدائمة والمؤقتة حسب توجهات الوكيل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

## الاتصالات الإدارية

- .1 إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكيل ومعالجتها.
- .2 أرشفة وحفظ الوثائق والمعاملات التي تخصل مكتب الوكيل.
- .3 إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخصل مكتب الوكيل.



إعداد وتحديث السياسات واللوائح والأنظمة والضوابط المنظمة لعملية ابتعاث وإلتحق الطلاب للدراسة بالخارج وتوطين اللغة الإنجليزية ومتابعة الالتزام بها وفقاً لسياسات الوزارة المعتمدة في هذا الشأن.



**الهدف**

1. إعداد اللوائح والأنظمة والقواعد التنفيذية والخطط والمبادرات المتعلقة بالابتعاث والإلتحق وتوطين اللغة الإنجليزية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، بما يتناسب مع الاحتياجات والأهداف التنموية بالمملكة.
2. إعداد وتطوير آليات وضوابط لإدارة عمليات الترشيح والقبول على المنح الدراسية المقدمة من الدول الأجنبية والمنح الدراسية الداخلية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة في ذلك.
3. إعداد وتطوير آليات وضوابط لتوزيع الطلاب ومنع التكدس في المعاهد والمؤسسات التعليمية المستهدفة في برامج الابتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
4. إعداد وتطوير سياسات وضوابط الابتعاث والإلتحق بالبعثة، واقتراح تعديل الآليات والأنظمة التقنية المعتمول بها، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
5. التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاques والقطاعات ذات العلاقة في إعداد أطر اتفاقيات المنح الدراسية بكلفة أنواعها وفق الضوابط والمعايير الصادرة من الجهات المشرعة ذات العلاقة، وتشجيع وتنظيم المبادرات ذات العلاقة.
6. اقتراح المؤشرات والمستهدفات المتعلقة ببرامج الابتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية بالتنسيق مع وكالة التخطيط ومركز خدمات الابتعاث.
7. دراسة المقترنات بخصوص تحديث أو تعديل الأنظمة واللوائح والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بالابتعاث، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
8. دراسة طلبات اعتماد المناهج والمقررات والاختبارات المعيارية لغة الإنجليزية.
9. متابعة تنفيذ الإجراءات اللازمة لتحقيق المؤشرات والمستهدفات المتعلقة ببرامج الابتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية وإعداد تقارير دورية بذلك ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
10. متابعة التزام المعاهد والمؤسسات التعليمية المعتمدة بالضوابط والمعايير المعتمدة في برامج اللغة الإنجليزية المقدمة من قبلهم.
11. قياس وتحليل وتقدير مخرجات توطين اللغة الإنجليزية في المعاهد والمؤسسات التعليمية المعتمدة، وفقاً لمؤشرات الأداء المعتمدة لها.
12. إعداد وتحديث الضوابط المنظمة لبرامج المنح الدراسية الحكومية وتشجيع وتنظيم المبادرات ذات العلاقة.
13. إعداد التقارير التنفيذية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالابتعاث وأداء الوحدات التنفيذية له والاحتياج التطويري لآليات التنفيذ والالتزام فيها.

**المهام**

**والمسؤوليات**



إعداد وتحديث السياسات واللوائح والأنظمة والضوابط المنظمة لعملية الابتعاث والإلحاق وتوطين اللغة الإنجليزية، وفقاً لسياسات الوزارة المعتمدة في هذا الشأن.



**الهدف**

- .1 إعداد اللوائح والأنظمة والقواعد التنفيذية والخطط والمبادرات المتعلقة بالابتعاث والإلحاق وتوطين اللغة الإنجليزية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، وبما يتناسب مع الاحتياجات والأهداف التنموية بالمملكة.
- .2 إعداد وتطوير سياسات وضوابط الابتعاث والإلحاق بالبعثة، واقتراح تعديل الآليات والأنظمة التقنية المعمول بها، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد وتطوير آليات وضوابط لإدارة عمليات الترشيح والقبول على المنح الدراسية المقدمة من الدول الأجنبية والمنح الدراسية الداخلية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة في ذلك.
- .4 إعداد وتطوير آليات وضوابط لتوزيع الطلاب ومنع التكدس في المعاهد والمؤسسات التعليمية المستهدفة في برامج الابتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 إعداد وتحديث الضوابط المنظمة لبرامج المنح الدراسية الحكومية وتشجيع وتنظيم المبادرات ذات العلاقة.
- .6 اقتراح المؤشرات والمستهدفات المتعلقة ببرامج الابتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية بالتنسيق مع وكالة التخطيط ومركز خدمات الابتعاث.
- .7 دراسة المقترنات بخصوص تحديث أو تعديل الأنظمة واللوائح والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بالابتعاث، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .8 التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات والقطاعات ذات العلاقة في إعداد أطر اتفاقيات المنح الدراسية بكلفة أنواعها وفق الضوابط والمعايير الصادرة من الجهات المشرعة ذات العلاقة، وتشجيع وتنظيم المبادرات ذات العلاقة.

**المهام**

**والمسؤوليات**





متابعة الالتزام بالسياسات واللوائح والأنظمة والضوابط المنظمة لعملية الابتعاث، وفقاً لسياسات الوزارة المعتمدة في هذا الشأن.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 قياس وتحليل وتقييم مخرجات توطين اللغة الإنجليزية في المعاهد والمؤسسات التعليمية المعتمدة، وفقاً لمؤشرات الأداء المعتمدة لها.
- .2 متابعة تنفيذ الإجراءات اللازمة لتحقيق المؤشرات والمستهدفات المتعلقة ببرامج الابتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية وإعداد تقارير دورية بذلك ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 متابعة التزام المعاهد والمؤسسات التعليمية المعتمدة بالضوابط والمعايير المعتمدة في برامج اللغة الإنجليزية المقدمة من قبلهم.
- .4 دراسة طلبات اعتماد المناهج والمقررات والاختبارات المعيارية لغة الإنجليزية.
- .5 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالابتعاث وأداء الوحدات التنظيمية التنفيذية له والاحتياج التطويري لآليات التنفيذ والالتزام فيها.



## الهدف



الوزير

نائب الوزير

وكالة الابتعاث

3

مركز  
خدمات الابتعاث

4

## المهام

### والمسؤوليات

1. دراسة ومعالجة ومتابعة طلبات الخدمات الأكاديمية والمساندة للمبتعثين بكافة فنائهم خلال رحلة المبتعث، منذ التقديم على البعثة مروراً بتصدور قرار الابتعاث وحتى نهاية البعثة نظاماً.
  2. تقديم الدعم للطلاب السعوديين الدارسين على حسابهم الخاص وت تقديم المشورة والدعم الممكن لهم ومعالجة استفساراتهم.
  3. دراسة طلبات الالتحاق بالبعثة والتوصية بالمستحقين لها وفقاً لأنظمة ولوائح المنظمة لذلك.
  4. دراسة طلبات ذوي الإعاقة للانضمام لعضوية البعثة في المراكز التأهيلية لذوي الإعاقة في دول الابتعاث، وفق السياسات وللوائح المنظمة لذلك.
  5. دراسة طلبات إضافة المرافقين للمبتعث والحاقد مرافقى المؤدين والمبتعثين بالبعثة، وفق الضوابط ولوائح المنظمة لذلك.
  6. دراسة طلبات ابتعاث طلاب المكافأة، وفق الضوابط ولوائح المنظمة لذلك.
  7. متابعة تنفيذ المبادرات والبرامج والمشاريع الخاصة بالمركز بالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة وخارجها.
  8. متابعة التحصيل الأكاديمي للمبتعثين بشكل دوري بالتنسيق مع الملحقيات الثقافية.
  9. متابعة إصدار وتنفيذ الضمانات المالية بمختلف أنواعها بعد استكمال الإجراءات النظامية لها.
  10. تقديم المقترنات التطويرية لتحديث وتعديل اللوائح والقرارات والضوابط والإجراءات الخاصة بخدمات المبتعثين.
  11. تعزيز الهوية الوطنية لدى المبتعثين والالتزام بالقيم الأخلاقية والإسلامية ومراعاة الأنظمة في بلد الابتعاث ورسم الصورة الحسنة عنهم وعن بلددهم.
  12. متابعة تحقيق مؤشرات الأداء المعتمدة للمركز والوحدات التنظيمية التابعة له.
  13. تحليل نتائج التحصيل الدراسي للمبتعثين وتقديم المقترنات الخاصة بذلك.
- تقديم خدمات الإشراف الأكاديمي والخدمات المساعدة للمبتعثين قبل وأثناء البعثة، وتنفيذ عمليات الترشيح والقبول على برامج المنح الدراسية الداخلية والخارجية.
14. إعداد التقارير الدورية حول نشاطات المركز وإنجازاته وأية مقترنات لتطوير أعماله ورفعها لصاحب الصلاحية.
  15. التنسيق مع الملحقيات الثقافية وجهات الابتعاث والجهات الحكومية والخاصة ذات الاختصاص (مثل مراكز فحص الطالب ذوى الإعاقة للبعثة التأهيلية)، والتعاقد وإدارة العلاقة مع مزودي خدمات التأمين الطبي للمبتعثين في دول الابتعاث.
  16. متابعة تنفيذ برنامج تأهيل المبتعثين قبل البعثة من برامج التوعية والتثقيف بأنظمة ولوائح الابتعاث وأنظمة التعليمية وأنظمة الهجرة والإقامة وغيرها من المهارات الأساسية ذات الصلة، ومتابعة تنفيذ البرامج بعد اعتمادها وأداء ونتائج الطلاب فيها، وتطبيق الآليات المعتمدة لتوزيع الطلاب بين المعاهد المعتمدة.
  17. التنسيق مع أصحاب العلاقة لتأهيل الطلاب الخارجيين مهنياً ودعمهم في الحصول على فرص عمل بعد البعثة، والتنسيق مع الإدارية العامة للتخلص الرقعي لإنشاء منصة لدعمهم في ذلك والإشراف على تشغيلها بعد إطلاقها.
  18. الإشراف على تنظيم ملتقيات التوظيف واللقاءات الدولية لربط خريجي برامج الابتعاث بجهات التوظيف والتدريب المختلفة وتعزيز التواصل بينهم.
  19. التنسيق مع الملحقيات الثقافية والجهات الحكومية والخاصة ذات الاختصاص فيما يخص الابتعاث بما في ذلك مخصصات المبتعثين المادية.
  20. استقبال المنح الدراسية المقدمة من الدول الأجنبية والمنظمات الدولية لأبناء المملكة من خلال وزارة الخارجية، وإدارة عمليات الترشيح عليها والإشراف على طلابها.
  21. متابعة عمليات القبول في برامج المنح الداخلية بالتنسيق مع الجامعات والكليات المحلية وفق الحكومة والسياسات التي تتبعها الجهات المشرعة لقطاع التعليم الجامعي، ووضع التوصيات والمقترنات لتطوير تلك البرامج.
  22. إجراء الدراسات والإحصاءات عن المبتعثين، بالتنسيق مع الملحقيات الثقافية، والقطاعات ذات العلاقة في الوزارة.



## الخدمات الأكاديمية

4

مركز خدمات الابتعاث

3

وكالة الابتعاث

2

نائب الوزير

1

الوزير

**الهدف**

الإشراف ومتابعة المهام التي تلبي احتياجات الطلاب فيما يتعلق بالإلتحاق والإجراءات التعليمية، ومتابعة الأداء الدراسي للطلاب والتأهيلي لذوي الإعاقة وفقاً للضوابط لائحة الابتعاث. وإدارة برامج المنح الدراسية.

15. اعتماد طلبات فتح ملف مرافق دارس وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
16. اعتماد طلبات إضافة التقارير التأهيلية والأكاديمية للطلاب المبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
17. اعتماد طلبات مباشرة الدراسة وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
18. اعتماد طلبات فتح ملف دارس على حسابه الخاص وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
19. اعتماد طلبات التنقلات العلمية للمبتعثين وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
20. اعتماد طلبات دراسة الدروس الخصوصية للمبتعثين وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
21. متابعة الأداء الدراسي والأكاديمي ومستوى التحصيل لدى الطالب والتتأكد من مطابقتها للضوابط المنظمة لذلك ووفقاً لضوابط لائحة الابتعاث.
22. متابعة الأداء التأهيلي لذوي الإعاقة والتتأكد من مدى استفادتهم ومطابقتها للضوابط المنظمة لذلك.
23. الإشراف والمتابعة لجمعية مهام أقسام إدارة الخدمات الأكademie واعتماد طلبات الخدمة المقدمة من قبلها وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
24. متابعة تنفيذ برامج المنح الدراسية الحكومية وطلابها والمبادرات ذات العلاقة، وفق الضوابط والمعايير المعتمدة لذلك.
25. إعداد التقارير الدورية حول نشاطات الإدارة وإنجازاتها وأية مقترنات لتطوير أعمالها ورفعها لمدير عام مركز خدمات الابتعاث.

1. دراسة طلبات الإلتحاق بالبعثة للطلاب الدارسين على حسابهم الخاص وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك ورفعها للاعتماد.

2. دراسة طلبات الإلتحاق لمراققي المبتعثين وأقارب الموفدين وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك، ورفعها للاعتماد.

3. اعتماد طلبات ابتعاث ذوي الإعاقة للمراكز التأهيلية وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

4. اعتماد طلبات ابتعاث طلاب المكافأة وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

5. اعتماد طلبات تغيير المسار التعليمي (تغيير تخصص أو مؤسسة تعليمية) للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

6. اعتماد طلبات الانتقال من دولة إلى أخرى وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

7. اعتماد طلبات تأجيل وتمديد البعثة وما يرافق ذلك من تعديل على توقيتات البعثة وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

8. اعتماد طلبات إضافة المرحلة الدراسية وطلبات ترقية البعثة الدراسية وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

9. اعتماد طلبات إنهاء البعثة أو الدراسة وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

10. اعتماد طلبات مصادقة الشهادات للمبتعثين وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

11. اعتماد طلبات إعادة الفصل الدراسي للمبتعثين وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

12. اعتماد طلبات إضافة أو إلغاء الإنذارات في ملفات الطالب وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

13. اعتماد طلبات فصل بعثة المراقب التابعه عند إنهاء العلاقة بينه وبين الطالب الأساسي وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

14. اعتماد طلبات تسجيل المواد الفصلية وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

**المهام****والمسؤوليات**



## الخدمات الأكاديمية

5

4

3

2

1

الوزير ..... نائب الوزير ..... وكالة الابتعاث ..... مركز خدمات الابتعاث ..... إدارة الخدمات الأكاديمية .....

دراسة وتقييم جميع الطلبات الأكاديمية للمبتعثين والمرافقين الملحقين بالبعثة والدارسين على حسابهم الخاص لدعم اتخاذ القرار من قبل صاحب الصلاحية، بالإضافة لاعتماد بعض الطلبات الأكاديمية وفقاً للصلاحيات الممنوحة للقسم.



1. دراسة وتقييم طلبات إضافة التقارير الأكademie للطلاب المبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص بالخارج وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
2. دراسة وتقييم طلبات معاشرة الدراسة للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
3. دراسة وتقييم طلبات إضافة المرحلة الدراسية وطلبات ترقية البعثة الدراسية وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
4. دراسة وتقييم طلبات تسجيل المواد الفصلية وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
5. استخراج تقارير عن الطلاب المستحقين لإنتهاء الدراسة.
6. دراسة وتقييم طلبات تحديد البيانات الأكademie للطلاب وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
7. إضافة الإنذارات للطلاب وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
8. دراسة وتقييم طلبات فتح ملف مارف دارس وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
9. دراسة وتقييم طلبات الإلحاق بالبعثة للطلاب الدارسين على حسابهم الخاص وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
10. دراسة وتقييم طلبات الحاق مرافق المبتعثين وأقارب الموفدين وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
11. دراسة وتقييم طلبات ابتعاث طلاب المكافأة وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
12. دراسة وتقييم طلبات مصادقة الشهادات للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
13. دراسة وتقييم طلبات إعادة الفصل الدراسي للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
14. دراسة وتقييم طلبات فتح ملف دارس على حسابه الخاص وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
15. دراسة وتقييم طلبات معاشرة الدراسة للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
16. دراسة وتقييم طلبات التنقلات العلمية للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
17. دراسة طلبات دراسة الدروس الخصوصية للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
18. دراسة وتقييم طلبات تغيير المسار التعليمي للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
19. دراسة وتقييم طلبات الانتقال من دولة إلى أخرى للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
20. دراسة وتقييم طلبات تأجيل البعثة للمبتعثين، وتعديل تاريخ البعثة وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
21. دراسة وتقييم طلبات العودة من التأجيل للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
22. دراسة وتقييم طلبات تمديد البعثة للمبتعثين، وتعديل تاريخ البعثة وإقرارها ورفعها للإعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
23. دراسة وتقييم طلبات المستحقات المالية أو تعديل حالة المخصص المالي المتعلقة بالإجراءات الأكademie للمبتعثين ورفعها للإقرار والاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
24. إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترنات لتطوير أعماله ورفعها لمدير إدارة الخدمات الأكademie.
25. متابعة تنفيذ برامج المنح الدراسية الحكومية وطلاها والمبادرات ذات العلاقة، وفق الضوابط والمعايير المعتمدة لذلك.
26. التنسيق مع وكالة التعليم الخاص للإشراف على الطلبة السعوديين الدارسين ببرنامج المنح الحكومية بالجامعات والكليات الأهلية



## الهدف



الوزير ..... نائب الوزير ..... وكالة الابتعاث ..... مركز خدمات الابتعاث ..... إدارة الخدمات الأكاديمية ..... دعوة .....

3

2

4

5

## خدمات التخصصات الطبية

دراسة وتقييم جميع الطلبات الأكاديمية للمبتعثين والرافقين الملحقين بالبعثة والدارسين على حسابهم الخاص في التخصصات الطبية لدعم اتخاذ القرار من قبل صاحب الصلاحية، بالإضافة لاعتماد بعض الطلبات الأكاديمية وفقاً للصلاحيات المنوحة للقسم.

## المهام

## المؤلييات

- .1 دراسة وتقييم طلبات إضافة التقارير الأكاديمية للطالب المبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص في التخصصات الطبية بالخارج وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .2 دراسة وتقييم طلبات إضافة المرحلة الدراسية وطلبات ترقية البعثة الدراسية لطالب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .3 دراسة وتقييم طلبات تسجيل المواد الفصلية لطالب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .4 استخراج تقارير عن طلاب التخصصات الطبية المستحقين لإنتهاء الدراسة.
- .5 دراسة وتقييم طلبات إنهاء البعثة أو الدراسة لطالب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .6 دراسة وتقييم طلبات تحديث البيانات الأكاديمية لطالب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .7 إضافة الإنذارات لطالب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .8 دراسة وتقييم طلبات فتح ملف مرفاق دارس في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .9 دراسة وتقييم طلبات الإلحاق بالبعثة للطلاب الدارسين على حسابهم الخاص في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .10 دراسة وتقييم طلبات إلحاق مرفقي المبتعثين وأقارب المؤذفين في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .11 دراسة وتقييم طلبات ابتعاث طلاب المكافأة في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .12 دراسة وتقييم طلبات مصادقة الشهادات لطالب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .13 دراسة وتقييم طلب إعادة الفصل الدراسي لطالب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .14 دراسة وتقييم طلبات مباشرة الدراسة لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .15 دراسة وتقييم طلبات فتح ملف دارس على حسابه الخاص في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .16 دراسة وتقييم طلبات التنقلات العلمية لمبتعثي التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .17 دراسة طلبات دراسة الدروس الخصوصية لمبتعثي التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .18 دراسة وتقييم طلبات تغيير المسار التعليمي للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .19 دراسة وتقييم طلبات الانتقال من دولة إلى أخرى للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .20 دراسة وتقييم طلبات تأجيل البعثة لمبتعثي التخصصات الطبية، وتعديل تاريخ البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .21 دراسة وتقييم طلبات العودة من التأجيل لمبتعثي التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .22 دراسة وتقييم طلبات تمديد البعثة لمبتعثي التخصصات الطبية، وتعديل تاريخ البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .23 دراسة وتقييم طلبات المستحقات المالية أو تعديل حالة المخصص المالي المتعلقة بالإجراءات الأكاديمية لمبتعثي التخصصات الطبية ورفعها للإقرار والاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .24 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترنات لتطوير أعماله ورفعها لمدير إدارة الخدمات الأكademie.



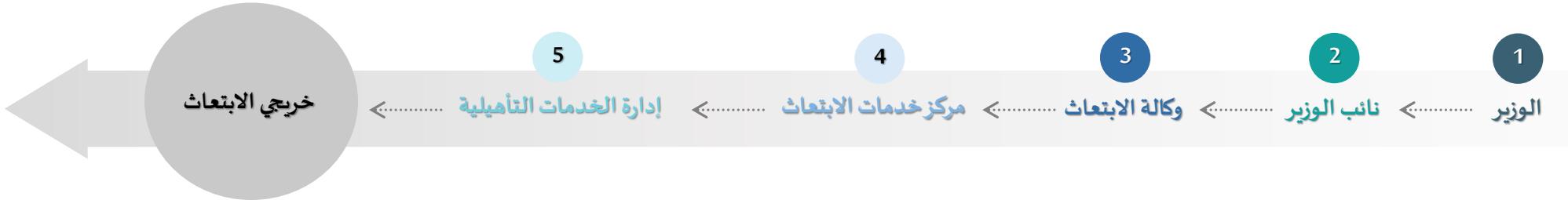
**الهدف**

الإشراف على تنفيذ خدمات التأهيل في اللغة الإنجليزية والثقافية والإرشاد التخصصي للمبتعثين ومتابعة نتائجها قبل وأثناء البعثة، وخدمات الإرشاد والدعم المبني للخريجين بعد البعثة.

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 متابعة تنفيذ برامج تأهيل المبتعثين قبل البعثة في اللغة الإنجليزية، ومتابعة تنفيذ البرامج بعد اعتمادها وأداء ونتائج الطلاب فيها.
- .2 متابعة تنفيذ اختبارات الميول التخصصي وبرامج التوعية والثقافية بأنظمة ولوائح الابتعاث والأنظمة التعليمية وأنظمة الهجرة والإقامة وغيرها من دورات المهارات الأساسية ذات الصلة. ومتابعة تنفيذ البرامج بعد اعتمادها وأداء ونتائج الطلاب فيها.
- .3 التنسيق مع الجهات المحلية والدولية المستهدفة بتوفير التدريب للطلاب أثناء البعثة لدعمهم في الحصول على فرص تدريبية في القطاع الخاص الخدمي والصناعي داخل وخارج المملكة
- .4 دعم الطلاب قبل البعثة في الحصول على القبول الجامعي من جامعات برامج الابتعاث.
- .5 تنفيذ أنشطة الإرشاد المهني لتعريف خريجي الابتعاث بالمهن المختلفة ومتطلبات وفرص شغلها في سوق العمل، والتنسيق مع المعاهد ومراكز التدريب لتنفيذ اختبارات الميول المهني للخريجين.
- .6 التنسيق مع صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) والجهات والبرامج الحكومية والأهلية المختصة نظاماً بتأهيل الخريجين مهنياً لدعمهم في الحصول على فرص عمل بعد البعثة.
- .7 التنسيق مع جهات التوظيف والتدريب المختلفة لعقد ملتقيات التوظيف لخريجي برامج الابتعاث، وإعداد إصدارات دورية بالفرص الوظيفية المتوفرة لدى هذه الجهات.
- .8 التنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي لبناء قاعدة بيانات بمعلومات خريجي برامج الابتعاث تشمل كافة بيانات التواصل معهم ومهاراتهم ومعارفهم.
- .9 التواصل المستمر مع خريجي الابتعاث وتنظيم لقاءات دورية معهم لدعم التواصل فيما بينهم ومتابعة حصولهم على فرص تدريبية أو وظيفية مناسبة.
- .10 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترنات لتطوير أعمالها ورفعها لمدير عام مركز خدمات الابتعاث.



التنسيق لتنفيذ خدمات الإرشاد والدعم المهني لخريجي برامج الابتعاث وربطهم بجهات التوظيف المختلفة ومتابعة حصولهم على فرص تدريبية أو وظيفية مناسبة بعد البعثة.

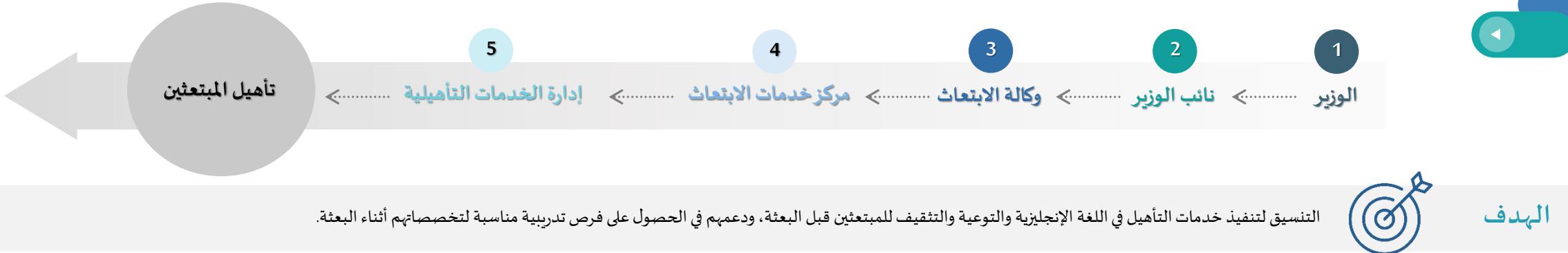


الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 تنفيذ أنشطة الإرشاد المهني لتعريف خريجي الابتعاث بالمهن المختلفة ومتطلبات وفرص شغلها في سوق العمل، والتنسيق مع المعاهد ومراكز التدريب لتنفيذ اختبارات الميول المهني للخريجين.
- .2 التنسيق مع صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) والجهات والبرامج الحكومية والأهلية المختصة نظاماً بتأهيل الخريجين مهنياً لدعمهم في الحصول على فرص عمل بعد البعثة.
- .3 التنسيق مع جهات التوظيف والتدريب المختلفة لعقد ملتقيات التوظيف لخريجي برامج الابتعاث، وإعداد إصدارات دورية بالفرص الوظيفية المتوفرة لدى هذه الجهات.
- .4 التنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي لبناء قاعدة بيانات بمعلومات خريجي برامج الابتعاث تشمل كافة بيانات التواصل معهم ومهاراتهم ومعارفهم.
- .5 التواصل المستمر مع خريجي الابتعاث وتنظيم لقاءات دورية معهم لدعم التواصل فيما بينهم ومتابعة حصولهم على فرص تدريبية أو وظيفية مناسبة.
- .6 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات الوحدة وإنجازاتها وأية مقترنات لتطوير أعمالها ورفعها لمدير إدارة الخدمات التأهيلية.



- .1 متابعة تنفيذ برامج تأهيل المبعدين قبل البعثة في اللغة الإنجليزية، ومتابعة تنفيذ البرامج بعد اعتمادها وأداء ونتائج الطلاب فيها.
- .2 متابعة تنفيذ اختبارات الميول التخصصي وبرامج التوعية والثقافية بأنظمة ولوائح الابتعاث وأنظمة التعليمية وأنظمة الهجرة والإقامة وغيرها من دورات المهارات الأساسية ذات الصلة. ومتابعة تنفيذ البرامج بعد اعتمادها وأداء ونتائج الطلاب فيها.
- .3 التنسيق مع الجهات المحلية والدولية المستهدفة بتوفير التدريب للطلاب أثناء البعثة لدعمهم في الحصول على فرص تدريبية في القطاع الخاص الخدمي والصناعي داخل وخارج المملكة.
- .4 دعم الطلاب قبل البعثة في الحصول على القبول الجامعي من جامعات برامج الابتعاث.
- .5 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات الوحدة وإنجازاتها وأية مقترنات لتطوير أعمالها ورفعها لمدير إدارة الخدمات التأهيلية.

**المهام**  
**والمسؤوليات**



## الخدمات المساعدة للمبعوثين

4

3

2

1

الوزير <.....> نائب الوزير <.....> وكالة الابتعاث <.....> مركز خدمات الابتعاث



الإشراف ومتابعة المهام والإجراءات المتعلقة بتلبية احتياجات المبعوثين في النواحي الإدارية والمالية والقانونية وفقاً للضوابط لائحة الابتعاث.



**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 التنسيق مع الملحقيات الثقافية وجهات الابتعاث والجهات الحكومية ذات الاختصاص والجهات المتعاقد معها (مثل مزودي خدمات التأمين الطبي) بما يتعلق بالخدمات المساعدة للمبعوثين ومرافقهم.
- .2 اعتماد طلبات تجديد صلاحية قرارات الابتعاث والإلحاق وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .3 اعتماد طلبات إضافة أو إزالة المبعوثين من القائمة السلبية لأسباب أمنية أو سلوكية وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .4 اعتماد طلبات الحصول على ضمان مالي صحي للحالات الصحية الاستثنائية التي لا يغطيها الضمان المالي الصحي "الاعتيادي" أو التأمين الطبي وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .5 اعتماد مبالغ الصرف لطلبات الانتقال من دولة إلى أخرى، تأجيل البعثة، تمديد البعثة، المستحقات المالية أو تعديل حالة المخصص المالي وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .6 اعتماد طلبات تجديد البيانات الخاصة بالطلاب ومرافقهم وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .7 اعتماد طلبات إضافة أو إنهاء العلاقة مع المرافقين وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .8 اعتماد طلبات تذكرة السفر الطارئة وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .9 اعتماد بيانات الطلاب المستحقين للصرف بعد مباشرة الدراسة وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .10 اعتماد طلبات المباشرة بعد العودة لمقر البعثة للطلاب ومرافقهم وتفحص ختم الدخول للمرافق الجديد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .11 اعتماد طلبات إصدار تعريف مخصص للمبعوثين ومرافقهم وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .12 متابعة جميع مهام إدارة الخدمات المساعدة للمبعوثين واعتماد طلبات الخدمة المقررة من قبلها وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .13 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات الإدارة وإنجازاتها وأية مقترنات لتطوير أعمالها ورفعها لمدير عام مركز خدمات الابتعاث.



## الهدف

دراسة وتقييم جميع الطلبات المالية للمبتعثين ومرافقهم لدعم اتخاذ القرار من قبل صاحب الصلاحية، بالإضافة لاعتماد بعض الطلبات المالية وفقاً للصلاحيات المنوحة للقسم.



## المهام

## والمسؤوليات

- .1 التواصل مع مزودي خدمات التأمين الطبي المعتمدين في مقر الابتعاث لتزويد المبتعثين بالتأمين الطبي، ومتابعة ذلك مع المبتعثين للتأكد من استلامهم لوثائق التأمين.
- .2 دراسة وتقييم طلبات الحصول على ضمان مالي صحي للحالات الصحية الاستثنائية التي لا يغطيها الضمان المالي الصحي "الاعتيادي" أو التأمين الطبي وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .3 التتحقق من توفر البند المالي (التغطية المالية) لجميع طلبات الإلحاق بالبعثة.
- .4 تقديم التوصيات اللازمة لمدير قسم الخدمات الأكademية (حسب الاختصاص) في حال تقدم الطالب بطلبات يتربّع عليها رسوم دراسية مبالغ فيها.
- .5 دراسة وتقييم طلبات تذاكر السفر الطارئة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .6 دراسة وتقييم بيانات الطالب المستحقين للصرف بعد مباشرة الدراسة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .7 تدقيق تاريخ بداية ونهاية الصرف لطلبات الانتقال من دولة إلى أخرى وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .8 تدقيق وتعديل أوقات الصرف وإيقاف الصرف لطلبات تأجيل البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .9 تدقيق وتعديل أوقات الصرف لطلبات تمديد البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .10 تدقيق بيانات الصرف لطلبات صرف المستحقات المالية أو تعديل حالة المخصص المالي وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .11 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترنات لتطوير أعماله ورفعها لمدير إدارة الخدمات المساعدة للمبتعثين.
- .12 التنسيق وإدارة العلاقة مع مزودي خدمات التأمين الطبي للمبتعثين في دول الابتعاث وفق الضوابط المنظمة لذلك.

5

4

3

2

1

الخدمات المالية

الوزير ..... نائب الوزير ..... وكالة الابتعاث ..... مركز خدمات الابتعاث ..... إدارة الخدمات المساعدة للمبتعثين .....



دراسة وتقييم جميع الطلبات الإدارية للمبتعثين ومرافقهم لدعم اتخاذ القرار من قبل صاحب الصلاحية، بالإضافة لاعتماد بعض الطلبات الإدارية وفقاً للصلاحيات المنوحة للقسم.

## المهام

## والمسؤوليات

- .1 دراسة وتقييم طلبات إضافة المرافقين وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .2 تدقيق ختم الدخول للمرافق الجديد حال وصوله لمقربة البعثة وإقراره ورفعه للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .3 دراسة وتقييم طلبات إنهاء العلاقة مع المرافق وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .4 دراسة وتقييم فصل بعثة المرافق التابعة عند إنهاء العلاقة بينه وبين الطالب الأساسي وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .5 دراسة وتقييم طلبات تحديث البيانات الإدارية (مثلاً: الحساب البنكي، التأشيرة، الإجازة الدراسية) للطلاب ومرافقهم وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .6 دراسة وتقييم طلبات إصدار تعريف مخصص للمبتعثين ومرافقهم وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .7 دراسة وتقييم طلبات تحديث صلاحية قرارات الابتعاث والإلحاق وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .8 دراسة وتقييم طلبات المباشرة بعد العودة لمقربة البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .9 التنسيق لعقد ملتقيات خريجي برامج الابتعاث بما يدعم الخريجين في الحصول على فرص عمل أو فرص تدريبية بعد البعثة، ويدعم التواصل بينهم.
- .10 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترنات لتطوير أعماله ورفعها لمدير إدارة الخدمات المساعدة للمبتعثين.





## الهدف



الخدمات القانونية

5

4

3

2

1

الوزير ..... نائب الوزير ..... وكالة الابتعاث ..... مركز خدمات المبتعث ..... إدارة الخدمات المساعدة للمبتعثين .....

دراسة وتقييم جميع الطلبات القانونية للمبتعثين ومرافقهم لدعم اتخاذ القرار من قبل صاحب الصلاحية بالإضافة لاعتماد بعض الطلبات ذات الطابع القانوني وفقاً للصلاحيات الممنوحة للقسم.

## المهام

## والمسؤوليات

- .1 دراسة وتقييم التقارير السلوكية المرصودة بالإضافة أو إزالة مبتعث من القائمة السلبية لأسباب سلوكية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة.
- .2 دراسة وتقييم خطابات الإضافة والإزالة السرية المرصودة من الجهات المعنية بالإضافة أو إزالة مبتعث من القائمة السلبية لأسباب أمنية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة.
- .3 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترنات لتطوير أعماله ورفعها لمدير إدارة الخدمات المساعدة للمبتعثين.
- .4 دراسة أوضاع الطلاب الدارسين على حسابهم في بعض الدول غير المستقرة سياسياً وأمنياً.
- .5 تقديم الاستشارات والدعم من الجانب القانوني والدراسات ذات العلاقة بأوضاع المبتعثين.



ضمان جودة خدمات وأعمال مركز خدمات الابتعاث من خلال تطبيق أفضل الممارسات في مجالات الحكومة وإدارة الجودة، وتطوير خدمات المركز بشكل مستمر، وقياس كفاءة وفعالية إجراءات العمل في المركز ، وقياس وتحليل مستوى جودة الخدمات المقدمة لتلقي الخدمة ومستوى رضاهم عن هذه الخدمات.



**الهدف**

**المهام**

**المؤلييات**

- .1 متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للمركز بما يتوافق مع التوجهات الاستراتيجية للوزارة وبالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة (وكالة التخطيط).
- .2 إنشاء اتفاقية ضمان الخدمة الداخلية للمركز وأدوات التصعيد فيها ومتابعة تفعيلها بين وحداته التنظيمية، بالاستفادة من إمكانيات وحدة الاتصال الموحد في المركز.
- .3 متابعة تنفيذ المبادرات والبرامج والمشاريع الخاصة بالمركز بالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة وخارجها.
- .4 متابعة تنفيذ الخدمات الخاصة بالمركز وتطويرها بالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة.
- .5 تحديث دليل الخدمات الخاص بالمركز وإعداد وإدارة اتفاقيات مستوى الخدمة الداخلية المبنية على ذلك.
- .6 متابعة تنفيذ إجراءات العمل الخاصة بالمركز وتطويرها بالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة.
- .7 متابعة تنفيذ وتطبيق السياسات وأطر العمل والضوابط والإجراءات المعتمدة في المركز ووحداته التنظيمية وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- .8 قياس ومتابعة مستوى الأداء في المركز وفقاً لمؤشرات الأداء المعتمدة له ولوحداته التنظيمية والرفع بالتقارير التحليلية لها حول مكامن الضعف و نقاط القوة الواجب الأخذ بها، وتقديم المقترنات التطويرية لها مستقبلاً، وإجراء الدراسات والإحصاءات عن المبعدين ، بالتعاون والتنسيق مع الملحقيات الثقافية والقطاعات ذات العلاقة.
- .9 تفعيل نظم إدارة الجودة ومراقبتها واقتراح أفضل المعايير والمواصفات القياسية في مجالات عمل المركز.
- .10 تقديم المقترنات التطويرية للمركز ووحداته المرتبطة به وتعريف المهام المنطلقة بها، بما يدعم تحقيق أهدافه بالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة.
- .11 قياس رضا المستفيدين من خدمات المركز وإعداد الدراسات التحليلية حول مستوى جودة الخدمات التي يقدمها المركز للمستفيدين بالتنسيق مع قسم خدمات المستفيدين والاتصال الموحد ورفع التقارير حول ذلك لمدير عام / المشرف على مركز خدمات الابتعاث.
- .12 تحليل شكاوى وملحوظات المستفيدين على خدمات المركز الأكademie والمساندة، واقتراح الحلول التطويرية للخدمات بناءً على نتائج تحليل الشكاوى بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في المركز.
- .13 المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي المركز وتولي الدور التنسيقي مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة لتنفيذها.
- .14 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترنات لتطوير أعماله ورفعها لمدير عام / المشرف على مركز خدمات الابتعاث.



تقديم خدمات الترجمة إلى اللغة العربية للوثائق والاتفاقيات والعقود والمراسلات والمعلومات الخاصة بالمبتعثين والمركز.



**الهدف**

- .1 القيام بكافة أعمال الترجمة والمرتبطة بطبعية عمل المركز ووحداته التنظيمية من لغات دول الابتعاث لدعم مشرفيه ومنسوبيه لتقديم وإنجاز الخدمات والأعمال المناظة بهم.
- .2 التواصل المباشر مع الجهات والمؤسسات التعليمية في دول الابتعاث كالجامعات والمعاهد ومراكز تأهيل ذوي الإعاقة المعتمدة في الدول غير الناطقة باللغة العربية لدعم مشرفيه ومنسوبيه لتقديم وإنجاز الخدمات والأعمال المناظة بهم وحل أية إشكاليات تواجههم وتتطلب التواصل بلغة بلد الابتعاث (باستثناء اللغة العربية).
- .3 دعم خدمة مصادقة الشهادات الصادرة عن الجامعات والمعاهد التي تعتمد لغات أخرى غير اللغة العربية لإصدار الشهادات.
- .4 تحديد الاحتياجات التأهيلية الالزمة لرفع مستوى مشرفي ومنسوبوي المركز في اللغة الإنجليزية أو آية لغات أخرى ذات أولوية يتطلبها عمل المركز، والرفع بذلك لقسم جودة الخدمات للتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة لتلبية تلك الاحتياجات.
- .5 تحديث ترجمة الوثائق ذات العلاقة بعمل المركز ومنسوبيه والتأكد من تعاملهم مع آخر الإصدارات منها.
- .6 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترنات لتطوير أعماله ورفعها لمدير عام / المشرف على مركز خدمات الابتعاث.

**المهام**

**والمسؤوليات**



دراسة وتقييم جميع الطلبات التأهيلية للمبتعثين من ذوي الإعاقة لدعم اتخاذ القرار من قبل صاحب الصلاحية، بالإضافة لاعتماد بعض الطلبات للطلاب وفقاً للصلاحيات المنوحة للقسم.



**الهدف**

- .1 دراسة وتقييم طلبات إضافة التقارير التأهيلية للمبتعثين من ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .2 استخراج تقارير عن المبتعثين ذوي الإعاقة المستحقين لإنهاء الدراسة.
- .3 دراسة وتقييم طلبات إنهاء البعثة للمبتعثين من ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .4 دراسة وتقييم طلبات تحديث البيانات الأكademية للبعثة التأهيلية للطالب من ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .5 دراسة وتقييم طلبات ابتعاث ذوي الإعاقة للمراكز التأهيلية وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .6 دراسة وتقييم طلبات مباشرة الدراسة للمبتعثين من ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .7 دراسة وتقييم طلبات تغيير المؤسسة التأهيلية للمبتعثين من ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .8 دراسة وتقييم طلبات الانتقال من دولة إلى أخرى للمبتعثين من ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .9 دراسة وتقييم طلبات تأجيل البعثة للمبتعثين من ذوي الإعاقة، وتعديل تاريخ البعثة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .10 دراسة وتقييم طلبات المغودة من التأجيل للمبتعثين من ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للإدارة وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .11 دراسة وتقييم طلبات تمديد البعثة للمبتعثين من ذوي الإعاقة وتعديل تاريخ البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة وفقاً للضوابط المعتمدة لذلك.
- .12 دراسة وتقييم طلبات المستحقات المالية أو تعديل حالة المخصص المالي للمبتعثين ذوي الإعاقة ورفعها للإقرار والاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .13 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترحات لتطوير أعماله ورفعها لمدير عام مركز خدمات الابتعاث.

**المهام**

**والمسؤوليات**



الهدف

الوزير

نائب الوزير

مركز خدمات الابتعاث

وكالة الابتعاث

4

3

2

خدمات المستفيدين  
والاتصال الموحد

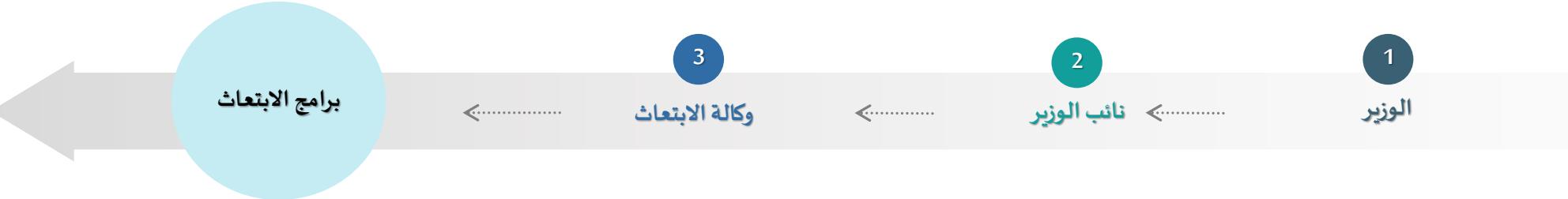


إدارة عمليات التواصل والاستفسارات المباشرة الواردة من المستفيدين ومحاولة حلها أو إحالتها إلى الوحدة المختصة في المركز للرد عليها، ومن ثم متابعتها حتى إغلاقها.

المهام

والمسؤوليات

- .1 تنفيذ جميع عمليات الاتصالات والاستفسارات المباشرة من قبل المستفيدين ومحاولة الرد عليهم قدر الإمكان أو إحالتها حسب التخصص لوحدات المركز وفقاً للسياسات والضوابط المعتمدة.
- .2 تفعيل اتفاقية ضمان الخدمة وأآلية التصعيد المعتمدة للمركز لكافة الاتصالات واستفسارات وطلبات الخدمة من قبل المستفيدين، وتزويد قسم جودة الخدمات في المركز بالتقارير ذات العلاقة.
- .3 القيام بالدور التعريفي للخدمات التي يقدمها المركز للمستفيدين ودور وحداته التنظيمية فيه.
- .4 تطوير عملية الرد على الاتصالات والاستفسارات الواردة ومحاولة بناء قاعدة بيانات تصنيفية لها لجعلها آلية قدر الإمكان.
- .5 متابعة طلبات الخدمة المحولة إلى وحدات المركز وذلك لضمان إغلاقها بعد أن يتم تنفيذها ضمن الوقت المحدد لها حسب التصنيف الخاص بها.
- .6 متابعة طلبات الخدمة المتأخرة وتصعيدها إلى المستويات الإدارية الأعلى في المركز وفقاً لما هو مذكور في اتفاقية ضمان الخدمة وأآلية التصعيد المعتمدة للمركز وفقاً للسياسات المنظمة والمعتمدة لذلك.
- .7 استقبال شكاوى وملحوظات المستفيدين ومقترناتهم التطويرية وتصنيفها وتحويلها إلى قسم جودة الخدمات.
- .8 قياس رضا المستفيدين من خدمات قسم الاتصال الموحد، وخدمات المركز بشكل عام والتنسيق مع قسم جودة الخدمات في المركز في ذلك.
- .9 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترنات لتطوير أعماله ورفعها لمدير عام مركز خدمات الابتعاث.



إعداد خطة وبرامج ابتعاث الطلبة السعوديين وفقاً لاحتياجات التنمية، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.



**الهدف**

**المهام**

**المـسـؤـليـات**

- .1 إعداد خطة تنفيذ برامج الابتعاث وفق القرارات الصادرة من لجان البرامج/الجهات التشريعية المعنية بالابتعاث.
- .2 إعداد الضوابط والشروط للتقديم على برامج الابتعاث بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 تحديد الجامعات المتميزة في كل بلد ابتعاث وتحديدها والتوصية باعتماد برامجهما وفق التخصص، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 العمل على تقديم مقتراحات تطويرية فيما يتعلق ببرامج الابتعاث بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 إجراء عمليات التدقيق والمفاضلة والترشيح للمتقدمين على برامج الابتعاث وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة.
- .6 إصدار قرارات الابتعاث، وتقديم خدمات ما بعد الترشيح وقبل مباشرةبعثة للمبتعث بعد استكمال الإجراءات النظامية لها.
- .7 التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاques والقطاعات ذات العلاقة في ما يتعلق بتوقيع مذكرات التفاهم مع الجهات ذات العلاقة.
- .8 قياس وتحليل وتقييم مخرجات برامج الابتعاث وفقاً لمؤشرات الأداء المعتمدة لها.



الهدف

تقويم الشهادات الجامعية ودبلومات برامج الدراسات العليا الصادرة من خارج المملكة وذلك لمعادلتها، وفقاً للأسس المعتمدة

- .1 جمع البيانات عن الجامعات محلياً ودولياً وترتيبها وتحديدها وتدالوها (مع الملحقيات الثقافية ومركز خدمات الابتعاث) وتقييم معادلة درجاتها العلمية مع الدرجات التي تمنحها الجامعات الحكومية في المملكة العربية السعودية
- .2 دراسة البرامج التخصصية والمؤسسات التعليمية خارج المملكة والتوصية باعتماد برامجهما وفق التخصص أو إيقاف الدراسة بها
- .3 دراسة الطلبات الواردة من الجهات الحكومية وغيرها بإدراج جامعات/تخصصات جديدة ضمن قائمة الجامعات الموصى بها.
- .4 استقصاء وجمع البيانات حول الجامعات الوهمية
- .5 النظر في مختلف الشهادات العلمية الصادرة بعد المرحلة الثانوية (كالكليات المتوسطة ودبلومات المعاهد العليا والبكالوريوس والماجستير والدكتوراه وغيرها من المؤهلات الأكademie).
- .6 وضع السياسات والأطر المنظمة لعملية معادلة الشهادات الصادرة من خارج المملكة والشروط الواجب توفرها والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- .7 التأكد من صحة الشهادات المقدمة إلى الوزارة

المهام

والمسؤوليات





نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	المبكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشادية
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	<b>وكالة التعاون الدولي</b>
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤلية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



تعزيز العلاقة بين الوزارة ونظيرتها والمنظمات والجهات الدولية ذات العلاقة بأعمال الوزارة وتنفيذ أهداف وسياسات الوزارة في مجالات الملحقيات الثقافية.

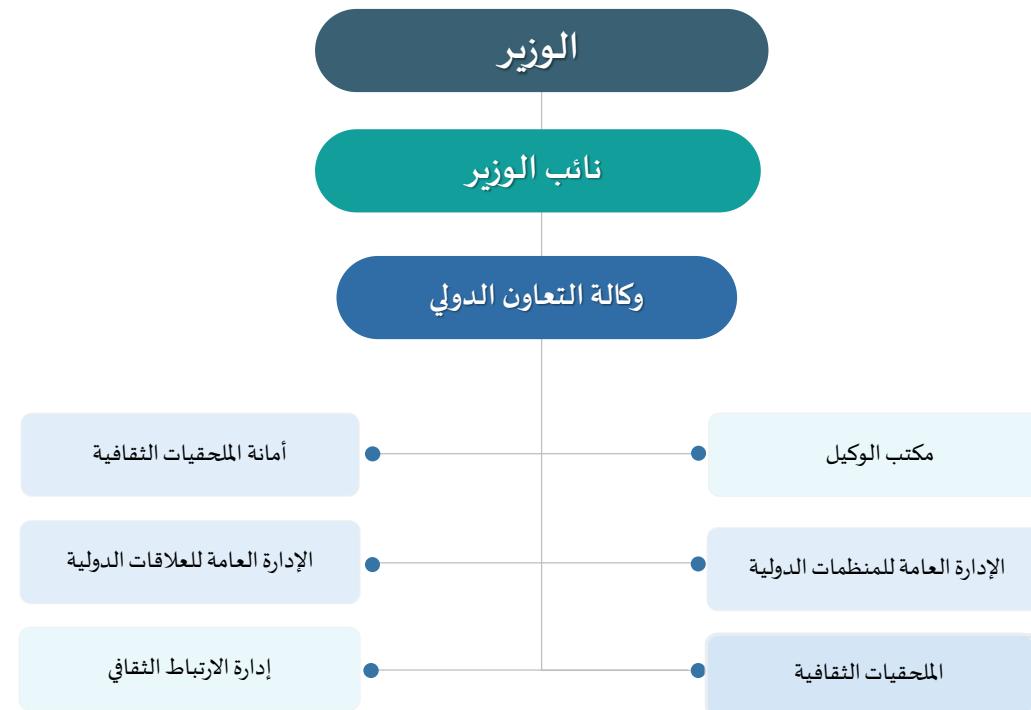


**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

1. إعداد وتحديث سياسات الملحقيات الثقافية في تمثيل المملكة ثقافياً ودعم مبتعثها، والرقابة على تنفيذها بعد اعتمادها.
2. إعداد السياسات والضوابط والبروتوكولات المتعلقة بالعلاقات الخارجية والزيارات الدولية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، والعمل على تطويرها.
3. إعداد خطة للتعاون مع المؤسسات التعليمية الدولية من خلال اللجان المشتركة وال المجالس التنسيقية دولياً.
4. إبراز المكانة العلمية والمعرفية للمملكة العربية السعودية ومدى التقدم الحاصل في هذه المجالات.
5. تمثيل الوزارة في المنظمات والمحافل وال المجالس واللجان والمجموعات الدولية المتعلقة بعمل الوزارة.
6. التنسيق والترتيب لمقابلات والزيارات الخارجية للوزير وزيارة الوفود التعليمية والطلابية الرسمية الأجنبية للمملكة.
7. تطوير وتعزيز الاتفاques المتعلقة بالمنح الدراسية المقدمة من الدول الأجنبية، أو المؤسسات الدولية، أو الجهات الخاصة المحلية لأبناء المملكة.
8. التنسيق والترتيب للقاءات الوزير بسفراء الممثليات الأجنبية في المملكة.
9. التنسيق لمشاركة الوزارة في المؤتمرات والمعارض الدولية ذات العلاقة بخاصة الوزارة.
10. تعزيز استفادة المملكة من عضويتها في المنظمات الدولية والإقليمية المتخصصة في التربية والثقافة والعلوم.
11. متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الإقليمية والدولية المتخصصة.
12. الإشراف على المعارض والمؤتمرات والفعاليات الدولية التي تشارك بها الوزارة.
13. تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تحديث الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الملحقيات وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة.
14. تسهيل أعمال الملحقيات الثقافية، وتلبية احتياجاتها والتواصل مع الملحقيات والإدارات المعنية في الوزارة.
15. رعاية الطلبة السعوديين الدارسين في الخارج ومتابعهم وتلبية احتياجاتهم وحل مشاكلهم، وتعزيز التواصل الثقافي مع الدول الأخرى، والتعليمي بين الجامعات الحكومية والخاصة ونظيرتها في الخارج.





## الوكيـل

### مكتب الوكيل

#### السـكرتـارـية

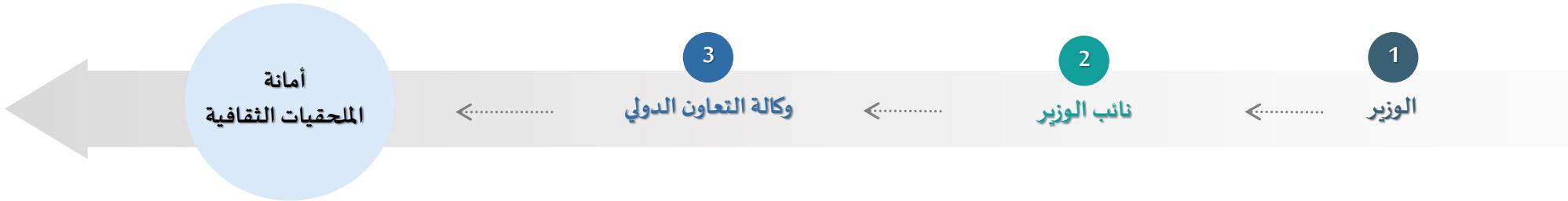
- .1 تلقـي المـكـالمـات الـوارـدة.
- .2 جـدولـة الـاجـتمـاعـات.
- .3 التـنـسـيق معـ الإـدـارـات ذاتـ العـلـاقـة لـلـإـعـادـة لـلـاجـتمـاعـات.
- .4 التـعامل معـ التـزـامـات الـاجـتمـاعـات خـارـج الـوزـارـة.
- .5 تـلـخـيصـ التـقارـيرـ والمـقـرـحـاتـ المرـسـلةـ وـالـمـسـقـبـلـةـ.
- .6 تـعـرـيرـ وـطـبـاعـةـ الـخـطـابـاتـ الرـسـمـيـةـ يـجـمـعـ أـنـوـاعـهـاـ.
- .7 إـعـادـ وـطـبـاعـةـ الـعـروـضـ وـالـمـقـرـحـاتـ.

#### الـمـسـشـارـون

- .1 تقديمـ المشـورـةـ المـسـتـقـلـةـ وـالـمـحـاـيـدـةـ لـلـوـكـيـلـ بـنـاءـ عـلـىـ الـخـبـرـةـ فـيـ مـوـضـوـعـ الـاسـتـشـارـةـ.
- .2 درـاسـةـ الـمـوـضـوـعـاتـ الـمـحـالـةـ إـلـيـهـمـ مـنـ الـوـكـيـلـ.
- .3 تقديمـ الدـعـمـ لـلـوـكـيـلـ فـيـ مـرـاجـعـةـ الـمـعـالـمـاتـ ذـاتـ الطـابـعـ الـقـانـونـيـ وـالـإـدارـيـ وـالـتـنـظـيمـيـ وـالـتـصـصـيـ وـإـيـدـاءـ الـمـرـئـاتـ حـيـالـهـاـ.
- .4 تقديمـ الدـعـمـ وـالـمـشـورـةـ لـوـحدـاتـ الـوـكـالـةـ التـنـظـيمـيـةـ فـيـماـ يـخـصـ أـعـمـالـهـاـ.
- .5 درـاسـةـ مـاـ يـتـمـ اـسـتـهـدـاثـهـ مـنـ أـنـظـمـةـ وـلـوـائـجـ وـتـقـدـيمـ الرـأـيـ بـشـاءـهـاـ.
- .6 المـشارـكـةـ فـيـ الـاجـتمـاعـاتـ وـالـلـقـاءـاتـ حـسـبـ تـوجـيهـ الـوـكـيـلـ.
- .7 تمـثـيلـ الـوـكـالـةـ فـيـ الـلـجـانـ الدـائـمـةـ وـالـمـؤـقـتـةـ حـسـبـ تـوـجـهـاتـ الـوـكـيـلـ وـتـقـدـيمـ تـقـارـيرـ تـفـصـيلـيـةـ عـنـهـاـ.

#### الـاتـصـالـاتـ الـإـدـارـيـة

- .1 إـدـارـةـ جـمـيعـ الـمـعـالـمـاتـ (ـوـارـدـ وـصـادـرـ)ـ الـمـرـسـلـةـ إـلـىـ /ـمـنـ الـوـكـيـلـ وـمـعـالـجـهـاـ.
- .2 أـرـشـفـةـ وـحـفـظـ الـوـثـائقـ وـالـتـعـامـلـاتـ الـيـةـ تـخـصـ مـكـتبـ الـوـكـيـلـ.
- .3 إـدـارـةـ عـلـمـيـاتـ التـحرـيرـ وـالـنـسـخـ بـالـمـعـالـمـاتـ الـيـةـ تـخـصـ مـكـتبـ الـوـكـيـلـ.



**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 إعداد مشروع لائحة الأيفاد للملحقيات بالتنسيق مع وكالة الشؤون القانونية والسياسات ووكالة الموارد البشرية، ومتابعة اعتمادها من جهات الاختصاص.
- .2 اقتراح ضوابط ومعايير لتقويم الأداء للملحقين الثقافيين وقيادات الملحقية.
- .3 التنسيق مع الملحقيات الثقافية وتلبية احتياجاتها.
- .4 تنسيق الجهود المشتركة بين الملحقيات الثقافية.
- .5 التنسيق فيما يخص تعيينة الموظفين المؤذفين مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
- .6 التنسيق بين الوزارة ووزارة الخارجية والجهات ذات العلاقة فيما يعن بشؤون الملحقيات الثقافية.
- .7 تعزيز تبادل أفضل الممارسات بين الملحقيات الثقافية.
- .8 الاتصال الدائم بالملحقيات الثقافية لبحث الشؤون الإدارية.
- .9 متابعة تقارير مؤشرات أداء الملحقيات الثقافية.
- .10 متابعة قرارات ايفاد الملاحق والموظفين للعمل بالملحقيات الثقافية بعد صدور الموافقات اللازمة.
- .11 متابعة الأعمال ذات العلاقة بين الوزارة والملحقيات الثقافية.
- .12 التواصل مع الملحقيات الثقافية ومسؤولي الوزارة لترتيب عقد اجتماعات وورش عمل مشتركة ووضع الجدول الزمني لهذه الاجتماعات والورش حسب الضرورة.
- .13 التنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية حيال ملاحظات الجهات الرقابية فيما يخص الملحقيات الثقافية وموظفيها ومتابعة معالجتها.
- .14 إعداد التقارير التنفيذية المتعلقة بشؤون المبعوثين والمؤذفين ومستوى الأداء من قبلهم.
- .15 تعزيز ومشاركة التجارب والممارسات المتميزة على مستوى المبعوثين والمؤذفين.



تسهيل أعمال الملحقيات الثقافية، وتلبية احتياجاتها والتواصل مع الملحقيات الإدارات المعنية في الوزارة.



الهدف

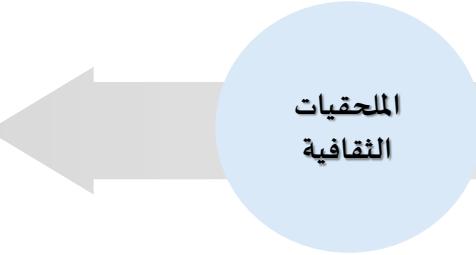
المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد مشروع لائحة الإيفاد للملحقيات بالتنسيق مع وكالة الشؤون القانونية والسياسات ووكالة الموارد البشرية، ومتابعة اعتمادها من جهات الاختصاص.
- .2 اقتراح ضوابط ومعايير لتقويم الأداء للملحقين الثقافيين وقيادات الملحقية.
- .3 التنسيق فيما يخص هيئة الموظفين الموفدين مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
- .4 متابعة قرارات إيفاد الملاحق والموظفين للعمل بالملحقيات الثقافية بعد صدور الموافقات اللازمة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 إعداد التقارير التنفيذية المتعلقة بشؤون المبعوثين والموفدين ومستوى الأداء من قبلهم.
- .6 تعزيز ومشاركة التجارب والممارسات المتميزة على مستوى المبعوثين والموفدين.



- المهام**
- .1 التنسيق مع الملحقيات الثقافية وتلبية احتياجاتها.
  - .2 تنسيق الجهود المشتركة بين الملحقيات الثقافية.
  - .3 التنسيق بين الوزارة ووزارة الخارجية والجهات ذات العلاقة فيما يعنى بشؤون الملحقيات الثقافية.
  - .4 تعزيز تبادل أفضل الممارسات بين الملحقيات الثقافية.
  - .5 الاتصال الدائم بالملحقيات الثقافية لبحث الشؤون الإدارية.
  - .6 متابعة تقارير مؤشرات أداء الملحقيات الثقافية.
  - .7 متابعة الأعمال ذات العلاقة بين الوزارة والملحقيات الثقافية.
  - .8 التواصل مع الملحقيات الثقافية ومسؤولي الوزارة لترتيب عقد اجتماعات وورش عمل مشتركة ووضع الجدول الزمني لهذه الاجتماعات والورش حسب الضرورة.
  - .9 التنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية حال ملاحظات الجهات الرقابية فيما يخص الملحقيات الثقافية وموظفيها ومتابعة معالجتها.
- والمسؤوليات**



رعاية الطلبة السعوديين الدارسين في الخارج ومتابعهم وتلبية احتياجاتهم وحل مشاكلهم، وتعزيز التواصل الثقافي مع الدول الأخرى، والتعليمي بين الجامعات الحكومية والخاصة ونظيراتها في الخارج.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 نشر الثقافة السعودية بالخارج وتعزيز دور الطالب السعودي كأحد عناصر القوة الناعمة للمملكة.
- .2 رعاية المبعدين ومعالجة مشكلاتهم في دول الابتعاث حسب اختصاصها، وبالتنسيق مع مركز خدمات الابتعاث.
- .3 تقديم الدعم للطلاب السعوديين الدارسين على حسابهم الخاص وت تقديم المشورة والرد على الاستفسارات.
- .4 المشاركة في تنظيم المعارض الثقافية ومعارض الكتاب بالتعاون الجهات ذات العلاقة.
- .5 التعاون مع إدارات المدارس السعودية بالخارج وتقديم الخدمات المتعلقة بذلك.
- .6 تعزيز العلاقات مع المؤسسات المحلية في بلد الملحقية في مجال اختصاصها.
- .7 تزويد الجامعات المحلية والجهات الأخرى بنتائج مبعديها بشكل دوري، بالتنسيق مع مركز خدمات الابتعاث.
- .8 التسويق للمنح الدراسية السعودية خارج المملكة.
- .9 استقطاب فروع الجامعات الخارجية بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
- .10 الإشراف على الأندية الطلابية بالخارج وتوعية منسوبها وإرشادهم فيما يخص الكوارث.
- .11 التأكد من محافظطة الطلبة على الهوية الوطنية والتزامهم بالسلوك المناسب مع مراعاة أنظمة المملكة وبلد الابتعاث ورسم الصورة الحسنة عنهم وعن بلددهم.
- .12 متابعة أوضاع الطلاب الدراسية ضمن تخصصية الملحقيات الثقافية.





توطيد العلاقة بين الوزارة ونظائرها في الدول الأخرى، والمساهمة في تعزيز صورة الوزارة دولياً، وتحقيق مشاركات فاعلة ومثمرة في المؤتمرات والفعاليات الدولية ذات العلاقة.

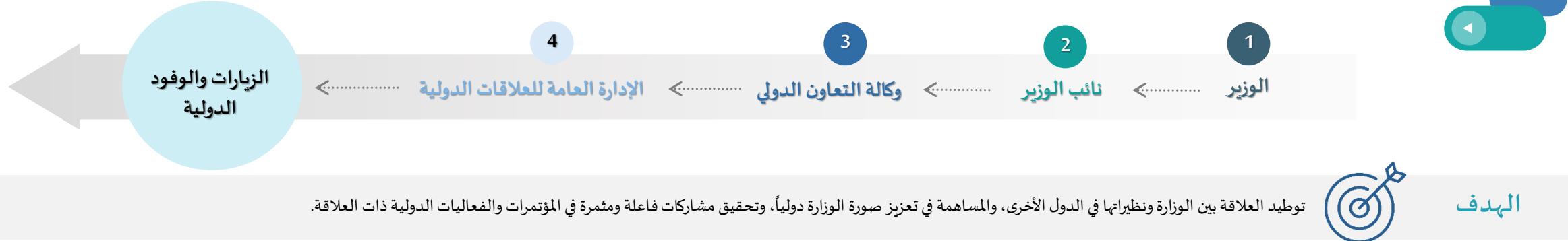


الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد السياسات والضوابط والبروتوكولات المتعلقة بالعلاقات الخارجية والزيارات الدولية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، والعمل على تطويرها.
- .2 ترتيب المقابلات والزيارات الخارجية للوزير وزيارات الوفود التعليمية والطلابية الرسمية والأجنبية للمملكة ، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 طلب استخراج التأشيرات الحكومية لوفود والخبراء الأجانب لعقد لقاءات مع مسؤولي الوزارة.
- .4 إعداد ملف مفصل عن الضيف الزائر لمعالي الوزير وتسليمه لمكتب معاليه قبل الزيارة.
- .5 متابعة تنفيذ بنود الشراكات والاتفاقيات وقرارات المؤتمرات الدولية والإقليمية في مجال الاختصاص، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 دعم أنشطة تمثيل الوزارة في المعارض والمؤتمرات والفعاليات الدولية ذات العلاقة.
- .7 المشاركة مع الجهات الحكومية فيما يتعلق بتمثيل مصالح الوزارة حيال الشراكات الدولية.
- .8 الرد على الاستفسارات التي ترد من وزارة الخارجية والملحقيات الثقافية السعودية بالخارج فيما يتعلق بالوثائق التعليمية الصادرة من المملكة ، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .9 متابعة المساعدات التعليمية الدولية المقدمة من حكومة المملكة العربية السعودية بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .10 تقديم المقترنات المستقبلية للزيارات الدولية ومستويات التمثيل المستهدفة لها.



1. إعداد السياسات والضوابط والبروتوكولات المتعلقة بالعلاقات الخارجية والزيارات الدولية، ومتابعة تفاصيلها بعد اعتمادها، والعمل على تطويرها.

2. ترتيب المقابلات والزيارات الخارجية لوزير وزيارات الوفود التعليمية والطلابية الرسمية والأجنبية للمملكة ، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.

3. طلب استخراج التأشيرات الحكومية للوفود والخبراء الأجانب لعقد لقاءات مع مسؤولين الوزارة.

4. إعداد ملف مفصل عن الضيف الزائر لمعالي الوزير وتسلیمه مكتب معاليه قبل الزيارة.

5. تقديم المقترنات المستقبلية لزيارات الدولية ومستويات التمثيل المستهدفة لها.

## المهام

## والمسؤوليات



دعم العلاقات  
واللجان وال المجالس  
الدولية

4

3

2

1

الوزير ..... نائب الوزير ..... وكالة التعاون الدولي ..... الادارة العامة للعلاقات الدولية

دعم تمثيل الوزارة ومشاركتها في المؤتمرات والفعاليات الدولية ذات العلاقة.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 متابعة تنفيذ بنود الشراكات والاتفاقيات وقرارات المؤتمرات الدولية والإقليمية في مجال الاختصاص، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 دعم أنشطة تمثيل الوزارة في المعارض والمؤتمرات والفعاليات الدولية ذات العلاقة.
- .3 المشاركة مع الجهات الحكومية فيما يتعلق بتمثيل مصالح الوزارة حيال الشراكات الدولية.
- .4 متابعة المساعدات التعليمية الدولية المقدمة من حكومة المملكة العربية السعودية بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 الرد على الاستفسارات التي ترد من وزارة الخارجية والجهات الثقافية السعودية بالخارج فيما يتعلق بوثائق التعليمية الصادرة من المملكة ، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 إعداد خطط للتعاون مع المؤسسات التعليمية الدولية من خلال المجالس التنسيقية واللجان المشتركة.
- .7 التنسيق الكامل لأعمال المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية.
- .8 متابعة أعمال المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية وأرشفة قراراتها ومحاضرها، والرفع بالتقارير المتعلقة بأعمالها ونتائجها وتوصياتها.
- .9 التنسيق مع قطاعات الوزارة فيما يخص دراسة الملفات والأعمال ذات شأن التعليمي التي تعرض في المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية.



الهدف

تعزيز العلاقة مع المنظمات الدولية والإقليمية والمنظمات غير الربحية ذات العلاقة بالتعليم ومجموعات التعليم الدولية عبر القنوات الدبلوماسية.



المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد معايير الترشيح للكفاءات السعودية للعمل و المشاركة في المنظمات الإقليمية والدولية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 تعزيز علاقة الوزارة وقطاعاتها مع المنظمات الدولية (مثل: منظمة اليونسكو، ومنظمة التعاون والتنمية الاقتصادية).
- .3 تمثيل الوزارة لدى مجموعات التعليم الدولية ذات العلاقة.
- .4 تمثيل الوزارة في اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم والمنظمات الدولية ذات العلاقة.
- .5 تعزيز علاقة الوزارة مع المنظمات غير الربحية الدولية و المشاركة في مجموعات التعليم الدولية.
- .6 تزويد المنظمات الدولية ذات العلاقة بالتقارير التي تصدرها الوزارة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .7 دراسة التقارير والوثائق الواردة من المنظمات الإقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة، والرفع بالتوصيات/اللاحظات حيالها.
- .8 التنسيق و المشاركة في زيارات واجتماعات الوفود الدولية مع القطاعات ذات العلاقة.
- .9 تمثيل الوزارة في اللجان والمؤتمرات المنظمة مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص المنظمات التعليمية غير الربحية دولياً.
- .10 المشاركة في الفعاليات المتعلقة بالمنظمات التعليمية غير الربحية والفرص المرتبطة بها، ذات العلاقة بخدمات قطاع التعليم وال المجالات المرتبطة به.
- .11 تأطير العمل مع المنظمات الدولية غير الربحية، ووضع الضوابط ومعايير ذات العلاقة به.
- .12 تقديم المقتراحات المتعلقة بالشراكات والاتفاقيات الخاصة بالوزارة مع المنظمات غير الربحية الدولية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .13 إبراز دور الوزارة و القطاعات المرتبطة بها في الجانب غير الربحي مع المنظمات ذات العلاقة دولياً ، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .14 متابعة قرارات المؤتمرات الدولية والإقليمية المتخصصة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



## الهدف



تعزيز العلاقة مع المنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بالتعليم ومجموعات التعليم الدولية عبر القنوات الدبلوماسية.

1

2

3

4

المنظمات ومجموعات  
التعليم الدولية

الوزير

نائب الوزير

وكالة التعاون الدولي

الإدارة العامة للمنظمات الدولية

## المهام

## والمسؤوليات

- .1 إعداد معايير الترشيح للكفاءات السعودية للعمل والمشاركة في المنظمات الإقليمية والدولية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 تعزيز علاقة الوزارة وقطاعاتها مع المنظمات الدولية (مثلاً: منظمة اليونسكو، ومنظمة التعاون والتنمية الاقتصادية).
- .3 تمثيل الوزارة لدى مجموعات التعليم الدولية ذات العلاقة.
- .4 تمثيل الوزارة في اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم والمنظمات الدولية ذات العلاقة.
- .5 المشاركة في مجموعات التعليم الدولية.
- .6 تزويد المنظمات الدولية ذات العلاقة بالتقارير التي تصدرها الوزارة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .7 دراسة التقارير والوثائق الواردة من المنظمات الإقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة، والرفع بالتوصيات/اللاحظات حيالها.
- .8 التنسيق والمشاركة في زيارات واجتماعات الوفود الدولية مع القطاعات ذات العلاقة.



الهدف



تعزيز العلاقة مع المنظمات الدولية والإقليمية والمنظمات غير الربحية ذات العلاقة بالتعليم ومجموعات التعليم الدولي عبر القنوات الدبلوماسية.

المهام

والمسؤوليات

- .1 تعزيز علاقة الوزارة مع المنظمات غير الربحية الدولية.
- .2 تمثيل الوزارة في اللجان والمؤتمرات المنظمة مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص المنظمات التعليمية غير الربحية دولياً.
- .3 المشاركة في الفعاليات المتعلقة بالمنظمات التعليمية غير الربحية والفرص المرتبطة بها، ذات العلاقة بخدمات قطاع التعليم، وال المجالات المرتبطة به.
- .4 تأطير العمل مع المنظمات الدولية غير الربحية، ووضع الضوابط والمعايير ذات العلاقة به.
- .5 تقديم المقترنات المتعلقة بالشراكات والاتفاقيات الخاصة بالوزارة مع المنظمات غير الربحية الدولية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 إبراز دور الوزارة والقطاعات المرتبطة بها في الجانب الغير ربحي مع المنظمات ذات العلاقة دولياً، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.





**الهدف**

رعاية الطلبة السعوديين الدارسين في الدول ضمن اختصاص الإدراة ومن خلال وحدات الارتباط الثقافي فيها، ومتابعتهم وتلبية احتياجاتهم وحل مشاكلهم، وتعزيز التواصل الثقافي مع هذه الدول، والتواصل التعليمي بين الجامعات الحكومية والخاصة في المملكة ونظيراتها في هذه الدول.

- .1 نشر الثقافة السعودية في الدول ضمن اختصاص الإدراة وتعزيز دور الطالب السعودي فيها كأحد عناصر القوة الناعمة للمملكة.
- .2 رعاية المبعوثين ومعالجة مشكلاتهم في دول الابتعاث ضمن الاختصاص بالتنسيق مع مركز خدمات الابتعاث.
- .3 تقديم الدعم للطلاب السعوديين الدارسين على حسابهم الخاص في الدول ضمن اختصاص الإدراة، وتقديم المنشورة لهم والرد على استفساراتهم من خلال وحدات الارتباط الثقافي في هذه الدول.
- .4 المشاركة في تنظيم المعارض الثقافية ومعارض الكتاب في الدول ضمن اختصاص الإدراة، بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- .5 التعاون مع إدارات المدارس السعودية في الدول ضمن اختصاص الإدراة وتقديم الخدمات المتعلقة بذلك.
- .6 تعزيز العلاقات في الجوانب الثقافية والتعليمية مع المؤسسات المحلية في الدول ضمن اختصاص الإدراة.
- .7 تزويد الجامعات المحلية والجهات الأخرى بنتائج مبعوثها بشكل دوري، بالتنسيق مع مركز خدمات الابتعاث.
- .8 التسويق للمنح الدراسية السعودية في الدول ضمن اختصاص الإدراة.
- .9 استقطاب فروع الجامعات الخارجية في دول الاختصاص، بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
- .10 الإشراف على الأندية الطلابية في الدول ضمن اختصاص الإدراة وتوعية منسوبيها وإرشادهم فيما يخص الكوارث.
- .11 التأكيد من محافظطة الطلبة على الهوية الوطنية والتزامهم بالسلوك المناسب مع مراعاة أنظمة المملكة وبلد الابتعاث ورسم الصورة الحسنة عنهم وعن بلدتهم.
- .12 متابعة أوضاع الطلاب الدراسية ضمن تخصصية إدارة الارتباط الثقافي.

**المهام**

**والمسؤوليات**

**ملاحظة:**

- يتم تنفيذ مهام كل من (المراجعة الداخلية - القانونية) من خلال الوحدات التنظيمية بديوان الوزارة لإدارة الارتباط الثقافي وما يتبعها من وحدات ارتباط ثقافي.
- يتم تنفيذ مهام الخدمات المشتركة من خلال تفعيل الأئمة لطلبات الخدمات المشتركة (المالية، الموارد البشرية، إلخ)، أو استناداً إلى الشركة تطوير، أو من خلال الأنظمة والمنصات الرقمية، أسوة بالتوجه الخاص بذلك لقطاعات مماثلة في الوزارة.
- يحتفظ مركز خدمات الابتعاث بدوره في تقديم كافة الخدمات المالية للطلبة المبعوثين وذويهم.
- تخص وحدة جودة الأداء بإدارة الارتباط الثقافي بجوانب التخطيط والرقابة ومتابعة الأداء المالي فيها، في حين تتولى الوحدات التنظيمية المعنية بديوان الوزارة كافة المهام والعمليات ذات العلاقة بجوانب الصرف والأعمال المحاسبية.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الهيكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	<b>مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار</b>
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



1

## الوزير

مساعد الوزير  
للتعليم الخاص  
والاستثمار



مساعدة الوزير في تصريف أعماله ومسؤولياته فيما يتعلق بأعمال وأنشطة الاستثمار والتخصيص في قطاع التعليم وتعزيز العلاقة مع مؤسسات التعليم الخاص، ويعتبر هو المسؤول الأول في قطاعه.



الهدف

المهام

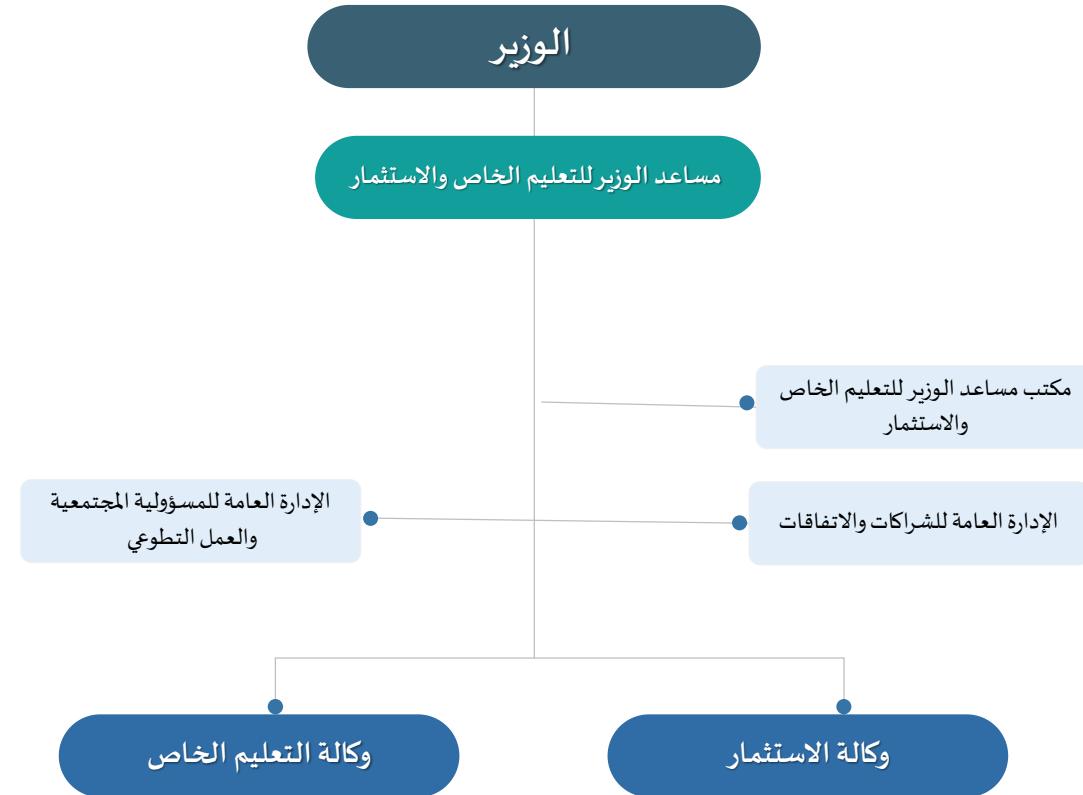
والمؤليات

- .1 مساعدة الوزير في تصريف أعماله ومسؤولياته فيما يتعلق بأعمال الاستثمار والتخصيص وتعزيز العلاقة مع القطاع الخاص.
- .2 الإشراف الفني والإداري على القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به، واقتراح السياسات الموجهة لها.
- .3 الإشراف على وضع الخطة المتعلقة بالاستثمار والتخصيص للوزارة وقطاعاتها وأنشطتها التابعة لها، ومتابعة تنفيذها بالمواءمة مع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم.
- .4 الإشراف على إعداد السياسات والمعايير اللازمة لتنظيم الاستثمار في التعليم الخاص العام والجامعي في المملكة ، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 الإشراف على إعداد الاستراتيجية للمسؤولية المجتمعية والخطط المستقبلية التي من شأنها تحسين الأداء ورفعها للاعتماد من قبل صاحب الصلاحية.
- .6 الإشراف على إعداد خطة العمل التطوعي في الوزارة بالمواءمة مع الخطة الاستراتيجية الوطنية للعمل التطوعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .7 الإشراف على إعداد الاتفاques ومذكرات التفاهم بين الوزارة ونظرائها دولياً.
- .8 الإشراف على تعزيز التكامل والشراكة بين الوزارة والشركاء داخل المملكة ومتابعة الأعمال ذات العلاقة بها.
- .9 الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به، ورفعها إلى الوزير.
- .10 الإشراف على قطاع التعليم الخاص وتطوير أدائه المؤسسي، وزيادة مشاركته في نشاط التعليم العام والجامعي.
- .11 الإشراف على جهود تنويع مصادر التمويل بالوزارة وتحقيق الاستثمار الأمثل لأصولها، وجهود الشراكة مع القطاع الخاص.
- .12 تمكين القطاع الخاص من الاستثمار في قطاع التعليم العام والجامعي وال مجالات المرتبطة به وتقديم خدمات تعليم نوعية، وفق الإجراءات والتشريعات المعتمدة.
- .13 المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به أو تكليف من يراه.



- مقدمة
- نبذة تاريخية
- المبكل التنظيمي
- مبادئ وقواعد استرشادية
- التعريفات والمفاهيم بالدليل
- المهام الإدارية المشتركة
- الالتزامات الإدارية المشتركة
- الوزير
- القطاعات المرتبطة بالوزير
- الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
- الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
- مكتب كفاءة الإنفاق
- الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
- مكتب الاستراتيجية
- وكالة الشؤون القانونية والسياسات
- نائب الوزير
- القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
- الإدارة العامة للوعي الفكري
- وكالة الابتعاث
- وكالة التعاون الدولي
- مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار**
- الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات
- الإدارة العامة للمسؤلية المجتمعية والعمل التطوعي
- وكالة الاستثمار
- وكالة التعليم الخاص

- نائب الوزير للتعليم العام
- القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
- أمانة إدارات التعليم
- إدارات التعليم
- مركز بحوث التعليم
- الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
- وكالة تنمية قدرات الطلاب
- وكالة التعليم العام
- وكالة الطفولة المبكرة
- مساعد الوزير للتطوير والتحول
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
- الإدارة العامة للأمن السيبراني
- الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- مكتب تحقيق الرفاهية
- الإدارة العامة للتحول الرقمي
- إدارة البنية المؤسسية
- مكتب إدارة البيانات
- وكالة التخطيط
- وكالة التحول المؤسسي
- مساعد الوزير
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
- الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
- الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
- وكالة الموارد البشرية
- وكالة الخدمات المشتركة





## مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

### مكتب مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار





- مقدمة
- نبذة تاريخية
- الهيكل التنظيمي
- مبادئ وقواعد استرشاديه
- التعريفات والمفاهيم بالدليل
- المهام الإدارية المشتركة
- الالتزامات الإدارية المشتركة
- الوزير
- القطاعات المرتبطة بالوزير
- الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
- الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
- مكتب كفاءة الإنفاق
- الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
- مكتب الاستراتيجية
- وكالة الشؤون القانونية والسياسات
- نائب الوزير
- القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
- الإدارة العامة للوعي الفكري
- وكالة الابتعاث
- وكالة التعاون الدولي
- مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
- الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات**
- الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
- وكالة الاستثمار
- وكالة التعليم الخاص

- نائب الوزير للتعليم العام
- القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
- أمانة إدارات التعليم
- إدارات التعليم
- مركز بحوث التعليم
- الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
- وكالة تنمية قدرات الطلاب
- وكالة التعليم العام
- وكالة الطفولة المبكرة
- مساعد الوزير للتطوير والتحول
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
- الإدارة العامة للأمن السيبراني
- الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- مكتب تحقيق الرؤية
- الإدارة العامة للتحول الرقمي
- إدارة البنية المؤسسية
- مكتب إدارة البيانات
- وكالة التخطيط
- وكالة التحول المؤسسي
- مساعد الوزير
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
- الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
- الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
- وكالة الموارد البشرية
- وكالة الخدمات المشتركة

**الوزير****مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار**

  
**الادارة العامة  
للشراكات والاتفاقات**
**الهدف**

تعزيز شراكة الوزارة الاستراتيجية مع الشركاء والجهات الأخرى المحلية والدولية ومتابعة الأعمال ذات العلاقة بهم، ومراجعة الاتفاques ومذكرات التفاهم، بما يحقق مصلحة العملية التعليمية وأهداف الوزارة الاستراتيجية.

- .8 اقتراح وإعداد ومراجعة الجوانب غير الفنية (مثلاً: غير التعليمية) من الاتفاques ومذكرات التفاهم ومؤشراتها والبرامج التنفيذية (ذات العلاقة بالاتفاقية وأليات تنفيذ كامل بنودها وقياس نتائجها) بين الوزارة والجهات والمنظمات المحلية والدولية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 دعم قطاعات الوزارة فيما يتعلق بإعداد الشراكات والاتفاques بين الوزارة والجهات والمنظمات المحلية والدولية.
- .10 التنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي لبناء قاعدة معلومات للاحتفاques ومذكرات التفاهم وإدامتها/تحديثها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .11 إعداد مسودة المحتوى الإعلامي في مجال الاختصاص بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
- .12 دراسة التجارب العالمية المثلية في الشراكات وتحليلها واستقراء الدروس المستفادة منها.
- .13 تمثيل الوزارة في المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بالاختصاص، والتنسيق مع قطاعات الوزارة فيما يخص تسمية ممثليهم في هذا المجال.

إعداد وتحديث استراتيجية وأليات لتنفيذ ومتابعة للشراكات، ومتابعة تنفيذ ذلك مع الشركاء والجهات داخل وخارج المملكة واستعراض نتائجها.

إعداد إطار عام للمعايير والضوابط والنماذج ومنهجية البناء للاحتفاques ومذكرات التفاهم بين الوزارة والجهات الشريكة بالتنسيق مع قطاعات الوزارة، وبما يتماشى مع الأدلة الاسترشادية المعتمدة، والأوامر السامية واللوائح المنظمة بهذا الصوص.

إعداد دراسة مسودات الاتفاques وغيرها ومذكرات التفاهم بين الوزارة وشركائها داخل وخارج المملكة ونظيرتها دولياً، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، والتحقق من الالتزام بالضوابط العامة المعتمدة للاحتفاques ومذكرات التفاهم واقتراح مستوى التوقيع المناسب لها، وتحليلها وإياده المرئيات الازمة لصاحب الصلاحية.

متابعة الالتزام بالاطار العام للمعايير والضوابط والنماذج ومنهجية البناء للاحتفاques بعد اعتماده وفق مؤشرات مؤسسية محددة لهذا الصوص، ودراسة التحديات والصعوبات التي تواجه تطبيقه واقتراح التوصيات التطويرية والتحسينية الازمة لمعالجتها ولتطوير الإطار العام، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.

متابعة وقياس فعالية تنفيذ الشراكات والاتفاques ومذكرات التفاهم المحلية والدولية المبرمة بين الوزارة والجهات ذات العلاقة وفق المؤسسية المعتمدة لها، وتحليل الأثر المتحقق من تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

التنسيق مع قطاعات الوزارة لدراسة الموضوعات ذات العلاقة بشركاء الوزارة ومتابعة ما يتم حيالها وتقدم المشورة الازمة لصاحب الصلاحية.

مراجعة التقارير المقدمة من قطاعات الوزارة المعنية بالاتفاques والمذكرات بين الوزارة وشركائها وتقدير جدوی استمرارها أو تجديدها بالتعاون مع الجهة المعنية.

**المهام****والمسؤوليات**



## الهدف



**تخطيط  
الشراكات  
والاتفاقيات**

3

**الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات**

2

**مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار**

1

**الوزير**

تعزيز شراكة الوزارة الاستراتيجية مع الشركاء والجهات الأخرى المحلية والدولية ومتابعة الأعمال ذات العلاقة بهم، بما يحقق مصلحة العملية التعليمية ومراجعة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم.

## المهام

### والمؤلييات

1. إعداد وتحديث استراتيجية وأدوات لتنفيذ ومتابعة للشراكات، ومتابعة تنفيذ ذلك مع الشركاء والجهات داخل وخارج المملكة واستعراض نتائجها.
2. إعداد إطار عام للمعايير والضوابط والنماذج ومنهجية البناء للاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين الوزارة والجهات الشريكة بالتنسيق مع قطاعات الوزارة، وبما يتماشى مع الأدلة الاسترشادية المعتمدة، والأوامر السامية واللوائح المنظمة بهذا الخصوص.
3. اقتراح وإعداد ومراجعة الجوانب غير الفنية (مثلاً: غير التعليمية) من الاتفاقيات ومذكرات التفاهم ومؤشراتها والبرامج التنفيذية (ذات العلاقة بالاتفاقية وأدوات تنفيذها) بين الوزارة والجهات والمنظمات المحلية والخارجية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
4. إعداد ودراسة مسودات الاتفاقيات وغيرها ومذكرات التفاهم بين الوزارة وشركائها داخل وخارج المملكة ونظيرتها دولياً، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، والتحقق من الالتزام بالضوابط العامة المعتمدة للاتفاقيات ومذكرات التفاهم واقتراح مستوى التوقيع المناسب لها، وتحليلها وإبداء المreibيات اللازمة لصاحب الصلاحية.
5. التنسيق مع قطاعات الوزارة لدراسة الموضوعات ذات العلاقة بشركاء الوزارة ومتابعة ما يتم حيالها المشورة اللازمة لصاحب الصلاحية.
6. دراسة التجارب العالمية المثلية في الشراكات وتحليلها واستقراء الدروس المستفادة منها.
7. التنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي لبناء قاعدة معلومات للاتفاقيات ومذكرات التفاهم وإدامتها/تحديثها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
8. إعداد مسودة المحتوى الإعلامي في مجال الاختصاص بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
9. دعم قطاعات الوزارة فيما يتعلق بإعداد الشراكات والاتفاقيات بين الوزارة والجهات والمنظمات المحلية والخارجية.





الهدف

المهام  
والمسؤوليات



1

2

3

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

متابعة تنفيذ  
الشراكات  
والاتفاقيات

متابعة تنفيذ الاتفاقيات والشراكات بين الوزارة والجهات ذات العلاقة، بما يحقق مصلحة العملية التعليمية.



- .1 متابعة وقياس فعالية تنفيذ الشراكات والاتفاقيات ومتذكرة التفاهم المحلية والدولية المبرمة بين الوزارة والجهات ذات العلاقة وفق المؤشرات المؤسسية المعتمدة لها، وتحليل الأثر المتحقق من تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 متابعة الالتزام بالإطار العام للمعايير والضوابط والنماذج ومنهجية البناء للاتفاقيات بعد اعتماده وفق مؤشرات مؤسسية محددة لهذا الخصوص ودراسة التحديات والصعوبات التي تواجه تطبيقه واقتراح التوصيات التطويرية والتحسينية اللازمة لمعالجتها ولتطوير الإطار العام، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 مراجعة التقارير المقدمة من قطاعات الوزارة المعنية بالاتفاقيات والمذكرة بين الوزارة وشركائها وتقييم جدوى استمرارها أو تجديدها بالتعاون مع الجهة المعنية



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	هيكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	<b>الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي</b>
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



العمل على تأطير خدمة المجتمع في وزارة التعليم ومؤسسات التعليم ضمن اختصاصات الوزارة تأطيراً موسسياً ضمن دورها التنموي، ودعم المنظمات الغير ربحية بما ينماها من أبعاد التنمية المستدامة ويسمى في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030.

## الهدف



## المهام

### والمؤلييات

1. إعداد الاستراتيجية لمسؤولية المجتمعية والخطط المستقبلية التي من شأنها تحسين الأداء، ورفعها للاعتماد من قبل صاحب الصلاحية.
  2. إعداد الضوابط والمعايير والكفايات والأوصاف الوظيفية الخاصة بالعاملين في العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
  3. وضع آليات ونماذج وضوابط تطبيق الأنظمة المعول بها في مجال المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي وتطويرها باستمرار بناء على نتائج قياس أداء محددة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
  4. إعداد خطة العمل التطوعي في الوزارة بالموافقة مع الخطة الاستراتيجية الوطنية للعمل التطوعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
  5. تطوير آليات المنح والأوقاف والاستثمارات المستدامة والاستفادة منها بما يتناسب مع طبيعة عمل الوزارة وموارد المتاحة لها دون التعارض مع الجهات ذات العلاقة خارجها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
  6. دعم القطاع غير الربحي فيما يخص الاستثمارات ذات العلاقة بقطاع التعليم والمجالات المرتبطة بالتنسيق مع ذوي العلاقة.
  7. دعم المنظمات التعليمية غير الربحية بخصوص الفرص الممكنة للخدمات ذات العلاقة بالتعليم والمجالات المرتبطة به والتي يمكن إسنادها لها، وبالبيانات والمعلومات المساعدة لهم، وتذليل الصعوبات لهم بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة حسب التشريعات المنظمة لذلك.
  8. متابعة وتقويم أداء أعمال المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي والشراكات ذات العلاقة وفق المؤشرات المعتمدة لها وتحليل النتائج وتقديم التوصيات والمقترنات التطويرية ورفع التقارير بشأنها حسب التخصص في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
  9. التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة في إعداد الشراكات والاتفاقات المختصة بالمسؤولية المجتمعية.
  10. تمثيل الوزارة في الفعاليات المتعلقة بالمنظمات التعليمية غير الربحية والفرص المرتبطة بها، ذات العلاقة بخدمات قطاع التعليم والمجالات المرتبطة به.
  11. التنسيق مع الإدارة العامة لقياس الأداء لتزويدها بكافة نتائج متابعة وتقويم أداء أعمال المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي والشراكات غير الربحية التي تشهد في تحقيق أهداف ومؤشرات التنمية المستدامة على الوزارة.
  12. العمل على استقطاب الفرص والشراكات مع القطاع غير الربحية وتعزيز علاقة الوزارة معها ومعاجلة العوائق التي تواجهها، بالتنسيق مع الإدارة العامة للاستثمار والإدارة العامة للشراكات والاتفاقات.
- تعريف الطلبة المغتربين من أجور التسجيل في النقل المدرسي.
- العلاقات العامة للشراكة المجتمعية على مستوى الوزارة.
- تقديم الدعم والمشورة لجميع الوحدات التابعة لوزارة التعليم في المناطق والمحافظات فيما يتعلق بتنفيذ استراتيجية وسياسات دراسة احتياجات المجتمع المحلي وتصميم البرامج الملائمة لها بالتعاون مع قطاعات الوزارة، لتفعيل التواصل المجتمعي مع الوزارة بما يحقق أهدافها.
- إطلاق المبادرات المجتمعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
- نشر ثقافة العمل التطوعي وتعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية المجتمعية لدى منسوبي وزارة التعليم وأفراد المجتمع.
- إعداد التقارير والدراسات الخاصة بالعمل التطوعي في وزارة التعليم.
- متابعة أداء المتطوعين على مستوى الوزارة وتقويمهم والعمل على تحفيزهم بمختلف الطرق حسب الإمكانيات المتاحة.
- إعداد التقارير والدراسات الخاصة بالعمل التطوعي في وزارة التعليم.
- نشر ثقافة العمل التطوعي وتعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية المجتمعية لدى منسوبي وزارة التعليم وأفراد المجتمع.
- دراسة احتياجات المجتمع المحلي وتصميم البرامج الملائمة لها بالتعاون مع قطاعات الوزارة، لتفعيل التواصل المجتمعي مع الوزارة بما يتحقق أهدافها.
- تقديم الدعم والمشورة لجميع الوحدات التابعة لوزارة التعليم في المناطق والمحافظات فيما يتعلق بتنفيذ استراتيجية وسياسات العلاقات العامة للشراكة المجتمعية على مستوى الوزارة.
- إعداد ضوابط المكافآت والإعانات والتعمويضات للطلاب (طلاب القرى النائية، أبناء المعلمين المتوفين، طلاب مدارس تحفيظ القرآن الكريم، الطلاب ذوي الإعاقة، المغتربين، المكافآت التشجيعية للتعليم المستمر، إعانت النقل - وغيرها) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- تعريف الطلبة المغتربين من أجور التسجيل في النقل المدرسي.



## الهدف



العمل على تفعيل ممارسة المسؤولية المجتمعية، بما يتماشى مع أبعاد التنمية المستدامة ويسهم في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 لوطن طموح ومجتمع حيوي واقتصاد مزهراً.

## المهام

### والمسؤوليات

- .1 إعداد الاستراتيجية للمسؤولية المجتمعية والخطط المستقبلية التي من شأنها تحسين الأداء، ورفعها للاعتماد من قبل صاحب الصلاحية.
- .2 إعداد الضوابط والمعايير والكفايات والأوصاف الوظيفية الخاصة بالعاملين في المسؤولية المجتمعية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 وضع آليات ونماذج وضوابط تطبيق الأنظمة المعمول بها في مجال المسؤولية المجتمعية وتطويرها باستمرار بناء على نتائج قياس أداء محددة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 إطلاق المبادرات المجتمعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
- .5 متابعة وتقويم أداء أعمال المسؤولية المجتمعية والشراكات ذات العلاقة وفق المؤشرات المعتمدة لها وتحليل النتائج وتقديم التوصيات والمقترحات التطويرية ورفع التقارير بشأنها حسب التخصص في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .6 دراسة احتياجات المجتمع المحلي وتصميم البرامج الملائمة لها بالتعاون مع قطاعات الوزارة، لتفعيل التواصل المجتمعي مع الوزارة بما يحقق أهدافها.
- .7 التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة في إعداد الشراكات والاتفاقيات المختصة بمسؤولية المجتمعية.
- .8 تقديم الدعم والمشورة لجميع الوحدات التابعة لوزارة التعليم في المناطق والمحافظات فيما يتعلق بتنفيذ استراتيجية وسياسات العلاقات العامة للشراكة المجتمعية على مستوى الوزارة.

3

2

1

### المسؤولية المجتمعية

الوزير ..... مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار ..... الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي .....



## الهدف

إدارة العمل التطوعي والإشراف على تفعيل أنشطته بما يتماشى مع أبعاد التنمية المستدامة ويسهم في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 لوطن طموح ومجتمع حيوي واقتصاد مزهراً.



## المهام

## والمسؤوليات

- .1 إعداد الضوابط والمعايير والكفايات والأوصاف الوظيفية الخاصة بالعاملين في العمل التطوعي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 وضع آليات ونماذج وضوابط تطبيق الأنظمة المعتمدة بها في مجال العمل التطوعي وتطويرها باستمرار بناء على نتائج قياس أداء محددة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد خطة العمل التطوعي في الوزارة بالموازنة مع الخطة الاستراتيجية الوطنية للعمل التطوعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .4 تنفيذ خطط العمل التطوعي والالتزام بسياساته الخاصة بقطاع التعليم الصادرة عن اللجنة الوطنية للعمل التطوعي.
- .5 تصميم برامج تطوعية وفق أهداف الوزارة التنموية.
- .6 متابعة وتقديم أداء أعمال العمل التطوعي والشراكات ذات العلاقة وفق المؤشرات المعتمدة لها وتحليل النتائج وتقديم التوصيات والمقترنات التطويرية ورفع التقارير بشأنها حسب التخصص في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .7 تنظيم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي بوزارة التعليم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، والجهات المعنية بإدارة العمل التطوعي خارج الوزارة.
- .8 استقطاب الراغبين في العمل التطوعي من منسوبي وزارة التعليم وغيرهم، للمشاركة في البرامج التطوعية الداخلية التي تنظمها الوزارة والبرامج التطوعية الخارجية، وفق التعليمات المنظمة لذلك.
- .9 تدريب المتطوعين وتنمية مستوى قدراتهم في مجال العمل التطوعي وتوجهها نحو أولويات وزارة التعليم.
- .10 تحديد احتياجات المتطوعين من خدمات الإعاشة والمواصلات والعلاج أثناء التدريب أو العمل التطوعي، ومن المعدات والأدوات الالزمة ومتابعة توفيرها وتطويرها.
- .11 متابعة أداء المتطوعين على مستوى الوزارة وتقويمهم والعمل على تحفيزهم بمختلف الطرق حسب الإمكانيات المتاحة.
- .12 إعداد التقارير والدراسات الخاصة بالعمل التطوعي في وزارة التعليم.
- .13 نشر ثقافة العمل التطوعي وتعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني لدى منسوبي وزارة التعليم.



## الهدف



دعم المنظمات غير الربحية ذات العلاقة بخدمات قطاع التعليم وال مجالات المرتبطة به.

1

2

3

المنظمات غير الربحية

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

الوزير

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

## المهام

## والمسؤوليات

- .1 تطوير آليات الملح والأوقاف والاستثمارات المستدامة والاستفادة منها بما يتناسب مع طبيعة عمل الوزارة وموارد المتاحة لها دون التعارض مع الجهات ذات العلاقة خارجها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 دعم القطاع غير الربحي فيما يخص الاستثمارات ذات العلاقة بقطاع التعليم والمجالات المرتبطة بالتنسيق مع ذوي العلاقة.
- .3 دعم المنظمات التعليمية غير الربحية بخصوص الفرص الممكنة للخدمات ذات العلاقة بالتعليم والمجالات المرتبطة به والتي يمكن إسنادها لها، وبالبيانات والمعلومات المساعدة لهم، وتذليل الصعوبات لهم بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة حسب التشريعات المنظمة لذلك.
- .4 تمثيل الوزارة في الفعاليات المتعلقة بالمنظمات التعليمية غير الربحية والفرص المرتبطة بها، ذات العلاقة بخدمات قطاع التعليم والمجالات المرتبطة به.
- .5 العمل على استقطاب الفرص والشراكات مع القطاع غير الربحي وتعزيز علاقه الوزارة معها ومعالجة العوائق التي تواجهها، بالتنسيق مع الإدارة العامة للاستثمار والإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات.



تفعيل ممارسة التنمية المجتمعية في قطاع التعليم العام لدعم الفئات المستهدفة والأشد حاجة في المجتمع المحلي، بالتعاون مع المنظمات غير الربحية والجهات المانحة والأجهزة الحكومية ذات العلاقة، بما يتماشى مع أبعاد التنمية المستدامة ويسهم في تحقيق رؤية المملكة 2030 وأهداف الوزارة التنموية.



- .1 دراسة احتياجات المجتمع المحلي والفئات المستهدفة فيه (مثل: المدارس والأسر والطلبة الأشد حاجة وغيرها) المرفوعة من إدارات التعليم العامة وإعداد خطط وبرامج ومبادرات التنمية المجتمعية في قطاع التعليم العام الملائمة لها بالموازنة مع الخطة الاستراتيجية للمسؤولية المجتمعية، بالتعاون مع قطاعات الوزارة، فيما يحقق أهداف المملكة والوزارة التنموية.
- .2 إطلاق مبادرات التنمية المجتمعية في التعليم العام بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، وتحفيز الجهات الحكومية وغير الربحية ذات العلاقة وتوجيه جهودها نحو إعداد التشريعات الازمة ودعم الرقابة المشتركة على هذه المبادرات، ومتابعة سير تنفيذها من خلال إدارات التعليم العامة وتنزيل تحدياتها.
- .3 فتح قنوات جديدة لاستقطاب الفرص والاستثمارات والموارد والمكائن البشرية والمادية وغيرها مع المنظمات غير الربحية والجهات المانحة لصالح التنمية المجتمعية في التعليم، وتعزيز العلاقة معها، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة حسب التشريعات المنظمة لذلك.
- .4 متابعة وتقويم أداء أعمال التنمية المجتمعية في التعليم العام ذات العلاقة وفق المؤشرات المعتمدة لها وتحليل النتائج وتقديم التوصيات والمقترنات التطويرية ورفع التقارير بشأنها حسب التخصص في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .5 دعم المنظمات غير الربحية والجهات المانحة بالبيانات والمعلومات المساعدة لها، وتنزيل الصعوبات التي قد تواجهها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة حسب التشريعات المنظمة لذلك.
- .6 تمثيل الوزارة في الفعاليات واللجان والفرق المتعلقة بالتنمية المجتمعية لدعم خدمات قطاع التعليم العام وال المجالات والفرص المرتبطة به، ولدى المنظمات التعليمية غير الربحية ذات العلاقة.
- .7 التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة في إعداد الشراكات والاتفاقات المتخصصة بالتنمية المجتمعية في التعليم.
- .8 التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة في إعداد الضوابط والمعايير والآليات الفنية الملائمة لكل فئة من الفئات المستفيدة من برامج ومبادرات التنمية المجتمعية في التعليم، ومتابعة تنفيذها.
- .9 التوعية والتعریف ونشر ثقافة التنمية المجتمعية في التعليم العام ضمن الوزارة وأفراد المجتمع لتعزيز الوصول للفئات المستهدفة.
- .10 تعريف الطلبة المعفين من أجور التسجيل في النقل المدرسي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .11 إعداد ضوابط المكافآت والإعانات والتعويضات للطلاب ( طلاب القرى النائية، أبناء المعلمين المتوفين، طلاب مدارس تحفيظ القرآن الكريم، الطالب ذوى الإعاقة، المغتربين، المكافآت التشجيعية لتعليم الكبار- إعانات النقل - وغيرها) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	المبكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	<b>وكالة الاستثمار</b>
	وكالة التعليم الخاص



تنويع مصادر التمويل بالوزارة وتحقيق الاستثمار الأمثل لأصول الوزارة بما يسهم في تحقيق الاستدامة والتنمية الشاملة وبحث فرص الشراكة مع القطاع الخاص والمنظمات غير الربحية وإسناد بعض الأعمال إليها.

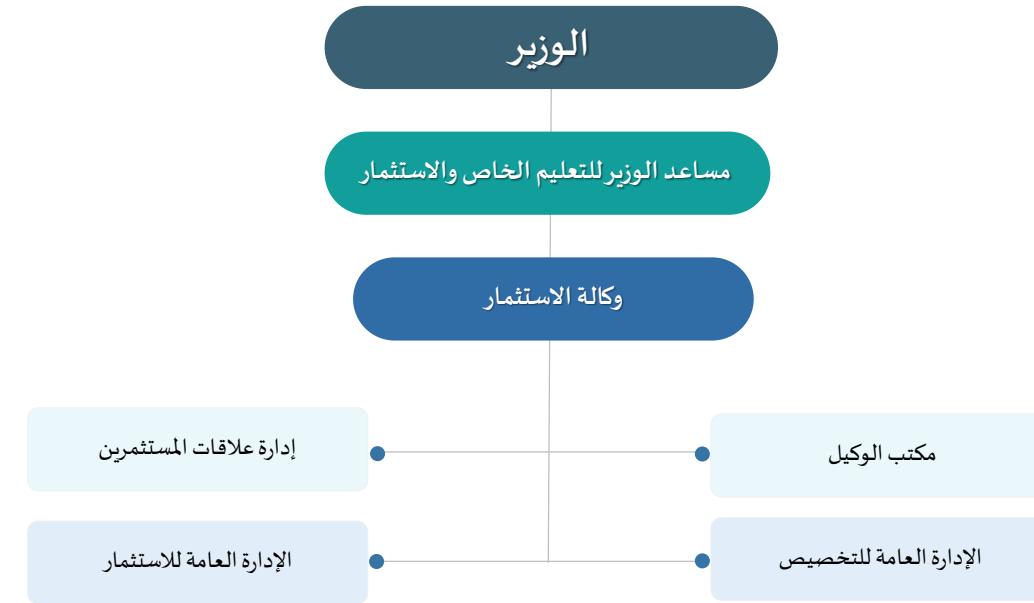


## الهدف

- .1 وضع الخطط المتعلقة بالاستثمار والتخصيص للوزارة وقطاعاتها والأنشطة التابعة لها، ومتابعتها بعد اعتمادها بالمواءمة مع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم.
- .2 اقتراح وتطوير التشريعات واللوائح الخاصة بالاستثمار والتخصيص بالوزارة وقطاعاتها، وأليات متابعتها، والإيرادات التابعة لها.
- .3 اقتراح التشريعات واللوائح الخاصة بالخدمات ذات العلاقة بالتعليم والمجالات المرتبطة به وتفصيلها على مستوى الوزارة وقطاعاتها، والتي يمكن إسنادها للمنظمات التعليمية غير الربحية، ومتابعة الالتزام بها بعد اعتمادها والعمل على حصرها بعد ذلك بالتنسيق مع ذوي العلاقة في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .4 جمع المعلومات حول منظومة الاستثمار والتعليم بالململكة بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة، وإتاحة وصول المستثمرين المحتملين إلى جميع المعلومات اللازمة لاتخاذ قراراتهم بشأن الاستثمار.
- .5 دعم المستثمرين المحليين والدوليين بخصوص الفرص الاستثمارية المتاحة وبالبيانات والمعلومات المساعدة لهم، وتذليل الصعوبات لهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
- .6 تمكين القطاع الخاص من الاستثمار في قطاع التعليم العام والمجالات المرتبطة به وفق الإجراءات والتشريعات المعتمدة.
- .7 تحقيق مسهدفات البرنامج/البرامج الوطنية ذات العلاقة بالتخصيص، ذات العلاقة بقطاع التعليم والمجالات المرتبطة به، بالتنسيق مع ذوي العلاقة فيها.
- .8 دراسة العروض والفرص الاستثمارية وفقاً لمعايير تقييم الاستثمار المعتمدة وإعداد دراسات الجدوى للاستفادة من الموارد المتاحة والفرص الاستثمارية وتحسين كفاءة الإنفاق حسب الأنظمة الاستثمارية المعتمدة والمنظمة لهذا المجال، وإعدادها على شكل مشاريع وحزن استثمارية قدر الإمكان.
- .9 قياس أثر الخطط والبرامج المتعلقة بالتخصيص المعتمدة والمنفذة للوزارة وقطاعاتها، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
- .10 التنسيق مع وكالة التحول المؤسسي فيما يتعلق بإدارة التغيير فيما يتعلق بتنفيذ الخطط المتعلقة بالتخصيص على مستوى الوزارة وقطاعاتها.
- .11 متابعة كافة العوائق والتحديات ذات العلاقة بالجانب الاستثماري والقائمين عليه (كالتراخيص وتأخر الحصول عليها)، ومحاولة علاجها وتقديم المقترنات والتحسينات المستقبلية لها.

## المهام

## المؤلييات





## الوكييل

## مكتب الوكيل

## السكرتارية

- .1 تلقي المكالمات الواردة.
- .2 جدولة الاجتماعات.
- .3 التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد لاجتماعات.
- .4 التعامل مع التزامات المجتمعات خارج الوزارة.
- .5 تلخيص التقارير والمقررات المرسلة والمستقبلة.
- .6 تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7 إعداد وطباعة العروض والمقررات.

## المشarrowون

- تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للوكييل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكييل.
- تقديم الدعم للوكييل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصصي وإبداء الرأي حولها.
- تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- دراسة ما يتم استخدامه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكييل.
- تمثيل الوكالة في الجان الدائمة والمؤقتة حسب توجهات الوكييل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

## الاتصالات الإدارية

- .1 إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكييل ومعالجتها.
- .2 أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم التي تخص مكتب الوكييل.
- .3 إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخص مكتب الوكييل.



تأسيس وبناء قنوات اتصال مع المستثمرين لعرض الفرص الاستثمارية لهم وفهم احتياجاتهم وتذليل الصعوبات لهم.



**الهدف**

- .1 جمع المعلومات حول منظومة الاستثمار والتعليم بالمملكة بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة، وإتاحة وصول المستثمرين المحتملين إلى جميع المعلومات الازمة لاتخاذ قراراتهم بشأن الاستثمار.
- .2 إعداد المحتوى التعريفي والترويجي للاستثمار والفرص المرتبطة به، ذات العلاقة بقطاع التعليم وال المجالات المرتبطة به، والعمل على تطوير طرق نشره والتعريف به.
- .3 إعداد المحتوى التعريفي والترويجي لاحتياج التنموي للخدمات ذات العلاقة بالتعليم التي يمكن إسنادها للمنظمات التعليمية غير الربحية، والعمل على تطوير طرق نشره والتعريف بها.
- .4 عرض وتسويق الفرص للمستثمرين المحليين والدوليين من خلال مجموعة متنوعة من القنوات.
- .5 دعم المستثمرين المحليين والدوليين بخصوص الفرص الاستثمارية المتاحة وبالبيانات والمعلومات المساعدة لهم، وتذليل الصعوبات لهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها
- .6 إبراز نتائج البحث والدراسات وقصص النجاح المنفذة والناتجة عن عملية الاستثمار وخدمات المنظمات التعليمية غير الربحية للمستثمرين، والاستفادة من التجارب العالمية المثلية للاستثمار
- .7 متابعة كافة العوائق والتحديات ذات العلاقة بالجانب الاستثماري والقائمين عليه (كالتراخيص وتأخر الحصول عليها)، ومحاولة علاجها وتقديم المقترنات والتحسينات المستقبلية لها.

**المهام**

**المؤلييات**



بناء دراسات الجدوى واقتراح المشاريع والحزم الاستثمارية للاستفادة من الموارد المتاحة والفرص الاستثمارية وتحسين كفاءة الإنفاق حسب الأنظمة الاستثمارية المعتمدة.



## الهدف

1. وضع الخطة الاستثمارية للوزارة وقطاعاتها والأنشطة التابعة لها، ومتابعتها بعد اعتمادها بالمواءمة مع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم والخطط الاستثمارية الوطنية في مجال الاستثمار.
2. إعداد الصالحيات ذات العلاقة بالاستثمار في التعليم اللازمة لتنفيذ مهام الاستثمار، ومراجعتها بشكل سنوي بالتنسيق مع أصحاب العلاقة في الوزارة.
3. اقتراح وتطوير التشريعات واللوائح الخاصة بالاستثمار بوزارة وقطاعاتها، وأليات متابعتها، والإيرادات التابعة لها.
4. اقتراح التشريعات واللوائح الخاصة بالخدمات ذات العلاقة بالتعليم وال المجالات المرتبطة به وتفصيلها على مستوى الوزارة وقطاعاتها، والتي يمكن إسنادها للمنظمات التعليمية غير الربحية، ومتابعة الالتزام بها بعد اعتمادها والعمل على حصرها بعد ذلك بالتنسيق مع ذوي العلاقة في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
5. دراسة العروض والفرص الاستثمارية وفقاً لمعايير تقييم الاستثمار المعتمدة وإعداد دراسات الجدوى للاستفادة من الموارد المتاحة والفرص الاستثمارية وتحسين كفاءة الإنفاق حسب الأنظمة الاستثمارية المعتمدة والمنظمة لهذا المجال، وإعدادها على شكل مشاريع وحزم استثمارية قدر الإمكان.
6. تمكين القطاع الخاص في الاستثمار في قطاع التعليم والمجالات المرتبطة به وفق الإجراءات والتشريعات المعتمدة.
7. تقديم المقترنات التطويرية المتعلقة بمجال الاستثمار والجوانب المستهدفة فيها.

## المهام

## والمسؤوليات

8. بناء فرص لتنمية الإيرادات غير النفطية.
9. مراجعة أداء المهام الاستثمارية وقياس أثر الخطة والبرامج المتعلقة بالاستثمار المعتمدة والمنفذة للوزارة وقطاعاتها، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، والتوصية بالإجراءات العلاجية عند الضرورة.
10. مراقبة أداء ومخاطر استثمارات الوزارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام، من خلال مراجعة تقارير أداء الاستثمار وفق المؤشرات الاستراتيجية المعتمدة لذلك، على أساس نصف سنوي على الأقل.
11. مراقبة الامتثال للسياسات والاستراتيجيات والمبادئ التوجيهية للاستثمار بالوزارة وقطاعاتها بالتنسيق مع إدارة الالتزام، والتتأكد من مواعدها مع وتحقيقها للأهداف الاستثمارية لوزارة التعليم، واتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً للصالحيات المعتمدة.
12. اقتراح المستويات المقبولة للمخاطر الاستثمارية من خلال مراجعة استراتيجية الاستثمار وإدارة المخاطر في الوزارة.
13. التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات والقطاعات والجهات ذات العلاقة فيما يخص عقد الشراكات بين القطاعين العام والخاص. ودراسة التوصيات بتأسيس أو الاستحواذ على الشركات كلياً أو جزئياً.
14. التنسيق مع الإدارة العامة للمسؤلية المجتمعية والعمل التطوعي والإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات لتطوير آليات المنح والأوقاف والاستثمارات المستدامة والاستفادة منها بما يتناسب مع طبيعة عمل الوزارة والموارد المتاحة لها دون التعارض مع الجهات ذات العلاقة خارجها.
15. إعداد التقارير الدورية عن أعمال قطاع الاستثمار بالوزارة والإيجازات والتحديات والتوصيات المقترنة ورفعها إلى الجهات/اللجان ذات العلاقة بالاستثمار في قطاع التعليم بعد التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



## الهدف

الوزير ..... مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار ..... وكالة الاستثمار ..... الادارة العامة للاستثمار .....

## تخطيط وسياسات الاستثمار

4

3

2

1

إعداد الخطط والتشريعات الخاصة بالاستثمار ودراسات الجدوى والاستفادة من الموارد المتاحة والفرص الاستثمارية وتحسين كفاءة الإنفاق حسب الأنظمة الاستثمارية المعتمدة.

## المهام

## والمسؤوليات

- .1 وضع الخطط الاستثمارية للوزارة وقطاعاتها وأنشطة التابعة لها، بالموازنة مع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم والخطط الاستثمارية الوطنية في مجال الاستثمار.
- .2 اقتراح وتطوير التشريعات واللوائح الخاصة بالاستثمار بالوزارة وقطاعاتها، وأليات متابعتها، والإيرادات التابعة لها.
- .3 اقتراح المستويات المقبولة للمخاطر الاستثمارية من خلال مراجعة استراتيجية الاستثمار وإدارة المخاطر في الوزارة.
- .4 اقتراح التشريعات واللوائح الخاصة بالخدمات ذات العلاقة بالتعليم وال المجالات المرتبطة به وتفصيلها على مستوى الوزارة وقطاعاتها، والتي يمكن إسنادها للمنظمات التعليمية غير الربحية.
- .5 تمكن القطاع الخاص في الاستثمار في قطاع التعليم والمجالات المرتبطة به وفق الإجراءات والتشريعات المعتمدة.
- .6 التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاques والقطاعات والجهات ذات العلاقة فيما يخص عقد الشراكات بين القطاعين العام والخاص، ودراسة التوصيات بتأسيس أو الاستحواذ على الشركات كلياً أو جزئياً.
- .7 التنسيق مع الإدارة العامة للمسؤلية المجتمعية والعمل التطوعي والإدارة العامة للشراكات والاتفاques لتطوير آليات المنح والأوقاف والاستثمارات المستدامة والاستفادة منها بما يتناسب مع طبيعة عمل الوزارة والموارد المتاحة لها دون التعارض مع الجهات ذات العلاقة خارجها.
- .8 دراسة العروض والفرص الاستثمارية وفقاً لمعايير تقييم الاستثمار المعتمدة وإعداد دراسات الجدوى للاستفادة من الموارد المتاحة والفرص الاستثمارية وتحسين كفاءة الإنفاق حسب الأنظمة الاستثمارية المعتمدة والمنظمة لهذا المجال، وإعدادها على شكل مشاريع وحزم استثمارية قدر الامكان.
- .9 بناء فرص لتنمية الإيرادات غير النفطية.
- .10 إعداد الصالحيات ذات العلاقة بالاستثمار في التعليم الازمة لتنفيذ مهام الاستثمار، ومراجعتها بشكل سنوي بالتنسيق مع أصحاب العلاقة في الوزارة.



## الهدف



متابعة الالتزام بالسياسات والتشريعات الخاصة بالاستثمار لتحسين كفاءة الإنفاق حسب الأنظمة الاستثمارية المعتمدة.

1

2

3

4

## أداء والتزام الاستثمار

الوزير ..... مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار ..... وكالة الاستثمار ..... الإدارة العامة للاستثمار .....

## المهام

## والمسؤوليات

- .1 متابعة تنفيذ الخطة والمشاريع الاستثمارية للوزارة وقطاعاتها والأنشطة التابعة لها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة، بالموافقة مع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم والخطط الاستثمارية الوطنية في مجال الاستثمار.
- .2 مراقبة أداء ومخاطر استثمارات الوزارة بالتنسيق مع الادارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام ، من خلال مراجعة تقارير أداء الاستثمار وفق المؤشرات الاستراتيجية المعتمدة لذلك، على أساس نصف سنوي على الأقل.
- .3 مراقبة الامتثال للسياسات والاستراتيجيات والمبادئ التوجيهية للاستثمار بالوزارة وقطاعاتها بالتنسيق مع إدارة الالتزام، والتأكد من مواءمتها مع وتحقيقها للأهداف الاستراتيجية لوزارة التعليم، واتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً للصلاحيات المعتمدة.
- .4 مراجعة أداء المهام الاستثمارية وقياس أثر الخطة والبرامج المتعلقة بالاستثمار المعتمدة والمنفذة للوزارة وقطاعاتها، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، والتوصية بالإجراءات العلاجية عند الضرورة.
- .5 متابعة الالتزام بالتشريعات واللوائح الخاصة بالخدمات ذات العلاقة بالتعليم وال المجالات المرتبطة به المسندة للمنظمات التعليمية غير الربحية، بالتنسيق مع ذوي العلاقة في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .6 إعداد التقارير الدورية عن أعمال قطاع الاستثمار بالوزارة والإنجازات والتحديات والتوصيات المقترنة ورفعها إلى الجهات/اللجان ذات العلاقة بالاستثمار في قطاع التعليم بعد التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .7 تقديم المقترنات التطويرية المتعلقة بـ مجال الاستثمار والجوانب المستهدفة فيها.





- .1 وضع الخطة المتعلقة بالختصيص للوزارة وقطاعاتها ، ومتابعتها بعد اعتمادها بالمواءمة مع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم والخطط الاستراتيجية الوطنية في مجال التخصص.
- .2 اقتراح وتطوير التشريعات واللوائح الخاصة بالختصيص بالوزارة وقطاعاتها ، وأدوات متابعتها، والإيرادات التابعة لها.
- .3 إعداد الصلاحيات ذات العلاقة بتخصيص التعليم الازمة لتنفيذ مهام التخصص، ومراجعةها بشكل سنوي بالتنسيق مع أصحاب العلاقة في الوزارة.
- .4 متابعة مشاريع ومبادرات التخصص في الوزارة وقطاعاتها، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- .5 إبراز نتائج البحث والدراسات وقصص النجاح المنفذة والناتجة عن عملية التخصيص للجهات المثلية محلياً وإقليمياً ودولياً.
- .6 تصميم ونشر المحتوى التعريفي والترويجي للختصيص والفرص المرتبطة به والمتعلقة بقطاع التعليم
- .7 تحقيق مستهدفات البرنامج/البرامج الوطنية ذات العلاقة بالختصيص، ذات العلاقة بقطاع التعليم وال المجالات المرتبطة به، بالتنسيق مع ذوي العلاقة فيها.
- .8 رفع القارير الدورية إلى الجهات/اللجان ذات العلاقة بالختصيص، ذات العلاقة بقطاع التعليم والمجالات المرتبطة به، واعتمادها من قبل صاحب الصلاحية.
- .9 قياس أثر الخطة والبرامج المتعلقة بالختصيص المعتمدة والمنفذة للوزارة وقطاعاتها، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
- .10 عمل الدراسات المبنية على أفضل الممارسات المعنية بالختصيص، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة والرفع بالوصيات المبررة في هذا المجال.
- .11 التنسيق مع وكالة التحول المؤسسي فيما يتعلق بإدارة التغيير فيما يتعلق بتنفيذ الخطة المتعلقة بالختصيص على مستوى الوزارة وقطاعاتها.
- .12 تقديم المقترنات التطويرية المتعلقة بمجال الاختصاص والجوانب المستهدفة فيها.

## المهام

## والمسؤوليات



## الهدف



### تخطيط وسياسات التخصيص

4

3

2

1

الوزير ..... < مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار ..... < وكالة الاستثمار ..... < الادارة العامة للتخصيص

إعداد الخطط والتشريعات الخاصة بالتخصيص وتعزيز دور القطاع الخاص في تقديم خدمات الوزارة وقطاعاتها وإتاحة الفرص لإدارة أصولها، للإسهام في تحسين جودة خدماتها وتقليل تكلفتها التشغيلية.

## المهام

## والمسؤوليات

- .1 وضع الخطط المتعلقة بالتخصيص للوزارة وقطاعاتها ، بالمواءمة مع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم والخطط الاستراتيجية الوطنية في مجال التخصيص.
- .2 اقتراح وتطوير التشريعات واللوائح الخاصة بالتخصيص بالوزارة وقطاعاتها ، وأليات متابعتها ، والإيرادات التابعة لها.
- .3 إعداد الصالحيات ذات العلاقة بتنمية التعليم اللازمة لتنفيذ مهام التخصيص ، ومراجعتها بشكل سنوي بالتنسيق مع أصحاب العلاقة في الوزارة.
- .4 تحقيق مستهدفات البرنامج/البرامج الوطنية ذات العلاقة بالتخصيص ، ذات العلاقة بقطاع التعليم وال المجالات المرتبطة به ، بالتنسيق مع ذوي العلاقة فيها.
- .5 قياس أثر الخطط والبرامج المتعلقة بالتخصيص المعتمدة والمنفذة للوزارة وقطاعاتها ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
- .6 عمل الدراسات المبنية على أفضل الممارسات المعنية بالتخصيص ، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة والرفع بالوصيات المبررة في هذا المجال.
- .7 التنسيق مع وكالة التحول المؤسسي فيما يتعلق بإدارة التغيير فيما يتعلق بتنفيذ الخطط المتعلقة بالتخصيص على مستوى الوزارة وقطاعاتها.





## الهدف



متابعة الالتزام بالسياسات والتشريعات الخاصة بالتصنيص في الوزارة وقطاعاتها للإسهام في تحسين جودة خدماتها وتقليل تكلفتها التشغيلية.

## المهام

## والمسؤوليات

- .1 متابعة تنفيذ خطط ومشاريع ومبادرات التصنيص في الوزارة وقطاعاتها.
- .2 متابعة الالتزام بالتشريعات واللوائح الخاصة بالتصنيص بالوزارة وقطاعاتها.
- .3 تصميم ونشر المحتوى التعريفي والترويجي للتصنيص والفرص المرتبطة به والمتعلقة بقطاع التعليم.
- .4 إبراز نتائج البحث والدراسات وقصص النجاح المنفذة والناجحة عن عملية التصنيص للجهات المثيلة محلياً وإقليمياً ودولياً.
- .5 تقديم المقترنات التطويرية المتعلقة بمجال الاختصاص والجوانب المستهدفة فيها.
- .6 رفع التقارير الدورية إلى الجهات/اللجان ذات العلاقة بالتصنيص في قطاع التعليم بعد التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، واعتمادها من قبل صاحب الصلاحية.

## أداء والالتزام التصنيص

4

3

2

1

الوزير ..... < مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار ..... < وكالة الاستثمار ..... < الادارة العامة للتصنيص



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	<b>وكالة التعليم الخاص</b>



وكالة  
التعليم الخاص

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

1

الوزير



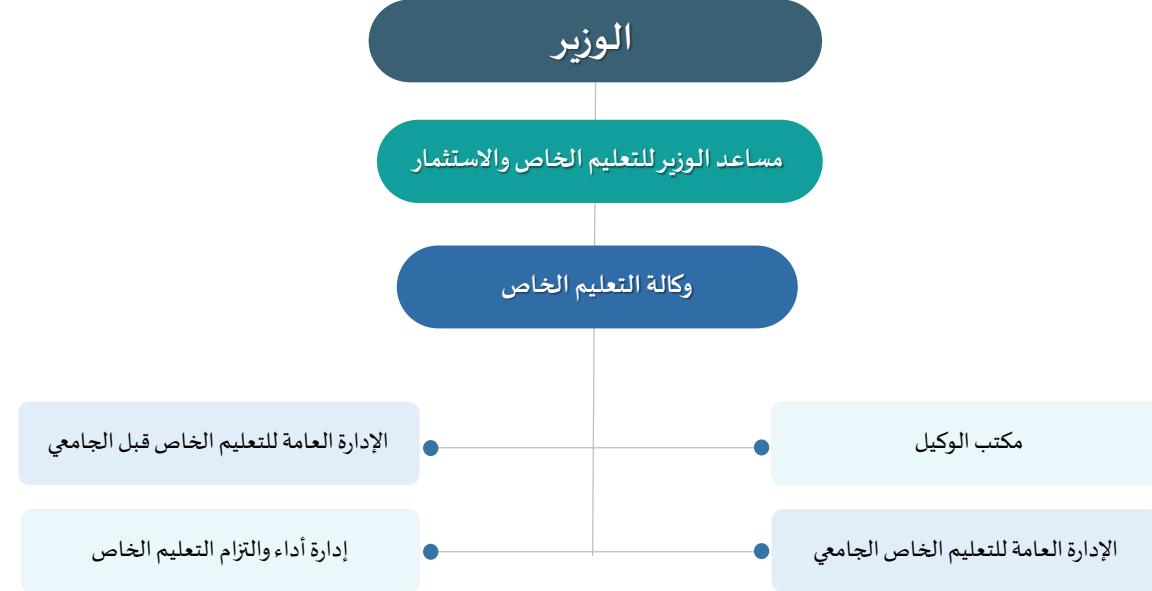
الهدف

بناء رؤية استراتيجية تركز على تعزيز مشاركة القطاع الخاص لتقديم تعليم نوعي يراعي معايير الجودة العالمية، وفق الثوابت الوطنية والإسلامية وبما يتفق مع سياسة التعليم في المملكة.

المهام

والمسؤوليات

- .1 العمل على تطوير وتحديث معايير تراخيص مؤسسات التعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي المزعزع إنشاؤها.
- .2 بناء مؤشرات قياس الأداء المؤسسية على المستوى الاستراتيجي ذات العلاقة به بالتعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد معايير وضوابط اختيار مديرى مكاتب التعليم الخاص، وضوابط اختيار التشكيلات الإشرافية والعاملين في هذه المكاتب.
- .4 متابعة مؤسسات التعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي المرخص لها لضمان تزامنها بشروط الترخيص.
- .5 دعم مؤسسات التعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي المرخص لها في اتخاذ القرارات الاستثمارية بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
- .6 المشاركة في جمع البيانات حول منظومة التعليم الجامعي و قبل الجامعي بالمملكة مع القطاعات ذات العلاقة.
- .7 دراسة الاحتياج من التعليم الجامعي و قبل الجامعي من الفرص الاستثمارية المتاحة في مناطق ومحافظات المملكة بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
- .8 اقتراح نماذج التشغيل والخيارات المتاحة للتعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي في المملكة، بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
- .9 دعم وتوجيه مكاتب التعليم الخاص وأنشطتها في إدارات التعليم.
- .10 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة (مثل المركز الوطني للمناهج) لضمان تطبيق أفضل الممارسات في مدارس ومعاهد ومؤسسات التعليم الخاص والمراكز الثقافية.
- .11 متابعة مؤشرات الأداء المؤسسية دون التشغيلية الخاصة بالتعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي والمؤسسات التعليمية التابعة له بكافة مكوناته التنظيمية على المستوى الاستراتيجي.
- .12 تقديم المقترنات التطويرية للآليات الجذب للجوانب الاستثمارية والمراحل والأتمان ذات العلاقة بمنظومة التعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي المستهدفين من خلالها.
- .13 إبداء المرئيات تجاه دراسات الجدوى لتحديد الاحتياج من التعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة.
- .14 دعم دور التعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي في المملكة، بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.





## الوكيل

### مكتب الوكيل

#### السكرتارية

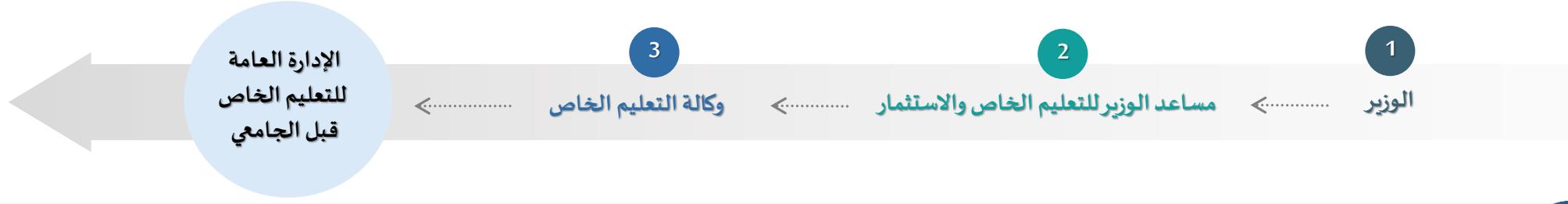
- .1 تلقى المكالمات الواردة.
- .2 جدولة الاجتماعات.
- .3 التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للاجتماعات.
- .4 التعامل مع التزامات المجتمعات خارج الوزارة.
- .5 تلخيص التقارير والمقررات المرسلة والمستقبلة.
- .6 تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7 إعداد وطباعة العروض والمقررات.

#### المشarrowون

- تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للكيل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكيل.
- تقديم الدعم للكيل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصصي وإبداء الرأي حولها.
- تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- دراسة ما يتم استخدامه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكيل.
- تمثيل الوكالة في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجهات الوكيل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

#### الاتصالات الإدارية

- .1 إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكيل ومعالجتها.
- .2 أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم التي تخصل مكتب الوكيل.
- .3 إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخصل مكتب الوكيل.



بناء السياسات والمعايير ذات العلاقة بالترخيص للتعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة ودعم دوره فيها.



**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 إعداد وتطوير السياسات والمعايير الازمة لترخيص مؤسسات التعليم الخاص قبل الجامعي بالمملكة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 بناء مؤشرات قياس الأداء المؤسسية على المستوى الاستراتيجي ذات العلاقة بالتعليم الخاص قبل الجامعي، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 اعداد معايير وضوابط أوجه الدعم الخاصة بمدارس التعليم الخاص وطلابه وفق اللوائح والأنظمة المنظمة لذلك.
- .4 إعداد قواعد تنظيمية لتحسين البيئة المدرسية في قطاع التعليم الخاص قبل الجامعي.
- .5 إعداد معايير وضوابط اختيار مديرى مكاتب التعليم الخاص، وضوابط اختيار التشكيلات الإشرافية والعاملين في هذه المكاتب.
- .6 اقتراح نماذج التشغيل والخيارات المتاحة للتعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة، بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
- .7 جمع وتحليل بيانات منظومة التعليم الخاص قبل الجامعي لكامل مكوناته التنظيمية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .8 دراسة الاحتياج من التعليم الخاص قبل الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 دعم دور التعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة، بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .10 معالجة التحديات التي تواجه التوسيع في القطاع، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .11 التنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة في إعداد معايير منصات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المستخدمة في مؤسسات التعليم الخاص قبل الجامعي.
- .12 تقديم المقترنات التطويرية لآليات الجذب للجوانب الاستثمارية والمراحل والأنمط ذات العلاقة بمنظومة التعليم الخاص قبل الجامعي والمستهدفين من خلالها.

بناء السياسات والمعايير ذات العلاقة بالترخيص للتعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد وتطوير السياسات والمعايير اللازمة لترخيص مؤسسات التعليم الخاص قبل الجامعي بالمملكة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 بناء مؤشرات قياس الأداء المؤسسة على المستوى الاستراتيجي ذات العلاقة بالتعليم الخاص قبل الجامعي، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد معايير وضوابط أوجه الدعم الخاصة بمدارس التعليم الخاص وطلابه وفق اللوائح والأنظمة المنظمة لذلك.
- .4 إعداد قواعد تنظيمية لتحسين البيئة المدرسية في قطاع التعليم الخاص قبل الجامعي.
- .5 إعداد معايير وضوابط اختيار مديرى مكاتب التعليم الخاص، وضوابط اختيار المشرفين والعاملين في هذه المكاتب والتشكيلات الإشرافية لها.
- .6 اقتراح نماذج التشغيل والخيارات المتاحة للتعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة، بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
- .7 التنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة في إعداد معايير منصات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المستخدمة في مؤسسات التعليم الخاص قبل الجامعي.



دعم التعليم الخاص  
قبل الجامعي

4

3

2

1

الوزير ..... > مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار ..... > وكالة التعليم الخاص قبل الجامعي ..... >

دعم دور التعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة ومعالجة التحديات والصعوبات المتعلقة به.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 جمع وتحليل بيانات منظومة التعليم الخاص قبل الجامعي ل الكامل مكوناته التنظيمية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 دراسة الاحتياج من التعليم الخاص قبل الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 معالجة التحديات التي تواجه التوسيع في القطاع، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 دعم دور التعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة، بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 تقديم المقترنات التطويرية للآليات الجذب للجوانب الاستثمارية والمراحل والأنمط ذات العلاقة بمنظومة التعليم الخاص قبل الجامعي المستهدفين من خلالها.



الادارة العامة  
للتعليم الخاص  
الجامعي

3

2

1

الوزير ..... مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار ..... وكالة التعليم الخاص

بناء السياسات والمعايير ذات العلاقة بالترخيص للتعليم الخاص الجامعي في المملكة ودعم دوره فيها.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد وتطوير السياسات والمعايير اللازمة لترخيص مؤسسات التعليم الخاص الجامعي بالمملكة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 بناء مؤشرات قياس الأداء المؤسسية على المستوى الاستراتيجي ذات العلاقة بالتعليم الخاص الجامعي، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 عمل الدراسات المبنية على أفضل الممارسات المعنية بالتعليم الخاص الجامعي ، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة والرفع بالتوصيات المبررة في هذا المجال.
- .4 قياس أثر النماذج التشغيلية والبرامج للتعليم الخاص الجامعي في المملكة، وتحليل نتائجها قبل وبعد تفريذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، وتقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتنظيم التعليم الخاص الجامعي في المملكة ومعايير الترخيص لها.
- .5 اقتراح نماذج التشغيل والخيارات المتاحة للتعليم الخاص الجامعي في المملكة، بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
- .6 دراسة الاحتياج من التعليم الخاص الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .7 المشاركة في جمع بيانات منظومة التعليم الخاص الجامعي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتحليلها وتصنيفها وفق المؤشرات المعتمدة للتعليم الخاص الجامعي، وتقديم التوصيات التطويرية والتحسينية لها.
- .8 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه التوسيع في القطاع، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .9 اقتراح دراسة الفرص والجوانب التطويرية المتعلقة بالاحتياج من التعليم الخاص الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، وعرضها ومتابعتها مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة وبالتنسيق الكامل معهم حتى تصل لنضج يمكن الاستفادة منه في هذا القطاع.
- .10 دعم دور التعليم الخاص الجامعي في المملكة، بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .11 تقديم المقترنات التطويرية لآليات الجذب للجوانب الاستثمارية والمراحل والأنمط ذات العلاقة بمنظومة التعليم الخاص الجامعي والمستهدفين من خلالها.



## الهدف



بناء السياسات والمعايير ذات العلاقة بالترخيص للتعليم الخاص الجامعي في المملكة.

## المهام

## والمسؤوليات

سياسات التعليم  
الخاص الجامعي

4

3

2

1

الوزير ..... > مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار ..... > وكالة التعليم الخاص الجامعي ..... <

- .1 إعداد وتطوير السياسات والمعايير الازمة لترخيص مؤسسات التعليم الخاص الجامعي بالمملكة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة
- .2 بناء مؤشرات قياس الأداء المؤسسية على المستوى الاستراتيجي ذات العلاقة بالتعليم الخاص الجامعي، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة
- .3 اقتراح نماذج التشغيل والخيارات المتاحة للتعليم الخاص الجامعي في المملكة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للاستثمار.
- .4 دعم دور التعليم الخاص الجامعي في المملكة، بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة
- .5 عمل الدراسات المبنية على أفضل الممارسات المعنية بالتعليم الخاص الجامعي ، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة والرفع بالتوصيات المبررة في هذا المجال.
- .6 قياس أثر النماذج التشغيلية والبرامج للتعليم الخاص الجامعي في المملكة، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، وتقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتنظيم التعليم الخاص الجامعي في المملكة ومعايير الترخيص له.



دعم التعليم الخاص الجامعي في المملكة ومعالجة التحديات والصعوبات المتعلقة به.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .١ دراسة الاحتياج من التعليم الخاص الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .٢ المشاركة في جمع بيانات منظومة التعليم الخاص الجامعي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتحليلها وتصنيفها وفق المؤشرات المعتمدة للتعليم الخاص الجامعي، وتقديم التوصيات التطويرية والتحسينية لها.
- .٣ دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه التوسيع في القطاع، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .٤ اقتراح ودراسة الفرص والجوانب التطويرية المتعلقة بالاحتياج من التعليم الخاص الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، وعرضها ومتابعتها مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة وبالتنسيق الكامل معهم حتى تصل لنضج يمكن الاستفادة منه في هذا القطاع.
- .٥ تقديم المقترنات التطويرية للحوافن الجذب للجوانب الاستثمارية والمراحل والأتماط ذات العلاقة بمنظومة التعليم الخاص الجامعي والمستهدفين من خلالها.



ضمان جودة أداء التعليم العام والجامعي من خلال الالتزام بالأنظمة واللوائح الخاصة به والمعتمدة من صاحب الصلاحية.



**الهدف**

**المهام**

**والمؤليات**

- .1 تحليل نتائج مؤشرات الأداء المؤسسية على المستوى الاستراتيجي ذات العلاقة بالتعليم الخاص ومكوناته التنظيمية، وفق السياسات والضوابط التي تضعها الوكالة في الجوانب المؤسسية (غير التعليمية).
- .2 اقتراح المعالجات اللازمة لنواحي الضعف في الأداء المؤسسي (غير التعليمي) للتعليم الخاص ومكوناته التنظيمية، ومتابعة القرارات التصحيحية في هذا الشأن، ورفع التقارير الدورية بذلك.
- .3 التأكد من التزام المؤسسات التعليمية في قطاع التعليم الخاص باللوائح التنظيمية ذات العلاقة وشروط الترخيص والاعتماد، من خلال مكاتب التعليم الخاص بإدارات التعليم.
- .4 قياس رضا المستفيدين من عمليات قطاع التعليم الخاص، بالتنسيق مع إدارة علاقات المستثمرين، والإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات.
- .5 إعداد التقارير التنبوية والتقارير التنفيذية المتعلقة بقطاع التعليم الخاص وأداء الوحدات التنظيمية التنفيذية له والاحتياج التطويري لآليات التنفيذ والالتزام فيها.



<b>نائب الوزير للتعليم العام</b>	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



1

الوزير

نائب الوزير  
للتعليم العام



الهدف

مساندة الوزير في تصريف أعماله ومسؤولياته فيما يتعلق بقطاعه، وهو المسؤول الأول في قطاعه عن أداء التعليم العام لتحسين الأداء المعرفي والمهاري للطلبة من خلال تطوير العملية والبيئة التعليمية.

المهام

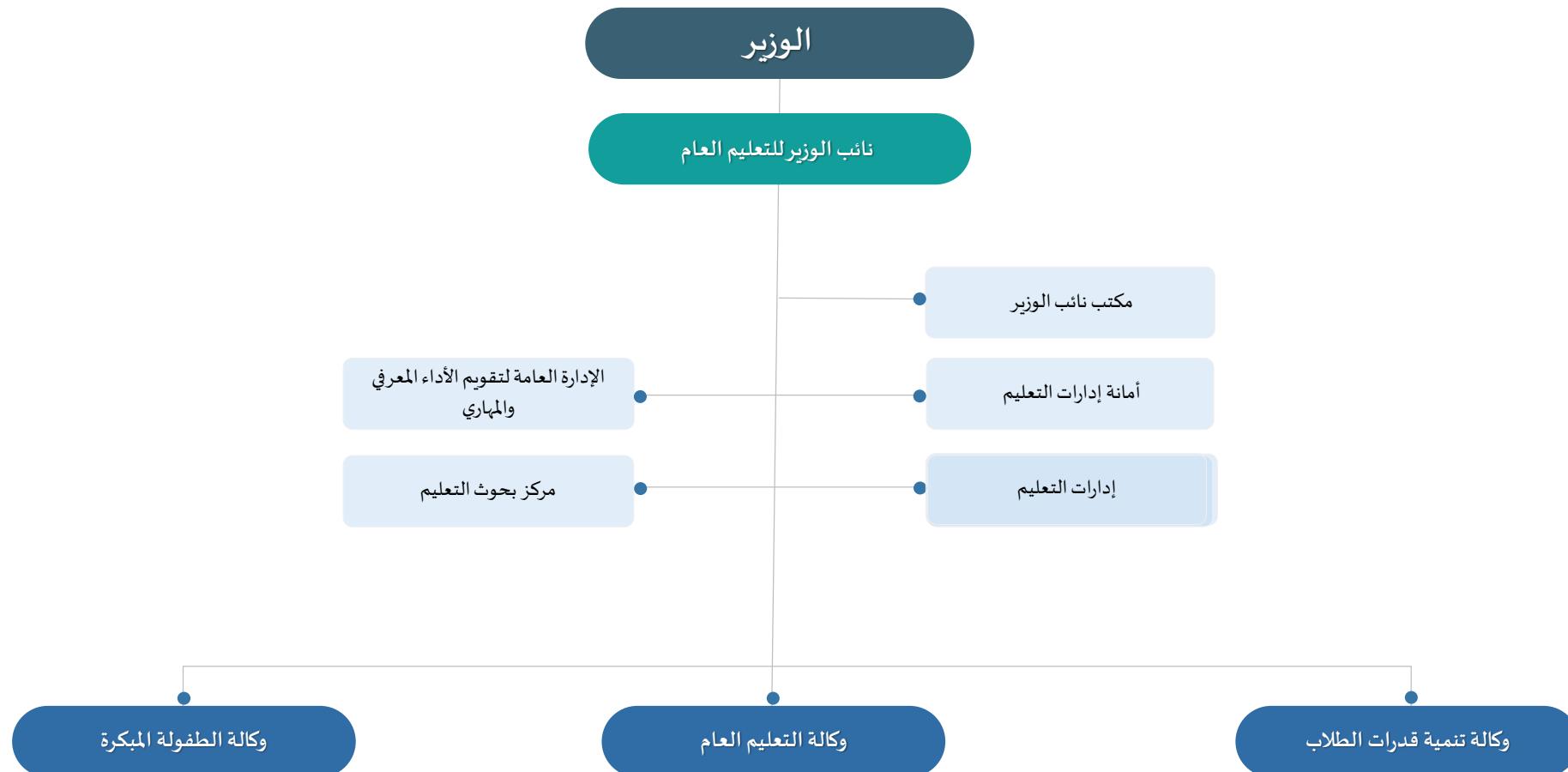
المؤليات

- .1 ضمان فاعلية واستدامة وجودة العملية التعليمية في مدارس التعليم العام وإعداد السياسات والخطط التي تعزز قدرة المدارس على تحقيق رسالتها على أكمل وجه.
- .2 الإشراف على الأداء المعرفي والمهاري لطلبة التعليم العام قياساً وتطورياً.
- .3 الإشراف على أداء إدارات عموم التعليم والمناطق ومن خلالها على أداء إدارات تعليم المحافظات ورفع التقارير الدورية للوزير.
- .4 الإشراف على تحقيق مهنية توجيهية تكاميلية مستدامة لرعاية شخصية الطالب.
- .5 الإشراف على تعزيز جودة الخدمات التعليمية في مجال الاختصاص واتفاقات ضمان مستوى الخدمة (SLA) المتعلقة بها والتحقق من الالتزام بها.
- .6 ضمان فاعلية واستدامة وجودة الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب المهووبين وذوي الإعاقة وطلاب التعليم المستمر وطلاب المدارس السعودية بالخارج.
- .7 الإشراف على توفير خدمات تعليمية مميزة للأطفال (مرحلة الحضانة ومرحلة الطفولة المبكرة) بوضع السياسات والتشریعات الازمة للحضانات ورياض الأطفال والصفوف الأولى ومتابعة أدائها وفقاً للمؤشرات المعتمدة.
- .8 الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث الازمة لتطوير سياسات التعليم والعملية التعليمية وتفعيل دور هذه البحوث في عملية اتخاذ القرار.
- .9 تعزيز ثقافة الإبداع والتميز والجودة والالتزام والإتقان في مكونات مجتمع التعليم العام.
- .10 الإشراف على تبني المبادرات النوعية التي تسهم في تحسين مستوى الأداء التعليمي.
- .11 المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به أو تكليف من يراه.
- .12 الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح المعتمدة للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به.
- .13 الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به، ورفعها إلى الوزير لاتخاذ القرار الازم بشأنها.





نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
<b>القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام</b>	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





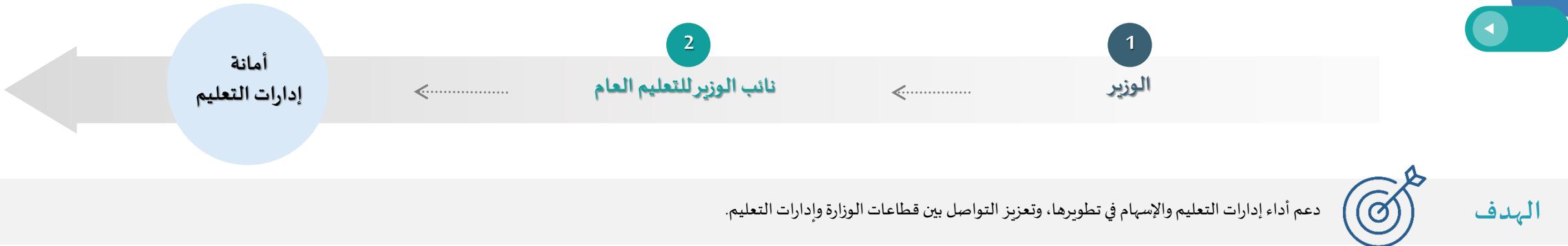
## نائب الوزير للتعليم العام

### مكتب نائب الوزير للتعليم العام

الخدمات	الاتصالات الإدارية	الدراسات	المتابعة واللجان	السكرتارية والتحرير
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد ومتابعة جميع الطلبات الفنية (مثل: الأثاث)</li> <li>٢. تولي الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظفين بمكتب نائب الوزير للتعليم العام.</li> <li>٣. تجيز أوامر السفر للوقوف.</li> <li>٤. إدارة وترتيب وتنظيم الخدمات اللوجستية المتصلة بضيوف نائب الوزير للتعليم العام وبمهامه الرسمية</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من نائب الوزير للتعليم العام ومعالجتها.</li> <li>٢. أرشفة وحفظ الوثائق والمعاهدات تختص بمكتب نائب الوزير للتعليم العام.</li> <li>٣. إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخض مكتب نائب الوزير للتعليم العام.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. دراسة عقود المبادرات التي تقع تحت نائب الوزير للتعليم العام داخل الوزارة وأعداد قرارات تشكيلاها.</li> <li>٢. متابعة أعمال لجان الوزارة الداخلية والخارجية والتي يرأسها أو يشرف عليها نائب الوزير للتعليم العام وأوشحة قراراتها وحضورها.</li> <li>٣. الت汲يس مع القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام لتنمية مملتها في اللجان التي تقع ضمن صلاحيته.</li> <li>٤. التاكيد على عدم تكرار اللجان والمهام التي يرأسها أو يشرف عليها نائب الوزير للتعليم العام.</li> <li>٥. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمكتب نائب الوزير للتعليم العام مثل أعمال اللجان والمعلومات وتوجهات نائب ونتائج اجتماعاته الخ.</li> <li>٦. متابعة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تقع من ضمن صلاحيته نائب الوزير للتعليم العام في الوزارة والتاكيد من عدم تكرارها.</li> <li>٧. إعداد التقارير الخاصة بمجهزاتهم للمشرف على مكتب نائب الوزير للتعليم العام مستقلاً.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>٧. دراسة عقود المبادرات التي تقع تحت نائب الوزير للتعليم العام، أو المسئنة عنده، وبياناتها وحجم المنصرف.</li> <li>٨. الصعيد لنائب الوزير للتعليم العام في كل ما يتعلق بمعاملات ذات طابع قانوني وجود معوقات أو مخاطر معينة، ومتابعة العائق وتحذيفه.</li> <li>٩. القيام بالدور التنسيقي لمعاملات مع الوحدات المساعدتهم على أداء عملهم.</li> <li>١٠. تحويل المراسلات والطلبات بحسب الاختصاص وبحسب الطاقة الاستيعابية لهم.</li> <li>١١. مراجعة المقدود والاتفاقات والعream التي تتطلب توقيع نائب الوزير للتعليم العام.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تختص بأعمال الدراسات الاستشارية والإرشادية.</li> <li>٢. إعداد المراسلات لدعم نائب الوزير للتعليم العام في كل ما يتعلق بمعاملات ذات طابع قانوني وجود معوقات أو مخاطر معينة، ومتابعة العائق وتحذيفه.</li> <li>٣. إدارة الطلبات الموجهة إلى المستشارين المرتبطين بنائب الوزير للتعليم العام.</li> <li>٤. تحويل المراسلات والطلبات بحسب الاختصاص وبحسب الطاقة الاستيعابية لهم.</li> <li>٥. دعم المستشارين فيما يخص الاجتماعات.</li> <li>٦. التاكيد من تصحح الملاحظات التي ترد من الأجهزة الرقابية وتقسيم الإجراءات التصحيحية التي تتضمنها الإدارات لتنفيذ وقوع المخالفات مستقلاً.</li> </ol>



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
<b>أمانة إدارات التعليم</b>	هيكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



## المهام

## والمسؤوليات

- .1 إعداد معايير افتتاح/إغلاق إدارات التعليم ودراسة طلباتها.
- .2 اقتراح وتطوير ضوابط ومعايير الاختيار والتکلیف والتتمید والإنهاء لمديري التعليم ومساعدهم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه إدارات التعليم وإعداد التقارير اللازمة. ورفعها لمسئول الوزارة.
- .4 المشاركة في رفع كفاءة أداء مديري التعليم ومساعدهم.
- .5 تصميم برنامج تبادل الزيارات والخبرات والممارسات المتميزة بين إدارات التعليم.
- .6 المشاركة في إعداد وتنظيم زيارات معايير الوزير وقيادات الوزارة لإدارات التعليم وتوثيقها ومتابعة توصياتها وإعداد التقارير الخاصة بها.
- .7 المشاركة في إعداد وتطوير نظام الحوافز لمديري التعليم ومساعدهم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة في تقويم أداء مديري التعليم واقتراح المعايير والأدوات الخاصة بها.
- .9 المشاركة في عمليات الاستعداد المدرسي في إدارات التعليم.
- .10 ضمان توجيه الاتصالات الواردة من الإدارات إلى مسئولي الوزارة المعينين.
- .11 دعم وتنظيم أعمال المجالس التعليمية في إدارات التعليم ودراسة تقاريرها.
- .12 تعزيز ودعم التواصل بين إدارات التعليم ومسئولي الوزارة للترتيب لتنفيذ البرامج وللقاءات بما يتناسب مع المهام المسندة لإدارات التعليم.
- .13 دعم وتنظيم تنفيذ عمليات التكليف لمديري التعليم ومساعدهم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .14 دراسة تقارير مؤشرات أداء إدارات التعليم وتقديم الدعم اللازم.





نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	المبكل التنظيمي
<b>إدارات التعليم</b>	مبادئ وقواعد استرشادية
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



**الهدف**

الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والتعليمية المعتمدة لمنطقة في إطار الأهداف والأنظمة واللوائح والسياسات التعليمية، لتعزيز نوافذ تعلم الطلبة.

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 التخطيط والإشراف على تنفيذ التطوير المهني وبناء القدرات لشاغلي الوظائف التعليمية والإدارية في نطاق إشراف الإدارة.
- .2 التخطيط والإشراف على تنفيذ الأنشطة الطلابية داخل المدارس في نطاق إشراف الإدارة.
- .3 الإشراف على عمليات التعليم العام في نطاق كل منها ومتابعة سير العملية التعليمية لتعزيز نتائج التعليم، وفق السياسات والإجراءات المعتمدة لذلك من الوزارة والجهات ذات العلاقة.
- .4 تنفيذ المبادرات والأهداف الاستراتيجية الخاصة بالإدارة.
- .5 مراقبة أداء الإدارات والمكاتب والمدارس التابعة لها وتحديد الاحتياجات لها ودعمها في تلبية هذه الاحتياجات وتحقيق مستهدفاتها، بما في ذلك تنفيذ الخطط التشغيلية وتحسين الكفاءة المالية والتنظيمية.
- .6 مراقبة الأداء التعليمي، من خلال المكاتب، داخل المدارس في نطاق إشراف الإدارة وإعداد التقارير حياله.
- .7 مراقبة عمليات القبول والتسجيل للطلاب الجدد والخريجين من أنظمة التعليم غير الحكومية، وفق السياسات والضوابط المعتمدة لذلك.
- .8 حساب ومعالجة احتياجات التوظيف لشاغلي الوظائف التعليمية والإدارية وفقاً لاحتياج المعرف في الخطط الاستراتيجية لقوى العاملة.
- .9 الإشراف على الخدمات والعمليات المتعلقة بالموارد البشرية وإدارتها ومراقبتها لشاغلي الوظائف التعليمية والإدارية بما في ذلك التوظيف والنقل والتقويمات والتقاعد وإنهاء الخدمة وإدارة الأداء الوظيفي.
- .10 متابعة الشركات المسند إليها عمليات تقديم خدمات دعم الطلاب وتوفير التجهيزات للمدارس في نطاق إشراف الإدارة.





نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
<b>مركز بحوث التعليم</b>	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



المساهمة في رفع كفاءة وفاعلية العملية التعليمية ومراجعة السياسات القائمة وتطويرها بالاعتماد على الدراسات والبحوث المحلية والدولية ، بما يتواكب مع خطط المملكة الطموحة وتطوير التعليم والتقدم بمستواه التنافسي عالمياً.



**الهدف**

1. رصد التوجهات العالمية في مجال البحوث الخاصة بالتعليم العام والجوانب المرتبطة به وجوانب سياسات التعليم العام والاستفادة من التجارب الدولية الناجحة والقيام بالمقارنات المرجعية المعايير المناسبة.
2. إعداد الدراسات النوعية التي تساعد على تشخيص الوضع الراهن على المستوى المحلي والإقليمي والدولي فيما يتعلق بالظواهر الاجتماعية والانحرافات السلوكية والفكرية والنفسية وتعریف آثارها على مجالات قطاع التعليم العام بمكوناته المختلفة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات الاختصاص بتلك المجالات.
3. دراسة وتحليل مسببات الظواهر الاجتماعية المختلفة من وجهة نظر بحثية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي التي قد تؤدي إلى الانحرافات السلوكية والفكرية والنفسية في المجتمع المدرسي، واقتراح الأساليب المناسبة لمعالجتها والتعامل معها لدى منسوبي التعليم، بالتعاون مع الإدارة العامة للتوجيه الظاهري والإدارة العامة للوعي الفكري والإدارة العامة للثقافة المؤسسية والقطاعات والجهات ذات العلاقة في مجال الاختصاص.
4. تقديم الدراسات المرجعية التي تدعم قطاعات الوزارة المختلفة في إعداد الضوابط والمعايير والكفايات المناسبة لترشيح وتأهيل الموجهين الطلابيين (في مجال حماية الطالب) والأخصائيين النفسيين والاجتماعيين بإدارات التعليم العامة، بالتعاون مع الإدارة العامة للتوجيه الظاهري والإدارة العامة للوعي الفكري وكالة الوزارة للموارد البشرية والقطاعات ذات العلاقة في مجال الاختصاص
5. مساندة وكالات وإدارات الوزارة وقطاعاتها في دراسة وتحليل سياساتها التعليمية القائمة والعمل على تنفيذ الدراسات والبحوث اللازمة لتطويرها.
6. الإسهام في تطوير وتأهيل القيادات والباحثين في مجال البحوث والدراسات القائمة على تنفيذ الدراسات والبحوث اللازمة لتطويرها.
7. التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات المحلية والدولية في جانب بحوث سياسات التعليم العام مع مراكز البحث والخبرة والاختصاص والجامعات في سبيل تطوير المركز وتحقيق وتنفيذ أهدافه ومشروعاته.
8. إجراء البحوث والدراسات والتحليلات التشخيصية للوضع الراهن في مجال التعليم العام وسياساته، وقضايا وتحدياته المختلفة، واقتراح الحلول.
9. دراسة وإبداء الرئيسيات على التقارير والدراسات والخطط التي يتم إحالتها إلى المركز.
10. دعم وتمويل البحوث والدراسات في مجال سياسات التعليم العام بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
11. تقديم الخدمات الازمة لتسهيل مهام الباحثين في قطاع التعليم العام.
12. جمع وتصنيف (ما يطلب/يقترن) من السياسات التعليمية المرتبطة بالتعليم العام.
13. إقامة اللقاءات والندوات وورش العمل الإثرائية والمؤتمرات، وتمثيل الوزارة في المحافل والمعارض والمؤتمرات والندوات وورش العمل واللقاءات المحلية والعاملية المتخصصة في مجال البحوث ومجال سياسات التعليم العام ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
14. جمع وترجمة ونشر البحوث والدراسات والتحليلات والكتابات المرجعية في مجال سياسات التعليم العام سواء كانت صادرة من جهات دولية أو من داخل الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
15. العمل على تحليل المعرفة التي تم حفظها وتصنيفها سعياً لتحسين السياسات التعليمية وذلك بالتعاون مع المختصين في مجال كل سياسة.
16. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في بناء/تطوير منصة لنشر المعلومات الباحثية في مجال سياسات التعليم العام.
17. تقديم خدمات المكتبة المركزية للوزارة مثل: إتاحة مقتنيات المكتبة للمستفيدين وتنميها وتطويرها وفهرستها وتصنيفها، والتسجيل والاستعارة والاسترجاع لها، وغيرها.

**المهام**

**والمسؤوليات**



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

مركز بحوث التعليم

الدراسات  
الاجتماعية  
والسلوكية

تقديم الدراسات والبحوث الاستشرافية والاجتماعية التي تسهم في تشخيص الواقع واستشراف المستقبل والتنبؤ به في مجال بناء وتعزيز مهارات وسلوك وشخصية الطالب الإيجابية والمنتجة، والصلابة النفسية لديه ولدي منسوبي المدرسة، وبما يعزز حصانة البيئة التعليمية من المخاطر السلوكية والفكريّة والنفسيّة ويُسهم في تعزيز الأمن الاجتماعي.



الهدف

المهام

والمسئوليات

1. إعداد الدراسات النوعية التي تساعده على تشخيص الراهن على المستوى المحلي والإقليمي والدولي فيما يتعلق بالظواهر الاجتماعية والانحرافات السلوكية والفكريّة والنفسيّة وتعريف آثارها على مجالات قطاع التعليم العام بمكوناته المختلفة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات الاختصاص بتلك المجالات.
2. إعداد الدراسات الاستشرافية الاجتماعية والسلوكية التي تدعم قطاعات الوزارة المختصة في بناء الاستراتيجيات والسياسات النوعية وأطر جمع البيانات ذات العلاقة بمجال مهارات وسلوك وشخصية الطالب وحمايته من الانحرافات السلوكية والفكريّة والنفسيّة.
3. إعداد البحوث المتعلقة بمنهجيات ومؤشرات الرصد والاكتشاف المبكر للظواهر الاجتماعية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي وأليات التدخل لمعالجة الحالات ذات العلاقة، بالتعاون مع الإدارة العامة للتوجيه الطالبي والإدارة العامة للوعي الفكري والإدارة العامة للثقافة المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة في مجال الاختصاص.
4. تقديم الدراسات التي تدعم قطاعات الوزارة المختصة في إعداد أطر الخطط الوقائية والعلاجية فيما يخص حماية الطالب من الانحرافات السلوكية والفكريّة والنفسيّة وتعزيز السلوك الإيجابي والصلابة النفسية لدى الطلاب، بالتعاون مع الإدارة العامة للتوجيه الطالبي والإدارة العامة للوعي الفكري والإدارة العامة للثقافة المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة في مجال الاختصاص.
5. دراسة وتحليل مسببات الظواهر الاجتماعية المختلفة من وجهة نظر بحثية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي التي قد تؤدي إلى الانحرافات السلوكية والفكريّة والنفسيّة في المجتمع المدرسي، واقتراح الأساليب المناسبة لمعالجتها والتعامل معها لدى منسوبي التعليم، بالتعاون مع الإدارة العامة للتوجيه الطالبي والإدارة العامة للوعي الفكري والإدارة العامة للثقافة المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة في مجال الاختصاص.
6. تقديم الدراسات المرجعية التي تدعم قطاعات الوزارة المختصة في إعداد الضوابط والمعايير والكفايات المناسبة لترشيح وتأهيل الموجهين الطلابيين (في مجال حماية الطالب) والأخصائيين النفسيين والاجتماعيين بإدارات التعليم العامة، بالتعاون مع الإدارة العامة للتوجيه الطالبي والإدارة العامة للوعي الفكري وكالة الوزارة للموارد البشرية والقطاعات ذات العلاقة في مجال الاختصاص.
7. الاستجابة لأبرز المتغيرات والتطورات العالمية فيما يتعلق بالممارسات والنماذج والمعايير والحلول التعليمية في مجال حماية الطالب وتعزيز سلوكه الإيجابي وصلابته النفسية لرفع جودة حياته، واستشراف المستقبل لها، واقتراح التوصيات المناسبة بشأنها.
8. تزويد الوحدات التنظيمية المختصة بإدارات التعليم العامة بنتائج البحوث والدراسات التنبؤية التي تُعدّها الوحدة في مجال الرصد والاكتشاف المبكر للسلوكيات والظواهر الاجتماعية وعلاقتها بجودة حياة الطالب، والحصول على التغذية الراجعة منها بحال هذه المبحث والدراسات وتحسينها المستمر.
9. التعاون مع مراكز البحث والدراسات الوطنية والدولية في مجال الاختصاص.
10. المشاركة في تحكيم البحوث والدراسات التنبؤية ذات العلاقة بالظواهر الاجتماعية الانحرافات السلوكية والفكريّة والنفسيّة وأثرها على مجالات قطاع التعليم العام بمكوناته المختلفة.
11. المشاركة في اللقاءات العلمية للمختصين والمهتمين بالبحث المجتمعي والدراسات التنبؤية حول الظواهر الاجتماعية الانحرافات السلوكية والفكريّة والنفسيّة وأثرها في التعليم العام بمكوناته المختلفة في المجتمع السعودي.
12. التنسيق مع الإدارة العامة للمؤسسة المجتمعية والإدارة العامة للشركات والاتفاقات والقطاعات ذات العلاقة لعقد الشراكات للتمويل والاستثمار في مجال البحث المجتمعية والدراسات ذات العلاقة بالظواهر الاجتماعية المؤثرة على صحة الطالب وأثرها في التعليم العام.



الإسهام في رفع كفاءة وفاعلية العملية التعليمية بالاعتماد على مجال البحث و الدراسات المحلية والدولية الخاصة بالتعليم العام ، بما يحقق تطوير التعليم والتقدم بمستواه التنافسي عالمياً.



الهدف

- .1 رصد التوجهات العالمية في مجال البحوث الخاصة بالتعليم العام والجوانب المرتبطة به وجوانب سياسات التعليم العام والاستفادة من التجارب الدولية الناجحة والقيام بالمقارنات المرجعية المعاييرية المناسبة.
- .2 مساندة وكالات وإدارات الوزارة وقطاعاتها في دراسة وتحليل سياساتها التعليمية القائمة والعمل على تنفيذ الدراسات والبحوث اللازمة لتطويرها.
- .3 الإسهام في تطوير وتأهيل القيادات والباحثين في مجال البحث والدراسات القائمة على الباحثين في مجال سياسات التعليم العام.
- .4 التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات المحلية والدولية في جانب بحوث سياسات التعليم مع مراكز البحث والخبرة والاختصاص والجامعات في سبيل تطوير المركز وتحقيق وتنفيذ أهدافه ومشروعاته.
- .5 إجراء البحوث والدراسات والتحليلات التشخيصية للوضع الراهن في مجال التعليم العام وسياساته، وقضاياها وتحدياته المختلفة، واقتراح الحلول.
- .6 دراسة وإبداء المرئيات على التقارير والدراسات والخطط التي يتم إحالتها إلى المركز.
- .7 دعم وتمويل البحوث والدراسات في مجال سياسات التعليم العام بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- .8 تقديم الخدمات اللازمة لتسهيل مهام الباحثين في قطاع التعليم العام.
- .9 إقامة اللقاءات والندوات وورش العمل الإثرائية والمؤتمرات، وتمثيل الوزارة في المحافل والمعارض والمؤتمرات والندوات وورش العمل واللقاءات المحلية والعالمية المتخصصة في مجال البحث ومجال سياسات التعليم العام ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.

المهام

والمسؤوليات



جمع وتصنيف الدراسات والبحوث المحلية والدولية ومراجعتها بما يتواكب مع خطط المملكة الطموحة وتطوير التعليم والتقدم بمستواه التنافسي عالمياً.



**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 تقديم خدمات المكتبة المركزية للوزارة مثل: إتاحة مقتنيات المكتبة للمستفيدين وتنميها وتطويرها وفهرستها وتصنيفها، والتسجيل والاستعارة والاسترجاع لها، وغيرها.
- .2 جمع وتصنيف (ما يطلب/يقترن) من السياسات التعليمية المرتبطة بالتعليم العام.
- .3 جمع وترجمة ونشر البحوث والملخصات والتقارير والدراسات والمقارنات المرجعية في مجال سياسات التعليم العام سواء كانت صادرة من جهات دولية أو من داخل الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 العمل على تحليل المعرفة التي تم حفظها وتصنيفها سعياً لتحسين السياسات التعليمية وذلك بالتعاون مع المختصين في مجال كل سياسة.
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في بناء/تطوير منصة لنشر المعلومات البحثية في مجال سياسات التعليم العام.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
<b>الإدارة العامة لتنمية الأداء المعرفي والمهاري</b>	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



الإدارة العامة  
لتقويم الأداء  
المعرفي والمهاري

2

نائب الوزير للتعليم العام

1

الوزير



الإسهام في بناء المقاييس الازمة لتقويم الجوانب المعرفية والمهارية للطلاب، وتطوير المؤشرات التي تستهدف الرفع من الأداء المعرفي والمهاري وإدارتها.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد وتحديث السياسات واللوائح والخطط والبرامج الخاصة بتنقييم الأداء المعرفي والمهاري لكافة المراحل الدراسية للطلاب والطالبات.
- .2 إعداد ضوابط إدارة وتوثيق وأرشفة نتائج الاختبارات.
- .3 إعداد خطط البرامج والمشاريع التقويمية الوطنية والدولية لقياس جودة العملية التعليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .4 إعداد خطط تهيئة الميدان التربوي لبرامج التقويم الوطنية والدولية، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتنفيذها.
- .5 إدارة مؤشرات قياس وتقويم الأداء التعليمي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتحليل نتائج مؤشرات العملية التعليمية لكافة أنواع القنوات التعليمية (بما فيها قنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد) بجميع مكوناتها التنظيمية.
- .6 تحليل نتائج التقويمات الوطنية والدولية المختلفة، وإعداد التقارير لنتائج قياس الأداء التعليمي والتقويمات الوطنية والدولية وتحديد نواحي الضعف والقوة ، والرفع بها للجهات ذات العلاقة.
- .7 الاستفادة من نتائج الطلبة التحصيلية والوطنية وتحليل نواتج التعلم في رفع جودة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإعداد التقارير الدورية الازمة.
- .8 المشاركة مع ذوي العلاقة في إعداد وتحسين أدوات وأساليب قياس نواتج التعليم الإلكتروني والتقويم والتحصيل المعرفي للطلاب، على مستوى المادة والصف والمدرسة والمرحلة ومكتب وإدارة التعليم.
- .9 بناء مقاييس / مقاييس ذات أدوات متعددة في القياسات التحصيلية والنفسية والتشخيصية والمهارية.
- .10 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالخطيط والماءمة الاستراتيجية في قطاع مساعد الوزير للتطوير والتحول لاقتراح مجموعة من المؤشرات لقياس الأداء التعليمي (التخصصي) بالموائمة مع المؤشرات والمستهدفات الوطنية ذات العلاقة بقطاع التعليم، والتوصية بإسقاطها على إدارات التعليم والمكاتب والمدارس.
- .11 التنسيق مع هيئة تقويم التعليم والتدريب وغيرها من الجهات الوطنية والدولية لتنفيذ البرامج التقويمية.
- .12 المشاركة في دراسة وتطوير البرامج التي تهدف إلى رفع مستوى التحصيل الدراسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .13 إدارة النظم التقنية الخاصة بالقياس والتقويم بالتنسيق مع الإدارة العامة لقياس الأداء والقطاعات ذات العلاقة.
- .14 المشاركة في إعداد التقويم الدراسي بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.
- .15 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالأداء المعرفي والمهاري.



## التقويم

3

## الادارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

2

## نائب الوزير للتعليم العام

1

## الوزير

## الهدف

الإسهام في بناء المقاييس الازمة لتقويم الجوانب المعرفية والمهارية للطلاب.

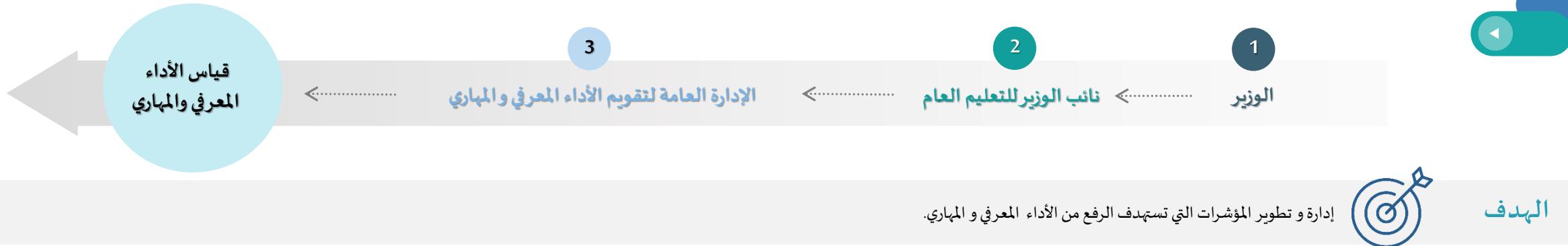


## المهام

## والمسؤوليات

- .1 إعداد ضوابط إدارة وتوثيق وأرشفة نتائج الاختبارات.
- .2 إعداد وتحديث السياسات واللوائح والخطط والبرامج الخاصة بتقويم الأداء المعرفي والمهاري لكافة المراحل الدراسية للطلاب والطالبات
- .3 اعداد خطط تهيئة الميدان التربوي لبرامج التقويم الوطنية والدولية، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتنفيذها.
- .4 إعداد خطط البرامج والمشاريع التقويمية الوطنية والدولية لقياس جودة العملية التعليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .5 بناء مقاييس ذات أدوات متعددة في القياسات التحصيلية والنفسية والتخصيصية والمهاراتية .
- .6 التنسيق مع هيئة تقويم التعليم والتدريب وغيرها من الجهات الوطنية والدولية لتنفيذ البرامج التقويمية.
- .7 المشاركة في دراسة وتطوير البرامج التي تهدف إلى رفع مستوى التحصيل الدراسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة مع ذوي العلاقة في إعداد وتحسين أدوات وأساليب قياس نواتج التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد والتقويم والتحصيل المعرفي للطلاب، على مستوى المادة والصف والمدرسة والمرحلة ومكتب وإدارة التعليم.
- .9 الاستفادة من نتائج الطلبة التحصيلية والوطنية وتحليل نواتج التعلم في رفع جودة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإعداد التقارير الدورية الازمة.
- .10 المشاركة في إعداد التقويم الدراسي بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.





المهام

والمؤلييات

- .1 إعداد مؤشرات قياس وتقدير الأداء التعليمي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتحليل نتائج مؤشرات قياس الأداء التعليمي معرفياً ومهارياً، بما فيهما مؤشرات العملية التعليمية لكافة أنواع القنوات التعليمية (بما فيهما قنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد) بجميع مكوناتها التنظيمية.
- .2 إدارة النظم التقنية الخاصة بقياس والتقويم بالتنسيق مع الإدارة العامة لقياس الأداء والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 تحليل نتائج التقويمات الوطنية والدولية المختلفة، وإعداد التقارير لنتائج قياس الأداء التعليمي والتقويمات الوطنية والدولية وتحديد نواحي الضعف والقوة ، والرفع بها للجهات ذات العلاقة.
- .4 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالخطيط والمواءمة الاستراتيجية في قطاع مساعد الوزير للتطوير والتحول لاقتراح مجموعة من المؤشرات لقياس الأداء التعليمي (التخصصي) بالموازنة مع المؤشرات والمستهدفات الوطنية ذات العلاقة بقطاع التعليم، والتوصية بإسقاطها على إدارات التعليم والمكاتب والمدارس .
- .5 إعداد التقارير التنفيذية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالأداء المعرفي و المهاري .



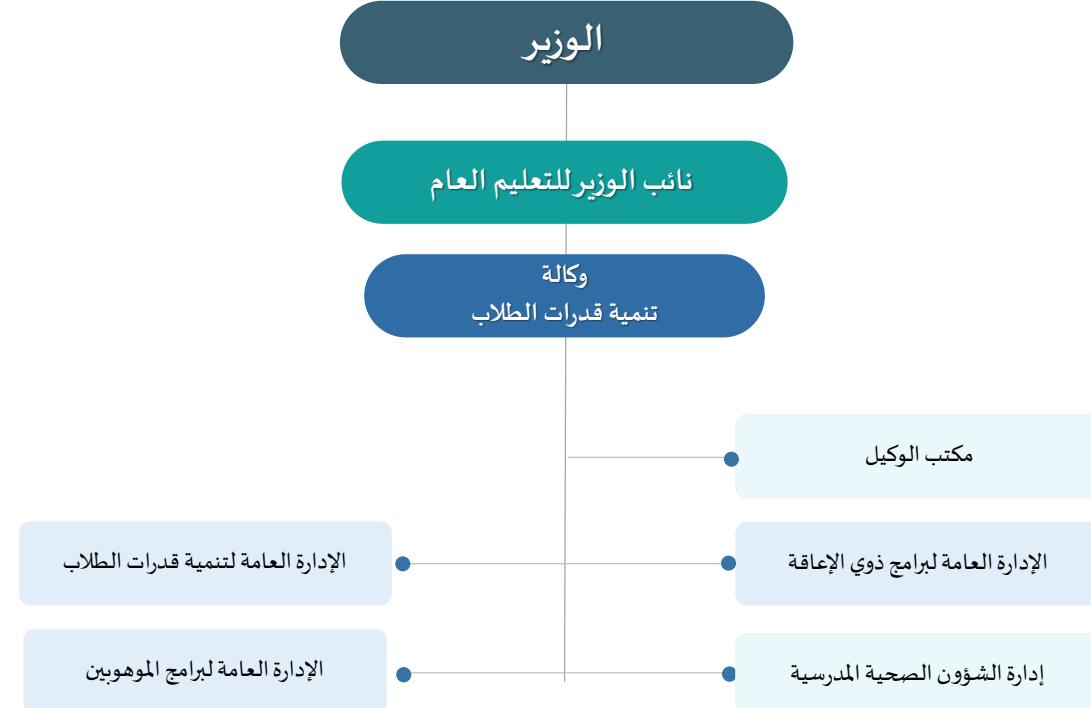


نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
<b>وكالة تنمية قدرات الطالب</b>	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



ضمان فاعلية واستدامة وجودة الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة (ذوي الإعاقة والموهوبين) في التعليم العام، والعمل على تنمية قدراتهم.

- .1 إعداد السياسات والضوابط المتعلقة بتطوير الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب (ذوي الإعاقة والموهوبين)، بالموازنة مع تشريعات الجهات الأخرى التي تستهدف هذه الفئات، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 إعداد وتصميم الأطر الخاصة بالبرامج والوحدات الإثرائية والمسابقات والبرامج التدريبية والتوجيهية للموهوبين على المستوى المحلي والدولي، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد ضوابط افتتاح وتشغيل مراكز الموهوبين ومراكز الكشف لذوي الإعاقة، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .4 إعداد البرامج والمشروعات التطويرية للعملية التعليمية لفئات تعليم (ذوي الإعاقة والموهوبين)، بالتنسيق مع الجهات الأخرى التي تنفذ برامج تطويرية لهذه الفئات.
- .5 إعداد الخطط المجمعة لبرامج (ذوي الإعاقة والموهوبين) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .6 تحليل وتقييم نتائج أداء برامج (ذوي الإعاقة والموهوبين) في المدارس والمراكز التابعة والإسهام في عملية تحسينها.
- .7 تطوير آليات العمل لضمان استدامة الخدمات التعليمية لفئات تعليم (ذوي الإعاقة والموهوبين)، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .8 اقتراح الشراكات مع بيوت الخبرة المحلية والدولية للارتقاء بمستوى الخدمات والبرامج المقدمة للطلاب (ذوي الإعاقة والموهوبين)، بالتنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات والقطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 المشاركة في إعداد معايير وضوابط وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين والمرشفين التربويين للعمل في مجالات رعاية (ذوي الإعاقة والموهوبين)، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .10 المشاركة في إعداد الخطط الدراسية وإعداد وتطوير المواد التعليمية لمناهج ذوي الإعاقة بما يتناسب مع خصائصهم بالتنسيق مع المركز الوطني للمناهج.
- .11 تعزيز السلوك والوعي الصحي والبدني للمجتمع المدرسي في ضوء استراتيجية اللجنة الوطنية للصحة المدرسية، وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.





## الوكييل

### مكتب الوكييل

#### السكرتارية

- .1 تلقي المكالمات الواردة.
- .2 جدولة الاجتماعات.
- .3 التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للاجتماعات.
- .4 التعامل مع التزامات المجتمعات خارج الوزارة.
- .5 تلخيص التقارير والمقررات المرسلة والمستقبلة.
- .6 تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7 إعداد وطباعة العروض والمقررات.

#### المشarrowون

- .1 تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للوكييل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- .2 دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكييل.
- .3 تقديم الدعم للوكييل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصصي وإبداء المئينات حيالها.
- .4 تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- .5 دراسة ما يتم استخدامه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- .6 المشاركة في الاجتماعات ولقاءات حسب توجيه الوكييل.
- .7 تمثيل الوكالة في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجهات الوكييل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

#### الاتصالات الإدارية

- .1 إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكييل ومعالجتها.
- .2 أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم التي تخصل مكتب الوكييل.
- .3 إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخصل مكتب الوكييل.



**الهدف**

إعداد وتحديث السياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الطالب ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة (ذوي الإعاقة والموهوبين)، والضوابط ذات العلاقة بالعناصر الداعمة لرعايتهم من معلمين وصفوف ومدارس.

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 إعداد السياسات والضوابط والإجراءات التي تخدم العملية التعليمية لنوعي الإعاقة وتعمل على تنمية قدراتهم ، بالتعاون مع تشریعات الجهات الأخرى التي تستهدف هذه الفئات، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 إعداد السياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الموهوبين والخدمات المقدمة لهم وتعمل على تنمية قدراتهم، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد الخطة الاستراتيجية والمعايير والأطر العامة المتعلقة بالوعي والتعرف والكشف عن الطلبة الموهوبين والبرامج والخدمات المقدمة لهم، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .4 إعداد ضوابط افتتاح برامج ومعاهد ذوي الإعاقة ومراكز الكشف للموهوبين، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .5 إعداد ضوابط ومعايير تشخيص الطالب ذوي الإعاقة وتحديد الخدمات المساعدة لكل فئة من فئات ذوي الإعاقة ، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .6 المشاركة مع ذوي العلاقة في إعداد معايير وضوابط وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين والمشرفين التربويين للعمل في مجالات تعليم ذوي الإعاقة والموهوبين بمختلف تخصصاتهم.



## الهدف

إعداد وتحديث السياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الطالب ذوي الإعاقة ، والضوابط ذات العلاقة بالعناصر الداعمة لرعايتيهم من معلمين وصفوف ومدارس.

## سياسات ومعايير ذوي الإعاقة

4

3

2

1

الوزير ..... نائب الوزير للتعليم العام ..... وكالة تنمية قدرات الطلاب ..... الإدارة العامة لتنمية قدرات الطلاب .....

## المهام

- .1 إعداد السياسات والضوابط والإجراءات التي تخدم العملية التعليمية لنذوي الإعاقة وتعمل على تنمية قدراتهم ، بالموازنة مع تشريعات الجهات الأخرى التي تسهدف هذه الفئات، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 إعداد ضوابط ومعايير تشخيص الطالب ذوي الإعاقة وتحديد الخدمات المساندة لكل فئة من فئات ذوي الإعاقة، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 المشاركة مع ذوي الإعاقة في إعداد معايير وضوابط وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين والمشرفين التربويين للعمل في مجالات تعليم ذوي الإعاقة بمختلف تخصصاتهم.
- .4 إعداد ضوابط افتتاح برامج ومعاهد ذوي الإعاقة، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.

## المؤسسات



1

2

3

4

سياسات  
ومعايير الموهوبين

الوزير ..... نائب الوزير للتعليم العام ..... وكالة تنمية قدرات الطالب ..... الإدارة العامة لتنمية قدرات الطالب .....



الهدف

إعداد وتحديث السياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الطلاب الموهوبين، والضوابط ذات العلاقة بالعناصر الداعمة لرعايتهم من معلمين وصفوف ومدارس.

المهام

والمؤلييات

- .1 إعداد السياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الموهوبين والخدمات المقدمة لهم وتعمل على تنمية قدراتهم، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 إعداد الخطة الاستراتيجية والمعايير والأطر العامة المتعلقة بالوعي والتعرف والكشف عن الطلبة الموهوبين والبرامج والخدمات المقدمة لهم، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 إعداد ضوابط افتتاح مراكز الكشف للموهوبين، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .4 المشاركة في إعداد معايير وضوابط وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين والمشرفين التربويين للعمل في مجالات رعاية الموهوبين بمختلف تخصصاتهم.



الهدف

ضمان تقديم الخدمات والاحتياجات التعليمية الخاصة لذوي الإعاقة وفق منظومة التعليم العام أو ضمن برامج خاصة.



المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد الخطط والبرامج الازمة لتعليم وتأهيل ذوي الإعاقة ومتابعة تنفيذها وتقييمها والمشاركة في تطويرها.
- .2 إعداد مواصفات وشروط الأجهزة والمعينات والمستلزمات التعليمية والتقنيات المساعدة بما يتناسب مع احتياجات الطالب ذوي الإعاقة
- .3 المشاركة في تحديد احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال تعليم ذوي الإعاقة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 متابعة مؤشرات سير تعليم الطالب ذوي الإعاقة من خلال وحدات تعليم ذوي الإعاقة بادرات التعليم لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .5 المشاركة في إعداد الخطط الدراسية وإعداد وتطوير المواد التعليمية لمناهج الطالب ذوي الإعاقة بما يتناسب مع خصائص الطالب بالتنسيق مع المركز الوطني للمناهج.
- .6 متابعة خطط النشاط لذوي الإعاقة والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .7 تحديد الخدمات المقدمة في المؤسسات التعليمية بما يتناسب مع احتياجات ذوي الإعاقة ويعزز قدراتهم.
- .8 ضمان تحقيق معايير الوصول الشامل في المؤسسات التعليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- .9 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه العملية التعليمية لطلاب ذوي الإعاقة والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات الازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .10 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بتعليم طلاب ذوي الإعاقة في المملكة من خلال وحدات رعاية ذوي الإعاقة بادرات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .11 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية لسياسات ومعايير المتعلقة بتنظيم تعليم طلاب ذوي الإعاقة.



1

2

3

4

## تخطيط برامج ذوي الإعاقة

الوزير ..... نائب الوزير للتعليم العام ..... وكالة تنمية قدرات الطلاب ..... الإدارة العامة لبرامج ذوي الإعاقة ..... <.....>



الهدف

إعداد الخطط والبرامج الخاصة لذوي الإعاقة لضمان تقديم الخدمات والاحتياجات التعليمية الخاصة بهم وفق منظومة التعليم العام أو ضمن برامج خاصة.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد الخطط والبرامج الازمة لتعليم وتأهيل ذوي الإعاقة ومتابعة تنفيذها وتقييمها والمشاركة في تطويرها.
- .2 إعداد مواصفات وشروط الأجهزة والمعينات والمستلزمات التعليمية والتقنيات المساعدة بما يتناسب مع احتياجات الطالب ذوي الإعاقة.
- .3 المشاركة في تحديد احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال رعاية ذوي الإعاقة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 تحديد الخدمات المقدمة في المؤسسات التعليمية بما يتناسب مع احتياجات ذوي الإعاقة ويعزز قدراتهم.
- .5 المشاركة في إعداد الخطط الدراسية وإعداد وتطوير المواد التعليمية لمناهج الطالب ذوي الإعاقة بما يتناسب مع خصائص الطالب بالتنسيق مع المركز الوطني للمناهج.



1

2

3

4

دعم والتزام  
برامج ذوي الإعاقة

الوزير ..... نائب الوزير للتعليم العام ..... وكالة تنمية قدرات الطالب ..... الإدارة العامة لبرامج ذوي الإعاقة .....

ضمان فاعلية الخدمات والاحتياجات التعليمية الخاصة لنذوي الإعاقة وفق منظومة التعليم العام أو ضمن برامج خاصة.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بتعليم طلاب ذوي الإعاقة في المملكة من خلال وحدات رعاية ذوي الإعاقة في إدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تفريغها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .2 متابعة خطط النشاط لنذوي الإعاقة والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 ضمان تحقيق معايير الوصول الشامل في المؤسسات التعليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .4 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه العملية التعليمية لطلاب ذوي الإعاقة والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات الازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 متابعة مؤشرات سير تعليم الطالب ذوي الإعاقة من خلال وحدات تعليم ذوي الإعاقة في إدارات التعليم لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .6 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتنظيم تعليم طلاب ذوي الإعاقة.





**الهدف**

وضع المقاييس والبرامج لاكتشاف ورعاية وتمكين الطلبة الموهوبين بما يضمن تقديم رحلة تعليمية نوعية لهم ومتابعة تنفيذها.



- .1 إعداد وتصميم الأطر الخاصة بالبرامج والوحدات الإثرائية والمسابقات والبرامج التدريبية والتوجيهية للموهوبين على المستوى المحلي والدولي ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 إعداد مواصفات وضوابط تشغيل وافتتاح المقرات المقدمة لخدمات الموهوبين، ومتابعة أدائها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد الخطط والبرامج اللازمة للموهوبين ومتابعة تنفيذها وتقييمها والمشاركة في تطويرها.
- .4 المشاركة في تحديد احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال رعاية الموهوبين، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 متابعة مؤشرات سير تعليم الطالب الموهوبين من خلال وحدات الموهوبين بإدارات عموم التعليم لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .6 مراقبة الالتزام بتطبيق المقاييس والبرامج الوطنية للكشف عن الموهوبين وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات لتطويرها ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .7 التعاون والتواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها للاستفادة من خبرات وإمكانات تلك الجهات، والمشاركة بإعداد الاتفاقيات مع الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات.
- .8 المشاركة مع المركز الوطني للمناهج في إعداد وتطوير مناجح الموهوبين.
- .9 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاحتفاء بالمناسبات المحلية والإقليمية والدولية واستثمار هذه المناسبات في توعية المجتمع بأهمية رعاية الموهوبين.
- .10 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه العملية التعليمية للطلاب الموهوبين والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات الالزمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .11 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والتماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بتعليم الطلاب الموهوبين في المملكة من خلال الوحدات المعنية بالموهوبين بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .12 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتنظيم التعليم للطلاب الموهوبين، وتنفيذ البرامج الخاص بهم.

**المهام**

**المؤسسات**



1

2

3

4

تخطيط  
برامج الموهوبين

الوزير ..... نائب الوزير للتعليم العام

وضع المقاييس والبرامج لاكتشاف ورعاية وتمكين الطلبة الموهوبين بما يضمن تقديم رحلة تعليمية نوعية لهم.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد وتصميم الأطر الخاصة بالبرامج والوحدات الإثرائية والمسابقات والبرامج التدريبية والتوجيهية للموهوبين على المستوى المحلي والدولي ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 إعداد مواصفات وضوابط تشغيل وافتتاح المقرات المقدمة لخدمات الموهوبين، ومتابعة أدائها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد الخطط والبرامج اللازمة للموهوبين ومتابعة تنفيذها وتقييمها والمشاركة في تطويرها.
- .4 المشاركة في تحديد احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال رعاية الموهوبين، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 التعاون والتواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها للاستفادة من خبرات وإمكانات تلك الجهات. والمشاركة بإعداد الاتفاقيات مع الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات.
- .6 المشاركة مع المركز الوطني للمناهج في إعداد وتطوير مناهج الموهوبين.



1

2

3

4

دعم والتزام  
برامج الموهوبين

الوزير ..... نائب الوزير للتعليم العام

الادارة العامة لبرامج الموهوبين

وكالة تنمية قدرات الطلاب



الهدف

دعم ومتابعة تنفيذ المقاييس والبرامج الخاصة باكتشاف ورعاية وتمكين الطلبة الموهوبين بما يضمن تقديم رحلة تعليمية نوعية لهم، وقياس مؤشراتها، وتقديم التوصيات التحسينية لهم.

المهام

المؤليات

- .1 مراقبة الالتزام بتطبيق المقاييس والبرامج الوطنية للكشف عن الموهوبين وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات لتطويرها ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 متابعة مؤشرات سير تعليم الطلاب الموهوبين من خلال وحدات المohoبيين بإدارات عموم التعليم لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .3 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاحتفاء بالمناسبات المحلية والإقليمية والدولية واستثمار هذه المناسبات في توعية المجتمع بأهمية رعاية الموهوبين.
- .4 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه العملية التعليمية للطلاب الموهوبين والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات الازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بتعليم الطلاب الموهوبين في المملكة من خلال الوحدات المعنية بالموهوبين بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .6 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتنظيم ب التعليم الطلاب الموهوبين، وتنفيذ البرامج الخاص بهم.



تعزيز السلوك الصحي والبدني للمجتمع المدرسي في ضوء استراتيجية اللجنة الوطنية للصحة المدرسية.



**الهدف**

- .1 وضع ضوابط وشروط العبادة الصحية المدرسية، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 بناء معايير البيئة المدرسية الصحية الآمنة بما يتواافق مع متطلبات الأمن الصحي، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 مراقبة وتحليل تنتائج مؤشرات الخطط والبرامج المشتركة في مجال الصحة المدرسية من النواحي التعليمية والإدارية بما يتواافق مع الاستراتيجيات التي تضعها اللجنة الوطنية للصحة المدرسية، والإسهام في عملية تحسينها.
- .4 المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في وضع مؤشرات أداء لتقدير صحة الطالب في المدارس.
- .5 تحليل نتائج الفحص الاستكشافي الحالات المرضية والأوبئة للميدان وتقديم المقترنات التطويرية الوقائية.
- .6 المشاركة في تصميم البرامج التدريبية لتأهيل الموجهين الصحيين وغيرها من البرامج الازمة للعمل في مجال الصحة المدرسية، والتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة لتنفيذها، ومراقبة تفعيلها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات لتطويرها.
- .7 إدارة الأزمات والمخاطر الصحية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- .8 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وضع المعايير الفنية لاختبار الموجهين الصحيين فيما يخص الجانب التوعوي الصحي ومراجعتها والإشراف على تنفيذها.
- .9 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لدعم وتعزيز التربية الصحية وتوفير البرامج الصحية المدرسية والتوعوية لكافة فئات الطلاب.
- .10 دعم وتحسين البيئة الصحية المدرسية وحل مشكلاتها بالمشاركة مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .11 التنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولة المجتمعية والعمل التطوعي لدعم تفعيل العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية في مجال الإسعافات الأولية والأمن الصحي بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.

**المهام**

**والمسؤوليات**



1

2

3

4

سياسات ومعايير  
الصحة المدرسية

الوزير ..... نائب الوزير للتعليم العام ..... وكالة تنمية قدرات الطلاب ..... إدارة الشؤون الصحية .....

إعداد معايير البيئة المدرسية الصحية في ضوء استراتيجية اللجنة الوطنية للصحة المدرسية.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 وضع ضوابط وشروط العيادة الصحية المدرسية، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 بناء معايير البيئة المدرسية الصحية الآمنة بما يتوافق مع متطلبات الأمن الصحي، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في وضع مؤشرات أداء لتقييم صحة الطالب في المدارس.
- .4 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لوضع المعايير الفنية لاختيار الموجبين الصحيين فيما يخص الجانب التوعوي الصحي ومراجعةها والإشراف على تنفيذها.



## الهدف

متابعة الالتزام بمعايير البيئة المدرسية الصحية في ضوء استراتيجية اللجنة الوطنية للصحة المدرسية.



## المهام

### والمسؤوليات

- .1 مراقبة وتحليل نتائج مؤشرات الخطط والبرامج المشتركة في مجال الصحة المدرسية من النواحي التعليمية والإدارية بما يتوافق مع الاستراتيجيات التي تضعها اللجنة الوطنية للصحة المدرسية، والإسهام في عملية تحسينها.
- .2 تحليل نتائج الفحص الاستكشافي الحالات المرضية والأوبئة للميدان وتقديم المقررات التطويرية الوقائية.
- .3 المشاركة في تصميم البرامج التدريبية لتأهيل الموجبين الصحيين وغيرها من البرامج الازمة للعمل في مجال الصحة المدرسية، والتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة لتنفيذها، ومراقبة تفعيلها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات لتطويرها.
- .4 إدارة الأزمات والمخاطر الصحية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لدعم وتعزيز التربية الصحية وتوفير البرامج الصحية المدرسية والتوعوية لكافة فئات الطلاب.
- .6 دعم وتحسين البيئة الصحية المدرسية وحل مشكلاتها بالمشاركة مع الجهات المختصة بالمشاركة مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .7 التنسيق مع الإدارة العامة للمسؤلية المجتمعية والعمل التطوعي لدعم تفعيل العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية في مجال الإسعافات الأولية والأمن الصحي بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.

## أداء والالتزام الصحة المدرسية

4

3

2

1

الوزير ..... <> نائب الوزير للتعليم العام ..... <> وكالة تنمية قدرات الطلاب ..... <> إدارة الشؤون الصحية ..... <>



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	البيكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
<b>وكالة التعليم العام</b>	<b>الوزير</b>
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



وكلة  
التعليم العام

2

نائب الوزير للتعليم العام

1

الوزير



ضمان فاعلية واستدامة وجودة العملية التعليمية في مدارس التعليم العام وإعداد السياسات والخطط والمنهجيات التي تعزز قدرة المدارس على تحقيق رسالتها على أكمل وجه.

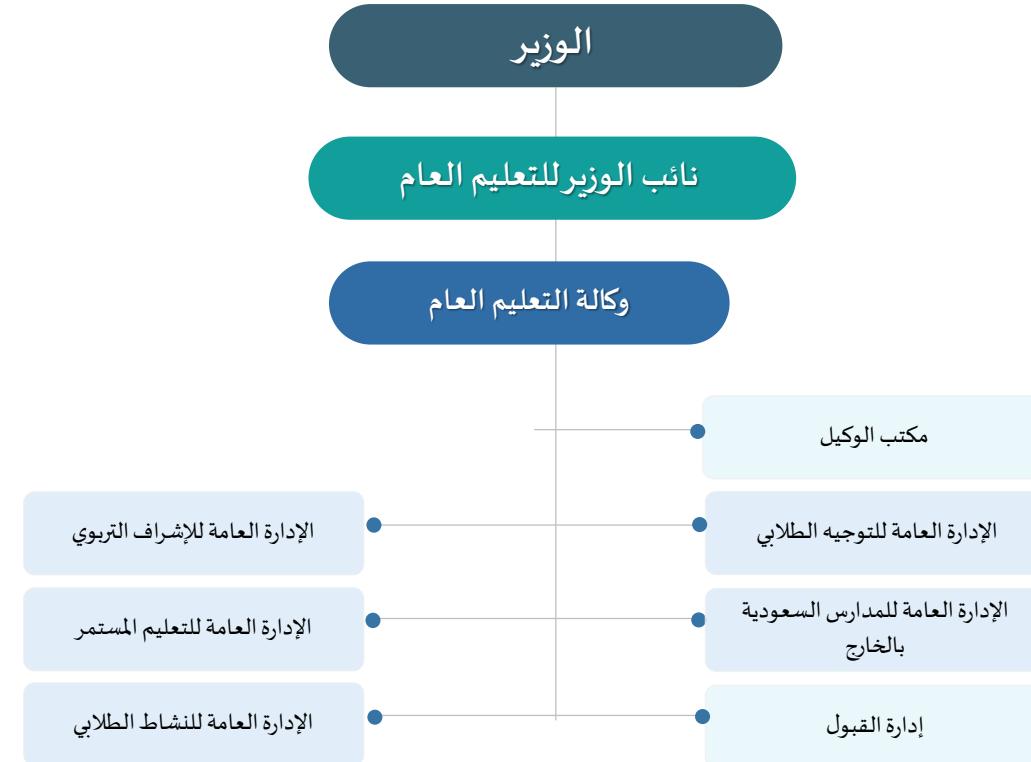


**الهدف**

**المهام**

**المؤلييات**

- .1 إعداد الخطط والسياسات المتعلقة بتطوير التعليم العام في مجال اختصاصها.
- .2 إعداد السياسات والضوابط والمعايير لعملية الإشراف التربوي والتوجيه والنشاط الطلابي في جميع المراحل، بالتنسيق مع وكالة الطفولة المبكرة ووكالة تنمية قدرات الطلاب في مجال تخصصية كل منها، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، وضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 إعداد السياسات والضوابط المتعلقة بتطوير الخدمات التعليمية المقدمة لطلاب التعليم المستمر وطلاب المدارس السعودية بالخارج، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، وضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .4 إعداد سياسات ومعايير قبول الطلاب في مختلف المراحل الدراسية في التعليم العام وللختلف فئات الطلاب بالتنسيق مع القطاعات المعنية بالطفولة المبكرة و ذوي الإعاقة والتخطيط المدرسي في مجال تخصصية كل منها، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، وضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .5 إعداد القواعد والأدلة والنماذج المنظمة للعمل في مجال الإشراف التربوي والتوجيه والنشاط الطلابي والتعليم المستمر بالتنسيق مع وكالة الطفولة المبكرة ووكالة تنمية قدرات الطلاب في مجال تخصصية كل منها، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، وضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .6 المشاركة في إعداد ضوابط ترشيح مديرى إدارات ومكاتب التعليم، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .7 إعداد الخطة التشغيلية لاحتياج التعليم العام بالملائكة بالتنسيق مع وكالة التخطيط والجهات ذات العلاقة.
- .8 إعداد الضوابط اللازمة لتحديد الاحتياجات بجميع أنواعها للتوجيه والنشاط الطلابي بإدارات التعليم، ومن المشرفين لجميع التخصصات بالتنسيق مع وكالة الموارد البشرية.
- .9 إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، وضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .10 تطوير وتحديد نماذج وأدوات وأنماط التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المتزامن وغير المتزامن والمدمج، في ضوء المعايير المعتمدة بالتعاون مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، بما يحقق رفع كفاءة الإنفاق على العملية التعليمية دون الإخلال بجودتها في المناطق الحضرية والنائية.
- .11 اقتراح البرامج والمشروعات التطويرية للعملية التعليمية والتعلمية في مجال اختصاصها، وإيضاح أولوياتها وأساليب تنفيذها بما يسمى في تطويرها.
- .12 المشاركة في تصميم برامج تعزيز الأمن الفكري وحماية النشء من الأفكار المنحرفة بالتنسيق مع الإدارة العامة للوعي الفكري.
- .13 الإشراف على الأكاديميات والمدارس السعودية والبعثات التعليمية في الخارج، ومتابعة أدائها، ونشاطاتها التعليمية المختلفة.





## الوكيل

### مكتب الوكيل

#### السكرتارية

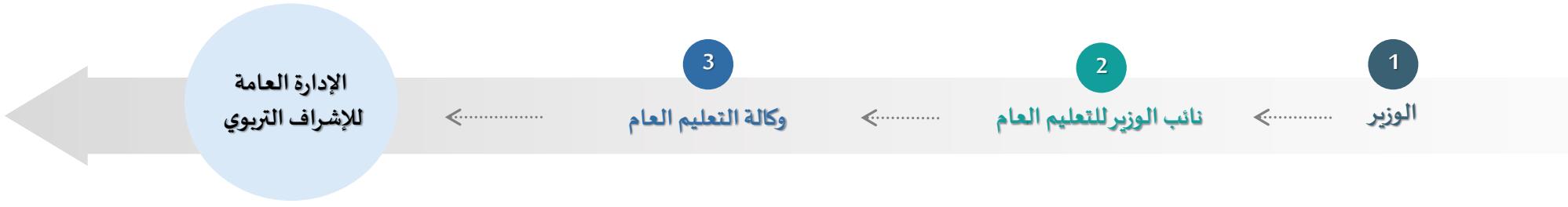
- .1 تلقى المكالمات الواردة.
- .2 جدولة الاجتماعات.
- .3 التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للاجتماعات.
- .4 التعامل مع التزامات المجتمعات خارج الوزارة.
- .5 تلخيص التقارير والمقررات المرسلة والمستقبلة.
- .6 تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7 إعداد وطباعة العروض والمقررات.

#### المشarrowون

- تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للكيل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكيل.
- تقديم الدعم للكيل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصصي وإبداء الرأي حولها.
- تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- دراسة ما يتم استخدامه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكيل.
- تمثيل الوكالة في الجان الدائمة والمؤقتة حسب توجهات الوكيل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

#### الاتصالات الإدارية

- .1 إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكيل ومعالجتها.
- .2 أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم التي تخصل مكتب الوكيل.
- .3 إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخصل مكتب الوكيل.



**الهدف**



**نائب الوزير للتعليم العام**

**وكالة التعليم العام**

**3**

**الادارة العامة  
للإشراف التربوي**

**1**

**الوزير**

**2**

الارتقاء بالعملية التعليمية والتعلمية بالمدرسة وتقويمها بما يضمن تطوير فاعلية الأداء التعليمي وفق أسس تعليمية سليمة.

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 إعداد اللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي، ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات، ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 إعداد المنهجيات والنمذج والأدوات الخاصة بالإشراف التربوي، ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 تطوير وتحديد نماذج وأدوات وأنماط التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد المترافق وغير المترافق والمدمج، في ضوء المعايير المعتمدة بالتعاون مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، بما يحقق رفع كفاءة الإنفاق على العملية التعليمية دون الإخلال بجودتها في المناطق الحضرية والنائية.
- .4 إعداد ضوابط ومعايير وكفایات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين وضوابط إنهاء تكليفهم، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 إعداد ضوابط ومعايير افتتاح وإغلاق ودمج مكاتب التعليم في إدارات التعليم، ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .6 إعداد ضوابط ومعايير وكفایات تكليف وتأهيل الإدارة المدرسية (مدير / وكيل) المدرسة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .7 المشاركة في إعداد معايير تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمشرف التربوي والإدارة المدرسية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 اقتراح المرئيات الفنية والملحوظات المتعلقة بالمقررات الدراسية ومشاركتها مع المركز الوطني للمناهج.
- .10 إعداد الدراسات وإبداء المرئيات المتعلقة بمجال الاختصاص.
- .11 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بأداء الإشراف التربوي، وأداء الوحدات التنظيمية التنفيذية له والاحتياج التطوري لآليات التنفيذ والالتزام فيها.



سياسات ومعايير  
الإشراف التربوي

4

3

2

1

الوزير ..... نائب الوزير للتعليم العام ..... وكالة التعليم العام ..... الإدارة العامة للإشراف التربوي .....

إعداد السياسات والمعايير الخاصة بالإشراف التربوي.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد اللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي.
- .2 إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين وضوابط إنتهاء تكليفهم، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل الإدارة المدرسية (مدير / وكيل) المدرسة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 إعداد المنهجيات والنماذج والأدوات الخاصة بالإشراف التربوي.
- .5 إعداد ضوابط ومعايير افتتاح وإغلاق ودمج مكاتب التعليم في إدارات التعليم.
- .6 تطوير وتحديد نماذج وأدوات وأنماط التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المتزامن وغير المتزامن والمدمج، في ضوء المعايير المعتمدة بالتعاون مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، بما يحقق رفع كفاءة الإنفاق على العملية التعليمية دون الإخلال بوجودها في المناطق الحضرية والنائية.
- .7 المشاركة في إعداد معايير تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمشرف التربوي والإدارة المدرسية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 اقتراح المرئيات الفنية والملحوظات المتعلقة بالمقررات الدراسية ومشاركتها مع المركز الوطني للمناهج.
- .10 إعداد الدراسات وإبداء المرئيات المتعلقة بمجال الاختصاص.





الهدف



متابعة الالتزام بالسياسات والمعايير الخاصة بالإشراف التربوي.

المهام

والمسؤوليات

أداء والالتزام  
الإشراف التربوي

4

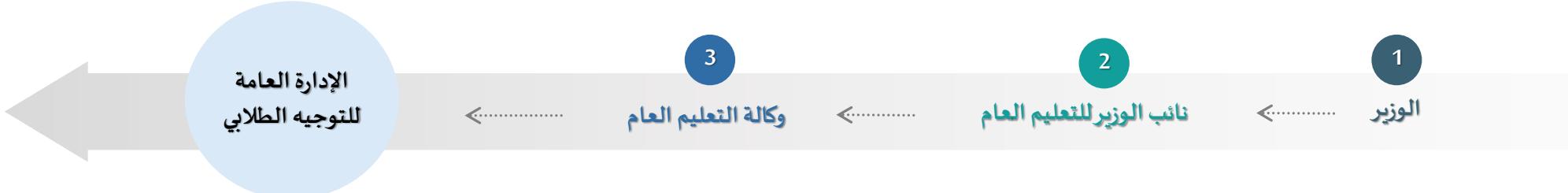
3

2

1

الوزير ..... نائب الوزير للتعليم العام ..... وكالة التعليم العام ..... الإدارة العامة للإشراف التربوي .....

- .1 متابعة الالتزام باللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات، ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 متابعة الالتزام بالمنهجيات والنماذج والأدوات الخاصة بالإشراف التربوي وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 متابعة الالتزام بضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين وضوابط إهاء تكليفهم وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .4 متابعة الالتزام بضوابط ومعايير افتتاح وإغلاق ودمج مكاتب التعليم في إدارات التعليم وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .5 متابعة الالتزام بضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل الإدارة المدرسية (مدير/وكيل) المدرسة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .6 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بأداء الإشراف التربوي، وأداء الوحدات التنظيمية التنفيذية له والاحتياج التطويري لآليات التنفيذ والالتزام فيها.



بناء السياسات والمعايير الخاصة بالتوجيه الطلابي ومتابعة الالتزام بتنفيذها بهدف تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني للطالب.



**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 إعداد اللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج والخدمات الخاصة بالتوجيه الطلابي ب مجالاته التعليمية والاجتماعية والنفسية والمهنية، ومستوياته الوقائية والإنسانية والعلاجية وتقويمها بما يسهم في تلبية حاجات الطلاب للفئات المستهدفة المختلفة، ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل الموجين الطلابيين في مجال التوجيه الطلابي، وضوابط إيماء تكليفهم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد النماذج والأدوات والمقاييس الخاصة بالتوجيه الطلابي، ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .4 مراجعة الإطار العام لرعاية السلوك والميثاق الأخلاقي لعمل الموجه الطلابي وتحديثه بشكل دوري ومتابعة تفعيله في إدارات التعليم.
- .5 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للعاملين في مجال التوجيه الطلابي، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .6 المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في رصد دراسة الظواهر والقضايا الاجتماعية وإيجاد البرامج المناسبة لها.
- .7 المشاركة في إقامة اللقاءات والمؤتمرات بما يخدم التوجيه الطلابي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة في تصميم برامج تعزيز الأمن الفكري وحماية النساء من الأفكار المنحرفة بالتنسيق مع الإدارة العامة للوعي الفكري.
- .9 المشاركة في اقتراح الجوائز الملائمة وضوابط توزيعها على الطلاب المتفوقين دراسياً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .10 إعداد الدراسات وإبداء المرئيات المتعلقة مجال الاختصاص.



## الهدف



إعداد وتحديث السياسات والمعايير الخاصة بالتوجيه الطلابي والتي تستهدف تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني للطالب.

سياسات ومعايير  
التوجيه الطلابي

4

3

2

1

الوزير ..... نائب الوزير للتعليم العام ..... وكالة التعليم العام ..... الإدارة العامة للتوجيه الطلابي

## المهام

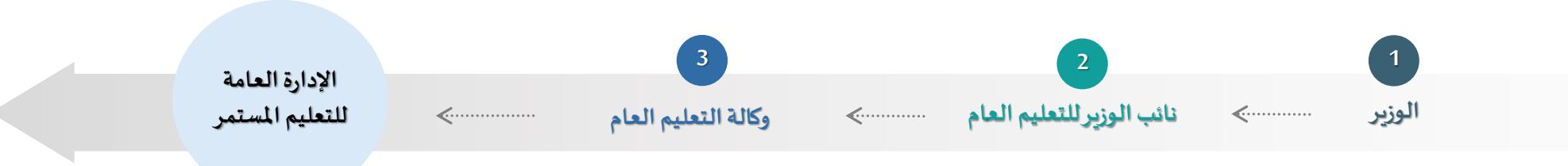
## والمسؤوليات

1. إعداد اللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج والخدمات الخاصة بالتوجيه الطلابي بمجالاته التعليمية والاجتماعية والنفسية والمهنية، ومستوياته الوقائية والإنسانية والعلاجية وتقويمها بما يسهم في تلبية حاجات الطالب للفئات المستهدفة المختلفة.
2. المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل الموجهين الطلابيين في مجال التوجيه الطلابي، وضوابط إيماء تكليفهم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. إعداد النماذج والأدوات والمقاييس الخاصة بالتوجيه الطلابي، ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
4. مراجعة الإطار العام لرعاية السلوك والميثاق الأخلاقي لعمل الموجه الطلابي وتحديثه بشكل دوري.
5. المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للعاملين في مجال التوجيه الطلابي، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
6. المشاركة في تصميم برامج تعزيز الأمان الفكري وحماية النشء من الأفكار المنحرفة بالتنسيق مع الإدارة العامة للوعي الفكري.
7. المشاركة في اقتراح الجوائز الملائمة وضوابط توزيعها على الطلاب المنفوقين دراسياً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.





- .1 متابعة الالتزام باللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج والخدمات الخاصة بالتوجيه الطلابي بمجالاته التعليمية والاجتماعية والنفسية والإنمائية والعلاجية وتقديمها بما يسهم في تلبية حاجات الطلاب للفئات المستهدفة المختلفة وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات، ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 متابعة الالتزام بالنماذج والأدوات والمقاييس الخاصة بالتوجيه الطلابي وفق مؤشرات الأداء المعتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 متابعة تفعيل الإطار العام لرعاية السلوك والميثاق الأخلاقي لعمل الموجه الطلابي وتحديثه في إدارات التعليم.
- .4 المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في رصد ودراسة الضواهر والقضايا الاجتماعية وإيجاد البرامج المناسبة لها.
- .5 المشاركة في إقامة اللقاءات والمؤتمرات بما يخدم التوجيه الطلابي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .6 إعداد الدراسات وإبداء المرئيات المتعلقة مجال الاختصاص.



**الهدف**

بناء السياسات والمعايير الازمة لتوفير فرص التعليم المستمر النظامي وغير النظامي للفئات المستهدفة لمحو أميّتهم المختلفة، ومتابعة الالتزام بتنفيذها.

**المهام**

**المؤليات**

- .1 إعداد السياسات الازمة للتعليم المستمر لفئات المجتمع داخل وخارج النظام التعليمي، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 اقتراح ضوابط افتتاح وضم مدارس وفصول التعليم المستمر لفئات المجتمع بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد الخطط والبرامج الشاملة للتعليم المستمر وفق المتطلبات الفعلية للمجتمع لإيجاد بيئة آمنة ومحفزة لاستمرارية التعليم والتدريب، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .4 المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين في مجال التعليم المستمر، وضوابط إنهاء تكليفهم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .5 التنسيق مع الإدارة العامة للنشاط الطلابي في إعداد خطط النشاط للتعليم المستمر والعمل على تطويرها ومتابعة تنفيذها.
- .6 إعداد برامج التوعية والتثقيف ومكافحة الأمية بأشكالها وأنواعها المختلفة والمساهمة بشكل فاعل في المناسبات الخاصة بمحو الأمية والتعليم المستمر، ومراقبة تنفيذها بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .7 المشاركة في إعداد مشروع ميزانية برامج محو الأمية والتعليم المستمر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة في إجراء البحوث والدراسات في مجال محو الأمية والتعليم المستمر والتعلم مدى الحياة.
- .9 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المبني للمشرف التربوي في مجال التعليم المستمر، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .10 التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات لإبرام الشراكات الاستراتيجية مع الجهات المحلية والجهات الخارجية لتخفيض وتقويم برامج التعليم المستمر.
- .11 اقتراح عقد المؤتمرات واللتقيات والندوات في مجال التعليم المستمر بالتعاون مع الجهات والمنظمات ذات العلاقة محلياً ودولياً، والمشاركة في المناسبات الإقليمية والدولية الخاصة بالتعليم المستمر والتعلم مدى الحياة.
- .11 المشاركة مع جهات الاختصاص في تطوير المناهج الدراسية والحقائب التدريبية المعنية بالتعليم المستمر.
- .12 متابعة مؤشرات سير تعليم الطلاب من خلال وحدات التعليم المستمر بادات عموم التعليم، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .13 متابعة المؤشرات ذات العلاقة بتطبيق إجراءات نظام الانتساب من قبل وحدات التعليم المستمر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .14 المشاركة في ترشيح مدن تعلم سعودية جديدة تمهيداً لاعتمادها في شبكة اليونسكو العالمية.
- .15 المساهمة مع المؤسسات التعليمية والتدريبية في تصميم البرامج التدريبية المتوافقة مع متطلبات سوق العمل للفئات المستهدفة في مراكز الحي المتعلم ومدن التعلم.





## سياسات ومعايير التعليم المستمر

4

3

2

1

الوزير ..... نائب الوزير للتعليم العام ..... وكالة التعليم العام ..... الادارة العامة للتعليم المستمر .....

إعداد وتحديث السياسات والمعايير الازمة لتوفير فرص التعليم المستمر النظامي وغير النظامي للفئات المستهدفة لمحو أميّتهم المختلفة.



الهدف

المهام

المؤسسات

- .1 إعداد السياسات الازمة للتعليم المستمر لفئات المجتمع داخل وخارج النظام التعليمي.
- .2 اقتراح عقد المؤتمرات واللتقييات والندوات في مجال التعليم المستمر بالتعاون مع الجهات والمنظمات ذات العلاقة محلياً ودولياً، والمشاركة في المناسبات الإقليمية والدولية الخاصة بالتعليم المستمر والتعلم مدى الحياة.
- .3 اقتراح ضوابط افتتاح وضم مدارس وفصول التعليم المستمر لفئات المجتمع بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 إعداد الخطط والبرامج الشاملة للتعليم المستمر وفق المطلبات الفعلية للمجتمع لإيجاد بيئة آمنة ومحفزة لاستمرارية التعليم والتدريب.
- .5 إعداد برامج التوعية والتثقيف ومكافحة الأمية بأشكالها وأنواعها المختلفة والمساهمة بشكل فاعل في المناسبات الخاصة بمحو الأمية والتعليم المستمر.
- .6 التنسيق مع الادارة العامة للنشاط الطلابي في إعداد خطط النشاط للتعليم المستمر والعمل على تطويرها.
- .7 المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين في مجال التعليم المستمر، وضوابط إيماء تكليفهم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .8 التنسيق مع الادارة العامة للشراكات الاستراتيجية مع الجهات المحلية والجهات الخارجية لتطوير وتنفيذ وتقويم برامج التعليم المستمر.
- .9 المشاركة في إعداد مشروع ميزانية برامج محو الأمية والتعليم المستمر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .10 المشاركة مع جهات الاختصاص في تطوير المناهج الدراسية والحقائب التدريبية المعنية بالتعليم المستمر.
- .11 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال التعليم المستمر، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .12 المساهمة مع المؤسسات التعليمية والتدريبية في تصميم البرامج التدريبية المتواقة مع متطلبات سوق العمل للفئات المستهدفة في مراكز الـعي المتعلم ومدن التعلم.
- .13 المشاركة في إجراء البحوث والدراسات في مجال محو الأمية والتعليم المستمر والتعلم مدى الحياة.
- .14 المشاركة في ترشيح مدن تعلم سعودية جديدة تمهدًا لاعتمادها في شبكة اليونسكو العالمية.





## الهدف



متابعة الالتزام بالسياسات والمعايير الازمة لتوفير فرص التعليم المستمر النظامي وغير النظامي لفئات المستهدفة لمحو أميهم المختلفة.

## أداء والتزام التعليم المستمر

4

3

2

1

الوزير ..... نائب الوزير للتعليم العام ..... وكالة التعليم العام ..... الإدارة العامة للتعليم المستمر .....

## المهام

## والمسؤوليات

- .1 مراقبة الالتزام بالسياسات الازمة للتعليم المستمر لفئات المجتمع داخل وخارج النظام التعليمي وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 مراقبة تنفيذ برامج التوعية والثقيف ومكافحة الأمية بأشكالها وأنواعها المختلفة والمساهمة بشكل فاعل في المناسبات الخاصة بمحو الأمية والتعليم المستمر وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 مراقبة الالتزام بالخطط والبرامج الشاملة للتعليم المستمر وفق المتطلبات الفعلية للمجتمع لإيجاد بيئة آمنة ومحفزة لاستمرارية التعليم والتدريب وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .4 متابعة مؤشرات سير تعليم الطلاب من خلال وحدات التعليم المستمر بإدارات عموم التعليم، لضمان استدامة تلقيمهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .5 متابعة المؤشرات ذات العلاقة بتطبيق إجراءات نظام الانتساب من قبل وحدات التعليم المستمر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 متابعة تنفيذ خطط النشاط للتعليم المستمر والعمل على تطويرها مع الإدارة العامة للنشاط الطلابي.





بناء شخصية وقدرات الطلاب بما يسهم في تعزيز قيمهم ويلبي احتياجاتهم و هوبياتهم ويز إبداعاتهم وابتكاراتهم ويسهم في اكتشاف ميولهم، ليكونوا على مستوى عالي من المهارة والمسؤولية معترف بهم بقيتهم السعودية منافسين محلياً وعالمياً.



## الهدف

- .1 بناء وتصميم البرامج والخطط لأنشطة الطلابية والمنافسات المتنوعة أثناء اليوم الدراسي وخارجه خلال العام الدراسي والإجازة الصيفية خارج المنهج الدراسي، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 إعداد ضوابط افتتاح منشآت ومرافق النشاط الطالبي وأندية الحي وضوابط تشغيلها ومتابعة أدائها، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 إعداد خطط النشاط للطلاب ذوي الإعاقة والعمل على تطويرها ومتابعة مؤشرات تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين في مجال النشاط الطالبي ورواد النشاط، وضوابط إيهام تكليفهم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .5 تصميم برامج تهيئة الطلبة للمنافسات والأولويات المحلية والدولية وبرامج مشاركة الطلاب في المناسبات والأيام الوطنية والمحلية والعالمية والمعارض، ومتابعة مؤشرات أدائها، ووضع التوصيات، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .6 اقتراح القيم المستهدفة لمؤشرات تنمية القدرات الطلابية داخل اليوم الدراسي وخارجها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .7 تحديد احتياجات إدارات التعليم والمستهدفات من الأنشطة الطلابية (المواطنة والحياة ، الصحة والرياضة والكلافة ، العلوم التقنية والثقافة والفنون) ومنشآت النشاط (بيوت الطلبة، المراكز الكشفية، المراكز العلمية، المجمعات الرياضية.....)، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال النشاط الطالبي ورواد النشاط، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 متابعة مؤشرات أداء برامج التعليم في الأنشطة الطلابية خارج المنهج الدراسي، وإعداد التقارير الدورية حيالها، وتقديم المقترنات التطويرية لها.
- .10 التعاون مع الجهات ذات العلاقة في تصميم برامج نوعية للكشف عن المواهب الرياضية والثقافية والفنية والعلمية والتقنية وغيرها وتنمية قدراتهم.
- .11 التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة فيما يخص الشراكات والاتفاقيات والاستثمار في تفعيل الأنشطة الطلابية والبرامج ومتابعة تنفيذها.
- .12 التنسيق مع الإدارة العامة للمؤهلة المجتمعية والعمل التطوعي في متابعة مؤشرات أداء تنفيذ البرامج المعززة للمشاركة المجتمعية والأنشطة البنائية والتطوع والنشاط الكشفي والرياضي لبناء قدرات الطلاب والطالبات، وإعداد التقارير الدورية حيالها وتقديم المقترنات التطويرية لها.

## المهام

## والمسؤوليات



## الهدف

إعداد السياسات والمعايير الخاصة بالنشاط الطلابي.



## المهام

### والمسؤوليات

#### سياسات ومعايير النشاط الطلابي

4

3

2

1

الوزير ..... نائب الوزير للتعليم العام ..... وكالة التعليم العام ..... الإدارة العامة للنشاط الطلابي

1. إعداد ضوابط افتتاح منشآت ومرافق النشاط الطلابي وأندية الحي وضوابط تشغيلها.
2. بناء وتصميم البرامج والخطط لأنشطة الطلبية والمنافسات المتنوعة أثناء اليوم الدراسي وخارجها خلال العام الدراسي والإجازة الصيفية خارج المنهج الدراسي.
3. إعداد خطط النشاط للطلاب ذوي الإعاقة والعمل على تطويرها.
4. المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين في مجال النشاط الطلابي ورواد النشاط، وضوابط إنهاء تكليفهم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. اقتراح القيم المستهدفة لمؤشرات تنمية القدرات الطلابية داخل اليوم الدراسي وخارجها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
6. تحديد احتياجات التعليم والمستهدفات من الأنشطة الطلابية (المواطنة والحياة، الصحة والرياضة والكتابة، العلوم التقنية والثقافية والفنون) ومنشآت النشاط (بيوت الطلبة، المراكز الكشفية، المراكز العلمية، المجمعات الرياضية.....)، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
7. المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال النشاط الطلابي ورواد النشاط، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
8. تصميم برامج هيئة الطلبة للمنافسات والأولمبيادات المحلية والدولية وبرامج مشاركة الطلاب في المناسبات والأيام الوطنية والمحلية والعالمية والمعارض.
9. التعاون مع الجهات ذات العلاقة في تصميم برامج نوعية للكشف عن المواهب الرياضية والثقافية والفنية والعلمية والتكنولوجية وغيرها وتنمية قدراتهم.
10. التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة فيما يخص الشراكات والاتفاقات والاستثمار في تفعيل الأنشطة الطلابية والبرامج.





**الهدف**



متابعة الالتزام بالسياسات والمعايير الخاصة بالنشاط الطلابي.

**المهام**

**والمسؤوليات**

**أداء والتزام  
النشاط الطلابي**

4

3

2

1

الوزير ..... < نائب الوزير للتعليم العام ..... > وكالة التعليم العام ..... > الإدارة العامة للنشاط الطلابي

- .1 مراقبة الالتزام بالبرامج والخطط للأنشطة الطلابية والمنافسات المتنوعة أثناء اليوم الدراسي وخارجه خلال العام الدراسي والإجازة الصيفية خارج المنهج الدراسي وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 متابعة مؤشرات تنفيذ خطط النشاط للطلاب ذوي الإعاقة وتطويرها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 متابعة الالتزام بمؤشرات أداء برامج تهيئة الطلبة للمنافسات والأولمبيادات المحلية والدولية وبرامج مشاركة الطلاب في المناسبات والأيام الوطنية وال محلية والعالمية والمعارض، ووضع التوصيات، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 متابعة مؤشرات أداء برامج إدارات التعليم في الأنشطة الطلابية خارج المنهج الدراسي، وإعداد التقارير الدورية حيالها، وتقديم المقترنات التطويرية لها.
- .5 متابعة أداء افتتاح منشآت ومرافق النشاط الطلابي وأندية الحي وضوابط تشغيلها ومراقبة الالتزام وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .6 متابعة تنفيذ الشراكات والاتفاقيات والاستثمار فيما يخص تفعيل الأنشطة الطلابية والبرامج مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .7 التنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولة المجتمعية والعمل التطوعي في متابعة بمؤشرات أداء تنفيذ البرامج المعززة للمشاركة المجتمعية والأنشطة البيئية والتطوع والنشاط الكشفي والرياضي لبناء قدرات الطلاب والطالبات، وإعداد التقارير الدورية حيالها وتقديم المقترنات التطويرية لها.





توفير فرصة التعليم لأبناء السعوديين المؤدين والعاملين والمبعوثين بالخارج وفق الأساليب التعليمية المختلفة وتعزيز انتظامهم لوطنهم.



**الهدف**

1. المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير تكليف وتأهيل المعلمين ومديري المدارس وكلائها والمشرفين التربويين في مجال الاختصاص ، وضوابط إيماء تكليفهم، ومتابعة قرارات الإيفاد بعد صدور الموافقات الازمة، بالتنسيق مع وكالة الوزارة للموارد البشرية والقطاعات ذات العلاقة.
2. التخطيط ومتابعة مؤشرات أداء برامج الأنشطة الطلابية في المدارس والبعثات التعليمية للتعليم العام في الخارج، ووضع التوصيات حيالها ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. إعداد مشروع الميزانية السنوية للمدارس السعودية والبعثات التعليمية للتعليم العام في الخارج بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
4. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد برامج للمدارس والأكاديميات والبعثات التعليمية في الخارج تخدم المملكةإعلامياً وتعمق الانتفاء والولاء لها.
5. متابعة أداء الأكاديميات والمدارس السعودية والبعثات التعليمية للتعليم العام في الخارج وتقديمه، وتقديم الدعم اللازم للإدارة المدرسية والمعلمين فيها، بهدف تطوير أدائهم وإكسابهم المهارات الازمة لتحقيق الأداء المستهدف وتحسين نوافذ التعلم.
6. دراسة افتتاح وتنظيم المدارس السعودية بالخارج بمشاركة القطاعات ذات العلاقة.
7. المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمعلمين والإدارة المدرسية والمشرفين التربويين في مجال الاختصاص، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
8. حصر ودراسة احتياج الأكاديميات والمدارس السعودية في الخارج من الكوادر البشرية والكتب الدراسية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتأمينها.
9. تنظيم اختبارات أبناء السعوديين في الخارج والإشراف عليها في الدول التي لا تتوفر فيها مدارس سعودية بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة .
10. المتابعة المستمرة على تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة للطلبة السعوديين في الخارج بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة وتطبيق الممارسات الإشرافية المناسبة للرفع من جودته.
11. دراسة وتحديد المدارس الأجنبية التي يلتحق بها أبناء السعوديين المؤدين والمبعوثين في الدول التي لا يوجد بها مدارس سعودية والرسوم الدراسية لها بالمشاركة مع القطاعات ذات العلاقة والرفع لصاحب الصلاحية لاعتمادها.

**المهام**

**والمسؤوليات**



1

2

3

4

أداء التعليم  
بالمدارس السعودية  
بالخارج

الوزير ..... < نائب الوزير للتعليم العام ..... < وكالة التعليم العام ..... < الإدارة العامة للمدارس السعودية بالخارج ..... <

المتابعة المستمرة لأداء التعليم في المدارس السعودية بالخارج وفق الأساليب الإشرافية المختلفة بهدف توفير فرصة التعليم لأبناء السعوديين المؤذنين والعاملين والمبتعثين بالخارج وتعزيز انتظامهم لوطنهم.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 التخطيط ومتابعة مؤشرات أداء برامج الأنشطة الطلابية في المدارس والبعثات التعليمية للتعليم العام في الخارج، ووضع التوصيات حيالها ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 إعداد مشروع الميزانية السنوية للمدارس السعودية والبعثات التعليمية للتعليم العام في الخارج بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 متابعة أداء الأكاديميات والمدارس السعودية والبعثات التعليمية للتعليم العام في الخارج وتقويمه، وتقديم الدعم اللازم للإدارة المدرسية والمعلمين فيها، بهدف تطوير أدائهم وإكسابهم المهارات الازمة لتحقيق الأداء المستهدف وتحسين نواتج التعلم.
- .4 المتابعة المستمرة على تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة للطلبة السعوديين في الخارج بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة، وتطبيق الممارسات الإشرافية المناسبة للرفع من جودته.
- .5 تنظيم اختبارات أبناء السعوديين في الخارج والإشراف عليهم في الدول التي لا تتوفر فيها مدارس سعودية بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.



## الهدف

دراسة وتحديد الاحتياجات من الخدمات التعليمية المساعدة والكوادر البشرية اللازمة في الأكاديميات والمدارس السعودية بالخارج.



## المهام

### والمسؤوليات

- .1 حصر ودراسة احتياج الأكاديميات والمدارس السعودية في الخارج من الكوادر البشرية والكتب الدراسية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتأمينها.
- .2 المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد برامج للمدارس والأكاديميات والبعثات التعليمية في الخارج تخدم المملكة إعلامياً وعميقاً الانتماء والولاء لها.
- .3 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمعلمين والإدارة المدرسية والمشرفين التربويين في مجال الاختصاص، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين ومديري المدارس وكلائها والمشرفين التربويين في مجال الاختصاص ، وضوابط إنهاء تكليفهم، ومتابعة قرارات الإيفاد بعد صدور الموافقات الازمة، بالتنسيق مع وكالة الوزارة للموارد البشرية والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 دراسة وتحديد المدارس الأجنبية التي يلحق بها أبناء السعوديين المؤذنين والمبتعثين في الدول التي لا يوجد بها مدارس سعودية والرسوم الدراسية لها بالمشاركة مع القطاعات ذات العلاقة والرفع لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
- .6 دراسة افتتاح وتنظيم المدارس السعودية بالخارج بمشاركة القطاعات ذات العلاقة.

4

3

2

1

الخدمات  
التعليمية المساعدة

الوزير ..... < نائب الوزير للتعليم العام ..... < وكالة التعليم العام ..... < الإدراة العامة للمدارس السعودية بالخارج ..... <



بناء المعايير والضوابط والإجراءات الازمة لقبول الطلاب على اختلاف فئاتهم ومستوياتهم التعليمية وتطويرها.

- .1 إعداد وتحديث السياسات واللوائح والخطط الخاصة بالقبول والتحويل بين الأنظمة التعليمية لكافة المراحل الدراسية وكافة فئات الطلاب والطالبات، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق في ذلك مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 المشاركة في إعداد التقويم الدراسي مع القطاعات ذات العلاقة\*.
- .3 التنسيق مع إدارة التخطيط المدرسي في تحديد الطلب المستقبلي على المستوى الاستراتيجي من المقاعد/الفصول/المباني المدرسية.
- .4 متابعة مؤشرات أداء عمليات قبول وتسجيل ومعادلات الطلاب في إدارات التعليم، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ، وإعداد التقارير الدورية حيالها وتقديم المقترنات التطويرية لها.

## المهام

## والمسؤوليات

\* إعداد التقويم الدراسي تقوم به لجنة متخصصة في هذا المجال ببعضوية أصحاب العلاقة المعينين بهذا الشأن وفي حال عدم وجود هذه اللجنة تصبح مهمة الإعداد للتقويم الدراسي من مهام إدارة القبول.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
<b>وكالة الطفولة المبكرة</b>	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



وكالة  
الطفولة المبكرة

2

نائب الوزير للتعليم العام

1

الوزير



الهدف

تحسين نواتج التعلم من خلال الارتقاء بالنظام التربوي التعليم للطفولة المبكرة ابتداءً من عمر شهر، بوضع السياسات والتشريعات الازمة للحضانات ورياض الأطفال والصفوف الأولية ومتابعة أدائها وفقاً للمؤشرات المعتمدة.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بمرحلة الطفولة المبكرة (من عمر شهر إلى الصفر الثالث ابتدائي) مع بيان المتطلبات والمعايير لجميع فئات العملية التعليمية (الطفل، المعلمة، المنهج، القياس والتقويم، البيئة المدرسية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات النمائية)، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 إعداد ضوابط ومعايير التراخيص لدور الحضانة ورياض الأطفال، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية الخاصة بالمرحلة.
- .4 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالمرحلة فيما يخص الطلاب ذوي الإعاقة والموهوبين، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالمرحلة فيما يخص التوجيه الطلاي.
- .6 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص النشاط الطلاي.
- .7 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالمرحلة فيما يخص القبول.
- .8 التنسيق مع الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري في إعداد المعايير التقويمية الخاصة بالمرحلة.
- .9 إعداد ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفصول المرحلة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .10 متابعة مؤشرات أداء العملية التربوية والتعليمية (التخصصية والمؤسسية) في الحضانات ومرحلة رياض الأطفال والصفوف الأولية.
- .11 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشراكات والاتفاقيات والاستثمار والمسؤولية المجتمعية في مجال الاختصاص.
- .12 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المعارض والفعاليات الخاصة بالمرحلة.
- .13 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالمرحلة.
- .14 المشاركة مع المركز الوطني للمناهج في إعداد المناهج الخاصة بهذه المرحلة بما يحقق تكوين الاتجاه الديني والاتجاهات الاجتماعية الصالحة وبما يتناسب مع عمر الطفل ونموه العقلي.





## الوكييل

### مكتب الوكييل

#### السكرتارية

- .1 تلقي المكالمات الواردة.
- .2 جدولة الاجتماعات.
- .3 التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.
- .4 التعامل مع التزامات المجتمعات خارج الوزارة.
- .5 تلخيص التقارير والمقررات المرسلة والمستقبلة.
- .6 تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7 إعداد وطباعة العروض والمقررات.

#### المشarrowون

- تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للوكييل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكييل.
- تقديم الدعم للوكييل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصصي وإبداء المئيات حيالها.
- تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- دراسة ما يتم استخدامه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكييل.
- تمثيل الوكالة في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجهات الوكييل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

#### الاتصالات الإدارية

- .1 إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكييل ومعالجتها.
- .2 أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم التي تخصل مكتب الوكييل.
- .3 إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخصل مكتب الوكييل.



بناء الأنظمة والسياسات المتعلقة بالحضانات ومتابعة الالتزام بتنفيذها، لرعاية الأطفال اجتماعياً وتربوياً ونفسياً وجسدياً والعمل على تنمية ميولهم وقدراتهم وتهئتهم للتعلم بما يتوافق مع أهداف المجتمع وقيمه الدينية والاجتماعية.



**الهدف**

- .1 إعداد السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بالحضانات من عمر (شهر - 3 سنوات) مع بيان المتطلبات والمعايير لـ(الطفل، مقدمة الرعاية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات النمائية) بما لا يتدخل مع اختصاصات الجهات ذات العلاقة.
- .2 إعداد ضوابط ومعايير التراخيص لدور الحضانة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية الخاصة بحضانة الأطفال بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بحضانة الأطفال فيما يخص الأطفال ذوي الإعاقة والمهوبيين.
- .5 إعداد معايير وضوابط وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين والمشرفين التربويين للعمل في دور الحضانة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .6 متابعة مؤشرات أداء العملية التربوية والتعليمية (التخصصية وال المؤسسية) في مجال الاختصاص.
- .7 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشراكات والاتفاques والاستثمار والمسؤولية المجتمعية في مجال الاختصاص.
- .8 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص.
- .9 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد البحوث والدراسات في مجال الاختصاص.
- .10 المشاركة مع المركز الوطني للمناهج في إعداد المناهج في مجال الاختصاص وبما يتناسب مع عمر الطفل.
- .11 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه دور حضانات الأطفال والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .12 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التسغيبية والبرامج المتعلقة بدور حضانات الأطفال في المملكة من خلال الوحدات المعنية بدور حضانات الأطفال بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم للخدمات المرتبطة بهم والتأهيل المناسب لهم.
- .13 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية لسياسات والمعايير المتعلقة بتنظيم دور حضانات الأطفال في المملكة، وتنفيذ البرامج الخاص بهم.

**المهام**

**والمسؤوليات**



الهدف

إعداد السياسات والمعايير الخاصة بحضانة الأطفال بما يتوافق مع أهداف المجتمع وقيمه الدينية والاجتماعية.



المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بالحضانات من عمر (شهر – 3 سنوات) مع بيان المتطلبات والمعايير لـ(الطفل، مقدمة الرعاية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات النمائية) بما لا يتدخل مع اختصاصات الجهات ذات العلاقة.
- .2 إعداد ضوابط ومعايير التراخيص لدور الحضانة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية الخاصة بحضانة الأطفال بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بحضانة الأطفال فيما يخص الأطفال ذوي الإعاقة والموهوبين.
- .5 إعداد معايير وضوابط وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين والمشرفين التربويين للعمل في دور الحضانة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .6 المشاركة مع المركز الوطني للمناهج في إعداد المناهج في مجال الاختصاص وبما يتناسب مع عمر الطفل.
- .7 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد البحوث والدراسات في مجال الاختصاص.

4

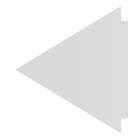
3

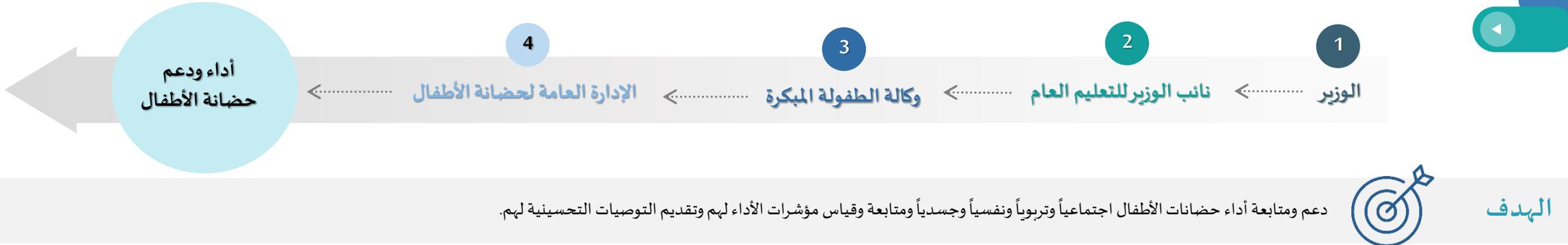
2

1

سياسات ومعايير  
حضانة الأطفال

الوزير ..... نائب الوزير للتعليم العام ..... وكالة الطفولة المبكرة ..... الإدارة العامة لحضانة الأطفال





- .1 متابعة مؤشرات أداء العملية التربوية والتعليمية (التخصصية وال المؤسسية) في مجال الاختصاص.
- .2 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه دور حضانات الأطفال والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بدور حضانات الأطفال في المملكة من خلال الوحدات المعنية بدور حضانات الأطفال بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تتنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم للخدمات المرتبطة بهم والتأهيل المناسب لهم.
- .4 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية لسياسات ومعايير المتعلقة بتنظيم دور حضانات الأطفال في المملكة، وتنفيذ البرامج الخاص بهم.
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشراكات والاتفاques والاستثمار والمسؤولية المجتمعية في مجال الاختصاص.
- .6 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص.



بناء الأنظمة والسياسات المتعلقة برياض الأطفال ومتابعة الالتزام بتنفيذها، بما يحقق النمو الشامل المتكامل للأطفال والعمل على تنمية ميولهم وقدراتهم وتهيئتهم للتعلم بما يتوافق مع أهداف المجتمع وقيمة الدينية والاجتماعية.



**الهدف**

1. إعداد السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بمرحلة رياض الأطفال من عمر (3-6) سنوات مع بيان المتطلبات ومعايير لجميع فئات العملية التعليمية (الطفل، المعلمة، المنهج، القياس والتقويم، البيئة المدرسية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات النمائية).
2. إعداد ضوابط ومعايير التراخيص لرياض الأطفال بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
3. إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية الخاصة لرياض الأطفال بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
4. إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص الأطفال ذوي الإعاقة والمراهقين، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
5. إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص التوجيه الطلابي ، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتوجيه الطلابي والقطاعات ذات العلاقة
6. إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص القبول، بالتنسيق مع إدارة القبول والقطاعات ذات العلاقة
7. التنسيق مع الإدارة العامة لتقديم الأداء المعرفي والمهاري في إعداد المعايير التقويمية الخاصة بمرحلة رياض الأطفال.
8. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفصول رياض الأطفال.
9. متابعة مؤشرات أداء العملية التربوية والتعليمية (التخصصية والمؤسسية) في مجال الاختصاص.
10. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشراكات والاتفاقيات والاستثمار والمسؤولية المجتمعية في مجال الاختصاص.
11. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص.
12. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد البحوث والدراسات في مجال الاختصاص.
13. المشاركة مع المركز الوطني للمناهج في إعداد المناهج في مجال الاختصاص بما يتناسب مع خصائص الطفل النمائية في هذه المرحلة العمرية.
14. دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه رياض الأطفال والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
15. قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة برياض الأطفال في المملكة من خلال الوحدات المعنية برياض الأطفال بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقّهم للخدمات المرتبطة بهم والتأهيل المناسب لهم.
16. تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتعليم رياض الأطفال في المملكة، وتطوير البرامج التنفيذية الخاصة بهم.

إعداد السياسات ومعايير الخاصة برياض الأطفال بما يحقق النمو الشامل المتكامل للأطفال من جميع النواحي الجسمية والعقلية والنفسية والاجتماعية واللغوية.


**الهدف**

- .١ إعداد السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بمرحلة رياض الأطفال عمر (٣-٦) سنوات مع بيان المتطلبات ومعايير فئات العملية التعليمية (الطفل، المعلمة، المنهج، القياس والتقويم، البيئة المدرسية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات التنموية).
- .٢ إعداد ضوابط ومعايير التراخيص لرياض الأطفال بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .٣ إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكييلات الإشرافية والمدرسية الخاصة لرياض الأطفال بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .٤ إعداد الضوابط ومعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص الأطفال ذوي الإعاقة والمهووبين، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .٥ إعداد الضوابط ومعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص التوجيه الطلابي، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتوجيه الطلابي والقطاعات ذات العلاقة.
- .٦ إعداد الضوابط ومعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص القبول، بالتنسيق مع إدارة القبول والقطاعات ذات العلاقة.
- .٧ التنسيق مع الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري في إعداد المعايير التقويمية الخاصة بمرحلة رياض الأطفال.
- .٨ المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفصول رياض الأطفال.
- .٩ المشاركة مع المركز الوطني للمناهج في إعداد المناهج في مجال الاختصاص بما يتناسب مع خصائص الطفل النمائية في هذه المرحلة العمرية.
- .١٠ التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد البحوث والدراسات في مجال الاختصاص.

**المهام**
**والمسؤوليات**



أداء ودعم  
رياض الأطفال

4

3

2

1

الوزير ..... < نائب الوزير للتعليم العام ..... < الإدارة العامة لرياض الأطفال ..... < وكالة الطفولة المبكرة

دعم ومتابعة أداء العملية التربوية الخاصة برياض الأطفال وقياس مؤشرات الأداء لهم وتقديم التوصيات التحسينية لهم.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 متابعة مؤشرات أداء العملية التربوية والعلمية (التخصصية وال المؤسسية) في مجال الاختصاص.
- .2 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشراكات والاتفاقيات والاستثمار والمسؤولية المجتمعية في مجال الاختصاص.
- .3 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص.
- .4 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه رياض الأطفال والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات الازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة برياض الأطفال في المملكة من خلال الوحدات المعنية برياض الأطفال بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم للخدمات المرتبطة بهم والتأهيل المناسب لهم.
- .6 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية لسياسات ومعايير المتعلقة بتعليم رياض الأطفال في المملكة، وتطوير البرامج التنفيذية الخاص بهم.



الهدف

بناء الأنظمة والسياسات المتعلقة بالصفوف الأولية للأطفال ومتابعة الالتزام بتنفيذها، بما يسهم في تحسين مخرجات التعليم الأساسية وتحقيق التنافسية في الاختبارات الدولية والوطنية.



المهام

والمسؤوليات

1. إعداد السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بالصفوف الأولية مع بيان المتطلبات والمعايير لجميع فئات العملية التعليمية (الطفل، المعلمة، المنهج، القياس والتقويم، البيئة المدرسية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات النمائية)
2. إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص ذوي الإعاقة والمهووبين بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
3. إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص النشاط الطلابي ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
4. إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص التقويم والقبول ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
5. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية الخاصة بالصفوف الأولية.
6. المشاركة مع هيئة تقويم التعليم والتدريب والجهات الخارجية في إعداد المعايير التقويمية الخاصة بالصفوف الأولية.
7. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفصول بالصفوف الأولية.
8. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص التوجيه الطلابي، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
9. متابعة مؤشرات أداء العملية التربوية والتعليمية (التخصصية وال المؤسسية) في الصحف الأولية والتي تقع من ضمن الاختصاص.
10. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشركات والاتفاقات والاستثمار والمسؤولية المجتمعية في مجال الاختصاص
11. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المعارض والفعاليات الخاصة بالصفوف الأولية.
12. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المبحوث والدراسات المتعلقة بالصفوف الأولية.
13. المشاركة مع المركز الوطني للمناهج في إعداد المناهج في مجال الاختصاص بما يتناسب مع خصائص الطلاب النمائية في هذه المرحلة العمرية.
14. دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه الصحف الأولية وعملية الاستناد فيها والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
15. قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بالصفوف الأولية وعملية الاستناد فيها من خلال الوحدات المعنية بالصفوف الأولية بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم للخدمات المرتبطة بهم والتأهيل المناسب لهم.
16. تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية لسياسات والمعايير المتعلقة بتعليم الصحف الأولية في المملكة، وتطوير العملية التعليمية الخاصة بهم.



## سياسات ومعايير الصفوف الأولية

4

3

2

1

الوزير ..... < نائب الوزير للتعليم العام ..... < وكالة الطفولة المبكرة ..... < الإدارة العامة للصفوف الأولية

إعداد السياسات والمعايير الخاصة بالصفوف الأولية بما يسهم في تحسين مخرجات التعليم الأساسية.



الهدف

- .1 إعداد السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بالصفوف الأولية مع بيان المتطلبات والمعايير لجميع فئات العملية التعليمية (الطفل، المعلمة، المنهج، القياس والتقويم، البيئة المدرسية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات النمائية)
- .2 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص ذوي الإعاقة والموهوبين بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- .3 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص النشاط الطلابي ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- .4 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص التقويم والقبول ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 المشاركة مع هيئة تقويم التعليم والتدريب والجهات الخارجية في إعداد المعايير التقويمية الخاصة بالصفوف الأولية.
- .6 المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفصول بالصفوف الأولية.
- .7 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص التوجيه الطلابي، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- .8 المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية الخاصة بالصفوف الأولية.
- .9 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالصفوف الأولية.
- .10 المشاركة مع المركز الوطني للمناهج في إعداد المناهج في مجال الاختصاص بما يتناسب مع خصائص الطلاب النمائية في هذه المرحلة العمرية.

المهام

والمسؤوليات





الهدف



المهام

والمسؤوليات

- .1 متابعة مؤشرات أداء العملية التربوية والعلمية (التخصصية وال المؤسسية) في الصنفوف الأولية والتي تقع من ضمن الاختصاص.
- .2 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشراكات والاتفاques والاستثمار والمسؤولية المجتمعية في مجال الاختصاص.
- .3 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المعارض والفعاليات الخاصة بالصفوف الأولية.
- .4 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه الصنفوف الأولية وعملية الاستناد فيها والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بالصفوف الأولية وعملية الاستناد فيها من خلال الوحدات المعنية بالصفوف الأولية بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم للخدمات المرتبطة بهم والتأهيل المناسب لهم.
- .6 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية لسياسات ومعايير المتعلقة بتعليم الصنفوف الأولية في المملكة، وتطوير العملية التعليمية الخاصة بهم.





نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
<b>مساعد الوزير للتطوير والتحول</b>	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



مساعد الوزير للتطوير والتحول هو المسؤول الأول في قطاعه عن أنشطة الإدارة الاستراتيجية وإدارة الأداء المؤسسي وتقنية وأمن المعلومات وإدارة التغيير والمبادرات والمشاريع المؤسسية بالوزارة بما فيها مبادرات رؤية المملكة (2030) ذات العلاقة بالوزارة.



- .1 مساعدة الوزير في تصريف أعماله ومسؤولياته فيما يتعلق بأعمال التطوير والتحول.
- .2 الإشراف الفني والإداري على القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به، واقتراح السياسات الموجهة إليها.
- .3 الإشراف على عمليات الإدارة الاستراتيجية بما فيها إعداد وتحديث ومواصلة وإسقاط ونشر الخطط الاستراتيجية للوزارة، وعمليات التخطيط التشغيلي، بالتنسيق مع قطاعات الوزارة والجهات ذات العلاقة.
- .4 الإشراف على عمليات إدارة الأداء المؤسسي ودعم القرار، وتطويرها، واستثمار نتائجها في تطوير العمل بالوزارة.
- .5 الإشراف على عمليات إدارة التغيير والتحول المؤسسي وتطوير العمل بالوزارة وفقاً لأفضل الممارسات.
- .6 الإشراف على عمليات إدارة المبادرات ومحافظة المشاريع والمشاريع المؤسسية بالوزارة وفقاً لأفضل الممارسات، بما فيها مبادرات رؤية المملكة (2030) ذات العلاقة بالوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة والجهات الخارجية، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- .7 الإشراف على إعداد حوكمة بيانات الوزارة وتطوير السياسات والمعايير والنماذج والاتفاقيات ذات العلاقة، وعمليات تدقيق البيانات، وتنفيذ اتفاقيات مشاركة وتبادل البيانات وتوفير التقارير ذات العلاقة بالبيانات على مستوى الوزارة.
- .8 الإشراف على إعداد حوكمة وبنية التطبيقات والبنية التحتية التقنية والخدمات التقنية في الوزارة وتطوير السياسات والمعايير والنماذج ذات العلاقة، بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة.
- .9 الإشراف على تطوير وتنمية صلحيات أنظمة خدمات تقنية المعلومات بالوزارة وفق أفضل الممارسات والمعايير، وضمان بنية تحتية لتقنية المعلومات عالية الكفاءة تتسم بالموثوقية والأمان، بما يحقق أهداف الوزارة.
- .10 الإشراف على عمليات إدارة الوظائف التخصصية وإعداد المعايير والمواصفات لحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الوزارة وفق الاستراتيجية المعتمدة.
- .11 الإشراف على عمليات إدارة الأمن السيبراني وإعداد السياسات واللوائح الخاصة به وتطوير وتقديم خدمات الأمن السيبراني في الوزارة لتعزيز قدرات الصمود السيبراني وضمان استمرارية الخدمات التعليمية الرقمية.
- .12 الإشراف على تعزيز جودة الخدمات لتقنية المعلومات واتفاقات ضمان مستوى الخدمة (SLA) المتعلقة بها والتحقق من الالتزام بها.
- .13 المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به أو تكليف من يراه.
- .14 الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به، ورفعها إلى الوزير.
- .15 الإشراف على ضمان أمن وسلامة واستمرارية عمل تقنية المعلومات في الوزارة بشكل فعال.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
<b>القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول</b>	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



الوزير

مساعد الوزير للتطوير والتحول

مكتب مساعد الوزير للتطوير والتحول

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني  
والتعليم عن بعد

إدارة البنية المؤسسية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحول المؤسسي



## مساعد الوزير للتطوير والتحول

### مكتب مساعد الوزير للتطوير والتحول

الخدمات	الاتصالات الإدارية	الدراسات	المتابعة واللجان	السكرتارية والتحرير
<ol style="list-style-type: none"> <li>إعداد ومتابعة جميع الطلبات الفنية (مثل: الأثاث)</li> <li>تولي الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظفين بمكتب مساعد الوزير للتطوير والتحول</li> <li>تجهيز أوامر السفر للوفود.</li> <li>إدارة وترتيب وتنظيم الخدمات اللوجستية المطلوبة ضيوف مساعد الوزير للتطوير والتحول وبمهامه الرسمية</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>إدارة جميع العماملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من مساعد الوزير للتطوير والتحول ومعالجتها.</li> <li>أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم تخص مكتب مساعد الوزير للتطوير والتحول.</li> <li>إدارة طلبات الوجبة إلى المستشارين المرتبطين بمساعد الوزير للتطوير والتحول.</li> <li>تحويل الدراسات والطلبات بحسب الاختصاص وبحسب الطاقة الاستيعابية لهم.</li> <li>دعم المستشارين فيما يخص الاجتماعات.</li> <li>التأكد من تصحيح الملاحظات التي ترد من الأجهزة الرقابية وتقديم الإجراءات التصحيحية التي تتخذها الإدارات لتفادي وقوع المخالفات مستقبلًا على مكتب مساعد الوزير للمشرف.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>تختص بأعمال الدراسات الاستشارية والاستشارية والدراسات ذات طابع قانوني واداري وتنطلي.</li> <li>إعداد الدراسات لدعم بمعاملات ذات طابع متخصص في كل ما يتعلق بمعاملات ذات طابع قانوني واداري وتنطلي.</li> <li>إذاعة المطالبات الموجهة إلى المستشارين المرتبطين بمساعد الوزير للتطوير والتحول.</li> <li>القيام بالدور التنسيقي لأعمالهم مع الوحدات الإدارية الأخرى.</li> <li>متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمكتب مساعد الوزير للتطوير والتحول.</li> <li>إذاعة المفدوش والاتفاقات والتعاميم التي تتطلب توقيع مساعد الوزير للتطوير والتحول.</li> <li>إذاعة التقارير الخاصة بمنجزاتهم للمشرف على مكتب مساعد الوزير للتطوير والتحول.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>دراسة عقود المبادرات التي تقع تحت مسؤولية الوزير للتطوير والتحول، أو المسئنة عنده، ومتناهياً عنها وحجم المنصرف.</li> <li>التصعيد لمساعد الوزير للتطوير والتحول في حال وجود مواقف أو مخاطر معينة، ومتابعة العواون ومحالات التحسين الواجب توافقها لمساعدهم على أداء عملهم.</li> <li>التأكيد على عدم تكرار اللجان والمهام التي يرأسها أو يشرف عليها مساعد الوزير للتطوير والتحول.</li> <li>متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمكتب مساعد الوزير للتطوير والتحول مثل أعمال اللجان والمعاملات وتوجهات نائب ونتائج اجتماعاته إلى مكتب مساعد الوزير للتطوير والتحول.</li> <li>متابعة الانفاقات ومذكرات التفاهيم التي تقع من عدم تكرارها مساعد الوزير للتطوير والتحول في الوزارة والتأكد من عدم تكرارها في الرفع بترشيح ممثلي القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول مع الجهات الخارجية.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>تلقي المكالمات الواردة.</li> <li>جدولة الاجتماعات.</li> <li>التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.</li> <li>التعامل مع التزامات الاجتماعات خارج الوزارة.</li> <li>تخصيص التقارير والافتراضات المرسلة والمستقبلة.</li> <li>تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.</li> <li>إعداد وطباعة العروض والمقترنات.</li> </ol>



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	هيكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
<b>الإدارة العامة للأمن السيبراني</b>	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



تمكين الخدمات التعليمية الرقمية وضمان استمراريتها من خلال تعزيز قدرات الصمود السيبراني، وإدارة المخاطر السيبرانية، وحماية الأصول من التهديدات السيبرانية، ودعم التحول الرقمي، وتعزيز قدرات الأمن السيبراني البشرية والتقنية.

1. إعداد وتوثيق ومراجعة السياسات والإجراءات والمعايير الفنية والأطر والإرشادية للأمن السيبراني بالوزارة والقطاعات التابعة لها ونشرها، بالتنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام.
2. تطوير وتحديث استراتيجية وخطة طريق وبرامج ومبادرات الأمن السيبراني المعتمدة وضع الحكومة المناسبة لإدارتها وتنفيذها في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
3. تحديد وتوثيق متطلبات ومعايير الأمن السيبراني الخاصة بمكونات البنية الأمنية/التقنية للوزارة والقطاعات التابعة لها.
4. وضع متطلبات الأمن السيبراني ضمن خطط استمرارية الأعمال مثل خطط التعافي من كوارث تقنية المعلومات وخطط الاستجابة لحوادث الأمن السيبراني واحتياطها بشكل دوري بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
5. تطوير وتحديث سجل مخاطر الأمن السيبراني بالتنسيق مع أصحاب العلاقة ومتابعتها بشكل دوري بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
6. إعداد ومتابعة مؤشرات الأداء وإعداد التقارير ذات العلاقة بمخاطر الأمن السيبراني بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
7. متابعة تطبيق ضوابط الأمن السيبراني التشريعية الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والسياسات والمعايير المعتمدة بالوزارة ومشاركة نتائجها مع أصحاب العلاقة.
8. تحليل المخاطر وتقييم احتمالية حدوثها وأثرها حال وقوعها، واقتراح التوصيات والخطط العلاجية اللازمة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
9. التنسيق مع الجهات الداخلية في الوزارة والجهات الخارجية فيما يتعلق بالأمن السيبراني كقناة تواصل وحيدة.
10. مراقبة وإدارة التهديدات السيبرانية على مدار الساعة.
11. الاستجابة لحوادث الأمان السيبرانية وعمل التحقيقات الجنائية الرقمية بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
12. إعداد الدراسات المتعلقة باختيار وتوفير حلول وتقنيات الأمان السيبراني ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.



## الهدف



1 الوزير  
مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

الإدارة العامة للأمن السيبراني

2

حوكمة وصمود  
الأمن السيبراني

<.....

<.....

<.....

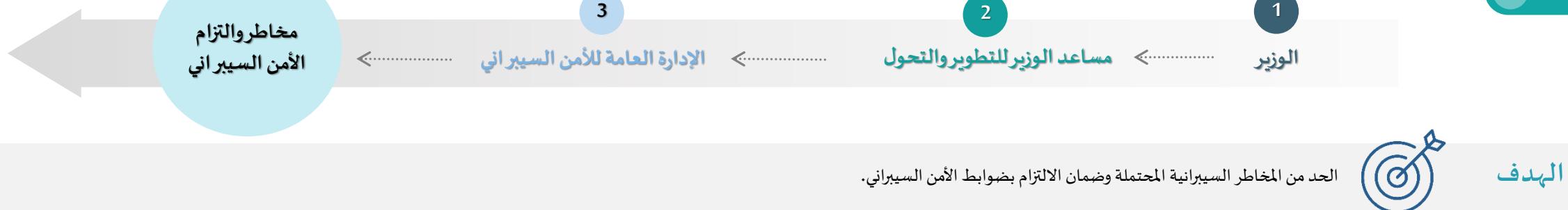
إعداد السياسات والإجراءات الخاصة لبناء أساس للحكومة وتعزيز قدرات الصمود السيبراني.

## المهام

## والمسؤوليات

- .1 تطوير وتحديث استراتيجية وخارطة طريق وبرامج ومبادرات الأمن السيبراني المعتمدة ووضع الحكومة المناسبة لإدارتها وتنفيذها في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .2 وضع خطط الاستجابة لحوادث السيبرانية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد وتوثيق ومراجعة السياسات والإجراءات والمعايير الفنية والأطر والأدلة الإرشادية للأمن السيبراني بالوزارة والقطاعات التابعة لها ونشرها، بالتنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام.
- .4 إعداد ومتابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير مخاطر الأمن السيبراني.
- .5 وضع متطلبات الأمن السيبراني ضمن خطط استمرارية الأعمال مثل خطط التعافي من كوارث تقنية المعلومات وخطط الاستجابة لحوادث الأمن السيبراني واختبارها بشكل دوري بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .6 تحديد وتوثيق متطلبات ومواصفات ومعايير الأمن السيبراني الخاصة بمكونات البنية الأمنية/التقنية للوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .7 متابعة المستجدات في مجال الأمن السيبراني من حلول وتقنيات وتحسين بيئة العمل وبنية الأمن السيبراني بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وتقديم التوصيات حيالها.
- .8 إعداد الدراسات المتعلقة باختيار وتوفير حلول وتقنيات الأمان السيبراني ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .9 نشر الوعي وثقافة الأمان السيبراني في الوزارة والقطاعات التابعة لها ومتابعها وقياسها بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.





## مخاطر والتزام الأمن السيبراني

3

2

1

الإدارة العامة للأمن السيبراني

مساعد الوزير للتطوير والتحول

الوزير

المهام

والمسؤوليات

- .1 تطوير وتحديث سجل مخاطر الأمن السيبراني بالتنسيق مع أصحاب العلاقة ومتابعته بعد اعتماده.
- .2 تحديد وتصنيف المخاطر والفرص في مجال بالأمن السيبراني بالتنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام على جميع أنظمة وتكوينات البنية التحتية ومشاريعها وفقاً لإطار إدارة مخاطر الأمن السيبراني المعتمد.
- .3 تحليل المخاطر وتقييم احتمالية حدوثها وأثرها حال وقوعها، واقتراح التوصيات والخطط العلاجية اللازمة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 تنفيذ ومتابعة مؤشرات الأداء وإعداد التقارير ذات العلاقة بمخاطر الأمن السيبراني بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .5 متابعة تطبيق ضوابط الأمن السيبراني التشريعية الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والسياسات والمعايير المعتمدة بالوزارة ومشاركة نتائجها مع أصحاب العلاقة.
- .6 متابعة تنفيذ متطلبات الأمن السيبراني ضمن خطط استمرارية الأعمال مثل خطط التعافي من كوارث تقنية المعلومات وخطط الاستجابة لحوادث الأمن السيبراني واختبارها بشكل دوري بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .7 التنسيق مع الجهات الداخلية في الوزارة والجهات الخارجية فيما يتعلق بالأمن السيبراني كقناة تواصل وحيدة.





- المهام والمسؤوليات**
- .1 جمع وتحليل المعلومات الاستباقية المتعلقة بالأمن السيبراني من المصادر الوطنية أو المصادر الدولية.
  - .2 مراقبة وإدارة التهديدات السيبرانية على مدار الساعة.
  - .3 معالجة التغارات السيبرانية المكتشفة على جميع الخدمات المقدمة داخلياً وخارجياً ومتابعة تطبيق حزم التحديات الأمنية والإعدادات ومشاركة التقارير مع الجهات ذات العلاقة.
  - .4 إجراء تقييمات أمنية واختبارات اختراق دورية على جميع الخدمات المقدمة داخلياً وخارجياً لتحسين مستوى الأمن السيبراني ومشاركة التقارير مع الجهات ذات العلاقة.
  - .5 إجراء التحقيق الجنائي الرقمي بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
  - .6 التعامل مع حوادث الأمن السيبراني ومتابعة إغلاقها وتصعيد الحوادث القائمة التي تتجاوز اتفاقية مستوى الخدمة المحددة.
  - .7 الاستجابة لحوادث الأمن السيبرانية وعمل التحقيقات الجنائية الرقمية بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
<b>الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد</b>	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

الادارة العامة  
لقنوات التعليم  
الإلكتروني  
والتعليم عن بعد

إدارة الوظائف التخصصية وإعداد المعايير والمواصفات لحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الوزارة وفقاً لاستراتيجية المعتمدة، فيما يتفق مع سياسات التعليم في الوزارة.



الهدف

المهام

والمؤلييات

1. إعداد وتطوير المعايير ومؤشرات أداء حلول وقنوات تقديم التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الوزارة، بما يتفق مع المعايير المعتمدة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.
2. إعداد مواصفات ومتطلبات المحتوى الرقمي المتعلقة بقنوات التعليم الإلكتروني بالتنسيق مع ذوي العلاقة والرفع بها لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
3. تحديد المتطلبات الفنية لتكيف المناهج والمحتوى بما يناسب قنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، بالتنسيق مع المركز الوطني للمناهج.
4. وضع متطلبات حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد وتحديث خصائصها بما يخدم تطوير العملية التعليمية وتحسين فعاليتها، من خلال مخرجات توثيق وإعادة هندسة خدمات وإجراءات عمل الوزارة وقطاعاتها ضمن مجال الاختصاص ووفقاً للمعايير والإجراءات ذات العلاقة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.
5. التحقق من مطابقة المحتوى الرقمي للمواصفات والمعايير والتحقق من تغطية الاحتياج من المحتوى الرقمي التعليمي بمختلف أنواعه في حلول وقنوات التعليم الإلكتروني، بالتنسيق مع المركز الوطني للمناهج.
6. إدارة حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، والعمل مع القطاعات ذات العلاقة -كل فيما يخصه- لتقديم وتطوير خدماتها وتقديم الدعم فيما يتعلق بالوظائف التخصصية لها.
7. تحليل مؤشرات وبيانات حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد والتحسين المستمر لأداء هذه الحلول وقنوات ومتطلباتها التخصصية وتعزيز الاستفادة منها بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي، والقطاعات ذات العلاقة.
8. التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة لتفعيل سياسات وأساليب تقييم الطالب/المعلم/المدارسية/المشرفين وأدوات القياس والتسييس باستخدام حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
9. الاستفادة من أفضل الممارسات في تطوير وإدارة حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بما يوائم احتياجات التعليم في المملكة.
10. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لنشر تقارير التعليم الإلكتروني على موقع الوزارة.
11. التنسيق مع الإدارة العامة لجودة الخدمات فيما يتعلق بقياس المؤشرات المعتمدة لحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في العملية التعليمية وتحليل نتائجها بما يسهم في التطوير المستمر لهذه القنوات والحلول.
12. المشاركة في رعاية وتشجيع الابتكار في مجال الأدوات والمهارات الرقمية ذات العلاقة باستخدام قنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
13. إعداد/تحديث استراتيجية التحول الرقمي للوزارة لكل ما يتعلق بقنوات وحلول التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي والقطاعات ذات العلاقة.



## الهدف



الوزير ..... << مساعد الوزير للتطوير والتحول ..... >> الادارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن ..... بعد

## المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد وتطوير المعايير ومؤشرات أداء حلول وقنوات تقديم التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الوزارة، بما يتفق مع المعايير المعتمدة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.
- .2 إعداد مواصفات ومتطلبات المحتوى الرقمي المتعلقة بقنوات التعليم الإلكتروني بالتنسيق مع ذوي العلاقة. والرفع بها لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
- .3 تحديد المتطلبات الفنية لتكيف المناهج والمحتوى بما يناسب قنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، بالتنسيق مع المركز الوطني للمناهج.
- .4 وضع متطلبات حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد وتحديد خصائصها بما يخدم تطوير العملية التعليمية وتحسين فعاليتها، من خلال مخرجات توثيق وإعادة هندسة خدمات وإجراءات عمل الوزارة وقطاعاتها ضمن مجال الاختصاص ووفقاً للمعايير والإجراءات ذات العلاقة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 الاستفادة من أفضل الممارسات في تطوير وإدارة حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بما يوائم احتياجات التعليم في المملكة.
- .6 المشاركة في رعاية وتشجيع الابتكار في مجال الأدوات والمهارات الرقمية ذات العلاقة باستخدام قنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .7 إعداد/تحديث استراتيجية التحول الرقمي للوزارة لكل ما يتعلق بقنوات وحلول التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي والقطاعات ذات العلاقة.





## الهدف



إدارة حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

الوزير ..... مساعد الوزير للتطوير والتحول

1

2

3

أداء ودعم  
قنوات التعليم  
الإلكتروني

## المهام والمسؤوليات

- .1 التتحقق من مطابقة المحتوى الرقمي للمواصفات والمعايير والتحقق من تغطية الاحتياج من المحتوى الرقمي التعليمي بمختلف أنواعه في حلول وقنوات التعليم الإلكتروني، بالتنسيق مع المركز الوطني للمناهج.
- .2 إدارة حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، والعمل مع القطاعات ذات العلاقة -كل فيما يخصه- لتقدير وتطوير خدماتها وتقديم الدعم فيما يتعلق بالوظائف التخصصية لها.
- .3 تحليل مؤشرات وبيانات حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد والتحسين المستمر لأداء هذه الحلول والقنوات وتلبية متطلباتها التخصصية وتعزيز الاستفادة منها بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي، والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة لتفعيل سياسات وأساليب تقييم الطالب/المعلم/الإدارة المدرسية/المشرفين وأدوات القياس والتثبيط باستخدام حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لنشر تقارير التعليم الإلكتروني على موقع الوزارة.
- .6 التنسيق مع الإدارة العامة لجودة الخدمات فيما يتعلق بقياس المؤشرات المعتمدة لحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في العملية التعليمية وتحليل نتائجها بما يسهم في التطوير المستمر لهذه القنوات والحلول.





نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	هيكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
<b>مكتب تحقيق الرقابة</b>	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



مكتب  
تحقيق الرؤية

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

1

الوزير

الدعم والمساندة وتقديم الاستشارة ضمن الاختصاص لعمليات الإعداد والمتابعة لمبادرات وبرامج رؤية المملكة 2030 ضمن اختصاص الوزارة، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع والجهات الخارجية ذات العلاقة، والمشاركة في إعداد ميزانيات المبادرات وتمويلها بالشكل المطلوب



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 ضمان الموافقة والتواصل مع الجهات المعنية ضمن منظومة رؤية المملكة 2030 والجهات الداعمة من خلال التنسيق معها لضمان تحقيق المساهمة الفاعلة لمنظومة التعليم والتدريب والجهات ذات العلاقة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية لرؤية المملكة 2030.
- .2 تمثيل الوزارة والجهات التي يرأس مجلس إدارتها الوزير ضمن رؤية المملكة 2030 بالتواصل مع مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية وهذه الجهات.
- .3 إعداد دراسات والتقارير الفنية المرتبطة برؤية المملكة 2030 ذات العلاقة بقطاع التعليم والتدريب، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع.
- .4 التنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي والإدارة العامة للثقافة المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة للتعریف ونشر الوعي بكل ما يتعلق برؤية المملكة 2030.
- .5 اقتراح تحسين الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات المستهدفات لرؤية المملكة 2030 على مستوى منظومة التعليم والتدريب، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .6 تقديم الدعم والاستشارة بالتعاون مع الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع، فيما يتعلق بإعداد دراسات الحالة المبدئية والخطط وعمليات الطرح والتعاقد والتنفيذ ومتابعة الأداء، ذات العلاقة بمبادرات برامج رؤية المملكة 2030.
- .7 المشاركة في عمليات توفير التمويل اللازم للمبادرات التي تدرج ضمن رؤية المملكة 2030، من خلال التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة ضمن منظومة رؤية المملكة 2030، وبالتنسيق مع الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع والقطاعات ذات العلاقة.
- .8 اقتراح الشراكات مع القطاع الخاص وغير الربعي والحكومي للمبادرات والمشاريع التي تدرج ضمن أولويات رؤية المملكة 2030، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع.

يتم تنظيمها كفرق عمل



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
<b>الإدارة العامة للتحول الرقمي</b>	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

الادارة العامة  
للتحول الرقمي

&lt;.....

&lt;.....



الهدف

تمكين التحول الرقمي في الوزارة وذلك لتقديم خدمات رقمية للمستفيدين ، تتسم بالجودة والكفاءة والموثوقية ، اعتمادا على بنية تحتية تقنية وفق أفضل الممارسات ومعايير في تقنية المعلومات.

المهام

والمؤسسية

1. تعريف المتطلبات الوظيفية والفنية والأمنية لتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية من خلال تحليل مخرجات توثيق وإعادة هندسة خدمات وإجراءات عمل الوزارة ووفقاً للمعايير والإجراءات ذات العلاقة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.
2. إعداد كافة التصاميم والمخططات الفنية بمختلف مستوياتها للتطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها، والتصاميم المتعلقة بأمن وحماية النظام وصلاحيات المستخدمين، وفقاً لمواصفات التصميم الوظيفي والفنى ومنهجية ومعايير الجودة والبنية المؤسسية وبما يحقق متطلبات اتفاقيات مستوى الخدمة.
3. مراجعة واعتماد مخرجات مرحلتي تحليل وتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية بما في ذلك تلك المطورة من خلال المشاريع للتحقق من توافقها مع المعايير المعتمدة في الوزارة في هذا المجال.
4. تطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها (مثل تطبيقات الأجهزة الذكية) وبوابتها الرقمية وفقاً للتصميم المعتمد وبما يتواافق مع معايير الجودة والبنية المؤسسية في الوزارة، ومعايير هيئة الحكومية الرقمية والأمم المتحدة والجهات ذات العلاقة في مجال الاختصاص.
5. تطوير وإدارة التطبيقات المساعدة للخدمات الإلكترونية المترابطة من خلال كافة القنوات.
6. تشغيل وصيانة كافة عناصر البنية التحتية التقنية وشبكات وخطوط الاتصال الخاصة بالأنظمة الرقمية في الوزارة، ومراقبة أدائها والتخطيط لاحتياجات المستقبلية منها وتواجديها وضمان أعلى مستويات استمرارية الخدمة لها، ومتتابعة حل المشاكل المتعلقة بها، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
7. استقبال وتسجيل الطلبات والبلاغات التقنية الخاصة بالأنظمة الرقمية الواردة من المستفيدين وتصنيفها وحلها وإغلاقها بعد التتحقق من حلها إن كانت من اختصاص الإدارة العامة للتحول الرقمي، أو تحويلها للجهة المعنية بایقاعها.
8. مراقبة عمل جميع الأنظمة ونظم التشغيل وعناصر البنية التحتية (من خوادم وشبكات وغيرها) والأجهزة في الوزارة والمواقع ومراكز البيانات على مدار الأربع والعشرين ساعة طوال العام، وتسجيل جميع الأحداث (NOC) والاستجابة للرسائل التي تصدر منها من خلال شاشات المراقبة واتخاذ الخطوات المناسبة حيالها ومتتابعتها حتى يتم حلها، وتوثيقها.
9. إصدار التقارير الدورية والكتب الإحصائية السنوية عن مؤشرات واقع التعليم ومؤسساته بالمملكة العربية السعودية.
10. متتابعة تنفيذ دورة حياة الأصول التقنية في جميع مراحلها بداية من الطلب والشراء وحتى الإهلاك بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
11. إعداد الدراسات الإحصائية، والتقارير ذات العلاقة بالبيانات ومدى التوافق بينها في مختلف الأنظمة والأدوات البيانية في الوزارة، والعمل كمرجع لكافة الأنظمة المعلوماتية في الوزارة.
12. إعداد سياسات وضوابط التحكم في صلاحيات الوصول لكافة الأنظمة الرقمية المشغلة من قبل الوزارة وفقاً لأفضل الممارسات الدولية، بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن السيبراني والقطاعات ذات العلاقة.
13. تقديم الدعم اللازم والذي يتطلبهربط الفني (وفقاً لتعريفه في بداية الدليل التنظيمي) لأقسام تقنية المعلومات بإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.



## التطبيقات والخدمات الالكترونية

3

2

1

الوزير

مساعد الوزير للتطوير والتحول

الادارة العامة للتحول الرقمي

تعريف المتطلبات الوظيفية والفنية والأمنية لتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية الجديدة أو التغييرات على القائمة، وتطوير وتعديل وإدارة التطبيقات والخدمات الإلكترونية المقدمة لمستفيدي الوزارة عبر كافة القنوات والتطبيقات الخاصة بها والأنظمة المساندة لها.



الهدف

- .9 الإشراف على بيئة تطوير واختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية في الوزارة وإجراء الاختبارات المبدئية عليها ضمن بيئة التطوير وفقاً لمعايير جودة التطبيقات.
- .10 التنسيق مع القطاعات والجهات المعنية لإطلاق وتشغيل التطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة أنواعها.
- .11 تطوير وإدارة واجهة برمجة التطبيقات API وتطوير البرمجيات اللازمة للربط المباشر مع الجهات الخارجية في الحالات التي تتطلب ذلك.
- .12 متابعة طلبات تطوير خدمات الويب (Web Services) أو الربط (Integration) للتطبيقات والخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .13 تطبيق معايير التوثيق الفيزيائي للتطبيقات للمحافظة عليها وحفظ وتبادل التوثيق الفيزيائي للتطبيقات، ودراسة واختيار البرامج المساعدة لعملية توثيق التطبيقات، إضافة إلى استلام التطبيقات المطورة من خلال المشاريع، والإشراف على تهيئة البيانات المختلفة ونقل التطبيقات من بيئة إلى أخرى.
- .14 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد السياسات والمواصفات الفياسية وإجراءات تطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية.
- .15 معالجة البلاغات المسجلة على الإدارة ضمن الوقت المحدد لذلك.

تعريف المتطلبات الوظيفية والفنية والأمنية لتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية من خلال تحليل مخرجات توقيع وإعادة هندسة خدمات وإجراءات عمل الوزارة ووفقاً للمعايير والإجراءات ذات العلاقة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.

إعداد كافة التصاميم والمخططات الفنية بمختلف مستوياتها للتطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها، وال تصاميم المتعلقة بأمن وحماية النظام وصلاحيات المستخدمين، وفقاً لمواصفات التصميم الوظيفي والفنى ومنهجية ومعايير الجودة والبنية المؤسسية وبما يحقق متطلبات اتفاقيات مستوى الخدمة.

تحليل وإعداد تصاميم ومخططات البيانات الخاصة بتطبيقات وقواعد البيانات ذات العلاقة وفقاً للإجراءات والمعايير المعتمدة لذلك، بالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.

إعداد خطط اختبار التطبيقات بالتنسيق مع وحدة جودة التطبيقات والخدمات الإلكترونية.

دراسة وتحليل التطبيقات والخدمات الإلكترونية القائمة واقتراح تطوير إجراءات عمل الجهة المستفيدة المرتبطة بهذه الخدمات بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية.

المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بتطوير تطبيقات وخدمات إلكترونية جديدة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية.

تصميم التقارير التي سيوفرها النظام لمتحذلي القرار في الجهة المستفيدة منه.

تطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها وفقاً للتصميم المعتمد بما يتواافق مع معايير الجودة والبنية المؤسسية في الوزارة.

المهام

والمؤلييات



1

2

3

4

## التحليل والتصميم

الوزير ..... < مساعد الوزير للتطوير والتحول

## الهدف



تعريف المتطلبات الوظيفية والفنية والأمنية لتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية الجديدة أو التغييرات على القائمة، وإعداد كافة التصاميم والمخططات الفنية بمختلف مستوياتها للتطبيق وأنظمته الفرعية ومكوناته وهيكله وواجهات التطبيق الخاصة به ومتابعة تطبيق معايير التوثيق الفني للتطبيقات.

## المهام

### والمؤلييات

- .1. تعريف المتطلبات الوظيفية والفنية والأمنية لتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية من خلال تحليل مخرجات توثيق وإعادة هندسة خدمات وإجراءات عمل الوزارة وفقاً للمعايير والإجراءات ذات العلاقة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.
- .2. إعداد كافة التصاميم والمخططات الفنية بمختلف مستوياتها للتطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها، وال تصاميم المتعلقة بأمن وحماية النظام وصلاحيات المستخدمين، وفقاً لمواصفات التصميم الوظيفي والفنى ومنهجية ومعايير الجودة والبنية المؤسسية وبما يحقق متطلبات اتفاقيات مستوى الخدمة.
- .3. تحليل وإعداد تصاميم ومخططات البيانات وقواعد البيانات الخاصة بالتطبيقات وفقاً لإجراءات المعايير المعتمدة لذلك، بالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية ومكتب إدارة البيانات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4. إدامة وتحديث المستويات التفصيلية من بنية التطبيقات بالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.
- .5. إعداد خطط اختبار التطبيقات بالتنسيق مع وحدة جودة التطبيقات والخدمات الإلكترونية.
- .6. دراسة وتحليل تقارير أداء التطبيقات والخدمات الإلكترونية القائمة في الوزارة (مثل: تطبيقات نور وفارس وتطبيقات تدفق سير العمل وغيرها) واقتراح تطوير إجراءات عمل الجهة المستفيدة المرتبطة بهذه الخدمات بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية.
- .7. المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بتطوير تطبيقات وخدمات إلكترونية جديدة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية.
- .8. تصميم التقارير التي سيوفرها النظام لتخذى القرار في الجهة المستفيدة منه، بالتنسيق مع قسم التقارير الإحصائية والقطاعات ذات العلاقة.
- .9. تطبيق إجراءات ومعايير التوثيق الفني للتطبيقات للمحافظة عليها وحفظ وتداول التوثيق الفني للتطبيقات بالتنسيق مع قسم جودة التطبيقات والخدمات الإلكترونية، ودراسة و اختيار البرامج المساندة لعملية توثيق التطبيقات.
- .10. متابعة تطبيق إجراءات ومعايير التوثيق الفني لكافة التطبيقات المطلوبة من خلال المشاريع المنفذة في الوزارة.
- .11. تهيئة البيانات المختلفة للتطبيقات ونقل التطبيقات من بيئة إلى أخرى.
- .12. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد السياسات والمواصفات القياسية وإجراءات تطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية (وفق منهجية SDLC أو غيرها).
- .13. معالجة البلاغات المسجلة على الإدارة ضمن الوقت المحدد لذلك.





## الهدف



الوزير ..... > مساعد الوزير للتطوير والتحول

1

2

3

4

التطبيقات والخدمات الالكترونية

الادارة العامة للتحول الرقمي

التطوير والتكميل  
التقني

تطوير وتعديل وإدارة التطبيقات والخدمات الإلكترونية المقدمة لمستفيدي الوزارة عبر كافة القنوات والتطبيقات الخاصة بها والأنظمة المساعدة لها.

## المهام

### والمسؤوليات

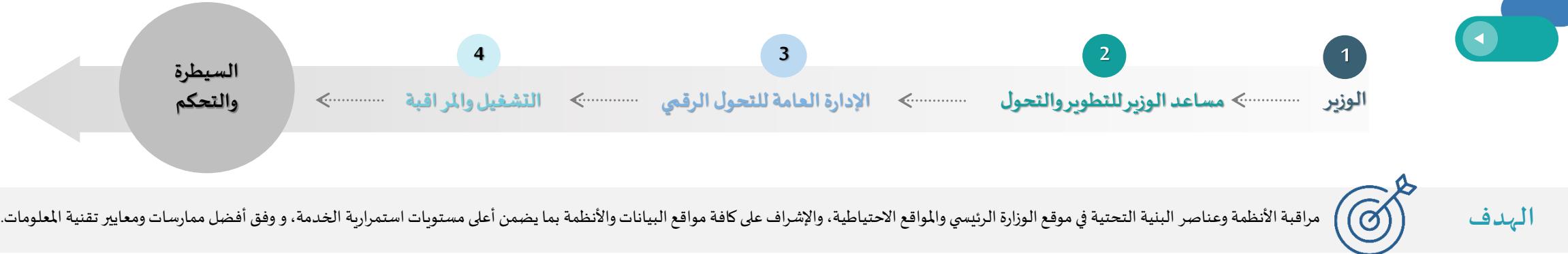
1. تطوير التطبيقات والخدمات الالكترونية بكافة قنواتها (مثل تطبيقات الأجهزة الذكية) وبواهتها الرقمية وفقاً للتصميم المعتمد وبما يتوافق مع معايير الجودة والبنية المؤسسة في الوزارة، و معايير الهيئة الحكومية الرقمية والأمم المتحدة والجهات ذات العلاقة في مجال الاختصاص.
2. تطوير وإدارة التطبيقات المساعدة للخدمات الإلكترونية المتاحة من خلال كافة القنوات.
3. الإشراف على بيانات تطوير وتكامل واختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية في الوزارة وإجراء الاختبارات المبدئية عليها ضمن بيئة التطوير وفقاً لمعايير جودة التطبيقات.
4. تنفيذ التغييرات على التطبيقات والخدمات الالكترونية وكتابة البرامج اللازمة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
5. إجراء الاختبارات المبدئية على أي تغيير على التطبيقات يتم ببرمجته لضمان صحة التعديل.
6. المشاركة في إعداد الإجراءات والتعليمات الازمة لإجراء الاختبارات التفصيلية بما في ذلك تحديد العلاقة والأجزاء المتأثرة بسبب التغيير على جميع التطبيقات والخدمات الإلكترونية، بالتنسيق مع قسم جودة التطبيقات والخدمات الإلكترونية.
7. المشاركة في مراجعة التطبيقات والخدمات الإلكترونية المطورة من قبل المشاريع المنفذة في الوزارة تمهدأً لاستلامها من قبل وحدة الأصول التقنية.
8. التنسيق مع القطاعات والجهات المعنية لإطلاق وتشغيل التطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة أنواعها.
9. تطوير وإدارة برمجة التطبيقات API وتطوير البرمجيات الازمة للتكميل المباشر مع الجهات الخارجية في الحالات التي تتطلب ذلك، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
10. متابعة طلبات تطوير خدمات الويب (Web Services) أو التكامل (Integration) للتطبيقات والخدمات الإلكترونية داخلياً وخارجياً بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
11. معالجة البلاغات المسجلة على الإدارة ضمن الوقت المحدد لذلك.





تشغيل ومراقبة الأنظمة وشبكات الاتصال والمواقع بما في ذلك الأنظمة والشبكات الرديفة والاحتياطية وضمان أعلى مستويات استمرارية الخدمة لها.

- .1 تشغيل وصيانة كافة عناصر البنية التحتية التقنية وشبكات وخطوط الاتصال الخاصة بالأنظمة الرقمية في الوزارة، ومراقبة أدائها والتخطيط لاحتياجات المستقبلية منها وتواجديها وضمان أعلى مستويات استمرارية الخدمة لها، ومتابعة حل المشاكل المتعلقة بها، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .2 تشغيل وصيانة أنظمة التخزين والأنظمة الاحتياطية في الوزارة والقيام بعمليات النسخ الاحتياطي وحفظ البيانات، وفحص وختبار النسخ الاحتياطية من الأنظمة والبيانات للتأكد من صلاحيتها وإمكانية استرجاعها عند الطلب، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 تشغيل وصيانة وإدارة أنظمة قواعد البيانات الخاصة بالأنظمة الرقمية وترقيتها وتحديثها ومراقبة مستوى أدائها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 إدارة أنظمة وأدوات الحماية للبنية التحتية وشبكات الاتصالات الخاصة بالتطبيقات والخدمات الإلكترونية ومتابعة تحديث التراخيص الخاصة بها ومراقبة مستوى أدائها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 ربط وتهيئة الأنظمة الجديدة الخاصة بالبنية التحتية وشبكات الاتصال الخاصة بالتطبيقات والخدمات الإلكترونية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 إجراء الاختبارات الدورية اللازمة لضمان جودة الإجراءات المتبعة لحماية البنية التحتية وشبكات الاتصال والتطبيقات الخاصة بالتطبيقات والخدمات الإلكترونية.
- .7 تشغيل وصيانة وتحديث الأنظمة المغلقة التي تعتمد في عملها على تقنيات ينحصر التعديل عليها بالشركة المصنعة Closed Systems وصيانة الأجهزة الخاصة بها وإدارة عقود التشغيل والصيانة لهذه الأنظمة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .8 تشغيل وصيانة الأنظمة الكبرى الرئيسية والاحتياطية في الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 إدارة كافة الخوادم ومراكز البيانات وموقع الأنظمة الاحتياطية والأنظمة الرديفة في الوزارة، وتشغيل وصيانة الأجهزة في هذه المواقع بما يضمن أعلى مستويات استمرارية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .10 تهيئة أنظمة المراقبة لأنظمة الوزارة وشبكات الاتصال لفتح البلاغات وإحالتها للإدارة المختصة وإرسال التنبهات بشكل آلي.
- .11 إدارة كافة الموارد والأصول التقنية المرتبطة بالتحول الرقمي وفق أفضل ممارسات ومعايير تقنية المعلومات.



- .1 مراقبة عمل جميع الأنظمة ونظم التشغيل وعناصر البنية التحتية (من خوادم وشبكات وغيرها) والأجهزة في الوزارة والموقع ومراكز البيانات على مدار الأربع والعشرين ساعة طوال العام، وتسجيل جميع الأحداث (NOC) والاستجابة للرسائل التي تصدر منها من خلال شاشات المراقبة واتخاذ الخطوات المناسبة حيالها ومتابعتها حتى يتم حلها، وتوثيقها.
- .2 مراقبة أداء أجهزة الوزارة الرقمية وأنظمتها التشغيلية وأداء موارد وأنظمة دوائر الإنترن트 وشبكات الوزارة وفق مؤشرات الأداء التقنية المعرفة لها، ومراقبة أداء الإجراءات التطبيقية والعمليات التي يتم تنفيذها على أنظمة الوزارة وإعداد التقارير حيالها بما يشمل الجوانب التصحيحية والوقائية.
- .3 مراقبة الخدمات الإلكترونية ومستويات الوصول والاستخدام لها وتصعيد العمليات التي تتجاوز أو تتعدي الزمن المقبول للتنفيذ أو أية معوقات تعيق تحسين أداء الأنظمة إلى الجهات والقطاعات ذات العلاقة لمعالجتها.
- .4 مراقبة الأحمال على الموارد التقنية والرفع بأية مشاكل أو أخطاء تظهر في ضوء ذلك أو أية أحمال تتجاوز الحد المقبول والتنسيق مع إدارة التشغيل والرقابة لمعالجتها.
- .5 معالجة البلاغات المسجلة على الإدارة ضمن الوقت المحدد لذلك.

المهام

والمسؤوليات





- .1 حصر ومتابعة وحفظ الرخص البرمجية والتقنية لمكونات البنية التقنية وأنظمة تقنية المعلومات بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 متابعة تنفيذ دورة حياة الأصول التقنية في جميع مراحلها بداية من الطلب والشراء حتى الإهلاك بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 الرقابة على الأصول التقنية واعداد التقارير حيالها وتوصيات تحسين إجراءاتها ومخرجتها وفق أفضل الممارسات والمعايير.
- .4 استلام أصول التطبيقات المطورة من خلال المشاريع المنفذة في الوزارة وفقاً للإجراءات المعتمدة لذلك بالتنسيق مع قسم التطوير والتكامل التقني.
- .5 إدامة وتحديث المستويات التفصيلية من بنية (هيكلة) البنية التحتية التقنية بالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.

**المهام**

**والمسؤوليات**



## الصلاحيات التقنية

الوزير

مساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للتحول الرقمي

تشغيل وإدارة أنظمة التحكم في صلاحيات الوصول التي تتم على أنظمة الوزارة الرقمية من خلال توفير الكلمات السرية للمشغلين ومستخدمي الأنظمة، بما يضمن تأمين الحماية لجميع البيانات المخزنة فيها وعدم تمكين الاطلاع عليها لغير المصرح لهم وعدم تعرضها للتعديل أو التلف أو فقدان أو العبث.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد سياسات وضوابط التحكم في صلاحيات الوصول لكافة الأنظمة الرقمية المشغلة من قبل الوزارة وفقاً لأفضل الممارسات الدولية، بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن السيبراني والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 منح وتفويض الصلاحية لمستخدمي الأنظمة المستفيدة لتمكينهم من الوصول إلى الأنظمة التقنية، والتحكم في هذه الصلاحيات ونوعيتها (منح، تعديل، إلغاء، إلخ) وفق السياسات والضوابط المعتمدة للتحكم في صلاحيات الوصول التقنية.
- .3 إدارة صلاحيات الوصول إلى أنظمة البنية التحتية وشبكات الاتصال لكافة أنظمة الوزارة الرقمية، وفقاً للحكومة والإجراءات المعتمدة لها.
- .4 منح وتفويض العاملين في الإدارة العامة للتحول الرقمي الصلاحية للوصول إلى موارد وجزئيات الأنظمة الرقمية والتحكم في نوعية الصلاحيات حسب طبيعة العمل.
- .5 تعریف وتسمیة موقع المستفیدین حسب المعايیر القياسیة وتحديث الجداول الخاصة بترقیم وتسمیة المواقع.
- .6 تقديم الدعم الفنی فيما يتعلق بتحليل ومعالجة البلاغات المتعلقة ببرمجیات التحكم في الصلاحيات وتحليل وتصعید بلاغات البرمجیات إلى مشکلات عند الحاجة، وتحديث هذه البرمجیات، بالتنسيق مع الشركات المشغلة لأنظمة الوزارة والقطاعات ذات العلاقة.
- .7 مراقبة وتتبع وتقییم نشاط الوصول إلى الأنظمة التقنية على نطاق واسع، ورفع التقاریر حیال ذلك، بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن السيبراني والقطاعات ذات العلاقة.
- .8 إعداد التقاریر والتحقیق في الإنذارات والمشکلات ذات العلاقة بالتحكم في صلاحيات الوصول بعد ساعات العمل، بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن السيبراني والقطاعات ذات العلاقة.
- .9 المشاركة في تحلیل المشکلات المتعلقة بانقطاعات الخدمات الإلكترونية وفشل الأنظمة التقنية والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاقتراح الحلول لها والمشاركة في تنفيذها.
- .10 المشاركة في الدراسات الفنیة وتقديم توصیات بشأن تطوير أو تأمين برمجیات ومكونات البنية التحتیة لأنظمة التحكم في صلاحيات الوصول.
- .11 المشاركة في بناء سياسات وضوابط الاستجابة لحالات الطوارئ ذات العلاقة بالتحكم في صلاحيات الوصول لأنظمة التقنية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

استقبال الاستفسارات والطلبات والبلاغات التقنية الخاصة بالأنظمة الرقمية الواردة من المستفيدين والعمل على حلها.



١. تنفيذ اتفاقيات مشاركة وتبادل البيانات المعتمدة، وإدارة طلبات تبادل المعلومات مع الجهات ذات العلاقة، بالتنسيق مع مكتب إدارة البيانات.
٢. إصدار التقارير الدورية والكتب الإحصائية السنوية عن مؤشرات واقع التعليم ومؤسساته بالمملكة العربية السعودية.
٣. إصدار التقارير الدورية والنشرات الإحصائية (ورقياً والكترونياً) الخاصة بالطلاب السعوديين الدارسين بالخارج.
٤. إجراء الدراسات الإحصائية التحليلية الوصفية ونشرها عبر المنصات المختلفة، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.
٥. دراسة البيانات والمسوح المرتبطة بالوزارة التي تجريها المؤسسات والهيئات المحلية والدولية المعنية.
٦. التواصل مع الوسائل الإعلامية فيما يخص تقارير مؤشرات التعليم المحلية والدولية.
٧. توفير البيانات اللازمة وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك، لقياس المؤشرات والتتأكد من دقتها وفق الطرق الإحصائية العلمية وذلك بالتكامل مع الإدارة العامة لقياس الأداء.
٨. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالتطبيقات والخدمات الالكترونية والتقارير التي تطلعها الجهات المستفيدة في هذا المجال، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
٩. جمع البيانات من إدارات التعليم والمحليات الثقافية والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني وتنقيحها.
١٠. تزويد الجهات والهيئات الوطنية والدولية ذات العلاقة، والباحثين والمهتمين بالتعليم في المملكة بإحصاءات التعليم والتدريب، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.
١١. الرفع للجهات ذات العلاقة بتقارير دورية عن معدلات النمو الكمي للمؤشرات التعليمية المهمة وتطورها الزمني.
١٢. جمع ومعالجة ونشر البيانات المتعلقة بأداء الوزارة وقطاعها المرتبطة بها، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.
١٣. إجراء التقديرات الإحصائية والدراسات للمتغيرات المهمة في التعليم وعمل سلاسل زمنية لها.



تمكين التحول الرقمي في الوزارة وذلك لتقديم خدمات رقمية للمستفيدين، تنسق بالجودة والكفاءة والموثوقية، اعتماداً على بنية تحتية تقنية وفق أفضل الممارسات والمعايير في تقنية المعلومات.



الهدف

المهام

المؤلييات

- .1 استقبال وتسجيل الطلبات والبلاغات التقنية الخاصة بالأنظمة الرقمية الواردة من المستفيدين وتصنيفها وحلها وإغلاقها بعد التحقق من حلها إن كانت من اختصاص الإدارة العامة للتحول الرقمي، أو تحويلها للجهة المعنية بموافها.
- .2 استقبال الاستفسارات الخاصة بالأنظمة الرقمية من المستخدمين والإجابة عنها.
- .3 التنسيق مع إدارة التطبيقات والخدمات الإلكترونية لتصميم وتطوير صفحات تسجيل مستخدمي الأنظمة الرقمية عبر مختلف القنوات.
- .4 متابعة مستويات تسجيل وتفعيل مستخدمي الأنظمة الرقمية للوزارة عبر مختلف القنوات وإعداد الإحصائيات والتقارير حول ذلك.
- .5 التنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي والقطاعات ذات العلاقة لتسويق الأنظمة والخدمات الإلكترونية الجديدة ونشرها للمستفيدين على بوابة الوزارة، من خلال حملات توعوية ودعائية عبر مختلف الوسائل المتاحة وإبراز هوية الوزارة في هذه الخدمات.
- .6 المشاركة بالمعارض المحلية والدولية ذات العلاقة لإبراز تقدم الوزارة في مجال الخدمات الإلكترونية، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتنظيم الفعاليات المرافقة لتدشين الأنظمة الرقمية الجديدة.



الوزير

مساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للتحول الرقمي

جودة التطبيقات  
والخدمات الإلكترونية

 تمكين التحول الرقمي في الوزارة وذلك لتقديم خدمات رقمية للمستفيدين ، تنسن بالجودة والكفاءة والموثوقية ، اعتمادا على بنية تحتية تقنية وفق أفضل الممارسات ومعايير في تقنية المعلومات.

الهدف

المهام

المؤلييات

- .١ إعداد معايير التوثيق الفني للتطبيقات بالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية.
- .٢ مراجعة واعتماد مخرجات مرحلتي تحليل وتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية بما في ذلك تلك المطورة من خلال المشاريع للتحقق من توافقها مع المعايير المعتمدة في الوزارة في هذا المجال.
- .٣ الرقابة والتدقيق على الإجراءات المتبعة في تحليل وتوثيق وتصميم وتطوير واختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية لضمان توافقها مع المعايير المعتمدة في الوزارة في هذا المجال.
- .٤ قياس كفاءة الإجراءات المتبعة في تحليل وتصميم وتطوير واختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية وإعداد التقارير التحليلية حول ذلك.
- .٥ التنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام فيما يتعلق بعمليات التدقيق الداخلي على سياسات وإجراءات تحليل وتصميم وتطوير واختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية.
- .٦ مراجعة واعتماد خطط اختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية المعدة في مرحلة التصميم بما في ذلك تلك المطورة من خلال المشاريع والتنسيق في ذلك مع القطاعات ذات العلاقة.
- .٧ القيام بكافة عمليات اختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها في مختلف مراحل التطوير والإدارة لهذه التطبيقات والخدمات الإلكترونية بما في ذلك تلك المطورة من خلال المشاريع وفقاً للمعايير المعتمدة لذلك، وبالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية والإدارة العامة للتطوير التخطيبي والقطاعات ذات العلاقة.
- .٨ تنفيذ نقل التطبيقات الخاصة بالخدمات الإلكترونية من بنية الاختبار إلى البنية التشغيلية.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
<b> إدارة البنية المؤسسية</b>	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

البنية المؤسسية

تطوير وتوثيق البنية والإطار التقني للتطبيقات والبيانات وبنيتها التحتية في الوزارة بما يحقق المواءمة والتكامل بينها وبين بنية الأعمال (الخدمات والإجراءات والأهداف الاستراتيجية) للوزارة.



الهدف

المهام

والمؤلييات

- .1 المشاركة في إعداد وتحديث ونشر الخطة الاستراتيجية للتحول الرقمي المبنية عن الاستراتيجية الوطنية لقطاع التعليم والتدريب، بالتنسيق مع وكالة التخطيط، وإعداد الميزانية لها ورفعها للاعتماد.
- .2 المشاركة في إعداد وتحديث مؤشرات استراتيجية التحول الرقمي وخارطة طريق مبادرات التحول الرقمي، بالتنسيق مع وكالة التخطيط.
- .3 تعریف المعايير والمباديء لتطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية على مستوى (المستخدم والتطبيقات والبيانات) وعلى مستوى التقنية (بنية التشغيل والشبكات) والعمل على إدارتها ونشرها.
- .4 إعداد المعايير والسياسات والمواصفات والشروط الواجب اتباعها أو تقييد بها في تأمين أو تطوير مكونات البنية التقنية (الأجهزة والتطبيقات والرخص وغيرها) والقيام بتحديثها بشكل مستمر، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي، وتعيمها على كافة أصحاب العلاقة في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .5 توثيق بنية التطبيقات والبيانات التي تعتمد عليها عمليات تطوير الأنظمة والخدمات الإلكترونية لضمان تطوير الحلول الرقمية بطريقة موحدة وثابتة ومتكررة ولتقليل التباين في التقنية المستخدمة وخفض تكلفة الملكية الكلية للبرمجيات والأجهزة.
- .6 توثيق بنية تكامل التطبيقات والبيانات وتوفير هذه البنية بشكل نموذجي مع إرشادات الاستخدام لتكامل القنوات (المستخدمين والأجهزة) والتطبيقات والبيانات، بهدف تحسين طرق الاستخدام وقابلية التشغيل البيئي وتكامل النظم دراسة الوضع الحالي وإعداد وإدارة ونشر البنية المؤسسية الحالية وتصميم وتطوير البنية المؤسسية المستهدفة لوزارة التعليم (Target Enterprise Architecture) وتحليل الفجوة بينهما، وذلك في مجالات بنية التطبيقات والبيانات والبنية التحتية التقنية، والماءمة مع وكالة الموارد البشرية وكالة التخطيط في مجالات بنية الأعمال، ومع الإدارة العامة للأمن السيبراني في البنية الأمنية.
- .7 دعم اتخاذ القرار بشأن التطبيقات المستهدفة، ولضبط تكاليف تصميم وتطوير التطبيقات مع إيجاد مرجعية مؤسسيّة لهذه العملية والمساهمة في تقليل المخاطر التقنية المرتبطة بهذه التطبيقات.
- .8 تقديم الدعم والمساندة لمكتب تحقيق الرؤية في إعداد دراسات الجدوى للمبادرات والمشاريع التقنية والخرجات الرقمية لها.
- .9 دعم الوحدات التنظيمية المالكة للمبادرات في كتابة ومراجعة كراسات الشروط والمواصفات فيما يتعلق بالجوانب التقنية للمبادرات والمشاريع.
- .10 مراجعة بنية الأعمال والتقنية للمشاريع، وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين بهدف تطبيق التقنيات والبني التحتية بصورة صحيحة ومتماشة في كل مشروع.
- .11 مراجعة الوثائق والخرجات الخاصة بالمشاريع في مختلف المراحل وفقاً للدور المحدد للإدارة في حوكمة المشاريع المعتمدة في الوزارة وذلك للتأكد من توافق هذه الوثائق والخرجات مع البنية المؤسسية المعتمدة للوزارة.
- .12 تمثيل الوزارة في القياس الحكومي للتحول وتوفير كافة متطلباته بما يسمى بـ برفع مستوى الوزارة فيه.
- .13 تقديم مقترنات وحلول إبداعية بمحال الأعمال وتقنيات المعلومات لتقديم خدمات نوعية وتحسين تجربة المستفيدين.
- .14 توعية الوحدات التنظيمية في الوزارة والمشاريع بالبيكلة والبنية التحتية والتوجهات التقنية المعتمدة، للمساهمة في دعم اتخاذ القرار بشأن التطبيقات المستهدفة، ولضبط تكاليف تصميم وتطوير التطبيقات مع إيجاد مرجعية مؤسسيّة لهذه العملية والمساهمة في تقليل المخاطر التقنية المرتبطة بهذه التطبيقات.



الهدف

تطوير وتوثيق البنية والإطار التقني للتطبيقات والبيانات وبنية التحتية في الوزارة بما يحقق المواءمة والتكامل بينها وبين بنية الأعمال (الخدمات والإجراءات والأهداف الاستراتيجية) للوزارة.

المهام

والمسؤوليات

1. إعداد المعايير والسياسات والمواصفات والشروط الواجب اتباعها أو تقديمها أو التقييد بها في تأمين أو تطوير مكونات البنية التقنية (الأجهزة والتطبيقات والرخص وغيرها) والقيام بتحديثها بشكل مستمر، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي، وتعديلهما على كافة أصحاب العلاقة في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
2. المشاركة في إعداد وتحديث ونشر الخطة الاستراتيجية للتحول الرقمي المنبثقة عن الاستراتيجية الوطنية لقطاع التعليم والتدريب، بالتنسيق مع وكالة التخطيط، وإعداد الميزانية لها ورفعها للاعتماد.
3. المشاركة في إعداد وتحديث مؤشرات استراتيجية التحول الرقمي وخارطة طريق مبادرات التحول الرقمي، بالتنسيق مع وكالة التخطيط.
4. توثيق بنية التطبيقات والبيانات التي تعتمد عليها عمليات تطوير الأنظمة والخدمات الإلكترونية لضمان تطوير الحلول الرقمية بطريقة موحدة وثابتة ومتكررة ولتقليل التباين في التقنية المستخدمة وخفض تكلفة الملكية الكلية للبرمجيات والأجهزة.
5. توثيق بنية تكامل التطبيقات والبيانات وتوفير هذه البنية بشكل نموذجي مع إرشادات الاستخدام لتكامل القنوات (المستخدمين والأجهزة) والتطبيقات والبيانات، بهدف تحسين طرق الاستخدام وقابلية التشغيل البيئي وتكامل النظم.
6. دراسة الوضع الحالي وإعداد وإدارة ونشر البنية المؤسسية الحالية وتصميم وتطوير البنية المؤسسية المستهدفة لوزارة التعليم (Target Enterprise Architecture) وتحليل الفجوة بينهما، وذلك في مجالات بنية التطبيقات والبيانات والبنية التحتية التقنية، والماءمة مع وكالة الموارد البشرية ووكالة التخطيط في مجالات بنية الأعمال، ومع الإدارة العامة للأمن السيبراني في البنية الأمنية.
7. مراجعة بنية الأعمال والتقنية للمشاريع، وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين بهدف تطبيق التقنيات والبني التحتية بصورة صحيحة ومتماشة في كل مشروع.
8. تمثيل الوزارة في القياس الحكومي للتحول وتوفير كافة متطلباته بما يسهم برفع مستوى الوزارة فيه.





إدارة و تطوير التطبيقات والبيانات وبنيتها التحتية في الوزارة بما يحقق المواءمة والتكمال مع البنية المؤسسية المعتمدة للوزارة.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 تعريف المعايير والمبادئ لتطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية على مستوى (المستخدم والتطبيقات والبيانات) وعلى مستوى التقنية (بنية التشغيل والشبكات) والعمل على إدارتها ونشرها.
- .2 مراجعة الوثائق والمخرجات الخاصة بالمشروع في مختلف المراحل وفقاً للدور المحدد للإدارة في حوكمة المشاريع المعتمدة في الوزارة وذلك للتأكد من توافق هذه الوثائق والمخرجات مع البنية المؤسسية المعتمدة للوزارة.
- .3 دعم الوحدات التنظيمية المالكة للمبادرات في كتابة ومراجعة كراسات الشروط والمواصفات فيما يتعلق بالجوانب التقنية للمبادرات والمشاريع.
- .4 تقديم الدعم والمساندة لمكتب تحقيق الرؤية في إعداد دراسات الجدوى للمبادرات والمشاريع التقنية والمخرجات الرقمية لها.
- .5 تقديم مقترنات وحلول إبداعية ب مجال الأعمال وتقنية المعلومات لتقديم خدمات نوعية وتحسين تجربة المستفيدين.
- .6 توعية الوحدات التنظيمية في الوزارة والمشاريع بالبيكلة والبنية التحتية والتوجهات التقنية المستهدفة، ولضبط تكاليف تصميم وتطوير التطبيقات مع إيجاد مرجعية مؤسسية لهذه العملية والمساهمة في تقليل المخاطر التقنية المرتبطة بهذه التطبيقات.





نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
<b>مكتب إدارة البيانات</b>	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

مكتب  
إدارة البيانات



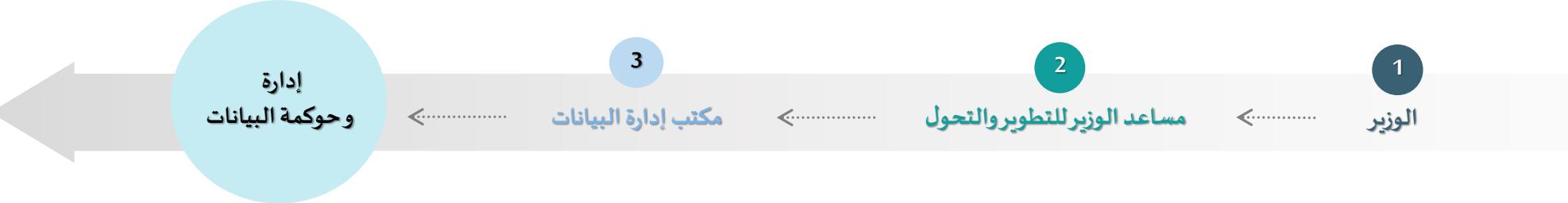
الهدف

إعداد حوكمة واستراتيجيات بيانات وزارة التعليم، وتطوير السياسات والمعايير والنماذج والاتفاقيات ذات العلاقة، بما يتوافق مع المعايير والسياسات المعتمدة من مكتب إدارة البيانات الوطنية، ومتابعة الالتزام بها.

المهام

والمؤلييات

- .1 إعداد المعايير والسياسات المتعلقة بكافة مجالات إدارة البيانات الوطنية ومتابعة الامثلى بها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة، فيما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية الوطنية المعتمدة.
- .2 إعداد الخطة الاستراتيجية لإدارة البيانات الوطنية بمجالاتها المختلفة كافة، والمؤشرات المستهدفة لها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة فيما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية الوطنية المعتمدة.
- .3 إدارة بيانات الوزارة كأصول وطنية والاستعانت بالأدوات اللازمة لذلك كدليل البيانات على مستوى الوزارة وقطاعاتها وموائمتها مع الدليل الشامل للبيانات الوطنية.
- .4 إعداد حوكمة بيانات وزارة التعليم، خطة إدارة، تبادل، تصنيف، إتاحة البيانات ومشاركتها وحوكمنتها، البيانات المفتوحة، حرية المعلومات، حماية البيانات الشخصية، تعريف المؤشرات المستهدفة لها فيما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية الوطنية المعتمدة.
- .5 إعداد نماذج إدارة وحوكمة وإتاحة البيانات ومشاركتها والاتفاقيات، ونماذج الالتزام والقياس والتقارير ذات العلاقة بها، فيما يتوافق مع المعايير والسياسات المعتمدة، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .6 إعداد خطة التوعية لإدارة، تبادل، تصنيف، إتاحة البيانات ومشاركتها وحوكمنتها، البيانات المفتوحة، حرية المعلومات، سياسات حوكمة بيانات وزارة التعليم، معاييرها المعتمدة للوزارة والقطاعات المرتبطة بها، بناء الأدلة الاسترشادية اللازمة لذلك ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .7 إعداد الدراسات المتعلقة بأنشطة حوكمة البيانات.
- .8 دراسة الاتفاقيات والطلبات ذات العلاقة بمشاركة وتبادل البيانات من/إلى الجهات الخارجية، وإبداء المرئيات حيالها بالتنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات.
- .9 إعداد وربط تصنيف البيانات بدليل البيانات المعتمد، وموائمتها مع الأنظمة الإلكترونية بالوزارة، ورفع تقارير توضح نتائج قياس الأثر من ذلك.
- .10 دراسة طلبات مشاركة البيانات والاطلاع على المعلومات العامة وفقاً لأنظمة اللوائح والسياسات المتعلقة بحرية المعلومات وإعادة توجيهها للجهات ذات العلاقة.
- .11 إعداد التقارير الدورية وتقارير الامثلى للمعايير والسياسات والضوابط والمواصفات في مجالات إدارة البيانات الوطنية كافة، ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .12 تمثيل الوزارة أمام مكتب إدارة البيانات الوطنية فيما يتعلق بوضع استراتيجية رئيسية لإدارة البيانات الوطنية حسب ما تراه الوزارة.
- .13 تمثيل الوزارة في الاجتماعات الدورية لإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية والمعايير والسياسات المتعلقة بها مع الجهات ذات العلاقة.



إعداد حوكمة واستراتيجيات بيانات وزارة التعليم، وتطوير السياسات والمعايير والنماذج والاتفاقيات ذات العلاقة، بما يتوافق مع المعايير والسياسات المعتمدة من مكتب إدارة البيانات الوطنية.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد المعايير والسياسات المتعلقة بكافة مجالات إدارة البيانات الوطنية بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة، وبما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية الوطنية المعتمدة.
- .2 إعداد الخطة الاستراتيجية لإدارة البيانات الوطنية بمجاليها المختلفة كافة، والمؤشرات المستهدفة لها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة وبما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية الوطنية المعتمدة.
- .3 إعداد حوكمة بيانات وزارة التعليم، خطة إدارة، تبادل، تصنيف، إتاحة البيانات ومشاركتها وحوكمتها، البيانات المفتوحة، حرية المعلومات، حماية البيانات الشخصية، تعريف المؤشرات المستهدفة لها وبما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية الوطنية المعتمدة.
- .4 إدارة بيانات الوزارة كأصول وطنية والاستعانت بالأدوات اللازمة لذلك كدليل البيانات على مستوى الوزارة وقطاعاتها وموائمتها مع الدليل الشامل للبيانات الوطنية.
- .5 دراسة الاتفاقيات والطلبات ذات العلاقة بمشاركة وتبادل البيانات من إلى الجهات الخارجية، وإبداء المرئيات حيالها بالتنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات.
- .6 إعداد نماذج إدارة و حوكمة وإتاحة البيانات ومشاركتها والاتفاقيات، ونماذج الالتزام والقياس والتقارير ذات العلاقة بها، بما يتوافق مع المعايير والسياسات المعتمدة، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .7 إعداد وربط تصنيف البيانات بدليل البيانات المعتمد، وموائمتها مع الأنظمة الإلكترونية بالوزارة، ورفع تقارير توضح نتائج قياس الأثر من ذلك.
- .8 دراسة طلبات مشاركة البيانات والاطلاع على المعلومات العامة وفقاً لأنظمة اللوائح والسياسات المتعلقة بحرية المعلومات وإعادة توجيهها للجهات ذات العلاقة.
- .9 تمثيل الوزارة أمام مكتب إدارة البيانات الوطنية فيما يتعلق بوضع استراتيجية رئيسية لإدارة البيانات الوطنية حسب ما تراه الوزارة.



متابعة مؤشرات أداء تنفيذ الخطة الاستراتيجية لبيانات وزارة التعليم ، ومستوى الامتثال للسياسات والمعايير والنماذج والاتفاقيات ذات العلاقة.



الهدف

المهام

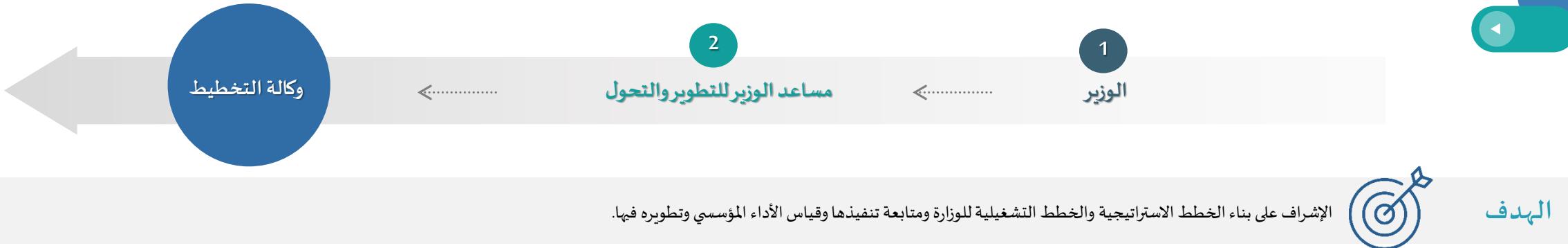
والمسؤوليات

- .1 متابعة مؤشرات أداء تنفيذ الخطة الاستراتيجية لإدارة البيانات الوطنية ب مجالاتها المختلفة كافة، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 إعداد خطة النوعية لإدارة ، تبادل ، تصنيف ، إتاحة البيانات ومشاركتها و حوكمةها ، البيانات المفتوحة ، حرية المعلومات ، حماية البيانات الشخصية ، سياسات حوكمة بيانات وزارة التعليم، معاييرها المعتمدة لوزارة والقطاعات المرتبطة بها، بناء الأدلة الاسترشادية اللازمة لذلك ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .3 متابعة الامتثال للمعايير والسياسات والضوابط والمواصفات المتعلقة بمجالات إدارة البيانات الوطنية في الوزارة والقطاعات المرتبطة بها وبما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية الوطنية المعتمدة.
- .4 اعداد الدراسات المتعلقة بأنشطة حوكمة البيانات.
- .5 إعداد التقارير الدورية وتقارير الامتثال للمعايير والسياسات والضوابط والمواصفات في مجالات إدارة البيانات الوطنية كافة، ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .6 تمثيل الوزارة في الاجتماعات الدورية لإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية والمعايير والسياسات المتعلقة بها مع الجهات ذات العلاقة.





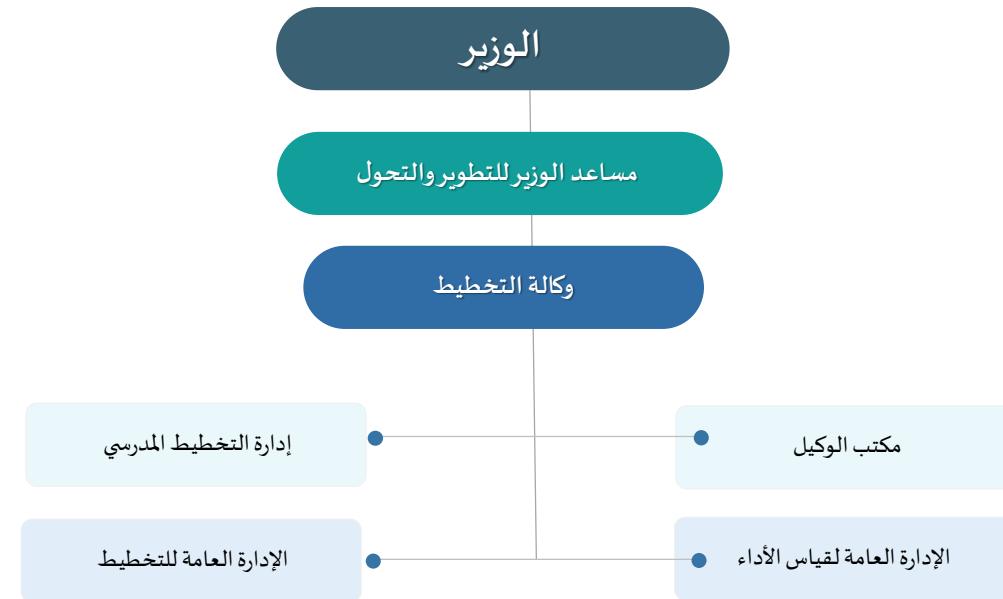
نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	المبكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
<b>وكالة التخطيط</b>	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



الهدف

المهام

والمسؤوليات





## الوكيـل

## مكتب الوكيل

## السـكرتـارـية

- .1 تلقـي المـكـالمـات الـوارـدة.
- .2 جـدولـة الـاجـتمـاعـات.
- .3 التـنـسـيقـ معـ الإـدـارـاتـ ذاتـ العـلـاقـةـ لـلـإـعـادـةـ لـلـاجـتمـاعـاتـ.
- .4 التـعاملـ معـ التـزـامـاتـ الـاجـتمـاعـاتـ خـارـجـ الـوزـارـةـ.
- .5 تـلـخـيـصـ التـقارـيرـ وـالـمـقـرـحـاتـ الـمـرـسـلةـ وـالـمـسـقـبـلـةـ.
- .6 تـعـرـيرـ وـطـبـاعـةـ الـخـطـابـاتـ الرـسـمـيـةـ يـجـمـعـ أـنـوـاعـهـاـ.
- .7 إـعـادـ وـطـبـاعـةـ الـعـروـضـ وـالـمـقـرـحـاتـ.

## المـسـتـشـارـون

- تقـديـمـ المشـورـةـ المـسـتـقلـةـ وـالـمـحـاـيـدـةـ لـلـوـكـيـلـ بـنـاءـ عـلـىـ الـخـبـرـةـ فـيـ مـوـضـوـعـ الـاستـشـارـةـ.
- درـاسـةـ الـمـوـضـوـعـاتـ الـمـحـالـةـ إـلـيـمـ مـنـ الـوـكـيـلـ.
- تقـديـمـ الدـعـمـ لـلـوـكـيـلـ فـيـ مـرـاجـعـةـ الـمـعـالـمـاتـ ذاتـ الطـابـعـ الـقـانـونـيـ وـالـإـدارـيـ وـالـتـنـظـيمـيـ وـالـتـنـصـصـيـ وـإـبـداـءـ الـمـرـئـاتـ حـيـالـهـاـ.
- تقـديـمـ الدـعـمـ وـالـمـشـورـةـ لـوـحدـاتـ الـوـكـالـةـ التـنـظـيمـيـةـ فـيـماـ يـخـصـ أـعـمـالـهـاـ.
- درـاسـةـ ماـ يـتـمـ اـسـتـهـدـاـهـ مـنـ أـنـظـمـةـ وـلـوـائـجـ وـتـقـدـيمـ الرـأـيـ بـشـاءـهـاـ.
- المـشارـكـةـ فـيـ الـاجـتمـاعـاتـ وـالـلـقـاءـاتـ حـسـبـ تـوجـيهـ الـوـكـيـلـ.
- تمـثـيلـ الـوـكـالـةـ فـيـ الـلـجـانـ الدـائـمـةـ وـالـمـؤـقـتـةـ حـسـبـ تـوـجـهـاتـ الـوـكـيـلـ وـتـقـدـيمـ تـقـارـيرـ تـفـصـيلـيـةـ عـنـهـاـ.

## الاتـصالـاتـ الـادـارـيـةـ

- 1 إـدـارـةـ جـمـيعـ الـمـعـالـمـاتـ (ـوـارـدـ وـصـادرـ)ـ الـمـرـسـلةـ إـلـىـ /ـمـنـ الـوـكـيـلـ وـمـعـالـجـهـاـ.
- 2 أـرـشـفـةـ وـحـفـظـ الـوـثـائقـ وـالـتـعـامـيمـ الـيـ تـخـصـ مـكـبـ الـوـكـيـلـ.
- 3 إـدـارـةـ عـلـمـيـاتـ التـحرـيرـ وـالـنـسـخـ بـالـمـعـالـمـاتـ الـيـ تـخـصـ مـكـبـ الـوـكـيـلـ.



## الادارة العامة للتخطيط

3

## وكالة التخطيط

2

## مساعد الوزير للتطوير والتحول

1

## الوزير

## الهدف



إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للوزارة وتطويرها ومراجعتها وتقييمها بشكل دوري، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها بما يحقق أهداف الوزارة القريبة والمتوسطة والبعيدة المدى.

## المهام

### والمسؤوليات

1. إعداد إطار إدارة الاستراتيجية بما يشمل الإرشادات والمبادرات والقوالب للتخطيط ونشر ومواءمة وتفصيل (Cascading) الاستراتيجية، وفق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الاستراتيجية في قطاع التعليم، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
2. القيام بالتحليل الاستراتيجي لقطاع التعليم من حيث دراسة نقاط القوة والضعف والتحديات والفرص من كافة الجوانب التخصصية الاقتصادية والاجتماعية وغيرها واقتراح الأهداف الاستراتيجية العامة والمحددة المناسبة لتحقيق توجهات التعليم، وبناء مؤشرات الأداء الاستراتيجية اللازمة لقياس تحقق هذه الأهداف.
3. المساعدة في إعداد الاستراتيجيات الفرعية (مثلاً: استراتيجية التحول الرقمي، استراتيجية الموارد البشرية، وغيرها) بما يتواافق مع استراتيجية القطاع/الوزارة.
4. الإشراف على بناء وتحديث استراتيجية قطاع التعليم والخطة الاستراتيجية المرتبطة بها ومواءمتها بما يتواافق مع مستهدفات برامج رؤية المملكة 2030 ذات العلاقة والبنية المؤسسية المستهدفة للوزارة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة.
5. إعداد الخطة التشغيلية السنوية الموحدة للوزارة.
6. تحديد المعايير الخاصة بمواءمة المبادرات وتطبيقها على جميع المبادرات والمشاريع في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
7. تقييم توافق المبادرات المقترحة مع الاستراتيجية المعتمدة لقطاع التعليم واقتراح إضافتها/الغاءها لمحفظة المشاريع المناسبة واقتراح تسليمها لدى القطاع الملائم في الوزارة بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية، والرفع باعتمادها.
8. تحديد أولويات المبادرات الجديدة والمتناهية مع الأهداف الاستراتيجية حسب المعايير المصممة للمواءمة وفق الاستراتيجية المعتمدة بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية والجهات ذات العلاقة.
9. إعداد ومراجعة وتحديث مواقف المبادرات الاستراتيجية وتحديد أصحاب العلاقة لكل منها بما يتواافق مع استراتيجية قطاع التعليم وما تتضمنه من الأهداف والأولويات الاستراتيجية.
10. تفعيل آليات دراسات الجدوى Feasibility Studies لجميع المبادرات وتحديد الأثر المتوقع للمبادرات وملاءمتها مع الأهداف الاستراتيجية، بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية.



الهدف

الوزير ..... مساعد الوزير للتطوير والتحول ..... وكالة التخطيط ..... الادارة العامة للتخطيط

1

2

3

4

تصميم ونشر  
الاستراتيجية

إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة وتطويرها ومراجعتها وتقييمها بشكل دوري، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها بما يحقق أهداف الوزارة القريبة والمتوسطة والبعيدة المدى.

- .1 إعداد إطار إدارة الاستراتيجية بما يشمل الإرشادات والمبادئ والقوالب للتخطيط ونشر ومواءمة وتفصيل (Cascading) الاستراتيجية، وفق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الاستراتيجية في قطاع التعليم، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 القيام بالتحليل الاستراتيجي لقطاع التعليم من حيث دراسة نقاط القوة والضعف والتحديات والفرص من كافة الجوانب التخصصية والاقتصادية والاجتماعية وغيرها واقتراح الأهداف الاستراتيجية العامة والمحددة المناسبة لتحقيق توجهات التعليم، وبناء مؤشرات الأداء الاستراتيجية الازمة لقياس تحقق هذه الأهداف.
- .3 المساهمة في إعداد الاستراتيجيات الفرعية (مثلاً: استراتيجية التحول الرقمي، استراتيجية الموارد البشرية، وغيرها) بما يتواافق مع استراتيجية القطاع/الوزارة.
- .4 الإشراف على بناء وتحديث استراتيجية قطاع التعليم والخطة الاستراتيجية المرتبطة بها بما يتواافق مع مستهدفات برامج رؤية المملكة 2030 ذات العلاقة والبنية المؤسسية المستهدفة المعتمدة للوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة.
- .5 إعداد ومراجعة وتحديث موثيق المبادرات الاستراتيجية وتحديد أصحاب العلاقة لكل منها بما يتواافق مع استراتيجية قطاع التعليم وما تتضمنه من الأهداف والأولويات الاستراتيجية.
- .6 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص أهداف التنمية المستدامة وتقديم التقارير الازمة.
- .7 نشر الوعي والتعریف باستراتيجية قطاع التعليم وخطته الاستراتيجية داخلياً وخارجياً من خلال إعداد خطط التواصل الازمة لذاك بالتنسيق مع الادارة العامة للاتصال المؤسسي، ومتابعة تنفيذ هذه الخطط بعد اعتمادها.



مواءمة المبادرات مع الاستراتيجية المعتمدة لقطاع التعليم، والمشاركة في عملية التخطيط المالي للمبادرات التي تتضمنها استراتيجية الوزارة.

- .1 تحديد المعايير الخاصة بمواءمة المبادرات وتطبيقها على جميع المبادرات والمشاريع في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .2 تقييم توافق المبادرات المقترحة مع الاستراتيجية المعتمدة لقطاع التعليم واقتراح إضافتها/إلغائها لحفظة المشاريع المناسبة واقتراح تسليمها لدى القطاع الملاائم في الوزارة بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية، والرفع باعتمادها.
- .3 تحديد أولويات المبادرات الجديدة والمتناغمة مع الأهداف الاستراتيجية حسب المعايير المصممة للمواءمة ووفق الاستراتيجية المعتمدة، بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية والجهات ذات العلاقة.
- .4 تفعيل آليات دراسات الجدوى Feasibility Studies لجميع المبادرات وتحديد الأنماط المتوقعة للمبادرات وملامتها مع الأهداف الاستراتيجية، بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية.
- .5 تحديد وإدارة الفوائد Benefit Management على مستوى المبادرات ليتم عكسها من خلال مؤشرات أداء تقادس لتحديد مدى الاستفادة من نتائج المبادرات والمشاريع، بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية.
- .6 مراجعة وثائق المبادرات الاستراتيجية وضمان جودة التوثيق فيها وفق المعايير والضوابط المحددة لذلك.
- .7 مواءمة استراتيجية القطاع/الوزارة مع مستهدفات برامج رؤية المملكة 2030 بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية ومكتب الاستراتيجية.
- .8 المشاركة في عملية التخطيط المالي للمبادرات التي تتضمنها استراتيجية الوزارة والتوصية بالمناقلات المالية بينها من أجل تحسين كفاءة الإنفاق ومتابعة توفير المخصصات المالية الازمة لها، بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية وكالة الخدمات المشتركة والإدارة العامة للتحول المؤسسي، والقطاعات المالكة للمبادرات في الوزارة.

المهام  
والمسؤوليات



## الهدف

إعداد الخطة التشغيلية للوزارة وتطويرها ومراجعتها وتقييمها بشكل دوري، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.



## المهام

### والمسؤوليات

- .1 إعداد الخطة التشغيلية السنوية الموحدة للوزارة.
- .2 دراسة الوضع الراهن والتحديات والفرص والمخاطر واقتراح الأهداف المناسبة، ووضع الإرشادات والمبادئ والقوالب لبناء الخطة التشغيلية بالموائمة مع الخطة الاستراتيجية للوزارة.
- .3 توصيف الأهداف والأولويات التشغيلية للإدارات والقطاعات التابعة للوزارة وتقديم الإرشاد والتوجيه بما يدعم الخطة الاستراتيجية.
- .4 إعداد وتحديث بطاقات الأداء للوحدات التنظيمية بما يتواافق مع الخطة الاستراتيجية المعتمدة وبناء مؤشرات الأداء التشغيلية بالتنسيق مع وكالة الموارد البشرية والإدارة العامة لقياس الأداء، وتحديد القيم المستهدفة لها، ومتابعة إقرار بطاقات الأداء من قطاعات الوزارة واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .5 التنسيق مع وكالة الخدمات المشتركة في دعم عملية التخطيط المالي وإعداد الميزانيات في الوزارة وقطاعاتها، والرفع بالتقارير ذات العلاقة.
- .6 تقديم الدعم والمساندة والمشورة لكافة قطاعات الوزارة في إعداد ومواءمة خططها التشغيلية بما يدعم الخطة الاستراتيجية.

## الخطيط التشغيلي

4

3

2

1

الوزير ..... مساعد الوزير للتطوير والتحول ..... وكالة التخطيط ..... الادارة العامة للتخطيط



**الهدف**

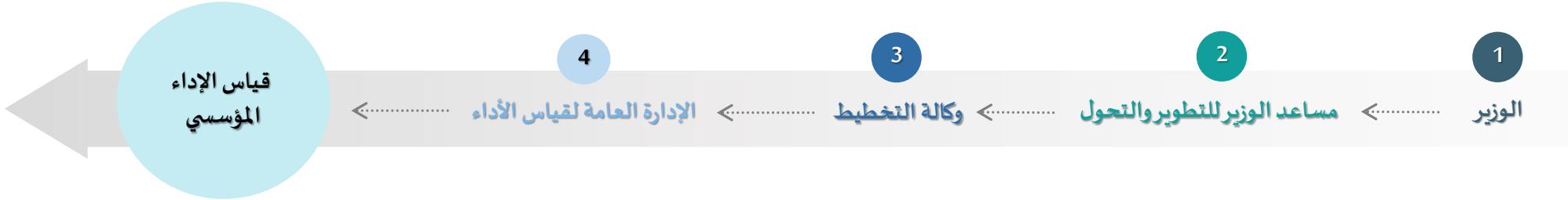
قياس الأداء المؤسسي للوزارة والقطاعات التابعة لها وفق أفضل الممارسات من خلال مؤشرات الأداء المعتمدة وتقديم التوصيات الازمة لدعم القرار.



**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 إعداد إطار وأساليب ونمذج قياس الأداء المؤسسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 إدارة عمليات تنفيذ قياس الأداء المؤسسي على مستوى الوزارة.
- .3 قياس مستوى تحقق مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتشغيلية في ضوء الأهداف المؤسسية لكل منها، وإعداد تقارير دورية عن نتائجها ورفعها إلى الجهات المعنية.
- .4 التحليل الوصفي والبياني لمؤشرات الأداء المؤسسي بقطاعات الوزارة والتقارير المحلية والدولية وتقيم أسباب انحراف المؤشرات عن القيمة المستهدفة.
- .5 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لاقتراح مجموعة من المؤشرات والمستهدفات لقياس مستوى الأداء المؤسسي لقطاعات الوزارة.
- .6 اختيار الحلول التقنية في مجال إدارة الأداء المؤسسي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .7 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة لإعداد وتحديث بطاقات الأداء للوحدات التنظيمية بما يتواافق مع مؤشرات الأداء الاستراتيجية في خطة الوزارة.
- .8 إجراء الدراسات التشخيصية والتنبؤية، وتقديم الاستشارات والتوصيات المناسبة لصانعي القرار، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.
- .9 دعم اتخاذ القرار من خلال تحليل ونشر البيانات التعليمية بالوزارة والقطاعات المرتبطة، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.
- .10 وضع تصور للوحات المعلوماتية والمكانية وسيناريوهات دعم القرار.
- .11 تصميم تقارير ولوحات قياس الأداء المؤسسي.
- .12 إدارة نظام تقني لإدارة وقياس الأداء على مستوى الوزارة وكافة قطاعاتها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



قياس الأداء المؤسسي للوزارة والقطاعات التابعة لها وفق أفضل الممارسات من خلال مؤشرات الأداء المعتمدة.



الهدف

.1 إعداد إطار وأساليب ونمذج قياس الأداء المؤسسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

.2 إعداد التقرير السنوي للوزارة ومتابعة الردود والاستفسارات التي ترد من الجهات ذات العلاقة بشأنه.

.3 التحليل الوصفي والبياني لمؤشرات الأداء المؤسسي بقطاعات الوزارة والتقارير المحلية والدولية وتقيم أسباب انحراف المؤشرات عن القيمة المستهدفة.

.4 إدارة عمليات تنفيذ قياس الأداء المؤسسي على مستوى الوزارة.

.5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة لإعداد وتحديث بطاقات الأداء للوحدات التنظيمية بما يتوافق مع مؤشرات الأداء الاستراتيجية في خطة الوزارة.

.6 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لاقتراح مجموعة من المؤشرات والمستهدفات لقياس مستوى الأداء المؤسسي لقطاعات الوزارة.

.7 قياس مستوى تحقق مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتشغيلية في ضوء الأهداف المؤسسية لكل منها ، وإعداد تقارير دورية عن نتائجها ورفعها إلى الجهات المعنية

.8 اختيار الحلول التقنية في مجال إدارة الأداء المؤسسي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

المهام

والمسؤوليات



الهدف

3

2

1

4

دعم القرار  
وذكاء الأعمال

الوزير ..... مساعد الوزير للتطوير والتحول ..... وكالة التخطيط ..... الادارة العامة لقياس الأداء .....

إعداد الدراسات وتحليل البيانات والمعلومات اللازمة وتقديم التوصيات اللازمة لدعم القرار.

المهام

والمسؤوليات

- .1 تصميم تقارير ولوحات قياس الأداء المؤسسي.
- .2 وضع تصور لللوحات المعلوماتية والمكانية وسيناريوهات دعم القرار.
- .3 دعم اتخاذ القرار من خلال تحليل ونشر البيانات التعليمية بالوزارة والقطاعات المرتبطة، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك..
- .4 إدارة نظام تقني لإدارة وقياس الأداء على مستوى الوزارة وكافة قطاعاتها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 التعاون والتنسيق مع الأجهزة المعلوماتية والإحصائية المثلية داخل المملكة وخارجها لغرض تطوير منظومة دعم القرار وتبادل الخبرات في ذلك.
- .6 إجراء الدراسات التشخيصية والتنبؤية، وتقديم الاستشارات والتوصيات المناسبة لصانعي القرار، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.



## الهدف

متابعة وقياس أداء المملكة ممثلة بوزارة التعليم في تحقيق أهداف ومؤشرات التنمية المستدامة ضمن اختصاص الوزارة من خلال المؤشرات والتقارير الدولية، والمشاركة مع الجهات المشرعة ذات العلاقة في تطوير سياسات وآليات تحسين أداء المملكة في تحقيق هذه الأهداف



## المهام

### والمسؤوليات

#### التنمية المستدامة

4

3

2

1

الوزير ..... < مساعد الوزير للتطوير والتحول ..... < وكالة التخطيط ..... < الادارة العامة لقياس الأداء ..... <

- .1 إعداد التوصيات وت تقديم المقترنات للإسهام في تطوير سياسات تحسين أداء المملكة في تحقيق أهداف ومؤشرات التنمية المستدامة ضمن اختصاص الوزارة، بالتعاون والشراكة مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 التنسيق مع الادارة العامة للتخطيط والجهات ذات العلاقة في تطوير وبناء الخطط والاستراتيجيات المتعلقة بأهداف ومؤشرات التنمية المستدامة ضمن اختصاص الوزارة، بما يتوازى مع استراتيجية قطاع التعليم والتوجهات الاستراتيجية ذات العلاقة.
- .3 متابعة تقدم المملكة فيما يتعلق بأهداف ومؤشرات التنمية المستدامة ضمن اختصاص وزارة التعليم، من خلال دراسة التقارير الدولية المرتبطة بهذه الأهداف والمؤشرات، وإعداد الدراسات وتقارير الأداء وخطط التحسين والتقدم حيالها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 استيفاء ما يرد للوزارة من الاستثمارات ودراسة كل ما يتعلق بأهداف ومؤشرات التنمية المستدامة والتقارير الدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .5 تمثيل الوزارة في اللجان الداخلية والخارجية المعنية بأهداف التنمية المستدامة والمؤشرات والتقارير الدولية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة للتخطيط ومتابعة تنفيذ الأنشطة والفعاليات التي تستهدف دفع مستوى الوعي تجاه دور التعليم في التنمية المستدامة.
- .7 التنسيق مع الادارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي للاستفادة من تقارير تقويم ومتابعة أداء أنشطتها والفرص والشراكات التي تستقطبها مع القطاع غير الربحي في دعم تحقيق أهداف ومؤشرات التنمية المستدامة.



تحديد احتياجات قطاع التعليم العام ، وتحفيظ القرآن الكريم، وبرامج التعليم المستمر وبرامج ذوي الإعاقة وغيرهم ، من المدارس والفصول، في المكان والزمان المناسبين.



**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 إعداد الخطط ومؤشراتها المتعلقة بإحداث / ضم / نقل / فصل مباني مدرسية ومتابعة تنفيذها والعمل على تحديدها ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- .2 إعداد الضوابط والمعايير لإحداث / ضم / نقل / فصل مباني مدرسية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وإصدار الرقم الوزاري في ضوئها.
- .3 تخطيط الطلب المستقبلي من المقاعد/الفصول/تدريس الصنوف الأولية / المباني المدرسية / ورياض الأطفال / ذوي الإعاقة وغيرهم / التعليم المستمر على المستوى الاستراتيجي من خلال تحليل الوضع الحالي واتجاهات نمو أعداد الطلاب وسهولة التنقل ونسبة التسرب وأى عوامل أخرى مساعدة محتملة بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .4 تخطيط الاحتياج المستقبلي من المباني المدرسية ومواقعها والنماذج المناسبة لها من خلال تحليل الوضع الحالي واتجاهات النمو السكاني للمدن واى عوامل أخرى مساعدة في عملية تحديد الاحتياج بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .5 المشاركة في تحديد النماذج المناسبة لبناء المدارس بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .6 تحديد الاحتياج من المرافق التعليمية بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .7 تحليل وتحديد المدارس ذات الكثافة الطالية المنخفضة والمترتفعة والمبنية المدرسية غير المستخدمة واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها مع أصحاب العلاقة.
- .8 اقتراح احداث المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها وفق الضوابط المنظمة لذلك، بالتنسيق مع الشركات المسند لها عمليات التخطيط التشغيلي لشبكة المدارس.
- .9 اقتراح نقل المدارس او التدوير بين المباني المدرسية او فصل المراحل الدراسية وفق الضوابط المنظمة لذلك بالتنسيق مع الشركات المسند لها عمليات التخطيط التشغيلي لشبكة المدارس.
- .10 اقتراح تسمية / إعادة تسمية المدارس.
- .11 اقتراح البديل المناسب لتقديم الخدمات التعليمية مع الجهات ذات العلاقة.
- .12 تأكيد صحة البيانات الوصفية والمكانية للمدارس والمرافق التعليمية والتوزيع الجغرافي لها في أنظمة الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .13 المشاركة في تأكيد وتحديث البيانات الجغرافية المتعلقة بالمباني والمدارس والمرافق التعليمية.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	هيكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة لوعي الفكرى
<b>وكالة التحول المؤسسى</b>	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





بناء استراتيجية إدارة التغيير والتحول المؤسسي، والإشراف على تنفيذ خططه، وتطبيق وتبني منهجيات وإجراءات إدارة وتنفيذ المشاريع ومواءمتها للأهداف الاستراتيجية بما يتوافق مع أفضل الممارسات والمعايير العالمية والمحليّة في مجال إدارة المشاريع المؤسسيّة.

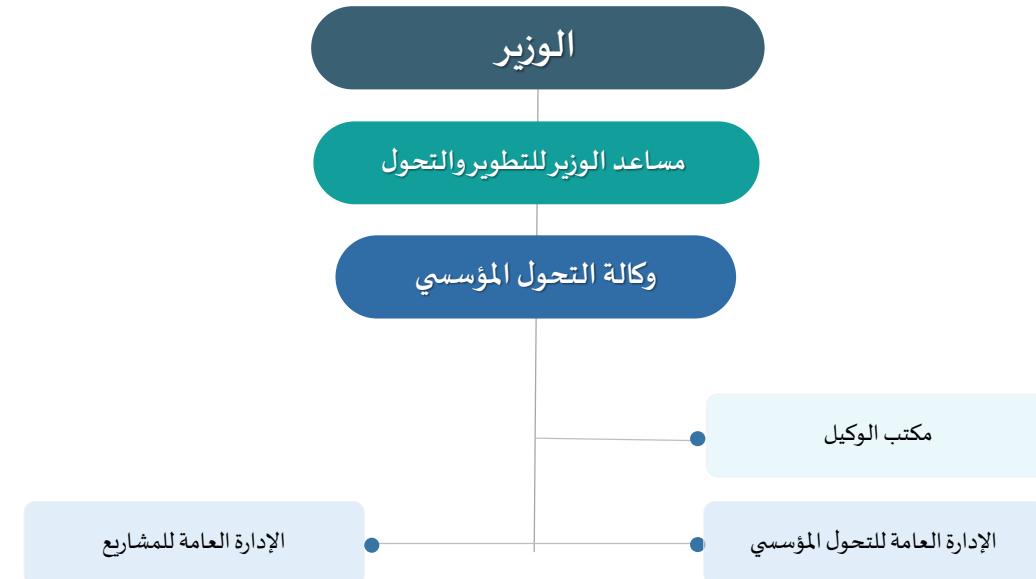


الهدف

- .1 بناء استراتيجية إدارة التحول المؤسسي في الوزارة.
- .2 تحليل وتحديد الأهداف الأساسية للتحول في ضوء التوجهات والأهداف الاستراتيجية للوزارة.
- .3 تحليل المخاطر والتحديات المرتبطة بالتحول والعوامل الأساسية لنجاحه.
- .4 الإشراف على تنفيذ خطة إدارة التحول بالتنسيق المباشر مع مالكي مبادرات التغيير وأصحاب المصلحة الرئيسيين.
- .5 تحديث ممارسات وأنماط إدارة التغيير والتحول المؤسسي لتعكس التوجهات والمتطلبات الجديدة للوزارة والقطاع.
- .6 إعداد الدراسات المتعلقة بالتغيير لقادة ومتخذي القرار في الوزارة لمساعدتهم في عمليات اتخاذ القرار.
- .7 تنفيذ عمليات التخطيط للبرامج والمشاريع الواردة من وكالة التخطيط ومكتب تحقيق الرؤية وفق السياسات والإجراءات المنصوص عليها في مكتب تحقيق الرؤية.
- .8 العمل على تنفيذ أولويات البرامج والمشاريع (داخل محفظة المشاريع الواحدة)، وفق التوجهات الاستراتيجية والنتائج الصادرة من وكالة التخطيط.
- .9 تنفيذ برامج ومشاريع المحفظة للمبادرات ذات العلاقة، من خلال مديرى المشاريع الذين يتم تعيينهم من قبل ملاك المشاريع في القطاعات المستفيدة أو لهم.
- .10 إدارة عمليات التحديات المرتبطة بالمشاريع وعمليات التعصي ذات العلاقة بها، لتذليل العقبات فيها وصولاً لمعالجتها.
- .11 العمل على تدريب وإعداد ميزانية البرامج والمشاريع بالتعاون مع وكالة التخطيط ومكتب تحقيق الرؤية.
- .12 العمل على تجهيز كراسات الشروط والمواصفات وكراسات طلب الحلول أو التسعير للمشاريع (RFQ, RFI, RFQ).
- .13 تعبئة الوثائق/ النماذج الخاصة بإدارة المشاريع ومن ضمنها شهادات الإجاز حسب ما هو معتمد من قبل مكتب تحقيق الرؤية وحسب المهنية المعتمدة لديهم.
- .14 إعداد طلبات التغيير المتعلقة بتنفيذ المشاريع (النطاق / الوقت / التكلفة) ورفعها للمراجعة والاعتماد.

المهام

والمسؤوليات





## الوكييل

### مكتب الوكييل

#### السكرتارية

- .1 تلقي المكالمات الواردة.
- .2 جدولة الاجتماعات.
- .3 التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.
- .4 التعامل مع التزامات المجتمعات خارج الوزارة.
- .5 تلخيص التقارير والمقررات المرسلة والمستقبلة.
- .6 تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7 إعداد وطباعة العروض والمقررات.

#### المشarrowون

- تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للوكييل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- .1 دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكييل.
  - .2 تقديم الدعم للوكييل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصصي وإبداء المئينات حيالها.
  - .3 تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
  - .4 دراسة ما يتم استخدامه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
  - .5 المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكييل.
  - .6 تمثيل الوكالة في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجهات الوكييل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.
  - .7

#### الاتصالات الإدارية

- .1 إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكييل ومعالجتها.
- .2 أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم التي تخص مكتب الوكييل.
- .3 إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخص مكتب الوكييل.



**الادارة العامة  
للتحول المؤسسي**

3

**وكالة التحول المؤسسي**

2

**مساعد الوزير للتطوير والتحول**

1

**الوزير**



**الهدف**

دعم عملية التحول في منظومة التعليم على المستويات الاستراتيجية والتشغيلية والتقنية من خلال ضمان نجاح التحول المؤسسي على هذه المستويات ودمج الأفراد في الوزارة في عملية التحول وتطوير قدراتهم لتحقيق ذلك.

11. تنفيذ خطة إدارة التحول بالتنسيق المباشر مع مالكي المبادرات ذات العلاقة بالتحول المؤسسي أو أحد مراحله المستهدفة وأصحاب المصلحة الرئيسيين فهما.
12. التقويم الدوري للعمليات التنفيذية لمهام إدارة التحول المؤسسي والحالة المستهدفة بالتحول (Desired State).
13. تنفيذ ورش عمل وأنشطة تحرفيّة للإعلان عن قصص النجاح في إدارة التحول والاحتفاء بها وتكريم أصحابها.
14. التواصل المستمر مع قيادات الوزارة لضمان توفير الدعم الدائم من قبيلهم وتأكيد دورهم كأنموذج للتحول (Role model) في ضمان فاعلية التغيير وأثره.
15. التواصل بشكل دوري مع الجهات المتأثرة بالتحول على المستويات التنظيمية والتقنية المختلفة بهدف قياس أثر التحول والتحسين المستمر للوضع الجديد (New state).
16. التواصل المستمر مع قادة ومتخذي القرار في الوزارة للتعرّف بالتحديات على ممارسات وأنماط التحول المؤسسي.
17. تقويم فعالية إجراءات إدارة التحول والعمل على تطويرها دوريًا وفقاً لذلك.
18. تقييم مدى الحاجة لاستمرار فاعلية ممكّنات التحول المؤقتة من عدمها (المبادرات والأدوار والسياسات المتعلقة بالتحول) بعد استكمال دورة التحول لكل مبادرة/مشروع.
19. إعداد الدراسات المتعلقة بالتحول لقادة ومتخذي القرار في الوزارة لمساعدتهم في عمليات اتخاذ القرار.
20. إعداد وتحديث قاعدة بيانات للتعرّف بالدورات المستفادة من التحول وتبنيها والفوائد المرجوة منها وقصص النجاح ومشاركتها مع أصحاب العلاقة بشكل مستمر.
21. تمثيل الوزارة في القياس الحكومي للتحول وتوفير كافة متطلباته بما يسمّه برفع مستوى الوزارة فيه.

إعداد استراتيجية إدارة التحول المؤسسي في الوزارة والقطاعات التابعة لها، وتعريف الأهداف الأساسية والمستهدفات والمؤشرات المؤسسة والتشغيلية لإدارة التحول، بالتنسيق مع وكالة التخطيط ومكتب تحقيق الرؤية.

إعداد خطة تنفيذية شاملة لإدارة التحول على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها.

بناء خطة التواصل على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها، وتعريف أنشطة التواصل والتكميل المؤسسي فيها لدعم الموظفين والوحدات الإدارية المتأثرة بالتحول على كافة المستويات في الوزارة ومساندتهم في إنجاح جهود التحول ضمن نطاق مهامهم، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

تحليل الدوري للمخاطر والتحديات المرتبطة بالتحول والعوامل الأساسية لنجاحه على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها.

تحديد نطاق التحول المؤسسي المستهدف لكل مرحلة وكل قطاع وكل معنى أو متأثر به (جميع أصحاب العلاقة)، وتحديثه دوريًا وفقاً للمتطلبات الخاصة لكل مرحلة.

تحديد وتحليل أصحاب المصلحة الرئيسيين في التحول، وبناء خطة لإدارة أصحاب المصلحة الرئيسيين وضمان قبولهم للتغيير (buy-in)، تشمل نشر الوعي بإدارة التغيير والمشاركة في المسؤولية عن نجاحه.

اختيار قادة وممثلي/سفراء التحول وتعريف فرق إدارة التحول على المستويات المختلفة في الوزارة وقطاعاتها وفق نطاق التحول، والإشراف على تنفيذ الخطط التدريبية لهم، والتي تساعدهم لضمان كفاءة تطبيق أي تغيير تستهدفه الوزارة وقطاعاتها.

إعداد تحليل للفجوة لتحديد التغييرات المتوقعة على المستويات المختلفة في الوزارة (التنظيم، الإجراءات، الخدمات، الموارد البشرية، التقنية، البنية التحتية)، وتعريف التغييرات المستهدفة في الأدوار والمهام الجديدة أو المحدثة في ضوء تحليل الفجوة والتقييم الشامل.

تحديث ممارسات وأنماط إدارة التحول المؤسسي لتعكس التوجهات والمتطلبات الجديدة للوزارة والقطاع.

تقييم شامل للوحدات التنظيمية المتأثرة بالتحول من حيث مهارات منسوبها (Skill Assessment)، والمهام والمسؤوليات المسندة لها، والبيانات والأنظمة التقنية التي تدعم عملها.

**المهام**

**المؤسسات**

2

**الوحدات التنظيمية التابعة**



1

2

3

4

## تخطيط التحول المؤسسي

الوزير ..... مساعد الوزير للتطوير والتحول ..... وكالة التحول المؤسسي ..... الادارة العامة للتحول المؤسسي ..... <.....>

الهدف

إعداد خطط لإدارة التحول في منظومة التعليم على المستويات الاستراتيجية والتشغيلية والتقنية لضمان نجاح التغيير المؤسسي على هذه المستويات.



المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد استراتيجية إدارة التحول المؤسسي في الوزارة والقطاعات التابعة لها، وتعريف الأهداف الأساسية والمستهدفات والمؤشرات المؤسسية والتشغيلية لإدارة التحول، بالتنسيق مع وكالة التخطيط ومكتب تحقيق الرؤية.
- .2 إعداد خطة تنفيذية شاملة لإدارة التحول على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعينين/المتأثرين فيها،
- .3 تحديد نطاق التحول المؤسسي المستهدف لكل مرحلة وكل قطاع وكل معنى أو متاثر به (جميع أصحاب العلاقة)، وتحديثه دورياً وفقاً للمتطلبات الخاصة لكل مرحلة.
- .4 بناء خطة التواصل لإدارة التحول على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعينين/المتأثرين فيها، وتعريف أنشطة التواصل والتكامل المؤسسي فيها لدعم الموظفين والوحدات الإدارية المتأثرة بالتحول على كافة المستويات في الوزارة ومساندتهم في إنجاح جهود التحول ضمن نطاق مهامهم، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .5 التحليل الدوري للمخاطر والتحديات المرتبطة بالتحول والعوامل الأساسية لنجاحه على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعينين/المتأثرين فيها.
- .6 تحديد وتحليل أصحاب المصلحة الرئيسيين في التحول، وبناء خطة لإدارة أصحاب المصلحة الرئيسيين وضمان قبولهم للتغيير (buy-in)، تشمل نشر الوعي بإدارة التغيير والمشاركة في المسؤولية عن نجاحه.
- .7 اختيار قادة وممثلي/سفراء التحول وتعريف فرق إدارة التحول على المستويات المختلفة في الوزارة وقطاعاتها وفق نطاق التحول، والإشراف على تنفيذ الخطط التدريبية لهم، والتي تساعدهم لضمان كفاءة تطبيق أي تغيير تستهدفه الوزارة وقطاعاتها.
- .8 تقييم شامل للوحدات التنظيمية المتأثرة بالتحول من حيث مهارات منسوبيها (Skill Assessment)، والمهام والمسؤوليات المسندة لها، والبيانات والأنظمة التقنية التي تدعم عملها.
- .9 إعداد تحليل للفجوة لتحديد التغييرات المتوقعة على المستويات المختلفة في الوزارة (التنظيم، الإجراءات، الخدمات، الموارد البشرية، التقنية، البنية التحتية)، وتعريف التغييرات المستهدفة في الأدوار والمهام الجديدة أو المحدثة في ضوء تحليل الفجوة والتقييم الشامل.





تفعيل عملية التحول في منظومة التعليم على المستويات الاستراتيجية والتشغيلية والتقنية من خلال ضمان نجاح التغيير المؤسسي على هذه المستويات.

- .1 تفويض خطة إدارة التحول بالتنسيق المباشر مع مالكي المبادرات ذات العلاقة لتحول المؤسسي أو أحد مراحله المستهدفة وأصحاب المصلحة الرئيسيين فيها.
- .2 التقويم الدوري للعمليات التنفيذية لمهام إدارة التحول المؤسسي والحالة المستهدفة بالتحول (Desired State).
- .3 تحديث ممارسات وأنماط إدارة التحول المؤسسي لتعكس التوجهات والمتطلبات الجديدة للوزارة والقطاع.
- .4 التواصل المستمر مع قيادات الوزارة لضمان توفير الدعم الدائم من قبلهم وتأكيد دورهم كأنموذج للتحول (Role-model) في ضمان فاعلية التغيير وأثره.
- .5 التواصل بشكل دوري مع الجهات المتأثرة بالتحول على المستويات التنظيمية والتقنية المختلفة بهدف قياس أثر التحول والتحسين المستمر للوضع الجديد (New state).
- .6 التواصل المستمر مع قادة ومتخذي القرار في الوزارة للتعریف بالتحديات على ممارسات وأنماط التحول المؤسسي.
- .7 تقويم فعالية إجراءات إدارة التحول والعمل على تطويرها دوريًا وفقاً لذلك.
- .8 تقييم مدى الحاجة لاستمرار فاعلية ممكنتات التحول المؤقتة من عدمها (المبادرات والأدوار والسياسات المتعلقة بالتحول) بعد استكمال دورة التحول لكل مبادرة/مشروع.
- .9 إعداد الدراسات المتعلقة بالتحول لقادة ومتخذي القرار في الوزارة لمساعدتهم في عمليات اتخاذ القرار.
- .10 إعداد وتحديث قاعدة بيانات للتعريف بالدورات المستفادة من التحول وتبنيها والقواعد المرجوة منها وقصص النجاح ومشاركتها مع أصحاب المصلحة بشكل مستمر.
- .11 تمثيل الوزارة في القياس الحكومي للتحول وتوفير كافة متطلباته بما يسمى برفع مستوى الوزارة فيه.
- .12 تنفيذ ورش عمل وأنشطة تحفيزية للإعلان عن قصص النجاح في إدارة التحول والاحتفاء بها وتكريم أصحابها.





## الادارة العامة للمشاريع

3

## وكالة التحول المؤسسي

2

## مساعد الوزير للتطوير والتحول

1

## الوزير

تطبيق وتبني منهجيات وإجراءات إدارة وتنفيذ المشاريع ومواءمتها للأهداف الاستراتيجية بما يتوافق مع أفضل الممارسات والمعايير العالمية والمحلية في مجال إدارة المشاريع المؤسسية.



**الهدف**

- .16 إعداد وتطوير الحكومة والمنهجيات والمنماذج الفياسية لإدارة المبادرات ومحافظة المشاريع والمشاريع، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، ومتابعة الالتزام بها.
- .17 رصد وتقدير مخاطر ومؤشرات مبادرات ومحافظة مشاريع رؤية المملكة 2030 ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .18 تطوير قواب الوثائق المستخدمة وتطوير وثائق متطلباتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ومع وكالة التخطيط.
- .19 قيادة عمليات تخطيط الميزانية السنوية للمبادرات التي تدرج ضمن رؤية المملكة 2030 وتحليل المعوقات المالية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومع وكالة التخطيط.
- .20 دعم تنفيذ وإدارة المبادرات ومتطلباتها المتباينة عن برامج رؤية المملكة 2030 والاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب وخطط الوزارة الاستراتيجية، ومحافظة المشاريع على مستوى الوزارة وطلبيات التغيير بكل أنواعها ككل، بالتنسيق مع وكالة التخطيط.
- .21 متابعة أداء المؤشرات والمبادرات ومحافظة المشاريع الخاصة برؤبة المملكة 2030 واقتراح الجوانب التحسينية لها بالتنسيق مع مكاتب برامج الرؤية ومركز أداء والجهات ذات العلاقة، وتقديم الدعم للجهات الداخلية في ما يخص ذلك.
- .22 اقتراح نقل وحذف وإضافة ودمج مبادرات ومشاريع الخطة الاستراتيجية للوزارة في برامج رؤبة المملكة 2030 المناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة.
- .23 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاقتراح الشراكات مع القطاع الخاص وغير الرئيسي والحكومي للمبادرات والمشاريع التي تدرج ضمن أولويات رؤبة المملكة 2030.
- .24 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في بناء حوكمة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات والمبادرات لرؤية المملكة 2030 ذات العلاقة بمنظومة التعليم والتدريب.
- .25 دعم فرق تنفيذ المشاريع في إعداد وثائق المشاريع للمنهجيات والمنماذج الفياسية ومهمها على سبيل المثال لا الحصر: وثيقة طلب العروض (RFI,RFP,RFQ)، وخطة إدارة المشروع، وجدول تنفيذ المشروع، وخطة إدارة المخاطر، وخطة التواصل، وغيرها من وثائق المشروع، ومرجعه للتحقق من توافقها مع الحكومة.
- .26 متابعة التعاقد على مشاريع رؤبة المملكة من خلال محاضر الإسناد لشركات تطوير، أو المنافسات وغيرها من أنماط التعاقد المعتمدة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .27 إدارة طلبات التغيير غير المتعلقة ببنطاق المشروع، ومتابعة تنفيذها حسبما بعد اعتمادها.
- .28 متابعة سير العمل في المشاريع وفقاً لمؤشرات أداء محددة وإتاحتها للجنة الإشرافية على المشروع والقطاعات المستهدفة.
- .29 مراجعة شهادات وتقارير الإنجاز للمشاريع قيد التنفيذ.
- .30 المشاركة في اختيار وتقديم أداء المشترين لإدارة المشاريع من طرف الوزارة ومن طرف الشركات المنفذة والرفع بالتصويبات المناسبة للجهات المعنية.
- .31 إدارة النظم التقني لإدارة ومراقبة أداء مشاريع الوزارة وتقديم الدعم الخاص فيها.
- .32 تقديم الدعم والتدريب لأصحاب المصلحة، فيما يتعلق بالمنهجيات والمنماذج الفياسية لإدارة مبادرات ومشاريع رؤبة المملكة 2030 وبرامجه.

- .1 تنفيذ عمليات التخطيط للبرامج والمشاريع الواردة من وكالة التخطيط وفق السياسات والإجراءات المعتمدة لذلك.
- .2 العمل على تنفيذ أولويات البرامج والمشاريع (داخل محفظة المشاريع الواحدة)، وفق التوجهات الاستراتيجية والنتائج الصادرة من وكالة التخطيط.
- .3 تنفيذ برامج ومشاريع المحفظة للمبادرات ذات العلاقة، من خلال مديرى المشاريع الذين يتم تعيينهم من قبل ملاك المشاريع في القطاعات المستفيدة أو لهم.
- .4 تحديد الإطار الزمني العام (خطة المشروع الزمنية) للبرامج والمشاريع (في المحفظة الواحدة).
- .5 تطبيق الإجراءات والمنماذج الخاصة بتنفيذ المشاريع، وتقديم التقارير حسب منهجية إدارة المشاريع المعتمدة.
- .6 إدارة عمليات التحديث المرتبطة بالمشاريع وعمليات التعصي ذات العلاقة بها، لتذليل العقبات فيها وصولاً لمعالجتها.
- .7 تحديد مؤشرات قياس الأداء للمشاريع وأدوات تحقيقها، وإعداد تقارير ومتابعة نتائج تلك المؤشرات بصورة دورية.
- .8 العمل على تقديم وإعداد ميزانية البرامج والمشاريع بالتعاون مع وكالة التخطيط.
- .9 تحديد أصحاب العلاقة للبرامج والمشاريع وطرق التواصل معهم بالتفصيل (خطة التواصل)، وتحديد الأدوار المناسبة لجميع أصحاب العلاقة بالمشروع.
- .10 العمل على تجهيز كراسات الشروط والمواصفات وكراسات طلب الحلول أو التسعير للمشاريع (RFQ,RFI,RFQ).
- .11 التحديث المستمر لجميع وثائق وسجلات المشروع بشكل مباشر ومتبعها بشكل دوري.
- .12 المشاركة مع أصحاب العلاقة في تحليل العروض التجارية والفنية المقدمة لمشروع معين وعمل التقارير اللازمة لذلك.
- .13 تسجيل الدروس المستفادة (Lessons Learned) من المشروع والمراحل التي مر بها.
- .14 تعينة الوثائق/المنماذج الخاصة بإدارة المشاريع ومن ضمنها شهادات الإنجاز حسب المنهجية المعتمدة لذلك.
- .15 إعداد طلبات التغيير المتعلقة بتنفيذ المشاريع (النطاق / الوقت / التكلفة) ورفعها للمراجعة والاعتماد.

**المهام**

**المستويات**



تخطيط عمليات تنفيذ المشاريع ومواءمتها للأهداف الاستراتيجية بما يتواافق مع أفضل الممارسات ومعايير العالمية والمحليّة.



الهدف

- .1 تنفيذ عمليات التخطيط للبرامج والمشاريع الواردة من وكالة التخطيط وفق السياسات والإجراءات المعتمدة لذلك.
- .2 تحديد الإطار الزمني العام (خطة المشروع الزمنية) للبرامج والمشاريع (في المحفلة الواحدة).
- .3 تحديد مؤشرات قياس الأداء للمشاريع وآليات تحقيقها، وإعداد تقارير ومتابعة نتائج تلك المؤشرات بصورة دورية.
- .4 العمل على تقدير/إعداد ميزانية البرامج والمشاريع بالتعاون مع وكالة التخطيط.
- .5 تحديد أصحاب العلاقة للبرامج والمشاريع وطرق التواصل معهم بالتفصيل (خطة التواصل)، وتحديد الأدوار المناسبة لجميع أصحاب العلاقة بالمشروع.
- .6 العمل على تجهيز كراسات الشروط والمواصفات وكراسات طلب الحلول أو التسعير للمشاريع (RFP, RFI, RFQ).
- .7 المشاركة مع أصحاب العلاقة في تحليل العروض التجارية والفنية المقدمة لمشروع معين وعمل التقارير اللازمة لذلك.
- .8 تعبئة الوثائق/ النماذج الخاصة بإدارة المشاريع ومن ضمنها شهادات الإنجاز حسب ما هو معتمد من قبل مكتب تحقيق الرؤية وحسب المنهجية المعتمدة لديهم.
- .9 تعبئة الوثائق/ النماذج الخاصة بإدارة المشاريع ومن ضمنها شهادات الإنجاز حسب المنهجية المعتمدة لذلك.

المهام

والمسؤوليات



**الهدف** تسهيل إجراءات إدارة وتنفيذ المشاريع وفق الخطة المُعدة لذلك وبما يتوافق مع أفضل الممارسات ومعايير العالمية والمحليّة.



- .1 العمل على تنفيذ أولويات البرامج والمشاريع (داخل محفظة المشاريع الواحدة)، وفق التوجهات الاستراتيجية والنتائج الصادرة من وكالة التخطيط.
- .2 تنفيذ برامج ومشاريع المحفظة للمبادرات ذات العلاقة، من خلال مديرى المشاريع الذين يتم تعيينهم من قبل ملاك المشروع في القطاعات المستفيدة أو لهم.
- .3 إدارة عمليات التحديات المرتبطة بالمشاريع وعمليات التصعيد ذات العلاقة بها، لتذليل العقبات فيها وصولاً لمعالجتها.
- .4 التحديث المستمر لجميع وثائق وسجلات المشروع بشكل مباشر ومتابعتها بشكل دوري.
- .5 تسجيل الدروس المستفادة (Lessons Learned) من المشروع والمراحل التي مر بها.
- .6 تطبيق الإجراءات والنماذج الخاصة بتنفيذ المشاريع، وتقديم التقارير حسب منهجية إدارة المشاريع المعتمدة
- .7 إعداد طلبات التغيير المتعلقة بتنفيذ المشاريع (النطاق / الوقت / التكلفة) ورفعها للمراجعة والاعتماد.

## المهام

## والمسؤوليات





## الهدف



إدارة المبادرات ومحافظ المشاريع على مستوى الوزارة ككل والإعداد والتنظيم والمتابعة لجميع مبادرات وبرامج رؤية المملكة 2030 ضمن اختصاص الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة والجهات الخارجية وإعداد الميزانيات وحوكتها بالشكل المطلوب.

## المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد وتطوير الحكومة والمنهجيات والنمذج القياسي لإدارة المبادرات ومحافظ المشاريع والمشاريع، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، ومتابعة الالتزام بها.
- .2 رصد وتقييم مخاطر ومؤشرات مبادرات ومحافظ المشاريع رؤية المملكة 2030 ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 تطوير قواليب الوثائق المستخدمة وتطوير وثائق متطلباتها بالتنسيق مع قطاعات الوزارة المستفيدة.
- .4 قيادة عمليات تخطيط الميزانية السنوية للمبادرات التي تدرج ضمن رؤية المملكة 2030 وتحليل المعوقات المالية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومع وكالة التخطيط.
- .5 دعم تنفيذ إدارة المبادرات ومتطلباتها المنبثقة عن برامج رؤية المملكة 2030 والاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب وخطط الوزارة الاستراتيجية، ومحافظ المشاريع على مستوى الوزارة وطلبات التغيير بكلفة أنواعها ككل، بالتنسيق مع وكالة التخطيط.
- .6 متابعة أداء المؤشرات والمبادرات ومحافظ المشاريع الخاصة برؤية المملكة 2030 واقتراح الجوانب التحسينية لها بالتنسيق مع مكاتب برامج الرؤية ومركز أداء والجهات ذات العلاقة، وتقديم الدعم للجهات الداخلية في ما يخص ذلك.
- .7 اقتراح نقل وحذف وإضافة ودمج مبادرات ومشاريع الخطة الاستراتيجية للوزارة في برامج رؤية المملكة 2030 المناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة.
- .8 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاقتراح الشراكات مع القطاع الخاص وغير الربحي والحكومي للمبادرات والمشاريع التي تدرج ضمن أولويات رؤية المملكة 2030.
- .9 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في بناء حوكمة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات والمستهدفات لرؤية المملكة 2030 ذات العلاقة بمنظومة التعليم والتدريب.



تبني نموذج دعم منظومة تنفيذ المشاريع في الوزارة، وإدارة النظام التقني لإدارة ومراقبة أداء المشاريع.



**الهدف**

- .1 دعم فرق تنفيذ المشاريع في إعداد وثائق المشاريع والمنماذج القياسية ومنها على سبيل المثال لا الحصر: وثيقة طلب العروض (RFI,RFP,RFQ)، وخطة إدارة المشروع، وجدول تنفيذ المشروع، وخطة إدارة المخاطر، وخطة التواصل، وغيرها من وثائق المشروع، ومراجعته للتحقق من توافقها مع الحكومة.
- .2 متابعة التعاقد على مشاريع رؤية المملكة من خلال محاضر الإسناد لشركات تطوير، أو المنافسات وغيرها من أنماط التعاقد المعتمدة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 إدارة طلبات التغيير غير المتعلقة بنطاق المشروع، ومتابعة تنفيذها عكسها بعد اعتمادها.
- .4 متابعة سير العمل في المشاريع وفقاً لمؤشرات أداء محددة وإتاحتها للجنة الإشرافية على المشروع والقطاعات المستهدفة.
- .5 مراجعة شهادات وتقارير الإنجاز للمشاريع قيد التنفيذ.
- .6 المشاركة في اختيار وتقييم أداء المرشحين لإدارة المشاريع من طرف الوزارة ومن طرف الشركات المنفذة والرفع بالتوصيات المناسبة للجهات المعنية.
- .7 إدارة النظام التقني لإدارة ومراقبة أداء مشاريع الوزارة وتقديم الدعم الخاص فيها.
- .8 تقديم الدعم والتدريب لأصحاب المصلحة، فيما يتعلق بالمنهجيات والمنماذج القياسية لإدارة مبادرات ومشاريع رؤية المملكة 2030م وبرامجها.

**المهام**

**والمسؤوليات**



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	المبكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
<b>مساعد الوزير</b>	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



مساعد الوزير

1

الوزير



الهدف

مساعد الوزير هو المسؤول الأول في قطاعه عن الأنشطة المساعدة والتقنية والأنشطة المشتركة الأخرى.

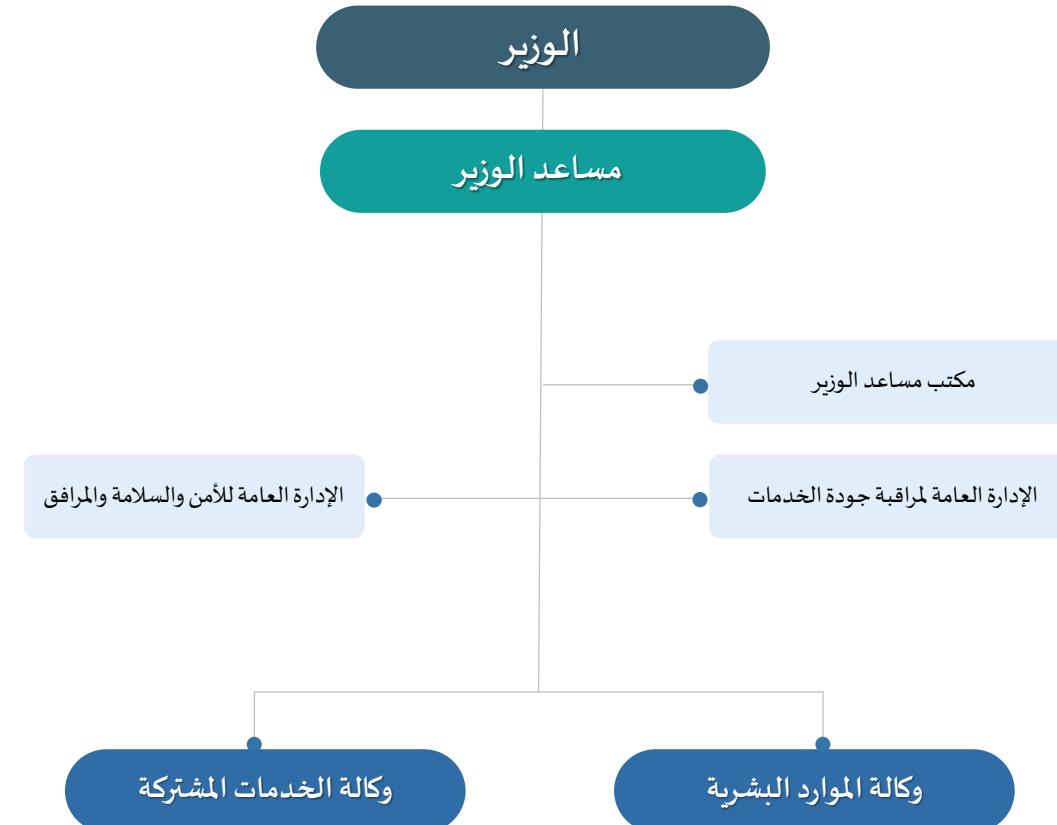
المهام

والمسؤوليات

1. الإشراف على عمليات توفير الموارد المالية والبشرية والفنية للوزارة وقطاعاتها حسب الاختصاص.
2. الرفع من كفاءة وفاعلية الموارد البشرية الإدارية وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بها.
3. الإشراف على تحسين كفاءة وفاعلية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات المالية والمحاسبية والمشتريات والتدقيق، وإدارة عمليات ميزانية الوزارة.
4. الإشراف على ضمان أمن وسلامة واستمرارية الأعمال في حالات الكوارث والأزمات في الوزارة.
5. الإشراف على اتفاقيات مستوى الخدمة (الخارجية) واتفاقيات مستوى التشغيل (الداخلية) والعقود المعتمدة ومخرجاتها ذات العلاقة مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها)، ورفع التقارير ذات العلاقة بذلك..
6. الإشراف على تحقيق متطلبات الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية.
7. الإشراف على المشروعات الهندسية الخاصة بالوزارة والمرافق التعليمية تصميمًا وتنفيذًا وتشغيلًا وصيانة.
8. الإشراف على تطوير عمليات الاتصالات الإدارية وأرشفة واستعادة وثائقها.
9. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به، ورفعها إلى الوزير.
10. المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به أو تكليف من يراه.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
<b>القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير</b>	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص





## مساعد الوزير

### مكتب مساعد الوزير





نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
<b>الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق</b>	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لرقابة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



1

## الوزير

&lt;.....&gt;

2

## مساعد الوزير

&lt;.....&gt;

### الإدارة العامة للأمن والسلامة والمراقب

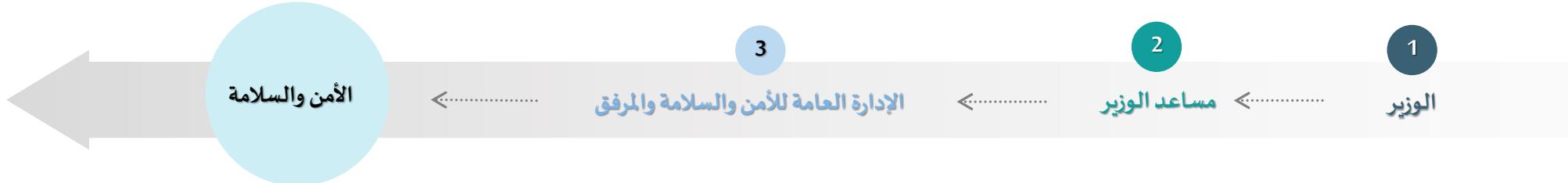


ضمان تحقيق متطلبات الأمان والسلامة في المدارس والمراافق التعليمية ومرافق ديوان الوزارة الإدارية؛ لضمان بيئة آمنة خالية من المخاطر لكافة منسوبيها بواسطة كوادر بشرية مؤهلة مدربة ووعية، ووضع أنظمة سلامة ذات كفاءة عالية وفق متطلبات المعايير المعتمدة.

**الهدف**

1. إعداد معايير الأمان والسلامة في المدارس والمراافق التعليمية والإدارية، ومتبعها باستمرار.
  2. تحديد الأهداف ومتطلبات ونطاق العمل المطلوب تفيدها والشروط الواجب الالتزام بها من قبل الشركات المقدمة لخدمات الأمن والسلامة والمراقب، والتأكد من مطابقة تقديم الخدمة للمواصفات بالتنسيق مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات.
  3. التنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية المنفذة ذات العلاقة وتمثل الوزارة أمامها وفق الاختصاص في كل ما يتعلق بمجالات الأمن والسلامة والمراقب.
  4. متابعة تطبيق اللوائح التي تحدد شروط وقواعد الأمان والسلامة الواجب توافرها في المدارس والمراافق التعليمية والإدارية، والسياسات العامة للدفاع المدني، ومداد النظام فيما يخص توفير وتنفيذ متطلبات الوقاية والحماية من الحريق، والخطط والمشاريع اللازمة لتنفيذها، والقيام بالجولات التفتيشية الدورية ذات العلاقة في ديوان الوزارة للتحقق من مدى الجاهزية تمهدًا للرفع بها للمديرية العامة للدفاع المدني.
  5. حصر احتياجات مراافق ديوان الوزارة من خدمات ومعدات وأغراض الأمان والسلامة والطوارئ والمستلزمات المكتبية، والتنسيق مع الشركات المسند إليها توفير هذا الاحتياج ومتبعها في ذلك، ومن ذلك على سبيل المثال: ملفات الحريق وصيانة أجراس الإنذار والمصاعد، وكاميرات المراقبة الأمنية لمباني وحراس الأمن والعمال، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
  6. تحديث سجل المخاطر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يخص الأمان والسلامة.
  7. دراسة طلبات الجهات الحكومية فيما يخص إعارة ومقاييسة ممتلكات الوزارة.
  8. دراسة وضع المباني المخالفة والأراضي الفضاء وتقديم حاجة الوزارة إليها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة وتحديد نوع الاستفادة منها كاحتياج حال أو مستقبلبي، أو بطرحها للاستئجار أو المقاييسة أو تسليمها للبيئة العامة لعقارات الدولة أو إيلتها.
  9. المشاركة في دراسة العروض والمباريات والمقترنات الفنية ضمن الاختصاص الذي تقدمها الشركات المنفذة للوزارة، قبل رفعها للاعتماد من صاحب الصلاحية.
  10. متابعة ملف المحفظة الخامسة وتثمين الوزارة فيه من حيث مراجعة وتدقيق كل ما ترفعه الشركات المنفذة حيال مشاريع المحفظة للاعتماد من قبل صاحب الصلاحية، بالتنسيق مع إدارة التخطيط المدرسي.
  11. متابعة ومراقبة الشركات المسند إليها (تنفيذ أعمال المراقب وتطبيق وتحديث أنظمة متكاملة في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة وفق المعايير الدولية، وأجهزة الإنذار المبكر في المباني المدرسية وتأمينها والتدريب على استخدامها ونشر الوعي والتنقيف بشأنها، وإقامة المسابقات في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة من خلال تدريب المعلمين والمعلمات والطلاب والطالبات على السلامة وكيفية التعامل مع الحالات الخطيرة)؛ وذلك للتأكد من تطبيقها والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة، وتطبيق نظام إدارة الجودة.
  12. المشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات في مجال الاختصاص.
  13. متابعة استئجار وتجديد عقود مراافق ديوان الوزارة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
  14. تحقيق متطلبات الأمان والسلامة في مراافق ديوان الوزارة الإدارية في بيئة آمنة خالية من المخاطر.
  15. التنسيق مع الشركات المنفذة في دراسة ما يطرأ من مشكل أو استفسارات على المشاريع تحت تنفيذ في مراافق ديوان الوزارة ضمن الاختصاص واقتراح الحلول المناسبة لها في نطاق العقد ومشاركة في الجان المشكلة لهذا الغرض، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- المشاركة مع الشركات المنفذة والقطاعات ذات العلاقة بالدراسات وال تصاميم التي تستهدف تحسين وتطوير مباني ديوان وزارة التعليم.
- التنسيق مع الإدارة العامة للميزانية والقطاعات ذات العلاقة، في إعداد الميزانية السنوية للمشاريع ضمن الاختصاص، وتوزيع الاعتمادات المالية ذات العلاقة في ضوء الخطط والأولويات والمبالغ المعتمدة لذلك.
- طلب تعزيز البند المالي للصيانة والترميم والتأهيل والإضافات لمراافق ديوان الوزارة بعد التأكد من أهمية الأعمال ومتاسبة أسعارها.
- تفعيل أنظمة الإنذار والتحذير بحسب مستوى الحالة وفق الضوابط والإجراءات المعتمدة.
- التأكد من رفع درجة التأهيل والاستعداد في ديوان الوزارة، للاستجابة بكفاءة وفعالية للحالات الطارئة والتعافي منها.
- استلام البلاغات، وتحليلها وتصنيفها، ومتابعة تقارير غير العمليات والتطورات للحالة الطارئة، وتمريرها للقطاعات المعنية والجهات ذات العلاقة.
- تفعيل خطط الطوارى وخطط استمرارية الأعمال ومتتبقي عمليات الاستجابة بحسب الحالة الطارئة.
- تمرير البلاغات والمعلومات إلى مركز إدارة الكوارث والأزمات بالأمانة العامة مجلس المخاطر الوطنية.
- التنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة في الاستجابة للحالات الطارئة وفقاً للعمليات والإجراءات المعتمدة، لتوحيد الجهد وتعزيز العمل المشترك.
- تحديث البيانات والتقارير عن الحالة الطارئة ومستوياتها دورياً، ومشاركتها مع فريق إدارة الأزمة والقطاعات المعنية والجهات ذات العلاقة.
- المشاركة في إعداد استراتيجية إدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال ضمن الاختصاص، وتنفيذها على مستوى ديوان الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- بيان مقر اجتماع فريق إدارة الأزمة في ديوان الوزارة، والاستفادة من إمكانات مركز إدارة الكوارث والأزمات بالأمانة العامة مجلس المخاطر الوطنية في إدارة الطوارى والأزمات والكوارث.
- رصد التغيرات وأوجه القصور على كافة المستويات أثناء معالجة وإدارة الأزمة.
- المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في التحقيق في الحوادث، والمساعدة بالمخصصين في ذلك، وإعداد التقارير اللازمة.
- تحديد الموارد والإمكانات والقدرات اللازمة لإدارة عمليات الطوارئ والأزمات والكوارث في تأدية أعمالها.
- جمع البيانات والمعلومات عن المخاطر ومؤشراتها، والتنسيق مع إدارة المخاطر والقطاعات والجهات ذات العلاقة لتحليلها، وتصنيفها والتنبؤ بها.
- رصد ومراقبة ما يتعلق بالحالات الطارئة والأزمات والكوارث من خلال ما يرد من بلاغات، وتحليلها وتقديمها وتصنيفها، ومشاركتها مع فرق الاستجابة، ورفع التقارير للقطاعات والجهات ذات العلاقة.
- العمل علىربط المباشر بمركز إدارة الكوارث والأزمات في مجلس المخاطر الوطنية.
- التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في بناء قاعدة معلومات تفصيلية عن مواطن الأزمات والكوارث المتوقعة، والموارد والإمكانات والقدرات المتوفّرة لدى ديوان الوزارة.
- إصدار مؤشرات الإنذار المبكر للأزمات والكوارث لدى ديوان الوزارة.
- المشاركة في إعداد وتصميم وتقديم التمارين الفرضية لدى ديوان الوزارة.

**المهام****والمسؤوليات**



الهدف



ضمان تحقيق متطلبات الأمن والسلامة لتوفير بيئة آمنة ووضع أنظمة سلامة ذات كفاءة عالية وفق متطلبات المعايير المعتمدة.

1 الوزير

2 مساعد الوزير

3 الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

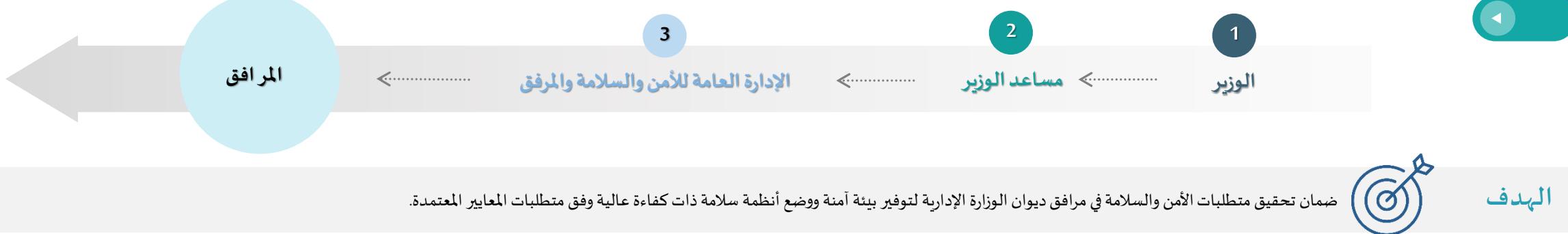
الأمن والسلامة

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد معايير الأمن والسلامة في المدارس والمراافق التعليمية والإدارية، ومتابعتها باستمرار.
- .2 تحديد الأهداف ومتطلبات ونطاق العمل المطلوب تنفيذها والشروط الواجب الالتزام بها من قبل الشركات المقدمة لخدمات الأمن والسلامة والمراافق، والتتأكد من مطابقة مقدم الخدمة للمواصفات بالتنسيق مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات.
- .3 متابعة تطبيق اللوائح التي تحدد شروط وقواعد الأمن والسلامة الواجب توافرها في المدارس والمراافق التعليمية والإدارية، والسياسات العامة للدفاع المدني، ومواد النظام فيما يخص توفير وتنفيذ متطلبات الوقاية والحماية من الحريق، والخطط والمشاريع اللازمة لتنفيذها، والقيام بالجولات التفتيشية الدورية ذات العلاقة في ديوان الوزارة للتحقق من مدى الجاهزية تمهدًا لرفع بها للمديرية العامة للدفاع المدني.
- .4 متابعة ومراقبة الشركات المسند إليها (تنفيذ أعمال المراافق وتطبيق وتحديث أنظمة متكاملة في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة وفق المعايير الدولية، وأجهزة الإنذار المبكر في المباني المدرسية وتأمينها والتدريب على استخدامها واقتراح الوعي والتنقيف بشأنها، وإقامة المسابقات في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة من خلال تدريب المعلمين والمعلمات والطلاب والطالبات على السلامة وكيفية التعامل مع الحالات الخطيرة)؛ وذلك للتأكد من تطبيقها والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة، وتطبيق نظام إدارة الجودة.
- .5 حصر احتياج مرافقي ديوان الوزارة من خدمات ومعدات ومواد لأغراض الأمن والسلامة والطوارئ، والتنسيق مع الشركات المسند إليها لتوفير هذا الاحتياج ومتابعتها في ذلك، ومن ذلك على سبيل المثال: طفایات الحريق وصیانة أجرام الإنذار والمصاعد، وكاميرات المراقبة الأمنية للمباني وحراس الأمن، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 تحقيق متطلبات الأمن والسلامة في مرافقي ديوان الوزارة الإدارية في بيئة آمنة خالية من المخاطر.
- .7 المشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات في مجال التخصص.
- .8 التنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية والشركات المنفذة ذات العلاقة وتمثيل الوزارة أمامها وفق الاختصاص في كل ما يتعلق ب المجالات الأمن والسلامة والمراافق.
- .9 تحديث سجل المخاطر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يخص الأمن والسلامة.





- .1 التنسيق مع الإدارة العامة للميزانية والقطاعات ذات العلاقة، في إعداد الميزانية السنوية للمشاريع ضمن الاختصاص، وتوزيع الاعتمادات المالية ذات العلاقة في ضوء الخطة والأولويات والبالغ المعتمدة لذلك.
- .2 طلب تعزيز البنود المالية للصيانة والترميم والتأهيل والإضافات لمرافق ديوان الوزارة بعد التأكيد من أهمية الأعمال ومناسبة أسعارها.
- .3 دراسة طلبات الجهات الحكومية فيما يخص إعارة ومقاييسة ممتلكات الوزارة.
- .4 دراسة وضع المباني المخالفة والأراضي الفضاء وتقديم حاجة الوزارة إليها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة وتحديد نوع الاستفادة منها كاحتياج حالي أو مستقبلي، أو بطرحها للاستثمار أو المقايضة أو تسليمها للبيئة العامة لعقارات الدولة أو إزالتها.
- .5 حصر احتياج مرافق ديوان الوزارة من المستلزمات والأجهزة المكتبية، والتنسيق مع الشركات المسند إليها توفير هذا الاحتياج ومتابعتها في ذلك ، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 متابعة استئجار وتجديد عقود مرافق ديوان الوزارة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .7 التنسيق مع الشركات المنفذة في دراسة ما يطرأ من مشاكل واستفسارات على المشاريع تحت التنفيذ في مرافق ديوان الوزارة ضمن الاختصاص واقتراح الحلول المناسبة لها في نطاق العقد و المشاركة في اللجان المشكّلة لهذا الغرض، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة مع الشركات المنفذة والقطاعات ذات العلاقة بالدراسات والتصاميم التي تستهدف تحسين وتطوير مباني ديوان وزارة التعليم.
- .9 متابعة ملف المحفظة الخمسية وتمثيل الوزارة فيه من حيث مراجعة وتدقيق كل ما ترفعه الشركات المنفذة حيال مشاريع المحفظة للاعتماد من قبل صاحب الصلاحية، بالتنسيق مع إدارة التخطيط المدرسي.
- .10 المشاركة في دراسة العروض والمبادرات والمقترنات الفنية ضمن الاختصاص التي تقدمها الشركات المنفذة للوزارة، قبل رفعها للاعتماد من صاحب الصلاحية.

## المهام

## والمسؤوليات



## الهدف



**الوزير**

**2**

**مساعد الوزير**

**3**

**الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرفق**

**عمليات الطوارئ  
والأزمات والكوارث**

تنفيذ الاستراتيجيات والسياسات والإجراءات والبرامج والخطط والمنهجيات والأدلة والمؤشرات المتعلقة بعمليات إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث في ديوان الوزارة

## المهام

## والمسؤوليات

1. تفعيل أنظمة الإنذار والتحذير بحسب مستوى الحالة وفق الضوابط والإجراءات المعتمدة.
2. التأكد من رفع درجة التأهب والاستعداد في ديوان الوزارة، للاستجابة بكفاءة وفعالية للحالات الطارئة والتعافي منها.
3. استلام البلاغات، وتحليلها وتقسيمها وتصنيفها، ومتابعة تقارير سير العمليات والتطورات للحالة الطارئة، وتمريرها للقطاعات المعنية والجهات ذات العلاقة.
4. تفعيل خطط الطوارئ وخطط استمرارية الأعمال وتنسيق عمليات الاستجابة بحسب الحالة الطارئة.
5. متابعة مستويات الحالة الطارئة، والتصعيد والخفض بحسب الحالة ووفقاً لمعايير التصعيد والخفض المعتمدة.
6. توثيق الأحداث والعمليات والأنشطة في سجل الحوادث، وتحديثه دورياً.
7. تمرير القرارات والأوامر والبلاغات لفرق الاستجابة والتعافي.
8. تمرير البلاغات والمعلومات إلى مركز إدارة الكوارث والأزمات بالأمانة العامة مجلس المخاطر الوطنية.
9. التنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة في الاستجابة للحالات الطارئة وفقاً للعمليات والإجراءات المعتمدة، لتوحيد الجهود وتعزيز العمل المشترك.
10. توفير الدعم اللوجستي لفريق إدارة الأزمة في ديوان الوزارة.
11. تحديث البيانات والتقارير عن الحالة الطارئة ومستوياتها دورياً، ومشاركتها مع فريق إدارة الأزمة والقطاعات المعنية والجهات ذات العلاقة.
12. المشاركة في إعداد استراتيجية إدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال ضمن الاختصاص، وتنفيذها على مستوى ديوان الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.





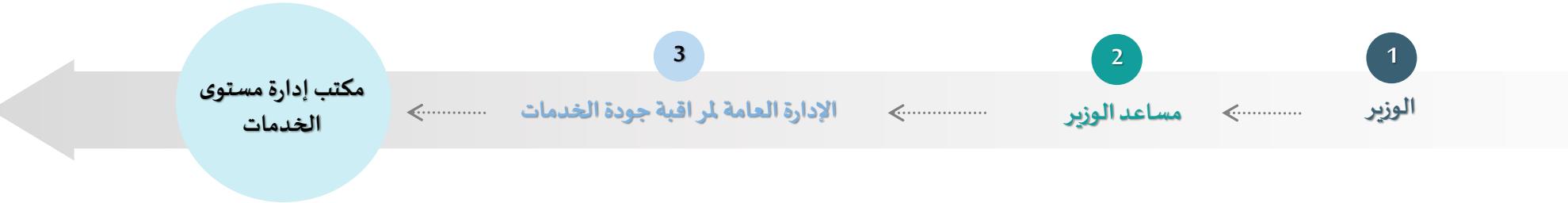
نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الميكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
<b>الإدارة العامة لراقبة جودة الخدمات</b>	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



وضع وتطوير معايير ومواصفات كافة الخدمات المقدمة من قبل الوزارة أو الجهات المنفذة لها، ومراقبة جودة أدائها ومخرجاتها وقياس تجربة ورضا المستفيدين منها.

- .8 التأكيد من مدى الالتزام جميع أصحاب العلاقة في اتفاقيات مستوى الخدمة (الخارجية) واتفاقات مستوى التشغيل (الداخلية) والعقود المعتمدة ومخرجاتها ذات العلاقة مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها)، ورفع التقارير ذات العلاقة بذلك.
- .9 مراجعة وتطوير المواصفات والمعايير الواجب اتباعها والالتزام بها من قبل جميع الجهات ذات العلاقة والمقاولين ورفع التوصيات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، وعتمادها على الجهات ذات الاختصاص.
- .10 قياس رضا وتجربة المستفيدين من الخدمات المقدمة من الشركات التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، من خلال إعداد الاستطلاعات، وتحليل نتائج قياس مؤشرات تجربة المستفيد من الخدمات وتعريف مواطن القوة والضعف واقتراح الجوانب التطويرية لها في أداء الخدمات، وإعداد تقارير دورية موجزة عنها وعن نتائج متابعتها، ورفعها لصاحب الصلاحية
- .11 العمل مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها للتحسين المستمر للخدمات المسندة للشركات (من ناحية الجودة والتكلفة ووقت التسليم والمخاطر).
- .12 دراسة شكاوى المستفيدين والمعتدين ذات العلاقة بالخدمات التي يسند تنفيذها لشركات (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني وتقنية المعلومات وغيرها) وإجراء اللازم.
- .13 نشر الوعي بأهمية تجربة العميل ورضا المستفيد من الخدمات المقدمة من الوزارة.
- .14 إعداد حوكمة تجربة المستفيد وأليات قياسها في الوزارة، ومتابعة تطبيقها وتحديثها بعد اعتمادها.
- .15 الاستفادة من التجارب المحلية والإقليمية والدولية في تحسين تجربة العميل وتطوير الخدمات.
- .16 التوصية للشركات المسندة لها تنفيذ الخدمات بإجراء التغييرات الازمة في سير العمل في ضوء نتائج تحليل تجربة المستفيدين وقياس رضاهما، بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة.
- .17 بناء لوحات معلوماتية لمؤشرات تجربة المستفيدين لخدمات الوزارة المتعددة، لمساعدة متخذ القرار في الوزارة.
- .18 اقتراح البرامج المعززة لتحسين جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين، في ضوء تحليل تجربة المستفيدين منها، ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتماده.

- .1 إعداد معايير لجودة الخدمات المقدمة من شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية، وتقنية المعلومات وغيرها) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، وعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .2 مراجعة وتطوير المواصفات والمعايير الواجب اتباعها والالتزام بها من قبل جميع الجهات ذات العلاقة والمقاولين ورفع التوصيات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، وعتمادها على الجهات ذات الاختصاص.
- .3 حصر وتصنيف وتوثيق الخدمات بكل منها الوزارة للمستفيدين وإعداد دليل خدمات مرجعى خاص بذلك (Service Catalogue) يتضمن قوائم الخدمات والمواصفات والمعايير الواجب الالتزام بها عند إسناد هذه الخدمات (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، وتحديثه بشكل دوري بعد اعتماده، ووضع مؤشرات لقياس الأداء فيها. ويتضمن أيضاً الإجراءات المتبعة لاعتماد المواد والمصانع والشركات الموردة لها.
- .4 إعداد اتفاقيات ضمان مستوى الخدمة (SLA) المتعلقة بجودة الخدمات المقدمة من شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني وتقنية المعلومات وغيرها)، ومتابعة إبرامها مع هذه الشركات وتحديثها بشكل دوري، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة.
- .5 إعداد وإبرام اتفاقيات مستوى التشغيل الداخلية (OLAs) مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في الوزارة وتحديث هذه الاتفاقيات بما يتوافق مع اتفاقيات مستوى الخدمة الموقعة مع الشركات المسندة إليها خدمات الوزارة.
- .6 التتحقق من مدى الالتزام بمعايير جودة الخدمات المقدمة من شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني وتقنية المعلومات وغيرها)، وتقديم التقارير الدورية لمساعد الوزير.
- .7 إعداد التقارير الدورية الناجمة عن عمليات الرصد والمتابعة والقياس المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة العامة.



وضع وتطوير معايير ومواصفات كافة الخدمات المقدمة من قبل الوزارة أو الجهات المنفذة لها، ومراقبة جودة أدائها ومخرجاتها.

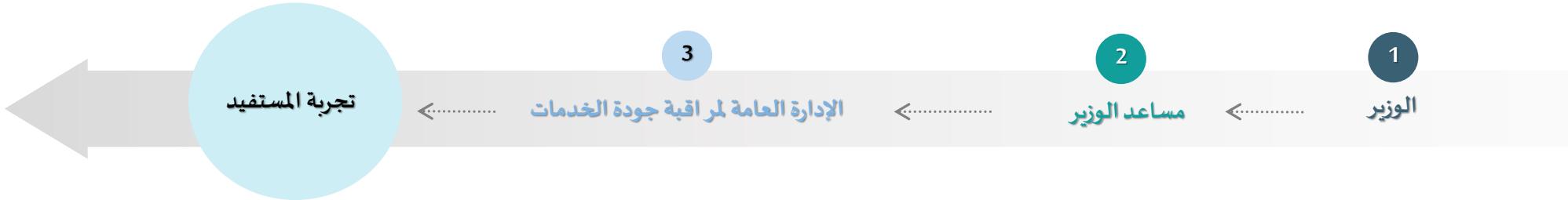


**الهدف**

- .1 إعداد معايير لجودة الخدمات المقدمة من شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية، وتقنية المعلومات وغيرها) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .2 مراجعة وتطوير المواصفات والمعايير الواجب اتباعها والالتزام بها من قبل جميع الجهات ذات العلاقة والمقاولين ورفع التوصيات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، وتعتمدتها على الجهات ذات الاختصاص.
- .3 حصر وتصنيف وتوثيق الخدمات بكل منها الوزارة للمستفيدين وإعداد دليل خدمات مرجعي خاص بذلك (Service Catalogue) يتضمن قوائم الخدمات والمواصفات والمراقيس الواجب الالتزام بها عند إسناد هذه الخدمات (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، وتحديثه بشكل دوري بعد اعتماده، ووضع مؤشرات لقياس الأداء فيها. ويتضمن أيضاً الإجراءات المتبعة لاعتماد المواد والمصانع والشركات الموردة لها.
- .4 إعداد اتفاقيات ضمان مستوى الخدمة (SLA) المتعلقة بجودة الخدمات المقدمة من شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني وتقنية المعلومات وغيرها)، ومتابعة إبرامها مع هذه الشركات وتحديثها بشكل دوري، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة.
- .5 إعداد وإبرام اتفاقيات مستوى التشغيل الداخلية (OLAs) مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في الوزارة وقطاعاتها وتحديث هذه الاتفاقيات بما يتوافق مع اتفاقيات مستوى الخدمة الموقعة مع الشركات المُسند إليها خدمات الوزارة.
- .6 التتحقق من مدى الالتزام بمعايير جودة الخدمات المقدمة من شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني وتقنية المعلومات وغيرها)، وتقديم التقارير الدورية لمساعد الوزير.
- .7 إعداد التقارير الدورية الناتجة عن عمليات الرصد والمتابعة والقياس المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة العامة.
- .8 التتأكد من مدى الالتزام جميع أصحاب العلاقة في اتفاقيات مستوى الخدمة (الخارجية) واتفاقيات مستوى التشغيل (الداخلية) والعقود المعتمدة ومخراجاتها ذات العلاقة مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها)، ورفع التقارير ذات العلاقة بذلك.
- .9 التقديم الدوري لمشاريع وعقود تنفيذ الخدمات القائمة بما فيها العقود الإطارية وغيرها ورصد ومتابعة مؤشرات الأداء الرئيسية وقياس مؤشرات الجودة المعرفة لها.

**المهام**

**والمسؤوليات**



قياس تجربة المستفيدين من الخدمات المقدمة من قبل الوزارة او الجهات المنفذة لها.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد حوكمة تجربة المستفيد وأليات قياسها في الوزارة، ومتابعة تطبيقها وتحديدها بعد اعتمادها
- .2 قياس رضا وتجربة المستفيدين من الخدمات المقدمة من الشركات التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، من خلال إعداد الاستطلاعات، وتحليل نتائج قياس مؤشرات تجربة المستفيد من الخدمات وتعریف مواطن القوة والضعف واقتراح الجوانب التطويرية لها في أداء الخدمات، وإعداد تقارير دورية موجزة عنها وعن نتائج متابعتها، ورفعها لصاحب الصلاحية
- .3 بناء لوحات معلوماتية لمؤشرات تجربة المستفيدين لخدمات الوزارة المتنوعة، لمساعدة متلذدي القرار في الوزارة.
- .4 اقتراح البرامج المعززة لتحسين جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين، في ضوء تحليل تجارب المستفيدين منها، ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- .5 العمل مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها للتحسين المستمر للخدمات المنسنة للشركات (من ناحية الجودة والتكلفة ووقت التسليم والمخاطر).
- .6 دراسة شكاوى المستفيدين والمعهددين ذات العلاقة بالخدمات التي يسند تنفيذها لشركات (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني وتقنية المعلومات وغيرها) وإجراء اللازم حيالها.
- .7 الاستفادة من التجارب المحلية والإقليمية والدولية في تحسين تجربة العميل وتطوير الخدمات.
- .8 التوصية للشركات المنسنة لها تنفيذ الخدمات بإجراء التغييرات اللازمة في سير العمل في ضوء نتائج تحليل تجربة المستفيدين وقياس رضاهم، بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة.
- .9 نشر الوعي بأهمية تجربة العميل ورضا المستفيد من الخدمات المقدمة من الوزارة.



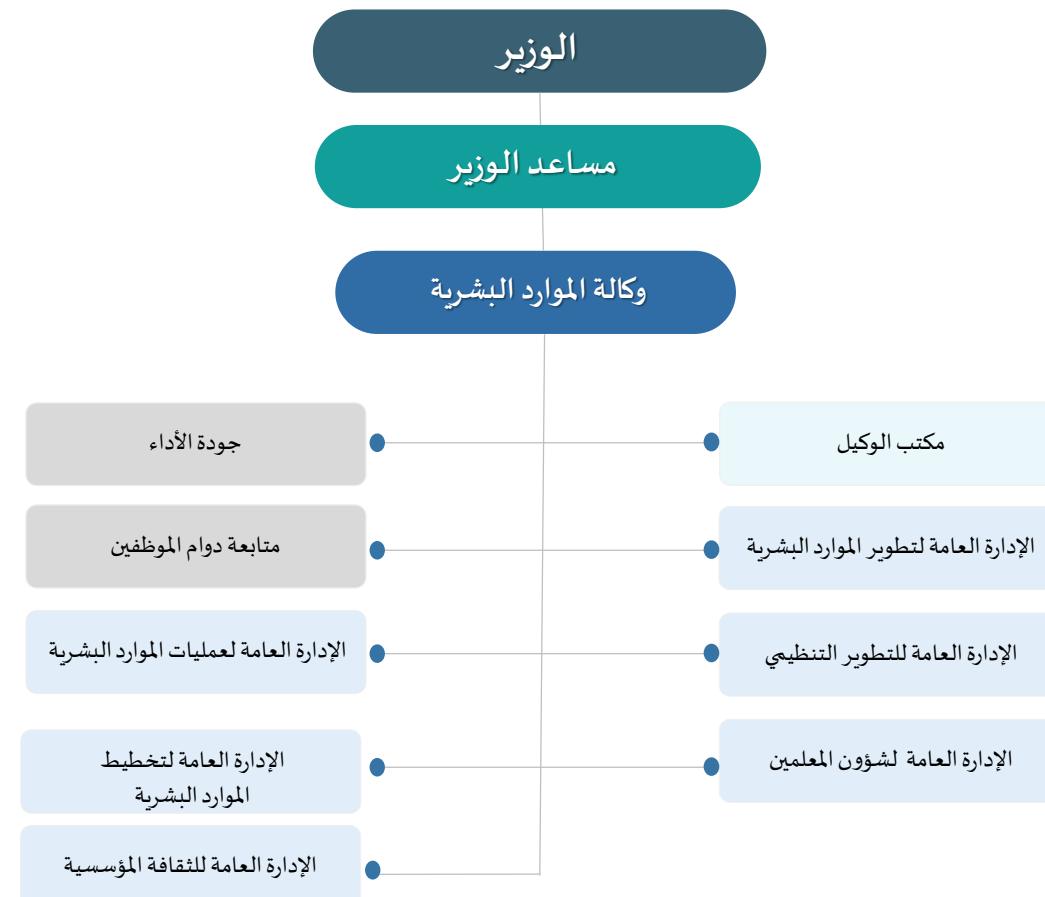


نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	المبكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
<b>وكالة الموارد البشرية</b>	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
وكالة الخدمات المشتركة	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



رفع من كفاءة وفاعلية الموارد البشرية في الوزارة وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بها.

1. إعداد خطط الموارد البشرية على المستوى الاستراتيجي للموارد البشرية بمختلف فنائهم في الوزارة وقطاعاتها وتحديد الاحتياج الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية داخل الوزارة ومع إدارات التعليم والمحليات الثقافية فيما يتعلق بذلك وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
2. إعداد وتطوير ضوابط ومعايير الترقى بما يتناسب مع الإطار التشريعى المعتمد لها، بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لجميع الكوادر الوظيفية.
3. الإشراف على تنفيذ كافة العمليات الإجرائية للموارد البشرية في ديوان الوزارة وتقديم كافة خدمات الموارد البشرية لمنسوبيها وفقاً للضوابط واللوائح المنظمة لذلك.
4. إعداد وتطوير استراتيجية تنمية وتطوير الموارد البشرية بمختلف المستويات التنظيمية بما يتماشى مع الأهداف والتوجهات الاستراتيجية للوزارة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
5. المشاركة في إعداد مشروع ميزانية الوزارة فيما يتعلق بالموارد البشرية الإدارية والتعليمية وتحديد احتياجات الوزارة وقطاعاتها ذات العلاقة.
6. إعداد وتطوير استراتيجية واضحة لتنمية وتطوير القيادات و الموارد البشرية بالوزارة . ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
7. تحديد الاحتياجات التطويرية والتربوية للموارد البشرية في الوزارة بالاتجاه الإداري والاتجاه التخصصي بمختلف المستويات بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة .
8. إعداد وتحديث الدليل التنظيمي الشامل لوزارة التعليم والقطاعات التابعة لها بما يتماشى مع الأهداف والتوجهات الاستراتيجية للوزارة وقطاع التعليم، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
9. المشاركة في اللجان المعنية بمهام وأنشطة الحكومة والتنظيم الإداري داخل وخارج وزارة التعليم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
10. تحليل الاحتياجات الوظيفية من شاغلي الوظائف التعليمية على مستوى منظومة التعليم العام وتوزيع شاغلي الوظائف التعليمية على الإدارات العامة والمكاتب التعليمية والمدارس، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية.
11. تقديم الاستشارات الفنية اللازمة لجميع الوحدات التنظيمية بالوزارة في المسائل التي تتعلق بالموارد البشرية.





## الوكييل

### مكتب الوكييل

#### السكرتارية

- .1 تلقي المكالمات الواردة.
- .2 جدولة الاجتماعات.
- .3 التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للاجتماعات.
- .4 التعامل مع التزامات المجتمعات خارج الوزارة.
- .5 تلخيص التقارير والمقررات المرسلة والمستقبلة.
- .6 تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7 إعداد وطباعة العروض والمقررات.

#### المشarrowون

- تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للوكييل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكييل.
- تقديم الدعم للوكييل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصصي وإبداء المئينات حيالها.
- تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- دراسة ما يتم استخدامه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكييل.
- تمثيل الوكالة في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجهات الوكييل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

#### الاتصالات الإدارية

- .1 إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكييل ومعالجتها.
- .2 أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم التي تخص مكتب الوكييل.
- .3 إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخص مكتب الوكييل.



&lt;.....

3

وكالة الموارد البشرية

&lt;.....

2

مساعد الوزير

&lt;.....

1

الوزير



التدقيق والمراجعة لجودة أداء العمل في المكونات التنظيمية التابعة لوكالة الموارد البشرية وقياس وتحليل نتائجها، والعمل على تطويرها، ومتابعة الصالحيات الإدارية المفوضة لها.



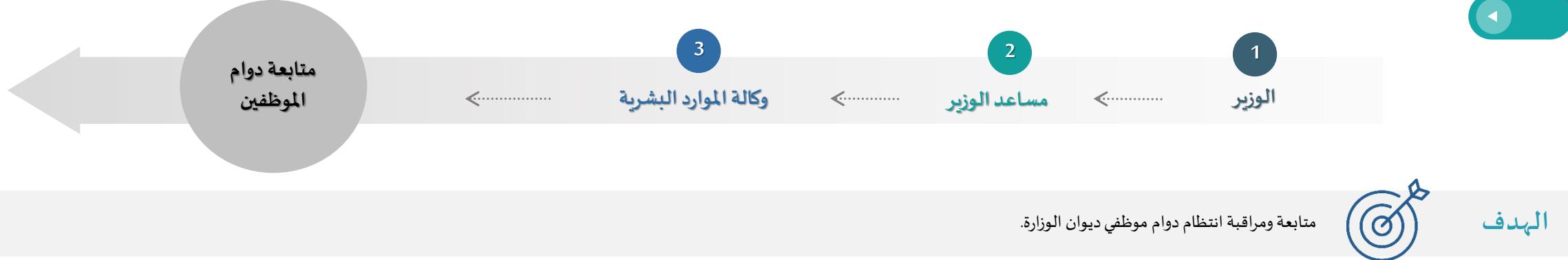
الهدف

المهام

والمؤلييات

- .1 قياس كفاءة وفاعلية أنشطة وإجراءات وكالة الموارد البشرية والمكونات التنظيمية التابعة لها، وتحليل النتائج من خلال مؤشرات الأداء المحددة لذلك في خطة الوكالة التشغيلية والخطة الاستراتيجية للوزارة، ورفع تقارير تحليلية دورية حيالها.
- .2 اقتراح المعالجات اللازمة لنواحي الضعف في أداء وكالة الوزارة للموارد البشرية والوحدات التنظيمية التابعة لها.
- .3 المشاركة في إعداد وتطوير إجراءات العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .4 مراجعة وتقييم جودة الأداء لمختلف الوحدات التنظيمية التابعة وكالة الوزارة للموارد البشرية ومخرجاتها.
- .5 قياس رضا المستفيدين من عمليات وكالة الوزارة للموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة العامة للثقافة المؤسسية، ورفع التقارير التحليلية لها مدير عام الإدارة.
- .6 متابعة أتمتة الإجراءات والخدمات الخاصة بوكالة الوزارة للموارد البشرية والوحدات التنظيمية التابعة لها، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي.
- .7 متابعة امتحان وكالة الوزارة للموارد البشرية والوحدات التنظيمية التابعة لها للمعايير والسياسات والضوابط ذات العلاقة بمجال الموارد البشرية، وإعداد التقارير الدورية حيال ذلك.
- .8 متابعة ما يرد من القطاعات والجهات الرقابية فيما يتعلق بوكالة الوزارة للموارد البشرية والوحدات التنظيمية التابعة لها، وتجهيز الردود عليها بالتنسيق مع ذوي العلاقة فيها.
- .9 مراجعة وتقييم الصالحيات الإدارية المفوضة لأصحاب العلاقة في وكالة الموارد البشرية واقتراح توزيعها على المسميات الوظيفية ذات العلاقة، ومتابعة الالتزام بتنفيذها أو أية تغييرات عليها بعد اعتمادها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.





متابعة ومراقبة انتظام دوام موظفي ديوان الوزارة.

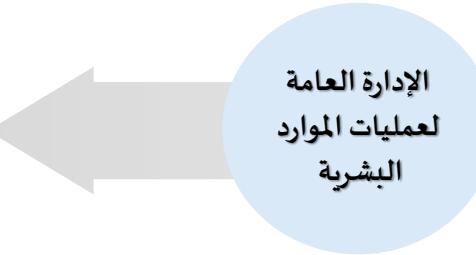


الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 متابعة ومراقبة انتظام دوام موظفي ديوان الوزارة.
- .2 تدقيق وتسجيل حالات التأخير والغياب.
- .3 تفعيل الأنظمة الآلية في الرقابة والمتابعة الخاصة بدوام موظفي ديوان الوزارة، وتقديم المقترنات التحسينية لفاعلية دوام موظفي ديوان الوزارة.
- .4 العمل على الرابط الإلكتروني لأنظمة الحضور والانصراف مع أنظمة إدارة الموارد في الوزارة (ERP) وتفعيل الأنظمة المرتبطة بذلك، بالتنسيق مع جهة الاختصاص بالوزارة.
- .5 إعداد التقارير الدورية المتعلقة بدوام موظفي ديوان الوزارة، ورفعها لصاحب الصلاحية.



القيام بجميع العمليات الإجرائية لإدارة عمليات الموارد البشرية وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

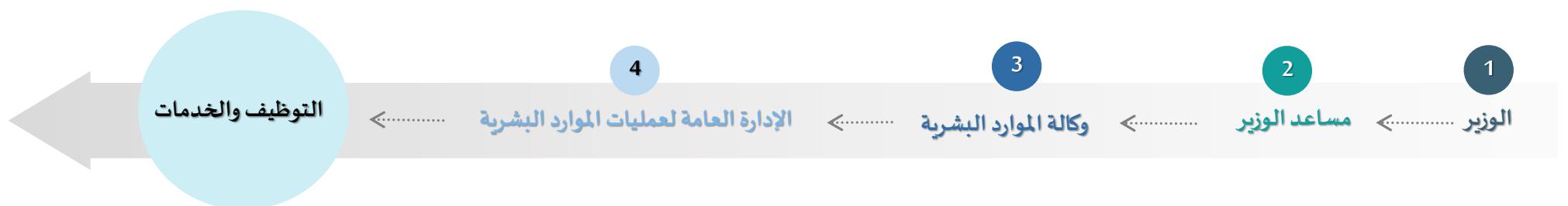


الهدف

- .1 إعداد وتطوير ضوابط ومعايير الترقيات بما يتناسب مع الإطار التشريعي المعتمد لها، بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لجميع الكوادر الوظيفية
- .2 إعداد وتطوير أطر حركة النقل الداخلية والخارجية بين مختلف المناطق والمحافظات في المملكة، ومتابعة تنفيذ قراراتها (ومن ضمنها اللجان ذات العلاقة) بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .3 إعداد مسیرات الرواتب والفرروقات والحركة عليها و العلاوات والبدلات النظامية والمكافآت لمنسوبي الوزارة وموفدي ومتعاقدى الملحقيات الثقافية ، ومكافآت المستشارين وأطباء الامتياز. بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .4 تنفيذ جميع عمليات الاستقطاع المتعلقة بقروض منسوبي الوزارة مع الجهات المقرضة خارج الوزارة. بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة .
- .5 تنفيذ عمليات التكليف والإعارة والاستعارة للموظفين في النظام. وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
- .6 تنفيذ عمليات التحويل ما بين الكادرين التعليمي والإداري للموظفين والمناقلات الوظيفية بين الموظفين من وظيفة لأخرى بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
- .7 اتخاذ الإجراءات الازمة في حالات كف اليد وطي القيد والفصل وكافة الحالات التأديبية، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك، بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة.
- .8 تنفيذ الإجراءات المتعلقة بإجازات الموظفين بكافة أنواعها عبر النظام والتأكيد من توفر المتطلبات وصحة البيانات الازمة لذلك.
- .9 تسجيل حركات الإيفاد والتمديد والإنهاء لموفدي الملحقيات على النظام بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .10 تنفيذ الربط الوظيفي لجميع الكوادر الوظيفية، والتأكد من توفر المتطلبات وصحة البيانات الازمة لذلك.
- .11 تنفيذ إجراءات سلح وتحوير و خفض ورفع الوظائف وتعديل مسمياتها، والتوثيق، والاعتماد، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ووفقاً للضوابط واللوائح المنظمة لذلك.
- .12 تطبيق أنظمة ولوائح الخدمة المدنية والتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والتأكد من توفر المتطلبات وصحة البيانات الازمة لذلك، والرفع لهم فيما يتعلق بالمقترنات التطويرية.
- .13 تقديم الدعم اللازم والذي يتطلب الربط الفني (وفقاً لتعريفه في بداية الدليل التنظيمي) لإدارات الموارد البشرية بادات التعليم والملحقيات الثقافية.

المهام

والمسؤوليات



الهدف

تنفيذ جميع العمليات الإجرائية الخاصة بالتوظيف وخدمات الموظفين وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد وتطوير أطر الاستقطاب والتوظيف اللائي والتعاقدى، وتنفيذها بعد اعتمادها، عبر المنصة الإلكترونية المعدة لها.
- .2 تنفيذ إجراءات سلخ وتحوير و خفض ورفع الوظائف وتعديل مسمياتها، والتوثيق، والاعتماد، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ووفقاً للضوابط واللوائح المنظمة لذلك.
- .3 تنفيذ الربط الوظيفي لجميع الكوادر الوظيفية، والتاكد من توفر المتطلبات وصحة البيانات اللازمة لذلك.
- .4 تنفيذ الإجراءات المتعلقة بإجازات الموظفين بكافة أنواعها عبر النظام والتاكد من توفر المتطلبات وصحة البيانات اللازمة لذلك.
- .5 تنفيذ عمليات التعيين/التوظيف والاستقطاب وال التعاقد، وفقاً للأوصاف الوظيفية المعتمدة وللضوابط المنظمة لذلك، بعد التاكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة لجميع الكوادر الوظيفية
- .6 اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالات كف اليد وطي القيد والفصل وكافة الحالات التأديبية، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك، بعد التاكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة.
- .7 استكمال الإجراءات النظامية للتقاعد بكافة أنواعه والعدول عن التقاعد والاستقالة وإصدار القرارات التنفيذية عند انتهاء خدمات جميع الكوادر الوظيفية. بعد التاكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة ووفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .8 اعتماد تقديم خدمات التأمين الطبي للمتعاقدين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .9 دراسة طلبات الملحقيات للتعاقد وإحداث الوظائف، وفقاً للأوصاف الوظيفية المعتمدة.
- .10 إدراج وظائف متعاقدي الملحقيات الثقافية على النظام بعد اعتمادها، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .11 التنسيق مع الإدارة العامة للثقافة المؤسسية للعمل على توعية الموظفين فيما يتعلق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات الجديدة ذات العلاقة.



1

2

3

4

5

## التوظيف

الوزير ..... < مساعد الوزير ..... > وكالة الموارد البشرية ..... < ..... > التوظيف والخدمات

## الهدف

تنفيذ جميع العمليات الإجرائية الخاصة بالتوظيف وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

## المهام

## والمسؤوليات

1. إعداد وتطوير أطر الاستقطاب والتوظيف الائحي والتعاقدى وتنفيذها بعد اعتمادها، عبر المنصة الإلكترونية المعدة لها.
2. تنفيذ إجراءات سلح وتحوير و خفض ورفع الوظائف وتعديل مسمياتها، والتوثيق، والاعتماد، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ووفقاً للضوابط واللوائح المنظمة لذلك.
3. تنفيذ الربط الوظيفي لجميع الكوادر الوظيفية، والتتأكد من توفر المتطلبات وصحة البيانات اللازمة لذلك.
4. تنفيذ عمليات التعيين/ التوظيف والاستقطاب والتعاقد، وفقاً للأوصاف الوظيفية المعتمدة وللضوابط المنظمة لذلك، بعد التتأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لجميع الكوادر الوظيفية.
5. اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالات كف اليد وطي القيد والفصل وكافة الحالات التأديبية، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك، بعد التتأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة.
6. اعتماد تقديم خدمات التأمين الطبي للمتعاقدين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. دراسة طلبات الملحقيات للتعاقد وإحداث الوظائف، وفقاً للأوصاف الوظيفية المعتمدة.
8. إدراج وظائف متعاقدي الملحقيات الثقافية على النظام بعد اعتمادها، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.



الهدف



تنفيذ جميع العمليات الإجرائية الخاصة بخدمات الموظفين وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

خدمات  
الموظفين

5

4

3

2

1

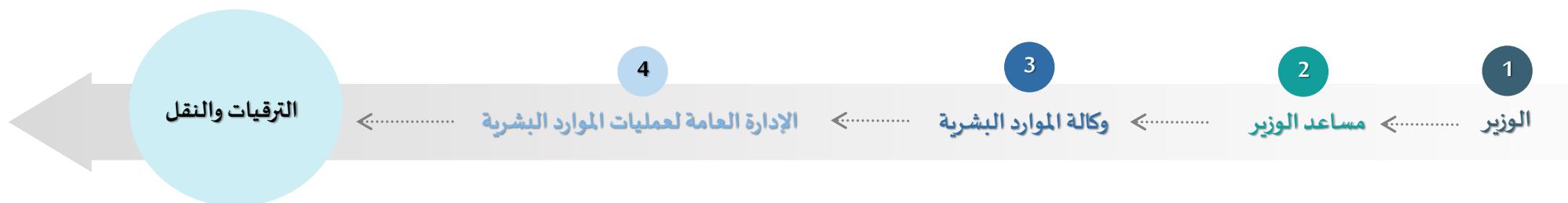
الوزير ..... < مساعد الوزير ..... < وكالة الموارد البشرية ..... < التوظيف والخدمات ..... < الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية ..... <

المهام

والمؤلييات

- .1 تنفيذ الإجراءات المتعلقة بإجازات الموظفين بكافة أنواعها عبر النظام والتأكد من توفر المتطلبات وصحة البيانات اللازمة لذلك.
- .2 استكمال الإجراءات النظامية للتقاعد بكافة أنواعه والعدول عن التقاعد والاستقالة وإصدار القرارات التنفيذية عند انتهاء خدمات جميع الكوادر الوظيفية. بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة ووفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .3 التنسيق مع الإدارة العامة للثقافة المؤسسية للعمل على توعية الموظفين فيما يتعلق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات الجديدة ذات العلاقة.
- .4 تقديم الدعم والاستشارات للموظفين فيما يخص اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.





3

2

1

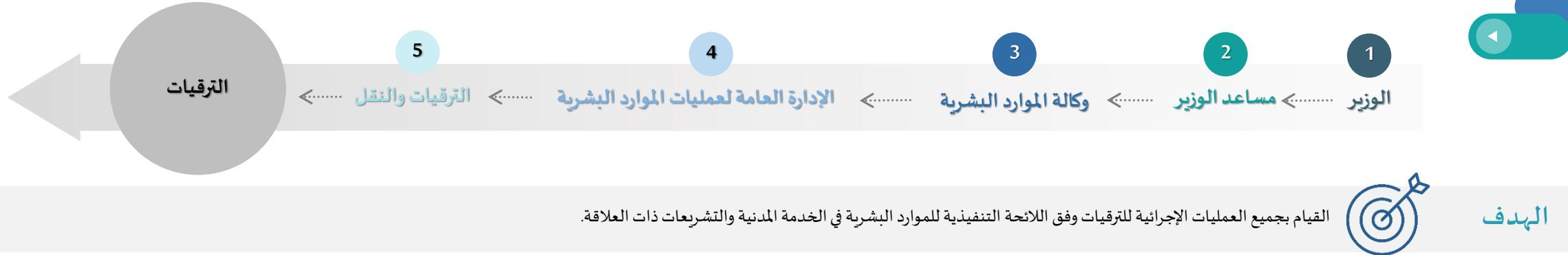
4

**الهدف**

القيام بجميع العمليات الإجرائية لإدارة الترقيات والنقل وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

**المهام****والمسؤوليات**

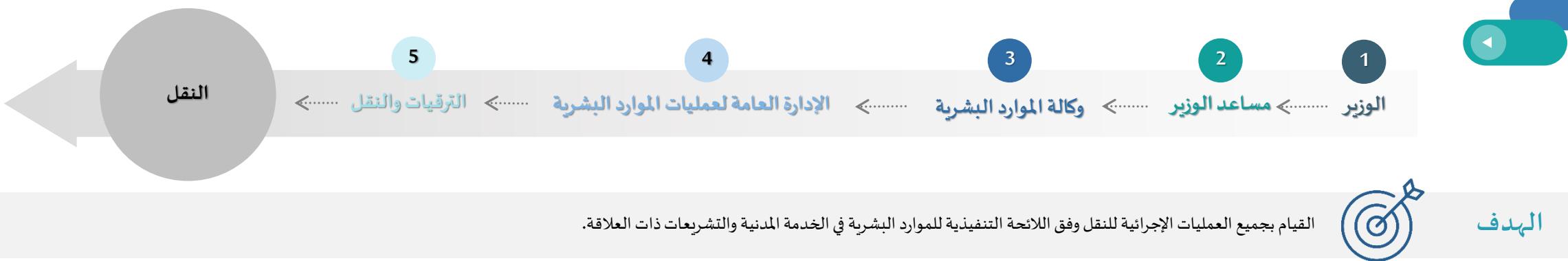
- .1 إعداد وتطوير ضوابط ومعايير الترقيات بما يتناسب مع الإطار التشريعي المعتمد لها، بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لجميع الكوادر الوظيفية.
- .2 إعداد وتطوير أطر حركة النقل الداخلية والخارجية بين مختلف المناطق والمحافظات في المملكة، ومتابعة تنفيذ قراراتها (ومن ضمنها اللجان ذات العلاقة) بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .3 تنفيذ إجراءات الترقية لجميع الكوادر الوظيفية بعد التأكيد من استيفاء جميع المتطلبات وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- .4 تنفيذ عمليات التكليف والإعارة والاستعارة للموظفين في النظام. وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك
- .5 اصدار قرارات الترقية والتعديل والإلغاء بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك
- .6 تنفيذ عمليات التحويل ما بين الكادرين التعليمي والإداري للموظفين والمناقلات الوظيفية بين الموظفين من وظيفة لأخرى بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك
- .7 تنفيذ عمليات نقل الموظفين داخل الوزارة وخارجها، بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك
- .8 تسجيل حركات الإيفاد والتميد والإهباء لموفدي الملحقيات على النظام بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك
- .9 إعداد التعاميم والأدلة الاسترشادية المتعلقة بالتعريف بضوابط ومعايير الترقيات .
- .10 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالترقيات والنقل .



- القيام بجميع العمليات الإجرائية للترقيات وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.
- .1 تنفيذ إجراءات الترقية لجميع الكوادر الوظيفية بعد التأكيد من استيفاء جميع المتطلبات وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
  - .2 إصدار قرارات الترقية والتعديل والإلغاء بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
  - .3 إعداد وتطوير ضوابط ومعايير الترقيات بما يتناسب مع الإطار التشريعي المعتمد لها، بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لجميع الكوادر الوظيفية.
  - .4 إعداد التعاميم والأدلة الاسترشادية المتعلقة بالتعريف بضوابط ومعايير الترقيات.
  - .5 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالترقيات والنقل.

المهام

والمسؤوليات



المهام

والمسئوليات

١. تنفيذ عمليات التكليف والإعارة والاستعارة للموظفين في النظام وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
  ٢. تنفيذ عمليات التحويل ما بين الكادرين التعليمي والإداري للموظفين والمناقلات الوظيفية بين الموظفين من وظيفة لأخرى بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
  ٣. تنفيذ عمليات نقل الموظفين داخل الوزارة وخارجها، بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
  ٤. تسجيل حركات الإيفاد والتمديد والإنهاء لموفدي الملحقيات على النظام بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
  ٥. إعداد وتطوير أطر حركة النقل الداخلية والخارجية بين مختلف المناطق والمحافظات في المملكة، ومتابعة تنفيذ قراراتها (ومن ضمنها اللجان ذات العلاقة) بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.



القيام بجميع العمليات الإجرائية لإدارة الرواتب والبدلات وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

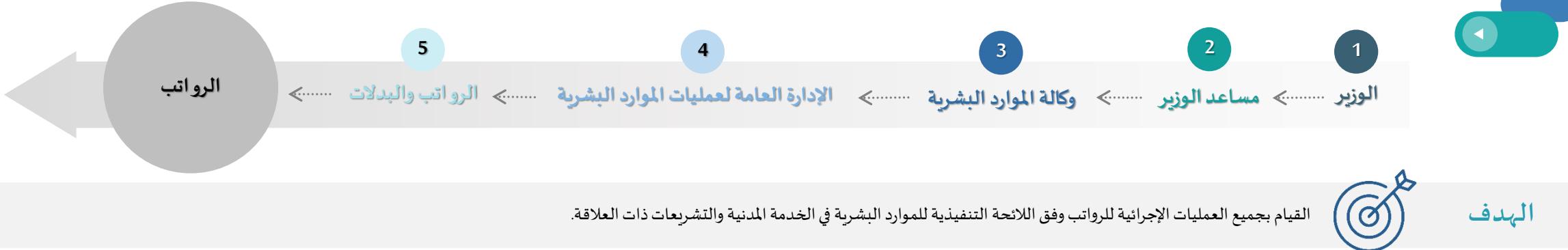


**الهدف**

**المهام**

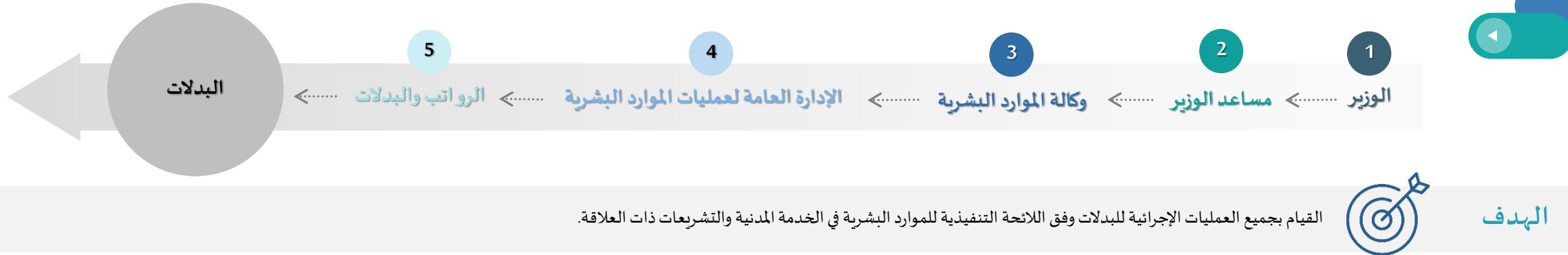
**والمسؤوليات**

- .1 إعداد مسیرات الرواتب والفرقوقات والحركة عليها و العلاوات والبدلات النظامية والمكافآت لمنسوبي الوزارة وموفدي ومتعاقدى الملحقيات الثقافية ، ومكافآت المستشارين وأطباء الامتياز. بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .2 تنفيذ عمليات صرف التعويضات المستحقة للموظفين (نهاية الخدمة، الإجازات، وغيرها) بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .3 تنفيذ جميع عمليات الاستقطاع المتعلقة بقرار رفض منسوبي الوزارة مع الجهات المقرضة خارج الوزارة. بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة.
- .4 تنفيذ الإجراءات المتعلقة بقرارات الانتداب، وخارج الدوام، وأوامر الإركاب لمنسوبي الوزارة وموفدي ومتعاقدى الملحقيات الثقافية. بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .5 تنفيذ عمليات الحسم المتعلقة بالغياب والتأخير والعهد المسجلة تحت التحصيل لجميع الكوادر الوظيفية، بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة.
- .6 معالجة القرارات الخاصة ، (التعيينات والترقيات والتطوير الوظيفي ، وغيرها ) فيما يتعلق بالاختصاص وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
- .7 المراجعة والتدقيق لإرساليات الملحقيات المتعلقة بالرواتب والعلاوات السنوية والبدلات بكافة أنواعها.
- .8 اقتراح التحسينات المتعلقة بالبدلات، وضوابط ومعايير صرفها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.



- .1 إعداد مسارات الرواتب والفرقات والحركة عليها و العلاوات والبدلات النظامية والمكافآت لمنسوبي الوزارة وموفدي ومتعاقدى الملحقيات الثقافية، ومكافآت المستشارين وأطباء الامتياز. بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .2 تنفيذ عمليات صرف التعويضات المستحقة للموظفين (نهاية الخدمة، الإجازات، وغيرها) بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .3 تنفيذ جميع عمليات الاستقطاع المتعلقة بظروف منسوبي الوزارة مع الجهات المقرضة خارج الوزارة. بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة.
- .4 تنفيذ عمليات الجسم المتعلقة بالغياب والتأخير والعهد المسجلة تحت التحصيل لجميع الكوادر الوظيفية، بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة.
- .5 معالجة القرارات الخاصة بـ(التعيينات والترقيات والتطوير الوظيفي، وغيرها) فيما يتعلق بالاختصاص وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.

**المهام**  
**والمسؤوليات**



- .1 الإجراءات المتعلقة بقرارات الانتداب، وخارج الدوام، وأوامر الاركاب لمنسوبي الوزارة وموفدي ومتعاقدى الملحقيات الثقافية. بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .2 المراجعة والتدقيق لإرساليات الملحقيات المتعلقة بالرواتب والعلاوات السنوية والبدلات بكافة أنواعها.
- .3 اقتراح التحسينات المتعلقة بالبدلات، وضوابط ومعايير صرفها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .4 إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالبدلات.

**المهام**

**والمسؤوليات**



الادارة العامة  
لتخطيط الموارد  
البشرية

3

وكالة الموارد البشرية

2

مساعد الوزير

1

الوزير



الهدف

المشاركة في إعداد استراتيجية الموارد البشرية وتطبيقها بعد اعتمادها، وإعداد الخطط والتقارير الدورية للموارد البشرية.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد خطط الموارد البشرية على المستوى الاستراتيجي بمختلف الفئات في الوزارة وقطاعاتها وتحديد الاحتياج الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية داخل الوزارة ومع إدارات التعليم والملحقيات الثقافية فيما يتعلق بذلك وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 إعداد ضوابط ومعايير عمليات الاستقطاب والاختيار للموارد البشرية في الوزارة حسب الاحتياج من الوظائف والتخصصات لتلبية المتطلبات الوظيفية لوحدات الوزارة التنظيمية ومشاريعها، وفق الأنظمة والضوابط المنظمة لذلك وبالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد الميزانيات المرتقبة بخطط الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية داخل الوزارة ومع إدارات التعليم والملحقيات الثقافية فيما يتعلق بذلك وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 إعداد خطط توظيف الموارد البشرية بما يلبي احتياجات الوحدات التنظيمية ويتوافق مع الهيكل الوظيفي للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 إعداد الدراسات اللازمة لتحويل ورفض ورفع الوظائف وتعديل مسمياتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 تحديد المنهجيات وضوابط ومعايير مراجعة أعباء العمل والعوامل المحفزة للموارد البشرية.
- .7 إعداد دراسات حجم العمل لتحديد أعداد الوظائف المطلوبة بما يتواافق مع الهيكل الوظيفي والهيكل التنظيمي وإجراءات العمل في الوزارة، ووضع الخطط المستقبلية لذلك بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .8 إعداد منهجية الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والأدوات المستخدمة فيها وفق الاحتياج الوظيفي للقطاعات لرفع مستوى وكفاءة الإنفاق داخل الوزارة وقطاعاتها التابعة وتحليل نتائجها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .9 إعداد استراتيجية الموارد البشرية في وزارة التعليم بعد موافقتها مع استراتيجية وزارة التعليم وتوجهات الموارد البشرية في القطاع العام وتعديدها ومتابعه تنفيذها بعد اعتمادها.
- .10 إعداد سياسات الموارد البشرية ومواءمة السياسات الجديدة مثل اللوائح وأساليب العمل الواردة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعه تنفيذها بعد اعتمادها.
- .11 إعداد ضوابط ومنهجيات إعداد تقارير الموارد البشرية للوزارة ومتابعه تنفيذها بعد اعتمادها.
- .12 دراسة المعالجات الوظيفية والحلول المقترنة لمعالجة الاحتياج الوظيفي للوظائف النوعية والعمامة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .13 إعداد التقرير السنوي لوكالة الموارد البشرية.



## الهدف

المشاركة في إعداد استراتيجية الموارد البشرية وتطبيقها بعد اعتمادها.

## المهام والمسؤوليات

### استراتيجية الموارد البشرية

4

3

2

1

مساعد الوزير

وكالة الموارد البشرية

الإدارة العامة لخطيط الموارد البشرية

.....

1. إعداد استراتيجية الموارد البشرية في وزارة التعليم بعد موافقتها مع استراتيجية وزارة التعليم وتوجهات الموارد البشرية في القطاع العام وعملياتها بعد اعتمادها.
2. إعداد سياسات الموارد البشرية ومواءمة السياسات الجديدة مثل اللوائح وأساليب العمل الواردة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. إعداد خطط الموارد البشرية على المستوى الاستراتيجي بمختلف الفئات في الوزارة وقطاعاتها وتحديد الاحتياج الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية داخل الوزارة ومع إدارات التعليم والملحقيات الثقافية فيما يتعلق بذلك.
4. إعداد منهجية الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والأدوات المستخدمة فيها وفق الاحتياج الوظيفي للقطاعات لرفع مستوى وكفاءة الإنفاق داخل الوزارة وقطاعاتها التابعة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. تحديد المنهجيات وضوابط ومعايير مراجعة أعباء العمل والعوامل المحفزة للموارد البشرية، وفق الأنظمة والضوابط المنظمة لذلك.
6. إعداد الميزانيات المرتبطة بخطط الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية داخل الوزارة ومع إدارات التعليم والملحقيات الثقافية فيما يتعلق بذلك، وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.



الهدف

إدارة عمليات التخطيط والتحليل المتعلقة بالوظائف وعمليات الاستقطاب عليها.



1

2

3

4

تخطيط وتحليل  
الوظائف

الوزير ..... مساعد الوزير

وكالة الموارد البشرية .....

الادارة العامة لتخطيط الموارد البشرية

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد دراسات حجم العمل لتحديد أعداد الوظائف المطلوبة بما يتوافق مع الهيكل الوظيفي والهيكل التنظيمي وإجراءات العمل في الوزارة، ووضع الخطة المستقبلية لذلك بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 إعداد خطط توظيف الموارد البشرية بما يلي احتياجات الوحدات التنظيمية ويتواافق مع الهيكل الوظيفي للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد الدراسات اللازمة لتحويل و خفض ورفع الوظائف وتعديل مسمياتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 إعداد ضوابط ومعايير عمليات الاستقطاب والاختيار للموارد البشرية في الوزارة حسب الاحتياج من الوظائف والتخصصات لتلبية المتطلبات الوظيفية لوحدات الوزارة التنظيمية ومساريعها، وفق الأنظمة والضوابط المنظمة لذلك وبالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 دراسة المعالجات الوظيفية والحلول المقترنة لمعالجة الاحتياج الوظيفي للوظائف النوعية والعمامة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



متابعة تطبيق استراتيجية الموارد البشرية وتحليل نتائجها.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

.1 إعداد الضوابط والقوالب المستخدمة في تقارير الموارد البشرية للوزارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

.2 متابعة تنفيذ استراتيجية الموارد البشرية وقياس مؤشراتها وتقييم تحقّقها، بالتنسيق مع إدارة استراتيجية الموارد البشرية.

.3 متابعة تطبيق منهجية الاستثمار الأمثل للموارد البشرية المعتمدة وتحليل نتائجها والعمل على تطويرها.

.4 متابعة تنفيذ خطط الموارد البشرية والميزانيات المعتمدة لها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وقياس وتحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة.

.5 إعداد التقرير السنوي لوكالة الموارد البشرية.

إدارة تطوير وتنمية الموارد البشرية وأدائها الوظيفي بما يضمن الرفع من كفاءتها وفعاليتها.



1. إعداد وتطوير أطر الأداء الوظيفي للموارد البشرية بالوزارة، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك، وبناء الأدلة الاسترشادية ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها والتقييد بها بعد اعتمادها في عمليات تقييم الأداء الوظيفي السنوي لجميع منسوبي الوزارة ومعالجة التظلمات المتعلقة بها.
2. إعداد وتطوير أطر تقويم الأداء لمنسوبي الوزارة ومعاييره بالتعاون مع المدراء المباشرين ووضع مؤشرات الأداء الوظيفي المناسبة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتقديم كامل الدعم للوحدات التنظيمية فيما يتعلق بتنقييم الأداء.
3. إعداد الدراسات المبنية على أفضل الممارسات في تطوير الموارد البشرية وتقييم الأداء، والرفع بالتوصيات المبررة في هذا المجال بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
4. إعداد سياسات ومعايير تطوير الموارد البشرية والمواهب الوعادة بالاتجاه الإداري والاتجاه التخصصي بمختلف المستويات.
5. إعداد وتطوير استراتيجية تنمية وتطوير الموارد البشرية بمختلف المستويات التنظيمية بما يتماشى مع الأهداف والتوجهات الاستراتيجية للوزارة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
6. تحديد الاحتياجات التطويرية للموارد البشرية في الوزارة بالاتجاه الإداري والاتجاه التخصصي بمختلف المستويات، والتنسيق مع الجهات المنفذة للبرامج التدريبية.
7. تصميم وتحطيط برامج التطوير الوظيفي للموارد البشرية (تعليم، تدريب، إيفاد، ابتعاث)، وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
8. متابعة تقييم برامج التطوير والتدريب والتأكيد من فعالية الأداء فيها وتحقق المستهدفات المعتمدة لها، وتقديم تصنيف للجهات المنفذة للبرامج التطويرية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
9. التنسيق مع الجهات والقطاعات التدريبية المعتمدة لتنفيذ برامج تطوير أداء الموارد البشرية في ديوان الوزارة بمختلف مستوياتها التنظيمية.
10. إعداد خطط التعاقب الوظيفي لموظفي الوزارة والقيادات الوعادة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



الهدف



الوزير ..... مساعد الوزير ..... وكالة الموارد البشرية ..... الادارة العامة لتطوير الموارد البشرية .....

4

3

2

1

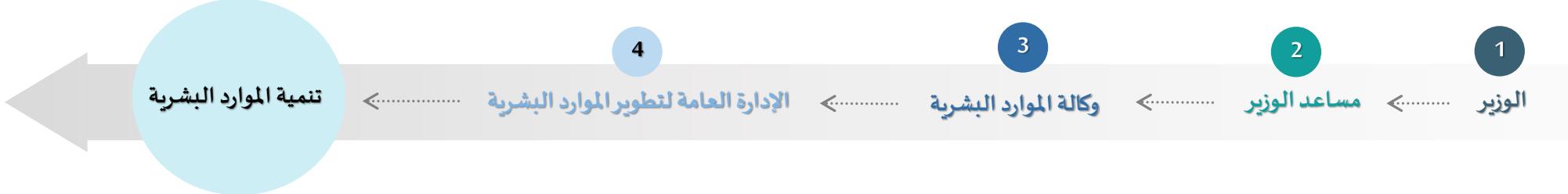
الأداء الوظيفي

إدارة وتطوير نظام تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوزارة وفقاً للوائح المنظمة، لرفع كفاءة العمل وتحسين الإنتاجية وتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد البشرية.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد وتطوير أطر الأداء الوظيفي للموارد البشرية بالوزارة، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك، وبناء الأدلة الاسترشادية ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها والتقييد بها بعد اعتمادها في عمليات تقييم الأداء الوظيفي السنوي لجميع منسوبي الوزارة ومعالجة التظلمات المتعلقة بها.
- .2 إعداد وتطوير أطر تقويم الأداء لمنسوبي الوزارة ومعاييره بالتعاون مع المدراء المباشرين ووضع مؤشرات الأداء الوظيفي المناسبة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتقديم كامل الدعم للوحدات التنظيمية فيما يتعلق بتقييم الأداء.
- .3 إعداد الدراسات المبنية على أفضل الممارسات في تطوير الموارد البشرية وتقييم الأداء، والرفع بالتوصيات المبررة في هذا المجال بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 اقتراح الفئات الوظيفية التي تحتاج إلى تحفيز (من الجيدين والمميزين وذوي الأداء المنخفض) وفقاً للآليات المعتمدة في تصنيفهم، وتقديم البيانات اللازمة لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرارات المتعلقة بتحفيزهم.



**الهدف** إدارة تطوير وتنمية الموارد البشرية بما يضمن الرفع من كفاءتها وفعاليتها.



- .1 إعداد سياسات ومعايير تطوير الموارد البشرية والمواهب الوعادة بالاتجاه الإداري والاتجاه التخصصي بمختلف المستويات.
- .2 إعداد وتطوير استراتيجية تنمية وتطوير الموارد البشرية بمختلف المستويات التنظيمية بما يتماشى مع الأهداف والتوجهات الاستراتيجية للوزارة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 تحديد الاحتياجات التطويرية للموارد البشرية في الوزارة بالاتجاه الإداري والاتجاه التخصصي بمختلف المستويات، والتنسيق مع الجهات المنفذة للبرامج التدريبية.
- .4 تصميم وتحفيظ برامج التطوير الوظيفي للموارد البشرية (تعليم ، تدريب ، إيفاد ، ابتعاث) ، وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
- .5 متابعة تقييم برامج التطوير والتدريب والتتأكد من فعالية الإداء فيها وتحقق المستهدفات المعتمدة لها، وتقديم تصنيف للجهات المنفذة للبرامج التطويرية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 التنسيق مع الجهات والقطاعات التدريبية المعتمدة لتنفيذ برامج تطوير أداء الموارد البشرية في ديوان الوزارة بمختلف مستوياتها التنظيمية.

**المهام**

**والمسؤوليات**



## الهدف

إدارة و تطوير المواهب الوعادة في الوزارة وتنمية مهاراتهم.



1

2

3

4

التعاقب وتطوير  
القيادات

الوزير ..... مساعد الوزير ..... وكالة الموارد البشرية ..... الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية .....

## المهام

### والمسؤوليات

1. تطوير استراتيجية واضحة لتنمية مهارات القيادة واعداد القادة الوعادة في الوزارة متابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. إعداد معايير وأطر لقياس الاستعداد القيادي للمواهب الوعادة للصف الثاني من القيادات في الوزارة واختيارها وتأهيلها وتطويرها.
3. إعداد خطط التعاقب الوظيفي لموظفين الوزارة والقيادات الوعادة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
4. تطوير برامج استقطاب القيادات وإدارة المسارات الوظيفية اعتماداً على نتائج تقييم الأداء وتوجهات / توصيات الإدارة العليا وبالتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية في الوزارة. ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
5. تحليل وحصر وتحديد احتياجات التعلم والتطوير والتدخلات التطويرية وأولوياتها للكفاءات القيادية في الوزارة لضمان تلبية متطلبات التطوير الوظيفي، والتعاقب الوظيفي وإعداد التقارير الخاصة بها.
6. تصميم برامج إدارة وتطوير المواهب الوعادة في الوزارة مثل برامج تطوير القيادة وتقدير الموظفين والسلوكيات والقدرات السلوكية والفنية لهم وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
7. متابعة عمليات التطوير الوظيفي للموظفين لمختلف المستويات والمسميات التنظيمية بالوزارة حسب الكفاءات والشروط وبما يوائم خطط التعاقب الوظيفي في الوزارة وخطط المسارات الوظيفية والاحتياجات الفردية للموظفين.
8. إعداد ومتابعة تنفيذ خطة التطوير الفردية لضمان جاهزية الكفاءات القيادية واستمراريتها لشغل المناصب القيادية في الوزارة مستقبلاً.
9. إعداد الإطار العام لكفايات الوظائف الإدارية على كافة المستويات الإدارية ، وفقاً للإطار المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والصوابط المنظمة لذلك.
10. إعداد وتحديث الميكل الوظيفية للوزارة وقطاعاتها التابعة بما يتواافق مع المهام والمسؤوليات التي حددها الأدلة التنظيمية المعتمدة لها والأدلة الإجرائية وبالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
11. إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف عبر تحليها، والتي تقع ضمن الميكل الوظيفية للوزارة وقطاعاتها التابعة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.





## الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

3

## وكالة الموارد البشرية

2

## مساعد الوزير

1

## الوزير

**الهدف**

التصميم التنظيمي وإعادة هندسة العمليات الإجرائية للوزارة وقطاعاتها التابعة وفق الممارسات المرجعية التنظيمية والإجرائية، ونشر الثقافة التنظيمية لرفع كفاءة الأداء والنجاح المؤسسي في الوزارة.



**المهام**

**والمسؤوليات**

1. إعداد وتحديث الهيكلة والمهام والمسؤوليات في الأدلة التنظيمية للوزارة وقطاعاتها (ديوان الوزارة، إدارات التعليم، مكاتب التعليم، المدارس، الملحقيات الثقافية) وتحسينها مستمرة في ضوء سلسلة القيمة الإجرائية والأهداف والتوجهات الاستراتيجية للوزارة وقطاع التعليم، ووفقاً لأفضل الممارسات والنماذج الدولية في هذا المجال، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
2. إجراء الدراسات التنظيمية بما في ذلك دراسة أية مقترنات لتعديل الهيكلة والمهام التنظيمية (حذف/إضافة/دمجاً/تعديل)، والرفع لصاحب الصلاحية لاعتماده، وتحديث الأدلة التنظيمية للوزارة وقطاعاتها وفقاً لذلك.
3. المشاركة في دراسة طلبات إحداث/الغاء/دمج إدارات التعليم، مكاتب التعليم، الملحقيات الثقافية، وكافة الوحدات التنظيمية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتقديم التوصيات بهذا الشأن لصاحب الصلاحية.
4. دراسة وتقييم الطلبات التي تتعلق بإضافة أو تعديل أو إلغاء تعديل المهام والمسؤوليات التي حددتها الأدلة التنظيمية للوزارة وقطاعاتها.
5. معالجة حالات تداخل المهام والمسؤوليات واذدواجيها بين الوحدات التنظيمية للوزارة وقطاعاتها، وبينها وبين مهام لجان الوزارة الدائمة والمؤقتة، وتحديث الأدلة التنظيمية وفقاً لذلك.
6. تحديد جهات الاختصاص التنظيمي في الحالات التي تتطلب ذلك (مثل: تسكين مخرجات المشاريع، والمهام والأعمال المؤقتة، وغيرها) بما يتوافق مع المهام والمسؤوليات التي حددتها الأدلة التنظيمية المعتمدة.
7. المشاركة في إعداد وتحديث نموذج/نماذج الحكومة والتفاعل للوزارة وقطاعاتها مع أصحاب المصلحة في منظومة التعليم، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
8. المشاركة في إعداد وتحديث مكونات النموذج التشغيلي للوزارة وقطاعاتها ضمن اختصاص الإدارة العامة (الهيكل والدليل التنظيمي وسلسلة القيمة للعمليات، والشركاء وأصحاب المصلحة)، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
9. تطوير وتحديث مصفوفة تفويض الصالحيات على المستويات الإدارية المختلفة بما يتواكب مع نموذج الحكومة والنماذج التشغيلي للوزارة وقطاعاتها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
10. إعداد ومراجعة مشاريع القرارات الإدارية ذات العلاقة بالتعديلات التنظيمية ذات العلاقة بإحداث/الغاء/ضم.. الخ الوحدات والمهام التنظيمية، وقرارات تشكيل/إلغاء/دمج لجان الداخلية الدائمة والمؤقتة وفرق العمل، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
11. إعداد وتحديث السياسات واللوائح التنظيمية وبيانات المهام والمسؤوليات التفصيلية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

## الهيكلة والتنظيم

4

3

2

1

مساعد الوزير

وكالة الموارد البشرية

الادارة العامة للتطوير التنظيمي

&lt;

&gt;

بناء وتطوير هيكلة الوزارة وقطاعاتها وتعريف وتحديث الأدلة التنظيمية لها، وإعداد وتحديث السياسات التنظيمية، ونشر الثقافة التنظيمية لرفع كفاءة الأداء والنضج المؤسسي في الوزارة.

1. إعداد وتحديث الهيكلة والمهام والمسؤوليات في الأدلة التنظيمية للوزارة وقطاعاتها (ديوان الوزارة، إدارات التعليم، مكاتب التعليم، المدارس، الملحقيات الثقافية) وتحسينها المستمر في ضوء سلاسل القيمة الإجرائية والأهداف والتوجهات الاستراتيجية للوزارة وقطاع التعليم، ووفقاً لأفضل الممارسات والنماذج الدولية في هذا المجال، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
2. إجراء الدراسات التنظيمية بما في ذلك دراسة أية مقترنات لتعديل الهيكلة والمهام التنظيمية (حذفًا/إضافة/دمجًا/تعديلًا)، والرفع لصاحب الصلاحية للاعتماد، وتحديث الأدلة التنظيمية للوزارة وقطاعاتها وفقاً لذلك.
3. المشاركة في دراسة طلبات إحداث/إلغاء/دمج إدارات التعليم، مكاتب التعليم، الملحقيات الثقافية، وكافة الوحدات التنظيمية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتقديم التوصيات بهذا الشأن لصاحب الصلاحية.
4. دراسة وتقييم الطلبات التي تتعلق بإضافة أو تعديل أو إلغاء تعديل المهام والمسؤوليات التي حددتها الأدلة التنظيمية للوزارة وقطاعاتها.
5. معالجة حالات تداخل المهام والمسؤوليات وازدواجيتها بين الوحدات التنظيمية للوزارة وقطاعاتها، وبينها وبين مهام لجان الوزارة الدائمة والمؤقتة، وتحديث الأدلة التنظيمية وفقاً لذلك.
6. تحديد جهات الاختصاص التنظيمي في الحالات التي تتطلب ذلك (مثل: تسكين مخرجات المشاريع، والمهام والأعمال المؤقتة، وغيرها) بما يتوافق مع المهام والمسؤوليات التي حددتها الأدلة التنظيمية المعتمدة.
7. المشاركة في إعداد وتحديث نموذج/نماذج الحكومة والتفاعل للوزارة وقطاعاتها مع أصحاب المصلحة في منظومة التعليم، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
8. المشاركة في إعداد وتحديث مكونات النموذج التشغيلي للوزارة وقطاعاتها ضمن اختصاص الإدارة (الهيكل والدليل التنظيمي)، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
9. تطوير وتحديث مصفوفة تفويض الصالحيات على المستويات الإدارية المختلفة بما يتواكب مع نموذج الحكومة والنماذج التشغيلي للوزارة وقطاعاتها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
10. إعداد ومراجعة مشاريع القرارات الإدارية ذات العلاقة بالتعديلات التنظيمية ذات العلاقة بإحداث/إلغاء/ضم. إدخال الوحدات والمهام التنظيمية، وقرارات تشكيل/إلغاء/دمج اللجان الداخلية الدائمة والمؤقتة وفرق العمل، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
11. إعداد وتحديث السياسات واللوائح التنظيمية وبيانات المهام والمسؤوليات التفصيلية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
12. تحديد الهيكلة التنظيمية للوزارة وقطاعاتها بشكل مستمر ضمن بنية أعمال الوزارة والتنسيق في ذلك مع إدارة البنية المؤسسية.
13. نشر الوعي بالهيكلة والمهام التنظيمية ونقل المعرفة لقطاعات الوزارة في هذه المجالات، والتنسيق مع الإدارة العامة للتحول المؤسسي لعقد ورش العمل والدورات التدريبية اللازمة للقطاعات المعنية في الوزارة حول الأدوار والمسؤوليات الجديدة أو المعدلة.
14. اقتراح الأجهزة والمعدات والأجهزة والأدوات المكتبية الميسرة لعمل الموظفين، وإعداد الدراسات الالزامية لتعزيز استثمارها والتحقق من مناسبتها، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.



**الهدف**

إعادة هندسة إجراءات وتحسين كفاءتها بما يتواافق وأفضل الممارسات المرجعية التنظيمية والإجرائية، وتعريف وتحديث الأدلة الإجرائية للوزارة وقطاعاتها.

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 إعادة هندسة إجراءات العمل في الوزارة وقطاعاتها التابعة وتحسينها بشكل مستمر بما يتواقع مع الأهداف والتوجهات الاستراتيجية ونموذج الحكومة للوزارة وقطاع التعليم، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المالكة لهذه الإجراءات، وإعداد وتحديث الأدلة الإجرائية الشاملة.
- .2 إعداد وتحديث إطار حوكمة ومنهجيات إدارة إجراءات العمل في الوزارة وقطاعاتها بما يتوافق وأفضل الممارسات في هذا المجال.
- .3 إعداد خطة تطوير وتحسين إجراءات العمل واقتراح الأولويات بما ينسجم مع الأهداف والتوجهات الاستراتيجية ونموذج الحكومة والتفاعل للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 المشاركة في إعداد وتحديث نموذج/نماذج الحكومة والتفاعل للوزارة وقطاعاتها ذات العلاقة مع أصحاب المصلحة في منظومة التعليم، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 المشاركة في إعداد وتحديث مكونات النموذج التشغيلي للوزارة وقطاعاتها ضمن اختصاص الإدارة (سلسل القيمة للعمليات، والشركاء وأصحاب المصلحة)، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 اقتراح مؤشرات الأداء التسليحية الازمة لقياس كفاءة إجراءات العمل والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لوضع قيم مستهدفة لها، ومع القطاعات ذات العلاقة لإدراجها ضمن آليات قياس الأداء المؤسسي في الوزارة.
- .7 تحديث بنية إجراءات العمل للوزارة وقطاعاتها بشكل مستمر ضمن بنية أعمال الوزارة والتنسيق في ذلك مع إدارة البنية المؤسسية.
- .8 تقييم مقترنات تطوير الإجراءات ومعالجة أي معوقات ترد من الوحدات التنظيمية في هذا المجال.
- .9 المشاركة في مراجعة وثائق الإعداد للمبادرات والمشاريع ضمن الاختصاص وفق حوكمة المبادرات والمشاريع في الوزارة للتأكد من توافقها مع بنية الأعمال المستهدفة للوزارة.
- .10 المشاركة في بناء/مراجعة مخرجات مشاريع إعادة الهيكلة و هندسة إجراءات العمل في الوزارة وقطاعاتها بكافة مراحلها والرفع بالتوصيات بشأنها لصاحب الصلاحية.
- .11 المشاركة في مراجعة متطلبات أئمته إجراءات العمل واختبار تطبيقها بالتنسيق القطاعات ذات العلاقة
- .12 نشر الوعي بإدارة إجراءات العمل ونقل المعرفة لقطاعات الوزارة في هذا المجال، والتنسيق مع الإدارة العامة للتتحول المؤسسي لعقد ورش العمل والدورات التدريبية الازمة للقطاعات المعنية في الوزارة حول الإجراءات الجديدة أو المعدلة.
- .13 دعم قطاعات الوزارة ذات العلاقة في إعداد اتفاقيات مستوى التشغيل والخدمة، ضمن مجال الاختصاص.
- .14 إعداد الدراسات وإبداء المرئيات المتعلقة بمنطقة مجال الاختصاص.



3

وكالة الموارد البشرية

2

مساعد الوزير

1

الوزير



تحسين بيئة العمل المادية وغير المادية للموظفين لتكون بيئة محفزة ومشجعة على الإبداع والتميز، والعنابة بالصحة المهنية.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

1. إعداد السياسات والضوابط والخطط والبرامج لتفعيل إجراءات الصحة المهنية، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة ومتابعة الاحتياجات الرئيسية المتعلقة بذلك.
2. إعداد خطط وبرامج تهيئة الموظف وتنفيذها على مستوى ديوان الوزارة ومتابعة تنفيذها على مستوى إدارات التعليم.
3. إعداد الخطط والبرامج التي تسهم في بناء ثقافة مؤسسيّة مستدامة لمنسوبي الوزارة ونشرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. تطوير بيئة العمل وتعزيز تجربة الموظف من خلال تفعيل الوسائل المناسبة وإجراء المسوحات اللازمة لذلك.
5. دعم ذوي الإعاقة من منسوبي الوزارة والتأكد من تأمين احتياجاتهم الوظيفية ، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
6. تحليل الأفكار الجديدة والتغييرات الإيجابية المقترحة من قبل الموظفين لاتخاذ الوسائل المناسبة لتبنيها بما يعزز ثقافة الابتكار والتحسين المستمر.
7. العمل مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات لقياس رضا الموظفين من خدمات الوزارة ذات العلاقة بهم، والعمل على تطويرها معهم.
8. تفعيل قنوات التواصل الداخلية لتقوية الصلة بين الموظفين والإدارة العليا عبر نقل ومشاركة المعلومات وتبادل الخبرات وتشجيع اقتراح الأفكار الجديدة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
9. تلقي تظلمات الموظفين وتجميدها وفرزها ورفعها للجهات ذات العلاقة (تشمل عمليات التظلم الناشئة عن تقييم الأداء).
10. التوعية الدورية بالسياسات والممارسات والضوابط الازمة للموظفين من خلال قنوات التواصل الداخلية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وتمكينهم من الاطلاع بشكل مستمر على أحدث التطورات والتوجهات التنظيمية.
11. تعزيز ثقافة الابتكار والتحسين المستمر من خلال تشجيع الأفكار الجديدة والتغييرات الإيجابية.
12. اقتراح الجوانب التطويرية والتحسينية لتعزيز الصلة بين الموظف والإدارة لكافة المستويات التنظيمية.
13. تنفيذ برامج الولاء الوظيفي لتحفيز موظفي الوزارة لتحقيق رسالتها وأهدافها المعتمدة لها.
14. استقطاب وتفعيل برامج العروض والمزايا لمنسوبي الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



الهدف



تحسين بيئة العمل المادية وغير المادية للموظفين لتكون بيئة محفزة ومشجعة على الإبداع والتميز.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد السياسات والضوابط والخطط والبرامج لتفعيل إجراءات الصحة المهنية، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة ومتابعة الاحتياجات الرئيسية المتعلقة بذلك.
- .2 إعداد خطط وبرامج تهيئ الموظف وتنفيذها على مستوى ديوان الوزارة ومتابعة تنفيذها على مستوى إدارات التعليم.
- .3 إعداد الخطط والبرامج التي تساهم في بناء ثقافة مؤسسية مستدامة لمنسوبي الوزارة ونشرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .4 تطوير بيئة العمل وتعزيز تجربة الموظف من خلال تفعيل الوسائل المناسبة وإجراء المسوحات اللازمة لذلك.
- .5 دعم ذوي الإعاقة من منسوبي الوزارة والتتأكد من تأمين احتياجاتهم الوظيفية ، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 تحليل الأفكار الجديدة والتغييرات الإيجابية المقترحة من قبل الموظفين لاتخاذ الوسائل المناسبة لتبنيها بما يعزز ثقافة الابتكار والتحسين المستمر.
- .7 العمل مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات لقياس رضا الموظفين من خدمات الوزارة ذات العلاقة بهم، والعمل على تطويرها معهم.





- .1 تفعيل قنوات التواصل الداخلية لتنمية الصلة بين الموظفين والإدارة العليا عبر نقل ومشاركة المعلومات وتبادل الخبرات وتشجيع اقتراح الأفكار الجديدة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 تلقي تظلمات الموظفين وتحميها وفرزها ورفعها للجهات ذات العلاقة (تشمل عمليات التظلم الناشئة عن تقييم الأداء).
- .3 التوعية الدورية بالسياسات والممارسات والضوابط الازمة للموظفين من خلال قنوات التواصل الداخلية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وتمكينهم من الاطلاع بشكل مستمر على أحدث التطورات والتوجهات التنظيمية.
- .4 اقتراح الجوانب التطويرية والتحسينية لتعزيز الصلة بين الموظف والإدارة لكافة المستويات التنظيمية.
- .5 تنفيذ برامج الولاء الوظيفي لتحفيز موظفي الوزارة لتحقيق رسالتها وأهدافها المعتمدة لها.
- .6 استقطاب وتفعيل برامج العروض والمزايا لمنسوبي الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

**المهام**

**والمسؤوليات**



## الهدف

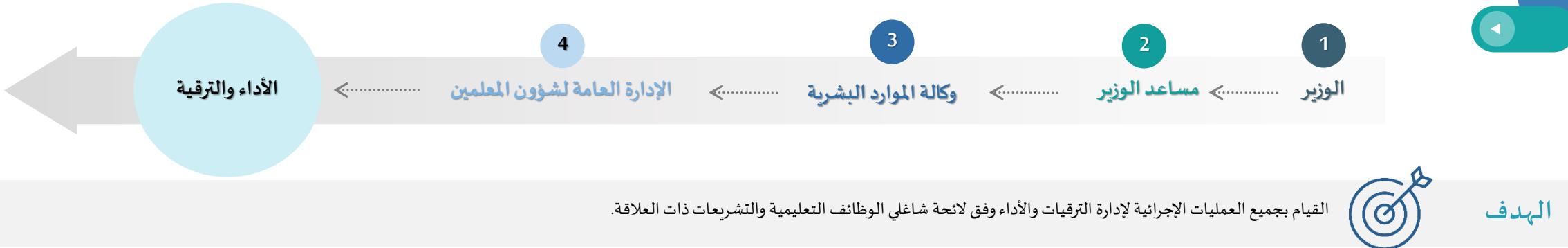
دراسة احتياجات التعليم العام من المعلمين والتشكيلات الإشرافية والمدرسية والعمل على توفيرها، والإشراف على توزيعهم وحركة نقلهم بما يضمن انتظام العملية التعليمية.



## المهام

## والمسؤوليات

١. متابعة تنفيذ لائحة شاغلي الوظائف التعليمية.
٢. تقديم الدعم التخصصي اللازم الذي يتطلبه الربط الفني (وفقاً لتعريفه في بداية الدليل التنظيمي) لأقسام شؤون المعلمين بادارات التعليم.
٣. تحليل مؤشرات أداء الموارد البشرية التعليمية ومشاركة تقارير نتائجها مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
٤. المشاركة في إعداد دليل التخصصات والمؤهلات لشغل الوظائف التعليمية مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
٥. المشاركة في اقتراح وتحديد شروط شغل الوظائف التعليمية والشروط المهنية لردهم بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
٦. إعداد ضوابط الحوافز التشجيعية لأداء شاغلي الوظائف التعليمية المميزين.
٧. إعداد وتطوير لوائح وسياسات ومعايير وضوابط وخطط وإجراءات عمليات شاغلي الوظائف التعليمية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٨. اقتراح ضوابط ومعايير أداء وترقيات ووظائف شاغلي الوظائف التعليمية بما يناسب مع الإطار التشريعي المعتمد لها.
٩. تصميم وتخطيط برامج الإيفاد والابتعاث لشاغلي الوظائف التعليمية، وقياس وتحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
١٠. إعداد وتطوير ضوابط ومعايير الولاء والانتماء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية.
١١. إعداد منهجية الاستثمار الأمثل لشاغلي الوظائف التعليمية والأدوات المستخدمة فيها وفق الاحتياج الوظيفي للقطاعات لرفع مستوى وكفاءة الإنفاق داخل الوزارة ومع إدارات التعليم وتحليل نتائجها.
١٢. تحليل الاحتياجات الوظيفية من شاغلي الوظائف التعليمية على مستوى منظومة التعليم العام وبناء ضوابط التوزيع لشاغلي الوظائف التعليمية على إدارات التعليم والمدارس.
١٣. إعداد وتطوير ضوابط وبرامج المجتمعات والشبكات التعليمية ومتابعة تنفيذها ومستوى تحقق مسنداتها.
١٤. تحديد المواهب من شاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة من خلال إطار عمل وإجراءات تقييم عادلة ودقيقة، بناءً على معايير واضحة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
١٥. تحديد الاحتياجات التطويرية للموارد البشرية من شاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة بالاتجاه التخصصي بمختلف المستويات.
١٦. التنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية في متابعة تنفيذ عمليات شاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة (الاستقطاب، والاختيار، والتعيين، والنقل، والإعارة، والاستعارة، والتکليف، والتدوير الوظيفي، والربط الوظيفي، وتحوير وخفض ورفع الوظائف، وتعديل مسميات الوظائف).
١٧. التنسيق مع الإدارة العامة للثقافة المؤسسية في إعداد برامج رفع الولاء والانتماء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة/إدارات التعليم وتحقيق الاستقرار النفسي والتربوي لهم وتعزيز انتظامهم لرسالة الوزارة التعليمية.
١٨. المشاركة مع الإدارة العامة لتخفيض الموارد البشرية في إعداد وتطوير خطط توظيف الموارد البشرية (لشاغلي الوظائف التعليمية) بما يلي احتياجات الوحدات التنظيمية ويتوافق مع الهيكل الوظيفي للوزارة.



- المهام والمسؤوليات**
- .1 اقتراح ضوابط ومعايير أداء وترقيات وظائف شاغلي الوظائف التعليمية بما يتناسب مع الإطار التشريعي المعتمد لها.
  - .2 التنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية في متابعة تنفيذ عمليات شاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة (الاستقطاب، والاختيار، والتعيين، والترقيات، والنقل، والإعارة، والاستعاة، والتكليف، والتدوير الوظيفي، والربط الوظيفي، وتحوير وخفض ورفع الوظائف، وتعديل مسميات الوظائف).
  - .3 إعداد ضوابط الحوافز التشجيعية لأداء شاغلي الوظائف التعليمية المميزين.
  - .4 تحليل مؤشرات أداء الموارد البشرية التعليمية ومشاركة تقارير نتائجها مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.



الهدف

1

2

3

4

مساعد الوزير

وكالة الموارد البشرية

الإدارة العامة لشئون المعلمين

تخطيط شاغلي  
الوظائف التعليمية



دراسة احتياجات التعليم العام وإعداد منهجيات الاستثمار الأمثل للموارد البشرية (شاغلي الوظائف التعليمية) لرفع مستوى وكفاءة الإنفاق للوزارة وقطاعاتها.

المهام

والمسؤوليات

- .1 متابعة تنفيذ لائحة شاغلي الوظائف التعليمية.
- .2 تقديم الدعم التخصصي اللازم الذي يتطلبه البيط الفي (وفقاً لتعريفه في بداية الدليل التنظيمي) لأقسام شئون المعلمين بإدارات التعليم.
- .3 المشاركة مع الإدارة العامة لخطيط الموارد البشرية في إعداد وتطوير خطط توظيف الموارد البشرية (شاغلي الوظائف التعليمية) بما يلي احتياجات الوحدات التنظيمية ويتوافق مع الهيكل الوظيفي للوزارة.
- .4 إعداد منهجية الاستثمار الأمثل لشاغلي الوظائف التعليمية والأدوات المستخدمة فيها وفق الاحتياج الوظيفي للقطاعات لرفع مستوى وكفاءة الإنفاق داخل الوزارة ومع إدارات التعليم وتحليل نتائجها.
- .5 تحليل الاحتياجات الوظيفية من شاغلي الوظائف التعليمية على مستوى منظومة التعليم العام وبناء ضوابط التوزيع لشاغلي الوظائف التعليمية على إدارات ومكاتب التعليم والمدارس.
- .6 المشاركة في اقتراح وتحديد شروط شغل الوظائف التعليمية والشروط المهنية لرتبهم بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- .7 المشاركة في إعداد دليل التخصصات والمؤهلات لشغل الوظائف التعليمية مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
- .8 إعداد وتطوير لواح وسياسات ومعايير وضوابط وخطط وإجراءات عمليات شاغلي الوظائف التعليمية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.



تحديد الاحتياجات التطويرية لموظفي التعليم العام من المعلمين والتشكيلات الإشرافية والمدرسية بما يضمن الرفع من كفاءتها وفعاليتها.



الهدف

- .1 تحديد المواهب من شاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة من خلال إطار عمل وإجراءات تقييم عادلة ودقيقة، بناءً على معايير واضحة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 تحديد الاحتياجات التطويرية للموارد البشرية من شاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة بالاتجاه التخصصي بمختلف المستويات.
- .3 تصميم وتخطيط برامج الإيفاد والابتعاث لشاغلي الوظائف التعليمية، وقياس وتحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
- .4 التنسيق مع الإدارة العامة للثقافة المؤسسية في إعداد برامج رفع الولاء والانتماء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة/إدارات التعليم وتحقيق الاستقرار النفسي والتربوي لهم وتعزيز انتمائهم لرسالة الوزارة التعليمي.
- .5 إعداد وتطوير ضوابط ومعايير الولاء والانتماء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية.
- .6 إعداد وتطوير ضوابط وبرامج المجتمعات والشبكات التعليمية ومتابعة تنفيذها ومستوى تحقق مسنداتها.

المهام

والمسؤوليات





نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الهيكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشادية
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	الوزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
<b>وكالة الخدمات المشتركة</b>	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



تحسين كفاءة وفاعلية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات المالية والمحاسبية والمشتريات والتدقيق، وإدارة عمليات ميزانية الوزارة.



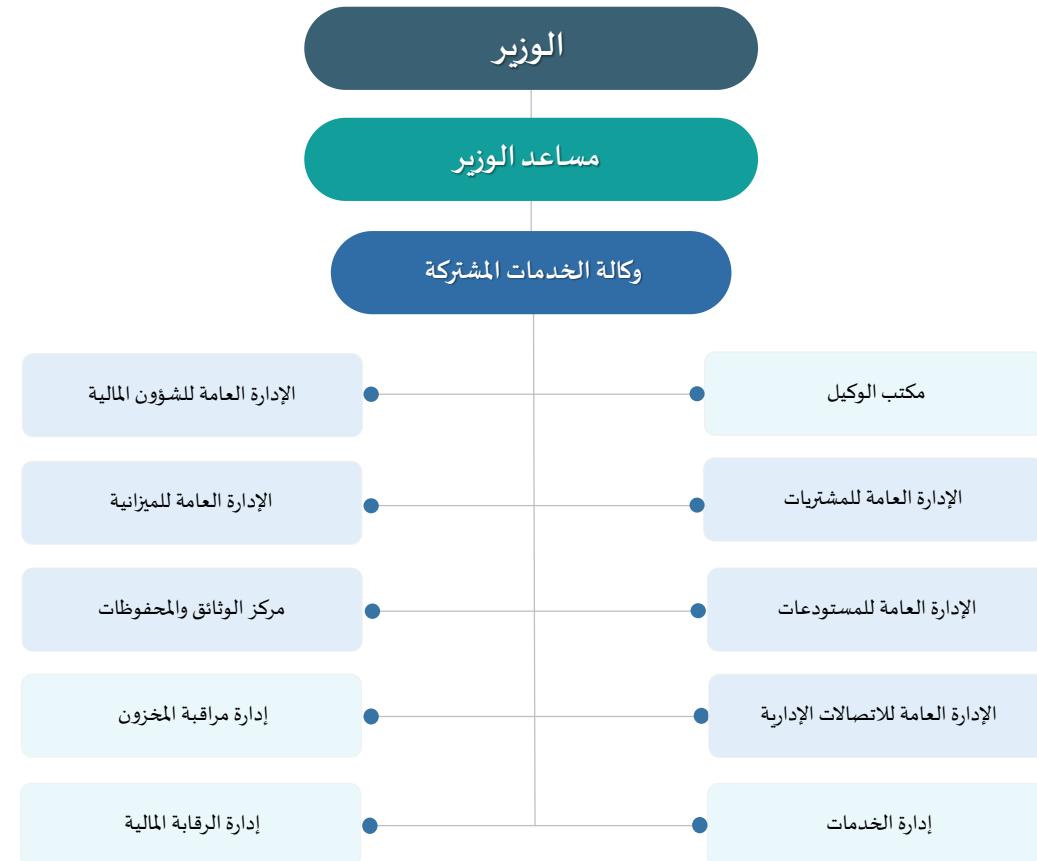
الهدف

- .14. إدارة عمليات العقود لكافة أنواع عقود المشاريع والمشتريات المبرمة في الوزارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون المالية ومكتب تحقيق الرؤية والقطاعات المالكة للمشاريع في الوزارة.
- .15. إدارة عمليات الاتصالات الإدارية من المراسلات الواردة لوزارة الصادرة في الانظمة الالكترونية وتوزيعها على الجهات داخل الوزارة وخارجها.
- .16. تطوير منظومة المراسلات الالكترونية والبريدية للمسار ( العادي ، السري ، العاجل ) لجميع قطاعات وزارة التعليم.
- .17. توفير خدمات الوثائق والمحفوظات وقيدها في الأنظمة الآلية لتسهيل عملية حفظها والدخول عليها من داخل الوزارة وخارجها.
- .18. توفير كافة خدمات وسائل النقل لجهاز الوزارة.
- .19. إدارة ومتابعة ومراجعة عمليات المستودعات من الاستلام والصرف والاستبعاد.
- .20. متابعة حالات الحيود الكبير في التكاليف وتصعيد المشكلات والمخاطر الكبرى.
- .21. إدارة العلاقة مع الموردين للحصول على أفضل العروض والخدمات، من خلال الشراكة وفق التوجهات الاستراتيجية للوزارة.
- .22. حفظ وتحديث بيانات الموردين وتقييم مستوى أدائهم بشكل دوري.

- .1. تنفيذ سياسات وإجراءات المحاسبة (مثل دفتر الأستاذ العام والمقبوضات والمدفوعات) وإعداد التقارير وضمان الالتزام بالمعايير المحاسبية المقررة.
- .2. إثبات الأرصدة الدائنة والمدينة ومتابعة معالجتها محاسبيا.
- .3. تدقيق كافة أنواع الصرف والتتأكد من مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات المالية.
- .4. إدارة الحسابات البنكية الخاصة بالوزارة ومراقبة حسابات إدارات التعليم والملحقيات.
- .5. إدارة نظام المعلومات المالية والمحاسبية وتقاريرها واعتمادها.
- .6. تنفيذ عمليات تأمين الأعمال والخدمات والمشتريات وفقاً لأساليب الشراء المتاحة والخطط المتعلقة بها.
- .7. ضمان الالتزام بتنفيذ السياسات والإجراءات المالية المتعلقة بالمناقصات والمشتريات والمدفوعات.
- .8. التخطيط المالي وإدارة عمليات الميزانية والدعم لها وتوزيعها مع جميع الإدارات.
- .9. المواءمة مع وكالة التخطيط في إعداد مشروع الميزانية وتوزيع الميزانية المعتمدة.
- .10. مراجعة التوقعات المالية المقدمة من وكالة التخطيط وتوفيق العمل بناءً على تلك التوقعات.
- .11. التنسيق مع الإدارات لمعالجة حالات تجاوز الميزانية.
- .12. التنسيق مع المدققين الخارجيين وتبسيير المراجعة المالية.
- .13. تقييم أداء الموردين وتحديث قوائمهم في نظام الوزارة الداخلي (فارس) وأخذ الإجراءات النظامية مع المخالفين منهم.

المهام

والمسؤوليات





## الوكيـل

### مكتب الوكيل

#### السـكرتـارـية

- .1 تلقـي المـكـالمـات الـوارـدة.
- .2 جـدولـة الـاجـتمـاعـات.
- .3 التـنـسـيقـ معـ الإـدـارـاتـ ذاتـ العـلـاقـةـ لـلـإـعـادـةـ لـلـاجـتمـاعـاتـ.
- .4 التـعاملـ معـ التـزـامـاتـ الـاجـتمـاعـاتـ خـارـجـ الـوزـارـةـ.
- .5 تـلـخـيصـ التـقارـيرـ وـالـمـقـرـحـاتـ الـمـرـسـلةـ وـالـمـسـقـبـلـةـ.
- .6 تـعـرـيرـ وـطـبـاعـةـ الـخـطـابـاتـ الرـسـمـيـةـ يـجـمـعـ أـنـوـاعـهـاـ.
- .7 إـعـادـ وـطـبـاعـةـ الـعـروـضـ وـالـمـقـرـحـاتـ.

#### الـمـسـشـارـون

- تقـديـمـ المشـورـةـ المـسـتـقـلـةـ وـالـمـحـاـيـدـةـ لـلـوـكـيـلـ بـنـاءـ عـلـىـ الـخـبـرـةـ فـيـ مـوـضـوـعـ الـاسـتـشـارـةـ.
- درـاسـةـ الـمـوـضـوـعـاتـ الـمـحـالـةـ إـلـيـمـ مـنـ الـوـكـيـلـ.
- تقـديـمـ الدـعـمـ لـلـوـكـيـلـ فـيـ مـرـاجـعـةـ الـمـعـالـمـاتـ ذاتـ الطـابـعـ الـقـانـونـيـ وـالـإـدارـيـ وـالـتـنـظـيمـيـ وـالـتـنـصـصـيـ وـإـبـداـءـ الـمـرـئـاتـ حـيـالـهـاـ.
- تقـديـمـ الدـعـمـ وـالـمـشـورـةـ لـوـحدـاتـ الـوـكـالـةـ التـنـظـيمـيـةـ فـيـماـ يـخـصـ أـعـمـالـهـاـ.
- درـاسـةـ ماـ يـتـمـ اـسـتـهـدـاثـهـ مـنـ أـنـظـمـةـ وـلـوـائـجـ وـتـقـدـيمـ الرـأـيـ بـشـاءـهـاـ.
- المـشارـكـةـ فـيـ الـاجـتمـاعـاتـ وـالـلـقـاءـاتـ حـسـبـ تـوجـيهـ الـوـكـيـلـ.
- تمـثـيلـ الـوـكـالـةـ فـيـ الـلـجـانـ الدـائـمـةـ وـالـمـؤـقـتـةـ حـسـبـ تـوـجـهـاتـ الـوـكـيـلـ وـتـقـدـيمـ تـقـارـيرـ تـفـصـيلـيـةـ عـنـهـاـ.

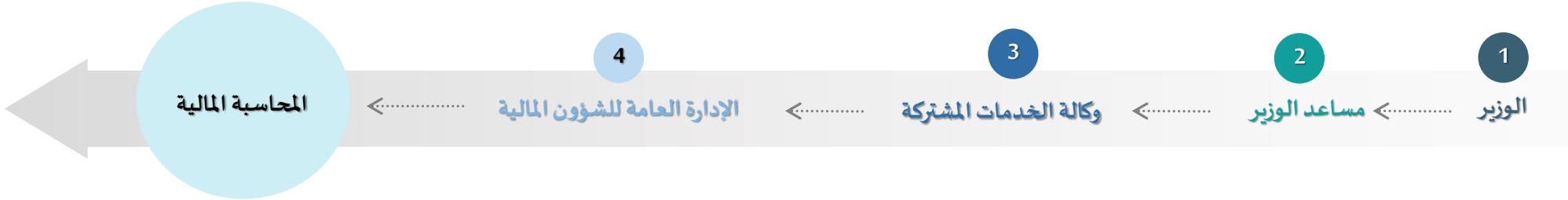
#### الـاتـصالـاتـ الـإـادـارـيـةـ

- 1 إـدـارـةـ جـمـيعـ الـمـعـالـمـاتـ (ـوـارـدـ وـصـادـرـ)ـ الـمـرـسـلـةـ إـلـيـ /ـمـنـ الـوـكـيـلـ وـمـعـالـجـهـاـ.
- 2 أـرـشـفـةـ وـحـفـظـ الـوـثـائقـ وـالـتـعـامـلـاتـ الـتـيـ تـخـصـ مـكـتبـ الـوـكـيـلـ.
- 3 إـدـارـةـ عـلـمـيـاتـ التـحرـيرـ وـالـنـسـخـ بـالـمـعـالـمـاتـ الـتـيـ تـخـصـ مـكـتبـ الـوـكـيـلـ.



تقديم الخدمات المالية إلى مختلف الوحدات التنظيمية للوزارة وإدارات التعليم، والملحقيات، وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات المالية ذات الصلة بها.

1. إعداد أوامر الصرف وأوامر الدفع للمطالبات المالية المقدمة بعد التحقق من نظاميتها، ويشمل ذلك المطالبات الخاصة بالموظفين أو الموردين أو الأفراد الخارجيين.
  2. مراجعة المطالبات المالية لصرف مستحقات الموردين، وذلك لكافة أنواع العقود (تشمل عقود المشاريع بكافة أنواعها)، والتحقق من استكمال كافة مسوغات الصرف من شهادات الإنجاز لعقود الخدمات أو مستندات الاستلام/التسليم لعقود التوريد وغيرها من المسوغات النظامية وتسجيلها، ومن ثم المصادقة على صرف المطالبات.
  3. التتحقق من إرساليات الملحقيات الثقافية وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات المالية بخصوصها (راتب المتعاقدين – النفقات – الرسوم الدراسية – المخصصات – العلاج – العقود ، وغيرها من المصروفات).
  4. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتطوير أنظمة وعمليات للمعلومات المالية.
  5. قيد ومعالجة العهد والسلف ومتابعة تسويتها، وفق نظام إيرادات الدولة وغيره من اللوائح والأنظمة المعتمدة.
  6. قيد ومعالجة الذمم المدينة والدائنة.
  7. تنفيذ أعمال محاسبة الأصول الثابتة ومخزونها.
  8. قيد ومعالجة إيرادات ديوان الوزارة.
  9. تنفيذ مصروفات ديوان الوزارة والمشاريع المركزية مع القطاع الخاص بالريال.
  10. تنفيذ مصروفات الملحقيات الثقافية والمبعدين بالعملات الأجنبية.
  11. تنفيذ مصروفات العهد والسلف والأمانات لكافة قطاعات الوزارة، وإعادة الصرف.
  12. الصرف والتسييد وتوجيه الوفر لشركات تطوير وفق العقود والاتفاقيات المرتبطة بها.
  13. صرف وتسييد السلف المؤقتة والمستديمة وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
14. إيداع المبالغ في حسابات المستفيدين.
  15. حصر مستندات الصرف لفترات المالية وإرسالها للجهات ذات العلاقة.
  16. متابعة العلاقات والحسابات البنكية للوزارة وقطاعاتها.
  17. متابعة تحصيل الإيرادات.
  18. اقتراح ضوابط ولوائح الصناديق المدرسية والعلمية لإدارات التعليم بالتنسيق مع وزارة المالية والإشراف عليها بعد اعتمادها.
  19. تعريف وتحديث الأستاذ العام والأستاذ المساعد.
  20. إعداد التقارير والقوائم المالية ومشاركتها مع وزارة المالية.
  21. تنفيذ إغلاقات الفترات المحاسبية بما فيها المطابقات المحاسبية وإعداد الحساب الختامي.
  22. متابعة جاري وزارة المالية المدين والدائن ومطابقة وتسوية وقيد حسابات الوزارة مع وزارة المالية فيما يتعلق بحسابات قطاعات الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.
  23. تعريف تصنيفات التكاليف ومراكيز التكلفة لاستخدامها لأغراض محاسبة التكاليف.
  24. تنفيذ مهام تحليل التكاليف لتصنيفات التكاليف ومراكيز التكلفة.
  25. إعداد تقارير محاسبة التكاليف على المستويات المختلفة ضمن نطاق الاختصاص.



إدارة عمليات المحاسبة المالية وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك.



**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 إعداد أوامر الصرف وأوامر الدفع للمطالبات المالية المقدمة بعد التحقق من نظاميتها، ويشمل ذلك المطالبات الخاصة بالموظفين أو الموردين أو الأفراد الخارجيين.
- .2 مراجعة المطالبات المالية لصرف مستحقات الموردين، وذلك لكافة أنواع العقود (تشمل عقود المشاريع بكافة أنواعها)، والتحقق من استكمال كافة مسوغات الصرف من شهادات الإنجاز لعقود الخدمات أو مستندات الاستلام/التسليم لعقود التوريد وغيرها من المسوغات النظامية وتسجيلها، ومن ثم المصادقة على صرف المطالبات.
- .3 التتحقق من إرساليات الملحقيات الثقافية وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات المالية بخصوصها (رواتب المتعاقدين - النفقات - الرسوم الدراسية - المخصصات - العلاج - العقود، وغيرها من المصروفات).
- .4 متابعة عقود المباني المستأجرة داخل وخارج المملكة واستكمال إجراءاتها النظامية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتطوير أنظمة وعمليات للمعلومات المالية.
- .6 قيد ومعالجة العهد والسلف ومتابعة تسويتها، وفق نظام إيرادات الدولة وغيره من اللوائح والأنظمة المعتمدة.
- .7 قيد ومعالجة الذمم المدينة والدائنة.
- .8 تنفيذ أعمال محاسبة الأصول الثابتة ومخزونها.
- .9 قيد ومعالجة إيرادات ديوان الوزارة.
- .10 تنفيذ مصروفات ديوان الوزارة والمشاريع المركبة مع القطاع الخاص بالريال.
- .11 تنفيذ مصروفات الملحقيات الثقافية والمبعدين بالعملات الأجنبية.
- .12 تنفيذ مصروفات العهد والسلف والأمانات لكافة قطاعات الوزارة، وإعادة الصرف.
- .13 الصرف والتسييد وتوجيهه الوفر لشركات تطوير وفق العقود والاتفاقيات المبرمة معها.

محاسبة الأصول  
الثابتة والمخزون

المصروفات والذمم  
الدائنة

الإيرادات والذمم  
المدينة



الهدف

إدارة الأعمال والعمليات المتعلقة بالتحصيل والإيرادات والمدفوعات والمقبولات.

- .1 صرف وتسديد السلف المؤقتة والمستديمة وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
- .2 إيداع المبالغ في حسابات المستفيدين.
- .3 حصر مستندات الصرف لفترات المالية وإرسالها للجهات ذات العلاقة.
- .4 متابعة العلاقات والحسابات البنكية للوزارة وقطاعها.
- .5 متابعة تحصيل الإيرادات.
- .6 اقتراح ضوابط ولوائح الصناديق المدرسية والتعليمية لإدارات التعليم بالتنسيق مع وزارة المالية والإشراف عليها بعد اعتمادها.

المهام

والمسؤوليات

تنفيذ عمليات الخزينة

ادارة عمليات الخزينة



تنفيذ الأعمال والعمليات المتعلقة بالمصروفات.



الهدف

- المهام والمسؤوليات**
- .1 تعريف وتحديث الأستاذ العام والأستاذ المساعد.
  - .2 إعداد التقارير والقوائم المالية ومشاركتها مع وزارة المالية.
  - .3 تنفيذ إغلاقات الفترات المحاسبية بما فيها المطابقات المحاسبية وإعداد الحساب الختامي.
  - .4 متابعة جاري وزارة المالية المدين والدائن ومطابقة وتسوية وقيد حسابات الوزارة مع وزارة المالية فيما يتعلق بحسابات قطاعات الوزارة وإدارات التعليم واللجان الثقافية.
  - .5 تعريف تصنيفات التكاليف ومراكز التكلفة لاستخدامها لأغراض محاسبة التكاليف.
  - .6 تنفيذ مهام تحليل التكاليف لتصنيفات التكاليف ومراكز التكلفة.
  - .7 إعداد تقارير محاسبية التكاليف على المستويات المختلفة ضمن نطاق الاختصاص.

محاسبة التكاليف

الأستاذ العام  
والتقارير



## الادارة العامة للمشتريات

3

## وكالة الخدمات المشتركة

2

## مساعد الوزير

1

## الوزير

**تأمين احتياج ديوان الوزارة من الأعمال والخدمات والمشتريات لتحقيق أفضل قيمة للمال العام عند التعاقد وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.**



**الهدف**

**المهام**

**المؤلييات**

1. ضمان تلبية الاحتياج للوزارة من المنتجات والخدمات والمشتريات وتأمينها من قبل الموردين وفق أساليب الشراء النظامية، بالتنسيق مع القطاع المختص بالاستلام في الوزارة.
2. إعداد/تحديث الخطة السنوية لمشتريات الوزارة ومتابعها وفق الأهداف الاستراتيجية وتحقيق الكفاءة في عمليات الشراء.
3. تنفيذ خطة مشتريات الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
4. تنفيذ كافة الإجراءات والعمليات ذات الصلة بالمشتريات بكافة أنواعها وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات عند تنفيذها.
5. اقتراح معايير تقييم العروض المستلمة بالتنسيق مع اللجان الفنية لتقييم وفحص العروض وفقاً لما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
6. استكمال جميع عمليات المشتريات خلال مرحلة تنفيذ العقد (طلب، تغيير، إنذار، ...) بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
7. إعداد طلبات عرض الأسعار من الموردين وتسليمها والتنسيق مع اللجان المختصة لتقييم وفحص العروض وإبداعها.
8. تنفيذ عمليات الشراء بالتنسيق مع القطاعات والجهات المختصة.
9. الدعم / التنسيق مع الجهات المعنية في كيفية إعداد وتحديد الشروط والمواصفات.
10. التنسيق مع اللجان الفنية لتقييم وفحص العروض حسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
11. تنفيذ عمليات المشتريات للأعمال ذات القيمة المنخفضة والمترددة أو التي تتطبق عليها حالات الشراء المباشر.
12. تنفيذ عمليات الشراء عبر قنوات التسوق الإلكتروني المعتمدة وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
13. بناء قوائم أسعار مرجعية للسلع والخدمات بالتنسيق مع القطاعات الفنية في الوزارة وتقديم الدعم لهذه القطاعات في بناء التكاليف التقديرية.
14. المشاركة في تحديد المتطلبات والمواصفات الفنية الخاصة بجودة السلع والخدمات المطلوبة بالتنسيق مع القطاعات الطالبة لها.
15. التحليل السنوي لعمليات الشراء وتحديد الأنشطة الداخلية ذات عمليات الشراء عالي القيمة/المترددة.
16. اقتراح أساليب الشراء المثلثي من خلال دراسة وتحليل الأسلوب الأكثر فعالية وملاعبة لمتطلبات واحتياجات قطاعات الوزارة الطالبة وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
17. إعداد ومراجعة وتعديل العقود القياسية وغير القياسية واستكمال إجراءاتها النظامية قبل وبعد توقيعها بما فيها العقود التي ينطبق عليها المحتوى المحلي، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
18. متابعة التزام الوحدات التنظيمية بالإدارة العامة للمشتريات بمتطلبات هيئة المحتوى المحلي وهيئة كفاءة الإنفاق ضمن الاختصاص، وبالتنسيق مع مكتب كفاءة الإنفاق والقطاعات والجهات ذات العلاقة.
19. تشكييل لجان نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، ومتابعة قرارات تشكيلها، ودعم أعمالها الإدارية والتحضيرية ومتابعها.
20. إعداد قواعد التعامل بين لجان نظام المنافسات والمشتريات الحكومية وأليات المحاضر وتبادل المستندات والبيانات بينها.



القيام بجميع إجراءات المشتريات والمناقصات وفقاً لأنظمة اللوائح والتعليمات.



**الهدف**

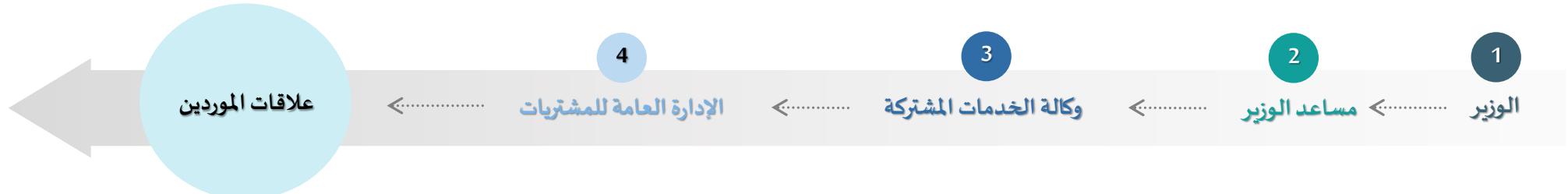
**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 ضمان تلبية الاحتياج للوزارة من المنتجات والخدمات وتأمينها من قبل الموردين وفق أساليب الشراء النظامية، بالتنسيق مع القطاع المختص بالاستلام في الوزارة.
- .2 تنفيذ خطة مشتريات الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 تنفيذ كافة الإجراءات والعمليات ذات الصلة بالمشتريات بكافة أنواعها وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات عند تنفيذها.
- .4 اقتراح معايير تقييم العروض المستلمة بالتنسيق مع اللجان الفنية لتقييم وفحص العروض وبما يتوافق مع نظام المناقصات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- .5 استكمال جميع عمليات المشتريات خلال مرحلة تنفيذ العقد (طلب، تغيير، إنذار، ...) بالتنسيق مع إدارة العقود والقطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .6 إعداد طلبات عروض الأسعار من الموردين وتسليمها والتنسيق مع اللجان المختصة لتقييم وفحص العروض والبت فيها.
- .7 تنفيذ عمليات الشراء بالتنسيق مع القطاعات والجهات المختصة.
- .8 الدعم / التنسيق مع الجهات المعنية في كيفية إعداد وتحديد الشروط والمواصفات.
- .9 التنسيق مع اللجان الفنية لتقييم وفحص العروض حسب نظام المناقصات والمشتريات الحكومية.
- .10 تنفيذ عمليات المشتريات للأعمال ذات القيمة المنخفضة والمترددة أو التي تتطبق عليها حالات الشراء المباشر.
- .11 تنفيذ عمليات الشراء عبر قنوات التسوق الإلكتروني المعتمدة وبما يتوافق مع نظام المناقصات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- .12 بناء قوائم أسعار مرجعية للسلع والخدمات بالتنسيق مع القطاعات الفنية في الوزارة ومع إدارة علاقات الموردين.
- .13 المشاركة في تحديد المتطلبات والمواصفات الفنية الخاصة بجودة السلع والخدمات المطلوبة بالتنسيق مع القطاعات الطالبة لها.
- .14 التحليل السنوي لعمليات الشراء وتحديد الأنشطة الداخلية ذات عمليات الشراء عالي القيمة/المترددة.
- .15 اقتراح أساليب الشراء المثلثي من خلال دراسة وتحليل الأسلوب الأكثر فعالية وملاءمة لمتطلبات واحتياجات قطاعات الوزارة الطالبة وبما يتوافق مع نظام المناقصات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

عمليات السوق  
الإلكتروني

المناقصات والشراء  
المباشر



إدارة العلاقة مع الموردين بطريقة فعالة مبنية على الشراكة تضمن حصول الوزارة على أفضل العروض والخدمات من النواحي الفنية والمالية وتتضمن توافق عمل الموردين مع التوجهات الاستراتيجية للوزارة، بالإضافة إلى حفظ وتحديث بيانات الموردين وتقييم مستوى أدائهم بشكل دوري.



الهدف

المهام

المؤلييات

- .1 تسجيل وتصنيف الموردين المعاملين مع الوزارة وحفظ وتحديث البيانات الخاصة بهم وفقاً للآليات المحددة لذلك، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 قياس ومراقبة أداء الموردين المعاملين مع الوزارة وتقييم أدائهم بشكل دوري وفقاً للسياسات وأليات التقييم المعتمدة ورفع التقارير حول ذلك واتخاذ آلية إجراءات تصحيحية لازمة، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 متابعة آلية تظلمات أو اقتراحات مقدمة من الموردين وإعلامهم بما يتم اتخاذه من إجراءات في هذا المجال.
- .4 إدارة العلاقة مع المستوى الاستراتيجي وإبرام شراكات واتفاقات استراتيجية معهم بما يحقق مصلحة الوزارة وكفاءة الإنفاق فيها، وتطويرها ومتابعة تنفيذها ورفع التقارير الدورية بما تم تحقيقه حيالها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 العمل على تشجيع استقطاب الموردين للعمل مع الوزارة وإدامة التواصل الفعال معهم وإطلاعهم على ما يستجد من توجهات استراتيجية للوزارة في مجال الخدمات أو المنتجات التي يقدمونها.
- .6 إعداد وتحديث ورقة تطبيق السياسات التي تحكم علاقـة الـوزارـة مع المورـدين بشكل يـضمن أكـبر عـائد لـلـوزارـة وـيـحـقـق فـرـصـ مـتسـاوـيـةـ لـلـمـوـرـدـيـنـ مـعـهـمـ.
- .7 التنسيق مع إدارة المنافسات والشراء المباشر في بناء قوائم الأسعار المرجعية للسلع والخدمات التي تحتاجها قطاعات الوزارة وتقديم الدعم لهذه القطاعات في بناء التكاليف التقديرية.
- .8 التنسيق مع الإدارة العامة لقياس الأداء في توفير متطلبات الرقابة على تنفيذ خطة المشتريات المعتمدة ومتطلبات إصدار التقارير اللازمة لدعم اتخاذ القرار من قبل أصحاب العلاقة في هذا المجال.
- .9 تقديم الدعم الفني اللازم إلى لجان المشتريات فيما يتعلق بأليات تفضيل المحتوى المحلي.

الأسعار المرجعية

متابعة أداء الموردين

تسجيل وتأهيل الموردين



الهدف

إعداد كافة الإجراءات المتعلقة بالعقود لتحقيق أفضل قيمة للمال العام عند التعاقد وفقاً لأنظمة اللوائح والتعليمات.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد العقود القياسية بما يتواافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، واستكمال الإجراءات النظامية قبل وبعد توقيعها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، ووفقاً لأنظمة اللوائح المنظمة لذلك.
- .2 إعداد ومراجعة العقود غير القياسية بالتنسيق مع وكالة الشؤون القانونية والسياسات، فيما يتواافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية وأنظمة اللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- .3 التنسيق مع وكالة الشؤون القانونية والسياسات والقطاعات ذات العلاقة في كافة الجوانب المتعلقة بفرض وتنفيذ الغرامات أو السحب الجزئي أو إنهاء العقود الناتجة عن عدم التزام الموردين أو تقصيرهم، فيما يتواافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية وأنظمة اللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- .4 التفاوض مع الشركات والمؤسسات وإعداد جداول الدفعات حسب جداول التنفيذ وما تتطلبه بنود الميزانية لتضمينه في العقود.
- .5 مطابقة مخرجات الموردين للعقد والتأكد من انجاز أو توريد المطلوب وفقاً له، والإحالة للإدارة العامة للشؤون المالية لاستكمال الإجراءات المالية النظامية.
- .6 متابعة تسجيل واستلام الضمانات البنكية ومتابعتها والإفراج عنها والمصادرة عند الحاجة وفقاً لأنظمة اللوائح المنظمة لذلك، بالتنسيق مع البنوك وقطاعات الوزارة فيما يتعلق بذلك.
- .7 تخفيض ضمائن الدفعات المقدمة، وفقاً لأنظمة اللوائح المنظمة لذلك.
- .8 تنفيذ عمليات استئجار المقررات (العقود) لقطاعات الوزارة بما يلي احتياجاتها.
- .9 متابعة عقود المباني المستأجرة داخل وخارج المملكة واستكمال إجراءاتها النظامية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

الضمائن البنكية

أجور المقررات

العقود



ضمان تحقيق أعلى معايير الجودة في الأداء وإعداد التقارير، من خلال تطبيق أنظمة الرقابة والتقييم والتحسين المستمر واتخاذ القرارات الفعالة، وفـ مؤشرات واضحة.



**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 إعداد/تحديث الخطة السنوية لمشتريات الوزارة ومتابعتها وفق الأهداف الاستراتيجية وتحقيق الكفاءة في عمليات الشراء.
- .2 دراسة وتحليل التقارير الدورية / السنوية ضمن الاختصاص لضمان تحقيق المستهدفات.
- .3 إعداد التقارير الدورية ضمن اختصاص الإدارة العامة للمشتريات (العقود والضمائن البنكية، الموردين، المنافسات وتأمين الاحتياجات ومحاضر الإسناد).
- .4 التنسيق مع الإدارة العامة لقياس الأداء والقطاعات ذات العلاقة لبناء لوحات تفاعلية لعرض مؤشرات الأداء لعمليات المشتريات وتحديثها الدوري ومتابعة نتائجها.
- .5 التنسيق مع الإدارة العامة لقياس الأداء في إعداد مكتبة المؤشرات الفنية للمشتريات ومتابعتها وتحديثها.
- .6 إضافة/تحديث بيانات المستفيدين في منصة اعتماد/منصة فارس ضمن اختصاص الإدارة العامة للمشتريات ومنحهم صلاحيات الوصول للمنصة (أضافة- تعديل - إلغاء) وفق السياسات والضوابط المعتمدة لذلك.
- .7 دراسة احتياجات ومتطلبات المستخدمين لمنصتي اعتماد وفارس ضمن اختصاص الإدارة العامة للمشتريات والتنسيق مع القطاعات المختصة لتحديث الإجراءات ومن ثم الأنظمة وفقاً للمطالبات الجديدة.
- .8 متابعة التزام الوحدات التنظيمية بالإدارة العامة للمشتريات بمتطلبات هيئة المحتوى المحلي وهيئة كفاءة الإنفاق ضمن الاختصاص، وبالتنسيق مع مكتب كفاءة الإنفاق والقطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 تشكيل لجان نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، ومتابعة قرارات تشكيلها، ودعم أعمالها الإدارية والتحضيرية ومتابعتها.
- .10 إعداد قواعد التعامل بين لجان نظام المنافسات والمشتريات الحكومية وأدوات المحاضر وتبادل المستندات والبيانات بينها.

وحدة الدعم

متابعة اللجان

التخطيط ومتابعة الأداء



إعداد مشروع ميزانية الوزارة في ضوء الاستراتيجية والخطة المعتمدة، والمشاركة في مناقشتها وتعزيزها مع وزارة المالية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وفق تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة.

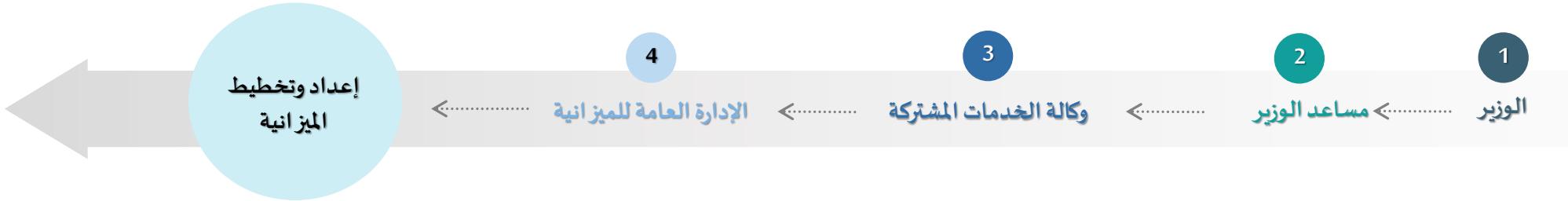


## الهدف

- .1 الارتباط على الاعتمادات المالية السنوية للبنود والبرامج والمشاريع.
- .2 الارتباط على بنود برامج الابتعاث ماعدا (مبعثي الجهات الحكومية).
- .3 الارتباط على مبادرات برامج ومشاريع تحقيق الرؤية 2030.
- .4 الارتباط على التكاليف والبرامج والمشاريع مع شركات تطوير أو غيرها لتنفيذ الميزانية المعتمدة للوزارة.
- .5 الارتباط على التكاليف للمشاريع والأعمال الإضافية، التي لها نظير أو ليس لها نظير.
- .6 الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة.
- .7 تنفيذ كافة عمليات المناقلات بين البنود والبرامج والمشاريع في نفس الباب أو أبواب مختلفة.
- .8 التعزيز المالي للبنود والبرامج والمشاريع التي ليس لها اعتمادات مالية للصرف (التعزيز الداخلي والخارجي).
- .9 تخطيط واعداد مشروع الميزانية بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.
- .10 مناقشة مشروع الميزانية العامة للوزارة مع وزارة المالية ومتابعة تحقيقها.
- .11 مراجعة مخصصات الميزانية رفيعة المستوى الواردة من القطاعات ذات العلاقة.
- .12 توزيع اعتمادات الميزانية بناءً على معايير التوزيع المعتمدة على قطاعات الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية وت bliغها بعد اعتماد التوزيع من صاحب الصلاحية.
- .13 متابعة الميزانية لضمان توفر الموارد المالية للبنود والبرامج والمشاريع الخاصة بالوزارة وقطاعاتها بشكل دائم وفق المخطط له، وتعديل المخصصات حسب الحاجة لتقليل التعرّفات المالية التي قد تطرأ نتيجة التغيرات في التدفقات النقدية.
- .14 التنسيق ضمن الاختصاص مع وكالة الوزارة للموارد البشرية لمناقشة الوظائف المقترن تعديلها أو رفعها أو إلغائها أو استحداثها في مشروع الميزانية، والمشاركة في لجان النقل والتحوير للوظائف على مستوى الوزارة.
- .15 التحليل المالي بمعالجة وتقدير البيانات المالية للحصول على معلومات مالية تساعده في اتخاذ القرارات المالية وتقدير الأداء.
- .16 متابعة تسديد الجهات الحكومية لتكاليف مبعثتها.
- .17 متابعة تسديد الرسوم الدراسية لأبناء الموظفين.

## المهام

## والمسؤوليات



إعداد مشروع ميزانية الوزارة في ضوء الاستراتيجية والخطة المعتمدة، والمشاركة في مناقشتها وتعزيزها مع وزارة المالية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها فـق تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة.



الهدف

- .1 تخطيط واعداد مشروع الميزانية بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 مناقشة مشروع الميزانية العامة للوزارة مع وزارة المالية ومتابعة تحقيقها.
- .3 مراجعة مخصصات الميزانية رفيعة المستوى الواردة من القطاعات ذات العلاقة.
- .4 التنسيق ضمن الاختصاص مع وكالة الوزارة للموارد البشرية لمناقشة الوظائف المقترن تعديلاً بها أو رفعها أو إلغائها أو استحداثها في مشروع الميزانية، والمشاركة في لجان النقل والتحول للوظائف على مستوى الوزارة.
- .5 توزيع اعتمادات الميزانية بناءً على معايير التوزيع المعتمدة على قطاعات الوزارة وإدارات التعليم واللجان الثقافية وتبلغها بعد اعتماد التوزيع من صاحب الصلاحية.
- .6 التحليل المالي بمعالجة وتقدير البيانات المالية للحصول على معلومات مالية تساعده في اتخاذ القرارات المالية وتقدير الأداء.

المهام

والمسؤوليات





تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بالارتباطات والمناقلات في ضوء الاستراتيجية والخطة المعتمدة للوزارة.



**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 الارتباط على التكاليف والبرامج والمشاريع مع شركات تطوير أو غيرها لتنفيذ الميزانية المعتمدة للوزارة.
- .2 الارتباط على التكاليف للمشاريع والأعمال الإضافية، التي لها نظير أو ليس لها نظير.
- .3 الارتباط على الاعتمادات المالية السنوية للبنود والبرامج والمشاريع.
- .4 الارتباط على بنود برامج الابتعاث ماعدا (متبعي الجهات الحكومية).
- .5 الارتباط على مبادرات برامج ومشاريع تحقيق الرؤية 2030.
- .6 الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة.
- .7 تنفيذ كافة عمليات المناقلات بين البنود والبرامج والمشاريع في نفس الباب أو أبواب مختلفة.
- .8 التعزيز المالي للبنود والبرامج والمشاريع التي ليس لها اعتمادات مالية للصرف (التعزيز الداخلي والخارجي).
- .9 متابعة الميزانية لضمان توفر الموارد المالية للبنود والبرامج والمشاريع الخاصة بالوزارة وقطاعاتها بشكل دائم وفق المخطط له، وتعديل المخصصات حسب الحاجة لتقليل التغيرات المالية التي قد تطرأ نتيجة التغيرات في التدفقات النقدية.
- .10 متابعة تسديد الجهات الحكومية لتكاليف مبتعثها.
- .11 متابعة تسديد الرسوم الدراسية لأبناء المؤلفين.

تنفيذ الميزانية

الارتباطات والمناقلات



## مركز الوثائق والمحفوظات

3

## وكالة الخدمات المشتركة

2

## مساعد الوزير

1

## الوزير



توفير خدمات الوثائق والمحفوظات وقيدتها في الأنظمة الآلية لتسهيل عملية حفظها والرجوع إليها.



**الهدف**

**المهام**

**المؤلييات**

- .1 العمل على تحديد الإجراءات النظامية لإتلاف المستندات وفق الأنظمة وللواائح والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- .2 العمل على تهيئة أماكن حفظ الوثائق ، وتوفير الوسائل المناسبة لحفظ الوثائق وحمايتها.
- .3 الرصد التاريخي لنشأة الوزارة وأنظمتها ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية.
- .4 تقديم الخدمات المرجعية التي يحتاجها الباحثون والدراسون بمختلف فئاتهم، من وثائق محفوظات.
- .5 فهرسة وثائق الوزارة ، ومسحها ، وتكثيفها ، وتصنيفها ، وترميزها وحفظها ، وصيانتها ، وفقاً لأنظمة والتعليمات وخطط التصنيف وخطط الترميز الخاصة بالوثائق.
- .6 توفير الوثائق والمعلومات والبيانات المحفوظة اللازمة للمستفيدين وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
- .7 متابعة وتقويم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدتها من قبل الوحدات الإدارية في الوزارة.
- .8 التنسيق والتكميل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.
- .9 التنسيق الإداري والفنى لأعمال اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإتلاف ولجان الترحيل.
- .10 التنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي في توفير الكتب والوثائق اللازمة لمتحف التعليم.
- .11 أرشفة المستندات الواردة بجميع أنواعها من الجهات الخارجية للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .12 إدارة عملية أرشفة المستندات داخل الوزارة لضمان توثيق وأرشفة كافة المراسلات الداخلية والخارجية بشكل مناسب يسهل عملية الوصول لها عند الحاجة.
- .13 إدارة نظام وأماكن أرشفة المستندات وحماية الأرشيف من التلف والضياع، الإلكتروني والورقي.
- .14 تحويل المخزون الورقي للمستندات إلى مخزون إلكتروني يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.



توفير خدمات الوثائق وقيدها في الأنظمة الآلية لتسهيل عملية حفظها والرجوع إليها.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 فهرسة وثائق الوزارة، ومسحها، وتكلسيفها، وترميزها وحفظها، وصيانتها، وفقاً لأنظمة والتعليمات وخطط التصنيف والترميز الخاصة بالوثائق.
- .2 متابعة وتقويم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدلتها من قبل الوحدات الإدارية في الوزارة.
- .3 التنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي في توفير الكتب والوثائق اللازمة لمتحف التعليم.
- .4 أرشفة المستندات الواردة بجميع أنواعها من الجهات الخارجية للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 إدارة عملية أرشفة المستندات داخل الوزارة لضمان توثيق وأرشفة كافة المراسلات الداخلية والخارجية بشكل مناسب يسهل عملية الوصول لها عند الحاجة.
- .6 إدارة نظام وأماكن أرشفة المستندات وحماية الأرشيف من التلف والضياع، الإلكتروني والورقي.
- .7 تحويل المخزون الورقي للمستندات إلى مخزون إلكتروني يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.
- .8 العمل على تنفيذ الإجراءات النظامية لإتلاف المستندات وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.



توفير خدمات المحفوظات وقيدها في الأنظمة الآلية لتسهيل عملية حفظها والرجوع إليها.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 العمل على تهيئة أماكن حفظ الوثائق ، وتوفير الوسائل المناسبة لحفظ الوثائق وحمايتها.
- .2 الرصد التاريخي لنشأة الوزارة وأنظمتها ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية.
- .3 تقديم الخدمات المرجعية التي يحتاجها الباحثون والدراسون ب مختلف فئاتهم، من وثائق محفوظات.
- .4 التنسيق والتكميل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.
- .5 التنسيق الإداري والفنى لأعمال اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإتلاف ولجان الترحيل.



إدارة عمليات الاتصالات الإدارية من المراسلات الواردة والصادرة للوزارة وقيدها في الأنظمة الآلية والسجلات وتوزيعها على الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 متابعة المراسلات الواردة والصادرة (السري والعادي) بأنواعها للوزارة داخلياً وخارجياً.
- .2 إدارة عمليات تعميم التعاميم والقرارات المعتمدة من صاحب الصلاحية.
- .3 تسجيل كافة التعاملات العينية الواردة والصادرة (داخل وخارج الوزارة) ومتابعة استلامها وتسليمها وإنتهاء الإجراءات المتعلقة بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .4 متابعة مؤشرات تفعيل العمل الإلكتروني في المراسلات واستخراج التقارير من النظام الإلكتروني والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- .5 التنسيق مع إدارات الاتصالات الإدارية بالوزارة وقطاعاتها في مجال الاختصاص.
- .6 الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة داخل وخارج الوزارة.



- .1 متابعة المراسلات الصادرة (السري والعادي) بأنواعها للوزارة داخلياً وخارجياً.
- .2 تسجيل كافة التعاملات العينية الصادرة (داخل وخارج الوزارة) ومتابعة استلامها وتسليمها وإنهاء الإجراءات المتعلقة بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 متابعة مؤشرات تفعيل العمل الإلكتروني في المراسلات الصادرة واستخراج التقارير من النظام الإلكتروني والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- .4 الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الصادرة داخل وخارج الوزارة.
- .5 التنسيق مع إدارات الاتصالات الإدارية بالوزارة وقطاعاتها في مجال الاختصاص.

المهام

والمسؤوليات



المهام

والمسؤوليات

- .1 متابعة المراسلات الواردة (السرى والعادي) بأنواعها للوزارة داخلياً وخارجياً.
- .2 تسجيل كافة التعاملات العينية الواردة (داخل وخارج الوزارة) ومتابعة استلامها وتسليمها وإنتهاء الإجراءات المتعلقة بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 متابعة مؤشرات تفعيل العمل الإلكتروني في المراسلات الواردة واستخراج التقارير من النظام الإلكتروني والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- .4 الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة داخل وخارج الوزارة.
- .5 التنسيق مع إدارات الاتصالات الإدارية بالوزارة وقطاعاتها في مجال الاختصاص.



- .1 إعداد ضوابط سلامة الأصناف وتسليمها للجهات والقطاعات المعنية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .2 وضع معايير ممارسات التخزين الجيدة لحفظ الأصناف ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .3 إعداد ضوابط إدارة عمليات المستودعات بعد موافقتها مع القواعد والإجراءات الخاصة بالمستودعات الصادرة من الديوان العام للمحاسبة ومتابعتها بعد تنفيذها.
- .4 إعداد خطط التوزيع الاحتياج وترحيل وتسليم الأصناف للجهات المستفيدة ومتابعة تنفيذها.
- .5 حصر ومتابعة الأصناف، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في حالة وجود أي فائض أو عجز بالأصناف.
- .6 استلام وفحص الأصناف المؤمنة وحفظها ورفض الأصناف غير المطابقة لشروط ومواصفات التعاقد.
- .7 مشاركة القطاعات ذات العلاقة لتقدير الاحتياجات السنوية الخاصة بها من الأصناف المختلفة.
- .8 التنسيق مع الموردين لاستلام الأصناف المؤمنة لوزارة وقطاعاتها، ومع القطاعات ذات العلاقة لاستلام الأصناف المرتجعة ومعالجتها وفق المعايير.
- .9 متابعة تدابير الأمان والسلامة على المستودعات بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .10 إعداد تقارير دورية عن العمليات الخاصة بالمستودعات وتزويدها للقطاعات ذات العلاقة.



توفير الاحتياجات من الأصناف المخزونة للوزارة وقطاعاتها وإدارة عمليات الرجوع.



الهدف

- .1 إعداد ضوابط سلامة الأصناف وتسليمها للجهات والقطاعات المعنية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .2 إعداد خطط التوزيع والاحتياج وترحيل وتسليم الأصناف للجهات المستفيدة ومتابعة تنفيذها.
- .3 إعداد تقارير دورية عن العمليات الخاصة بالمستودعات وتزويدها للقطاعات ذات العلاقة.

المهام

والمسؤوليات



تخزين المواد والأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة لوزارة والمحافظة عليها.

.1 إعداد ضوابط إدارة عمليات المستودعات بعد موافقتها مع القواعد والإجراءات الخاصة بالمستودعات الصادرة من الديوان العام للمحاسبة ومتابعتها بعد تنفيذها.

.2 وضع معايير ممارسات التخزين الجيدة لحفظ الأصناف ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

.3 حصر ومتابعة الأصناف، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في حالة وجود أي فائض أو عجز بالأصناف.

.4 متابعة تدابير الأمان والسلامة على المستودعات بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.

.5 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالمستودعات والاحتياج فيها.

.6 تنفيذ خطط التوزيع والاحتياج وترجمة وتسليم الأصناف للجهات المستفيدة.

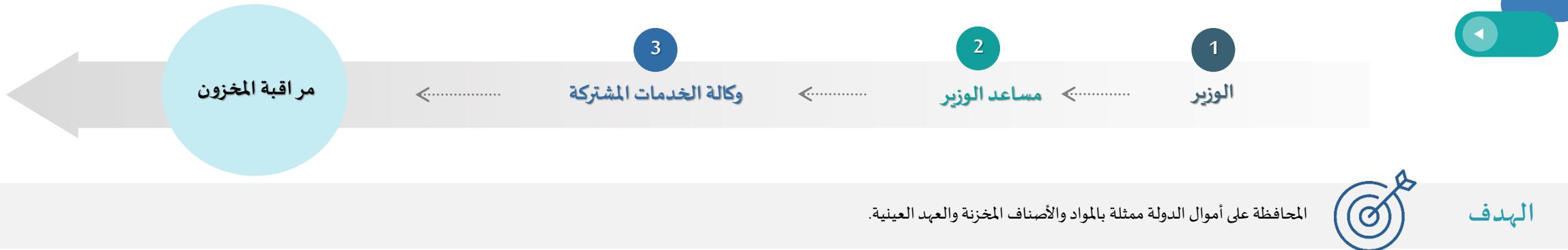
.7 التنسيق مع الموردين لاستلام الأصناف المؤمنة لوزارة وقطاعاتها، ومع القطاعات ذات العلاقة لاستلام الأصناف المرتجعة ومعالجتها وفق المعايير.

.8 استلام وفحص الأصناف المؤمنة وحفظها ورفض الأصناف غير المطابقة لشروط ومواصفات التعاقد.

.9 مشاركة القطاعات ذات العلاقة لتقدير الاحتياجات السنوية الخاصة بها من الأصناف المختلفة.

## المهام

## والمسؤوليات



المحافظة على أموال الدولة ممثلة بالمواد والأصناف المخزنة والعهد العينية.

**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 مراجعة واعتماد صرف الصنف وتسجيل العهد ومراقبة حركة الأصناف في النظام.
- .2 إدارة العمليات المتعلقة بالعهد المسجلة على الموظفين (مناقلة ، إسقاط) عند (النقل ، التقادم).
- .3 إجراء الجرد على فترات دورية للأصناف ومطابقتها بالأصناف الموجودة في النظام.
- .4 المشاركة في حصر الأصناف التي تقر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها مع القطاعات ذات العلاقة ومخاطبة الجهات الرقابية للموافقة على اتخاذ الإجراءات النظامية حال نتائج الحصر.
- .5 تحديد مستويات التخزين.
- .6 الاشتراك مع لجان التأمين والشراء.
- .7 فحص الأصناف الراكرة والمكبدسة.
- .8 رصد ومتابعة معدل استهلاك (إهالك) الأصول.
- .9 تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.
- .10 إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية (كلي ، جزئي ، مستمر) لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في النظام للتحقق من انتظام القيود.
- .11 الحد من الأصناف المتشابهة.
- .12 إعداد تقارير دورية عن حالات العجز أو الزيادة، وتزويد الجهات ذات العلاقة بها وفقاً لمخرجات النظام.
- .13 إعداد تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية وتزويد الجهات الرقابية بالنتائج.
- .14 الحصر الدوري للعهد العينية، ورفع التقارير ذات العلاقة بحالها وأبرز التوصيات المتعلقة بها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- .15 دراسة تدوير العهد العينية بين الفئات الوظيفية والمستويات التنظيمية وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة لها، ورفع التوصيات المتعلقة بها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



تطبيق التعليمات المتعلقة بأعمال الرقابة والجرد على الأصناف المخزنة واعداد التقارير الخاصة اللازمة.



الهدف

- .1. الاشتراك مع لجان التأمين والشراء.
- .2. فحص الأصناف الراكدة والمكدسة.
- .3. تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرةً.
- .4. إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية (كلي ، جزئي ، مستمر) لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في النظام للتحقق من انتظام القيد.
- .5. الحد من الأصناف المتداهنة.
- .6. رصد ومتابعة معدل استهلاك (إهالك) الأصول.
- .7. إجراء الجرد على فترات دورية للأصناف ومقاربتها بالأصناف الموجودة في النظام.
- .8. المشاركة في حصر الأصناف التي تقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها مع القطاعات ذات العلاقة ومخاطبة الجهات الرقابية للموافقة على اتخاذ الإجراءات النظامية حيال نتائج الحصر.
- .9. تحديد مستويات التخزين.
- .10. إعداد تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية وتزويد الجهات الرقابية بالنتائج.
- .11. إعداد تقارير دورية عن حالات العجز أو الزيادة، وتزويد الجهات ذات العلاقة بها وفقاً لمخرجات النظام.

المهام

والمسؤوليات



إدارة العهد العينية للمحافظة على أموال الدولة.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 مراجعة واعتماد صرف الصنف وتسجيل العهد ومراقبة حركة الأصناف في النظام.
- .2 متابعة العهد المسجلة على الموظفين وتنفيذ عمليات مناقلتها ، أو إسقاطها عند (التقل ، التقاعد).
- .3 تقديم التوصيات والمقترنات التطويرية المتعلقة بالعهد وحوابط استغلالها أو الرجوع منها ومعالجة الضعف أو التحسين لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- .4 الحصر الدوري للعهد العينية، ورفع التقارير ذات العلاقة بحالها وأبرز التوصيات المتعلقة بها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- .5 دراسة تدوير العهد العينية بين الفئات الوظيفية والمستويات التنظيمية وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة لها، ورفع التوصيات المتعلقة بها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



توفير بعض الخدمات المتعلقة بالنقل والكهرباء والماء وغيرها للوحدات التنظيمية بجهاز ديوان الوزارة.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 توفير السيارات الخدمية وصيانتها بشكل دوري.
- .2 توفير قطع الغيار للمركبات الخدمية لديوان الوزارة.
- .3 توفير المحروقات للمركبات الخدمية لديوان الوزارة ومتابعتها.
- .4 تحديد حاجة الإدارات بالوزارة للسائقين بما لا يتعارض مع مهام الإدارات الأخرى.
- .5 توفير الخطوط الهاتفية والكهرباء والماء لجهاز ديوان الوزارة ومتابعة المطالبات الخاصة بها.
- .6 إصدار تفويض القيادة لمركبات الوزارة وفق توجيه صاحب الصلاحية.



القيام بدور الرقابة المالية على العمليات المالية للوزارة وإدارات التعليم والملحقيات، وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات المالية ذات الصلة بها.



**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 اقتراح سياسات وإجراءات للرقابة على الإنفاق وتدقيقه وفق الضوابط المالية المعتمدة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
- .2 وضع خطة الإنفاق السنوية بالتنسيق مع الملحقيات الثقافية وفقاً لميزانية الخطة التشغيلية المعتمدة للملحقية.
- .3 إجراء أنشطة الرقابة المالية على وحدات الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية، ومتابعة المعاملات المالية لتحديد مجالات التحسين.
- .4 مراجعة وتدقيق النفقات العامة والأمانات والسلف للوزارة وإدارات التعليم، ونفقات ومستندات السلف للملحقيات الثقافية، والتأكد من صحة تسجيلها وصرفها.
- .5 تدقيق الإيرادات والتأكد من صحة قبضها وتسجيلها وتبويبها.
- .6 التأكد من تسجيل كافة المعاملات المالية في السجلات الخاصة بها، ومتابعة قيام إدارات التعليم والملحقيات الثقافية بإعداد التقارير المالية الدورية في مواعيدها.
- .7 مراجعة وتدقيق التقارير المالية.
- .8 التنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية فيما يتعلق بملحوظات حيال الالتزام باللوائح والضوابط المالية.
- .9 المشاركة في لجان التدقيق المتعلقة بالمخالفات المالية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية ورفع توصياتها إلى صاحب الصلاحية.
- .10 تقديم المشورة للعاملين في الوحدات المالية في الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية بهدف تمكينهم من التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات المالية.
- .11 متابعة معالجة الملاحظات الواردة بتقارير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والجهات الرقابية.
- .12 متابعة تقييد إدارات المالية والميزانية والمشتريات والمستودعات ومراقبة المخزون وما يقابلها من وحدات في إدارات التعليم بالضوابط والتعليمات المالية المعتمدة.
- .13 رفع التقارير المالية بخصوص نتائج أعمال إدارة الرقابة المالية لوكيل الوزارة للخدمات المشتركة بشكل دوري وعند الحاجة.
- .14 إعداد تقارير دورية عن الملاحظات والمخالفات المالية التي يتم اكتشافها خلال عمليات المراقبة والتدقيق ورفعها إلى الجهات المختصة متضمنة المقترنات والتوصيات الازمة بشأنها.
- .15 تقديم التوصيات والمقترنات التطويرية المتعلقة بالملاحظات المتعلقة بجوانب الاختصاص وجوانب المعالجة والتحسين لها أو وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.



**الهدف**

**المهام**

**والمسؤوليات**

- .1 اقتراح سياسات وإجراءات للرقابة على الإنفاق وتدقيقه وفق الضوابط المالية المعتمدة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
- .2 وضع خطة الإنفاق السنوية بالتنسيق مع الملحقيات الثقافية وفقاً لميزانية الخطة التشغيلية المعتمدة للملحقية.
- .3 إجراء أنشطة الرقابة المالية على وحدات الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية، ومتابعة المعاملات المالية لتحديد مجالات التحسين.
- .4 مراجعة وتدقيق النفقات العامة والأمانات والسلف للوزارة وإدارات التعليم، ونفقات ومستندات السلف للملحقيات الثقافية، والتتأكد من صحة تسجيلها وصرفها.
- .5 تدقيق الإيرادات والتتأكد من صحة قبضها وتسجيلها وتبيينها.
- .6 التتأكد من تسجيل كافة المعاملات المالية في السجلات الخاصة بها، ومتابعة قيام إدارات التعليم والملحقيات الثقافية بإعداد التقارير المالية الدورية في مواعيدها.
- .7 مراجعة وتدقيق التقارير المالية.
- .8 التواصل مع الجهات الرقابية فيما يتعلق بمخالطتها على الالتزام باللوائح والضوابط المالية.
- .9 المشاركة في لجان التدقيق المتعلقة بالمخالفات المالية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية ورفع توصياتها إلى صاحب الصلاحية.
- .10 تقديم المشورة للعاملين في الوحدات المالية في الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية بهدف تمكينهم من التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات المالية.





الهدف

متابعة التقيد بالعمليات المالية للوزارة وإدارات التعليم والمحليات، وإعداد التقارير الخاصة بها.

## المهام والمسؤوليات

- .1 متابعة معالجة الملاحظات الواردة بتقارير الادارة العامة للمراجعة الداخلية والجهات الرقابية.
- .2 متابعة تقيد إدارات المالية والميزانية والمشتريات والمستودعات والمخزون وما يقابلها من وحدات في إدارات التعليم بالضوابط والتعليمات المالية المعتمدة.
- .3 رفع التقارير المالية بخصوص نتائج أعمال إدارة الرقابة المالية لوكيل الوزارة للخدمات المشتركة بشكل دوري وعند الحاجة.
- .4 إعداد تقارير دورية عن الملاحظات والمخالفات المالية التي يتم اكتشافها خلال عمليات المراقبة والتدقيق ورفعها إلى الجهات المختصة متضمنة المقترنات والتوصيات اللازمة بشأنها.
- .5 تقديم التوصيات والمقترنات التطويرية المتعلقة بالملاحظات المتعلقة بجوانب الاختصاص وجوانب المعالجة والتحسين لها أو وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.





وزارة التعليم  
Ministry of Education

انتهى شكرأً لكم

...