الدليل التنظيمي
لوزارة التعليم العالي

(والمؤسسات التعليمية المرتبطة بوزير التعليم العالي)

وفقاً لقرار اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري
رقم (٣١/٤/١٦/١٤٦/٧) وتاريخ ١٤٢٨/١١/٢٩هـ

محرم ١٤٢٩هـ
يناير ٢٠٠٨م

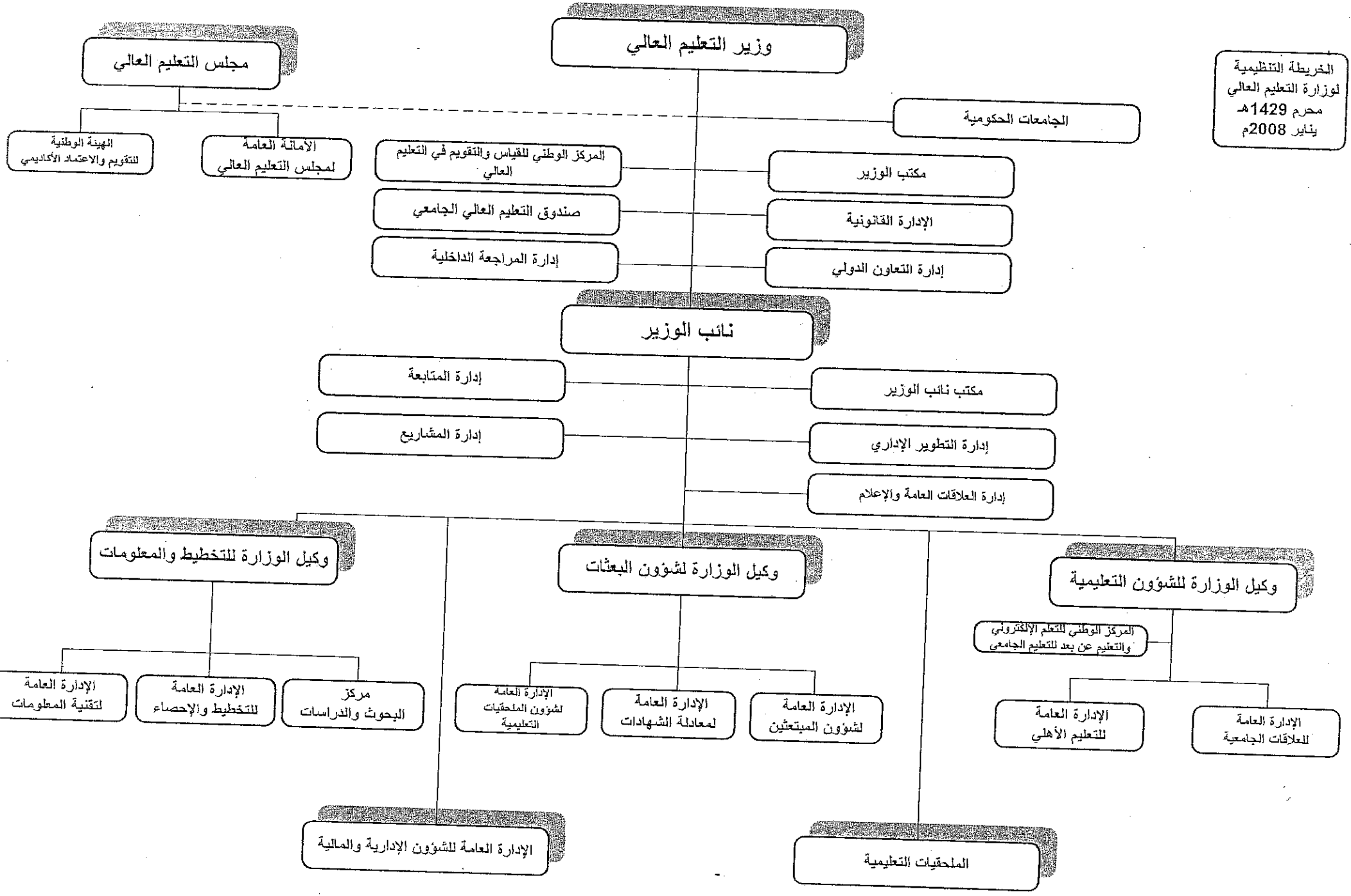
قائمة المحتويات

الموضـــوع	الصفحـــة
مجلس التعليم العالي	٦
الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي	٩
الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي	١١
وزارة التعليم العالي	١٤
وزير التعليم العالي	١٦
الجامعات الحكومية	١٨
مكتب الوزير	٢٠
المركز الوطني للقياس والتقويم في التعليم العالي	٢٢
صندوق التعليم العالي الجامعي	٢٤
الإدارة القانونية	٢٦
إدارة التعاون الدولي	٢٨
إدارة المراجعة الداخلية.	٣٢٥٩
نائب الوزير	٣٥
مكتب نائب الوزير	٣٨
إدارة التطوير الإداري	٤٠
إدارة العلاقات العامة والإعلام	٤٢
إدارة المتابعة	٤٨
إدارة المشاريع	٥٠

وكيل الوزارة للشؤون التعليمية	٥٢
مكتب الوكيل	٥٦
المركز الوطني للتعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	٥٨
لجنة التراخيص	٦٠
الإدارة العامة للعلاقات الجامعية	٦١
-إدارة شؤون الجامعات الحكومية	٦٦
-إدارة المؤتمرات والندوات	٦٩
-إدارة الشؤون الثقافية	٧١
-إدارة المنح الدراسية	٧٥
الإدارة العامة للتعليم الأهلي	٧٧
-إدارة التراخيص	٨١
-إدارة شؤون الجامعات والكليات الأهلية	٨٤
وكيل الوزارة لشؤون البعثات	٨٨
مكتب الوكيل	٩١
لجنة معادلة الشهادات	٩٣
إدارة خدمات المراجعين	٩٥
الإدارة العامة لشؤون المبتعثين	٩٧
-إدارة الابتعاث	١٠١
-إدارة متابعة المبتعثين	١٠٣
الإدارة العامة لمعادلة الشهادات	١٠٥
-اللجنة التحضيرية للجنة معادلة الشهادات	١٠٨
-إدارة الشؤون الأكاديمية	١٠٩
-إدارة شؤون الجامعات الأجنبية	١١١
الإدارة العامة لشؤون الملحقيات التعليمية	١١٣

وكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات	١١٥
مكتب الوكيل	١٢٠
لجنة تنسيق البحوث والدراسات	١٢٢
مركز البحوث والدراسات	١٢٤
-إدارة البحوث	١٢٧
-إدارة الدراسات	١٢٩
-إدارة الترجمة	١٣١
الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء	١٣٣
-إدارة التخطيط	١٣٧
-إدارة الإحصاء	١٣٩
-إدارة المعلومات	١٤١
-إدارة الوثائق والمحفوظات	١٤٣
-المكتبة	١٤٥
الإدارة العامة لتقنية المعلومات	١٤٧
-إدارة التشغيل والشبكات	١٥٠
-إدارة النظم	١٥٢
-إدارة المساندة الفنية	١٥٤
الملحقيات التعليمية	١٥٦
الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	١٦٠
-إدارة شؤون الموظفين	١٦٢
-إدارة الشؤون المالية	١٦٥
-إدارة الميزانية	١٦٧
-إدارة التشغيل والصيانة	١٧٠
-إدارة المشتريات	١٧٣
-إدارة المستودعات	١٧٦
-مركز الاتصالات الإدارية	١٧٨
-وحدة مراقبة المخزون	١٨٠
الخرائط التنظيمية	١٨٢

الدليل التنظيمي


الخريطة التنظيمية
لوزارة التعليم العالي
محرم 1429هـ
يناير 2008م
وزير التعليم العالي
مجلس التعليم العالي
الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي
الجامعات الحكومية
المركز الوطني للقياس والتقويم في التعليم العالي
صندوق التعليم العالي الجامعي
إدارة المراجعة الداخلية
مكتب الوزير
الإدارة القانونية
إدارة التعاون الدولي
نائب الوزير
إدارة المتابعة
إدارة المشاريع
مكتب نائب الوزير
إدارة التطوير الإداري
إدارة العلاقات العامة والإعلام
وكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات
الإدارة العامة لتقنية المعلومات
الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء
مركز البحوث والدراسات
وكيل الوزارة لشؤون البعثات
الإدارة العامة لشؤون الملحقيات التعليمية
الإدارة العامة لمعادلة الشهادات
الإدارة العامة لشؤون المبتعثين
وكيل الوزارة للشؤون التعليمية
المركز الوطني للتعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد للتعليم الجامعي
الإدارة العامة للتعليم الأهلي
الإدارة العامة للعلاقات الجامعية
الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
الملحقيات التعليمية

مجلس التعليم العالي*:

الهدف العام:

الإشراف على شؤون التعليم فوق المستوى الثانوي والتنسيق بين مؤسساته عدا التعليم العسكري.

تشكيله:

يتألف مجلس التعليم العالي من:

- رئيس مجلس الوزراء ورئيس اللجنة العليا لسياسة التعليم	رئيساً
- وزير التعليم العالي	نائباً للرئيس
- وزير التربية والتعليم	عضواً
- وزير المالية	عضواً
- وزير العمل	عضواً
- وزير الشؤون الاجتماعية	عضواً
- وزير الاقتصاد والتخطيط	عضواً
- وزير الخدمة المدنية	عضواً
- مديرو الجامعات الحكومية	أعضاء

المهام :

١- توجيه التعليم الجامعي بما يتفق والسياسة المرسومة لذلك.
٢- الإشراف على تطوير التعليم الجامعي في جميع قطاعاته.
٣- الإشراف على الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والتأكد من تحقيقها لأهدافها التي أنشئت من أجلها.
٤- الإشراف على المركز الوطني للتعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد للتعليم الجامعي، والتأكد من تحقيقه لأهدافه التي أنشئت من أجلها.
٥- تحقيق التنسيق بين الجامعات وبخاصة في مجال الأقسام العلمية والدرجات الجامعية.
٦- الموافقة على إنشاء كليات ومعاهد وأقسام علمية ومراكز بحث وعمادات مساندة في الجامعات القائمة، وللمجلس دمج هذه الكليات والمعاهد والأقسام والمراكز والعمادات بعضها ببعض أو إلغاء ما يقتضي الأمر إلغاءه.
٧- إقرار القواعد الخاصة بإنشاء المتاحف والجمعيات العلمية وإصدار الدوريات.
٨- إصدار اللوائح المشتركة للجامعات.
٩- إصدار اللوائح المنظمة لشئون منسوبي الجامعات الوظيفية من السعوديين والمتعاقدين بمن فيهم أعضاء هيئة التدريس، ويشمل ذلك مرتباتهم ومكافآتهم وبدلاتهم وذلك بعد إعدادها من قبل كل من وزارة التعليم العالي ووزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية.
١٠- إصدار القواعد المنظمة لتعيين أعضاء هيئة التدريس من السعوديين وترقياتهم وإعارتهم وندبهم ونقلهم إلى وظائف أخرى داخل الجامعة أو خارجها، وعودتهم إلى وظائفهم الأكاديمية وذلك بعد إعدادها من قبل كل من وزارة التعليم العالي ووزارة الخدمة المدنية.

---

* سوف يستخدم مصطلح "مجلس التعليم العالي" بدلاً من المجلس الأعلى للتعليم في التقرير الحالي استناداً إلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢٩٨) وتاريخ ١٤٢٥/١١/٢٩هـ بشأن استمرار مجلس التعليم العالي والجامعات، واللجنة العليا لسياسة التعليم، في ممارسة اختصاصاتهما المقررة لهما قبل صدور القرار رقم (١٤٣) وتاريخ ١٤٢٥/٥/٣هـ وذلك حتى تعدل الأنظمة التي تأثرت بالترتيبات التنظيمية الصادرة بالقرار (٣/م/١).

١١- إصدار اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات ما في ذلك القواعد المنظمة لمكافآت وإعانات الطلبة وغيرهم وذلك بعد اعتمادها من قبل كل من وزارة التعليم العالي ووزارة المالية.
١٢- إقرار القواعد اللازمة لتشجيع الكفاءات السعودية المتوفرة خارج الجامعات للقيام بالتدريس في كليات الجامعة ومعاهدها، أو للقيام بإجراء بحوث محددة بمراكز البحث العلمي، وتحديد مكافآتهم.
١٣- اقتراح تعديل نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
١٤- مناقشة التقرير السنوي لكل جامعة ورفعه إلى مجلس الوزراء.
١٥- إقرار القواعد اللازمة لاستحداث البرامج والتخصصات والقواعد المنظمة للتقويم الذاتي والاعتماد الأكاديمي الخارجي لبرامج الدراسات الجامعية العليا.
١٦- إقرار القواعد المنظمة لإنشاء مؤسسات أهلية للتعليم فوق الثانوي والترخيص لها والإشراف عليها.
١٧- دراسة ما يحيله إليه رئيسه من موضوعات.
١٨- تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو غيرهم لدراسة ما يكفلهم به.
١٩- تعديل أسماء الكليات والمعاهد ومراكز البحث والعمادات والمراكز المساندة بناءً على توصية من مجلس الجامعة المختص.
٢٠- تحديد مقار بعض الكليات والمعاهد أو مراكز البحث في غير مقر الجامعة التي تتبعها بناءً على اقتراح مجلس الجامعة المختص.
٢١- إنشاء أقسام جديدة في الكليات والمعاهد بالجامعات إذا كانت طبيعة الكلية أو المعهد تقتضي ذلك، بناءً على اقتراح مجلس الجامعة المختص.
٢٢- الموافقة على اقتراح مجلس الجامعة إنشاء وحدات تعليمية دون المستوى الجامعي.
٢٣- الموافقة على إنشاء العمادات والمراكز المساندة التي تقترحها الجامعة المختصة بعد صدور نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
٢٤- تحديد عدد وكلاء كل جامعة.
٢٥- تكليف وكلاء الجامعة بأعمالهم وإعفائهم منها بناءً على ترشيح (اقتراح) مدير الجامعة وموافقة وزير التعليم العالي.
٢٦- وضع أحكام المراقبة المالية السابقة للصرف بعد إعدادها من قبل كل من وزارة التعليم العالي ووزارة المالية وديوان المراقبة العامة.
٢٧- وضع قواعد تحدد الأغراض التي تصرف عليها الجامعة من المبالغ المالية التي تعود عليها نتيجة لقيامها بدراسات أو خدمات علمية لجهات سعودية.
٢٨- الموافقة على اللوائح التنفيذية لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات التي يعدها وزير التعليم العالي بالتنسيق مع الجامعات والجهات ذات العلاقة.
٢٩- وضع العناصر التي يرى المجلس أن يتضمنها التقرير السنوي عن شؤون كل جامعة ونواحي نشاطها.
٣٠- وضع القواعد الخاصة بالترقيات العلمية.
٣١- إقرار المكافآت والإعانات للطلاب على اختلاف أنواعها.
٣٢- إقرار اللوائح الخاصة بالجامعات أو تعديلها.

٣٣- تحديد شروط اختيار مكافأة من يعهد إليهم بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية من غير المتفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة.
٣٤- وضع قواعد للاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين من السعوديين وغيرهم.
٣٥- وضع قواعد قبول التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف والصرف في الأغراض المخصصة لها.

الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي:

الهدف العام:

مساعدة مجلس التعليم العالي على القيام بمهامه من خلال توفير جميع الاحتياجات العلمية والمكتبية بما في ذلك إجراء الدراسات والقيام بأعمال السكرتارية.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط الأمانة العامة بمجلس التعليم العالي وتعمل تحت إشرافه.

(يرتبط الأمين العام بوزير التعليم العالي).

المهام :

١- العمل على إعداد الدراسات الخالصة بالموضوعات المعروضة على مجلس التعليم العالي وفقاً لتوجيهات المجلس، ومتابعة التقارير الخاصة بها، وعرضها على المجلس وفقاً للأولويات التي حددها.
٢- إعداد التقارير بصيغتها النهائية في ضوء ملاحظات مجلس التعليم العالي.
٣- جمع وتهيئة الوثائق والمعلومات المساندة للتقارير المعروضة على مجلس التعليم العالي وفقاً لتوجيهاته.
٤- التنسيق مع مركز البحوث والدراسات في وكالة الوزارة للتخطيط والمعلومات ومع الجامعات لتقوم كل من إدارة الدراسات والجامعات بإعداد البحوث والدراسات الخاصة بمجلس التعليم العالي وفقاً لتوجيهاته.
٥- التحضير لعقد اجتماعات مجلس التعليم العالي وما ينبثق عنه من لجان دائمة ومؤقته ووضع جداول الأعمال وإجراءات الاتصالات اللازمة لإعداد محاضر الجلسات وقرارات المجلس.
٦- تبليغ قرارات المجلس للجهات المعنية، ومتابعة تنفيذها.
٧- متابعة الأعمال الإدارية والمالية للمجلس واللجان الدائمة والمؤقتة.
٨- اقتراح إجراءات العمل الخاص بأعمال الأمانة وتقديمها إلى إدارة التطوير الإداري، للعمل على دراستها واعتمادها، واقتراح أي خطوة تطويرية في هذا المجال.
٩- تقديم المعلومات اللازمة عن الأمانة لمشروع ميزانية الوزارة.
١٠- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الأمانة.
١١- تحديد احتياجات الأمانة من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٢- تحديد احتياجات الأمانة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
١٣- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
١٤- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الأمانة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها للوزير.
١٥- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الأمانة في مجال اختصاصها.

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

الهيئة هي السلطة المسئولة عن شؤون الاعتماد الأكاديمي (العام والخاص) في مؤسسات التعليم العالي الحكومية والأهلية فوق الثانوي عدا التعليم العسكري.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط الهيئة بمجلس التعليم العالي وتعمل تحت إشرافه.
(يرأس الوزير مجلس إدارة الهيئة) .

تشكيلها:

يتكون مجلس إدارة الهيئة من:

- وزير التعليم العالي . رئيساً
- وكيل وزارة التعليم العالي للشؤون التعليمية. نائباً للرئيس
- ستة من أعضاء هيئة التدريس في تخصصات مختلفة من الجامعات ومؤسسات التعليم العالي الأخرى الحكومية. أعضاء
- عضو واحد من مؤسسات التعليم العالي الأهلي . عضواً
- ثلاثة أعضاء من القطاع الأهلي، ترشحهم الغرف التجارية الصناعية في كل من الرياض وجدة والدمام. أعضاء
- عضوين من الجهات الحكومية التي تقدم برامج للتعليم العالي. أعضاء
- ممثل للهيئة السعودية للتخصصات الصحية . عضواً
- ممثل للهيئة السعودية للمهندسين . عضواً
- ممثل للهيئة السعودية للمحاسبين القانونين. عضواً
- آمين عام الهيئة. عضواً وأميناً للمجلس

المهام :

١- وضع قواعد ومعايير وشروط التقويم والاعتماد الأكاديمي، وصياغة الضوابط التي تكفل تطبيقها في المؤسسات الأكاديمية المختلفة بعد الثانوي العامة.
٢- وضع القواعد والمعايير الإطارية المتعلقة بمزاولة العمل الأكاديمي، مثل التدريس والتدريب، وصياغة الضوابط التي تكفل تطبيقها في المؤسسات الأكاديمية المختلفة. وإعداد اللوائح التي تنظم الإشراف على هذه المهن في تلك المؤسسات.
٣- الاعتماد العام للمؤسسات الجامعية الجديدة أو ما يعادلها مثل الكليات والمعاهد، واعتماد أقسامها وتخصصاتها وخططها الأكاديمية.
٤- المراجعة والتقويم الدوري للأداء الأكاديمي للمؤسسات الجامعية القائمة أو ما يعادلها، واعتماد أقسامها وخططها الدراسية أكاديميا مثل الكليات والمعاهد وتقويمها بشكل دوري.
٥- التنسيق حيال اعتماد برامج وأقسام مؤسسات التعليم العالي في المملكة أكاديميا من جهات الاعتماد العالمية.
٦- تقويم واعتماد برامج البكالوريوس، والدبلوم العالي بعد البكالوريوس، والماجستير، والدكتوراه أو ما يعادلها، والمراجعة الدورية لمتطلباتها.
٧- تقويم واعتماد البرامج التخصصية الأكاديمية، بعد الثانوية العامة، مثل برامج الكليات المتوسطة والدبلومات العلمية سواء الحكومية والأهلية.
٨- تقويم واعتماد البرامج ذات الصبغة التدريبية والتعليمية في المؤسسات التعليمية الحكومية والأهلية.
٩- المشاركة في اقتراح الخطط العامة لإعداد وتطوير الأداء الأكاديمي في المجالات المختلفة، وللهيئة تشكيل لجان أكاديمية دائمة ولجان أخرى مساندة دائمة أو مؤقتة ويكون أعضاء هذه اللجان من بين أعضائها أو من غيرهم.
١٠- نشر المعلومات والبيانات الخاصة بالاعتماد لأغراض التوعية والإعلام والبحث العلمي وإتاحتها للجهات والأفراد الراغبين للاطلاع عليها.
١١- دعم إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجالات اختصاصات الهيئة.
١٢- إصدار المجلات والدوريات العلمية والنشرات في مجال اهتمامها.
١٣- القيام بالدراسات وتقديم الاستشارات للمؤسسات الجامعية والمهنية المختلفة بما يكفل رفع مستوى الأداء الأكاديمي والمهني في هذه المؤسسات.
١٤- تبادل الإنتاج العلمي بين الهيئة والمؤسسات أو الهيئات الاعتمادية داخل المملكة وخارجها.
١٥- الاستفادة من خبرات هيئات ومؤسسات التقويم والاعتماد المماثلة في الخارج.
١٦- إجراء الدراسات وعمل الإحصاءات المتعلقة بجودة مخرجات التعليم العالي ونشرها.
١٧- عقد الندوات والمؤتمرات والمعارض الأكاديمية والمهنية المحلية والعالمية والاشتراك فيها، ومناقشة المشكلات ذات العلاقة. واقتراح الحلول ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة بشأنها.
١٨- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الهيئة في مجال اختصاصها.

وزارة التعليم العالي:

الهدف العام:

العمل على تنفيذ سياسة الدولة التعليمية في مجال التعليم العالي وفقاً للأنظمة المختصة وتوثيق الروابط التعليمية مع المؤسسات والمنظمات التعليمية والعلمية في الخارج.

المهام :

١- وضع خطط الوزارة التنموية ومتابعة تنفيذها .
٢- تنمية وتعزيز العلاقات والروابط بين وزارة التعليم العالي والجامعات السعودية من جهة وبين الجامعات في الدول المختلفة من جهة أخرى.
٣- تمثيل الجامعات السعودية فيما يخص عقد الاتفاقيات التعليمية الدولية المتعلقة بالتعليم العالي .
٤- المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقدها الجامعات السعودية، في ضوء السياسة المعتمدة في هذا الشأن.
٥- إجراء الدراسات الهادفة إلى تطوير التعليم العالي في المملكة وتذليل وحل ما يواجهه من صعوبات ومشكلات، وذلك عندما يوجه وزير التعليم العالي أو مجلس التعليم العالي بذلك.
٦- تنظيم العلاقات وعقد الاتفاقيات الثقافية مع الدول الأخرى في إطار اختصاص الوزارة في هذا الجانب، وفي ضوء السياسة المعتمدة في هذا الشأن.
٧- عقد وتنظيم المؤتمرات والأسابيع الثقافية والمعارض الدولية في ضوء سياسة الدولة في هذا المجال، والمشاركة فيها عند عقدها خارج المملكة.
٨- تقويم ومعادلة الشهادات الدراسية الجامعية وشهادات الماجستير والدكتوراه التي تصدر خارج المملكة.
٩- إنشاء وتنظيم الملحقيات الثقافية وتحديد اختصاصاتها والإشراف .
١٠- تنظيم شؤون ابتعاث الطلاب والمنح الدراسية ومتابعتها.
١١- تعزيز قنوات الاتصال بين الوزارة والأجهزة الأخرى المسئولة عن النشاط العلمي والفكري والإعلامي من أجل الإسهام في إبراز عملها محلياً وعالمياً.
١٢- نقل ما يجد في عالم العلوم والتعليم والثقافة عن طريق الملحقيات الثقافية والتي تتناسب مع تقاليد وظروف المملكة، وإبراز التطور العلمي والتعليمي و الثقافي والحضاري بالمملكة أنطلاقاً من مكانة المملكة إسلامياً وعربياً.
١٣- تشجيع أعضاء هيئة التدريس السعوديين على المشاركة في أوجه النشاط العلمي على المستويين الداخلي والخارجي.
١٤- زيادة التعاون والتنسيق مع مؤسسات التعليم العالي في دول مجلس التعاون وتقوية الروابط بينها.
١٥- الاستمرار في التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمتابعة تنفيذ البرامج والمشروعات التي تضمنتها خطط الجامعات وتقويمها للوقوف أولاً بأول على معوقات التنفيذ وحل مشاكلها.
١٦- تولي إجراءات الترخيص لإنشاء مؤسسات التعليم العالي الأهلي .
١٧- تطبيق لوائح الجامعات والكليات الأهلية.

١٨- تطبيق القواعد التنفيذية والإجراءات الإدارية والفنية للائحة الكليات الأهلية.
١٩- تطبيق القواعد التنفيذية لإنشاء المؤسسات الخيرية الخاصة بالأغراض التعليمية فوق المستوى الثانوي والترخيص لها.

وزير التعليم العالي:

يعتبر وزير التعليم العالي المسئول التنفيذي الأول عن أعمال الوزارة، ويتولى على هذا الأساس كل ما من شأنه تنفيذ المهام الموكلة للوزارة، وذلك وفقاً لنظام مجلس التعليم العالي، وما توجبه الأنظمة والأحكام العامة في الدولة. ويرتبط وزير التعليم العالي بخادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي.

المهام :

٢- الإشراف على تنفيذ المهام الرئيسية لوزارة .
٣- الإشراف على الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي.
٤- يرأس وزير التعليم العالي مجلس كل جامعة وهو المسئول عن مراقبة تنفيذ سياسة الدولة التعليمية في مجال التعليم الجامعي، ومراقبة تطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه في الجامعات الموجودة حالياً أو التي تنشأ فيما بعد، وترتبط به الجامعات الحكومية التي يسري عليها هذا النظام وتخضع كل جامعة لإشرافه.
٥- إحالة الموضوعات التي يرى مناسبة إحالتها إلى مجلس الجامعة المعني لدراستها.
٦- طلب إدراج أي مسألة يراها في جدول أعمال مجلس الجامعة أو تأجيلها قبل انعقاد المجلس.
٧- اقتراح تعيين مديري الجامعات الحكومية وإعفائهم من مناصبهم.
٨- تلقي التقرير السنوي لكل جامعة الذي يقدمه مديرها عن شؤونها ونواحي نشاطها، ورفعه إلى مجلس التعليم العالي.
٩- إبداء الرأي بالموافقة أو عدمها على الترشيحات التي يقدمها إليه مديرو الجامعات الحكومية بتكليف أو إعفاء وكلاء الجامعات تمهيداً لإقرارها من مجلس التعليم العالي.
١٠- الموافقة على تعيين عمداء الكليات والمعاهد والعمادات المساندة من أعضاء هيئة التدريس السعوديين بناء على ترشيح مديري الجامعات.
١١- تكليف المختصين بالوزارة أو الجامعات بإجراء بعض الدراسات المتعلقة بشؤون التعليم العالي بصفة عامة أو لبعض الأمور التي تخص قطاعاً من قطاعاته أو بجامعة معينة.
١٢- تعيين ثلاثة من ذوي الخبرة أعضاء في مجلس الجامعة لمدة ثلاث سنوات.
١٣- التنسيق مع الجامعات والجهات ذات العلاقة في إعداد اللوائح التنفيذية لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات .

١٤- يرأس وزير التعليم العالي مجالس إدارات الكيانات التالية:
- المركز الوطني للقياس والتقويم في التعليم العالي.
- الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- صندوق التعليم العالي الجامعي.
- المركز الوطني للتعلم الالكتروني والتعليم عن بعد للتعلم الجامعي.

وهو المسئول عن تنفيذ هذه الكيانات للمهام الموكلة إليها ومتابعة تنفيذ قراراتها وتحقيق أهدافها التي أنشئت من أجلها.

١٥- الإشراف على تطبيق الوزارة للوائح الجامعات والكليات الأهلية.

١٦- الإشراف على تطبيق الوزارة للقواعد التنفيذية والإجراءات الإدارية والفنية للائحة الكليات الأهلية.
١٧- الإشراف على تطبيق الوزارة للقواعد التنفيذية لإنشاء المؤسسات الخيرية الخاصة بالأغراض التعليمية فوق المستوى الثانوي والترخيص لها.
١٨- الرفع للمقام السامي للحصول على الموافقة على الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الدولية، وبقية الأعمال والأنشطة بالوزارة التي يتطلب تنفيذها أخذ موافقة المقام السامي مسبقاً.

الجامعات الحكومية:

تعتبر الجامعات الحكومية مؤسسات علمية وثقافية تعمل على هدى الشريعة الإسلامية، وتتمتع كل جامعة بشخصية معنوية ذات ذمة مالية تعطيها حق التملك ، والتصرف، والتقاضي.

ويتولى إدارة الجامعة كل من: مجلس الجامعة، و مدير الجامعة، و وكلاء الجامعة.

الهدف العام:

تنفيذ السياسات التعليمية بتوفير التعليم الجامعي، والدراسات العليا، والنهوض بالبحث العلمي، والقيام بالتأليف والترجمة والنشر، وخدمة المجتمع في نطاق اختصاصه.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بوزير التعليم العالي مباشرة.

و يرأس وزير التعليم العالي مجلس كل جامعة حكومية وهو المسئول عن مراقبة تنفيذ سياسة الدولة التعليمية في مجال التعليم الجامعي، ومراقبة تطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه في الجامعات الحكومية، وترتبط به الجامعات التي يسري عليها هذا النظام وتخضع كل جامعة لإشرافه.

تشكيل مجلس الجامعة الحكومية:

يتكون مجلس الجامعة الحكومية من:

- وزير التعليم العالي	رئيساً
- مدير الجامعة	نائباً للرئيس.
- وكلاء الجامعة	أعضاء
- أمين عام مجلس التعليم العالي	عضو
- عمداء الكليات والمعاهد في الجامعة	أعضاء
- ثلاثة من ذوي الخبرة	أعضاء

يعينهم وزير التعليم العالي بناءً على ترشيح مدير الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة .

المهام :

تتولى كل جامعة حكومية تنفيذ المهام والاختصاصات التي نصت عليها أنظمتها.

أسماء الجامعات الحكومية:

يسري نظام مجلس التعليم العالي والجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٤١٤/٦/١٤هـ على الجامعات الحكومية التالية:

١- جامعة أم القرى ومقرها الرئيسي مدينة مكة المكرمة
٢- الجامعة الإسلامية ومقرها الرئيسي مدينة المدينة المنورة.
٣- جامعة الإمام بن محمد بن سعود الإسلامية ومقرها الرئيسي مدينة الرياض.
٤- جامعة الملك سعود ومقرها الرئيسي مدينة الرياض .
٥- جامعة الملك عبد العزيز ومقرها الرئيسي مدينة جدة.
٦- جامعة الملك فهد للبترول والمعادن ومقرها الرئيسي مدينة الظهران.
٧- جامعة الملك فيصل ومقرها الرئيسي مدينة الهفوف.
٨- جامعة الملك خالد ومقرها الرئيس مدينة أبها.
٩- جامعة الطائف ومقرها الرئيسي مدينة الطائف.
١٠- جامعة القصيم ومقرها الرئيسي مدينة بريدة.
١١- جامعة طيبة ومقرها الرئيسي مدينة المدينة المنورة.
١٢- جامعة جازان ومقرها الرئيسي مدينة جازان.
١٣- جامعة حائل ومقرها الرئيسي مدينة حائل.
١٤- جامعة الجوف ومقرها الرئيسي مدينة سكاكا.
١٥- جامعة تبوك ومقرها الرئيسي مدينة تبوك.
١٦- جامعة الباحة ومقرها الرئيسي مدينة الباحة.
١٧- جامعة نجران ومقرها الرئيسي مدينة نجران.
١٨- جامعة الحدود الشمالية ومقرها الرئيسي مدينة عرعر.
١٩- جامعة البنات ومقرها الرئيسي مدينة الرياض.
٢٠- جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم والصحية ومقرها الرئيسي مدينة الرياض.
٢١- جامعة الملك عبدالله للعلوم والتقنية مقرها الرئيسي مدينة .....
٢٢- الجامعات الحكومية التي تنشأ مستقبلاً، ما لم ينص قرار إنشائها على خلاف ذلك.

مكتب الوزير:

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات المكتبية للوزير.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بالوزير مباشرة.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال المكتب.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية السنوية في مجال نشاط المكتب، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- استقبال المراسلات الواردة للوزير وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
٥- تسليم وتسجيل البريد السري وتنفيذ توجيهات الوزير بشأنه.
٦- استقبال الاتصالات الهاتفية والفاكسية واتخاذ ما يلزم بشأنها وفق توجيهات الوزير.
٧- استقبال مراجعي الوزير والرد على استفساراتهم.
٨- تنظيم مواعيد ومقابلات الوزير وفقاً لتوجيهاته.
٩- إعداد مسودات الخطابات والتقارير والمذكرات بما له علاقة بمكتب الوزير، ومتابعتها بعد إجازتها من الوزير.
١٠- إعداد المراسلات الصادرة ومتابعة إجراءات تصديرها.
١١- حفظ الأوراق والملفات الخاصة بمكتب الوزير بطريقة تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
١٢- الإشراف على توفير خدمات النسخ والتصوير والترجمة لنشاطات مكتب الوزير.
١٣- متابعة المعاملات الموجهة من الوزير وتقديم التقارير اللازمة بشأنها حسب توجيهاته.
١٤- الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها.
١٥- الإعداد لزيارات الوزير المختلفة.
١٦- إعداد بطاقات وخطابات التهاني في المناسبات المختلفة والرد على التهاني الواردة.
١٧- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط المكتب.
١٨- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بنشاط المكتب وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٩- تحديد احتياجات المكتب والوحدات الإدارية المرتبطة به من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٠- تحديد احتياجات المكتب والوحدات الإدارية المرتبطة به من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢١- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في المكتب والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.

٢٢- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويره، ورفعها للوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٣- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

المركز الوطني للقياس والتقويم في التعليم العالي:

الهدف العام:

تحقيق العدالة وتساوي الفرص في التعليم العالي، والمساهمة في رفع كفاءة مؤسساته بناءً على أسس علمية سليمة.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بالوزير مباشرة. (يرأس الوزير مجلس إدارة المركز).

تشكيله:

يتكون مجلس إدارة المركز من :

- وزير التعليم العالي رئيساً
- مدير جامعة الملك عبدالعزيز عضواً
- مدير جامعة الملك سعود عضواً
- مدير جامعة الملك فيصل عضواً
- مدير جامعة الملك خالد عضواً
- مدير جامعة الملك فهد للبترول والمعادن عضواً
- مدير جامعة أم القرى عضواً
- مدير الجامعة الإسلامية عضواً
- مدير جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية عضواً
- مدير جامعة القصيم عضواً
- مدير جامعة طيبة عضواً
- مدير جامعة الطائف عضواً
- وكيل وزارة التعليم العالي للشؤون التعليمية عضواً
- وكيل وزارة التربية والتعليم للتعليم عضواً
- ستة أعضاء (أعضاء اختصاص) يختارهم وزير التعليم العالي أعضاء
- مدير المركز عضواً وأميناً للمجلس

المهام :

١- إعداد وإجراء اختبارات القبول في مختلف مؤسسات التعليم العالي.
٢- العمل على تطوير وسائل القياس التربوي في كافة مستويات التعليم العالي.
٣- قياس المؤشرات التربوية والتحصيليه، من أجل رفع كفاءة مؤسسات التعليم العالي.
٤- استقطاب الخبرات في مختلف مجالات اهتمام المركز.
٥- تقديم الخدمات الاستشارية لمراكز القياس في مختلف المؤسسات التعليمية.
٦- إجراء الدراسات والبحوث المتخصصة في مجال القياس التربوي.
٧- نشر ثقافة "القياس والتقويم" وتعميمها على المستويين التعليمي والاجتماعي.
٨- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها المركز في مجال اختصاصه.

صندوق التعليم العالي الجامعي:

الهدف العام:

تطوير التعليم العالي في الجامعات وزيادة قدرتها على أداء دورها الذي يتناسب مع متطلبات التنمية، وتنويع مصادر التمويل وتطوير آلياته، وزيادة الموارد الذاتية، وتمكين الجامعات من المضي في ترشيد المكافآت وتنظيمها، واستثمار أموالها، والاستفادة من عائدات الخدمات التي تقدمها، واستيعاب إسهامات القطاع الأهلي في تمويل برامج ومراكز ومنح دراسية في إطار تلك الجامعات.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بالوزير مباشرة. (يرأس الوزير مجلس إدارة الصندوق).

تشكيله:

يتكون مجلس إدارة الصندوق من:

- وزير التعليم العالي. رئيساً
- ممثل لوزارة المالية. عضواً
- ممثل لوزارة الاقتصاد والتخطيط. عضواً
- ثلاثة أعضاء يمثلون الجامعات يختارهم وزير التعليم العالي. أعضاء
- ثلاثة من رجال الأعمال يختارهم وزير التعليم العالي من ذوي الكفاية العلمية والمهنية. أعضاء
- أمين عام الصندوق عضواً وأميناً للمجلس

المهام :

مجلس إدارة الصندوق هو السلطة العليا المهيمنة على شؤونه وإدارته وتصريف أموره، ووضع السياسة العامة التي يسير عليها طبقاً لتنظيمية المعتمد، وبما يسهم في تلبية الاحتياجات الملحة لتطوير الجامعات ورفع قدرتها وزيادة طاقتها الاستيعابية. وله على وجه الخصوص ما يلي :

١- اعتماد الميزانية السنوية للصندوق.
٢- إقرار المشاريع والبرامج التي يمولها الصندوق ومتابعة تنفيذها، وفي حالة إقرار مشاريع يترتب عليها إحداث وظائف أو اعتمادات مستمرة للتشغيل وليست معتمدة في الميزانية لذلك العام، تقوم الجامعة المعنية بمناقشة تلك المشاريع مع وزارة المالية وبعد الاتفاق بشأنها يحدد مجلس إدارة الصندوق تاريخ بدء التنفيذ.
٣- إقرار الخطط اللازمة لتنظيم الاستفادة من موارد الصندوق المالية.
٤- إقرار الهيكل التنظيمي للصندوق وتعيين جهازه الإداري.
٥- إصدار اللوائح الإدارية والمالية اللازمة لعمل الصندوق وإدارته بما يحقق أهدافه.
٦- قبول الهبات والتبرعات والوصايا.
٧- الموافقة على الحساب الختامي والتقرير السنوي عن نشاط الصندوق تمهيداً لعرضه على مجلس التعليم العالي قبل رفعه إلى رئيس مجلس الوزراء حسب النظام.
٨- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها الصندوق في مجال اختصاصه.

الإدارة القانونية:

الهدف العام:

توفير كافة الخدمات الاستشارية ذات الطبيعة القانونية لكل الوحدات الإدارية في الوزارة، وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول لها.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بالوزير مباشرة.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة، والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في مجال أعمال الإدارة.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية السنوية في مجال نشاط الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- إعداد مشاريع الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بأعمال الوزارة عند الحاجة إلى ذلك.
٥- دراسة مشاريع الأنظمة التي تحال للوزارة بصفة عامة، أو للوزير لإبداء وجهة نظره تجاهها.
٦- دراسة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والعقود التي ترغب الوزارة في إبرامها مع الجهات الأخرى محلية أو أجنبية للتأكد من انطباقها مع أنظمة المملكة، إذا قدمت هذه الاتفاقيات والعقود من هذه الجهات، والمشاركة كذلك في إعداد مسودات الاتفاقيات والعقود التي ترغب الوزارة في إبرامها مع الجهات الأخرى داخلية أو خارجية.
٧- إبداء الرأي والمشورة القانونية في كل ماله علاقة بتطبيق النصوص عندما يطلب منها ذلك.
٨- إعادة دراسة الأنظمة واللوائح والقواعد السارية في الوزارة للتأكد من ملاءمتها للظروف الراهنة واقتراح الإضافات والتعديلات أو الإلغاء بغية تطوير هذه الأنظمة وفق ما تقتضيه المصلحة والظروف السائدة عندما يطلب منها ذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
٩- تمثيل الوزارة في كافة الأمور المتعلقة بقضايا قانونية مع الاستعانة بالمختصين ذوي العلاقة داخل الوزارة إذا اقتضى الحال.
١٠- تقديم المشورة القانونية بشأن كافة المسائل المحالة إليها والخاصة بالشكاوى والتظلمات والإدعاءات وغير ذلك من الأمور الأخرى واقتراح حلول لها ورفع توصيات بشأنها.
١١- مراجعة القضايا التي يحيلها إليها الوزير وغيره ممن يملكون صلاحية الإحالة لإبداء الرأي القانوني.
١٢- مراجعة ما يحال من قرارات وتعاميم تصدر داخل الوزارة وإبداء أي ملاحظات تراها بشأنها والرفع عنها لصاحب الصلاحية.
١٣- تنظيم وحفظ الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة بأعمال الوزارة.

١٤- الاشتراك في اللجان المكلفة بالتحقيق أو ببحث أمور نظامية وقانونية تخص الوزارة أو لها علاقة بها.
١٥- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٦- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٧- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
١٨- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
١٩- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها للوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٠- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة التعاون الدولي:

الهدف العام:

ضمان فاعلية التعاون والتنسيق بين الوزارة والجامعات الحكومية والأهلية والجهات المعنية بالتعليم العالي والبحث العلمي بالدول الأخرى وبالمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بالوزير مباشرة.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- اقتراح الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية السنوية في مجال نشاط الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- الترتيب والتنسيق لزيارات معالي الوزير الرسمية للدول العربية والأجنبية.بدءً من الرفع للمقام السامي لطلب الموافقة لهذه الزيارة واستكمال إتمامها مع جهات الاختصاص في المملكة وخارجها وانتهاء بإعداد محضر لجميع اللقاءات التي تتم والرفع بتقرير للمقام السامي عن نتائج هذه الزيارة،بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
٥- الاتصال والتنسيق مع جهات الاختصاص داخل وخارج الوزارة لإعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وخطابات النوايا مع الوزارات بالدول الأخرى.
٦- تجهيز المواضيع التي ترغب الوزارة في بحثها في اجتماعات اللجان المشتركة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة، وعرضها على الوزير، وتحديد ممثل الوزارة فيها حسب المواضيع التي ستُبحث.
٧- الاتصال بالمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يتعلق بأعمال هذه الوزارة من ناحية البرامج التدريبية والندوات والمؤتمرات والاجتماعات المختلفة والمعارض الدولية.
٨- الترتيب والتنسيق مع وزارة الخارجية لمقابلة معالي الوزير للسفراء المعتمدين بالمملكة وإعداد الخلفيات اللازمة للتعاون بين الوزارة ودولهم، وإعداد محضر فيما يتم في المقابلة.
٩- الترتيب والإعداد لزيارة أصحاب المعالي وزراء الدول الصديقة للمملكة والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة لاستقبالهم واستضافتهم.
١٠- الرفع للمقام السامي بطلب الموافقة على حضور المسئولين بهذه الوزارة للمؤتمرات والاجتماعات الدولية التي تعقدها خارج المملكة ومرافقة منسوبي الإدارة لهم.
١١- التنسيق مع الأمانة العامة لدول مجلس التعاون الخليجي للترتيب لحضور معالي الوزير الاجتماعات الدورية لأصحاب المعالي الوزراء في دول مجلس التعاون والمشاركة في دراسة جدول أعمال هذه الاجتماعات مع القطاعات المختلفة في

الوزارة، وكذلك التنسيق والترتيب مع الجهات الحكومية المختصة في حال عقد هذه الاجتماعات في المملكة.

١٢- متابعة تسديد مساهمات المملكة في ميزانيات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية، بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل وخارج الوزارة.

١٣- إعداد الكلمات التي يلقيها معالي الوزير وأصحاب السعادة وكلاء الوزارة في المؤتمرات والاجتماعات التي تُعقد خارج المملكة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.

١٤- التنسيق بين مكاتب ممثلي المملكة لدى المنظمات والهيئات الدولية ومختلف الوحدات الإدارية بالوزارة فيما يتعلق بنشاطات وأعمال المنظمات والهيئات الدولية والتي لها علاقة بأعمال الوزارة.

١٥- دراسة ما يطلبه الوزير من مرئيات حيال المواضيع والتقارير التي ترد من المنظمات والهيئات الدولية عن ما يتم من اجتماعات ولقاءات في هذه المنظمات، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.

١٦- مخاطبة وزارة الخارجية بشأن إصدار أو تجديد التأشيرات الخاصة بالخبراء الزائرين والعاملين بالوزارة التابعين للمنظمات الإقليمية والدولية.

١٧- إحالة ما يرد لهذه الإدارة من وزارة الخارجية من مواضيع وتقارير تخص أعمال بالوزارة إلى الوحدات الإدارية المختصة، ومتابعة ما تطلبه وزارة الخارجية حول بعض القضايا ذات العلاقة بالوزارة وإجابتها بهذا الشأن.

١٨- ترجمة الخطابات الرسمية باللغة الإنجليزية التي ترد لمعالي الوزير إضافة إلى ترجمة التقارير التي ترد للمكتب من الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية، بالتنسيق مع إدارة الترجمة.

١٩- اقتراح مشاركة المملكة في عضوية المنظمات والجمعيات والهيئات الإقليمية والدولية والإسلامية ذات العلاقة بنشاطات الوزارة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمساهمة في نشاطاتها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.

٢٠- متابعة أعمال المنظمات الدولية والإقليمية والعربية المتعلقة بأعمال الوزارة والتي تشترك المملكة في عضويتها وما يستجد لديها من أعمال وأنظمة وقرارات وإعداد تقارير دورية بذلك، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.

٢١- التنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى فيما يتعلق بأعمال اللجان المشتركة فيما يخص أنشطة الوزارة.

٢٢- الإشراف على مشاركة الوزارة في الاجتماعات الدورية للجان المشتركة فيما يخص أنشطة الوزارة،وإبداء الرأي في أعمال هذه اللجان وتحري أمكانية استحداث برامج للتعاون الثنائي فيها، بالتعاون مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.

٢٣- التوصية بالتوقيع على برامج التعاون الدولي إذا ثبت جدواها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.

٢٤- اقتراح تعديل أو تحديث أو تطوير أو إلغاء الاتفاقيات ومذكرات التفاهم و برامج التعاون الدولي بعد دراسة محتوياتها وإمكانية الاستفادة منها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.

٢٥- الإشراف على متابعة وتقييم برامج التعاون الثنائي بصورة دورية وإعداد التقارير عن ذلك ورفعها إلى الوزير، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢٦- تمثيل الوزارة أمام الهيئات الإقليمية والعالمية المرتبطة أعمالها بالتعليم العالي وشؤونه.
٢٧- عقد الاجتماعات الدورية مع خبراء برامج التعاون الدولية والثنائية لضمان حسن سيرها وتذليل العقبات التي تعترضها وإعداد تقارير بذلك.
٢٨- المشاركة في إجراء الدراسات المتعلقة بتحديد احتياجات الوزارة من الخبرات الدولية.
٢٩- إبداء المشورة الفنية للوزير في كل ما يتعلق بأنشطة الوزارة المختلفة على المستوى الإقليمي والدولي والإجابة على الاستفسارات التي ترد بخصوص ذلك.
٣٠- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية بالوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الإدارة.
٣١- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٣٢- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٣٣- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٣٤- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٣٥- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها للوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٣٦- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة المراجعة الداخلية:

الأهداف العامة:

أ -حماية الأموال والممتلكات العامة، والحد من وقوع الغش والأخطاء،واكتشافها فور وقوعها.
ب - ضمان دقة البيانات المالية والتسجيلات المحاسبية واكتمالها.
ج - ضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفايتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.
د - تحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجهة، لتحقيق أهدافها بكفاية وبطريقة منتظمة.
هـ - سلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفاعليتها.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بالوزير مباشرة.

المهام :

١- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي للتحقق من سلامتها وملاءمتهما، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
٢- التأكد من التزام الوزارة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
٣- تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للوزارة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
٤- تقويم مستوى إنجاز الوزارة لأهدافها الموضوعة، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
٥- تحديد مواطن سوء استخدام الوزارة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الوزارة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
٦- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة و نظامية.
٧- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
٨- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجهة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
٩- مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
١٠- مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
١١- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الوزارة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الوزارة.
١٢- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية الوزارة.

١٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية السنوية في مجال نشاط الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
١٤- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
١٥- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة.
١٦- الاتصال بالمسئولين بجميع الوحدات الإدارية بالوزارة، للتنسيق معهم للإطلاع على الدفاتر والسجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات اللازمة فيما يتعلق بأعمال الإدارة.
١٧- مراعاة التخطيط الدقيق والمناسب لجميع خطوات وإجراءات عمل المراجعة، وتوثيقها والالتزام بها، والتأكد من الحصول على قرينة الإثبات التي تدعم نتائج المراجعة.
١٨- الحفاظ على سرية المعلومات، والتأكد من عدم استخدامها لأي أغراض شخصية داخل الوزارة أو خارجها.
١٩- التعاون مع المراجع الخارجي (الجهات الحكومية المكلفة بمراجعة أعمال الوزارة) والمراقب المالي، لمساعدتهما في أداء أعمالهما.
٢٠- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية بالوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الإدارة.
٢١- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢٢- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٣- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٤- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٥- إعداد التقارير الدورية (في نهاية كل عملية مراجعة، ربع سنوي، سنوي) عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها للوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٦- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

نائب الوزير:

يعتبر نائب الوزير المسئول التنفيذي الثاني عن أعمال الوزارة، ويتولى على هذا الأساس مساعدة الوزير في تصريف أعمال ومسئوليات الوزارة، وينوب عن معالي الوزير في حالة غيابه في ممارسة العمل اليومي للوزارة وفق السلطات والصلاحيات المخولة له. إضافة إلى الإشراف على القطاعات والوحدات الإدارية المرتبط به، وتنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل الوزير.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالوزير مباشرة.

المهام :

١- اقتراح السياسات العامة الموجهة للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به والملحقيات التعليمية، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
٢- الإشراف الإداري والفني والأكاديمي على القطاعات والوحدات الإدارية المرتبط به والملحقيات التعليمية، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٣- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به والملحقيات التعليمية.
٤- الإشراف على دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات المقدمة من القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به والملحقيات التعليمية والمنظمة لأعمالها، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة له.
٥- الإشراف على أعمال ونشاطات الملحقيات التعليمية، والعمل على تنظيمها وتطويرها، وتنظيم علاقات الملحقيات بكافة الوحدات الإدارية بالوزارة، والجهات الأخرى بما يحقق أهداف وسياسات إيجادها.
٦- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والبرامج التطويرية والميزانية العامة للوزارة، ومتابعة تنفيذ خطط القطاعات والوحدات الإدارية المرتبط به والملحقيات التعليمية بعد اعتمادها.
٧- الإشراف على إعداد الخطط والميزانية التقديرية للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به والملحقيات التعليمية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٨- الإشراف على توطيد علاقة الوزارة بالمجتمع، وإبراز دورها وأهدافها وسياساتها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
٩- الإشراف على بناء الروابط القوية بين منسوبي الوزارة وبين الوزارة والجهات الحكومية والأهلية ومختلف فئات المجتمع.
١٠- الإشراف على إصدار ونشر المطبوعات والتقارير والمجلات الدورية للوزارة.
١١- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح، وانسياب العمل دون معوقات، والتأكد من أداء الموظفين لمهامهم الوظيفية بفاعلية وجودة عالية.
١٢- الإشراف على تنفيذ مشاريع الوزارة وتطوير المباني والمدن الجامعية لتلبي الاحتياجات والمتطلبات التعليمية.

١٣- الإشراف على توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الوحدات الإدارية بالوزارة.
١٤- الإشراف على تفعيل وتحسين العلاقة التنسيقية بين الوزارة وكافة الأجهزة الحكومية والأهلية في المسائل المشتركة المتعلقة بمهام الوزارة التي يشرف عليها نائب الوزير.
١٥- الإشراف على تفعيل وتحسين العلاقات التنسيقية بين الوزارة والجامعات الحكومية والأهلية وغيرها من الأجهزة ذات العلاقة بالتعليم العالي فيما يخص المسائل المشتركة المتعلقة بالشؤون التعليمية الجامعية.
١٦- الإشراف على دراسة المقترحات المقدمة بشأن عقد المؤتمرات العلمية وتنظيم الأسابيع الثقافية والمعارض الدولية الخاصة بمجال عمل الوزارة، أو المشاركة فيها أو عدم الموافقة على ذلك في حدود الصلاحيات الممنوحة له في ضوء تعليمات الوزير وتوجيهاته.
١٧- الإشراف على دارسة جداول الأعمال والموضوعات المطروحة في المؤتمرات والندوات التي يقترح أن تنظمها الوزارة أو تشارك فيها، واتخاذ القرارات بذلك في ضوء سياسة الوزارة وحسب الصلاحيات المخولة أو المفوضة له.
١٨- الإشراف على تحديد نوع وحجم العلاقات بين الوزارة والجامعات خارج المملكة في ضوء سياسة الوزارة ووفقاً لتوجيهات الوزير.
١٩- الإشراف على إقرار الخطط والقواعد والتعليمات المنظمة للعلاقات والاتفاقيات التعليمية والعملية والثقافية ومعادلة الشهادات في حدود الصلاحيات المخولة له.
٢٠- الإشراف على دراسة مشروعات الاتفاقيات التعليمية والثقافية والعمل على تطويرها واعتمادها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢١- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية التي تعقد في مجال القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به والملحقيات التعليمية، وفي المؤتمرات والندوات التي يكلفه بها الوزير.
٢٢- المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به والملحقيات التعليمية أو تكليف من يراه.
٢٣- الإشراف على دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في القطاعات والوحدات الإدارية المرتبط به والملحقيات التعليمية، والعمل على تذليلها وحلها.
٢٤- الإشراف على دراسة المقترحات الخاصة بتطوير العمل في القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به والملحقيات التعليمية وإبداء الرأي حيالها، والعمل على إقرار ما تم الموافقة عليه.
٢٥- الإشراف على تحديد احتياجات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به والملحقيات التعليمية من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٦- الإشراف على تحديد إحتياجات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به والملحقيات التعليمية من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٧- الإشراف على وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في القطاعات المرتبطة به والملحقيات التعليمية، والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.

٢٨- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به والملحقيات التعليمية، ورفعها للوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٩- تفويض من يراه ببعض صلاحياته أو اختصاصاته المعتمدة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
٣٠- ما يسند إليه من أعمال أخرى بتكليف من الوزير.

مكتب نائب الوزير:

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات المكتبية لنائب الوزير.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بنائب الوزير مباشرة.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال المكتب.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية السنوية في مجال نشاط المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- استقبال المراسلات الواردة لنائب الوزير وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
٥- تسليم وتسجيل البريد السري وتنفيذ توجيهات نائب الوزير بشأنه.
٦- استقبال الاتصالات الهاتفية والفاكسية واتخاذ ما يلزم بشأنها وفق توجيهات نائب الوزير.
٧- استقبال مراجعي نائب الوزير والرد على استفساراتهم.
٨- تنظيم مواعيد ومقابلات نائب الوزير وفقاً لتوجيهاته.
٩- إعداد مسودات الخطابات والتقارير والمذكرات بما له علاقة بمكتب نائب الوزير، ومتابعتها بعد إجازتها من نائب الوزير.
١٠- إعداد المراسلات الصادرة ومتابعة إجراءات تصديرها.
١١- حفظ الأوراق والملفات الخاصة بمكتب نائب الوزير بطريقة تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
١٢- الإشراف على توفير خدمات النسخ والتصوير والترجمة لنشاطات مكتب نائب الوزير.
١٣- متابعة المعاملات الموجهة من نائب الوزير وتقديم التقارير اللازمة بشأنها حسب توجيهاته.
١٤- الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها.
١٥- الإعداد لزيارات نائب الوزير المختلفة.
١٦- إعداد بطاقات وخطابات التهاني في المناسبات المختلفة والرد على التهاني الواردة.
١٧- تقديم الرأي والمشورة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط المكتب.
١٨- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بنشاط المكتب وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٩- تحديد احتياجات المكتب والوحدات الإدارية المرتبطة به من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٠- تحديد احتياجات المكتب والوحدات الإدارية المرتبطة به من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.

٢١- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في المكتب والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٢- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويره، ورفعها لنائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٣- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

إدارة التطوير الإداري:

الهدف العام:

إعداد الخطط و البرامج التطويرية ذات العلاقة بالقوى العاملة والتنظيم والإجراءات الإدارية والتقنية بالوزارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بنائب الوزير.

المهام :

١- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
٣- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة بها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
٤- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية (الابتعاث) لمنسوبي الوزارة في كافة المجالات، بالتنسيق مع القطاعات والوحدات الإدارية الأخرى بالوزارة.
٥- إعداد الخطط والبرامج التطويرية الملبية للاحتياجات التدريبية والتأهيلية الفعلية للوزارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٦- إجراء الدراسات التنظيمية وتحديث الدليل التنظيمي سواء للوزارة أو للقطاعات أو للوحدات الإدارية بها بناء على نتائج الدراسات.
٧- إجراء الدراسات الإجرائية وتطوير دليل الإجراءات سواء للوزارة أو للقطاعات أو للوحدات الإدارية بها بناء على نتائج الدراسات.
٨- إجراء الدراسات المتعلقة بتوزيع القوى العاملة في الوزارة على مختلف القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة بحسب الاحتياج الفعلي.
٩- الاتصال والتنسيق مع الأجهزة والمؤسسات المعنية بالتدريب والابتعاث داخل وخارج المملكة لغرض توفير الفرص التدريبية والتأهيلية وفقاً للخطط المعتمدة.
١٠- المشاركة في إعداد تقارير الإنجاز الإحصائية السنوية للوزارة.
١١- المشاركة في اللجان المعنية بأنشطة وأعمال التطوير الإداري بالوزارة.
١٢- الإشراف على قاعات التدريب بالوزارة والتأكد من جاهزيتها لاستقبال المتدربين.
١٣- إكمال إجراءات الترشيح للبرامج التدريبية والابتعاث لمنسوبي الوزارة، ومتابعتهم وإعداد التقارير عن سير تدريبهم وتأهيلهم.
١٤- المشاركة في تحديد احتياجات الوزارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها وتطويرها بشكل مستمر، بالتنسيق مع القطاعات والوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة.
١٥- اقتراح الآليات التي تساعد على زيادة التفاعل والتعاون والتنسيق في الوزارة.
١٦- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الإدارة.

١٧- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٨- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٩- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٠- متابعة المعدات والأجهزة والأدوات المكتبية بالوزارة وترشيد استخدامها وتطويرها بشكل مستمر
٢١- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٢- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لنائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٣- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة العلاقات العامة والإعلام:

الهدف العام:

توطيد علاقة الوزارة بالمجتمع، وإبراز دورها وأهدافها وسياستها عبر وسائل الإعلام المختلفة، وبناء الروابط القوية بين منسوبي الوزارة وبين الوزارة والجهات الحكومية والأهلية ومختلف فئات المجتمع، ومتابعة تنفيذ و نشر المطبوعات والمجلات التي تصدرها الوزارة والجهات التابعة لها.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بنائب الوزير مباشرة.

المهام :

١- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
٣- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة بها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية في مجال نشاط الإدارة.
٥- الإشراف على استقبال ضيوف الوزارة والزائرين ممن تتطلب ظروف العمل استقبالهم وإعداد برامج زياراتهم وتنظيم لقاءاتهم بالمسئولين.
٦- الإشراف على إعداد الترتيبات اللازمة للندوات والمؤتمرات والحفلات التي تقيمها الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
٧- الإشراف على تنظيم وإدارة النشاطات الترفيهية والرياضية والاجتماعية بالوزارة، بما يضمن تحقيق التواصل بين منسوبي الوزارة.
٨- الإشراف على مشاركة الإدارة مع الوحدات الإدارية الأخرى بالوزارة بما يحقق ظهور الوزارة وبروزها بالصورة اللائقة وتواجدها الفاعل في المناسبات الرسمية المحلية والخارجية.
٩- الأشراف على تقديم الخدمات والأنشطة التي من شأنها تنمية العلاقات الاجتماعية والثقافية والإعلامية بين منسوبي الوزارة من جهة، وبين منسوبي الوزارة وذوي العلاقة من خارج الوزارة.
١٠- الإشراف على تنفيذ برامج الزيارات وأعمال المراسم المصاحبة لنشاطات الوزارة الرئيسية ونشاطات المسئولين في الإدارة العليا للوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة.
١١- الإشراف على إنهاء إجراءات استقبال ضيوف الوزارة المحليين والدوليين ومغادرتهم والتنسيق في ذلك مع الوحدات الإدارية المعنية داخل الوزارة والجهات الحكومية ذات العلاقة.

١٢- استقبال الزملاء المتعاقدين الجدد عن قدومهم للمملكة والتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية داخل وخارج الوزارة لتقديم الخدمات اللازمة لهم.
١٣- الإشراف على إصدار دليل بأرقام الهواتف الداخلية وأرقام هواتف الأجهزة الحكومية والخدمات العامة وتنظيم خدمات السنترال.
١٤- الإشراف على إعداد قوائم بأسماء وعناوين كبار المسئولين بالأجهزة الحكومية والأهلية (خاصة ذات العلاقة بالتعليم العالي) وتحديثها بشكل دوري.
١٥- الإشراف على الإعداد والتحضير لمشاركة الوزارة السنوية في المهرجان الوطني للتراث والثقافة الذي تنظمه رئاسة الحرس الوطني.
١٦- المشاركة في عملية الإعداد والتحضير لإقامة الأجنحة والمعارض التي تشارك بها الوزارة محلياً وخارجياً بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في ذلك.
١٧- الإشراف على إجراء استطلاعات دورية لرأي جمهور الوزارة الداخلي والخارجي حول نشاطات الوزارة الرئيسية وخدماتها المختلفة، وتقديم التوصيات بشأنها.
١٨- العمل على إعداد وتنظيم اللقاءات الاحتفالية التي تتم عادة بعد الإجازات المرتبطة بالأعياد الرسمية.
١٩- الإشراف على متابعة كافة ما ينشر في الصحف والمجلات حول الوزارة والقطاعات ذات العلاقة بها ودراستها وإبداء الملاحظات عليها، وعرضها على المسئولين، والاحتفاظ بالقصاصات الصحفية والمواضيع الإعلامية التي لها علاقة بالوزارة.
٢٠- الإشراف على التعريف بوزارة التعليم العالي إعلامياً وشرح أهدافها وسياساتها والإعلان عن القرارات والإخبار المستجدة عبر وسائل الاتصال المناسبة الخاصة منها والعامة، وذلك بعد التشاور مع المسئولين.
٢١- الإشراف على الاشتراك في الصحف والمجلات والدوريات حسب خطة الوزارة في هذا الشأن وتوزيعها على المسئولين المعنيين بذلك.
٢٢- الإشراف على إخراج تقارير الإنجاز السنوية والدورية بالشكل اللائق الذي يعكس تطور الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات و الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢٣- الإشراف على التنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات فيما يتعلق بتجهيز موقع الوزارة على شبكة الانترنت وحول إنتاج البرامج الإعلامية للوزارة المرتبطة بالحاسب الآلي.
٢٤- الإشراف على تخطيط وإعداد وتنفيذ الحملات والبرامج والمواد الإعلامية والأفلام الوثائقية التي تخدم نشاطات الوزارة المختلفة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في ذلك.
٢٥- الإشراف على تنمية وتوطيد العلاقات الإعلامية بين الوزارة ووسائل الإعلام المختلفة من خلال تزويدها بالأخبار والبيانات اللازمة حول نشاطات الوزارة.
٢٦- الإشراف على إعداد التصريحات والردود الصحفية حول ما تنشره وسائل الإعلام من اقتراحات أو شكاوى أو استفسارات تتعلق بالوزارة، وعرضها على المسئولين في الوزارة قبل نشرها.
٢٧- الإشراف على إهداء وتوزيع الأعمال العلمية والإعلامية الصادرة عن الوزارة للفئات المستهدفة في الوزارة وخارجها.
٢٨- الإشراف على التوثيق الإعلامي لجميع نشاطات وفعاليات الوزارة.

٢٩- اقتراح عقد الندوات واللقاءات الصحفية والإذاعية والتلفزيونية المتعلقة بالقضايا الحيوية لعمل الوزارة، وتنفيذها بعد الموافقة عليها.
٣٠- الإشراف على إعداد نشرات وتقارير صحفية وإعلامية دورية تركز على نشاطات وأعمال الوزارة و الجهات التابعة لها.
٣١- تنمية العلاقات الإعلامية مع إدارات العلاقات العامة والإعلام في الأجهزة الحكومية والأهلية .
٣٢- الإشراف على تنظيم المراكز الإعلامية في المناسبات التي تنظمها الوزارة.
٣٣- اقتراح تشكيل اللجان الإعلامية للمناسبات والاحتفالات والأحداث الهامة في الوزارة.
٣٤- الإشراف على إعداد وتحرير وإخراج ومتابعة طباعة المجلات والدوريات للوزارة.
٣٥- الإشراف على إعداد وتحضير وإصدار المطبوعات والمنشورات التي تهدف إلى خدمة نشاطات الوزارة الداخلية والخارجية.
٣٦- الإشراف على التنسيق مع المطابع التي تتعامل معها الوزارة ومراكز خدمات ما قبل الطباعة فيما يتعلق بإصدارات ومطبوعات الوزارة.
٣٧- الإشراف على تصميم وتنفيذ الإصدارات والمطبوعات والمجلات التي تصدر عن الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات و الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٣٨- اقتراح القواعد والإجراءات المنظمة لطباعة إصدارات الوزارة ونشرها، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
٣٩- الإشراف على تلبية احتياجات القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة من خدمات الطباعة، والتنسيق مع هذه القطاعات والوحدات الإدارية في هذا الشأن.
٤٠- الإشراف على جدولة المواد المطلوب طباعتها وتحديد أولوياتها حسب أهميتها ودرجة استعجالها، وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المستفيدة.
٤١- الإشراف على تنفيذ الأعمال المطلوبة طباعتها في جميع مراحلها وفقاً للجداول التنفيذية لتلك الأعمال بواسطة نظام آلي يتم تطويره طبقاً لاحتياجات إدارة العلاقات العامة والإعلام.
٤٢- الإشراف على وضع معايير الأداء لجميع مراحل أعمال الطباعة والنشر ومراجعتها بصفة مستمرة، بالتنسيق مع المطابع التي تتعامل معها الوزارة.
٤٣- التفاوض مع المطابع ودور النشر والمكتبات تمهيداً لتعاقد الوزارة معهم.
٤٤- تلقي طلبات الاشتراك في المجلات الدورية الصادرة من الوزارة وإنهاء إجراءات المشتركين.
٤٥- تذكير المشتركين في المجلات الدورية الصادرة من الوزارة التي ستنهي اشتراكاتهم قبل انتهاءها بوقت كاف.
٤٦- الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشتركين في المجلات الدورية الصادرة من الوزارة بصفة مستمرة.
٤٧- الإشراف على إرسال مطبوعات وإصدارات الوزارة إلى الجهات المدرجة في قوائم التوزيع المجاني وفقاً للقواعد المعتمدة، بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة.
٤٨- الإشراف على جمع المعلومات عن دور النشر والمكتبات التي يمكن التعاقد معها لتوزيع مطبوعات الوزارة العلمية.

٤٩- الإشراف على إرسال المطبوعات إلى دور النشر والمكتبات المتعاقد معها لبيعها وتوزيعها ومتابعة حركة هذه المطبوعات وفقاً للعقود المبرمة معها.
٥٠- المشاركة في معارض الكتب الدولية والداخلية المعتمد المشاركة فيها من قبل الوزارة، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الثقافية.
٥١- الإشراف على تحصيل المبالغ المالية للمطبوعات والإصدارات العلمية المخصصة للبيع من قبل دور النشر والمكتبات.
٥٢- الإشراف على إعداد تقارير عن حركة المستودع من المطبوعات العلمية والإعلامية (الوارد والمنصرف) لمعرفة المطبوعات التي تحتاج إلى إعادة طبع.
٥٣- الإشراف على إعداد إحصائيات دورية عن عمليات النشر والتوزيع.
٥٤- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالمطبوعة لإعداد وتجهيز المواد العلمية تمهيداً لإرسالها إلى المطابع التي تتعامل معها الوزارة.
٥٥- متابعة طباعة المجلات والمطبوعات التي تصدرها الوزارة بالتنسيق مع المطابع التي تتعامل معها الوزارة واستلامها وتخزينها تمهيداً لنشرها وتوزيعها بحسب القوائم والإجراءات المعتمدة.
٥٦- تلقي المقترحات والمشروعات من الوحدات الإدارية المرتبطة بها والمتعلقة بالقواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها ودراستها وإعادة بلورتها بما يحقق أهداف وسياسات الوزارة في حدود الإمكانات المتاحة.
٥٧- جمع المعلومات عن الصعوبات والمشكلات التي تعترض الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها، ودراستها والعمل على تذليلها وحلها.
٥٨- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الإدارة.
٥٩- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة .
٦٠- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٦١- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٦٢- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٦٣- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لنائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٦٤- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة المتابعة:

الهدف العام:

ضمان تطبيق الأنظمة واللوائح وانسياب العمل دون معوقات،والتأكد من أداء الموظفين لمهامهم الوظيفية بفاعلية وجودة عالية.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بـنائب الوزير مباشرة

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- القيام بإجراءات المتابعة والتحريات اللازمة في مختلف القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة للتأكد من سلامة العمل وترشيد الأداء.
٥- القيام بجولات متابعة لمختلف القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة لكشف أي قصور أو تراخ في إنجاز الأعمال، ومن ثم العمل على تصحيح المسارات وتقويم الاعوجاج بالتعاون مع القطاعات والوحدات الإدارية المختصة في الوزارة.
٦- متابعة سير العمل في القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة للتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة.
٧- فحص الشكاوي التي تحال إليها وفقاً للصلاحيات حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات، بالتنسيق مع إدارة المراجعة الداخلية.
٨- إجراء التحقيقات أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها المتابعة وفيما يحال إليها من الوزارة أو ما تتلقاه من شكاوى من الجمهور بعد ثبوت جديتها، وفقاً لتوجيهات نائب الوزير.
٩- الاشتراك في لجان التحقيق الخاصة بالمخالفات التي تتم من قبل موظفي الوزارة وفقاً لتوجيهات نائب الوزير.
١٠- مراقبة انتظام دوام موظفي الوزارة.
١١- التخاطب مع هيئة الرقابة والتحقيق في كل ما يختص بأعمال هيئة الرقابة والتحقيق ذات العلاقة بالوزارة، بعد العرض على نائب الوزير.
١٢- العمل على تنمية وتقوية مفهوم الرقابة الذاتية لدى العاملين في الوزارة.
١٣- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط المتابعة.
١٤- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٥- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.

١٦- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
١٧- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
١٨- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لنائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
١٩- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة المشاريع:

الهدف العام:

العمل على تنفيذ مشاريع الوزارة وتطوير المباني والمدن الجامعية لتلبي الاحتياجات والمتطلبات التعليمية

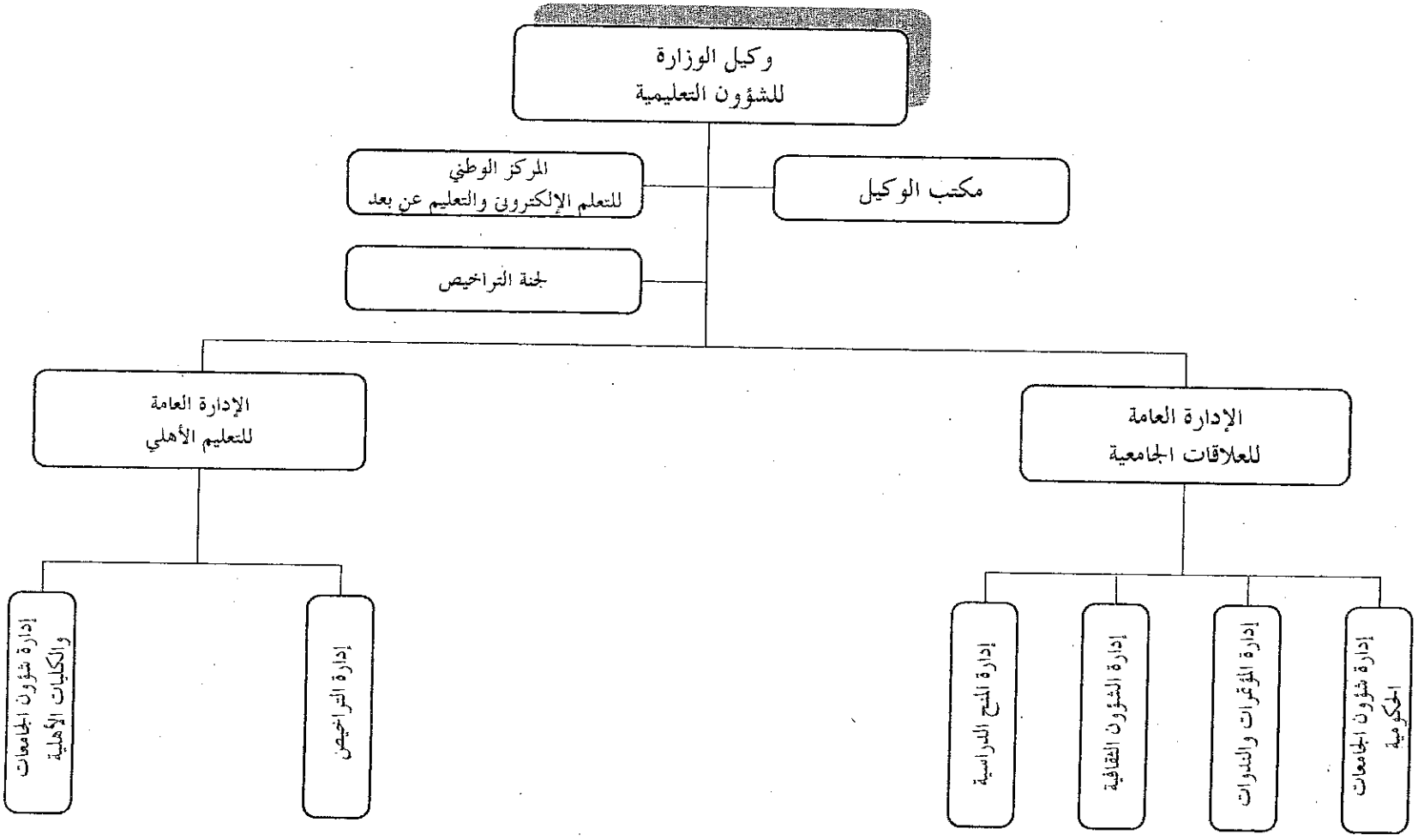
الارتباط التنظيمي :

ترتبط بـنائب الوزير مباشرة.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال المشاريع.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال أعمال المشاريع ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- التحليل الفني للعروض المقدمة من المقاولين لتنفيذ مشاريع الوزارة بالتنسيق مع إدارة المشتريات.
٥- الإشراف الميداني على مشاريع الوزارة في مختلف مناطق المملكة.
٦- مراجعة التصاميم المقدمة لمشاريع الوزارة، بالتعاون مع المختصين في الجامعات.
٧- المشاركة في وضع ميزانية المشاريع الجديدة للوزارة.
٨- طرح مشاريع الوزارة للمنافسة العامة بحسب الأنظمة واللوائح المعتمدة بالتنسيق مع إدارة المشتريات
٩- بيع وثائق مشاريع الوزارة على المقاولين، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
١٠- التنسيق مع إدارة التشغيل والصيانة فيما يتعلق بتشغيل وصيانة وتطوير المباني التابعة للوزارة.
١١- تدقيق المستخلصات المالية للمقاولين، بالتنسيق مع الشؤون المالية بالوزارة.
١٢- التنسيق مع إدارات المشاريع وإدارات التشغيل والصيانة بالجامعات فيما يتعلق بأعمال الإدارة.
١٣- التنسيق مع الشؤون المالية لصرف مستحقات فرق المراجعة.
١٤- إعداد تقارير المتابعة الميدانية عن مشاريع الوزارة تحت التنفيذ متضمنة ما تم إنجازه والمراحل المتبقية والعوائق التي تعترض هذه المشاريع وسبل التغلب عليها ورفعها لنائب الوزير.
١٥- التنسيق مع مديرية الدفاع المدني لعمل جولات ميدانية مشتركة على المباني التابعة للوزارة.
١٦- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات و الوحدات الإدارية بالوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط المشاريع.

١٧- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٨- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٩- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٠- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢١- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لنائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٢- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.


وكيل الوزارة
للشؤون التعليمية
مكتب الوكيل
المركز الوطني
للتعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
لجنة التراخيص
الإدارة العامة
للعلاقات الجامعية
إدارة شؤون الجامعات الحكومية
إدارة المؤتمرات والندوات
إدارة الشؤون الثقافية
إدارة المنح الدراسية
الإدارة العامة
للتعليم الأهلي
إدارة التراخيص
إدارة شؤون الجامعات والكليات الأهلية

وكيل الوزارة للشؤون التعليمية:

الهدف العام:

تنفيذ أهداف وسياسات الوزارة في المجالات التعليمية.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بنائب الوزير مباشرة.

المهام :

١- اقتراح السياسات العامة الموجهة لنشاط الشؤون التعليمية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
٢- الإشراف الإداري والأكاديمي على الوحدات الإدارية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها .
٣- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الوحدات الإدارية التي يشرف عليها.
٤- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية لنشاط الشؤون التعليمية في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة به، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة، فما يتصل بإعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية في مجال نشاط الشؤون التعليمية.
٦- إقرار الخطط والقواعد والتعليمات المنظمة للعلاقات الجامعية والمؤتمرات والندوات والمعارض في حدود الصلاحيات المخولة له.
٧- إقرار الخطط والقواعد والتعليمات المنظمة للتعليم العالي الأهلي، في ضوء سياسات الوزارة وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعتمدة، وفي حدود الصلاحيات المخولة له
٨- إقرار الخطط والقواعد والتعليمات المنظمة لشؤون المنح الدراسية بكافة أنواعها (ما عدا المنح التي تقدمها الدول الأجنبية والمنظمات الدولية والجهات الأهلية المحلية لأبناء المملكة للحصول على تعليماً عالياً) في حدود الصلاحيات المخولة له.
٩- إقرار الخطط والقواعد والتعليمات المنظمة للعلاقات والاتفاقيات الثقافية في حدود الصلاحيات المخولة له..
١٠- تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين الوزارة وكافة الأجهزة الحكومية والأهلية في المسائل المشتركة المتعلقة بالشؤون التعليمية للوزارة.
١١- الإشراف على تفعيل التنسيق والتعاون بين الوكالة والكيانات الأخرى ذات العلاقة بالتعليم العالي والمرتبطة بأعمال الشؤون التعليمية.
١٢- الإشراف على دراسة المقترحات بشأن عقد المؤتمرات التعليمية والعلمية والثقافية وتنظيم الأسابيع الثقافية والمعارض الدولية الخاصة بمجال عمل الوزارة، أو المشاركة فيها، والموافقة او عدم الموافقة على ذلك في حدود الصلاحيات الممنوحة له وفي ضوء تعليمات المسؤولين بالوزارة وتوجيهاتهم.
١٣- الإشراف على دراسة مشروعات الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التعليمية والعلمية والثقافية والعمل على تطويرها واعتمادها.

١٤- تحديد نوع وحجم العلاقات بين الوزارة والجامعات خارج المملكة في ضوء سياسة الوزارة ووفقاً لتوجيهات المسؤولين بها.
١٥- دراسة جداول الأعمال والموضوعات المطروحة في المؤتمرات والندوات التي يقترح أن تنظمها الوزارة أو تشارك فيها واتخاذ قرار بذلك في ضوء سياسة الوزارة، وحسب الصلاحيات المخولة أو الممنوحة له.
١٦- الإشراف على إصدار التراخيص المبدئية والنهائية لمؤسسات التعليم العالي الأهلية، بحسب الأنظمة واللوائح والقواعد المعتمدة.
١٧- الإشراف على متابعة سير مؤسسات التعليم الأهلي الأكاديمي بحسب الأنظمة واللوائح والقواعد المعتمدة.
١٨- الإشراف على دراسة المواضيع ذات العلاقة بالجامعات والكليات الأهلية والمؤسسات الخيرية المخصصة لأغراض التعليم العالي الأهلي، وإبداء المرئيات والمقترحات حولها.
١٩- الإشراف على الدراسات التي يتم على أساسها تحديد احتياجات المملكة من مؤسسات التعليم الأهلي كماً ونوعاً، بالتنسيق مع وكالة الوزارة للبحوث والمعلومات.
٢٠- متابعة التعاون والتنسيق مع الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي والكيانات ذات العلاقة بالتعليم العالي، وبقية قطاعات الوزارة فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
٢١- الإشراف على أعمال لجنة التراخيص وسكرتاريتها بما يضمن حسن أدائها.
٢٢- متابعة الرفع للمقام السامي للحصول على الموافقة على الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الدولية وبقية الأعمال والأنشطة بالوكالة التي تتطلب تنفيذها أخذ موافقة المقام السامي مسبقاً.
٢٣- الإشراف على التنسيق والتعاون مع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي فيما يتعلق بالمسائل المشتركة بالشؤون التعليمية.
٢٤- الإشراف على دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض التعليم العالي الأهلي، والعمل على تذليلها وحلها، ورفع النتائج للمسئولين بالوزارة لاتخاذ القرارات والتدابير اللازمة بشأنها.
٢٥- الإشراف على متابعة الدراسات والإحصاءات والبيانات لتطوير التعليم العالي والأهلي والدراسات المقارنة عن تجارب التعليم العالي الأهلي، والعمل على الاستفادة من نتائجها.
٢٦- الإشراف على دراسة المقترحات المتعلقة بالخطط القصيرة والطويلة المدى للتوسع في التعليم العالي والأهلي، وإبداء الرأي حولها وبلورتها ورفعها للمسئولين بالوزارة لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
٢٧- الإشراف على دراسة المقترحات المتعلقة بالمؤشرات والمعايير لتحديد مستوى الأداء الأكاديمي والإداري والمرافق العامة بالجامعات والكليات الأهلية وبلورتها ورفعها للمسئولين بالوزارة.
٢٨- الإشراف على دراسة المرئيات والملاحظات المتعلقة بمحاضر مجالس الأمناء للجامعات والكليات الأهلية، وبلورتها ورفعها للمسئولين بالوزارة.

٢٩- الإشراف على دراسة التقارير المتعلقة بأوضاع الجامعات والكليات الأهلية المتعثرة أو المخالفة لقرارات إنشائها أو الأحكام المنظمة لها، وإبداء المرئيات ورفعها للمسئولين في الوزارة.
٣٠- الإشراف على دراسة التقارير المتعلقة بإضافة تخصصات جديدة للجامعات والكليات الأهلية أو تغير أنظمتها وإجراءاتها وبرامج ومناهجها وخططها الدراسية ودرجاتها العلمية، وإبداء المرئيات ورفعها للمسئولين بالوزارة.
٣١- الإشراف على إعداد وتنفيذ ما يصدر من الوكالة من مطبوعات ومجلات دورية، بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
٣٢- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية التي تعقد في مجال اختصاصها.
٣٣- الإشراف على دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في الوكالة و الوحدات الإدارية المرتبطة به والعمل على تذليلها وحلها.
٣٤- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات و الوحدات الإدارية بالوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الشؤون التعليمية.
٣٥- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الشؤون التعليمية وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٣٦- الإشراف على تحديد احتياجات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٣٧- الإشراف على تحديد احتياجات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٣٨- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٣٩- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوكالة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لنائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٤٠- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها الوكيل في مجال اختصاصه.

مكتب الوكيل:

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات المكتبية للوكيل.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بوكيل الوزارة للشؤون التعليمية.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال المكتب.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية السنوية في مجال نشاط المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- استقبال المراسلات الواردة للوكيل وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
٥- تسليم وتسجيل البريد السري وتنفيذ توجيهات الوكيل بشأنه.
٦- استقبال الاتصالات الهاتفية والفاكسية واتخاذ ما يلزم بشأنها وفق توجيهات الوكيل.
٧- استقبال مراجعي الوكيل والرد على استفساراتهم.
٨- تنظيم مواعيد ومقابلات الوكيل وفقاً لتوجيهاته.
٩- إعداد مسودات الخطابات والتقارير والمذكرات بما له علاقة بمكتب الوكيل، ومتابعتها بعد إجازتها من الوكيل.
١٠- إعداد المراسلات الصادرة ومتابعة إجراءات تصديرها.
١١- حفظ الأوراق والملفات الخاصة بمكتب الوكيل بطريقة تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
١٢- الإشراف على توفير خدمات النسخ والتصوير والترجمة لنشاطات مكتب الوكيل.
١٣- متابعة المعاملات الموجهة من الوكيل وتقديم التقارير اللازمة بشأنها حسب توجيهاته.
١٤- الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها.
١٥- الإعداد لزيارات الوكيل المختلفة.
١٦- إعداد بطاقات وخطابات التهاني في المناسبات المختلفة والرد على التهاني الواردة.
١٧- القيام بأعمال سكرتارية لجنة التراخيص، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتعليم الأهلي.
١٨- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط المكتب.
١٩- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بنشاط المكتب وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢٠- تحديد احتياجات المكتب والوحدات الإدارية المرتبطة به من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢١- تحديد احتياجات المكتب والوحدات الإدارية المرتبطة به من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.

٢٢- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في المكتب والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٣- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويره، ورفعها لوكيل الوزارة للشؤون التعليمية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٤- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

المركز الوطني للتعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد للتعليم الجامعي*:

الهدف العام:

توفير بنية تحتية تقنية ملائمة لخدمة التعليم الجامعي في مجال التعلم الالكتروني والتعليم عن بعد، في كافة مناطق المملكة.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط المركز بوكيل الوزارة للشؤون التعليمية.
(يرأس الوزير مجلس إدارة المركز).

تشكيله:

يتكون مجلس إدارة المركز من :

- وزير التعليم العالي. رئيساً
- وكيل وزارة التعليم العالي للشؤون التعليمية . نائباً للرئيس
- أثنان من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الحكومية. عضوان
- أثنان من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات أو الكليات الأهلية. عضوان
- ممثل عن وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات يرشحه وزير الاتصالات وتقنية المعلومات. عضواً
- ممثل عن قطاع الاتصالات والمعلومات الخاص يرشحه مجلس الغرف التجارية والصناعية. عضواً
- مدير المركز الوطني للتعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد . عضواً

المهام :

١- دعم نشر تطبيقات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد في مؤسسات التعليم الجامعي بما يتوافق مع معايير الجودة.
٢- الإسهام في توسيع الطاقة الاستيعابية بمؤسسات التعليم الجامعي من خلال تطبيقات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
٣- نشر الوعي التقني وتعميم ثقافة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد والإسهام في بناء مجتمع معلوماتي.
٤- الإسهام في تقويم مشروعات وبرامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
٥- دعم الأبحاث والدراسات في مجالات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
٦- وضع معايير الجودة النوعية لتصميم وإنتاج ونشر المواد التعليمية.
٧- تقديم الاستشارات للجهات ذات العلاقة في مجالات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
٨- بناء البرمجيات التعليمية وتعميمها لخدمة العملية التعليمية على القطاعين العام والخاص.
٩- دعم المشروعات المتميزة في مجالات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد في مؤسسات التعليم الجامعي.

---

*اللائحة التنظيمية للمركز الوطني للتعلم الالكتروني والتعليم عن بعد للتعليم الجامعي لم يتم الموافقة عليها من مجلس التعليم العالي حتى الآن.

١٠- عقد اللقاءات وتنظيم المؤتمرات وورش العمل التي تسهم في تطوير التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
١١- التعاون الدولي مع الجامعات والهيئات العالمية والمراكز المماثلة والجهات ذات العلاقة بمجالات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
١٢- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها المركز في مجال اختصاصه.

لجنة التراخيص:

الهدف العام:

دراسة طلبات التراخيص المبدئية والنهائية لمؤسسات التعليم العالي الأهلي، واقتراح التوصيات الملائمة بشأنها .

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بوكيل الوزارة للشؤون التعليمية.

تشكيلها:

يحدد القرار الصادر من الوزير بتشكيلها - وبرئاسة وكيل الوزارة للشؤون التعليمية أو من يختاره الوزير - كيفية عملها وعقد اجتماعاتها وتحديد مدتها والمكافأة المالية لأعضائها، ويكون مدير عام الإدارة العامة للتراخيص مقرراً لها. .وتقوم اللجنة برفع قراراتها و توصياتها و مرئياتها إلى الوزير لاعتمادها قبل تنفيذها.

المهام :

١- متابعة سير الكليات الأكاديمي، والتأكد من تطبيق اللوائح المنظمة لعمل الكليات الأهلية، مثل عقد مجالس الأمناء ومجالس الكليات و الأقسام وغيرها.
٢- مراجعة التقارير السنوية للجامعات والكليات الأهلية وإبداء الملاحظات عليها.
٣- النظر في تقارير اللجان التخصصية التي تزور الكليات الأهلية.
٤- النظر في طلبات فتح أقسام أو برامج دراسية جديدة،او برامج للدراسات العليا في مؤسسات التعليم العالي الأهلي.
٥- دراسة ما يرد على الوزارة بشأن طلبات التراخيص المبدئية والتراخيص النهائية، ورفع قرارات وتوصيات اللجنة للوزير.
٦- اقتراح الأنظمة واللوائح أو اقتراح تعديل ما هو قائم من أنظمة ولوائح بما يخدم سير العملية الأكاديمية في مؤسسات التعليم العالي الأهلي.
٧- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في اللجنة، والعمل على تذليلها وحلها، أو الرفع بها إلى نائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٨- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات اللجنة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لنائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٩- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها اللجنة في مجال اختصاصها.

الإدارة العامة للعلاقات الجامعية:

الهدف العام:

تنفيذ أهداف وسياسات الوزارة في مجال العلاقات الجامعية والثقافية.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بوكيل الوزارة للشؤون التعليمية.

المهام :

١- اقتراح السياسات العامة الموجهة لنشاط العلاقات الجامعية والثقافية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
٢- الإشراف الإداري والأكاديمي على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها .
٣- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
٤- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية لنشاط العلاقات الجامعية والثقافية في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة بها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة، فما يتصل بإعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية في مجال نشاط العلاقات الجامعية والثقافية.
٦- اقتراح نوع وحجم العلاقات بين الوزارة والجامعات خارج المملكة والمنظمات الدولية ومتابعة تنفيذ وتفعيل هذه العلاقات في ضوء سياسة الوزارة والتوجيهات المعتمدة.
٧- اقتراح الخطط والقواعد والتعليمات المنظمة للعلاقات والاتفاقيات الثقافية والمعارض، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
٨- اقتراح الخطط والقواعد والتعليمات المنظمة للعلاقات الجامعية والمؤتمرات والندوات، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
٩- اقتراح الخطط والقواعد والتعليمات المنظمة لشؤون المنح الدراسية بكافة أنواعها (ماعدا المنح التي تقدمها الدول الأجنبية و المنظمات الدولية والجهات الأهلية المحلية لأبناء المملكة للحصول على تعليماً عالياً)، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
١٠- التنسيق مع كافة الأجهزة الحكومية والأهلية (خاصة المؤسسات التعليمية) في المسائل المشتركة المتعلقة بالعلاقات الجامعية والثقافية.
١١- اقتراح عقد المؤتمرات التعليمية والعلمية والثقافية وتنظيم الأسابيع الثقافية والمعارض الدولية الخاصة بمجال أعمال الوزارة أو المشاركة فيها، ومتابعة تنفيذها بعد الموافقة عليها.
١٢- اقتراح جداول الأعمال والموضوعات المطروحة في المؤتمرات والندوات التي يقترح أن تنظمها الوزارة أو تشارك فيها، ومتابعة تنفيذ ما يتم الموافقة عليه.
١٣- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية التي تعقد في مجال اختصاصها.

١٤- الإشراف على متابعة قرارات وتوصيات المؤتمرات والندوات التي تنظمها الوزارة أو تشارك فيها.
١٥- الإشراف على تنفيذ سياسة الوزارة الخاصة بما قد يُمنح من مساعدات مالية أو فنية أو معنوية للجامعات في الخارج، بالتنسيق مع إدارة التعاون الدولي.
١٦- الإشراف على التنسيق بين المنظمات الدولية(كاليونسكو والأليسكو) والجامعات الحكومية.
١٧- الإشراف على التنسيق بين مجلس التعاون لدول لخليج العربية والجامعات الحكومية والأهلية، بالتنسيق مع إدارة التعاون الدولي.
١٨- الإشراف على التنسيق بين الجامعات الحكومية فيما يتعلق بأدائها لأعمال وأنشطتها.
١٩- الإشراف على تنظيم الصلات والتعاون بين الجامعات الحكومية و الجامعات الخارجية.
٢٠- الإشراف على دراسة المواضيع ذات العلاقة بالجامعات الحكومية وإبداء المرئيات والمقترحات حولها.
٢١- المساهمة في تنظيم وترتيب مشاركة الجامعات الحكومية والأهلية ومنسوبيها في المؤتمرات والندوات والمعارض الدولية، بالتنسيق مع إدارة التعاون الدولي.
٢٢- اقتراح المشاريع والبرامج لتنمية أداء أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الحكومية، ومتابعة تنفيذها بعد الموافقة عليها.
٢٣- الإشراف على الرد على استفسارات الجهات الحكومية المتعلقة بالجامعات الحكومية والتعليم العالي.
٢٤- الإشراف على الرد على استفسارات الجامعات الحكومية فيما يتعلق بالتعليم العالي وعلاقتها بالجهات والمؤسسات المختلفة داخل المملكة وخارجها.
٢٥- الإشراف على إنهاء إجراءات استشارات أعضاء هيئة التدريس في الجامعات الحكومية والأهلية، بالتنسيق مع الجهات الحكومية والأهلية.
٢٦- الإشراف على تنظيم وتنسيق الإجراءات ذات العلاقة بالأساتذة الزائرون للجامعات الحكومية.
٢٧- المشاركة في إعداد مشروعات الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الثقافية التعليمية والعلمية والدولية التي تود الوزارة الدخول فيها ابتداءً أو تجديدها بعد توقيعها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢٨- الإشراف على اتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذ الاتفاقيات الثقافية ومذكرات التفاهم الدولية التي تم إبرامها، بالتنسيق مع إدارة التعاون الدولي وبقية الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة، ووفقاً لتوجيهات المسئولين بالوزارة.
٢٩- الإشراف على دراسة الأفكار التطويرية التي يجب إدخالها على الاتفاقيات الثقافية ومذكرات التفاهم الدولية بعد دراستها وبحث سبل تقويمها ورفعها بعد بلورتها للمسئولين بالوزارة.
٣٠- الإشراف على التنسيق مع الجامعات الحكومية فيما يتعلق بمشاريع مذكرات التفاهم والبرامج التنفيذية واللجان المشتركة.
٣١- الإشراف على تنفيذ الإجراءات المطلوبة اتخاذها للحصول على موافقة المقام السامي على الاتفاقيات الثقافية أو مذكرات التفاهم والتعاون الدولية في جميع

المراحل، أو فيما يتعلق بزيارات الوفود للمملكة أو سفر وفود من المملكة للخارج أو مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات الخارجية أو لجان دولية، بالإضافة إلى كل ماله علاقة بعمل الإدارة ويتطلب الموافقة السامية لإنفاذه، وفقاً لتوجيهات المسؤولين بالوزارة.

٣٢- الإشراف على التنسيق مع وزارة الخارجية فيما يتعلق بالأنشطة ذات العلاقة بالسفارات والمنظمات الدولية داخل المملكة.

٣٣- العمل على تشجيع وتطوير وتنمية التبادل الثقافي بين المملكة وغيرها من الدول والمؤسسات الدولية بقصد اطلاع الجهات المختصة بالمملكة على المناسب من الأنشطة الثقافية،وإعلام الدول الأخرى عن البرامج الثقافية والتعليمية والعلمية وتقدمها في نطاق السياسة العامة للوزارة في هذه المجال وبالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة.

٣٤- الإشراف على تعريف الجامعات والمؤسسات الدولية المعنية بالتعليم العالي بالنهضة العلمية في المملكة.

٣٥- تمثيل الوزارة في علاقاتها الثقافية مع الجهات المماثلة في البلدان العربية والإسلامية والأجنبية، حسب تعليمات المسئولين بالوزارة، بالتنسيق مع إدارة التعاون الدولي.

٣٦- التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية مثل اللجنة الوطنية لليونيسكو فيما يتعلق بالنشاطات الثقافية التي تمارسها الوزارة وترى مناسبة المساهمة فيها.

٣٧- التعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة فيما يتعلق بالجوانب الثقافية والمنح الدراسية التي تجسد نشاطات وخطط الوزارة في هذه المجالات وكذلك النشاطات التعليمية للجامعات الحكومية والمساعدة على تزويد الملحقيات الثقافية بالخارج بها وبغيرها من المعلومات الأخرى ذات العلاقة.

٣٨- الإشراف على تنظيم الزيارات للوفود الخارجية التي تزور المملكة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.

٣٩- الإشراف على تنظيم وترتيب زيارات وفود الوزارة للخارج، بالتنسيق مع الملحقيات الثقافية والوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.

٤٠- المشاركة في تنظيم تبادل الزيارات بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الجامعات ومعاهد التعليم العالي في الخارج وأقرانهم في المملكة، وفقاً للقواعد المنظمة لمثل هذه الزيارات.

٤١- الإشراف على المشاركة في اللجان المشتركة التي تشارك فيها الوزارة مع الجهات الحكومية والأهلية الأخرى.

٤٢- الإشراف على إعداد دليل الجامعات في الخارج بالتعاون والتنسيق مع الملحقيات التعليمية والوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.

٤٣- الإشراف على تنظيم المنح الدراسية الحكومية المقدمة لمؤسسات التعليم العالي الأهلي، واقتراح توزيعها طبقاً لسياسات والقرارات المنظمة لذلك، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتعليم الأهلي.

٤٤- الإشراف على المشاركة في تنظيم المنح الدراسية التي تقدمها الجامعات السعودية الحكومية والأهلية للطلبة من خارج المملكة، واقتراح توزيعها طبقاً للسياسات والقرارات المنظمة لذلك.

٤٥- الإشراف على متابعة دراسة الذين تقدم لهم منح دراسية عن طريق وزارة التعليم العالي وتطوير نظام للمعلومات عنهم يتضمن كل ما يرد للوزارة بشأنهم

٤٦- الإشراف على التعاون والتنسيق مع الجامعات الحكومية والأهلية وغيرها ممن لها علاقة بالمنح الدراسية في الجوانب التي تتطلب ذلك.

٤٧- الإشراف على إجراء الدراسات والإحصاءات عن المنح الدراسية بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة.

٤٨- الإشراف على التنسيق مع وزارة الخارجية فيما يتعلق بالمنح التدريبية التي تقدمها سفارات الدول الأجنبية لأبناء المملكة للمشاركة في برامج تدريبية في هذه الدول.

٤٩- الإشراف على التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية فيما يتعلق بالإيفاد الداخلي والمنح التدريبية لأبناء المملكة في الخارج.

٥٠- متابعة إعداد وتنفيذ ما يصدر من الإدارة العامة من مطبوعات ومجلات دورية، بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.

٥١- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في الإدارة العامة و الوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تذليها وحلها.

٥٢- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط العلاقات الجامعية والثقافية.

٥٣- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.

٥٤- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.

٥٥- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة العامة و الوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.

٥٦- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.

٥٧- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لوكيل الوزارة للشؤون التعليمية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.

٥٨- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة العامة في مجال اختصاصها.

إدارة شؤون الجامعات الحكومية:

الهدف العام:

العمل على إنشاء وتنمية وتعزيز العلاقات والروابط بين وزارة التعليم العالي والجامعات الحكومية في المملكة من جهة والجامعات في الدول الأخرى من جهة اخرى وفقاً للسياسة المعتمدة في هذا المجال ، بالإضافة إلى مساعدة الجامعات الحكومية في التغلب على الصعوبات والمشكلات التي تواجهها.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الجامعية.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
٤- تقديم الاقتراحات المتعلقة بإعداد القواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها إلى الإدارة العامة للعلاقات الجامعية، والعمل بموجبها بعد اعتمادها.
٥- الاتصال وتبادل المعلومات مع الجامعات الخارجية وتوثيق الروابط معها وفقاً لسياسة الوزارة في هذا المجال.
٦- تنسيق وإرسال المعلومات التي تُطلب عن الجامعات الحكومية من جهات خارجية أو داخلية وفقاً لقنوات الاتصال الرسمية.
٧- جمع المعلومات عن الجامعات ومؤسسات التعليم العالي في الخارج والعمل على الاستفادة مما يتوفر في هذا الجانب من خبرات وتجارب.
٨- تعريف الجامعات والمؤسسات الدولية المعنية بالتعليم العالي بالنهضة العلمية في المملكة.
٩- المساهمة في إعداد القواعد المتعلقة بتنظيم تبادل الزيارات بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في جامعات ومعاهد التعليم العالي في الخارج وأقرانهم في المملكة.
١٠- إعداد دليل الجامعات في الخارج بالتعاون والتنسيق مع الملحقيات التعليمية و الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
١١- تنسيق وترتيب مشاركة (إنضمام) الجامعات الحكومية للاتحادات والهيئات ذات العلاقة بالتعليم العالي داخل المملكة وخارجها.
١٢- دراسة المواضيع ذات العلاقة بالجامعات الحكومية وإبداء المرئيات والمقترحات حولها.
١٣- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه الجامعات الحكومية، وإقتراح التوصيات اللازمة لمعالجة هذه الصعوبات والمشكلات.
١٤- إعداد الردود على استفسار الجامعات الحكومية فيما يتعلق بالتعليم العالي وعلاقتها بالجهات والمؤسسات المختلفة داخل المملكة وخارجها.

١٥- التنسيق مع الجامعات الحكومية فيما يتعلق بالرد على استفسارات الجهات الحكومية والأهلية المتعلقة بالجامعات الحكومية.
١٦- إنهاء إجراءات استشارات أعضاء هيئة التدريس في الجامعات الحكومية ،بالتنسيق مع الجهات الحكومية والاهلية.
١٧- التنسيق بين المنظمات الدولية والجامعات الحكومية.
١٨- تنظيم الصلات والتعاون بين الجامعات الحكومية والجامعات الخارجية.
١٩- التنسيق بين مجلس التعاون لدول الخليج العربية والجامعات الحكومية.
٢٠- تنظيم وتنسيق الإجراءات ذات العلاقة بالأساتذة الزائرون للجامعات الحكومية.
٢١- التنسيق بين الجامعات الحكومية فيما يتعلق بأدائها لأعمالها وأنشطتها.
٢٢- الإشراف على إعداد وتنفيذ وتطوير المشاريع والبرامج لتنمية أداء أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الحكومية.
٢٣- حصر الصعوبات والمشكلات التي تواجه سير العمل في الإدارة ورفعها للإدارة العامة للعلاقات الجامعية للعمل على حلها.
٢٤- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية في الوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط الإدارة.
٢٥- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢٦- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.

٢٧- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٨- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٩- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الجامعية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٣٠- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة المؤتمرات والندوات:

الهدف العام:

إدارة المؤتمرات والندوات مباشرة أو عن طريق الجامعات الحكومية أو الأهلية أو المشاركة فيها وفقاً لتوجيهات المسئولين في الوزارة.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الجامعية.

المهام :

١- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال المؤتمرات والندوات.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال المؤتمرات والندوات والمعارض، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن عقد المؤتمرات والندوات التي تقرر الوزارة عقدها أو إقامتها. (مثل: العمل على تحديد جداول الأعمال،وتحديد أماكن عقد المؤتمرات أو الندوات أو المعارض، وتحديد المدعوين، ومتابعة إرسال الدعوات لهم)،وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجامعات المعنية وإدارة العلاقات العامة والإعلام بالوزارة.
٥- تنسيق وترتيب مشاركة الجامعات الحكومية والأهلية في المؤتمرات والندوات الدولية في الجوانب الإدارية والفنية،وفقاً لسياسة الوزارة في هذا المجال.
٦- دراسة جداول الأعمال والموضوعات التي ستطرح في المؤتمرات والندوات التي تُدعى إليها الوزارة،وإبداء الرأي بشأن مشاركة الوزارة فيها في ضوء سياسة الوزارة في هذا المجال.
٧- المشاركة في المؤتمرات والندوات والمعارض التي توافق الوزارة على المشاركة فيها وفقاً لتعليمات الجهات المنظمة لها، ووفقاً لتوجيهات المسئولين في وكالة الوزارة للشؤون التعليمية.
٨- متابعة قرارات وتوصيات المؤتمرات والندوات التي تنظمها الوزارة أو تشارك فيها.
٩- تقويم أعمال ونتائج المؤتمرات والندوات التي تنظمها أو تشارك فيها الوزارة ورفع ما تتوصل إليه إلى مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الجامعية.
١٠- تقديم الاقتراحات بشأن قواعد وتعليمات الإدارة التي تنظم أعمالها إلى الإدارة العامة للعلاقات الجامعية، والعمل بموجبها بعد اعتمادها.
١١- إنهاء إجراءات مشاركة أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات الحكومية والأهلية والطلبة المبتعثين في المؤتمرات والندوات التي تعقد خارج المملكة، بالتنسيق مع الملحقيات التعليمية.
١٢- التنسيق مع الجامعات الحكومية والأهلية فيما يتعلق باجتماعات مؤسسات التعليم العالي تحت مظلة مجلس التعاون لدول الخليج العربية

١٣- حصر الصعوبات والمشكلات التي تواجه سير العمل في الإدارة، ورفعها للإدارة العامة للعلاقات الجامعية.
١٤- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط المؤتمرات والندوات.
١٥- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة والوحدات الإدارية المرتبط بها وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٦- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٧- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
١٨- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
١٩- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الجامعية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٠- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة الشؤون الثقافية:

الهدف العام:

المشاركة في تنفيذ الاتفاقيات الثقافية ومذكرات التفاهم التي يتم إبرامها مع جهات خارجية والمشاركة في تنظيم المؤتمرات والندوات والأسابيع الثقافية والمعارض الدولية أو المشاركة فيها، وكذلك تنظيم وترتيب زيارات الوفود للمملكة أو خارجها،بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة، ووفقاً لتوجيهات المسئولين في الوزارة

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بـــمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الجامعية.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة لها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط الشؤون الثقافية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- تقديم الاقتراحات بشأن خطط الإدارة والقواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها إلى الإدارة العامة للعلاقات الجامعية.
٥- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن عقد المؤتمرات الثقافية والندوات وتنظيم الأسابيع الثقافية والمعارض التي تقرر الوزارة عقدها أو تنظيمها، بالتنسيق مع إدارة المؤتمرات والندوات.
٦- المشاركة في المؤتمرات والندوات والأسابيع الثقافية والمعارض الدولية التي توافق الوزارة على المشاركة فيها وفقاً لتعليمات الجهات المنظمة لها، ووفقاً لتوجيهات المسئولين في الوزارة.
٧- اتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذ بنود الاتفاقيات الثقافية التي تبرم مع الدول الأخرى، بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة، ووفقاً لتوجيهات المسئولين في الوزارة.
٨- إبداء وجهة نظر الإدارة المتعلقة بتقويم الأسابيع الثقافية والمعارض التي تنظمها الوزارة أو تشارك فيها ورفعها للمسئولين بالوزارة.
٩- إبداء وجهة نظر الإدارة المتعلقة بتقويم الإتفاقيات الثقافية ومذكرات التفاهم الدولية بصفة دورية ورفع نتائج ذلك إلى الإدارة العامة للعلاقات الجامعية.
١٠- إعداد مشروعات الاتفاقيات الثقافية ومذكرات التفاهم الدولية التي تود الوزارة الدخول فيها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
١١- التنسيق مع الإدارة القانونية وإدارة التعاون الدولي فيما يتعلق بالإتفاقيات الثقافية ومذكرات التفاهم التي تود الوزارة إبرامها مع مثيلاتها بالدول الأخرى.
١٢- التنسيق مع الجامعات الحكومية فيما يتعلق بمشاريع مذكرات التفاهم والبرامج التنفيذية واللجان المشتركة، بالتنسيق مع إدارة شئون الجامعات الحكومية.

١٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة للحصول على موافقة المقام السامي على الإتفاقيات الثقافية أو مذكرات التفاهم في جميع المراحل وكل أنشطة وأعمال الإدارة التي تتطلب ذلك.
١٤- التنسيق مع وزارة الخارجية فيما يتعلق بالأنشطة ذات العلاقة بالسفارات أو المنظمات الدولية داخل المملكة.
١٥- تنظيم وترتيب الزيارات للوفود الخارجية التي تزور المملكة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
١٦- تنظيم وترتيب الزيارات لوفود الوزارة للخارج بالتنسيق مع الملحقيات التعليمية والوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
١٧- تنظيم وترتيب تبادل الزيارات بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعات والطلاب في الجامعات ومعاهد التعليم العالي في الخارج وأقرانهم في المملكة بالتنسيق مع إدارة شئون الجامعات الحكومية.
١٨- إنهاء إجراءات مشاركة أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات الحكومية والأهلية والطلبة المبتعثين في المعارض التي تعقد خارج المملكة، بالتنسيق مع الملحقيات التعليمية.
١٩- المشاركة في اللجان المشتركة التي تشارك فيها الوزارة مع الجهات الحكومية والأهلية الأخرى.
٢٠- دراسة الطلبات المقدمة للوزارة لإقامة معرض داخل المملكة للكتاب والموافقة عليه أوعدم الموافقة بعد اتخاذ كافة الإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
٢١- دراسة الطلبات المقدمة لسفارات المملكة أو الملحقيات التعليمية أو مباشرة لوزارة التعليم العالي لمشاركة المملكة في المعارض الدولية،والموافقة عليها،أو عدم الموافقة بعد اتخاذ كافة الإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
٢٢- التنسيق مع الملحقيات التعليمية فيما يتعلق بمشاركة المملكة في المعارض الدولية.
٢٣- الاتصال والتنسيق مع الجهات دائمة المشاركة في معارض الكتاب الدولية للمشاركة في المعارض التي تم اتخاذ قرار مشاركة المملكة فيها.
٢٤- إدخال بيانات الجهات الراغبة بالمشاركة في المعارض في برنامج شؤون المعارض بالإدارة.
٢٥- إعداد تقارير عن المعارض الدولية التي تشارك بها المملكة وجناح المملكة في بداية المعارض وفي نهايتها ورفعها للمسئولين بالوزارة.
٢٦- تزويد الجهات المشاركة في المعارض الدولية بنسخ من التقارير التي تعدها الإدارة عن هذه المعارض.
٢٧- الإعداد والتجهيز لمشاركة المملكة في معارض الكتاب الخارجية،من خلال التنسيق مع الملحقيات التعليمية وسفارات المملكة ومع الجهات الدائمة المشاركة في تلك المعارض.
٢٨- القيام بالإعداد لمشاركة المملكة في الفعاليات الثقافية المصاحبة لمعارض الكتاب الدولية.

٢٩- الإشراف على برنامج الحاسب الآلي الخاص بشؤون المعارض والذي من خلاله يتم إدخال بيانات معارض الكتاب التي تشارك بها المملكة وبيانات الجهات المنظمة لتلك المعارض والجهات المشاركة والملحقيات التعليمية.
٣٠- إصدار دليل سنوي عن معارض الكتاب الدولية التي تشارك بها المملكة.
٣١- منح تصاريح الموافقة على إقامة معارض الكتاب داخل المملكة(محلية/دولية) بعد استيفاء الجهات المنظمة للشروط والضوابط المحددة لذلك.
٣٢- منح تصاريح الموافقة على إقامة معارض التعليم والتدريب داخل المملكة بعد إستيفاء الجهات المنظمة للشروط والضوابط المحددة لذلك.
٣٣- القيام بأمانة لجنة معارض الكتاب الداخلية والخارجية المشكلة بالأمر السامي رقم ٥/ب/١٢١٦١وتاريخ ١٤١٨/٨/١٦هـ
٣٤- القيام بأمانة لجنة عمداء شؤون المكتبات بالجامعات الحكومية.
٣٥- القيام بالإعداد والتجهيز للمعارض المصاحبة للأيام العلمية السعودية الدولية.
٣٦- القيام بكافة أعمال السكرتارية للجان ذات العلاقة بأعمال الإدارة مثل لجنتي المعارض الخارجية والداخلية للكتاب.
٣٧- حصر الصعوبات والمشكلات التي تواجه سير العمل في الإدارة ،ورفعها للإدارة العامة للعلاقات الجامعية.
٣٨- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية في الوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط الشؤون الثقافية.
٣٩- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٤٠- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٤١- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٤٢- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٤٣- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الجامعية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٤٤- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة المنح الدراسية:

الهدف العام:

تخطيط وتنظيم ومتابعة شؤون كافة أنواع المنح الدراسية (ما عدا المنح التي تقدمها الدول الأجنبية والمنظمات الدولية والجهات الأهلية المحلية لأبناء المملكة للحصول على تعليماً عالياً من الخارج) وفقاً لسياسة الوزارة المعتمدة في هذا الصدد.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بـمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الجامعية.

المهام :

١- الإشراف الإداري والأكاديمي على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال المنح الدراسية.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال المنح الدراسية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- تنظيم المنح الدراسية الحكومية لمؤسسات التعليم العالي الأهلي واقتراح توزيعها طبقاً للسياسات والقرارات المنظمة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتعليم الأهلي.
٥- تقديم الاقتراحات بشأن خطط الإدارة والقواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها إلى الإدارة العامة للعلاقات الجامعية.
٦- المشاركة في تنظيم المنح الدراسية التي تقدمها الجامعات السعودية للطلبة من خارج المملكة واقتراح توزيعها طبقاً للسياسات والقرارات المنظمة لذلك.
٧- متابعة دراسات الذين تُقدم لهم منح دراسية عن طريق وزارة التعليم العالي،وتطوير نظام للمعلومات عنهم يحفظ من خلاله كل مايرد للوزارة بشأنهم، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات
٨- التعاون والتنسيق مع الجامعات وغيرها ممن لهم علاقة بالمنح الدراسية في الجوانب التي تتطلب ذلك، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية داخل وخارج الوزارة
٩- إجراء الدراسات والإحصاءات عن المنح الدراسية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة.
١٠- التنسيق مع وزارة الخارجية فيما يتعلق بالمنح التدريبية التي تقدمها سفارات الدول الأجنبية لأبناء المملكة للمشاركة في برامج تدريبية في هذه الدول.
١١- التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية فيما يتعلق بالإيفاد الداخلي والمنح التدريبية لأبناء المملكة في الخارج.
١٢- القيام بأعمال سكرتارية لجنة المنح الدراسية.
١٣- حصر الصعوبات والمشكلات التي تواجه سير العمل في الإدارة، ورفعها للإدارة العامة للعلاقات الجامعية.
١٤- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية في الوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط المنح الدراسية.

١٥- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة والوحدات الإدارية وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٦- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٧- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
١٨- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
١٩- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الجامعية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٠- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

الإدارة العامة للتعليم الأهلي:

الهدف العام:

تنفيذ أهداف وسياسات الوزارة في مجالات التعليم العالي الأهلي.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بوكيل الوزارة للشؤون التعليمية.

المهام :

١- اقتراح السياسات العامة الموجهة لنشاط التعليم العالي الأهلي، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
٢- الإشراف الإداري والأكاديمي على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها .
٣- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال التعليم العالي الأهلي.
٤- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية لنشاط التعليم العالي الأهلي في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة بها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة، فما يتصل بإعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية في مجال نشاط التعليم العالي الأهلي.
٦- التنسيق مع كافة الأجهزة الحكومية والأهلية في المسائل المشتركة المتعلقة بالتعليم العالي الاهلي.
٧- الإشراف على دراسة المواضيع ذات العلاقة بالجامعات والكليات الأهلية وإبداء المرئيات والمقترحات حولها.
٨- الإشراف على الرد على استفسارات الجهات الحكومية المتعلقة بالجامعات والكليات الأهلية.
٩- الإشراف على الرد على استفسارات الجامعات والكليات الأهلية فيما يتعلق بالتعليم العالي وعلاقتها بالجامعات داخل المملكة وخارجها.
١٠- اقتراح الخطط والقواعد والتعليمات المنظمة لإصدار التراخيص للمؤسسات التعليمية الأهلية ومتابعة شؤونها.
١١- الإشراف على دراسة طلبات التراخيص للجامعات والكليات الأهلية واتخاذ القرارت المتعلقة بهذه الطلبات وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعتمدة
١٢- متابعة إصدار التراخيص المبدئية والنهائية لمؤسسات التعليم الأهلي بحسب الأنظمة واللوائح والقواعد المعتمدة.
١٣- المشاركة في القيام بأعمال السكرتارية للجنة التراخيص، بالتنسيق مع مكتب وكيل الوزارة للشئون التعليمية.
١٤- متابعة سير العمل الأكاديمي بالمؤسسات التعليمية الأهلية بحسب الأنظمة واللوائح والقواعد المعتمدة.
١٥- إجراء الدراسات التي يتم على أساسها تحديد احتياجات المملكة من مؤسسات التعليم العالي الأهلي كماً ونوعاً، بالتنسيق مع وكالة الوزارة للتخطيط والمعلومات.

١٦- التعاون والتنسيق مع الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي والكيانات الأخرى ذات العلاقة بالتعليم العالي وبقية قطاعات الوزارة فيما يتعلق بالتعليم العالي الأهلي.
١٧- الإشراف على اقتراح الخطط القصيرة والطويلة المدى للتوسع في التعليم العالي الأهلي بالتنسيق مع الجهات الأخرى المعنية، ووفقاً لنتائج الدراسات المتعلقة باحتياجات المملكة للتعليم العالي الأهلي.
١٨- الإشراف على متابعة مدى تطبيق الجامعات والكليات الأهلية للوائح والقواعد والإجراءات التنفيذية المعتمدة في هذا الشأن.
١٩- التنسيق مع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي فيما يتعلق بالاعتمادات العامة والخاصة للجامعات والكليات الأهلية لاستكمال إجراءات التراخيص النهائية لها.
٢٠- العمل على ثبات الجودة التعليمية للتعليم العالي الأهلي من خلال الخطط والتنظيم والمتابعة لهذا النوع من التعليم العالي.
٢١- الإشراف على التنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات الجامعية فيما يتعلق بالمنح الدراسية الحكومية للجامعات والكليات الأهلية والإجراءات والضوابط المتعلقة بها.
٢٢- دراسة جداول الأعمال والموضوعات المطروحة عن التعليم العالي الأهلي في المؤتمرات والندوات التي يقترح ان تنظمها الوزارة أو تشارك فيها واتخاذ قرار بذلك في ضوء سياسة الوزارة وحسب الصلاحيات المخولة أو المفوضة له
٢٣- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض التعليم العالي الأهلي والعمل على تذليلها وحلها، بالتنسيق مع وكالة الوزارة للتخطيط والمعلومات.
٢٤- الإشراف على إعداد الدراسات والإحصاءات والبيانات لتطوير التعليم العالي الأهلي والدراسات المقارنة عن تجارب التعليم العالي الأهلي بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢٥- الإشراف على اقتراح المؤشرات والمعايير لتحديد مستوى الآداء الأكاديمي والإداري والمرافق العامة بالجامعات والكليات الأهلية، بالتنسيق مع الهيئة الوطنية للتقويم والإعتماد الأكاديمي.
٢٦- متابعة دراسة محاضر مجالس الأمناء للجامعات والكليات الأهلية وإبداء المرئيات حولها بحسب توجيهات المسئولين بالوزارة.
٢٧- متابعة أعمال المؤسسات الخيرية المخصصة لأغراض التعليم العالي والتأكد من إلتزامها بتنفيذ أحكام القواعد التنفيذية لإنشاء هذه المؤسسات.
٢٨- متابعة اعتماد نظام الجامعات والكليات الأهلية والمؤسسات الخيرية المخصصة لأغراض التعليم العالي والخطط الدراسية والبرامج العلمية والشهادات والدرجات التي تمنحها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالتعليم العالي والوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢٩- دراسة المقترحات المتعلقة بالقواعد التي تضمن المستوى الملائم أكاديمياً لنوعية البرامج والمناهج التعليمية ومراكز البحوث بالجامعات والكليات الأهلية وبلورتها، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.

٣٠- متابعة المراجعة الدورية لأداء الجامعات والكليات الأهلية من خلال التقارير والزيارات الميدانية و دراسة هذه التقارير، وإبداء لمرئيات حولها تمهيداً لرفعها للمسئولين بالوزارة.
٣١- الاتصال بالأمانة العامة لمجلس العليم العالي فيما يتعلق بالجامعات الأهلية المتعثرة أو المخالفة لقرارات إنشائها أو الأحكام المنظمة لها، واتخاذ القرارات والتدابير اللازمة لمعالجة ذلك، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
٣٢- متابعة الدراسات المتعلقة بأوضاع الكليات المتعثرة أو المخالفة لقرار إنشائها أو الأحكام المنظمة لها، وإبداء المرئيات حولها ورفعها للمسئولين بالوزارة لاتخاذ القرارات والتدابير اللازمة لمعالجة ذلك، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
٣٣- متابعة دراسة التقارير السنوية التي تُعدها الكليات الأهلية، وإبداء المرئيات حولها، ورفعها للمسئولين بالوزارة.
٣٤- متابعة إعداد قرارات الوزير الخاصة بتعيين عمداء الكليات الأهلية، والعمل على توقيعها ،وإبلاغ الكليات الأهلية المعنية بها.
٣٥- متابعة دراسة طلبات الجامعات والكليات الأهلية لإضافة تخصص أو تخصصات والتأكد من تطبيق اللوائح والقواعد المعتمدة في هذا الشأن.
٣٦- متابعة دراسة المقترحات المقدمة من الجامعات والكليات الأهلية لتغير الأنظمة والإجراءات والبيانات والبرامج والمناهج والخطط الدراسية والدرجات العلمية التي صدرت في ضوئها شهادات التراخيص لها، واتخاذ القرارات بشأنها بحسب توجيهات المسئولين بالوزارة.
٣٧- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية التي تعقد في مجال اختصاصها.
٣٨- متابعة إعداد وتنفيذ مايصدر من الإدارة العامة من مطبوعات ومجلات دورية، بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
٣٩- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تذليلها وحلها.
٤٠- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط التعليم العالي الأهلي.
٤١- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٤٢- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٤٣- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٤٤- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.

٤٥- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لوكيل الوزارة للشؤون التعليمية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.

٤٦- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة العامة في مجال اختصاصها.

١٢- الإشراف على متابعة المؤسسات التعليمية المرخص لها ترخيصاً مبدئياً للتأكد من البدء في إنجاز معايير الاعتماد العام خلال سنتين وأنه قد تم توفير معايير الاعتماد العام خلال أربع سنوات، وإلا فإن الترخيص المبدئي يصبح ملغيين حكماً.
١٣- الإشراف على متابعة المؤسسات التعليمية الحاصلة على الاعتماد العام للتأكد من توفير معايير الاعتماد الخاص وجميع ما تطلبه الوزارة من مستندات خلال سنتين وإلا اعتبر الاعتماد العام والترخيص المبدئي ملغي حكماً.
١٤- تلقي المقترحات والمشروعات من الوحدات الإدارية المرتبطة بها المتعلقة بالقواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها، ودراستها وإعادة بلورتها بما يحقق أهداف وسياسات الوزارة في حدود الإمكانات المتاحة ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للتعليم الأهلي.
١٥- التنسيق مع مدير مكتب الوكيل فيما يتعلق بأعمال لجنة التراخيص، ومتابعة تنفيذ قراراتها.
١٦- جمع المعلومات عن الصعوبات والمشكلات التي تعترض الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها، ودراستها والعمل على تذليلها وحلها.
١٧- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط التراخيص.
١٨- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة .
١٩- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٠- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢١- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٢- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للتعليم الأهلي لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٣- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة شؤون الجامعات والكليات الأهلية:

الهدف العام:

متابعة سير الجامعات والكليات الأهلية الأكاديمي والمؤسسات الخيرية المخصصة لأغراض التعليم العالي، والتأكد من التزامها بأهدافها وبرامجها وخططها الدراسية المعتمدة لها، ومساعدتها في التغلب على الصعوبات والمشكلات التي تواجهها.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للتعليم الأهلي.

المهام :

١- الإشراف الإداري والأكاديمي على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
٣- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة بها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية في مجال نشاط الإدارة.
٥- الإشراف على اعتماد نظام الجامعات والكليات الأهلية والمؤسسات الخيرية المخصصة لأغراض التعليم العالي، والخطط الدراسية والبرامج العلمية والشهادات والدرجات التي تمنحها وخلاف ذلك، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالتعليم العالي والوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٦- الإشراف على اقتراح القواعد التي تضمن المستوى الملائم أكاديمياً لنوعية البرامج والمناهج التعليمية ومراكز البحوث بالجامعات والكليات الأهلية، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
٧- الإشراف على التأكد من سير برامج الجامعات والكليات الأهلية ومناهجها وفق الأهداف والأغراض المحددة لها، بما يتفق والسياسة التعليمية للمملكة.
٨- الإشراف على المراجعة الدورية لأداء الجامعات والكليات الأهلية من خلال التقارير والزيارات الميدانية، ورفعها للمسئولين بالوزارة.
٩- الإشراف على دراسة المقترحات بتغير الأنظمة والإجراءات والبيانات والبرامج والمناهج والخطط الدراسية والدرجات العلمية التي صدرت في ضوئها شهادات التراخيص للجامعات والكليات الأهلية، واتخاذ القرارات بشأنها بحسب توجيهات المسئولين بالوزارة.
١٠- الإشراف على دراسة محاضر مجالس الأمناء للجامعات والكليات الأهلية، وإبداء المرئيات حولها بحسب توجيهات المسئولين بالوزارة.
١١- الإشراف على التنسيق مع الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي فيما يتعلق بالجامعات الأهلية المتعثرة أو المخالفة لقرارات إنشائها أو الأحكام المنظم لها، واتخاذ القرارات والتدابير اللازمة لمعالجة ذلك، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

١٢- الإشراف على التنسيق مع الجامعات والكليات الأهلية فيما يتعلق بالصعوبات والمشكلات التي تواجهها، ومساعدتها في التغلب عليها وإيجاد الحلول لها.
١٣- الإشراف على دراسة أوضاع الكليات المتعثرة أو المخالفة لقرار إنشائها أو الأحكام المنظمة لها، وإبداء المرئيات حولها ورفعها للمسئولين بالوزارة لاتخاذ القرارات والتدابير اللازمة لمعالجة ذلك، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
١٤- الإشراف على دراسة التقارير السنوية التي تعدها الكليات الأهلية، وإبداء المرئيات حولها، ورفعها للمسئولين بالوزارة.
١٥- الإشراف على إعداد قرارات الوزير الخاصة بتعين عمداء الكليات الأهلية بناء على ترشيح مجالس الأمناء لمدة سنتين قابلة للتجديد، وإبلاغ الكليات الأهلية المعنية بالقرارات بعد توقيعها.
١٦- الإشراف على دراسة طلبات الجامعات والكليات الأهلية لإضافة تخصص أو تخصصات وتطبيق معايير الاعتماد العام والاعتماد الخاص عليها، بالتنسيق مع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٧- الإشراف على التنسيق مع الكليات الأهلية فيما يتعلق بالإعلان عن برامجها قبل صدور الترخيص النهائي لأخذ موافقة الوزارة على ذلك.
١٨- الإشراف على أعمال المؤسسات الخيرية المخصصة لأغراض التعليم العالي، ومراقبة تنفيذ أحكام القواعد التنفيذية لإنشاء هذه المؤسسات.
١٩- دراسة تعيين مجالس إدارات مؤقتة للمؤسسات الخيرية المخصصة لأغراض التعليم العالي في الحالات التي تقتضيها مصلحة هذه المؤسسات وأهدافها، ومتابعة تنفيذ القرارات التي تتخذها بهذا الشأن.
٢٠- إعداد الدراسات والإحصاءات والبيانات لتطوير التعليم العالي الأهلي، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢١- متابعة الدراسات المقارنة عن تجارب التعليم العالي الأهلي وللاستفادة منها لتطوير التعليم العالي الأهلي بالمملكة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢٢- اقتراح الخطط القصيرة والطويلة المدى للتوسع في التعليم العالي الأهلي بالتنسيق مع الجهات الأخرى المعنية، ووفقاً لنتائج الدراسات المتعلقة باحتياجات المملكة للتعليم العالي الأهلي.
٢٣- اقتراح المؤشرات والمعايير لتحديد مستوى الأداء الأكاديمي والإداري والمرافق العامة بالجامعات والكليات الأهلية، بالتنسيق مع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٢٤- تلقي المقترحات والمشروعات من الوحدات الإدارية المرتبطة بها والمتعلقة بالقواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها ودراستها وإعادة بلورتها بما يحقق أهداف وسياسات الوزارة في حدود الإمكانات المتاحة.
٢٥- جمع المعلومات عن الصعوبات والمشكلات التي تعترض الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها، ودراستها والعمل على تذليلها وحلها.
٢٦- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الإدارة.

٢٧- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة .

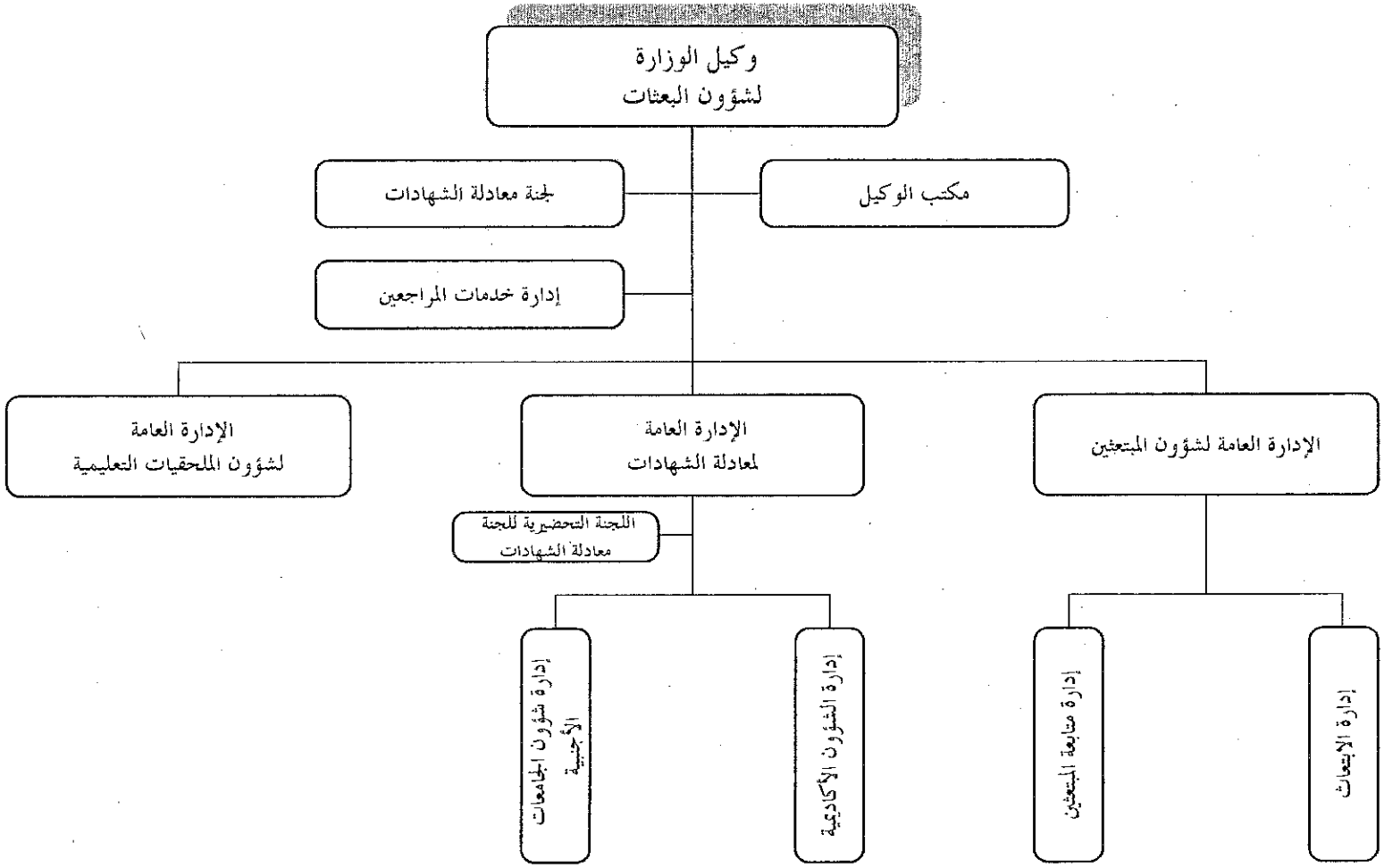
٢٨- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.

٢٩- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتطويرها.

٣٠- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها .

٣١- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للتعليم الأهلي لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.

٣٢- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.


وكيل الوزارة
لشؤون البعثات
مكتب الوكيل
لجنة معادلة الشهادات
إدارة خدمات المراجعين
الإدارة العامة لشؤون المبتعثين
الإدارة العامة
لمعادلة الشهادات
الإدارة العامة
لشؤون الملحقيات التعليمية
اللجنة التحضيرية للجنة
معادلة الشهادات
إدارة الابتعاث
إدارة متابعة المبتعثين
إدارة الشؤون الأكاديمية
إدارة شؤون الجامعات
الأجنبية

وكيل الوزارة لشؤون البعثات:

الهدف العام:

تنفيذ أهداف وسياسات الوزارة في مجال البعثات.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بـــنائب الوزير مباشرة.

المهام :

١-اقتراح السياسات العامة الموجهة لنشاط البعثات، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
٢-الإشراف الإداري والأكاديمي على الوحدات الإدارية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها .
٣-الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الوحدات الإدارية التي يشرف عليها.
٤-الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية لنشاط البعثات في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة به، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥-التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة، فما يتصل بإعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية في مجال نشاط البعثات.
٦-تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين الوزارة والجامعات والكليات الحكومية والأهلية وكافة الأجهزة الحكومية والأهلية والملحقيات التعليمية وبقية قطاعات الوزارة فيما يخص المسائل المشتركة المتعلقة بشؤون البعثات.
٧-الإشراف على الدراسات التي تشارك فيها الإدارة العامة لشؤون المبتعثين لتقدير إحتياجات المملكة من الطاقة البشرية التي يلزم ابتعاثها للخارج في مختلف التخصصات.
٨- الإشراف على وضع الخطط والقواعد والتعليمات المنظمة لعملية إبتعاث الطلاب للدراسة بالخارج ومتابعتهم، وتطبيقها بعد إعتمادها.
٩-دراسة البرامج والقواعد والتعليمات المقدمة من الوحدات الإدارية المرتبطة به المنظمة لأعمالها، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة له.
١٠- متابعة جمع المعلومات عن الجامعات الأجنبية التي يمكن أن يُطلب من الوزارة معادلة شهاداتها أو التأكد من صحتها، وترتيب وتصنيف تلك المعلومات وتحديثها وذلك بالتعاون والتنسيق مع الملحقيات التعليمية والجهات الأخرى التي يُمكن الإستفادة منها في هذا المجال.
١١- متابعة جمع المعلومات عن الجامعات الوهمية التي يتم فيها أو من خلالها تزوير الشهادات وبيعها للحيلولة دون استعمالها داخل المملكة.
١٢- متابعة تقويم ومعادلة الشهادات الجامعية ودبلومات الدراسات العليا والماجستير والدكتوراه التي تحال إلى الوزارة في ضوء المعلومات التي تم جمعها عن الجامعات الأجنبية ووفقاً للقواعد والأسس التي تقرها الوزارة.
١٣- الإشراف على القيام بكافة أعمال السكرتارية للجنة معادلة الشهادات، بالتنسيق مع الإدارة العامة لمعادلة الشهادات.

١٤- الإشراف على التأكد من صحة الشهادات التي تم الحصول عليها من الجامعات الأجنبية، بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقات مثل الملحقيات التعليمية والسفارات.
١٥- متابعة إعطاء الموافقة على الدراسة في الجامعات الأجنبية لمن يرغب في الدراسة على حسابه الخاص.
١٦- متابعة تنفيذ برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجي وبرامج البعثات المتميزة الأخرى، بالتنسيق مع كافة الجهات داخل الوزارة وخارجها.
١٧- دراسة المقترحات المتعلقة بفتح باب الابتعاث لدول متقدمة جديدة وبلورتها ورفعها للمسؤولين بالوزارة لاتخاذ القرارات الملائمة بشأنها.
١٨- الإشراف على تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشؤون الإبتعاث بكافة أشكاله ولمختلف الفئات.
١٩- الإشراف على التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالابتعاث خارج الوزارة وداخلها.
٢٠- الإشراف على تخطيط وتنظيم ومتابعة شؤون برامج المنح الدراسية المقدمة من الدول الأجنبية والمنظمات الدولية والجهات الأهلية المحلية لأبناء المملكة للحصول على تعليماً عالياً، وتقويمها ووضع التوصيات والمقترحات لتطوير تلك البرامج.
٢١- الإشراف على تهيئة صالات وأماكن وآليات ترتيب واستقبال المراجعين، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢٢- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية التي تعقد في مجال اختصاصها.
٢٣- الإشراف على دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة به والعمل على تذليلها وحلها.
٢٤- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط البعثات.
٢٥- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط البعثات وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢٦- الإشراف على تحديد احتياجات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٧- الإشراف على تحديد احتياجات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٨- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٩- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوكالة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لنائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٣٠- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها الوكيل في مجال اختصاصه.

مكتب الوكيل:

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات المكتبية للوكيل.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بوكيل الوزارة لشؤون البعثات.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال المكتب.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية السنوية في مجال نشاط المكتب، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- استقبال المراسلات الواردة للوكيل وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
٥- تسليم وتسجيل البريد السري وتنفيذ توجيهات الوكيل بشأنه.
٦- استقبال الاتصالات الهاتفية والفاكسية واتخاذ ما يلزم بشأنها وفق توجيهات الوكيل.
٧- استقبال مراجعي الوكيل والرد على استفساراتهم.
٨- تنظيم مواعيد ومقابلات الوكيل وفقاً لتوجيهاته.
٩- إعداد مسودات الخطابات والتقارير والمذكرات بما له علاقة بمكتب الوكيل، ومتابعتها بعد إجازتها من الوكيل.
١٠- إعداد المراسلات الصادرة ومتابعة إجراءات تصديرها.
١١- حفظ الأوراق والملفات الخاصة بمكتب الوكيل بطريقة تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
١٢- الإشراف على توفير خدمات النسخ والتصوير والترجمة لنشاطات مكتب الوكيل.
١٣- متابعة المعاملات الموجهة من الوكيل وتقديم التقارير اللازمة بشأنها حسب توجيهاته.
١٤- الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها.
١٥- الإعداد لزيارات الوكيل المختلفة.
١٦- إعداد بطاقات وخطابات التهاني في المناسبات المختلفة والرد على التهاني الواردة.
١٧- القيام بأعمال السكرتارية للجنة معادلة الشهادات، بالتنسيق مع الإدارة العامة لمعادلة الشهادات.
١٨- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط المكتب.
١٩- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بنشاط المكتب وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢٠- تحديد احتياجات المكتب والوحدات الإدارية المرتبطة به من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢١- تحديد احتياجات المكتب والوحدات الإدارية المرتبطة به من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.

٢٢- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في المكتب والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٣- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويره، ورفعها لوكيل الوزارة لشؤون البعثات لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٤- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

لجنة معادلة الشهادات:

الهدف العام:

تقويم الشهادات الجامعية ودبلومات الدراسات العليا والماجستير والدكتوراه الصادرة من خارج المملكة وذلك لمعادلتها بالشهادات السعودية، وفقاً للأسس المعتمدة.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بـوكيل الوزارة لشؤون البعثات.

تشكيلها:

تشكل اللجنة بقرار من الوزير وبرئاسة وكيل الوزارة لشؤون البعثات أو من يختاره الوزير وعضوية عدد من ذوي الاختصاص العلمي من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات السعودية في مختلف التخصصات الرئيسية أو من غيرهم ويمكن أن يضاف إليهم عدد من ذوي العلاقة الإدارية أو الخبرة كمراقبين، ويكون مدير عام الإدارة العامة لمعادلة الشهادات مقرراً لها. .وتقوم اللجنة برفع قراراتها وتوصياتها ومرئياتها إلى الوزير لاعتمادها قبل تنفيذها.

المهام :

١- النظر في مختلف الشهادات العلمية الصادرة بعد المرحلة الثانوية (كالكليات المتوسطة ودبلومات المعاهد العليا والليسانس والبكالوريوس والماجستير والدكتوراه وأمثالها وما بينها وغيرها من المؤهلات الأكاديمية).
٢- النظر في الشهادات العلمية الجامعية والعليا الصادرة من داخل المملكة عند رغبة الجهة التعليمية التي أصدرت الشهادة.
٣- دراسة طلبات إعادة النظر المقدمة إليها من الأفراد ولمرة واحدة بشرط أن يكون الطلب مبنياً على أسباب مقنعة أو توفر معلومات جديدة تستدعي إعادة النظر .
٤- النظر في الحالات التي تحال إليها من الوزير.
٥- تشكيل لجان فرعية دائمة أو مؤقتة، ومتابعة تنفيذها لأعمالها.
٦- تطوير الشروط والأركان التي يتم على أساسها معادلة الشهادات بشكل مستمر، والرفع بالمقترحات للوزير لإبداء الرأي بشأنها.
٧- تبليغ قرارات اللجنة للجهات المعنية وفق الإجراءات المعتمدة.
٨- الاتصال بالهيئات العلمية المماثلة بهدف تبادل المعلومات والخبرات أو الحصول عليها.
٩- المشاركة في الندوات والمؤتمرات المتصلة بأعمالها داخل المملكة أو خارجها وفق التعليمات المنظمة لذلك.
١٠-زيارة المؤسسات التعليمية داخل المملكة وخارجها للوقوف على النظم التعليمية وتحديث المعلومات أو تكوين رأي يساعد اللجنة في أداء أعمالها.
١١-دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في اللجنة، والعمل على تذليلها وحلها، أو الرفع بها إلى نائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
١٢-إعداد التقارير الدورية عن إنجازات اللجنة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لنائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
١٣-القيام بأية مهام أخرى تكلف بها اللجنة في مجال اختصاصها.

إدارة خدمات المراجعين:

الهدف العام:

تقديم كافة الخدمات للمراجعين والرد على استفساراتهم.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بوكيل الوزارة لشؤون الابتعاث.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال نشاط خدمات المراجعين.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط خدمات المراجعين، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- التنسيق مع الإدارة العامة لشؤون المبتعثين، والإدارة العامة لمعادلة الشهادات فيما يتعلق بالخدمات المقدمة للمراجعين والرد على استفساراتهم.
٥- تسليم الموافقة على الدراسة في الجامعات الأجنبية للدارسين على حسابهم الخاص.
٦- تسليم صور من قوائم الجامعات الأجنبية المعترف بها لمن يرغب من المراجعين.
٧- استلام طلبات معادلة الشهادات من المراجعين وتسليمهم الموافقة أو عدم الموافقة على معادلة الشهادات بعد دراسة الطلبات من الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٨- الرد على استفسارات المراجعين والاتصالات الواردة للوزارة.
٩- إيجاد برنامج للمعلومات الخاصة بالإدارة بالحاسب الآلي تتوفر به كافة الأنظمة والتعليمات المتعلقة بوكالة الوزارة لشؤون البعثات، لمساعدة موظفي الإدارة لأداء مهامهم.
١٠- تهيئة صالات وأماكن وأليات ترتيب واستقبال المراجعين، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
١١- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط خدمات المراجعين.
١٢- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٣- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٤- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
١٥- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
١٦- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لوكيل الوزارة لشؤون البعثات لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
١٧- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

الإدارة العامة لشؤون المبتعثين:

الهدف العام:

وضع الخطط والسياسات والضوابط المنظمة لعملية ابتعاث الطلاب للدراسة بالخارج ومتابعتهم ، وتطبيقها بعد اعتمادها.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بوكيل الوزارة لشؤون البعثات.

المهام :

١- الإشراف الإداري والأكاديمي على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات و الضوابط المعتمدة في مجال أعمال إبتعاث الطلاب للدراسة بالخارج ومتابعتهم.
٣- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقريرية لنشاط إبتعاث الطلاب للدراسة في الخارج ومتابعتهم في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة بها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقريرية في مجال نشاط إبتعاث الطلاب للدراسة في الخارج ومتابعتهم.
٥- المشاركة في إجراء الدراسات اللازمة لتقدير احتياجات المملكة من الطاقة البشرية التي يلزم ابتعاثها للخارج في مختلف التخصصات، بالتنسيق مع مركز البحوث والدراسات بالوزارة.
٦- التعاون والتنسيق مع الدول الإجنبية والمنظمات الدولية والجهات الأهلية المحلية التي تقدم منحاً دراسية لأبناء المملكة للحصول على تعليماً عالياً، وفقاً للأهداف والسياسات المعتمدة بهذا الخصوص ، ووفقاً لقنوات الاتصال الرسمية في هذا الشأن.
٧- المشاركة مع الإدارات المتخصصة بالوزارات والجامعات السعودية للعمل على تقويم برامج المنح المقدمة من الدول الأجنبية والمنظمات الدولية والجهات الأهلية المحلية لأبناء المملكة للحصول على تعليماً عالياً، بموجب الاتفاقيات المبرمة معها ووضع التوصيات والاقتراحات المناسبة لتطويرها.
٨- الإشراف على تنفيذ برنامج خادم الحرمين الشريفين للإبتعاث الخارجي بالتنسيق مع كافة الجهات داخل الوزارة وخارجها.
٩- الإشراف على تنفيذ برامج البعثات المتميزة، بالتنسيق مع كافة الجهات داخل الوزارة وخارجها.
١٠- العمل على الحصول على قبول للطلبة السعوديين من الجامعات المتميزة وفي التخصصات التي تتطلبها خطط التنمية وتلبي حاجات سوق العمل بالمملكة.
١١- الإشراف على تسهيل إجراءات الإبتعاث وتطبيق الأساليب التقنية الحديثة في كافة إجراءات الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها.

١٢- اقتراح فتح باب الإبتعاث لدول متقدمة جديدة وفي الجامعات المتميزة بها لتلبية احتياج المملكة للإبتعاث.
١٣- التنسيق مع الإدارة العامة لمعادلة الشهادات فيما يتعلق بالجامعات المعتمدة بشكل دوري ومنتظم.
١٤- التنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية فيما يتعلق بتوفير الإعتمادات المالية للإبتعاث.
١٥- الإشراف على تنفيذ إجراءات الإلحاق بالبعثة للسعوديين الذي يدرسون بالخارج ويرغبون أن يتم إلحاقهم بالبعثة، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة.
١٦- الإشراف على متابعة المبتعثين بالخارج وتلبية احتياجاتهم وإزالة العوائق التي تعترض استمرار دراستهم والتأكد من التزامهم بالجامعات والتخصصات التي تم إبتعاثهم لها، بالتنسيق مع الملحقيات التعليمية.
١٧- الإشراف على إلحاق زوجات وأبناء الموفدين والمبتعثين بالبعثة.
١٨- الإشراف على إلحاق الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بالبعثة.
١٩- الإشراف على دراسة طلبات الموظفين العاملين في السفارات والممثليات السعودية في الخارج الخاصة بمواصلة دراستهم في الدول المضيفة، واتخاذ القرارات الملائمة بشأنها.
٢٠- الإشراف على دراسة أوضاع الطلبة المبتعثين فيما يتعلق بتمديد البعثة أو تأجيلها أو إنهائها، أو بتغير التخصص أو الجامعة أو التحويل من دولة إلى دولة أخرى.
٢١- الإشراف على إصدار الموافقات النهائية لدراسة الطالب على حسابه الخاص، وفقاً للإجراءات المعتمدة، بالتنسيق مع المحلقيات التعليمية.
٢٢- الإشراف على النظر في طلبات التعويض للطلبة المبتعثين عن الرسوم الدراسية والمصاريف الأخرى.
٢٣- الإشراف على النظر في الموافقة على قيام الطلاب المبتعثين بالرحلات العلمية أو المشاركة فيها (ومكان قضاء سنة الامتياز لأطباء الامتياز) ، بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات الجامعية.
٢٤- الإشراف على دراسة التقارير الخاصة بالطلبة المبتعثين التي تُعد من الملحقيات التعليمية وإبداء الرأي واتخاذ القرارات حول ماجاء فيها.
٢٥- التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والجهات الحكومية الأخرى فيما يتعلق بابتعاث الموظفين.
٢٦- التنسيق مع الملحقيات التعليمية فيما يتعلق بكافة المواضيع ذات العلاقة بابتعاث الطلاب ومتابعتهم وتصديق شهادتهم.
٢٧- الإشراف على التنسيق مع إدارة خدمات المراجعين فيما يتعلق بالخدمات المقدمة لهم والرد على إستفساراتهم.
٢٨- تلقي المقترحات والمشروعات من الوحدات الإدارية المرتبطة بها والمتعلقة بالقواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها ودراستها وإعادة بلورتها بما يحقق أهداف وسياسات الوزارة في حدود الإمكانات المتاحة.
٢٩- جمع المعلومات عن الصعوبات والمشكلات التي تعترض الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها، ودراستها والعمل على تذليلها وحلها.

٣٠- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط إبتعاث الطلاب للدراسة في الخارج ومتابعتهم.
٣١- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة والسياسات والضوابط والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط إبتعاث الطلاب للدراسة في الخارج ومتابعتهم، وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة .
٣٢- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٣٣- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٣٤- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات والإحصاءات اللازمة لسير العمل في الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها .
٣٥- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لوكيل الوزارة لشؤون البعثات لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٣٦- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة العامة في مجال اختصاصها.

إدارة الإبتعاث :

الهدف العام:

تنفيذ الخطط والسياسات والضوابط المنظمة لعملية إبتعاث الطلاب للدراسة بالخارج ،وفقاً لسياسة الوزارة المعتمدة في هذا الشأن.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بـمدير عام الإدارة العامة لشؤون المبتعثين.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال نشاط الابتعاث.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط الابتعاث، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- تقديم الإقتراحات بشأن القواعد والتعليمات التي تنظم اعمالها إلى الإدارة العامة لشؤون المبتعثين، والعمل بموجبها بعد إعتمادها.
٥- تطوير نظام للمعلومات عن المبتعثين يتم من خلاله جمع معلومات عنهم وحفظ سجل خاص لكل مبتعث يحفظ فيه كل مايرد للوزارة عنه،وذلك بالتعاون والتنسيق مع الملحقيات التعليمية وإدارة متابعة المبتعثين.
٦- التنسيق بين "لجنة التدريب والابتعاث بوزارة الخدمة المدنية" وبين الملحقيات التعليمية في مجال الإبتعاث.
٧- التعاون والتنسيق مع الملحقيات التعليمية والأجهزة الحكومية فيما يخص المبتعثين بما في ذلك مخصصاتهم المادية بالاشتراك مع الإدارة العامة لشؤون المبتعثين.
٨- الحصول على قبول للطلبة السعوديين من الجامعات المتميزة وفي التخصصات التي تتطلبها خطط التنمية وتلبي حاجات سوق العمل بالمملكة.
٩- مساعدة الدارسين على حسابهم الخاص في الخارج وتلبية إحتياجاتهم وحل مشاكلهم وإلحاقهم بالبعثة إذا رغبوا في ذلك، وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.
١٠- تنفيذ برنامج خادم الحرمين الشريفين للإبتعاث الخارجي،بالتنسيق مع كافة الجهات داخل الوزارة وخارجها.
١١- تنفيذ برامج البعثات المتميزة، بالتنسيق مع كافة الجهات داخل الوزارة وخارجها.
١٢- إلحاق زوجات وأبناء الموفدين والمبتعثين بالبعثة، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة.
١٣- إلحاق الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة بالبعثة، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة.
١٤- دراسة طلبات الموظفين العاملين في السفارات والممثليات السعودية في الخارج الخاصة بمواصلة دراستهم في الدول المضيفة، واتخاذ القرارات الملائمة بشأنها.

١٥- تنظيم جميع الأعمال المتعلقة بالمنح الدراسية المقدمة من بعض الدول الأجنبية،أو المؤسسات الدولية، أو الجهات الأهلية المحلية لأبناء المملكة للحصول على تعليماً عالياً وإقتراح توزيعها طبقاً للسياسة التي ترسم ذلك.
١٦- تسهيل إجراءات الإبتعاث وتطبيق الأساليب التقنية الحديثة في كافة إجراءات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
١٧- إجراء الدراسات والإحصاءات عن المبتعثين، بالتعاون والتنسيق مع الملحقيات التعليمية.
١٨- التنسيق مع إدارة خدمات المراجعين فيما يتعلق بالخدمات المقدمة لهم والرد على استفساراتهم.
١٩- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الابتعاث.
٢٠- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الابتعاث وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢١- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٢- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٣- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٤- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة لشؤون المتبعثين لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٥- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة متابعة المبتعثين:

الهدف العام:

تنفيذ الخطط والسياسات والضوابط المنظمة لعملية متابعة الطلاب المبتعثين للدراسة بالخارج،وفقاً لسياسة الوزارة المعتمدة في هذا الشأن.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة لشؤون المبتعثين.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال متابعة الطلاب المبتعثين للدراسة بالخارج.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال متابعة الطلاب المبتعثين للدراسة بالخارج، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- تقديم الإقتراحات بشأن القواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها إلى الإدارة العامة لشؤون المبتعثين.
٥- إعداد وتطوير نظام المعلومات عن المبتعثين يتم من خلاله جمع معلومات عنهم وحفظ سجل خاص لكل مبتعث يحفظ كل مايرد للوزارة عنه،وذلك بالتعاون والتنسيق مع الملحقيات التعليمية وإدارة الإبتعاث.
٦- التنسيق بين "لجنة التدريب والابتعاث بوزارة الخدمة المدنية" وبين الملحقيات التعليمية في مجال متابعة المبتعثين.
٧- التعاون والتنسيق مع الملحقيات التعليمية والأجهزة الحكومية فيما يخص متابعة المبتعثين في كافة شؤونهم الأكاديمية والمالية.
٨- متابعة المبتعثين بالخارج وتلبية احتياجاتهم وإزالة العوائق التي تعترض استمرار دراستهم، والتأكد من التزامهم بالجامعات والتخصصات التي تم إبتعاثهم لها،بالتنسيق مع الملحقيات التعليمية.
٩- دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة المبتعثين لتغيير التخصصات أو الجامعات أو الدول وإتخاذ القرارات المناسبة، وفقاً للوائح والتعليمات المعتمدة.
١٠- دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة المبتعثين لتمديد البعثة أو تأجيلها أو إنهائها، وإتخاذ القرارات المناسبة، وفقاً للوائح والتعليمات المعتمدة.
١١- إصدار الموافقة النهائية لدراسة الطالب على حسابه الخاص ووفقاً للاجراءات المعتمدة، بالتنسيق مع الملحقيات التعليمية.
١٢- النظر في طلبات تعويض الطلاب المبتعثين عن الرسوم الدراسية والمصاريف الأخرى.
١٣- النظر في الموافقة على قيام الطلاب المبتعثين بالرحلات العلمية أو المشاركة فيها (ومكان قضاء سنة الامتياز لأطباء الامتياز)، بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات الجامعية.

١٤- دراسة التقارير الدورية الخاصة بالطلبة المبتعثين التي تُعد من الملحقيات التعليمية وإبداء الرأي بشأنها وإتخاذ القرارات حول ماجاء فيها.
١٥- التنسيق مع إدارة خدمات المراجعين فيما يتعلق بالخدمات المقدمة لهم والرد على استفساراتهم.
١٦- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بمتابعة المبتعثين.
١٧- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بمتابعة المبتعثين وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٨- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٩- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٠- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢١- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة لشؤون المبتعثين لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٢- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

الإدارة العامة لمعادلة الشهادات:

الهدف العام:

وضع الخطط والقواعد والأسس والتعليمات المنظمة لتقويم ومعادلة الشهادات الجامعية ودبلومات الدراسات العليا والماجستير والدكتوراه، وتحديد الجامعات الأجنبية التي تُعتمد شهاداتها، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بوكيل الوزارة لشؤون البعثات.

المهام :

١-الإشراف الإداري والأكاديمي على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.

٢-الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة واللوائح والقواعد والأسس والتعليمات المعتمدة في نشاط معادلة الشهادات.

٣-الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية لنشاط معادلة الشهادات في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة بها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٤-التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية في مجال نشاط معادلة الشهادات.

٥-الإشراف على استقبال طلبات معادلة الشهادات والحالات والموضوعات ذات العلاقة وإعداد دراسة عن كل حالة تمهيداً لرفعها للجنة التحضيرية للجنة معادة الشهادات، بالتنسيق مع إدارة خدمات المراجعين.

٦-الإشراف على جميع المعلومات عن الجامعات التي يمكن أن يُطلب من الوزارة معادلة شهادتها، وترتيب وتصنيف المعلومات وتحديثها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الملحقيات التعليمية والجهات الأخرى التي يمكن الاستفادة منها في هذا المجال.

٧-متابعة التأكد من صحة الشهادات التي تم الحصول عليها من الجامعات الأجنبية، بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة مثل الملحقيات التعليمية والسفارات.

٨-الإشراف على تقويم ومعادلة الشهادات الجامعية ودبلومات الدراسات العليا والماجستير والدكتوراه التي تحال إليها في ضوء المعلومات التي تم جمعها عن الجامعات الأجنبية، وفقاً للقواعد والتعليمات التي ترها الوزارة بهذا الخصوص.

٩-دراسة السلم التعليمي وأنظمة التعليم في مختلف البلدان وجمع الأدلة والدراسات والمعومات عنها.

١٠- الاشتراك في الدوريات التي تعنى بشؤون معادلات الشهادات.

١١- المشاركة في القيام بأعمال السكرتارية للجنة معادلة الشهادات،بالتنسيق مع مكتب وكيل الوزارة لشؤون البعثات.

١٢- الإشراف على القيام بكافة أعمال السكرتارية للجنة التحضيرية للجنة معادلة الشهادات.

١٣- الإشراف على جمع المعلومات عن الجامعات الوهمية التي يتم فيها أو من خلالها تزوير الشهادات وبيعها للحيلولة دون استعمالها داخل المملكة.

١٤- التنسيق مع الإدارة العامة لشؤون المبتعثين فيما يتعلق بالجامعات المعتمدة والدول الجديدة التي يراد فتح الإبتعاث لها بشكل دوري ومنتظم.
١٥- الإشراف على إعطاء الموافقة على الدراسة في الجامعات الأجنبية لمن يرغب في الدراسة على حسابه الخاص.
١٦- الإشراف على تحديد الجامعات والكليات الأجنبية التي يُوصى بالدراسة فيها.
١٧- الإشراف على التنسيق مع إدارة خدمات المراجعين فيما يتعلق بالخدمات المقدمة لهم والرد على استفساراتهم.
١٨- التنسيق مع لجنة الإبتعاث والتدريب بوزارة الخدمة المدنية فيما يتعلق بالجامعات والكليات الأجنبية الموصى بها.
١٩- تلقي المقترحات والمشروعات من الوحدات الإدارية المرتبطة بها والمتعلقة بالقواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها ودراستها وإعادة بلورتها بما يحقق أهداف وسياسات الوزارة في حدود الإمكانات المتاحة.
٢٠- جمع المعلومات عن الصعوبات والمشكلات التي تعترض الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها، ودراستها والعمل على تذليلها وحلها.
٢١- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط معادلة الشهادات.
٢٢- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط معادلة الشهادات وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة .
٢٣- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٤- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٥- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها .
٢٦- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لوكيل الوزارة لشؤون البعثات لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٧- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة العامة في مجال اختصاصها.

اللجنة التحضيرية للجنة معادلة الشهادات:

الهدف العام:

مساعدة لجنة معادلة الشهادات للقيام بأعمالها من خلال دراسة الطلبات المقدمة للوزارة لمعادلة الشهادات، وإبداء المرئيات حولها، بالإضافة إلى دراسة مواضيع أو حالات أو قضايا معنية.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة لمعادلة الشهادات.

تشكيلها:

يحدد القرار الصادر من الوزير بتشكيلها - و برئاسة مدير عام الإدارة العامة لمعادلة الشهادات - كيفية عملها وعقد اجتماعاتها وتحديد مدتها والمكافأة المالية لأعضائها، ويكون مدير إدارة الشؤون الأكاديمية مقرراً لها. وتقوم اللجنة التحضيرية برفع توصياتها ومرئياتها إلى لجنة معادلة الشهادات لاتخاذ القرارات النهائية الخاصة بمعادلة الشهادات والأعمال الأخرى ذات العلاقة باللجنة.

المهام :

تقوم اللجنة التحضيرية بتنفيذ مهام لجنة معادلة الشهادات ولكن بشكل تحضيري أو تمهيدي، ويترك للجنة معادلة الشهادات القرار الأخير والنهائي، قبل رفعها للوزير.

إدارة الشؤون الأكاديمية:

الهدف العام:

تقويم ومعادلة الشهادات الجامعية ودبلومات الدراسات العليا الماجستير والدكتوراه من الناحية الأكاديمية، ومساعدة لجنة معادلة الشهادات ولجنتها التحضيرية للقيام بمهامهما.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة لمعادلة الشهادات.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط الإدارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- تقديم الاقتراحات والمشروعات بشأن القواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها إلى الإدارة العامة لمعادلة الشهادات.
٥- التأكد من صحة الشهادات التي تم الحصول عليها من الجامعات الأجنبية والمقدمة للوزارة لمعادلتها، بالتنسيق مع إدارة الجامعات الأجنبية.
٦- التنسيق مع إدارة الابتعاث فيما يتعلق بالموافقة على ابتعاث بعض الطلبة للدارسة في تخصصات لا تمت بصلة لتخصصاتهم الحالية.
٧- دارسة الطلبات المقدمة للوزارة الخاصة بمعادلة الشهادات التي تم الحصول عليها من الجامعات الأجنبية من الناحية الأكاديمية وإبداء الرأي حولها تمهيداً لعرضها على اللجنة التحضيرية للجنة معادلة الشهادات.
٨- إعداد محاضر لجنة معادلة الشهادات وتبليغ قراراتها للجهات المعنية، بالتنسيق مع مكتب وكيل الوزارة لشؤون البعثات.
٩- التنسيق مع الملحقيات التعليمية فيما يتعلق بتوفير المعلومات اللازمة لمعادلة الشهادات.
١٠- القيام بجميع المكاتبات والاتصالات الخاصة بشؤون الأكاديمية ذات العلاقة بمعادلة الشهادات.
١١- المشاركة في دراسة فتح باب الابتعاث لدول متقدمة جديدة وفي الجامعات المتميزة بها.
١٢- التنسيق مع إدارة خدمات المراجعين فيما يتعلق بالخدمات المقدمة لهم والرد على استفساراتهم.
١٣- القيام بأعمال سكرتارية اللجنة التحضيرية للجنة معادلة الشهادات.
١٤- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الإدارة.
١٥- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٦- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.

١٧- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
١٨- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
١٩- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة لمعادلة الشهادات لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٠- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة شؤون الجامعات الأجنبية:

الهدف العام:

تحديد الجامعات الأجنبية التي يُوصى بالدراسة بها وتُعتمد شهاداتها.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة لمعادلة الشهادات.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- تقديم الاقتراحات والمشروعات بشأن القواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها إلى الإدارة العامة لمعادلة الشهادات.
٥- جمع المعلومات عن الجامعات الأجنبية التي يمكن أن يُطلب من الوزارة معادلة شهاداتها، وترتيب وتصنيف تلك المعلومات وتحديثها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الملحقيات التعليمية، والجهات الأخرى التي يمكن الاستفادة منها في هذا المجال.
٦- جمع المعلومات عن الجامعات الوهمية التي يتم فيها أو من خلالها تزوير الشهادات وبيعها للحيلولة دون استعمالها داخل المملكة.
٧- التأكد من صحة الشهادات التي تم الحصول عليها من الجامعات الأجنبية بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة مثل الملحقيات التعليمية والسفارات.
٨- التنسيق مع إدارة الابتعاث فيما يتعلق بالجامعات الأجنبية المعتمدة والموصى بالدراسة فيها.
٩- المشاركة في دراسة فتح باب الابتعاث لدول متقدمة جديدة والجامعات المتميزة بها.
١٠- تحديد قائمة الجامعات والكليات الأجنبية التي يوصى بالدراسة فيها، وتحديثها بشكل دوري.
١١- تحديث مصادر المعلومات (المراجع) المستخدمة للحصول على معلومات عن الجامعات المعتمدة.
١٢- إجراء الاتصالات مع الجمعيات المتخصصة في تقييم الجامعات وتحديث قوائم الجامعات المعتمدة من قبل تلك الجمعيات في كل التخصصات.
١٣- التنسيق مع لجنة التدريب و الابتعاث بوزارة الخدمة المدنية فيما يتعلق بالجامعات والكليات الأجنبية الموصى بها.
١٤- إعطاء الموافقة على الدراسة في الجامعات الأجنبية لمن يرغب في الدراسة على حسابهم الخاص.
١٥- التنسيق مع إدارة خدمات المراجعين فيما يتعلق بالخدمات المقدمة لهم والرد على استفساراتهم.
١٦- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الإدارة.

١٧- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٨- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٩- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٠- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢١- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة لمعادلة الشهادات لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٢- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

الإدارة العامة لشؤون الملحقيات التعليمية:

الهدف العام:

تقديم وتوفير كافة الخدمات والاحتياجات للملحقيات التعليمية، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية بالوزارة وخارجها.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بوكيل الوزارة لشؤون البعثات.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة العامة والوحدات التي تشرف عليها.
٣- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية لنشاط الإدارة العامة في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة بها، ومتابعة تنفيذها لعد اعتمادها.
٤- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد الخطط السنوية والخمسية في مجال نشاط الإدارة العامة.
٥- مساعدة الملحقيات التعليمية في إعداد خططها وميزانياتها السنوية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٦- التنسيق مع كافة الوحدات الإدارية بالوزارة والجهات الحكومية والأهلية المعنية بأنشطة وأعمال الملحقيات التعليمية، للتأكد من إنجازها في أوقاتها المحددة.
٧- دراسة الطلبات المقدمة من الملحقيات التعليمية المتعلقة باحتياجاتها والعمل على تلبيتها في حدود الإمكانات المتاحة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة وخارجها.
٨- القيام بالزيارات الميدانية الدورية للملحقيات التعليمية للإطلاع على أوضاعها ومستوى خدماتها، وإعداد التقارير اللازمة ورفعها للمسئولين بالوزارة لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٩- تزويد الوحدات الإدارية بالوزارة والجهات الحكومية الأهلية الأخرى بالتقارير والمجلات والوثائق الأخرى التي ترسل من قبل الملحقيات التعليمية.
١٠- تبليغ الملحقيات التعليمية بكل ما يستجد بالوزارة أو خارجها وذو علاقة بأنشطتها وأعمالها.
١١- دراسة التقارير الدورية التي تُعد من قبل الملحقيات التعليمية، وإعداد المرئيات حولها، ورفعها للمسئولين بالوزارة.
١٢- تحديد احتياجات الملحقيات التعليمية من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٣- تحديد احتياجات الملحقيات التعليمية من الأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتطويرها.
١٤- جمع المعلومات عن الصعوبات والمشكلات التي تعترض الملحقيات التعليمية، ودراستها والعمل على تذليلها وحلها.

١٥- تلقي المقترحات والمشروعات من الملحقيات التعليمية المتعلقة بالقواعد والتعليمات والإجراءات التي تنظم أعمالها ودراستها وإعادة بلورتها فيما يحقق أهداف وسياسات الوزارة في حدود الإمكانات المتاحة، ورفعها للمسئولين بالوزارة لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.

١٦- تقديم الرأي والمشورة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الإدارة العامة.

١٧- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بنشاط الإدارة العامة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة .

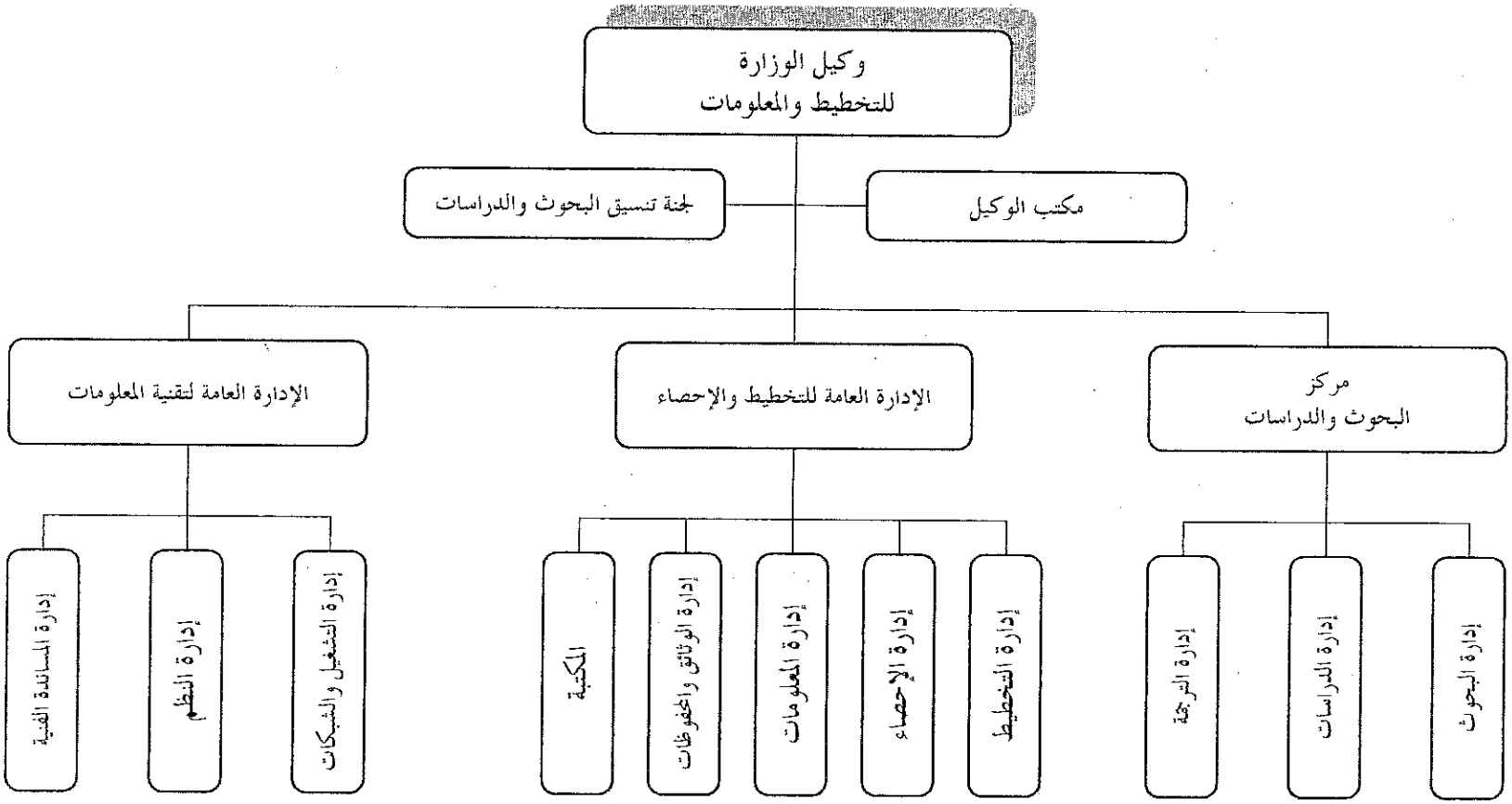
١٨- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.

١٩- تحديد احتياجات الوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتطويرها.

٢٠- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.

٢١- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها للجهة المختصة لاتخاذ اللازم بشأنها.

٢٢- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة العامة في مجال اختصاصها.


وكيل الوزارة
للتخطيط والمعلومات
مكتب الوكيل
لجنة تنسيق البحوث والدراسات
مركز
البحوث والدراسات
الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء
الإدارة العامة لتقنية المعلومات
إدارة البحوث
إدارة الدراسات
إدارة الترجمة
إدارة التخطيط
إدارة الإحصاء
إدارة المعلومات
إدارة الوثائق والمحفوظات
المكتبة
إدارة التشغيل والشبكات
إدارة النظم
إدارة المساندة الفنية

وكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات:

الهدف العام:

تنفيذ أهداف وسياسات الوزارة في مجال التخطيط والبحوث والدراسات والمعلومات والتقنية.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بـــنائب الوزير مباشرة.

المهام :

١- اقتراح السياسات العامة الموجهة لنشاط التخطيط والبحوث والدراسات والمعلومات والتقنية، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
٢- الإشراف الإداري والأكاديمي على الوحدات الإدارية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها .
٣- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الوحدات الإدارية التي يشرف عليها.
٤- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية لنشاط التخطيط والبحوث والدراسات والمعلومات والتقنية في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة به، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة، فما يتصل بإعداد الخطط السنوية والخمسية و الميزانية التقديرية في مجال نشاط التخطيط والبحوث والدراسات والمعلومات والتقنية.
٦- الإشراف على تنظيم علاقات الوكالة مع الجامعات والكليات الحكومية والأهلية والجهات الحكومية والأهلية الأخرى وبقية قطاعات الوزارة على النحو الذي يحقق أهدافها بكفاءة وفاعلية.
٧- الإشراف على وضع البرامج والقواعد والتعليمات والإجراءات والبرامج الزمنية للتخطيط لأعمال وأنشطة الوزارة، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
٨- الإشراف على وضع البرامج والقواعد والتعليمات والإجراءات المنظمة للمعلومات والإحصاءات بها وحفظها وتداولها في الوزارة، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
٩- الإشراف على وضع البرامج والقواعد والتعليمات والإجراءات المنظمة لإجراء البحوث والدراسات وأعمال الترجمة، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
١٠- الإشراف على وضع البرامج والقواعد والتعليمات والإجراءات المنظمة لتقنية المعلومات بالوزارة، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
١١- الإشراف على توحيد الخطط المقترحة للقطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة في خطط سنوية وخمسية، وصياغتها في شكلها النهائي، واتخاذ الخطوات اللازمة لاعتمادها.
١٢- الإشراف على تلقي خطط الوزارة الواردة ضمن خطط الدولة الخمسية من وزارة الاقتصاد والتخطيط ومتابعة تعميمها على القطاعات و الوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة للعمل بمقتضاها.

١٣- الإشراف على التنسيق مع إدارة الميزانية في إعداد الميزانية التقديرية للوزارة وذلك لضمان ارتباط الخطة السنوية بالميزانية التقديرية.
١٤- الإشراف على إبلاغ القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة بخططها السنوية المعتمدة.
١٥- الإشراف على متابعة وتقويم الخطط بصفة مستمرة، وإعداد التقارير الدورية عن مدى تقدم سير التنفيذ وتوضيح جميع العقبات، ورفعها إلى نائب الوزير.
١٦- الإشراف على إعداد تقارير سير العمل الخاصة بخطط الوزارة، حسب النماذج التي تقدمها وزارة الاقتصاد والتخطيط.
١٧- الإشراف على الاتصال و التنسيق مع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة، ومساعدتها في إعداد خططها وبرامجها التطويرية.
١٨- الإشراف على تحديد احتياجات الوزارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها وتطويرها بشكل مستمر، بالتنسيق مع القطاعات و الوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة.
١٩- الإشراف على إعداد تقارير الإنجازات الإحصائية السنوية للوزارة بالتنسيق مع القطاعات والوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢٠- الإشراف على مشاركة الوكالة في اللجان المعنية بأنشطة وأعمال التخطيط والمعلومات بالوزارة.
٢١- الإشراف على متابعة اللجان الدائمة والمؤقتة لضمان إنهاء أعمالها في الوقت المحدد، ورفع التقارير الدورية عنها لنائب الوزير.
٢٢- الإشراف على أعمال لجنة تنسيق البحوث والدراسات لضمان التنسيق الفعال بين الوزارة ومراكز البحوث والدراسات بالجامعات الحكومية والأهلية وبين الجامعات الحكومية والأهلية ببعضها البعض فيما يتعلق بمجالات وإجراءات وتمويل البحوث والدراسات المتعلقة بالتعليم العالي وكيفية الاستفادة من توصياتها ونتائجها.
٢٣- متابعة التعاون والتنسيق مع الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي والكيانات الأخرى ذات العلاقة بالتعليم العالي وبقية قطاعات الوزارة فيما يتعلق بخطط الوزارة السنوية والخمسية والإستراتيجية والبحوث والدراسات التي يتعين إجراؤها في الوكالة أو الأعمال المطلوب ترجمتها أو فيما يتعلق بالمعلومات والإحصاءات والتقنية التي يجب أن توفرها الوكالة.
٢٤- الإشراف على التنسيق مع مراكز البحوث والدراسات المحلية والإقليمية والدولية فيما يتعلق بأعمال وأنشطة البحوث والدراسات والترجمة.
٢٥- الإشراف على التنسيق مع مراكز البحوث والدراسات بالجامعات الحكومية والأهلية فيما يتعلق بدعم وتشجيع البحث العلمي والدراسات الميدانية (التطبيقية)، وتقديم التسهيلات الفنية للباحثين والدارسين فيها.
٢٦- التأكد من تشجيع وتحفيز الباحثين والدارسين والمترجمين على القيام بأعمالهم طبقاً للخطة الموضوعة، وتقديم العون المنهجي والفني لهم، وتذليل ما يعترض تلك الأعمال من عقبات إدارية.
٢٧- الإشراف على إيجاد نظام شامل ومتكامل للمعلومات بالوزارة، وتيسير تدفق المعلومات من خلاله.

٢٨- الإشراف على توفير المعلومات والإحصاءات والبيانات ذات العلاقة بالتعليم العالي للمسئولين عن التعليم العالي داخل الوزارة وخارجها.
٢٩- الإشراف على بناء قواعد المعلومات والإحصاءات والبيانات التي تحتوي على كل ما يهم الوزارة وذات علاقة بالتعليم العالي.
٣٠- الإشراف على تطوير قواعد المعلومات والإحصاءات بالوزارة وربطها آلياً بالمؤسسات التعليمية الحكومية والأهلية والملحقيات التعليمية ومصادر المعلومات بالمملكة من أجل الحصول على المعلومات من مصادرها الأساسية أولاً بأول.
٣١- الإشراف على التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية والأهلية فيما يتعلق بالمعلومات والإحصاءات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
٣٢- الإشراف على الارتباط بقواعد المعلومات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالتعليم العالي.
٣٣- الإشراف على التعاون مع المراكز والمنظمات ذات العلاقة بالمعلومات المتعلقة بالتعليم العالي المحلية والإقليمية والدولية.
٣٤- الإشراف على توفير خدمات حفظ الوثائق والمحفوظات وتيسير تداولها داخل وخارج الوزارة.
٣٥- الإشراف على تيسير حصول العاملين في الوزارة على أوعية المعلومات المختلفة خاصة ذات العلاقة بشؤون التعليم العالي.
٣٦- الإشراف على إعداد الدراسات الخاصة بالتوسع في خدمات الحاسب الآلي وتقنية المعلومات بالوزارة والملحقيات التعليمية.
٣٧- الإشراف على دراسة تطوير الأنظمة والبرامج وقواعد المعلومات وشبكات الاتصالات الداخلية والخارجية.
٣٨- الإشراف على تأمين نظم الاتصالات والشبكات لتوفير شبكة متكاملة ومتطورة للحاسب الآلي بالوزارة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٣٩- الإشراف على إعداد المواصفات الفنية ودراسات الجدوى اللازمة لتأمين الحاسبات بالوزارة والملحقيات التعليمية.
٤٠- الإشراف على إعداد التعليمات والإجراءات والمعايير الخاصة بشراء الحاسبات الآلية وكذلك التعليمات والإجراءات والمعايير الخاصة بأمن المعلومات، والتأكد من الالتزام بها من قبل القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة.
٤١- الإشراف على تحديد احتياجات الوزارة من الحاسبات الآلية والبرامج والنظم، ومتابعة توفيرها بحسب التعليمات والإجراءات والمعايير المعتمدة.
٤٢- الإشراف على إعداد وتطوير البرامج والنظم التطبيقية المتعلقة بحفظ واسترجاع المعلومات الخاصة بالوزارة والملحقيات التعليمية باستخدام الحاسب الآلي وإدخال وتحديث البيانات الخاصة بعمل الوزارة.
٤٣- الإشراف على تطوير شبكة الاتصال المحلية والخارجية وتوفير شبكة اتصالات واسعة لربط الوزارة بالملحقيات التعليمية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بتبادل المعلومات وزيادة عدد المستفيدين من الخدمات وفق الخطط الموضوعة لذلك.

٤٤- الإشراف على الاشتراك في شبكات المعلومات والوكالات العالمية والمتخصصة وبنوك ومراكز المعلومات الدولية لتزويد الوزارة بالمعلومات التي تتطلبها أعمالها ومتابعة التطورات أولاً بأول من خلال أجهزة عرض المعلومات واسترجاعها.
٤٥- الإشراف على ربط الوحدات الإدارية بالوزارة بشبكة معلومات متطورة، وتذليل جميع الصعوبات التي تواجه تدفق المعلومات بها.
٤٦- الإشراف على توفير الدعم الفني في مجال الحاسب الآلي لكافة القطاعات و الوحدات الإدارية بالوزارة وحل جميع المشاكل التي تواجههم في هذا المجال.
٤٧- الإشراف على التنسيق مع المركز الوطني للتعلّم الإلكتروني والتعليم عن بعد للتعليم العالي فيما يتعلق بأعمال تقنية المعلومات.
٤٨- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية التي تعقد في مجال التخطيط والمعلومات.
٤٩- المشاركة في دراسة العقود التي تبرمها الوزارة مع دور النشر والمكتبات لغرض بيع وتوزيع البحوث والدراسات والأعمال المترجمة التي تصدرها الوكالة، بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
٥٠- الإشراف على دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة به والعمل على تذليلها وحلها.
٥١- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط التخطيط والبحوث والدراسات والمعلومات والتقنية.
٥٢- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط التخطيط والمعلومات وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٥٣- الإشراف على تحديد احتياجات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٥٤- الإشراف على تحديد احتياجات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٥٥- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٥٦- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوكالة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لنائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٥٧- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها الوكيل في مجال اختصاصه.

مكتب الوكيل:

الهدف العام:

تقديم جميع الخدمات المكتبية للوكيل.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بـوكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال المكتب.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية السنوية في مجال نشاط المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- استقبال المراسلات الواردة للوكيل وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
٥- تسليم وتسجيل البريد السري وتنفيذ توجيهات الوكيل بشأنه.
٦- استقبال الاتصالات الهاتفية والفاكسية واتخاذ ما يلزم بشأنها وفق توجيهات الوكيل.
٧- استقبال مراجعي الوكيل والرد على استفساراتهم.
٨- تنظيم مواعيد ومقابلات الوكيل وفقاً لتوجيهاته.
٩- إعداد مسودات الخطابات والتقارير والمذكرات بما له علاقة بمكتب الوكيل، ومتابعتها بعد إجازتها من الوكيل.
١٠-إعداد المراسلات الصادرة ومتابعة إجراءات تصديرها.
١١-حفظ الأوراق والملفات الخاصة بمكتب الوكيل بطريقة تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
١٢- الإشراف على توفير خدمات النسخ والتصوير والترجمة لنشاطات مكتب الوكيل.
١٣- متابعة المعاملات الموجهة من الوكيل وتقديم التقارير اللازمة بشأنها حسب توجيهاته.
١٤- الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها.
١٥- الإعداد لزيارات الوكيل المختلفة.
١٦- إعداد بطاقات وخطابات التهاني في المناسبات المختلفة والرد على التهاني الواردة.
١٧- القيام بأعمال سكرتارية لجنة تنسيق البحوث والدراسات، بالتنسيق مع مركز البحوث والدراسات بالوزارة.
١٨- تقديم الرأي والمشورة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط المكتب.
١٩- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بنشاط المكتب وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢٠- تحديد احتياجات المكتب والوحدات الإدارية المرتبطة به من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢١- تحديد احتياجات المكتب والوحدات الإدارية المرتبطة به من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.

٢٢- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في المكتب والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٣- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات المكتب وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويره، ورفعها لوكيل الوزارة للبحوث والمعلومات لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٤- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

لجنة تنسيق البحوث والدراسات:

الهدف العام:

ضمان التنسيق الفعال بين الوزارة ومراكز البحوث والدراسات بالجامعات الحكومية والأهلية وبين الجامعات الحكومية والأهلية ببعضها البعض فيما يتعلق بمجالات وإجراءات وتمويل البحوث والدراسات ذات العلاقة بالتعليم العالي.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بـــوكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات.

تشكيلها:

يحدد القرار الصادر من الوزير بتشكيلها - وبرئاسة وكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات أو من يختاره الوزير - كيفية عملها وعقد اجتماعاتها وتحديد مدتها والمكافأة المالية لأعضائها، ويكون مدير عام مركز البحوث والدراسات مقرراً لها. وتقوم اللجنة برفع قراراتها و توصياتها ومرئياتها إلى الوزير لاعتمادها قبل تنفيذها.

المهام :

١- العمل على اقتراح الإستراتيجية والخطط اللازمة لتفعيل وتطوير البحوث والدراسات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
٢- اقتراح الموضوعات والقضايا ذات الأهمية والتأثير على التعليم العالي ليتم إجراء البحوث والدراسات عنها.
٣- اقتراح أسماء الكفاءات العلمية المحلية والعربية والعالمية للمشاركة في إجراء البحوث والدراسات التي تنوي الوزارة القيام بها.
٤- المشاركة في تقييم البحوث والدراسات التي قامت بها الوزارة أو أشرفت عليها ومدى الاستفادة من توصياتها ونتائجها.
٥- اقتراح الآليات الملائمة لزيادة التنسيق والتعاون بين الوزارة ومراكز البحوث والدراسات المحلية والدولية وكذلك كافة المؤسسات التعليمية والعلمية المعنية بالتعليم العالي.
٦- اقتراح الأعمال العلمية المتميزة التي تصدر باللغات الأجنبية والتوصية بترجمتها للغة العربية.
٧- الإشراف على إجراء البحوث والدراسات المشتركة بين الوزارة والجهات الحكومية والأهلية الأخرى وبين الجهات الحكومية والأهلية نفسها.
٨- اقتراح الآليات الملائمة لتوفير التمويل اللازم لإجراء البحوث والدراسات بالوزارة أو في المؤسسات التعليمية والعلمية الحكومية والأهلية.
٩- العمل على تشجيع وتحفيز الباحثين والدارسين على القيام بالبحوث والدراسات طبقاً للموضوعات المقرة من اللجنة. وتقديم العون المنهجي والفني لهم لإنجاز أعمالهم وتذليل ما يعترض تنفيذ تلك البحوث والدراسات من عقبات إدارية.
١٠- دراسة الموضوعات ذات العلاقة بالبحوث والدراسات والمتعلقة بالتعليم العالي التي ترفع إليها من الوزير أو نائب الوزير أو رئيس اللجنة وإبداء المرئيات حولها.
١١- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل في اللجنة، والعمل على تذليلها وحلها، أو الرفع بها إلى نائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.

١٢- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات اللجنة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لنائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
١٣- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها اللجنة في مجال اختصاصها.

مركز البحوث والدراسات:

الهدف العام:

القيام بأعمال البحوث والدراسات في شؤون التعليم العالي.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بوكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات.

المهام :

١- الإشراف الإداري والأكاديمي على الوحدات الإدارية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال المركز والوحدات الإدارية التي يشرف عليها.
٣- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية لنشاط البحوث والدراسات في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة به، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية في مجال نشاط البحوث والدراسات.
٥- تلقي المقترحات والمشروعات من الوحدات الإدارية المرتبطة به المتعلقة بالقواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها ودراستها وإعادة بلورتها بما يحقق أهداف وسياسات الوزارة في حدود الإمكانات المتاحة ورفعها إلى وكيل الوزارة للبحوث والمعلومات.
٦- التنسيق مع مراكز البحوث والدراسات المحلية والإقليمية والدولية فيما يتعلق بأعمال وأنشطة البحوث والدراسات والترجمة.
٧- التعاون والتنسيق مع الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي والكيانات الأخرى ذات العلاقة بالتعليم العالي وبقية قطاعات الوزارة فيما يتعلق بالبحوث والدراسات التي يتعين إجراؤها في المركز أو فيما يتعلق بالأعمال المطلوب ترجمتها.
٨- القيام بأعمال السكرتارية للجنة تنسيق البحوث والدراسات.
٩- وضع البرامج والقواعد والتعليمات والإجراءات المنظمة لإجراء البحوث والدراسات وأعمال الترجمة، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
١٠- الإشراف على استطلاع الظواهر والمشكلات ذات العلاقة بالتعليم العالي وتوفير المعلومات عنها للباحثين والدارسين.
١١- الإشراف على تحرير وإصدار البحوث والدارسات والمطبوعات المعدة بالمركز، بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
١٢- تشجيع وتحفيز الباحثين والدارسين والمترجمين على القيام بأعمالهم طبقاً للخطة الموضوعة، وتقديم العون المنهجي والفني لهم، وتذليل ما يعترض تلك الأعمال من عقبات إدارية.
١٣- اقتراح باحثين من منسوبي الوزارة لتكليفهم بأعمال علمية حسب احتياج الوزارة وتقديم كافة أنواع العون والدعم لهم.
١٤- الإشراف على توفير المعلومات الأساسية عن دور النشر وعن الأعمال العلمية التي تصدر باللغات الأجنبية والتوصية بترجمة الملائم من تلك الأعمال.

١٥- التنسيق مع مراكز البحوث الدراسات بالجامعات الحكومية والأهلية فيما يتعلق بدعم وتشجيع البحث العلمي والدراسات الميدانية (التطبيقية)، وتقديم التسهيلات الفنية للباحثين والدارسين فيها.
١٦- الإشراف على متابعة رصد الأعمال العملية والدراسات آلياً على قواعد بيانات مخصصة لهذا الغرض.
١٧- الإشراف على متابعة رصد الكفاءات العلمية المحلية والعربية والدولية آلياً على قواعد بيانات مخصصة لهذا الغرض.
١٨- التنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء لتوفير المعلومات والإحصاءات والبيانات وكذلك الوثائق والمراجع العلمية التي يحتاجها الباحثين والدارسين.
١٩- الإشراف على ترجمة الأعمال العملية والدراسات المتخصصة وماله علاقة بأعمال قطاعات الوزارة المختلفة.
٢٠- تلقي المقترحات والمشروعات من الوحدات الإدارية المرتبطة به والمتعلقة بالقواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها ودراستها وإعادة بلورتها بما يحقق أهداف وسياسات الوزارة في حدود الإمكانات المتاحة.
٢١- جمع المعلومات عن الصعوبات والمشكلات التي تعترض المركز والوحدات الإدارية المرتبطة به ودراستها والعمل على تذليلها وحلها.
٢٢- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط البحوث والدراسات.
٢٣- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط المركز والوحدات الإدارية المرتبطة به وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة .
٢٤- الإشراف على تحديد احتياجات المركز والوحدات الإدارية المرتبطة به من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٥- الإشراف على تحديد احتياجات المركز والوحدات الإدارية المرتبطة به من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٦- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في المركز والوحدات الإدارية المرتبطة به والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٧- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات المركز وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويره،ورفعها لوكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٨- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها المركز في مجال اختصاصه.

إدارة البحوث:

الهدف العام:

دعم وتنفيذ البحوث المتعلقة بشؤون التعليم العالي.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام مركز البحوث والدراسات.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها، وتنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- اقتراح القواعد والأسس لنشاط البحوث ومعايير تقييم الأعمال العلمية، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها
٣- تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والأسس والمعايير والتعليمات المعتمدة في مجال نشاط البحوث.
٤- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥- استطلاع الظواهر والمشكلات ذات العلاقة بالتعليم العالي وتوفير المعلومات عنها للباحثين.
٦- التنسيق مع الأجهزة والكيانات ذات العلاقة بالتعليم العالي، وبقية قطاعات الوزارة لتحديد احتياجاتها من البحوث والعمل على إعدادها، وفقاً للقواعد والتعليمات المعتمدة.
٧- تقديم كافة التسهيلات اللازمة للباحثين ولجنة تنسيق البحوث والدراسات.
٨- تبادل المعلومات والخبرات مع مراكز وإدارات البحوث ذات الأهداف والنشاطات المماثلة داخل وخارج المملكة.
٩- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام، فيما يتعلق بطباعة ونشر البحوث الصادرة من الإدارة.
١٠- المشاركة في القيام بالأعمال المتعلقة بالبحوث فيما يخص لجنة تنسيق البحوث والدراسات.
١١- مساعدة الباحثين في توفير المعلومات والإحصاءات والبيانات اللازمة لإجراء بحوثهم، بالتنسيق مع الإدارة العامة للمعلومات والإحصاءات.
١٢- العمل على الاستفادة من توصيات البحوث، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٣- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط البحوث.
١٤- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٥- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٦- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.

١٧- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
١٨- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام مركز البحوث والدراسات لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
١٩- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة الدراسات:

الهدف العام:

دعم وتنفيذ الدراسات المتعلقة بشؤون التعليم العالي ونشاطات كافة القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام مركز البحوث والدراسات.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها، وتنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- اقتراح القواعد والأسس لنشاط الدراسات ومعايير تقييمها، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها
٣- تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والأسس والمعايير والتعليمات المعتمدة في مجال نشاط الدراسات.
٤- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط السنوية والميزانية التقديرية في مجال نشاط الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥- استطلاع الظواهر والمشكلات ذات العلاقة بالتعليم العالي وقطاعاتها، وتوفير المعلومات عنها للدارسين.
٦- التنسيق مع الأجهزة والكيانات ذات العلاقة بالتعليم العالي وبقية قطاعات الوزارة لتحديد احتياجهم من الدراسات،والعمل على إعدادها، وفقاً للقواعد والتعليمات المعتمدة.
٧- تقديم كافة التسهيلات اللازمة للدارسين لمساعدتهم لإنجاز أعمالهم.
٨- تبادل المعلومات والخبرات مع مراكز وإدارات الدراسات ذات الأهداف والنشاطات المماثلة داخل وخارج المملكة.
٩- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام فيما يتعلق بطباعة ونشر الدراسات الصادرة من الإدارة.
١٠- المشاركة في القيام بالأعمال المتعلقة بالدراسات فيما يخص لجنة تنسيق البحوث والدراسات.
١١- مساعدة الدارسين في توفير المعلومات والإحصاءات والبيانات اللازمة لإجراء دراستهم، بالتنسيق مع الإدارة العامة للمعلومات والإحصاءات.
١٢- العمل على الاستفادة من نتائج الدراسات، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٣- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط الدراسات.
١٤- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٥- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٦- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.

١٧- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
١٨- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام مركز البحوث والدراسات لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
١٩- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة الترجمة:

الهدف العام:

ترجمة الأعمال العلمية المتميزة من كتب وأبحاث ودراسات متخصصة ذات علاقة بالتعليم العالي، وما يحال إليها من قطاعات الوزارة ووحداتها الإدارية المختلفة إلى اللغة العربية.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام مركز البحوث والدراسات.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها، في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- تقديم الاقتراحات بشأن القواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها
٣- تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المعتمدة في مجال نشاط الترجمة.
٤- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط الترجمة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥- توفير المعلومات الأساسية عما يستجد من مطبوعات باللغات الأجنبية في شؤون التعليم العالي، بالتنسيق مع المكتبة بالإدارة العامة للتخطيط والإحصاء ومكتبات الجامعات الحكومية والأهلية.
٦- اقتراح الأعمال العلمية المتميزة المنشورة باللغات الأجنبية والتي تقع ضمن إطار أهداف وسياسات مركز البحوث والدراسات، وترجمتها ذاتياً إلى اللغة العربية، بعد الموافقة عليها.
٧- تحديد رسائل الماجستير والدكتوراه المتميزة بلغات أجنبية والتي تقع ضمن إطار أهداف وسياسات مركز البحوث والدراسات، وحث مُعديها أو كفاءات متخصصة لترجمتها، بعد الموافقة عليها.
٨- توفير المعلومات اللازمة عن دور النشر الأجنبية في شؤون التعليم العالي، بالتنسيق مع المكتبة بالإدارة العامة للمعلومات والإحصاءات ومكتبات الجامعات الحكومية والأهلية.
٩- إجراء الاتصالات اللازمة مع دور النشر المعنية للحصول على موافقة ترجمة الكتب والمقالات الموافق عليها من مركز البحوث والدراسات، والتفاوض معها لإبرام العقد الخاص بحقوق الترجمة إلى اللغة العربية.
١٠- التنسيق مع القطاعات والوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة فيما يتعلق بترجمة ما يحال إليها من تلك القطاعات والوحدات الإدارية.
١١- توفير الدعم الإداري للمترجمين لتذليل العقبات التي قد تعترض تنفيذ أعمالهم.
١٢- توفير معلومات عن المراجعين لكل عمل من أعمال المترجمات.
١٣- متابعة المترجمين وحثهم على الانتهاء من الأعمال المراد ترجمتها في مواعيدها المحددة.

١٤- إرسال أعمال المترجمات المجازة للنشر إلى إدارة العلاقات العامة والإعلام، ومتابعة إنجاز تصحيحها وطبعها.
١٥- إعداد ملف شامل لكل عمل علمي من أعمال المترجمات، وإدخال بياناته المرحلية والنهائية على قواعد بيانات الأعمال العلمية.
١٦- إعداد مذكرات مكافآت المترجمين والمراجعين، ومتابعة صرفها وتسليمها لهم.
١٧- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات و الوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط الترجمة.
١٨- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٩- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٠- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢١- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٢- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام مركز البحوث والدراسات لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٣- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء:

الهدف العام:

وضع الخطط والبرامج و القواعد والتعليمات المنظمة للتخطيط والإحصاء والمعلومات وحفظها وتداولها في الوزارة، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بوكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات.

المهام :

١- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة العامة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
٣- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية لنشاط المعلومات والإحصاءات في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة بها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية في مجال نشاط المعلومات والإحصاءات.
٥- تلقي المقترحات والمشروعات من الوحدات الإدارية المرتبط بها المتعلقة بالقواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها، ودراستها وإعادة بلورتها بما يحقق أهداف وسياسات الوزارة في حدود الإمكانات المتاحة ورفعها إلى وكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات.
٦- وضع القواعد والتعليمات والإجراءات والبرامج الزمنية للتخطيط لأعمال وأنشطة الوزارة.
٧- متابعة توحيد الخطط المقترحة للقطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة في خطط سنوية وخمسية، وصياغتها في شكلها النهائي، واتخاذ الخطوات اللازمة لاعتمادها.
٨- تلقي خطط الوزارة الواردة ضمن خطط الدولة الخمسية من وزارة الاقتصاد والتخطيط ومتابعة تعميمها على القطاعات و الوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة للعمل بمقتضاها.
٩- متابعة التنسيق مع إدارة الميزانية في إعداد الميزانية التقديرية للوزارة وذلك لضمان ارتباط الخطة السنوية بالميزانية التقديرية.
١٠- متابعة إبلاغ القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة بخططها السنوية المعتمدة.
١١- متابعة وتقويم الخطط بصفة مستمرة، وإعداد التقارير الدورية عن مدى تقدم سير التنفيذ وتوضيح جميع العقبات، ورفعها إلى نائب الوزير.
١٢- متابعة إعداد تقارير سير العمل الخاصة بخطط الوزارة، حسب النماذج التي تقدمها وزارة الاقتصاد والتخطيط.
١٣- متابعة الاتصال و التنسيق مع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة، ومساعدتها في إعداد خططها وبرامجها التطويرية.

١٤- متابعة تحديد احتياجات الوزارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها وتطويرها بشكل مستمر، بالتنسيق مع القطاعات و الوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة.
١٥- متابعة التنسيق مع إدارات ومراكز وبنوك المعلومات والإحصاءات المحلية والإقليمية والدولية فيما يتعلق بأعمال وأنشطة المعلومات والإحصاءات .
١٦- التعاون والتنسيق مع الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي والكيانات الأخرى ذات العلاقة بالتعليم العالي وبقية قطاعات الوزارة فيما يتعلق بالتخطيط والإحصاء.
١٧- متابعة إيجاد نظام شامل ومتكامل للمعلومات بالوزارة، وتيسير تدفق المعلومات من خلاله.
١٨- متابعة توفير المعلومات والإحصاءات والبيانات ذات العلاقة بالتعليم العالي للمسئولين عن التعليم العالي داخل الوزارة وخارجها.
١٩- متابعة بناء قواعد المعلومات والإحصاءات والبيانات التي تحتوي على كل ما يهم الوزارة وذات علاقة بالتعليم العالي، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
٢٠- متابعة تطوير قواعد المعلومات والإحصاءات بالوزارة وربطها آلياً بالمؤسسات التعليمية الحكومية والأهلية والملحقيات التعليمية ومصادر المعلومات بالمملكة من أجل الحصول على المعلومات من مصادرها الأساسية أولاً بأول، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
٢١- متابعة الارتباط بقواعد والمعلومات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالتعليم العالي بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
٢٢- متابعة التعاون مع المركز والمنظمات ذات العلاقة بالمعلومات المتعلقة بالتعليم العالي المحلية والإقليمية والدولية.
٢٣- التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية والأهلية فيما يتعلق بالمعلومات والإحصاءات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
٢٤- متابعة توفير خدمات حفظ الوثائق والمحفوظات وتيسير تداولها داخل وخارج الوزارة.
٢٥- متابعة تيسير حصول العاملين في الوزارة على أوعية المعلومات المختلفة خاصة ذات العلاقة بشؤون التعليم العالي.
٢٦- الإشراف على موقع الوزارة على شبكة الانترنت وتحديثه بشكل دوري، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢٧- متابعة إعداد تقارير الإنجازات الإحصائية السنوية للوزارة بالتنسيق مع القطاعات والوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢٨- الإشراف على مشاركة الإدارة العامة في اللجان المعنية بأنشطة وأعمال التخطيط والإحصاء بالوزارة.
٢٩- متابعة اللجان الدائمة والمؤقتة لضمان إنهاء أعمالها في الوقت المحدد، ورفع التقارير الدورية عنها لنائب الوزير.
٣٠- اقتراح الآليات التي تساعد على زيادة التفاعل والتعاون في الوزارة.

٣١- تلقي المقترحات والمشروعات من الوحدات الإدارية المرتبطة بها والمتعلقة بالقواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها ودراستها وإعادة بلورتها بما يحقق أهداف وسياسات الوزارة في حدود الإمكانات المتاحة.
٣٢- جمع المعلومات عن الصعوبات والمشكلات التي تعترض الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها، ودراستها والعمل على تذليلها وحلها.
٣٣- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط المعلومات والإحصاءات.
٣٤- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها، وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة .
٣٥- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٣٦- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة العامة الوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٣٧- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها .
٣٨- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لوكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٣٩- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة العامة في مجال اختصاصها.

إدارة التخطيط:

الهدف العام:

إعداد الخطط السنوية والخمسية التي تكفل تحقيق أهداف الوزارة، وذلك بما يتفق مع الخطة الإستراتيجية للوزارة والخطط العامة للدولة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة.
٣- وضع القواعد والأسس والإجراءات البرامج الزمنية للتخطيط لأعمال الوزارة.
٤- تعميم خطط الوزارة الواردة ضمن خطط الدولة الخمسية من وزارة الاقتصاد والتخطيط على القطاعات والوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة للعمل بمقتضاها.
٥- توحيد الخطط المقترحة للوحدات الإدارية بالوزارة في خطط سنوية وخمسية، وصياغتها في شكلها النهائي واتخاذ الخطوات اللازمة لاعتمادها.
٦- التنسيق بشكل مباشر مع إدارة الميزانية في إعداد الميزانية التقديرية للوزارة، وذلك لضمان ارتباط الخطة السنوية بالميزانية التقديرية.
٧- إبلاغ القطاعات و الوحدات الإدارية بخططها السنوية المعتمدة.
٨- متابعة وتقويم الخطط بصفة مستمرة وإعداد التقارير الدورية عن مدى تقديم سير التنفيذ وتوضيح جميع العقبات، ورفعها إلى مدير عام الإدارة العامة للتخطيط والتطوير الإداري.
٩- إعداد تقارير سير العمل الخاصة بخطط الوزارة، حسب النماذج التي تعدها وزارة الاقتصاد والتخطيط.
١٠- المشاركة في إعداد تقارير الإنجاز الإحصائية السنوية للوزارة.
١١- المشاركة في اللجان المعنية بأنشطة وأعمال التخطيط بالوزارة.
١٢- متابعة اللجان الدائمة والمؤقتة لضمان إنهاء أعمالها في الوقت المحدد.
١٣- تحديد احتياجات الوزارة من القوى العاملة والأجهزة والمعدات والأدوات بالتنسيق مع القطاعات والوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة، ومتابعة توفيرها من خلال الخطط السنوية بعد اعتمادها.
١٤- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات و الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط التخطيط.
١٥- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٦- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٧- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.

١٨- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
١٩- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٠- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة الإحصاء:

الهدف العام:

توفير البيانات الموثقة والإحصاءات الدقيقة ذات العلاقة بالتعليم العالي لكافة القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة، ولكافة الجهات والكيانات ذات العلاقة بالتعليم العالي.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط الإحصاءات، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- جمع بيانات التعليم العالي بشكل شامل ودوري من جميع جهات التعليم العالي في المملكة.
٥- تبويب بيانات التعليم العالي إحصائياً وحفظها في قواعد البيانات الخاصة بالإدارة.
٦- وضع نظام تبادل البيانات والإحصاءات المطلوبة بين الإدارة والقطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة وكذلك بين الإدارة والجهات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
٧- إجراء الدراسات الإحصائية التحليلية الوصفية على البيانات المتوفرة للإدارة.
٨- إصدار مؤشرات إحصائية عن التعليم العالي ومؤسساته في المملكة.
٩- إجراء الدراسات الإحصائية التنبؤية للمتغيرات المهمة في التعليم العالي وعمل سلاسل زمنية لها.
١٠- الرفع للجهات ذات العلاقة بشكل دوري بتقارير عن المؤشرات الإحصائية المهمة وتغيرها الزمني في التعليم العالي.
١١- إعداد وتنفيذ وإصدار و نشر الكتيبات والأدلة والنشرات الإحصائية والإرشادية (ورقياً والكترونياً) عن التعليم العالي في المملكة، بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
١٢- التواصل مع الوسائل الإعلامية فيما يخص البيانات والإحصاءات عن التعليم، بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
١٣- التنظيم والمشاركة في المؤتمرات والندوات والدورات المختصة التي تهتم بالتعليم العالي في المملكة ، وذلك من منظور إحصائي.
١٤- توفير البيانات والإحصاءات المطلوبة للمسئولين بالوزارة و للجهات ذات العلاقة داخل وخارج المملكة ، وكذلك للباحثين والدارسين والمهتمين بالتعليم العالي في المملكة.
١٥- رفع درجة الوعي بأهمية البيانات والدراسات الإحصائية في التعليم العالي.

١٦- التعاون مع المراكز والمنظمات والوكالات ذات العلاقة بإحصائيات التعليم العالي داخل وخارج المملكة.
١٧- التنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات، فيما يتعلق باحتياجاتها من الحاسب الآلي وتقنيات المعلومات.
١٨- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الإحصاءات.
١٩- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢٠- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢١- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٢- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٣- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٤- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة المعلومات:

الهدف العام:

توفير المعلومات الموثقة والدقيقة ذات العلاقة بالتعليم العالي لكافة القطاعات و الوحدات الإدارية بالوزارة، ولكافة الجهات والكيانات ذات العلاقة بالتعليم العالي.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- تحديد طبيعة المعلومات التي تخدم عمل الوزارة بشكل خاص وكافة الجهات والكيانات ذات العلاقة بالتعليم العالي بشكل عام، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٥- جمع وتبويب وحفظ المعلومات ذات العلاقة بالتعليم العالي من جميع المؤسسات الحكومية والأهلية المعنية بالتعليم العالي.
٦- وضع نظام تبادل المعلومات بين الإدارة و القطاعات والوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة، وكذلك بين الإدارة والجهات والكيانات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
٧- توفير المعلومات المطلوبة للمسئولين بالوزارة والجهات ذات العلاقة داخل وخارج المملكة، وكذلك للباحثين والدارسين والمهتمين.
٨- توفير وتحديث قواعد المعلومات التي تحتاجها الوزارة، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
٩- إيجاد نظام شامل ومتكامل للمعلومات بالوزارة وتيسير تدفق المعلومات من خلاله، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
١٠- الارتباط بقواعد المعلومات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالتعليم العالي.
١١- إعداد وتنفيذ إصدار ونشر الكتيبات والأدلة والنشرات الخاصة بالمعلومات (ورقياً و الكترونياً) ذات العلاقة بالتعليم العالي، بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
١٢- التعاون مع المراكز والمنظمات ذات العلاقة بالمعلومات المتعلقة بالتعليم العالي المحلية والإقليمية والدولية.
١٣- التنظيم والمشاركة في المناسبات والفعاليات ذات العلاقة بالتعليم العالي ورصد كافة المعلومات التي ترشح من هذه المناسبات والفعاليات.
١٤- التواصل مع وسائل الإعلام فيما يخص المعلومات المتعلقة بالتعليم العالي، بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
١٥- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط المعلومات.

١٦- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الإدارية والإجراءات الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٧- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٨- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
١٩- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٠- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢١- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة الوثائق والمحفوظات:

الهدف العام:

تنظيم أعمال حفظ جميع الوثائق والمحفوظات الناتجة عن مزاولة الوزارة لأعمالها بشكل يضمن سلامتها والمحافظة على سرية المعلومات التي تحتويها، وبما يمكن من سرعة وسهولة الرجوع إليها عند طلبها، وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- الإشراف على التطبيق العملي لنصوص مواد نظام الوثائق والمحفوظات والسياسة العامة للوثائق والمحفوظات واللوائح التنفيذية وخطة التصنيف والترميز المعتمدة.
٣- المشاركة في وضع السياسات والنظم والإجراءات ذات العلاقة بنشاط حفظ الوثائق والمحفوظات في الوزارة، ومتابعة التأكد من الالتزام بها.
٤- إعداد النظم الفنية (التصنيف والترميز والفهرسة) والإجراءات التنفيذية اللازمة لتنفيذ الأعمال المرتبطة بحفظ الوثائق والمحفوظات وذلك وفقاً للأسس العلمية.
٥- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط الوثائق والمحفوظات، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٦- الإشراف على جمع الوثائق والمحفوظات الخاصة بالوزارة وتصنيفها وترميزها وفهرستها وتكشيفها وحفظها وصيانتها وتنظيم تداولها، وفقاً للنظام واللوائح والخطة المعتمدة.
٧- حفظ الوثائق العامة الناتجة عن أعمال الوزارة و تيسير إتاحتها لمن له حق الاطلاع عليها.
٨- متابعة الوثائق والمحفوظات المعارة للوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة وضمان استعادتها إلى الإدارة في الوقت المحدد لعودتها.
٩- توفير المعلومات والبيانات عن أعمال الوثائق والمحفوظات للمسئولين والمستفيدين من داخل الوزارة أو خارجها وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
١٠- حصر الوثائق والمعلومات وتقديم الإحصائيات عنها وعن تداولها.
١١- التطوير المستمر للتقنيات المستخدمة في حفظ الوثائق والمعلومات، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
١٢- العمل على إيجاد العناصر البشرية المؤهلة للعمل بالإدارة وتحقيق الاستفادة منها.
١٣- التنسيق الإداري والفني لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإتلاف ولجان الترحيل بالوزارة.
١٤- الرصد التاريخي لأنظمة الوزارة ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
١٥- العمل على تهيئة الأماكن وتوفير الوسائل المناسبة لأعمال الوثائق والمحفوظات.

١٦- التنسيق مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يتعلق بالأعمال المتعلقة بوثائق ومحفوظات الوزارة.
١٧- الإشراف الفني على أعمال الحفظ في الوحدات الإدارية بالوزارة للتأكد من الالتزام بتطبيق النظم والإجراءات المعتمدة لأداء هذه الأعمال.
١٨- الإشراف على تهيئة مستودع مركزي لحفظ الوثائق والمحفوظات المتقادمة التي يتم ترحيلها إليه من القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة وبما يضمن المحافظة عليها، والعمل على توفيرها لمن يطلبها وفقاً للأنظمة والإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
١٩- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط الوثائق والمحفوظات.
٢٠- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢١- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٢- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٣- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٤- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٥- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

المكتبة:

الهدف العام:

توفير أوعية المعلومات المختلفة ذات العلاقة بالتعليم العالي وتيسير الحصول عليها واستخدامها لمنسوبي الوزارة.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء.

المهام :

١- متابعة أعمال المكتبة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- تقديم الاقتراحات بشأن القواعد والتعليمات التي تنظم أعمال المكتبة مثل قواعد التزويد والتصنيف وبث المعلومات والإعارة.
٣- تطبيق الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال المكتبة.
٤- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط المكتبة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥- تزويد المكتبة بأوعية المعلومات بأشكالها المختلفة.
٦- الاتصال بدور النشر المحلية والأجنبية للحصول على أحدث الإصدارات المتعلقة بالتعليم العالي الخاصة بالمملكة أو ذات الطبيعة العامة.
٧- متابعة وتوفير وتوثيق طلبيات الوزارة من مطبوعات ودوريات وكتب.
٨- الاشتراك في الدوريات والمجلات المتخصصة ذات العلاقة بالتعليم العالي
٩- تيسير حصول المستفيدين على المعلومات من خلال الخدمات المكتبية كالإعارة والحجز.
١٠- المحافظة على مقتنيات المكتبة من التلف والضياع وذلك باتخاذ كافة الاحتياطات التحرزية المعروفة في هذا المجال
١١- إصدار بطاقات العضوية للمستفيدين من خدمات المكتبة وفقاً لتوجيهات المسئولين في الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء.
١٢- تنظيم تقنيات المكتبات وفقاً لقواعد التصنيف والفهرسة وإيجاد وسائل الاسترجاع اليدوية والآلية.
١٣- تطوير وتحديث أنظمة المكتبة المحسبة بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
١٤- إصدار وتحديث أدلة العمل في المكتبة، بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
١٥- إجراء الجرد الدوري لكافة عهد المكتبة.
١٦- إعداد وتجهيز النسخ المصورة من الكتب أو المطبوعات، وإرسالها للوحدة الإدارية الطالبة بالوزارة.
١٧- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط المكتبة.
١٨- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط المكتبة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.

١٩- تحديد احتياجات المكتبة من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٠- تحديد احتياجات المكتبة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢١- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في المكتبة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٢- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات المكتبة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٣- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها المكتبة في مجال اختصاصها.

الإدارة العامة لتقنية المعلومات:

الهدف العام:

تحقيق الاستفادة المثلى من تقنيات المعلومات والاتصالات لدعم نشاطات الوزارة، وتطويرها بشكل مستمر.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بوكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط الحاسب الآلي وتقنية المعلومات، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- إعداد الدراسات الخاصة بالتوسع في خدمات الحاسب الآلي وتقنية المعلومات بالوزارة والملحقيات التعليمية.
٥- دراسة تطوير الأنظمة والبرامج وقواعد المعلومات وشبكات الاتصالات الداخلية والخارجية.
٦- الإشراف على الأجهزة والشبكات وقواعد المعلومات بالوزارة والملحقيات التعليمية.
٧- متابعة تأمين نظم الاتصالات والشبكات لتوفير شبكة متكاملة ومتطورة للحاسب الآلي بالوزارة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٨- تأهيل الكوادر البشرية اللازمة لإدارة وصيانة الأجهزة والشبكة وقواعد المعلومات.
٩- إعداد المواصفات الفنية ودراسات الجدوى اللازمة لتأمين الحاسبات بالوزارة والملحقيات التعليمية.
١٠- إعداد التعليمات والإجراءات والمعايير الخاصة بشراء الحاسبات الآلية وكذلك التعليمات والإجراءات والمعايير الخاصة بأمن المعلومات، والتأكد من الالتزام بها من قبل القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة.
١١- تحديد احتياجات الوزارة من الحاسبات الآلية والبرامج والنظم، ومتابعة توفيرها بحسب التعليمات والإجراءات والمعايير المعتمدة.
١٢- فحص البرامج الجاهزة والأشرطة الخاصة بها للتأكد من خلوها من الفيروسات.
١٣- إعداد وتطوير البرامج والنظم التطبيقية المتعلقة بحفظ واسترجاع المعلومات الخاصة بالوزارة والملحقيات التعليمية باستخدام الحاسب الآلي وإدخال وتحديث البيانات الخاصة بعمل الوزارة.
١٤- صيانة وتشغيل النظم والبرامج وقواعد المعلومات وفقاً لمواعيد صيانتها.
١٥- تطوير شبكة الاتصال المحلية والخارجية وتوفير شبكة اتصالات واسعة لربط الوزارة بالملحقيات التعليمية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بتبادل المعلومات وزيادة عدد المستفيدين من الخدمات وفق الخطط الموضوعة لذلك.

١٦- ربط الوحدات الإدارية بالوزارة بشبكة معلومات متطورة، وتذليل جميع الصعوبات التي تواجه تدفق المعلومات بها.
١٧- توفير الدعم الفني في مجال الحاسب الآلي لكافة القطاعات و الوحدات الإدارية بالوزارة وحل جميع المشاكل التي تواجههم في هذا المجال.
١٨- تأهيل وتدريب العاملين بالوزارة على استخدام البرامج الخاصة بالوزارة.
١٩- تجهيز موقع الوزارة على شبكة الإنترنت وتحديثه وصيانته بشكل دوري، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢٠- المشاركة في إنتاج البرامج الإعلامية والتعليمية المرتبطة بالحاسب الآلي، بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
٢١- التنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء فيما يتعلق ببناء وتطوير قواعد المعلومات والإحصاءات والبيانات التي تحتوي على كل ما يهم الوزارة وذات علاقة بالتعليم العالي.
٢٢- التنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء فيما يتعلق بربط قواعد المعلومات والإحصاءات بالوزارة بالمؤسسات التعليمية الحكومية والأهلية والملحقيات التعليمية ومصادر المعلومات بالمملكة.
٢٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة بالإدارة العامة للتخطيط والإحصاء فيما يتعلق بجمع المعلومات والإحصاءات والبيانات وحفظ الوثائق والمحفوظات.
٢٤- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالحاسب الآلي وتقنية المعلومات في الملحقيات التعليمية فيما يتعلق بأعمال الإدارة.
٢٥- التنسيق مع المركز الوطني للتعلّم الإلكتروني والتعليم عن بعد للتعليم العالي فيما يتعلق بأعمال تقنية المعلومات.
٢٦- دراسة ومتابعة ما يستجد من تطور في مجالات أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وتقنية المعلومات والتوصية باقتناء واستخدام الملائم منها.
٢٧- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات و الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الحاسب الآلي وتقنية المعلومات.
٢٨- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة، وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢٩- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٣٠- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٣١- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٣٢- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لوكيل الوزارة للتخطيط والمعلومات لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٣٣- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة العامة في مجال اختصاصها.

إدارة التشغيل والشبكات:

الهدف العام:

تشغيل ومتابعة قواعد البيانات والنسخ الاحتياطية للأنظمة والمحافظة عليها وتطوير وصيانة الشبكة المحلية والخارجية.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة لتقنية المعلومات.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط السنوية في مجال نشاط الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- الإشراف على استخدام الطاقة التخزينية للحاسب الآلي وترشيد استخدامها.
٥- تنظيم العمل في مكتبة الأشرطة الممغنطة والأدلة الفنية ومتابعة استخدامها.
٦- إعداد ومتابعة عمليات أخذ النسخ الاحتياطية للبيانات والمحافظة عليها.
٧- الحفاظ على أمن وسرية المعلومات.
٨- تشغيل وصيانة قاعدة البيانات ومتابعة أدائها والعمل على تحسينه.
٩- اختبار الأجهزة ونظم التشغيل وتحديد مستويات الأداء طبقاً للبيئة الحاسوبية الموجودة.
١٠- الإشراف على شبكة الاتصال ودعمها ومراقبة الأداء.
١١- قياس أداء الشبكة وتحليله ومعالجة مشاكلها لرفع مستوى الأداء.
١٢- متابعة التطويرات في مجال الأجهزة والبرامج والتوصية باقتناء ما يتناسب مع احتياجات العمل بالوزارة.
١٣- وضع خطط الاحتياجات من أجهزة الحاسب الآلي وملحقاته وتحديد التقديرات السنوية.
١٤- وضع المواصفات الفنية الملائمة للأجهزة الحاسوبية.
١٥- تقديم الرأي والمشورة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الإدارة.
١٦- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٧- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٨- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
١٩- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.

٢٠- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها للجهة المختصة لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢١- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة النظم:

الهدف العام:

تحليل وتصميم وبرمجة النظم، وتطويرها وصيانتها بشكل مستمر.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة لتقنية المعلومات.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط السنوية في مجال نشاط الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- تحليل وتصميم نظم المعلومات.
٥- برمجة واختبار النظم بعد تصميمها وتوثيقها.
٦- إدخال التعديلات اللازمة على نظم التطبيقات بما يتناسب مع متطلبات العمل.
٧- صيانة نظم التطبيقات المستخدمة في الوزارة وإدخال التعديلات اللازمة عليها بما يتناسب مع متطلبات العمل.
٨- تقييم البرمجيات السابقة الإعداد (الجاهزة) المحلية أو الأجنبية وإقرار المناسب منها.
٩- توثيق وحفظ نسخ من أدلة البرامج (سواء للمطورين أو المستخدمين) للرجوع إليها عند الحاجة.
١٠- وضع وتصميم برامج التدريب وتنمية الكوادر في مجالات تقنية المعلومات المستخدمة بالوزارة.
١١- تقديم الرأي والمشورة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الإدارة.
١٢- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٣- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٤- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
١٥- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
١٦- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها للجهة المختصة لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
١٧- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة المساندة الفنية:

الهدف العام:

تقديم الدعم والمساندة الفنية (فيما يتعلق بالنظم والبرمجيات والشبكة وأجهزة الحاسب الآلي) للوحدات الإدارية بالوزارة والملحقيات التعليمية.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة لتقنية المعلومات.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الإدارة والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط السنوية في مجال نشاط الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- تقديم الدعم الفني للمجالات المختلفة لتدريب المستخدمين على الاستفادة من البرمجيات والشبكات والتقنيات الحديثة للمعلومات.
٥- الاستلام والإشراف على معالجة طلبات صيانة الأجهزة الحاسوبية من الوحدات الإدارية الأخرى بالوزارة وتحويلها إلى الوحدة الفنية المناسبة.
٦- الاستلام والإشراف على معالجة طلبات الأعطال في النظم والبرامج الأخرى وتحويلها إذا لزم الأمر إلى الوحدة الفنية المناسبة.
٧- التنسيق مع إدارة التشغيل والشبكات وإدارة النظم في متابعة وتنفيذ الحلول الأمنية للبرامج والتطبيقات.
٨- تقديم الرأي والمشورة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الإدارة.
٩- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بنشاط الإدارة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٠- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١١- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
١٢- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
١٣- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها للجهة المختصة لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
١٤- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

الملحقيات التعليمية:

الهدف العام:

مساعدة الوزارة في القيام بدورها فيما يتعلق بابتعاث الطلبة السعوديين للدراسة بالخارج ومتابعتهم، وتلبية احتياجاتهم وحل مشاكلهم، والقيام بدور حلقة الوصل بين المؤسسات التعليمية الجامعية الحكومية والأهلية ونظيراتها في الخارج للاستفادة وتبادل الخبرات.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بنائب الوزير مباشرة.(وتعمل تحت إشراف رئيس البعثة الدبلوماسية السعودية).

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الملحقية والوحدات الإدارية التي تشرف عليها.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية للملحقية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- التنسيق بين الجهات التعليمية والعلمية ومراكز البحوث العلمية السعودية ومثيلاتها بالخارج لتبادل الزيارات والاستفادة من الخبرات المتوفرة بالخارج، بالتعاون مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٥- متابعة المؤتمرات والندوات العلمية التي تعقد في الخارج وتزويد المؤسسات التعليمية والعملية بالداخل للمشاركة والاستفادة منها.
٦- تسهيل إجراءات المنح الدراسية من الداخل للخارج والعكس.
٧- الإشراف الأكاديمي على الطلبة وتذليل كافة المعوقات التي تواجههم.
٨- التنسيق والاهتمام بالرحلات العلمية والبحوث بين المؤسسات التعليمية والعلمية بالداخل ومثيلاتها بالخارج خاصة فيما يتعلق بالمبتعثين الذين يقومون بالرحلات العلمية والتي تعتبر من المتطلبات الدراسية لبعض المبتعثين.
٩- التصديق على شهادات التخرج وشهادات البرامج التدريبية لكافة الجهات الحكومية (حيث أن شروط معادلة الشهادة في المملكة هي التصديق على الشهادة للسعوديين) والتصديق للمتعاقدين وكذلك التصديق على شهادة التدريب الصادرة لهم وذلك تنفيذاً لقرارات لجنة التدريب والابتعاث بوزارة الخدمة المدينة.
١٠- متابعة المبتعثين الملحقين بالبعثة أو الدارسين على حسابهم الخاص والإشراف عليهم سواء كان للحصول على قبول لهم في الجامعات المعترف بها من قبل الوزارة أو للحصول على الدرجات العلمية أو التدريب وتقديم كافة الخدمات لهم.
١١- استقبال طلبات الانضمام للبعثه بعد استيفاء الشروط المنظمة لذلك بعد موافقة اللجنة التابعة لوزارة التعليم العالي، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
١٢- صرف مكافآت التفوق كل فصل دراسي للمتفوقين السعوديين في الجامعات في الخارج.

١٣- تزويد الجهات الحكومية بمراكز التدريب المتقدمة للاستفادة منها للابتعاث والتدريب وتسهيل التسجيل والصرف.
١٤- الإشراف على عقد لقاء دوري مع الطلبة لمعرفة ظروفهم الدراسية والمعيشية، ومساعدتهم على التغلب على ما يعترضهم من عقبات.
١٥- المشاركة في دراسة طلبات الطلاب المبتعثين للتحول من بلد لأخر أو من جامعة إلى أخرى، بالتنسيق مع الإدارة العامة للمبتعثين بالوزارة.
١٦- حصر الجامعات ومراكز البحوث العلمية في الدول المضيفة من حيث أنشطتها وإنتاجها العلمي وتزويد الجامعات ومراكز البحوث بالمملكة بها.
١٧- متابعة أنشطة ومستوى الجامعات وأقسامها العلمية في الخارج وتزويد الوزارة (ممثلة بالإدارة العامة لمعادلة الشهادات) بالمعلومات اللازمة لتحديث قائمة الجامعات الموصى بها واستبعاد الجامعات التي يتدنى مستواها، بصفة دورية.
١٨- الإشراف الأكاديمي على الطلبة الدارسين بمراحل التعليم العام وصرف مكافآتهم وتوثيق وتصديق شهاداتهم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٩- حصر دور النشر البارزة وما تصدره من مطبوعات علمية ذات علاقة بالمملكة وتزويد الوزارة بها.
٢٠- المساهمة في نشر التقدم العلمي والتعليمي للمملكة عبر المكتبات التي توجد بالملحقية لاستفادة الطلبة المبتعثين والباحثين الأكاديميين في البلد المضيف.
٢١- إصدار المجلات التابعة للملحقية والتي تنشر كل ما هو جديد في المملكة والبلد المضيف وبمشاركة الطلبة المبتعثين ورجالات العلم والمسئولين، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢٢- مساعدة الطلاب المبتعثين في الحصول على الإقامة النظامية.
٢٣- إرسال التقارير الدراسية الدورية الخاصة بالطلبة المبتعثين للإدارة العامة للمبتعثين بالوزارة، وكذلك للجهات الحكومية والأهلية المعنية.
٢٤- زيارة الجامعات والمؤسسات التعليمية ومقابلة المسئولين فيها والمشرفين من أجل متابعة الطلبة المبتعثين.
٢٥- متابعة المعاقين في الخارج وزيارتهم وتلبية احتياجاتهم ودفع المخصصات والرسوم وبدلات العلاج لهم.
٢٦- متابعة الدارسين خلال الفصول الصيفية وإيجاد القبول لهم وحل كافة الإشكالات التي تواجههم.
٢٧- القيام بالأعمال الإدارية والمالية وتنظيم العمل بالملحقية وفق الضوابط والتعليمات المعتمدة.
٢٨- الإشراف على الأعمال الإدارية والمكتبية والمالية المتعلقة بكافة العاملين من سعوديين ومتعاقدين، وفقاً للصلاحيات المعتمدة.
٢٩- متابعة النفقات المالية التشغيلية للملحقية وفق البنود المحددة ومتابعة ذلك من ديوان الوزارة للتسديد والتعويض
٣٠- الإشراف على التعاقد مع الموظفين المحليين، وفقاً للتشكيل الوظيفي للملحقية واللوائح والتعليمات المعتمدة في هذا الشأن.

٣١- تجهيز اللجان الخاصة بالتعاقد من الخارج لكافة المؤسسات الحكومية والأهلية بكل ما تحتاج إليه، (حيث أن الملحقية هي المسئولة عن عملية استقبال الطلبات للتعاقد ومقر اللجان والتحقق من صحة الشهادات العلمية والتصديق عليها لمن تم التعاقد معهم).
٣٢- استقبال المبتعثين للدراسة والتدريب واستكمال إجراءات تسجيلهم.
٣٣- متابعة إجراءات استقبال أعضاء هيئة التدريس المشاركين بالمؤتمرات والندوات بالخارج.
٣٤- الإشراف على دفع المخصصات المالية الشهرية للمبتعثين وبدلاتهم وإعانات أبنائهم وتسديد رسوم العلاج والرسوم الدراسية وتذاكر السفر عن المبتعثين للجامعات بالخارج وأبناء الموفدين من ميزانية الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٣٥- الإشراف على إعداد محاضر الجرد المالية السنوية لطلاب التعليم العالي والجهات والمؤسسات الحكومية والأهلية الأخرى لتنظيم عملية مناقلة البنود الخاصة بالابتعاث.
٣٦- الإشراف على إعداد وتدقيق محضر الجرد الختامي بنهاية العام المالي، ورفعه للوزارة
٣٧- متابعة عملية دفع رسوم المعارض المقامة بالخارج بالتنسيق مع كافة الجهات الحكومية والأهلية المشاركة في المعارض.
٣٨- الإشراف على أندية الطلبة في الخارج وتلبية احتياجاتهم لتعكس هذه الأندية صورة مشرفة عن ما وصلت إليه بلادنا من تقدم ورقي.
٣٩- دعوة البارزين في مجال العلم بكافة تخصصاته لزيارة المملكة والتنسيق مع الجهات المسئولة والمؤسسات التعليمية للاستفادة من التجارب العلمية.
٤٠- نشر البحوث والأنشطة التعليمية وتقدمها عبر المكتبات ووسائل النشر المختلفة.
٤١- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الملحقية.
٤٢- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الملحقية وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٤٣- تحديد احتياجات الملحقية والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٤٤- تحديد احتياجات الملحقية والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٤٥- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الملحقية والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٤٦- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الملحقية وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لنائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٤٧- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الملحقية في مجال اختصاصها.

الأمانة العامة
للشؤون الإدارية والمالية
وحدة مراقبة المخازن
مركز الاتصالات الإدارية
إدارة المستودعات
إدارة المشتريات
إدارة التشغيل والصيانة
إدارة البرقيات
إدارة الشؤون المالية
إدارة شؤون الموظفين

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

الهدف العام:

توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية لمختلف القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بنائب الوزير مباشرة.

المهام :

١- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الشؤون الإدارية والمالية.
٣- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية لأعمال الشؤون الإدارية والمالية في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة بها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد الخطط السنوية والخمسية والميزانية التقديرية في مجال أعمال الشؤون الإدارية والمالية.
٥- الإشراف على تنفيذ البرامج الإدارية والمالية في ضوء الخطة العامة للوزارة وفقاً للنظم واللوائح الموضوعة في هذا الشأن.
٦- تقويم برامج العمل المختلف في الوزارة في الجوانب المتعلقة بالنواحي الإدارية والمالية.
٧- تحقيق المستوى اللازم في التنسيق بين الوزارة وكافة الأجهزة الحكومة الأخرى في المسائل المشتركة فيما تتعلق بالشؤون الإدارية والمالية.
٨- ممارسة الإشراف الفني على الإدارات ذات العلاقة بالأمور الإدارية والمالية بالوزارة، وتوجيه هذه الإدارات بما يمكنها من تأدية أعمالها طبقاً للنظم والإجراءات المقررة،وفي حدود الصلاحيات.
٩- الإشراف العام على إعداد مشروع ميزانية الوزارة، والإشراف على تنفيذها.
١٠- المشاركة في اللجان المتعلقة بعمل بالشؤون الإدارية والمالية.
١١- تلقي المقترحات والمشروعات من الوحدات الإدارية المرتبطة بها والمتعلقة بالقواعد والتعليمات التي تنظم أعمالها ودراستها وإعادة بلورتها بما يحقق أهداف وسياسات الوزارة في حدود الإمكانات المتاحة.
١٢- جمع المعلومات عن الصعوبات والمشكلات التي تعترض الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها، ودراستها والعمل على تذليلها وحلها.
١٣- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية.
١٤- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية، وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة .

١٥- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
١٦- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
١٧- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها .
١٨- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة العامة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لنائب الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
١٩- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة العامة في مجال اختصاصها.

إدارة شؤون الموظفين:

الهدف العام:

توفير القوى العاملة اللازمة للوزارة، وتطبيق الأحكام والقواعد والإجراءات المتصلة بشؤون الموظفين، حسب النظم واللوائح الصادرة في هذا الشأن.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.

٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال شؤون الموظفين.

٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال شؤون الموظفين ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٤- تطبيق نظام وقواعد وإجراءات شؤون الموظفين وفقاً لنظم التوظيف المعمول بها في الوزارة، ويتمثل ذلك في خطوات عديدة أهمها:

أ - تحديد الوظائف الشاغرة ، نوعيتها، وشروطها، وذلك بالتعاون مع القطاعات والوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة، والإعلان عن الوظائف المراد شغلها.

ب - الاتصال بوزارة الخدمة المدنية فيما يختص بإشغال الوظائف الشاغرة التي ينبغي التنسيق معها فيها واتخاذ الإجراء اللازم نحوها.

ج - استكمال مسوغات التعيين ومباشرة العمل.

د - التأكد من مباشرة الموظفين المعينين حديثاً والمنقولين لأعمالهم، ورفع التقارير إلى المسئولين عن الموظفين أثناء فترة التجربة.

هـ - اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات الموظفين من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها.

و - اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات الموظفين وفي حالات كف اليد والفصل أوالعزل وكافة الحالات التأديبية.

ز - اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم.

ح - متابعة إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي.

ط - اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو ترقيات الموظفين والمستخدمين طبقاً للنظام.

ي - تطبيق اللوائح والتعليمات ذات العلاقة بالموظفين في كل ما يتعلق بحقوقهم وواجباتهم الوظيفية التي تدخل في اختصاص إدارة شؤون الموظفين مما لم يرد ذكره في الفقرات السابقة.

ك - التنسيق مع الجهات المختصة بوزارة الخارجية بشأن استصدار الجوازات الدبلوماسية والخاصة للمسئولين بالوزارة والموظفين

الموفدين للعمل بالملحقيات الثقافية والتوصية بمنحهم التأشيرات اللازمة وفق التعليمات المنظمة لذلك.

٥- تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية للوزارة من القوى العاملة، وذلك بالتعاون مع الإدارة العامة للتخطيط والتطوير الإداري.

٦- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.

٧- الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية الباب الأول من مشروع ميزانية الوزارة، وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارة الميزانية والوحدات الإدارية الأخرى ذات العلاقة.

٨- التعرف على مشاكل الموظفين ذات الصلة بأعمال شؤون الموظفين وتقديم المشورة حولها للجهات المختصة بعد إجراء الدراسات اللازمة بشأنها.

٩- حصر كافة البيانات عن أوضاع الموظفين وتصنيفها وتحليلها بحيث يسهل الاستفادة منها، وذلك بالتعاون مع الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء.

١٠- التنسيق والتعاون مع وزارة الخدمة المدنية فيما يختص بتحوير الوظائف.

١١- تقديم التسهيلات اللازمة للمتعاقدين والأجانب فيما يتعلق بطلبات الإقامة وطلبات تأشيرات السفر لهم ولعائلاتهم وشهادات الخدمة وكل ما يتعلق بشؤون الخدمة.

١٢- تعريف الموظف الملتحق حديثاً بالوزارة بالتنظيم الإداري للوزارة ومهام واختصاصات الوحدات الإدارية المكونة له وعلاقتها ببعضها بهدف الإلمام بنشاطات الوزارة المختلفة وواجباتها وإمكاناتها، وذلك بالتنسيق والتعاون مع إدارة العلاقات العامة والإعلام وإدارة التطوير الإداري.

١٣- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات و الوحدات الإدارية بالوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط شؤون الموظفين.

١٤- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط شؤون الموظفين وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.

١٥- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.

١٦- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.

١٧- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.

١٨- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.

١٩- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة الشؤون المالية:

الهدف العام:

توفير كافة الخدمات المالية والمحاسبية للوزارة، وتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتصلة بالشؤون المالية والمحاسبية.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال الأعمال المالية والمحاسبية.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال الأعمال المالية والمحاسبية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- القيام بكافة الأعمال الحسابية من ارتباطات وصرف مستحقات ومراجعة وتسديد السلف ومسك الدفاتر والسجلات حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات والأوامر المعمول بها، مع المحافظة على هذه الدفاتر والسجلات.
٥- إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة (كالحساب الشهري، والحساب الختامي)، التي تطلبها الجهات الحكومية المختصة.
٦- التحقق من سلامة التصرفات المالية، وعدم تجاوز إعتمادات الميزانية، بالتنسيق مع إدارة الميزانية.
٧- القيام بعمليات إجراءات التحصيل وإجراءات الصرف للإيفاء بالتزامات الوزارة.
٨- توفير السيولة النقدية لصندوق الوزارة بالقدر الكافي في حدود الاعتمادات المخصصة لكل بند في الميزانية، وانتظام التعويض والقيام بأعمال الجرد الدوري للصندوق وإعداد المحاضر الخاصة بذلك.
٩- تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباطات كل حسب نوعه ثم القيام بالقيد أولاً بأول للمبالغ التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها بوصفها صاحبة الاختصاص في إعطاء تأشيرة الارتباط المالي.
١٠- استلام كافة إشعارات الإيرادات وأوامر القبض وتسجيلها وعلم التسويات اللازمة لها والرد على الاستفسارات والملاحظات الخاصة بها.
١١- متابعة أعمال الصرف في الملحقيات التعليمية وفقاً لميزانياتها المعتمدة ودراسة الحالات المالية الواردة منها.
١٢- إعداد البيانات وإرفاق صور التسويات وإجراء المخابرات مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يختص بالحسابات الجارية معها.
١٣- التنسيق والتعاون مع إدارة المراجعة الداخلية، فيما يتعلق بأعمال الإدارة.
١٤- الرد على استفسارات المراقب المالي بالوزارة فيما يختص بالمعاملات المالية والمحاسبية.

١٥- الرد على استفسارات ديوان المراقبة العامة والأجهزة الأخرى ذات العلاقة فيما يختص بالمعاملات المالية والحسابية.
١٦- إعداد الملاحظات حول تطبيق النظم المالية والأساليب المحاسبية المناسبة وتجميع وتسجيل وتبويب وتحليل البيانات وتغييرها.
١٧- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بالأعمال المالية والمحاسبية.
١٨- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بالأعمال المالية والمحاسبية، وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
١٩- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٠- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢١- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٢- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٣- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة الميزانية:

الهدف العام:

إعداد مشروع الميزانية العامة للوزارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال الميزانية.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط السنوية في مجال أعمال الميزانية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية العامة للوزارة، بالتنسيق مع كافة القطاعات و الوحدات الإدارية بالوزارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥- وضع برنامج زمني لإعداد وتنفيذ الميزانية العامة للوزارة بما يتفق مع تعليمات وزارة المالية، وتعميمه على جميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة والملحقيات التعليمية بعد اعتماده.
٦- وضع وتحديد التعليمات المتعلقة بإعداد وتنفيذ الميزانية العامة للوزارة.
٧- تلقي ميزانيات القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة والملحقيات التعليمية، وإبداء الملاحظات عليها، تمهيداً لتضمينها مشروع الميزانية العامة للوزارة.
٨- التنسيق مع إدارة التخطيط لإعداد مشروع الميزانية العامة للوزارة.
٩- عرض مشروع الميزانية العامة على المسئولين بالوزارة ومناقشته معهم، تمهيداً لإرساله إلى وزارة المالية.
١٠- المشاركة في مناقشة مشروع الميزانية العامة للوزارة مع وزارة المالية، بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
١١- توزيع المبالغ المعتمدة كمخصصات الوزارة للكيانات التابعة لها وعرضها على المسئولين في الوزارة للموافقة عليها.
١٢- تعميم الميزانية بعد صدورها على الجهات ذات العلاقة بالوزارة مرفقاً بها تعليمات وزارة المالية المتعلقة بقواعد الصرف.
١٣- مراجعة التقارير الدورية المعدة من قبل إدارة الشؤون المالية لمراقبة حركة بنود المصروفات حسب النظم المتبعة في هذا السبيل وإجراء المراجعة الدورية على المنصرف والمتبقي من الميزانية والمبادرة باقتراح أوجه العلاج في حالة توقع حدوث عجز في بعض البنود.
١٤- اتخاذ اللازم نظاماً نحو إجراء المناقلات أو أية تعديلات تطرأ على الميزانية العامة للوزارة وذلك في ضوء ما تدعو إليه الحاجة وفقاً لتوجيهات المسئولين بالوزارة، وفي نطاق القواعد المعمول بها.
١٥- إعداد سجلات مراقبة خاصة ببنود الميزانية العامة للوزارة وإجازة عمليات الارتباط من إدارة الشؤون المالية، وفقاً لحركة بنود الميزانية.

١٦- الارتباط بقيمة العقود المراد إبرامها وحجزها من التكاليف الكلية للمشروع الذي تُؤدى عليه قيمة العقد.
١٧- دراسة وإجراء التعديلات التي تطرأ على العقد أثناء تنفيذه من حيث المدة أو القيمة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعينة بالوزارة.
١٨- تحديد العقود التي تمت تصفيتها تمهيداً لرفع المشروع من الميزانية.
١٩- التنسيق مع إدارة الشؤون المالية، فيما يتعلق بإعداد مشروع الميزانية العامة للوزارة بما في ذلك ميزانية الملحقيات التعليمية، وكذلك فيما يتعلق بالمناقلات بين بنود الميزانية.
٢٠- التنسيق مع وزارة المالية فيما يتعلق بالمناقلات بين بنود ميزانية الوزارة أو طلب رفع بعض الاعتمادات بها.
٢١- التنسيق مع الإدارة العامة للمبتعثين فيما يتعلق بمدى توفر المبالغ المالية للإلحاق بالبعثة، وحصر أعداد المبتعثين.
٢٢- التنسيق مع إدارة المشتريات فيما يتعلق بتكاليف المشاريع المقترحة للاعتماد وتحديد احتياجات الوزارة من المواد والمعدات والأثاث وما شابه لتضمينها مشروع ميزانية الوزارة.
٢٣- التنسيق مع إدارة المستودعات فيما يتعلق بتحديد احتياجات الوزارة من المستلزمات المكتبية لتضمينها مشروع ميزانية الوزارة.
٢٤- التنسيق مع كافة الجهات والمؤسسات والوزارات الحكومية فيما يتعلق بتكاليف ومستحقات مبتعثيها، بالتعاون مع إدارة الشؤون المالية.
٢٥- التنسيق مع الملحقيات التعليمية فما يتعلق بالتعميد بالصرف على مبتعثين الجهات الحكومية، وكذلك فيما يتعلق بأعداد المبتعثين وما يُصرف عليهم.
٢٦- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط الميزانية.
٢٧- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الميزانية وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢٨- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٩- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٣٠- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٣١- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٣٢- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة التشغيل والصيانة:

الهدف العام:

توفير خدمات النظافة، والخدمات المكتبية، والهاتف، والتلكس، والنسخ، والتصوير، والخدمات المتعلقة بالحركة لكافة القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة، وتنظيم وترتيب الحدائق - داخل مباني الوزارة- ومواقف السيارات.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

المهام :

١- الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال التشغيل والصيانة.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال اعمال التشغيل والصيانة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- الإشراف على نظافة مكاتب الوزارة وتوفير كافة المستلزمات الخاصة بذلك.
٥- تقديم الخدمات المكتبية لكافة الوحدات الإدارية في الوزارة.
٦- تقديم الصيانة اللازمة للأثاث المكتبي في الوزارة.
٧- تلبية طلبات القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة من وسائل النقل بالسيارات وفقاً للأنظمة الموضوعة في هذا الصدد.
٨- الإشراف على حسن استخدام السائقين للسيارات والعمل على صيانتها وإصلاحها طبقاً لبرامج الصيانة المعدة.
٩- الاحتفاظ بسجلات تقيد فيها:
أ - السيارات المستخدمة من حيث النوع والموديلات والمواصفات.
ب - أسماء السائقين الذين يُعهد إليهم قيادة السيارات وتاريخ العهدة وانتهائها.
ج - مأموريات السيارات وتحديد بدايتها ونهايتها.
د - أذونات صرف المحروقات والزيوت المصروفة بشكل دوري حسب تقديرات المختصين مع بيان قيمتها.

هـ - حالات إصلاح السيارات.
و - متابعة إنهاء معاملات حوادث السيارات.

١٠- تنسيق وزراعة الحدائق الموجودة بمواقع العمل في مباني الوزارة.
١١- الإشراف على عمال خدمة المكاتب والسائقين والحراس.
١٢- الإشراف على أعمال نسخ والتصوير المركزي، وتقديم الصيانة اللازمة لآلات النسخ والتصوير بجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة.
١٣- القيام بتشغيل وصيانة مقسم الوزارة وهواتفها وأجهزة التكلس طبقاً لبرامج الصيانة المعدة.

١٤- الإشراف على إصلاح وصيانة سيارات الوزارة بشكل دوري في الورشة التابعة للإدارة.
١٥- الإشراف على تأمين متطلبات أعمال الصيانة من أدوات وإصلاحات بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
١٦- الإشراف على الأعمال التي تُسند للمؤسسات والشركات فيما يتعلق بترميمات أو إصلاحات تتم في الوزارة، وإعداد محاضر تسليم الموقع والاستلام بعد الانتهاء من تنفيذ العمل، بالتنسيق مع إدارة المشاريع.
١٧- متابعة الصيانة الدورية لأعمال الكهرباء والسباكة والنجارة للمباني التابعة للوزارة.
١٨- التنسيق مع إدارة المشاريع فيما يتعلق بتشغيل وصيانة وتطوير المباني التابعة للوزارة.
١٩- الإشراف على أعمال الأمن والسلامة، ومتابعة الصيانة الدورية لطفايات الحريق وأنظمة الإطفاء بالماء.
٢٠- الإشراف على تنظيم وقوف سيارات الموظفين والمراجعين بمواقف سيارات الوزارة.
٢١- التنسيق مع المديرية العامة للدفاع المدني فما يتعلق بخطة الإخلاء وتحديثها بشكل دوري.
٢٢- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط التشغيل والصيانة.
٢٣- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط التشغيل والصيانة وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢٤- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٥- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٦- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٧- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٨- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة المشتريات:

الهدف العام:

تأمين احتياجات الوزارة من المواد والمعدات والأجهزة والخدمات وأعمال البناء بالكميات والنوعيات المحددة، وفي الوقت المحدد و بالسعر المناسب.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال نشاط المشتريات.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط المشتريات، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة وعرضه على مدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية تمهيداً لإدراجه ضمن الميزانية.
٥- المشاركة مع الوحدة الإدارية الطالبة في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها، ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.
٦- القيام بجميع المهام التنفيذية المتعلقة بشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجاد المباني وعقود الصيانة، وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة.
٧- استكمال وثائق المنافسات بعد استلامها من الجهات ذات العلاقة.
٨- القيام بجميع المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات طبقاً للنظام والإجراءات المعتمدة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٩- القيام بإجراءات الإعلان والدعوات للمنافسات وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم قبل فتح المظاريف، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
١٠- الاشتراك في أعمال تحليل المنافسات.
١١- استكمال إجراءات التعاقد بعد البت من صاحب الصلاحية.
١٢- تحرير العقود بالاشتراك مع الإدارة القانونية والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية ومن ثم إخطار الجهات ذات العلاقة.
١٣- إصدار أوامر التوريد للموردين وإحاطة الجهات ذات العلاقة.
١٤- القيام بأعمال الشراء المباشر عند اللزوم.
١٥- حفظ الملفات اللازمة للموردين والمقاولين والاستشاريين.
١٦- الإلمام بحركة الأسعار بالسوق والاحتفاظ بملفات منظمة "للكتالوجات" وقوائم الأسعار التي تصدرها الشركات المنتجة مما يمكن من إصدار أحكام سليمة على مدى عدالة الأسعار التي يقدمها الموردون.

١٧- مسك الملفات والسجلات المتعلقة بإجراءات الشراء النظامية كسجل العقود وسجل مراقبة خطابات الضمان وغيرها مما له علاقة بأعمال الشراء.
١٨- متابعة صلاحيات خطابات الضمان الابتدائي والعمل على تجديدها عند اللزوم.
١٩- استلام عينات الموردين والمقاولين والتحفظ عليها لحين البت في العروض.
٢٠- الإعداد للبيع بالمزاد العلني للتخلص من التالف والرجيع واقتراح تشكل اللجان الخاصة بذلك، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
٢١- المشاركة في وضع سياسة التخلص من فائض المواد في المستودع وذلك عن طريق حصرها واتخاذ الإجراءات النظامية لبيعها بالطرق النظامية.
٢٢- المشاركة في تشكيل اللجان التي يرغب المسئولين في تشكيلها كلجان ما قبل فتح المظاريف.
٢٣- المشاركة في استلام المشتريات وفحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
٢٤- التأكد من صحة الفواتير والمطالبات ومطابقتها على أوامر الشراء قبل طلب الموافقة عليها.
٢٥- إجراء الاتصال بالموردين في حالة وجود أصناف ناقصة أو تالفة أو غير مطابقة للمواصفات المطلوبة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
٢٦- التعاون مع إدارة الشؤون المالية فيما يتعلق بأعمال الإدارة ذات الارتباط بالنواحي المالية.
٢٧- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط المشتريات.
٢٨- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط المشتريات وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢٩- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٣٠- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٣١- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٣٢- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٣٣- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

إدارة المستودعات:

الهدف العام:

استلام وتخزين الأصناف وترتيب وضعها وصرفها حسب اللوائح والإجراءات المعتمدة.

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارة والمالية.

المهام :

١- متابعة أعمال الإدارة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها في تنفيذ المهام الموكلة إليها.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال نشاط المستوعادت.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط المستودعات، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- تموين المستودعات بالأصناف والمواد اللازمة لحسن سير العمل، مع مراعاة احتياجات الوزارة، وبالتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالوزارة.
٥- صرف طلبات القطاعات والوحدات الإدارية المختلفة من الأصناف المخزونة، وفقاً لأوامر الصرف المعدة من المسئولين أصحاب العلاقة.
٦- قطع مذكرات الإدخال والإخراج.
٧- مراعاة حركة الوارد والمنصرف بالمستودعات وفقاً للسجلات والنماذج والبطاقات المستخدمة.
٨- مراقبة حركة البضائع والأصناف غير اللازمة التي تقرر بيعها بالمزاد العلني.
٩- العمل على تجهيز المستودعات وترتيبها والتأكد من ملاءمتها لتخزين الأصناف والمواد.
١٠- التأكد من مطابقة المواد للمواصفات المطلوبة والتحقق من صحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعة والعينات النموذجية.
١١- تحديد الإجراءات النظامية لقبول الأصناف واستلامها.
١٢- وضع الأسس السليمة للتخزين والتأكد من تطبيقها في المستودعات.
١٣- تحديد شروط الأمن والسلامة بالمستودعات والعمل على توفير وسائل الإطفاء ومكافحة الحريق وتدريب العاملين عليها.
١٤- التعاون مع لجان الجرد الدوري والمفاجئ.
١٥- إعداد وتدقيق الكشوفات الشهرية لحركة الأصناف.
١٦- تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم طبقاً للمواعيد المحددة.
١٧- مسك السجلات بالمخزون والبطاقات والنماذج وضبط حركة المواد والأصناف.
١٨- تنفيذ الجرد الدوري وقبول الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه طبقاً للقواعد المتعبة في هذا الشأن.
١٩- المحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغنى عنها
٢٠- التنسيق مع الوحدات الإدارية بالوزارة فيما يتعلق بأعمال وأنشطة المستودعات.

٢١- تقديم الرأي والمشورة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط المستودعات.
٢٢- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بنشاط المستودعات وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢٣- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢٤- تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٥- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٦- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٧- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

مركز الاتصالات الإدارية:

الهدف العام:

تنظيم عملية استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من وإلى الوزارة، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخل الوزارة.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

المهام :

١- متابعة أعمال المركز والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة له في تنفيذ المهام الموكلة إليه.
٢- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال المركز.
٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية التقديرية السنوية في مجال نشاط المركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤- استقبال جميع المعاملات والمكاتبات الواردة للوزارة واستلامها وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للوحدات المختصة في الوزارة مع مراعاة عدم فض الخاصة منها والسرية إلا من ذوي الشأن.
٥- استلام جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها حسب التنظيم المعتمد.
٦- مسك ملف عام تحفظ فيه صورة واحدة فقد من كل خطاب صادر بالتسلسل.
٧- الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة وتزويد الوحدات الإدارية والمسئولين بالوزارة بصورة من المعاملات المحفوظة التي يطلبونها وفقاً للقواعد والتعليمات المحددة في هذا الشأن.
٨- المشاركة في تنظيم حركة تداول الملفات المقفلة ومراقبة المعار منها إلى الوحدات الإدارية المستفيدة للعمل على استردادها فور الانتهاء منها، بالتنسيق مع إدارة الوثائق والمحفوظات.
٩- استقبال المجلات الثقافية والكتب الواردة للوزارة من بعض الجهات الحكومية ومن الملحقيات التعليمية وبعثها للمرسل إليهم داخل الوزارة أو خارجها.
١٠- الرد على استفسارات المراجعين وتوجيههم عن طريق مكتب للاستعلامات يُديره ويشرف عليه المركز.
١١- نقل وتوزيع المراسلات داخل الوزارة.
١٢- تقديم خدمات النسخ والإرسال بالفاكس لجميع الوحدات الإدارية بالوزارة، وفقاً للتعليمات والإجراءات المعتمدة.
١٣- توزيع البريد الشخصي على أصحابه في الوزارة.
١٤- تغليف وشحن الطرود المرسلة من الوزارة.
١٥- استلام الطرود المرسلة للوزارة عن طريق الشحن أو البريد.
١٦- استقبال الاتصالات الهاتفية وتحويلها لأصحابها.
١٧- مساعدة المسئولين بالاتصال بالجهات الأخرى المحلية والخارجية.

١٨- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة والأجهزة المرتبطة بها في المسائل المتعلقة بنشاط المركز.
١٩- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط المركز وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
٢٠- تحديد احتياجات المركز من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢١- تحديد احتياجات المركز من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٢- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في المركز والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٣- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات المركز وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٤- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها المركز في مجال اختصاصه.

وحدة مراقبة المخزون:

الهدف العام:

ضمان عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة.

الإرتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

المهام :

١- تنفيذ مهام الوحدة والاستفادة القصوى من الإمكانات المتاحة لها.
٢- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بتنفيذ مهام الوحدة.
٣- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة في مجال أعمالها.
٤- مسك بطاقات مراقبة صنف مناظرة لبطاقات الصنف وبهذا تتم الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات.
٥- مسك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين، وكذا بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة كعهد للوحدات الإدارية بالوزارة.
٦- حفظ المستندات المؤيدة للقيود.
٧- القيام بكل ما يتعلق بإجراءات ضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات.
٨- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك الواردة في بطاقات الصنف.
٩- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
١٠- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف المخزنة.
١١- تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية اللازمة في حال طلبها.
١٢- فحص البيانات الخاصة بالراكد والمكدس من المخزون وإبداء التوصيات بشأنها.
١٣- تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف وصرفها مباشرة.
١٤- إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصد مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود.
١٥- الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس.
١٦- إعداد البيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير ديوان المراقبة العامة.
١٧- دارسة تقارير الجرد، واستخراج أرصدة المخزون، ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية.
١٨- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط مراقبة المخزون.
١٩- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط مراقبة المخزون وفقاً لحاجات العمل والمتغيرات المستجدة.

٢٠- تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة، ومتابعة توفيرها وتدريبها.
٢١- تحديد احتياجات الوحدة من الأجهزة والمعدات والأدوات، ومتابعة توفيرها وتطويرها.
٢٢- جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الوحدة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
٢٣- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها لمدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
٢٤- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الوحدة في مجال اختصاصها.

الخرائط التنظيمية

وزارة التعليم العالي