

# الدليل التنظيمي لإدارة التعليم العامة

## (دليل الأهداف والمهام)



◀ 1445هـ - 2023م

**مقدمة**

نبذة تاريخية  
الهيكل التنظيمي  
المفاهيم والتعريفات في الدليل  
المهام التنظيمية المشتركة – إدارات  
الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة  
الالتزامات الإدارية المشتركة  
مدير عام التعليم  
القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم  
مكتب مدير عام التعليم  
الاتصال المؤسسي  
المراجعة الداخلية  
الشؤون القانونية  
أمانة التعليم  
تقويم الأداء المعرفي والمهاري  
الوعي الفكري  
الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص  
المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي  
المخاطر والالتزام  
التطوير والتحول  
الموارد البشرية  
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية  
مكتب المساعد للشؤون التعليمية  
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)  
أداء التعليم  
الطفولة المبكرة  
تنمية القدرات  
القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات  
مكتب المساعد للخدمات  
الأمن والسلامة والمرافق  
جودة الخدمات  
الخدمات المشتركة  
دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

بسم الله الرحمن الرحيم

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

ونسأل الله التوفيق والسداد.

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله بن بيان

مقدمة

### نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

### نشأة التعليم العام:

كان ظهور أول نظام للتعليم في المملكة العربية السعودية عندما تم إنشاء مديرية المعارف عام 1344هـ وكانت بمثابة إرساء حجر الأساس لنظام التعليم للبنين، وفي عام 1346هـ صدر قرار تشكيل أول مجلس للمعارف وكان الهدف منه وضع نظام تعليمي يشرف على التعليم في منطقة الحجاز، ومع قيام المملكة العربية السعودية اتسعت صلاحيات مديرية المعارف ولم تعد وظيفتها قاصرة على الإشراف على التعليم في الحجاز بل شملت الإشراف على جميع شؤون التعليم في المملكة كلها، وكانت تضم حينها (323) مدرسة وكانت قد بدأت بأربع مدارس. في عام 1371هـ تم إنشاء وزارة المعارف في عهد الملك سعود بن عبدالعزيز آل سعود، وكانت امتداداً وتطويراً لمديرية المعارف، وقد أسند إليها التخطيط والإشراف على التعليم العام للبنين في مراحلها الثلاث (الابتدائي - المتوسط - الثانوي)، وكان الملك فهد بن عبدالعزيز آل سعود هو أول وزير لها، وفي عام 1379هـ تم إنشاء الرئاسة العامة لتعليم البنات في عهد الملك فيصل بن عبدالعزيز آل سعود وبعدد (15) مدرسة ابتدائية ومعهد معلمات متوسط واحد، وكانت برئاسة الشيخ عبدالعزيز ناصر الرشيد، ومع تطور التعليم صدر المرسوم الملكي بضم الرئاسة العامة لتعليم البنات إلى وزارة المعارف عام 1423هـ، وبعد عام تم تحويل مسمى وزارة المعارف إلى وزارة التربية والتعليم.

### دمج وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي:

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

مقدمة

نبذة تاريخية

**الهيكل التنظيمي**

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



## مدير عام التعليم

### مدير التعليم

- مكتب مدير عام التعليم
- الاتصال المؤسسي
- أمانة التعليم
- الوعي الفكري
- مكتب التعليم الخاص
- المراجعة الداخلية
- الشؤون القانونية
- تقويم التحصيل المعرفي والمهاري
- الاستثمار والشراكات
- المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
- المخاطر والالتزام

1 يشمل التعليم الأهلي والعالمي والأجنبي  
2 يشمل الإدارة العامة للتعليم (الرياض: 5 مكاتب دعم، جدة: 4 مكاتب دعم، الشرقية: 3 مكاتب دعم، ال 13 إدارة تعليم عامة المتبقية: 2 مكتب دعم لكل إدارة)

### المساعد للشؤون التعليمية

- مكتب المساعد للشؤون التعليمية
- أداء التعليم
  - الإشراف التربوي
  - التوجيه الطلابي
  - النشاط الطلابي
  - التعليم المستمر
  - القبول
- الطفولة المبكرة
  - الحضانة
  - رياض الأطفال
- تنمية القدرات
  - ذوي الإعاقة
  - الموهوبين
  - الشؤون الصحية المدرسية
- مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

### التطوير والتحول

- التخطيط
- قياس الأداء المؤسسي
- تقنية المعلومات
- المشاريع والتحول المؤسسي

### الموارد البشرية

- خدمات الموارد البشرية
- شؤون المعلمين
- متابعة دوام الموظفين

### المساعد للخدمات

- مكتب المساعد للخدمات
- الأمن والسلامة والمرافق
- جودة الخدمات
- الخدمات المشتركة
  - المالية والمشتريات
  - الميزانية
  - المستودعات
  - الوثائق والاتصالات الإدارية
  - مراقبة المخزون
  - النقل والخدمات
  - الرقابة المالية
- دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

**المفاهيم والتعريفات في الدليل**

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)





# مبادئ وقواعد استرشادية من الناحية التنظيمية

نبرة عامة للمستويات التنظيمية ومبادئ تصنيف الوحدات الإدارية بينها

لا يشترط استخدام جميع المستويات التنظيمية في التنظيم الإداري، حيث يعتمد ذلك على عدة عوامل منها:

- حجم وطبيعة الأعمال
- تعدد المواقع الجغرافية التابعة للجهة

يتم تصنيف الوحدة التنظيمية بمستوى إدارة عامة في حال أسندت إليها مهام أساسية تتعلق برسالة إدارة التعليم، كمساعد الشؤون التعليمية.

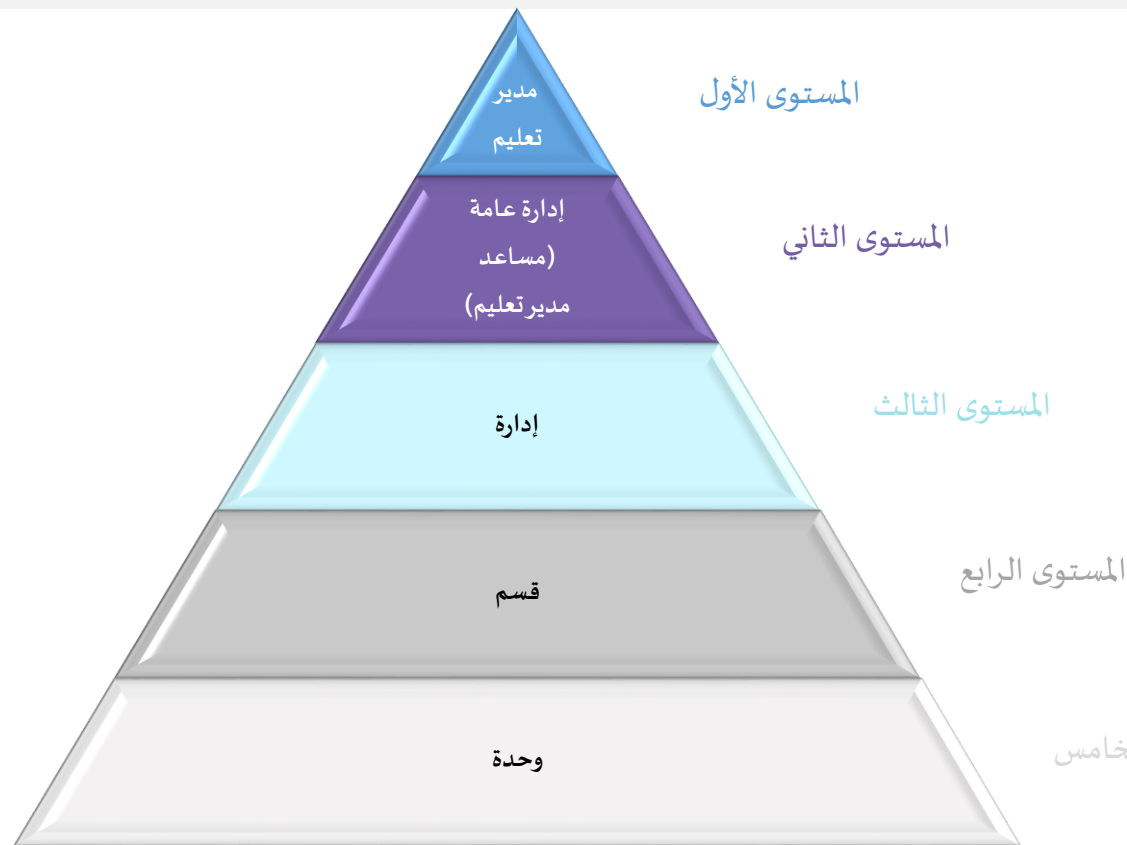
يتم تصنيف وحدات الحوكمة أو الوحدات المساندة بشكل افتراضي كـ (إدارات أو أقسام/وحدات) وذلك لأن المهام المسندة إليها تعتبر مهام روتينية، ويتم تنفيذها بشكل مركزي ومدعوم بالتقنية في أغلب الأحيان.

## تصنيف الوحدات الإدارية

مساندة

أساسية

إشرافية



# التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذا الدليل التعاريف التالية:

المصطلح	التعريف
الوزير	وزير التعليم
الوزارة	ديوان وزارة التعليم والقطاعات التابعة لها
ديوان الوزارة	المقر الرئيسي لوزارة التعليم
الهيكل التنظيمي	إطار تنظيمي يوضح علاقة الترابط بين المكونات التنظيمية لإدارة التعليم، ويتم بناءً عليه توزيع الأعمال والمهام والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة.
الدليل التنظيمي	كتيب يتضمن معلومات تفصيلية لإدارة التعليم تشمل الهيكل التنظيمي ومهام ومسؤوليات الوحدات التنظيمية في إدارة التعليم اللازمة لتحقيق أهدافها.
المهام والمسؤوليات	الأعمال والأنشطة التي يتم إسناد تنفيذها لمنسوبي الوحدة التنظيمية (الإدارة/ القسم/...الخ) بما يتواءم مع السياسات وإجراءات العمل المحددة لهذه الوحدة.
السياسات	أدوات تنظيمية تعمل على تحويل رسالة وقيم المنظمة إلى أفعال من خلال تعريف قواعد تنفيذ العمل فيها، وتطبيق المستوى الأول من تخفيف احتمالية وقوع المخاطر، ويتم إصدار السياسات على مستويات مختلفة من المنظمة.
الاستراتيجية	إطار عمل يصف الطريقة التي ستعمل من خلالها إدارة التعليم على تحقيق قيمتها المضافة، من خلال تحديد الاتجاهات والأولويات والأهداف متوسطة وبعيدة المدى.
المخاطر	احتمالية وقوع حدث أو موقف في مكان معين خلال فترة زمنية محددة لأسباب ومصادر داخلية أو خارجية قد يؤثر في المسار الطبيعي لإدارة التعليم، والأثار المترتبة على وقوع هذا الحدث
أصحاب المصلحة	الأفراد والمجموعات المتأثرة والمؤثرة بنتائج أعمال إدارة التعليم، ويحققون بالتالي قيمة مضافة نتيجة تفاعلهم مع نشاطاتها.

# التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذا الدليل التعاريف التالية:

المصطلح	التعريف
إدارة التعليم العامة	وحدة إدارية إشرافية ترتبط تنظيمياً بنائب الوزير للتعليم العام وتعنى بإدارة ودعم العمليات والمؤسسات التعليمية بجميع مكوناتها ضمن النطاق الجغرافي المخصص لها.
إدارة التعليم	وحدة إدارية إشرافية ترتبط تنظيمياً بإدارة التعليم العامة وتعنى بإدارة ودعم العمليات والمؤسسات التعليمية بجميع مكوناتها ضمن النطاق الجغرافي المخصص لها.
مدارس التعليم العام	جميع مدارس التعليم العام للمراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس الطفولة المبكرة، ومدارس التعليم المستمر، والمدارس السعودية بالخارج، وما في حكمها من مؤسسات التعليم العام التي تدار من قبل وزارة التعليم وقطاعاتها
مدارس الطفولة المبكرة	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية للأطفال (من سن شهر وحتى الصف الثالث الابتدائي، وتشمل حضانات الأطفال، ورياض الأطفال، والصفوف الأولية، "بنين- بنات")
مدارس رياض الأطفال	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية للأطفال ( من سن 3 سنوات وحتى 6 سنوات، ما قبل سن المدرسة "بنين- بنات").
حضانات الأطفال	المنشآت التي توفر خدمات رعاية الأطفال ( من سن شهر وحتى 3 سنوات، ما قبل سن رياض الأطفال "بنين- بنات").
مدارس التعليم المستمر	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية لمن تجاوزوا سن التعليم الإلزامي، ولم يحظوا بفرصة مواصلة تعليمهم بمدارس التعليم العام.
المدارس السعودية بالخارج	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية لأبناء السعوديين الموفدين والعاملين والمبتعثين في الخارج.
مدارس التعليم الخاص	جميع مدارس التعليم الأهلي والعالمي والأجنبي وما في حكمها من مؤسسات التعليم العام غير الحكومية
القطاعات	الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة التعليم وفقاً للهيكل التنظيمية المعتمدة.
الجهات	المؤسسات الحكومية وغير الحكومية خارج نطاق وزارة التعليم وقطاعاتها، التي تتعامل معها إدارة التعليم خلال تنفيذ مهامها وأنشطتها.



# التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذا الدليل التعاريف التالية:

المصطلح	التعريف
فريق العمل	تشكيل مؤقت من مجموعة من منسوبي الوحدات التنظيمية لإدارة التعليم برئاسة أحدهم، يوكل إليهم إنجاز مهام/ مهمة تخصصية محددة.
اللجان	تشكيل تنظيمي دائم/ مؤقت من مجموعة من منسوبي إدارة التعليم/ خارجها برئاسة أحدهم، يوكل إليهم إنجاز مهام/ مهمة تخصصية محددة.
وحدات أساسية	وحدات تنظيمية يُسند إليها تنفيذ المهام المتعلقة بتحقيق الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله إدارة التعليم، مثل: الوحدات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
وحدات مساندة	وحدات تنظيمية يُسند إليها مهام تدعم وتُمكن تنفيذ مهام الوحدات التنظيمية الأساسية والإشرافية في تحقيق أهداف إدارة التعليم، مثل: وحدات الموارد البشرية، المالية، المشتريات.
وحدات إشرافية	وحدات تنظيمية يُسند إليها مهام تضمن تخطيط وتنظيم ومتابعة أعمال إدارة التعليم وضمان سير العمل فيها بالشكل المطلوب والامتثال للمتطلبات الداخلية والخارجية التي تنظم عمل الجهة، مثل: وحدات التخطيط، المراجعة الداخلية، جودة الخدمات، المخاطر والالتزام
الخدمة	سلسلة الأنشطة أو الإجراءات التي تؤديها إدارة التعليم لتلبية احتياجات المستفيدين الداخليين والخارجيين عبر قنوات تقديم الخدمات المختلفة وتكون مبنية على التفاعل بين المستفيد و مقدم الخدمة
الإجراء	مجموعة من الأنشطة والمهام التي تتفاعل فيما بينها من أجل تحويل مدخل إلى مخرج معين وتؤدي إلى تحقيق قيمة مضافة
الإجراءات الأساسية	الإجراءات التي ينتج عنها خدمات يستفيد منها متلقي الخدمة الخارجي بالنسبة لإدارة التعليم (طالب، ولي أمر، مؤسسة مجتمع..)، وترتبط هذه الإجراءات بالرسالة التي وجدت إدارة التعليم لتنفيذها.
الإجراءات المساندة	الإجراءات التي ينتج عنها خدمات يستفيد منها متلقي الخدمة الداخلي (موظف أو وحدة تنظيمية). مثال: (إجراءات الموارد البشرية، تقنية المعلومات، المالية) وغيرها
الإجراءات الإشرافية	الإجراءات التي يتم تنفيذها في إدارة التعليم لضمان سير العمل فيها بالشكل المطلوب. مثال: (إجراءات التخطيط الاستراتيجي، المراجعة الداخلية، الجودة وقياس الأداء المؤسسي) وغيرها



# مفاهيم " الارتباط الفني – الارتباط الإداري "

## الارتباط الفني (اللامركزي)

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

## الارتباط الإداري (المركزي)

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



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

### المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



## المهام الإدارية المشتركة على مستوى إدارات التعليم العامة ووحداتها التنظيمية



### الهدف

سرد المهام الإدارية المشتركة بين إدارات التعليم العامة ذات المستوى الإداري المتماثل

10. المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
11. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات ذات العلاقة حسب التوجيهات والمدة الزمنية المحددة لها.
12. تفعيل التنسيق والتعاون بين الإدارة واللجان والقطاعات ذات العلاقة بالوزارة وخارجها حسب الإختصاص وعن طريق تفعيل حوكمة الوزارة المعتمدة.
13. تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة.
14. جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها ومتابعة المستجدات العلمية ذات العلاقة بتخصصية الإدارة بالتنسيق مع ذوي العلاقة.
15. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل في القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها، والعمل على تذليلها وحلها.
16. تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها، والمعدات والأدوات اللازمة ومتابعة توفيرها وتطويرها
17. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها إلى المستوى الإداري المرتبطة به لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
18. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

1. إعداد الخطط التشغيلية، والميزانية التقديرية لنشاط إدارة التعليم العامة (الإدارة)، وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة وبالتنسيق مع وكالة التخطيط، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. اقتراح السياسات العامة الموجهة للنشاط التخصصي للإدارة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها
3. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
4. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
5. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بأهداف الإدارة في ضوء توجهات الخطط المستهدفة.
6. متابعة مؤشرات الإدارة والمبادرات والبرامج والمشروعات التي تشرف عليها بشكل دوري واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
7. المتابعة الإدارية المهنية (المتخصصة) للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بالإدارة، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
8. متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات التي تندرج تحت ملاك الإدارة وضمان تناسقها مع ما هو مستهدف لها.
9. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والمقدمة من القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها والمنظمة لأعمالها، واستكمال إجراءات إقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة للإدارة.
10. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل في الإدارة، علماً أن الأصل هو انجاز العمل من خلال الوحدات الإدارية التابعة للإدارة.



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

**الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة**

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



# الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة (1-5)

## الهدف



### سرد الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم في المناطق على مستوى إدارة التعليم والوحدات الإدارية المرتبطة بها

1. ترشيح مديري التعليم بالمحافظات التابعة لإدارتهم ومساعد مدير عام التعليم والتوصية بإنهاء تكليفهم، ورفع لنا للموافقة، وفقاً للوائح والأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك.
2. تكليف مساعدي مديري التعليم بالمحافظات، ومديري الإدارات والأقسام والوحدات، ومديري مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) ومساعدتهم في الإدارة العامة للتعليم وإدارات التعليم بالمحافظات المرتبطة بهم، وإنهاء تكليفهم، وفقاً للوائح والإجراءات المنظمة لذلك-عدا المستثنين بقرارنا رقم (4400722962) وتاريخ 23/ 6/ 1444 هـ.
3. قبول طلب الاستقالة والتقاعد المبكر - لمن أكمل 25 سنة من الخدمة فأكثر- لشاغلي الوظائف التعليمية، والإدارية من المرتبة الثالثة عشرة فما دون، وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
4. الموافقة على تمديد خدمة شاغل الوظيفة التعليمية بعد بلوغه السن النظامية للإحالة للتقاعد أثناء العام الدراسي، واقتضت مصلحة العمل تمديد خدمته، بما لا يتجاوز بداية العطلة الصيفية لذلك العام، على أن يرفع لنا إن كانت هناك حاجة ملحة تدعو إلى استمراره بعد ذلك للرفع للمقام السامي لطلب تمديد خدمته وفقاً لما ورد في لائحة الوظائف التعليمية ووفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات المنظمة لذلك.
5. الموافقة على كف اليد وإنهائه، والإحالة للتحقيق وإيقاع الجزاء الذي توصي به لجنة التحقيق -عدا جزء الفصل-، وفقاً لمقتضى نظام الانضباط الوظيفي ولائحته التنفيذية، للعاملين في القطاع المرتبط به من شاغلي الوظائف التعليمية والمرتبة الثالثة عشرة فما دون، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
6. جميع صلاحياتنا المنصوص عليها في نظام الانضباط الوظيفي ولائحته التنفيذية من تشكيل لجان للنظر في المخالفات التي يرتكبها الموظفون والتحقيق فيها، والإشراف عليها، ويستثنى من ذلك ما نصت عليه المادة (العاشرة) الفقرتين (2و4) والمادتين (الحادية عشر والثانية عشر) من نظام الانضباط الوظيفي.
7. الموافقة على منح الإجازات بأنواعها لمنسوبهم، بما لا يؤثر على سير العمل وعلى الأثر يتربط على ذلك وجود عجز، وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
8. الموافقة على تحديد مواعيد وأوقات الورديات والمناوبات بحسب مقتضيات العمل وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية ووفقاً للضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.
9. تكليف منسوبهم عند الحاجة، بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمدة لا تتجاوز مائة واثنين وثلاثين ليلة خلال السنة المالية للموظف وبما لا يتجاوز الاعتمادات المالية المخصصة، وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
10. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبهم، والموافقة على تعديله بعد اعتماده وفق مقتضى المادة (122) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
11. انتداب منسوبهم لمدة لا تتجاوز (12 يوماً) في المرة الواحدة داخل المملكة حسب الاعتمادات المالية المخصصة، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
12. الموافقة على التأمين المباشر بما لا يتجاوز (100.000) مائة ألف ريال وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية باستثناء الحالات (4و1) في المادة (32) من النظام وعدم التجزئة لأي عملية تتجاوز حدود هذه الصلاحية.
13. الموافقة لمنسوبي الإدارة على الدراسة عن بعد والدراسة المسائية والدراسة نهاية الأسبوع والدراسة الحدودية بعد استيفاء الإجراءات اللازمة لذلك، وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك والضوابط الصادرة من الوزارة ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، على ألا تتحمل الوزارة أي تكاليف مالية وعلى الأثر يؤثر ذلك على سير العمل.
14. الموافقة على إصدار أوامر الإكباب لأنفسهم ولمنسوبي إدارتهم وفق الاعتمادات المالية المخصصة وبعد استكمال الإجراءات النظامية والارتباط المالي وفقاً للأنظمة والتعليمات والإجراءات المنظمة لذلك.
15. الموافقة على ترشيح منسوبهم للبرامج التدريبية والحلقات والندوات وورش العمل واللقاءات داخل المملكة وفق حاجة العمل والتخصص والتكليف وفي ضوء خطط التدريب المعتمدة من الوزارة وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة للإدارة، ووفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك، أما نفقات المشاركات الداخلية والخارجية مع الجهات خارج الوزارة فتكون حسب الفقرة (١٣) من الأمر السامي الكريم رقم (٣١٠) وتاريخ 27/10/1429 هـ المتضمنة أن تتحمل تلك الجهات نفقات وإكباب من تطلب مشاركتهم من منسوبي الإدارة في برامجها.
16. إصدار القرارات التنفيذية للبرامج التدريبية الداخلية المعتمدة بعد التنسيق مع وكالة الوزارة للموارد البشرية وبعد استكمال الإجراءات النظامية، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
17. حسم أيام الغياب وساعات التأخر والخروج بدون إذن من رواتب منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
18. التوصية بالترقية الاستثنائية، وفق الوظائف المخصصة للقطاعات المرتبطة به.
19. الموافقة على تطبيق آلية الدوام المرن بما يتماشى مع متطلبات العمل، وفقاً للمادة (12) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية

• تخضع كافة هذه الصلاحيات لما تقضي به الأنظمة والأوامر واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك وما يستجد عليها من تعديلات.

• للمفوضين هذه الصلاحيات تفويض بعض صلاحياتهم لمن يرونه من منسوبي الإدارات المرتبطة بهم، وذلك وفقاً للأنظمة والأوامر واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك ولما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يراعى التدرج في التفويض وأن يحدد اسم من فوضت له الصلاحية ومسماه الوظيفي ومدة التفويض، وتزويد معالي الوزير وقطاعات وزارة التعليم بنسخة منه.

• لا يعني تفويض الصلاحيات للمفوضين من المساءلة النظامية في حال عدم التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات، وعلى الجهات المختصة في الوزارة مسؤولية متابعة تنفيذ ذلك كل فيما يخصه.



## الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة (2-5)

### الهدف



#### سرد الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم في المناطق على مستوى إدارة التعليم والوحدات الإدارية المرتبطة بها

20. الموافقة على اعتبار تغيب الموظف عن العمل حال الكوارث غياب بعذر مشروع يستحق عليه راتباً وفق مقتضى المادة (157) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
21. الرفع لوكالة الوزارة للموارد البشرية بمن يثبت عدم صلاحيتهم من المعينين الجدد من شاغلي الوظائف التعليمية خلال سنتي التجربة مع تزويد الإدارة العامة لشؤون المعلمين بصورة من ذلك، وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
22. تأمين الاحتياجات اللازمة للإدارة ومكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) والمدارس التابعة لها وفق المبالغ المخصصة لكل بند، ووفقاً للأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك، وفي ضوء المواصفات المعتمدة، بعد التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في الوزارة.
23. الاستفادة من الصندوق التعليمي في الحالات الضرورية المتعلقة بالاستعداد للعام الدراسي وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
24. اعتماد صرف مكافآت الطلاب وإعاناتهم ومخصصاتهم في مختلف المراحل الدراسية، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
25. طرح منافسات المقاصف المدرسية على شركات التغذية، وفق الشروط والضوابط الفنية والصحية الواردة في العقد الموحد لمنافسات المقاصف المدرسية المعتمدة من وزارة المالية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة، وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
26. اعتماد تقارير إنجاز النقل المدرسي الشهرية الإجمالية في نظام نور للطلبة المستفيدين من النقل المدرسي المسجلين في نظام نور فقط.
27. طرح وترسية منافسات التغذية لمعاهد التربية الخاصة وفق الضوابط الفنية والصحية المعتمدة من الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة، ووفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
28. إقرار الخطة التشغيلية للإدارة على ضوء خطة الوزارة التشغيلية وفي حدود الميزانية المخصصة والبرامج والمشروعات المعتمدة، وبرامج إدارة التعليم ومشروعاتها.
29. السماح لمنسوبيهم أثناء أوقات الدوام الرسمي بالتدريب على طريقة التعامل مع الإعاقة وفق الضوابط الواردة في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
30. تشكيل اللجان من منسوبي قطاعاتهم واعتماد محاضرها.
31. تكليف المشرفين التربويين وفقاً لقرار الوزاري الخاص بالتشكيلات التربوية الإشرافية رقم (٣٣١٧٢٩٢٥) وتاريخ 25/ ١/ 1433هـ، والتعميم الأخرى المنظمة للعمل الإشرافي، داخل القطاع الأساسي لشاغل الوظيفة التعليمية، وعند وجود عجز في التشكيلات الإشرافية لا يمكن تسديده من داخل القطاع فيتم العمل بما ورد في التعميم الوزاري رقم (٣٥١٧٧٤٦١٥) وتاريخ ١٠/ ١٠/ 1435هـ، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
32. تكليف المعلمين (بالتدرب الجزئي أو الكلي) داخل القطاع لسد العجز أو الموازنة لأعمال التدريس وفق الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك، وفق دليل الاستثمار الأمثل لشاغلي الوظائف التعليمية المبلغ بالتعميم رقم (٢٠٠٠٧٥٠١) وتاريخ ١٣/ ١٢/ ١442هـ، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
33. تكليف شاغلي الوظائف التعليمية حسب التشكيلات المدرسية داخل القطاع ووفقاً للتعميم رقم (321895214) وتاريخ 30/ 12/ 1432هـ المبني على قرار مجلس الوزراء رقم (333) وتاريخ 19/ 11/ 1432هـ القاضي بالموافقة على التشكيلات المدرسية، على ألا يترتب على ذلك عجز في الميدان.
34. تكليف مديري المدارس والمشرفين التربويين بين قطاعات الإدارة عند وجود عجز - في التشكيلات المدرسية (مديري المدارس والتشكيلات الإشرافية (إشراف فني) - لا يمكن تسديده من داخل القطاع ويتم العمل بما ورد في التعميم الوزاري رقم (٣٥١٧٧٤٦١٥) وتاريخ ١٠/ ١٠/ ١435هـ، وبما لا يتجاوز عاماً دراسياً واحداً، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
35. التكليف وإيأؤه بالأعمال التربوية والتعليمية لشاغلي الوظائف التعليمية وفقاً للدليل التنظيمي للمدارس وللشروط والضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.
36. الموافقة على العدول عن التقاعد المبكر والاستقالة لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلي المرتبة الثالثة عشر فما دون من منسوبيهم قبل نفاذ القرار، وإشعار وكالة الوزارة للموارد البشرية بذلك، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
37. الموافقة على إقامة الشراكات مع الجهات والمؤسسات الحكومية والأهلية فيما يخدم أهداف الإدارة، وبما لا يترتب عليها أي التزامات مالية، ووفقاً للضوابط والتعميم المنظمة لذلك، أما الاتفاقيات ومذكرات التفاهم فيتم رفعها للوزارة.
38. الموافقة على نقل المعلمين داخل القطاع للمصلحة التعليمية وبناءً على توصية إدارة الشؤون القانونية وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
39. اعتماد تشكيل مجلس التعليم بالمنطقة وفقاً للقواعد التنظيمية لمجلس التعليم في المناطق والمحافظات الصادرة بالقرار رقم (٣٨٢٤١٢٠٣) وتاريخ ٣/ ٢/ 1438هـ.
40. اعتماد حركة النقل الداخلي لشاغلي الوظائف التعليمية، ووفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
41. الموافقة على ما يُقام داخل نطاق إدارة التعليم من برامج وفعاليات وأنشطة غير صافية والمشاركين فيها، وذلك وفق المخصصات المحددة لكل إدارة تعليمية، مع التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
42. اقتراح إحداث وإغلاق وضم المدارس بما يحقق المصلحة التعليمية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك والرفع بذلك للجهة المختصة بالوزارة.
43. اعتماد استبدال أماكن المدارس داخل المدينة الواحدة وفقاً للمصلحة التعليمية والضوابط المنظمة لذلك وتزويد قطاعات الوزارة ذات الاختصاص بذلك بعد استكمال الإجراءات ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.

• تخضع كافة هذه الصلاحيات لما تقتضيه به الأنظمة والأوامر واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك وما يستجد عليها من تعديلات.

• للمفوضين بهذه الصلاحيات تفويض بعض صلاحياتهم لمن يرونه من منسوبي الإدارات المرتبطة بهم، وذلك وفقاً للأنظمة والأوامر واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك ولما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يراعى التدرج في التفويض وأن يحدد اسم من فوضت له الصلاحية ومسماه الوظيفي ومدة التفويض، وتزويد معالي الوزير وقطاعات وزارة التعليم بنسخة منه.

• لا يعني تفويض الصلاحيات للمفوضين من المساءلة النظامية في حال عدم التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات، وعلى الجهات المختصة في الوزارة مسؤولية متابعة تنفيذ ذلك كل فيما يخصه.



## الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة (3-5)

### الهدف



#### سرد الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم في المناطق على مستوى إدارة التعليم والوحدات الإدارية المرتبطة بها

44. اعتماد فصل المدارس المشتركة وفقاً للضوابط والتعليمات المنظمة لذلك بعد أخذ الموافقة من الجهة المختصة بالوزارة.
45. اقتراح تسمية المدارس المحدثة أو إعادة تسمية المدارس القائمة وفق الضوابط المنظمة لذلك وأخذ الموافقة من الجهة المختصة بالوزارة.
46. التوصية بافتتاح ونقل وإغلاق وضم مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)، ومراكز التدريب التربوي، ومراكز الحي المتعلم ومراكز الموهوبين والمراكز العلمية، وأندية مدارس الحي، والأندية الموسمية، ونوادي الحاسب الآلي، ووفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
47. البت في قضايا شاغلي الوظائف التعليمية وفقاً لما نص عليه التعميم الوزاري رقم (٣٣٨٠٥٦٥٩) وتاريخ ١٨/٥/١٤٣٣ هـ، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
48. الإبعاد الفوري للعاملين في المدارس ممن لديهم مخالفات سلوكية أو فكرية وتكليفهم بأعمال إدارية خارج المدارس بصفة مؤقتة لحين البت في القضية، وذلك بموجب محضر توضح فيه ملايبات الأمر ويعرض على إدارة الشؤون القانونية في الإدارة، وحل قضية من لدية اضطرابات نفسية بموجب التعميم رقم (٣١٤٧٢٧٦٤/١٥) وتاريخ ٩/٢٢/١٤٣١ هـ، وإشعار الجهات المعنية في الوزارة بذلك.
49. اعتماد قرارات العقوبات النظامية في قضايا الغش للطلبة وفق ما ورد بلائحة تقويم الطالب، وفي قضايا المخالفات السلوكية للطلبة، عدا حرمان الطالب المخالف من الدراسة للعام الدراسي الذي حدثت فيه المخالفة فتؤخذ موافقة وكيل الوزارة للتعليم العام، حسب الصلاحيات المخولة له بقواعد السلوك والمواظبة.
50. المصادقة على الوثائق الدراسية وصورها الصادرة من المدارس داخل المملكة في حدود نطاق إشراف الإدارة، وترجمتها وفقاً للأنظمة واللوائح وطبقاً للنماذج التي أقرتها الوزارة.
51. تعديل أسماء الطلبة وبياناتهم الشخصية في الوثائق الدراسية الصادرة من المدارس التي تدخل ضمن نطاق الإدارة وإشرافها بعد استكمال إجراءاتها ووفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
52. تكليف مديري المدارس الأهلية والعالمية على حساب المالك وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك، وتستثنى المدارس العالمية والمعاهد في الإدارات التعليمية التي افتتح فيها مكاتب خاصة بالتعليم العام الأهلي.
53. ترشيح مجالس إدارات المدارس الأجنبية وفقاً للوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لذلك والرفع بها لوكالة الوزارة للتعليم العام الأهلي، عدا المدارس الأجنبية في الإدارات التعليمية التي افتتح فيها مكاتب خاصة بالتعليم العام الأهلي.
54. اعتماد مباشرة شاغلي جميع الوظائف والمستخدمين والعمال والمتقاعدين معهم داخل إداراتهم وإبلاغها لمن يلزم وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
55. إصدار القرارات التنفيذية منسوبي إداراتهم المتعلقة بالتعيين والترقية، والنقل والإعارة والتكليف ومنح العلاوة السنوية، والإجازات، والانتداب، وصرف البدلات والمكافآت والتعويضات المستحقة نظاماً، بعد استكمال الإجراءات النظامية، وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك، وحسب الاعتمادات المالية المخصصة للإدارة.
56. اعتماد بيانات الخدمة وشهادات الخبرة ووثائق التعريف وبيانات الإجازات والتصديق على استثمارات بنك التنمية الاجتماعية وصندوق التنمية العقارية وما يماثلها منسوبي إداراتهم، بعد استكمال الإجراءات النظامية، وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
57. الأمر بصرف الرواتب وما في حكمها منسوبي إداراتهم وتوقيع المسيرت وأوامر الصرف والدفع الخاصة بها، بعد استكمال الإجراءات النظامية، وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
58. توقيع عقود المستخدمين والعمال بعد موافقة الوزارة والجهات ذات العلاقة، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة وبعد استكمال الإجراءات النظامية فيها.
59. توقيع عقود غير السعوديين وتجديدها، وقبول استقالاتهم والغاء عقودهم بعد موافقة الوزارة والجهات ذات العلاقة، ووفقاً لشروط العقد والأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، ومخاطبة الجهات المختصة لتمديد تأشيرة الخروج والعودة لهم في الحالات الضرورية، وفقاً للأنظمة والتعليمات، على نقل كفالاتهم ممن لا ترغب الإدارة في تجديد عقودهم وليس عليهم أي ملاحظات تستوجب عدم نقل كفالاتهم وفق الأنظمة، وتزويد الجهات المختصة بالوزارة بصورة مما يتخذ في هذا الشأن، مع ملاحظة عدم ترحيل أو نقل كفالة أو إلغاء عقد أي متعاقد عليه قضية قائمة إلا بعد انتهاء قضيته، على أن يعد تقرير عن سير القضية كل ثلاثة أشهر يرفع للإدارة العامة للشؤون القانونية بديوان الوزارة لمتابعة وضعه.
60. اقتراح خطة الإدارة من البرامج التدريبية الداخلية لشاغلي الوظائف التعليمية والإدارية في ضوء خطط الوزارة بالتنسيق مع وكالة الوزارة للموارد البشرية.
61. توقيع العقود التدريبية لشاغلي الوظائف الإدارية من منسوبي الإدارة مع جهات التدريب العامة والخاصة المعتمدة داخل المملكة، بالتنسيق مع وكالة الوزارة للموارد البشرية، وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك، ودون أن يترتب على ذلك تكاليف مالية.
62. الرفع لوكالة الوزارة للموارد البشرية بمن يثبت عدم صلاحيتهم من المعينين الجدد في الإدارة خلال سنة التجربة، وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
63. إنهاء خدمات المعينين الجدد في الإدارة الذين لم يباشروا العمل، وذلك بعد مضي خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغهم الرسمي بقرار التعيين وفقاً للأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك، مع إشعار وكالة الوزارة للشؤون المدرسية ووكالة الوزارة للموارد البشرية بذلك.

- تخضع كافة هذه الصلاحيات لما تقضي به الأنظمة والأوامر واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك وما يستجد عليها من تعديلات.
- للمفوضين بهذه الصلاحيات تفويض بعض صلاحياتهم لمن يرونه من منسوبي الإدارات المرتبطة بهم، وذلك وفقاً للأنظمة والأوامر واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك ولما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يراعى التدرج في التفويض وأن يحدد اسم من فوضت له الصلاحية ومسماه الوظيفي ومدة التفويض، وتزويد معالي الوزير وقطاعات وزارة التعليم بنسخة منه.
- لا يعني تفويض الصلاحيات للمفوضين من المساءلة النظامية في حال عدم التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات، وعلى الجهات المختصة في الوزارة مسؤولية متابعة تنفيذ ذلك كل فيما يخصه.

## الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة (4-5)

### الهدف



سرد الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم في المناطق على مستوى إدارة التعليم والوحدات الإدارية المرتبطة بها

73. البت في الترسية بالمنافسة عدا إنشاء المباني المدرسية بما لا يزيد عن خمسة ملايين ريال والارتباط على المبالغ المخصصة لذلك وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، ووفقاً للوائح والقرارات والتعليمات والإجراءات المنظمة لذلك.
74. اعتماد الأعمال الإضافية التي لها نظير بال عقود التي وافقت الإدارة على ترسيبها وفقاً للأنظمة والتعليمات والإجراءات المنظمة لذلك؛ وتزويد وكالة الوزارة للمشاريع والصيانة بنسخة منها.
75. اعتماد أوامر التغيير والتعديل في المواصفات الفنية للمشاريع التي وافقت الإدارة على ترسيبها، وبما لا يتجاوز (١٠٪) من قيمة العقد، وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، ووفقاً للوائح والتعليمات والإجراءات المنظمة لذلك.
76. اعتماد نماذج توقيعات الموظفين المخولين بالإيداع والسحب من الحسابات وفتحها وإقفالها لدى كل من البنك المركزي السعودي والبنوك ذات العلاقة، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
77. اتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة حدوث ظروف طارئة بما يضمن سلامة الجميع (أفراد ومبانٍ) وفقاً للأنظمة والتعليمات والإجراءات المنظمة لذلك.
78. الموافقة على شراء قطع الغيار والمحروقات في حدود المبالغ المعتمدة في الميزانية للإدارة وبما لا يزيد على الصلاحيات المفوضة، ووفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
79. الموافقة للباحثين السعوديين ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي وغيرهم من العاملين في المؤسسات البحثية المحلية والحكومية والأهلية المرخص لها رسمياً بتطبيق أدوارهم البحثية ذات العلاقة بالعملية التربوية في الميدان التربوي، ويستثنى من ذلك الأدوات البحثية التي تمس الثوابت الدينية أو الأمن الوطني أو خصوصية الطالب/الطالبة حيث يستوجب إجازتها من الجهة المختصة بالوزارة.
80. مخاطبة نظرائهم في الأجهزة الحكومية وغير الحكومية في حدود اختصاصاتهم وبما لا يدخل في اختصاصات القطاعات الأخرى بالوزارة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
81. التأكيد على طرح جميع العمليات المتعلقة بتنفيذ دورة المشتريات الحكومية من خلال البوابة الإلكترونية (منصة اعتماد) وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية والإجراءات والقرارات والتعليمات المنظمة لذلك.
82. قبول الطلبة القادمين من داخل المملكة وخارجها، أو المحولين من مدارس أهلية أو أجنبية في جميع المراحل التعليمية بعد استيفائهم شروط القبول ومعادلة شهاداتهم، واكتمال وثائقهم، وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
64. الرفع لوكالة الوزارة للخدمات المشتركة لدراسة تسيط الديون عن العاجزين عن الوفاء بها دفعة واحدة من موظفي الإدارة وفقاً لنظام إيرادات الدولة ولوائحه، ووفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
65. إعداد مشروع الميزانية للإدارة بالتنسيق مع وكالة الوزارة للخدمات المشتركة والجهات ذات العلاقة تمهيداً لاعتمادها من قبلنا ضمن مشروع ميزانية الوزارة.
66. البت في استئجار المباني التابعة للإدارة وتوقيع عقودها وصرف أجرها بما لا يتجاوز (٢٠٠٠٠٠٠) مائتي ألف ريال في (الحالات الضرورية)، وزيادة أجرها بما لا يزيد عن (١٠٪) من أجرها السابقة، ووفقاً لنظام استئجار الدولة للعقار وإخلائه ولائحته التنفيذية، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
67. توقيع تجديد عقود استئجار المباني التابعة للإدارة، وصرف أجرها وفقاً لنظام استئجار الدولة للعقار وإخلائه ولائحته التنفيذية، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
68. البت في أوامر التعويض عن الأضرار اللاحقة بالدور المستأجرة التي يتم إخلؤها وإصدار قرارات الصرف بما لا يزيد عن (٢٥%) من الأجرة السنوية أو مبلغ (١٠٠٠٠٠٠) مائة ألف ريال أيهما أقل، وفقاً لنظام استئجار الدولة للعقار وإخلائه ولائحته التنفيذية والأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
69. الارتباط على المخصصات المالية للإدارة لزوم تعويضات العاملين، والسلع والخدمات، والبرامج، والأصول غير المالية، والمصروفات الأخرى، واستكمال إجراءاتها وتوقيع أوامر الصرف وأوامر الدفع.
70. إعداد خطة الإدارة في الاستغناء عن المباني المدرسية المستأجرة وإحلال المباني الحكومية وفق جدول زمنية ومتابعة مع إعادة برمجة المشاريع (التي لم يبدأ التنفيذ عليها) للاستفادة منها في الاستغناء عن المباني المدرسية المستأجرة، وفق الطاقة الاستيعابية لها، والرفع بها لوكالة الوزارة للمشاريع والصيانة لاعتمادها من قبلنا، ونسخة لوكالة الوزارة للشؤون المدرسية.
71. تشكيل لجان الاستلام الابتدائي والنهائي للعمليات المختلفة (عمليات الإنشاء، وإعادة التأهيل والترميم والصيانة) واعتماد محاضرها؛ مع تحديد ممثل الوزارة بلجنة الاستلام الابتدائي لمشاريع الإنشاء فقط من قبل وكالة الوزارة للمشاريع والصيانة، وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
72. طرح المنافسات والمشتريات وتنفيذ الأعمال والخدمات المعتمدة، عدا إنشاء المباني المدرسية والتي تزيد مبالغها عن (5.000.000) خمسة ملايين ريال، مع رفع محاضر الترسية لصاحب الصلاحية للاعتماد بعد الارتباط على المبالغ المخصصة لذلك وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، ووفقاً للوائح والقرارات والتعليمات والإجراءات المنظمة لذلك.

• تخضع كافة هذه الصلاحيات لما تقضي به الأنظمة والأوامر واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك وما يستجد عليها من تعديلات.

• للمفوضين بهذه الصلاحيات تفويض بعض صلاحياتهم لمن يرونه من منسوبي الإدارات المرتبطة بهم، وذلك وفقاً للأنظمة والأوامر واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك ولما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يراعى التدرج في التفويض وأن يحدد اسم من فوضت له الصلاحية ومسماه الوظيفي ومدة التفويض، وتزويد معالي الوزير وقطاعات وزارة التعليم بنسخة منه.

• لا يعني تفويض الصلاحيات للمفوضين من المساءلة النظامية في حال عدم التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات، وعلى الجهات المختصة في الوزارة مسؤولية متابعة تنفيذ ذلك كل فيما يخصه.



## الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة (5-5)

### الهدف



سرد الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم في المناطق على مستوى إدارة التعليم والوحدات الإدارية المرتبطة بها

83. منح وثائق بدل تالف أو مفقود وفقاً للائحة الاختبارات وما ورد في دليل نظم وتعليمات الاختبارات، ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
84. الموافقة على فتح المسارات في الثانوية العامة، وفق الأنظمة والتعليمات والضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
85. اعتماد تشكيل فرق تقويم أداء المدارس الأهلية والعالمية، وفق الأنظمة والتعليمات والضوابط المنظمة لذلك.
86. اقتراح منح الإعانة السنوية للمدارس الأهلية، ورفعها لصاحب الصلاحية وفق الأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
87. الموافقة على إيقاف المؤقت للمدارس الأهلية والعالمية في حالة الإخلال بوسائل الأمن والسلامة أو خطورة المبنى أو انتهاء شهادة الدفاع المدني أو رغبة المالك مع إشعار الجهة المختصة، وتستثنى المدارس العالمية في الإدارات التعليمية التي افتتح فيها مكاتب خاصة بالتعليم العام الأهلي.
88. الموافقة على إيقاع الجزاءات تجاه المدارس والمعاهد الأهلية والعالمية المخالفة وفق لائحة المدارس الأهلية، ووفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك بعد التنسيق مع وكالة الوزارة للتعليم العام الأهلي، وتستثنى المدارس العالمية والمعاهد في الإدارات التعليمية التي افتتح فيها مكاتب خاصة بالتعليم العام الأهلي.
89. رفع احتياج أعمال فحص التربة للأراضي المطلوب إنشاء مبانٍ عليها لوكالة الوزارة للمشاريع والصيانة لترحها بشكل جماعي، واعتمادها وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
90. اعتماد المستخلصات الجارية والختامية بعد مراجعتها والتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات والإجراءات النظامية، والتنسيق مع وكالة الوزارة للخدمات المشتركة للصرف (حالة طرح المشروع من الوزارة)، وتزويد وكالة الوزارة للمشاريع والصيانة بنسخة منها وفقاً للضوابط والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
91. اعتماد تشكيل لجان فتح العروض، وفحص العروض، والتأهيل المسبق واللاحق، والشراء المباشر وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولانتهه التنفيذية، ووفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
92. الموافقة على التنازل والبيع لأصناف الرجيع (عدا الورق) للجهات الحكومية وفقاً للضوابط والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
93. تشكيل لجان بيع أصناف الرجيع والجرد السنوي لمستودعات الإدارة، وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.
94. اعتماد محاضر لجان بيع أصناف الرجيع بما لا يتجاوز (200.000) مائتي ألف ريال بعد استكمال الإجراءات النظامية.
95. البت والترسية في بيع المنقولات بما لا يزيد عن (1000.000) مليون ريال، وفقاً للمادة (54) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك.

- تخضع كافة هذه الصلاحيات لما تفضي به الأنظمة والأوامر واللوائح والإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك وما يستجد عليها من تعديلات.
- للمفوضين بهذه الصلاحيات تفويض بعض صلاحياتهم لمن يرونه من منسوبي الإدارات المرتبطة بهم، وذلك وفقاً للأنظمة والأوامر واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك ولما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يراعى التدرج في التفويض وأن يحدد اسم من فوضت له الصلاحية ومسماه الوظيفي ومدة التفويض، وتزويد معالي الوزير وقطاعات وزارة التعليم بنسخة منه.
- لا يعني تفويض الصلاحيات للمفوضين من المساءلة النظامية في حال عدم التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات، وعلى الجهات المختصة في الوزارة مسؤولية متابعة تنفيذ ذلك كل فيما يخصه.



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

**الالتزامات الإدارية المشتركة**

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



## الالتزامات الإدارية المشتركة على مستوى إدارات التعليم العامة ووحداتها التنظيمية



### الهدف

سرد الالتزامات الإدارية المشتركة على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها

12. مخاطبة القطاع المختص بالتنظيم الإداري في الوزارة (وكالة الوزارة للموارد البشرية) في حال الحاجة لتغيير/إضافة/حذف وحدات تنظيمية أو مهام تفصيلية.
13. التقيد بالمهام المنوطة بها والوحدات التنظيمية عند استصدار قرارات إدارية.
14. الإشارة بمسميات الوحدات التنظيمية ومهامها الواردة في الدليل التنظيمي عند استصدار قرارات التكليف.
15. التزام رؤساء الوحدات التنظيمية بتعريف مدخلات ومخرجات الإجراءات الخاصة بالوحدة التنظيمية والنماذج المستخدمة والوقت اللازم لإكمال الإجراء. مثال ذلك في إجراء «إعداد الخطة التشغيلية للإدارة»: النماذج المستخدمة: (الخطة التشغيلية، ميزانية الخطة التشغيلية)، المدخلات: (متطلبات الإدارة والوحدات التابعة لها، خطة الجهة الأعلى: مثل الإدارة العامة أو الوزارة)، والمخرجات: (الخطة التشغيلية للإدارة).
16. الالتزام بالتسلسل التنظيمي في المراسلات الإدارية.
17. الالتزام باستخدام البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بالموظف في المراسلات الإدارية واعتماده كوسيلة تواصل رسمية.

1. الالتزام بتحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بإدارة التعليم العامة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
2. الحرص على انجاز العمل بكفاءة وفعالية وفي أقصر وقت ممكن وتقليل الهدر الرأسمالي والتشغيلي.
3. عقد اتفاقات ضمان تنفيذ الخدمة الداخلية (Operational-Level Agreement (OLA) بين الوحدات التنظيمية ذات الأعمال المترابطة أو المشتركة (الإدارات – الأقسام/الوحدات – مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)) حسب الحاجة.
4. الالتزام بالتعاون/التنسيق مع الوحدات الأخرى متى ما ورد النص على ذلك في الدليل التنظيمي أو متى ما تطلب انجاز العمل ذلك.
5. التعاون وروح الفريق الواحد بين الوحدات التنظيمية المختلفة بما يعزز تحقيق أهداف الوزارة.
6. الحرص على المصلحة العامة عند أداء المهام.
7. الالتزام بأخلاقيات العمل وفق ما ورد في مدونة السلوك الوظيفي لموظفي الدولة.
8. التقيد بمسميات الوحدات التنظيمية الواردة في الدليل التنظيمي.
9. التقيد بالتقسيمات التنظيمية للوحدات التنظيمية الواردة في الدليل التنظيمي (الإدارة العامة/المساعد – الإدارة – القسم – وحدة).
10. المحافظة على سرية المعلومات والمعاملات الورقية والإلكترونية وعدم تناقلها خارج الإدارة أو داخلها لمن ليس له صلاحية الاطلاع عليها.
11. المحافظة على المعاملات الورقية وحفظها من التلف والضياع وأرشفتها إلكترونياً.





مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

**مدير عام التعليم**

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



## مدير عام تعليم

مدير عام التعليم هو المسؤول الأول عن تنفيذ سياسة الوزارة التعليمية في الإدارة العامة للتعليم وتسيير أمورها لتحقيق أهدافها، ويرأس التنظيم الإداري لإدارة التعليم العامة ويمارس السلطات والاختصاصات المخولة له نظاماً.

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

**القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم**

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

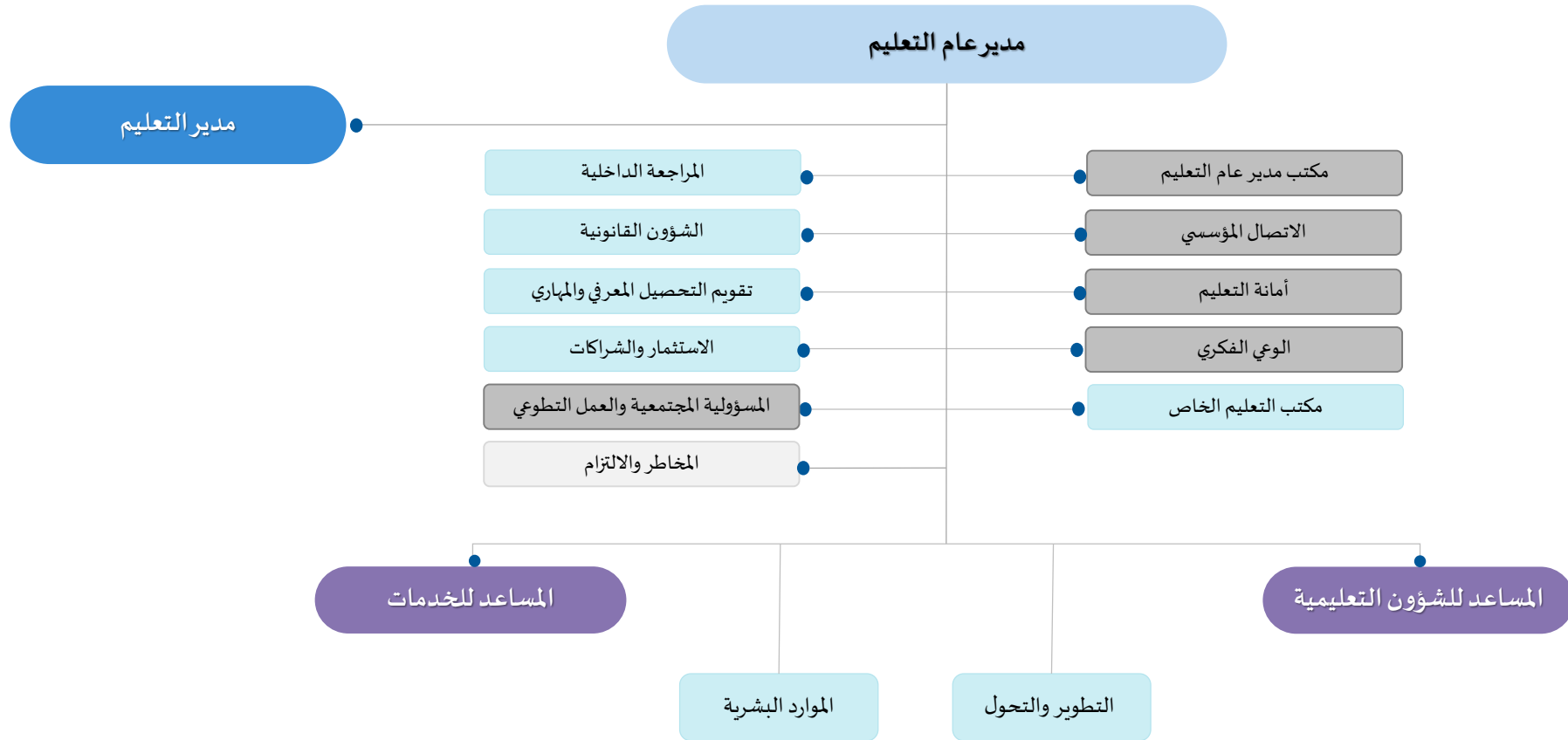
مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

**مكتب مدير عام التعليم**

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم/ (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم/ (مكاتب الإشراف التربوي)



1

مدير عام التعليم

مكتب مدير  
عام التعليم



الهدف

توفير جميع الخدمات المتعلقة بالأعمال المساندة التي تهيئ مناخاً مناسباً لمدير عام التعليم لأداء عمله بكفاءة وفاعلية.

المهام

والمسئوليات

1. جدولة اجتماعات المدير العام والإعداد لعقدها.
2. متابعة وإحالة توجيهات مدير عام التعليم حسب التخصص، داخل إدارة التعليم العامة وخارجها.
3. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من مدير عام التعليم ومعالجتها
4. أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم ضمن نطاق مكتب مدير عام التعليم.
5. ترتيب وتنظيم الخدمات اللوجستية المتصلة بضيوف مدير عام التعليم وبمهام المدير العام الرسمية.
6. الإشراف على فرق عمل برنامج الاستعداد المدرسي في إدارة التعليم العامة والمحافظات التابعة لها ومتابعة الإدارات ذات العلاقة في ذلك.
7. متابعة التحديات والصعوبات التي تواجه إدارات التعليم بالمحافظات وتقديم التقارير اللازمة للمدير العام.
8. التنسيق مع إدارات التعليم في المحافظات وضمان رفع التحديات والمشكلات إلى مسئولي إدارة التعليم العامة المعنيين، ودعم الإدارات في متابعة طلباتها.
9. تقديم تقارير دورية لمدير عام إدارة التعليم عن أداء إدارات التعليم في المحافظات بالتنسيق مع إدارة التخطيط.
10. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمكتب المدير العام مثل أعمال اللجان والمعاملات وتوجيهات مدير عام التعليم ونتائج اجتماعاته إلخ

الدعم والمتابعة

السكرتارية

الاتصالات الإدارية

الوحدات التنظيمية التابعة



وزارة التعليم  
Ministry of Education

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

**الاتصال المؤسسي**

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



1

## مدير عام التعليم

## الاتصال المؤسسي



## الهدف

التعريف برسالة إدارة التعليم العامة وأهدافها، وإبراز مبادراتها وأنشطتها وإنجازاتها، بما يعزز صورتها الذهنية لدى الجمهور المستهدف، وتوطيد علاقاتها مع المستفيدين والجهات الحكومية والأهلية والجمهور الخارجي الذي يتعامل مع إدارة التعليم

## المهام

## والمسئوليات

1. تطبيق سياسات وأطر المحتوى والنشر الإعلامي المعتمدة لإدارات التعليم العامة وصولاً إلى آخر المستويات الإدارية المسندة والمرتبطة بإدارة التعليم العامة.
2. تطبيق المعايير المعتمدة بكافة مستوياتها وتخصصاتها الواجب توفرها في الأخصائيين الإعلاميين، أو المنسقين الإعلاميين في مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)، وأسس ومؤشرات تقييمهم، وسبل تطويرها على كافة المستويات في إدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات ومكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) التابعة لها.
3. إعداد خطة إدارة التعليم العامة الاتصالية بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي وإدارات التعليم بالمحافظات ومكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنظيم كافة المؤتمرات والفعاليات والزيارات والمعارض وورش العمل التي ترعاها إدارة التعليم العامة محلياً وتنفيذها وفقاً للمعايير المعتمدة.
5. وضع الخطط للحملات الإعلامية على مستوى إدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات ومكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) والمدارس التابعة ومتابعة تنفيذها.
6. توثيق وتغطية فعاليات وأنشطة إدارة التعليم العامة.
7. تفعيل جميع المنصات الاتصالية للجمهور وأوعيتها وقنوات النشر التابعة لإدارة التعليم العامة.
8. متابعة ورصد ما يثار حول إدارة التعليم العامة في وسائل الاتصال الإعلامي المختلفة، بالتنسيق مع إدارة الإعلام والاتصال بالإدارة العامة للاتصال المؤسسي. ووضع مؤشرات لقياس ذلك والقيام بعملية قياسها دورياً وتحليلها، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لذلك.
9. تطبيق الهوية البصرية المعتمدة للوزارة، واستخدام القوالب المعتمدة، في الفعاليات التي تنفذها إدارة التعليم العامة.
10. تنفيذ جميع أنشطة التصميم الإلكتروني والجرافيكي الخاص بمجالات التواصل لإدارة التعليم العامة.
11. الاستفادة من الإمكانيات المتاحة في «شبكة قنوات عين» في إنتاج وإخراج وأرشفة المواد المرئية.
12. ترشيح المستفيدين للإعلام (التربوي) في إدارة التعليم العامة للإدارة العامة للاتصال المؤسسي، وتطبيق المعايير المعتمدة بكافة مستوياتها وتخصصاتها الواجب توفرها في الأخصائيين الإعلاميين، أو المنسقين الإعلاميين في مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)، وأسس ومؤشرات تقييمهم، وسبل تطويرها على كافة المستويات في إدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات ومكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) التابعة لها.
13. إعداد تقارير دورية عن أنشطة الاتصال المؤسسي على مستوى إدارة التعليم العامة.
14. نشر جميع الرسائل الخارجية والداخلية فيما يخص إدارة التعليم العامة عبر وسائل الاتصال الإعلامي المختلفة، وفق الضوابط والشروط المنظمة للمحتوى بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
15. إعداد الملف الإعلامي اليومي الخاص بإدارة التعليم العامة.

16. تشغيل الاستديوهات التعليمية في إدارة التعليم العامة.
17. إدارة العلاقات مع قنوات المطبوعات ذات العلاقة بإدارة التعليم العامة.
18. التواصل مع الجهات المشاركة لاختيار موضوعات المنتقيات والمؤتمرات وورش العمل التي تقام بالشراكة مع إدارة التعليم العامة.
19. دراسة وإقرار المحتوى الإعلامي المرفوع من قبل إدارات التعليم بالمحافظات ومكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) التابعة لإدارة التعليم العامة، والتحقق من مدى التزامها بتطبيق الضوابط والمعايير الإعلامية المعتمدة لحسابات التواصل، ورفع تقارير بالتجاوزات لمدير عام التعليم.
20. الإشراف والمتابعة المركزية مع إدارات التعليم بالمحافظات ومكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) التابعة لمعالجة أية تجاوزات أو مخالفات تحدث في الحسابات ذات العلاقة بإدارة التعليم العامة أو إحدى القطاعات التابعة لها، ووضع مؤشرات لقياس ذلك والقيام بعملية قياسها دورياً وتحليلها، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
21. التنسيق مع قطاعات التعليم العام والجهات ذات العلاقة في مجال الاختصاص لتحقيق التفاعل التبادلي البناء
22. إعداد أجندة الفعاليات السنوية، وإعداد خطط تنفيذها.
23. تطبيق المعايير والبروتوكولات والآليات المعتمدة والواجب اتباعها لإدارة الفعاليات والمراسم على مستوى إدارة التعليم العامة والمحافظات والإشراف على تنفيذها.
24. تشغيل المسارح وصلات وقاعات العرض والاستقبال في إدارة التعليم العامة.
25. الإشراف على مكاتب الاستعلامات بإدارة التعليم العامة.
26. استقبال ضيوف إدارة التعليم العامة وإدارة حجوزاتهم وضيافتهم، وتنسيق استقبالهم، وحضورهم.
27. توزيع الدعوات للمناسبات العامة التي تعقدتها إدارة التعليم العامة، والدعوات الواردة لها.
28. تنظيم جدول برامج الزائرين (الأماكن التي ستتم زيارتها، والاجتماعات التي سيتم حضورها).
29. تجهيز الهدايا والشهادات التي تقدم لضيوف إدارة التعليم العامة.
30. متابعة مدى التزام إدارة التعليم العامة والمحافظات التابعة لها بمعايير وبروتوكولات الفعاليات والمراسم المعتمدة من قبل الوزارة
31. تفعيل التواصل المجتمعي مع إدارة التعليم العامة بما يحقق أهدافها.
32. التواصل والتنسيق مع وحدات الاتصال المؤسسي بالمحافظات فيما يخص الفعاليات والأنشطة ذات العلاقة.
33. تقديم الدعم والمشورة لجميع الوحدات التابعة لإدارة التعليم العامة في المحافظات فيما يتصل بتنفيذ استراتيجيتها وسياسات العلاقات العامة على مستوى إدارة التعليم.



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

**المراجعة الداخلية**

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



## الهدف



حماية الأموال والممتلكات العامة في إدارة التعليم العامة وقطاعاتها التابعة، والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها، وضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها، وفاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها، والتقييد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة لإدارة التعليم العامة لتحقيق أهدافها بكفاية وبطريقة منتظمة، وسلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها.

## المهام

## والمسئوليات

1. استقبال بلاغات الوقائع والحوادث المرفوعة من مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) والإدارات التابعة لإدارة التعليم العامة وغيرها، عبر المنصة الإلكترونية المخصصة لاستقبال هذا النوع من البلاغات، والشكاوى.
2. التأكد من سلامة ونظامية الإجراءات المتبعة/المتخذة من مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) والإدارات التابعة لإدارة التعليم العامة وغيرها، حيال الوقائع والحوادث وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة.
3. فحص الشكاوى التي تحال إليها وفقاً للصلاحيات حول المخالفات الإدارية والمالية والفنية وغيرها من المخالفات.
4. إعداد تقارير دورية موجزة عن الوقائع والحوادث والمخالفات الواردة، وعن نتائج متابعتها، ورفعها لصاحب الصلاحية.
5. القيام بحملات متابعة (تفتيشية) لمختلف مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) والإدارات والأقسام والوحدات المرتبطة بها، للوقوف على مواطن القصور واكتشاف حالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال، وتقديم التوصيات التصحيحية اللازمة لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات المختصة في إدارة التعليم العامة والإدارة العامة للمراجعة الداخلية في الوزارة.
6. متابعة ومراقبة سير العمل في إدارة التعليم العامة ومكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) والإدارات التابعة لها. لضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات، ورفع تقارير دورية لصاحب الصلاحية.
7. تشخيص مختلف التجاوزات والمخالفات والشكاوى وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها.
8. التوصية بإجراء تغييرات في سير العمل وتقويم أوجه القصور بالتعاون مع الإدارات المعنية.
9. اقتراح الخطط والبرامج الوقائية والحلول المناسبة، والطرق العلاجية للمخالفات وأوجه القصور في إدارة التعليم العامة والميدان التربوي، ورفع الخطة لصاحب الصلاحية.
10. التواصل مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية فيما يخص الملاحظات الرقابية الواردة من الجهات الرقابية (الديوان العام للمحاسبة، وهيئة الرقابة ومكافحة الفساد (نزاهة)، والنيابة العامة، والجهات المعنية الأخرى)، وحول تقارير المراجعة حسب اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، في حدود اختصاصات الإدارة.

11. تنمية وتعزيز الرقابة الذاتية لدى موظفي إدارة التعليم العامة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
12. التحقق من تطبيق معايير وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية في مجالات الرقابة المالية والعمليات الإدارية وتقنية المعلومات وأمن المعلومات المعتمدة في إدارة التعليم العامة ومحافظاتها، وتقديم التقارير اللازمة للمدير العام وللإدارة العامة للمراجعة الداخلية في الوزارة.
13. تنفيذ الخطة السنوية للمراجعة المالية (الأصول الثابتة، ومحاسبة المعاملات، ومراجعة الحسابات الختامية)
14. تنفيذ الخطة السنوية لمراجعة العمليات الإدارية (إجراءات العمل).
15. تنفيذ الخطة السنوية لمراجعة تقنية المعلومات (الضوابط الداخلية لتقنية المعلومات، التطبيقات، البنية التحتية لتقنية المعلومات، أمن تقنية المعلومات).
16. التنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في الوزارة ومختلف وحدات إدارة التعليم العامة ووحدات المحافظات لتنفيذ عمليات المراجعة المالية ومراجعة العمليات الإدارية ومراجعة تقنية المعلومات وأمن المعلومات.
17. إعداد تقارير دورية عن نتائج المراجعة المالية ومراجعة العمليات الإدارية ومراجعة تقنية المعلومات وأمن تقنية المعلومات وتقديمها للإدارة العامة للمراجعة الداخلية في الوزارة ومدير عام التعليم.
18. رفع نتائج المراجعة المالية للمخاطر العالية لمدير عام التعليم والإدارة العامة للمراجعة الداخلية في الوزارة، حسبما يلزم المساهمة في خدمات الوقاية من الاحتيال المالي.
20. المساهمة في خدمات الوقاية من الاحتيال في مجال تقنية المعلومات وتعزيز مبادئ وسياسات تعزيز أمن تقنية المعلومات.

يتم تنظيمها كفرق عمل

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

**الشؤون القانونية**

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



## الهدف

تقديم خدمات قانونية متميزة من خلال الاستشارات القانونية ، ونشر الوعي والثقافة القانونية ، وحماية الحقوق القانونية لإدارة التعليم العامة وممتلكاتها ومنسوبيها.

## المهام

## والمسئوليات

1. اقتراح الإضافات والتعديلات أو الإلغاء لتطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية وفق ما تفضيه المصلحة ورفعها للمدير العام.
2. مراجعة مذكرات التعاون والعقود التي تبرمها إدارة التعليم العامة مع الجهات الأخرى.
3. نشر الوعي والثقافة القانونية في إدارة التعليم العامة والمحافظات التابعة لها.
4. متابعة وضمان إنهاء أي نزاع قانوني مع الأخذ بعين الاعتبار التكلفة وحماية مصالح وسمعة إدارة التعليم العامة والمحافظات التابعة لها
5. دراسة جميع القضايا والمخالفات الإدارية في إدارة التعليم العامة ووحداتها التنظيمية المختلفة والتأكد من اكتمال أوراقها والتحقيقات التي تمت عليها وشمولها لجميع الأطراف .
6. تبليغ الجهات ذات العلاقة بنتائج القضايا لاتخاذ اللازم حيالها، ومتابعة تنفيذها والقرارات الصادرة ذات العلاقة بها.
7. فحص الشكاوى/القضايا التي تحال إليها وفقاً للصلاحيات حول المخالفات الإدارية والمالية والفنية وغيرها من المخالفات والمتعلقة بشاغلي الوظائف التعليمية.
8. إجراء التحقيقات الأولية أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها عمليات المراجعة الداخلية، وفيما يحال إليها من المدير العام أو ما تتلقاه من شكاوى.
9. دراسة قضايا إبعاد شاغلي الوظائف التعليمية عن مهنة التعليم.

9. تنفيذ المعايير الواجب اتباعها على مستوى إدارة التعليم العامة والمحافظات التابعة لها في جميع المسائل المتعلقة بالاستشارات القانونية والعقود.
10. تقييم المخاطر القانونية لأية مبادرة ونشاط خاص بإدارة التعليم العامة والمحافظات التابعة لها بالتنسيق مع وحدة المخاطر والالتزام.
11. تقديم الرأي والمشورة القانونية فيما يتعلق بتفسير الأنظمة واللوائح وجميع ما يحال من مشكلات وتظلمات وادعاءات ومطالبات وفقاً لتوجيه المدير العام.
12. العمل على تنفيذ جميع الإجراءات القانونية المعتمدة من الوزارة في إدارة التعليم العامة والمحافظات التابعة لها.
13. مراجعة ودراسة القرارات التي تحال إليها من الوحدات الإدارية المختلفة قبل صدورها للتحقق من سلامتها من الناحية القانونية.
14. تمثيل إدارة التعليم العامة فيما يرفع منها أو عليها من قضايا أمام المحاكم العامة أو الإدارية أو الجهات ذات الصلة القضائية والتحكيمية واللجان القضائية بأنواعها (بمشاركة الإدارات ذات الاختصاص فيما يلزم) ودرجاتها المختلفة أو تكليف من تراه للقيام بذلك من خلال التعاقد مع المكاتب الاستشارية والمحاماة .
15. العناية بحقوق الإنسان التي كفلتها الشريعة الإسلامية والأنظمة المرعية في المملكة ونشر تلك المبادئ في إدارة التعليم العامة والمحافظات التابعة لها والتعاون مع هيئات وجمعيات حقوق الإنسان في الداخل وحضور المؤتمرات والندوات الداخلية المتعلقة بذلك، ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

**أمانة التعليم**

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



1

مدير عام التعليم

أمانة التعليم



الهدف

دعم التنسيق وتعزيز التواصل بين إدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات التابعة لها.

1. تعزيز ودعم التواصل بين إدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات التابعة لها للترتيب لتنفيذ البرامج واللقاءات بما يتناسب مع المهام المسندة لإدارات التعليم
2. دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه إدارات التعليم بالمحافظات وإعداد التقارير اللازمة.
3. ضمان توجيه الاتصالات الواردة من الإدارات التعليمية بالمحافظات إلى مسؤولي إدارة التعليم العامة المعنيين.
4. تصميم برنامج تبادل الزيارات والخبرات والممارسات المتميزة بين إدارات التعليم بالمحافظات.
5. المشاركة في تقييم أداء مديري التعليم بالمحافظات التابعة.
6. متابعة تقارير مؤشرات أداء إدارات التعليم بالمحافظات (وتقديم الدعم اللازم).
7. متابعة عمليات الاستعداد المدرسي في إدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
8. تطبيق معايير افتتاح/إغلاق إدارات التعليم بالمحافظات.
9. ترشيح القيادات الإدارية والتعليمية للمواقع القيادية الشاغرة في إدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات التابعة لها.
10. دراسة تقارير مجالس التعليم في المحافظات.
11. تقديم تقارير دورية لمدير عام التعليم عن أداء إدارات التعليم في المحافظات بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
12. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لعقد الورش التدريبية لرفع كفاءة ومستوى مديري إدارات التعليم في المحافظات.

المهام  
والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

**تقويم الأداء المعرفي والمهاري**

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



## الهدف

الاسهام في تنفيذ المقاييس اللازمة لتقويم الجوانب المعرفية والمهارية في مدارس التعليم العام ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة

1. تطبيق السياسات واللوائح والخطط والبرامج الخاصة بتقويم الأداء المعرفي والمهاري لكافة المراحل الدراسية للطلاب والطالبات.
2. التقيد بضوابط إدارة وتوثيق وأرشفة نتائج الاختبارات.
3. الاستفادة من نتائج الطلبة التحصيلية والوطنية وتحليل نواتج التعلم في رفع جودة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإعداد التقارير الدورية اللازمة.
4. المشاركة في مشاريع التقويم المستقبلية والحالية في إدارة التعليم العامة وتقديم مقترحات تطويرها للقطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
5. تنفيذ خطط تهيئة الميدان التربوي لبرامج التقويم الوطنية والدولية، والتنسيق مع قسم الإشراف التربوي لتنفيذها وتدريب الطلاب عليها.
6. متابعة الاستفادة من بنوك أدوات القياس التحصيلية والنفسية والتشخيصية التي يستخدمها المعلم داخل الفصل الدراسي.
7. التنسيق مع فرع هيئة تقويم التعليم والتدريب بالمنطقة والقطاعات ذات العلاقة لتنفيذ البرامج التقييمية.
8. المشاركة في دراسة وتطوير البرامج التي تهدف إلى رفع مستوى التحصيل الدراسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
9. تنفيذ اختبارات التسريع وفق المعايير الموافق عليها من قبل أصحاب العلاقة وتصحيحها وإخراج النتيجة وإصدار وثائق التسريعين.
10. متابعة تطبيق التقويم المستمر في المرحلة الابتدائية.
11. متابعة تطبيق الاختبارات التحصيلية ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.
12. تحليل وتقييم وإدارة الأداء التحصيلي للطلاب ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة في الجوانب المهارية والمعرفية، والإسهام في عملية تحسينها.
13. متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالاختبارات، والعمل على تقديم مقترحات تطوير تطبيقها.
14. تحليل نتائج الاختبارات الوطنية والدولية لإدارة التعليم العامة وفق المكاتب والمدارس والتخصص والمرحلة، وتقديم التقارير اللازمة لصاحب الصلاحية.
15. المشاركة في تقديم التوصيات المعتمدة لبناء المقاييس التحصيلية والنفسية والتشخيصية، وتقنينها ومتابعة تطبيقها.

المهام  
والمسئوليات

مكتب التعليم الخاص  
المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي  
المخاطر والالتزام  
التطوير والتحول  
الموارد البشرية  
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية  
مكتب المساعد للشؤون التعليمية  
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)  
أداء التعليم  
الطفولة المبكرة  
تنمية القدرات  
القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات  
مكتب المساعد للخدمات  
الأمن والسلامة والمرافق  
جودة الخدمات  
الخدمات المشتركة  
دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

مقدمة  
نبذة تاريخية  
الهيكل التنظيمي  
المفاهيم والتعريفات في الدليل  
المهام التنظيمية المشتركة – إدارات  
الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة  
الالتزامات الإدارية المشتركة  
مدير عام التعليم  
القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم  
مكتب مدير عام التعليم  
الاتصال المؤسسي  
المراجعة الداخلية  
الشؤون القانونية  
أمانة التعليم  
تقويم الأداء المعرفي والمهاري  
**الوعي الفكري**  
الاستثمار والشراكات





1

مدير عام التعليم

الوعي الفكري



الهدف

تعزيز الوعي الفكري والانتماء الوطني في إدارات التعليم والوحدات التنظيمية التابعة لها والإسهام في تحقيق التكامل والتوازن والوسطية في طرح الأفكار المتنوعة التي تخدم منهج الاعتدال الفكري

1. رصد السلوكيات والظواهر السلبية في إدارة التعليم العامة والوحدات التنظيمية التابعة لها ودراسة مسبباتها واقتراح الأساليب المناسبة لمعالجتها والتعامل معها.
2. تنفيذ البرامج التوعوية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
3. تنفيذ الخطة السنوية للبرامج التوعوية الموجهة للفئات المستهدفة.
4. تنفيذ الحملات والبرامج والمسابقات الرامية لتعزيز الوعي الفكري، في ضوء الخطة المعتمدة.
5. تطبيق ضوابط ومعايير ترشيح منسوبي أقسام الوعي الفكري بإدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات التابعة لها.
6. متابعة حالات المخالفات الفكرية أو السلوكية المرتبطة بها، أو الاشتباه في وجود مخالفات في السياسات العامة للدولة، والالتزام الوطني في المدارس ومكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) ضمن الاختصاص.
7. التقييد بنماذج العمل (نماذج التقارير بأنواعها، الخطط السنوية للبرامج، نماذج الرصد، نماذج المعالجات، وغيرها).
8. تطبيق أطر الخطط الوقائية والعلاجية فيما يخص الوعي الفكري.
10. الرفع الفوري لمدير عام التعليم في حالات المخالفات الفكرية أو السلوكية المرتبطة بها، أو مخالفات السياسات العامة للدولة والالتزام الوطني.
11. رفع تقارير دورية لمدير عام التعليم في حالات المخالفات الفكرية أو السلوكية المرتبطة بها، ومخالفات السياسات العامة للدولة والالتزام الوطني، وتقديم التوصيات المناسبة.
12. الإبداع والابتكار في طرق ومقترحات تنفيذ البرامج والفعاليات المعززة للانتماء الوطني والتوعية الفكرية، والبرامج والفعاليات العلاجية للظواهر السلبية بما يساهم في تحقيق الأهداف التعليمية للوعي الفكري وتعزيز الرغبة في خدمة الوطن في ميدان التعليم..
13. المشاركة في برامج تدريب المدربين ونشر وتعزيز الفكر الوسطي لمواجهة الانحرافات الفكرية.
14. التعاون مع إدارة الموارد البشرية بشأن إطلاق برامج وحملات للتوعية الفكرية للموظفين في مختلف وحدات إدارة التعليم العامة.
15. متابعة التقارير الخاصة بتنفيذ خطة وبرامج كل من التوعية الفكرية والانتماء الوطني المعتمدة في مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) والمدارس، والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية.

المهام  
والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

**الاستثمار والشراكات**

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



1

مدير عام التعليم

الاستثمار  
والشراكات



الهدف

تنوع مصادر التمويل بإدارة التعليم العامة وتحقيق الاستثمار الأمثل لأصولها بما يسهم في تحقيق الاستدامة والتنمية الشاملة وبحث فرص الشراكة مع القطاع الخاص وإسناد بعض الأعمال إليها.

1. تنفيذ الخطط المتعلقة بالاستثمار والتخصيص الخاصة بإدارة التعليم العامة والأنشطة التابعة لها، بالشراكة مع شركات تطوير التعليم وشركات القطاع الخاص وما في حكمها والقطاعات ذات العلاقة.
2. التقيد بالتشريعات واللوائح الخاصة بالاستثمار والتخصيص ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.
3. حصر الأصول القابلة للاستثمار ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة والمحافظة التابعة لها.
4. حصر مشاريع الصرف المستهدف تنفيذها عن طريق وفورات عوائد استثمار أصول إدارة التعليم العامة وقطاعاتها التابعة، والتأكد من وجود احتياج فعلي لهذه المشاريع في إدارة التعليم العامة.
5. إعداد دراسات الجدوى والخطط الاستثمارية لأصول إدارة التعليم العامة القابلة للاستثمار بالموائمة مع خطة الاستثمار بالوزارة.
6. إعداد نطاق العمل والمواصفات والتكاليف التقديرية الخاصة بالمشاريع المراد الصرف عليها من العوائد الاستثمارية، ورفعها لوكالة الاستثمار.
7. إعداد محاضر اسناد استثمار أصول إدارة التعليم العامة ومحاضر إسناد مشاريع الصرف من عوائدها الاستثمارية، وفق الأنظمة والضوابط والإجراءات المعتمدة لذلك.
8. إعداد المحتوى التعريفي والترويجي للاستثمار لعرض وتسويق الفرص للمستثمرين ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة من خلال مجموعة متنوعة من القنوات ودعمهم بالبيانات والمعلومات المساعدة لهم.
9. دراسة الطلبات المحددة (قصيرة وطويلة الأجل) الواردة من المستثمرين، وفق المعايير والضوابط المعتمدة، ورفعها لوكالة الاستثمار.
10. التحقق من عدم وجود احتياج مؤقت للأصول المراد إسناد استثمارها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

المهام

والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

**مكتب التعليم الخاص**

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



1

مدير عام التعليم

مكتب  
التعليم الخاص



الهدف

متابعة التزام مؤسسات القطاع الخاص التعليمية بمؤشرات الأداء المؤسسية (غير التعليمية) في تقديم تعليم عام أهلي وعالمي وأجنبي يراعي معايير الجودة العالمية

1. دعم ومتابعة الأداء المؤسسي في المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية ومعاهد اللغات والمراكز الثقافية ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة ومتابعة التزامها بشروط الترخيص
2. رصد المخالفات التي تصدر من المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية ومعاهد اللغات والمراكز الثقافية ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة، وتوثيقها ورفعها للقطاعات ذات الاختصاص، وفرض العقوبات بشأنها وفق لائحة الجزاءات والمخالفات المعتمدة لذلك.
3. اقتراح التحسينات اللازمة للأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الخاصة بالمدارس الأهلية العالمية والأجنبية ومعاهد ومراكز اللغات والمراكز الثقافية، ورفعها للقطاعات ذات العلاقة.
4. المصادقة على الوثائق والشهادات الصادرة من المدارس العالمية والأجنبية ومعاهد اللغات والمراكز الثقافية ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة، وفق الضوابط والمعايير المنظمة لذلك.
5. مراجعة تقارير التقويم والاعتماد المدرسي ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة الواردة من هيئة تقويم التعليم والتدريب، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية ذات العلاقة.
6. تحديد الاحتياج من التعليم الخاص ما قبل الجامعي في إدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات التابعة لها.
7. تطبيق معايير وضوابط اختيار مديري مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) الخاص بإدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات.
8. متابعة تنفيذ معايير القسائم التعليمية وإعداد قوائم بمؤسسات التعليم العام الأهلي المرخصة ورفعها إلى قطاع الاختصاص.

المهام

والمسئوليات



وزارة التعليم  
Ministry of Education

الوحدات التنظيمية التابعة

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

**المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي**

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



1

مدير عام التعليم

المسؤولية المجتمعية  
والعمل التطوعي

الهدف

تأطير خدمة المجتمع بشكل مؤسسي ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة، بما يتماشى مع أبعاد التنمية المستدامة ويسهم في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 في مجال المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

1. دراسة احتياجات المجتمع المحلي وتصميم البرامج الملائمة لها بالتعاون مع قطاعات إدارة التعليم العامة، لتفعيل التواصل المجتمعي مع إدارة التعليم بما يحقق أهداف الوزارة وإدارة التعليم.
2. إعداد خطة العمل التطوعي في إدارة التعليم العامة بالموائمة مع خطة العمل التطوعي للوزارة.
3. تنفيذ خطط العمل التطوعي والالتزام بسياساته الخاصة بقطاع التعليم الصادرة عن اللجنة الوطنية للعمل التطوعي.
4. التقيد بالبيانات ونماذج وضوابط تطبيق الأنظمة المعمول بها في مجالي المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي.
5. التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة في إعداد الشراكات والاتفاقات المختصة بالمسؤولية المجتمعية في إدارات التعليم.
6. متابعة وتقييم أداء أعمال المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي والشراكات ذات العلاقة وفق المؤشرات المعتمدة لها وتحليل النتائج وتقديم التوصيات والمقترحات التطويرية ورفع التقارير بشأنها.
7. التقيد بالضوابط والمعايير والكفايات والأوصاف الوظيفية الخاصة بالعاملين في العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية.
8. إطلاق المبادرات المجتمعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بإدارة التعليم العامة.
9. تقديم الدعم والمشورة لجميع الوحدات التابعة لإدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات في مجال الاختصاص.
10. نشر ثقافة العمل التطوعي وتعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية المجتمعية لدى منسوبي إدارة التعليم العامة وأفراد المجتمع.
11. تصميم برامج تطوعية وفق أهداف الوزارة التنموية.
12. استقطاب الراغبين في العمل التطوعي من منسوبي إدارة التعليم العامة وغيرهم، للمشاركة في البرامج التطوعية الداخلية التي تنظمها والبرامج التطوعية الخارجية، وفق التعليمات المنظمة لذلك.
13. تدريب المتطوعين وتنمية مستوى قدراتهم في مجال العمل التطوعي وتوجيهها نحو أولويات وزارة التعليم.
14. تحديد احتياجات المتطوعين من خدمات الإعاشة والمواصلات والعلاج أثناء التدريب أو العمل التطوعي، ومن المعدات والأدوات اللازمة ومتابعة توفيرها وتطويرها.
15. متابعة أداء المتطوعين على مستوى إدارة التعليم العامة وتقييمهم والعمل على تحفيزهم بمختلف الطرق حسب الإمكانيات المتاحة.
16. إعداد التقارير والدراسات الخاصة بالعمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية في إدارة التعليم العامة.

المهام

والمسؤوليات

وزارة التعليم  
Ministry of Education

الوحدات التنظيمية التابعة

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

### المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)





1

مدير عام التعليم

المخاطر والالتزام



الهدف

تحديد وتقييم ومتابعة المخاطر والفرص التي قد تؤثر في تحقيق أهداف إدارة التعليم العامة، وتعريف أولويات المخاطر وإدارة احتمالية حدوثها وأثرها حال وقوعها، والموازنة بين المخاطر والفوائد المحتملة و اقتراح آليات الاستفادة من ذلك في تحقيق أهداف إدارة التعليم.

1. تطبيق الإطار المتكامل لإدارة المخاطر والفرص ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.
2. التقيد بالسياسات والضوابط والتعليمات الخاصة بكافة جوانب إدارة المخاطر والفرص.
3. متابعة التزام كافة وحدات إدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات باللوائح والتشريعات الخاصة بإدارة المخاطر الصادرة عن الجهات الرقابية.
4. تحديد وتقييم وتصنيف المخاطر والفرص بشكل دوري في المجالات المالية والتقنية والإجرائية في إدارة التعليم العامة، سواء الناجمة عن البيئة الخارجية أو الداخلية، المقصود منها أو غير المقصود.
5. تحليل المخاطر وتقييم احتمالية حدوثها وأثرها حال وقوعها، واقتراح معايير قبولها والرفع لصاحب الصلاحية لاعتماد معايير القبول وتوصيات التعامل مع المخاطر المتبقية.
6. تسكين مسؤولية المخاطر لدى الوحدات التنظيمية بإدارة التعليم العامة والتنسيق معها لتحديث سجلات المخاطر لديها دورياً ومراقبة والإبلاغ عن هذه المخاطر من قبل ممثلي المخاطر في هذه الوحدات التنظيمية.
7. تحليل الكلفة وتحديد الأثر المالي المترتب على الوقاية من المخاطر أو المترتب على وقوعها في إدارات التعليم، والرفع بها لصاحب الصلاحية.
8. تخطيط وإدارة عمليات متابعة المخاطر الاستثنائية عالية الأثر في إدارة التعليم العامة والرفع الفوري بنتائج المتابعة والتوصيات حيالها لصاحب الصلاحية.
9. تقديم الاستشارات والدعم التخصصي اللازم لوحدات إدارة التعليم العامة في مجالات الحد من المخاطر ومعالجة المشاكل والتعامل مع المخاطر المتبقية.
10. إعداد تقارير دورية حول كافة أعمال إدارة المخاطر في إدارة التعليم العامة ورفعها لإدارة المراجعة الداخلية فيها لرفعها للجان والجهات الرقابية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
11. نشر الوعي بأهمية المخاطر وبناء ثقافة مهنية حول إدارة المخاطر والفرص.

المهام  
والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

**التطوير والتحول**

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



## الهدف

إعداد الخطط التشغيلية لإدارة التعليم ومتابعة تنفيذها وقياس الأداء المؤسسي فيها، ومتابعة تنفيذ خدمات تقنية وأمن المعلومات، وإدارة التغيير والمبادرات والمشاريع المؤسسية على مستوى إدارة التعليم العامة

## المهام

## والمسئوليات

1. إعداد الخطط التشغيلية لإدارة التعليم العامة وتطويرها ومراجعتها وتقييمها بشكل دوري، ومتابعة تنفيذها بما يحقق أهداف الوزارة القريبة والمتوسطة والبعيدة المدى.
2. تقديم الدعم والمساندة والمشورة لكافة القطاعات التابعة لإدارة التعليم العامة في إعداد خططها التشغيلية.
3. دعم القطاعات التابعة لإدارة التعليم العامة في عملية التخطيط المالي وإعداد الميزانيات، والرفع بالتقارير ذات العلاقة.
4. تحديد الطلب المستقبلي من المقاعد/الفصول/المباني الدراسية من خلال تحليل الوضع الحالي واتجاهات نمو أعداد الطلاب وسهولة التنقل ونسبة التسرب وأي عوامل أخرى مساهمة محتملة بالتنسيق مع إدارات التعليم بالمحافظات.
5. تنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها والتوصية بإغلاقها وفق الضوابط المنظمة لذلك.
6. المشاركة في دراسة الخيارات المستقبلية لاستيعاب أعداد الطلاب من خلال فتح ودمج المدارس وفصل المراحل.
7. تنفيذ الضوابط والمعايير المعتمدة لفتح ودمج المدارس وفصل المراحل.
8. المراجعة الدورية لأوضاع كافة المدارس التي تقع من ضمن نطاق إدارة التعليم، وأعداد الطلاب بها، والتأكد من مدى انطباق شروط وضوابط إغلاقها أو نقلها أو فصلها.
9. إعداد ودراسة مسودات الاتفاقيات ومذكرات التفاهم على مستوى إدارة التعليم العامة والتحقق من الالتزام بالضوابط العامة المعتمدة لها.
10. تنفيذ عمليات قياس الأداء المؤسسي على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها.
11. إعداد تقارير دورية عن نتائج تحليل وتقييم نتائج قياس الأداء بإدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها وإنجازاتها ورفعها إلى الجهات المعنية.

12. دعم اتخاذ القرار من خلال تحليل ونشر البيانات التعليمية بإدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات المرتبطة بها.
13. تقديم خدمات تقنية المعلومات ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة وفق أفضل الممارسات والمعايير، وتقديم الدعم الفني للمستخدمين من خدمات تقنية المعلومات بإدارة التعليم العامة وقطاعها التابعة.
14. دعم تطبيق الوظائف التخصصية والمعايير والمواصفات لحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.
15. ضمان أمن وسلامة واستمرارية عمل تقنية المعلومات في إدارة التعليم العامة بشكل فعال
16. الحفاظ على الأمن السيبراني، ونشر الوعي والثقافة به في إدارة التعليم العامة والوحدات التنظيمية التابعة له
17. متابعة تنفيذ أنشطة إدارة التغيير والتحول المؤسسي على مستوى إدارة التعليم العامة وفقاً لأفضل الممارسات وإعداد خطة تنفيذية شاملة لإدارة التحول المؤسسي على مستوى إدارة التعليم العامة وقطاعاتها التابعة وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها، وفق المنهجيات والنماذج القياسية المعتمدة لذلك من الوزارة، وفي ضوء مبادرات ومشاريع التحول المؤسسي ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.
18. إدارة تنفيذ المشاريع المؤسسية ضمن اختصاص إدارة التعليم وفقاً لأفضل الممارسات، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة والجهات الخارجية، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.





1

مدير عام التعليم

2

إدارة التطوير والتحول

التخطيط



الهدف

إعداد الخطط التشغيلية لإدارة التعليم العامة وتطويرها ومراجعتها وتقييمها بشكل دوري، والمشاركة في تحديد احتياجات قطاع التعليم العام وبرامج التعليم المستمر وبرامج التربية الخاصة من المدارس والفصول، وتعزيز شراكة إدارة التعليم العامة مع الشركاء والجهات الحكومية داخل المملكة

المهام

والمسئوليات

1. دراسة الوضع الراهن والتحديات والفرص واقتراح الأهداف المناسبة لتحقيق التوجهات، واتباع الإرشادات والمبادئ والقوالب لإعداد الخطط التشغيلية بما يتناسب ويوافق التوجه العام المعتمد من قبل الوزارة لإدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها.
2. توصيف الأهداف والأولويات التشغيلية لإدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها وتقديم الإرشاد والتوجيه فيما يتعلق بذلك.
3. إعداد الخطط التشغيلية لإدارة التعليم العامة وتطويرها ومراجعتها وتقييمها بشكل دوري، ومتابعة تنفيذها بما يحقق أهداف الوزارة القريبة والمتوسطة والبعيدة المدى.
4. تقديم الدعم والمساندة والمشورة لكافة القطاعات التابعة لإدارة التعليم العامة في إعداد خططها التشغيلية.
5. دعم القطاعات التابعة لإدارة التعليم العامة في عملية التخطيط المالي وإعداد الميزانيات، والرفع بالتقارير ذات العلاقة.
6. تحديد الطلب المستقبلي من المقاعد/الفصول/المباني الدراسية من خلال تحليل الوضع الحالي واتجاهات نمو أعداد الطلاب وسهولة التنقل ونسب التسرب وأية عوامل أخرى مساهمة محتملة بالتنسيق مع إدارات التعليم بالمحافظات.
7. المراجعة الدورية لأوضاع كافة المدارس التي تقع من ضمن نطاق إدارة التعليم، وأعداد الطلاب بها، والتأكد من مدى انطباق شروط وضوابط إغلاقها أو نقلها أو فصلها.
8. تنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها والتوصية بإغلاقها وفق الضوابط المنظمة لذلك.
9. المشاركة في دراسة الخيارات المستقبلية لاستيعاب أعداد الطلاب من خلال فتح ودمج المدارس وفصل المراحل.
10. اقتراح تسمية/ إعادة تسمية المدارس.
11. إعداد ودراسة مسودات الاتفاقيات ومذكرات التفاهم على مستوى إدارة التعليم العامة والتحقق من الالتزام بالضوابط العامة المعتمدة لها.
12. مراجعة التقارير المقدمة من وحدات إدارة التعليم العامة المعنية بالاتفاقيات والمذكرات مع الجهات الحكومية المحلية وتقويم جدوى استمرارها أو تجديدها بالتعاون مع الجهة المعنية.



## الهدف

قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم العامة والوحدات التابعة لها وفق أفضل الممارسات من خلال مؤشرات الأداء المعتمدة وتقديم التوصيات اللازمة لدعم القرار

## المهام

## والمسئوليات

1. قياس مستوى تحقق مؤشرات الأداء التشغيلية في ضوء الأهداف المؤسسية لإدارة التعليم باستخدام أطر وأساليب ونماذج قياس الأداء المؤسسي، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
2. تنفيذ عمليات قياس الأداء المؤسسي على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها.
3. التحليل الوصفي والبياني لمؤشرات الأداء المؤسسي بقطاعات إدارات التعليم وتقييم أسباب انحراف المؤشرات عن القيم المستهدفة.
4. التحليل الوصفي والبياني لمؤشرات أداء الأعمال بإدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة.
5. إعداد تقارير دورية عن نتائج تحليل وتقييم الأداء بإدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها وإنجازاتها ورفعها إلى الجهات المعنية .
6. تقديم التوصيات اللازمة لدعم اتخاذ القرار من خلال تحليل البيانات ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات المرتبطة بها.
7. اقتراح تصميم محتوى تقارير ولوحات قياس الأداء المؤسسي ضمن اختصاص إدارة التعليم.
8. تشغيل النظام التقني لإدارة وقياس الأداء على مستوى إدارات التعليم ووحداتها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
9. التعاون والتنسيق مع الأجهزة المعلوماتية والإحصائية المثيلة ضمن اختصاص إدارة التعليم.



## الهدف

الحفاظ على أمن المعلومات وضمان تقديم خدمات تقنية المعلومات بإدارة التعليم العامة وفق أفضل الممارسات والمعايير، وتقديم الدعم الفني للمستخدمين من خدمات تقنية المعلومات بإدارة التعليم العامة وقطاعها.

## المهام

## والمسئوليات

1. استقبال الطلبات والاستفسارات والبلاغات التقنية الخاصة بالتطبيقات والخدمات الإلكترونية الواردة من المستخدمين وتصنيفها وحلها إن كانت من اختصاص تقنية المعلومات، أو تحويلها للجهة المعنية بإيفائها وتشمل: طلبات المعلومات، طلبات الإمداد من تقنية المعلومات أو التبليغ عن الأعطال الفنية.
2. تطبيق السياسات والإجراءات التشغيلية لتقنية المعلومات.
3. إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات في إدارة التعليم العامة.
4. متابعة كافة الموارد والأصول البشرية والتقنية المرتبطة بتقنية المعلومات على مستوى إدارة التعليم العامة.
5. متابعة مستويات أداء خدمات البنية التحتية التقنية ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.
6. متابعة أنظمة الوزارة الرئيسية المطبقة في إدارة التعليم العامة (مثل نظامي فارس و نور) وتقديم الدعم لها.
7. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة خارج وداخل إدارة التعليم العامة بما يتعلق بأمن المعلومات.
8. تطبيق المواصفات والمعايير للتجهيزات والبرامج لحماية إدارة التعليم العامة والوحدات التابعة لها.
9. توفير البيانات والمعلومات الإحصائية وإعداد التقارير اللازمة عن أعمال إدارة التعليم العامة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية.
11. منح وتفويض الصلاحية للمستخدمين من وحدات إدارة التعليم العامة المستفيدة للدخول على الأنظمة التقنية، وفق سياسات الصلاحيات المعتمدة لذلك.
12. دعم تطبيق الوظائف التخصصية والمعايير والمواصفات لحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة، وتقديم الدعم الفني اللازم لمستخدميها.
13. الحفاظ على الأمن السيبراني، ونشر الوعي والثقافة به في إدارة التعليم العامة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
14. رفع التقارير الخاصة بالحالة الأمنية للمعلومات في إدارة التعليم العامة.



## الهدف

دعم عملية التحول المؤسسي على المستوى التشغيلي والتقني لإدارة التعليم العامة، وإدارة وتنفيذ المشاريع ضمن اختصاصها في الوقت المحدد وفي حدود الميزانية المخصصة لها.

## المهام

## والمسئوليات

1. إعداد خطة تنفيذية شاملة لإدارة التحول على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/ المتأثرين فيها، وفق المنهجيات والنماذج القياسية المعتمدة لذلك من الوزارة.
2. بناء خطة التواصل لإدارة التحول على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/ المتأثرين فيها، وتعريف أنشطة التواصل والتكامل المؤسسي فيها لدعم الموظفين والوحدات الإدارية المتأثرة بالتحول على كافة المستويات في إدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات التابعة لها ومساندتهم في إنجاح جهود التحول ضمن نطاق مهامهم، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. التحليل الدوري للمخاطر والتحديات المرتبطة بالتحول والعوامل الأساسية لنجاحه على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين المتأثرين فيها .
4. تحديد نطاق التحول المؤسسي المستهدف لكل مرحلة ولكل قطاع ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة ولكل معني أو متأثر به (جميع أصحاب العلاقة)، وتحديثه دورياً وفقاً للمتطلبات الخاصة لكل مرحلة.
5. تحديد وتحليل أصحاب المصلحة الرئيسيين في التحول، وبناء خطة لإدارة أصحاب المصلحة الرئيسيين وضمان قبولهم للتغيير (buy-in)، تشمل نشر الوعي بإدارة التغيير والمشاركة في المسؤولية عن نجاحها.
6. إعداد تحليل للفجوة لتحديد التغييرات المتوقعة على المستويات المختلفة في إدارة التعليم العامة (التنظيم، الإجراءات، الخدمات، الموارد البشرية، التقنية، البنية التحتية)، وتعريف التغييرات المستهدفة في الأدوار والمهام الجديدة أو المحدثة في ضوء تحليل الفجوة والتقييم الشامل.
8. تنفيذ ورش عمل وأنشطة تحفيزية للإعلان عن قصص النجاح في إدارة التحول والاحتفاء بها وتكريم أصحابها.
9. التواصل المستمر مع قيادات إدارة التعليم لضمان توفير الدعم الدائم من قبلهم وتأكيد دورهم كأمثلة للنموذج للتحول في ضمان فاعلية التغيير وأثره.

10. التواصل بشكل دوري مع الجهات المتأثرة بالتحول على المستويات التنظيمية والتقنية المختلفة بهدف قياس أثر التحول والتحسين المستمر للوضع الجديد
11. تقويم فعالية إجراءات إدارة التحول والعمل على تطويرها دورياً وفقاً لذلك.
12. إعداد وتحديث قاعدة بيانات للتعريف بالدروس المستفادة من التحول وتبنيها والفوائد المرجوة منها وقصص النجاح ومشاركتها مع أصحاب العلاقة بشكل مستمر .
13. إدارة المشاريع المؤسسية على مستوى إدارة التعليم العامة (تخطيطاً وتنفيذاً وقياس ومراقبة أداء وإدارة مخاطر وتغيير على مستوى المشاريع) وفق المنهجيات والنماذج القياسية المعتمدة لذلك من الوزارة.
14. العمل على تقدير/ وإعداد ميزانية المشاريع بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.
15. العمل على تجهيز كراسة الشروط والمواصفات وكراسة طلب الحلول أو التسعير للمشاريع (RFP,RFI,RFQ).
16. التحديث المستمر لجميع وثائق وسجلات المشروع بشكل مباشر.
17. المشاركة مع أصحاب العلاقة في تحليل العروض التجارية والفنية المقدمة لمشروع معين وعمل التقارير اللازمة لذلك.
18. تسجيل الدروس المستفادة Lessons learned من المشروع والمراحل التي مر بها.

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

**الموارد البشرية**

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)





## الهدف

الرفع من كفاءة وفاعلية الموارد البشرية في إدارة التعليم العامة وقطاعاتها التابعة وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بها.

## المهام

## والمسئوليات

1. إدارة أنشطة تخطيط الموارد البشرية في إدارة التعليم.
2. تنفيذ العمليات الإجرائية للموارد البشرية في إدارة التعليم العامة وتقديم كافة خدمات الموارد البشرية لمنسوبيها.
3. تنمية وتطوير القيادات و الموارد البشرية في إدارة التعليم العامة
4. تحديد الاحتياجات التطويرية والتدريبية للموارد البشرية في إدارة التعليم العامة
5. إدارة عمليات شاغلي الوظائف التعليمية في إدارة التعليم العامة (الاستقطاب، والاختيار، والتعيين، والترقيات، والنقل، والإعارة، والاستعارة، والتكليف، والتدوير الوظيفي، والربط الوظيفي، وتحويل وخفض ورفع الوظائف، وتعديل مسميات الوظائف
6. إدارة وتنظيم الوظائف (استحداث، تعديل، إلغاء، تحويل، رفع، خفض، نقل، حجز، وفك حجز) على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
7. اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم واندماجهم وتكليفهم وإعارتهم والتعاقد معهم.
8. تطبيق سياسات وإجراءات منح المكافآت واقتراح التحسينات المتعلقة بخطط صرف المكافآت.
9. تنفيذ برامج التطوير الوظيفي للموارد البشرية (تعليم، تدريب، إيفاد، ابتعاث) و تقييم وقياس اثر التدريب.
10. الإشراف على وضع خطط القوى العاملة لشاغلي الوظائف الإدارية على مستوى إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية داخل إدارة التعليم، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية.
11. إدارة دورة تقويم الأداء الوظيفي للموظفين
12. تطبيق سياسات الموارد البشرية الإدارية وأساليب العمل والإشراف عليها.
13. إدارة الأداء الوظيفي للموارد البشرية والإشراف على تقييم الأداء الوظيفي السنوي لجميع منسوبيها.
14. الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموارد البشرية والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
15. الإشراف على تطبيق نظام الموارد البشرية الموحد ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع إدارة التعليم العامة والإدارات ذات العلاقة.
16. إعداد الخطط التنفيذية لاستراتيجية الموارد البشرية بالشراكة والتكامل مع إدارة شؤون المعلمين، و الإشراف على تنفيذ ما يخصها حسب الاختصاص.
17. المشاركة في اقتراح وتحديد شروط شغل الوظائف التعليمية والشروط المهنية لرتبهم بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
18. تفعيل الأنظمة الآلية في الرقابة والمتابعة الخاصة بدوام موظفي إدارة التعليم، وتقديم المقترحات التحسينية لفاعلية دوام موظفي إدارة التعليم.
19. العمل على الربط الإلكتروني لأنظمة الحضور والانصراف مع أنظمة إدارة الموارد في الوزارة (ERP) وتفعيل الأنظمة المرتبطة بذلك، بالتنسيق مع جهة الاختصاص بالوزارة.
20. الإشراف على تنفيذ وتفعيل هيكلية إدارة التعليم العامة المعتمدة، والدليل التنظيمي واقتراح إعادة هندسة الإجراءات، والرفع بالملاحظات والتقارير اللازمة لوكالة الموارد البشرية بديوان الوزارة.





1

مدير عام التعليم

3

الموارد البشرية

خدمات  
الموارد البشرية

الهدف

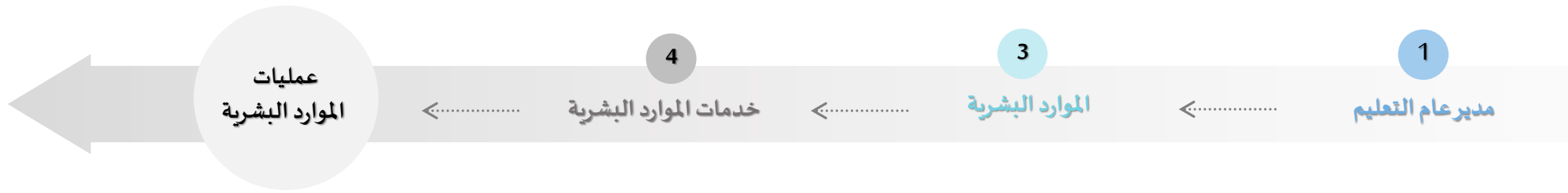
تخطيط الموارد البشرية على مستوى إدارة التعليم العامة وتنفيذ عمليات الموارد البشرية لهم وتطويرهم ومتابعة تنفيذ دورة الأداء الوظيفي وفق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بذلك.

المهام

والمسئوليات

1. تنفيذ أنشطة تخطيط الموارد البشرية في إدارة التعليم العامة.
2. تنمية وتطوير القيادات و الموارد البشرية في إدارة التعليم العامة
3. تحديد الاحتياجات التطويرية والتدريبية للموارد البشرية في إدارة التعليم العامة.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم وتكليفهم وإعازهم والتعاقد معهم.
5. تطبيق سياسات وإجراءات منح المكافآت واقتراح التحسينات المتعلقة بخطط صرف المكافآت.
6. وضع خطط القوى العاملة لشاغلي الوظائف الإدارية على مستوى إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية داخل إدارة التعليم، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية.
7. متابعة تنفيذ دورة تقويم الأداء الوظيفي للموظفين في إدارة التعليم العامة.
8. تطبيق سياسات الموارد البشرية الإدارية وأساليب العمل والإشراف عليها.
9. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموارد البشرية والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
10. اقتراح الفئات التي تحتاج الى تحفيز ( من الجيدين والمميزين وذوي الأداء المنخفض )، وتقديم البيانات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بتحفيز الموظفين.
11. تطبيق سياسات ومعايير تطوير الموارد البشرية والمواهب الواعدة بالاتجاه الإداري والاتجاه التخصصي بمختلف المستويات.

12. تحديد الاحتياجات التطويرية للموارد البشرية في إدارة التعليم العامة بالاتجاه الإداري والاتجاه التخصصي بمختلف المستويات، والتنسيق مع الجهات المنفذة للبرامج التدريبية.
13. إعداد وتطوير خطة تنمية وتطوير الموارد البشرية بمختلف المستويات التنظيمية ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
14. إعداد خطط إيفاد وابتعاث منسوبي إدارة التعليم العامة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
15. اعداد ومتابعة خطط التعاقب الوظيفي على مستوى إدارة التعليم العامة.
16. تفعيل تطبيق نظام الموارد البشرية الموحد ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع إدارة التعليم العامة والإدارات ذات العلاقة.
17. إعداد الخطط التنفيذية لاستراتيجية الموارد البشرية على مستوى إدارة التعليم العام بالشراكة والتكامل مع قسم شؤون المعلمين، ومتابعة تنفيذها .
18. تفعيل الأنظمة الآلية في الرقابة والمتابعة الخاصة بدوام موظفي إدارة التعليم، وتقديم المقترحات التحسينية لفاعلية دوام موظفي إدارة التعليم العامة.



## الهدف

القيام بجميع العمليات الإجرائية لإدارة عمليات الموارد البشرية وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة على مستوى إدارة التعليم العامة.

1. اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم وتكليفهم وإعارتهم والتعاقد معهم.
2. إعداد ومراجعة وتقديم مسيرات الرواتب بالتنسيق مع قسم المالية والمشتريات.
3. حصر المستحقين للترقية وجمع البيانات اللازمة عنهم وتنفيذ إجراءات الترقيات وفق اللوائح والأنظمة ذات العلاقة
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات الموظفين من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها وفق اللوائح والأنظمة ذات العلاقة، واقتراح التحسينات المتعلقة بخطط صرف المكافآت.
5. تنفيذ إجراءات عمليات الاستقطاب والاختيار للموارد البشرية في إدارة التعليم العامة حسب الاحتياج من الوظائف والتخصصات لتلبية متطلبات وحدات إدارة التعليم العامة التنظيمية ومشاريعها، والتعيين/التكليف حسب الأنظمة والتعليمات لجميع الفئات.
6. تنفيذ إجراءات الربط الوظيفي لجميع الكوادر الوظيفية.
7. اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات الموظفين، وفي حالات كف اليد والفصل وكافة الحالات التأديبية.
8. استكمال الإجراءات النظامية للتقاعد الرسمي والمبكر لشاغلي للموارد البشرية والمستخدمين.
9. دعم الموظفين في قضايا الموارد البشرية والعمل بمثابة نقطة اتصال مركزية لجميع الموظفين في إدارة التعليم العامة.
10. إعداد خطط وبرامج تهئية الموظف وتطوير بيئة العمل وتنفيذها على مستوى إدارة التعليم.

## المهام

## والمسئوليات





1

مدير عام التعليم

3

الموارد البشرية

4

خدمات الموارد البشرية

تخطيط وتطوير  
الموارد البشرية

الهدف

تطبيق سياسات تخطيط الموارد البشرية على مستوى إدارة التعليم، وإعداد خطة القوى العاملة والتقارير الدورية للموارد البشرية في إدارة التعليم، وتطبيق سياسات تطوير الموارد البشرية بما يضمن الرفع من كفاءتها وفعاليتها.

المهام  
والمسئوليات

1. إعداد خطة القوى العاملة للموارد البشرية على مستوى إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية داخل إدارة التعليم، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية بالوزارة.
2. تطبيق سياسات وإجراءات تخطيط الموارد البشرية على مستوى إدارة التعليم العامة.
3. مراجعة أعباء العمل والعوامل المحفزة للقوى العاملة واقتراح تطوير نماذج وبيانات القوى العاملة.
4. تعميم استراتيجية الوزارة في الأهداف والمبادرات المتعلقة بالموارد البشرية على الوحدات التنظيمية في إدارة التعليم العامة.
5. إعداد الخطط التنفيذية لاستراتيجية الموارد البشرية بالشراكة والتكامل مع قسم شؤون المعلمين، والإشراف على تنفيذ ما يخصها حسب الاختصاص.
6. إعداد تقارير سير العمل المتعلقة بالموارد البشرية وتقديم التوصيات للتحسين.
7. إعداد دراسات حجم العمل لتحديد أعداد الوظائف المطلوبة بما يتوافق مع الهيكل الوظيفي والهيكل التنظيمي وإجراءات العمل في إدارة التعليم.
8. متابعة تنفيذ دورة تقويم الأداء الوظيفي للموظفين في إدارة التعليم العامة، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
9. تطبيق سياسات ومعايير تطوير وتنمية الموارد البشرية في إدارة التعليم، وتحديد الاحتياجات التطويرية لها، ومتابعة تنفيذها.

10. تطبيق الحوافز التشجيعية لأداء الموظفين الجيدين والمميزين وذوي الأداء المنخفض.
11. التنسيق مع الجهات والقطاعات التدريبية المعتمدة لتنفيذ برامج تطوير أداء الموارد البشرية في إدارة التعليم العامة.
12. تقييم ومتابعة الأداء للبرامج والجهات المتخصصة بتطوير الموارد البشرية واقتراح الجهات التطويرية حسب الحاجة.
13. تنفيذ ومتابعة خطط التعاقد الوظيفي على مستوى إدارة التعليم العامة.
14. إعداد خطط إيفاد وابتعاث منسوبي إدارة التعليم العامة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
15. تطبيق معايير وأطر اختيار القيادات والمواهب الإدارية، وتحديد الاحتياج لتأهيلها وتطويرها، وقياس وتحليل نتائج تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
16. تنفيذ خطة المسارات الوظيفية للوظائف الإدارية.



1

مدير عام التعليم

3

الموارد البشرية

شؤون المعلمين

الهدف



دراسة احتياجات مدارس التعليم العام وبرامج التعليم المستمر ومعاهد وبرامج التربية الخاصة من المعلمين والتشكيلات الإشرافية والمدرسية والعمل على توفيرها، والإشراف على توزيعهم وحركة نقلهم بما يضمن انتظام العملية التعليمية

المهام

والمسئوليات

1. تقديم الخدمات الوظيفية لشاغلي الوظائف التعليمية في إدارة التعليم العامة والوحدات التنظيمية التابعة مثل النقل والإعارة والتقاعد والتكليف والتوزيع والإبعاد وغيرها ومعالجة ما يلزم لهم من العمليات والمستندات الخاصة بها، وفق لائحة الوظائف التعليمية والأنظمة ذات العلاقة، بالتعاون مع قسم خدمات الموارد البشرية
2. متابعة تنفيذ دورة تقويم الأداء لشاغلي الوظائف التعليمية ومعايرته بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة.
3. تقديم الدعم لإدارات التعليم بالمحافظات ومكاتب التعليم/ مكاتب الإشراف التربوي في تطبيق دورة تقويم الأداء الوظيفي ومعايرته لشاغلي الوظائف التعليمية.
4. تنفيذ الجوائز التشجيعية لأداء شاغلي الوظائف التعليمية المميزين، بالتعاون مع قسم خدمات الموارد البشرية.
5. تنفيذ خطط تطوير الاداء وتشجيع المبادرات الفردية لشاغلي الوظائف التعليمية.
6. المشاركة مع قسم خدمات الموارد البشرية في تطبيق شروط شغل الوظائف التعليمية والشروط المهنية لرتبهم بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
7. تحليل الاحتياج من شاغلي الوظائف التعليمية على مستوى إدارة التعليم العامة وتوزيعهم على إدارات التعليم بالمحافظات والمكاتب التعليم/ (مكاتب الإشراف التربوي) والمدارس التابعة، بالتعاون مع قسم خدمات الموارد البشرية.
8. المشاركة في اقتراح خطط سد العجز الطارئ على مدار العام.
9. تطبيق ضوابط تحديد الاحتياج المعتمدة من التشكيلات الإشرافية أو المدرسية ومنها نشاط الطلاب بإدارات التعليم بالمحافظات من المشرفين التربويين للأنشطة، ورواد الأنشطة الطلابية وضوابط ترشيحهم.

10. المشاركة مع قسم خدمات الموارد البشرية في تطبيق آليات للاختيار والتقديم على الوظائف التعليمية ولعملية الفرز والاختيار.
11. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في تحديد المواهب من شاغلي الوظائف التعليمية من خلال إطار عمل وإجراءات تقييم عادلة ودقيقة، وبناءً على معايير واضحة.
12. تنفيذ توصيات الإدارة العامة لشؤون المعلمين بالوزارة والمتعلقة برعاية شاغلي الوظائف التعليمية في المناصب العليا والمعلمين الذين يتمتعون بإمكانات عالية.
13. المشاركة مع أصحاب العلاقة في تعزيز قدرات القيادة من خلال دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية وتنمية المواهب والعمل على تليبيتها لهم.
14. تحديد الاحتياجات التطويرية للموارد البشرية من شاغلي الوظائف التعليمية بالاتجاه التخصصي بمختلف المستويات، بالتعاون مع قسم خدمات الموارد البشرية.
15. تحليل مؤشرات أداء الموارد البشرية التعليمية ومشاركة تقارير نتائجها مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
16. تنفيذ برامج لرفع معنويات شاغلي الوظائف التعليمية وتعزيز انتمائهم لرسالة الوزارة التعليمية، ولتحقيق الاستقرار النفسي والتربوي، بالتعاون مع قسم خدمات الموارد البشرية.



متابعة ومراقبة انتظام دوام موظفي إدارة التعليم العامة

الهدف

## المهام والمسئوليات

1. متابعة ومراقبة انتظام دوام موظفي إدارة التعليم العامة، وإعداد التقارير الدورية بذلك.
2. تفعيل الأنظمة الآلية في الرقابة والمتابعة الخاصة بدوام موظفي إدارة التعليم، وتقديم المقترحات التحسينية لفاعلية دوام موظفي إدارة التعليم.
3. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بدوام موظفي إدارة التعليم، ورفعها لصاحب الصلاحية.

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

**القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية**

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

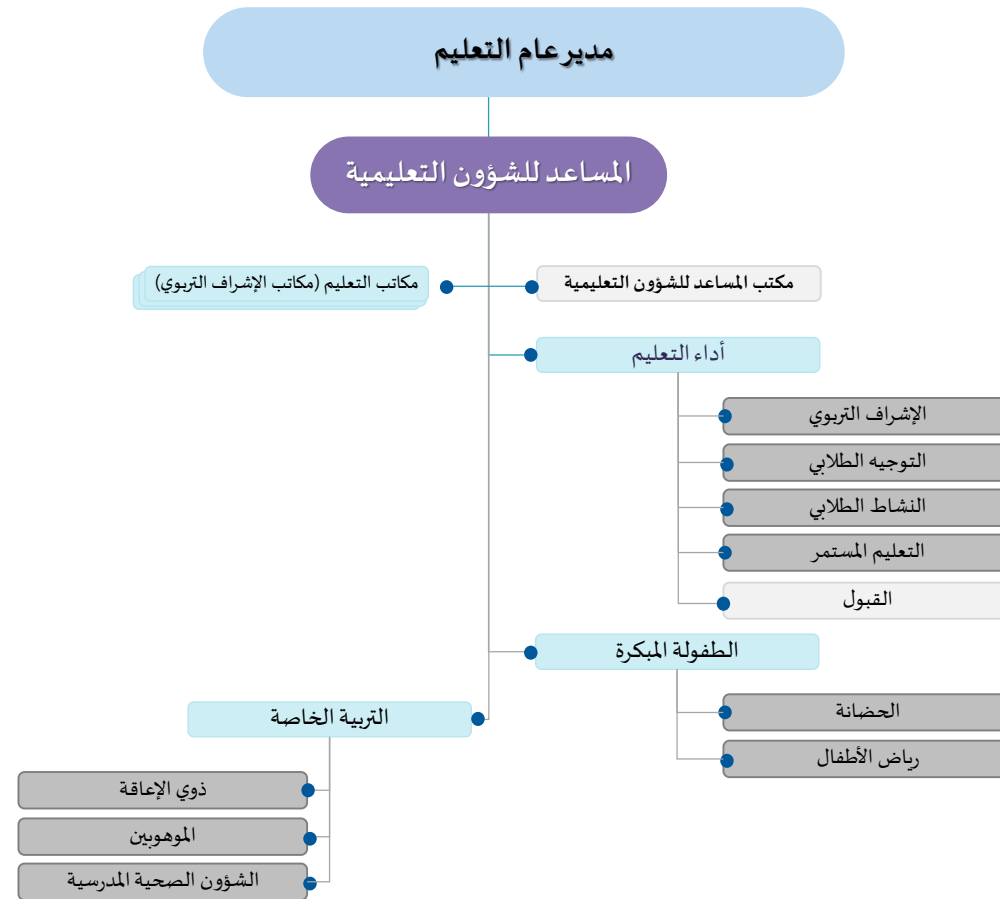
مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)





مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

**مكتب المساعد للشؤون التعليمية**

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

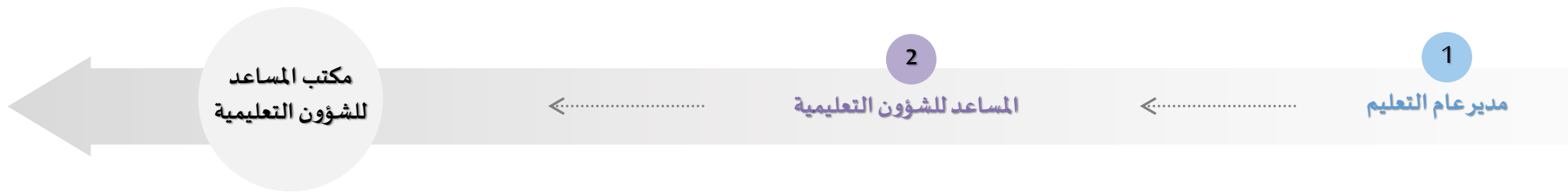
مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



## الهدف

توفير جميع الخدمات المتعلقة بالأعمال المساندة التي تهيئ مناخاً مناسباً للمساعد للشؤون التعليمية لأداء عمله بكفاءة وفاعلية.

## المهام والمسئوليات

1. جدولة اجتماعات المساعد والإعداد لعقدتها.
2. متابعة وإحالة توجيهات المساعد حسب التخصص، داخل إدارة التعليم العامة وخارجها.
3. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسله إلى/من المساعد ومعالجتها.
4. أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم ضمن نطاق مكتب المساعد.
5. ترتيب وتنظيم الخدمات اللوجستية المتصلة بضيوف المساعد وبمهام المساعد الرسمية.
6. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمكتب المساعد مثل أعمال اللجان والمعاملات وتوجيهات المساعد ونتائج اجتماعاته وتلقي المكالمات الواردة، إلخ.

السكرتارية

الاتصالات الإدارية

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

**مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)**

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



الهدف

الإشراف على المدارس ودعمها وتطوير أداء منسوبيها، لتجويد عمليات التعليم والتعلم وتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية بكفاءة وفاعلية، بما ينعكس إيجاباً على نواتج تعلم الطلاب.

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري في المكتب والمدارس التابعة له، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. تقديم خدمات الإشراف التربوي، في مجالات الإدارة المدرسية والتخصصات التعليمية والتوجيه والنشاط الطلابي، للمدارس الواقعة ضمن نطاق المكتب مع التركيز على دعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة مؤشرات نواتج تعلم الطلاب بشكل دوري، والعمل على تحسينها.
3. المساهمة في تطوير النماذج الإشرافية وأساليب الإدارة المدرسية والتنمية المهنية بشكل دوري، والرفع بالمقترحات والتحسينات بهذا الخصوص لإدارة التعليم.
4. المساهمة في تطوير أداء المدارس ومعلميها والمؤشرات المعتمدة لهم فيما يتعلق بطرق/أساليب تدريس المناهج الدراسية وتوظيفها وتحسين أدائها، بما يخدم أهداف العملية التعليمية.
5. دعم وتطوير عمليات التعليم والتعلم وأساليبها المستخدمة داخل الصف الدراسي أو عن طريق التعليم الإلكتروني بقنواته ومصادره المختلفة بناءً على قياس وتحليل نتائج أداء هذه العمليات وأساليبها، بهدف تحسين مستوى الطلاب.
6. دعم المعلمين ورواد النشاط لتمكينهم من الإسهام في تعزيز قيم وشخصية الطلبة و تنمية مهاراتهم ليكونوا فاعلين في مجتمعهم من خلال الأنشطة الطلابية.
7. بناء مجتمعات التعلم المهني المتخصصة وتعزيز مشاركة المدارس بها.
8. المساهمة في تطوير الأداء المهني لمنسوبي المكتب والمدارس التابعة له، ضمن اختصاص المكتب، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
9. المساهمة في تطوير البيئات التعليمية لتكون بيئة جاذبة لتحقيق أهداف العملية التعليمية، ومتابعة تحقيق معايير البيئة المدرسية ضمن معايير الإشراف التربوي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
10. تعزيز الممارسات الإيجابية التي تحقق الأمن النفسي للمعلمين والمتعلمين في المدارس
11. مساندة المدارس لتحسين تصنيفها المدرسي في التقويم المدرسي الذاتي.
12. تعزيز مبدأ وقيم العمل التطوعي وتشجيع ممارسته، وتعزيز جوانبه الإيجابية لدى منسوبي المدرسة/المكتب.

المهام

والمسئوليات

وزارة التعليم  
Ministry of Education

الوحدات التنظيمية المرتبطة

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم/(مكاتب الإشراف التربوي)

**أداء التعليم**

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

أداء التعليم



الهدف

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

1. إعداد الخطط السنوية للإشراف التربوي في جميع المراحل على مستوى إدارة التعليم العامة، ومتابعة تنفيذها وفق مؤشرات أداء معتمدة، واقتراح التحديثات على الضوابط والسياسات الخاصة بها.
2. إعداد خطط تنفيذ برامج التوجيه والنشاط الطلابي، ومتابعة تنفيذها وفق مؤشرات أداء معتمدة.
3. متابعة التزام مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) بالسياسات والضوابط وتنفيذها للمنهجيات والنماذج والأدوات الخاصة بالإشراف التربوي والتوجيه والنشاط الطلابي في جميع المراحل.
4. إعداد خطط الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر على مستوى إدارة التعليم العامة، ومتابعة تنفيذها، واقتراح التحديثات على الضوابط والسياسات الخاصة بها.
5. متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف ومكافحة الأمية بأشكالها وأنواعها المختلفة والمساهمة بشكل فاعل في المناسبات الخاصة بمحو الأمية والتعليم المستمر.
6. التقيد بالسياسات والضوابط والإجراءات المتعلقة بتطوير الخدمات التعليمية المقدمة لطلاب التعليم المستمر.
7. متابعة التزام مكاتب ومدارس التعليم العام بتنفيذ سياسات وإجراءات قبول الطلاب في مختلف المراحل الدراسية وتحويلهم بين مسارات التعليم العام والأنظمة التعليمية الأخرى والتنسيق في ذلك مع الأقسام ذات العلاقة.
8. متابعة تنفيذ نماذج وأدوات وأنماط التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المتزامن وغير المتزامن والمدمج، في ضوء المعايير المعتمدة بالتعاون مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
9. تطبيق ضوابط وآليات تحديد الاحتياجات بجميع أنواعها للتوجيه والنشاط الطلابي بإدارات التعليم، ومن المشرفين لجميع التخصصات، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
10. الالتزام بضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين.
11. إعداد خطة تكريم المستحقين من الطلاب المتفوقين والمتميزين سلوكياً والفائزين بالمسابقات، ومتابعة تنفيذها وإصدار التقرير الختامي للتكريم.
12. متابعة تطبيق ضوابط ومعايير افتتاح وإغلاق ودمج مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) بالتنسيق مع أصحاب العلاقة، ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة.
13. متابعة تطبيق ضوابط افتتاح وإغلاق منشآت ومرافق النشاط الطلابي وأندية الحي، والتقيد بضوابط تشغيلها.
14. متابعة تطبيق ضوابط افتتاح وإغلاق وضم مدارس وفصول التعليم المستمر لفئات المجتمع.
15. تنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بتطوير أداء التعليم العام في مجال اختصاصها، وفق مؤشرات الأداء والمعايير المعتمدة لذلك.
16. المشاركة في تنفيذ برامج تعزيز الأمن الفكري وحماية النشء من الأفكار المنحرفة بالتنسيق مع قسم الوعي الفكري.

المهام

والمسئوليات

وزارة التعليم  
Ministry of Education

الوحدات التنظيمية المرتبطة



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

أداء التعليم

الإشراف التربوي



الهدف

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

1. إعداد الخطط السنوية للإشراف التربوي على مستوى مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) التابعة لإدارة التعليم ضمن الاختصاص وبالتنسيق مع إدارتي الطفولة المبكرة وتنمية القدرات ، ومتابعة تنفيذها للسياسات واللوائح والضوابط والخطط والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي بما يضمن توجيه الدعم الإشرافي للمدارس ذات الأداء التعليمي المنخفض.
2. تقييم الأداء الإشرافي لمكاتب التعليم العام (مكاتب الإشراف التربوي) وفق مؤشرات أداء معتمدة تقيس التزامها بمنهجيات ونماذج وأدوات الإشراف التربوي والضوابط والمعايير المعتمدة له لأنماط التعليم المختلفة ( بما فيها التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المتزامن وغير المتزامن والمدمج)، وتوظيف نتائج التقويم في تطوير هذه المنهجيات والنماذج والأدوات بالتنسيق مع الإدارة العامة للإشراف التربوي والقطاعات ذات العلاقة، وتقديم الرأي والمشورة التخصصية للمكاتب حيالها، وذلك لتحسين أدائها الإشرافي عبر ورش تعريفية وتطويرية متخصصة بهذا الشأن.
3. اقتراح الضوابط والمعايير التخصصية ذات العلاقة بتكليف وتأهيل (مدير مكتب التعليم/ المشرف التربوي- مدير/ ووكيل المدرسة) وضوابط إنهاء تكليفهم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة والمشاركة في اللجان/ فرق العمل ذات العلاقة بذلك ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة،
4. اقتراح افتتاح وإغلاق ودمج مكاتب التعليم ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة وفق الضوابط والمعايير المعتمدة لذلك بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة..
5. حصر احتياجات التطوير المني للمشرفين التربويين ومشرفي الإدارة المدرسية (مشرفي إدارة التعليم وتجميعها على مستوى المكاتب) والمشاركة في تليبتها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
6. دراسة وتحليل التقارير الواردة من مكاتب التعليم (المدارس) في المناطق والمحافظات المتعلقة بجميع عناصر العملية التعليمية، والتقنيات التعليمية المرتبطة بها، وتقييم المصاحبة لها وتقييم مستوى تطبيقها ومدى فاعليتها وأثرها في التحصيل الدراسي، واقتراح المواد الإثرائية والعلاجية والتحسينات لها بالتنسيق مع إدارة التقويم المعرفي والمهاري.
7. متابعة تحقق المؤشرات المعتمدة لتطبيق معايير وضوابط المتعلقة بتوزيع المشرفين التربويين في مكاتب التعليم على المدارس وتوزيع المواد الدراسية على المعلمين، وتوزيع المقررات الدراسية على الأسابيع الدراسية.
8. متابعة تنفيذ البرامج التدريبية وتحقق مستهدفاتها ومؤشراتها والخطط المتعلقة بتهيئة الميدان التربوي لبرامج واختبارات التقويم الوطنية والدولية التي تنفذها الوزارة، ومتابعة تحقق مؤشرات تدريب الطلاب عليها من قبل أصحاب العلاقة، بالتنسيق مع إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري والإدارات ذات العلاقة المشاركة في الإشراف على تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.
9. المشاركة في الإشراف على تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.
10. المشاركة في التجارب التعليمية والبرامج التي تعمل على تحسين الأداء التعليمي للمعلم والنماذج الإشرافية لأنماط التعليم المختلفة وتنمية الانتماء لمهنة التعليم والاعتزاز بها.

المهام والمسئوليات

وزارة التعليم  
Ministry of Education

الوحدات التنظيمية المرتبطة



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

أداء التعليم

التوجيه الطلابي



الهدف

تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني للطلاب.

1. متابعة تنفيذ اللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج والخدمات الخاصة بالتوجيه الطلابي بمجالاته التعليمية والاجتماعية والنفسية والمهنية، ومستوياته الوقائية والإنمائية والعلاجية وتقويمها بما يساهم في تلبية حاجات الطلاب للفئات المستهدفة المختلفة.
2. متابعة تطبيق مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) العام للمنهجيات والنماذج والأدوات والاختبارات والمقاييس الخاصة بالتوجيه الطلابي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. التقيد بضوابط وشروط ترشيح المشرفين التربويين والموجهين الطلابيين في مجال توجيه الطلاب .
4. تطبيق الضوابط اللازمة لتحديد الاحتياجات الخاصة للتوجيه الطلابي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
5. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال التوجيه الطلابي، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
6. متابعة التقيد بضوابط توزيع الجوائز على الطلاب المتفوقين دراسياً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. تفعيل الإطار العام لرعاية السلوك والميثاق الأخلاقي لعمل الموجه الطلابي ومتابعة تفعيله في مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) (المدارس) التابعة لإدارة التعليم.
8. المشاركة في إجراء الدراسات الميدانية الخاصة بما يخدم العملية التوجيهية والاستفادة منها
9. المشاركة في تنفيذ برامج تعزيز الأمن الفكري وحماية النشء من الأفكار المنحرفة بالتنسيق مع قسم الوعي الفكري .
10. المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في رصد الظواهر والقضايا الاجتماعية واقتراح البرامج المناسبة لها.
11. اقتراح برامج التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال التوجيه الطلابي.
12. الرفع بقضايا الطلاب (عدا قضايا الاختبارات والقبول والتسجيل) وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.

المهام

والمسئوليات





1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

أداء التعليم

النشاط الطلابي



الهدف

بناء شخصية وقدرات الطلاب بما يسهم في تعزيز قيمهم ويلي احتياجاتهم وهو اياتهم وبرز ابداعاتهم وابتكاراتهم ويسهم في اكتشاف ميولهم.

1. متابعة تنفيذ اللوائح والسياسات والمعايير والضوابط وبرامج وخطط الأنشطة الطلابية والمنافسات المتنوعة أثناء اليوم الدراسي وخارجه خلال العام الدراسي والإجازة الصيفية خارج المنهج الدراسي، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
2. متابعة تطبيق مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) العام لخطط النشاط للطلاب ذوي الإعاقة والعمل على تطويرها وفق المؤشرات المعتمدة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
3. تطبيق الضوابط اللازمة لتحديد احتياج إدارة التعليم العامة والمحافظات من الأنشطة الطلابية ومنشآت النشاط (بيوت الطلبة، المراكز الكشفية، المراكز العلمية، المجمعات الرياضية.....)،
4. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال النشاط الطلابي ورواد النشاط، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
5. التقيد بضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين في مجال النشاط الطلابي ورواد النشاط، وضوابط إنهاء تكليفهم.
6. متابعة مؤشرات أداء برامج مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) والمدارس في الأنشطة الطلابية خارج المنهج الدراسي، وإعداد التقارير الدورية حيالها، وتقديم المقترحات التطويرية لها.
7. تطبيق ضوابط افتتاح وإغلاق منشآت ومرافق النشاط الطلابي وأندية الحي، والتقيد بضوابط تشغيلها.
8. متابعة تنفيذ برامج تهيئة الطلبة للمنافسات والأولمبيادات المحلية والدولية و برامج مشاركة الطلاب في المناسبات والأيام الوطنية والمحلية والعالمية والمعارض، ومتابعة مؤشرات أدائها.
9. متابعة تنفيذ البرامج النوعية للكشف عن المواهب الرياضية والثقافية والفنية والعلمية والتقنية وغيرها وتنمية قدراتهم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
10. التنسيق مع قسم التخطيط لمتابعة تنفيذ الشراكات والاتفاقات في مجال الاختصاص.
11. متابعة تنفيذ البرامج المعززة للمشاركة المجتمعية والأنشطة البيئية والتطوع والنشاط الكشفي والرياضي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وفق مؤشرات الأداء المعتمدة.
12. الرفع بالتقارير الختامية للأنشطة غير الصفية الخاصة بإدارة التعليم العامة.
13. المشاركة في اقتراح الجوائز الملائمة ومتابعة التقيد بضوابط توزيعها على الطلاب المتميزين في الأنشطة غير الصفية.

المهام

والمسئوليات

وزارة التعليم  
Ministry of Education

الوحدات التنظيمية المرتبطة



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

أداء التعليم

التعليم المستمر



الهدف

توفير فرص التعليم المستمر وتعليم الكبار النظامي وغير نظامي للفئات المستهدفة لمحو أميتهم المختلفة.

1. تطبيق السياسات اللازمة للتعليم المستمر لفئات المجتمع داخل وخارج النظام التعليمي.
2. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الشاملة للتعليم المستمر ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة ووفق مؤشرات الأداء المعتمدة.
3. تنفيذ خطط النشاط للتعليم المستمر والعمل على تطويرها بالتنسيق مع قسم النشاط الطلابي.
4. التقيد بتطبيق الإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ برامج محو الأمية وتفعيل دورها.
5. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال التعليم المستمر ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.
6. توزيع المخصصات المالية على برامج محو الأمية والتعلم مدى الحياة ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.
7. تنفيذ ضوابط افتتاح وضم ونقل مدارس وفصول التعليم المستمر لفئات المجتمع، وتوزيع المخصصات المالية اللازمة لذلك حسب الاحتياج.
8. عقد المؤتمرات والملتقيات والندوات في مجال التعليم المستمر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، والمشاركة في الفعاليات والمؤتمرات الخاصة بالتعليم المستمر والتعلم مدى الحياة.
9. متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف ومكافحة الأمية بأشكالها وأنواعها المختلفة والمساهمة بشكل فاعل في المناسبات الخاصة بمحو الأمية والتعليم المستمر وفق مؤشرات الأداء المعتمدة.
10. التنسيق مع قسم التخطيط لمتابعة تنفيذ الشراكات والاتفاقات مع الجهات المحلية والجهات الخارجية لتخطيط وتنفيذ وتقويم برامج التعليم المستمر.
11. متابعة سير الطلاب في برامج التعليم المستمر ومحو الأمية بجميع المراحل التعليمية في التعليم العام وما بعده، لضمان استدامة تلقيمهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
12. تطبيق إجراءات نظام الانتساب وفق مؤشرات الأداء المعتمدة.
13. متابعة تنفيذ البرامج التدريبية للفئات المستهدفة في مراكز الهي المتعلم ومدن التعلم.
14. متابعة توفير المقررات الدراسية لمراكز التعليم المستمر

المهام  
والمسئوليات



## الهدف

تنفيذ المعايير والضوابط والإجراءات اللازمة لقبول الطلاب على اختلاف فئاتهم ومستوياتهم التعليمية و اقتراح تطويرها.

## المهام

## والمسئوليات

1. تنفيذ سياسات (لائحة) قبول الطلاب في مختلف المراحل الدراسية ضمن اختصاص إدارة التعليم.
2. تنفيذ السياسات واللوائح والخطط الخاصة بالتحويل بين الأنظمة التعليمية لكافة المراحل الدراسية وكافة فئات الطلاب والطالبات.
3. دعم قسم التخطيط في تحديد الطلب المستقبلي على مستوى إدارة التعليم العامة من المقاعد/ الفصول/ المباني المدرسية.
4. متابعة مؤشرات أداء عمليات قبول وتسجيل ومعادلات الطلاب في المدارس ضمن اختصاص إدارة التعليم.
5. إجراء المسح الميداني للطلاب المستجدين للصف الأول الابتدائي (لغير مدارس الطفولة المبكرة).

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

**الطفولة المبكرة**

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

الطفولة المبكرة



الهدف

تحسين نواتج التعلم من خلال الارتقاء بالنظام التربوي التعليم للطفولة المبكرة في مرحلتي الحضانه ورياض الأطفال من خلال تطبيق السياسات ذات العلاقة بالحضانات ورياض الأطفال

1. متابعة تنفيذ مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) وإدارات التعليم بالمحافظات للسياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بالحضانات من عمر (شهر – 3 سنوات)، ورياض الأطفال.
2. متابعة تنفيذ مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) لمعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الاشرافية والمدرسية الخاصة بحضانه الأطفال ودور الرعاية الخاصة ورياض الأطفال.
3. متابعة تطبيق ضوابط ومعايير التراخيص لدور الحضانه ورياض الأطفال.
4. تنفيذ الضوابط والمعايير المتعلقة بحضانه الأطفال ورياض الأطفال فيما يخص الطلاب ذوي الإعاقة والموهوبين.
5. تحليل وتقييم نتائج أداء حضانات الأطفال ورياض الأطفال ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة والإسهام في عملية تحسينها..
6. تطبيق معايير وضوابط وكفايات اختيار وتأهيل الكوادر البشرية المتعلقة بالطفولة المبكرة (معلمة، مديرة، إدارية، مشرفة، ووظائف الخدمات المساندة) والمشاركة في اقتراح التحسينات المتعلقة بها.
7. التنسيق مع قسم التخطيط لمتابعة تنفيذ الشراكات والاتفاقات في مجال الاختصاص.
8. تمثيل إدارة التعليم العامة في المشاركات الداخلية في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص:
9. اقتراح تطوير المناهج في مجال الاختصاص وبما يتناسب مع عمر الطفل ونموه العقلي.
10. معالجة طلبات افتتاح الحضانات الملحقة بالمرافق التعليمية.
11. تنفيذ ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفضول رياض الأطفال.
12. تنفيذ الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص التوجيه الطلابي بالتنسيق مع قسم التوجيه الطلابي.

المهام  
والمسئوليات



وزارة التعليم  
Ministry of Education

الوحدات التنظيمية المرتبطة



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

الطفولة المبكرة

الحضانة



الهدف

تطبيق السياسات المتعلقة بالحضانات لرعاية الأطفال اجتماعياً وتربوياً ونفسياً وجسدياً والعمل على تنمية مواهبهم وقدراتهم وتميئتهم للتعلم بما يتوافق مع أهداف المجتمع وقيمه الدينية والاجتماعية.

1. متابعة تنفيذ مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) وإدارات التعليم بالمحافظات للسياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بالحضانات من عمر (شهر – 3 سنوات).
2. متابعة تنفيذ مكاتب التعليم لمعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية الخاصة بحضانة الأطفال ودور الرعاية الخاصة.
3. تنفيذ الضوابط والمعايير المتعلقة بحضانة الأطفال فيما يخص الطلاب ذوي الإعاقة والموهوبين.
4. متابعة تطبيق ضوابط ومعايير التراخيص لدور الحضانة.
5. تحليل وتقييم نتائج أداء حضانات الأطفال ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة والإسهام في عملية تحسينها..
6. تطبيق معايير وضوابط وكفايات اختيار وتأهيل الكوادر البشرية المتعلقة بهذه المرحلة (معلمة، مديرة، إدارية، مشرفة، ووظائف الخدمات المساندة) والمشاركة في اقتراح التحسينات المتعلقة بها.
7. التنسيق مع قسم التخطيط لمتابعة تنفيذ الشراكات والاتفاقات في مجال الاختصاص.
8. تمثيل إدارة التعليم العامة في المشاركات الداخلية في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص:
9. اقتراح تطوير المناهج في مجال الاختصاص وبما يتناسب مع عمر الطفل ونموه العقلي.
10. معالجة طلبات افتتاح الحضانات الملحقة بالمرافق التعليمية.

المهام

والمسئوليات



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

الطفولة المبكرة

رياض الأطفال



الهدف

تطبيق السياسات المتعلقة برياض الأطفال لتحقيق النمو الشامل المتكامل للأطفال من جميع النواحي الجسمية والعقلية والنفسية والاجتماعية واللغوية .

1. متابعة تنفيذ مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) وإدارات التعليم بالمحافظات للسياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة برياض الأطفال.
2. متابعة تنفيذ مكاتب التعليم لمعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الاشرافية والمدرسية الخاصة برياض الأطفال.
3. متابعة تطبيق ضوابط ومعايير التراخيص لرياض الأطفال.
4. تنفيذ الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص الطلاب ذوي الإعاقة والموهوبين.
5. تنفيذ ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفصول رياض الأطفال.
6. تنفيذ الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص التوجيه الطلابي بالتنسيق مع قسم التوجيه الطلابي.
7. متابعة تنفيذ مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) وإدارات التعليم بالمحافظات للضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص القبول.
8. تحليل وتقييم نتائج أداء رياض الأطفال ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة والإسهام في عملية تحسينها.
9. تطبيق معايير وضوابط وكفايات اختيار وتأهيل الكوادر البشرية المتعلقة بهذه المرحلة (معلمة، مديرة، إدارية، مشرفة، ووظائف الخدمات المساندة) والمشاركة في اقتراح التحسينات المتعلقة بها.
10. التنسيق مع قسم التخطيط لمتابعة تنفيذ الشراكات والاتفاقات في مجال الاختصاص.
11. تمثيل إدارة التعليم العامة في المشاركات الداخلية في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص.
12. اقتراح تطوير المناهج في مجال الاختصاص وبما يتناسب مع عمر الطفل ونموه العقلي.

المهام  
والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

**تنمية القدرات**

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)





1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

تنمية القدرات



الهدف

تطبيق السياسات ذات العلاقة لضمان فاعلية واستدامة وجودة الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة (ذوي الإعاقة والموهوبين) في التعليم العام، والعمل على تنمية قدراتهم

1. التقيد بالسياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الطلاب ذوي الإعاقة، والضوابط ذات العلاقة بالعناصر الداعمة لرعايتهم من معلمين و صفوف ومدارس.
2. التقيد بالسياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الطلاب الموهوبين، والضوابط ذات العلاقة بالعناصر الداعمة لرعايتهم من معلمين و صفوف ومدارس.
3. تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج والأنشطة اللازمة لتقديم الخدمات التعليمية والتعلمية للطلاب ذوي الإعاقة، والموهوبين.
4. تحليل وتقييم نتائج أداء برامج ذوي الإعاقة والمدارس والمراكز والمعاهد التي تندرج تحتها، و أداء برامج الطلاب الموهوبين والمدارس التي تندرج تحتها والإسهام في عملية تحسينها.
5. الرقابة على تنفيذ المراكز والمعاهد المختصة برعاية ذوي الإعاقة، والمدارس المختصة برعاية الموهوبين، ضمن اختصاص إدارة التعليم، للسياسات والضوابط والخطط والبرامج المعدة من قبل الوزارة.
6. متابعة التقيد بمدارس ومعاهد ومراكز ذوي الإعاقة بتطبيق مواصفات وشروط الأجهزة والمعينات والمستلزمات التعليمية والتقنيات المساعدة بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ذوي الإعاقة ومتابعة توفيرها مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، ومتابعة توفير متطلبات برامج الرعاية العلمية من الأجهزة والمستلزمات بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
7. التقيد بمواصفات وضوابط تشغيل و افتتاح المقرات المقدمة لخدمات الموهوبين.
8. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال رعاية ذوي الإعاقة، والمشرف التربوي في مجال الموهوبين، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
9. المشاركة في تنفيذ الخطط والبرامج المشتركة في مجال الصحة المدرسية من النواحي التعليمية والإدارية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
10. متابعة تطبيق شروط وضوابط التغذية المدرسية للمأكولات والمشروبات وغيرها من الاشتراطات والضوابط الصحية للمقاصف المدرسية والتأكد من توفر الشروط الصحية للعاملين فيها.
11. تطبيق المعايير الفنية لاختيار موجهين صحيين ومشرفين فيما يتعلق بالشؤون الصحية المدرسية بالمدارس.
12. العمل على تحقيق مؤشرات الأداء لتقييم صحة الطلاب في المدارس.

المهام  
والمسئوليات



وزارة التعليم  
Ministry of Education

الوحدات التنظيمية المرتبطة



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

تنمية القدرات

ذوي الإعاقة



الهدف

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

1. التقيد بالسياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الطلاب ذوي الإعاقة، والضوابط ذات العلاقة بالعناصر الداعمة لرعايتهم من معلمين و صفوف ومدارس.
2. تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج والأنشطة اللازمة لتقديم الخدمات التعليمية والتعلمية للطلاب ذوي الإعاقة.
3. تحليل وتقييم نتائج أداء برامج ذوي الإعاقة والمدارس والمراكز والمعاهد التي تندرج تحتها والإسهام في عملية تحسينها.
4. الرقابة على تنفيذ المراكز والمعاهد المختصة برعاية ذوي الإعاقة، ضمن اختصاص إدارة التعليم، للسياسات والضوابط والخطط والبرامج المعدة من قبل الوزارة.
5. متابعة للتقيد مدارس ومعاهد ومراكز ذوي الإعاقة بتطبيق مواصفات وشروط الأجهزة والمعينات والمستلزمات التعليمية والتقنيات المساعدة بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ذوي الإعاقة ومتابعة توفيرها مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
6. توزيع المخصصات المالية للإسكانات الداخلية بمعاهد التربية الخاصة.
7. التنسيق مع قسم النشاط الطلابي لتنفيذ خطط النشاط للتربية الخاصة.
8. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال رعاية ذوي الإعاقة في إدارة التعليم العامة والمحافظات، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
9. متابعة سير الطلاب ذوي الإعاقة في جميع المراحل التعليمية، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم (والتأهيل) المناسبة لهم.
10. تحديد الخدمات في المدارس بما يتناسب مع احتياجات الفئة ويعزز قدراتهم ويحد من تقييد البيئة لهم.
11. متابعة سير برامج دمج الطلاب ذوي الإعاقة في مدارس التعليم العام والمنفذة من قبل أقسام ذوي الإعاقة بالمحافظات.
12. المشاركة في تقديم مقترحات تطوير المواد التعليمية لمناهج الطلاب ذوي الإعاقة بما يتناسب مع خصائص الطلاب.

المهام

والمسئوليات



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

تنمية القدرات

الموهوبين



الهدف

الارتقاء في تقديم الرعاية التعليمية المُميزة والشاملة للطلاب الموهوبين

1. التقيد بالسياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الطلاب الموهوبين، والضوابط ذات العلاقة بالعناصر الداعمة لرعايتهم من معلمين و صفوف ومدارس.
2. تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج والأنشطة اللازمة لتقديم الخدمات التعليمية والتعلمية للطلاب الموهوبين.
3. تحليل وتقييم نتائج أداء برامج الطلاب الموهوبين والمدارس التي تندرج تحتها والإسهام في عملية تحسينها.
4. الرقابة على تنفيذ المدارس المختصة برعاية الموهوبين، ضمن اختصاص إدارة التعليم، للسياسات والضوابط والخطط والبرامج المعدة من قبل الوزارة.
5. متابعة توفير متطلبات برامج الرعاية العلمية من الأجهزة والمستلزمات بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
6. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال رعاية الموهوبين، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
7. التقيد بمواصفات وضوابط تشغيل و افتتاح المقرات المقدمة لخدمات الموهوبين.
8. تطبيق المقاييس والبرامج الوطنية للكشف عن الموهوبين بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
9. التقيد بمعايير وضوابط الكشف عن الطلاب الموهوبين و تنفيذ الخطط المتعلقة.
10. إقامة المعارض المختلفة للطلاب الموهوبين لعرض ابتكاراتهم واختراعاتهم وما تميزوا به بالتنسيق مع مؤسسة الملك عبد العزيز ورجاله للموهبة والإبداع "موهبة" والجهات ذات العلاقة.
11. الإسهام في توعية الأسر والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين.

المهام  
والمسئوليات



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

تنمية القدرات

الشؤون  
الصحية المدرسية

الهدف

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

1. متابعة تطبيق وتحقيق معايير البيئة الصحية المدرسية الآمنة و مؤشرات الأداء لتقييم صحة الطلاب في المدارس على مستوى المدارس التي تقع من ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
2. المشاركة في تنفيذ الخطط والبرامج المشتركة في مجال الصحة المدرسية من النواحي التعليمية والإدارية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
3. متابعة تطبيق شروط وضوابط التغذية المدرسية للمأكولات والمشروبات وغيرها من الاثرراطات والضوابط الصحية للمقاصف المدرسية والتأكد من توفر الشروط الصحية للعاملين فيها
4. متابعة تطبيق وتحقيق معايير البيئة المدرسية الصحية الآمنة على مستوى المدارس التي تقع من ضمن نطاق إدارة التعليم العامة.
5. التنسيق مع الجهات المختصة لتنفيذ برامج تدريبية في مجال الصحة المدرسية للمرشحين للعمل كموجهين صحيين.
6. تنفيذ البرامج التوعوية الصحية الخاصة بتحسين البيئة المدرسية ورفع من الوعي الصحي لمنسوبيها.
7. العمل على معالجة المشكلات البيئية والصحية المتعلقة بالمدارس بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
8. تعزيز التربية الصحية وتنفيذ البرامج الصحية المدرسية بالتنسيق مع الأقسام المعنية في إدارة التعليم العامة.
9. تطبيق المعايير الفنية لاختيار موجهين صحيين ومشرفين فيما يتعلق بالشؤون الصحية المدرسية بالمدارس، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
10. متابعة تطبيق ضوابط وشروط العيادة الصحية المدرسية.
11. التنسيق مع قسم للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي لمتابعة تفعيل العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية في مجال الإسعافات الأولية والأمن الصحي.

المهام  
والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

**القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات**

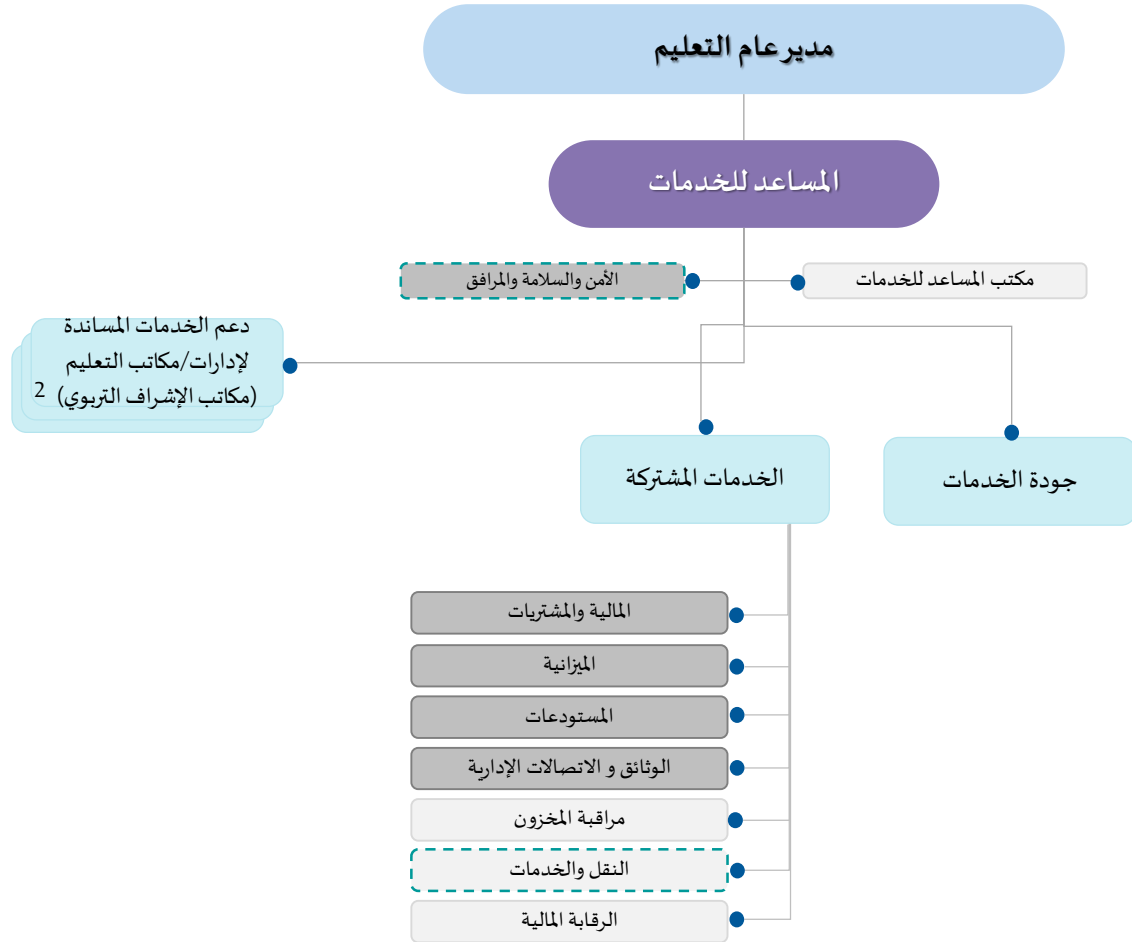
مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

**مكتب المساعد للخدمات**

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



## الهدف

توفير جميع الخدمات المتعلقة بالأعمال المساندة التي تهيئ مناخاً مناسباً للمساعد للخدمات لأداء عمله بكفاءة وفاعلية.

## المهام

## والمسئوليات

1. جدول اجتماعات المساعد والإعداد لعقدتها.
2. متابعة وإحالة توجيهات المساعد حسب التخصص، داخل إدارة التعليم العامة وخارجها.
3. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من المساعد ومعالجتها.
4. أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم ضمن نطاق مكتب المساعد.
5. ترتيب وتنظيم الخدمات اللوجستية المتصلة بضيوف المساعد وبمهام المساعد الرسمية.
6. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمكتب المساعد مثل أعمال اللجان والمعاملات وتوجيهات المساعد ونتائج اجتماعاته وتلقي المكالمات الواردة، إلخ.

السكرتارية

الاتصالات الإدارية



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

**الأمن والسلامة والمرافق**

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للخدمات

الأمن والسلامة  
والمرافق

الهدف

تحقيق متطلبات الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية في بيئة آمنة خالية من المخاطر لكافة منسوبيها وتطبيق أنظمة سلامة ذات كفاءة عالية وفق متطلبات معايير الجودة الشاملة

المهام

والمسئوليات

1. متابعة تطبيق معايير الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية.
2. تنفيذ الخطط الخاصة بالأزمات والكوارث والحالات الطارئة المعتمدة وضمان استمرارية الأعمال في حالات الكوارث والأزمات والتعافي منها والحالات الطارئة واختبارها بشكل دوري
3. التأكد من التزام مقدمي خدمات الأمن والسلامة بمواصفات وشروط هذه الخدمات بالتنسيق مع إدارة جودة الخدمات.
4. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص قواعد الأمن والسلامة المعتمدة.
5. متابعة تنفيذ الخطط السنوية للطوارئ والأمن والسلامة لعمليات الإخلاء وتمارين الإطفاء والإنقاذ الدورية في المنشآت التعليمية المدرسية التابعة لإدارة التعليم العامة والتي تشرف عليها.
6. تطبيق اللوائح التي تحدد شروط وقواعد الأمن والسلامة الواجب توافرها في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية، والسياسات العامة للدفاع المدني، ومواد النظام فيما يخص توفير وتنفيذ متطلبات الوقاية والحماية من الحريق، والخطط والمشاريع اللازمة لتنفيذها، والقيام بالجولات التفتيشية الدورية ذات العلاقة للتحقق من مدى جاهزية تمهيدا للرفع بها للجهات ذات العلاقة.
7. تحديد ومتابعة توفير احتياج المنشآت التعليمية والإدارية التابعة لإدارة التعليم العامة من أدوات الامن والسلامة والمعدات الخاصة (طفائيات الحريق وصيانة أجراس الإنذار و المصاعد، و كاميرات المراقبة الأمنية للمباني) وحراس الأمن والعمال والمستخدمين وتنفيذ خطط السلامة في حالة الطوارئ
8. استقبال المعلومات الواردة لإدارة التعليم العامة من الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة عن المتغيرات المناخية، وتلقي البلاغات واتخاذ الإجراءات المناسبة وإعداد تقارير يومية عن الأحداث التي تحصل في المنشآت التعليمية المدرسية في حالات الكوارث (لا سمح الله) على مدار الساعة، وما يرد من الجهات الأمنية وما يحال لها وإنهاء إجراءاتها.
9. الاستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ والتنسيق الدائم مع الإدارات الأخرى داخل إدارة التعليم العامة فيما يخص الحوادث والكوارث الطبيعية التي قد تحدث لا سمح الله وتنفيذ خطة التعامل معها لضمان المحافظة على المنشآت التعليمية المدرسية التابعة لإدارة التعليم العامة والتي تشرف عليها وما تحتويها من أجهزة ومعدات.
10. متابعة تطبيق وتحديث أنظمة متكاملة في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة وفق المعايير الدولية، وأجهزة الإنذار المبكر في المباني المدرسية ومتابعة تأميمها والتدريب على استخدامها ونشر الوعي والتثقيف وإقامة المسابقات في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة من خلال تدريب المعلمين والمعلمات والطلاب والطالبات على السلامة وكيفية التعامل مع الحالات الخطرة)، والتنسيق لتنفيذ ذلك مع الجهات المختصة، وتطبيق نظام إدارة الجودة.
11. تشكيل ومتابعة تدريب فرق إدارة الأزمات والحالات الطارئة وتحديد الواجبات والمسئوليات المناطة بها حسب الآليات المعتمدة، ولجان الطوارئ وتحديد مهامها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، و فرق العمل المؤهلة المشكلة في كل مرفق تعليمي من المنشآت التعليمية المدرسية التابعة لإدارة التعليم العامة
12. متابعة الخطط التنفيذية للاستراتيجيات الوطنية للكوارث والأزمات المتعلقة بإدارة التعليم
13. متابعة أداء الشركات في توفير اللوحات الإرشادية والاسترشادية والمنشورات والكتيبات في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة للمباني المدرسية.
14. التأكد من تطبيق الشركات المنفذة لأسس السلامة في كافة أعمال المباني التعليمية والإدارية التابعة لإدارة التعليم العامة.
15. إعداد المواصفات الفنية للقيام بأعمال الإنشاء والصيانة والترميم التي تنفذ من قبل الشركات في مرافق إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع قسم جودة الخدمات، ومتابعة المقاولين المنفذين لهذه الأعمال.
16. تحقيق متطلبات الأمن والسلامة في مرافق إدارة التعليم العامة الإدارية في بيئة آمنة خالية من المخاطر.
17. استكمال إجراءات استئجار المباني للمدارس والمباني الإدارية وإضافة الغرف وإخلاء المباني المستأجرة وتجديد عقود الاستئجار بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
18. المشاركة مع الشركات المنفذة في دراسة ما يطرأ من مشاكل واستفسارات على المشاريع تحت التنفيذ في مرافق إدارة التعليم العامة و اقتراح الحلول المناسبة لها في نطاق العقد والمشاركة في اللجان المشكلة لهذا الغرض، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
19. المشاركة مع الشركات المنفذة في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي لعمليات الصيانة والترميم والتأهيل والإضافات
20. إعداد مشروع الميزانية السنوية للصيانة والترميم والتأهيل والإضافات للمرافق الإدارية لإدارة التعليم العامة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة
21. إعداد ميزانية المشاريع الإنشائية الخاصة بالمرافق الإدارية لإدارة التعليم العامة بما فيها البنود الرأسمالية (الأصول غير المالية) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
22. دراسة وضع المباني المخلاة والأراضي الفضاء وتقييم حاجة إدارة التعليم العامة إليها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

وزارة التعليم  
Ministry of Education

الوحدات التنظيمية التابعة

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

**جودة الخدمات**

الخدمات المشتركة

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للخدمات

جودة الخدمات



الهدف

متابعة تطبيق معايير ومواصفات كافة الخدمات في إدارة التعليم العامة وقطاعاتها التابعة التي يسند تنفيذها إلى شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند تنفيذها إلى شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين ، ومر اقية جودة أدائها ومخرجاتها وقياس تجربة ورضا المستفيدين منها .

1. التحقق من التزام شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات إدارة التعليم العامة وقطاعاتها التابعة (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها) بمعايير جودة هذه الخدمات.
2. التقيد بالدليل المرجعي للمواصفات والمقاييس الواجب الالتزام بها عند إسناد الخدمات ضمن اختصاص إدارة التعليم (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها).
3. التحقق من التزام شركات تطوير التعليم وما في حكمها باتفاقات ضمان مستوى الخدمة (SLA) المتعلقة بجودة الخدمات (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها) والعقود المعتمدة ومخرجاتها بما فيها العقود الإطارية وغيرها ذات العلاقة المبرمة معها، ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة، ورفع التقارير ذات العلاقة بذلك
4. المتابعة الدورية لمشاريع وعقود تنفيذ الخدمات القائمة بما فيها العقود الإطارية وغيرها ورصد ومتابعة مؤشرات الأداء الرئيسية بما فيها مؤشرات الجودة المعرفة لها.
5. إعداد التقارير الدورية الناتجة عن عمليات الرصد والمتابعة والقياس المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة.
6. قياس رضا وتجربة المستفيدين من الخدمات المقدمة من الشركات التي يسند إليها تنفيذ خدمات إدارة التعليم العامة وقطاعاتها التابعة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، من خلال إعداد الاستطلاعات، وتحليل نتائج قياس مؤشرات تجربة المستفيد من الخدمات وتعريف مواطن القوة والضعف واقتراح الجوانب التطويرية لها في أداء الخدمات، وإعداد تقارير دورية موجزة عنها وعن نتائج متابعتها، ورفعها لصاحب الصلاحية.
7. العمل مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها لتحسين المستمر للخدمات المسندة للشركات (من ناحية الجودة والتكلفة ووقت التسليم والمخاطر).
8. دراسة شكاوى المستفيدين والمتعهدين ذات العلاقة بالخدمات التي يسند تنفيذها لشركات (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها) وإجراء اللازم حيالها .
9. نشر الوعي بأهمية تجربة العميل ورضا المستفيد من الخدمات المقدمة من إدارة التعليم العامة وإدارات التعليم في المحافظات التابعة لها .
10. الالتزام بتطبيق حوكمة تجربة المستفيد وآليات قياسها المعتمدة.
11. التوصية للشركات المسند لها تنفيذ الخدمات بإجراء التغييرات اللازمة في سير العمل في ضوء نتائج تحليل تجربة المستفيدين وقياس رضاهم، بالتنسيق مع قطاعات إدارة التعليم العامة ذات العلاقة.
12. اقتراح لوحات معلوماتية لمؤشرات تجربة المستفيدين لخدمات إدارة التعليم العامة المتنوعة، ورفعها للإدارة العامة لجودة الخدمات بالوزارة.
13. المشاركة في اقتراح البرامج المعززة لتحسين جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين، في ضوء تحليل تجارب المستفيدين منها.

المهام

والمسئوليات

وزارة التعليم  
Ministry of Education

الوحدات التنظيمية التابعة

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام التنظيمية المشتركة – إدارات

الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير عام التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم

مكتب مدير عام التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

أمانة التعليم

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

الاستثمار والشراكات

مكتب التعليم الخاص

المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات

مكتب المساعد للخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

**الخدمات المشتركة**

دعم الخدمات المساندة لإدارات/مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للخدمات

الخدمات المشتركة



الهدف

تحسين كفاءة وفاعلية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات المالية والمحاسبية والمشتريات والتدقيق، وإدارة عمليات ميزانية إدارة التعليم العامة

المهام

والمسئوليات

1. تدقيق كافة أنواع الصرف والتأكد من مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات المالية.
2. تنفيذ عمليات تأمين الأعمال والخدمات والمشتريات وفقاً لأساليب الشراء المتاحة والخطط المتعلقة بها.
3. ضمان الالتزام بتنفيذ السياسات والإجراءات المالية المتعلقة بالمنافسات والمشتريات والمدفوعات.
4. التخطيط المالي وإدارة عمليات الميزانية والدعم لها وتوزيعها مع جميع الإدارات.
5. إعداد مشروع الميزانية لإدارة التعليم العامة بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.
6. مراجعة مخصصات الميزانية ريفية المستوى الواردة من القطاعات ذات العلاقة.
7. التنسيق مع الإدارات لمعالجة حالات تجاوز الميزانية.
8. القيام بدور الرقابة المالية على العمليات المالية لإدارة التعليم العامة، وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات والمالية ذات الصلة بها.
9. رفع التقارير المالية بخصوص نتائج أعمال وحدة الرقابة المالية لمدير إدارة الخدمات المشتركة بشكل دوري وعند الحاجة.
10. تفعيل نظام المعلومات المالية والمحاسبية وتقاريرها واعتمادها.

11. مراقبة الميزانية التشغيلية لضمان توفر الموارد المالية لمشاريع وعقود إدارة التعليم العامة بشكل دائم وفق المخطط له، وتعديل المخصصات حسب الحاجة لتقليل التعثرات المالية التي قد تطرأ نتيجة التغيرات في التدفقات النقدية.
12. إعداد وتنفيذ عمليات وطلبات تقديم المنافسات أو طلبات تقديم عروض الأسعار وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، والتنسيق مع الجهات المعنية في تحديد الشروط والمواصفات.
13. تحديد احتياجات النقل والتموين ومتابعة توفيرها على مستوى إدارة التعليم العامة.
14. إدارة المراسلات الواردة والصادرة لإدارة التعليم العامة داخلياً وخارجياً.
15. متابعة تفعيل العمل الإلكتروني في المراسلات.
16. توفير خدمات الوثائق والمحفوظات وقيدها في الأنظمة الآلية لتسهيل عملية حفظها والدخول عليها.
17. توفير كافة خدمات ووسائل النقل لإدارة التعليم العامة.
18. تنفيذ ومتابعة ومراجعة عمليات المستودعات من الاستلام و الصرف والاستبعاد والرجوع.
19. متابعة أداء مقدمي خدمات التموين (متابعة سداد مستحقاتهم).



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للخدمات

3

الخدمات المشتركة

المالية والمشتريات



الهدف

تقديم الخدمات المالية إلى مختلف الوحدات التنظيمية في دارة التعليم العامة، و تطبيق الأنظمة والتعليمات والمالية ذات الصلة بها وتأمين احتياج إدارة التعليم العامة من الأعمال والخدمات والمشتريات لتحقيق أفضل قيمة للمال العام عند التعاقد وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.

المهام

والمسئوليات

1. إعداد/مراجعة أوامر الصرف وأوامر الدفع للمطالبات المالية المقدمة بعد التأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ويشمل ذلك المطالبات الخاصة بالموظفين أو الموردين أو الأفراد الخارجيين
2. مراجعة المطالبات المالية المقدمة من الموردين لكافة أنواع العقود (تشمل عقود المشاريع بكافة أنواعها)، والتحقق من استكمال كافة مسوغات الصرف من شهادات الإنجاز لعقود الخدمات أو مستندات الاستلام/التسليم لعقود التوريد وغيرها من المسوغات النظامية وتسجيلها، ومن ثم المصادقة على صرف المطالبات
3. متابعة صرف الأموال للجهات التي تقوم بتوفير الإيجارات لإدارة التعليم العامة ومباني المدارس.
4. القيام بكافة الأعمال المحاسبية من ارتباطات وتدقيق وصرف مستحقات وصرف السلف وتسديدها والتسجيل في الدفاتر والسجلات حسب الأنظمة والتعليمات
5. إيداع المبالغ في حسابات المستفيدين.
6. إدارة الحسابات البنكية.
7. متابعة الإيرادات وقيدها وتحصيلها.
8. صرف وتسديد السلف المؤقتة والمستديمة وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
9. تنفيذ الأنظمة والتعليمات المالية ومتابعة العمليات المالية الخاصة بإدارة التعليم العامة والإدارات التابعة لها.
10. متابعة حركة مخصصات بنود الميزانية المعتمدة لإدارة التعليم العامة مع ملاحظة التحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز المخصصات المالية للإدارة.
11. تسوية كافة الحسابات والعهد الخاصة بالإيجارات.
12. إعداد قوائم مالية مجمعة للإنفاق على الإيجارات في إدارة التعليم.
13. ضمان فاعلية الأنظمة المالية والدعم العملياتي المقدم للمكاتب والمدارس في تنفيذها للأنظمة والتعليمات المالية، بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات.

14. ضمان تلبية الاحتياج لإدارة التعليم العامة من الأعمال والمنتجات والخدمات وتأمينها من قبل المفاوضين وفق أساليب الشراء النظامية، وبما يتفق مع الالتزامات التعاقدية للمفاوضين، بالتنسيق مع القطاع المختص بالاستلام في إدارة التعليم العامة.
15. إدارة عملية الشراء بالتنسيق مع القطاعات والجهات المختصة.
16. الدعم/التنسيق مع الجهات المعنية في كيفية إعداد وتحديد الشروط والمواصفات.
17. تنفيذ كافة الإجراءات والعمليات ذات الصلة بالمشتريات بكافة أنواعها وضمن الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات عند تنفيذها، بالتنسيق مع القطاعات والجهات المختصة
18. إعداد ومراجعة العقود واستكمال إجراءاتها النظامية بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية والجهات ذات العلاقة.
19. التنسيق مع إدارة الشؤون القانونية في كافة الجوانب المتعلقة بإنهاء العقود.
20. التفاوض مع الشركات والمؤسسات وإعداد جداول الدفعات حسب جداول التنفيذ وما تتطلبه بنود الميزانية لتضمينه في العقود.
21. مطابقة مخرجات المفاوض للتأكد من انجاز أو توريد المطلوب وفقاً له، واستكمال الإجراءات المالية النظامية.
22. قياس ومراقبة أداء المفاوضين وتقييم أدائهم بشكل دوري وفقاً للسياسات واليات التقييم المعتمدة ورفع التقارير حول ذلك واتخاذ أية إجراءات تصحيحية لازمة.
23. متابعة أية شكاوى أو اقتراحات مقدمة من المفاوضين وإعلامهم بما يتم اتخاذه من إجراءات في هذا المجال.
24. إدارة الضمانات البنكية من خلال تسجيلها ومتابعتها والإفراج عنها والمصادرة عند الحاجة وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
25. التنسيق مع اللجان الفنية لتقييم وفحص العروض حسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
26. إعداد طلبات عروض الأسعار من الموردين وتسليمها والتنسيق مع اللجان المختصة لتقييم وفحص العروض والبت فيها.
27. التنسيق مع قسم الميزانية والجهات ذات العلاقة للقيام بالارتباط المالي اللازم.

وزارة التعليم  
Ministry of Education

الوحدات التنظيمية التابعة



## الهدف

إعداد مشروع ميزانية إدارة التعليم العامة في ضوء الاستراتيجية والخطة المعتمدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، وفق قواعد وتعليمات الميزانية.

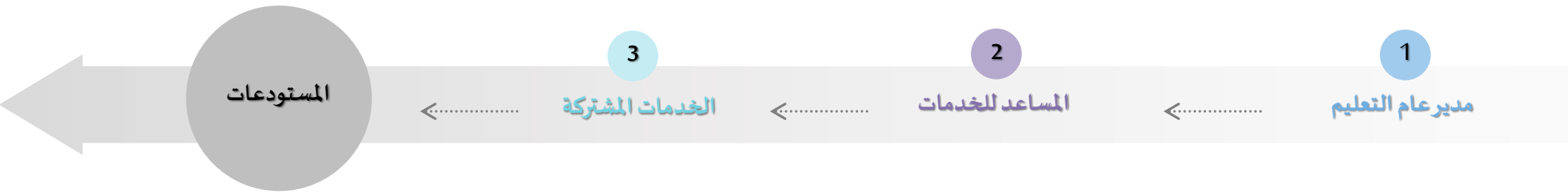
1. إعداد الميزانية التشغيلية السنوية لإدارة التعليم العامة بالتعاون مع قسم التخطيط
2. مراجعة مخصصات الميزانية رفيعة المستوى الواردة من قسم التخطيط
3. تفصيل الميزانية بناءً على معايير التوزيع المعتمدة والتحقق من اتساق المتطلبات العامة للميزانية مع الخطة التشغيلية لإدارة التعليم العامة
4. توزيع مخصصات الميزانية بعد اعتمادها على البنود والمشاريع في الوحدات الإدارية ذات العلاقة، وتبليغ المخصصات لهذه الوحدات الإدارية بعد اعتماد التوزيع من صاحب الصلاحية.
5. مناقشة الوظائف المقترح تعديلها أو رفعها أو إلغاؤها أو استحداثها في مشروع الميزانية مع الجهات ذات العلاقة
6. مراقبة الميزانية التشغيلية لضمان توفر الموارد المالية لمشاريع وعقود إدارة التعليم العامة بشكل دائم وفق المخطط له، وتعديل المخصصات حسب الحاجة لتقليل التعثرات المالية التي قد تطرأ نتيجة التغيرات في التدفقات النقدية.
7. التأكد من توافر الميزانية السنوية لأعمال المشتريات السنوية الخاصة بإدارة التعليم العامة
8. الارتباط على التكاليف الكلية للمشاريع في حالة وجود مشاريع يستغرق تنفيذها أكثر من عام مالي وعدم كفاية السيولة المعتمدة خلال العام المالي
9. التنسيق مع الإدارات لمعالجة حالات تجاوز الميزانية.

## المهام

## والمسؤوليات







## الهدف

تخزين المواد والأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة لإدارة التعليم العامة والمحافظة عليها وتوفير احتياجات الإدارات المختلفة من الأصناف المخزونة.

## المهام

## والمسئوليات

1. الالتزام بضوابط ومعايير وممارسات التخزين الجيدة لحفظ وسلامة الأصناف.
2. تنفيذ خطط التوزيع والاحتياج وترحيل وتسليم الأصناف للجهات المستفيدة.
3. التنسيق مع الموردين لاستلام الأصناف المؤمنة لإدارة التعليم العامة.
4. استلام وفحص الأصناف المؤمنة وحفظها ورفض الأصناف غير المطابقة لشروط ومواصفات التعاقد.
5. إعداد تقارير دورية عن العمليات الخاصة بالمستودعات وتزويدها للقطاعات ذات العلاقة.
6. مشاركة القطاعات ذات العلاقة لتقدير الاحتياجات السنوية الخاصة بها من الأصناف المختلفة.
7. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاستلام الأصناف المرتجعة ومعالجتها وفق المعايير.
8. إدارة قيود عمليات الأصناف، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في حالة وجود أي فائض أو عجز بالأصناف.
9. متابعة تنفيذ تدابير الأمن والسلامة على المستودعات بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
10. تنفيذ معايير إدارة التوزيع المعتمدة.
11. إعداد تقارير دورية عن التوزيع والرجيع والمعدات الموجودة.
12. الإشراف على المستودعات الفرعية لإدارة التعليم العامة ومتابعة تطبيقها لقواعد وإجراءات المستودعات.
13. الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي، بالإضافة للمطابقة الدورية القيدية والمفاجئة من قبل مراقبة المخزون وفقاً لقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.
14. متابعة وتسجيل حركة المعدات لضمان عدم وجود فائض أو نقص في المعدات المخزنة، والإبلاغ في حالة وجود أي فائض أو عجز.





1

مدير عام التعليم

2

المساعد للخدمات

3

الخدمات المشتركة

الوثائق  
والاتصالات الإدارية

الهدف

إدارة عمليات الاتصالات الإدارية من المراسلات الواردة لإدارة التعليم العامة والصادرة وقيدها في الأنظمة الآلية والسجلات وتوزيعها على الجهات المعنية داخل الإدارة وخارجها، وتوفير خدمات الوثائق والمحفوظات وقيدها في الأنظمة الآلية لتسهيل عملية حفظها والدخول إليها

المهام

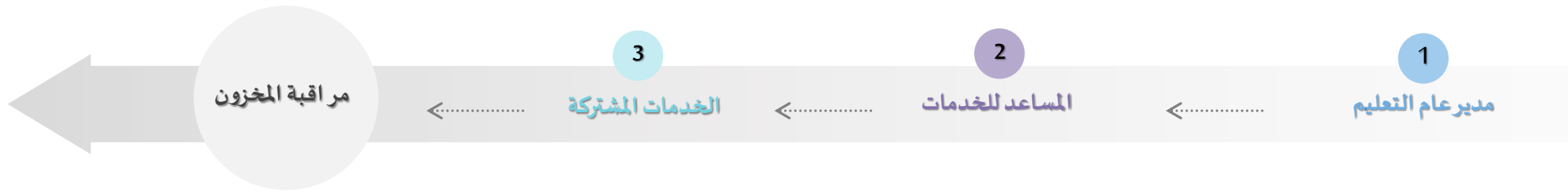
والمسئوليات

1. تنفيذ عملية أرشفة المستندات الواردة بجميع أنواعها من داخل وخارج إدارة التعليم العامة
2. إدارة المراسلات الواردة والصادرة لإدارة التعليم العامة داخلياً وخارجياً، والتعاميم والقرارات المعتمدة من صاحب الصلاحية.
3. تسجيل كافة التعاملات العينية الواردة والصادرة ومتابعة استلامها.
4. متابعة تفعيل العمل الإلكتروني في المراسلات.
5. متابعة المؤشرات التي تخص عملية وارد وصادر الاتصالات الداخلية والخارجية.
6. الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة داخل وخارج إدارة التعليم.
7. إدارة نظام وأماكن أرشفة المستندات وحماية الأرشيف من التلف والضياع، الإلكتروني والورقي.
8. تحويل المخزون الورقي للمستندات إلى مخزون إلكتروني يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.
9. العمل على تنفيذ الإجراءات النظامية لإتلاف المستندات وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة

10. العمل على تهيئة أماكن حفظ الوثائق ، وتوفير الوسائل المناسبة لحفظ الوثائق وحمايتها.
11. تقديم الخدمات المرجعية التي يحتاجها الباحثون والدراسون بمختلف فئاتهم، من وثائق محفوظات.
12. فهرسة وثائق إدارة التعليم العامة ومسحها ، وتكسيبها ، وتصنيفها ، وترميزها وحفظها ، وصيانتها ، وفقاً للأنظمة والتعليمات وخطط التصنيف والترميز الخاصة بالوثائق.
13. توفير الوثائق والمعلومات والبيانات المحفوظة اللازمة للمستفيدين وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
14. متابعة وتقويم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدلتها من قبل الوحدات الإدارية في إدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها.
15. إدارة عمليات تدوير الورق في المدارس التابعة لإدارة التعليم.
16. التنسيق والتكامل مع مركز الوثائق والمحفوظات والاتصالات الإدارية بالوزارة فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.

وزارة التعليم  
Ministry of Education

الوحدات التنظيمية التابعة



## الهدف

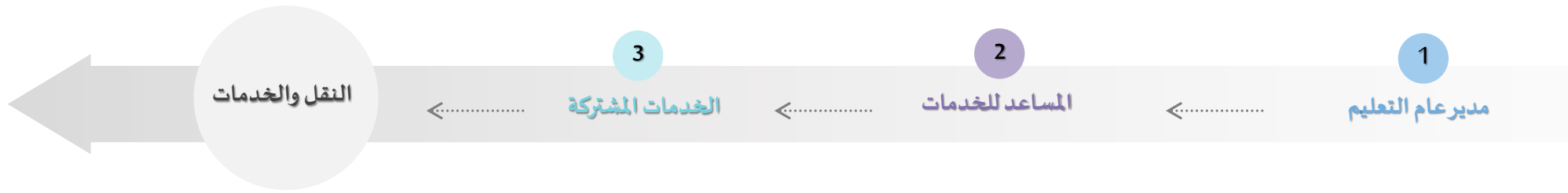
المحافظة على أموال الدولة ممثلة بالمواد والأصناف المخزنة والعهد العينية.

1. مراجعة واعتماد صرف الصنف وتسجيل العهد ومراقبة حركة الأصناف في النظام.
2. إجراء الجرد على فترات دورية للأصناف ومطابقتها بالأصناف الموجودة في النظام .
3. المشاركة في حصر الأصناف التي تقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها مع القطاعات ذات العلاقة ومخاطبة الجهات الرقابية للموافقة على اتخاذ الإجراءات النظامية حيال نتائج الحصر .
4. تحديد مستويات التخزين.
5. إدارة العهد المسجلة على الموظفين (مناقلة ، إسقاط) عند (النقل ، التقاعد)
6. إعداد تقارير دورية عن حالات العجز أو الزيادة، وتزويد الجهات ذات العلاقة بها وفقاً لمخرجات النظام.
7. الاشتراك مع لجان التأمين والشراء والبيع والإتلاف.
8. فحص الأصناف الراكدة والمكدسة.
9. تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.
10. إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية (كلي ، جزئي ، مستمر) لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في النظام للتحقق من انتظام القيود.
11. الحد من الأصناف المتشابهة.
12. إعداد تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية وتزويد الجهات الرقابية بالنتائج .
13. رصد ومتابعة معدل استهلاك (إهلاك) الأصول

## المهام

## والمسئوليات





## الهدف

توفير بعض الخدمات العامة لإدارة التعليم العامة ومنها المواصلات ، وخدمات الاتصالات بالمباني والطباعة وخلافها.

## المهام

## والمسئوليات

1. توفير السيارات الخدمية وصيانتها بشكل دوري
2. توفير قطع الغيار للسيارات
3. توفير المحروقات ومتابعتها
4. إصدار تفويض القيادة لمركبات إدارة التعليم العامة وفق توجيه صاحب الصلاحية
5. تحديد حاجة الإدارات بإدارة التعليم العامة من السائقين بما لا يتعارض مع مهام الإدارات الأخرى.
6. متابعة أداء مقدمي خدمات التموين



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للخدمات

3

الخدمات المشتركة

الرقابة المالية



الهدف

القيام بدور الرقابة المالية على العمليات المالية لإدارة التعليم العامة، وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات والمالية ذات الصلة بها.

1. متابعة تنفيذ الضوابط المالية على جميع المستويات، وتطبيق سياسات وإجراءات الرقابة على الإنفاق وتدقيقه وفق الضوابط المالية المعتمدة، بالتنسيق مع إدارة المراجعة الداخلية
2. إجراء أنشطة الرقابة المالية على وحدات إدارة التعليم العامة، ومتابعة المعاملات المالية لتحديد مجالات التحسين، بالتنسيق مع إدارة المراجعة الداخلية .
3. مراجعة وتدقيق النفقات العامة والامانات والسلف لإدارة التعليم، والتأكد من صحة تسجيلها وصرفها.
4. تدقيق الإيرادات والتأكد من صحة قبضها وتسجيلها وتبويبها.
5. إعداد التقارير المالية الدورية.
6. مراجعة وتدقيق التقارير المالية.
7. متابعة معالجة الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والجهات الرقابية بشأن الالتزام باللوائح والضوابط المالية
8. إعداد تقارير دورية عن الملاحظات والمخالفات المالية التي يتم اكتشافها خلال عمليات المراقبة والتدقيق ورفعها الى الجهات المختصة متضمنة المقترحات والتوصيات اللازمة بشأنها.
9. متابعة تقيّد أقسام الميزانية و المالية والمشتريات والمستودعات ومراقبة المخزون في إدارة التعليم بالضوابط والتعليمات المالية المعتمدة.
10. رفع التقارير المالية بخصوص نتائج أعمال قسم الرقابة المالية لمدير إدارة الخدمات المشتركة بشكل دوري وعند الحاجة.
11. تقديم المشورة للعاملين في الوحدات المالية في إدارات التعليم بالمحافظات التابعة لها بهدف تمكينهم من التقيد باللوائح والانظمة والتعليمات المالية.

المهام  
والمسئوليات



وزارة التعليم  
Ministry of Education

مكتب التعليم الخاص  
المسئولية المجتمعية والعمل التطوعي  
المخاطر والالتزام  
التطوير والتحول  
الموارد البشرية  
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية  
مكتب المساعد للشؤون التعليمية  
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)  
أداء التعليم  
الطفولة المبكرة  
تنمية القدرات  
القطاعات المرتبطة بالمساعد للخدمات  
مكتب المساعد للخدمات  
الأمن والسلامة والمرافق  
جودة الخدمات  
الخدمات المشتركة  
**دعم الخدمات المساندة لإدارات ومكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)**

مقدمة  
نبذة تاريخية  
الهيكل التنظيمي  
المفاهيم والتعريفات في الدليل  
المهام التنظيمية المشتركة – إدارات  
الصلاحيات المشتركة لمديري إدارات التعليم العامة  
الالتزامات الإدارية المشتركة  
مدير عام التعليم  
القطاعات المرتبطة بمدير عام التعليم  
مكتب مدير عام التعليم  
الاتصال المؤسسي  
المراجعة الداخلية  
الشؤون القانونية  
أمانة التعليم  
تقويم الأداء المعرفي والمهاري  
الوعي الفكري  
الاستثمار والشراكات



## الهدف

مساندة إدارات التعليم بالمحافظات التي لا تتبعها مكاتب تعليم ومكاتب التعليم الخارجية في تقديم بعض الخدمات المدرسية والبرامج التعليمية للمدارس، ودعم تنفيذ برامج التطوير النوعية لمنسوبي هذه الإدارات التعليمية ومكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

## المهام

## والمسئوليات

1. استحداث برامج التربية الخاصة بالمدارس.
2. تخصيص المدارس الليلية.
3. مراجعة واعتماد مكافآت وإعانات الطلاب.
4. تنفيذ البرامج التطويرية النوعية المتعلقة بالإشراف التربوي لمنسوبي إدارات التعليم بالمحافظات التي لا تتبعها مكاتب تعليم / منسوبي مكتب التعليم / مكتب الإشراف التربوي.
5. متابعة إخلاء الطرف والمباشرة للمعلمين.
6. متابعة توفير متطلبات برامج الرعاية العلمية من الأجهزة والمستلزمات التنفيذية للموهوبين، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
7. متابعة توفير المقررات الدراسية لمراكز التعليم المستمر، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



وزارة التعليم  
Ministry of Education

انتهى شكراً لكم

...