

# الدليل التنظيمي لوزارة التعليم (دليل الأهداف والمهام)



ص	المحتوى	م	ص	المحتوى	م	ص	المحتوى	م
213	وكالة الطفولة المبكرة	35	80	الإدارة العامة للوعي الفكري	18	4	مقدمة	1
226	مساعد الوزير للتطوير والتحول	36	86	وكالة الابتعاث	19	6	نبذة تاريخية	2
228	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	37	108	وكالة التعاون الدولي	20	8	الهيكل التنظيمي	3
231	الإدارة العامة للأمن السيبراني	38	122	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار	21	10	مبادئ وقواعد استرشادية	4
236	الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	39	124	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار	22	12	التعريفات والمفاهيم بالدليل	5
240	مكتب تحقيق الرؤية	40	127	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات	23	20	المهام الإدارية المشتركة	6
244	الإدارة العامة للتحويل الرقمي	41	132	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	24	23	الالتزامات الإدارية المشتركة	7
274	إدارة البنية المؤسسية	42	137	وكالة الاستثمار	25	25	الوزير	8
260	مكتب إدارة البيانات	43	148	وكالة التعليم الخاص	26	27	القطاعات المرتبطة بالوزير	9
264	وكالة التخطيط	44	159	نائب الوزير للتعليم العام	27	32	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية	10
277	وكالة التحول المؤسسي	45	161	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	28	39	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي	11
287	مساعد الوزير	46	164	أمانة إدارات التعليم	29	52	مكتب كفاءة الإنفاق	12
289	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	47	166	إدارات التعليم	30	54	الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام	13
292	الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	48	168	مركز بحوث التعليم	31	59	مكتب الاستراتيجية	14
297	الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	49	173	الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري	32	61	وكالة الشؤون القانونية والسياسات	15
302	وكالة الموارد البشرية	50	177	وكالة تنمية قدرات الطلاب	33	75	نائب الوزير	16
335	وكالة الخدمات المشتركة	51	193	وكالة التعليم العام	34	77	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير	17

## مقدمة

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

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

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 للوزارة بكافة قطاعاتها الإدارية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي لهذه القطاعات وكافة وحداتها التنظيمية الأصغر على جميع المستويات الإدارية، ثم سيتبعه لاحقاً أدلة توصيف الوظائف، وأدلة السياسات وإجراءات العمل بالوزارة، وذلك بغية بلوغ المستوى التنظيمي المأمول له والذي يتلاءم مع أهمية الأهداف التي تعمل الوزارة من أجلها وفقاً لرؤية المملكة 2030.

ونسأل الله التوفيق والسداد.

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله بن عبدالعزيز

مقدمة

**نبذة تاريخية**

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة

## نشأة التعليم العام:

كان ظهور أول نظام للتعليم في المملكة العربية السعودية عندما تم إنشاء مديرية المعارف عام 1344 هـ وكانت بمثابة إرساء حجر الأساس لنظام التعليم للبنين، وفي عام 1346 هـ 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 1373 هـ 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 1379 هـ 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 1423 هـ، وبعد عام تم تحويل مسمى وزارة المعارف إلى وزارة التربية والتعليم.

## نشأة التعليم الجامعي:

وقد أنشئت وزارة التعليم - التعليم الجامعي بالمرسوم الملكي رقم 1 / 236 في 8/5/1395 هـ (1975م) لتتولى تنفيذ سياسة المملكة في التعليم الجامعي، ويعد وزير التعليم مسؤولاً عن تنفيذ سياسة الحكومة في مجال التعليم.

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

## دمج وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي:

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

مقدمة

نبذة تاريخية

**الهيكل التنظيمي**

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحول المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة

# وزير التعليم

- مكتب الوزير
  - الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
- الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
  - مكتب كفاءة الاتفاق
- الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
  - مكتب الاستراتيجية



## مساعد الوزير

- مكتب المساعد
- الإدارة العامة للأمن والسلامة والمراقب
- الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

## مساعد الوزير للتطوير والتحول

- مكتب المساعد
  - الإدارة العامة للتحول الرقمي
- مكتب تحقيق الرؤية
  - الإدارة العامة للأمن السيبراني
- الإدارة العامة لفتواتر التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
  - مكتب إدارة البيانات
- إدارة البنية المؤسسية

## نائب الوزير للتعليم العام

- مكتب النائب
- إدارات التعليم
  - مركز بحوث التعليم
- أمانة إدارات التعليم
  - الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

## مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

- مكتب المساعد
- الإدارة العامة للشركات والاتفاقات
  - الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

## نائب الوزير

- مكتب النائب
  - الإدارة العامة للوعي الفكري



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

**مبادئ وقواعد استرشاديه**

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



## مبادئ وقواعد استرشاديه من الناحية التنظيمية

### نبذة عامة للمستويات التنظيمية ومبادئ تصنيف الوحدات الإدارية بينها

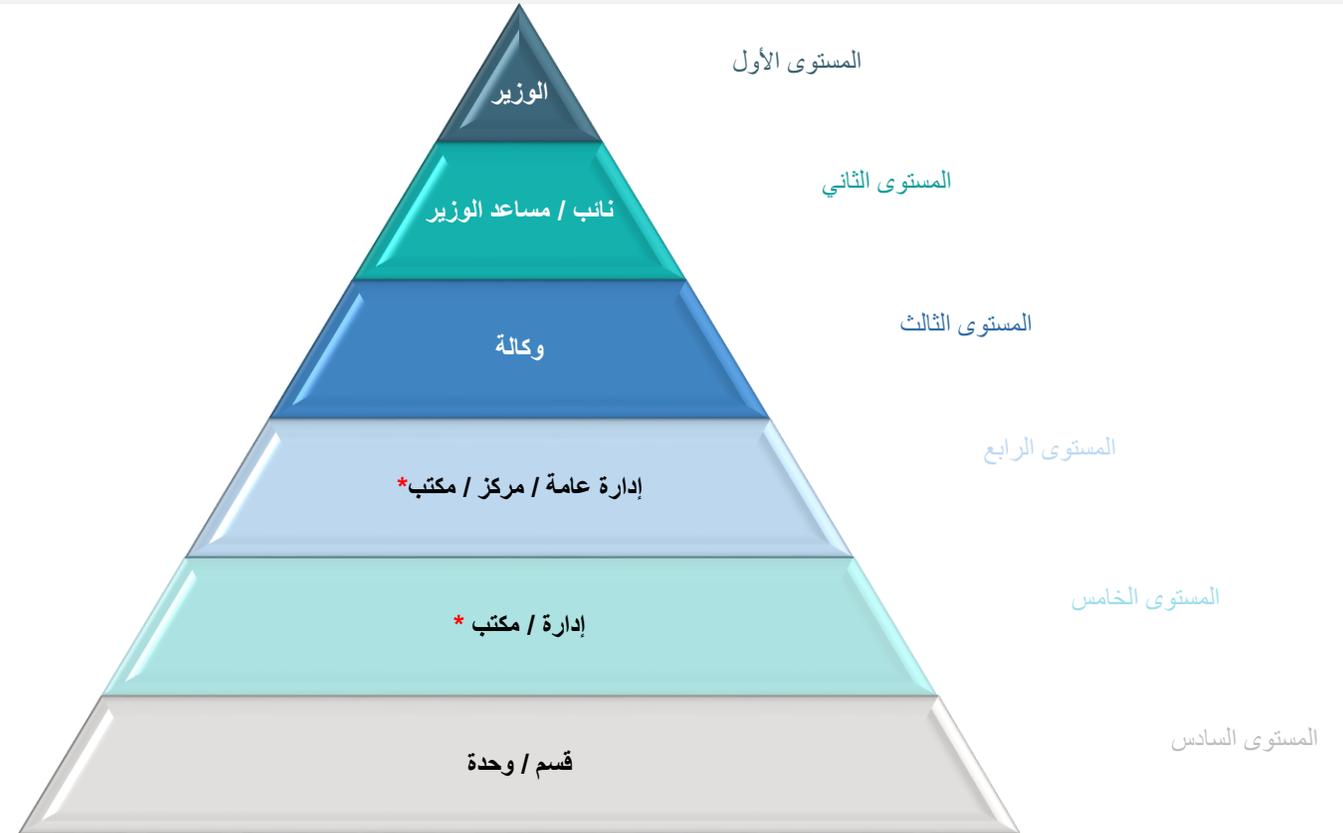
- لا يشترط استخدام جميع المستويات التنظيمية في التنظيم الإداري، حيث يعتمد ذلك على عدة عوامل منها:
  - حجم وطبيعة الأعمال
  - عمر الجهة
  - تعدد المواقع الجغرافية للجهة
- يتم تصنيف الوحدة التنظيمية بمستوى وكالة في حال أسندت إليها مهام أساسية تتعلق برسالة الوزارة، كالوحدات المسؤولة عن قطاع التعليم العام.
- يتم تصنيف وحدات الحوكمة أو الوحدات المساندة بشكل افتراضي ك (إدارات عموم) وذلك لأن المهام المسندة إليها تعتبر مهام روتينية، ويتم تنفيذها بشكل مركزي ومدعوم بالتقنية في أغلب الأحيان.
- يتم تصنيف وحدات الحوكمة أو الوحدات المساندة كوكالات في حال تعدد وتعقيد المجالات التنظيمية المسندة إليها، مما يستلزم إضافة مستوى تنظيمي لتجنب تضخم النطاق الإشرافي.
- يتم تصنيف وحدات الحوكمة أو المساندة كوكالات بناءً على توجيه صاحب الصلاحية في حال الحاجة لذلك بناءً على درجة التمثيل الخارجي المطلوبة للوحدة التنظيمية.

#### تصنيف الوحدات الإدارية

مساندة

أساسية

حوكمة



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



وزارة التعليم  
Ministry of Education

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

**التعريفات والمفاهيم بالدليل**

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



## التعريفات والمفاهيم بالدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة 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 لوزارة التعليم ، ويتم بناءً عليه توزيع الأعمال والمهام والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف الوزارة.
الدليل التنظيمي	كتيب يتضمن معلومات تفصيلية لوزارة التعليم تشمل الهيكل التنظيمي ومهام ومسؤوليات الوحدات التنظيمية في وزارة التعليم لتحقيق أهدافها.
المهام والمسؤوليات	الأعمال والأنشطة التي يتم إسناد تنفيذها لمنسوبي الوحدة التنظيمية (الإدارة/ القسم/...الخ) بما 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 وزارة التعليم على تحقيق قيمتها المضافة، من خلال تحديد الاتجاهات والأولويات والأهداف متوسطة وبعيدة المدى.



## التعريفات والمفاهيم بالدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة التعاريف التالية:

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



## التعريفات والمفاهيم بالدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة التعاريف التالية:

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



## التعريفات والمفاهيم بالدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة التعاريف التالية:

المصطلح	التعريف
وحدات إشرافية	وحدات تنظيمية يُسند إليها مهام تضمن تخطيط وتنظيم ومتابعة أعمال وزارة التعليم وضمان سير العمل فيها بالشكل المطلوب والامتثال للمتطلبات الداخلية والخارجية التي تنظم عمل الجهة، مثل: وكالة الشؤون القانونية والسياسات والإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
الخدمة	سلسلة الأنشطة أو الإجراءات التي تؤديها وزارة التعليم لتلبية احتياجات المستفيدين 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 لوزارة التعليم (طالب، ولي أمر، مؤسسة مجتمع..)، وترتبط هذه الإجراءات بالرسالة التي وجدت وزارة 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 وزارة 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 (لقربهم للعملية التنفيذية وللإشكاليات التي تواجههم في التنفيذ).
4. تحقيق المرونة (Agility) والإنسيابية 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، والتشريبية، والرقابية، ومتابعة الالتزام وقياس الأداء المؤسسي، وإعداد الضوابط والمعايير ذات العلاقة بتخصصية العمل.
7. دعم 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 للمستويات التنظيمية المختلفين.
9. تمكين المستويات التنظيمية التنفيذية من المشاركة في عمليات اتخاذ القرار، وفعاليتهم فيه.

### الارتباط الإداري (المركزي)

10. المحاسبية على الوحدات التنظيمية الإشرافية في ديوان الوزارة.
11. اتخاذ القرارات والخطط المستقبلية بشكل مركزي ومنسّق، مع بطء في التنفيذ والاستجابة للمتغيرات.
12. وحدة عملية التخطيط على كافة المستويات التنظيمية وتقليل وجود الخطط المختلفة بكافة أنواعها.
13. أكثر فاعلية للحكومة من جانب المفاضلة والترشيح للقيادات والموظفين المستهدفين، وفقاً لحكومة اختيار القيادات.
14. 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.
15. تحمل المزيد من الأعباء وضعف القدرة على أداء العمل وفقاً للمحددات الزمنية المتعارف عليها في هذا الجانب.
16. إضعاف الذراع القانوني والرقابي والمساند لمدير إدارة التعليم.
17. زيادة وتعقيد الارتباطات التنظيمية بين المستويات التنظيمية في منظومة التعليم (من نقاط الضعف التي تم تشخيصها في التحليل الاستراتيجي لقطاع التعليم).
18. تعقيد خط التسلسل الإداري (Chain of Command) بسبب زيادة المستويات الإشرافية بما لا يتناسب مع الصلاحيات المفوضة لإدارات التعليم.
19. بناء حوكمة العمل استناداً للتنظيم الإداري الرأسي وليس وفقاً لانسايابية تنفيذ الخدمات/العمليات الأفقية (ممارسة تقليدية غير مثلى في الحوكمة والتنظيم).



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

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

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

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

**المهام الإدارية المشتركة**

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



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

## المهام الإدارية المشتركة - الوكالات

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



## المهام الإدارية المشتركة – مراكز / إدارات عموم



### الهدف

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

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



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

## المهام الإدارية المشتركة - إدارات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

**الالتزامات الإدارية المشتركة**

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



## الالتزامات الإدارية المشتركة على مستوى جميع الوحدات الإدارية



### الهدف

الالتزامات الإدارية المشتركة على مستوى الوحدات الإدارية بالوزارة

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

**الوزير**

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة

## وزير التعليم

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

**القطاعات المرتبطة بالوزير**

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

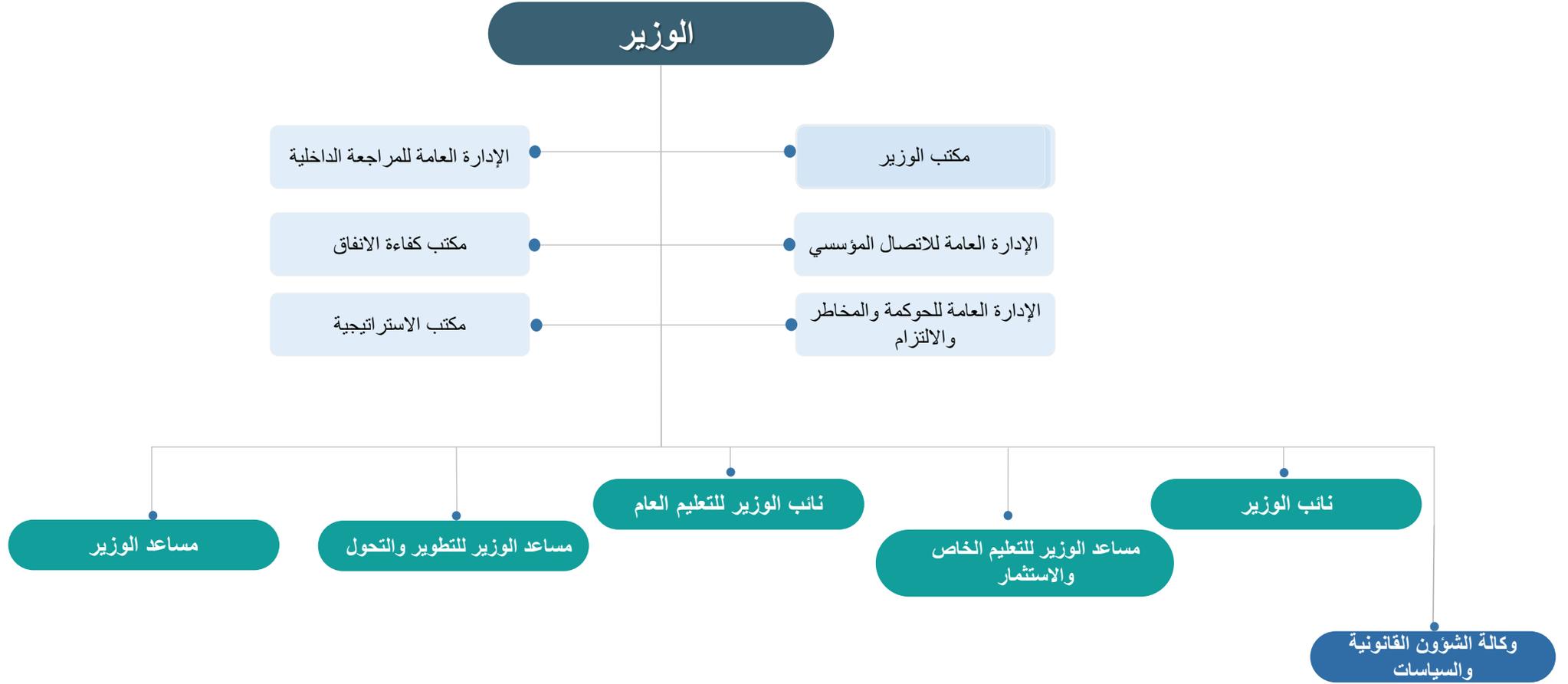
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

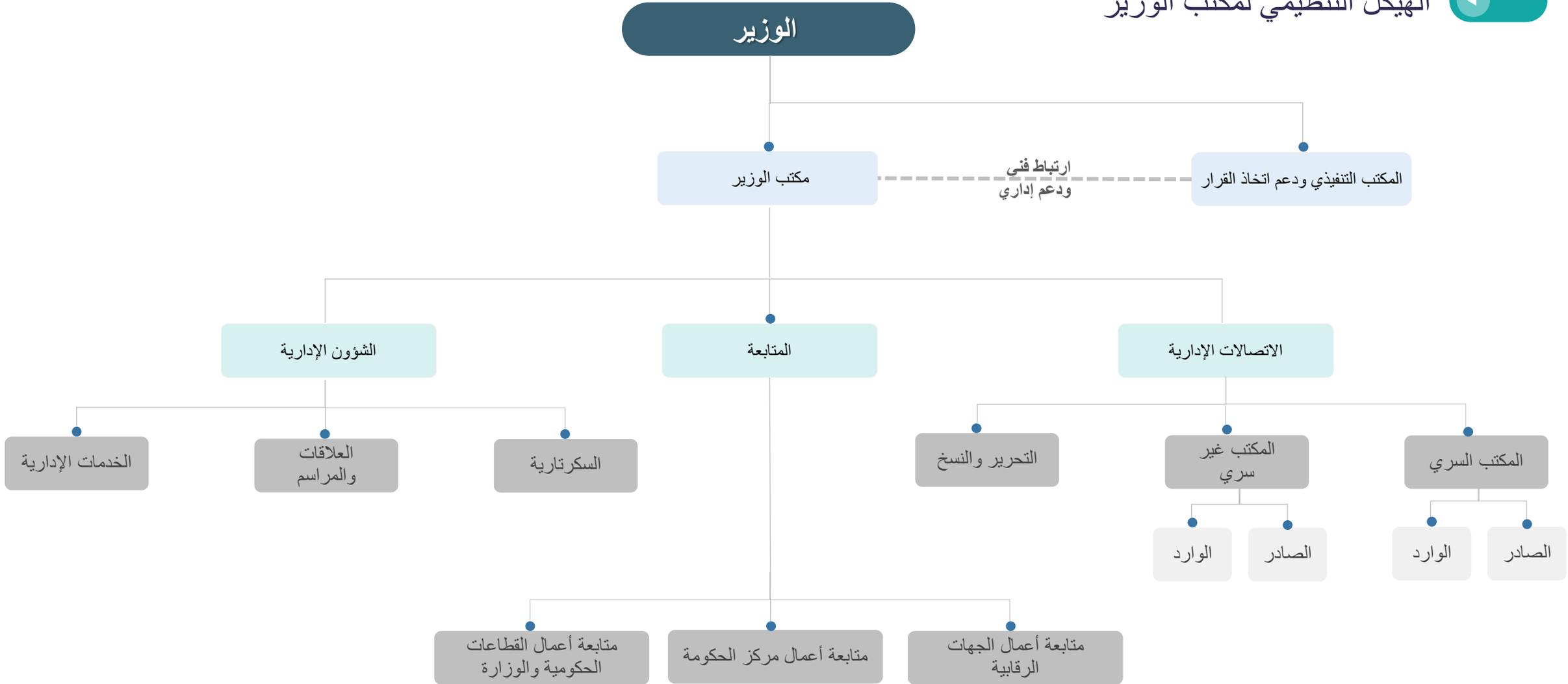
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة









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

المكتب التنفيذي ودعم اتخاذ القرار



الدراسات والدعم

- إعداد وتصميم العروض التقديمية ومراجعة العروض والملفات ذات الأولوية، وتقديم المرئيات من الجانب الفني التخصصي، والتوصيات المتعلقة باتخاذ القرار فيها.
- إعداد ومراجعة محتوى الدراسات الفنية لمبادرات ومشاريع برامج تحقيق الرؤية المسكنة لدى الوزارة، والمبادرات والمشاريع المنبثقة عن استراتيجية قطاع التعليم والتدريب، واقتراح حلول الأعمال والمبادرات (Business Cases)، للملفات المتعلقة بالتعليم ذات الأولوية للوزير.
- دعم الوزير في كل ما يتعلق بالمعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي، فيما يتعلق باتخاذ القرار فيها.
- إعداد الدراسات الاستشارية والاسترشادية ذات التخصصية التعليمية لدعم اتخاذ القرارات فيها.
- إدارة وتنظيم الدراسات والطلبات وتحويلها لمستشارين بحسب الاختصاص وبحسب الطاقة الاستيعابية لهم، ومساندة ودعم المستشارين المرتبطين بالوزير.
- تقييم المخاطر والتخطيط لتخفيف أثرها للموضوعات المستحدثة/التحولات في التعليم ذات الأولوية لدى الوزير، وتقديم التوصيات لتحقيق المكاسب المتعلقة بها.
- مراجعة محاضر اللجان وفرق العمل المتعلقة بالتعليم وإبداء المرئيات.
- متابعة أعمال اللجان المتعلقة بالتعليم والمهام المسندة فيها وفق توجيه الوزير.

مساندة أعمال مركز الحكومة واللجان الخارجية

- دراسة الملفات والأعمال ذات الشأن التعليمي التي تعرض في اللجان والمجالس خارج الوزارة التي يرأسها الوزير أو يكون عضواً فيها، وإبداء المرئيات حيالها.
- إعداد ومراجعة المحتوى لاجتماعات الوزير مع مركز الحكومة واللجان الخارجية ذات العلاقة بأعمال الوزارة، وإعداد الملخصات الداعمة للوزير فيما يخصها.
- مراجعة المحاضر التي تتضمن موضوعات للوزارة في اجتماعات مركز الحكومة واللجان الخارجية.
- مراجعة بركات الديوان الملكي ومجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية ومجلس الشؤون السياسية والأمنية وهيئة الخبراء بمجلس الوزراء.
- مناقشة أمناء المجالس واللجان وفرق العمل في مركز الحكومة أو من يمثلهم للوصول لتوافق فيما يخص الأعمال المسندة للوزارة.
- التنسيق مع قطاعات الوزارة لتسمية ممثلها في اللجان الخارجية والرفع بممثلي الوزارة مع الجهات الخارجية.
- التنسيق الكامل لأعمال اللجان والمجالس داخل الوزارة واعداد قرارات تشكيلها.
- متابعة أعمال لجان الوزارة الداخلية والخارجية وأرشفة قراراتها ومحاضرها، والرفع بالتقارير المتعلقة بأعمالها ونتائجها وتوصياتها.
- متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمكتب الوزير مثل أعمال اللجان الداخلية والمعاملات وتوجيهات الوزير وتتلخ اجتماعات الوزير إلخ.
- متابعة الاتفاقات ومذكرات التفاهم في الوزارة والتأكد من عدم تكرارها.
- متابعة أعمال المجالس واللجان وفرق العمل التي يرأسها الوزير أو يكون عضواً فيها خارج الوزارة ذات التخصصية غير التعليمية.
- متابعة المهام المؤقتة التي تكلف بها من الوزير.
- دعم الوزير فيما يخص اجتماعات شركات تطوير ومتابعة نتائجها، والتأكد من تفعيل حوكمتها مع الوزارة وقطاعاتها.
- مراجعة الخطابات التي تصدر باسم رئيس مجلس إدارة الشركات التي يرأسها الوزير.
- متابعة جداول الأعمال للجهات ذات التخصصية غير التعليمية والتي يرأس الوزير مجالس ادارتها ودراسة المواضيع التي سيتم عرضها وتقديم الملاحظات حولها.
- مراجعة محاضر لجان المراجعة بمجالس إدارات الجهات ذات التخصصية غير التعليمية والتي يرأسها الوزير وتصعيد الملاحظات الجوهرية التي تتطلب تدخل عاجل لمعالجتها.
- مراجعة محاضر اجتماعات مجالس إدارات الجهات ذات التخصصية غير التعليمية والتي يرأسها الوزير وإبداء المرئيات والملاحظات عليها.

متابعة المبادرات والمشاريع

- متابعة تقارير إنجاز مبادرات ومشاريع برامج تحقيق الرؤية المملوكة للوزارة، والمبادرات الاستراتيجية الأخرى، ومؤشراتها المعتمدة، وتصعيد التحديات والمخاطر ذات الأهمية للوزير.
- متابعة التدفق المالي لمبادرات ومشاريع برامج تحقيق الرؤية وحجم المنصرف، والرفع بتقارير دورية مختصرة للوزير.
- دراسة التحديات المصعدة من مكتب تحقيق الرؤية وقطاعات الوزارة المالكة بشأن مبادرات ومشاريع برامج تحقيق الرؤية المملوكة للوزارة وتقديم التوصيات اللازمة للوزير.
- دراسة محاضر لجان فحص العروض والمحاضر الفنية لعقود مبادرات ومشاريع برامج تحقيق الرؤية المسكنة لدى الوزارة، والمبادرات والمشاريع المنبثقة من استراتيجية قطاع التعليم والتدريب.
- تقديم المقترحات فيما يتعلق بموائمة المبادرات والمشاريع ذات الأهمية الاستراتيجية، مع مبادرات ومشاريع برامج تحقيق الرؤية المسكنة لدى الوزارة، والمبادرات والمشاريع المنبثقة عن استراتيجية قطاع التعليم والتدريب.
- دراسة محاضر لجان فحص العروض والمحاضر الفنية لعقود مشاريع ومبادرات الجامعات المسكنة بالوزارة.
- مراجعة عقود مبادرات ومشاريع برامج تحقيق الرؤية المسكنة لدى الوزارة، والمبادرات والمشاريع المنبثقة عن استراتيجية قطاع التعليم والتدريب التي تتطلب توقيع الوزير.
- التأكد من تصحيح الملاحظات المتعلقة بالمشاريع والمبادرات الاستراتيجية والتي ترد من الأجهزة الرقابية وتقييم الإجراءات التصحيحية التي تتخذها الإدارات لنفاذي وقوع المخالفات مستقبلاً.
- مراجعة اتفاقات ضمان مستوى الخدمة (SLA) المتعلقة بعقود شركات تطوير مع الوزارة.

الارتباط فني ودعم إداري

التدخل السريع

- إدارة وتنفيذ المشاريع والمهام الطارئة والمتخصصة حسب توجيه الوزير، والإشراف على ملفات الاستجابة السريعة للوزير.
- التدخل في إدارة وتنفيذ المشاريع والمبادرات المتعثرة ذات الأولوية وفق توجيه الوزير.
- العمل على تجاوز الصعوبات والتحديات ذات الطابع الخاص ببعض المشاريع والمبادرات

اللجان والمجالس

- التنسيق الكامل لأعمال اللجان والمجالس داخل الوزارة واعداد قرارات تشكيلها.
- متابعة أعمال لجان الوزارة الداخلية والخارجية وأرشفة قراراتها ومحاضرها.
- التنسيق مع قطاعات الوزارة لتسمية ممثلها في اللجان الخارجية.
- التأكيد على عدم تكرار اللجان والمهام.
- الرفع بالنتائج المتعلقة بأعمال اللجان.
- الرفع بتقرير دوري عن أعمال اللجان والمجالس.

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

**الإدارة العامة للمراجعة الداخلية**

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

الإدارة العامة  
للمراجعة الداخلية

## الهدف



حماية الأموال والممتلكات العامة والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها، وضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها، وفاعلية العمليات ( الأساسية – المساندة – الإشرافية) والعمليات المالية وتقنية المعلومات وكفائتها، والتقيّد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للوزارة لتحقيق أهدافها بكفاءة وبطريقة منتظمة، وسلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها.

13. وضع السياسات والقواعد والضوابط المنظمة للرقابة المالية ومراقبة العمليات ( الأساسية – المساندة – الإشرافية) وتقنية المعلومات وتطبيق سياسات وقواعد أمن المعلومات المعتمدة وتقييم مدى التقيّد بها.
14. إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية بجميع تخصصاتها.
15. التنسيق مع مختلف وحدات الوزارة و وحدات المناطق لتنفيذ عمليات المراجعة بمختلف تخصصاتها.
16. مراقبة سير العمل في الوزارة والإدارات التابعة لها. لضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات، ورفع تقارير دورية لصاحب الصلاحية.
17. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الوزارة والتأكد من دقتها ومدى ملاءمتها للأنظمة واللوائح.
18. إعداد تقارير دورية عن نتائج المراجعة بمختلف تخصصاتها وتقديمها لصاحب الصلاحية أو الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة.
19. رفع نتائج المراجعة المالية إلى الوزير (بشكل استثنائي للمخاطر العالية) وديوان المحاسبة العامة حسبما يلزم، بالتنسيق مع الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام.
20. المساهمة في خدمات الوقاية من الاحتيال المالي وفي مجال العمليات ومجال تقنية المعلومات وتعزيز مبادئ وسياسات تعزيز أمن تقنية المعلومات.
21. تقديم الدعم اللازم والذي يتطلبه الربط الفني (وفقاً لتعريفه في بداية الدليل التنظيمي) لإدارات المراجعة الداخلية بإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.
22. دراسة المواضيع والحالات التي تحال إليها من معالي الوزير وإبداء الرأي بشأنها.
23. اقتراح البرامج المعززة للرقابة الذاتية لدى شاغلي الوظائف التعليمية، في ضوء تحليل القضايا والمخالفات الواردة، ورفعها لصاحب الصلاحية.

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

المهام  
والمسئوليات

2

3

الوحدات التنظيمية التابعة



1

الوزير

2

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

التنسيق الرقابي



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



1

الوزير

2

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

وحدة شكاوى شاغلي  
الوظائف التعليمية



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



1

الوزير

2

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

المراجعة المالية



الهدف

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

المهام

والمسئوليات

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



1

الوزير

2

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

مراجعة العمليات



الهدف

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

المهام

والمسئوليات

1. تحديد ضوابط ومعايير مراجعة العمليات ( الأساسية – المساندة – الإشرافية) بمختلف أنواعها وتخصصاتها التي يلزم اتباعها على مستوى الوزارة وقطاعاتها.
2. وضع السياسات والقواعد والضوابط المنظمة لمراقبة العمليات ( الأساسية – المساندة – الإشرافية) بمختلف التخصصات وتقييم مدى التقيد بها.
3. تحديد وترتيب أولويات المجالات التي تنطوي على مخاطر (الأساسية – المساندة – الإشرافية) في العمليات والبرامج المنفذة.
4. إعداد خطة سنوية لمراجعة العمليات ( الأساسية – المساندة – الإشرافية) بمختلف التخصصات (المشتریات، إدارة المخزون، الاستثمار والتخصيص، العمليات وما شابه).
5. إعداد تقارير دورية عن نتائج مراجعة العمليات (الأساسية – المساندة – الإشرافية) وتقديمها لصاحب الصلاحية.
6. المساهمة في خدمات الوقاية من الاحتيال في مجال العمليات ( الأساسية – المساندة – الإشرافية).
7. إعداد التقارير الموجزة والدورية عن الوقائع والحوادث والمخالفات ذات الاختصاص الواردة من إدارات التعليم وغيرها من قطاعات الوزارة، وعن نتائج متابعتها.
8. التوصية بإجراء تغييرات في سير العمل وتقويم أوجه القصور في الجوانب ذات الاختصاص بالتعاون مع الإدارات المعنية.
9. متابعة ومراقبة سير العمل في ديوان الوزارة والإدارات التابعة لها لضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات والجوانب في مجال الاختصاص، والوقوف على مواطن القصور وحالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال والعمل على تصحيح المسارات بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة.
10. تنمية وتعزيز مفهوم الرقابة الذاتية في الجوانب ذات الاختصاص لدى موظفي الوزارة.

12. فحص التجاوزات والشكاوى التي تحال إليها وفقاً للاختصاص، وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها.
13. اقتراح الخطط وتنفيذ البرامج الوقائية، والحلول المناسبة، والطرق العلاجية لما يحدث في الوزارة والميدان التربوي من مخالفات ذات العلاقة بالاختصاص بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
14. التنسيق في مجال الاختصاص مع وحدة التنسيق الرقابي للرد على الجهات ذات العلاقة (مثل الديوان العام للمحاسبة) حول تقارير المراجعة حسب اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
15. رفع نتائج مراجعة العمليات ( الأساسية – المساندة – الإشرافية) إلى صاحب الصلاحية بشكل استثنائي للمخاطر العالية حسب ما يلزم.
16. التأكد من سلامة ونظامية الإجراءات المتخذة من قطاعات الوزارة وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة.
17. التواصل مع الجهات الرقابية (الديوان العام للمحاسبة، هيئة الرقابة ومكافحة الفساد (نزاهة)، والنيابة العامة، والجهات المعنية الأخرى) فيما يخص الملاحظات الرقابية الواردة من قبلهم، وحول تقارير المراجعة حسب اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، في حدود اختصاصات الإدارة.
18. القيام بحملات متابعة (تفتيشية) في مجال الاختصاص لمختلف قطاعات ديوان الوزارة والإدارات والأقسام والوحدات المرتبطة بها، وتقديم التوصيات التصحيحية اللازمة لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات المختصة في ديوان الوزارة.



1

الوزير

2

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

مراجعة تقنية المعلومات



الهدف

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

المهام

والمسئوليات

1. تحديد معايير وضوابط مراجعة تقنية المعلومات التي يلزم اتباعها على مستوى الوزارة وقطاعاتها.
2. وضع السياسات والقواعد والضوابط المنظمة المناسبة لمراقبة/مراجعة عمليات تقنية المعلومات وتطبيق سياسات وقواعد أمن المعلومات المعتمدة.
3. تحديد وترتيب أولويات المجالات التي تنطوي على مخاطر في عمليات تقنية المعلومات.
4. إعداد خطة لمراجعة تقنية المعلومات، (الضوابط الداخلية لتقنية المعلومات، التطبيقات، البنية التحتية لتقنية المعلومات، أمن تقنية المعلومات وما شابه) وتقييم مدى التقيد بها.
5. التنسيق مع مختلف وحدات الوزارة ووحدات المناطق لتنفيذ عمليات المراجعة لتقنية المعلومات وأمن تقنية المعلومات.
6. إعداد تقارير دورية عن نتائج مراجعة عمليات تقنية المعلومات وأمن تقنية المعلومات وتقديمها لصاحب الصلاحية.
7. المساهمة في خدمات الوقاية من الاحتيال في مجال تقنية المعلومات وتعزيز مبادئ وسياسات تعزيز أمن تقنية المعلومات.
8. إعداد التقارير الموجزة والدورية عن الوقائع والحوادث والمخالفات ذات الاختصاص الواردة من إدارات التعليم وغيرها من قطاعات الوزارة، وعن نتائج متابعتها.
9. التوصية بإجراء تغييرات في سير العمل وتقويم أوجه القصور في الجوانب ذات الاختصاص بالتعاون مع الإدارات المعنية.
10. تنمية وتعزيز مفهوم الرقابة الذاتية في الجوانب ذات الاختصاص لدى موظفي الوزارة.
11. متابعة ومراقبة سير العمل في الوزارة والإدارات التابعة لها لضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات والجوانب في مجال الاختصاص، والوقوف على مواطن القصور وحالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال والعمل على تصحيح المسارات بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة.
12. فحص التجاوزات والشكاوى التي تحال إليها وفقاً للاختصاص، وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها.
13. العمل مع الإدارة العامة للأمن السيبراني للمراقبة / المراجعة والتدقيق في مدى تطبيق سياسات وقواعد أمن المعلومات المعتمدة.
14. التنسيق في مجال الاختصاص مع وحدة التنسيق الرقابي للرد على الجهات ذات العلاقة (مثل الديوان العام للمحاسبة) حول تقارير المراجعة حسب اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
15. اقتراح الخطط وتنفيذ البرامج الوقائية، والحلول المناسبة، والطرق العلاجية لما يحدث في الوزارة والميدان التربوي من مخالفات ذات العلاقة بالاختصاص بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
16. القيام بحملات متابعة (تفتيشية) في مجال الاختصاص لمختلف قطاعات ديوان الوزارة والإدارات والأقسام والوحدات المرتبطة بها، وتقديم التوصيات التصحيحية اللازمة لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة.

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

**الإدارة العامة للاتصال المؤسسي**

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



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

15. إدارة فعاليات ومقننات متحف التعليم.
16. تطوير الهوية المؤسسية للوزارة وتنفيذ القوالب الخاصة بها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
17. إعداد مواد ورسائل تسويقية موجهة لجمهور الوزارة لتقديم وترويج صورة احترافية عن الوزارة ضمن قطاع التعليم، وتسويق ونشر خدمات الوزارة لمستفيديها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
18. تنفيذ جميع أنشطة التصميم الإلكتروني والجرافيكي الخاص بمجالات الاتصال المؤسسي في الوزارة.
19. التنسيق مع وكالة التحول المؤسسي والقطاعات ذات العلاقة لتنفيذ خطط وحملات التسويق لبرامج ومبادرات ومشاريع الوزارة.
20. التسويق بما في ذلك التسويق الاستباقي ونشر خدمات الوزارة لمستفيديها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
21. تعزيز الاستشراف المستقبلي من خلال تطبيق أبعاد المعرفة التسويقية الاستراتيجية.
22. تطوير برامج رعاية المستفيدين لتعزيز علاقة الوزارة بجمهورها، ولزيادة مستوى الثقة والتفاعل الإيجابي، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
23. تكوين نقطة رد مركزية على مستوى الوزارة للتعامل مع شكاوى المستفيدين بالتنسيق مع القطاعات المعنية.
24. متابعة طلبات رعاية المستفيدين (الاقتراحات والشكاوى والاستفسارات) الواردة من خلال القنوات الالكترونية خدمة (تواصل) وغيرها، وفق أحدث الممارسات، والتأكد من معالجتها ومتابعة ذلك مع القطاعات المعنية في الوزارة.
25. تفعيل اتفاقية ضمان الخدمة الداخلية وآلية التصعيد المعتمدة لمعالجة الطلبات لكافة الخدمات المقدمة للمستفيدين، بالتنسيق مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات والقطاعات ذات العلاقة.
26. تقييم ومتابعة إفادات منسقي رعاية المستفيدين في قطاعات الوزارة المختلفة من خلال القنوات الالكترونية خدمة (تواصل).
27. متابعة ودعم تنفيذ استراتيجية الاتصال المؤسسي والخطط والحملات الاتصالية وأجندة الفعاليات السنوية وخطط وحملات التسويق لبرامج ومشروعات الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
28. متابعة التزام قطاعات الوزارة كافة بالسياسات والضوابط والمعايير الخاصة بالاتصال المؤسسي لمختلف الفئات المستهدفة، ووضع التوصيات، ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
29. المتابعة لمنصات النشر التقليدي والرقمي ذات العلاقة بقطاعات التعليم التابعة للوزارة، ومتابعة ورصد ما يثار حول الوزارة في وسائل الاتصال المختلفة بكافة المستويات.

1. إعداد سياسات وأطر المحتوى والنشر الاتصالي للوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية وصولاً إلى آخر المستويات الإدارية المستهدفة والمرتبطة بالوزارة أو بأحد قطاعاتها.
2. إعداد المعايير بكافة مستوياتها وتخصصاتها الواجب توفرها في المتحدث الرسمي والقائمين بالعمل الاتصالي ومسؤولي رعاية المستفيدين، وأسس ومؤشرات تقييمهم فنياً، وسبل تطويرها على كافة المستويات في الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.
3. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن المحافظة على الهوية المؤسسية للوزارة.
4. وضع المعايير والبروتوكولات والآليات الواجب اتباعها لإدارة الفعاليات والمراسم على مستوى الوزارة والمناطق والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
5. إعداد استراتيجيات وخطط ومؤشرات الاتصال المؤسسي لوزارة التعليم بما يحقق رؤيتها وأهدافها ويعزز قدراتها الاتصالية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
6. تنفيذ استراتيجية الاتصال المؤسسي والخطط والحملات الاتصالية للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
7. إدارة الأزمات الإعلامية المواكبة للأحداث/القرارات ذات الأثر المرتبطة بمنظومة التعليم في المملكة بالتنسيق مع جهات المنظومة وقطاعات الوزارة ذات العلاقة بإدارة الأزمات.
8. إعداد وصياغة المحتوى والمواد الاتصالية والابداعية باللغة العربية واللغة الإنجليزية لجميع الوسائل الإعلامية المحلية والدولية بما يتماشى مع سياسات العمل الاتصالي بالمملكة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
9. النشر عبر جميع قنوات النشر والتواصل التقليدية وبالتنسيق في ذلك مع وسائل الإعلام وقنوات التواصل الخارجية والجهات والقطاعات ذات العلاقة، بما يتوافق مع أهداف الوزارة الاستراتيجية وعلاقتها مع جماهيرها، والعمل بمثابة مصدر وحيد لذلك.
10. إدارة جميع المنصات الاتصالية للجمهور، وعمليات النشر في المنصات الرقمية بما يتناسب مع الهوية المؤسسية للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
11. التغطية الإعلامية للفعاليات والمناسبات والبرامج الخاصة بالوزارة.
12. تنظيم الفعاليات التي تقام محلياً وتنفيذها وفقاً للمعايير والآليات المعتمدة، والتنسيق مع مكتب الوزير فيما يتعلق بالفعاليات الخاصة بمعالي الوزير.
13. وضع المعايير والبروتوكولات والآليات الواجب اتباعها لإدارة الفعاليات والمراسم على مستوى الوزارة والمناطق.
14. إدارة المسارح والصالات وقاعات الاجتماعات في الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



1

الوزير

2

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

التخطيط والسياسات  
الاتصالية



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



1

الوزير

2

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

الإعلام والنشر



الهدف

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

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

المهام  
والمسئوليات



## الهدف

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

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

## المهام والمسئوليات



1

الوزير

2

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

3

الإعلام والنشر

النشر

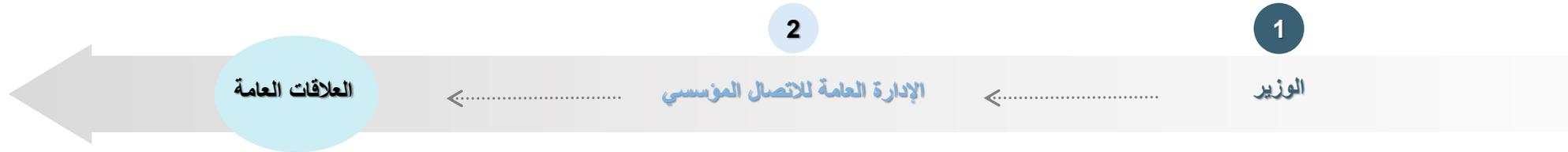


الهدف

تعزيز صورة الوزارة إعلامياً من خلال تنفيذ عمليات النشر الفعال للوزارة.

المهام  
والمسئوليات

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



## الهدف

تعزيز صورة الوزارة إعلامياً من خلال تنظيم العلاقات العامة الفعالة للوزارة

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

تعزيز صورة الوزارة إعلامياً من خلال تنفيذ الفعاليات الفعالة للوزارة.

## المهام

## والمسئوليات

1. تنظيم الفعاليات التي تقام محلياً وتنفيذها وفقاً للمعايير والآليات المعتمدة، والتنسيق مع مكتب الوزير فيما يتعلق بالفعاليات الخاصة بمعالي الوزير.
2. تنظيم الزيارات للمعارض وورش العمل التي ترعاها الوزارة محلياً وتنفيذها وفقاً للمعايير والآليات المعتمدة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
3. إدارة المسارح والصالات وقاعات الاجتماعات في الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
4. إدارة فعاليات ومقتنيات متحف التعليم.



## الهدف

تعزيز صورة الوزارة إعلامياً من خلال تنفيذ المراسم الفعالة للوزارة.

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

التسويق

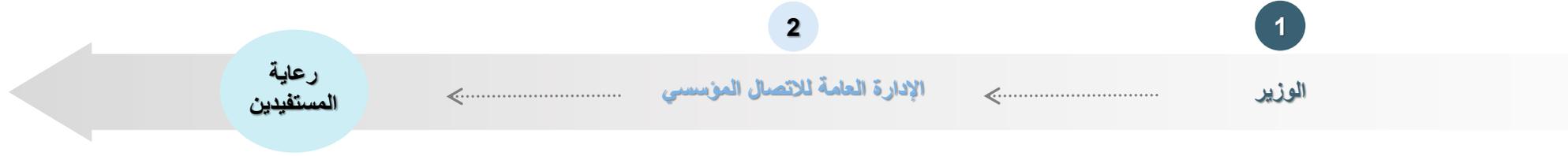


الهدف

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

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

المهام  
والمسئوليات



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

أداء ودعم  
الاتصال المؤسسي

الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

**مكتب كفاءة الإنفاق**

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

مكتب كفاءة  
الإنفاق



الهدف

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

المهام

والمسئوليات

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

يتم تنظيمها كفرق عمل

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

**الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام**

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

## الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

### الهدف



توفير نهج متكامل يعزز مستوى الحوكمة المؤسسية في الوزارة يتواءم مع نهج الحوكمة المؤسسية لدى المرجعيات العليا للوزارة من خلال تقييم وإدانة ومراقبة منظومة الحوكمة في الوزارة.

### المهام والمسئوليات

1. تحليل وتحديد عوامل البيئة الداخلية والخارجية (الالتزامات القانونية والتنظيمية والتعاقدية) والأنماط السائدة في بيئة العمل التي قد تؤثر على تصميم الحوكمة.
2. مراجعة اللوائح الخارجية، والقوانين والالتزامات التعاقدية، وتحديد آليات تطبيقها في سياق الحوكمة المؤسسية.
3. تحديد الآثار المترتبة على بيئة التحكم المؤسسية (Enterprise Control Environment).
4. وضع المبادئ الواضحة التي توجه تصميم الحوكمة وصنع قرارات الوزارة، وتحديد نموذج صنع القرار الأمثل في الوزارة.
5. تصميم وإدانة هيكل وإجراءات وممارسات الحوكمة بما يتواءم مع مبادئ التصميم المعتمدة.
6. تحديد المستويات المناسبة لتفويض صلاحيات اتخاذ القرارات في الوزارة.
7. نشر مبادئ الحوكمة المؤسسية والتواصل مع الإدارة التنفيذية لدعم الوصول إلى قيادة واعية وملتزمة.
8. تقديم المشورة للجنة العليا لقيادة الوزارة فيما يتعلق بتوجهات الوزارة الاستراتيجية، واقتراح أولويات الاستثمار في البرامج والمشاريع المؤسسية بما يتوافق مع برامج رؤية المملكة 2030 واستراتيجية القطاع والوزارة وأولوياتها.
9. التأكد من أن آليات التواصل والإبلاغ المطبقة في الوزارة (Communication & Reporting Mechanisms) تُزود مسؤولي الرقابة وصنع القرار في الوزارة بالمعلومات المناسبة.
10. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لضمان إعلام الموظفين بضرورة اتباع التعليمات ذات الصلة بالسلوك الأخلاقي والمهني والتأكد من أن عواقب عدم الامتثال لهذه الإرشادات معروفة ونافذة المفعول.
11. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتصميم وإدانة نظام تحفيزي لتشجيع تغييرات الثقافة المؤسسية المرغوب فيها.
12. التقييم الدوري لمعرفة ما إذا كانت آليات الحوكمة المؤسسية المنفذة (الهياكل والمبادئ والإجراءات... الخ) التي تم بناؤها والتوافق عليها تعمل بكفاءة.
13. تقييم كفاءة تصميم الحوكمة وتحديد الإجراءات اللازمة لتصحيح أية انحرافات إن وجدت.
14. توفير تقارير الرقابة على مستوى كفاءة تعليمات التحكم في المؤسسة (Enterprise Control System) ومدى الامتثال لها.
15. توفير تقارير للجنة العليا لقيادة الوزارة عن مستوى امتثال الوزارة للمتطلبات (التنظيمية والقانونية والتعاقدية)، وتوافقها مع السياسات الداخلية والمعايير والأدلة الإرشادية المهنية.
16. تخطيط وإدارة عمليات متابعة المخاطر الاستثنائية عالية الأثر والرفع الفوري بنتائج المتابعة والتوصيات حيالها لصاحب الصلاحية.

17. مراقبة آليات التحقق الروتينية التي يتم توظيفها لتأكيد أن تنفيذ مهام وأعمال الوزارة يتوافق مع المتطلبات (التنظيمية، والقانونية والتعاقدية) ذات الصلة ومع المعايير والأدلة الإرشادية.
18. إعداد وتحديث ومتابعة تطبيق إطار متكامل لإدارة المخاطر والفرص في الوزارة وقطاعاتها بما يتواءم مع أهداف الوزارة الاستراتيجية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
19. إعداد وتحديث السياسات والضوابط والتعليمات الخاصة بكافة جوانب إدارة المخاطر والفرص في الوزارة وقطاعاتها بالتنسيق مع الوحدات المعنية بحوكمة الجوانب المالية والتقنية وجوانب العمليات وأمن المعلومات والكوارث والأزمات، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
20. متابعة التزام كافة وحدات الوزارة التنظيمية باللوائح والتشريعات الخاصة بإدارة المخاطر الصادرة عن الجهات الرقابية خارج الوزارة.
21. تحديد وتقييم وتصنيف المخاطر والفرص بشكل دوري في المجالات المالية والتقنية والإجرائية وغيرها التي قد تؤثر على تحقيق أهداف الوزارة، وعلى كافة المستويات الاستراتيجية والتشغيلية، سواء الناجمة عن البيئة الخارجية أو الداخلية، المقصود منها أو غير المقصود.
22. تحليل المخاطر وتقييم احتمالية حدوثها وأثرها حال وقوعها، واقتراح معايير قبولها والرفع لصاحب الصلاحية لاعتماد معايير القبول وتوصيات التعامل مع المخاطر المتبقية (Residual Risks).
23. تسكين مسؤولية المخاطر لدى القطاع أو القطاعات المعنية في الوزارة والتنسيق معها لتحديث سجلات المخاطر لديها دورياً ومراقبة والإبلاغ عن هذه المخاطر من قبل ممثلي المخاطر في القطاعات.
24. قياس فعالية إدارة المخاطر والفرص في الوزارة من خلال مؤشرات أداء خاصة بذلك، وإعداد تقارير حيال المخاطر والفرص الرئيسية بالتنسيق مع وكالة الوزارة للتخطيط وممثلي المخاطر في الجهات، والرفع بها لصاحب الصلاحية.
25. تحليل الكلفة وتحديد الأثر المالي المترتب على الوقاية من المخاطر أو المترتب على وقوعها، والرفع بها لصاحب الصلاحية.
26. تقديم الاستشارات والدعم التخصصي اللازم لوحدات الوزارة في مجالات الحد من المخاطر ومعالجة المشاكل والتعامل مع المخاطر المتبقية.
27. إعداد تقارير دورية حول كافة أعمال إدارة المخاطر في الوزارة ورفعها للإدارة العامة للمراجعة الداخلية لرفعها للجان والجهات الرقابية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
28. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لبناء وتطبيق نظام رقمي لإدارة المخاطر على مستوى الوزارة.
29. متابعة حصول الوزارة على الشهادات الخاصة بالتميز في مجال إدارة المخاطر من الجهات المانحة لها.
30. نشر الوعي بأهمية المخاطر وبناء ثقافة مهنية حول إدارة المخاطر والفرص.



1

الوزير

2

الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام

الحكومة



الهدف

توفير نهج متكامل يعزز مستوى الحوكمة المؤسسية في الوزارة ويتواءم مع نهج الحوكمة المؤسسية لدى المرجعيات العليا للوزارة.

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

المهام  
والمسئوليات



1

الوزير

2

الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام

المخاطر



الهدف

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

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

المهام  
والمسئوليات



1

الوزير

2

الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام

الالتزام



الهدف

متابعة تطبيق الإطار المتكامل لإدارة المخاطر والفرص في الوزارة وقطاعاتها بما يتواءم مع أهداف الوزارة الاستراتيجية.

## المهام والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

**مكتب الاستراتيجية**

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1  
الوزير

مكتب الاستراتيجية



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

**وكالة الشؤون القانونية والسياسات**

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

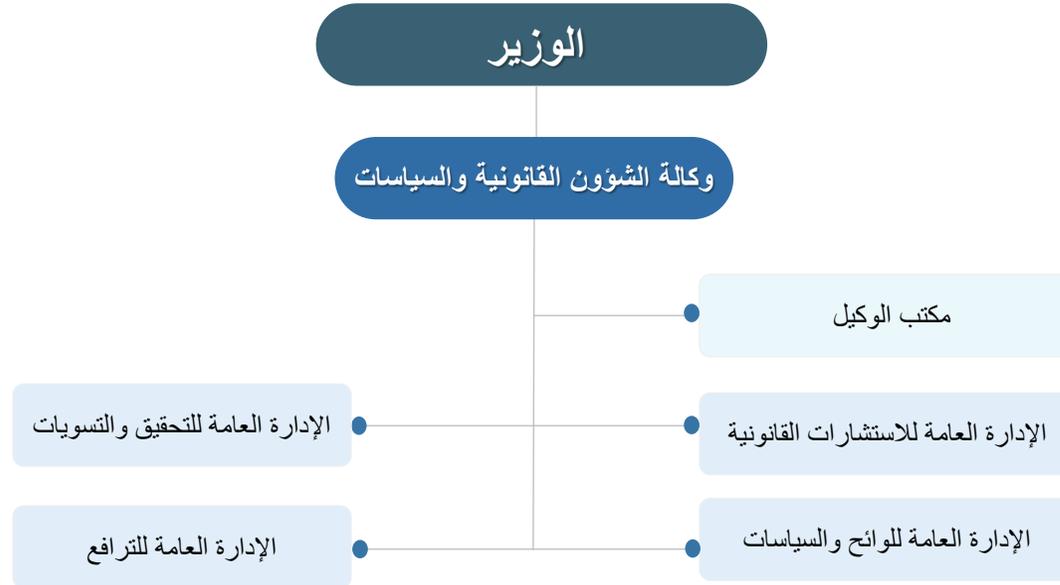
وكالة الخدمات المشتركة

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



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

11. تحديد المعايير الواجب اتباعها على مستوى الوزارة ومستوى المناطق في جميع المسائل المتعلقة بالاستشارات القانونية والعقود.
12. تقديم الرأي والمشورة القانونية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة واللوائح وجميع ما يحال من مشكلات وتظلمات وادعاءات ومطالبات.
13. العمل على دراسة وتوحيد جميع الإجراءات القانونية المعمول بها في داخل الوزارة وقطاعاتها وفروعها.
14. مراجعة ودراسة القرارات التي تحال إليها من وكالات وإدارات الوزارة المختلفة قبل صدورها للتحقق من سلامتها من الناحية القانونية وفقاً للحوكمة المعتمدة في هذا المجال.
15. العناية بحقوق الإنسان في الأنظمة المرعية في المملكة ونشر تلك المبادئ في الوزارة وقطاعاتها والتعاون مع هيئات وجمعيات حقوق الإنسان في الداخل وحضور المؤتمرات والندوات المتعلقة بذلك.
16. دراسة جميع القضايا والمخالفات الإدارية في الوزارة والملحقيات الثقافية وقطاعات الوزارة المختلفة والتأكد من اكتمال أوراقها والتحقيقات التي تمت عليها وشمولها لجميع الأطراف.
17. تبليغ الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وقطاعاتها بنتائج القضايا لاتخاذ اللازم حيالها، ومتابعة تنفيذها والقرارات الصادرة ذات العلاقة بها.
18. عمل الدراسات اللازمة لوضع الحلول والتسويات والمقترحات من الناحية القانونية لمعالجة التظلمات المستقبلية ومسبباتها وفقاً لتصنيفها ووفقاً للمسببات المنشئة لها، ومساندة قطاعات الوزارة المعنية في ذلك.
19. تقديم الدعم اللازم والذي يتطلبه الربط الفني (وفقاً لتعريفه في بداية الدليل التنظيمي) لإدارات الشؤون القانونية والسياسات بإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.
20. نشر الوعي والثقافة القانونية في الوزارة وقطاعاتها.







1

الوزير

2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

الإدارة العامة  
للاستشارات القانونية



الهدف

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

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

المهام  
والمسئوليات



1

الوزير

2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

3

الإدارة العامة للاستشارات القانونية

الاستشارات والدراسات  
والعقود



الهدف

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

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

المهام  
والمسئوليات



1

الوزير

2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

3

الإدارة العامة للاستشارات القانونية

حقوق الإنسان



الهدف

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

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

المهام  
والمسئوليات



1

الوزير

2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

الإدارة العامة للوائح والسياسات



الهدف

مراجعة مشاريع اللوائح والأنظمة والعقود وإبداء الرأي القانوني حيالها.

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

المهام والمسئوليات



1

الوزير

2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

الإدارة العامة للتحقيق والتسويات



الهدف

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

المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

3

الإدارة العامة للتحقيق والتسويات

التحقيقات



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



1

الوزير

2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

3

الإدارة العامة للتحقيق والتسويات

التسويات



الهدف

دراسة التظلمات واقتراح التسويات القانونية المناسبة لها.

## المهام والمسئوليات

1. دراسة التظلمات المرفوعة للوزارة بمختلف صورها، وإبداء الرأي القانوني حيالها متضمناً التوصيات القانونية.
2. مخاطبة الجهات أو الإدارات المعنية للوصول إلى المعطيات اللازمة والإفادة حول التظلمات ذات العلاقة.
3. اقتراح التسويات القانونية المناسبة في النزاعات المحالة إلى الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.
4. عمل الدراسات اللازمة لوضع الحلول والتسويات والمقترحات من الناحية القانونية لمعالجة التظلمات المستقبلية ومسبباتها وفقاً لتصنيفها ووفقاً للمسببات المنشئة لها، ومساندة قطاعات الوزارة المعنية في ذلك.
5. الاستفادة من التجارب المحلية والإقليمية في جانب التخصص، ودراسة التحديات والصعوبات المرتبطة بها ووضع مقترحات لمعالجتها.



1

الوزير

2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

الإدارة العامة  
للترافع



الهدف

تمثيل الوزارة أمام المحاكم ومباشرة القضايا المرفوعة لديها وما يصاحب ذلك من دراسة وتحليل لمذكرات الدعوى القضائية والأحكام القضائية الصادرة.

المهام  
والمسئوليات

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



## الهدف

دراسة وتحليل لمذكرات الدعوى القضائية والأحكام القضائية الصادرة لصالح أو ضد الوزارة.

## المهام والمسئوليات

1. إعداد ومراجعة المذكرات القانونية للقضايا المرفوعة ضد ديوان الوزارة.
2. إعداد ومراجعة المذكرات الاعتراضية لتقديمها أمام الجهات القضائية المختصة في المملكة.
3. حصر الأحكام القضائية الصادرة لصالح أو ضد الوزارة.
4. تحليل الأحكام القضائية الصادرة ضد الوزارة.
5. معالجة الممارسات الخاطئة والتخفيف من مخاطر الإجراءات القانونية ضد الوزارة.



## الهدف

تمثيل الوزارة أمام المحاكم ومباشرة القضايا المرفوعة لديها ومتابعتها.

## المهام والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

**نائب الوزير**

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



## 1 الوزير

## نائب الوزير



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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

11. الإشراف على إعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام وأعمال القطاعات المرتبطة به أو المسندة له في الوزارة ومتابعة، والأعمال التنفيذية لها.
12. مساندة أعمال الوزارة والقطاعات التابعة لها بما يكفل تنفيذ أهداف ومسؤوليات الوزارة.
13. تقييم الأعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكلاء الوزارة ومديري الإدارات العامة وتقديم المقترحات والتوصيات إلى الوزير في كل ما يتعلق بتحسين وتطوير الأداء وتحقق المؤشرات المستهدفة للوزارة.
14. الإشراف على إعداد التقارير والبحوث والدراسات الاستراتيجية وتقديم المشورة بشأنها للوزير.
15. متابعة تنفيذ الإجراءات لتمكين قطاعات الوزارة من القيام بأعمالها.
16. تمثيل الوزارة في الداخل عندما يكون التمثيل في مستواه التنظيمي.
17. تنفيذ مهام الوزير التي يفوضه أو يكلفه بها.
18. أي مهام أخرى تسند إليه بمقتضى الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة.

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

**القطاعات المرتبطة بنائب الوزير**

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

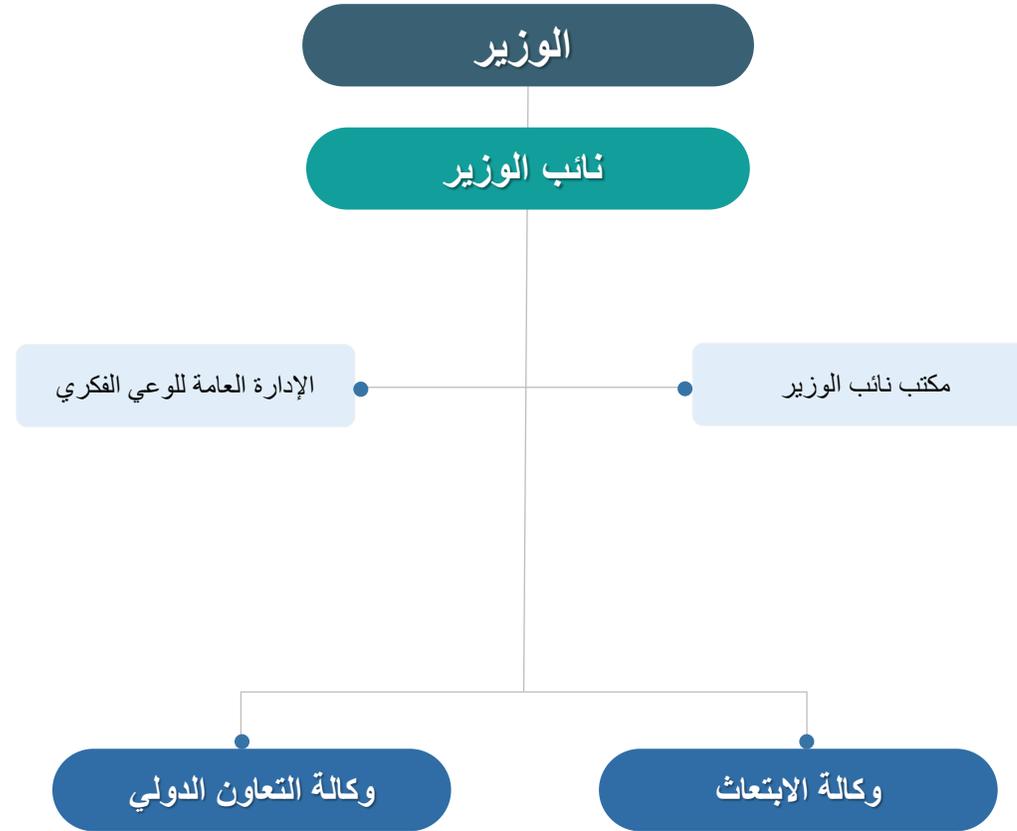
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



## الخدمات

1. إعداد ومتابعة جميع الطلبات الفنية (مثل: الأثاث)
2. تولي الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظفين بمكتب نائب الوزير.
3. تجهيز أوامر السفر للوفود.
4. إدارة وترتيب وتنظيم الخدمات اللوجستية المتصلة بضيوف نائب الوزير وبمهامه الرسمية

## الاتصالات الإدارية

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

## الدراسات

1. تختص بأعمال الدراسات الاستشارية والاسترشادية
2. اعداد الدراسات لدعم نائب الوزير في كل ما يتعلق بالمعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي
3. إدارة الطلبات الموجهة إلى المستشارين المرتبطين بنائب الوزير
4. تحويل الدراسات والطلبات بحسب الاختصاص وبحسب الطاقة الاستيعابية لهم
5. دعم المستشارين فيما يخص الاجتماعات
6. التأكد من تصحيح الملاحظات التي ترد من الأجهزة الرقابية وتقييم الإجراءات التصحيحية التي تتخذها الإدارات لتفادي وقوع المخالفات مستقبلاً
7. دراسة عقود المبادرات التي تقع تحت نائب الوزير، أو المسكنة عنده، وميزانياتها وحجم المنصرف
8. التصعيد لنائب الوزير في حال وجود معوقات أو مخاطر معينة، ومتابعة العوائق ومجالات التحسين الواجب توافرها لمساعدتهم على أداء عملهم.
9. القيام بالدور التنسيقي لأعمالهم مع الوحدات الإدارية الأخرى.
10. مراجعة العقود والاتفاقات والتعاميم التي تتطلب توقيع نائب الوزير.
11. إعداد التقارير الخاصة بمنجزاتهم للمشرف على مكتب نائب الوزير.

## المتابعة واللجان

1. التنسيق الكامل لأعمال اللجان التي يرأسها أو يشرف عليها نائب الوزير داخل الوزارة واعداد قرارات تشكيلها.
2. متابعة أعمال لجان الوزارة الداخلية والخارجية والتي يرأسها أو يشرف عليها نائب الوزير وأرشفة قراراتها ومحاضرها.
3. التنسيق مع القطاعات المرتبطة بنائب الوزير لتسمية ممثلها في اللجان التي تقع من صلاحية نائب الوزير.
4. التأكد على عدم تكرار اللجان والمهام التي يرأسها أو يشرف عليها نائب الوزير.
5. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمكتب نائب الوزير مثل أعمال اللجان والمعاملات ونتائج اجتماعاته الخ
6. متابعة الاتفاقات ومذكرات التفاهم ف التي تقع من ضمن صلاحية نائب الوزير في الوزارة والتأكد من عدم تكرارها
7. الرفع بترشيح ممثلي القطاعات المرتبطة بنائب الوزير مع الجهات الخارجية.

## السكرتارية والتحرير

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

**الإدارة العامة للوعي الفكري**

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

2

نائب الوزير

الإدارة العامة  
للوعي الفكري

الهدف

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

المهام

والمسئوليات

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

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





1

الوزير

2

نائب الوزير

3

الإدارة العامة للوعي الفكري

الرصد والتحليل



الهدف

الحماية الفكرية وتحسين منسوبي الوزارة من المهددات الفكرية من خلال الرصد المبكر للسلوكيات والظواهر الفكرية السلبية وتحليلها ومعالجتها.

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير

3

الإدارة العامة للوعي الفكري

البرامج والوقاية



الهدف

تعزيز المواطنة الواعية من خلال إعداد البرامج والخطط المحققة لها والوقاية من مهدداتها.

المهام  
والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير

3

الإدارة العامة للوعي الفكري

الأداء والدعم



الهدف

متابعة ودعم أداء البرامج التوعوية للإسهام في تحقيق التكامل والتوازن والوسطية الفكرية لدى منسوبي التعليم.

المهام

والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

**وكالة الابتعاث**

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



## الهدف



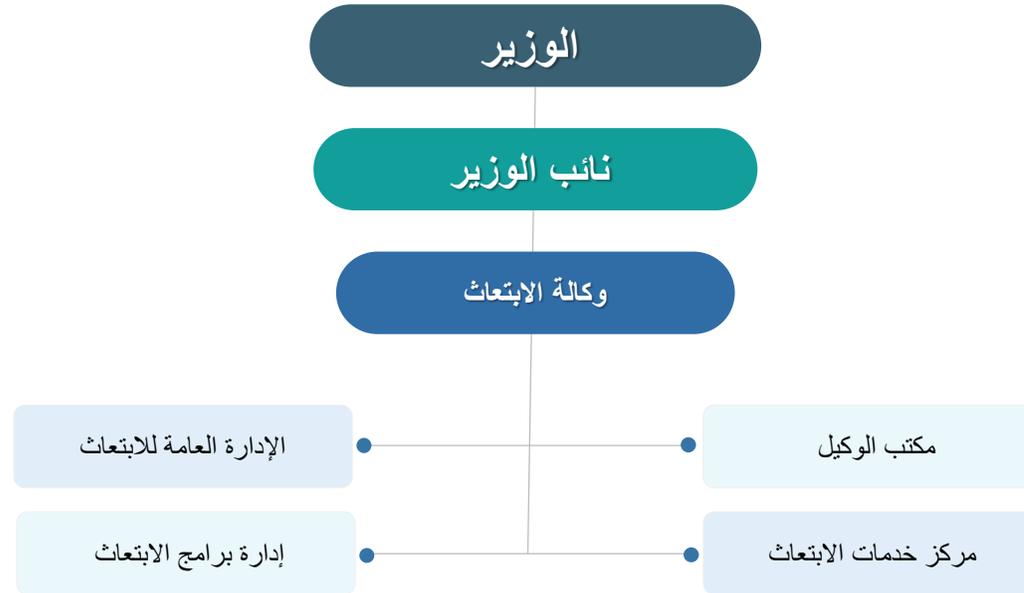
تنفيذ أهداف وسياسات الوزارة في مجالات الإبتعاث والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها، ودراسة البرامج والطلبات المتعلقة بذلك، وتقديم خدمات الإشراف الأكاديمي والخدمات المساندة للمبتعثين قبل وأثناء البعثة.

## المهام

### والمسئوليات

1. إعداد خطط تنفيذ برامج الإبتعاث في ضوء الخطط العامة الواردة من الجهات المشرفة لهذه البرامج، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
2. إعداد اللوائح والأنظمة والقواعد التنفيذية والخطط والمبادرات المتعلقة بالإبتعاث والإلحاق وتوطين اللغة الإنجليزية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، وبما يتناسب مع الاحتياجات والأهداف التنموية بالمملكة.
3. إعداد وتطوير آلية **آليات** وضوابط لتوزيع الطلاب ومنع التكدس في المعاهد والمؤسسات التعليمية المستهدفة في برامج الإبتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
4. قياس وتحليل وتقييم مخرجات توطين اللغة الإنجليزية في المعاهد والمؤسسات التعليمية المعتمدة، وفقاً لمؤشرات الأداء المعتمدة لها.
5. إعداد آليات ومعايير تأهيل الطلاب المبتعثين.
6. التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات والقطاعات ذات العلاقة في إعداد أطر اتفاقيات المنح الدراسية بكافة أنواعها وفق الضوابط والمعايير الصادرة من الجهات المشرفة ذات العلاقة، وتشجيع وتنظيم المبادرات ذات العلاقة.
7. التنسيق لتنفيذ خدمات التأهيل في اللغة الإنجليزية والتوعية والتثقيف للمبتعثين قبل البعثة، ودعمهم في الحصول على فرص تدريبية مناسبة لتخصصاتهم أثناء البعثة.

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



## الوكيل

## مكتب الوكيل

## السكرتارية

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

## المستشارون

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

## الاتصالات الإدارية

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



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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

## الهدف



تقديم خدمات الإشراف الأكاديمي والخدمات المساندة للمبتعثين قبل وأثناء البعثة، و تنفيذ عمليات الترشيح والقبول على برامج المنح الدراسية الداخلية والخارجية.

## المهام

### والمسئوليات

1. دراسة ومعالجة ومتابعة طلبات الخدمات الأكاديمية والمساندة للمبتعثين بكافة فئاتهم خلال رحلة المبتعث، منذ التقديم على البعثة مروراً بصدور قرار الابتعاث وحتى نهاية البعثة نظاماً.
2. تقديم الدعم للطلاب السعوديين الدارسين على حسابهم الخاص وتقديم المشورة والدعم الممكن لهم ومعالجة استفساراتهم.
3. دراسة طلبات الالتحاق بالبعثة والتوصية بالمستحقين لها وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
4. دراسة طلبات ذوي الإعاقة للانضمام لعضوية البعثة في المراكز التأهيلية لذوي الإعاقة في دول الابتعاث، وفق السياسات واللوائح المنظمة لذلك.
5. دراسة طلبات إضافة المرافقين للمبتعث والحاق مرافقي الموفدين والمبتعثين بالبعثة، وفق الضوابط واللوائح المنظمة لذلك.
6. دراسة طلبات ابتعاث طلاب المكافأة، وفق الضوابط واللوائح المنظمة لذلك.
7. متابعة تنفيذ المبادرات والبرامج والمشاريع الخاصة بالمركز بالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة وخارجها.
8. متابعة التحصيل الأكاديمي للمبتعثين بشكل دوري بالتنسيق مع الملحقيات الثقافية.
9. متابعة إصدار وتنفيذ الضمانات المالية بمختلف أنواعها بعد استكمال الإجراءات النظامية لها.
10. تقديم المقترحات التطويرية لتحديث وتعديل اللوائح والقرارات والضوابط والإجراءات الخاصة بخدمات المبتعثين.
11. تعزيز الهوية الوطنية لدى المبتعثين والتزامهم بالقيم الأخلاقية والإسلامية ومراعاة الأنظمة في بلد الابتعاث ورسم الصورة الحسنة عنهم وعن بلدهم.
12. متابعة تحقيق مؤشرات الأداء المعتمدة للمركز والوحدات التنظيمية التابعة له.
13. تحليل نتائج التحصيل الدراسي للمبتعثين وتقديم المقترحات الخاصة بذلك.

1

الوزير

2

نائب الوزير

3

وكالة الابتعاث

مركز  
خدمات الابتعاث

14. إعداد التقارير الدورية حول نشاطات المركز وإنجازاته وأية مقترحات لتطوير أعماله ورفعها لصاحب الصلاحية.
15. التنسيق مع الملحقيات الثقافية وجهات الابتعاث والجهات الحكومية والخاصة ذات الاختصاص (مثل مراكز فحص الطلاب ذوي الإعاقة للبعثة التأهيلية)، والتعاقد وإدارة العلاقة مع مزودي خدمات التأمين الطبي للمبتعثين في دول الابتعاث.
16. متابعة تنفيذ برامج تأهيل المبتعثين قبل البعثة من برامج التوعية والتثقيف بأنظمة ولوائح الابتعاث والأنظمة التعليمية وأنظمة الهجرة والإقامة وغيرها من المهارات الأساسية ذات الصلة، ومتابعة تنفيذ البرامج بعد اعتمادها وأداء ونتائج الطلاب فيها، وتطبيق الآليات المعتمدة لتوزيع الطلاب بين المعاهد المعتمدة.
17. التنسيق مع أصحاب العلاقة لتأهيل الطلاب الخريجين مهنيًا ودعمهم في الحصول على فرص عمل بعد البعثة، والتنسيق مع الإدارة العامة للتحويل الرقمي لإنشاء منصة لدعمهم في ذلك والإشراف على تشغيلها بعد إطلاقها.
18. الإشراف على تنظيم ملتقيات التوظيف واللقاءات الدورية لربط خريجي برامج الابتعاث بجهات التوظيف والتدريب المختلفة وتعزيز التواصل بينهم.
19. التنسيق مع الملحقيات الثقافية والجهات الحكومية والخاصة ذات الاختصاص فيما يخص الابتعاث بما في ذلك مخصصات المبتعثين المادية.
20. استقبال المنح الدراسية المقدمة من الدول الأجنبية والمنظمات الدولية لأبناء المملكة من خلال وزارة الخارجية، وإدارة عمليات الترشح عليها والإشراف على طلابها.
21. متابعة عمليات القبول في برامج المنح الداخلية بالتنسيق مع الجامعات والكليات المحلية وفق الحوكمة والسياسات التي تضعها الجهات المشرفة لقطاع التعليم الجامعي، ووضع التوصيات والمقترحات لتطوير تلك البرامج.
22. إجراء الدراسات والإحصاءات عن المبتعثين، بالتنسيق مع الملحقيات الثقافية، والقطاعات ذات العلاقة في الوزارة.



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

1. دراسة طلبات الإلحاق بالبعثة للطلاب الدارسين على حسابهم الخاص وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك ورفعها للاعتماد.
2. دراسة طلبات الإلحاق لمراقفي المبتعثين و أقارب الموفدين وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك، ورفعها للاعتماد.
3. اعتماد طلبات ابتعاث ذوي الإعاقة للمراكز التأهيلية وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
4. اعتماد طلبات ابتعاث طلاب المكافأة وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
5. اعتماد طلبات تغيير المسار التعليمي (تغيير تخصص أو مؤسسة تعليمية) للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
6. اعتماد طلبات الانتقال من دولة إلى أخرى وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
7. اعتماد طلبات تأجيل وتمديد البعثة وما يرافق ذلك من تعديل على توقيتات البعثة وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
8. اعتماد طلبات إضافة المرحلة الدراسية وطلبات ترقية البعثة الدراسية وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
9. اعتماد طلبات إنهاء البعثة أو الدراسة وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
10. اعتماد طلبات مصادقة الشهادات للمبتعثين وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
11. اعتماد طلبات إعادة الفصل الدراسي للمبتعثين وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
12. اعتماد طلبات إضافة أو إلغاء الإنذارات في ملفات الطلاب وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
13. اعتماد طلبات فصل بعثة المرافق التابعة عند إنهاء العلاقة بينه وبين الطالب الأساسي وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
14. اعتماد طلبات تسجيل المواد الفصلية وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

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



1

الوزير

2

نائب الوزير

3

وكالة الابتعاث

4

مركز خدمات الابتعاث

5

إدارة الخدمات الأكاديمية

الخدمات الأكاديمية



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

1. دراسة وتقييم طلبات إضافة التقارير الأكاديمية للطلاب المبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص بالخارج وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
2. دراسة وتقييم طلبات إضافة المرحلة الدراسية وطلبات ترقية البعثة الدراسية وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
3. دراسة وتقييم طلبات تسجيل المواد الفصلية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
4. استخراج تقارير عن الطلاب المستحقين لإنهاء الدراسة.
5. دراسة وتقييم طلبات إنهاء البعثة أو الدراسة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
6. دراسة وتقييم طلبات تحديث البيانات الأكاديمية للطلاب وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
7. إضافة الإنذارات للطلاب وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
8. دراسة وتقييم طلبات فتح ملف مرافق دارس وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
9. دراسة وتقييم طلبات الإلحاق بالبعثة للطلاب الدارسين على حسابهم الخاص وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
10. دراسة وتقييم طلبات إحاق مرافقي المبتعثين وأقارب الموفدين وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
11. دراسة وتقييم طلبات ابتعاث طلاب المكافأة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
12. دراسة وتقييم طلبات مصادقة الشهادات للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
13. دراسة وتقييم طلبات إعادة الفصل الدراسي للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

14. دراسة وتقييم طلبات فتح ملف دارس على حسابهم الخاص وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
15. دراسة وتقييم طلبات مباشرة الدراسة للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
16. دراسة وتقييم طلبات التنقلات العلمية للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
17. دراسة طلبات دراسة الدروس الخصوصية للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
18. دراسة وتقييم طلبات تغيير المسار التعليمي للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
19. دراسة وتقييم طلبات الانتقال من دولة إلى أخرى للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
20. دراسة وتقييم طلبات تأجيل البعثة للمبتعثين، وتعديل تواريخ البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
21. دراسة وتقييم طلبات العودة من التأجيل للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
22. دراسة وتقييم طلبات تمديد البعثة للمبتعثين، وتعديل تواريخ البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
23. دراسة وتقييم طلبات المستحقات المالية أو تعديل حالة المخصص المالي المتعلقة بالإجراءات الأكاديمية للمبتعثين ورفعها للإقرار والاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
24. إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترحات لتطوير أعماله ورفعها لمدير إدارة الخدمات الأكاديمية.
25. متابعة تنفيذ برامج المنح الدراسية الحكومية وطلابها والمبادرات ذات العلاقة، وفق الضوابط والمعايير المعتمدة لذلك.
26. التنسيق مع وكالة التعليم الخاص للإشراف على الطلبة السعوديين الدارسين ببرنامح المنح الحكومية بالجامعات والكليات الأهلية



1

الوزير

2

نائب الوزير

3

وكالة الإبتعاث

4

مركز خدمات الإبتعاث

5

إدارة الخدمات الأكاديمية

خدمات التخصصات  
الطبية

## الهدف



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

## المهام

## والمسئوليات

1. دراسة وتقييم طلبات إضافة التقارير الأكاديمية للطلاب المبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص في التخصصات الطبية بالخارج وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
2. دراسة وتقييم طلبات إضافة المرحلة الدراسية وطلبات ترقية البعثة الدراسية لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
3. دراسة وتقييم طلبات تسجيل المواد الفصلية لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
4. استخراج تقارير عن طلاب التخصصات الطبية المستحقين لإنهاء الدراسة.
5. دراسة وتقييم طلبات إنهاء البعثة أو الدراسة لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
6. دراسة وتقييم طلبات تحديث البيانات الأكاديمية لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
7. إضافة الإنذارات لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
8. دراسة وتقييم طلبات فتح ملف مرافق دارس في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
9. دراسة وتقييم طلبات الإلحاق بالبعثة للطلاب الدارسين على حسابهم الخاص في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
10. دراسة وتقييم طلبات إحقاق مرافقي المبتعثين وأقارب الموفدين في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
11. دراسة وتقييم طلبات ابتعاث طلاب المكافأة في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
12. دراسة وتقييم طلبات مصادقة الشهادات لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
13. دراسة وتقييم طلب إعادة الفصل الدراسي لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

14. دراسة وتقييم طلبات مباشرة الدراسة لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
15. دراسة وتقييم طلبات فتح ملف دارس على حسابهم الخاص في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
16. دراسة وتقييم طلبات التناقلات العلمية لمبتعثي التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
17. دراسة طلبات دراسة الدروس الخصوصية لمبتعثي التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
18. دراسة وتقييم طلبات تغيير المسار التعليمي للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط المعتمدة لذلك.
19. دراسة وتقييم طلبات الانتقال من دولة إلى أخرى للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
20. دراسة وتقييم طلبات تأجيل البعثة لمبتعثي التخصصات الطبية، وتعديل تواريخ البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
21. دراسة وتقييم طلبات العودة من التأجيل لمبتعثي التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
22. دراسة وتقييم طلبات تمديد البعثة لمبتعثي التخصصات الطبية، وتعديل تواريخ البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
23. دراسة وتقييم طلبات المستحقات المالية أو تعديل حالة المخصص المالي المتعلقة بالإجراءات الأكاديمية لمبتعثي التخصصات الطبية ورفعها للإقرار والاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
24. إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترحات لتطوير أعماله ورفعها لمدير إدارة الخدمات الأكاديمية.



## الهدف



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

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

## المهام والمسئوليات



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف



الإشراف على ومتابعة المهام والإجراءات المتعلقة بتلبية احتياجات المبتعثين في النواحي الإدارية والمالية والقانونية وفقاً لضوابط لائحة الابتعاث.

## المهام

### والمسئوليات

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



1

2

3

4

5

الخدمات المالية

الوزير &lt;..... نائب الوزير &lt;..... وكالة الابتعاث &lt;..... مركز خدمات الابتعاث &lt;..... إدارة الخدمات المساندة للمبتعثين &lt;.....



الهدف

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

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

المهام والمسئوليات



1

الوزير

2

نائب الوزير

3

وكالة الابتعاث

4

مركز خدمات الابتعاث

5

إدارة الخدمات المساندة للمبتعثين

الخدمات الإدارية

## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف



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

## المهام

## والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير

3

وكالة الإبتعاث

4

مركز خدمات الإبتعاث

الترجمة



الهدف

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

المهام

والمسئوليات

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



## الهدف



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

## المهام

### والمسئوليات

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



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف



إعداد خطة وبرامج إبتعاث الطلبة السعوديين وفقاً للاحتياجات التنموية، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.

## المهام

### والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

**وكالة التعاون الدولي**

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



وكالة  
التعاون الدولي

2

نائب الوزير

1

الوزير

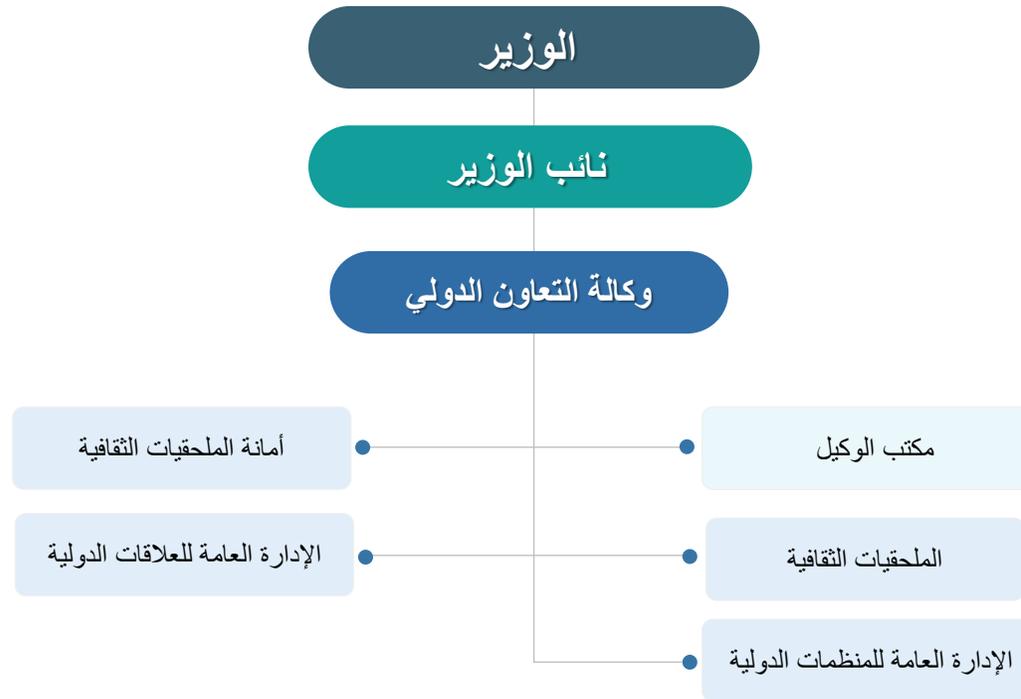
الهدف



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

المهام  
والمسئوليات

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







1  
الوزير

2  
نائب الوزير

3  
وكالة التعاون الدولي

أمانة  
الملحقية الثقافية



## الهدف

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

## المهام

## والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

دعم أداء أعمال الملحقيات الثقافية، وتلبية احتياجاتها والتواصل مع الملحقيات والإدارات المعنية في الوزارة.

## المهام

### والمسئوليات

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



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

1. إعداد السياسات والضوابط والبروتوكولات المتعلقة بالعلاقات الخارجية والزيارات الدولية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، والعمل على تطويرها.
2. ترتيب المقابلات والزيارات الخارجية للوزير وزيارات الوفود التعليمية والطلابية الرسمية والأجنبية للمملكة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
3. طلب استخراج التأشيرات الحكومية للوفود والخبراء الأجانب لعقد لقاءات مع مسؤولين الوزارة.
4. إعداد ملف مفصل عن الضيف الزائر لمعالي الوزير وتسليمه لمكتب معاليه قبل الزيارة.
5. تقديم المقترحات المستقبلية للزيارات الدولية ومستويات التمثيل المستهدفة لها.



## الهدف

دعم تمثيل الوزارة ومشاركاتها في المؤتمرات والفعاليات الدولية ذات العلاقة.

## المهام

## والمسئوليات

1. متابعة تنفيذ بنود الشراكات والاتفاقات وقرارات المؤتمرات الدولية والإقليمية في مجال الاختصاص، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
2. دعم أنشطة تمثيل الوزارة في المعارض والمؤتمرات والفعاليات الدولية ذات العلاقة.
3. المشاركة مع الجهات الحكومية فيما يتعلق بتمثيل مصالح الوزارة حيال الشراكات الدولية.
4. متابعة المساعدات التعليمية الدولية المقدمة من حكومة المملكة العربية السعودية بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
5. الرد على الاستفسارات التي ترد من وزارة الخارجية والملحقيات الثقافية السعودية بالخارج فيما يتعلق بالوثائق التعليمية الصادرة من المملكة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



1

الوزير

2

نائب الوزير

3

وكالة التعاون الدولي

الإدارة العامة  
للمنظمات الدولية

## الهدف



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

## المهام

## والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير

3

وكالة التعاون الدولي

4

الإدارة العامة للمنظمات الدولية

المنظمات ومجموعات  
التعليم الدولية

الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير

3

وكالة التعاون الدولي

4

الإدارة العامة للمنظمات الدولية

المنظمات الدولية  
غير الربحية

الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

**مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار**

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



## 1 الوزير

### مساعد الوزير للتعليم والاستثمار



## الهدف

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

## المهام والمسؤوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

**القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص****والاستثمار**

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

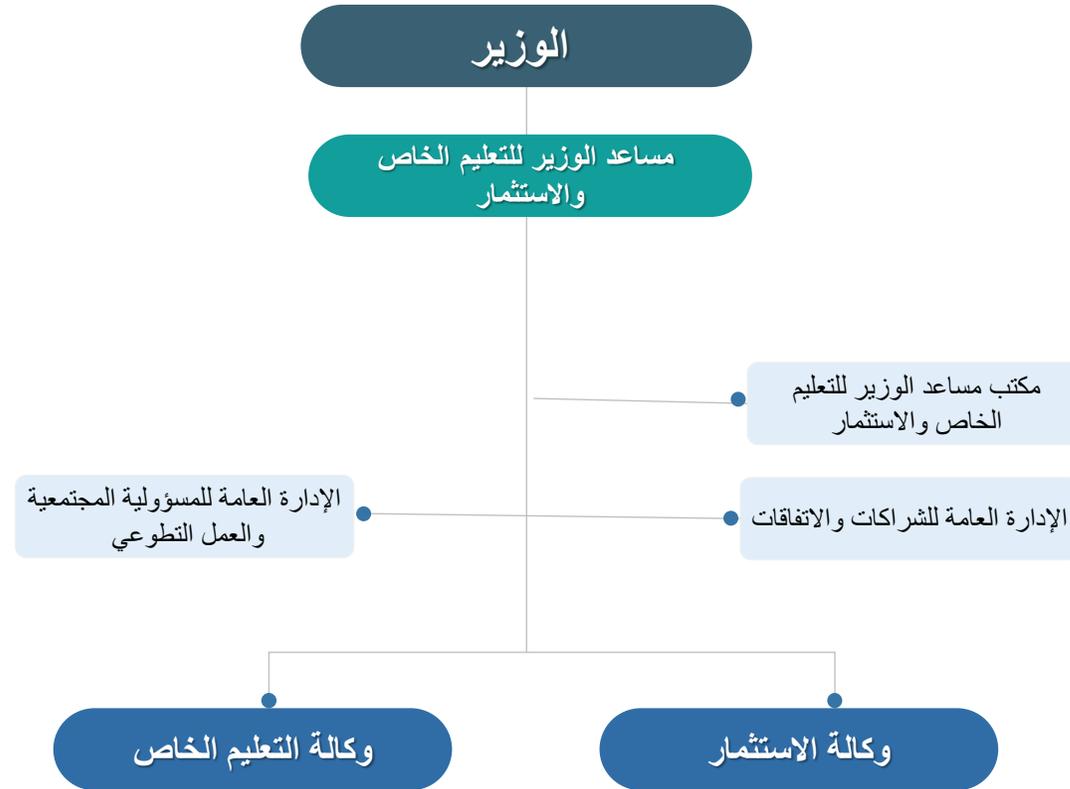
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



مساعد الوزير للتعليم  
والاستثمار

مكتب مساعد الوزير للتعليم  
والاستثمار

الخدمات

1. إعداد ومتابعة جميع الطلبات الفنية (مثل: الأثاث)
2. تولى الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظفين بمكتب مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار.
3. تجهيز أوامر السفر للوفود.
4. إدارة وترتيب وتنظيم الخدمات اللوجستية المتصلة بضيوف مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار وبمهامه الرسمية

الاتصالات الإدارية

1. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار ومعالجتها.
2. أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم تخص مكتب مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار.
3. إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخص مكتب مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار.

الدراسات

1. تخصص بأعمال الدراسات الاستشارية والاسترشادية
2. إعداد الدراسات لدعم مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار في كل ما يتعلق بالمعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي
3. إدارة الطلبات الموجهة إلى المستشارين المرتبطين بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
4. تحويل الدراسات والطلبات بحسب الاختصاص وبحسب الطاقة الاستيعابية لهم
5. دعم المستشارين فيما يخص الاجتماعات
6. التأكد من تصحيح الملاحظات التي ترد من الأجهزة الرقابية وتقييم الإجراءات التصحيحية التي تتخذها الإدارات لتفادي وقوع المخالفات مستقبلاً
7. دراسة عقود المبادرات التي تقع تحت مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار، أو المسككة عنده، وميزانياتها وحجم المنصرف
8. التصعيد لمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار في حال وجود معوقات أو مخاطر معينة، ومتابعة العوائق ومجالات التحسين الواجب توافرها لمساعدتهم على أداء عملهم.
9. القيام بالدور التنسيقي لأعمالهم مع الوحدات الإدارية الأخرى.
10. مراجعة العقود والاتفاقات والتعاميم التي تتطلب توقيع مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار.
11. إعداد التقارير الخاصة بمنجزاتهم للمشرف على مكتب مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار.

المتابعة واللجان

1. التنسيق الكامل لأعمال اللجان التي يرأسها أو يشرف عليها مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار داخل الوزارة وإعداد قرارات تشكيلها.
2. متابعة أعمال لجان الوزارة الداخلية والخارجية والتي يرأسها أو يشرف عليها مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار وأرشفة قراراتها ومحاضرها.
3. التنسيق مع القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار لتسمية ممثليها في اللجان التي تقع ضمن صلاحيتها.
4. التأكيد على عدم تكرار اللجان والمهام التي يرأسها أو يشرف عليها مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار.
5. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمكتب مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار مثل أعمال اللجان والمعاملات وتوجيهات نائب ونتائج اجتماعاته إلخ
6. متابعة الاتفاقات ومذكرات التفاهم التي تقع من ضمن صلاحية مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار في الوزارة والتأكد من عدم تكرارها
7. الرفع بترشيح ممثلي القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار مع الجهات الخارجية.

السكرتارية والتحرير

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

**الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات**

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحول المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

الإدارة العامة  
للشراكات والاتفاقات



الهدف

تعزيز شراكة الوزارة مع الشركاء والجهات الحكومية داخل المملكة، ومتابعة الأعمال ذات العلاقة بهم، بما يحقق مصلحة العملية التعليمية ومراجعة الاتفاقات ومذكرات التفاهم.

المهام

والمسئوليات

1. إعداد وتحديث استراتيجية للشراكات مع الجهات داخل وخارج المملكة وآليات تنفيذها، ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة واستعراض نتائجها.
2. إعداد إطار عام للمعايير والضوابط والنماذج ومنهجية البناء للاتفاقات ومذكرات التفاهم بين الوزارة والجهات الشريكة بالتنسيق مع قطاعات الوزارة، وبما يتماشى مع الأدلة الاستراتيجية المعتمدة، والأوامر السامية واللوائح المنظمة بهذا الخصوص.
3. إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين الوزارة ونظيراتها دولياً، بالتنسيق مع وكالة التخطيط والقطاعات والجهات ذات العلاقة.
4. متابعة الالتزام بالإطار العام للمعايير والضوابط والنماذج ومنهجية البناء للاتفاقات بعد اعتماده وفق مؤشرات مؤسسية محددة لهذا الخصوص، ودراسة التحديات والصعوبات التي تواجه تطبيقه واقتراح التوصيات التطويرية والتحسينية اللازمة لمعالجتها ولتطوير الإطار العام، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
5. متابعة وقياس فعالية تنفيذ الشراكات والاتفاقات ومذكرات التفاهم المحلية والدولية المبرمة بين الوزارة والجهات ذات العلاقة وفق المؤشرات المؤسسية المعتمدة لها، وتحليل الأثر المتحقق من تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
6. التنسيق مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة لدراسة الموضوعات ذات العلاقة بشركاء الوزارة ومتابعة ما يقدم الوزير حيالها وتقديم المشورة اللازمة.
7. دراسة مسودات الاتفاقات الإطارية وغيرها ومذكرات التفاهم بين الوزارة وشركائها والتحقق من الالتزام بالضوابط العامة المعتمدة للاتفاقات ومذكرات التفاهم واقتراح مستوى التوقيع المناسب لها، وتحليلها وإبداء المرنيات اللازمة للوزير.
8. مراجعة التقارير المقدمة من قطاعات الوزارة المعنية بالاتفاقات والمذكرات بين الوزارة وشركائها وتقويم جدوى استمرارها أو تجديدها بالتعاون مع الجهة المعنية.

9. اقتراح وإعداد ومراجعة الجوانب غير الفنية (مثلاً: غير التعليمية) من الاتفاقات ومذكرات التفاهم ومؤشراتها والبرامج التنفيذية ( ذات العلاقة بالاتفاقية وآليات تنفيذ كامل بنودها وقياس نتائجها ) بين الوزارة والجهات والمنظمات المحلية والخارجية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
10. إعداد خطط للتعاون مع المؤسسات التعليمية الدولية من خلال المجالس التنسيقية واللجان المشتركة.
11. دعم قطاعات الوزارة فيما يتعلق بإعداد الشراكات والاتفاقات بين الوزارة والجهات والمنظمات المحلية والخارجية.
12. تمثيل الوزارة في المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بالاختصاص، والتنسيق مع قطاعات الوزارة فيما يخص تسمية ممثليهم في هذا المجال.
13. التنسيق الكامل لأعمال المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية.
14. متابعة أعمال المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية وأرشفة قراراتها ومحاضرها، ورفع التقارير المتعلقة بأعمالها ونتائجها وتوصياتها.
15. التنسيق مع قطاعات الوزارة فيما يخص دراسة الملفات والأعمال ذات الشأن التعليمي التي تعرض في المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية.
16. التنسيق مع الإدارة العامة للتحويل الرقمي لبناء قاعدة معلومات للاتفاقات ومذكرات التفاهم وإدارتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
17. إعداد مسودة المحتوى الإعلامي في مجال الاختصاص بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
18. دراسة التجارب العالمية المثيلة في الشراكات وتحليلها واستقراء الدروس المستفادة منها.



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

3

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الشراكات  
والاتفاقات

الهدف

تعزيز شراكة الوزارة مع الشركاء والجهات الحكومية داخل المملكة، ومتابعة الأعمال ذات العلاقة بهم، بما يحقق مصلحة العملية التعليمية ومراجعة الاتفاقات ومذكرات التفاهم.

1. إعداد وتحديث استراتيجية للشراكات مع الجهات داخل وخارج المملكة وآليات تنفيذها، ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة واستعراض نتائجها.
2. إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين الوزارة ونظيراتها دولياً، بالتنسيق مع وكالة التخطيط والقطاعات والجهات ذات العلاقة.
3. إعداد إطار عام للمعايير والضوابط والنماذج ومنهجية البناء للاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين الوزارة والجهات الشريكة بالتنسيق مع قطاعات الوزارة، وبما يتماشى مع الأدلة الاسترشادية المعتمدة، والأوامر السامية واللوائح المنظمة بهذا الخصوص.
4. اقتراح وإعداد ومراجعة الجوانب غير الفنية (مثلاً: غير التعليمية) من الاتفاقيات ومذكرات التفاهم ومؤشراتها والبرامج التنفيذية ( ذات العلاقة بالاتفاقية وآليات تنفيذ كامل بنودها وقياس نتائجها ) بين الوزارة والجهات والمنظمات المحلية والخارجية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
5. دراسة مسودات الاتفاقيات الإطارية وغيرها ومذكرات التفاهم بين الوزارة وشركائها والتحقق من الالتزام بالضوابط العامة المعتمدة للاتفاقيات ومذكرات التفاهم واقتراح مستوى التوقيع المناسب لها، وتحليلها وإبداء المرئيات اللازمة للوزير.
6. التنسيق مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة لدراسة الموضوعات ذات العلاقة بشركاء الوزارة ومتابعة ما يقدم الوزير وتقديم المشورة اللازمة.
7. دراسة التجارب العالمية المثيلة في الشراكات وتحليلها واستقراء الدروس المستفادة منها.
8. التنسيق مع الإدارة العامة للتحويل الرقمي لبناء قاعدة معلومات للاتفاقيات ومذكرات التفاهم وإدارتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
9. إعداد مسودة المحتوى الإعلامي في مجال الاختصاص بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
10. دعم قطاعات الوزارة فيما يتعلق بإعداد الشراكات والاتفاقيات بين الوزارة والجهات والمنظمات المحلية والخارجية.

المهام  
والمسئوليات



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

3

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

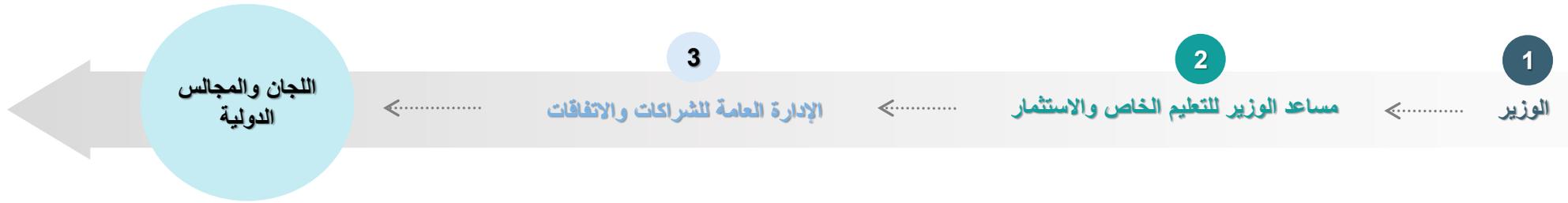
متابعة تنفيذ  
الشراكات  
والاتفاقات

الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



## الهدف

متابعة أعمال اللجان والمجالس والجهات والمنظمات الإقليمية الدولية بما يخدم الأهداف الاستراتيجية للوزارة.

## المهام

### والمسئوليات

1. إعداد خطط للتعاون مع المؤسسات التعليمية الدولية من خلال المجالس التنسيقية واللجان المشتركة.
2. تمثيل الوزارة في المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بالاختصاص، والتنسيق مع قطاعات الوزارة فيما يخص تسمية ممثليهم في هذا المجال.
3. التنسيق الكامل لأعمال المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية.
4. متابعة أعمال المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية وأرشفة قراراتها ومحاضرها، والرفع بالتقارير المتعلقة بأعمالها ونتائجها وتوصياتها.
5. التنسيق مع قطاعات الوزارة فيما يخص دراسة الملفات والأعمال ذات الشأن التعليمي التي تعرض في المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية.

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

**الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي**

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحول المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

الإدارة العامة  
للمسؤولية المجتمعية  
والعمل التطوعي

الهدف



العمل على تأطير خدمة المجتمع في وزارة التعليم ومؤسسات التعليم ضمن اختصاص الوزارة تأطيراً مؤسسياً ضمن دورها التنموي، ودعم المنظمات الغير الربحية بما يتماشى مع أبعاد التنمية المستدامة ويسهم في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030.

المهام  
والمسئوليات

1. إعداد الاستراتيجية للمسؤولية المجتمعية والخطط المستقبلية التي من شأنها تحسين الأداء، ورفعها للاعتماد من قبل صاحب الصلاحية.
2. إعداد الضوابط والمعايير والكفايات والأوصاف الوظيفية الخاصة بالعاملين في العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
3. وضع آليات ونماذج وضوابط تطبيق الأنظمة المعمول بها في مجالي المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي وتطويرها باستمرار بناء على نتائج قياس أداء محددة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
4. إعداد خطة العمل التطوعي في الوزارة بالموائمة مع الخطة الاستراتيجية الوطنية للعمل التطوعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. تطوير آليات المنح والأوقاف والاستثمارات المستدامة والاستفادة منها بما يتناسب مع طبيعة عمل الوزارة والموارد المتاحة لها دون التعارض مع الجهات ذات العلاقة خارجها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
6. دعم القطاع غير الربحي فيما يخص الاستثمارات ذات العلاقة بقطاع التعليم والمجالات المرتبطة بالتنسيق مع ذوي العلاقة.
7. دعم المنظمات التعليمية غير الربحية بخصوص الفرص الممكنة للخدمات ذات العلاقة بالتعليم والمجالات المرتبطة به والتي يمكن إسنادها لها، وبالبيانات والمعلومات المساعدة لهم، وتذليل الصعوبات لهم بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة حسب التشريعات المنظمة لذلك.
8. متابعة وتقييم أداء أعمال المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي والشراكات ذات العلاقة وفق المؤشرات المعتمدة لها وتحليل النتائج وتقديم التوصيات والمقترحات التطويرية ورفع التقارير بشأنها حسب التخصص في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
9. التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة في إعداد الشراكات والاتفاقيات المختصة بالمسؤولية المجتمعية.
10. تمثيل الوزارة في الفعاليات المتعلقة بالمنظمات التعليمية غير الربحية والفرص المرتبطة بها، ذات العلاقة بخدمات قطاع التعليم والمجالات المرتبطة به.
11. التنسيق مع الإدارة العامة لقياس الأداء لتزويدها بكافة نتائج متابعة وتقييم أداء أعمال المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي والشراكات غير الربحية التي تسهم في تحقيق أهداف ومؤشرات التنمية المستدامة على الوزارة.

12. العمل على استقطاب الفرص والشراكات مع القطاع غير الربحي وتعزيز علاقة الوزارة معها ومعالجة العوائق التي تواجهها، بالتنسيق مع الإدارة العامة للاستثمار والإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات.
13. تنفيذ خطط العمل التطوعي والالتزام بسياساته الخاصة بقطاع التعليم الصادرة عن اللجنة الوطنية للعمل التطوعي.
14. تنظيم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي بوزارة التعليم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، والجهات المعنية بإدارة العمل التطوعي خارج الوزارة.
15. استقطاب الراغبين في العمل التطوعي من منسوبي وزارة التعليم وغيرهم، للمشاركة في البرامج التطوعية الداخلية التي تنظمها الوزارة والبرامج التطوعية الخارجية، وفق التعليمات المنظمة لذلك.
16. تصميم برامج تطوعية وفق أهداف الوزارة التنموية.
17. تدريب المتطوعين وتنمية مستوى قدراتهم في مجال العمل التطوعي وتوجيهها نحو أولويات وزارة التعليم.
18. تحديد احتياجات المتطوعين من خدمات الإعاشة والمواصلات والعلاج أثناء التدريب أو العمل التطوعي، ومن المعدات والأدوات اللازمة ومتابعة توفيرها وتطويرها.
19. متابعة أداء المتطوعين على مستوى الوزارة وتقييمهم والعمل على تحفيزهم بمختلف الطرق حسب الإمكانيات المتاحة.
20. إعداد التقارير والدراسات الخاصة بالعمل التطوعي في وزارة التعليم.
21. نشر ثقافة العمل التطوعي وتعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية المجتمعية لدى منسوبي وزارة التعليم وأفراد المجتمع.
22. إطلاق المبادرات المجتمعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
23. دراسة احتياجات المجتمع المحلي وتصميم البرامج الملائمة لها بالتعاون مع قطاعات الوزارة، لتفعيل التواصل المجتمعي مع الوزارة بما يحقق أهدافها.
24. تقديم الدعم والمشورة لجميع الوحدات التابعة لوزارة التعليم في المناطق والمحافظات فيما يتعلق بتنفيذ استراتيجية وسياسات العلاقات العامة للشراكة المجتمعية على مستوى الوزارة.

3

الوحدات التنظيمية التابعة



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

3

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

المسؤولية المجتمعية

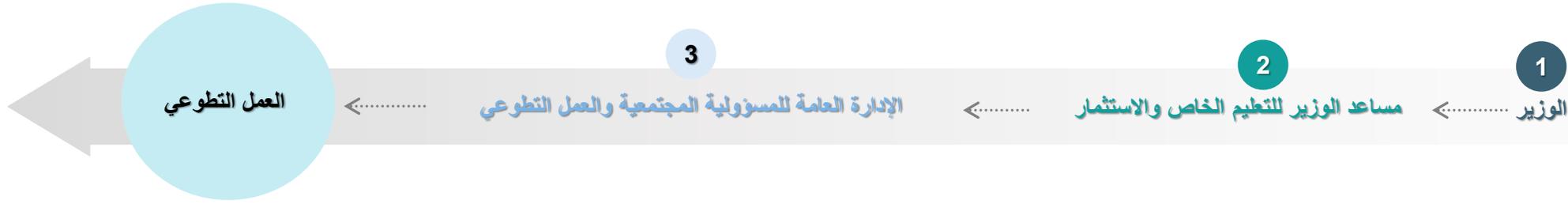


الهدف

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

المهام والمسئوليات

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



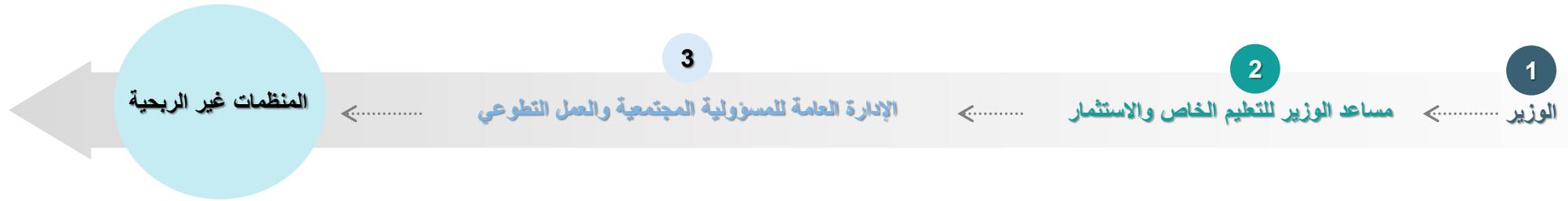
## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

دعم المنظمات الغير ربحية ذات العلاقة بخدمات قطاع التعليم والمجالات المرتبطة به.

## المهام والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

**وكالة الاستثمار**

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1  
الوزير

2  
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

وكالة الاستثمار

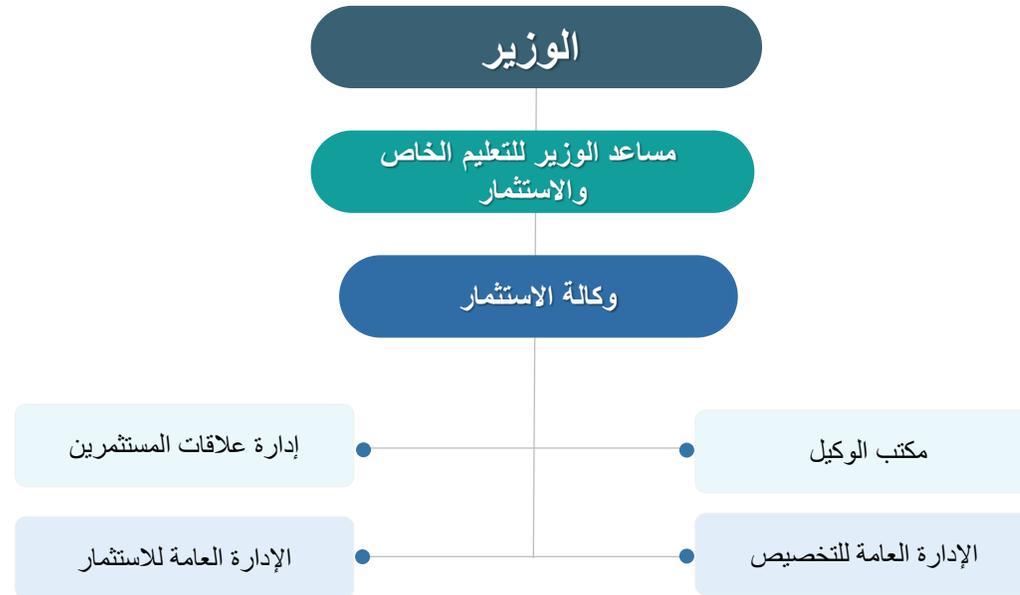


## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



## الوكيل

## مكتب الوكيل

## السكرتارية

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

## المستشارون

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

## الاتصالات الإدارية

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

3

وكالة الاستثمار

علاقات المستثمرين



## الهدف

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

## المهام

## والمسؤوليات

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



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

1. وضع الخطط الاستثمارية للوزارة وقطاعاتها والأنشطة التابعة لها، ومتابعتها بعد اعتمادها بالموائمة مع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم والخطط الاستراتيجية الوطنية في مجال الاستثمار.
2. إعداد الصلاحيات ذات العلاقة بالاستثمار في التعليم اللازمة لتنفيذ مهام الاستثمار، ومراجعتها بشكل سنوي بالتنسيق مع أصحاب العلاقة في الوزارة.
3. اقتراح وتطوير التشريعات واللوائح الخاصة بالاستثمار بالوزارة وقطاعاتها، وآليات متابعتها، والإيرادات التابعة لها.
4. اقتراح التشريعات واللوائح الخاصة بالخدمات ذات العلاقة بالتعليم والمجالات المرتبطة به وتفصيلها على مستوى الوزارة وقطاعاتها، والتي يمكن إسنادها للمنظمات التعليمية غير الربحية، ومتابعة الالتزام بها بعد اعتمادها والعمل على حصرها بعد ذلك بالتنسيق مع ذوي العلاقة في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
5. دراسة العروض والفرص الاستثمارية وفقاً لمعايير تقييم الاستثمار المعتمدة وإعداد دراسات الجدوى للاستفادة من الموارد المتاحة والفرص الاستثمارية وتحسين كفاءة الإنفاق حسب الأنظمة الاستثمارية المعتمدة والمنظمة لهذا المجال، وإعدادها على شكل مشاريع وحزم استثمارية قدر الإمكان .
6. تمكين القطاع الخاص في الاستثمار في قطاع التعليم والمجالات المرتبطة به وفق الإجراءات والتشريعات المعتمدة.
7. تقديم المقترحات التطويرية المتعلقة بمجال الاستثمار والجوانب المستهدفة فيها.
8. بناء فرص لتنمية الإيرادات غير النفطية.
9. مراجعة أداء المهام الاستثمارية وقياس أثر الخطط والبرامج المتعلقة بالاستثمار المعتمدة والمنفذة للوزارة وقطاعاتها، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، والتوصية بالإجراءات العلاجية عند الضرورة.
10. مراقبة أداء ومخاطر استثمارات الوزارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام، من خلال مراجعة تقارير أداء الاستثمار وفق المؤشرات الاستراتيجية المعتمدة لذلك، على أساس نصف سنوي على الأقل.
11. مراقبة الامتثال للسياسات والاستراتيجيات والمبادئ التوجيهية للاستثمار بالوزارة وقطاعاتها بالتنسيق مع إدارة الالتزام، والتأكد من مواءمتها مع تحقيقها للأهداف الاستراتيجية لوزارة التعليم، واتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً للصلاحيات المعتمدة.
12. اقتراح المستويات المقبولة للمخاطر الاستثمارية من خلال مراجعة استراتيجية الاستثمار وإدارة المخاطر في الوزارة.
13. التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات والقطاعات والجهات ذات العلاقة فيما يخص عقد الشراكات بين القطاعين العام والخاص. ودراسة التوصيات بتأسيس أو الاستحواذ على الشركات كلياً أو جزئياً.
14. التنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي والإدارة العامة للشراكات والاتفاقات لتطوير البيئات المنح والأوقاف والاستثمارات المستدامة والاستفادة منها بما يتناسب مع طبيعة عمل الوزارة والموارد المتاحة لها دون التعارض مع الجهات ذات العلاقة خارجها.
15. إعداد التقارير الدورية عن أعمال قطاع الاستثمار بالوزارة والإنجازات والتحديات والتوصيات المقترحة ورفعها إلى الجهات/اللجان ذات العلاقة بالاستثمار في قطاع التعليم بعد التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



## الهدف



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

## المهام

## والمسئوليات

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



## الهدف



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

## المهام

## والمسئوليات

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



## الهدف



تعزيز دور الخصاصفة في الوزارة وقطاعاتها ودور القطاع الخاص في تقديم خدمات الوزارة وقطاعاتها وإتاحة الفرص لإدارة أصولها، للإسهام في تحسين جودة خدماتها وإدارة أصولها وتقليل تكلفتها التشغيلية.

## المهام

### والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

**وكالة التعليم الخاص**

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



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

## المهام والمسئوليات

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

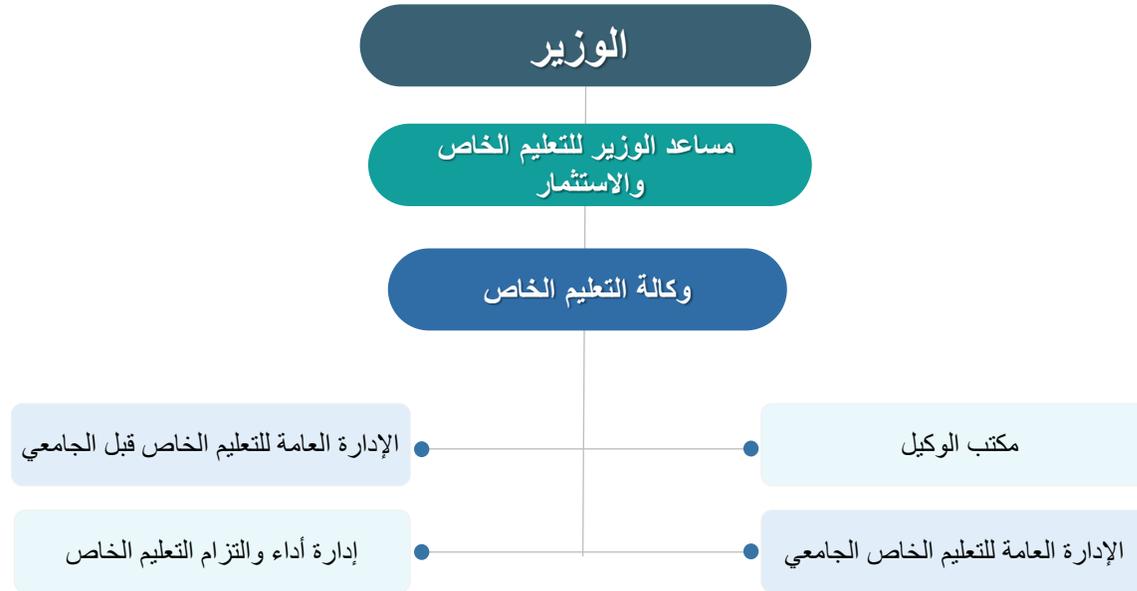
وكالة  
التعليم الخاص

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

1

الوزير



## الوكيل

## مكتب الوكيل

## السكرتارية

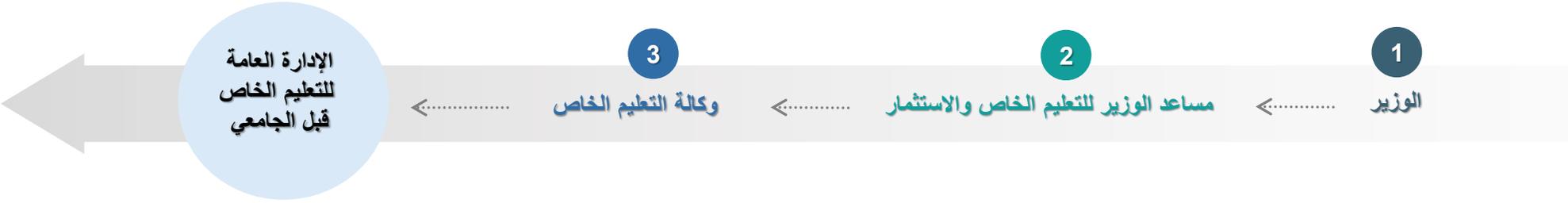
1. تلقي المكالمات الواردة.
2. جدولة الاجتماعات.
3. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للاجتماعات.
4. التعامل مع التزامات الاجتماعات خارج الوزارة.
5. تلخيص التقارير والمقترحات المرسلة والمستقبل.
6. تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
7. إعداد وطباعة العروض والمقترحات.

## المستشارون

1. تقديم المشورة المستقلة والمحيدة للوكيل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
2. دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكيل.
3. تقديم الدعم للوكيل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصصي وإبداء المرئيات حيالها.
4. تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
5. دراسة ما يتم استحداثه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
6. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكيل.
7. تمثيل الوكالة في اللجان الدائمة والموقته حسب توجيهات الوكيل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

## الاتصالات الإدارية

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



## الهدف



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

## المهام

## والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

3

وكالة التعليم الخاص

4

الإدارة العامة للتعليم الخاص قبل الجامعي

سياسات التعليم  
الخاص قبل  
الجامعي



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

3

وكالة التعليم الخاص

4

الإدارة العامة للتعليم الخاص قبل الجامعي

دعم التعليم الخاص  
قبل الجامعي



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

1. جمع وتحليل بيانات منظومة التعليم الخاص قبل الجامعي لكامل مكوناته التنظيمية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
2. دراسة الاحتياج من التعليم الخاص قبل الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
3. معالجة التحديات التي تواجه التوسع في القطاع، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
4. دعم دور التعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة، بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
5. تقديم المقترحات التطويرية لآليات الجذب للجوانب الاستثمارية والمراحل والأنماط ذات العلاقة بمنظومة التعليم الخاص قبل الجامعي والمستهدفين من خلالها.



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

3

وكالة التعليم الخاص

الإدارة العامة  
للتعليم الخاص  
الجامعي

الهدف

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

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

المهام  
والمسئوليات



1

الوزير &lt;.....

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار &lt;.....

3

وكالة التعليم الخاص &lt;.....

4

الإدارة العامة للتعليم الخاص الجامعي &lt;.....

سياسات التعليم  
الخاص الجامعي

الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام

## والمسئوليات

1. دراسة الاحتياج من التعليم الخاص الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
2. المشاركة في جمع بيانات منظومة التعليم الخاص الجامعي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتحليلها وتصنيفها وفق المؤشرات المعتمدة للتعليم الخاص الجامعي، وتقديم التوصيات التطويرية والتحسينية لها .
3. دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه التوسع في القطاع، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
4. اقتراح ودراسة الفرص والجوانب التطويرية المتعلقة بالاحتياج من التعليم الخاص الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، وعرضها ومتابعتها مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة والتنسيق الكامل معهم حتى تصل لنضج يمكن الاستفادة منه في هذا القطاع.
5. تقديم المقترحات التطويرية لأليات الجذب للجوانب الاستثمارية والمراحل والأنماط ذات العلاقة بمنظومة التعليم الخاص الجامعي والمستهدفين من خلالها.



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

**نائب الوزير للتعليم العام**

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



## 1 الوزير

### نائب الوزير للتعليم العام

## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

**القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام**

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

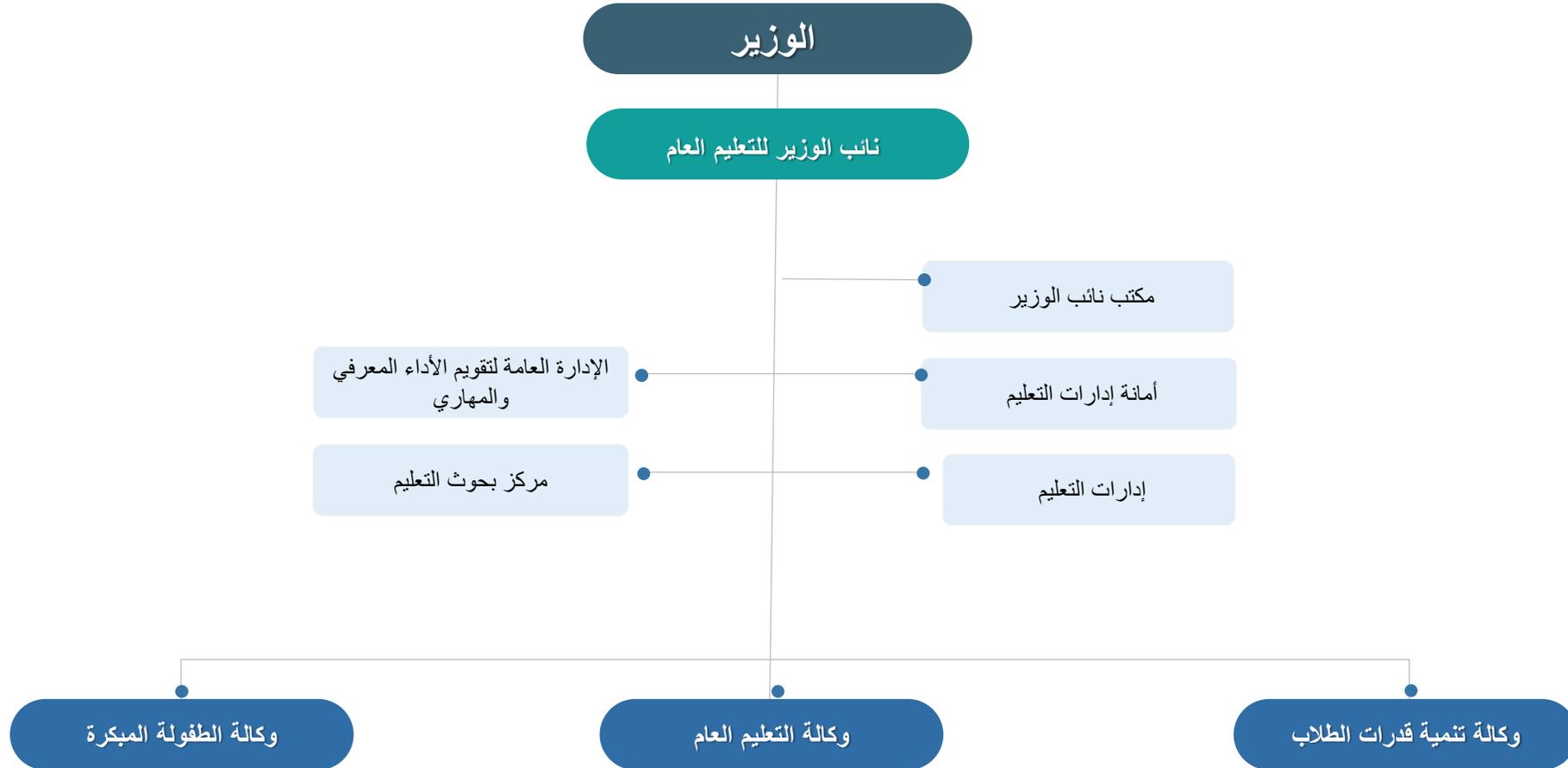
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



## نائب الوزير للتعليم العام

### مكتب نائب الوزير للتعليم العام



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

**أمانة إدارات التعليم**

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحول المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



## الهدف



دعم أداء إدارات التعليم والإسهام في تطويرها، وتعزيز التواصل بين قطاعات الوزارة وإدارات التعليم.

## المهام والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

**إدارات التطعيم**

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



## الهدف



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

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

## المهام والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

**مركز بحوث التعليم**

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحول المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

1. رصد التوجهات العالمية في مجال البحوث الخاصة بالتعليم العام والجوانب المرتبطة به وجوانب سياسات التعليم العام والاستفادة من التجارب الدولية الناجحة والقيام بالمقارنات المرجعية المعيارية المناسبة.
2. إعداد الدراسات النوعية التي تساعد على تشخيص الوضع الراهن على المستوى المحلي والإقليمي والدولي فيما يتعلق بالظواهر الاجتماعية والانحرافات السلوكية والفكرية والنفسية وتعريف آثارها على مجالات قطاع التعليم العام بمكوناته المختلفة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات الاختصاص بتلك المجالات.
3. تزويد الوحدات التنظيمية المختصة بإدارات التعليم العامة بنتائج البحوث والدراسات التنبؤية التي تُعدها الوحدة في مجال الرصد والاكتشاف المبكر للسلوكيات والظواهر الاجتماعية وعلاقتها بجودة حياة الطالب، والحصول على التغذية الراجعة منها حيال هذه البحوث والدراسات وتحسينها المستمر.
4. مساندة وكالات وإدارات الوزارة وقطاعاتها في دراسة وتحليل سياساتها التعليمية القائمة والعمل على تنفيذ الدراسات والبحوث اللازمة لتطويرها.
5. الإسهام في تطوير وتأهيل القيادات والباحثين في مجال البحوث والدراسات القائمة على البراهين في مجال سياسات التعليم العام.
6. التنسيق مع الإدارة العامة للشرائط والاتفاقيات لعقد الشراكات المحلية والدولية في جانب بحوث سياسات التعليم العام مع مراكز البحوث والخبرة والاختصاص والجامعات في سبيل تطوير المركز وتحقيق أهدافه ومشروعاته.
7. إجراء البحوث والدراسات والتحليلات التشخيصية للوضع الراهن في مجال التعليم العام وسياساته، وقضاياها وتحدياته المختلفة، واقتراح الحلول.
8. دراسة وإبداء المرئيات على التقارير والدراسات والخطط التي يتم إحالتها إلى المركز.
9. دعم وتمويل البحوث والدراسات في مجال سياسات التعليم العام بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
10. تقديم الخدمات اللازمة لتسهيل مهام الباحثين في قطاع التعليم العام.
11. جمع وتصنيف (ما يطلب/ يقترح) من السياسات التعليمية المرتبطة بالتعليم العام.
12. إقامة اللقاءات والندوات وورش العمل الإثرائية والمؤتمرات، وتمثيل الوزارة في المحافل والمعارض والمؤتمرات والندوات وورش العمل واللقاءات المحلية والعالمية المتخصصة في مجال البحوث ومجال سياسات التعليم العام ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
13. جمع وترجمة ونشر البحوث والملخصات والتقارير والدراسات والمقارنات المرجعية في مجال سياسات التعليم العام سواء كانت صادرة من جهات دولية أو من داخل الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
14. العمل على تحليل المعرفة التي تم حفظها وتصنيفها سعياً لتحسين السياسات التعليمية وذلك بالتعاون مع المختصين في مجال كل سياسة.
15. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في بناء/تطوير منصة لنشر المعلومات البحثية في مجال سياسات التعليم العام .
16. تقديم خدمات المكتبة المركزية للوزارة مثل: إتاحة مقتنيات المكتبة للمستفيدين وتنميتها وتطويرها وفهرستها وتصنيفها، والتسجيل والاستعارة والاسترجاع لها، وغيرها.



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

مركز بحوث التعليم

الدراسات  
الاجتماعية  
والسلوكية

## الهدف

تقديم الدراسات والبحوث الاستشراعية والاجتماعية التي تسهم في تشخيص الواقع واستشراف المستقبل والتنؤ به في مجال بناء وتعزيز مهارات وسلوك وشخصية الطالب الإيجابية والمنتجة، والصلابة النفسية لديه ولدى منسوبي المدرسة، وبما يعزز حصانة البيئة التعليمية من المخاطر السلوكية والفكرية والنفسية ويسهم في تعزيز الأمن الاجتماعي.

## المهام

## والمسئوليات

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



## الهدف



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

## المهام

### والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

مركز بحوث التعليم

مصادر البحوث



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

**الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري**

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحول المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

الإدارة العامة  
لتقويم الأداء  
المعرفي والمهاري

الهدف



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

المهام  
والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

التقويم



الهدف

الإسهام في بناء المقاييس اللازمة لتقويم الجوانب المعرفية والمهارية للطلاب.

المهام  
والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

قياس الأداء  
المعرفي  
والمهاري



الهدف

إدارة و تطوير المؤشرات التي تستهدف الرفع من الأداء المعرفي و المهاري.

المهام  
والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

**وكالة تنمية قدرات الطلاب**

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



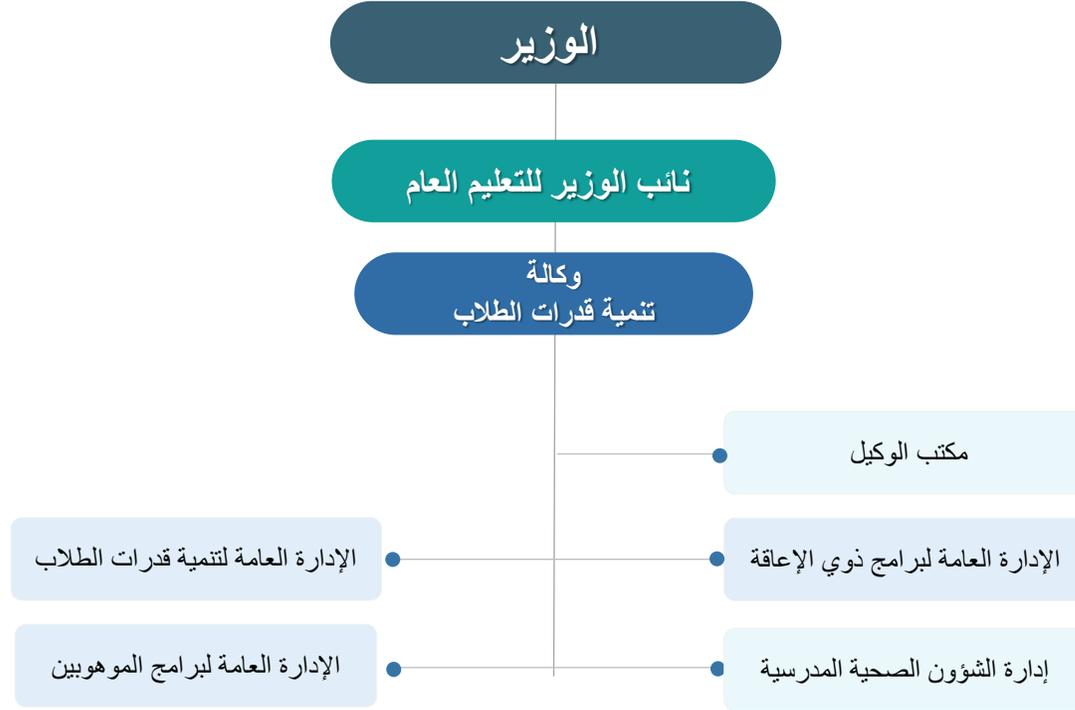
## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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







## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة تنمية قدرات الطلاب

الإدارة العامة  
لبرامج ذوي الإعاقة

الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة تنمية قدرات الطلاب

4

الإدارة العامة لبرامج ذوي الإعاقة

دعم والتزام  
برامج ذوي الإعاقة



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام

### والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة تنمية قدرات الطلاب

4

الإدارة العامة لبرامج الموهوبين



تخطيط  
برامج الموهوبين



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة تنمية قدرات الطلاب

4

الإدارة العامة لبرامج الموهوبين

دعم والتزام  
برامج الموهوبين



الهدف

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

المهام

والمسؤوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة تنمية قدرات الطلاب

الشؤون  
الصحية المدرسية

الهدف

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

المهام

والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة تنمية قدرات الطلاب

4

إدارة الشؤون الصحية

سياسات ومعايير  
الصحة المدرسية



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

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

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

## المهام والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

**وكالة التعليم العام**

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحول المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

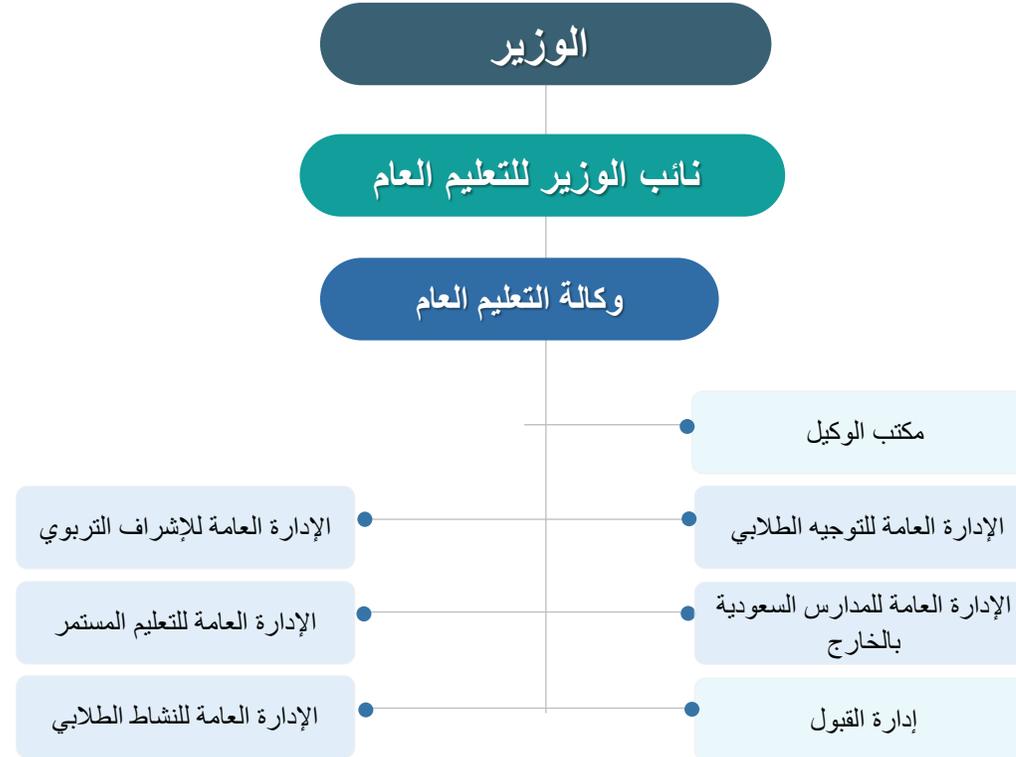
وكالة  
التعليم العام

الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



## الوكيل

## مكتب الوكيل

## السكرتارية

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

## المستشارون

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

## الاتصالات الإدارية

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة التعليم العام

الإدارة العامة  
للإشراف التربوي

## الهدف



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

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

المهام  
والمسئوليات



## الهدف

إعداد السياسات والمعايير الخاصة بالإشراف التربوي.

## المهام

## والمسئوليات

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

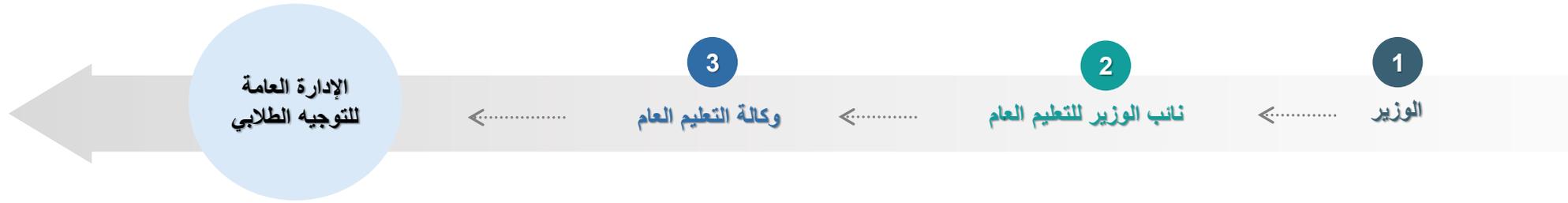


## الهدف

متابعة الالتزام بالسياسات والمعايير الخاصة بالإشراف التربوي.

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

## المهام والمسئوليات



## الهدف



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

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

## المهام والمسئوليات



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة التعليم العام

4

الإدارة العامة للتوجيه الطلابي

أداء والتزام  
التوجيه الطلابي



الهدف

متابعة الالتزام بالسياسات والمعايير الخاصة بالتوجيه الطلابي لضمان تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني للطلاب.

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

المهام  
والمسئوليات



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة التعليم العام

الإدارة العامة  
للتعليم المستمر

## الهدف

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

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

المهام  
والمسئوليات



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة التعليم العام

4

الإدارة العامة للتعليم المستمر

سياسات ومعايير  
التعليم المستمر

الهدف

إعداد وتحديث السياسات والمعايير اللازمة لتوفير فرص التعليم المستمر النظامي وغير النظامي للفئات المستهدفة لمحو أميتهم المختلفة.

المهام  
والمسئوليات

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



## الهدف



متابعة الالتزام بالسياسات والمعايير اللازمة لتوفير فرص التعليم المستمر النظامي وغير النظامي للفئات المستهدفة لمحو أميتهم المختلفة.

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة التعليم العام

الإدارة العامة  
للنشاط الطلابي

## الهدف



بناء شخصية وقدرات الطلاب بما يسهم في تعزيز قيمهم وبلبي احتياجاتهم وهواياتهم ويبرز إبداعاتهم وابتكاراتهم ويسهم في اكتشاف ميولهم، ليكونوا على مستوى عالٍ من المهارة والمسؤولية معترزين بقيمهم السعودية منافسين محلياً وعالمياً.

## المهام

## والمسئوليات

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



## الهدف



إعداد السياسات والمعايير الخاصة بالنشاط الطلابي.

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

متابعة الالتزام بالسياسات والمعايير الخاصة بالنشاط الطلابي.

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

## المهام والمسئوليات





1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة التعليم العام

الإدارة العامة  
للمدارس السعودية  
في الخارج

## الهدف

توفير فرصة التعليم لأبناء السعوديين الموفدين والعاملين والمبتعثين بالخارج وفق الأساليب التعليمية المختلفة وتعزيز انتمائهم لوطنهم.

المهام  
والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة التعليم العام

4

الإدارة العامة للمدارس السعودية بالخارج

أداء التعليم  
بالمدارس السعودية  
بالخارج



الهدف

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

المهام

والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة التعليم العام

4

الإدارة العامة للمدارس السعودية بالخارج

الخدمات  
التعليمية المساندة

الهدف

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

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

المهام  
والمسئوليات



## الهدف

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

## المهام

## والمسؤوليات

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

\* إعداد التقييم الدراسي تقوم به لجنة متخصصة في هذا المجال بعضوية أصحاب العلاقة المعنيين بهذا الشأن وفي حال عدم وجود هذه اللجنة تصبح مهمة الإعداد للتقييم الدراسي من مهام إدارة القبول.



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

**وكالة الطفولة المبكرة**

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

وكالة  
الطفولة المبكرة

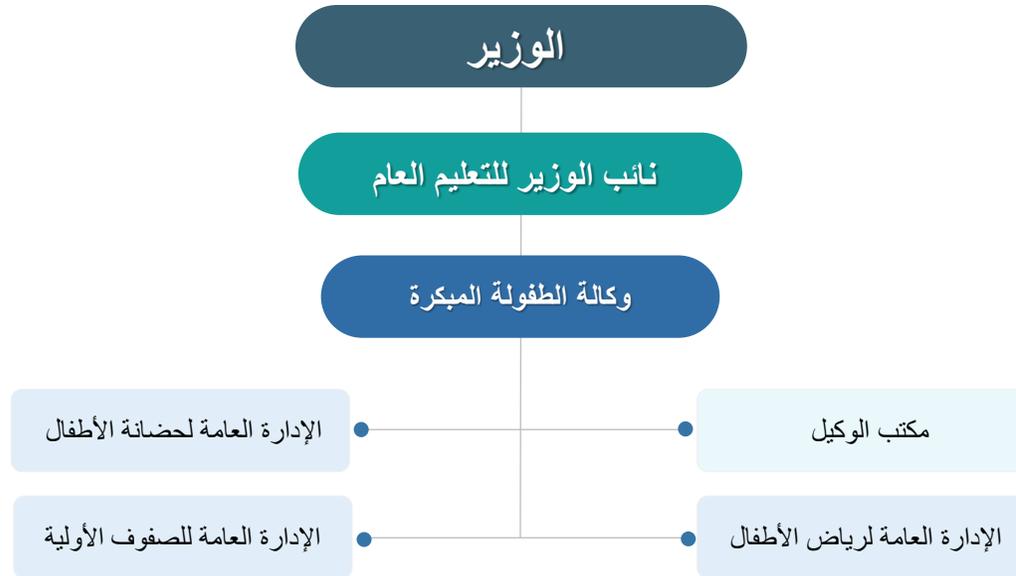
الهدف

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

المهام

والمسئوليات

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







1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة الطفولة المبكرة

الإدارة العامة  
لحضانة الأطفال

## الهدف

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

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

## المهام والمسئوليات



## الهدف



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

## المهام

## والمسئوليات

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



## الهدف



دعم ومتابعة أداء حضانات الأطفال اجتماعياً وتربوياً ونفسياً وجسدياً ومتابعة وقياس مؤشرات الأداء لهم وتقديم التوصيات التحسينية لهم.

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة الطفولة المبكرة

الإدارة العامة  
لرياض الأطفال

## الهدف



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

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

المهام  
والمسئوليات



## الهدف



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

1. إعداد السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بمرحلة رياض الأطفال عمر ( 3- 6 ) سنوات مع بيان المتطلبات والمعايير لجميع فئات العملية التعليمية (الطفل، المعلمة، المنهج، القياس والتقويم، البيئة المدرسية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات النمائية).
2. إعداد ضوابط ومعايير التراخيص لرياض الأطفال بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
3. إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية الخاصة لرياض الأطفال بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
4. إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص الأطفال ذوي الإعاقة والموهوبين، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
5. إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص التوجيه الطلابي، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتوجيه الطلابي والقطاعات ذات العلاقة.
6. إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص القبول، بالتنسيق مع إدارة القبول و القطاعات ذات العلاقة.
7. التنسيق مع الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري في إعداد المعايير التقويمية الخاصة بمرحلة رياض الأطفال.
8. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفصول رياض الأطفال.
9. المشاركة مع المركز الوطني للمناهج في إعداد المناهج في مجال الاختصاص بما يتناسب مع خصائص الطفل النمائية في هذه المرحلة العمرية.
10. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد البحوث والدراسات في مجال الاختصاص.

## المهام والمسئوليات



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة الطفولة المبكرة

الإدارة العامة  
للمصفوف الأولية

## الهدف

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

## المهام

## والمسئوليات

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



## الهدف

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

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

## المهام والمسئوليات



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

وكالة الطفولة المبكرة

4

الإدارة العامة للصفوف الأولية

أداء ودعم الصفوف  
الأولية

الهدف

دعم ومتابعة أداء العملية التعليمية الخاصة بالصفوف الأولية بما يسهم في تحسين مخرجات التعليم الأساسية وتحقيق التنافسية في الاختبارات الدولية والوطنية.

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

المهام  
والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

**مساعد الوزير للتطوير والتحول**

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحول المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

مساعد الوزير  
للتطوير والتحول

الهدف



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

المهام

والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

**القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول**

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

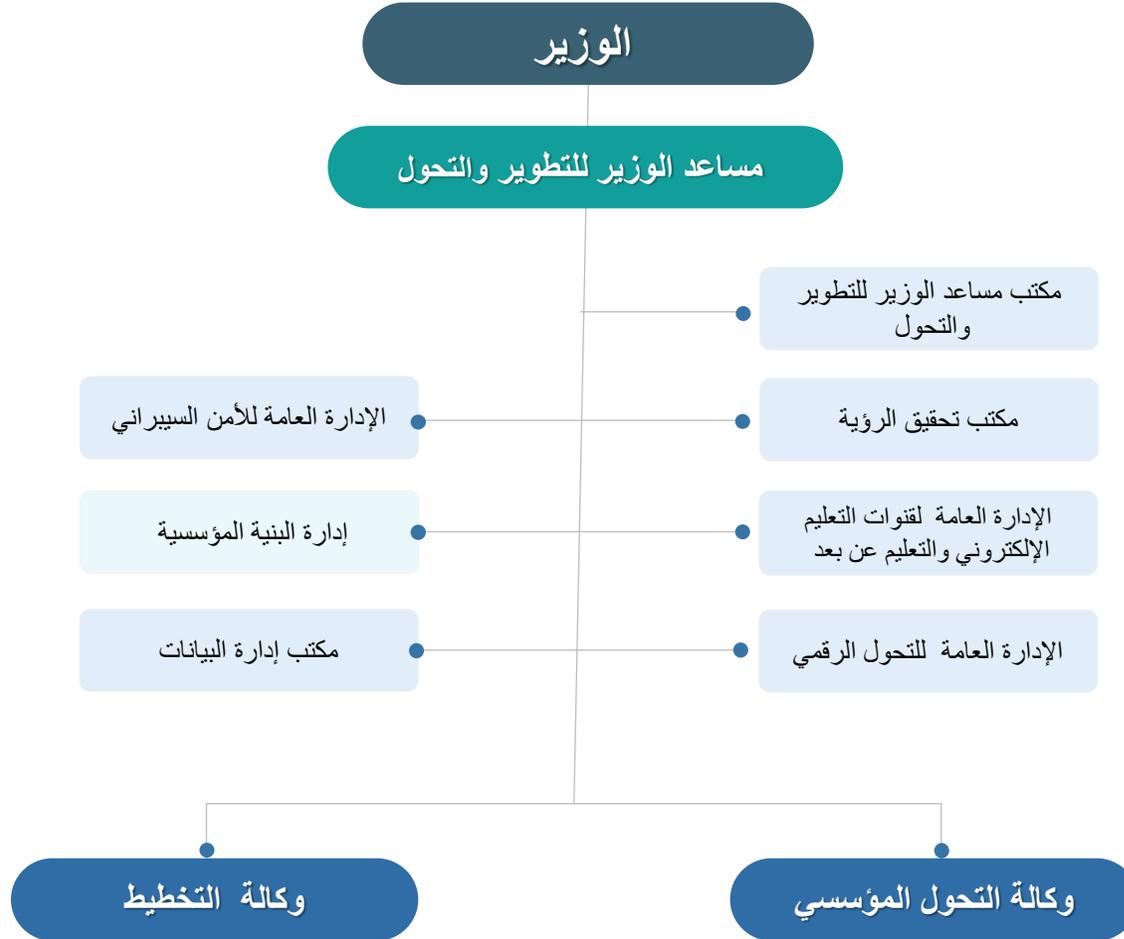
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



## مساعد الوزير للتطوير والتحول

### مكتب مساعد الوزير للتطوير والتحول



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

**الإدارة العامة للأمن السيبراني**

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1  
الوزير

2  
مساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة  
للأمن السيبراني

## الهدف



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

## المهام

### والمسئوليات

1. إعداد وتوثيق ومراجعة السياسات والإجراءات والمعايير الفنية والأطر والأدلة الإرشادية للأمن السيبراني بالوزارة والقطاعات التابعة لها ونشرها، بالتنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام.
2. تطوير وتحديث استراتيجية وخارطة طريق وبرامج ومبادرات الأمن السيبراني المعتمدة ووضع الحوكمة المناسبة لإدارتها وتنفيذها في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
3. تحديد وتوثيق متطلبات ومواصفات ومعايير الأمن السيبراني الخاصة بمكونات البنية الأمنية/التقنية للوزارة والقطاعات التابعة لها.
4. وضع متطلبات الأمن السيبراني ضمن خطط استمرارية الأعمال مثل خطط التعافي من كوارث تقنية المعلومات وخطط الاستجابة لحوادث الأمن السيبراني ومتابعة تنفيذها واختبارها بشكل دوري بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
5. تطوير وتحديث سجل مخاطر الأمن السيبراني بالتنسيق مع أصحاب العلاقة ومتابعتها بعد اعتماده.
6. إعداد ومتابعة مؤشرات الأداء وإعداد التقارير ذات العلاقة بمخاطر الأمن السيبراني بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
7. متابعة تطبيق ضوابط الأمن السيبراني التشريعية الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والسياسات والمعايير المعتمدة بالوزارة ومشاركة نتائجها مع أصحاب العلاقة.
8. تحليل المخاطر وتقييم احتمالية حدوثها وأثرها حال وقوعها، واقتراح التوصيات والخطط العلاجية اللازمة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
9. التنسيق مع الجهات الداخلية في الوزارة والجهات الخارجية فيما يتعلق بالأمن السيبراني كقناة تواصل وحيدة.
10. مراقبة وإدارة التهديدات السيبرانية على مدار الساعة.
11. الاستجابة للحوادث الأمنية السيبرانية وعمل التحقيقات الجنائية الرقمية بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
12. إعداد الدراسات المتعلقة باختيار وتوفير حلول وتقنيات الأمن السيبراني ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
13. نشر الوعي وثقافة الأمن السيبراني في الوزارة والقطاعات التابعة لها ومتابعتها وقياسها بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي .
14. تطوير وتحديث سجل مخاطر الأمن السيبراني بالتنسيق مع أصحاب العلاقة ومتابعتها بعد اعتمادها.
15. تحديد وتصنيف المخاطر والفرص في مجال الأمن السيبراني بالتنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام على جميع أنظمة ومكونات البنية التحتية ومشاريعها وفقاً لإطار إدارة مخاطر الأمن السيبراني المعتمد.
16. متابعة تنفيذ متطلبات الأمن السيبراني ضمن خطط استمرارية الأعمال مثل خطط التعافي من كوارث تقنية المعلومات وخطط الاستجابة لحوادث الأمن السيبراني واختبارها بشكل دوري بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
17. متابعة المستجدات في مجال الأمن السيبراني من حلول وتقنيات وتحسين بيئة العمل وبنية الأمن السيبراني بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وتقديم التوصيات حيالها.
18. وضع خطط الاستجابة للحوادث السيبرانية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
19. جمع وتحليل المعلومات الاستباقية المتعلقة بالأمن السيبراني من المصادر الوطنية او المصادر الدولية.
20. معالجة الثغرات السيبرانية المكتشفة على جميع الخدمات المقدمة داخلياً وخارجياً ومتابعة تطبيق حزم التحديثات الأمنية والإعدادات ومشاركة التقارير مع الجهات ذات العلاقة.
21. إجراء تقييمات أمنية واختبارات اختراق دورية على جميع الخدمات المقدمة داخلياً وخارجياً لتحسين مستوى الأمن السيبراني ومشاركة التقارير مع الجهات ذات العلاقة.
22. إجراء التحقيق الجنائي الرقمي بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
23. التعامل مع حوادث الأمن السيبراني ومتابعة إغلاقها وتصعيد الحوادث القائمة التي تتجاوز اتفاقية مستوى الخدمة المحددة.



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

الإدارة العامة للأمن السيبراني

حوكمة وسمود  
الأمن السيبراني



الهدف

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

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

المهام  
والمسؤوليات



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

الإدارة العامة للأمن السيبراني

مخاطر والتزام  
الأمن السيبراني



الهدف

الحد من المخاطر السيبرانية المحتملة وضمان الالتزام بضوابط الأمن السيبراني.

المهام

والمسئوليات

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



## الهدف



حماية الأصول وتعزيز القدرات البشرية والتقنية في الدفاع ضد التهديدات السيبرانية.

## المهام

## والمسؤوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

**الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد**

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1  
الوزير

2  
مساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة  
لقنوات التعليم  
الإلكتروني  
والتعليم عن بعد

## الهدف



إدارة الوظائف التخصصية وإعداد المعايير والمواصفات لحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد في الوزارة وفقاً للاستراتيجية المعتمدة، وبما يتفق مع سياسات التعليم في الوزارة.

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

متطلبات ومعايير  
قنوات التعليم  
الإلكتروني

## الهدف

إعداد المعايير والمواصفات لحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد في الوزارة وفقاً للاستراتيجية المعتمدة، وبما يتفق مع سياسات التعليم في الوزارة.

## المهام

## والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.....

أداء ودعم  
قنوات التعليم  
الإلكتروني

الهدف

إدارة حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد في الوزارة وفقاً للاستراتيجية المعتمدة، وبما يتفق مع سياسات التعليم فيها.

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

المهام  
والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

**مكتب تحقيق الرؤية**

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

مكتب  
تحقيق الرؤية

الهدف



إدارة المبادرات ومحافظ المشاريع على مستوى الوزارة ككل والإعداد والتنظيم والمتابعة لجميع مبادرات وبرامج رؤية المملكة 2030م ضمن اختصاص الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة والجهات الخارجية وإعداد الميزانيات وحوكمتها بالشكل المطلوب، وتبني نموذج دعم منظومة تنفيذ المشاريع في الوزارة.

المهام  
والمسئوليات

1. إعداد وتطوير الحوكمة والمنهجيات والنماذج القياسية لإدارة المبادرات ومحافظ المشاريع والمشاريع، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، ومتابعة الالتزام بها.
2. رصد وتقييم مخاطر ومؤشرات مبادرات ومحافظ مشاريع رؤية المملكة 2030 ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. تطوير قوالب الوثائق المستخدمة وتطوير وثائق متطلباتها بالتنسيق مع الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع وقطاعات الوزارة المستفيدة.
4. قيادة عمليات تخطيط الميزانية السنوية للمبادرات التي تدرج ضمن رؤية المملكة 2030 وتحليل المعوقات المالية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومع وكالة التخطيط.
5. دعم تنفيذ وإدارة المبادرات ومتطلباتها المنبثقة عن برامج رؤية المملكة 2030 والاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب وخطط الوزارة الاستراتيجية، ومحافظ المشاريع على مستوى الوزارة وطلبات التغيير بكافة أنواعها ككل، بالتنسيق مع وكالة التخطيط.
6. ضمان الموائمة والتواصل مع الجهات المعنية ضمن منظومة رؤية المملكة 2030 والجهات الداعمة من، خلال التنسيق معها لضمان تحقيق المساهمة الفاعلة لمنظومة التعليم والتدريب والجهات ذات العلاقة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية لرؤية المملكة 2030.
7. متابعة أداء المؤشرات والمبادرات ومحافظ المشاريع الخاصة برؤية المملكة 2030 واقتراح الجوانب التحسينية لها بالتنسيق مع مكاتب برامج الرؤية ومركز أداء والجهات ذات العلاقة، وتقديم الدعم للجهات الداخلية في ما يخص ذلك.
8. اقتراح تحسين الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات والمستهدفات لرؤية المملكة 2030 على مستوى منظومة التعليم والتدريب .
9. اقتراح نقل وحذف وإضافة ودمج مبادرات ومشاريع الخطة الاستراتيجية للوزارة في برامج رؤية المملكة 2030 المناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة.
10. إدارة النظام التقني لإدارة ومراقبة أداء مشاريع الوزارة وتقديم الدعم الخاص فيها.
11. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاقتراح الشراكات مع القطاع الخاص وغير الربحي والحكومي للمبادرات والمشاريع التي تدرج ضمن أولويات رؤية المملكة 2030.

12. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في بناء حوكمة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات والمستهدفات لرؤية المملكة 2030 ذات العلاقة بمنظومة التعليم والتدريب.
13. تمثيل الوزارة والجهات التي يرأس مجلس إدارتها الوزير ضمن رؤية المملكة 2030 بالتواصل مع مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية وهذه الجهات.
14. إعداد الدراسات والتقارير الفنية المرتبطة برؤية المملكة 2030 ذات العلاقة بقطاع التعليم والتدريب.
15. تقديم الدعم والتدريب لأصحاب المصلحة، فيما يتعلق بالمنهجيات والنماذج القياسية لإدارة مبادرات ومشاريع رؤية المملكة 2030م وبرامجها.
16. متابعة التعاقد على مشاريع رؤية المملكة من خلال محاضر الإسناد لشركات تطوير ، أو المنافسات وغيرها من أنماط التعاقد المعتمدة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع حسب القطاع المستهدف.
17. مراجعة طلبات التغيير المتعلقة بتنفيذ المشاريع ( النطاق / الوقت / التكلفة ) التي تعدها الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع.
18. دعم فريق تنفيذ المشاريع في إعداد وثائق المشاريع للمنهجيات والنماذج القياسية لدى مكتب إدارة المشاريع ومنها على سبيل المثال لا الحصر: وثيقة طلب العروض (RFI,RFP,RFQ)، وخطة إدارة المشروع، وجدول تنفيذ المشروع، وخطة إدارة المخاطر، وخطة التواصل، وغيرها من وثائق المشروع، ومراجعته للتحقق من توافقها مع الحوكمة.
19. إدارة طلبات التغيير غير المتعلقة بنطاق المشروع، ومتابعة تنفيذها عكسها بعد اعتمادها.
20. متابعة سير العمل في المشاريع وفقاً لمؤشرات أداء محددة وإتاحتها للجنة الإشرافية على المشروع والقطاعات المستهدفة.
21. مراجعة شهادات وتقارير الإنجاز للمشاريع قيد التنفيذ.
22. المشاركة في اختيار وتقييم أداء المرشحين لإدارة المشاريع من طرف الوزارة ومن طرف الشركات المنفذة والرفع بالتوصيات المناسبة للجهات المعنية.
23. التنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي والإدارة العامة للثقافة المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة للتعريف ونشر الوعي بكل ما يتعلق برؤية المملكة 2030



## الهدف



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

## المهام

## والمسئوليات

1. إعداد وتطوير الحوكمة والمنهجيات والنماذج القياسية لإدارة المبادرات ومحافظ المشاريع والمشاريع، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، ومتابعة الالتزام بها.
2. رصد وتقييم مخاطر ومؤشرات مبادرات ومحافظ مشاريع رؤية المملكة 2030 ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. تطوير قوالب الوثائق المستخدمة وتطوير وثائق متطلباتها بالتنسيق مع الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع وقطاعات الوزارة المستفيدة.
4. قيادة عمليات تخطيط الميزانية السنوية للمبادرات التي تدرج ضمن رؤية 2030 المملكة وتحليل المعوقات المالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. دعم تنفيذ وإدارة المبادرات ومتطلباتها المنبثقة عن برامج الرؤية المملكة 2030 والاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب وخطط الوزارة الاستراتيجية، ومحافظ المشاريع على مستوى الوزارة ككل بالتنسيق مع وكالة التخطيط .
6. ضمان الموائمة والتواصل مع الجهات المعنية ضمن منظومة رؤية المملكة 2030 والجهات الداعمة من خلال التنسيق معها بضمن تحقيق المساهمة الفاعلة لمنظومة التعليم والتدريب والجهات ذات العلاقة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية لرؤية المملكة 2030.
7. متابعة أداء المؤشرات والمبادرات ومحافظ المشاريع الخاصة برؤية المملكة 2030 واقتراح الجوانب التحسينية لها بالتنسيق مع مكاتب البرامج ومركز أداء والجهات ذات العلاقة وتقديم الدعم للجهات الداخلية في ما يخص ذلك.
8. اقتراح تحسين الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات والمستهدفات لرؤية المملكة 2030 على مستوى منظومة التعليم والتدريب .
9. اقتراح نقل وحذف وإضافة ودمج مبادرات ومشاريع الخطة الاستراتيجية للوزارة في برامج رؤية المملكة 2030 المناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة.
10. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في بناء حوكمة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات والمستهدفات لرؤية المملكة 2030 ذات العلاقة بمنظومة التعليم والتدريب.
11. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاقتراح الشراكات مع القطاع الخاص وغير الربحي والحكومي للمبادرات والمشاريع التي تدرج ضمن أولويات رؤية المملكة 2030
12. تمثيل الوزارة والجهات التي يرأس مجلس إدارتها الوزير ضمن رؤية المملكة 2030 بالتواصل مع مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية وهذه الجهات.
13. إعداد الدراسات والتقارير الفنية المرتبطة برؤية المملكة 2030 ذات العلاقة بقطاع التعليم والتدريب.
14. التنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي والإدارة العامة للثقافة المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة للتعريف ونشر الوعي بكل ما يتعلق برؤية المملكة 2030



## الهدف



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

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

## المهام والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

**الإدارة العامة للتحويل الرقمي**

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة  
للتحول الرقمي

الهدف

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

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

المهام  
والمسئوليات



## الهدف

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

## المهام

## والمسئوليات

1. تعريف المتطلبات الوظيفية والفنية والأمنية لتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية من خلال تحليل مخرجات توثيق وإعادة هندسة خدمات وإجراءات عمل الوزارة وفقاً للمعايير والإجراءات ذات العلاقة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.
2. إعداد كافة التصاميم والمخططات الفنية بمختلف مستوياتها للتطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها، والتصاميم المتعلقة بأمن وحماية النظام وصلاحيات المستخدمين، وفقاً لمواصفات التصميم الوظيفي والفني ومنهجية ومعايير الجودة والبنية المؤسسية وبما يحقق متطلبات اتفاقيات مستوى الخدمة.
3. تحليل وإعداد تصاميم ومخططات البيانات وقواعد البيانات الخاصة بالتطبيقات وفقاً للإجراءات والمعايير المعتمدة لذلك، بالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.
4. إعداد خطط اختبار التطبيقات بالتنسيق مع وحدة جودة التطبيقات والخدمات الإلكترونية.
5. دراسة وتحليل التطبيقات والخدمات الإلكترونية القائمة واقتراح تطوير إجراءات عمل الجهة المستفيدة المرتبطة بهذه الخدمات بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية.
6. المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بتطوير تطبيقات وخدمات إلكترونية جديدة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية.
7. تصميم التقارير التي سيوفرها النظام لمتخذي القرار في الجهة المستفيدة منه.
8. تطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها وفقاً للتصميم المعتمد بما يتوافق مع معايير الجودة والبنية المؤسسية في الوزارة.

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



1

2

3

4

التحليل والتصميم

الوزير &lt;..... مساعد الوزير للتطوير والتحول &lt;..... الإدارة العامة للتحويل الرقمي &lt;..... التطبيقات والخدمات الإلكترونية &lt;.....



الهدف

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

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

المهام والمسئوليات



1

2

3

4

التطوير والتكامل  
التقني

الوزير &lt;..... مساعد الوزير للتطوير والتحول &lt;..... الإدارة العامة للتحول الرقمي &lt;..... التطبيقات والخدمات الإلكترونية &lt;.....



الهدف

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

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

المهام

والمسئوليات



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

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

12. إعداد الدراسات الفنية لتحسين أداء البنية التحتية للأنظمة الرقمية في الوزارة
13. معالجة البلاغات المسجلة على الإدارة ضمن الوقت المحدد لذلك.
14. مراقبة عمل جميع الأنظمة ونظم التشغيل وعناصر البنية التحتية (من خوادم وشبكات وغيرها) والأجهزة في الوزارة والمواقع ومراكز البيانات على مدار الأربع والعشرين ساعة طوال العام، وتسجيل جميع الأحداث (NOC) والاستجابة للرسائل التي تصدر منها من خلال شاشات المراقبة واتخاذ الخطوات المناسبة حيالها ومتابعتها حتى يتم حلها، وتوثيقها.
15. مراقبة أداء أجهزة الوزارة الرقمية وأنظمتها التشغيلية وأداء موارد وأنظمة دوائر الإنترنت وشبكات الوزارة وفق مؤشرات الأداء التقنية المعرفة لها، ومراقبة أداء الإجراءات التطبيقية والعمليات التي يتم تنفيذها على أنظمة الوزارة وإعداد التقارير حيالها بما يشمل الجوانب التصحيحية والوقائية.
16. مراقبة الخدمات الإلكترونية ومستويات الوصول والاستخدام لها وتصعيد العمليات التي تتجاوز أو تتعدى الزمن المقبول للتنفيذ أو أية معوقات تعيق تحسين أداء الأنظمة إلى الجهات والقطاعات ذات العلاقة لمعالجتها.
17. مراقبة الأحمال على الموارد التقنية والرفع بأية مشاكل أو أخطاء تظهر في ضوء ذلك أو أية أحمال تتجاوز الحد المقبول والتنسيق مع إدارة التشغيل والمراقبة لمعالجة ذلك.
18. حصر ومتابعة وحفظ الرخص البرمجية والتقنية لمكونات البنية التحتية وأنظمة تقنية المعلومات بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
19. متابعة تنفيذ دورة حياة الأصول التقنية في جميع مراحلها بداية من الطلب والشراء وحتى الإهلاك بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
20. الرقابة على الأصول التقنية واعداد التقارير حيالها وتوصيات تحسين إجراءاتها ومخرجتها وفق أفضل الممارسات والمعايير .
21. استلام أصول التطبيقات المطورة من خلال المشاريع المنفذة في الوزارة وفقاً للإجراءات المعتمدة لذلك بالتنسيق مع قسم التطوير والتكامل التقني.
22. إدماة وتحديث المستويات التفصيلية من بنية (هيكلية) البنية التحتية التقنية بالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.



## الهدف

مراقبة الأنظمة وعناصر البنية التحتية في موقع الوزارة الرئيسي والمواقع الاحتياطية، والإشراف على كافة مواقع البيانات والأنظمة بما يضمن أعلى مستويات استمرارية الخدمة، و وفق أفضل ممارسات ومعايير تقنية المعلومات.

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

الإدارة العامة للتحول الرقمي

4

التشغيل والمراقبة

الأصول التقنية



الهدف

إدارة كافة الموارد والأصول التقنية المرتبطة بالتحول الرقمي وفق أفضل ممارسات ومعايير تقنية المعلومات.

المهام  
والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

الإدارة العامة للتحول الرقمي

الصلاحيات التقنية



الهدف

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

المهام

والمسئوليات

1. إعداد سياسات وضوابط التحكم في صلاحيات الوصول لكافة الأنظمة الرقمية المشغلة من قبل الوزارة وفقاً لأفضل الممارسات الدولية، بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن السيبراني والقطاعات ذات العلاقة.
2. منح وتفويض الصلاحية لمستخدمي الأنظمة الرقمية في قطاعات الوزارة المستفيدة لتمكينهم من الوصول إلى الأنظمة التقنية، والتحكم في هذه الصلاحيات ونوعيتها (منح، تعديل، إلغاء، إلخ) وفق السياسات والضوابط المعتمدة للتحكم في صلاحيات الوصول التقنية.
3. إدارة صلاحيات الوصول إلى أنظمة البنية التحتية وشبكات الاتصال لكافة أنظمة الوزارة الرقمية، وفقاً للحوكمة والإجراءات المعتمدة لها.
4. منح وتفويض العاملين في الإدارة العامة للتحويل الرقمي الصلاحية للوصول إلى موارد وجزينات الأنظمة الرقمية والتحكم في نوعية الصلاحيات حسب طبيعة العمل.
5. تعريف وتسمية مواقع المستفيدين حسب المعايير القياسية وتحديث الجداول الخاصة بتقييم وتسمية المواقع.
6. تقديم الدعم الفني فيما يتعلق بتحليل ومعالجة البلاغات المتعلقة ببرمجيات التحكم في الصلاحيات وتحليل وتصعيد بلاغات البرمجيات إلى مشكلات عند الحاجة، وتحديث هذه البرمجيات، بالتنسيق مع الشركات المشغلة لأنظمة الوزارة والقطاعات ذات العلاقة.
7. مراقبة وتتبع وتقييم نشاط الوصول إلى الأنظمة التقنية على نطاق واسع، ورفع التقارير حيال ذلك، بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن السيبراني والقطاعات ذات العلاقة.
8. إعداد التقارير والتحقيق في الإنذارات والمشكلات ذات العلاقة بالتحكم في صلاحيات الوصول بعد ساعات العمل، بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن السيبراني والقطاعات ذات العلاقة.
9. المشاركة في تحليل المشكلات المتعلقة بانقطاعات الخدمات الإلكترونية وفشل الأنظمة التقنية والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاقتراح الحلول لها والمشاركة في تنفيذها.
10. المشاركة في الدراسات الفنية وتقديم توصيات بشأن تطوير أو تأمين برمجيات ومكونات البنية التحتية لأنظمة التحكم في صلاحيات الوصول.
11. المشاركة في بناء سياسات وضوابط الاستجابة لحالات الطوارئ ذات العلاقة بالتحكم في صلاحيات الوصول للأنظمة التقنية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

التقارير الإحصائية



الهدف

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

المهام

والمسئوليات

1. تنفيذ اتفاقيات مشاركة وتبادل البيانات المعتمدة، وإدارة طلبات تبادل المعلومات مع الجهات ذات العلاقة، بالتنسيق مع مكتب إدارة البيانات.
2. إصدار التقارير الدورية والكتب الإحصائية السنوية عن مؤشرات واقع التعليم ومؤسساته بالمملكة العربية السعودية.
3. إصدار التقارير الدورية والنشرات الإحصائية (ورقياً وإلكترونياً) الخاصة بالطلاب السعوديين الدارسين بالخارج.
4. إجراء الدراسات الإحصائية التحليلية الوصفية ونشرها عبر المنصات المختلفة، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.
5. دراسة البيانات والمسوح المرتبطة بالوزارة التي تجريها المؤسسات والهيئات المحلية والدولية المعنية.
6. التواصل مع الوسائل الإعلامية فيما يخص تقارير مؤشرات التعليم المحلية والدولية.
7. توفير البيانات اللازمة وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك، لقياس المؤشرات والتأكد من دقتها وفق الطرق الإحصائية العلمية وذلك بالتكامل مع الإدارة العامة لقياس الأداء.
8. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالتطبيقات والخدمات الالكترونية والتقارير التي تطلبها الجهات المستفيدة في هذا المجال، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
9. جمع البيانات من إدارات التعليم والملحقيات الثقافية والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني وتنقيحها.
10. تزويد الجهات والهيئات الوطنية والدولية ذات العلاقة، والباحثين والمهتمين بالتعليم في المملكة بإحصاءات التعليم والتدريب، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.
11. الرفع للجهات ذات العلاقة بتقارير دورية عن معدلات النمو الكمي للمؤشرات التعليمية المهمة وتطورها الزمني.
12. جمع ومعالجة ونشر البيانات المتعلقة بأداء الوزارة وقطاعاتها المرتبطة بها، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.
13. إجراء التقديرات الإحصائية والدراسات للمتغيرات المهمة في التعليم وعمل سلاسل زمنية لها.



## الهدف

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

## المهام

## والمسئوليات

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



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

1. إعداد معايير التوثيق الفني للتطبيقات بالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية.
2. مراجعة واعتماد مخرجات مرحلتي تحليل وتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية بما في ذلك تلك المطورة من خلال المشاريع للتحقق من توافقها مع المعايير المعتمدة في الوزارة في هذا المجال.
3. الرقابة والتدقيق على الإجراءات المتبعة في تحليل وتوثيق وتصميم وتطوير واختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية لضمان توافقها مع المعايير المعتمدة في الوزارة في هذا المجال.
4. قياس كفاءة الإجراءات المتبعة في تحليل وتصميم وتطوير واختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية وإعداد التقارير التحليلية حول ذلك.
5. التنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام فيما يتعلق بعمليات التدقيق الداخلي على سياسات وإجراءات تحليل وتصميم وتطوير واختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية.
6. مراجعة واعتماد خطط اختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية المعدة في مرحلة التصميم بما في ذلك تلك المطورة من خلال المشاريع والتنسيق في ذلك مع القطاعات ذات العلاقة.
7. القيام بكافة عمليات اختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها في مختلف مراحل التطوير والإدماة لهذه التطبيقات والخدمات الإلكترونية بما في ذلك تلك المطورة من خلال المشاريع وفقا للمعايير المعتمدة لذلك، وبالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية والإدارة العامة للتطوير التنظيمي والقطاعات ذات العلاقة.
8. تنفيذ نقل التطبيقات الخاصة بالخدمات الإلكترونية من بيئة الاختبار إلى البيئة التشغيلية.

9. المشاركة في تدريب المختصين في تطوير وإدماة التطبيقات على إجراءات ومعايير الجودة في التطوير والإدماة.
10. المشاركة في تدريب المستخدمين على استخدام التطبيقات حسب معايير الجودة.
11. إعداد الدراسات والتقارير التحليلية المتعلقة بمستوى فعالية التطبيقات والخدمات الإلكترونية المطبقة.
12. التنسيق مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات والقطاعات والجهات ذات العلاقة لقياس مستوى جودة الخدمات الإلكترونية التي تطورها الإدارة العامة للتحول الرقمي، وقياس مستوى رضا مستخدمي هذه الخدمات ورفع التقارير حول المشاكل التي تواجههم.
13. التنسيق مع إدارة البنية المؤسسية والإدارة العامة لجودة الخدمات والإدارة العامة للتطوير التنظيمي في إعداد وإبرام اتفاقيات مستوى التشغيل الداخلية (OLAS) مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة بتنفيذ الخدمات الإلكترونية وتحديث هذه الاتفاقيات بما يتوافق مع اتفاقيات مستوى الخدمة الموقعة مع الجهات المستفيدة.
14. متابعة تطبيق كافة إجراءات إدارة خدمات تقنية المعلومات (ITSM)، ومساندة الإدارات المعنية في الإدارة العامة للتحول الرقمي في تطبيق هذه الإجراءات ذات العلاقة بكل منها وفقا لاختصاصها.
15. مراقبة وقياس فعالية تطبيق كافة إجراءات إدارة خدمات تقنية المعلومات في الوزارة من خلال مؤشرات الأداء المحددة لذلك ورفع تقارير تحليلية دورية حيالها لوكالة الحوكمة والمخاطر والالتزام والقطاعات ذات العلاقة.
16. متابعة تنفيذ معايير القنوات الرقمية وتطبيقات الجوال، والتأكد من الالتزام بمتطلبات ومعايير هيئة الحكومة الرقمية والأمم المتحدة وغيرها من الجهات ذات العلاقة في مجال الاختصاص، واعداد التقارير حيالها.

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

**إدارة البنية المؤسسية**

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحول المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



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

1. المشاركة في إعداد وتحديث ونشر الخطة الاستراتيجية للتحوّل الرقمي المنبثقة عن الاستراتيجية الوطنية لقطاع التعليم والتدريب، بالتنسيق مع وكالة التخطيط، وإعداد الميزانية لها ورفعها للاعتماد.
2. المشاركة في إعداد وتحديث مؤشرات استراتيجية التحوّل الرقمي وخارطة طريق مبادرات التحوّل الرقمي، بالتنسيق مع وكالة التخطيط.
3. تعريف المعايير والمبادئ لتطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية على مستوى (المستخدم والتطبيقات والبيانات) وعلى مستوى التقنية (بيئة التشغيل والشبكات) والعمل على إدارتها ونشرها.
4. إعداد المعايير والسياسات والمواصفات والشروط الواجب اتباعها أو تقديمها أو التقيد بها في تأمين أو تطوير مكونات البنية التقنية (الأجهزة والتطبيقات والرخص وغيرها) والقيام بتحديثها بشكل مستمر، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحوّل الرقمي، وتعميمها على كافة أصحاب العلاقة في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
5. توثيق بنية التطبيقات والبيانات التي تعتمد عليها عمليات تطوير الأنظمة والخدمات الإلكترونية لضمان تطوير الحلول الرقمية بطريقة موحدة وثابتة ومتكررة ولتقليل التباين في التقنية المستخدمة وخفض تكلفة الملكية الكلية للبرمجيات والأجهزة.
6. توثيق بنية تكامل التطبيقات والبيانات وتوفير هذه البنية بشكل نموذجي مع إرشادات الاستخدام لتكامل القنوات (المستخدمين والأجهزة) والتطبيقات والبيانات، بهدف تحسين طرق الاستخدام وقابلية التشغيل البيئي وتكامل النظم.
7. دراسة الوضع الحالي وإعداد وإدانة ونشر البنية المؤسسية الحالية وتصميم وتطوير البنية المؤسسية المستهدفة لوزارة التعليم (Target Enterprise Architecture) وتحليل الفجوة بينهما، وذلك في مجالات بنية التطبيقات والبيانات والبنية التحتية التقنية، والموازنة مع وكالة الموارد البشرية ووكالة التخطيط في مجالات بنية الأعمال، ومع الإدارة العامة للأمن السيبراني في البنية الأمنية.

8. تقديم الدعم والمساندة لمكتب تحقيق الرؤية في إعداد دراسات الجدوى للمبادرات والمشاريع التقنية والمخرجات الرقمية لها.
9. دعم الوحدات التنظيمية المالكة للمبادرات في كتابة ومراجعة كراسات الشروط والمواصفات فيما يتعلق بالجوانب التقنية للمبادرات والمشاريع.
10. مراجعة بنية الأعمال والتقنية للمشاريع، وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين بهدف تطبيق التقنيات والبنى التحتية بصورة صحيحة ومتماسكة في كل مشروع.
11. مراجعة الوثائق والمخرجات الخاصة بالمشاريع في مختلف المراحل وفقا للدور المحدد للإدارة في حوكمة المشاريع المعتمدة في الوزارة وذلك للتأكد من توافق هذه الوثائق والمخرجات مع البنية المؤسسية المعتمدة للوزارة.
12. تمثيل الوزارة في القياس الحكومي للتحوّل وتوفير كافة متطلباته بما يسهم برفع مستوى الوزارة فيه.
13. تقديم مقترحات وحلول إبداعية بمجال الأعمال وتقنية المعلومات لتقديم خدمات نوعية وتحسين تجربة المستفيدين.
14. توعية الوحدات التنظيمية في الوزارة والمشاريع بالهيكلية والبنية التحتية والتوجهات التقنية المعتمدة، للمساهمة في دعم اتخاذ القرار بشأن التطبيقات المستهدفة، ولضبط تكاليف تصميم وتطوير التطبيقات مع إيجاد مرجعية مؤسسية لهذه العملية والمساهمة في تقليل المخاطر التقنية المرتبطة بهذه التطبيقات.



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

إدارة البنية المؤسسية

تصميم البنية  
المؤسسية

الهدف

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

المهام

والمسئوليات

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



## الهدف



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

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

## المهام

## والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

**مكتب إدارة البيانات**

وكالة التخطيط

وكالة التحول المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

مكتب  
إدارة البيانات



الهدف

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

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

المهام

والمسئوليات



## الهدف



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

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

## المهام والمسئوليات



## الهدف



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

## المهام

## والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

**وكالة التخطيط**

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1  
الوزير

2  
مساعد الوزير للتطوير والتحول

وكالة التخطيط

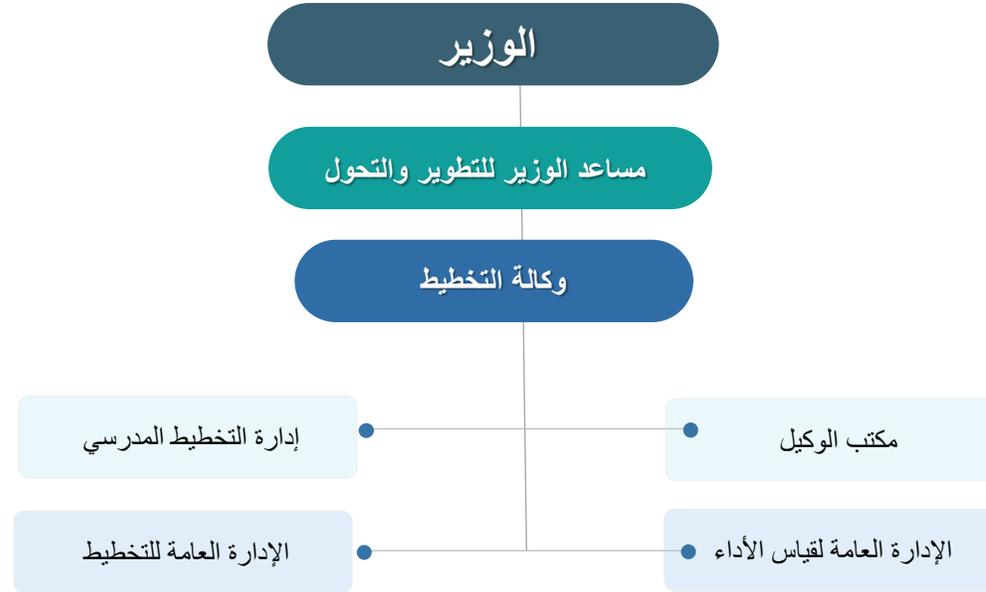


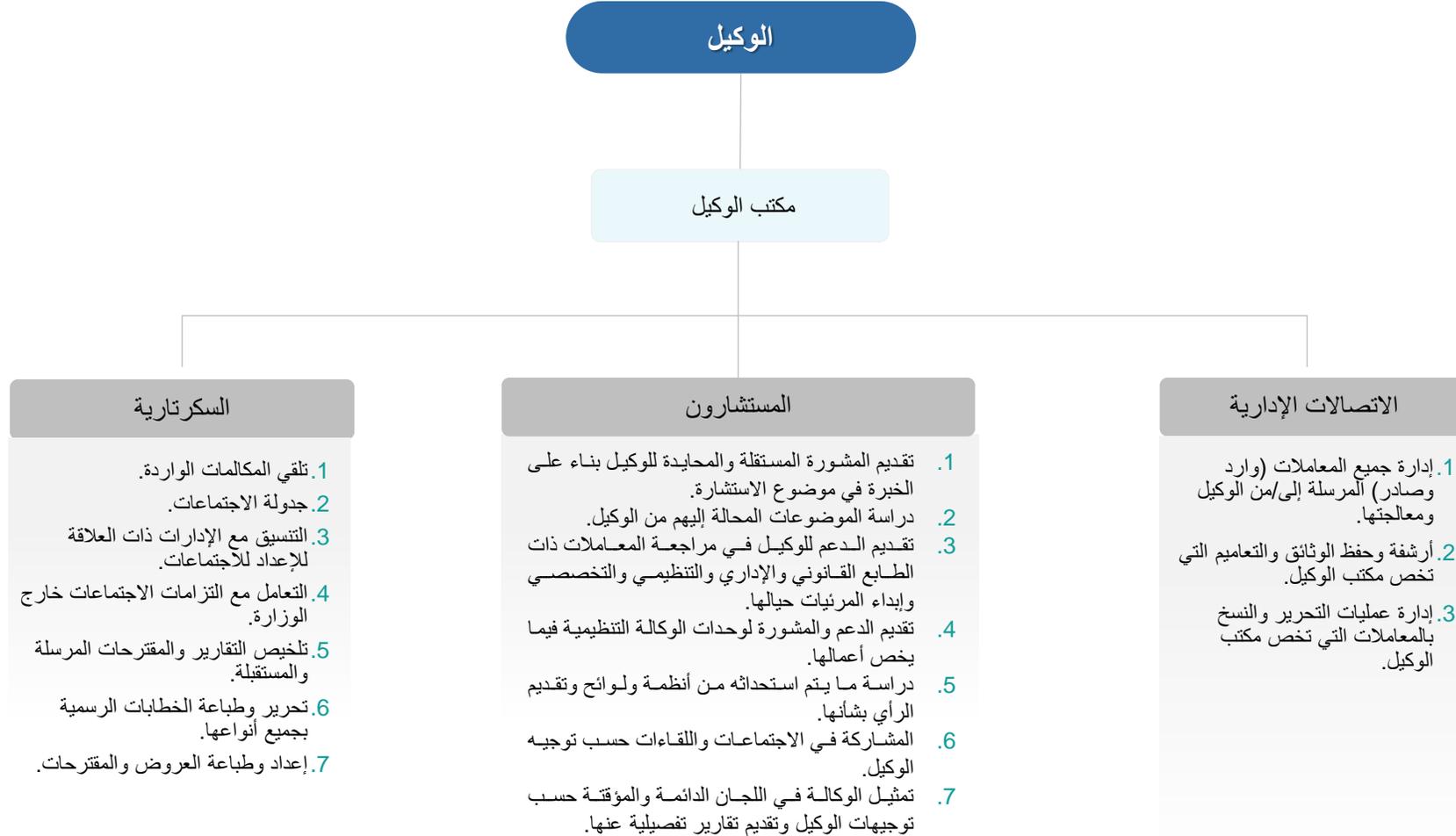
الهدف

الإشراف على بناء الخطط الاستراتيجية والخطط التشغيلية للوزارة ومتابعة تنفيذها وقياس الأداء المؤسسي وتطويره فيها.

1. الإشراف على بناء الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للوزارة ومواءمتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة.
2. دعم وكالات وقطاعات الوزارة ووزارة التعليم في إعداد خططها التشغيلية، وبما يدعم الخطة الاستراتيجية.
3. دعم وكالات وقطاعات وزارة التعليم في عملية التخطيط المالي وإعداد الميزانيات فيها بالتنسيق مع وكالة الخدمات المشتركة، والرفع بالتقارير ذات العلاقة.
4. تحديد احتياجات قطاع التعليم العام ورياض الأطفال، وتحفيظ القرآن الكريم، وبرامج التعليم المستمر وبرامج ذوي الإعاقة وغيرهم، من المدارس والفصول، في المكان والزمان المناسبين.
5. تقديم الدعم والمشورة لكافة قطاعات الوزارة في مجال التخصص.
6. الإشراف على إعداد الموازنات التخطيطية للوزارة، بالتنسيق مع وكالة الخدمات المشتركة.
7. الإشراف على وضع مؤشرات لقياس الأداء المؤسسي للوزارة، وإدارتها ومتابعة تنفيذها.
8. الإشراف على عملية قياس الأداء المؤسسي على مستوى الوزارة وقطاعاتها.

المهام  
والمسئوليات







1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

وكالة التخطيط

الإدارة العامة  
للتخطيط

## الهدف

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

## المهام

## والمسئوليات

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

11. التنسيق مع وكالة الخدمات المشتركة في دعم عملية التخطيط المالي وإعداد الميزانيات في الوزارة وقطاعاتها، والرفع بالتقارير ذات العلاقة.
12. المشاركة في عملية التخطيط المالي للمبادرات التي تتضمنها استراتيجية الوزارة والتوصية بالمناقشات المالية بينها من أجل تحسين كفاءة الإنفاق ومتابعة توفير المخصصات المالية اللازمة لها، بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية ووكالة الخدمات المشتركة والإدارة العامة للتحول المؤسسي، والقطاعات المالكة للمبادرات في الوزارة.
13. تحديد وإدارة الفوائد Benefit Management على مستوى المبادرات ليتم عكسها من خلال مؤشرات أداء تقاس لتحديد مدى الاستفادة من نتائج المبادرات والمشاريع، بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية.
14. مراجعة وثائق المبادرات الاستراتيجية وضمان جودة التوثيق فيها وفق المعايير والضوابط المحددة لذلك.
15. موازنة استراتيجية القطاع/الوزارة مع مستهدفات برامج رؤية المملكة 2030 بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية ومكتب الاستراتيجية.
16. تقديم الدعم والمساندة والمشورة لكافة قطاعات الوزارة في إعداد ومواءمة خططها التشغيلية بما يدعم الخطة الاستراتيجية.
17. توصيف الأهداف والأولويات التشغيلية للإدارات والقطاعات التابعة للوزارة وتقديم الإرشاد والتوجيه بما يدعم الخطة الاستراتيجية.
18. دراسة الوضع الراهن والتحديات والفرص والمخاطر واقتراح الأهداف المناسبة، ووضع الإرشادات والمبادئ والقوالب لبناء الخطط التشغيلية بالمواءمة مع الخطة الاستراتيجية للوزارة.
19. إعداد وتحديث بطاقات الأداء للوحدات التنظيمية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية المعتمدة وبناء مؤشرات الأداء التشغيلية بالتنسيق مع وكالة الموارد البشرية والإدارة العامة لقياس الأداء، وتحديد القيم المستهدفة لها، ومتابعة إقرار بطاقات الأداء من قطاعات الوزارة واعتمادها من صاحب الصلاحية.
20. نشر الوعي والتعريف باستراتيجية قطاع التعليم وخطته الاستراتيجية داخلياً وخارجياً من خلال إعداد خطط التواصل اللازمة لذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي، ومتابعة تنفيذ هذه الخطط بعد اعتمادها.



## الهدف



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

## المهام

### والمسؤوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

وكالة التخطيط

4

الإدارة العامة للتخطيط

المواءمة الاستراتيجية



الهدف

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

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

المهام  
والمسؤوليات



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

وكالة التخطيط

4

الإدارة العامة للتخطيط

التخطيط التشغيلي



الهدف

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

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

المهام  
والمسئوليات



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

وكالة التخطيط

الإدارة العامة  
لقياس الأداء

الهدف

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

المهام

والمسئوليات

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

13. التعاون والتنسيق مع الأجهزة المعلوماتية والإحصائية المثيلة داخل المملكة وخارجها لغرض تطوير منظومة دعم القرار وتبادل الخبرات في ذلك
14. إعداد التقرير السنوي للوزارة ومتابعة الردود والاستفسارات التي ترد من الجهات ذات العلاقة بشأنه.
15. إعداد التوصيات وتقديم المقترحات للإسهام في تطوير سياسات لتحسين أداء المملكة في تحقيق أهداف ومؤشرات التنمية المستدامة ضمن اختصاص الوزارة، بالتعاون والشراكة مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
16. التنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والجهات ذات العلاقة في تطوير وبناء الخطط والاسرراتيجية المتعلقة بأهداف ومؤشرات التنمية المستدامة ضمن اختصاص الوزارة، بما يتواءم مع اسرراتيجية قطاع التعليم والتوجهات الاستراتيجية ذات العلاقة.
17. متابعة تقدم المملكة فيما يتعلق بأهداف ومؤشرات التنمية المستدامة ضمن اختصاص وزارة التعليم، من خلال دراسة التقارير الدولية المرتبطة بهذه الأهداف والمؤشرات، وإعداد الدراسات وتقارير الأداء وخطط التحسين والتقدم حيالها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
18. استيفاء ما يرد للوزارة من الاستمارات ودراسة كل ما يتعلق بأهداف ومؤشرات التنمية المستدامة والتقارير الدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
19. تمثيل الوزارة في اللجان الداخلية والخارجية المعنية بأهداف التنمية المستدامة والمؤشرات والتقارير الدولية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
20. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتخطيط ومتابعة تنفيذ الأنشطة والفعاليات التي تستهدف رفع مستوى الوعي تجاه دور التعليم في التنمية المستدامة.
21. التنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي للاستفادة من تقارير تقويم ومتابعة أداء أنشطتها والفرص والشراكات التي تستقطبها مع القطاع غير الربحي في دعم تحقيق أهداف ومؤشرات التنمية المستدامة.



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

1. إعداد أطر وأساليب ونماذج قياس الأداء المؤسسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. إعداد التقرير السنوي للوزارة ومتابعة الردود والاستفسارات التي ترد من الجهات ذات العلاقة بشأنه.
3. التحليل الوصفي والبياني لمؤشرات الأداء المؤسسي بقطاعات الوزارة والتقارير المحلية والدولية وتقييم أسباب انحراف المؤشرات عن القيمة المستهدفة.
4. إدارة عمليات تنفيذ قياس الأداء المؤسسي على مستوى الوزارة.
5. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة لإعداد وتحديث بطاقات الأداء للوحدات التنظيمية بما يتوافق مع مؤشرات الأداء الاستراتيجية في خطة الوزارة.
6. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لاقتراح مجموعة من المؤشرات والمستهدفات لقياس مستوى الأداء المؤسسي لقطاعات الوزارة.
7. قياس مستوى تحقق مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتشغيلية في ضوء الأهداف المؤسسية لكل منها ، وإعداد تقارير دورية عن نتائجها ورفعها إلى الجهات المعنية
8. اختيار الحلول التقنية في مجال إدارة الأداء المؤسسي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



## الهدف

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

## المهام

## والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

وكالة التخطيط

التخطيط المدرسي



## الهدف

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

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

## المهام

## والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

**وكالة التحول المؤسسي**

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

وكالة  
التحول المؤسسي

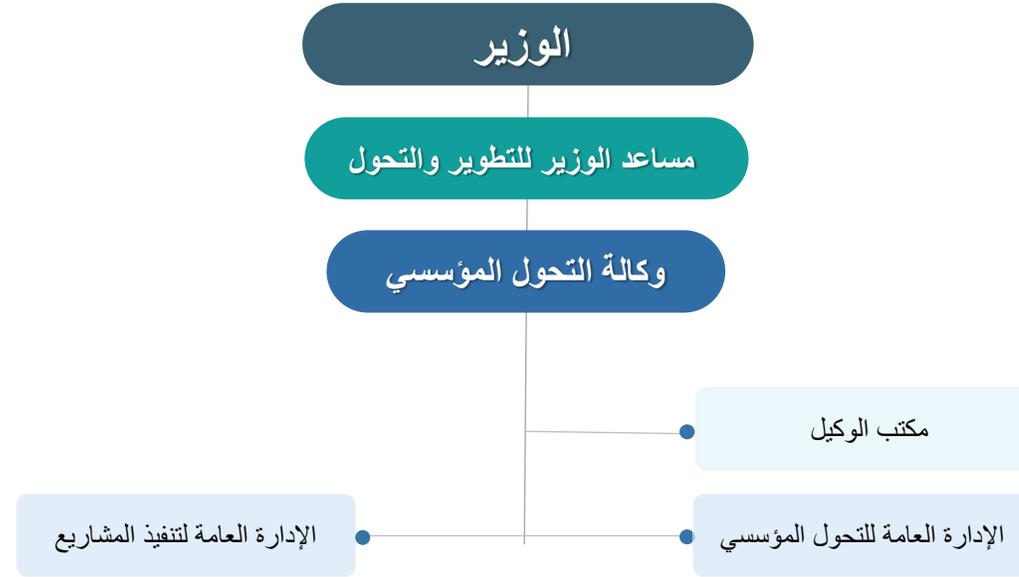
الهدف

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

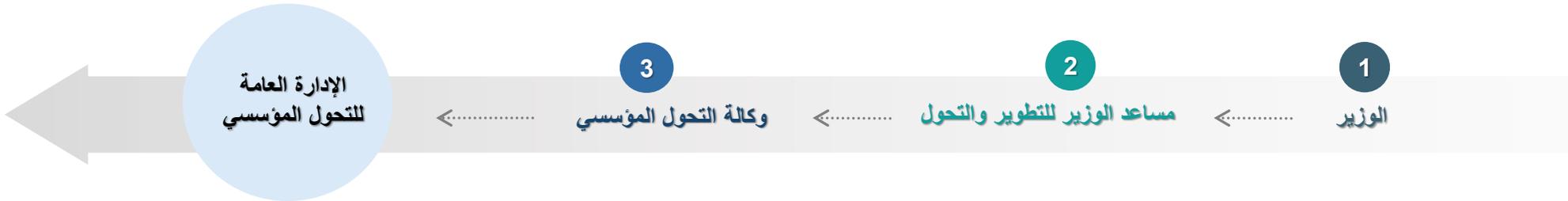
المهام

والمسئوليات

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







## الهدف



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

## المهام

### والمسئوليات

1. إعداد استراتيجية إدارة التحول المؤسسي في الوزارة والقطاعات التابعة لها، وتعريف الأهداف الأساسية والمستهدفات والمؤشرات المؤسسية والتشغيلية لإدارة التحول، بالتنسيق مع وكالة التخطيط ومكتب تحقيق الرؤية.
2. إعداد خطة تنفيذية شاملة لإدارة التحول على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها.
3. بناء خطة التواصل لإدارة التحول على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها، وتعريف أنشطة التواصل والتكامل المؤسسي فيها لدعم الموظفين والوحدات الإدارية المتأثرة بالتحول على كافة المستويات في الوزارة ومساندتهم في إنجاح جهود التحول ضمن نطاق مهامهم، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. التحليل الدوري للمخاطر والتحديات المرتبطة بالتحول والعوامل الأساسية لنجاحه على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين المتأثرين فيها .
5. تحديد نطاق التحول المؤسسي المستهدف لكل مرحلة ولكل قطاع ولكل معني أو متأثر به (جميع أصحاب العلاقة)، وتحديثه دورياً وفقاً للمتطلبات الخاصة لكل مرحلة.
6. تحديد وتحليل أصحاب المصلحة الرئيسيين في التحول، وبناء خطة لإدارة أصحاب المصلحة الرئيسيين وضمان قبولهم للتغيير (buy-in)، تشمل نشر الوعي بإدارة التغيير والمشاركة في المسؤولية عن نجاحه.
7. اختيار قادة وممثلي/سفراء التحول وتعريف فرق إدارة التحول على المستويات المختلفة في الوزارة وقطاعاتها وفق نطاق التحول، والإشراف على تنفيذ الخطط التدريبية لهم، والتي تساعدهم لضمان كفاءة تطبيق أي تغيير تستهدفه الوزارة وقطاعاتها.
9. إعداد تحليل للفجوة لتحديد التغييرات المتوقعة على المستويات المختلفة في الوزارة (التنظيم، الإجراءات، الخدمات، الموارد البشرية، التقنية، البنية التحتية)، وتعريف التغييرات المستهدفة في الأدوار والمهام الجديدة أو المحدثة في ضوء تحليل الفجوة والتقييم الشامل.
10. تحديث ممارسات وأنماط إدارة التحول المؤسسي لتعكس التوجهات والمتطلبات الجديدة للوزارة والقطاع.
11. تقييم شامل للوحدات التنظيمية المتأثرة بالتحول من حيث مهارات منسوبيها (Skill Assessment)، والمهام والمسؤوليات المسندة لها، والبيانات والأنظمة التقنية التي تدعم عملها.
12. تنفيذ خطة إدارة التحول بالتنسيق المباشر مع مالكي المبادرات ذات العلاقة بالتحول المؤسسي أو أحد مراحلها المستهدفة وأصحاب المصلحة الرئيسيين فيها.
13. التقييم الدوري للعمليات التنفيذية لمهام إدارة التحول المؤسسي والحالة المستهدفة بالتحول (Desired State).
14. تنفيذ ورش عمل وأنشطة تحفيزية للإعلان عن قصص النجاح في إدارة التحول والاحتفاء بها وتكريم أصحابها.
15. التواصل المستمر مع قيادات الوزارة لضمان توفير الدعم الدائم من قبلهم وتأكيد دورهم كإنموذج للتحول (Role-model) في ضمان فاعلية التغيير وأثره.
16. التواصل بشكل دوري مع الجهات المتأثرة بالتحول على المستويات التنظيمية والتقنية المختلفة بهدف قياس أثر التحول والتحسين المستمر للوضع الجديد (New state)
17. التواصل المستمر مع قادة ومتخذي القرار في الوزارة للتعريف بالتحديات على ممارسات وأنماط التحول المؤسسي.
18. تقييم فعالية إجراءات إدارة التحول والعمل على تطويرها دورياً وفقاً لذلك.
19. تقييم مدى الحاجة لاستمرار فاعلية مكونات التحول المؤقتة من عدمها (الهياكل والأدوار والسياسات المتعلقة بالتحول) بعد استكمال دورة التحول لكل مبادرة/مشروع.
20. إعداد الدراسات المتعلقة بالتحول لقادة ومتخذي القرار في الوزارة لمساعدتهم في عمليات اتخاذ القرار.
21. إعداد وتحديث قاعدة بيانات للتعريف بالدروس المستفادة من التحول وتبنيها والفوائد المرجوة منها وقصص النجاح ومشاركتها مع أصحاب العلاقة بشكل مستمر.
22. تمثيل الوزارة في القياس الحكومي للتحول وتوفير كافة متطلباته بما يساهم برفع مستوى الوزارة فيه.



## الهدف



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

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

## المهام والمسؤوليات



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

وكالة التحول المؤسسي

4

الإدارة العامة للتحول المؤسسي

التمكين  
والاستدامة

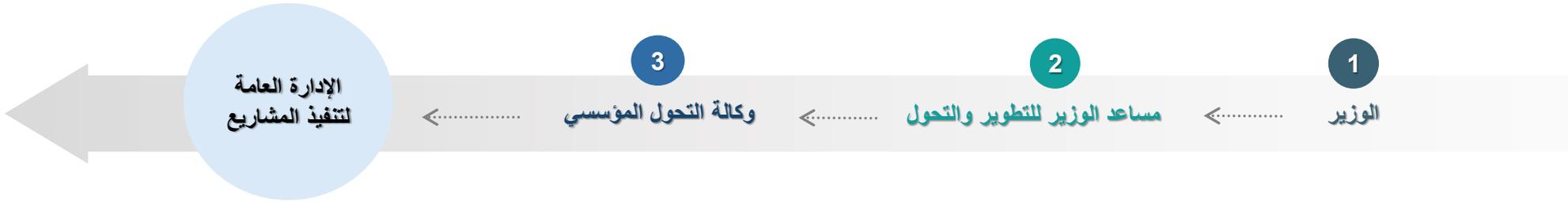
## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف



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

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

## المهام والمسئوليات



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

وكالة التحول المؤسسي

4

الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع

تخطيط المشاريع



الهدف

تخطيط عمليات تنفيذ المشاريع ومواءمتها للأهداف الاستراتيجية بما يتوافق مع أفضل الممارسات والمعايير العالمية والمحلية.

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

المهام  
والمسئوليات



## الهدف

تسهيل إجراءات إدارة وتنفيذ المشاريع وفق الخطط المُعدة لذلك وبما يتوافق مع أفضل الممارسات والمعايير العالمية والمحلية.

## المهام والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحول المؤسسي

**مساعد الوزير**

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1  
الوزير

مساعد الوزير



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

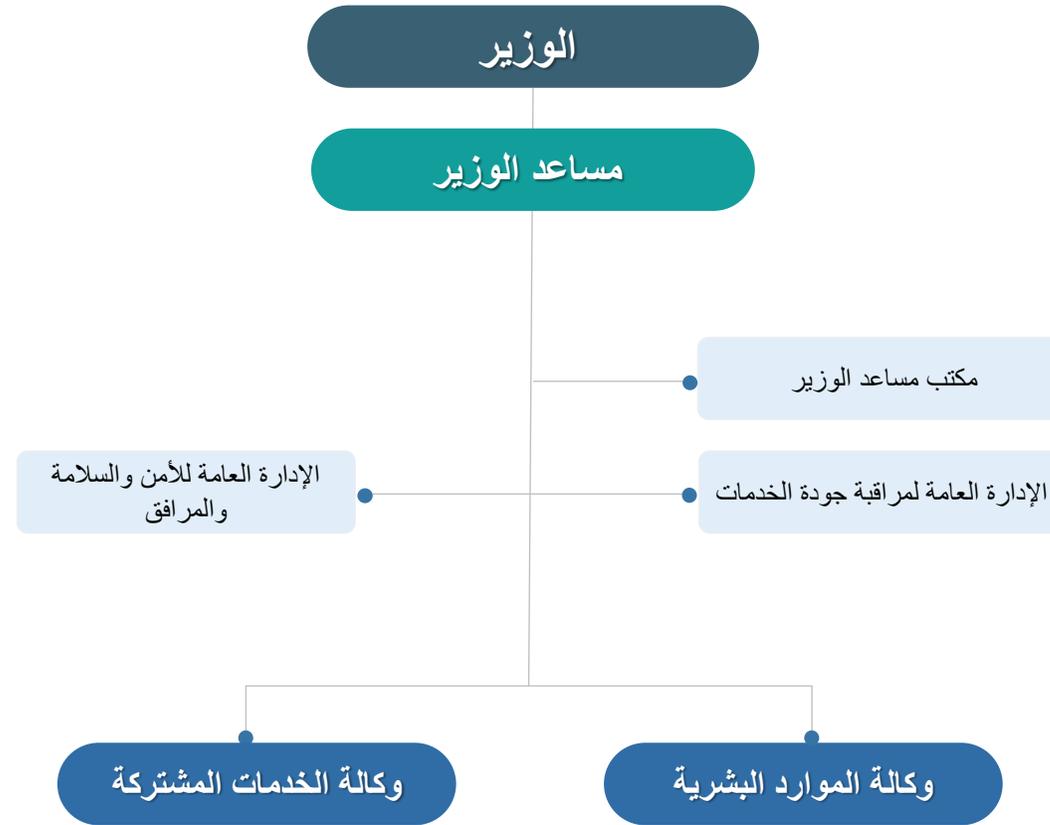
**القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير**

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة





## مساعد الوزير

مكتب مساعد الوزير



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

**الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق**

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



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

1. إعداد الخطط والدراسات والبرامج الخاصة بالطوارئ والأزمات والكوارث وضمان استمرارية الأعمال في حالات الكوارث والأزمات والتعافي منها والحالات الطارئة واختبارها بشكل دوري، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها، ورفع بها لصاحب الصلاحية للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
2. إعداد السياسات والمنهجيات والأطر ذات العلاقة بالطوارئ والأزمات والكوارث واستمرارية الأعمال مع القطاعات ذات العلاقة.
3. إعداد معايير الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية، ومتابعتها باستمرار.
4. إعداد الخطط والدراسات الخاصة بالأزمات والكوارث وضمان استمرارية الأعمال في حالات الكوارث والأزمات والتعافي منها والحالات الطارئة واختبارها بشكل دوري، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها، ورفع بها لصاحب الصلاحية للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
5. تحديد الأهداف ومتطلبات ونطاق العمل المطلوب تنفيذها والشروط الواجب الالتزام بها من قبل الشركات المقدمة لخدمات الأمن والسلامة والمرافق، والتأكد من مطابقة مقدم الخدمة للمواصفات بالتنسيق مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات.
6. التنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية والشركات المنفذة ذات العلاقة وتمثيل الوزارة أمامها وفق الاختصاص في كل ما يتعلق بمجالات الأمن والسلامة والمرافق.
7. إعداد مؤشرات ومعايير قياس الأداء ذات الصلة بعمليات الطوارئ والأزمات والكوارث واستمرارية الأعمال، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها والالتزام بها ومراجعتها وتحديثها مع القطاعات والجهات ذات العلاقة ورفع تقارير بذلك.
8. إعداد نماذج تمرير البلاغات، وتبادل المعلومات، ونماذج تسجيل البلاغات والحوادث، وتصنيفها وتحليلها وتقييمها، وإعداد التقارير بشأنها، ومشاركة التقارير ضمن الاختصاص مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
9. متابعة 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 التفقيسية الدورية ذات العلاقة في ديوان الوزارة للتحقق من مدى الجاهزية تمهيداً للرفع بها للمديرية العامة للدفاع المدني.
10. حصر احتياج مرافق ديوان الوزارة من خدمات ومعدات ومواد لأغراض الأمن والسلامة والطوارئ والمستلزمات المكتبية، والتنسيق مع الشركات المسند إليها توفير هذا الاحتياج ومتابعتها في ذلك، ومن ذلك على سبيل المثال: طفايات الحريق وصيانة أجراس الإنذار والمصاعد، وكاميرات المراقبة الأمنية للمباني وحراس الأمن والعمال، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
11. استقبال المعلومات الواردة من الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة عن المتغيرات المناخية وتمريرها لإدارات التعليم، وتلقي البلاغات واتخاذ الإجراءات المناسبة وإعداد تقارير يومية عن الأحداث التي تحصل المنشآت التعليمية المدرسية في حالات الكوارث (لا سح الله) على مدار الساعة، وما يرد من الجهات الأمنية وما يحال لها وإنهاء إجراءاتها.
12. تحديث سجل المخاطر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يخص الأمن والسلامة.



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرفق

الأمن والسلامة



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

1. إعداد معايير الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية، ومتابعتها باستمرار.
2. تحديد الأهداف ومتطلبات ونطاق العمل المطلوب تنفيذها والشروط الواجب الالتزام بها من قبل الشركات المقدمة لخدمات الأمن والسلامة والمرافق، والتأكد من مطابقة مقدم الخدمة للمواصفات بالتنسيق مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات.
3. إعداد ومراقبة مؤشرات تنفيذ الخطط السنوية للأمن والسلامة وفق آليات ومنهجيات معتمدة بما فيها خطط عمليات الإخلاء وتمارين الإطفاء والإنقاذ الدورية في المنشآت التعليمية المدرسية التابعة لوزارة التعليم والتي تشرف عليها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
4. متابعة 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 في ديوان الوزارة للتحقق من مدى جاهزية تمهيداً للرفع بها للمديرية العامة للدفاع المدني.
5. متابعة ومراقبة الشركات المسند إليها أعمال (تطبيق وتحديث أنظمة متكاملة في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة وفق المعايير الدولية، وأجهزة الإنذار المبكر في المباني المدرسية وتأمينها والتدريب على استخدامها وكاميرات الوعي والتثقيف وإقامة المسابقات في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة من خلال تدريب المعلمين والمعلمات والطلاب والطالبات على السلامة وكيفية التعامل مع الحالات الخطرة)؛ للتأكد من تطبيقها والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة، وتطبيق نظام إدارة الجودة.
6. حصر احتياج مرافق ديوان الوزارة من خدمات ومعدات ومواد لأغراض الأمن والسلامة والطوارئ، والتنسيق مع الشركات المسند إليها توفير هذا الاحتياج ومتابعتها في ذلك، ومن ذلك على سبيل المثال: طفايات الحريق وصيانة أجراس الإنذار والمصاعد، وكاميرات المراقبة الأمنية للمباني وحراس الأمن، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
7. تحقيق متطلبات الأمن والسلامة في مرافق ديوان الوزارة الإدارية في بيئة آمنة خالية من المخاطر.
8. المشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات في مجال التخصص.
9. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفق الاختصاص.



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الأزمات والكوارث



## الهدف

ضمان توفير بيئة آمنة خالية من المخاطر ، ووضع أنظمة سلامة ذات كفاءة عالية وفق متطلبات المعايير المعتمدة.

1. إعداد الخطط والدراسات والبرامج الخاصة بالطوارئ والأزمات والكوارث وضمان استمرارية الأعمال في حالات الكوارث والأزمات والتعافي منها والحالات الطارئة واختبارها بشكل دوري، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها، ورفع بها لصاحب الصلاحية للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
2. إعداد السياسات والمنهجيات والأطر ذات العلاقة بالطوارئ والأزمات والكوارث واستمرارية الأعمال مع القطاعات ذات العلاقة.
3. إعداد مؤشرات ومعايير قياس الأداء ذات الصلة بعمليات الطوارئ والأزمات والكوارث واستمرارية الأعمال، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها والالتزام بها ومراجعتها وتحديثها مع القطاعات والجهات ذات العلاقة ورفع التقارير بذلك.
4. إعداد أفضل الممارسات في تحقيق الأهداف وتطويرها، لتنفيذها من فريق الطوارئ والأزمات والكوارث، ورفع بخطة العمل المقترحة للاعتماد.
5. إعداد نماذج تمرير البلاغات، وتبادل المعلومات، ونماذج تسجيل البلاغات والحوادث، وتصنيفها وتحليلها وتقييمها، وإعداد التقارير بشأنها، ومشاركة التقارير ضمن الاختصاص مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
6. الاستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ والأزمات والكوارث والتنسيق الدائم مع الإدارات الأخرى في الوزارة وخارجها، والشركات المسند إليها تنفيذ خدمات الأمن والسلامة فيما يخص الحوادث والكوارث الطبيعية التي قد تحدث (لا سمح الله)، وتطوير خطة التعامل معها؛ لضمان المحافظة على المنشآت التعليمية المدرسية وما تحتويها من أجهزة ومعدات.
7. استقبال المعلومات الواردة من الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة عن المتغيرات المناخية وتمريرها لإدارات التعليم، وتلقي البلاغات واتخاذ الإجراءات المناسبة وإعداد تقارير يومية عن الأحداث التي تحصل المنشآت التعليمية المدرسية في حالات الكوارث (لا سمح الله) على مدار الساعة، وما يرد من الجهات الأمنية وما يحال لها وإنهاء إجراءاتها.
8. تشكيل فريق الطوارئ والأزمات والكوارث ورفع به لصاحب الصلاحية للاعتماد.
9. تقديم الدعم لتدريب فرق إدارة الأزمات والكوارث والحالات الطارئة على مستوى ديوان الوزارة.
10. تحديث سجل المخاطر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يخص الأمن والسلامة.
11. تمثيل الوزارة في الاستراتيجيات الوطنية للكوارث والأزمات.

## المهام

## والمسئوليات



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

المرافق



الهدف

ضمان تحقيق متطلبات الأمن والسلامة في مرافق ديوان الوزارة الإدارية لتوفير بيئة آمنة ووضع أنظمة سلامة ذات كفاءة عالية وفق متطلبات المعايير المعتمدة.

1. إعداد المواصفات الفنية للقيام بأعمال الإنشاء والصيانة والترميم التي تنفذ من قبل الشركات في مرافق ديوان الوزارة، بالتنسيق مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات، ومتابعة المقاولين المنفذين لهذه الأعمال.
2. التنسيق مع الإدارة العامة للميزانية والقطاعات ذات العلاقة، في إعداد الميزانية السنوية للمشاريع ضمن الاختصاص، وتوزيع الاعتمادات المالية ذات العلاقة في ضوء الخطط والأولويات والمبالغ المعتمدة لذلك.
3. إعداد مشروع الميزانية السنوية للصيانة والترميم والتأهيل والاضافات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
4. طلب تعزيز البنود المالية بعد التأكد من أهمية الأعمال ومناسبة أسعارها
5. توزيع الاعتمادات المالية لأعمال الترميم والصيانة والتأهيل والاضافات بالتنسيق مع الإدارة العامة للميزانية على ضوء الخطط والأولويات والمبالغ المعتمدة لذلك
6. دراسة طلبات الجهات الحكومية فيما يخص إعارة ومقايضة ممتلكات الوزارة.
7. برمجة مشاريع الإنشاء المعتمدة بالميزانية والمحفظة الخمسية بالتنسيق مع هيئة كفاءة الإنفاق وإكمال اللازم حيال إسنادها.
8. دراسة وضع المباني المخلاة والأراضي الفضاء وتقييم حاجة الوزارة إليها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة وتحديد نوع الاستفادة منها كاحتياج حالي أو مستقبلي، أو بطرحها للاستثمار أو المقايضة أو تسليمها للهيئة العامة لعقارات الدولة أو إزالتها.
9. حصر احتياج مرافق ديوان الوزارة من المستلزمات والأجهزة المكتبية، والتنسيق مع الشركات المسند إليها توفير هذا الاحتياج ومتابعتها في ذلك ، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
10. متابعة استئجار مرافق ديوان الوزارة وتجديد عقود الاستئجار بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
11. التنسيق مع الشركات المنفذة في دراسة ما يطرأ من مشاكل واستفسارات على المشاريع تحت التنفيذ في مرافق ديوان الوزارة ضمن الاختصاص و اقتراح الحلول المناسبة لها في نطاق العقد و المشاركة في اللجان المشكلة لهذا الغرض، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة
12. المشاركة مع الشركات المنفذة والقطاعات ذات العلاقة بالدراسات والتصاميم التي تستهدف تحسين وتطوير مباني ديوان وزارة التعليم.
13. المشاركة مع الشركات المنفذة في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي لعمليات الصيانة والترميم والتأهيل والاضافات
14. متابعة ملف المحفظة الخمسية وتمثيل الوزارة فيه من حيث مراجعة وتدقيق كل ما ترفعه الشركات المنفذة حيال مشاريع المحفظة للاعتماد من قبل صاحب الصلاحية، بالتنسيق مع إدارة التخطيط المدرسي.

المهام

والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

**الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات**

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

2

مساعد الوزير

الإدارة العامة  
لمراقبة جودة  
الخدمات

الهدف



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

المهام

والمسئوليات

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

8. التأكد من مدى التزام جميع أصحاب العلاقة في اتفاقات مستوى الخدمة (الخارجية) واتفاقيات مستوى التشغيل (الداخلية) والعقود المعتمدة ومخرجاتها ذات العلاقة مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها)، ورفع التقارير ذات العلاقة بذلك.
9. التقييم الدوري لمشاريع وعقود تنفيذ الخدمات القائمة بما فيها العقود الإطارية وغيرها ورصد ومتابعة مؤشرات الأداء الرئيسية وقياس مؤشرات الجودة المعرفة لها.
10. قياس رضا وتجربة المستفيدين من الخدمات المقدمة من الشركات التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، من خلال إعداد الاستطلاعات، وتحليل نتائج قياس مؤشرات تجربة المستفيد من الخدمات وتعريف مواطن القوة والضعف واقتراح الجوانب التطويرية لها في أداء الخدمات، وإعداد تقارير دورية موجزة عنها وعن نتائج متابعتها، ورفعها لصاحب الصلاحية.
11. العمل مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها للتحسين المستمر للخدمات المسندة للشركات (من ناحية الجودة والتكلفة ووقت التسليم والمخاطر).
12. دراسة شكاوى المستفيدين والمتعهدين ذات العلاقة بالخدمات التي يسند تنفيذها لشركات (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني وتقنية المعلومات وغيرها) وإجراء اللازم حيالها.
13. نشر الوعي بأهمية تجربة العميل ورضا المستفيد من الخدمات المقدمة من الوزارة.
14. إعداد حوكمة تجربة المستفيد وآليات قياسها في الوزارة، ومتابعة تطبيقها وتحديثها بعد اعتمادها.
15. الاستفادة من التجارب المحلية والإقليمية والدولية في تحسين تجربة العميل وتطوير الخدمات.
16. التوصية للشركات المسند لها تنفيذ الخدمات بإجراء التغييرات اللازمة في سير العمل في ضوء نتائج تحليل تجربة المستفيدين وقياس رضاهم، بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة.
17. بناء لوحات معلوماتية لمؤشرات تجربة المستفيدين لخدمات الوزارة المتنوعة، لمساعدة متخذي القرار في الوزارة.
18. اقتراح البرامج المعززة لتحسين جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين، في ضوء تحليل تجارب المستفيدين منها، ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.



## الهدف



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

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

## المهام والمسئوليات



## الهدف



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

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

## المهام والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لفتوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

**وكالة الموارد البشرية**

وكالة الخدمات المشتركة



الرفع من كفاءة وفعالية الموارد البشرية في الوزارة وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بها.

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

12. إعداد وتطوير أطر حركة النقل الداخلية والخارجية بين مختلف المناطق والمحافظات في المملكة، ومتابعة تنفيذ قراراتها (ومن ضمنها اللجان ذات العلاقة) بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
13. دعم منسوبي الوزارة الساعين للإيفاد والابتعاث في التخصصات المستهدفة، وتقديم الفرص البعثية لمنسوبي الوزارة وقطاعاتها الراغبين في الدراسة في المملكة وخارجها، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
14. إعداد وتطوير أطر الأداء الوظيفي للموارد البشرية بالوزارة، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك، وبناء الأدلة الاسترشادية ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها والتقييد بها بعد اعتمادها في عمليات تقييم الأداء الوظيفي السنوي لجميع منسوبي الوزارة ومعالجة التظلمات المتعلقة بها.
15. إعداد وتطوير أطر الاستقطاب والتوظيف اللانحي والتعاقد، وتنفيذها بعد اعتمادها، عبر المنصة الإلكترونية المعدة لها
16. إعادة هندسة الإجراءات وتحسين كفاءتها وتعريف وتحديث الأدلة الإجرائية فيها، والمشاركة في اللجان والمبادرات ذات العلاقة.
17. الإشراف على تنفيذ وتفعيل هيكله الوزارة والمشاريع المتعلقة بها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
18. الإشراف على بناء ونشر ثقافة مؤسسية مستدامة لمنسوبي الوزارة بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة
19. الإشراف على تنفيذ خطة الإيفاد المعتمدة للموارد البشرية بما يتوافق مع اللانحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية
20. قياس كفاءة وفعالية أنشطة وإجراءات وكالة الموارد البشرية والمكونات التنظيمية التابعة لها، وتحليل النتائج من خلال مؤشرات الأداء المحددة لذلك في خطة الوكالة التشغيلية والخطة الاستراتيجية للوزارة، ورفع تقارير تحليلية دورية حيالها.
21. الإشراف على تطبيق أنظمة و لوائح الخدمة المدنية والتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والرفع لهم فيما يتعلق بالمقترحات التطويرية.







## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الموارد البشرية

متابعة دوام  
الموظفين

الهدف



متابعة ومراقبة انتظام دوام موظفي ديوان الوزارة.

المهام

والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الموارد البشرية

الإدارة العامة  
لعمليات الموارد  
البشرية

الهدف

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

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

المهام  
والمسئوليات



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



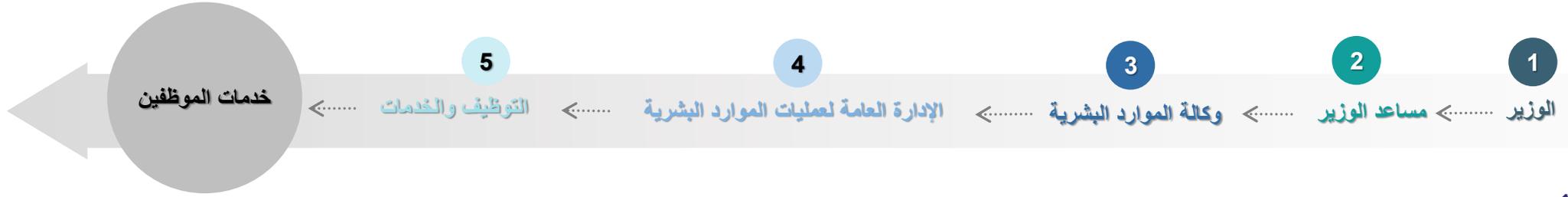
## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



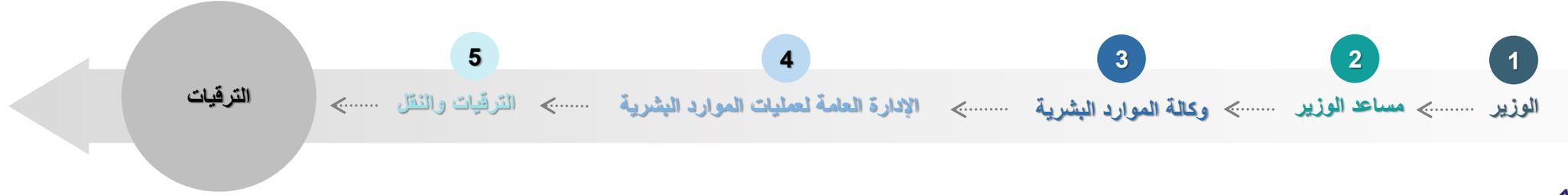
## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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

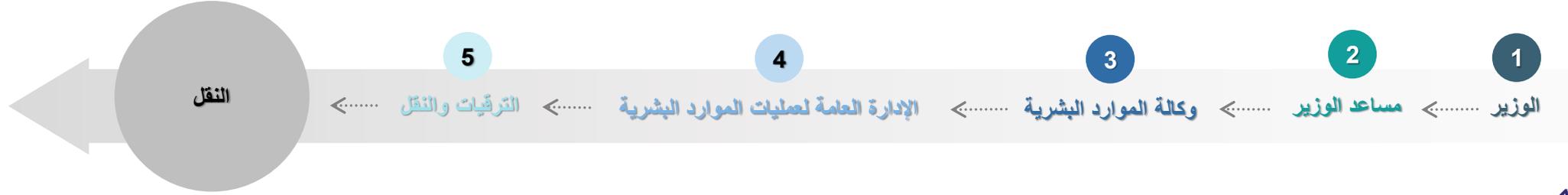


## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

1. تنفيذ إجراءات الترقية لجميع الكوادر الوظيفية بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
2. إصدار قرارات الترقية والتعديل والإلغاء بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
3. إعداد وتطوير ضوابط ومعايير الترفيات بما يتناسب مع الإطار التشريعي المعتمد لها، بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لجميع الكوادر الوظيفية.
4. إعداد التعاميم والأدلة الاسترشادية المتعلقة بالتعريف بضوابط ومعايير الترفيات .
5. إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالترفيات والنقل .



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

1. تنفيذ عمليات التكليف و الإعارة والاستعارة للموظفين في النظام وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك
2. تنفيذ عمليات التحويل ما بين الكادرين التعليمي والإداري للموظفين والمناقلات الوظيفية بين الموظفين من وظيفة لأخرى بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
3. تنفيذ عمليات نقل الموظفين داخل الوزارة وخارجها، بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
4. تسجيل حركات الإيفاد والتمديد والإنهاء لموفاي الملحقيات على النظام بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
5. إعداد وتطوير أطر حركة النقل الداخلية والخارجية بين مختلف المناطق والمحافظات في المملكة، ومتابعة تنفيذ قراراتها (ومن ضمنها اللجان ذات العلاقة) بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.



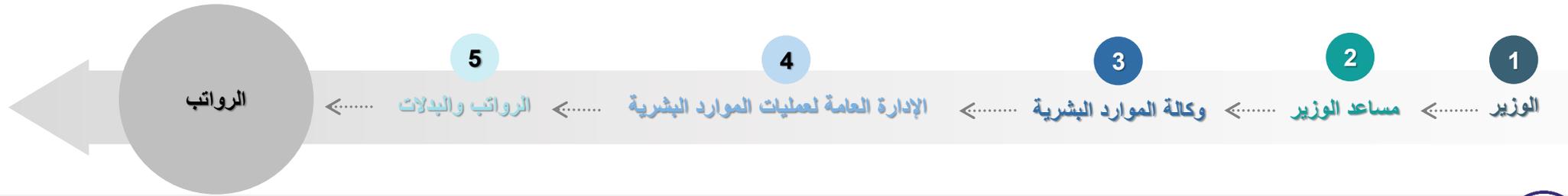
## الهدف

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

## المهام

## والمسئوليات

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

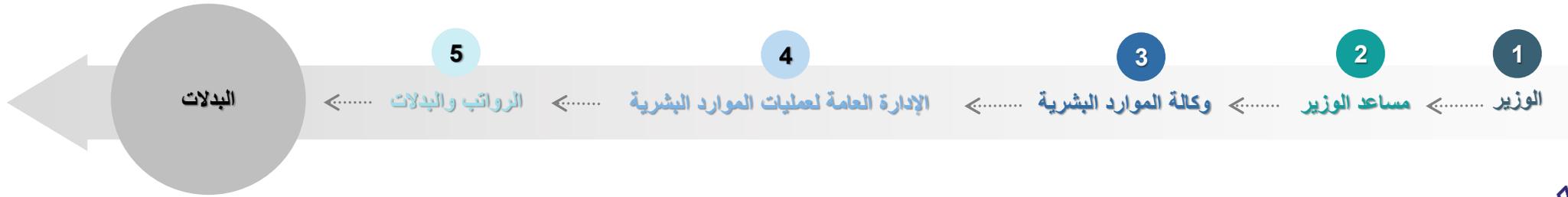


## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

القيام بجميع العمليات الإجرائية للبدلات وفق اللانحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الموارد البشرية

الإدارة العامة  
لتخطيط الموارد  
البشرية



الهدف

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

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

المهام

والمسئوليات

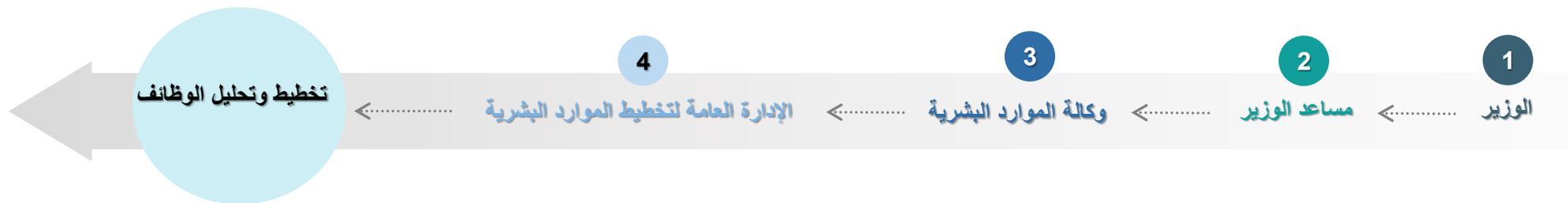


## الهدف

المشاركة في إعداد استراتيجية الموارد البشرية وتطبيقها بعد اعتمادها.

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

إدارة عمليات التخطيط والتحليل المتعلقة بالوظائف وعمليات الاستقطاب عليها.

1. إعداد دراسات حجم العمل لتحديد أعداد الوظائف المطلوبة بما يتوافق مع الهيكل الوظيفي والهيكل التنظيمي وإجراءات العمل في الوزارة، ووضع الخطط المستقبلية لذلك بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
2. إعداد خطط توظيف الموارد البشرية بما يلبي احتياجات الوحدات التنظيمية ويتوافق مع الهيكل الوظيفي للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
3. إعداد الدراسات اللازمة لتحويل وخفض ورفع الوظائف وتعديل مسمياتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
4. إعداد ضوابط ومعايير عمليات الاستقطاب والاختيار للموارد البشرية في الوزارة حسب الاحتياج من الوظائف والتخصصات لتلبية المتطلبات الوظيفية لوحدات الوزارة التنظيمية ومشاريعها، وفق الأنظمة والضوابط المنظمة لذلك والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
5. دراسة المعالجات الوظيفية والحلول المقترحة لمعالجة الاحتياج الوظيفي للوظائف النوعية والعامّة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

## المهام والمسئوليات



## الهدف



متابعة تطبيق استراتيجية الموارد البشرية وتحليل نتائجها.

## المهام والمسئوليات

1. إعداد الضوابط والقوالب المستخدمة في تقارير الموارد البشرية للوزارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. متابعة تنفيذ استراتيجية الموارد البشرية وقياس مؤشراتها وتقييم تحققها، بالتنسيق مع إدارة استراتيجية الموارد البشرية.
3. متابعة تطبيق منهجية الاستثمار الأمثل للموارد البشرية المعتمدة وتحليل نتائجها والعمل على تطويرها.
4. متابعة تنفيذ خطط الموارد البشرية والميزانيات المعتمدة لها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وقياس وتحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة.
5. إعداد التقرير السنوي لوكالة الموارد البشرية.



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الموارد البشرية

الإدارة العامة  
لتطوير الموارد  
البشرية

## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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

11. تطوير برامج استقطاب القيادات وإدارة المسارات الوظيفية اعتماداً على نتائج تقييم الأداء وتوجيهات / توصيات الإدارة العليا وبالتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية في الوزارة. ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
12. تحليل وحصر وتحديد احتياجات التعلم والتطوير والتدخلات التطويرية وأولوياتها للكفاءات القيادية في الوزارة لضمان تلبية متطلبات التطوير الوظيفي، والتعاقب الوظيفي وإعداد التقارير الخاصة بها.
13. تصميم برامج إدارة وتطوير المواهب الواعدة في الوزارة مثل برامج تطوير القادة وتقييم إمكانيات الموظفين والسلوكيات والقدرات السلوكية والفنية لهم وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
14. متابعة عمليات التطور الوظيفي للموظفين لمختلف المستويات والمسميات التنظيمية بالوزارة حسب الكفاءات والشروط وبما يوائم خطط التعاقب الوظيفي في الوزارة وخطط المسارات الوظيفية والاحتياجات الفردية للموظفين.
15. إعداد ومتابعة تنفيذ خطة التطوير الفردية لضمان جاهزية الكفاءات القيادية واستمراريتها لشغل المناصب القيادية في الوزارة مستقبلاً.
16. إعداد الإطار العام لكفايات الوظائف الإدارية التخصصية على كافة المستويات الإدارية، وفقاً للإطار المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والضوابط المنظمة لذلك.
17. إعداد وتحديث الهياكل الوظيفية للوزارة وقطاعاتها التابعة بما يتوافق مع المهام والمسؤوليات التي حددتها الأدلة التنظيمية المعتمدة لها والأدلة الإجرائية وبالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
18. إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف عبر تحليلها، والتي تقع ضمن الهياكل الوظيفية للوزارة وقطاعاتها التابعة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
19. تطوير استراتيجية واضحة لتنمية مهارات القيادة وإعداد القادة الواعدة في الوزارة متابعة تنفيذها بعد اعتمادها.



## الهدف

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

## المهام

## والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

إدارة و تطوير المواهب الواعدة في الوزارة و تنمية مهاراتهم.

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الموارد البشرية

الإدارة العامة  
للتطوير التنظيمي

الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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

12. إعادة هندسة إجراءات العمل في الوزارة وقطاعاتها التابعة وتحسينها بشكل مستمر بما يتواءم مع الأهداف والتوجهات الاستراتيجية ونموذج الحوكمة للوزارة وقطاع التعليم، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المالكة لهذه الإجراءات، وإعداد وتحديث الأدلة الإجرائية الشاملة.
13. إعداد وتحديث إطار حوكمة ومنهجيات إدارة إجراءات العمل في الوزارة وقطاعاتها بما يتوافق وأفضل الممارسات في هذا المجال.
14. إعداد خطة تطوير وتحسين إجراءات العمل واقتراح الأولويات بما ينسجم مع الأهداف والتوجهات الاستراتيجية ونموذج الحوكمة والتفاعل للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
15. اقتراح مؤشرات الأداء التشغيلية اللازمة لقياس كفاءة إجراءات العمل والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لوضع قيم مستهدفة لها، ومع القطاعات ذات العلاقة لإدراجها ضمن آليات قياس الأداء المؤسسي في الوزارة.
16. تقييم مقترحات تطوير الإجراءات ومعالجة المعوقات التي ترد من الوحدات التنظيمية في هذا المجال.
17. تحديث بنية إجراءات العمل والهيكل التنظيمية للوزارة وقطاعاتها بشكل مستمر ضمن بنية أعمال الوزارة والتنسيق في ذلك مع إدارة البنية المؤسسية.
18. المشاركة في مراجعة وثائق الإعداد للمبادرات والمشاريع ضمن الاختصاص وفق حوكمة المبادرات والمشاريع في الوزارة للتأكد من توافقها مع بنية الأعمال المستهدفة للوزارة.
19. المشاركة في بناء/مراجعة مخرجات مشاريع إعادة الهيكله و هندسة إجراءات العمل في الوزارة وقطاعاتها بكافة مراحلها والرفع بالتوصيات بشأنها لصاحب الصلاحية.
20. المشاركة في مراجعة متطلبات أتمتة إجراءات العمل واختبار تطبيقها بالتنسيق القطاعات ذات العلاقة
21. دعم قطاعات الوزارة ذات العلاقة في إعداد اتفاقيات مستوى التشغيل والخدمة، ضمن مجال الاختصاص.
22. نشر الوعي بإدارة إجراءات العمل والهيكله والمهام التنظيمية ونقل المعرفة لقطاعات الوزارة في هذه المجالات، والتنسيق مع الإدارة العامة للنحول المؤسسي لعقد ورش العمل والدورات التدريبية اللازمة للقطاعات المعنية في الوزارة حول الأدوار والمسؤوليات والإجراءات الجديدة أو المعدلة.
23. إعداد الدراسات وإيلاء المرئيات المتعلقة بمجال الاختصاص.



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



1  
الوزير

2  
مساعد الوزير

3  
وكالة الموارد البشرية

الإدارة العامة  
للثقافة المؤسسية



## الهدف

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

## المهام

## والمسئوليات

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



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

العناية بالصحة المهنية للموظفين داخل بيئة العمل.

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

## المهام والمسئوليات



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الموارد البشرية

الإدارة العامة  
لشؤون المعلمين

الهدف

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

المهام

والمسئوليات

1. متابعة تنفيذ لائحة شاغلي الوظائف التعليمية.
2. تقديم الدعم التخصصي اللازم الذي يتطلبه الربط الفني (وفقاً لتعريفه في بداية الدليل التنظيمي) لأقسام شؤون المعلمين بإدارات التعليم.
3. تحليل مؤشرات أداء الموارد البشرية التعليمية ومشاركة تقارير نتائجها مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
4. المشاركة في إعداد دليل التخصصات والمؤهلات لشغل الوظائف التعليمية مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
5. المشاركة في اقتراح وتحديد شروط شغل الوظائف التعليمية والشروط المهنية لترتيبهم بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
6. إعداد ضوابط الحوافز التشجيعية لأداء شاغلي الوظائف التعليمية المميزين.
7. إعداد وتطوير لوائح وسياسات ومعايير وضوابط وخطط وإجراءات عمليات شاغلي الوظائف التعليمية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
8. اقتراح ضوابط ومعايير أداء وترقيات ووظائف شاغلي الوظائف التعليمية بما يتناسب مع الإطار التشريعي المعتمد لها.
9. تصميم وتخطيط برامج الإيفاد والابتعاث لشاغلي الوظائف التعليمية، وقياس وتحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
10. إعداد وتطوير ضوابط ومعايير الولاء والانتماء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية.
11. إعداد منهجية الاستثمار الأمثل لشاغلي الوظائف التعليمية والأدوات المستخدمة فيها وفق الاحتياج الوظيفي للقطاعات لرفع مستوى وكفاءة الإنفاق داخل الوزارة ومع إدارات التعليم وتحليل نتائجها.
12. تحليل الاحتياجات الوظيفية من شاغلي الوظائف التعليمية على مستوى منظومة التعليم العام وبناء ضوابط التوزيع لشاغلي الوظائف التعليمية على إدارات ومكاتب التعليم والمدارس.
13. إعداد وتطوير ضوابط وبرامج المجتمعات والشبكات التعليمية ومتابعة تنفيذها ومستوى تحقق مستهدفاتها.
14. تحديد المواهب من شاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة من خلال إطار عمل وإجراءات تقييم عادلة ودقيقة، بناءً على معايير واضحة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
15. تحديد الاحتياجات التطويرية للموارد البشرية من شاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة بالاتجاه التخصصي بمختلف المستويات.
16. التنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية في متابعة تنفيذ عمليات شاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة (الاستقطاب، والاختيار، والتعيين، والترقيات، والنقل، والإعارة، والاستعارة، والتكليف، والتدوير الوظيفي، والربط الوظيفي، وتحويل وخفض ورفع الوظائف، وتعديل مسميات الوظائف).
17. التنسيق مع الإدارة العامة للثقافة المؤسسية في إعداد برامج رفع الولاء والانتماء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة/إدارات التعليم وتحقيق الاستقرار النفسي والتربوي لهم وتعزيز انتمائهم لرسالة الوزارة التعليمية.
18. المشاركة مع الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية في إعداد وتطوير خطط توظيف الموارد البشرية (لشاغلي الوظائف التعليمية) بما يلبي احتياجات الوحدات التنظيمية ويتوافق مع الهيكل الوظيفي للوزارة.



## الهدف

القيام بجميع العمليات الإجرائية لإدارة الترقيات والأداء وفق لائحة شاغلي الوظائف التعليمية والتشريعات ذات العلاقة.

## المهام

## والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام

### والمسئوليات

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام

أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحويل المؤسسي

مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

**وكالة الخدمات المشتركة**



1

الوزير

2

مساعد الوزير

وكالة  
الخدمات المشتركة

الهدف

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

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

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

المهام  
والمسئوليات







1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الخدمات المشتركة

الإدارة العامة  
للشؤون المالية

الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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

15. إيداع المبالغ في حسابات المستفيدين
16. حصر مستندات الصرف للفترات المالية وإرسالها للجهات ذات العلاقة.
17. متابعة العلاقات والحسابات البنكية للوزارة وقطاعاتها.
18. متابعة تحصيل الإيرادات.
19. اقتراح ضوابط ولوائح الصناديق المدرسية والتعليمية لإدارات التعليم بالتنسيق مع وزارة المالية والإشراف عليها بعد اعتمادها.
20. إعداد ضوابط المكافآت والإعانات والتعويضات للطلاب ( طلاب القرى النائية ، أبناء المعلمين المتوفين ، طلاب مدارس تحفيظ القرآن الكريم ، الطلاب ذوي الإعاقة، المغتربين ، المكافآت التشجيعية للتعليم المستمر ،إعانات النقل -وغيرها ) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
21. تعريف الطلبة المعفيين من أجور التسجيل في النقل المدرسي.
22. تعريف وتحديث الأستاذ العام والأستاذ المساعد.
23. إعداد التقارير والقوائم المالية ومشاركتها مع وزارة المالية.
24. تنفيذ إغلاق الفترات المحاسبية بما فيها المطابقات المحاسبية وإعداد الحساب الختامي.
25. متابعة جاري وزارة المالية المدين والدائن ومطابقة وتسوية وقيد حسابات الوزارة مع وزارة المالية فيما يتعلق بحسابات قطاعات الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.
26. تعريف تصنيفات التكاليف ومراكز التكلفة لاستخدامها لأغراض محاسبة التكاليف.
27. تنفيذ مهام تحليل التكاليف لتصنيفات التكاليف ومراكز التكلفة.
28. إعداد تقارير محاسبة التكاليف على المستويات المختلفة ضمن نطاق الاختصاص.



## الهدف

إدارة عمليات المحاسبة المالية وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك.

## المهام والمسئوليات

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

محاسبة الأصول الثابتة والمخزون

المصروفات والذمم الدائنة

الإيرادات والذمم المدينة



## الهدف

إدارة الأعمال والعمليات المتعلقة بالتحصيل والإيرادات والمدفوعات والمقبوضات.

## المهام

## والمسئوليات

1. صرف وتسديد السلف المؤقتة والمستديمة وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
2. إيداع المبالغ في حسابات المستفيدين.
3. حصر مستندات الصرف للفترات المالية وإرسالها للجهات ذات العلاقة.
4. متابعة العلاقات والحسابات البنكية للوزارة وقطاعاتها.
5. متابعة تحصيل الإيرادات.
6. اقتراح ضوابط ولوائح الصناديق المدرسية والتعليمية لإدارات التعليم بالتنسيق مع وزارة المالية والإشراف عليها بعد اعتمادها.
7. إعداد ضوابط المكافآت والإعانات والتعويضات للطلاب ( طلاب القرى النائية، أبناء المعلمين المتوفين، طلاب مدارس تحفيظ القرآن الكريم، الطلاب ذوي الإعاقة، المغتربين، المكافآت التشجيعية للتعليم المستمر - إعانات النقل - وغيرها ) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
8. تعريف الطلبة المعفيين من أجور التسجيل في النقل المدرسي.

تنفيذ عمليات الخزينة

إدارة عمليات الخزينة





## الهدف

تنفيذ الأعمال والعمليات المتعلقة بالمصروفات.

## المهام والمسئوليات

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

محاسبة التكاليف

الأستاذ العام  
والتقارير



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الخدمات المشتركة

الإدارة العامة  
للمشتريات



## الهدف

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

## المهام

## والمسئوليات

1. ضمان تلبية الاحتياج للوزارة من المنتجات والخدمات وتأمينها من قبل المقاولين وفق أساليب الشراء النظامية، بالتنسيق مع القطاع المختص بالاستلام في الوزارة.
2. إعداد/تحديث وتنفيذ خطة مشتريات الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
3. تنفيذ كافة الإجراءات والعمليات ذات الصلة بالمشتريات بكافة أنواعها وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات عند تنفيذها.
4. اقتراح معايير تقييم العروض المستلمة بالتنسيق مع اللجان الفنية لتقييم وفحص العروض وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
5. استكمال جميع عمليات المشتريات خلال مرحلة تنفيذ العقد (طلب، تغيير، إنذار، ...) بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
6. إعداد طلبات عروض الأسعار من المقاولين وتسليمها والتنسيق مع اللجان المختصة لتقييم وفحص العروض والبت فيها.
7. تنفيذ عمليات الشراء بالتنسيق مع القطاعات والجهات المختصة.
8. الدعم / التنسيق مع الجهات المعنية في كيفية إعداد وتحديد الشروط والمواصفات.
9. التنسيق مع اللجان الفنية لتقييم وفحص العروض حسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
10. تنفيذ عمليات المشتريات للأعمال ذات القيمة المنخفضة والمتكررة أو التي تنطبق عليها حالات الشراء المباشر.
11. تنفيذ عمليات الشراء عبر قنوات التسوق الإلكتروني المعتمدة وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
12. بناء قوائم أسعار مرجعية للسلع والخدمات بالتنسيق مع القطاعات الفنية في الوزارة وتقديم الدعم لهذه القطاعات في بناء التكاليف التقديرية.
13. المشاركة في تحديد المتطلبات والمواصفات الفنية الخاصة بجودة السلع والخدمات المطلوبة بالتنسيق مع القطاعات الطالبة لها.
14. التحليل السنوي لعمليات الشراء وتحديد الأنشطة الداخلية ذات عمليات الشراء عالي القيمة/المتكرر.
15. اقتراح أساليب الشراء المثلى من خلال دراسة وتحليل الأسلوب الأكثر فعالية وملاءمة لمتطلبات واحتياجات قطاعات الوزارة الطالبة وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
16. إعداد ومراجعة وتعديل العقود واستكمال إجراءاتها النظامية قبل وبعد توقيعها بما فيها العقود التي ينطبق عليها المحتوى المحلي، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، ووفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.

17. التنسيق مع وكالة الشؤون القانونية والسياسات والقطاعات ذات العلاقة في كافة الجوانب المتعلقة بفرض وتنفيذ الغرامات أو السحب الجزئي أو إنهاء العقود الناتجة عن عدم التزام المقاولين أو تقصيرهم، وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
18. التفاوض مع الشركات والمؤسسات وإعداد جداول الدفعات حسب جداول التنفيذ وما تتطلبه بنود الميزانية لتضمينه في العقود.
19. مطابقة مخرجات المقاول للعقد والتأكد من انجاز أو توريد المطلوب وفقاً له، والإحالة للإدارة العامة للشؤون المالية لاستكمال الإجراءات المالية النظامية.
20. متابعة تسجيل واستلام الضمانات البنكية ومتابعتها والإفراج عنها والمصادرة عند الحاجة وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، بالتنسيق مع البنوك وقطاعات الوزارة فيما يتعلق بذلك.
21. تخفيض ضمانات الدفعات المقدمة، وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
22. تسجيل وتصنيف المقاولين المتعاملين مع الوزارة وحفظ وتحديث البيانات الخاصة بهم وفقاً للأليات المحددة لذلك، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع والقطاعات ذات العلاقة.
23. قياس ومراقبة أداء المقاولين المتعاملين مع الوزارة وتقييم أدائهم بشكل دوري وفقاً للسياسات وآليات التقييم المعتمدة ورفع التقارير حول ذلك واتخاذ أية إجراءات تصحيحية لازمة، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع والقطاعات ذات العلاقة.
24. متابعة أية تظلمات أو اقتراحات مقدمة من المقاولين وإعلامهم بما يتم اتخاذه من إجراءات في هذا المجال.
25. إدارة العلاقة مع المقاولين على المستوى الاستراتيجي وإبرام شراكات واتفاقيات استراتيجية معهم بما يحقق مصلحة الوزارة وكفاءة الإنفاق فيها، وتطويرها ومتابعة تنفيذها ورفع التقارير الدورية بما تم تحقيقه حيالها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
26. العمل على تشجيع استقطاب المقاولين للعمل مع الوزارة وإدامة التواصل الفعال معهم وإطلاعهم على ما يستجد من توجهات استراتيجية للوزارة في مجال الخدمات أو المنتجات التي يقدمونها.
27. إعداد وتحديث ومراقبة تطبيق السياسات التي تحكم علاقة الوزارة مع المقاولين بشكل يضمن أكبر عائد للوزارة ويحقق فرص متساوية للمقاولين المتعاملين معهم.
28. التنسيق مع الإدارة العامة لقياس الأداء في توفير متطلبات الرقابة على تنفيذ خطة المشتريات المعتمدة ومتطلبات إصدار التقارير اللازمة لدعم اتخاذ القرار من قبل أصحاب العلاقة في هذا المجال.
29. تقديم الدعم الفني اللازم إلى لجان المشتريات فيما يتعلق بالبيانات تفصيل المحتوى المحلي.



## الهدف

القيام بجميع إجراءات المشتريات والمنافسات وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.

## المهام

## والمسئوليات

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



## الهدف

إعداد كافة الإجراءات المتعلقة بالعقود لتحقيق أفضل قيمة للمال العام عند التعاقد وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.

## المهام والمسئوليات

1. إعداد العقود النموذجية بما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، واستكمال الإجراءات النظامية قبل وبعد توقيعها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، ووفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
2. إعداد ومراجعة العقود غير النموذجية بالتنسيق مع وكالة الشؤون القانونية والسياسات، وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
3. التنسيق مع وكالة الشؤون القانونية والسياسات والقطاعات ذات العلاقة في كافة الجوانب المتعلقة برفض وتنفيذ الغرامات أو السحب الجزئي أو إنهاء العقود الناتجة عن عدم التزام المقاولين أو تقصيرهم، وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
4. التفاوض مع الشركات والمؤسسات وإعداد جداول الدفعات حسب جداول التنفيذ وما تتطلبه بنود الميزانية لتضمينه في العقود.
5. مطابقة مخرجات المقاول للعقد والتأكد من انجاز أو توريد المطلوب وفقاً له، والإحالة للإدارة العامة للشؤون المالية لاستكمال الإجراءات المالية النظامية.
6. متابعة تسجيل واستلام الضمانات البنكية ومتابعتها والإفراج عنها والمصادرة عند الحاجة وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، بالتنسيق مع البنوك وقطاعات الوزارة فيما يتعلق بذلك.
7. تخفيض ضمانات الدفعات المقدمة، وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.



## الهدف



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

## المهام

### والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الخدمات المشتركة

الإدارة العامة  
للميزانية



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



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



## الهدف

1. تخطيط واعداد مشروع الميزانية بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.
2. مناقشة مشروع الميزانية العامة للوزارة مع وزارة المالية ومتابعة تحقيقها.
3. مراجعة مخصصات الميزانية ريفية المستوى الواردة من القطاعات ذات العلاقة.
4. التنسيق ضمن الاختصاص مع وكالة الوزارة للموارد البشرية لمناقشة الوظائف المقترح تعديلها أو رفعها أو إلغائها أو استحداثها في مشروع الميزانية، والمشاركة في لجان النقل والتحويل للوظائف على مستوى الوزارة.
5. توزيع اعتمادات الميزانية بناء على معايير التوزيع المعتمدة على قطاعات الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية وتبليغها بعد اعتماد التوزيع من صاحب الصلاحية.
6. التحليل المالي بمعالجة وتقييم البيانات المالية للحصول على معلومات مالية تساعد في اتخاذ القرارات المالية وتقييم الأداء.

## المهام والمسئوليات



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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

تنفيذ الميزانية

الارتباطات والمناقلات



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الخدمات المشتركة

مركز الوثائق  
والمحفوظات



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الخدمات المشتركة

4

مركز الوثائق والمحفوظات

الوثائق والأرشفة



الهدف

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

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

المهام  
والمسئوليات



## الهدف

توفير خدمات المحفوظات وقيدھا في الأنظمة الآلية لتسهيل عملية حفظھا والرجوع إليها.

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الخدمات المشتركة

الإدارة العامة للاتصالات  
الإدارية



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف



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

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الخدمات المشتركة

الإدارة العامة  
للمستودعات



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



## الهدف

توفير الاحتياجات من الأصناف المخزونة للوزارة وقطاعاتها وإدارة عمليات الرجيع.

## المهام والمسئوليات

1. إعداد ضوابط سلامة الأصناف و تسليمها للجهات والقطاعات المعنية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تنفيذ خطط التوزيع والاحتياج وترحيل وتسليم الأصناف للجهات المستفيدة.
3. التنسيق مع الموردين لاستلام الأصناف المؤمنة للوزارة وقطاعاتها.
4. استلام وفحص الأصناف المؤمنة وحفظها ورفض الأصناف غير المطابقة لشروط ومواصفات التعاقد.
5. مشاركة القطاعات ذات العلاقة لتقدير الاحتياجات السنوية الخاصة بها من الأصناف المختلفة.
6. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاستلام الأصناف المرتجعة ومعالجتها وفق المعايير.
7. إعداد تقارير دورية عن العمليات الخاصة بالمستودعات وتزويدها للقطاعات ذات العلاقة.



## الهدف

تخزين المواد والأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة للوزارة والمحافظة عليها.

## المهام والمسئوليات

1. إعداد ضوابط إدارة عمليات المستودعات بعد موائمتها مع القواعد والإجراءات الخاصة بالمستودعات الصادرة من الديوان العام للمحاسبة ومتابعتها بعد تنفيذها.
2. وضع معايير ممارسات التخزين الجيدة لحفظ الأصناف ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
3. حصر ومتابعة الأصناف، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في حالة وجود أي فائض أو عجز بالأصناف.
4. متابعة تدابير الأمن والسلامة على المستودعات بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
5. إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالمستودعات والاحتياج فيها.



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الخدمات المشتركة

مراقبة المخزون



الهدف

المحافظة على أموال الدولة ممثلة بالمواد والأصناف المخزنة والعهد العينية.

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

المهام  
والمسئوليات



## الهدف

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

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

## المهام والمسئوليات



## الهدف

إدارة العهد العينية للمحافظة على أموال الدولة.

## المهام والمسئوليات

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



## الهدف

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

## المهام والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الخدمات المشتركة

الرقابة المالية



الهدف

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

المهام  
والمسئوليات

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



1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الخدمات المشتركة

4

إدارة الرقابة المالية

المراجعة المالية



الهدف

ضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات المالية على العمليات المالية للوزارة وإدارات التعليم والملحقيات.

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

المهام  
والمسئوليات



## الهدف

متابعة التقيد بالعمليات المالية للوزارة وإدارات التعليم والملحقيات، واعداد التقارير الخاصة بها.

## المهام والمسئوليات

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



وزارة التعليم  
Ministry of Education

انتهى شكراً لكم

