

الدليل التنظيمي لإدارة التعليم (المحافظات)

(دليل الأهداف والمهام)



◀ 1445 هـ - 2024 م



ص	المحتوى	م
39	المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	17
41	المخاطر والالتزام	18
43	التطوير والتحول	19
46	الموارد البشرية	20
51	المساعد للشؤون التعليمية	21
53	القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية	22
55	مكتب المساعد للشؤون التعليمية	23
57	مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)	24
59	أداء التعليم	25
61	الطفولة المبكرة	26
63	تنمية القدرات	27
65	إدارة الخدمات	28
67	القطاعات المرتبطة بإدارة للخدمات	29
69	الأمن والسلامة والمرافق	30
71	جودة الخدمات	31
73	الخدمات المشتركة	32

ص	المحتوى	م
4	مقدمة	1
6	نبذة تاريخية	2
8	الهيكل التنظيمي	3
10	مبادئ وقواعد استرشادية	4
12	التعريفات والمفاهيم في الدليل	5
17	المهام الإدارية المشتركة – إدارات	6
19	الالتزامات الإدارية المشتركة	7
21	مدير التعليم	8
23	القطاعات المرتبطة بمدير التعليم	9
25	مكتب مدير التعليم	10
27	الاتصال المؤسسي	11
29	المراجعة الداخلية	12
31	الشؤون القانونية	13
33	تقويم الأداء المعرفي والمهاري	14
35	الوعي الفكري	15
37	مكتب التعليم الخاص	16

مقدمة

نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
إدارة الخدمات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
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 لإدارة التعليم (بالمحافظة) بكافة قطاعاتها الإدارية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي لهذه القطاعات وكافة وحداتها التنظيمية الأصغر على جميع المستويات الإدارية، ثم سيتبعه لاحقاً أدلة توصيف الوظائف، وأدلة السياسات وإجراءات العمل بإدارة التعليم (بالمحافظة)، وذلك بغية بلوغ المستوى التنظيمي المأمول له والذي يتلاءم مع أهمية الأهداف التي تعمل الوزارة وإدارات التعليم (بالمحافظات) من أجلها وفقاً لرؤية المملكة 2030.

ونسأل الله التوفيق والسداد.

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله بن بيان

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشادية

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام الإدارية المشتركة – إدارات

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير التعليم

مكتب مدير التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

مكتب التعليم الخاص

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

المساعد للشؤون التعليمية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

إدارة الخدمات

القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

نشأة التعليم العام:

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

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

دمج وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي:

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشادية

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام الإدارية المشتركة – إدارات

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير التعليم

مكتب مدير التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

مكتب التعليم الخاص

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

المساعد للشؤون التعليمية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

إدارة الخدمات

القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة



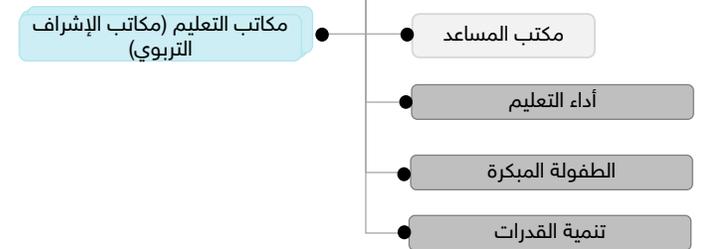
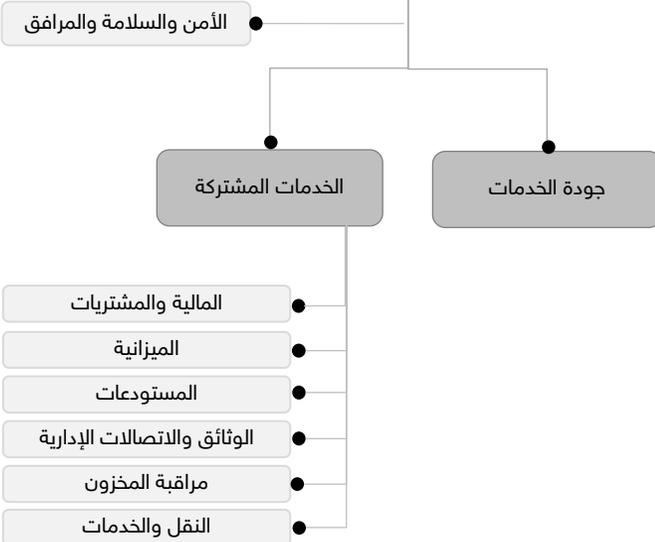
مدير التعليم

1 يشمل التعليم الأهلي والعالمي والأجنبي



الخدمات

المساعد للشؤون التعليمية



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشادية

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام الإدارية المشتركة – إدارات

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير التعليم

مكتب مدير التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

مكتب التعليم الخاص

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

المساعد للشؤون التعليمية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

إدارة الخدمات

القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة

مبادئ وقواعد استرشادية من الناحية التنظيمية

نبذة عامة للمستويات التنظيمية ومبادئ تصنيف الوحدات الإدارية بينها

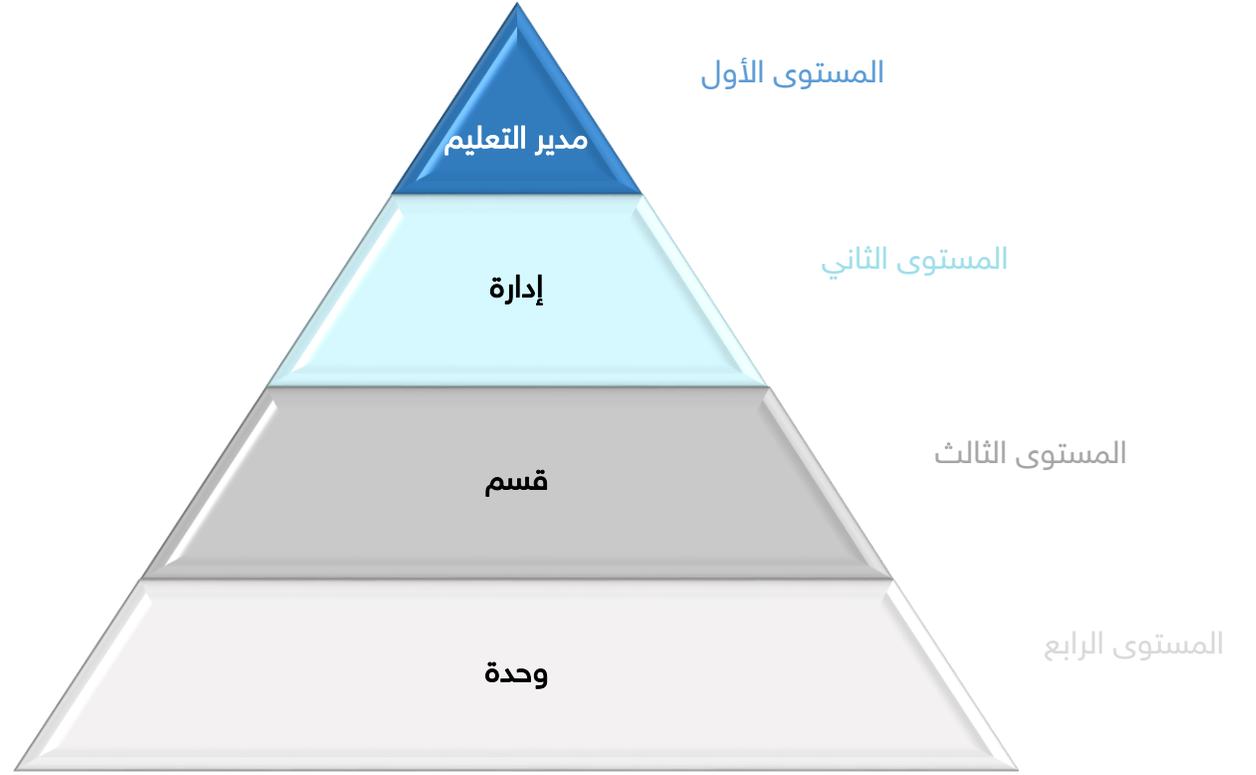
- ← لا يشترط استخدام جميع المستويات التنظيمية في التنظيم الإداري، حيث يعتمد ذلك على عدة عوامل منها:
 - حجم وطبيعة الأعمال
 - تعدد المواقع الجغرافية التابعة للجهة
- ← يتم تصنيف الوحدة التنظيمية بمستوى إدارة في حال أسندت إليها مهام أساسية تتعلق برسالة إدارة التعليم، كمساعد الشؤون التعليمية.
- ← يتم تصنيف وحدات الحوكمة أو الوحدات المساندة بشكل افتراضي كـ (إدارات أو أقسام/وحدات) وذلك لأن المهام المسندة إليها تعتبر مهام روتينية، ويتم تنفيذها بشكل مركزي ومدعوم بالتقنية في أغلب الأحيان.

تصنيف الوحدات الإدارية

مساندة

أساسية

إشرافية



المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
إدارة الخدمات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
الخدمات المشتركة

مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص

التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذا الدليل التعاريف التالية:

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

التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذا الدليل التعاريف التالية:

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

التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذا الدليل التعاريف التالية:

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



مفاهيم " الارتباط الفني – الارتباط الإداري "

الارتباط الفني (اللامركزي)

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

الارتباط الإداري (المركزي)

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

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
إدارة الخدمات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
الخدمات المشتركة

مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص



المهام الإدارية المشتركة على مستوى إدارات التعليم ووحداتها التنظيمية



الهدف

سرد المهام الإدارية المشتركة بين إدارات التعليم ذات المستوى الإداري المتماثل

1. إعداد الخطط التشغيلية، والميزانية التقديرية لنشاط إدارة التعليم (الإدارة)، وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة وبالتنسيق مع إدارة التعليم العامة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 2. اقتراح السياسات العامة الموجهة للنشاط التخصصي للإدارة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
 3. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
 4. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
 5. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بأهداف الإدارة في ضوء توجهات الخطط المستهدفة.
 6. متابعة مؤشرات الإدارة والمبادرات والبرامج والمشروعات التي تشرف عليها بشكل دوري واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
 7. المتابعة الإدارية المهنية (المتخصصة) للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبط بالإدارة، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
 8. متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات التي تندرج تحت ملك الإدارة وضمان تناسقها مع ما هو مستهدف لها.
 9. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والمقدمة من القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها والمنظمة لأعمالها، واستكمال إجراءات إقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة للإدارة.
 10. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل في الإدارة، علماً أن الأصل هو انجاز العمل من خلال الوحدات الإدارية التابعة للإدارة.
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. تفعيل التنسيق والتعاون بين الإدارة واللجان والقطاعات ذات العلاقة بالوزارة وخارجها حسب الاختصاص وعن طريق تفعيل حوكمة الوزارة المعتمدة.
 14. تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة.
 15. جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها ومتابعة المستجدات العلمية ذات العلاقة بتخصصية الإدارة بالتنسيق مع ذوي العلاقة.
 16. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل في القطاعات والوحدات الإدارية المرتبط بها، والعمل على تذليلها وحلها.
 17. تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها، والمعدات والأدوات اللازمة ومتابعة توفيرها وتطويرها.
 18. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها إلى المستوى الإداري المرتبطة به لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
 19. المشاركة في المعارض والندوات والفعاليات وفق الاختصاص والأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
 20. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
إدارة الخدمات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
الخدمات المشتركة

مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص



الالتزامات الإدارية المشتركة على مستوى إدارات التعليم ووحداتها التنظيمية



الهدف

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

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

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

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
إدارة الخدمات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
الخدمات المشتركة

مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص

مدير التعليم

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

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشادية

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام الإدارية المشتركة – إدارات

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير التعليم

مكتب مدير التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

مكتب التعليم الخاص

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

المساعد للشؤون التعليمية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

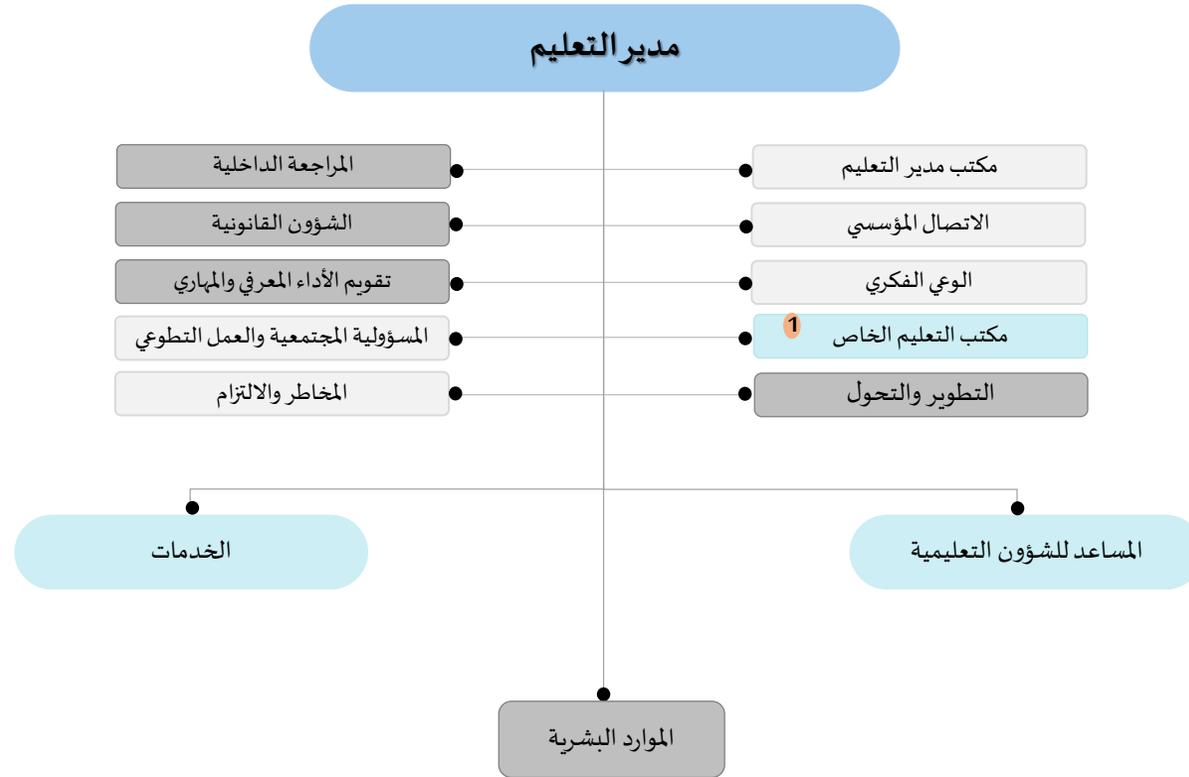
إدارة الخدمات

القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة



المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
إدارة الخدمات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
الخدمات المشتركة

مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

مكتب مدير
التعليم



الهدف

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

المهام
والمسئوليات

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

الدعم والمتابعة

السكرتارية

الاتصالات الإدارية

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	مقدمة
المخاطر والالتزام	نبذة تاريخية
التطوير والتحول	الهيكل التنظيمي
الموارد البشرية	مبادئ وقواعد استرشادية
المساعد للشؤون التعليمية	المفاهيم والتعريفات في الدليل
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية	المهام الإدارية المشتركة – إدارات
مكتب المساعد للشؤون التعليمية	الالتزامات الإدارية المشتركة
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)	مدير التعليم
أداء التعليم	القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
الطفولة المبكرة	مكتب مدير التعليم
تنمية القدرات	الاتصال المؤسسي
إدارة الخدمات	المراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات	الشؤون القانونية
الأمن والسلامة والمرافق	تقويم الأداء المعرفي والمهاري
جودة الخدمات	الوعي الفكري
الخدمات المشتركة	مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

الاتصال المؤسسي



الهدف

التعريف برسالة إدارة التعليم وأهدافها، وإبراز مبادراتها وأنشطتها وإنجازاتها، بما يعزز صورتها الذهنية لدى الجمهور المستهدف، وتعزيز التواصل بين إدارة التعليم والمستفيدين من خدماتها من الجهات الحكومية والخاصة ضمن اختصاصها

المهام

والمسئوليات

1. تطبيق سياسات وأطر المحتوى والنشر الإعلامي المعتمدة لإدارات التعليم .
2. الالتزام بالمعايير المعتمدة بكافة مستوياتها وتخصصاتها الواجب توفرها في القائمين بالعمل الاتصالي ومسؤولي رعاية المستفيدين، وأسس ومؤشرات تقييمهم فنياً.
3. إعداد خطة إدارة التعليم الاتصالية بالتنسيق مع إدارة الاتصال المؤسسي بإدارة التعليم العامة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنظيم كافة المؤتمرات والفعاليات والزيارات والمعارض وورش العمل التي ترعاها إدارة التعليم محلياً وتنفيذها وفقاً للمعايير المعتمدة.
5. وضع الخطط للحملات الإعلامية على مستوى إدارة التعليم والمدارس التابعة ومتابعة تنفيذها.
6. توثيق وتغطية فعاليات وأنشطة إدارة التعليم.
7. تفعيل جميع المنصات الاتصالية للجمهور وأوعيتها وقنوات النشر التابعة لإدارة التعليم.
8. متابعة ورصد ما يثار حول إدارة التعليم في وسائل الاتصال الإعلامي المختلفة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي أو من يمثلها في إدارة التعليم العامة.
9. تطبيق الهوية البصرية المعتمدة للوزارة، واستخدام القوالب المعتمدة، في الفعاليات التي تنفذها إدارة التعليم.
10. تنفيذ جميع أنشطة التصميم الإلكتروني والجرافيكي الخاص بمجالات التواصل لإدارة التعليم.
11. إعداد تقارير دورية عن أنشطة الاتصال المؤسسي على مستوى إدارة التعليم.
12. نشر جميع الرسائل الخارجية والداخلية فيما يخص إدارة التعليم عبر وسائل الاتصال الإعلامي المختلفة، وفق الضوابط والشروط المنظمة للمحتوى بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي أو من يمثلها في إدارة التعليم العامة.
13. إعداد الملف الإعلامي اليومي الخاص بإدارة التعليم.
14. إعداد أجندة الفعاليات السنوية، وإعداد خطط تنفيذها.
15. الالتزام بالمعايير والبروتوكولات والآليات المعتمدة والواجب اتباعها لإدارة الفعاليات والمراسم على مستوى إدارة التعليم.
16. تشغيل المسارح وصالات وقاعات العرض والاستقبال في إدارة التعليم.
17. استقبال ضيوف إدارة التعليم وإدارة حجوزاتهم وضيافتهم، وتنسيق استقبالهم، وحضورهم.
18. تقديم الدعم والمشورة لجميع الوحدات التابعة لإدارة التعليم فيما يتصل بتنفيذ استراتيجية وسياسات العلاقات العامة على مستوى إدارة التعليم.
19. إدارة الأزمات الإعلامية الموكبة للأحداث/القرارات ذات الأثر ضمن اختصاص إدارة التعليم، بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي أو من يمثلها في إدارة التعليم العامة.
20. تنسيق العلاقات الإعلامية مع وسائل الإعلام المحلية ضمن اختصاص إدارة التعليم.
21. استقبال الاقتراحات والشكاوى والاستفسارات الواردة من المستفيدين من خلال القنوات الإلكترونية خدمة (تواصل)، وعرضها على الوحدات المعنية، ومتابعتها للتأكد من معالجتها.
22. جمع وتحليل البيانات حول الشكاوى عبر منصات التواصل، وإعداد التقارير الدورية اللازمة.
23. نشر كل ما يتعلق بالتنوعية الدورية بالسياسات والممارسات والضوابط اللازمة لمنسوبي إدارة التعليم من خلال قنوات التواصل الداخلية والنشر الخاص، بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.
24. تهيئة المقرات المخصصة لاستقبال المستفيدين، ومتابعة عمليات رعاية المستفيدين والقنوات الخاصة بها في الإدارة، وفق أحدث الممارسات.
25. تفعيل خدمة لقاء (حضورياً/ عن بعد) بين المستفيدين ومسؤولي التعليم بالتنسيق مع إدارة رعاية المستفيدين (تواصل) بالوزارة أو من يمثلها في إدارة التعليم العامة.
26. تنفيذ برامج تواصل لتعزيز علاقة إدارة التعليم بالمستفيدين، لزيادة مستوى الثقة والولاء والتفاعل الإيجابي.

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	مقدمة
المخاطر والالتزام	نبذة تاريخية
التطوير والتحول	الهيكل التنظيمي
الموارد البشرية	مبادئ وقواعد استرشادية
المساعد للشؤون التعليمية	المفاهيم والتعريفات في الدليل
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية	المهام الإدارية المشتركة – إدارات
مكتب المساعد للشؤون التعليمية	الالتزامات الإدارية المشتركة
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)	مدير التعليم
أداء التعليم	القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
الطفولة المبكرة	مكتب مدير التعليم
تنمية القدرات	الاتصال المؤسسي
إدارة الخدمات	المراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات	الشؤون القانونية
الأمن والسلامة والمرافق	تقويم الأداء المعرفي والمهاري
جودة الخدمات	الوعي الفكري
الخدمات المشتركة	مكتب التعليم الخاص



الهدف

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

المهام

والمسئوليات

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

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

يتم تنظيمها كفرق عمل

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	مقدمة
المخاطر والالتزام	نبذة تاريخية
التطوير والتحول	الهيكل التنظيمي
الموارد البشرية	مبادئ وقواعد استرشادية
المساعد للشؤون التعليمية	المفاهيم والتعريفات في الدليل
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية	المهام الإدارية المشتركة – إدارات
مكتب المساعد للشؤون التعليمية	الالتزامات الإدارية المشتركة
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)	مدير التعليم
أداء التعليم	القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
الطفولة المبكرة	مكتب مدير التعليم
تنمية القدرات	الاتصال المؤسسي
إدارة الخدمات	المراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات	الشؤون القانونية
الأمن والسلامة والمرافق	تقويم الأداء المعرفي والمهاري
جودة الخدمات	الوعي الفكري
الخدمات المشتركة	مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

الشؤون القانونية



الهدف

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

1. اقتراح الإضافات والتعديلات أو الإلغاء لتطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية وفق ما تفضيه المصلحة.
2. مراجعة مذكرات التعاون والعقود التي تبرمها إدارة التعليم مع الجهات الأخرى.
3. نشر الوعي والثقافة القانونية في إدارة التعليم.
4. متابعة وضمان إنهاء أي نزاع قانوني مع الأخذ بعين الاعتبار التكلفة وحماية مصالح وسمعة إدارة التعليم
5. دراسة جميع القضايا والمخالفات الإدارية في إدارة التعليم ووحداتها التنظيمية المختلفة والتأكد من اكتمال أوراقها والتحقيقات التي تمت عليها وشمولها لجميع الأطراف .
6. تبليغ الجهات ذات العلاقة بنتائج القضايا لاتخاذ اللازم حيالها، ومتابعة تنفيذها والقرارات الصادرة ذات العلاقة بها.
7. إجراء التحقيقات الأولية أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها عمليات المراجعة الداخلية، وفيما يحال إليها من مدير التعليم أو ما تتلقاه من شكاوى.
8. دراسة قضايا إبعاد شاغلي الوظائف التعليمية عن مهنة التعليم.
9. تنفيذ المعايير الواجب اتباعها على مستوى إدارة التعليم في جميع المسائل المتعلقة بالاستشارات القانونية والعقود.
10. تقييم المخاطر القانونية لأية مبادرة ونشاط خاص بإدارة التعليم بالتنسيق مع وحدة المخاطر والالتزام.
11. تقديم الرأي والمشورة القانونية فيما يتعلق بتفسير الأنظمة واللوائح وجميع ما يحال من مشكلات وتظلمات وادعاءات ومطالبات وفقاً لتوجيه مدير التعليم.
12. العمل على تنفيذ جميع الإجراءات القانونية المعتمدة من الوزارة في إدارة التعليم.
13. مراجعة ودراسة القرارات التي تحال إليها من الوحدات الإدارية المختلفة قبل صدورها للتحقق من سلامتها من الناحية القانونية.
14. تمثيل إدارة التعليم فيما يرفع منها أو عليها من قضايا أمام المحاكم العامة أو الإدارية أو الجهات ذات الصلة القضائية والتحكيمية واللجان القضائية بأنواعها (بمشاركة الإدارات ذات الاختصاص فيما يلزم) ودرجاتها المختلفة أو تكليف من تراه للقيام بذلك من خلال التعاقد مع المكاتب الاستشارية والمحاماة .
15. العناية بحقوق الإنسان التي كفلتها الشريعة الإسلامية والأنظمة المرعية في المملكة ونشر تلك المبادئ في إدارة التعليم والتعاون مع هيئات وجمعيات حقوق الإنسان في الداخل وحضور المؤتمرات والندوات الداخلية المتعلقة بذلك، ضمن اختصاص إدارة التعليم. بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون القانونية.

المهام والمسئوليات

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
إدارة الخدمات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
الخدمات المشتركة

مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

تقويم الأداء
المعرفي والمهاري

الهدف

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

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

المهام
والمسئوليات

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
إدارة الخدمات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
الخدمات المشتركة

مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

الوعي الفكري



الهدف

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

المهام والمسئوليات

1. الرصد المبكر للسلوكيات والظواهر الفكرية في إدارة التعليم والوحدات التنظيمية التابعة لها ودراسة مسبباتها واقتراح الأساليب المناسبة لمعالجتها والتعامل معها.
2. تنفيذ الخطط والبرامج والمسابقات وحملات التوعية الفكرية الموجهة للفئات المستهدفة، والرامية لتعزيز المواطنة الواعية وتحقيق الوسطية والاعتدال، في ضوء الخطة المعتمدة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
3. الالتزام بضوابط ومعايير ترشيح منسوبي وحدة الوعي الفكري بإدارة التعليم، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
4. التقيد بنماذج العمل (نماذج التقارير بأنواعها، الخطط السنوية للبرامج، نماذج الرصد، نماذج المعالجات، وغيرها)، المُعدة من قبل الإدارة العامة للوعي الفكري بالوزارة.
5. رفع تقارير دورية لمدير التعليم أو الرفع الفوري عند الحاجة، في حالات المخالفات الفكرية أو السلوكية المرتبطة بها، وتقديم التوصيات المناسبة.
6. المشاركة في برامج تدريب المدربين ونشر وتعزيز الفكر الوسطي لمواجهة الانحرافات الفكرية.
7. التعاون مع قسم الموارد البشرية بشأن إطلاق برامج وحملات للتوعية الفكرية للموظفين في مختلف وحدات إدارة التعليم.
8. الالتزام بمؤشرات أداء وحدات الوعي الفكري المُعدة من قبل الإدارة العامة للوعي الفكري، وإعداد التقارير والتوصيات حيالها، وتطبيق أطر الخطط الوقائية والعلاجية لتحقيق هذه المؤشرات.

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
إدارة الخدمات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
الخدمات المشتركة

مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

مكتب
التعليم الخاص

الهدف

متابعة التزام مؤسسات القطاع الخاص التعليمية بمؤشرات الأداء المؤسسية (غير التعليمية) في تقديم تعليم خاص يراعي معايير الجودة العالمية

1. دعم ومتابعة الأداء المؤسسي في مدارس التعليم الخاص وفق مؤشرات الأداء المؤسسية (غير التعليمية) لها، و تقارير التقويم والاعتماد المدرسي الواردة من هيئة تقويم التعليم والتدريب في الجوانب المؤسسية غير التعليمية.
2. متابعة التزام مدارس التعليم الخاص بالضوابط والسياسات الصادرة من وكالة التعليم الخاص في الجوانب المؤسسية غير التعليمية وبشروط الترخيص.
3. استقبال الملاحظات والشكاوى الواردة من المستفيدين (الطلاب، أولياء الأمور، وغيرهم) على مدارس التعليم ضمن اختصاص إدارة التعليم، وتوثيقها ورفعها للقطاعات ذات الاختصاص، وفرض العقوبات بشأنها وفق لائحة الجزاءات والمخالفات المعتمدة لذلك.
4. اقتراح التحسينات اللازمة للأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الخاصة في مدارس التعليم الخاص، ورفعها للقطاعات ذات العلاقة..
5. تحديد الاحتياج من التعليم الخاص قبل الجامعي في إدارة التعليم.
6. تطبيق معايير وضوابط اختيار مديري مكاتب التعليم الخاص والتشكيلات الإشرافية والعاملين بها بإدارة التعليم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
7. متابعة تنفيذ معايير الإعانة السنوية والقسائم التعليمية وإعداد قوائم بمؤسسات التعليم العام المرخصة ورفعها إلى قطاع الاختصاص.

المهام
والمسئوليات

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
إدارة الخدمات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
الخدمات المشتركة

مقدمة

نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

المسؤولية المجتمعية
والعمل التطوعي

الهدف

تفعيل ممارسة المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي بما يتماشى مع أبعاد التنمية المستدامة ويسهم في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 في مجال المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

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

المهام
والمسؤوليات

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	مقدمة
المخاطر والالتزام	نبذة تاريخية
التطوير والتحول	الهيكل التنظيمي
الموارد البشرية	مبادئ وقواعد استرشادية
المساعد للشؤون التعليمية	المفاهيم والتعريفات في الدليل
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية	المهام الإدارية المشتركة – إدارات
مكتب المساعد للشؤون التعليمية	الالتزامات الإدارية المشتركة
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)	مدير التعليم
أداء التعليم	القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
الطفولة المبكرة	مكتب مدير التعليم
تنمية القدرات	الاتصال المؤسسي
إدارة الخدمات	المراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات	الشؤون القانونية
الأمن والسلامة والمرافق	تقويم الأداء المعرفي والمهاري
جودة الخدمات	الوعي الفكري
الخدمات المشتركة	مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

المخاطر والالتزام



الهدف

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

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

المهام
والمسئوليات

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
إدارة الخدمات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
الخدمات المشتركة

مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص



الهدف

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

المهام والمسئوليات

1. إعداد الخطط التشغيلية لإدارة التعليم وتطويرها ومراجعتها وتقييمها بشكل دوري، ومتابعة تنفيذها بما يحقق أهداف الوزارة القريبة والمتوسطة والبعيدة المدى.
 2. تقديم الدعم والمساندة والمشورة لكافة القطاعات التابعة لإدارة التعليم في إعداد خططها التشغيلية.
 3. دعم القطاعات التابعة لإدارة التعليم في عملية التخطيط المالي وإعداد الميزانيات، ورفع التقارير ذات العلاقة.
 4. تحديد الطلب المستقبلي من المقاعد/الفصول/تدريس الصفوف الأولية / المباني المدرسية / رياض الأطفال / ذوي الإعاقة/ التعليم المستمر وغيرها من خلال تحليل الوضع الحالي واتجاهات نمو أعداد الطلاب وسهولة التنقل ونسب التسرب وأية عوامل أخرى مساهمة محتملة بالتنسيق مع وحدة القبول والقطاعات ذات العلاقة.
 5. اقتراح أحداث المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها أو التدوير بين المباني المدرسية أو فصل المراحل الدراسية وفق الضوابط المنظمة لذلك بالتنسيق مع إدارة التخطيط المدرسي بالوزارة والجهات ذات العلاقة.
 6. تحديد الاحتياج من المرافق التعليمية ضمن اختصاص إدارة التعليم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
 7. تنفيذ عمليات قياس الأداء المؤسسي على مستوى إدارة التعليم والوحدات الإدارية التابعة لها.
 8. إعداد تقارير دورية عن نتائج تحليل وتقييم نتائج قياس الأداء بإدارة التعليم والوحدات الإدارية التابعة لها وإنجازها ورفعها إلى القطاعات المعنية .
 9. تقديم التوصيات اللازمة لدعم اتخاذ القرار من خلال تحليل البيانات ضمن اختصاص إدارة التعليم.
 10. إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات في إدارة التعليم.
 11. متابعة استقبال شركات تطوير للطلبات والاستفسارات والبالغات التقنية الخاصة بالتطبيقات والخدمات الإلكترونية الواردة من المستخدمين وتصنيفها وحلها وتشمل: طلبات المعلومات، طلبات الإمداد من تقنية المعلومات أو التبليغ عن الأعطال الفنية.
 12. التنسيق مع قسم جودة الخدمات في متابعة تطبيق الشركات المعنية بتقديم خدمات تقنية المعلومات لتطبيق السياسات والإجراءات التشغيلية لتقنية المعلومات.
13. توفير البيانات والمعلومات الإحصائية وإعداد التقارير اللازمة عن أعمال إدارة التعليم ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحويل الرقمي.
 14. إعداد خطة تنفيذية شاملة لإدارة التحويل على مستوى إدارة التعليم والوحدات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها، وفق المنهجيات والنماذج القياسية المعتمدة لذلك من الوزارة.
 15. إدارة المشاريع المؤسسية على مستوى إدارة التعليم (تخطيطاً وتنفيذاً وقياس ومراقبة أداء وإدارة مخاطر وتغير على مستوى المشاريع) وفق المنهجيات والنماذج القياسية المعتمدة لذلك من الوزارة.
 16. تقديم الخدمات اللازمة لتسهيل مهام الباحثين ضمن اختصاص إدارة التعليم.
 17. الحفاظ على الأمن السيبراني، ونشر الوعي والثقافة به في إدارة التعليم والوحدات التنظيمية التابعة لها.
 18. التنسيق مع الإدارة العامة للأمن السيبراني والجهات والقطاعات ذات العلاقة خارج وداخل إدارة التعليم بما يتعلق بالأمن السيبراني ضمن اختصاص إدارة التعليم.
 19. تطبيق المواصفات والمعايير للتجهيزات والبرامج لحماية إدارة التعليم والوحدات التابعة لها.
 13. دراسة الوضع الراهن والتحديات والفرص واقتراح الأهداف المناسبة لتحقيق التوجهات، واتباع الإرشادات والمبادئ والقوالب لإعداد الخطط التشغيلية بما يتناسب ويوافق توجه العام المعتمد من قبل الوزارة لإدارة التعليم والوحدات الإدارية التابعة لها.
 14. توصيف الأهداف والأولويات التشغيلية لإدارة التعليم والوحدات الإدارية التابعة لها وتقديم الإرشاد والتوجيه فيما يتعلق بذلك.
 15. التنسيق مع قسم الخدمات المشتركة في دعم عملية التخطيط المالي وإعداد الميزانيات في إدارة التعليم وقطاعاتها، ورفع التقارير ذات العلاقة.
 16. اقتراح تسمية/ إعادة تسمية المدارس، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
 17. تأكيد صحة البيانات الوصفية والمكانية للمدارس والمرافق التعليمية والتوزيع الجغرافي لها في أنظمة الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



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

30. تحديد نطاق التحول المؤسسي المستهدف لكل مرحلة ولكل قطاع ضمن اختصاص إدارة التعليم ولكل معني أو متأثر به (جميع أصحاب العلاقة)، وتحديثه دورياً وفقاً للمتطلبات الخاصة لكل مرحلة.
31. 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.
32. إعداد تحليل للفجوة لتحديد التغييرات المتوقعة على المستويات المختلفة في إدارة التعليم (التنظيم، الإجراءات، الخدمات، الموارد البشرية، التقنية، البنية التحتية)، وتعريف التغييرات المستهدفة في الأدوار والمهام الجديدة أو المحدثة في ضوء تحليل الفجوة والتقييم الشامل.
33. تنفيذ ورش عمل وأنشطة تحفيزية للإعلان عن قصص النجاح في إدارة التحول والاحتفاء بها وتكريم أصحابها.
34. التواصل المستمر مع قيادات إدارة التعليم لضمان توفير الدعم الدائم من قبلهم وتأكيد دورهم كأنموذج للتحوّل في ضمان فاعلية التغيير وأثره.
35. التواصل بشكل دوري مع الجهات المتأثرة بالتحول على المستويات التنظيمية والتقنية المختلفة بهدف قياس أثر التحول والتحسين المستمر للوضع الجديد.
36. تقويم فعالية إجراءات إدارة التحول والعمل على تطويرها دورياً وفقاً لذلك.
37. إعداد وتحديث قاعدة بيانات للتعريف بالدروس المستفادة من التحول وتبنيها والفوائد المرجوة منها وقصص النجاح ومشاركتها مع أصحاب العلاقة بشكل مستمر.
38. العمل على تقدير/ وإعداد ميزانية المشاريع بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.
39. العمل على تجهيز كراسة الشروط والمواصفات وكراسة طلب الحلول أو التسعير للمشاريع (RFP,RFI,RFQ).
40. التحديث المستمر لجميع وثائق وسجلات المشروع بشكل مباشر.
41. المشاركة مع أصحاب العلاقة في تحليل العروض التجارية والفنية المقدمة لمشروع معين وعمل التقارير اللازمة لذلك.
42. تسجيل الدروس المستفادة Lessons learned من المشروع والمراحل التي مر بها.

18. المشاركة في تأكيد وتحديث البيانات الجغرافية المتعلقة بالمباني والمدارس والمرافق التعليمية ضمن اختصاص إدارة التعليم.
19. تحديد المدارس ذات الكثافة الطلابية المنخفضة والمرفعة والمباني المدرسية غير المستخدمة ضمن اختصاص إدارة التعليم واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها مع أصحاب العلاقة
20. إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات في إدارة التعليم.
21. التنسيق مع قسم جودة الخدمات في متابعة كافة الموارد والأصول البشرية والتقنية بما فيها الأنظمة والحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد والبنية التحتية المرتبطة بتقنية المعلومات على مستوى إدارة التعليم.
22. قياس مستوى تحقق مؤشرات الأداء التشغيلية في ضوء الأهداف المؤسسية لإدارة التعليم باستخدام أطر وأساليب ونماذج قياس الأداء المؤسسي، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
23. التحليل الوصفي والبياني لمؤشرات الأداء المؤسسي بقطاعات إدارات التعليم وتقييم أسباب انحراف المؤشرات عن القيم المستهدفة..
24. إعداد تقارير دورية عن نتائج تحليل وتقييم الأداء بإدارة التعليم والوحدات الإدارية التابعة لها وإنجازاتها ورفعها إلى الجهات المعنية .
25. اقتراح تصميم محتوى تقارير ولوحات قياس الأداء المؤسسي ضمن اختصاص إدارة التعليم.
26. تشغيل النظام التقني لإدارة وقياس الأداء على مستوى إدارات التعليم ووحداتها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
27. التعاون والتنسيق مع الأجهزة المعلوماتية والإحصائية المثيلة ضمن اختصاص إدارة التعليم.
28. بناء خطة التواصل لإدارة التحول على مستوى إدارة التعليم والوحدات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها، وتعريف أنشطة التواصل والتكامل المؤسسي فيها لدعم الموظفين والوحدات الإدارية المتأثرة بالتحول على كافة المستويات في إدارة التعليم ومساندتهم في إنجاح جهود التحول ضمن نطاق مهامهم، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
29. التحليل الدوري للمخاطر والتحديات المرتبطة بالتحول والعوامل الأساسية لنجاحه على مستوى إدارة التعليم والوحدات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين المتأثرين فيها .

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشادية

المفاهيم والتعريفات في الدليل

المهام الإدارية المشتركة – إدارات

الالتزامات الإدارية المشتركة

مدير التعليم

القطاعات المرتبطة بمدير التعليم

مكتب مدير التعليم

الاتصال المؤسسي

المراجعة الداخلية

الشؤون القانونية

تقويم الأداء المعرفي والمهاري

الوعي الفكري

مكتب التعليم الخاص

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

المخاطر والالتزام

التطوير والتحول

الموارد البشرية

المساعد للشؤون التعليمية

القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

أداء التعليم

الطفولة المبكرة

تنمية القدرات

إدارة الخدمات

القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات

الأمن والسلامة والمرافق

جودة الخدمات

الخدمات المشتركة



الهدف

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

المهام

والمسئوليات

1. تنفيذ أنشطة تخطيط الموارد البشرية في إدارة التعليم.
2. تنفيذ العمليات الإجرائية للموارد البشرية في إدارة التعليم وتقديم كافة خدمات الموارد البشرية لمنسوبيها.
3. تنمية وتطوير القيادات و الموارد البشرية في إدارة التعليم.
4. تحديد الاحتياجات التطويرية والتدريبية للموارد البشرية في إدارة التعليم.
5. اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم وتكليفهم وإعازتهم والتعاقد معهم.
6. تطبيق سياسات وإجراءات منح المكافآت واقتراح التحسينات المتعلقة بخطط صرف المكافآت.
7. إعداد خطط القوى العاملة للموارد البشرية على مستوى إدارة التعليم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية داخل إدارة التعليم.
8. متابعة تنفيذ دورة تقييم الأداء الوظيفي للموظفين في إدارة التعليم.
9. الالتزام بسياسات وإجراءات تخطيط الموارد البشرية على مستوى إدارة التعليم.
10. اقتراح الفئات التي تحتاج الى تحفيز (من الجيدين والمميزين وذوي الأداء المنخفض)، وتقديم البيانات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بتحفيز الموظفين.
11. تقديم الخدمات الوظيفية لشاغلي الوظائف التعليمية في إدارة التعليم والوحدات التنظيمية التابعة مثل النقل والإعارة والتقاعد والتكليف والتوزيع والإبعاد وغيرها ومعالجة ما يلزم لهم من العمليات والمستندات الخاصة بها، وفق لائحة الوظائف التعليمية والأنظمة ذات العلاقة.

12. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في تحديد المواهب من شاغلي الوظائف التعليمية من خلال إطار عمل وإجراءات تقييم عادلة ودقيقة، وبناءً على معايير واضحة.
13. تطبيق سياسات ومعايير تطوير وتنمية الموارد البشرية في إدارة التعليم، و تحديد الاحتياجات التطويرية لها، ومتابعة تنفيذها.
14. تنفيذ خطط إيفاد وابتعاث منسوبي إدارة التعليم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
15. إعداد ومتابعة خطط التعاقب الوظيفي على مستوى إدارة التعليم.
16. إعداد الخطط التنفيذية لاستراتيجية الموارد البشرية بالشراكة والتكامل مع وحدة شؤون المعلمين، والإشراف على تنفيذ ما يخصها حسب الاختصاص.
17. متابعة ومراقبة انتظام دوام موظفي إدارة التعليم، وإعداد التقارير الدورية بذلك.
18. تفعيل الأنظمة الآلية في الرقابة والمتابعة الخاصة بدوام موظفي إدارة التعليم.





1

مدير التعليم

2

الموارد البشرية

خدمات
الموارد البشرية

الهدف

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

المهام

والمسئوليات

1. اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم وتكليفهم وإعارتهم والتعاقد معهم.
2. إعداد ومراجعة وتقديم مسيرات الرواتب بالتنسيق مع وحدة المالية والمشتريات.
3. تطبيق سياسات وإجراءات منح المكافآت واقتراح التحسينات المتعلقة بخطط صرف المكافآت
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات الموظفين من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها وفق اللوائح والأنظمة ذات العلاقة، واقتراح التحسينات المتعلقة بخطط صرف المكافآت.
5. تنفيذ إجراءات الربط الوظيفي لجميع الكوادر الوظيفية.
6. اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات الموظفين، وفي حالات كف اليد والفصل وكافة الحالات التأديبية.
7. استكمال الإجراءات النظامية للتقاعد بكافة أنواعه للموارد البشرية بإدارة التعليم.
8. دعم الموظفين في قضايا الموارد البشرية والعمل بمثابة نقطة اتصال مركزية لجميع الموظفين في إدارة التعليم العامة.
9. إعداد خطط وبرامج مهنية الموظف وتطوير بيئة العمل وتنفيذها على مستوى إدارة التعليم.
10. تعزيز برامج الولاء الوظيفي لتحفيز موظفي إدارة التعليم لتحقيق رسالتها وأهدافها المعتمدة لها
11. استقطاب وتفعيل برامج العروض والمزايا المنسوبي إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
12. تطوير بيئة العمل وتعزيز تجربة الموظف من خلال تفعيل الوسائل المناسبة وإجراء المسوحات اللازمة لذلك.
13. دعم ذوي الإعاقة من منسوبي إدارة التعليم والتأكد من تأمين احتياجاتهم الوظيفية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
14. تفعيل قنوات التواصل الداخلية لتقوية الصلة بين الموظفين والإدارة العليا عبر نقل ومشاركة المعلومات وتبادل الخبرات وتشجيع الأفكار الجديدة والتغييرات الإيجابية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
15. تلقي تظلمات الموظفين وتجميعها وفرزها ورفعها للجهات ذات العلاقة (تشمل عمليات التظلم الناشئة عن تقييم الأداء).
16. تنمية وتطوير القيادات و الموارد البشرية في إدارة التعليم.

17. 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 .
18. إعداد خطط القوى العاملة للموارد البشرية على مستوى إدارة التعليم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية داخل إدارة التعليم.
19. تنفيذ أنشطة تخطيط الموارد البشرية في إدارة التعليم، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
20. الالتزام بسياسات وإجراءات تخطيط الموارد البشرية على مستوى إدارة التعليم.
21. مراجعة أعباء العمل والعوامل المحفزة للقوى العاملة واقتراح تطوير نماذج وبيانات القوى العاملة.
22. إعداد الخطط التنفيذية لاستراتيجية الموارد البشرية بالشراكة والتكامل مع وحدة شؤون المعلمين، والإشراف على تنفيذ ما يخصها حسب الاختصاص.
23. إعداد تقارير سير العمل المتعلقة بالموارد البشرية وتقديم التوصيات للتحسين.
24. متابعة تنفيذ دورة تقويم الأداء الوظيفي للموظفين في إدارة التعليم، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
25. اقتراح الفئات التي تحتاج الى تحفيز (من الجيدين والمميزين وذوي الأداء المنخفض)، وتقديم البيانات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بتحفيز الموظفين.
26. تطبيق سياسات ومعايير تطوير وتنمية الموارد البشرية في إدارة التعليم، و تحديد الاحتياجات التطويرية لها، ومتابعة تنفيذها.
27. تحديد الاحتياجات التطويرية للموارد البشرية في إدارة التعليم بالاتجاه الإداري والاتجاه التخصصي بمستويات، والتنسيق مع الجهات المنفذة للبرامج التدريبية.
28. إعداد خطط التعاقب الوظيفي على مستوى إدارة التعليم.
29. تنفيذ خطط إيفاد وابتعاث منسوبي إدارة التعليم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
30. إعداد خطة المسارات الوظيفية للوظائف الإدارية.



1

مدير التعليم

2

الموارد البشرية

شؤون المعلمين



الهدف

تحليل الاحتياج من شاغلي الوظائف التعليمية على مستوى إدارة التعليم والمشاركة في تقديم خدمات الموارد البشرية لهم، وتحديد الاحتياجات التطويرية لهم بما يضمن الرفع من كفاءتهم وفعاليتهم.

المهام

والمسئوليات

1. تقديم الخدمات الوظيفية لشاغلي الوظائف التعليمية في إدارة التعليم والوحدات التنظيمية التابعة مثل النقل والإعارة والتقاعد والتكليف والتوزيع والإبعاد وغيرها ومعالجة ما يلزم لهم من العمليات والمستندات الخاصة بها، وفق لائحة الوظائف التعليمية والأنظمة ذات العلاقة، بالتعاون مع وحدة خدمات الموارد البشرية.
2. متابعة تنفيذ دورة تقييم الأداء لشاغلي الوظائف التعليمية ومعايرته بالتعاون مع الوحدات ذات العلاقة.
3. تقديم الدعم لمكاتب التعليم/ (مكاتب الإشراف التربوي) في تطبيق دورة تقييم الأداء الوظيفي ومعايرته لشاغلي الوظائف التعليمية.
4. اقتراح الحوافز التشجيعية لأداء شاغلي الوظائف التعليمية المميزين، بالتعاون مع وحدة خدمات الموارد البشرية.
5. التنسيق مع وحدة خدمات الموارد البشرية للعمل على توعية شاغلي الوظائف التعليمية فيما يتعلق الأداء والترقية الخاصة بهم والتشريعات الجديدة ذات العلاقة .
6. تحليل مؤشرات أداء الموارد البشرية التعليمية ومشاركة تقارير نتائجها مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
7. المشاركة مع وحدة خدمات الموارد البشرية في تطبيق شروط شغل الوظائف التعليمية والشروط المهنية لرتبهم بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
8. تحليل الاحتياج من شاغلي الوظائف التعليمية على مستوى إدارة التعليم وتوزيعهم على إدارات التعليم ومكاتب التعليم/ (مكاتب الإشراف التربوي) والمدارس التابعة، بالتنسيق مع وحدة خدمات الموارد البشرية.
9. المشاركة مع وحدة خدمات الموارد البشرية في تطبيق الآليات المعتمدة للترشيح والاختيار على الوظائف التعليمية.
10. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في تحديد المواهب من شاغلي الوظائف التعليمية من خلال إطار عمل وإجراءات تقييم عادلة ودقيقة، وبناءً على معايير واضحة.
11. تنفيذ توصيات الإدارة العامة لشؤون المعلمين بالوزارة والمتعلقة برعاية شاغلي الوظائف التعليمية في المناصب العليا والمعلمين الذين يتمتعون بإمكانات عالية.
12. المشاركة مع أصحاب العلاقة في تعزيز قدرات القيادة من خلال دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية وتنمية المواهب والعمل على تلبيةها لهم.
13. تحديد الاحتياجات التطويرية للموارد البشرية من شاغلي الوظائف التعليمية بالاتجاه التخصصي بمستويات، بالتعاون مع وحدة خدمات الموارد البشرية.
14. تنفيذ برامج لرفع معنويات شاغلي الوظائف التعليمية وتعزيز انتمائهم لرسالة الوزارة التعليمية، ولتحقيق الاستقرار النفسي والتربوي، بالتنسيق مع وحدة خدمات الموارد البشرية.



1

مدير التعليم

2

الموارد البشرية

متابعة دوام
الموظفين



الهدف

متابعة ومراقبة انتظام دوام موظفي إدارة التعليم

المهام والمسئوليات

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

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	مقدمة
المخاطر والالتزام	نبذة تاريخية
التطوير والتحول	الهيكل التنظيمي
الموارد البشرية	مبادئ وقواعد استرشادية
المساعد للشؤون التعليمية	المفاهيم والتعريفات في الدليل
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية	المهام الإدارية المشتركة – إدارات
مكتب المساعد للشؤون التعليمية	الالتزامات الإدارية المشتركة
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)	مدير التعليم
أداء التعليم	القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
الطفولة المبكرة	مكتب مدير التعليم
تنمية القدرات	الاتصال المؤسسي
إدارة الخدمات	المراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات	الشؤون القانونية
الأمن والسلامة والمرافق	تقويم الأداء المعرفي والمهاري
جودة الخدمات	الوعي الفكري
الخدمات المشتركة	مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

المساعد
للشؤون التعليمية

الهدف

مساعد مدير التعليم في الإشراف على أعمال الشؤون التعليمية في إدارة التعليم والمكاتب التعليمية التابعة لها ومنسوبيها

1. العمل على تحديد أهداف ومبادرات إدارة التعليم فيما يتعلق بالشؤون التعليمية والمتدرجة من أهداف الوزارة المعتمدة.
2. الإشراف على عمليتي التعليم والتعلم في المكاتب والمدارس الواقعة ضمن نطاق إدارة التعليم، بهدف تحسين نواتج التعلم في ضوء سياسات الوزارة التعليمية وتطلعاتها والمستهدفات المعتمدة.
3. الإشراف على دعم وتمكين مكاتب التعليم والمدارس التابعة لإدارة التعليم للقيام برسالتها التربوية على الوجه المطلوب.
4. الإشراف على عملية التقييم الدوري لأداء القيادات في الشؤون التعليمية والمكاتب التعليمية والمدارس التابعة لإدارة التعليم.
5. تقديم الدعم اللازم لمنسوبي وحدات الشؤون التعليمية في إدارة التعليم ومكاتب التعليم، لتطبيق النماذج الإشرافية وأساليب القيادة المدرسية والتنمية المهنية.
6. التحقق من فاعلية الدعم الذي يقدمه مديرو الإدارات / رؤساء أقسام أداء التعليم والطفولة المبكرة وتنمية القدرات بإدارة التعليم للمشرفين حول أداء المكاتب والمدارس وتطوير قياداتها.
7. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة للوحدات التنظيمية المرتبطة به.
8. ضمان فاعلية وجود الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب الموهوبين و ذوي الإعاقة وطلاب التعليم المستمر.
9. الإشراف على توفير خدمات تعليمية مميزة للأطفال (مرحلة الطفولة المبكرة) من خلال تنفيذ السياسات و التشريعات اللازمة للحضانات ورياض الأطفال والصفوف الأولية.
10. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أداء وأنشطة وإنجازات الوحدات التنظيمية المرتبطة به، ورفعها إلى مدير التعليم لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
- 11.* الإشراف على تنفيذ البرامج التطويرية النوعية المتعلقة بالإشراف التربوي لمنسوبي إدارات التعليم بالمحافظات/ منسوبي مكتب التعليم (مكتب الإشراف التربوي) بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .

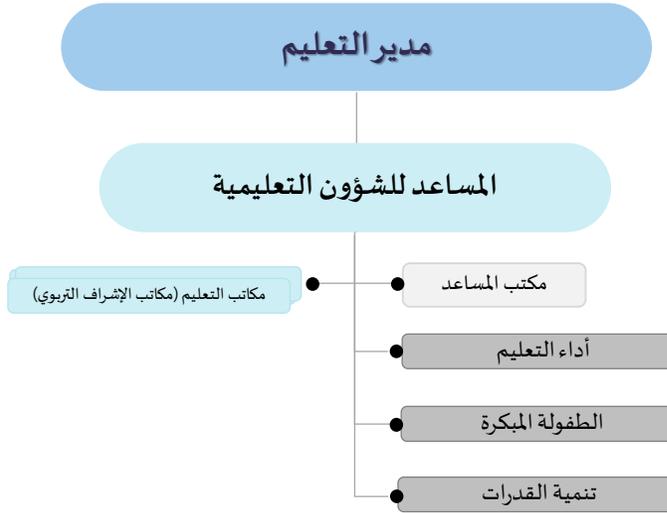
المهام
والمسئوليات

* يتم تنفيذ هذه المهمة من خلال فرق عمل تتبع قطاع المساعد للشؤون التعليمية إلى حين البدء في تنفيذ هذه البرامج التطويرية النوعية من قبل المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي.



المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
إدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
الخدمات المشتركة

مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص



المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
المساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
إدارة الخدمات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
الخدمات المشتركة

مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

مكتب المساعد



الهدف

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

المهام
والمسئوليات

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

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	مقدمة
المخاطر والالتزام	نبذة تاريخية
التطوير والتحول	الهيكل التنظيمي
الموارد البشرية	مبادئ وقواعد استرشادية
المساعد للشؤون التعليمية	المفاهيم والتعريفات في الدليل
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية	المهام الإدارية المشتركة – إدارات
مكتب المساعد للشؤون التعليمية	الالتزامات الإدارية المشتركة
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)	مدير التعليم
أداء التعليم	القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
الطفولة المبكرة	مكتب مدير التعليم
تنمية القدرات	الاتصال المؤسسي
إدارة الخدمات	المراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات	الشؤون القانونية
الأمن والسلامة والمرافق	تقويم الأداء المعرفي والمهاري
جودة الخدمات	الوعي الفكري
الخدمات المشتركة	مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)



الهدف

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

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

المهام والمسئوليات

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	مقدمة
المخاطر والالتزام	نبذة تاريخية
التطوير والتحول	الهيكل التنظيمي
الموارد البشرية	مبادئ وقواعد استرشادية
المساعد للشؤون التعليمية	المفاهيم والتعريفات في الدليل
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية	المهام الإدارية المشتركة – إدارات
مكتب المساعد للشؤون التعليمية	الالتزامات الإدارية المشتركة
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)	مدير التعليم
أداء التعليم	القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
الطفولة المبكرة	مكتب مدير التعليم
تنمية القدرات	الاتصال المؤسسي
إدارة الخدمات	المراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات	الشؤون القانونية
الأمن والسلامة والمرافق	تقويم الأداء المعرفي والمهاري
جودة الخدمات	الوعي الفكري
الخدمات المشتركة	مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

أداء التعليم



الهدف

ضمان فاعلية واستدامة وجودة أداء العملية التعليمية في مدارس التعليم العام في مجالات الإشراف التربوي والتوجيه والنشاط الطلابي والتعليم المستمر ، وتنفيذ السياسات والخطط والمنهجيات التي تعزز قدرة المدارس على تحقيق رسالتها على أكمل وجه.

المهام

والمسئوليات

1. تقديم خدمات الإشراف التربوي وتنفيذ الخطط السنوية للزيارات الإشرافية، في مجالات الإدارة المدرسية والتخصصات التعليمية والتوجيه والنشاط الطلابي والتعليم المستمر، للمدارس الواقعة ضمن اختصاص إدارة التعليم بالمحافظة (وبما لا يتداخل مع المدارس ضمن اختصاص مكاتب التعليم التابعة لها)، مع التركيز على دعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة مؤشرات نواتج تعلم الطلاب بشكل دوري، والعمل على تحسينها.
2. المساهمة في تطوير النماذج الإشرافية وأساليب الإدارة المدرسية والتنمية المهنية بشكل دوري، والرفع بالمقترحات والتحسينات بهذا الخصوص لإدارة التعليم العامة.
3. المساهمة في تطوير أداء المدارس ضمن اختصاص إدارة التعليم بالمحافظة ومعلميها والمؤشرات المعتمدة لهم فيما يتعلق بطرق/أساليب تدريس المناهج الدراسية وتوظيفها وتحسين أدائها، بما يخدم أهداف العملية التعليمية.
4. دعم وتطوير عمليات التعليم والتعلم وأساليبها المستخدمة داخل الصف الدراسي أو عن طريق التعليم الإلكتروني بقنواته ومصادره المختلفة بناءً على قياس وتحليل نتائج أداء هذه العمليات وأساليبها، بهدف تحسين مستوى الطلاب.
5. دعم المعلمين ورؤاد النشاط لتمكينهم من الإسهام في تعزيز قيم وشخصية الطلبة و تنمية مهاراتهم ليكونوا فاعلين في مجتمعهم من خلال الأنشطة الطلابية.
6. بناء مجتمعات التعلم المهني المتخصصة وتعزيز مشاركة المدارس بها.
7. المساهمة في تطوير الأداء المهني لمنسوبي المدارس ضمن اختصاص إدارة التعليم في مجالات (النشاط الطلابي- التوجيه الطلابي- التعليم المستمر- الإدارة المدرسية- التخصص)، وحصر احتياجات التطوير المهني لمُشرفي أداء التعليم على مستوى المكاتب التابعة لإدارة التعليم، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
8. تنفيذ الزيارات الموجهة لدعم المدارس في معالجة أية تحديات ضمن مجال الاختصاص، وفق الأنظمة المعتمدة.
9. متابعة تنفيذ البرامج التدريبية وتحقيق مستهدفاتها ومؤشراتها والخطط المتعلقة بهيئة الميدان التربوي ضمن اختصاص إدارة التعليم لبرامج واختبارات التقويم الوطنية والدولية التي تنفذها الوزارة بالتنسيق مع قسم تقويم الأداء المعرفي والمهاري والإدارات ذات العلاقة.
10. مساندة المدارس الواقعة ضمن اختصاص إدارة التعليم بالمحافظة لتحسين تصنيفها المدرسي في التقويم المدرسي الذاتي.

12. إعداد خطة الزيارات السنوية الإشرافية للتعليم المستمر لكافة مدارس التعليم المستمر على مستوى إدارة التعليم.
13. تطبيق السياسات اللازمة للتعليم المستمر لفئات المجتمع داخل وخارج النظام التعليمي.
14. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الشاملة للتعليم المستمر ضمن اختصاص إدارة التعليم ووفق مؤشرات الأداء المعتمدة..
15. التقيد بتطبيق الإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ برامج محو الأمية وتفعيل دورها.
16. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتوزيع المخصصات المالية على برامج محو الأمية والتعلم مدى الحياة ضمن اختصاص إدارة التعليم.
17. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في تنفيذ ضوابط افتتاح وضم ونقل مدارس وفصول التعليم المستمر لفئات المجتمع.
18. متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف ومكافحة الأمية بأشكالها وأنواعها المختلفة والمساهمة بشكل فاعل في المناسبات الخاصة بمحو الأمية والتعليم المستمر وفق مؤشرات الأداء المعتمدة.
19. متابعة سير الطلاب في برامج التعليم المستمر ومحو الأمية بجميع المراحل التعليمية في التعليم العام وما بعده، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
20. تطبيق إجراءات نظام الانتساب وفق مؤشرات الأداء المعتمدة.
21. المساهمة في تطوير البيئات التعليمية لتكون بيئة جاذبة لتحقيق أهداف العملية التعليمية، ومتابعة تحقيق معايير البيئة المدرسية ضمن معايير الإشراف التربوي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
22. متابعة تنفيذ البرامج التدريبية للفئات المستهدفة في مراكز الحي المتعلم ومدن التعلم.
23. تنفيذ السياسات واللوائح والخطط الخاصة بالقبول والتحويل بين الأنظمة التعليمية لكافة المراحل الدراسية وكافة فئات الطلاب والطالبات ضمن اختصاص إدارة التعليم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
24. دعم وحدة التخطيط في تحديد الطلب المستقبلي على مستوى إدارة التعليم من المقاعد/ الفصول/ المباني المدرسية.
25. متابعة مؤشرات أداء عمليات قبول وتسجيل ومعادلات الطلاب في المدارس ضمن اختصاص إدارة التعليم.

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
إدارة الخدمات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
الخدمات المشتركة

مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

الطفولة المبكرة



الهدف

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

1. تنفيذ الخطط السنوية للزيارات الإشرافية للحضانه ورياض الأطفال في المدارس والحضانات ضمن اختصاص إدارة التعليم بالمحافظة (وبما لا يتداخل مع المدارس/الحضانات ضمن اختصاص مكاتب التعليم التابعة لها)، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية اللاحقة للزيارات الإشرافية و ضمان جودتها.
2. تنفيذ الزيارات الموجهة للمشكلات ضمن مجال الاختصاص وفق الأنظمة المعتمدة.
3. تنفيذ السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بالحضانات من عمر (شهر - 3 سنوات)، و رياض الأطفال.
4. تنفيذ معايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية الخاصة بحضانات الأطفال ودور الرعاية الخاصة ورياض الأطفال.
5. متابعة تطبيق ضوابط ومعايير التراخيص لدور الحضانه بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، ومدى ملاءمة التجهيزات والمواد والأدوات والوسائل لسلامة الطفل في هذه المرحلة.
6. تحليل وتقييم نتائج أداء حضانات الأطفال ورياض الأطفال ضمن اختصاص إدارة التعليم والإسهام في عملية تحسينها.
7. معالجة طلبات افتتاح وإغلاق وضم الحضانات الملحقه بالمرافق التعليمية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
8. تقديم المقترحات اللازمة لتحسين المناهج وأدوات التقويم، بناء على الملاحظات المدونة أثناء الزيارات الإشرافية للمدارس.
9. جمع البيانات اللازمة لفهم أداء المدارس في التعليم الحضوري أو التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، ومتابعة التطبيقات المعتمدة، وتحليلها ووضع التوصيات اللازمة.
10. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرفين التربويين بإدارة التعليم في مجالات رياض الأطفال والحضانه، وتجميعها على مستوى المكاتب، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

المهام

والمسئوليات

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	مقدمة
المخاطر والالتزام	نبذة تاريخية
التطوير والتحول	الهيكل التنظيمي
الموارد البشرية	مبادئ وقواعد استرشادية
المساعد للشؤون التعليمية	المفاهيم والتعريفات في الدليل
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية	المهام الإدارية المشتركة – إدارات
مكتب المساعد للشؤون التعليمية	الالتزامات الإدارية المشتركة
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)	مدير التعليم
أداء التعليم	القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
الطفولة المبكرة	مكتب مدير التعليم
تنمية القدرات	الاتصال المؤسسي
إدارة الخدمات	المراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات	الشؤون القانونية
الأمن والسلامة والمرافق	تقويم الأداء المعرفي والمهاري
جودة الخدمات	الوعي الفكري
الخدمات المشتركة	مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

تنمية القدرات



الهدف

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

المهام

والمسئوليات

1. إعداد وتنفيذ خطة الزيارات السنوية الإشرافية لذوي الإعاقة والموهوبين على مستوى إدارة التعليم، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية اللاحقة للزيارات الإشرافية و ضمان جودتها.
2. التقيد بالسياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الطلاب ذوي الإعاقة و الموهوبين، والضوابط ذات العلاقة بالعناصر الداعمة لرعايتهم من معلمين و صفوف ومدارس.
3. تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج والأنشطة اللازمة لتقديم الخدمات التعليمية والتعلمية للطلاب ذوي الإعاقة، والموهوبين.
4. تحليل وتقييم نتائج أداء برامج ذوي الإعاقة والمدارس والمراكز والمعاهد التي تندرج تحتها، و أداء برامج الطلاب الموهوبين والمدارس التي تندرج تحتها والإسهام في عملية تحسينها.
5. الرقابة على تنفيذ المراكز والمعاهد المختصة برعاية ذوي الإعاقة، والمدارس المختصة برعاية الموهوبين، ضمن اختصاص إدارة التعليم للسياسات والضوابط والخطط والبرامج المعدة من قبل الوزارة.
6. متابعة تقييد مدارس ومعاهد ومراكز ذوي الإعاقة بتطبيق مواصفات وشروط الأجهزة والمعينات والمستلزمات التعليمية والتقنيات، المساعدة بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ذوي الإعاقة ومتابعة توفيرها مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
7. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في تنفيذ مواصفات وضوابط تشغيل و افتتاح المقرات المقدمة لخدمات الموهوبين.
8. متابعة سير الطلاب ذوي الإعاقة في جميع المراحل التعليمية، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم (والتأهيل) المناسبة لهم.
9. تحديد الخدمات في المدارس بما يتناسب مع احتياجات ذوي الإعاقة ويعزز قدراتهم ويحد من تقييد البيئة لهم.
10. المشاركة في تقديم مقترحات تطوير المواد التعليمية لمناهج الطلاب ذوي الإعاقة بما يتناسب مع خصائص الطلاب
11. تطبيق المقاييس والبرامج الوطنية للكشف عن الموهوبين بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.

12. التقيد بمعايير وضوابط الكشف عن الطلاب الموهوبين و تنفيذ الخطط المتعلقة.
13. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرفين التربويين في مجالات رعاية ذوي الإعاقة، والموهوبين بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
14. متابعة تطبيق وتحقيق معايير البيئة الصحية المدرسية الأمانة و مؤشرات الأداء لتقييم صحة الطلاب على مستوى المدارس التي تقع من ضمن نطاق إدارة التعليم، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
15. المشاركة في تنفيذ الخطط والبرامج المشتركة في مجال الصحة المدرسية من النواحي التعليمية والإدارية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
16. التنسيق مع الجهات المختصة لتنفيذ برامج تدريبية في مجال الصحة المدرسية للمرشحين للعمل كموجهين صحين.
17. تنفيذ البرامج التوعوية الصحية الخاصة بتحسين البيئة المدرسية والرفع من الوعي الصحي لمنسوبيها.
18. العمل على معالجة المشكلات البيئية والصحية المتعلقة بالمدارس بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
19. تعزيز التربية الصحية وتنفيذ البرامج الصحية المدرسية بالتنسيق مع الأقسام المعنية في إدارة التعليم.
20. متابعة تطبيق المعايير الفنية لاختيار الموجهين الصحيين فيما يتعلق بالشؤون الصحية المدرسية بالمدارس، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
21. متابعة تطبيق ضوابط وشروط العيادة الصحية المدرسية .
22. التنسيق مع وحدة المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي لمتابعة تفعيل العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية في مجال الإسعافات الأولية والأمن الصحي بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	مقدمة
المخاطر والالتزام	نبذة تاريخية
التطوير والتحول	الهيكل التنظيمي
الموارد البشرية	مبادئ وقواعد استرشادية
المساعد للشؤون التعليمية	المفاهيم والتعريفات في الدليل
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية	المهام الإدارية المشتركة – إدارات
مكتب المساعد للشؤون التعليمية	الالتزامات الإدارية المشتركة
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)	مدير التعليم
أداء التعليم	القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
الطفولة المبكرة	مكتب مدير التعليم
تنمية القدرات	الاتصال المؤسسي
إدارة الخدمات	المراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات	الشؤون القانونية
الأمن والسلامة والمرافق	تقويم الأداء المعرفي والمهاري
جودة الخدمات	الوعي الفكري
الخدمات المشتركة	مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

الخدمات



الهدف

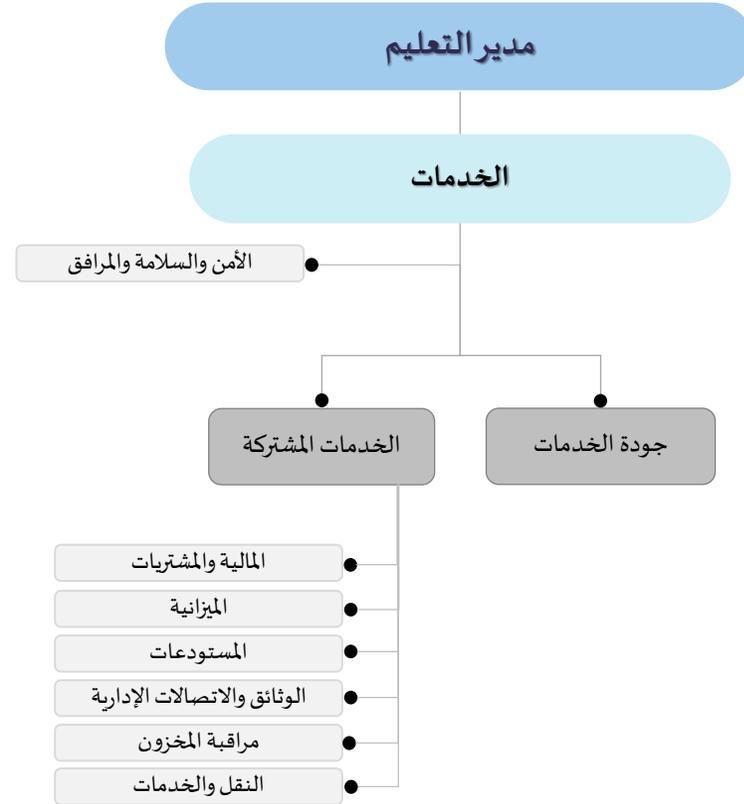
الرفع من كفاءة الإنفاق من خلال ترشيد العمليات المالية والمحاسبية والمشتريات، وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بها. ومتابعة تطبيق معايير ومواصفات كافة الخدمات في إدارة التعليم، وتحقيق متطلبات الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية.

المهام

والمسئوليات

1. 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 إدارة التعليم (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها)، ورفع التقارير ذات العلاقة بذلك.
 2. إعداد وإبرام اتفاقيات مستوى التشغيل الداخلية (OLAs) مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في إدارة التعليم وتحديث هذه الاتفاقيات بما يتوافق مع اتفاقيات مستوى الخدمة الموقعة مع الشركات المُسند إليها خدمات إدارة التعليم.
 3. التحقق من التزام شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات إدارة التعليم وقطاعاتها التابعة (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها) بمعايير جودة هذه الخدمات.
 4. متابعة تطبيق معايير الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية.
 5. تنفيذ الخطط الخاصة بالأزمات والكوارث والحالات الطارئة المعتمدة وضمان استمرارية الأعمال في حالات الكوارث والأزمات والتعافي منها والحالات الطارئة واختبارها بشكل دوري
 6. التأكد من التزام مقدمي خدمات الأمن والسلامة بمواصفات وشروط هذه الخدمات بالتنسيق مع قسم جودة الخدمات.
 7. تدقيق كافة أنواع الصرف والتأكد من مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات المالية.
 8. تنفيذ عمليات تأمين الأعمال والخدمات والمشتريات وفقاً لأساليب الشراء المتاحة والخطط المتعلقة بها.
 9. ضمان الالتزام بتنفيذ السياسات والإجراءات المالية المتعلقة بالمنافسات والمشتريات والمدفوعات.
 10. إعداد مشروع الميزانية لإدارة التعليم بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.
11. مراجعة مخصصات الميزانية رقيقة المستوى الواردة من القطاعات ذات العلاقة.
 12. متابعة وتقييم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدلتها من قبل الوحدات الإدارية في إدارة التعليم والوحدات الإدارية التابعة لها.
 13. تنفيذ ومتابعة ومراجعة عمليات المستودعات من الاستلام و الصرف والاستبعاد والرجوع.
 14. إدارة المراسلات الواردة والصادرة لإدارة التعليم داخلياً وخارجياً.
 15. تحديد احتياجات النقل ومتابعة توفيرها على مستوى إدارة التعليم.
 16. مراقبة الميزانية التشغيلية لضمان توفر الموارد المالية لمشاريع وعقود إدارة التعليم بشكل دائم وفق المخطط له، وتعديل المخصصات حسب الحاجة لتقليل التعثرات المالية التي قد تطرأ نتيجة التغيرات في التدفقات النقدية.

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	مقدمة
المخاطر والالتزام	نبذة تاريخية
التطوير والتحول	الهيكل التنظيمي
الموارد البشرية	مبادئ وقواعد استرشادية
المساعد للشؤون التعليمية	المفاهيم والتعريفات في الدليل
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية	المهام الإدارية المشتركة – إدارات
مكتب المساعد للشؤون التعليمية	الالتزامات الإدارية المشتركة
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)	مدير التعليم
أداء التعليم	القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
الطفولة المبكرة	مكتب مدير التعليم
تنمية القدرات	الاتصال المؤسسي
إدارة الخدمات	المراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات	الشؤون القانونية
الأمن والسلامة والمرافق	تقويم الأداء المعرفي والمهاري
جودة الخدمات	الوعي الفكري
الخدمات المشتركة	مكتب التعليم الخاص



المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	مقدمة
المخاطر والالتزام	نبذة تاريخية
التطوير والتحول	الهيكل التنظيمي
الموارد البشرية	مبادئ وقواعد استرشادية
المساعد للشؤون التعليمية	المفاهيم والتعريفات في الدليل
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية	المهام الإدارية المشتركة – إدارات
مكتب المساعد للشؤون التعليمية	الالتزامات الإدارية المشتركة
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)	مدير التعليم
أداء التعليم	القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
الطفولة المبكرة	مكتب مدير التعليم
تنمية القدرات	الاتصال المؤسسي
إدارة الخدمات	المراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات	الشؤون القانونية
الأمن والسلامة والمرافق	تقويم الأداء المعرفي والمهاري
جودة الخدمات	الوعي الفكري
الخدمات المشتركة	مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

2

الخدمات

الأمن والسلامة
والمرافق

الهدف

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

11. متابعة تطبيق وتحديث أنظمة متكاملة في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة وفق المعايير الدولية، وأجهزة الإنذار المبكر في المباني المدرسية ومتابعة تأمينها والتدريب على استخدامها و نشر الوعي والتثقيف وإقامة المسابقات في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة من خلال تدريب المعلمين والمعلمات والطلاب والطالبات على السلامة وكيفية التعامل مع الحالات الخطرة)، والتنسيق لتنفيذ ذلك مع الجهات المختصة، وتطبيق نظام إدارة الجودة.
12. متابعة الخطط التنفيذية للاستراتيجيات الوطنية للكوارث والأزمات المتعلقة بإدارة التعليم
13. متابعة أداء الشركات في توفير اللوحات الإرشادية والاسترشادية والمنشورات والكتيبات في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة للمباني المدرسية.
14. التأكد من تطبيق الشركات المنفذة لأسس السلامة في كافة أعمال المباني التعليمية والإدارية التابعة لإدارة التعليم.
15. تحقيق متطلبات الأمن والسلامة في مرافق إدارة التعليم الإدارية في بيئة آمنة خالية من المخاطر.
16. استكمال إجراءات استئجار المباني للمدارس والمباني الإدارية وإضافة الغرف وإخلاء المباني المستأجرة وتجديد عقود الاستئجار بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
17. المشاركة مع الشركات المنفذة في دراسة ما يطرأ من مشاكل واستفسارات على المشاريع تحت التنفيذ في مرافق إدارة التعليم و اقتراح الحلول المناسبة لها في نطاق العقد و المشاركة في اللجان المشكلة لهذا الغرض، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
18. المشاركة مع الشركات المنفذة في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي لعمليات الصيانة والترميم والتأهيل والاضافات
19. إعداد مشروع الميزانية السنوية للصيانة والترميم والتأهيل والاضافات للمرافق الإدارية لإدارة التعليم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة
20. إعداد ميزانية المشاريع الإنشائية الخاصة بالمرافق الإدارية لإدارة التعليم بما فيها البنود الرأسمالية (الأصول غير المالية) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
21. دراسة وضع المباني المخلاة والأراضي الفضاء وتقييم حاجة إدارة التعليم إليها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

1. متابعة تطبيق معايير الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية.
2. تنفيذ الخطط الخاصة بالأزمات والكوارث والحالات الطارئة المعتمدة وضمان استمرارية الأعمال في حالات الكوارث والأزمات والتعافي منها والحالات الطارئة واختبارها بشكل دوري
3. التأكد من التزام مقدمي خدمات الأمن والسلامة بمواصفات وشروط هذه الخدمات بالتنسيق مع قسم جودة الخدمات.
4. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص قواعد الأمن والسلامة المعتمدة.
5. متابعة تنفيذ الخطط السنوية للطوارئ والأمن والسلامة لعمليات الإخلاء وتمارين الإطفاء والإنقاذ الدورية في المنشآت التعليمية المدرسية التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها.
6. تطبيق اللوائح التي تحدد شروط وقواعد الأمن والسلامة الواجب توافرها في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية، والسياسات العامة للدفاع المدني، ومواد النظام فيما يخص توفير وتنفيذ متطلبات الوقاية والحماية من الحريق ، والخطط والمشاريع اللازمة لتنفيذها، والقيام بالجولات التفيشية الدورية ذات العلاقة للتحقق من مدى جاهزية تمهيدا للرفع بها للجهات ذات العلاقة .
7. تحديد ومتابعة توفير احتياج المنشآت التعليمية والإدارية التابعة لإدارة التعليم من أدوات الامن والسلامة والمعدات الخاصة (طفائيات الحريق وصيانة أجراس الإنذار و المضاعد، و كاميرات المراقبة الأمنية للمباني) وحراس الأمن والعمال والمستخدمين وتنفيذ خطط السلامة في حالة الطوارئ
8. استقبال المعلومات الواردة لإدارة التعليم من الرئاسة العامة للأرصاء وحماية البيئة عن المتغيرات المناخية، وتلقي البلاغات واتخاذ الإجراءات المناسبة وإعداد تقارير يومية عن الأحداث التي تحصل في المنشآت التعليمية المدرسية في حالات الكوارث (لا سمح الله) على مدار الساعة، وما يرد من الجهات الأمنية وما يحال لها وإنهاء إجراءاتها.
9. الاستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ والتنسيق الدائم مع الإدارات الأخرى داخل إدارة التعليم فيما يخص الحوادث والكوارث الطبيعية التي قد تحدث لا سمح الله وتنفيذ خطة التعامل معها لضمان المحافظة على المنشآت التعليمية المدرسية التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها وما تحتويها من أجهزة ومعدات.
10. تشكيل ومتابعة تدريب فرق إدارة الأزمات والحالات الطارئة وتحديد الواجبات والمسئوليات المناطة بها حسب الآليات المعتمدة، ولجان الطوارئ وتحديد مهامها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، و فرق العمل المؤهلة المشكلة في كل مرفق تعليمي من المنشآت التعليمية المدرسية التابعة لإدارة التعليم.

المهام
والمسئوليات

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
المخاطر والالتزام
التطوير والتحول
الموارد البشرية
المساعد للشؤون التعليمية
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
مكتب المساعد للشؤون التعليمية
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)
أداء التعليم
الطفولة المبكرة
تنمية القدرات
إدارة الخدمات
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات
الأمن والسلامة والمرافق
جودة الخدمات
الخدمات المشتركة

مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
المفاهيم والتعريفات في الدليل
المهام الإدارية المشتركة – إدارات
الالتزامات الإدارية المشتركة
مدير التعليم
القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
مكتب مدير التعليم
الاتصال المؤسسي
المراجعة الداخلية
الشؤون القانونية
تقويم الأداء المعرفي والمهاري
الوعي الفكري
مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

2

الخدمات

جودة الخدمات



الهدف

متابعة تطبيق معايير ومواصفات كافة الخدمات في إدارة التعليم التي يسند تنفيذها إلى شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين ، ومراقبة جودة أداؤها ومخرجاتها وقياس تجربة ورضا المستفيدين منها .

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

المهام
والمسئوليات

المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	مقدمة
المخاطر والالتزام	نبذة تاريخية
التطوير والتحول	الهيكل التنظيمي
الموارد البشرية	مبادئ وقواعد استرشادية
المساعد للشؤون التعليمية	المفاهيم والتعريفات في الدليل
القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية	المهام الإدارية المشتركة – إدارات
مكتب المساعد للشؤون التعليمية	الالتزامات الإدارية المشتركة
مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)	مدير التعليم
أداء التعليم	القطاعات المرتبطة بمدير التعليم
الطفولة المبكرة	مكتب مدير التعليم
تنمية القدرات	الاتصال المؤسسي
إدارة الخدمات	المراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بإدارة الخدمات	الشؤون القانونية
الأمن والسلامة والمرافق	تقويم الأداء المعرفي والمهاري
جودة الخدمات	الوعي الفكري
الخدمات المشتركة	مكتب التعليم الخاص



1

مدير التعليم

2

الخدمات

الخدمات المشتركة



الهدف

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

المهام

والمسئوليات

1. تدقيق كافة أنواع الصرف والتأكد من مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات المالية.
2. تنفيذ عمليات تأمين الأعمال والخدمات والمشتريات وفقاً لأساليب الشراء المتاحة والخطط المتعلقة بها.
3. ضمان الالتزام بتنفيذ السياسات والإجراءات المالية المتعلقة بالمنافسات والمشتريات والمدفوعات.
4. التخطيط المالي وإدارة عمليات الميزانية والدعم لها وتوزيعها مع جميع الوحدات التنظيمية.
5. إعداد مشروع الميزانية لإدارة التعليم بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.
6. مراجعة مخصصات الميزانية رفيعة المستوى الواردة من القطاعات ذات العلاقة.
7. توزيع مخصصات الميزانية بعد اعتمادها على البنود والمشاريع في الوحدات الإدارية ذات العلاقة، وتبليغ المخصصات لهذه الوحدات الإدارية بعد اعتماد التوزيع من صاحب الصلاحية.
8. التنسيق مع الإدارات لمعالجة حالات تجاوز الميزانية.
9. إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية (كلي، جزئي، مستمر) لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في النظام للتحقق من انتظام القيود.
10. إعداد تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية.
11. تحديد حاجة الوحدات التنظيمية بإدارة التعليم من السائقين بما لا يتعارض مع مهام الوحدات التنظيمية الأخرى.
12. توفير الخطوط الهاتفية والكهرباء والمياه لجهاز ديوان الوزارة ومتابعة المطالبات الخاصة.
13. مراقبة الميزانية التشغيلية لضمان توفر الموارد المالية لمشاريع وعقود إدارة التعليم بشكل دائم وفق المخطط له، وتعديل المخصصات حسب الحاجة لتقليل التعثرات المالية التي قد تطرأ نتيجة التغيرات في التدفقات النقدية.

13. ضمان تلبية الاحتياج لإدارة التعليم من الأعمال والمنتجات والخدمات وتأمينها من قبل المقاولين وفق أساليب الشراء النظامية، وبما يتفق مع الالتزامات التعاقدية للمقاولين، بالتنسيق مع القطاع المختص بالاستلام.
14. التنسيق مع اللجان الفنية لتقييم وفحص العروض حسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
15. إعداد وتنفيذ عمليات وطلبات تقديم المنافسات أو طلبات تقديم عروض الأسعار وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولانته التنفيذ، والتنسيق مع الجهات المعنية في تحديد الشروط والمواصفات.
16. تحديد احتياجات النقل ومتابعة توفيرها على مستوى إدارة التعليم.
17. إدارة المراسلات الواردة والصادرة لإدارة التعليم داخلياً وخارجياً.
18. متابعة تفعيل العمل الإلكتروني في المراسلات.
19. توفير الوثائق والمعلومات والبيانات المحفوظة اللازمة للمستفيدين وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
20. متابعة وتقويم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدلتها من قبل الوحدات الإدارية في إدارة التعليم والوحدات الإدارية التابعة لها.
21. تنفيذ ومتابعة ومراجعة عمليات المستودعات من الاستلام و الصرف والاستبعاد والرجوع.
22. إدارة قيود عمليات الأصناف، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في حالة وجود أي فائض أو عجز بالأصناف.
23. إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية (كلي، جزئي، مستمر) لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في النظام للتحقق من انتظام القيود.



الهدف



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

المهام والمسئوليات

1. إعداد/مراجعة أوامر الصرف وأوامر الدفع للمطالبات المالية المقدمة بعد التأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ويشمل ذلك المطالبات الخاصة بالموظفين أو الموردین أو الأفراد الخارجيين
2. مراجعة المطالبات المالية المقدمة من الموردین لكافة أنواع العقود (تشمل عقود المشاريع بكافة أنواعها)، والتحقق من استكمال كافة مسوغات الصرف من شهادات الإنجاز لعقود الخدمات أو مستندات الاستلام/التسليم لعقود التوريد وغيرها من المسوغات النظامية وتسجيلها، ومن ثم المصادقة على صرف المطالبات
3. متابعة صرف الأموال للجهات التي تقوم بتوفير الإجراءات لإدارة التعليم ومباني المدارس.
4. القيام بكافة الأعمال المحاسبية من ارتباطات وتدقيق وصرف مستحقات وصرف السلف وتسديدها والتسجيل في الدفاتر والسجلات حسب الأنظمة والتعليمات
5. إيداع المبالغ في حسابات المستفيدين.
6. إدارة الحسابات البنكية.
7. متابعة الإيرادات وقيدها وتحصيلها.
8. الإشراف على تطبيق ضوابط ولوائح الصناديق المدرسية وإدارة التعليم
9. تقديم المكافآت والتعويضات والإعانات للطلاب على سبيل المثال (طلاب القرى النائية ، أبناء المعلمين المتوفين ، طلاب مدارس تحفيظ القرآن الكريم ، طلاب ذوي الإعاقة، المغتربين ، المكافآت التشجيعية لتعليم الكبار، اعانات النقل، والإعفاء من رسوم النقل)
10. صرف وتسديد السلف المؤقتة والمستديمة وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
11. تنفيذ الأنظمة والتعليمات المالية ومتابعة العمليات المالية الخاصة بإدارة التعليم و الوحدات التنظيمية التابعة لها.
12. متابعة حركة مخصصات بنود الميزانية المعتمدة لإدارة التعليم مع ملاحظة التحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز المخصصات المالية للإدارة.
13. تسوية كافة الحسابات والعهد الخاصة بالإيجارات.
14. إعداد قوائم مالية مجمعة للإنفاق على الإيجارات في إدارة التعليم.

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



الهدف

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

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

المهام والمسئوليات



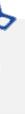
الهدف

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

المهام

والمسئوليات

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



الهدف

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

المهام

والمسئوليات

1. تنفيذ عملية أرشفة المستندات الواردة بجميع انواعها من داخل وخارج إدارة التعليم.
2. إدارة المراسلات الواردة والصادرة لإدارة التعليم داخلياً وخارجياً، والتعاميم والقرارات المعتمدة من صاحب الصلاحية.
3. تسجيل كافة التعاملات العينية الواردة والصادرة ومتابعة استلامها.
4. متابعة تفعيل العمل الإلكتروني في المراسلات.
5. متابعة المؤشرات التي تخص عملية وارد وصادر الاتصالات الداخلية والخارجية.
6. الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة داخل وخارج إدارة التعليم.
7. إدارة نظام وأماكن أرشفة المستندات وحماية الأرشيف من التلف والضياغ، الإلكتروني والورقي.
8. تحويل المخزون الورقي للمستندات إلى مخزون إلكتروني يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.
9. العمل على تنفيذ الإجراءات النظامية لإتلاف المستندات وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة
10. العمل على تهيئة أماكن حفظ الوثائق ، وتوفير الوسائل المناسبة لحفظ الوثائق وحمايتها.
11. تقديم الخدمات المرجعية التي يحتاجها الباحثون والدراسون بمختلف فئاتهم، من وثائق محفوظات.
12. فهرسة وثائق إدارة التعليم ومسحها ، وتكشيفها ، وتصنيفها ، وترميزها وحفظها ، وصيانتها ، وفقاً للأنظمة والتعليمات وخطط التصنيف والترميز الخاصة بالوثائق.
13. توفير الوثائق والمعلومات والبيانات المحفوظة اللازمة للمستخدمين وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
14. متابعة وتقويم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأدلتها من قبل الوحدات الإدارية في إدارة التعليم والوحدات الإدارية التابعة لها.
15. التنسيق والتكامل مع قسم الوثائق والاتصالات الإدارية بإدارة التعليم العامة فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.



الهدف

المحافظة على أموال الدولة ممثلة بالمواد والأصناف المخزنة والعهد العينية.

المهام

والمسئوليات

1. مراجعة واعتماد صرف الصنف وتسجيل العهد ومراقبة حركة الأصناف في النظام.
2. إجراء الجرد على فترات دورية للأصناف ومطابقتها بالأصناف الموجودة في النظام .
3. المشاركة في حصر الأصناف التي تقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها مع القطاعات ذات العلاقة.
4. متابعة العهد المسجلة على الموظفين وتنفيذ عمليات مناقلتها، أو اسقاطها عند (النقل ، التقاعد)
5. إعداد تقارير دورية عن حالات العجز أو الزيادة، وتزويد الجهات ذات العلاقة بها وفقاً لمخرجات النظام.
6. الاشتراك مع لجان التأمين والشراء والبيع والإتلاف.
7. فحص الأصناف الراكدة والمكدسة.
8. تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.
9. إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية (كلي ، جزئي ، مستمر) لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في النظام للتحقق من انتظام القيود.
10. إعداد تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية.
11. رصد ومتابعة معدل استهلاك (إهلاك) الأصول.
12. الحصر الدوري للعهد العينية، ورفع التقارير ذات العلاقة بحالتها وأبرز التوصيات المتعلقة بها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
13. 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 العامة لإدارة التعليم ومنها المواصلات ، وخدمات الاتصالات بالمباني وخلافها.

المهام والمسئوليات

1. توفير السيارات الخدمية وصيانتها بشكل دوري
2. توفير قطع الغيار للمركبات الخدمية لإدارة التعليم.
3. توفير المحروقات للمركبات الخدمية لإدارة التعليم ومتابعتها
4. إصدار تفويض القيادة لمركبات إدارة التعليم وفق توجيه صاحب الصلاحية
5. تحديد حاجة الوحدات التنظيمية بإدارة التعليم من السائقين بما لا يتعارض مع مهام الوحدات التنظيمية الأخرى.
6. توفير الخطوط الهاتفية والكهرباء والمياه لجهاز ديوان الوزارة ومتابعة المطالبات الخاصة بها.



وزارة التعليم
Ministry of Education

انتهى شكراً لكم

