

قرار وزاري رقم (50) لسنة 2021م

بشأن الهيكل التنظيمي للإدارات والمكاتب والأقسام واختصاصها ومهامها بوزارة التربية والتعليم

وزير التربية والتعليم

- بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (15) لسنة 2016م بإنشاء مؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (18) لسنة 2020م بشأن التعليم الخاص،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2018م، بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2021م بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم،
- وعلى القرار الوزاري رقم (385) لسنة 2015م بشأن الهيكل التنظيمي لمنطقتي عجمان وأم القيوين التعليمية.
- وعلى القرار الوزاري رقم (386) لسنة 2015م بشأن الهيكل التنظيمي لمناطق الشارقة ورأس الخيمة والفجيرة التعليمية.
- وعلى القرار الوزاري رقم (387) لسنة 2015م بشأن الهيكل التنظيمي لمنطقة دبي التعليمية.
- وعلى القرار الوزاري رقم (23) لسنة 2021م بشأن الهيكل التنظيمي للإدارات والمكاتب والأقسام واختصاصها ومهامها بوزارة التربية والتعليم،
- وبناء على مقتضيات المصلحة العامة.

قرر:

المادة (1)

تعريف

في تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:
الوزارة: وزارة التربية والتعليم.
الوزير: وزير التربية والتعليم.

مؤسسات الطفولة المبكرة: المؤسسات التي تعنى بتعليم الأطفال -منذ ولادة الطفل وحتى سن الالتحاق برياض الأطفال- وتشمل الحضانات ومراكز تنمية الطفل ومراكز الطفولة المبكرة أو أي شكل من أشكال التنظيم المؤسسي المعني بتعليم الطفولة المبكرة.

مؤسسات التعليم العام: كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة داخل الدولة تمارس التعليم من مرحلة رياض الأطفال إلى مرحلة التعليم الثانوي وبما يشمل رياض الأطفال والمدارس الحكومية والخاصة والمدارس الفنية والمعاهد التعليمية ومراكز التعليم المستمر ومراكز التدريب الخاصة.

مؤسسات التعليم العالي: كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة داخل الدولة تمنح درجة علمية بعد إكمال مرحلة التعليم الثانوي، وبما يشمل الجامعات والكليات والمعاهد التعليم العالي.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (2)

الهيكل التنظيمي للوزارة

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارات والمكاتب والأقسام واختصاصها ومهامها بالوزارة وفقاً للهيكل التنظيمي المرفق، وعلى النحو المبين في المواد التالية:

المادة (3)

اختصاصات الوزير

الوزير هو الرئيس الأعلى للوزارة، ويمارس في وزارته السلطات والصلاحيات المخولة له بالقانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، المشار إليه وتعديلاته، والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء، ويمارس الوزير الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات العامة والتوجه الاستراتيجي للوزارة والإشراف على تنفيذها.
2. الإشراف على وضع واعتماد الخطة الاستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية لها ومتابعة إنجازها.
3. اقتراح مشاريع القوانين والمراسيم وكافة النظم والتشريعات المتعلقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية وعرضها على مجلس الوزراء.
4. الإشراف على سير العمل في الوزارة وإصدار اللوائح والقرارات والتعليمات والأوامر اللازمة لذلك.
5. الإشراف العام على إعداد مشروع الميزانية والحساب الختامي للوزارة، ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
6. تمثيل الوزارة لدى الجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها.
7. أي صلاحيات أو مهام أخرى تخول له بمقتضى القوانين أو المراسيم أو القرارات الصادرة من مجلس الوزراء.

المادة (4)

الوحدات التنظيمية التابعة للوزير

تتبع الوزير الوحدات التنظيمية التالية:

1. مكتب الوزير.
2. مستشارو الوزير.
3. مكتب التدقيق الداخلي.
4. إدارة إعداد الاختبارات الوطنية.
5. إدارة الاستراتيجية والمستقبل.
6. مكتب إدارة المشاريع.
7. المركز الوطني للمؤهلات.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

8. مفوضية الاعتماد الأكاديمي للتعليم العالي.
9. صندوق دعم التعليم.
10. وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
11. وكيل الوزارة لتحسين الأداء.

المادة (5)

مكتب الوزير

يتولى مكتب الوزير المهام التالية:

1. تقديم الدعم والمساندة الإدارية والتنسيق والمتابعة التنظيمية لكافة الأمور التي تعرض على الوزير.
2. القيام بمختلف أعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير، وتنظيم الاتصالات الرسمية مع مختلف الجهات التي تتصل بأعمال الوزير.
3. العمل على توفير كافة المعلومات والبيانات التي يكلف بها من الوزير.
4. التحضير لكافة الاجتماعات والزيارات الخاصة بالوزير ومتابعة نتائجها.
5. إعداد أجندة الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات واللجان التي يرأسها الوزير إذا ما كلف بذلك من الوزير.
6. القيام بأنشطة العلاقات العامة والبروتوكولات الخاصة بالوزير بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة.
7. التنسيق والمتابعة بخصوص متطلبات مجلس الوزراء.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل الوزير.

المادة (6)

مستشارو الوزير

يكون للوزير مستشارون في مجالات العمل المختلفة بالوزارة، يتولون دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوزير وإبداء الرأي بشأنها.

المادة (7)

مكتب التدقيق الداخلي

يتولى مكتب التدقيق الداخلي المهام التالية:

1. إعداد الخطة السنوية للتدقيق بناء على تقييم موضوعي لمخاطر الأنشطة والأعمال في الوزارة وغيرها من المعطيات، موضحاً فيها مهام التدقيق والجدول الزمني المتوقع لتنفيذها، وتنفيذ الخطة بعد اعتمادها من الوزير.
2. القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفقاً للأسس والقواعد والمعايير المطبقة والمتعارف عليها قانونياً ومالياً وإدارياً، للتحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية بتطبيق كافة النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الوزارة والحكومة الاتحادية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

3. التدقيق على تطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية المعتمدة في الوزارة.
4. إعداد ومتابعة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لإدارة المخاطر والأزمات المؤسسية على مستوى الوزارة.
5. دراسة التقارير المقدمة من الجهات الرقابية المختصة في الدولة والتنسيق معها لمتابعة تنفيذ التوصيات ومعالجة الملاحظات الواردة في تقاريرها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
6. تقديم التقارير الشاملة للوزير حول نتائج التدقيق الداخلي ونتائج دراسة ومتابعة تقارير الجهات الرقابية المختصة الأخرى، وتقييم كفاءة العمل في الوحدات التنظيمية وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة.
7. التنسيق مع ديوان المحاسبة خلال مرحلة التخطيط ومتابعة تنفيذ التوصيات والملاحظات الواردة في تقاريره مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
8. اقتراح معايير رقابية إضافية أو أية أمور تؤدي إلى التطوير والتحسين المستمر للأنشطة والأعمال في الوزارة.
9. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل الوزير.

المادة (8)

الوحدات التنظيمية التابعة لمكتب التدقيق الداخلي

تتبع مكتب التدقيق الداخلي الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم الحوكمة.
2. قسم التدقيق المالي والإداري.
3. قسم المخاطر والأزمات المؤسسية.

المادة (9)

قسم الحوكمة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. المشاركة في وضع خطة التدقيق الاستراتيجية والسنوية.
2. التأكد من فعالية الحوكمة وكفاءة إدارة العمليات المؤسسية، وتقييم مدى ملاءمتها وفعاليتها في تحقيق المخرجات المطلوبة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
3. التحقق من استثمار الموارد العامة وتوظيفها في المجالات التي تحقق العائد على المجتمع وبما يؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
4. التنسيق مع قسم المخاطر والأزمات المؤسسية بالمكتب لمتابعة تقييم المخاطر وإدارة الأزمات لكافة أنشطة الوزارة والتحقق من مراجعتها وتطويرها بشكل دوري في ضوء المؤثرات والمتغيرات المحيطة.
5. المساهمة في رفع الوعي بالحوكمة وبناء ثقافة مشاركة العاملين والمتعاملين في رسم السياسات واتخاذ القرارات وتقييم العمليات والخدمات والالتزام بالقوانين.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

6. تقديم التوصيات وإبداء المشورة في وضع أنظمة وتعليمات تضمن توثيق الإجراءات والأنظمة وتحديد المسؤوليات والحقوق والصلاحيات والعلاقات في إطار منهجية عمل واضحة، وفقاً لأفضل الممارسات الدولية.
7. إعداد برنامج تأكيد وتحسين الجودة للتحقق من كفاءة وفعالية عمليات المكتب.
8. رفع تقارير دورية في مجال تدقيق وتقييم الحوكمة.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير المكتب المعني.

المادة (10)

قسم التدقيق المالي والإداري

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. المشاركة في وضع خطة التدقيق الاستراتيجية والسنوية.
2. تنفيذ خطة التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ عمليات التدقيق بما يتوافق مع منهجية التدقيق الداخلي للحكومة الاتحادية.
3. مراجعة الأنشطة المالية والإدارية والتشغيلية لتحديد مدى توافقها مع القواعد والأنظمة والتحقق من التزام الإدارات التي يتم التدقيق عليها بالقوانين ذات العلاقة.
4. تقييم مدى مناسبة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها، وتقديم التوصيات بشأنها.
5. الإشراف على عمليات التدقيق المتعلقة بنظم العمل في الوزارة من خلال مراجعة نقاط القوة والضعف وتحديد أوجه القصور في السياسات الحالية والنظم المستخدمة.
6. تدقيق نظم المعلومات وأمنها، وتحديد مواطن القوة والضعف بالسياسات الحالية لهذه النظم ووسائل إخراج النتائج وتحديد أوجه القصور فيها.
7. متابعة تنفيذ التوصيات والتوجيهات الناتجة عن عمليات التدقيق الداخلي أو الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة.
8. التدقيق على سلامة وتكامل المعلومات والبيانات المالية وغير المالية والتقارير ومدى الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.
9. التنسيق مع قسم المخاطر والأزمات المؤسسية لتقييم خطة المخاطر وإدارة الأزمات لأنشطة الوزارة كافة، والعمل على مراجعتها وتطويرها بشكل دوري في ضوء المؤثرات والمتغيرات المحيطة.
10. التنسيق مع الأجهزة الرقابية، وإعداد مشاريع الرد على تقاريرهم في المواعيد القانونية.
11. التحقق من تطبيق الإجراءات الرقابية في الجوانب المالية والتشغيلية والإدارية بشكل موضوعي ومستقل.
12. إعداد التقارير الدورية عن أعمال المتابعة والمراقبة بشأن التجاوزات، والإجراءات المطلوبة إلى مدير المكتب لمخاطبة الإدارات المعنية بذلك.
13. التدقيق على الحساب الختامي للوزارة.
14. إدارة نظام الإبلاغ، واستلام البلاغات وإعداد تقارير عنها، ورفعها للإدارة العليا، ومسك سجلات متابعة الأداء، والتوعية بنظام الإبلاغ عبر وسائل التوعية المناسبة، وإعداد سياسة مكافحة الاحتيال وأدلة العمل والنماذج المتعلقة بها.
15. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير المكتب المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (11)

قسم المخاطر والأزمات المؤسسية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. المشاركة في وضع خطة التدقيق الاستراتيجية والسنوية.
2. تقييم مخاطر الاحتيال، ومناقشة سيناريوهات الاحتيال مع الإدارة التنفيذية، ووضع الإجراءات والضوابط اللازمة لمنع الاحتيال.
3. التحقق من وضع السياسات الخاصة بإدارة المخاطر والأزمات المؤسسية بالتعاون مع إدارة سياسات التعليم.
4. التحقق من إجراء الدراسات الاستشرافية على المخاطر والأزمات المؤسسية بالتعاون مع إدارة سياسات التعليم.
5. التحقق من تطوير منظومة إدارة المخاطر والأزمات المؤسسية في الوزارة بالتنسيق مع إدارة الاستراتيجية والمستقبل.
6. نشر الوعي والتثقيف بأهمية إدارة المخاطر والأزمات المؤسسية.
7. متابعة وتقييم نظم إدارة المخاطر وآليات تنفيذها.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير المكتب المعني.

المادة (12)

إدارة إعداد الاختبارات الوطنية

تتولى إدارة إعداد الاختبارات الوطنية المهام التالية:

1. وضع السياسات المتعلقة بالاختبارات الوطنية.
2. وضع الإطار العام للاختبارات الوطنية لتقييم أفراد الفئات المستهدفة ونموهم بكافة عناصره (نطاق القياس، المؤشرات، أشكال القياس، وغيرها من العناصر) استناداً إلى معايير التعلم والأداء الوطنية، وتطوير أدوات هذه الاختبارات وأدلة العمل المرافقة.
3. وضع الأدلة الإجرائية المنظمة لتطبيق الاختبارات الوطنية.
4. إجراء الدراسات حول أداء أفراد الفئات المستهدفة في الاختبارات الوطنية ومحدداتها المدرسية وغير المدرسية، وتقديم التوصيات المتعلقة بتطوير سياسات تحسين أداء أفراد الفئات المستهدفة.
5. بناء بنوك الأسئلة وإعداد الاختبارات الذكية وفقاً لمواصفات محددة تسهم في تطوير تقييم تعلم وأداء الفئات المستهدفة.
6. تدريب الفئات المستهدفة بالاختبارات الوطنية.
7. أية مهام أخرى ترتبط بعمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل الوزير.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (13)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة إعداد الاختبارات الوطنية

تتبع إدارة إعداد الاختبارات الوطنية الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم تطوير الاختبارات الوطنية.
2. قسم تحليل وجودة الاختبارات الوطنية.

المادة (14)

قسم تطوير الاختبارات الوطنية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. بناء أطر القياس الخاصة بقياس التعلم والمهارات المتوقعة في المجالات المختلفة.
2. تطوير الأدوات والاختبارات الخاصة بتقييم المؤهلات والمهارات المعرفية والتربوية للمتقدمين للترخيص المهني بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة .
3. بناء الاختبارات الوطنية بأشكالها المختلفة لقياس تحقيق معايير التعلم استناداً إلى معايير التعلم الوطنية المتوقعة.
4. تجريب المفردات الاختبارية للاختبارات الوطنية واشتقاق خصائصها السيكومترية.
5. إدارة بنك الأسئلة وتحديثه في ضوء خصائص المفردات الاختبارية.
6. بناء مفردات اختبارية مشابهة لنمطية ومستويات القياس للاختبارات الدولية.
7. تصميم وبناء الاختبارات في منصات الاختبارات الإلكترونية.
8. توفير التدريب المناسب لمعدّي المفردات الاختبارية ومصححي الاختبارات.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (15)

قسم تحليل وجودة الاختبارات الوطنية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إجراء عمليات الاحتساب لدرجات الاختبار بحسب نظريات التقييم التي تستند لها الاختبارات القياسية.
2. إعداد تقارير التحليل الإحصائي لموثوقية ودقة بيانات الاختبارات.
3. إجراء عمليات التحقق من صحة منهجية الاختبار والقياسات السيكومترية المتعلقة بالمفردات الاختبارية وبنية الاختبار.
4. إعداد تقارير الأداء التفصيلية واستخلاص المؤشرات وذلك اعتماداً على نتائج الاختبارات.
5. وضع وتنفيذ الإجراءات التي تضمن الجودة في كافة مراحل تطوير وتحليل الاختبارات وبما يتوافق مع السياسات الموضوعية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

6. إجراء مقارنات معيارية في مجال جودة الاختبارات القياسية من خلال الاطلاع على أفضل الممارسات في المجال وتقييمها وتطبيقها.
7. إجراء دراسات بحثية للتأكد من جودة الاختبارات من حيث الغرض، والبناء، ومناسبة المعايير، والاستفادة من البيانات المستخلصة من الاختبارات المتنوعة في استقرار الوضع الحالي واستشراف المستقبل.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (16)

إدارة الاستراتيجية والمستقبل

تتولى إدارة الاستراتيجية والمستقبل المهام التالية:

1. وضع منهجية محددة لإعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وأولويات تنفيذها وآلية قياسها في الوزارة.
2. إعداد وتطوير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للوزارة وتقييم نتائج تطبيقها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
3. وضع مؤشرات الأداء وتصميمها بحسب الخطة الاستراتيجية والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية، ومتابعة نتائجها ورفع تقارير الأداء المعتمدة لكافة الوحدات التنظيمية في الوزارة.
4. وضع مبادرات لتطوير الكفاءة والفعالية في الوزارة في مجال تطوير التعليم والخدمات والعمليات.
5. تطبيق أنظمة الجودة ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز الحكومي بما يعزز ثقافة التميز والخدمة المتميزة للمتعاملين.
6. إعداد الأدلة، واللوائح والإجراءات الخاصة بتطوير العمل وإعادة هندستها وتطويرها باستمرار.
7. تطبيق معايير ومتطلبات برامج الجودة والتميز الحكومي وبرامج تطوير الخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية لوضع خطط لتطوير الأداء وفقاً لنتائج تقييم الأداء.
8. تطوير الهيكل التنظيمي للوزارة بناءً على الخطط الاستراتيجية والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
9. تطوير وتطبيق الآليات والأدوات المتعلقة باستشراف المستقبل ورسم السيناريوهات البديلة وجعلها عملاً مؤسسياً يومياً، بما يضمن استجابة الوزارة للتوجهات المستقبلية كافة في المجال التربوي والتعليمي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
10. وضع وتنفيذ البرامج والمبادرات اللازمة لتعزيز فكر وثقافة استشراف المستقبل.
11. دمج المبادرات والسياسات المستقبلية في استراتيجية الوزارة، وتطوير مشاريع استشراف المستقبل من خلال التعاون مع فرق العمل الداخلية في الوزارة.
12. المساهمة في إعداد الدراسات الاستشرافية بالتنسيق مع إدارة التخطيط الأكاديمي وإدارة سياسات التعليم وإدارة مركز البحوث وبيانات التعليم.
13. قياس وتحليل ومتابعة نتائج استشراف المستقبل في الوزارة. ورفع التقارير للوزير بصورة دورية للاطلاع على جهود الوزارة بخصوص استشراف المستقبل.
14. تطوير وتطبيق منظومة إدارة استمرارية الأعمال بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة.
15. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل الوزير.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (17)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الاستراتيجية والمستقبل

تتبع إدارة الاستراتيجية والمستقبل الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم الاستراتيجية.
2. قسم التميز المؤسسي.
3. قسم الأداء المؤسسي.
4. قسم العمليات واستمرارية الأعمال.

المادة (18)

قسم الاستراتيجية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. بناء وتطوير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للوزارة وتحديد أولويات تنفيذها بما يتوافق مع الأولويات الوطنية والتوجهات العليا للحكومة الاتحادية.
2. تطوير وتطبيق أدوات استشراف المستقبل ورسم السيناريوهات البديلة بما يضمن استجابة الوزارة لكافة التوجهات المستقبلية في المجال التربوي والتعليمي.
3. تحقيق التوافق بين استراتيجية الوزارة ومبادراتها مع متطلبات ومعايير منظومة التميز الحكومي.
4. المساهمة في إعداد الدراسات الاستشرافية بالتنسيق مع إدارة التخطيط الأكاديمي وإدارة سياسات التعليم وإدارة مركز البحوث وبيانات التعليم.
5. تقديم الدعم والمساندة للإدارات في تطوير مؤشرات تعكس مخرجات خططها التشغيلية ومبادراتها بالتنسيق مع قسم الأداء المؤسسي.
6. تقديم الدعم الفني للوحدات التنظيمية ذات العلاقة بتطوير الاستراتيجيات التخصصية.
7. تطوير الاختصاصات للأقسام والإدارات والهيكل التنظيمي بناءً على الخطط الاستراتيجية وحاجة العمل بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
8. التوعية والتثقيف فيما يتعلق برؤية ورسالة وقيم، واستراتيجيات الوزارة وخططها ومؤشراتها.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (19)

قسم التميز المؤسسي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تقديم الدعم والمساندة للوحدات التنظيمية لتطبيق مبادئ ومعايير تميز الأداء الحكومي وفق متطلبات منظومة التميز الحكومي.
2. بناء خطط التحسين ومتابعة تنفيذها وفق نتائج تقارير التقييم الذاتي وتقارير تقييم الجوائز التي تشارك بها الوزارة.
3. الإشراف العام على آليات المشاركة في برامج وجوائز التميز الحكومي على المستوى الداخلي والخارجي.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

4. البحث في أفضل الممارسات العالمية وعقد المقارنات المرجعية في مجال التميز الحكومي بالتنسيق مع جميع الوحدات التنظيمية في الوزارة.
5. إعداد دراسات الرضا السنوية عن خدمات الوزارة وتعميم نتائجها والتوصيات المقترحة على المعنيين.
6. المساهمة في تفعيل نظام إدارة المقترحات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية وفرق العمل المعنية بالابتكار المؤسسي.
7. التوعية والتثقيف فيما يتعلق بمجالات التميز المؤسسي ومنظومة التميز الحكومي.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (20)

قسم الأداء المؤسسي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. مراجعة وتطوير مؤشرات الأداء الاستراتيجية والوطنية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.
2. توفير الدعم الفني للوحدات التنظيمية لإدخال بيانات ونتائج المؤشرات في نظام إدارة الأداء المؤسسي.
3. تطوير منهجيات وآليات التدقيق الداخلي على جميع مؤشرات الأداء ومتابعة تحقيقها وإعداد تقارير دورية وختامية ورفعها للقيادات العليا ومتابعة تنفيذ التوصيات.
4. المتابعة الدورية لجميع الوحدات التنظيمية لتقديم تقارير دورية وختامية عن مؤشراتنا وخططها التشغيلية.
5. رصد التحديات والمعوقات التي تعاني منها الوحدات التنظيمية في مجال وضع وتطوير مؤشرات الأداء الاستراتيجية ووضع الآليات للتغلب عليها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
6. إعداد التقارير الدورية الربع سنوية وتحليل نتائجها، وتقديم النتائج للجهات المختصة وتوفير التغذية الراجعة إلى قسم الاستراتيجية.
7. تقديم الاقتراحات والتصورات لتطوير نظام إدارة الأداء المؤسسي للجهات ذات الاختصاص.
8. تقديم الدعم الفني لجميع الوحدات التنظيمية فيما يتعلق بالهيئة والاستعداد لعمليات التدقيق الخارجي السنوي الذي يتم تنفيذه من قبل مكتب رئاسة الوزراء.
9. التنسيق والمتابعة مع الجهات الخارجية والداخلية ذات الاختصاص بعمل القسم.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (21)

قسم العمليات واستمرارية الأعمال

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إدارة وتطوير العمليات المؤسسية وفقاً للممارسات العالمية الفضلى.
2. تقديم الدعم الفني لجميع الوحدات التنظيمية المعنية بتطوير وتقديم الخدمات وقياس الأداء وفق متطلبات معايير برنامج الإمارات للخدمة الحكومية المتميزة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

3. تطوير وتطبيق منظومة استمرارية الأعمال للعمليات والخدمات المؤسسية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
4. المساهمة في اللجان والفرق المختصة في الوزارة والمسؤولة عن تطبيق منظومة استمرارية الأعمال على المستوى الوطني بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة.
5. تقديم التقارير الدورية للجان والفرق المختصة عن تطبيق منظومة استمرارية الأعمال للعمليات والخدمات المؤسسية في الوزارة.
6. تطوير منهجيات وأدوات التدقيق على العمليات وإجراء التدقيق الداخلي على العمليات وقياس كفاءة وفاعلية نتائج مؤشرات أداء العمليات وفقاً لأنظمة ومقاييس الجودة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
7. مراجعة وتطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة بشكل مستمر ورفع الملاحظات التطويرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بما يضمن تقديمها بكفاءة وبشكل استباقي.
8. تطوير مؤشرات الخدمات بناء على نتائج التدقيق بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
9. رفع الخدمات في نظام خدماتي واستكمال جميع بيانات الخدمات والتحديث عليها حسب اللازم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
10. متابعة تطبيق معايير تقديم الخدمة الحكومية المتميزة وإغلاق الخطط التحسينية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
11. التوعية والتثقيف فيما يتعلق بمنهجيات إدارة العمليات والخدمات المؤسسية.
12. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (22)

مكتب إدارة المشاريع

يتولى مكتب إدارة المشاريع المهام التالية:

1. إدارة مشاريع ومبادرات الوزارة وفق منظومة متكاملة من العمليات والإجراءات ومؤشرات الأداء الخاصة بها.
2. دراسة ومواءمة المشاريع المدرجة في الخطة الاستراتيجية للوزارة والمشاريع المشتركة مع الجهات الخارجية وتحديد أولوياتها وتقديم التوصيات بشأنها.
3. متابعة المشاريع من حيث التكلفة ووقت التنفيذ ونطاق العمل والمخاطر وتحقيق المنافع المرجوة، وتقديم الدعم والتوجيه لفرق إدارة المشاريع بالوزارة.
4. إنشاء قاعدة بيانات تفصيلية للمشاريع المنفذة والمستمرة وتوظيفها في عمليات التخطيط المستقبلي.
5. متابعة وتقييم تنفيذ المشاريع المدرجة في الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بالتنسيق مع إدارة الاستراتيجية والمستقبل والوحدات التنظيمية المعنية وإعداد تقارير دورية وختامية حولها ورفعها إلى الجهات المختصة.
6. متابعة عمل اللجان وفرق العمل المشكلة لتنفيذ المشاريع والبرامج في الوزارة.
7. عقد الدورات والورش التوعوية والتدريبية في مجال إدارة المشاريع بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
8. إجراء دراسات الجدوى للمشاريع وتقديم التوصيات الخاصة بها.
9. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل الوزير.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (23)

الوحدات التنظيمية التابعة لمكتب إدارة المشاريع

يتبع المكتب الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم دراسة ومتابعة المشاريع.
2. قسم إدارة اللجان وفرق العمل.
3. قسم تقييم أداء المشاريع.

المادة (24)

قسم دراسة ومتابعة المشاريع

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. دراسة المشاريع المدرجة في الخطة الاستراتيجية للوزارة وتقديم التوصيات بشأنها لضمان حوكمتها.
2. متابعة ربط المشاريع والمبادرات بالكلف المالية بالتعاون مع المنسقين في الإدارات المعنية في الوزارة.
3. توعية وتدريب المعنيين بإدارة المشاريع في الوزارة وحشد الدعم لضمان نجاح تلك المشاريع.
4. متابعة وتقييم مشاريع الوزارة.
5. إنشاء قاعدة بيانات للمشاريع المدرجة في الخطة الاستراتيجية.
6. تقديم تقارير دورية لجهات الاختصاص عن سير تقدم المشاريع.
7. أية اختصاصات يكلف بها القسم من قبل مدير المكتب المعني.

المادة (25)

قسم إدارة اللجان وفرق العمل

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات والضوابط والآليات التي يتم من خلالها تنظيم عملية تشكيل اللجان وفرق العمل.
2. الإشراف على تنفيذ عمل اللجان وفرق العمل المنفذة للمشاريع والبرامج في الوزارة.
3. متابعة سير عمل اللجان وفرق العمل المنفذة للمشاريع والبرامج في الوزارة.
4. تقديم الاقتراحات والتوصيات لتطوير عمل اللجان وفرق العمل في الوزارة.
5. العمل على زيادة تدفق المعلومات ونقل المعرفة بين الوحدات التنظيمية في الوزارة.
6. مراجعة قرارات تشكيل اللجان وإبداء الرأي بشأنها.
7. أية اختصاصات يكلف بها القسم من قبل مدير المكتب المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (26)

قسم تقييم أداء المشاريع

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تطوير أدوات لقياس أثر المشاريع المنفذة في الوزارة وإجراء دراسات دورية لتقييم أثر المشاريع على تحقيق أهداف الوزارة.
2. مراجعة وتطوير مؤشرات قياس أداء المشاريع وإجراء تقييمات دورية لمراحل تنفيذ المشاريع.
3. تقديم التوصيات بشأن ربط المشاريع بالخطط والموازنات المالية.
4. إعداد دراسات وتقارير عن الممارسات الفضلى في إدارة وتنفيذ المشاريع.
5. أية اختصاصات يكلف بها القسم من قبل مدير المكتب المعني.

المادة (27)

المركز الوطني للمؤهلات

يتولى المركز الوطني للمؤهلات المهام التالية:

1. تطوير السياسات والمعايير والأطر المتعلقة بتطوير المنظومة الوطنية للمؤهلات وتطوير المؤهلات ومواءمتها مع المنظومة الوطنية للمؤهلات على المستوى المحلي وفقاً لأفضل الممارسات العالمية.
2. تطوير السياسات والمعايير والأطر والإجراءات المتعلقة بالاعتراف بالتعلم والخبرات السابقة وانتقال الأفراد بين مسارات التعليم والمؤهلات المختلفة.
3. تطوير السياسات والأدلة المتعلقة باعتماد الجهات المانحة ومراكز تقييم العمال والمؤسسات التعليمية والتدريبية المانحة للمؤهلات المهنية.
4. المراجعة الدورية للسياسات والمنظومة الوطنية للمؤهلات المهنية.
5. تطوير سياسات وإجراءات مواءمة المؤهلات الأجنبية للتعليم والتدريب التقني والمهني والفني.
6. تطوير إجراءات وأنظمة تقييم مستويات مخرجات التعلم التي تتخذ أساساً لمنح المؤهلات.
7. المصادقة على المعايير والمؤهلات المهنية الوطنية التي تطورها القطاعات الاقتصادية في الدولة.
8. تطوير سياسات تدعم مبدأ التعلم مدى الحياة في المجتمع الإماراتي.
9. وضع أسس مواءمة مستويات المؤهلات المهنية الأجنبية مع المستويات المناسبة لها في المنظومة الوطنية للمؤهلات.
10. وضع وتحديث الأنظمة والمعايير والإجراءات الخاصة بنظام عمل الجهات المانحة للمؤهلات الوطنية وتحديثها.
11. المصادقة على نظام متكامل لترخيص المقيمين والمدققين الداخليين والخارجيين للمنظومة الوطنية للمؤهلات.
12. تنفيذ ضوابط ومعايير تطوير المؤهلات ومعايير التعليم والتدريب التقني والفني والمهني ورفع مقترحات تطويرها بشكل مستمر إلى الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
13. وضع وتنفيذ استراتيجية للشراكة مع القطاعات الاقتصادية لتعزيز مساهمتها في عملية تطوير المؤهلات والمعايير المهنية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

14. تأسيس لجان ومجالس متخصصة ومشاركة من مختلف القطاعات لتطوير المؤهلات وتوحيد المعايير الوظيفية لجميع المهن والوظائف في الدولة بحسب مستويات المنظومة الوطنية للمؤهلات، وذلك وفقاً للنظم والصلاحيات.
15. أية مهام أخرى ترتبط بعمل المركز، أو يكلف بها من قبل الوزير.

المادة (28)

مفوضية الاعتماد الأكاديمي للتعليم العالي

تتولى مفوضية الاعتماد الأكاديمي للتعليم العالي المهام التالية:

1. المساهمة في تحقيق التنسيق والتكامل بين مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة، في مجالات التخصص والدرجات العلمية التي تمنح، وذلك في إطار الخطة العامة للتعليم العالي وبالتنسيق مع قطاعات الشؤون الأكاديمية بالوزارة.
2. وضع المعايير والضوابط والإجراءات التنفيذية الخاصة بترخيص مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع قطاعات الشؤون الأكاديمية وقطاع الترخيص والجودة وقطاع الرقابة ومع الشركاء الاستراتيجيين والجهات المعنية في الدولة وبناء على أفضل الممارسات الدولية.
3. وضع المعايير والضوابط والإجراءات التنفيذية الخاصة باعتماد البرامج التعليمية بمؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة ومراجعتها دورياً بالتنسيق مع قطاعات الشؤون الأكاديمية وقطاع الترخيص والجودة وقطاع الرقابة ومع الشركاء الاستراتيجيين والجهات المعنية في الدولة وبناء على أفضل الممارسات الدولية.
4. الترخيص المؤسسي لمؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة لضمان تحقيق المستويات المطلوبة من الجودة ومتابعتها بشكل دوري.
5. الاعتماد الأكاديمي للبرامج الأكاديمية التي تقدمها مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة لضمان تحقيق المستويات المطلوبة من الجودة ومتابعتها بشكل دوري.
6. تشكيل فرق التقييم الخارجية واللجان الأكاديمية المعنية بالترخيص المؤسسي لمؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة والإشراف على عملها ومتابعتها وإعداد التقارير النهائية واعتمادها وفقاً للنظم والصلاحيات.
7. تشكيل فرق التقييم الخارجية واللجان الأكاديمية المعنية بالاعتماد الأكاديمي للبرامج التعليمية والإشراف على عملها ومتابعتها وإعداد التقارير النهائية واعتمادها، وفقاً للنظم والصلاحيات.
8. مراجعة وتقييم واعتماد الطلبات الواردة من مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة بما يخص التغييرات الجوهرية في المؤسسة أو برامجها التعليمية.
9. دراسة التقارير التي تقدمها مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة وفق اللوائح والقرارات النافذة واتخاذ اللازم بشأنها وفق معايير الاعتماد الأكاديمي.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

10. دراسة التقارير التي تقدمها القطاعات المعنية بالوزارة عن مؤسسات التعليم العالي واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها وفق معايير الاعتماد الأكاديمي.
11. التنسيق وتعزيز التعاون مع هيئات الاعتماد الأكاديمي العالمية لمواكبة التطور الأكاديمي والمؤسسي العالمي.
12. أية مهام أو اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل المفوضية أو تكلف بها من قبل الوزير.

المادة (29)

صندوق دعم التعليم

يتولى صندوق دعم التعليم المهام التالية:

1. جمع التبرعات والهبات والمنح لغايات تمويل برامج ومشاريع تطويرية لدعم التعليم في الدولة.
2. دعم تعليم أصحاب الهمم.
3. دعم الأسر المحتاجة لتعليم أبنائها بالتنسيق مع الجمعيات الخيرية.
4. دعم الأنشطة والفعاليات الطلابية التي من شأنها دعم التعليم.
5. عقد شراكات استراتيجية مع الجمعيات الخيرية لدعم التعليم في الدولة.
6. أية اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل الوزير بما يتوافق مع طبيعة عمل الصندوق، أو يكلف بها من قبل مجلس الوزراء.

المادة (30)

وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام

تتولى وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام معاونة الوزير في المسائل المتعلقة بشؤون التعليم العام ولها في سبيل ذلك ممارسة المهام

التالية:

1. اقتراح السياسات العامة والتوجه الاستراتيجي لقطاع التعليم العام والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع مؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي.
2. الإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم العام والبرامج التنفيذية لها ومتابعة إنجازها.
3. الإشراف العام على الملفات والمبادرات المرتبطة بقطاعات التعليم العام واعتماد القرارات المنظمة لذلك وفقاً للصلاحيات المخولة لها، ومتابعة تقارير الإنجاز.
4. اقتراح ما يلزم من مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والأنظمة المتعلقة بقطاع التعليم العام وعرضها على الوزير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
5. تمثيل الوزارة لدى الجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها وفقاً للصلاحيات المخولة لها.
6. توقيع الاتفاقيات بين الوزارة والجهات الأخرى وفقاً للصلاحيات المخولة لها فيما يخص التعليم العام.
7. إصدار القرارات اللازمة التي تنظم سير العمل في شؤون التعليم العام ضمن الصلاحيات المخولة لها.
8. أية مهام أخرى تخول إليها بمقتضى القوانين أو اللوائح أو القرارات الصادرة من مجلس الوزراء أو تكلف بها من قبل الوزير.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (31)

الوحدات التنظيمية التابعة لوزارة الدولة لشؤون التعليم العام

يتبع وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام الوحدات التنظيمية التالية:

1. مكتب وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام.
2. مستشارو وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام.

المادة (32)

مكتب وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام

يتولى مكتب وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام المهام التالية:

1. تقديم الدعم الإداري اللازم وتنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات، والقيام بأنشطة العلاقات العامة والبروتوكولات الخاصة بوزارة الدولة لشؤون التعليم العام.
2. إعداد أجندة الاجتماعات التي ترأسها وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام أو تشارك فيها وكتابة محاضرها.
3. التحضير للاجتماعات والزيارات الخاصة لوزارة الدولة لشؤون التعليم العام ومتابعة نتائجها.
4. القيام بأعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بوزارة الدولة لشؤون التعليم العام.
5. التنسيق والمتابعة بخصوص متطلبات مجلس الوزراء.
6. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام.

المادة (33)

مستشارو وزارة الدولة لشؤون التعليم العام

يكون لوزارة الدولة لشؤون التعليم العام مستشارون في مجالات عمل شؤون التعليم العام المختلفة، يتولون دراسة الموضوعات المحالة إليهم من وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام وإبداء الرأي بشأنها.

المادة (34)

وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية

يتولى وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية معاونة الوزير والإشراف على سير العمل في القطاعات التابعة له وتصريف شؤونها،

ويمارس في سبيل ذلك المهام التالية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة وخططها الاستراتيجية وبرامجها المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف العام على المستويات التنظيمية التابعة له وتطويرها وتمكينها من أداء عملها ومتابعة نتائج أداءها.
3. اقتراح ما يلزم من مشروعات القوانين والمراسيم والقرارات والأنظمة المتعلقة بالشؤون الأكاديمية وعرضها على الوزير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

4. متابعة إعداد مشروع ميزانية الشؤون الأكاديمية والإشراف على صرف الميزانية حسب الخطط ومصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
 5. رفع تقارير دورية للوزير عن أداء القطاعات التابعة له ومنجزاتها وسير العمل فيها واقتراح ما يلزم من إجراءات ونظم للإسهام في تحسين مستوى الأداء.
 6. المشاركة في تمثيل الوزارة لدى الجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 7. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القطاعات التابعة له أو يكلف بها من قبل الوزير.
- ولوكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية تفويض بعض صلاحياته إلى أي من وكلاء الوزارة المساعدين أو من يراه مناسباً من المختصين أو كبار موظفي الوزارة على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (35)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية

يتبع وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية الوحدات التنظيمية التالية:

1. مكتب وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
2. إدارة التعاون التعليمي الدولي.
3. وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج.
4. وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية.
5. وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات.

المادة (36)

مكتب وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية

يتولى مكتب وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية المهام التالية:

1. تقديم الدعم الإداري اللازم والقيام بمختلف أعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بوكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
2. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية لوكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية مع مختلف الجهات.
3. التحضير للاجتماعات وزيارات وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية ومتابعة نتائجها.
4. إعداد أجندة الاجتماعات الخاصة بوكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية وكتابة محاضرها ومتابعتها.
5. إعداد تقارير المتابعة حول سير العمل في القطاعات والوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
6. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (37)

إدارة التعاون التعليمي الدولي

تتولى إدارة التعاون التعليمي الدولي المهام التالية:

1. تعزيز التعاون العلمي والتعليمي والتربوي مع الدول الأخرى والمنظمات الإقليمية والدولية المعنية بالتعليم، وتوطيد العلاقة مع مؤسسات التعليم التي يتم الابتعاث إليها في مختلف دول العالم.
2. اقتراح وإعداد الاتفاقيات على المستوى المحلي والإقليمي والدولي وبما يشمل اتفاقيات تنفيذ برامج تنمية مهارات الطلبة مع الدول الأخرى ومؤسسات التعليم ومراكز البحث العلمي داخل الدولة وخارجها والمنظمات المحلية والإقليمية والدولية والوكالات المتخصصة في مجال التعليم العام والعالي والبحث العلمي.
3. التنسيق فيما يختص بالمنح الدراسية وغير ذلك من أشكال الدعم المالي التي تقدمها مؤسسات التعليم ومراكز البحوث في الدولة إلى الدارسين من الدول الأخرى، وتنظيم قبول الطلبة الوافدين للدراسة في المؤسسات التعليمية في الدولة.
4. التحضير والإعداد لمشاركة وتمثيل الدولة أمام الجهات المعنية والمختصة بالخارج في شؤون التعليم، وتشكيل حلقة وصل بين الوزارة والمؤسسات التعليمية والبحثية في الدولة ونظيراتها في مختلف دول العالم.
5. تنظيم مشاركة الوزارة في المنتديات والمعارض واللقاءات الدولية وتنسيق المشاريع التعليمية للمنظمات الدولية المعنية بالتربية والتعليم، ورفع التقارير العلمية الصادرة عنها إلى جهات الاختصاص.
6. تنظيم عملية التنسيق بين الوزارة ووحداتها التنظيمية وبين وزارة الخارجية والتعاون الدولي بشأن مجالات التعاون التعليمي الدولي.
7. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.

المادة (38)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة التعاون التعليمي الدولي

تتبع إدارة التعاون التعليمي الدولي الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم الشراكات والاتفاقيات الوطنية.
2. قسم الاتفاقيات والتعاون الدولي.
3. قسم التخطيط ورصد الممارسات.
4. قسم المنح الدراسية.
5. قسم المنظمات والتمثيل الدولي.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (39)

قسم الشراكات والاتفاقيات الوطنية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. التنسيق مع المؤسسات والجهات الوطنية في كل ما يخص مجالات التعاون مع المنظمات التربوية الإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذ مشاريع التعاون مع تلك المنظمات وإعداد التقارير الدورية حولها.
2. التعاون مع المؤسسات والجهات الوطنية لدراسة وتقييم المشاريع المقترحة من المنظمات التربوية الإقليمية والدولية لتنفيذها وبيان جدوى تنفيذها.
3. التعاون مع الإدارات المختصة بالوزارة والمؤسسات الوطنية لدعم برامج المواهب والمهارات الطلابية التنافسية الدولية في المؤسسات التعليمية الوطنية.
4. إعداد مسودات اتفاقيات التعاون الثنائي التربوي والعلمي مع المؤسسات والجهات الوطنية بالتعاون مع الجهات المختصة.
5. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الوطنية بشأن تعزيز التعاون التربوي والتعليمي.
6. إعداد الدراسات والتقارير حول العلاقات التربوية والعلمية مع المؤسسات والجهات الوطنية في الدولة.
7. بناء شراكات مع جهات التمويل ومؤسسات القطاعين الحكومي والخاص لدعم مشاركات الطلبة في المسابقات الطلابية الدولية.
8. تعزيز التعاون التعليمي مع الشركاء والمؤسسات الوطنية ودراسة سبل الاستفادة من برامج عملها في التربية والعلوم والبحوث المشتركة لتشجيع التبادل الطلابي بالتنسيق مع قسم المنظمات والتمثيل الدولي.
9. تقديم تقارير عن واقع التعاون والشراكة القائمة بين الوزارة والمؤسسات الوطنية في المجالات العلمية والتعليمية والتربوية وتنمية مهارات الطلبة وسبل تفعيلها.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (40)

قسم الاتفاقيات والتعاون الدولي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد مسودات اتفاقيات التعاون الثنائي التعليمي والتربوي والعلمي للدولة مع الدول الأخرى والتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي بهذا الشأن.
2. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الدولية بشأن تعزيز التعاون التربوي والتعليمي مع الدول الأخرى.
3. تطوير العلاقات العلمية والتربوية والتعليمية مع الدول الأخرى.
4. إعداد الدراسات والتقارير حول العلاقات التعليمية والتربوية والعلمية مع الدول الأخرى وسبل تطويرها بالتعاون مع قسم الشراكات والاتفاقيات الوطنية، واللجنة الوطنية لدولة الإمارات العربية المتحدة للتربية والثقافة والعلوم.
5. التنسيق مع الوزارات والهيئات والجهات الوطنية المعنية بتنفيذ اتفاقيات التعاون التربوي والعلمي مع الدول الأخرى.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو تكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (41)

قسم التخطيط ورصد الممارسات

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد خطة الاتفاقيات والشراكات الوطنية والدولية وخطط التمثيل الدولي والمعارض والمنتديات واللقاءات الدولية.
2. استقطاب الدعم والتمويل للبرامج والمبادرات المرتبطة بتنفيذ الاتفاقيات والشراكات الوطنية والدولية والتمثيل الدولي والمعارض والمنتديات واللقاءات الدولية.
3. وضع المعايير والأطر المنظمة لتوقيع ومتابعة الاتفاقيات والشراكات الوطنية والدولية والتمثيل الدولي والمشاركة في المعارض والمنتديات واللقاءات.
4. استحداث وتطوير قواعد بيانات عن الأنظمة التعليمية في الدول الأخرى وأفضل الممارسات في تلك الدول.
5. تحليل البرامج والممارسات الموجهة لتطوير البرامج التعليمية وتنمية مهارات الطلبة في الدول المتقدمة للوقوف على مضامينها ووسائلها.
6. رصد الممارسات الفاعلة لتطوير البرامج التعليمية وتنمية مهارات الطلبة على المستوى الوطني والدولي وتقييمها.
7. إعداد التقارير المتعلقة بتقييم مشاركات الطلبة في برامج المهارات الطلابية الدولية.
8. التنسيق مع بيوت الخبرة المتخصصة في مجالات تطوير البرامج التعليمية وتنمية مهارات الطلبة الدولية والاستعانة بها في تطوير وتحسين البرامج كلما اقتضت الحاجة.
9. تنظيم عملية التنسيق بين الوزارة ووحداتها التنظيمية وبين وزارة الخارجية والتعاون الدولي بشأن مجالات التعاون التعليمي الدولي.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (42)

قسم المنح الدراسية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسة العامة والمعايير والشروط واللوائح الخاصة بالمنح الدراسية وغير ذلك من أشكال الدعم المالي التي تقدمها مؤسسات التعليم ومراكز البحوث في الدولة إلى الدارسين من الدول الأخرى وتحديثها دورياً ومتابعة الالتزام بها.
2. إعداد خطة المنح السنوية من حيث التخصصات والجامعات والدول التي سيتم استهدافها بالمنح والعدد المقرر منحه وذلك حسب احتياجات سوق العمل والميزانية المخصصة والسياسة العامة للمنح.
3. إعداد الدراسات والتقارير والإحصائيات حول المنح الدراسية والطلبة المتلقين لتلك المنح.
4. إبرام اتفاقيات مع الجامعات داخل الدولة لتوفير مقاعد المنح وتسهيل قبول الطلبة.
5. إرشاد الطلبة الراغبين في الحصول على المنح للتخصصات والجامعات والدول المتاحة حسب خطة المنح السنوية.
6. إجراء المقابلات اللازمة مع المتقدمين الذين تنطبق عليهم المعايير والشروط.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

7. التنسيق مع الجهات المانحة الأخرى بالدولة لمنع التضارب في المنح، وإصدار قائمة بالمرشحين بالمنح الدراسية وأخذ الموافقة عليها.
8. استلام طلبات التقديم للمنح الدراسية، وفحص الطلبات وإتمام الإجراءات الإدارية اللازمة.
9. تقديم الدعم الأكاديمي وإرشاد المتقدمين أثناء عملية التسجيل، ومتابعة الإجراءات المتعلقة بعمليات التسجيل مع الإدارات والجهات المعنية.
10. متابعة قرارات لجنة المنح.
11. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (43)

قسم المنظمات والتمثيل الدولي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. التنسيق مع المنظمات العربية والدولية والإقليمية المعنية بالتربية والعلوم وتنمية مهارات الطلبة ومع اللجنة الوطنية لدولة الإمارات العربية المتحدة للتربية والثقافة والعلوم.
2. التنسيق مع المؤسسات والجهات الوطنية في كل ما يخص مجالات التعاون مع المنظمات التربوية الإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذ مشاريع التعاون مع تلك المنظمات وإعداد التقارير الدورية حولها.
3. إعداد ملفات مشاركة الدولة التي تمثلها في اجتماعات وفعاليات المنظمات الإقليمية والدولية المعنية بالتربية والعلوم بالتنسيق مع اللجنة الوطنية لدولة الإمارات العربية المتحدة للتربية والثقافة والعلوم.
4. دراسة وتقييم المشاريع المقترحة من المنظمات التربوية الإقليمية والدولية لتنفيذها في الدولة وبيان جدوى تنفيذها والمؤسسات الوطنية المعنية بها.
5. تعزيز التعاون التعليمي مع المنظمات ودراسة سبل الاستفادة من برامج عمل المنظمات الإقليمية والدولية المعنية بالتربية والعلوم والبحوث المشتركة والتبادل الطلابي بالتنسيق مع اللجنة الوطنية لدولة الإمارات العربية المتحدة للتربية والثقافة والعلوم.
6. إعداد الدراسات والتقارير المطلوبة من المنظمات التربوية الإقليمية والدولية، وتقارير واقع التعاون والشراكة القائمة بين الوزارة والمؤسسات الوطنية والدولية في مجالات تنمية مهارات الطلبة وسبل تفعيلها بالتعاون مع المؤسسات والهيئات الوطنية المعنية.
7. التحضير والإعداد لمشاركة وتمثيل الدولة أمام الجهات المعنية والمختصة بالخارج في شؤون التعليم.
8. تنظيم مشاركة الوزارة في المنتديات والمعارض واللقاءات الدولية وتنسيق المشاريع التعليمية للمنظمات الدولية المعنية بالتربية والتعليم، ورفع التقارير العلمية الصادرة عنها إلى جهات الاختصاص.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (44)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج المهام التالية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
2. الإشراف على إعداد الإطار العام لكافة المناهج في الدولة، وإعداد السياسات والمعايير المتعلقة بالمنهاج الوطني التعليمي ومصادر التعلم الخاصة به، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. الإشراف على اعتماد المناهج التعليمية لمؤسسات التعليم العام الخاصة في الدولة، وفقاً للتشريعات والأنظمة الصادرة بهذا الشأن.
4. الإشراف على تطوير معايير التعلم ومناهج المواد الدراسية وضمان وحدة الإطار العام في المناهج عبر المباحث والصفوف، وإجراء البحوث والدراسات حول فعالية المناهج وأساليب تنفيذها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة.
5. الإشراف على تطوير السياسات والنظم والمعايير المنظمة لتأليف الكتب الدراسية والأوعية التعليمية ومصادر التعلم.
6. الإشراف على تأليف المناهج والكتب المدرسية ومواءمة سلاسل المناهج التعليمية وتجريبها وتطويرها وأتمتها وتطوير مصادر التعلم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
7. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للقطاع التابع له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
8. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أداؤها، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
9. الإشراف على العمليات والمشاريع ضمن القطاع الذي يتبع له.
10. إدارة الموارد المالية والبشرية للوحدات التنظيمية التابعة له بكفاءة.
11. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.

ولوكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج تفويض بعض صلاحياته الى أي من مدراء الإدارات التابعة له أو من يراه مناسباً من المختصين في القطاع على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (45)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج

يتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج الوحدات التنظيمية التالية:

1. إدارة مناهج الطفولة المبكرة والحلقة الأولى.
2. إدارة مناهج المواد العلمية.
3. إدارة مناهج العلوم الإنسانية واللغات.
4. إدارة مناهج المواد التطبيقية.
5. إدارة مناهج التعليم الفني والتقني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (46)

إدارة مناهج الطفولة المبكرة والحلقة الأولى

تتولى إدارة مناهج الطفولة المبكرة والحلقة الأولى المهام التالية:

1. وضع السياسات والتشريعات المتعلقة بمرحلة الطفولة المبكرة وصفوف الحلقة الأولى والإجراءات والضوابط اللازمة لتطبيقها على مستوى مراحل وأنواع التعليم بالتنسيق مع القطاعات والإدارات المختصة.
2. تطوير ومراجعة الإطار الوطني لمعايير التعلم لمناهج مرحلة الطفولة المبكرة والحلقة الأولى بما يتفق مع المعايير النمائية للمرحلة وترجمة معايير التعلم إلى مقررات دراسية وأوعية تعليمية بناءً على أفضل الممارسات.
3. وضع الإطار العام لتقييم تعلم طلبة الطفولة المبكرة والحلقة الأولى استناداً إلى معايير التعلم الوطنية ووضع الأدلة الإرشادية اللازمة بالتعاون مع القطاعات والإدارات المختصة.
4. تأليف واعتماد مناهج الطفولة المبكرة والحلقة الأولى وتجريبها وتطويرها وأتمتها وتطوير واعتماد مصادر التعلم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
5. وضع أدلة العمل المنظمة لتطبيق الخطط الدراسية والتقييم لمناهج الطفولة المبكرة والحلقة الأولى.
6. وضع الأدلة الإرشادية الخاصة بمناهج الطفولة المبكرة والحلقة الأولى للفئات المستهدفة من معلمين وطلبة وأولياء أمور.
7. إجراء دراسات بحثية للتأكد من جودة مناهج الطفولة المبكرة والحلقة الأولى من حيث الفلسفة، والبناء، وتحقيق الأهداف، ومناسبة المعايير، والمقررات للطلبة، والتأكد من مساعدتها للطلبة على التعلم.
8. أية مهام أخرى ترتبط بعمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج.

المادة (47)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة مناهج الطفولة المبكرة والحلقة الأولى

تتبع إدارة مناهج الطفولة المبكرة والحلقة الأولى الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم تخطيط وتطوير المناهج.
2. قسم التصميم التربوي.
3. قسم جودة المناهج.

المادة (48)

قسم تخطيط وتطوير المناهج

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات اللازمة بما يخص تطوير معايير التعليم والإجراءات والضوابط اللازمة لتطبيقها على مستوى أنواع التعليم كافة بالتعاون مع القطاعات والإدارات المختصة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

2. تطوير ومراجعة الإطار الوطني لمعايير التعلم بما يدعم تحسين مخرجات التعلم ووضع الإطار العام لتعلم الطلبة بالتنسيق مع القطاعات والإدارات المختصة.
3. تأليف مناهج وكتب الطفولة المبكرة والحلقة الأولى وتجريبها وتطويرها وأتمتها وتطوير مصادر التعلم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
4. ترجمة معايير التعلم إلى مقررات دراسية، وتسمية المصادر التعليمية المناسبة.
5. وضع أدلة العمل المنظمة لتطبيق الخطط الدراسية والمناهج.
6. التنسيق مع المعنيين في القطاعات والإدارات المختصة لبناء أدوات التقييم والقياس الداعمة لتحقيق مخرجات الإطار الوطني.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (49)

قسم التصميم التربوي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحليل نظريات التعلم المختلفة، وعكسها في بنية الدروس لضمان تحقيق تعليم فعال ذي علاقة بالخصائص الإدراكية للمتعلم.
2. وضع الأطر العامة لمداخل تعلم الطلبة بما يتفق مع النظريات التربوية وفلسفة تطوير المناهج المعتمدة.
3. رسم سيناريوهات لتصميم بنية الدروس وتناولها في الأوعية المنهجية المختلفة بما في ذلك البرامج والمنصات الإلكترونية بناء على مدخل التعلم المعتمد واستراتيجياته.
4. التحقق من قدرة التصميم التربوي للدروس على إحداث تعليم جيد، وتيسير تعلم الطلبة، وتنظيم المعرفة وترابطها في المستويين الرأسي والأفقي.
5. التنسيق مع إدارات المناهج الأخرى لضمان وحدة الأثر الناجم عن تصميم بنى الدروس في المواد المختلفة.
6. تحديد أوزان الدروس النظرية والتطبيقية.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة بعمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (50)

قسم جودة المناهج

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إجراء مقارنات معيارية في مجال جودة المناهج وتجريبها من خلال الاطلاع على أفضل الممارسات في المجال وتقييمها وتطبيقها.
2. إعداد أدلة تجريب المناهج، والبرامج، والمنصات التعليمية.
3. تحليل نتائج تجريب المناهج في الميدان التربوي.
4. إجراء دراسات بحثية للمناهج التعليمية لمراحل الطفولة المبكرة والحلقة الأولى للتأكد من جودة المناهج من حيث الفلسفة، والبناء، وتحقيق الأهداف، ومناسبة المعايير، والمقررات للطلبة، والتأكد من مساعدتها للطلبة على التعلم وتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

5. اعتماد المناهج التعليمية لمراحل الطفولة المبكرة والحلقة الأولى لمؤسسات التعليم العام الخاصة في الدولة، وفقاً للتشريعات والأنظمة الصادرة بهذا الشأن
6. دراسة البيانات المتعلقة بالاختبارات، والاستفادة منها في تطوير المناهج.
7. ربط المناهج ومخرجاتها بمتطلبات معايير السنة الجامعية الأولى.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (51)

إدارة مناهج المواد العلمية

تتولى إدارة مناهج المواد العلمية المهام التالية:

1. وضع السياسات اللازمة بما يخص تطوير معايير المواد العلمية والإجراءات والضوابط اللازمة لتطبيقها على مستوى مراحل التعليم كافة.
2. تطوير ومراجعة الإطار الوطني لمعايير التعلم لمناهج المواد العلمية ووضع الإطار العام لتقييم تعلم الطلبة بالتعاون مع المعنيين في القطاعات والإدارات المختصة.
3. مواومة مناهج المواد العلمية ومخرجاتها بمتطلبات ومعايير التعليم الجامعي.
4. تقييم المصادر التعليمية، وتقنيات التعليم الداعمة لمناهج المواد العلمية، واعتماد المناسب منها.
5. تأليف واعتماد مناهج وكتب المواد العلمية وتجريبها وتطويرها وأتمتها وتطوير واعتماد مصادر التعلم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
6. وضع السياسات والأدلة المنظمة لتطبيق الخطط الدراسية والتقييم الخاصة بمناهج المواد العلمية.
7. إجراء دراسات بحثية للتأكد من جودة مناهج المواد العلمية.
8. وضع السياسات الخاصة ببناء الاختبارات التقييمية لمناهج المواد العلمية.
9. أية مهام أخرى ترتبط بعمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج.

المادة (52)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة مناهج المواد العلمية

تتبع إدارة مناهج المواد العلمية الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم تخطيط وتطوير المناهج
2. قسم التصميم التربوي
3. قسم جودة المناهج

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (53)

قسم تخطيط وتطوير المناهج

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات اللازمة بما يخص تطوير معايير التعليم والإجراءات والضوابط اللازمة لتطبيقها على مستوى أنواع التعليم كافة.
2. تطوير ومراجعة الإطار الوطني لمعايير التعلم بما يدعم تحسين مخرجات التعلم ووضع الإطار العام لتقييم تعلم الطلبة بالتنسيق مع القطاعات والإدارات.
3. تأليف مناهج وكتب المواد العلمية وتجريبها وتطويرها وأتمتها وتطوير مصادر التعلم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
4. ترجمة معايير التعلم إلى مقررات دراسية، وتسمية المصادر التعليمية المناسبة.
5. وضع أدلة العمل المنظمة لتطبيق الخطط الدراسية والمناهج.
6. بناء أدوات التقييم والقياس الداعمة لتحقيق مخرجات الإطار الوطني.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (54)

قسم التصميم التربوي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحليل نظريات التعلم المختلفة، وعكسها في بنية الدروس لضمان تحقيق تعليم فعال ذي علاقة بالخصائص الإدراكية للمتعلم.
2. وضع الأطر العامة لمداخل تعلم الطلبة بما يتفق مع النظريات التربوية وفلسفة تطوير المناهج المعتمدة.
3. رسم سيناريوهات لتصميم بنية الدروس وتناولها في الأوعية المنهجية المختلفة بما في ذلك البرامج والمنصات الإلكترونية بناء على مدخل التعلم المعتمد واستراتيجياته.
4. التحقق من قدرة التصميم التربوي للدروس على إحداث تعليم جيد، وتيسير تعلم الطلبة، وتنظيم المعرفة وترابطها في المستويين الرأسي والأفقي.
5. التنسيق مع إدارات المناهج الأخرى لضمان وحدة الأثر الناجم عن تصميم بنى الدروس في المواد المختلفة.
6. تحديد أوزان الدروس النظرية والتطبيقية.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (55)

قسم جودة المناهج

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إجراء مقارنات معيارية في مجال جودة المناهج وتجريبها من خلال الاطلاع على أفضل الممارسات في المجال وتقييمها وتطبيقها.
2. إعداد أدلة تجريب المناهج، والبرامج، والمنصات التعليمية.
3. تحليل نتائج تجريب المناهج في الميدان التربوي.
4. إجراء دراسات بحثية لمناهج المواد العلمية للتأكد من جودة المناهج من حيث الفلسفة، والبناء، وتحقيق الأهداف، ومناسبة المعايير، والمقررات للطلبة، والتأكد من مساعدتها للطلبة على التعلم وتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
5. اعتماد المناهج التعليمية للمواد العلمية لمؤسسات التعليم العام الخاصة في الدولة، وفقاً للتشريعات والأنظمة الصادرة بهذا الشأن.
6. دراسة البيانات المتعلقة بالاختبارات، والاستفادة منها في تطوير المناهج.
7. ربط المناهج ومخرجاتها بمتطلبات معايير السنة الجامعية الأولى.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (56)

إدارة مناهج العلوم الإنسانية واللغات

تتولى إدارة مناهج العلوم الإنسانية واللغات المهام التالية:

1. وضع السياسات اللازمة بما يخص تطوير معايير مواد العلوم الإنسانية واللغات والإجراءات والضوابط اللازمة لتطبيقها على مستوى مراحل التعليم كافة.
2. تطوير ومراجعة الإطار الوطني لمعايير التعلم لمناهج العلوم الإنسانية واللغات ووضع الإطار العام لتقييم تعلم الطلبة في مواد العلوم الإنسانية واللغات بالتعاون مع الإدارات المختصة.
3. مواءمة مناهج العلوم الإنسانية واللغات ومخرجاتها لمتطلبات ومعايير التعليم الجامعي.
4. تقييم المصادر التعليمية، وتقنيات التعليم الداعمة لمناهج مواد العلوم الإنسانية واللغات، واعتماد المناسب منها.
5. تأليف واعتماد مناهج وكتب العلوم الإنسانية واللغات وتجريبها وتطويرها وأتمتها وتطوير واعتماد مصادر التعلم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
6. وضع السياسات والأدلة المنظمة لتطبيق الخطط الدراسية والتقييم لمناهج العلوم الإنسانية واللغات.
7. إجراء دراسات بحثية للتأكد من جودة مناهج العلوم الإنسانية واللغات.
8. وضع السياسات الخاصة ببناء الاختبارات التقييمية لمناهج العلوم الإنسانية واللغات.
9. أية مهام أخرى ترتبط بعمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (57)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة مناهج العلوم الإنسانية واللغات

تتبع إدارة مناهج العلوم الإنسانية واللغات الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم تخطيط وتطوير المناهج
2. قسم التصميم التربوي
3. قسم جودة المناهج

المادة (58)

قسم تخطيط وتطوير المناهج

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات اللازمة بما يخص تطوير معايير التعليم والإجراءات والضوابط اللازمة لتطبيقها على مستوى أنواع التعليم كافة.
2. تطوير ومراجعة الإطار الوطني لمعايير التعلم بما يدعم تحسين مخرجات التعلم ووضع الإطار العام لتقييم تعلم الطلبة.
3. تأليف مناهج وكتب العلوم الإنسانية واللغات وتجريبها وتطويرها وأتمتها وتطوير مصادر التعلم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
4. ترجمة معايير التعلم إلى مقررات دراسية، وتسمية المصادر التعليمية المناسبة.
5. وضع أدلة العمل المنظمة لتطبيق الخطط الدراسية والمناهج.
6. بناء أدوات التقييم والقياس الداعمة لتحقيق مخرجات الإطار الوطني.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (59)

قسم التصميم التربوي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحليل نظريات التعلم المختلفة، وعكسها في بنية الدروس لضمان تحقيق تعليم فعال ذي علاقة بالخصائص الإدراكية للمتعلم.
2. وضع الأطر العامة لمداخل تعلم الطلبة بما يتفق مع النظريات التربوية وفلسفة تطوير المناهج المعتمدة.
3. رسم سيناريوهات لتصميم بنية الدروس وتناولها في الأوعية المنهجية المختلفة بما في ذلك البرامج والمنصات الإلكترونية بناء على مدخل التعلم المعتمد واستراتيجياته.
4. التحقق من قدرة التصميم التربوي للدروس على إحداث تعليم جيد، وتيسير تعلم الطلبة، وتنظيم المعرفة وترباطها في المستويين الرأسي والأفقي.
5. التنسيق مع إدارات المناهج الأخرى لضمان وحدة الأثر الناجم عن تصميم بنى الدروس في المواد المختلفة.
6. تحديد أوزان الدروس النظرية والتطبيقية.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (60)

قسم جودة المناهج

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إجراء مقارنات معيارية في مجال جودة المناهج وتجريبها من خلال الاطلاع على أفضل الممارسات في المجال وتقييمها وتطبيقها.
2. إعداد أدلة تجريب المناهج، والبرامج، والمنصات التعليمية.
3. تحليل نتائج تجريب المناهج في الميدان التربوي.
4. إجراء دراسات بحثية لمناهج مواد العلوم الإنسانية واللغات للتأكد من جودة المناهج من حيث الفلسفة، والبناء، وتحقيق الأهداف، ومناسبة المعايير، والمقررات للطلبة، والتأكد من مساعدتها للطلبة على التعلم وتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
5. اعتماد المناهج التعليمية لمواد العلوم الإنسانية واللغات لمؤسسات التعليم العام الخاصة في الدولة، وفقاً للتشريعات والأنظمة الصادرة بهذا الشأن.
6. دراسة البيانات المتعلقة بالاختبارات، والاستفادة منها في تطوير المناهج.
7. ربط المناهج ومخرجاتها بمتطلبات معايير السنة الجامعية الأولى.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (61)

إدارة مناهج المواد التطبيقية

تتولى إدارة مناهج المواد التطبيقية المهام التالية:

1. وضع السياسات اللازمة بما يخص تطوير معايير المواد التطبيقية والإجراءات والضوابط اللازمة لتطبيقها على مستوى مراحل التعليم كافة.
2. تطوير ومراجعة الإطار الوطني لمعايير التعلم لمناهج المواد التطبيقية ووضع الإطار العام لتقييم تعلم الطلبة في المواد التطبيقية بالتنسيق مع القطاعات والإدارات المختصة.
3. مواءمة مناهج المواد التطبيقية ومخرجاتها بمتطلبات ومعايير التعليم الجامعي.
4. تقييم المصادر التعليمية، وتقنيات التعليم الداعمة لمناهج المواد التطبيقية، واعتماد المناسب منها.
5. تأليف واعتماد مناهج وكتب المواد التطبيقية وتجريبها وتطويرها وأتمتها وتطوير مصادر التعلم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
6. وضع السياسات والأدلة المنظمة لتطبيق الخطط الدراسية والتقييم لمناهج المواد التطبيقية.
7. إجراء دراسات بحثية للتأكد من جودة مناهج المواد التطبيقية.
8. وضع السياسات الخاصة بالاختبارات التقييمية الخاصة بمناهج المواد التطبيقية.
9. أية مهام أخرى ترتبط بعمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (62)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة مناهج المواد التطبيقية

تتبع إدارة مناهج المواد التطبيقية الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم تخطيط وتطوير المناهج.
2. قسم التصميم التربوي.
3. قسم جودة المناهج.

المادة (63)

قسم تخطيط وتطوير المناهج

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات اللازمة بما يخص تطوير معايير التعليم والإجراءات والضوابط اللازمة لتطبيقها على مستوى أنواع التعليم كافة.
2. تطوير ومراجعة الإطار الوطني لمعايير التعلم بما يدعم تحسين مخرجات التعلم ووضع الإطار العام لتقييم تعلم الطلبة بالتنسيق مع القطاعات والإدارات المختصة.
3. تأليف مناهج وكتب المواد التطبيقية وتجريبها وتطويرها وأتمتها وتطوير مصادر التعلم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
4. ترجمة معايير التعلم إلى مقررات دراسية، وتسمية المصادر التعليمية المناسبة.
5. وضع أدلة العمل المنظمة لتطبيق الخطط الدراسية والمناهج.
6. بناء أدوات التقييم والقياس الداعمة لتحقيق مخرجات الإطار الوطني.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (64)

قسم التصميم التربوي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحليل نظريات التعلم المختلفة، وعكسها في بنية الدروس لضمان تحقيق تعليم فعال ذي علاقة بالخصائص الإدراكية للمتعلم.
2. وضع الأطر العامة لمداخل تعلم الطلبة بما يتفق مع النظريات التربوية وفلسفة تطوير المناهج المعتمد.
3. رسم سيناريوهات لتصميم بنية الدروس وتناولها في الأوعية المنهجية المختلفة بما في ذلك البرامج والمنصات الإلكترونية بناء على مدخل التعلم المعتمد واستراتيجياته.
4. التحقق من قدرة التصميم التربوي للدروس على إحداث تعليم جيد، وتيسير تعلم الطلبة، وتنظيم المعرفة وترابطها في المستويين الرأسي والأفقي.
5. التنسيق مع إدارات المناهج الأخرى لضمان وحدة الأثر الناجم عن تصميم بنى الدروس في المواد المختلفة.
6. تحديد أوزان الدروس النظرية والتطبيقية.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (65)

قسم جودة المناهج

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إجراء مقارنات معيارية في مجال جودة المناهج وتجريبها والاطلاع على أفضل الممارسات في المجال وتقييمها وتطبيقها.
2. إعداد أدلة تجريب المناهج، والبرامج، والمنصات التعليمية.
3. تحليل نتائج تجريب المناهج في الميدان التربوي.
4. إجراء دراسات بحثية لمناهج المواد التطبيقية للتأكد من جودة المناهج من حيث الفلسفة، والبناء، وتحقيق الأهداف، ومناسبة المعايير، والمقررات للطلبة، والتأكد من مساعدتها للطلبة على التعلم وتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
5. اعتماد المناهج التعليمية للمواد التطبيقية لمؤسسات التعليم العام الخاصة في الدولة، وفقاً للتشريعات والأنظمة الصادرة بهذا الشأن.
6. دراسة البيانات المتعلقة بالاختبارات، والاستفادة منها في تطوير المناهج.
7. ربط المناهج ومخرجاتها بمتطلبات معايير السنة الجامعية الأولى.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (66)

إدارة مناهج التعليم الفني والتقني

تتولى إدارة مناهج التعليم الفني والتقني ممارسة المهام التالية:

1. وضع السياسات اللازمة بما يخص تطوير معايير التعليم الفني والتقني والإجراءات والضوابط اللازمة لتطبيقها على مستوى مراحل التعليم كافة.
2. تطوير ومراجعة الإطار الوطني لمعايير التعلم لمناهج التعليم الفني والتقني ووضع الإطار العام لتقييم تعلم الطلبة في مواد التعليم الفني والتقني بالتنسيق مع القطاعات والإدارات المختصة.
3. مواءمة مناهج التعليم الفني والتقني ومخرجاتها بمتطلبات ومعايير التعليم الجامعي.
4. تقييم المصادر التعليمية، وتقنيات التعليم الداعمة لمناهج التعليم الفني والتقني، واعتماد المناسب منها.
5. تأليف واعتماد مناهج وكتب التعليم الفني والتقني وتجريبها وتطويرها وأتمتها وتطوير واعتماد مصادر التعلم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
6. وضع السياسات والأدلة المنظمة لتطبيق الخطط الدراسية والتقييم لمناهج التعليم الفني والتقني.
7. إجراء دراسات بحثية إجرائية للتأكد من جودة مناهج التعليم الفني والتقني.
8. بناء بنوك الأسئلة الخاصة بمناهج التعليم الفني والتقني.
9. أية مهام أخرى ترتبط بعمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (67)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة مناهج التعليم الفني والتقني

تتبع إدارة مناهج التعليم الفني والتقني الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم تخطيط وتطوير المناهج.
2. قسم التصميم التربوي.
3. قسم جودة المناهج.

المادة (68)

قسم تخطيط وتطوير المناهج

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات اللازمة بما يخص تطوير معايير التعليم والإجراءات والضوابط اللازمة لتطبيقها على مستوى أنواع التعليم كافة.
2. تطوير ومراجعة الإطار الوطني لمعايير التعلم بما يدعم تحسين مخرجات التعلم ووضع الإطار العام لتقييم تعلم الطلبة بالتنسيق مع القطاعات والإدارات المختصة.
3. تأليف مناهج وكتب التعليم الفني والتقني وتجربتها وتطويرها وأتمتها وتطوير مصادر التعلم بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
4. ترجمة معايير التعلم إلى مقررات دراسية، وتسمية المصادر التعليمية المناسبة.
5. وضع أدلة العمل المنظمة لتطبيق الخطط الدراسية والمناهج والتقييم بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
6. بناء أدوات التقييم والقياس الداعمة لتحقيق مخرجات الإطار الوطني بالتنسيق مع القطاعات والإدارات المختصة.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (69)

قسم التصميم التربوي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحليل نظريات التعلم المختلفة، وعكسها في بنية الدروس لضمان تحقيق تعليم فعال ذي علاقة بالخصائص الإدراكية للمتعلم.
2. وضع الأطر العامة لمداخل تعلم الطلبة بما يتفق مع النظريات التربوية وفلسفة تطوير المناهج المعتمدة.
3. رسم سيناريوهات لتصميم بنية الدروس وتناولها في الأوعية المنهجية المختلفة بما في ذلك البرامج والمنصات الإلكترونية بناء على مدخل التعلم المعتمد واستراتيجياته.
4. التحقق من قدرة التصميم التربوي للدروس على إحداث تعليم جيد، وتيسير تعلم الطلبة، وتنظيم المعرفة وتربطها في المستويين الرأسي والأفقي.
5. التنسيق مع إدارات المناهج الأخرى لضمان وحدة الأثر الناجم عن تصميم بنى الدروس في المواد المختلفة.
6. تحديد أوزان الدروس النظرية والتطبيقية.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (70)

قسم جودة المناهج

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إجراء مقارنات معيارية في مجال جودة المناهج وتجريبها والاطلاع على أفضل الممارسات في المجال وتقييمها وتطبيقها.
2. إعداد أدلة تجريب المناهج، والبرامج، والمنصات التعليمية.
3. تحليل نتائج تجريب المناهج في الميدان التربوي.
4. إجراء دراسات بحثية لمناهج التعليم الفني والتقني للتأكد من جودة المناهج من حيث الفلسفة، والبناء، وتحقيق الأهداف، ومناسبة المعايير، والمقررات للطلبة، والتأكد من مساعدتها للطلبة على التعلم وتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
5. دراسة البيانات المتعلقة بالاختبارات، والاستفادة منها في تطوير المناهج.
6. ربط المناهج ومخرجاتها بمتطلبات معايير السنة الجامعية الأولى.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (71)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية المهام التالية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
2. الإشراف على تطوير السياسات والمعايير والأطر وتنفيذ الإجراءات المرتبطة بالاعتراف بهيئات ومؤسسات التعليم العاملة خارج الدولة ومعادلة الشهادات والمؤهلات التي تمنحها، ومعادلة الشهادات والمؤهلات وتصديق الوثائق الصادرة عن مؤسسات التعليم المرخصة داخل الدولة.
3. الإشراف على تطوير السياسات والمعايير والأطر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بتسجيل وقبول وانتقال الطلبة في المؤسسات التعليمية.
4. الإشراف على تطوير السياسات والمعايير والأطر الخاصة بالبعثات والمنح الدراسية ووضع وتنفيذ خطة الابتعاث والمنح الدراسية السنوية وإدارة عمليات الابتعاث والمنح الدراسية ومتابعة شؤون طلبة البعثات والمنح الدراسية.
5. الإشراف على تعزيز التواصل مع الخريجين وتمهينهم وتسهيل التحاقهم بسوق العمل ورصد حاجات سوق العمل وردم الفجوة بين احتياجات سوق العمل ومخرجات التعليم.
6. الإشراف على بناء نظام متكامل لبيانات التعليم ورصد الظواهر التعليمية والمشاركة في رسم التوجهات الاستشرافية والمستقبلية وإعداد البحوث والدراسات والتقارير المتعلقة بقطاع التعليم.
7. الإشراف على وضع وتطوير الخطة العامة للتعليم في الدولة، وتنفيذ الخطط اللازمة لتطوير المؤسسات التعليمية وزيادة كفاءتها ومواءمة وتحسين مخرجاتها.
8. الإشراف على تطوير قاعدة بيانات محدثة ودقيقة ومتكاملة لبيانات التعليم في الدولة بالتعاون مع جهات الاختصاص في الدولة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

9. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للقطاع التابع له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
 10. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أداءها، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
 11. الإشراف على العمليات والمشاريع ضمن القطاع الذي يتبع له.
 12. إدارة الموارد المالية والبشرية لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية بكفاءة.
 13. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
- ولوكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية تفويض بعض صلاحياته إلى أي من مدراء الإدارات التابعة له أو من يراه مناسباً من المختصين في القطاع على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (72)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية

يتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية الوحدات التنظيمية التالية:

1. إدارة معادلة الشهادات.
2. إدارة التسجيل الطلابي.
3. إدارة البعثات.
4. إدارة الخريجين وسوق العمل.
5. إدارة مركز البحوث وبيانات التعليم.
6. إدارة التخطيط الأكاديمي.

المادة (73)

إدارة معادلة الشهادات

تتولى إدارة معادلة الشهادات المهام التالية:

1. تطوير السياسات والمعايير والأطر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بمعادلة الشهادات والمؤهلات وتصديق الوثائق الصادرة عن مؤسسات التعليم العام والعالي والتدريب المهني والفني والتقني المرخصة داخل الدولة.
2. تطوير السياسات والمعايير والأطر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالاعتراف بهيئات ومؤسسات التعليم العام والعالي والتدريب المهني والفني والتقني العاملة خارج الدولة والبرامج التي تطرحها.
3. تطوير السياسات والمعايير والأطر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بمعادلة الشهادات والمؤهلات الصادرة عن مؤسسات التعليم العام والعالي والتدريب المهني والفني والتقني العاملة خارج الدولة.
4. الإفادة حول مؤسسات وبرامج التعليم المعتمدة داخل الدولة وخارجها وعن إمكانية معادلة وتصديق الشهادات والمؤهلات الصادرة عنها.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

5. التنسيق مع المركز الوطني للمؤهلات ومفوضية الاعتماد الأكاديمي للتعليم العالي فيما يخص السياسات والمعايير والأطر والإجراءات الخاصة بمعادلة وتصديق والإفادة عن الشهادات والمعادلات.
6. إعداد الأدلة وتوعية الأفراد والمؤسسات حول مؤسسات وبرامج التعليم المعتمدة داخل الدولة وخارجها.
7. إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية حول الشهادات والمؤهلات التي تمت معادلتها ومصادقتها وتزويد الجهات الراغبة بالإحصائيات المطلوبة بالتنسيق مع إدارة مركز البحوث وبيانات التعليم.
8. تطوير قاعدة بيانات وإعداد تقارير عن نظم ومستويات الدراسة في الدول المختلفة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
9. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية

المادة (74)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة معادلة الشهادات

تتبع إدارة معادلة الشهادات الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم المعايير والتخطيط.
2. قسم معادلة وتصديق شهادات التعليم العام.
3. قسم معادلة وتصديق شهادات التعليم العالي.
4. قسم معادلة المؤهلات الفنية والمهنية.

المادة (75)

قسم المعايير والتخطيط

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات والمعايير والأطر الخاصة بالاعتراف بهيئات ومؤسسات التعليم العام والعالي والتدريب المهني والفني والتقني العاملة خارج الدولة والبرامج التي تطرحها وتحديثها دورياً.
2. وضع معايير وشروط معادلة الشهادات الصادرة عن مؤسسات التعليم العام والعالي والتدريب المهني والفني والتقني العاملة خارج الدولة والتصديق على الشهادات الصادرة عن مؤسسات التعليم العام والعالي والتدريب المهني والفني والتقني المرخصة داخل الدولة بما فيها المركز الوطني للمؤهلات وتحديث هذه المعايير والشروط دورياً.
3. التنسيق مع المركز الوطني للمؤهلات ومفوضية الاعتماد الأكاديمي للتعليم العالي فيما يخص السياسات والمعايير والأطر والإجراءات الخاصة بمعادلة وتصديق والإفادة عن الشهادات والمعادلات.
4. إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية حول الشهادات والمؤهلات التي تمت معادلتها ومصادقتها وتزويد الجهات المعنية بالإحصائيات المطلوبة بالتنسيق مع إدارة مركز البحوث وبيانات التعليم.
5. تنفيذ زيارات للمؤسسات التعليمية وجهات الاعتماد الأكاديمي في الدول المختلفة، للوقوف على الأوضاع الأكاديمية وتقييم النظم التعليمية فيها.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

6. تطوير قاعدة بيانات وإعداد الدراسات والتقارير عن نظم ومستويات الدراسة في الدول المختلفة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
7. إعداد دليل بمؤسسات التعليم والبرامج المعتمدة داخل الدولة والمُعترف بها خارج الدولة.
8. زيادة الوعي المجتمعي وتوجيه الطلبة الراغبين في الدراسة داخل الدولة وخارجها بالبرامج والمؤسسات المعتمدة والمُعترف بها.
9. التخطيط والتنسيق مع الوزارات والجهات المعنية داخل الدولة لجعل معادلة الشهادات متطلباً رئيسياً لعمليات التوظيف أو الترخيص للمهن التي تتطلب مؤهلاً عالياً.
10. الاطلاع على الأنظمة المعمول بها دولياً بشأن معادلة وتصديق الشهادات بغرض الاستفادة منها.
11. دراسة الأنظمة التعليمية في مختلف الدول، واختيار أفضل المؤسسات التعليمية والبرامج لإدراجها ضمن قوائم المؤسسات والبرامج الموصى بها.
12. مراقبة نسبة الإقبال على المؤسسات والبرامج التعليمية في الخارج، ودراسة أسباب التكدس في أعداد الملتحقين بها ووضع وتنفيذ الحلول المناسبة.
13. التواصل مع الملحقيات وسفارات الدولة في الخارج وسفارات الدول المعتمدة لدى الدولة ومخاطبة الجامعات والهيئات بهدف الحصول على المعلومات الدقيقة بشأن المؤسسات التعليمية أو السجلات الدراسية الصادرة عنها.
14. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (76)

قسم معادلة وتصديق شهادات التعليم العام

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. الاعتراف ببيئات ومؤسسات التعليم العام خارج الدولة ومعادلة الشهادات التي تمنحها.
2. مراجعة الطلبات المتعلقة بمعادلة وتصديق الشهادات لمعرفة مدى استيفائها للمعايير والشروط وتطبيق معايير وشروط معادلة وتصديق شهادات التعليم العام.
3. الرد على استفسارات الطلبة الواردة بشأن خدمات المعادلة والتصديق للشهادات الصادرة عن مؤسسات التعليم العام.
4. إصدار شهادات المعادلة والتصديق للشهادات الصادرة عن مؤسسات التعليم العام.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (77)

قسم معادلة وتصديق شهادات التعليم العالي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. الاعتراف ببيئات ومؤسسات التعليم العالي خارج الدولة ومعادلة الشهادات التي تمنحها.
2. مراجعة الطلبات المتعلقة بمعادلة وتصديق الشهادات لمعرفة مدى استيفائها للمعايير والشروط وتطبيق معايير وشروط معادلة وتصديق شهادات التعليم العالي.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

3. الرد على استفسارات الطلبة الواردة بشأن خدمات المعادلة والتصديق للشهادات الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي.
4. إصدار شهادات المعادلة والتصديق للشهادات الصادرة عن مؤسسات التعليم العام وشهادات الإفادة عن مؤسسات وبرامج التعليم العالي.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (78)

قسم معادلة المؤهلات الفنية والمهنية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. الاعتراف بهيئات ومؤسسات التعليم الفني والمهني والتقني خارج الدولة ومعادلة الشهادات التي تمنحها.
2. مراجعة الطلبات المتعلقة بمعادلة وتصديق الشهادات لمعرفة مدى استيفائها للمعايير والشروط وتطبيق معايير وشروط تصديق شهادات التعليم الفني والمهني والتقني.
3. الرد على استفسارات الطلبة الواردة بشأن خدمات المعادلة والتصديق للشهادات الصادرة عن مؤسسات التعليم الفني والمهني والتقني.
4. إصدار شهادات المعادلة والتصديق للشهادات الصادرة عن مؤسسات التعليم الفني والمهني والتقني وشهادات الإفادة عن مؤسسات وبرامج التعليم الفني والمهني والتقني.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (79)

إدارة التسجيل الطلابي

تتولى إدارة التسجيل الطلابي المهام التالية:

1. تطوير السياسات والمعايير والأطر العامة حول أسس تسجيل وقبول الطلبة في المؤسسات التعليمية وانتقالهم بين مسارات التعليم والمؤسسات التعليمية المختلفة.
2. تقديم خدمات الدعم والإرشاد والتوجيه للطلبة في عمليات التسجيل والالتحاق بالمؤسسات التعليمية.
3. التنسيق مع المؤسسات التعليمية بشأن تسجيل وقبول الطلبة وتوزيعهم على المؤسسات وحقوق التخصص المختلفة بما يتناسب مع قدرات هذه المؤسسات ومعايير القبول فيها واحتياجات المجتمع وسوق العمل.
4. تطوير السياسات والمعايير والأطر الخاصة بانتقال الطلبة بين المؤسسات التعليمية المختلفة.
5. تحليل بيانات الالتحاق ووضع التصورات المستقبلية عن معدلات التحاق الطلبة المتوقعة بالمؤسسات التعليمية.
6. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (80)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة التسجيل الطلابي

تتبع إدارة التسجيل والإرشاد الطلابي الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم المعايير والتخطيط.
2. قسم الاستقطاب
3. قسم القيد والتسجيل.
4. قسم التنسيق وخدمات المؤسسات.

المادة (81)

قسم المعايير والتخطيط

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع معايير وشروط القيد والتسجيل في المؤسسات التعليمية في الدولة وانتقال الطلبة بين مسارات التعليم والمؤسسات التعليمية المختلفة وتحديث هذه المعايير والشروط دورياً.
2. التنسيق مع الجهات المعنية بشأن سياسات قبول وقيد الطلبة ومعايير توزيعهم على حقول التخصصات المختلفة في المؤسسات التعليمية في الدولة بما يتناسب مع حاجة المجتمع وسوق العمل.
3. المشاركة في تحديد معدلات القبول في المؤسسات التعليمية وأعداد الطلبة لكل مؤسسة ضمن معايير تتوافق مع متطلبات واحتياجات التنمية الشاملة والقدرات الاستيعابية لهذه المؤسسات والتخطيط لها.
4. توفير الدراسات التحليلية وبيانات الالتحاق الإحصائية اللازمة لتخطيط عمليات القبول والالتحاق المستقبلية في المؤسسات التعليمية في الدولة بناءً على البيانات المتوفرة لدى الوزارة.
5. إعداد دليل بمؤسسات التعليم والبرامج المعتمدة داخل الدولة والمعترف بها داخل الدولة وشروط التسجيل فيها.
6. مراجعة معايير القيد والتسجيل لنسب الإقبال على المؤسسات والبرامج التعليمية داخل الدولة، ودراسة أسباب التكدس في أعداد الملتحقين بها ووضع وتنفيذ الحلول المناسبة.
7. تحليل بيانات الالتحاق الإحصائية ووضع تصورات مستقبلية عن أعداد الطلبة المتوقع التحاقهم في المؤسسات التعليمية.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (82)

قسم الاستقطاب

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد خطة استقطاب الطلبة السنوية لتشجيع الطلبة على التسجيل في نظام القبول والتسجيل لدى الوزارة وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. وضع المعايير والموجهات التنفيذية لبرامج الاستقطاب والإرشاد الطلابي.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

3. وضع أدلة وأدوات ونماذج العمل اللازمة لتنفيذ برامج الاستقطاب والإرشاد الطلابي وتدريب المعنيين على استخدامها.
4. تنفيذ خطة الاستقطاب والإرشاد للطلبة المستهدفين والتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.
5. إعداد الدراسات والتقارير والإحصائيات حول استقطاب الطلبة بالتنسيق مع جميع الجهات ذات العلاقة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (83)

قسم القيد والتسجيل

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. استقبال وتقييم وفرز طلبات الالتحاق بالمؤسسات التعليمية حسب المعايير المعتمدة.
2. فحص الطلبات وإتمام الإجراءات الإدارية اللازمة للقيد والتسجيل.
3. متابعة الإجراءات المتعلقة بعمليات التسجيل والقبول.
4. تطوير وتنفيذ نظم وآليات لدعم العمليات بما في ذلك توفير وتوثيق المستندات والبيانات ذات الصلة.
5. تنسيق عملية قبول الطلبة في المؤسسات التعليمية بحسب سياسات القبول ومعايير التوزيع المعتمدة على التخصصات والمؤسسات.
6. إصدار قوائم القبول للطلبة في المؤسسات التعليمية.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (84)

قسم التنسيق وخدمات المؤسسات

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد خطة التنسيق والمتابعة لعمليات القيد والتسجيل وتعميمها على المعنيين.
2. تنسيق عمليات التواصل بين الوزارة والمؤسسات التعليمية في مجالي القيد والتسجيل.
3. متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بالقيد والتسجيل مع المؤسسات التعليمية المستهدفة.
4. التنسيق والمتابعة وتوفير الخدمات لتيسير عملية القيد والتسجيل.
5. متابعة الشكاوى والاستفسارات الخاصة بالموظفين والمراجعين والطلبة حول الخدمات المقدمة لهم.
6. تسهيل عملية الاتصال مع الجهات الأمنية والتعاون في مجال المعلومات وغير ذلك من الأعمال.
7. متابعة قواعد بيانات القيد والتسجيل في المؤسسات التعليمية ومتابعة استدامتها بشكل دوري.
8. التنسيق والمتابعة مع المؤسسات التعليمية حول مجالات التعاون مع المجتمع المحلي.
9. استقطاب المؤسسات التعليمية للانضمام لنظام القبول والتسجيل التابع للوزارة.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (85)

إدارة البعثات

تتولى إدارة البعثات المهام التالية:

1. إعداد السياسات والمعايير والأطر الخاصة بالبعثات والمنح الدراسية.
2. إعداد خطة الابتعاث والمنح الدراسية السنوية طبقاً للميزانية المخصصة لذلك بالتنسيق مع مكتب ملحقيات التعليم وعلوم التكنولوجيا.
3. استقطاب الطلبة لبرنامج البعثات والمنح الدراسية وتقديم خدمات الدعم لهم في عمليات التقديم والتسجيل والالتحاق بالبرنامج وإرشادهم بشأن سياسات وإجراءات البعثات والمنح الدراسية.
4. مساعدة الطلبة الراغبين بالالتحاق ببرنامج البعثات والمنح الدراسية على توفير القبول الأكاديمي المطلوب في الجامعات المعتمدة بالتنسيق مع الملحقيات والجهات المعنية.
5. استقبال طلبات التسجيل والالتحاق ببرنامج الابتعاث والمنح الدراسية والبت في الطلبات حسب الشروط والمعايير المعتمدة وبما يتوافق مع خطة الابتعاث السنوية المعتمدة.
6. تقديم الإرشادات وإعداد الطلبة الحاصلين على بعثات دراسية وتسهيل إجراءات مغادرتهم للالتحاق ببلد الدراسة بالتنسيق مع الملحقيات والجهات المعنية.
7. متابعة الطلبة الموفدين من جميع النواحي الأكاديمية والنفسية والاجتماعية والصحية بالتنسيق مع الملحقيات والجهات المعنية ورفع تقارير دورية بشأنهم.
8. تطوير السياسات والمعايير والأطر الخاصة بالاستفادة من أشكال الدعم المقدمة لطلبة الدولة من قبل الدول الأخرى أو من المؤسسات التعليمية خارج الدولة أو المؤسسات الدولية المعنية، والإشراف على تنفيذها.
9. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية.

المادة (86)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة البعثات

تتبع إدارة البعثات الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم المعايير والتخطيط
2. قسم الاستقطاب والإعداد.
3. قسم المتابعة والإرشاد.
4. قسم القبول والتسجيل.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (87)

قسم المعايير والتخطيط

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسة العامة والمعايير والشروط واللوائح الخاصة بالبعثات والمنح الدراسية والتخطيط لها وتحديثها دورياً ومتابعة الالتزام بها.
2. إعداد خطة الابتعاث والمنح الدراسية السنوية من حيث التخصصات والجامعات والدول التي سيتم الابتعاث لها والعدد المقرر ابتعاثه وذلك حسب احتياجات الدولة وسوق العمل والميزانية المخصصة لذلك ومتابعة الالتزام بها.
3. تطوير السياسات والمعايير والأطر الخاصة بالاستفادة من أشكال الدعم المقدمة لطلبة الدولة من قبل الدول الأخرى أو من المؤسسات التعليمية خارج الدولة أو المؤسسات الدولية المعنية، والإشراف على تنفيذها.
4. إعداد الدراسات والتقارير والإحصائيات حول البعثات والطلبة المبتعثين.
5. إبرام اتفاقيات مع الجامعات خارج الدولة لاستقطاب الطلبة وحجز مقاعد الابتعاث وتسهيل قبول المبتعثين بالتنسيق مع إدارة التعاون التعليمي الدولي.
6. التنسيق مع جهات الابتعاث الأخرى بالدولة لمنع التضارب في البعثات.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (88)

قسم الاستقطاب والإعداد

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع خطة الاستقطاب السنوية بالتوافق مع الخطة السنوية المعتمدة للابتعاث والمنح الدراسية.
2. تنفيذ خطة استقطاب الطلبة لبرنامج البعثات والمنح الدراسية وتقديم خدمات الدعم لهم في عمليات التقديم والتسجيل والالتحاق بالبرنامج وإرشادهم بشأن سياسات وإجراءات البعثات والمنح الدراسية.
3. مساعدة الطلبة الراغبين بالالتحاق ببرنامج البعثات والمنح الدراسية على توفير القبول الأكاديمي المطلوب في الجامعات المعتمدة بالتنسيق مع الملحقيات والجهات المعنية.
4. إعداد الدراسات والتقارير والإحصائيات حول الطلبة المستقطبين.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (89)

قسم المتابعة والإرشاد

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تقديم الإرشادات الأولية للمبتعثين قبل المغادرة إلى بلد الدراسة وذلك بالتنسيق مع إدارة التعاون التعليمي الدولي.
2. إنهاء إجراءات المبتعثين استعداداً للمغادرة إلى بلد الدراسة وذلك بالتنسيق مع إدارة التعاون التعليمي الدولي.
3. متابعة المبتعثين أكاديمياً لتسهيل التحاقهم بتخصصاتهم وضمان دراستهم للتخصصات التي تم إيفادهم إليها.
4. متابعة وإرشاد المبتعثين من النواحي والمالية والاجتماعية والصحية ورفع تقارير دورية شاملة عنهم.
5. تقييم المبتعثين أكاديمياً بعد تخرجهم وإعداد التقارير الخاصة بدراساتهم ومدى الإيفاء بشروط الابتعاث لا سيما في حقل التخصص.
6. تنظيم منتدى المبتعثين السنوي بالتنسيق مع إدارة التعاون التعليمي الدولي.
7. إعداد دليل المبتعثين السنوي بالتنسيق مع إدارة التعاون التعليمي الدولي.
8. تسوية المستحقات المالية للمبتعثين عند إنهاء بعثاتهم الدراسية وقبل عودتهم إلى الدولة بالتنسيق مع إدارة التعاون التعليمي الدولي.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (90)

قسم القبول والتسجيل

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. استقبال طلبات الالتحاق ببرنامج البعثات والمنح الدراسية حسب المعايير المعتمدة.
2. فحص الطلبات وإتمام الإجراءات اللازمة للعرض على لجنة البعثات للبت في الطلبات حسب الشروط والمعايير المعتمدة وبما يتوافق مع خطة الابتعاث السنوية المعتمدة.
3. متابعة الإجراءات المتعلقة بعمليات القبول والتسجيل للطلبة المبتعثين.
4. تطوير وتنفيذ نظم وآليات لدعم عمليات القبول والتسجيل بما في ذلك توفير وتوثيق المستندات والبيانات ذات الصلة.
5. إدارة عملية قبول وتسجيل الطلبة المبتعثين بحسب سياسات القبول ومعايير التوزيع المعتمدة على التخصصات والمؤسسات.
6. إصدار قوائم القبول والتسجيل للطلبة المبتعثين.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (91)

إدارة الخريجين وسوق العمل

تتولى إدارة الخريجين وسوق العمل المهام التالية:

1. إنشاء قاعدة بيانات الخريجين من مؤسسات التعليم العام والعالي الحكومية والخاصة وحالتهم الوظيفية.
2. التنسيق مع إدارات الخريجين في مؤسسات التعليم العام والعالي الحكومية والخاصة، والتعاون معها في جمع البيانات ومتابعة المبادرات وغيرها من أوجه التعاون.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

3. متابعة خريجي مؤسسات التعليم العام والعالي الحكومية والخاصة في سوق العمل وتهيئتهم وتذليل الصعوبات التي تواجههم.
4. التنسيق مع جهات العمل وغيرها من جهات الاختصاص لوضع الآليات والمبادرات لصقل مهارات الخريجين.
5. التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير فرص التدريب العملي وخلق فرص عمل للخريجين من مواطني الدولة في القطاعين الحكومي والخاص.
6. وضع برامج ومبادرات لتشجيع الطلبة المواطنين على الالتحاق بالتخصصات المطلوبة في سوق العمل.
7. تنفيذ الدراسات والاستبيانات لرصد احتياجات سوق العمل الحالية والمستقبلية من التخصصات والمهارات النوعية المطلوبة للقطاعين الحكومي والخاص وتحديث الحالة الوظيفية للخريجين وقياس مدى إلمام الخريجين بالمهارات الفنية والمعرفية المطلوبة.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية.

المادة (92)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الخريجين وسوق العمل

تتبع إدارة الخريجين وسوق العمل الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم متابعة الخريجين
2. قسم التدريب والإرشاد الوظيفي.
3. قسم الشراكات.

المادة (93)

قسم متابعة الخريجين

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إنشاء قاعدة بيانات الخريجين وبيان حالتهم الوظيفية.
2. التنسيق مع إدارات الخريجين في المؤسسات التعليمية والتعاون معها في جمع البيانات ومتابعة المبادرات وغيرها من أوجه التعاون.
3. إعداد دليل الخريجين السنوي.
4. تنظيم منتدى الخريجين السنوي.
5. متابعة الخريجين في سوق العمل وتهيئتهم وتذليل الصعوبات التي تواجههم.
6. التنسيق مع جهات العمل في القطاع الحكومي والخاص وغيرها من جهات الاختصاص لإجراء الدراسات لرصد المهارات التنافسية اللازمة لقطاعات التشغيل وتوعية الطلبة بها.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (94)

قسم التدريب والإرشاد الوظيفي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تطوير السياسات والأطر العامة للمنظمة لتدريب الطلبة الخريجين وبما يتلاءم مع متطلبات سوق العمل.
2. تحليل الاحتياجات التدريبية الموجهة لرفع الكفاءة العلمية في المادة، أو لرفع الكفاءة للخريجين
3. إعداد المسارات التدريبية والبرامج التدريبية ومبادرات لتشجيع الطلبة على الالتحاق بالتخصصات المطلوبة في سوق العمل وإرشاد الطلبة إليها.
4. الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية الفنية والتخصصية للطلبة الخريجين.
5. تقديم الاستشارات الفنية للطلبة الخريجين حسب احتياجات سوق العمل.
6. إصدار النشرات والأدلة والبيانات حول المتطلبات الوظيفية من المعارف والمهارات وشروط التوظيف وبيئات العمل والتنسيق مع الإدارات المختصة لتوعية الطلبة بها.
7. تعريف الطلبة الخريجين وإرشادهم إلى فرص العمل المتاحة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة.
8. التنسيق مع القطاعين العام والخاص لتوفير فرص التدريب الوظيفي للخريجين.
9. إجراء الدراسات وتوفير المؤشرات الخاصة بالمهارات التنافسية لقطاعات التشغيل وتوعية الطلبة بها.
10. إجراء الدراسات وقياس المؤشرات الخاصة ببيئات العمل ومتطلباتها الوظيفية.
11. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (95)

قسم الشراكات

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع الأطر المنظمة للتعاون مع المؤسسات الداعمة لمجالات توظيف الخريجين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
2. التخطيط والتطوير لأوجه الشراكة والتعاون مع المؤسسات الداعمة في مجالات توظيف الخريجين ووضع آليات تنفيذها لتحقيق غاياتها.
3. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ برامج الشراكات مع المؤسسات في مجالات توظيف الخريجين.
4. بناء الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لخلق فرص جديدة لتوظيف الخريجين.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من المدير المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (96)

إدارة مركز البحوث وبيانات التعليم

تتولى إدارة مركز البحوث وبيانات التعليم المهام التالية:

1. وضع السياسات والأطر التنظيمية الخاصة بحوكمة البيانات التعليمية على مستوى الدولة.
2. جمع وتنظيم وتحليل ونشر بيانات التعليم ومؤشراته شاملاً الطفولة المبكرة ورياض الأطفال والتعليم العام والعالي الحكومي والخاص، وبما في ذلك التعليم المهني والفني والتقني والتعليم المستمر، وتلك في المناطق الحرة.
3. بناء نظام معلومات متكامل لقطاع التعليم بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. رصد الظواهر التعليمية المتعلقة بمدخلات ومخرجات التعليم وعملياته ونتائجه ومؤشراته بشكل دوري وعرضها وإعداد التقارير حول مدى تأثيرها.
5. توفير المعلومات والبيانات اللازمة لدعم عمليات رسم السياسات واتخاذ القرار.
6. المساهمة في رسم السياسات التعليمية الاستشرافية والمستقبلية بالتعاون مع إدارة التخطيط الأكاديمي وإدارة الاستراتيجية والمستقبل وإدارة سياسات التعليم والوحدات التنظيمية الأخرى ذات العلاقة.
7. إعداد البحوث والدراسات والتقارير المتعلقة بقطاع التعليم بما في ذلك رصد وتحليل الظواهر والمخاطر والتوجهات الإقليمية والدولية، وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
8. التنسيق مع المؤسسات الوطنية المعنية ببيانات التعليم لضمان تكامل بيانات التعليم في الدولة وحداتها.
9. التنسيق مع المنظمات والجهات الخارجية التربوية المعنية ببيانات التعليم لضمان توفير تلك البيانات وتكاملها وحداتها في قواعد بيانات التعليم العالمية بالتعاون مع المركز الاتحادي للتنافسية والإحصاء والجهات المختصة بالدولة.
10. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية.

المادة (97)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة مركز البحوث وبيانات التعليم

تتبع إدارة مركز البحوث وبيانات التعليم الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم البحوث
2. قسم جمع البيانات وإدارتها.
3. قسم تحليل ونشر البيانات.
4. قسم بيانات العمليات.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (98)

قسم البحوث

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. المشاركة في توجيه سياسات وزارة التربية والتعليم وتوجيه أصحاب القرار لتحسين جودة التعليم في الدولة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
2. تحديد القضايا البحثية المتعلقة بمجالات التعليم.
3. إجراء الأبحاث والدراسات والأوراق البحثية المتعلقة بالقضايا والمشكلات التربوية.
4. إعداد تقارير وتقديم ملخصات نتائج الدراسات والبحوث لتوجيه السياسات التعليمية.
5. المشاركة في لجان البحث العلمي والمؤتمرات والورش التي تعقد داخل الدولة وخارجها.
6. تقديم الخدمات الاستشارية للباحثين وتسهيل مهامهم.
7. إجراء مقارنات معيارية حول حالة العمليات في المؤسسات التعليمية بما يخدم عمليات صنع القرار.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (99)

قسم جمع البيانات وإدارتها

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد خطة متكاملة لجمع البيانات وتحديثها بصورة منتظمة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
2. وضع المنهجيات والأدوات لجمع البيانات من مصادرها الداخلية والخارجية بما يلبي احتياجات الوزارة.
3. ضمان دقة البيانات وموثوقيتها وحداثتها وقواعد استخدامها.
4. استطلاع ما يستجد من بيانات خارجية ومصادرها وأدواتها ومنهجيات تحليلها وتوظيفها.
5. ضمان توفر بنية تحتية متقدمة تخدم متطلبات إدارة بيانات التعليم.
6. ضمان التزام منهجيات وأدوات وقواعد العمل في مركز البيانات باللوائح الوطنية المنظمة للبيانات وحمايتها.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (100)

قسم تحليل ونشر البيانات

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع المنهجيات وقواعد العمل والنماذج التحليلية للبيانات وفق معايير علمية معتمدة.
2. تحليل البيانات وفقاً لمتطلبات قطاعات الوزارة وإداراتها المتعلقة بالتخطيط للتعليم.
3. معالجة البيانات وفق منهجيات معتمدة لاشتقاق المؤشرات على مستويات متعددة.
4. إدارة قواعد بيانات التعليم وتنظيمها واستدامتها وضمان الوصول المستمر إلى البيانات المتاحة القابلة للنشر لكافة المهتمين والمعنيين داخل الدولة وخارجها.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

5. التنسيق وبناء الشراكات مع مراكز الإحصاء والبيانات داخل الدولة وخارجها.
6. تحديد الاحتياجات لبناء القدرات في مجالات تحليل البيانات، واشتقاق المؤشرات والتنسيق لتنفيذها.
7. نشر البيانات والمؤشرات المتعلقة بالتعليم عبر وسائل النشر المختلفة وعبر المنصات التفاعلية، وإعداد المنهجيات المنظمة لها.
8. تزويد قيادات الوزارة والجهات المعنية بما تحتاجه من بيانات ومؤشرات تسهم في ترشيد القرارات وعمليات رسم السياسات التعليمية.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (101)

قسم بيانات العمليات

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. توفير المعلومات عن العمليات التعليمية في المؤسسات التعليمية.
2. توفير لوحات قيادة لتوفير معلومات دقيقة وأنيّة عن حالة العمليات في المؤسسات التعليمية.
3. توفير معلومات تاريخية ومقارنات معيارية حول حالة العمليات في المؤسسات التعليمية.
4. مراقبة المؤشرات الحيوية للعمليات في المؤسسات التعليمية والإبلاغ عن التغيرات الهامة في المؤشرات أو الحالات الطارئة لجهات الاختصاص.
5. توفير تقارير مؤشرات أداء العمليات في المؤسسات التعليمية بما يخدم عمليات صنع القرار.
6. توفير بيانات ومؤشرات عن مواطن الضعف أو التحسين في العمليات في المؤسسات التعليمية.
7. توفير البيانات الخاصة بالعمليات بما يخدم عمل الإدارات المختلفة.
8. التنسيق مع إدارة تقنية المعلومات وقطاعات الوزارة ذات العلاقة لعمل التحديثات اللازمة لنظم العمل.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (102)

إدارة التخطيط الأكاديمي

تتولى إدارة التخطيط الأكاديمي المهام التالية:

1. وضع وتطوير الخطة العامة للتعليم في الدولة شاملاً الطفولة المبكرة ورياض الأطفال والتعليم العام والعالي، وبما في ذلك التعليم المهني والفني والتقني والتعليم المستمر، وذلك بهدف بناء نظام تعليمي يتسم بالاستدامة والتكيف مع المستجدات والتغيرات الداخلية والخارجية.
2. التنسيق والتكامل بين مؤسسات التعليم العام والعالي الحكومي والخاص بشأن حقول التخصص والدرجات العلمية التي تمنح في كل منها بما يتناسب مع احتياجات المجتمع وسوق العمل، وتحقيق التوازن بين التخصصات وتقليل التداخل والتكرار بين البرامج.
3. التنسيق والتكامل بين سياسات قبول الطلبة ومعايير توزيعهم في حقول التخصص بما يتناسب مع احتياجات المجتمع وسوق العمل.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

4. وضع استراتيجية وطنية لردم الفجوة بين احتياجات سوق العمل ومخرجات التعليم كماً ونوعاً وبما يتماشى مع الأجندة الوطنية، ووضع خطة لتنفيذ الاستراتيجية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. التنسيق مع المؤسسات التعليمية لمواءمة برامجها وتخصصاتها مع احتياجات سوق العمل الحالية والمستقبلية.
6. وضع وتنفيذ برامج للارتقاء بالمستوى التنظيمي والإداري ولتطوير الكفاءة والفعالية الإدارية والأكاديمية للمؤسسات التعليمية بما يضمن الاستخدام الأمثل للموارد والتميز والمنافسة العالمية.
7. التنسيق والتكامل بين الميزانيات المتعلقة بمؤسسات التعليم العالي الحكومي، وتطوير سياسات وأطر ومعايير التمويل على أساس الأداء وتنفيذ الخطط السنوية لقياس أداء تلك المؤسسات والتدقيق عليها ومراجعة المستهدفات بما يتماشى مع رفع كفاءة وفعالية المؤسسات المالية والأكاديمية والاستغلال الأمثل للموارد.
8. بناء الخطط المتكاملة لتوفير برامج أكاديمية ومناهج ذات مستوى عالٍ من الجودة، تواكب أحدث النظم والمستجدات العلمية التي تساعد على إعداد خريجين ذوي مهارات عالية، ومعرفة علمية متميزة وإعدادهم لوظائف المستقبل.
9. تطوير وتنفيذ المعايير والضوابط لتصنيف المؤسسات التعليمية، بالتنسيق مع قطاع الترخيص والجودة ومفوضية الاعتماد الأكاديمي للتعليم العالي وإدارة مركز بحوث وبيانات التعليم.
10. التنسيق مع الجهات المعنية وتنفيذ المبادرات للحصول على الاعتراف والاعتماد الدولي لمؤسسات وبرامج التعليم في الدولة.
11. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية.

المادة (103)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة التخطيط الأكاديمي

تتبع إدارة التخطيط الأكاديمي الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم تخطيط البرامج الأكاديمية والمؤسسات التعليمية.
2. قسم الدراسات الأكاديمية ودراسات سوق العمل.
3. قسم تصنيف الجامعات.
4. قسم تمويل الجامعات على أساس الأداء.

المادة (104)

قسم تخطيط البرامج الأكاديمية والمؤسسات التعليمية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على وضع الخطط والبرامج الأكاديمية لمؤسسات التعليم العام والعالي والمهني والفني والتقني والتعليم المستمر والتعليم الفني والتقني والمهني بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
2. تحديد التخصصات والدرجات العلمية التي تمنح في كل منها بما يتناسب مع احتياجات المجتمع وسوق العمل، وتحقيق التوازن بين التخصصات وتقليل التداخل والتكرار بين البرامج بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

3. التنسيق والتكامل بين سياسات قبول الطلبة ومعايير توزيعهم في حقول التخصص بما يتناسب مع احتياجات المجتمع وسوق العمل بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
4. تطوير الخطط والبرامج الأكاديمية بما يضمن مواكبتها لسوق العمل والتطورات التكنولوجية، وكذلك مناقشة التحديات الأكاديمية المتعلقة بالمقررات الدراسية وأساليب تدريسها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
5. تقييم وتطوير البرامج الأكاديمية في مؤسسات التعليم العام والعالي والتعليم الفني والتقني والمهني بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
6. عقد اجتماعات دورية للتوصل إلى مقترحات حول التطوير المستمر للبرامج والخطط الأكاديمية.
7. التنسيق مع مؤسسات التعليم العالي وإدارات الوزارة المعنية لمواءمة برامجها ومناهجها ومعاييرها وعملياتها بشكل يخدم تحقيق الخطة الوطنية لردم الفجوة بين احتياجات سوق العمل ومخرجات التعليم.
8. متابعة تنفيذ الخطة الوطنية لردم الفجوة بين احتياجات سوق العمل ومخرجات التعليم بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة.
9. التنسيق مع مؤسسات التعليم العالي لمواءمة برامجها وتخصصاتها مع احتياجات سوق العمل الحالية والمستقبلية.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (105)

قسم الدراسات الأكاديمية ودراسات سوق العمل

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع خطة استراتيجية في مجال إعداد الدراسات الأكاديمية في مؤسسات التعليم العام والعالي والتعليم الفني والتقني والمستمر وتوجيهها لخدمة سوق العمل.
2. تنفيذ الدراسات والمسوحات لرصد احتياجات المؤسسات التعليمية واحتياجات سوق العمل الحالية والمستقبلية من التخصصات والمهارات النوعية المطلوبة للقطاعين الحكومي والخاص.
3. إجراء الدراسات والبحوث عن مدى إلمام الخريجين بالمهارات الفنية والمعرفية وفق احتياجات سوق العمل الحالية والمستقبلية.
4. التعاون مع المراكز البحثية والأكاديمية المتخصصة داخل الدولة وخارجها في مجال الدراسات الأكاديمية ودراسات سوق العمل وفي مجال تبادل الخبرات.
5. المساهمة في إعداد الكوادر المتخصصة من الباحثين والأساتذة القادرين على المساهمة في تطوير التعليم والبحث العلمي في مجالات التعليم العام والعالي وتمكينهم من أدوات البحث العلمي ومناهجه.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (106)

قسم تصنيف الجامعات

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تطوير وتنفيذ المعايير والضوابط لتصنيف المؤسسات التعليمية، بالتنسيق مع إدارة التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العالي ومفوضية الاعتماد الأكاديمي للتعليم العالي وإدارة مركز البحوث وبيانات التعليم.
2. وضع خطة للنهوض بأداء الجامعات للحصول على تصنيف متقدم بين الجامعات العالمية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

3. إنشاء قواعد بيانات خاصة بالجامعات وفق معايير التصنيف المحلية والدولية.
4. تطوير معايير لمساعدة الجامعات على تحقيق معايير التصنيف العالمية.
5. التأكد من مدى استيفاء الجامعات للمعايير والشروط المؤهلة للتصنيف.
6. متابعة أداء الجامعات وفق معايير التصنيف المحلية والدولية.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (107)

قسم تمويل الجامعات على أساس الأداء

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات والمعايير الخاصة بتمويل الجامعات على أساس الأداء بالتعاون مع الجهات المعنية.
2. وضع الخطة المالية ورسد المخصصات المالية لتمويل الجامعات على أساس الأداء.
3. المتابعة والرصد المستمر للأداء بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
4. إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات عن أداء الجامعات على مستوى الدولة.
5. تقديم التقارير الدورية عن أداء الجامعات وسبل تحسين الأداء فيها.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (108)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات المهام التالية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
2. الإشراف على إعداد وتحديث خريطة المهارات الحالية ومهارات المستقبل المتقدمة وتطوير السياسات والمعايير والأطر والبرامج الهادفة إلى تعزيز الوعي بأهمية المهارات المستهدفة وقياسها والتدريب عليها.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

3. الإشراف على تطوير السياسات والمعايير والأطر وبرامج الإرشاد وجودة الحياة في المؤسسات التعليمية في المجالات النفسية والاجتماعية والأكاديمية والمهنية والصحية والبدنية.
 4. الإشراف على تطوير السياسات والمعايير والأطر وبرامج الريادة والابتكار واكتشاف ورعاية الطلبة الموهوبين والمبتكرين في المؤسسات التعليمية.
 5. الإشراف على تطوير السياسات والمعايير والأطر والبرامج الموجهة للطلبة أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم في المؤسسات التعليمية.
 6. الإشراف على تطوير السياسات والمعايير والأطر وبرامج تعزيز العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والريادة والابتكار في المجال التعليمي، وتطوير المبادرات والمنح البحثية، وتنظيم وتطوير مؤسسات البحث العلمي الأكاديمية.
 7. الإشراف على إعداد إطار متكامل لسياسات التعليم بما يضمن تكاملها وتناغمها وانسجامها مع الأهداف الوطنية واستجابتها للأولويات الوطنية.
 8. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للقطاع التابع له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
 9. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أداءها، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
 10. الإشراف على العمليات والمشاريع ضمن القطاع الذي يتبع له.
 11. إدارة الموارد المالية والبشرية لقطاع الرعاية وبناء القدرات بكفاءة.
 12. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
- ولوكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات تفويض بعض صلاحياته إلى أي من مدراء الإدارات التابعة له أو من يراه مناسباً من المختصين في القطاع على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (109)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات

يتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات الوحدات التنظيمية التالية:

1. إدارة مهارات المستقبل المتقدمة.
2. إدارة الإرشاد وجودة الحياة.
3. إدارة الموهبة والابتكار.
4. إدارة أصحاب الهمم.
5. إدارة العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي.
6. إدارة سياسات التعليم.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (110)

إدارة مهارات المستقبل المتقدمة

تتولى إدارة مهارات المستقبل المتقدمة المهام التالية:

1. إعداد وتحديث خريطة المهارات الحالية ومهارات المستقبل المتقدمة بجميع أنواعها (الأكاديمية والفنية والمهنية) وفي المجالات المختلفة (الحياتية والكشفية، العلمية والتقنية، الفنية والثقافية والأدبية، والرياضية) المتوائمة مع متطلبات سوق العمل ومتطلبات تحقيق الاستراتيجيات والأجندات الوطنية بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة.
2. إعداد السياسات والمعايير والأطر الخاصة ببرامج وأندية تنمية المهارات وآليات الإعداد والتدريب على المهارات في مؤسسات التعليم العام والعالي الحكومية والخاصة شاملاً مؤسسات الطفولة المبكرة ومؤسسات ومراكز التدريب المهني والفني والتقني.
3. تطوير وتنفيذ آليات وأدوات لقياس اكتساب المهارات.
4. تنفيذ البرامج والفعاليات والحملات الهادفة إلى إبراز أهمية المهارات المستهدفة وتعزيز الوعي بها في جميع القطاعات وعند جميع الفئات.
5. تطوير والإشراف على منظومة البرامج والأنشطة والمسابقات الوطنية الهادفة لتعزيز وتطوير المهارات وتنظيم ودعم مشاركة الدولة في البرامج والأنشطة والمسابقات الطلابية الخارجية.
6. مراجعة وتحليل وتقييم المناهج والبرامج التعليمية والتدريبية لضمان احتوائها على المهارات المستهدفة وتوفير نتائج المراجعة للجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
7. تطوير شبكة من الشركاء من القطاعين الحكومي والخاص والتعاون معهم من خلال البرامج والمبادرات الهادفة لرعاية ذوي المهارات وتطوير المهارات المستهدفة.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات.

المادة (111)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة مهارات المستقبل المتقدمة

يتبع إدارة مهارات الإمارات الأقسام التالية:

1. قسم المهارات الحياتية والقيادية
2. قسم المهارات الكشفية والرياضية
3. قسم المهارات العلمية والتقنية
4. قسم المهارات الفنية والثقافية والأدبية

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (112)

قسم المهارات الحياتية والقيادية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحديد المهارات الحياتية والقيادية والفئات المستهدفة بتلك المهارات وإعداد وتطوير وتطبيق معايير وأدوات التقييم والقياس الخاصة بها.
2. تطوير السياسات والأطر المتعلقة بالمهارات الحياتية والقيادية بالتعاون مع إدارة سياسات التعليم.
3. الاطلاع على التجارب الوطنية والعالمية في مجال تطوير وتنمية المهارات الحياتية والقيادية، والاستفادة منها في تحديد المهارات المستقبلية.
4. إجراء الدراسات والبحوث في مجالات المهارات الحياتية والقيادية بالتعاون مع مؤسسات التعليم العام والعالي والعاملين في مجال التكنولوجيا المتقدمة، والعمل على تحديد مسارات المستقبل.
5. التنسيق مع جهات الاختصاص لإصدار النشرات وتنفيذ البرامج التوعوية في مجالات المهارات المستقبلية الحياتية المتخصصة والقيادية.
6. التنسيق مع المؤسسات المعنية بالفئات المستهدفة بالمهارات الحياتية والقيادية.
7. تأهيل الكوادر الوطنية في مجال المهارات الحياتية والقيادية المتخصصة من خلال البرامج والدورات التدريبية والتوعوية بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية محلياً ودولياً.
8. تنفيذ البرامج والفعاليات والحملات الوطنية الهادفة إلى إبراز أهمية المهارات الحياتية والقيادية وتعزيز الوعي بها في جميع القطاعات والفئات المستهدفة.
9. تطوير منظومة البرامج والأنشطة والمسابقات الوطنية الهادفة لتشجيع الطلبة على المشاركة في المنصات التنافسية في مجالات المهارات الحياتية والقيادية على المستوى الوطني ودعم المتميزين لضمهم للفرق الوطنية وإعدادهم للمشاركة الفاعلة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي بالتعاون مع الجهات المعنية لتمثيل الدولة على المستوى الإقليمي والعالمي.
10. مراجعة وتحليل وتقييم المناهج والبرامج التعليمية والتدريبية لضمان احتوائها على المهارات الحياتية والقيادية وتوفير نتائج المراجعة للجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
11. تطوير شبكة من الشركاء من القطاعين الحكومي والخاص محلياً ودولياً والتعاون معهم من خلال البرامج والمبادرات الهادفة لرعاية وتطوير المهارات الحياتية والقيادية لدى الطلبة.
12. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (113)

قسم المهارات الكشفية والرياضية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحديد المهارات الرياضية والكشفية والفئات المستهدفة بتلك المهارات وإعداد وتطوير وتطبيق معايير وأدوات التقييم والقياس الخاصة بها.
2. تطوير السياسات والأطر المتعلقة بالمهارات الكشفية والرياضية بالتعاون مع إدارة سياسات التعليم.
3. الاطلاع على التجارب الوطنية والعالمية في مجال تطوير وتنمية المهارات الكشفية والرياضية، والاستفادة منها في تحديد المهارات المستقبلية.
4. إجراء الدراسات والبحوث في مجالات المهارات الكشفية والرياضية المتخصصة بالتعاون مع مؤسسات التعليم العام والعالى والعاملين في مجال التكنولوجيا المتقدمة، والعمل على تحديد مسارات المستقبل.
5. التنسيق مع جهات الاختصاص لإصدار النشرات وتنفيذ البرامج التوعوية في مجالات المهارات الكشفية والرياضية المتخصصة.
6. التنسيق مع المؤسسات المعنية بالفئات المستهدفة بالمهارات الكشفية والرياضية المتخصصة.
7. تأهيل الكوادر الوطنية في مجال المهارات الكشفية والرياضية المتخصصة والذاتية من خلال البرامج والدورات التدريبية والتوعوية بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية محلياً ودولياً.
8. تنفيذ البرامج والفعاليات والحملات الهادفة إلى إبراز أهمية المهارات الكشفية والرياضية وتعزيز الوعي بها في جميع القطاعات وعند جميع الفئات.
9. تطوير منظومة البرامج والأنشطة والمسابقات الوطنية الهادفة والإشراف على تنفيذها لتشجيع الطلبة على المشاركة في المنصات التنافسية في مجالات المهارات الرياضية (في الألعاب الفردية والجماعية المختلفة بالتعاون مع الاتحادات والهيئات الرياضية المتخصصة) والكشفية على المستوى الوطني ودعم المتميزين لضمهم للفرق الوطنية وإعدادهم للمشاركة الفاعلة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي بالتعاون مع الجهات المعنية لتمثيل الدولة على المستوى الإقليمي والعالمي.
10. وضع برامج لاكتشاف ورعاية الطلبة المتميزين والموهوبين في المجالات الرياضية على المستوى الوطني بالتعاون مع إدارة الموهبة والابتكار وتأهيل الكوادر الوطنية المتخصصة لرعايتهم وبناء قدراتهم.
11. مراجعة وتحليل وتقييم المناهج والبرامج التعليمية والتدريبية لضمان احتوائها على المهارات الكشفية والرياضية وتوفير نتائج المراجعة للجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
12. تطوير شبكة من الشركاء من القطاعين الحكومي والخاص محلياً ودولياً والتعاون معهم من خلال البرامج والمبادرات الهادفة لرعاية وتطوير المهارات الكشفية والرياضية لدى الطلبة.
13. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (114)

قسم المهارات العلمية والتقنية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحديد المهارات العلمية والتقنية والفئات المستهدفة بتلك المهارات وإعداد وتطوير وتطبيق معايير وأدوات التقييم والقياس الخاصة بها.
2. تطوير السياسات والأطر المتعلقة بالمهارات العلمية والتقنية بالتعاون مع إدارة سياسات التعليم.
3. الاطلاع على التجارب الوطنية والعالمية في مجال تطوير وتنمية المهارات العلمية والتقنية، والاستفادة منها في تحديد المهارات المستقبلية.
4. إجراء الدراسات والبحوث في مجالات المهارات العلمية والتقنية المتخصصة بالتعاون مع مؤسسات التعليم العام والعالي والعاملين في مجال التكنولوجيا المتقدمة، والعمل على تحديد مسارات المستقبل.
5. تحديد مجالات المهارات العلمية والتقنية المتخصصة المستقبلية للعاملين في مؤسسات التعليم العام والعالي ومؤسسات التعليم الخاص المعنية.
6. التنسيق مع جهات الاختصاص لإصدار النشرات وتنفيذ البرامج التوعوية الوطنية في مجالات المهارات المستقبلية العلمية والتقنية المتخصصة.
7. التنسيق مع المؤسسات المعنية بالفئات المستهدفة بالمهارات العلمية والتقنية المتخصصة.
8. تأهيل الكوادر الوطنية في مجال المهارات العلمية والتقنية المتخصصة والذاتية من خلال البرامج والدورات التدريبية والتوعوية بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية محلياً ودولياً.
9. تنفيذ البرامج والفعاليات والحملات الوطنية الهادفة إلى إبراز أهمية المهارات العلمية والتقنية وتعزيز الوعي بها في جميع القطاعات وعند جميع الفئات.
10. تطوير منظومة البرامج والأنشطة والمسابقات الوطنية الهادفة لتشجيع الطلبة على المشاركة في المنصات التنافسية في مجالات المهارات العلمية والتقنية على المستوى الوطني ودعم المتميزين لضمهم للفرق الوطنية وإعدادهم للمشاركة الفاعلة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي بالتعاون مع الجهات المعنية لتمثيل الدولة على المستوى الإقليمي والعالمي.
11. وضع برامج لاكتشاف ورعاية الطلبة المتميزين والموهوبين في المجالات العلمية والتقنية على المستوى الوطني بالتعاون مع إدارة الموهبة والابتكار وتأهيل الكوادر الوطنية المتخصصة لرعايتهم وبناء قدراتهم.
12. مراجعة وتحليل وتقييم المناهج والبرامج التعليمية والتدريبية لضمان احتوائها على المهارات العلمية والتقنية وتوفير نتائج المراجعة للجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
13. تطوير شبكة من الشركاء من القطاعين الحكومي والخاص محلياً ودولياً والتعاون معهم من خلال البرامج والمبادرات الهادفة لرعاية وتطوير المهارات العلمية والتقنية لدى الطلبة.
14. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (115)

قسم المهارات الفنية والثقافية والأدبية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحديد المهارات الفنية والثقافية والأدبية والفئات المستهدفة بتلك المهارات على المستوى الوطني وإعداد معايير وأدوات التقييم والقياس الخاصة بها.
2. تطوير السياسات والأطر المتعلقة بالمهارات الفنية والثقافية والأدبية بالتنسيق مع إدارة سياسات التعليم.
3. إجراء الدراسات والبحوث في مجال المهارات الفنية والثقافية والأدبية المتخصصة بالتعاون مع مؤسسات التعليم العام والعالى والعاملين في مجال التكنولوجيا المتقدمة، والعمل على تحديد مسارات المستقبل. تأهيل الكوادر الوطنية في مجال المهارات الفنية والأدبية والثقافية المتخصصة من خلال البرامج والدورات التدريبية والتوعوية بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية محلياً ودولياً.
4. تنفيذ البرامج والفعاليات والحملات الوطنية الهادفة إلى إبراز أهمية المهارات الثقافية والفنية والأدبية وتعزيز الوعي بها في جميع القطاعات وعند جميع الفئات.
5. تطوير منظومة البرامج والأنشطة والمسابقات الوطنية الهادفة لتشجيع الطلبة على المشاركة في المنصات التنافسية في مجالات المهارات الفنية والثقافية والأدبية على المستوى الوطني ودعم المتميزين لضمهم للفرق الوطنية وإعدادهم للمشاركة الفاعلة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي بالتعاون مع الجهات المعنية لتمثيل الدولة على المستوى الإقليمي والعالمي.
6. وضع برامج لاكتشاف ورعاية الطلبة المتميزين والموهوبين في المجالات الفنية والثقافية والأدبية على المستوى الوطني بالتعاون مع إدارة الموهبة والابتكار وتأهيل الكوادر الوطنية المتخصصة لرعايتهم وبناء قدراتهم.
7. مراجعة وتحليل وتقييم المناهج والبرامج التعليمية والتدريبية لضمان احتوائها على المهارات وتطوير المهارات الفنية والثقافية والأدبية وتوفير نتائج المراجعة للجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
8. تطوير شبكة من الشركاء من القطاعين الحكومي والخاص محلياً ودولياً والتعاون معهم من خلال البرامج والمبادرات الهادفة لرعاية ذوي المهارات وتطوير المهارات الفنية والثقافية والأدبية.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (116)

إدارة الإرشاد وجودة الحياة

تتولى إدارة الإرشاد وجودة الحياة المهام التالية:

1. وضع السياسات والمعايير والأطر لبرامج جودة الحياة والإرشاد النفسي والاجتماعي والأكاديمي والمهني والصحي والبدني للطلبة في مؤسسات التعليم العام والعالى شاملاً مؤسسات الطفولة المبكرة ومؤسسات ومراكز التدريب المهني والفني والتقني.
2. وضع أدلة العمل والأدوات والنماذج اللازمة لتنفيذ برامج جودة الحياة والإرشاد النفسي والاجتماعي والأكاديمي والمهني والصحي والبدني للطلبة، وتدريب المعنيين على استخدامها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
3. وضع سياسات ومعايير إعداد وتدريب العاملين في برامج الإرشاد وجودة الحياة وتقييمهم بما يلي متطلبات هذه البرامج بالتنسيق مع الجهات المعنية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

4. وضع خطة استراتيجية للارتقاء بجودة حياة الطلبة والتنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذ الخطة.
5. متابعة تنفيذ سياسات ومعايير برامج الإرشاد وجودة الحياة عبر ربطها بمعايير الترخيص والتقييم والرقابة، وتقديم الدعم الفني لضمان حسن تنفيذها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بالوزارة والجهات ذات الصلة.
6. تطوير الأدوات الخاصة بتقييم الطلبة وتوجيههم في مجالات جودة الحياة والإرشاد النفسي والاجتماعي والأكاديمي والمهني والصحي والبدني وفقاً للمعايير الوطنية.
7. دعم وبناء مهارات الطلبة ورفع جاهزيتهم لاختيار المسارات الأكاديمية والفنية والمهنية المناسبة.
8. إعداد وتنفيذ البرامج والفعاليات والمسابقات والحملات التوعوية على المستوى الوطني في مجال جودة الحياة والرعاية النفسية والاجتماعية والصحية والبدنية للطلبة.
9. مراجعة وتحليل وتقييم المناهج والبرامج التعليمية والتدريبية لضمان احتوائها على المحتوى المناسب فيما يختص بالإرشاد وجودة الحياة وتوفير نتائج المراجعة للجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
10. إعداد معايير للتغذية في مؤسسات التعليم العام والعالي الحكومية والخاصة شاملاً مؤسسات الطفولة المبكرة ومؤسسات ومراكز التدريب المهني والفني والتقني ومتابعة تطبيق تلك المعايير بعد اعتمادها.
11. الإشراف على إنشاء الملفات وقاعدة البيانات المتعلقة بالإرشاد وجودة الحياة والتقييم الدوري للمؤشرات ذات الصلة بالتنسيق مع إدارة مركز بحوث وبيانات التعليم والجهات المعنية.
12. وضع خطة إعداد الفرق الرياضية بمؤسسات التعليم العام والعالي الحكومية والخاصة للمشاركة الخارجية بالتنسيق مع الاتحادات الرياضية.
13. تطوير شبكة من الشركاء من القطاعين الحكومي والخاص والتعاون معهم من خلال البرامج والمبادرات الهادفة لتعزيز جودة حياة الطلبة.
14. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات.

المادة (117)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الإرشاد وجودة الحياة

يتبع إدارة مهارات الإمارات الأقسام التالية:

1. قسم الإرشاد الأكاديمي التعليمي
2. قسم الإرشاد المهني
3. قسم جودة الحياة النفسية والاجتماعية وحماية الطفل
4. قسم جودة الحياة الصحية والبدنية

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (118)

قسم الإرشاد الأكاديمي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد وتطوير السياسات الموجهة للإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع إدارة سياسات التعليم.
2. وضع المعايير والموجهات والأطر العامة لبرامج الإرشاد الأكاديمي للطلبة في التعليم العام والعالى.
3. وضع معايير برامج الإرشاد الأكاديمي للطلبة في التعليم العام والعالى المبنية على أفضل الممارسات والعمل على تطويرها بشكل مستمر بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لدعم وبناء مهارات الطلبة والأفراد ورفع جاهزيتهم لاختيار المسارات الأكاديمية والفنية والمهنية المناسبة لهم.
4. إعداد وتطوير الأدلة الخاصة بالمرشدين والاختصاصيين والمؤسسات التعليمية في مجال الإرشاد الأكاديمي التعليمي.
5. وضع معايير تطبيق وتقييم برامج الإرشاد الأكاديمي وربطها بمعايير التقييم والرقابة والترخيص بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية.
6. إعداد الدراسات والتقارير والبحوث التي تدعم بناء مهارات الطلبة ورفع جاهزيتهم لاختيار المسارات الأكاديمية والفنية والمهنية المناسبة لهم وفقاً لاحتياجات سوق العمل وخطط التنمية المستدامة.
7. تطوير المنصات الذكية الافتراضية الداعمة لتقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلبة على مستوى الدولة بالتنسيق مع الإدارات المعنية بما يضمن التكامل مع المؤسسات ذات العلاقة على المستوى الوطني.
8. تطوير الأدوات الخاصة بتقييم ميول الطلبة الأكاديمية والمهنية وتوجيههم أكاديمياً للمسارات التعليمية والمهنية التي تناسب مع ميولهم وقدراتهم بما يتوافق مع المعايير والتوجهات الوطنية.
9. إعداد المعايير الأساسية للبرامج التدريبية والتوعوية المتخصصة في الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية في الدولة.
10. الإشراف على إنشاء الملفات وقاعدة البيانات المتعلقة بالإرشاد التعليمي والتقييم الدوري للمؤشرات ذات الصلة بالتنسيق مع إدارة مركز بحوث وبيانات التعليم والجهات المعنية.
11. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (119)

قسم الإرشاد المهني

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد وتطوير السياسات الموجهة للإرشاد المهني حسب توجهات الدولة المستقبلية المرتبطة باحتياجات سوق العمل بالتعاون مع إدارة سياسات التعليم.
2. إعداد الدراسات والتقارير والأبحاث في مجال المهن المستقبلية وارتباطها بالتوجهات الاستراتيجية للدولة وخطط التنمية المستدامة بالتعاون مع المؤسسات المعنية بالإرشاد المهني.
3. تطوير قواعد بيانات بالمهن والوظائف المستقبلية بالتعاون مع المؤسسات المعنية.
4. بناء الشراكات مع الجامعات والمؤسسات الوطنية لتوجيه برامجها في مجال المهن المستقبلية.
5. إعداد وتطوير الأدلة الخاصة بالمرشدين والاختصاصيين والمؤسسات التعليمية في مجال الإرشاد المهني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

6. وضع معايير تطبيق وتقييم برامج الإرشاد المهني وربطها بمعايير التقييم والرقابة والترخيص بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية.
7. وضع سياسات ومعايير إعداد وتطوير كفاءات العاملين في برامج الإرشاد المهني في المؤسسات التعليمية وتقييمهم بما يلي متطلبات هذه البرامج.
8. إعداد المعايير الأساسية للبرامج التدريبية والتوعوية المتخصصة في الإرشاد المهني بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة.
9. تطوير المنصات الذكية الافتراضية الداعمة لتقديم خدمات الإرشاد المهني للطلبة على مستوى الدولة بالتنسيق مع الإدارات المعنية بما يضمن التكامل مع المؤسسات ذات العلاقة على المستوى الوطني.
10. الإشراف على إنشاء الملفات وقاعدة البيانات المتعلقة بالإرشاد المهني والتقييم الدوري للمؤشرات ذات الصلة بالتنسيق مع إدارة مركز بحوث وبيانات التعليم والجهات المعنية.
11. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني

المادة (120)

قسم جودة الحياة النفسية والاجتماعية وحماية الطفل

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد وتطوير السياسات والأطر الخاصة بجودة الحياة النفسية والاجتماعية وحماية الطفل بالتعاون مع إدارة سياسات التعليم.
2. تصميم وتطوير برامج الإرشاد الاجتماعي والنفسي وجودة الحياة (شاملاً حماية الطفل وجودة الحياة الرقمية) الهادفة إلى تحقيق التوافق الشخصي والاجتماعي والدراسي والانضباط السلوكي للطلبة في المحيط المدرسي والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. تصميم وتطوير برامج تفعيل أدوار أولياء الأمور في العملية التعليمية مثل مجالس أولياء الأمور ومجموعات الدعم وغيرها، ووضع الأدلة الاستراتيجية لتنفيذها وتقييمها.
4. إعداد وتطوير الأدلة الخاصة بالمرشدين والاختصاصيين والمؤسسات التعليمية في مجال الإرشاد الاجتماعي والنفسي وجودة الحياة (شاملاً حماية الطفل).
5. وضع معايير تطبيق وتقييم برامج الإرشاد الاجتماعي والنفسي وجودة الحياة (شاملاً حماية الطفل) وربطها بمعايير التقييم والرقابة والترخيص بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية.
6. وضع سياسات ومعايير إعداد وتطوير كفاءات العاملين في برامج الإرشاد الاجتماعي والنفسي وجودة الحياة (شاملاً حماية الطفل) في المؤسسات التعليمية وتقييمهم بما يلي متطلبات هذه البرامج.
7. إعداد المعايير الأساسية للبرامج التدريبية والتوعوية المتخصصة في الإرشاد الاجتماعي والنفسي وجودة الحياة (شاملاً حماية الطفل) بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة.
8. تطوير المنصات الذكية الافتراضية الداعمة لتقديم خدمات الإرشاد الاجتماعي والنفسي وجودة الحياة (شاملاً حماية الطفل) للطلبة على مستوى الدولة بالتنسيق مع الإدارات المعنية بما يضمن التكامل مع المؤسسات ذات العلاقة على المستوى الوطني.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

9. الإشراف على إنشاء الملفات وقاعدة البيانات المتعلقة بجودة الحياة النفسية والاجتماعية والتقييم الدوري للمؤشرات ذات الصلة بالتنسيق مع إدارة مركز بحوث وبيانات التعليم والجهات المعنية.
10. التنسيق مع الجهات المعنية بتطبيق الخطط العامة بجودة الحياة النفسية والاجتماعية وحماية الطفل وفق الخطط والمعايير المعتمدة بالتعاون مع الجهات التنفيذية
11. إعداد الدراسات التي تسهم في تحسين جودة الحياة النفسية والاجتماعية وحماية الطفل لرفع المستوى التحصيلي للطلبة بالتعاون مع الجامعات والمؤسسات البحثية المتخصصة.
12. الإشراف على تنفيذ خطة وحدة حماية الطفل وتحقيق معايير حماية الطلبة ورعايتهم وتقديم الدعم والإرشاد النفسي والاجتماعي لهم ضمن إطار وطني موحد بالتعاون مع الجهات المعنية وفق أفضل المعايير العالمية.
13. وضع الأطر العامة لبرامج تنمية المهارات الإنمائية والتطور الشخصي والاجتماعي في مرحلة الطفولة المبكرة.
14. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (121)

قسم جودة الحياة الصحية والبدنية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد وتطوير السياسات المعنية بتعزيز جودة حياة الطلاب الصحية والبدنية بالتنسيق مع إدارة سياسات التعليم.
2. الإشراف على إنشاء الملفات وقاعدة البيانات المتعلقة بجودة الحياة الصحية والبدنية والتقييم الدوري للمؤشرات ذات الصلة بالتنسيق مع إدارة مركز بحوث وبيانات التعليم والجهات المعنية.
3. تطوير المنصات الذكية الافتراضية الداعمة لتقديم خدمات الإرشاد المعنية بتعزيز جودة الحياة الصحية والبدنية للطلبة على مستوى الدولة بالتنسيق مع الإدارات المعنية بما يضمن التكامل مع المؤسسات ذات العلاقة على المستوى الوطني.
4. إعداد المعايير الأساسية للبرامج التدريبية والتوعوية المتخصصة في جودة الحياة الصحية والبدنية بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة.
5. تطوير شبكة من الشركاء من القطاعين الحكومي والخاص والتعاون معهم من خلال البرامج والمبادرات الهادفة لتعزيز جودة حياة الطلبة الصحية والبدنية.
6. الإشراف على إنشاء الملفات الصحية وقاعدة البيانات الصحية والتقييم الدوري للمؤشرات الصحية والغذائية للطلبة بالتنسيق مع وزارة الصحة ووقاية المجتمع.
7. إعداد الدراسات التي تسهم في تحسين جودة الحياة الصحية والبدنية لرفع المستوى التحصيلي للطلبة بالتعاون مع الجامعات والمؤسسات البحثية المتخصصة.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (122)

إدارة الموهبة والابتكار

تتولى إدارة الموهبة والابتكار المهام التالية:

1. إعداد السياسات والمعايير والأطر الخاصة ببرامج وأدوات اكتشاف ورعاية الطلبة الموهوبين والمبتكرين في مؤسسات التعليم العام والعالى الحكومية والخاصة شاملاً مؤسسات الطفولة المبكرة ومؤسسات ومراكز التدريب المهني والفني والتقني، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
2. تطوير والإشراف على البرامج والمبادرات الوطنية الموجهة لاكتشاف واحتضان ورعاية الطلبة الموهوبين والمبتكرين وربطهم بالفرص المتوائمة مع قدراتهم ومواهبهم بسوق العمل وزيادة الأعمال والتنسيق مع الجهات المعنية.
3. تطوير نظام الريادة والابتكار المؤسسي وفقاً لتوجهات الدولة ومتابعة تطبيق الاقتراحات التطويرية على نظام الريادة والابتكار المؤسسي بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي للابتكار.
4. وضع الخطط والمشروعات والبرامج والفعاليات والمسابقات الهادفة لتنمية مواهب الطلبة وابتكاراتهم النوعية وتطوير كفاءات العاملين في البرامج الموجهة للطلبة الموهوبين والمبتكرين بالتعاون مع الجهات المعنية.
5. إجراء الدراسات والبحوث حول مواهب وابتكارات الطلبة النوعية وفعالية السياسات والبرامج الموجهة للطلبة الموهوبين والمبتكرين لتطويرها بشكل مستمر
6. مراجعة وتحليل وتقييم المناهج والبرامج التعليمية والتدريبية لضمان احتوائها على المحتوى المناسب فيما يختص بالموهبة والابتكار وتوفير نتائج المراجعة للجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
7. تطوير شبكة من الشركاء من القطاعين الحكومي والخاص والمؤسسات المعنية بتنمية مواهب الطلبة وابتكاراتهم والتعاون معهم من خلال البرامج المشتركة واستقطاب الدعم والتمويل للطلبة الموهوبين والمبتكرين.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات.

المادة (123)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الموهوبين

تتبع الإدارة الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم المعايير والتخطيط.
2. قسم رعاية الموهوبين.
3. قسم توجيه قدرات الموهوبين
4. قسم مبادرات الابتكار النوعي.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (124)

قسم المعايير والتخطيط

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات والمعايير واللوائح والنظم الخاصة بالبرامج الموجهة للطلبة الموهوبين والمتفوقين بما يتناسب وسياسة الدولة والأجندة الوطنية ووفق أفضل الممارسات العالمية في هذا المجال بالتنسيق مع المؤسسات الوطنية المعنية.
2. وضع الخطط الاستراتيجية للموهبة والابتكار في مؤسسات التعليم العام والعالى.
3. وضع برامج ومعايير اكتشاف وتصنيف القدرات للطلبة الموهوبين والمبتكرين في أي من المجالات العلمية والأدبية والفنون والموسيقى والرسم والرياضة وغيرها، باستخدام أدوات اكتشاف كمية ونوعية عالمية المستوى بالتعاون مع الإدارات المعنية.
4. الإشراف على ضمان جودة تنفيذ الخطط والبرامج الموجهة للطلبة الموهوبين والمتفوقين ومتابعة تطبيقها بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
5. إجراء الدراسات لاحتياجات الطلبة والعاملين في مجال الموهبة الطلابية والابتكار بناء على أسس ومعايير واضحة.
6. تحديد معايير وشروط العاملين في مجال رصد وتنمية المواهب الطلابية والابتكار وتطوير الأدلة اللازمة لتدريب وتطوير قدرات الكوادر العاملة في مجال اكتشاف ورعاية الموهبة والابتكار ضمن المنظومة التعليمية لضمان تطبيق متطلبات تنمية ورعاية الموهوبين والمبتكرين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. اقتراح التوصيات والقوانين والتشريعات المستندة لنتائج التحليل والدراسات البحثية بشأن الموهوبين لرفعها لصناع القرار.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (125)

قسم رعاية الموهوبين

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. طرح واقتراح المبادرات والبرامج النوعية على المؤسسات التعليمية في قطاعي التعليم العام والعالى لتعزيز مواهب الطلبة ومهاراتهم النوعية.
2. تطوير نظام وطني متكامل لرعاية الموهوبين وفقاً لتوجهات الدولة ومتابعة تطبيق الاقتراحات التطويرية على نظام رعاية المواهب بالتنسيق مع المعنيين.
3. وضع الخطط والمشروعات والبرامج والفعاليات والمسابقات الهادفة لتنمية مواهب الطلبة.
4. تطوير كفاءات العاملين في البرامج الموجهة للطلبة الموهوبين بالتعاون مع الجهات المعنية.
5. إجراء الدراسات والبحوث حول مواهب الطلبة النوعية وفعالية السياسات والبرامج الموجهة للطلبة الموهوبين لتطويرها بشكل مستمر بناء على أفضل الممارسات والمقارنات المعيارية مع الدول المتقدمة في مجال الموهبة.
6. مراجعة وتحليل وتقييم المناهج والبرامج التعليمية والتدريبية لضمان احتوائها على المحتوى المناسب فيما يختص بالموهبة وتوفير نتائج المراجعة للجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

7. تطوير شبكة من الشركاء من القطاعين الحكومي والخاص والمؤسسات المعنية محلياً ودولياً بتنمية مواهب الطلبة والتعاون معهم من خلال البرامج المشتركة واستقطاب الدعم والتمويل للطلبة الموهوبين.
8. تبني واحتضان المبادرات النوعية الهادفة لرعاية الموهبة ودراستها، والعمل على تطويرها.
9. استقطاب الدعم والتمويل للبرامج والمبادرات المرتبطة بتنمية وتعزيز مهارات الطلبة الموهوبين النوعية.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني

المادة (126)

قسم توجيه قدرات الموهوبين

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد وتطوير السياسات الخاصة بتوجيه قدرات الموهوبين والمبتكرين وتطويرها وربطها باحتياجات سوق العمل ومجالات التنمية المستدامة الوطنية.
2. وضع المعايير الخاصة بالرعاية الاجتماعية والعاطفية للموهوبين والمبتكرين لضمان تطوير قدراتهم على المستوى الشخصي والمهاري والمعرفي بشكل متكامل التنسيق مع الإدارات المعنية والجهات المتخصصة لتوفيرها.
3. تطوير ملف المواهب الإلكتروني بالتعاون مع الإدارات المعنية شاملاً تطوير خطط التعليم والتنمية الفردية متناسبة مع قدرات كل طالب ومتابعة تطوره.
4. تطوير قواعد البيانات لمبادرات الطلبة الموهوبين النوعية ومتابعة تبنيها وتطويرها بالتعاون مع الإدارات والمؤسسات ذات الاختصاص.
5. بناء مرجعية علمية استشارية لدعم أنظمة التعليم والتدريب المدرسي والمؤسسي بالخبرات التي تمكنها من اختيار وتطوير وإدارة وتقييم نظم وطرق وبرامج الكشف عن الموهوبين ورعايتهم.
6. وضع واقتراح أسس اختيار العاملين في رعاية الموهوبين وفق الضوابط المعتمدة لذلك.
7. الإسهام في توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين.
8. وضع معايير وأسس قياس الأثر للمبادرات والبرامج الخاصة برعاية الموهوبين واقتراح الخطط التحسينية لها.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (127)

قسم مبادرات الابتكار النوعي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. طرح واقتراح المبادرات والبرامج الابتكارية النوعية على المؤسسات التعليمية في قطاعي التعليم العام والعالي لتعزيز ابتكارات الطلبة ومهاراتهم النوعية.
2. تبني واحتضان المبادرات النوعية الهادفة لتنمية ورعاية الموهبة والابتكار ودراسة مدى فعاليتها وإمكانية توسيع نطاق التطبيق على المستوى الوطني بالتعاون مع الجهات المعنية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

3. التنسيق مع المؤسسات التعليمية والجهات والشركات المتخصصة لتبني مشاريع الطلبة النوعية وتطويرها لنقلها لحيز التطبيق الفعلي.
4. إجراء الدراسات والبحوث على عناصر النظام التعليمي لتحديد مجالات المبادرات الابتكارية بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية.
5. إجراء دراسات المقارنات المعيارية مع الدول المتقدمة في مجال الابتكار والمبادرات النوعية واقتراح الحلول المبتكرة.
6. بناء شراكات مع المؤسسات المعنية بالتعليم والأفراد لتبني المبادرات الابتكارية النوعية للطلبة من خلال عدد من القنوات التواصلية والإعلامية.
7. استقطاب الدعم والتمويل للبرامج والمبادرات المرتبطة بتنمية وتعزيز مهارات الطلبة المبتكرين النوعية.
8. تطوير قواعد البيانات لمشاريع الطلبة النوعية ووضع النظم والآليات اللازمة لتطويرها ومتابعتها.
9. تطوير معايير وأدوات لتقييم المبادرات النوعية.
10. التنسيق مع المؤسسات التعليمية والشركات المتخصصة لتبني المبادرات الابتكارية النوعية.
11. إعداد تقارير دورية عن سير العمل في تنفيذ المبادرات الابتكارية النوعية.
12. وضع الآليات لتحقيق الاستفادة لجميع المبادرات الابتكارية النوعية، وضمان كفاءتها وفعاليتها.
13. متابعة الاقتراحات المقدمة على نظام الابتكار التعليمي من قبل الطلبة.
14. تقديم الدعم اللوجستي والفني لفرق عمل المبادرات الابتكارية النوعية على المستوى الوطني.
15. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (128)

إدارة أصحاب الهمم

تتولى إدارة أصحاب الهمم المهام التالية:

1. إعداد السياسات والمعايير والأطر الخاصة ببرامج التعليم الدامج والبرامج الموجهة للطلبة أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم في مؤسسات التعليم العام والعالي الحكومية والخاصة شاملاً مؤسسات الطفولة المبكرة ومؤسسات ومراكز التدريب المهني والفني والتقني بالتنسيق مع الجهات المعنية.
2. وضع أدلة العمل والأدوات والنماذج اللازمة لتنفيذ برامج التعليم الدامج والبرامج الموجهة للطلبة أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم، وتدريب المعنيين على استخدامها وإعداد معايير جودة تنفيذ هذه البرامج بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بالوزارة.
3. التحقق من تنفيذ سياسات ومعايير برامج التعليم الدامج والبرامج الموجهة للطلبة أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم في المؤسسات التعليمية عبر ربطها بمعايير الترخيص والتقييم والرقابة، وتقديم الدعم الفني في كافة المسائل الخاصة بتطوير البرامج الموجهة لهؤلاء الطلبة وضمان حسن تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
4. تطوير الأسس والأدوات الخاصة بالكشف عن الطلبة أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم وضمان ملاءمتها لفئات الطلبة وبيئة الدولة بالتنسيق مع الجهات المعنية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

5. وضع الأطر العامة والتفصيلية للمناهج ولتطوير الخطط الفردية وتحديد المسارات الأكاديمية والمهنية للطلبة أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات التعلم والأطر الخاصة بتقييمهم التربوي والأكاديمي ومتطلبات تخرجهم وفق هذه الخطط والمسارات بالتنسيق مع قطاع المناهج.
6. وضع سياسات ومعايير إعداد وتدريب العاملين في البرامج الموجهة للطلبة أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم في المؤسسات التعليمية، وتقييمهم بما يلي متطلبات هذه البرامج بالتنسيق مع الجهات المعنية.
7. إعداد وتنفيذ البرامج والفعاليات والحملات التوعوية على المستوى الوطني في مجال رعاية الطلبة أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالوزارة والجهات المعنية بالدولة.
8. مراجعة وتحليل وتقييم المناهج والبرامج التعليمية والتدريبية لضمان احتوائها على المحتوى المناسب فيما يختص الطلبة أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم، وتوفير نتائج المراجعة للجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
9. إنشاء الملفات وقاعدة البيانات المتعلقة بالطلبة أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم والتقييم الدوري للمؤشرات ذات الصلة بالتنسيق مع إدارة مركز بحوث وبيانات التعليم والجهات المعنية.
10. تطوير شبكة من الشركاء من القطاعين الحكومي والخاص والتعاون معهم من خلال البرامج والمبادرات الهادفة لرعاية الطلبة أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم.
11. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات.

المادة (129)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة أصحاب الهمم

تتبع الإدارة الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم المعايير والمتابعة.
2. قسم برامج الدمج وتفريد التعليم.
3. قسم خدمات الطلبة والأسر والعاملين.

المادة (130)

قسم المعايير والمتابعة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات والمعايير واللوائح والنظم الخاصة بالبرامج الموجهة للطلبة ذوي الهمم وصعوبات التعلم بما يتناسب وسياسة الدولة والأجندة الوطنية ووفق أفضل الممارسات العالمية في هذا المجال بالتنسيق مع المؤسسات الوطنية المعنية.
2. الإشراف على ضمان جودة تنفيذ البرامج الموجهة للطلبة ذوي الهمم ومتابعة تطبيقها بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
3. وضع الإطار العام لاحتياجات طلبة ذوي الهمم والعاملين في هذا المجال بناء على أسس ومعايير واضحة بالتعاون مع المؤسسات المعنية.
4. إعداد نظام ومعايير الأداء الخاصة بترخيص وتقييم العاملين مع الطلبة أصحاب الهمم، ومعايير الوظائف الخاصة ومعايير تطوير كفاءات العاملين مع الطلبة أصحاب الهمم.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

5. وضع المعايير الأساسية للبرامج التدريبية المتخصصة في مجال التعليم الدامج بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة والتأكد من تطبيقها في مختلف المؤسسات التعليمية
6. إجراء دراسات المقارنات المعيارية مع الدول المتقدمة واقتراح الحلول المبتكرة في مجال التعامل مع الطلبة ذوي الهمم.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (131)

قسم برامج الدمج وتفريد التعليم

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على تنفيذ السياسات والمعايير واللوائح والنظم الخاصة بالبرامج الموجهة للطلبة ذوي الهمم في المؤسسات التعليمية.
2. تطوير الأدوات الخاصة بالكشف عن الطلبة ذوي الهمم وصعوبات التعلم وضمان ملاءمتها لفئات الطلبة المختلفة ولبينة الدولة بالتعاون مع المؤسسات المعنية.
3. تحديد المسارات الأكاديمية والمهنية للطلبة ذوي الهمم وصعوبات التعلم ضمن المناهج المعتمدة ومتطلبات تخرجهم وفق هذه المسارات.
4. وضع الأطر العامة والتفصيلية لتصميم وبناء الخطط التربوية الفردية والإشراف على تفعيلها وقياس تقدم الطلبة، والإشراف على تطبيقها في المؤسسات التعليمية المستهدفة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة.
5. وضع الأطر العامة لامتحانات الطلبة ذوي الهمم وصعوبات التعلم بفئاتهم المختلفة بحسب المسارات المعتمدة ومتطلبات التخرج وحسب احتياجاتهم وخططهم الفردية بالتنسيق مع المؤسسات المعنية.
6. إعداد الأدلة اللازمة لتطبيق متطلبات التعليم الدامج للمعلمين ومختلف العاملين في هذا المجال بالإضافة لأدلة الأدوات والتقنيات المساعدة والأجهزة التعليمية المتخصصة في مجال التعليم الدامج.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (132)

قسم خدمات الطلبة والأسر والعاملين

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. التنسيق مع كافة الهيئات والمؤسسات المعنية التي تقدم الخدمات الإضافية للأسر وللطلبة أصحاب الهمم وتحقيق الربط الإلكتروني معها في المجالات المعنية.
2. أتمتة النظم الخاصة ببرامج التعليم الدامج.
3. إعداد معايير البيئة التعليمية المناسبة لبرامج التعليم الدامج لكافة فئات الإعاقات بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة.
4. الإشراف على متابعة تمتع الطلبة ذوي الهمم وصعوبات التعلم بكافة حقوقهم التعليمية بحسب النظم والقوانين المتبعة في الدولة.
5. إعداد الأدلة والأطر الخاصة بالتعليم الدامج والتنسيق مع المؤسسات التعليمية فيما يخص الطلبة ذوي الهمم وصعوبات التعلم لتطبيقها وتفعيلها.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

6. التأكد من توفير خدمات للأطفال ذوي الهمم لمرحلة ما قبل المدرسة وتنفيذ البرامج الوطنية للوقاية من الإعاقات مع الأسر.
7. التحقق من توفير خدمات للطلبة ذوي الهمم وصعوبات التعلم في مؤسسات التعليم العام والعالى.
8. الإشراف على تنفيذ برامج التوعية الوطنية للأسر والمجتمع والعاملين وأولياء الأمور بتقنيات التعامل مع الطلبة أصحاب الهمم.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (133)

إدارة العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي

تتولى إدارة العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي المهام التالية:

1. تطوير السياسات والمعايير والأطر لبرامج تعزيز وتطوير العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والريادة والابتكار في المؤسسات التعليمية ومؤسسات البحث العلمي الأكاديمية.
2. وضع خطة وطنية للعلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والابتكار في المؤسسات التعليمية ومؤسسات البحث العلمي الأكاديمية بناءً على السياسة العليا للعلوم والتكنولوجيا والابتكار والاستراتيجية الوطنية للابتكار ومتابعة تنفيذها.
3. التنسيق مع المؤسسات التعليمية ومؤسسات البحث العلمي الأكاديمية لمواءمة برامجها الأكاديمية والبحثية بما يخدم تحقيق الخطة الوطنية للعلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والابتكار في المؤسسات التعليمية ومؤسسات البحث العلمي الأكاديمية.
4. التنسيق مع إدارة البعثات وجهات الابتعاث الأخرى لتوجيه برامج الابتعاث والمنح الدراسية بما يخدم تحقيق الخطة الوطنية للعلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والابتكار في المؤسسات التعليمية ومؤسسات البحث العلمي الأكاديمية، والتنسيق مع مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص لدعم تنفيذ تلك الخطة.
5. تطوير السياسات والمعايير والأطر وتنفيذ برامج المنح وتمويل البحث العلمي والابتكار في المؤسسات التعليمية ومؤسسات البحث العلمي الأكاديمية وفقاً لأولويات الخطة الوطنية للعلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والابتكار في المؤسسات التعليمية ومؤسسات البحث العلمي الأكاديمية.
6. وضع وتنفيذ برامج تمويل وجوائز لتشجيع وتكريم الباحثين والمبتكرين والمبدعين الإماراتيين المتميزين لتعزيز الريادة البحثية الوطنية في الدولة وإعداد كوادر بحثية وطنية متميزة ومبتكرة.
7. التنظيم والتحصير لاستضافة المؤتمرات والملتقيات والندوات وورش العمل المتعلقة بالعلوم والتكنولوجيا والبحث والابتكار.
8. إعداد الدراسات والبحوث ونشر الأدلة والكتيبات وحفظ وتوثيق المعلومات والبيانات الخاصة بالعلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والابتكار بالدولة.
9. وضع وتنفيذ برامج لتعزيز العلاقات وبناء الشراكات بين المؤسسات التعليمية ومؤسسات البحث العلمي الأكاديمية والقطاعين الحكومي والخاص لدعم وتشجيع البحوث التطبيقية وزيادة فرص الابتكار.
10. وضع وتنفيذ برامج لتعزيز التعاون والتكامل في مجالات العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والابتكار بين المؤسسات التعليمية ومؤسسات البحث العلمي الأكاديمية في الدولة وتعزيز العلاقات وبناء الشراكات بينها وبين نظيراتها خارج الدولة.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

11. تقديم المشورة والدعم في تسجيل براءات الاختراع وإدارة الملكية الفكرية للمؤسسات التعليمية ومؤسسات البحث العلمي الأكاديمية والشركاء من القطاعين الحكومي والخاص.
12. تطوير السياسات والمعايير والأطر لتنظيم عمل مؤسسات البحث العلمي الأكاديمية.
13. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات.

المادة (134)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي

تتبع إدارة العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم المعايير والتخطيط.
2. قسم خدمات البرامج البحثية.
3. قسم المتابعة والتدقيق.
4. قسم الشراكات ونقل المعرفة.

المادة (135)

قسم المعايير والتخطيط

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. الإسهام في وضع سياسات ومعايير تطوير العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي.
2. وضع خطة وطنية للعلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والابتكار بناءً على السياسة العليا للعلوم والتكنولوجيا والابتكار والاستراتيجية الوطنية للابتكار.
3. وضع المعايير والمؤشرات اللازمة لقياس مدى نجاح الخطة الوطنية وتحديد الموارد المالية والبشرية اللازمة لنجاح الخطة.
4. التنسيق مع الإدارات المعنية في توجيه البعثات والمنح الدراسية لطلبة الدراسات العليا بما يخدم تحقيق الخطة الوطنية للعلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والابتكار.
5. التنسيق مع مؤسسات التعليم العام والعالي لمواءمة برامجها الأكاديمية والبحثية بما يخدم تحقيق الخطة الوطنية.
6. التنسيق مع مؤسسات القطاعين الحكومي والخاص لدعم تنفيذ الخطة الوطنية.
7. وضع وتحديث معايير اختيار تمويل برامج البحث العلمي على مستوى المؤسسات العلمية والبحثية والأفراد ووفقاً لأولويات الخطة الوطنية.
8. وضع وتنفيذ برامج لنشر الوعي بأساسيات ومناهج وأخلاقيات البحث العلمي وحماية الملكية الفكرية والابتكار في المجتمع وفي مؤسسات العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي.
9. التنظيم والتحضير لاستضافة المؤتمرات والملتقيات والندوات وورش العمل المتعلقة بالعلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والابتكار بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

10. إعداد ونشر الأدلة والكتيبات وحفظ وتوثيق المعلومات والبيانات الخاصة بمشاريع العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والابتكار بالدولة.
11. إعداد دراسات لتطوير البحث العلمي وتقديم المشورة في مجالات العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والابتكار لمؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
12. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (136)

قسم خدمات البرامج البحثية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع وتنفيذ برامج تمويل بحثية تنافسية تصب في تنفيذ الخطة الوطنية للعلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والابتكار.
2. وضع وتنفيذ برامج تمويل وجوائز لتشجيع وتكريم الباحثين والمبتكرين والمبدعين الإماراتيين المتميزين لتعزيز الريادة البحثية الوطنية في الدولة وإعداد كوادر بحثية وطنية متميزة ومبتكرة.
3. وضع وتنفيذ خطة لاستقطاب المتقدمين لبرامج التمويل والجوائز البحثية والعمل معهم على استكمال مقترحاتهم البحثية.
4. استلام مقترحات البحوث وملفات التقديم لبرامج التمويل والجوائز البحثية والإشراف على عملية تقييمها بما ينسجم مع أفضل الممارسات العالمية ومعايير اختيار تمويل برامج البحث العلمي.
5. رفع قائمة مقترحة للتمويل وعرضها على لجنة تمويل البحث العلمي ومتابعة قرارات اللجنة.
6. تنسيق إجراءات التعاقد مع المؤسسات والأفراد لأغراض تلقي التمويل والجوائز البحثية.
7. التنسيق مع جهات تمويل البحوث الأخرى بالدولة لمنع التضارب في تمويل البحوث.
8. تحقيق التعاون والتكامل بين مؤسسات العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي في الدولة وتعزيز العلاقات وبناء الشراكات بينها وبين نظيراتها خارج الدولة.
9. تسجيل مؤسسات ومراكز البحث العلمي.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (137)

قسم المتابعة والتدقيق

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع معايير التدقيق والمتابعة للأعمال البحثية الممولة.
2. المتابعة وتنسيق الدفعات المالية حسب شروط التعاقد مع المؤسسات والأفراد المتلقين للتمويل والجوائز البحثية.
3. متابعة سير البحوث الممولة والتحقق من التزام متلقي التمويل بشروط التعاقد.
4. التأكد من مطابقة البحوث للمعايير وأخلاقيات البحث وإجراءاته لأنظمة واللوائح المعتمدة في الوزارة.
5. متابعة مدى انتظام الباحثين بالتنسيق مع المعنيين في الوزارة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

6. الإشراف ومتابعة درجة الالتزام ببرامج وسياسات البحوث ونظم التعامل معها وإدارتها.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (138)

قسم الشراكات ونقل المعرفة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. بناء شراكات مع جهات التمويل ومؤسسات القطاعين الحكومي والخاص.
2. وضع وتنفيذ خطة وبرامج تسويقية لاستقطاب التمويل.
3. تحديد الاحتياجات البحثية لجهات التمويل والشركاء من القطاعين الحكومي والخاص.
4. التنسيق مع قسم التخطيط لحصر الاحتياجات البحثية لجهات التمويل والشركاء من القطاعين الحكومي والخاص وأخذها في الاعتبار عند وضع وتحديث الخطة الوطنية للعلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والابتكار.
5. التنسيق مع قسم خدمات البرامج البحثية لإطلاق برامج تمويل بحثية تنافسية تستهدف الاحتياجات البحثية لجهات التمويل وتشجيع البحوث التطبيقية واستقطاب المزيد من التمويل من القطاعين الحكومي والخاص.
6. التنسيق مع مؤسسات العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي لمواءمة برامجها البحثية مع الاحتياجات البحثية لجهات التمويل والشركاء من القطاعين الحكومي والخاص.
7. التنسيق مع جهات التمويل والشركاء من القطاعين الحكومي والخاص للاستفادة من نتائج البحوث المنفذة في مؤسسات العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي.
8. وضع وتنفيذ برامج لتعزيز العلاقات وبناء الشراكات بين مؤسسات العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والقطاعين الحكومي والخاص لدعم وتشجيع البحوث التطبيقية وزيادة فرص الابتكار.
9. تقديم المشورة والدعم في تسجيل براءات الاختراع وإدارة الملكية الفكرية لمؤسسات العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي والشركاء من القطاعين الحكومي والخاص.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (139)

إدارة سياسات التعليم

تتولى إدارة سياسات التعليم المهام التالية:

1. إعداد إطار وطني متكامل لسياسات التعليم شاملا الطفولة المبكرة ورياض الأطفال والتعليم العام والعالى الحكومية والخاصة وبما في ذلك التعليم المهني والفني والتقني والتعليم المستمر، بالتنسيق مع المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة.
2. تحليل السياسات التعليمية وإعداد بدائل لها في ضوء التوجهات الوطنية وتوجهات تطوير التعليم.
3. إعداد الدراسات حول فعالية سياسات التعليم.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

4. إعداد السياسات الاستشرافية لمواكبة مستقبل التعليم والسيناريوهات المتوقعة واقتراح الخطط العامة للتعامل معها بالتنسيق مع إدارة التخطيط الأكاديمي وإدارة الاستراتيجية والمستقبل وإدارة مركز البحوث وبيانات التعليم.
5. التعاون مع الوحدات التنظيمية بالوزارة في تطوير سياساتها لضمان انسجامها مع الإطار الوطني لسياسات التعليم.
6. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات.

المادة (140)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة سياسات التعليم

تتبع إدارة سياسات التعليم الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم سياسات التعليم قبل المدرسي.
2. قسم سياسات التعليم المدرسي.
3. قسم سياسات التعليم العالي.
4. قسم سياسات التعليم الفني والمستمر.

المادة (141)

قسم سياسات التعليم قبل المدرسي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحليل الأطر المنظمة للتعليم قبل المدرسي بما في ذلك مؤسسات الطفولة المبكرة وتحديد الفجوات فيها.
2. إعداد إطار وطني متكامل لسياسات التعليم قبل المدرسي يستند إلى الأهداف والمعايير والتوجهات الوطنية وتحديثه باستمرار في ضوء المستجدات.
3. إجراء الدراسات وأبحاث السياسات حول فعالية عناصر سياسات التعليم قبل المدرسي وتقديم بدائل للسياسات القائمة.
4. إعداد الدراسات المستقبلية والاستشرافية حول مستقبل التعليم قبل المدرسي والسيناريوهات المتوقعة واقتراح الخطط العامة للتعامل معها.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (142)

قسم سياسات التعليم المدرسي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحليل الأطر المنظمة للتعليم المدرسي وتحديد الفجوات فيها.
2. إعداد إطار وطني متكامل لسياسات التعليم المدرسي يستند إلى الأهداف والمعايير والتوجهات الوطنية وتحديثه باستمرار في ضوء المستجدات.
3. إجراء الدراسات وأبحاث السياسات حول فعالية عناصر سياسات التعليم المدرسي وتقديم بدائل للسياسات القائمة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

4. إعداد الدراسات المستقبلية والاستشرافية حول مستقبل التعليم المدرسي والسيناريوهات المتوقعة واقتراح الخطط العامة للتعامل معها.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (143)

قسم سياسات التعليم العالي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحليل الأطر المنظمة للتعليم العالي وتحديد الفجوات فيها.
2. إعداد إطار وطني متكامل لسياسات التعليم العالي يستند إلى الأهداف والمعايير والتوجهات الوطنية وتحديثه باستمرار في ضوء المستجدات.
3. إجراء الدراسات وأبحاث السياسات حول فعالية عناصر سياسات التعليم العالي وتقديم بدائل للسياسات القائمة.
4. إعداد الدراسات المستقبلية والاستشرافية حول مستقبل التعليم العالي والسيناريوهات المتوقعة واقتراح الخطط العامة للتعامل معها.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (144)

قسم سياسات التعليم الفني والمستمر

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحليل الأطر المنظمة للتعليم الفني والمستمر وتحديد الفجوات فيها.
2. إعداد إطار وطني متكامل لسياسات التعليم الفني والمستمر يستند إلى الأهداف والمعايير والتوجهات الوطنية وتحديثه باستمرار في ضوء المستجدات.
3. إجراء الدراسات وأبحاث السياسات حول فعالية عناصر سياسات التعليم الفني والمستمر وتقديم بدائل للسياسات القائمة.
4. إعداد الدراسات المستقبلية والاستشرافية حول مستقبل التعليم الفني والمستمر والسيناريوهات المتوقعة واقتراح الخطط العامة للتعامل معها.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (145)

وكيل الوزارة لتحسين الأداء

يتولى وكيل الوزارة لتحسين الأداء معاونة الوزير والإشراف على سير العمل في القطاعات المساندة التابعة له وتصريف شؤونها،

وله في سبيل ذلك ممارسة المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة وخططها الاستراتيجية وبرامجها ومبادراتها ومشاريعها المتعلقة بتحسين الأداء والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف العام على المستويات التنظيمية التابعة له وتطويرها وتمكينها من أداء عملها ومتابعة نتائج أداؤها.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

3. اقتراح ما يلزم من مشروعات القوانين والمراسيم والقرارات والأنظمة المتعلقة بتحسين الأداء وعرضها على الوزير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
 4. متابعة إعداد مشروع ميزانية القطاعات التابعة له وإعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للوزارة ورفعها إلى الوزير.
 5. رفع تقارير دورية للوزير عن أداء القطاعات التابعة له ومنجزاتها وسير العمل فيها واقتراح ما يلزم من نظم وإجراءات للإسهام في تحسين مستوى الأداء.
 6. المشاركة في تمثيل الوزارة لدى الجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 7. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القطاعات التابعة له أو يكلف بها من قبل الوزير.
- ولوكيل الوزارة لتحسين الأداء تفويض بعض صلاحياته الى أي من وكلاء الوزارة المساعدين أو من يراه مناسباً من المختصين أو كبار موظفي الوزارة على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (146)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة لتحسين الأداء

يتبع وكيل الوزارة لتحسين الأداء الوحدات التنظيمية التالية:

1. مكتب وكيل الوزارة لتحسين الأداء.
2. إدارة الاتصال الحكومي والإعلام التربوي.
3. المناطق التعليمية.
4. مكتب ملحقيات التعليم وعلوم التكنولوجيا.
5. وكيل الوزارة المساعد لقطاع الترخيص والجودة.
6. وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة.
7. وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

المادة (147)

مكتب وكيل الوزارة لتحسين الأداء

يتولى مكتب وكيل الوزارة لتحسين الأداء المهام الآتية:

1. تقديم الدعم الإداري اللازم والقيام بمختلف أعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بوكيل الوزارة لتحسين الأداء.
2. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية لوكيل الوزارة لتحسين الأداء مع مختلف الجهات.
3. التحضير لاجتماعات وزيارات وكيل الوزارة لتحسين الأداء ومتابعة نتائجها.
4. إعداد أجندة الاجتماعات الخاصة بوكيل الوزارة لتحسين الأداء وكتابة محاضرها ومتابعتها.
5. إعداد تقارير المتابعة حول سير العمل في القطاعات والوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة لتحسين الأداء.
6. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة لتحسين الأداء.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (148)

إدارة الاتصال الحكومي والإعلام التربوي

تتولى إدارة الاتصال الحكومي والإعلام التربوي المهام التالية:

1. وضع وتنفيذ استراتيجية متكاملة للاتصال الداخلي والخارجي والإعلام التربوي وفقاً لاستراتيجية الاتصال الحكومي للحكومة الاتحادية والتوجهات الحكومية وخطة الوزارة.
2. القيام بمختلف الأنشطة الإعلامية الخاصة بالوزارة وفعاليتها وإدارة قنوات التواصل الاجتماعي الرسمية للوزارة وتنسيق أنشطة الاتصال لأصحاب المعالي الوزراء والمتحدثين الرسميين.
3. إدارة عملية تطوير الهوية المؤسسية والمرئية في الوزارة وإدارة الخطط التنفيذية لجميع الحملات الإعلامية والمؤتمرات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة في الوزارة.
4. تصميم وإدارة المحتوى الخاص بالمواقع الإلكترونية للوزارة ولحساباتها على مواقع التواصل الاجتماعي.
5. وضع وتنفيذ الأطر المنظمة للاستخدام الأمثل لمهارات وأدوات الاتصال، وتحديد وتوظيف مجالات التواصل والشراكة المناسبة مع الجهات الحكومية المختلفة والقطاع الخاص وفئات المتعاملين والجمهور لإدارة التواصل الإعلامي المتعلق بأنشطة الوزارة.
6. توفير الدعم والتدريب لتأهيل الكوادر الأكاديمية والطلابية لتمكينهم إعلامياً بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة والجهات المعنية في الدولة.
7. إنتاج مواد لمصادر التعلم باستخدام الوسائط المرئية، والمسموعة والإلكترونية، والإشراف على نشرها وتوزيعها حسب متطلبات الخطة الدراسية للتعليم العام بجميع مراحلها والتعليم العالي بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة.
8. الإشراف على إعداد الآليات المناسبة والفعالة والفورية لتنفيذ الخطة العامة لإدارة الأزمات الإعلامية والاتصالية وتدريب المعنيين عليها.
9. الرصد والمتابعة المنتظمة لكافة وسائل الإعلام ومنصات التواصل الاجتماعي.
10. الإشراف على إعداد وتنفيذ خطة الأنشطة الاجتماعية لموظفي الوزارة.
11. الإشراف على زيارات كبار الشخصيات والبروتوكول وإعداد برامج الوفود الزائرة ومتابعة تنفيذها والقيام بالترتيبات اللوجستية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات المعنية.
12. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة لتحسين الأداء.

المادة (149)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الاتصال الحكومي والإعلام التربوي

يتبع مكتب الاتصال الحكومي والإعلام التربوي الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم التواصل الاستراتيجي.
2. قسم الاتصال الحكومي.
3. قسم الإنتاج الإعلامي.
4. قسم الإعلام الرقمي.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (150)

قسم التواصل الاستراتيجي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع وتنفيذ استراتيجية متكاملة للاتصال الداخلي والخارجي والإعلام التربوي وفقاً لاستراتيجية الاتصال الحكومي للحكومة الاتحادية والتوجهات الحكومية وخطة الوزارة.
2. القيام بمختلف الأنشطة الإعلامية الخاصة بالوزارة وفعاليتها، وإدارة حملات توعوية وثنائية مختلفة على مستوى الدولة وخارجها للتأثير الإيجابي على الشركاء الداخليين والخارجيين وتدعم الوزارة لتحقيق استراتيجياتها وأهدافها في التعليم العام والعالي.
3. وضع وتنفيذ الأطر المنظمة للاستخدام الأمثل لمهارات وأدوات الاتصال، وإبرام الشراكات الإعلامية مع الشركاء الداخليين والخارجيين لدعم أهداف الوزارة الإعلامية.
4. تطوير وتحرير المحتوى الإعلامي لأنشطة وفعاليات الوزارة في كافة وسائل الإعلام وشبكات التواصل الاجتماعي.
5. إجراء أبحاث السوق واستطلاعات الرأي بصفة دورية لقياس مدى فعالية استراتيجيات وخطط التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي.
6. تهيئة الرأي العام للتحويلات التي يشهدها الميدان التربوي في الدولة عن طريق حشد الدعم المجتمعي لسياسات ومبادرات الوزارة في تحقيق الأجندة الوطنية لتحقيق تعليم متميز.
7. إعداد خطة تنظيم المؤتمرات ومعارض الوزارة ومشاركاتها وتحديد متطلباتها والإشراف على تنفيذها وجدولتها والبحث عن فرص الرعاية والتعاون.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (151)

قسم الاتصال الحكومي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تنظيم وإدارة التواصل مع الشركاء الداخليين والخارجيين، والتنسيق والتفاعل مع الجهات الحكومية المختصة.
2. إدارة وتنسيق أنشطة الاتصال لأصحاب المعالي الوزراء والمتحدثين الرسميين.
3. الإشراف على زيارات كبار الشخصيات والبروتوكول.
4. إعداد ومتابعة تنفيذ برامج الوفود الرسمية الزائرة والقيام بكافة الترتيبات اللوجستية المطلوبة.
5. الإشراف على تطبيقات الهوية المرئية للوزارة.
6. الرصد والمتابعة المنتظمة لكافة وسائل الإعلام ومنصات التواصل الاجتماعي.
7. إدارة الأخبار الرسمية التابعة للوزارة.
8. بناء وتحسين العلاقات مع المكاتب والمؤسسات الإعلامية الحكومية والخاصة.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (152)

قسم الإنتاج الإعلامي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إدارة مراحل إنتاج المحتوى الإعلامي التربوي المرئي والمسموع والموجه للطلبة وأولياء الأمور والأكاديميين وصناع القرار بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة.
2. تنفيذ البرامج الإعلامية التربوية وتوظيف الأدوات الإعلامية المناسبة لدعم أهداف الوزارة.
3. تدريب وتأهيل الكوادر التعليمية على إنتاج المحتويات التعليمية عبر الوسائط والأدوات الإعلامية المختلفة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. إدارة الأرشيف الإعلامي للوزارة بما يشمل أرشفة الأخبار والتغطيات الإعلامية التوعوية والصور الفوتوغرافية والمواد المستعارة من الجهات الخارجية والمواد التاريخية من الميدان والشركاء والعمل مع قطاع المناهج والجامعات على استخدام هذه المواد لدعم العملية التعليمية.
5. إدارة وتشغيل مجموعة استوديوهات تصوير وتسجيل احترافية متعددة الاستعمالات في عمليات الإنتاج التعليمي وما بعد الإنتاج.
6. تطوير دليل الإنتاج لجميع المطبوعات والنشرات التسويقية.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (153)

قسم الإعلام الرقمي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إدارة محتوى رقمي متنوع ونشره بهدف إدارة سمعة الوزارة والتأكد من المشاركة الإعلامية المجتمعية لتحقيق الأجندة الوطنية ومصالحة الجمهور.
2. العمل على زيادة وتوسيع شبكة المهتمين والمتابعين لحسابات الوزارة على شبكات التواصل الاجتماعي.
3. إدارة منصات التواصل الاجتماعي التابعة للوزارة والإشراف عليها.
4. إدارة الردود على منصات الوزارة والتنسيق مع الفريق المختص باستخدام النظام المتبع لخدمة المتعاملين.
5. إدارة الأزمات الإعلامية الرقمية من مراقبة وتواصل مع الجمهور والعمل مع الشخصيات المؤثرة في التعليم العام والعالى.
6. رفع التقارير الدورية لجهة الاختصاص عن كافة حسابات التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية والأزمات الإعلامية على شبكات التواصل الاجتماعي.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (154)

المناطق التعليمية

تتولى المناطق التعليمية المهام التالية:

1. التنسيق مع الحكومة المحلية والمجتمع المحلي وبناء الشراكات فيما يتعلق بشؤون التعليم والمبادرات الداعمة للعملية التربوية على مستوى الإمارة.
2. تحديد الاحتياجات المستقبلية للعملية التربوية والتعليمية في المنطقة التعليمية.
3. تقديم الخدمات الإدارية للمجتمع المحلي عبر مراكز سعادة المتعاملين.
4. تنفيذ عمليات الرقابة على المؤسسات التعليمية بالتنسيق مع قطاع الرقابة والجهات المعنية في الإمارة.
5. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المناطق، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة لتحسين الأداء.

المادة (155)

مدير المنطقة التعليمية

يتولى مدير المنطقة التعليمية المهام التالية:

1. بناء شراكات مجتمعية محلية داعمة للعملية التربوية والتعليمية على مستوى الإمارة.
2. الإشراف على المرافق والمنشآت ضمن مبنى المنطقة التعليمية والتأكد من تحقيقها للمعايير والمواصفات الإنشائية المعتمدة من الوزارة.
3. إعداد الموازنة الخاصة بالمنطقة وإدارة المدفوعات والإيرادات وتنظيم وإدارة الأصول الثابتة والإدارة النقدية في المنطقة التعليمية بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية في الوزارة.
4. إدارة الموارد البشرية في المنطقة التعليمية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الوزارة.
5. الإشراف الإداري على المكاتب التابعة للمنطقة التعليمية.
6. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة لتحسين الأداء.

المادة (156)

الوحدات التنظيمية التابعة للمناطق التعليمية

يتبع المنطقة التعليمية الوحدات التنظيمية التالية:

1. مكتب مدير المنطقة.
2. مكتب الرقابة التعليمية.
3. مكتب سعادة المتعاملين.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (157)

مكتب مدير المنطقة التعليمية

يتولى مكتب مدير المنطقة التعليمية المهام التالية:

1. تقديم الدعم الإداري اللازم والقيام بمختلف أعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بمدير المنطقة التعليمية.
2. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية لمدير المنطقة التعليمية مع مختلف الجهات.
3. التحضير للاجتماعات وزيارات مدير المنطقة التعليمية ومتابعة نتائجها.
4. إعداد أجندة الاجتماعات الخاصة بمدير المنطقة التعليمية وكتابة محاضرها ومتابعتها.
5. إعداد تقارير المتابعة حول سير العمل في المنطقة التعليمية.
6. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل مدير المنطقة التعليمية.

المادة (158)

مكتب الرقابة التعليمية

يتولى مكتب الرقابة التعليمية المهام التالية:

1. تنفيذ خطة الرقابة التعليمية المعتمدة من قطاع الرقابة.
2. تحليل نتائج الرقابة على المؤسسات التعليمية ورفع تقارير دورية عن نتائج الرقابة والمتابعة للإدارات المختصة في قطاع الرقابة.
3. حصر وتصنيف المخالفات والتجاوزات والملاحظات الرقابية واقتراح الإجراءات التصحيحية ورفعها للإدارات المختصة في قطاع الرقابة.
4. متابعة تنفيذ المؤسسات التعليمية لخطط العمل والإجراءات التصحيحية والوقائية ضمن الحدود الزمنية المعتمدة لها.
5. اقتراح التعديلات والتحسينات على المعايير والأدوات ومنهجيات العمل الخاصة بقطاع الرقابة ورفعها للإدارات المختصة في قطاع الرقابة.
6. التنسيق مع الفريق المحلي لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث في الإمارة والفرق المختصة في الوزارة لتفعيل منظومة إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال عند الحاجة.
7. اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتأهيل وتدريب فرق الرقابة التعليمية ومتابعة وتقويم أداء فرق الرقابة بالتنسيق مع قطاع الرقابة.
8. تقديم الدعم اللوجستي لفرق الرقابة لضمان تنفيذ الخطط الرقابية المعتمدة من قطاع الرقابة.
9. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل مدير المنطقة.

المادة (159)

الوحدات التنظيمية التابعة لمكتب الرقابة التعليمية

يتبع مكتب الرقابة التعليمية في المنطقة التعليمية الوحدات التنظيمية الآتية:

1. وحدة الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة.
2. وحدة الرقابة على مؤسسات التعليم العام.
3. وحدة الرقابة على المعاهد التعليمية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (160)

وحدة الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة

تتولى وحدة الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة المهام التالية:

1. تنفيذ الخطة الرقابية المعتمدة من إدارة الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة.
2. تحليل نتائج الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة ورفع تقارير دورية عن نتائج الرقابة والمتابعة لإدارة الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة.
3. حصر وتصنيف المخالفات والتجاوزات والملاحظات الرقابية على مؤسسات الطفولة المبكرة واقتراح الإجراءات التصحيحية ورفعها لإدارة الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة.
4. متابعة تنفيذ مؤسسات الطفولة المبكرة لخطط العمل والإجراءات التصحيحية والوقائية ضمن الحدود الزمنية المعتمدة لها.
5. اقتراح التعديلات والتحسينات على المعايير والأدوات ومنهجيات العمل الخاصة بالرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة ورفعها لإدارة الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة.
6. اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتأهيل وتدريب فرق الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة ومتابعة وتقويم أداء تلك الفرق.
7. تقديم الدعم اللوجستي لفرق الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة لضمان تنفيذ الخطط الرقابية المعتمدة.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الوحدة، أو تكلف بها من قبل مدير المكتب.

المادة (161)

وحدة الرقابة على مؤسسات التعليم العام

تتولى وحدة الرقابة على مؤسسات التعليم العام المهام التالية:

1. تنفيذ الخطة الرقابية المعتمدة من إدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العام.
2. تحليل نتائج الرقابة على مؤسسات التعليم العام ورفع تقارير دورية عن نتائج الرقابة والمتابعة لإدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العام.
3. حصر وتصنيف المخالفات والتجاوزات والملاحظات الرقابية على مؤسسات التعليم العام واقتراح الإجراءات التصحيحية ورفعها لإدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العام.
4. متابعة تنفيذ مؤسسات التعليم العام لخطط العمل والإجراءات التصحيحية والوقائية ضمن الحدود الزمنية المعتمدة لها.
5. اقتراح التعديلات والتحسينات على المعايير والأدوات ومنهجيات العمل الخاصة بالرقابة على مؤسسات التعليم العام ورفعها لإدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العام.
6. اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتأهيل وتدريب فرق الرقابة على مؤسسات التعليم العام ومتابعة وتقويم أداء تلك الفرق.
7. تقديم الدعم اللوجستي لفرق الرقابة على مؤسسات التعليم العام لضمان تنفيذ الخطط الرقابية المعتمدة.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الوحدة، أو تكلف بها من قبل مدير المكتب.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (162)

وحدة الرقابة على المعاهد التعليمية

تتولى وحدة الرقابة على المعاهد التعليمية المهام التالية:

1. تنفيذ الخطة الرقابية المعتمدة من إدارة الرقابة على المعاهد التعليمية.
2. تحليل نتائج الرقابة على المعاهد التعليمية ومراكز التدريب والاستشارات التعليمية ورفع تقارير دورية عن نتائج الرقابة والمتابعة لإدارة الرقابة على المعاهد التعليمية.
3. حصر وتصنيف المخالفات والتجاوزات والملاحظات الرقابية على المعاهد التعليمية ومراكز التدريب والاستشارات التعليمية واقتراح الإجراءات التصحيحية ورفعها لإدارة الرقابة على المعاهد التعليمية.
4. متابعة تنفيذ المعاهد التعليمية ومراكز التدريب والاستشارات التعليمية لخطط العمل والإجراءات التصحيحية والوقائية ضمن الحدود الزمنية المعتمدة لها.
5. اقتراح التعديلات والتحسينات على المعايير والأدوات ومنهجيات العمل الخاصة بالرقابة على المعاهد التعليمية ومراكز التدريب والاستشارات التعليمية ورفعها لإدارة الرقابة على المعاهد التعليمية.
6. اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتأهيل وتدريب فرق الرقابة على المعاهد التعليمية ومراكز التدريب والاستشارات التعليمية ومتابعة وتقييم أداء تلك الفرق.
7. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الوحدة، أو تكلف بها من قبل مدير المكتب.

المادة (163)

مكتب سعادة المتعاملين

يتولى مكتب سعادة المتعاملين المهام التالية:

1. تخطيط وإدارة وتوجيه العمل اليومي في مركز سعادة المتعاملين في المنطقة.
2. المساهمة في تطوير منظومة الخدمات المقدمة في المنطقة وأتمتها وضمان استمراريتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
3. تطبيق معايير تقديم الخدمة الحكومية المتميزة وإغلاق الخطط التحسينية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
4. رفع تقارير دورية وسنوية عن أداء مركز سعادة المتعاملين ونتائج المؤشرات الخدمية ورضا المتعاملين والاقتراحات اللازمة لتطوير المركز وتحسينه.
5. تنفيذ إجراءات العمل الخاصة بتلقي ومعالجة الملاحظات والاقتراحات والاستفسارات ضمن أنظمة العمل المعتمدة لدى الوزارة.
6. تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالمتعاملين بشكل دوري بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
7. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل مدير المنطقة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (164)

الوحدات التنظيمية التابعة لمكتب سعادة المتعاملين

يتبع مكتب سعادة المتعاملين الوحدات التنظيمية الآتية:

1. وحدة الخدمات التعليمية لمؤسسات الطفولة المبكرة.
2. وحدة الخدمات التعليمية لمؤسسات التعليم العام.
3. وحدة الخدمات التعليمية لمؤسسات التعليم العالي.

المادة (165)

وحدة الخدمات التعليمية لمؤسسات الطفولة المبكرة

تتولى وحدة الخدمات التعليمية لمؤسسات الطفولة المبكرة المهام التالية:

1. تخطيط وإدارة وتوجيه العمل اليومي لخدمات مؤسسات الطفولة المبكرة في مركز سعادة المتعاملين في المنطقة.
2. المساهمة في تطوير منظومة خدمات مؤسسات الطفولة المبكرة المقدمة في المنطقة وأتمتها وضمان استمراريتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
3. تطبيق معايير تقديم الخدمة الحكومية المتميزة لخدمات مؤسسات الطفولة المبكرة وإغلاق الخطط التحسينية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
4. رفع تقارير دورية وسنوية عن أداء خدمات مؤسسات الطفولة المبكرة في مركز سعادة المتعاملين ونتائج المؤشرات الخدمية ورضا المتعاملين والاقتراحات اللازمة لتطوير خدمات مؤسسات الطفولة المبكرة.
5. تنفيذ إجراءات العمل الخاصة بتلقي ومعالجة الملاحظات والاقتراحات والاستفسارات ذات العلاقة بخدمات مؤسسات الطفولة المبكرة ضمن أنظمة العمل المعتمدة لدى الوزارة.
6. تحديث قاعدة البيانات الخاصة بمتعاملي خدمات مؤسسات الطفولة المبكرة بشكل دوري بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
7. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الوحدة، أو تكلف بها من قبل مدير المكتب.

المادة (166)

وحدة الخدمات التعليمية لمؤسسات التعليم العام

تتولى وحدة الخدمات التعليمية لمؤسسات التعليم العام المهام التالية:

1. تخطيط وإدارة وتوجيه العمل اليومي لخدمات مؤسسات التعليم العام في مركز سعادة المتعاملين في المنطقة.
2. المساهمة في تطوير منظومة خدمات مؤسسات التعليم العام المقدمة في المنطقة وأتمتها وضمان استمراريتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
3. تطبيق معايير تقديم الخدمة الحكومية المتميزة لخدمات مؤسسات التعليم العام وإغلاق الخطط التحسينية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
4. رفع تقارير دورية وسنوية عن أداء خدمات مؤسسات التعليم العام في مركز سعادة المتعاملين ونتائج المؤشرات الخدمية ورضا المتعاملين والاقتراحات اللازمة لتطوير خدمات مؤسسات التعليم العام.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

5. تنفيذ إجراءات العمل الخاصة بتلقي ومعالجة الملاحظات والاقتراحات والاستفسارات ذات العلاقة بخدمات مؤسسات التعليم العام ضمن أنظمة العمل المعتمدة لدى الوزارة.
6. تحديث قاعدة البيانات الخاصة بمتعاملي خدمات مؤسسات التعليم العام بشكل دوري بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
7. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الوحدة، أو تكلف بها من قبل مدير المكتب.

المادة (167)

وحدة الخدمات التعليمية لمؤسسات التعليم العالي

تتولى وحدة الخدمات التعليمية لمؤسسات التعليم العالي المهام التالية:

1. تخطيط وإدارة وتوجيه العمل اليومي لخدمات مؤسسات التعليم العالي والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية في مركز سعادة المتعاملين في المنطقة.
2. المساهمة في تطوير منظومة خدمات مؤسسات التعليم العالي والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية المقدمة في المنطقة وأتمتها وضمان استمراريتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
3. تطبيق معايير تقديم الخدمة الحكومية المتميزة لخدمات مؤسسات التعليم العالي والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية وإغلاق الخطط التحسينية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
4. رفع تقارير دورية وسنوية عن أداء خدمات مؤسسات التعليم العالي والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية في مركز سعادة المتعاملين ونتائج المؤشرات الخدمية ورضا المتعاملين والاقتراحات اللازمة لتطوير خدمات مؤسسات التعليم العالي.
5. تنفيذ إجراءات العمل الخاصة بتلقي ومعالجة الملاحظات والاقتراحات والاستفسارات ذات العلاقة بخدمات مؤسسات التعليم العالي والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية ضمن أنظمة العمل المعتمدة لدى الوزارة.
6. تحديث قاعدة البيانات الخاصة بمتعاملي خدمات مؤسسات التعليم العالي والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية بشكل دوري بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
7. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الوحدة، أو تكلف بها من قبل مدير المكتب.

المادة (168)

مكتب ملحقيات التعليم وعلوم التكنولوجيا

يتولى مكتب ملحقيات التعليم وعلوم التكنولوجيا المهام التالية:

1. تقديم خدمات الدعم الإداري والمالي لملحقيات التعليم وعلوم التكنولوجيا (الملحقيات الثقافية سابقاً) بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
2. توفير الدعم الإداري والمالي لرعاية الطلبة الدارسين بالخارج بالتعاون مع إدارة البعثات.
3. توفير الدعم الإداري والمالي لإدارة البعثات لإعداد خطة الابتعاث السنوية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

4. وضع ميزانية ملحقيات التعليم وعلوم التكنولوجيا (الملحقيات الثقافية سابقاً) بالتنسيق مع إدارة البعثات والوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
5. إعداد التقارير اللازمة والمطلوبة من إدارة البعثات لمتابعة خطة وميزانية الابتعاث السنوية.
6. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة لتحسين الأداء.

المادة (169)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع الترخيص والجودة

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الترخيص والجودة المهام التالية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
 2. تنفيذ السياسات العامة للوزارة المتعلقة بتطوير أداء مؤسسات تعليم الطفولة المبكرة ورياض الأطفال والمدارس ومؤسسات التعليم العالي وفقاً لمعايير معتمدة لترخيصها وتقييم جودة عملياتها ومخرجاتها وتطوير كفاءات العاملين بها.
 3. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للقطاع التابع له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
 4. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة لتحسين الأداء.
 5. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة لتحسين الأداء.
- ولوكيل الوزارة المساعد لقطاع الترخيص والجودة تفويض بعض صلاحياته إلى أي من مدراء الإدارات التابعة له أو من يراه مناسباً من المختصين في القطاع على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (170)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع التراخيص والجودة

يتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع التراخيص والجودة الوحدات التنظيمية التالية:

1. إدارة التراخيص المؤسسية.
2. إدارة التراخيص المهنية.
3. إدارة التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة.
4. إدارة التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العالي.
5. إدارة تطبيق الاختبارات الدولية والوطنية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (171)

إدارة التراخيص المؤسسية

تتولى إدارة التراخيص المؤسسية المهام التالية:

1. إعداد وتطوير معايير ونظم وضوابط ترخيص وإنشاء مؤسسات تعليم الطفولة المبكرة ومؤسسات التعليم العام الخاصة ومؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية وفق معايير احترافية معتمدة وبالتنسيق مع جهات الاختصاص في الوزارة والدولة.
2. تخطيط وإدارة عمليات ترخيص وتجديد وإلغاء وتعديل تراخيص مؤسسات الطفولة المبكرة ومؤسسات التعليم العام الخاصة ومؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية.
3. متابعة تنفيذ الجزاءات والغرامات على المؤسسات التعليمية المخالفة وضمان إزالة المخالفات الواردة في تقارير الرقابة التعليمية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بالرقابة والشؤون المالية.
4. تقديم التغذية الراجعة وتقييم إجراءات ترخيص مؤسسات الطفولة المبكرة ومؤسسات التعليم العام الخاصة ومؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية وإعداد المقارنات المعيارية للتحسين والتطوير بالتعاون مع القطاعات والإدارات المختصة.
5. إعداد دليل بالمؤسسات التعليمية المرخصة وبرامجها المعتمدة في الدولة
6. أية مهام أخرى ترتبط بعمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التراخيص والجودة.

المادة (172)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة التراخيص المؤسسية

تتبع إدارة التراخيص المؤسسية الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم ترخيص مؤسسات الطفولة المبكرة.
2. قسم ترخيص مؤسسات التعليم العام.
3. قسم ترخيص مؤسسات التعليم العالي.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (173)

قسم ترخيص مؤسسات الطفولة المبكرة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد نظام متكامل لإدارة عمليات ترخيص مؤسسات الطفولة المبكرة وفق اللوائح والنظم المعتمدة.
2. تنفيذ عمليات وإجراءات ترخيص مؤسسات الطفولة المبكرة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة وبما يشمل إصدار الرخص وتجديدها وإلغائها وتعديلها وفق الضوابط والآليات المنظمة لعمليات الترخيص.
3. متابعة تنفيذ الجزاءات والغرامات على مؤسسات الطفولة المبكرة المخالفة وضمان إزالة المخالفات الواردة في التقارير الرقابية.
4. تحليل التقارير المالية لمؤسسات الطفولة المبكرة وعمل دراسات توضح جودة الخدمات المقدمة وكلفتها مقارنة برسوم تلك المؤسسات.
5. اعتماد طلبات تحديد رسوم مؤسسات الطفولة المبكرة الجديدة أو الزيادة عليها وفق الضوابط والآليات المعتمدة.
6. التعاون مع جميع الأطراف المعنية في الدولة لتطوير معايير وإجراءات الترخيص بحيث تضمن جودة الخدمات المقدمة للأطفال في مؤسسات الطفولة المبكرة والحفاظ على أمنهم وسلامتهم.
7. التواصل مع الشركاء والمستثمرين في قطاع الطفولة المبكرة لحصر احتياجاتهم وتطوير خدمات الترخيص المقدمة بما يحقق متطلبات وتوقعات الشركاء والمستثمرين ويعزز من رضاهم وسعادتهم.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (174)

قسم ترخيص مؤسسات التعليم العام

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد نظام متكامل لإدارة عمليات ترخيص المدارس الخاصة وفق اللوائح والنظم المعتمدة.
2. تنفيذ عمليات وإجراءات ترخيص المدارس الخاصة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة وبما يشمل إصدار الرخص وتجديدها وإلغائها وتعديلها وفق الضوابط والآليات المنظمة لعمليات الترخيص.
3. متابعة تنفيذ الجزاءات والغرامات على المدارس الخاصة المخالفة وضمان إزالة المخالفات الواردة في تقارير الرقابة التعليمية بالتنسيق مع إدارات الرقابة والمالية.
4. تحليل التقارير المالية للمدارس الخاصة وعمل دراسات توضح جودة الخدمة وكلفتها مقارنة بالرسوم المدرسية.
5. اعتماد طلبات تحديد رسوم المدارس الخاصة الجديدة أو الزيادة عليها وفق الضوابط والآليات المعتمدة.
6. التواصل مع الشركاء والمستثمرين في المدارس الخاصة لحصر احتياجاتهم وتطوير خدمات الترخيص المقدمة بما يحقق متطلبات وتوقعات الشركاء والمستثمرين ويعزز من رضاهم وسعادتهم.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (175)

قسم ترخيص مؤسسات التعليم العالي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد نظام متكامل لإدارة عمليات ترخيص مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية وفق اللوائح والنظم المعتمدة.
2. تنفيذ عمليات وإجراءات ترخيص مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة وبما يشمل إصدار الرخص وتجديدها وإغائها وتعديلها وفق الضوابط والآليات المنظمة لعمليات الترخيص.
3. متابعة تنفيذ الجزاءات والغرامات على مؤسسات التعليم العالي والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية المخالفة وضمان إزالة المخالفات الواردة في تقارير الرقابة التعليمية بالتنسيق مع إدارات الرقابة والمالية.
4. تحليل التقارير المالية لمؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية وعمل دراسات توضح جودة الخدمة وكلفتها مقارنة برسوم تلك المؤسسات.
5. اعتماد طلبات تحديد رسوم مؤسسات التعليم العالي والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية الجديدة أو الزيادة عليها وفق الضوابط والآليات المعتمدة.
6. التواصل مع الشركاء والمستثمرين في قطاع التعليم العالي والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب ومكاتب الخدمات والاستشارات التعليمية لحصر احتياجاتهم وتطوير خدمات الترخيص المقدمة لما يحقق متطلبات وتوقعات الشركاء والمستثمرين ويعزز من رضاهم وسعادتهم.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني

المادة (176)

إدارة التراخيص المهنية

تتولى إدارة التراخيص المهنية المهام التالية:

1. وضع نظام لترخيص العاملين في التعليم في الدولة وفق معايير احترافية معتمدة بالتنسيق مع المركز الوطني للمؤهلات.
2. وضع المعايير والشروط والمؤهلات لبرامج إعداد المعلمين وشاغلي الوظائف الإشرافية والإدارية المرتبطة بممارسة التعليم في مؤسسات الطفولة المبكرة والتعليم العام والعالي في الدولة والإشراف على تقييم الخريجين منها لممارسة التعليم.
3. التنسيق مع مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة لضمان أن تكون برامجها المتعلقة بإعداد العاملين في التعليم مبنية على المعايير المهنية المعتمدة لمزاولة التعليم.
4. وضع خطة تنفيذية لترخيص جميع المعلمين الحاليين والجدد والعاملين في التعليم وفق الخطة الاستراتيجية المعتمدة لترخيص وإجازة المعلمين والكوادر البشرية في الدولة، وإدارة عملية تسجيل وترخيص الكوادر البشرية المعنية في ضوء الإجراءات التنفيذية المعتمدة بالتنسيق مع الجهات الوطنية المختصة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

5. إعداد تقارير خاصة بمستويات كفاءة المعلمين والعاملين في التعليم المتقدمين للترخيص وأدائهم في اختبارات وأدوات الترخيص المعتمدة وتحديد حاجاتهم التدريبية في ضوء ما تكشف عنه عمليات الترخيص وتقديم التغذية الراجعة وتقييم إجراءات الترخيص وإعداد المقارنات المعيارية لتطوير العمل.
6. التنسيق مع المجالس والهيئات واللجان المختصة فيما يخص إجراءات التراخيص المهنية للمعلمين والعاملين في التعليم.
7. التنسيق مع إدارة إعداد الاختبارات الوطنية وإدارة تطبيق الاختبارات الوطنية والدولية فيما يخص تطبيق خطة وإجراءات التراخيص المهنية للمعلمين والعاملين في التعليم.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التراخيص والجودة.

المادة (177)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة التراخيص المهنية

تتبع إدارة التراخيص المهنية الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم المعايير.
2. قسم التسجيل.
3. قسم الترخيص المهني.

المادة (178)

قسم المعايير

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع المعايير والإجراءات التنفيذية لترخيص المعلمين والكوادر البشرية العاملة في التعليم في الدولة وفق أفضل الممارسات العالمية وبالتنسيق مع الهيئة الوطنية للمؤهلات.
2. وضع المعايير والشروط والمؤهلات لبرامج إعداد المعلمين والكوادر البشرية المرتبطة بممارسة التعليم في الدولة.
3. التنسيق مع مؤسسات التعليم العالي في الدولة لضمان ارتباط برامجها المتعلقة بإعداد المعلمين والكوادر البشرية لممارسة التعليم بالمعايير المهنية المعتمدة.
4. وضع معايير وآلية لتقييم الخريجين من برامج إعداد المعلمين والكوادر البشرية المرتبطة بممارسة التعليم في مؤسسات التعليم في الدولة.
5. تقييم إجراءات الترخيص وإعداد المقارنات المعيارية لتطوير العمل.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (179)

قسم التسجيل

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. استلام طلبات المتقدمين للترخيص.
2. إرشاد المتقدمين أثناء عملية التسجيل.
3. فحص الطلبات وإتمام الإجراءات الإدارية اللازمة قبل تحويل الطلبات لقسم الترخيص المهني.
4. متابعة الإجراءات المتعلقة بعمليات التسجيل والترخيص مع الإدارات والجهات المعنية.
5. تقديم خدمات الدعم لعمليات التسجيل والترخيص.
6. تطوير وتنفيذ نظم وآليات لدعم العمليات بما في ذلك توفير وتوثيق المستندات والبيانات ذات الصلة.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (180)

قسم الترخيص المهني

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع خطة تنفيذية لترخيص جميع المعلمين الحاليين والجدد والكوادر البشرية العاملة في التعليم وفق الخطة الاستراتيجية المعتمدة.
2. إدارة عملية ترخيص المعلمين والكوادر البشرية العاملة في التعليم في ضوء الإجراءات التنفيذية المعتمدة بالتنسيق مع الجهات الوطنية المختصة.
3. التنسيق مع المجالس والهيئات واللجان المختصة فيما يخص إجراءات التراخيص المهنية.
4. إعداد تقارير خاصة بمستويات كفاءة المتقدمين للترخيص وأدائهم في اختبارات وأدوات الترخيص المعتمدة وتحديد حاجاتهم التدريبية في ضوء ما تكشف عنه عمليات الترخيص وتقديم التغذية الراجعة.
5. إنشاء قاعدة بيانات متعلقة بالمعلمين والكوادر المهنية المرخصة للعمل في التعليم في الدولة وتطويرها.
6. دراسة وتقييم ومعادلة الرخص والإجازات المهنية لمزاولة التعليم والخدمات التربوية الممنوحة من خارج الدولة بالتنسيق مع الهيئة الوطنية للمؤهلات.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (181)

إدارة التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة

تتولى إدارة التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة المهام التالية:

1. تطوير إطار وطني للتقييم والجودة لمؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة الحكومية والخاصة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة والدولة وتحديثه باستمرار.
2. إجراء تقييم دوري لمؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة الحكومية والخاصة وفقاً لإطار التقييم والجودة
3. إعداد تقارير دورية تعرض أداء مؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة الحكومية والخاصة في ضوء نتائج التقييم ونشرها بالتنسيق مع إدارة التخطيط الأكاديمي وإدارة مركز البحوث وبيانات التعليم.
4. تحديد جوانب القوة والضعف في عمليات وأداء مؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة الحكومية والخاصة.
5. وضع خطط تحسين أداء مؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة الحكومية والخاصة في ضوء نتائج التقييم والجودة.
6. متابعة خطط التطوير والتحسين لأداء التعليم العام والطفولة المبكرة بالتنسيق مع إدارة التخطيط الأكاديمي وقطاع الرقابة.
7. دعم عمليات رسم السياسات واتخاذ القرار بالمؤشرات الخاصة بأداء مؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة وتحليلها واقتراح بدائل للسياسات القائمة بالتنسيق مع إدارة التخطيط الأكاديمي وإدارة سياسات التعليم وإدارة مركز البحوث وبيانات التعليم.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التراخيص والجودة.

المادة (182)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة

تتبع إدارة التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم المعايير.
2. قسم عمليات التقييم لمؤسسات التعليم العام.
3. قسم عمليات التقييم لمؤسسات الطفولة المبكرة.
4. قسم الدعم وضمان الجودة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (183)

قسم المعايير

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تطوير الإطار العام لمعايير عمليات التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. إعداد منهجيات وأدوات عمليات التقييم والجودة وفق الأطر والمعايير المعتمدة.
3. إعداد الأدلة الموجهة لعمليات التقييم والجودة.
4. مراجعة وتطوير المعايير والأدوات والعمليات المتعلقة بالتقييم والجودة في ضوء نتائج التقييم.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (184)

قسم عمليات التقييم لمؤسسات التعليم العام

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع وتنفيذ الخطة السنوية لعمليات التقييم وتشكيل الفرق المختصة بتقييم مؤسسات التعليم العام.
2. متابعة عمليات التقييم وتطوير الإجراءات المطبقة بناء على عمليات التقييم الذاتي والتغذية الراجعة من قسم الدعم وضمان الجودة.
3. بناء القدرات لفرق التقييم عبر إجراء المتابعات الدورية وتقييم أداء المقيمين.
4. إعداد تقارير عن جودة الأداء العام لمؤسسات التعليم العام بناء على عمليات التقييم المطبقة ومعايير إطار التقييم المدرسي.
5. إعداد برامج تدريب وتطوير المقيمين وفقاً لمنهجيات وأطر واضحة بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الوزارة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (185)

قسم عمليات التقييم لمؤسسات الطفولة المبكرة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع وتنفيذ الخطة السنوية لعمليات التقييم وتشكيل الفرق المختصة بتقييم مؤسسات الطفولة المبكرة.
2. متابعة عمليات التقييم وتطوير الإجراءات المطبقة بناء على عمليات التقييم الذاتي والتغذية الراجعة من قسم الدعم وضمان الجودة.
3. بناء القدرات لفرق التقييم عبر إجراء المتابعات الدورية وتقييم أداء المقيمين.
4. إعداد تقارير عن جودة الأداء العام لمؤسسات الطفولة المبكرة بناء على عمليات التقييم المطبقة ومعايير إطار التقييم الخاص بالطفولة المبكرة.
5. إعداد برامج تدريب وتطوير المقيمين وفقاً لمنهجيات وأطر واضحة بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الوزارة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (186)

قسم الدعم وضمان الجودة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. متابعة الإجراءات المتعلقة بعمليات التقييم لمؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة والجهات المعنية.
2. تقديم خدمات الدعم لعمليات التقييم لمؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة.
3. تطوير نظم وآليات لدعم عمليات التقييم بما في ذلك توفير وتوثيق المستندات والبيانات ذات الصلة.
4. إعداد واعتماد معايير ضمان الجودة والسياسات الضابطة لها لكافة مدخلات وإجراءات ومخرجات عمليات التقييم.
5. وضع ضوابط معلنة وواضحة لاختيار المقيمين ومراقبة عملهم بما يضمن جودة عمليات التقييم.
6. إعداد التقارير التحليلية حول جوانب عمليات التقييم ونتائجها في مؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة.
7. ضمان جودة التقارير المرحلية والنهائية التي تصدرها الإدارة عن جودة أداء مؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة.
8. اقتراح جوانب التطوير والتحسين في عمل مؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة بناء على نتائج عمليات التقييم أو نتائج تقارير الرقابة وغيرها من التقارير الصادرة عن القطاعات المعنية في الوزارة.
9. متابعة تطبيق الخطط التطويرية والتحسينية لأداء مؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة.
10. وضع آليات للتعامل مع التظلمات والشكاوى الواردة من مؤسسات التعليم العام ومؤسسات الطفولة المبكرة بشأن عمليات التقييم.
11. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (187)

إدارة التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العالي

تتولى إدارة التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العالي المهام التالية:

1. تطوير إطار وطني للتقييم والجودة لمؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة بالتنسيق مع المؤسسات الوطنية المعنية وتحديثه باستمرار.
2. إجراء تقييم دوري لمؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة وفقاً لإطار التقييم والجودة.
3. إعداد تقارير دورية تعرض أداء مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة في ضوء نتائج التقييم ونشرها بالتنسيق مع إدارة التخطيط الأكاديمي وإدارة مركز البحوث وبيانات التعليم.
4. تحديد جوانب القوة والضعف في عمليات وأداء مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة.
5. وضع خطط تحسين أداء مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة في ضوء نتائج التقييم والجودة.
6. متابعة خطط التطوير والتحسين لأداء مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة بالتنسيق مع إدارة التخطيط الأكاديمي ومفوضية الاعتماد الأكاديمي للتعليم العالي وقطاع الرقابة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

7. دعم عمليات رسم السياسات واتخاذ القرار بالمؤشرات الخاصة بأداء مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة وتحليلها واقتراح بدائل للسياسات القائمة بالتنسيق مع إدارة التخطيط الأكاديمي وإدارة سياسات التعليم وإدارة مركز البحوث وبيانات التعليم.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التراخيص والجودة.

المادة (188)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العالي

تتبع إدارة التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العالي الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم المعايير.
2. قسم عمليات التقييم.
3. قسم الدعم وضمان الجودة.

المادة (189)

قسم المعايير

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تطوير الإطار العام لمعايير عمليات التقييم والجودة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. إعداد منهجيات وأدوات عمليات التقييم والجودة وفق الأطر والمعايير المعتمدة.
3. إعداد الأدلة الموجهة لعمليات التقييم والجودة.
4. مراجعة وتطوير المعايير والأدوات والعمليات المتعلقة بالتقييم والجودة في ضوء نتائج التقييم.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (190)

قسم عمليات التقييم

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع وتنفيذ الخطة السنوية لعمليات التقييم وتشكيل الفرق المختصة بتقييم مؤسسات التعليم العالي.
2. متابعة عمليات التقييم وتطوير الإجراءات المطبقة بناء على عمليات التقييم الذاتي والتغذية الراجعة من قسم الدعم وضمان الجودة.
3. بناء القدرات لفرق التقييم عبر إجراء المتابعات الدورية وتقييم أداء المقيمين.
4. إعداد برامج تدريب وتطوير المقيمين وفقاً لمنهجيات وأطر واضحة بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الوزارة.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (191)

قسم الدعم وضمان الجودة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. متابعة الإجراءات المتعلقة بعمليات التقييم مع مؤسسات التعليم العالي والجهات المعنية.
2. تقديم خدمات الدعم لعمليات تقييم مؤسسات التعليم العالي.
3. تطوير نظم وآليات لدعم عمليات التقييم بما في ذلك توفير وتوثيق المستندات والبيانات ذات الصلة.
4. إعداد واعتماد معايير ضمان الجودة لكافة مدخلات وإجراءات ومخرجات عمليات التقييم.
5. وضع ضوابط معلنة وواضحة لاختيار المقيمين ومراقبة عملهم بما يضمن جودة عمليات التقييم.
6. إعداد التقارير المرحلية والنهائية حول جوانب عمليات التقييم ونتائجها في مؤسسات التعليم العالي.
7. اقتراح جوانب التطوير والتحسين في عمل مؤسسات التعليم العالي بناء على نتائج عمليات التقييم أو نتائج تقارير الرقابة وغيرها من التقارير الصادرة عن القطاعات المعنية في الوزارة.
8. متابعة تطبيق الخطط التطويرية والتحسينية لأداء مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة.
9. وضع آليات للتعامل مع التظلمات والشكاوى الواردة من مؤسسات التعليم العالي بشأن عمليات التقييم.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (192)

إدارة تطبيق الاختبارات الدولية والوطنية

تتولى إدارة تطبيق الاختبارات الدولية والوطنية المهام التالية:

1. الإشراف على إدارة عمليات الاختبارات الوطنية والدولية وفق خطة معتمدة بالتنسيق مع القطاعات المعنية وإعداد التقارير الوطنية حول مستويات تعلم المتقدمين للاختبارات ونموهم وتقديمهم التحصيلي.
2. إجراء الدراسات حول أداء المتقدمين للاختبارات الوطنية والدولية وتقديم التوصيات الخاصة لتحسين أدائهم.
3. إعداد الأدلة الإرشادية الخاصة بالاختبارات الوطنية والدولية للقطاعات المستهدفة (المدرسة، المعلم، الطالب، ولي الأمر، العاملين في التعليم).
4. تطبيق الأدلة الدولية الخاصة بالاختبارات الدولية.
5. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التراخيص والجودة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (193)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة تطبيق الاختبارات الوطنية والدولية

تتبع إدارة تطبيق الاختبارات الدولية والوطنية الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم الاختبارات الوطنية والدولية.

2. قسم النتائج والتقارير.

المادة (194)

قسم الاختبارات الوطنية والدولية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على إدارة عمليات الاختبارات الوطنية وفق خطة معتمدة بالتنسيق مع القطاعات المعنية
2. الإشراف على إدارة عمليات الاختبارات الدولية وفق خطة معتمدة بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الدولة.
3. إعداد الأدلة الإرشادية الخاصة بالاختبارات الوطنية والدولية للفئات المستهدفة (المدرسة، المعلم، الطالب، ولي الأمر).
4. الاطلاع على أفضل الممارسات، وإجراء مقارنات معيارية في مجال تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (195)

قسم النتائج والتقارير

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحليل نتائج الاختبارات الوطنية والدولية.
2. تحديد الاحتياجات التدريبية المبنية على نتائج الاختبارات الوطنية والدولية لتحسين مخرجات التعليم والتعلم
3. إنشاء قاعدة بيانات الاختبارات الوطنية والدولية وربطها بأداء المدارس.
4. إجراء البحوث حول أداء الطلبة في الاختبارات الوطنية والدولية والعوامل التي تؤثر على الأداء، واقتراح سياسات لتحسين الأداء على صعيد المدرسة والوزارة.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (196)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة المهام التالية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
2. تطوير نظام للرقابة التعليمية لضمان امتثال المؤسسات التعليمية بالسياسات والنظم واللوائح وقواعد العمل المحددة.
3. تخطيط وتنظيم وتنفيذ عمليات الرقابة على المؤسسات التعليمية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

4. متابعة تنفيذ وتقييم فعالية سياسات الوزارة العامة المنظمة لعمل المؤسسات التعليمية بكافة أشكالها ومراحلها من خلال آليات ومنهجيات الرقابة المعتمدة.
 5. متابعة نتائج رصد المخالفات في مؤسسات التعليم وتصنيفها واقتراح آلية معالجتها.
 6. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة لتحسين الأداء.
 7. الإشراف على العمليات والمشروعات ضمن القطاع الذي يتبع له.
 8. إدارة الموارد المالية والبشرية لقطاع الرقابة بكفاءة.
 9. تحليل نتائج الرقابة وإعداد تقارير دورية عن نتائج الرقابة والمتابعة.
 10. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة لتحسين الأداء.
- ولوكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة تفويض بعض صلاحياته إلى أي من مدراء الإدارات التابعة له أو من يراه مناسباً من المختصين في القطاع على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (197)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة

يتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة الوحدات التنظيمية التالية:

1. إدارة الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة.
2. إدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العام.
3. إدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العالي.
4. إدارة الرقابة على المعاهد التعليمية.

المادة (198)

إدارة الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة

تتولى إدارة الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة المهام التالية:

1. تطوير نظم الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة ورياض الأطفال الحكومية والخاصة متضمناً المنهجية وآلية العمل والأدوات الرقابية.
2. تخطيط وتنظيم وتنفيذ عمليات الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة ورياض الأطفال الحكومية والخاصة ومتابعة تنفيذها، بما يضمن التزامها باللوائح والنظم والسياسات المعتمدة ومتطلبات البيئة والصحة والسلامة.
3. متابعة وتقييم أداء أعضاء فرق الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة وتحديد احتياجاتهم من التأهيل والتدريب لتطوير مهاراتهم وكفاءتهم.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

4. تحليل نتائج الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة ورياض الأطفال الحكومية والخاصة ورفع تقارير دورية عن نتائج الرقابة والمتابعة إلى الجهات المعنية.
5. رصد المخالفات في مؤسسات الطفولة المبكرة ورياض الأطفال الحكومية والخاصة وتصنيفها واقتراح الإجراءات التصحيحية ورفعها إلى الجهات المعنية وفقاً للتشريعات المعمول بها في هذا الشأن.
6. أية مهام أخرى ترتبط بعمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة.

المادة (199)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة

تتبع إدارة الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم التخطيط وتطوير الأنظمة.
2. قسم الرقابة.
3. قسم التحليل وضمان الجودة.

المادة (200)

قسم التخطيط وتطوير الأنظمة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تطوير السياسات المتعلقة بعمل الإدارة بالتنسيق مع إدارة سياسات التعليم.
2. إعداد منهجيات العمل والأدوات والمجالات والبنود الرقابية وتحديثها دورياً في ضوء تحديث التشريعات والتوصيات الواردة من أقسام الإدارة وبما يتوافق مع أفضل الممارسات العالمية.
3. متابعة المشاريع والمخاطر المتعلقة بمجالات عمل الإدارة.
4. متابعة تنفيذ مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتشغيلية ومؤشرات أداء السياسات والعمليات وإعداد التقارير الدورية بشأنها وفق الآلية المعمول بها في الوزارة.
5. تطوير الأنظمة الرقابية الإلكترونية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة وتقديم الدعم الفني اللازم لفرق الرقابة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (201)

قسم الرقابة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تخطيط وتنظيم الزيارات الرقابية على مؤسسات الطفولة المبكرة ورياض الأطفال الحكومية والخاصة بما يضمن التزامها باللوائح والنظم والسياسات المعتمدة من الوزارة.
2. تنفيذ خطة الزيارات الرقابية وفق آليات ومنهجيات العمل وأدوات الرقابة وضوابطها المعتمدة.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

3. إدخال كافة نتائج الزيارات الرقابية على النظام الإلكتروني لقطاع الرقابة.
4. إعداد التقارير عن نتائج الزيارات الرقابية وفق الإجراءات والضوابط والأدوات المعتمدة.
5. رصد المخالفات والتجاوزات والملاحظات المتعلقة بمؤسسات الطفولة المبكرة ورياض الأطفال الحكومية والخاصة وفق الضوابط الرقابية المعتمدة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (202)

قسم التحليل وضمان الجودة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تصنيف وتحليل البيانات والملاحظات الرقابية وتحويلها إلى جهات الاختصاص.
2. متابعة الخطط التصحيحية التي تم تحويلها إلى جهات الاختصاص ورفع تقارير دورية عن نسب الاستجابة.
3. إعداد التقارير الدورية والختامية الخاصة بالعمليات الرقابية.
4. إعداد وتنفيذ منهجية ضمان الجودة على العمليات الرقابية في الإدارة وإعداد التقارير عن نتائج عمليات ضمان الجودة واقتراح التوصيات بشأنها.
5. التحقق من دقة إدخال التقارير والنتائج الرقابية على النظام الإلكتروني.
6. دراسة مدى فعالية السياسات واللوائح والنظم والعمليات الرقابية واقتراح التوصيات بشأنها بناءً على نتائج الزيارات الرقابية.
7. تقييم أداء فرق الرقابة وفق الضوابط والمعايير المعتمدة لضمان الجودة وتحديد احتياجات فرق الرقابة من التأهيل والتدريب وفق نتائج التقييم.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (203)

إدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العام

تتولى إدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العام المهام التالية:

1. تطوير نظم الرقابة على مؤسسات التعليم العام الحكومية والخاصة (باستثناء رياض الأطفال والمعاهد التعليمية ومراكز التعليم المستمر ومراكز التدريب الخاصة) متضمناً المنهجية وألية العمل والأدوات الرقابية.
2. وضع الخطط لتنظيم وتنفيذ عمليات الرقابة على مؤسسات التعليم العام الحكومية والخاصة المستهدفة ومتابعة تنفيذها، بما يضمن التزامها باللوائح والنظم والسياسات المعتمدة ومتطلبات البيئة والصحة والسلامة.
3. متابعة وتقييم أداء أعضاء فرق الرقابة على مؤسسات التعليم العام وتحديد احتياجاتهم من التأهيل والتدريب لتطوير مهاراتهم وكفاءتهم.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

4. تحليل نتائج الرقابة على مؤسسات التعليم العام المستهدفة ورفع تقارير دورية عن نتائج الرقابة والمتابعة إلى الجهات المعنية.
5. رصد المخالفات في مؤسسات التعليم العام المستهدفة وتصنيفها واقتراح الإجراءات التصحيحية ورفعها إلى الجهات المعنية وفقاً للتشريعات المعمول بها في هذا الشأن.
6. أية مهام أخرى ترتبط بعمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة.

المادة (204)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العام

تتبع إدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العام الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم التخطيط وتطوير الأنظمة.
2. قسم الرقابة.
3. قسم التحليل وضمان الجودة.

المادة (205)

قسم التخطيط وتطوير الأنظمة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تطوير السياسات المتعلقة بعمل الإدارة بالتنسيق مع إدارة سياسات التعليم.
2. إعداد منهجيات العمل والأدوات والمجالات والبنود الرقابية وتحديثها دورياً في ضوء تحديث التشريعات والتوصيات الواردة من أقسام الإدارة وبما يتوافق مع أفضل الممارسات العالمية.
3. متابعة المشاريع والمخاطر المتعلقة بمجالات عمل الإدارة.
4. متابعة تنفيذ مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتشغيلية ومؤشرات أداء السياسات والعمليات وإعداد التقارير الدورية بشأنها وفق الآلية المعمول بها في الوزارة.
5. تطوير الأنظمة الرقابية الإلكترونية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة وتقديم الدعم الفني اللازم لفرق الرقابة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (206)

قسم الرقابة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تخطيط وتنظيم الزيارات الرقابية على مؤسسات التعليم العام المستهدفة بما يضمن التزامها باللوائح والنظم والسياسات المعتمدة من الوزارة.
2. تنفيذ خطة الزيارات الرقابية وفق آليات ومنهجيات العمل وأدوات الرقابة وضوابطها المعتمدة.
3. إدخال كافة نتائج الزيارات الرقابية على النظام الإلكتروني لقطاع الرقابة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

4. إعداد التقارير عن نتائج الزيارات الرقابية وفق الإجراءات والضوابط والأدوات المعتمدة.
5. رصد المخالفات والتجاوزات والملاحظات المتعلقة بمؤسسات التعليم العام المستهدفة وفق الضوابط الرقابية المعتمدة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (207)

قسم التحليل وضمان الجودة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تصنيف وتحليل البيانات والملاحظات الرقابية وتحويلها إلى جهات الاختصاص.
2. متابعة الخطط التصحيحية التي تم تحويلها إلى جهات الاختصاص ورفع تقارير دورية عن نسب الاستجابة.
3. إعداد التقارير الدورية والختامية الخاصة بالعمليات الرقابية.
4. إعداد وتنفيذ منهجية ضمان الجودة على العمليات الرقابية في الإدارة وإعداد التقارير عن نتائج عمليات ضمان الجودة واقتراح التوصيات بشأنها.
5. التحقق من دقة إدخال التقارير والنتائج الرقابية على النظام الإلكتروني.
6. دراسة مدى فعالية السياسات واللوائح والنظم والعمليات الرقابية واقتراح التوصيات بشأنها بناءً على نتائج الزيارات الرقابية.
7. تقييم أداء فرق الرقابة وفق الضوابط والمعايير المعتمدة لضمان الجودة وتحديد احتياجات فرق الرقابة من التأهيل والتدريب وفق نتائج التقييم.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (208)

إدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العالي

تتولى إدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العالي المهام التالية:

1. تطوير نظم الرقابة على مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة (باستثناء معاهد التعليم العالي) متضمناً المنهجية وآلية العمل والأدوات الرقابية.
2. تخطيط وتنظيم وتنفيذ عمليات الرقابة على مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة المستهدفة ومتابعة تنفيذها، بما يضمن التزامها باللوائح والنظم والسياسات المعتمدة ومتطلبات البيئة والصحة والسلامة.
3. متابعة وتقييم أداء أعضاء فرق الرقابة على مؤسسات التعليم العالي وتحديد احتياجاتهم من التأهيل والتدريب لتطوير مهاراتهم وكفاءتهم.
4. تحليل نتائج الرقابة على مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة ورفع تقارير دورية عن نتائج الرقابة والمتابعة إلى الجهات المعنية.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

5. رصد المخالفات في مؤسسات التعليم العالي الحكومية والخاصة وتصنيفها واقتراح الإجراءات التصحيحية ورفعها إلى الجهات المعنية وفقاً للتشريعات المعمول بها في هذا الشأن.
6. أية مهام أخرى ترتبط بعمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة.

المادة (209)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العالي

تتبع إدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العالي الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم التخطيط وتطوير الأنظمة.
2. قسم الرقابة.
3. قسم التحليل وضمان الجودة.

المادة (210)

قسم التخطيط وتطوير الأنظمة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تطوير السياسات المتعلقة بعمل الإدارة بالتنسيق مع إدارة سياسات التعليم.
2. إعداد منهجيات العمل والأدوات والمجالات والبنود الرقابية وتحديثها دورياً في ضوء تحديث التشريعات والتوصيات الواردة من أقسام الإدارة وبما يتوافق مع أفضل الممارسات العالمية.
3. متابعة المشاريع والمخاطر المتعلقة بمجالات عمل الإدارة.
4. متابعة تنفيذ مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتشغيلية ومؤشرات أداء السياسات والعمليات وإعداد التقارير الدورية بشأنها وفق الآلية المعمول بها في الوزارة.
5. تطوير الأنظمة الرقابية الإلكترونية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة وتقديم الدعم الفني اللازم لفرق الرقابة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (211)

قسم الرقابة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تخطيط وتنظيم الزيارات الرقابية على مؤسسات التعليم العالي المستهدفة بما يضمن التزامها باللوائح والنظم والسياسات المعتمدة من الوزارة.
2. تنفيذ خطة الزيارات الرقابية وفق آليات ومنهجيات العمل وأدوات الرقابة وضوابطها المعتمدة.
3. إدخال كافة نتائج الزيارات الرقابية على النظام الإلكتروني لقطاع الرقابة.
4. إعداد التقارير عن نتائج الزيارات الرقابية وفق الإجراءات والضوابط والأدوات المعتمدة.
5. رصد المخالفات والتجاوزات والملاحظات المتعلقة بمؤسسات التعليم العالي المستهدفة وفق الضوابط الرقابية المعتمدة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (212)

قسم التحليل وضمان الجودة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تصنيف وتحليل البيانات والملاحظات الرقابية وتحويلها إلى جهات الاختصاص.
2. متابعة الخطط التصحيحية التي تم تحويلها إلى جهات الاختصاص ورفع تقارير دورية عن نسب الاستجابة.
3. إعداد التقارير الدورية والختامية الخاصة بالعمليات الرقابية.
4. إعداد وتنفيذ منهجية ضمان الجودة على العمليات الرقابية في الإدارة وإعداد التقارير عن نتائج عمليات ضمان الجودة واقتراح التوصيات بشأنها.
5. التحقق من دقة إدخال التقارير والنتائج الرقابية على النظام الإلكتروني.
6. دراسة مدى فعالية السياسات واللوائح والنظم والعمليات الرقابية واقتراح التوصيات بشأنها بناءً على نتائج الزيارات الرقابية.
7. تقييم أداء فرق الرقابة وفق الضوابط والمعايير المعتمدة لضمان الجودة وتحديد احتياجات فرق الرقابة من التأهيل والتدريب وفق نتائج التقييم.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (213)

إدارة الرقابة على المعاهد التعليمية

تتولى إدارة الرقابة على المعاهد التعليمية المهام التالية:

1. تطوير نظم الرقابة على المعاهد التعليمية ومراكز التعليم المستمر ومراكز التدريب الخاصة ومعاهد التعليم العالي الحكومية والخاصة، متضمناً المنهجية وآلية العمل والأدوات الرقابية.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

2. تخطيط وتنظيم وتنفيذ عمليات الرقابة على المعاهد التعليمية ومراكز التعليم المستمر ومراكز التدريب الخاصة ومعاهد التعليم العالي الحكومية والخاصة ومتابعة تنفيذها، بما يضمن التزامها باللوائح والنظم والسياسات المعتمدة ومتطلبات البيئة والصحة والسلامة.
3. متابعة وتقييم أداء أعضاء فرق الرقابة على المعاهد التعليمية وتحديد احتياجاتهم من التأهيل والتدريب لتطوير مهاراتهم وكفاءتهم.
4. تحليل نتائج الرقابة على المؤسسات التعليمية المستهدفة ورفع تقارير دورية عن نتائج الرقابة والمتابعة إلى الجهات المعنية.
5. رصد المخالفات في المؤسسات التعليمية المستهدفة وتصنيفها واقتراح الإجراءات التصحيحية ورفعها إلى الجهات المعنية وفقاً للتشريعات المعمول بها في هذا الشأن.
6. أية مهام أخرى ترتبط بعمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة.

المادة (214)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الرقابة على المعاهد التعليمية

تتبع إدارة الرقابة على المعاهد التعليمية الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم التخطيط وتطوير الأنظمة.
2. قسم الرقابة.
3. قسم التحليل وضمان الجودة.

المادة (215)

قسم التخطيط وتطوير الأنظمة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تطوير السياسات المتعلقة بعمل الإدارة بالتنسيق مع إدارة سياسات التعليم.
2. إعداد منهجيات العمل والأدوات والمجالات والبنود الرقابية وتحديثها دورياً في ضوء تحديث التشريعات والتوصيات الواردة من أقسام الإدارة وبما يتوافق مع أفضل الممارسات العالمية.
3. متابعة المشاريع والمخاطر المتعلقة بمجالات عمل الإدارة.
4. متابعة تنفيذ مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتشغيلية ومؤشرات أداء السياسات والعمليات وإعداد التقارير الدورية بشأنها وفق الآلية المعمول بها في الوزارة.
5. تطوير الأنظمة الرقابية الإلكترونية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة وتقديم الدعم الفني اللازم لفرق الرقابة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (216)

قسم الرقابة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تخطيط وتنظيم الزيارات الرقابية على المؤسسات التعليمية المستهدفة بما يضمن التزامها باللوائح والنظم والسياسات المعتمدة من الوزارة.
2. تنفيذ خطة الزيارات الرقابية وفق آليات ومنهجيات العمل وأدوات الرقابة وضوابطها المعتمدة.
3. إدخال كافة نتائج الزيارات الرقابية على النظام الإلكتروني لقطاع الرقابة.
4. إعداد التقارير عن نتائج الزيارات الرقابية وفق الإجراءات والضوابط والأدوات المعتمدة.
5. رصد المخالفات والتجاوزات والملاحظات المتعلقة بالمؤسسات التعليمية المستهدفة وفق الضوابط الرقابية المعتمدة.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (217)

قسم التحليل وضمان الجودة

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تصنيف وتحليل البيانات والملاحظات الرقابية وتحويلها إلى جهات الاختصاص.
2. متابعة الخطط التصحيحية التي تم تحويلها إلى جهات الاختصاص ورفع تقارير دورية عن نسب الاستجابة.
3. إعداد التقارير الدورية والختامية الخاصة بالعمليات الرقابية.
4. إعداد وتنفيذ منهجية ضمان الجودة على العمليات الرقابية في الإدارة وإعداد التقارير عن نتائج عمليات ضمان الجودة واقتراح التوصيات بشأنها.
5. التحقق من دقة إدخال التقارير والنتائج الرقابية على النظام الإلكتروني.
6. دراسة مدى فعالية السياسات واللوائح والنظم والعمليات الرقابية واقتراح التوصيات بشأنها بناءً على نتائج الزيارات الرقابية.
7. تقييم أداء فرق الرقابة وفق الضوابط والمعايير المعتمدة لضمان الجودة وتحديد احتياجات فرق الرقابة من التأهيل والتدريب وفق نتائج التقييم.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (218)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة المهام التالية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
 2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للقطاع التابع له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
 3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أداءها، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة لتحسين الأداء.
 4. الإشراف على العمليات والمشاريع ضمن القطاع الذي يتبع له.
 5. إدارة الموارد المالية والبشرية لقطاع الخدمات المساندة بكفاءة.
 6. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يكلف بها من قبل وكيل الوزارة لتحسين الأداء.
- ولوكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة تفويض بعض صلاحياته إلى أي من مدراء الإدارات التابعة له أو من يراه مناسباً من المختصين في القطاع على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (219)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة

تتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة الوحدات التنظيمية التالية:

1. إدارة الموارد البشرية
2. إدارة الموارد المالية.
3. إدارة العقود والمشتريات.
4. إدارة تقنية المعلومات.
5. إدارة الشؤون القانونية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (220)

إدارة الموارد البشرية

تتولى إدارة الموارد البشرية المهام التالية:

1. التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية وإعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي وتحديد المسارات الوظيفية للموظفين.
2. تطوير الاستراتيجية الخاصة بتحقيق أهداف مبادرة التوظيف.
3. تنفيذ إجراءات شؤون الموارد البشرية بالاعتماد على سياسات وتشريعات الموارد البشرية.
4. الإشراف على عمليات الاختيار والتعيين للوظائف، والتأكد من توافقها مع المعايير المحددة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
5. إدارة ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين في الوزارة.
6. تحليل الاحتياجات التدريبية والمراجعة الدورية لخطة التدريب والتطوير السنوية وتنفيذها. وتقييمها وفق مؤشرات الأداء المحددة لذلك مع تحليل نتائج قياس أثر التدريب.
7. إدارة قواعد البيانات والمعلومات الخاصة بالموظفين وتحديثها بانتظام.
8. إدارة نظام تقييم الأداء للموظفين وتحليل النتائج وتقديم التغذية الراجعة لجهات الاختصاص بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
9. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

المادة (221)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الموارد البشرية

تتبع إدارة الموارد البشرية الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم التخطيط والتوظيف.
2. قسم علاقات الموظفين.
3. قسم إدارة الأداء وتنمية الموارد البشرية.

المادة (222)

قسم التخطيط والتوظيف

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد ومراجعة الخطط الخاصة بمصادر وأساليب الاستقطاب.
2. إدارة عمليات الاستقطاب للحاجات من الموارد البشرية وفق النظم المعتمدة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

4. إعداد قاعدة بيانات بخصائص طالبي التوظيف ودراستها وتحليلها لدعم استراتيجيات وأساليب الاستقطاب.
5. وضع وتطوير سياسات التوظيف ومراجعتها باستمرار بما يعزز فرص توظيف القوى العاملة الوطنية والحفاظ عليها ودعم تنافسيتها.
6. إجراء الدراسات حول الفجوات المرافقة لاستراتيجية الاستقطاب ومزايا الوظائف لتطوير آليات الاستقطاب وشروط التعيين ومزايا الوظائف.
7. دراسة احتياجات الوزارة والمناطق من الموظفين وتوفير هذه البيانات للجهات المعنية.
8. إعداد ومراجعة الخطط التي تتعلق بالمسار الوظيفي / نظام التوصيف الوظيفي / التدرج الوظيفي.
9. إجراء الدراسات والمقارنات المعيارية الخاصة بالموارد البشرية لتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد البشرية.
10. إعداد ميزانية الوظائف من الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها مع الجهات المختصة.
11. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (223)

قسم علاقات الموظفين

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إدارة ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين في الوزارة من حيث ضبط حركة الإجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل / الإعارة / الانتداب / الزيادات السنوية / العلاوات / التقارير السنوية / إنهاء الخدمة / الترقية / الإجازات بأنواعها والإشراف على توثيقها في السجلات والنماذج ونظم المعلومات المقررة بالاعتماد على سياسات الموارد البشرية وقانون الموارد البشرية.
2. التنسيق مع الإدارات المعنية خلال فترة الاختبار للموظفين الجدد لإصدار كتب التثبيت أو قرار إنهاء الخدمة.
3. تطوير استراتيجيات وسياسات وخطط التنقلات ونهاية الخدمة ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
4. إدارة قواعد البيانات والمعلومات الخاصة بالموظفين وتحديثها بانتظام.
5. الارتقاء بنوعية الخدمات المتعلقة بالموظفين بما يضمن تعزيز دافعيتهم وأدائهم وانتماءهم ورضاهم.
6. متابعة نظام الحضور والانصراف وحالات الإخلال بنظام الدوام.
7. إعداد وتنفيذ الإجراءات الخاصة بإدارة الرواتب (خصم - إضافة - إيقاف) وبميزانية الرواتب والامتيازات (العلاوات - البدلات) بما يتوافق مع سياسات قانون الموارد البشرية وتعديلاته.
8. دفع الرواتب والأجور لمستحقيها وإعداد كافة مستندات الصرف الخاصة بمختلف أنواع الإجراءات المالية والبدلات والمكافآت.
9. التنسيق مع الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بإجراءات الخدمة المتوافقة مع القرارات والنظم المعمول بها.
10. إعداد التقارير والدراسات حول التقاعدات وإنهاء الخدمة السنوية وتحليل أسبابها.
11. العمل على تأمين التأشيرات وإصدار وتجديد الإقامات وبطاقات العمل والغائها الخاصة بموظفي الوزارة وفقاً للنظم والإجراءات المعمدة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

12. متابعة استخراج كافة التأشيرات الخاصة بالوزارة من خلال النظام الإلكتروني المعتمد من جهات الاختصاص في الدولة.
13. متابعة حصر الموظفين غير المواطنين المنتهية خدماتهم بهدف إلغاء الإقامات الخاصة بهم لدى الجهات الرسمية.
14. إدارة كافة الأنشطة المتعلقة بالتأمين الصحي للمستحقين وتسهيل إجراء الفحوصات الطبية اللازمة للمستقدمين للعمل بالوزارة وحسب الأنظمة المعمول فيها
15. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (224)

قسم إدارة الأداء وتنمية الموارد البشرية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تطبيق كافة سياسات وإجراءات نظام إدارة الأداء الوظيفي لموظفي الوزارة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة وضمان الالتزام بها.
2. تطوير ومتابعة تنفيذ نظام إدارة الأداء لموظفي الوزارة بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
3. تقديم الدعم والمساندة للرؤساء المباشرين أثناء مختلف مراحل النظام ضماناً لالتزامهم بالمواعيد المعتمدة.
4. إعداد وثيقة أداء الموظفين وفق مراحل ومتطلبات النظام ومتابعة أعمال لجنة الضبط وموازنة النسب وتقديم الدعم والمساندة اللازمة لها.
5. متابعة التظلمات والنتائج المترتبة على نتائج التقييم السنوي النهائي من حيث ربطها بالترقيات والعلاوات الدورية والمكافآت والتأكد من الالتزام التام بكافة السياسات والإجراءات.
6. إعداد التقارير والإحصائيات حول نتائج تقييم الأداء وتحليلها وتقديم التغذية الراجعة لجهات الاختصاص بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية.
7. رصد الملاحظات على نظام إدارة الأداء وتقديم الاقتراحات الخاصة بتطويره للجهات المختصة.
8. حصر وتحليل الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة.
9. المراجعة الدورية لخطة التدريب والتطوير السنوية والعمل على تنفيذها وتقييمها وفق مؤشرات الأداء المحددة لذلك
10. تحليل نتائج قياس أثر التدريب.
11. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو تكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (225)

إدارة الموارد المالية

تتولى إدارة الموارد المالية المهام التالية:

1. إعداد مشروع الميزانية السنوية للوزارة بناءً على الخطة الاستراتيجية للوزارة.
2. تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة.
3. تخصيص الموارد المالية وفقاً للميزانية المعتمدة.
4. متابعة ورفع تقارير المصروفات السنوية وإعداد الحساب الختامي للوزارة.
5. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

المادة (226)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الموارد المالية

تتبع إدارة الموارد المالية الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم التخطيط المالي.
2. قسم الشؤون المالية.
3. قسم الإيرادات والمصروفات.

المادة (227)

قسم التخطيط المالي

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد الميزانية ومتابعة تنفيذها وفقاً للقواعد المنظمة الصادرة عن وزارة المالية والأحكام العامة الواردة في دليل الإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية وبالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
2. إدارة نظام الأستاذ العام بفاعلية بما يضمن الحصول على تقارير فاعلة ودقيقة.
3. إعداد وتحليل التقارير المالية الدورية لتنفيذ الميزانية.
4. إعداد الدراسات حول خطط تطوير التعليم وانعكاساتها المالية وبدائل تمويلها وتحليل نتائج المبادرات والمشاريع مقارنةً بالموارد المالية المعتمدة.
5. حساب تكاليف العمليات والخدمات الرئيسية والمساندة.
6. حساب التكلفة المالية للوظائف المستحدثة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
7. تطبيق برامج لتنمية الإيرادات وترشيد النفقات.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (228)

قسم الشؤون المالية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد الحساب الختامي والمذكرة الإيضاحية الخاصة به.
2. التحقق من سلامة الإنفاق وضمان توافر الاعتماد المالي بالتنسيق مع وزارة المالية والإدارات ذات العلاقة.
3. إجراء عمليات الرقابة المالية الداخلية بالتعاون مع المعنيين في مكتب التدقيق الداخلي.
4. إقفال الفترات المحاسبية.
5. إعداد التسويات البنكية اللازمة.
6. متابعة السقف الشهري للمدفوعات.
7. متابعة حساب الوزارة لدى المصرف المركزي والحسابات المصرفية الأخرى.
8. إعداد التقارير الدورية عن الإنفاق وإجراء التحليل اللازم بشأن اتجاهات الإنفاق وتأثيرها.
9. بناء خطة التدقيق على الأصول الثابتة التابعة للوزارة وتسجيلها إلكترونياً.
10. إعداد التقارير الدورية والتدقيق على الأصول.
11. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (229)

قسم الإيرادات والمصروفات

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد مستندات الصرف الخاصة بالعقود والفواتير.
2. إصدار الشيكات والحوالات المالية.
3. إعداد مستندات الصرف الخاصة ببديل السفر والإيفاد والمهام الرسمية.
4. إدارة الإيرادات النقدية لدى المناطق التعليمية.
5. إدارة السلفة النقدية.
6. التدقيق والمتابعة اليومية على كل مستندات الصرف الصادرة وعلى الإيرادات المالية المحصلة من المناطق التعليمية وديوان الوزارة.
7. متابعة تقارير ديوان المحاسبة والرد عليها بالتنسيق مع مكتب التدقيق الداخلي.
8. إعداد الدراسات عن التنبؤات الخاصة بالإيرادات والمصروفات النقدية.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (230)

إدارة العقود والمشتريات

تتولى إدارة العقود والمشتريات المهام التالية:

1. تحديد وحصر وتوفير احتياجات الوحدات التنظيمية المختلفة من المستلزمات المادية والخدمية والتكنولوجية.
2. تنفيذ كافة عمليات الشراء للمستلزمات وفق الأنظمة والقرارات المالية المتبعة وفق برنامج زمني محدد وتوفيرها في الوقت المناسب.
3. القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وتنفيذ الخدمات وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة في الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
4. إدارة عمليات المشتريات بدءاً من وضع المواصفات الفنية والمناقصات وتنظيم العقود والتوريد والاستلام والتخزين والتوزيع وفقاً للتشريعات الاتحادية المعمول بها.
5. إدارة وتشغيل حركة المشتريات باستخدام البرامج المتطورة في هذا المجال.
6. تطوير السياسات المخزنية (مستويات الحد الأدنى والحد الأعلى للمواد المخزونة. إلخ) وإجراءات العمل لمراقبة تنفيذها.
7. الرقابة على مخازن الوزارة وحفظ السجلات والبطاقات الخاصة بها والمحافظة على المواد والأجهزة والمعدات في المخازن الرئيسية والفرعية التابعة للوزارة وتنظيمها، والتأكد من حسن سير العمل بها.
8. وضع السياسات الخاصة بالمنشآت ومواصفاتها الفنية والإنشائية والتعليمية والتكنولوجية بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الدولة.
9. إعداد وتطبيق نظام متكامل لإدارة الأبنية والمرافق التابعة للوزارة بما يضمن كفاءة الاستخدام وتوفير بيئة عمل مناسبة وأمنة ومحفزة.
10. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

المادة (231)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة العقود والمشتريات

تتبع إدارة العقود والمشتريات الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم المشتريات.
2. قسم العقود.
3. قسم المشاريع والأصول.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (232)

قسم المشتريات

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. حصر احتياجات الوحدات التنظيمية من المستلزمات المادية والخدمية والتكنولوجية التي تتطلب طرح المناقصات والممارسات، ومناقشة الشروط الفنية الخاصة بتلك المستلزمات.
2. تخطيط وتنفيذ الخطة الشرائية من أوامر الشراء والعقود وفق الأنظمة والقرارات المالية المعمول بها في الحكومة الاتحادية وبما يضمن توفير كافة المستلزمات في الوقت المناسب.
3. دراسة المواصفات الفنية للأصناف المطلوبة وتحديد معايير قبول الأصناف والأسعار وشروط الشراء والتسليم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
4. إعداد وثائق المناقصات والممارسات وطرحها والإشراف على ترسيتمها وفقاً للأنظمة والقرارات المالية المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
5. توثيق عمليات الشراء وحفظ المعلومات عن الأصناف والعمل على تطوير أساليب ومعايير الشراء المستخدمة وصرف المواد وفق الأصول المالية والمخزنية المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
6. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (233)

قسم العقود

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد وصياغة نماذج العقود بحسب طبيعتها (توريد، خدمات، استشارات وغيرها).
2. إعداد وصياغة العقود النهائية وأوامر الشراء وفقاً للشروط والمواصفات المطلوبة.
3. ضمان استيفاء متطلبات التعاقد من حيث المستندات والوثائق.
4. التعامل مع طلبات التغيير والتعديلات وحالات إنهاء التعاقد وفقاً للنظم المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
5. متابعة عقود الخدمات قبل انتهاء العقود السارية بمدة كافية ومدى الحاجة إلى تجديدها.
6. إعداد تقارير نهائية للعقود وأوامر الشراء ومتابعتها.
7. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (234)

قسم المشاريع والأصول

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات الخاصة بالمنشآت ومواصفاتها الفنية والإنشائية والتكنولوجية بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الدولة.
2. متابعة إنشاء الأبنية وإدارة المرافق الخاصة بالوزارة.
3. تصنيف الموردين، ومتابعة سجل الموردين واستكمال المستندات والوثائق.
4. التأكد من تنفيذ العقود المبرمة في الوقت المحدد ومتابعتها مع الجهات المختصة.
5. دراسة تقارير ديوان المحاسبة وإعداد الردود بالتنسيق مع الجهة المختصة.
6. إعداد التقارير النهائية الخاصة بإدارة العقود والمشتريات.
7. بناء الخطة التنفيذية لحصر ومتابعة الأصول الثابتة التابعة للوزارة وتسجيلها إلكترونياً.
8. تشكيل لجان الجرد الجزئي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتفعيل الجرد السنوي.
9. إجراء الجرد السنوي الإلكتروني للأصول والجرد الطارئ.
10. إعداد التقارير الفنية الدورية عن الأصول.
11. إعداد قوائم بالمواد الراكدة والثالفة في المخازن للتصرف فيها وفق اللوائح الصادرة بهذا الخصوص.
12. الرقابة على مخازن الوزارة وحفظ السجلات والبطاقات الخاصة بها والمحافظة على المواد والأجهزة والمعدات في المخازن الرئيسية والفرعية التابعة للوزارة وتنظيمها، والتأكد من حسن سير العمل بها.
13. إعداد خريطة مسارات النقل وحركة المواصلات لموظفي الوزارة بما يضمن تعزيز معايير الكفاءة والأمن والسلامة، وإدارة حركة المواصلات لنقل الموظفين ووفود الوزارة.
14. إعداد السياسات والضوابط المنظمة لخدمات النقل للموظفين والوفود والتحقق من التزام الوحدات التنظيمية بها.
15. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (235)

إدارة تقنية المعلومات

تتولى إدارة تقنية المعلومات المهام التالية:

1. توفير البرامج والأجهزة الخاصة بالحاسوب لجميع الوحدات التنظيمية بالوزارة.
2. تطوير أنظمة الحاسب الآلي بما يخدم الارتقاء بسير العمل وإنجاز المهام في الوزارة.
3. تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية والعمل على تطويرها.
4. وضع الأنظمة الإلكترونية الكفيلة بالحفاظ على سرية المعلومات وحمايتها.
5. تقديم خدمات الدعم والمساندة التقنية لكافة الوحدات التنظيمية.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

6. تطوير حلول وتطبيقات ذكية تسهم في تقديم الخدمات بالشكل الأمثل للمتعاملين مع مراعاة متطلبات اتفاقيات مستوى الخدمة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
7. تطوير خطة التحول الذكي للوزارة ومتابعة قياس ممتلكاتها مع الجهات المختصة وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات الحكومة الذكية واستراتيجية الوزارة.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

المادة (236)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة تقنية المعلومات

تتبع إدارة تقنية المعلومات الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم معايير الأداء التقني.
2. قسم الشبكات والبنية التحتية التقنية.
3. قسم العمليات الأمنية.
4. قسم التطبيقات والخدمات الذكية.
5. قسم الدعم الفني التقني.

المادة (237)

قسم معايير الأداء التقني

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تقييم منظومة تقنية المعلومات الحالية واحتياجاتها المستقبلية في ضوء الأهداف والاستراتيجيات الخاصة بالوزارة.
2. تطوير ومراجعة وتحديث الاستراتيجيات والخطط الخاصة بتقنية المعلومات والاتصالات بما يتوافق مع رؤية الوزارة ورسالتها ومفاهيم التميز.
3. وضع السياسات واللوائح الخاصة بالموارد التقنية، والبنية التحتية، والدعم الفني، والتطبيقات والخدمات الذكية، وأمن المعلومات وغيرها من السياسات ومتابعة تنفيذها وتطويرها بشكل دوري.
4. تحديد المبادرات اللازمة لتحقيق أهداف تقنية المعلومات وإعداد الخطط التنفيذية التفصيلية لها.
5. إعداد وتطوير ومراجعة وتحديث خطط إدارة المخاطر التقنية.
6. وضع معايير أمن المعلومات بالتعاون مع الأقسام المعنية في إدارة الاستراتيجية والمستقبل ومكتب التدقيق الداخلي.
7. التنسيق مع الشركاء الاستراتيجيين لتطوير خطط واستراتيجيات تقنية المعلومات في الوزارة.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو تكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (238)

قسم الشبكات والبنية التحتية التقنية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تطبيق السياسات والخطط والتدابير الأمنية الخاصة بمراقبة أمن وكفاءة الأنظمة والشبكات والبنية التحتية التقنية والموارد والأجهزة التقنية وأجهزة الخوادم بالتنسيق مع قسم العمليات الأمنية.
2. تطبيق السياسات الخاصة بالنسخ الاحتياطي لقواعد البيانات وتحديث الأنظمة والتأكد من خلوها من الفيروسات.
3. تطبيق السياسات والخطط طويلة المدى الخاصة بإدارة الموارد التقنية والاستخدام الأمثل لها بما يتوافق مع استراتيجية التنمية الخضراء وكذلك استراتيجيات الوزارة ووزارة المالية.
4. الإشراف الكامل على تخطيط وبناء وأمن وسلامة الشبكة وأجهزة الخوادم الموجودة بالوزارة بالتعاون مع قسم العمليات الأمنية.
5. إجراء الصيانة والتحديثات الدورية على الشبكة وشبكة الهواتف وأجهزة الخوادم ومركز البيانات ومركز الكوارث الخاص بالوزارة.
6. مراقبة الشبكة والأنظمة والبريد الإلكتروني والبنية التحتية ووضع الحلول المناسبة لرفع كفاءة الشبكة ومنع حدوث الاختراقات الأمنية بالتعاون مع قسم العمليات الأمنية.
7. وضع المواصفات الفنية فيما يخص شراء الأجهزة والموارد التقنية الخاصة بالبنية التحتية ومستلزماتها وشمول المواصفات البيئية واستخدام المواد الصديقة للبيئة بما يضمن المحافظة على البيئة والمواد غير المتجددة.
8. تطبيق خطط الطوارئ متعددة المستويات لخدمات البنية التحتية والشبكة بكافة صورها وأشكالها.
9. قياس مدى كفاءة خدمات البنية التحتية للجهات المستفيدة ودراسة مدى رضا المستفيدين منها والاستفادة من التغذية الراجعة في تطوير الخدمات المقدمة بشكل مرحلي وجذري.
10. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو تكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (239)

قسم العمليات الأمنية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تحديد وتحليل والاستجابة لتهديدات الأمن السبراني باستخدام مجموعة حلول موثوقة.
2. مراجعة السجلات الناتجة من الخوادم والتطبيقات فوراً للتمكن من كشف النشاطات المشبوهة والهجمات المحتملة بالتعاون مع قسم الشبكات والبنية التحتية التقنية.
3. الكشف عن الهجمات الداخلية والخارجية التي قد تتعرض لها شبكة الوزارة.
4. ضبط الحوادث الأمنية وتقديم ومتابعة الحلول التابعة لها وإغلاقها.
5. حل وإدارة الثغرات الأمنية وتوفير بنية خادم موزعة مع قابلية لتطوير غير محدودة "وحدة تحكم أمنية مركزية" بالتعاون مع قسم الشبكات والبنية التحتية التقنية.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

6. تصميم الضوابط والإجراءات الملائمة لتلبية المتطلبات التنظيمية والقانونية والتشريعية لدولة الإمارات العربية المتحدة الخاصة بأمن المعلومات.
7. تطبيق أساليب التحقيق والتحليل الجنائي لجمع وحفظ الأدلة بطريقة مناسبة لتقديمه للجهات المختصة.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (240)

قسم التطبيقات والخدمات الذكية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تطبيق وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات والمعايير واللوائح والإجراءات الخاصة بالتحول الإلكتروني/ الذكي للخدمات والتطبيقات الخاصة بالوزارة وقياس فعاليتها وممكناتها وكفاءتها، ودراسة مدى رضا المتعاملين عنها.
2. دراسة احتياجات المستفيدين ومستوى التحول الإلكتروني/ الذكي للإجراءات لتحديد الأولويات ووضع الخطط التنفيذية المناسبة لأتمتة إجراءات العمل الخاصة بذلك.
3. مراجعة الخدمات المقدمة إلكترونياً واختيار ما يمكن تحويله إلى خدمات ذكية وعلى مراحل.
4. تطوير وبرمجة التطبيقات الذكية وأنظمة الخدمات الإلكترونية بما يتناسب مع احتياجات المتعاملين وأنظمة الخدمات الإلكترونية لتحقيق أداء شامل يساهم في إنجاز الخدمات بكفاءة.
5. ربط الخدمات الإلكترونية/ الذكية التي تقدمها الوزارة مع الجهات الحكومية الأخرى G2G لتحقيق أهداف الحكومة الذكية من جهة وشمولية وتكامل الخدمات الإلكترونية/ الذكية من جهة أخرى.
6. تطوير وتحديث وإدارة الموقع الإلكتروني للوزارة.
7. إعداد التوثيق اللازم للخدمات من الناحية الفنية (التحليلية والتصميمية) وإعداد أدلة للأنظمة والخدمات الذكية المطورة.
8. قياس مدى كفاءة الخدمات الذكية والتطبيقات المقدمة والاستفادة من التغذية الراجعة في تطوير الخدمات المقدمة بشكل مرحلي وجذري.
9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (241)

قسم الدعم الفني التقني

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تطبيق وتنفيذ الاستراتيجية الخاصة بالدعم الفني بما يضمن كفاءة خدمات الدعم الفني المقدمة للمعاملين والمتعاملين الداخليين من الوزارة والخارجيين من المناطق التعليمية ومؤسسات التعليم العام والتعليم العالي والجامعات.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

2. تقديم المساعدة الفنية والدعم الفني لكل الجهات داخل الوزارة وخارجها وذلك من خلال التقييم المبدئي وتحديد المشكلات ومحاولة حلها وإرسال طلب حل المشاكل للجهات المختصة، ضمن الوقت المحدد لحل المشكلة ومستوى المشكلة ووفق السياسات المعدة لذلك.
3. متابعة كل طلبات المستخدمين ومشكلاتهم، وإدارة دورة الطلبات بما يتضمن حالة الطلب والتقدم المحرز فيها وتسويتها، والتأكد من ذلك مع المستخدم النهائي
4. التأكد من سلامة إعداد نظم الأمن في أجهزة المستخدمين وجميع الأجهزة التابعة للوزارة وبالتنسيق مع مركز عمليات الوزارة لضمان استمرارية عمل الأنظمة وأجهزة الخوادم والأجهزة التقنية وتطبيق الأحكام والتشريعات الخاصة بأمن تقنية المعلومات بالتعاون مع الأقسام المعنية بالإدارة.
5. مراقبة وصيانة الأجهزة التقنية وملحقاتها والأجهزة الخاصة بالبنية الأساسية والخوادم وأجهزة الهواتف بما يحقق الرضا التام للعاملين والمتعاملين.
6. توفير قاعدة بيانات عن خدمات الدعم الفني المقدمة بما يضمن الاستفادة منها في تحليل المشاكل التقنية والحد من تأثيرها وإدارتها بفعالية، وتحديد الاحتياجات من الأجهزة التقنية والمعدات التابعة لها على مستوى الوزارة والمناطق والمدارس
7. إعداد دليل إرشادي لخدمات الدعم الفني المطورة بالقسم وفقاً لنوع كل خدمة.
8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (242)

إدارة الشؤون القانونية

تتولى إدارة الشؤون القانونية المهام التالية:

1. تقديم الدعم في صياغة وتعديل القوانين والاتفاقيات والمذكرات والعقود والقرارات والمبادئ التوجيهية والسياسات واللوائح ذات الصلة بأعمال الوزارة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة.
2. إبداء الآراء القانونية في كل ما يحال إليها من الوحدات التنظيمية بالوزارة .
3. المشاركة في إعداد التشريعات المتعلقة بجوانب العمل المختلفة بالوزارة ورفع التوصيات بشأنها.
4. إعداد الدراسات والأبحاث والمذكرات القانونية، والقرارات واللوائح التنظيمية ذات الصلة بأعمال الوزارة.
5. إعداد ومراجعة العقود ذات العلاقة بعمل الوزارة، واقتراح ما يلزم بشأن تنفيذها.
6. التحضير للدعاوى القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها والتنسيق مع الجهات المختصة.
7. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (243)

الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة الشؤون القانونية

تتبع إدارة الشؤون القانونية الوحدات التنظيمية التالية:

1. قسم الاستشارات والنظم القانونية.

2. قسم التحقيقات والدعاوى القضائية والتظلمات.

3. قسم العقود والمذكرات.

المادة (244)

قسم الاستشارات والنظم القانونية

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. تقديم الاستشارات والأراء القانونية.

2. إعداد مسودات مشاريع القوانين واللوائح والعمل على توثيقها بعد اعتمادها.

3. إعداد مسودات القرارات والتعاميم التنظيمية الداخلية والعمل على توثيقها بعد اعتمادها.

4. تعريف العاملين بالقوانين ذات الصلة بمسؤولياتهم الوظيفية.

5. تقديم الاستشارات حول التبعيات القانونية للقرارات والسياسات المقدمة.

6. إعداد التقارير والمشاركة في اللجان أو الاجتماعات المطلوب فيها حضور قانوني.

7. متابعة وتنفيذ قرارات لجنة المخالفات.

8. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

المادة (245)

قسم التحقيقات والدعاوى القضائية والتظلمات

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد لوائح الدعاوى ومذكرات الدفاع في القضايا المعروضة أمام المحاكم.

2. المشاركة في جلسات الخبرة الخاصة بالدعاوى القضائية والإعداد لها.

3. متابعة القضايا والشكاوى أمام جهات الضبط القضائي والنيابة والمحاكم ووزارة العدل.

4. إعداد التقرير السنوي عن القضايا المرفوعة من الوزارة وعلمها.

5. فحص الشكاوى والتظلمات التي تحال للإدارة من معالي الوزراء أو وكلاء الوزارة واتخاذ اللازم بحققها.

6. إجراء التحقيقات القانونية ورفع النتائج والتوصيات للإدارات أو اللجان المعنية.

7. متابعة وتنفيذ قرارات لجنة المخالفات والتظلمات.

8. إبداء الملاحظات القانونية رداً على لجنة الاعتراضات.

9. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.



تابع القرار الوزاري رقم (50) لسنة 2021م

المادة (246)

قسم العقود والمذكرات

يتولى القسم الاختصاصات التالية:

1. إعداد مسودات مذكرات التفاهم ومراجعتها.
2. مراجعة العقود التي تكون الوزارة طرفاً في إبرامها.
3. مراجعة مذكرات مجلس الوزراء.
4. إبداء الاقتراحات المناسبة لإشكاليات العقود.
5. أية اختصاصات أخرى ترتبط بطبيعة عمل القسم، أو يكلف بها من قبل مدير الإدارة المعني.

أحكام ختامية

المادة (247)

يعتبر الهيكل التنظيمي المرفق بهذا القرار جزءاً لا يتجزأ منه ويكمل ما جاء به من أحكام.

المادة (248)

يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، ويجوز له استحداث أو تعديل الوحدات التنظيمية التابعة للإدارات والمكاتب الواردة في الهيكل التنظيمي (قسم/ شعبة/ وحدة) وتحديد اختصاصاتها، وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

المادة (249)

يلغى القرار الوزاري رقم (23) لسنة 2021، بشأن الهيكل التنظيمي للإدارات والمكاتب والأقسام واختصاصاتها ومهامها بوزارة التربية والتعليم والقرارات الوزارية رقم (385،386،387) لسنة 2015 بشأن الهيكل التنظيمي للمناطق التعليمية، ويلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

المادة (250)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وتبلغ به كافة جهات الاختصاص.

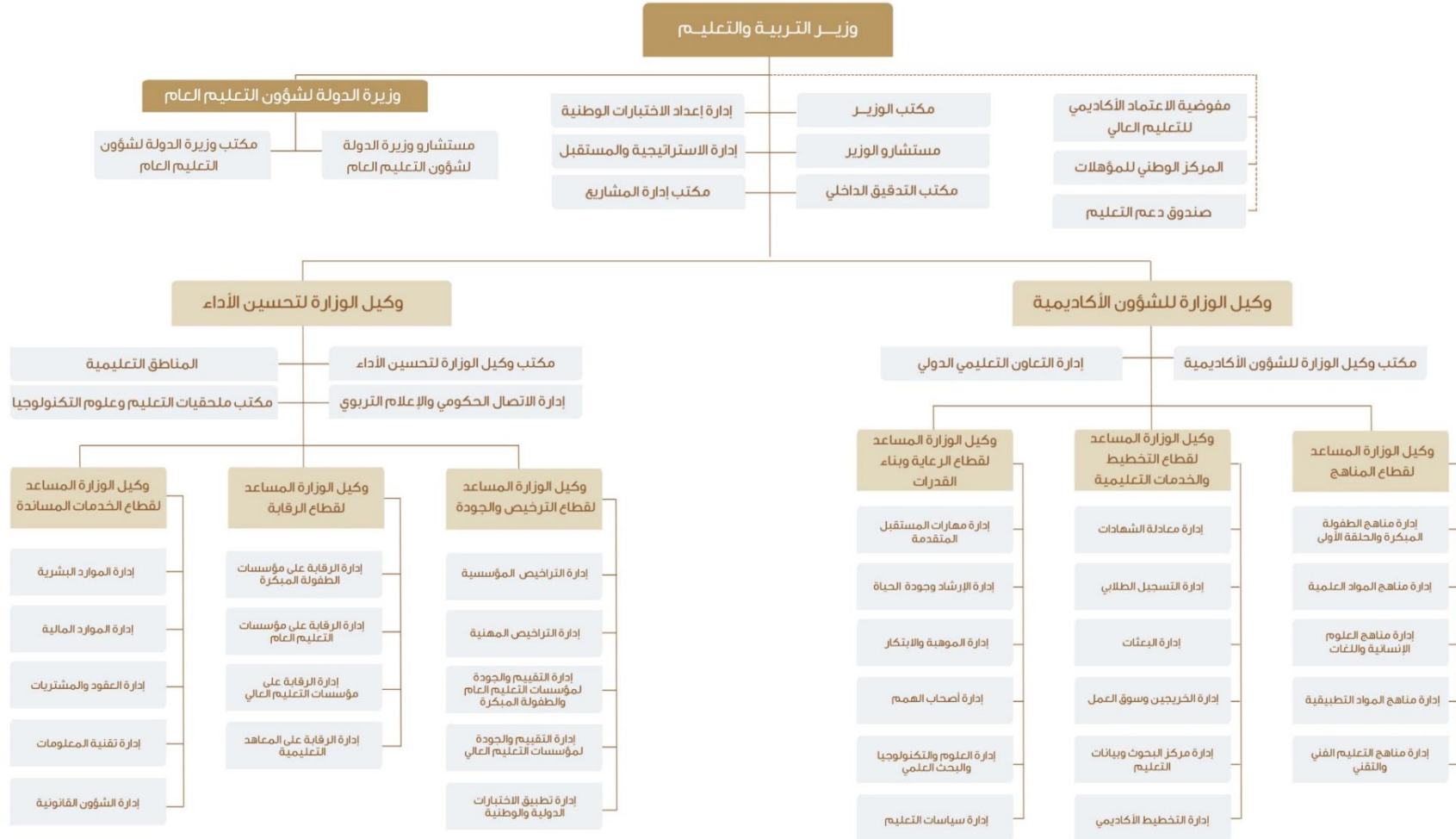
حسين بن إبراهيم الحمادي

وزير التربية والتعليم
الأصل بتوقيع معالي الوزير

صدر عنا بتاريخ: 1442/08/17هـ - الموافق: 2021/03/30م

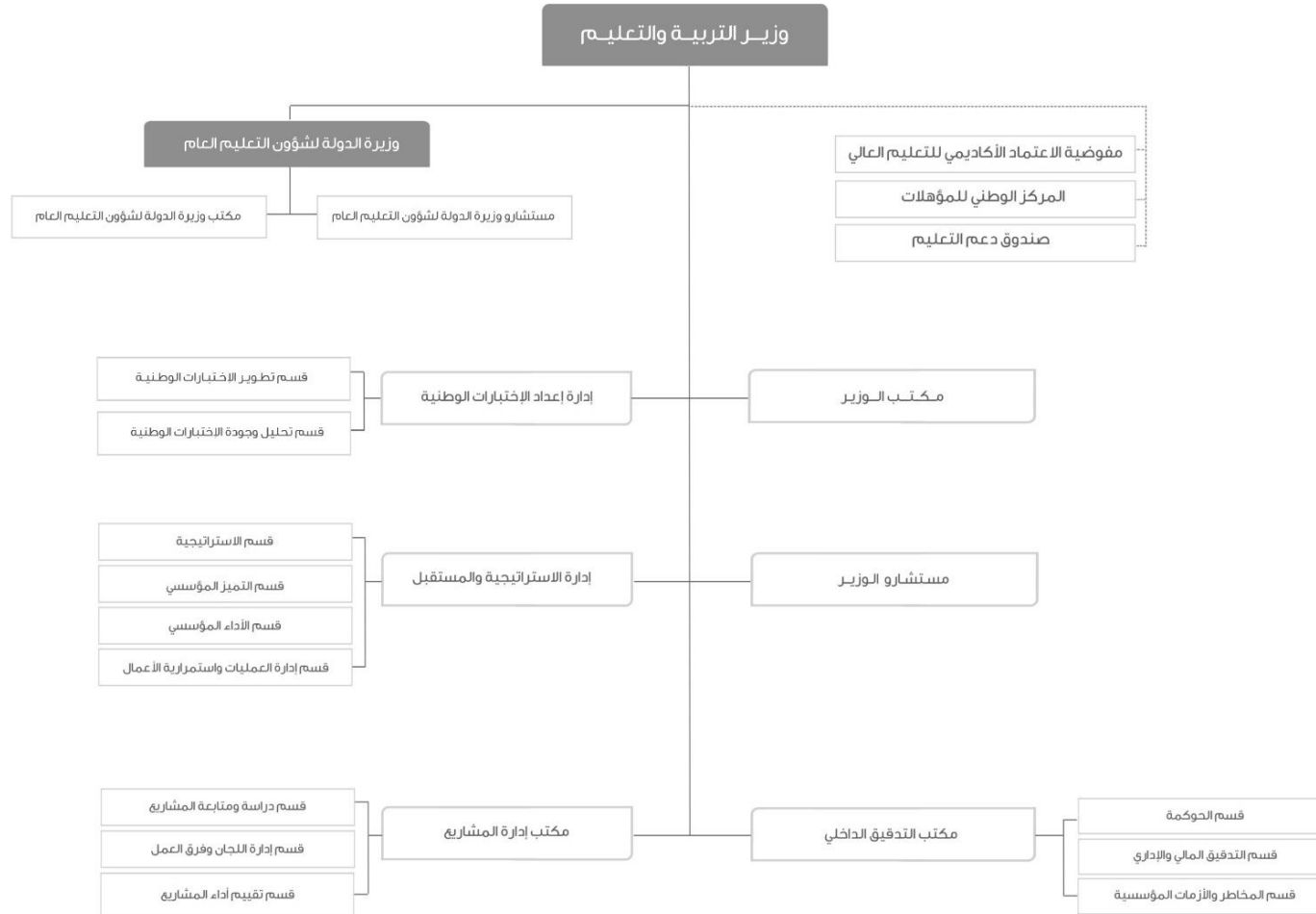


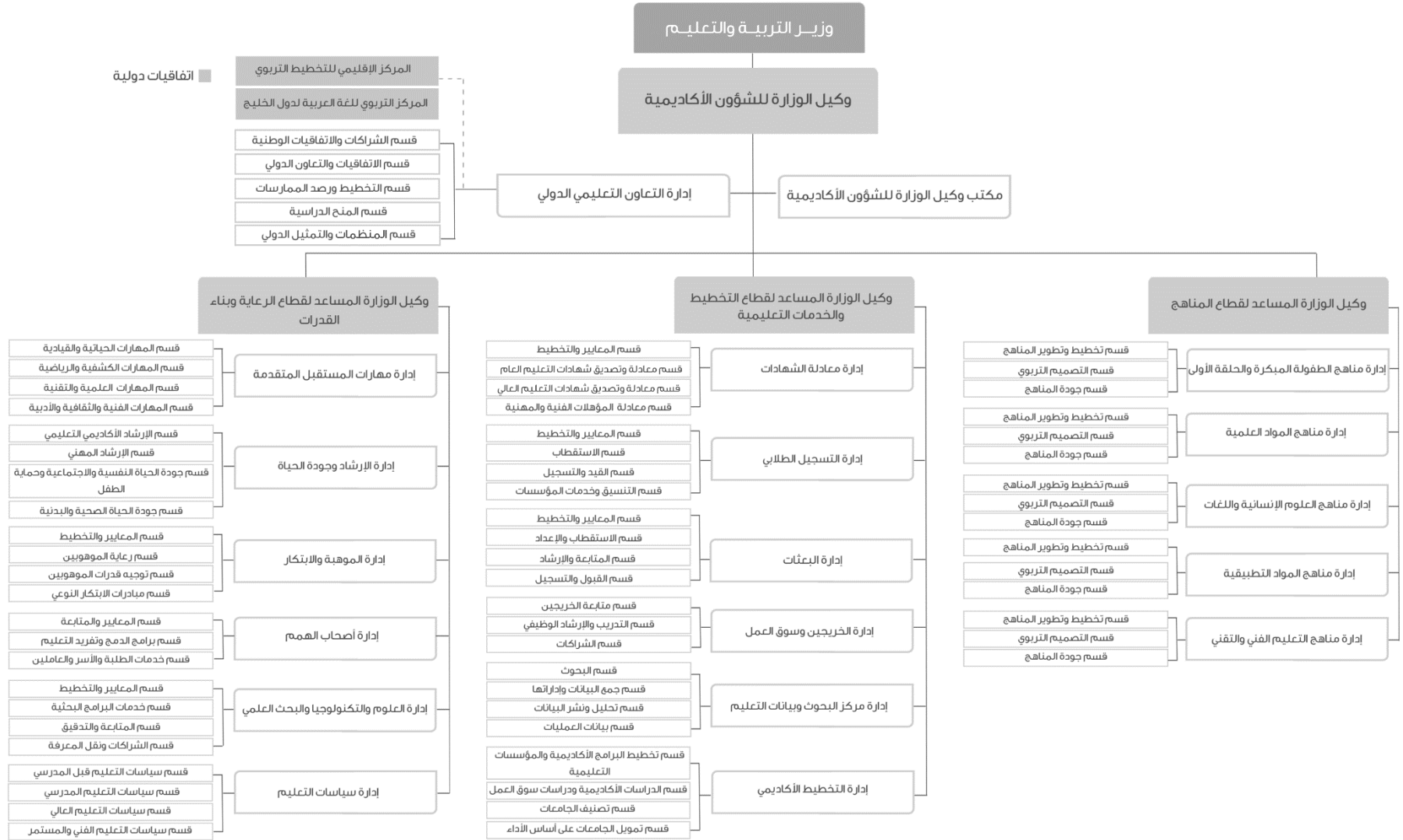
الملحق (1): الخريطة التنظيمية "المؤقتة" بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم

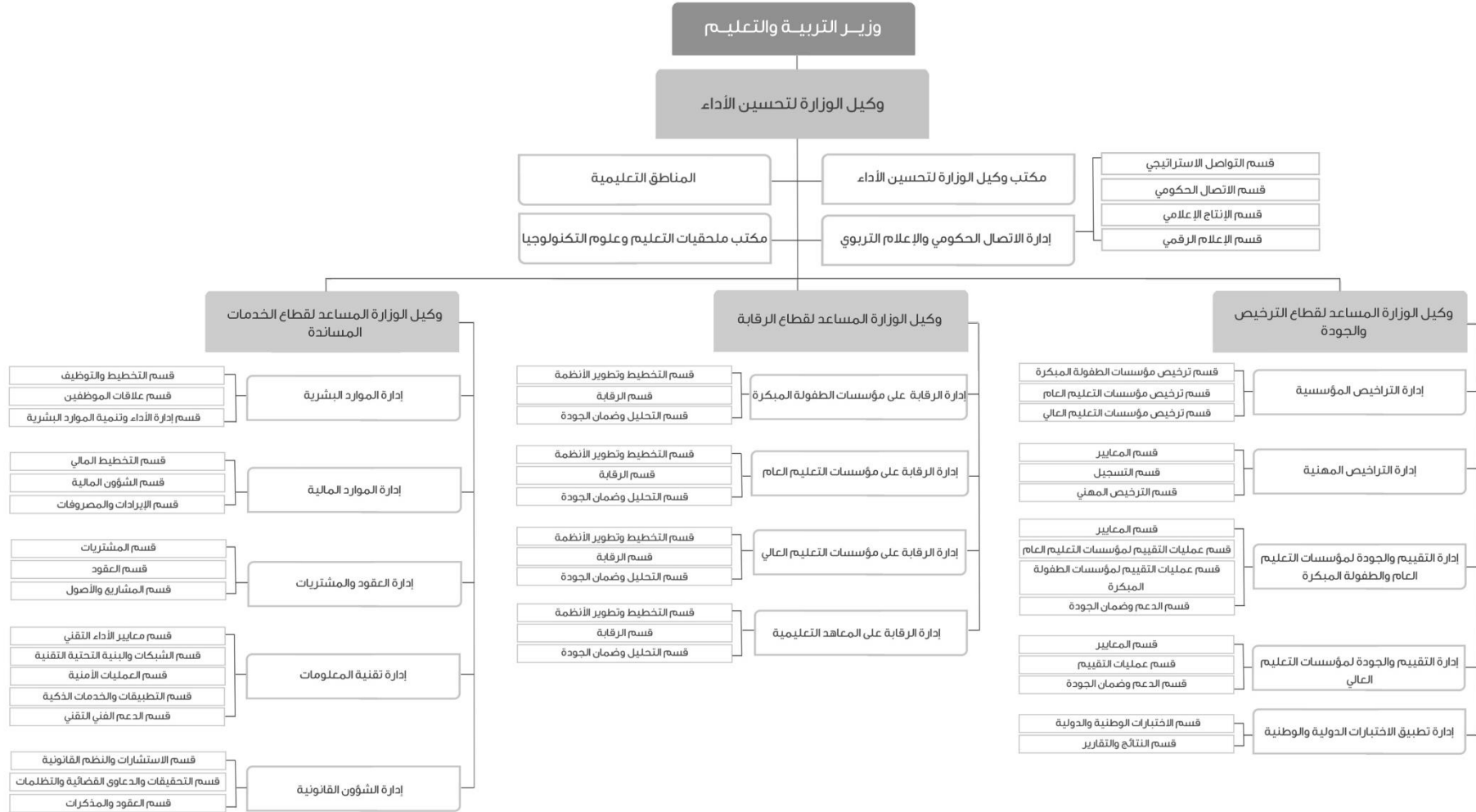




الملحق (2): الخريطة التنظيمية "المؤقتة" لوزارة التربية والتعليم على مستوى الأقسام







UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF EDUCATION
OFFICE OF THE MINISTER



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

الملحق (3): الخريطة التنظيمية للمناطق التعليمية

