



قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2021 بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1971 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (15) لسنة 2016 بإنشاء مؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2016 بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم،
- وبناء على ما عرضه وزير التربية والتعليم، وموافقة مجلس الوزراء،

قرّر:

المادة (1)

التعريف

في تطبيق أحكام هذا القرار، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- الوزارة : وزارة التربية والتعليم.
- الوزير : وزير التربية والتعليم.
- مؤسسات : المؤسسات التي تعنى بتعليم الأطفال – منذ ولادة الطفل وحتى سن الالتحاق برياض الطفولة – وتشمل الحضانات ومراكز تنمية الطفل ومراكز الطفولة المبكرة أو أي شكل المبكرة من أشكال التنظيم المؤسسي المعني بتعليم الطفولة المبكرة.
- مؤسسات : 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 : كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة داخل الدولة تمنح درجة علمية بعد إكمال التعليم العالي مرحلة التعليم الثانوي، وبما يشمل الجامعات والكليات ومعاهد التعليم العالي.

المادة (2)

الهيكل التنظيمي للوزارة

يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة وفقاً للخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار، وعلى النحو المبين في المواد الآتية.

المادة (3)

اختصاصات الوزير

الوزير هو الرئيس الأعلى للوزارة، ويمارس الصلاحيات المخولة له بمقتضى القوانين الاتحادية، وله في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات الآتية:

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 مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات المتعلقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية وعرضها على مجلس الوزراء.
4. الإشراف العام على سير العمل في الوزارة واعتماد وإصدار القرارات المنظمة لذلك، ومتابعة تقارير الإنجاز.
5. الإشراف العام على إعداد مشروع الميزانية العامة والحساب الختامي للوزارة، ومتابعة تنفيذ الميزانية ضمن الاعتمادات المقررة لها.
6. تمثيل الوزارة لدى كافة الجهات سواء داخل الدولة أو خارجها.
7. أي صلاحيات أو مهام أخرى تُخول له بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء.

المادة (4)

الوحدات التنظيمية التابعة للوزير

تتبع الوزير الوحدات التنظيمية الآتية:

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.
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 الآتية:

1. تقديم الدعم والمساندة الإدارية والتنسيق والمتابعة التنظيمية لكافة الأمور والموضوعات 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 يُكلف بها من الوزير.
4. التحضير لكافة الاجتماعات والزيارات الخاصة بالوزير ومتابعة نتائجها.
5. إعداد أجندة الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات للجان 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 يُكلف 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 الآتية:

1. إعداد الخطة السنوية للتدقيق بناءً 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.
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 يُكلف بها من قبل الوزير.



المادة (8)

إدارة إعداد الاختبارات الوطنية

تتولى إدارة إعداد الاختبارات الوطنية المهام الآتية:

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 تساهم 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.

المادة (9)

إدارة الاستراتيجية والمستقبل

تتولى إدارة الاستراتيجية والمستقبل المهام الآتية:

1. وضع منهجية محددة لإعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وألويات 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 وبالتنسيق 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.

المادة (10)

مكتب إدارة المشاريع

يتولى مكتب إدارة المشاريع المهام الآتية:

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 في الوزارة.



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 يُكلف بها من قبل الوزير.

المادة (11)

المركز الوطني للمؤهلات

يتولى المركز الوطني للمؤهلات المهام الآتية:

1. تطوير السياسات والمعايير والأطر المتعلقة بتطوير المنظومة الوطنية للمؤهلات وتطوير المؤهلات وموائمتها 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 بشكلٍ مستمر إلى الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.
13. وضع وتنفيذ استراتيجية للشراكة مع القطاعات الاقتصادية لتعزيز مساهمتها في عملية تطوير المؤهلات والمعايير المهنية.
14. تأسيس لجان ومجالس متخصصة ومشتركة 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 يُكلف بها من قبل الوزير.

المادة (12)

مفوضية الاعتماد الأكاديمي للتعليم العالي

تتولى مفوضية الاعتماد الأكاديمي للتعليم العالي المهام الآتية:

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 في الوزارة.
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 وبناءً 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 وبناءً 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.
10. دراسة التقارير التي تقدمها القطاعات المعنية في الوزارة 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 أخرى ترتبط بطبيعة عمل المفوضية، أو تُكلف بها من قبل الوزير.

المادة (13)

صندوق دعم التعليم

يتولى صندوق دعم التعليم الاختصاصات الآتية:

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 يُكلف بها من قبل الوزير بما يتوافق مع طبيعة عمل الصندوق، أو يُكلف بها من قبل مجلس الوزراء.



المادة (14)

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 الآتية:

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 تُخول إليها بمقتضى القوانين أو اللوائح والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء، أو تُكلف بها من قبل الوزير.

المادة (15)

الوحدات التنظيمية التابعة لوزارة الدولة لشؤون التعليم العام

تتبع وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام الوحدات التنظيمية الآتية:

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

المادة (16)

مكتب وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام

يتولى مكتب وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام المهام الآتية:

1. تقديم الدعم الإداري اللازم وتنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات، والقيام بأنشطة العلاقات العامة والبروتوكولات الخاصة بوزيرة الدولة لشؤون التعليم العام.

2. إعداد أجندة الاجتماعات التي ترأسها وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام أو تُشارك فيها وكتابة محاضرها.
3. التحضير للاجتماعات والزيارات الخاصة بوزيرة الدولة لشؤون التعليم العام ومتابعة نتائجها.
4. القيام بأعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بوزيرة الدولة لشؤون التعليم العام.
5. التنسيق والمتابعة بخصوص متطلبات مجلس الوزراء.
6. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل المكتب، أو يُكلف بها من قبل وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام.

المادة (17)

مستشارو وزيرة الدولة لشؤون التعليم العام

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

المادة (18)

وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية

يتولى وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية معاونة الوزير والإشراف على سير العمل في القطاعات التابعة له وتصريف شؤونها، ويُمارس في سبيل ذلك المهام الآتية:

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة وخططها الاستراتيجية وبرامجها ومبادراتها ومشاريعها 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.
4. متابعة إعداد مشروع ميزانية الشؤون الأكاديمية، والإشراف على صرف الميزانية حسب الخطط ومصروفات الصلاحيات المعتمدة.
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 يُكلف بها من قبل الوزير.
- ولوكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية تفويض بعض صلاحياته إلى أي من وكلاء الوزارة المساعدين أو من يراه مناسباً من المختصين/ كبار موظفي الوزارة، على أن يكون التفويض خطياً ومحددًا.

المادة (19)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية

يتبع وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية الوحدات التنظيمية الآتية:

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 (20)

مكتب وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية

يتولى مكتب وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية المهام الآتية:

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 لاجتماعات 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 يُكلف بها من قبل وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.



المادة (21)

إدارة التعاون التعليمي الدولي

تتولى إدارة التعاون التعليمي الدولي المهام الآتية:

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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.

المادة (22)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج المهام الآتية:

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 بالمنهج 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 الباحث 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 أدائها، 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 يُكلف بها من قبل وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
- ولوكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج 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 (23)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج

يتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج الوحدات التنظيمية الآتية:

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.



المادة (24)

إدارة مناهج الطفولة المبكرة والحلقة الأولى

تتولى إدارة مناهج الطفولة المبكرة والحلقة الأولى المهام الآتية:

1. وضع السياسات والتشريعات المتعلقة بمرحلة الطفولة المبكرة و صفوف الحلقة الأولى والإجراءات والضوابط اللازمة لتطبيقها على مستوى مراحل أنواع 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 وكتب 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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج.

المادة (25)

إدارة مناهج المواد العلمية

تتولى إدارة مناهج المواد العلمية المهام الآتية:

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 في المواد العلمية بالتعاون مع المعنيين في القطاعات والإدارات المختصة.
3. مواءمة 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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج.

المادة (26)

إدارة مناهج العلوم الإنسانية واللغات

تتولى إدارة مناهج العلوم الإنسانية واللغات المهام الآتية:

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 بمتطلبات ومعايير التعليم الجامعي.
4. تقييم المصادر التعليمية، وتقنيات التعليم الداعمة لمناهج 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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج.



المادة (27)

إدارة مناهج المواد التطبيقية

تتولى إدارة مناهج المواد التطبيقية المهام الآتية:

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 واعتماد 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.

المادة (28)

إدارة مناهج التعليم الفني والتقني

تتولى إدارة مناهج التعليم الفني والتقني المهام الآتية:

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 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.

المادة (29)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية المهام الآتية:

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 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 وتهيئتهم 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.
9. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للقطاع التابع له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
10. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها، 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 يُكلف 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 ومحددًا.

المادة (30)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية

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

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 (31)

إدارة معادلة الشهادات

تتولى إدارة معادلة الشهادات المهام الآتية:

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.



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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية.

المادة (32)

إدارة التسجيل الطلابي

تتولى إدارة التسجيل الطلابي المهام الآتية:

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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية.

المادة (33)

إدارة البعثات

تتولى إدارة البعثات المهام الآتية:

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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية.

المادة (34)

إدارة الخريجين وسوق العمل

تتولى إدارة الخريجين وسوق العمل المهام الآتية:

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.
3. متابعة خريجي مؤسسات التعليم العام والعالي الحكومية والخاصة في سوق العمل وتبنيهم 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 (35)

إدارة مركز البحوث وبيانات التعليم

تتولى إدارة مركز البحوث وبيانات التعليم المهام الآتية:

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 في الدولة.
10. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية.

المادة (36)

إدارة التخطيط الأكاديمي

تتولى إدارة التخطيط الأكاديمي المهام الآتية:

1. وضع وتطوير الخطة العامة للتعليم في الدولة شاملاً الطفولة المبكرة ورياض الأطفال والتعليم العام والعالى، 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 والعالى 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.
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 العالى 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 هذه المؤسسات من النواحي المالية والأكاديمية والاستغلال الأمثل للموارد.
8. بناء الخطط المتكاملة لتوفير برامج أكاديمية ومناهج ذات مستوى عال 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 لتنفيذ المبادرات للحصول على الاعتراف والاعتماد الدولي لمؤسسات وبرامج التعليم في الدولة.
11. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع التخطيط والخدمات التعليمية.

المادة (37)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات المهام الآتية:

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.
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 أدائها، 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 يُكلف 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 (38)

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.

المادة (39)

إدارة مهارات المستقبل المتقدمة

تتولى إدارة مهارات المستقبل المتقدمة المهام الآتية:

1. إعداد وتحديث خريطة المهارات الحالية ومهارات المستقبل المتقدمة بجميع أنواعها (الأكاديمية والفنية والمهنية) وفي المجالات المختلفة (الحياتية والكشافية، 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 (40)

إدارة الإرشاد وجودة الحياة

تتولى إدارة الإرشاد وجودة الحياة المهام الآتية:

1. وضع السياسات والمعايير والأطر لبرامج جودة الحياة والإرشاد النفسي والاجتماعي والأكاديمي والمهني والصحي والبدني للطلبة في مؤسسات التعليم العام والعالي 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 في الوزارة.
3. وضع سياسات ومعايير إعداد وتدريب العاملين في برامج الإرشاد وجودة الحياة وتقييمهم بما يلي متطلبات هذه البرامج بالتنسيق مع الجهات المعنية.
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 في الوزارة 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 (41)

إدارة الموهبة والابتكار

تتولى إدارة الموهبة والابتكار المهام الآتية:

1. إعداد السياسات والمعايير والأطر الخاصة ببرامج وأدوات اكتشاف ورعاية الطلبة الموهوبين والمبتكرين في مؤسسات التعليم العام والعالي 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 وريادة الأعمال وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
3. تطوير نظام الريادة والابتكار المؤسسي وفقاً لتوجهات الدولة ومتابعة تطبيق الاقتراحات التطويرية على نظام الريادة والابتكار المؤسسي بالتنسيق مع المعنيين.
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 (42)

إدارة أصحاب الهمم

تتولى إدارة أصحاب الهمم المهام الآتية:

1. إعداد السياسات والمعايير والأطر الخاصة ببرامج التعليم الدامج والبرامج الموجهة للطلبة من أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم في مؤسسات التعليم العام والعالى 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 من أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم، وتدريب المعنيين على استخدامها وإعداد معايير جودة تنفيذ هذه البرامج بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.

3. التحقق من تنفيذ سياسات ومعايير برامج التعليم الدامج والبرامج الموجهة للطلبة من 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 من أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم وضمان ملاءمتها لفئات الطلبة وبيئة الدولة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. وضع الأطر العامة والتفصيلية للمناهج ولتطوير الخطط الفردية وتحديد المسارات الأكاديمية والمهنية للطلبة من 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 من 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 من أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة والجهات المعنية في الدولة.
8. مراجعة وتحليل وتقييم المناهج والبرامج التعليمية والتدريبية لضمان احتوائها على المحتوى المناسب فيما يختص الطلبة من أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم، وتوفير نتائج المراجعة للجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
9. إنشاء الملفات وقاعدة البيانات المتعلقة بالطلبة من 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 من أصحاب الهمم والطلبة الذين يعانون من صعوبات في التعلم.
11. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات.

المادة (43)

إدارة العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي

تتولى إدارة العلوم والتكنولوجيا والبحث العلمي المهام الآتية:

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 جوائز لتشجيع وتكريم الباحثين والمبتكرين والمبدعين الإماراتيين المتميزين لتعزيز الريادة البحثية الوطنية في الدولة وإعداد كوادر بحثية وطنية متميزة ومبتكرة.
7. التنظيم والتحضير 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 في الدولة.
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.
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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات.

المادة (44)

إدارة سياسات التعليم

تتولى إدارة سياسات التعليم المهام الآتية:

1. إعداد إطار وطني متكامل لسياسات التعليم شاملاً الطفولة المبكرة ورياض الأطفال والتعليم العام والعالي 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.
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 في الوزارة في تطوير سياساتها لضمان انسجامها مع الإطار الوطني لسياسات التعليم.
6. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية وبناء القدرات.





المادة (45)

وكيل الوزارة لتحسين الأداء

يتولى وكيل الوزارة لتحسين الأداء معاونة الوزير والإشراف على سير العمل في القطاعات التابعة له وتصريف شؤونها، ويُمارس في سبيل ذلك 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.
 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 ورفعهما 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 وخارجه، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 7. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل القطاعات التابعة له، أو يُكلف بها من قبل الوزير.
- ولوكيل الوزارة لتحسين الأداء تفويض بعض صلاحياته إلى أي من وكلاء الوزارة المساعدين أو من يراه مناسباً من المختصين/ كبار موظفي الوزارة، على أن يكون التفويض خطياً ومحددًا.

المادة (46)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة لتحسين الأداء

يتبع وكيل الوزارة لتحسين الأداء الوحدات التنظيمية الآتية:

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 (47)

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 يُكلف بها من قبل وكيل الوزارة لتحسين الأداء.

المادة (48)

إدارة الاتصال الحكومي والإعلام التربوي

تتولى إدارة الاتصال الحكومي والإعلام التربوي المهام الآتية:

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 في الوزارة 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 (49)

المناطق التعليمية

- تتولى المناطق التعليمية التنسيق مع الحكومة المحلية والمجتمع المحلي فيما يتعلق بشؤون التعليم والمبادرات الداعمة للعملية التربوية على مستوى الإمارة، ولها في سبيل ذلك ممارسة المهام الآتية:
1. تحديد الاحتياجات المستقبلية للعملية التربوية والتعليمية في المنطقة التعليمية.
 2. بناء شراكات مجتمعية محلية داعمة للعملية التربوية والتعليمية على مستوى 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 (50)

مكتب ملحقيات التعليم وعلوم التكنولوجيا

يتولى مكتب ملحقيات التعليم وعلوم التكنولوجيا المهام الآتية:

1. تقديم خدمات الدعم الإداري والمالي للملحقيات 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.
4. وضع ميزانية ملحقيات التعليم وعلوم التكنولوجيا 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 يُكلف بها من قبل وكيل الوزارة لتحسين الأداء.

المادة (51)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع الترخيص والجودة

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الترخيص والجودة المهام الآتية:

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. الإشراف على العمليات والمشاريع ضمن القطاع الذي يتبع له.
 6. إدارة الموارد المالية والبشرية لقطاع الترخيص والجودة بكفاءة.
 7. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمله، أو يُكلف 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 (52)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع الترخيص والجودة

يتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع الترخيص 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.

المادة (53)

إدارة التراخيص المؤسسية

تتولى إدارة التراخيص المؤسسية المهام الآتية:

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 الترخيص والجودة.

المادة (54)

إدارة التراخيص المهنية

تتولى إدارة التراخيص المهنية المهام الآتية:

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.
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 الدولية والوطنية فيما يخص تطبيق خطة وإجراءات التراخيص المهنية للمعلمين والعاملين في التعليم.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة، أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الترخيص والجودة.

المادة (55)

إدارة التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العام والطفولة المبكرة

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

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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الترخيص والجودة.

المادة (56)

إدارة التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العالي

تتولى إدارة التقييم والجودة لمؤسسات التعليم العالي المهام الآتية:

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.
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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الترخيص والجودة.



المادة (57)

إدارة تطبيق الاختبارات الدولية والوطنية

تتولى إدارة تطبيق الاختبارات الدولية والوطنية المهام الآتية:

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 للفئات 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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الترخيص والجودة.

المادة (58)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة المهام الآتية:

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.
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 والمشاريع 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 (59)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة

يتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة الوحدات التنظيمية الآتية:

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 (60)

إدارة الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة

تتولى إدارة الرقابة على مؤسسات الطفولة المبكرة المهام الآتية:

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.
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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة.

المادة (61)

إدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العام

تتولى إدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العام المهام الآتية:

1. تطوير نظم الرقابة على مؤسسات التعليم العام الحكومية والخاصة (باستثناء رياض الأطفال والمعاهد التعليمية ومراكز التعليم المستمر ومراكز التدريب الخاصة) متضمناً المنهجية وآلية 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.
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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة.

المادة (62)

إدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العالي

تتولى إدارة الرقابة على مؤسسات التعليم العالي المهام الآتية:

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.
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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة.

المادة (63)

إدارة الرقابة على المعاهد التعليمية

تتولى إدارة الرقابة على المعاهد التعليمية المهام الآتية:

1. تطوير نظم الرقابة على المعاهد التعليمية ومراكز التعليم المستمر ومراكز التدريب الخاصة ومعاهد التعليم العالي الحكومية والخاصة، متضمناً المنهجية وآلية العمل والأدوات الرقابية.
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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرقابة.





المادة (64)

وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة المهام الآتية:

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 أداؤها، 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 يُكلف 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 ومحددًا.

المادة (65)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة

تتبع وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة الوحدات التنظيمية الآتية:

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



المادة (66)

إدارة الموارد البشرية

تتولى إدارة الموارد البشرية المهام الآتية:

1. التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية وإعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي وتحديد المسارات الوظيفية للموظفين.
2. تطوير الاستراتيجية الخاصة بتحقيق أهداف مبادرة التوطين.
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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

المادة (67)

إدارة الموارد المالية

تتولى إدارة الموارد المالية المهام الآتية:

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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

المادة (68)

إدارة العقود والمشتريات

تتولى إدارة العقود والمشتريات المهام الآتية:

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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

المادة (69)

إدارة تقنية المعلومات

تتولى إدارة تقنية المعلومات المهام الآتية:

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.
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 مكناتها مع الجهات المختصة وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات الحكومة الذكية واستراتيجية الوزارة.
8. أية مهام أخرى ترتبط بطبيعة عمل الإدارة أو تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.

المادة (70)

إدارة الشؤون القانونية

تتولى إدارة الشؤون القانونية المهام الآتية:

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 في الوزارة.
3. المشاركة في إعداد التشريعات المتعلقة بجوانب العمل المختلفة في الوزارة 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 تُكلف بها من قبل وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات المساندة.





أحكام ختامية

المادة (71)

1. لا يجوز التعديل في هذا الهيكل التنظيمي إلا بموافقة مجلس الوزراء، ووفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
2. 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.
3. يُعمل بهذا القرار بصفة مؤقتة ولمدة سنة من تاريخ صدوره.

المادة (72)

الإلغاءات

يُلغى قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2016 بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم، كما يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع هذا القرار.

المادة (73)

العمل بالقرار

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.



الأصل موقع من صاحب السمو الشيخ

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: 28 / جمادي الآخرة / 1442 هـ

الموافق: 10 / فبراير / 2021 م



الخريطة التنظيمية "المؤقتة" المرفقة بقرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2021 بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم

