



الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل إدارة التخطيط والتطوير التطوير الإداري PD

الدليل التنظيمي

لإدارات التعليم في المناطق

≥ 1 £ £ . / 1 £ ₹ 9

www.moe.gov.sa

نسخة محدثة للدليل التنظيمي ١٤٤٠ / ١٤٤٠ هـ

إعداد: إدارة التخطيط والتطوير

بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل











المقدمة:

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وآله وصحبه الكرام.

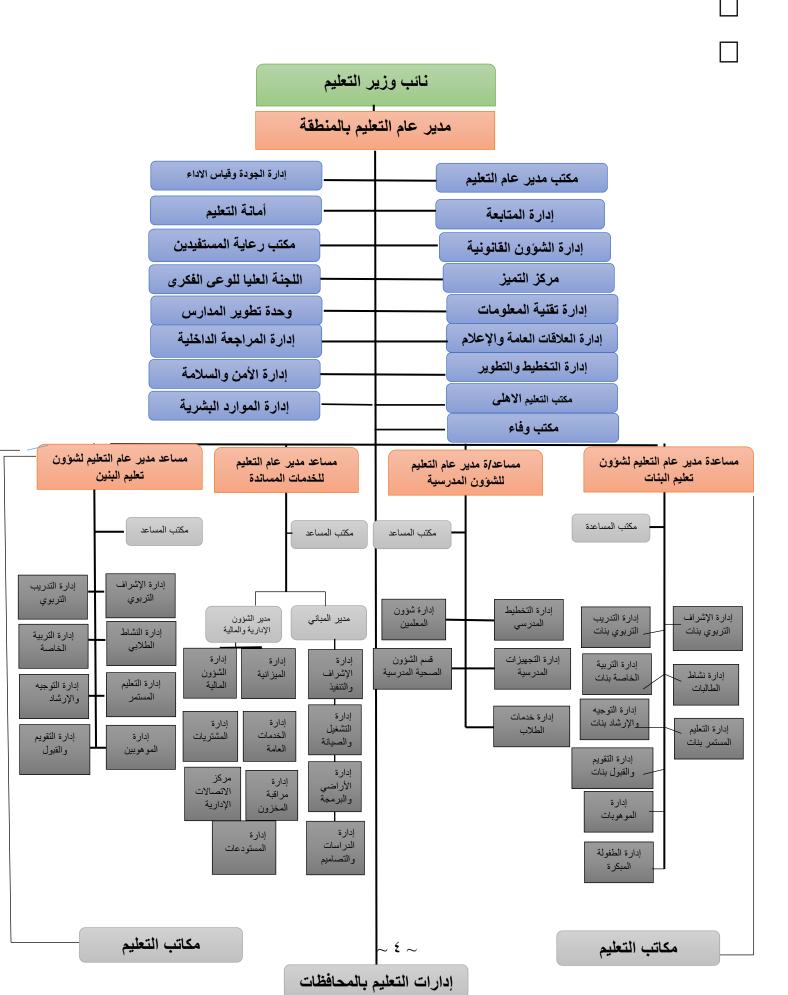
يأتي إصدار الدليل التنظيمي لإدارات التعليم في المناطق في إطار السعي نحو وضع أسس تنظيمية وعلاقات اتصال واضحة لمختلف قطاعات ونشاطات الإدارة بما يساعد على تحقيق أهداف كل وحدة إدارية بفاعلية.

وهذا الدليل يوضح الأهداف والمهام والارتباطات التنظيمية للإدارة بكافة قطاعاتها الإدارية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي لهذه القطاعات.

وما هذا الدليل إلا بداية سيتبعه أدلة أكثر تفصيلاً تتضمن الأهداف والمهام للوحدات الإدارية الأصغر لكل إدارة، وتوصيف الوظائف، وأدلة للسياسات وإجراءات العمل بالإدارة، وذلك لتحقيق المستوى التنظيمي الفعال الذي يتلاءم مع أهمية الأهداف التي تعمل الإدارة من أجلها.

ونسأل الله التوفيق والنجاح للجميع.









الرؤية والرسالة وأهداف وزارة التعليم

الرؤية:

تعليم متميز لبناء مجتمع معرفي منافس عالمياً.

الرسالة:

توفير فرصة التعليم للجميع في بيئة تعليمية مناسبة في ضوء السياسة التعليمية للمملكة ، ورفع جودة مخرجاته ، وزيادة فاعلية البحث العلمي وتشجيع الإبداع والابتكار ، وتنمية الشراكة المجتمعية ، والارتقاء بمهارات وقدرات منسوبي التعليم.

الأهداف:

- ١) إتاحة خدمات التعليم لكافة شرائح الطلاب.
- ٢) تحسين استقطاب المعلمين وتأهليهم وتدريبهم.
- ٣) تحسين البيئة التعليمية المحفزة للإبداع والابتكار.
 - ٤) تطوير المناهج وأساليب التقويم والتعليم.
 - تعزيز القيم والمهارات اللازمة للطلاب.
- ٦) تعزيز قدرة نظام التعليم لتلبية متطلبات التنمية واحتياجات سوق العمل.
 - ٧) تنويع مصادر تمويل مبتكرة وتحسين الكفاءة المالية لقطاع التعليم.
 - ٨) رفع مشاركة القطاع الأهلي والخاص بالتعليم.





مديرعام التعليم

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بنائب الوزير.

الهدف العام:

تنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التربوية والتعليمية وفق السياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المعتمدة لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية والإدارية، والمشاركة في مسيرة التطوير لعملية التعليم والتعلم.

- الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية السنوية لإدارة التعليم في إطار الأهداف والسياسات التربوية والتعليمية والإدارية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المتعلقة التعليم وتعميمها على
 المدارس، وإبداء الآراء والملحوظات نحوها أو معوقات التنفيذ وبعثها للجهات ذات العلاقة بالوزارة.
- الإشراف على تحديد احتياجات المنطقة من المدارس والبرامج التربوية والتعليمية والقوى العاملة والأراضي والمباني والأثاث والتجهيزات والمقررات المدرسية والأدوات واللوازم ومتابعة توفيرها وتوزيعها.
- الإشراف على افتتاح المدارس بعد اعتمادها، وإنشائها وترميمها وصيانتها ونظافتها، وتوفير
 الأراضى والخدمات العامة والمرافق اللازمة لها.
 - ٥) الإشراف على نقل الفصول بين المدارس وفق العدد المحدد من الفصول للمنطقة.
 - ٦) الإشراف على عملية توجيه المعلمين، والمشرفين التربويين، والإداريين،
 - وتدريبهم ومتابعة أعمالهم وتقويمهم.





- ٧) تكليف الهيئة الإشرافية بالمدارس (القائد والوكيل) وفق الضوابط المنظمة لذلك.
- ٨) تكليف مديري الإشراف التربوي، وتكليف مساعديهم، ومديري مكاتب التعليم ومساعديهم.
- ٩) اعتماد البرامج والمشروعات التطويرية، وإيضاح أساليب تطويرها بما يسهم في تطوير جوانب
 العملية التربوية والتعليمية والإدارية في الإدارة.
- 1) المتابعة المستمرة لأعمال القيادات التربوية والإدارية بالإدارة والميدان التربوي، وتوفير الحوافز للمجتهدين المتميزين منهم، واقتراح برامج التطوير المهني لهم.
- (۱) متابعة سير العمل في إدارات الإدارة والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء في المدارس ومعالجة المشكلات والمعوقات والنظر في كافة المعاملات التي ترد في هذا الخصوص.
 - ١٢) الإشراف على لجنة قضايا المعلمين وفق التنظيمات المنظمة لذلك.
 - ١٣) الإشراف على الاختبارات والقبول بالمنطقة.
- ١٤) الإشراف على تطبيق الاختبارات التحصيلية الوطنية، ورفع النتائج للجهات ذات العلاقة
 بالوزارة.
 - ١٥) الإشراف على أندية الحي بالمنطقة.
 - ١٦) الإشراف على نوادى الحاسب الآلى بالمنطقة.
 - ١٧) اقتراح تجديد العقود للمتعاقدين بالإدارة.
 - ١٨) الإشراف على تطبيق لائحة التقويم المستمر.
- 19) الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الأهلي فيما يتعلق بالبرامج التربوية والتعليمية وغيرها بالمنطقة، وتمثيل الوزارة في المجالس واللجان المحلية.
 - ٢٠) الإشراف على إعداد الميزانية السنوية لإدارة التعليم والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢) لإشراف على إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات إدارة التعليم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لنائب الوزير.
 - ٢٢) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.





ترتبط به الإدارات والوحدات الإدارية الآتية:

- ١) مكتب مدير عام التعليم.
 - ٢) إدارة المتابعة.
 - ٣) إدارة الشؤون القانونية.
 - ٤) إدارة تقنية المعلومات.
- ٥) إدارة العلاقات العامة والاعلام.
 - ٦) إدارة التخطيط والتطوير.
 - ٧) إدارة الجودة وقياس الأداء.
 - ٨) أمانة التعليم.
 - ۹) وحدة تطوير المدارس
 - ١٠) إدارة المراجعة الداخلية.
 - ١١) إدارة الموارد البشرية.
 - ١٢) إدارة الأمن والسلامة.
 - ١٣) مركز التميز.
 - ١٤) اللجنة العليا للوعي الفكري.
 - ١٥) مكتب وفاء .





مكتب مدير عام التعليم

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

تقديم الخدمات الإدارية ، والسكرتارية ، والاستشارات العلمية والفنية في ظل بيئة عمل منظمة وفعالة.

- استقبال جميع الخطابات الواردة للمدير ومراجعتها وعرضها عليه، وإحالة المعاملات الروتينية للوحدات المختصة.
- ۲) إعداد الإجابات حسب توجيهات المدير فيما يتعلق بالأمور العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها
 بعد توقيعها من المدير.
- ۲) إعداد ملخصات للمكاتبات المهمة والتقارير والحصول على المعاملات والمعلومات المتعلقة بها قبل عرضها على المدير.
 - ٤) استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير ومعالجتها.
- ٥) ترتیب مواعید اللقاءات والزیارات والاجتماعات وتنظیم المقابلات الخاصة بالمدیر واستقبال
 المراجعین وتوجیههم للإدارات والأقسام ذات العلاقة بالإدارة.
 - ٦) الإشراف على أعمال مجلس التعليم بالمنطقة.
- ا تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.





- ۸) متابعة تأمين طلبات المكتب من وسائل النقل والأثاث والمستلزمات المكتبية والاحتياجات
 الأخرى لدى الجهات المختصة.
- الإشراف على الموظفين والمستخدمين العاملين بمكتب المدير وإعداد تقارير الأداء الوظيفي
 عنهم، وتدريبهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.
 - ١٠) أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

إدارة المتابعة

الارتباط التنظيمى:

يرتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

العمل على تحقيق رقابة ومتابعة فاعلة على إدارات وأقسام ومدارس الإدارة ضماناً لتطبيق الأنظمة واللوائح ومنعاً لوقوع المخالفات.

- القيام بإجراء الرقابة الإدارية والمتابعة اللازمة لأعمال مختلف إدارات وأقسام ومدارس الإدارة بما يكفل سلامة وحسن سير العمل وفقأ للأنظمة والتعليمات.
- القيام بجولات متابعة وفقاً لخطة د ورية يتم اعتمادها من قبل مد ير عام التعليم لمختلف إدارات وأقسام ومدارس الإدارة للوقوف على مواطن القصور واكتشاف حالات الإخلال بأداء





- الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال، ومن ثم العمل على تصحيح المسارات وتقويم الاعوجاج بالتعاون والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- مراقبة سير العمل في إدارات وأقسام ومدارس الإدارة ، والتأكد من مطابقته لأنظمة واللوائح
 والإجراءات المعتمدة.
- ٤) فحص الشكاوى التي تحال إليها وفقاً للصلاحيات حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات.
- ه) إجراء التحقيقات الأولية والاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها الرقابة وفيما يحال
 إليها من المدير العام أو مما تتلقاه من شكاوى من الجمهور بعد ثبوت جديتها.
 - ٦) مراقبة انتظام دوام موظفى الإدارة والجهات ذات العلاقة.
- التخاطب مع فرع هيئة الرقابة والتحقيق بالمنطقة في كل ما يختص بأعمال الهيئة ذات
 العلاقة بالإدارة وفقأ للصلاحيات المفوضة.
 - ٨) العمل على تنمية مفهوم الرقابة الذاتية وتقويته لدى منسوبي الإدارة.
 - ٩) تقديم أي مقترحات من شأنها تسهيل سير العمل وتحسينه في الإدارة.
- 1) إعداد الإجراءات الخاصة بأعمال الوحدة بالتعاون مع وحدة التخطيط والتطوير (التطوير التطوير الإداري) والعمل على تطويرها.
 - ١١) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالوحدة.
- 1۲) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالوحدة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- 17) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الوحدة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التعليم.
 - ١٤) دراسة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية دراسة أولية، والتأكد من استكمال متطلباتها
- 10) إعداد محاضر قضايا شاغلي الوظائف التعليمية، وعرضها على لجنة قضايا المعلمين في إدارة التعليم.





- 17) دراسة التظلمات والشكاوى، والتحقق منها، واقتراح الحلول المناسبة، وعرضها على صاحب الصلاحية.
 - ١٧) متابعة أعمال لجنة قضايا المعلمين وتنظيمها.
 - ١٨) تنفيذ البرامج الوقائية المبلغة من الوزارة، وبرامج ولقاءات مشرقي قضايا المعلمين في الميدان.
 - ١٩) الإسهام في إجراءات الدراسات والبحوث التي تسهم في الحد من قضايا المعلمين في الميدان.
 - ٢٠) إعداد التقارير والإحصاءات التي تعنى بقضايا المعلمين، وتحليلها، وتوظيف نتائجها.
 - ٢١) المشاركة في لجان إدارات التعليم التي لها علاقة بطبيعة عمل القضايا.
 - ٢٢) متابعة أثر العقوبات الإدارية والمعالجات التربوية الصادرة بحق شاغلي الوظائف التعليمية.
 - ٢٣) متابع الإبعاد المؤقت عن الطلاب حسب نوع القضية.
 - ٢٤) متابعة إجراءات إبعاد من ثبت عدم صلاحيته للعمل في مجال التدريس.
 - ٢٥) مخاطبة الإدارات المعنية داخل إدارة التعليم فيما يخص عمل قضايا المعلمين.
 - ٢٦) عرض القضية على صاحب الصلاحية.
 - ٢٧) إحالة المعاملات المنتهية وفقاً للتوجيه الصادر من صاحب الصلاحية.
 - ٢٨) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة الشؤون القانونية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

تقديم الخدمات الاستشارية القانونية للإدارة وفقا للأنظمة واللوائح المعمول بها.





-) دراسة مشاريع الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- ٢) تقديم الآراء والاستشارات القانونية فيما يتعلق بتفسير الأنظمة واللوائح.
- ٣) المشاركة في إعداد وصياغة العقود التي تبرمها الإدارة مع الجهات الأخرى.
- دراسة العقود التي سترتبط بها الإدارة مع جهات أخرى محلية أو أجنبية وإبداء الرأي بصددها.
- ٥) تقديم الخدمات القانونية التي تتطلبها الصكوك والسجلات وسندات التملك الرسمية والوثائق المتعلقة بذلك.
- 7) الاشتراك في اللجان المشكلة داخل الإدارة لتغطية الجانب القانوني إذا لزم الأمر بناء على توجيه صاحب الصلاحية.
- ٧) تقديم المشورة القانونية في جميع ما يحال إليها من صاحب الصلاحية في التظلمات والادعاءات والمطالبات، والاشتراك في التحقيقات الضرورية المتعلقة بذلك.
- المشيل الإدارة فيما يرفع منها أو عليها من قضايا أمام المحاكم أو الجهات ذات الصفة القضائية والتحكيمية.
 - ٩) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 1) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة أو حفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة، والتعاون مع إدارة التخطيط والتطوير في إعداد وتطوير الإجراءات الخاصة بأعمال الإدارة.
 - ١١) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
- 1۲) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التعليم.
 - ١٣) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





مكتب وفاء

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

تهدف هذه الخدمة الى تحقيق أسرع وأفضل يبل التواصل بين المسؤولين لتحقيق رضا المستفيدين من خلال فتح قناة ميسرة للتواصل تخدمهم من مواقعهم.

المهام:

- ١. التيسير على المستفيدين والمراجعين من عناء السفر والمراجعة.
- ٢. تعزيز العلاقة التواصلية للوزارة وقطاعاتها في الجهاز المركزي والميدان مع جميع فئات المجتمع.
- ٣. استقبال الشكاوى والملاحظات والمقترحات الواردة من المستفيدين واحالتها للجهات المعنية
 وتتبع مسار إنجازها والتغذية الراجعة لها.
- ٤. توفير معلومات إحصائية دقيقة ومؤشرات يستفاد منها في المعالجة والمحاسبة وخطط التطوير.
 - ٥. رفع مستوى الأداء وسرعة الخدمة.

إدارة تقنية المعلومات

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التعليم.





الهدف العام:

تفعيل استخدام تقنيات المعلومات وتطبيقاتها لتطوير العمليات التربوية والتعليمية

والإدارية والمالية وتقديم البيانات والمعلومات لمتخذ القرار.

- اعداد الخطط التشغيلية والبرامج التطويرية لإدارة تقنية المعلومات والإشراف عليها وفق خطط الوزارة في هذا المجال.
- اقتراح الشروط والمواصفات الفنية للحاسبات الآلية وأنظمتها وبرامجها وتجهيزاتها التقنية التي تحتاجها الإدارة والمدارس التابعة لها بالتنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات بالوزارة.
 - ٣) الإشراف على تصميم وتطوير موقع الإدارة والمدارس التابعة لها على الشبكة العنكبوتية
 (الإنترنت)، ومتابعة تحديث وتدقيق محتوياته بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام
 التربوي.
- ٤) توفير خدمة الإنترنت والاجتماعات المرئية والبريد الإلكتروني والربط الشبكي بين الإدارة
 والمدارس على ضوء الاحتياجات التعليمية والإدارية بالتنسيق بع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
- ٥) الإشراف على قواعد البيانات سواء في الإدارة أو المدارس التابعة لها، وتوفير المعلومات الإحصائية لمتخذي القرار في الإدارة أو الوزارة، ومتابعة تدقيقها وتحديدها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
 - ٦) الإشراف على صيانة المعامل وأجهزة الحاسب الآلي وتحديثها في الإدارة والمدارس التابعة لها.
- ٧) تفعيل ميكنة الأعمال الإدارية والمالية والتعليمية وتطويرها، وتوفير البيئة المناسبة للإدارة
 الإلكترونية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
 - ٨) صيانة الأنظمة والتطبيقات المستخدمة في الإدارة وتحديثها.
 - ٩) تقديم الدعم الفني اللازم للوحدات الإدارية في الإدارة والمدارس ومكاتب التعليم.
- 1) وضع نظام للصيانة الدورية والطارئة للأجهزة والمعدات الخاصة بأجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصال ومتابعة تنفيذ العقود الخاصة بذلك.





- (۱۱) اقتراح برامج التثقيف والتدريب في مجال تقنية المعلومات لمنسوبي إدارة تقنية المعلومات، والعاملين الإداريين في الإدارة والمدارس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.
 - 1۲) تحديد احتياجات الوحدات الإدارية في الإدارة (عدا المدارس) من أجهزة الحاسب الآلي وتقنية المعلومات، وقطع الغيار، ومتابعة توريدها بعد إقرارها.
 - ١٣) تحديد احتياج الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
 - ١٤) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.
- 10) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- 17) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيه وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التعليم.
 - ١٧) أي مها م أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة العلاقات العامة والإعلام

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

التعريف بنشاطات الإدارة، والمساهمة الفاعلة في المعالجة الإعلامية البناءة للقضايا التربوية، وتوثيق العلاقات والصلات بين الإدارة والمجتمع أفراداً ومؤسسات، والمساهمة الفاعلة في المعالجة الإعلامية البناءة للقضايا غير التربوية للإدارة.





- وضع الخطط التشغيلية والبرامج لإدارة العلاقات العامة والإعلام والعمل على تنفيذها
 وتقويمها بعد اعتمادها.
- التنسيق مع وسائل الإعلام في إعداد برامج إعلامية تربوية تهتم بتنمية المواطنة وغرس القيم الإسلامية في المجتمع وتوثيق العلاقة بين الإدارة والمجتمع، والتعريف بقضايا التعليم.
 - ٣) تزويد وسائل الإعلام المختلفة بالتقارير الصحفية عن نشاطات وإنجازات الإدارة التربوية.
- ك) حصر ودراسة ما ينشر أو يذاع عن نشاطات وإنجازات الإدارة التربوية في وسائل الإعلام المختلفة والرد على الاستفسارات الواردة فيها عن كل ما يتعلق بنشاطات الإدارة التربوية بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الوزارة.
- ه) الإشراف على طباعة الكتب والنشرات والدراسات التي تصدر عن الإدارة على أن تصنف المطبوعات وفق الجهات التي تصدر منها.
- المشاركة في إعداد النشرات المتعلقة بإبراز نشاطات الإدارة في مجالي التربية والتعليم بما يحقق أهداف الإعلام التربوي.
- اعداد ملف صحفي إلكتروني عما تنشره وسائل الإعلام المختلفة حول نشاطات الإدارة التربوية وتوزيعها على مسئولي الإدارة.
- التنسيق بين الإدارات المختلفة في الإدارة في المجالات الإعلامية التربوية في المناسبات الرسمية والأسابيع الثقافية والتوعوية واللقاءات التربوية السنوية وغيرها.
- ٩) متابعة تنفيذ البرامج والاجتماعات والندوات واللقاءات فيما يتعلق بالنواحي الإعلامية. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 1) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
 - ١١) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
- 1۲) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التعليم.
 - ١٣) تزويد وسائل الإعلام المختلفة بالتقارير الصحفية عن نشاطات وإنجازات الإدارة غير التربوية.





- 1٤) حصر ودراسة ما ينشر أو يذاع عن الإدارة في وسائل الإعلام المختلفة، والرد على الاستفسارات الواردة فيها عن كل ما يتعلق بنشاطات الإدارة غير التربوية بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الوزارة.
 - ١٥) المشاركة في إعداد النشرات المتعلقة بإبراز نشاطات الإدارة غير التربوية.
- 17) إعداد ملف صحفي إلكتروني عما تنشره وسائل الإعلام المختلفة حول نشاطات الإدارة غير التربوية وتوزيعها على مسئولي الإدارة.
 - ١٧) استقبال الزوار والوفود الرسمية للإدارة وإنهاء كافة متطلبات الضيافة.
 - ١٨) تجهيز قاعات الإدارة لكافة الفعاليات التي تقيمها الإدارة.
 - ١٩) الإشراف على مكتب الاستعلامات بالإدارة، ومتابعة أدائها وتقويمها.
- ٢٠) توزيع الدعوات للمناسبات العامة التي تعقدها الإدارة، والدعوات الواردة للإدارة على المسئولين.
- (٢) إنهاء كافة الإجراءات اللازمة لمشاركة الوفود الرسمية من الإدارة مثل الحجوزات والتأشيرات والاستقبال وغير ذلك.
- ٢١) تنظيم حفلات التكريم والمعايدة التي تقيمها الإدارة، وكذلك القيام بكل ما يلزم لمناسبات اللقاءات والزيارات والرحلات.
 - ٢٣) تجهيز الهدايا التي تقدمها الإدارة للوفود الزائرة ولحفلات التكريم.
- ٢٤) تقديم الخدمات والأنشطة التي من شأنها تنمية العلاقات الاجتماعية والثقافية والإعلامية بين منسوبي الإدارة وذوى العلاقة من خارج الإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - ٢٥) التنسيق بين الإدارة والقطاعات الحكومية الأخرى فيما يتعلق ببعض الأعمال المشتركة.
 - ٢٦) تفعيل الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية المشتركة لموظفي الإدارة.
 - ٢٧) تحديث دليل هواتف الإدارة وجعلها في متناول الجميع مطبوعة أو على أقراص ضوئية.
 - ٢٨) القيام بجمع الخدمات الفنية من تصوير تلفزيوني وفيديو وتصوير فوتوغرافي.
 - ٢٩) القيام بتوزيع الصحف والمجلات على مختلف قطاعات الإدارة.
 - ٣٠) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





مركز الوعي الفكري

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التعليم.

أهداف ومهام مركز الوعي الفكري:

- المحافظة على الهوية الوطنية القادرة على التعايش والتوافق مع عدد المتغيرات الهائلة التي يشهدها هذا العصر باستمرار.
- ٢. الحفاظ على القيم الإسلامية المعتدلة، وتوضيح الأفكار الدخيلة المتطرفة التي لا تمت للإسلام بصلة وليست منه في شيء.
- ٣. وضع الخطط والبرامج وتطويرها بشكل دائم من أجل تنفيذ الأهداف السابقة بشكل عملي ومستمر.
- المركز بدعم ويرسخ ويعزز مبادئ الوطنية والانتماء ، وكذلك القيم المتعلقة بالانتماء
 للوطن بين صفوف الطلاب والطالبات.
- بناء قاعدة مؤسساتيه وبنية تحتية لديها القدرة على مواجهة كافة الأفكار المتطرفة أو الدخيلة التي تتعارض مع الوسطية والاعتدال، التي تعوق الأفكار الوسطية والاعتدال الفكرى.





مركزالتميز

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التعليم.

أهداف ومهام مركز التميز

- ١. نشر ثقافة التميز في مؤسسات التعليم العام بجميع مستوياتها
- ٢. بناء برامج التحسين لأداء الإدارات التعليمية وما يرتبط بها لمعايير ومؤشرات مقننه ومحكمة
 - ٣. تمكين منسوبي التعليم ومؤسساته من ممارسة التميز
 - ٤. رعاية المتميزين في الميدان التربوي مؤسسات وأفراد
 - ٥. تأهيل منسوبين التعليم ومؤسساته للجوائز المحلية والاقليمية والدولية
- ٦. تعزيز الشراكة مع الجهات الحكومية والخاصة الرائدة في الجودة والتميز في كل ما من شأنه تحقيق استدامة التميز

إدارة التخطيط والتطوير

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

إعداد خطط الإدارة التشغيلية السنوية ومتابعة تنفيذها وتقويمها، وتنفيذ برامج التطوير التربوي، وتقديم التغذية الراجعة، وتطوير مستوى أداء العمل وأداء العاملين من غير شاغلي الوظائف التعليمية، وترشيد التكاليف وزيادة موارد الإدارة وتنويعها.





المهام:

- ١) إعداد خطط الإدارة التشغيلية السنوية، ومتابعة تنفذها بعد اعتمادها.
- ٢) تحديد الاحتياجات اللازمة للتخطيط في ضوء المؤشرات واستقراء الأحوال الجديدة والتوقعات المستقبلية.
- متابعة تنفيذ الخطط لنشر التعليم في المنطقة من خلال رصد النمو والتراجع الكمي في أعداد الطلاب، والمدارس والفصول بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- ع) متابعة تطبيق الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي للإدارة، والرفع بالملاحظات والاستفسارات والمقترحات لوكالة الوزارة للتخطيط والتطوير.
- ٥) تبسيط الإجراءات الإدارية في الإدارة، وإعداد الأدلة الخاصة بها وتصميم النماذج المستخدمة وتطويرها ومتابعة تنفيذها.
- 7) تحسين بيئة العمل وتوزيع الأماكن المتاحة على الإدارات والأقسام التابعة للإدارة بما يساعد على تحقيق الرضا الوظيفي وإنجاز العمل.
 - ٧) متابعة تنفيذ متطلبات إجراء البحوث والدراسات التربوية والتعريب والتجريب

بالمنطقة وفق ما يرد من الجهة ذات العلاقة بالوزارة.

- ٨) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- ٩) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التعليم.
 - ١٠) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





إدارة الجودة وقياس الاداء

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

تحسين وتقويم الأداء العام لوحدات الإدارة والمدارس التابعة لها والتعرف على مدى تحقق أهداف الوزارة وتنشر ثقافة الجودة الشاملة.

- الاشراف على تطبيق برامج الوزارة ومشروعاتها في مجال الجودة الشاملة وفق خطة زمنية تتناسب مع امكانيات ادارة التعليم وظروفها.
 - ٢) إعداد البرامج اللازمة لنشر ثقافة الجودة الشاملة التي تحقق التميز المؤسسي.
- ٣) المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال الجودة الشاملة بالتنسيق مع الجهات ذات
 العلاقة.
 - ٤) بناء نظام الجودة الشاملة ومتابعة تطبيقه في الادارات والمكاتب والمدارس.
 - ٥) الاشراف على عمليات التدقيق الداخلي في الادارات والمكاتب والمدارس. وفق نظام الجودة
 الشاملة.
 - الاشراف على عمليات قياس رضا المستفيدين في الادارات والمكاتب والمدارس. من خلال اعداد ادوات قياس الرضا وفق معايير الجودة وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها.





- اعداد خطط التحسين في الادارات والمكاتب والمدارس لرفع كفاءة العمل المؤسسي ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.
 - ٨) وضع و تطبيق الأهداف واجراءات مراقبة الجودة والتقويم الذاتي في الادارات والمكاتب
 والمدارس باستخدام النماذج العالمية مثل نموذج "رادار".
 - إدارة عمليات التقويم الذاتي في الادارات والمكاتب والمدارس وتحليل النتائج ومتابعة وضع
 التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها.
- 1) إدارة عمليات الاعتماد التربوي في المدارس وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها.
- 1۱) متابعة تفعيل لجنة التمييز والجودة في الادارات والمكاتب والمدارس ومتابعة وضع التوصيات لتحسين الأداء ومستوى تنفيذها.
- 1۲) الاشراف على ادارة عمليات الاعتماد التربوي Accerditation وشهادات ادارة الجودة ISO بالتنسيق مع الجهات الاستشارية المعتمدة والمانحة والمرخص لها حسب الدليل الخاص بها.
- ۱۳) بناء ادلة ضمان جودة الأداء في الادارات والمكاتب والمدارس ومتابعة تنفيذ قياس جودة الأداء
 وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات لتحسين الأداء ومستوى تنفيذها.
- 1٤) الاشراف على التقويم جودة بيئات التعليم في المدارس واعداد التوصيات الازمة حول تحقيقها في ضوء الامكانيات المتاحة وبالشراكة مع الادارات الأخرى.
 - ١٥) عقد الشراكات المجتمعية مع الجهات الداعمة للجودة.
 - 17) المشاركة في (تنفيذ المشاريع الوزارية ومتابعة تنفيذها مكتبيا وميدانيا وإعداد التقارير الخاصة بها).
- ١٧) المشاركة في تقويم المشاريع الوزارية المنفذة في المنطقة وفقا للتوجيهات والتعليمات الوزارية .
- 1۸) تسجيل الملاحظات والرؤى التطويرية حول البرامج الوزارية الممثلة في المنطقة وفقا للتوجيهات والتعليمات الوزارية .
 - 19) المشاركة في تغذية موقع وقنوات التواصل ادارة الجودة الشاملة وقياس الأداء على شبكة الانترنت.





- ٢٠) التحول إلى العمل الإلكتروني في جميع الأعمال الادارية والفنية الخاصة بجميع المهام.
 - ٢١) المشاركة في تفعيل بوابة الإدارة العامة للجودة الشاملة وقياس الاداء.
- حضور البرامج التدريبية وورش العمل والمشاغل والاجتماعات فيما يخص تطوير أعمال
 ادارة/قسم الجودة الشاملة وقياس الاداء.
- ٢٣) المبادرة بالمقترحات التطويرية والرؤى حول تطوير الأدوات المستخدمة في أعمال إدارة /قسم الجودة الشاملة وقياس الاداء.
- 47) إعداد العروض الإلكترونية والتقارير وأوراق العمل والإحصائيات لعرضها في الفعاليات أو الأنشطة أو اللقاءات وغيرها ، التي تنظمها أو تشرف عليها الإدارة أو الجهات الحكومية أو الأهلية في المنطقة وفقا لتوجيهات صاحب الصلاحية.
 - ٢٥) نشر ثقافة برنامج تطوير مهارات التربويين والتربويات بالميدان.
 - ٢٦) نشر ثقافة والية تنفيذ الاختبارات التحصيلية والدولية.
 - ٢٧) تطوير مهارات التربويين والتربويات بأساليب تقويم التحصيل الدراسي.
 - ٢٨) متابعة تنفيذ الاختبارات التحصيلية والدولية.
 - ٢٩) دراسة واقع التحصيل الدراسي وتقديم التغذية الراجعة.
 - ٣٠) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





أمانة التعليم

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

مساعدة مدير عام التعليم على رفع مستوى أداء الإدارة التعليمية، ومكاتب التعليم التابعة لها، من خلال المساهمة الفاعلة في " قياس ودعم الأداء، ترشيح القيادات، الإشراف على خطط الاستعداد للعام الدراسي الجديد، واقتراح سبل تطوير العاملين في إدارات وأقسام الإدارة"

- ١) تحديد احتياج الأمانة من القوى العاملة والتجهيزات والعمل على توفيرها.
- ٢) توعية الميدان بأهمية المؤشرات ودورها في قياس الأداء وبناء خطط التحسين والتطوير.
- ٣) جمع بيانات مؤشرات أداء إدارات التعليم وفق المؤشرات المعتمدة من الأمانة العامة لإدارات التعليم والمدرجة في البرنامج الوزاري المخصص لها، ومراجعتها ومطابقتها بواقع الأداء الحقيقي من خلال الزيارات الميدانية -عند الحاجة -ومن ثم رصدها في البرنامج الوزاري الإلكتروني الخاص بذلك، وفي التقارير اللازمة عنها.
- عمل دراسات مقارنة للأداء مع إدارات التعليم المناظرة ومع المعاير المحددة من إدارات العموم
 والمعاير العالمية.
- ٥) تحليل مؤشرات الأداء المرصودة وتصنيفها ووضع المقترحات لرفع مستوى الأداء بالتنسيق مع
 الجهات المعنية في الإدارة.
 - ٦) متابعة تحديث البيانات والمعلومات الخاصة بالمؤشرات مع الجهات المعنية بالإدارة.





- الإشراف على رصد مؤشرات أداء مكاتب التعليم ومراجعة مستوى الأداء، والعمل على
 تطوير ورفع مستوى الأداء بالتنسيق مع مدري المكاتب.
- ٨) المشاركة في تطوير ورفع مستوى الأداء في الإدارة بناءً على نتائج تحليل المؤشرات بالتنسيق
 مع الجهات ذات العلاقة في الإدارة.
- وضع خطة الاستعداد للعام الدراسي الجديد والإشراف المباشر على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الإدارة ومكاتب التعليم، والإشراف المباشر على اللجنة المشكلة لذلك.
 - 1) الإشراف على رصد تقارير الاستعداد للعام الدراسي الجديد بما فيها التقرير المختصر الشامل في البرنامج الوزاري الإلكتروني الخاص بذلك.
 - 11) تشكيل لجنة اختيار القيادات ورفعها لمدير عام إدارة التعليم لاعتمادها.
- 1۲) بناء معايير لاختيار القيادات التربوية والإدارية، وتصميم قاعدة بيانات خاصة بهم بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 - 1۳) تحديد احتياجات مدارس الإدارة من المقررات المدرسية وتوفيرها وتوزيعها على المدارس قبل نهاية العام الدراسي.
 - ١٤) المشاركة في لجنة اختيار القيادات ولجنة المقابلة الشخصية.
- (١٥) الإشراف على إعداد ورصد قواعد البيانات والمعلومات الشاملة عن القيادات التربوية والإدارية الحالية، والقيادات المستقبلية المؤهلة لتولي المناصب القيادية في إدارة التعليم مستقبلاً، وتصنيفهم إلى مراتب وفق توافر معايير القيادة فيهم.
 - 17) إعداد خطة التحسين والتطوير المهني للقيادات في إدارات التعليم، والإشراف العام على تتفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - ١٧) الرفع باحتياجات القيادات التربوية التدريبية التي يصعب تنفيذها في إدارات التعليم للأمانة العامة.
 - متابعة القيادات التربوية وتكليفاتهم، وتزويد مدير عام إدارة التعليم بأسماء القيادات
 التربوية والإدارية في الإدارات التربوية والإدارية ومكاتب التعليم المقترح إنهاء تكليفهم بناءً





على رصد الأمانة لمؤشرات تدني مستوى الأداء فيها ومؤشرات وشواهد الإنجاز لمديري الإدارات بإدارات التعليم.

- ١٩) تحديث قاعدة البيانات للقيادات التربوية -سنويا -بالتعاون مع الأمانة العامة.
- رفع أسماء القيادات البديلة المؤهلة والمقترحة لتولي القيادة في الإدارات الشاغرة أو الإدارات
 التي تم إنهاء تكليف مديريها، وذلك من قواعد البيانات والمعلومات في برنامج القيادات.
 - (٢١) المشاركة في إعداد الأدلة التنظيمية والإجرائية لمهام الأمانة بالتنسيق مع الأمانة العامة والمجلس الاستشاري للأمانة العامة.
- ٢٢) تحديد الجوائز التحفيزية والتنافسية ووضع المعايير اللازمة لها ضمن لجنة مشكلة في إدارة التعليم بالتنسيق مع الأمانة العامة.
 - ٢٣) المشاركة في لجان الإدارة التي تكون الأمانة عضوا فيها.
 - ٢٤) الإشراف على تنظيم زيارات مسؤولي وزارة التعليم وإدارات التعليم للمنطقة/المحافظة
 بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الإدارة.
 - ٢٥) تفعيل مهام الأمانة مع الجهات ذات العلاقة داخل الإدارة وخارجها وفق اللوائح والأنظمة.
 - ٢٦) إعداد التقارير الدورية والفنية لأنشطة وإنجازات الأمانة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها إلى مدير عام التعليم.
 - ٢٧) توثيق المعاملات والمعلومات وتنظيم الملفات الخاصة بأعمال الأمانة.
 - ٢٨) إعداد مشرع الميزانية السنوية للأمانة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - ٢٩) التنسيق مع الأمانة العامة لإدارات التعليم بالوزارة عند وجود حاجة لذلك
 - ٣٠) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال تخصصها.





وحدة تطوير المدارس

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

دعم المدارس المشاركة في تطبيق نموذج تطوير المدارس عبر تجسيد مفهوم المجتمعات التعليمية في المدارس وإدارة التعليم، وتمكين المدارس، ودراسة خططها التطويرية. وتبني خطة دعم وفق أهداف خطط المدارس وبرامجها بما يسهم في تطوير المدارس.

- ١) إدارة الوحدة وتنظيم أعمالها.
- ٢) توزيع الأعمال بين أعضاء الوحدة.
- ٣) متابعة تنفيذ توجيهات المشرف العام على الوحدة، وشركة تطوير للخدمات التعليمية
 - ٤) حضور اجتماع المجلس التعليمي بالمنطقة، وعرض ما يتم بشأن المدارس.
 - ٥) حلقة الوصل بين الوحدة وشركة تطوير للخدمات التعليمية.
 - ٦) متابعة احتياجات الوحدة مع الجهات المعنية.
 - ٧) التنسيق مع الجهات المختصة في تأمين مواد التعلم.
- ۸) تنظیم اجتماعات الوحدة وإقرار توصیاتها ، ورفعها للمشرف العام علی وحدة تطویر المدارس
 لاعتمادها.
 - ٩) رفع خطط المدارس والمبادرات للمشرف العام على الوحدة لاعتمادها.
 - 1) رفع تقرير أداء المدارس للمشرف العام على وحدة تطوير المدارس ولإدارة البرنامج الوطني لتطوير للخدمات التعليمية (البرنامج الوطني لتطوير المدارس).





- ١١) يقوم مدير الوحدة بتكليف أعضاء الوحدة بنقل البرامج التدريبية والورش واللقاءات التي تم
 حضورها إلى زملائهم لنقلها إلى المدارس المطبقة للبرنامج.
 - ١٢) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة المراجعة الداخلية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

التأكد من وجود نظام فعال للرقابة الداخلية والعمل على المحافظة عليه لضمان تحقيق الأهداف وحماية الموارد وإتباع القوانين والنظم.

- () تقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي للتحقق من سلامتها وملائمتها وتحديد أوجه القصور فيها ان وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجهة وممتلكاتها من الاختلاس او الضياع او التلاعب ونحو ذلك.
 - التأكد من التزام الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من
 كفايتها وملائمتها.
- تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجهة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل
 الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
 - ٤) تقويم مستوى انجاز الجهة لأهدافها الموضوعة وتحليل أسباب الاختلاف ان وجد.
- ٥) تحديد مواطن سوء استخدام الجهة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجهة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.





- تا فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والايرادات بعد اتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية.
- ٧) فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- ٨) مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجهة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- ٩) مراجعة اعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والتحقق من ان الجرد قد تم
 وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
 - ۱۱) مراجعة اعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والتحقق من ان الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
 - (۱) مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجهة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجهة.
 - ١٢) تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة،
 - ١٣) قيام الوحدة بالأعمال التي يكلفها بها المسؤول الأول في الجهة وذلك في مجال اختصاصها المشار اليها في هذه اللائحة.
 - 1٤) تنظيم المعاملات والمعلومات والملفات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
 - ١٥) تأمين احتياجات المكتب من النثريات والمستلزمات والأدوات المكتبية.
 - ١٦) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
 - ١٧) الاشراف المباشر على العاملين في المكتب.
 - اعداد الميزانية والخطط والتقارير الدورية عن نشاط وانجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها
 وسبل التغلب عليها ورفعها للمدير العام.
 - ١٩) أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصها.





- الأقسام التالية لها:

(أ) قسم المراجعة المالية (المحاسبة -السجلات الحسابية - الحسابات الختامية -العقود والصناديق والمستودعات)

(ب) قسم مراجعة العمليات (العمليات الإدارية المالية -الأداء -أنظمة الرقابة الداخلية).

إدارة الموارد البشرية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمسؤول الأول في الجهة الحكومية.

الهدف العام:

الرفع من كفاءة وفاعلية الموارد البشرية وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بها.

- ١) إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف على تطبيق العمليات الإجرائية للموارد البشرية.
 - ٣) الإشراف على تخطيط الموارد البشرية.
- ٤) الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموارد البشرية والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- والتنسيق مع الشئون المالية والإدارات الأخرى ذات العلاقة.





-) الإشراف على تقديم الاستشارات الفنية اللازمة لكافة الوحدات التنظيمية بالجهة في المسائل
 التى تتعلق بالموارد البشرية.
 - ٧) الإشراف على تنمية وتطوير الموارد البشرية.
 - ٨) الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية في الجهة.
 - ٩) الإشراف على عمليات التواصل الداخلي في الجهة.
- 1) الإشراف على تطبيق نظام الموارد البشرية الموحد (موارد)، ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 11) إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها للمسؤول الأول في الجهة الحكومية.
 - ١٢) تنفيذ أي مهام تسند إلى الوحدة الإدارية في نطاق اختصاصها.

الإدارات التابعة:

- ١) تطوير الموارد البشرية.
- ٢) عمليات الموارد البشرية.
 - ٣) التواصل الداخلي.

تطوير الموارد البشرية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام الموارد البشرية.

الهد ف العام:

تطبيق سياسات تخطيط وتطوير الموارد البشرية بما يضمن الرفع من كفاءتها وفاعليتها.





- ١) إعداد خطة الموارد البشرية.
- ٢) إعداد ومتابعة تنفيذ خطة التعاقب الوظيفي.
 - ٣) إعداد تنفيذ خطة إدارة الموهبة.
- ٤) المشاركة في إعداد الهياكل التنظيمية والوظيفية.
- ٥) إعداد الإطار العام لجدارات الوظائف التخصصية والوصوف الوظيفية لها.
 - ٦) إعداد ومتابعة تنفيذ خطة تطوير القيادات.
 - ٧) إعداد ومتابعة تنفيذ خطة المسارات الوظيفية.
 - ٨) إدارة أداء الموارد البشرية.
 - ٩) تنمية وتطوير الموارد البشرية وتنويع مهاراتهم.
- 1) تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الجهة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
 - ١١) تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
 - ١٢) تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
 - ١٣) إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لمدير عام الموارد البشرية.
 - ١٤) تنفيذ أي مهام تسند إلى الوحدة الإدارية في نطاق اختصاصها.

عمليات الموارد البشرية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام الموارد البشرية.

الهدف العام:

القيام بجميع العمليات الإجرائية لإدارة عمليات الموارد البشرية.





- ١) تطبيق نظم وقواعد وإجراءات عمليات الموارد البشرية ويتمثل ذلك فيما يلي:
- تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها، وذلك بالتعاون مع الإدارات والأقسام
 المختلفة، والإعلان عن الوظائف المراد شغلها بحسب الصلاحية الممنوحة للجهة.
 - ٣) التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية فيما يخص شغل الوظائف الشاغرة.
 - ٤) استكمال مسوغات التعيين ومباشرة العمل.
- التأكد من مباشرة الموظفين المعينين حديثاً، والمنقولين لأعمالهم ورفع التقارير إلى المسئولين
 عن الموظفين أثناء فترة التجربة.
 - ٦) اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات الموظفين من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها.
 - ٧) حصر المستحقين للترقية وجمع البيانات اللازمة عنهم ورفعها للجنة الترقيات.
- ٨) اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو ترقيات الموظفين طبقاً للأنظمة واللوائح السارية في هذا الشأن.
- ٩) اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات الموظفين وفي حالات كف اليد والفصل وكافة
 الحالات التأديبية.
- 1) اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم وتكليفهم وإعارتهم والتعاقد معهم.
 - ١١) متابعة حضور وانصراف الموظفين ورفع التقارير الدورية بذلك.
 - ١٢) تنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بتدريب وابتعاث وايفاد الموظفين.
 - ١٣) تطبيق اللوائح والتعليمات ذات العلاقة بالموظفين.
 - ١٤) تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
 - ١٥) إدارة نظام الموارد البشرية الموحد (موارد).
 - ١٦) تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
 - ١٧) تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٨) إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لمدير عام الموارد البشرية.
 - ١٩) تنفيذ أي مهام تسند إلى الوحدة الإدارية في نطاق اختصاصاتها.





التواصل الداخلي

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام الموارد البشرية.

الهدف العام:

القيام بعمليات التواصل الداخلي بما يضمن توفر بيئة عمل مادية وغير مادية محفزة.

- ١) استقبال الموظف الجديد وتعريفه بمهامه ونظم وإجراءات العمل.
- ٢) تلقى تظلمات الموظفين وتجميعها وفرزها ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- ٣) تفعيل الوسائل المناسبة لتحسين بيئة العمل وإجراء مسوحات الارتباط المهنى والرضا الوظيفي.
 - ٤) تفعيل قنوات التواصل الداخلية للموظفين وتحليلها بكل ها يتعلق بالموارد البشرية.
 - ٥) تفعيل برامج الولاء الوظيفي.
 - ٦) تفعيل إجراءات السلامة المهنية.
 - ٧) تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
 - ٨) تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
 - ٩) تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الإدارة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ١٠) إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ووفعها لمدير عام الموارد البشرية.
 - ١١) تنفيذ أي مهام تسند إلى الوحدة الإدارية في نطاق اختصاصاتها.





إدارة الأمن والسلامة المدرسية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

المحافظة على أمن وسلامة الطلاب والطالبات ومنسوبي ومنسوبات المدارس والممتلكات التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها.

- الإعداد والإشراف على تنفيذ الخطط السنوية والاستراتيجية للطوارئ والأمن والسلامة والخطط التنفيذية لعمليات الإخلاء وتمارين الإطفاء والإنقاذ الدورية في المنشآت التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها، لضمان الحفاظ على أمن وسلامة الطلاب والطالبات ومنسوبي ومنسوبات المدارس والممتلكات.
- ٢) تطبيق اللوائح التي تحدد شروط وقواعد الأمن والسلامة الواجب توافرها في المدارس التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها، والسياسات العامة للدفاع المدني ومواد النظام فيما يخص توفير وتنفيذ متطلبات الوقاية والحماية من الحريق، والخطط والمشاريع اللازمة لتنفيذها، والقيام بالجولات التفتيشية الدورية على المدارس للتحقق من مدى جاهزيتها تمهيداً للرفع بها للمديرية العامة للدفاع المدنى.
- ٣) استقبال وتمرير ما يرد من معلومات من الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة عن المتغيرات المناخية، وتلقي البلاغات واتخاذ الإجراءات المناسبة وإعداد تقارير يومية عن الأحداث التي تحصل في الإدارة وفروعها خلال ٢٤ ساعة، وما يرد من الجهات الأمنية وما يحال لها وإنهاء إحراءاتها.





- الاستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ والتنسيق الدائم مع الإدارات الأخرى في الإدارة وخارجها فيما يخص الحوادث والكوارث الطبيعية التي قد تحدث لا سمح الله وتطوير خطة التعامل معها لضمان المحافظة على المنشآت التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها وما تحتويه من أجهزة ومعدات.
- الإشراف على تطبيق وتحديث أنظمة متكاملة في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة وفق المعايير الدولية، وأجهزة الإنذار المبكر في المدارس التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها واقتراح المناسب منها والإشراف على تأمينها والتدريب على استخدامها والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة، وتطبيق نظام إدارة الجودة.
- 7) الإشراف على تشكيل وتدريب فرق إدارة الأزمات والحالات الطارئة وتحديد الواجبات والمسئوليات المناطة بها حسب الآليات المعتمدة، ولجان الطوارئ وتحديد مهامها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وفرق العمل المؤهلة المشكلة في كل مرفق تعليمي من المرافق التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها لتولي مسؤوليات السلامة فيها وفق لائحة المختص بأعمال السلامة والأمن الصناعي.
- ٧) نشر الوعي والتثقيف في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة المدرسية من خلال التدريب
 والمشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات واللوحات الإرشادية والمنشورات والكتيبات.
 - ٨) العمل على إيجاد آليات لقياس مؤشر أداء السلامة، بالتعاون مع الجهات المختصة الأخرى.
- ٩) التأكد من تطبيق أسس السلامة في كافة أعمال الإنشاءات المدرسية التابعة لإدارة التعليم
 والتي تشرف عليها.
 - ١٠) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (۱) تنظيم المعاملات والمعلومات وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها والتعاون مع الإدارة العامة للتطوير الإداري في إعداد وتطوير النظم والأدلة والإجراءات والنماذج الخاصة بعملها وتنفيذها بعد اعتمادها.





- ١٢) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
- 17) إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها واقتراح تطوير الأداء فيها ورفعها لمدير التعليم.
 - ١٤) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

ويرتبط بإدارة الأمن والسلامة المدرسية الوحدات الآتية:

- ١) قسم الطوارئ.
- ٢) قسم السلامة المدرسية.
 - ٣) قسم الأمن المدرسي.

قسم الطوارئ

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير الأمن والسلامة المدرسية.

الهدف العام:

مواجهة حالات الطوارئ والأزمات بما يضمن الحفاظ على أمن وسلامة الطلاب والطالبات ومنسوبي ومنسوبي المدارس والممتلكات التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها.

المهام:

ا) الإعداد والإشراف على تنفيذ الخطط السنوية والاستراتيجية لمواجهة الطوارئ والأزمات، والخطط التنفيذية لعمليات الإخلاء وتمارين الإطفاء والإنقاذ الدورية في منشآت إدارة التعليم والتي تشرف عليها، لضمان الحفاظ على سلامة الطلاب والطالبات ومنسوبي ومنسوبات المدارس والممتلكات.





- استقبال وتمرير ما يرد من معلومات من الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة عن المتغيرات المناخية، وتلقي البلاغات واتخاذ الإجراءات المناسبة وإعداد تقارير يومية عن الأحداث التي تحصل في الإدارة وفروعها خلال ٢٤ ساعة، وما يرد من الجهات الأمنية وما يحال لها وإنهاء إجراءاتها.
- ٣) الاستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ والتنسيق الدائم مع الإدارات الأخرى في الإدارة وخارجها فيما يخص الحوادث والكوارث الطبيعية التي قد تحدث لا سمح الله وتطوير خطة التعامل معها لضمان المحافظة على المنشآت التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها وما تحتويه من أجهزة ومعدات.
- الإشراف على تطبيق وتحديث أنظمة متكاملة في مجالات الطوارئ وفق المعايير الدولية في المدارس التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها واقتراح المناسب منها والإشراف على تأمينها والتدريب على استخدامها والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة، وتطبيق نظام إدارة الجودة.
-) الإشراف على تشكيل وتدريب فرق إدارة الأزمات والحالات الطارئة في كل مرفق تعليمي من المرافق التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها، وتحديد الواجبات والمسئوليات المناطة بها حسب الآليات المعتمدة، ولجان الطوارئ وتحديد مهامها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تشر الوعي والتثقيف في مجالات الطوارئ من خلا ل التدريب والمشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات واللوحات الإرشادية والمنشورات والكتيبات.
 - ٧) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٨) تنظيم المعاملات والمعلومات وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها والتعاون مع الإدارة العامة للتطوير الإداري في إعداد وتطوير النظم والأدلة والإجراءات والنماذج الخاصة بعملها وتنفيذها بعد اعتمادها.
 - ٩) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.





- 1) إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها واقتراح تطوير الأداء فيها ورفعها لمدير التعليم.
 - ١١) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

قسم السلامة المدرسية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير الأمن والسلامة المدرسية.

الهدف العام:

المحافظة على أمن وسلامة الطلاب والطالبات ومنسوبي ومنسوبات المدارس والممتلكات التابعة الإدارة التعليم والتي تشرف عليها.

- الإعداد والإشراف على تنفيذ الخطط السنوية والاستراتيجية للسلامة المدرسية في منشآت إدارة التعليم والتي تشرف عليها، لضمان الحفاظ على أمن وسلامة الطلاب والطالبات ومنسوبي ومنسوبات المدارس والممتلكات.
- ٢) تطبيق اللوائح التي تحدد شروط وقواعد الأمن والسلامة الواجب توافرها في المدارس التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها، والسياسات العامة للدفاع المدني ومواد النظام فيما يخص توفير وتنفيذ متطلبات الوقاية والحماية من الحريق، والخطط والمشاريع اللازمة لتنفيذها، والقيام بالجولات التفتيشية الدورية على المدارس للتحقق من مدى جاهزيتها تمهيداً للرفع بها للمديرية العامة للدفاع المدنى.





- ٢) الإشراف على تطبيق وتحديث أنظمة متكاملة في مجالات الأمن والسلامة وفق المعايير الدولية، وأجهزة الإنذار في المدارس التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها واقتراح المناسب منها والإشراف على تأمينها والتدريب على استخدامها والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة، وتطبيق نظام إدارة الجودة.
- الإشراف على تشكيل فرق العمل المؤهلة المشكلة في كل مرفق تعليمي من المرافق التابعة لإدارة التعليم والتي تشرف عليها لتولي مسؤوليات السلامة فيها وفق لائحة المختص بأعمال السلامة والأمن الصناعي.
- ه) نشر الوعي والتثقيف في مجالات الطوارئ من خلا ل التدريب والمشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات واللوحات الإرشادية والمنشورات والكتيبات.
 - ٦) العمل على إيجاد آليات لقياس مؤشر أداء السلامة، بالتعاون مع الجهات المختصة الأخرى.
- التأكد من تطبيق أسس السلامة في كافة أعمال الإنشاءات المدرسية في الإدارة والجهات
 التى تشرف عليها.
 - ٨) إعداد مشروع الميزانية السنوية للقسم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٩) تنظيم المعاملات والمعلومات وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها والتعاون مع الإدارة العامة للتطوير الإداري في إعداد وتطوير النظم والأدلة والإجراءات والنماذج الخاصة بعملها وتنفيذها بعد اعتمادها.
 - ١٠) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالقسم ومتابعة توفيرها.
- (۱۱) إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات القسم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها واقتراح تطوير الأداء فيها ورفعها لمدير التعليم.
 - ١٢) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





قسم الأمن المدرسي

الارتباط التنظيمي:

يرتبط قسم الأمن المدرسي بمدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية.

الهدف العام:

ضمان أمن المبانى المدرسية وتلافي كافة المخاطر الأمنية من خارج وداخل المدرسة.

- ١) إعداد الخطة التشغيلية لقسم الأمن المدرسي.
- الاستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ التي قد تتعرض لها المدارس -لا قدر الله والتنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية في اتخاذ كافة الاحتياطات والتدابير للمحافظة على الأرواح والممتلكات.
- تبني تطبيق أنظمة متقدمة في العلاقات الإنسانية والتعامل المهني مع كافة منسوبي المدرسة وزائريها.
- ٤) تطوير وتدريب حراس المدارس على مهارات الأمن والسلامة المدرسية -وآلية التعامل مع
 الحوادث المدرسية الطارئة.
- ٥) مشاركة الأقسام الأخرى في تشكيل فرق الأزمات في حالة تعرض أياً من المدارس لأي عارض.
- تشر الوعي والتثقيف في مجال الأمن المدرسي من خلال المشاركة في المعارض والندوات واللقاءات التي تنظم في هذا الشأن.
 - ٧) توفير شبكة اتصال إلكترونية لحراس المدارس
 - ا إعداد الميزانية السنوية وحصر احتياج المدراس من الحراس.





- ٩) إعداد التقارير السنوية للقسم.
- ١٠) أي مهام أخرى يكلف به في مجال اختصاصه.

مساعد(ة) مدير عام التعليم للشؤون التعليمية (بنين، بنات)

الارتباط التنظيمي:

يرتبط/ ترتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

مساعدة مدير عام التعليم في الإشراف على شؤون تعليم (بنين، بنات)، ومتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات الخاصة بها وفقاً للخطط المعتمدة.

- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالإدارات المرتبطة به، في إطار الأهداف والسياسات التربوية والتعليمية المبلغة لإدارة التعليم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة.
- ٢) متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالتعليم في الوحدات المرتبطة به والمدارس التابعة للإدارة في المنطقة.
- ٣) توجيه العمل في الوحدات المرتبطة به والتنسيق بينها، والتأكد من سلامة وفاعلية الأداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها، ومعالجة المشكلات والمعوقات والنظر في كافة المعاملات التى ترد للشؤون التعليمية.
- ٤) ترؤس اللجان والاجتماعات الداخلية التي ينيبه فيها مدير عام التعليم في حضورها وذلك
 لعالجة جميع المسائل المتعلقة بالشؤون التربوية والتعليمية في المنطقة.





-) الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الأهلي في المنطقة فيما يتعلق بالشؤون التربوية والتعليمية بعد التنسيق مع مدير عام التعليم.
- متابعة احتياج الإدارات المرتبطة به من القوى العاملة والتجهيزات والأدوات والمواد والعمل على توفيرها.
- اقتراح البرامج والمشروعات التطويرية، وإيضاح أساليب تطويرها بما يسهم في تطوير جوانب
 العملية التربوية والتعليمية والإدارية في الإدارات المرتبطة به.
- متابعة إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارات المرتبطة به بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
 بالإدارة والمشاركة في ترزح البنود بعد اعتماد مخصصات الإدارة.
- والبيانات والمعلومات والسجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارات المرتبطة به، وتزويد الجهات دات العلاقة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقا للقواعد والتعليمات.
- 1٠) متابعة إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارات المرتبطة به ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التعليم.
 - ١١) الاشراف على اعداد خطة الشؤون التعليمية.
 - ١٢) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

يرتبط به الإدارات التالية:

- ١) مكتب مساعد (ة) المدير العام لشؤون تعليم (بنين، بنات)
 - ٢) إدارة الإشراف التربوي.
- ٣) مكاتب التعليم (جنوب، شمال، بقعاء، الغزالة، الشنان، الحائط، الشملي، موقق،
 سميراء، السليمي، فيد، الروضة)
 - ٤) إدارة التدريب التربوي.
 - ٥) إدارة التعليم المستمر.





- ٦) إدارة الطفولة المبكرة.
 - ٧) إدارة التربية الخاصة
 - ٨) إدارة نشاط الطلاب.
- ٩) إدارة التوجيه والإرشاد.
- ١٠) إدارة التقويم والقبول.
 - ١١) إدارة الموهوبين.

مكتب مساعد(ة) مدير عام التعليم للشؤون التعليمية (بنين، بنات)

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مساعد(ة) مدير عام التعليم للشؤون التعليمية (بنين، بنات).

الهدف العام:

تقديم الخدمات الإدارية، والسكرتارية، والاستشارات العلمية والفنية في ظل بيئة عمل منظمة وفعالة.

- استقبال جميع الخطابات الواردة للمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين البنات)
 ومراجعتها وعرضها عليه، وإحالة المعاملات الروتينية للوحدات المختصة.
 - إعداد الإجابات حسب توجيهات المساعد (ة) (البنين، البنات) فيما يتعلق
 بالأمور العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد توقيعها من المساعد/ ة.
 - ٣) إعداد ملخصات للمكاتبات المهمة والتقارير والحصول على المعاملات
 والمعلومات المتعلقة بها قبل عرضها على ألمساعد (ة) (البنين، البنات).
 - ٤) استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمساعد (ة) (البنين البنات) ومعالجتها.





- ترتیب مواعید اللقاءات والزیارات والاجتماعات وتنظیم المقابلات الخاصة بالمساعد/ة،
 واستقبال المراجعین وتوجیههم للإدارات والأقسام ذات العلاقة بالإدارة.
- تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
 - ۷) متابعة تأمين طلبات المكتب من وسائل النقل والأثاث والمستلزمات المكتبية والاحتياجات
 الأخرى لدى الجهات المختصة.
 - ٨) الإشراف على الموظفين والمستخدمين العاملين بمكتب المساعد (ة) (البنين، البنات) وإعداد
 تقارير الأداء الوظيفي عنهم، وترشيحهم للتدريب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.
 - ٩) أى مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

وحدة علاقات المراجعات ا

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمديرة مكتب مساعدة مدير عام والتعليم لشؤون تعليم البنات.

الهدف العام:

تقديم خدمة مراجعة ومتابعة معاملات منسوبات شؤون تعليم البنات والمراجعات من خارج تعليم البنات لدى قطاعات الإدارة.

- ۱) مراجعة الوحدات الإدارية التابعة للإدارة لتسهيل إجراءات وسرعة إنجاز معاملات منسوبات
 (تعليم البنات).
- ۲) متابعة ما أتخذ من إجراءات على معاملات منسوبات تعليم البنات لدى الوحدات الإدارية
 التابعة للإدارة.
- ٣) توفير النماذج والشروط المطلوبة للحصول على الخدمات من الوحدات الإدارية التابعة للإدارة.





- استقبال طلبات المراجعات سواء من منسوبات تعليم البنات أومن غير منسوبات تعليم البنات
 وإحالتها لجهة الاختصاص.
- ٥) متابعة سير طلبات المراجعات والتنسيق مع الإدارات المختصة، وإفادة المراجعة بما تم نحو طلبها كتابيا أو هاتفيا.
 - ٦) تقديم خدمة الاستعلامات لمنسوبات تعليم البنات أو للمراجعات لتعليم البنات.
 - ٧) تحديد احتياجات الوحدة من القوى العاملة والمستلزمات الإدارية والفنية ومتابعة توفيرها.
- اعداد التقارير عن نشاطات وإنجازات الوحدة والمشاكل والعقبات التي تواجهها، والتوصيات التي تراها لتطوير العمل ورفعها لمديرة مكتب مساعدة مدير عام التعليم لشؤون تعليم البنات.
 - ٩) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة الإشراف التربوي

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد (ة) مد يرعا م التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).

الهدف العام:

تطوير العملية التربوية والتعليمية بالمدارس وتقويمها لضمان فاعلية الأداء التربوي والتعليمي.

المهام:

1) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي، بعد إقرارها من صاحب الصلاحية.





- متابعة سير العملية التربوية والتعليمية في مدارس الإدارة (التعليم العام، ومدارس تحفيظ القران الكريم، ومدارس الطفولة المبكرة، ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة).
 - ٣) اقتراح تطوير اللوائح المنظمة لعملية الإشراف التربوي، ومتابعة تطويرها بعد إقرارها.
- إعداد احتياج الإدارة من المديرين، ومن المساعدين لمكاتب التعليم، ومن المشرفين التربويين
 والإداريين.
- ٥) اقتراح ترشيح الهيئة الإشرافية بالمدارس التابعة للإدارة (المدير والوكيل) وفق الضوابط
 وبالتنسيق مع إدارة شؤون المعلمين.
- دراسة ترشح المشرفين التربويين للعمل في إدارة الإشراف التربوي، والمرفوعة من مديري
 المدارس، ومكاتب التعليم.
- التربوي، وتحديد واقتراح البرامج التدريبية المناسبة لهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي.
- ۸) متابعة مستوى أداء الإدارة المدرسية بالمدارس، والمعلمين، ومحضري المختبرات، ومحضري معامل الحاسب الآلي، والعمل على تطويرهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي، مع مراعاة مهام مكاتب التعليم.
- ٩) إجراء حركة النفل الداخلي لمديري، ووكلاء المدارس بما فيها المدارس التابعة لمكتب
 التعليم (داخل المدينة) بالتنسيق مع مكاتب التعليم الخارجية وفق التنظيمات المعتمدة.
- 1) إجراء حركة النقل الداخلي للمشرفين بين إدارات الإشراف التربوي ومكاتب التربية والتعليم (داخل المدينة)، ووفق التنظيمات المعتمدة.
 - ١١) تنفيذ منظومة الأداء الإشرافي لرؤساء الأقسام.
- 1۲) دراسة وتحليل خطط وتقارير مديري مكاتب التعليم (داخل المدينة) بما فيها التقارير حول المناهج والمقررات الدراسية والتقنيات التعليمية الصاحبة لها ورفع نتائجها لمساعد (ة) مدير عام التربية التعليم لشؤون تعليم (بنين، بنات) تمهيدا لبعثها للجهات ذات العلاقة في الوزارة.
 - ١٣) متابعة تنفيذ منظومة الأداء الإشرافي.





- 1) المشاركة في إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة الإشراف التربوي والمدارس التابعة لها وفق اللائحة المنظمة لذلك.
- 10) الإشراف على تطبيق لائحة التقويم المستمر في المدارس التابعة لإدارة الإشراف التربوي في جمع المراحل.
- 17) التأكد من تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات والتقنيات التربوية في بيئات التعليم من خلال الزيارات الميدانية لعينة من المدارس.
- 1۷) التأكد من توزيع المواد الدراسية على المعلمين، وتوزيع المقررات المدرسية على لأشهر الدراسية، ومتابعة سير الدراسة وفق جدول التوزيع من خلال الزيارات الميدانية لعينة من المدارس التابعة للإدارة.
- ١٨) التنسيق مع المشرفين التربويين التابعين للإدارة ولمكاتب التربية والتعليم (داخل المدينة) لانتفاء كل ما يتعلق بالأساليب الحديثة لتطوير عمليات التعليم والتعلم، والأساليب الإشرافية المناسبة، وتبادل الخبرات فيما بينهم.
- 19) دراسة الملاحظات والاقتراحات حول المناهج والمقررات الدراسية ورفعها لمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).
- ٢٠) المشاركة في وضع برامج تكريم القيادات التربوية، والمتفوقين من الطلاب في الأنشطة المختلفة.
 - ٢١) المشاركة في اللقاءات الدورية للإشراف سواء على مستوى المنطقة أو الوزارة.
- ۲۲) التنسيق والتكامل مع الإدارات الأخرى كالنشاط الطلابي، والتوجيه والإرشاد أو خدمات
 الطلاب أو الاختبارات والقبول فيما يتعلق بمدارس المنطقة.
- ٢٣) المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في تقويم عمليتي التعليم والتعلم في المراحل الدراسية المختلفة ووفع الخطط لتحسينها.
- ٢٤) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.





- (٢٥) إعداد التقارير الدورية والفنية عن سير العمل الإشرافي التربوي، وعن نشاطات وإنجازات الإدارة وشعبها ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها للمساعد(ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (بنين بنات).
 - ٢٦) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

مكاتب التعليم

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).

الهدف العام:

تطوير العملية التربوية والتعليمية بالمدارس وتقويمها لضمان فاعلية الأداء التربوي والتعليمي.

- ۱) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي بالمكتب بعد إقرارها من صاحب الصلاحية.
- ٢) متابعة سير العملية التربوية والتعليمية في المدارس التابعة للمكتب (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القران الكريم، ومدارس رياض الأطفال، ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة).
- اقتراح تطوير اللوائح المنظمة لعملية الإشراف التربوي بالمكتب ومتابعة تطويرها بعد إقرارها.
 إعداد احتياج المكتب من المساعدين، ومن المشرفين التربويين، والإداريين.
- ٤) اقتراح ترشيح الهيئة الإشرافية بالمدارس التابعة للمكتب (المدير/ الوكيل) وفق الضوابط وبالتنسيق مع إدارة شؤون المعلمين.
 - ٥) اقتراح ترشيح المشرفين التربويين للعمل بالمكتب.





- متابعة مستوى أداء المشرفين التربويين بالمكتب لتحسين عملية الإشراف التربوي، وتحد يد
 واقتراح البرامج التدريبية المناسبة لهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي.
- متابعة مستوى أداء الإدارة المدرسية بالمدارس، والمعلمين، ومحضري المختبرات، ومحضري معامل الحاسب الآلي التابعين للمكتب، والعمل على تطويرهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي.
- دراسة وتحليل خطط وتقارير المشرفين التربويين، ومديري المدارس التابعة للمكتب بما فيها
 التقارير حول المناهج والمقررات الدراسية والتقنيات التعليمية المصاحبة لها، ورفع نتائجها
 لمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (بنين، بنات).
- معالجة العجز من المعلمين، والإداريين في المدارس التابعة للمكتب والناتج عن الإجازات أو
 الحالات الطارئة وتسديده، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 1) المشاركة في إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي المكتب والمدارس التابعة له وفق اللائحة المنظمة لذلك.
- 11) الإشراف على تطبيق لائحة التقويم المستمر في المدارس التابعة للمكتب التعليم في جميع المراحل.
- 1۲) متابعة توزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمين التابعين لمكتب التعليم، وتوزيع المقررات الدراسية على الأشهر الدراسية، ومتابعة سير الدراسة وفق جدول التوزيع، وإعداد تقارير فصلية عن ذلك.
- 17) الإشراف الميداني على كل ما يتعلق بتفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات والتقنيات التربوية في بيئات التعليم.
- 1٤) التنسيق مع المشرفين التربويين التابعين للمكتب لانتقاء كل ما يتعلق بالأساليب والطرق الحديثة لتطوير عمليات التعليم والأساليب الإشرافية المناسبة، وتبادل الخبرات فيما بينهم.
- 10) دراسة الملاحظات والاقتراحات حول المناهج والمقررات الدراسية ورفعها لمدير التعليم أو للمساعد (ة) للشؤون التعليمية.





- 17) المشاركة في الإشراف على التربية العملية بالمدارس التابعة للمكتب لطلاب الجامعات والكليات.
- 1۷) المشاركة في وضع برامج تكريم القيادات التربوية، والمتفوقين من الطلاب في الأنشطة المختلفة.
 - ١٨) المشاركة في اللقاءات الدورية للإشراف مواء على مستوى المنطقة أوالوزارة.
- 19) التنسيق والتكامل مع الإدارات الأخرى كالنشاط الطلابي والتوجيه والإرشاد أو خدمات الطلاب أو الاختبارات والقبول وغيرها فيما يتعلق بالمدارس التي يشرف عليها المكتب.
- ٢٠) المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في تقويم عمليتي التعليم والتعلم في المراحل الدراسية المختلفة ورضع الخطط لتحسينها.
 - ٢١) إعداد مشروع الميزانية السنوية للمكتب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٢٢) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وشعبه وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- 77) إعداد التقارير الدورية والفنية عن سير العمل الإشرافي التربوي، وعن نشاطات وإنجازات المكتب وشعبه ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (بنين، بنات).
 - ٢٤) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

إدارة التدريب التربوي

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).

الهدف العام:

تحقيق النمو المهني المستمر لشاغلي الوظائف التعليمية.





- اعداد مشروع خطط وبرامج التدريب والتأهيل التربوي، ومتابعة التنفيذ بالتعاون والتنسيق
 مع القطاعات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة في ضوء خطط الوزارة في هذا المجال.
- ۲) الإشراف على عملية التدريب التربوي لشاغلي الوظائف التعليمية وتوفير البيئة التدريبية الملائمة لعملية التدريب التربوي.
- ٣) اختيار وترشيح شاغلي الوظائف التعليمية للبرامج التدريبية المركزية التي يقوم بها القطع
 المعنى بالوزارة أو تشرف عليها جهات أخرى وفق الضوابط المنظمة لذلك.
 - ٤) تطبيق الأنظمة والتعليمات والإجراءات الخاصة بالتدريب التربوي.
- ها إعداد وتنفيذ الحلقات والبرامج التدريبية لشاغلي الوظائف التعليمية وفق معايير الجودة،
 وتقويمها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
- تقديم استشارات تدريبية للمدارس فيما يتعلق بالتدريب التربوي على مستوى المدرسة، وتقديم البرامج التربوية لمنسوبيها داخل المدرسة (توطين التدريب).
 - ٧) تحديد الاحتياجات التدريبية لشاغلي الوظائف التعليمية بإدارة التعليم وفق الآليات الحديثة.
- ٨) الإشراف على المشرفين القائمين على تنفيذ البرامج التدريبية التربوية، ومتابعة أدائهم
 وتطويرهم، وتقويمهم بالتنسيق مع الإدارة العامة للتدريب التربوي بالوزارة.
 - ٩) تقويم البرامج التدريبية التربوية المقدمة من الجهات التدريبية الداخلية والخارجية أو المدربين.
- 1) بناء قاعد ة بيانات ومعلومات شاملة عن التد ريب التربوي وبرامج التأهيل لشاغلي الوظائف التعليمية، والإشراف عليها بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.
 - ١١) إعداد مشروع الميزانية السنوية للاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ۱۲) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- 17) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وببل التغلب عليها ورفعها لمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).
 - ١٤) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





مكتب التعليم الأهلي

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

ضمان تقديم التعليم في المؤسسات التعليمية الأهلية بالمنطقة لتحقيق الجودة، والتأكد من قيامها بالتعليم وفقا لسياسة التعليم بالمملكة والأنظمة واللوائح المنظمة للتعليم الأهلى.

- ١) متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالتعليم الأهلي بعد اعتمادها.
- ٢) الإشراف والمتابعة لأداء المؤسسات التعليمية الأهلية بالمنطقة وتقويمها بصفة مستمرة.
- ٣) دراسة طلبات افتتاح المؤسسات التعليمية الأهلية ومعاهد اللغات الأجنبية، والتوصية بشأنها وفق الأنظمة والتعليمات.
- استكمال تجديد التراخيص والضمانات البنكية للمدارس الأهلية بالتنسيق مع الجهات ذات
 العلاقة بالوزارة.
- ٥) اقتراح اللوائح والتعليمات التي تساعد على حسن الأداء في المؤسسات التعليمية الأهلية ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
- المشاركة في ترشيح المديرين للمؤسسات التعليمية الأهلية من منسوبي الإدارة وفق الضوابط المنظمة لذلك بالتنسيق مع إدارة الإشراف التربوي.
- اعداد التقارير اللازمة لتقدير الإعانة السنوية للمؤسسات التعليمية الأهلية وفق التنظيمات
 المعتمدة لذلك ورفعها للجهات ذات العلاقة بالوزارة.





- التنسيق مع إدارة الإشراف التربوي في تنفيذ زيارات المشرفين التربويين لمدارس التعليم الأهلي، ودراسة التقارير والعمل على متابعة تنفيذ توصياتها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٩) المشاركة مع إدارة الإشراف التربوي في تحديد قدرة المعلمين المرشحين من المدارس الأهلية
 للتدريس بها.
- 1) متابعة تطبيق المدارس والمعاهد بالمنطقة للمناهج والمقررات المعتمد ة، ورفع ما تطلبه من كتب المناهج الإضافية للجهات ذات العلاقة.
 - ١١) توفير المعلومات اللازمة التي يحتاجها المستثمر في مجال التعليم بالمنطقة.
 - ١٢) التأكد من توفر شروط الجودة التربوية في مبانى المؤسسات التعليمية الأهلية بالمنطقة.
- 17) متابعة تنفيذ المدارس الأهلية بالمنطقة لشرط توفر مبنى مدرسي بعد مضي ثماني سنوات على افتتاحها وحثها على التنفيذ.
- 12) دراسة احتياج المؤسسات التعليمية الأهلية ومعاهد اللغات من المعلمين المراد التعاقد معهم من خارج المملكة وتزويد مكتب العمل في المنطقة بنتائج هذه الدراسة.
 - ١٥) إعداد مشرع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 17) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- 1۷) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).
 - ١٨) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





إدارة التعليم المستمر

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).

الهدف العام:

استهداف الكبار الذين لم يلتحقوا بالتعليم لتزويدهم بالمهارات اللازمة؛ لمحو اميتهم وتعزيز قيم التعلم مدى الحياة لديهم، والسعي الى تمكين الشباب في الفئة العمرية ٩ -١٥ ممن يحملون مؤهل الثانوية فما دون؛ من فرص التعلم والتدريب المتنوعة والمهارات الحياتية اللازمة لتطوير أنفسهم، والسعي الى تمكين المرأة مهنياً ومساعدتها على دخول سوق العمل.

- اعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم المستمر ومتابعة تنفيذها وتقويمها في ضوء خطة وكالة.
 - ٢) متابعة تنفيذ اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل في برامج ومدارس التعليم المستمر.
 - ٣) إجراء مسوحات ميدانية عن واقع الامية في الإدارة التعليمية.
 - ٤) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ برامج التعليم المستمر.
- ه) متابعة تقويم واختبارات مدارس التعليم المستمر وإعداد الخطط اللازمة بالتنسيق مع مكاتب التعليم وإدارة الإشراف التربوي.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في إدارة التعليم لتوزيع مدارس التعليم المستمر المبلغة من الوزارة وفقاً للاماكن الأكثر احتياجاً.
 - ٧) ضم الفصول في القرى والهجر التي يقل عدد الدارسين فيها عن الحد الادني.
- ٨) إعداد خطة الزيارات الإشرافية لمدير تعليم الكبار والمشرفين التربويين لبرامج ومدارس
 التعليم المستمر.
 - ٩) متابعة صرف ميزانية برامج التعليم المستمر.





- ١٠) تنظيم المعاملات والسجلات الخاصة بالإدارة وحفظها.
- ا إعداد تقرير فصلي وسنوي عن برامج وانجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها.
 - ١٢) أي مهام أخرى تكلف بها إدارة التعليم المستمر في مجال اختصاصها.
- 17) التنسيق والمشاركة في اختبار المرشحين للعمل ببرامج ومدارس التعليم المستمر مع الجهات ذات العلاقة.
 - ١٤) تقديم الاستشارات والأدوات والنماذج والدعم المهني لقادة ومعلمي مدارس التعليم المستمر .
- 10) تحليل وتقويم استمارات الزيارات الاشرافية من قبل المشرفين والعمل على اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأن التوصيات.
- 17) متابعة سير العمل بمدارس التعليم المستمر وضمان تقديم البرامج المتنوعة التي تحقق الأهداف.
 - ١٧) دراسة الملاحظات والاقتراحات حول المقررات الدراسية.
- ١٨) حصر برامج التنمية المهنية لمشرفي التعليم المستمر والتنسيق مع الجهة المختصة بالتدريب التربوي فيما يتعلق بالبرامج التدريبية.
- 19) المشاركة في التنمية المهنية لقادة ومعلمي مدارس التعليم المستمر بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٢٠) اغلاق الفصول التي تقل اعدادها في المدن او القرى عن الحد الأدنى، ونقل الطلاب الى أقرب مدرسة، والتنسيق مع جهة الاختصاص لتوفير وسيلة مواصلات لنقلهم.
 - ٢١) متابعة البيانات والمعلومات الخاصة بالتعليم المستمر بنظام نور الحاسوبي.
 - ٢٢) اعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.
 - ٢٣) رفع مباشرة العاملين والمستحقات المالية لهم شهرياً الى الجهات ذات العلاقة.





إدارة الطفولة المبكرة

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعدة مدير عام التعليم لشؤون تعليم (بنات).

الهدف العام:

تمكين الأطفال في هذه المرحلة العمرية من التهيؤ للالتحاق بالتعليم الأساسي وفق استعدادهم وإمكاناتهم.

- متابعة تنفيذ اللوائح المنظمة لعملية الإشراف التربوي بالطفولة المبكرة ودور الحضانة.
 - ٢) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج لمرحلة الطفولة المبكرة بالمنطقة وتقويمها.
- ٣) المشاركة في تطوير برامج الاكتشاف والتدخل المبكر للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة والموهوبين والمشاركة في تد ريب الكفاءات اللازمة لتفعيل هذه البرامج والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- التأكد من مطابقة الشروط والمواصفات الخاصة بالمباني والتجهيزات اللازمة للطفولة المبكرة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - ٥) اقتراح ضوابط افتتاح الروضات والفصول الجديدة، ونقل الروضات القائمة.
- آ) التنسيق مع إدارة الإشراف التربوي لتنفيذ زيارات المشرفات التربويات المتخصصات في (الإدارة المدرسية، والتربية الخاصة، ورعاية الموهوبات) للطفولة المبكرة ، ودراسة تقارير تلك الزيارات، والعمل على متابعة تنفيذ توصياتها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ۷) دراسة وتحليل التقارير الخاصة بعناصر العملية التربوية والتعليمية للطفولة المبكرة والمعدة
 من قبل المشرفات التربويات للطفولة المبكرة ، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.





- اعداد تقويم الأداء الوظيفي التربوي للعاملات بمرحلة الطفولة المبكرة ، ورفعها لصاحب
 الصلاحية.
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة متضمنة البرامج التطويرية للطفولة المبكرة بالتنسيق
 مع الجهات ذات العلاقة.
- 1) تنظيم المعاملات والمعلومات والوثائق الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- (۱۱) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات أدائها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعدة مدير عام التعليم لشؤون تعليم البنات.
 - ١٢) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة التربية الخاصة

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).

الهدف العام:

العمل على ضمان توفير الخدمات التربوية والتعليمية لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة وفق منظومة التعليم العام أو ضمن برامج خاصة.

المهام:

 ن) متابعة تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتربية وتعليم ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة بالمنطقة، وتقويمها بعد إقرارها.





- ١) متابعة تنفيذ السياسات والإجراءات التي تخد م العملية التربوية والتعليمية لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في مدارس التعليم العام بالمنطقة.
- تنفيذ برامج دمج الطلاب ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في مد ارس التعليم العام بالمنطقة.
- التنسيق مع إدارة الإشراف التربوي في تتفين زيارات المشرفين التربويين لمعاهد وبرامج التربية الخاصة، والمشاركة في دراسة التقارير والعمل على متابعة تنفيذ توصياتها.
- ها الميزانية بالتنسيق مع الجهات العداد مشروع الميزانية بالتنسيق مع الجهات دات العلاقة.
- تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها شكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
 - اعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب
 عليها ورفعها لمساعد(ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).
 - ٨) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

الأقسام التابعة لها:

- مركز خدمات التربية الخاصة.

إدارة نشاط الطلاب

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).

الهدف العام:





تهيئة البيئة والخدمات المدرسية والمراكز الثقافية الصيفية الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية المساندة للعملية التربوية والتعليمية، وإتاحة الفرصة أمام الطلاب لممارسة الهوايات التي تتناسب مع قدراتهم ومواهبهم وميولهم.

- ۱) متابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية والثقافية خلال العام الدراسي والإجازات الصيفية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة، وتقويمها بعد اعتمادها.
- ۲) متابعة تنفيذ خطط النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة بالتنسيق مع الجهات ذات
 العلاقة.
 - اقتراح احتياج الإدارة والمدارس من اللوازم والأدوات التي يتطلبها نشاط الطلاب.
- العمل على التطوير الدائم للبرامج والنشاطات الخاصة بنشاط الطلاب المنفذة في المدارس،
 ومتابعة تنفيذها وفق التعليمات المنظمة لذلك.
 - ٥) اقتراح الجوائز الملائمة وضوابط توزيعها على الطلاب المتميزين في الأنشطة غير الصفية.
- ٦) اقتراح البرامج التدريبية التي يحتاجها المشرفون التربويون ورواد النشاط القائمون على
 الأنشطة غير الصفية.
- تحدید الاحتیاج من المشرفین التربویین، ومن رواد النشاط ومتابعة توفیرهم، وتقویم أدائهم
 وفق الضوابط المنظمة بالتنسیق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.
- ٨) الإشراف على المؤسسة بالمنطقة، ومتابعة أدائها، وإعداد التقارير اللازمة للجهات ذات
 العلاقة.
- الإشراف على منشآت النشاط (الملاعب المجمعة ومراكز التدريب الكشفي ومراكز الهوايات ومراكز تدريب الطلاب ومراكز الأحياء وبيوت الطلاب والنوادي العلمية وغيرها (هذه مهمة خاصة بتعليم البنين).





- 1) إعداد التقارير الختامية للأنشطة غير الصفية والأندية الموسمية الصيفية ورفعها للجهات ذات العلاقة.
 - ١١) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ۱۲) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها ييسر وسهولة.
- 1۳) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).
 - ١٤) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة التوجيه والإرشاد

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).

الهدف العام:

العمل على تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني للطلاب، والمساعدة على حل المشكلات التي قد يتعرضون لها.

المهام:

المتابعة تنفيذ خطط وبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد بمجالاته التربوية والاجتماعية والنفسية والمهنية ومستوياته الوقائية والإنمائية والعلاجية وتقويمها بما يسهم في تلبية حاجات الطلاب المختلفة.





- ۲) متابعة تنفيذ خطط التوجيه والإرشاد لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة بالتنسيق مع
 الحهات ذات العلاقة.
- ٢) تحديد الاحتياج من المشرفين التربويين، والمرشدين الطلابيين في مجال توجيه وإرشاد الطلاب، وترشيحهم وتقويم أدائهم، وتحديد واقتراح البرامج التدريبية المناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٤) المشاركة في إجراء الدراسات والبحوث العلمية الميدانية الخاصة بالعملية التوجيهية والإرشادية والاستفادة منها، واستثمار تقنية المعلومات والاتصال في أعمال التوجيه والإرشاد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٥) المشاركة في إعداد الاختبارات والمقاييس ذات العلاقة بالتوجيه والإرشاد مع الجهات ذات
 العلاقة.
 - ٦) دراسة قضايا الطلاب وفقا لما جاء في قواعد تنظيم السلوك والمواظبة للطلاب.
 - ٧) إعداد التقارير الفنية عن المشرفين التربويين في التوجيه والإرشاد.
 - ٨) تفعيل الإطار العام لرعاية السلوك والميثاق الأخلاقي لعمل المرشد الطلابي.
 - ٩) اقتراح الجوائز الملائمة وضوابط توزيعها على الطلاب المتفوقين دراسياً.
- ا) إعداد مشرع الميزانية السنوية لتوجيه والإرشاد والمشاركة في توزيع البنود المخصصة للتوجيه والإرشاد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ۱۱) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- 1۲) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد(ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).
 - ١٣) أي مها م أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





إدارة التقويم والقبول

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).

الهدف العام:

متابعة تطبيق نظم ولوائح وضوابط وإجراءات اختبارات التحصيل الدراسي، وضمان سلامتها، وتطبيق إجراءات قبول الطلاب على اختلاف مستوياتهم التعليمية، والمعادلات اللازمة لشهادات الطلاب الحاصلين على وثائق دراسية من خارج المملكة.

- ۱) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة باختبارات وقبول وتسجيل وتعديل ومعاد
 لات كافة المراحل الدراسية للطلاب، وفقا للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالاختبارات والقبول والتسجيل
 والتعديل ونقل الاختبارات، واقتراح تطويرها.
- ٣) الإشراف على سير الاختبارات بالمدارس والاطمئنان على سيرها وسلامة تطبيقها بالتعاون مع
 الجهات ذات العلاقة.
 - ٤) متابعة تطبيق لائحة التقويم المستمر للطلاب.
- ٥) المشاركة في الدراسات المتعلقة بمشكلات ضعف التحصيل الدراسي بالتنسيق مع إدارة الإشراف التربوي.
- دراسة قضايا الطلاب المتعلقة بالاختبارات والقبول والتسجيل ورفع نتائجها للجهات ذات
 العلاقة.





- التأكد من صحة نجاح الطلاب، وإصدار بدل فاقد أو تالف لشهادات الثانوية العامة للعام الدراسي ٤٢٧ / ١٤٢٨ هـ وما قبله.
 - ٨) تحليل نتائج الاختبارات وإعداد التقارير اللازمة لذلك ورفعها للجهات ذات العلاقة.
- ٩) تنظيم وتوثيق أرشفة نتائج الاختبارات بعد تدقيقها وتسجيل النتائج في البرامج الإحصائية
 الآلية.
- ١٠) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- (۱۱) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد (ق) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).
 - ١٢) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة الموهوبين

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).

الهدف العام:

تقديم الرعاية التربوية والتعليمية الشاملة للطلاب الموهوبين.

- ١) متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الإثرائية، وتقويمها والإسهام في تطويرها.
- ٢) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لتنفيذ برامج رعاية الموهوبين في جمع المدارس والمراكز
 والملتقيات الصيفية.





- ٢) متابعة تنفيذ الأساليب والمحكات المتعلقة بالكشف عن الطلاب الموهوبين وتقويمها،
 والمساهمة في تطويرها.
- ٤) اقتراح نماذج وأساليب وآليات رعاية الطلاب الموهوبين ورفعها لاتباع الإجراءات النظامية في تجريبها وتطبيقها وتطويرها، ومتابعة تقويمها تمهيدا لتعميمها.
 - ٥) اقتراح ترشيح الطلاب الموهوبين للمشاركة في البرامج والمسابقات والمعارض المختلفة.
- آفتراح ترشيح المعلمين، والمشرفين التربويين للعمل في رعاية الموهوبين وفق الضوابط المعتمدة لذلك.
- المشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية والتأهيلية لتطوير أداء العاملين في رعاية الموهوبين
 بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٨) متابعة تنفيذ المواصفات اللازمة للمباني وتجهيزاتها لمراكز رعاية الموهوبين بالتنسيق مع
 الجهات ذات العلاقة.
 - ٩) متابعة توفير متطلبات برامج الرعاية العلمية من الأجهزة والمستلزمات التنفيذية.
 - ١٠) الإسهام في توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين.
 - ١١) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 1۲) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- 17) إعداد التقارير الدورية والختامية عن برامج ونشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد (ة) مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين، البنات).
 - ١٤) أي مها م أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





مساعد/ة مدير عام التعليم للشؤون المدرسية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط / ترتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

مساعدة مدير عام التعليم في الإشراف على أعمال الشؤون المدرسية، من حيث إحداث المدارس، وتوفير البيئة المدرسية، وتأمين احتياجاتها من الهيئة التعليمية والإدارية، وتجهيزاتها اللازمة.

- ا) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالإدارات المرتبطة به في إطار الأهداف والسياسات التربوية والتعليمية المبلغة للإدارة في المنطقة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة.
- ۲) متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بالتعليم في الإدارات المربطة به والمدارس التابعة للإدارة.
- ٣) إعداد الخطة السنوية والخمسية لإعداد المدارس والفصول الجديدة في المنطقة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- اقتراح احتياج الإدارة من المدارس (مدارس التعليم، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ومدارس رياض الأطفال، ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد برامج التربية الخاصة)، والفصول، والمعلمين والمعامل والمختبرات، ومراكز مصادر التعليم والتقنيات الربوية، والوسائل التعليمية، وخدمات النقل المدرسي، والمقاصف المدرسية، والتغذية، والمكافآت، والإعانات، ومتابعة توفيرها.





- ٥) اقتراح افتتاح، أو ضم، أو نقل، أو إغلاق، أو فصل المدارس من جهة إلى أخرى (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس الطفولة المبكرة ، ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد برامج التربية الخاصة)، وتسمية المدارس حسب الحاجة.
 - اقتراح نقل الفصول بين المدارس وفقا للعدد المحدد للمنطقة.
- اقتراح تخصصات ومؤهلات المعلمين المطلوبة للمدارس (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القران الكريم ومدارس الطفولة المبكرة ، ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد برامج التربية الخاصة) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
- ٨) اقتراح احتياجات الوحدة الصحية من الأطباء والصيادلة والأخصائيين، والمرضى، واللوازم
 الطبية، والفنية، والمخبرية، والأدوية والعمل على توفيرها.
 - ٩) متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الصحية الوقائية والعلاجية.
 - ١٠) متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للمقاصف المدرسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (۱) متابعة إعداد حركة نقل المعلمين داخل الإدارة، والرفع بطلبات النقل لذوي الظروف الخاصة، وطلبات النقل لخارج المنطقة بعد تدقيقها، للإدارة العامة لشؤون المعلمين بالوزارة.
 - ١٢) الإشراف الفنى على مراكز أو أقسام التقنيات التربوية.
- 17) اقتراح احتياج المدارس (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس الثعليم المستمر، ومعاهد برامج التربية الخاصة) من الأثاث المدرسي والمكتبى، والاتصال وتوزيعها.
 - ١٤) اقتراح البرامج التدريبية والمستلزمات ومتابعة تنفيذها.
- 10) الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارات المرتبطة به بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 17) الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارات المرتبطة به، واقتراح تطوير الأداء فيها ورفعها لمدير عام التعليم.
 - ١٧) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.





يرتبط به الإدارات الآتية:

- ١) مكتب مساعد/ة مدير عام التعليم للشؤون المدرسية.
 - ٢) إدارة شؤون المعلمين.
 - ٣) إدارة التجهيزات المدرسية.
 - إدارة التخطيط المدرسي.
 - ٥) إدارة خدمات الطلاب.
 - ٦) قسم الشؤون الصحية المدرسية.

مكتب مساعد/ة مدير عام التعليم للشؤون المدرسية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمساعد ا ة مدير عام -التعليم للشؤون المدرسية

الهدف العام:

تقديم الخدمات، الإدارية، والسكرتارية، والاستشارات العلمية والفنية في ظل بيئة عمل منظمة وفعالة.

- استقبال جمع الخطابات الواردة للمساعد / ة ومراجعتها وعرضها عليه، وإحالة المعاملات
 الروتينية للوحدات المختصة.
- ۲) إعداد الإجابات حسب توجيهات المساعد/ة فيما يتعلق بالأمور العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد توقيعها من المساعد/ة.





- اعداد ملخصات للمكاتبات المهمة والتقارير والحصول على العاملات والمعلومات المتعلقة بها
 قبل عرضها على المساعد/ة.
 - ٤) استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمساعد/ ة ومعالجتها.
- ٥) ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمساعد/ة،
 واستقبال المراجعين وتوجيههم للإدارات والأقسام ذات العلاقة بالإدارة.
- تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- ۷) متابعة تأمين طلبات المكتب من وسائل النقل والأثاث والمستلزمات المكتبية والاحتياجات
 الأخرى لدى الجهات المختصة.
- ٨) الإشراف على الموظفين والمستخدمين العاملين بمكتب المساعد/ة وإعداد تقارير الأداء
 الوظيفي عنهم، وتد ريبهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.
 - ٩) أى مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

إدارة شؤون المعلمين

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد/ ة مد ير عام التعليم للشؤون المدرسية.

الهدف العام:

توفير احتياجات المدارس (مدارس التعليم العام، و الطفولة المبكرة مدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومد ارس التعليم المستمر، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة) من شاغلي الوظائف التعليمية، بالأعداد والمؤهلات المطلوبة، والإشراف على توزيعهم ونقلهم بما يضمن انتظام العملية التعليمية.

المهام:

١) تحديد احتياجات المدارس من الوظائف التعليمية، وتحديد التخصصات





والمؤهلات المطلوبة لشغل هذه الوظائف، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة من خلال نظام التكامل الإلكتروني.

- اعداد حركة نقل شاغلي الوظائف التعليمية والهيئة الإشرافية (قائد/وكيل)، بمدارس التعليم العام، و الطفولة المبكرة ، ومدارس تحفيظ القران الكريم، ومد ارس التعليم المستمر، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة داخل المنطقة وخارجها، بالتنسيق دع الجهات ذات العلاقة.
 - ٣) إعداد حركة تجنيد وإنهاء عقود المعلمين المتعاقدين من غير السعوديين بالتنسيق مع إدارة شؤون الموظفين بالإدارة.
 - ٤) توزيع المعلمين على مدارس المنطقة (مدارس التعليم العام، ومدارس الطفولة المبكرة، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة)، ومتابعة مباشرتهم.
 - ٥) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة: بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - 7) تحديد احتياج المنطقة من التشكيلات الإشرافية في الإدارات.
 - المساهمة في حل مشاكل المعلمين والمعلمات من أجل خدمتهم من مواقعهم في المدارس
 والمساهمة في حل مشاكل المعلمين وتلمس احتياجاتهم .
- اعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد/ة مدير عام التعليم للشؤون المدرسية.
 - ٩) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة التجهيزات المدرسية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد مدير/ مدير عام التعليم للشؤون المدرسية.





الهدف العام:

حصر وتحديد احتياجات مدارس الإدارة من التجهيزات المدرسية والأثاث المدرس والمكتبي وتجهيزات المختبرات الثابتة والمتنقلة، والوسائل والمستلزمات التعليمية والتقنيات التربوية والتعليمية والمعلوماتية ومصادر العلم التي تستلزمها العملية التعليمية، وتوفرها وتوزيعها على المدارس.

- ا) تنفيذ الخطط والبرامج الكفيلة بتوفير المختبرات المدرسية والوسائل والمستلزمات التعليمية والأثاث المدرسي والمكتبي ومراكز مصادر التعلم والتقنيات التربوية والتعليمية والمعلوماتية للعملية التعليمية
- آعديد احتياج المدارس (مدارس التعليم العام ، ومدارس الطفولة المبكرة ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة) من الأثاث المدرسي والمكتبي وتجهيزات المختبرات الثابتة والمتنقلة، من الوسائل والتقنيات التربوية والتعليمية والمعلوماتية ومراكز مصادر التعلم ومعامل الحاسب الآلي بمراكز مصادر التعلم للمبانى المدرسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة على تأمينها في الأوقات المحددة.
 - ٣) متابعة تنفيذ الضوابط اللازمة للتأكد من سلامة التجهيزات المدرسية المؤمنة والمختبرات
- ٤) تأمين المختبرات المدرسية والوسائل والمستلزمات التعليمية والأثاث المدرسي والمكتبي والمتنيات التربوية والتعليمية والمعلوماتية ومراكز مصادر التعلم الخاصة بالمدارس وفق الشروط والمواصفات المعتمدة من الوزارة وتوزيعها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٥) إعداد قوائم/بيانات توزيع بالاحتياج المخصص للمدارس من التجهيزات المدرسية (الأثاث مدرسي والأجهزة والمستلزمات تعليمية) وتسليمها للمستودعات مع مراعاة تعميمها على المدارس لمتابعة صرف ما خصص للمدرسة من تجهيزات مدرسية.
- حيانة المختبرات المدرسية الثابتة والمتنقلة (عدا معامل الحاسب الآلي) في المدارس التابعة للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- المواد الكيميائية المنتهية صلاحيتها والتي لا يستفاد منها في المناهج الدراسية،
 وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الإدارة وخارجها، وفقاً للتعليمات المنظمة ذلك.
- ٨) تحديد الاحتياجات التدريبية لمشرية ومشرفات إدارة /قسم التجهيزات المدرسية ورفعها لإدارة
 التدريب التربوي بالإدارة.





- ٩) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة/القسم وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- 1) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة/القسم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها للمساعد للشؤون المدرسية بالإدارة.
- 11) متابعة أداء أمناء وأمينات مراكز التعلم ومحضري ومحضرات المختبرات في المدرس والعمل على تفعيل دورهم.
 - ١٢) العمل على تفعيل استخدام التقنية الحديثة والبرامج الإلكترونية لتسير العمل.
- 17) تحديد الاحتياج من أمناء وأمينات مراكز مصادر التعلم ومحضري ومحضرات المختبرات المدرسية اللازمة لتشغيل مراكز مصادر التعلم والمختبرات المدرسية والتنسيق مع شؤون المعلمين في نقلهم وتوزيعهم وفق التشكيلات المدرسية أو وفق ما يأتي من لوائح وتعليمات تنظم ذلك.
 - ١٤) تفعيل برنامج نور المتعلق بالمختبرات المدرسية ومراكز مصادر التعلم.
 - ١٥) إيجاد قاعدة بيانات شاملة عن التجهيزات المدرسية والكوادر البشرية وتحديثها باستمرار.
 - ١٦) المشاركة في لجان فحص العروض واستلام المبانى والمختبرات الجديدة.
- 1۷) العمل على تزويد الإدارة العامة للتجهيزات المدرسية بمقترحات تسهم في تطوير مواصفات التجهيزات المدرسية والمستلزمات التعليمية.
 - ١٨) ما تكلف به من أعمال في مجال اختصاصها.

الأقسام التابعة لها:

- ١) قسم/شعبة المختبرات المدرسية.
 - ٢) قسم/شعبة تقنية التعليم.
- ٣) قسم/شعبة مراكز مصادر التعليم والمكتبات المدرسية.
 - ٤) قسم/شعبة التجهيز.





قسم/شعبة المختبرات المدرسية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير إدارة التجهيزات المدرسية.

- 1) دراسة وتحديد احتياج المدارس من المختبرات المدرسية وتجهيزاتها من المختبرات الثابتة والمتنقلة والمستلزمات التعليمية، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٢) وضع الخطط اللازمة لتأمين احتياج مدارس الإدارة في الأوقات المحددة، وتسديد ما قد يحصل من عجز والبحث عن أسبابه ومعالجته.
- ٣) متابعة تأمين مستلزمات مواد (الفيزياء، الكيمياء، الإحياء الجيولوجيا) وبقية مواد العلوم
 والمجاهر الرقمية والمختبرات المحوسبة والافتراضية.
- على المدارس متابعة توزيع أثاث المختبرات المدرسية وكافة المستلزمات التعليمية الخاصة بها على المدارس وفقا للاحتياج.
- ه) متابعة صيانة المختبرات المدرسية الثابتة والمتنقلة في المدارس بالتنسيق مع الجهات ذات
 العلاقة.
 - 7) دراسة عطاءات المنافسات الخاصة بالمختبرات المدرسية.
- ۷) متابعة إتلاف المواد الكيميائية المنتهية الصلاحية والتي لا يستفاد منها في المناهج الدراسية وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها، ووفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
 - ٨) العمل على توفير إجراءات الأمن والسلامة في المختبرات المدرسية وتوفير متطلباتها.
- التنسيق مع إدارة/قسم شؤون المعلمين في حركة نقل وتوزيع المحضرين ومحضرات المختبرات
 المدرسية وفقاً للتشكيلات المدرسية أو وفق ما يأتى من لوائح وتعليمات تنظم ذلك.
- 1) تحديد الاحتياج من محضري ومحضرات المختبرات لتشغيل المختبرات المدرسية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (۱) تحديد الاحتياجات التدريبية لمشرفي ومشرفات المختبرات المدرسية، والتنسيق مع إدارة /قسم التدريب التربوي في تلبيتها.





- ١٢) المشاركة في لجان فحص واستلام المختبرات المدرسية بإدارة التعليم.
- 17) القيام بزيارات ميدانية على المدارس لمتابعة مدى توظيف المختبرات المدرسية في الميدان والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والمعنية بتفعيل المختبرات المدرسية كالإشراف التربوي وغيرها.
 - ١٤) التقيد بالشروط والمواصفات الفنية للمختبرات المدرسية عند تأمينها.
- 10) تحديد مراحل توريد تجهيزات المختبرات المدرسية، ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - ١٦) إيجاد قاعدة بيانات آلية شاملة خاصة للمختبرات المدرسية والعاملين فيها وتحديثها.
- الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم، بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- 1۸) تحدید الاحتیاجات التدریبیة لمحضري ومحضرات المختبرات، والعمل على تنفیذ الأسالیب الإشرافیة التى تلبى تلك الاحتیاجات.
 - ١٩) تقويم الأداء لمحضري ومحضرات المختبرات ومتابعة أداء مهامهم الإدارية والفنية.
- ۲۰) العمل على تطوير الشروط والمواصفات الخاصة بالمختبرات المدرسية للرفع من كفاءتها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لاعتمادها.
 - ٢١) تفعيل برنامج نور والاستفادة من الخدمات التي يقدمها للقسم، ومتابعة المدارس في تفعيله.
- ٢٢) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات القسم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لإدارة/قسم التجهيزات.
 - ٢٣) أي مهام أخرى يكلف به في مجال اختصاصه.





قسم/شعبة تقنيات التعليم

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير إدارة التجهيزات المدرسية.

- ١) دراسة وتحديد احتياج المناهج الدراسية من الوسائل والمستلزمات التعليمية، وكافة التقنيات
 التى تستلزمها العملية التعليمية، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - ٢) إنتاج الوسائل التعليمية وفق الإمكانيات المتاحة وتوزيعها على المدارس.
- ٣) وضع الخطط اللازمة لتأمين احتياج مدارس الإدارة، وتسديد ما قد يحصل من عجز والبحث عن أسبابه ومعالجته.
 - ٤) متابعة تأمين الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية.
 - ٥) متابعة توزيع الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية على المدارس وفقا للاحتياج.
 - ٦) دراسة عطاءات المنافسات الخاصة بالأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية.
 - ٧) المشاركة في لجان فحص واستلام الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية بإدارة التعليم.
 - ٨) التقيد بالشروط والمواصفات الفنية للأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية عند تأمينها.
- ٩) تحديد مراحل توريد الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية، ومتابعتها بالتنسيق مع
 الجهات ذات العلاقة.
- 1) إيجاد قاعدة: بيانات آلية شاملة عن الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية والعاملين في قسم تقنيات التعليم وتحديثها.
- (۱۱) العمل على نشر الوعي التقني في العمل التربوي بين المعلمين والمشرفين التربويين، والمشاركة في المحاضرات، والندوات التربوية والدورات التدريبية التي تقام لهذا الغرض داخل القسم، وفي الادارات الأخرى ذات العلاقة.





- 17) الإشراف على تنظيم العاملات والمعلومات الخاصة بالقسم وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- ۱۳) تحدید الاحتیاجات التدریبیة لمشرفے ومشرفات تقنیات التعلیم، والتنسیق مع إدارة/قسم التدریب التربوی في تلبیتها.
- 1٤) القيام بزيارات ميدانية للمدارس لمتابعة احتياجها وتفعيل الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية في المدارس.
- 10) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات القسم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لإدارة/ قسم التجهيزات.
 - ١٦) أي مهام أخرى يكلفا بها في مجال اختصاصها.

قسم/شعبة مراكز التعلم والمكتبات المدرسية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير إدارة التجهيزات المدرسية.

- ١) دراسة وتحديد احتياج المدارس من مراكز مصادر التعلم والمكتبات المدرسية وتجهيزاتها.
- ۲) وضع الخطط اللازمة لتأمين احتياج مدارس الإدارة من تجهيزات مراكز مصادر التعلم،
 وتسديد ما قد يحصل من عجز والبحث عن أسبابه ومعالجته.
 - ٣) متابعة تأمين تجهيزات مراكز مصادر التعلم والكتب الثقافية وأوعية المعلومات الأخرى.
- ع) متابعة توزيع تجهيزات مراكز مصادر التعلم والكتب الثقافية وأوعية المعلومات الأخرى وفقأ
 للاحتياج.





-) دراسة عطاءات المنافسات الخاصة بمراكز مصادر التعلم والمكتبات المدرسية والكتب الثقافية التى تؤمن عن طريق إدارة التعليم.
- التعريف والتوعية بالمواقع الإلكترونية التعليمية والبرمجيات المناسبة التي تخدم في مراكز مصادر التعلم.
- العمل على نشر الوعي التقني في العمل التربوي بين أمناء مراكز مصادر التعلم والمعلمين والمشرفين التربويين، والمشاركة في المحاضرات، والندوات التربوية والدورات التدريبية التي تقام لهذا الغرض د أخل القسم، وفي الإدارات الأخرى ذات العلاقة.
- العمل على توفير إجراءات الأمن والسلامة في مراكز مصادر التعلم والمكتبات المدرسية وتوفير متطلباتها.
- ٩) التنسيق مع إدارة/قسم شؤون المعلمين في حركة نقل وتوزيع أمناء وأمينات مراكز مصادر
 التعلم وفقا للتشكيلات المدرسية أو وفق ما يأتى من لوائح وتعليمات تنظم ذلك.
- 1) تحديد الاحتياج من أمناء وأمينات مراكز مصادر التعلم، والتنسيق مع شؤون المعلمين في سد الاحتياج وفق التشكيلات المدرسية أو وفق ما يأتي من لوائح وتعليمات تنظم ذلك.
- ١١) المشاركة في لجان فحص واستلام مراكز مصادر التعلم والمكتبات المدرسية بإدارة التعليم.
 - ١٢) الزيارات الميدانية للمدارس لمتابعة وتقويم توظيف وتفعيل مراكز مصادر التعلم.
- ١٣) التقيد بالشروط والمواصفات الفنية لمراكز مصادر التعلم والمكتبات المدرسية عند تأمينها.
- 1) تحديد مراحل توريد تجهيزات مراكز مصادر التعلم والمكتبات المدرسية، ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٥) إيجاد قاعدة بيانات آلية شاملة خاصة بمراكز مصادر التعلم والمكتبات المدرسية وتحديدها.
- 17) الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم، وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- 1۷) تحديد الاحتياجات التدريبية لأمناء وأمينات مراكز مصادر التعلم، وتوظيف الأساليب الاشرافية المناسبة في تلبية تلك الاحتياجات.
- ١٨) متابعة أمناء وأمينات مراكز مصادر التعلم في الميدان والعمل على تفعيل دورهم وتقويم الأداء.





- 19) تحديد الاحتياجات التدريبية لمشريخ ومشرفات مراكز مصادر التعلم، والتنسيق مع إدارة/قسم التدريب التربوي في تلبيتها.
 - ٢٠) تطبيق الضوابط والشروط والمعايير الخاصة بترشيح أمناء وأمينات مراكز مصادر التعلم.
- (٢) العمل على تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير الشروط والمواصفات الخاصة بمراكز مصادر التعلم والمكتبات المدرسية للرفع من كفاءتها ورفع هذه المقترحات للجهة المختصة لاعتمادها.
 - ٢٢) تفعيل برنامج نور والاستفادة من الخدمات، التي يقدمها للقسم، ومتابعة المدارس في تفعيله.
- 77) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات، القسم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لإدارة/قسم التجهيزات.
 - ٢٤) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

قسم/شعبة التجهيز

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير إدارة التجهيزات المدرسية

- دراسة وتحديد احتياج المدارس من الأثاث المدرسي والمكتبي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ۲) وضع الخطط اللازمة لتأمين احتياج المدارس، وتسديد ما قد يحصل من عجز والبحث عن أسبابه ومعالجته.
 - ٣) تطبيق الضوابط اللازمة للتأكد من سلامة المواد والتجهيزات المدرسية المؤمنة.
 - ٤) متابعة توزيع احتياج المدارس من الأثاث المكتبى والمدرسي.
 - ٥) متابعة توزيع الأثاث المدرسي والمكتبي المخصص للمدارس.
 - ٦) دراسة عطاءات المنافسات الخاصة بالأثاث المدرسي وعمل المقايسات لها.





- المشاركة في لجان فحص بنود الأثاث المدرسي واعتماد عيناتها وفق الشروط والمواصفات
 الآتية المعتمدة من الادارة العامة للتجهيزات المدرسية.
 - ٨) العمل على إعداد قاعدة بيانات الأثاث المدرسي.
 - ٩) تحديد مراحل توريد الأثاث المدرسي.
- 1) الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
- (۱) تحديد الاحتياجات التدريبية لمشرفي ومشرفات الأثاث المدرسي، والتنسيق مع إدارة/قسم التدريب التربوي في تلبيتها.
- 1) العمل على تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير الشروط والمواصفات الفنية الخاصة بالأثاث المدرسي والمكتبى الخاص بالمدارس والرفع بها للإدارة العامة للتجهيزات المدرسية لاعتمادها.
 - ١٣) العمل على نشر التوعية بأهمية المحافظة على الأثاث المدرسي ومتابعتها.
 - ١٤) الزيارات الميدانية للمدارس لمتابعة وتقويم وتوظيف الأثاث المدرسي وحصر الاحتياج
- 10) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات القسم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لإدارة /قسم التجهيزات المدرسية.
 - ١٦) أي مهام أخري يكلف بها في مجال اختصاصه.

إدارة التخطيط المدرسي

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد/ ة مدير عام التعليم للشؤون المدرسية.

الهدف العام:

العمل على تحديد احتياجات الإدارة من المدارس والفصول (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القران الكريم، ومدارس الطفولة المبكرة ، ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد برامج التربية





الخاصة)، وتوفيرها في المكان والزمان المناسبين، وفقا للحاجة إليها بما يحقق فرص التعليم العام لمستحقيه.

- 1) تحديد احتياج الإدارة من المدارس والفصول سنوياً (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القران الكريم، ومدارس الطفولة المبكرة ، ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد برامج التربية الخاصة).
- ۲) اقتراح افتتاح المدارس أو إغلاقها أو ضمها أو نقلها أو فصلها وفق الضوابط المنظمة لذلك
 بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة.
 - ٣) اقتراح نقل الفصول بين المدارس وفقاً للعدد المحدد للمنطقة.
- ك) حصر أعداد المدارس سنويا (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القران الكريم، ومدارس الطفولة المبكرة ، ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد برامج التربية الخاصة) وتحديد نسبة النمو فيها، وإيجاد قاعدة بيانات آلية شاملة عن المدارس وأماكنها والمستحقين للتعليم العام وتحديثها باستمرار، وتصنيفها وفقا للمراحل التعليمية وأعداد الفصول والطلاب.
- ٥) مراجعة أوضاع كافة المدارس القائمة، وأعداد الطلاب بها، والتأكد من مدى انطباق شروط وضوابط إغلاقها أو نقلها أو فصلها.
 - ٦) إعداد الخارطة المدرسية وتحديد ما يلزم من احتياجات لتوفير التعليم بالمنطقة.
- ٧) رصد النمو والتراجع الكمي في أعداد المدارس والفصول والقيام بالدراسات الاستشرافية
 اللازمة لمعالجة ذلك.
- المشاركة مع الجهات واللجان ذات العلاقة لتحديد مواقع الأراضي المطلوبة لإنشاء المدارس عليها، والمباني المراد استئجارها كمدارس والمدارس المستأجرة المراد التخلص منها والتي توفرت لها مبانى حكومية، واقتراح نماذج المبانى المدرسية.
 - ٩) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.





- ١٠) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
 - ١١) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
- 1۲) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد / ة مدير عام التعليم للشؤون المدرسية.
- 1۳) وجود لجنة الاستثمار الأمثل للمباني المدرسية والتي تعنى بتوزيع المباني المدرسية والاستخدام الأمثل لها.
 - ١٤) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة خدمات الطلاب

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد/ة مدير عام التعليم للشؤون المدرسية.

الهدف العام:

تقديم خدمات النقل المدرسي والمكافآت والإعانات للطلاب، والمقاصف المدرسية والتغذية وفق التنظيمات الخاصة بذلك.

- ۱) متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بتقديم خدمات النقل المدرسي والمكافآت والإعانات للطلاب، والمقاصف المدرسية والتغذية، وفق التنظيمات الخاصة بذلك، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتقويمها.
- تحدید احتیاج الإدارة من النقل المدرسي، وتحدید الطلاب الذین یصرف لهم مكافآت
 وإعانات، بالتنسیق مع الجهات ذات العلاقة.





- العلاقة داخل الادارة وخارجها.
 - ٤) متابعة تنفيذ عقود الشركات والمؤسسات الخاصة بالنقل المدرسي.
 - ٥) الإشراف على الصندوق المدرسي وصندوق إدارة التعليم وفق اللائحتين المنظمتين لذلك.
- ٧) الإشراف على تنفيذ عقود تشغيل المقاصف المدرسية ومتابعة أدائها بالتنسيق مع الجهات ذات
 العلاقة.
- المشاركة في لجنة تحليل العروض المقدمة لتشغيل المقاصف المدرسية مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.
 - ۱۱) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- (۱۱) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد/ة مدير عام التعليم للشؤون المدرسية.
 - ١٣) متابعة مشروع جوال المدرسة *
 - ١٤) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

قسم الشؤون الصحية المدرسية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمساعد/ ة مدير عام التعليم للشؤون المدرسية.

الهدف العام:

يتولى الجوانب التربوية في مجال الصحة المدرسية على مستوى المنطقة وتسهيل تنفيذ نشاط الصحة المدرسية في المنطقة.





- ١) تنسيق وتسهيل تنفيذ نشاط الصحة المدرسية في المدارس على مستوى المنطقة.
- ٢) المشاركة في تنفيذ خطط وبرامج الصحة المدرسية المشتركة المعتمدة على مستوى
 المنطقة ومتابعتها.
 - ٣) الاشراف الميداني على اعمال المرشدين الصحيين بالمدارس وتقييم اعماله.
 - ٤) تنسيق وتسهيل مهام عمل ممرض المدرسة وطبيب الصحة المدرسية في المدرسة.
- المشاركة في اختيار المشرفين والمرشدين الصحيين العاملين في المدارس وفق المعايير
 المعتمدة.
- التنسيق مع إدارة الصحة المدرسية بالمديرية العامة للشئون الصحية بالمنطقة والجهات
 المختصة بالوزارة لتنفيذ الدورات التدريبية للمرشدين الصحيين بالمدارس.
 - ٧) التأكد من توفر العيادات المدرسية في كل مدرسة وتوفير احتياجها.
 - ٨) تطبيق معايير الجودة في اعمال الشؤون الصحية المدرسية على مستوى المدرسة.
- ٩) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
 - 1) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالقسم، ومتابعة توفيرها.
- (۱۱) اعداد التقارير الدورية عن نشاطات وانجازات القسم ومعوقات الأداء فيه وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير التعليم للشؤون المدرسية.
 - ١٢) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.





مساعد مديرعام التعليم للخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام التعليم.

الهدف العام:

العمل على توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الإدارات والمدارس التابعة للإدارة في المنطقة، والإشراف على تنفيذ المشاريع اللازمة للمنطقة في مجال الإنشاء والترميم وكافة أعمال الصيانة للمباني وتوفير الأراضي للإدارة والمدارس التابعة لها وذلك بما يساعدها على أداء مهامها وزيادة فاعليتها.

- ۱) متابعة تنفيذ كافة الإجراءات المالية والمستندية من إعداد الميزانية السنوية، وتأمين المشتريات،
 وإجراءات المستودعات، وقيودات مراقبة المخزون، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات.
 - ٢) متابعة توفير الخدمات العامة للإدارة.
- ٣) متابعة تنفيذ خطة تنظيم وتطوير أداء مركز الاتصالات الإدارية ، وتطبيق تقنيات الاتصالات.
- ع) متابعة عمليات خدمات حركة وسائل النقل للإدارة وللإدارات المرتبطة بها، وتأمين الهواتف وأجهزة الاتصال الأخرى للإدارة والمدارس.
 - ٥) متابعة تطوير الأداء في الإدارات المرتبطة به وإعداد الدراسات اللازمة لذ لك.
 - ٦) متابعة تحديد احتياجات الإدارة من المبانى التعليمية والإدارية والأراضى.
 - ٧) متابعة تنفيذ خطط الوزارة للتخلص من المباني التعليمية والإدارية المستأجرة.
 - ٨) متابعة توفير الأراضى للمبانى التعليمية والإدارية، واقتراح الوسائل لتأمينها.





- ٩) متابعة احتياجات المباني المدرسية من التجهيزات المدرسية الثابتة والتي تحتاج إلى مواصفات فنية تتناسب مع المبنى المدرسي كالتكييف والتبريد والسبورات والمعامل والمختبرات (عدا تجهيزاتها)، ومستلزمات قاعات النشاط المدرسي (عدا تجهيزاتها).
- 1) دراسة المشكلات الفنية التي تعترض تنفيذ المشروعات ووضع الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع وكالة المبانى.
- (۱) تحديد احتياجات ورش تشغيل وصيانة المباني التعليمية بالإدارة من القوى العاملة والمعدات والأدوات.
 - ١٢) متابعة تشغيل وصيانة جمع مرافق الإدارة.
 - ١٣) متابعة أعمال المكاتب الاستشارية التي تشرف على تنفيذ المشروعات.
 - ١٤) متابعة إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 10) متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للعاملين بالإدارات المرتبطة به من شاغلي الوظائف الإدارية والهندسية والفنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 17) متابعة إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التعليم.
- 1۷) إسناد جميع مشاريع المباني التعليمية والإدارية ومشاريع بناء المدارس وترسيه العقود إلى شركة تطوير المباني.
 - ١٨) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

يرتبط به الإدارات الآتية:

- ١) مكتب مساعد مدير عام التعليم للخدمات المساندة.
 - ٢) مدير المباني.
 - ٣) مدير الشؤون الإدارية والمالية.





مكتب مساعد مديرعام التعليم للخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمساعد مدير عام التعليم للخدمات المساندة.

الهدف العام:

تقديم الخدمات الإدارية، والعلاقات العامة، والسكرتارية، والاستشارات العلمية والفنية في ظل بيئة عمل منظمة وفعالة.

- استقبال جميع الخطابات الواردة للمساعد ومراجعتها وعرضها عليه، وإحالة المعاملات
 الروتينية للوحدات المختصة.
- ۲) إعداد الإجابات حسب توجيهات المساعد فيما يتعلق بالأمور العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها
 بعد توقيعها من المساعد.
- ٣) إعداد ملخصات للمكاتبات المهمة والتقارير والحصول على المعاملات والمعلومات المتعلقة بها قبل عرضها على المساعد.
 - ٤) استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمساعد ومعالجتها.
 - ٥) ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمساعد واستقبال
 المراجعين وتوجيههم للإدارات والأقسام ذات العلاقة بالإدارة.
- تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- ۷) متابعة تأمين طلبات المكتب من وسائل النقل والأثاث والمستلزمات المكتبية والاحتياجات
 الأخرى لدى الجهات المختصة.





- /) الإشراف على الموظفين والمستخدمين العاملين بمكتب المساعد وإعداد تقارير الأداء الوظيفي عنهم، وتدريبهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة.
 - ٩) أى مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

مديرالمباني

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمساعد مدير عام التعليم للخدمات المساندة.

الهدف العام:

الإشراف على تنفيذ المشاريع اللازمة للمنطقة في مجال الإنشاء والترميم وكافة أعمال الصيانة للمباني وتوفير الأراضي للإدارة والمدارس التابعة لها.

- ١) متابعة تحديد احتياجات الإدارة من المباني التعليمية والإدارية والأراضي.
- ٢) متابعة تنفيذ خطط الوزارة للتخلص من المباني التعليمية والإدارية المستأجرة.
 - ٣) متابعة توفير الأراضي للمباني التعليمية والإدارية واقتراح الوسائل لتأمينها.
- ع) متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للإنشاءات للمباني المدرسية والمنشآت المساندة الجديدة والتأهيل والترميم والصيانة للمباني القائمة في ضوء احتياجات المنطقة.
- متابعة احتياجات المباني المدرسية من التجهيزات المدرسية الثابتة والتي تحتاج إلى مواصفات فنية تتناسب مع المبنى المدرسي كالتكييف والتبريد والسبورات والمعامل والمختبرات (عدا تجهيزاتها)، ومستلزمات قاعات النشاط المدرسي (عدا تجهيزاتها).
- ٢) دراسة المشكلات الفنية التي تعترض تنفيذ المشروعات ووضع الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع وكالة المباني.





- ۷) تحدید احتیاجات ورش تشغیل وصیانة المبانی التعلیمیة بالإدارة من القوی العاملة والمعدات
 والأدوات.
 - ٨) متابعة تشغيل وصيانة جميع مرافق الإدارة.
 - ٩) متابعة أعمال المكاتب الاستشارية التي تشرف على تنفيذ المشروعات.
 - ١٠) متابعة إعداد مشرع الميزانية السنوية للإدارات المرتبطة به بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (۱) متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للعاملين بالإدارات المرتبطة به من شاغلي الوظائف الهندسية والفنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 1۲) متابعة إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارات المرتبطة به ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير عام التعليم للخدمات المساندة.
 - ١٣) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

يرتبط به الإدارات الآتية:

- ١) إدارة الإشراف والتنفيذ.
- ٢) إدارة التشغيل والصيانة.
- ٣) إدارة الدراسات والتصاميم.
 - ٤) وحدة الأراضي والبرمجة.





إدارة الإشراف والتنفيذ

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير المباني.

الهدف العام:

متابعة تنفيذ مشروعات الإدارة وفقا للمواصفات الفنية والبرامج الزمنية الخاصة بها.

- الإشراف الفني على تنفيذ مشروعات الإدارة المختلفة للتأكد من مطابقة التنفيذ للمواصفات الموضوعة.
- ۲) متابعة تنفيذ مشروعات الإدارة للتأكد من سير الإنجازات وفقا للجداول الزمنية المحددة لها،
 واعتماد عيناتها.
 - ٣) حصر الأعمال التي تم تنفيذها ومراجعتها طبقا للعقود.
- ٤) اقتراح تشكيل لجان الاستلام الابتدائي والنهائي للمشروعات ورفع محاضر لجان الاستلام
 للوزارة لمراجعتها واعتمادها.
 - ٥) إعداد جميع المستخلصات الجارية والختامية عن الإعمال المنفذة على الطبيعة.
- 7) معالجة ما يحدث من مشكلات عند تنفيذ المشاريع والعمل على سرعة إنهائها بالتنسيق مع وكالة المباني.
 - ٧) معالجة شكاوى المقاولين أثناء تنفيذ المشروعات.
- ٨) رفع التقارير الشهرية لسير العمل بالمشاريع، ورفع الأعمال الإضافية والتعديلات المطلوبة خلال
 مراحل التنفيذ.
 - ٩) الموافقة على الجهاز الفنى للمقاول قل بدء التنفيذ.





- 1) إعداد المواصفات الفنية التي تتناسب مع المبنى المدرسي كالتكييف والتبريد والسبورات والمعامل والمختبرات (عدا تجهيزاتها).
- (۱) تحديد أولويات التأهيل والترميم للمباني التعليمية والإدارية، وإعداد وتجهيز المقايسات، والإشراف على التنفيذ.
 - ١٢) إعداد استمارة المعاينة للمبانى المستأجرة عند الاستئجار.
 - ١٤) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 17) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- 12) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير المباني.
 - ١٥) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة التشغيل والصيانة

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير المباني.

الهدف العام:

توفير خدمات التشغيل والصيانة للمباني والأجهزة والأثاث لكافة مباني الإدارة وضمان توفير متطلباتها من الماء والكهرباء.





- ١) متابعة توفير خدمات التشغيل والصيانة لكافة مرافق الإدارة من مدارس ومبان إدارية.
- ۲) متابعة توفير كافة مستلزمات تشغيل وصيانة معدات مباني الإدارة ومدارسها من ماء وكهرباء
 وغيرها من مواد خام بحيث تؤدى مهمتها بالكفاءة اللازمة.
 - ٣) إجراء الفحوص الدورية للمدارس والمبانى التابعة للإدارة وإعداد تقارير عنها.
- ٤) إعداد شروط ومواصفات عقود التشغيل والصيانة اللازمة لمباني الإدارة و مدارسها تمهيدا
 لطرحها على المقاولين المتخصصين.
 - ٥) متابعة تنفيذ عقود التشغيل والصيانة التي يتم توقيعها مع المقاولين المختصين.
- متابعة أداء الصيانة الذاتية في الإدارة وورش صيانة التجهيزات المدرسية، ومتابعة تخصيص
 البنود اللازمة لتوفير احتياجاتها من قطع غيار وأجهزة ومعدات وورش صيانة وخلافه.
- ٧) متابعة تنفيذ أعمال التأهيل والترميم والصيانة لكافة المبانى التعليمية والإدارية التابعة للإدارة.
 - ٨) إعداد جميع المستخلصات الجارية والختامية عن الإعمال المنفذة على الطبيعة.
 - ٩) الإشراف على أعمال الزراعة بالإدارة، ومتابعة تأمين مستلزماتها.
- 1) معاينة المباني المستأجرة ومتابعة مدى ملاءمتها للعملية التربوية والتعليمية وتحديد الاحتياجات اللازمة لذلك.
 - ١١) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 1۲) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- 17) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير المباني.
 - ١٤) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





إدارة الدراسات والتصاميم

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير المباني.

الهدف العام:

العمل على إجراء الدراسات وإعداد التصاميم الهندسية والفنية المناسبة للمبان التعليمية والإدارية.

- ١) حصر احتياجات الإدارة من المباني التعليمية والإدارية، وإعداد التصاميم اللازمة لها، وإعداد الخطط اللازمة لتوفيرها وفق الأولويات.
- ۲) إعداد الدراسات والتصاميم الفنية المناسبة للمباني التعليمية والإدارية، ودراسة التصاميم
 المقدمة من القطاع الخاص وإبداء الرأى حيالها.
- ٣) متابعة الدراسات والبحوث الهندسية ذات العلاقة بالمبنى المدرسي، ود راسة إمكانية
 الاستفادة منها لتطوير المباني التعليمية.
 - ٤) إعداد مواصفات المشروعات والمواد المطلوبة لها وإعداد التوصيات الفنية بشأنها.
- ٥) المشاركة في لجان دراسة وإعداد الموقع العام لكل مشروع مطلوب طرحه من حساب
 الكميات الإضافية لكل موقع.
- المشاركة في اللجان المشكلة لدراسة ما يلزم إدخاله من تعديلات ومقترحات من قبل إدارة الإشراف والتنفيذ على نطاق العقد.
 - ٧) إعداد الدراسات الفنية والمواصفات والشروط لجسات التربة ومراجعتها فنياً.
- ٨) إعداد الشروط الفنية والضوابط اللازمة للمكاتب الاستشارية المراد التعامل معها، وإعداد
 الشروط والمواصفات والعقود لأعمال المراد تنفيذها عن طريقها.
 - ٩) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.





- 1) الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
- (۱) تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الإدارة من شاغلي الوظائف الهندسية والفنية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
- 1۲) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير المباني.
 - ١٤) أي مها م أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

يرتبط به الإدارة التالية:

- وحدة حماية البيئة.

(وحدة حماية البيئة)

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بقسم الدراسات والتصاميم.

الهدف العام:

تعزيز الشراكة بين الهيئة العامة للأرصاد وحماية البيئة وإدارة التعليم والأجهزة التابعة لها في تحقيق اهداف النظام العام للبيئة وبما يدعم تحقيق استدامة البيئة ضمن (رؤية المملكة ٢٠٣٠).

المهام:

 ا) تنفيذ الشروط والضوابط والأنظمة والمقاييس والمعايير التي تصدرها الهيئة العامة للأرصاد وحماية البيئة.





- ١) متابعة الالتزام بأحكام النظام العام للبيئة ولائحة التنفيذية والأنظمة واللوائح.
- ٣) دعم التخطيط والتطبيق السليم لبرنامج حماية البيئية وعمليات مراقبة الالتزام بالأسس
 والمقاييس والمعايير والارشادات البيئية الصادرة من الهيئة العامة للأرصاد وحماية البيئة.
- ٤) تعزيز التعاون والتنسيق بين الإدارة والجهات التي تخضع لإشرافها مع الهيئة العامة للأرصاد وحماية البيئة، وتقديم كافة التسهيلات للهيئة للقيام بمهامها واختصاصها بموجب النظام العام للبيئة ولائحته التنفيذية.
- ٥) زيادة فعالية دور الإدارة والجهات التي تخضع لإشرافها فيما يخص الإيفاء بالالتزامات ذات علاقة بالقطاع تجاه الاتفاقيات البيئية الدولية والإقليمية التي صادقت عليها حكومة الملكة.
 - دعم جهود الهيئة العامة للأرصاد وحماية البيئة في تفعيل العمل البيئي المشترك مع الإدارة
 والجهات التي تخضع لإشرافها في مجال حماية البيئة والتحسين المستمر في أدائها البيئي.

وحدة الأراضى والبرمجة

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير المباني.

الهدف العام:

العمل على وضع الخطط المستقبلية للمباني التعليمية والإدارية وتوفير الأراضي لها، وبرمجة المشاريع المعتمدة للإدارة وفق المخططات المالية المعتمدة.

المهام:

١) توفير الأراضى المناسبة لإقامة المبانى المدرسية والإدارية واقتراح الوسائل لتأمينها.





- ٢) حصر الصكوك للأراضي التابعة للإدارة سواء كانت أراضي فضاء أو مقاماً عليها مبان
 تعليمية أو إدارية.
 - ٣) إعداد معلومات عن الأراضي المقترح تنفيذ المشاريع عليها وتنظيم إجراءات الحصول عليها.
 - ٤) متابعة التعديات وادعاءات الملكية على أراضي الإدارة.
- ٥) متابعة إجراءات مقايضة الأراضي بين الوزارة والجهات الحكومية الأخرى، بعد موافقة وكالة
 المبانى.
 - ٦) المشاركة في لجان استثمار الأراضي والمباني التابعة للإدارة.
 - ٧) إعداد مشروع الميزانية السنوية للوحدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ۸) تنظیم المعاملات والمعلومات الخاصة بالوحد ة وحفظها بشكل یساعد على استخراجها بیسر وسهولة.
- ٩) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الوحدة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير المباني.
 - ١٠) مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مدير الشؤون الإدارية والمالية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمساعد مدير عام التعليم للخدمات المساندة.

الهدف العام:

العمل على توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الإدارات والمدارس التابعة للإدارة في المنطقة وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة فاعليتها.





- ۱) متابعة تنفيذ كافة الإجراءات المالية والمستندية من إعداد الميزانية السنوية، وتأمين المشتريات، وإجراءات المستودعات، وقيودات مراقبة المخزون، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- ٢) متابعة تنفيذ كافة الإجراءات الإدارية من تعيين ونقل وترقية وإعارة وانتداب وإنهاء الخدمة ومنح العلاوات والبدلات ومكافآت الموظفين والموظفات والحوافز والإجازات بالإضافة لإجراءات الاتصالات الإدارية، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات والصلاحيات المفوضة.
 - ٣) متابعة توفير الخدمات العامة للإدارة.
 - ٤) العمل على توفير احتياجات الإدارة من القوى العاملة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٥) متابعة تنفيذ خطة تنظيم وتطوير أداء مركز الاتصالات الإدارية، وتطبيق تقنيات الاتصالات.
 - متابعة عمليات خدمات حركة وسائل النقل للإدارة وللإدارات المرتبطة بها، وتأمين الهواتف
 وأجهزة الاتصال الأخرى للإدارة والمدارس.
 - ٧) متابعة تطوير الأداء في الإدارات المرتبطة به وإعداد الدراسات اللازمة لذلك.
 - ٨) متابعة إعداد مشروع الميزانية السنوية الموحدة للإدارة.
 - ٩) متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للعاملين بإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
 - 1٠) متابعة إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعو قات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير عام التعليم للخدمات المساندة.
 - ١١) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

يرتبط به الإدارات الآتية:

- ١) إدارة الشؤون المالية.
 - ٢) إدارة المشتريات.
 - ٢) إدارة الميزانية.





- ٤) إدارة المستودعات.
-) إدارة مراقبة المخزون.
- ٦) إدارة الخدمات العامة.
- ٧) مركز الاتصالات الإدارية.

إدارة الشؤون المالية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام:

تقديم كافة الخدمات المالية والحسابية للإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.

- القيام بكافة الأعمال المحاسبية من ارتباطات وتدقيق وصرف مستحقات وصرف السلف وتسديدها ومسك الدفاتر والسجلات حسب الأنظمة والتعليمات.
- تنفيذ الأنظمة والتعليمات المالية ومتابعة حركة مخصصات بنود الميزانية المعتمدة للإدارة مع
 ملاحظة التحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز المخصصات المالية للإدارة.
- استكمال إجراءات البت في استئجار المباني للمدارس والمباني الإدارية والملاحق وإضافة الغرف وإخلاء المباني وتدقيق معاملات صرف أجور تلك المباني وتأديتها في السجلات الخاصة بذلك، ورفعها للوزارة لاستكمال صرفها.
- ٤) تسجيل الاعتمادات في دفاتر الارتباطات كل حسب نوعه ثم القيام بالقيد أولاً بأول للمبادئ
 التي وافقت الجهات المعنية على الارتباط بها بوصفها صاحبة الاختصاص في إعطاء تأشيرة الارتباط المالى.





- استلام كافة إشعارات الإيرادات وأوامر القبض وتسجيلها في سجل يومية الصندوق، والرد
 على الاستفسارات والملحوظات الخاصة بها.
 - ٦) اتخاذ كافة إجراءات فتح حسابات الاعتمادات المستندية في حالة الحاجة لها.
- المشاركة في لجنة تحليل العروض المقدمة لتشغيل المقاصف المدرسية مع الجهات ذات العلاقة
 بالادارة.
- ٨) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها ييسر وسهولة.
- ٩) إعداد التقارير عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها
 لدير الشؤون الإدارية والمالية.
 - ١٠) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة المشتريات

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام:

تأمين احتياجات الإدارة من المواد والمعدات والأجهزة والخدمات وأعمال البناء بالكميات والنوعيات المحددة وفقا لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.





-) القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بالشراء وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومة ولائحته التنفيذية.
- ٢) استكمال وثائق المنافسات بعد استلامها من الجهة ذات العلاقة، تمهيداً لطرحها وفقا للنظام.
- ٣) القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات طبقاً للنظام والإجراءات
 المعتمدة.
 - القيام بإجراءات الإعلان للمنافسات وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على
 استفساراتهم قبل فتح المظاريف.
 - ٥) الإشراف والاشتراك في أعمال تحليل المنافسات وفحص العروض.
 - تحرير جمع العقود والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية ومن ثم إخطار الجهات ذات
 العلاقة.
 - ٧) إصدار أوامر التوريد للموردين وإحاطة الجهات ذات العلاقة.
 - ٨) القيام بأعمال الشراء المباشر عند اللزوم.
 - ٩) حفظ الملفات اللازمة للموردين والمقاولين والاستشاريين للرجوع إليها عند الحاجة.
 - 1) الإلمام بحركة الأسعار في السوق والاحتفاظ بملفات منظمة (الكتالوجات) وقوائم الأسعار التي تصدرها الشركة المنتجة مما يمكن من إصدار إحكا م سليمة على مدى عدالة الأسعار التي يقدمها الموردون سواء للمشتريات المحلية أو الخارجية
 - ١١) متابعة صلاحيات خطابات الضمانات والعمل على تجديدها عند اللزوم.
 - 17) المشاركة في لجان التخلص من فائض المواد في مستودعات الإدارة وذلك عن طريق حصرها واتخاذ الإجراءات النظامية لبيعها بالطرق النظامية.
 - ١٣) الإفراج عن الضمانات النهائية للمشاريع المستلمة استلام نهائي.
 - ١٤) متابعة القضايا المرفوعة من المقاولين ضد الإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
 - 10) إكمال المستندات المطلوبة لصرف مستحقات المقاولين والموردين والمتعهدين ورفعها للشؤون المالية.





- ١٦) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ۱۷) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- 1۸) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية.
 - ١٩) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة الميزانية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام:

إعداد مشروع الميزانية السنوية الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

- 1) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة.
- ٢) التنسيق مع قطاعات الإدارة عند إعداد احتياجات الإدارة من الوظائف التعليمية والإدارية.
 - ٣) اقتراح توزيع البنود المخصصة للإدارة بعد اعتمادها وفق تعليمات الميزانية.
- ع) مناقشة وظائف الإدارة المقترح تعديلها أو رفعها أو إلغاؤها في مشرع الميزانية مع الجهات ذات
 العلاقة بالوزارة.
- ٥) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يطعن على استخراجها بسهولة ويسر.





- 7) تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
- اعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام الشئون الإدارية والمالية.
 - ٨) الارتباط على جميع البنود بنظام فارس.
 - ٩) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

إدارة المستودعات

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام:

تخزين المواد والأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة للإدارة والمحافظة عليها وتوفير وصرف احتياجات الإدارة من الأصناف حسب الأنظمة والتعليمات.

- المشاركة في تحديد احتياج الإدارة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات
 العلاقة.
- ۲) استلام المواد والأجهزة والمعدات وكافة المستلزمات المؤمنة للإدارة بعد استيفاء كافة إجراءات الشراء النظامية.
 - الإشراف على المستودعات الفرعية للإدارة ومتابعة تطبيقها لقواعد وإجراءات المستودعات.
 - ٤) صرف الأصناف التي تحتاج إليها إدارات وأقسام ومدارس الإدارة، وفقا لأوامر الصرف.
 - ٥) تخزين الأصناف وفقأ لأسس التخزين السليمة.





- التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقا للمعايير الموضوعة والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع إدارة مراقبة المخزون.
 - ٧) قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه طبقا للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
 - ٨) مراقبة حركة الوارد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.
- ٩) قيد حركة الأصناف في بطاقات الصنف نموذج رقم (٤) أو في برامج الحاسب الآلي المعتمدة
 لذلك من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
 - ١٠) توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات الإدارة.
- المحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات اللازمة
 للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغنى عنها.
- 1) تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتوصيل طبقا للمواعيد المحددة.
- 17) إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي، بالإضافة للمطابقة الدورية القيدية والمفاجئة من قبل إدارة مراقبة المخزون وفقا للمادة (٢٧) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.
- 1٤) تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية على جميع عمليات الاستلام والصرف والإرجاع.
- 10) تنظيم القوائم الدورية بحركة الأصناف وتقديم كافة البيانات والإحصاءات المخزنة عند الطلب.
 - ١٦) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 1۷) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- 1۸) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية.
 - ١٩) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





إدارة مراقبة المخزون

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام:

ضمان الرقابة على حركة الأصناف في مستودعات الإدارة، وضمان عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزونة.

- ا) مسك بطاقات مراقبة صنف المستودعات مناظرة لبطاقات الصنف لتتم الرقابة على حركة الأصناف في مستودعات الادارة.
- ٢) مسك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين وكذا بطاقات
 الأصناف المستديمة المصروفة كعهد للإدارات والأقسام التابعة للإدارة.
- ٣) تشكيل لجان الجرد الكلي لجميع مستودعات الإدارة في نهاية كل سنة مالية ومباشرة
 الجرد وقفل الأرصدة وتدقيق البيانات ثم بعثها للجهة المختصة.
 - ٤) حفظ المستندات المؤيدة للقيود.
- ه) تشكيل لجان جرد العهد المستديمة بجميع إدارات وأقسام ومدارس الإدارة وكذا العهد
 الشخصية وإجراء مناقلة تلك العهد.
 - ٦) القيام بكل ما يتعلق بإجراءات ضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات.
- ۷) متابعة الأعيان المسترجعة والاشتراك مع اللجان الخاصة بالبيع أو الإتلاف بعد أخذ موافقة وزارة المالية وذلك بعد إتمام عملية إسقاط العهدة من الجهة الراجعة في بطاقات العهدة نموذج رقم (۸).
 - ٨) متابعة مسببات تلف وفقدان الأعيان واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.





- ٩) حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية
 ترسل لمدير الشؤون الإدارية والمالية.
- ١٠) تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز أو فقد أو تلف أو غير ذلك كتقدير الاحتياجات السنوية.
 - ١١) فحص البيانات الخاصة بالراكد والمكدس من المخزون وإبداء التوصيات بشأنها .
 - ١٢) تقرير ما يلزم من تخزين الأصناف وصرفه.
- 17) إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في مستودعات الإدارة مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود.
- 1٤) الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس.
- 10) إعداد البيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير ديوان المراقبة العامة.
 - ١٦) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ۱۷) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .
- 1۸) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية.
 - ١٩) جميع المهام تنفذ عن طريق نظام فارس.
 - ٢٠) أي مهام أخرى تكلف به في مجال اختصاصها.





إدارة الخدمات العامة

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام:

العمل على توفير الخدمات العامة للإدارة كخدمات النظافة والأمن والسلامة والمواصلات، وخدمات الاتصالات، وخدمات الحراسات بالمبانى وخلافها.

- ١) تأمين خدمات المواصلات للإدارة والمدارس (عدا نقل الطلاب) بالتنسيق مع الجهات ذات
 العلاقة.
 - ٢) تلبية طلبات إدارات وأقسام الإدارة من وسائل النقل (عدا نقل الطلاب) وفقأ للتعليمات.
- ٣) الإشراف على حسن استخدام وسائل النقل والعمل على صيانتها وإصلاحها وتوفير المحروقات وقطع الغيار اللازمة لها.
- ٤) تحديد احتياجات الإدارة من خدمات المواصلات (عدا نقل الطلاب) بالتنسيق مع الجهات ذات
 العلاقة.
 - ٥) تنظيم ملفات كافة وسائل النقل.
 - ٦) الإشراف على تنظيم مواقف وسائل النقل.
- ٧) توفير خدمات الهاتف وتشغيل وصيانة مقسم الإدارة وهواتفها وأجهزة الفاكس ومتابعة تأمينها.
 توفير خدمات النظافة للمباني المدرسية والإدارية وفق التنظيمات المعتمدة لذلك.
 - ٨) الإشراف على الأمن والسلامة بمبانى الإدارة، وبناء خطط السلامة، ومتابعتها
 - ٩) تحديد حاجة الإدارات بالإدارة من العمال والمستخدمين والسائقين والحراس.





- ١٠) المشاركة في اختيار العمال والمستخدمين والسائقين مع شؤون الموظفين والجهة المحتاجة.
 - ١١) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ۱۲) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها ييسر وسهولة.
- 17) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية.
 - ١٤) أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

مركز الاتصالات الإدارية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بمدير الشؤون الإدارية والمالية.

الهدف العام:

تنظيم عملية استقبال وتوجيه جمع المراسلات الواردة والصادرة من الإدارة وإليها، وتوزيع المراسلات داخل الإدارة وخارجها، وتنظيم الملفات النشطة وحفظ الملفات غير النشطة.

- استلام جميع المراسلات والمكاتبات الواردة للإدارة وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للوحدات المختصة بالإدارة مع مراعاة عدم فض المرسلات الخاصة والسرية منها إلا من ذوي الشأن.
 - ٢) استقبال جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة لخارج الإدارة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها.





- ٣) إنشاء ملف عام (الأرشفة الإلكترونية) تحفظ فيه صورة واحدة فقط من كل خطاب صادر.
 - ٤) وضع التنظيم اللازم لملفات المركز النشطة وغير النشطة وحفظها وصيانتها من التلف بشكلها الأصلى وإعداد صور لها.
 - ٥) العمل على نقل وتوزيع المراسلات الخاصة بالمركز داخل الإدارة وخارجها.
 - ٦) إعداد مشروع الميزانية السنوية للمركز بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- العاملات والمعلومات الخاصة بالمركز وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- اعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات المركز ومعوقات الأداء فيه وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية.
 - ٩) أي مها م أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.





الحويات

رقم الصفحة	الموضوع
	مقدمة
	الهيكل التنظيمي
	أهداف و مهام وزارة التعليم
	مدير عام التعليم
	مكتب مدير عام التربية والتعليم
	إدارة المتابعة
	إدارة الشؤون القانونية
	إدارة تقنية المعلومات
	مركز التميز
	مكتب التعليم الأهلي
	إدارة العلاقات العامة والإعلام
	إدارة التخطيط والتطوير
	إدارة الجودة وقياس الاداء
	أمانة التعليم
	مكتب رعاية المستفيدين
	مكتب وفاء
	وحدة تطوير المدارس
	إدارة المراجعة الداخلية
	إدارة الأمن والسلامة المدرسية
	إدارة الموارد البشرية
	تطوير الموارد البشرية
	عمليات الموارد البشرية
	التواصل الداخلي
	قسم الطوارئ
	قسم السلامة المدرسية
	إدارة الأمن والسلامة
	مساعد/ة مدير عام التعليم للشؤون التعليمية (بنين -بنات)





رقم الصفحة	الموضوع
	مكتب مساعد/ة مدير عام التعليم للشؤون التعليمية (بنين -بنات)
	إدارة الإشراف التربوي
	مكاتب التعليم
	إدارة التدريب التربوي
	مكتب التعليم الأهلي
	إدارة التعليم المستمر
	إدارة الطفولة المبكرة
	إدارة التربية الخاصة
	إدارة نشاط الطلاب
	إدارة التوجيه والإرشاد
	إدارة التقويم والقبول
	إدارة الموهوبين
	مساعد/ة مدير عام التعليم للشؤون المدرسية
	مكتب مساعد/ة مدير عام التعليم للشؤون المدرسية
	إدارة شؤون المعلمين
	إدارة التجهيزات المدرسية
	قسم/ شعبة المختبرات المدرسية
	قسم/ شعبة تقنيات التعليم
	قسم/ شعبة مراكز التعلم والمكتبات المدرسية
	قسم/ شعبة التجهيز
	إدارة التخطيط المدرسي
	إدارة خدمات الطلاب
	إدارة الصحة المدرسية
	مساعد مدير عام التعليم للخدمات المساندة
	مكتب مساعد مدير عام التعليم للخدمات المساندة
	مدير المباني
	إدارة الإشراف والتنفيذ
	إدارة التشغيل والصيانة
رقم الصفحة	الموضوع





إدارة الدارسات والتصاميم
وحدة حماية البيئة
وحدة الأراضي والبرمجة
مدير الشؤون الإدارية والمالية
إدارة الشؤون المالية
إدارة المشتريات
إدارة الميزانية
إدارة المستودعات
إدارة مراقبة المخزون
إدارة الخدمات العامة
مركز الاتصالات الإدارية