

**قرار أميري رقم (٩) لسنة ٢٠١٦**  
**بالهيكل التنظيمي لوزارة التعليم والتعليم العالي**

---

**أمير دولة قطر ،**

**نحن تميم بن حمد آل ثاني**

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٩ ،

وعلى القرار الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٤ بتعيين اختصاصات الوزارات ، المعدل

بالقرار رقم (٤) لسنة ٢٠١٦ ،

وعلى اقتراح مجلس الوزراء ،

**قررنا ما يلي :**

**مادة (١)**

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التعليم والتعليم العالي من الوحدات

الإدارية المبينة بالخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار ، وهي :

أولاً : الوحدات الإدارية التابعة للوزير :

- ١- مكتب الوزير .
- ٢- إدارة التدقيق الداخلي .
- ٣- إدارة التخطيط والجودة .
- ٤- إدارة الشؤون القانونية .
- ٥- إدارة العلاقات العامة والاتصال .

ثانياً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة :

- ١- مكتب وكيل الوزارة .
- ٢- إدارة السياسات والأبحاث التربوية .
- ٣- مركز التدريب والتطوير التربوي .
- ٤- إدارة شؤون التعاون الدولي .

ثالثاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد للشؤون التعليمية :

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .
- ٢- إدارة المناهج الدراسية ومصادر التعلم .
- ٣- إدارة التوجيه التربوي .
- ٤- إدارة شؤون المدارس .
- ٥- إدارة التربية الخاصة ورعاية الموهوبين .
- ٦- إدارة التعليم المبكر .
- ٧- إدارة شؤون المعلمين .

رابعاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون التعليم الخاص :

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .
- ٢- إدارة شؤون المدارس الخاصة .
- ٣- إدارة تراخيص المدارس الخاصة .
- ٤- إدارة مراكز الخدمات التعليمية .

خامساً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون التقييم :

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .
- ٢- إدارة تقييم الطلبة .
- ٣- إدارة تقييم المدارس .
- ٤- إدارة مركز معلومات الطلبة .

سادساً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون التعليم العالي :

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .
- ٢- إدارة شؤون مؤسسات التعليم العالي .
- ٣- إدارة البعثات .
- ٤- إدارة معادلة الشهادات الدراسية الجامعية .

سابعاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المشتركة :

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .
- ٢- إدارة الموارد البشرية .
- ٣- إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ٤- إدارة الخدمات العامة .
- ٥- إدارة الصحة والسلامة .
- ٦- إدارة نظم المعلومات .

## مادة (٢)

تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي :

- ١- وضع مشروع خطة التدقيق السنوية على الوحدات الإدارية بالوزارة ، ورفعها للوزير لاعتمادها ، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق .
- ٢- مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة .
- ٣- مراقبة المستندات المالية من سندات قبض وسندات صرف وسندات قيد وغيرها بعد الصرف .
- ٤- مراجعة التعليمات المالية ، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات ، ومراقبة تنفيذها .
- ٥- مراقبة إجراءات تعيين الموظفين ، وإجازاتهم ، وترقياتهم ، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين ، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .
- ٦- التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة أو تخضع لإشرافها .
- ٧- الاشتراك في جرد محتويات المخازن والعهد الأخرى .

## مادة (٣)

تختص إدارة التخطيط والجودة بما يلي :

- ١- إعداد الخطة الاستراتيجية العامة للوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية ، واتخاذ إجراءات اعتمادها .
- ٢- رفع مشروعات الخطط التنفيذية للمشاريع والبرامج للوحدات الإدارية المختلفة للاعتماد من قبل الوزير .

- ٣- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية للوزارة ، وتقييم نتائجها ، ورفع تقارير دورية بشأنها .
- ٤- دراسة المشاكل والمعوقات التي تصادف تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية ، واقتراح الحلول المناسبة بشأنها .
- ٥- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الوزارة ، ورفع المقترحات اللازمة في هذا الشأن .
- ٦- وضع برامج لتقييم الأداء المؤسسي لضمان جودة الخدمات بالوحدات الإدارية .
- ٧- مراجعة وتقييم أداء الوحدات الإدارية ، ووضع مقترحات لرفع الكفاءة العامة بها .
- ٨- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة ، وبحث أسبابها ، واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ٩- اقتراح خطط تطوير نظم وأساليب العمل وتبسيط الإجراءات ، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية .

#### مادة (٤)

تختص إدارة الشؤون القانونية بما يلي :

- ١- بحث ودراسة ومتابعة المسائل القانونية الخاصة بنشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- إعداد مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة ، وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تحال إليها .
- ٣- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال إليها .

- ٤- إعداد مشروعات العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة لموظفي الوزارة ، وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات ، وعرضها على السلطة المختصة ، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها .
- ٦- متابعة المنازعات والقضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .

#### مادة (٥)

تختص إدارة العلاقات العامة والاتصال بما يلي :

- ١- إصدار النشرات والبرامج الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الوزارة وأنشطتها واختصاصاتها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها ، وعرضها على المسؤولين وإعداد الرد عليها .
- ٣- تلقي طلبات وشكاوى المراجعين وإحالتها إلى الجهات المختصة ، والرد على استفساراتهم .
- ٤- القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الوزارة وللوفود الزائرة والمغادرة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة ، والإشراف على إقامة الاحتفالات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة .
- ٦- تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة ، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة .

## مادة (٦)

تختص إدارة السياسات والأبحاث التربوية بما يلي :

- ١- إجراء البحوث والدراسات والمسوحات العلمية في المجالات التربوية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .
- ٢- تحليل ودراسة السياسات التربوية في مختلف المجالات المعمول بها في الدولة .
- ٣- التعاون والتنسيق مع الجهات والمنظمات البحثية داخل الدولة وخارجها للاستفادة من البحوث والدراسات التربوية ذات الصلة .
- ٤- إنشاء قاعدة بحثية تربوية من خلال توثيق وأرشفة جميع البحوث والدراسات بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .
- ٥- إعداد وتحليل جميع المعلومات الإحصائية في المجال التربوي .
- ٦- تقديم واقتراح سياسات وحلول لمواجهة التحديات في القضايا التربوية .

## مادة (٧)

يختص مركز التدريب والتطوير التربوي بما يلي :

- ١- تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين والعاملين بالمجال التعليمي ، وذلك بالتنسيق مع المدارس والوحدات الإدارية المختصة .
- ٢- إعداد خطط التدريب السنوية للمركز ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .
- ٣- اقتراح وتنفيذ الخطط والبرامج والوسائل لتأهيل وتدريب المعلمين والعاملين في المدارس .
- ٤- إعداد وتطوير المعايير اللازمة لضمان جودة برامج التدريب والتأهيل .

- ٥- إعداد وتطوير البرامج التدريبية وفق المواصفات والمعايير الدولية ، والتي تلبي الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للمعلمين والعاملين بالمجال التعليمي .
- ٦- إعداد خطط ربط التدريب بالمسار الوظيفي للمعلمين والعاملين بالمجال التعليمي ، وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .
- ٧- تقييم البرامج التدريبية وخطط المركز بناء على الأهداف ومؤشرات الأداء .
- ٨- إعداد أدوات مناسبة لقياس أثر البرامج التدريبية على أداء المستفيدين من تلك البرامج .
- ٩- عقد برامج تدريبية للمعلمين والعاملين الجدد بالمجال التعليمي قبل مباشرتهم للعمل .

#### مادة (٨)

تختص إدارة شؤون التعاون الدولي بما يلي :

- ١- دعم وتنمية العلاقة بين الوزارة والهيئات التعليمية المحلية والخارجية وتبادل البيانات والمعلومات فيما يخص نشاط الوزارة .
- ٢- متابعة تنفيذ اتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم والمشاريع والبرامج التنفيذية بين الوزارة والهيئات التعليمية المحلية والخارجية .
- ٣- متابعة برامج وأنشطة المنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات الصلة بالمجال التعليمي وفقاً لما تقتضيه مصلحة الوزارة .
- ٤- إجراء الدراسات المقارنة لنظم التعليم على المستوى الإقليمي والدولي .



## مادة (٩)

تختص إدارة المناهج الدراسية ومصادر التعلم بما يلي :

- ١- إعداد وتطوير الإطار العام للمناهج لمختلف المواد والمقررات في مراحل التعليم المختلفة في ضوء سياسة الوزارة وأهدافها التربوية المعتمدة .
- ٢- تطوير معايير المناهج الدراسية .
- ٣- تحديد محاور المواد والوزن النسبي لكل مادة دراسية .
- ٤- تطوير الكتب الدراسية والمواد والأدلة التعليمية ومصادر التعلم المرتبطة بالمناهج الدراسية .
- ٥- متابعة عملية تأليف الكتب الدراسية والمواد التعليمية .
- ٦- اقتراح الموازنة الخاصة بتأليف وطباعة الكتب الدراسية .
- ٧- الإشراف على عملية طباعة الكتب والتأكد من جودتها ومطابقتها للمواصفات .
- ٨- اقتراح تطوير الوسائل والبرامج التعليمية المساندة للمناهج الدراسية ، وتنويع مصادر التعلم .
- ٩- متابعة تطبيق معايير المناهج الدراسية والمواد التعليمية التطبيقية في المدارس .
- ١٠- وضع الخطط التطويرية لمراكز مصادر التعلم بالمدارس .

## مادة (١٠)

تختص إدارة التوجيه التربوي بما يلي :

- ١- وضع السياسات والوسائل الكفيلة بتطوير التوجيه التربوي ، والتأكد من مدى كفاية توافر الكفايات والمهارات الأساسية اللازمة للعاملين في هذا المجال .

- ٢- تنظيم عملية التقييم والاختبارات لتحديد قدرات الطلاب على التحصيل ، والعمل على إنشاء وتطوير نظام للقياس والتقويم التربوي لمختلف قدرات الطلاب وتنميتها .
- ٣- إعداد وتطوير أدوات تقييم كافة جوانب المنظومة التعليمية .
- ٤- تحقيق رقابة فعالة على أداء العمل الميداني في المراحل التعليمية المختلفة .

### مادة (١١)

تختص إدارة شؤون المدارس بما يلي :

- ١- وضع معايير وشروط إنشاء مدارس التعليم العام والتخصصي والفني ، وفقاً لسياسات الوزارة .
- ٢- اقتراح الاعتمادات المالية اللازمة لدعم المدارس .
- ٣- اقتراح إنشاء المدارس وفق متطلبات التوزيع الجغرافي والسكاني والاحتياجات التعليمية .
- ٤- تقديم التوجيه والدعم الإداري والفني للمدارس بما يضمن تحقيق معايير الجودة التعليمية .
- ٥- الإشراف على التعليم العام والتخصصي والفني في مراحله المختلفة وتوجيهه في ضوء السياسات والأهداف والمخطط التربوية المعتمدة .
- ٦- وضع الشروط والضوابط المناسبة لتعيين مدراء المدارس والنواب الأكاديميين والوظائف الفنية بالمدارس تتضمن المؤهلات العلمية المطلوبة ومدد الخبرة اللازمة .
- ٧- وضع المخطط والبرامج وتوفير متطلبات تعليم الكبار ومحو الأمية .

٨- وضع البرامج الكفيلة بتشجيع الأنشطة الالصفية والإبداع الفني والأدبي والمسرحي .

### مادة (١٢)

تختص إدارة التربية الخاصة ورعاية الموهوبين بما يلي :

- ١- القيام بخدمات التقييم النفسي والتربوي لفئات التربية الخاصة وفئة صعوبات التعلم .
- ٢- إعداد وتنفيذ المخطط والبرامج والمناهج الدراسية الخاصة بتعليم ورعاية ودمج الطلبة المعاقين ، وتقديم الدعم والمتابعة لهم .
- ٣- إعداد البرامج المناسبة لاكتشاف الموهوبين والمتفوقين ، والعمل على تنمية مواهبهم وقدراتهم وتوفير الرعاية المناسبة لهم .
- ٤- تقديم خدمات التواصل والإرشاد الأسري لهذه الفئات .
- ٥- الإشراف الفني والإداري على مدارس التربية الخاصة .

### مادة (١٣)

تختص إدارة التعليم المبكر بما يلي :

- ١- منح التراخيص اللازمة لرياض الأطفال .
- ٢- اقتراح إنشاء رياض الأطفال ، ووضع المعايير والشروط اللازمة لذلك وفقاً لسياسات الوزارة .
- ٣- إعداد اللوائح اللازمة للمقبول والتسجيل في رياض الأطفال .
- ٤- التحقق من توافر الشروط اللازمة لتعيين المعلمين والإداريين في رياض الأطفال .

٥- الإشراف على عمل رياض الأطفال ، والتأكد من مطابقتها للشروط اللازم توافرها فيها .

٦- اعتماد ما يصدر من شهادات وتقارير من رياض الأطفال .

#### مادة (١٤)

تختص إدارة شؤون المعلمين بما يلي :

١- دراسة وتحديد احتياجات المدارس الحالية والمستقبلية من الوظائف التربوية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .

٢- التنسيق والإشراف على توزيع المعلمين وفق الاحتياج الفعلي للمدارس ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة والمدارس .

٣- دراسة ومتابعة إجراءات التعيين والتأهيل والتقييم والتنقلات للمعلمين ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .

٤- وضع معايير وإصدار التراخيص المهنية للكادر الأكاديمي بالمدارس ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .

٥- إعداد التقارير الدورية عن أوضاع المعلمين ومستوى أدائهم ، واقتراح الحلول لمواجهة التحديات التي تعترضهم .

#### مادة (١٥)

تختص إدارة شؤون المدارس الخاصة بما يلي :

١- الإشراف على شؤون طلاب التعليم الخاص ، وقواعد قبولهم وتسجيلهم .

٢- اقتراح أسس وشروط قبول المدارس الخاصة في نظام القسائم التعليمية .

٣- متابعة تطبيق المناهج والكتب المعتمدة من الوزارة في المدارس الخاصة .

٤- اقتراح الجزاءات التي يمكن توقيعها على المدارس الخاصة .

٥- اقتراح السياسات المتعلقة بالرسوم الدراسية للمدارس الخاصة .

- ٦- وضع ضوابط ومعايير اختيار المدارس الأجنبية المتميزة ، والعمل على استقطابها ، واقتراح صيغ العقود اللازمة في هذا الشأن ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .

### مادة (١٦)

تختص إدارة تراخيص المدارس الخاصة بما يلي :

- ١- دراسة احتياجات البلاد من المدارس الخاصة .
- ٢- إعداد وتطوير معايير ومتطلبات الحصول على التراخيص للمدارس الخاصة .
- ٣- تلقي ودراسة طلبات التراخيص بإنشاء المدارس الخاصة وفقاً للمعايير المعتمدة .
- ٤- منح تراخيص إنشاء المدارس الخاصة وتجديدها .

### مادة (١٧)

تختص إدارة مراكز الخدمات التعليمية بما يلي :

- ١- منح وتجديد التراخيص اللازمة لممارسة مراكز الخدمات التعليمية لمهامها .
- ٢- متابعة عمل مراكز الخدمات التعليمية والتأكد من التزامها بالقانون والتراخيص الممنوحة لها ، والموافقة على الإعلانات التي ترغب في نشرها .
- ٣- الاحتفاظ بملفات العاملين بمراكز الخدمات التعليمية التي تحتوي على جميع البيانات المتعلقة بهم .
- ٤- إعداد التقارير اللازمة عن سير العمل في مراكز الخدمات التعليمية .

### مادة (١٨)

تختص إدارة تقييم الطلبة بما يلي :

- ١- اقتراح التقويم المدرسي السنوي ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .
- ٢- تحديد وتنفيذ نظام لتقييم الطلاب في جميع المدارس لقياس مدى تحقيق الكفايات .
- ٣- إجراء اختبارات دولية معتمدة بشكل دوري ، بالتنسيق مع المنظمات الدولية المختصة .
- ٤- تحليل ورصد وإدخال نتائج الطلبة في الاختبارات بمختلف أنواعها .
- ٥- إعداد وإصدار التقارير اللازمة حول مستوى ونتائج الطلبة بشكل دوري .

### مادة (١٩)

تختص إدارة تقييم المدارس بما يلي :

- ١- وضع المعايير لتقييم أداء الكادر الأكاديمي والإداري بالمدارس .
- ٢- الرقابة على العمليات التربوية في المدارس .
- ٣- تحديد الكفاءات التعليمية المحققة للجودة في جميع مراحل التعليم ما قبل الجامعي بما يتوافق مع المعايير الدولية .
- ٤- تقييم المدارس الخاصة ومنحها الاعتماد المدرسي .

### مادة (٢٠)

تختص إدارة مركز معلومات الطلبة بما يلي :

- ١- حفظ وأرشفة سجلات ومعلومات الطلبة المسجلين في المدارس .
- ٢- حفظ وتوثيق شهادات الطلبة في مختلف المراحل .

- ٣- توثيق نتائج اختبارات كافة الطلبة في الاختبارات المحلية والدولية .
- ٤- تصديق شهادات المدارس الخاصة لجميع المستويات في الدولة ومعادلة الشهادات الصادرة من الخارج .

### مادة (٢١)

تختص إدارة شؤون مؤسسات التعليم العالي بما يلي :

- ١- الإشراف على تنفيذ سياسات واستراتيجيات التعليم العالي في الدولة .
- ٢- إصدار تراخيص إنشاء مؤسسات التعليم العالي واعتماد برامجها وتطوير المعايير ذات العلاقة .
- ٣- وضع نظام جودة أداء مؤسسات التعليم العالي ومتابعة تنفيذه .
- ٤- بناء بيئة للتعاون والشراكة بين مؤسسات التعليم العالي وأصحاب المصلحة الرئيسيين .
- ٥- جمع وإدارة المعلومات عن مؤسسات التعليم العالي في الدولة .
- ٦- وضع أسس الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي الخارجية .

### مادة (٢٢)

تختص إدارة البعثات بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالبعثات .
- ٢- إرشاد الطلبة إلى التخصصات المطلوبة محلياً وشروط الالتحاق بمؤسسات التعليم العالي داخل الدولة وخارجها .
- ٣- اقتراح أسس اختيار مؤسسات التعليم العالي بالخارج ، لأغراض الابتعاث ، وفقاً للمعايير التي تعتمدها الوزارة .

- ٤- اقتراح معايير وشروط وضوابط الابتعاث للدراسة .
- ٥- تقديم المنح للدراسة في مؤسسات التعليم العالي وفقاً للمعايير والشروط والضوابط المعتمدة ، ومراقبة أداء المتبعثين للدراسة في الخارج .
- ٦- رعاية شؤون الطلبة المتبعثين ، ومتابعة أوضاعهم الدراسية وأمورهم المالية .
- ٧- إعداد نظام خاص للطلاب الدارسين في الخارج على حسابهم الخاص بما يكفل الإشراف عليهم ورعايتهم .

#### مادة (٢٣)

- تختص إدارة معادلة الشهادات الدراسية الجامعية بما يلي :
- ١- استلام طلبات معادلة الشهادات الدراسية لما بعد المرحلة الثانوية وتدقيقها ومتابعة أرشفتها وإدخال البيانات الخاصة بها .
  - ٢- تدقيق الشهادات والوثائق العلمية الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي داخل الدولة وخارجها للتأكد من صحتها .
  - ٣- القيام بإجراءات التصديق على الشهادات والوثائق العلمية .
  - ٤- جمع المعلومات عن الشهادات العلمية المقدمة للمعادلة والتحقق من صحتها وإصدار وثائق المعادلة ، وذلك بعد التنسيق مع الجهات المختصة .
  - ٥- جمع المعلومات اللازمة عن أنظمة التعليم العالي ومؤسساته في الخارج ، ودراستها ، وإعداد التقارير بشأنها .

#### مادة (٢٤)

- تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي :
- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين .



- ٢- تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف والموظفين ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة .
- ٣- إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف ، ومتابعة تنفيذه وتطويره .
- ٤- إعداد مشروع موازنة الباب الأول بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- تنفيذ إجراءات تقييم الأداء للموظفين .
- ٦- القيام بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة .
- ٧- دراسة استحقاق الموظفين للإجازات وفقاً للقانون .
- ٨- إعداد الدراسات الخاصة بالهيكل الوظيفي للوزارة ، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير التنظيم الإداري بها .
- ٩- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ، ومتابعة تنفيذها ، وتقييم مدى الاستفادة منها .
- ١٠- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة .

#### مادة (٢٥)

تختص إدارة الشؤون المالية والإدارية بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية والإدارية المتعلقة بعمل الوزارة والمدارس .
- ٢- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وحسابها الختامي ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والمدارس .
- ٣- توفير احتياجات الوزارة ووحداتها الإدارية المختلفة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات ، وفق الأنظمة والقواعد المعمول بها في الدولة .

- ٥- الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات .
- ٦- تسلم وتصنيف وقييد البريد الصادر والوارد .
- ٧- إعداد مستندات الصرف ، وسائر المعاملات المالية الأخرى .
- ٨- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي وصرف بدل الأثاث لموظفي وعمال الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٩- تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة .

### مادة (٢٦)

تختص إدارة الخدمات العامة بما يلي :

- ١- توفير وسائل النقل ، والتأكد من الاستخدام الأمثل والسليم لها .
- ٢- تأمين احتياجات الوزارة من المركبات ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .
- ٣- توفير وتخصيص المباني الإدارية للوزارة والمدارس وصيانتها .
- ٤- توفير الخدمات المكتبية والأثاث لجميع مباني الوزارة والمدارس .
- ٥- الإشراف على أعمال النظافة بجميع مباني الوزارة والمدارس .
- ٦- تنظيم أرشيف الوزارة وحفظ الوثائق وفقاً لأحدث الطرق .
- ٧- توفير الخدمات الزراعية اللازمة للوزارة والمدارس .
- ٨- الإشراف على مخازن الوزارة .

### مادة (٢٧)

تختص إدارة الصحة والسلامة بما يلي :

- ١- وضع آلية وخطط عمل متطلبات وإرشادات السلامة الصحية والأمن والسلامة بالمدارس .
- ٢- وضع الإطار الخاص بتدريب الكادر الأكاديمي والإداري بالمدارس على الإسعافات الأولية .
- ٣- التحقق من استيفاء كافة منشآت الوزارة والمباني التعليمية لمتطلبات الدفاع المدني بشأن الأمن والسلامة .
- ٤- التأكد من توفير أنظمة ومعدات وأدوات ومتطلبات الأمن والسلامة في كافة منشآت الوزارة والمباني التعليمية .
- ٥- المتابعة الدورية للإرشادات والتعليمات وإجراءات الأمن والسلامة العامة بالمدارس .
- ٦- القيام بعملية توعية الطلاب بمفهوم السلامة الصحية والأمن والسلامة المدرسية وطرق الوقاية .

### مادة (٢٨)

تختص إدارة نظم المعلومات بما يلي :

- ١- إعداد خطط وسياسات استخدام الحاسب الآلي في أنشطة الوزارة ومتابعة تنفيذها .
- ٢- برمجة وحفظ واسترجاع وتطوير نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة الوزارة .

- ٣- توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة .
- ٥- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالوزارة والمدارس ، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها .
- ٦- إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية .

#### مادة (٢٩)

يصدر بتحديد اختصاصات كل من مكتب الوزير ، ومكتب وكيل الوزارة ، ومكتب وكيل الوزارة المساعد ، قرار من الوزير .

#### مادة (٣٠)

يجوز بقرار من مجلس الوزراء ، بناءً على اقتراح الوزير ، تعديل تنظيم الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة بالإضافة أو الحذف أو الدمج ، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها .

#### مادة (٣١)

يجوز بقرار من الوزير إنشاء ما تقتضيه المصلحة العامة من أقسام في الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة ، أو إلغاؤها أو دمجها ، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها ، ولا يكون قرار الوزير نافذاً إلا بعد اعتماده من مجلس الوزراء .

### مادة (٣٢)

على جميع الجهات المختصة ، كل فيما يخصه ، تنفيذ هذا القرار . ويُعمل به من تاريخ صدوره . ويُنشر في الجريدة الرسمية .

تميم بن حمد آل ثاني  
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ: ١٧/٤/١٤٣٧ هـ  
الموافق: ٢٧/١/٢٠١٦ م

# وزارة التعليم والتعليم العالي

الخريطة التنظيمية لوزارة التعليم والتعليم العالي

