

**قرار مجلس الوزراء رقم (26) لسنة 2015
بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم**

مجلس الوزراء :

- بعد الاطلاع على الدستور ،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزارة والقوانين المعدلة والمكملة له،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (23) لسنة 2005 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي والقوانين المعدلة والمكملة له ،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (3) لسنة 2007 بشأن التعليم الخاص،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (29) لسنة 2008 بشأن اللائحة التنظيمية للتعليم الخاص ،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (22) لسنة 2010 بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (22/10/2019م) بشأن تعديل مسميات المدير العام و المدير التنفيذي في الوزارات الاتحادية،
- وبناء على ما عرضه وزير التربية والتعليم وموافقة مجلس الوزراء،

قـرر

المادة (1)

تعريف

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

- الدولة: الإمارات العربية المتحدة .
- الوزارة: وزارة التربية والتعليم .
- الوزير: وزير التربية والتعليم .

القطاع المدرسي: مجموعة المدارس المحددة في قطاع جغرافي معين (أ- هـ).
النطاق المدرسي: مجموعة المدارس المتجاورة جغرافياً ضمن قطاع مدرسي واحد.

المادة (2)

الهيكل التنظيمي للوزارة

يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة وفقاً للخارطة التنظيمية المرفقة وعلى النحو المبين في المواد التالية

المادة (3)

اختصاصات الوزارة

تمارس الوزارة الاختصاصات التالية :

1. الاضطلاع بالشئون المتعلقة بالتربية والتعليم والإشراف على وسائل النهوض بهما على خير وجه.
2. نشر التعليم وتوفيره لكل مواطن وجعله إلزامياً في مرحلته الأساسية ومجانياً في كل مرحلته لجميع أبناء الدولة.
3. وضع الخطط التعليمية وإعداد المناهج الدراسية ونظم الامتحانات وبرامج تعليم الكبار .
4. إنشاء المدارس ورياض الأطفال والمعاهد الحكومية والإشراف عليها .
5. تنظيم إنشاء المدارس والمعاهد الخاصة ومراقبة أداؤها وتوجيهها .
6. الاختصاصات الأخرى التي يعهد بها إلى الوزارة في قانون آخر وفقاً للقوانين والأنظمة وقرارات مجلس الوزراء.

المادة (4)

اختصاصات الوزير

الوزير هو الرئيس الأعلى للوزارة ويتولى تصريف أمورها ورسم سياساتها ويمثلها أمام الغير ويمارس في وزارته كافة السلطات والصلاحيات المخولة له بمقتضى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 الصادر بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة والمكملة له وما يعهد به إلى الوزارة بمقتضى قوانين أو مراسيم أو قرارات صادرة من مجلس الوزراء ، ويمارس الوزير بصفة خاصة ما يلي:

1. تحديد السياسات العامة و التوجه الاستراتيجي للوزارة.
2. الإشراف على وضع واعتماد الخطة الاستراتيجية للوزارة والبرامج التقنية لها ومتابعة انجازها .

3. الإشراف على سير العمل في الوزارة وإصدار القرارات والتعليمات والأوامر اللازمة لذلك.
4. الإشراف الأعم على إعداد مشروعي الموازنة والخصاب الختامي للوزارة ومتابعة تنفيذ الاعتمادات المخصصة للوزارة ضمن الميزانية العامة للاتحاد.
5. اقتراح مشاريع القوانين والمراسيم واللوائح وكافة النظم والتشريعات المتعلقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية وعرضها على مجلس الوزراء.
6. أية صلاحيات أخرى تخوله إياه القانون والأنظمة واللوائح والقرارات الاتحادية الصادرة بمقتضاها أو تفوض إليه من قبل مجلس الوزراء.
- ويجوز للوزير تفويض بعض صلاحياته إلى أي من وكلي الوزارة أو كليهما أو من يراه مناسباً من المختصين في الوزارة.

المادة (5)

الوحدات التنظيمية التابعة للوزير

يتبع بالوزير مباشرة الوحدات التنظيمية التالية :

1. مكتب الوزير.
2. مستشارو الوزير.
3. مكتب التدقيق الداخلي.
4. إدارة التطوير المؤسسي.
5. إدارة للشؤون القانونية.
6. إدارة الاتصال الحكومي.
7. مكتب المنظمات والعلاقات الدولية للتربية.
8. وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
9. وكيل الوزارة للجودة والخدمات المساندة.

المادة (6)

مكتب الوزير

يقوم مكتب الوزير بتقديم الدعم الإداري اللازم للوزير للقيام بواجباته ، ويختص المكتب بما يلي :

1. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية مع مختلف الجهات ، والقيام بأنشطة العلاقات العامة والبروتوكولات الخاصة بالوزير.

2. إعداد اجندة الاجتماعات التي يرأسها الوزير أو يشارك فيها و كتابة محاضرتها.
3. التحضير للاجتماعات والزيارات الخاصة بالوزير ومتابعة نتائجها.
4. القيام بأعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالوزير.
5. التنسيق والمتابعة بخصوص متطلبات مجلس الوزراء.

المادة (7)

مستشارو الوزير

يتولى مستشارو الوزير الاختصاصات التالية :

1. دراسة الموضوعات المتخصصة في مجالات العمل المختلفة وتحليلها وإبداء الرأي الفني فيها.
2. دراسة المواضيع المحالة من الوزير وإبداء الرأي الفني فيها ورفع تقارير بشأنها.

المادة (8)

مكتب التدقيق الداخلي

يتولى مكتب التدقيق الداخلي مهام التحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية للوزارة بالنظم واللوائح المالية والإدارية ، ويختص المكتب بما يلي :

1. القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفقاً للأسس والقواعد والمعايير المتعارف عليها قانونياً ومالياً وإدارياً للتحقق من مدى التزام الإدارات بتطبيق كافة النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الحكومة المحلية.
2. القيام بدراسة التقارير المقدمة من الجهات الرقابية المختصة بالدولة للتحقق من مدى التزام الإدارات بتطبيق كافة النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في الحكومة المحلية.
3. تقديم تقرير شامل للإدارة العليا حول نتائج التدقيق ونتائج دراسة ومتابعة تقارير الجهات الرقابية الأخرى، وتقديم كفاءة العمل في الإدارات وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة.
4. التنسيق مع ديوان المحاسبة خلال مرحلة التخطيط ومتابعة تنفيذ التوصيات والملاحظات الواردة في تقاريره مع الإدارات المختلفة.

المادة (9)

إدارة التطوير المؤسسي

تهدف إدارة التخطيط والتطوير المؤسسي إلى تطوير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بالوزارة ومتابعة تنفيذها وتقييمها وتختص بما يلي:

1. وضع منهجية محددة لرسم الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ، وأولويات تنفيذها وآلية قياسها في الوزارة بالتنسيق مع مكتب رئاسة مجلس الوزراء.
2. تطوير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وبرامج العمل للوزارة وتقييم نتائج تطبيقها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة (سواء في المهام الرئيسية أو الممثلة) .
3. وضع مؤشرات الأداء وتصميمها بحسب الخطة الاستراتيجية ورفع تقارير الأداء المعتمدة لكافة الوحدات التنظيمية في الوزارة .
4. وضع مبادرات لتطوير الكفاءة والفعالية في الوزارة من حيث تطوير الخدمات.
5. تطبيق أنظمة الجودة ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز الحكومي بما يعزز ثقافة التميز في خدمة المتعاملين .
6. تطوير ألية، ولوائح وإجراءات العمل وإعادة هندستها وتطويرها باستمرار.
7. تحقيق التوافق بين خطط وبرامج العمل في الوزارة ، ومعايير برامج الجودة والتميز الحكومي وبرامج تطوير الخدمات والتنسيق مع الوحدات التنظيمية لوضع خطط لتطوير الأداء وفقاً لنتائج تقييم الأداء.
8. تطوير الهيكل التنظيمي بناءً على الخطط الاستراتيجية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

المادة (10)

إدارة الشؤون القانونية

تتولى إدارة الشؤون القانونية تقديم الخدمات القانونية للمساعدة للوزارة لتعزيز عملها في وضع السياسات واللوائح التريوية

في ضوء التشريعات السارية وتختص بما يلي :-

1. إعداد مشاريع القوانين والقرارات واللوائح.
2. تقديم الرأي والمشورة القانونية.
3. إعداد الوثائق الخاصة بالدعاوي القانونية.
4. إجراء التحقيقات الإدارية التي لا تختص بها لجنة المخالفات واقتراح الإجراءات القانونية الملائمة.
5. إبلاغ العاملين بالوزارة بالموضوعات القانونية ذات الصلة بمسؤولياتهم الوظيفية.

6. مراجعة العقود ومذكرات التفاهم.
7. إعداد مذكرات مجلس الوزراء.
8. إعداد التقارير والمشاركة في اللجان أو الاجتماعات المطلوب فيها حضور قانوني.

المادة (11)

إدارة الاتصال الحكومي

- تتولى إدارة الاتصال الحكومي إدارة الأنشطة المتعلقة بتحقيق الاتصال الفعال داخل الوزارة و خارجها، وتختص بما يلي:
1. وضع وتنفيذ استراتيجية متكاملة للاتصال الداخلي والخارجي وفقاً لاستراتيجية الاتصال الحكومي للحكومة الاتحادية والتوجهات الحكومية.
 2. بحث مجالات التواصل والشراكة مع مختلف المؤسسات الحكومية والجمهور من خلال إدارة التواصل الإعلامي المتعلق بسياسات وبرامج وأداء الوزارة.
 3. القيام بمختلف الأنشطة الإعلامية وتطوير أدات التواصل الفعال مع مختلف فئات المتعاملين والجمهور.
 4. إدارة وتنظيم الأنشطة الإعلامية الداخلية للوزارة.
 5. تشجيع الاستخدام الأمثل لمهارات وأدوات الاتصال.
 6. الإشراف على تطبيقات الهوية المرئية للوزارة.

المادة (11) مكرراً

مكتب المنظمات والعلاقات الدولية التربوية

- يتولى المكتب تحقيق التعاون بين الوزارة والمنظمات الدولية والإقليمية والحكومات والجهات الدولية المهتمة بالعملية التعليمية ويختص بما يلي:
1. ممارسة كافة الإجراءات والأنشطة اللازمة لتفعيل التعاون بين الوزارة والمنظمات الدولية والجهات الخارجية.
 2. تنظيم مشاركة الوزارة في المنتديات واللقاءات الدولية.
 3. تنسيق المشاريع التطويرية الداعمة مع المنظمات الدولية والإقليمية (مثلاً: اليونيسكو، مكتب التربية العربي) في الدولة.
 4. رفع التقارير العلمية إلى الإدارات المعنية في الوزارة.
 5. أية اختصاصات أخرى تقاطعها من قبل الوزير.

المادة (12)

وكلاء الوزارة

- يكون للوزارة وكيلين على النحو التالي:
1. وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
 2. وكيل الوزارة للجودة والخدمات المساندة.

المادة (13)

وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية

يقوم وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية بمعاونة الوزير والإشراف على سير العمل في قطاع الشؤون الأكاديمية وتصريف شؤونه ويمارس بصفة خاصة ما يلي :

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة وخططها الاستراتيجية وبرامجها المتعلقة بالشؤون الأكاديمية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف العام المباشر على المستويات التنظيمية التابعة له وتطويرها وتمكينها و متابعة نتائج أدائها.
3. إعداد تقارير دورية وعرضها على الوزير تتضمن نشاطات قطاع الشؤون الأكاديمية وإنجازاته وتقدم سير العمل بها واقتراح ما يلزم من إجراءات تسهم في تحسين الأداء.
4. اقتراح ما يلزم من مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والأنظمة المتعلقة بقطاع الشؤون الأكاديمية وعرضها على الوزير لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.
5. المشاركة في تمثيل الوزارة لدى الجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها.
6. اقتراح ما يلزم من نظم وإجراءات للإسهام في تحسين الأداء وتطويره.
7. القيام بأية اختصاصات أخرى تخوله إياها القوانين واللوائح والقرارات الاتحادية الصادرة بمقتضاها وأي اختصاصات أخرى تناط به من قبل الوزير .

المادة (14)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية

يتبع الوكيل للشؤون الأكاديمية الوحدات التنظيمية التالية :

1. مكتب الوكيل للشؤون الأكاديمية.
- 2- الوكيل المساعد لقطاع المناهج والتقييم .
- 3- الوكيل المساعد لقطاع العمليات المدرسية .
4. الوكيل المساعد لقطاع الرعاية والأنشطة .

المادة (15)

مكتب الوكيل للشؤون الأكاديمية

يقوم مكتب الوكيل للشؤون الأكاديمية بتقديم الدعم الإداري اللازم لوكيل الوزارة لتمكينه من القيام بواجباته العامة على أكمل وجه ، ويشمل ذلك :

1. القيام بمختلف أعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بوكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
2. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية لوكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية مع مختلف الجهات .
3. التحضير لاجتماعات وزيارات وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية ومتابعة نتائجها .
4. إعداد أجندة الاجتماعات وكتابة محاضر اجتماعات وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
5. إعداد تقارير المتابعة حول سير العمل في قطاعات والوحدات التنظيمية في قطاع الشؤون الأكاديمية.

المادة (16)

الوكيل المساعد لقطاع المناهج والتقييم

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع المناهج والتقييم تطوير ودعم تنفيذ السياسات وتطوير الخطط الاستراتيجية لقطاع المناهج والتقييم، والإشراف على العمليات والمشاريع ضمن القطاع الذي يتبع له ، ويمارس بصفة خاصة الاختصاصات الآتية :

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
2. ضمان تكامل وحدة الإطار العام للمناهج والتقييم بما في ذلك نواتج التعلم عبر المباحث والصفوف.
3. الإشراف على تطوير المناهج والكتب المدرسية وموارد التعلم الداعمة للمنهاج وفقاً لمعايير التعلم الوطنية وبما يضمن نوعيتها وفعاليتها التعليمية.
4. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للقطاع التابع له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها .
5. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها ، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
6. إدارة الموارد المالية والبشرية لقطاع المناهج والتقييم بكفاءة.

المادة (17)

الوحدات التنظيمية التابعة للوكيل المساعد لقطاع المناهج و التقييم

يتبع الوكيل المساعد لقطاع المناهج و التقييم الوحدات التنظيمية التالية :

1. إدارة مناهج الصفوف الأولى (KG-Grade 3).
2. إدارة مناهج الصفوف المتوسطة (4-8).
3. إدارة مناهج الصفوف العليا (9-12).
4. إدارة التقييم والامتحانات .
5. إدارة مصادر التعلم والحلول التعليمية

المادة(18)

إدارة مناهج الصفوف الاولى KG-Grade 3

تعمل إدارة المناهج للصفوف الأولى على تطوير معايير التعلم و معايير المناهج و وثائقها و كتبها الدراسية و أدلتها في مرحلة رياض الأطفال والصفوف الثلاثة الأولى من التعليم الأساسي بما يتفق مع المعايير النمائية الوطنية و معايير التعلم الوطنية ونواتجه لتواكب أحدث الاتجاهات العالمية و تختص بما يلي:

1. تطوير معايير مناهج المواد الدراسية، وضمان وحدة الإطار العام في مناهج رياض الأطفال والصفوف 1 - 3، بما يتفق مع المعايير النمائية في الطفولة المبكرة.
2. تأليف الكتب الدراسية والأوعية التعليمية (أدلة الطلبة والمعلمين وأدلة الأنشطة) ومواءمة سلاسل المناهج العالمية لرياض الأطفال والصفوف 1 - 3 ووضع الخطط التدريبية الهادفة إلى بناء القدرات الوطنية في كافة مراحل دورة بناء المناهج.
3. التصميم الفني للكتب المدرسية والأوعية التعليمية من أدلة الطلبة والمعلمين وأدلة الأنشطة وإدارة عملية طباعة كتب رياض الأطفال والصفوف 1- 3 إلى مرحلة توريد الكتب.
4. تجريب الكتب المدرسية وتقييمها في مرحلة رياض الأطفال والصفوف 1 - 3، والاستفادة من نتائج التجريب في تطوير الكتب المدرسية ودراسة تقارير التغذية الراجعة على المناهج والكتب، ودراسة نتائج تحليل الطلبة في التقييمات المختلفة، وتحديد انعكاساتها وتنفيذ التعديلات المطلوبة في صفوف رياض الأطفال والصفوف 1-3.

5. تطوير استراتيجيات التدريس وأساليب التعلم والتعليم في مرحلة رياض الأطفال والصفوف 1 - 3 ومتابعة تنفيذ المناهج، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة للهيئة التعليمية في مجال مناهج رياض الأطفال والصفوف 1 - 3 وتقديم الدعم الفني للمعلمين في صفوف رياض الأطفال والصفوف 1 - 3.
6. إصدار الخطة الدراسية السنوية لمرحلة رياض الأطفال والصفوف 1 - 3.
7. بناء المناهج الإثرائية الخاصة بالطلبة الموهوبين والمتفوقين وكذلك مناهج الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة في صفوف رياض الأطفال والصفوف 1 - 3 بالتنسيق مع الوحدات المعنية بالموهوبين والأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة في الوزارة.
8. تقييم واعتماد كتب التعليم الخاص وبرامجه الإثرائية في صفوف رياض الأطفال والصفوف 1-3 واقتراح قوائم مصادر التعلم والبرمجيات المتسقة مع معايير المناهج في صفوف رياض الأطفال والصفوف 1-3.

المادة (19)

إدارة مناهج الصفوف المتوسطة (4-8)

تعمل إدارة مناهج الصفوف المتوسطة على تطوير معايير التعلم ومعايير المناهج ووثائقها وكتبها الدراسية وأدلتها في الصفوف الرابع إلى الثامن من التعليم الأساسي بما يتفق مع معايير التعلم الوطنية ونواتجه لتواكب أحدث الاتجاهات العالمية وتختص بما يلي:

1. تطوير معايير مناهج المواد الدراسية، وضمان وحدة الإطار العام في مناهج الصفوف 4-8.
2. تأليف الكتب الدراسية والأوعية التعليمية (أدلة الطلبة والمعلمين وأدلة الأنشطة) ومواصفة سلاسل المناهج العالمية للصفوف 4-8 ووضع الخطط التدريبية الهادفة إلى بناء القدرات الوطنية في كافة مراحل دورة بناء المناهج.
3. التصميم الفني للكتب المدرسية والأوعية التعليمية من أدلة الطلبة والمعلمين وأدلة الأنشطة وإدارة عملية طباعة كتب صفوف 4-8 إلى مرحلة توريد الكتب.
4. تجريب الكتب المدرسية وتقييمها في الصفوف 4-8 والاستفادة من نتائج التجريب في تطوير الكتب المدرسية ودراسة تقارير التغذية الراجعة على المناهج والكتب، ودراسة نتائج تحليل الطلبة في التقييمات المختلفة، وتحديد انعكاساتها وتنفيذ التحديلات المطلوبة في الصفوف 4-8.
5. تطوير استراتيجيات التدريس وأساليب التعلم والتعليم في مرحلة والصفوف 4-8 ومتابعة تنفيذ المناهج، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة للهيئة التعليمية في صفوف 4-8 وتقديم الدعم الفني للمعلمين في صفوف 4-8.
6. إصدار الخطة الدراسية السنوية للصفوف 4-8.

7. بناء المناهج الإثرائية الخاصة بالطلبة الموهوبين والمتفوقين وكذلك مناهج الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة في صفوف 4-8 بالتسيق مع الوحدات المعنية بالموهوبين والأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة في الوزارة.
8. تقييم واعتماد كتب التعليم الخاص وبرامجه الإثرائية في صفوف 4-8 واقتراح قوائم مصادر التعلم والبرمجيات المتسقة مع معايير المناهج في صفوف 4-8.

المادة (20)

إدارة مناهج الصفوف العليا (9-12)

تعمل إدارة مناهج الصفوف العليا على تطوير معايير التعلم و معايير المناهج و وثائقها و كتبها الدراسية و أدلتها في الصفوف التاسع إلى الثاني عشر بما يتفق مع معايير التعلم الوطنية ونواتجه لتواكب أحدث الاتجاهات العالمية و تختص بما يلي:

1. تطوير معايير مناهج المواد الدراسية، وضمان وحدة الإطار العام للصفوف 9 -12 بما يتفق ومتطلبات التعليم العالي.
2. تأليف الكتب الدراسية والأوعية التعليمية (أدلة الطلبة و المعلمين و أدلة الأنشطة) ومواعاة سلاسل المناهج العالمية للصفوف 9 -12 ووضع الخطط التدريبية الهادفة إلى بناء القدرات الوطنية في كافة مراحل دورة بناء المناهج.
3. التصميم الفني للكتب المدرسية والأوعية التعليمية من أدلة الطلبة والمعلمين وأدلة الأنشطة وإدارة عملية طباعة كتب الصفوف 9 -12 إلى مرحلة توريد الكتب.
4. تجريب الكتب المدرسية وتقييمها في الصفوف 9 -12، والاستفادة من نتائج التجريب في تطوير الكتب المدرسية و دراسة تقارير التغذية الراجعة على المناهج والكتب، ودراسة نتائج تحليل الطلبة في التقييمات المختلفة، وتحديد انعكاساتها وتنفيذ التعديلات المطلوبة في الصفوف 9-12.
5. تطوير استراتيجيات التدريس وأساليب التعلم والتعليم للصفوف 9 -12 ومتابعة تنفيذ المناهج، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة للهيئة التعليمية في مجال مناهج الصفوف 9 -12 وتقديم الدعم الفني لمعلمي الصفوف 9 -12.
6. إصدار الخطة الدراسية السنوية للصفوف 9-12.

7. بناء المناهج الإثرائية الخاصة بالطلبة الموهوبين والمتفوقين وكذلك مناهج الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة في صفوف 9-12 بالتنسيق مع الوحدات المعنية بالموهوبين والأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة في الوزارة.
8. تقييم واعتماد كتب التعليم الخاص وبرامجه الإثرائية في صفوف 9-12 واقتراح قوائم مصادر التعلم والبرمجيات المتسقة مع معايير مناهج الصفوف 9-12.

المادة (21)

إدارة التقييم والامتحانات

- تتولى الإدارة إعداد وتنفيذ الإطار الوطني للامتحانات والاختبارات بما يتفق مع الإطار الوطني لمعايير التعلم ويتماشى مع أحدث التوجهات العالمية في مجال قياس تعلم الطلبة وتقييمهم واختباراتهم وامتحاناتهم، وتختص بما يلي:
1. وضع الإطار العام لتقييم الطلبة بكافة عناصره (نطاق القياس، المؤشرات، أشكال القياس.. الخ) استناداً إلى معايير التعلم الوطنية.
 2. إعداد الأدلة الخاصة بالتقييم وأدواته والإطار الخاص بالامتحانات والاختبارات المركزية والوطنية وتطبيقها وتحليلها وإعداد التقارير والجوانب التطويرية في المناهج.
 3. وضع التقييم المدرسي بالتنسيق مع جهات الاختصاص داخل وخارج الوزارة.
 4. إعداد الامتحانات والاختبارات الوطنية على مستوى المناطق في كافة الصفوف وامتحانات الصف الثاني عشر على مستوى الدولة.
 5. إدارة عمليات الاختبارات الدولية ومواءمة الأسئلة وإدارة بيانات الدولة وإعداد التقارير الوطنية.
 6. الإشراف على معادلة الشهادات الدراسية بالتنسيق مع الهيئة الوطنية للمؤهلات.
 7. توفير تقارير نتائج الامتحانات الفصلية والعامة والاختبارات الوطنية والدولية للجهات ذات الاختصاص.
 8. بناء بنك للأسئلة وفقاً لمواصفات محددة تسهم في الارتقاء بأشكال تقييم تعلم الطلبة.

المادة (22)

إدارة مصادر التعلم والعلوم التعليمية

تعمل الإدارة على وضع المعايير والمواصفات العامة لمصادر وموارد التعلم المدرسي الداعمة لتنفيذ المناهج من مختبرات ومكتبات ومصادر تعلم أخرى بما في ذلك دمج التكنولوجيا بالتعليم وتطوير المحتوى التفاعلي والأدلة الخاصة بتوظيف مصادر المعرفة من مختبرات ومكتبات والتقنيات والتطبيقات في التعلم والتعليم، وتختص بما يلي:

1. وضع المعايير الخاصة ببناء المحتوى التفاعلي الداعمة للتعلم والتعليم وتطويرها وتقييمها بصورة مستمرة.
2. وضع المواصفات العامة والخاصة لمصادر وموارد التعلم المدرسي الداعمة لتنفيذ المناهج بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
3. تطوير وتنويع قوائم مصادر المعرفة والتقنيات التعليمية والتطبيقات التفاعلية وتقييم درجة استثمارها.
4. وضع معايير المختبرات والمكتبات ومصادر التعلم "الكتب، الأجهزة، التقنيات التربوية إلخ" اللازمة لدعم تنفيذ المناهج.
5. تحديد البرامج التدريبية لأنهاء المختبرات، وأمناء مراكز مصادر التعلم ، والمعلمين.
6. اعتماد التطبيقات الذكية ومحتوياتها والموارد التعليمية المتعلقة بالمناهج.
7. اعتماد المحتويات التعليمية التي يعدها وينتقيها المعلمون بالتنسيق مع اختصاصي المناهج.

المادة (23)

الوكيل المساعد لقطاع العمليات المدرسية

- يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع العمليات المدرسية الإشراف على العمليات المدرسية في القطاعات والنطاقات المدرسية والمدارس لضمان تنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية للوزارة ، ويمارس بصفة خاصة الاختصاصات الآتية:
1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
 2. بناء أطر المنهجيات ووضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للقطاع التابع له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
 3. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها ، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.

4. الإشراف على إدارة عمليات التعليم والتعلم في المدارس الحكومية بفئاتها المختلفة وجودة الدعم الفني المقدم لها بما يكفل رفع انجاز الطلبة.
5. المتابعة الحثيثة لعمليات تشغيل المدرسة والانجازات اليومية المترتبة على ذلك وتحليل التقارير المتعلقة بأداء قطاعات المدارس.
6. العمل على توفير متطلبات تحسين تعلم الطلبة في المدارس بما في ذلك البنية التحتية وبيئة التعلم ، والبرامج والموارد التعليمية.
7. تحديد احتياجات المعلمين من التنمية المهنية وبرامج التدريب بالتنسيق مع القطاعات الأخرى.
8. التخطيط لاستثمار الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية في المدرسة وتقييم نتائجها.
9. الإشراف على استثمار وتوظيف مخرجات مركز العمليات المدرسية في تطوير أداء المدارس الحكومية ورياض الأطفال.

المادة (24)

الوحدات التنظيمية الخاضعة للوكيل المساعد لقطاع العمليات المدرسية:

يتبع الوكيل المساعد لقطاع العمليات المدرسية الوحدات التنظيمية التالية:

1. إدارة العمليات المدرسية في القطاع المدرسي (أ).
2. إدارة العمليات المدرسية في القطاع المدرسي (ب).
3. إدارة العمليات المدرسية في القطاع المدرسي (ج).
4. إدارة العمليات المدرسية في القطاع المدرسي (د).
5. إدارة العمليات المدرسية في القطاع المدرسي (هـ).
6. إدارة مركز العمليات المدرسية.

المادة (25)

إدارة العمليات المدرسية في القطاع المدرسي

تتولى إدارة العمليات المدرسية في كل قطاع مدرسي (أ الى هـ) ادارة عمليات التعلم والتعليم في مدارس القطاع و إدارة الموارد المدرسية بما يضمن الارتقاء بجودة تنفيذ الممارسات التعليمية والمبادرات والمشاريع التطويرية المرتبطة بتعليم وتعلم الطلاب في مدارس النطاق ويتولى كل قطاع مدرسي الاختصاصات التالية:

1. إدارة عمليات التعليم والتعلم وبرامج الرعاية الطلابية في جميع مدارس القطاع بما يحقق جودتها وتعظيم نتائجها.
2. تقديم الدعم الفني التخصصي والموجه نحو الارتقاء بجودة مخرجات تعلم الطلاب.
3. تحديد الاحتياجات البشرية والمادية لمدارس النطاق والعمل على تلبيتها بالتعاون مع الجهات المختصة.
4. تحليل التقارير الواردة من مديري نطاقات المدارس ورفع المقترحات التوصيات التطويرية لجهة الاختصاص.
5. تقييم أداء مديري نطاقات المدارس وبناء خطط التحسين أو التطوير لكل منهم في ضوء نتائج التقييم والإشراف على عملية تقييم مديري المدارس فيها.

المادة (26)

إدارة مركز العمليات المدرسية

يتولى إدارة مركز العمليات المدرسية مراقبة العمليات المدرسية بشكل دائم من خلال البيانات المتدفقة حول سير العمليات المدرسية من المدارس لضمان حسن تنفيذ هذه العمليات وتقديم التغذية الراجعة الفورية و الدورية حولها وعرض تقارير عامة وتفصيلية عنها لاتخاذ الاجراءات بما يضمن الارتقاء بهذه العمليات، ويتولى المركز الاختصاصات التالية:

1. جمع وتنظيم البيانات والمعلومات حول سير العمليات المدرسية وتوفير تقارير دورية عنها.
2. عرض البيانات المستمدة من أنظمة مراقبة العمليات المدرسية وتحويلها إلى استجابات فورية لاتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها بالتنسيق مع النطاقات المعنية.
3. رصد درجة الالتزام بتنفيذ المهام والواجبات والمسؤوليات في مدارس النطاق يوماً بيوم.
4. مراقبة الفعاليات والأنشطة المنفذة في المدارس في جميع المناسبات.
5. مراقبة استثمار الموارد المادية على أكمل وجه وترشيد استهلاكها وتوظيفها في الأوجه المناسبة.
6. مراقبة ممارسات وسلوكيات الطلبة من خلال الانظمة الذكية المتوفرة في المدارس والمربطة بالمركز.
7. إدارة مركز الاتصال ومتابعة الشكاوى والملاحظات من المتعاملين.

المادة (27)

الوكيل المساعد لقطاع الرعاية والأنشطة

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الرعاية والأنشطة تطوير ودعم تنفيذ السياسات وبناء الخطط الاستراتيجية لقطاع الرعاية والأنشطة ، والإشراف على العمليات والمشاريع ضمن القطاع الذي يتبع له ، ويمارس بصفة خاصة الاختصاصات الآتية :

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
2. تطوير الإطار العام لسياسة الأنشطة والرعاية و المدرسية والمعايير المتعلقة بعملية تطوير ودعم الطلبة في مجالات الموهبة والاحتياجات الخاصة والإرشاد والتوجيه المهني والابتكار والتغذية والصحة المدرسية والمهارات واللياقة البدنية والريادة سواء تلك المرتبطة بالمناهج أو الداعمة للمناهج كالمهارات الأكاديمية و المهارات الريادية الذاتية و الاجتماعية و تلك المرتبطة ببيئات الأعمال.
3. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للقطاع التابع له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
4. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها ، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
5. إدارة الموارد المالية والبشرية لقطاع الرعاية والأنشطة الطلابية بكفاءة .

المادة (28)

الوحدات التنظيمية التابعة للوكيل المساعد لقطاع الرعاية:

يتبع الوكيل المساعد لقطاع الرعاية والأنشطة الطلابية الوحدات التنظيمية التالية:

1. إدارة الصحة واللياقة البدنية.
2. إدارة الإرشاد الأكاديمي والمهني.
3. إدارة تطوير المهارات.
4. إدارة التربية الخاصة.
5. إدارة الريادة والابتكار.

المادة (29)

إدارة الصحة واللياقة البدنية

تتولى الإدارة وضع السياسات والمعايير والأطر العامة لبرامج الصحة المدرسية واللياقة البدنية للطلبة والمشاركات الوطنية والدولية في هذا المجال، وتختص بما يلي:

1. وضع السياسات والمعايير اللازمة للارتقاء بالصحة المدرسية واللياقة البدنية.
2. وضع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية والمعايير والأدلة لتطوير الصحة المدرسية واللياقة البدنية.
3. وضع معايير للتغذية المدرسية والإشراف على مراقبة المقاصف المدرسية ومتابعة تطبيقها.
4. التواصل مع الشركاء الاستراتيجيين في تقديم الخدمات الصحية المدرسية والرياضية.
5. الإشراف على إنشاء الملفات الصحية وقاعدة البيانات الصحية والتقييم الدوري لمؤشرات الطلبة و العاملين الصحية بالتنسيق مع وزارة الصحة.
6. تنفيذ حملات وبرامج تثقيفية وتوعوية صحية وبرامج التربية البدنية والمسابقات للمنافسة الرياضية.
7. وضع خطة إعداد الفرق الرياضية للمشاركة الخارجية وذلك بالتنسيق مع الاتحادات الرياضية.

المادة (30)

إدارة الارشاد الأكاديمي والمهني

تتولى الإدارة وضع المعايير وأدلة العمل لبرامج الارشاد الأكاديمي والمهني للطلبة وبرامج الرعاية النفسية والاجتماعية لهم، وتختص بما يلي:

1. وضع السياسات والمعايير الخاصة برعاية الطلبة وإرشادهم أكاديمياً ومهنياً.
2. دعم وبناء مهارات الطلبة وجاهزتهم لاختيار المسار الأكاديمي والمهني المناسب .
3. إنشاء وتنفيذ برنامج متابعة شؤون الخريجين وإعداد التقارير اللازمة.
4. بناء برامج الرعاية الاجتماعية والنفسية والإرشادية للطلبة بما يحقق التوافق النفسي والاجتماعي والدراسي والسلوكي للطلبة.

المادة (31)

إدارة تطوير المهارات

تتولى الإدارة وضع المعايير والأطر الخاصة ببرامج تنمية مهارات الطلبة المرتبطة بالمناهج علمياً واجتماعياً وثقافياً والمسابقات التنافسية المحلية والوطنية والدولية وبناء شراكات فاعلة مع المؤسسات الوطنية المعنية بتنمية مهارات الطلبة، وتختص بما يلي:

1. وضع السياسات والمعايير والأطر الخاصة ببرامج تنمية مهارات الطلبة .
2. إعداد خطة البرامج والمشروعات الهادفة لتنمية مهارات الطلبة الأكاديمية بما فيها المعسكرات والرحلات المدرسية.
3. الإشراف على تنظيم المسابقات والأولمبياد المحلية والوطنية، وتنظيم مشاركة الامارات في المسابقات الدولية.
4. العمل على تفعيل وإنشاء الأندية المدرسية في مختلف مجالات الأنشطة المدرسية .
5. تنفيذ المعارض متعددة المجالات .

المادة (32)

إدارة التربية الخاصة

تتولى الإدارة رسم السياسات واعداد المعايير و الأطر الناظمة لبرامج التربية الخاصة الموجهة للطلبة الموهوبين والمتفوقين وذوي الاحتياجات الخاصة من صعوبات تعلم والأشخاص ذوي الإعاقة المختلفة في التعليم المدرسي، وتختص بما يلي:

1. وضع السياسات والمعايير والأطر الخاصة ببرامج التربية الخاصة الموجهة للطلبة الموهوبين و المتفوقين والطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من صعوبات تعلم والأشخاص ذوي الإعاقة المختلفة القابلين للتعلم في التعليم المدرسي.
2. تطوير البرامج الموجهة لرعاية الموهوبين والمتفوقين في التعليم العام بالتنسيق مع الجهات الوطنية المعنية بالموهبة والتفوق.
3. وضع البرامج الكفيلة برعاية الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وخططها التنفيذية (الدمج، غرف المصادر، نشاطات.. الخ) بالتنسيق مع الجهات الوطنية.

4. تطوير الأدوات الخاصة بالكشف عن الطلبة الموهوبين والمتفوقين ونوعي صعوبات التعلم و الأشخاص ذوي الإعاقة وضمان ملائمتها لغات الطلبة وبيئة الدولة.
5. وضع الأطر العامة والتفصيلية لمتاهج الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة والأطر الخاصة بتقييمهم التربوي بالتنسيق مع قطاع المناهج والتقييم.
6. الإشراف العام على تنفيذ برامج التربية الخاصة في المدارس وتقديم الدعم الفني للنطاقات المدرسية في كل المسائل الخاصة بتطوير برامج التربية الخاصة وحسن تنفيذها.
7. إعداد الخطط الكفيلة بإعداد وتطوير كفايات العاملين في برامج التربية الخاصة.
8. إجراء الدراسات حول فعالية سياسات وبرامج التربية الخاصة لتطويرها المستمر.

المادة (33)

إدارة الريادة و الابتكار

تتولى الإدارة وضع المعايير والأطر الخاصة ببرامج تنمية مهارات الطلبة و المعلمين و غيرهم من العاملين المرتبطة بالريادة و الابتكار القائمة على المناهج و الأنشطة اللامنهجية و المرافقة للمناهج الموجهة إلى تنمية المهارات غير الأكاديمية وبناء شراكات فاعلة مع المؤسسات الوطنية المعنية بتنمية هذه المهارات ، وتختص بما يلي:

1. وضع السياسات والمعايير والأطر الخاصة ببرامج تنمية مهارات الريادة و الابتكار للطلبة و المعلمين و كافة العاملين.
2. إعداد خطة البرامج والمشروعات الهادفة لتنمية مهارات الريادة و الابتكار.
3. الإشراف على تنظيم المسابقات و الأنشطة المعززة للريادة و الابتكار لدى الطلبة و الأفراد.
4. بناء شراكات فاعلة مع المؤسسات الوطنية المعنية بتنمية مهارات الريادة و الابتكار.
5. تنفيذ برامج مشتركة مع المؤسسات الوطنية المعنية لمتابعة تنمية مهارات الريادة و التجديد و الابتكار.
6. استقطاب الدعم و التمويل للبرامج و المبادرات المرتبطة بتنمية و تعزيز مهارات الريادة و الابتكار.

المادة (34)

وكيل الوزارة للجودة و الخدمات المساندة

- يقوم وكيل الوزارة للجودة والخدمات المساندة بمعاونة الوزير والإشراف على سير العمل في قطاع الجودة والخدمات المساندة وتصريف شؤونه ويمارس بصفة خاصة ما يلي:
1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة وخططها الاستراتيجية وبرامجها المتعلقة بالجودة والخدمات والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
 2. تطوير الإطار العام لضمان الجودة في المنشآت التعليمية للمدارس والمعاهد التعليمية وعملياتها وأدائها وخدماتها.
 3. متابعة اعداد مشروعي الموازنة السنوية والحساب الختامي للوزارة و رفعها للوزير.
 4. اقتراح التعيينات والترقيات والانتقال والتقاعدات.
 5. اعتماد صرف المبالغ لمشتريات المشاريع ذات الأولوية و الميزانية العالية.
 6. الإشراف العام المباشر على المستويات التنظيمية التابعة له وتطويرها وتمكينها ومتابعة نتائج أداؤها.
 7. إعداد تقارير دورية وعرضها على الوزير تتضمن نشاطات قطاع الجودة والخدمات المساندة وإنجازاته وتقدم سير العمل بها واقتراح ما يلزم من إجراءات تسهم في تحسين الأداء.
 8. اقتراح ما يلزم من مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح والأنظمة المتعلقة بقطاع الجودة والخدمات المساندة وعرضها على الوزير لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.
 9. المشاركة في تمثيل الوزارة لدى الجهات ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها.
 10. اقتراح ما يلزم من نظم واجراءات للإسهام في تحسين الأداء وتطويره.

المادة (35)

الوحدات التنظيمية التابعة لوكيل الوزارة للجودة والخدمات المساندة

يشبع الوكيل للجودة و الخدمات المساندة الوحدات التنظيمية التالية :

1. مكتب الوكيل للجودة و الخدمات المساندة.
2. المناطق التعليمية.
3. الوكيل المساعد لقطاع ضمان الجودة.

4. الوكيل المساعد لقطاع الموارد البشرية والمالية.

5. الوكيل المساعد لقطاع الخدمات الادارية .

المادة (36)

مكتب الوكيل للجودة والخدمات المساندة

يقوم مكتب الوكيل للخدمات المساندة بتقديم الدعم الإداري اللازم لوكيل الوزارة لتمكينه من القيام بواجباته العامة على أكمل وجه ، ويشمل ذلك :

1. القيام بمختلف أعمال السكرتارية وتأمين إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بوكيل الوزارة للجودة والخدمات المساندة .
2. تنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية لوكيل الوزارة للجودة والخدمات المساندة مع مختلف الجهات .
3. التحضير لاجتماعات وزيارات وكيل الوزارة للجودة والخدمات المساندة ومتابعة نتائجها .
4. إعداد أجندة الاجتماعات وكتابه محاضر اجتماعات وكيل الوزارة للجودة والخدمات المساندة.
5. إعداد تقارير المتابعة حول سير العمل في قطاعات والوحدات التنظيمية في قطاع الجودة والخدمات المساندة.

المادة (37)

المناطق التعليمية

تتولى المنطقة التعليمية التخطيط للاحتياجات التعليمية المستقبلية والتنسيق مع الحكومة المحلية والمجتمع المحلي فيما يتعلق بشؤون التعليم والمبادرات الداعمة للعملية التربوية ، وتختص بما يلي:

1. تحديد الاحتياجات المستقبلية للعملية التربوية والتعليمية في المنطقة التعليمية في ضوء البيانات ووضع الخطة التعليمية للإمارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
2. بناء شراكات مجتمعية محلية داعمة للعملية التربوية والتعليمية.
3. تنفيذ توجيهات ومبادرات الحكومات المحلية المرتبطة بدعم العملية التربوية بالإمارة بالتعاون مع الجهات ذات الاختصاص.
4. تقديم الخدمات التربوية الادارية للمجتمع المحلي.
5. تقديم الدعم اللوجستي والخدماتي لمديري القطاعات المدرسية ومديري النطاقات المدرسية بما يمكن من قيامهم بمهامهم بمهامه وتنقله بين مدارس النطاق.

6. تنفيذ عمليات الرقابة على المدارس والمعاهد التعليمية وفقاً للخطّة المعتمدة من قطاع ضمان الجودة.
7. التنسيق مع مركز العمليات المدرسية في الوزارة في ما يخص القرارات والتوصيات ذات العلاقة بالمدارس ضمن اختصاص المنطقة ومهامها.

المادة (38)

الوكيل المساعد لقطاع ضمان الجودة

يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع ضمان الجودة مراقبة تنفيذ السياسات العامة للوزارة النازمة لعمل المدارس الحكومية والخاصة في شروط ترخيصها وترخيص العاملين فيها ومناهجها واعتمادها وجودة منخلاتها وعملياتها وخدماتها وأدائها ، كما يتولى الإشراف على العمليات والمشاريع ضمن القطاع الذي يتبع له ، ويمارس بصفة خاصة الاختصاصات الآتية :

1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
2. وضع خطط العمل والبرامج الرئيسية للقطاع التابع له والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. مراقبة تنفيذ وتقييم فعالية السياسات العامة للوزارة المنظمة لعمل المدارس والمعاهد التعليمية الحكومية والخاصة من خلال آليات ضمان الجودة والرقابة وتقييم الأداء المدرسي.
4. إدارة عمليات التراخيص المؤسسية و المهنية بالتنسيق مع هيئة المؤهلات الوطنية والمؤسسات الوطنية الأخرى.
5. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها ، ورفع تقارير دورية عن سير العمل فيها إلى وكيل الوزارة للشؤون الأكاديمية.
6. إدارة الموارد المالية والبشرية لقطاع ضمان الجودة بكفاءة .

المادة (39)

الوحدات التنظيمية التابعة للوكيل المساعد لقطاع ضمان الجودة

يتبع الوكيل المساعد لقطاع ضمان الجودة الوحدات التنظيمية التالية:

1. إدارة التراخيص المهنية.
2. إدارة التراخيص المؤسسية.
3. إدارة الرقابة التعليمية.
4. إدارة الاعتماد المدرسي.
5. إدارة الأداء المدرسي.

المادة (40)

إدارة التراخيص المهنية

تتولى إدارة التراخيص المهنية إدارة عمليات التراخيص المهنية للمعلمين والمديرين وغيرهم وفقاً لمعايير ترخيص المعلمين والمديرين وغيرهم، وتختص بما يلي:

1. إعداد وتطوير معايير المعلمين ومعايير القيادة المدرسية ووضع نظام لترخيص المعلمين في الدولة وفق معايير احترافية معتمدة بالتنسيق مع الهيئة الوطنية للمؤهلات.
2. وضع خطة تنفيذية يتم في ضوئها ترخيص جميع المعلمين الحاليين والجند وفق الخطة الاستراتيجية المعتمدة للجنة الوطنية للتوجيه العليا لترخيص وإجازة المعلمين في الدولة، وإدارة عملية تسجيل وترخيص المعلمين في ضوء الإجراءات التنفيذية المعتمدة من الهيئة الوطنية للمؤهلات.
3. إعداد تقارير خاصة بمستويات كفاءة المتقدمين للترخيص وأدائهم على اختبارات وأدوات الترخيص والمعتمدة وتحديد حاجاتهم التدريبية في ضوء ما تكشف عنه عمليات الترخيص وتقديم التغذية الراجعة وتقييم إجراءات الترخيص وإعداد المقارنات المعيارية لتطوير العمل.
4. التنسيق مع المجالس والهيئات واللجان المختصة فيما يخص إجراءات التراخيص المهنية.

المادة (41)

إدارة التراخيص المؤسسية

تتولى الإدارة إدارة عمليات ترخيص المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة من مدارس ومعاهد تعليمية وفقاً لمعايير الترخيص المؤسسية، وتختص بما يلي:

1. إعداد وتطوير معايير ترخيص المؤسسات التعليمية المدرسية ووضع نظام لترخيص المؤسسات التعليمية في الدولة وفق معايير احترافية معتمدة بالتنسيق مع المجالس والهيئات المعنية.
2. وضع خطة تنفيذية يتم على ضوئها ترخيص جميع المؤسسات التعليمية وفق الخطة الاستراتيجية التي اعتمدها وزارة التربية والتعليم.
3. إدارة عملية ترخيص المؤسسات التعليمية من مدارس ومعاهد تعليمية.
4. التنسيق مع اللجان المختصة فيما يخص إجراءات ترخيص المؤسسات التعليمية.
5. تقديم التغذية الراجعة وتقييم إجراءات الترخيص للمؤسسات التعليمية وإعداد المقارنات المعيارية للتحسين والتطوير.

المادة (42)

إدارة الرقابة التعليمية

- تعمل إدارة الرقابة التعليمية على ضمان امتثال المدارس الحكومية والخاصة والمعاهد التعليمية بالسياسات والنظم و اللوائح وقواعد العمل المحددة من قبل الوزارة لمدخلات التعليم وعملياته وجودة الخدمات و تختص بما يلي:
1. إعداد نظام للرقابة والجودة في المدارس الحكومية والخاصة والمعاهد التعليمية متضمناً عناصر الجودة والمنهجية وآلية العمل والأدوات وفقاً لإطار وطني موحد.
 2. تخطيط وتنظيم عمليات الرقابة على المدارس الحكومية والخاصة والمعاهد التعليمية ومتابعة تنفيذها، بما يضمن التزام المدارس الحكومية والخاصة والمعاهد التعليمية باللوائح والنظم والسياسات والممارسات التعليمية والتربوية.
 3. متابعة وتقييم أداء أعضاء فرق الرقابة و تحديد احتياجات فرق الرقابة من التأهيل و التدريب لرفع مهاراتهم و كفاءاتهم و تحويلها للإدارة المعنية لوضع البرامج التدريبية اللازمة
 4. تحليل نتائج الرقابة على المدارس و المعاهد التعليمية و رفع تقارير دورية عن نتائج الرقابة والمتابعة وحصر وتصنيف المخالفات والتجاوزات واقتراح الإجراءات التصحيحية وفقاً للوائح المتبعة.

المادة (43)

إدارة الاعتماد المدرسي

- تعمل الإدارة على إدارة عمليات اعتماد المدارس الحكومية والخاصة والمعاهد التعليمية وفق معايير مهنية معتمدة تركز على القيادة التعليمية وعمليات التعلم والتعليم والبيئة المدرسية ومخرجات التعليم، وتختص بما يلي:
1. تطوير الإطار العام للاعتماد المدرسي من حيث المعايير والمنهجيات والأدوات بالتنسيق مع الهيئة الوطنية للمؤهلات والشركاء.
 2. وضع الخطة السنوية لعمليات الاعتماد المدرسي ومتطلباتها التنفيذية.
 3. بناء القدرات لفرق الاعتماد المدرسي وضمان جودة عمليات الاعتماد.
 4. تحليل البيانات وإعداد التقارير المدرسية للاعتماد المدرسي.
 5. إصدار التقارير المرحلية والنهائية للاعتماد المدرسي.
 6. توفير الدعم اللوجستي لفرق التقييم بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
 7. مراجعة وتطوير المعايير والعمليات المتعلقة بالاعتماد المدرسي من خلال التغذية الراجعة من المدارس والمقيمين.

المادة (44)

إدارة الأداء المدرسي

- تتولى الإدارة تطوير نظام متكامل لقياس أداء المدارس الحكومية والخاصة وفق مؤشرات أدائية معتمدة تركز على مستويات تعلم الطلبة بما يمكن من استقراء و تتبع تطور الأداء المدرسي ، وتختص بما يلي:
1. بناء نظام معلومات تريبوية متضمنا بيانات الطلبة والمدارس وتحليلها وإعداد النشرات الإحصائية الخاصة بها ومؤشرات التعليم.
 2. تطوير نظام لقياس الأداء المدرسي وفق مؤشرات أدائية معتمدة مشتقة من بيانات توفرها عمليات الرقابة والاعتماد و نتائج الاختبارات الوطنية والدولية و البيانات المدرسية.
 3. إجراء تحليل سنوي لأداء المدارس وإعداد تقارير سنوية مدرسية تعرض أداء كل مدرسة وفقاً لإطار الأداء المدرسي المعتمد ونشرها.
 4. تحديد جوانب القوة والضعف في الأداء المدرسي مع مقترحات للارتقاء بالأداء المدرسي للقطاعات الأخرى.
 5. إجراء البحوث والدراسات حول عناصر الفعالية المدرسية و الإمقاطات المتوقعة لمستويات الأداء.
 6. دعم عمليات رسم السياسات واتخاذ القرار بالمؤشرات الخاصة بأداء المدارس وتحليلها واشتقاق بدائل للسياسات القائمة.

المادة (45)

الوكيل المساعد لقطاع الموارد البشرية والمالية

- يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الموارد البشرية والمالية تطوير ودعم تنفيذ السياسات الخاصة بالموارد البشرية والمالية وتطوير الخطط الاستراتيجية لقطاع ، كما يتولى الإشراف على العمليات والمشاريع ضمن القطاع الذي يتبع له ، ويمارس بصفة خاصة الاختصاصات الآتية :
1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
 2. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أدائها ، رفع تقارير عن سير العمل إلى وكيل الوزارة للخدمات المساندة.
 3. وضع خطط العمل للقطاع التابع له والإشراف على تنفيذها.
 4. التنسيق بين إدارة الموارد البشرية والإدارات الأخرى لخلق بيئة تكاملية تكافلية تسعى لتحقيق أهداف المؤسسة.

المادة (46)

الوحدات التنظيمية التابعة للوكيل المساعد للموارد البشرية والمالية

يتبع الوكيل المساعد للموارد البشرية والمالية الوحدات التنظيمية التالية:

1. إدارة الموارد المالية.
2. إدارة التوظيف.
3. إدارة شؤون الموظفين.
4. إدارة التدريب والتنمية المهنية

المادة (47)

إدارة الموارد المالية

تتولى إدارة الموارد المالية إعداد الموازنة وإدارة المدفوعات والإيرادات وتنظيم وإدارة الأصول الثابتة والإدارة النقدية ، وتختص بما يلي:

1. إعداد مشروع الميزانية السنوية بناءً على الخطة الاستراتيجية.
2. تطبيق السياسات، والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة.
3. تخصيص الموارد المالية وفقاً للميزانية المعتمدة.
4. متابعة ورفع تقارير المصروفات السنوية وإعداد الحساب الختامي.
5. تقديم المشورة والمعلومات حسب الحاجة والمساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية.

المادة (48)

إدارة التوظيف

تتولى إدارة التوظيف التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية وإدارة صلاحيات الاستقطاب والتعيين وإنهاء الخدمة، وتختص بما يلي:

1. التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية و بطاقات الوصف الوظيفي.
2. تطوير الاستراتيجية الخاصة بتحقيق أهداف مبادرة التوظيف.
3. تحديد مصادر استقطاب الموارد البشرية الخاصة بالوزارة ذات المهارات العالية والإعلان عن الوظائف فيها.

4. الإشراف على صليات الاختيار والتعيين للوظائف ، والتأكد من توافقها مع المعايير المحددة بالتسقي مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.

المادة (49)

إدارة شؤون الموظفين

تتولى إدارة شؤون الموظفين تطوير و تنفيذ العمليات الخاصة بالموظفين من حيث بياناتهم وروائهم وامتيازاتهم وأدائهم الوظيفي و نقلهم وتدريبهم ، وتختص بما يلي:

1. إدارة ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الاجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل / الإعارة / الانتداب / الزيادات السنوية / العلاوات / التقارير السنوية / الترفيع / الإجازات بأنواعها ويشرف على توثيقها في السجلات والنماذج المقررة بالاعتماد على سياسات الموارد البشرية وقانون الموارد البشرية.
2. تطوير استراتيجيات وسياسات وخطط التنقلات ونهاية الخدمة ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
3. إدارة قواعد البيانات والمعلومات الخاصة بالموظفين وتحديثها بانتظام.
4. إدارة نظام تقييم الأداء للموظفين و تحليل النتائج وتقديم التغذية الراجعة لجهات الاختصاص بالتسقي مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية.
5. بناء بطاقة للنمو المهني للكاندر الأكاديمي والإداري وتحديد المسار الوظيفي للموظفين.

المادة (50)

إدارة التدريب والتنمية المهنية

تتولى الإدارة تطوير إطار متكامل للتنمية المهنية للعاملين وفقاً للمعايير المهنية المعتمدة وتطوير البرامج التدريبية المتسقة مع إطار التنمية المهنية وتقييم أثرها في بيئة العمل ، وتختص بما يلي:

1. إعداد إطار متكامل للتطوير والتنمية المهنية للعاملين بناء على المعايير المهنية المعتمدة.
2. إعداد خطة تدريبية سنوية للكاندر الأكاديمي والإداري بناء على المعايير المهنية المعتمدة والاحتياجات المرصودة من قطاع الشؤون الأكاديمية والإدارات الأخرى.

3. إدارة برامج التدريب المهنية بما في ذلك شراء الخدمات التدريبية و تأمين متطلباتها الادارية والفنية.
4. تقييم البرامج التدريبية ومدى تحقيق أهدافها ومتابعة نتائجها مع الإدارات المعنية.
5. الإشراف على عمليات التدريب في القطاعات المدرسية والمناطق التعليمية فيما يتعلق بتدريب الهيئات التعليمية والإدارية والفنية بالمدارس.

المادة (51)

الوكيل المساعد لقطاع الخدمات الإدارية

- يتولى وكيل الوزارة المساعد لقطاع الخدمات الإدارية دعم تنفيذ السياسات وبناء الخطط الاستراتيجية والإشراف على العمليات والمشاريع ضمن القطاع الذي يتبع له ، ويمارس بصفة خاصة الاختصاصات الآتية:
1. المشاركة في رسم سياسات الوزارة ووضع خطط استراتيجية والإشراف على تنفيذها ضمن الوحدات التنظيمية التابعة له.
 2. التنسيق بين الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف على أداؤها ، ورفع تقارير عن سير العمل إلى وكيل الوزارة للجودة للخدمات المساندة.
 3. إدارة الموارد المالية والبشرية للقطاع بكفاءة.

المادة (52)

الوحدات التنظيمية التابعة للوكيل المساعد للخدمات الإدارية

- يتبع الوكيل المساعد للخدمات الادارية الوحدات التنظيمية التالية:
1. إدارة العقود والمشتريات.
 2. إدارة المنشآت.
 3. إدارة تقنية المعلومات.
 4. إدارة البيئة و الصحة والسلامة.

المادة (53)

إدارة العقود والمشتريات

- تتولى الإدارة اعداد و إدارة تنفيذ نظام المشتريات وفقا للوائح الاتحادية وتختص بما يلي:
1. تحديد وحصر وتوفير احتياجات الإدارات المختلفة من المستلزمات المادية والخدمية والتكنولوجية واحتياجات الميدان التربوي وتنفيذ كافة عمليات الشراء وفق الأنظمة والقرارات المالية المتبعة ووفق برنامج زمني محدد يؤدي إلى توفير هذه المستلزمات في وقت المناسب .
 2. القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإجراء تنفيذ الخدمات وفقاً للنظام والإجراءات المعمدة ، وذلك بالتشاور مع الجهات ذات العلاقة لتحديد احتياجاتها .
 3. إدارة عمليات المشتريات بدءاً من وضع المواصفات الفنية والمناقصات وتنظيم العقود والتوريد والاستلام والتخزين والتوزيع وفقاً للوائح الاتحادية.
 4. إدارة وتشغيل حركة المشتريات باستخدام البرامج المتطورة في هذا المجال .
 5. تطوير السياسات المخزنية (مستويات الحد الأدنى والحد الأعلى للمواد المخزونة.. إلخ) وإجراءات العمل لمراقبة تنفيذها .
 6. الرقابة على مخازن الوزارة وحفظ السجلات والبطاقات الخاصة بها والمحافظة على المواد والأجهزة والمعدات في المخازن الرئيسية والفرعية التابعة للوزارة وتنظيمها، والتأكد من حسن سير العمل بها .

المادة (54)

إدارة المنشآت

- تتولى الإدارة التخطيط للاحتياجات من الأبنية والمرافق التعليمية ومن أعمال الصيانة وأدامتها والإشراف على المشاريع والصيانة و تختص بما يلي:
1. التخطيط للاحتياجات من الأبنية المدرسية الجديدة أو للتوسع في الأبنية المدرسية القائمة بناء على الاحتياجات المستقبلية للطلاب على التعليم الحكومي بالتمسيق مع وزارة الاشغال العامة والجهات ذات الصلة.
 2. وضع السياسات الخاصة بالبناء المدرسي ومواصفاته الفنية والإنشائية والتربوية والتكنولوجية للأبنية والمرافق المدرسية وإعداد دليل اجرائي للمواصفات من حيث الموقع والمساحات الإنشائية بحسب صفة الاستعمال (غرف

- صفية، مكاتب إدارية وتعليمية، مرافق تعلم ..الخ) والمصاحبات الخاصة بالمرافق والمرات وقاعات الاجتماعات .الخ وفقاً لمعايير عالمية مبنية على المساحة المخصصة للطالب والمعلم و احتياجات تنفيذ التدريس.
3. متابعة تنفيذ إنشاء الأبنية المدرسية والمرافق التعليمية بالتنسيق مع وزارة الأشغال العامة.
4. حصر احتياجات المباني والمرافق التعليمية من أعمال الصيانة الدورية و الوقائية والطارئة وإعداد خطط الصيانة والتنسيق مع وزارة الأشغال العامة لتنفيذ مشاريع الصيانة.
5. إعداد نظام متكامل لإدارة الأبنية والمرافق بما يضمن كفاءة الاستخدام والسلامة وتوفير بيئة تعليمية مناسبة وأمنة.
6. بناء خريطة مدرسية متكاملة توفر بيانات مدرسية ومكانية على مستوى المدرسة بالتنسيق مع وزارة الأشغال العامة والجهات المحلية لتشكيل أساساً لعمليات التخطيط من الأبنية المستقبلية ورفع كفاءة الاستخدام للأبنية المدرسية.

المادة (55)

إدارة تقنية المعلومات

تتولى الإدارة توفير كافة الخدمات التقنية من أمن المعلومات والدعم الفني و البنية التحتية والشبكات والأنظمة للوزارة والمناطق التعليمية والمدارس. وتختص بما يلي:

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

المادة (56)

إدارة البيئة والصحة والسلامة

تتولى الإدارة الإشراف على دعم وتنفيذ سياسات البيئة والصحة والسلامة في المنشآت والمرافق التعليمية ، وتختص بما يلي:

1. التنسيق مع الجهات المختصة بالبيئة والصحة والسلامة في الدولة لضمان الانتظام والتكامل بين متطلبات البيئة والصحة والسلامة القائمة منها والجديدة.
2. الإشراف والمراقبة وتخطيط وتنفيذ عمليات التدقيق على نظم إدارة البيئة والصحة والسلامة داخل قطاع التعليم بما في ذلك إعداد التقارير بشأن تطبيق وأداء نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة ضمن القطاع التنسيق والاتصال والتعاون مع الجهات المختصة بالبيئة والصحة والسلامة في الدولة.
3. مراقبة تطبيق نظم إدارة البيئة والصحة والسلامة التابعة للمنشآت وأدائها من خلال تقارير شهرية ودورية بشأن البيئة والصحة والسلامة من المنشآت وتحقيقات الحوادث والمعاينات، وتدقيق نظم هذه المنشآت، حسب الاقتضاء.
4. معاينة واعتماد نظم إدارة البيئة والصحة والسلامة المطورة والمقمنة من منشآت قطاع التعليم لضمان الامتثال لإطار عمل نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة لقطاع التعليم وللدولة ومتطلباتهما.
5. إنشاء قاعدة بيانات لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة لقطاع التعليم والإشراف على إدارتها و تحديثها.
6. تحديد وتقييم متطلبات التوعية والاتصال والتدريب والتدقيق حول البيئة والصحة والسلامة على مستوى القطاع و تنفيذ وتنسيق برامج التوعية والاتصال والتدريب والتدقيق حول البيئة والصحة والسلامة على مستوى القطاع.
7. مراجعة النماذج المقدمة من المنشآت لتسجيل وتقديم وتطبيق نظم إدارة البيئة والصحة والسلامة الخاصة بها.

المادة (57)

احكام ختامييه

يصدر الوزير القرارات اللازمة لتحديد صلاحيات المسؤولين عن القطاعات المدرسية والمناطق التعليمية المختلفة والوحدات التنظيمية المكونة لها بما فيها المدارس والمعاهد والمراكز التعليمية .

المادة (58)

تعتبر الخارطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار جزء لا يتجزأ منه وتكمل ما جاء به من احكام.

المادة (59)

لا يجوز التعديل في الهيكل التنظيمي المعتمد الا بموافقة مجلس الوزراء وفقا للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.

المادة (60)

يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ الهيكل التنظيمي للوزارة ويجوز له انشاء واستحداث وتعديل الوحدات التنظيمية التابعة للإدارات الواردة بالهيكل التنظيمي (قسم / شعبه) وتحديد اختصاصاتها وفقا للإجراءات المتبعة بهذا الشأن.

المادة (61)

يلغى كل حكم يخالف او يتعارض مع احكام هذا القرار .

المادة (62)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ صدوره.

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا :

بتاريخ : 18 شوال 1436هـ

الموافق : 3 أغسطس 2015م

