



الجمهورية العربية السورية

الجريدة الرسمية

الجزء الأول

النصوص التشريعية والتنظيمية والتفسيرية

يصدر هذا الجزء في يوم الأربعاء من كل أسبوع

المراجعة في كل ما يتعلق بالجريدة الرسمية يجزأها تكون مع: مديرية المطبعة والجريدة الرسمية

دمشق- دوار كفر سوسة - شارع محمد عمر الواقدي هاتف ٢٢١٥٨٥٢-٢٢١٥٨٥٣

٢٢٢٦٥٢٧: فاكس ٢١٣٠٥١٠ - ٢٢١٥٨٥٣

أجور نشر الإعلانات		بدل الاشتراك لعام ٢٠٢٦	
ليرة سورية		الجزء الأول الجزء الثاني	
ل.س	ل.س	ل.س	ل.س
٤٠٠ الحد الأدنى لأجرة كل إعلان	١٥٠٦٠ وزارات - شركات - مؤسسات - أفراد	٥٥٧٠	
٢٠ أجرة نشر كل سطر مؤلف من ١٣ كلمة	٢٩٠ قيمة العدد	١٠٨	
ويعتبر كل من العنوان والتوقيع والتاريخ سطرا كاملا في	٩٣٦ أجور بريد	٩٣٦	
حال ورودها غير متوازية أفقيا	١٥٠٦٠ قيمة النسخة (PDF)	٥٥٧٠	
يعتبر جزء السطر سطرا كاملا	الفهرس العام للجزء الأول	٢٥٠	
إذا تجاوزت مساحة الإعلان سواء كان أسطرا أو رواسم أو كليشاش	قيمة اشتراك أي سنة سابقة		
٨٠% من الصفحة يعتبر صفحة كاملة وتحدد أجورها بـ ٦٠٠ ل.س	الجزء الأول الجزء الثاني		
يضاف إلى هذه الأجر ١٠ ليرة سورية أجور البريد المضمون	ل.س	ل.س	
لكل إعلان يرسل إلى صاحبه في البريد	١٢٣٥٠ وزارات - شركات - مؤسسات - أفراد	٤٥٧٠	
(الاسعار بالعملة السورية الجديدة)	١٢٣٥٠ قيمة النسخة (PDF)	٤٥٧٠	
	٢٩٠ قيمة العدد	١٠٨	
	٩٣٦ أجور بريد	٩٣٦	

الخلاصة	النصوص		رقم الصفحة
	تاريخها	رقمها	
<u>الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية</u>			
<u>شؤون مجلس الوزراء</u>			
<u>القرارات</u>			
تعديل السقف المتعلق بالبيع أو التأجير أو الاستثمار بالطريقة المباشرة	٢٠٢٦/٤/٢٩	٥٥٧	٢١٢
<u>وزارة المالية</u>			
<u>القرارات</u>			
تفويض السادة المحافظين ببعض الصلاحيات	٢٠٢٦/٤/٢٩	١٢٧٨/و	"
<u>وزارة الإدارة المحلية والبيئة</u>			
<u>القرارات</u>			
تصديق قرار المكتب التنفيذي المؤقت لمجلس محافظة حماه	٢٠٢٦/٤/٢٧	٢٩/ن	٢١٣
إلغاء عضوية عضو من مجلس بلدية العزيزية	"	٣٠	"
إعفاء السيد أحمد علي العيسى من مهامه كرئيس لمجلس بلدية المضابح	"	٣١	"
<u>وزارة التربية والتعليم</u>			
<u>القرارات</u>			
اعتماد الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم	٢٠٢٦/٤/١٤	٤٤٣/١	٢١٤
تعديل المادة ١/ من القرار رقم ٩٤٣/٦٨٢٢ لعام ٢٠٢٥ م	٢٠٢٦/٤/٢٩	٣	٢١٥

الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية

شؤون مجلس الوزراء

القرارات

قرار رقم /٥٥٧/

بموجب القرار رقم /٥٥٧/

تاريخ ٢٩/٤/٢٠٢٦

مادة ١- يعدل السقف الوارد في الفقرة /ج/ من المادة رقم /٧٥/ من نظام العقود الصادر بالقانون رقم /٥١/ لعام ٢٠٠٤ والمتعلق بالبيع أو التأجير أو الاستثمار بالطريقة المباشرة بحيث يصبح /٢٠٠.٠٠٠/ ليرة سورية جديدة بدلاً من /١٠.٠٠٠.٠٠٠/ ليرة سورية قديمة.

مادة ٢- يلغى كل ما هو مخالف لأحكام هذا القرار.

مادة ٣- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

وزارة المالية

القرارات

قرار رقم /١٢٧٨/و

بموجب القرار رقم /١٢٧٨/و

تاريخ ٢٩/٤/٢٠٢٦

مادة ١- أ- يفوض السادة المحافظون كل في حدود محافظته بممارسة صلاحية الموافقة على نقل العاملين من وإلى المديريات والجهات التابعة لوزارة المالية في المحافظة وذلك بالنسبة لجميع العاملين باستثناء ماورد في المادة /٦/ من هذا القرار وإصدار القرارات المتعلقة بذلك.

ب- يكون النقل محصوراً ضمن الجهات العامة الواقعة داخل حدود المحافظة وذلك وفق أحكام هذا القرار.

مادة ٢- يمارس المحافظ الصلاحية المشار إليها في المادة السابقة وفق الضوابط الآتية:

١. أن يكون قرار النقل معللاً ومبنياً على مقتضيات المصلحة العامة وبمبررات تنظيمية تتعلق بحسن سير العمل.

٢. ألا يؤدي النقل إلى إحداث خلل في توزيع الكوادر في الجهات العامة داخل المحافظة.

٣. توافر وظيفة شاغرة مماثلة في الجهة المنقول إليها.

٤. توفر شروط شغل الوظيفة في العامل المنقول وفق الأنظمة النافذة.

٥. ألا يستخدم النقل كإجراء تأديبي أو كعقوبة مقتعة.

٦. الالتزام بالشروط الواردة في المادة /٣/ من هذا القرار.

مادة ٣- ترسل نسخة من قرارات النقل الصادرة بموجب هذا القرار إلى الوزارة المختصة ووزارة التنمية الإدارية ومديرية التنمية الإدارية في المحافظة وذلك لأغراض المتابعة والتنسيق.

مادة ٤- يستثنى من هذا التفويض نقل كل من:

أ- مديري المديريات.

ب- رؤساء الدوائر.

مادة ٥- يعد هذا القرار نافذاً من تاريخ صدوره ويعمل به حتى تاريخ ٢٠٢٦/١٢/٣١ ويجوز تمديد العمل به بقرار لاحق.

مادة ٦- ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

قرار رقم ٣٠/ن

بموجب القرار رقم ٣٠/ن

تاريخ ٢٠٢٦/٤/٢٧

مادة ١- تلغى عضوية السيد/ محمد السلامة- ريمون اليوسف- خالد السليمان/ من مجلس بلدية العزيزية بسبب تغيبهم عن حضور اجتماعات المجلس لثلاث دورات متتالية.

مادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

قرار رقم ٣١/ن

بموجب القرار رقم ٣١/ن

تاريخ ٢٠٢٦/٤/٢٧

مادة ١- يعفى السيد أحمد علي العيسى من مهامه كرئيس لمجلس بلدية المضابغ بناء على طلبه.

مادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

وزارة الإدارة المحلية والبيئة

القرارات

قرار رقم ٢٩/ن

بموجب القرار رقم ٢٩/ن

تاريخ ٢٠٢٦/٤/٢٧

مادة ١- يصدق قرار المكتب التنفيذي المؤقت لمجلس محافظة حماه رقم ٢٢١/٢٠٢٦ تاريخ ٢٠٢٦/٤/١ م المتضمن إعادة تشكيل وتوزيع الأعمال بين أعضائه وفق التالي:

اسم العضو	قطاع العمل المكلف به
أ. محمد جهاد طعمة	الخدمات الفنية- البيئة- المصارف- الموازنة (نائباً لرئيس المكتب)
أ. عمر عبد القادر زكية	الشؤون المدنية- المصالح العقارية- أملاك الدولة- الجيولوجيا والثروة المعدنية
أ. حسن الحسن	التربية- التجارة الداخلية- الاتصالات- الطوارئ والكوارث (الدفاع المدني)
د. محمد الشريف	الصحة- التخطيط والإحصاء
م. محمود سلقيني	مجالس (مدن- بلدان- بلديات) الصناعة- المناطق الصناعية- المدن الصناعية
م. مصعب دياب	الزراعة- الموارد المائية والري- الأوقاف
م. راوية المحمد	التنظيم العمراني والحضري- التخطيط الإقليمي- الإسكان
أ. أيمن عبد الرحمن	الثقافة- الآثار- الرياضة والشباب- الإعلام
أ. عبد الرزاق الجواش	المواصلات والنقل- الكهرباء- المحروقات- المياه والصرف الصحي
أ. لينا شموط	الشؤون الاجتماعية والعمل- التأمينات الاجتماعية- السياحة

مادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

وزارة التربية و التعليم

القرارات

قرار رقم ٤٤٣/١

بموجب القرار رقم ٤٤٣/١

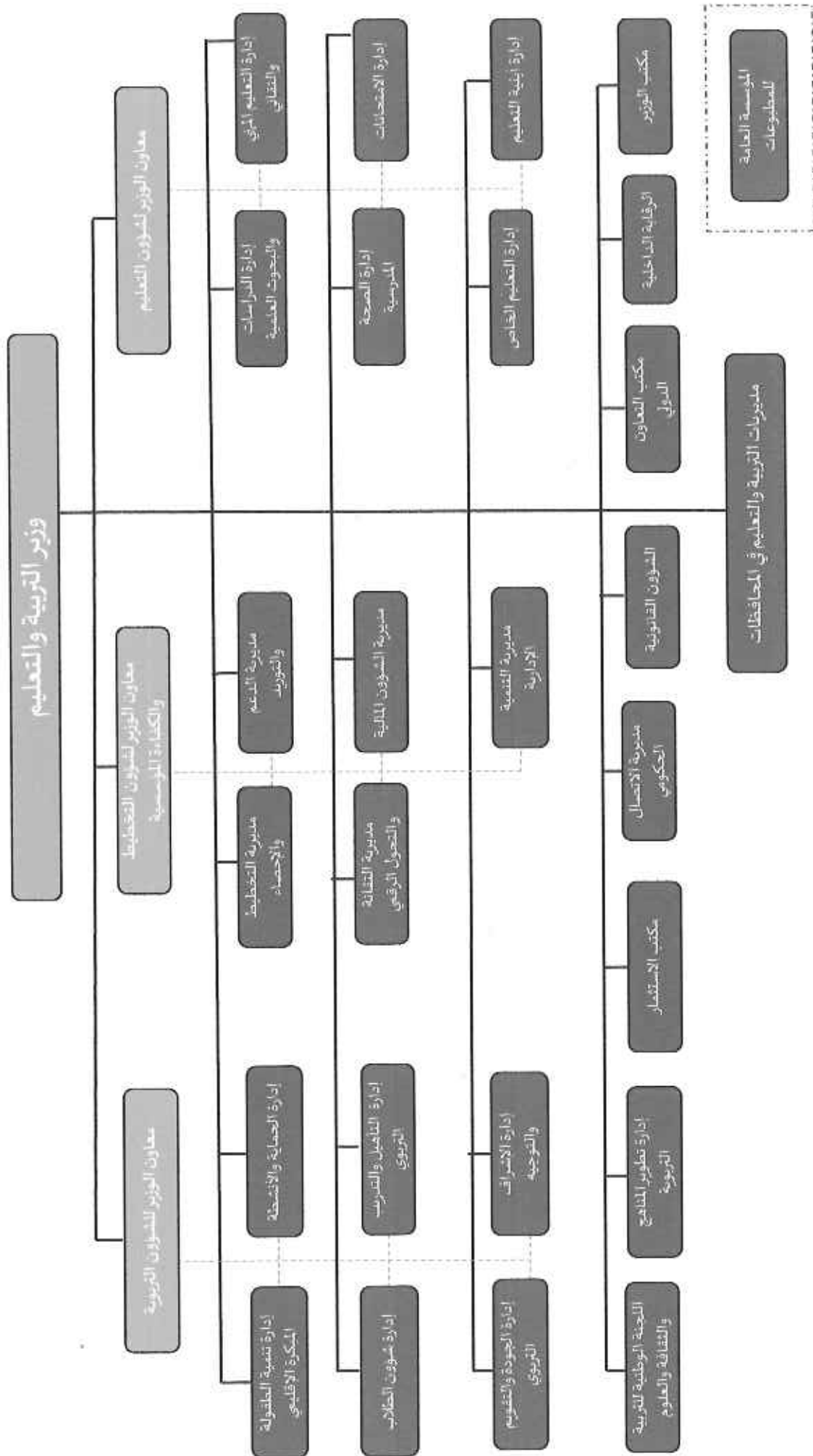
تاريخ ٢٠٢٦/٤/١٤

مادة/١: يعتمد الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم / الإدارة المركزية ومديريات التربية والتعليم والمجمعات التربوية التابعة لها

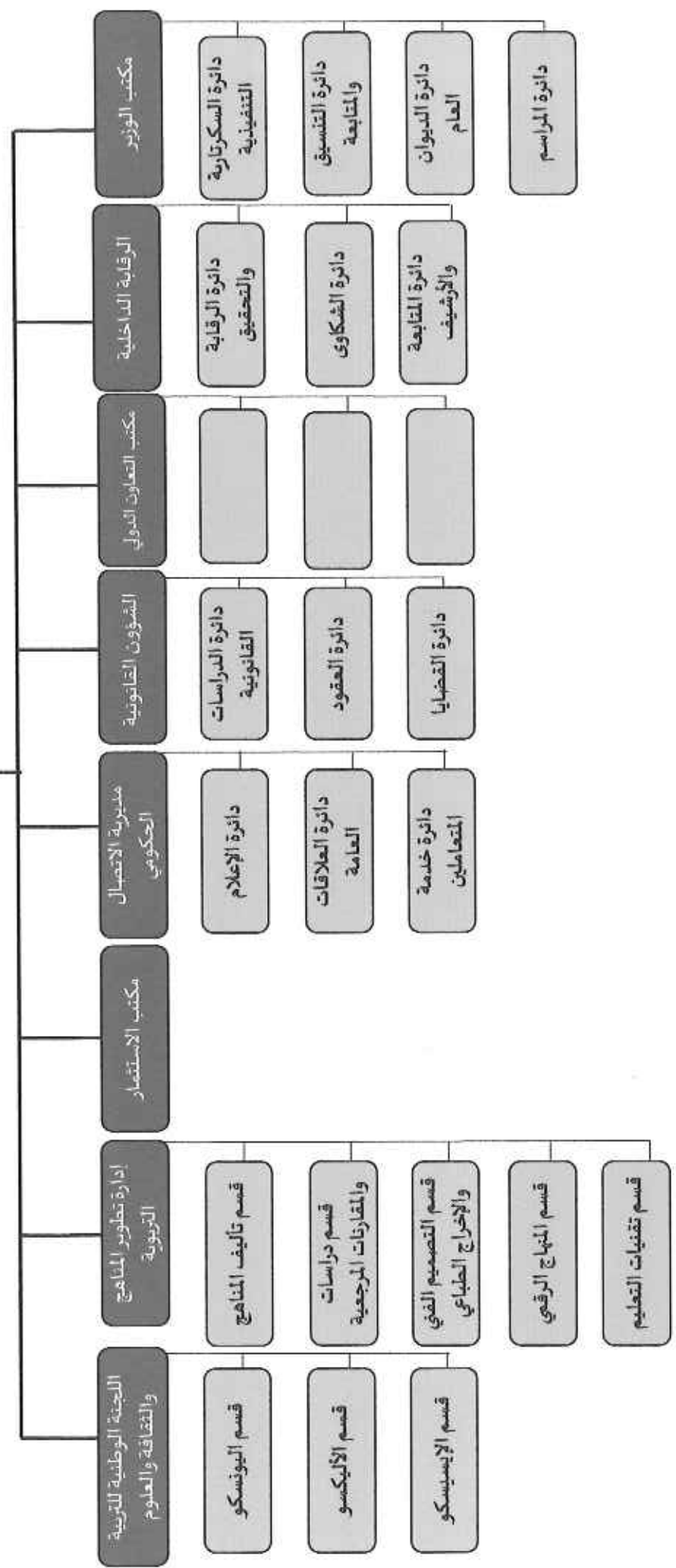
مادة /٢: تحدد المستويات الإدارية وخطوط التبعية والإشراف والتنسيق بين المستويات الإدارية للهيكل التنظيمي المعتمد في وزارة التربية والتعليم المرفق بالقرص المدمج

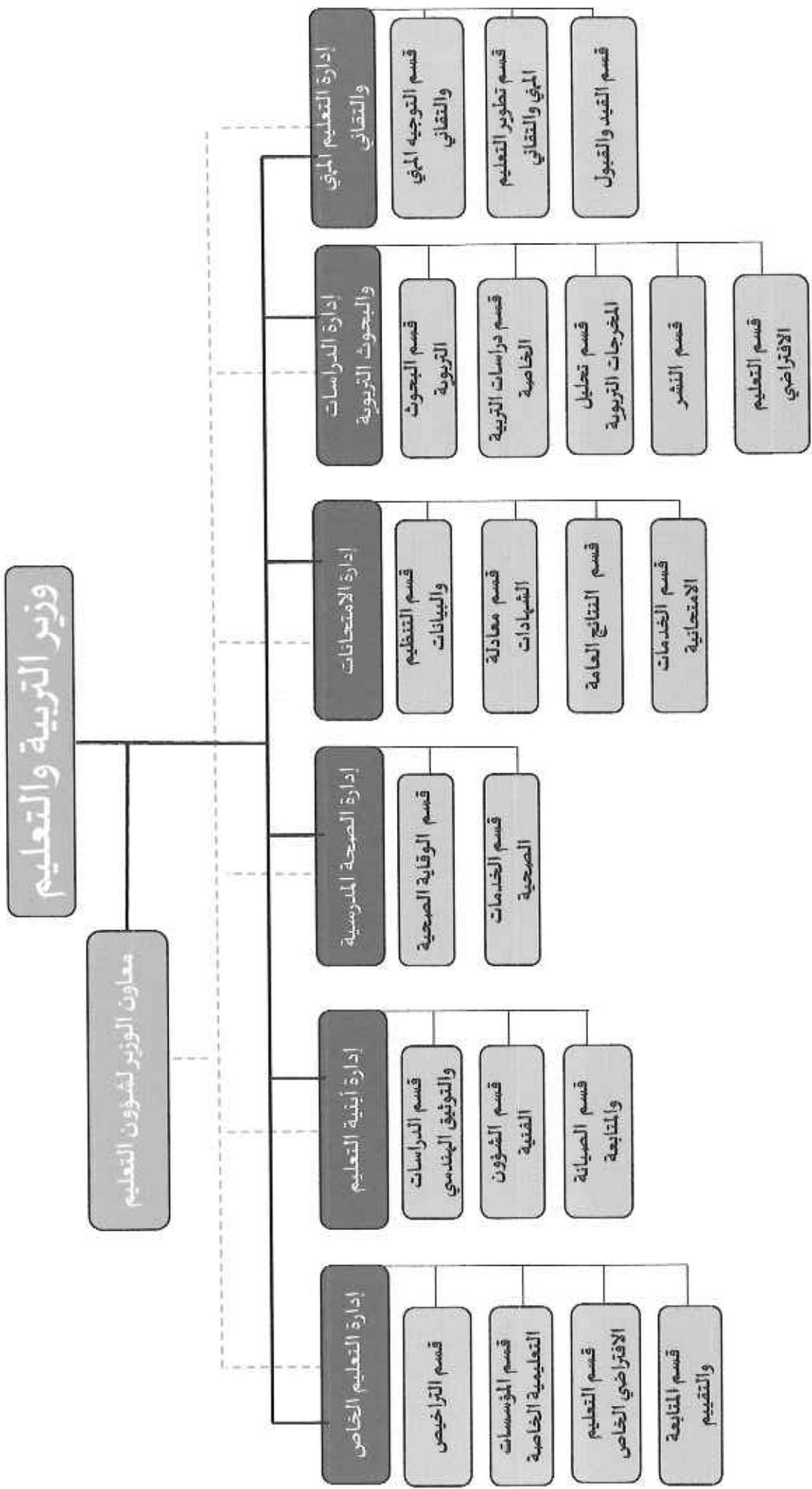
مادة /٣: تحدد المهام الأولية للمديريات المذكورة في المادة الثانية من هذا القرار ضمن وثيقة مهام وتراعى في النظام الداخلي للوزارة

مادة/٤: ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه ويلغى كل قرار مخالف



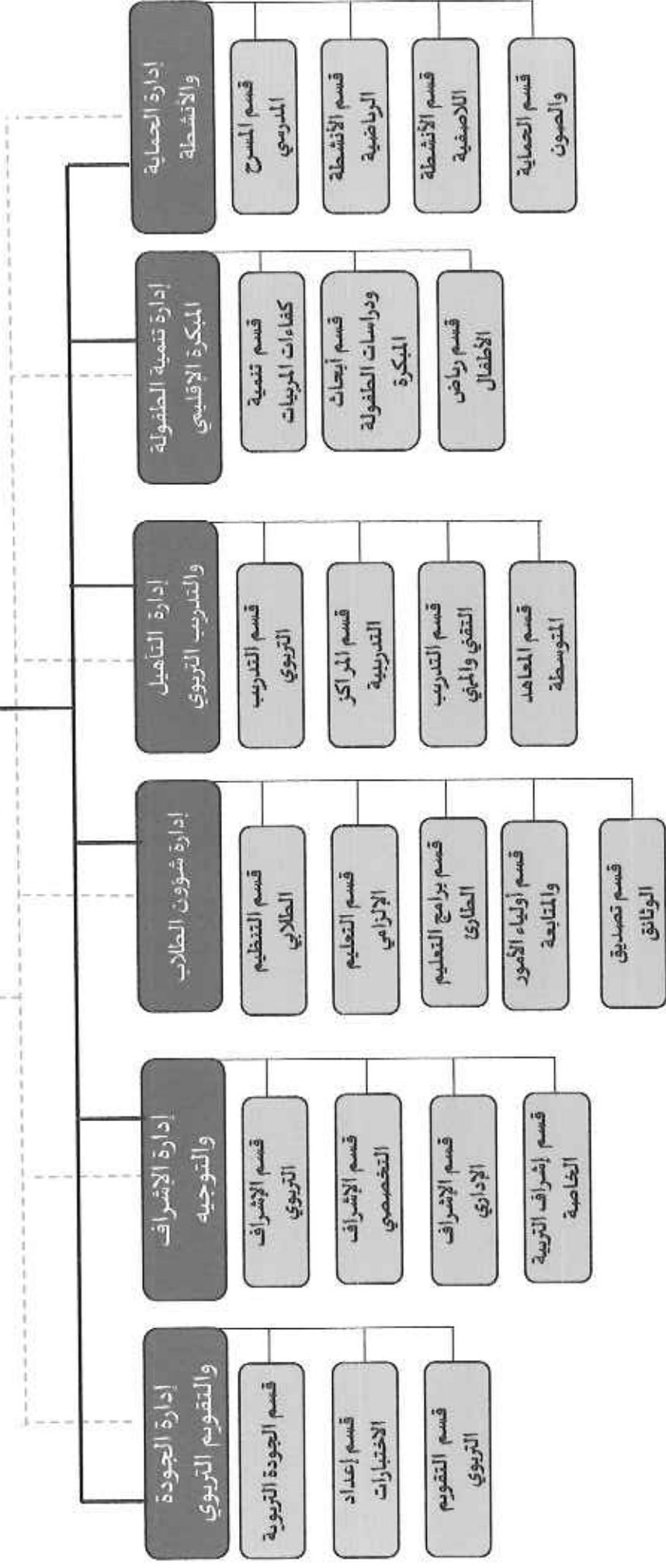
وزير التربية والتعليم

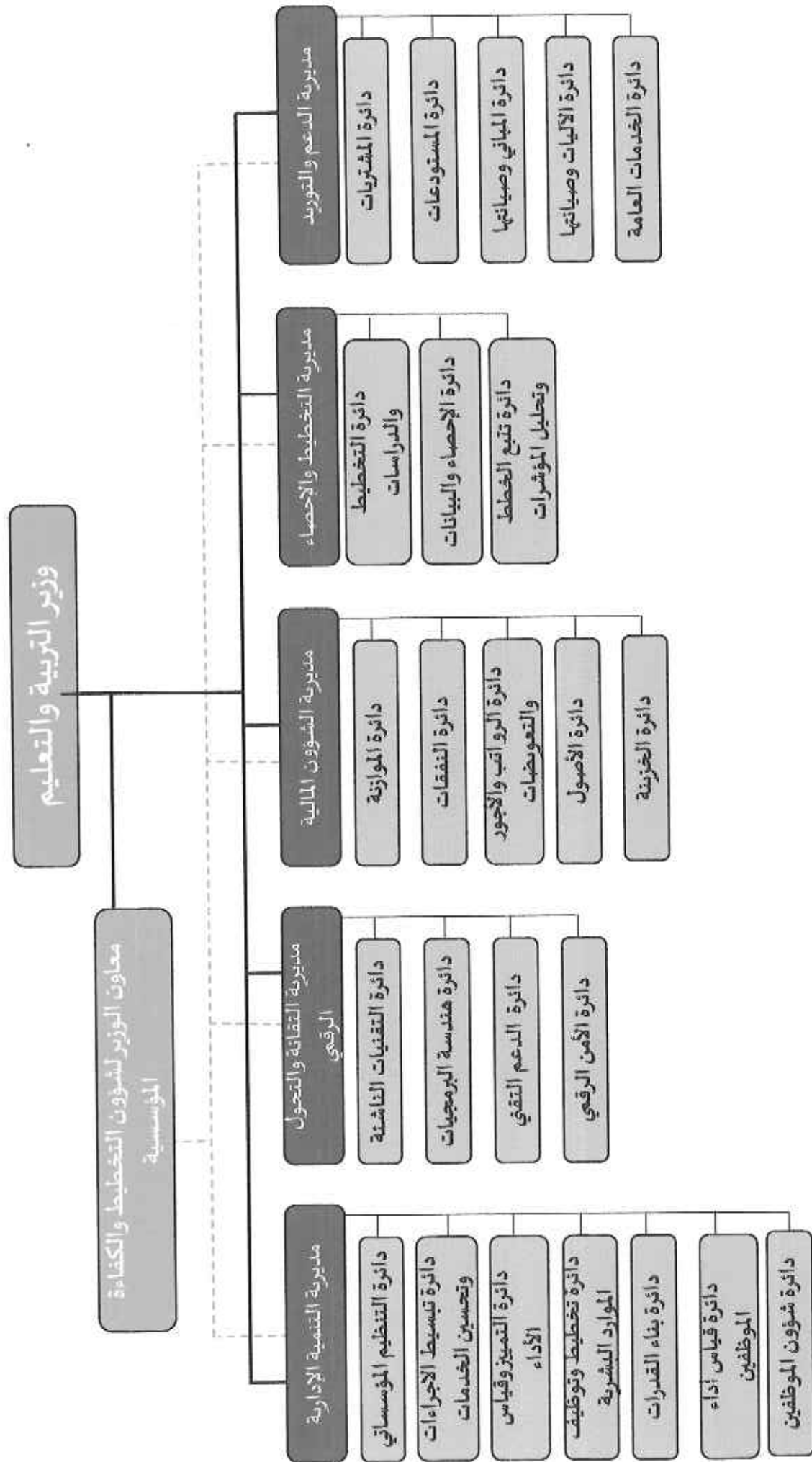


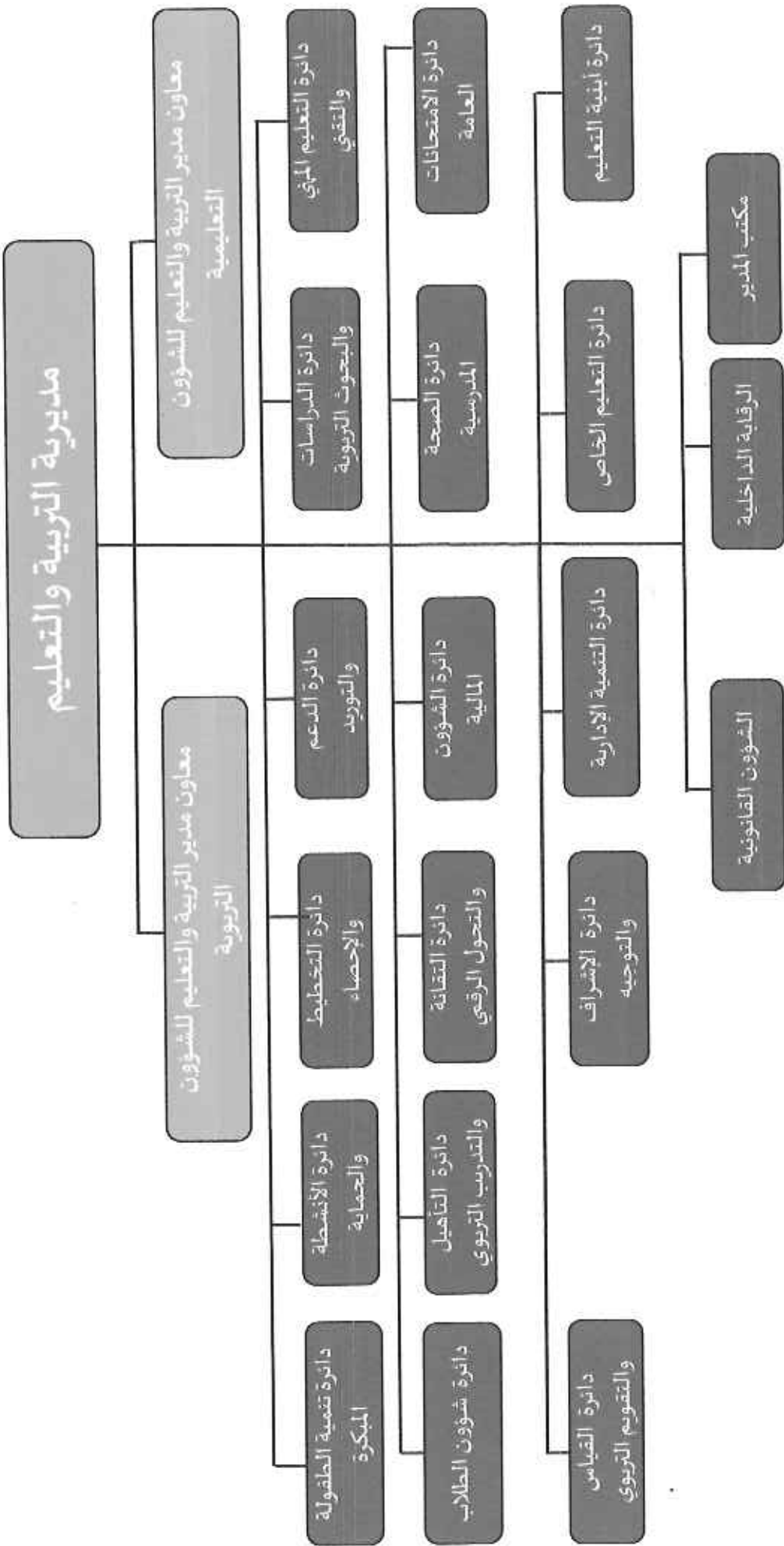


وزير التربية والتعليم

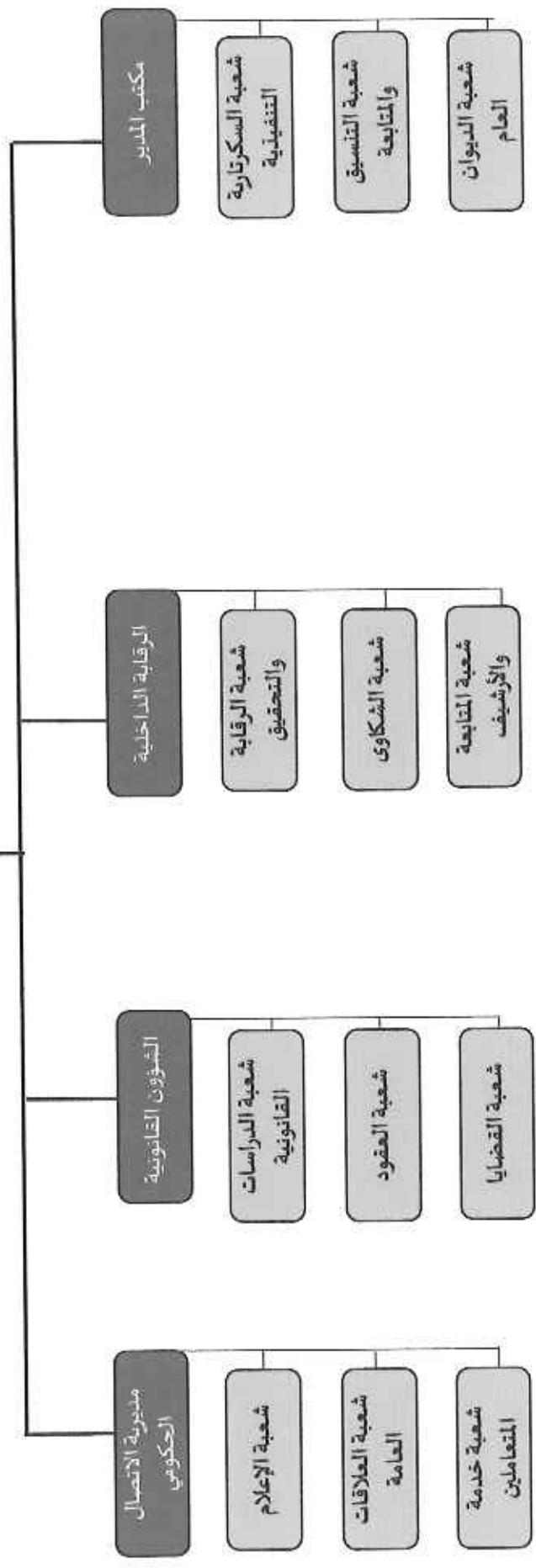
معاون الوزير للشؤون التربوية



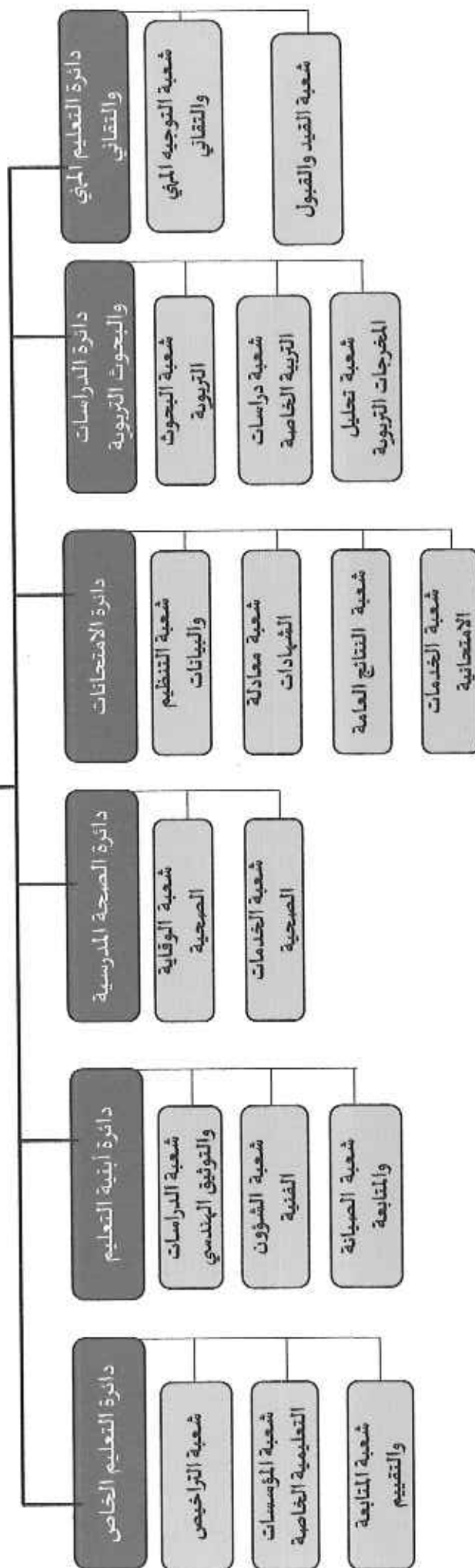




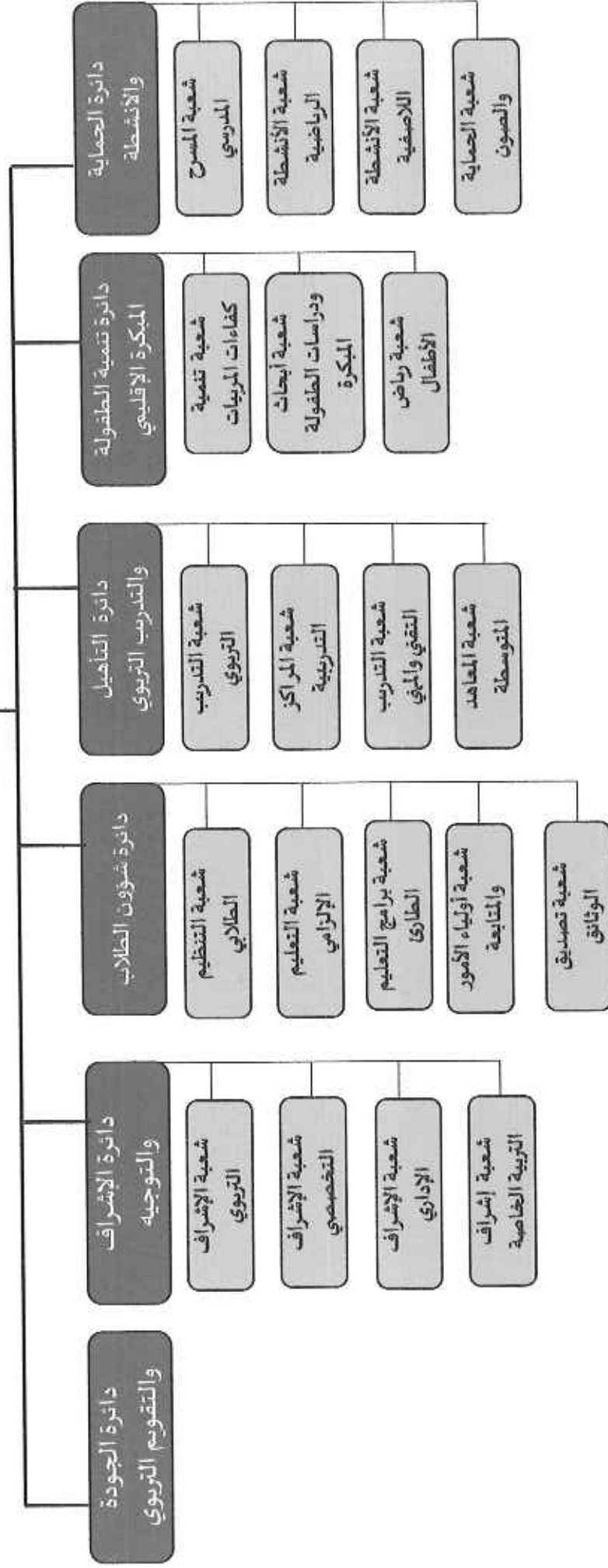
مدير مديرية التربية والتعليم



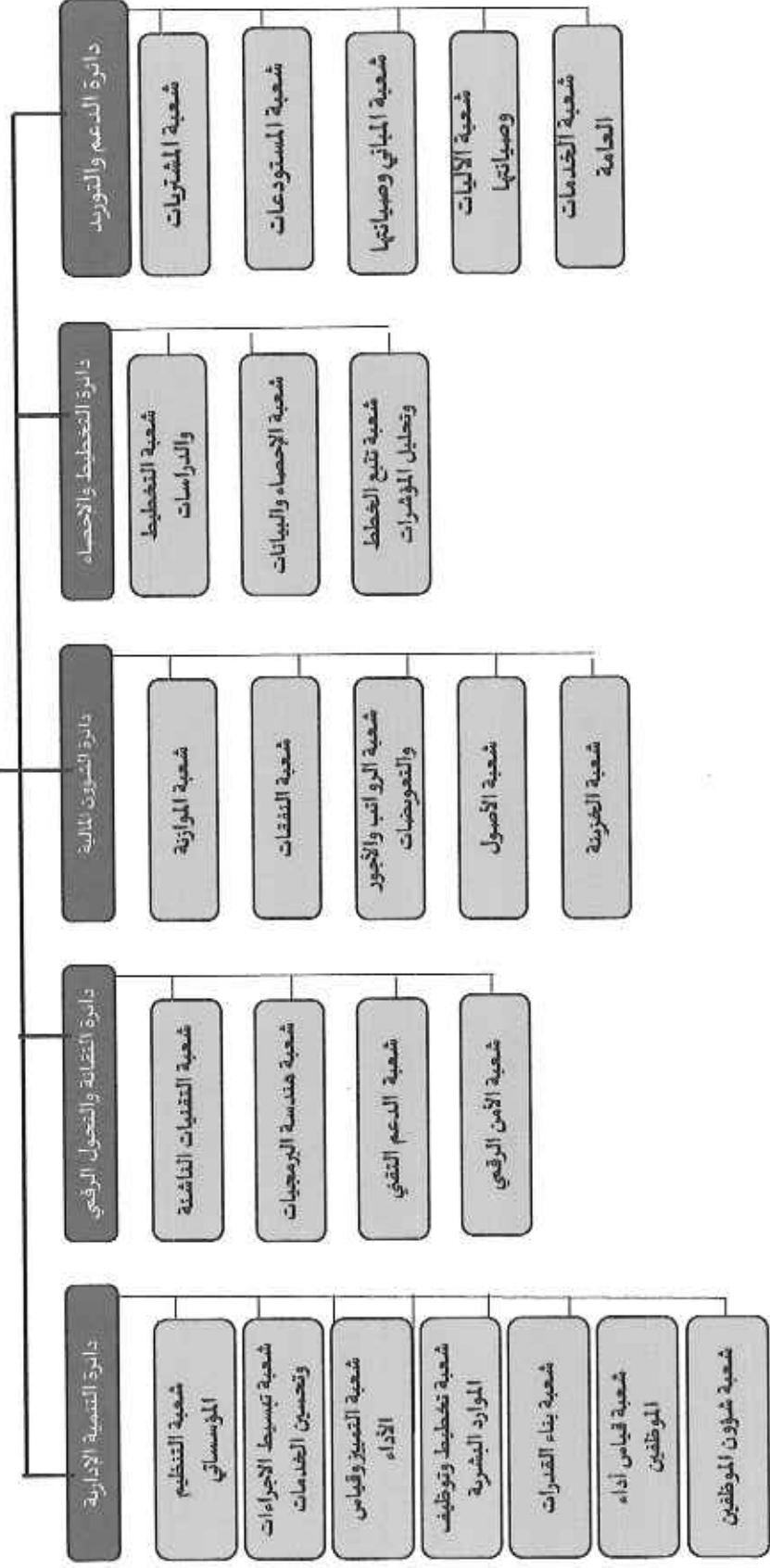
مدير مديرية التربية والتعليم

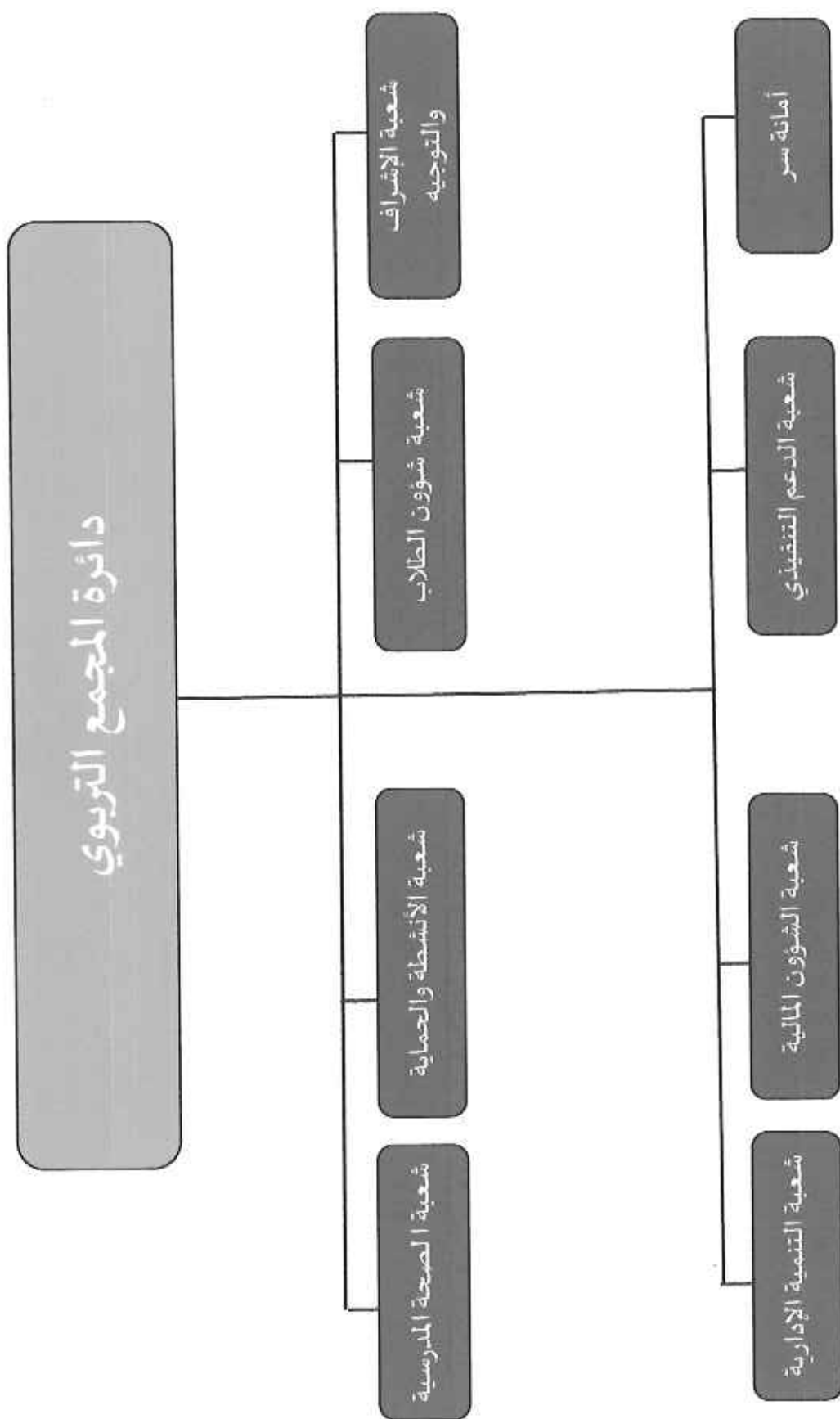


مدير مديرية التربية والتعليم



مدير مديرية التربية والتعليم





الهيكل التنظيمي لإدارة التعليم المهني والتقني



مهام إدارة التعليم المهني والتقني

تتولى إدارة التعليم المهني والتقني المهام الأساسية الآتية:

1. إعداد السياسات العامة للتعليم المهني والتقني بالتنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها وتقييم أثرها، بما ينسجم مع السياسة التربوية للدولة.
2. دراسة احتياجات السوق المحلية من الاختصاصات المختلفة بالتعاون مع الجهات المعنية، ووضع الأطر الاستراتيجية لربط مخرجات التعليم المهني والتقني بسوق العمل.
3. إعداد المناهج والبرامج والخطط الدراسية للثانويات المهنية والمعاهد التقنية، وتطويرها بالتعاون مع الجهات المختصة.
4. تنظيم استيعاب الطلاب الناجحين في مرحلة التعليم الأساسي في الثانويات المهنية.
5. تنظيم استيعاب الطلاب الناجحين في مرحلة التعليم الثانوي المهني في المعاهد التقنية والجامعات السورية الحكومية.
6. الإشراف على المعاهد التقنية والثانويات المهنية التابعة للوزارة.
7. إعداد برامج الاطلاع العلمي والدورات المركزية والمحلية لتدريب وتأهيل معلمي التعليم المهني والتقني.
8. وضع البرامج الكفيلة بالارتقاء بالتعليم المهني والتقني وفق متطلبات التنمية الشاملة والمستدامة.
9. وضع التعليمات والتوجيهات الخاصة بتنفيذ امتحانات التعليم المهني والتقني وتقويمها.
10. مشاركة قطاع الأعمال في تنمية الموارد البشرية من خلال عملية تعليم وتدريب مزدوجة.

مهام الأقسام

تتكون إدارة التعليم المهني والتقني من الأقسام الفرعية التالية:

أولاً- قسم التوجيه المهني والتقني:

1. المساهمة في تطوير سياسات توجيه التعليم المهني والتقني. وإعداد وتطوير المعايير الخاصة بالمواد المهنية والتقنية بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة
2. إعداد وتأليف مناهج المواد المهنية والتقنية بالمشاركة مع الجهات المختصة ووضع الخطط الدراسية لكافة المهن والاختصاصات في التعليم المهني الثانوي واقتراح الخطط الدراسية للمعاهد التقنية المهنية.
3. الاشراف والمتابعة على عمل مديريات التربية بما يخص التعليم المهني والتقني وتقييم احتياجاتها.
4. المساهمة في إعداد الدروس والندوات والبرامج التعليمية ومستلزماتها واستخدام التقانات الحديثة في التعليم بما يخص مناهج التعليم المهني والتقني.
5. المشاركة في اختيار كوادرات التعليم المهني والتقني. ووضع أسس ومعايير تكليف الموجهين الأولين والاختصاصيين للتعليم المهني والتقني
6. التنسيق مع الجهات المعنية لتقديم خدمات إرشادية، حول أهمية التعليم المهني وتشجيع إقبال الطلاب عليه

ثانياً- قسم تطوير التعليم المهني والتقني:

1. اقتراح التشريعات المتعلقة بالتعليم المهني والتقني بما يتناسب مع التوجهات الوطنية.
2. إعداد الخطط والدراسات المتعلقة بتطوير التعليم المهني والتقني ومتابعة تنفيذها.
3. العمل على تعزيز جودة التعليم المهني والتقني من خلال اقتراح البرامج ودعم المبادرات
4. تطوير وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل المهني لمعلمي التعليم المهني والتقني.
5. المشاركة في المعارض الفنية (المحلية والمركزية) الخاصة بالتعليم المهني والتقني.
6. تنظيم ومتابعة عمليات الصيانة والإصلاح للتجهيزات والمخابر التعليمية في الثانويات المهنية والمعاهد التقنية.
7. تحديد قوائم المستلزمات الفنية اللازمة لتدريس المناهج وتنفيذ كافة الفعاليات والإجراءات المتعلقة بالتعليم المهني والتقني.

8. المشاركة بوضع خطة التعليم المهني (الجارية والاستثمارية) وبرامجها السنوية ومناقشتها مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

9. المشاركة في إعداد الدراسات المتعلقة بتحديد التخصصات المهنية ذات الأولوية في الاقتصاد الوطني ودراسة إمكانيات التوسع في إحداث الثانويات المهنية والمعاهد التقنية وورش الإنتاج ضمن المنشآت التعليمية.

10. متابعة إنتاج تقنيات التعليم بالتنسيق مع إدارة تطوير المناهج.

رابعاً- قسم القيد والقبول:

1. تنظيم التعليمات العامة لشؤون الطلاب بالتنسيق مع الجهات المعنية.

2. إعداد واقتراح تعليمات القيد والقبول للصف الأول الثانوي المهني مع مراعاة قدرات المتقدمين واحتياجات سوق العمل

3. وضع شروط قبول ذوي الاحتياجات الخاصة والطلاب العائدين من الخارج والأمين

4. تنظيم شؤون طلاب التعليم الثانوي المهني ووضع المعايير المتعلقة بانتقال الطلاب بين المحافظات وبين المهن.

5. معالجة شؤون وأوضاع الطلاب من قبل اللجنة الطلابية المشتركة بين وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

6. إعداد واقتراح تعليمات القيد والقبول للسنة الأولى في المعاهد التقنية وفق خطة الاستيعاب الصادرة عن الوزارة، ومتابعة تنفيذها.

7. متابعة قبول الطلاب الأوائل من المعاهد التقنية/الصناعية_ التجارية/ لمتابعة دراستهم في الكليات المقابلة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وفق الأنظمة النافذة.

الهيكل التنظيمي لإدارة الدراسات والبحوث التربوية



تتولى إدارة الدراسات والبحوث التربوية المهام التالية:

1. إعداد الاستراتيجية السنوية والمتوسطة الأمد للدراسات والبحوث التربوية، بالتنسيق مع مديرية التخطيط والإحصاء، وعرضها على قيادة الوزارة لاعتمادها.
2. إجراء الدراسات والبحوث التربوية الأساسية والتطبيقية التي تخدم أهداف الوزارة وتدعم صنع القرار وتوثيق نتائجها ونشرها عبر القنوات الورقية والرقمية المعتمدة.
3. بناء منظومة متكاملة لإدارة المعرفة التربوية، تشمل: أرشفة الأبحاث والدراسات، وقواعد البيانات البحثية، وحماية الملكية الفكرية، بالتنسيق مع مديرية التخطيط والإحصاء.
4. تنظيم الشراكات العلمية مع الجامعات والمراكز البحثية والمنظمات الدولية (يونيسف، يونسكو ...) وإدارة المشاريع المشتركة الناتجة عنها.
5. تقديم الدعم الفني والمنهجي للباحثين، وتنظيم ورش العمل والمؤتمرات التربوية، واقتراح جوائز وحوافز تُشجّع على البحث التربوي.
6. رصد التجارب والممارسات التربوية الدولية والعربية الناجحة ودراسة إمكانية تكييفها مع السياق السوري، ورفع التوصيات إلى الإدارات المعنية.
7. إعداد التقرير السنوي الشامل لنشاطات الإدارة وأثر البحوث على السياسات التعليمية، ورفعها إلى قيادة الوزارة.
8. متابعة تنفيذ التوصيات البحثية المعتمدة من قيادة الوزارة، وقياس أثرها على العملية التعليمية.

مهام الأقسام

تتكون إدارة الدراسات والبحوث التربوية من الأقسام الفرعية التالية:

أولاً: قسم البحوث التربوية:

1. إجراء الأبحاث الاستراتيجية والمستقبلية لتقييم وتطوير النظام التعليمي وفق معايير علمية معتمدة.
2. تحليل بيانات التحصيل الدراسي والمؤشرات التربوية الواردة من مديرية التخطيط والإحصاء وتفسيرها بحثياً.
3. تقديم الدعم المنهجي للباحثين والمعلمين الراغبين في إجراء أبحاث تربوية ميدانية.
4. بناء شراكات مع أقسام التربية في الجامعات السورية لإجراء أبحاث مشتركة.
5. إعداد النشرات والتقارير البحثية الدورية وتوزيعها على إدارات الوزارة المعنية. بالتنسيق مع قسم مجلة المعلم العربي
6. رصد الأدبيات التربوية العربية والدولية ونشر ملخصاتها للمعنيين في الوزارة.

ثانياً: قسم دراسات التربية الخاصة:

1. إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بفئات التعليم الخاص (ذوو الإعاقة، الموهوبون والمتفوقون، صعوبات التعلم).
2. بناء وتطوير أدوات الكشف المبكر عن الموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة، وإنشاء قاعدة بيانات بحثية لهم.
3. وضع المعايير والأدلة العلمية لتصميم البرامج الإثرائية والدامجة، ومتابعة تنفيذها مع الجهة المختصة.
4. دراسة التشريعات والسياسات الخاصة بالتربية الخاصة واقتراح تطويرها بما يتوافق مع المعايير الدولية.
5. التنسيق مع المنظمات الدولية المعنية بالتعليم الشامل (كالیونیسف) لاستثمار نتائج الأبحاث في تطوير الممارسات الميدانية.

6. إعداد التقارير البحثية الدورية عن أوضاع فئات التربية الخاصة.

ثالثاً: قسم تحليل المخرجات التربوية:

1. استلام وتحليل بيانات نتائج الامتحانات العامة والانتقالية الواردة من إدارة الامتحانات لاستخلاص دلالاتها التربوية.
2. تحليل مؤشرات التحصيل الدراسي عبر المحافظات والمراحل الدراسية لتحديد التفاوتات والأولويات البحثية.
3. تشخيص صعوبات التعلم وأسبابها الجذرية انطلاقاً من البيانات الكمية والنوعية، وتقديم التوصيات لإدارات المناهج والتأهيل.
4. تقويم أثر المناهج وأساليب التدريس المعتمدة، بالتنسيق مع إدارة تطوير المناهج وإدارة القياس والتقويم.
5. إعداد تقارير تحليلية دورية (فصلية وسنوية) تُوزَّع على الإدارات المعنية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
6. رصد أثر برامج التدريب على تحسين نتائج الطلاب، بالتنسيق مع إدارة التأهيل والتدريب التربوي.

رابعاً: قسم التعليم الافتراضي:

1. بناء وإدارة منصة تعليمية رقمية شاملة توفر بيئة تعليمية تفاعلية (فصول افتراضية، اختبارات إلكترونية، أدوات تواصل).
2. إنتاج المحتوى التعليمي الرقمي المنسجم مع المناهج المعتمدة لدى إدارة تطوير المناهج، وإتاحته للمستخدمين.
3. بناء مكتبة رقمية شاملة تضم الدراسات والبحوث التربوية الصادرة عن الإدارة، وإتاحتها للمعلمين والباحثين.
4. تطوير آليات التعلم عن بُعد وضمان استمرارية العملية التعليمية في حالات الطوارئ والأزمات.
5. جمع وتحليل بيانات تفاعل المستخدمين مع المنصة، ورفع تقارير دورية إلى قسم تحليل النتائج لاستثمارها بحثياً.
6. الإشراف على تقديم الدعم الفني الأولي للمعلمين والطلاب، وتنظيم دورات تدريبية تمهيدية على التقنيات الرقمية الأساسية، وذلك بالتنسيق مع إدارة التأهيل والتدريب.
7. التنسيق مع مديرية التخطيط والإحصاء لربط بيانات المنصة بمنظومة المعلومات التربوية (EMIS).
8. متابعة التطورات في مجال التعليم الإلكتروني دولياً وتبني الأدوات المناسبة بما يعزز جودة التعليم.

خامساً: قسم النشر:

1. وضع السياسات التحريرية للأبحاث والخطة السنوية للنشر بما يعكس أولويات الوزارة وتوجهاتها التربوية.

1. استقطاب إسهامات الأكاديميين والمعلمين والمفكرين التربويين في المحتوى البحثي والتطبيقي.
2. التنسيق مع باقي أقسام الإدارة لنشر ملخصات البحوث والدراسات التربوية.
3. تطوير نسخة رقمية من الأبحاث وتوفيرها عبر المدرسة الإلكترونية السورية والموقع الرسمي للوزارة.
4. إبراز الممارسات التدريسية المتميزة والتجارب المدرسية الناجحة لتعميمها على المعلمين.

الهيكل التنظيمي لإدارة الامتحانات



تتولى إدارة الامتحانات في الإدارة المركزية للوزارة المهام الأساسية الآتية:

1. وضع الخطط التنفيذية والإشراف الكامل على دورة الامتحانات لجميع الشهادات، ابتداءً من مرحلة التحضير وصولاً إلى إتمام التصحيح وإقرار النتائج النهائية.
2. الإشراف على مراكز الامتحانية في جميع المناطق وتقديم الخدمات الامتحانية اللازمة للطلاب والتنسيق مع الجهات المختصة.
3. دراسة طلبات المعادلة للشهادات الصادرة من خارج البلاد، والتدقيق بمصادرها، والتنسيق مع الجهات المختصة داخل وخارج القطر لإتمام إجراءاتها.
4. المشاركة وتقديم الدعم في جميع المهام في وزارة التربية التي تتطلب إجراء اختبارات أو امتحانات.
5. إعداد قاعدة بيانات شاملة بنتائج الامتحانات العامة، وإصدار النشرات الإحصائية الدقيقة حول نسب النجاح وتحليل الأداء العام.
6. تدقيق بيانات الطلاب وإصدار الشهادات الأصلية والصور المصدقة عنها، والتحقق من صحتها وتصديقها لمختلف الاستخدامات الرسمية.
7. متابعة تقارير الرقابة والتقييم، واقتراح الحلول التصحيحية لتطوير جودة العملية الامتحانية وتوحيد إجراءاتها بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
8. الإشراف على تشغيل وصيانة الأنظمة المعلوماتية للعمليات الامتحانية، ومتابعة تنفيذ امتحانات المواد المتممة، ومعالجة طلبات الطلاب الخاصة لضمان حقوقهم.

9. تدقيق بيانات الطلاب وإصدار الشهادات الأصلية والصور المصدقة عنها، والتحقق من صحتها وتصديقها لمختلف الاستخدامات الرسمية.
10. متابعة تقارير الرقابة والتقييم، واقتراح الحلول التصحيحية لتطوير جودة العملية الامتحانية وتوحيد إجراءاتها مع الأقسام المعنية.
11. الإشراف على تشغيل وصيانة الأنظمة المعلوماتية للعمليات الامتحانية، ومتابعة تنفيذ امتحانات المواد المتممة، ومعالجة طلبات الطلاب الخاصة لضمان حقوقهم.

مهام الأقسام

تتكون إدارة الامتحانات من الأقسام الفرعية التالية:

أولاً: قسم التنظيم والبيانات :

1. إصدار جميع الخطط والبرامج اللازمة للتخصيص للامتحانات العامة ومتابعة تنفيذها.
2. تجهيز وتأهيل المراكز الامتحانية ومتابعة تنفيذ أعمالها.
3. إجراء امتحانات تعادل الشهادات والمواد المتممة بالتنسيق والتعاون مع كافة أقسام الإدارة.
4. تنظيم وإعداد الإحصائيات الشاملة للنتائج العامة ونسب النجاح بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. تدقيق وتصحيح بيانات الطلاب على الشهادات، والتحقق من صحتها داخل وخارج القطر وتصديقها.

ثانياً: قسم معادلة الشهادات:

1. معالجة طلبات الطلاب الوافدين الراغبين بالالتحاق بالمرحلة الثانوية، وفرزها والتأكد من استيفائها للشروط الأولية.
2. التحقق من صحة ومطابقة جميع الوثائق الصادرة من خارج القطر وإجراء المراسلات اللازمة (السفارات، وزارات التربية في البلدان المصدرة...).
3. متابعة القضايا الاستثنائية المتعلقة بمعادلة الشهادات مع اللجان المختصة.
4. إصدار تعليمات القبول الشرطي والقبول النهائي للطلاب الوافدين بعد استكمال كافة الإجراءات (التحقق من الوثائق، المعادلة، والموافقات الأمنية إن وجدت) لتسجيلهم رسمياً في المدارس.
5. إصدار قرار تعادل الشهادة للطلاب الوافدين.

ثالثاً: قسم النتائج العامة:

1. تنظيم عمليات إدخال بيانات الطلاب وضمان سيرها بسلاسة.
2. التأكد من صحة البيانات المدخلة ومعالجة الأخطاء الواردة.
3. تقديم الدعم الفني والتقني المتكامل لمراكز التصحيح والامتحانات (النتيجة) في جميع المحافظات لضمان كفاءة التشغيل.
4. تقديم خدمات الطباعة وإصدار الشهادات والوثائق الأصلية، بالإضافة إلى صور طبق الأصل مصدقة منها.
5. القيام بتنفيذ جميع الأعمال والمهام المتعلقة بإصدار النتائج العامة لجميع أنواع الشهادات.

رابعاً: قسم الخدمات الامتحانية:

1. متابعة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بشؤون طلاب الشهادات العامة، بما في ذلك قيدهم، ووثائقهم، وطلباتهم الخاصة، والمخالفات الامتحانية وضمان حقوقهم طوال العام الدراسي.
2. الإشراف الكامل على سير أعمال الامتحانات العامة (التجهيزات اللوجستية، أداء الامتحانات ...).
3. متابعة سير أعمال تصحيح أوراق الامتحانات بدقة وفق النماذج المعتمدة.
4. التنسيق المستمر والمتابعة الحثيثة مع دوائر الامتحانات في جميع المحافظات؛ بهدف توحيد الإجراءات ومعالجة جميع الإشكاليات التي تواجه الطلاب أثناء تقديمهم للامتحان.
5. متابعة التقارير الواردة من الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والجهات الأخرى، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بناءً على الملاحظات الواردة لتحسين جودة العمل

الهيكل التنظيمي لإدارة الصحة المدرسية



تتولى إدارة الصحة المدرسية في الإدارة المركزية لوزارة المهام الأساسية الآتية:

1. إعداد مشاريع الخطط السنوية والخمسية والميزانية الاستثمارية والجارية للصحة المدرسية.
2. تطوير برامج الصحة المدرسية المختلفة ووضع الخطة التنفيذية لها في المدارس وإصدار التعليمات الخاصة بالبرامج الزمنية للعاملين في الصحة المدرسية من أطباء بشريين وأسنان ومساعدات صحيات وأسنان وإداريين وتحديد دور كل منهم في تنفيذ هذه البرامج.
3. تقديم الرعاية الصحية الأولية الوقائية والعلاجية لكافة أفراد المجتمع المدرسي من خلال أقسام ومراكز الصحة المدرسية في كافة المحافظات.
4. وضع الشروط والتعليمات التنفيذية الخاصة بعمل اللجان الطبية المختلفة في الإدارة المركزية والأقسام الفرعية واتخاذ كافة الإجراءات الإدارية المترتبة عليها.
5. القيام والمشاركة بالدراسات والأبحاث الصحية والبيئية وأبحاث طب الفم والأسنان بشكل ينعكس على الارتقاء بالواقع الصحي والبيئي للمجتمع التربوي، وتضمن مخرجاتها في المناهج المدرسية.
6. التدريب المستمر الداخلي والخارجي للعاملين في الصحة المدرسية وكل من له علاقة بعملها في وزارة التربية والتعليم والعمل على تطوير كفاءاتهم، والمشاركة في الدورات وورشات العمل وتمثيل وزارة التربية في المؤتمرات والدورات الصحية المحلية والخارجية المتعلقة بالصحة المدرسية.
7. وضع الخطة الوطنية للإرشاد والتدريب وأبحاث طب الفم وبرامج الرعاية الصحية الفموية.

8. وضع خطة العمل والبرامج التنفيذية للعيادات السنية المتنقلة، والإشراف على التنفيذ وتقييم الأداء.

مهام الأقسام

تتكون إدارة الصحة المدرسية من الأقسام الفرعية التالية:

أولاً- قسم الوقاية الصحية :

1. المشاركة في التخطيط ووضع التعليمات التنفيذية لبرامج الصحة المدرسية الوقائية والعلاجية.
2. وضع السياسات والمبادئ الإرشادية لتعزيز الصحة النفسية المدرسية من خلال الوقاية والتدخل المبكر والدعم النفسي الأولي
3. القيام بجولات ميدانية في المدارس للتحقق من سلامة بيئة المدارس وتنفيذ برامج الصحة المدرسية المختلفة وفق البرامج الزمنية المحددة.
4. إعداد الإحصائيات وإجراء البحوث في مختلف القضايا الصحية المتعلقة بالصحة المدرسية للعمل على تطويرها بشكل مستمر.
5. تنظيم برامج التثقيف والمنهج الصحي المدرسي للطلاب والعاملين وأولياء الأمور والإشراف عليها، بما يعزز السلوكيات الصحية السليمة ويساهم في الوقاية من الأمراض والمشكلات الصحية الشائعة.
6. التنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة لدعم برامج الصحة المدرسية، وتبادل الخبرات والمعلومات بما يضمن تكامل الجهود وتحقيق أفضل النتائج الصحية.
7. إعداد الخطة الصحية التنفيذية والإشراف على تدريب كوادر الصحة المدرسية والكوادر التعليمية في المحافظات.

ثانياً- قسم الخدمات الصحية:

1. تقديم الخدمات الصحية الإدارية مثل تقييم الأوضاع الصحية للعاملين والمتقدمين للجان الطبية واقتراح المهام التعليمية أو الإدارية التي تتناسب مع حالتهم الصحية ومنح الإجازات الصحية وإجازات الأمومة وتحويل العاملين في وزارة التربية والتعليم ومديرياتها وفق الأنظمة والتعليمات.
2. الإشراف على تقديم خدمات الصحة المدرسية من فحوصات وتطعيمات وخدمات وقائية وعلاجية بسيطة وتطوير معايير لجودة هذه الخدمات.
3. الإشراف على برامج التغذية المدرسية والمقصف المدرسي وتقييم الأداء والامتثال للمعايير الصحية التغذوية.
4. الرصد والإبلاغ المبكر والإحالة والتنسيق مع الجهات الصحية المختلفة لمكافحة الأمراض السارية وتقديم الإسعافات الأولية للطلاب خلال الامتحانات وعند وقوع الحوادث أو الطوارئ.
5. إعداد تقارير دورية وتحليل بيانات الأمراض والمشاكل الصحية وأسباب الغياب المرضي.

6. إعداد تقارير وإحصائيات دورية بالمستلزمات الإدارية والأجهزة والمواد والأدوية المطلوبة في مجال الصحة المدرسية والعمل على توفرها لتقديم الرعاية الصحية بالشكل الأمثل للطلاب والكوادر التربوية.

الهيكل التنظيمي لإدارة أبنية التعليم



تتولى إدارة أبنية التعليم المهام التالية:

1. وضع الخطط والدراسات اللازمة لتلبية الاحتياج من أبنية التعليم والحفاظ على جاهزية أبنية التعليم الحالية.
2. تخطيط وإعداد متطلبات مشاريع إنشاء أو ترميم أبنية التعليم.
3. المشاركة في إعداد الوثائق التعاقدية اللازمة لطرح المشاريع.
4. المشاركة في اللجان المختصة لدراسة العروض والتعديلات.
5. تدقيق الوثائق الفنية للمشاريع.
6. الإشراف الميداني على تنفيذ المشاريع والتحقق من الالتزام بأحكام العقود والمواصفات الفنية.
7. تقديم الاستشارات الفنية والهندسية المتعلقة بالأبنية والمواقع إلى جانب تنفيذ مشاريع الصيانة.
8. إدارة قاعدة البيانات الخاصة بأبنية التعليم.

تتكون إدارة أبنية التعليم من الأقسام الفرعية التالية:

أولاً: قسم الدراسات والتوثيق الهندسي المهام الآتية:

1. إعداد الدراسات لمشاريع أبنية التعليم والتعديلات المقترحة لاحقاً.
2. دراسة البرامج الزمنية التي يحتاجها تنفيذ المشروع.

3. وضع المعايير والشروط الفنية وجداول الأسعار الخاصة بمشاريع أبنية التعليم.
4. المشاركة في لجان المناقصات والعقود لمشاريع الإدارة.
5. متابعة وتدقيق الوثائق المقدمة من الجهة المنفذة للمشروع.
6. متابعة مشاكل الأبنية والعقارات والتي لها صيغة فنية الخاصة بوزارة التربية مع الوحدات المعنية. لإعادة

الصياغة

ثانياً: قسم الشؤون الفنية المهام الآتية:

1. الإشراف على تنفيذ اعمال المشاريع وكل ما يتعلق بصحة تطبيق أحكام وشروط العقد والمواصفات.
2. الإشراف على مباشرة المتعهدين في تنفيذ المشاريع ضمن مواقع العمل.
3. رصد المخالفات أو أية تقصير أو إهمال أو تأخير في تنفيذ التعهدات واقتراح الحلول المناسبة.
4. رصد الإنجاز في المشاريع قيد التنفيذ وإعداد الوثائق اللازمة عن مستوى التنفيذ.
5. الاشراف على الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع المنتهية.

ثالثاً: قسم الصيانة والمتابعة المهام الآتية:

1. وضع معايير تقييم السلامة الإنشائية للأبنية التعليمية.
2. وضع خطط الكشف الدوري على أبنية التعليم ورصد الاحتياجات الفنية.
3. إعداد خطط الصيانة الدورية بما يضمن الحفاظ على جاهزية أبنية التعليم.
4. إعداد التقارير عن أبنية التعليم التي تحتاج إلى ترميم وتحويلها إلى الوحدات المختصة.
5. الإشراف والمتابعة على تنفيذ الصيانة الدورية للأبنية التعليمية.
6. بناء وتحديث قاعدة بيانات للأبنية التعليمية قيد الاستخدام ومتابعة الحالة الفنية لها.

الهيكل التنظيمي لإدارة التعليم الخاص



تتولى إدارة التعليم الخاص في الإدارة المركزية للوزارة المهام الأساسية الآتية:

1. اقتراح التشريعات, والسياسات النازمة لعمل التعليم الخاص وتحديثها.
2. دراسة طلبات إحداث وترخيص المؤسسات التعليمية الخاصة بمختلف أنواعها: (مدارس نمطية - مدارس دولية - مخابر لغوية - رياض أطفال - مراكز مهنية - مدارس افتراضية - منصات تعليمية), وفق القوانين والأنظمة النافذة.
3. دراسة طلبات تعديل وضع المؤسسات التعليمية الخاصة ضمن القوانين والأنظمة النافذة: (نقل ملكية - نقل عقار - إلغاء ترخيص - توسع ترخيص - إيقاف العمل وتمديده).
4. متابعة التزام المؤسسات التعليمية الخاصة بالمناهج الوطنية والخطط الدراسية المعتمدة, ومتابعة المواد الإرثية.
5. الإشراف على رياض الأطفال الخاصة والتابعة للوزارة ومتابعة التزامها بالخطط العامة المعتمدة في وزارة التربية والتعليم.
6. متابعة عمل المدارس الدولية من حيث التعاقدات والكوادر التعليمية المستقدمة من خارج القطر وفق الضوابط المعتمدة.

7. متابعة الشكاوى المتعلقة بالمؤسسات التعليمية الخاصة المقدمة من المواطنين وأولياء الأمور ومعالجتها وفق الأصول.
8. تنظيم شؤون الطلبة الوافدين من الخارج المسجلين في المؤسسات التعليمية الخاصة، والتحقق من صحة تسجيلهم ووثائقهم الدراسية.
9. متابعة مدارس وكالة الغوث الدولية (الأونروا) ضمن الأطر التنظيمية المعتمدة.
10. وضع المعايير والشروط للمؤسسات التعليمية الخاصة ومتابعة تطبيقها.
11. بناء وتحديث قاعدة بيانات شاملة لقطاع التعليم الخاص.
12. تنظيم ومتابعة التعليم الافتراضي الخاص

مهام الأقسام

تتكون إدارة التعليم الخاص من الأقسام الفرعية التالية:

أولاً- قسم التراخيص:

1. دراسة طلبات ترخيص المؤسسات التعليمية الخاصة: (مدارس نمطية - مدارس دولية - مخابر لغوية - رياض أطفال - مراكز مهنية - مدارس افتراضية - منصات تعليمية) وعرضها على اللجنة الرئيسية لشؤون التعليم الخاص.
2. منح الموافقة النهائية للتراخيص بعد الحصول على الموافقات المطلوبة أصولاً.
3. بيان الرأي الفني والهندسي فيما يتعلق بالاستفسارات الهندسية للبناء بالتنسيق مع إدارة أبنية التعليم.
4. تنظيم الإجراءات المتعلقة بتعيين نائب عن (صاحب الترخيص - الورثة) وفق الأنظمة النافذة.
5. دراسة طلبات استيراد وسائل النقل والتجهيزات الخاصة بالمؤسسات التعليمية الخاصة.
6. دراسة طلبات المؤسسات التعليمية الخاصة المقدمة من قبل أصحابها (توسع - تعديل ترخيص - نقل ترخيص - نقل مقر - إيقاف العمل - تمديد إيقاف العمل - إلغاء الترخيص بناء على طلب صاحب) وذلك وفق الأنظمة النافذة.

ثانياً- قسم المؤسسات التعليمية الخاصة:

1. المشاركة في الخطط والبرامج لتنظيم وتطوير التعليم الخاص بما ينسجم مع سياسة الوزارة.
2. تطوير معايير الجودة والاعتماد للمؤسسات التعليمية الخاصة ومتابعة تطبيقها.
3. بناء وتحديث قاعدة بيانات شاملة لقطاع التعليم الخاص.

4. وضع معايير تقييم المؤسسات التعليمية الخاصة (تصنيف المؤسسات التعليمية الخاصة).
5. تعزيز الإشراف على المؤسسات التعليمية الخاصة من خلال (تعيين مدير مندوب أو مشرف للمدارس الخاصة عند اللزوم).
6. وضع الشروط والمعايير للأنشطة والرحلات في المؤسسات التعليمية الخاصة بما يضمن أمن وسلامة الطلاب.
7. إعداد التقارير الدورية لتقييم أداء المؤسسات التعليمية الخاصة.
8. إعداد كافة المقترحات والتقارير اللازمة لعرضها على اللجنة الرئيسية.
9. وضع الضوابط النازمة للتعاقدات مع الكوادر المستقدمة من خارج القطر في المدارس الدولية.
10. التحقق من صحة وثائق الطلاب المسجلين في المؤسسات التعليمية الخاصة والدولية.
11. دراسة المخالفات الواردة من مديريات التربية والتعليم في المحافظات وعرضها على اللجنة الرئيسية.
12. دراسة الاعتراضات على العقوبات وعرضها على اللجنة الرئيسية ورفع التوصيات بشأنها.
13. منح الموافقة على طلبات تدريس الكتب الإثرائية بعد دراستها من قبل إدارة الإشراف والتوجيه.

ثالثاً- قسم التعليم الافتراضي الخاص:

1. متابعة التزام المدارس الافتراضية بالأنظمة والتعليمات الوزارية النافذة.
 2. متابعة محتوى الدروس المنفذة عن طريق التعليم عن بعد ومدى توافقها مع المناهج المعتمدة.
 3. الإشراف على الخدمات الطلابية الإلكترونية والمكتبات الرقمية.
 4. إدارة وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالتعليم الافتراضي.
 5. تعزيز استخدام أساليب البحث الحديثة وإتاحة أدوات ووسائل التعليم، ومتابعة مدى استخدام الوسائل التقنية في التعليم الافتراضي.
 6. المتابعة والتقييم لامتحانات الصفوف الانتقالية إلكترونياً.
 7. التأكد من صحة وثائق الطلاب المسجلين في المدارس الافتراضية.
- رابعاً- قسم المتابعة والتقييم:

1. متابعة شكاوى أولياء الأمور ومعالجة المخالفات واتخاذ الإجراءات اللازمة.
2. متابعة عمل المؤسسات التعليمية الخاصة من خلال لجان الإشراف للتحقق من مدى التزامها بالأنظمة والتعليمات والقرارات الوزارية النافذة.

3. تنظيم عمل لجان الضابطة العدلية والقيام بجولات ميدانية للمؤسسات التعليمية المخالفة للمرسوم /55/ لعام 2004-للكوك التشريعية والتنظيمية النافذة
 4. متابعة مدارس وكالة الغوث الدولية (الأونروا) والتأكد من صحة وثائق وبيانات الطلاب من حيث الالتزام بالأنظمة المعتمدة.
 5. الإشراف والمتابعة على الخدمات المقدمة للطلاب ومدى توافقها مع التصنيف.
 6. متابعة مدى الالتزام بدرجة الترخيص الممنوحة وعدم تغيير مواصفات البناء المعتمدة.
 7. إجراء الجولات الميدانية على المدارس الخاصة للتحقق من تطبيق الكوك التشريعية والتنظيمية النافذة الأنظمة والتعليمات النافذة وخصوصاً المرسوم /55/ لعام 2004 وتعليماته التنفيذية الناظم لعمل التعليم الخاص:
 8. الإشراف ومتابعة سير العمل في المؤسسات التعليمية الخاصة.
- الهيكل التنظيمي لإدارة الحماية والأنشطة**



تتولى إدارة الحماية والأنشطة في الإدارة المركزية للوزارة المهام الأساسية الآتية:

1. وضع الخطط السنوية للفعاليات المدرسية مثل العروض المسرحية، المعارض، الحفلات الموسيقية والفنون الشعبية، ودعم المناهج الدراسية من خلال توظيف المسرح في التعليم.
2. إعداد وتنفيذ الخطط السنوية للأنشطة الرياضية، تطوير المناهج الرياضية، إقامة الدورات والمهرجانات، والتنسيق مع الجهات المختصة لافتتاح المراكز التدريبية والمدارس الرياضية.
3. الإشراف على الأنشطة اللاصفية من خلال تنظيم الرحلات، المعارض، المخيمات الصيفية، والأنشطة التطوعية، ومنح الموافقات الرسمية لها، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
4. تنفيذ برامج تهدف لتعزيز القيم الأخلاقية والوطنية والسلوك الإيجابي من خلال المسرح والأنشطة الثقافية والرياضية.

5. وضع السياسات والإجراءات الوقائية لحماية الطفل من الإساءة، وإدراج مواد وأنشطة حماية الطفل ضمن المناهج، بالتنسيق مع الجهات والمنظمات المختصة.
6. تنظيم ورش عمل وبرامج توعوية للكوادر التعليمية والإدارية والطلاب حول حقوق الطفل وأساليب الحماية والتدخل الأول.
7. متابعة وتقييم المخاطر داخل المدارس، وتقديم التوصيات لتطوير بيئة آمنة وصحية، وضمان إدارة الحالات بطريقة سرية وأمنة وفق المعايير الوطنية والدولية.
8. رصد الحالات التي تهدد سلامة الطلاب وتنفيذ التدخلات اللازمة لمعالجتها وحماية حقوقهم، مع توثيق الإجراءات وضمان السرية.
9. تنظيم ومتابعة مجلة المعلم العربي

مهام الأقسام

تتكون إدارة الحماية والأنشطة من الأقسام الفرعية التالية:

أولاً- قسم المسرح المدرسي:

1. اقتراح الخطة السنوية (أجندة) للأنشطة والفعاليات التي ستقام (عروض مسرحية- معارض فنية- حفلات -موسيقية. - حفلات فنون شعبية ورقص تعبيرية).
2. تنظيم عمليات منح التصاريح لعروض مسرحيات القطاع الخاص والمنظمات الخاصة بالأطفال واليا فعين.
3. تنفيذ برامج تهدف إلى غرس القيم الأخلاقية والوطنية والسلوك الإيجابي لدى الطلاب.
4. المشاركة في مسابقات ومهرجانات محلية وعربية وتبادل الخبرات بين المدارس.
5. دعم المناهج الدراسية عن طريق توظيف المسرح في شرح المواد كتطبيق استراتيجية "الدرا ما في التعليم/مسرحة المنهاج" بالتنسيق مع إدارة المناهج التربوية
6. تنظيم مسابقات كتابية لتشجيع الطلبة على كتابة النصوص وتمثيل قضايا مجتمعية بالتنسيق مع الوحدات المعنية.

ثانياً- قسم الأنشطة الرياضية:

1. اقتراح مشاريع الخطط العامة والسنوية للتربية الرياضية والأنشطة الرياضية المدرسية لمديريات التربية والإشراف عليها ودراسة المقترحات والتقارير التي تنظمها دائرة التربية الرياضية في المديريات ورفع المقترحات لتصنيع الأدوات والتجهيزات الرياضية.

2. الإسهام مع إدارة تطوير المناهج بإعداد المناهج الرياضية لمراحل التعليم المختلفة والتعاون مع إدارة الإشراف والتوجيه في تطوير العملية التربوية.
3. التنسيق مع وزارة الرياضة والشباب من أجل تنفيذ جميع الأنشطة الرياضية والأمور الإدارية في المدارس والعمل على افتتاح المراكز التدريبية
4. إعداد الدراسات اللازمة للمهرجانات والعروض الرياضية المدرسية وتدريب أطرها ووضع المقترحات لتطويرها.
5. وضع خطط النشاطات الرياضية المدرسية لمديريات التربية في مختلف مراحل التعليم والإشراف على تنفيذها، وإقامة الدورات التدريبية المركزية والمحلية وتطويرها ووضع برامجها.
6. إعداد الدراسات اللازمة لتطوير التعليم في مجال التربية الرياضية (إحداث مدارس رياضية).

ثالثاً: قسم الأنشطة اللاصفية:

1. الإشراف على إقامة الأنشطة اللاصفية في المدارس من خلال مشرفي الأنشطة (حفلات - معارض - رحلات - ندوات - تكريم المتفوقين - عمل طوعي وغيرها) ومنح الموافقات الرسمية لإقامة الأنشطة وفتح سجل خاص لها.
2. إقامة المخيمات الصيفية الخارجية والداخلية الطوعية ومتابعة تطبيق البرامج التدريبية والتربوية لهذه المخيمات بالتنسيق مع الجهات المشاركة.
3. التنسيق والتعاون مع الجهات والوزارات التي تعنى بشؤون الشباب لفئة اليافعين (وزارة الرياضة والشباب، وزارة الطوارئ والكوارث، المنظمات الدولية والمحلية، ... إلخ)، لإقامة الأنشطة وتنفيذ البرامج المتعلقة بهذه الفئة ضمن المدارس.

رابعاً: قسم الحماية والصون:

1. الإشراف على عمل غرف الأنشطة في المدارس عن طريق مشرفي الأنشطة والحماية.
2. وضع السياسات العامة والإجراءات الخاصة بصون وحماية الطفل ضمن منظومة التربية والتعليم على مستوى الجمهورية العربية السورية.
3. إعداد دليل عملي للإجراءات الوقائية والتعامل مع حالات الإهمال أو الإساءة أو المخاطر التي تهدد سلامة الطفل في المؤسسات التعليمية ومتابعة تطبيقها.
4. التنسيق مع الجهات المختصة والمنظمات الدولية والمحلية العاملة في مجال حماية الطفل، لضمان تنفيذ البرامج والأنشطة بكفاءة وشفافية وإدراج مواد وأنشطة حماية الطفل ضمن المنهاج.
5. تنظيم ورش عمل وبرامج توعوية للكوادر التعليمية والإدارية والطلاب حول حقوق الطفل، الحماية والتدخل الأول.
6. رصد وتقييم المخاطر وتقديم التوصيات اللازمة لتطوير بيئة المدرسة بما يحقق السلامة والصحة النفسية والتعليمية للطلاب.

7. دعم وتطوير آليات الإبلاغ عن المخاطر والحوادث وإدارة الحالات بشكل سري وآمن وفق المعايير الوطنية والدولية المعتمدة.

8. بناء وتحديث قاعدة بيانات عن الحالات والتدخلات وضمان الحفاظ على السرية والخصوصية

خامساً: قسم مجلة المعلم العربي:

1. وضع السياسة التحريرية للمجلة والخطة السنوية للإصدار، بما يعكس أولويات الوزارة وتوجهاتها التربوية.
2. استقطاب إسهامات الأكاديميين والمعلمين والمفكرين التربويين في المحتوى البحثي والتطبيقي للمجلة.
3. العمل على حصول المجلة على ترقيم دولي (ISSN) وفهرستها في قواعد البيانات العربية والعالمية.
4. التنسيق مع باقي أقسام الإدارة لنشر ملخصات البحوث والدراسات التربوية عبر المجلة.
5. تطوير نسخة رقمية من المجلة وتوفيرها عبر المدرسة الإلكترونية السورية والموقع الرسمي للوزارة.
6. تنظيم ورشات تدريبية لمحريي المجلة في مديريات التربية في المحافظات، وبناء شبكة مراسلين ميدانيين.

الهيكل التنظيمي لإدارة تنمية الطفولة المبكرة الإقليمية



تتولى إدارة تنمية الطفولة المبكرة الإقليمية في الإدارة المركزية للوزارة المهام الأساسية الآتية:

1. إعداد وتنفيذ البحوث والدراسات التقييمية المتخصصة في مجال الطفولة المبكرة، وإصدار التقارير والنشرات الدورية ذات الصلة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
2. رصد وتحليل نتائج الأبحاث والدراسات الصادرة عن الدول العربية في مجال تنمية الطفولة المبكرة، والاستفادة من التجارب والممارسات الرائدة في إطار تبادل الخبرات وتعزيز التعاون الإقليمي.
3. تصميم وتنفيذ برامج ودورات تدريبية متخصصة، على المستويين المحلي والإقليمي، وفق الاحتياجات التدريبية المعتمدة.
4. تنظيم وعقد المؤتمرات والملتقيات والندوات وورش العمل المتخصصة في مجال الطفولة المبكرة، محلياً وإقليمياً.
5. متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن المؤتمرات والندوات الإقليمية والدولية ذات العلاقة باختصاص الإدارة ورفع التقارير الدورية بشأنها.
6. إعداد التقارير السنوية التي تتضمن عرضاً للإنجازات والتحديات والتوصيات التطويرية، ورفعها إلى الوزارة والجهات ذات العلاقة، بما في ذلك اليونسكو.
7. إعداد وتطوير الأدلة الإرشادية والحقائب التدريبية والمواد المرجعية المتخصصة، وفق أحدث الاتجاهات التربوية.
8. تطوير وتحديث مناهج رياض الأطفال بما ينسجم مع المستجدات التربوية والمعايير المعتمدة في مجال الطفولة المبكرة.

مهام الأقسام

تتكون إدارة تنمية الطفولة المبكرة الإقليمية من الأقسام الفرعية التالية:

أولاً- قسم تنمية كفاءات المربيات:

1. إعداد الخطط والبرامج التدريبية الخاصة بمربيات رياض الأطفال، بما يتوافق مع الاحتياجات التدريبية المعتمدة.
2. تطوير وإعداد المواد والحقائب التدريبية والأدلة الإرشادية المتخصصة في مجال الطفولة المبكرة.
3. تنفيذ البرامج والدورات التدريبية المهنية والأكاديمية المعنية بالرعاية والتربية في مرحلة الطفولة المبكرة على المستويين الوطني والإقليمي.

4. تقييم أداء المتدربين وقياس أثر البرامج التدريبية، وتزويد الجهات المعنية بالتغذية الراجعة اللازمة لتطوير آليات العمل.

5. متابعة ودعم المتدربين مهنيًا بما يساهم في تعزيز تطبيق المعارف والمهارات المكتسبة في الميدان التربوي.

6. الإسهام في نشر الخبرات والنتائج والممارسات التربوية الرائدة في مجال الطفولة المبكرة إلى مختلف الجهات ذات الصلة.

ثانيًا- قسم الأبحاث ودراسات الطفولة المبكرة:

1. إعداد وتنفيذ البرامج والمشاريع البحثية المتخصصة في مجال تنمية الطفولة المبكرة.

2. بناء وتطوير قاعدة بيانات تُعنى بتحليل قضايا الطفولة المبكرة وتحديد أولوياتها واحتياجاتها البحثية.

3. إعداد الخطط والخرائط البحثية على المستويين المحلي والإقليمي بما ينسجم مع أولويات العمل المؤسسي.

4. التنسيق والتعاون مع الجهات والهيئات العلمية والبحثية، وتعزيز تبادل الخبرات في مجال الطفولة المبكرة محلياً وإقليمياً.

5. تنظيم المؤتمرات والملتقيات والأنشطة العلمية المتخصصة في مجال الطفولة المبكرة، ومتابعة المعارض التخصصية والمشاركة فيها.

6. إعداد الدراسات والتقارير الدورية، وتزويد الأقسام المعنية بنتائج البحوث لدعم تطوير البرامج والسياسات.

7. الإسهام في البرامج التدريبية والبحثية وفق خطط الإدارة ونشاطاته.

8. إعداد برامج ومشاريع تخص المكتبة في مجال الطفولة المبكرة (أنشطة العمل مع الأطفال والأهالي، ندوات توعية، دورات تأهيلية، تطبيقات عملية لطلبة أقسام كلية التربية).

9. إدارة وتنمية مصادر المعلومات والمراجع المتخصصة، بما في ذلك تنظيم شؤون المكتبة الورقية والإلكترونية.

10. الإشراف على عمليات النشر العلمي وإصدار المجلات والأدلة والنشرات، ومتابعة المستجدات العلمية في مجال الطفولة المبكرة.

ثالثًا- قسم رياض الأطفال:

1. وضع الأسس والشروط لاختيار الكادر الإداري والتعليمي، وضمان كفاءته المهنية.

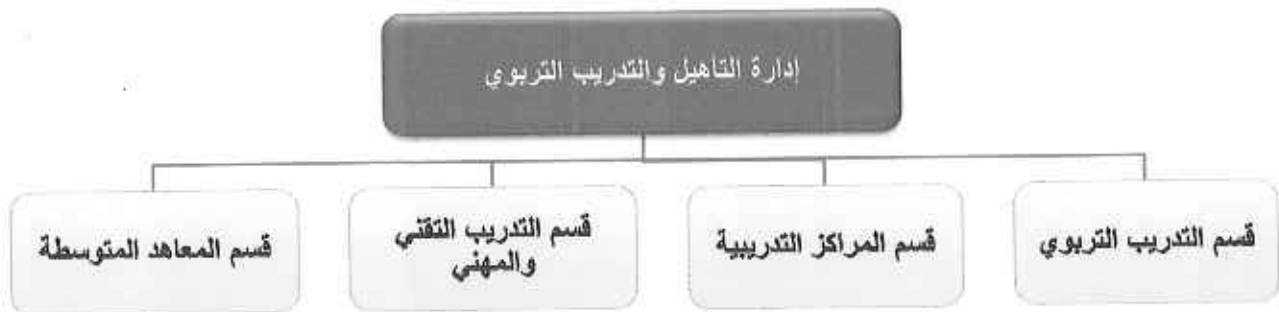
2. تعزيز بيئة تعليمية آمنة ونظيفة ومحفزة للأطفال، بما يدعم جودة التعليم والرعاية وضمان الالتزام بالمعايير الفنية والإدارية.

3. تحديد معايير اختيار الرياض النموذجية والإشراف على تطبيق وفقاً للتعليمات الصادرة من الوزارة.

4. متابعة شؤون المربيّات والكادر التعليمي في رياض الأطفال ضمن نطاق إشراف الإدارة.

5. تنظيم البرامج والأنشطة الإبداعية واللاصفية، بما في ذلك الندوات وورش العمل المتخصصة في الطفولة المبكرة بالتعاون مع الأقسام الأخرى.

الهيكل التنظيمي لإدارة التأهيل والتدريب التربوي



تتولى إدارة التأهيل والتدريب التربوي للوزارة المهام الأساسية الآتية:

1. إعداد وإصدار خطة وزارة التربية والتعليم السنوية لإعداد الأطر التعليمية والتربوية في المدارس وتنفيذها.

2. إعداد الأطر التعليمية والتربوية علمياً وفنياً وتخصصياً بما يحقق اكسابهم المهارات والكفايات الأساسية والتطوير المستمر لهذه المهارات والكفايات .
3. المتابعة والإشراف على مراكز وبرامج التدريب كافة في المديرية التابعة وفي المحافظات، وتأمين القاعات لتنفيذ برامج التدريب التربوي المركزية والمحلية.
4. المتابعة والإشراف على المعاهد التابعة للمديرية بكافة أقسامها ومتابعة شؤونها وشؤون امتحاناتها.
5. إعداد وإصدار المفاضلات الخاصة بالمعاهد التابعة للمديرية (إعداد المدرسين - المعلمين - التربية الفنية التشكيلية والتطبيقية - التربية الموسيقية - التربية الرياضية).
6. متابعة شؤون خريجي كلية التربية / معلم صف في برنامجي (معلم صف بالتزام - تعميق تأهيل تربوي).
7. المتابعة والإشراف على تكليف العاملين في الأقسام الفرعية التابعة للإدارة - المعاهد - مراكز التدريب أصولاً وذلك بعد ترشيحهم من قبل مديريات التربية والتعليم في المحافظات
8. المتابعة والإشراف على تنفيذ التربية العملية في المعاهد التابعة للإدارة.

مهام الأقسام

تتكون إدارة التأهيل والتدريب التربوي من الأقسام الفرعية التالية:

أولاً: قسم التدريب التربوي :

1. وضع خطة وزارة التربية والتعليم السنوية للتدريب التربوي التي تشمل احتياجات التدريب لمختلف فئات العاملين في وزارة التربية والتعليم (معلمون، مدرسون، إداريون، توجيه).
2. بناء البرامج التدريبية وتطويرها بهدف تحسين مهارات وقدرات المعلمين والإداريين وفقاً لمتطلبات المناهج وأساليب التدريس الحديثة.
3. إعداد وتصميم الحقائق التدريبية التربوية لضمان تطوير الأداء المهني للكوادر التربوية.
4. وضع الأهداف والمؤشرات الخاصة بجودة التدريب التربوي وفعاليتها.
5. الإشراف والمتابعة الشاملة لمنظومة التدريب التربوي وتأمين مستلزماتها، بما يشمل تنفيذ البرامج التدريبية للمعلمين والمديرين، ومتابعة فرق التدريب المركزية والمحلية.
6. قياس أثر التدريب وفعاليتها على المتدربين وتحليل نتائج التقييم لتطوير محتوى البرامج التدريبية.
7. متابعة التقارير التقييمية عن كل برنامج من برامج التدريب التربوي المنعقدة لقياس مدى كفاءة المنفذين ومستوى المتدربين والقاعات المنفذة فيها البرامج.
8. المتابعة والإشراف على تنظيم وثائق الحضور والاجتياز الخاصة ببرامج التدريب التربوي المنفذة.
9. متابعة التقارير وكافة الإحصائيات الواردة من المديرية في المحافظات.

10. إعداد وتطوير سياسات وبرامج تأهيلية مستمرة للمعلمين والمدرسين والموجهين والإداريين بهدف تحسين أدائهم المهني.

ثانياً: قسم المراكز التدريبية:

1. إعداد الخطة السنوية والشهرية لعمل المراكز التدريبية.
2. وضع الأهداف والمؤشرات الخاصة بجودة التدريب وفعاليته.
3. وضع سياسات وإجراءات العمل داخل المراكز واعتماد نماذج العمل الموحدة.
4. المتابعة والإشراف على جاهزية مراكز التدريب (جاهزية القاعات، التجهيزات، المخابر التعليمية وأماكن الإقامة).
5. المتابعة والإشراف على الكوادر البشرية في مراكز التدريب.
6. متابعة عمل إدارة المراكز التدريبية التابعة للإدارة والتأكد من الالتزام بالخطط المقررة.
7. تقييم أداء المراكز والمتابعة الميدانية لها وإعداد التقارير الدورية.
8. الإشراف على تنفيذ الدورات المركزية التي تستهدف كوادر من مختلف المحافظات.
9. تنفيذ مشاريع التدريب المشتركة، الدورات والبرامج المركزية بالتنسيق مع الإدارات المركزية الأخرى في الوزارة.
10. متابعة التقارير وكافة الإحصائيات الواردة من المراكز التدريبية التابعة.

ثالثاً: قسم التدريب التقني والمهني:

1. وضع خطة وزارة التربية والتعليم السنوية للتدريب المهني والتقني التي تشمل احتياجات التدريب لمختلف فئات العاملين في وزارة التربية والتعليم (مهندسون، معلمو الحرف، توجيه مهني).
2. بناء البرامج التدريبية وتطويرها بهدف تحسين مهارات وقدرات المعلمين والإداريين وفقاً لمتطلبات المناهج وأساليب التدريس الحديثة.
3. إعداد وتصميم الحقائق التدريبية لضمان تطوير الأداء التقني والمهني للكوادر التربوية.
4. وضع الأهداف والمؤشرات الخاصة بجودة التدريب التقني والمهني وفعاليته.
5. تنفيذ البرامج التدريبية المُدرجة في خطة التدريب السنوية.
6. قياس أثر التدريب وفعاليته وتحليل نتائج التقييم لتطوير محتوى البرامج التدريبية.
7. متابعة التقارير التقييمية عن كل برنامج من برامج التدريب المهني والتقني المنعقد لقياس مدى كفاءة المنفذين ومستوى المتدربين والقاعات المنفذة فيها البرامج.
8. الإشراف والمتابعة الشاملة لمنظومة التدريب التقني والمهني، بما يشمل تنفيذ البرامج التدريبية (مهندسون، معلمو الحرف، توجيه مهني)، ومتابعة فرق التدريب المركزية والمحلية.
9. المتابعة والإشراف على تنظيم وثائق الحضور والاجتياز الخاصة ببرامج التدريب المهني والتقني المنفذة.
10. إعداد وتطوير سياسات وبرامج تأهيلية مستمرة للمهندسين، معلمي الحرف، توجيه مهني، بهدف تحسين أدائهم المهني.

رابعاً: قسم المعاهد المتوسطة:

1. المتابعة والإشراف على أعمال المفاضلات الخاصة بالمعاهد وإصدارها وإعداد النماذج المعتمدة والتعليمات الخاصة بها والتعليمات الخاصة بامتحانات القبول في المعاهد التابعة للإدارة وإصدار نتائج المفاضلات ونتائج الفحوص الفنية للمعاهد التابعة للإدارة.
2. إعداد وإصدار النواظم الإدارية الخاصة بسير عمل المعاهد وبانتقاء أعضاء الهيئة الإدارية والتدريسية والفنية والقيام بالإشراف على عمل هذه الكوادر بما يتوافق مع اللائحة الداخلية للمعاهد والنواظم الوزارية
3. المتابعة والإشراف على سير البرامج الامتحانية الموحدة للمعاهد والفحوص الفنية وعمليات التصحيح المركزي الخاصة بالمعاهد التابعة لوزارة التربية والتعليم.
4. الإشراف والمتابعة للجنة الوزارية الخاصة بدراسة اعتراضات الفحوص الفنية وإصدار نتائجها.
5. الإشراف على استكمال الإجراءات الخاصة بتعيين خريجي البرامج الوزارية السابقة وخريجي المعاهد الملتزمة.
6. اعتماد شهادات خريجي المعاهد التابعة للإدارة. والتأكد من صحة الشهادات والمصدقات وكشوف الدرجات الصادرة عن هذه المعاهد
7. وضع وتطوير الأطر التنظيمية والمعايير النازمة للتربية العملية، بما يشمل السياسات والإجراءات، ومعايير اختيار المدارس المتعانة، وتحديثها وفق التطورات التربوية والتقييمات الدورية
8. التخطيط والإشراف على تنفيذ التربية العملية من خلال إعداد الخطط الفصلية والزمينية، وتنظيم توزيع المشرفين والطلبة على المدارس، ومتابعة التنفيذ بما يحقق أهداف البرامج المعتمدة.
9. تطوير منظومة الإشراف والتقويم عبر تحسين آليات الملاحظة وتقويم الدروس، وتقييم البيئة التعليمية في المدارس المشاركة، وإعداد تقارير تقييمية ورفع التوصيات التحسينية
10. إدارة المتابعة والتوثيق والأنظمة الداعمة من خلال أرشفة وثائق التربية العملية، واعتماد أنظمة متابعة إلكترونية أو نماذج معيارية، ومتابعة نتائج الطلبة وتحويلها للجهات المختصة
11. التنسيق مع وزارة الرياضة والشباب من أجل تنفيذ الجانب العملي للمقررات الخاصة بمعاهد التربية الرياضية للمعلمين والمعلمات.
12. إدارة شؤون الطلاب الإدارية والتنظيمية من خلال متابعة القرارات والأوامر الإدارية، والإشراف على التسجيل، وتدقيق البيانات، وأرشفة الوثائق الخاصة بطلاب المعاهد التابعة للإدارة.
13. معالجة ومتابعة قضايا الطلاب بما يشمل التحويلات، وتغيير القيد، والنقل، ودراسة الشكاوى والطلبات المقدمة من الطلاب وفق الأطر والأنظمة المعتمدة.
14. الإشراف على الأنشطة والمبادرات الطلابية الثقافية والرياضية والاجتماعية، ودعم المبادرات التي تنمي الإبداع والتجديد لدى طلاب المعاهد التابعة للإدارة.

15. متابعة التقارير والإحصاءات الطلابية الواردة من المعاهد وتحليلها، بما يدعم اتخاذ القرار ويُحسّن التخطيط والمتابعة لشؤون الطلاب

الهيكل التنظيمي لإدارة شؤون الطلاب



تتولى إدارة شؤون الطلاب في الإدارة المركزية للوزارة المهام الأساسية الآتية:

1. إدارة عمليات القيد والتسجيل للطلاب في مراحل التعليم الأساسي والثانوي، مع متابعة المخالفات المرتبطة بالتسجيل وحالات الانتقال.
2. متابعة أوضاع الطلاب الخاصة والتأكد من توافق وضعهم مع الأنظمة المعمدة.
3. الإشراف على تنفيذ برامج التعليم الإلزامي ومتابعة تسجيل الطلاب في سن التعليم الأساسي، ورصد حالات التسرب والعمل على معالجتها بالتنسيق مع الجهات المعنية لضمان استمرارية العملية التعليمية.
4. متابعة برامج تعويض الفاقد التعليمي لمعالجة التأخر الدراسي ودعم تقدم الطلاب الدراسي.
5. تنظيم برامج توعوية وتدريبية لأولياء الأمور، ومتابعة شكاواهم، وتعزيز الشراكة المجتمعية لدعم العملية التعليمية.
6. متابعة القضايا المتعلقة بالخدمات التعليمية والخدمات في المدارس من خلال جولات ميدانية، ومعالجة الشكاوى المتعلقة بمستوى الخدمات المقدمة للطلاب.
7. تصديق الوثائق وتوثيق المعلومات والتحقق من صحة الوثائق المدرسية القادمة من الداخل والخارج.
8. معالجة أوضاع الطلاب الذين يتعذر عليهم تقديم الوثائق المدرسية من خلال اعتماد بدائل قانونية وتوثيقها وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.

مهام الأقسام

تتكون إدارة شؤون الطلاب من الأقسام الفرعية التالية:

أولاً- قسم التنظيم الطلابي:

1. إصدار التعليمات التنفيذية النازمة لعمليات القيد والقبول في مرحلتي التعليم الأساسي والثانوي، وشعب "استعدوا"، في بداية كل عام دراسي، ومتابعة تطبيقها ورصد المخالفات.

2. متابعة المخالفات المرتبطة بعمليات التسجيل في مدارس التعليم الأساسي والثانوي ومعالجتها، بما في ذلك المخالفات العمرية، وعدم استيفاء شروط القبول، وحالات الانتقال دون ترقيين القيد أصولاً.
3. وضع المعايير الخاصة لمعالجة أوضاع مكتومي القيد، وتسجيل الطلاب العائدين من خارج القطر، وتسوية أوضاعهم وفق الأنظمة النافذة.
4. متابعة أوضاع الطلاب المرقن قيديهم.
5. متابعة إدخال وتنظيم نتائج الامتحانات والاختبارات في الصفوف الانتقالية.
6. الحرص على تطبيق المثوبات والعقوبات بحق الطلاب وفق النظام الداخلي.
7. تنظيم ومتابعة عمليات تسجيل وانتقال الطلاب داخل وخارج المحافظات، وبين فروع التعليم.
8. تنظيم نقل البطاقات الطلابية في المرحلة الثانوية ومن المدارس الخاصة الى المدارس العامة.

ثانياً - قسم التعليم الإلزامي:

1. تطبيق أحكام قانون التعليم الإلزامي وتعليماته، وضمان تسجيل جميع الأطفال في سن التعليم الأساسي، بالتنسيق مع الجهات المعنية، ومتابعة الأطفال غير الملحقين بالمدارس.
2. رصد حالات التسرب والغياب ومعالجة أوضاع الأطفال خارج المدرسة، ووضع وتنفيذ خطط للحد من التسرب وإعادةتهم إلى العملية التعليمية.
3. متابعة التحصيل العلمي للطلاب، ولا سيما طلاب الفئة (ب)، وتأمين متطلبات افتتاح صفوفهم، وجمع البيانات الإحصائية الخاصة بهم بالتنسيق مع الجهات المختصة.

ثالثاً - قسم برامج التعليم الطارئ

1. إقامة دورات مسائية ودورات خاصة بالتعاون مع المنظمات والجهات المعنية تهتم ببرامج تعليم خاصة مثل (صعوبات التعلم - تعليم اللغة العربية للعائدين من خارج القطر- الحساب الذهني).
2. تنفيذ برامج تعويض الفاقد التعليمي ومعالجة التأخر الدراسي.
3. تنظيم التعليم الريفي في المدارس

رابعاً - قسم أولياء الأمور والمتابعة:

1. وضع الخطط السنوية للبرامج التوعوية والتدريبية الخاصة بأولياء الأمور (المهارات الوالدية، قضايا اليافعين)، وإقامة محاضرات وندوات لرفع الوعي المجتمعي بأهمية التعليم وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
2. وضع آليات لمتابعة شكاوى أولياء الأمور وتسهيل معاملاتهم.
3. معالجة الشكاوى المتعلقة بمستوى الخدمات التعليمية والخدمات المقدمة للطلاب والقيام بجولات ميدانية دورية على مستوى المدارس.
4. معالجة الشكاوى الخاصة بالطلاب الوافدين من الدول والمحافظات الأخرى والحالات الاستثنائية.

5. تنظيم المبادرات المجتمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية، وتعزيز دور المجتمع في دعم العملية التعليمية ومعالجة المشكلات المرتبطة بها وزيادة الوعي المجتمعي بأهمية التعليم.
 6. وضع آليات تعزيز الشراكة مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي من خلال تفعيل مجالس أولياء الأمور وتنظيم الاجتماعات الدورية، ومتابعة مخرجاتها.
- خامساً : قسم تصديق الوثائق:
1. أرشفة نتائج الصفوف الانتقالية إلكترونياً (القديمة والجديدة) وتدقيقها واعتمادها وفق الأصول.
 2. تصديق الوثائق المدرسية والانتقالية للطلاب، وإصدار التعاميم والسجلات الموحدة الناعمة لها.
 3. متابعة سجلات القيد العام في المدارس وضبطها وتحديثها بشكل دوري.
 4. التحقق من صحة الوثائق المدرسية الواردة من داخل القطر وخارجه، بالتنسيق مع المديريات والوحدات التنظيمية المعنية، والرد على استفسارات الجهات الرسمية والسفارات.
 5. متابعة حالات التزوير بالتنسيق مع الجهات المختصة، واتخاذ الإجراءات اللازمة.
 6. إيجاد حلول بديلة للطلاب الذين يتعذر عليهم تقديم الوثائق المطلوبة، وتوثيق البدائل المعتمدة بمحاضر رسمية وفق الأنظمة الناعمة

الهيكل التنظيمي لإدارة الإشراف والتوجيه



تتولى إدارة الإشراف والتوجيه المهام التالية:

1. الإشراف والمتابعة لأعمال المشرفين والموجهين في الأقسام المختلفة.
2. المشاركة في صياغة وتطوير الأهداف التعليمية والمناهج التربوية والإثرائية والمعايير والأنظمة الداخلية.
3. وضع وتطوير الخطط السنوية والدرسية.
4. إنشاء وتطوير بنوك الأسئلة المتعلقة بعمل الإشراف والتوجيه التربوي.
5. تقييم أداء الكوادر التربوية والاختصاصية والإدارية والمشاركة في تدريبهم بالتنسيق مع الجهات التابعة.
6. المشاركة المؤتمرات العلمية والفعاليات التربوية والفنية.
7. المشاركة في الاستراتيجية الوطنية لوضع خارطة الطريق بما يخص ذوي الإعاقة.
8. الإشراف على قاعدة البيانات الإلكترونية لإدارة الإشراف التربوي.
9. الإشراف على أعمال المكتبات المدرسية في مديريات التربية والتعليم.

مهام الأقسام

تتكون إدارة الإشراف والتوجيه من الأقسام الفرعية التالية:

أولاً: قسم الإشراف الاختصاصي:

1. الإشراف والمتابعة على أعمال المشرفين الاختصاصيين ورؤساء المكاتب والمدرسين (خطة الجولات - اللوائح التوجيهية - دورات تدريبية - مجموعات التواصل).
2. المشاركة في صياغة وتطوير الأهداف التعليمية والمناهج التربوية والإثرائية والمعايير والأنظمة الداخلية المتعلقة في إدارة الإشراف الاختصاصي.

3. وضع وتطوير الخطط السنوية المقدمة من المديريات التابعة – شعبة الإشراف الاختصاصي والمشاركة في وضع الخطة الدراسية السنوية والتقويم السنوي للعام الدراسي والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
4. وضع وتطوير أدلة المدرّس الأدائية.
5. إنشاء وتطوير بنوك الأسئلة لاختبارات التربية الخاصة والاختبارات العامة لكافة المراحل والأدلة الاسترشادية للاختبارات في المواد الاختصاصية كافة.
6. المشاركة في المسابقات بما يتضمن وضع الاختبارات وإجراء المقابلات للكوادر التربوية والتعليمية.
7. الإشراف على عمل مراكز تصحيح الامتحانات والسلالم الامتحانية واعتمادها.
8. التقييم المستمر للمشرفين الاختصاصيين والمدرسين والمناهج وتعديلها من خلال نظام متكامل لتدفق المعلومات وتقييم الأداء وتدريبهم.
9. انتقاء المشرفين الاختصاصيين ووضع البنوك لمسابقاتهم وتدريبهم على مهامهم بشكل مستمر بالمشاركة مع الإدارات المعنية والمشاركة في المسابقات بما يتضمن وضع الاختبارات وإجراء المقابلات للكوادر التربوية والتعليمية..
10. المشاركة في وضع البرامج التلفزيونية التربوية والندوات التعليمية والمجتمعات التعليمية والإشراف عليها.
11. الإشراف على حسن سير العملية التربوية في مرحلة التعليم الأساسي (ح ٢ + الثانوي) من خلال (بيئة التعلم – الكوادر الإدارية التربوية والمناهج وأدواتها ومستلزمات تطبيقها).
12. القيام بجولات ميدانية لمتابعة عمل المشرفين الاختصاصيين في المدارس.
13. توحيد أدوات التقييم والمتابعة وضمان جودة خدمات الإرشاد النفسي الاجتماعي.
14. متابعة مؤشرات الصحة النفسية والسلوكية للطلبة على المستوى الوطني وتحليل نتائجها.
15. إدارة الاستجابة النفسية التربوية في حالات الأزمات والطوارئ بالتنسيق مع الجهات المعنية.
16. تنظيم التقارير المتعلقة بملاحظات المنهاج العام ومنهاج الفئة /ب/، والمنهاج التمكيني وإعداد الكتب الصادرة للجهات المختصة بشكل دوري.

ثانياً: قسم الإشراف التربوي:

1. الإشراف على أعمال المشرفين التربويين بكافة مستوياتهم بما يتضمن (خطة الجولات، اللوائح التوجيهية، دورات تدريبية، مجموعات التواصل.....).
2. المشاركة في إعداد واعتماد ومتابعة الخطط التربوية والتعليمية والإعلامية.
3. الإشراف على حسن سير العملية التربوية في مرحلة التعليم الأساسي (ح ١ + رياض الأطفال) من خلال (بيئة التعلم – الكوادر الإدارية التربوية والمناهج وأدواتها ومستلزمات تطبيقها).

4. الإشراف على الامتحانات الانتقالية للحلقة الأولى ووضع نماذج استرشادية للاختبارات للمرحلة الدراسية في المواد للحلقة الأولى.
5. المشاركة في المسابقات ووضع المعايير والاختبارات وإجراء المقابلات للكوادر التربوية والتعليمية.
6. متابعة بيئة الطفولة المبكرة من خلال المعايير الفنية التي تتعلق بسلامة العملية التعليمية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
7. تقييم أداء المشرفين / التربويين ورياض الأطفال / ومعلمي / الحلقة الأولى ورياض الأطفال / وتدريبهم.
8. المشاركة في صياغة وتطوير الأهداف التعليمية والمناهج الإثرائية والمعايير والأنظمة الداخلية والمناهج التربوية وتجريبها.
9. إنشاء وتطوير بنوك الأسئلة في كل ما يتعلق بالحلقة الأولى.
10. المشاركة المؤتمرات العلمية والفعاليات التربوية والفنية.
11. الإشراف على البرامج التلفزيونية التربوية والندوات التعليمية والمجتمعات التعليمية.
12. القيام بجولات ميدانية لمتابعة عمل المشرفين التربويين في المدارس.

ثالثاً: قسم الإشراف الإداري:

1. الإشراف على أعمال الموجهين الإداريين (خطة الجولات - اللوائح التوجيهية - دورات تدريبية - مجموعات التواصل.....)
2. الإشراف على تطبيق مبادئ الحوكمة في المدارس مثل (آليات الشفافية في توزيع المهام، إدارة الموارد البشرية، علاقة المدرسة بالمجتمع المحلي..).
3. مراجعة الخطط الدراسية للأقسام وإبداء الرأي فيها لرفعها للإدارة.
4. العمل على تطوير أداء وقدرات الكوادر الإدارية.
5. تقييم وتقويم أداء المشرفين الإداريين ومديري المدارس والكوادر الإدارية وتدريبهم.
6. الإشراف والمتابعة على تنفيذ الخطة السنوية والخطط الشهرية ورفع التقارير الدورية عن مدى تطبيقها.
7. القيام بجولات ميدانية لمتابعة عمل مكاتب التوجيه الإداري والموجهين الإداريين وعمل المديرين والإداريين في المدارس.
8. الإشراف على إجراءات الأمن والسلامة في المدارس ومتابعة النظافة العامة.
9. المشاركة في الأعمال الامتحانية الانتقالية والعامة.
10. إعداد أدلة عمل الكادر الإداري للمدارس.
11. إعداد وإصدار معايير التعيين الخاصة بالإداريين في المدارس العامة والخاصة.
12. متابعة العمل على تطبيق المدير والإحصائيات العددية في المدارس بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

رابعاً: قسم إشراف التربية الخاصة:

1. المشاركة في الاستراتيجية الوطنية لوضع خارطة الطريق بما يخص ذوي الإعاقة وتحديث البيانات وطريق القبول والتشخيص بشكل مستمر.
2. الإشراف وتنظيم العمل في مدارس المتفوقين والمدارس الدامجة فنياً وإدارياً وتربوياً.
3. وضع وتطوير آليات انتقاء المتفوقين، وآليات الكشف عن المواهب النوعية في المدارس وآليات الكشف عن الطلاب ذوي الإعاقة في المراحل التعليمية كافة.
4. المشاركة في وضع بنك أسئلة لاختبارات القبول في مدارس المتفوقين وآليات التصحيح والقبول.
5. القيام جولات ميدانية دورية للاطلاع على سير العملية التربوية بمختلف جوانبها.
6. المشاركة في وضع الخطط الدراسية والبرامج التعليمية والإثرائية والندوات التربوية المناسبة لمدارس المتفوقين والمدارس الدامجة والإسهام في إعداد الأدلة والمنشورات والمطويات.
7. القيام بنشر وتعميم المعارف والأدلة والوثائق التربوية التي من شأنها تطوير مدارس المتفوقين والمدارس الدامجة.
8. تنظيم الآليات والتنسيق مع الجهات فيما يتعلق بالمشاركة بالمسابقات العلمية للطلاب المتفوقين ومتابعتهم.
9. المشاركة في إدارة الحالة ومتابعتها مع الجهات المختصة.
10. المشاركة في العملية الامتحانية وتقديم التسهيلات بما يخص حالات ذوي الإعاقة.
11. المشاركة في تدريب الكوادر في مدارس المتفوقين والمدارس الدامجة

الهيكل التنظيمي لإدارة الجودة والتقويم التربوي



تتولى إدارة الجودة والتقويم التربوي في الإدارة المركزية للوزارة المهام الأساسية الآتية:

1. اقتراح السياسات والأطر الوطنية لإدارة الجودة والتقويم التربوي، وضمان تطبيقها ومتابعة الالتزام بها في جميع المؤسسات التعليمية التابعة للوزارة.
2. إعداد واعتماد معايير الجودة وأدلتها ومؤشراتها، وضمان تطبيقها على مختلف مكونات العملية التربوية، وترسيخ ثقافة التحسين المستمر والاعتماد المؤسسي.
3. تمثيل الوزارة في الدراسات والتقويمات الوطنية والدولية، مثل (PISA، PIRLS، TIMSS)، والاستفادة من نتائجها في تطوير السياسات والبرامج التعليمية.
4. الإشراف على بناء وتطوير وتقنين أدوات القياس والتقويم التربوي والنفسي وبنوك الأسئلة، والتحقق من صدقها وثباتها وفق أسس علمية معتمدة.
5. اعتماد المنهجيات العلمية لبناء الاختبارات التحصيلية واختبارات القدرات والميول واختبارات القبول، وإصدار الأدلة المنظمة لتطبيقها.
6. تنفيذ الاختبارات والدراسات التقويمية، وتحليل نتائجها باستخدام الأساليب الإحصائية المعتمدة، وتوظيفها في دعم اتخاذ القرار التربوي.
7. تقويم أداء المؤسسات التعليمية والكوادر التربوية، وقياس رضا المستفيدين، وتحديد نقاط القوة ومجالات التحسين، ورفع التوصيات التطويرية اللازمة.
8. إعداد خطط الجودة والتقويم التربوي ومتابعة تنفيذها، وتنظيم البرامج التدريبية وبناء القدرات في مجالات القياس وضمان الجودة.

مهام الأقسام

تتكون إدارة الجودة والتقويم التربوي من الأقسام الفرعية التالية:

أولاً- قسم الجودة التربوية:

1. إعداد سياسات إدارة الجودة، في وزارة التربية والتعليم.
2. وضع معايير وأدلة الجودة ومؤشراتها، وضمان تطبيقها على جميع مكونات العملية التربوية.
3. ضمان الجودة، والاعتمادية في المؤسسات التربوية التابعة لوزارة التربية والتعليم.
4. قياس رضا المعلمين، والطلبة في المدارس.
5. المشاركة بمشروعات التقويم الدولية مثل (TIMSS, PIRLS, PISA). لتصميم وتطوير معايير وأدلة الجودة.
6. بناء قاعدة بيانات للاختبارات المدرسية من مختلف المناطق التعليمية وللمواد الدراسية كافة بشكل دوري لمراجعتها وتقييمها، واعتماد الجيد منها ضمن بنوك الأسئلة.
7. ضمان الجودة، والاعتمادية في المؤسسات التربوية التابعة لوزارة التربية والتعليم.
8. تعزيز ثقافة الجودة في المدارس من خلال تطبيق المعايير التعليمية والإدارية ومتابعة الالتزام بها لضمان تحسين الأداء التعليمي.

ثانياً- قسم إعداد الاختبارات:

1. الإشراف على إعداد وتطوير بنوك الأسئلة وأدوات القياس والتقويم التربوي والنفسي، وفق أسس علمية ومعايير جودة معتمدة.
2. اعتماد المعايير والمنهجيات العلمية لبناء الاختبارات التحصيلية والمهنية، وضمان توحيد إجراءات إعدادها وتطبيقها على المستوى الوطني.
3. إعداد أدلة تطبيق الاختبارات بمختلف أنواعها (الاختبارات الشخصية - الذكاء - الميول).
4. تدريب العاملين في المؤسسات التعليمية على بناء الاختبارات التحصيلية.
5. تنظيم وإعداد اختبارات (القدرات - الميول - الشخصية - اختبارات الذكاء للمتميزين - اختبارات الطلبة ذوي الإعاقة) وفق ضوابط وتعليمات تنفيذية معتمدة.
6. تعزيز التعاون والتنسيق مع الجهات المحلية والإقليمية والدولية ذات الصلة، لتطوير أدوات وأنظمة الاختبارات بما يتوافق مع المعايير الوطنية، وبما يدعم تطوير السياسات التعليمية المبنية على البيانات.

ثالثاً- قسم التقويم التربوي:

1. تنفيذ وتطبيق الاختبارات التربوية والنفسية المعتمدة وفق الأدلة والإجراءات المنظمة وتحليلها وفقاً للبرامج الإحصائية المعتمدة.

2. تقييم جودة الاختبارات التحصيلية لمختلف المراحل التعليمية، والتحقق من مدى توافقها مع المعايير المعتمدة.
3. دراسة وتحليل نتائج شهادات التعليم الأساسي والثانوي، وإعداد تقارير تحليلية تتضمن مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية.
4. وضع معايير تقويم أداء الكوادر التربوية في المدارس وفق الأطر والمعايير المعتمدة.
5. إعداد تقارير دورية تحليلية عن مستوى الأداء، متضمنة تحديد نقاط القوة ومواطن التحسين، واقتراح الإجراءات التطويرية اللازمة.
6. إعداد خطط التقويم التربوي ومتابعة تنفيذها، والتحقق من الالتزام بالسياسات والتعليمات المعتمدة.

الهيكل التنظيمي لإدارة تطوير المناهج التربوية



تتولى إدارة تطوير المناهج التربوية في الإدارة المركزية للوزارة المهام الأساسية الآتية:

1. اقتراح المعايير والأهداف العامة للتربية والتعليم وأهداف المراحل التعليمية وفروعها كافة في ضوء السياسة التربوية للدولة وفلسفة المجتمع والتطور العلمي والتقني.
2. تطوير الأهداف العامة والخاصة للمناهج التربوية في ضوء المعايير والأهداف العامة للسياسة التربوية للدولة.
3. متابعة التطورات والمستجدات العلمية والتربوية في مجال بناء المناهج الدراسية والاستفادة منها.
4. تطوير المعايير الوطنية لمحتوى المناهج الدراسية.
5. إعداد المناهج التربوية للمراحل التعليمية المختلفة في ضوء السياسة التربوية للدولة والأهداف العامة للتربية.
6. تأليف وإخراج الكتاب المدرسي وتطويره في ضوء المستجدات العلمية والتربوية والاجتماعية والنفسية.
7. وضع مواصفات الوسائل والتقنيات التعليمية التي تحتاجها المناهج الدراسية المطورة وتطويرها.
8. اختيار استراتيجيات التدريس الفعالة والمناسبة للمناهج الدراسية المطورة ومعاييرها، وتكييفها مع البيئة التعليمية.
9. التقييم المستمر للمناهج التربوية وتعديلها.
10. تجريب المناهج المطورة وتعديلها بناء على التغذية الراجعة من الميدان وتطوير البرامج التدريبية بما يتوافق مع المناهج الدراسية.
11. بناء الاختبارات وإنشاء بنوك للأسئلة لاستخدامها في الاختبارات العامة بالتنسيق مع إدارة الجودة والتقييم التربوي وإدارة الإشراف والتوجيه.
12. إجراء الدراسات الميدانية والمقارنة المتعلقة بالمناهج من حيث المعايير وثيقة المؤلف، الكتاب المدرسي، أداء المدرس، طرائق التدريس، تقنيات التعليم ومصادر التعلم والتقويم.

13. ضمان جودة المنهاج المدرسي بعناصره المختلفة (الأهداف والمعايير، المحتوى، الأنشطة والطرائق والتقنيات التعليمية، التقويم).

مهام الأقسام

تتكون إدارة تطوير المناهج التربوية من الأقسام الفرعية التالية:

أولاً- قسم تأليف المناهج:

1. اقتراح الأهداف العامة والخاصة للمناهج الدراسية وتطويرها.
2. تطوير المعايير الوطنية لمحتوى المناهج الدراسية.
3. تطوير معايير الكتاب المدرسي.
4. تطوير مؤشرات أداء المتعلمين.
5. تكييف محتوى المنهاج مع عملية دمج ذوي الإعاقة في التعليم.
6. تأليف وإخراج الكتاب المدرسي.
7. اختيار استراتيجيات التدريس الفعالة مع المناهج الدراسية وتوصيف كفايات المعلمين والمدرسين والموجهين.
8. تحليل محتوى المناهج الدراسية ووضع الاختبارات وإنشاء بنوك الأسئلة الخاصة بها بالتنسيق مع مؤلفي المناهج وإدارة الجودة والتقويم التربوي.
9. ضبط جودة المناهج الدراسية من خلال تحديد معايير الضبط في عمليات التأليف والتصميم، ودراسة آليات التنسيق والترابط بين مختلف مكونات المنهاج.
10. توصيف المعارف والمهارات والقيم المطلوب من المتعلم اكتسابها في نهاية كل مرحلة دراسية.
11. الإسهام مع مؤسسات ومديريات الوزارة الأخرى في توصيف كفايات المعلمين التي تتطلبها المناهج المطورة، ووضع اللائحة التوجيهية للمدرسين والمعلمين.
12. تنظيم اختيار منسقي المناهج الدراسية وتشكيل لجان التأليف.

ثانياً- قسم الدراسات والمقارنات المرجعية:

1. متابعة التطورات التربوية في مجال نظريات التعليم والتعلم واستراتيجيات التدريس ودراسة إمكانية الاستفادة منها في المناهج الدراسية.
2. مواكبة التجارب والدراسات العربية والمحلية والعالمية في مجال المناهج التربوية ودراسة إمكانية الاستفادة منها.
3. تأليف أدلة المعلمين بالتنسيق مع الأقسام الأخرى والجهات المعنية.
4. الحصول على تغذية راجعة حول المناهج الدراسية من خلال ورشات عمل واللقاءات مع المعلمين والموجهين.

5. إجراء دراسات ميدانية متعلقة بتطوير المناهج وتقييمها وتقديم التوصيات الخاصة بذلك.
6. إجراء الدراسات الخاصة بتقدير الاحتياجات التدريبية وتقديم التوصيات حول تدريب المدرسين والمديرين في الجوانب المتعلقة بالمناهج.
7. إجراء الدراسات المقارنة حول أحدث التطورات التربوية عالمياً ورفع المقترحات للتطوير.
8. إجراء الدراسات على وحدات دراسية قبل تعميمها.
9. إجراء دراسات على الوسائل التعليمية لبيان مدى ملاءمتها للمرحلة العمرية.
10. إجراء الدراسات اللازمة لتطوير البيئة المدرسية بما يتناسب مع المناهج المطورة.
11. تجريب المناهج ميدانياً قبل تعميمها بهدف اعتمادها أو تطويرها.
12. إجراء الدراسات على فاعلية الأنشطة المنفذة في العمليات التعليمية والتعليمية.

ثالثاً- قسم التصميم الفني والإخراج الطباعي:

1. تصميم الشعارات والإعلانات والواجهات واللوحات الخاصة بالمناهج الدراسية وبالمواقع الخاصة بالإدارة.
2. تأمين مستلزمات التدريب من ناحية الواجهات والرسومات الخاصة بالمواد التدريبية وأدوات التدريب.
3. تصميم قوالب الدروس والوحدات في الكتاب المدرسي بما يتناسب مع المرحلة العمرية للطلاب ودليل المدرس.
4. تصميم أغلفة الكتب المدرسية والرسومات والأشكال والمخططات المناسبة للدروس والأنشطة في الكتاب المدرسي.
5. دفع الكتب إلى الطباعة.

رابعاً- قسم المنهاج الرقمي:

1. تقديم المناهج التربوية الإلكترونية ومصادر التعلم والكتب الإثرائية.
2. تنظيم وعقد المؤتمرات العلمية والمشاركات التفاعلية التعليمية والتربوية (المرئية والسمعية).
3. تصميم وتحديث الكتب التفاعلية الرقمية والاختبارات الإلكترونية المرتبطة بالمناهج الدراسية وفق متطلبات المناهج المطورة وإتاحتها على المنصات التربوية.
4. إنتاج وتسجيل الدروس التعليمية المصورة لكافة المناهج من قبل معلمين من ذوي الخبرة والكفاءة، وبثها عبر المنصة التربوية بشكل مباشر ومسجل.
5. تصميم الدروس التعليمية والتجارب العلمية بتقنية الواقع الافتراضي والواقع المعزز وتقنية 360 درجة.
6. إقامة ورشات تدريبية على مستوى المحافظات بالتنسيق مع الإدارات المعنية لاستخدام الواقع الافتراضي والواقع المعزز ومختبر D2 و D3، وربط مصادر التعلم بالكتب التفاعلية.
7. إعداد العروض العلمية المتقدمة باستخدام تقنيات (مروحة الهلوجرام).

8. إعداد عروض علمية وتجارب افتراضية وعرضها من خلال نظارات VR.
 9. العمل على تعويض الفاقد التعليمي وضمان وصول التعليم لجميع المتعلمين تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص التعليمية.
 10. إعداد وعرض الأنشطة الإثرائية والمواد الفيلمية الرقمية المرتبطة بالمواد الدراسية لكافة المراحل التعليمية.
 11. تطوير مهارات المتعلمين والمعلمين الرقمية بأساليب حديثة وإبداعية.
 12. تنظيم وإجراء جلسات امتحانية وعرضها على المنصة التربوية.
 13. تفعيل قنوات التواصل مع مؤلفي المناهج للإجابة عن استفسارات الطلاب والمدرسين وأولياء الأمور عبر وسائط التواصل المتعددة.
- خامساً- قسم تقنيات التعليم:
1. توصيف الوسائل والتقنيات التعليمية اللازمة للمواد الدراسية كافة، ولجميع الصفوف بما يتوافق مع المعايير الوطنية وطبيعة المادة والمستوى العمري والعقلي للمتعلمين.
 2. وضع مواصفات الوسائل والتقنيات التعليمية بما ينسجم مع المناهج التربوية، ومع كل وحدة دراسية إضافة إلى ربط الوسيلة التعليمية بالأهداف التعليمية ونواتج التعلم المتوقعة.
 3. إعداد دليل للمعلم حول كيفية توظيف الوسيلة التعليمية في الدرس.
 4. إعداد أدلة إرشادية وحقائب تدريبية حول كيفية استخدام الوسائل التعليمية الحديثة والمستجدة بالتنسيق إدارة التأهيل والتدريب التربوي في وزارة التربية والتعليم.
 5. إنتاج الوسائل التعليمية واعتماد المنتجة محلياً بعد التأكد من توافر معايير الجودة والسلامة.
 6. إعداد دراسة للوسائل والتقنيات التعليمية التي تتطلبها عملية دمج ذوي الاحتياجات الخاصة في التعليم، والعمل على إنتاجها محلياً أو شرائها.
 7. تصميم وإنتاج موارد تعليمية رقمية مثل الدروس التفاعلية، الفيديوهات التعليمية، العروض التقديمية، والأنشطة الإلكترونية.
 8. توصيف وتخطيط المختبرات المدرسية ومخابر المعلوماتية وفق معايير الجودة ومتطلبات المناهج الدراسية.
 9. العمل على دمج أدوات وتقنيات التعليم الحديثة في المناهج والمواد التعليمية بما يدعم تحقيق الأهداف التربوية.
 10. إدارة المكتبة الورقية والإلكترونية.
 11. الإشراف على جاهزية المخابر والوسائل التعليمية في المدارس.
 12. تنفيذ أعمال الصيانة الدورية والميدانية للأجهزة والوسائل التعليمية في المدارس أو ضمن الدائرة عند الحاجة.

الهيكل التنظيمي للجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم



تتولى اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم المهام التالية:

1. المشاركة في إعداد برامج المنظمات المتخصصة في مجالات التربية والعلوم والثقافة والاتصال / اليونسكو - الإيسكو - الألكسو / التي تهتم بالجمهورية العربية السورية، وبيان الرأي فيما يصدر عنها وتقديم الاقتراحات بشأنها والإشراف على تنفيذ ما يتم إقراره منها بالاشتراك مع الجهات الوطنية المعنية.
2. التنسيق مع وزارات ومؤسسات الدولة المعنية لتنفيذ برامج وخطط المنظمات المتخصصة وتقديم كل ما يُطلب من معلومات وبيانات نوعية تدعم وتطور عمل هذه المنظمات.
3. تنسيق العمل مع اللجان الوطنية الأخرى العربية والصديقة لتوحيد المواقف من موضوعات المنظمات الدولية وبرامجها ولتوفير المزيد من التعاون والتكامل العربي في مجالات التربية والعلوم والثقافة والاتصال.
4. الإشراف على إعداد الدراسات بمختلف موضوعات التربية والعلوم والثقافة والاتصال.

مهام الأقسام

تتكون اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم من الأقسام الفرعية التالية:

أولاً: قسم منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو):

1. تعميم الأنشطة والبرامج والمراسلات فيما يتعلق بالتربية والعلم والثقافة والاتصال والمعلوماتية على الجهات المعنية لبيان إمكانية الاستفادة منها.
2. دراسة خطط اليونسكو قصيرة ومتوسطة الأجل وبرامجها وموازناتها وتعميمها على الجهات المعنية لإبداء الملاحظات والمقترحات والحرص على الاستفادة من البرامج والمشروعات المتاحة.
3. التعاون مع المنظمة لاقتراح وتنظيم إقامة دورات تدريبية وورش عمل وندوات واجتماعات خبراء ومؤتمرات نوعية في مجال الاختصاص
4. القيام بما يلزم للحصول على الدعم الفني والتقني والمادي للمشروعات التي تقترحها الجهات الوطنية.
5. متابعة قضايا المناصب والوظائف الشاغرة والمنح والجوائز والاستبانات وتعميمها على الجهات المعنية للاستفادة منها.
6. تفعيل المدارس المنتسبة لليونسكو وكراسي اليونسكو والإشراف على عملها.
7. متابعة الاستفادة من برنامج المساهمة لدى المنظمة.
8. متابعة اجتماعات المجموعة العربية في اليونسكو، ومراسلات المندوبية الدائمة لدى المنظمة.
9. مشاركة وفود الجمهورية العربية السورية في المؤتمرات العامة والمجالس التنفيذية لليونسكو ودراسة الوثائق الخاصة بهذه المؤتمرات.
10. متابعة مراسلات وأنشطة اليونسكو ومكاتبها الإقليمية والمكاتب الإقليمية الأخرى المتخصصة والاستفادة من الأنشطة التي تنفذها.

ثانياً: قسم الألكسو:

1. المساهمة في رسم استراتيجيات عمل المنظمة في مجالات التربية والعلوم والثقافة والاتصال والمعلوماتية.
2. تبادل الخبرات والخبراء والمعلومات عربياً في مجالات اختصاص المنظمة
3. إعداد البرنامج والميزانية والخطط متوسطة الأجل وتقديمها للمنظمة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
4. متابعة تأهيل الأطر والعناصر لدى الجهات الوطنية المختلفة، والإشراف على تنظيم وإقامة المؤتمرات واجتماعات الخبراء والندوات والدورات التدريبية وورش العمل في ميادين اختصاص المنظمة
5. دراسة ومتابعة وثائق وتقارير المجلس التنفيذي والمؤتمر العام ومقررات المنظمة.
6. متابعة قضايا المناصب والوظائف الشاغرة والمنح والجوائز والاستبانات وتعميمها على الجهات المعنية للاستفادة منها.

7. متابعة مراسلات وأنشطة المنظمة ومكاتبها الإقليمية والمكاتب الأخرى المتخصصة والاستفادة من الأنشطة التي تنفذها.

ثالثاً: قسم الإيسسكو:

1. المساهمة في رسم استراتيجيات عمل المنظمة في مجالات التربية والعلوم والثقافة والاتصال والمعلوماتية.
2. تبادل الخبرات والخبراء والمعلومات عربياً وإسلامياً في مجالات اختصاص المنظمة.
3. إعداد البرنامج والميزانية والخطط متوسطة الأجل لتقديمها للمنظمة بعد التعميم على الجهات المعنية
4. متابعة تأهيل الأطر والعناصر لدى الجهات الوطنية المختلفة، والإشراف على تنظيم وإقامة المؤتمرات واجتماعات الخبراء والندوات والدورات التدريبية وورش العمل في ميادين اختصاص المنظمة.
5. دراسة ومتابعة وثائق وتقارير المجلس التنفيذي والمؤتمر العام ومقررات المنظمة.
6. متابعة قضايا المناصب والوظائف الشاغرة والمنح والجوائز والاستبانات وتعميمها على الجهات المعنية للاستفادة منها.
7. متابعة مراسلات وأنشطة المنظمة ومكاتبها الإقليمية والمكاتب الأخرى المتخصصة والاستفادة من الأنشطة التي تنفذها.

الهيكل التنظيمي لمكتب الاستثمار

يتولى مكتب الاستثمار المهام التالية:

1. إعداد الخطط والاستراتيجيات وتحديد الفرص الاستثمارية المتاحة ورسم الخارطة الاستثمارية للوزارة بالتنسيق مع هيئة الاستثمار.
2. إعداد الدراسات ووضع الشروط الفنية للمشاريع بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
3. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والمالية للمشاريع.
4. المشاركة في إعداد العقود ومتابعتها بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
5. بناء وتحديث قاعدة بيانات للمشاريع الاستثمارية.
6. إدارة المخاطر من خلال تحليل عوامل الخطر المرتبطة بالاستثمارات واتخاذ اللازم لتقليلها.
7. الإشراف على تنفيذ المشاريع الاستثمارية ومتابعة مراحل الإنجاز وفق الخطط الزمنية المعتمدة.
8. ضمان التزام الجهات المنفذة بالموصفات والشروط والمعايير المطلوبة.
9. المشاركة في إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع الاستثمارية ومراقبة الصرف المالي.
10. استلام المشاريع المنجزة والتحقق من مطابقتها للشروط التعاقدية.
11. إعداد تقارير دورية عن سير العمل في المشاريع.
12. متابعة المعوقات والتحديات التي تواجه تنفيذ المشاريع واقتراح الحلول المناسبة.

المهام والاختصاصات

للوحدات التنظيمية في مديرية التربية والتعليم

الهيكل التنظيمي لدائرة التعليم المهني والتقني



مهام دائرة التعليم المهني والتقني

تتولى دائرة التعليم المهني والتقني في مديرية التربية المهام الأساسية الآتية:

1. تنفيذ السياسات العامة للتعليم المهني والتقني بالتنسيق مع الجهات المعنية وتقييم أثرها،
2. المشاركة في دراسة احتياجات السوق المحلية من الاختصاصات المختلفة في المحافظة لربط مخرجات التعليم المهني والتقني بسوق العمل.
3. المشاركة في إعداد المناهج والبرامج والخطط الدراسية للثانويات المهنية والمعاهد التقنية، وتطويرها بالتعاون مع الجهات المختصة.
4. تنفيذ عملية استيعاب الطلاب الناجحين في مرحلة التعليم الأساسي في الثانويات المهنية.
5. تنظيم استيعاب الطلاب الناجحين في مرحلة التعليم الثانوي المهني في المعاهد التقنية والجامعات السورية الحكومية.
6. متابعة المعاهد التقنية والثانويات المهنية في المحافظة
7. المشاركة في الدورات المركزية والمحلية لتدريب وتأهيل معلمي التعليم المهني والتقني.
8. تنفيذ البرامج المنوطة بالارتقاء بالتعليم المهني والتقني.
9. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الخاصة بامتحانات التعليم المهني والتقني

مهام الشعب

تتكون دائرة التعليم المهني والتقني من الشعب التالية:

أولاً- شعبة التوجيه المهني والتقني:

1. تنفيذ الخطط الدراسية لكافة المهن والاختصاصات في التعليم المهني الثانوي وتنفيذ الخطط المعتمدة الدراسية للمعاهد التقنية المهنية.
2. متابعة تطبيق المعايير الخاصة بالمواد المهنية والتقنية بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
3. المشاركة في وضع خطط التدريب والتعليم والتقييم للمواد التخصصية المهنية. على مستوى المديرية.
4. متابعة استخدام التقانات الحديثة في التعليم بما يخص مناهج التعليم المهني والتقني.
5. المشاركة في اختيار كوادر التعليم المهني والتقني على مستوى المديرية.
6. ترشيح الموجهين الأولين والاختصاصيين للتعليم المهني والتقني بناء على الأسس والمعايير

ثانياً- شعبة القيد والقبول:

1. تنفيذ التعليمات العامة لشؤون الطلاب.
2. تنفيذ تعليمات القيد والقبول للصف الأول الثانوي المهني
3. تنظيم ومعالجة ومتابعة ما يتعلق بطلاب المعاهد التقنية المهنية في المحافظة.
4. تنظيم ومعالجة ومتابعة ما يتعلق بطلاب التعليم المهني الثانوي في ضوء الأنظمة والتعليمات الوزارية.
5. تطبيق المعايير المتعلقة بانتقال طلاب الثانويات المهنية بين المحافظات وبين المهن.
6. تطبيق تعليمات القيد والقبول للسنة الأولى في المعاهد التقنية وفق خطة الاستيعاب ،
7. تقييم مدى مراعاة شروط القبول لقدرات المتقدمين واحتياجات سوق العمل.
8. قبول ذوي الاحتياجات الخاصة والطلاب العائدين من الخارج والأمين وفق الشروط المعتمدة

الهيكل التنظيمي لدائرة الدراسات والبحوث التربوية



تتولى دائرة الدراسات والبحوث التربوية المهام التالية:

1. إجراء الدراسات والبحوث التربوية الأساسية والتطبيقية وفق خطط إدارة الدراسات والبحوث التربوية
2. تقديم الدعم الفني والمنهجي للباحثين، وتنظيم ورش العمل والمؤتمرات التربوية،
3. إعداد التقارير السنوية لأثر البحوث على السياسات التعليمية،
4. تنفيذ التوصيات البحثية المعتمدة من الإدارة، وقياس أثرها على العملية التعليمية.
5. رفع التوصيات والمقترحات لإدارة الدراسات والبحوث التربوية في الوزارة

مهام الشعب

تتكون دائرة الدراسات والبحوث التربوية من الشعب التالية:

أولاً: شعبة البحوث التربوية:

1. إجراء الأبحاث الميدانية لتقييم وتطوير النظام التعليمي وفق معايير علمية معتمدة على مستوى المديرية.

2. تحليل بيانات التحصيل الدراسي والمؤشرات التربوية الواردة من دائرة التخطيط والإحصاء وتفسيرها بحثياً على مستوى المديرية.

3. تقديم الدعم المنهجي للباحثين والمعلمين الراغبين في إجراء أبحاث تربوية ميدانية على مستوى المديرية.

4. المشاركة في إعداد النشرات والتقارير البحثية الدورية وتوزيعها على دوائر المديرية المعنية.

5. رصد الأدبيات التربوية العربية والدولية ونشر ملخصاتها للمعنيين في المديرية.

ثانياً: شعبة دراسات التربية الخاصة:

1. إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بفئات التعليم الخاص (ذوو الإعاقة، الموهوبون والمتفوقون، صعوبات التعلم).

2. تطبيق أدوات الكشف المبكر عن الموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة،

3. متابعة البرامج الإثرائية والدامجة ومدى مطابقتها للمعايير والأدلة العلمية

4. متابعة تطبيق التشريعات والسياسات الخاصة بالتربية الخاصة على مستوى المديرية.

5. إعداد التقارير البحثية الدورية عن أوضاع فئات التربية الخاصة على مستوى المديرية

ثالثاً: شعبة تحليل المخرجات التربوية:

1. تحليل بيانات نتائج الامتحانات العامة والانتقالية على مستوى المديرية.

2. تشخيص صعوبات التعلم وأسبابها الجذرية انطلاقاً من البيانات الكمية والنوعية، وتقديم التوصيات على مستوى المديرية

3. تقويم أثر المناهج وأساليب التدريس المعتمدة، على مستوى المديرية

4. إعداد تقارير تحليلية دورية على مستوى المديرية.

5. رصد أثر برامج التدريب على تحسين نتائج الطلاب على مستوى المديرية

الهيكل التنظيمي لدائرة الامتحانات



تتولى دائرة الامتحانات في المديرية المهام الأساسية الآتية:

1. تنفيذ الخطط التنفيذية والإشراف الكامل على دورة الامتحانات لجميع الشهادات، ابتداءً من مرحلة التحضير وصولاً إلى إتمام التصحيح وإقرار النتائج النهائية.
2. تنفيذ ومتابعة مراكز الامتحانية في جميع المناطق وتقديم الخدمات الامتحانية اللازمة للطلاب والتنسيق مع الجهات المختصة.
3. دراسة طلبات المعادلة للشهادات الصادرة من خارج البلاد، والتدقيق بمصادرها، والتنسيق مع الجهات المختصة داخل وخارج القطر لإتمام إجراءاتها.
4. المشاركة وتقديم الدعم في جميع المهام في مديرية التربية التي تتطلب إجراء اختبارات أو امتحانات.
5. تدقيق بيانات الطلاب وإصدار الشهادات الأصلية والصور المصدقة عنها، والتحقق من صحتها وتصديقها لمختلف الاستخدامات الرسمية. على مستوى المديرية
6. متابعة تقارير الرقابة والتقييم، واقتراح الحلول التصحيحية لتطوير جودة العملية الامتحانية على مستوى المديرية
7. تنفيذ ومتابعة الأنظمة المعلوماتية للعمليات الامتحانية، ومتابعة تنفيذ امتحانات المواد المتممة،

مهام الشعب

تتكون دائرة الامتحانات من الشعب التالية:

أولاً شعبة التنظيم والبيانات :

1. تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة للتحضير للامتحانات العامة.
2. تجهيز وتأهيل المراكز الامتحانية ومتابعة تنفيذ أعمالها.
3. إجراء امتحانات تعادل الشهادات والمواد المتممة بالتنسيق والتعاون مع كافة أقسام الدائرة
4. تدقيق وتصحيح بيانات الطلاب على الشهادات، والتحقق من صحتها.

ثانياً: شعبة معادلة الشهادات:

1. معالجة طلبات الطلاب الوافدين الراغبين بالالتحاق بالمرحلة الثانوية، وفرزها والتأكد من استيفائها للشروط الأولية.

وتحويلها لإدارة الامتحانات في الوزارة

2. متابعة القضايا الاستثنائية المتعلقة بمعادلة الشهادات مع اللجان المختصة.

ثالثاً: شعبة النتائج العامة:

1. تنظيم عمليات إدخال بيانات الطلاب وضمان سيرها بسلاسة.

2. التأكد من صحة البيانات المدخلة ومعالجة الأخطاء الواردة.

3. تقديم الدعم الفني والتقني المتكامل لمراكز التصحيح والامتحانات (التنتيج) في المحافظة لضمان كفاءة التشغيل.

4. تقديم خدمات الطباعة وإصدار الشهادات والوثائق الأصلية، بالإضافة إلى صور طبق الأصل مصدقة منها.

5. القيام بتنفيذ جميع الأعمال والمهام المتعلقة بإصدار النتائج العامة لجميع أنواع الشهادات.

رابعاً: شعبة الخدمات الإمتحانية:

1. متابعة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بشؤون طلاب الشهادات العامة، بما في ذلك قيدهم، ووثائقهم، وطلباتهم

الخاصة، والمخالفات الامتحانية وضمان حقوقهم طوال العام الدراسي.

2. الإشراف الكامل على سير أعمال الامتحانات العامة (التجهيزات اللوجستية، أداء الامتحانات ...).

3. متابعة سير أعمال تصحيح أوراق الامتحانات بدقة وفق النماذج المعتمدة.

4. التنسيق المستمر والمتابعة الحثيثة مع إدارة الامتحانات في الوزارة ؛ بهدف توحيد الإجراءات ومعالجة جميع

الإشكاليات التي تواجه الطلاب أثناء تقدمهم للامتحان.

5. متابعة التقارير الواردة من الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والجهات الأخرى، واتخاذ الإجراءات التصحيحية

اللازمة بناءً على الملاحظات الواردة لتحسين جودة العمل.

الهيكل التنظيمي لدائرة الصحة المدرسية



تتولى دائرة الصحة المدرسية في مديرية التربية المهام الأساسية الآتية:

1. تنفيذ الخطط السنوية للصحة المدرسية ووضع الخطة التنفيذية لها في المدارس وفق برامج زمنية
2. تقديم الرعاية الصحية الأولية الوقائية والعلاجية لكافة أفراد المجتمع المدرسي
3. متابعة تنفيذ الشروط والتعليمات التنفيذية الخاصة بعمل اللجان الطبية المختلفة
4. التدريب المستمر الداخلي والخارجي للعاملين في الصحة المدرسية وكل من له علاقة بعملها في مديرية التربية والعمل على تطوير كفاءاتهم، والمشاركة في الدورات وورشات العمل
5. العمل على تنفيذ الخطة الوطنية للإرشاد والتدريب وأبحاث طب الفم وبرامج الرعاية الصحية الفموية. على مستوى المديرية

مهام الشعب

تتكون دائرة الصحة المدرسية من الشعب التالية:

أولاً- شعبة الوقاية الصحية :

1. متابعة تنفيذ التعليمات برامج الصحة المدرسية الوقائية والعلاجية.
2. تنفيذ السياسات والمبادئ الإرشادية لتعزيز الصحة النفسية المدرسية من خلال الوقاية والتدخل المبكر والدعم النفسي الأولي
3. القيام بجولات ميدانية في المدارس للتحقق من سلامة بيئة المدارس وتنفيذ برامج الصحة المدرسية المختلفة وفق البرامج الزمنية المحددة.
4. إعداد الإحصائيات وإجراء البحوث في مختلف القضايا الصحية المتعلقة بالصحة المدرسية للعمل على تطويرها بشكل مستمر.
5. تنظيم برامج التثقيف والمنهج الصحي المدرسي للطلاب والعاملين وأولياء الأمور والإشراف عليها، بما يعزز السلوكيات الصحية السليمة ويساهم في الوقاية من الأمراض والمشكلات الصحية الشائعة.
6. العمل على تنفيذ الخطة الصحية ومتابعة تدريب كوادر الصحة المدرسية والكوادر التعليمية في المحافظات.

ثانياً- شعبة الخدمات الصحية:

1. تقديم الخدمات الصحية الإدارية مثل تقييم الأوضاع الصحية للعاملين والمتقدمين للجان الطبية واقتراح المهام التعليمية أو الإدارية التي تتناسب مع حالتهم الصحية ومنح الإجازات الصحية وإجازات الأمومة وتحويل العاملين في مديرية التربية ومديرياتها وفق الأنظمة والتعليمات.
2. تنفيذ ومتابعة تقديم خدمات الصحة المدرسية من فحوصات وتطعيمات وخدمات وقائية وعلاجية بسيطة وتطوير معايير لجودة هذه الخدمات.
3. تنفيذ ومتابعة برامج التغذية المدرسية والمقصف المدرسي وتقييم الأداء والامتثال للمعايير الصحية التغذوية.
4. الرصد والإبلاغ المبكر والإحالة والتنسيق مع الجهات الصحية المختلفة لمكافحة الأمراض السارية وتقديم الإسعافات الأولية للطلاب خلال الامتحانات وعند وقوع الحوادث أو الطوارئ.
5. إعداد تقارير دورية وتحليل بيانات الأمراض والمشاكل الصحية وأسباب الغياب المرضي.
6. إعداد تقارير وإحصائيات دورية بالمستلزمات الإدارية والأجهزة والمواد والأدوية المطلوبة في مجال الصحة المدرسية والعمل على توفرها لتقديم الرعاية الصحية بالشكل الأمثل للطلاب والكوادر التربوية

الهيكل التنظيمي لدائرة أبنية التعليم



تتولى دائرة أبنية التعليم المهام التالية:

1. تنفيذ الخطط والدراسات اللازمة لتلبية الاحتياج من أبنية التعليم والحفاظ على جاهزية أبنية التعليم الحالية.
2. تخطيط وإعداد متطلبات مشاريع إنشاء أو ترميم أبنية التعليم.
3. المشاركة في إعداد الوثائق التعاقدية اللازمة لطرح المشاريع.

4. المشاركة في اللجان المختصة لدراسة العروض والتعديلات.
5. تدقيق الوثائق الفنية للمشاريع.
6. الإشراف الميداني على تنفيذ المشاريع والتحقق من الالتزام بأحكام العقود والمواصفات الفنية.
7. تقديم الاستشارات الفنية والهندسية المتعلقة بالأبنية والمواقع إلى جانب تنفيذ مشاريع الصيانة.
8. إدارة قاعدة البيانات الخاصة بأبنية التعليم. على مستوى المديرية

تتكون دائرة أبنية التعليم من الشعب التالية:

أولاً: شعبة الدراسات والتوثيق الهندسي المهام الآتية:

1. إعداد الدراسات لمشاريع أبنية التعليم والتعديلات المقترحة لاحقاً. على مستوى المديرية
2. دراسة البرامج الزمنية التي يحتاجها تنفيذ المشروع.
3. وضع المعايير والشروط الفنية وجدول الأسعار الخاصة بمشاريع أبنية التعليم،
4. المشاركة في لجان المناقصات والعقود لمشاريع الدائرة. على مستوى المديرية
5. متابعة وتدقيق الوثائق المقدمة من الجهة المنفذة للمشروع.
6. متابعة المشاكل الفنية للأبنية والعقارات الخاصة بمديرية التربية مع الوحدات المعنية

ثانياً: شعبة الشؤون الفنية المهام الآتية:

1. تنفيذ ومتابعة تنفيذ اعمال المشاريع وكل ما يتعلق بصحة تطبيق أحكام وشروط العقد والمواصفات. على مستوى المديرية

2. تنفيذ ومتابعة مباشرة المتعهدين في تنفيذ المشاريع ضمن مواقع العمل. على مستوى المديرية
3. رصد المخالفات أو أية تقصير أو إهمال أو تأخير في تنفيذ التعهدات واقتراح الحلول المناسبة.
4. رصد الإنجاز في المشاريع قيد التنفيذ وإعداد الوثائق اللازمة عن مستوى التنفيذ.
5. الاشراف على الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع المنتهية.

ثالثاً: شعبة الصيانة والمتابعة المهام الآتية:

1. تقييم السلامة الإنشائية للأبنية التعليمية وفق المعايير الموضوعة
2. وضع خطط الكشف الدوري على أبنية التعليم ورصد الاحتياجات الفنية.
3. إعداد خطط الصيانة الدورية بما يضمن الحفاظ على جاهزية أبنية التعليم.
4. إعداد التقارير عن أبنية التعليم التي تحتاج إلى ترميم وتحويلها إلى الوحدات المختصة.

5. الإشراف والمتابعة على تنفيذ الصيانة الدورية للأبنية التعليمية.
6. بناء وتحديث قاعدة بيانات للأبنية التعليمية قيد الاستخدام ومتابعة الحالة الفنية لها.

الهيكل التنظيمي لدائرة التعليم الخاص



تتولى دائرة التعليم الخاص المهام الأساسية الآتية:

1. متابعة تنفيذ التشريعات والأنظمة والاستراتيجيات النازمة لعمل التعليم الخاص وتحديثها.
2. دراسة طلبات إحداث وترخيص المؤسسات التعليمية الخاصة بمختلف أنواعها: (مدارس نمطية - مدارس دولية - مخابر لغوية - رياض أطفال - مراكز مهنية - مدارس افتراضية - منصات تعليمية)، وفق القوانين والأنظمة النافذة.
3. دراسة طلبات تعديل وضع المؤسسات التعليمية الخاصة ضمن القوانين والأنظمة النافذة (نقل ملكية - نقل عقار - إلغاء ترخيص - توسع ترخيص - إيقاف العمل وتمديد).
4. متابعة التزام المؤسسات التعليمية الخاصة بالمناهج الوطنية والخطط الدراسية المعتمدة، ومتابعة المواد الإثرائية.

5. تنفيذ ومتابعة رياض الأطفال الخاصة والتابعة للوزارة ومتابعة التزامها بالخطط العامة المعتمدة في مديرية التربية.
6. متابعة عمل المدارس الدولية من حيث التعاقدات والكوادر التعليمية المستقدمة من خارج القطر وفق الضوابط المعتمدة.
7. متابعة الشكاوى المتعلقة بالمؤسسات التعليمية الخاصة المقدمة من المواطنين وأولياء الأمور ومعالجتها وفق الأصول.
8. تنظيم شؤون الطلبة الوافدين من الخارج المسجلين في المؤسسات التعليمية الخاصة، والتحقق من صحة تسجيلهم ووثائقهم الدراسية .
9. متابعة مدارس وكالة الغوث الدولية (الأونروا) ضمن الأطر التنظيمية المعتمدة.

مهام الشعب

تتكون دائرة التعليم الخاص من الشعب التالية:

أولاً- شعبة التراخيص:

1. دراسة طلبات ترخيص المؤسسات التعليمية الخاصة على مستوى المديرية: (مدارس نمطية - مدارس دولية - مخابر لغوية - رياض أطفال - مراكز مهنية - مدارس افتراضية - منصات تعليمية) وتحويلها إلى اللجنة الرئيسية لشؤون التعليم الخاص.
2. بيان الرأي الفني والهندسي فيما يتعلق بالاستفسارات الهندسية للبناء بالتنسيق مع دائرة أبنية التعليم.
3. تنظيم الإجراءات المتعلقة بتعيين نائب عن (صاحب الترخيص - الورثة) وفق الأنظمة النافذة.
4. دراسة طلبات المؤسسات التعليمية الخاصة المقدمة من قبل أصحابها (توسع - تعديل ترخيص - نقل ترخيص - نقل مقر - إيقاف العمل - تمديد إيقاف العمل - إلغاء الترخيص بناء على طلب الصاحب) على مستوى المديرية

ثانياً- شعبة المؤسسات التعليمية الخاصة:

1. متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد للمؤسسات التعليمية الخاصة.
2. إدارة قاعدة بيانات لقطاع التعليم الخاص على مستوى المديرية بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
3. المشاركة في تصنيف المؤسسات التعليمية الخاصة وفق معايير التقييم المعتمدة

4. تعزيز متابعة المؤسسات التعليمية الخاصة من خلال (تعيين مدير مندوب أو مشرف للمدارس الخاصة عند اللزوم).
5. متابعة تطبيق الشروط والمعايير للأنشطة والرحلات في المؤسسات التعليمية الخاصة
6. إعداد التقارير الدورية لتقييم أداء المؤسسات التعليمية الخاصة على مستوى المديرية
7. متابعة تطبيق الضوابط النازمة للتعاقدات مع الكوادر المستقدمة من خارج القطر في المدارس الدولية.
8. التحقق من صحة وثائق الطلاب المسجلين في المؤسسات التعليمية الخاصة والدولية.
9. الوقوف على المخالفات في المؤسسات التعليمية الخاصة على مستوى المديرية ورفعها للعرض على اللجنة الرئيسية.
10. دراسة الاعتراضات على العقوبات وعرضها على اللجنة الرئيسية ورفع التوصيات بشأنها.

رابعاً- شعبة المتابعة والتقييم:

1. متابعة شكاوى أولياء الأمور ومعالجة المخالفات واتخاذ الإجراءات اللازمة.
2. متابعة عمل المؤسسات التعليمية الخاصة من خلال لجان الإشراف للتحقق من مدى التزامها بالأنظمة والتعليمات والقرارات الوزارية النافذة.
3. متابعة عمل لجان الضابطة العدلية والقيام بجولات ميدانية للمؤسسات التعليمية المخالفة للمرسوم /55/ لعام 2004.
4. متابعة مدارس وكالة الغوث الدولية (الأونروا) والتأكد من صحة وثائق وبيانات الطلاب من حيث الالتزام بالأنظمة المعتمدة.
5. الإشراف والمتابعة على الخدمات المقدمة للطلاب ومدى توافقها مع التصنيف.
6. متابعة مدى الالتزام بدرجة الترخيص الممنوحة وعدم تغيير مواصفات البناء المعتمدة.
7. إجراء الجولات الميدانية على المدارس الخاصة للتحقق من تطبيق الأنظمة والتعليمات النافذة وخصوصاً المرسوم /55/ لعام 2004 وتعليماته التنفيذية الناظم لعمل التعليم الخاص.
8. الإشراف ومتابعة العمل في المؤسسات التعليمية الخاصة على مستوى المديرية

الهيكل التنظيمي لدائرة الحماية والأنشطة



تتولى دائرة الحماية والأنشطة في الدائرة المركزية للوزارة المهام الأساسية الآتية:

1. تنفيذ الخطط السنوية للفعاليات المدرسية مثل العروض المسرحية، المعارض، الحفلات الموسيقية والفنون الشعبية، ودعم المناهج الدراسية من خلال توظيف المسرح في التعليم.
2. تنفيذ الخطط السنوية للأنشطة الرياضية، إقامة الدورات والمهرجانات، والتنسيق مع الجهات المختصة لافتتاح المراكز التدريبية والمدارس الرياضية.
3. تنفيذ ومتابعة الأنشطة اللاصفية من خلال تنظيم الرحلات، المعارض، المخيمات الصيفية، والأنشطة التطوعية، ومنح الموافقات الرسمية لها، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
4. تنفيذ برامج تهدف لتعزيز القيم الأخلاقية والوطنية والسلوك الإيجابي من خلال المسرح والأنشطة الثقافية والرياضية.
5. تنفيذ السياسات والإجراءات الوقائية لحماية الطفل من الإهمال أو الإساءة، وإدراج مواد وأنشطة حماية الطفل ضمن المناهج، بالتنسيق مع الجهات والمنظمات المختصة.
6. تنظيم ورش عمل وبرامج توعوية للكوادر التعليمية والإدارية والطلاب حول حقوق الطفل وأساليب الحماية والتدخل الأول.
7. متابعة وتقييم المخاطر داخل المدارس، وتقديم التوصيات لتطوير بيئة آمنة وصحية، وضمان دائرة الحالات بطريقة سرية وأمنة وفق المعايير الوطنية والدولية.
8. رصد الحالات التي تهدد سلامة الطلاب وتنفيذ التدخلات اللازمة لمعالجتها وحماية حقوقهم، مع توثيق الإجراءات وضمان السرية.

تتكون دائرة الحماية والأنشطة من الشعب التالية:

أولاً- شعبة المسرح المدرسي:

1. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للأنشطة والفعاليات التي ستقام (عروض مسرحية- معارض فنية- حفلات -موسيقية. - حفلات فنون شعبية ورقص تعبيرية).
2. تنظيم عمليات منح التصاريح لعروض مسرحيات القطاع الخاص والمنظمات الخاصة بالأطفال واليا فعين.
3. تنفيذ برامج تهدف إلى غرس القيم الأخلاقية والوطنية والسلوك الإيجابي لدى الطلاب.
4. المشاركة في مسابقات ومهرجانات محلية وعربية وتبادل الخبرات بين المدارس.
5. تنفيذ عمليات توظيف المسرح في شرح المواد كتطبيق استراتيجية "الدrama في التعليم/مسرحة المنهاج" بالتنسيق مع الوحدات المعنية
6. تنظيم مسابقات كتابية لتشجيع الطلبة على كتابة النصوص وتمثيل قضايا مجتمعية بالتنسيق مع الوحدات المعنية. على مستوى المديرية

ثانياً- شعبة الأنشطة الرياضية:

1. الاشراف على تنفيذ خطط التربية الرياضية والأنشطة الرياضية المدرسية في المديرية .
2. التنسيق مع الجهات المختصة من أجل تنفيذ جميع الأنشطة الرياضية والأمر الإدارية في المدارس
3. الاشراف على المهرجانات والعروض الرياضية المدرسية وتدريب أطرها ووضع المقترحات لتطويرها.
4. تنظيم ومتابعة البطولات الرياضية المدرسية على مستوى المحافظة

ثالثاً: شعبة الأنشطة اللاصفية:

1. تنفيذ ومتابعة إقامة الأنشطة اللاصفية في المدارس من خلال مشرفي الأنشطة (حفلات - معارض - رحلات - ندوات - تكريم المتفوقين - عمل طوعي وغيرها) ومنح الموافقات الرسمية لإقامة الأنشطة وفتح سجل خاص لها.
2. إقامة المخيمات الصيفية الخارجية والداخلية الطوعية ومتابعة تطبيق البرامج التدريبية والتربوية لهذه المخيمات بالتنسيق مع الجهات المشاركة.

3. إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة اللاصفية وبرامج تنفيذها وتوصيات تطويرها

رابعاً: شعبة الحماية والصون:

1. متابعة عمل غرف الأنشطة في المدارس عن طريق مشرفي الأنشطة والحماية .
2. تنفيذ السياسات العامة والإجراءات الخاصة بصون وحماية الطفل على مستوى المديرية
3. متابعة تطبيق دليل الإجراءات الوقائية والتعامل مع حالات الإهمال أو الإساءة أو المخاطر التي تهدد سلامة الطفل في المؤسسات التعليمية. على مستوى المديرية
4. تنظيم ورش عمل وبرامج توعوية للكوادر التعليمية والإدارية والطلاب حول حقوق الطفل، الحماية والتدخل الأول. على مستوى المديرية
5. رصد وتقييم المخاطر وتقديم التوصيات اللازمة لتطوير بيئة المدرسة بما يحقق السلامة والصحة النفسية والتعليمية للطلاب.

6. دعم وتطوير آليات الإبلاغ عن المخاطر والحوادث ودائرة الحالات بشكل سري وآمن وفق المعايير الوطنية والدولية المعتمدة.

7. بناء وتحديث قاعدة بيانات على مستوى المديرية عن الحالات والتدخلات وضمان الحفاظ على السرية والخصوصية. بالتنسيق مع الوحدات المختصة

الهيكل التنظيمي لدائرة تنمية الطفولة المبكرة الإقليمية



تتولى دائرة تنمية الطفولة المبكرة الإقليمية في الدائرة المركزية للوزارة المهام الأساسية الآتية:

1. إعداد وتنفيذ البحوث والدراسات التقييمية المتخصصة في مجال الطفولة المبكرة، على مستوى المديرية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

2. تنفيذ برامج ودورات تدريبية متخصصة للمربيات، وفق الاحتياجات التدريبية المعتمدة.

3. إعداد التقارير السنوية التي تتضمن عرضاً للإنجازات والتحديات والتوصيات التطويرية،

4. متابعة تطبيق رياض الأطفال للمعايير والشروط المعتمدة من قبل الوزارة بما يعزز بيئة تعليمية آمنة ونظيفة ومحفزة للأطفال

5. متابعة شؤون المربيات والكوادر الإدارية في رياض الأطفال

مهام الشعب

تتكون دائرة تنمية الطفولة المبكرة الإقليمية من الشعب التالية:

أولاً- شعبة تنمية كفاءات المربيات:

1. تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية الخاصة بمربيات رياض الأطفال، بما يتوافق مع الاحتياجات التدريبية المعتمدة.
 2. تنفيذ البرامج والدورات التدريبية المهنية والأكاديمية المعنية بالرعاية والتربية في مرحلة الطفولة المبكرة
 3. تقييم أداء المتدربات وقياس أثر البرامج التدريبية، وتزويد الجهات المعنية بالتغذية الراجعة اللازمة لتطوير آليات العمل.
 4. متابعة ودعم المتدربات مهنيًا بما يسهم في تعزيز تطبيق المعارف والمهارات المكتسبة في الميدان التربوي.
- ثانياً - شعبة رياض الأطفال:

1. التأكد من اختيار الكادر الإداري والتعليمي وفق الأسس والشروط ، وضمان كفاءته المهنية.
2. العمل على تعزيز بيئة تعليمية آمنة ونظيفة ومحفزة للأطفال، بما يدعم جودة التعليم والرعاية وضمان الالتزام بالمعايير الفنية والإدارية.
3. المشاركة في اختيار رياض الأطفال النموذجية على مستوى المديرية بناء على مدى تطبيق المعايير الصادرة من الوزارة.
4. متابعة شؤون المربيات والكادر التعليمي في رياض الأطفال ضمن نطاق إشراف الدائرة.
5. تنفيذ البرامج والأنشطة الإبداعية واللاصفية، بما في ذلك الندوات وورش العمل المتخصصة في الطفولة المبكرة بالتعاون مع الأقسام الأخرى.

الهيكل التنظيمي دائرة التأهيل والتدريب التربوي



تتولى دائرة التأهيل والتدريب التربوي المهام الأساسية الآتية:

1. متابعة تنفيذ خطة إعداد الأطر التعليمية والتربوية في المدارس
2. متابعة إعداد الأطر التعليمية والتربوية علمياً وفنياً وتخصصياً بما يحقق اكسابهم المهارات والكفايات الأساسية والتطوير المستمر لهذه المهارات والكفايات.
3. متابعة مراكز وبرامج التدريب كافة في المديرية التابعة وفي المحافظات، وتأمين القاعات لتنفيذ برامج التدريب التربوي المركزية والمحلية.
4. متابعة المعاهد التابعة للمديرية بكافة أقسامها ومتابعة امتحاناتها.
5. إصدار المفاضلات الخاصة بالمعاهد التابعة للمديرية (إعداد المدرسين - المعلمين - التربية الفنية التشكيلية والتطبيقية - التربية الموسيقية - التربية الرياضية).
6. متابعة شؤون خريجي كلية التربية / معلم صف في برنامجي (معلم صف بالتزام، تعميق تأهيل تربوي).
7. متابعة تنفيذ التربية العملية في المعاهد التابعة للدائرة..

مهام الشعب

تتكون دائرة التأهيل والتدريب التربوي من الشعب التالية:

أولاً: شعبة التدريب التربوي :

1. متابعة تنفيذ خطة التدريب التربوي التي تشمل احتياجات التدريب لمختلف فئات العاملين في مديرية التربية (معلمون، مدرسون، إداريون، توجيه).
2. متابعة تنفيذ البرامج التدريبية وتطويرها بهدف تحسين مهارات وقدرات المعلمين والإداريين وفقاً لمتطلبات المناهج وأساليب التدريس الحديثة.
3. المشاركة في إعداد وتصميم الحقايب التدريبية التربوية لضمان تطوير الأداء المهني للكوادر التربوية.

4. متابعة منظومة التدريب التربوي بشكل كامل وتأمين مستلزماتها،
5. قياس أثر التدريب وفعاليته على المتدربين وتحليل نتائج التقييم لتطوير محتوى البرامج التدريبية.
6. إعداد تقرير تقييمي عن كلّ برنامج من برامج التدريب التربوي المنعقدة لقياس مدى كفاءة المنفذين ومستوى المتدربين والقاعات المنفّذة فيها البرامج.
7. تنظيم وثائق الحضور والاجتياز الخاصة ببرامج التدريب التربوي المنفّذة.
8. إعداد التقارير الدورية عن البرامج المنفّذة والأثر التدريبي والعقبات والتحديات وتقديم المقترحات

ثانياً: شعبة المراكز التدريبية:

1. متابعة تنفيذ الخطة المقررة السنوية والشهرية لعمل المراكز التدريبية.
2. مراقبة جودة التدريب التربوي من خلال متابعة المؤشرات الخاصة المعتمدة
3. تطبيق سياسات وإجراءات العمل داخل المراكز واعتماد نماذج العمل الموحّدة.
4. متابعة جاهزية مراكز التدريب (جاهزية القاعات، التجهيزات، المخابر التعليمية وأماكن الإقامة).
5. متابعة الكوادر البشرية في مراكز التدريب.
6. تنفيذ مشاريع التدريب المشتركة، والدورات والبرامج المركزية

ثالثاً: شعبة التدريب التقني والمهني:

1. متابعة تنفيذ خطة مديرية التربية السنوية المقررة للتدريب المهني والتقني التي تشمل احتياجات التدريب لمختلف فئات العاملين في مديرية التربية (مهندسون، معلمو الحرف، توجيه مهني).
2. متابعة تنفيذ البرامج التدريبية بهدف تحسين مهارات وقدرات المعلمين والإداريين وفقاً لمتطلبات المناهج وأساليب التدريس الحديثة.
3. المشاركة في إعداد وتصميم الحقائق التدريبية لضمان تطوير الأداء التقني والمهني للكوادر التربوية.
4. مراقبة جودة التدريب التقني والمهني من خلال متابعة المؤشرات الخاصة المعتمدة
5. تنفيذ البرامج التدريبية المُدرّجة في خطة التدريب السنوية.
6. قياس أثر التدريب وفعاليته وتحليل نتائج التقييم لتطوير محتوى البرامج التدريبية.
7. إعداد تقرير تقييمي عن كلّ برنامج من برامج التدريب المهني والتقني المنعقد لقياس مدى كفاءة المنفذين ومستوى المتدربين والقاعات المنفّذة فيها البرامج.
8. إعداد التقارير الدورية عن البرامج المنفّذة والأثر التدريبي والعقبات والتحديات وتقديم المقترحات
9. تنظيم وثائق الحضور والاجتياز الخاصة ببرامج التدريب المهني والتقني المنفّذة.

رابعاً: شعبة المعاهد المتوسطة:

1. تنفيذ التعليمات الخاصة بالمفاضلات والتعليمات الخاصة بامتحانات القبول في المعاهد التابعة للدائرة.

2. متابعة تنفيذ النواظم الإدارية الخاصة بسير عمل المعاهد وتوحيدها بما يتوافق مع اللائحة الداخلية للمعاهد والنواظم الوزارية.
3. المشاركة في انتقاء وتكليف أعضاء الهيئة الإدارية و التدريسية والفنية في المعاهد وفق المعايير المعتمدة .
4. متابعة أعمال المفاضلات الخاصة بالمعاهد التابعة وفق الإعلانات والتعاميم الوزارية.
5. متابعة الفحوص الفنية وعمليات التصحيح المركزي الخاصة بالمعاهد التابعة لمديرية التربية.
6. متابعة اختبار القبول المؤتمت الخاص بمعاهد إعداد المدرسين بأقسامها كافة.
7. الإشراف على عمل الكوادر الإدارية والتدريسية في المعاهد التابعة للدائرة.
8. متابعة سير البرامج الامتحانية الموحدة للمعاهد التابعة للدائرة.
9. متابعة استكمال الإجراءات الخاصة بتعيين خريجي البرامج الوزارية السابقة وخريجي المعاهد الملتزمة.
10. متابعة إصدار نتائج المفاضلات الخاصة ونتائج الفحوص الفنية للمعاهد التابعة للدائرة.
11. التأكد من صحة الشهادات والمصدقات وكشوف الدرجات الصادرة عن المعاهد التابعة للدائرة.
12. التنسيق مع وزارة الرياضة والشباب من أجل تنفيذ الجانب العملي للمقررات الخاصة بمعاهد التربية الرياضية للمعلمين والمعلمات.

الهيكل التنظيمي لدائرة شؤون الطلاب



تتولى دائرة شؤون الطلاب في الدائرة المركزية للوزارة المهام الأساسية الآتية:

1. تنفيذ إجراءات القيد والتسجيل للطلاب في مراحل التعليم الأساسي والثانوي، مع متابعة المخالفات المرتبطة بالتسجيل وحالات الانتقال.
2. متابعة أوضاع الطلاب الخاصة والتأكد من توافق وضعهم مع الأنظمة المعتمدة.

3. تنفيذ برامج التعليم الإلزامي ومتابعة تسجيل الطلاب في سن التعليم الأساسي، ورصد حالات التسرب والعمل على معالجتها بالتنسيق مع الجهات المعنية لضمان استمرارية العملية التعليمية.
4. تنفيذ برامج تعويض الفاقد التعليمي لمعالجة التأخر الدراسي ودعم تقدم الطلاب الدراسي.
5. تنفيذ برامج توعوية وتدريبية لأولياء الأمور ومتابعة شكاواهم، وتعزيز الشراكة المجتمعية لدعم العملية التعليمية.
6. متابعة القضايا المتعلقة بالخدمات التعليمية والخدمات في المدارس من خلال جولات ميدانية، ومعالجة الشكاوى المتعلقة بمستوى الخدمات المقدمة للطلاب.

مهام الشعب

تتكون دائرة شؤون الطلاب من الشعب التالية:

أولاً- شعبة التنظيم الطلابي:

1. متابعة تنفيذ التعليمات النازمة لعمليات القيد والقبول في مرحلتي التعليم الأساسي والثانوي، وشعب "استعدوا"، في بداية كل عام دراسي، وتطبيقها ورصد المخالفات.
2. متابعة المخالفات المرتبطة بعمليات التسجيل في مدارس التعليم الأساسي والثانوي ومعالجتها، بما في ذلك المخالفات العمرية، وعدم استيفاء شروط القبول، وحالات الانتقال دون ترقيين القيد أصولاً.
3. تنفيذ التعليمات الخاصة بمعالجة أوضاع مكتومي القيد، وتسجيل الطلاب العائدين من خارج القطر، وتسوية أوضاعهم وفق الأنظمة النافذة.
4. متابعة أوضاع الطلاب المرقن قيدهم.
5. متابعة إدخال وتنظيم نتائج الامتحانات والاختبارات في الصفوف الانتقالية.
6. متابعة تطبيق المثوبات والعقوبات بحق الطلاب وفق النظام الداخلي.
7. تنظيم عمليات تسجيل وانتقال الطلاب داخل وخارج المحافظات، وبين فروع التعليم.
8. تنظيم نقل البطاقات الطلابية في المرحلة الثانوية ومن المدارس الخاصة إلى المدارس العامة.

ثانياً- شعبة التعليم الإلزامي:

1. متابعة تطبيق أحكام قانون التعليم الإلزامي وتعليماته، ومتابعة تسجيل جميع الأطفال في سن التعليم الأساسي، بالتنسيق مع الجهات المعنية، ومتابعة الأطفال غير الملحقين بالمدارس.
2. رصد حالات التسرب والغياب ومعالجة أوضاع الأطفال خارج المدرسة، وتنفيذ خطط الحد من التسرب وإعادةهم إلى العملية التعليمية.
3. متابعة التحصيل العلمي للطلاب، ولا سيما طلاب الفئة (ب)، وتأمين متطلبات افتتاح صفوفهم، وجمع البيانات الإحصائية الخاصة بهم بالتنسيق مع الجهات المختصة.

ثالثاً - شعبة برامج التعليم الطارئ

1. إقامة دورات مسائية ودورات خاصة تهتم ببرامج التعليم الطارئ مثل (صعوبات التعلم - تعليم اللغة العربية للعائدين من خارج القطر- الحساب الذهني).
 2. تنفيذ برامج تعويض الفاقد التعليمي ومعالجة التأخر الدراسي.
 3. متابعة التعليم الريفي في المدارس
- رابعاً- شعبة أولياء الأمور والمتابعة:

1. تنفيذ الخطط السنوية للبرامج التوعوية والتدريبية الخاصة بأولياء الأمور (المهارات الوالدية، قضايا اليافعين)، وإقامة محاضرات وندوات لرفع الوعي المجتمعي بأهمية التعليم وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
2. تنفيذ آليات متابعة شكاوى أولياء الأمور وتسهيل معاملاتهم.
3. معالجة الشكاوى المتعلقة بمستوى الخدمات التعليمية والخدمات المقدمة للطلاب والقيام بجولات ميدانية دورية على مستوى المدارس.
4. تنظيم المبادرات المجتمعية بالتنسيق مع الجهات المعنية، وتعزيز دور المجتمع في دعم العملية التعليمية ومعالجة المشكلات المرتبطة بها وزيادة الوعي المجتمعي بأهمية التعليم.
5. تنفيذ آليات تعزيز الشراكة مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي من خلال تفعيل مجالس أولياء الأمور، وتنظيم الاجتماعات الدورية، ومتابعة مخرجاتها

خامساً : شعبة تصديق الوثائق:

1. أرشفة نتائج الصفوف الانتقالية إلكترونياً (القديمة والجديدة) وتدقيقها واعتمادها وفق الأصول.
2. تصديق الوثائق المدرسية والانتقالية للطلاب، وإصدار التعاميم والسجلات الموحدة النازمة لها.
3. متابعة سجلات القيد العام في المدارس وضبطها وتحديثها بشكل دوري.
4. متابعة حالات التزوير بالتنسيق مع الجهات المختصة، واتخاذ الإجراءات اللازمة.
5. متابعة الحلول البديلة للطلاب الذين يتعذر عليهم تقديم الوثائق المطلوبة، وتوثيق البدائل المعتمدة بمحاضر رسمية وفق الأنظمة النافذة.

الهيكل التنظيمي لدائرة الإشراف والتوجيه



تتولى دائرة الإشراف والتوجيه المهام التالية:

1. الإشراف والمتابعة لأعمال المشرفين والموجهين في الأقسام المختلفة.
2. تنفيذ برامج الخطط السنوية والدرسية.
3. المشاركة في إنشاء وتطوير بنوك الأسئلة المتعلقة بعمل الإشراف والتوجيه التربوي.
4. تقييم أداء الكوادر التربوية والاختصاصية والإدارية والمشاركة في تدريبهم بالتنسيق مع الجهات التابعة.
5. تنفيذ ومتابعة قاعدة البيانات الإلكترونية لدائرة الإشراف التربوي.

مهام الشعب

تتكون دائرة الإشراف والتوجيه من الشعب التالية:

أولاً: شعبة الإشراف الاختصاصي:

1. المتابعة أعمال المشرفين الاختصاصيين ورؤساء المكاتب والمدرسين (خطة الجولات - اللوائح التوجيهية - دورات تدريبية - مجموعات التواصل).
2. المشاركة في صياغة وتطوير الأهداف التعليمية والمناهج التربوية والإثرائية والمعايير والأنظمة الداخلية المتعلقة في دائرة الإشراف الاختصاصي.
3. متابعة تنفيذ الخطة السنوية والخطة الدرسية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
4. المشاركة في وضع وتطوير أدلة المدرّس الأدائية.
5. المشاركة في إنشاء وتطوير بنوك الأسئلة لاختبارات التربية الخاصة والاختبارات العامة لكافة المراحل والأدلة الاسترشادية لاختبارات في المواد الاختصاصية كافة.
6. المشاركة في المسابقات بما يتضمن وضع الاختبارات وإجراء المقابلات للكوادر التربوية والتعليمية.

7. متابعة عمل مراكز تصحيح الامتحانات.
8. التقييم المستمر للمشرفين الاختصاصيين والمدرسين والمناهج
9. المشاركة في انتقاء المشرفين الاختصاصيين ووضع البنوك لمسابقاتهم وتدريبهم على مهامهم بالمشاركة مع الإدارات المعنية
10. متابعة حسن سير العملية التربوية في مرحلة التعليم الأساسي (ح ٢ + الثانوي) من خلال (بيئة التعلم - الكوادر الإدارية التربوية والمناهج وأدواتها ومستلزمات تطبيقها).
11. القيام بجولات ميدانية لمتابعة عمل المشرفين الاختصاصيين في المدارس.
12. متابعة تطبيق أدوات التقييم والمتابعة لضمان جودة خدمات الإرشاد النفسي الاجتماعي.
13. متابعة مؤشرات الصحة النفسية والسلوكية للطلبة وتحليل نتائجها.
14. إدارة الاستجابة النفسية التربوية في حالات الأزمات والطوارئ بالتنسيق مع الجهات المعنية.
15. تنظيم التقارير المتعلقة بملاحظات المنهاج العام ومنهاج الفئة /ب/، والمنهاج التمكيني وإعداد الكتب الصادرة للجهات المختصة بشكل دوري.

ثانياً: شعبة الإشراف التربوي:

1. تنفيذ ومتابعة أعمال المشرفين التربويين بكافة مستوياتهم بما يتضمن (خطة الجولات , اللوائح التوجيهية، دورات تدريبية، مجموعات التواصل).
2. متابعة تنفيذ الخطط التربوية والتعليمية.
3. متابعة حسن سير العملية التربوية في مرحلة التعليم الأساسي (ح ١ + رياض الأطفال) من خلال (بيئة التعلم - الكوادر الإدارية التربوية والمناهج وأدواتها ومستلزمات تطبيقها).
4. متابعة الامتحانات الانتقالية للحلقة الأولى ووضع نماذج استرشادية للاختبارات للمرحلة الدراسية في المواد للحلقة الأولى.
5. المشاركة في اختيار الكوادر التربوية والتعليمية وفق المعايير والإجراءات المعتمدة.
6. متابعة بيئة الطفولة المبكرة من خلال المعايير الفنية التي تتعلق بسلامة العملية التعليمية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
7. تقييم أداء المشرفين /التربويين ورياض الأطفال / ومعلمي /الحلقة الأولى ورياض الأطفال / وتدريبهم.
8. المشاركة في صياغة وتطوير الأهداف التعليمية والمناهج الإثرائية والمعايير والأنظمة الداخلية والمناهج التربوية وتجريبها.
9. المشاركة في إنشاء وتطوير بنوك الأسئلة في كل ما يتعلق بالحلقة الأولى.
10. القيام بجولات ميدانية لمتابعة عمل المشرفين التربويين في المدارس.

ثالثاً: شعبة الإشراف الإداري:

1. متابعة أعمال الموجهين الإداريين (خطة الجولات – اللوائح التوجيهية – دورات تدريبية – مجموعات التواصل.....)
2. متابعة تطبيق مبادئ الحوكمة في المدارس مثل (آليات الشفافية في توزيع المهام، دائرة الموارد البشرية، علاقة المدرسة بالمجتمع المحلي..).
3. مراجعة الخطط الدراسية للأقسام وإبداء الرأي فيها لرفعها للدائرة.
4. العمل على تطوير أداء وقدرات الكوادر الإدارية.
5. تقييم وتقويم أداء المشرفين الإداريين ومديري المدارس والكوادر الإدارية وتدريبهم.
6. متابعة تنفيذ الخطة السنوية والخطط الشهرية ورفع التقارير الدورية عن مدى تطبيقها.
7. القيام بجولات ميدانية لمتابعة عمل مكاتب التوجيه الإداري والموجهين الإداريين وعمل المديرين والإداريين في المدارس.
8. متابعة إجراءات الأمن والسلامة في المدارس ومتابعة النظافة العامة.
9. المشاركة في الأعمال الامتحانية الانتقالية والعامة.
10. المشاركة في إعداد أدلة عمل الكادر الإداري للمدارس.
11. إعداد وإصدار معايير التعيين الخاصة بالإداريين في المدارس العامة والخاصة.
12. متابعة العمل على تطبيق المدير والإحصائيات العددية في المدارس بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

رابعاً: شعبة إشراف التربية الخاصة:

1. تنظيم العمل في مدارس المتفوقين والمدارس الدامجة فنياً وإدارياً وتربوياً.
2. متابعة تطبيق آليات انتقاء المتفوقين، وآليات الكشف عن المواهب النوعية في المدارس وآليات الكشف عن الطلاب ذوي الإعاقة في المراحل التعليمية كافة.
3. المشاركة في وضع بنك أسئلة لاختبارات القبول في مدارس المتفوقين وآليات التصحيح والقبول.
4. القيام بجولات ميدانية دورية للاطلاع على سير العملية التربوية بمختلف جوانبها.
5. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والبرامج التعليمية والإثرائية والندوات التربوية المناسبة لمدارس المتفوقين والمدارس الدامجة والإسهام في إعداد الأدلة والمنشورات والمطويات.
6. القيام بنشر وتعميم المعارف والأدلة والوثائق التربوية التي من شأنها تطوير مدارس المتفوقين والمدارس الدامجة.
7. تنظيم المشاركة في المسابقات العلمية للطلاب المتفوقين ومتابعتهم.
8. المشاركة في دائرة الحالة ومتابعتها مع الجهات المختصة.

9. المشاركة في العملية الامتحانية وتقديم التسهيلات بما يخص حالات ذوي الإعاقة.
10. المشاركة في تدريب الكوادر في مدارس المتفوقين والمدارس الدامجة.

الهيكل التنظيمي لدائرة الجودة والتقويم التربوي

تتولى دائرة الجودة والتقويم التربوي المهام الأساسية الآتية:

1. متابعة تنفيذ السياسات والأطر الوطنية المعتمدة لإدارة الجودة والتقويم التربوي، ومتابعة الالتزام بها في جميع المؤسسات التعليمية.
2. متابعة تطبيق معايير الجودة على مختلف مكونات العملية التربوية، وترسيخ ثقافة التحسين المستمر والاعتماد المؤسسي.
3. المشاركة في بناء وتطوير وتقييم أدوات القياس والتقويم التربوي والنفسي وبنوك الأسئلة، والتحقق من صدقها وثباتها وفق أسس علمية معتمدة.
4. متابعة اعتماد المنهجيات العلمية لبناء الاختبارات التحصيلية واختبارات القدرات والميول واختبارات القبول، وإصدار الأدلة المنظمة لتطبيقها.
5. تنفيذ الاختبارات والدراسات التقويمية، وتحليل نتائجها باستخدام الأساليب الإحصائية المعتمدة.
6. تقويم أداء المؤسسات التعليمية والكوادر التربوية، وقياس رضا المستفيدين، وتحديد نقاط القوة ومجالات التحسين، ورفع التوصيات التطويرية اللازمة.
7. متابعة تنفيذ خطط الجودة والتقويم التربوي، وتنظيم البرامج التدريبية وبناء القدرات في مجالات القياس وضمان الجودة.

الهيكل التنظيمي للمجمع التربوي



مهام المجمع التربوي

يتولى المجمع التربوي المهام التالية:

1. تنظيم وتنفيذ الأنشطة الطلابية والثقافية المختلفة.
2. تنظيم البرامج الترفيهية والتربوي ورفعها للجهات المعنية.
3. استقبال الشكاوي ومعالجتها وفق الضوابط والأنظمة العامة.
4. متابعة الكوادر التعليمية والطلبة وقياس مدى كفاءة الأداء.
5. متابعة الحالات الصحية وإحالة الحالات المرضية للجهات المعنية.
6. تقديم برامج دعم وإرشاد للطلبة والمعلمين.
7. إجراء جولات ميدانية لمتابعة (العملية التربوية والتعليمية, إجراءات السلامة, النظافة والصحة العامة).
8. تقديم برامج التوعية حول (الأمن والسلامة, الصحة المدرسية).

أمانة السر

تتولى أمانة السر المهام التالية:

- تنظيم المراسلات الرسمية الصادرة والواردة.
- إعداد محاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة وتوثيقها.
- حفظ الوثائق والملفات والأرشفة وفق نظام أرشيف معتمد.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية في الشعب المعنية.

- تنظيم مواعيد واجتماعات إدارة المجمع وإعداد جداول الأعمال والمستندات اللازمة.

شعبة الأنشطة والحماية

تتولى شعبة الأنشطة والحماية المهام التالية:

- تنظيم الأنشطة الطلابية الثقافية والرياضية والإشراف على تنفيذها.
- إعداد البرامج الترفيهية والتربوية الموجهة للطلاب ورفعها للجهات المعنية.
- إجراء جولات تفقدية دورية لمتابعة إجراءات السلامة في المدارس.
- تنظيم خطط الطوارئ والإخلاء في المدارس
- تقديم برامج التوعوية حول تعزيز ثقافة الأمن والسلامة لدى الطلبة.

شعبة شؤون الطلاب

تتولى شعبة شؤون الطلاب المهام التالية:

- إدارة قاعدة بيانات الطلبة وتحديث سجلاتهم بشكل مستمر.
- استقبال الشكاوي ومعالجة المشكلات الطلابية أو إحالتها للجهات المختصة.
- متابعة التزام الكوادر والطلبة في العملية التعليمية وملاحظة حالات الغياب والانضباط.
- تنظيم البرامج الإرشادية للطلاب.

شعبة الصحة المدرسية

تتولى شعبة الصحة المدرسية المهام التالية:

- تنفيذ حملات التوعية الصحية في المدارس للوقاية من الأمراض
- فحص الحالة الصحية للطلاب وتحويل الحالات المرضية للجهات المختصة.
- تنظيم مواعيد الفحوصات الطبية الدورية وآليات عمل الفرق الطبية المختصة
- إجراء جولات دورية على المدارس للتأكد من النظافة والصحة العامة.
- تقديم برامج توعوية للطلاب بما يتعلق بالصحة المدرسية.
- التواصل مع الجهات الصحية المعنية لمتابعة الحالات المرضية.

شعبة الإشراف والتوجيه

تتولى شعبة الإشراف والتوجيه المهام التالية:

- تنفيذ خطة الإشراف التربوي والاختصاصي والإداري على المدارس التابعة للمجمع

- متابعة الأداء التربوي والتعليمي ومدى الالتزام بالخطط الدراسية.
- تقديم جلسات الدعم والإرشاد للمعلمين لتمكينهم في العملية التعليمية والتربوية.
- تطبيق أدوات تقييم العملية التعليمية ورفعها للجهات المعنية.
- تنظيم جداول الزيارات الإشرافية للمدارس.
- جمع المقترحات لتطوير أساليب التعليم والتعلم ورفعها للجهات المعنية.

شعبة الشؤون المالية

تتولى شعبة الشؤون المالية المهام التالية:

- إعداد الموازنة السنوية للمجمع استناداً لاحتياجات الشعب.
- رصد الإيرادات والمصروفات في السجلات المالية المخصصة.
- إعداد التقارير المالية الدورية.
- تنظيم عمليات الصرف والمشتريات وفق الإجراءات المالية المعتمدة.
- تدقيق دوري للسجلات المالية والرقابة عليها والتأكد من مطابقتها للمستندات الثبوتية.

شعبة التنمية الإدارية

تتولى شعبة التنمية الإدارية المهام التالية:

- تجميع الاحتياج التدريبي للكوادر ورفعها للجهات المعنية.
- رصد الاحتياج الوظيفي ورفعها للجهات المعنية.
- تقييم الأداء الوظيفي للعاملين والأداء المؤسسي للمدارس ورفعها للجهات المعنية.
- تقديم برامج توعوية حول ثقافة الجودة.
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج في المجمع ونسب الإنجاز.
- التنسيق بين الشعب المختلفة وإعداد التقارير الدورية.

شعبة الدعم والتوريد

تتولى شعبة الدعم والتوريد المهام التالية:

- رصد الاحتياج من عمليات التوريد.
- إدارة عمليات المستودع وتخزين المواد.

- تأمين الاحتياج المطلوب وفق السقوف المالية المحددة والتنسيق مع الإمداد والتوريد في المديریات عند الحاجة.
- تأمين جاهزية المبنى الخاص بالمجمع والقيام بالصيانة الدورية.
- تأمين جاهزية الآليات والمركبات الخاصة بالمجمع والقيام بالصيانات الدورية.
- تأمين الجاهزية التقنية والدعم التقني اللازم لأداء العمل.
- تقديم الخدمات العامة للعاملين والزوار.

قرار رقم ٤٤٣/٣

بموجب القرار رقم ٤٤٣/٣

تاريخ ٢٠٢٦/٤/٢٩

المادة (١):

تُعدل المادة ١/ من القرار رقم ٩٤٣/٦٨٢٢ لعام ٢٠٢٥، لتصبح على النحو الآتي:

المادة ١/ (تعريفات):

يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة في معرض تطبيق أحكام هذا القرار، المعنى المبين بجانب كل منها:

القانون: القانون رقم ٣٥/ لعام ٢٠٢٤م.

التعليمات: التعليمات التنفيذية للقانون رقم ٣٥/ لعام ٢٠٢٤م.

الوزارة : وزارة التربية و التعليم.

الوزير: وزير التربية و التعليم.

الخريج: كل من كان ضمن نسبة (١٠%) من الخريجين الأوائل من السوريين ومن في حكمهم من كل قسم أو اختصاص، ممن مُنحوا الإجازة الجامعية في نظام التعليم العام في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات رقم ٦/ لعام ٢٠٠٦ وتعديلاته، وذلك في كل عام دراسي، وفي الاختصاصات المحددة في الفقرة أ/ من القانون، ماعدا الخريجين الثلاثة الأوائل المشمولين بأحكام المرسوم التشريعي رقم ٢٥/ لعام ٢٠١٥، الذين تم تعيينهم معيدين في الجامعات أصولاً.

المادة (٢):

تُعدل المادة ٢/ اعتماد قائمة الخريجين الأوائل من القرار رقم ٩٤٣/٦٨٢٢ لعام ٢٠٢٥، لتصبح على النحو الآتي:

المادة (٢): اعتماد قائمة الخريجين الأوائل.

يصدر وزير التعليم العالي والبحث العلمي قائمة بأسماء الخريجين الأوائل من كل قسم أو اختصاص في كل

عام دراسي من الاختصاصات التعليمية المحددة في الفقرة (أ) المادة (١) من القانون ماعدا الخريجين الثلاثة الأوائل المشمولين بأحكام المرسوم التشريعي رقم ٢٥/ لعام ٢٠١٥، الذين تم تعيينهم معيدين في الجامعات أصولاً، وترسل إلى الوزارة قبل نهاية شهر تشرين الأول من كل عام .

المادة (٣):

تُعدل المادة ١١/ من القرار رقم ٩٤٣/٦٨٢٢ لعام ٢٠٢٥، لتصبح على النحو الآتي:

المادة ١١/ (أحكام عامة).

أ- لا يجوز نقل المعين إلى محافظة أخرى خارج محافظة تعيينه، أو ندبه، أو نقله خارج الوزارة، قبل مضي خمس سنوات على تاريخ تعيينه.

ب- لا يجوز تكليف المعين بوظيفة غير تعليمية إلا بعد انقضاء عشر سنوات على تاريخ تعيينه، ما لم يكن ذلك لأسباب صحية وفق القواعد المعتمدة في الوزارة.

ج- يجوز لوزارة التربية والتعليم إيفاد المعينين بموجب هذا القرار للحصول على مؤهلات علمية أعلى (دراسات عليا)، وفق أحكام قانون البعثات العلمية، لصالح الوزارة، مع الالتزام بالخدمة لديها.

المادة (٣):

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعد نافذاً من تاريخ صدوره.