

## الملحق رقم (٢)

اختصاصات التقسيمات الإدارية بوزارة التربية والتعليم المرفقة بالقرار الوزاري رقم (٢٠٢١/٩٨)

أولاً: التقسيمات التابعة للوزير مباشرة:

(أ) مكتب الوزير، ويختص بالآتي:

- ١- تنظيم المواعيد والمقابلات والاتصالات وحفظ الملفات والوثائق السرية المرتبطة بالوزير وضمان المحافظة على سريتها وسلامتها.
- ٢- إعداد ومراجعة جداول أعمال ومحاضر اجتماعات المجالس واللجان التي يرأسها الوزير أو يشارك في عضويتها وتحديد تواريخ انعقادها ومتابعة تنفيذ ما تصدره من قرارات أو توصيات وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- ٣- تلقي المكاتبات الواردة إلى الوزير وتسجيلها وإعدادها للعرض عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها وتوزيعها على التقسيمات المختصة لدراستها.
- ٤- التنسيق مع المديریات والدوائر المختصة بالوزارة في شأن إعداد البحوث والدراسات والتقارير التي يوجه الوزير بشأنها.
- ٥- التنسيق مع المديریات والدوائر المختصة بالوزارة لتوفير البيانات والمعلومات التي تساعد الوزير على اتخاذ القرارات المناسبة.
- ٦- تدوين محاضر لقاءات الوزير مع الوفود الرسمية وفق توجيهاته.
- ٧- متابعة الموضوعات التي تحال من الوزير إلى المديریات والدوائر بالوزارة وإعداد تقارير عما تم بشأنها.
- ٨- الإشراف على إعداد وتنفيذ خطة متكاملة بأنشطة العلاقات العامة بالوزارة في ضوء التوجيهات الصادرة بهذا الشأن.
- ٩- إعداد خطة عمل سنوية لأوليات العمل بالمكتب وتنفيذها على مدار العام ورفع تقارير عما تم إنجازها ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ١٠- الإشراف على الموضوعات ذات الصبغة التربوية، والتي ترد من أمانة مجلس التعاون لدول الخليج.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

ويضم المكتب الدوائر التالية:

### • دائرة التنسيق والمتابعة، وتختص بالآتي: -

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازها، ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- تنسيق مقابلات الوزير، والمواعيد المتعلقة بأعماله.
- ٣- متابعة إنجاز الموضوعات المحولة من مكتب الوزير إلى التقسيمات المعنية.
- ٤- متابعة نتائج الاجتماعات التي يشارك فيها الوزير، والقرارات الصادرة فيها.
- ٥- حفظ جداول أعمال، ومحاضر اجتماعات المجالس واللجان التي يحضرها الوزير والمحافظة على سريتها.

- ٦- إعداد ملفات للموضوعات التي تعرض على مجلس الوزراء، وتحتاج إلى متابعة مستمرة.
- ٧- تنفيذ القرارات والتعاميم الصادرة من الوزير أو مكتب الوزير ومتابعتها.
- ٨- متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة بالوزارة بالتنسيق مع المديريات والدوائر المختصة وإعداد تقارير بنتائج المتابعة.
- ٩- تنظيم الأرشفة الخاص بالبيانات والمعلومات، وتوثيقها لتسهيل الرجوع إليها.
- ١٠- توزيع القرارات والتعاميم الصادرة من الوزير وفق النظام المعمول به.
- ١١- وضع الضوابط والنظم والرموز الخاصة بعمليات فرز البريد.
- ١٢- تنظيم حفظ صور المراسيم السلطانية والقوانين والقرارات الوزارية.
- ١٣- القيام بكافة أعمال النسخ والتصوير وترقيم وتسجيل الموضوعات الواردة والصادرة.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

- **قسم التنسيق، ويختص بالآتي:**
  - ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
  - ٢- تنسيق مواعيد مقابلات الوزير.
  - ٣- نقل توجيهات الوزير إلى التقسيمات والجهات المعنية.
  - ٤- تلقي كافة الموضوعات المطلوب عرضها على الوزير، واستكمال الأوراق والمستندات المطلوب إرفاقها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
  - ٥- إعداد ملخص بالأوراق والمستندات قبل عرضها على الوزير عند الحاجة.
  - ٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.
- **قسم المتابعة، ويختص بالآتي:**
  - ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
  - ٢- متابعة تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوزير المبلغة للتقسيمات المعنية.
  - ٣- تخصيص سجل لمتابعة كافة الموضوعات التي تصدر عن مكتب الوزير.
  - ٤- متابعة إنجاز الموضوعات التي تم تحويلها من الوزير إلى التقسيمات/الجهات المختصة.
  - ٥- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها الوزير، ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات.
  - ٦- متابعة تنفيذ القرارات الوزارية والتعاميم الصادرة من الوزير.
  - ٧- إعداد تقرير شهري حول المتابعات، ورفعها إلى رئيس مكتب الوزير.
  - ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.
- **قسم السجلات، ويختص بالآتي:**
  - ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- تسجيل المراسلات الواردة والصادرة من وإلى مكتب الوزير.
- ٣- تدقيق محتويات المراسلات الواردة من حيث اكتمال البيانات والمرفقات.
- ٤- وضع رقم الملف المناسب للموضوع حسب التصنيف الموضوعي.
- ٥- مراجعة المراسلات، والتأكد من استيفائها لكافة إجراءاتها ومرفقاتها.
- ٦- استكمال إجراءات التوثيق من حيث إعداد الإيصالات والسجلات المخصصة للإرسال.
- ٧- توزيع النسخ من أصل المراسلات للوحدات المختصة.
- ٨- تنظيم وحفظ صور المراسيم السلطانية والقوانين والقرارات الوزارية.
- ٩- الاحتفاظ بصور المراسلات الصادرة والواردة بالملفات الخاصة بها.
- ١٠- القيام بأعمال النسخ والتصوير وترقيم وتسجيل الموضوعات والقرارات والمكاتبات الواردة لمكتب الوزير والصادرة عنه.
- ١١- فهرسة المراسلات الصادرة والواردة إلكترونياً لتسهيل عملية الرجوع إليها.
- ١٢- قيد المراسلات الصادرة والواردة في سجلات الصادر والوارد وترقيمها وختمها بعد اعتمادها.
- ١٣- توزيع القرارات الصادرة من الوزير على التقسيمات المعنية.
- ١٤- تنظيم الأرشفة الخاص بالبيانات والمعلومات وتوثيقها لتسهيل الرجوع إليها.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة المجالس واللجان، وتختص بالآتي:-

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه، ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- التحضير لأعمال المجالس واللجان التي يرأسها الوزير، أو يشارك في عضويتها ودراسة الموضوعات المعروضة حسب توجيهاته بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٣- توفير البيانات والمعلومات التي تساعد الوزير على اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بالموضوعات المتعلقة بالمجالس واللجان التي يرأسها أو يكون عضواً فيها.
- ٤- التنسيق بين أعضاء المجالس واللجان بشأن توقيت انعقاد الاجتماعات وأولويات المواضيع بجدول الأعمال.
- ٥- متابعة أعمال المجالس واللجان التي يرأسها الوزير أو يكون عضواً فيها والقرارات والتوصيات التي تصدر عنها وآليات تنفيذها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٦- إخطار الجهات المختصة بالقرارات التي تصدر عن المجالس واللجان الوزارية التي يشارك الوزير في عضويتها ومتابعة تنفيذها.
- ٧- الإشراف على القرارات والتوصيات الصادرة عن مكتب التربية العربي لدول الخليج والمؤتمر العام لوزراء التربية والتعليم بدول الخليج العربية فيما يخص الأمور التربوية التي تهم السلطنة.

- ٨- الإشراف على البرامج التربوية المشتركة والمقدمة من قبل مكتب التربية العربي لدول الخليج وإبداء الرأي حولها.
- ٩- إعداد الملفات وتلخيص المذكرات التي تخص أعمال هذه المجالس واللجان بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ١٠- حفظ ملفات ومحاضر اجتماعات المجالس واللجان والمحافظة على سريتها.
- ١١- تلقي الدعوات والمخاطبات الموجهة إلى الوزير من المجالس واللجان التي يرأسها أو يشارك في عضويتها، ومن الهيئات والمنظمات الإقليمية والعربية والدولية ذات الصلة باختصاصات الوزارة، والتنسيق بشأنها مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١٢- أية مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم المجالس، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- التحضير لأعمال المجالس التي يرأسها الوزير، أو يشارك في عضويتها، ودراسة الموضوعات المعروضة حسب توجيهاته بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها.
- ٣- توفير البيانات والمعلومات التي تساعد الوزير على اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بالموضوعات المتعلقة بالمجالس.
- ٤- التنسيق بين أعضاء المجالس بشأن توقيات انعقاد الاجتماعات وأولويات المواضيع بجدول الأعمال.
- ٥- متابعة أعمال المجالس التي يرأسها الوزير أو يكون عضواً فيها، والقرارات والتوصيات التي تصدر عنها، وآليات تنفيذها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٦- إخطار الجهات المختصة بالقرارات التي تصدر عن المجالس، ومتابعة تنفيذها.
- ٧- إعداد الملفات وتلخيص المذكرات التي تخص أعمال المجالس بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٨- حفظ ملفات ومحاضر اجتماعات المجالس والمحافظة على سريتها.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم اللجان، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- التحضير لأعمال اللجان التي يرأسها الوزير أو يشارك في عضويتها، ودراسة الموضوعات المعروضة حسب توجيهاته بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.

- ٣- توفير البيانات والمعلومات التي تساعد الوزير على اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بالموضوعات المتعلقة باللجان.
- ٤- التنسيق بين أعضاء اللجان بشأن توقيت انعقاد الاجتماعات وأولويات المواضيع بجداول الأعمال.
- ٥- متابعة أعمال اللجان التي يرأسها الوزير أو يكون عضواً فيها والقرارات والتوصيات التي تصدر عنها وآليات تنفيذها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٦- إخطار الجهات المختصة بالقرارات التي تصدر عن اللجان ومتابعة تنفيذها.
- ٧- إعداد الملفات وتلخيص المذكرات التي تخص أعمال اللجان بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٨- حفظ ملفات ومحاضر اجتماعات اللجان والمحافظة على سريتها.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم شؤون مكتب التربية العربي لدول الخليج، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- دراسة الموضوعات الواردة من مكتب التربية العربي لدول الخليج مع المختصين بالسلطنة والرد عليها.
- ٤- دراسة البرامج التربوية المشتركة والمقدمة من قبل مكتب التربية العربي لدول الخليج وإبداء الرأي حولها.
- ٥- دراسة وتحليل وثائق المجلس التنفيذي والمؤتمر العام لوزراء التربية والتعليم بدول الخليج العربية وإبداء الرأي حولها.
- ٦- مد مكتب التربية العربي بالمعلومات والبيانات التي يطلبها من الوزارة وذلك بعد اعتمادها من الجهات المختصة.
- ٧- متابعة القرارات والتوصيات الصادرة عن مكتب التربية العربي لدول الخليج والمؤتمر العام لوزراء التربية والتعليم بدول الخليج العربية فيما يخص الأمور التربوية التي تهم السلطنة.
- ٨- تزويد الدوائر المعنية بالوزارة بالوثائق والدراسات التي ترد إلى القسم من مكتب التربية العربي لدول الخليج والأمانة العامة لمجلس التعاون.
- ٩- حفظ الوثائق والقرارات الصادرة عن مكتب التربية العربي لدول الخليج وتيسير الرجوع إليها.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال المتحف.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **دائرة العلاقات العامة، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- القيام بكافة ما يلزم من أعمال خاصة باستصدار التأشيرات وجوازات السفر واستقبال ووداع المسؤولين عند السفر في المهمات الرسمية.
- ٣- استقبال الوفود والمشاركين في المؤتمرات والندوات وضيوف الوزارة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٤- إعداد حفلات الاستقبال لضيوف الوزارة في المناسبات التي تخصها.
- ٥- تدبير أماكن الندوات والمؤتمرات والمباحثات الرسمية والإشراف على تجهيزها بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٦- تهيئة متطلبات مراسم توقيع الاتفاقيات الثنائية التي تبرمها الوزارة مع الأطراف التربوية في الدول الشقيقة في مجال التربية والتعليم.
- ٧- توجيه الدعوات للمشاركين في المؤتمرات والندوات والمناسبات الأخرى التي تعقدتها الوزارة.
- ٨- إعداد برامج زيارات لضيوف الوزارة، وتحديد المرافقين لهم بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

- **قسم العلاقات ، ويختص بالآتي :**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اتخاذ إجراءات استقبال الضيوف وتوفير وسائل النقل لهم.
- ٣- توزيع الدعوات على المدعوين للمؤتمرات والندوات والمناسبات التي تقيمها الوزارة.
- ٤- تدبير أماكن إقامة الزوار والضيوف.
- ٥- تدبير أماكن عقد المؤتمرات والندوات التربوية التي تعقدتها الوزارة.
- ٦- إعداد حفلات الاستقبال لضيوف الوزارة في المناسبات التي تخصها، والتنسيق لتحديد المرافقين.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

- **قسم الوفود والمهمات الرسمية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل للقسم.
- ٢- اتخاذ إجراءات الحصول على تأشيرات وفود الوزارة الرسمية المغادرة للسلطنة.
- ٣- استخراج تأشيرات المهام الرسمية وتجديدها.

- ٤- الحصول على تأشيرات الزيارة لضيوف الوزارة.
- ٥- القيام باستقبال ووداع الوفود التي تصل الى السلطنة للمشاركة في الفعاليات التي تقيمها الوزارة.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## (ب) دائرة الدراسات التربوية والتعاون الدولي، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه، ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- الإشراف على تنفيذ خطط وبرامج التعاون الدولي المرتبطة باختصاصات الوزارة.
- ٣- متابعة التواصل مع الهيئات والمنظمات الدولية والعمل على توطيدها وفق سياسة الوزارة.
- ٤- متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن المنظمات والمؤتمرات التي تشارك الوزارة في عضويتها مع التقسيمات التنظيمية المختصة والجهات المعنية.
- ٥- إحالة الدراسات والموضوعات التي ترد من الهيئات والمنظمات إلى التقسيمات التنظيمية المختصة لاتخاذ اللازم ومتابعة التنفيذ.
- ٦- الإشراف على دراسة وتقييم ومتابعة الموضوعات الواردة من الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية المختلفة، والتنسيق بشأنها مع التقسيمات التنظيمية المختصة والجهات المعنية والرد عليها.
- ٧- المشاركة في المؤتمرات واجتماعات الهيئات، والمنظمات، والإقليمية، والدولية.
- ٨- متابعة تقييم البرامج التي تقدمها الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية، وإعداد تقارير بشأنها.
- ٩- الإشراف على بناء مسودات الاتفاقيات الثنائية ومذكرات التفاهم التي تعقدها الوزارة مع المؤسسات التربوية والتعليمية بالدول الأخرى والإشراف على تنفيذها.
- ١٠- الإشراف على إعداد استراتيجيات للعلاقات الثنائية بما يخدم التعليم في السلطنة.
- ١١- العمل على تعزيز وتطوير العلاقات الثنائية بين السلطنة والدول الأخرى في مجال التعليم.
- ١٢- متابعة معالجة المشكلات والمعوقات التي تواجه تنفيذ الاتفاقيات الثنائية.
- ١٣- متابعة ومراقبة أداء المراكز الدولية وإعداد تقارير حول فاعلية البرامج التي تنفذها.
- ١٤- التقييم المستمر للخدمات التي تقدمها المراكز والمؤسسات في ضوء الاتفاقيات المبرمة معها.
- ١٥- الإشراف على إعداد المعايير والاشتراطات التي تبنى عليها قبول الطلبة في المنح المقدمة من هذه المراكز أو مؤسسات القطاع الخاص في السلطنة.
- ١٦- تحديد أهم القضايا التربوية التي تمثل أولوية للوزارة بالتنسيق مع المعنيين.
- ١٧- المشاركة في اقتراح الآليات التي تكفل التقليل من الهدر التربوي وزيادة الكفاءة الإنتاجية للنظام التعليمي.
- ١٨- وضع إطار مرجعي حول بناء المشاريع التربوية وإدارتها.
- ١٩- بناء قاعدة بيانات بالمبادرات والمشاريع (المنفذة-الجاري تنفيذها - المخطط تنفيذها).

- ٢٠- دراسة المبادرات المشاريع التربوية المقترحة، بالتنسيق مع التقسيمات المعنية ورفع توصيات بشأنها.
- ٢١- رصد أهم التحديات والمشكلات التي تواجه النظام التعليمي بالسلطنة بالتنسيق مع المعنيين.
- ٢٢- تحديد المجالات والقضايا والظواهر التربوية ذات الأولوية بالدراسة والبحث، بالتنسيق مع المعنيين.
- ٢٣- دراسة المخططات وأدوات الدراسة التي يقدمها الدارسون والباحثون، والتي تدرس وتبحث في النظام التعليمي بالسلطنة، وإبداء الرأي حولها.
- ٢٤- دراسة المقترحات البحثية والمسوح الإحصائية المتعلقة بتطوير العمل التربوي التي تعد وتقتراح من قبل تقسيمات الوزارة المختلفة، وإبداء الرأي حولها.
- ٢٥- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن التعليم، وأية تقارير أخرى يتم التوجيه بشأنها.
- ٢٦- رصد وتوثيق التوصيات ومقترحات التطوير التي تخرج بها الدراسات الأكاديمية والتقييمية والتقارير والمؤتمرات والندوات، والتي تتناول النظام التعليمي بالسلطنة، ورفعها للإدارة العليا.
- ٢٧- متابعة ومراقبة تنفيذ المشاريع التربوية المعتمدة من قبل الوزارة، ورفع تقارير دورية بشأنها.
- ٢٨- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ٢٩- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.
- ٣٠- التواصل مع الوحدات الحكومية والجهات المعنية لتسهيل مهمة المراكز والمؤسسات وفقا لاتفاقيات التعاون المنظمة لعملها.
- ٣١- الإشراف على البرامج المقدمة من المراكز الثقافية للطلبة أو الموظفين داخل السلطنة.
- ٣٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم الدراسات التربوية ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- توصيف المشاريع التربوية التي تقع ضمن اختصاصات القسم.
- ٣- دراسة المبادرات والمشاريع التربوية المقترحة، بالتنسيق مع التقسيمات المعنية ورفع توصيات بشأنها.
- ٤- وضع إطار مرجعي حول بناء المشاريع التربوية وإدارتها.
- ٥- متابعة ومراقبة تنفيذ المشاريع التربوية المعتمدة من قبل الوزارة ورفع تقارير دورية بشأنها.
- ٦- بناء قاعدة بيانات بالمبادرات والمشاريع (المنفذة-الجاري تنفيذها - المخطط تنفيذها).
- ٧- المساهمة في بناء القدرات البشرية في مجال إدارة المبادرات والمشاريع التربوية.



- ٨- تحديد المجالات والقضايا والظواهر التربوية ذات الأولوية بالدراسة والبحث، والمشاركة في اقتراح السياسات المناسبة لتجاوزها بالتنسيق مع المعنيين.
- ٩- متابعة عمل الفرق واللجان البحثية التي تشكل بالمديريات التعليمية بالمحافظات
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات بالعناوين البحثية ذات الأولوية للنظام التعليمي، وإرشاد الراغبين في استكمال دراساتهم العليا لتناولها كموضوع لدراستهم.
- ١١- دراسة المخططات وأدوات الدراسة التي يقدمها الدارسون والباحثون والتي تدرس وتبحث في النظام التعليمي بالسلطنة، وإبداء الرأي حولها.
- ١٢- إجراء الدراسات والبحوث المسوحات الإحصائية ذات العلاقة بالنظام التعليمي التي يتم التوجيه بشأنها.
- ١٣- دراسة المقترحات البحثية والمسوح الإحصائية المتعلقة بتطوير العمل التربوي التي تعد وتقدم من قبل تقسيمات الوزارة المختلفة، وإبداء الرأي حولها.
- ١٤- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن التعليم، وأية تقارير أخرى يتم التوجيه بشأنها.
- ١٥- توثيق وأرشفة الدراسات والبحوث والتقارير والمؤتمرات والندوات التي تتناول النظام التعليمي بالسلطنة.
- ١٦- تلخيص أهم الدراسات والبحوث والتقارير والمؤتمرات والندوات التي تتناول النظام التعليمي بالسلطنة.
- ١٧- رصد وتوثيق التوصيات ومقترحات التطوير التي تخرج بها الدراسات الأكاديمية والتقييمية والتقارير والمؤتمرات والندوات، والتي تتناول النظام التعليمي بالسلطنة، ورفعها للإدارة العليا.
- ١٨- الوقوف على مستجدات النظام التعليمي العالمي؛ من خلال متابعة أحدث وأهم الدراسات والبحوث والتقارير والمؤتمرات ذات العلاقة بالتعليم، وإعداد ملخصات أو تقارير عنها، ورفعها للإدارة العليا.
- ١٩- إقامة شبكات تعاون مع الجهات الأكاديمية والبحثية داخل وخارج السلطنة.
- ٢٠- المساهمة في تعزيز القدرات البحثية للمعنيين بالبحث التربوي بالوزارة.
- ٢١- تحديد أهم القضايا التربوية التي تمثل أولوية للوزارة بالتنسيق مع المعنيين.
- ٢٢- توضيح دور السياسات التعليمية في تنفيذ السياسات الحكومية.
- ٢٣- رصد سياسات وتوجهات القطاع الخاص تجاه التعليم.
- ٢٤- رصد الاستجابات المجتمعية تجاه السياسات التعليمية بالوزارة، كأحد مداخل تطوير هذه السياسات.
- ٢٥- دراسة ومراجعة المقترحات والمواضيع التي ترفع إلى لجنة السياسات قبل عرضها على اللجنة.
- ٢٦- المشاركة في اللجان وفرق العمل المعنية بالسياسات التعليمية بالوزارة.
- ٢٧- التأكد من مواءمة سياسة النظام التعليمي بالوزارة بالاستراتيجيات الوطنية.
- ٢٨- نشر فلسفة التعليم بالسلطنة والتعريف بها، واقتراح التحديث المناسب لها عند الحاجة.
- ٢٩- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.

٣٠- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.

٣١- إجراء الدراسات التطويرية ذات العلاقة بأعمال القسم.

٣٢- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.

٣٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم التعاون الدولي ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال القسم، ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه، ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- تنفيذ خطط وبرامج التعاون الدولي المرتبطة باختصاصات الوزارة.
- ٣- التواصل مع الهيئات والمنظمات الدولية والعمل على توطيدها وفق سياسة الوزارة.
- ٤- تنفيذ التوصيات الصادرة عن المنظمات والمؤتمرات التي تشارك الوزارة في عضويتها مع التقسيمات التنظيمية المختصة والجهات المعنية.
- ٥- تلقي الموضوعات والمخاطبات المتعلقة بالهيئات والمنظمات والمؤتمرات الإقليمية والدولية ذات الصلة باختصاصات الوزارة، والتنسيق بشأنها مع التقسيمات التنظيمية المختصة والجهات المعنية ورفع التوصيات المناسبة بشأنها.
- ٦- التنسيق مع الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية فيما يتعلق بالمشاركة في المؤتمرات والفعاليات الخارجية ذات العلاقة بأنشطة الوزارة المختلفة.
- ٧- دراسة وتقييم ومتابعة الموضوعات الواردة من الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية المختلفة، والتنسيق بشأنها مع التقسيمات التنظيمية المختصة والجهات المعنية والرد عليها.
- ٨- المشاركة في المؤتمرات واجتماعات الهيئات، والمنظمات، والإقليمية، والدولية.
- ٩- تقييم البرامج التي تقدمها الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية، وإعداد تقارير بشأنها.
- ١٠- متابعة اشتراك الوزارة في الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة.
- ١١- بناء مسودات الاتفاقيات الثنائية ومذكرات التفاهم التي تعقدها الوزارة مع المؤسسات التربوية والتعليمية بالدول الأخرى والإشراف على تنفيذها.
- ١٢- إعداد استراتيجية للعلاقات الثنائية بما يخدم التعليم في السلطنة.
- ١٣- العمل على تعزيز وتطوير العلاقات الثنائية بين السلطنة والدول الأخرى في مجال التعليم.
- ١٤- إعداد التقارير والمذكرات حول العلاقات التعليمية بين السلطنة والدول الأخرى.
- ١٥- معالجة المشكلات والمعوقات التي تواجه تنفيذ الاتفاقيات الثنائية.
- ١٦- متابعة ومراقبة أداء المراكز الدولية وإعداد تقارير حول فاعلية البرامج التي تنفذها.
- ١٧- التقييم المستمر للخدمات التي تقدمها المراكز والمؤسسات في ضوء الاتفاقيات المبرمة معها.
- ١٨- وضع المعايير والاشتراطات التي تبني عليها قبول الطلبة في المنح المقدمة من هذه المراكز أو مؤسسات القطاع الخاص في السلطنة.
- ١٩- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

### (ج) مكتب الحوكمة (بمستوى دائرة)، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير فصلية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- بناء وإعداد نظام الحوكمة بالوزارة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة، ومتابعة العمل به.
- ٣- ضمان وضوح مبادئ الحوكمة في منهجية العمل بالوزارة والتوعية بها ونشرها.
- ٤- متابعة الالتزام بكافة مبادئ الحوكمة من قبل جميع تقسيمات الوزارة بالتنسيق مع المعنيين.
- ٥- متابعة وتقييم مدى تحقق الأهداف المنشودة لتطبيق نظام الحوكمة بالوزارة على الوجه الأكمل بالتنسيق مع المعنيين.
- ٦- التأكد من مواءمة الخطط الاستراتيجية للوزارة بالسياسات التعليمية العامة للدولة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٧- المشاركة في اقتراح، وتحديث الأطر والقوانين والتشريعات.
- ٨- رصد التحديات والصعوبات التي تواجه تطبيق الحوكمة في الوزارة.
- ٩- المشاركة في إنشاء نظام فعال لإدارة مخاطر العمل المؤسسي بالوزارة وتخفيف آثار المخاطر والأزمات، بما فيها المالية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- رفع تقارير دورية للإدارة العليا عن واقع تطبيق مبادئ الحوكمة بالوزارة ومدى تحقق الأهداف المنشودة من ذلك.
- ١١- المشاركة في تطوير الأساليب والأدوات المستخدمة في إنتاج المؤشرات التعليمية.
- ١٢- التأكد من أن المواد أو البرامج التي ينتجها أو تستخدمها الدائرة خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ١٣- ضمان تدفق المعلومات بشكل فعال داخل الوزارة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٤- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة، بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٥- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال الدائرة.
- ١٦- أي مهام أخرى تسند للدائرة.

**(د) مكتب المندوب الدائم لدى اليونسكو، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل للمكتب ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- توثيق عرى التعاون بين السلطنة ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو)، والدول الأعضاء بالمنظمة.
- ٣- إقامة علاقات عمل مع أجهزة المنظمة، ولجانها المختلفة والعمل على تعميقها والمحافظة عليها.
- ٤- متابعة كافة المستجدات الدولية فيما يتعلق بمجالات عمل المنظمة وموافاة الجهات المختصة بالسلطنة بها.
- ٥- السعي للحصول على دعم المنظمة لتقديم خبراء في مجالات التربية والثقافة والعلوم.
- ٦- السعي للاستفادة من برامج المنظمة الرئيسية المتعلقة بالأنشطة التربوية والعلمية والثقافية.
- ٧- تعزيز التعاون مع المنظمة لصون وحماية البيئة، والتراث الثقافي والفني، وغيرها من الآثار بالسلطنة.
- ٨- تبادل المطبوعات، والأعمال الفنية، والمواد العلمية، وسائر المواد الإعلامية.
- ٩- الاستفادة من خبرات الدول الأعضاء في مجالات عمل المنظمة؛ من خلال طلب الاستشارة الفنية، وبرامج التعاون، والبرامج التدريبية.
- ١٠- تمثيل السلطنة في لجان المنظمة المختلفة، ورفع اقتراحات السلطنة إلى المنظمة، والسعي لتحقيقها من خلال علاقاتها مع الدول الأعضاء وأجهزة المنظمة.
- ١١- تأكيد حضور السلطنة في المجتمع الدولي، من خلال توطيد العلاقات مع مكاتب المندوبين الدائمين للدول الأعضاء، وتشجيع التبادل الثقافي.
- ١٢- التنسيق مع أمانه اللجنة الوطنية العمانية للتربية والثقافة والعلوم في كل ما يخص عمل المنظمة، وعضوية السلطنة في اللجان المنبثقة عنها.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### (هـ) أمانة اللجنة الوطنية العُمانية للتربية والثقافة والعلوم، وتختص بالآتي:

- ١- التعاون مع منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو) والمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (الألسكو) والمنظمة الإسلامية للتربية والعلوم والثقافة (الأسيسكو) في تنفيذ البرامج والمشروعات التربوية والعلمية والثقافية في السلطنة.
- ٢- التعاون مع كافة اللجان الوطنية العربية والأجنبية المماثلة، وتبادل الآراء والمشورة فيما يختص بعمل المنظمات.
- ٣- دراسة مشروعات البرامج والميزانية للمنظمات الثلاث، ووضع التوصيات اللازمة بصدها.
- ٤- دراسة تقارير الوفود للمنظمات الثلاث، وتقديم التوصيات بشأن ما جاء فيها إلى اجتماعات اللجنة لإقرارها.
- ٥- دراسة ما تقره المنظمات الثلاث من مشروعات، واقتراح ما يمكن تنفيذه منها في حدود خطط التنمية في السلطنة.
- ٦- دعم تعيين العمانيين في المنظمات الدولية، والإقليمية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- ٧- اقتراح تشكيل الوفود للمشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات التربوية والثقافية والعلمية ذات الصلة بالمنظمات.
- ٨- رفع التوصيات والقرارات التي تصدر عن اللجنة إلى الجهات المختصة بالسلطنة.
- ٩- الاتصال بالمؤلفين والباحثين لإعداد التقارير والبحوث والدراسات التي تسهم بها السلطنة في أنشطة المنظمات الثلاث.
- ١٠- تزويد الوفود الرسمية التي تمثل السلطنة في المؤتمرات الدولية والإقليمية للمنظمات الثلاث بالتوصيات اللازمة.
- ١١- نشر أهداف المنظمات الثلاث ونشاطاتها بوسائل الإعلام المحلية، وبيان جهودها لدعم التقدم وحفظ التراث الثقافي والإنساني، وتحقيق التفاهم والسلام الدوليين.
- ١٢- نشر جهود السلطنة في المجالات التربوية والثقافية والعلمية في إطار العلاقة مع المنظمات الثلاث بالتعاون مع أجهزة الإعلام المحلية.
- ١٣- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في أمانة اللجنة بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ١٤- إعداد التقارير الدورية، والتقرير السنوي عن نشاطات اللجنة وأمانتها.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن أمانة اللجنة الوطنية العمانية للتربية والثقافة والعلوم الدوائر والأقسام التالية:

#### • قسم التنسيق والمتابعة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- استقبال ضيوف مكتب الأمين، وإعداد واتخاذ ما يلزم لذلك.
- ٤- عرض البريد على الأمين بعد دراسته وتنظيمه ومتابعة تنفيذ التوجيهات الصادرة بشأنه.
- ٥- تنظيم لقاءات ومواعيد الأمين مع المعنيين.

- ٦- دراسة الموضوعات التي ترد إلى المكتب، والتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية بالأمانة وخارجها وإعداد المذكرات حولها للأمين.
- ٧- إعداد والتنسيق لاجتماعات الأمين داخل الأمانة.
- ٨- متابعة تنفيذ التعاميم، وما يصدر من الأمين من قرارات.
- ٩- توفير البيانات والمعلومات، والتي من شأنها مساعدة الأمين لاتخاذ القرارات المناسبة وذلك بالتنسيق مع المعنيين داخل الأمانة وخارجها.
- ١٠- إعداد كشف بالحقيبة الدبلوماسية، ومحتوياتها، وتأمين وصولها إلى الجهات المعنية.
- ١١- إعداد لزيارات الأمين الداخلية والخارجية بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة داخل الأمانة وخارجها.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • قسم الشؤون المالية، ويخص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إدارة المراسلات وتنظيم التواصل مع المنظمات الثلاث من ناحية، وبين الجهات الحكومية والخاصة بالدولة من ناحية أخرى.
- ٤- إعداد الموازنات المالية للأنشطة والفعاليات المقترح تنفيذها مع المنظمات الثلاث.
- ٥- مراجعة البنود المالية في الاتفاقيات والعقود التي تبرم بين السلطنة والمنظمات الثلاث بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- متابعة المبالغ المحولة حسب البنود المالية في العقود الموقعة مع المنظمات.
- ٧- متابعة تنفيذ المتطلبات، وتوفير الاحتياجات حسب البنود المالية في العقود الموقعة مع المنظمات.
- ٨- دفع التعويضات المالية للمشاركين الخارجيين- ان وجدت- حسب العقود الموقعة مع المنظمات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- ملء الاستمارات المحددة من المنظمات الثلاث فيما يخص الجانب المالي من تنفيذ الفعاليات والأنشطة.
- ١٠- إعداد التقارير المالية للفعاليات والأنشطة المنفذة وإرسالها للمنظمات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- متابعة سداد مساهمة السلطنة الخاصة بانضمامها إلى المنظمات الدولية الثلاث بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- متابعة الحساب البنكي الخاص بالأمانة من حيث الكشف الحسابية الخاصة، وإصدار الشيكات والمعاملات البنكية الأخرى بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- متابعة النواحي المالية للبرامج التي تنفذها الأمانة، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- القيام بالأعمال الخاصة بإعداد الكشف والسجلات المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية.

- ١٥- القيام بأعمال النسخ والتصوير وإعداد نسخ الملفات والمطبوعات للمشاركين في فعاليات وأنشطة اللجنة.
- ١٦- دراسة وثائق البرامج والميزانية للمنظمات الثلاث المتصلة بقضايا الشؤون الإدارية والمالية ووضع التوصيات المناسبة بشأنها.
- ١٧- إبداء الرأي وتقديم المشورة في الشؤون والموضوعات الإدارية والمالية التي تحال إلى القسم من امين اللجنة.
- ١٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● قسم المنح والجوائز، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المساهمة في وضع الخطة العامة لأمانة اللجنة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- العمل على تنظيم وتقديم الترشيحات المناسبة للجوائز والمنح والمهام التي تعلن عنها المنظمات الثلاث وفق المعايير والمواصفات المطلوبة.
- ٥- الإعلام عن الجوائز والمنح المقدمة من قبل المنظمات الثلاث عن طريق وسائل الإعلام المختلفة.
- ٦- دراسة الأعمال والمشاريع المقدمة من قبل الجهات المختلفة في السلطنة للجوائز المعلنة من قبل المنظمات الثلاث.
- ٧- متابعة الأعمال والمشاريع والمنح المشاركة من قبل الجهات المختلفة في السلطنة مع الجهات المعنية بذلك في المنظمات الثلاث.
- ٨- الإعلان عن المشاريع الفائزة في الجوائز المعلنة من قبل المنظمات الثلاث للجهات ذات العلاقة بالسلطنة.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● قسم المؤتمرات والمجالس التنفيذية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المساهمة في وضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية لأمانة اللجنة ومراحل تنفيذها وعناصرها وأنشطتها بالتعاون مع الدوائر والأقسام المختلفة في أمانة اللجنة.
- ٤- تنفيذ قرارات وتوصيات المؤتمرات العامة للمنظمات ومجالسها التنفيذية، وتعميمها على المؤسسات المعنية في السلطنة للأخذ بها.
- ٥- التنسيق والمتابعة لاجتماعات السلطنة في المجالس التنفيذية، والمؤتمرات والتي تعقدها المنظمات الثلاث.
- ٦- تنظيم وتحقيق الاتصال بين المنظمات الثلاث من ناحية، وبين الجهات الحكومية والخاصة

- بالسلطنة من ناحية أخرى.
- ٧- تزويد الوفود الرسمية التي تمثل السلطنة في المؤتمرات الدولية والإقليمية بالوثائق والتوصيات اللازمة بالتعاون مع القطاعات المختلفة بأمانة اللجنة.
  - ٨- دراسة وثائق البرامج والميزانية للمنظمات الثلاث ووضع التوصيات المناسبة بشأنها.
  - ٩- إعداد التقارير الدورية والسنوية لأنشطة القطاع داخل السلطنة وخارجها.
  - ١٠- دراسة طلبات الدول الأعضاء بالمنظمات الثلاث الراغبة بدعم السلطنة لعضوية المجالس واللجان المختلفة بالتنسيق مع الجهات المختلفة بالسلطنة.
  - ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
  - ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **دائرة المدارس المنتسبة لليونسكو وبرامج الشباب وأندية اليونسكو، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- المساهمة في وضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية لأمانة اللجنة، ومراحل تنفيذها وعناصرها وأنشطتها بالتعاون مع الدوائر والأقسام المختلفة في أمانة اللجنة.
- ٣- إرساء وتفعيل أهداف ومبادئ منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة.
- ٤- الإعداد والتنفيذ لأنشطة برامج ذات صلة بدور الشباب في بناء مجتمعاتهم.
- ٥- إصدار نشرات ودوريات إعلامية خاصة بالمدارس المنتسبة وبرامج الشباب.
- ٦- متابعة برامج وخطط المدارس المنتسبة لليونسكو وأندية اليونسكو بالسلطنة.
- ٧- إعداد تقارير دورية وسنوية عن أنشطة وبرامج المدارس المنتسبة حسب ما يقتضيه العمل.
- ٨- تنظيم برامج وأنشطة للاحتفال بالأيام والمناسبات الدولية ودعوة المدارس الحكومية والخاصة للمشاركة.
- ٩- متابعة تنفيذ المدارس المنتسبة وأندية اليونسكو للبرامج والمشاريع.
- ١٠- المشاركة في المشاريع والمسابقات الدولية التي تنظمها اليونسكو وأندية اليونسكو حول العالم.
- ١١- تنظيم الملتقيات والمنتديات الشبابية السنوية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٢- تزويد المدارس المنتسبة لليونسكو وأندية اليونسكو بالنشرات والدوريات التي تصدرها أمانة اللجنة، والنشرات التي تصل من المنظمات الثلاث.
- ١٣- دراسة الطلبات الجديدة للمدارس المتقدمة للانتساب إلى الشبكة العالمية للمدارس المنتسبة.
- ١٤- أي مهام أخرى تسند تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

- **قسم المدارس المنتسبة لليونسكو، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.



- ٢- إعداد خطة سنوية للمدارس المنتسبة لليونسكو تتماشى مع الخطة العامة للشبكة العالمية للمدارس المنتسبة لليونسكو وتوجهات المنظمة.
- ٣- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- المساهمة في وضع الخطة العامة للأمانة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٥- الوقوف على أنشطة وبرامج المدارس المنتسبة من أجل تطويرها وتحسين أدائها في كل سنة دراسية.
- ٦- الإشراف على المدارس المنتسبة لليونسكو بالسلطنة من خلال ما تقدمه المدارس من أنشطة وبرامج.
- ٧- استقبال ودراسة الطلبات الجديدة للمدارس المتقدمة للانتساب إلى الشبكة العالمية للمدارس المنتسبة.
- ٨- متابعة تنفيذ المدارس المنتسبة للبرامج والمشاريع من خلال تنظيم زيارات ميدانية للمدارس.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم أندية اليونسكو، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد خطة سنوية لأندية اليونسكو بالسلطنة، تتماشى مع الخطة العامة لأندية اليونسكو وتوجهات المنظمة.
- ٣- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- المساهمة في وضع الخطة العامة للأمانة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٥- إنشاء وتشكيل أندية اليونسكو بالسلطنة.
- ٦- الوقوف على أنشطة وبرامج أندية اليونسكو من أجل تطويرها وتحسين أدائها.
- ٧- الإشراف على أندية اليونسكو بالسلطنة من خلال ما تقدمه من أنشطة وبرامج، وتطوير أعمالها.
- ٨- متابعة تنفيذ أندية اليونسكو للبرامج والمشاريع من خلال تنظيم زيارات ميدانية.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم برامج الشباب، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المساهمة في وضع الخطة العامة لأمانة اللجنة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- تنظيم الملتقيات والمنتديات الشبابية السنوية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- ٥- متابعة تنفيذ الأنشطة والبرامج ذات الصلة بدور الشباب في بناء مجتمعاتهم من خلال الأنشطة والبرامج التي تعرض من قبل المنظمات الثلاث.

- ٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة شؤون المنظمات، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- المساهمة في وضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية لأمانة اللجنة، ومراحل تنفيذها، وعناصرها وأنشطتها بالتعاون مع الدوائر والأقسام المختلفة في أمانة اللجنة.
- ٣- الإشراف على إعداد وتصميم ونشر إصدارات أمانة اللجنة.
- ٤- التنسيق مع الجهات الإعلامية المختلفة حول عقد ندوات وحلقات تلفزيونية وإذاعية في مجال قضايا المنظمات الثلاث.
- ٥- العمل على توثيق الفعاليات والبرامج التي تنظمها أمانة اللجنة وحفظ تلك الوثائق.
- ٦- الإعلام بالأيام والمناسبات المعلنة من قبل المنظمات الثلاث.
- ٧- استقبال الوفود والمشاركين في الفعاليات التي تقيمها أمانة اللجنة من داخل السلطنة وخارجها.
- ٨- استقبال ضيوف أمانة اللجنة وإعداد واتخاذ ما يلزم لذلك.
- ٩- العمل على تطوير وتزويد الموقع الإلكتروني لأمانة اللجنة بالبيانات حول أنشطة الأمانة.
- ١٠- تعريف المجتمع بأهداف المنظمات الثلاث، وبيان جهودها من خلال وسائل الإعلام المختلفة.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### ● قسم العلاقات الخارجية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- استقبال الوفود والمشاركين في الفعاليات التي تقيمها أمانة اللجنة من داخل السلطنة وخارجها وإعداد واتخاذ ما يلزم لذلك.
- ٤- متابعة حجز تذاكر السفر والفنادق واستصدار التأشيرات للضيوف والمشاركين في الفعاليات التي تقيمها أمانة اللجنة.
- ٥- التنسيق والإشراف على الاحتفالات التي تقيمها أمانة اللجنة.
- ٦- إعداد برامج لضيوف أمانة اللجنة وتحديد المرافقين لهم بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٧- متابعة توزيع الدعوات على المدعوين للمؤتمرات والندوات والمناسبات التي تقيمها أمانة اللجنة.

- ٨- المساهمة في وضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية لأمانة اللجنة، ومراحل تنفيذها، وعناصرها، وأنشطتها.
- ٩- تنظيم عمل اجتماعات اللجان المتخصصة، ورفع تقارير حولها.
- ١٠- دراسة المشاريع والمبادرات والتقارير الواردة من القطاعات المختلفة في أمانة اللجنة، وكذلك الواردة من المنظمات الثلاث مع اللجان المتخصصة.
- ١١- دراسة التقارير التي تقدمها الوفود العمانية المشاركة في المؤتمرات العامة والمجالس التنفيذية مع اللجان المتخصصة.
- ١٢- طرح مبادرات ومشاريع لزيادة التعاون مع المنظمات الثلاث.
- ١٣- دراسة البرامج ومشروعات الميزانية المقترحة من قبل المنظمات الثلاث لكل دورة مالية من دورات المنظمات والتنسيق مع اللجان المتخصصة بشأنها.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الإعلام، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المساهمة في وضع الخطة العامة لأمانة اللجنة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- الإشراف على أعمال النشر التي تقوم بها أمانة اللجنة من دوريات ووثائق وملاحق.
- ٥- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة فيما يخص أمانة اللجنة ودراساتها واتخاذ الإجراءات حيالها.
- ٦- التنسيق مع الجهات الإعلامية المختصة لتنظيم التغطية الإعلامية للفعاليات التي تقوم بها أمانة اللجنة.
- ٧- موافاة وسائل الإعلام المختلفة بالأخبار والأنشطة التي تعنى بعمل أمانة اللجنة.
- ٨- العمل على تصميم ونشر إصدارات أمانة اللجنة.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الترجمة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- القيام بأعمال الترجمة التي تتطلبها أعمال أمانة اللجنة.
- ٤- ترجمة المخاطبات الواردة إلى مكتب الوزير، والتي تتعلق بالرد على الرسائل الرسمية الواردة من المنظمات الدولية والجهات الخارجية.
- ٥- القيام بترجمة الاتفاقيات والعقود التي تبرم بين السلطنة والمنظمات الثلاث والجهات الخارجية.

- ٦- ترجمة التقارير والوثائق الواردة من مكتب الوزير.
- ٧- ترجمة التقارير الصادرة من أمانة اللجنة والواردة من الجهات المختلفة من داخل السلطنة وخارجها.
- ٨- ترجمة النشرات والأخبار الصادرة من أمانة اللجنة.
- ٩- إجراء المقابلات واللقاءات التي تتطلب المحادثة بغير اللغة العربية.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • دائرة قطاع التربية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- المساهمة في وضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية لأمانة اللجنة، ومراحل تنفيذها وعناصرها وأنشطتها بالتعاون مع الدوائر والأقسام المختلفة في أمانة اللجنة.
- ٣- التعاون مع المنظمات الثلاث في تنفيذ البرامج والمشروعات ذات العلاقة بقطاع التربية في السلطنة.
- ٤- العمل مع المنظمات الثلاث حول تحقيق أهداف التعليم للجميع، والأهداف الإنمائية للألفية المتصلة بالتعليم.
- ٥- العمل على بناء القدرات الوطنية في مجال التربية عن طريق التدريب وتبادل الخبرات بالتعاون مع المنظمات الثلاث.
- ٦- العمل على تنفيذ قرارات وتوصيات المؤتمرات العامة للمنظمات ومجالسها التنفيذية وتعميمها على المؤسسات المعنية للأخذ بها في تطوير قطاع التربية بالسلطنة.
- ٧- العمل على إثراء إصدارات أمانة اللجنة من مجلات ونشرات بالمواضيع التربوية.
- ٨- العمل على التنسيق والمتابعة بين السلطنة والمنظمات الثلاث فيما يتعلق بالاتفاقيات ذات العلاقة بالقطاع.
- ٩- الإشراف على تدقيق واعتماد البيانات الإحصائية الصادرة إلى المنظمات الثلاث.
- ١٠- دراسة وتحليل البيانات الإحصائية الواردة من المنظمات الثلاث ورفع التقارير عنها.
- ١١- إعداد التقارير الدورية والسنوية لأنشطة القطاع داخل السلطنة وخارجها.
- ١٢- تنفيذ برامج وأنشطة للاحتفال بالمناسبات والأيام العالمية التربوية.
- ١٣- دراسة كل ما يرد من المنظمات الثلاث من وثائق تربوية وإبداء الرأي ورفع التوصيات بالتعاون مع لجنة التربية.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم التعليم المدرسي والفني، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المساهمة في وضع الخطة العامة لأمانة اللجنة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- العمل على تنفيذ برامج ومشروعات تخدم الطفولة المبكرة ومحو الأمية والتعليم الأساسي وما بعد الأساس بالتعاون مع المنظمات الثلاث.
- ٥- العمل على بناء القدرات الوطنية في مجال التعليم الأساسي والعام عن طريق التدريب وتبادل الخبرات بالتعاون مع المنظمات الثلاث.
- ٦- العمل على تنفيذ قرارات وتوصيات المؤتمرات العامة للمنظمات ومجالسها التنفيذية وتعميمها على المؤسسات المعنية للأخذ بها في تطوير قطاع التربية بالسلطنة.
- ٧- التعاون مع المنظمات الثلاث فيما يتعلق بقضايا التعليم للجميع.
- ٨- الاحتفال بالأيام والمناسبات التربوية العالمية.
- ٩- العمل على صياغة مبادرات لأنشطة وبرامج تخدم الطفولة المبكرة ومحو الأمية والتعليم غير النظامي.
- ١٠- إعداد التقارير الدورية والسنوية لأنشطة القسم داخل السلطنة وخارجها.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم التعليم العالي والبحث العلمي، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المساهمة في وضع الخطة العامة لأمانة اللجنة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- العمل على تنفيذ برامج ومشروعات التعليم العالي، والتعليم المهني، والتقني وتحسين نوعية التعليم وجودته، والبحث العلمي بالتعاون مع المنظمات الثلاث.
- ٥- العمل على دعم وتطوير السياسات التربوية من خلال الأبحاث الكمية والنوعية.
- ٦- العمل على دعم استخدام تكنولوجيا الاتصال والمعلومات في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.
- ٧- دراسة ما يعرض من مبادرات ومواضيع ذات اختصاص بقطاع التعليم مع لجنة التربية.
- ٨- إعداد التقارير الدورية والسنوية لأنشطة القسم داخل السلطنة وخارجها.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم البيانات الإحصائية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المساهمة في وضع الخطة العامة لأمانة اللجنة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- التعاون مع المنظمات الثلاث حول نشر الإحصاءات المتعلقة بمجالات عملها.

- ٥- جمع وحفظ البيانات الإحصائية الواردة من المنظمات الثلاث.
- ٦- دراسة وتحليل البيانات الإحصائية الواردة من المنظمات الثلاث ورفع التقارير عنها.
- ٧- العمل على بناء القدرات الوطنية للعاملين في مجال الإحصاء وتحسين مهاراتهم الفنية بالتعاون مع المنظمات الثلاث.
- ٨- التعاون مع المعاهد المتخصصة في مجال الإحصاء في المنظمات الثلاث.
- ٩- إرسال ومتابعة الاستثمارات الإحصائية الواردة من المنظمات الثلاث إلى الجهات المعنية بالسلطنة.
- ١٠- تدقيق واعتماد البيانات الإحصائية الصادرة إلى المنظمات الثلاث.
- ١١- تزويد الجهات المعنية بالسلطنة بالإحصاءات.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • دائرة قطاع الثقافة، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- المساهمة في وضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية لأمانة اللجنة ومراحل تنفيذها وعناصرها وأنشطتها بالتعاون مع الدوائر والأقسام المختلفة في أمانة اللجنة.
- ٣- التعاون مع المنظمات الثلاث في تنفيذ البرامج والمشروعات ذات العلاقة بقطاع الثقافة في السلطنة.
- ٤- العمل على إرساء وتفعيل أهداف ومبادئ المنظمات الثلاثة في المجال الثقافي والتراثي.
- ٥- العمل على حماية التراث الثقافي العماني واستدامته.
- ٦- تزويد الوفود الرسمية التي تمثل السلطنة في المؤتمرات الدولية والإقليمية في قطاع الثقافة بالوثائق والتوصيات اللازمة.
- ٧- العمل على تنفيذ قرارات وتوصيات المؤتمرات العامة للمنظمات ومجالسها التنفيذية وتعميمها على المؤسسات المعنية للأخذ بها في تطوير قطاع الثقافة في السلطنة.
- ٨- الإعلام عن التراث العماني وعن جهود السلطنة في صون التراث والحفاظ عليه.
- ٩- إعداد وتنفيذ فعاليات الاحتفال بمناسبة دولية، أو يوم عالمي في مجال قطاع الثقافة.
- ١٠- التعاون مع المنظمات الثلاث وكافة اللجان الوطنية بالدول الأعضاء في اليونسكو في مجال بناء قطاع الثقافة.
- ١١- العمل على تسجيل المواقع الأثرية والرموز التراثية غير المادية العمانية بسجل التراث العالمي بالتعاون مع الجهات المختصة بالسلطنة.
- ١٢- إعداد التقارير الدورية والسنوية لأنشطة القطاع داخل السلطنة وخارجها.
- ١٣- دراسة وثائق البرامج والميزانية للمنظمات الثلاث ووضع التوصيات المناسبة بشأنها.
- ١٤- العمل على إثراء إصدارات أمانة اللجنة من مجلات ونشرات بالمواضيع الثقافية.

١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

**قسم الشؤون الثقافية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد الخطة السنوية لأعمال القسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المساهمة في وضع الخطة العامة لأمانة اللجنة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- العمل على إسهام الثقافة في التنمية المستدامة.
- ٥- العمل على تنمية ثقافة الإسلام من خلال التبادل والحوار بين الثقافات ودعم التنوع الثقافي مع الدول الأعضاء في المنظمات الثلاث.
- ٦- تنفيذ فعاليات ثقافية في السلطنة بالتعاون مع المنظمات الثلاث.
- ٧- الاحتفال بالأيام والمناسبات الثقافية العالمية.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

**قسم التراث المادي، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المساهمة في وضع الخطة العامة لأمانة اللجنة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- التنسيق والمتابعة مع مختلف الجهات المعنية فيما يتعلق بالمواقع العمانية المسجلة في قائمة التراث العالمي التابع لمنظمة اليونسكو ورفع تقارير دورية للمنظمة.
- ٥- العمل على التنسيق والمتابعة بين السلطنة والمنظمات الثلاث فيما يتعلق بالاتفاقيات الثقافية.
- ٦- التعاون مع المنظمات الثلاث فيما يتعلق بقضايا حماية التراث المادي.
- ٧- التنسيق والمتابعة فيما يتعلق باجتماعات السلطنة في لجنة التراث العالمي.
- ٨- العمل على اقتراح مبادرات لأنشطة وبرامج لخدمة وتنمية التراث المادي.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

**قسم التراث غير المادي، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المساهمة في وضع الخطة العامة لأمانة اللجنة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- التنسيق والمتابعة مع مختلف الجهات المعنية فيما يتعلق بالمواقع العمانية المسجلة في قائمة التراث العالمي ورفع تقارير دورية للمنظمة عنها.

- ٥- العمل على التنسيق والمتابعة بين السلطنة والمنظمات الثلاث فيما يتعلق بالاتفاقيات الثقافية.
- ٦- التعاون مع المنظمات الثلاث فيما يتعلق بقضايا حماية التراث غير المادي.
- ٧- العمل على إبراز أهمية المحافظة على التراث العماني في مجتمعاتنا بتنوعه؛ الطبيعي والثقافي، والمنقول وغير المنقول، والمادي وغير المادي من خلال البرامج والندوات والفعاليات المختلفة.
- ٨- المساهمة في تسجيل رموز أشكال التعبير الثقافي لدى اليونسكو.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • دائرة قطاع العلوم، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- المساهمة في وضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية لأمانة اللجنة، ومرحلة تنفيذها وعناصرها وأنشطتها بالتعاون مع الدوائر والأقسام المختلفة في أمانة اللجنة.
- ٣- العمل على إرساء وتفعيل أهداف ومبادئ المنظمات الثلاثة في مجالات العلوم المختلفة.
- ٤- التعاون مع المنظمات الثلاث في تنفيذ البرامج والمشروعات ذات العلاقة بقطاع العلوم الطبيعية والإنسانية والاجتماعية في السلطنة.
- ٥- تعزيز وتنمية القدرات الوطنية في مجال العلوم الطبيعية والإنسانية والاجتماعية عن طريق التدريب والمشاركات الداخلية والخارجية بالتعاون مع المنظمات الثلاث.
- ٦- إعداد التقارير الخاصة حول مستوى التعاون بين السلطنة والمنظمات الثلاث في مجالات العلوم المختلفة.
- ٧- تنظيم برامج وأنشطة داخل السلطنة في مختلف المجالات العلمية بالتعاون مع المنظمات الثلاث.
- ٨- دراسة وثائق البرامج والميزانية للمنظمات الثلاث ووضع التوصيات المناسبة بشأنها.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم العلوم الطبيعية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطة السنوية لأعمال القسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المساهمة في وضع الخطة العامة للأمانة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- العمل على بناء القدرات الوطنية في مجال العلوم الأساسية والعلوم الهندسية عن طريق التدريب وتبادل الخبرات بالتعاون مع المنظمات الثلاث.



- ٥- العمل على تعزيز تطبيق العلوم والهندسة والتكنولوجيا الملائمة من أجل تحقيق التنمية المستدامة.
- ٦- نشر الوعي في مجتمعاتنا حول استخدام وإدارة الموارد الطبيعية والاستعداد للكوارث من خلال البرامج والفعاليات المختلفة.
- ٧- ترشيح المشاركين بالفعاليات التي تقيمها المنظمات الثلاث في مجال العلوم لطبيعية داخل السلطنة وخارجها.
- ٨- الاحتفال بالأيام والمناسبات العلمية العالمية.
- ٩- العمل على إثراء إصدارات أمانة اللجنة من مجلات ونشرات بالمواضيع العلمية والتربوية.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم العلوم الإنسانية والاجتماعية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المساهمة في وضع الخطة العامة لأمانة اللجنة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- نشر الوعي في مجتمعاتنا حول أهمية أخلاقيات علوم التكنولوجيا، بما فيه أخلاقيات البيولوجيا من خلال إقامة البرامج والفعاليات المختلفة.
- ٥- العمل في قضايا علوم الاستشراف والفلسفة، وتحسين الأمن البشري ، وإدارة التحولات الاجتماعية.
- ٦- العمل على بناء القدرات الوطنية في العلوم الاجتماعية والإنسانية عن طريق التدريب وتبادل الخبرات بالتعاون مع المنظمات الثلاث.
- ٧- ترشيح المشاركين في الفعاليات التي تقيمها المنظمات الثلاث في مجال العلوم الإنسانية والاجتماعية داخل السلطنة وخارجها.
- ٨- العمل على تحفيز الجهات المختلفة في السلطنة للمشاركة في الجوائز المعلنة من قبل المنظمات.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **● دائرة قطاع الاتصال والمعلومات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- المساهمة في وضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية لأمانة اللجنة ومراحل تنفيذها وعناصرها وأنشطتها بالتعاون مع الدوائر والأقسام المختلفة في أمانة اللجنة.
- ٣- التعاون مع المنظمات الثلاث في تنفيذ البرامج والمشروعات ذات العلاقة بقطاع الاتصال والمعلومات في السلطنة.

- ٤- تزويد الوفود الرسمية التي تمثل السلطنة في المؤتمرات الدولية والإقليمية في قطاع الاتصال والمعلومات بالوثائق والتوصيات اللازمة.
- ٥- دراسة وثائق البرامج والميزانية الواردة من المنظمات الثلاث ووضع التوصيات المناسبة بشأنها.
- ٦- العمل على مشاركة العالم في تحقيق السلم والتنمية البشرية في عصر العولمة من خلال الاتصال والمعلومات.
- ٧- العمل على توثيق عرى التعاون بين الأمم لإرساء القيم والأهداف الإنسانية المشتركة بين الدول.
- ٨- وضع تصورات مناسبة للمساهمة في بناء قطاع الاتصال والمعلومات في السلطنة بالتعاون مع الجهات المختصة بالدولة.
- ٩- الإعلام عن جهود السلطنة في مجال بناء قطاع الاتصال والمعلومات في المنظمات الدولية المعنية بذلك.
- ١٠- تنظيم وتحقيق الاتصال بين المنظمات الثلاث من ناحية، وبين الجهات الحكومية والخاصة بالدولة من ناحية أخرى.
- ١١- تعريف المجتمع بأهداف المنظمات الثلاث وجهودها من خلال وسائل الإعلام المختلفة.
- ١٢- الاحتفال بالمناسبات والأيام الدولية المعنية بقطاع الاتصال والمعلومات.
- ١٣- العمل على تعزيز الروابط بين السلطنة والمنظمات الثلاث والاستفادة منها في بناء قطاع الاتصال والمعلومات بالسلطنة.
- ١٤- التعاون مع كافة اللجان الوطنية بالدول الأعضاء في اليونسكو في مجال بناء قطاع الاتصال والمعلومات.
- ١٥- إعداد التقارير الدورية والسنوية لأنشطة القطاع داخل السلطنة وخارجها.
- ١٦- العمل على تنفيذ قرارات وتوصيات المؤتمرات العامة للمنظمات ومجالسها التنفيذية وتعميمها على المؤسسات المعنية في السلطنة للأخذ بها في تطوير قطاع الاتصال والمعلومات بالسلطنة.
- ١٧- دراسة ما يعرض من مبادرات ومواضيع ذات اختصاص بقطاع الاتصال والمعلومات مع لجنة الاتصال والمعلومات.
- ١٨- العمل على بناء القدرات الوطنية في مجال الاتصال والمعلومات عن طريق التدريب وتبادل الخبرات بالتعاون مع المنظمات الدولية المعنية بذلك.
- ١٩- العمل على إسهام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تطوير التعليم والعلوم والثقافة وبناء مجتمع المعرفة.
- ٢٠- دراسة كل ما يرد من المنظمات الثلاث من وثائق ودراسات خاصة بمجال الاتصال والمعلومات وإبداء الملاحظات بالتعاون مع لجنة الاتصال والمعلومات.
- ٢١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### **قسم تنمية الاتصال، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المساهمة في وضع الخطة العامة لأمانة اللجنة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- التعاون مع المنظمات الثلاث في البرامج التي تطرحها بما فيها برامج تنمية الاتصال.
- ٥- الإشراف على الدراسات والبحوث الخاصة بتطوير الاتصال عن طريق التدريب وتبادل الخبرات بالتعاون مع المنظمات.
- ٦- اقتراح مبادرات لأنشطة وبرامج لخدمة وتنمية الاتصال.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم مجتمع المعلومات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المساهمة في وضع الخطة العامة لأمانة اللجنة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- تصميم وتنفيذ برامج وأنشطة في مجال نشر المعرفة وإنتاجها.
- ٥- التعاون مع المنظمات الثلاث في البرامج التي تطرحها والمتعلقة بالمعلومات.
- ٦- التعاون مع الشبكات العالمية العاملة في إنتاج المعرفة للعمل على تنمية الإبداعات العلمية في المجتمع العماني.
- ٧- اقتراح مبادرات لأنشطة وبرامج لخدمة وتنمية المجتمع.
- ٨- الإشراف على الدراسات والبحوث الخاصة بمجتمع المعلومات بالتعاون مع لجنة الإعلام والاتصال.
- ٩- إدارة موقع الأمانة الإلكتروني على الشبكة العالمية للمعلومات.
- ١٠- إعداد وتنفيذ الفعاليات في المناسبات الدولية والأيام العالمية في مجال اختصاص القسم.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم التصميم الجرافيكي، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- تصميم مطبوعات الوزارة المختلفة من كتب ومنشورات وتقارير وطنية وكذلك الملصقات واللوحات الإعلانية.
- ٤- تصميم المطبوعات الدولية الخاصة بالوزارة.
- ٥- تصميم قرطاسيات الوزارة مثل الأوراق الرسمية، والأظرف، وبطاقات الأعمال.

- ٦- عمل التصاميم الخاصة بالمؤتمرات والندوات والفعاليات مثل الإعلانات وبطاقات الدعوة وشهادة التقدير التي يتم التوجيه بها م قبل مكتب الوزير.
- ٧- الإخراج الفني لتصاميم المطبوعات من حيث فكرة العرض والمواصفات الخاصة بالطباعة.
- ٨- اقتراح قائمة أسماء المطابع المختصة لطباعة الإصدارات.
- ٩- متابعة عملية الإخراج الفني للمطبوعات أثناء الطباعة في المطابع المختصة.
- ١٠- توثيق المطبوعات التي أنجزت.
- ١١- تقديم تقرير دوري عما تم إنجازه من أعمال في مجال التصميم.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## (و) المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين، ويختص بالآتي:

- ١- المشاركة في إعداد الخطط الخمسية والعامية والمستقبلية لأعمال المعهد، بما يتوافق مع أهداف التعليم في السلطنة.
- ٢- نشر رسالة المعهد ورؤيته وأهدافه من خلال وسائل الإعلام المختلفة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المعهد بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٤- حصر الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة بالبرامج التدريبية.
- ٥- إعداد الخطط والبرامج التدريبية وفق أولويات التطوير في الحقل التربوي.
- ٦- تحديد الوظائف التي يتولى المعهد تدريبها ورفعها للوزير لإقرارها.
- ٧- تحديد الوظائف التي يتولى المعهد اقتراح خطة البعثات والمنح والإجازات الدراسية لها ورفعها للوزير لإقرارها.
- ٨- إعداد الموازنة السنوية للمعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين بالتنسيق مع التقسيمات المختلفة.
- ٩- متابعة تطبيق سياسات ومعايير الجودة للبرامج التدريبية، ودعم أداء المتدربين بالمعهد وفق المعايير المعتمدة بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل السلطنة وخارجها.
- ١٠- منح شهادات مشاركة للمتدربين للبرامج الاستراتيجية والقصيرة.
- ١١- الإشراف على تصميم وتنفيذ الخطط والبرامج التدريبية، وفقاً لنوعيتها ومستوياتها الأكاديمية والمهنية.
- ١٢- متابعة تطبيق سياسات ومعايير الاعتماد الأكاديمي، ودعم أداء المتدربين بالمعهد.
- ١٣- تقييم الخطط التدريبية بشكل دوري، وتقديم المقترحات التي تساهم في تطوير البرامج التدريبية.
- ١٤- التحقق من ضمان جودة البرامج وفق المعايير المعتمدة بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل السلطنة وخارجها.
- ١٥- القيام بالدراسات والبحوث العلمية المرتبطة بالتدريب لضمان تطوير البرامج التربوية المستقبلية.
- ١٦- تصميم وتطوير المجال التقني بالمعهد بالاعتماد على معايير أنظمة الجودة ومتابعة عمليات التشغيل.
- ١٧- العمل على تدريب وتأهيل الموارد البشرية بالمعهد، وتقييم العائد التدريبي.
- ١٨- الربط بين مراكز التدريب بالمديريات التعليمية بالمحافظات للوصول إلى التكامل في عملية تقديم البرامج التدريبية وإيجاد شراكة نوعية بينها.
- ١٩- استخدام البرامج الإلكترونية التي تساهم في تطوير وتجويد العمل.
- ٢٠- التواصل مع الشركات والمؤسسات والجهات ذات العلاقة لتأسيس شراكات فاعلة تخدم رسالة المعهد وتنوع مصادر الدعم المادي والفني.
- ٢١- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال المعهد.
- ٢٢- إعداد التقارير الفصلية والسنوية عن أعمال المعهد ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- ٢٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

ويضم المعهد الدوائر والأقسام التالية:

● **قسم التنسيق والمتابعة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم في ضوء اختصاصاته.
- ٢- متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي تصدر من المدير العام.
- ٣- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر المختلفة بالمعهد.
- ٤- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المعهد المطلوب الرد عليها.
- ٥- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام، ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ وتخص دوائر المعهد.
- ٦- تسجيل البريد الوارد للمعهد، وتوزيعه على الدوائر والأقسام المختصة وفق ما يخوله به المدير العام.
- ٧- حفظ سرية الرسائل التي يتم طباعتها، أو التي يتم تسجيلها في الصادر.
- ٨- تنظيم دفاتر الصادر والوارد.
- ٩- إعداد السجلات والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمعهد.
- ١٠- الإشراف على توزيع البريد الصادر عن المعهد على الجهات المختلفة.
- ١١- اتخاذ إجراء استقبال ضيوف المعهد، وتوفير وسائل النقل اللازمة لهم بالتنسيق مع التقسيم المختص.
- ١٢- إعداد برامج زيارات ضيوف المعهد، وتدبير أماكن إقامتهم بالتنسيق مع التقسيم المختص.
- ١٣- توجيه الدعوات للمشاركين من موظفي المعهد في المؤتمرات والندوات والمناسبات الأخرى التي تعقدها الوزارة.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **قسم التخطيط والتطوير، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية بالقسم في ضوء اختصاصه، وبما يحقق أهداف وبرامج المعهد، ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية للمعهد بالتنسيق مع تقسيماته.
- ٣- دراسة خطط العمل المقترحة من تقسيمات المعهد ومتابعة تنفيذها.
- ٤- الإشراف على متابعة مؤشرات الأداء للمعهد ومعدلات الإنجاز.
- ٥- دراسة التحديات التي تواجه سير العمل والبرامج التي ينفذها المعهد، وتقديم المقترحات والتوصيات والحلول المناسبة بشأنها.
- ٦- التنسيق مع تقسيمات المعهد لضمان المراجعة السنوية لكافة الإجراءات المرتبطة بالجودة واقتراح تطويرها.
- ٧- دراسة وتحليل مدى تطبيق معايير وسياسات ضمان الجودة المعتمدة بالمعهد.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصه.

● **المكتبة الرئيسية (بمستوى قسم)، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم، ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه، ومعوقات التنفيذ.
- ٢- بناء نظام المكتبة في المعهد، والعمل على التطوير والتحسين المستمر.
- ٣- تحليل وتقييم احتياجات المستفيدين من أجل تقديم خدمات أفضل.
- ٤- تلبية احتياجات تقسيمات الوزارة المختلفة والمتدربين من مصادر البحث.
- ٥- تزويد المكتبة بالمستلزمات ومصادر المعلومات المختلفة الورقية والإلكترونية.
- ٦- التوصية بشراء ما تحتاجه المكتبة من مستلزمات في حدود الاعتمادات المقررة، ومتابعة ذلك مع التقسيمات المختصة.
- ٧- تنظيم الإجراءات التقنية في المكتبة وفقا لأحدث النظم والوسائل العصرية والنظام الإلكتروني لإدارة المكتبة.
- ٨- توفير خدمات إعارة المراجع من المكتبة وفقا للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- ٩- نشر المعلومات من خلال إصدار الأدلة والملخصات وغيرها.
- ١٠- توفير كافة الخدمات الخاصة للمستفيدين والباحثين والمختصين بالعملية التدريبية.
- ١١- إعداد وتوفير بيئة اطلاع أفضل للمستفيدين.
- ١٢- تطبيق نظام الإعارة بين المكتبات.
- ١٣- العمل على تجميع وفهرسة بحوث ومشاريع ومؤلفات منتسبي الوزارة.
- ١٤- إعداد الفهارس الموحدة للكتب وتصنيف المواد والكتب آليا.
- ١٥- التعاون مع المكتبات التربوية الأخرى داخل السلطنة وخارجها.
- ١٦- توفير المعلومات الأساسية عن المواد السمعية والبصرية المتوفرة لإتاحة استخدامها من قبل التقسيمات المختلفة بالوزارة.
- ١٧- التأكد من أن المواد والبرامج التي ينتجها أو يستخدمها القسم خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ١٨- إجراء الدراسات التطويرية ذات العلاقة بأعمال القسم.
- ١٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها

● **مراكز التدريب بالمديريات التعليمية بالمحافظات، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للمركز في ضوء اختصاصاته.
- ٢- تقديم الدعم المتواصل لنشر رؤية وأهداف المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين الى جميع المستهدفين بالمديريات التعليمية بالمحافظات، والعمل على تحقيق أهدافه من خلال وسائل الإعلام المختلفة والسبل المتاحة .
- ٣- تنفيذ الخطط التدريبية المعتمدة من المعهد التخصصي للبرامج التدريبية وأنشطتها المختلفة المنفذة .
- ٤- اقتراح خطط الانماء المهني السنوية الخاصة بمركز التدريب بالمحافظة وفقا للاحتياجات

## التدريبية .

- ٥- المشاركة في إعداد مقترح الموازنة التشغيلية السنوية الخاصة بمركز التدريب بالمحافظة.
- ٦- تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية وفقاً لنوعية البرامج ومستواها الأكاديمي والمهني.
- ٧- حصر الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة في البرامج التدريبية.
- ٨- متابعة تطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي والمهني في البرامج التدريبية.
- ٩- تقييم الخطط والبرامج التدريبية بشكل دوري، وتقديم المقترحات التي تساهم في تطوير البرامج التدريبية.
- ١٠- التأكد من تطبيق أسس ومعايير الترشيح في البرامج التدريبية.
- ١١- متابعة شؤون المتدربين بالمحافظة، وتحفيزهم وتقديم الدعم لهم، وإنشاء قاعدة بيانات للتدريب، ومتابعة تحديثها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية الأخرى.
- ١٢- البحث والتقصي لاختيار المستهدفين للمشاركة في البرامج التدريبية إن تطلب ذلك لرفع أدائهم الوظيفي، وتنمية مهاراتهم في العمل بالتنسيق مع التقسيمات المعنية الأخرى.
- ١٣- التواصل المباشر مع المتدربين والمرشحين، وإبلاغهم بمواعيد تنفيذ البرامج التدريبية، وحثهم على ضرورة الالتزام بالبرنامج التدريبي وفترات تنفيذه؛ وفق التوقيت الزمني المحدد لكل متدرب.
- ١٤- رفع تقرير سنوي بالإنجازات التي تم تحقيقها خلال العام، والتحديات والصعوبات التي واجهت العمل بمركز التدريب، واقتراح الحلول المناسبة.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال المركز.
- ١٦- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها في نطاق اختصاصاته.

## قسم الشؤون الإدارية والمالية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم في ضوء اختصاصاته.
- ٢- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم المرتبطة بالعمل.
- ٣- توفير احتياجات المعهد من الموارد البشرية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٤- الإشراف على الموارد البشرية ورعايتها، والعمل على توفير البيئة الآمنة والصحية والمحفزة للعمل.
- ٥- توفير الخدمات لموظفي المعهد من نقلات وصيانة، وتغذية وأنظمة تشغيلية وغيرها.
- ٦- إعداد الموازنة السنوية للمعهد والإشراف على تنفيذها ومتابعة الصرف مع التقسيمات ذات الاختصاص بديوان عام الوزارة.
- ٧- متابعة صرف الرواتب والأجور الإضافية وغيرها لموظفي المعهد، والبدايات الخاصة بالموفدين من وإلى المعهد بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- تنفيذ القوانين المالية واللوائح الخاصة بالمخازن والمشتريات وغيرها.
- ٩- تنظيم وحفظ السجلات المالية والمصروفات وغيرها من السندات.
- ١٠- القيام بعمليات الشراء الخاصة بالمعهد سواء عن طريق المناقصات، أو الممارسات، أو بالطريق المباشر، وفق قانون ونظام المناقصات.



- ١١- القيام بإجراءات التخزين لمستلزمات موظفي المعهد المختلفة، وصرفها للتقسيمات الطالبة لها، وفقاً للإجراءات واللوائح، وإدارة السجلات اللازمة لذلك.
- ١٢- تنفيذ الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- ١٣- إعداد خطة موازنة تدريب وتطوير الموظفين السنوية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- العمل على توفير كافة الاحتياجات والمتطلبات اللازمة لتنفيذ برامج التدريب وفق الخطة الاستراتيجية للمعهد، وبالتنسيق مع دائرة شؤون المتدربين.
- ١٥- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالقسم.
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاص القسم.

#### ● قسم تقنية المعلومات، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة عمل القسم السنوية ومتابعة تنفيذها.
- ٢- دراسة احتياجات المعهد من أجهزة، وأنظمة، وشبكات، واختيارها، والعمل على سلامتها.
- ٣- القيام بإجراء التحليل الفني لعقود مشاريع خدمات نظم المعلومات، وكذلك بشراء الأجهزة والأنظمة وخدمة الصيانة والشبكات، وإعداد الشروط المرجعية الفنية للمناقصات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمعهد وديوان عام الوزارة.
- ٤- متابعة تطوير وتحسين وتحديث أنظمة المعلومات اللازمة لعمل المعهد.
- ٥- الإشراف الفني على استخدام الأجهزة والبرامج المتخصصة لضمان حسن أدائها والعمل على معالجة ما يطرأ عليها، وتقديم الدعم الفني، وأعمال الصيانة اللازمة لها.
- ٦- إعداد الموازنة التقديرية السنوية في مجال أنشطة تقنية المعلومات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمعهد، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٧- إعداد الدراسات الخاصة بتطوير خدمات تقنية المعلومات بالمعهد بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- تأهيل وتدريب الكوادر البشرية اللازمة لإدارة وصيانة الأجهزة والشبكة وقواعد المعلومات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- إعداد وتطوير البرامج والنظم التطبيقية المتعلقة بحفظ واسترجاع المعلومات الخاصة بالمعهد.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصات القسم.

#### ● دائرة البرامج الداعمة، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للدائرة في ضوء اختصاصاتها.
- ٢- بناء قاعدة بيانات بحثية خاصة بالمعهد.
- ٣- إعداد وتنفيذ الدراسات والبحوث، وتوثيق نتائجها ونشرها.
- ٤- القيام بدراسة التوجهات العالمية الحديثة في مجال التدريب، ومستجدات طرائق التدريس للاستفادة منها في إعداد البرامج التدريبية.

- ٥- نشر ثقافة البحث من خلال برامج المعهد وأداء مهامه.
- ٦- إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة لتعزيز الحوار والنقاش؛ من خلال المؤتمرات والاستشارات الإلكترونية والأخبار والمقالات الإلكترونية.
- ٧- العمل على تبادل الممارسات الجيدة من خلال أعمال المعهد داخليا وخارجيا بشكل مباشر أو إلكتروني.
- ٨- وضع الأنظمة والضوابط المتعلقة بتسجيل واختيار أعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها الراغبين بالالتحاق ببرامج الدراسات العليا.
- ٩- تبني مبادرات الابتكار والإبداع في مجال التعليم والتعلم.
- ١٠- إعداد البرامج الداعمة للإبداع والابتكار لتطوير استراتيجيات التدريس والمصادر التعليمية.
- ١١- إعداد الأنشطة والبرامج الداعمة لخدمة المجتمع، وتوظيف الشراكة المجتمعية.
- ١٢- تحديد نقاط القوة ومجالات التطوير في الأنشطة التعاونية الخاصة بالبرامج التدريبية الداعمة.
- ١٣- اقتراح برامج التدريب والتأهيل السنوية لموظفي الدائرة لتطوير أدائهم ورفع مستوى مهاراتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

- قسم مجموعات التعلم المهنية، ويختص بالآتي:**
- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم في ضوء اختصاصاته.
  - ٢- العمل على تهيئة البيئة المناسبة لتشجيع الحوارات المهنية وتبادل الأفكار والخبرات.
  - ٣- العمل على تصميم وتنفيذ البرامج والأنشطة التي تدعم التعاون والحوار والنقاش من خلال المؤتمرات الإقليمية وغيرها.
  - ٤- العمل على تصميم وتنفيذ البرامج والأنشطة التي تدعم التعاون والحوار والنقاش من خلال الاستشارات الإلكترونية.
  - ٥- العمل على تصميم وتنفيذ البرامج والأنشطة التي تدعم التعاون والحوار والنقاش من خلال الأخبار والمقالات الإلكترونية.
  - ٦- العمل على تصميم وتنفيذ الأنشطة التي تدعم التعاون والحوار والنقاش فيما يتعلق بالتعاون بين برامج المعهد والجهات المختلفة.
  - ٧- العمل على نشر ثقافة مجموعات التعلم المهنية وتفعيلها من خلال البرامج التدريبية المعدة لها.
  - ٨- متابعة الأنشطة التعاونية لتحديد نقاط القوة ومجالات التطوير كأنشطة المنتدى والموسوعة «ويكي» وغيرها.

- ٩- متابعة الأنشطة التعاونية لتحديد نقاط القوة ومجالات التطوير حول أنشطة التعلم التعاونية في بيئة العمل.
- ١٠- متابعة الأنشطة التعاونية لتحديد نقاط القوة ومجالات التطوير حول تعاون المعهد مع الجهات الأخرى.
- ١١- تحديد وتبادل الممارسات الجيدة من خلال نشر نماذج لخطط الحصص الدراسية والمصادر ودراسات الحالة، ومواد البحث.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

#### **قسم البحوث والدراسات التدريبية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم في ضوء اختصاصاته.
- ٢- دراسة الاحتياجات البحثية للمعهد.
- ٣- تحليل وتقييم الدراسات والبحوث العلمية.
- ٤- تقديم مقترحات الأنشطة البحثية التي تخدم التطوير الاستراتيجي للمعهد.
- ٥- إعداد وصياغة أدوات البحث وتطبيقها في الدراسات واستخلاص النتائج وتوثيقها.
- ٦- نشر نتائج البحوث من خلال المؤتمرات المحلية والدولية والدوريات العلمية ذات الصلة.
- ٧- التعاون مع المؤسسات البحثية ذات الصلة محليا ودوليا.
- ٨- الاطلاع على تجارب وتقنيات البحث الحديثة.
- ٩- القيام بدراسة التوجهات العالمية الحديثة في مجال التدريب ومستجدات طرائق التدريس للاستفادة منها في إعداد البرامج التدريبية.
- ١٠- إجراء الدراسات الإدارية والتنظيمية التي تسهم بشكل مباشر في تطوير أساليب العمل بالمعهد بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- إعداد البرامج الداعمة للابتكار لتطوير استراتيجيات التدريس والمصادر التعليمية.
- ١٢- ترسيخ مفهوم وأهمية الابتكار كركيزة للتطوير من خلال تقديم محاضرات توعوية وإرشادية وبرامج تدريبية.
- ١٣- تلقى المقترحات الابتكارية ودراسة مدى قابليتها للتطبيق ومتابعة تنفيذها.
- ١٤- الاطلاع على التجارب المختلفة في مجال دعم وتشجيع الابتكار واستخلاص أهم النتائج وتطبيقها بشكل عملي.
- ١٥- إعداد البرامج الداعمة لطرائق التدريس الحديثة وتجريب المصادر التعليمية الجديدة.
- ١٦- إعداد الأنشطة والبرامج والاستشارات التربوية الداعمة لأولياء الأمور.
- ١٧- إعداد الأنشطة والبرامج الداعمة لخدمة المجتمع، وتوطيد الشراكة المجتمعية.
- ١٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

## - قسم التأهيل ومتابعة الدارسين، وتختص بالآتي:-

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- وضع السياسات والخطط الخاصة بالدراسات العليا بما يلبي احتياجات الوزارة من الكفاءات المؤهلة علميا وفنيا.
- ٣- وضع الأنظمة والضوابط المتعلقة بتسجيل واختيار أعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها الراغبين بالالتحاق ببرامج الدراسات العليا.
- ٤- إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة التي تتولى دراسة ترشيحات الالتحاق ببرامج الدراسات العليا.
- ٥- تحديد الاحتياجات من برامج التأهيل والابتعاث لأعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للمعهد والخاصة ببرامج التأهيل والابتعاث لأعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها.
- ٧- التنسيق مع المؤسسات والجامعات الحكومية والخاصة المختصة ببرامج التأهيل والابتعاث.
- ٨- التنسيق مع المديريات التعليمية بالمحافظات حول ترشيح الراغبين بالتسجيل للدراسات العليا من أعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها حسب الأنظمة واللوائح المتبعة في الوزارة.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات تفصيلية للدارسين الملحقين بالمؤسسات المحلية والدولية.
- ١٠- إعداد التقارير والإحصائيات الدورية عن فاعلية برامج التأهيل والابتعاث وفق منهجيات علمية معتمدة.
- ١١- إعداد وتنظيم خطة برامج التأهيل والابتعاث والمنح والإجازات الدراسية للدارسين ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- ١٢- إعداد خطة المشاركات في المؤتمرات والندوات والملقيات داخل السلطنة وخارجها والمتعلقة ببرامج الدراسات العليا ومتابعة تنفيذها.
- ١٣- متابعة الموفدين للدراسة من خلال مؤسساتهم التعليمية والجهات المعنية.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## ● دائرة البرامج التدريبية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للدائرة في ضوء اختصاصاتها.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للمعهد ومتابعة تنفيذها.
- ٣- اقتراح خطة البرامج التدريبية الاستراتيجية بالتنسيق مع التقسيمات والجهات ذات العلاقة من داخل وخارج المعهد والعمل على تطويرها ومتابعة تنفيذها.
- ٤- الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- القيام بدراسات لتحديد البرامج التي تلبي الاحتياجات التدريبية.

- ٦- الاستفادة من نتائج الدراسات والبحوث في مجال التدريب ومستجدات طرائق التدريس في إعداد البرامج التدريبية.
- ٧- الإشراف على إعداد مدربي البرامج التدريبية داخل المعهد.
- ٨- إعداد الأدلة الاسترشادية الخاصة بالمدرّب والمتدرب والمواد التدريبية التي تساعد على تنفيذ البرامج وأنشطة المعهد.
- ٩- تحديد الاحتياجات من القاعات والوسائل والتقنيات المساعدة لتقديم المادة التدريبية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- إعداد وتنفيذ الخطط التدريبية اللازمة لتنفيذ المواضيع المستجدة ومواءمتها مع الخطة الاستراتيجية.
- ١١- الإشراف على الزيارات الميدانية لمدربي البرامج التدريبية.
- ١٢- الإشراف على الزيارات الميدانية الخاصة بالتطبيق العملي للبرامج التدريبية.
- ١٣- معالجة التحديات ذات الصلة بتنفيذ البرامج التدريبية التي تواجه المتدربين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية بمراكز التدريب بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ١٥- الإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية القصيرة وتطويرها.
- ١٦- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بتنمية مهارات اللغة العربية الفصحى.
- ١٧- المشاركة في تقييم البرامج التدريبية.
- ١٨- الإشراف على تطوير مادة البرامج التدريبية.
- ١٩- اقتراح برامج التدريب والتأهيل السنوية لموظفي الدائرة لتطوير أدائهم ورفع مستوى مهاراتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٠- المشاركة في متابعة أداء المدربين في البرامج التدريبية أثناء التدريب.
- ٢١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصات الدائرة.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### **قسم برامج القيادة التربوية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم في ضوء اختصاصاته.
- ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية للمشرفين، والمعلمين الأوائل، ومديرو المدارس ومساعدتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية في ضوء الاحتياجات التدريبية وفقاً لمتطلبات الاعتماد.
- ٤- تحديد المحاور العامة، وأولويات التدريب عند وضع خطة البرامج التدريبية السنوية.
- ٥- تصميم وتنفيذ برامج تدريب المدربين في برامج القيادة التربوية.
- ٦- إعداد الأدلة الاسترشادية الخاصة بالمدرّب والمتدرب والمواد التدريبية.

- ٧- تحديد الاحتياجات من القاعات والوسائل والتقنيات المساعدة لتقديم المادة التدريبية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمعهد.
- ٨- تنفيذ ومتابعة خطة الزيارات الميدانية لمتطلبات برامج القيادة المدرسية وتسليم تقارير حول الزيارات.
- ٩- المشاركة في تنفيذ برامج تدريبية قصيرة للمدربين لتطوير البرامج التدريبية.
- ١٠- المشاركة في متابعة أداء المدربين في البرامج التدريبية أثناء التدريب.
- ١١- التغلب على التحديات التي تواجه تنفيذ برامج القيادة المدرسية.
- ١٢- متابعة تنفيذ برامج القيادة المدرسية بمراكز التدريب بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ١٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

#### **قسم برامج المعلمين، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم في ضوء اختصاصاته.
- ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية لبرامج المعلمين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية في ضوء الاحتياجات التدريبية وفقاً لمتطلبات الاعتماد للمعلمين الجدد ومعلمي المواد.
- ٤- تحديد المحاور العامة وأولويات التدريب عند وضع خطة البرامج التدريبية السنوية.
- ٥- إعداد وتدريب مدربي برامج المعلمين.
- ٦- تصميم وتنفيذ برامج تدريب مدربي برامج للمعلمين.
- ٧- إعداد الأدلة الاسترشادية الخاصة بالمدرّب، والمتدرب، والمواد التدريبية.
- ٨- تحديد الاحتياجات من القاعات والوسائل والتقنيات المساعدة لتقديم المادة التدريبية للمعلمين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- تنفيذ ومتابعة خطة الزيارات الميدانية لمتطلبات برامج المعلمين، وتسليم تقارير حول الزيارات.
- ١٠- المشاركة في تنفيذ برامج تدريبية قصيرة للمدربين لتطوير البرامج التدريبية للمعلمين.
- ١١- المشاركة في متابعة أداء المدربين في البرامج التدريبية أثناء التدريب.
- ١٢- التغلب على التحديات التي تواجه تنفيذ برامج المعلمين.
- ١٣- متابعة تنفيذ برامج المعلمين بمراكز التدريب بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصات.

#### **قسم برامج الوظائف المساندة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم في ضوء اختصاصاته.
- ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية للوظائف المساندة وللبرامج القصيرة بالتنسيق مع

### التقسيمات المختصة:

- ٣- إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية في ضوء الاحتياجات التدريبية.
- ٤- تحديد المحاور العامة، وأولويات التدريب عند وضع خطة البرامج التدريبية السنوية والبرامج التدريبية القصيرة.
- ٥- إعداد الموازنة الخاصة بالبرامج القصيرة وبرامج الوظائف المساندة.
- ٦- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بتنمية مهارات اللغة العربية الفصحى.
- ٧- إعداد وتدريب مدربي برامج الوظائف المساندة والبرامج القصيرة.
- ٨- تصميم وتنفيذ برامج تدريب المدربين في برامج الوظائف المساندة والبرامج القصيرة.
- ٩- إعداد الأدلة الاسترشادية الخاصة بالمدرّب والمتدرب والمواد التدريبية.
- ١٠- تحديد احتياجات القاعات من الوسائل والتقنيات المساعدة لتقديم المادة التدريبية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- تنفيذ ومتابعة خطة الزيارات الميدانية لمتطلبات برامج الوظائف المساندة والبرامج القصيرة، وتسليم تقارير حول الزيارات.
- ١٢- الإشراف على تنفيذ البرامج القصيرة وبرامج الوظائف المساندة بمراكز التدريب بالمديريات التعليمية بالمحافظات ومتابعتها.
- ١٣- تنفيذ برامج تدريبية قصيرة للمدربين لتطوير البرامج التدريبية.
- ١٤- المشاركة في متابعة أداء المدربين في البرامج التدريبية أثناء التدريب.
- ١٥- الإشراف على تقييم البرامج التدريبية.
- ١٦- الإشراف على عملية الإنماء المهني بالمدارس.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

### - قسم المحتوى الإلكتروني، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم في ضوء اختصاصاته وبما يحقق أهداف وبرامج المعهد ومتابعة تنفيذها ورفع تقارير عما تم إنجازه.
- ٢- الإشراف على نظام المحتوى الإلكتروني بالمعهد، والتأكد من عمله بشكل سليم.
- ٣- توزيع الصلاحيات والأدوار المتوفرة في النظام كل حسب المهام المنوط بها في المعهد.
- ٤- توفير أدلة إلكترونية للمستخدمين لتسهيل عملية التعامل مع النظام.
- ٥- التأكد من توافق الوحدات الإلكترونية، وعملها بالشكل المطلوب وفق الخطة التدريبية للمعهد.
- ٦- تصميم وتحديث الوحدات الإلكترونية حسب المعايير المعتمدة في المعهد.
- ٧- العمل على تدريب مستخدمي النظام لرفع مستوى الأداء وكفاءة الاستخدام.
- ٨- توفير الدورات والندوات وحلقات التدريب اللازمة لخدمة المحتوى الإلكتروني،

وتطويره في المعهد.

- ٩- تنمية العلاقات والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية المماثلة في مجال المحتوى الإلكتروني محلياً ودولياً.
- ١٠- توفير الدراسات والأبحاث والنصائح والتوصيات الخاصة بمجال عمل القسم.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

#### ● دائرة التقييم والاعتماد، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للدائرة في ضوء اختصاصاتها.
- ٢- إعداد خطة لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي والمهني الخاص بالمعهد.
- ٣- التعريف بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي والمهني الداخلي والخارجي ومتابعة تنفيذها.
- ٤- المشاركة في نشر المعايير المهنية والأكاديمية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٥- الإشراف على تنفيذ برامج توعوية حول المعايير المهنية والأكاديمية للمدرّبين والموظفين بالمعهد.
- ٦- الإشراف على تقييم المدرّبين والمتدرّبين والبرامج التدريبية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- الإشراف على تحليل نتائج المتدرّبين في الفترات التدريبية، ومناقشة النتائج مع التقسيمات المختصة.
- ٨- متابعة تطبيق منهجية العائد من الاستثمار في تقييم البرامج التدريبية.
- ٩- اقتراح آليات دعم المدرّبين، وتطوير أدائهم بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- المشاركة في تطوير البرامج التدريبية مع التقسيمات المختصة.
- ١١- تحديد الممارسات الجيدة في تنفيذ البرامج التدريبية، والمتسقة مع المعايير المهنية والأكاديمية وتعميمها على المدرّبين.
- ١٢- التنسيق مع المؤسسات والهيئات المختصة بالاعتماد محلياً ودولياً.
- ١٣- التعاون مع مؤسسات التقييم داخل وخارج السلطنة.
- ١٤- الاطلاع على مستجدات التقييم والاعتماد محلياً وعالمياً، والتعرف على مجالات التعاون.
- ١٥- اقتراح برامج التدريب والتأهيل السنوية لموظفي الدائرة لتطوير أدائهم، ورفع مستوى مهاراتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصات الدائرة.

وتضم الدائرة الأقسام التالية: -

#### - قسم الاعتماد، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم في ضوء اختصاصاته.
- ٢- تجميع ومتابعة التقارير والأدلة المطلوبة للاعتماد المحلي والدولي مع التقسيمات المختصة بالمعهد.



- ٣- تجميع وتوثيق أدلة حول الممارسات الجيدة لتطبيق المعايير المهنية والأكاديمية، ونشرها في البرامج التدريبية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- التنسيق مع المؤسسات والهيئات المختصة بالاعتماد محليا ودوليا.
- ٥- التنسيق مع التقسيمات المختصة لضمان إدراج المعايير المهنية في معايير التقييم.
- ٦- تنفيذ برامج توعوية حول المعايير المهنية للمدربين والموظفين بالمعهد.
- ٧- تنفيذ برامج توعوية حول المعايير المهنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- التنسيق مع الجهات المختصة لمتابعة آليات تطبيق المعايير المهنية في المدارس.
- ٩- متابعة استخدام المعايير المهنية في جميع البرامج التدريبية في المعهد، وضمان استخدامها في التقييم الذاتي للمدربين والمتدربين.
- ١٠- متابعة استخدام المعايير المهنية في تقييم أعمال المتدربين: التدريب المباشر والتدريب الإلكتروني، وبيئة العمل.
- ١١- متابعة متطلبات التراخيص للبرامج التدريبية بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ١٢- المشاركة في مراجعة نتائج المتدربين في البرامج التدريبية، وتحليل نتائجها.
- ١٣- إعداد التقارير الدورية حول تنفيذ متطلبات الاعتماد، واقتراح طرق التغلب على التحديات.
- ١٤- توحيد وتنفيذ أعمال التقييم للمتدربين في نهاية كل فترة، وإصدار التقارير المرتبطة بها.
- ١٥- متابعة تنفيذ أعمال الفحص والتدقيق الداخلي لمهام التقييم في جميع البرامج التدريبية.
- ١٦- التنسيق لأعمال الفحص والتدقيق الخارجي لمهام التقييم في جميع البرامج التدريبية مع الجهات المختصة.
- ١٧- مراجعة المواصفات الفنية للبرامج المستحدثة أو التعديل في البرامج القائمة.
- ١٨- المشاركة في مراجعة المواد التدريبية المستحدثة أو التعديلات في البرامج القائمة.
- ١٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

#### **قسم تقييم البرامج، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم في ضوء اختصاصاته.
- ٢- المشاركة في مراجعة معايير تقييم البرامج، ومتابعة عمليات توحيد معايير التقييم في البرامج التدريبية.
- ٣- المشاركة في متابعة اتساق عمليات تقييم المهام في كل برنامج، وعلى مستوى جميع البرامج التدريبية.
- ٤- العمل على تطوير البرامج التدريبية مع التقسيمات المختصة.
- ٥- المشاركة في تنفيذ برامج قصيرة للمدربين لتطوير البرامج بالتنسيق مع المختصين

- بدائرة البرامج التدريبية.
- ٦- تحديد الممارسات الجيدة في البيئة المدرسية، والعمل على نشرها في البرامج التدريبية المختلفة.
  - ٧- المشاركة في مراجعة نتائج المتدربين في البرامج التدريبية، وتحليل نتائجها.
  - ٨- المشاركة في مراجعة آليات متابعة أثر التدريب، وطرق تقديم الدعم والمساندة للمتدربين.
  - ٩- متابعة أداء المدربين في تنفيذ البرامج التدريبية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
  - ١٠- المشاركة في إعداد الموصفات الفنية للبرامج المستحدثة ومراجعتها.
  - ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
  - ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

#### **قسم تقييم المتدربين، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم في ضوء اختصاصاته.
- ٢- إعداد تقارير دورية حول مستوى رضا المتدربين عن البرامج التدريبية المنفذة، وتزويد التقسيمات المختصة بالمعهد بالنتائج.
- ٣- تجميع نتائج المتدربين في التدريب المباشر في جميع البرامج التدريبية بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ٤- تجميع وتحليل نتائج المتدربين في التدريب الإلكتروني في جميع البرامج التدريبية بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ٥- تجميع وتحليل نتائج المتدربين في بيئة العمل في جميع البرامج التدريبية بالتعاون مع التقسيمات المختصة بالمعهد.
- ٦- تحليل نتائج المتدربين في كل فترة تدريبية، ومناقشتها مع المدربين، والوقوف على آليات تطويرها وتحسينها بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ٧- متابعة إرسال تقارير التغذية الراجعة لكل متدرب في نهاية كل فترة تدريبية بالتعاون مع التقسيمات المختصة بالمعهد.
- ٨- تحليل نتائج المتدربين بعد اكتمال البرامج التدريبية، وتحليل مؤشرات تطور أدائهم، وتزويد التقسيمات المختصة بالمعهد بالنتائج.
- ٩- تجميع وتحليل البيانات المرتبطة بمتابعة أثر العائد التدريبي، بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- تحديد البرامج التدريبية التي سيتم تطبيق قياس العائد التدريبي عليها، وتحديد مصادر جمع البيانات بالتعاون مع الجهات.
- ١١- تدريب المدربين على آليات تطبيق أدوات قياس العائد من البرامج التدريبية بمستوياته المختلفة.
- ١٢- تجميع البيانات المطلوبة حول نتائج الطلبة لقياس العائد من البرامج التدريبية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ١٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.  
١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

● **دائرة شؤون المتدربين، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للدائرة في ضوء اختصاصاتها.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية للمعهد، وجدولة البرامج التدريبية وتحديد المدد الزمنية لتنفيذ التدريب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- تطبيق أحكام لائحة شؤون المتدربين بالمعهد، ومتابعة تنفيذها بشأن المواضيع المختلفة المتعلقة بالمتدربين، حسب القرارات والتعاميم الصادرة ذات العلاقة.
- ٤- تنظيم آلية القبول والتسجيل في اختيار المترشحين بالبرامج التدريبية حسب شروط الالتحاق المعتمدة لكل برنامج تدريبي، وإصدار القرارات الإدارية اللازمة.
- ٥- إدارة قواعد البيانات الخاصة بالمتدربين، وحفظ الوثائق المرتبطة بها، وتوفير الاحصاءات والمعلومات الخاصة بالمتدربين حسب متطلبات العمل.
- ٦- التواصل المباشر مع التقسيمات المختصة بالمديرية التعليمية بالمحافظات بشأن تنفيذ البرامج التدريبية، ومتابعة المتدربين.
- ٧- توفير الاحتياجات اللازمة، والخدمات اللوجستية للتدريب والمتدربين.
- ٨- دراسة التحديات التي تعترض المتدربين والعمل على حلها طبقاً لأحكام لائحة شؤون المتدربين بالمعهد والقرارات والتعاميم الصادرة ذات العلاقة.
- ٩- متابعة التزام المتدربين بحضور البرامج التدريبية حسب الأنظمة المعمول بها، ورفع تقارير بشأنها.
- ١٠- اقتراح وتنفيذ البرامج الخاصة بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للمتدربين.
- ١١- اقتراح برامج التدريب والتأهيل السنوية لموظفي الدائرة لتحسين أدائهم، ورفع مستوى مهاراتهم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

- **قسم جدولة البرامج، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم في ضوء اختصاصاته.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطة السنوية التدريبية بالمعهد، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية الأخرى.
- ٣- جدولة مواعيد البرامج التدريبية بالمعهد، وفي المديرية التعليمية بالمحافظات وإجراء التعديلات اللازمة عليها حسب متطلبات العمل، والأنظمة المعمول بها في المعهد.
- ٤- جدولة زيارات المدربين للمتدربين بالمديرية التعليمية بالمحافظات بالتنسيق مع المختصين بهذا الشأن.

- ٥- تحديد القدرة الاستيعابية السنوية من المترشحين الجدد للبرامج التدريبية بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى بالمعهد.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل في نطاق اختصاصاته.

#### **قسم القبول والتسجيل، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم في ضوء اختصاصاته.
- ٢- إدارة قبول، وتسجيل المترشحين في برامج المعهد المختلفة والمتابعة الخاصة بالمتدربين.
- ٣- الإعلان عن البرامج التدريبية في الوسائل المختلفة حسب الخطة التدريبية المعدة للمعهد، والتنسيق حول ذلك مع التقسيمات المختصة بالمديرية التعليمية بالمحافظات.
- ٤- استقبال بيانات المترشحين للتدريب في البرامج التدريبية المختلفة، وتنظيم عملية القبول والتسجيل وفقاً لشروط الالتحاق المحددة لكل برنامج تدريبي.
- ٥- تحديث قاعدة البيانات الإلكترونية الخاصة للمتدربين.
- ٦- تنظيم توزيع المتدربين على المجموعات التدريبية والمدرسين.
- ٧- متابعة التزام المتدربين بالتدريب وانتظامهم العملي حسب اللوائح المنظمة لشؤون المتدربين، وحصر المتغييبين والمنقطعين عن التدريب واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنهم.
- ٨- دراسة حالات المتدربين التي تؤدي إلى عدم استكمال البرنامج التدريبي والتعديلات في مواعيد حضورهم ووضع الحلول المناسبة لها.
- ٩- التواصل مع مراكز التدريب بالمديرية التعليمية بالمحافظات والرد على الخطابات الواردة منها.
- ١٠- توفير الإحصاءات والمعلومات الخاصة بالمتدربين حسب متطلبات العمل وتحليل المؤشرات المرتبطة بها، ومخاطبة التقسيمات المختصة للاستفادة منها.
- ١١- المشاركة في متابعة أحوال المتدربين، ووضع الحلول المناسبة للتحديات التي تعترضهم، والتواصل المباشر معهم، والسعي إلى تلبية احتياجاتهم طوال فترة التحاقهم بالبرامج التدريبية.
- ١٢- المشاركة في إعداد كشوف الدرجات الفعلية للمتدربين مع الدائرة المختصة بتقييم المتدربين وإصدار التقارير والشهادات الوصفية لهم.
- ١٣- إعداد تقرير سنوي شامل عن المتدربين الملتحقين في برامج المعهد، وأهم الإنجازات التي تم تحقيقها خلال العام والتحديات والصعوبات التي واجهت التدريب ووضع المقترحات التطويرية لها.
- ١٤- تحرير شهادات لمن يهمه الأمر الخاصة بالمتدربين.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.

١٦- أي مهام أخرى تدخل في نطاق اختصاصاته.

#### **قسم خدمات المتدربين، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم في ضوء اختصاصاته.
- ٢- متابعة أحوال المتدربين، ووضع الحلول المناسبة للتحديات التي تعترضهم والتواصل المباشر معهم، والسعي الى تلبية احتياجاتهم طوال فترة التحاقهم بالبرامج التدريبية.
- ٣- تحديد احتياجات المتدربين من المواد التدريبية والمعينات السمعية والبصرية وتوفيرها، وإعداد القوائم التفصيلية والحصريّة لها.
- ٤- متابعة توفير خدمات الإقامة والنقل للمتدربين القادمين من المحافظات التعليمية، وإدارة تنظيمهم وتوزيعهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- استلام قوائم أسماء المتدربين المستحقين للبدلات ومخاطبة التقسيمات ذات العلاقة لإتمام الصرف حسب الأنظمة المعمول بها في هذا الشأن.
- ٦- المشاركة في تنظيم زيارات المتدربين الى المؤسسات الحكومية والخاصة المرتبطة بالتدريب في المعهد، وتوفير الاحتياجات اللازمة لها.
- ٧- اقتراح البرامج والأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للمتدربين والإشراف على تنفيذها، واستكمال كافة الإجراءات المرتبطة بها مع ذوي العلاقة.
- ٨- نشر وتوزيع التعاميم والقرارات الخاصة بالمتدربين وتعميمها داخل المعهد والمديرية التعليمية بالمحافظات.
- ٩- تحرير شهادات لمن يهمه الأمر الخاصة بالمتدربين.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل في نطاق اختصاصاته.

## (ز) المديرية العامة للتخطيط والتطوير الاستراتيجي، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال المديرية ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير فصلية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمديرية، واقتراح الدورات المناسبة لاحتياجاتهم بالتنسيق مع المعنيين.
- ٣- جمع وتحديث البيانات الإحصائية والجغرافية وتدقيقها ومراجعتها وتبويبها وإنتاج المؤشرات التعليمية وتحليلها واعتمادها ونشرها وإتاحتها للمستفيدين.
- ٤- بناء وتشغيل وتطوير نظام المعلومات الجغرافية بالوزارة.
- ٥- حساب الإسقاطات والتوقعات المستقبلية لأعداد الطلبة، بهدف توفير احتياجاتهم من المباني المدرسية والموارد البشرية والمستلزمات التعليمية الأخرى.
- ٦- ترجمة السياسات التعليمية الى أهداف استراتيجية للوزارة بالتنسيق مع المعنيين.
- ٧- المشاركة في مراجعة السياسات التعليمية الحالية للتأكد من فاعليتها وكفاءتها ومواكبتها للمستجدات التربوية والتطور المجتمعي، والمشاركة في اقتراح التطوير المناسب عليها.
- ٨- تحديد أهم القضايا التربوية التي تمثل أولوية للوزارة بالتنسيق مع المعنيين.
- ٩- التأكد من مواءمة الخطط الاستراتيجية للوزارة بالسياسات التعليمية العامة للدولة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٠- ربط خطط الوزارة وأهدافها الاستراتيجية برؤية وأهداف عمان ٢٠٤٠م.
- ١١- إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة بالتنسيق مع المعنيين.
- ١٢- إعداد ومتابعة ومراقبة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط الخمسية وإعداد التقارير الفنية بشأنها.
- ١٣- المشاركة في دراسة العائد مقابل الإنفاق على العملية التعليمية.
- ١٤- المشاركة في اقتراح بدائل إضافية لتمويل التعليم.
- ١٥- المشاركة في اقتراح الآليات التي تكفل التقليل من الهدر التربوي وزيادة الكفاءة الإنتاجية للنظام التعليمي.
- ١٦- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن التعليم، وأية تقارير أخرى يتم التوجيه بشأنها.
- ١٧- رصد وتوثيق التوصيات ومقترحات التطوير التي تخرج بها الدراسات الأكاديمية والتقييمية والتقارير والمؤتمرات والندوات، والتي تتناول النظام التعليمي بالسلطنة، ورفعها للإدارة العليا.
- ١٨- متابعة ومراقبة تنفيذ المشاريع التربوية المعتمدة من قبل الوزارة ورفع تقارير دورية بشأنها.
- ١٩- تقدير احتياجات الوزارة المستقبلية من الأراضي اللازمة للمباني المدرسية والإدارية الجديدة، وتحديد مواقع هذه الأراضي.
- ٢٠- تحديد احتياجات الوزارة السنوية والمستقبلية من الأبنية المدرسية وتجهيزاتها والموارد البشرية بالتنسيق مع المعنيين.
- ٢١- المساهمة في نشر ثقافة التطوير والجودة.
- ٢٢- تطبيق نظم الجودة وفق أطر ومواصفات عالمية.
- ٢٣- التخطيط ومتابعة تنفيذ عمليتي التدقيق الداخلي والخارجي لنظم الجودة، والتقييمات على التقسيمات المطبقة لأنظمة الجودة ومدى جاهزيتها.

- ٢٤- التوعية بمنهجيات التطوير والتحسين المستمر.
- ٢٥- تقديم الدعم فيما يتعلق بأنظمة وأدوات تطوير وتحسين الأداء، ومتابعة تنفيذها.
- ٢٦- العمل على تطوير تطبيقات أنظمة الجودة بالتعاون مع التقسيمات والجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها من خلال البحوث والدراسات والتجارب المرتبطة بها.
- ٢٧- العمل على وضع نظام لإدارة التحديات والمخاطر والفرص ونقاط القوة ذات العلاقة بتطبيق أنظمة التطوير.
- ٢٨- إعداد الدراسات التطويرية ذات العلاقة بأعمال المديرية.
- ٢٩- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ٣٠- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.
- ٣١- التأكد من أن المواد أو البرامج التي تنتجها أو تستخدمها المديرية خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ٣٢- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال المديرية.
- ٣٣- أي مهام أخرى تسند للمديرية.

وتتضمن المديرية الدوائر والأقسام التالية:

#### • قسم التنسيق والمتابعة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي تصدر عن المدير العام.
- ٣- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر المختلفة بالمديرية.
- ٤- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المديرية المطلوب الرد عليها.
- ٥- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام، ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ وتخص دوائر المديرية.
- ٦- إعداد السجلات والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمديرية.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • دائرة الإحصاء والمعلومات، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة، ورفع تقارير فصلية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- جمع وتدقيق البيانات الإحصائية والجغرافية واستكمالها.
- ٣- تحديث البيانات الإحصائية، والجغرافية ومراجعتها وجدولتها.
- ٤- احتساب المؤشرات التعليمية وتحليلها.
- ٥- إدارة وتشغيل وتحديث نظام المعلومات الجغرافية.
- ٦- إنتاج الخرائط والمعلومات الجغرافية الداعمة للقرارات التربوية.

- ٧- إعداد قاعدة بيانات جغرافية عن المباني المدرسية والإدارية والأراضي التابعة لوزارة التربية والتعليم.
- ٨- المشاركة في تحديد المواقع المناسبة لإقامة المدارس الجديدة عليها باستخدام برامج نظم المعلومات الجغرافية.
- ٩- نشر وإتاحة البيانات الإحصائية والمؤشرات التعليمية للمستفيدين الداخليين والخارجيين.
- ١٠- المشاركة في حساب الإسقاطات والتوقعات المستقبلية للطلبة بالتنسيق مع المعنيين.
- ١١- المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في المشاريع والدراسات المتعلقة بالتحليل المكاني أو الإحصائي.
- ١٢- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ١٣- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقاً للمعايير الدولية.
- ١٤- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالتنسيق مع المعنيين بالوزارة.
- ١٥- إعداد التقارير والدراسات التطويرية ذات العلاقة بأعمال الدائرة.
- ١٦- التأكد من أن المواد أو البرامج التي تنتجها أو تستخدمها الدائرة خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ١٧- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال الدائرة.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة التقسيمات التالية:

- قسم المعلومات الإحصائية، ويختص بالآتي:**
- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير فصلية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
  - ٢- تبويب وتوثيق الإحصاءات التعليمية وتصنيفها وحفظها.
  - ٣- حصر احتياجات تقسيمات الوزارة من البيانات الإحصائية، ومراجعة منطقيتها بالتنسيق مع المعنيين.
  - ٤- توفير وإتاحة المعلومات الإحصائية للمستفيدين الداخليين والخارجيين.
  - ٥- متابعة تدفق البيانات الإحصائية وفق المخطط الزمني المحدد.
  - ٦- حصر البيانات غير المكتملة بقاعدة بيانات الوزارة.
  - ٧- ضمان استكمال البيانات والتحقق من دقتها بالتنسيق مع المعنيين.
  - ٨- التنسيق مع التقسيمات والجهات ذات العلاقة حول الارتداد في البيانات ومدى منطقيتها.
  - ٩- تطوير الأساليب والأدوات المستخدمة في تصنيف ومعالجة وجدولة الإحصاءات التعليمية.
  - ١٠- التأكد من أن المواد أو البرامج التي ينتجها أو يستخدمها القسم خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.



- ١١- إعداد الكتاب السنوي للإحصاءات التعليمية.
- ١٢- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة، بالتنسيق مع المعنيين.
- ١٣- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم النظم الجغرافية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير فصلية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- إدارة وتشغيل نظام المعلومات الجغرافية، وتحديث بياناته.
- ٣- جمع ومراجعة البيانات الجغرافية كالروافد ومواقع المدارس والمباني والمنشآت الأخرى، وكذلك الأراضي الفضاء والمشاريع التابعة لوزارة التربية والتعليم.
- ٤- تدقيق المعلومات والبيانات الجغرافية وتبويبها.
- ٥- تصميم وإنتاج خرائط رقمية وورقية تلبي احتياجات تقسيمات الوزارة وخارجها.
- ٦- المشاركة في تنفيذ المشاريع التي تأخذ الطابع الجغرافي.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات جغرافية عن المباني المدرسية والإدارية والأراضي التابعة لوزارة التربية والتعليم.
- ٨- المشاركة في تحديد المواقع المناسبة لإقامة المدارس الجديدة، بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ٩- القيام بتحليل المكاني للاستفادة منها في التخطيط للخدمات التعليمية.
- ١٠- تحديث البيانات الرقمية والجغرافية والصور الفضائية بالتنسيق مع المعنيين.
- ١١- تطوير الأساليب والبرامج المستخدمة في إنتاج المعلومات الجغرافية.
- ١٢- إعداد التقارير ذات العلاقة بأعمال القسم.
- ١٣- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة باختصاصات القسم بالتنسيق مع المعنيين.
- ١٤- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ١٥- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقاً للمعايير الدولية.
- ١٦- التأكد من أن المواد والبرامج التي ينتجها أو يستخدمها القسم خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ١٧- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم المؤشرات التعليمية والنشر، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير فصلية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- حصر احتياجات تقسيمات الوزارة من المؤشرات التعليمية.
- ٣- قراءة وتحليل المعلومات الإحصائية وإنتاج المؤشرات التعليمية.

- ٤- مراجعة الإحصاءات السكانية المستخدمة في احتساب المؤشرات التعليمية.
- ٥- توثيق المؤشرات التعليمية من خلال جدولتها وحفظها.
- ٦- حصر ومتابعة مؤشرات التعليم في التقارير الدولية وأهداف التنمية المستدامة وإبداء الرأي حولها.
- ٧- توفير وإتاحة المؤشرات التعليمية للمستفيدين الداخليين والخارجيين.
- ٨- إعداد الكتاب السنوي للمؤشرات التربوية.
- ٩- تصميم الكتاب السنوي للإحصاءات التعليمية والكتاب السنوي للمؤشرات التربوية.
- ١٠- تصميم التقارير والنشرات الإحصائية.
- ١١- نشر المعلومات والمؤشرات التعليمية عن طريق التطبيقات والمواقع التابعة للوزارة بوسائل التواصل الاجتماعي.
- ١٢- نشر الثقافة الإحصائية ورفع الوعي الإحصائي، وتعزيز الاستخدام الصحيح للبيانات والمعلومات الإحصائية في صنع القرار ورسم السياسات.
- ١٣- تطوير الأساليب والبرامج المستخدمة في تسويق النشر الإحصائي.
- ١٤- تطوير الأساليب والأدوات المستخدمة في إنتاج المؤشرات التعليمية.
- ١٥- التأكد من أن المواد أو البرامج التي ينتجها أو يستخدمها القسم خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ١٦- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة، بالتنسيق مع المعنيين.
- ١٧- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تسند للقسم.

#### ● دائرة تخطيط الاحتياجات التعليمية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير فصلية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- إعداد الخطط الخمسية التنموية للوزارة وتقدير احتياجاتها من الأبنية المدرسية والموارد البشرية والمستلزمات التعليمية الأخرى، بالتنسيق مع المعنيين.
- ٣- إعداد مشروع التشكيلات المدرسية السنوية بالتنسيق مع المديريات التعليمية.
- ٤- تحديد الاحتياجات السنوية والمستقبلية من المباني المدرسية الجديدة، والمباني الإدارية الأخرى، والإضافات التربوية على المباني القائمة بالتنسيق مع المعنيين.
- ٥- تحديد الاحتياجات السنوية والمستقبلية من مستلزمات العملية التعليمية، ومن الأجهزة والمعدات والكتب الدراسية والوسائط التعليمية، بالتنسيق مع المعنيين.
- ٦- تحديد الاحتياجات السنوية والمستقبلية من الموارد البشرية بالتنسيق مع المعنيين.
- ٧- التنسيق مع مؤسسات إعداد المعلمين بشأن الاحتياجات السنوية من الهيئة التدريسية.
- ٨- دراسة طلبات تغيير المسميات الوظيفية من حيث الاحتياج وتوافر الدرجات الشاغرة.
- ٩- القيام بالإسقاطات المستقبلية لعدد الطلبة بهدف تحديد احتياجاتهم من الأبنية المدرسية والموارد البشرية والمستلزمات التعليمية الأخرى.

- ١٠- دراسة طلبات ومقترحات الأهالي الخاصة بإنشاء المدارس أو فتح مراحل تعليمية.
- ١١- إبراز السياسة الحكومية تجاه التعليم.
- ١٢- ترجمة السياسات التعليمية الى أهداف استراتيجية للوزارة بالتنسيق مع المعنيين.
- ١٣- التوعية والتعريف بأهداف السياسات التعليمية بالوزارة، وبأهم السياسات التعليمية المعمول بها.
- ١٤- المشاركة في مراجعة السياسات التعليمية الحالية للتأكد من فاعليتها وكفاءتها ومواكبتها للمستجدات التربوية والتطور المجتمعي، والمشاركة في اقتراح التطوير المناسب عليها.
- ١٥- المشاركة في اقتراح السياسات التربوية المناسبة، بالاستعانة بالدراسات والتقارير التقييمية والاستشرافية، والدراسات الأكاديمية التي تجرى على النظام التعليمي.
- ١٦- التأكد من مواءمة الخطط الاستراتيجية للوزارة بالسياسات التعليمية العامة للدولة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٧- إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة بالتنسيق مع المعنيين.
- ١٨- إعداد الخطط الخمسية للوزارة بالتنسيق مع المعنيين.
- ١٩- متابعة ومراقبة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط الخمسية وإعداد التقارير الفنية بشأنها.
- ٢٠- المشاركة في دراسة العائد مقابل الإنفاق على العملية التعليمية.
- ٢١- المشاركة في اقتراح بدائل إضافية لتمويل التعليم.
- ٢٢- إعداد الدراسات التطويرية الخاصة بأعمال الدائرة.
- ٢٣- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالتنسيق مع المعنيين.
- ٢٤- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ٢٥- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقاً للمعايير الدولية.
- ٢٦- التأكد من أن المواد أو البرامج التي تنتجها أو تستخدمها الدائرة خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ٢٧- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال الدائرة.
- ٢٨- أي مهام أخرى تسند للدائرة تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### **قسم التخطيط الاستراتيجي، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- ترجمة السياسات التعليمية الى أهداف استراتيجية للوزارة.
- ٣- إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة بالتنسيق مع المعنيين.
- ٤- إعداد الخطط الخمسية للوزارة في ضوء الخطة الاستراتيجية بالتنسيق مع المعنيين.
- ٥- متابعة ومراقبة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط الخمسية وإعداد التقارير الفنية بشأنها.

- ٦- إعداد التقارير الفنية المتعلقة بالتنبؤ بالمستقبل مدعومة بمؤشرات وبيانات موثوقة.
- ٧- المشاركة في مراجعة الهيكل التنظيمي للوزارة وتقسيماتها بما يتفق والمستجدات التربوية والأهداف الاستراتيجية للوزارة.
- ٨- توظيف البيانات والمعلومات والمؤشرات التربوية والسكانية والجغرافية لتحقيق أهداف الخطط التربوية.
- ٩- الوقوف على توصيات ومقترحات الدراسات الوطنية والدولية التقييمية والاستشرافية، وكذلك الدراسات الأكاديمية التي تجرى على النظام التعليمي بالسلطنة، والاستفادة منها في عملية التخطيط الاستراتيجي للنظام التعليمي.
- ١٠- الاستفادة من نماذج التخطيط الاستراتيجي للأنظمة التعليمية الأخرى من أجل تطوير التخطيط الاستراتيجي بالسلطنة.
- ١١- القيام بالتحليل البيئي للنظام التعليمي اعتماداً على أحد النماذج الدولية.
- ١٢- المساهمة في بناء القدرات البشرية في مجال التخطيط الاستراتيجي.
- ١٣- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ١٤- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقاً للمعايير الدولية.
- ١٥- إجراء الدراسات التطويرية ذات العلاقة بأعمال القسم.
- ١٦- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي مهام أخرى تـخل ضمن نطاق الاختصاص.
- ١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم تخطيط الأبنية والتجهيزات التعليمية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- إعداد الخطط الخمسية التنموية للوزارة، وتقدير احتياجاتها من الأبنية المدرسية والتجهيزات والمستلزمات التعليمية بالتنسيق مع المعنيين.
- ٣- المشاركة في إعداد مشروع التشكيلات المدرسية السنوية.
- ٤- تحديد احتياجات النظام التعليمي السنوية والمستقبلية من الأبنية المدرسية والإدارية والتجهيزات والمستلزمات التعليمية بالتنسيق مع المعنيين.
- ٥- تحديد الإضافات الإنشائية الجديدة على المباني المدرسية القائمة.
- ٦- دراسة طلبات ومقترحات الأهالي الخاصة بإنشاء المدارس، أو فتح مراحل تعليمية.
- ٧- دراسة الموقف التنفيذي للمباني المدرسية الجديدة والإضافات على المباني القائمة، وطرح الحلول والبدائل الكفيلة بالتغلب على التحديات التي تواجه تأخر عملية التنفيذ.
- ٨- تقدير الاحتياجات المستقبلية من الأراضي اللازمة للمباني المدرسية الجديدة والمباني الإدارية الأخرى.
- ٩- التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص بشأن بيانات السكان في سن الدراسة.

- ١٠- تحديد مواقع المباني المدرسية الجديدة باستخدام الخريطة المدرسية بالتنسيق مع المعنيين.
- ١١- المشاركة في دراسة الإسقاطات المستقبلية لعدد الطلبة بهدف تحديد احتياجاتهم من الأبنية المدرسية والتجهيزات والمستلزمات التعليمية والمرافق التربوية.
- ١٢- المشاركة في تحديد أسس توفير وإحلال الأثاث والأجهزة والمعدات التعليمية.
- ١٣- تفعيل مفاهيم الخريطة المدرسية عند إجراء عملية التخطيط التنموي.
- ١٤- المراجعة الدورية لواقع الروافد المدرسية.
- ١٥- تطوير الأساليب المستخدمة في تقدير الاحتياجات المستقبلية من الأراضي والأبنية والتجهيزات والمستلزمات التعليمية.
- ١٦- إجراء التقارير والدراسات التطويرية ذات العلاقة بأعمال القسم.
- ١٧- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالتنسيق مع المعنيين.
- ١٨- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ١٩- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.
- ٢٠- التأكد من أن المواد والبرامج التي ينتجها أو يستخدمها القسم خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ٢١- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم تخطيط الموارد البشرية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط الخمسية للوزارة وتقدير احتياجاتها من الموارد البشرية.
- ٣- إعداد مشروع التشكيلات المدرسية السنوية بالتنسيق مع المعنيين.
- ٤- تحديد احتياجات الوزارة السنوية والمستقبلية من الموارد البشرية بالتنسيق مع المعنيين.
- ٥- تحديد وإعداد المعدلات الوظيفية لجميع الوظائف بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٦- المشاركة في دراسة الإسقاطات المستقبلية لعدد الطلبة بهدف تحديد احتياجاتهم من الموارد البشرية.
- ٧- دراسة طلبات تغيير المسميات الوظيفية من حيث الاحتياج وتوافر الدرجات الشاغرة.
- ٨- إعداد التقارير والدراسات التطويرية ذات العلاقة بأعمال القسم.
- ٩- تطوير الأساليب المستخدمة في تقدير احتياجات الوزارة من الموارد البشرية.
- ١٠- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالتنسيق مع المعنيين.
- ١١- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ١٢- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.

١٣- التأكد من أن المواد والبرامج التي ينتجها أو يستخدمها القسم خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.

١٤- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.

١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم اقتصاديات التعليم، ويختص بالآتي:

٢- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.

٣- المشاركة في دراسة العائد مقابل الإنفاق على العملية التعليمية.

٤- المشاركة في اقتراح الآليات التي تكفل التقليل من الهدر التربوي وزيادة الكفاءة الإنتاجية للنظام التعليمي.

٥- المساهمة في اقتراح آليات رفع كفاءة الإنفاق على التعليم.

٦- المشاركة في اقتراح بدائل إضافية لتمويل التعليم.

٧- رصد التجارب الناجحة في مجال الإنفاق على التعليم، واقتراح كيفية الاستفادة منها.

٨- المشاركة في إجراء الدراسات التطويرية ذات العلاقة بأعمال القسم، بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.

٩- اقتراح المشاريع والبرامج التي يسهل تمويلها وتنفيذها بالتعاون مع دائرة الاستثمار والمبادرات.

١٠- المساهمة في بناء القدرات البشرية في مجال اقتصاديات التعليم.

١١- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.

١٢- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.

١٣- التأكد من أن المواد أو البرامج التي ينتجها أو يستخدمها القسم خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.

١٤- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

١٥- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.

#### • دائرة الجودة، وتختص بالآتي:

١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.

٢- المساهمة في نشر ثقافة التطوير والجودة.

٣- وضع أسس ومعايير تنفيذ سياسات التطوير والجودة.

٤- تطبيق أنظمة الجودة وفق أطر ومواصفات عالمية.

٥- متابعة سير تنفيذ أنظمة الجودة.

٦- متابعة ودعم التقسيمات في قياس وتحليل رضا المستفيد والأفعال المتخذة لرفع مستواه.

٧- التخطيط ومتابعة تنفيذ عمليتي التدقيق الداخلي والخارجي لنظم الجودة، والتقييمات على التقسيمات المطبقة لأنظمة الجودة ومدى جاهزيتها.

- ٨- التوعية بمنهجيات التطوير والتحسين المستمر.
- ٩- تقديم الدعم فيما يتعلق بأنظمة وأدوات تطوير وتحسين الأداء الإداري، ومتابعة تنفيذها.
- ١٠- العمل على تطوير تطبيقات أنظمة التطوير الإداري والجودة بالتعاون مع التقسيمات والجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها من خلال البحوث والدراسات والتجارب المرتبطة بها.
- ١١- العمل على وضع نظام لإدارة التحديات والمخاطر والفرص ونقاط القوة ذات العلاقة بتطبيق أنظمة الجودة.
- ١٢- متابعة التحول الإلكتروني لأنظمة الجودة.
- ١٣- إعداد الدراسات التطويرية الخاصة بأعمال الدائرة.
- ١٤- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ١٥- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقاً للمعايير الدولية.
- ١٦- التأكد من أن المواد أو البرامج التي تنتجها أو تستخدمها الدائرة خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ١٧- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال الدائرة.
- ١٨- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

- قسم نظم الجودة، ويختص بالآتي:**
- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه.
  - ٢- وضع أسس ومعايير تنفيذ سياسات الجودة.
  - ٣- إرساء أنظمة الجودة وفق مواصفات عالمية في تقسيمات الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
  - ٤- إيجاد حلول لتذليل الصعوبات التي تواجه تطبيق أنظمة الجودة.
  - ٥- متابعة التطبيق الفعلي للعمليات والأنشطة المتعلقة بتطبيقات الجودة وآليات توثيقها.
  - ٦- دعم توثيق أنظمة الجودة من إنشاء وتحديث وإلغاء.
  - ٧- متابعة التحول الإلكتروني لأنظمة الجودة واقتراح البرامج والأدوات الإلكترونية المناسبة.
  - ٨- وضع آليات لضمان الممارسة الفعلية والدائمة لأنظمة الجودة على مستوى المهام اليومية للتقسيمات والموظفين.
  - ٩- تطوير وتأهيل العاملين بالقسم وفقاً للمهام والاختصاصات.
  - ١٠- إعداد الدراسات التطويرية الخاصة بأعمال القسم.

- ١١- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ١٢- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.
- ١٣- التأكد من أن المواد أو البرامج التي ينتجها أو يستخدمها القسم خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ١٤- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم مراجعة نظم الجودة، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- تخطيط ومتابعة تنفيذ عملية التدقيق الداخلي والتقييمات الداخلية على أنظمة الجودة.
- ٣- متابعة أداء العمليات والأنشطة التابعة لمجالات تطبيق أنظمة الجودة وتحليل أدائها واتجاهاتها.
- ٤- متابعة حالات عدم المطابقة والأفعال التصحيحية ومخططات الأفعال ذات العلاقة بها.
- ٥- إعداد الدراسات التطويرية الخاصة بأعمال القسم.
- ٦- المشاركة في تنفيذ برامج التدريبية المتعلقة بمهام القسم.
- ٧- العمل على إيجاد حلول لتذليل التحديات والصعوبات التي تواجه عملية التدقيق الداخلي بالتنسيق مع الجهات المعنية
- ٨- إعداد الكادر الفني المؤهل في مجالات التدقيق الداخلي لأنظمة الجودة.
- ٩- الإعداد لتنفيذ عملية التدقيق الخارجي بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.
- ١٠- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ١١- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.
- ١٢- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم التطوير والتحسين المستمر، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- المشاركة في وضع أسس ومعايير تنفيذ سياسات الجودة.
- ٣- التوعية بمنهجيات واستراتيجيات التحسين في أنظمة الجودة.
- ٤- دعم تقسيمات الوزارة والمديريات التعليمية فيما يخص عملية التطوير والتحسين المستمر.



- ٥- دراسة البيانات الناتجة عن تطبيق خطط وأدوات التحسين وتقييمها وتوظيفها بما يخدم النظام التعليمي.
- ٦- متابعة تطور أداء العمليات التشغيلية في جوانب التطوير والتحسين لضمان استمرارهما.
- ٧- رصد التحديات والمخاطر التي تواجه عملية التطوير والتحسين المستمر في الأداء والمشاركة في إيجاد حلول لمواجهتها.
- ٨- دراسة التطبيقات الجيدة الناتجة من تطبيق أنظمة التطوير والجودة، واتخاذ ما يلزم نحو تعميمها في التقسيمات ذات العلاقة.
- ٩- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات المعتمدة الناتجة عن اجتماعات هياكل إدارة نظم الجودة ولجانها، ورفع تقارير بذلك.
- ١٠- متابعة المستجدات العلمية في مجال التطوير والتحسين المؤسسي وتوظيف ذلك في تطوير الأداء.
- ١١- دعم التقسيمات في اختيار وتطبيق أنظمة وأدوات التطوير والتحسين المستمر، والمشاركة في التخطيط لها وتنفيذها.
- ١٢- دعم التقسيمات في تحديد الفرص وطرق استثمارها لتطوير الأداء.
- ١٣- متابعة ودعم التقسيمات في قياس رضا المستفيد وتحسين الخدمات ذات الرضا المنخفض.
- ١٤- إعداد الدراسات التطويرية الخاصة بأعمال القسم.
- ١٥- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ١٦- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.
- ١٧- التأكد من أن المواد أو البرامج التي ينتجها أو يستخدمها القسم خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ١٨- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٩- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## (ح) دائرة خدمة المراجعين، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- استقبال المراجعين واستلام طلباتهم.
- ٣- تزويد المراجعين بالمعلومات المطلوبة بشأن طلباتهم وإرشادهم إلى التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ٤- تصنيف طلبات المراجعين وتوجيههم إلى استيفاء الخلفيات المطلوبة.
- ٥- إنشاء سجل لقيده ما يتم تسليمه من طلبات وموضوعات خاصة بالمراجعين وإحالتها إلى التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٦- فرز طلبات المراجعين وعرض ما يلزم منها على الوزير لأخذ التوجيه بشأنها.
- ٧- متابعة مختلف تقسيمات الوزارة في المواضيع المقدمة من المواطنين لضمان عدم تأخرها.
- ٨- إبلاغ مقدم الطلب سواء عند مراجعته للوزارة، أو عبر الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني بالإجراءات التي اتخذت حيال طلبه، والنتيجة التي انتهت إليها.
- ٩- تحليل الطلبات لمعرفة اتجاهاتها ورفعها إلى الوزير بالمقترحات الواجب اتباعها.
- ١٠- الرد على جميع مكالمات المتصلين، وإبلاغهم بالإجراءات التي اتخذت بشأن طلباتهم.
- ١١- إبلاغ المراجعين عبر الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني عن سير معاملاتهم المقدمة للوزير.
- ١٢- تتبع معاملات المراجعين إلكترونياً، وإبلاغ مدير الدائرة بالإجراءات التي اتخذت بشأنها.
- ١٣- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في الدائرة بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

### - قسم استقبال وتسجيل الطلبات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- استقبال المراجعين واستلام طلباتهم، وإرشادهم إلى استيفاء الخلفيات المطلوبة، وتوجيههم إلى التقسيمات المعنية.
- ٤- إنشاء سجل لقيده ما يتم استلامه وتسليمه من طلبات وموضوعات خاصة بالمراجعين والتقسيمات المحالة إليها.
- ٥- فرز طلبات المراجعين، وعرض ما يلزم منها على المدير لأخذ التوجيه بشأنها.
- ٦- إحالة المواضيع الواردة للمدريات والدوائر المختصة بذلك.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

### - قسم المتابعة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ٣- متابعة المواضيع المقدمة من قبل المواطنين والمحالة من الدائرة إلى التقسيمات المختصة، ومتابعة سير المعاملات المقدمة ، وضمان سرعة البت فيها في إطار اللوائح والقوانين المعمول بها في الوزارة.
- ٤- إعداد سجلات واستمارات منظمة لسير العمل متضمنة البيانات الأساسية لعملية متابعة المواضيع مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٥- إعداد تقرير نصف سنوي عن القسم والتحديات التي يواجهها.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - مركز الاتصال (قسم)، ويختص بالآتي: -

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- الرد على استفسارات المتصلين.
- ٤- إخطار المراجعين بما انتهى إليه الأمر بشأن معاملاتهم بإحدى وسائل الاتصال.
- ٥- متابعة المستجدات التربوية والتنويه بشأنها.
- ٦- إعداد الردود على أي استفسارات تتعلق بطلبات وشكاوى المواطنين وأخذ التوجيه بشأنها.
- ٧- إعداد تقرير نصف سنوي عما يتم تلقيه من بلاغات، وما اتخذ حولها من إجراءات من قبل التقسيمات المختصة، ورفعها إلى مدير الدائرة.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## (ط) دائرة التواصل والإعلام، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية السنوية لأنشطة وبرامج الوحدة/ المؤسسة ومشاركتها مع الجهات المعنية.
- ٢- إعداد خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٣- تقديم رؤية إعلامية شاملة وفق متطلبات الوحدة / المؤسسة.
- ٤- إدارة عناصر ومكونات الهوية البصرية للوحدة / المؤسسة.
- ٥- العمل على إعداد وتصميم وتنفيذ المحتوى الإعلامي وفق الخطة الإعلامية (التصاميم والصور ومقاطع الفيديو والرسوم الجرافيكية والمطبوعات).
- ٦- القيام بصياغة وتحرير المحتوى النصي من البيانات الصحفية والمنشورات والمطبوعات وغيرها من المواد الإعلامية، وما تتطلبه من تدقيق لغوي وترجمة إعلامية.
- ٧- إدارة المحتوى الإعلامي على الموقع الإلكتروني، ومنصات التواصل الاجتماعي للوحدة / المؤسسة.
- ٨- القيام بإعداد المحتوى الإعلامي المقروء والمرئي والمسموع الذي يصدر عن الوحدة / المؤسسة والتنسيق بشأنه مع الجهات المعنية.
- ٩- تنظيم الفعاليات الإعلامية التي تنفذها الوحدة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- التنسيق مع الجهات المعنية من أجل التغطية الإعلامية للمؤتمرات والندوات والفعاليات التي تقيمها الوحدة، وإجراء المقابلات والأنشطة الصحفية والإعلامية التي ترغب المؤسسات الإعلامية إجراءها.
- ١١- إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية والحملات التسويقية؛ وفق الخطط والبرامج السنوية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ١٢- العمل على رصد ومتابعة كل ما يتم نشره عن الوحدة / المؤسسة في كافة وسائل الإعلام والمواقع الإلكترونية وإعداد الردود المناسبة - إن تطلب الأمر - بالتنسيق مع التقسيمات المختصة في الوحدة/ المؤسسة.
- ١٣- التواصل وتعزيز العلاقة مع الكتاب والصحفيين والمؤسسات الإعلامية حول المواضيع التي يطرحونها من أجل توضيح الحقائق وتزويدهم بالمعلومات بما يخدم توجه المؤسسة وأهدافها.
- ١٤- الالتزام بالتنسيق مع المؤسسات المعنية في القضايا والموضوعات المشتركة لضمان توحيد الرسائل الإعلامية الحكومية، بما يتوافق مع الإجراءات الرسمية المعمول بها في هذا الشأن.
- ١٥- العمل على إبراز الدور الإعلامي وضمان جاهزيته في إدارة الأزمات التي تكون الوحدة / المؤسسة طرفاً فيها بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى بالوحدة / المؤسسة.
- ١٦- تفعيل وإدارة أنشطة التواصل الداخلي لتعزيز الولاء المؤسسي للموظفين.
- ١٧- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في الدائرة بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ١٨- مهام تسند للدائرة في نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة إلى الأقسام التالية:

#### - قسم التواصل الاستراتيجي، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية السنوية لأنشطة وبرامج الوحدة / المؤسسة ومشاركتها مع الجهات المعنية.
- ٢- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٣- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- تقديم رؤية إعلامية شاملة وفق متطلبات الوحدة / المؤسسة.
- ٥- إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية والحملات التسويقية وفق الخطط والبرامج السنوية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ٦- الالتزام بالتنسيق مع المؤسسات المعنية في القضايا والموضوعات المشتركة لضمان توحيد الرسائل الإعلامية الحكومية، بما يتوافق مع الإجراءات الرسمية المعمول بها في هذا الشأن.
- ٧- العمل على إبراز الدور الإعلامي وضمان جاهزيته في إدارة الأزمات التي تكون الوحدة / المؤسسة طرفاً فيها بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى بالوحدة / المؤسسة.
- ٨- تفعيل وإدارة أنشطة التواصل الداخلي لتعزيز الولاء المؤسسي للموظفين.
- ٩- العمل على رصد ومتابعة كل ما يتم نشره عن الوحدة / المؤسسة في كافة وسائل الإعلام والمواقع الإلكترونية وإعداد الردود المناسبة – إن تطلب الأمر – بالتنسيق مع التقسيمات المختصة في الوحدة / المؤسسة.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### - قسم التواصل الرقمي ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إدارة المحتوى الإعلامي على الموقع الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي للوحدة / المؤسسة.
- ٤- التنسيق مع أصحاب الحسابات الفاعلة في الشبكات الاجتماعية والمواقع الإلكترونية ذات التأثير من أجل التغطية الإعلامية للمؤتمرات والندوات والفعاليات التي تقيمها الوحدة، وإجراء المقابلات والأنشطة الصحفية والإعلامية التي ترغب المؤسسات الإعلامية بإجرائها.
- ٥- التواصل وتعزيز العلاقة مع أصحاب الحسابات الفاعلة في الشبكات الاجتماعية والمواقع الإلكترونية ذات التأثير حول المواضيع التي يطرحونها من أجل توضيح الحقائق وتزويدهم بالمعلومات بما يخدم توجه المؤسسة وأهدافها.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### - قسم الإعلام، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- تنظيم الفعاليات الإعلامية التي تنفذها الوحدة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- التنسيق مع الجهات المعنية من أجل التغطية الإعلامية للمؤتمرات والندوات والفعاليات التي تقيمها الوحدة، وإجراء المقابلات والأنشطة الإعلامية التي ترغب المؤسسات الإعلامية إجراءها.
- ٥- القيام بصياغة وتحرير المحتوى النصي من البيانات الصحفية والمنشورات والمطبوعات وغيرها من المواد الإعلامية وما تتطلبه من تدقيق لغوي وترجمة إعلامية.
- ٦- التواصل وتعزيز العلاقة مع الكتاب والصحفيين والمؤسسات الإعلامية حول المواضيع التي يطرحونها من أجل توضيح الحقائق وتزويدهم بالمعلومات بما يخدم توجه المؤسسة وأهدافها.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### - قسم المحتوى الإبداعي، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إدارة عناصر ومكونات الهوية البصرية للوحدة / المؤسسة.
- ٤- العمل على إعداد وتصميم وتنفيذ المحتوى الإعلامي وفق الخطة الإعلامية (التصاميم والصور ومقاطع الفيديو والرسوم الجرافيكية والمطبوعات.. الخ) التي تصدر عن الوحدة/ المؤسسة والتنسيق بشأنه مع الجهات المعنية.
- ٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

## (ي) دائرة أمن المعلومات الإلكترونية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالدائرة، وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم انجازه، ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- إيجاد وتفعيل نظام لإدارة الأمن الإلكتروني والسلامة المعلوماتية بالوحدة.
- ٣- إعداد خطط التدقيق والتقييم الأمني على البرامج والشبكات والنظم ونشاطات المستخدمين ومتابعة تنفيذ التوصيات الخاصة بالحلول الأمنية المناسبة.
- ٤- إيجاد ومراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بأمن المعلومات الإلكترونية، والسلامة المعلوماتية بما في ذلك أمن الوثائق ومتابعة تنفيذها.
- ٥- المشاركة في إعداد ومراجعة خطط الطوارئ واستمرارية الأعمال.
- ٦- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في الدائرة بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٧- متابعة الالتزام بالمعايير والسياسات المعتمدة في مجال أمن المعلومات الإلكترونية، والسلامة المعلوماتية.
- ٨- ضمان متابعة التحذيرات والإعلانات الأمنية الخاصة بالمخاطر والثغرات.
- ٩- التعامل مع الحوادث الأمنية للمعلومات الإلكترونية المعلوماتية والإبلاغ عنها.
- ١٠- تحليل المخاطر والتهديدات الإلكترونية ونطاق تأثيرها.
- ١١- التنسيق بخصوص تحليل الأدلة الرقمية المرتبطة بالحوادث الأمنية.
- ١٢- التأكد من عدم إساءة استخدام الأجهزة والنظم، والالتزام بتعليمات أمن وسلامة البيانات.
- ١٣- التنسيق بخصوص تنفيذ برنامج التدريب والتوعية في مجال الأمن الإلكتروني والسلامة المعلوماتية الإلكترونية.
- ١٤- رفع تقارير دورية الى المسؤولين عن مؤشرات الأداء الرئيسية لأمن المعلومات الإلكترونية والمخاطر والحوادث الأمنية المكتشفة.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

### (ك) مكتب أمن الوزارة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل المكتب ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- اتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة للحفاظ على أمن وسلامة الوزارة والمباني التابعة لها ومرتابديها.
- ٣- العمل على إيجاد نظام أمني فعال داخل الوزارة لحماية المواد المصنفة والمحافظة على سريتها.
- ٤- المشاركة في لجان التحقيق بفقدان مواد مصنفة أو تعرضها للاطلاع من أشخاص غير مخولين.
- ٥- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتدريب موظفي الوزارة والمباني التابعة لها وتوعيتهم في الجوانب الأمنية.
- ٦- التنسيق مع أقسام الأمن بالمديريات التعليمية بالمحافظات في المجالات الأمنية المختلفة.
- ٧- القيام باتخاذ الإجراءات اللازمة لأخذ البراءة الأمنية للتعيينات والترقيات والتنقلات والندب والإعارة وتصحيح الأسماء، وكل ما يلزمه هذا الإجراء لكافة موظفي الوزارة.
- ٨- التنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة لوضع وتطوير أنظمة متكاملة لمجالات الأمن والسلامة في كافة المباني المدرسية.
- ٩- العمل على تطبيق أسس وأنظمة الأمن والسلامة بجميع المدارس.
- ١٠- العمل على جاهزية المدارس لمواجهة الحالات الطارئة.
- ١١- اتخاذ ما يلزم لتنفيذ السياسات العامة والتشريعات والخطط الخاصة بإدارة الأزمات، وما يتصل بها من قرارات وتوصيات الجهات واللجان ذات الاختصاص.
- ١٢- إدارة التنسيق بين الوزارة والجهات الأخرى فيما يتعلق بإدارة الأزمات.
- ١٣- الإشراف على تطبيق نظام عمل الحراس بالمدارس وغيرها من التقسيمات التابعة للوزارة، ووضع التصورات والمقترحات في هذا الشأن.
- ١٤- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المكتب بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

ويضم المكتب الأقسام التالية:

### - قسم أمن المنشآت، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- تنفيذ الإجراءات الأمنية اللازمة لمبنى الوزارة والمباني التابعة له.
- ٤- متابعة عمل أجهزة أنظمة الدخول للوزارة والمكاتب، وإصدار البطاقات الخاصة بذلك.
- ٥- متابعة نظام المراقبة المرئية بمبنى ديوان عام الوزارة والمباني التابعة له.
- ٦- متابعة عمل أجهزة الإنذار ومعدات الأمن والسلامة وتنفيذ خطط الإخلاء لمبنى ديوان عام الوزارة والمباني التابعة له.



- ٧- تنظيم دخول الموظفين والمراجعين إلى ديوان عام الوزارة، في ساعات العمل الرسمية، وإصدار البطاقات اللازمة لذلك.
- ٨- تنظيم دخول الموظفين إلى مبنى ديوان عام الوزارة والمباني التابعة له بعد ساعات العمل الرسمية وإصدار التصاريح اللازمة لذلك.
- ٩- متابعة تطبيق السياسات العامة والتشريعات والقرارات والخطط الخاصة بإدارة الأزمات المرتبطة بأعمال القسم.
- ١٠- تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة بإدارة الأزمات التي تصدرها الجهات واللجان ذات الاختصاص المرتبطة بأعمال القسم.
- ١١- التواصل مع المختصين بمختلف الجهات والمؤسسات الحكومية والخاصة ذات العلاقة بإدارة الأزمات المرتبطة بأعمال القسم.
- ١٢- العمل على إخلاء مبنى ديوان عام الوزارة والمباني التابعة لها من الموظفين غير المصرح لهم والمراجعين بعد ساعات الدوام الرسمي.
- ١٣- القيام بزيارات غير مبرمجة لكافة مكاتب ديوان عام الوزارة والمديريات التابعة له للوقوف والتأكد من سلامة تطبيق الإجراءات الأمنية.
- ١٤- متابعة التقيد بإغلاق الأجهزة الكهربائية والإلكترونية بعد انتهاء الدوام الرسمي.
- ١٥- الإشراف على حراس مبنى ديوان عام الوزارة، والمباني التابعة له ، ومتابعة تنفيذهم للتعليمات الصادرة لهم.
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم الشؤون الوظيفية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة لأخذ البراءة اللازمة لحركة الموظفين طبقاً للإجراءات المعمول بها.
- ٤- التنسيق مع الجهات المختصة لأخذ الموافقات الأمنية على التعيينات الجديدة (الدائمة والمؤقتة).
- ٥- التنسيق مع الجهات المختصة لأخذ الموافقات الأمنية على الترقيات.
- ٦- التنسيق مع الجهات المختصة لأخذ الموافقات لتغيير الأسماء لموظفي الوزارة.
- ٧- التنسيق مع الجهات المختصة لأخذ الموافقات على النقل والندب والإعارة.
- ٨- عمل كل الإجراءات من مخاطبات وتنسيق مع الجهات داخل الوزارة وخارجها لتنفيذ كل ما ورد بالبنود السابقة.
- ٩- العمل على إدخال بيانات استمارات التعيينات الجديدة بالنظام الآلي وإرسالها لوزارة العمل لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.

١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

**- قسم الأمن والسلامة المدرسية ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- متابعة تنفيذ متطلبات الأمن والسلامة بجميع المدارس.
- ٤- متابعة تنفيذ خطط الإخلاء بالمدارس.
- ٥- القيام بزيارات غير مبرمجة للمدارس للوقوف على تطبيق نظم الأمن والسلامة بها، ورصد الملاحظات ورفعها للمسؤولين مع المقترحات اللازمة.
- ٦- القيام بوضع الدراسات والتوصيات من خلال التواصل مع الجهات المختلفة في مجال الأمن والسلامة؛ للنظر فيما يمكن تطبيقه منها بالمدارس.
- ٧- متابعة تطبيق السياسات العامة والتشريعات والقرارات والخطط الخاصة بإدارة الأزمات المرتبطة بأعمال القسم.
- ٨- تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة بإدارة الأزمات التي تصدرها الجهات واللجان ذات الاختصاص المرتبطة بأعمال القسم.
- ٩- التواصل مع المختصين بمختلف الجهات والمؤسسات الحكومية والخاصة ذات العلاقة بإدارة الأزمات المرتبطة بأعمال القسم.
- ١٠- العمل على توفير بيئة آمنة بالمدارس، وجاهزيتها لمواجهة أي طارئ وذلك بالتنسيق مع أقسام الأمن بالمحافظات.
- ١١- العمل على نشر الوعي لدى المعلمين والطلاب حول الأخذ بأسباب الأمن والسلامة.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## (ل) دائرة الوثائق، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- تسجيل البريد الصادر والوارد، وفقا للتسلسل العددي والزماني لنظام تصنيف الوثائق المعتمد.
- ٣- تسليم أصول البريد الوارد إلى التقسيمات المختلفة بالوزارة وحفظ نسخ منه.
- ٤- توجيه البريد الصادر إلى الجهات المعنية، وحفظ نسخ منه.
- ٥- مساعدة كافة التقسيمات بالوزارة في الحصول على نسخ من البريد الصادر والوارد.
- ٦- إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق؛ وخاصة نظام تصنيف الوثائق، وجدول مدد بقائها، وأدلة استرجاعها بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.
- ٧- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في الدائرة بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٨- مساعدة الموظفين، وتدريبهم على استخدام الأدوات المتعلقة بإدارة الوثائق.
- ٩- مراجعة نظام التصنيف وجدول مدد استبقاء الوثائق كلما اقتضى الأمر ذلك.
- ١٠- تقديم المعونة الفنية للتقسيمات المعنية لتحويل وثائقها التي لم تعد جارية الاستعمال إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة.
- ١١- فرز الوثائق الوسيطة، ثم ترحيلها إلى الهيئة أو إتلافها.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

### - قسم البريد، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- تسجيل البريد الصادر والوارد للتسلسل العددي والزماني وفقا لنظام تصنيف الوثائق المعتمد.
- ٤- تسليم أصول البريد الوارد الى التقسيمات المعنية بالوزارة وحفظ نسخ منه.
- ٥- توجيه البريد الصادر الى الجهات المعنية وحفظ نسخ منه.
- ٦- مساعدة كافة التقسيمات بالوزارة في الحصول على نسخ من البريد الصادر أو الوارد.
- ٧- توزيع القرارات والتعاميم والنشرات الصادرة من الوزارة على التقسيمات المختلفة للوزارة.
- ٨- استلام المجلات والصحف اليومية من الجهة المعنية وتسليمها للتقسيم المختص.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

### - قسم تنظيم الوثائق، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ٣- إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق، وخاصة منها نظام تصنيف الوثائق، وجداول مدد بقائها ، وأدلة استرجاعها بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.
- ٤- مساعدة الموظفين، وتدريبهم على استخدام الأدوات المتعلقة بإدارة الوثائق.
- ٥- مراجعة نظام التصنيف وجداول مدد استبقاء الوثائق كلما اقتضى الأمر ذلك.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الحفظ، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إسداء المعونة الفنية إلى التقسيمات المعنية لتحويل وثائقها التي لم تعد جارية الاستعمال إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة.
- ٤- ترتيب الوثائق الوسيطة وحفظها وتنظيم الاطلاع عليها.
- ٥- فرز الوثائق الوسيطة ثم ترحيلها إلى الهيئة أو إتلافها.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## (م) الدائرة القانونية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- دراسة وبحث المسائل القانونية فيما يتعلق بمجال أنشطة الوزارة.
- ٣- مراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات والعقود المتعلقة بأنشطة الوزارة من الناحية القانونية قبل إصدارها.
- ٤- إبداء الرأي القانوني فيما يحال إلى الدائرة من موضوعات قانونية.
- ٥- تمثيل الوزارة أمام المحاكم والمشاركة بالرأي مع من يمثلها في القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها وإعداد مذكرات الدفاع عنها.
- ٦- المشاركة في اللجان والمؤتمرات والندوات التي تثير موضوعات قانونية تهم الوزارة والتي تكلف بحضورها.
- ٧- العمل على متابعة تنفيذ الأحكام الصادرة لصالح الوزارة، والتي تتطلب اتخاذ إجراءات للتنفيذ مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٨- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالدائرة والتنسيق بشأنها مع التقسيمات المختصة.
- ٩- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في الدائرة بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن مهام الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

### - قسم المراجعة القانونية والعقود، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات الوزارية والإدارية والتعاميم التي تصدرها الوزارة، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٤- مراجعة العقود بكافة أنواعها التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- ٥- إعداد ومراجعة الاتفاقيات الدولية التي تخص الوزارة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٦- إبداء الرأي في المسائل القانونية التي تحال إلى الدائرة.
- ٧- إجراء البحوث والدراسات القانونية اللازمة لأنشطة الوزارة.
- ٨- التنسيق مع وزارة العدل والشؤون القانونية بشأن نشر القرارات الوزارية بعد اعتمادها.
- ٩- العمل على تطوير القوانين واللوائح الخاصة بأنشطة الوزارة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- تمثيل الوزارة في المنازعات التي قد تنشأ بسبب تنفيذ العقود.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم القضايا والتحقيقات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- تمثيل الوزارة أمام المحاكم بمختلف أنواعها ودرجاتها في الدعاوى المرفوعة منها أو عليها، وتقديم الأوراق، والمذكرات والمستندات وغيرها.
- ٤- استئناف الدعاوى وتسليم الأحكام والمستندات والمذكرات وتقديم صحف الدعاوى والتوقيع عليها وكل ما يتعلق بنظر الدعاوى أمام المحاكم.
- ٥- إجراء التحقيقات التي تحال إلى القسم وإعداد مذكرات التحقيق.
- ٦- اقتراح الجزاءات على المخالفين وعرضها على السلطة المختصة.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم الشكاوى والتظلمات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- دراسة الشكاوى والتظلمات المقدمة من موظفي الوزارة أو ذوي الشأن والمحالة إلى الوزير وعرض النتيجة عليه.
- ٤- بحث أسباب الشكاوى والتظلمات وإيجاد الحلول المناسبة لعلاج أية أخطاء إدارية تتكشف من خلالها.
- ٥- إعداد سجلات لقيد الشكاوى والتظلمات.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم متابعة تنفيذ الأحكام، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- استلام ملفات الدعاوى والطعون الصادر فيها أحكام واجبة التنفيذ من التقسيمات المختصة وقيدها بالسجل المعد لذلك.
- ٤- متابعة إجراءات التنفيذ إلى حيث ثبوت واقعة التنفيذ، وعرض أي صعوبات تعترض التنفيذ على مدير الدائرة ليتولى اتخاذ الإجراءات نحو معالجة إشكال التنفيذ أو عرضها على الوزير ليقرر ما يراه بشأنها.
- ٥- تمثيل الوزارة أمام المحاكم المختصة في منازعات التنفيذ الوقتية والموضوعية.
- ٦- تقديم طلبات تفسير الأحكام أمام المحاكم المختصة إن كان ذلك لازماً لتسهيل تنفيذ الأحكام.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## (ن) دائرة التدقيق الداخلي، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من رئيس الوحدة، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- التحقق من تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والنظم والإجراءات الإدارية والمالية المقررة والتثبت من سلامة التصرفات والقيود الحسابية.
- ٣- التدقيق والفحص الشامل لكافة أوجه أنشطة العمل بالوزارة بكافة تقسيماتها الإدارية والقيام بالزيارات لمتابعة سير الأعمال.
- ٤- تدقيق ومراجعة سندات الصرف لجميع المصروفات وفق القوانين واللوائح والنظم والإجراءات الإدارية والمالية المقررة والعقود والاتفاقيات المبرمة.
- ٥- تدقيق ومراجعة سندات الإيرادات بكافة أنواعها، والتأكد من تحصيل الإيرادات والاستردادات والمسترجعات وفق القوانين واللوائح والنظم والإجراءات والعقود والاتفاقيات المقررة.
- ٦- مراجعة أعمال السلفة المستديمة والمؤقتة وفق القوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- ٧- اقتراح الإجراءات اللازمة لترشيد الإنفاق في الوزارة وضمان كفاءته.
- ٨- فحص ومراجعة الدفاتر والحسابات والسجلات والمستندات والقيود الحسابية لقيد المصروفات، والإيرادات، والأموال، والأصول.
- ٩- إعداد الميزانية التقديرية السنوية، مراجعة القوائم الختامية الخاصة بالوزارة، وفحص الحساب الختامي بعد انتهاء السنة المالية خلال الفترة المحددة، وإعداد تقرير بما تراه من توصيات واقتراحات في هذا الشأن.
- ١٠- إجراء الجرد المفاجئ للمخازن والخزائن والسلف المستديمة والمؤقتة وغيرها من الأموال والأصول المخصصة للوزارة وفق اللوائح والنظم والمنشورات المالية المعمول بها، وإعداد تقرير بنتائج الجرد.
- ١١- اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة اكتشاف أي مخالفات وتجاوزات إدارية أو مالية فور اكتشافها.
- ١٢- التدقيق على تشغيل واستخدام المركبات الحكومية ووسائل النقل المستأجرة، والمحافظة عليها وفحص ومراجعة سجلاتها ومستنداتها، والعقود الخاصة بوسائل النقل المستأجرة.
- ١٣- متابعة تنفيذ الخطط، وأعمال اللجان المشكلة، والتحقق من أداء واجباتها بصورة سليمة إداريا وماليا وقانونيا.
- ١٤- اقتراح أو تعديل النظم الكفيلة بالتدقيق والرقابة، وإجراءات الضبط الداخلي لدى الوزارة وتقسيماتها بما يتفق مع اختصاصات الوزارة وهيكلها التنظيمي.
- ١٥- المساهمة في إعداد النظم والدراسات المطلوبة من قبل الوزارة والجهات الأخرى.
- ١٦- متابعة أعمال اللجان التحقيقية والتحقق من أداء واجباتها بصورة سليمة إداريا وماليا وقانونيا.
- ١٧- التحقق من مدى الالتزام بالقوانين والأنظمة المالية والتشريعات القانونية المتعلقة بالأعمال الإنمائية، والتأكد من تنفيذ المشاريع حسب الخطط الموضوعة لها، والمستندات المؤيدة للصرف.
- ١٨- مراجعة وفحص إجراءات ومتطلبات أنظمة التدقيق الداخلي المعتمدة بصورة دورية بهدف تطوير هذه الأنظمة، والاسترشاد بمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية والعمل على تطويرها بما يتواءم مع تلك المعايير وتأهيل العاملين لذلك.

- ١٩- متابعة وتقييم أداء وكفاءة العمل، وتطبيق الأنظمة، وتفعيل اللوائح التنظيمية المعمول بها.
- ٢٠- إعداد التقارير الدورية بنتائج الرقابة والتدقيق تتضمن المخالفات التي أسفرت عنها المراجعة وأسبابها وطرق علاجها ووسائل تلافيها ورفعها إلى الوزير مباشرة.
- ٢١- إعداد تقارير ربع سنوية بنتيجة مراجعة الحسابات، والمركز المالي وملخصاً للملاحظات والتوصيات التي وردت في التقارير الدورية، ونتيجة متابعتها، مع عرض التقارير على الوزير، وموافاة كل من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخه منها.
- ٢٢- تلقي تقارير جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة، والرد عليها بالتنسيق مع تقسيمات الوزارة، ومتابعة تنفيذ توصياته.
- ٢٣- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في الدائرة بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٢٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم الرقابة الإدارية والمالية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المراجعة الدورية على الدفاتر والسجلات للثبوت من سلامة التصرفات الإدارية، والمالية، والقيود الحسابية، واتباع القوانين والأنظمة المالية والإدارية المعمول بها في السلطنة.
- ٣- القيام بالزيارات لكافة أجهزة الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات؛ للوقوف على سلامة الإجراءات الإدارية والمالية، وإعداد التقارير عن نتائج هذه الزيارات، ورفعها إلى الوزير.
- ٤- تقديم المقترحات لضبط وترشيد الإنفاق، وبيان أوجه النقص أو القصور في تطبيق القوانين والأنظمة الإدارية والمالية واقتراح طرق تلافي ذلك.
- ٥- الرقابة على كافة الأعمال المالية وأعمال الخزائن والمخازن والعقارات والمنقولات ووسائل النقل والسلف والحسابات البنكية والموازنة والقوائم الختامية والمساهمات والتبرعات للتأكد من سلامة الإجراءات والالتزام بأحكام القوانين المنظمة لهذا الشأن.
- ٦- الرقابة على الإجراءات المتبعة في المناقصات والمشتريات وتسليم الأصناف المشتراة ومطابقتها للمواصفات.
- ٧- الرقابة على الأعمال الإدارية والمالية للثبوت من مطابقتها لأحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم والنظم القانونية.
- ٨- الرقابة على الأعمال الإدارية والمالية للوفد الدائم لدى اليونسكو وفق القوانين والنظم المعمول بها.
- ٩- الرقابة على أعمال المديرية العامة للمدارس الخاصة وفق القوانين والأنظمة واللوائح والإجراءات الإدارية والمالية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.



- ١٠- الرقابة والضبط الداخلي على آليات ووسائل العمل التقنية ونظم المعلومات المعمول بها وفق القوانين والأنظمة واللوائح والإجراءات الإدارية والمالية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ١١- الرقابة على قرارات الموارد البشرية من الناحية الإدارية والمالية للثبوت من مطابقتها لأحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم والنظم القانونية.
- ١٢- الرقابة والضبط الداخلي على المساهمات والتبرعات وأعمال المقاصف والجمعيات بالمدارس في جميع قطاعات الوزارة وتقسيماتها الإدارية وفق الإجراءات والنظم واللوائح المنظمة لهذا الشأن.
- ١٣- رفع تقارير دورية عن نتائج سير العمل.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم تدقيق المصروفات الإنمائية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تدقيق ومراجعة سندات الصرف الخاصة بمستحقات الشركات عن الأعمال التي تنفذها، والمشاريع التي يتم إعداد تصميماتها والإشراف عليها.
- ٣- تدقيق ومراجعة المستندات المؤيدة للصرف ومنها أوراق المناقصة، أو أوراق الممارسة، والعقد ومحضر تسليم الأعمال (كراسة العطاءات وشروط المناقصة أو الممارسة/جداول الكميات الخاصة بالمشاريع المنفذة/العقد المبرم مع الشركة أو المؤسسة أو الاستشاري/الضمانات البنكية وبوليصات التأمين ، ومدى مطابقتها لأنظمة مجلس المناقصات).
- ٤- تدقيق ومراجعة سندات الصرف الخاصة بمستحقات الاستشاريين (التصميم/الإشراف) على المشاريع المسندة من قبل مجلس المناقصات أو من قبل الوزارة.
- ٥- تدقيق ومراجعة سندات الصرف الخاصة بمستحقات الشركات /المؤسسات المنفذة للمشاريع بالوزارة وتقسيماتها الإدارية.
- ٦- تدقيق ومراجعة مدة التنفيذ الفعلي مع المدة المقررة ومدى استحقاق غرامات التأخير وخصمها من المستحقات وتوريدها الى وزارة المالية.
- ٧- مراعاة الالتزام بتطبيق القوانين واللوائح والنظم والقرارات المعمول بها في السلطنة عند تدقيق ومراجعة المصروفات الإنمائية.
- ٨- التأكد من الارتباط بقيمة المستحقات على الاعتمادات المخصصة لها بموازنة المشروعات الإنمائية.
- ٩- التدقيق على أعمال الاستشاريين المشرفين على المشاريع والتأكد من مطابقتها للاشتراطات والمواصفات.
- ١٠- إعداد سجل لقيود بيانات العقود وقيمة ما يتم صرفه من دفعات حسب تقدم العمل والالتزامات المالية وبنود الموازنة الإنمائية والرصيد المتوفر.

١١- رفع تقارير دورية عن نتائج المراجعة إلى مدير الدائرة.

١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم

١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم تدقيق المصروفات الجارية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تدقيق ومراجعة سندات الصرف الخاصة بالمصروفات الجارية وفق تصنيف الميزانية العامة.
- ٣- التأكد من صحة الارتباط بقيمة المصروفات على الاعتماد المخصصة وفقاً لدليل تصنيف الميزانية العامة.
- ٤- تدقيق ومراجعة سندات الصرف الخاصة برواتب شاغلي الوظائف الدائمة والمؤقتة وعقود العمل.
- ٥- تدقيق ومراجعة كافة سندات الصرف المتعلقة بالبدلات المرتبطة براتب الموظف والمنصوص عليها بقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- ٦- تدقيق ومراجعة سندات صرف مستحقات الموارد البشرية لمصروفات تذاكر السفر والتعويض النقدي من قيمتها، ومصروفات السفر والمكافآت، والتعويض النقدي عن الإجازة، والأجور الإضافية ومستحقات نهاية الخدمة للموظفين، ونفقات الترحيل داخل وخارج السلطنة.
- ٧- تدقيق ومراجعة سندات صرف تكاليف التدريب والتأهيل.
- ٨- التدقيق والمراجعة على التعديلات اليومية على رواتب وبدلات ومستحقات الموظفين التي تصدر بهذا الشأن، وإجازة صرفها بعد التحقق من قانونيتها وفق أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- ٩- رفع التقارير الدورية بنتائج المراجعة إلى مدير الدائرة.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم تدقيق المصروفات الرأسمالية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تدقيق ومراجعة سندات الصرف الخاصة بالمصروفات الرأسمالية للأصول الثابتة، والمباني، والمساكن، والمركبات.
- ٣- تدقيق ومراجعة سندات الصرف الخاصة بمصروفات السلف المستديمة والمؤقتة، وقيمة المساهمات والاشتراكات الخاصة بالمنظمات العربية والدولية خارج السلطنة.
- ٤- تدقيق ومراجعة سندات الصرف الخاصة بالمصروفات الرأسمالية للأثاث ومعدات المكاتب، ووسائل النقل والآلات، والمعدات والأجهزة التقنية.
- ٥- تدقيق ومراجعة المستندات المؤيدة للمصروفات الرأسمالية ومنها أوراق المناقصات أو الممارسات أو أوامر الشراء وغيرها من الأوراق.

- ٦- التأكد من صحة الارتباط بقيمة المصروفات الرأسمالية على الاعتمادات المخصصة وفقا لدليل تصنيف الموازنة العامة.
- ٧- مراعاة الالتزام بتطبيق القوانين واللوائح والنظم والقرارات المعمول بها في السلطنة لدى تدقيق ومراجعة المصروفات الرأسمالية.
- ٨- رفع تقارير دورية عن نتائج سير العمل.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم تدقيق الإيرادات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تدقيق ومراجعة قاعدة البيانات الإلكترونية لنظام الإيرادات بالوزارة بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات، ومقابل أداء الخدمات، والضرائب، والرسوم، والعقود، والاتفاقيات، المبرمة وأثمان بيع المنتجات والتصرفات التي يترتب عليها حقوق مالية لصالح الخزنة العامة.
- ٣- تدقيق ومراجعة سجلات وقوائم الإيرادات المحصلة بجميع قطاعات الوزارة والتقسيمات الإدارية، وفقا للقوانين، واللوائح، والأنظمة.
- ٤- التأكد والتحقق من استلام سندات القبض والكشوف التفصيلية الشهرية للإيرادات التي تم تحصيلها وإيداعها ومطابقتها لاتخاذ إجراءات توريدها.
- ٥- التأكد والتحقق من كافة الاستردادات والمسترجعات التي يترتب عليها حقوق مالية لصالح الخزنة العامة.
- ٦- القيام بالإجراءات اللازمة التي تكفل تحصيل الإيرادات المستحقة للوزارة كاملة وفي المواعيد المحددة.
- ٧- التأكد والتحقق من كشوف الإيرادات المحصلة إلكترونيا ومطابقتها واتخاذ إجراءات توريدها.
- ٨- تدقيق ومراجعة قوائم الإيرادات المستحقة والتي لم يتم تحصيلها خلال العام المالي واتخاذ إجراءات تحصيلها والقيام بتوريدها.
- ٩- طلب التقارير ربع السنوية المتعلقة بمطابقة الإيرادات التقديرية مع الفعلية، واتخاذ الإجراءات وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها لأسباب الزيادة والعجز، وإيجاد الحلول والبدائل المناسبة، واقتراح ودراسة الرسوم للخدمات التي تقدمها الوزارة للموارد البشرية لديها وأفراد المجتمع.
- ١٠- رفع تقارير دورية عن نتائج سير العمل.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - أقسام التدقيق الداخلي بالمديريات التعليمية بالمحافظات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- متابعة تطبيق الأنظمة الإدارية والمالية بالمديرية التعليمية بالمحافظات، والتثبت من سلامة التصرفات الإدارية والمالية والقيود الحسابية والعهد بكافة أنواعها واتباع القوانين والأنظمة الإدارية والمالية المعمول بها.
- ٣- المراجعة الدورية على السجلات الإدارية والمالية بالمديرية التعليمية بالمحافظات والتنبيه إلى أوجه النقص أو القصور في تطبيق القوانين والأنظمة الإدارية والمالية واقتراح طرق تلافي ذلك.
- ٤- تدقيق ومراجعة كافة المصروفات الجارية والرأسمالية والإنمائية.
- ٥- تدقيق ومراجعة قرارات العقوبة ومتابعة إجراءات المساءلة الإدارية وأحكام المحاكم بالدولة الصادرة في حق موظفي المديرية.
- ٦- تدقيق ومراجعة قرارات النقل الداخلي والتحقق من أنها صدرت وفقاً للقوانين واللوائح والمنظمة لها.
- ٧- اقتراح النظم الكفيلة بالتدقيق والضبط الداخلي، وترشيد الإنفاق، والإبلاغ عن أي إهمال أو تقصير يترتب عليه ضياع حق مالي أو تعريضه للضياع.
- ٨- تدقيق ومراجعة كافة الإيرادات للتأكد من سلامة الإجراءات والالتزام بأحكام القوانين المنظمة لهذا الشأن التي تكفل تحصيل الإيرادات، والتحقق من الاستردادات والمسترجعات التي تترتب عليها حقوق مالية لصالح الخزنة العامة.
- ٩- تدقيق ومراجعة كافة مصروفات ومستحقات الموارد البشرية، والتحقق منها وفق القوانين واللوائح المنظمة لها.
- ١٠- اتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في حال اكتشاف أي انحرافات أو تجاوزات أو مخالفات إدارية ومالية.
- ١١- الرد على كافة أعمال الخزينة والمخازن والعقارات والمنقولات ووسائل النقل والسلف والحسابات البنكية والموازنة والقوائم الختامية للتأكد من سلامة الإجراءات والالتزام بأحكام القوانين المنظمة.
- ١٢- التحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأموال، والموجودات، والممتلكات، وإجراء الجرد المفاجئ لها، والتأمين على أي منها ضد المخاطر.
- ١٣- تحديد مواطن سوء استخدام تقسيمات المديرية التعليمية بالمحافظات لمواردها المالية والبشرية، وتقديم المشورة والاقتراحات لمعالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- ١٤- تدقيق ومراجعة المصروفات الجارية والرأسمالية والإنمائية المعتمدة للمديرية التعليمية بالمحافظات في ضوء الخطة الخمسية، والوقوف على ما تم تنفيذه وإعداد تقارير حول سير العمل وفق الخطة.
- ١٥- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالقسم، واقتراح البرامج والدورات وورش العمل المناسبة لاحتياجاتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٦- إعداد التقارير الدورية عن نتائج فحص الأعمال الإدارية والمالية والإنمائية لتقسيمات المديرية التعليمية ورفعها للتقسيمات المختصة.

- ١٧- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل تتضمن نتائج التدقيق والضبط الداخلي والفحص والمخالفات الإدارية والمالية وأسبابها واقتراح الوسائل لتلافيها.
- ١٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

### (س) مكتب الرخص المهنية للمعلمين، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطة السنوية وتنفيذها في ضوء الاختصاصات، وبما يحقق أهداف وبرامج الخطط الخمسية للوزارة.
- ٢- اقتراح الخطط والاستراتيجيات التربوية والتعليمية المتعلقة بتمهين التعليم بما يتوافق مع أهداف التعليم في السلطنة.
- ٣- إعداد التقارير الدورية والفصلية عن سير العمل، ورفعها للتقسيمات المختصة.
- ٤- الإشراف على إدارة وتنفيذ وتقييم العمليات المرتبطة بالرخص المهنية على مستوى ديوان عام الوزارة والمديرية التعليمية بالمحافظات، وتقديم الدعم المناسب لهم.
- ٥- رصد التحديات، واقتراح الحلول المناسبة لتطوير نظام الرخص المهنية للمعلمين.
- ٦- بناء نظام إلكتروني خاص بإدارة العمليات المتعلقة بنظام الرخص المهنية وتطويره بالتعاون والتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص.
- ٧- تحديد وتطوير الآليات والوسائل المناسبة لنشر ثقافة التمهين في المجتمعين التربوي والمحلي.
- ٨- التعاون والتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص لمراجعة وتطوير اللوائح والأنظمة المتعلقة بنظام الرخص المهنية.
- ٩- تحديد وتطوير المعايير المهنية للمعلمين واشتراطات ومتطلبات الالتحاق بمهنة التعليم، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ١٠- التنسيق مع مؤسسات إعداد المعلمين لبناء وتطوير برامج الإعداد وفقا للمعايير المهنية للمعلمين.
- ١١- إعداد اختبارات الرخص المهنية وتنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- التعاون والتنسيق مع التقسيمات المعنية بتدريب المعلمين، وتقييم الأداء المهني للمعلمين لاستكمال متطلبات الرخص المهنية.
- ١٣- تحديد ضوابط ومعايير ارتقاء المعلمين في المسارين التدريسي والتدريسي الإشرافي وتطويرها، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- التعاون مع التقسيمات والجهات المعنية بنظام الرخص المهنية على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي والدولي للاستفادة من تجاربهم في تطوير العمل بالنظام.
- ١٥- المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بسياسة تمهين التعليم.
- ١٦- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمكتب واقتراح الدورات التدريبية المناسبة لهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٧- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المكتب بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ١٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال المكتب.
- ١٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاصات المكتب.

## (ع) المديریات العامة للتربية والتعليم في المحافظات التعليمية (مسقط/ ظفار/ الداخلية/ شمال

### الباطنة/ جنوب الباطنة/ جنوب الشرقية/ شمال الشرقية) وتختص بالآتي: -

- ١- إعداد الخطط العامة والخطط المستقبلية لأعمال المديرية، بما يتوافق مع أهداف التعليم في السلطنة.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط الخمسية /والسنوية للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص.
- ٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمديرية، واقتراح الدورات المناسبة لاحتياجاتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- تنفيذ السياسات والقرارات التي تصدرها الوزارة المتعلقة بتوفير الخدمة التعليمية بالمحافظة.
- ٥- تشجيع البحث والابتكار والمبادرات التجديدية النابعة من الحقل التربوي.
- ٦- الإشراف على المراكز العلمية ومختبرات الروبوت في المحافظة والمشاركة في إعداد الخطط التنفيذية السنوية لها لضمان تحقيق أهداف المركز.
- ٧- المشاركة في العمل على تحسين وتطوير خدمات التوجيه المهني والإرشاد الطلابي في المدارس.
- ٨- المشاركة في التوعية والتعريف بأهداف السياسات التعليمية بالمديرية، وبأهم السياسات التعليمية المعمول بها.
- ٩- المشاركة في مراجعة السياسات التعليمية الحالية للتأكد من فاعليتها وكفاءتها ومواكبتها للمستجدات التربوية والتطور المجتمعي والمشاركة في اقتراح التطوير المناسب عليها.
- ١٠- متابعة ومراقبة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط الخمسية بالمديرية، وإعداد التقارير الفنية بشأنها.
- ١١- تبنى البرامج التطويرية والمبادرات التربوية الهادفة وصولاً إلى ضمان جودة الأداء الميداني.
- ١٢- اقتراح أساليب تطوير العمل من واقع الممارسات، وتحديثها وفق المستجدات.
- ١٣- تنفيذ برامج التعلم المستمر، والتربية الخاصة في مدارس المحافظة، ومتابعة سير العمل بها.
- ١٤- الإشراف على سير العمل في المدارس الخاصة.
- ١٥- تطوير برامج التوعية التربوية والرعاية الطلابية.
- ١٦- الإشراف الفني والإداري على كافة الهيئات التدريسية والإدارية بالمدارس الحكومية والخاصة.
- ١٧- الإشراف الإداري على كافة تقسيمات المديرية، والإدارات التابعة لها.
- ١٨- تطوير برامج التوعية الإعلامية الهادفة إلى ربط المجتمع بالبيئة التربوية.
- ١٩- التنسيق مع المؤسسات الحكومية والخاصة على مستوى المحافظة في مختلف الجوانب التي تخدم العملية التعليمية.
- ٢٠- متابعة الشؤون الإدارية والمالية المتعلقة بالمدارس الحكومية التابعة للمحافظة وتقسيمات المديرية.
- ٢١- الإشراف العام على تحديد وتوفير احتياجات المديرية اللازمة من خدمات الإسكان ووسائل النقل بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٢٢- متابعة تنفيذ المشاريع والصيانة والخدمات بالمحافظة.

- ٢٣- دراسة وتحديد احتياجات المحافظة من الكوادر والمباني المدرسية الحكومية، ورفعها للتقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٢٤- توفير التغذية الراجعة والمؤشرات الإحصائية حول الأداء التربوي بالمحافظة.
- ٢٥- رفع تقارير دورية حول سير العمل التربوي بالمحافظة.
- ٢٦- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المديرية بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٢٧- استقطاب تأييد المجتمع للبرامج ومشاريع التطوير التربوي.
- ٢٨- أية مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم المديرية الدوائر والأقسام التالية: -

#### • قسم التنسيق والمتابعة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تنسيق مشاركة تقسيمات المديرية في إعداد الخطة الخمسية للوزارة، ومتابعة تنفيذها.
- ٣- متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي تصدر عن المدير العام.
- ٤- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر المختلفة بالمديرية.
- ٥- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المديرية المطلوب الرد عليها.
- ٦- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام، ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ، وتخص دوائر وأقسام المديرية.
- ٧- إعداد السجلات والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمديرية.
- ٨- اتخاذ إجراء استقبال ضيوف المديرية وتوفير وسائل النقل اللازمة لهم بالتنسيق مع التقسيم المختص.
- ٩- إعداد برامج زيارات ضيوف المديرية وتدبير أماكن إقامتهم بالتنسيق مع التقسيم المختص.
- ١٠- توجيه الدعوات للمشاركين في المؤتمرات والندوات والمناسبات الأخرى التي تعقدتها الوزارة.
- ١١- اتخاذ إجراءات الحصول على تأشيرات المهمات الرسمية بالتنسيق مع دائرة العلاقات العامة بالوزارة.
- ١٢- استخراج تصاريح المرور البرية من حدود السلطنة.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم البريد والوثائق، ويختص بالآتي: -

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تسجيل البريد الصادر والوارد وفقاً للتسلسل العددي والزمني وفقاً لنظام تصنيف الوثائق المعتمد.
- ٣- تسليم أصول البريد الوارد إلى التقسيمات المعنية بالمديرية وحفظ نسخ منه.
- ٤- توجيه البريد الصادر إلى الجهات المعنية وحفظ نسخ منه.



- ٥- مساعدة كافة التقسيمات بالوزارة في الحصول على نسخ من البريد الصادر أو البريد الوارد.
- ٦- إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق وخاصةً منها نظام تصنيف الوثائق وجدول مدد استبقاء أدلة استرجاعها بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.
- ٧- مساعدة الموظفين، وتدريبهم على استخدام الأدوات المتعلقة بإدارة الوثائق.
- ٨- مراجعة نظام التصنيف، وجدول مدد استبقاء الوثائق كلما اقتضى الأمر ذلك.
- ٩- إساءة المعونة الفنية إلى التقسيمات المعنية لتحويل وثائقها التي لم تعد جارية الاستعمال إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة.
- ١٠- ترتيب الوثائق الوسيطة وحفظها وتنظيم الاطلاع عليها.
- ١١- فرز الوثائق الوسيطة ثم ترحيلها إلى الهيئة أو إتلافها.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى ضمن نطاق الاختصاص.

#### • قسم خدمة المراجعين، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- استقبال المراجعين بالمديرية التعليمية، واستلام طلباتهم، وتسجيلها، وتصنيفها.
- ٣- نقل تعليمات المدير العام إلى التقسيمات المعنية فيما يخص طلبات المراجعين.
- ٤- إنشاء سجل لقيد ما تم تسجيله من طلبات وموضوعات وعرضها للمدير العام، أو إحالتها للدوائر المختصة بالمديرية.
- ٥- متابعة طلبات المراجعين المحالة للتقسيمات المختصة، وسرعة إنجازها في فترة زمنية محددة.
- ٦- رفع تقرير نصف سنوي إلى المدير العام، ونسخة منه إلى دائرة خدمة المراجعين يبرز أهم الطلبات والموضوعات الخاصة بالمراجعين، متضمناً الإجراءات التي اتخذت حيالها.
- ٧- توعية المراجعين بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المتعلقة بطلباتهم.
- ٨- الرد على جميع الطلبات المقدمة من المراجعين بعد انتهاء كل الإجراءات، وذلك باستخدام إحدى وسائل الاتصال.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى ضمن نطاق الاختصاص.

#### • قسم التواصل والإعلام، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية السنوية لأنشطة وبرامج المديرية ومشاركتها مع دائرة التواصل والإعلام في الوزارة لاعتمادها بما يتوافق والخطط السنوية للدائرة.
- ٢- العمل على إعداد وتصميم وتنفيذ المحتوى الإعلامي وفق الخطة الإعلامية المعتمدة (التصاميم والصور ومقاطع الفيديو والرسوم الجرافيكية والمطبوعات).

- ٣- القيام بصياغة وتحرير المحتوى النصي من البيانات الصحفية والمنشورات والمطبوعات الخاصة بالمديرية وغيرها من المواد الإعلامية وما تتطلبه من تدقيق لغوي وترجمة إعلامية.
- ٤- إدارة المحتوى الإعلامي للمديرية على منصات التواصل الاجتماعي.
- ٥- إعداد المحتوى الإعلامي المقروء والمرئي والمسموع الذي يصدر عن المديرية التعليمية والتنسيق بشأنه - إن تطلب الأمر - مع دائرة التواصل والإعلام في الوزارة.
- ٦- تنظيم الفعاليات الإعلامية التي تنفذها المديرية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- التنسيق مع الجهات المعنية من أجل التغطية الإعلامية للفعاليات التي تقيمها المديرية، وإجراء المقابلات والأنشطة الصحفية والإعلامية التي ترغب المؤسسات الإعلامية إجراءها.
- ٨- إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية والحملات التسويقية وفق الخطط والبرامج السنوية بالتنسيق مع دائرة التواصل والإعلام في الوزارة.
- ٩- العمل على رصد ومتابعة كل ما يتم نشره عن المديرية في كافة وسائل الإعلام والمواقع الإلكترونية وإعداد الردود المناسبة - إن تطلب الأمر - بالتنسيق مع التقسيمات المختصة في المديرية/ الوزارة.
- ١٠- التواصل وتعزيز العلاقة مع الكتاب والصحفيين والمؤسسات الإعلامية حول المواضيع التي يطرحونها عن المديرية ومدارسها من أجل توضيح الحقائق وتزويدهم بالمعلومات بما يخدم توجه الوزارة وأهدافها.
- ١١- العمل على إبراز الدور الإعلامي وضمان جاهزيته في إدارة الأزمات التي تكون المديرية/ مدارسها طرفاً فيها بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى بالمديرية / الوزارة.
- ١٢- تنظيم وتنسيق التواصل الإعلامي مع مدارس المديرية التعليمية بالمحافظة.
- ١٣- تفعيل وإدارة أنشطة التواصل الداخلي في المديرية لتعزيز الولاء المؤسسي للموظفين.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي مهام أخرى ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● قسم الشؤون القانونية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- دراسة وبحث المسائل القانونية فيما يتعلق بمجال أنشطة المديرية.
- ٣- مراجعة العقود المختلفة التي تكون المديرية طرفاً فيها.
- ٤- تمثيل المديرية أمام المحاكم والمشاركة بالرأي مع من يمثلها في القضايا التي تكون المديرية طرفاً فيها، وإعداد مذكرات الدفاع عنها.
- ٥- متابعة تنفيذ الأحكام القضائية، والتي تكون المديرية طرفاً فيها.
- ٦- إجراء التحقيقات التي تحال إلى القسم، وإعداد مذكرات التحقيق.
- ٧- اقتراح الجزاءات على المخالفين، وعرضها على المدير العام.
- ٨- بحث شكاوى الموظفين، والتحقيق فيها، وعرض نتائجها على السلطة المختصة.

- ٩- بحث التظلمات التي تحال إليه من المدير العام.
- ١٠- إجراء البحوث والدراسات القانونية اللازمة للمديرية.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى ضمن نطاق الاختصاص.

#### • قسم أمن المديرية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة للحفاظ على سلامة وأمن مباني المديرية، والمدارس التابعة لها.
- ٣- إيجاد نظام أمني فعال لحماية المواد المصنفة والمحافظة على سريتها.
- ٤- التنسيق مع مكتب أمن الوزارة بشأن النواحي الأمنية.
- ٥- العمل على تدريب الموظفين والمعلمين على اتباع الأساليب الأمنية، ووسائل السلامة في أداء أعمالهم.
- ٦- تنظيم دخول الموظفين إلى مبنى المديرية والمباني التابعة لها، والمدارس في غير أوقات العمل الرسمية أو في العطلات الأسبوعية وإصدار التصاريح اللازمة لذلك.
- ٧- تنظيم دخول المراجعين والزوار إلى مبنى المديرية والمباني التابعة لها.
- ٨- الإشراف على حراس المديرية والمباني والمدارس التابعة لها، ومتابعة تنفيذهم للتعليمات الأمنية الصادرة إليهم.
- ٩- التأكد من عدم وجود أشخاص داخل مبنى المديرية والمباني التابعة لها بعد انتهاء الدوام الرسمي قبل إغلاق الأبواب عدا المصرح لهم.
- ١٠- المشاركة في لجان التحقيق الخاصة بفقدان أية مواد مصنفة أو تعرضها للاطلاع من قبل أشخاص لا يحق لهم الاطلاع عليها.
- ١١- تعبئة استمارة البيانات الشخصية الخاصة بالتعيينات الجديدة وإدخال بياناتهم بنظام المعمول به ثم إرسالها لمكتب أمن الوزارة لاستكمال باقي الإجراءات.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى ضمن نطاق الاختصاص.

#### • قسم الابتكار والأولمبياد العلمي، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للقسم في ضوء الاختصاصات.
- ٢- الإشراف على برامج الابتكارات والأولمبيادات العلمية الوطنية والروبوت والذكاء الاصطناعي والبرامج والفعاليات العلمية على مستوى المحافظة.
- ٣- نشر ثقافة العلوم والرياضيات والابتكار والروبوت في مدارس المحافظة.
- ٤- إعداد الخطط التنفيذية السنوية لتطبيق الأولمبياد الوطني في مواد العلوم والرياضيات والبرمجة، وتقييم الابتكارات العلمية الطلابية وتطبيق برامج الروبوت والذكاء الاصطناعي على مستوى المحافظة.

- ٥- متابعة تنفيذ الأولمبيادات الوطنية وتقييم الابتكارات العلمية وتنفيذ برامج الروبوت والذكاء الاصطناعي على مستوى المحافظة.
- ٦- رفد المدارس بالمستجدات السنوية في مجال الابتكارات العلمية، والأولمبيادات الوطنية والروبوت والذكاء الاصطناعي.
- ٧- إعداد وتنفيذ الخطط التدريبية اللازمة للمعلمين والطلبة في مجال الابتكارات العلمية والأولمبياد والروبوت والذكاء الاصطناعي.
- ٨- تنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بتدريب الطلبة المتأهلين في الأولمبياد الوطني والموهوبين في الابتكارات العلمية والروبوت والذكاء الاصطناعي على مستوى المحافظة، لإعدادهم للمنافسات الخارجية.
- ٩- إعداد التقارير السنوية حول ما تم إنجازه في مجال الابتكارات العلمية، والأولمبيادات الوطنية والروبوت والذكاء الاصطناعي.
- ١٠- أي أعمال أخرى في تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة التخطيط والتطوير :

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع التقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- جمع وتدقيق البيانات الإحصائية والجغرافية وتحديثها ومعالجتها ومراجعتها وتبويبها وإنتاج المؤشرات التعليمية وتحليلها، وتفسيرها، واعتمادها وحفظها.
- ٣- إدارة وتحديث نظام المعلومات الجغرافية وإنتاج الخرائط والمعلومات الجغرافية الداعمة للقرارات التربوية.
- ٤- نشر البيانات والمؤشرات التعليمية وإتاحتها للمستفيدين الداخليين والخارجيين.
- ٥- المشاركة في تحديد المواقع المناسبة لإقامة المدارس الجديدة عليها باستخدام برامج نظم المعلومات الجغرافية.
- ٦- المشاركة في المشاريع والدراسات في مجال التخطيط التربوي فيما يخص التحليل المكاني للمباني والأراضي والمنشآت والمشاريع التابعة للمديرية.
- ٧- إعداد الخطة الخمسية للمديرية وتقدير احتياجاتها من الأبنية المدرسية والموارد البشرية والمستلزمات التعليمية الأخرى، بالتنسيق مع المعنيين.
- ٨- تحديد الاحتياجات السنوية والمستقبلية من الأراضي والمباني المدرسية الجديدة والمباني الإدارية الأخرى بالمحافظة، والإضافات التربوية على المباني القائمة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٩- تحديد الاحتياجات السنوية والمستقبلية من مستلزمات العملية التعليمية من الأجهزة والمعدات والكتب الدراسية والوسائل التعليمية بالمحافظة، بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٠- تحديد الاحتياجات السنوية والمستقبلية من الموارد البشرية بالمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١١- دراسة طلبات تغيير المسميات الوظيفية من حيث الاحتياجات وتوفير الدرجات الشاغرة.

- ١٢- إعداد التشكيلات المدرسية السنوية بالمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٣- إعداد خارطة شواغر وظائف الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها.
- ١٤- المشاركة في القيام بالإسقاطات المستقبلية لعدد الطلبة بهدف تحديد احتياجاتهم من الأبنية المدرسية والموارد البشرية والمستلزمات التعليمية.
- ١٥- المشاركة في اقتراح الآليات التي تكفل التقليل من الهدر التربوي وزيادة الكفاءة الإنتاجية.
- ١٦- المشاركة في دراسة العائد مقابل الإنفاق على العملية التعليمية.
- ١٧- دراسة طلبات ومقترحات الأهالي الخاصة بإنشاء المدارس أو فتح مراحل تعليمية.
- ١٨- المساهمة في نشر ثقافة الجودة بتقسيمات المديرية والمدارس.
- ١٩- متابعة سير نظام إدارة الجودة في تقسيمات المديرية.
- ٢٠- قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المديرية.
- ٢١- تنفيذ عملية التدقيق الداخلي بالمديرية وتقسيمات الوزارة الأخرى.
- ٢٢- ضمان جاهزية تقسيمات المديرية لعملية التدقيق الخارجي على نظام الجودة.
- ٢٣- العمل على إيجاد حلول لتذليل الصعوبات والتحديات والمخاطر التي تواجه تطبيق نظام إدارة الجودة.
- ٢٤- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ٢٥- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.
- ٢٦- إعداد الدراسات والبحوث التطويرية.
- ٢٧- التأكد من أن الموارد أو البرامج التي تنتجها أو تستخدمها الدائرة خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ٢٨- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٢٩- أي مهام أخرى تخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### **قسم الإحصاء والمعلومات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع التقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- جمع وتدقيق البيانات الإحصائية والجغرافية وتحديثها، ومعالجتها، ومراجعتها، وتبويبها.
- ٣- إنتاج المؤشرات التعليمية وتحليلها، وتفسيرها، واعتمادها، وحفظها.
- ٤- إدارة وتحديث نظام المعلومات الجغرافية وإنتاج الخرائط والمعلومات الجغرافية الداعمة للقرارات التربوية.
- ٥- اقتراح المواقع الجغرافية المناسبة للمباني المدرسية الجديدة ومسمياتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة والجهات المعنية.

- ٦- المشاركة في المشاريع والدراسات في مجال التخطيط التربوي فيما يخص التحليل المكاني للمباني والأراضي والمنشآت والمشاريع التابعة للمديرية.
- ٧- نشر المعلومات الإحصائية والجغرافية والمؤشرات التعليمية وإتاحتها للمستفيدين الداخليين والخارجيين.
- ٨- إعداد الكتاب السنوي للإحصاءات التعليمية بالمديرية التعليمية.
- ٩- المشاركة في إعداد دراسة الإسقاطات المستقبلية للطلبة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- المشاركة في إعداد الخطة الخمسية على مستوى المديرية التعليمية.
- ١١- اقتراح البرامج التدريبية للعاملين بالقسم بهدف بناء قدراتهم بما يحسن من مستوى الأداء.
- ١٢- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمديرية.
- ١٣- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ١٤- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.
- ١٥- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي مهام أخرى تسند للقسم.

#### **قسم تخطيط الاحتياجات التعليمية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- إعداد خطة التشكيلات المدرسية السنوية للمديرية التعليمية والتعريف بها بعد اعتمادها ومتابعة سلامة تنفيذها بالتنسيق مع المختصين بالوزارة.
- ٣- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والخطط الخمسية للمديرية.
- ٤- تحديد الاحتياجات السنوية والمستقبلية من الأراضي والأبنية المدرسية واحتياجات المدارس القائمة من الإضافات التربوية والمباني الإدارية الأخرى بالمحافظة.
- ٥- تحديد الاحتياجات السنوية والمستقبلية من الموارد البشرية بالمحافظة، بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٦- تحديد احتياجات المدارس من التجهيزات والكتب المدرسية والمستلزمات التعليمية بالمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٧- القيام بالزيارات الميدانية للمدارس لمتابعة سلامة تنفيذ خطة التشكيلات المدرسية.
- ٨- اقتراح مواقع المباني المدرسية الجديدة.
- ٩- إعداد خارطة شواغر جميع الوظائف بالمديرية، وبالأخص وظائف الحقل التربوي.
- ١٠- دراسة طلبات ومقترحات الأهالي الخاصة بإنشاء المدارس أو فتح مراحل تعليمية ودراساتها ومناقشتها مع المختصين بالوزارة.

- ١١- دراسة الموقف التنفيذي للمشاريع المتكاملة والإضافات التربوية وطرح الحلول والبدائل الكفيلة بالتغلب على التحديات التي يواجهها الميدان التربوي.
- ١٢- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ١٣- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.
- ١٤- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي مهام أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص.

#### قسم الجودة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- المساهمة في نشر ثقافة الجودة بتقسيمات المديرية والمدارس.
- ٣- المشاركة في وضع أسس ومعايير تنفيذ سياسة الجودة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ٤- متابعة سير نظم إدارة الجودة في تقسيمات المديرية التعليمية.
- ٥- قياس رضا المستفيد من الخدمات التي تقدمها المديرية التعليمية.
- ٦- المشاركة في عملية التدقيق الداخلي للجودة على تقسيمات الوزارة والمديريات التعليمية.
- ٧- ضمان جاهزية تقسيمات المديرية التعليمية لعملية التدقيق الخارجي.
- ٨- دعم تقسيمات المديرية في عملية تحديث العمليات.
- ٩- التوعية بمنهجيات واستراتيجيات تحسين الأداء الإداري.
- ١٠- دعم تقسيمات الوزارة والمديريات التعليمية فيما يخص عملية التطوير الإداري والتحسين المستمر.
- ١١- دراسة البيانات الناتجة عن تطبيق خطط وأدوات التحسين وتقييمها وتوظيفها بما يخدم النظام التعليمي.
- ١٢- متابعة تطور أداء العمليات التشغيلية في جوانب التطوير والتحسين لضمان استمرارهما.
- ١٣- رصد التحديات والمخاطر التي تواجه عملية التطوير والتحسين المستمر في الأداء والمشاركة في إيجاد حلول لمواجهتها.
- ١٤- دراسة التطبيقات الجيدة الناتجة من تطبيق أنظمة التطوير والجودة، واتخاذ ما يلزم نحو تعميمها في التقسيمات ذات العلاقة.
- ١٥- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات المعتمدة الناتجة عن اجتماعات هياكل إدارة نظام الجودة ولجانها ورفع تقارير بذلك.
- ١٦- متابعة المستجدات العلمية في مجال التطوير والتحسين المؤسسي وتوظيف ذلك في تطوير الأداء.

- ١٧- دعم التقسيمات في اختيار وتطبيق أنظمة وأدوات التطوير والتحسين المستمر والمشاركة في التخطيط لها وتنفيذها.
- ١٨- دعم التقسيمات في تحديد الفرص، وطرق استثمارها لتطوير الأداء.
- ١٩- متابعة ودعم التقسيمات في قياس رضا المستفيد وتحسين الخدمات ذات الرضا المنخفض.
- ٢٠- إعداد الدراسات التطويرية الخاصة بأعمال القسم.
- ٢١- إيجاد الحلول للصعوبات والتحديات والمخاطر التي تواجه تطبيق النظام في المديرية التعليمية.
- ٢٢- المشاركة في البرامج التدريبية ذات العلاقة، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٢٣- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ٢٤- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.
- ٢٥- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٦- أي مهام أخرى ضمن نطاق الاختصاص.

• **دائرة التوجيه المهني والإرشاد الطلابي، (متابعة المدارس الحكومية والخاصة)، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- توفير خدمات الإرشاد الطلابي وفق متطلبات واحتياجات المدارس.
- ٣- المشاركة في العمل على تحسين وتطوير خدمات التوجيه المهني والإرشاد الطلابي في المدارس.
- ٤- المشاركة في إعداد خطط وبرامج التدريب لرفع كفاءة أخصائي التوجيه المهني في المدارس، والأخصائيين النفسيين والأخصائيين الاجتماعيين والمشرفين في المديريات التعليمية بالمحافظات، وكافة الموظفين المعنيين وغيرهم بالدائرة.
- ٥- توفير خدمات التوجيه المهني للطلبة وذلك لمساعدتهم وتوجيههم نحو المهن والوظائف التي تتلاءم مع قدراتهم ورغباتهم ومع متطلبات الاقتصاد الوطني وسوق العمل.
- ٦- المشاركة في تنظيم المعارض المهنية التي تعرف الطلبة بعالم العمل وتحقق لهم الإشباع الذاتي وإكسابهم الخبرات العملية.
- ٧- العمل على تقديم التوجيه والاستشارة المهنية بجودة عالية وفق معايير التنمية المهنية العالمية.
- ٨- إجراء الدراسات والبحوث وإعداد التقارير الفنية الخاصة بمجالات التوجيه المهني والإرشاد الطلابي.
- ٩- المشاركة في وضع خطط الإرشاد الاجتماعي والنفسي والتوعية الصحية والتغذية المدرسية، وإعداد البرامج الخاصة بها.



- ١٠- التنسيق مع مؤسسات القطاع العام والقطاع الخاص فيما يتعلق بالاستفادة من إمكاناتهما في التعامل مع الظواهر الطلابية المختلفة، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- متابعة كافة الجوانب الإدارية والفنية المرتبطة بالمسابقات والأنشطة التربوية.
- ١٢- الإشراف على الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين وأخصائي التوجيه المهني بالمدارس والعمل على رفع كفاءتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- الإشراف على إنشاء الجمعيات التعاونية.
- ١٤- متابعة برامج وخدمات الصحة المدرسية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ١٥- المشاركة في تنفيذ الأنشطة والبرامج التي تتضمنها خطة المديرية العامة للكشافة والمرشدات.
- ١٦- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين العاملين بالدائرة.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم التوجيه المهني، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- نشر الوعي بأهمية التوجيه المهني في أوساط المعلمين والطلبة.
- ٣- توفير المصادر المتعلقة بالتوجيه المهني للمعلمين والطلبة.
- ٤- متابعة تنفيذ الخطط الموضوعة للتوجيه المهني في المدارس.
- ٥- اقتراح الحلول المناسبة للتغلب على المعوقات التي قد تواجه المدارس في تطبيق خطة التوجيه المهني.
- ٦- المشاركة في إنشاء بنك للاختبارات والمقاييس المقننة حسب البيئة العُمانية.
- ٧- اقتراح الاحتياجات التدريبية للعاملين في مجال التوجيه المهني بالمديرية وتنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- تنظيم أنشطة توعوية مساندة في مجال التوجيه المهني.
- ٩- المشاركة في تقويم فاعلية الإجراءات والاختبارات المعمول بها في مجال التوجيه المهني.
- ١٠- الإشراف على أخصائي التوجيه المهني بالمدارس.
- ١١- متابعة أعمال مشرفي التوجيه المهني.
- ١٢- رفع تقارير دورية عن الأداء في مجال التوجيه المهني.
- ١٣- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٤- أي مهام أخرى ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم الإرشاد والتوعية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- وضع خطط عمل وبرامج الإرشاد النفسي والاجتماعي والصحي على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة استناداً إلى الخطط المعتمدة من قبل الدائرة المختصة بالوزارة ومتابعة تنفيذها.
- ٣- متابعة عمل الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين بالمدارس، وأخصائيي التوعية الصحية والعمل على رفع كفاءتهم وتقييم أدائهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٤- الإشراف على تطبيق المقاييس والاختبارات المتعلقة بالجوانب النفسية والاجتماعية.
- ٥- تعميم النشرات التوعوية على المدارس وتنظيم الندوات والمحاضرات المتعلقة بمهام القسم.
- ٦- تعميم ومتابعة النشرات الدورية التخصصية الواردة من الوزارة لتوعية المختصين في المدارس بأساليب وآليات تنفيذ العمل.
- ٧- الإشراف على إنشاء الجمعيات التعاونية بالمدارس، ومتابعة سير أعمالها.
- ٨- متابعة نظافة المدارس والمقاصف، والتأكد من توفر الشروط الصحية والغذائية المعتمدة للأطعمة.
- ٩- تشجيع المحافظة على البيئة المدرسية وخدمة المجتمع المحلي.
- ١٠- إعداد التقارير الفترية والسنوية، ورفعها إلى التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١١- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين العاملين في مجال التوعية والإرشاد الطلابي.
- ١٢- المساعدة في حصر الطلبة المحتاجين لرعاية اجتماعية وبحث الأسباب والعمل على توفير الرعاية اللازمة لهم من خلال خطة معتمدة.
- ١٣- معالجة المشكلات السلوكية والنفسية والاجتماعية والتربوية للطلبة بالتنسيق مع الأخصائيين الاجتماعيين والدوائر المعنية بالوزارة.
- ١٤- المشاركة في متابعة الخطط العلاجية للطلبة وضعاف التحصيل الدراسي المقترحة من قبل لجنة متابعة التحصيل الدراسي.
- ١٥- متابعة تنفيذ برامج الإرشاد الاجتماعي والنفسي والصحي اللازمة للطلبة في المدارس بالتنسيق مع الدائرة المعنية بالوزارة.
- ١٦- متابعة أعمال مشرفي الإرشاد الاجتماعي والنفسي.
- ١٧- تنفيذ البرامج التي تهدف إلى توثيق الروابط بين المعلمين والإداريين والطلبة على مستوى المديرية بالتنسيق مع الدائرة المعنية بالوزارة.
- ١٨- تقديم الدعم والمساعدة للأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين بالمدارس.
- ١٩- إعداد برامج الإرشاد الاجتماعي اللازمة للطلبة.
- ٢٠- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢١- أي مهام أخرى تسند للقسم.

#### **قسم الأنشطة التربوية، يختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- إعداد المشروعات والخطط والبرامج الخاصة بالأنشطة الطلابية في جميع المجالات.
- ٣- وضع برنامج زمني وخطة تنفيذية للمشاركة في المهرجانات والاحتفالات والمناسبات.
- ٤- العمل على تطبيق لوائح الجوائز والمسابقات.
- ٥- تطوير أسس المنافسات في المجالات الفنية والثقافية والرياضية.
- ٦- تنظيم المسابقات والمعارض في المناسبات المختلفة.
- ٧- دعم الأنشطة التربوية في المدارس، والعمل على توفير متطلباتها.
- ٨- تشجيع المحافظة على البيئة المدرسية، وخدمة المجتمع المحلي.
- ٩- وضع خطط الأنشطة التربوية، ومتابعة تنفيذها بالمدارس.
- ١٠- العمل على تنفيذ البرامج والأنشطة المختصة بالاتحاد العُماني للرياضة المدرسية.
- ١١- إعداد التقارير الفترية والسنوية، ورفعها إلى جهات الاختصاص.
- ١٢- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تسند للقسم.

#### **قسم الكشافة والمرشدات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد الخطة السنوية للأنشطة الكشفية والإرشادية بالمدارس الحكومية والخاصة في المديرية التعليمية بالمحافظة والإشراف على تنفيذها.
- ٢- تنظيم البرامج التوعوية التي تسهم في تعزيز القيم والاتجاهات الإيجابية.
- ٣- استلام حصة المديرية المقررة للمدارس الحكومية من الزي الكشفي والمكملات والأدوات والمطبوعات من المديرية العامة للكشافة والمرشدات، وتوزيعها على الفرق الكشفية والإرشادية.
- ٤- توجيه المدارس الخاصة بشراء الزي الكشفي والإرشادي والمكملات والأدوات من المتجر الكشفي التابع للمديرية العامة للكشافة والمرشدات.
- ٥- الإشراف على تفصيل الزي الكشفي والإرشادي بشكل صحيح بما يتفق مع المواصفات الرسمية للزي.
- ٦- إعداد التقارير الفترية والسنوية الخاصة بالأنشطة وإرسالها للمديرية العامة للكشافة والمرشدات.
- ٧- التنسيق مع قسمي الإشراف الكشفي والإرشادي في المديرية العامة للكشافة والمرشدات لتنظيم زيارات الإشراف والمتابعة الميدانية للفرق والأنشطة والفعاليات الأخرى.
- ٨- الإشراف على الفرق الكشفية والإرشادية بالمدارس الحكومية والخاصة في المديرية وتسجيلها، ورفعها سنويا للمديرية العامة للكشافة والمرشدات للاعتماد والإشهار.
- ٩- المشاركة في تنفيذ الأنشطة والبرامج التي تتضمنها خطة المديرية العامة للكشافة والمرشدات.

- ١٠- تنمية العضوية الكشفية والإرشادية وفقاً للمستهدف الاستراتيجي للمديرية العامة للكشاف والمرشدات.
- ١١- إنشاء قاعدة بيانات لكافة منتسبي الحركة الكشفية والإرشادية في المديرية التابع لها وتحديثها بصفة مستمرة.
- ١٢- متابعة تطبيق نظام شارات الهوية والكفاية، واستيفاء شروط منح تلك الشارات وسجلات الحاصلين عليها ووضع قاعدة بيانات بشأنها، وتوفير فرص التدريب عليها.
- ١٣- رصد مستويات التأهيل القيادي للقادة والقائدات في المديرية التعليمية وفقاً للاحتياجات التدريبية والعمل على تلبيتها.
- ١٤- تسجيل العهد والأدوات والمهمات التي تدعم بها المديرية العامة للكشاف والمرشدات أقسام الكشاف والمرشدات بالمديرية التعليمية.
- ١٥- التوعية بتقاليد الحركة الكشفية والإرشادية، وتفعيلها لدى منتسبي الحركة الكشفية والإرشادية في المديرية وإصدار النشرات والمواد التوعوية الخاصة بذلك بالتنسيق مع قسمي الإشراف الكشفي والإرشادي في المديرية العامة للكشاف والمرشدات.
- ١٦- تفعيل مسابقة التفوق الكشفي والإرشادي في المديرية، ومتابعة كافة الإجراءات والفعاليات المتعلقة بها بما يضمن تقدم الأداء وإجادته وتطويره.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

• **دائرة التربية الخاصة والتعلم المستمر، (تختص بالمدارس الحكومية والخاصة) وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- حصر حالات الأطفال في سن المدرسة من ذوي فئات التربية الخاصة بالمحافظة بالتنسيق مع دائرة التربية الخاصة بالوزارة.
- ٣- تحديد حاجة المديرية من معلمي ومشرفي التربية الخاصة.
- ٤- متابعة شؤون الطلبة في برامج التربية الخاصة بمدارس المحافظة في ضوء لائحة شؤون الطلبة.
- ٥- متابعة سير العمل في برامج التربية الخاصة في مدارس المحافظة والإشراف على معلمي التربية الخاصة.
- ٦- دراسة احتياجات المديرية من مراكز محو الأمية وتعليم الكبار وتوفير متطلباتها البشرية والمالية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- الإشراف على مراكز محو الأمية وتعليم الكبار إدارياً وتنسيق النواحي الفنية مع التقسيمات المختصة.
- ٨- الإشراف على إعداد امتحانات مراكز محو الأمية ونتائجها وإصدار الشهادات الخاصة بها.

- ٩- إدارة وتنظيم امتحانات تعليم الكبار.
- ١٠- المشاركة في عقد الدورات والمشاغل التدريبية للعاملين في مراكز محو الأمية وتعليم الكبار
- ١١- المشاركة في احتفالات اليوم العالمي واليوم العربي لمحو الأمية.
- ١٢- توعية الدارسين في مراكز محو الأمية وتعليم الكبار بأساليب الدراسة عبر الشبكة الدولية للمعلومات والقنوات التلفزيونية الفضائية.
- ١٣- تفعيل المبادرات القائمة في مجال محو الأمية وتعليم الكبار واستحداث مبادرات إضافية في هذا المجال.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين العاملين بالدائرة.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام الآتية:

#### - قسم التعلم مدى الحياة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تحديد احتياجات المحافظة من المراكز ومتطلباتها البشرية والعمل على توفيرها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ٣- تسجيل الدارسين بمراكز محو الأمية ومراكز تعليم الكبار.
- ٤- التأكد من استيفاء المراكز لمتطلباتها، ومتابعة سير العمل بها.
- ٥- الإشراف على إعداد امتحانات مراكز محو الأمية ونتائجها وإصدار الشهادات الخاصة بها.
- ٦- تنظيم وإدارة مراكز محو الأمية وتعليم الكبار والإشراف عليها.
- ٧- إعداد بيان إحصائي سنوي شامل لكافة مدخلات ومخرجات نظام محو الأمية وتعليم الكبار.
- ٨- القيام بتوزيع الشعب على المديرية التعليمية.
- ٩- الاحتفال باليوم العربي واليوم العالمي لمحو الأمية على مستوى المحافظة.
- ١٠- تحديد وحصر الاحتياجات التدريبية في مجال محو الأمية وتعليم الكبار وتنفيذها.
- ١١- تشجيع القطاع الخاص والأهلي على دعم برامج ومشاريع محو الأمية وتعليم الكبار.
- ١٢- المساهمة في تطوير برامج التعليم في مجال محو الأمية وتعليم الكبار.
- ١٣- توعية المواطنين بأهمية التعليم المستمر بالتنسيق مع قسم التواصل والإعلام.
- ١٤- توعية الدارسين لأساليب التعلم مدى الحياة عبر الشبكة الدولية للمعلومات.
- ١٥- تسجيل المستفيدين من نظام التعليم المستمر وإعداد بيانات إحصائية بهم.
- ١٦- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## - قسم التربية الخاصة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تشخيص وحصر حالات الأطفال في سن المدرسة من ذوي الفئات التربية الخاصة في المحافظة بالتنسيق مع تقسيمات وجهات الاختصاص المختلفة.
- ٣- التنسيق مع المدارس حول ذوي فئات التربية الخاصة، وكيفية التعامل معهم.
- ٤- تحديد حاجة المديرية من معلمي ومشرفي التربية الخاصة.
- ٥- التنسيق مع التقسيمات المختصة لتوفير المتطلبات اللازمة لذوي فئات التربية الخاصة في المدارس.
- ٦- المشاركة في تدريب معلمي التربية الخاصة.
- ٧- متابعة سير العمل في برامج التربية الخاصة في مدارس المحافظة والإشراف على معلمي التربية الخاصة.
- ٨- الإشراف على عمليات تقييم الطلبة ببرامج التربية الخاصة ومراجعة نتائجها.
- ٩- الإشراف على سلامة تنفيذ المناهج وتقديم التغذية الراجعة حولها.
- ١٠- متابعة شؤون الطلبة في برامج التربية الخاصة بمدارس المحافظة في ضوء لائحة شؤون الطلبة.
- ١١- إعداد بيانات احصائية سنوية شاملة لكافة مدخلات ومخرجات التربية الخاصة.
- ١٢- تحويل الطلبة من وإلى برامج التربية الخاصة وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- متابعة مشاركة طلبة برامج التربية الخاصة في الأنشطة التربوية والمسابقات الطلابية.
- ١٤- حصر الطلاب الموهوبين بالمدارس وفق أساليب وأدوات محدده ووضع قاعدة بيانات محوسبة متكاملة بهم على مستوى المدارس والمحافظة بالتنسيق مع دائرة التشخيص ورعاية الموهوبين.
- ١٥- تنفيذ ومتابعة البرامج الموجهة للطلبة الموهوبين بالمدارس بالتنسيق مع دائرة التشخيص ورعاية الموهوبين.
- ١٦- إعداد برامج توعوية لأولياء أمور الطلبة ذوي فئات التربية الخاصة وتوجيه المدارس لتبصيرهم بأحوال أبنائهم.
- ١٧- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## • دائرة المشاريع والخدمات، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- العمل على توفير الأراضي اللازمة للمشاريع الإنمائية.
- ٣- إعداد الرسومات الهندسية والتنفيذية لمشاريع الأبنية وإعداد المواصفات والشروط الفنية.

- ٤- إعداد دراسات الشروط تمهيداً لطرح هذه المشاريع في مناقصات عامة أو محدودة حسب الأحوال.
- ٥- إعداد العقود للمشاريع الإنمائية والترميمات، والصيانة الدورية ومتابعة تنفيذها واستلامها.
- ٦- عمل الدراسات والمواصفات الخاصة بالتجهيزات والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة، والعمل على تطويرها.
- ٧- توفير التجهيزات والمعدات والأجهزة اللازمة بجميع تقسيمات المديرية ومدارسها وفقاً لاحتياجاتها الفعلية بالتنسيق مع دائرتي المشتريات والمخازن بالمديرية العامة للشؤون المالية.
- ٨- التنسيق مع التقسيمات المعنية بالمديرية لتنفيذ خطة تدريب الموظفين على الأجهزة والمعدات.
- ٩- إعداد خطة الصيانة الدورية السنوية للمباني والمعدات والأجهزة لجميع تقسيمات المديرية ومدارسها وبرامج تنفيذها.
- ١٠- توفير خدمات الصيانة للمباني والتجهيزات والمعدات والأجهزة لجميع تقسيمات المديرية وفقاً للبرامج المعدة للصيانة الدورية والوقائية.
- ١١- استلام جميع الفواتير الخاصة بالاستشاريين والمقاولين والموردين ومراجعتها وإرسالها إلى المديرية العامة للشؤون المالية للصرف.
- ١٢- تحديد وتوفير احتياجات المديرية اللازمة من خدمات الإسكان ووسائل النقل بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٣- توفير اللوازم المشتركة طبقاً للوائح والنظم.
- ١٤- أي مهام تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية: -

#### - قسم المشاريع، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد المواصفات والشروط الفنية اللازمة لمشاريع الأبنية.
- ٣- تلقي بيانات احتياجات المديرية من الأبنية والإنشاءات وفحص هذه البيانات ومطابقتها مع الاشتراطات والأصول الفنية.
- ٤- إعداد سجل لفيد البيانات الكاملة عن العقود الإنمائية، وعدد المقاولين والاستشاريين والموردين.
- ٥- تقدير الكميات المطلوبة لكل مشروع وتقدير التكلفة حسب المواصفات الفنية لمشاريع الأبنية.
- ٦- حفظ كافة الرسومات والبيانات والعقود والاتفاقيات والرسومات الخاصة بأبنية المديرية.

- ٧- تسلم جميع الفواتير الخاصة بالاستشاريين والمقاولين والموردين ومراجعتها وإرسالها إلى المديرية العامة للشؤون المالية للصرف.
- ٨- متابعة ومراقبة أعمال الإنشاءات ومدى تطابقها للمواصفات والجداول الزمنية المقررة للتنفيذ والجداول المعدة للكميات وإعداد تقارير عن القصور في التنفيذ.
- ٩- تسلم المباني التي تم إنجازها والتأكد من مدى مطابقتها للشروط والمواصفات المحددة لها.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الأراضي والرسومات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- التنسيق مع الجهات الحكومية المختصة بالمحافظة لتوفير الأراضي اللازمة لإنشاء المشاريع الإنمائية وبناء المؤسسات والمرافق التعليمية.
- ٣- إعداد الرسومات والكراسات والعقود اللازمة لمشاريع الأبنية والصيانة والترميمات والمقترحات التوضيحية.
- ٤- إعداد قاعدة بيانات متكاملة لمرافق وخدمات المباني المدرسية بالمحافظة.
- ٥- إعداد التصورات والمخططات التفصيلية لمشاريع الصيانة والترميمات والمقترحات التوضيحية.
- ٦- استخراج ملكيات وكروكيات الأراضي من الجهة الحكومية المختصة.
- ٧- استخراج إباحات البناء من الجهة الحكومية المختصة وتجديدها.
- ٨- استلام العلام الخاصة بأراضي الوزارة وتنبيتها بالتنسيق مع الجهة الحكومية المختصة.
- ٩- حفظ كافة المستندات وملكيات الأرض الخاصة بأراضي الوزارة والعمل على تنظيمها وتصنيفها وأرشفتها إلكترونياً.
- ١٠- مراقبة وحماية الأراضي التابعة للوزارة من التعدي عليها.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الصيانة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد خطة سنوية لإجراء الصيانة الدورية لكافة المباني وإصلاح الأجهزة والمعدات الكهربائية والميكانيكية التابعة للمديرية ومدارسها وتحديد مواصفاتها والتنسيق لتوفير الموازنات اللازمة لها والإشراف على تنفيذها.
- ٣- إعداد المواصفات والشروط الفنية اللازمة لمشاريع الصيانة والترميمات وأعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية للأجهزة والمعدات.



- ٤- دراسة التعديلات والصيانة اللازمة لتمديدات وتوصيلات الكهرباء والماء ووضع المواصفات والشروط اللازمة لها.
- ٥- متابعة ومراقبة أعمال الصيانة والترميمات على الأبنية والأجهزة والمعدات الكهربائية والميكانيكية التابعة للمديرية، ومدى تطابقها للمواصفات والجداول الزمنية المقررة للتنفيذ والجداول المعدة للكميات، وإعداد تقارير عن القصور في التنفيذ.
- ٦- استلام الفواتير الخاصة بأعمال الصيانة والترميمات والأجهزة والمعدات الكهربائية والميكانيكية واعتمادها وإرسالها إلى المديرية العامة للشؤون المالية لصرفها.
- ٧- تسلم المباني التي تم صيانتها، والتأكد من مدى مطابقتها للشروط والمواصفات المحددة لها.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم النقل والخدمات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- توفير الاحتياجات الفعلية لمكاتب ديوان عام المديرية من الأثاث والأدوات المكتبية والصحف والمجلات وتنظيم مواقف السيارات واللوائح الإرشادية والمؤن الاستهلاكية وتوزيعها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- متابعة توفير السكن والنقل للمشاركين في مختلف البرامج والمناشط والفعاليات التي تنفذها المديرية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٤- معاينة الوحدات السكنية المطلوب استئجارها ورفع تقارير عنها وتحديد الإيجارات المناسبة لها، وتسليمها عند انتهاء عقودها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٥- توفير وسائل النقل اللازمة؛ الحكومية والمستأجرة لموظفي ديوان عام المديرية والمشرفين والوفود الزائرة والاحتفالات الوطنية، وتنظيم صرف الوقود لها، والإشراف على صيانتها وإصلاحها.
- ٦- وضع نظام لتسجيل السيارات الحكومية وتوزيعها لخدمة تقسيمات المديرية.
- ٧- التنسيق مع التقسيمات المعنية بالمديرية في شأن الغرامات الناتجة عن سوء استعمال السيارات والحوادث بالاستعانة بتقارير الشرطة.
- ٨- التعاقد مع موردي المياه للمدارس والمجمعات السكنية.
- ٩- إعداد السجلات اللازمة لعمليات الحركة والنقل والإشراف على السائقين وتوزيع الأعمال عليهم.
- ١٠- متابعة عمل وصيانة أجهزة الحضور والانصراف الإلكترونية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- متابعة أعمال النظافة، والصرف الصحي، والتشجير، ومدى التزام الشركات بالعقود المبرمة معهم.

- ١٢- متابعة توفير عمال الشحن والتفريغ، ومتابعة المقاهي المؤجرة بمباني المديرية.
- ١٣- الإشراف على طلبات خدمة الاتصالات الهاتفية وتوصيلاتها وحسن استخدامها وغيرها من وسائل الاتصال بمكاتب المديرية والمدارس التابعة لها.
- ١٤- استلام فواتير الكهرباء والمياه والاتصالات، وإحالتها إلى التقسيمات المختصة.
- ١٥- حصر مباني الوحدات السكنية المستأجرة، ومتابعة إجراءات الصيانة لها بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ١٦- توفير الاستراحات اللازمة لاستقبال المعلمين الجدد من غير العمانيين.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم النقل المدرسي، ويختص بالآتي: -**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- حصر احتياجات المدارس من وسائل النقل المختلفة التي تخدم المدارس من (الطلبة بفئاتهم المختلفة، والهيئات التدريسية من غير العُمانيين، والدارسين بمراكز تعليم الكبار ومحو الأمية) بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- إعداد نظام لتسجيل وسائل نقل الطلبة المختلفة يكفل عدالة التوزيع لخدمة المدارس التابعة للمديرية.
- ٤- الإشراف والمتابعة والرقابة لوسائل النقل المختلفة بالمدارس التابعة للمديرية بالتنسيق مع إدارات المدارس.
- ٥- مراجعة الأيام الفعلية لوسائل النقل المختلفة خلال الشهر ومطابقتها على بطاقات الدوام التي تعدها المدرسة، مع إعداد كشوف الصرف مرفق بها البطاقات للقسم المالي ليتولى مراجعتها وصرفها.
- ٦- تحديد تاريخ بداية تشغيل وسائل النقل المختلفة بالمدارس في بداية العام الدراسي وكذا تاريخ توقفها أثناء عطلة نصف العام الدراسي والإجازة الصيفية بالتنسيق مع إدارات المدارس.
- ٧- العمل على توزيع وسائل النقل المختلفة أثناء امتحانات شهادة الدبلوم العام بفصلها على مراكز الامتحانات المختلفة حسب عدد الطلبة بكل مركز مع توقيف باقي السيارات والحافلات لعدم الحاجة إليها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمديرية في هذا الشأن.
- ٨- العمل على متابعة تنفيذ العقود المبرمة مع أصحاب وسائل النقل المختلفة والالتزام بكل بنود العقد مع توقيع الغرامة المنصوص عليها بالعقد في حالة المخالفة.
- ٩- التأكد من توافر مواصفات الأمن والسلامة المحددة بالعقد.
- ١٠- مراقبة مدى التزام سائقي وسائل النقل المدرسي بأنظمة المرور بالتنسيق مع التقسيمات الجهات المختصة.

- ١١- طرح الممارسات لاستئجار الحافلات المدرسية الجديدة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٢- استلام المطالبات الشهرية لملاك وسائل النقل وتقديمها للتقسيمات المختصة بالمديرية.
- ١٣- المشاركة في إعداد وتطوير اللوائح والنظم المتعلقة بالنقل المدرسي.
- ١٤- تنفيذ برامج توعية للمعلمين والطلبة ولمالكي وسائل النقل المدرسي بالمدارس الحكومية والخاصة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة حول الأمن والسلامة المرورية.
- ١٥- المشاركة في وضع نظام إلكتروني لمتابعة نقل الطلبة.
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم المشتريات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اتخاذ كافة التدابير اللازمة لتأمين كافة الأغراض والمستلزمات المشتراة في الوقت المناسب.
- ٣- اتخاذ إجراءات الشراء بالممارسة أو بالطرق المباشرة إذا لزم الأمر.
- ٤- الارتباط بمبالغ الشراء وفق بنود وموارد الموازنة.
- ٥- متابعة تنفيذ عقود التوريد خلال المدة المنصوص عليها في العقد.
- ٦- إعداد بيانات إحصائية بحجم وأنواع وقيمة الأغراض، والمستلزمات التي يتم شراؤها للمديرية.
- ٧- إصدار أوامر الشراء وتخزينها بالحاسب الآلي بعد الحصول على الأسعار المناسبة وفق الإجراءات المتبعة.
- ٨- الاشتراك في لجان الجرد، وتحليل عروض المناقصات وتسليم، وفحص الأصناف الموردة للمخازن.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **دائرة تقنية المعلومات، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- إتاحة استخدام تقنيات الحاسب الآلي والشبكات والمعلومات والاتصالات وتطبيقاتها لتطوير العمليات بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٣- إعداد الخطط والبرامج التطويرية لإدارة تقنية المعلومات والاتصالات بالمديرية التعليمية والإشراف عليها وفق خطط وتوجه الوزارة في هذا المجال.

- ٤- اقتراح الشروط والمواصفات الفنية للحاسبات الآلية وأنظمتها وتجهيزاتها التقنية التي تحتاج دوائر المديرية والمدارس التابعة لها بالتنسيق مع المديرية العامة لتقنية المعلومات بالوزارة.
- ٥- متابعة توفير خدمة الإنترنت والاتصالات والشبكة الداخلية بين المديرية والوزارة والمدارس على ضوء الاحتياجات التعليمية والإدارية.
- ٦- متابعة تفعيل البريد الإلكتروني المعتمد لدى للوزارة.
- ٧- صيانة الأجهزة التعليمية والمكتبية في المحافظة والتأكد من حالتها التشغيلية لضمان أقصى استفادة منها.
- ٨- تحديد احتياجات المديرية والمدارس من الأجهزة التعليمية والمكتبية والتنسيق مع الوزارة لتوفيرها.
- ٩- إدارة الأنظمة المحوسبة والإشراف على تطبيقها وتوفير التدريب اللازم للمشغلين وتقديم الدعم الفني اللازم لتشغيلها.
- ١٠- متابعة وتنفيذ البرامج والفعاليات الداعمة للتطبيقات الرقمية.
- ١١- متابعة توفير كافة المستلزمات التقنية اللازمة لمراكز مصادر التعلم ومختبرات الحاسب الآلي ومختبرات العلوم وتوفير مستلزماتها التشغيلية التقنية.
- ١٢- حفظ وتحديث كافة بيانات الأجهزة المكتبية والمدرسية والشبكية وملحقاتها وبيانات توزيعها وفترات الضمان والشركات الموارد ومتابعة عمليات شراؤها.
- ١٣- متابعة توفير الأنظمة اللازمة لتشغيل الأجهزة والتطبيقات المكتبية والتعليمية اللازمة لسير العمل اليومي والتأكد من الترخيص القانوني لها.
- ١٤- الإشراف على المبادرات التطويرية لتقنية المعلومات بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ١٥- التنسيق مع دائرة الإشراف التربوي لتفعيل نظام التعلم الإلكتروني والمكتبة الإلكترونية بالبوابة التعليمية، وتقديم الدعم الفني اللازم لها.
- ١٦- إعداد البرامج التدريبية وخطط الإنماء المهني.
- ١٧- وضع خطط الطوارئ لمشاريع وأعمال الدائرة.
- ١٨- أي مهام تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### **قسم الدعم الفني وإدارة الأجهزة ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تقديم الدعم الفني لمستخدمي الأجهزة المكتبية والمدرسية وملحقاتها.
- ٣- تقديم المقترحات لتحسين عمل الأجهزة وأنظمة التشغيل.
- ٤- تحديد احتياجات مباني المديرية والمدارس من أجهزة الحاسب الآلي، وملحقاتها والأجهزة التعليمية وملحقاتها.

- ٥- حفظ وتحديث بيانات كافة الأجهزة المكتبية والمدرسية وملحقاتها وبيانات توزيعها وفترات الضمان والشركات الموردة، ومتابعة عمليات شراؤها
- ٦- التنسيق مع الشركات الموردة للأجهزة لتوفير قطع غيار وإصلاح وصيانة الأعطال وتطبيق بنود العقد خلال فترة الضمان، وتقديم خدمة الصيانة بعد إنتهاء فترة الضمان بأسعار مناسبة.
- ٧- وضع خطة دورية لزيارة المدارس بغرض التأكد من كفاءة عمل الأجهزة الموردة وتفعيلها.
- ٨- التواصل المستمر والتنسيق مع الفني المقيم بالمدرسة لحل المشاكل الفنية وتحسين أداء العمل.
- ٩- تقديم مقترح بالمواصفات الفنية عند طلب الأجهزة الجديدة أو استبدالها بالمديرية وفحص الأجهزة الموردة والبرمجيات قبل عملية التوزيع والتشغيل.
- ١٠- إعادة توزيع وفحص الأجهزة المسترجعة من المدارس في حال صلاحيتها.
- ١١- المشاركة في تقديم المقترحات لتحسين عمل الأجهزة والأنظمة حول جدوى توفير أو استبدال أو ترقية أجهزة الحاسوب، وملحقاتها، والأجهزة التعليمية وملحقاتها.
- ١٢- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع القسم.
- ١٣- أية مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### **قسم نظم المعلومات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المتابعة والإشراف على تفعيل نظام البوابة التعليمية المعتمد لدى الوزارة.
- ٣- إدارة خطط التوعية والتدريب للمجتمع والمستفيدين من نظام البوابة التعليمية والأنظمة المحوسبة.
- ٤- متابعة تدفق البيانات المختلفة بالمديرية في نظام البوابة التعليمية والأنظمة المحوسبة والتحقق من مصداقيتها وصحتها.
- ٥- استخراج البيانات والمعلومات وفقا لطلبات التقسيمات المعنية داخل المديرية.
- ٦- متابعة صلاحيات مستخدمي نظام البوابة التعليمية حسب اختصاصاتهم.
- ٧- حصر التحديات التي تواجه المستخدمين في توظيف التقنيات المرتبطة بنظام البوابة التعليمية ومتابعة الإجراءات اللازمة لتذليلها.
- ٨- توفير التقارير الفنية بصورة فصلية عن أداء نظام البوابة التعليمية.
- ٩- المشاركة في تحليل وتقييم الأنظمة وإعداد الوثائق التحليلية للأنظمة.
- ١٠- متابعة تفعيل تطبيق البريد الإلكتروني لدى المستخدمين.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الشبكات والاتصالات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- حفظ وتحديث بيانات كافة الأجهزة الخاصة بالشبكات السلكية واللاسلكية وملحقاتها وبياناتها والشركات الموردة ومتابعة ضمانها.
- ٣- تقديم الرأي الفني حول جدوى توفير أو استبدال أو ترقية الشبكات السلكية واللاسلكية والأنظمة الخاصة بالاتصالات وأجهزة الحماية في المباني التابعة للمديرية والمدارس.
- ٤- الإشراف الفني للشبكة السلكية واللاسلكية في المباني التابعة للمديرية والمدارس.
- ٥- تنفيذ المعايير الأمنية للشبكات وحماية أجهزتها وملحقاتها.
- ٦- التأكد من استمرارية تدفق البيانات على الشبكة على أسس منظمة.
- ٧- الإشراف الفني لغرف أجهزة الخوادم وملحقاتها، وتنفيذ المعايير الأمنية لها.
- ٨- متابعة تطبيق برامج حماية الشبكة من الفيروسات والاختراق.
- ٩- الإشراف الفني لشبكة الاتصالات وأجهزتها وملحقاتها وانظمتها، وتقديم الدعم الفني لمستخدميها.
- ١٠- دراسة ومتابعة توفير خدمة الانترنت وتقديم الدعم الفني لها في المباني التابعة للمديرية والمدارس.
- ١١- توفير احتياجات المديرية من الهواتف وأنظمة الاتصالات الأخرى بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ١٢- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة الشؤون الإدارية وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- تطبيق قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بالترقيات، والعلاوات، والإجازات، والمكافآت، وانتهاء الخدمة، وتصنيف الوظائف، ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم ذات الصلة.
- ٣- الإشراف على إعداد السجلات الخاصة بالموظفين والمعارين والمتعاقدين، وذلك لحفظ كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية؛ كالعلاوات، والبدلات، والمكافآت، والإجازات، والأداء الوظيفي، والشكاوى والتظلمات، ومراقبة سن التقاعد، وقرارات التعيين، وغيرها من المستندات والقرارات الخاصة بالموظفين.
- ٤- متابعة إعداد كشوف المنتهية خدماتهم من المعارين والمتعاقدين من غير العمانيين ورفعها إلى التقسيمات المعنية.
- ٥- اتخاذ الإجراءات الإدارية المتعلقة بتوفير احتياجات المديرية من الوظائف الإدارية والفنية والتدريسية المختلفة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- متابعة تنفيذ إجراءات التعيين للهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها والإداريين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ٧- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسهيل إجراءات ندب ونقل الكوادر الإدارية والفنية وغيرها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٨- الإشراف على شؤون موظفي المديرية، والقيام بدراسة سبل رفع مستوى أداء العمل الإداري بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- الإشراف والمتابعة على قواعد وإجراءات الانضباط في العمل، ومدى الالتزام بساعات الحضور والانصراف لموظفي الوزارة.
- ١٠- الإشراف على إقامة الأنشطة الاجتماعية، والثقافية، والترفيهية، والرياضية للعاملين بالمديرية.
- ١١- المشاركة في إعداد بعض الدراسات التحليلية الخاصة بالأعمال الإدارية بالمديرية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٢- القيام بالزيارات الميدانية لمتابعة سلامة تطبيق الإجراءات والوقوف على أبرز المستجدات في الإجراءات الإدارية.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالدائرة، واقتراح الدورات المناسبة لاحتياجاتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- تزويد التقسيمات المعنية بكشوف حالات الغياب والتأخير لموظفي المديرية، من واقع أجهزة البصمة الإلكترونية.
- ١٥- إنشاء قواعد بيانات لكافة أعمال الدائرة.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية: -

#### - قسم الموارد البشرية، ويختص بالآتي: -

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إحالة الموضوعات التي يلزم عرضها على لجنة شؤون الموظفين بديوان عام الوزارة، والعمل على تنفيذ قراراتها وإبلاغ الجهات المختصة بها.
- ٣- دراسة طلبات تغيير المسميات الوظيفية والنقل من وظيفة إلى أخرى بالمديرية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٤- الاحتفاظ بالمستندات اللازمة في سجل الموظف لقيده ما يتعلق بالشؤون الوظيفية كالعلاوات والبدلات والمكافآت، والإجازات، والأداء الوظيفي، والشكاوى والتظلمات، ومراقبة سن التقاعد، وقرارات التعيين، وغيرها من المستندات والقرارات الخاصة بالموظفين.
- ٥- استلام ومتابعة وتنفيذ طلبات الإجازات بكافة أنواعها لموظفي المديرية، والمعنيين بعقود خاصة وإصدار قرارات التصديق عليها بعد أخذ الموافقات اللازمة.
- ٦- استلام ودراسة طلبات إصابات العمل، ومد الخدمة، وطلبات الإحالة إلى لجنة طبية ومن ثم رفعها إلى التقسيمات المعنية بالوزارة.

- ٧- إعداد كشوف بأسماء الموظفين الذين لا ترى جهات عملهم الحاجة لاستمرار عقود خدمتهم وعرضها على لجنة شؤون الموظفين بديوان عام الوزارة؛ لاتخاذ القرار المناسب.
- ٨- إعداد كشوف بالموظفين غير العمانيين المراد تغيير صفة تعيينهم من معار إلى متعاقد وإحالتها إلى التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٩- تزويد التقسيمات المعنية بكشوف حالات الغياب والتأخير لموظفي المديرية، من واقع أجهزة البصمة الإلكترونية.
- ١٠- استلام وإرسال طلبات ضم الخدمة ممن تم تعيينهم إلى التقسيمات المعنية بديوان عام الوزارة.
- ١١- استخراج بطاقة موظف لجميع العاملين التابعين للمديرية.
- ١٢- الإبلاغ عن حالات الوفاة وأسبابها، وإرسالها إلى التقسيمات المختصة بديوان عام الوزارة.
- ١٣- استلام طلبات الاستقالات من الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها، والوظائف الإدارية بالمديرية ورفعها بعد دراستها إلى التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١٤- تحديث بيانات الموظفين بالمديرية، وأعضاء الهيئة الإدارية والتدريسية والعمالية بالمدارس في النظام المالي والبوابة التعليمية، وفقاً للإجراءات المتبعة.
- ١٥- إصدار قرارات المهتمات الرسمية داخل السلطنة، والدورات التدريبية وفق التفويضات الصادرة في ذلك.
- ١٦- اتخاذ إجراءات صرف/ إيقاف البدلات لموظفي المديرية.
- ١٧- توزيع نماذج تقويم الأداء الوظيفي على الهيئات التدريسية، والوظائف المرتبطة بها، وكافة تقسيمات المديرية ومتابعة إدخالها، واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بها.
- ١٨- معالجة كشوف حالات الغياب، والتأخير لموظفي المديرية حسب الأسس، والأنظمة المتبعة في ذلك.
- ١٩- متابعة المنقطعين عن العمل، ومعالجة فترات الغياب، ومخاطبة المختصين بديوان عام الوزارة لاستكمال الإجراءات.
- ٢٠- إصدار شهادات الخبرة، والخدمة للموظفين، وشهادات لمن يهمه الأمر، وشهادات تجديد العقود لغير العمانيين.
- ٢١- إعداد قواعد بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم رعاية الموظفين، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقبال وتوديع الموظفين غير العمانيين وأسراهم المرافقة لهم حسب مقتضيات العمل.



- ٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج وتجديد تأشيرات الإقامة للموظفين غير العمانيين وتأشيرات الزيارة للمرافقين لهم، واستخراج بطاقة المقيم.
- ٤- القيام بإجراءات إلغاء إقامة المنتهية خدماتهم وأسرهـم المرافقة لهم بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ٥- التنسيق لإجراءات نقل الكفالة، من وإلى الوزارة للمعلمين ومرافقيهم وفق الأسس المعمول بها بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ٦- إرسال تعميم الاستقدام على نفقة الوزارة إلى مدارس المحافظة التعليمية الخاص بالهيئة الإدارية والإشرافية والتدريسية لغير العمانيين الراغبين في استقدام أسرهـم على نفقة الوزارة وحصر طلبات الاستقدام في كشوف مستقلة ورقياً وإلكترونياً حسب التعليمات الواردة من الوزارة بهذا الشأن.
- ٧- إرسال تعميم رغبات السفر إلى مدارس المحافظة التعليمية لأعضاء الهيئتين الإدارية والتدريسية من غير العمانيين، وكذلك العمانيين الذين يعملون في محافظتي ظفار ومسندم وهم من غير قاطنيها لإدخال رغباتهم إلكترونياً في نظام الترحيل بشأن الرحلات التي تنظمها الوزارة أو التعويض النقدي فور ورود تعميم الوزارة بهذا الشأن سنوياً.
- ٨- مراجعة بيانات رغبات تذاكر السفر والتعويض النقدي للإداريين والمشرفين والمعلمين والأسر المرافقة لهم من خلال نظام الترحيل عبر البوابة التعليمية.
- ٩- التنسيق مع التقسيمات المختصة بشأن إجراء كافة المعاملات المتعلقة بشراء تذاكر السفر ومتابعة استرجاع قيمة التذاكر المعادة وتعويض الأفراد عن قيمة التذاكر المشتراة بواسطتهم.
- ١٠- التنسيق مع التقسيمات المختصة بشأن إجراءات التعويض عن قيمة التذاكر للراغبين بالبقاء في السلطنة أثناء إجازاتهم السنوية وفق القواعد والنظم المعمول بها في هذا الشأن.
- ١١- رفع كشوف أسماء المعلمين المشاركين في أعمال التصحيح بالمحافظة إلى التقسيمات المختصة بالوزارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لحجز تذاكر السفر.
- ١٢- التنسيق مع قسم الموارد البشرية لموافاة القسم بأسماء أعضاء الهيئات الإدارية والإشرافية والتدريسية المنتهية خدماتهم والمستقلين لاتخاذ اللازم بشأنهم.
- ١٣- إعداد استمارات منح تصاريح السفر البري لمن يرغب من الموظفين غير العمانيين بمدارس المديرية التعليمية بالمحافظة.
- ١٤- تلقي طلبات الحصول على بطاقة العلاج المجاني للموظفين غير العمانيين وأسرهـم المرافقة لهم ورفعها للتقسيمات المختصة لعمل اللازم.
- ١٥- متابعة الإجراءات الإدارية بالمديرية التعليمية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة لحالات الوفاة للموظفين غير العمانيين بالمحافظة.
- ١٦- المشاركة في الإشراف على صندوق الزمالة وتنظيم أعماله الإدارية والمالية واستثماره وفق اللوائح بالديريات التعليمية بالمحافظات.

- ١٧- التنسيق مع مؤسسات وشركات القطاع الخاص من أجل توفير تسهيلات وامتيازات خاصة لموظفي الوزارة بأسعار اقتصادية وتعاملات ميسرة.
- ١٨- إقامة مسابقات وأنشطة اجتماعية وثقافية ورياضية ورحلات ترفيهية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ١٩- التنسيق مع التقسيمات المختصة لدراسة وإقرار إدراج العروض على البوابة التعليمية وفي مواقع التواصل الاجتماعي بعد اعتمادها.
- ٢٠- اقتراح المزايا والعروض الترويجية للموظفين.
- ٢١- إعداد قواعد بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم التعيينات والتنقلات، ويختص بالآتي: -**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تنفيذ الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية، ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بالتعيين والندب والنقل والتعاقد بالأجر اليومي وفق التفويضات في الصلاحيات.
- ٣- تنظيم طلبات النقل الداخلي للهيئات التدريسية والوظائف الأخرى، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها في ضوء الأسس والضوابط الموضوعية.
- ٤- توزيع الموظفين الجدد والمنقولين والمنتدبين خارجياً على التقسيمات المختلفة بالمديرية/ المدارس بالمحافظة بعد التنسيق مع التقسيمات المختصة بديوان عام الوزارة.
- ٥- فتح سجلات وملفات للموظفين الجدد، ونقلها بعد استكمال إجراءات التعيين إلى قسم الموارد البشرية بالمديرية.
- ٦- استلام خريطة الشواغر والدرجات الخاصة بالهيئات التدريسية من التقسيمات المختصة.
- ٧- متابعة مباشرة عمل من تم تعيينهم حديثاً من العُمانيين وغير العُمانيين وإخلاء طرف المنقولين والمنتدبين داخلياً وخارجياً، ورفعها لقسم الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ٨- تلقي ودراسة طلبات الاحتياجات من الوظائف الإدارية والوظائف الإدارية المساندة وطلبات الهيئات التدريسية ومختلف طلبات النقل والندب والإعارة، لاتخاذ إجراءات شغلها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- دراسة طلبات التعاقدات المؤقتة للعُمانيين، واستكمال إجراءاتهم.
- ١٠- استكمال إجراءات التعيين، وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية، ولائحته التنفيذية.
- ١١- استلام جميع طلبات التعاقد المحلي والأجر اليومي، ودراسة انطباق شروط شغل الوظيفة على المتقدمين العُمانيين، وغير العُمانيين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.

- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم التدريب والتأهيل، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المديرية باستثناء البرامج التدريبية التي يقدمها المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين، بالتنسيق مع تقسيماتها.
- ٣- المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للتدريب بالتنسيق مع التقسيم المختص.
- ٤- إعداد خطة الإنماء المهني السنوية للمديرية وفقا للاحتياجات التدريبية وتنفيذها بالتنسيق مع دوائر وأقسام المديرية، وتقييمها.
- ٥- إنشاء وتحديث قاعدة بيانات التدريب للمديرية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية الأخرى.
- ٦- التأكد من تطبيق أسس ومعايير الترشيح للدراسات العليا التأهيلية لجميع موظفي المديرية والمدارس التابعة لها، ومتابعة شؤون المرشحين.
- ٧- تسهيل كافة المستلزمات للتدريب.
- ٨- اتخاذ ما يلزم لتفعيل التدريب الإلكتروني بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- الإشراف على مكتبة الدائرة، وتنظيم أساليب الاستفادة منها.
- ١٠- التنسيق مع التقسيمات المختصة لصرف الفواتير المالية للبرامج التدريبية المنفذة.
- ١١- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لموظفي المديرية.
- ١٢- إدارة قاعات التدريب وتهيئتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- التنسيق مع المؤسسات المختصة بالتدريب الحكومية والخاصة والاستفادة منها في تنفيذ برامج التدريب بالمديرية.
- ١٤- متابعة الموظفين الملتحقين بالدورات التدريبية.
- ١٥- قياس أثر العائد من التدريب وفق منهجيات علمية معتمدة.
- ١٦- متابعة النمو المهني للموظفين المديرية باستخدام آليات، وأدوات مناسبة.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **دائرة الشؤون المالية، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية والإشراف على التنفيذ، ومتابعة الصرف بعد اعتماد الموازنة.
- ٣- متابعة النواحي المالية للمشروعات وذلك بالتنسيق مع التقسيمات الاختصاص بالوزارة.
- ٤- إعداد قاعدة بيانات متضمنة أصناف محتويات المخازن وأعدادها وقيد الوارد والمنصرف منها.

- ٥- تسلّم الأصناف المراد تخزينها من الجهات الموفرة لها وحفظها بطريقة سليمة، وصرفها للتقسيمات التابعة للمديرية وفقاً لللائحة المخازن.
- ٦- تنظيم سجلات الإيرادات والمصروفات للبنك لحصة المديرية في أرباح الجمعيات، واعتماد الحوافظ.
- ٧- صرف رواتب ومستحقات موظفي المديرية، وتسليم المعاملات النقدية المستحقة، والشيكات إلى مندوبي المدارس.
- ٨- اقتراح برامج التدريب والتأهيل السنوية لموظفي الدائرة، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- رفع تقارير سنوية عن سير العمل.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم الإيرادات والمصروفات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد سندات صرف الرواتب وإرسالها إلى الوزارة مع الاحتفاظ بنسخة منها.
- ٣- صرف مستحقات الإجازات الاعتيادية للموظفين.
- ٤- صرف مكافآت نهاية الخدمة، وكافة المستحقات للموظفين الذين تنتهي خدمتهم.
- ٥- مراجعة كشوف المبالغ المسترجعة من المدارس والدوائر المختلفة بالمديرية، وإعادة جميع هذه المبالغ المسترجعة إلى الوزارة لاستبعادها من المصروفات، وقيدها في موازنة الوزارة.
- ٦- مراجعة المستندات الخاصة بموازنة المشروعات الإنمائية، والارتباط باتفاقياتها، وإعداد سندات الصرف لها.
- ٧- إعداد سندات صرف بمستحقات الشركات والمؤسسات التي تتعامل معها المديرية، وإرسالها إلى الوزارة.
- ٨- مراجعة فواتير المياه والكهرباء والهواتف وإعداد سندات صرف بها وقيدها في السجل المعد لذلك.
- ٩- تسلّم رواتب الموظفين، ومستحقاتهم وتسليم المعاملات النقدية المستحقة، والشيكات إلى مندوبي المدارس والاحتفاظ بكعوبات الشيكات بعد توقيع المتسلم عليها.
- ١٠- التسجيل اليومي في سجلات الخزينة، ومطابقتها مع المبالغ المحصلة.
- ١١- توريد المتحصلات المالية والمبالغ النقدية المسترجعة، واعتماد كشوف البنك بعد المطابقة الشهرية وحوافظ الشيكات المسحوبة يومياً من حسابات البنوك.
- ١٢- جرد الخزينة أسبوعياً مع إجراء الجرد الدوري للسلفة المستديمة، وإجراء جرد سنوي لمحتويات الخزينة عند نهاية السنة المالية.

- ١٣- تنظيم السلفة المستديمة للمديرية - الجزء النقدي والبنكي - وإعداد سندات الصرف وكشوف التوزيع الخاصة بها وقيد المنصرف أولاً بأول في سجل السلفة المستديمة، ومطابقة حساب البنك مع تسويتها في نهاية السنة المالية مع الوزارة.
- ١٤- تنظيم حساب مستقل للسلف المؤقتة التي تصرف من الوزارة على ذمة أغراض معينة، ومتابعة سدادها في المواعيد المحددة.
- ١٥- التنسيق مع قسم المخازن بشأن كتب تعليم الكبار في المدارس، ومراجعة حصيله بيع الكتب ومتابعة توريد الحصيله للبنك وإعداد بيان مشترك بالموقف كل ثلاثة أشهر.
- ١٦- بيع كراسات شروط المناقصات التي تجريها المديرية وكذلك بيع كتب الدراسات الحرة وتوريد قيمة هذه المبيعات.
- ١٧- تنظيم دفاتر إيصالات التحصيل، والقيد بها والتوريد بمقتضاها إلى الوزارة.
- ١٨- صرف سلف المدرسين الجدد، وتنظيم بطاقات هذه السلف، ومتابعة سدادها وتسويتها.
- ١٩- صرف بدل الأثاث النقدي المقرر لغير العمانيين عند جلب أسرهم لأول مرة.
- ٢٠- تسلم سندات الصرف الخاصة بجميع المكافآت كالاختبارات ومستحققات تعويضات تذاكر السفر ورواتب الإجازات، وغيرها من السندات الفردية المنفصلة، وصرفها إلى مستحقيها.
- ٢١- التنسيق مع التقسيم المختص لإعداد شروط المناقصة السنوية لتوريد احتياجات الجمعيات من مأكولات، والمستلزمات المدرسية وخلافه.
- ٢٢- تنظيم سجلات الإيرادات والمصروفات للبنك لحصة المديرية في أرباح الجمعيات، واعتماد الحوافظ وسحب الشيكات من قبل المدير العام، ومدير دائرة الشؤون المالية.
- ٢٣- مراجعة مستندات صرف حصة المديرية من أرباح الجمعيات.
- ٢٤- متابعة الأعمال المالية للجمعيات التعاونية المدرسية على مدار السنة، وإعداد الحسابات النصف سنوية، والحسابات الختامية في نهاية العام الدراسي، وموافاة القسم المختص بتقرير نصف سنوي عن الموقف المالي للجمعيات.
- ٢٥- إدخال جميع قرارات التعيين للموظفين الجدد بالحاسب الآلي وسجلها.
- ٢٦- عمل التعديلات اللازمة، ومراجعتها وسحب كشوف الرواتب، وذلك باستخدام البرامج المحوسبة بالتنسيق مع الوزارة.
- ٢٧- مراجعة عقود المركبات والعقارات والمساكن، وكشوف إيجار المركبات الشهرية، وإعداد سندات الصرف لها.
- ٢٨- فتح بطاقات بأجور العاملين المؤقتين، وإعداد كشوف الاستحقاق ومراجعتها، وإعداد سندات الصرف لها.
- ٢٩- إعداد القوائم السنوية لكافة احتياجات المديرية من الأغراض، والمستلزمات بعد استبعاد الأرصدة المخزونة.

- ٣٠- إعداد كافة البيانات والمستندات والإحصاءات المتعلقة بالمناقصات العامة توطئة ل طرحها بمعرفة الجهات المعنية بعد إعداد الشروط وكذلك ما يتعلق بالمناقصات المحلية التي تتولى المديرية طرحها بمعرفتها.
- ٣١- رفع تقارير سنوية عن سير العمل.
- ٣٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٣٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الموازنة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية في ضوء خطة الوزارة.
- ٣- الإشراف على الصرف من الموازنة العامة المجازة.
- ٤- إعداد خلاصة شهرية لمدى التقدم في صرف الموازنة، وإعداد تقرير بذلك.
- ٥- اقتراح تعديل، وإجراء المناقشات بين بنود الموازنة المجازة.
- ٦- إعداد خطة الموازنة السنوية لوسائل نقل الطلبة تبعاً لحاجة المدارس بالمحافظة في ضوء الإحصائيات الواردة من قسم النقل المدرسي.
- ٧- تقدير تكلفة المشاريع والبرامج والتنظيمات المقترحة للمديرية، وبيان إمكانية تنفيذها.
- ٨- مناقشة الدوائر والأقسام المعنية بالمديرية في المشروعات المقترحة.
- ٩- فتح وحفظ البطاقات الرئيسية والفرعية لموازنة المشروعات الإنمائية، والارتباط باتفاقياتها.
- ١٠- إعداد ميزانية تقديرية بالتنسيق مع تقسيمات المديرية بالمصروفات، والإيرادات المتوقعة عن العام المقبل مع إعداد خطة لسير العمل.
- ١١- رفع تقارير سنوية عن سير العمل.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم المخازن، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تسلم حصة المديرية من الكتب الدراسية من مخزن الوزارة وتوزيعها على المدارس قبل بداية العام الدراسي وفقاً للبيانات والإحصاءات المعتمدة في المحافظة.
- ٣- رصد سندات الإدخال والإخراج في سجلات المخزن للوقوف على الأرصدة المخزنية لكل كتاب بكل صف في جميع المراحل أولاً بأول.
- ٤- رصد الأرصدة الفترية في نهاية كل سنة مالية بكشوف الجرد السنوية، وإجراء الجرد السنوي وعمل التسويات الجردية.

- ٥- حفظ الكتب داخل المخزن بطريقة سليمة يسهل مطابقتها عددياً مع الأرصدة الدفترية إلى جانب سهولة الوصول إليها، وصرفها مع المحافظة على سلامتها من التلف.
- ٦- حصر الكتب الملغاة واستبعادها من المخازن بعد الرجوع إلى المختصين في دائرة المخازن، ودوائر تطوير المناهج بالوزارة.
- ٧- تسلّم بيان إحصائي من قسم التعليم مدى الحياة بالكتب التي تخص المراكز والصرف منها بناء على إيصالات رسمية بتوريد أثمانها إلى البنك أو إلى التقسيم المختص بالمديرية، وإعداد حصر بالمبيعات كل ثلاثة أشهر وموافاة به دائرة المخازن والتقسيمات المعنية.
- ٨- اتخاذ احتياطات الأمن اللازمة خاصة ضد الحريق، والسرقه.
- ٩- الإشراف على عملية استرداد الكتب من الطلبة بالمدارس بعد حصرها لدى كل مدرسة، واستكمال الأعداد اللازمة لكل مدرسة من الكتب الجديدة.
- ١٠- تسلّم الحصص المقررة للمديرية من دائرة المخازن بالوزارة ومما يتم شراؤه بموجب مناقصات محلية أو ممارسات أو بالطريق المباشر بمعرفة المديرية.
- ١١- تسلّم الأثاث المنصرف من مخازن الوزارة، والمشتري بمعرفة المديرية، والمحافظة عليه أثناء التخزين.
- ١٢- إعداد خطة لتوزيع وصرف الأثاث طبقاً لكشوف المقررات الواردة من الوزارة.
- ١٣- القيد في سجلات لوازم مخصصة لكل نوع من العهد على حدة من واقع سندات الإدخال، والإخراج واستخراج الأرصدة المخزنية بناء على ذلك.
- ١٤- إعداد استمارات الجرد الجزئي والجرد المفاجئ والجرد السنوي.
- ١٥- الاشتراك في لجان الجرد السنوية ولجان البيع بالمزاد العلني
- ١٦- تسلّم الأثاث المسترجع من المدارس والموظفين المنتهية خدماتهم وتصنيفه إلى صالح وغير صالح.
- ١٧- استلام الوسائل التعليمية من مخازن الوزارة.
- ١٨- تسليم الوسائل التعليمية للمدارس حسب كشوف التفريغ التي يعدها القسم المختص بالمديرية.
- ١٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • دائرة المدارس الخاصة، وتختص بالآتي:

- ١- وضع الخطط لأعمال الدائرة بما يتوافق مع أهداف، وسياسات واستراتيجيات التعليم بالسلطنة.
- ٢- اعتماد خطة البرامج التدريبية لموظفي الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح التي تنظم العمل بمؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة وتطويرها، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ٤- وضع وتنفيذ خطط استقطاب الاستثمار في قطاع التعليم المدرسي الخاص على مستوى المحافظة بالتنسيق مع المديرية العامة للمدارس الخاصة.
- ٥- الإشراف على عمليات منح التراخيص لمؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة وتجديدها، وكل ما يرتبط بها من عمليات بالتعاون مع التقسيمات والجهات ذات العلاقة وفق الضوابط المعمول بها.
- ٦- تنفيذ ومتابعة إجراءات تعيين الهيئات الإدارية والتدريسية بمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بالتنسيق مع المديرية العامة للمدارس الخاصة.
- ٧- المشاركة في عمليات تطوير الممارسات الإدارية والتدريسية في مؤسسات التعليم المبكر، ومتابعتها مع التقسيمات المختصة.
- ٨- المشاركة في متابعة التزام مؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة بضوابط، ونظم تسجيل الطلبة، وانتقالهم.
- ٩- متابعة سير العمل في مؤسسات التعليم المبكر، ومستوى أدائها، ومدى التزامها بتطبيق المناهج، والبرامج التعليمية المعتمدة.
- ١٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التجاوزات التي قد تصدر من بعض مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية.
- ١١- دعم تطوير العمل في مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية بالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة بالمديرية.
- ١٢- إقرار فعاليات وأنشطة ومنشورات، وإصدارات مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الدولية.
- ١٣- القيام بزيارات دورية لمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية للمتابعة، والدعم بالتعاون مع الجهات المختصة.
- ١٤- الإشراف الإداري الدوري على المدارس الدولية، وإعداد تقارير دورية عنها، وموافاة المديرية العامة للمدارس الخاصة بها.
- ١٥- متابعة نظام البيانات والمؤشرات المرتبطة باختصاصات الأقسام التابعة للدائرة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٦- دراسة الملاحظات التي ترد من أولياء الأمور حول مؤسسات التعليم المبكر والتعامل معها بالتنسيق مع التقسيمات ذات العلاقة.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال الدائرة.
- ١٨- رفع تقرير سنوي إلى المدير العام للتربية والتعليم بالمديرية التعليمية بالمحافظة، حول ما تم إنجازه.
- ١٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:



## قسم التراخيص، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- وضع خطط لاستقطاب الاستثمار في قطاع التعليم المدرسي الخاص على مستوى المحافظة، وتقديم المعلومات والبيانات اللازمة.
- ٤- الإشراف الفني والإداري على العاملين بمؤسسات التعليم المبكر.
- ٥- تزويد الأفراد والهيئات الراغبة في إنشاء مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بالمواصفات، والمتطلبات والأنظمة المعتمدة في هذا الشأن.
- ٦- دراسة طلبات إنشاء مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية، وإبداء الرأي حولها، وإحالتها إلى التقسيمات والجهات المختصة.
- ٧- معاينة المباني المقترحة لمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية؛ للتأكد من مدى استيفائها للشروط والمواصفات بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية وفقا للضوابط المعمول بها في هذا الشأن.
- ٨- متابعة مدى التزام المدارس الخاصة بشروط الترخيص الممنوح لها بصفة دورية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٩- متابعة التزام مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بالنظم المالية المعمول بها في السلطنة، وفحص السجلات والقوائم المالية بها.
- ١٠- الوقوف على التجاوزات من بعض مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية في مجال التراخيص والتعيينات واتخاذ اللازم حيالها.
- ١١- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تجديد تراخيص مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية.
- ١٢- تلقي طلبات تعيين الهيئات التدريسية والإدارية والوظائف المرتبطة بها، والتأكد من انطباق شروط شغل الوظائف واستكمال إجراءات الحصول على الموافقات اللازمة للتعيين عليها بالتنسيق مع المديرية العامة للمدارس الخاصة.
- ١٣- توفير البيانات والمعلومات عن مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة للجهة الطالبة.
- ١٤- اقتراح الآليات والسبل الملائمة للتوسع في المدارس الخاصة القائمة.
- ١٥- متابعة الجوانب المالية المرتبطة بأعمال التراخيص بالتنسيق مع التقسيمات المختصة، واتخاذ ما يلزم حيالها.
- ١٦- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## قسم التعليم المبكر، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- متابعة مؤسسات التعليم المبكر فيما يخص تطبيق اللوائح والنظم، وتجويد الخدمات التعليمية بها.
- ٤- المشاركة في دراسة طلبات إنشاء مؤسسات التعليم المبكر، وإبداء الرأي حولها، ورفع تقارير عنها للتقسيمات والجهات المختصة.
- ٥- الإشراف الفني والإداري على مؤسسات التعليم المبكر.
- ٦- الإشراف على مشاركة مؤسسات التعليم المبكر في الأنشطة، والمعارض والمسابقات التربوية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- المشاركة في تقييم خبرات مشرفات ومعلمات مؤسسات التعليم المبكر وتحديد الاحتياجات التدريبية لهن.
- ٨- متابعة عملية التقويم للفئة المستهدفة في مؤسسات التعليم المبكر.
- ٩- إعداد دراسات ميدانية لتطوير برامج التعليم المبكر على مستوى المحافظة والسلطنة بشكل عام، ورفع المقترحات إلى لمديرية العامة للمدارس الخاصة.
- ١٠- الوقوف على التجاوزات من بعض مؤسسات التعليم المبكر، واتخاذ اللازم بشأنها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- دعم مؤسسات التعليم المبكر في تنفيذ التقييم الذاتي والخارجي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة، ومتابعة نتائجه.
- ١٢- متابعة تنفيذ توصيات التقييم الخارجي.
- ١٣- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● دائرة الإشراف التربوي، (للمدارس الحكومية والخاصة) وتختص بالآتي:

- ١- وضع الخطط لأعمال الدائرة بما يتوافق مع أهداف وسياسات واستراتيجيات التعليم بالسلطنة.
- ٢- الإشراف على أداء الهيئات التدريسية والإدارية، وفق سياسات الإشراف التربوي المقررة من قبل المديرية العامة للإشراف التربوي.
- ٣- الإشراف على تطبيق المناهج واستخدامات الكتاب المدرسي وفق الخطط الموضوعة لذلك من قبل المديرية العامة للمناهج.
- ٤- التأكد من التزام الهيئات التدريسية والإدارية بتوظيف الإمكانيات والتجهيزات التعليمية في المدارس من أجل تجويد الأداء التعليمي.
- ٥- الإشراف على كافة عمليات تقويم أداء الطلبة ومتابعة الآليات الموضوعة لذلك على مستوى المدرسة والمديرية في ضوء السياسات المقررة .
- ٦- مراجعة خطط المعلمين للارتقاء بمستويات التحصيل الطلبة والتأكد من تنفيذها .
- ٧- إطلاع المعلمين على التجديدات في مجال المناهج والتقويم التربوي من أجل إثراء خبراتهم وتطوير أدائهم .
- ٨- تزويد الهيئات التدريسية والإدارية بالوثائق والنشرات الخاصة بالمناهج والتقويم، والتأكد من تطبيقها في المدارس .
- ٩- وضع خطة عمل للإشراف على المواد الدراسية والمختبرات المدرسية، ومصادر التعلم والتعليم المستمر والتربية الخاصة، ومتابعة تنفيذها .
- ١٠- التعرف على المشكلات التي تواجه الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ١١- متابعة سير العملية التربوية في المدارس الخاصة، وتقييمها بالمحافظة.
- ١٢- المشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية للهيئات التدريسية والإدارية .
- ١٣- اقتراح تطوير اللوائح والأنظمة التشغيلية في ضوء التغذية الراجعة لتطبيقها.
- ١٤- مساعدة المدارس في وضع خططها التقويمية، والتطويرية.
- ١٥- متابعة وتنفيذ توصيات التقييم الخارجي.
- ١٦- إعداد تقارير سنوية ذات مؤشرات حول أداء المدارس على مستوى المديرية التعليمية.
- ١٧- تطبيق ضوابط فتح الحوافز المادية والمعنوية للعاملين من الهيئات التدريسية والإدارية والفنية وتزويد الجهات المعنية بها.
- ١٨- تحليل محتوى الكتب الدراسية المقررة.
- ١٩- المشاركة في ترشيح رؤساء فرق الإشراف التربوي على مستوى المديرية التعليمية.
- ٢٠- تقديم الدعم والمساندة الفنية والإدارية لرؤساء الفرق الإشرافية.
- ٢١- نشر الوعي حول أهمية تسجيل طلبة الصف الأول.
- ٢٢- متابعة تطبيق لائحة شؤون الطلبة بمدارس المحافظة.
- ٢٣- متابعة تنفيذ توصيات التقييم الخارجي حول أداء المدارس.
- ٢٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

**- قسم الإشراف الفني، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة في وضع وتنسيق الخطة التنفيذية للمناهج.
- ٣- وضع إرشادات عامة للمعلمين حول أساليب وضع الخطة السنوية لتنفيذ المناهج، والإشراف على إعدادها .
- ٤- الإشراف على عملية تدريس المعلمين للمناهج بالمدارس الحكومية والخاصة طبقاً لما أوردته أدلة المعلمين والنشرات التوجيهية الصادرة عن دوائر تطوير المناهج بالوزارة، وإعداد تقارير عن أدائهم .
- ٥- المشاركة في اختيار المشرفين والمعلمين الأوائل وفق المعايير الموضوعية، ورفع أسمائهم للمديرية العامة للإشراف التربوي لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ٦- التأكد من أن الكتاب المدرسي الذي بيد الطالب من الطبعات المستعملة لنفس العام.
- ٧- الإشراف على فنيي المختبرات المدرسية، وأخصائي مصادر التعلم بالمدارس الحكومية والخاصة، ورفع تقارير عن أدائهم إلى التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٨- الإشراف على العاملين بمختبرات الحاسوب، ومتابعة تطوير أدائهم.
- ٩- متابعة مختبرات الحاسوب بالمدارس بالتنسيق مع دائرة تقنية المعلومات بالمديرية التعليمية من حيث تقديم الدعم الفني وتوفير المستلزمات والاحتياجات المطلوبة وإجراء الصيانة الدورية للأجهزة.
- ١٠- مد دوائر تطوير المناهج بالتغذية الراجعة حول تطبيقات الحقل التربوي .
- ١١- تزويد العاملين في الحقل التربوي بالنشرات، والمذكرات التعليمية التي تصدر عن الدوائر المعنية بالوزارة .
- ١٢- المشاركة في عقد مشغل تعريف للهيئات التدريسية الجديدة .
- ١٣- المشاركة في دراسة وتحليل نتائج تقويم صفوف النقل، وإعداد تقارير حول الأداء فيها.
- ١٤- الإشراف على تقويم الطلبة وتوجيه المعلمين حول أساليب وأدوات التقويم المستخدمة.
- ١٥- المساهمة في استقطاب تأييد المجتمع للبرامج والمشاريع التطويرية .
- ١٦- إعداد تقارير سنوية لتقييم خطة تنفيذ المناهج في ضوء ملاحظات الهيئات التدريسية على المناهج أثناء التطبيق .
- ١٧- المشاركة في تحليل محتوى الكتب الدراسية المقررة.
- ١٨- المشاركة في متابعة مختبرات العلوم، ورفع تقارير عنها للجهات المختصة .
- ١٩- التأكد من توفر الأجهزة والمعدات والمواد في مختبرات العلوم .
- ٢٠- توفير فرص النمو المهني للمعلمين بالمدارس الحكومية.

٢١- تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الهيئة التدريسية والإدارية، والوظائف المرتبطة بها.

٢٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم إشراف الإدارة المدرسية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة تنفيذ اللوائح والنظم والسياسات التشغيلية بالحقل التربوي، واقتراح تطويرها في ضوء التغذية الراجعة.
- ٣- تنفيذ خطط تقييم شاملة تفي بمتطلبات تطوير إشراف الإدارة المدرسية من النواحي الفنية والإدارية بناء على المعايير الموضوعية.
- ٤- المشاركة في إعداد تقارير سنوية ذات مؤشرات دالة حول أداء المدارس على مستوى المديرية التعليمية.
- ٥- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في حقل الإدارة المدرسية.
- ٦- الإشراف على توظيف تقنيات الحاسوب واستخدام البرامج والنظم على مستوى مدارس المديرية والتنسيق مع المعنيين بالمحافظة نحو توفير الدعم الفني اللازم.
- ٧- متابعة تشكيل مجالس أولياء الأمور، ومتابعة سيرها، واقتراح الأساليب الكفيلة بتنفيذها وتطويرها.
- ٨- نشر الوعي حول أهمية تسجيل طلبة الصف الأول.
- ٩- متابعة تطبيق لائحة شؤون الطلبة بمدارس المحافظة.
- ١٠- المشاركة في اختيار مساعدي مديري المدارس ومديري المدارس بالمدارس الحكومية ومشرفي الإدارة المدرسية، وفق المعايير الموضوعية ورفع أسمائهم للمديرية العامة للإشراف التربوي لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ١١- الإشراف على تطبيق لائحة المحاسبية على الهيئات التدريسية، والهيئات المساعدة، وموافاة التقسيمات المعنية بنتائج ذلك.
- ١٢- متابعة المدارس الخاصة في مدى توفر الوثائق والتراخيص المطلوبة ورصد المديرية العامة للمدارس الخاصة عن أي مخالفة.
- ١٣- الإشراف على تطبيق الضوابط الخاصة بمنح الحوافز المادية والمعنوية للعاملين من الهيئات التدريسية والهيئات المساعدة وفقاً للقواعد المقررة.
- ١٤- العمل على نشر الثقافة المهنية بالمدارس التابعة للمديرية وفقاً للآليات الموضوعية.
- ١٥- القيام بالدراسات المسحية، وتقديم المقترحات حول تطوير أساليب الإدارة المدرسية، وحل الصعوبات الطارئة التي قد تواجهها إدارات المدارس.
- ١٦- المشاركة في وضع المعايير لتكريم المدارس المجيدة في أدائها.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم نظام المؤشرات التربوية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- جمع وتنظيم وحفظ البيانات عن مؤشرات الأداء المدرسي بالتنسيق مع المختصين بالمديرية.
- ٣- تحليل البيانات الإحصائية المتعلقة بالجوانب الفنية والإدارية في المدارس على مستوى المديرية.
- ٤- المشاركة في إجراء الدراسات الهادفة لاستخلاص المؤشرات التربوية المؤثرة على فاعلية التعليم وجودته.
- ٥- إجراء دراسات مقارنة لمستويات تحصيل الطلبة في المحافظة.
- ٦- استخلاص المؤشرات المرتبطة بالأداء المدرسي، ورفع التقارير الخاصة بها للتقسيمات المعنية.
- ٧- دراسة تقارير الزيارات الميدانية التي تقوم بها فرق الإشراف التربوي.
- ٨- التأكد من دقة البيانات الموجودة في النظام وتحديثها.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم دعم فرق الإشراف التربوي، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة في وضع المعايير والأدوات اللازمة لتقييم الأداء المدرسي، وتطويره.
- ٣- المشاركة في اختيار أعضاء فرق الإشراف التربوي على مستوى المديرية التعليمية.
- ٤- وضع خطط وبرامج متابعة الأداء، وتقييمها وتطويرها في المدارس.
- ٥- جمع وتحليل البيانات والتقارير المتعلقة بالنواحي الفنية والإدارية بالمدارس، واستخلاص مؤشرات عن الأداء المدرسي بالمحافظة.
- ٦- المشاركة في متابعة تنفيذ التوصيات الواردة بالتقارير السنوية عن الأداء المدرسي بالمديرية.
- ٧- المشاركة في إعداد تقارير دورية ذات مؤشرات دالة حول أداء المدارس بالمديرية.
- ٨- المشاركة في تهيئة المدارس في المديرية التعليمية للتقويم الخارجي ومساندتها في تحقيق المعايير والشروط المطلوبة.
- ٩- المشاركة في إعداد قاعدة بيانات حول أداء فرق الإشراف التربوي على مستوى المديرية التعليمية.
- ١٠- متابعة نتائج التقويم الخارجي.
- ١١- متابعة تنفيذ توصيات التقييم الخارجي للمدارس الحكومية والخاصة.
- ١٢- المشاركة في وضع المعايير لتكريم المدارس المجيدة في أدائها.
- ١٣- المشاركة في توزيع المدارس على فرق الإشراف التربوي على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة.
- ١٤- متابعة خطط عمل فرق الإشراف التربوي، وتقديم الدعم الإداري والفني لها.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## **قسم شؤون الطلبة ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة في إعداد لائحة شؤون الطلبة.
- ٣- المشاركة في نشر الوعي حول أهمية تسجيل التلاميذ بالصف الأول وفقاً للمواعيد المحددة بالقرار الوزاري بهذا الشأن.
- ٤- اتخاذ إجراءات تسجيل الطلبة القادمين من خارج السلطنة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- متابعة قبول الطلبة في الصف الأول بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- دراسة إعادة قيد الطلبة الراسبين بالصف الثاني عشر بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- المشاركة في متابعة تطبيق قواعد الانتظام والانضباط الدراسي حسب لائحة شؤون الطلبة.
- ٨- دراسة طلبات تأجيل الدراسة للطلاب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- دراسة طلبات تعديل الصفوف الدراسية للطلاب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- اتخاذ إجراءات إعادة التسجيل بالدراسة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- القيام بتحويل الطلبة بين الأنظمة التعليمية وفقاً لطلب ولي الأمر بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- دراسة طلبات الحالات التي لم تلتحق بالتعليم، وأعمارها تتجاوز سن القبول بالصف الأول الأساسي.
- ١٣- المشاركة في تطبيق اختبارات تحديد المستوى للطلاب الذين تتجاوز أعمارهم سن القبول بالصف الأول الأساسي.
- ١٤- الاستفادة من التقنية الحديثة في تطوير العمل وتسهيل تقديم الخدمات للمستفيدين.
- ١٥- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمديرية.
- ١٦- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة.
- ١٧- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمديرية.
- ١٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## **● دائرة القياس والتقويم التربوي، (متابعة التقويم التربوي بالمدارس الحكومية والخاصة)، وتختص بالآتي:**

- ١- وضع الخطط لأعمال الدائرة بما يتوافق مع أهداف وسياسات واستراتيجيات التعليم بالسلطنة.
- ٢- المشاركة في وضع الأسس والمعايير لنظام القياس والتقويم التربوي والامتحانات في الصفوف (١- ١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.

- ٣- المشاركة في إعداد وتطوير الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة ووثائق تقويم تعلم الطلبة في المواد الدراسية ووضع الأسس والمعايير لنظام التقويم التربوي والامتحانات في الصفوف (١- ١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٤- المشاركة في إعداد وتنفيذ الامتحانات والاختبارات.
- ٥- متابعة اكتمال بيانات المتقدمين للامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- تشكيل لجان الامتحانات والاختبارات ومتابعتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- المشاركة في تنفيذ الدراسات الوطنية والإقليمية والدولية.
- ٨- المشاركة في تغذية بنك الأسئلة بالمفردات الامتحانية، والاختبارية والأنشطة التقويمية للصفوف (١- ١٢) والعمل على تطويرها.
- ٩- المشاركة في إعداد قاعدة بيانات لمستوى تحصيل تعلم الطلبة لجميع الصفوف الدراسية.
- ١٠- تحليل امتحانات الصفوف (٥- ١١)، وتحديد الخصائص السيكمترية للمفردات الامتحانية للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية.
- ١١- المشاركة في دراسة نتائج تقويم أداء الطلاب واستخلاص المؤشرات التي تقيد في تطوير التعليم.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات ومؤشرات إحصائية متكاملة لنتائج الامتحانات والاختبارات للصفوف (٥- ١١) بالمحافظة والعمل على تحديثها، وتطويرها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- المشاركة في وضع الإجراءات، والضوابط لأعمال الفحص والتدقيق لتجويد تقويم تعلم الطلبة.
- ١٤- القيام بعملية الفحص والتدقيق للتقويم المستمر، ورفع تقارير الفحص والتدقيق للتقسيمات المختصة.
- ١٥- منح وتقييم الشهادات المدرسية.
- ١٦- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الدائرة والمشاركة في تنفيذ برامج التدريب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١٧- المشاركة في اقتراح البرامج التدريبية للمعلمين والمشرفين في مجال التقويم التربوي والامتحانات بالتعاون مع التقسيمات المختصة بالوزارة والمشاركة في تنفيذها.
- ١٨- توفير البيانات والمعلومات حول كافة برامج وأنشطة الدائرة لتوعية المجتمع، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.
- ١٩- التأكد من أن المواد والبرامج التي تنتجها أو تستخدمها الدائرة خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ٢٠- اقتراح الموازنات الخاصة بكافة أعمال الدائرة، واحتياجاتها.
- ٢١- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:



**قسم تقويم تعلم مواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة في إعداد المعايير والضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة والمواصفات الفنية لوثائق تعلم الطلبة لمواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية.
- ٣- متابعة تطبيق المعايير والضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة، والمواصفات الفنية لوثائق تعلم الطلبة لمواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية.
- ٤- المشاركة في إعداد وتطوير وثائق تقويم تعلم الطلبة لجميع الصفوف في مواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية.
- ٥- القيام بعملية الفحص والتدقيق للتقويم المستمر في مواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية.
- ٦- المشاركة في إعداد المعايير، والضوابط والمواصفات الفنية للامتحانات والاختبارات.
- ٧- المشاركة في إعداد مفردات الامتحانات والاختبارات.
- ٨- المشاركة في أعمال تصحيح الامتحانات والاختبارات.
- ٩- المشاركة مع التقسيمات المختصة في إعداد التقارير الفنية لأداء الطلبة في الامتحانات والاختبارات.
- ١٠- تدريب المعلمين في إعداد الأنشطة التقييمية المختلفة حسب المواصفات الفنية لمواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لمختصي مواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية لوضع الأنشطة التقييمية.
- ١٢- المشاركة في تغذية بنك الأسئلة بالمفردات الامتحانية والاختبارية والأنشطة التقييمية للصفوف (١-١٢)، والعمل على تطويرها.
- ١٣- المشاركة في بناء المناهج فيما يخص القياس والتقويم.
- ١٤- المشاركة في موائمة الاختبارات الإقليمية والدولية التي تطبق في الدراسات الإقليمية والدولية (PIRLS، ...).
- ١٥- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم.
- ١٦- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير الدائرة.
- ١٧- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالدائرة.
- ١٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

**قسم تقويم تعلم مواد العلوم التطبيقية ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة في إعداد المعايير والضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة والمواصفات الفنية لوثائق تعلم الطلبة لمواد العلوم التطبيقية.

- ٣- متابعة تطبيق المعايير والضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة والمواصفات الفنية لوثائق تعلم الطلبة لمواد العلوم التطبيقية.
- ٤- المشاركة في إعداد، وتطوير وثائق تقويم تعلم الطلبة لجميع الصفوف في مواد العلوم التطبيقية.
- ٥- القيام بعملية الفحص والتدقيق للتقويم المستمر في مواد العلوم التطبيقية.
- ٦- المشاركة في إعداد المعايير، والضوابط والمواصفات الفنية للامتحانات والاختبارات.
- ٧- المشاركة في إعداد مفردات الامتحانات والاختبارات.
- ٨- المشاركة في أعمال تصحيح الامتحانات والاختبارات.
- ٩- المشاركة مع التقسيمات المختصة في إعداد التقارير الفنية لأداء الطلبة في الامتحانات والاختبارات.
- ١٠- تدريب المعلمين في إعداد الأنشطة التقويمية المختلفة حسب المواصفات الفنية لمواد العلوم التطبيقية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لمختصي مواد العلوم التطبيقية لوضع الأنشطة التقويمية.
- ١٢- المشاركة في تغذية بنك الأسئلة بالمفردات الامتحانية والاختبارية والأنشطة التقويمية للصفوف (١-١٢) والعمل على تطويرها.
- ١٣- المشاركة في بناء المناهج فيما يخص القياس والتقويم.
- ١٤- المشاركة في موائمة الاختبارات الإقليمية والدولية التي تطبق في الدراسات الإقليمية والدولية (TIMSS ، ...).
- ١٥- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم.
- ١٦- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير الدائرة.
- ١٧- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال، والخدمات المتعلقة بالدائرة.
- ١٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٩- أية مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم إدارة الامتحانات ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد قاعدة بيانات شاملة سنوية حول نظم إدارة الامتحانات والاختبارات التي تنفذها وتديرها المديرية، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المشاركة في اقتراح جداول مواعيد الامتحانات والاختبارات والخطط الزمنية للتصحيح.
- ٤- وضع الخطط اللازمة لأعمال إدارة بيانات المتقدمين للامتحانات والاختبارات بما يضمن جودتها ودقتها.
- ٥- إعداد تشكيلات مراكز الامتحانات، والاختبارات، وروافدها ومراجعتها.

- ٦- التأكد من اكتمال البيانات الخاصة بالمتقدمين وتشكيلات مراكز الامتحانات والتأكد من صحتها.
- ٧- مراجعة بيانات المتقدمين للامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- تحديد المراقبين والمصححين للامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة، وإصدار قرارات التكليف.
- ٩- استلام مغلفات دفاتر الامتحانات والاختبارات من مركز القياس والتقويم التربوي، وتسليمها بعد التطبيق.
- ١٠- تنظيم حفظ مغلفات دفاتر الامتحانات والاختبارات والتأكد من جودة التخزين، وسلامة حفظها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ١١- تسليم مغلفات الامتحانات والاختبارات لرؤساء مراكز الامتحانات، وضمان سلامة وصولها للممتحنين.
- ١٢- طباعة دفاتر الامتحانات والاختبارات للصفوف (٥-١١)، وتغليفها وضمان سريتها.
- ١٣- المراقبة المستمرة والدقيقة وضبط جودة العمل في المطبعة.
- ١٤- المشاركة في الإشراف على عملية تطبيق الامتحانات والاختبارات.
- ١٥- المشاركة في تحديد مراكز التصحيح للامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٦- تشكيل اللجان الفنية أثناء تصحيح الامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع الجهات المختصة ومتابعة أعمالها.
- ١٧- المشاركة في متابعة تنفيذ أعمال التصحيح.
- ١٨- تشكيل لجان متابعة مراكز الامتحانات، ومتابعتها.
- ١٩- متابعة اكتمال درجات التقويم المستمر في المدارس.
- ٢٠- استقبال طلبات مراجعة دفاتر الإجابة بعد التصحيح بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢١- توفير قاعدة بيانات ومؤشرات إحصائية متكاملة لنتائج الامتحانات والاختبارات للصفوف (٥-١١).
- ٢٢- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم.
- ٢٣- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير الدائرة.
- ٢٤- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال، والخدمات المتعلقة بالدائرة.
- ٢٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الشهادات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة مع الجهات المختصة في بناء، وتطوير إطار المؤهلات العماني.

- ٣- المشاركة في تحديد بيانات وإطار الشهادات المدرسية لجميع المراحل الدراسية في السلطنة وفق الضوابط المعمول بها.
- ٤- استخراج وتوثيق وتصديق الشهادات المدرسية لطلبة مدارس المديرية التعليمية بالمحافظة.
- ٥- استخراج الشهادات المدرسية باللغة الانجليزية عند الطلب.
- ٦- العمل على تطوير أساليب حفظ وفهرست البيانات المتعلقة بالمؤهلات.
- ٧- المشاركة في توحيد الأطر العامة لشروط معادلة المؤهلات الدولية بين دول مجلس التعاون الخليجي.
- ٨- المشاركة في إعداد قاعدة بيانات بالأنظمة والشهادات الدولية ومؤسساتها التعليمية.
- ٩- المشاركة في إعداد قاعدة بيانات بنتائج الطلبة في جميع الصفوف الدراسية.
- ١٠- المشاركة في إعداد اللوائح وأدلتها الاسترشادية في تقييم المؤهلات بكافة أنواعها.
- ١١- المشاركة في إعداد دليل البرامج التعليمية والمؤسسات التعليمية الخاصة والدولية المعترف بها في السلطنة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ١٢- المشاركة في نشر الوعي الأكاديمي بين الطلبة بالبرامج التعليمية والمؤهلات المعترف بها في السلطنة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ١٣- الاستفادة من التقنية الحديثة في تطوير العمل وتسهيل تقديم الخدمات للمستفيدين.
- ١٤- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمديرية.
- ١٥- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير الدائرة.
- ١٦- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال، والخدمات المتعلقة بالمديرية.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أية مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الدراسات والبيانات الاحصائية ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة في وضع الأطر المنظمة للدراسات الوطنية والدراسات الدولية في مجال التقويم التربوي مع الجهات المنظمة لها.
- ٣- المشاركة في تنفيذ الدراسات الوطنية والدولية في الحقل التربوي، والمتعلقة بمجال التقويم التربوي حسب المعايير الوطنية، والمعايير المعتمدة من قبل الجهات المنظمة للدراسات الدولية.
- ٤- المشاركة في ترجمة ومواءمة أدوات الدراسات الدولية حسب المعايير الدولية الموضوعية من قبل الجهة المنظمة والدراسات الوطنية، وتصحيحها.
- ٥- المشاركة في إعداد التقارير الوطنية والإقليمية والدولية المتعلقة بتلك الدراسات.
- ٦- المشاركة في التخطيط والإعداد للمؤتمرات والندوات في مجال الدراسات الوطنية الدولية في مجال التقويم التربوي بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ٧- المشاركة في إعداد كتيبات ونشرات تعريفية للدراسات التقويمية الوطنية والإقليمية والدولية.
- ٨- المشاركة في تحليل امتحانات دبلوم التعليم العام وما يعادله، والاختبارات الوطنية.
- ٩- تحليل امتحانات الصفوف (٥ - ١١)، وتحديد الخصائص السيكومترية للمفردات الامتحانية للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية.
- ١٠- المشاركة في توفير قاعدة بيانات ومؤشرات إحصائية متكاملة لنتائج الامتحانات والاختبارات والدراسات الوطنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١١- المشاركة في تطوير، وتأهيل الكوادر التربوية في مجال التحليل الإحصائي.
- ١٢- المشاركة في تحديد البرمجيات الحاسوبية اللازمة لتحليل نتائج الامتحانات والاختبارات والدراسات وتوظيف أحدث البرمجيات الإحصائية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١٣- التعاون مع التقسيمات المختصة بالمديرية في التخطيط لعملية معالجة البيانات، ومعالجة التقارير.
- ١٤- التعاون مع التقسيمات المختصة بالمديرية لتوفير البيانات والمؤشرات الإحصائية اللازمة لإعداد البحوث، والدراسات الوطنية.
- ١٥- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير الدائرة.
- ١٦- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال، والخدمات المتعلقة بالمديرية.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **إدارة التربية والتعليم — (السيب/ قريات/ ثمرت/ رخيوت/ سمائل/ المضبيبي/ جعلان/ السوق/ شناصر/ المصنعة)، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الإدارة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- تنفيذ قرارات الوزارة وتوجيهاتها فيما يخص الجوانب التعليمية.
- ٣- تحديد احتياجات الإدارة والمدارس التابعة لها من الهيئات التدريسية والإدارية والإشرافية والفنية وفقاً للمعدلات الوظيفية.
- ٤- متابعة توزيع الهيئات التدريسية والإدارية والفنية على المدارس التابعة للإدارة وفق ما يرد من التقسيم المعني بالمديرية من قرارات تعيين ونقل وندب والتأكد من مباشرتهم للعمل.
- ٥- تحديد الاحتياجات التدريبية وبرامج الإنماء المهني للعاملين بالإدارة، وتنفيذها.
- ٦- تقييم الأداء المهني للعاملين وتوفير الدعم اللازم لهم بما يكفل جودة الأداء.
- ٧- تزويد المديرية العامة للتربية والتعليم بالتغذية الراجعة حول تنفيذ اللوائح والأدلة والأنظمة التربوية التي تصدرها الوزارة.

- ٨- توفير كافة الخدمات التشغيلية المساندة للخدمات التربوية في الإدارة والمدارس التابعة لها.
- ٩- التنسيق مع المؤسسات الحكومية والخاصة على مستوى الولايات التابعة للإدارة في مختلف الجوانب التي تخدم العملية التعليمية.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات بمختلف عناصر المنظومة التعليمية، واستخلاص المؤشرات الإحصائية منها.
- ١١- الإشراف على إدارة عمليات الدعم الفني للأجهزة المكتبية والمدرسية وملحقاتها.
- ١٢- الإشراف الفني على الشبكة السلكية واللاسلكية وملحقاتها في جميع المباني والمدارس التابعة للإدارة.
- ١٣- الإشراف على الأمور المالية والإدارية في الإدارة والمدارس التابعة لها.
- ١٤- تحديد الاحتياجات من الأثاث المكتبي والأدوات وأجهزة الهاتف والفاكس والمعدات المكتبية اللازمة للإدارة والمدارس التابعة لها والعمل على توفيرها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٥- تحديد الاحتياجات من الأثاث المكتبي والأدوات وأجهزة الهاتف والفاكس والمعدات المكتبية اللازمة للإدارة والمدارس التابعة لها والعمل على توفيرها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٦- التأكد من توفر المستلزمات والمواد والأجهزة والبرامج اللازمة لمراكز مصادر التعلم والمختبرات والمكتبات، وتفعيل استخدامها.
- ١٧- متابعة المشاريع المنفذة بالإدارة والمدارس التابعة لها وإجراء عملية الصيانة اللازمة للمباني التي تحتاج للصيانة.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

وتتضمن الإدارة الأقسام التالية:

#### **قسم المشاريع والخدمات ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- التنسيق مع الجهات المسؤولة عن الأراضي بالمحافظة للعمل على حجز الأراضي الجديدة.
- ٣- متابعة المشاريع المنفذة بالإدارة والمدارس التابعة لها وإجراء عملية الصيانة اللازمة للمباني التي تحتاج للصيانة بالتنسيق مع الدائرة المختصة بالمديرية.
- ٤- التعاقد مع موردي المياه للإدارة والمدارس التابعة لها، ومساكن المعلمين.
- ٥- الإشراف على المقاولين ومتابعتهم في مواقع العمل والتأكد من التزامهم بالموصفات المتفق عليها.
- ٦- إنهاء معاملات الشركات في مواعيدها المحددة، ومتابعة صرف مستحقاتها.

- ٧- تحديد وإجراء الصيانة المحدودة للمدارس التابعة للإدارة ومساكن الموظفين، وأعضاء هيئة التدريس التابعة للإدارة.
- ٨- تحديد الاحتياجات من الأثاث المكتبي والأدوات وأجهزة الهاتف والفاكس والمعدات المكتبية اللازمة للإدارة والمدارس التابعة لها والعمل على توفيرها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٩- المتابعة والإشراف على كل ما يخص وسائل النقل المدرسي التابعة للإدارة وذلك بالتنسيق مع قسم النقل المدرسي بالمديرية.
- ١٠- اتخاذ إجراءات الشراء بالممارسة أو بالطريق المباشر إذا لزم الأمر من الحصة المتبقية من المبالغ المخصصة للإدارة من أرباح الجمعيات.
- ١١- متابعة تنفيذ عقود التوريد خلال المدة المنصوص عليها في العقد.
- ١٢- إعداد بيانات إحصائية بحجم وأنواع وقيمة الأغراض التي يتم شراؤها بمعرفة الإدارة.
- ١٣- تسديد الفواتير المترتبة على استخدام أجهزة الهواتف والفاكس.
- ١٤- توزيع القرارات والتعاميم الصادرة من التقسيمات المعنية والصحف والمجلات وفق النظام المعمول به.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أية مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الشؤون الإدارية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- استكمال إجراءات تعيين الموظفين الجدد الملحقين بالإدارة، والمدارس التابعة لها.
- ٣- إصدار بطاقات العمل والتنسيق مع وزارة الصحة فيما يتعلق بإصدار البطاقات الصحية للموظفين غير العمانيين بمدارس الإدارة.
- ٤- إعداد كشوف تذاكر السفر لأعضاء الهيئات التدريسية والإشرافية والفنية.
- ٥- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن جميع الإجازات للعاملين بالإدارة والمدارس التابعة لها حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها.
- ٦- متابعة حالات الاستقالات والانقطاع عن العمل، وإبلاغ الدائرة المختصة بالمديرية.
- ٧- إصدار شهادات انتهاء الخدمة للمنتهية خدماتهم، وشهادات لمن يهمه الأمر.
- ٨- إصدار قرارات صرف أو وقف البدلات المستحقة للعاملين.
- ٩- فتح ملفات لجميع العاملين بالإدارة والمدارس، وحفظ كافة المستندات بها.
- ١٠- متابعة وإعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي واستلامها.
- ١١- الإشراف على وثائق العاملين بالإدارة من غير العمانيين.
- ١٢- استقبال وتوديع الهيئات التدريسية والإشرافية والفنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ١٣- بحث وترشيح جلب الأسر بدون تعيين بالتنسيق مع الجهة المختصة ومتابعة التعويض النقدي لبدل الأثاث، وتذاكر السفر.
- ١٤- متابعة توزيع الهيئات التدريسية والإدارية والإشرافية والفنية على المدارس التابعة للإدارة وفق ما يرد من التقسيم المعني بالمديرية من قرارات تعيين ونقل وندب والتأكد من مباشرتهم للعمل.
- ١٥- تأمين وصول البريد الصادر وتلقي الوارد إليها وإعداد السجلات اللازمة لقيّد البريد.
- ١٦- إعداد الملفات اللازمة لحفظ صور مكاتبات الإدارة، وتنظيمها، وترتيبها بصورة يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الشؤون المالية ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- التسجيل اليومي في سجلات الخزينة ومطابقتها مع المبالغ المحصلة.
- ٣- توريد المتحصلات المالية والمبالغ النقدية المسترجعة، واعتماد كشوف البنك بعد المطابقة الشهرية وحفاظ الشيكات المسحوبة يوميا من حسابات البنوك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ٤- جرد الخزينة أسبوعياً، مع إجراء الجرد الشهري للسلفة المستديمة، وإجراء الجرد السنوي لمحتويات الخزينة عند نهاية السنة المالية.
- ٥- تنظيم السلفة المستديمة للإدارة - الجزء النقدي والبنكي - وإعداد سندات الصرف وكشوف التوزيع الخاصة بها وقيد المنصرف أولاً بأول في سجل السلفة المستديمة ومطابقة حساب البنك مع تسويتها في نهاية السنة المالية.
- ٦- إعداد سجل حساب مستقل للسلف المؤقتة التي تصرف من الوزارة على ذمة أغراض معينة ومتابعة سدادها في المواعيد المحددة.
- ٧- التنسيق مع التقسيمات المختصة لإعداد شروط المناقصة السنوية لتوريد احتياجات الجمعيات من مأكولات ومستلزمات مدرسية وخلافه وطرح المناقصة.
- ٨- تنظيم سجلات الإيرادات والمصروفات للبنك لحصة الإدارة في أرباح الجمعيات واعتماد الحوافظ وسحب الشيكات من قبل مدير الإدارة ورئيس قسم الشؤون المالية.
- ٩- مراجعة مستندات الصرف لحصة الإدارة من أرباح الجمعيات.
- ١٠- متابعة الأعمال المالية للجمعيات التعاونية المدرسية على مدار السنة وإعداد الحسابات النصف سنوية والحسابات الختامية في نهاية العام الدراسي وموافاة التقسيمات المختصة بتقرير نصف السنوية عن الموقف المالي للجمعيات.



- ١١- إعداد ميزانية تقديرية للإيرادات والمصروفات المتوقعة عن العام الدراسي المقبل مع إعداد خطة لسير العمل بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- متابعة حسن استخدام الاتصالات الهاتفية وغيرها من وسائل الاتصال بالأقسام والمدارس التابعة للإدارة.
- ١٣- تسلم حصة الإدارة من الكتب الدراسية من مخزن المديرية، وتوزيعها على المدارس قبل بداية العام الدراسي وفقاً للبيانات والإحصاءات المعتمدة في المحافظة.
- ١٤- رصد سندات الإدخال والإخراج في سجلات المخزن للوقوف على الأرصدة المخزنية لكل كتاب بكل صف في جميع المراحل أولاً بأول.
- ١٥- رصد الأرصدة الفترية في نهاية كل سنة مالية بكشوف الجرد السنوية، وإجراء الجرد السنوي، وعمل التسويات الجردية.
- ١٦- حفظ الكتب داخل المخزن بطريقة سليمة يسهل مطابقتها عددياً مع الأرصدة الدفترية إلى جانب سهولة الوصول إليها، وصرفها مع المحافظة على سلامتها من التلف.
- ١٧- حصر الكتب الملغاة واستبعادها من المخازن بعد الرجوع إلى المختصين.
- ١٨- تسلم بيان إحصائي من التقسيم المختص بالكتب التي تخص مراكز محو الأمية وتعليم الكبار والصرف منها بناء على إيصالات رسمية بتوريد أثمانها إلى البنك أو إلى التقسيم المختص بالإدارة وإعداد حصر بالمبيعات كل ثلاثة أشهر تخطر به التقسيمات المعنية.
- ١٩- اتخاذ احتياطات الأمن اللازمة خاصة ضد الحريق والسرقة.
- ٢٠- الإشراف على عملية استرداد الكتب من الطلبة بالمدارس بعد حصرها لدى كل مدرسة واستكمال الأعداد اللازمة لكل مدرسة من الكتب الجديدة.
- ٢١- تسلم الأثاث المنصرف من مخازن المديرية والمشتري بمعرفة الإدارة، والمحافظة عليه أثناء التخزين.
- ٢٢- إعداد خطة لتوزيع وصرف الأثاث طبقاً لكشوف المقررات الواردة من المديرية.
- ٢٣- القيد في سجلات لوازم مخصصة لكل نوع من العهد على حدة من واقع سندات الإدخال والإخراج واستخراج الأرصدة المخزنية بناء على ذلك.
- ٢٤- إعداد استمارات الجرد الجزئي والجرد المفاجئ، والجرد السنوي.
- ٢٥- الاشتراك في لجان الجرد السنوية ولجان البيع بالمزاد العلني.
- ٢٦- تسلم الأثاث المسترجع من المدارس والموظفين المنتهية خدماتهم وتصنيفه إلى صالح وغير صالح.
- ٢٧- استلام الوسائل التعليمية من مخازن المديرية.
- ٢٨- تسليم الوسائل التعليمية للمدارس حسب كشوف التفريغ التي يعدها التقسيم المختص.
- ٢٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٣٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

**قسم تقنية المعلومات، ويختص بالآتي:**

-

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- الإشراف على إدارة عمليات الدعم الفني للأجهزة المكتبية، والمدرسية وملحقاتها.
- ٣- الإشراف على متابعة تفعيل، وتشغيل نظام البوابة التعليمية.
- ٤- تحديد احتياجات الإدارة والمدارس التابعة لها من الأجهزة التعليمية، والمكتبية، والتنسيق مع دائرة تقنية المعلومات بالمحافظة لتوفيرها.
- ٥- وضع خطط التوعية والتدريب للمستفيدين من نظام البوابة التعليمية.
- ٦- متابعة توزيع الأجهزة وفق الخطة المعتمدة من قبل المديرية.
- ٧- تحديث بيانات الأجهزة المكتبية والمدرسية وملحقاتها، وبيانات توزيعها وفترات الضمان والشركات الموردة، ومتابعة عمليات شراءها.
- ٨- تقديم الدعم الفني لمبنى الإدارة والمدارس التابعة لها.
- ٩- الإشراف الفني على الشبكة السلكية واللاسلكية، وملحقاتها في جميع المباني، والمدارس التابعة للإدارة.
- ١٠- الإشراف على متابعة فتح خدمات الإنترنت للمدارس التابعة للإدارة.
- ١١- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

**(ف) المديریات العامة للتربية والتعليم في المحافظات التعليمية (مسندم/ الوسطی/ البریمی/ الظاهرة) وتختص بالآتي: -**

- ١- إعداد الخطط العامة والخطط المستقبلية لأعمال المديرية، بما يتوافق مع أهداف التعليم في السلطنة.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط الخمسية /والسنوية للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص.
- ٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمديرية، واقتراح الدورات المناسبة لاحتياجاتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- تنفيذ السياسات والقرارات التي تصدرها الوزارة المتعلقة بتوفير الخدمة التعليمية بالمحافظة.
- ٥- تشجيع البحث والابتكار والمبادرات التجديدية النابعة من الحقل التربوي.
- ٦- الإشراف على المراكز العلمية ومختبرات الروبوت في المحافظة والمشاركة في إعداد الخطط التنفيذية السنوية لها لضمان تحقيق أهداف المركز.
- ٧- المشاركة في العمل على تحسين وتطوير خدمات التوجيه المهني والإرشاد الطلابي في المدارس.
- ٨- المشاركة في التوعية والتعريف بأهداف السياسات التعليمية بالمديرية، وبأهم السياسات التعليمية المعمول بها.
- ٩- المشاركة في مراجعة السياسات التعليمية الحالية للتأكد من فاعليتها وكفاءتها ومواكبتها للمستجدات التربوية والتطور المجتمعي والمشاركة في اقتراح التطوير المناسب عليها.
- ١٠- متابعة ومراقبة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط الخمسية بالمديرية، وإعداد التقارير الفنية بشأنها.
- ١١- تبني البرامج التطويرية والمبادرات التربوية الهادفة وصولاً إلى ضمان جودة الأداء الميداني.
- ١٢- اقتراح أساليب تطوير العمل من واقع الممارسات، وتحديثها وفق المستجدات.
- ١٣- تنفيذ برامج التعلم المستمر، والتربية الخاصة في مدارس المحافظة، ومتابعة سير العمل بها.
- ١٤- الإشراف على سير العمل في المدارس الخاصة.
- ١٥- تطوير برامج التوعية التربوية والرعاية الطلابية.
- ١٦- الإشراف الفني والإداري على كافة الهيئات التدريسية والإدارية بالمدارس الحكومية والخاصة.
- ١٧- الإشراف الإداري على كافة تقسيمات المديرية، والإدارات التابعة لها.
- ١٨- تطوير برامج التوعية الإعلامية الهادفة إلى ربط المجتمع بالبيئة التربوية.
- ١٩- التنسيق مع المؤسسات الحكومية والخاصة على مستوى المحافظة في مختلف الجوانب التي تخدم العملية التعليمية.
- ٢٠- متابعة الشؤون الإدارية والمالية المتعلقة بالمدارس الحكومية التابعة للمحافظة وتقسيمات المديرية.
- ٢١- الإشراف العام على تحديد وتوفير احتياجات المديرية اللازمة من خدمات الإسكان ووسائل النقل بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٢٢- متابعة تنفيذ المشاريع والصيانة والخدمات بالمحافظة.

- ٢٣- دراسة وتحديد احتياجات المحافظة من الكوادر والمباني المدرسية الحكومية، ورفعها للتقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٢٤- توفير التغذية الراجعة والمؤشرات الإحصائية حول الأداء التربوي بالمحافظة.
- ٢٥- رفع تقارير دورية حول سير العمل التربوي بالمحافظة.
- ٢٦- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المديرية بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٢٧- استقطاب تأييد المجتمع للبرامج ومشاريع التطوير التربوي.
- ٢٨- أية مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم المديرية الدوائر والأقسام التالية: -

#### • قسم التنسيق والمتابعة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تنسيق مشاركة تقسيمات المديرية في إعداد الخطة الخمسية للوزارة، ومتابعة تنفيذها.
- ٣- متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي تصدر عن المدير العام.
- ٤- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر المختلفة بالمديرية.
- ٥- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المديرية المطلوب الرد عليها.
- ٦- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام، ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ، وتخص دوائر وأقسام المديرية.
- ٧- إعداد السجلات والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمديرية.
- ٨- اتخاذ إجراء استقبال ضيوف المديرية وتوفير وسائل النقل اللازمة لهم بالتنسيق مع التقسيم المختص.
- ٩- إعداد برامج زيارات ضيوف المديرية وتدبير أماكن إقامتهم بالتنسيق مع التقسيم المختص.
- ١٠- توجيه الدعوات للمشاركين في المؤتمرات والندوات والمناسبات الأخرى التي تعقدها الوزارة.
- ١١- اتخاذ إجراءات الحصول على تأشيرات المهمات الرسمية بالتنسيق مع دائرة العلاقات العامة بالوزارة.
- ١٢- استخراج تصاريح المرور البرية من حدود السلطنة.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • قسم البريد والوثائق، ويختص بالآتي: -

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تسجيل البريد الصادر والوارد وفقاً للتسلسل العددي والزماني وفقاً لنظام تصنيف الوثائق المعتمد.
- ٣- تسليم أصول البريد الوارد إلى التقسيمات المعنية بالمديرية وحفظ نسخ منه.

- ٤- توجيه البريد الصادر إلى الجهات المعنية وحفظ نسخ منه.
- ٥- مساعدة كافة التقسيمات بالوزارة في الحصول على نسخ من البريد الصادر أو البريد الوارد.
- ٦- إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق وخاصةً منها نظام تصنيف الوثائق وجدول مدد استبقاء أدلة استرجاعها بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.
- ٧- مساعدة الموظفين، وتدريبهم على استخدام الأدوات المتعلقة بإدارة الوثائق.
- ٨- مراجعة نظام التصنيف، وجدول مدد استبقاء الوثائق كلما اقتضى الأمر ذلك.
- ٩- إسداء المعونة الفنية إلى التقسيمات المعنية لتحويل وثائقها التي لم تعد جارية الاستعمال إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة.
- ١٠- ترتيب الوثائق الوسيطة وحفظها وتنظيم الاطلاع عليها.
- ١١- فرز الوثائق الوسيطة ثم ترحيلها إلى الهيئة أو إتلافها.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى ضمن نطاق الاختصاص.

#### • قسم خدمة المراجعين، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- استقبال المراجعين بالمديرية التعليمية، واستلام طلباتهم، وتسجيلها، وتصنيفها.
- ٣- نقل تعليمات المدير العام إلى التقسيمات المعنية فيما يخص طلبات المراجعين.
- ٤- إنشاء سجل لقيد ما تم تسجيله من طلبات وموضوعات وعرضها للمدير العام، أو إحالتها للدوائر المختصة بالمديرية.
- ٥- متابعة طلبات المراجعين المحالة للتقسيمات المختصة، وسرعة إنجازها في فترة زمنية محددة.
- ٦- رفع تقرير نصف سنوي إلى المدير العام، ونسخة منه إلى دائرة خدمة المراجعين يبرز أهم الطلبات والموضوعات الخاصة بالمراجعين، متضمناً الإجراءات التي اتخذت حيالها.
- ٧- توعية المراجعين بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المتعلقة بطلباتهم.
- ٨- الرد على جميع الطلبات المقدمة من المراجعين بعد انتهاء كل الإجراءات، وذلك باستخدام إحدى وسائل الاتصال.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى ضمن نطاق الاختصاص.

#### • قسم التواصل والإعلام، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية السنوية لأنشطة وبرامج المديرية ومشاركتها مع دائرة التواصل والإعلام في الوزارة لاعتمادها بما يتوافق والخطط السنوية للدائرة.
- ٢- العمل على إعداد وتصميم وتنفيذ المحتوى الإعلامي وفق الخطة الإعلامية المعتمدة (التصاميم والصور ومقاطع الفيديو والرسوم الجرافيكية والمطبوعات).

- ٣- القيام بصياغة وتحرير المحتوى النصي من البيانات الصحفية والمنشورات والمطبوعات الخاصة بالمديرية وغيرها من المواد الإعلامية وما تتطلبه من تدقيق لغوي وترجمة إعلامية.
- ٤- إدارة المحتوى الإعلامي للمديرية على منصات التواصل الاجتماعي.
- ٥- إعداد المحتوى الإعلامي المقروء والمرئي والمسموع الذي يصدر عن المديرية التعليمية والتنسيق بشأنه - إن تطلب الأمر - مع دائرة التواصل والإعلام في الوزارة.
- ٦- تنظيم الفعاليات الإعلامية التي تنفذها المديرية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- التنسيق مع الجهات المعنية من أجل التغطية الإعلامية للفعاليات التي تقيمها المديرية، وإجراء المقابلات والأنشطة الصحفية والإعلامية التي ترغب المؤسسات الإعلامية إجراءها.
- ٨- إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية والحملات التسويقية وفق الخطط والبرامج السنوية بالتنسيق مع دائرة التواصل والإعلام في الوزارة.
- ٩- العمل على رصد ومتابعة كل ما يتم نشره عن المديرية في كافة وسائل الإعلام والمواقع الإلكترونية وإعداد الردود المناسبة - إن تطلب الأمر - بالتنسيق مع التقسيمات المختصة في المديرية/ الوزارة.
- ١٠- التواصل وتعزيز العلاقة مع الكتاب والصحفيين والمؤسسات الإعلامية حول المواضيع التي يطرحونها عن المديرية ومدارسها من أجل توضيح الحقائق وتزويدهم بالمعلومات بما يخدم توجه الوزارة وأهدافها.
- ١١- العمل على إبراز الدور الإعلامي وضمان جاهزيته في إدارة الأزمات التي تكون المديرية/ مدارسها طرفاً فيها بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى بالمديرية / الوزارة.
- ١٢- تنظيم وتنسيق التواصل الإعلامي مع مدارس المديرية التعليمية بالمحافظة.
- ١٣- تفعيل وإدارة أنشطة التواصل الداخلي في المديرية لتعزيز الولاء المؤسسي للموظفين.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي مهام أخرى ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● قسم الشؤون القانونية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- دراسة وبحث المسائل القانونية فيما يتعلق بمجال أنشطة المديرية.
- ٣- مراجعة العقود المختلفة التي تكون المديرية طرفاً فيها.
- ٤- تمثيل المديرية أمام المحاكم والمشاركة بالرأي مع من يمثلها في القضايا التي تكون المديرية طرفاً فيها، وإعداد مذكرات الدفاع عنها.
- ٥- متابعة تنفيذ الأحكام القضائية، والتي تكون المديرية طرفاً فيها.
- ٦- إجراء التحقيقات التي تحال إلى القسم، وإعداد مذكرات التحقيق.
- ٧- اقتراح الجزاءات على المخالفين، وعرضها على المدير العام.
- ٨- بحث شكاوى الموظفين، والتحقيق فيها، وعرض نتائجها على السلطة المختصة.

- ٩- بحث التظلمات التي تحال إليه من المدير العام.
- ١٠- إجراء البحوث والدراسات القانونية اللازمة للمديرية.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى ضمن نطاق الاختصاص.

#### • قسم أمن المديرية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة للحفاظ على سلامة وأمن مباني المديرية، والمدارس التابعة لها.
- ٣- إيجاد نظام أمني فعال لحماية المواد المصنفة والمحافظة على سريتها.
- ٤- التنسيق مع مكتب أمن الوزارة بشأن النواحي الأمنية.
- ٥- العمل على تدريب الموظفين والمعلمين على اتباع الأساليب الأمنية، ووسائل السلامة في أداء أعمالهم.
- ٦- تنظيم دخول الموظفين إلى مبنى المديرية والمباني التابعة لها، والمدارس في غير أوقات العمل الرسمية أو في العطلات الأسبوعية وإصدار التصاريح اللازمة لذلك.
- ٧- تنظيم دخول المراجعين والزوار إلى مبنى المديرية والمباني التابعة لها.
- ٨- الإشراف على حراس المديرية والمباني والمدارس التابعة لها، ومتابعة تنفيذهم للتعليمات الأمنية الصادرة إليهم.
- ٩- التأكد من عدم وجود أشخاص داخل مبنى المديرية والمباني التابعة لها بعد انتهاء الدوام الرسمي قبل إغلاق الأبواب عدا المصرح لهم.
- ١٠- المشاركة في لجان التحقيق الخاصة بفقدان أية مواد مصنفة أو تعرضها للاطلاع من قبل أشخاص لا يحق لهم الاطلاع عليها.
- ١١- تعبئة استمارة البيانات الشخصية الخاصة بالتعيينات الجديدة وإدخال بياناتهم بنظام المعمول به ثم إرسالها لمكتب أمن الوزارة لاستكمال باقي الإجراءات.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى ضمن نطاق الاختصاص.

#### • قسم الابتكار والأولمبياد العلمي، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للقسم في ضوء الاختصاصات.
- ٢- الإشراف على برامج الابتكارات والأولمبيادات العلمية الوطنية والروبوت والذكاء الاصطناعي والبرامج والفعاليات العلمية على مستوى المحافظة.
- ٣- نشر ثقافة العلوم والرياضيات والابتكار والروبوت في مدارس المحافظة.
- ٤- إعداد الخطط التنفيذية السنوية لتطبيق الأولمبياد الوطني في مواد العلوم والرياضيات والبرمجة، وتقييم الابتكارات العلمية الطلابية وتطبيق برامج الروبوت والذكاء الاصطناعي على مستوى المحافظة.

- ٥- متابعة تنفيذ الأولمبيادات الوطنية وتقييم الابتكارات العلمية وتنفيذ برامج الروبوت والذكاء الاصطناعي على مستوى المحافظة.
- ٦- رفد المدارس بالمستجدات السنوية في مجال الابتكارات العلمية، والأولمبيادات الوطنية والروبوت والذكاء الاصطناعي.
- ٧- إعداد وتنفيذ الخطط التدريبية اللازمة للمعلمين والطلبة في مجال الابتكارات العلمية والأولمبياد والروبوت والذكاء الاصطناعي.
- ٨- تنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بتدريب الطلبة المتأهلين في الأولمبياد الوطني والموهوبين في الابتكارات العلمية والروبوت والذكاء الاصطناعي على مستوى المحافظة، لإعدادهم للمنافسات الخارجية.
- ٩- إعداد التقارير السنوية حول ما تم إنجازه في مجال الابتكارات العلمية، والأولمبيادات الوطنية والروبوت والذكاء الاصطناعي.
- ١٠- أي أعمال أخرى في تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • قسم المدارس الخاصة ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- وضع خطط لاستقطاب الاستثمار في قطاع التعليم المدرسي الخاص على مستوى المحافظة، وتقديم المعلومات والبيانات اللازمة.
- ٤- الإشراف الفني والإداري على العاملين بمؤسسات التعليم المبكر.
- ٥- تزويد الأفراد والهيئات الراغبة في إنشاء مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بالمواصفات، والمتطلبات والأنظمة المعتمدة في هذا الشأن.
- ٦- دراسة طلبات إنشاء مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية، وإبداء الرأي حولها، وإحالتها إلى التقسيمات والجهات المختصة.
- ٧- معاينة المباني المقترحة لمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية؛ للتأكد من مدى استيفائها للشروط والمواصفات بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية وفقا للضوابط المعمول بها في هذا الشأن.
- ٨- متابعة مدى التزام المدارس الخاصة بشروط الترخيص الممنوح لها بصفة دورية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٩- متابعة التزام مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بالنظم المالية المعمول بها في السلطنة، وفحص السجلات والقوائم المالية بها.
- ١٠- الوقوف على التجاوزات من بعض مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية في مجال التراخيص والتعيينات واتخاذ اللازم حيالها.
- ١١- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تجديد تراخيص مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية بالتنسيق مع المديرية العامة للمدارس الخاصة.



- ١٢- تلقي طلبات تعيين الهيئات التدريسية والإدارية والوظائف المرتبطة بها، والتأكد من انطباق شروط شغل الوظائف واستكمال إجراءات الحصول على الموافقات اللازمة للتعين عليها بالتنسيق مع المديرية العامة للمدارس الخاصة.
- ١٣- توفير البيانات والمعلومات عن مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة للجهة الطالبة.
- ١٤- اقتراح الآليات والسبل الملائمة للتوسع في المدارس الخاصة القائمة.
- ١٥- متابعة الجوانب المالية المرتبطة بأعمال التراخيص بالتنسيق مع التقسيمات المختصة، واتخاذ ما يلزم حيالها.
- ١٦- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ١٧- متابعة مؤسسات التعليم المبكر فيما يخص تطبيق اللوائح والنظم، وتجويد الخدمات التعليمية بها.
- ١٨- المشاركة في دراسة طلبات إنشاء مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة، وإبداء الرأي حولها، ورفع تقارير عنها للتقسيمات والجهات المختصة.
- ١٩- الإشراف الفني والإداري على مؤسسات التعليم المبكر.
- ٢٠- الإشراف على مشاركة مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة في الأنشطة، والمعارض والمسابقات التربوية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢١- المشاركة في تقييم خبرات مشرفات ومعلمات مؤسسات التعليم المبكر وتحديد الاحتياجات التدريبية لهن.
- ٢٢- متابعة عملية التقويم للفئة المستهدفة في مؤسسات التعليم المبكر.
- ٢٣- إعداد دراسات ميدانية لتطوير برامج التعليم المبكر على مستوى المحافظة والسلطنة بشكل عام، ورفع المقترحات إلى المديرية العامة للمدارس الخاصة.
- ٢٤- دعم مؤسسات التعليم المبكر في تنفيذ التقييم الذاتي والخارجي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة، ومتابعة نتائجه.
- ٢٥- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ٢٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## ● دائرة التخطيط والتطوير :

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع التقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- جمع وتدقيق البيانات الإحصائية والجغرافية وتحديثها ومعالجتها ومراجعتها وتبويبها وإنتاج المؤشرات التعليمية وتحليلها، وتفسيرها، واعتمادها وحفظها.
- ٣- إدارة وتحديث نظام المعلومات الجغرافية وإنتاج الخرائط والمعلومات الجغرافية الداعمة للقرارات التربوية.
- ٤- نشر البيانات والمؤشرات التعليمية وإتاحتها للمستفيدين الداخليين والخارجيين.
- ٥- المشاركة في تحديد المواقع المناسبة لإقامة المدارس الجديدة عليها باستخدام برامج نظم المعلومات الجغرافية.
- ٦- المشاركة في المشاريع والدراسات في مجال التخطيط التربوي فيما يخص التحليل المكاني للمباني والأراضي والمنشآت والمشاريع التابعة للمديرية.
- ٧- إعداد الخطة الخمسية للمديرية وتقدير احتياجاتها من الأبنية المدرسية والموارد البشرية والمستلزمات التعليمية الأخرى، بالتنسيق مع المعنيين.
- ٨- تحديد الاحتياجات السنوية والمستقبلية من الأراضي والمباني المدرسية الجديدة والمباني الإدارية الأخرى بالمحافظة، والإضافات التربوية على المباني القائمة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٩- تحديد الاحتياجات السنوية والمستقبلية من مستلزمات العملية التعليمية من الأجهزة والمعدات والكتب الدراسية والوسائل التعليمية بالمحافظة، بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٠- تحديد الاحتياجات السنوية والمستقبلية من الموارد البشرية بالمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١١- دراسة طلبات تغيير المسميات الوظيفية من حيث الاحتياجات وتوفير الدرجات الشاغرة.
- ١٢- إعداد التشكيلات المدرسية السنوية بالمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٣- إعداد خارطة شواغر وظائف الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها.
- ١٤- المشاركة في القيام بالإسقاطات المستقبلية لعدد الطلبة بهدف تحديد احتياجاتهم من الأبنية المدرسية والموارد البشرية والمستلزمات التعليمية.
- ١٥- المشاركة في اقتراح الآليات التي تكفل التقليل من الهدر التربوي وزيادة الكفاءة الإنتاجية.
- ١٦- المشاركة في دراسة العائد مقابل الإنفاق على العملية التعليمية.
- ١٧- دراسة طلبات ومقترحات الأهالي الخاصة بإنشاء المدارس أو فتح مراحل تعليمية.
- ١٨- المساهمة في نشر ثقافة الجودة بتقسيمات المديرية والمدارس.
- ١٩- متابعة سير نظام إدارة الجودة في تقسيمات المديرية.
- ٢٠- قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المديرية.
- ٢١- تنفيذ عملية التدقيق الداخلي بالمديرية وتقسيمات الوزارة الأخرى.
- ٢٢- ضمان جاهزية تقسيمات المديرية لعملية التدقيق الخارجي على نظام الجودة.

- ٢٣- العمل على إيجاد حلول لتذليل الصعوبات والتحديات والمخاطر التي تواجه تطبيق نظام إدارة الجودة.
- ٢٤- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ٢٥- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.
- ٢٦- إعداد الدراسات والبحوث التطويرية.
- ٢٧- التأكد من أن الموارد أو البرامج التي تنتجها أو تستخدمها الدائرة خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ٢٨- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٢٩- أي مهام أخرى تخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم الإحصاء والمعلومات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع التقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- جمع وتدقيق البيانات الإحصائية والجغرافية وتحديثها، ومعالجتها، ومراجعتها، وتبويبها.
- ٣- إنتاج المؤشرات التعليمية وتحليلها، وتفسيرها، واعتمادها، وحفظها.
- ٤- إدارة وتحديث نظام المعلومات الجغرافية وإنتاج الخرائط والمعلومات الجغرافية الداعمة للقرارات التربوية.
- ٥- اقتراح المواقع الجغرافية المناسبة للمباني المدرسية الجديدة ومسمياتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة والجهات المعنية.
- ٦- المشاركة في المشاريع والدراسات في مجال التخطيط التربوي فيما يخص التحليل المكاني للمباني والأراضي والمنشآت والمشاريع التابعة للمديرية.
- ٧- نشر المعلومات الإحصائية والجغرافية والمؤشرات التعليمية وإتاحتها للمستخدمين الداخليين والخارجيين.
- ٨- إعداد الكتاب السنوي للإحصاءات التعليمية بالمديرية التعليمية.
- ٩- المشاركة في إعداد دراسة الإسقاطات المستقبلية للطلبة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- المشاركة في إعداد الخطة الخمسية على مستوى المديرية التعليمية.
- ١١- اقتراح البرامج التدريبية للعاملين بالقسم بهدف بناء قدراتهم بما يحسن من مستوى الأداء.
- ١٢- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمديرية.

- ١٣- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ١٤- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.
- ١٥- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي مهام أخرى تسند للقسم.

#### **قسم تخطيط الاحتياجات التعليمية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- إعداد خطة التشكيلات المدرسية السنوية للمديرية التعليمية والتعريف بها بعد اعتمادها ومتابعة سلامة تنفيذها بالتنسيق مع المختصين بالوزارة.
- ٣- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والخطط الخمسية للمديرية.
- ٤- تحديد الاحتياجات السنوية والمستقبلية من الأراضي والأبنية المدرسية واحتياجات المدارس القائمة من الإضافات التربوية والمباني الإدارية الأخرى بالمحافظة.
- ٥- تحديد الاحتياجات السنوية والمستقبلية من الموارد البشرية بالمحافظة، بالتنسيق التقسيمات المعنية.
- ٦- تحديد احتياجات المدارس من التجهيزات والكتب المدرسية والمستلزمات التعليمية بالمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٧- القيام بالزيارات الميدانية للمدارس لمتابعة سلامة تنفيذ خطة التشكيلات المدرسية.
- ٨- اقتراح مواقع المباني المدرسية الجديدة.
- ٩- إعداد خارطة شواغر جميع الوظائف بالمديرية، وبالأخص وظائف الحقل التربوي.
- ١٠- دراسة طلبات ومقترحات الأهالي الخاصة بإنشاء المدارس أو فتح مراحل تعليمية ودراستها ومناقشتها مع المختصين بالوزارة.
- ١١- دراسة الموقف التنفيذي للمشاريع المتكاملة والإضافات التربوية وطرح الحلول والبدائل الكفيلة بالتغلب على التحديات التي يواجهها الميدان التربوي.
- ١٢- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ١٣- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.
- ١٤- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي مهام أخرى تقع ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الجودة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال القسم ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- المساهمة في نشر ثقافة الجودة بتقسيمات المديرية والمدارس.
- ٣- المشاركة في وضع أسس ومعايير تنفيذ سياسة الجودة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ٤- متابعة سير نظم إدارة الجودة في تقسيمات المديرية التعليمية.

- ٥- قياس رضا المستفيد من الخدمات التي تقدمها المديرية التعليمية.
- ٦- المشاركة في عملية التدقيق الداخلي للجودة على تقسيمات الوزارة والمديريات التعليمية.
- ٧- ضمان جاهزية تقسيمات المديرية التعليمية لعملية التدقيق الخارجي.
- ٨- دعم تقسيمات المديرية في عملية تحديث العمليات.
- ٩- التوعية بمنهجيات واستراتيجيات تحسين الأداء الإداري.
- ١٠- دعم تقسيمات الوزارة والمديريات التعليمية فيما يخص عملية التطوير الإداري والتحسين المستمر.
- ١١- دراسة البيانات الناتجة عن تطبيق خطط وأدوات التحسين وتقييمها وتوظيفها بما يخدم النظام التعليمي.
- ١٢- متابعة تطور أداء العمليات التشغيلية في جوانب التطوير والتحسين لضمان استمرارهما.
- ١٣- رصد التحديات والمخاطر التي تواجه عملية التطوير والتحسين المستمر في الأداء والمشاركة في إيجاد حلول لمواجهتها.
- ١٤- دراسة التطبيقات الجيدة الناتجة من تطبيق أنظمة التطوير والجودة، واتخاذ ما يلزم نحو تعميمها في التقسيمات ذات العلاقة.
- ١٥- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات المعتمدة الناتجة عن اجتماعات هياكل إدارة نظام الجودة ولجانها ورفع تقارير بذلك.
- ١٦- متابعة المستجدات العلمية في مجال التطوير والتحسين المؤسسي وتوظيف ذلك في تطوير الأداء.
- ١٧- دعم التقسيمات في اختيار وتطبيق أنظمة وأدوات التطوير والتحسين المستمر والمشاركة في التخطيط لها وتنفيذها.
- ١٨- دعم التقسيمات في تحديد الفرص، وطرق استثمارها لتطوير الأداء.
- ١٩- متابعة ودعم التقسيمات في قياس رضا المستفيد وتحسين الخدمات ذات الرضا المنخفض.
- ٢٠- إعداد الدراسات التطويرية الخاصة بأعمال القسم.
- ٢١- إيجاد الحلول للصعوبات والتحديات والمخاطر التي تواجه تطبيق النظام في المديرية التعليمية.
- ٢٢- المشاركة في البرامج التدريبية ذات العلاقة، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٢٣- تحديد وقياس نتائج الخدمات المقدمة في سياق رؤية ورسالة الوزارة.
- ٢٤- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقا للمعايير الدولية.
- ٢٥- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٦- أي مهام أخرى ضمن نطاق الاختصاص.

• دائرة التوجيه المهني والإرشاد الطلابي، (متابعة المدارس الحكومية والخاصة)، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- توفير خدمات الإرشاد الطلابي وفق متطلبات واحتياجات المدارس.
- ٣- المشاركة في العمل على تحسين وتطوير خدمات التوجيه المهني والإرشاد الطلابي في المدارس.
- ٤- المشاركة في إعداد خطط وبرامج التدريب لرفع كفاءة أخصائي التوجيه المهني في المدارس، والأخصائيين النفسيين والأخصائيين الاجتماعيين والمشرفين في المديريات التعليمية بالمحافظات، وكافة الموظفين المعنيين وغيرهم بالدائرة.
- ٥- توفير خدمات التوجيه المهني للطلبة وذلك لمساعدتهم وتوجيههم نحو المهن والوظائف التي تتلاءم مع قدراتهم ورغباتهم ومع متطلبات الاقتصاد الوطني وسوق العمل.
- ٦- المشاركة في تنظيم المعارض المهنية التي تعرف الطلبة بعالم العمل وتحقق لهم الإشباع الذاتي وإكسابهم الخبرات العملية.
- ٧- العمل على تقديم التوجيه والاستشارة المهنية بجودة عالية وفق معايير التنمية المهنية العالمية.
- ٨- إجراء الدراسات والبحوث وإعداد التقارير الفنية الخاصة بمجالات التوجيه المهني والإرشاد الطلابي.
- ٩- المشاركة في وضع خطط الإرشاد الاجتماعي والنفسي والتوعية الصحية والتغذية المدرسية، وإعداد البرامج الخاصة بها.
- ١٠- التنسيق مع مؤسسات القطاع العام والقطاع الخاص فيما يتعلق بالاستفادة من إمكاناتهما في التعامل مع الظواهر الطلابية المختلفة، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- متابعة كافة الجوانب الإدارية والفنية المرتبطة بالمسابقات والأنشطة التربوية.
- ١٢- الإشراف على الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين وأخصائي التوجيه المهني بالمدارس والعمل على رفع كفاءتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- الإشراف على إنشاء الجمعيات التعاونية.
- ١٤- متابعة برامج وخدمات الصحة المدرسية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ١٥- المشاركة في تنفيذ الأنشطة والبرامج التي تتضمنها خطة المديرية العامة للكشافة والمرشدات.
- ١٦- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين العاملين بالدائرة.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

### قسم التوجيه المهني، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- نشر الوعي بأهمية التوجيه المهني في أوساط المعلمين والطلبة.
- ٣- توفير المصادر المتعلقة بالتوجيه المهني للمعلمين والطلبة.
- ٤- متابعة تنفيذ الخطط الموضوعية للتوجيه المهني في المدارس.
- ٥- اقتراح الحلول المناسبة للتغلب على المعوقات التي قد تواجه المدارس في تطبيق خطة التوجيه المهني.
- ٦- المشاركة في إنشاء بنك للاختبارات والمقاييس المقننة حسب البيئة العُمانية.
- ٧- اقتراح الاحتياجات التدريبية للعاملين في مجال التوجيه المهني بالمديرية وتنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- تنظيم أنشطة توعوية مساندة في مجال التوجيه المهني.
- ٩- المشاركة في تقويم فاعلية الإجراءات والاختبارات المعمول بها في مجال التوجيه المهني.
- ١٠- الإشراف على أخصائي التوجيه المهني بالمدارس.
- ١١- متابعة أعمال مشرفي التوجيه المهني.
- ١٢- رفع تقارير دورية عن الأداء في مجال التوجيه المهني.
- ١٣- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٤- أي مهام أخرى ضمن نطاق الاختصاص.

### قسم الإرشاد والتوعية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- وضع خطط عمل وبرامج الإرشاد النفسي والاجتماعي والصحي على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة استناداً إلى الخطط المعتمدة من قبل الدائرة المختصة بالوزارة ومتابعة تنفيذها.
- ٣- متابعة عمل الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين بالمدارس، وأخصائيي التوعية الصحية والعمل على رفع كفاءتهم وتقييم أدائهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٤- الإشراف على تطبيق المقاييس والاختبارات المتعلقة بالجوانب النفسية والاجتماعية.
- ٥- تعميم النشرات التوعوية على المدارس وتنظيم الندوات والمحاضرات المتعلقة بمهام القسم.
- ٦- تعميم ومتابعة النشرات الدورية التخصصية الواردة من الوزارة لتوعية المختصين في المدارس بأساليب وآليات تنفيذ العمل.
- ٧- الإشراف على إنشاء الجمعيات التعاونية بالمدارس، ومتابعة سير أعمالها.
- ٨- متابعة نظافة المدارس والمقاصف، والتأكد من توفر الشروط الصحية والغذائية المعتمدة للأطعمة.

- ٩- تشجيع المحافظة على البيئة المدرسية وخدمة المجتمع المحلي.
- ١٠- إعداد التقارير الفترية والسنوية، ورفعها إلى التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١١- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين العاملين في مجال التوعية والإرشاد الطلابي.
- ١٢- المساعدة في حصر الطلبة المحتاجين لرعاية اجتماعية وبحث الأسباب والعمل على توفير الرعاية اللازمة لهم من خلال خطة معتمدة.
- ١٣- معالجة المشكلات السلوكية والنفسية والاجتماعية والتربوية للطلبة بالتنسيق مع الأخصائيين الاجتماعيين والدوائر المعنية بالوزارة.
- ١٤- المشاركة في متابعة الخطط العلاجية للطلبة وضعاف التحصيل الدراسي المقترحة من قبل لجنة متابعة التحصيل الدراسي.
- ١٥- متابعة تنفيذ برامج الإرشاد الاجتماعي والنفسي والصحي اللازمة للطلبة في المدارس بالتنسيق مع الدائرة المعنية بالوزارة.
- ١٦- متابعة أعمال مشرفي الإرشاد الاجتماعي والنفسي.
- ١٧- تنفيذ البرامج التي تهدف إلى توثيق الروابط بين المعلمين والإداريين والطلبة على مستوى المديرية بالتنسيق مع الدائرة المعنية بالوزارة.
- ١٨- تقديم الدعم والمساعدة للأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين بالمدارس.
- ١٩- إعداد برامج الإرشاد الاجتماعي اللازمة للطلبة.
- ٢٠- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢١- أي مهام أخرى تسند للقسم.

#### قسم الأنشطة التربوية، يختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد المشروعات والخطط والبرامج الخاصة بالأنشطة الطلابية في جميع المجالات.
- ٣- وضع برنامج زمني وخطة تنفيذية للمشاركة في المهرجانات والاحتفالات والمناسبات.
- ٤- العمل على تطبيق لوائح الجوائز والمسابقات.
- ٥- تطوير أسس المنافسات في المجالات الفنية والثقافية والرياضية.
- ٦- تنظيم المسابقات والمعارض في المناسبات المختلفة.
- ٧- دعم الأنشطة التربوية في المدارس، والعمل على توفير متطلباتها.
- ٨- تشجيع المحافظة على البيئة المدرسية، وخدمة المجتمع المحلي.
- ٩- وضع خطط الأنشطة التربوية، ومتابعة تنفيذها بالمدارس.
- ١٠- العمل على تنفيذ البرامج والأنشطة المختصة بالاتحاد العُماني للرياضة المدرسية.
- ١١- إعداد التقارير الفترية والسنوية، ورفعها إلى جهات الاختصاص.
- ١٢- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تسند للقسم.



## قسم الكشف والمرشدات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطة السنوية للأنشطة الكشفية والإرشادية بالمدارس الحكومية والخاصة في المديرية التعليمية بالمحافظة والإشراف على تنفيذها.
- ٢- تنظيم البرامج التوعوية التي تسهم في تعزيز القيم والاتجاهات الإيجابية.
- ٣- استلام حصة المديرية المقررة للمدارس الحكومية من الزي الكشفي والمكملات والأدوات والمطبوعات من المديرية العامة للكشف والمرشدات، وتوزيعها على الفرق الكشفية والإرشادية.
- ٤- توجيه المدارس الخاصة بشراء الزي الكشفي والإرشادي والمكملات والأدوات من المتجر الكشفي التابع للمديرية العامة للكشف والمرشدات.
- ٥- الإشراف على تفصيل الزي الكشفي والإرشادي بشكل صحيح بما يتفق مع المواصفات الرسمية للزي.
- ٦- إعداد التقارير الفترية والسنوية الخاصة بالأنشطة وإرسالها للمديرية العامة للكشف والمرشدات.
- ٧- التنسيق مع قسمي الإشراف الكشفي والإرشادي في المديرية العامة للكشف والمرشدات لتنظيم زيارات الإشراف والمتابعة الميدانية للفرق والأنشطة والفعاليات الأخرى.
- ٨- الإشراف على الفرق الكشفية والإرشادية بالمدارس الحكومية والخاصة في المديرية وتسجيلها، ورفعها سنوياً للمديرية العامة للكشف والمرشدات للاعتماد والإشهار.
- ٩- المشاركة في تنفيذ الأنشطة والبرامج التي تتضمنها خطة المديرية العامة للكشف والمرشدات.
- ١٠- تنمية العضوية الكشفية والإرشادية وفقاً للمستهدف الاستراتيجي للمديرية العامة للكشف والمرشدات.
- ١١- إنشاء قاعدة بيانات لكافة منتسبي الحركة الكشفية والإرشادية في المديرية التابع لها وتحديثها بصفة مستمرة.
- ١٢- متابعة تطبيق نظام شارات الهوية والكفاية، واستيفاء شروط منح تلك الشارات وسجلات الحاصلين عليها ووضع قاعدة بيانات بشأنها، وتوفير فرص التدريب عليها.
- ١٣- رصد مستويات التأهيل القيادي للقادة والقائدات في المديرية التعليمية وفقاً للاحتياجات التدريبية والعمل على تلبيتها.
- ١٤- تسجيل العهد والأدوات والمهمات التي تدعم بها المديرية العامة للكشف والمرشدات أقسام الكشف والمرشدات بالمديرية التعليمية.
- ١٥- التوعية بتقاليد الحركة الكشفية والإرشادية، وتفعيلها لدى منتسبي الحركة الكشفية والإرشادية في المديرية وإصدار النشرات والمواد التوعوية الخاصة بذلك بالتنسيق مع قسمي الإشراف الكشفي والإرشادي في المديرية العامة للكشف والمرشدات.

- ١٦- تفعيل مسابقة التفوق الكشفي والإرشادي في المديرية، ومتابعة كافة الإجراءات والفعاليات المتعلقة بها بما يضمن تقدم الأداء وإجادته وتطويره.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

• **دائرة التربية الخاصة والتعلم المستمر، (تختص بالمدارس الحكومية والخاصة) وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- حصر حالات الأطفال في سن المدرسة من ذوي فئات التربية الخاصة بالمحافظة بالتنسيق مع دائرة التربية الخاصة بالوزارة.
- ٣- تحديد حاجة المديرية من معلمي ومشرفي التربية الخاصة.
- ٤- متابعة شؤون الطلبة في برامج التربية الخاصة بمدارس المحافظة في ضوء لائحة شؤون الطلبة.
- ٥- متابعة سير العمل في برامج التربية الخاصة في مدارس المحافظة والإشراف على معلمي التربية الخاصة.
- ٦- دراسة احتياجات المديرية من مراكز محو الأمية وتعليم الكبار وتوفير متطلباتها البشرية والمالية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- الإشراف على مراكز محو الأمية وتعليم الكبار إدارياً وتنسيق النواحي الفنية مع التقسيمات المختصة.
- ٨- الإشراف على إعداد امتحانات مراكز محو الأمية ونتائجها وإصدار الشهادات الخاصة بها.
- ٩- إدارة وتنظيم امتحانات تعليم الكبار.
- ١٠- المشاركة في عقد الدورات والمشغل التدريبية للعاملين في مراكز محو الأمية وتعليم الكبار.
- ١١- المشاركة في احتفالات اليوم العالمي واليوم العربي لمحو الأمية.
- ١٢- توعية الدارسين في مراكز محو الأمية وتعليم الكبار بأساليب الدراسة عبر الشبكة الدولية للمعلومات والقنوات التلفزيونية الفضائية.
- ١٣- تفعيل المبادرات القائمة في مجال محو الأمية وتعليم الكبار واستحداث مبادرات إضافية في هذا المجال.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين العاملين بالدائرة.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام الآتية:

- **قسم التعلم مدى الحياة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- تحديد احتياجات المحافظة من المراكز ومتطلباتها البشرية والعمل على توفيرها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ٣- تسجيل الدارسين بمراكز محو الأمية ومراكز تعليم الكبار.
- ٤- التأكد من استيفاء المراكز لمتطلباتها، ومتابعة سير العمل بها.
- ٥- الإشراف على إعداد امتحانات مراكز محو الأمية ونتائجها وإصدار الشهادات الخاصة بها.
- ٦- تنظيم وإدارة مراكز محو الأمية وتعليم الكبار والإشراف عليها.
- ٧- إعداد بيان إحصائي سنوي شامل لكافة مدخلات ومخرجات نظام محو الأمية وتعليم الكبار.
- ٨- القيام بتوزيع الشعب على المديرية التعليمية.
- ٩- الاحتفال باليوم العربي واليوم العالمي لمحو الأمية على مستوى المحافظة.
- ١٠- تحديد وحصر الاحتياجات التدريبية في مجال محو الأمية وتعليم الكبار وتنفيذها.
- ١١- تشجيع القطاع الخاص والأهلي على دعم برامج ومشاريع محو الأمية وتعليم الكبار.
- ١٢- المساهمة في تطوير برامج التعليم في مجال محو الأمية وتعليم الكبار.
- ١٣- توعية المواطنين بأهمية التعليم المستمر بالتنسيق مع قسم التواصل والإعلام.
- ١٤- توعية الدارسين لأساليب التعلم مدى الحياة عبر الشبكة الدولية للمعلومات.
- ١٥- تسجيل المستفيدين من نظام التعليم المستمر وإعداد بيانات إحصائية بهم.
- ١٦- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم التربية الخاصة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تشخيص وحصر حالات الأطفال في سن المدرسة من ذوي الفئات التربية الخاصة في المحافظة بالتنسيق مع تقسيمات وجهات الاختصاص المختلفة.
- ٣- التنسيق مع المدارس حول ذوي فئات التربية الخاصة، وكيفية التعامل معهم.
- ٤- تحديد حاجة المديرية من معلمي ومشرفي التربية الخاصة.
- ٥- التنسيق مع التقسيمات المختصة لتوفير المتطلبات اللازمة لذوي فئات التربية الخاصة في المدارس.
- ٦- المشاركة في تدريب معلمي التربية الخاصة.
- ٧- متابعة سير العمل في برامج التربية الخاصة في مدارس المحافظة والإشراف على معلمي التربية الخاصة.
- ٨- الإشراف على عمليات تقويم الطلبة ببرامج التربية الخاصة ومراجعة نتائجها.
- ٩- الإشراف على سلامة تنفيذ المناهج وتقديم التغذية الراجعة حولها.

- ١٠- متابعة شؤون الطلبة في برامج التربية الخاصة بمدارس المحافظة في ضوء لائحة شؤون الطلبة.
- ١١- إعداد بيانات احصائية سنوية شاملة لكافة مدخلات ومخرجات التربية الخاصة.
- ١٢- تحويل الطلبة من وإلى برامج التربية الخاصة وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- متابعة مشاركة طلبة برامج التربية الخاصة في الأنشطة التربوية والمسابقات الطلابية.
- ١٤- حصر الطلاب الموهوبين بالمدارس وفق أساليب وأدوات محدده ووضع قاعدة بيانات محوسبة متكاملة بهم على مستوى المدارس والمحافظة بالتنسيق مع دائرة التشخيص ورعاية الموهوبين.
- ١٥- تنفيذ ومتابعة البرامج الموجهة للطلبة الموهوبين بالمدارس بالتنسيق مع دائرة التشخيص ورعاية الموهوبين.
- ١٦- إعداد برامج توعوية لأولياء أمور الطلبة ذوي فئات التربية الخاصة وتوجيه المدارس لتبصيرهم بأحوال أبنائهم.
- ١٧- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **دائرة المشاريع والخدمات، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- العمل على توفير الأراضي اللازمة للمشاريع الإنمائية.
- ٣- إعداد الرسومات الهندسية والتنفيذية لمشاريع الأبنية وإعداد المواصفات والشروط الفنية.
- ٤- إعداد كراسات الشروط تمهيداً لطرح هذه المشاريع في مناقصات عامة أو محدودة حسب الأحوال.
- ٥- إعداد العقود للمشاريع الإنمائية والترميمات، والصيانة الدورية ومتابعة تنفيذها واستلامها.
- ٦- عمل الدراسات والمواصفات الخاصة بالتجهيزات والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة، والعمل على تطويرها.
- ٧- توفير التجهيزات والمعدات والأجهزة اللازمة بجميع تقسيمات المديرية ومدارسها وفقاً لاحتياجاتها الفعلية بالتنسيق مع دائرتي المشتريات والمخازن بالمديرية العامة للشؤون المالية.
- ٨- التنسيق مع التقسيمات المعنية بالمديرية لتنفيذ خطة تدريب الموظفين على الأجهزة والمعدات.
- ٩- إعداد خطة الصيانة الدورية السنوية للمباني والمعدات والأجهزة لجميع تقسيمات المديرية ومدارسها وبرامج تنفيذها.

- ١٠- توفير خدمات الصيانة للمباني والتجهيزات والمعدات والأجهزة لجميع تقسيمات المديرية وفقاً للبرامج المعدة للصيانة الدورية والوقائية.
  - ١١- استلام جميع الفواتير الخاصة بالاستشاريين والمقاولين والموردين ومراجعتها وإرسالها إلى المديرية العامة للشؤون المالية للصرف.
  - ١٢- تحديد وتوفير احتياجات المديرية اللازمة من خدمات الإسكان ووسائل النقل بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
  - ١٣- توفير اللوازم المشتركة طبقاً للوائح والنظم.
  - ١٤- أي مهام تدخل ضمن نطاق الاختصاص.
- وتضم الدائرة الأقسام التالية: -

#### **قسم المشاريع، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد المواصفات والشروط الفنية اللازمة لمشاريع الأبنية.
- ٣- تلقي بيانات احتياجات المديرية من الأبنية والإنشاءات وفحص هذه البيانات ومطابقتها مع الاشتراطات والأصول الفنية.
- ٤- إعداد سجل لقيد البيانات الكاملة عن العقود الإنمائية، وعدد المقاولين والاستشاريين والموردين.
- ٥- تقدير الكميات المطلوبة لكل مشروع وتقدير التكلفة حسب المواصفات الفنية لمشاريع الأبنية.
- ٦- حفظ كافة الرسومات والبيانات والعقود والاتفاقيات والرسومات الخاصة بأبنية المديرية.
- ٧- تسلم جميع الفواتير الخاصة بالاستشاريين والمقاولين والموردين ومراجعتها وإرسالها إلى المديرية العامة للشؤون المالية للصرف.
- ٨- متابعة ومراقبة أعمال الإنشاءات ومدى تطابقها للمواصفات والجداول الزمنية المقررة للتنفيذ والجداول المعدة للكميات وإعداد تقارير عن القصور في التنفيذ.
- ٩- تسلم المباني التي تم إنجازها والتأكد من مدى مطابقتها للشروط والمواصفات المحددة لها.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الأراضي والرسومات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- التنسيق مع الجهات الحكومية المختصة بالمحافظة لتوفير الأراضي اللازمة لإنشاء المشاريع الإنمائية وبناء المؤسسات والمرافق التعليمية.

- ٣- إعداد الرسومات والكراسات والعقود اللازمة لمشاريع الأبنية والصيانة والترميمات والمقترحات التوضيحية.
- ٤- إعداد قاعدة بيانات متكاملة لمرافق وخدمات المباني المدرسية بالمحافظة.
- ٥- إعداد التصورات والمخططات التفصيلية لمشاريع الصيانة والترميمات والمقترحات التوضيحية.
- ٦- استخراج ملكيات وكروكيات الأراضي من الجهة الحكومية المختصة.
- ٧- استخراج إباحات البناء من الجهة الحكومية المختصة وتجديدها.
- ٨- استلام العلام الخاصة بأراضي الوزارة وتثبيتها بالتنسيق مع الجهة الحكومية المختصة.
- ٩- حفظ كافة المستندات وملكيات الأرض الخاصة بأراضي الوزارة والعمل على تنظيمها وتصنيفها وأرشفتها إلكترونياً.
- ١٠- مراقبة وحماية الأراضي التابعة للوزارة من التعدي عليها.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الصيانة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد خطة سنوية لإجراء الصيانة الدورية لكافة المباني وإصلاح الأجهزة والمعدات الكهربائية والميكانيكية التابعة للمديرية ومدارسها وتحديد مواصفاتها والتنسيق لتوفير الموازنات اللازمة لها والإشراف على تنفيذها.
- ٣- إعداد المواصفات والشروط الفنية اللازمة لمشاريع الصيانة والترميمات وأعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية للأجهزة والمعدات.
- ٤- دراسة التعديلات والصيانة اللازمة لتعديلات وتوصيلات الكهرباء والماء ووضع المواصفات والشروط اللازمة لها.
- ٥- متابعة ومراقبة أعمال الصيانة والترميمات على الأبنية والأجهزة والمعدات الكهربائية والميكانيكية التابعة للمديرية، ومدى تطابقها للمواصفات والجداول الزمنية المقررة للتنفيذ والجداول المعدة للكميات، وإعداد تقارير عن القصور في التنفيذ.
- ٦- استلام الفواتير الخاصة بأعمال الصيانة والترميمات والأجهزة والمعدات الكهربائية والميكانيكية واعتمادها وإرسالها إلى المديرية العامة للشؤون المالية لصرفها.
- ٧- تسلم المباني التي تم صيانتها، والتأكد من مدى مطابقتها للشروط والمواصفات المحددة لها.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## - قسم النقل والخدمات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- توفير الاحتياجات الفعلية لمكاتب ديوان عام المديرية من الأثاث والأدوات المكتبية والصحف والمجلات وتنظيم مواقف السيارات واللوائح الإرشادية والمؤن الاستهلاكية وتوزيعها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- متابعة توفير السكن والنقل للمشاركين في مختلف البرامج والمناشط والفعاليات التي تنفذها المديرية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٤- معاينة الوحدات السكنية المطلوب استئجارها ورفع تقارير عنها وتحديد الإيجارات المناسبة لها، وتسليمها عند انتهاء عقودها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٥- توفير وسائل النقل اللازمة؛ الحكومية والمستأجرة لموظفي ديوان عام المديرية والمشرفين والوفود الزائرة والاحتفالات الوطنية، وتنظيم صرف الوقود لها، والإشراف على صيانتها وإصلاحها.
- ٦- وضع نظام لتسجيل السيارات الحكومية وتوزيعها لخدمة تقسيمات المديرية.
- ٧- التنسيق مع التقسيمات المعنية بالمديرية في شأن الغرامات الناتجة عن سوء استعمال السيارات والحوادث بالاستعانة بتقارير الشرطة.
- ٨- التعاقد مع موردي المياه للمدارس والمجمعات السكنية.
- ٩- إعداد السجلات اللازمة لعمليات الحركة والنقل والإشراف على السائقين وتوزيع الأعمال عليهم.
- ١٠- متابعة عمل وصيانة أجهزة الحضور والانصراف الإلكترونية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- متابعة أعمال النظافة، والصرف الصحي، والتشجير، ومدى التزام الشركات بالعقود المبرمة معهم.
- ١٢- متابعة توفير عمال الشحن والتفريغ، ومتابعة المقاهي المؤجرة بمباني المديرية.
- ١٣- الإشراف على طلبات خدمة الاتصالات الهاتفية وتوصيلاتها وحسن استخدامها وغيرها من وسائل الاتصال بمكاتب المديرية والمدارس التابعة لها.
- ١٤- استلام فواتير الكهرباء والمياه والاتصالات، وإحالتها إلى التقسيمات المختصة.
- ١٥- حصر مباني الوحدات السكنية المستأجرة، ومتابعة إجراءات الصيانة لها بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ١٦- توفير الاستراحات اللازمة لاستقبال المعلمين الجدد من غير العمانيين.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## - قسم النقل المدرسي، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- حصر احتياجات المدارس من وسائل النقل المختلفة التي تخدم المدارس من (الطلبة بفئاتهم المختلفة، والهيئات التدريسية من غير العُمانيين، والدارسين بمراكز تعليم الكبار ومحو الأمية) بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- إعداد نظام لتسجيل وسائل نقل الطلبة المختلفة يكفل عدالة التوزيع لخدمة المدارس التابعة للمديرية.
- ٤- الإشراف والمتابعة والرقابة لوسائل النقل المختلفة بالمدارس التابعة للمديرية بالتنسيق مع إدارات المدارس.
- ٥- مراجعة الأيام الفعلية لوسائل النقل المختلفة خلال الشهر ومطابقتها على بطاقات الدوام التي تعدها المدرسة، مع إعداد كشوف الصرف مرفق بها البطاقات للقسم المالي ليتولى مراجعتها وصرفها.
- ٦- تحديد تاريخ بداية تشغيل وسائل النقل المختلفة بالمدارس في بداية العام الدراسي وكذا تاريخ توقفها أثناء عطلة نصف العام الدراسي والإجازة الصيفية بالتنسيق مع إدارات المدارس.
- ٧- العمل على توزيع وسائل النقل المختلفة أثناء امتحانات شهادة الدبلوم العام بفصلها على مراكز الامتحانات المختلفة حسب عدد الطلبة بكل مركز مع توفير باقي السيارات والحافلات لعدم الحاجة إليها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمديرية في هذا الشأن.
- ٨- العمل على متابعة تنفيذ العقود المبرمة مع أصحاب وسائل النقل المختلفة والالتزام بكل بنود العقد مع توقيع الغرامة المنصوص عليها بالعقد في حالة المخالفة.
- ٩- التأكد من توافر مواصفات الأمن والسلامة المحددة بالعقد.
- ١٠- مراقبة مدى التزام سائقي وسائل النقل المدرسي بأنظمة المرور بالتنسيق مع التقسيمات الجهات المختصة.
- ١١- طرح الممارسات لاستئجار الحافلات المدرسية الجديدة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٢- استلام المطالبات الشهرية لملاك وسائل النقل وتقديمها للتقسيمات المختصة بالمديرية.
- ١٣- المشاركة في إعداد وتطوير اللوائح والنظم المتعلقة بالنقل المدرسي.
- ١٤- تنفيذ برامج توعية للمعلمين والطلبة ولمالكي وسائل النقل المدرسي بالمدارس الحكومية والخاصة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة حول الأمن والسلامة المرورية.
- ١٥- المشاركة في وضع نظام إلكتروني لمتابعة نقل الطلبة.
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.



#### - قسم المشتريات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اتخاذ كافة التدابير اللازمة لتأمين كافة الأغراض والمستلزمات المشتراة في الوقت المناسب.
- ٣- اتخاذ إجراءات الشراء بالممارسة أو بالطرق المباشرة إذا لزم الأمر.
- ٤- الارتباط بمبالغ الشراء وفق بنود وموارد الموازنة.
- ٥- متابعة تنفيذ عقود التوريد خلال المدة المنصوص عليها في العقد.
- ٦- إعداد بيانات إحصائية بحجم وأنواع وقيمة الأغراض، والمستلزمات التي يتم شراؤها للمديرية.
- ٧- إصدار أوامر الشراء وتخزينها بالحاسب الآلي بعد الحصول على الأسعار المناسبة وفق الإجراءات المتبعة.
- ٨- الاشتراك في لجان الجرد، وتحليل عروض المناقصات وتسليم، وفحص الأصناف الموردة للمخازن.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • دائرة تقنية المعلومات، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- إتاحة استخدام تقنيات الحاسب الآلي والشبكات والمعلومات والاتصالات وتطبيقاتها لتطوير العمليات بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٣- إعداد الخطط والبرامج التطويرية لإدارة تقنية المعلومات والاتصالات بالمديرية التعليمية والإشراف عليها وفق خطط وتوجه الوزارة في هذا المجال.
- ٤- اقتراح الشروط والمواصفات الفنية للحاسبات الآلية وأنظمتها وتجهيزاتها التقنية التي تحتاج دوائر المديرية والمدارس التابعة لها بالتنسيق مع المديرية العامة لتقنية المعلومات بالوزارة.
- ٥- متابعة توفير خدمة الإنترنت والاتصالات والشبكة الداخلية بين المديرية والوزارة والمدارس على ضوء الاحتياجات التعليمية والإدارية.
- ٦- متابعة تفعيل البريد الإلكتروني المعتمد لدى للوزارة.
- ٧- صيانة الأجهزة التعليمية والمكتبية في المحافظة والتأكد من حالتها التشغيلية لضمان أقصى استفادة منها.
- ٨- تحديد احتياجات المديرية والمدارس من الأجهزة التعليمية والمكتبية والتنسيق مع الوزارة لتوفيرها.
- ٩- إدارة الأنظمة المحوسبة والإشراف على تطبيقها وتوفير التدريب اللازم للمشغلين وتقديم الدعم الفني اللازم لتشغيلها.

- ١٠- متابعة وتنفيذ البرامج والفعاليات الداعمة للتطبيقات الرقمية.
- ١١- متابعة توفير كافة المستلزمات التقنية اللازمة لمراكز مصادر التعلم ومختبرات الحاسب الآلي ومختبرات العلوم وتوفير مستلزماتها التشغيلية التقنية.
- ١٢- حفظ وتحديث كافة بيانات الأجهزة المكتبية والمدرسية والشبكية وملحقاتها وبيانات توزيعها وفترات الضمان والشركات المورد ومتابعة عمليات شراءها.
- ١٣- متابعة توفير الأنظمة اللازمة لتشغيل الأجهزة والتطبيقات المكتبية والتعليمية اللازمة لسير العمل اليومي والتأكد من الترخيص القانوني لها.
- ١٤- الإشراف على المبادرات التطويرية لتقنية المعلومات بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ١٥- التنسيق مع دائرة الإشراف التربوي لتفعيل نظام التعلم الإلكتروني والمكتبة الإلكترونية بالبوابة التعليمية، وتقديم الدعم الفني اللازم لها.
- ١٦- إعداد البرامج التدريبية وخطط الإنماء المهني.
- ١٧- وضع خطط الطوارئ لمشاريع وأعمال الدائرة.
- ١٨- أي مهام تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### **قسم الدعم الفني وإدارة الأجهزة ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تقديم الدعم الفني لمستخدمي الأجهزة المكتبية والمدرسية وملحقاتها.
- ٣- تقديم المقترحات لتحسين عمل الأجهزة وأنظمة التشغيل.
- ٤- تحديد احتياجات مباني المديرية والمدارس من أجهزة الحاسب الآلي، وملحقاته والأجهزة التعليمية وملحقاتها.
- ٥- حفظ وتحديث بيانات كافة الأجهزة المكتبية والمدرسية وملحقاتها وبيانات توزيعها وفترات الضمان والشركات المورد، ومتابعة عمليات شراءها
- ٦- التنسيق مع الشركات المورد للأجهزة لتوفير قطع غيار وإصلاح وصيانة الأعطال وتطبيق بنود العقد خلال فترة الضمان، وتقديم خدمة الصيانة بعد إنتهاء فترة الضمان بأسعار مناسبة.
- ٧- وضع خطة دورية لزيارة المدارس بغرض التأكد من كفاءة عمل الأجهزة المورد وتفعيلها.
- ٨- التواصل المستمر والتنسيق مع الفني المقيم بالمدرسة لحل المشاكل الفنية وتحسين أداء العمل.
- ٩- تقديم مقترح بالمواصفات الفنية عند طلب الأجهزة الجديدة أو استبدالها بالمديرية وفحص الأجهزة المورد والبرمجيات قبل عملية التوزيع والتشغيل.

- ١٠- إعادة توزيع وفحص الأجهزة المسترجعة من المدارس في حال صلاحيتها.
- ١١- المشاركة في تقديم المقترحات لتحسين عمل الأجهزة والأنظمة حول جدوى توفير أو استبدال أو ترقية أجهزة الحاسوب، وملحقاته، والأجهزة التعليمية وملحقاتها.
- ١٢- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع القسم.
- ١٣- أية مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### **قسم نظم المعلومات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المتابعة والاشراف على تفعيل نظام البوابة التعليمية المعتمد لدى الوزارة.
- ٣- إدارة خطط التوعية والتدريب للمجتمع والمستفيدين من نظام البوابة التعليمية والأنظمة المحوسبة.
- ٤- متابعة تدفق البيانات المختلفة بالمديرية في نظام البوابة التعليمية والأنظمة المحوسبة والتحقق من مصداقيتها وصحتها.
- ٥- استخراج البيانات والمعلومات وفقا لطلبات التقسيمات المعنية داخل المديرية.
- ٦- متابعة صلاحيات مستخدمي نظام البوابة التعليمية حسب اختصاصاتهم.
- ٧- حصر التحديات التي تواجه المستخدمين في توظيف التقنيات المرتبطة بنظام البوابة التعليمية ومتابعة الإجراءات اللازمة لتذليلها.
- ٨- توفير التقارير الفنية بصورة فصلية عن أداء نظام البوابة التعليمية.
- ٩- المشاركة في تحليل وتقييم الأنظمة وإعداد الوثائق التحليلية للأنظمة.
- ١٠- متابعة تفعيل تطبيق البريد الإلكتروني لدى المستخدمين.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الشبكات والاتصالات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- حفظ وتحديث بيانات كافة الأجهزة الخاصة بالشبكات السلكية واللاسلكية وملحقاتها وبياناتها والشركات الموردة ومتابعة ضمانها.
- ٣- تقديم الرأي الفني حول جدوى توفير أو استبدال أو ترقية الشبكات السلكية واللاسلكية والأنظمة الخاصة بالاتصالات وأجهزة الحماية في المباني التابعة للمديرية والمدارس.
- ٤- الاشراف الفني للشبكة السلكية واللاسلكية في المباني التابعة للمديرية والمدارس.
- ٥- تنفيذ المعايير الأمنية للشبكات وحماية أجهزتها وملحقاتها.
- ٦- التأكد من استمرارية تدفق البيانات على الشبكة على أسس منظمة.
- ٧- الإشراف الفني لغرف أجهزة الخوادم وملحقاتها، وتنفيذ المعايير الامنية لها.
- ٨- متابعة تطبيق برامج حماية الشبكة من الفيروسات والاختراق.
- ٩- الإشراف الفني لشبكة الاتصالات وأجهزتها وملحقاتها وانظمتها، وتقديم الدعم الفني لمستخدميها.

- ١٠- دراسة ومتابعة توفير خدمة الانترنت وتقديم الدعم الفني لها في المباني التابعة للمديرية والمدارس.
- ١١- توفير احتياجات المديرية من الهواتف وأنظمة الاتصالات الأخرى بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ١٢- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة الشؤون الإدارية وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- تطبيق قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بالترقيات، والعلاوات، والإجازات، والمكافآت، وانتهاء الخدمة، وتصنيف الوظائف، ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم ذات الصلة.
- ٣- الإشراف على إعداد السجلات الخاصة بالموظفين والمعارين والمتعاقدين، وذلك لحفظ كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية؛ كالعلاوات، والبدايات، والمكافآت، والإجازات، والأداء الوظيفي، والشكاوى والتظلمات، ومراقبة سن التقاعد، وقرارات التعيين، وغيرها من المستندات والقرارات الخاصة بالموظفين.
- ٤- متابعة إعداد كشوف المنتهية خدماتهم من المعارين والمتعاقدين من غير العمانيين ورفعها إلى التقسيمات المعنية.
- ٥- اتخاذ الإجراءات الإدارية المتعلقة بتوفير احتياجات المديرية من الوظائف الإدارية والفنية والتدريسية المختلفة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- متابعة تنفيذ إجراءات التعيين للهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها والإداريين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسهيل إجراءات ندب ونقل الكوادر الإدارية والفنية وغيرها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٨- الإشراف على شؤون موظفي المديرية، والقيام بدراسة سبل رفع مستوى أداء العمل الإداري بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- الإشراف والمتابعة على قواعد وإجراءات الانضباط في العمل، ومدى الالتزام بساعات الحضور والانصراف لموظفي الوزارة.
- ١٠- الإشراف على إقامة الأنشطة الاجتماعية، والثقافية، والترفيهية، والرياضية للعاملين بالمديرية.
- ١١- المشاركة في إعداد بعض الدراسات التحليلية الخاصة بالأعمال الإدارية بالمديرية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٢- القيام بالزيارات الميدانية لمتابعة سلامة تطبيق الإجراءات والوقوف على أبرز المستجدات في الإجراءات الإدارية.

- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالدائرة، واقتراح الدورات المناسبة لاحتياجاتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- تزويد التقسيمات المعنية بكشف حالات الغياب والتأخير لموظفي المديرية، من واقع أجهزة البصمة الإلكترونية.
- ١٥- انشاء قواعد بيانات لكافة أعمال الدائرة.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية: -

#### - قسم الموارد البشرية، ويختص بالآتي: -

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إحالة الموضوعات التي يلزم عرضها على لجنة شؤون الموظفين بديوان عام الوزارة، والعمل على تنفيذ قراراتها وإبلاغ الجهات المختصة بها.
- ٣- دراسة طلبات تغيير المسميات الوظيفية والنقل من وظيفة إلى أخرى بالمديرية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٤- الاحتفاظ بالمستندات اللازمة في سجل الموظف لقيده ما يتعلق بالشؤون الوظيفية كالعلاوات والبدلات والمكافآت، والإجازات، والأداء الوظيفي، والشكاوى والتظلمات، ومراقبة سن التقاعد، وقرارات التعيين، وغيرها من المستندات والقرارات الخاصة بالموظفين.
- ٥- استلام ومتابعة وتنفيذ طلبات الإجازات بكافة أنواعها لموظفي المديرية، والمعينين بعقود خاصة وإصدار قرارات التصديق عليها بعد أخذ الموافقات اللازمة.
- ٦- استلام ودراسة طلبات إصابات العمل، ومد الخدمة، وطلبات الإحالة إلى لجنة طبية ومن ثم رفعها إلى التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ٧- إعداد كشف بأسماء الموظفين الذين لا ترى جهات عملهم الحاجة لاستمرار عقود خدمتهم وعرضها على لجنة شؤون الموظفين بديوان عام الوزارة؛ لاتخاذ القرار المناسب.
- ٨- إعداد كشف بالموظفين غير العمانيين المراد تغيير صفة تعيينهم من معار إلى متعاقد وإحالتها إلى التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٩- تزويد التقسيمات المعنية بكشف حالات الغياب والتأخير لموظفي المديرية، من واقع أجهزة البصمة الإلكترونية.
- ١٠- استلام وإرسال طلبات ضم الخدمة ممن تم تعيينهم إلى التقسيمات المعنية بديوان عام الوزارة.
- ١١- استخراج بطاقة موظف لجميع العاملين التابعين للمديرية.
- ١٢- الإبلاغ عن حالات الوفاة وأسبابها، وإرسالها إلى التقسيمات المختصة بديوان عام الوزارة.

- ١٣- استلام طلبات الاستقالات من الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها، والوظائف الإدارية بالمديرية ورفعها بعد دراستها إلى التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١٤- تحديث بيانات الموظفين بالمديرية، وأعضاء الهيئة الإدارية والتدريسية والعمالية بالمدارس في النظام المالي والبوابة التعليمية، وفقاً للإجراءات المتبعة.
- ١٥- إصدار قرارات المهمات الرسمية داخل السلطنة، والدورات التدريبية وفق التفويضات الصادرة في ذلك.
- ١٦- اتخاذ إجراءات صرف/ إيقاف البدلات لموظفي المديرية.
- ١٧- توزيع نماذج تقويم الأداء الوظيفي على الهيئات التدريسية، والوظائف المرتبطة بها، وكافة تقسيمات المديرية ومتابعة إدخالها، واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بها.
- ١٨- معالجة كشوف حالات الغياب، والتأخير لموظفي المديرية حسب الأسس، والأنظمة المتبعة في ذلك.
- ١٩- متابعة المنقطعين عن العمل، ومعالجة فترات الغياب، ومخاطبة المختصين بديوان عام الوزارة لاستكمال الإجراءات.
- ٢٠- إصدار شهادات الخبرة، والخدمة للموظفين، وشهادات لمن يهمل الأمر، وشهادات تجديد العقود لغير العمانيين.
- ٢١- إعداد قواعد بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم رعاية الموظفين، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقبال وتوديع الموظفين غير العمانيين وأسرهم المرافقة لهم حسب مقتضيات العمل.
- ٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج وتجديد تأشيرات الإقامة للموظفين غير العمانيين وتأشيرات الزيارة للمرافقين لهم، واستخراج بطاقة المقيم.
- ٤- القيام بإجراءات إلغاء إقامة المنتهية خدماتهم وأسرهم المرافقة لهم بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ٥- التنسيق لإجراءات نقل الكفالة، من وإلى الوزارة للمعلمين ومرافقيهم وفق الأسس المعمول بها بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ٦- إرسال تعميم الاستقدام على نفقة الوزارة إلى مدارس المحافظة التعليمية الخاص بالهيئة الإدارية والإشرافية والتدريسية لغير العمانيين الراغبين في استقدام أسرهم على نفقة الوزارة وحصر طلبات الاستقدام في كشوف مستقلة ورقياً وإلكترونياً حسب التعليمات الواردة من الوزارة بهذا الشأن.
- ٧- إرسال تعميم رغبات السفر إلى مدارس المحافظة التعليمية لأعضاء الهيئتين الإدارية والتدريسية من غير العمانيين، وكذلك العمانيين الذين يعملون في محافظتي ظفار ومسندم وهم من غير قاطنيها لإدخال رغباتهم إلكترونياً في نظام الترحيل

بشأن الرحلات التي تنظمها الوزارة أو التعويض النقدي فور ورود تعميم الوزارة بهذا الشأن سنوياً.

- ٨- مراجعة بيانات رغبات تذاكر السفر والتعويض النقدي للإداريين والمشرفين والمعلمين والأسر المرافقة لهم من خلال نظام الترحيل عبر البوابة التعليمية.
- ٩- التنسيق مع التقسيمات المختصة بشأن إجراء كافة المعاملات المتعلقة بشراء تذاكر السفر ومتابعة استرجاع قيمة التذاكر المعادة وتعويض الأفراد عن قيمة التذاكر المشتراة بواسطتهم.
- ١٠- التنسيق مع التقسيمات المختصة بشأن إجراءات التعويض عن قيمة التذاكر للراغبين بالبقاء في السلطنة أثناء إجازاتهم السنوية وفق القواعد والنظم المعمول بها في هذا الشأن.
- ١١- رفع كشوف أسماء المعلمين المشاركين في أعمال التصحيح بالمحافظة إلى التقسيمات المختصة بالوزارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لحجز تذاكر السفر.
- ١٢- التنسيق مع قسم الموارد البشرية لموافاة القسم بأسماء أعضاء الهيئات الإدارية والإشرافية والتدريسية المنتهية خدماتهم والمستقلين لاتخاذ اللازم بشأنهم.
- ١٣- إعداد استمارات منح تصاريح السفر البري لمن يرغب من الموظفين غير العمانيين بمدارس المديرية التعليمية بالمحافظة.
- ١٤- تلقي طلبات الحصول على بطاقة العلاج المجاني للموظفين غير العمانيين وأسرهم المرافقة لهم ورفعها للتقسيمات المختصة لعمل اللازم.
- ١٥- متابعة الإجراءات الإدارية بالمديرية التعليمية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة لحالات الوفاة للموظفين غير العمانيين بالمحافظة.
- ١٦- المشاركة في الإشراف على صندوق الزمالة وتنظيم أعماله الإدارية والمالية واستثماره وفق اللوائح بالديريات التعليمية بالمحافظات.
- ١٧- التنسيق مع مؤسسات وشركات القطاع الخاص من أجل توفير تسهيلات وامتيازات خاصة لموظفي الوزارة بأسعار اقتصادية وتعاملات ميسرة.
- ١٨- إقامة مسابقات وأنشطة اجتماعية وثقافية ورياضية ورحلات ترفيهية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ١٩- التنسيق مع التقسيمات المختصة لدراسة وإقرار إدراج العروض على البوابة التعليمية وفي مواقع التواصل الاجتماعي بعد اعتمادها.
- ٢٠- اقتراح المزايا والعروض الترويجية للموظفين.
- ٢١- إعداد قواعد بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم التعيينات والتنقلات، ويختص بالآتي: -**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- تنفيذ الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية، ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بالتعيين والندب والنقل والتعاقد بالأجر اليومي وفق التفويضات في الصلاحيات.
- ٣- تنظيم طلبات النقل الداخلي للهيئات التدريسية والوظائف الأخرى، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها في ضوء الأسس والضوابط الموضوعية.
- ٤- توزيع الموظفين الجدد والمنقولين والمنتدبين خارجياً على التقسيمات المختلفة بالمديرية/ المدارس بالمحافظة بعد التنسيق مع التقسيمات المختصة بديوان عام الوزارة.
- ٥- فتح سجلات وملفات للموظفين الجدد، ونقلها بعد استكمال إجراءات التعيين إلى قسم الموارد البشرية بالمديرية.
- ٦- استلام خريطة الشواغر والدرجات الخاصة بالهيئات التدريسية من التقسيمات المختصة.
- ٧- متابعة مباشرة عمل من تم تعيينهم حديثاً من العُمانيين وغير العُمانيين وإخلاء طرف المنقولين والمنتدبين داخلياً وخارجياً، ورفعها لقسم الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ٨- تلقي ودراسة طلبات الاحتياجات من الوظائف الإدارية والوظائف الإدارية المساندة وطلبات الهيئات التدريسية ومختلف طلبات النقل والندب والإعارة، لاتخاذ إجراءات شغلها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- دراسة طلبات التعاقدات المؤقتة للعُمانيين، واستكمال إجراءاتهم.
- ١٠- استكمال إجراءات التعيين، وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية، ولائحته التنفيذية.
- ١١- استلام جميع طلبات التعاقد المحلي والأجر اليومي، ودراسة انطباق شروط شغل الوظيفة على المتقدمين العُمانيين، وغير العُمانيين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم التدريب والتأهيل، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المديرية باستثناء البرامج التدريبية التي يقدمها المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين، بالتنسيق مع تقسيماتها.
- ٣- المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للتدريب بالتنسيق مع التقسيم المختصة.
- ٤- إعداد خطة الإنماء المهني السنوية للمديرية وفقاً للاحتياجات التدريبية وتنفيذها بالتنسيق مع دوائر وأقسام المديرية، وتقييمها.
- ٥- إنشاء وتحديث قاعدة بيانات التدريب للمديرية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية الأخرى.



- ٦- التأكد من تطبيق أسس ومعايير الترشيح للدراسات العليا التأهيلية لجميع موظفي المديرية والمدارس التابعة لها، ومتابعة شؤون المرشحين.
- ٧- تسهيل كافة المستلزمات للتدريب.
- ٨- اتخاذ ما يلزم لتفعيل التدريب الإلكتروني بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- الإشراف على مكتبة الدائرة، وتنظيم أساليب الاستفادة منها.
- ١٠- التنسيق مع التقسيمات المختصة لصرف الفواتير المالية للبرامج التدريبية المنفذة.
- ١١- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لموظفي المديرية.
- ١٢- إدارة قاعات التدريب وتجهيزها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- التنسيق مع المؤسسات المختصة بالتدريب الحكومية والخاصة والاستفادة منها في تنفيذ برامج التدريب بالمديرية.
- ١٤- متابعة الموظفين الملتحقين بالدورات التدريبية.
- ١٥- قياس أثر العائد من التدريب وفق منهجيات علمية معتمدة.
- ١٦- متابعة النمو المهني للموظفين المديرية باستخدام آليات، وأدوات مناسبة.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • دائرة الشؤون المالية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية والإشراف على التنفيذ، ومتابعة الصرف بعد اعتماد الموازنة.
- ٣- متابعة النواحي المالية للمشروعات وذلك بالتنسيق مع التقسيمات الاختصاص بالوزارة.
- ٤- إعداد قاعدة بيانات متضمنة أصناف محتويات المخازن وأعدادها وقيد الوارد والمنصرف منها.
- ٥- تسلم الأصناف المراد تخزينها من الجهات الموفرة لها وحفظها بطريقة سليمة، وصرفها للتقسيمات التابعة للمديرية وفقا للائحة المخازن.
- ٦- تنظيم سجلات الإيرادات والمصروفات للبنك لحصة المديرية في أرباح الجمعيات، واعتماد الحوافظ.
- ٧- صرف رواتب ومستحقات موظفي المديرية، وتسليم المعاملات النقدية المستحقة، والشيكات إلى مندوبي المدارس.
- ٨- اقتراح برامج التدريب والتأهيل السنوية لموظفي الدائرة، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- رفع تقارير سنوية عن سير العمل.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

**- قسم الإيرادات والمصروفات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد سندات صرف الرواتب وإرسالها إلى الوزارة مع الاحتفاظ بنسخة منها.
- ٣- صرف مستحقات الإجازات الاعتيادية للموظفين.
- ٤- صرف مكافآت نهاية الخدمة، وكافة المستحقات للموظفين الذين تنتهي خدمتهم.
- ٥- مراجعة كشوف المبالغ المسترجعة من المدارس والدوائر المختلفة بالمديرية، وإعادة جميع هذه المبالغ المسترجعة إلى الوزارة لاستبعادها من المصروفات، وقيدها في موازنة الوزارة.
- ٦- مراجعة المستندات الخاصة بموازنة المشروعات الإنمائية، والارتباط باتفاقياتها، وإعداد سندات الصرف لها.
- ٧- إعداد سندات صرف بمستحقات الشركات والمؤسسات التي تتعامل معها المديرية، وإرسالها إلى الوزارة.
- ٨- مراجعة فواتير المياه والكهرباء والهواتف وإعداد سندات صرف بها وقيدها في السجل المعد لذلك.
- ٩- تسلم رواتب الموظفين، ومستحقاتهم وتسليم المعاملات النقدية المستحقة، والشيكات إلى مندوبي المدارس والاحتفاظ بكعوبات الشيكات بعد توقيع المتسلم عليها.
- ١٠- التسجيل اليومي في سجلات الخزينة، ومطابقتها مع المبالغ المحصلة.
- ١١- توريد المتحصلات المالية والمبالغ النقدية المسترجعة، واعتماد كشوف البنك بعد المطابقة الشهرية وحفاظ الشيكات المسحوبة يومياً من حسابات البنوك.
- ١٢- جرد الخزينة أسبوعياً مع إجراء الجرد الدوري للسلفة المستديمة، وإجراء جرد سنوي لمحتويات الخزينة عند نهاية السنة المالية.
- ١٣- تنظيم السلفة المستديمة للمديرية - الجزء النقدي والبنكي - وإعداد سندات الصرف وكشوف التوزيع الخاصة بها وقيد المنصرف أولاً بأول في سجل السلفة المستديمة، ومطابقة حساب البنك مع تسويتها في نهاية السنة المالية مع الوزارة.
- ١٤- تنظيم حساب مستقل للسلف المؤقتة التي تصرف من الوزارة على ذمة أغراض معينة، ومتابعة سدادها في المواعيد المحددة.
- ١٥- التنسيق مع قسم المخازن بشأن كتب تعليم الكبار في المدارس، ومراجعة حصيله بيع الكتب ومتابعة توريد الحصيله للبنك وإعداد بيان مشترك بالموقف كل ثلاثة أشهر.
- ١٦- بيع كراسات شروط المناقصات التي تجريها المديرية وكذلك بيع كتب الدراسات الحرة وتوريد قيمة هذه المبيعات.
- ١٧- تنظيم دفاتر إيصالات التحصيل، والقيدها بها والتوريد بمقتضاها إلى الوزارة.

- ١٨- صرف سلف المدرسين الجدد، وتنظيم بطاقات هذه السلف، ومتابعة سدادها وتسويتها.
- ١٩- صرف بدل الأثاث النقدي المقرر لغير العمانيين عند جلب أسرههم لأول مرة.
- ٢٠- تسلم سندات الصرف الخاصة بجميع المكافآت كالاتحانات ومستحقات تعويضات تذاكر السفر ورواتب الإجازات، وغيرها من السندات الفردية المنفصلة، وصرفها إلى مستحقيها.
- ٢١- التنسيق مع التقسيم المختص لإعداد شروط المناقصة السنوية لتوريد احتياجات الجمعيات من مأكولات، والمستلزمات المدرسية وخلافه.
- ٢٢- تنظيم سجلات الإيرادات والمصروفات للبنك لحصة المديرية في أرباح الجمعيات، واعتماد الحوافظ وسحب الشيكات من قبل المدير العام، ومدير دائرة الشؤون المالية.
- ٢٣- مراجعة مستندات صرف حصة المديرية من أرباح الجمعيات.
- ٢٤- متابعة الأعمال المالية للجمعيات التعاونية المدرسية على مدار السنة، وإعداد الحسابات النصف سنوية، والحسابات الختامية في نهاية العام الدراسي، وموافاة القسم المختص بتقرير نصف سنوي عن الموقف المالي للجمعيات.
- ٢٥- إدخال جميع قرارات التعيين للموظفين الجدد بالحاسب الآلي وسجلها.
- ٢٦- عمل التعديلات اللازمة، ومراجعتها وسحب كشوف الرواتب، وذلك باستخدام البرامج المحوسبة بالتنسيق مع الوزارة.
- ٢٧- مراجعة عقود المركبات والعقارات والمساكن، وكشوف إيجار المركبات الشهرية، وإعداد سندات الصرف لها.
- ٢٨- فتح بطاقات بأجور العاملين المؤقتين، وإعداد كشوف الاستحقاق ومراجعتها، وإعداد سندات الصرف لها.
- ٢٩- إعداد القوائم السنوية لكافة احتياجات المديرية من الأغراض، والمستلزمات بعد استبعاد الأرصدة المخزونة.
- ٣٠- إعداد كافة البيانات والمستندات والإحصاءات المتعلقة بالمناقصات العامة توطئة لترحها بمعرفة الجهات المعنية بعد إعداد الشروط وكذلك ما يتعلق بالمناقصات المحلية التي تتولى المديرية طرحها بمعرفتها.
- ٣١- رفع تقارير سنوية عن سير العمل.
- ٣٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٣٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الموازنة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية في ضوء خطة الوزارة.
- ٣- الإشراف على الصرف من الموازنة العامة المجازة.

- ٤- إعداد خلاصة شهرية لمدى التقدم في صرف الموازنة، وإعداد تقرير بذلك.
- ٥- اقتراح تعديل، وإجراء المناقشات بين بنود الموازنة المجازة.
- ٦- إعداد خطة الموازنة السنوية لوسائل نقل الطلبة تبعاً لحاجة المدارس بالمحافظة في ضوء الإحصائيات الواردة من قسم النقل المدرسي.
- ٧- تقدير تكلفة المشاريع والبرامج والتنظيمات المقترحة للمديرية، وبيان إمكانية تنفيذها.
- ٨- مناقشة الدوائر والأقسام المعنية بالمديرية في المشروعات المقترحة.
- ٩- فتح وحفظ البطاقات الرئيسية والفرعية لموازنة المشروعات الإنمائية، والارتباط باتفاقياتها.
- ١٠- إعداد ميزانية تقديرية بالتنسيق مع تقسيمات المديرية بالمصروفات، والإيرادات المتوقعة عن العام المقبل مع إعداد خطة لسير العمل.
- ١١- رفع تقارير سنوية عن سير العمل.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم المخازن، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تسلم حصة المديرية من الكتب الدراسية من مخزن الوزارة وتوزيعها على المدارس قبل بداية العام الدراسي وفقاً للبيانات والاحصاءات المعتمدة في المحافظة.
- ٣- رصد سندات الإدخال والإخراج في سجلات المخزن للوقوف على الأرصدة المخزنية لكل كتاب بكل صف في جميع المراحل أولاً بأول.
- ٤- رصد الأرصدة الفترية في نهاية كل سنة مالية بكشوف الجرد السنوية، وإجراء الجرد السنوي وعمل التسويات الجردية.
- ٥- حفظ الكتب داخل المخزن بطريقة سليمة يسهل مطابقتها عددياً مع الأرصدة الدفترية إلى جانب سهولة الوصول إليها، وصرفها مع المحافظة على سلامتها من التلف.
- ٦- حصر الكتب الملغاة واستبعادها من المخازن بعد الرجوع إلى المختصين في دائرة المخازن، ودوائر تطوير المناهج بالوزارة.
- ٧- تسلم بيان إحصائي من قسم التعليم مدى الحياة بالكتب التي تخص المراكز والصرف منها بناء على إيصالات رسمية بتوريد أثمانها إلى البنك أو إلى التقسيم المختص بالمديرية، وإعداد حصر بالمبيعات كل ثلاثة أشهر وموافاة به دائرة المخازن والتقسيمات المعنية.
- ٨- اتخاذ احتياطات الأمن اللازمة خاصة ضد الحريق، والسرقة.
- ٩- الإشراف على عملية استرداد الكتب من الطلبة بالمدارس بعد حصرها لدى كل مدرسة، واستكمال الأعداد اللازمة لكل مدرسة من الكتب الجديدة.

- ١٠- تسلم الحصص المقررة للمديرية من دائرة المخازن بالوزارة ومما يتم شراؤه بموجب مناقصات محلية أو ممارسات أو بالطريق المباشر بمعرفة المديرية.
- ١١- تسلم الأثاث المنصرف من مخازن الوزارة، والمشتري بمعرفة المديرية، والمحافظة عليه أثناء التخزين.
- ١٢- إعداد خطة لتوزيع وصرف الأثاث طبقاً لكشوف المقررات الواردة من الوزارة.
- ١٣- القيد في سجلات لوازم مخصصة لكل نوع من العهد على حدة من واقع سندات الإدخال، والإخراج واستخراج الأرصدة المخزنية بناء على ذلك.
- ١٤- إعداد استمارات الجرد الجزئي والجرد المفاجئ والجرد السنوي.
- ١٥- الاشتراك في لجان الجرد السنوية ولجان البيع بالمزاد العلني
- ١٦- تسلم الأثاث المسترجع من المدارس والموظفين المنتهية خدماتهم وتصنيفه إلى صالح وغير صالح.
- ١٧- استلام الوسائل التعليمية من مخازن الوزارة.
- ١٨- تسليم الوسائل التعليمية للمدارس حسب كشوف التفريغ التي يعدها القسم المختص بالمديرية.
- ١٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة المدارس الخاصة، وتختص بالآتي:

- ١- وضع الخطط لأعمال الدائرة بما يتوافق مع أهداف، وسياسات واستراتيجيات التعليم بالسلطنة.
- ٢- اعتماد خطة البرامج التدريبية لموظفي الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح التي تنظم العمل بمؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة وتطويرها، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- وضع وتنفيذ خطط استقطاب الاستثمار في قطاع التعليم المدرسي الخاص على مستوى المحافظة بالتنسيق مع المديرية العامة للمدارس الخاصة.
- ٥- الإشراف على عمليات منح التراخيص لمؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة وتجديدها، وكل ما يرتبط بها من عمليات بالتعاون مع التقسيمات والجهات ذات العلاقة وفق الضوابط المعمول بها.
- ٦- تنفيذ ومتابعة إجراءات تعيين الهيئات الإدارية والتدريسية بمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بالتنسيق مع المديرية العامة للمدارس الخاصة.
- ٧- المشاركة في عمليات تطوير الممارسات الإدارية والتدريسية في مؤسسات التعليم المبكر، ومتابعتها مع التقسيمات المختصة.
- ٨- المشاركة في متابعة التزام مؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة بضوابط، ونظم تسجيل الطلبة، وانتقالهم.

- ٩- متابعة سير العمل في مؤسسات التعليم المبكر، ومستوى أدائها، ومدى التزامها بتطبيق المناهج، والبرامج التعليمية المعتمدة.
- ١٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التجاوزات التي قد تصدر من بعض مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية.
- ١١- دعم تطوير العمل في مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية بالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة بالمديرية.
- ١٢- إقرار فعاليات وأنشطة ومنشورات، وإصدارات مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الدولية.
- ١٣- القيام بزيارات دورية لمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الدولية للمتابعة، والدعم بالتعاون مع الجهات المختصة.
- ١٤- الإشراف الإداري الدوري على المدارس الدولية، وإعداد تقارير دورية عنها، وموافاة المديرية العامة للمدارس الخاصة بها.
- ١٥- متابعة نظام البيانات والمؤشرات المرتبطة باختصاصات الأقسام التابعة للدائرة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٦- دراسة الملاحظات التي ترد من أولياء الأمور حول مؤسسات التعليم المبكر والتعامل معها بالتنسيق مع التقسيمات ذات العلاقة.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال الدائرة.
- ١٨- رفع تقرير سنوي إلى المدير العام للتربية والتعليم بالمديرية التعليمية بالمحافظة، حول ما تم إنجازه.
- ١٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### **قسم التراخيص، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- وضع خطط لاستقطاب الاستثمار في قطاع التعليم المدرسي الخاص على مستوى المحافظة، وتقديم المعلومات والبيانات اللازمة.
- ٤- الإشراف الفني والإداري على العاملين بمؤسسات التعليم المبكر.
- ٥- تزويد الأفراد والهيئات الراغبة في إنشاء مؤسسات التعليم المبكر والمدارس خاصة بالمواصفات، والمتطلبات والأنظمة المعتمدة في هذا الشأن.
- ٦- دراسة طلبات إنشاء مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية، وإبداء الرأي حولها، وإحالتها إلى التقسيمات والجهات المختصة.

- ٧- معاينة المباني المقترحة لمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية؛ للتأكد من مدى استيفائها للشروط والمواصفات بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية وفقا للضوابط المعمول بها في هذا الشأن.
- ٨- متابعة مدى التزام المدارس الخاصة بشروط الترخيص الممنوح لها بصفة دورية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٩- متابعة التزام مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بالنظم المالية المعمول بها في السلطنة، وفحص السجلات والقوائم المالية بها.
- ١٠- الوقوف على التجاوزات من بعض مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية في مجال التراخيص والتعيينات واتخاذ اللازم حيالها.
- ١١- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تجديد تراخيص مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والمدارس الدولية.
- ١٢- تلقي طلبات تعيين الهيئات التدريسية والإدارية والوظائف المرتبطة بها، والتأكد من انطباق شروط شغل الوظائف واستكمال إجراءات الحصول على الموافقات اللازمة للتعيين عليها.
- ١٣- توفير البيانات والمعلومات عن مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة للجهة الطالبة.
- ١٤- اقتراح الآليات والسبل الملائمة للتوسع في المدارس الخاصة القائمة.
- ١٥- متابعة الجوانب المالية المرتبطة بأعمال التراخيص بالتنسيق مع التقسيمات المختصة، واتخاذ ما يلزم حيالها.
- ١٦- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم التعليم المبكر، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- متابعة مؤسسات التعليم المبكر فيما يخص تطبيق اللوائح والنظم، وتجويد الخدمات التعليمية بها.
- ٤- المشاركة في دراسة طلبات إنشاء مؤسسات التعليم المبكر، وإبداء الرأي حولها، ورفع تقارير عنها للتقسيمات والجهات المختصة.
- ٥- الإشراف الفني والإداري على مؤسسات التعليم المبكر.
- ٦- الإشراف على مشاركة مؤسسات التعليم المبكر في الأنشطة، والمعارض والمسابقات التربوية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ٧- المشاركة في تقييم خبرات مشرفات ومعلمات مؤسسات التعليم المبكر وتحديد الاحتياجات التدريبية لهن.
- ٨- متابعة عملية التقويم للفئة المستهدفة في مؤسسات التعليم المبكر.
- ٩- إعداد دراسات ميدانية لتطوير برامج التعليم المبكر على مستوى المحافظة والسلطنة بشكل عام، ورفع المقترحات إلى لمديرية العامة للمدارس الخاصة.
- ١٠- الوقوف على التجاوزات من بعض مؤسسات التعليم المبكر، واتخاذ اللازم بشأنها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- دعم مؤسسات التعليم المبكر في تنفيذ التقويم الذاتي والخارجي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة، ومتابعة نتائجه.
- ١٢- متابعة تنفيذ توصيات التقويم الخارجي.
- ١٣- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **دائرة الإشراف التربوي، (للمدارس الحكومية والخاصة) وتختص بالآتي:**

- ١- وضع الخطط لأعمال الدائرة بما يتوافق مع أهداف وسياسات واستراتيجيات التعليم بالسلطنة.
- ٢- الإشراف على أداء الهيئات التدريسية والإدارية، وفق سياسات الإشراف التربوي المقررة من قبل المديرية العامة للإشراف التربوي.
- ٣- الإشراف على تطبيق المناهج واستخدامات الكتاب المدرسي وفق الخطط الموضوعة لذلك من قبل المديرية العامة للمناهج.
- ٤- التأكد من التزام الهيئات التدريسية والإدارية بتوظيف الإمكانيات والتجهيزات التعليمية في المدارس من أجل تجويد الأداء التعليمي.
- ٥- الإشراف على كافة عمليات تقويم أداء الطلبة ومتابعة الآليات الموضوعة لذلك على مستوى المدرسة والمديرية في ضوء السياسات المقررة .
- ٦- مراجعة خطط المعلمين للارتقاء بمستويات التحصيل الطلبة والتأكد من تنفيذها .
- ٧- إطلاع المعلمين على التجديدات في مجال المناهج والتقويم التربوي من أجل إثراء خبراتهم وتطوير أدائهم .
- ٨- تزويد الهيئات التدريسية والإدارية بالوثائق والنشرات الخاصة بالمناهج والتقويم، والتأكد من تطبيقها في المدارس .
- ٩- وضع خطة عمل للإشراف على المواد الدراسية والمختبرات المدرسية، ومصادر التعلم والتعليم المستمر والتربية الخاصة، ومتابعة تنفيذها .
- ١٠- التعرف على المشكلات التي تواجه الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها واقتراح الحلول المناسبة لها .



- ١١- متابعة سير العملية التربوية في المدارس الخاصة، وتقييمها بالمحافظة.
- ١٢- المشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية للهيئات التدريسية والإدارية .
- ١٣- اقتراح تطوير اللوائح والأنظمة التشغيلية في ضوء التغذية الراجعة لتطبيقها.
- ١٤- مساعدة المدارس في وضع خططها التقويمية، والتطويرية.
- ١٥- متابعة وتنفيذ توصيات التقييم الخارجي.
- ١٦- إعداد تقارير سنوية ذات مؤشرات حول أداء المدارس على مستوى المديرية التعليمية.
- ١٧- تطبيق ضوابط فتح الحوافز المادية والمعنوية للعاملين من الهيئات التدريسية والإدارية والفنية وتزويد الجهات المعنية بها.
- ١٨- تحليل محتوى الكتب الدراسية المقررة.
- ١٩- المشاركة في ترشيح رؤساء فرق الإشراف التربوي على مستوى المديرية التعليمية.
- ٢٠- تقديم الدعم والمساندة الفنية والإدارية لرؤساء الفرق الإشرافية.
- ٢١- نشر الوعي حول أهمية تسجيل طلبة الصف الأول.
- ٢٢- متابعة تطبيق لائحة شؤون الطلبة بمدارس المحافظة.
- ٢٣- متابعة تنفيذ توصيات التقييم الخارجي حول أداء المدارس.
- ٢٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم الإشراف الفني، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة في وضع وتنسيق الخطة التنفيذية للمناهج.
- ٣- وضع إرشادات عامة للمعلمين حول أساليب وضع الخطة السنوية لتنفيذ المناهج، والإشراف على إعدادها .
- ٤- الإشراف على عملية تدريس المعلمين للمناهج بالمدارس الحكومية والخاصة طبقاً لما أوردته أدلة المعلمين والنشرات التوجيهية الصادرة عن دوائر تطوير المناهج بالوزارة، وإعداد تقارير عن أدائهم .
- ٥- المشاركة في اختيار المشرفين والمعلمين الأوائل وفق المعايير الموضوعية، ورفع أسماؤهم للمديرية العامة للإشراف التربوي لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ٦- التأكد من أن الكتاب المدرسي الذي بيد الطالب من الطبعات المستعملة لنفس العام.
- ٧- الإشراف على فنيي المختبرات المدرسية، وأخصائي مصادر التعلم بالمدارس الحكومية والخاصة، ورفع تقارير عن أدائهم إلى التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٨- الإشراف على العاملين بمختبرات الحاسوب، ومتابعة تطوير أدائهم.
- ٩- متابعة مختبرات الحاسوب بالمدارس بالتنسيق مع دائرة تقنية المعلومات بالمديرية التعليمية من حيث تقديم الدعم الفني وتوفير المستلزمات والاحتياجات المطلوبة وإجراء الصيانة الدورية للأجهزة.

- ١٠- مد دوائر تطوير المناهج بالتغذية الراجعة حول تطبيقات الحقل التربوي .
- ١١- تزويد العاملين في الحقل التربوي بال نشرات، والمذكرات التعليمية التي تصدر عن الدوائر المعنية بالوزارة .
- ١٢- المشاركة في عقد مشغل تعريفى للهيئات التدريسية الجديدة .
- ١٣- المشاركة في دراسة وتحليل نتائج تقويم صفوف النقل، وإعداد تقارير حول الأداء فيها.
- ١٤- الإشراف على تقويم الطلبة وتوجيه المعلمين حول أساليب وأدوات التقويم المستخدمة.
- ١٥- المساهمة في استقطاب تأييد المجتمع للبرامج والمشاريع التطويرية .
- ١٦- إعداد تقارير سنوية لتقييم خطة تنفيذ المناهج في ضوء ملاحظات الهيئات التدريسية على المناهج أثناء التطبيق .
- ١٧- المشاركة في تحليل محتوى الكتب الدراسية المقررة.
- ١٨- المشاركة في متابعة مختبرات العلوم، ورفع تقارير عنها للجهات المختصة .
- ١٩- التأكد من توفر الأجهزة والمعدات والمواد في مختبرات العلوم .
- ٢٠- توفير فرص النمو المهني للمعلمين بالمدارس الحكومية.
- ٢١- تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الهيئة التدريسية والإدارية، والوظائف المرتبطة بها.
- ٢٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم إشراف الإدارة المدرسية، ويختص بالآتى:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة تنفيذ اللوائح والنظم والسياسات التشغيلية بالحقل التربوي، واقتراح تطويرها في ضوء التغذية الراجعة.
- ٣- تنفيذ خطط تقييم شاملة تفي بمتطلبات تطوير إشراف الإدارة المدرسية من النواحي الفنية والإدارية بناء على المعايير الموضوعية.
- ٤- المشاركة في إعداد تقارير سنوية ذات مؤشرات دالة حول أداء المدارس على مستوى المديرية التعليمية.
- ٥- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في حقل الإدارة المدرسية.
- ٦- الإشراف على توظيف تقنيات الحاسوب واستخدام البرامج والنظم على مستوى مدارس المديرية والتنسيق مع المعنيين بالمحافظة نحو توفير الدعم الفني اللازم.
- ٧- متابعة تشكيل مجالس أولياء الأمور، ومتابعة سيرها، واقتراح الأساليب الكفيلة بتنفيذها وتطويرها.
- ٨- نشر الوعي حول أهمية تسجيل طلبة الصف الأول.
- ٩- متابعة تطبيق لائحة شؤون الطلبة بمدارس المحافظة.

- ١٠- المشاركة في اختيار مساعدي مديري المدارس ومديري المدارس بالمدارس الحكومية ومشرفي الإدارة المدرسية، وفق المعايير الموضوعية ورفع أسمائهم للمديرية العامة للإشراف التربوي لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ١١- الإشراف على تطبيق لائحة المحاسبية على الهيئات التدريسية، والهيئات المساعدة، وموافاة التقسيمات المعنية بنتائج ذلك.
- ١٢- متابعة المدارس الخاصة في مدى توفر الوثائق والتراخيص المطلوبة ورغد المديرية العامة للمدارس الخاصة عن أي مخالفة.
- ١٣- الإشراف على تطبيق الضوابط الخاصة بمنح الحوافز المادية والمعنوية للعاملين من الهيئات التدريسية والهيئات المساعدة وفقا للقواعد المقررة.
- ١٤- العمل على نشر الثقافة المهنية بالمدارس التابعة للمديرية وفقا للآليات الموضوعية.
- ١٥- القيام بالدراسات المسحية، وتقديم المقترحات حول تطوير أساليب الإدارة المدرسية، وحل الصعوبات الطارئة التي قد تواجهها إدارات المدارس.
- ١٦- المشاركة في وضع المعايير لتكريم المدارس المجيدة في أدائها.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم نظام المؤشرات التربوية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- جمع وتنظيم وحفظ البيانات عن مؤشرات الأداء المدرسي بالتنسيق مع المختصين بالمديرية.
- ٣- تحليل البيانات الإحصائية المتعلقة بالجوانب الفنية والإدارية في المدارس على مستوى المديرية.
- ٤- المشاركة في إجراء الدراسات الهادفة لاستخلاص المؤشرات التربوية المؤثرة على فاعلية التعليم وجودته.
- ٥- إجراء دراسات مقارنة لمستويات تحصيل الطلبة في المحافظة.
- ٦- استخلاص المؤشرات المرتبطة بالأداء المدرسي، ورفع التقارير الخاصة بها للتقسيمات المعنية.
- ٧- دراسة تقارير الزيارات الميدانية التي تقوم بها فرق الإشراف التربوي.
- ٨- التأكد من دقة البيانات الموجودة في النظام وتحديثها.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم دعم فرق الإشراف التربوي، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة في وضع المعايير والأدوات اللازمة لتقييم الأداء المدرسي، وتطويره.
- ٣- المشاركة في اختيار أعضاء فرق الإشراف التربوي على مستوى المديرية التعليمية.
- ٤- وضع خطط وبرامج متابعة الأداء، وتقييمها وتطويرها في المدارس.

- ٥- جمع وتحليل البيانات والتقارير المتعلقة بالنواحي الفنية والإدارية بالمدارس، واستخلاص مؤشرات عن الأداء المدرسي بالمحافظة.
- ٦- المشاركة في متابعة تنفيذ التوصيات الواردة بالتقارير السنوية عن الأداء المدرسي بالمديرية.
- ٧- المشاركة في إعداد تقارير دورية ذات مؤشرات دالة حول أداء المدارس بالمديرية.
- ٨- المشاركة في تهيئة المدارس في المديرية التعليمية للتقويم الخارجي ومساندتها في تحقيق المعايير والشروط المطلوبة.
- ٩- المشاركة في إعداد قاعدة بيانات حول أداء فرق الإشراف التربوي على مستوى المديرية التعليمية.
- ١٠- متابعة نتائج التقويم الخارجي.
- ١١- متابعة تنفيذ توصيات التقييم الخارجي للمدارس الحكومية والخاصة.
- ١٢- المشاركة في وضع المعايير لتكريم المدارس المجيدة في أدائها.
- ١٣- المشاركة في توزيع المدارس على فرق الإشراف التربوي على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة.
- ١٤- متابعة خطط عمل فرق الإشراف التربوي، وتقديم الدعم الإداري والفني لها.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم شؤون الطلبة ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة في إعداد لائحة شؤون الطلبة.
- ٣- المشاركة في نشر الوعي حول أهمية تسجيل التلاميذ بالصف الأول وفقاً للمواعيد المحددة بالقرار الوزاري بهذا الشأن.
- ٤- اتخاذ إجراءات تسجيل الطلبة القادمين من خارج السلطنة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- متابعة قبول الطلبة في الصف الأول بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- دراسة إعادة قيد الطلبة الراسبين بالصف الثاني عشر بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- المشاركة في متابعة تطبيق قواعد الانتظام والانضباط الدراسي حسب لائحة شؤون الطلبة.
- ٨- دراسة طلبات تأجيل الدراسة للطلاب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- دراسة طلبات تعديل الصفوف الدراسية للطلاب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- اتخاذ إجراءات إعادة التسجيل بالدراسة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- القيام بتحويل الطلبة بين الأنظمة التعليمية وفقاً لطلب ولي الأمر بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ١٢- دراسة طلبات الحالات التي لم تلتحق بالتعليم، وأعمارها تتجاوز سن القبول بالصف الأول الأساسي.
- ١٣- المشاركة في تطبيق اختبارات تحديد المستوى للطلاب الذين تتجاوز أعمارهم سن القبول بالصف الأول الأساسي.
- ١٤- الاستفادة من التقنية الحديثة في تطوير العمل وتسهيل تقديم الخدمات للمستفيدين.
- ١٥- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمديرية.
- ١٦- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة.
- ١٧- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمديرية.
- ١٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

• **دائرة القياس والتقويم التربوي، (متابعة التقويم التربوي بالمدارس الحكومية والخاصة)، وتختص بالآتي:**

- ١- وضع الخطط لأعمال الدائرة بما يتوافق مع أهداف وسياسات واستراتيجيات التعليم بالسلطنة.
- ٢- المشاركة في وضع الأسس والمعايير لنظام القياس والتقويم التربوي والامتحانات في الصفوف (١- ١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٣- المشاركة في إعداد وتطوير الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة ووثائق تقويم تعلم الطلبة في المواد الدراسية ووضع الأسس والمعايير لنظام التقويم التربوي والامتحانات في الصفوف (١- ١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٤- المشاركة في إعداد وتنفيذ الامتحانات والاختبارات.
- ٥- متابعة اكتمال بيانات المتقدمين للامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- تشكيل لجان الامتحانات والاختبارات ومتابعتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- المشاركة في تنفيذ الدراسات الوطنية والإقليمية والدولية.
- ٨- المشاركة في تغذية بنك الأسئلة بالمفردات الامتحانية، والاختبارية والأنشطة التقويمية للصفوف (١- ١٢) والعمل على تطويرها.
- ٩- المشاركة في إعداد قاعدة بيانات لمستوى تحصيل تعلم الطلبة لجميع الصفوف الدراسية.
- ١٠- تحليل امتحانات الصفوف (٥- ١١)، وتحديد الخصائص السيكومترية للمفردات الامتحانية للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية.
- ١١- المشاركة في دراسة نتائج تقويم أداء الطلاب واستخلاص المؤشرات التي تفيد في تطوير التعليم.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات ومؤشرات إحصائية متكاملة لنتائج الامتحانات والاختبارات للصفوف (٥- ١١) بالمحافظة والعمل على تحديثها، وتطويرها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ١٣- المشاركة في وضع الإجراءات، والضوابط لأعمال الفحص والتدقيق لتجويد تقويم تعلم الطلبة.
- ١٤- القيام بعملية الفحص والتدقيق للتقويم المستمر، ورفع تقارير الفحص والتدقيق للتقسيمات المختصة.
- ١٥- منح وتقييم الشهادات المدرسية.
- ١٦- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الدائرة والمشاركة في تنفيذ برامج التدريب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١٧- المشاركة في اقتراح البرامج التدريبية للمعلمين والمشرفين في مجال التقويم التربوي والامتحانات بالتعاون مع التقسيمات المختصة بالوزارة والمشاركة في تنفيذها.
- ١٨- توفير البيانات والمعلومات حول كافة برامج وأنشطة الدائرة لتوعية المجتمع، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.
- ١٩- التأكد من أن المواد والبرامج التي تنتجها أو تستخدمها الدائرة خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ٢٠- اقتراح الموازنات الخاصة بكافة أعمال الدائرة، واحتياجاتها.
- ٢١- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم تقويم تعلم مواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة في إعداد المعايير والضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة والمواصفات الفنية لوثائق تعلم الطلبة لمواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية.
- ٣- متابعة تطبيق المعايير والضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة، والمواصفات الفنية لوثائق تعلم الطلبة لمواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية.
- ٤- المشاركة في إعداد وتطوير وثائق تقويم تعلم الطلبة لجميع الصفوف في مواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية.
- ٥- القيام بعملية الفحص والتدقيق للتقويم المستمر في مواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية.
- ٦- المشاركة في إعداد المعايير، والضوابط والمواصفات الفنية للاختبارات والاختبارات.
- ٧- المشاركة في إعداد مفردات الامتحانات والاختبارات.
- ٨- المشاركة في أعمال تصحيح الامتحانات والاختبارات.
- ٩- المشاركة مع التقسيمات المختصة في إعداد التقارير الفنية لأداء الطلبة في الامتحانات والاختبارات.

- ١٠- تدريب المعلمين في إعداد الأنشطة التقييمية المختلفة حسب المواصفات الفنية لمواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لمختصي مواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية لوضع الأنشطة التقييمية.
- ١٢- المشاركة في تغذية بنك الأسئلة بالمفردات الامتحانية والاختبارية والأنشطة التقييمية للصفوف (١-١٢)، والعمل على تطويرها.
- ١٣- المشاركة في بناء المناهج فيما يخص القياس والتقييم.
- ١٤- المشاركة في موائمة الاختبارات الإقليمية والدولية التي تطبق في الدراسات الإقليمية والدولية (PIRLS، ...).
- ١٥- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم.
- ١٦- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير الدائرة.
- ١٧- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالدائرة.
- ١٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم تقويم تعلم مواد العلوم التطبيقية ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة في إعداد المعايير والضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة والمواصفات الفنية لوثائق تعلم الطلبة لمواد العلوم التطبيقية.
- ٣- متابعة تطبيق المعايير والضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة والمواصفات الفنية لوثائق تعلم الطلبة لمواد العلوم التطبيقية.
- ٤- المشاركة في إعداد، وتطوير وثائق تقويم تعلم الطلبة لجميع الصفوف في مواد العلوم التطبيقية.
- ٥- القيام بعملية الفحص والتدقيق للتقويم المستمر في مواد العلوم التطبيقية.
- ٦- المشاركة في إعداد المعايير، والضوابط والمواصفات الفنية للامتحانات والاختبارات.
- ٧- المشاركة في إعداد مفردات الامتحانات والاختبارات.
- ٨- المشاركة في أعمال تصحيح الامتحانات والاختبارات.
- ٩- المشاركة مع التقسيمات المختصة في إعداد التقارير الفنية لأداء الطلبة في الامتحانات والاختبارات.
- ١٠- تدريب المعلمين في إعداد الأنشطة التقييمية المختلفة حسب المواصفات الفنية لمواد العلوم التطبيقية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لمختصي مواد العلوم التطبيقية لوضع الأنشطة التقييمية.
- ١٢- المشاركة في تغذية بنك الأسئلة بالمفردات الامتحانية والاختبارية والأنشطة التقييمية للصفوف (١-١٢)، والعمل على تطويرها.

- ١٣- المشاركة في بناء المناهج فيما يخص القياس والتقويم.
- ١٤- المشاركة في موائمة الاختبارات الإقليمية والدولية التي تطبق في الدراسات الإقليمية والدولية ( TIMSS ، ...).
- ١٥- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم.
- ١٦- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير الدائرة.
- ١٧- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال، والخدمات المتعلقة بالدائرة.
- ١٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٩- أية مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم إدارة الامتحانات ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد قاعدة بيانات شاملة سنوية حول نظم إدارة الامتحانات والاختبارات التي تنفذها وتديرها المديرية، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المشاركة في اقتراح جداول مواعيد الامتحانات والاختبارات والخطط الزمنية للتصحيح.
- ٤- وضع الخطط اللازمة لأعمال إدارة بيانات المتقدمين للامتحانات والاختبارات بما يضمن جودتها ودقتها.
- ٥- إعداد تشكيلات مراكز الامتحانات، والاختبارات، وروافدها ومراجعتها.
- ٦- التأكد من اكتمال البيانات الخاصة بالمتقدمين وتشكيلات مراكز الامتحانات والتأكد من صحتها.
- ٧- مراجعة بيانات المتقدمين للامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- تحديد المراقبين والمصححين للامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة، وإصدار قرارات التكليف.
- ٩- استلام مغلفات دفاتر الامتحانات والاختبارات من مركز القياس والتقويم التربوي، وتسليمها بعد التطبيق.
- ١٠- تنظيم حفظ مغلفات دفاتر الامتحانات والاختبارات والتأكد من جودة التخزين، وسلامة حفظها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ١١- تسليم مغلفات الامتحانات والاختبارات لرؤساء مراكز الامتحانات، وضمان سلامة وصولها للممتحنين.
- ١٢- طباعة دفاتر الامتحانات والاختبارات للصفوف (٥-١١)، وتغليفها وضمان سريتها.
- ١٣- المراقبة المستمرة والدقيقة وضبط جودة العمل في المطبعة.
- ١٤- المشاركة في الإشراف على عملية تطبيق الامتحانات والاختبارات.
- ١٥- المشاركة في تحديد مراكز التصحيح للامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.



- ١٦- تشكيل اللجان الفنية أثناء تصحيح الامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع الجهات المختصة ومتابعة أعمالها.
- ١٧- المشاركة في متابعة تنفيذ أعمال التصحيح.
- ١٨- تشكيل لجان متابعة مراكز الامتحانات، ومتابعتها.
- ١٩- متابعة اكتمال درجات التقويم المستمر في المدارس.
- ٢٠- استقبال طلبات مراجعة دفاتر الإجابة بعد التصحيح بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢١- توفير قاعدة بيانات ومؤشرات إحصائية متكاملة لنتائج الامتحانات والاختبارات للصفوف (٥ - ١١).
- ٢٢- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم.
- ٢٣- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير الدائرة.
- ٢٤- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال، والخدمات المتعلقة بالدائرة.
- ٢٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الشهادات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة مع الجهات المختصة في بناء، وتطوير إطار المؤهلات العماني.
- ٣- المشاركة في تحديد بيانات وإطار الشهادات المدرسية لجميع المراحل الدراسية في السلطنة وفق الضوابط المعمول بها.
- ٤- استخراج وتوثيق وتصديق الشهادات المدرسية لطلبة مدارس المديرية التعليمية بالمحافظة.
- ٥- استخراج الشهادات المدرسية باللغة الانجليزية عند الطلب.
- ٦- العمل على تطوير أساليب حفظ وفهرست البيانات المتعلقة بالمؤهلات.
- ٧- المشاركة في توحيد الأطر العامة لشروط معادلة المؤهلات الدولية بين دول مجلس التعاون الخليجي.
- ٨- المشاركة في إعداد قاعدة بيانات بالأنظمة والشهادات الدولية ومؤسساتها التعليمية.
- ٩- المشاركة في إعداد قاعدة بيانات بنتائج الطلبة في جميع الصفوف الدراسية.
- ١٠- المشاركة في إعداد اللوائح وأدلتها الاسترشادية في تقييم المؤهلات بكافة أنواعها.
- ١١- المشاركة في إعداد دليل البرامج التعليمية والمؤسسات التعليمية الخاصة والدولية المعترف بها في السلطنة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ١٢- المشاركة في نشر الوعي الأكاديمي بين الطلبة بالبرامج التعليمية والمؤهلات المعترف بها في السلطنة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ١٣- الاستفادة من التقنية الحديثة في تطوير العمل وتسهيل تقديم الخدمات للمستفيدين.

- ١٤- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمديرية.
- ١٥- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير الدائرة.
- ١٦- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال، والخدمات المتعلقة بالمديرية.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أية مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الدراسات والبيانات الإحصائية ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة في وضع الأطر المنظمة للدراسات الوطنية والدراسات الدولية في مجال التقويم التربوي مع الجهات المنظمة لها.
- ٣- المشاركة في تنفيذ الدراسات الوطنية والدولية في الحقل التربوي، والمتعلقة بمجال التقويم التربوي حسب المعايير الوطنية، والمعايير المعتمدة من قبل الجهات المنظمة للدراسات الدولية.
- ٤- المشاركة في ترجمة ومواءمة أدوات الدراسات الدولية حسب المعايير الدولية الموضوعية من قبل الجهة المنظمة والدراسات الوطنية، وتصحيحها.
- ٥- المشاركة في إعداد التقارير الوطنية والإقليمية والدولية المتعلقة بتلك الدراسات.
- ٦- المشاركة في التخطيط والإعداد للمؤتمرات والندوات في مجال الدراسات الوطنية الدولية في مجال التقويم التربوي بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- المشاركة في إعداد كتيبات ونشرات تعريفية للدراسات التقويمية الوطنية والإقليمية والدولية.
- ٨- المشاركة في تحليل امتحانات دبلوم التعليم العام وما يعادله، والاختبارات الوطنية.
- ٩- تحليل امتحانات الصفوف (٥ - ١١)، وتحديد الخصائص السيكومترية للمفردات الامتحانية للاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية.
- ١٠- المشاركة في توفير قاعدة بيانات ومؤشرات إحصائية متكاملة لنتائج الامتحانات والاختبارات والدراسات الوطنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١١- المشاركة في تطوير، وتأهيل الكوادر التربوية في مجال التحليل الإحصائي.
- ١٢- المشاركة في تحديد البرمجيات الحاسوبية اللازمة لتحليل نتائج الامتحانات والاختبارات والدراسات وتوظيف أحدث البرمجيات الإحصائية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١٣- التعاون مع التقسيمات المختصة بالمديرية في التخطيط لعملية معالجة البيانات، ومعالجة التقارير.
- ١٤- التعاون مع التقسيمات المختصة بالمديرية لتوفير البيانات والمؤشرات الإحصائية اللازمة لإعداد البحوث، والدراسات الوطنية.
- ١٥- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير الدائرة.

١٦- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال، والخدمات المتعلقة بالمديرية.

١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.

١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • إدارة التربية والتعليم بـ (دبا/الدقم)، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط السنوية اللازمة لتسيير أعمال الإدارة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ.
- ٢- تنفيذ قرارات الوزارة وتوجيهاتها فيما يخص الجوانب التعليمية.
- ٣- تحديد احتياجات الإدارة والمدارس التابعة لها من الهيئات التدريسية والإدارية والإشرافية والفنية وفقا للمعدلات الوظيفية.
- ٤- متابعة توزيع الهيئات التدريسية والإدارية والفنية على المدارس التابعة للإدارة وفق ما يرد من التقسيم المعني بالمديرية من قرارات تعيين ونقل وندب والتأكد من مباشرتهم للعمل.
- ٥- تحديد الاحتياجات التدريبية وبرامج الإنماء المهني للعاملين بالإدارة، وتنفيذها.
- ٦- تقييم الأداء المهني للعاملين وتوفير الدعم اللازم لهم بما يكفل جودة الأداء.
- ٧- تزويد المديرية العامة للتربية والتعليم بالتغذية الراجعة حول تنفيذ اللوائح والأدلة والأنظمة التربوية التي تصدرها الوزارة.
- ٨- توفير كافة الخدمات التشغيلية المساندة للخدمات التربوية في الإدارة والمدارس التابعة لها.
- ٩- التنسيق مع المؤسسات الحكومية والخاصة على مستوى الولايات التابعة للإدارة في مختلف الجوانب التي تخدم العملية التعليمية.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات بمختلف عناصر المنظومة التعليمية، واستخلاص المؤشرات الإحصائية منها.
- ١١- الإشراف على إدارة عمليات الدعم الفني للأجهزة المكتبية والمدرسية وملحقاتها.
- ١٢- الإشراف الفني على الشبكة السلكية واللاسلكية وملحقاتها في جميع المباني والمدارس التابعة للإدارة.
- ١٣- الإشراف على الأمور المالية والإدارية في الإدارة والمدارس التابعة لها.
- ١٤- تحديد الاحتياجات من الأثاث المكتبي والأدوات وأجهزة الهاتف والفاكس والمعدات المكتبية اللازمة للإدارة والمدارس التابعة لها والعمل على توفيرها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٥- تحديد الاحتياجات من الأثاث المكتبي والأدوات وأجهزة الهاتف والفاكس والمعدات المكتبية اللازمة للإدارة والمدارس التابعة لها والعمل على توفيرها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٦- التأكد من توفر المستلزمات والمواد والأجهزة والبرامج اللازمة لمراكز مصادر التعلم والمختبرات والمكتبات، وتفعيل استخدامها.

- ١٧- متابعة المشاريع المنفذة بالإدارة والمدارس التابعة لها وإجراء عملية الصيانة اللازمة للمباني التي تحتاج للصيانة.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

وتتضمن الإدارة الأقسام التالية:

**- قسم المشاريع والخدمات ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- التنسيق مع الجهات المسؤولة عن الأراضي بالمحافظة للعمل على حجز الأراضي الجديدة.
- ٣- متابعة المشاريع المنفذة بالإدارة والمدارس التابعة لها وإجراء عملية الصيانة اللازمة للمباني التي تحتاج للصيانة بالتنسيق مع الدائرة المختصة بالمديرية.
- ٤- التعاقد مع موردي المياه للإدارة والمدارس التابعة لها، ومساكن المعلمين.
- ٥- الإشراف على المقاولين ومتابعتهم في مواقع العمل والتأكد من التزامهم بالموصفات المتفق عليها.
- ٦- إنهاء معاملات الشركات في مواعيدها المحددة، ومتابعة صرف مستحقاتها.
- ٧- تحديد وإجراء الصيانة المحدودة للمدارس التابعة للإدارة ومساكن الموظفين، وأعضاء هيئة التدريس التابعة للإدارة.
- ٨- تحديد الاحتياجات من الأثاث المكتبي والأدوات وأجهزة الهاتف والفاكس والمعدات المكتبية اللازمة للإدارة والمدارس التابعة لها والعمل على توفيرها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٩- المتابعة والإشراف على كل ما يخص وسائل النقل المدرسي التابعة للإدارة وذلك بالتنسيق مع قسم النقل المدرسي بالمديرية.
- ١٠- اتخاذ إجراءات الشراء بالممارسة أو بالطريق المباشر إذا لزم الأمر من الحصة المتبقية من المبالغ المخصصة للإدارة من أرباح الجمعيات.
- ١١- متابعة تنفيذ عقود التوريد خلال المدة المنصوص عليها في العقد.
- ١٢- إعداد بيانات إحصائية بحجم وأنواع وقيمة الأغراض التي يتم شراؤها بمعرفة الإدارة.
- ١٣- تسديد الفواتير المترتبة على استخدام أجهزة الهواتف والفاكس.
- ١٤- توزيع القرارات والتعاميم الصادرة من التقسيمات المعنية والصحف والمجلات وفق النظام المعمول به.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أية مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

**- قسم الشؤون الإدارية والمالية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- استكمال إجراءات تعيين الموظفين الجدد الملحقيين بالإدارة، والمدارس التابعة لها.
- ٣- إصدار بطاقات العمل والتنسيق مع وزارة الصحة فيما يتعلق بإصدار البطاقات الصحية للموظفين غير العمانيين بمدارس الإدارة.
- ٤- إعداد كشوف تذاكر السفر لأعضاء الهيئات التدريسية والإشرافية والفنية.
- ٥- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن جميع الإجازات للعاملين بالإدارة والمدارس التابعة لها حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها.
- ٦- متابعة حالات الاستقالات والانقطاع عن العمل، وإبلاغ الدائرة المختصة بالمديرية.
- ٧- إصدار شهادات انتهاء الخدمة للمنتهية خدماتهم، وشهادات لمن يهمه الأمر.
- ٨- إصدار قرارات صرف أو وقف البدلات المستحقة للعاملين.
- ٩- فتح ملفات لجميع العاملين بالإدارة والمدارس، وحفظ كافة المستندات بها.
- ١٠- متابعة وإعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي واستلامها.
- ١١- الإشراف على وثائق العاملين بالإدارة من غير العمانيين.
- ١٢- استقبال وتوديع الهيئات التدريسية والإشرافية والفنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- بحث وترشيح جلب الأسر بدون تعيين بالتنسيق مع الجهة المختصة ومتابعة التعويض النقدي لبذل الأثاث، وتذاكر السفر.
- ١٤- متابعة توزيع الهيئات التدريسية والإدارية والإشرافية والفنية على المدارس التابعة للإدارة وفق ما يرد من التقسيم المعني بالمديرية من قرارات تعيين ونقل وندب والتأكد من مباشرتهم للعمل.
- ١٥- تأمين وصول البريد الصادر وتلقي الوارد إليها وإعداد السجلات اللازمة لقيد البريد.
- ١٦- إعداد الملفات اللازمة لحفظ صور مكاتبات الإدارة، وتنظيمها، وترتيبها بصورة يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة.
- ١٧- التسجيل اليومي في سجلات الخزينة ومطابقتها مع المبالغ المحصلة.
- ١٨- توريد المتحصلات المالية والمبالغ النقدية المسترجعة، واعتماد كشوف البنك بعد المطابقة الشهرية وحفاظ الشيكات المسحوبة يومياً من حسابات البنوك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ١٩- جرد الخزينة أسبوعياً، مع إجراء الجرد الشهري للسلفة المستديمة، وإجراء الجرد السنوي لمحتويات الخزينة عند نهاية السنة المالية.
- ٢٠- تنظيم السلفة المستديمة للإدارة - الجزء النقدي والبنكي - وإعداد سندات الصرف وكشوف التوزيع الخاصة بها وقيد المنصرف أولاً بأول في سجل السلفة المستديمة ومطابقة حساب البنك مع تسويتها في نهاية السنة المالية.
- ٢١- إعداد سجل حساب مستقل للسلف المؤقتة التي تصرف من الوزارة على ذمة أغراض معينة ومتابعة سدادها في المواعيد المحددة.

- ٢٢- التنسيق مع التقسيمات المختصة لإعداد شروط المناقصة السنوية لتوريد احتياجات الجمعيات من مأكولات ومستلزمات مدرسية وخلافه وطرح المناقصة.
- ٢٣- تنظيم سجلات الإيرادات والمصروفات للبنك لحصة الإدارة في أرباح الجمعيات واعتماد الحوافظ وسحب الشيكات من قبل مدير الإدارة ورئيس قسم الشؤون المالية.
- ٢٤- مراجعة مستندات الصرف لحصة الإدارة من أرباح الجمعيات.
- ٢٥- متابعة الأعمال المالية للجمعيات التعاونية المدرسية على مدار السنة وإعداد الحسابات النصف سنوية والحسابات الختامية في نهاية العام الدراسي وموافاة التقسيمات المختصة بتقرير نصف السنوية عن الموقف المالي للجمعيات.
- ٢٦- إعداد ميزانية تقديرية للإيرادات والمصروفات المتوقعة عن العام الدراسي المقبل مع إعداد خطة لسير العمل بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٧- متابعة حسن استخدام الاتصالات الهاتفية وغيرها من وسائل الاتصال بالأقسام والمدارس التابعة للإدارة.
- ٢٨- تسلم حصة الإدارة من الكتب الدراسية من مخزن المديرية، وتوزيعها على المدارس قبل بداية العام الدراسي وفقاً للبيانات والإحصاءات المعتمدة في المحافظة.
- ٢٩- رصد سندات الإدخال والإخراج في سجلات المخزن للوقوف على الأرصدة المخزنية لكل كتاب بكل صف في جميع المراحل أولاً بأول.
- ٣٠- رصد الأرصدة الفترية في نهاية كل سنة مالية بكشوف الجرد السنوية، وإجراء الجرد السنوي، وعمل التسويات الجردية.
- ٣١- حفظ الكتب داخل المخزن بطريقة سليمة يسهل مطابقتها عددياً مع الأرصدة الدفترية إلى جانب سهولة الوصول إليها، وصرفها مع المحافظة على سلامتها من التلف.
- ٣٢- حصر الكتب الملغاة واستبعادها من المخازن بعد الرجوع إلى المختصين.
- ٣٣- تسلم بيان إحصائي من التقسيم المختص بالكتب التي تخص مراكز محو الأمية وتعليم الكبار والصرف منها بناء على إيصالات رسمية بتوريد أثمانها إلى البنك أو إلى التقسيم المختص بالإدارة وإعداد حصر بالمبيعات كل ثلاثة أشهر تخطر به التقسيمات المعنية.
- ٣٤- اتخاذ احتياطات الأمن اللازمة خاصة ضد الحريق والسرقة.
- ٣٥- الإشراف على عملية استرداد الكتب من الطلبة بالمدارس بعد حصرها لدى كل مدرسة واستكمال الأعداد اللازمة لكل مدرسة من الكتب الجديدة.
- ٣٦- تسلم الأثاث المنصرف من مخازن المديرية والمشتري بمعرفة الإدارة، والمحافظة عليه أثناء التخزين.
- ٣٧- إعداد خطة لتوزيع وصرف الأثاث طبقاً لكشوف المقررات الواردة من المديرية.

- ٣٨- القيد في سجلات لوازيم مخصصة لكل نوع من العهد على حدة من واقع سندات الإدخال والإخراج واستخراج الأرصدة المخزنية بناء على ذلك.
- ٣٩- إعداد استمارات الجرد الجزئي والجرد المفاجئ، والجرد السنوي.
- ٤٠- الاشتراك في لجان الجرد السنوية ولجان البيع بالمزاد العلني.
- ٤١- تسلم الأثاث المسترجع من المدارس والموظفين المنتهية خدماتهم وتصنيفه إلى صالح وغير صالح.
- ٤٢- استلام الوسائل التعليمية من مخازن المديرية.
- ٤٣- تسليم الوسائل التعليمية للمدارس حسب كشوف التفريغ التي يعدها التقسيم المختص.
- ٤٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٤٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم تقنية المعلومات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- الإشراف على إدارة عمليات الدعم الفني للأجهزة المكتبية، والمدرسية وملحقاتها.
- ٣- الإشراف على متابعة تفعيل، وتشغيل نظام البوابة التعليمية.
- ٤- تحديد احتياجات الإدارة والمدارس التابعة لها من الأجهزة التعليمية، والمكتبية، والتنسيق مع دائرة تقنية المعلومات بالمحافظة لتوفيرها.
- ٥- وضع خطط التوعية والتدريب للمستفيدين من نظام البوابة التعليمية.
- ٦- متابعة توزيع الأجهزة وفق الخطة المعتمدة من قبل المديرية.
- ٧- تحديث بيانات الأجهزة المكتبية والمدرسية وملحقاتها، وبيانات توزيعها وفترات الضمان والشركات الموردة، ومتابعة عمليات شراءها.
- ٨- تقديم الدعم الفني لمبنى الإدارة والمدارس التابعة لها.
- ٩- الإشراف الفني على الشبكة السلكية واللاسلكية، وملحقاتها في جميع المباني، والمدارس التابعة للإدارة.
- ١٠- الإشراف على متابعة فتح خدمات الإنترنت للمدارس التابعة للإدارة.
- ١١- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

ثانيا: التقسيمات التابعة لوكيل الوزارة للتعليم، ويتبعه مباشرة:

**(أ) مكتب وكيل الوزارة للتعليم، ويختص بالآتي: -**

- ١- تنظيم مواعيد ومقابلات الوكيل.
- ٢- الإعداد للاجتماعات التي يشارك فيها الوكيل، وتحضير الموضوعات والمستندات والدراسات المطلوبة لتلك الاجتماعات وكتابة محاضرها.
- ٣- تلقي كافة الموضوعات المطلوب عرضها على الوكيل واستكمال الوثائق والمستندات المطلوب إرفاقها ودراستها، وإعداد ملخص لها.
- ٤- القيام بأعمال التنسيق والمتابعة والحفظ لكافة أعمال المكتب.
- ٥- أية اختصاصات أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

ويضم المكتب الأقسام التالية: -

• **قسم التنسيق ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته.
- ٢- تنسيق مواعيد مقابلات الوكيل.
- ٣- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على الوكيل، واستكمال المستندات المطلوب إرفاقها، وإعداد ملخص لها.
- ٤- إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ المراسلات، وتوزيع التعاميم والقرارات لسهولة الرجوع إليها.
- ٥- تنظيم عملية الاتصال مع المراجعين والمسؤولين بالوزارة.
- ٦- تنظيم وحفظ المراسلات الصادرة والواردة بالملفات الخاصة به.
- ٧- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- تسلم جداول أعمال محاضر الاجتماعات واللجان التي يرأسها أو يشترك في عضويتها الوكيل، وذلك بصفة منتظمة، وقبل الموعد المحدد للاجتماع بوقت كاف، والاحتفاظ بالملفات الخاصة بها، ومحاضر الاجتماعات واللجان.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الوكيل أو مدير المكتب.

• **قسم المتابعة، ويختص بالآتي: -**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته.
- ٢- متابعة تنفيذ الموضوعات المحالة إلى تقسيمات الوزارة المختلفة.
- ٣- دراسة جميع المقترحات المقدمة من التقسيمات المختلفة بالوزارة وإبداء الرأي بشأنها.
- ٤- إحالة ومتابعة الموضوعات الواردة بجداول الأعمال المشار إليها إلى التقسيمات والجهات المختصة والمشاركة في إعداد المحاضر وفقا للتوجيهات التي تصدر في هذا الشأن.



- ٥- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تصدر في شأن موضوعات أعمال الاجتماعات ومحاضر اللجان التي يرأسها أو يشترك في عضويتها الوكيل.
- ٦- دراسة ومتابعة الشكاوى التي ترد إلى مكتب الوكيل بكافة أنواعها.
- ٧- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي أعمال أخرى يكلف بها القسم من قبل الوكيل أو مدير المكتب.

## (ب) دائرة الابتكار والأولمبياد العلمي واختصاصاتها كالاتي:

- ١- الإشراف على جميع شؤون الابتكارات العلمية، والأولمبيادات الوطنية والإقليمية والدولية، وبرامج ومسابقات الروبوت والذكاء الاصطناعي بما يحقق أهداف برنامج التنمية المعرفية.
- ٢- إعداد الخطط التنفيذية السنوية لتطبيق الأولمبياد الوطني في مواد العلوم والرياضيات، وتقييم ودعم الابتكارات العلمية والطلابية، وبرامج، ومسابقات الروبوت، والذكاء الاصطناعي، والبرمجة.
- ٣- إعداد وتنفيذ الخطط التدريبية اللازمة للمعلمين والمشرفين والمختصين في مجالات الابتكار، والملكية الفكرية، والروبوت والذكاء الاصطناعي، والبرمجة، وبرامج الأولمبياد العلمي، وبرامج خدمة المجتمع التي تدخل ضمن نطاق اختصاص الدائرة أو أي برامج أخرى مستحدثة.
- ٤- تنفيذ البرامج التدريبية المركزية وغير المركزية المتعلقة بتدريب الطلبة المتأهلين في الأولمبياد الوطني والمجيد في الابتكارات العلمية لإعدادهم للمنافسات الخارجية.
- ٥- التواصل والتنسيق مع المؤسسات والمنظمات العالمية المعنية بالأولمبياد والابتكار، والروبوت، والذكاء الاصطناعي، والبرمجة.
- ٦- التنظيم والإشراف على عملية مشاركة الطلبة في الأولمبيادات الإقليمية والدولية.
- ٧- الإشراف على مشاركة الطلاب في المسابقات الخارجية المتعلقة بالعلوم، والرياضيات، والابتكار، والروبوت.
- ٨- اكتشاف الطلبة المجيدين في العلوم والرياضيات والطلبة المبتكرين وإبرازهم من خلال مشاركتهم الداخلية والخارجية.
- ٩- إعداد التقارير السنوية حول نتائج تنفيذ الأولمبياد، وبرامج الابتكار والروبوت في المديرية التعليمية بالمحافظات.
- ١٠- إعداد الإصدارات والنشرات المتعلقة بالأولمبياد في مواد العلوم والرياضيات.
- ١١- تطوير البرامج الإلكترونية التي تسهم في تطوير وتجويد العمل.
- ١٢- إعداد وتنظيم الفعاليات العلمية الوطنية التي تهدف إلى نشر ثقافة العلوم والابتكار بين طلبة المدارس خاصة والمجتمع بشكل عام.
- ١٣- بناء وتعزيز الشراكة المستدامة بين الوزارة ومؤسسات القطاع الخاص لتنفيذ برامج الابتكار والأولمبياد العلمي والفعاليات العلمية المختلفة، بالتنسيق مع التقسيم المختص.
- ١٤- وضع الأطر واللوائح المنظمة لعمل مراكز الابتكار والروبوت والعلوم التابعة للمديرية التعليمية بالمحافظات، لتحقيق الأهداف ومواكبة المستجدات العالمية، وتحقيق التكامل في عملية تقديم البرامج وإيجاد شراكة نوعية بينها.
- ١٥- مواكبة توجهات وممارسات تشجيع الابتكار على المستوى العالمي، ومواءمة خطط الدائرة بما يتلاءم والمستجدات العالمية.
- ١٦- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في الدائرة بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### **قسم الأولمبياد العلمي ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد خطط إجرائية سنوية لتطبيق أولمبياد العلوم والرياضيات.
- ٣- تشكيل فريق العمل المشرف على تنفيذ الأولمبياد في مواد العلوم والرياضيات.
- ٤- إعداد اختبارات الأولمبياد على المستوى الوطني (الأولمبياد الوطني) في مواد العلوم والرياضيات.
- ٥- الإشراف والمتابعة على تطبيق الأولمبياد في المديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٦- إقامة المخيمات العلمية الطلابية.
- ٧- إعداد البرامج التدريبية للفرق المتأهلة من المديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٨- إعداد المواد والبرامج التدريبية المتعلقة بتدريب المدربين للأولمبيادات العلمية بمختلف مجالاتها.
- ٩- تصحيح اختبارات الأولمبياد وتقييم النتائج على المستوى الوطني.
- ١٠- إعداد الإصدارات المتعلقة بالأولمبياد العلمي.
- ١١- إعداد الخطة الإعلامية المواكبة لتطبيق الأولمبياد بالتنسيق مع التقسيمات المعنية في الوزارة.
- ١٢- تشكيل الفريق الوطني الذي سيمثل السلطنة في الأولمبيادات الإقليمية والدولية.
- ١٣- التواصل والتنسيق مع الجهات المعنية بالأولمبيادات العلمية إقليمياً ودولياً.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الابتكار العلمي ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تعزيز ثقافة الابتكار لطلبة المدارس والقائمين على العملية التعليمية والمجتمع المحلي.
- ٣- الإشراف على الابتكارات العلمية الطلابية ورعايتها.
- ٤- تقديم الدعم الفني لرعاية المبتكرين.
- ٥- تبني الأفكار الطلابية المتميزة والمساهمة في نقل الابتكارات الواعدة إلى قطاع الصناعة.
- ٦- التنسيق مع الجهات ذات الصلة بالابتكار في السلطنة لرعاية المبتكرين وابتكاراتهم من خلال حفظ حقوق الملكية الفكرية، وتسجيل براءات الاختراع.
- ٧- الإشراف على حاضنات برنامج دعم الابتكار التعليمي، وتطوير آلية عملها بما يكفل للطلبة المبتكرين الاستفادة القصوى من الإمكانيات المتوافرة فيها.
- ٨- تقديم الدورات التدريبية التخصصية في مجال الابتكارات لكل من مشرفي الحاضنات ومعلمي المواد العلمية المختلفة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات ذات الصلة داخل الوزارة وخارجها.

- ٩- إقامة أولمبياد الابتكار الوطني.
- ١٠- إعداد خطة سنوية لتقييم الابتكارات العلمية الطلابية.
- ١١- التنسيق حول المشاركة في المعارض والمسابقات الإقليمية والدولية المتعلقة بالابتكار مع جهات الاختصاص والمنظمات العالمية ذات الصلة.
- ١٢- جذب الموارد لدعم الابتكارات العلمية الطلابية الواعدة والتدريب والتوعية بثقافة الابتكار، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- إقامة الفعاليات المتنوعة، والتي تساهم في زيادة مستوى الوعي بالابتكار وبراءات الاختراع وتعزيز ثقافة الاقتصاد المعرفي (ورش العمل-الدورات التدريبية-النشرات والحملات التوعوية).
- ١٤- إعداد المواد التدريبية والبرامج المتعلقة بالملكية الفكرية التي تقدم للمعلمين والطلبة والمختصين في الابتكارات العلمية بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- تفعيل البرامج المشتركة مع الجهات الحكومية وغير الحكومية الداعمة للابتكار وريادة الأعمال.
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الروبوت والذكاء الاصطناعي ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- الإشراف على جميع الجوانب المتعلقة بالروبوت والذكاء الاصطناعي في الوزارة.
- ٣- تعزيز ثقافة الروبوت والذكاء الاصطناعي لطلبة المدارس والقائمين على العملية التعليمية والمجتمع المحلي.
- ٤- الإشراف على مسابقات الروبوت والذكاء الاصطناعي وتطويرها.
- ٥- تقديم الدعم الفني لرعاية المجيدين بالروبوت والذكاء الاصطناعي.
- ٦- تبني الأفكار الطلابية المتميزة، والمساهمة في نقل الابتكارات في مجال الروبوت والذكاء الاصطناعي الواعدة إلى قطاع الصناعة.
- ٧- وضع الأطر واللوائح المنظمة لعمل مختبرات الروبوت والذكاء الاصطناعي، وتطوير آلية عملها بما يكفل للطلبة الاستفادة القصوى من الإمكانيات المتوفرة فيها.
- ٨- التوسع في نشر معامل الروبوت والذكاء الاصطناعي في المديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٩- تقديم الدورات التدريبية التخصصية في مجال الروبوت والذكاء الاصطناعي.
- ١٠- إعداد خطة سنوية لتنفيذ مسابقات الروبوت والذكاء الاصطناعي.
- ١١- التنسيق للمشاركة في المسابقات الإقليمية والدولية المتعلقة بالروبوت والذكاء الاصطناعي مع جهات الاختصاص والمنظمات العالمية ذات الصلة.

- ١٢- بناء وتعزيز الشراكة مع القطاع الخاص لتنفيذ البرامج المتعلقة بمجال الروبوت والذكاء الاصطناعي، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- إقامة الفعاليات المتنوعة، والتي تسهم في زيادة مستوى الوعي بالروبوت والذكاء الاصطناعي.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

**(ج) مركز التوجيه المهني والإرشاد الطلابي (مديرية عامة)، (للمدارس الحكومية والخاصة) وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد الخطط العامة والخطط المستقبلية لأعمال المركز، بما يتوافق مع أهداف التعليم في السلطنة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٢- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المركز بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٣- توفير خدمات الإرشاد الطلابي وفق متطلبات، واحتياجات المدارس.
- ٤- العمل على تحسين وتطوير خدمات التوجيه المهني، والإرشاد الطلابي في المدارس.
- ٥- إعداد خطط، وبرامج التدريب لرفع كفاءة أخصائي التوجيه المهني في المدارس، والأخصائيين النفسانيين والأخصائيين الاجتماعيين والمشرفين في المديرية التعليمية بالمحافظات، وكافة الموظفين المعنيين، وغيرهم بالمركز.
- ٦- توفير خدمات التوجيه المهني للطلبة، وذلك لمساعدتهم وتوجيههم نحو المهن والوظائف التي تتلاءم مع قدراتهم ورغباتهم ومع متطلبات الاقتصاد الوطني، وسوق العمل.
- ٧- حث الطلبة وأولياء الأمور والمعلمين ومؤسسات التعليم العالي، والقطاع الخاص وكافة الجهات المعنية على الاستفادة من الخدمات التي يقدمها المركز في مجال المهارات والقدرات المهنية.
- ٨- تنظيم المعارض المهنية التي تعرف الطلبة (بعالم العمل) وتحقق لهم الإشباع الذاتي وإكسابهم الخبرات العملية.
- ٩- تنظيم وعقد ندوات وورش عمل للخبراء في سوق العمل للطلبة في المجالات المهنية في السلطنة.
- ١٠- التعاون مع المؤسسات ومراكز الأبحاث على المستوى الإقليمي والدولي للتعرف على خصائص القطاع الاقتصادي وأنماط التحول في سوق العمل.
- ١١- التعاون مع المؤسسات التعليمية والمهنية للمساعدة في توفير ودعم وتعزيز المهارات لدى الطلبة.
- ١٢- متابعة وتقويم أعمال المركز لضمان إنجاز الأهداف الوطنية التي يسعى لتحقيقها.
- ١٣- العمل على تقديم التوجيه والاستشارة المهنية بجودة عالية وفق معايير التنمية المهنية العالمية.
- ١٤- إجراء الدراسات والبحوث وإعداد التقارير الفنية الخاصة بمجالات التوجيه المهني والإرشاد الطلابي.
- ١٥- الإعلام والتسويق بكافة وسائل الإعلام والاتصال حول أهداف المركز ورسائله وأنشطته.
- ١٦- وضع خطط الإرشاد الاجتماعي والنفسي والتوعية الصحية، والتغذية المدرسية، وإعداد البرامج الخاصة بها.
- ١٧- التنسيق مع مؤسسات القطاع العام والقطاع الخاص فيما يتعلق بالاستفادة من إمكاناتهما في التعامل مع الظواهر الطلابية المختلفة.
- ١٨- تنظيم المسابقات والمعارض والاحتفالات في المناسبات الوطنية والدينية بالتنسيق مع المديرية التعليمية بالمحافظات.
- ١٩- الاستفادة من الإمكانات المادية والبشرية لدى الجهات الحكومية والخاصة والمؤسسات الأهلية في تنفيذ خطط الإرشاد والتوعية المدرسية.
- ٢٠- متابعة كافة الجوانب الإدارية والفنية المرتبطة بالمسابقات التربوية.

- ٢١- المشاركة في إعداد البرنامج السنوي للتدريب للوزارة.
- ٢٢- المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للوزارة.
- ٢٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

ويضم المركز الأقسام والدوائر التالية:

#### ● قسم التنسيق والمتابعة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة تنفيذ التعليمات، والقرارات التي تصدر عن المدير العام.
- ٣- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر المختلفة بالمركز.
- ٤- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المركز المطلوب الرد عليها.
- ٥- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ، وتخص دوائر المركز.
- ٦- إعداد السجلات والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمركز.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● قسم الإعلام والتسويق، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- القيام بحملات وأنشطة إعلامية، وتسويقية لتحقيق أهداف المركز بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ٣- تغطية أخبار المركز وجهوده في مجال التنمية المهنية، والتوجيه المهني والإرشاد الطلابي بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- الإشراف على إنتاج إصدارات المركز المختلفة.
- ٥- إنتاج المطبوعات والمواد المتخصصة، ونشرها وتوثيقها.
- ٦- تنفيذ حملات حول الخدمات التي يقدمها المركز للطلبة، وأولياء الأمور.
- ٧- التواصل مع الجهات المنظمة للمعارض لتنظيم معارض مهنية للطلبة في جميع المديريات التعليمية بالمحافظات، والتواصل مع الجهات المعنية لتمكين الطلبة من حضور معارض المنتجات العمالية التي تنظمها في مختلف محافظات السلطنة.
- ٨- تصميم المواد والأنشطة والبرامج المقترحة التي ترد من التقسيمات المختلفة بالمركز.
- ٩- التأكد من أن جميع المواد التي ينشرها المركز تتفق مع المعايير الوطنية والدولية في ما يتعلق بالملكية الفكرية.
- ١٠- الإشراف على مكتبة المركز ومصادر التنمية المهنية والإرشاد الطلابي (مطبوعة وإلكترونية).
- ١١- التنسيق مع دائرة التواصل والإعلام للتواصل مع كافة أجهزة الإعلام المحلية بشأن أنشطة المركز.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.

١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **دائرة التوجيه المهني، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه، ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- إعداد استراتيجيات، وخطط وبرامج التوجيه المهني.
- ٣- اقتراح الاحتياجات التدريبية للعاملين في التوجيه المهني.
- ٤- تقويم السمات الشخصية، والميول للفئات المستهدفة.
- ٥- إنشاء بنك للاختبارات، والمقاييس المقننة حسب البيئة العُمانية.
- ٦- تنفيذ أنشطة وبرامج خاصه بالحرف اليدوية لذوي الاحتياجات الخاصة، وغيرها من الفئات.
- ٧- تقويم فاعلية الإجراءات والاختبارات المعمول بها في مجال التوجيه المهني، وتقويم أدوات التقويم واختبارات السمات الشخصية، والميول المهنية التي يستخدمها أخصائيو التوجيه المهني في المدارس، ويستخدمها الطلبة عبر الشبكة الإلكترونية.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

- **قسم المناهج والإشراف، ويختص بالآتي:-**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد استراتيجيات وطرق لدمج مفاهيم التوجيه المهني وموضوعاته في المواد الدراسية لجميع الصفوف الدراسية، وتدريب المعلمين والمدرسين عليها.
- ٣- إنشاء وتنفيذ استراتيجية لتعزيز مفاهيم التنمية المهنية في جميع المواد الدراسية لجميع الصفوف بكل مدارس السلطنة.
- ٤- الإشراف الفني على مشرفي وأخصائيي التوجيه المهني بالمديريات التعليمية.
- ٥- إكساب الطلبة خبرات تعليمية تساعدهم على الانتقال من مدارس التعليم ما بعد الأساسي إلى سوق العمل، أو المؤسسات التدريبية أو التعليمية.
- ٦- التواصل مع أقسام التوجيه المهني بصفة منتظمة، وتزويدهم بمصادر التخطيط المهني والتنمية حسب الحاجة.
- ٧- تحديد مواد التنمية المهنية المستخدمة من قبل الطلبة، والباحثين عن عمل، وأخصائيي التوجيه المهني.
- ٨- تقويم فاعلية الإجراءات والاختبارات المعمول بها في مجال التوجيه المهني، وتقويم أدوات التقويم واختبارات السمات الشخصية والميول المهنية التي يستخدمها أخصائيو التوجيه المهني في المدارس، ويستخدمها الطلبة عبر الشبكة الإلكترونية.
- ٩- المشاركة في إجراء بحوث حول أدوات التقويم التي تقدم مساعدة أكبر للطلبة والباحثين عن عمل لتحديد الفرص الوظيفية والمهنية، واختيار البرامج التدريبية



والتعليمية المناسبة لهم.

- ١٠- إنشاء بنك للاختبارات والمقاييس المقننة حسب البيئة العُمانية.
- ١١- تنمية مهارات الأخصائيين على بناء الاختبارات السيكلوجية وتطويرها وتحليل وتصحيح نتائجها.
- ١٢- إعداد الاستبانات، والاستمارات وأدوات التقويم الخاصة بالتوجيه المهني ليتم استخدامها وتطبيقها في المدارس.
- ١٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم التوعية والاستشارة المهنية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد وتنفيذ أنشطة وبرامج توعوية تشجع الطلبة على الالتحاق بمهن تعنى بإنتاج المصنوعات اليدوية، والفنية العمانية التقليدية والمعاصرة.
- ٣- الترويج لمبادرات وأنشطة التعلم التي تشجع الطلبة في النظام التعليمي على إنتاج المصنوعات اليدوية العمانية، وتقديم الدعم لهذه المبادرات والأنشطة وتطويرها.
- ٤- إعداد مواد وأنشطة وبرامج توعوية خاصة بالطلبة.
- ٥- تنفيذ أنشطة وبرامج توعوية لتلبية احتياجات الناشئة بمختلف فئاتهم.
- ٦- تقديم الاستشارات المهنية والدعم لجميع فئات الطلبة لاختيار مهن ووظائف تتناسب مع قدراتهم ورغباتهم، وظروفهم الخاصة مستقبلاً.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم الدراسات وسوق العمل، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بأهداف المركز.
- ٣- تحديد المجالات المهنية المطلوبة بسوق العمل.
- ٤- تحديد المسارات الأكاديمية التي يجب على الطالب اتباعها للتوظيف في هذه المهن مستقبلاً.
- ٥- الاتصال بمؤسسات القطاع الخاص بصفة منتظمة والحصول منها على معلومات وبيانات حول أنواع الوظائف والمهن في المؤسسة ومتطلبات التعيين ومزايا المهنة، وإعداد قاعدة بيانات بها وتحديثها باستمرار.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم ريادة الأعمال، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- توفير المعلومات للطلبة حول المشروعات الصغيرة لإتاحة الفرصة لهم للتفكير في بدائل مهنية عند التخطيط للمستقبل المهني واتخاذ القرارات في هذا الشأن.
- ٣- توصيل المعلومات حول المشروعات الصغيرة إلى الأخصائيين المهنيين في المدارس لتشجيع الطلبة على التفكير في بدء وتشغيل مشروعات خاصة بهم.
- ٤- تقديم عروض للطلبة في المدارس وفي المعارض المهنية التي يتم تنظيمها حول فرص إنشاء الأعمال الصغيرة، وإيجابياتها وفوائدها كخيارات مهنية يمكن اللجوء إليها.
- ٥- المشاركة في إعداد البحوث والدراسات حول ريادة الأعمال.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة الأنشطة التربوية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة سنوية بأعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها.
- ٢- تطوير أسس المنافسات في المجالات العلمية والأدبية، والإعلامية، والفنية والاجتماعية.
- ٣- تطوير أدلة الأنشطة التربوية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة والتأكد من العمل بموجبها.
- ٤- تنظيم ودعم الأنشطة المختلفة في المدارس وتوفير متطلباتها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٥- تنظيم المسابقات والمشاركات الطلابية والمعارض والاحتفالات والملتقيات في المناسبات الوطنية والدينية بالتنسيق مع المديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٦- إعداد الخطة العامة للمسابقات والأنشطة الفنية والأدبية، والإعلامية، والعلمية والاجتماعية.
- ٧- متابعة كافة الجوانب الإدارية والفنية المرتبطة بالمسابقات والأنشطة التربوية، وإعداد التقارير بشأنها بالتنسيق مع المديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٨- تحديد الكوادر والمستلزمات المطلوبة وتوفير الدعم المادي والفني للأنشطة التربوية في المديريات التعليمية بالمحافظات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- اقتراح الخطط العامة لبرامج الأنشطة التربوية المختلفة.
- ١٠- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في مجال اختصاص الدائرة والتنسيق مع التقسيمات المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ١١- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم الأنشطة الطلابية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة سنوية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٢- إعداد أدلة جماعات (الصحافة المدرسية والإذاعة المدرسية، الفنون الأدبية والمسرح والفنون التشكيلية والموسيقى والنادي العلمي) وأي جماعة أخرى تقوم الدائرة باعتمادها.

- ٣- إعداد أدلة المسابقات المتعلقة بأعمال القسم وتنظيم فعاليتها.
- ٤- الإشراف على تشكيل جماعات الأنشطة الطلابية في المدارس.
- ٥- الإشراف الإداري والفني والمالي على جماعات الأنشطة الطلابية في المدارس.
- ٦- اقتراح الدورات التدريبية للمعلمين والمشرفين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- متابعة وتقييم عمل جماعات الأنشطة الطلابية في المدارس.
- ٨- حصر الطلبة المجيدين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- إعداد التقارير الدورية أو السنوية الخاصة بنشاط الإعلام المدرسي والفنون الأدبية والأنشطة الفنية والأندية العلمية.
- ١٠- الإعداد للمسابقات والبرامج والمشاركات الداخلية والخارجية في مجالات الإعلام المدرسي والأنشطة الأدبية والأنشطة الفنية والتي تنظمها الدائرة أو تأتي من الجهات المحلية والإقليمية والدولية سواء كانت تلك الجهات حكومية أو خاصة.
- ١١- تحفيز وتكريم المجيدين في الأنشطة.
- ١٢- تطوير برامج العمل وتجويدها.
- ١٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاص القسم.

#### **قسم نشاط العمل الاجتماعي والتطوعي، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة سنوية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٢- إعداد أدلة عمل جماعات العمل الاجتماعي والتطوعي وأي جماعة أخرى تقوم الدائرة باعتمادها في مجال نشاط العمل الاجتماعي والتطوعي.
- ٣- إعداد أدلة المسابقات الاجتماعية وتنظيم فعاليتها.
- ٤- الإشراف على تشكيل جماعات العمل الاجتماعي والتطوعي في المدارس.
- ٥- اقتراح الدورات التدريبية للمعلمين والمشرفين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- الإشراف الإداري والفني والمالي على جماعات العمل الاجتماعي والتطوعي في المدارس.
- ٧- متابعة وتقييم عمل جماعات العمل الاجتماعي والتطوعي في المدارس.
- ٨- المشاركة في حصر الطلبة المجيدين والتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- إعداد التقارير الدورية أو السنوية الخاصة بنشاط العمل الاجتماعي والتطوعي.
- ١٠- الإعداد للمسابقات والبرامج والمشاركات الداخلية والخارجية في مجالات العمل الاجتماعي والتطوعي والتي تنظمها الدائرة أو تأتي من الجهات المحلية والإقليمية والدولية سواء كانت تلك الجهات حكومية أو خاصة.
- ١١- تحفيز وتكريم المجيدين في الأنشطة من مشرفين وطلبة.
- ١٢- تطوير برامج العمل وتجويدها.
- ١٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاص القسم.

## قسم المسابقات والجوائز، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة عمل السنوية للقسم، ومتابعة تنفيذها.
- ٢- الإشراف على الخطط والبرامج والأطر العامة المتعلقة بالمسابقات والجوائز.
- ٣- إعداد ومتابعة معايير وأسس ضوابط الجوائز وتطويرها بما يتلاءم، والمستجدات التربوية.
- ٤- تحديد المسابقات ومتابعة تنفيذها، وتحديثها وتطويرها.
- ٥- متابعة كافة الجوانب الإدارية، والفنية المرتبطة بالمسابقات والجوائز.
- ٦- اقتراح تشكيل اللجان الرئيسية والفنية، وتحديد اختصاصات كل لجنة، ومتابعة أعمال تلك اللجان.
- ٧- إدارة الموقع الإلكتروني الخاص بالمسابقات والجوائز ومتابعة تفعيلها وتقييمها وتحديثها إلكترونياً بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- إعداد وتنفيذ معايير وأسس تقييم المسابقات والجوائز، والعمل على تحديثها وتطويرها.
- ٩- تطبيق المسابقات والجوائز في التقسيمات المختلفة بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ١٠- دراسة وتقييم التصورات والمقترحات التطويرية المقدمة من المديريات التعليمية بالمحافظات والحقل التربوي؛ لتحقيق أهداف المسابقة.
- ١١- إعداد الخطة الإعلامية المتزامنة مع تنفيذ المسابقات والجوائز بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- تفعيل ونشر أهداف ومضامين المسابقات والجوائز من خلال وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة.
- ١٣- عقد برامج تعريفية وتدريبية للمديريات التعليمية بالمحافظات والمدارس للتعريف بالمسابقات والجوائز وآلية تفعيلها.
- ١٤- وضع خطة لزيارة المديريات التعليمية بالمحافظات والمدارس لمتابعة تفعيل المشاريع المترشحة لبعض الجوائز على مستوى السلطنة.
- ١٥- تقييم المشاريع المترشحة للجوائز وفق طبيعة تلك المشاريع بالاستعانة بالمختصين من التقسيمات المختصة.
- ١٦- المشاركة في إعداد الموازنة المالية للمسابقات والجوائز بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٧- توفير الدعم المالي والفني واللوجستي لتطبيق المسابقات والجوائز.
- ١٨- إعداد الأدلة والملاحق والمنشورات الخاصة بالمسابقات والجوائز بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٩- الإشراف على حفل تكريم المسابقات وتسليم الجوائز.
- ٢٠- إعداد تقارير سنوية عن المسابقات والجوائز وتحليل وتقييم نتائجها ورفعها للتقسيمات المختصة.

- ٢١- إعداد قاعدة بيانات للمسابقات والجوائز والعمل على تحديثها وتطويرها.
- ٢٢- دراسة طلب المسابقات المرفوعة من المديريات التعليمية بالمحافظات والتقسيمات بالوزارة وابداء الرأي حولها.
- ٢٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة الإرشاد والتوعية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه، ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- إعداد البرامج الخاصة بالإرشاد والتوعية الطلابية، واقتراح وسائل تنفيذها.
- ٣- تحديد الكوادر والمستلزمات المطلوبة لتنفيذ خطط وبرامج العمل، وكيفية توفيرها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- التنسيق مع الجهات والمؤسسات الحكومية والخاصة والأهلية للاستفادة من إمكانياتها في التعامل مع الظواهر الطلابية المختلفة.
- ٥- تحديد المعايير وأدوات القياس اللازمة، لتطبيقها في مجالات الإرشاد الاجتماعي والإرشاد النفسي والتوعية الصحية والتغذية المدرسية.
- ٦- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في مجال الخدمات الاجتماعية والنفسية والصحية والتغذية المدرسية، والتنسيق مع التقسيمات، والجهات المختصة لتلبية تلك الاحتياجات التدريبية.
- ٧- إعداد وتوفير النشرات الإرشادية الدورية لتوعية العاملين بأساليب العمل الحديثة وإطلاعهم على المستجدات العلمية في مجالات عملهم.
- ٨- إعداد وتطوير أدلة عمل ميدانية لبرامج الإرشاد النفسي والاجتماعي، ودليل الاشتراطات الصحية للجمعيات التعاونية/ المقاصف المدرسية وكذلك أدلة صحة المراهقين وغيرها.
- ٩- تلقي التقارير الميدانية ودراساتها واقتراح الحلول للمشكلات التي تشكل ظواهر طلابية.
- ١٠- رفع التقارير المتعلقة بسير العمل في مجال الإرشاد والتوعية.
- ١١- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لخطط وبرامج الإرشاد والتوعية، والعمل على توثيقها بطرق حديثة، وتسهيل عملية استرجاعها من قبل المختصين.
- ١٢- اقتراح أساليب الاستفادة من الإمكانيات المادية والبشرية لدى الجهات الحكومية والخاصة والمؤسسات الأهلية في تنفيذ خطط وبرامج الإرشاد والتوعية.
- ١٣- الإشراف على تطبيق المقاييس، والاختبارات المتعلقة بالجوانب النفسية والاجتماعية لدى الطلبة بالتعاون مع التقسيمات، والجهات المختصة.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم الإرشاد النفسي، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها ورفع تقارير بشأنها.
- ٢- إعداد البرامج الخاصة بالإرشاد النفسي ومتابعة تنفيذها، واقتراح أساليب تطويرها.
- ٣- إعداد وتوفير نشرات الإرشاد النفسي الدورية لتوعية العاملين بأساليب العمل الحديثة، وإطلاعهم على المستجدات العلمية في مجال عملهم.
- ٤- إعداد وتطوير أدلة ميدانية لبرامج الإرشاد النفسي لتطبيقها من قبل النفسيين في الحقل التربوي وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٥- تلقي التقارير الميدانية ودراساتها، واقتراح الحلول للمشكلات التي تشكل ظواهر طلابية.
- ٦- تحديد الاحتياجات التدريبية للأخصائيين النفسيين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- الإشراف الفني على أداء الأخصائيين النفسيين في المديرية التعليمية بالمحافظات.
- ٨- إعداد دراسات وبحوث حول المشاكل السلوكية، والتربوية والنفسية لدى الطلبة وتحديد مدى تأثيرها، وانعكاساتها على سلوك الطلبة وأدائها واقتراح الحلول بشأنها.
- ٩- الإشراف على تطبيق المقاييس، والاختبارات المتعلقة بالجوانب النفسية لدى الطلبة بالتعاون مع الجهات، والتقسيمات المختصة.
- ١٠- حصر الطلبة المحتاجين لرعاية نفسية وبحث الأسباب، والعمل على توفير الرعاية اللازمة لهم من خلال خطة معتمدة.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الإرشاد الاجتماعي، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد البرامج الخاصة بالإرشاد الاجتماعي، ومتابعة تنفيذها، واقتراح أساليب تطويرها.
- ٣- إعداد وتوفير نشرات الإرشاد الاجتماعي الدورية لتوعية العاملين بأساليب العمل الحديثة وإطلاعهم على المستجدات العلمية في مجال عملهم.
- ٤- إعداد وتطوير أدلة ميدانية لبرامج الإرشاد الاجتماعي لتطبيقها من قبل الأخصائيين الاجتماعيين في الميدان، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- تلقي التقارير الميدانية ودراساتها، واقتراح الحلول للمشكلات التي تشكل ظواهر طلابية.
- ٦- المشاركة في تفعيل الروابط بين مؤسسات التربية، والبيت عن طريق مجالس الآباء والأمهات.
- ٧- تحديد الاحتياجات التدريبية للأخصائيين الاجتماعيين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ٨- الإشراف الفني على أداء الأخصائيين الاجتماعيين في المديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٩- إعداد دراسات وبحوث حول المشاكل السلوكية، والتربوية والاجتماعية لدى الطلبة وتحديد مدى تأثيرها، وانعكاساتها على سلوك الطلبة وأدائهم واقتراح حلول بشأنها.
- ١٠- الإشراف على تطبيق المقاييس، والاختبارات المتعلقة بالجوانب الاجتماعية لدى الطلبة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- ١١- حصر الطلبة المحتاجين لرعاية اجتماعية وبحث الأسباب، والعمل على توفير الرعاية اللازمة لهم من خلال خطة معتمدة.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم التوعية الصحية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- الإشراف على الخدمات الصحية المدرسية بالمدارس.
- ٣- اقتراح خطط عمل، وبرامج التوعية الصحية.
- ٤- إعداد أساليب تنفيذ خطط، وبرامج التوعية الصحية، ومتابعتها ميدانيا.
- ٥- التنسيق مع المعنيين بجوانب الصحة المدرسية من أجل مساعدة ذوي المشكلات الصحية.
- ٦- إعداد الشروط ومواصفات الصحية للمقاصف بالمدارس.
- ٧- إعداد الشروط ومواصفات الأغذية بالمدارس.
- ٨- الإشراف على خدمات التغذية المدرسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- إعداد اللوائح الخاصة بالتغذية المدرسية.
- ١٠- اقتراح خطط عمل وبرامج التغذية المدرسية.
- ١١- إعداد الدراسات العلمية المرتبطة بالتغذية المدرسية بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ١٢- توفير النشرات الدورية لتوعية العاملين بأساليب العمل وإطلاعهم على المستجدات في مجالات عملهم بالتنسيق مع المختصين بوزارة الصحة.
- ١٣- التنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية فيما يتعلق بالأنشطة المتعلقة بالمحافظة على البيئة المدرسية، وخدمة المجتمع المحلي.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### (د) مركز القياس والتقويم التربوي، (للمدارس الحكومية والخاصة) ويختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطط والاستراتيجيات لأعمال المركز بما يتوافق مع أهداف وسياسات واستراتيجيات التعليم بالسلطنة.
- ٢- إعداد الأسس والمعايير لنظام القياس والتقويم التربوي في الصفوف (١-١٢) بالمدارس الحكومية والخاصة بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٣- الإشراف العام على إعداد الامتحانات والاختبارات والتي تشمل:
  - امتحانات دبلوم التعليم العام وما يعادله وإدارتها وتصحيحها.
  - الاختبارات الوطنية وإدارتها وتصحيحها للصفوف المرحلية.
- ٤- الإشراف على بناء وتطوير بنك أسئلة لجميع المراحل الدراسية.
- ٥- تحديد مؤشرات أداء تعلم الطلبة، وذلك بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لمستوى تحصيل تعلم الطلبة لجميع المراحل المدرسية.
- ٧- إعداد إطار للمؤهلات المدرسية، وذلك بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ٨- منح الشهادات، ومعادلة المؤهلات المدرسية، والاعتراف بها.
- ٩- دراسة نتائج تقويم أداء الطلبة، واستخلاص المؤشرات التي تفيد في تطوير المناهج.
- ١٠- إعداد المواصفات الفنية لوثائق التقويم لجميع المواد الدراسية، وإعداد الامتحانات العامة.
- ١١- الإشراف العام والتنسيق مع التقسيمات المنظمة للدراسات الدولية لأجل مشاركة السلطنة في هذه الدراسات، وتنفيذها، وذلك بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- استخدام التقنية الحديثة في التواصل مع الحقل التربوي والمجتمع لتسهيل حصولهم على:
  - تقارير نتائج الدراسات، والبحوث الوطنية والإقليمية والدولية.
  - تقارير نتائج الامتحانات والاختبارات التي ينفذها المركز.
  - الأنشطة التقييمية.
- ١٣- تحقيق الشراكة مع المؤسسات التعليمية والمهنية، وتبادل الخبرات والمعلومات مع المراكز والمؤسسات الوطنية والإقليمية والدولية ذات الصلة بالقياس والتقويم التربوي.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي المركز، والمشاركة في تنفيذ برامج التدريب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- المشاركة في إعداد البرنامج السنوي للتدريب للوزارة.
- ١٦- المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للوزارة.
- ١٧- اقتراح الدورات التدريبية للقائمين على إعداد الاختبارات في مجال القياس والتقويم التربوي بالتعاون مع التقسيمات المختصة والمشاركة في تنفيذها.
- ١٨- إعداد كوادرات وطنية مؤهلة في القياس والتقويم التربوي ذات كفاءة منافسة إقليمياً ودولياً.
- ١٩- توفير البيانات والمعلومات حول كافة برامج وأنشطة المركز لتوعية المجتمع، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٢٠- التأكد من أن المواد والبرامج التي ينتجها، أو يستخدمها المركز خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ٢١- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المركز بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٢٢- اقتراح الموازنات الخاصة بكافة أعمال المركز واحتياجاته.



٢٣- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها المركز في نطاق اختصاصاته.

ويضم المركز الدوائر والأقسام التالية:

• **قسم التنسيق والمتابعة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي تصدر عن المدير العام.
- ٣- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر المختلفة بالمركز.
- ٤- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المركز المطلوب الرد عليها.
- ٥- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام، ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ، وتخص دوائر المركز.
- ٦- إعداد السجلات، والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمركز.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

• **قسم الأنظمة الفنية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال الدائرة في ضوء اختصاصاتها بما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- إعداد الدراسات الخاصة بتقنية المعلومات بالمركز.
- ٣- اقتراح وتنفيذ ومتابعة خطط وبرامج تطوير نظم المعلومات والبنية الأساسية واستخدامات الحاسب الآلي بالمركز.
- ٤- اقتراح المواصفات الفنية الخاصة بتطوير الأنظمة الفنية.
- ٥- اقتراح، وتنفيذ، ومتابعة البرامج والمشتريات الخاصة بتقنية المعلومات بالمركز بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ٦- إدارة الصفحات الإلكترونية الخاصة بالمركز.
- ٧- إدارة الأجهزة المركزية لتقنية المعلومات بالمركز، والتأكد من سلامتها، واستيفائها لمتطلبات التشغيل ووسائل الأمان المرتبطة بها.
- ٨- توفير الدعم الفني والتقني بالمركز وصيانة الأجهزة.
- ٩- إعداد وتنفيذ دورات تدريبية في مجال الأنظمة الفنية، والعمل على نشر استخدامه بين الموظفين، واستخدام البرامج المعتمدة بالمركز.
- ١٠- الإشراف على إدارة، وتخزين، وحفظ البرمجيات، وقواعد البيانات الخاصة بالمركز بما يتناسب مع أنظمة الحفظ.
- ١١- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ١٢- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها للمدير العام.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

• **قسم الفحص والتدقيق، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته بما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- إعداد ضوابط ومعايير إجراءات أعمال التدقيق المركزي للتقويم المستمر، والأطر العامة للفحص والتدقيق الداخلي للتقويم المستمر بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إعداد الوثائق والاستمارات الخاصة بأعمال الفحص والتدقيق الداخلي للتقويم المستمر للصفوف (١-١٢) وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- إعداد الوثائق والاستمارات الخاصة بأعمال التدقيق المركزي للتقويم المستمر للصف الثاني عشر وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- اقتراح مواعيد تنفيذ أعمال التدقيق المركزي للتقويم المستمر للصف الثاني عشر بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ٦- تنفيذ أعمال التدقيق المركزي للتقويم المستمر بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ٧- تجهيز وتحديد الاحتياجات اللازمة لإجراءات تنفيذ التدقيق المركزي، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ٨- متابعة إجراءات تعديل درجات التقويم المستمر أثناء وبعد تنفيذ التدقيق المركزي بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ٩- إعداد تقرير بنتائج التدقيق المركزي للصف الثاني عشر، ورفعها للمدير العام.
- ١٠- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ١١- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها للمدير العام.
- ١٢- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ١٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم، والعمل على تحديثها وتطويرها.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

• **قسم بنك الأسئلة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته بما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- القيام بالإجراءات والعمليات الإلكترونية الخاصة ببنك الأسئلة.
- ٣- الإشراف على النظام الإلكتروني لبنك الأسئلة.
- ٤- التنسيق مع التقسيمات المختصة في تغذية بنك الأسئلة من خلال عملية إدخال المفردات الامتحانية/ الاختبارية، ونماذج الإجابة ببنك الأسئلة، وضمان سريتها.
- ٥- الإشراف على تصميم الورقة الامتحانية والاختبارية، ونماذج الإجابة، والإخراج الفني لها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ٦- إعداد وتنفيذ برامج تدريبية في مجال استخدام بنك الأسئلة، وتصميم الورقة الامتحانية، والاختبارية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.

- ٧- مواكبة التطورات التقنية الحديثة، وتوظيفها في تطوير نظم بنك الأسئلة، وتصميم وإخراج الورقة الامتحانية، والاختبارية بالتنسيق مع التقسيم المختص.
- ٨- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ١٠- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير العام.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **دائرة تقويم تعلم مواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية (للمدارس الحكومية والخاصة)، وتختص الدائرة بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال الدائرة في ضوء اختصاصاتها بما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- رسم الخطط والسياسات والاستراتيجيات لأعمال مركز القياس والتقويم التربوي بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إعداد وتطوير الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة في الصفوف (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٤- إعداد، وتطوير المعايير والضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة لمواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية.
- ٥- إعداد وتطوير المواصفات الفنية لوثائق تعلم الطلبة لمواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية.
- ٦- إعداد وتطوير المعايير والضوابط والمواصفات الفنية للاختبارات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز لمواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية.
- ٧- إعداد المفردات الامتحانية بأنواعها المختلفة لمواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية واعتمادها وتغذية بنك الأسئلة بها.
- ٨- إعداد المعايير والضوابط والمواصفات الفنية للاختبارات، وإعداد اختبارات تحديد المستوى.
- ٩- التنسيق مع قسم بنك الأسئلة لإعداد الورقة الامتحانية، والاختبارية، وتصميمها، وإخراجها، واستصدار اسم ورقم المستخدم للمختصين وفق الصلاحيات الممنوحة وحسب الفترة الزمنية لكل فئة.
- ١٠- إعداد الورقة الامتحانية والاختبارية ونماذج الإجابة لمواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية بالاستعانة ببنك الأسئلة، ومراجعتها، واعتمادها قبل إجراء الطباعة.
- ١١- تسليم الورقة الامتحانية والاختبارية لمواد العلوم الإنسانية والمهارات الفردية لدائرة الإختبارات وإدارة الامتحانات وضمان سريتها.
- ١٢- القيام بإجراءات الإعلان عن فتح باب الترشيح للتعاقد مع من تنطبق عليهم الشروط من المختصين في المواد الدراسية (معلمين، مشرفين تربويين، أخصائيي مناهج، أكاديميين)

لوضع الأنشطة التقييمية (المفردات الامتحانية، المفردات الاختبارية) بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

١٣- تدريب المتعاقد معهم على آلية إعداد الأنشطة التقييمية المختلفة حسب المواصفات الفنية لكل مادة دراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

١٤- إعداد كشف بأسماء المتعاقد معهم في وضع الأنشطة التقييمية بعد تقييم واعتماد أنشطتهم التقييمية وتحديد قيمة المكافآت المستحقة، والتنسيق بشأنها مع التقسيمات المختصة.

١٥- إعداد قاعدة بيانات للمتعاقد معهم من مختصي المواد الدراسية في وضع الأنشطة التقييمية.

١٦- تغذية بنك الأسئلة بالمفردات الامتحانية والاختبارية والأنشطة التقييمية للصفوف (١-١٢) والعمل على تطويرها.

١٧- إعداد التقارير الفنية لأداء الطلبة في الامتحانات التحصيلية، والاختبارات الوطنية بناء على المؤشرات الاحصائية.

١٨- إعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني للمعلمين والمشرفين التربويين في مجال التقييم التربوي وإعداد المفردات الامتحانية والاختبارية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

١٩- إعداد قاعدة بيانات بالكوادر التربوية المدربة في مجال التقييم التربوي والامتحانات، والعمل على تطويرها.

٢٠- مواءمة الاختبارات الإقليمية والدولية التي تطبق في الدراسات الإقليمية والدولية.

٢١- تصحيح الامتحانات والاختبارات التي ينفذها المركز.

٢٢- المتابعة الفنية لامتحانات الصفوف (٥-١١) في المديرية التعليمية بالمحافظات.

٢٣- إعداد وتطوير المناهج فيما يخص القياس والتقييم.

٢٤- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.

٢٥- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الدائرة ورفعها للمدير العام.

٢٦- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.

٢٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام الآتية:

#### - قسم تقويم تعلم التربية الإسلامية، ويختص بالآتي:

١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته وبما يحقق أهداف وبرامج المركز.

٢- إعداد وتطوير الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة في الصفوف (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.

- ٣- إعداد وتطوير أدلة وثائق تقويم تعلم الطلبة للمادة بالصفوف الدراسية المختلفة على أسس علمية حديثة والاستفادة من التجارب العالمية لتحسين نظام التقويم التربوي والامتحانات.
- ٤- إعداد المعايير والضوابط والمواصفات الفنية للاختبارات، وإعداد اختبارات تحديد المستوى.
- ٥- إعداد وتطوير المواصفات الفنية للامتحانات التحصيلية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- إعداد وتطوير دليل للإجراءات والخطوات في إعداد الامتحانات والاختبارات للمادة.
- ٧- إعداد المفردات الامتحانية والأنشطة التقويمية للصفوف (١ - ١٢) ونماذج إجاباتها وتغذية بنك الأسئلة بها.
- ٨- استلام المفردات الامتحانية والأنشطة التقويمية من المختصين، ومراجعتها وتقييمها واعتمادها.
- ٩- تصنيف المفردات الامتحانية والاختبارية المعدة والمجربة إلى مفردات مغلقة يستفاد منها في إعداد الامتحانات والاختبارات الفعلية، ومفردات أخرى مفتوحة قابلة للتداول من قبل المشرفين والمعلمين والطلبة.
- ١٠- التنسيق مع قسم بنك الأسئلة لتطوير وتحديث بنك الأسئلة حسب مستجدات المادة الدراسية.
- ١١- تجريب المفردات الامتحانية لامتحانات الصفوف (٥ - ١٢) بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ١٢- مراجعة وتحليل وفرز المفردات الامتحانية والاختبارية بعد تجريبيها بالاستفادة من المؤشرات الإحصائية.
- ١٣- اعتماد المفردات الامتحانية والاختبارية وإدخالها في بنك الأسئلة بعد التجريب والتحليل الإحصائي لها.
- ١٤- إعداد الأوراق الامتحانية، ونماذج الإجابة الخاصة بها، وتصميمها، وإخراجها، واعتمادها، والعمل على ضمان سريتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- تسليم الورقة الامتحانية، ونماذج الإجابة الخاصة بها المعتمدة للتقسيمات المختصة.
- ١٦- الإشراف على جودة الدفاتر الامتحانية والاختبارية، والتحقق من سلامة وجودة الإخراج النهائي لها واعتمادها.
- ١٧- متابعة تطبيق أدوات التقويم المستمر للمادة بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٨- إعداد التقارير الفنية في ضوء المؤشرات الإحصائية لأداء تحصيل الطلبة.
- ١٩- المشاركة مع التقسيمات المختصة في إعداد دليل إجراءات تصحيح الامتحانات والاختبارات للمادة.
- ٢٠- دراسة التقارير الأولية الواردة من المختصين بالحقل التربوي حول الجوانب الفنية للامتحانات والاختبارات المطبقة والاستفادة منها قبل تنفيذ عملية التصحيح.

- ٢١- دراسة التقارير الواردة من المختصين بالحقل التربوي حول وثيقة تقويم تعلم الطلبة في المادة.
- ٢٢- اعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني في المادة للمعلمين والمشرفين التربويين في مجال التقويم التربوي، وإعداد المفردات الامتحانية والاختبارية وتصحيحها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٣- إعداد قاعدة بيانات بالكوادر التربوية المدربة في مجال التقويم التربوي والامتحانات والعمل على تطويرها بالمادة.
- ٢٤- تصحيح المادة ومتابعة الجوانب الفنية بها.
- ٢٥- الاستفادة من التقارير الإحصائية حول نتائج تحليل الامتحانات في تطوير نظام الامتحانات.
- ٢٦- تكييف الامتحانات والاختبارات للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٢٧- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٨- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة.
- ٢٩- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ٣٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم والعمل على تحديثها وتطويرها.
- ٣١- أي مهام أخرى تدخل في نطاق الاختصاص.

#### قسم تقويم تعلم اللغة العربية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته، وبما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- اعداد وتطوير الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة في الصفوف (١ - ١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٣- إعداد وتطوير أدلة ووثائق تقويم تعلم الطلبة للمادة بالصفوف الدراسية المختلفة على أسس علمية حديثة، والاستفادة من التجارب العالمية لتحسين نظام التقويم التربوي والامتحانات.
- ٤- إعداد المعايير والضوابط والمواصفات الفنية للاختبارات، وإعداد اختبارات تحديد المستوى.
- ٥- إعداد وتطوير المواصفات الفنية للامتحانات التحصيلية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- إعداد وتطوير دليل للإجراءات والخطوات في إعداد الامتحانات والاختبارات للمادة.
- ٧- إعداد المفردات الامتحانية والأنشطة التقييمية للصفوف (١ - ١٢) والاختبارات الوطنية ونماذج إجاباتها وتغذية بنك الأسئلة بها.

- ٨- استلام المفردات الامتحانية والأنشطة التقييمية من المختصين، ومراجعتها، وتقييمها، واعتمادها.
- ٩- تصنيف المفردات الامتحانية والاختبارية المعدة والمجربة إلى مفردات مغلقة يستفاد منها في إعداد الامتحانات والاختبارات الفعلية، ومفردات أخرى مفتوحة قابلة للتداول من قبل المشرفين والمعلمين والطلبة.
- ١٠- التنسيق مع قسم بنك الأسئلة للعمل على تطوير وتحديث بنك الأسئلة حسب مستجدات المادة الدراسية.
- ١١- تجريب المفردات الامتحانية لامتحانات الصفوف (٥ - ١٢) والاختبارات الوطنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- مراجعة وتحليل وفرز المفردات الامتحانية والاختبارية بعد تجريبيها بالاستفادة من المؤشرات الإحصائية.
- ١٣- اعتماد المفردات الامتحانية والاختبارية وإدخالها في بنك الأسئلة بعد التجريب والتحليل الإحصائي لها.
- ١٤- إعداد الأوراق الامتحانية، والاختبارات الوطنية، ونماذج الإجابة الخاصة بها، وتصميمها، وإخراجها، واعتمادها، والعمل على ضمان سريتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- تسليم الورقة الامتحانية ونماذج الإجابة الخاصة بها المعتمدة للتقسيمات المختصة.
- ١٦- الإشراف على جودة الدفاتر الامتحانية والاختبارية والتحقق من سلامة وجودة الإخراج النهائي لها واعتمادها.
- ١٧- متابعة تطبيق أدوات التقييم المستمر للمادة بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٨- إعداد التقارير الفنية في ضوء المؤشرات الإحصائية لأداء تحصيل الطلبة.
- ١٩- إعداد دليل إجراءات تصحيح الامتحانات والاختبارات للمادة مع التقسيمات المختصة.
- ٢٠- دراسة التقارير الأولية الواردة من المختصين بالحقل التربوي حول الجوانب الفنية لامتحانات والاختبارات المطبقة والاستفادة منها قبل تنفيذ عملية التصحيح.
- ٢١- دراسة التقارير الواردة من المختصين بالحقل التربوي حول وثيقة تقويم تعلم الطلبة في المادة.
- ٢٢- إعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني في المادة للمعلمين والمشرفين التربويين في مجال التقويم التربوي وإعداد المفردات الامتحانية والاختبارية وتصحيحها.
- ٢٣- إعداد قاعدة بيانات بالكوادر التربوية المدربة في مجال التقويم التربوي والامتحانات والعمل على تطويرها بالمادة.
- ٢٤- القيام بأعمال تصحيح المادة، ومتابعة الجوانب الفنية بها.
- ٢٥- الاستفادة من التقارير الإحصائية حول نتائج تحليل الامتحانات في تطوير نظام الامتحانات.

- ٢٦- مواومة الاختبارات الإقليمية والدولية، وتنفيذ الجوانب الفنية التي تتطلبها الدراسات الوطنية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٧- تكييف الامتحانات والاختبارات للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٢٨- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٩- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة.
- ٣٠- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ٣١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٣٢- أي مهام أخرى تدخل في ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم تقويم تعلم اللغات الأجنبية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته، وبما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- إعداد وتطوير الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة في الصفوف (١ - ١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٣- إعداد وتطوير أدلة ووثائق تقويم تعلم الطلبة للمادة بالصفوف الدراسية المختلفة على أسس علمية حديثة، والاستفادة من التجارب العالمية لتحسين نظام التقويم التربوي والامتحانات.
- ٤- إعداد المعايير والضوابط والمواصفات الفنية للاختبارات وإعداد اختبارات تحديد المستوى.
- ٥- إعداد وتطوير المواصفات الفنية للامتحانات التحصيلية بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٦- إعداد وتطوير دليل للإجراءات والخطوات في إعداد الامتحانات والاختبارات للمادة.
- ٧- إعداد المفردات الامتحانية، والأنشطة التقييمية للصفوف (١ - ١٢) والاختبارات الوطنية ونماذج إجاباتها، وتغذية بنك الأسئلة بها.
- ٨- استلام المفردات الامتحانية والأنشطة التقييمية من المختصين، ومراجعتها، وتقييمها، واعتمادها.
- ٩- تصنيف المفردات الامتحانية، والاختبارية المعدة، والمجربة إلى مفردات مغلقة يستفاد منها في إعداد الامتحانات والاختبارات الفعلية، ومفردات أخرى مفتوحة قابلة للتداول من قبل المشرفين والمعلمين والطلبة.
- ١٠- التنسيق مع قسم بنك الأسئلة للعمل على تطوير وتحديث بنك الأسئلة حسب مستجدات المادة الدراسية.
- ١١- تجريب المفردات الامتحانية لامتحانات الصفوف (٥ - ١٢) والاختبارات الوطنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.



- ١٢- مراجعة وتحليل وفرز المفردات الامتحانية والاختبارية بعد تجريبيها بالاستفادة من المؤشرات الإحصائية.
- ١٣- اعتماد المفردات الامتحانية والاختبارية وإدخالها في بنك الأسئلة بعد التجريب والتحليل الإحصائي لها.
- ١٤- إعداد الأوراق الامتحانية والاختبارات الوطنية ونماذج الإجابة الخاصة بها وتصميمها وإخراجها واعتمادها، والعمل على ضمان سريتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- تسليم الورقة الامتحانية ونماذج الإجابة الخاصة بها المعتمدة للتقسيمات المختصة.
- ١٦- الإشراف على جودة الدفاتر الامتحانية والاختبارية والتحقق من سلامة وجودة الإخراج النهائي لها واعتمادها.
- ١٧- متابعة تطبيق أدوات التقويم المستمر لمواد اللغات بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٨- إعداد التقارير الفنية في ضوء المؤشرات الإحصائية لأداء تحصيل الطلبة.
- ١٩- إعداد دليل إجراءات تصحيح الامتحانات والاختبارات للمادة مع التقسيمات المختصة.
- ٢٠- دراسة التقارير الأولية الواردة من المختصين بالحقل التربوي حول الجوانب الفنية للامتحانات والاختبارات المطبقة والاستفادة منها قبل تنفيذ عملية التصحيح.
- ٢١- دراسة التقارير الواردة من المختصين بالحقل التربوي حول وثيقة تقويم تعلم الطلبة في المادة.
- ٢٢- إعداد، وتنفيذ برامج الإنماء المهني في مواد اللغات للمعلمين والمشرفين التربويين في مجال التقويم التربوي، وإعداد المفردات الامتحانية والاختبارية، وتصحيحها.
- ٢٣- إعداد قاعدة بيانات بالكوادر التربوية المدربة في مجال التقويم التربوي والامتحانات والعمل على تطويرها لمواد اللغات.
- ٢٤- القيام بأعمال تصحيح مواد اللغات، ومتابعة الجوانب الفنية بها.
- ٢٥- الاستفادة من التقارير الإحصائية حول نتائج تحليل الامتحانات في تطوير نظام الامتحانات.
- ٢٦- مواومة الاختبارات الإقليمية والدولية، وتنفيذ الجوانب الفنية التي تتطلبها الدراسات الوطنية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٧- تكييف الامتحانات والاختبارات للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٢٨- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٩- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة.
- ٣٠- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ٣١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٣٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص

### - قسم تقويم تعلم الدراسات الاجتماعية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته، وبما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- إعداد وتطوير الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة في الصفوف (١ - ١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٣- إعداد وتطوير أدلة وثائق تقويم تعلم الطلبة للمادة بالصفوف الدراسية المختلفة على أسس علمية حديثة، والاستفادة من التجارب العالمية لتحسين نظام التقويم التربوي والامتحانات.
- ٤- إعداد المعايير والضوابط والمواصفات الفنية للاختبارات، وإعداد اختبارات تحديد المستوى.
- ٥- إعداد وتطوير المواصفات الفنية للامتحانات التحصيلية بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٦- إعداد وتطوير دليل للإجراءات والخطوات في إعداد الامتحانات والاختبارات للمادة.
- ٧- إعداد المفردات الامتحانية والأنشطة التقييمية للصفوف (١ - ١٢) ونماذج إجاباتها وتغذية بنك الأسئلة بها.
- ٨- استلام المفردات الامتحانية والأنشطة التقييمية من المختصين، ومراجعتها، وتقييمها، واعتمادها.
- ٩- تصنيف المفردات الامتحانية والاختبارية المعدة والمجربة إلى مفردات مغلقة يستفاد منها في إعداد الامتحانات والاختبارات الفعلية، ومفردات أخرى مفتوحة قابلة للتداول من قبل المشرفين والمعلمين والطلبة.
- ١٠- التنسيق مع قسم بنك الأسئلة للعمل على تطوير وتحديث بنك الأسئلة حسب مستجدات المادة الدراسية.
- ١١- تجريب المفردات الامتحانية لامتحانات الصفوف (٥ - ١٢) بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- مراجعة، وتحليل، وفرز المفردات الامتحانية والاختبارية بعد تجريبيها بالاستفادة من المؤشرات الإحصائية.
- ١٣- اعتماد المفردات الامتحانية والاختبارية، وإدخالها في بنك الأسئلة بعد التجريب والتحليل الإحصائي لها.
- ١٤- إعداد الأوراق الامتحانية ونماذج الإجابة الخاصة بها، وتصميمها، وإخراجها، واعتمادها، والعمل على ضمان سريتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- تسليم الورقة الامتحانية ونماذج الإجابة الخاصة بها المعتمدة للتقسيمات المختصة.
- ١٦- الإشراف على جودة الدفاتر الامتحانية، والاختبارية، والتحقق من سلامة، وجودة الإخراج النهائي لها واعتمادها.

- ١٧- متابعة تطبيق أدوات التقويم المستمر لمواد الدراسات الاجتماعية بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٨- إعداد التقارير الفنية في ضوء المؤشرات الإحصائية لأداء تحصيل الطلبة.
- ١٩- إعداد دليل إجراءات تصحيح الامتحانات والاختبارات للمادة مع التقسيمات المختصة.
- ٢٠- دراسة التقارير الواردة من المختصين بالحقل التربوي حول الامتحانات والاختبارات ووثيقة تقويم تعلم الطلبة في المادة والاستفادة منها قبل تنفيذ عملية التصحيح.
- ٢١- إعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني في المادة للمعلمين والمشرفين التربويين في مجال التقويم التربوي، وإعداد المفردات الامتحانية والاختبارية وتصحيحها.
- ٢٢- إعداد قاعدة بيانات بالكوادر التربوية المدربة في مجال التقويم التربوي والامتحانات والعمل على تطويرها لمواد الدراسات الاجتماعية.
- ٢٣- القيام بأعمال تصحيح مواد الدراسات الاجتماعية، ومتابعة الجوانب الفنية بها.
- ٢٤- الاستفادة من التقارير الإحصائية حول نتائج تحليل الامتحانات في تطوير نظام الامتحانات.
- ٢٥- تكييف الامتحانات والاختبارات للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٢٦- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٧- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير الدائرة.
- ٢٨- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ٢٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٣٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم تقويم تعلم مواد المهارات الفردية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته، وبما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- إعداد وتطوير الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة في الصفوف (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٣- إعداد وتطوير أدلة وثائق تقويم تعلم الطلبة للمادة بالصفوف الدراسية المختلفة على أسس علمية حديثة والاستفادة من التجارب العالمية لتحسين نظام التقويم التربوي والامتحانات.
- ٤- إعداد وتطوير المواصفات الفنية للامتحانات التحصيلية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- إعداد وتطوير دليل للإجراءات والخطوات في إعداد الامتحانات والاختبارات للمادة.

- ٦- إعداد المفردات الامتحانية، والأنشطة التقويمية للصفوف (١ - ١٢) ونماذج إجاباتها، وتغذية بنك الأسئلة بها.
- ٧- استلام المفردات الامتحانية، والأنشطة التقويمية من المختصين، ومراجعتها وتقييمها واعتمادها.
- ٨- تصنيف المفردات الامتحانية والاختبارية المعدة والمجربة إلى مفردات مغلقة يستفاد منها في إعداد الامتحانات والاختبارات الفعلية، ومفردات أخرى مفتوحة قابلة للتداول من قبل المشرفين والمعلمين والطلبة.
- ٩- التنسيق مع قسم بنك الأسئلة للعمل على تطوير وتحديث بنك الأسئلة حسب مستجدات المادة الدراسية.
- ١٠- تجريب المفردات الامتحانية لامتحانات الصفوف (٥ - ١٢) بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ١١- مراجعة، وتحليل، وفرز المفردات الامتحانية والاختبارية بعد تجريبيها بالاستفادة من المؤشرات الإحصائية.
- ١٢- اعتماد المفردات الامتحانية والاختبارية، وإدخالها في بنك الأسئلة بعد التجريب والتحليل الإحصائي لها.
- ١٣- دراسة التقارير الواردة من المختصين بالحقل التربوي حول الامتحانات والاختبارات ووثيقة تقويم تعلم الطلبة في المادة والاستفادة منها قبل تنفيذ عملية التصحيح.
- ١٤- إعداد الأوراق الامتحانية، ونماذج الإجابة الخاصة بها، وتصميمها، وإخراجها، واعتمادها، والعمل على ضمان سريتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- تسليم الورقة الامتحانية ونماذج الإجابة الخاصة بها المعتمدة للتقسيمات المختصة.
- ١٦- الإشراف على جودة الدفاتر الامتحانية والاختبارية والتحقق من سلامة وجودة الإخراج النهائي لها واعتمادها.
- ١٧- متابعة تطبيق أدوات التقويم المستمر لمواد المهارات الفردية بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٨- إعداد التقارير الفنية في ضوء المؤشرات الإحصائية لأداء تحصيل الطلبة.
- ١٩- إعداد دليل إجراءات تصحيح الامتحانات والاختبارات للمادة مع التقسيمات المختصة.
- ٢٠- إعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني في المادة للمعلمين، والمشرفين التربويين في مجال التقويم التربوي، وإعداد المفردات الامتحانية والاختبارية، وتصحيحها.
- ٢١- إعداد قاعدة بيانات الكوادر التربوية المدربة في مجال التقويم التربوي والامتحانات والعمل على تطويرها لمواد المهارات الفردية.
- ٢٢- القيام بأعمال تصحيح المادة، ومتابعة الجوانب الفنية بها.
- ٢٣- الاستفادة من التقارير الإحصائية حول نتائج تحليل الامتحانات في تطوير نظام الامتحانات.
- ٢٤- تكييف الامتحانات والاختبارات للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.

- ٢٥- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٦- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير الدائرة.
- ٢٧- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ٢٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **دائرة تقويم تعلم مواد العلوم التطبيقية (للمدارس الحكومية والخاصة) ، وتختص الدائرة بالآتي:**

- ١- المشاركة في رسم الخطط والسياسات والاستراتيجيات لأعمال المركز العماني للقياس والتقويم التربوي بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال الدائرة في ضوء اختصاصاتها بما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٣- إعداد وتطوير الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة في الصفوف (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٤- إعداد وتطوير المعايير والضوابط، وآليات تقويم تعلم الطلبة لمواد العلوم التطبيقية.
- ٥- إعداد وتطوير المواصفات الفنية لوثائق تعلم الطلبة لمواد العلوم التطبيقية.
- ٦- إعداد وتطوير المعايير والضوابط والمواصفات الفنية للامتحانات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز لمواد العلوم التطبيقية.
- ٧- إعداد المفردات الامتحانية بأنواعها المختلفة لمواد العلوم التطبيقية، واعتمادها، وتغذية بنك الأسئلة بها.
- ٨- إعداد المعايير والضوابط والمواصفات الفنية للاختبارات، وإعداد اختبارات تحديد المستوى.
- ٩- التنسيق مع قسم بنك الأسئلة لإعداد الورقة الامتحانية والاختبارية وتصميمها وإخراجها واستصدار اسم ورقم المستخدم للمختصين.
- ١٠- إعداد الورقة الامتحانية والاختبارية ونماذج الإجابة لمواد العلوم التطبيقية بالاستعانة ببنك الأسئلة، ومراجعتها، واعتمادها قبل إجراءات الطباعة.
- ١١- تسليم الورقة الامتحانية والاختبارية لمواد العلوم التطبيقية لدائرة الاختبارات، وإدارة الامتحانات، وضمان سريتها.
- ١٢- القيام بإجراءات الإعلان عن فتح باب الترشح للتعاقد مع من تنطبق عليهم الشروط من المختصين في المواد الدراسية (معلمين، مشرفين تربويين، أخصائيي مناهج، أكاديميين) لوضع الأنشطة التقويمية (المفردات الامتحانية، المفردات الاختبارية) بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- تدريب المتعاقد معهم على آلية إعداد الأنشطة التقويمية المختلفة حسب المواصفات الفنية لكل مادة دراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ١٤- إعداد كشف بأسماء المتعاقد معهم في وضع الأنشطة التقييمية بعد تقييم واعتماد أنشطتهم التقييمية وتحديد قيمة المكافآت المستحقة، والتنسيق بشأنها مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات للمتعاقد معهم من مختصي المواد الدراسية في وضع الأنشطة التقييمية.
- ١٦- تغذية بنك الأسئلة بالمفردات الامتحانية والاختبارية والأنشطة التقييمية للصفوف (١-١٢) والعمل على تطويرها.
- ١٧- إعداد التقارير الفنية لأداء الطلبة في الامتحانات التحصيلية والاختبارات الوطنية بناء على المؤشرات الاحصائية.
- ١٨- إعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني للمعلمين والمشرفين التربويين في مجال التقييم التربوي وإعداد المفردات الامتحانية والاختبارية وتصحيحها.
- ١٩- إعداد قاعدة بيانات بالكوادر التربوية المدربة في مجال التقييم التربوي والامتحانات، والعمل على تطويرها.
- ٢٠- مواءمة الاختبارات الإقليمية والدولية التي تطبق في الدراسات الإقليمية والدولية.
- ٢١- القيام بأعمال تصحيح الامتحانات والاختبارات التي ينفذها المركز.
- ٢٢- المتابعة الفنية لامتحانات الصفوف (٥-١١) في المديرية التعليمية المحافظات.
- ٢٣- المشاركة في إعداد وتطوير المناهج فيما يخص القياس والتقييم.
- ٢٤- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ٢٥- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الدائرة، ورفعها للمدير العام.
- ٢٦- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ٢٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم تقويم تعلم الرياضيات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته، وبما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- إعداد وتطوير الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة في الصفوف (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٣- إعداد وتطوير أدلة وثائق تقويم تعلم الطلبة لمواد الرياضيات بالصفوف الدراسية المختلفة على أسس علمية حديثة والاستفادة من التجارب العالمية لتحسين نظام التقويم التربوي والامتحانات.
- ٤- إعداد المعايير والضوابط والمواصفات الفنية للاختبارات وإعداد اختبارات تحديد المستوى.

- ٥- إعداد وتطوير المواصفات الفنية للامتحانات التحصيلية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- إعداد وتطوير دليل للإجراءات والخطوات في إعداد الامتحانات والاختبارات لمواد الرياضيات.
- ٧- إعداد المفردات الامتحانية والأنشطة التقويمية للصفوف (١ - ١٢) والاختبارات الوطنية ونماذج إجاباتها وتغذية بنك الأسئلة بها.
- ٨- استلام المفردات الامتحانية والأنشطة التقويمية من المختصين، ومراجعتها وتقييمها واعتمادها.
- ٩- تصنيف المفردات الامتحانية والاختبارية المعدة والمجربة إلى مفردات مغلقة يستفاد منها في إعداد الامتحانات والاختبارات الفعلية، ومفردات أخرى مفتوحة قابلة للتداول من قبل المشرفين والمعلمين والطلبة.
- ١٠- التنسيق مع قسم بنك الأسئلة للعمل على تطوير وتحديث بنك الأسئلة حسب مستجدات مادة الرياضيات.
- ١١- تجريب المفردات الامتحانية لامتحانات الصفوف (٥ - ١٢) والاختبارات الوطنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ١٢- مراجعة وتحليل وفرز المفردات الامتحانية والاختبارية بعد تجريبيها بالاستفادة من المؤشرات الإحصائية.
- ١٣- اعتماد المفردات الامتحانية والاختبارية وإدخالها في بنك الأسئلة بعد التجريب والتحليل الإحصائي لها.
- ١٤- إعداد الأوراق الامتحانية والاختبارات الوطنية ونماذج الإجابة الخاصة بها، وتصميمها، وإخراجها واعتمادها، والعمل على ضمان سريتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- تسليم الورقة الامتحانية والاختبارات الوطنية ونماذج الإجابة الخاصة بها المعتمدة للتقسيمات المختصة.
- ١٦- على جودة الدفاتر الامتحانية والاختبارية والتحقق من سلامة وجودة الإخراج النهائي لها واعتمادها.
- ١٧- متابعة تطبيق أدوات التقويم المستمر لمواد الرياضيات بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٨- إعداد التقارير الفنية في ضوء المؤشرات الإحصائية لأداء تحصيل الطلبة.
- ١٩- إعداد دليل إجراءات تصحيح الامتحانات والاختبارات لمواد الرياضيات مع التقسيمات المختصة.
- ٢٠- دراسة التقارير الأولية الواردة من المختصين بالحقل التربوي حول الجوانب الفنية للامتحانات والاختبارات المطبقة والاستفادة منها قبل تنفيذ عملية التصحيح.
- ٢١- دراسة التقارير الواردة من المختصين بالحقل التربوي حول وثيقة تقويم تعلم الطلبة في مواد الرياضيات.

- ٢٢- إعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني في مواد الرياضيات للمعلمين والمشرفين التربويين في مجال التقويم التربوي وإعداد المفردات الامتحانية والاختبارية وتصحيحها.
- ٢٣- إعداد قاعدة بيانات بالكوادر التربوية المدربة في مجال التقويم التربوي والامتحانات والعمل على تطويرها لمواد الرياضيات.
- ٢٤- القيام بأعمال تصحيح مواد الرياضيات، ومتابعة الجوانب الفنية بها.
- ٢٥- الاستفادة من التقارير الإحصائية حول نتائج تحليل الامتحانات في تطوير نظام الامتحانات.
- ٢٦- موازنة الاختبارات الإقليمية والدولية، وتنفيذ الجوانب الفنية التي تتطلبها الدراسات الوطنية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٧- تكييف الامتحانات والاختبارات للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٢٨- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٩- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة.
- ٣٠- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ٣١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٣٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### قسم تقويم تعلم العلوم، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته، وبما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- إعداد وتطوير الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة في الصفوف (١ - ١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٣- إعداد وتطوير أدلة وثائق تقويم تعلم الطلبة لمواد العلوم بالصفوف الدراسية المختلفة على أسس علمية حديثة والاستفادة من التجارب العالمية لتحسين نظام التقويم التربوي والامتحانات.
- ٤- إعداد المعايير والضوابط والمواصفات الفنية للاختبارات وإعداد اختبارات تحديد المستوى.
- ٥- إعداد وتطوير المواصفات الفنية للامتحانات التحصيلية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- إعداد وتطوير دليل للإجراءات والخطوات في إعداد الامتحانات والاختبارات لمواد العلوم.
- ٧- إعداد المفردات الامتحانية والأنشطة التقويمية للصفوف (١ - ١٢) والاختبارات الوطنية ونماذج إجاباتها وتغذية بنك الأسئلة بها.



- ٨- استلام المفردات الامتحانية والأنشطة التقييمية من المختصين، ومراجعتها، وتقييمها، واعتمادها.
- ٩- تصنيف المفردات الامتحانية والاختبارية المعدة والمجربة إلى مفردات مغلقة يستفاد منها في إعداد الامتحانات والاختبارات الفعلية، ومفردات أخرى مفتوحة قابلة للتداول من قبل المشرفين والمعلمين والطلبة.
- ١٠- التنسيق مع قسم بنك الأسئلة للعمل على تطوير وتحديث بنك الأسئلة حسب مستجدات مواد العلوم.
- ١١- تجريب المفردات الامتحانية لامتحانات الصفوف (٥ - ١٢) والاختبارات الوطنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ١٢- مراجعة وتحليل وفرز المفردات الامتحانية والاختبارية بعد تجريبيها بالاستفادة من المؤشرات الإحصائية.
- ١٣- اعتماد المفردات الامتحانية والاختبارية، وإدخالها في بنك الأسئلة بعد التجريب، والتحليل الإحصائي لها.
- ١٤- إعداد الأوراق الامتحانية والاختبارات الوطنية، ونماذج الإجابة الخاصة بها، واعتمادها، والعمل على ضمان سريتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- تسليم الورقة الامتحانية والاختبارات الوطنية، ونماذج الإجابة الخاصة بها المعتمدة للتقسيمات المختصة.
- ١٦- الإشراف على جودة الدفاتر الامتحانية والاختبارية والتحقق من سلامة وجودة الإخراج النهائي لها واعتمادها.
- ١٧- متابعة تطبيق أدوات التقييم المستمر لمواد العلوم بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٨- إعداد التقارير الفنية في ضوء المؤشرات الإحصائية لأداء تحصيل الطلبة.
- ١٩- إعداد دليل إجراءات تصحيح الامتحانات والاختبارات لمواد العلوم مع التقسيمات المختصة.
- ٢٠- دراسة التقارير الأولية الواردة من المختصين في الحقل التربوي حول الجوانب الفنية للامتحانات والاختبارات المطبقة، والاستفادة منها قبل تنفيذ عملية التصحيح.
- ٢١- دراسة التقارير الواردة من المختصين بالحقل التربوي حول وثيقة تقويم تعلم الطلبة في مواد العلوم.
- ٢٢- إعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني في مواد العلوم للمعلمين والمشرفين التربويين في مجال التقويم التربوي وإعداد المفردات الامتحانية والاختبارية وتصحيحها.
- ٢٣- إعداد قاعدة بيانات بالكوادر التربوية المدربة في مجال التقويم التربوي، والامتحانات، والعمل على تطويرها لمواد العلوم.
- ٢٤- القيام بأعمال تصحيح مواد العلوم، ومتابعة الجوانب الفنية بها.
- ٢٥- الاستفادة من التقارير الإحصائية حول نتائج تحليل الامتحانات في تطوير نظام الامتحانات.

- ٢٦- مواومة الاختبارات الإقليمية والدولية، وتنفيذ الجوانب الفنية التي تتطلبها الدراسات الوطنية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٧- تكييف الامتحانات والاختبارات للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٢٨- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٩- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير الدائرة.
- ٣٠- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ٣١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٣٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم تقويم تعلم تقنية المعلومات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته، وبما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- المشاركة في إعداد وتطوير الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة في الصفوف (١ - ١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٣- إعداد وتطوير أدلة ووثائق تقويم تعلم الطلبة لمواد تقنية المعلومات بالصفوف الدراسية المختلفة على أسس علمية حديثة والاستفادة من التجارب العالمية لتحسين نظام التقويم التربوي والامتحانات.
- ٤- إعداد وتطوير المواصفات الفنية للامتحانات التحصيلية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- إعداد وتطوير دليل للإجراءات والخطوات في إعداد الامتحانات والاختبارات لمواد تقنية المعلومات.
- ٦- إعداد المفردات الامتحانية والأنشطة التقويمية للصفوف (١ - ١٢) ونماذج إجاباتها، وتغذية بنك الأسئلة بها.
- ٧- استلام المفردات الامتحانية والأنشطة التقويمية من المختصين، ومراجعتها، وتقييمها، واعتمادها.
- ٨- تصنيف المفردات الامتحانية والاختبارية المعدة والمجربة إلى مفردات مغلقة يستفاد منها في إعداد الامتحانات والاختبارات الفعلية، ومفردات أخرى مفتوحة قابلة للتداول من قبل المشرفين والمعلمين والطلبة.
- ٩- التنسيق مع قسم بنك الأسئلة للعمل على تطوير وتحديث بنك الأسئلة حسب مستجدات مواد تقنية المعلومات.
- ١٠- تجريب المفردات الامتحانية لامتحانات الصفوف (٥ - ١٢) بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ١١- مراجعة، وتحليل، وفرز المفردات الامتحانية والاختبارية بعد تجربتها بالاستفادة من المؤشرات الإحصائية.

- ١٢- اعتماد المفردات الامتحانية والاختبارية وإدخالها في بنك الأسئلة بعد التجريب والتحليل الإحصائي لها.
- ١٣- إعداد الأوراق الامتحانية ونماذج الإجابة الخاصة بها واعتمادها، والعمل على ضمان سريتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- تسليم الورقة الامتحانية والاختبارات الوطنية ونماذج الإجابة الخاصة بها المعتمدة للتقسيمات المختصة.
- ١٥- الإشراف على جودة الدفاتر الامتحانية والاختبارية والتحقق من سلامة وجودة الإخراج النهائي لها واعتمادها.
- ١٦- متابعة تطبيق أدوات التقويم المستمر لمواد تقنية المعلومات بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٧- إعداد التقارير الفنية في ضوء المؤشرات الإحصائية لأداء تحصيل الطلبة.
- ١٨- المشاركة في إعداد دليل إجراءات تصحيح الامتحانات لمواد تقنية المعلومات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٩- دراسة التقارير الأولية الواردة من المختصين في الحقل التربوي حول الجوانب الفنية للامتحانات والاستفادة منها قبل تنفيذ عملية التصحيح.
- ٢٠- دراسة التقارير الواردة من المختصين بالحقل التربوي حول وثيقة تقويم تعلم الطلبة في مواد تقنية المعلومات.
- ٢١- إعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني في المادة للمعلمين والمشرفين التربويين في مجال التقويم التربوي وإعداد المفردات الامتحانية والاختبارية وتصحيحها.
- ٢٢- إعداد قاعدة بيانات بالكوادر التربوية المدربة في مجال التقويم التربوي والامتحانات والعمل على تطويرها لمواد تقنية المعلومات.
- ٢٣- القيام بأعمال تصحيح مواد تقنية المعلومات ومتابعة الجوانب الفنية بها.
- ٢٤- الاستفادة من التقارير الإحصائية حول نتائج تحليل الامتحانات في تطوير نظام الامتحانات.
- ٢٥- تكييف الامتحانات والاختبارات للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٢٦- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٧- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة.
- ٢٨- تنفيذ تطبيقات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ٢٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٣٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **دائرة المؤهلات الدراسية، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال الدائرة في ضوء اختصاصاتها بما يحقق أهداف وبرامج المركز.

- ٢- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بالقبول، ومتابعة الانتظام الدراسي بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المشاركة مع التقسيمات والجهات المختصة في بناء وتطوير إطار المؤهلات العماني.
- ٤- دراسة طلبات تأجيل الدراسة للطلبة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- متابعة تحويل الطلاب بين الأنظمة التعليمية.
- ٦- متابعة إجراءات إعادة التسجيل في الدراسة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- تحديد بيانات وإطار الشهادات المدرسية لجميع المراحل الدراسية في السلطنة، وفقاً للضوابط المعمول بها.
- ٨- استخراج، وتوثيق، وتصديق الشهادات الدراسية في السلطنة.
- ٩- استخراج الشهادات الدراسية باللغة الإنجليزية لدبلوم التعليم، وما في مستواه عند الطلب.
- ١٠- تحديد الإجراءات المتعلقة بتنظيم عملية تعديل أسماء الطلبة في الشهادات الدراسية.
- ١١- أرشفة نتائج أداء الطلبة للصفوف الدراسية المختلفة بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- تقييم الشهادات المدرسية الصادرة من خارج السلطنة، وتسجيل الطلبة بالصفوف الدراسية المناظرة لها بالسلطنة وإعداد التقارير بشأنها.
- ١٣- تطوير أساليب حفظ البيانات المتعلقة بالمؤهلات وفهرستها.
- ١٤- المشاركة في توحيد الأطر العامة لشروط معادلة المؤهلات الدولية بين دول مجلس التعاون الخليجي.
- ١٥- جمع المعلومات والوثائق عن الأنظمة والبرامج التعليمية المتعلقة بالمؤهلات في مختلف الدول ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها.
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات بالأنظمة بنتائج الطلبة في جميع الصفوف الدراسية، والشهادات الدولية، ومؤسساتها التعليمية.
- ١٧- تعزيز التعاون مع المراكز الدولية المتخصصة في مجال المؤهلات الدراسية.
- ١٨- إعداد اللوائح، وأدلتها الاسترشادية في معادلة المؤهلات الدراسية.
- ١٩- إعداد دليل حول البرامج التعليمية، والمؤسسات التعليمية الخاصة والدولية المعترف بها في السلطنة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٢٠- نشر الوعي حول البرامج التعليمية، والمؤهلات المدرسية المعترف بها في السلطنة والجوانب المتعلقة بالقبول، والانتظام الدراسي.
- ٢١- الاستفادة من التقنية الحديثة في تطوير العمل، وتسهيل تقديم الخدمات للمستفيدين.
- ٢٢- إعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني في مجال القبول والانتظام الدراسي والمؤهلات الدراسية.
- ٢٣- إعداد قاعدة بيانات بالكوادر المدربة في مجال القبول والانتظام الدراسي والمؤهلات الدراسية، والعمل على تطويرها.
- ٢٤- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ٢٥- إعداد التقارير الدورية عن انجازات الدائرة، ورفعها للمدير العام.

٢٦- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.

٢٧- أي مهام أخرى تدخل في ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم الشهادات الدراسية ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته بما يحقق أهداف وبرامج الدائرة.
- ٢- تحديد بيانات وإطار الشهادات المدرسية لجميع المراحل الدراسية في السلطنة وفقاً للضوابط المعمول بها.
- ٣- استلام طلبات المراجعين فيما يتعلق بالشهادات والمؤهلات وفق الإجراءات المتبعة.
- ٤- الرد على استفسارات المراجعين عن الخدمات التي تقدمها الدائرة.
- ٥- استلام بيانات النتائج المعتمدة لدبلوم التعليم العام، وما في مستواه.
- ٦- استخراج شهادات دبلوم التعليم العام، وما يعادله والمصادقة عليها.
- ٧- تصديق شهادات دبلوم التعليم العام، وما في مستواه.
- ٨- تعديل بيانات الطلاب لمخرجات دبلوم التعليم العام، وما في مستواه وفق القواعد والأنظمة المعمول بها.
- ٩- استخراج بدل مفقود لدبلوم التعليم العام وما في مستواه.
- ١٠- استخراج الشهادات الدراسية باللغة الإنجليزية لدبلوم التعليم العام وما في مستواه.
- ١١- استخدام التقنية الحديثة في تطوير أعمال القسم.
- ١٢- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة.
- ١٤- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم المعادلة والاعتراف بالمؤهل الدراسي، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته بما يحقق أهداف وبرامج الدائرة.
- ٢- المشاركة مع الجهات المختصة في بناء وتطوير إطار المؤهلات العماني.
- ٣- تقييم الشهادات المدرسية الصادرة من خارج السلطنة، وتسجيل الطلبة في الصفوف الدراسية المناظرة لها بالسلطنة وإعداد التقارير بشأنها.
- ٤- توحيد الأطر العامة لمعادلة المؤهلات الدولية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ٥- جمع المعلومات والوثائق عن الأنظمة والبرامج التعليمية في مختلف الدول للاسترشاد بها في تقييم ومعادلة المؤهلات الدراسية.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات تشمل دول العالم بأنظمتها وشهاداتها ومؤسساتها التعليمية.
- ٧- التعاون مع المراكز الدولية المتخصصة في مجال المؤهلات الدراسية.
- ٨- تنفيذ اللوائح في تقييم، ومعادلة المؤهلات الدراسية بكافة أنواعها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- القيام بتجويد نظام تقييم، ومعادلة المؤهلات الدراسية.
- ١٠- اقتراح ضوابط وأسس وشروط تقييم ومعادلة المؤهلات الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- نشر الوعي حول البرامج التعليمية والمؤهلات المدرسية المعترف بها في السلطنة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ١٢- استخدام التقانة الحديثة في تطوير العمل بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم.
- ١٤- إعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني في مجال المؤهلات الدراسية.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات بالكوادر المدربة في مجال المؤهلات الدراسية، والعمل على تطويرها.
- ١٦- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٧- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة.
- ١٨- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ١٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة الدراسات والبيانات الإحصائية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال الدائرة في ضوء اختصاصاتها بما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- إعداد الخطة الوطنية للدراسات الدولية والدراسات الوطنية في مجال التقويم التربوي المنبثقة من الخطط الإقليمية والدولية والوطنية لتنفيذها، واقتراح الموازنة اللازمة لها.
- ٣- وضع الأطر المنظمة للدراسات الوطنية والدراسات الدولية في مجال التقويم التربوي مع الجهات والتقسيمات المنظمة لها.
- ٤- الإشراف العام والتعاون مع التقسيمات المختصة لتوفير البيانات الأساسية للمدارس والمعلمين والطلبة المطبق عليهم الدراسة.
- ٥- تنفيذ الدراسات الوطنية والدولية في مجال التقويم في الحقل التربوي حسب المعايير الوطنية والمعايير المعتمدة من قبل الجهات المنظمة للدراسات الدولية.

- ٦- الإشراف العام على ترجمة ومواءمة أدوات الدراسات الدولية حسب المعايير الدولية الموضوعة من قبل الجهة المنظمة والدراسات الوطنية وتصحيحها.
- ٧- إعداد التقارير الوطنية والإقليمية والدولية المتعلقة بتلك الدراسات.
- ٨- متابعة تحليل امتحانات دبلوم التعليم العام، وما يعادله والاختبارات الوطنية وتحديد الخصائص السيكومترية للمفردات الامتحانية للاستفادة منها من قبل المختصين بالمركز.
- ٩- الإشراف على إعداد الاستمارات الخاصة بجمع البيانات والمعلومات حول المفردات الامتحانية والاختبارية اللازمة قبل معايرتها.
- ١٠- تزويد التقسيمات المختصة بالمركز بتقارير الدراسات الوطنية والدولية.
- ١١- القيام بالتخطيط والإعداد للمؤتمرات والندوات في مجال الدراسات الوطنية الدولية في مجال التقويم التربوي بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- التعاون مع مراكز البحوث، والدراسات المحلية والإقليمية والدولية.
- ١٣- الإشراف العام على إعداد كتيبات ونشرات تعريفية للدراسات التقويمية الوطنية والإقليمية والدولية.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ١٥- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الدائرة، ورفعها للمدير العام.
- ١٦- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

- **قسم الدراسات الوطنية، ويختص بالآتي:**
  - ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته بما يحقق أهداف وبرامج المركز.
  - ٢- وضع خطة تنفيذية للدراسات الوطنية في مجال التقويم التربوي، واقتراح الموازنة اللازمة لها.
  - ٣- القيام بإعداد الأطر المنظمة للدراسات الوطنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
  - ٤- التنسيق مع التقسيمات المختصة لتوفير البيانات الأساسية للمدارس والمعلمين والطلبة.
  - ٥- تنفيذ الدراسات الوطنية في مجال التقويم التربوي حسب المعايير المعتمدة.
  - ٦- التنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز لإعداد أدوات الدراسات الوطنية وآلية تصحيحها.
  - ٧- إعداد التقارير الوطنية والإقليمية والدولية للدراسات.
  - ٨- العمل على تزويد التقسيمات المختصة بالمركز بتقارير الدراسات الوطنية ذات العلاقة.

- ٩- القيام بإعداد المواصفات الفنية للامتحانات التحصيلية.
- ١٠- إجراء دراسات مقارنة لمستويات تحصيل الطلبة في السلطنة في ضوء بيانات وتقارير البحوث والامتحانات والاختبارات الوطنية.
- ١١- إعداد كتيبات ونشرات تعريفية للدراسات الوطنية التي يقوم بها المركز.
- ١٢- التخطيط والإعداد للمؤتمرات والندوات في مجال الدراسات الوطنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- التعاون مع مراكز البحوث، والدراسات المحلية والإقليمية والدولية.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ١٥- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة.
- ١٦- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الدراسات الدولية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته بما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- وضع الخطة الوطنية للدراسات الدولية في مجال التقويم التربوي المنبثقة من الخطط الإقليمية والدولية لتنفيذها واقتراح الموازنة اللازمة لها.
- ٣- المشاركة مع الجهات المنظمة للدراسات الدولية لوضع الأطر المنظمة لها.
- ٤- التنسيق مع التقسيمات المختصة لتوفير البيانات الأساسية للمدارس والمعلمين والطلبة.
- ٥- تنفيذ الدراسات الدولية في مجال التقويم التربوي في الحقل التربوي حسب المعايير المعتمدة من قبل الجهات المنظمة لهذه الدراسات.
- ٦- التنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز لترجمة ومواءمة أدوات الدراسات الدولية حسب المعايير الدولية الموضوعة من قبل الجهة المنظمة وتصحيحها.
- ٧- إعداد التقارير الوطنية والإقليمية والدولية المتعلقة بالدراسات التي تشارك فيها الوزارة في مجال التقويم التربوي.
- ٨- تزويد التقسيمات المختصة بالمركز بتقارير الدراسات الدولية ذات العلاقة.
- ٩- التخطيط والإعداد للمؤتمرات والندوات في مجال الدراسات الدولية في مجال التقويم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- التعاون مع مراكز البحوث، والدراسات المحلية والإقليمية والدولية.
- ١١- إعداد كتيبات ونشرات تعريفية للدراسات الإقليمية والدولية التي تشارك فيها الوزارة في مجال التقويم التربوي.



- ١٢- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ١٣- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها لمدير الدائرة.
- ١٤- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم البيانات الإحصائية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته بما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- تحليل امتحانات دبلوم التعليم العام، وما يعادله، والاختبارات الوطنية، وتحديد الخصائص السيكومترية للمفردات الامتحانية للاستفادة منها من قبل المختصين بالمركز.
- ٣- توفير قاعدة بيانات ومؤشرات إحصائية متكاملة لنتائج الامتحانات، والاختبارات، والدراسات الوطنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- تقديم الاستشارات الفنية في كيفية الاستفادة من المؤشرات الإحصائية وتحليلها وتفسير نتائجها.
- ٥- تطوير وتأهيل الكوادر التربوية في مجال التحليل الإحصائي.
- ٦- تحديد البرمجيات الحاسوبية اللازمة لتحليل نتائج الامتحانات والاختبارات والدراسات، وتوظيف أحدث البرمجيات الإحصائية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- التعاون مع التقسيمات المختصة بالمركز في التخطيط لعملية معالجة البيانات ومعالجة التقارير.
- ٨- إعداد تحليل للمفردات الامتحانية ومعايرة المفردات وتقديم توصيات حول مدى جودتها بناء على الخصائص السيكومترية لتلك المفردات.
- ٩- التنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز حول آلية إعداد الاستمارات الخاصة بجمع البيانات والمعلومات حول المفردات الامتحانية والاختبارية اللازمة قبل معايرتها.
- ١٠- تجهيز قوائم بالدرجات الخام للمفردات الامتحانية، وقوائم أخرى بعد معالجتها، وتعديلها بناء على معيار محدد.
- ١١- القيام بمعايرة نتائج الطلبة الخام في الامتحانات والاختبارات، وتحديد الحدود العليا والدنيا لكل مستوى أداء بالتعاون مع التقسيمات المختصة بالمركز.
- ١٢- التعاون مع التقسيمات المختصة بالمركز لتوفير البيانات والمؤشرات الإحصائية اللازمة لإعداد البحوث، والدراسات الوطنية والإقليمية والدولية.

- ١٣- تحديد المقياس العام للأداء (benchmarking) لتحصيل الطلبة ومقارنته بمستويات الأداء الإقليمية والدولية.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالقسم ومتابعة توفيرها.
- ١٥- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة
- ١٦- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **دائرة الإختبارات وإدارة الإمتحانات، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال الدائرة في ضوء اختصاصاتها بما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- إعداد قاعدة بيانات شاملة سنوية حول نظام إدارة امتحانات الدبلوم، وما يعادلها، والاختبارات التي ينفذها، ويديرها المركز (البيانات الأساسية والنهائية للمتقدمين للامتحانات، عدد مراكز الامتحانات، عدد المصححين، عدد المراقبين، ...) وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- تحديد عدد مراكز امتحانات دبلوم التعليم العام، وما يعادله، والاختبارات الوطنية، وعدد المراقبين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- اقتراح جدول مواعيد امتحانات دبلوم التعليم العام، وما يعادله والاختبارات الوطنية ورفعها للمدير العام.
- ٥- الإشراف على عملية تطبيق امتحانات دبلوم التعليم العام، وما يعادله والاختبارات الوطنية.
- ٦- التهيئة لعمليات تصحيح الامتحانات والاختبارات، وتحديد الاحتياجات اللازمة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- تحديد العدد اللازم من المصححين لانتدابهم لأعمال التصحيح بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- تزويد التقسيمات المختصة ببيانات النتائج النهائية للامتحانات.
- ٩- التنسيق مع مركز القبول الموحد لتزويدهم ببيانات نتائج دبلوم التعليم العام من خلال الرابط الإلكتروني.
- ١٠- التنسيق مع التقسيمات المختصة حول آلية تقديم طلبات مراجعة دفاتر الإجابة.
- ١١- حصر دفاتر الإجابة للطلبة المتقدمين لمراجعة دفاترهم ومراجعتها للتأكد من دقة التصحيح.
- ١٢- إرسال المخاطبات إلى التقسيمات المعنية لترشيح المنتدبين لأعمال التصحيح بالتنسيق مع التقسيمات المختلفة.

- ١٣- التنسيق لعملية تسليم الورقة الامتحانية والاختبارية من المطبعة إلى المديريات التعليمية بالمحافظات واسترجاعها بعد التطبيق.
- ١٤- التنسيق مع التقسيمات المختصة لتوفير خدمات السكن والنقل والتغذية أثناء فترات تطبيق الامتحانات والتصحيح.
- ١٥- القيام بعملية تخزين دفاتر الامتحانية والاختبارية في الأماكن المحددة حسب مدة الاستبقاء بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٦- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الدائرة ورفعها للمدير العام.
- ١٧- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم البيانات والعمليات الفنية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته بما يحقق أهداف وبرامج الدائرة.
- ٢- وضع الخطط اللازمة لأعمال إدارة بيانات المتقدمين للامتحانات والاختبارات بما يضمن جودتها ودقتها في مختلف المراحل الصفية.
- ٣- إعداد وتطوير قواعد بيانات شاملة سنوية حول نظم إدارة الامتحانات والاختبارات التي ينفذها ويديرها المركز.
- ٤- استلام بيانات المتقدمين للامتحانات، والاختبارات وتدقيقها ومراجعتها.
- ٥- استلام تشكيلات مراكز الامتحانات والاختبارات وروافدها من قسم العمليات اللوجستية لبرمجتها إلكترونياً ومراجعتها.
- ٦- تعديل بيانات المتقدمين للامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع المديريات التعليمية بالمحافظات والجهات المختصة.
- ٧- التأكد من اكتمال البيانات الخاصة بالمقدمين، وتشكيلات مراكز الامتحانات.
- ٨- إصدار أرقام الجلوس للمتقدمين للامتحانات والاختبارات.
- ٩- القيام بعمليات سلسلة بيانات المتقدمين للامتحانات والاختبارات وفقاً للمواد الدراسية ومراكز الامتحانات.
- ١٠- استلام درجات التقويم المستمر لطلاب دبلوم التعليم العام وما في مستواه من المديريات التعليمية بالمحافظات والجهات المختصة وتدقيقها ومتابعة اكتمالها.
- ١١- تزويد قسم المطبعة الفنية ببيانات مراكز الامتحانات، ودليل تغليف دفاتر الامتحانات والاختبارات.
- ١٢- التنسيق مع قسم المطبعة لربط دفاتر الامتحانات والاختبارات بالبيانات الأساسية للممتحنين.

- ١٣- موافاة المديریات التعلیمية بالمحافظات ببيانات المتقدمين لامتحانات والاختبارات ومراكز امتحاناتهم وموادهم الدراسية.
- ١٤- استلام درجات امتحانات المواد الدراسية من قسم التصحيح وتدقيقها والتأكد من اكتمالها.
- ١٥- رفع النتائج النهائية للامتحانات والاختبارات لاعتمادها، والإعلان عنها وتزويد التقسيمات والجهات المعنية بها.
- ١٦- تحديد مراكز الامتحانات والمراقبين للامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- ١٧- اقتراح جداول مواعيد الامتحانات والاختبارات.
- ١٨- اقتراح الخطط الزمنية لتصحيح الامتحانات والاختبارات.
- ١٩- الإشراف على تطبيق الامتحانات والاختبارات التي ينفذها المركز.
- ٢٠- توفير خدمات السكن والنقل والتغذية أثناء فترات تطبيق الامتحانات والاختبارات والتصحيح بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢١- تشكيل لجان إدارة الامتحانات والاختبارات، ومراجعتها، ورفعها للاعتماد، ومتابعة صرف المكافآت حسب اللوائح المعتمدة.
- ٢٢- تشكيل لجان متابعة تطبيق الامتحانات والاختبارات، وتحديد اختصاصاتها ومسؤولياتها وذلك بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٢٣- استلام دفاتر الإجابة بعد التطبيق من المديریات التعلیمية بالمحافظات، وتسليمها الى قسم التصحيح، وحفظها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٤- طباعة وختم كشوف درجات طلاب دبلوم التعليم العام، وما في مستواه.
- ٢٥- تسليم كشوف درجات طلاب دبلوم التعليم العام، وما في مستواه للمديریات التعلیمية بالمحافظات.
- ٢٦- حصر طلبات المتقدمين بطلبات المراجعة بعد التصحيح والتنسيق مع الأقسام الأخرى بالدائرة.
- ٢٧- تطوير طرائق وآليات أعمال الامتحانات والاختبارات.
- ٢٨- تحديد، وإعداد البرامج التدريبية اللازمة للعاملين بالامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٩- إعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني في مجال شؤون الامتحانات والاختبارات.
- ٣٠- إعداد قاعدة بيانات بالكوادر المدربة في مجال شؤون الامتحانات، والاختبارات، والعمل على تطويرها.
- ٣١- إعداد، وتنفيذ برامج الإنماء المهني في مجال شؤون الامتحانات والاختبارات.
- ٣٢- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣٣- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم، ورفعها للمدير العام.
- ٣٤- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.

- ٣٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.  
٣٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### قسم التصحيح، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته، بما يحقق أهداف وبرامج الدائرة.
- ٢- اقتراح اللوائح والقرارات والضوابط المنظمة لأعمال الامتحانات والاختبارات.
- ٣- اقتراح اللوائح والقرارات والضوابط المنظمة لأعمال تصحيح الامتحانات والاختبارات.
- ٤- تحديد احتياجات القسم اللازمة لأعمال تصحيح الامتحانات والاختبارات التي ينفذها المركز بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- إعداد قاعدة بيانات للمنتدبين للتصحيح بالتنسيق مع قسم البيانات والعمليات الفنية.
- ٦- تحديد مراكز التصحيح والمصححين للامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- ٧- اختيار وندب المصححين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- اقتراح الخطط الزمنية لتصحيح الامتحانات والاختبارات.
- ٩- تشكيل اللجان الفنية أثناء تصحيح الامتحانات والاختبارات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة ومتابعة أعمالها.
- ١٠- استلام دفاتر الإجابة من قسم العمليات اللوجستية للبدء بأعمال التصحيح.
- ١١- الإشراف على تنفيذ أعمال التصحيح بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- تشكيل لجان متابعة أعمال التصحيح، وتحديد اختصاصاتها ومسؤولياتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- التنسيق مع قسم التحليل الإحصائي لإجراء عمليات التحليل الإحصائي للعينات.
- ١٤- التنسيق مع التقسيمات المختصة لاعتماد نموذج الإجابة وفق نتائج التحليل الإحصائي للعينات والملاحظات الفنية الواردة من اللجنة الفنية.
- ١٥- تحديد وإعداد البرامج التدريبية اللازمة للمنتدبين لأعمال التصحيح بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٦- إعداد تقارير عن أداء المصححين وموافاة التقسيمات المختصة بها.
- ١٧- القيام بإعادة تصحيح دفاتر الإجابة للمتقدمين بطلبات المراجعة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٨- تطوير طرائق وآليات التصحيح للامتحانات والاختبارات.
- ١٩- إعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني في مجال شؤون الامتحانات والاختبارات.
- ٢٠- إعداد قاعدة بيانات بالكوادر المدربة في مجال شؤون الامتحانات والاختبارات والعمل على تطويرها.

- ٢١- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٢- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة.
- ٢٣- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ٢٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم المطبعة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته، بما يحقق أهداف وبرامج الدائرة.
- ٢- تحديد احتياجات القسم اللازمة لأعمال طباعة الامتحانات والاختبارات التي ينفذها المركز بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- اقتراح اللوائح والقرارات والضوابط المنظمة لأعمال الامتحانات والاختبارات.
- ٤- اقتراح اللوائح والقرارات والضوابط المنظمة لأعمال المطابع الفنية.
- ٥- اتخاذ إجراءات الأمن والسلامة في كافة أعمال المطابع الفنية.
- ٦- متابعة سير عمل الطباعة وفق المراحل المحددة.
- ٧- استلام بيانات مراكز الامتحانات وسحب الملصقات الخاصة بها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- ربط دفاتر الامتحانات والاختبارات بالبيانات الأساسية للممتحنين بالتنسيق مع قسم البيانات والعمليات الفنية.
- ٩- استلام دفاتر الامتحانات والاختبارات المعتمدة، ونماذج الإجابة، وأدلة التصحيح من التقسيمات المختصة، وضمان سريتها.
- ١٠- تنظيم حفظ مغلفات دفاتر الامتحانات، والتأكد من جودة التخزين والترتيب.
- ١١- طباعة دفاتر الامتحانات والاختبارات المعتمدة، ونماذج الإجابة، وأدلة التصحيح، وتغليفها، وطباعة الاستثمارات المصاحبة لها، وضمان سريتها.
- ١٢- تسليم مغلفات دفاتر الامتحانات والاختبارات للمديرية التعليمية بالمحافظات.
- ١٣- تسليم نماذج الإجابة، وأدلة التصحيح، والاستثمارات المصاحبة لها لقسم التصحيح.
- ١٤- المراقبة المستمرة والدقيقة، وضبط جودة العمل أثناء عملية الطباعة.
- ١٥- متابعة فحص وصيانة ونظافة المعدات بالمطبعة.
- ١٦- فحص اللوازم المطبعية الواردة لتقييم جودة مواصفاتها.
- ١٧- طباعة كل ما يخص إصدارات المركز.
- ١٨- اعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني في مجال شؤون الامتحانات والاختبارات.
- ١٩- إعداد قاعدة بيانات بالكوادر المدربة في مجال شؤون الامتحانات والاختبارات، والعمل على تطويرها.

- ٢٠- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ٢١- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة.
- ٢٢- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمركز.
- ٢٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة تقويم المناهج، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال الدائرة في ضوء اختصاصاتها بما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- المشاركة في تطوير المناهج وفق أهداف التعليم في السلطنة وطبيعة المتعلم وطبيعة المجتمع ومتطلبات سوق العمل.
- ٣- القيام بعملية تقويم المناهج الدراسية وفق النظريات الحديثة.
- ٤- رصد التغذية الراجعة حول المناهج الدراسية في ضوء تحليل نتائج تقويم أداء الطلبة، واستخلاص المؤشرات التي تفيد في تطوير المناهج.
- ٥- الاطلاع على الدراسات الحديثة وإعداد البحوث الميدانية اللازمة لتطوير المناهج.
- ٦- متابعة تنفيذ توصيات دراسة نتائج تقويم المناهج من قبل التقسيمات المختصة.
- ٧- تأسيس قاعدة معلومات تربوية حول مستجدات المناهج، وتطويرها في الدول الأخرى.
- ٨- متابعة الخطة الدراسية واقتراح تطويرها وفق المستجدات.
- ٩- إقامة اللقاءات والندوات ذات العلاقة بالمناهج.
- ١٠- إعداد وثائق المناهج لجميع المواد وتطويرها بما في ذلك مصفوفات المدى والمتابع لجميع المواد الدراسية، والتأكد من مطابقة الكتب الدراسية للأهداف والمصفوفات والإشراف على تجربتها.
- ١١- بناء معايير المناهج الدراسية، والعمل على تطويرها ومتابعتها.
- ١٢- الاسترشاد بنتائج تحليل تقارير المشرفين بغرض الوقوف على سير تطبيق المناهج الدراسية في المدارس.
- ١٣- مراجعة النشرات التي تصدرها دوائر المناهج، والتأكد من مدى تجانسها، وانسجامها مع سياسات وتوجهات صناعة المناهج المختصة.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي الدائرة.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم تقويم مناهج الصفوف (١-٤)، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاتها، بما يحقق أهداف وبرامج المركز.

- ٢- المشاركة في تطوير المناهج للصفوف من (٤-١) وفق أهداف التعليم في السلطنة، وطبيعة المتعلم، وطبيعة المجتمع، ومتطلبات سوق العمل.
- ٣- القيام بعملية تقويم المناهج الدراسية للصفوف من (٤-١) وفق النظريات الحديثة.
- ٤- رصد التغذية الراجعة حول المناهج الدراسية في ضوء دراسة تحليل نتائج تقويم أداء الطلاب للصفوف من (٤-١) واستخلاص المؤشرات التي تفيد في تطوير المناهج.
- ٥- متابعة تنفيذ توصيات دراسة نتائج تقويم المناهج للصفوف من (٤-١) من قبل التقسيمات المختصة.
- ٦- الاطلاع على الدراسات الحديثة وإعداد البحوث الميدانية اللازمة لتطوير المناهج.
- ٧- تأسيس قاعدة معلومات تربوية حول مستجدات المناهج وتطويرها في الدول الأخرى.
- ٨- متابعة الخطة الدراسية للصفوف من (٤-١) واقتراح تطويرها وفق المستجدات.
- ٩- إقامة اللقاءات والندوات ذات العلاقة بالمناهج.
- ١٠- إعداد وثائق المنهاج لجميع المواد للصفوف من (٤-١) وتطويرها بما في ذلك مصفوفات المدى والتتابع لجميع المواد الدراسية والتأكد من مطابقة الكتب الدراسية للأهداف والمصفوفات والإشراف على تجربتها.
- ١١- بناء معايير المناهج الدراسية للصفوف من (٤-١) والعمل على تطويرها ومتابعتها.
- ١٢- التأكد من تحقق التكامل الرأسي والأفقي في المناهج الدراسية للصفوف من (٤-١).
- ١٣- الاسترشاد بنتائج تحليل تقارير المشرفين بغرض الوقوف على سير تطبيق المناهج الدراسية في المدارس.
- ١٤- مراجعة النشرات التي تصدرها دوائر المناهج والتأكد من مدى تجانسها وانسجامها مع سياسات وتوجهات صناعة المناهج المختصة.
- ١٥- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم.
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم تقويم مناهج الصفوف (١٢-٥) ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته بما يحقق أهداف وبرامج المركز.
- ٢- المشاركة في تطوير المناهج للصفوف من (١٢-٥) وفق أهداف التعليم في السلطنة، وطبيعة المتعلم، وطبيعة المجتمع، ومتطلبات سوق العمل.
- ٣- القيام بعملية تقويم المناهج الدراسية للصفوف من (١٢-٥) وفق النظريات الحديثة.
- ٤- دراسة تحليل نتائج تقويم أداء الطلبة للصفوف من (١٢-٥) واستخلاص المؤشرات التي تفيد في تطوير المناهج.
- ٥- إعداد الدراسات والبحوث الميدانية اللازمة لتطوير المناهج.



- ٦- متابعة تنفيذ توصيات دراسة نتائج تقويم المناهج للصفوف من (٥-١٢) من قبل التقسيمات المختصة.
- ٧- الاطلاع على البحوث والدراسات الحديثة المتعلقة بالمناهج، وعلى تجارب الدول العربية والأجنبية في مجال التطويرات التربوية في المناهج الدراسية، والاستفادة منها.
- ٨- تأسيس قاعدة معلومات تربوية حول مستجدات المناهج وتطويرها في الدول الأخرى.
- ٩- متابعة الخطة الدراسية للصفوف من (٥-١٢) واقتراح تطويرها وفق المستجدات.
- ١٠- إقامة اللقاءات والندوات ذات العلاقة بالمناهج.
- ١١- إعداد وثائق المنهاج لجميع المواد للصفوف من (٥-١٢) وتطويرها بما في ذلك مصفوفات المدى والتتابع لجميع المواد الدراسية والتأكد من مطابقة الكتب الدراسية للأهداف والمصفوفات والإشراف على تجربتها.
- ١٢- بناء معايير المناهج الدراسية للصفوف من (٥-١٢) وتطويرها.
- ١٣- التأكد من تحقق التكامل الرأسي والأفقي في المناهج الدراسية للصفوف من (٥-١٢).
- ١٤- الاسترشاد بنتائج تحليل تقارير المشرفين بغرض الوقوف على سير تطبيق المناهج الدراسية في المدارس.
- ١٥- رصد التغذية الراجعة حول المناهج الدراسية.
- ١٦- اقتراح المشروعات التطويرية التي تخدم المناهج الدراسية في الصفوف من (٥-١٢) ومتابعتها.
- ١٧- مراجعة النشرات التي تصدرها دوائر المناهج، والتأكد من مدى تجانسها وانسجامها مع سياسات وتوجهات صناعة المناهج المختصة.
- ١٨- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم.
- ١٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## (هـ) المديرية العامة لتطوير المناهج، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطط العامة والخطط المستقبلية لأعمال المديرية، بما يتوافق مع أهداف التعليم في السلطنة.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط الخمسية والسنوية للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص.
- ٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمديرية، واقتراح الدورات المناسبة لاحتياجاتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- المشاركة في إعداد البرنامج السنوي للتدريب للوزارة.
- ٥- المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للوزارة.
- ٦- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المديرية بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٧- تطوير المناهج وفق أهداف التعليم في السلطنة والنظريات التربوية الحديثة وطبيعة المتعلم وطبيعة المجتمع ومتطلبات سوق العمل.
- ٨- بناء معايير المناهج الدراسية وتطويرها.
- ٩- إعداد وتطوير المناهج الدراسية والوثائق الخاصة للصفوف من (١-١٢).
- ١٠- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجربتها.
- ١١- إعداد الخطة الدراسية لمدارس التعليم الأساسي وما بعد الأساسي.
- ١٢- الاستفادة من أفضل الممارسات في تجديد وتطوير وتطبيق معايير الجودة في المناهج العمانية.
- ١٣- المشاركة في تقييم المناهج الدراسية، والتأكد من مدى انسجامها مع أهداف التعليم في السلطنة.
- ١٤- المشاركة في إعداد وثائق الامتحانات العامة.
- ١٥- رصد التغذية الراجعة حول تنفيذ المناهج الدراسية.
- ١٦- توفير الكتب والمصادر التعليمية الداعمة للمناهج.
- ١٧- وضع المواصفات والتصاميم الخاصة بـ (مختبرات العلوم/ مصادر التعلم) وتجهيزاتها.
- ١٨- توفير الأجهزة والأدوات الخاصة بمراكز مصادر التعلم، والبرامج المحوسبة والعمل على تطويرها بما يخدم أهداف المناهج الدراسية.
- ١٩- التنسيق مع التقسيمات المعنية في الوزارة فيما يتعلق بتطوير مختبرات العلوم وتطوير مراكز مصادر التعلم.
- ٢٠- بناء استراتيجية التعليم الإلكتروني، والإشراف على تنفيذها بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ٢١- توفير محتويات إلكترونية لخدمة المناهج الدراسية.
- ٢٢- الاستفادة من تقرير "تحليل نتائج تقييم أداء الطلبة" في تطوير المناهج.
- ٢٣- دراسة وتقييم المناهج الإضافية التي ترغب التقسيمات ذات العلاقة في تطبيقها بالمدارس لتحديد مدى صلاحيتها.
- ٢٤- إعداد خطة إعلامية سنوية للتعريف بأنشطة وبرامج المديرية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٥- تعزيز تعلم الطلبة من خلال إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية بالمناهج الدراسية.
- ٢٦- تنمية وترسيخ قيم التسامح والتعايش مع الآخر في ظل الحفاظ على ثوابت الدين الإسلامي.
- ٢٧- وضع المواصفات الفنية الخاصة بتصميم وإنتاج وطباعة الكتب المدرسية والوسائل التعليمية.

- ٢٨- إنتاج الكتب المدرسية والوسائل التعليمية ومتابعة طباعتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٩- اقتراح برامج التدريب والتأهيل المطلوبة لتنفيذ المناهج والمشاركة فيها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣٠- إقامة اللقاءات والندوات ذات العلاقة بالمناهج.
- ٣١- التأكد من أن المواد والبرامج التي تنتجها أو تستخدمها المديرية خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ٣٢- إعداد وتطوير الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٣٣- إعداد وتطوير المعايير والضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢).
- ٣٤- إعداد وتطوير الموصفات الفنية لوثائق تعلم الطلبة في الصفوف من (١-١٢).
- ٣٥- العمل على نشر وتعزيز ثقافة المواطنة.
- ٣٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن المديرية، الدوائر والأقسام التالية:

#### • قسم التنسيق والمتابعة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي تصدر عن المدير العام.
- ٣- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر المختلفة بالمديرية.
- ٤- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المديرية المطلوب الرد عليها.
- ٥- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام، ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ وتخص دوائر وأقسام المديرية.
- ٦- إعداد السجلات والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمديرية.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • مكتب دراسات وتطوير المناهج، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة عمل سنوية للمكتب ومتابعة تنفيذها.
- ٢- وضع خطة إعلامية سنوية لأعمال المكتب ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المشاركة في إعداد الخطط الخمسية للوزارة بالتعاون مع التقسيمات الأخرى.
- ٤- إنشاء قاعدة بيانات للبحوث المتعلقة بالمناهج العمانية تشمل أهم النتائج والتوصيات بالتعاون مع التقسيمات ذات العلاقة.
- ٥- دراسة نتائج البحوث المتعلقة بالمناهج العمانية، واقتراح كيفية الاستفادة منها.
- ٦- تأسيس قاعدة معلومات تربوية حول المستجدات التي تطرأ على المناهج وتطويرها في الدول الأخرى.
- ٧- دراسة أفضل الممارسات في مجال المناهج واقتراح آليات الاستفادة منها.

- ٨- الاستفادة من أفضل الممارسات في تطبيق معايير الجودة في المناهج العمالية بالتعاون مع دوائر المديرية.
- ٩- إجراء البحوث والدراسات التربوية وتوظيف نتائجها في تطوير المناهج بالتنسيق مع دوائر المديرية.
- ١٠- تشجيع البحوث والدراسات المتعلقة بتطوير المناهج بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١١- دراسة المشاريع وبرامج التطوير المقترحة فيما يخص المناهج وإبداء الملاحظات حولها.
- ١٢- القيام بأعمال الترجمة فيما يخص الدراسات وتطوير المناهج.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في المكتب لرفع مستوى أدائهم المهني في ضوء متطلبات العمل.
- ١٤- المشاركة في إقامة اللقاءات والندوات ذات العلاقة بالمناهج.
- ١٥- المشاركة في تقييم المناهج الدراسية.
- ١٦- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية لكافة البرامج والمواد التي يستخدمها أو ينتجها المكتب.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال المكتب.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### ● دائرة تطوير مناهج التربية الإسلامية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- وضع خطة إعلامية سنوية للدائرة، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- بناء معايير المناهج الدراسية وتطويرها.
- ٤- إعداد وتطوير المناهج الدراسية والوثائق المرتبطة بها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجربتها.
- ٦- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٧- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٨- إعداد المذكرات والنشرات التي تسهم في تجويد عملية تنفيذ المناهج.
- ٩- الحرص على تحقيق تكامل مناهج المواد الدراسية وتمائلها.
- ١٠- المشاركة في تقييم المناهج الدراسية، ورصد التغذية الراجعة حول تنفيذ المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- نشر التوعية الدينية في المدارس لما يستجد من ظواهر ومشكلات وسلوكيات تتنافى مع مبادئ الدين الإسلامي الحنيف.
- ١٢- المشاركة في إعداد وثائق الامتحانات العامة، وأسس تصحيح أوراق الإمتحانات العامة.
- ١٣- الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقييم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي المواد الدراسية، وتنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ١٥- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٦- متابعة تنفيذ المسابقات والمشاريع والمبادرات التربوية ذات العلاقة بعمل الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٧- المشاركة في إقامة اللقاءات والندوات ذات العلاقة بالمناهج.
- ١٨- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية لكافة البرامج والمواد التي تستخدمها أو تنتجها الدائرة.
- ١٩- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٢٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

وتضم الدائرة، الأقسام التالية:

#### - قسم مناهج التربية الإسلامية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد وتطوير المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجربتها.
- ٤- المراجعة العلمية والفنية لمحتوى المادة الدراسية.
- ٥- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٦- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٧- إعداد المذكرات والنشرات التي تسهم في تجويد عملية تنفيذ المناهج.
- ٨- الحرص على تحقيق تكامل مناهج المواد الدراسية وتمائلها.
- ٩- متابعة تنفيذ مشروع "حفظ وتلاوة القرآن الكريم".
- ١٠- المشاركة في إعداد وثائق الامتحانات العامة، وأسس تصحيح أوراق الإمتحانات العامة.
- ١١- المشاركة في تقويم المناهج الدراسية.
- ١٢- الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقويم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي المواد الدراسية، وتنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

## - قسم الثقافة الدينية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- وضع خطط لتثقيف الطلبة بالأساليب التربوية والدينية المناسبة للتغلب على المشكلات التي يواجهونها، ومتابعة تنفيذها.
- ٣- رصد الممارسات الخاطئة في المجتمع المدرسي، وبيان توجيهات الدين الإسلامي وتعاليمه السمحة نحوها، واقتراح الحلول المناسبة.
- ٤- وضع خطط لتوعية الطلبة بخطورة بعض الأفكار والممارسات الدخيلة على المجتمع العماني، وأثرها على العقيدة الإسلامية، ومتابعة تنفيذها.
- ٥- وضع خطط لتثقيف الطلبة بأهمية التصدي لمشكلة المخدرات، وبيان دور الدين في حفظ الإنسان من خطرهما، ومتابعة تنفيذها.
- ٦- دراسة الظواهر السلوكية المخالفة للقيم الإسلامية وقيم المواطنة واقتراح الحلول المناسبة للتغلب عليها.
- ٧- إعداد النشرات التي تسهم في تنمية الوعي بأهمية الالتزام بقيم الدين السمحة، ومبادئه السامية.
- ٨- تأكيد مبادئ المحبة والوئام بين الطلبة في الأوساط الاجتماعية المختلفة.
- ٩- نشر التوعية الدينية من خلال الاستعانة بالعلماء والمرشدين الدينيين لإقامة فعاليات في المدارس بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- المشاركة في تنمية وترسيخ قيم التسامح والتعايش مع الآخر في ظل الحفاظ على ثوابت الدين الإسلامي.
- ١١- المشاركة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية.
- ١٢- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- تشجيع الطلبة على حفظ القرآن الكريم والمشاركة في المسابقات الدينية المحلية والدولية.
- ١٤- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

## ● دائرة المواطنة، وتختص بالآتي: -

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- وضع الأطر النظرية والعملية للتربية على المواطنة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ٣- متابعة تطبيق أبعاد ومجالات التربية على المواطنة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.

- ٤- إقامة حلقات عمل تدريبية للمعلمين والمشرفين والمختصين ذوي العلاقة حول المواضيع المتعلقة بالتربية على المواطنة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- تعزيز قيم المواطنة لدى الطلبة من خلال البرامج والدراسات البحثية المختلفة.
- ٦- متابعة وتقييم برامج التربية على المواطنة، ومعالجة المعوقات، واقتراح سبل التحسين والتطوير المستمرين.
- ٧- الإشراف على تطبيق البرامج والدراسات العلمية المجيدة في مجال التربية على المواطنة التي تنفذ في المدارس وتعميمها.
- ٨- تنظيم اللقاءات الطلابية المختلفة المرتبطة ببرامج التربية على المواطنة.
- ٩- الإشراف على تطبيق مفهوم المواطنة الرقمية لدى النشء بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- تفعيل الشراكة المجتمعية من خلال إقامة الفعاليات وتطبيق البرامج المتعلقة بالتربية على المواطنة.
- ١١- نشر وتعزيز ثقافة المواطنة من خلال إصدار الكتيبات والمقالات المختصة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ١٢- رفع التقارير الدورية عن أعمال الدائرة.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

- **قسم برامج المواطنة، ويختص بالآتي:**
  - ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
  - ٢- اقتراح مشاريع وبرامج تربوية في مجال التربية على المواطنة.
  - ٣- حصر البرامج والأنشطة المنفذة ومتابعة ما تطبقه مدارس السلطنة من مشاريع وبرامج ترتبط بالتربية على المواطنة.
  - ٤- إقامة حلقات عمل تدريبية للمعلمين والمشرفين والمختصين ذوي العلاقة حول المواضيع المتعلقة بالتربية على المواطنة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
  - ٥- تنظيم وإدارة اللقاءات الطلابية المرتبطة بغرس وتعزيز قيم المواطنة لدى الطلبة.
  - ٦- المساهمة في رفع الوعي العام بقيم المواطنة والممارسات الإيجابية المرتبطة بها لدى المجتمع التربوي من خلال إصدار النشرات والكتيبات والمقالات بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
  - ٧- تطبيق برامج وأنشطة للطلبة في مجال المشاركة المجتمعية من خلال الأنشطة المدرسية المختلفة.
  - ٨- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني والمحلي في مجال تنفيذ برامج وأنشطة تعزيز قيم المواطنة لدى الطلبة.
  - ٩- رفع التقارير الدورية عن أعمال القسم.

- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم دراسات المواطنة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة تحقيق مخرجات التربية على المواطنة لدى الطلبة من خلال الإطار النظري المعتمد لذلك بالتعاون مع التقسيمات والجهات ذات الاختصاص.
- ٣- الاطلاع على الدراسات والبحوث والتجارب المتعلقة بتعزيز قيم المواطنة لدى الطلبة ودراسة كيفية تطبيقها وتطويرها بالتعاون مع ذوي الاختصاص داخل وخارج الوزارة.
- ٤- توحيد مفاهيم وأبعاد ومجالات التربية على المواطنة المعمول بها في القطاع التربوي من خلال إعداد الوثائق العلمية لذلك.
- ٥- متابعة تطبيق أبعاد ومجالات التربية على المواطنة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٦- متابعة وتقييم برامج التربية على المواطنة ومعالجة المعوقات -إن وجدت- واقتراح سبل التحسين والتطوير.
- ٧- تطبيق مفهوم المواطنة الرقمية لدى النشء بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٨- رفع التقارير الدورية عن أعمال القسم.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **● دائرة تطوير مناهج العلوم الإنسانية، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- إعداد خطة إعلامية سنوية للدائرة، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إعداد وتطوير المناهج الدراسية، والوثائق والمعايير الخاصة بها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجريبها.
- ٥- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٦- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٧- إعداد المذكرات والنشرات التي تسهم في تجويد تنفيذ المناهج.
- ٨- الحرص على تحقيق تكامل مناهج المواد الدراسية وتمائلها.
- ٩- المشاركة في رصد التغذية الراجعة حول تنفيذ المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- المشاركة في إعداد وثائق وأسس تصحيح الامتحانات العامة.



- ١١- المشاركة في الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقييم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٢- المشاركة في تقييم المناهج الدراسية.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي المواد الدراسية، وتنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- متابعة تنفيذ المسابقات والمشاريع والمبادرات التربوية ذات العلاقة بعمل الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٦- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقييم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ١٧- المشاركة في إقامة اللقاءات والندوات ذات العلاقة بالمناهج.
- ١٨- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية لكافة البرامج والمواد التي تستخدمها أو تنتجها الدائرة.
- ١٩- ي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة، الأقسام التالية:

#### - قسم مناهج اللغة العربية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد وتطوير المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجربتها.
- ٤- المراجعة العلمية والفنية لمحتوى المادة الدراسية.
- ٥- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية للمادة الدراسية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٧- إعداد المذكرات والنشرات التي تساهم في تجويد عملية تنفيذ المناهج.
- ٨- الحرص على تكامل مناهج المادة الدراسية مع مناهج المواد الأخرى.
- ٩- المشاركة في تقييم المناهج الدراسية.
- ١٠- المشاركة في إعداد وثائق وأسس تصحيح أوراق الامتحانات العامة.
- ١١- الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقييم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٢- تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي المواد الدراسية، وتنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقييم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.

- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم مناهج اللغات الأجنبية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد وتطوير المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجربتها.
- ٤- المراجعة العلمية والفنية لمحتوى المادة الدراسية.
- ٥- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية للمادة الدراسية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٧- إعداد المذكرات والنشرات التي تسهم في تجويد عملية تنفيذ المناهج.
- ٨- العمل على تكامل مناهج المادة الدراسية مع مناهج المواد الأخرى.
- ٩- المشاركة في تقييم المناهج الدراسية.
- ١٠- المشاركة في إعداد وثائق وأسس تصحيح أوراق الامتحانات العامة.
- ١١- الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقييم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٢- تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي المواد الدراسية، وتنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقييم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم مناهج المهارات الحياتية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد وتطوير المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجربتها.
- ٤- المراجعة العلمية والفنية لمحتوى المادة الدراسية.
- ٥- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية للمادة الدراسية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٧- إعداد المذكرات والنشرات التي تسهم في تجويد عملية تنفيذ المناهج.
- ٨- الحرص على تحقيق تكامل مناهج المادة الدراسية مع مناهج المواد الأخرى.
- ٩- المشاركة في تقييم المناهج الدراسية.

- ١٠- المشاركة في إعداد وثائق وأسس تصحيح أوراق الامتحانات العامة.
- ١١- الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقويم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٢- تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي المواد الدراسية، وتنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم مناهج الدراسات الاجتماعية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد وتطوير المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجربتها.
- ٤- المراجعة العلمية والفنية لمحتوى المادة الدراسية.
- ٥- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية للمادة الدراسية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٧- إعداد المذكرات والنشرات التي تسهم في تجويد عملية تنفيذ المناهج.
- ٨- الحرص على تكامل مناهج المادة الدراسية مع مناهج المواد الأخرى.
- ٩- المشاركة في تقويم المناهج الدراسية.
- ١٠- المشاركة في إعداد وثائق الامتحانات العامة.
- ١١- المشاركة في وضع أسس تصحيح أوراق الامتحانات العامة.
- ١٢- الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقويم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٣- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي المواد الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٦- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● دائرة تطوير مناهج العلوم التطبيقية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- وضع خطة إعلامية سنوية للدائرة، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إعداد وتطوير المناهج الدراسية، والوثائق والمعايير الخاصة بها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجريبها.
- ٥- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٦- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٧- إعداد المذكرات والنشرات التي تسهم في تجويد تنفيذ المناهج.
- ٨- الحرص على تحقيق تكامل مناهج المواد الدراسية وتمائلها.
- ٩- المشاركة في رصد التغذية الراجعة حول تنفيذ المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- المشاركة في تقييم المناهج الدراسية.
- ١١- المشاركة في إعداد وثائق وأسس تصحيح الامتحانات العامة.
- ١٢- الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقييم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي المواد الدراسية، وتنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- وضع المواصفات والتصاميم الخاصة بمختبرات العلوم المدرسية وتجهيزاتها وتطويرها في ضوء المستجدات التقنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- ١٥- حصر احتياجات المديريات التعليمية من الأجهزة والأدوات والمواد الكيميائية والعمل على توفيرها ضمن الإمكانيات المتاحة.
- ١٦- متابعة الأعمال الإدارية لمختبرات العلوم المدرسية.
- ١٧- متابعة تنفيذ المسابقات والمشاريع والمبادرات التربوية ذات العلاقة بعمل الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٨- إقامة اللقاءات والندوات ذات العلاقة بالمناهج.
- ١٩- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية لكافة البرامج والمواد التي تستخدمها أو تنتجها الدائرة.
- ٢٠- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقييم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٢١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة، الأقسام التالية:

#### - قسم مناهج العلوم، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد وتطوير المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجريبها.
- ٤- المراجعة العلمية والفنية لمحتوى المادة الدراسية.
- ٥- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٦- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية للمادة الدراسية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٧- إعداد المذكرات والنشرات التي تسهم في تجويد عملية تنفيذ المناهج.
- ٨- الحرص على تحقيق تكامل مناهج المادة الدراسية مع مناهج المواد الأخرى.
- ٩- المشاركة في تقييم المناهج الدراسية.
- ١٠- إعداد وتطوير المناهج الدراسية، والوثائق والمعايير الخاصة بها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- المشاركة في إعداد وثائق وأسس تصحيح الامتحانات العامة.
- ١٢- الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقييم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي المواد الدراسية، وتنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- المشاركة في وضع المواصفات الخاصة بالأجهزة والادوات والمواد الكيميائية المراد توفيرها في مختبرات العلوم.
- ١٦- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقييم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص

#### - قسم مناهج الرياضيات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد وتطوير المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجريبها.
- ٤- المراجعة العلمية والفنية لمحتوى المادة الدراسية.
- ٥- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٦- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية للمادة الدراسية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٧- إعداد المذكرات والنشرات التي تسهم في تجويد عملية تنفيذ المناهج.

- ٨- الحرص على تحقيق تكامل مناهج المادة الدراسية مع مناهج المواد الأخرى.
- ٩- المشاركة في تقويم المناهج الدراسية.
- ١٠- المشاركة في إعداد وثائق وأسس تصحيح الامتحانات العامة.
- ١١- الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقويم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٢- تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي المواد الدراسية، وتنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم مناهج تقنية المعلومات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد وتطوير المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجربتها.
- ٤- المراجعة العلمية والفنية لمحتوى المادة الدراسية.
- ٥- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٦- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية للمادة الدراسية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٧- إعداد المذكرات والنشرات التي تسهم في تجويد عملية تنفيذ المناهج.
- ٨- الحرص على تحقيق تكامل مناهج المادة الدراسية مع مناهج المواد الأخرى.
- ٩- المشاركة في تقويم المناهج الدراسية.
- ١٠- المشاركة في إعداد وثائق وأسس تصحيح الامتحانات العامة.
- ١١- الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقويم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٢- تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي المواد الدراسية، وتنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## قسم مختبرات العلوم، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- وضع المواصفات الخاصة بمختبرات العلوم وتطويرها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- تحديد وتحديث المواصفات الخاصة بالأجهزة والأدوات والمواد المخبرية المطلوب توفيرها وفقاً للمستجدات ومتطلبات المناهج.
- ٤- القيام بفحص مختبرات العلوم الجديدة قبل استلامها.
- ٥- استلام وفحص الأجهزة، والأدوات، والمواد الكيميائية والإشراف على توزيعها.
- ٦- وضع قاعدة بيانات شاملة لكافة محتويات مختبرات العلوم بالمدارس ومراجعتها وتحديثها.
- ٧- حصر احتياجات مختبرات العلوم، والعمل على توفيرها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- متابعة الأعمال الإدارية لمختبرات العلوم المدرسية.
- ٩- متابعة صيانة الأجهزة والأدوات المخبرية.
- ١٠- إعداد وتطوير كراسات الدروس العملية لمواد العلوم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- إعداد الأدلة والنشرات الخاصة باستخدام الأدوات والأجهزة المخبرية وقواعد الأمن والسلامة.
- ١٢- المشاركة في الجرد الدوري لكافة محتويات مختبرات العلوم بالمدارس.
- ١٣- تطوير عمليات اجراء التجارب العملية باستخدام وسائل التقانة الحديثة.
- ١٤- اقتراح بدائل للمواد المخبرية من البيئة لاستخدامها في التجارب العملية.
- ١٥- المشاركة في إنتاج وسائل بصرية وسمعية تتضمن التجارب العملية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٦- تحديد الاحتياجات التدريبية لأخصائي وفني مختبرات العلوم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٧- تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٨- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٩- المشاركة في إقامة المعارض والمؤتمرات والندوات المحلية والدولية والإعداد والتنظيم لمشاركة الكوادر الفنية العاملة بالمختبرات.
- ٢٠- اقتراح مشاريع ودراسات تطويرية لمختبرات العلوم وتنفيذها ومتابعتها.
- ٢١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

• **دائرة تطوير مناهج المهارات الفردية، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- وضع خطة إعلامية سنوية للدائرة، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إعداد وبناء معايير المناهج والوثائق الخاصة بها، وتطويرها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجريبها.
- ٥- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٦- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٧- إعداد المذكرات والنشرات التي تسهم في تجويد تنفيذ المناهج.
- ٨- العمل على تكامل مناهج المواد الدراسية وتمائلها.
- ٩- المشاركة في رصد التغذية الراجعة حول تنفيذ المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- المشاركة في وضع أسس تصحيح أوراق الامتحانات العامة.
- ١١- المشاركة في تقويم المناهج الدراسية.
- ١٢- المشاركة في إعداد وثائق الامتحانات العامة.
- ١٣- الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقويم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي المواد الدراسية، وتنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٦- متابعة تنفيذ المسابقات والمشاريع والمبادرات التربوية ذات العلاقة بعمل الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٧- المشاركة في إقامة اللقاءات والندوات ذات العلاقة بالمناهج.
- ١٨- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية لكافة البرامج والمواد التي تستخدمها أو تنتجها الدائرة.
- ١٩- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة للصفوف من (١٢-١) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ٢٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

وتضم الدائرة، الأقسام التالية:

- **قسم مناهج المهارات الموسيقية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد وتطوير المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجريبها.



- ٤- وضع المواصفات الفنية للأدوات والأجهزة والمواد والأماكن اللازمة لتنفيذ المنهاج.
- ٥- المراجعة العلمية والفنية لمحتوى المادة الدراسية.
- ٦- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٧- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية للمادة الدراسية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٨- إعداد المذكرات والنشرات التي تسهم في تجويد عملية تنفيذ المناهج.
- ٩- العمل على تكامل مناهج المادة الدراسية مع مناهج المواد الأخرى.
- ١٠- المشاركة في تقويم المناهج الدراسية.
- ١١- المشاركة في إعداد وثائق وأسس تصحيح أوراق الامتحانات العامة.
- ١٢- الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقويم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٣- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج لمعلمي المواد الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### **قسم مناهج الفنون التشكيلية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد وتطوير المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجريبها.
- ٤- وضع المواصفات الفنية للأدوات والأجهزة والمواد والأماكن اللازمة لتنفيذ المنهاج.
- ٥- المراجعة العلمية والفنية لمحتوى المادة الدراسية.
- ٦- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٧- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية للمادة الدراسية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٨- إعداد المذكرات والنشرات التي تسهم في تجويد عملية تنفيذ المناهج.
- ٩- العمل على تكامل مناهج المادة الدراسية مع مناهج المواد الأخرى.
- ١٠- المشاركة في تقويم المناهج الدراسية.
- ١١- المشاركة في إعداد وثائق وأسس تصحيح أوراق الامتحانات العامة.

- ١٢- الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقويم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٣- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج لمعلمي المواد الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### - قسم مناهج الرياضة المدرسية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد وتطوير المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- إعداد وتطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلمين وتجربتها.
- ٤- وضع المواصفات الفنية للأدوات والأجهزة والمواد والأماكن اللازمة لتنفيذ المنهج.
- ٥- المراجعة العلمية والفنية لمحتوى المادة الدراسية.
- ٦- تحديد واقتراح الوسائل والمواد التعليمية التي تعزز المناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٧- إعداد وتطوير أنشطة تعليمية إثرائية وعلاجية للمادة الدراسية لتعزيز تعلم الطلبة.
- ٨- إعداد المذكرات والنشرات التي تسهم في تجويد عملية تنفيذ المناهج.
- ٩- الحرص على تكامل مناهج المادة الدراسية مع مناهج المواد الأخرى.
- ١٠- المشاركة في تقويم المناهج الدراسية.
- ١١- المشاركة في إعداد وثائق وأسس تصحيح أوراق الامتحانات العامة.
- ١٢- الاطلاع على تقرير "تحليل نتائج تقويم أداء الطلبة" للاستفادة منه في تطوير المناهج.
- ١٣- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة بالمناهج لمعلمي المواد الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- إعداد وتطوير الوثيقة العامة ومعايير وضوابط وآليات تقويم تعلم الطلبة للصفوف من (١-١٢) بما يحقق أعلى مستوى من الجودة في مخرجات التعليم.
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

- **مركز إنتاج الكتاب المدرسي (دائرة)، ويختص بالآتي:**
  - ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
  - ٢- وضع خطة إعلامية سنوية للدائرة، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
  - ٣- إعداد المواصفات الفنية الخاصة بإنتاج وطباعة وتطوير الكتب المدرسية.
  - ٤- وضع ضوابط تزويد المديريات بالكتب المدرسية.
  - ٥- توصيف وتحديد الرسومات والصور وإنتاجها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
  - ٦- تدقيق وتحريير الكتب المدرسية لغويا.
  - ٧- تصميم وإنتاج الكتب المدرسية ومتابعة طباعتها.
  - ٨- إنشاء أرشيف لكافة إصدارات الدائرة من كتب دراسية وأدلة المعلمين وغيرها من المطبوعات.
  - ٩- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الدائرة لرفع مستوى أدائهم المهني في ضوء متطلبات العمل بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
  - ١٠- متابعة تنفيذ المسابقات والمشاريع والمبادرات التربوية ذات العلاقة بعمل الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
  - ١١- المشاركة في إقامة اللقاءات والندوات ذات العلاقة بالمناهج.
  - ١٢- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية لكافة البرامج والمواد التي تستخدمها أو تنتجها الدائرة.
  - ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

وتضم الدائرة، الأقسام التالية:

- **قسم الرسم، ويختص بالآتي:**
  - ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
  - ٢- وضع معايير للرسومات التوضيحية المستخدمة في الكتب المدرسية.
  - ٣- إعداد الرسومات التوضيحية للكتب المدرسية بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى بالمديرية.
  - ٤- معالجة الرسومات باستخدام أحدث التقنيات في برامج التصميم.
  - ٥- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
  - ٦- إنشاء أرشيف لكافة الرسومات المنتجة في القسم.
  - ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
  - ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### - **قسم إدخال البيانات والتدقيق اللغوي، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إدخال نصوص الكتب المدرسية في البرامج الخاصة بتصميم الكتب.

- ٣- تخزين وتنسيق البيانات وفق متطلبات كل مرحلة وصف؛ بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمديرية.
- ٤- الاحتفاظ بنسخ إلكترونية إضافية من مخطوطات الكتب المدرسية.
- ٥- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- إجراء التدقيق اللغوي لمخطوطات الكتب المدرسية وتصويب الأخطاء بها.
- ٧- إجراء التحرير اللغوي للكتب المدرسية.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### - قسم التصميم والإخراج، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- وضع معايير فنية لتصميم وإخراج الكتب المدرسية.
- ٣- تصميم وإخراج الكتب المدرسية.
- ٤- تطوير عمليات تصميم وإخراج الكتاب المدرسي وفق أحدث المستجدات العالمية.
- ٥- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- إعداد المواصفات الفنية الخاصة بطباعة الكتاب المدرسي.
- ٧- إجراء التحرير الفني للكتاب المدرسي.
- ٨- تصنيف وحفظ الصور والرسومات والخرائط المستخدمة في الكتب المدرسية.
- ٩- الحصول على تراخيص وحقوق الاستخدام للصور المستخدمة في الكتب المدرسية.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### - قسم متابعة الإنتاج، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- مراجعة الإخراج الفني للكتب المدرسية بالتنسيق مع الدوائر المختصة.
- ٣- وضع جدول زمني للكتب المدرسية المطلوب تأليفها/ تطويرها/ إعادة طباعتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- تحليل عطاءات طباعة الكتب المدرسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- تسليم مخطوطات الكتب المدرسية المعتمدة للمطابع.
- ٧- متابعة عمليات الطباعة مع المطابع.
- ٨- استلام مسودات الكتب من المطابع وإحالتها للمختصين لمراجعتها علمياً وفنياً قبل اعتمادها.
- ٩- حفظ أفلام الكتب المدرسية والمستلمة من المطابع.
- ١٢- الحصول على تراخيص وحقوق الاستخدام للمطبوعات المنتجة في الدائرة.

- ١٠- إنتاج النشرات الخاصة بالكتب المدرسية وتعميمها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### ● دائرة تقنيات التعليم، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- إجراء الدراسات والأبحاث العلمية في مجال توظيف تقنيات التعليم في العملية التعليمية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- وضع أسس ومعايير (برامج وتطبيقات التعليم الإلكتروني، إنتاج وتقييم المحتوى التعليمي الإلكتروني، الأجهزة التعليمية التفاعلية) ومتابعة تفعيلها وعمليات التطوير لها في العملية التعليمية.
- ٤- وضع سياسات توظيف المصادر التعليمية المفتوحة لتطبيق تقنيات التعليم في العملية التعليمية.
- ٥- متابعة تنفيذ استراتيجية التعليم الإلكتروني والمدارس الرقمية.
- ٦- متابعة المشاريع والمبادرات المرتبطة بتوظيف تقنيات التعليم في العملية التعليمية.
- ٧- الإشراف على أنظمة إدارة التعليم الإلكتروني والمكتبة الإلكترونية وإدارة مراكز مصادر التعلم وتفعيلها وتطويرها.
- ١٠- وضع المواصفات الفنية للمحتوى الإلكتروني ومراكز مصادر التعلم وتحديد محتوياتها وأسس استخدامها وتطويرها.
- ١١- إنتاج المحتويات الإلكترونية الداعمة للمناهج الدراسية وتطويرها ومتابعة توظيفها.
- ١٢- إنتاج وتوفير وتقييم مصادر وبرامج تعليمية مفتوحة المصدر لتوظيفها في المناهج الدراسية.
- ١٣- اقتراح الخطط التنفيذية لأقسام تقنيات التعليم بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ١٤- تعزيز مستوى الثقافة الرقمية لدعم استخدام وتوظيف تقنيات التعليم في العملية التعليمية ووضع الخطط المناسبة لها.
- ١٥- المشاركة في اللقاءات والندوات والمؤتمرات والمعارض في مجال تقنيات التعليم والمناهج.
- ١٦- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية لكافة البرامج والمواد التي تستخدمها/تنتجها الدائرة.
- ١٧- الحرص على تطبيق وتحقيق الجودة الشاملة في الأداء بأقسام الدائرة.
- ١٨- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الدائرة.
- ١٩- توفير المصادر والوسائل التعليمية والتدريب على استخدامها.
- ٢٠- وضع ضوابط تزويد المديريات التعليمية بالوسائل التعليمية.
- ٢١- تحديد الوسائل التعليمية اللازمة لتنفيذ المناهج.

٢٢- تصميم وإنتاج الوسائل التعليمية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

٢٣- رفع تقارير سنوية عن سير عمل الدائرة.

٢٤- أي أعمال أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

**- قسم التعليم الإلكتروني ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة عمل سنوية للقسم.
- ٢- تعزيز ثقافة التعليم الإلكتروني وتطبيقات تقنيات التعليم المختلفة.
- ٣- إعداد وتصميم معايير وسياسات الاستخدام لتوظيف ودمج تقنيات التعليم في عمليتي التعليم والتعلم.
- ٤- وضع الأسس والمعايير لبرامج وتطبيقات التعليم الإلكتروني، ومتابعة تفعيلها وتطويرها وإدماجها في عمليتي التعليم والتعلم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- إدارة أنظمة التعليم الإلكتروني والمشاركة في عمليات الإعداد والتطوير بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- رفع ونشر المحتويات الإلكترونية على أنظمة التعليم الإلكتروني ومتابعة توظيفها، وتقديم التغذية الراجعة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- وضع آليات توظيف وتطوير المصادر التعليمية المفتوحة في مجال التعليم الإلكتروني.
- ٨- متابعة توظيف واستخدام التقنيات في مجال التعليم الإلكتروني بعمليتي التعليم والتعلم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- متابعة المشاريع والمبادرات المرتبطة بتوظيف تقنيات التعليم بالمدارس والتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- تكوين قاعدة بيانات للمعلمين المجيدين في تقنيات التعليم وبناء الخطط التنموية للاستفادة منهم في تطوير مبادرات التعليم الإلكتروني .
- ١١- اقتراح الكفايات والمهارات اللازمة لبرامج الإنماء المهني في مجال التعليم الإلكتروني بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- اقتراح الدراسات البحثية في مجال التعليم الإلكتروني وتوظيف التقنيات وإدماجها بعمليتي التعليم والتعلم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي أعمال أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

**- قسم المحتوى الإلكتروني ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة عمل سنوية للقسم.

- ٢- وضع الأسس والمعايير الفنية لإنتاج وتقييم المحتوى التعليمي الإلكتروني بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- وضع خطة إنتاج المحتويات التعليمية الإلكترونية بالمديرية التعليمية بالمحافظات ومتابعتها، ورفع تقارير دورية حولها.
- ٤- إدارة عمليات إنتاج المحتوى التعليمي الإلكتروني (ADDIE Model) وتقييمها واقتراح آليات تطويرها وفق المستجدات في هذا المجال.
- ٥- إنتاج وبرمجة وتطوير محتويات تعليمية إلكترونية تفاعلية للمناهج الدراسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- إصدار وسائل تخزين متنوعة مساندة للمناهج الدراسية، ومتابعة توزيعها في المديرية التعليمية بالمحافظات.
- ٧- إدارة نظام بناء المحتوى الإلكتروني (LCMS) والمشاركة في عمليات الإعداد والتطوير للنظام ومتابعة توظيفه وتقييمه بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- متابعة إتاحة المحتويات التعليمية الإلكترونية على الأنظمة الإلكترونية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- المشاركة في اختيار وإنتاج المحتويات التعليمية الإلكترونية المرخصة والمفتوحة المصدر بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- مراجعة وإقرار المحتويات التعليمية الإلكترونية المنتجة من قبل الشركات الخاصة.
- ١١- إقرار المحتويات التعليمية الإلكترونية المنتجة من المديرية التعليمية بالمحافظات وإتاحتها للحقل التربوي بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- اقتراح برامج إنماء مهني للمختصين في تصميم وإنتاج المحتوى التعليمي الإلكتروني ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي أعمال أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### **قسم مراكز مصادر التعلم ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة عمل القسم السنوية.
- ٢- الإشراف على النظام الآلي لإدارة مراكز مصادر التعلم ومتابعة توظيفه وتفعيله في المراكز واقتراح أسس تطويره.
- ٣- العمل على متابعة آليات العمل الفنية والإدارية المتعلقة بمراكز مصادر التعلم.
- ٤- توفير مصادر التعلم المساندة للمناهج الدراسية بمركز مصادر التعلم بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ٥- تفعيل نظام المكتبة الإلكترونية وتقييمه وتدريب المدربين وإعداد دليل المستخدم.
- ٦- تقييم ومراجعة عملية توظيف مصادر التعلم، ومدى تحقيقها للأهداف ومناسبتها للمناهج الدراسية.

- ٧- إعداد خطط مراكز مصادر التعلم ومتابعة تفعيلها.
- ٨- وضع المواصفات الفنية لمراكز مصادر التعلم وتحديد محتوياتها وأنواعها وأسس استخدامها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- إعداد النشرات التوجيهية والسنوية واللوائح والتشريعات الخاصة بتنظيم العمل بمراكز مصادر التعلم بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- المشاركة في عملية توزيع محتويات مصادر التعلم على المديريات التعليمية بالمحافظات ومتابعة توظيفها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- المشاركة في اقتراح البرامج التدريبية للإئناء المهني في مجال مراكز مصادر التعلم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- تحليل عمليات التقييم الفصلي والسنوي الخاصة بمراكز مصادر التعلم ورصد التحديات والعمل على وضع الخطط العلاجية لها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٣- دراسة المبادرات التطويرية المقترحة من مراكز مصادر التعلم بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ١٤- أي أعمال أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### **قسم تطوير تقنيات التعليم ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة عمل القسم السنوية.
- ٢- المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث العلمية لتقييم تفعيل تطبيقات تقنيات التعليم، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- تحليل وتقييم تطبيقات وبرامج تقنيات التعليم.
- ٤- البحث عن ابتكارات جديدة في مجال تطبيقات تقنيات التعليم.
- ٥- إصدار الأدلة والنشرات الإلكترونية في مجال تقنيات التعليم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- المشاركة في إعداد وتنظيم المشاركات المحلية والدولية المتعلقة بمجال تقنيات التعليم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة فيما يتعلق بتطبيقات تقنيات التعليم.
- ٨- وضع أسس ومعايير اختيار وتطوير الأجهزة التعليمية التفاعلية للتعليم والتعلم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- اقتراح برامج تدريبية حول استخدام الأجهزة التعليمية التفاعلية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- اقتراح الحلول والأدوات التقنية الحديثة في مجال تقنيات التعليم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- أي أعمال أخرى تدخل ضمن الاختصاص.



**قسم الوسائل التعليمية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تصميم وإنتاج الوسائل والنماذج والملصقات والمصورات والشرائح والشفافيات وفقاً لحاجات المناهج الدراسية.
- ٣- اقتراح الوسائل التعليمية التي تخدم المناهج بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- دراسة مقترحات دوائر المناهج من الوسائل التعليمية واتخاذ اللازم نحو توفيرها.
- ٥- دراسة التقارير الواردة من الميدان حول الوسائل التعليمية واتخاذ الإجراءات المناسبة حيال توصياتها.
- ٦- متابعة استخدام الوسائل التعليمية ومدى الاستفادة منها ومناقشة أساليب تطويرها مع الدوائر والأقسام المعنية.
- ٧- الإشراف على توزيع الوسائل التعليمية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لأعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## (و) المديرية العامة للتربية الخاصة والتعلم المستمر، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطط العامة والخطط المستقبلية لأعمال المديرية، بما يتوافق مع أهداف التعليم في السلطنة.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط الخمسية والسنوية للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص.
- ٣- المشاركة في إعداد اللوائح، والنظم، والسياسات التشغيلية التي تعنى بها المديرية.
- ٤- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمديرية، واقتراح الدورات المناسبة لاحتياجاتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- المشاركة في إعداد البرنامج السنوي للتدريب للوزارة.
- ٦- المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للوزارة.
- ٧- توفير برامج تعليمية تعنى بالموهوبين في برامج التربية الخاصة بالتنسيق مع المديرية العامة لتطوير المناهج والجهات المختصة.
- ٨- الإشراف على تكييف المناهج، والبرامج، والأنشطة لبرامج التربية الخاصة والتعلم المستمر بالتعاون مع التقسيمات ذات العلاقة.
- ٩- التعاون مع المنظمات، والهيئات الإقليمية، والدولية من أجل تطوير البرامج التي تعنى بها المديرية.
- ١٠- تخطيط برامج توعية لأولياء الأمور حول تربية أبنائهم من فئات التربية الخاصة.
- ١١- تنظيم المسابقات، والمعارض في المناسبات المختلفة، وذلك بالتنسيق مع المديريات التعليمية بالمحافظات.
- ١٢- تعزيز التواصل والشراكة مع مؤسسات المجتمع المدني والقطاع الخاص، والجمعيات الأهلية والكرليات داخل وخارج السلطنة، والمتعلقة بحقوق الأطفال، وحقوق الأطفال ذوي فئات التربية الخاصة، وبرامج التعلم مدى الحياة.
- ١٣- دعم الأنشطة المختلفة بالمديرية، والعمل على توفير متطلباتها المادية والفنية، وتحديد الموازنات الخاصة بذلك.
- ١٤- المشاركة في تحديد الموازنة الخاصة بأنشطة المديرية.
- ١٥- توفير البيانات والمعلومات حول كافة برامج وأنشطة المديرية لتوعية المجتمع بها، والتنسيق في ذلك مع الجهات الإعلامية بالوزارة حسب الأنظمة المتبعة.
- ١٦- التأكد من أن المواد والبرامج التي تنتجها أو تستخدمها المديرية خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ١٧- توفير المحتوى التعليمي اللازم للتعليم الإلكتروني بالتعاون مع التقسيمات والجهات ذات العلاقة.
- ١٨- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المديرية بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ١٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم المديرية الدوائر والأقسام التالية:

### • قسم التنسيق والمتابعة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- متابعة تنفيذ التعليمات، والقرارات التي تصدر عن المدير العام.
- ٣- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر المختلفة بالمديرية.
- ٤- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المديرية المطلوب الرد عليها.
- ٥- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام، ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ، وتخص دوائر المديرية.
- ٦- إعداد السجلات والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمديرية.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **دائرة التربية الخاصة، (تختص بالمدارس الحكومية والخاصة) وتتولى الاختصاصات الآتية:**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- متابعة تنفيذ اللوائح والنظم والسياسات التشغيلية ببرامج التربية الخاصة، واقتراح تطويرها في ضوء التغذية الراجعة.
- ٣- وضع برامج لكل فئات التربية الخاصة وفق السياسة المعتمدة.
- ٤- حصر وتحديد الحالات التي تحتاج تربية خاصة ممن هم في سن الدراسة، وذلك بالتنسيق مع المديرية التعليمية بالمحافظات والجهات المختصة.
- ٥- توفير الكوادر المؤهلة اللازمة للعمل في مجال التربية الخاصة، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- توفير مستلزمات الدراسة لجميع برامج ونوعيات التربية الخاصة.
- ٧- تخطيط الدورات التدريبية للعاملين بالتربية الخاصة.
- ٨- متابعة تنفيذ برامج التربية الخاصة، والإشراف على العاملين في مجالها.
- ٩- تقويم برامج التربية الخاصة، واقتراح تطويرها.
- ١٠- التنسيق مع التقسيمات المعنية بشأن تنظيم عملية إيفاد طلبة التربية الخاصة للمعاهد والمدارس المتخصصة خارج السلطنة.
- ١١- اقتراح برامج توعية لأولياء أمور الدارسين بالتنسيق مع دائرة التواصل والإعلام.
- ١٢- المشاركة في تحديد موازنة البرامج والأنشطة.
- ١٣- أي مهام تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

**قسم برامج ومناهج التربية الخاصة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد الخطة السنوية لأعمال القسم.
- ٢- حصر فئات برامج التربية الخاصة التي يمكن أن تستفيد من برامج التربية الخاصة المتوفرة، وذلك بالتنسيق مع قسم التشخيص والتقسيمات المعنية.

- ٣- المشاركة في تكييف وتطوير مناهج وبرامج التربية الخاصة؛ بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ٤- متابعة تطبيق المناهج الدراسية في برامج التربية الخاصة، والعمل على رفع مستويات الأداء التعليمي بها.
- ٥- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في مجالات برامج التربية الخاصة.
- ٦- إعداد برامج توعوية لأولياء الأمور حول تربية أبنائهم ذوي فئات التربية الخاصة.
- ٧- متابعة تنفيذ اللوائح والنظم والسياسات التشغيلية ببرامج التربية الخاصة، واقتراح تطويرها في ضوء التغذية الراجعة.
- ٨- إعداد برامج لطلاب التربية الخاصة.
- ٩- الاستفادة من ملاحظات المشرفين التربويين من أجل التعرف على أحوال الطلبة.
- ١٠- متابعة شؤون الطلاب في برامج التربية الخاصة في ضوء لائحة شؤون الطلاب.
- ١١- تحديد شروط قبول الطلاب في برامج التربية الخاصة.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات إلكترونية لملفات الطلبة ببرامج التربية الخاصة وتحديثها باستمرار.
- ١٣- الإشراف على تحويل الطلبة من وإلى برامج التربية الخاصة، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٤- الإشراف على مشاركة الطلبة في برامج التربية الخاصة بالأنشطة التربوية التي تنظم داخل وخارج السلطنة، والمعارض، والمسابقات الطلابية.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أية أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الإرشاد والنطق والتخاطب، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- وضع البرامج الخاصة بالإرشاد الاجتماعي والنفسي والتوعية الطلابية، واقتراح أساليب تطويرها بصورة مستمرة.
- ٣- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعية للإرشاد والتوعية الطلابية، وبحث أساليب تطويرها بصورة مستمرة.
- ٤- تحديد الكوادر والمستلزمات المطلوبة لتنفيذ خطط وبرامج العمل، وكيفية توفيرها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- التنسيق مع الجهات والمؤسسات الحكومية والخاصة والأهلية للاستفادة من إمكانياتها في التعامل مع الظواهر الطلابية المختلفة.
- ٦- تحديد معايير وأدوات القياس اللازمة، لتطبيقها في مجالات الإرشاد الاجتماعي والإرشاد النفسي والصحي.
- ٧- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في مجال الخدمات الاجتماعية والنفسية والصحية والتنسيق مع الجهات المختصة لتلبية الاحتياجات التدريبية.

- ٨- متابعة خدمات الصحة المدرسية ببرامج التربية الخاصة.
- ٩- إعداد النشرات الإرشادية الدورية لتوعية المختصين بأساليب العمل الحديثة واطلاعهم على المستجدات العلمية في مجالات عملهم.
- ١٠- تلقي التقارير الميدانية ودراساتها واقتراح الحلول للمشكلات التي تشكل ظواهر طلابية.
- ١١- رفع التقارير المتعلقة بسير العمل في مجال الإرشاد والتوعية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ١٢- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لخطط وبرامج الإرشاد والتوعية، والعمل على توثيقها بطرق حديثة، وتسهيل عملية استرجاعها من قبل المختصين.
- ١٣- اقتراح أساليب الاستفادة من الإمكانيات المادية والبشرية لدى الجهات الحكومية والخاصة والمؤسسات الأهلية في تنفيذ خطط وبرامج الإرشاد.
- ١٤- الإشراف على تطبيق المقاييس والاختبارات المتعلقة بالجوانب النفسية والاجتماعية لدى الطلبة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٥- حصر الفئات التي يمكن أن تستفيد من برنامج النطق والتخاطب وذلك بالتنسيق مع قسم التشخيص والتقسيمات والجهات المختصة.
- ١٦- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في مجال النطق والتخاطب.
- ١٧- إعداد برامج لتوعية أولياء الأمور حول تربية أبنائهم الطلبة المستفيدين من برنامج النطق والتخاطب.
- ١٨- متابعة سير برنامج النطق والتخاطب.
- ١٩- إعداد قاعدة بيانات توضح نوعيات وأعداد الطلبة الذين هم بحاجة إلى برنامج النطق والتخاطب.
- ٢٠- العمل على توفير الخدمات اللازمة لطلبة برنامج النطق والتخاطب بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٢١- الاستفادة من ملاحظات المشرفين التربويين ووضع الخطط التطويرية والعلاجية.
- ٢٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٣- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم التقويم التربوي، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد واعتماد أنظمة التقويم المقترح تطبيقها في برامج التربية الخاصة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- تنفيذ نظم وأساليب التقويم التربوي، ومتابعة ذلك ببرامج التربية الخاصة.
- ٤- الإشراف على تطبيق معايير، ومواصفات الاختبارات، وأدوات القياس.
- ٥- تزويد برامج التربية الخاصة بالوثائق المتعلقة بالتقويم التربوي، والتأكد من استلامها.

- ٦- متابعة تطبيق وثائق التقييم على برامج التربية الخاصة، وتزويد التقسيمات المختصة بالوزارة بالتغذية الراجعة .
- ٧- المشاركة في إعداد الامتحانات، والاختبارات التحصيلية، وأدوات التقييم الأخرى .
- ٨- اقتراح الدورات التدريبية في مجال التقييم التربوي، وتنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- المشاركة في أعمال الفحص والتدقيق المستمر والنهائي .
- ١٠- الإشراف على لجان متابعة التحصيل الدراسي ببرامج التربية الخاصة.
- ١١- متابعة تطبيق أدوات التقييم على أسس علمية.
- ١٢- متابعة تنفيذ التوصيات المعتمدة والمنبثقة عن الزيارات الفنية والفعاليات المتعلقة بالتقويم التربوي.
- ١٣- الإشراف على تصحيح امتحانات الصفوف من الخامس إلى الحادي عشر ببرامج التربية الخاصة.
- ١٤- إعداد البيانات الإحصائية لنتائج التقييم للصفوف (١-١١) وتزويد مركز القياس والتقويم التربوي بها، والاحتفاظ بنسخة من السجلات الخاصة بدرجات الطلاب ونتائجهم.
- ١٥- المشاركة في تطوير بنوك الأسئلة.
- ١٦- المشاركة في إعداد الوثائق المتعلقة ببرامج التربية الخاصة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٧- إعداد خطط التعليم الإلكتروني والإشراف على تنفيذها.
- ١٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٩- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الإشراف التربوي، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- الإشراف على أداء الهيئات التدريسية والإدارية والإشرافية والفنية لبرامج التربية الخاصة، وتبني البرامج التطويرية الهادفة إلى تجويد الأداء .
- ٣- المشاركة في إعداد تقارير الأداء لمعلمي برامج التربية الخاصة.
- ٤- المشاركة في المنصة التعليمية للتعليم عن بعد في إعداد دروس التربية الخاصة.
- ٥- إعداد النشرات الخاصة بالنواحي الإشرافية، وتوزيعها على المختصين من أجل تطوير العمل.
- ٦- المشاركة في تحديد، واختيار الاحتياجات من الهيئات التدريسية والإدارية والإشرافية والفنية وفقاً للمعدلات الوظيفية.
- ٧- المشاركة في توزيع الهيئات التدريسية والإدارية والإشرافية والفنية على برامج التربية الخاصة والبرامج التابعة للمديرية.

- ٨- تحديد الاحتياجات التدريبية، وبرامج الإنماء المهني للعاملين ببرامج التربية الخاصة.
- ٩- تقييم الأداء المهني للعاملين، وتوفير الدعم اللازم لهم بما يكفل جودة الأداء.
- ١٠- الإشراف على عمليات تقويم الطلبة ببرامج التربية الخاصة، والبرامج التابعة للمديرية، ومراجعة نتائجها.
- ١١- الإشراف على سلامة تنفيذ المناهج وتقديم التغذية الراجعة حولها.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم الأنشطة التربوية والتوجيه المهني، ويختص بالآتي:

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد المشروعات والخطط والبرامج الخاصة بالأنشطة الطلابية في جميع المجالات.
- ٣- وضع برنامج زمني، وخطة تنفيذية للمشاركة في المهرجانات والاحتفالات والمناسبات.
- ٤- تنظيم المسابقات، والمعارض في المناسبات المختلفة.
- ٥- دعم الأنشطة التربوية لطلبة التربية الخاصة، والعمل على توفير متطلباتها.
- ٦- نشر الوعي بأهمية التوجيه المهني في أوساط المعلمين والطلاب.
- ٧- توفير المصادر المتعلقة بالتوجيه المهني للمعلمين والطلاب.
- ٨- متابعة تنفيذ الخطط الموضوعة للتوجيه المهني لطلبة التربية الخاصة.
- ٩- اقتراح الحلول المناسبة للتغلب على المعوقات التي تواجه طلبة التربية الخاصة في تطبيق التوجيه المهني.
- ١٠- اقتراح تنفيذ الدورات التدريبية للعاملين في مجال التوجيه المهني.
- ١١- تنظيم أنشطة توعوية مساندة في مجال التوجيه المهني.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم الخدمات المساندة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد الموازنة التقديرية لاحتياجات برامج التربية الخاصة من الأجهزة والأثاث المتوقعة لكل عام دراسي ورفعها إلى التقسيمات المختصة.
- ٣- حصر الطلاب المحتاجين لخدمات برامج التربية الخاصة، وتقديم المساندة اللازمة لهم.
- ٤- إعداد بيان بالتشكيلات السنوية لبرامج التربية الخاصة باحتياجات الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها، والتنسيق مع التقسيمات المختصة بشأنها.

- ٥- الإشراف على وسائل النقل المدرسي لبرامج التربية الخاصة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- الإشراف على إدارة عمليات الدعم الفني للأجهزة المكتبية والمدرسية وملحقاتها.
- ٧- التنسيق مع التقسيمات المختصة بشأن تنظيم عملية إيفاد طلاب برامج التربية الخاصة للمعاهد والمدارس المتخصصة خارج السلطنة.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **دائرة التشخيص ورعاية الموهوبين، (تختص بالمدارس الحكومية والخاصة) وتتولى الاختصاصات الآتية:**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- اقتراح السياسة العامة للطلبة الموهوبين.
- ٣- تطوير أساليب وأدوات اكتشاف الطلبة الموهوبين، والإشراف على تطبيقها في المحافظات التعليمية.
- ٤- تشخيص وتحديد الحالات التي تعاني من إعاقات مختلفة، والحالات التي تعاني من مشكلات تعليمية.
- ٥- تصنيف الحالات حسب الإعاقة، والمشكلات التعليمية المختلفة، ورفع دائرة التربية الخاصة ببيانات هذه الحالات.
- ٦- المساهمة في تقنين المقاييس النفسية، والاجتماعية، والعقلية على البيئة العمانية.
- ٧- إعداد الاختبارات التشخيصية الأكاديمية المناسبة.
- ٨- إجراء التشخيص التربوي المناسب على الطلبة.
- ٩- التنسيق مع المديريات التعليمية بالمحافظات حول المناشط والبرامج التي تساعد على تشخيص الطلبة.
- ١٠- تحويل الحالات التي تحتاج إلى أساليب تربوية أخرى للتقسيمات المعنية.
- ١١- تحويل الحالات لإجراء الفحوصات الطبية اللازمة عند التسجيل.
- ١٢- تحديد مستوى الأداء الحالي للطلاب.
- ١٣- إعداد قاعدة بيانات عن حالات الإعاقة.
- ١٤- أي أعمال تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

- **قسم التشخيص، ويختص بالآتي:**
- ١- إعداد خطة العمل السنوية لأعمال القسم.
  - ٢- تشخيص وتحديد الحالات التي تعاني من إعاقات مختلفة، والحالات التي تعاني من مشكلات تعليمية.



- ٣- تشخيص وتحديد الطلبة الموهوبين، ورصد قسم رعاية الموهوبين ببياناتهم.
- ٤- تصنيف الحالات حسب الإعاقة والمشكلات التعليمية المختلفة، ورصد دائرة التربية الخاصة ببيانات هذه الحالات.
- ٥- المساهمة في تقنين المقاييس النفسية والاجتماعية والعقلية على البيئة العمالية.
- ٦- تطوير أساليب وأدوات التشخيص، والإشراف على تطبيقها.
- ٧- التنسيق مع المديريات التعليمية بالمحافظات حول المناشط والبرامج التي تساعد على تشخيص الطلبة.
- ٨- اقتراح الحالات التي تحتاج إلى أساليب تربوية أخرى للتقسيمات المعنية.
- ٩- المشاركة في تشكيل فرق لتشخيص حالات ذوي فئات التربية الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات والإشراف عليها.
- ١٠- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالتشخيص من داخل وخارج الوزارة.
- ١١- المساهمة في وضع الخطط والبرامج العلاجية لجميع فئات التربية الخاصة حسب نتائج وتوصيات التشخيص.
- ١٢- متابعة مدى تحسن مستوى أداء الطالب.
- ١٣- تقييم حالات الطلاب الذين تم وضعهم تحت الملاحظة.
- ١٤- إعداد التقارير اللازمة عن حالات الطلاب.
- ١٥- فتح ملف شخصي تراكمي لكل حالة.
- ١٦- إعداد الاختبارات التشخيصية الأكاديمية المناسبة.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي أعمال تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم رعاية الموهوبين، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية لأعمال القسم.
- ٢- وضع خطة تطوير للطلاب الموهوبين ومتابعة تنفيذها.
- ٣- وضع آلية متابعة للطلبة الموهوبين أثناء المراحل الدراسية لدعمهم وضمان استمرارية وتطوير تميزهم.
- ٤- المشاركة في تطوير أساليب وأدوات اكتشاف الطلاب الموهوبين.
- ٥- المشاركة مع التقسيمات المختصة حول المناشط والبرامج التي تساعد على اكتشاف الطلاب الموهوبين.
- ٦- رصد دائرة الابتكار والأولمبياد العلمي بالطلبة الموهوبين المبتكرين.
- ٧- إعداد برامج ومناشط خاصة بالموهوبين بالتعاون مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ٨- التنسيق مع وسائل الإعلام لإجراء مسابقات وبرامج وأنشطة للطلاب الموهوبين.
- ٩- التواصل مع القطاع الخاص من أجل المساهمة في دعم الموهوبين.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

### ● دائرة التعلم مدى الحياة، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- توفير خدمات محو الأمية وتعليم الكبار، والتعلم المستمر.
- ٣- توعية الدارسين بأساليب التعلم مدى الحياة عبر الشبكة الدولية للمعلومات.
- ٤- إعداد التقارير الدورية عن سير الدراسة في التعلم مدى الحياة.
- ٥- تشجيع القطاع الخاص والأهلي لدعم برامج ومشاريع وأنشطة التعلم مدى الحياة.
- ٦- إعداد خطة سنوية في ضوء خطط المديريات التعليمية بالمحافظات تشمل على توزيع الشعب على المحافظات حسب أعداد الدارسين والموازنة المعتمدة.
- ٧- متابعة تنفيذ برامج محو الأمية وتعليم الكبار.
- ٨- جمع البيانات والإحصاءات المتعلقة بمراكز محو الأمية وتعليم الكبار.
- ٩- الإشراف العام على تنفيذ برامج محو الأمية، وتعليم الكبار وفق سياسات الوزارة.
- ١٠- تقدير متطلبات مراكز محو الأمية، وتعليم الكبار، والمشاركة في إعداد الموازنة الخاصة بها.
- ١١- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في مجال محو الأمية وتعليم الكبار.
- ١٢- تزويد دائرة التواصل والإعلام بمحتوى البرامج الإعلامية في مجال التعلم المستمر.
- ١٣- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

### - قسم محو الأمية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطة السنوية لأعمال القسم.
- ٢- القيام بتوزيع الشعب على المديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٣- متابعة عملية تسجيل الدارسين بمراكز محو الأمية بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٤- الإشراف على القائمين بالتدريب في مراكز محو الأمية.
- ٥- توفير مستلزمات الدراسة للمسجلين بمراكز محو الأمية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٦- متابعة سير الدراسة في مراكز محو الأمية، ورفع تقارير حولها.
- ٧- دراسة تقارير المديريات التعليمية بالمحافظات المتعلقة بالدراسة في مراكز محو الأمية، والاستفادة من نتائجها في تطوير الأداء.
- ٨- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين وتنفيذ الدورات التدريبية لهم.
- ٩- الإشراف على إعداد امتحانات محو الأمية، ونتائجها وإعداد الشهادات الخاصة طبقاً للنموذج المعمول به بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بمراكز محو الأمية وتصنيفها وحفظها.

١١- المشاركة في الاحتفالات باليوم العالمي واليوم العربي لمحو الأمية.

١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.

١٣- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم تعليم الكبار، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطة السنوية لأعمال القسم.
- ٢- الإشراف والمتابعة في توزيع الشعب على المديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٣- متابعة عملية تسجيل الدارسين بمراكز تعليم الكبار بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٤- توفير مستلزمات الدراسة للمسجلين بمراكز تعليم الكبار بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة والمديريات التعليمية.
- ٥- الإشراف على القائمين بالتدريب في مراكز تعليم الكبار.
- ٦- متابعة سير الدراسة في مراكز تعليم الكبار ورفع تقارير حولها.
- ٧- دراسة تقارير المديريات التعليمية بالمحافظات المتعلقة بالدراسة في مراكز تعليم الكبار والاستفادة من نتائجها في تطوير الأداء.
- ٨- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين وتنفيذ الدورات التدريبية لهم.
- ٩- جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بمراكز تعليم الكبار وتصنيفها وحفظها.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم برامج التعلم المستمر، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطة السنوية لأعمال القسم.
- ٢- العمل على تطوير وتنفيذ ورصد سياسات واستراتيجيات التعلم المستمر.
- ٣- التوعية ببرامج التعلم المستمر بالتنسيق مع المحافظات التعليمية، والجهات ذات الاختصاص بديوان عام الوزارة.
- ٤- توفير الموارد التعليمية الكفيلة لتحقيق التعلم المستمر.
- ٥- تذليل كافة العوائق أمام الراغبين في التعلم، لتحقيق مبدأ التعلم المستمر.
- ٦- تسخير تكنولوجيا المعلومات والاتصال لتعزيز نظم التعلم المستمر.
- ٧- إعداد مواد تعليمية إلكترونية وتوفيرها للدارسين بالتعاون مع الجهات ذات الاختصاص.
- ٨- المشاركة في إعداد المناهج والاحتياجات التعليمية للتعلم مدى الحياة.
- ٩- المشاركة في اقتراح الموازنة، واحتياجات برامج التعلم مدى الحياة.
- ١٠- حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في مجال محو الأمية وتعليم الكبار، والتطوير المهني المستمر.
- ١١- متابعة تنفيذ البرامج التوعوية لمحو الأمية وتعليم الكبار في المحافظات التعليمية.

- ١٢- الاطلاع على تجارب الدول الأخرى والاستفادة منها في تطوير برامج التعلم المستمر في السلطنة.
- ١٣- متابعة تسجيل المستفيدين وإعداد بيانات إحصائية بهم.
- ١٤- المساهمة في دعم الجهود لتمكين الشباب والكبار لإكسابهم المهارات الحياتية اللازمة.
- ١٥- إعداد قواعد البيانات والإحصاءات المتعلقة ببرامج التعلم المستمر بالتنسيق مع المديريات التعليمية بالمحافظات والجهات ذات الاختصاص.
- ١٦- الاعتراف بالمهارات والمؤهلات التي تكتسب عن طريق التعليم غير النظامي واعتمادها، بالتعاون مع الجهات المعنية بالسلطنة.
- ١٧- متابعة نتائج الدارسين في نظام الدراسات الحرة، وحفظها بالقسم من أجل تسهيل مهمة ترفيعهم واستمراريتهم في التعليم.
- ١٨- حث المديريات التعليمية بالمحافظات على تقديم المساعدات للمستفيدين من برامج التعلم المستمر.
- ١٩- الاطلاع على تجارب الدول الأخرى والاستفادة منها في تطوير برامج التعلم المستمر في السلطنة.
- ٢٠- المشاركة في اقتراح موازنة التعلم المستمر.
- ٢١- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## (ج) المديرية العامة للمدارس الخاصة، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطط العامة والخطط المستقبلية لأعمال المديرية، بما يتوافق مع أهداف التعليم في السلطنة.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط الخمسية والسنوية للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص.
- ٣- بناء واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد اللوائح، والنظم الخاصة بإنشاء مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة، والدولية، وتنظيم العمل بها.
- ٤- وضع أسس ومعايير لتوفير بيئة تربوية محفزة للدارسين بمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة.
- ٥- المشاركة في إعداد البرنامج السنوي للتدريب للوزارة.
- ٦- المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للوزارة.
- ٧- دراسة، وتحليل المقترحات والملاحظات التي ترد من التقسيمات ذات العلاقة بشأن اللوائح والأنظمة، واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- ٨- متابعة مؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة، والدولية للتأكد من التزامها بتطبيق اللوائح والنظم، واتخاذ الإجراءات اللازمة وفي ضوء نتائج المتابعة ووفقاً لأحكام اللوائح.
- ٩- تطوير الخطط الاستراتيجية لتشجيع الاستثمار في قطاع مؤسسات التعليم المبكر، والتعليم المدرسي الخاص بالتعاون مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ١٠- توعية المستثمرين بأهمية الاستثمار في مؤسسات التعليم المبكر، وقطاع التعليم المدرسي الخاص.
- ١١- تلقي طلبات إنشاء مؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة، والدولية، ودراساتها في إطار الشروط والمواصفات المعتمدة، ورفع توصيات حولها للتقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إصدار تراخيص لإنشاء مؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة، وتجديد تراخيص القائم منها.
- ١٣- التنسيق حول إجراءات اعتماد البرامج التعليمية، والمناهج، والكتب الدراسية التي ترغب مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة في تدريسها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية في الوزارة.
- ١٤- التنسيق حول إجراءات اعتماد المحتوى التعليمي اللازم للتعليم الإلكتروني.
- ١٥- التأكد من استيفاء كافة المواد والموارد التعليمية، وغيرها التي تنتجها، أو تستخدمها المديرية لقوانين الملكية الفكرية.
- ١٦- التحقق من سلامة إجراءات التعيينات لجميع العاملين في مؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة، والدولية، والتأكد من استيفائها للشروط المحددة لتلك الوظائف.
- ١٧- الإشراف التربوي المركزي (الفني والإداري) على مؤسسات التعليم المبكر، وتطوير برامجها.
- ١٨- اعتماد تطبيق برامج المدارس العالمية.
- ١٩- الإشراف على المدارس الدولية.
- ٢٠- متابعة نظام البيانات والمؤشرات المرتبطة باختصاصات كافة تقسيمات المديرية.

- ٢١- التنسيق مع التقسيمات ذات العلاقة في الوزارة حول كل ما يتعلق بأداء المدارس الخاصة لتطوير آليات العمل، وتجويد الأداء.
- ٢٢- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمديرية، واقتراح الدورات المناسبة لاحتياجاتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٣- أي مهام تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم المديرية الدوائر والأقسام التالية:

#### • قسم التنسيق والمتابعة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة تنفيذ التعليمات، والقرارات التي تصدر عن المدير العام.
- ٣- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر المختلفة بالمديرية.
- ٤- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المديرية المطلوب الرد عليها.
- ٥- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ، وتخص دوائر المديرية.
- ٦- إعداد السجلات والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمديرية.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • قسم الاستثمار في التعليم الخاص، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- مساعدة، ومتابعة المستثمرين على بناء دراسات الجدوى.
- ٣- التواصل مع المستثمرين للرد على استفساراتهم عند الحاجة.
- ٤- إيجاد أساليب لتطوير، وترقية إمكانيات مؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة القائمة.
- ٥- وضع دليل الضوابط والحوافز لاستقطاب وتشجيع المستثمرين بالتنسيق مع الجهات المعنية، وتحديثه.
- ٦- التعاون مع الجهات المعنية لمراجعة الالتزامات المحددة للاستثمار في مؤسسات التعليم المبكر وقطاع التعليم المدرسي الخاص، وتطويرها، وتحديثها في المنصات الإلكترونية.
- ٧- المشاركة في التخطيط، ووضع الرؤية حول المواقع المناسبة للاستثمار في مؤسسات التعليم المبكر، والتعليم المدرسي الخاص.
- ٨- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ٩- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- وضع خطط تنفيذية لتشجيع الاستثمار في مؤسسات التعليم المبكر، وقطاع التعليم المدرسي الخاص.

- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص، أو أي مهام تسند له.

#### • قسم الأمن والسلامة المدرسية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تنفيذ وتطوير السياسات الخاصة بالسلامة المدرسية في مؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- اقتراح الدورات التدريبية في مجال الأمن والسلامة المدرسية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- تطوير خطط إدارة الأزمات، وبرامج الوقاية، والتدخل، وخطط الإجراءات المتعلقة بالحوادث في مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة.
- ٥- إعداد قاعدة بيانات أمنية لمؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة.
- ٦- وضع اشتراطات، ومعايير الأمن والسلامة في النقل المدرسي، ومتابعة تنفيذها، وتطويرها في مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- تنفيذ برامج توعية للمعلمين، والطلبة، ولمالكي وسائل نقل الطلبة، وسائقها بمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ٨- الإشراف الدوري على كافة مكونات المدرسة من ناحية الوقاية من حوادث العمل والإصابات المهنية.
- ٩- تقديم الاقتراحات اللازمة لتحسين ظروف بيئة المدرسة، وتلافي المخاطر والاشتراك في رسم السياسة العامة للوقاية من جميع أنواع المخاطر.
- ١٠- متابعة تنفيذ احتياطات السلامة والصحة المهنية بكافة مواقع مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة.
- ١١- التأكد من توافر الشروط التربوية، ومتطلبات السلامة في مخططات المباني المدرسية لمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بالتعاون مع الجهات المختصة.
- ١٢- الإشراف على تطبيق معايير أمن وسلامة الأفراد، والحافلات المدرسية داخل المؤسسة التعليمية.
- ١٣- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • قسم الإحصاء والمعلومات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ٣- الإشراف على عملية جمع وتحديث البيانات الإحصائية، والمؤشرات التربوية في مؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة والدولية ومراجعتها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها.
- ٤- نشر البيانات والمؤشرات التعليمية لمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة والدولية، وإتاحتها للمستفيدين الداخليين والخارجيين بالتنسيق مع التقسيمات المعنية وفق الضوابط.
- ٥- العمل على تفعيل ومتابعة مؤسسات التعليم المبكر والمدارس العالمية والدولية وتقسيمات المديرية في استخدام البوابة التعليمية، والمنصات الإلكترونية، وتحديث بياناتها.
- ٦- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التوعوية، والبرامج التدريبية للمستفيدين من نظام البوابة التعليمية المتعلقة بمؤسسات التعليم المبكر والمدارس العالمية والدولية، وتقديم الدعم الفني لها.
- ٧- المشاركة في إدارة نظام البوابة التعليمية لمؤسسات التعليم المبكر والمدارس العالمية والدولية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- متابعة تدفق المعلومات والبيانات المتعلقة بمؤسسات التعليم المبكر، ومؤسسات التعليم المدرسي الخاص، وتحليلها، والتحقق من مصداقيتها، وتوفير التقارير الفنية حولها.
- ٩- حفظ النسخ الاحتياطية للأنظمة، وأرشفتها وفق الضوابط المعمول بها.
- ١٠- إدارة صلاحية مستخدمي نظام البوابة التعليمية بمؤسسات التعليم المبكر، والمدارس العالمية والدولية وتقسيمات المديرية حسب اختصاصهم.
- ١١- متابعة المواقع الإلكترونية لمؤسسات التعليم المبكر والمدارس العالمية والدولية، ورفع تقارير حولها.
- ١٢- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ١٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● مكتب المدارس الدولية (بمستوى دائرة)، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة العمل السنوية للمكتب.
- ٢- إعداد اللوائح التنظيمية للمدارس الدولية، ومتابعة تنفيذها، والعمل على تطويرها.
- ٣- تلقي طلبات إنشاء المدارس الدولية، ودراستها، ورفع تقرير بشأنها إلى التقسيمات المختصة.
- ٤- التأكد من استيفاء المدارس الجديدة لكافة المواصفات والمتطلبات المنصوص عليها في اللوائح والنظم.
- ٥- متابعة توافر الشروط التربوية، ومتطلبات السلامة في المدارس الدولية.
- ٦- دراسة النظم الأساسية واللوائح الداخلية للمدارس الدولية، والتأكد من عدم تعارضها مع نظم ولوائح الوزارة.



- ٧- دراسة مؤهلات وخبرات الهيئات التدريسية والإدارية وغيرها، المرشحة للعمل في المدارس الدولية، ومنحها الموافقة لاستكمال إجراءات التعيين في حال استيفائها لاشتراطات شغل الوظيفة المحددة بعد التنسيق مع الجهات المعنية.
- ٨- التحقق من صلاحية الكتب، ومصادر القراءة الحرة المراد استخدامها في المدارس الدولية، والتأكد من توافقها مع الضوابط المعتمدة في السلطنة.
- ٩- التأكد من التزام المدارس بتوفير الخدمات التربوية المساندة اللازمة للطلبة (الاجتماعية، والصحية، والنفسية، وغيرها).
- ١٠- إقرار البرامج والفعاليات الثقافية المراد تنفيذها من قبل المدارس الدولية، والتأكد من عدم تعارضها مع النظم المعمول بها في السلطنة.
- ١١- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالمدارس الدولية، والعمل على تحديثها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- ١٢- تمثيل الوزارة في اجتماعات انتخاب مجالس إدارات ومجالس أولياء الأمور بالمدارس الدولية، والتأكد من التزامها بالأنظمة الضابطة للعمل .
- ١٣- تنفيذ زيارات دورية للمدارس الدولية للتأكد من التزامها بالأنظمة الضابطة للعمل .
- ١٤- متابعة تنفيذ القرارات، والتوجيهات، والتوصيات التي تتخذها الجهات المسؤولة في شأن المدارس الدولية.
- ١٥- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات المكتب.
- ١٦- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي المكتب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال المكتب.
- ١٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة التراخيص، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة، ومتابعة تنفيذها.
- ٢- اعتماد خطة البرامج التدريبية لموظفي الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إعداد ومتابعة الأنظمة، واللوائح التي تنظم العمل بمؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة وتطويرها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٤- دراسة وتحليل المقترحات والملاحظات التي ترد من التقسيمات ذات العلاقة بشأن اللوائح والأنظمة، واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- ٥- الإشراف على عمليات منح التراخيص لمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة، وتجديدها، وكل ما يرتبط من عمليات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وفق الضوابط المعمول بها.
- ٦- وضع دليل الاشتراطات للوظائف التدريسية والإدارية، والوظائف المرتبطة بها في مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة وتطويره.

- ٧- وضع دليل اشتراطات مباني مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة، وفقا للمستجدات.
- ٨- منح الموافقات على استخدام، وتشغيل المباني المدرسية.
- ٩- وضع إطار عام وضوابط منظمة للرسوم الدراسية، ورسوم الخدمات التربوية الأخرى بالمدارس الخاصة، وتحديثها.
- ١٠- تحصيل الرسوم الخاصة عن الخدمات المقدمة للمدارس الخاصة، واستيفاء الغرامات المقررة باللائحة التنظيمية بالمدارس الخاصة.
- ١١- متابعة التزام مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بالنظم المالية المعمول بها في السلطنة، وفحص السجلات والقوائم المالية بها.
- ١٢- متابعة نظام البيانات والمؤشرات المرتبطة باختصاصات الأقسام التابعة للدائرة.
- ١٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال الدائرة.
- ١٤- رفع تقرير سنوي حول ما تم إنجازه.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم الشؤون الإدارية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- وضع دليل الاشتراطات للوظائف التدريسية، والإدارية، والوظائف المرتبطة بها في مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة، والعمل على تحديثه، بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٣- تلقي طلبات تعيين الهيئات التدريسية والإدارية والوظائف المرتبطة بها لمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنح الموافقة لاستكمال إجراءات التعيين في حال استيفائها لاشتراطات شغل الوظيفة المحددة بعد التنسيق مع الجهات المعنية.
- ٤- النظر في الملاحظات التي ترد الوزارة حول الهيئات التدريسية والإدارية والتوصية بالإجراء المناسب بشأنها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ٥- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ٦- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم الشؤون المالية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- وضع إطار عام وضوابط منظمة للرسوم الدراسية، ورسوم الخدمات التربوية الأخرى بالمدارس الخاصة، وتحديثها.
- ٣- دراسة وتحديث رسوم الخدمات المقدمة للمدارس الخاصة وفق المستجدات والضوابط المالية بالتنسيق مع المديرية العامة للشؤون المالية.
- ٤- المشاركة في إعداد الموازنات للبرامج التدريبية التي تنفذ على موظفي المديرية.
- ٥- استلام وحفظ الضمانات البنكية المقررة لفتح مدارس التعليم المبكر والمدارس الخاصة وفق اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة.
- ٦- تحصيل الرسوم الخاصة عن الخدمات المقدمة للمدارس الخاصة، واستيفاء الغرامات المقررة باللائحة التنظيمية بالمدارس الخاصة.
- ٧- متابعة التزام مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بالنظم المالية المعمول بها في السلطنة، وفحص السجلات والقوائم المالية بها.
- ٨- تلقي ودراسة الملاحظات والشكاوى المتعلقة بالرسوم الدراسية، ورسوم الخدمات التربوية الأخرى في مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة؛ بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ١٠- رفع تقارير دورية ربع سنوية عن سير العمل بناء على الاختصاصات المسندة للقسم إلى المدير العام، وموافاة كل من المديرية العامة للشؤون المالية، ودائرة التدقيق الداخلي بنسخة منها.
- ١١- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم اللوائح والأنظمة المدرسية:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المراجعة المستمرة للأنظمة واللوائح التي تنظم العمل بمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة، ووضع المقترحات للتطوير، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٣- متابعة التزام مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بتنفيذ الأنظمة واللوائح والقواعد التشغيلية، بالتنسيق مع التقسيمات ذات العلاقة، واتخاذ ما يلزم حيالها.
- ٤- دراسة وتحليل المقترحات، والملاحظات التي ترد من التقسيمات ذات العلاقة بشأن اللوائح والأنظمة، واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- ٥- وضع الضوابط والآليات للتعامل مع التجاوزات والمخالفات وتفعيلها.
- ٦- دراسة النظم الأساسية، واللوائح الداخلية لمؤسسات التعليم المبكر، والمدارس الخاصة، والتأكد من عدم تعارضها مع نظم ولوائح الوزارة، واتخاذ اللازم بشأنها.

- ٧- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ٨- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم طلبات التراخيص، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تلقي طلبات المستثمرين حول إنشاء مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة، أو إضافة الخدمات التعليمية ومتطلباتها، ودراساتها بالتنسيق مع التقسيمات، والجهات المختصة.
- ٣- اتخاذ الإجراءات المتبعة اللازمة بشأن طلبات الاستثمار والخدمات المرتبطة التي تتوافر فيها الشروط بعد الحصول على موافقة التقسيمات والجهات المختصة.
- ٤- وضع الضوابط الخاصة بتشديد المباني المدرسية، ودراسة المخططات وتحديثها، والعمل على التأكد من الالتزام بالضوابط والاشتراطات بالتعاون مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٥- اتخاذ الإجراءات المتبعة نحو تجديد تراخيص مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة القائمة.
- ٦- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ٧- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **● دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة، ومتابعة تنفيذها.
- ٢- اعتماد خطة البرامج التدريبية لموظفي الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المشاركة في وضع اللوائح والأنظمة الخاصة بمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة.
- ٤- متابعة الأنظمة واللوائح التي تنظم العمل في البرامج والمناهج بمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة.
- ٥- المشاركة في دراسة طلبات المدارس الخاصة من حيث إضافة المراحل التعليمية، وتطبيق أو تغيير البرامج التعليمية.
- ٦- دراسة البرامج التعليمية الإثرائية التي ترغب مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بتطبيقها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها.

- ٧- إقرار المناهج والمصادر التعليمية الإثرائية التي ترغب مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بمختلف فئاتها (أحادية/ثنائية/عالمية) في تطبيقها وفق الضوابط المعمول بها.
- ٨- توفير المحتوى التعليمي الإلكتروني لمؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات ذات العلاقة.
- ٩- المشاركة في بناء المناهج الدراسية للمواد أحادية وثنائية اللغة بالتنسيق مع المديريات المختصة.
- ١٠- الإشراف على مشاركة مؤسسات التعليم المبكر والمدارس العالمية في الأنشطة التربوية التي تنظم داخل السلطنة وخارجها، وفي المعارض والمسابقات الطلابية، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- المشاركة في دراسة طلبات المستثمرين حول إنشاء مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة، أو إضافة الخدمات التعليمية ومتطلباتها، ودراساتها في مجال الاختصاص بالتنسيق مع التقسيمات المختصة وفق الضوابط المعمول بها.
- ١٢- المشاركة في وضع اشتراطات المباني المدرسية للمدارس الخاصة بأنواعها بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- التنسيق مع المؤسسات المانحة للبرامج التعليمية الدولية حول الجوانب الفنية المتعلقة بمناهج هذه البرامج.
- ١٤- المشاركة في متابعة تنفيذ المناهج الدراسية في البرامج ثنائية اللغة والبرامج التعليمية الدولية، ورفع الملاحظات حيالها بالتنسيق مع المديريات ذات العلاقة والمؤسسات المانحة.
- ١٥- وضع الضوابط حول الكتب والمصادر التعليمية بأنواعها المستخدمة في مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة؛ لضمان توافقها مع النظم والضوابط المعمول بها في السلطنة.
- ١٦- متابعة مدى التزام مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بالضوابط الخاصة بالكتب والمصادر التعليمية، ورفع الملاحظات إلى مكتب المدير العام.
- ١٧- التخطيط للبرامج التعريفية والتدريبية في مجال تطبيق البرامج التعليمية والمناهج الدراسية والمؤهلات الدولية في مؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة بالتنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذها.
- ١٨- متابعة المستجدات في مجال البرامج والمؤهلات الدولية، واتخاذ ما يلزم حيالها.
- ١٩- التأكد من خضوع كافة المواد والمصادر التعليمية وغيرها التي تنتجها أو تستخدمها الدائرة ومؤسسات التعليم المبكر والمدارس الخاصة خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ٢٠- الإشراف على محددات الخطط الدراسية الخاصة بمرحلة مناهج التعليم المبكر.
- ٢١- تحليل وتقويم البرامج التعليمية والمناهج الدراسية المطبقة، والعمل على تطويرها.
- ٢٢- متابعة تنفيذ ومواءمة المواد المقررة على الطلبة مع متطلبات التوجيه المهني بالمدارس الخاصة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٢٣- متابعة نظام البيانات والمؤشرات المرتبطة باختصاصات الأقسام التابعة للدائرة.

- ٢٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال الدائرة.
- ٢٥- رفع تقرير سنوي حول ما تم إنجازه.
- ٢٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم البرامج التعليمية الدولية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- المشاركة في إعداد معايير اعتماد البرامج التعليمية الدولية.
- ٤- دراسة البرامج التعليمية الدولية، ورفعها للاعتماد وفق الضوابط المعمول بها.
- ٥- إعداد معايير اعتماد المصادر التعليمية الأساسية والإثرائية، وتطويرها.
- ٦- إعداد محددات الخطط الدراسية الخاصة بالبرامج التعليمية الدولية، وتطويرها.
- ٧- متابعة المستجدات في مجال البرامج التعليمية الدولية.
- ٨- إعداد وتنفيذ خطط زيارات ميدانية لمتابعة تطبيق البرامج التعليمية الدولية.
- ٩- المشاركة في تنظيم المشاغل والورش التدريبية المرتبطة بمناهج البرامج التعليمية الدولية.
- ١٠- اقتراح اللوائح والأنظمة المرتبطة بتطبيق البرامج التعليمية الدولية.
- ١١- تحديد المواصفات والمعايير والاشتراطات الخاصة بتطبيق البرامج التعليمية الدولية.
- ١٢- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ١٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم المناهج التعليمية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- اقتراح اللوائح والأنظمة المرتبطة بتطبيق المناهج التعليمية (أحادي/ثنائي).
- ٤- إعداد دراسات ميدانية حول تقييم المناهج التعليمية (أحادي/ثنائي) في المدارس الخاصة واقتراح آليات مناسبة لتطويرها.
- ٥- المشاركة في دراسة طلبات ترخيص/إضافة/ تغيير المدارس الخاصة للمناهج التعليمية (أحادي/ثنائي) وفق الضوابط المعمول بها.
- ٦- دراسة طلبات المدارس الخاصة (أحادي/ثنائي) لتطبيق البرامج / المواد الإثرائية وفق الضوابط المعمول بها.
- ٧- تكييف المناهج التعليمية (أحادي/ثنائي) بالتعاون مع التقسيمات ذات العلاقة.

- ٨- فحص المصادر التعليمية الأساسية وفق المعايير التي تقرها الوزارة، وإبداء الرأي بشأنها.
- ٩- اقتراح الوسائل التعليمية، والتقنيات المناسبة لتطبيق المناهج التعليمية (أحادي/ثنائي) بالتعاون مع التقسيمات ذات العلاقة.
- ١٠- إعداد محددات الخطط الدراسية الخاصة بالمناهج التعليمية (أحادي/ثنائي) بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١١- متابعة المستجدات في مجال المناهج التعليمية (أحادي/ثنائي)، وموافاة المدارس الخاصة بها.
- ١٢- إعداد وتنفيذ خطط زيارات ميدانية لمتابعة تطبيق المناهج التعليمية (أحادي/ثنائي).
- ١٣- إعداد وتنفيذ وتنظيم المشاغل والورش التدريبية المرتبطة بالمناهج التعليمية (أحادي/ثنائي).
- ١٤- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم برامج ومناهج التعليم المبكر، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- إعداد إطار عام حول معايير مناهج مرحلة التعليم المبكر والمصادر التعليمية الأساسية والإثرائية.
- ٤- إعداد وتطوير مناهج مرحلة التعليم المبكر بأنواعها.
- ٥- بناء اللوائح والأنظمة المناسبة لمناهج التعليم المبكر.
- ٦- دراسة المناهج والمصادر التعليمية الإثرائية التي ترغب مؤسسات التعليم المبكر بمختلف فئاتها (أحادي/ثنائي/عالمي) ومدارس تعليم القرآن الكريم في تطبيقها وفق الضوابط المعمول بها.
- ٧- وضع محددات الخطط الدراسية الخاصة لمناهج مرحلة التعليم المبكر بأنواعها.
- ٨- تطوير، وتأليف المناهج الدراسية لمرحلة التعليم المبكر بأنواعها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- متابعة المستجدات الخاصة بمناهج التعليم المبكر بأنواعها، وتطوير العمل في هذا المجال.
- ١٠- إعداد وتنفيذ خطط زيارات ميدانية لمتابعة تطبيق مناهج مرحلة التعليم المبكر بأنواعها.
- ١١- تنظيم المشاغل والورش التدريبية المرتبطة بمناهج التعليم المبكر بأنواعه بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ١٢- وضع المواصفات والمعايير والاشتراطات الخاصة بتطبيق البرامج التعليمية للتربية الخاصة لمرحلة التعليم المبكر بالتنسيق مع التقسيمات ذات العلاقة.
- ١٣- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة التعليم المبكر، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة، ومتابعة تنفيذها.
- ٢- اعتماد خطة البرامج التدريبية لموظفي الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- وضع اللوائح والأنظمة والضوابط الخاصة بمرحلة التعليم المبكر، وتطويرها.
- ٤- المشاركة في دراسة طلبات إنشاء مؤسسات التعليم المبكر بالتنسيق مع تقسيمات المديرية وفق الضوابط.
- ٥- المشاركة في بناء وثائق المناهج بالتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص.
- ٦- المشاركة في عمليات تقييم مناهج التعليم المبكر بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٧- وضع الكفايات اللازم توافرها لدى معلمي مرحلة التعليم المبكر.
- ٨- وضع إطار عام لضوابط البرامج التدريبية والتأهيلية لمشرفي ومعلمات مرحلة التعليم المبكر وتطويرها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٩- إعداد إطار عام للمتابعة والإشراف لمرحلة التعليم المبكر وتطويره.
- ١٠- إعداد وتطوير استمارات الزيارات الإشرافية المركزية واللامركزية لمرحلة التعليم المبكر.
- ١١- وضع الخطط الإشرافية للهيئات الإدارية والتدريسية والوظائف المرتبطة بها لمرحلة التعليم المبكر.
- ١٢- وضع اشتراطات شغل الوظائف في مؤسسات التعليم المبكر وتطويرها، بالتنسيق مع التقسيمات.
- ١٣- المشاركة في وضع اشتراطات المباني المدرسية لمرحلة التعليم المبكر، ومتابعة الالتزام بها.
- ١٤- اقتراح الآليات لتطوير البيئة التعليمية المناسبة لمرحلة التعليم المبكر وفقا للمستجدات التربوية.
- ١٥- إعداد النشرات التوجيهية لمرحلة التعليم المبكر، ومتابعة تنفيذها.
- ١٦- متابعة الأنشطة التربوية والتعليمية في مؤسسات التعليم المبكر، والعمل على تطويرها.
- ١٧- متابعة شؤون الطلبة في مرحلة التعليم المبكر في ضوء اللوائح والأنظمة.
- ١٨- المشاركة في وضع واقتراح الأدوات اللازمة للكشف والتشخيص للأطفال من ذوي فئات التربية الخاصة والموهوبين لمرحلة التعليم المبكر ورعايتهم، بالتنسيق مع دائرة التشخيص ورعاية الموهوبين.



- ١٩- الإشراف على إعداد برامج الإرشاد الاجتماعي والنفسي اللازمة للأطفال في مؤسسات التعليم المبكر، ومتابعة تنفيذها.
- ٢٠- جمع وتحليل البيانات والتقارير المتعلقة بالنواحي الفنية والإدارية بمؤسسات التعليم المبكر، واستخلاص مؤشرات عن الأداء المدرسي.
- ٢١- متابعة نظام البيانات والمؤشرات المرتبطة باختصاصات الأقسام التابعة للدائرة.
- ٢٢- إعداد قاعدة بيانات عن مؤسسات التعليم المبكر والطلبة والكوادر العاملة بالتعليم المبكر.
- ٢٣- اعتماد خطة البرامج التدريبية لموظفي الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٤- رفع تقرير سنوي حول ما تم إنجازه.
- ٢٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام الآتية:

#### - قسم الإشراف الفني، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للتقسيم.
- ٢- المشاركة في وضع اللوائح والأنظمة والضوابط الخاصة بمرحلة التعليم المبكر، وتطويرها.
- ٣- الإشراف العام على مشرفي التعليم المبكر، وتقييم أدائهم بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٤- اقتراح خطط وبرامج تدريب مشرفي التعليم المبكر.
- ٥- المشاركة في إعداد إطار عام للمتابعة والإشراف لمرحلة التعليم المبكر وتطويره.
- ٦- وضع النشرات التربوية العامة للمشرفين والمعلمين في مرحلة التعليم المبكر ومتابعة تطبيقها.
- ٧- المشاركة في تنفيذ المشاغل التربوية، وبرامج الإنماء المهني التي تشرف عليها الوزارة لمشرفي ومعلمي التعليم المبكر في السلطنة.
- ٨- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات التقسيم.
- ٩- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي التقسيم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- رفع تقرير سنوي حول ما تم إنجازه.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم الإشراف الإداري، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للتقسيم.
- ٢- المشاركة في وضع اللوائح والأنظمة والضوابط الخاصة بمرحلة التعليم المبكر، وتطويرها.
- ٣- الإشراف العام على المشرفين الإداريين في مرحلة التعليم المبكر، وتقييم أدائهم بالمديريات التعليمية بالمحافظات.

- ٤- اقتراح خطط وبرامج تدريب المشرفين الإداريين في مجال التعليم المبكر.
- ٥- الإشراف على اختيار الكوادر الإدارية المرشحة للإشراف الإداري على مرحلة التعليم المبكر وفق الضوابط الموضوعية لذلك.
- ٦- المشاركة في ترشيح المشرفين الإداريين في المحافظات للدراسات التخصصية في مجال العمل.
- ٧- إجراء دراسات ميدانية حول واقع الإشراف الإداري لمرحلة التعليم المبكر، وأساليب تحديثه بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- متابعة تطبيق اللوائح والأنظمة في مجال التعليم المبكر بالتنسيق مع التقسيمات المعنية في المديرية التعليمية بالمحافظات.
- ٩- المشاركة في إعداد تقارير دورية حول أداء مؤسسات التعليم المبكر بالمديرية التعليمية بالمحافظات.
- ١٠- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات التقسيم.
- ١١- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي التقسيم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- رفع تقرير سنوي حول ما تم إنجازه.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص، أو أي مهام تسند لها.

#### **قسم شؤون الطلبة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- المشاركة في وضع اللوائح والأنظمة والضوابط الخاصة بمرحلة التعليم المبكر، وتطويرها.
- ٣- متابعة شؤون الطلبة في مؤسسات التعليم المبكر في المديرية التعليمية بالمحافظات في ضوء اللوائح والنظم.
- ٤- إجراء دراسات ميدانية فيما يتعلق بشؤون الطلبة في مرحلة التعليم المبكر بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- متابعة خطط عمل وبرامج الإرشاد النفسي والاجتماعي في مؤسسات التعليم المبكر.
- ٦- تحديد شروط قبول الأطفال في مؤسسات التعليم المبكر.
- ٧- تفعيل نظام البيانات والمؤشرات حول كل ما يتعلق بالجوانب المرتبطة باختصاصات القسم.
- ٨- اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- رفع تقرير سنوي حول ما تم إنجازه.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## (ح) المديرية العامة للإشراف التربوي (للمدارس الحكومية والخاصة)، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطط العامة والخطط المستقبلية لأعمال المديرية، بما يتوافق مع أهداف التعليم في السلطنة.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط الخمسية /والسنوية للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص.
- ٣- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المديرية بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٤- المشاركة في إعداد البرنامج السنوي للتدريب للوزارة.
- ٥- المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للوزارة.
- ٦- الإشراف على مشرفي المواد / المجالات، ومختبرات العلوم ومصادر التعلم ومشرفين الإدارة المدرسية في المديرية التعليمية بالمحافظات وتقديم الدعم الفني لهم.
- ٧- اقتراح توصيف وظائف الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها، متضمنة شروط شغل هذه الوظائف والمؤهلات المطلوبة، بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٨- وضع معايير وخطط وبرامج متابعة فرق الإشراف التربوي والإداري بالمدارس.
- ٩- اقتراح وصياغة اللوائح والأنظمة والقرارات التي تنظم العمل في المدارس ومتابعة تنفيذها.
- ١٠- جمع وتحليل البيانات والتقارير المتعلقة بالنواحي الفنية والإدارية لفرق الإشراف التربوي واستخلاص النتائج منها.
- ١١- الإشراف على إعداد وتنفيذ اللوائح المتعلقة بشؤون الطلبة.
- ١٢- المشاركة في متابعة الانتظام الدراسي للطلاب وفقاً للوائح والأنظمة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٣- إعداد مشروع القرار الوزاري المحدد لبداية ونهاية العام الدراسي والإجازات المدرسية ومواعيد الامتحانات بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٤- الإشراف العام على نشر الوعي حول أهمية تسجيل طلبة الصف الأول.
- ١٥- التنسيق مع التقسيمات المختصة لتطوير أداء المدارس في ضوء نتائج تحليل البيانات والتقارير.
- ١٦- مساعدة المدارس على وضع خططها التقويمية والتطويرية.
- ١٧- إعداد تقارير سنوية وفق المؤشرات تربوية حول أداء المدارس في السلطنة.
- ١٨- تلقي نتائج تحليل أداء الطلاب في المواد الدراسية للاسترشاد بها في تحسين الأداء المدرسي.
- ١٩- المشاركة في إجراء الدراسات الميدانية من أجل تطوير منظومة الإشراف التربوي وجودة التعليم.
- ٢٠- الإشراف على تشكيل مجالس أولياء الأمور ومتابعة سيرها واقتراح الأساليب الكفيلة بتطوير العمل في تلك المجالس بالتنسيق مع المديرية التعليمية بالمحافظات.
- ٢١- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمديرية والمشاركة في تنفيذ برامج التدريب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٢- التأكد من أن المواد أو البرامج التي تنتجها أو تستخدمها المديرية خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ٢٣- التنسيق مع مؤسسات التعليم العالي فيما يتعلق بإعداد المعلمين وفقاً للمعايير والأسس التي تطبقها الوزارة.

- ٢٤- الإشراف العام على المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظات وتقديم الدعم الفني لمشرفي هذه المدارس.
- ٢٥- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات الإشرافية والوظائف المرتبطة بها.
- ٢٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

وتضم المديرية الأقسام والدوائر التالية:

● **قسم التنسيق والمتابعة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي تصدر عن المدير العام.
- ٣- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر المختلفة بالمديرية.
- ٤- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المديرية المطلوب الرد عليها.
- ٥- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ وتخص دوائر المديرية.
- ٦- إعداد السجلات والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمديرية.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **قسم إدارة نظام المؤشرات التربوية، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم، ومتابعة تنفيذها.
- ٢- الإشراف على تفعيل وتطوير نظام المؤشرات التربوية بالوزارة.
- ٣- التأكد من دقة البيانات في نظام المؤشرات التربوية.
- ٤- تزويد التقسيمات المعنية في الوزارة وفق الاختصاص بقراءات فنية مستقاة من نظام المؤشرات التربوية.
- ٥- جمع وتنظيم وحفظ بيانات المدارس وأدائها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٦- تحليل البيانات الإحصائية المتعلقة بالجوانب الفنية والإدارية في المدارس والمديرية التعليمية بالمحافظات.
- ٧- المشاركة في إجراء الدراسات الهادفة لاستخلاص المؤشرات التربوية المؤثرة على فاعلية التعليم وجودته.
- ٨- المشاركة في إجراء دراسات مقارنة لمستويات تحصيل الطلاب في السلطنة مع المستويات العالمية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- تطوير الأساليب والأدوات المستخدمة في جمع البيانات الإحصائية.
- ١٠- دراسة تقارير الزيارات الميدانية التي يقوم بها المختصون في المديرية.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

● دائرة إشراف الإدارة المدرسية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- الإشراف على إعداد اللوائح والأنظمة والقرارات التي تنظم العمل في المدارس، ومتابعة تنفيذها.
- ٣- إنشاء فريق عمل يختص بإعداد الخطط ومتابعة وتقييم برامج فرق التطوير والتحسين والإشراف على إدارات المدارس بالمديرية التعليمية بالمحافظات.
- ٤- جمع وتحليل البيانات والتقارير المتعلقة بالنواحي الفنية والإدارية بالمدارس واستخلاص النتائج منها .
- ٥- التنسيق مع التقسيمات المختصة فيما يتعلق بتطوير أداء إدارات المدارس في ضوء نتائج تحليل البيانات والتقارير.
- ٦- إعداد مشروع القرار الوزاري المحدد لبداية ونهاية العام الدراسي والإجازات المدرسية ومواعيد الامتحانات بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٧- المشاركة في متابعة الانتظام الدراسي للطلاب وفقاً للوائح والأنظمة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- مساعدة المدارس على وضع خططها التقويمية والتطويرية.
- ٩- متابعة تنفيذ المهام الموكلة لمشرفي الإدارة المدرسية وإدارات المدارس، وتقديم الدعم الفني لهم.
- ١٠- إعداد تقارير سنوية ذات مؤشرات دالة حول أداء المدارس في السلطنة.
- ١١- توظيف نتائج تحليل أداء الطلبة في المواد الدراسية للاسترشاد بها في وضع خطط تحسين وتطوير الأداء المدرسي.
- ١٢- المشاركة في إجراء الدراسات الميدانية من أجل تطوير أداء إدارات المدارس.
- ١٣- تعبئة كافة البيانات المتعلقة بنتائج التقييم الخارجي، وإشراف الإدارة المدرسية، وتجديد بياناتها سنوياً في نظام إدارة المؤشرات.
- ١٤- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في حقل الإدارة المدرسية، والتنسيق مع التقسيمات المعنية بالتدريب والتأهيل بشأنها.
- ١٥- الإشراف على تشكيل مجالس أولياء الأمور ومتابعة سيرها، واقتراح الأساليب الكفيلة بتطوير العمل في تلك المجالس بالتنسيق مع المديرية التعليمية بالمحافظات.
- ١٦- المشاركة في اختيار مديري المدارس، ومساعدتهم في المدارس الحكومية ومشرفي الإدارة المدرسية لشغل الوظائف وفق المعايير والضوابط المعمول بها.
- ١٧- متابعة المدارس الخاصة في مدى توفر الوثائق والتراخيص المطلوبة ورغد المديرية العامة للمدارس الخاصة عن أي مخالفة.
- ١٨- إعداد التقارير الدورية والفصلية عن سير العمل ورفعها للتقسيمات المختصة.
- ١٩- أية مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية: -

**قسم تنمية العلاقة مع المجتمع، ويختص بالآتي :**

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٢- تعزيز التواصل بين المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي.
- ٣- بناء خطة سنوية تسهم في تعزيز التواصل بين المدرسة والبيت وعموم المجتمع.
- ٤- الإشراف العام على مجالس أولياء الأمور على مستوى المدارس، والولايات بالمديريات التعليمية.
- ٥- متابعة وتقييم أداء مجالس أولياء الأمور في المديريات التعليمية.
- ٦- اقتراح اللوائح والقواعد الخاصة بتحديد مهام ومسؤوليات الوظائف الإدارية المتعلقة في متابعة مجالس أولياء الأمور في المديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٧- اقتراح خطط وبرامج تدريب في تفعيل مجالس أولياء الأمور في المديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٨- متابعة أداء مجالس أولياء الأمور على مستوى المدارس، والولايات في المديريات التعليمية، وإعداد تقرير شامل حولها في نهاية العام الدراسي.
- ٩- دراسة وتحليل وتقييم تقارير مجالس أولياء الأمور في دوائر الإشراف التربوي في المديريات التعليمية، وتزويد التقسيمات المعنية بالوزارة بنتائجها.
- ١٠- متابعة المستجدات التربوية، وإطلاع مجالس أولياء الأمور بالمديريات التعليمية عليها.
- ١١- إعداد دراسات، اقتراحات لتطوير أساليب أداء مجالس أولياء الأمور بالتنسيق مع التقسيمات المعنية في الوزارة.
- ١٢- إنشاء قاعدة بيانات لمجالس أولياء الأمور على مستوى مدارس السلطنة والولايات في المديريات التعليمية.
- ١٣- التنسيق مع إشراف الإدارة المدرسية في المديريات التعليمية حول آلية تفعيل الأمثل لمجالس أولياء الأمور.
- ١٤- التنسيق مع المؤسسات الحكومية والخاصة لتقديم الدعم للمدارس.
- ١٥- توظيف نتائج تقارير التقييم الخارجي المتعلقة بعلاقة المدارس مع المجتمع.
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاص القسم.

**قسم شؤون الطلبة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته بما يحقق أهداف المديرية.
- ٢- إعداد اللوائح المتعلقة بشؤون الطلاب ومتابعة تنفيذها.
- ٣- المشاركة في متابعة الانتظام الدراسي للطلاب وفقاً للوائح والأنظمة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ٤- التنسيق مع المعنيين بتقنية المعلومات بشأن بناء وتطوير البرامج الإلكترونية المتعلقة ببنود وقواعد الانتظام الدراسي الخاصة بتقويم تعلم الطلاب.
- ٥- متابعة تطبيق قواعد الانتظام الدراسي المتعلقة بتقويم تعلم الطلاب.
- ٦- دراسة طلبات تأجيل الدراسة للطلاب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- دراسة طلبات تعديل الصفوف الدراسية للطلاب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- اتخاذ إجراءات إعادة التسجيل بالدراسة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- دراسة طلبات الحالات التي لم تلتحق بالتعليم وأعمارها تتجاوز سن القبول بالصف الأول الأساسي.
- ١٠- متابعة تسجيل وقبول التلاميذ في الصف الأول بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- المشاركة في نشر الوعي حول أهمية التسجيل التلاميذ بالصف الأول وفقا للمواعيد المحددة بالقرار الوزاري بهذا الشأن.
- ١٢- القيام بإعادة قيد الطلبة الراسيين بالصف الثاني عشر.
- ١٣- اتخاذ إجراءات تسجيل الطلبة القادمين من خارج السلطنة.
- ١٤- المشاركة في تطبيق اختبارات تحديد المستوى للطلاب الذين تتجاوز أعمارهم سن القبول بالصف الأول الأساسي.
- ١٥- المشاركة في نشر الوعي حول الجوانب المتعلقة بشؤون الطلاب.
- ١٦- القيام بتحويل الطلاب بين الأنظمة التعليمية.
- ١٧- إعداد وتنفيذ برامج الإنماء المهني في مجال شؤون الطلاب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٨- المشاركة في إعداد قاعدة بيانات بالكوادر المدربة في مجال شؤون الطلاب والعمل على تطويرها.
- ١٩- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٠- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها للمدير العام.
- ٢١- تنفيذ إجراءات نظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بالمديرية.
- ٢٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٣- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم في نطاق اختصاصاته.

#### ● دائرة إشراف العلوم التطبيقية (للمدارس الحكومية والخاصة)، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطة السنوية وتنفيذها في ضوء الاختصاصات، وبما يحقق أهداف وبرامج الخطة الخمسية للوزارة.
- ٢- المشاركة في وضع برنامج متكامل لأساليب الإشراف التربوي في المدارس الحكومية والخاصة وتطويره.
- ٣- إنشاء فرق عمل مكونة من مختصين في إشراف مواد العلوم التطبيقية (الرياضيات، العلوم، المجال الثاني، تقنية المعلومات، مختبرات العلوم، مصادر التعلم) تتولى عملية

- الإشراف وتعمل على إعداد الخطط ومتابعة وتقييم برامج فرق التطوير والتحسين كل حسب مجال تخصصه.
- ٤- متابعة تطبيق مناهج العلوم التطبيقية في المدارس، والعمل على رفع مستويات الأداء التعليمي.
- ٥- دراسة التقارير الخاصة بالإشراف واستخلاص النتائج ورفعها للتقسيمات المعنية.
- ٦- إصدار النشرات الخاصة بالنواحي الإشرافية، وتوزيعها على العاملين من أجل تطوير أساليب عمل المشرفين .
- ٧- إعداد قاعدة بيانات حول أداء مشرفي المواد الدراسية المختلفة .
- ٨- تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين بالمدارس، والمشرفين، والعاملين بالدائرة .
- ٩- المشاركة في إعداد وتصحيح الامتحانات العامة وتحليل نتائجها.
- ١٠- وضع معايير ترشيح المعلمين والأخصائيين والفنيين لشغل وظائف الإشراف التربوي، والمشاركة في اختيارهم.
- ١١- المشاركة في استخراج ونشر المؤشرات التربوية عن أداء الطلبة في مواد العلوم التطبيقية بشكل شامل للمساعدة على التخطيط ووضع برامج التحسين المستمر.
- ١٢- متابعة مستويات تعلم الطلبة في المدارس، والعمل على تحسينها.
- ١٣- المشاركة في متابعة أداء فرق الإشراف التربوي في المديرية التعليمية بالمحافظات، وتقديم الدعم المهني لهم.
- ١٤- المشاركة في ترشيح المعلمين والمشرفين التربويين بالمدارس الحكومية والخاصة للدراسات التخصصية في مجال العمل.
- ١٥- المشاركة في متابعة أخصائي مصادر التعلم حول تفعيل مصادر التعلم ومدى تحقيقها للأهداف ورصد التحديات والخطط العلاجية.
- ١٦- تشكيل فريق يختص بعمليات الجرد الفصلي والسنوي لمختبرات العلوم ومراكز مصادر التعلم وتوثيقها والإشراف عليها.
- ١٧- تزويد فنيي مختبرات العلوم بالنشرات والمذكرات التعليمية التي تصدر عن التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١٨- المساهمة في تطوير مناهج العلوم التطبيقية في ضوء الممارسات الميدانية وتقارير الإشراف.
- ١٩- إعداد الخطط الكفيلة بتفعيل مراكز مصادر التعلم في العملية التعليمية بالتعاون مع التقسيمات المختصة.
- ٢٠- التأكد من توفر الأجهزة والمعدات، والمواد في مختبرات العلوم ومراكز مصادر التعلم.
- ٢١- المشاركة في إعداد وتطوير وتأليف كراسات الدروس العلمية لمواد العلوم والإشراف عليها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٢- إعداد التقارير الدورية، والفصلية عن سير العمل، ورفعها للتقسيمات المختصة.
- ٢٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاص الدائرة.



- **دائرة إشراف العلوم الإنسانية (للمدارس الحكومية والخاصة)، وتختص بالآتي:**
  - ١- إعداد الخطة السنوية، وتنفيذها في ضوء الاختصاصات وبما يحقق أهداف وبرامج الخطة الخمسية للوزارة.
  - ٢- المشاركة في وضع برنامج متكامل لأساليب الإشراف التربوي في المدارس وتطويره.
  - ٣- متابعة تطبيق مناهج العلوم الإنسانية في المدارس، والعمل على رفع مستويات الأداء التعليمي.
  - ٤- إنشاء فرق عمل مكونة من مختصين في إشراف مواد العلوم الإنسانية (التربية الإسلامية، اللغة العربية، اللغات الأجنبية، الدراسات الاجتماعية، والمهارات الحياتية، المجال الأول) تتولى عملية الإشراف وتعمل على إعداد الخطط ومتابعة وتقييم برامج فرق التطوير والتحسين كل حسب مجال تخصصه.
  - ٥- دراسة التقارير الخاصة بالإشراف، واستخلاص النتائج ورفعها للتقسيمات المعنية.
  - ٦- إصدار النشرات الخاصة بالنواحي الإشرافية، وتوزيعها على العاملين من أجل تطوير أساليب عمل المشرفين .
  - ٧- إعداد قاعدة بيانات حول أداء مشرفي المواد الدراسية المختلفة .
  - ٨- تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين والمشرفين، والعاملين بالدائرة .
  - ٩- المشاركة في إعداد وتصحيح الامتحانات العامة، وتحليل نتائجها.
  - ١٠- وضع معايير ترشيح المعلمين لشغل وظائف الإشراف التربوي، والمشاركة في اختيارهم.
  - ١١- المشاركة في استخراج، ونشر المؤشرات التربوية عن أداء الطلبة في مواد العلوم الإنسانية بشكل شامل للمساعدة على التخطيط ووضع برامج التحسين المستمر.
  - ١٢- متابعة مستويات تعلم الطلاب في المدارس والعمل على تحسينها.
  - ١٣- المشاركة في متابعة أداء فرق الإشراف التربوي في المديرية التعليمية بالمحافظات، وتقديم الدعم المهني لهم.
  - ١٤- المشاركة في ترشيح المعلمين والمشرفين التربويين بالمدارس الحكومية والخاصة للدراسات التخصصية في مجال العمل.
  - ١٥- المساهمة في تطوير مناهج العلوم الإنسانية في ضوء الممارسات الميدانية، وتقارير الإشراف.
  - ١٦- إعداد التقارير الدورية والفصلية عن سير العمل، ورفعها للتقسيمات المختصة.
  - ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاص الدائرة.

- **دائرة إشراف المهارات الفردية (للمدارس الحكومية والخاصة)، وتختص بالآتي:**
  - ١- إعداد الخطة السنوية وتنفيذها في ضوء الاختصاصات وبما يحقق أهداف، وبرامج الخطة الخمسية للوزارة.
  - ٢- المشاركة في وضع برنامج متكامل لأساليب الإشراف التربوي في المدارس وتطويره.

- ٣- إنشاء فرق عمل مكونة من مختصين في إشراف المهارات الفردية (الفنون التشكيلية، المهارات الموسيقية، الرياضة المدرسية) تتولى عملية الإشراف وتعمل على إعداد الخطط ومتابعة وتقييم برامج فرق التطوير والتحسين كل حسب مجال تخصصه.
- ٤- متابعة تطبيق مناهج المهارات الفردية في المدارس، والعمل على رفع مستويات الأداء التعليمي.
- ٥- دراسة التقارير الخاصة بالإشراف واستخلاص النتائج، ورفعها للتقسيمات المعنية.
- ٦- إصدار النشرات الخاصة بالنواحي الإشرافية، وتوزيعها على العاملين من أجل تطوير أساليب عمل المشرفين .
- ٧- إعداد قاعدة بيانات حول أداء مشرفي مواد المهارات الفردية المختلفة .
- ٨- تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين والمشرفين والعاملين بالدائرة .
- ٩- المشاركة في إعداد وتصحيح الامتحانات العامة، وتحليل نتائجها.
- ١٠- وضع معايير ترشيح المعلمين لشغل وظائف الإشراف التربوي، والمشاركة في اختيارهم.
- ١١- المشاركة في استخراج ونشر المؤشرات التربوية عن أداء الطلبة في مواد المهارات الفردية بشكل شامل للمساعدة على التخطيط ووضع برامج التحسين المستمر.
- ١٢- متابعة مستويات تعلم الطلاب في المدارس، والعمل على تحسينها.
- ١٣- المشاركة في متابعة أداء فرق الإشراف التربوي في المديرية التعليمية بالمحافظات، وتقديم الدعم المهني لهم.
- ١٤- المشاركة في ترشيح المعلمين والمشرفين التربويين بالمدارس الحكومية والخاصة للدراسات التخصصية في مجال العمل.
- ١٥- المساهمة في تطوير مناهج مواد المهارات الفردية في ضوء الممارسات الميدانية، وتقارير الإشراف.
- ١٦- إعداد التقارير الدورية والفصلية عن سير العمل، ورفعها للتقسيمات المختصة.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن اختصاص الدائرة.

## (ط) المديرية العامة للكشافة والمرشدات، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطط العامة والخطط المستقبلية لأعمال المديرية، بما يتوافق مع أهداف التعليم بالسلطنة.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط الخمسية والسوية للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص.
- ٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمديرية، واقتراح الدورات المناسبة لاحتياجاتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- المشاركة في إعداد البرنامج السنوي للتدريب للوزارة.
- ٥- المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للوزارة.
- ٦- المشاركة في بث روح الانتماء والولاء والفداء للوطن وقائده - حفظه الله ورعاه - بين الشباب.
- ٧- المشاركة في تربية الشباب تربية متكاملة، روحياً، وعقلياً، وجسدياً، ونفسياً.
- ٨- تنمية روح التواصل والاتصال بين الشباب الكشفى على المستوى الوطني والإقليمي والعالمي وإتاحة الفرصة لهم للمشاركة في تدعيم السلام العالمي المبني على العدالة والتسامح والحوار واحترام الآخر.
- ٩- الإشراف على الجوانب الإدارية والمالية بالمديرية، والعمل على تطويرها، وتعزيزها بما يخدم الحركة الكشفية والإرشادية؛ وفقاً للضوابط والأنظمة المعمول بها.
- ١٠- تعزيز ثقافة العمل التطوعي في الوحدات الكشفية والإرشادية، وعشائر الجواله والجوالات، وتوفير البرامج والأنشطة المحفزة على الانخراط في العمل التطوعي، وتوفير الفرص المناسبة للمشاركة فيها.
- ١١- العمل على تطوير علاقات الاتصالات والشراكات الداخلية مع المؤسسات الحكومية والخاصة والأهلية في السلطنة بما يخدم برامج وأنشطة الحركة الكشفية والإرشادية وتطوير قدرات منتسبيها وذلك وفق الضوابط والأسس المتبعة في هذا الشأن.
- ١٢- تبني نظام إدارة الحوكمة لقياس التقدم في الرؤية وإدارة العمل وفق الأسس والضوابط المتبعة لدى المنظمة الكشفية العالمية والجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة.
- ١٣- استضافة وتنظيم المؤتمرات والمخيمات والندوات الكشفية والإرشادية على المستوى الوطني والإقليمي والعالمي.
- ١٤- المشاركة في المؤتمرات والمخيمات والندوات الكشفية والإرشادية على المستوى الخليجي والعربي والعالمي.
- ١٥- تنظيم العلاقات الخارجية مع الجمعيات والمنظمات الكشفية والإرشادية في العالم وفق الأسس والضوابط المتبعة في هذا الشأن.
- ١٦- إصدار المطبوعات واللوائح التنظيمية الكشفية والإرشادية، وتحديد متطلبات تنفيذها، ومتابعة تطويرها، ونشر وبث الأخبار الإعلامية عن الأنشطة الكشفية والإرشادية.
- ١٧- تنظيم منح الأوسمة والأنواط والنياشين الخاصة بالنشاط الكشفى والإرشادي.
- ١٨- وضع اللوائح المنظمة للزي الكشفى والإرشادي في مختلف المراحل من حيث الارتداء والتصنيع والبيع، ووضع الضوابط التي تحمي الشارات والمسميات الكشفية والإرشادية.
- ١٩- وضع وتطوير المناهج الكشفية والإرشادية، وشارات الهوية، والكفاية للمراحل المختلفة.

- ٢٠- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة من المختصين في المديرية والمنتسبين للحركة الكشفية والإرشادية وفقاً لمتطلبات العمل الكشفي والإرشادي.
- ٢١- المشاركة في تعيين موظفي المديرية وفق الأسس والضوابط المتبعة في ذلك.
- ٢٢- الإشراف على المخيمات الكشفية والإرشادية الدائمة، وتشغيلها، والعمل على تطويرها، واستكمال مرافقها بما يخدم الحركة الكشفية والإرشادية.
- ٢٣- تطوير الفرقة الموسيقية الكشفية وتوفير متطلباتها (المادية والبشرية) والارتقاء بأداء العازفين فيها.
- ٢٤- متابعة خطط أقسام الكشفية والمرشدات بالمديريات التعليمية، والعمل على تقييمها وتطويرها.
- ٢٥- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المديرية بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٢٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن المديرية الأقسام والدوائر التالية:

- **قسم التنسيق والمتابعة، ويختص بالآتي: -**
  - ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
  - ٢- متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي تصدر عن المدير العام.
  - ٣- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر والأقسام المختلفة بالمديرية.
  - ٤- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المديرية المطلوب الرد عليها.
  - ٥- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام، ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ، وتخص دوائر وأقسام المديرية.
  - ٦- إعداد السجلات والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمديرية.
  - ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

- **قسم التنمية البشرية للكشافة والمرشدات، ويختص بالآتي:**
  - ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم.
  - ٢- متابعة إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للمديرية العامة للكشافة والمرشدات ومراحل تنفيذها، وعناصرها وأنشطتها بالتعاون مع الدوائر والأقسام المختلفة.
  - ٣- وضع خطة التنمية البشرية للعاملين في المديرية العامة للكشافة والمرشدات لرفع كفاءة أدائهم الوظيفي كل في تخصصه، والإشراف على تنفيذها.
  - ٤- متابعة إعداد وتنفيذ الخطط الخمسية للمديرية العامة للكشافة والمرشدات وإنجاز التقارير الخاصة بها.
  - ٥- اقتراح أسماء المدربين والخبراء الذين يمكن الاستعانة بهم في تنفيذ برامج الإنماء المهني للعاملين في المديرية العامة للكشافة والمرشدات.

- ٦- متابعة تطبيق نظام الجودة بدوائر المديرية وأقسامها المختلفة، وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- ٧- توفير كافة مستلزمات تنفيذ الأنشطة والبرامج والدورات التدريبية الخاصة ببرامج الإنماء المهني للعاملين بالمديرية.
- ٨- وضع آليات قياس وتصميم المسوحات والاستبانات واستطلاعات الرأي الخاصة بمستويات الأداء في مختلف مجالات العمل الكشفي والإرشادي، وتحليلها، وتقديم تقرير عنها يستفاد منه في تدعيم وتطوير العمل في المديرية.
- ٩- إعداد تقارير عن برامج الإنماء المهني المنفذة، ورفعها إلى المدير العام.
- ١٠- متابعة المتدربين بالمديرية من مختلف المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • قسم الشؤون الإدارية والمالية وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل القسم، ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- اتخاذ الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بتوفير احتياجات المديرية من الوظائف الفنية والإدارية والمالية؛ وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٣- تنفيذ اللوائح والقوانين والتعليمات الإدارية والمالية المعمول بها في الوزارة والجهات ذات العلاقة.
- ٤- الإشراف على الأعمال الخاصة بشؤون الموظفين ونظام البريد الصادر والوارد.
- ٥- تحديد وتوفير الاحتياجات اللازمة من خدمات الإسكان والنقل لتحقيق أهداف المديرية.
- ٦- متابعة أعمال الخدمات والصيانة والنقلات.
- ٧- تلقي المراسلات الصادرة والواردة للمديرية وقيدها في السجلات المخصصة لها.
- ٨- متابعة إلزام موظفي المديرية العامة بمواعيد الدوام الرسمي واتخاذ الإجراءات اللازمة اتجاهها.
- ٩- متابعة عمليات الصيانة الدورية لكافة ممتلكات المديرية من مباني ومخيمات دائمة وغيرها.
- ١٠- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية والتنسيق بشأنها مع التقسيمات والجهات المختصة ومتابعة اعتمادها.
- ١١- استلام الموازنة المعتمدة ومتابعة إجراءات الارتباط والصرف، مع الالتزام بتطبيق القوانين والأنظمة والقرارات واللوائح والتعليمات المالية.
- ١٢- متابعة صرف مستحقات العاملين بالمديرية طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.
- ١٣- اتخاذ إجراءات طلب السلفة المستديمة والصرف منها واستعاضتها.
- ١٤- تنظيم السجلات والدفاتر والتقيد بها.

- ١٥- تنظيم حسابات خزينة المديرية وحسابات المديرية لدى البنوك وفقا للوائح المعمول بها في هذا الشأن.
- ١٦- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير كافة احتياجات المديرية والمخيمات، مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المالية.
- ١٧- القيد في سجل الموردين والمقاولين المتعاملين بحيث تسجل أسماؤهم وكافة بياناتهم للرجوع إليه عند استلام طلبات الشراء.
- ١٨- استلام طلبات الشراء أو طلبات تمويل المخازن من الجهات المختلفة.
- ١٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار أوامر الشراء بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٢٠- القيام بإجراءات الجرد السنوي لمخازن وموجودات المديرية والمخيمات.
- ٢١- متابعة نظام الحراسة الدورية لمبنى المديرية ومركز التدريب ومقر الفرقة الموسيقية الكشفية، والمخيمات.
- ٢٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة الكشافة، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- العمل على مواكبة وتحديث العمل الكشفى وفقا للمستجدات على المستوى الوطني والخليجي والعربي والعالمي، واحتياجات الميدان الكشفى في مجال التدريب والمناهج والبرامج.
- ٣- وضع مقترحات تطوير العمل الكشفى في السلطنة.
- ٤- الإشراف على ترشيح القيادات والفنية والجوالة للترقيم والمشاركة على المستوى الوطني، والخليجي، والعربي والعالمي.
- ٥- اقتراح منح الأوسمة والأنواط والقلادات ووضع المعايير الخاصة بها.
- ٦- تقديم الدعم والمشورة الفنية لأقسام الكشافة والمرشدات بالمديريات التعليمية بالتنسيق مع أقسام الدائرة.
- ٧- تفعيل قاعدة بيانات محوسبة يتم رصدها وتحديثها من أقسام الدائرة، ورفعها إلى المدير العام.
- ٨- إجراء الدراسات والبحوث في مجال العمل الكشفى وإصدار الأدلة والوثائق المعززة للعمل.
- ٩- إعداد التقارير عن الأنشطة الكشفية بالتنسيق مع أقسام الدائرة، ورفعها إلى المدير العام.
- ١٠- التعاون والشاركة مع المنظمات الدولية داخل السلطنة والمؤسسات الحكومية والخاصة ذات العلاقة بالأنشطة الكشفية، وإعداد وثيقة تعاون معها.
- ١١- تفعيل أولويات العمل والتوجهات الكشفية العربية والعالمية.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

**- قسم الإشراف الكشفي، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع الخطة السنوية للقسم والخطط التنفيذية للإشراف الكشفي بما يتفق مع السياسات العامة والخطط الكشفية الوطنية والخليجية والعربية والعالمية لتنمية قادة الكشفية.
- ٢- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطة العامة للدائرة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٣- القيام بالزيارات الإشرافية للمديريات التعليمية بالمحافظات وعشائر الجواله، ومتابعة خططها وإعداد التقارير الفنية عنها.
- ٤- وضع معايير الجودة والتقييم والقياس والمتابعة الفنية للإشراف الكشفي التي ترد إلى المديرية العامة من قبل المنظمة العالمية الكشفية وإقليمها العربي، والعمل على تنفيذها، ومتابعتها، وتقديم التقارير اللازمة بشأنها.
- ٥- تحديد الاحتياجات التدريبية الإشرافية لمشرفي الكشفية، والعمل على توفيرها، ومتابعتها، وتقديم الدعم الفني المستمر لهم.
- ٦- ترشيح المشرفين والقيادات والفنية والجواله للتكريم والمشاركة على المستوى الوطني، والخليجي والعربي والعالمي.
- ٧- العمل على تطوير وإصدار النشرات الإشرافية، وأدلة العمل، ومتابعة تطبيقها.
- ٨- متابعة إعداد وتنفيذ خطط الأقسام الكشفية والإرشادية بالمديريات التعليمية في مجال الإشراف للوقوف على ما تم إنجازه وتحديات التنفيذ إن وجدت.
- ٩- المشاركة في تنظيم وإدارة الأنشطة والبرامج، والدورات التدريبية، والندوات والأحداث، والمناسبات والتجمعات الكبرى التي تقام على المستوى الوطني، أو التي تستضيفها السلطنة.
- ١٠- إنشاء قاعدة بيانات محوسبة لكافة أعمال القسم.
- ١١- إعداد كشوف احتياجات أقسام الكشفية والمرشادات بالمديريات التعليمية بالمحافظات من الزبي الكشفي ومكملاته، وأدلة العمل المختلفة.
- ١٢- إعداد التقارير الفترية والسنوية عن أنشطة القسم، ورفعها إلى مدير الدائرة لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

**- قسم تنمية المراحل والعضوية الكشفية ويختص بالآتي:**

- ١- وضع الخطة السنوية للقسم والخطط التنفيذية لتنمية العضوية بما يتفق مع السياسات العامة والخطط الكشفية الوطنية، والخليجية، والعربية والعالمية.
- ٢- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطة العامة للدائرة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٣- المشاركة في تصميم وتطوير المناهج والأدلة الكشفية المتعلقة بتنمية المراحل المختلفة وفق أحدث المتغيرات ومتابعة تطبيقها.

- ٤- وضع آليات القياس المتعلقة بالمناهج والبرامج والأنشطة الكشفية، والاستفادة من نتائجها في تطوير العمل الكشفى بالسلطنة.
- ٥- تنظيم وتنفيذ البرامج والأنشطة النوعية لمختلف المراحل الكشفية.
- ٦- تصميم وتنفيذ برامج وأنشطة لمنتسبي الحركة الكشفية من ذوي الإعاقة.
- ٧- إعداد الوفود التي تمثل السلطنة في البرامج والأنشطة على المستوى الخليجي والعربي والعالمي وفق الأسس والضوابط المعمول بها.
- ٨- تقديم الدعم الفني لأقسام الكشافة والمرشدات بالمديريات التعليمية بالمحافظات وعشائر الجواله فيما يخص تنمية المراحل والعضوية.
- ٩- اعداد وتنفيذ آلية تسجيل الوحدات الكشفية وعشائر الجواله في السلطنة.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات محوسبة تتضمن البيانات العامة لجميع منتسبي الحركة الكشفية، ولكافة أعمال القسم، بالاستعانة بالمختصين بالوزارة.
- ١١- اقتراح الحوافز التشجيعية وترشيح الفتية والجواله للتكريم والمشاركة على المستوى الوطني، والخليجي، والعربي والعالمي.
- ١٢- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بتنمية المراحل والعضوية الكشفية في السلطنة.
- ١٣- إعداد التقارير الفترية والسنوية عن أنشطة القسم، ورفعها إلى مدير الدائرة لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### **قسم تنمية القادة الكشفيين، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع السياسة العامة لتنمية القيادات الكشفية في السلطنة، وفقا للتوجهات الوطنية وسياسة تنمية القيادات الخليجية والعربية والعالمية.
- ٢- وضع الخطة السنوية للقسم والخطط التنفيذية لتنمية القيادات بما يتفق مع التوجهات العامة وسياسة تنمية القيادات الخليجية والعربية والعالمية.
- ٣- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطة العامة للدائرة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية وفق أنظمة التأهيل القيادي المعتمدة خليجيا وعربيا وعالميا، وما تتضمنه من استلام ومتابعة للمشروعات الشخصية لاستكمال مراحل التأهيل القيادي، بالتنسيق مع أقسام الكشافة والمرشدات بالمديريات التعليمية في المحافظات، ومع الجهات التابعة لها عشائر الجواله.
- ٥- الإشراف على دورات التأهيل القيادي اللامركزية التي تنفذها أقسام الكشافة والمرشدات بالمديريات التعليمية بالمحافظات، وعشائر الجواله.
- ٦- عقد الدورات التخصصية للقادة والتنسيق مع جهات الاختصاص لرفع كفاءتهم.
- ٧- إعداد الأدلة الخاصة بنظام التأهيل القيادي والعمل بها، ومتابعة تنفيذها وتطويرها.
- ٨- إعداد البحوث وأوراق العمل والدراسات الفنية وأدوات القياس الخاصة بتطوير العمل في مجال تنمية القيادات الكشفية.



- ٩- اقتراح أعضاء لجنة مراجعة وإجازة المشروعات الشخصية لحصول القيادات الكشفية على أوسمة التأهيل القيادي.
- ١٠- المشاركة في عضوية لجنة مراجعة وإجازة المشروعات الشخصية للحصول على أوسمة التأهيل القيادي.
- ١١- إنشاء قاعدة بيانات محوسبة تتضمن البيانات العامة للقادة ومستويات التأهيل القيادي ولكافة أعمال القسم؛ بالاستعانة بالمختصين بالوزارة.
- ١٢- اقتراح وتنظيم مشاركة القيادات الكشفية في البرامج التدريبية داخل وخارج السلطنة والمتعلقة بتنمية القيادات وفق الأسس والضوابط لكل برنامج.
- ١٣- إعداد التقارير الفترية والسنوية عن أنشطة القسم ورفعها إلى مدير الدائرة لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### **قسم الخدمة العامة وتنمية المجتمع، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع الخطة السنوية للقسم والخطط التنفيذية لخدمة المجتمع وتنميته بما يتفق مع السياسات العامة والخطوط الكشفية الوطنية، والخليجية والعربية والعالمية.
- ٢- المشاركة في وضع الخطة العامة للدائرة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٣- التعرف على احتياجات المجتمع وقضايا الملحة، وتفعيل دور الكشافة والجوالة في مواجهتها والمساهمة في حلها من خلال المشاريع المجتمعية التي تطبقها الوحدات الكشفية وعشائر الجوالة.
- ٤- إعداد البحوث وأوراق العمل والدراسات الفنية والأدلة وأدوات القياس الخاصة بتطوير العمل في مجال خدمة المجتمع وتنميته.
- ٥- تقييم إسهامات الوحدات الكشفية وعشائر الجوالة في كافة المراحل في مجال خدمة المجتمع وتنميته وتقديم الدعم الفني اللازم.
- ٦- تفعيل أدوار الكشافة والجوالة في الفعاليات الوطنية والخليجية والعربية والعالمية التي تلامس المجتمع.
- ٧- الاستفادة من فرص التدريب التي توفرها الجهات الحكومية والخاصة والمنظمات الدولية لتنمية قدرات الكشافة والجوالة والقيادات الكشفية في مجال خدمة المجتمع وتنميته.
- ٨- إعداد وتنظيم البرامج التخصصية في مجال خدمة المجتمع وتنميته.
- ٩- تفعيل المبادرات العالمية بالمنظمة الكشفية العربية والعالمية الخاصة بتدعيم مشاركة الشباب في مجالات خدمة المجتمع وتنميته.
- ١٠- إعداد التقارير الفترية والسنوية عن أنشطة خدمة المجتمع وتنميته، ورفعها إلى مدير الدائرة.
- ١١- إنشاء قاعدة بيانات محوسبة تتضمن المجيدين والمشاريع والمبادرات والبرامج المجيدة في مجال خدمة المجتمع وتنميته.

- ١٢- ترشيح المجيدين في مجال خدمة المجتمع وتنميته من القيادات والفتية والجوالة واختيار المشاريع المجتمعية للتكريم والمشاركة على المستوى الوطني، والخليجي والعربي والعالمي.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### • دائرة المرشدات، وتختص بالآتي:

- ١- متابعة الخطة العامة للدائرة، والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع أقسامها المختلفة.
- ٢- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٣- العمل على مواكبة وتحديث العمل الإرشادي وفقاً للمستجدات على المستوى الوطني والخليجي والعربي والعالمي، واحتياجات الميدان الإرشادي في مجال التدريب والمناهج والبرامج.
- ٤- وضع مقترحات تطوير العمل الإرشادي في السلطنة.
- ٥- الإشراف على ترشيح القيادات والفتية والفتيات والجوالات للتكريم والمشاركة على المستوى الوطني، والخليجي والعربي والعالمي.
- ٦- اقتراح منح الأوسمة والأنواط والقلادات ووضع المعايير الخاصة بها.
- ٧- تقديم الدعم والمشورة الفنية لأقسام الكشافة والمرشدات بالمديرية التعليمية، بالتنسيق مع أقسام الدائرة.
- ٨- تفعيل قاعدة بيانات محوسبة يتم رصدها وتحديثها من أقسام الدائرة، ورفعها إلى المدير العام.
- ٩- إجراء الدراسات والبحوث في مجال العمل الإرشادي وإصدار الأدلة والوثائق المعززة للعمل.
- ١٠- التعاون والشراكة مع المنظمات الدولية داخل السلطنة والمؤسسات الحكومية والخاصة ذات العلاقة بالأنشطة الإرشادية وإعداد وثيقة تعاون معها.
- ١١- تفعيل أولويات العمل والتوجهات الإرشادية العربية والعالمية.
- ١٢- إعداد التقارير عن الأنشطة الإرشادية بالتنسيق مع أقسام الدائرة ورفعها إلى المدير العام.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم الإشراف الإرشادي، ويختص بالآتي:

- ١- وضع الخطة السنوية للقسم والخطط التنفيذية للإشراف الإرشادي بما يتفق مع السياسات العامة والخطط الإرشادية الوطنية والخليجية والعربية والعالمية لتنمية قائدات المرشدات.
- ٢- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطة العامة للدائرة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.

- ٣- القيام بالزيارات الإشرافية للمديريات التعليمية بالمحافظات وعشائر الجوالات ومتابعة خططها وإعداد التقارير الفنية عنها.
- ٤- وضع معايير الجودة والتقييم والقياس والمتابعة الفنية للإشراف الإرشادي التي ترد إلى المديرية العامة من قبل الجمعية العالمية للمرشدات وإقليمها العربي، والعمل على تنفيذها، ومتابعتها وتقديم التقارير اللازمة بشأنها.
- ٥- تحديد الاحتياجات التدريبية الإشرافية لمشرفات المرشدات، والعمل على توفيرها، ومتابعتها، وتقديم الدعم الفني المستمر لهن.
- ٦- ترشيح المشرفات والقيادات والفتية والفتيات والجوالات للتكريم والمشاركة على المستوى الوطني، والخليجي والعربي والعالمي.
- ٧- العمل على تطوير وإصدار النشرات الإشرافية وأدلة العمل، ومتابعة تطبيقها.
- ٨- متابعة إعداد وتنفيذ خطط الأقسام الكشفية الإرشادية بالمديريات التعليمية في مجال الإشراف للوقوف على ما تم إنجازه وتحديات التنفيذ إن وجدت.
- ٩- المشاركة في تنظيم وإدارة الأنشطة والبرامج، والدورات التدريبية، والندوات والأحداث والمناسبات والتجمعات الكبرى التي تقام على المستوى الوطني أو التي تستضيفها السلطنة.
- ١٠- إنشاء قاعدة بيانات محوسبة لكافة أعمال القسم.
- ١١- إعداد كشوف احتياجات أقسام الكشفية والمرشدات بالمديريات التعليمية بالمحافظات من الزبي الكشفي والإرشادي ومكملاته وأدلة العمل المختلفة.
- ١٢- إعداد التقارير الفترية والسنوية عن أنشطة القسم ورفعها إلى مدير الدائرة لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### **قسم تنمية المراحل والعضوية الإرشادية ويختص بالآتي:**

- ١- وضع الخطة السنوية للقسم والخطط التنفيذية لتنمية العضوية بما يتفق مع السياسات العامة والخطوط الإرشادية الوطنية، والخليجية والعربية والعالمية.
- ٢- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطة العامة للدائرة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٣- المشاركة في تصميم وتطوير المناهج والأدلة الإرشادية المتعلقة بتنمية المراحل المختلفة وسجلات الفرق الكشفية والإرشادية وفق أحدث المتغيرات ومتابعة تطبيقها.
- ٤- وضع آليات القياس المتعلقة بالمناهج والبرامج والأنشطة الإرشادية والاستفادة من نتائجها في تطوير العمل الإرشادي بالسلطنة.
- ٥- تنظيم وتنفيذ البرامج والأنشطة النوعية لمختلف المراحل الإرشادية.
- ٦- تصميم وتنفيذ برامج وأنشطة لمنتسبي الحركة الإرشادية من ذوي الإعاقة.
- ٧- إعداد الوفود التي تمثل السلطنة في البرامج والأنشطة على المستوى الخليجي والعربي والعالمي وفق الأسس والضوابط المعمول بها.

- ٨- تقديم الدعم الفني لأقسام الكشافة والمرشدات بالمديريات التعليمية بالمحافظات وعشائر الجوالات فيما يخص تنمية المراحل والعضوية.
- ٩- اعداد وتنفيذ آلية تسجيل الوحدات الكشفية والإرشادية وعشائر الجوالات في السلطنة.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات محوسبة تتضمن البيانات العامة لجميع منتسبي الحركة الكشفية والإرشادية ولكافة أعمال القسم، بالاستعانة بالمختصين في الوزارة.
- ١١- اقتراح الحوافز التشجيعية وترشيح الفتية والفتيات والجوالات للتكريم والمشاركة على المستوى الوطني، والخليجي، والعربي والعالمي.
- ١٢- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بتنمية المراحل والعضوية الإرشادية في السلطنة.
- ١٣- إعداد التقارير الفترية والسنوية عن أنشطة القسم، ورفعها إلى مديرة الدائرة لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### **قسم تنمية قائدات المرشدات، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع السياسة العامة لتنمية القيادات الإرشادية في السلطنة، وفقا للتوجهات الوطنية والخطوط الإرشادية الخليجية والعربية والعالمية لتنمية قائدات المرشدات.
- ٢- وضع الخطة السنوية للقسم والخطط التنفيذية لتنمية القائدات بما يتفق مع التوجهات العامة والخطوط الإرشادية الوطنية والخليجية والعربية والعالمية لتنمية قائدات المرشدات.
- ٣- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطة العامة للدائرة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٤- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية وفق أنظمة التأهيل القيادي المعتمدة خليجيا وعربيا وعالميا وما تتضمنه من استلام ومتابعة للمشروعات الشخصية، لاستكمال مراحل التأهيل القيادي بالتنسيق مع أقسام الكشافة والمرشدات بالمديريات التعليمية في المحافظات وعشائر الجوالات.
- ٥- الإشراف على دورات التأهيل القيادي اللامركزية التي تنفذها أقسام الكشافة والمرشدات بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٦- عقد الدورات التخصصية للقائدات والتنسيق مع جهات الاختصاص لرفع كفاءتهن.
- ٧- إعداد الأدلة الخاصة بنظام التأهيل القيادي والعمل بها ومتابعة تنفيذها وتطويرها.
- ٨- إعداد البحوث وأوراق العمل والدراسات الفنية وأدوات القياس الخاصة بتطوير العمل في مجال تنمية قائدات المرشدات.
- ٩- اقتراح أعضاء لجنة مراجعة وإجازة المشروعات الشخصية لحصول قائدات المرشدات على أوسمة التأهيل القيادي.
- ١٠- المشاركة في عضوية لجنة مراجعة وإجازة المشروعات الشخصية للحصول على أوسمة التأهيل القيادي.

- ١١- إنشاء قاعدة بيانات محوسبة لكافة أعمال القسم، وتتضمن البيانات العامة للقائدات ومستويات التأهيل القيادي، بالاستعانة بالمختصين في الوزارة.
- ١٢- اقتراح وتنظيم مشاركة القائدات في البرامج التدريبية داخل وخارج السلطنة والمتعلقة بتنمية القيادات وفق الأسس والضوابط لكل برنامج.
- ١٣- إعداد التقارير الفترية والسنوية عن أنشطة القسم ورفعها إلى مديرة الدائرة لاتخاذ اللازم بشأنها.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### **قسم الخدمة العامة وتنمية المجتمع ويختص بالآتي:**

- ١- وضع الخطة السنوية للقسم والخطط التنفيذية لخدمة المجتمع وتنميته بما يتفق مع التوجهات العامة والخطط الإرشادية الوطنية، والخليجية، والعربية، والعالمية.
- ٢- المشاركة في وضع الخطة العامة للدائرة بالتعاون مع الأقسام الفنية المختلفة.
- ٣- التعرف على احتياجات المجتمع وقضايا الملحة وتفعيل دور المرشحات والجالات في مواجهتها والمساهمة في حلها من خلال المشاريع المجتمعية التي تطبقها الوحدات الإرشادية وعشائر الجالات.
- ٤- إعداد البحوث وأوراق العمل والدراسات الفنية والأدلة وأدوات القياس الخاصة بتطوير العمل في مجال خدمة المجتمع وتنميته.
- ٥- تقييم إسهامات الوحدات الإرشادية وعشائر الجالات في كافة المراحل في مجال خدمة المجتمع وتنميته وتقديم الدعم الفني اللازم.
- ٦- تفعيل ادوار المرشحات والجالات في الفعاليات الوطنية والخليجية والعربية والعالمية التي تلامس المجتمع.
- ٧- الاستفادة من فرص التدريب التي توفرها الجهات الحكومية والخاصة والمنظمات الدولية لتنمية قدرات الفتيات والشابات في مجال خدمة المجتمع وتنميته.
- ٨- إعداد وتنظيم البرامج التخصصية في مجال خدمة المجتمع وتنميته.
- ٩- تفعيل المبادرات العالمية بالجمعية العالمية للمرشحات وإقليمها العربي الخاصة بتدعيم مشاركة الشابات في مجالات خدمة المجتمع وتنميته.
- ١٠- إعداد التقارير الفترية والسنوية عن أنشطة خدمة المجتمع وتنميته ورفعها لمدير الدائرة.
- ١١- إنشاء قاعدة بيانات محوسبة تتضمن المجيدات والمشاريع والمبادرات والبرامج المجيدة في مجال خدمة المجتمع وتنميته.
- ١٢- ترشيح المجيدات في مجال خدمة المجتمع وتنميته من القيادات والفتيات والجالات واختيار المشاريع المجتمعية للتكريم والمشاركة على المستوى الوطني، والخليجي، والعربي، والعالمي.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

● **دائرة الفرقة الموسيقية الكشفية، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- إدارة مبنى الفرقة الموسيقية الكشفية وكافة الخدمات والمرافق المتعلقة به.
- ٣- دراسة طلبات تقديم العروض الموسيقية الواردة من الجهات المختلفة والتنسيق معها في هذا الخصوص، وإصدار الرسائل الإدارية اللازمة.
- ٤- الإشراف على حضور وانصراف المدربين المتعاقد معهم لتدريب الفرقة.
- ٥- الإشراف على تطبيق نظام الراحة البديلة لأعضاء الفرقة وفق فترات وطبيعة عملهم والمهام المكلفين بها.
- ٦- متابعة توفير احتياجات الفرقة الموسيقية الكشفية من الزي والمكملات والأدوات ورفعها للمديرية.
- ٧- تنظيم الإجازات الاعتيادية لأعضاء الفرقة، وفق متطلبات العمل.
- ٨- الإشراف على متطلبات التدريب المستمر لأعضاء الفرقة وتوفير الدعم اللوجستي.
- ٩- حفظ السجلات الفنية والنوتات الموسيقية ووضع نظام لأرشفتها.
- ١٠- التأكد من استخدام الأدوات والآلات الموسيقية بطريقة سليمة وحفظها وإنشاء سجلات لبيان حالتها وما يجري لها من أعمال صيانة دورية.
- ١١- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

- **قسم الإدارة الداخلية، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٢- متابعة حضور وانصراف موظفي الدائرة.
- ٣- متابعة نظام الراحة البديلة ونظام الإجازات الاعتيادية لأعضاء الفرقة بالتنسيق مع قسم التدريب والعروض الموسيقية.
- ٤- التنسيق مع دائرة الشؤون الإدارية والمالية لعمليات توفير النقل والتغذية لأعضاء الفرقة في المهام المختلفة.
- ٥- حصر احتياجات الفرقة الموسيقية من الزي والمكملات والأدوات، ورفعها للدائرة المختصة للعمل على توفيرها.
- ٦- اقتراح توقيت الإجازات الاعتيادية لأعضاء الفرقة بالتنسيق مع قسم التدريب والعروض الموسيقية وفق متطلبات العمل.
- ٧- متابعة مبنى الفرقة الموسيقية والإشراف على أعمال الصيانة والنظافة والعناية بالزراعة، بالتنسيق مع قسم الخدمات والصيانة بالمديرية.
- ٨- حفظ كافة الرسومات والخرائط والبيانات والعقود والاتفاقيات والمستندات الخاصة بمبنى الفرقة بالتنسيق مع قسم الخدمات والصيانة بالمديرية.

- ٩- إعداد التقارير الفترية والسنوية، ورفعها لمدير الدائرة.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم التدريب والعروض الموسيقية، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة العمل للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٢- وضع خطط التدريب الإنمائية للفرقة وأعضائها والإشراف على تنفيذها وتنظيم عملية التدريب في الفصول الدراسية.
- ٣- اقتراح وتنظيم البرامج التدريبية وفق احتياجات العازفين وترشيحهم للمشاركة.
- ٤- اقتراح نظام الراحة البديلة لأعضاء الفرقة الموسيقية الكشفية وفق فترات وطبيعة عملهم والمهام المكلفين بها، وتوقيت الإجازات السنوية وفق متطلبات العمل.
- ٥- اقتراح عمليات تطوير وتحسين أداء الفرقة الموسيقية في مجال التدريب، والعروض، والتشكيلات الموسيقية والحركية.
- ٦- إعداد التقارير الفنية للعازفين وتحديد مستواهم الفني لرفع كفاءتهم.
- ٧- التنسيق مع الجهات الراغبة في مشاركة الفرقة الكشفية الموسيقية وزيارة مواقع التنفيذ.
- ٨- التأكد من استخدام الأدوات والآلات الموسيقية بطريقة سليمة أثناء المشاركات المختلفة.
- ٩- الإشراف وقيادة طوابير العروض الموسيقية في الاحتفالات والمناسبات.
- ١٠- إعداد التقارير الفترية والسنوية ورفعها لمدير الدائرة.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الآلات وصيانتها، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة عمل القسم ومتابعة تنفيذها.
- ٢- التأكد من حفظ واستخدام الأدوات والآلات الموسيقية بطريقة سليمة.
- ٣- حصر احتياجات الفرقة بشكل دوري من الآلات والأدوات وقطع الغيار ورفع تقرير عنها لمدير الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمديرية.
- ٤- حفظ السجلات الفنية الخاصة بكل آلة وبياناتها إلكترونياً.
- ٥- رصد وصيانة الآلات الموسيقية بشكل دوري.
- ٦- إعداد التقارير الفترية والسنوية ورفعها لمدير الدائرة.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم المكتبة والتسجيلات الصوتية، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة عمل القسم ومتابعة تنفيذها.

- ٢- توثيق وحفظ السجلات الفنية والنوتات الموسيقية إلكترونياً وتصنيفها.
- ٣- الإشراف على وحدة التسجيلات الصوتية التابعة للفرقة وتفعيلها.
- ٤- تحديد احتياجات المكتبة من المراجع الفنية والتسجيلات الصوتية للمقطوعات العسكرية العربية والعالمية، والمعزوفات التقليدية الشعبية ورفعها إلى مدير الدائر.
- ٥- توثيق العروض والمناسبات التي تشارك بها الفرقة وإنتاجها كمادة إعلامية مقروءة ومسموعة ومرئية لأحدث معزوفات الفرقة الموسيقية الكشفية للاستفادة منها.
- ٦- إعداد التقارير الفترية والسنوية ورفعها لمدير الدائرة.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **دائرة العلاقات العامة والإعلام الكشفية والإرشادي وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- الإشراف على الإصدارات الكشفية والإرشادية التي تصدرها المديرية ومتابعة طباعتها في المطابع.
- ٣- الإشراف المباشر على تفعيل وإدارة المحتوى الإعلامي على المواقع الإلكترونية ومنصات التواصل الاجتماعي للمديرية.
- ٤- التنسيق مع وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية من أجل تغطية الأنشطة والبرامج الكشفية والإرشادية.
- ٥- إعداد التقرير السنوي والتوثيق الإعلامي لأنشطة وبرامج المديرية وما يتضمنه من بيانات، وإحصائيات، وأرقام، ومؤشرات.
- ٦- المشاركة في تنظيم المعارض والاحتفالات الكشفية والإرشادية في المناسبات المختلفة والتنسيق مع الجهات المعنية.
- ٧- الإشراف على الترتيبات الخاصة ببروتوكولات الضيافة.
- ٨- استقبال وتوديع الوفود الرسمية المشاركة في الأنشطة والبرامج الكشفية والإرشادية التي تستضيفها أو تشارك بها المديرية بالتنسيق مع الدوائر والأقسام المختصة.
- ٩- المشاركة في إعداد الوفود الممثلة للسلطنة في الأنشطة والبرامج الكشفية، والإرشادية خليجياً، وعربياً، وعالمياً.
- ١٠- إعداد اتفاقيات ومذكرات التفاهم بين المديرية والمنظمات والجمعيات الكشفية والإرشادية بالتنسيق مع الدوائر والأقسام المختصة.
- ١١- الإشراف على المكتبة ورفعها بالإصدارات التربوية، والكشفية، والإرشادية والتخصصية.
- ١٢- أي أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:



## **قسم العلاقات العامة والتعاون الدولي، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٢- حجز الفنادق لضيوف المديرية العامة وإعداد الترتيبات الخاصة بالضيافة.
- ٣- استخراج تأشيرات الزيارة لضيوف المديرية وتصاريح المرور البرية والجوية وإنهاء المعاملات المتعلقة بالهجرة والجوازات.
- ٤- الإسهام في تنظيم الاحتفالات والمناسبات الخاصة بالمديرية.
- ٥- الإشراف على (بروتوكول) المناسبات المختلفة من حيث إعداد قوائم المدعوين وتصميم بطاقات الدعوة والإشراف على إرسالها وتحديد أماكن الجلوس ومنصات الأعلام.
- ٦- المشاركة في استقبال وتوديع الوفود الرسمية التي تستضيفها أو تشارك فيها المديرية.
- ٧- متابعة تصميم وتنفيذ الشهادات والدروع والأوسمة التذكارية التي تصدرها المديرية في المناسبات المختلفة.
- ٨- توزيع الإصدارات الكشفية والإرشادية وبطاقات التهنئة والدعوات للجهات المعنية.
- ٩- اقتراح مذكرات التفاهم بين المديرية والمنظمات والجمعيات الكشفية والإرشادية والمؤسسات المختلفة بالتنسيق مع الدوائر والأقسام المختصة.
- ١٠- إعداد خطابات لمن يهمه الأمر للكشافة والمرشدات والقادة والقائدات الممثلين للمديرية خارج السلطنة.
- ١١- اقتراح البرامج الكشفية والإرشادية التي تساعد على تنمية التفاهم والسلام العالمي.
- ١٢- المشاركة في إعداد الوفود الكشفية والإرشادية التي تمثل السلطنة في الأنشطة الكشفية والإرشادية الخليجية والعربية والعالمية من خلال إنهاء إجراءات سفرهم، واستكمال متطلباتهم.
- ١٣- الإشراف على تنظيم وإدارة فريق الاتصالات اللاسلكية والإنترنت وتقديم الدعم الفني اللازم بذلك.
- ١٤- موافاة المنظمات العربية والعالمية بالبيانات والإحصاءات بالتنسيق مع الدوائر والأقسام المختلفة.
- ١٥- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٦- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## **قسم الإعلام والتواصل الكشفي والإرشادي ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٢- وضع الخطط والبرامج الإعلامية للكشافة والمرشدات بما يعزز الدور الإيجابي حول أنشطة المديرية ونشرها في وسائل الإعلام المختلفة.
- ٣- إصدار المجلة الكشفية العمانية، وإعداد، وتحرير الموضوعات، والأخبار.

- ٤- إمداد وسائل الإعلام المرئية والمقروءة بأخبار الأنشطة والأحداث والمناسبات الكشفية والإرشادية لتغطيتها.
- ٥- تصوير الفعاليات، والأنشطة، والبرامج الكشفية، والإرشادية.
- ٦- إعداد التقارير الفترية والسنوية عن الأعمال التي تم إنجازها وإرسالها للمنظمات الكشفية والإرشادية.
- ٧- إخراج وتصميم النشرات التوجيهية والدورية والكتب الخاصة بالكشفية والمرشدات وإعداد المواد الإعلامية.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم التوثيق والنشر الإلكتروني، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ٢- المشاركة في وضع الخطة العامة للدائرة بالتعاون مع الأقسام الأخرى.
- ٣- تصنيف وأرشفة وحفظ محتويات المكتبة ورقيا وإلكترونيا وإعداد سجل ونظام إلكتروني للإعارة وعمل جرد سنوي لها.
- ٤- تفعيل وإدارة منصات التواصل الاجتماعي للمديرية وتطويرها والتفاعل مع أخبار الوحدات الكشفية، والإرشادية بالمدارس، وعشائر الجواله والجالات.
- ٥- حفظ وتوثيق وأرشفة كل ما يتعلق بالأنشطة الكشفية والإرشادية وما ينشر عنها في وسائل الإعلام المختلفة التي تنفذها المديرية أو تشارك فيها على المستوى الوطني والخليجي والعربي والعالمي ووضع نظام إلكتروني لإدارتها.
- ٦- التصميم والإخراج الفني لكافة الإصدارات الكشفية والإرشادية والشهادات والدروع والإعلانات الإلكترونية للمديرية ومتابعة تنفيذها مع المطابع.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## (ي) مكتب الاتحاد العماني للرياضة المدرسية (دائرة)، ويختص بالآتي: -

- ١- إعداد وتنفيذ خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- وضع الخطط والبرامج التي ترتبط بها اللجان الأعضاء لتحقيق رسالة الاتحاد في العمل على توفير مجالات الرعاية والأنشطة الرياضية للطلبة.
- ٣- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المكتب بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٤- متابعة مشاريع التطوير الرياضي والبرامج، واقتراح أساليب تحسينها وتجديدها.
- ٥- صياغة خطط وبرامج لرعاية الموهوبين، وبالتنسيق مع الاتحادات واللجان الرياضية والجهات ذات العلاقة.
- ٦- صياغة اللوائح الفنية الخاصة بالمسابقات والفعاليات وإعداد النشرات والتعليمات الخاصة بكل فعالية.
- ٧- متابعة تنفيذ برامج إعداد مشاركات المنتخبات المدرسية في البطولات الإقليمية والدولية.
- ٨- اقتراح السياسات اللازمة للارتقاء بالرياضة المدرسية في كافة المراحل الدراسية.
- ٩- متابعة كافة الجوانب الإدارية المرتبطة بالمسابقات الرياضية المدرسية.
- ١٠- متابعة الأعمال المالية الخاصة بالاتحاد العماني للرياضة المدرسية على أساس المرجعية القانونية والتشريعية واللائحة المالية الخاصة بالاتحاد.
- ١١- العمل على إعداد الكوادر الرياضية (الإدارية والفنية) المؤهلة لقيادة وإدارة الأنشطة الرياضية المدرسية.
- ١٢- تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات والندوات والملتقيات والمهرجانات واللقاءات المتعلقة بالرياضة المدرسية على المستوى المحلي والعربي والقاري والإقليمي والدولي بالتعاون مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ١٣- تنظيم كافة المشروعات والأنشطة الرياضية المختلفة الخاصة باكتشاف الطلبة المجيدين رياضياً، وتوفير الرعاية المتكاملة لهم بالتعاون مع الجهات المعنية.
- ١٤- تنسيق البرامج وتنظيم المسابقات والبطولات والدورات الرياضية في القطاع المدرسي.
- ١٥- تنظيم عمليات التمويل المشترك لأنشطة اللجان الأعضاء، وبحث وسائل دعم ميزانيتها وزيادتها.
- ١٦- إعداد برامج الإنماء المهني لموظفي الاتحاد، واقتراح الدورات الفنية للمدربين والحكام لمختلف الألعاب.
- ١٧- إنتاج وتصميم المنشورات والملصقات والكتيبات التي ينتجها الاتحاد العماني للرياضة المدرسية.
- ١٨- إجراء اتصالات داخلية وخارجية مع مؤسسات القطاع الخاص والعام والقنوات التلفزيونية الرياضية؛ بهدف إيجاد رعاة ودعم لأنشطة وبرامج الاتحاد بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٩- تنظيم قوائم المشاركين في المسابقات والفعاليات والتي ترسل من قبل لجان الرياضة المدرسية.
- ٢٠- الإشراف على الأنشطة والبرامج التي تنفذها لجان الرياضة المدرسية بالمديرية التعليمية بالمحافظات، والمدارس الخاصة، ومتابعة تنفيذها، وتقييمها.
- ٢١- تحفيز وتكريم المجيدين في المسابقات الرياضية المدرسية.
- ٢٢- العمل على إدارة الصفحة الإلكترونية للاتحاد ومتابعة تفعيلها وتحديثها بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.

- ٢٣- التنسيق والتعاون مع مختلف الهيئات والمؤسسات والاتحادات الرياضية بما يحقق تطور الحركة الرياضية بشكل عام والرياضة المدرسية بشكل خاص.
- ٢٤- تمثيل السلطنة في مختلف محافل الرياضة المدرسية.
- ٢٥- إعداد البحوث والدراسات المختلفة لبحث وتطوير الرياضة المدرسية.
- ٢٦- استضافة وتنظيم البطولات والدورات الدولية بعد موافقة، وزارة الثقافة، والرياضة، والشباب.
- ٢٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

**ثالثاً: التقسيمات التابعة لوكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية، ويتبعه مباشرة:**  
**(أ) مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية، ويختص بالآتي:-**

- ١- تنظيم مواعيد ومقابلات الوكيل.
- ٢- الإعداد للاجتماعات التي يشارك فيها الوكيل، وتحضير الموضوعات والمستندات والدراسات المطلوبة لتلك الاجتماعات وكتابة محاضرها.
- ٣- تلقي كافة الموضوعات المطلوب عرضها على الوكيل واستكمال الوثائق والمستندات المطلوب إرفاقها ودراستها، وإعداد ملخص لها.
- ٤- القيام بأعمال التنسيق والمتابعة والحفظ لكافة أعمال المكتب.
- ٥- أية اختصاصات أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

ويضم المكتب الأقسام التالية: -

• **قسم التنسيق ويختص بالآتي:**

- ١١- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته.
- ١٢- تنسيق مواعيد مقابلات الوكيل.
- ١٣- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على الوكيل، واستكمال المستندات المطلوب إرفاقها، وإعداد ملخص لها.
- ١٤- إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ المراسلات، وتوزيع التعاميم والقرارات لسهولة الرجوع إليها.
- ١٥- تنظيم عملية الاتصال مع المراجعين والمسؤولين بالوزارة.
- ١٦- تنظيم وحفظ المراسلات الصادرة والواردة بالملفات الخاصة به.
- ١٧- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٨- تسلم جداول أعمال محاضر الاجتماعات واللجان التي يرأسها أو يشترك في عضويتها الوكيل، وذلك بصفة منتظمة، وقبل الموعد المحدد للاجتماع بوقت كاف، والاحتفاظ بالملفات الخاصة بها، ومحاضر الاجتماعات واللجان.
- ١٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٠- أى مهام أخرى يكلف بها من قبل الوكيل أو مدير المكتب.

• **قسم المتابعة، ويختص بالآتي: -**

- ١٠- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لأعمال القسم في ضوء اختصاصاته.
- ١١- متابعة تنفيذ الموضوعات المحالة إلى تقسيمات الوزارة المختلفة.
- ١٢- دراسة جميع المقترحات المقدمة من التقسيمات المختلفة بالوزارة وإبداء الرأي بشأنها.
- ١٣- إحالة ومتابعة الموضوعات الواردة بجدول الأعمال المشار إليها إلى التقسيمات والجهات المختصة والمشاركة في إعداد المحاضر وفقاً للتوجيهات التي تصدر في هذا الشأن.

- ١٤- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تصدر في شأن موضوعات أعمال الاجتماعات ومحاضر اللجان التي يرأسها أو يشترك في عضويتها الوكيل.
- ١٥- دراسة ومتابعة الشكاوى التي ترد إلى مكتب الوكيل بكافة أنواعها.
- ١٦- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٨- أي أعمال أخرى يكلف بها القسم من قبل الوكيل أو مدير المكتب.

**(ب) مكتب إدارة مشاريع تقنية المعلومات (دائرة)، ويختص بالآتي: -**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال المكتب ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- الاشراف على تنفيذ خطة مشاريع تقنية المعلومات للوزارة.
- ٣- متابعة تنفيذ المشاريع المعتمدة من قبل لجنة التحول الرقمي وتسليمها إلى الجهة الطالبة للمشروع.
- ٤- الاشراف العام على إدارة التغيير والمخاطر والجودة فيما يخص الأنظمة الإلكترونية /الرقمية.
- ٥- دعم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة لتنفيذ مشاريع تقنية المعلومات وذلك لتحقيق الأهداف الاستراتيجية وتحسين الأداء.
- ٦- تطوير وتنفيذ كافة النماذج والمعايير والأدوات اللازمة لمشاريع التحول الرقمي.
- ٧- الاشراف العام على توفير خدمات البنى الأساسية اللازمة لتقنية المعلومات والتكامل بين الأنظمة الرقمية في الوزارة وفق توجهات لجنة التحول الرقمي.
- ٨- تطوير مشاركة المعلومات على مستوى الجهة وتحسين الاستفادة من الموارد والمهارات المتوفرة.
- ٩- مراجعة الأعمال الإدارية والمالية ودعم تبسيطها وتطويرها بالتعاون مع التقسيمات التنظيمية المختلفة بالوزارة.
- ١٠- تنظيم وتقديم ورش عمل تخصيصية وتوعوية للتعريف بمنهجية التحول الرقمي لكافة تقسيمات الوزارة.
- ١١- التنسيق مع الجهات المعنية للتأكد من توافق خطط التحول الرقمي للوزارة مع خطة التحول الرقمي للحكومة.
- ١٢- تشكيل فرق إمكانات مشاريع تقنية المعلومات، وتمكينها بالمهارات اللازمة لتبني التغيير وتحقيق أهداف التحول الرقمي بالوزارة.
- ١٣- التأكد من أن المواد والمشاريع التي ينتجها أو يستخدمه المكتب خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ١٤- توظيف التقنيات الحديثة في تصميم الأنظمة والخدمات الرقمية مثل تقنية الذكاء الاصطناعي وغيرها.
- ١٥- تأهيل كوادر متخصصة في مجال إدارة مشاريع تقنية المعلومات.
- ١٦- إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال المكتب.
- ١٧- التنسيق بين الأطراف ذات الاختصاص أو المصلحة خارج الوزارة.
- ١٨- أية مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

## (ج) المديرية العامة للشؤون الإدارية وتختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطط العامة والخطط المستقبلية لأعمال المديرية، بما يتوافق مع أهداف التعليم في السلطنة.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط الخمسية /والسنوية للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص.
- ٣- الإشراف على تنفيذ الخطة السنوية للمديرية.
- ٤- اقتراح الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمديرية، واقتراح الدورات المناسبة لاحتياجاتهم.
- ٥- الإشراف والمتابعة على قواعد وإجراءات الانضباط في العمل، ومدى الالتزام بساعات الحضور والانصراف لموظفي الوزارة.
- ٦- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة باستثناء البرامج التدريبية التي يقدمها المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين، بالتنسيق مع تقسيماتها.
- ٧- الإشراف على إعداد وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية والتأهيلية لموظفي الوزارة.
- ٨- الإشراف على وضع أسس، ومعايير الترشيح للدراسات التأهيلية والعليا، والتأكد من انطباقها على المرشحين ومتابعة شؤونهم.
- ٩- اقتراح خطة البعثات والإجازات الدراسية لموظفي الوزارة، والمشاركة في اختيار المبعوثين للدراسات العليا.
- ١٠- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية للتدريب والتأهيل.
- ١١- دراسة وتقييم الهيكل التنظيمي المعتمد للوزارة وفقاً للاختصاصات ومتطلبات التطوير، بالتنسيق مع التقسيمات المعنية داخل الوزارة وخارجها.
- ١٢- حصر وتصنيف الوظائف الفنية والإدارية، وحفظ بياناتها بالوسائل المتاحة وإدخال التعديلات التي تطرأ عليها.
- ١٣- اتخاذ الإجراءات الإدارية المتعلقة بتوفير احتياجات الوزارة من الوظائف المختلفة بالتعاون مع الجهات المختصة.
- ١٤- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم المتعلقة بأعمال المديرية.
- ١٥- الإشراف على شؤون موظفي الوزارة، والقيام بدراسة سبل رفع مستوى أداء العمل الإداري بالوزارة.
- ١٦- إقامة الأنشطة الاجتماعية، والثقافية، والترفيهية، والرياضية للعاملين بالوزارة.
- ١٧- التأكد من أن المواد أو البرامج التي تنتجها، أو تستخدمها المديرية خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
- ١٨- المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للوزارة.
- ١٩- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المديرية بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٢٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم المديرية الدوائر والأقسام التالية:

### • قسم التنسيق والمتابعة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي تصدر عن المدير العام.



- ٣- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر المختلفة بالمديرية.
- ٤- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المديرية المطلوب الرد عليها.
- ٥- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام، ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ وتخص دوائر المديرية.
- ٦- إعداد السجلات والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمديرية.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة الموارد البشرية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة، ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- تنفيذ الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بالرواتب والترقيات والعلاوات والإجازات والمكافآت وانتهاء الخدمة.
- ٣- إحالة الموضوعات التي يلزم عرضها على لجنة شؤون الموظفين، والعمل على تنفيذ قراراتها، وإبلاغ التقسيمات المختصة بها.
- ٤- المشاركة في إعداد خطط التدريب والإشراف على تنفيذها بما يتناسب مع احتياجات العاملين بالدائرة، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٥- الاحتفاظ بالسجلات اللازمة لقيد ما يتعلق بالشؤون الوظيفية، كالعلاوات والبدلات والمكافآت، والإجازات، والأداء الوظيفي، والتظلمات، ومراقبة سن التقاعد، وقرارات التعيين، وغيرها من المستندات والقرارات الخاصة بالموظفين.
- ٦- الإشراف على تزويد التقسيمات المعنية بكشوف الحضور والانصراف لموظفي ديوان عام الوزارة من واقع أجهزة البصمة الإلكترونية.
- ٧- الإشراف والمتابعة على قواعد وإجراءات الانضباط في العمل، ومدى الالتزام بساعات الحضور والانصراف لموظفي الوزارة.
- ٨- الإشراف على معالجة كشوف حالات الغياب والتأخير حسب الأسس والأنظمة المتبعة في ذلك.
- ٩- تنفيذ إجراءات منح الرواتب والعلاوات والبدلات والترقية وتقارير الأداء الوظيفي للعاملين بالوزارة.
- ١٠- تنفيذ إصدار الإجازات بأنواعها لموظفي الوزارة وفقا لقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- ١١- تنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة وفقا لأسباب الإنهاء الواردة بقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- ١٢- المشاركة في اللجان الخاصة بالمديرية ذات العلاقة باختصاصات الدائرة.
- ١٣- المشاركة في المؤتمرات والورش واللقاءات ذات العلاقة داخل السلطنة وخارجها.
- ١٤- الوقوف على أبرز المستجدات في مجال الموارد البشرية من خلال التنسيق مع الدوائر والوحدات الأخرى المماثلة.

١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

**- قسم العلاوات والترقيات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اتخاذ إجراءات منح الرواتب العلاوات والبدلات بكافة أنواعها وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- ٣- اتخاذ كافة إجراءات الترقية لموظفي الوزارة.
- ٤- توزيع نماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفي على كافة تقسيمات الوزارة، واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بها.
- ٥- اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية لمنح الأجر الإضافي.
- ٦- اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية لتعديل الدرجات المالية لموظفي الوزارة.
- ٧- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستصدار قرارات الإيفاد في المهمات الرسمية والدورات التدريبية بمختلف أنواعها بالتنسيق مع التقسيمات المختلفة.
- ٨- متابعة إدخال درجات تقارير الأداء الوظيفي لكافة العاملين بالوزارة.
- ٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بصرف أو قطع بدل طبيعة العمل بعد إصدار قرار الندب من وظيفة إلى أخرى.
- ١٠- المشاركة في اللجان المرتبطة باختصاصات القسم.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

**- قسم الإجازات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- استلام طلبات الإجازات بكافة أنواعها لموظفي الوزارة والمعينين بعقود خاصة وإصدار قرارات التصديق عليها بعد أخذ الموافقات اللازمة.
- ٣- تزويد التقسيمات المختصة بكشوف الحضور والانصراف لموظفي ديوان عام الوزارة من واقع أجهزة البصمة الإلكترونية.
- ٤- متابعة قواعد وإجراءات الانضباط في العمل، ومدى الالتزام بساعات الحضور والانصراف لموظفي الوزارة.
- ٥- رصد الإجازات ووضع الضوابط المنظمة لها واقتراح الحلول بشأنها.
- ٦- معالجة كشوف حالات الغياب والتأخير حسب الأسس والأنظمة المتبعة في ذلك.
- ٧- اتخاذ الإجراءات المرتبطة بإصابات العمل بعد الموافقة عليها وفق أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- ٨- القيام بإجراءات التعويض النقدي للمنتهية خدماتهم عن رصيد اجازتهم وفق قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.

- ٩- تنفيذ الأحكام الواردة بقانون الخدمة المدنية، ولائحته التنفيذية في حالة تأخر أو عدم مباشرة الموظف لعمله بعد الإجازة الممنوحة له.
- ١٠- تنفيذ قرارات اللجان المعنية بمتابعة الحالات الصحية المعروضة عليها بالتنسيق مع الجهات المختصة حسب قانون الخدمة المدنية.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم انتهاء الخدمة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- استلام كشوف بأسماء الموظفين الذين لا ترى التقسيمات المختصة الحاجة لاستمرار عقود خدمتهم، وعرضها على لجنة شؤون الموظفين لاتخاذ القرار المناسب.
- ٣- استلام طلبات الاستقالات من مختلف التقسيمات التنظيمية بالوزارة، واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- ٤- استلام طلبات ضم الخدمة وإرسالها للجهات المختصة بصندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية لدراستها.
- ٥- التنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة وخارجها فيما يتعلق بالصرف المالي لإصابات العمل التي تنجم عنها إصابات دائمة.
- ٦- القيام بإجراءات مد الحماية التأمينية لمواطني دول مجلس التعاون المتعاقد معهم.
- ٧- إعداد الكشوف والاستمارات الخاصة لصرف مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المنتهية عقودهم، والتي ترى الوزارة عدم الحاجة إلى تجديد خدماتهم وإرسالها إلى التقسيمات المختصة.
- ٨- تلقي مستندات الموظفين المنتهية خدماتهم لأي سبب من الأسباب وإرسالها للجهات المعنية.
- ٩- القيام بإجراءات إخطار الموظفين الذين لا تستدعي الحاجة إلى تجديد عقود خدمتهم.
- ١٠- إعداد كشوف بأسماء الموظفين الذين سوف يبلغون سن التقاعد طبقاً للقوانين واللوائح وإصدار قرارات إنهاء الخدمة مع إخطار الجهات المعنية بتلك القرارات.
- ١١- إعداد الاستمارات والمستندات المتعلقة بتسوية معاشات ومكافآت نهاية الخدمة للموظفين الذين تنتهي خدماتهم لأي سبب من الأسباب وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- ١٢- متابعة صرف مكافآت نهاية الخدمة من قبل التقسيمات المختصة.
- ١٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم إدارة بيانات الموظفين، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- حفظ وترتيب سجلات الموظفين، والمحافظة على سرية محتوياتها.
- ٣- إدارة قاعدة بيانات الموظفين، وتحديث محتواها.

- ٤- إصدار الشهادات الخاصة بشؤون الموظفين كشهادة خبرة، وشهادة خدمة، وشهادة لمن يهمله الأمر.
- ٥- تزويد الجهات المخولة قانوناً بالمستندات والبيانات والمعلومات المتعلقة بالموظف.
- ٦- تحديث بيانات جميع الموظفين المنتسبين للوزارة في النظام المالي والبوابة التعليمية.
- ٧- الاحتفاظ بسجلات المنتهية خدماتهم للرجوع إليها عند الحاجة، مع إعداد قاعدة بيانات بالمعلومات الأساسية الواردة فيها.
- ٨- استخراج وإعداد التقارير البيانية والإحصائيات الخاصة بموظفي الوزارة وتوفيرها للتقسيمات، والجهات المعنية عند الطلب.
- ٩- استخراج، ومنح الصلاحيات لأنظمة العمل الإلكترونية الخاصة بإجراءات الموارد البشرية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • دائرة التنظيم والتطوير الإداري، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة، ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- إعداد وتنفيذ خطة سنوية لبرامج التطوير، والتوعية، والمتابعة في الجوانب الإدارية المنظمة للعمل بالوزارة، وتحديد مستوياتها التطويرية، والوقائية، والعلاجية التي تسهم في تلبية احتياجات الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٣- تنفيذ خطة المتابعة والتوعية والتطوير الإداري وفق البرنامج الزمني المعد لها بالتنسيق مع التقسيمات ذات العلاقة.
- ٤- إحالة الموضوعات التي يلزم عرضها على لجنة شؤون الموظفين، والعمل على تنفيذ قراراتها وإبلاغ الجهات المختصة بها.
- ٥- وضع الأسس والمعايير اللازمة لتطبيق مفاهيم التطوير الإداري، وجودة الأداء على مستوى التقسيمات الإدارية بالوزارة.
- ٦- اقتراح الأسس والمعايير الخاصة بتطبيق تصنيف الوظائف من حيث تحديد المسميات الوظيفية، وتنميط مستوياتها، مع ما يتناسب واحتياجات الوزارة.
- ٧- الإشراف على إعداد، وتعديل بطاقات الوصف الوظيفي لكل وظيفة، وشروط شغلها بالتنسيق مع التقسيمات، والجهات المختصة.
- ٨- دراسة طلبات تغيير المسميات الوظيفية، والنقل من وظيفة إلى أخرى بجميع التقسيمات المختلفة للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٩- المشاركة في إبداء الرأي في الموضوعات ذات العلاقة بعمل المديرية العامة للشؤون الإدارية.
- ١٠- دراسة المقترحات التطويرية التي تحال للمديرية العامة للشؤون الإدارية.
- ١١- تفعيل التقنيات الحديثة في مجال الإشراف والمتابعة والتطوير والتنظيم الإداري.

- ١٢- اتخاذ إجراءات تقييم وتعديل الهيكل التنظيمي والاختصاصات العامة والتفصيلية للوزارة، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ١٣- إعداد الدراسات التنظيمية التي تهدف إلى تقييم كفاءة وفاعلية الهيكل التنظيمي للوزارة، ومدى انسجامه مع مبادئ وأسس التنظيم الإداري الفعال.
- ١٤- مراجعة الاختصاصات التنظيمية لمختلف التقسيمات التابعة للوزارة بصفة دورية، للتأكد من اتفاقها مع أهداف وطبيعة العمل في ضوء المبادئ والأسس المتعارف عليها.
- ١٥- إصدار نسخة سنوية محدثة من الهيكل التنظيمي المعتمد للوزارة، وموافاة التقسيمات والجهات المختصة بنسخة منه.
- ١٦- المشاركة في المؤتمرات والورش واللقاءات ذات العلاقة داخل السلطنة وخارجها.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم التنظيم، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اقتراح ودراسة تعديل الهيكل التنظيمي والاختصاصات العامة والتفصيلية للوزارة؛ وفق حاجة العمل بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ٣- إعداد اختصاصات مختلف التقسيمات التنظيمية بالوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٤- القيام بالدراسات ومراجعة الاختصاصات التنظيمية التي تهدف إلى تقييم كفاءة وفاعلية الهيكل التنظيمي للوزارة، ومدى انسجامه مع مبادئ وأسس التنظيم الإداري.
- ٥- إصدار نسخة سنوية محدثة من الهيكل التنظيمي المعتمد للوزارة، وموافاة التقسيمات والجهات المختصة بنسخة منه.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم التطوير الإداري، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد الأدلة الإرشادية في مجال تبسيط إجراءات العمل المرتبطة بالعمل الإداري.
- ٣- اقتراح الخطط الهادفة للتطوير الإداري، وتوجيه وتنسيق الجهود لضمان الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمالية المتاحة.
- ٤- وضع الأسس والمعايير اللازمة لتطبيق مفاهيم التطوير الإداري وجودة الأداء في مختلف التقسيمات الإدارية بالوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٥- تقييم الإجراءات، وأساليب العمل الإدارية المعمول بها، واللوائح التي تحكم العمل، واقتراح أساليب تطويرها.

- ٦- متابعة إجراءات العمل التي تم تطويرها، والتأكد من فاعليتها، ووصولها لمستويات الأداء المطلوبة.
- ٧- إبداء الرأي في الموضوعات ذات العلاقة بعمل المديرية العامة للشؤون الإدارية.
- ٨- دراسة المقترحات التطويرية التي تحال للمديرية العامة للشؤون الإدارية.
- ٩- تفعيل التقنيات الحديثة في مجال المتابعة والتطوير الإداري.
- ١٠- توعية الموظفين بالقوانين واللوائح والأنظمة والقرارات المنظمة لسير العمل الإداري، بمختلف التقسيمات الإدارية بالوزارة.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم تصنيف الوظائف، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد وتعديل بطاقات الوصف الوظيفي لكل وظيفة، وشروط شغلها بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ٣- إعداد جداول وظائف الوزارة.
- ٤- تقييم الوظائف بالفئات والدرجات المبينة بالجدول الملحق بقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- ٥- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بتصنيف الوظائف.
- ٦- دراسة طلبات تغيير المسميات الوظيفية والإشرافية، والنقل مع تغيير المسمى الوظيفي المقترحة من جميع التقسيمات المختلفة بالوزارة، والتأكد من مطابقتها لطبيعة ومقتضيات العمل، ورفع المقترح النهائي بشأنها للتقسيمات المختصة.
- ٧- دراسة انطباق اشتراطات شغل الوظائف المقترحة فيما يتعلق بطلبات الندب، والتكليف، ونقل الخدمة، مع اقتراح المسمى الوظيفي المناسب لمؤهل وخبرات الموظف المنقول، وموافاة التقسيمات المختصة بذلك.
- ٨- دراسة طلبات تغيير المسمى الوظيفي والنقل مع تغيير المسمى استناداً لمعدلات الوظائف المعتمدة.
- ٩- إصدار قرارات تغيير المسميات الوظيفية، والنقل مع تغيير المسمى الوظيفي، المستوفية للشروط وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها بالتنسيق مع التقسيمات المختلفة بالوزارة بعد اعتمادها، والتصديق عليها من الجهات المختصة.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **● دائرة رعاية الموظفين، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.

- ٢- اتخاذ إجراءات استقبال وتوديع المعلمين غير العمانيين، وأسرهم بالمطار حسب مقتضيات العمل.
- ٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج تأشيرات الموظفين الجدد غير العمانيين وأسرهم، وموافاة الجهات المعنية بها، والقيام بإجراءات تجديد التأشيرات المنتهية، وإلغاء تأشيرات المنتهية خدماتهم وإجراءات نقل الكفالة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج بطاقات العلاج المجاني لغير العمانيين والتعامل معها وفق أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٥- الإشراف على صندوق الزمالة وتنظيم أعماله الإدارية والمالية واستثمار موارده وفق اللوائح.
- ٦- التنسيق مع شركات ومؤسسات القطاع الخاص من أجل توفير تسهيلات وامتيازات خاصة لموظفي الوزارة بأسعار اقتصادية وتعاملات ميسرة.
- ٧- تذليل الصعوبات، وتوفير التسهيلات والامتيازات لأعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها من العاملين في غير محافظات إقامتهم بالتنسيق مع مؤسسات القطاعين العام والخاص، وبما لا يتعارض مع القوانين واللوائح والأنظمة.
- ٨- إقامة مسابقات، وأنشطة اجتماعية، وثقافية، ورياضية، وترفيهية، وتنظيم الرحلات لموظفي الوزارة.
- ٩- اقتراح برامج ومزايا جديدة لرعاية الموظفين.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

- **قسم المزايا والبرامج الترفيهية، ويختص بالآتي:**
  - ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
  - ٢- التنسيق مع التقسيمات المختصة في حالات الاستقبال والتوديع للمعلمين غير العمانيين.
  - ٣- المشاركة في الإشراف على صندوق الزمالة، واستثمار موارده؛ وفقا للوائح الخاصة بذلك.
  - ٤- التنسيق مع شركات ومؤسسات القطاع الخاص من أجل توفير تسهيلات وامتيازات خاصة لموظفي الوزارة بأسعار اقتصادية وتعاملات ميسرة.
  - ٥- تذليل الصعوبات، وتوفير التسهيلات والامتيازات لأعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها من العاملين في غير محافظات إقامتهم بالتنسيق مع مؤسسات القطاعين العام والخاص، وبما لا يتعارض مع القوانين واللوائح والأنظمة.
  - ٦- التنسيق مع مؤسسات وشركات القطاع الخاص للحصول على الرعاية في تنفيذ الفعاليات والبرامج التي تنفذها الدائرة.
  - ٧- الإشراف الإداري على الفعاليات والبرامج المراد عرضها في شاشات مبنى ديوان عام الوزارة.

- ٨- استلام واستخراج طلبات العلاج المجاني لغير العمانيين، والتعامل معها وفق أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- ٩- تنظيم الرحلات الجماعية الترفيهية لموظفي الوزارة.
- ١٠- تنظيم الفعاليات والاحتفالات والإشراف عليها.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم التأشيرات والسفر، ويختص بالآتي:-

- ١- إعداد الخطة السنوية لأعمال القسم.
- ٢- اتخاذ إجراءات استقبال وتوديع المعلمين غير العمانيين، وأسرهم بالمطار حسب مقتضيات العمل.
- ٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج تأشيرات الموظفين الجدد غير العمانيين وأسرهم، وموافاة الجهات المعنية بها، والقيام بإجراءات تجديد التأشيرات المنتهية، وإلغاء تأشيرات المنتهية خدماتهم.
- ٤- إعداد السجلات الخاصة بالتأشيرات والتذاكر للمعاري، والمتعاقدين، ومرافقيهم، بالتعيين وبدون تعيين، بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٥- استخراج تصاريح المرور البرية من حدود السلطنة.
- ٦- إنهاء كافة الإجراءات الإدارية والمالية والقانونية لحالات الوفاة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- التنسيق مع قسم تذاكر السفر لإنهاء إجراء كافة المعاملات المتعلقة بشراء تذاكر السفر، ومتابعة استرجاع قيمة التذاكر المعادة، وتعويض الأفراد عن قيمة التذاكر المشتراة بواسطتهم.
- ٨- التنسيق مع التقسيمات المختصة بشأن إجراءات التعويض عن قيمة التذاكر للراغبين في البقاء في السلطنة أثناء إجازاتهم السنوية؛ وفق القواعد والنظم المعمول بها في هذا الشأن.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة التعيينات والتنقلات، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة، ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه، ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- تنفيذ الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بالتعيينات، والندب، والإعارة والنقل.
- ٣- الإعلان عن الوظائف المطلوبة داخل السلطنة وخارجها؛ وفقا للأنظمة المتبعة، والقيام بمتابعة وإنهاء إجراءات الاستقطاب، والاختيار، والتوظيف للكوادر المطلوبة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.



- ٤- إحالة الموضوعات التي يلزم عرضها على لجنة شؤون الموظفين، والعمل على تنفيذ قراراتها، وإبلاغ التقسيمات المختصة بها.
- ٥- الإشراف على وضع اللوائح والأسس والضوابط التي تخص التعيينات والتنقلات، والندب والإعارة بالوزارة.
- ٦- تنظيم طلبات النقل الخارجي للهيئات التدريسية، والوظائف الأخرى، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها في ضوء الأسس والضوابط الموضوعية.
- ٧- إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالتعيينات والتنقلات.
- ٨- توزيع الموظفين الجدد على التقسيمات المختلفة بالوزارة.
- ٩- المشاركة في إعداد وتقديم البرامج التدريبية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### الدائرة الأقسام التالية:

- **قسم التعيينات، ويختص بالآتي:**
  - ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
  - ٢- تلقي الاحتياجات من مختلف تقسيمات الوزارة من الوظائف المختلفة لاتخاذ إجراءات شغلها بالتنسيق مع وزارة العمل.
  - ٣- دراسة طلبات تعيين العمانيين في وظائف الهيئة التدريسية، والوظائف المرتبطة بها.
  - ٤- دراسة طلبات التعاقدات المؤقتة للعمانيين واستكمال إجراءاتهم.
  - ٥- دراسة طلبات التعاقدات بالأجر اليومي للعمانيين، والتنسيق بشأنها مع التقسيمات المختصة.
  - ٦- إعداد، وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالتعيينات.
  - ٧- وضع، وتحديث اللوائح والأسس والضوابط الخاصة بالتعيينات.
  - ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
  - ٩- أي مهام أخرى تسند إلى القسم تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

- **قسم التنقلات، ويختص بالآتي:**
  - ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
  - ٢- تجميع وتنظيم طلبات النقل والندب للهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها بين المديريات التعليمية بالمحافظات.
  - ٣- تلقي طلبات الموظفين الخاصة بالنقل والندب والإعارة للعمانيين.
  - ٤- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن طلبات تنقلات الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها بين المديريات التعليمية؛ وفق الأسس والضوابط المعتمدة.
  - ٥- القيام بجميع إجراءات النقل والندب والإعارة للعمانيين، وإصدار القرارات المنفذة لها؛ وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، ووفقا للقرارات الوزارية الصادرة في هذا الشأن.

- ٦- إعداد لائحة أسس وضوابط التنقلات الخارجية والداخلية للهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها والتنسيق بشأنها.
- ٧- إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالتنقلات.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تسند إلى القسم تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الإعارة والتعاقدات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- التنسيق مع التقسيمات المختصة لتحديد الدرجات المطلوب شغلها من غير العمانيين.
- ٣- استلام جميع طلبات التعاقد المحلي لغير العمانيين، ودراسة انطباق شروط شغل الوظيفة على المتقدمين.
- ٤- دراسة انطباق الشروط لطلبات التعاقد بالأجر اليومي لغير العمانيين.
- ٥- القيام بجميع الإجراءات اللازمة للتعاقد والإعارة من داخل السلطنة وخارجها لغير العمانيين.
- ٦- مخاطبة الدول الشقيقة باحتياجات الوزارة من وظائف الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها.
- ٧- اقتراح تشكيل لجان الإعارة والتعاقدات، وعرضها على المسؤولين.
- ٨- إعداد الضوابط المنظمة لأعمال الإعارة والتعاقدات وفقاً لقانون الخدمة المدنية.
- ٩- استقبال وتوديع المعلمين غير العمانيين، وأسره بالمطار حسب مقتضيات العمل بالتنسيق مع التقسيم المختص.
- ١٠- متابعة أعمال لجان الإعارة والتعاقدات، والمشاركة بها.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات بأسماء وتخصصات المعارين والمتعاقدين من غير العمانيين، وجميع البيانات لأعمال القسم.
- ١٢- متابعة معادلة الشهادات الصادرة من خارج السلطنة الخاصة بغير العمانيين عبر نظام أساس التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار.
- ١٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٤- أي مهام أخرى تسند إلى القسم تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **● دائرة التدريب والتأهيل، وتختص بالآتي: -**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة باستثناء البرامج التدريبية التي يقدمها المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين، بالتنسيق مع تقسيماتها.
- ٣- المساهمة في إعداد الموازنة السنوية للتدريب والتأهيل.

- ٤- إعداد جداول أعمال اجتماعات لجنة تنمية الموارد البشرية، وعرض الموضوعات على اللجنة، ومتابعة تنفيذ التوصيات المتخذة.
- ٥- التنسيق مع المؤسسات المختصة بالتدريب والتأهيل الحكومية والخاصة، والاستفادة منها في تنفيذ برامج التدريب والتأهيل بالوزارة .
- ٦- إدارة قاعات التدريب وتهيئتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالتدريب والتأهيل.
- ٨- التنسيق مع مراكز التدريب حول تطوير التدريب .
- ٩- إعداد قاعدة بيانات للخبرات التدريبية المحلية والدولية للاستعانة بها في الدورات التدريبية .
- ١٠- اقتراح خطة البعثات والإجازات الدراسية للعاملين في الوزارة باستثناء الفئات التي يتولى المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين تحديد برامجهم التأهيلية. ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- ١١- اقتراح خطة المشاركات في المؤتمرات والندوات والملتقيات داخل السلطنة وخارجها ومتابعة تنفيذها.
- ١٢- متابعة الموفدين للدراسة من خلال مؤسساتهم التعليمية والجهات المعنية.
- ١٣- توفير الدعم اللازم للمديريات التعليمية حول مختلف مراحل تنفيذ التدريب الإلكتروني.
- ١٤- قياس أثر العائد من التدريب وفق منهجيات علمية معتمدة.
- ١٥- متابعة الإنماء المهني للعاملين في الوزارة باستخدام آليات وأدوات مناسبة.
- ١٦- تقديم الاستشارات الفنية والمهنية في مجال التدريب والتأهيل للمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم البرامج التدريبية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة باستثناء البرامج التدريبية التي يقدمها المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين بالتنسيق مع تقسيماتها.
- ٣- وضع الخطة السنوية لتدريب موظفي الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٤- متابعة سير عمل تنفيذ التدريب الإلكتروني، والتنسيق مع التقسيمات المعنية حول عملية التطبيق.
- ٥- تصميم البرامج التدريبية الإلكترونية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٦- إعداد البحوث التي تساهم في تطوير التدريب.

- ٧- احتساب التكاليف المالية وإعداد الموازنة السنوية للبرامج التدريبية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٨- التنسيق مع التقسيمات المختصة لصرف الفواتير المالية للبرامج التدريبية المنفذة.
- ٩- إدارة قاعات التدريب وتجهيزها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- التنسيق مع المؤسسات المختصة بالتدريب الحكومية والخاصة، والاستفادة منها في تنفيذ البرامج التدريبية.
- ١١- وضع خطة الوزارة للمشاركات الخارجية، والندوات، والمؤتمرات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ١٢- استكمال إجراءات الموفدين للتدريب بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.
- ١٣- متابعة العاملين الملتحقين بالدورات الداخلية والخارجية.
- ١٤- تقديم الاستشارات الفنية والمهنية في مجال التدريب للمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ١٥- إعداد وتحديث قاعدة بيانات للبرامج التدريبية الداخلية والخارجية المنفذة والمستهدفين فيها.
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم البرامج التأهيلية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تحديد، وتخطيط الاحتياجات من البرامج التأهيلية لموظفي الوزارة باستثناء الفئات التي يتولى المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين تحديد برامجهم التأهيلية.
- ٣- اقتراح وتنفيذ خطة البعثات والمنح والإجازات الدراسية.
- ٤- استكمال إجراءات الموفدين بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
- ٥- المساهمة في وضع تخطيط وظيفي للكوادر التي يتم تأهيلها بالوزارة.
- ٦- إيجاد البرامج التأهيلية حسب حاجة الوزارة والخطط المستقبلية.
- ٧- احتساب التكاليف المالية وإعداد الموازنة السنوية للبرامج التأهيلية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٨- التنسيق مع التقسيمات المختصة لصرف الفواتير المالية للبرامج التأهيلية المنفذة.
- ٩- وضع قاعدة بيانات لموظفي الوزارة المؤهلة وسبل الاستفادة منه.
- ١٠- إعداد البحوث التي تساهم في تطوير التأهيل.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم متابعة الدارسين، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة الموفدين للدراسة من موظفي الوزارة باستثناء الفئات التي يتولى المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين متابعتهم.
- ٣- استكمال إجراءات طلبات تعديل أوضاع الدارسين، والمتعلقة بالتمديد، والتأجيل، والاستئناف، والانسحاب، والدعم المالي للموفدين.
- ٤- تحليل النتائج الدراسية للموفدين.
- ٥- وضع قاعدة بيانات عن أوضاع الدارسين وإجراءاتهم الدراسية.
- ٦- متابعة تنفيذ قرارات لجنة تنمية الموارد البشرية، ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- ٧- التنسيق مع تقسيمات الوزارة فيما يختص بالموظفين المبتعثين للدراسة.
- ٨- متابعة وتوجيه الدارسين لاستكمال إجراءات معادلة الشهادات من الجهة المختصة.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم تقييم عائد التدريب والتأهيل، ويختص بالآتي:-**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- قياس أثر العائد من التدريب وفق منهجيات علمية معتمدة.
- ٣- متابعة مدى تطور النمو المهني للعاملين في الوزارة باستخدام آليات وأدوات مناسبة بعد خضوعهم لبرامج التدريب أو التأهيل.
- ٤- تقييم برامج التدريب، والتأهيل.
- ٥- إعداد التقارير الدورية والإحصائية المتعلقة بالتدريب، والتأهيل.
- ٦- تصميم وتنفيذ الأدوات اللازمة لتقويم برامج وخطط التدريب والتأهيل.
- ٧- إعداد تقارير عن خطط التدريب والتأهيل ورفع التوصيات إلى لجنة تنمية الموارد البشرية بنتائجها.
- ٨- تطوير آلية لتقييم العائد بما يتناسب مع نوعية البرامج المنفذة.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### (د) المديرية العامة للشؤون المالية، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطط العامة والخطط المستقبلية لأعمال المديرية، بما يتوافق مع أهداف التعليم في السلطنة.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط الخمسية /والسنوية للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص.
- ٣- مراجعة الدورة المستندية قبل إحالة السند إلى التقسيمات التنظيمية الأخرى في الوزارة.
- ٤- إعداد موازنة الوزارة السنوية، والإشراف على تنفيذها، ومتابعة الصرف، واقتراح المناقلاات بين البنود وفقاً لحاجة العمل الفعلية.
- ٥- صرف الرواتب والأجر الإضافي، والبدلات، وكافة مستحقات الموارد البشرية بالوزارة.
- ٦- صرف مستحقات الموردين، وباقي المصروفات الأخرى؛ وفقاً للتعليمات واللوائح المالية.
- ٧- تنظيم وحفظ السجلات المالية، والمصروفات، ومدفوعات الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٨- صرف مستحقات المقاولين والاستشاريين؛ وفقاً لمراحل سير العمل، وخطط الصرف للإنشاءات.
- ٩- القيام بعمليات تخزين مستلزمات الوزارة المختلفة، وصرفها للتقسيمات التابعة لها؛ وفقاً للإجراءات المخزنية المعمول بها، وتنظيم السجلات المطلوبة.
- ١٠- دراسة تقديرات تكلفة خطط الوزارة التي ترد إلى المديرية وتقدير كلفة تنفيذها وتقديم توصيات حول تنفيذها من عدمه.
- ١١- العمل على ترشيد الإنفاق.
- ١٢- الإشراف على إعداد الموازنات الخاصة بوسائل النقل المدرسي والتقديرية السنوية للإيرادات.
- ١٣- الإشراف على متابعة تحصيل الإيرادات، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفق القوانين واللوائح المنظمة لها.
- ١٤- المشاركة في إعداد الموازنات الخاصة بالمبادرات، ومناقشتها مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- وضع قائمة بأولويات تنفيذ المبادرات بالوزارة، ومواءمتها مع أهداف وخطط الوزارة.
- ١٦- تقديم الاستشارات الفنية والتدريب للمديريات التعليمية حول تسويق المبادرات وتنفيذها.
- ١٧- التواصل والمتابعة الدائمة مع الجهات الداعمة لمبادرات الوزارة.
- ١٨- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالمديرية، واقتراح البرامج والورش المناسبة لاحتياجاتهم بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٩- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المديرية بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٢٠- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب ذات العلاقة، بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٢١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم المديرية الدوائر والأقسام التالية:

#### • قسم التنسيق والمتابعة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة تنفيذ التعليمات، والقرارات التي تصدر عن المدير العام.
- ٣- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر والأقسام المختلفة بالمديرية.

- ٤- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المديرية المطلوب الرد عليها.
- ٥- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام، ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ وتخص دوائر وأقسام المديرية.
- ٦- إعداد السجلات والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمديرية.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة الموازنة، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة، ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه، ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- موافاة المديرية بتعليمات وزارة المالية المتضمنة الأسس التي تتبع في إعداد مشروعات موازنتها، ثم تقوم بتجميع هذه المشروعات، ودراستها.
- ٣- مناقشة المديرية المعنية في مشروعات موازنتها المقترحة.
- ٤- إعداد مشروع الموازنة السنوية في ضوء خطة الوزارة، والتعليمات الواردة من وزارة المالية.
- ٥- الإشراف على مشروع إعداد الموازنة التقديرية السنوية للإيرادات بالتنسيق مع دائرة الإيرادات والمصروفات، ودائرة الاستثمار والمبادرات.
- ٦- وضع خطة الموازنة السنوية لوسائل النقل المدرسي تبعا لحاجة كل مديرية تعليمية في ضوء الإحصائيات الواردة من أقسام النقل المدرسي بالمديرية التعليمية بالمحافظات.
- ٧- مناقشة مشروع الموازنة مع المختصين بالوزارة.
- ٨- دراسة تقديرات كلفة خطط الوزارة التي ترد إلى المديرية، والقيام بتقدير تكلفة تنفيذها، وتقديم توصيات حول كفية تمويلها.
- ٩- تقدير تكلفة المشاريع والبرامج والتنظيمات المقترحة، وبيان إمكانية تنفيذها.
- ١٠- إجراء المناقشات بين البنود والمشاريع وفقاً لمتطلبات العمل.
- ١١- اقتراح برامج التدريب والتأهيل السنوية لموظفي الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية: -

#### - قسم الموازنة الجارية والرأسمالية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعلام المديرية بما يخصها من اعتمادات وذلك في ضوء ما يتم اعتماده للوزارة.
- ٣- إعداد الموازنة التقديرية السنوية للإيرادات بالتنسيق مع دائرة الإيرادات، والمصروفات ودائرة الاستثمار والمبادرات.
- ٤- الإشراف على الصرف من الموازنة؛ وذلك بإعطاء سماح البند على المواد والعقود في حدود الاعتمادات المقررة لكل منها.
- ٥- إثبات اعتمادات الوزارة بالبرامج المالية المحوسبة، وكذلك إثبات جميع عمليات

الارتباط والصرف أولاً بأول؛ حتى يمكن استخراج الأرصدة في حالة الاحتياج إليها.

- ٦- عمل خلاصة شهرية بمدى التقدم في صرف الموازنة.
- ٧- إجراء المناقلات بين بنود الموازنة، وموادها لمواجهة النقص الذي قد يطرأ على مخصصات بعض المواد.
- ٨- حث المديريات المعنية على صرف موازنتها في الوقت المناسب.
- ٩- رفع الصعوبات والتحديات التي تواجه تنفيذ الموازنة للمسؤولين.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم الموازنة الإنمائية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد مشروع الموازنة حسب احتياجات المديريات التعليمية بالمحافظات، ومديريات ديوان عام الوزارة للمشروعات، والإضافات طبقاً لما هو وارد في الخطة.
- ٣- الإشراف على الصرف من الموازنة في حدود ما أدرج لهذه المشروعات من اعتمادات.
- ٤- إثبات اعتمادات الوزارة بالبرامج المالية المحوسبة، وإثبات جميع عمليات الارتباط والصرف أولاً بأول حتى يمكن استخراج أرصدة أي مشروع في حالة الاحتياج إليها.
- ٥- إجراء المناقلات من الاعتمادات المخصصة لكل مشروع طبقاً لما تسفر عنه الحاجة الفعلية للتنفيذ.
- ٦- إخطار المسؤولين عن أية صعوبات أو مخالفات قد تحدث.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم موازنة الوظائف، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد مشروع موازنة الوظائف بالتنسيق مع تقسيمات الوزارة لتحديد متطلباتها من الموارد البشرية، وإعداد بيانات خاصة بها وتحديثها.
- ٣- إعلام المديريات التعليمية بما يخصها من اعتمادات للوظائف المختلفة في ضوء ما يتم اعتماده للوزارة.
- ٤- إجراء التعديلات على الدرجات المعتمدة للموازنات المختلفة للوزارة.
- ٥- إثبات اعتمادات الوزارة بالبرامج المحوسبة، وكذلك إثبات جميع عمليات الارتباط أولاً بأول حتى يمكن معرفة الوظائف الشاغرة في الموازنة في حالة الاحتياج إليها سواء في التعيين أو الترقية.
- ٦- التنسيق مع دائرة التعيينات والتنقلات حول الدرجات المتاحة لإجراء حركات النقل والتعيين.



- ٧- الارتباط بالعمليات الخاصة بإنهاء الخدمة والإعارة للخدمة، وتغيير المسميات الوظيفية، وتغيير صفة التعيين، والتنقلات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### - قسم موازنة وسائل النقل المدرسي، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد الموازنة المالية لوسائل النقل المدرسي بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ٣- متابعة صرف المستحقات المالية الخاصة لمالكي وسائل النقل المدرسي بالتنسيق مع المديرية التعليمية بالمحافظات.
- ٤- اقتراح تطوير النظم المالية المحوسبة لإدارة وسائل النقل المدرسي، والجوانب الفنية المرتبطة بها.
- ٥- مراجعة الاعتمادات المالية السنوية لوسائل النقل المدرسي، وتوزيعها، ومراجعتها بشكل سنوي، وفق الاحتياجات الفعلية لها.
- ٦- المشاركة في وضع اشتراطات الأمن والسلامة في وسائل النقل المدرسي بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- رفع تقارير سنوية عن سير العمل.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### • دائرة الإيرادات والمصروفات وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة، ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه، ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- صرف رواتب، ومستحقات جميع موظفي الوزارة، وخصم المبالغ المستحقة عليهم لجهات أخرى.
- ٣- صرف الفواتير المستحقة للجهات الحكومية، والشركات، والمؤسسات، والأفراد الذين تتعامل معهم الوزارة.
- ٤- مراجعة، وصرف مستندات الوفد الدائم لدى اليونسكو.
- ٥- صرف مستحقات المنظمات العربية والدولية التي تساهم السلطنة في موازاتها.
- ٦- بيع الطوابع، وكراسات شروط المناقصات، وتوريد الحصى إلى وزارة المالية.
- ٧- الإشراف والمتابعة في تحصيل كافة الإيرادات المستحقة للوزارة؛ وفقا للقوانين واللوائح والأنظمة.
- ٨- استلام التقارير المتعلقة بمطابقة الإيرادات التقديرية مع الفعلية، ودراسة أسباب الزيادة والعجز، واقتراح الحلول والبدائل المناسبة للتعامل معها وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.

- ٩- التنسيق مع دائرة الموازنة في تحديد الأرقام التقديرية للإيرادات والرسوم السنوية بموازنة الوزارة، ودراسة أسباب الزيادة والعجز، واقتراح الحلول والبدائل المناسبة للتعامل معها؛ وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.
- ١٠- اقتراح برامج التدريب والتأهيل السنوية لموظفي الدائرة، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١١- الاستخدام الأمثل لبرامج الحاسوب المعدة لإنجاز كافة أعمال الدائرة.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم الرواتب، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد سندات صرف الرواتب لموظفي الوزارة طبقاً للمبالغ الواردة في النماذج المعدة بمعرفة وزارة المالية.
- ٣- إثبات العلاوات الدورية المستحقة لموظفي الوزارة، وكذلك إثبات التعديلات والترقيات التي تطرأ على حالتهم، وإضافة مستحقات العمل الإضافي للمستحقين عن طريق الحاسوب لصرفها مع الرواتب المستحقة.
- ٤- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة لموظفي الوزارة المرتبطة بالجوانب المالية.
- ٥- خصم أقساط بنك الإسكان العماني المستحقة على الموظفين، وتحويلها إليه.
- ٦- إعداد سندات صرف مستحقات الإجازة الاعتيادية للهيئات الإدارية والتدريسية والعمال لأشهر العطلة الصيفية.
- ٧- إعداد سندات صرف مكافآت نهاية الخدمة، وكافة المستحقات لموظفي الوزارة الذين تنتهي خدمتهم وفقاً للمستحقات التي يتم تحديدها من قبل التقسيمات المختصة.
- ٨- مراجعة كشوف المبالغ المسترجعة من تقسيمات الوزارة المختلفة، وإعادتها إلى وزارة المالية لاستبعادها من المصروفات، وقيدها في موازنة الوزارة.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### - قسم المصروفات الجارية والرأسمالية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- مراجعة مصروفات الوفد الدائم لدى اليونسكو وصرفها.
- ٣- مراجعة وصرف سندات السلف المستديمة الخاصة بدوائر ديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٤- مراجعة وصرف الاشتراكات والمساهمات الخاصة بالمنظمات العربية والدولية خارج السلطنة.

- ٥- مراجعة وصرف قيمة عقود المساكن والأماكن المستأجرة وعقود السيارات المستأجرة للنقل المدرسي في المديرية التعليمية، وفتح السجلات اللازمة لذلك والاحتفاظ بالعقود.
- ٦- مراجعة وصرف قيمة عقود الصيانة والتغذية والنظافة.
- ٧- مراجعة وصرف قيمة فواتير الشركات والمؤسسات المتعاملة مع الوزارة.
- ٨- مراجعة وصرف قيمة عقود العمل الخاصة والاستشارية وأجور العمال المؤقتين.
- ٩- مراجعة وصرف مستحقات وفواتير شركات الطيران المختلفة وتذاكر السفر الخاصة بالمعلمين والموظفين.
- ١٠- مراجعة مكافآت العاملين بمراكز محو الأمية وتعليم الكبار وصرفها.
- ١١- مراجعة بدلات السفر داخل السلطنة وخارجها وكذلك بدلات التدريب وصرفها.
- ١٢- التعويض عن قيمة تذاكر السفر الخاصة بموظفي الوزارة.
- ١٣- مراجعة وصرف مكافآت الامتحانات والمهرجانات ومكافآت الموظفين العاملين بالوزارة.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### قسم الخزينة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطة السنوية للقسم.
- ٢- مراجعة ومتابعة المعاملات مع وزارة المالية، وتسليم الشيكات والمبالغ المستحقة لموظفي الوزارة وصرف مبالغ نقدية لنثرية الوزارة حسب المتطلبات والاحتياجات.
- ٣- إعداد كشوف المبالغ النقدية المسترجعة، وتسليمها إلى وزارة المالية.
- ٤- تسليم الشيكات والمعاملات النقدية لمستحقيها.
- ٥- تنظيم حسابات خزينة الوزارة والتسجيل اليومي في سجلاتها ومطابقتها على المبالغ المحصلة.
- ٦- إخطار قسمي الرواتب والمصروفات بأي اختلاف بين القيمة الأصلية لسند الصرف والتعديل الذي قد يطرأ عليه من قبل وزارة المالية.
- ٧- تحرير شيكات للمديرية التعليمية بالمحافظات طبقاً لسندات الصرف ومطابقة الإشعارات الدائنة الواردة من البنوك على سجلات الوزارة.
- ٨- الاحتفاظ بكعوب الشيكات بعد توقيع المستلم عليها.
- ٩- مطابقة الكشوف الواردة من البنوك على السجلات وإعداد كشوف شهرية توضح مقدار السلف المودعة في البنك، والمبالغ المضافة، والمبالغ المسحوبة والتي لم يتم سدادها من وزارة المالية.
- ١٠- بيع الطوابع وكراسات شروط المناقصات، وتوريد المبالغ المتحصلة من البيع، وكذلك مبالغ بيع الكتب إلى وزارة المالية.

- ١١ - تسليم المديریات التعليمية بالمحافظات سلف المعلمين الجدد، ومتابعتها وكذلك سلف النثریات.
- ١٢ - صرف البدل النقدي للأثاث لموظفي الوزارة من غير العمانيين من السلفة المؤقتة التي يتم تخصيصها لهذه الغاية.
- ١٣ - إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٤ - أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم المصروفات الإنمائية، ويختص بالآتي:

- ١ - إعداد الخطة السنوية للقسم.
- ٢ - مراجعة الفواتير الخاصة بالإضافات والإنشاءات الواردة من المقاولين وإعداد سندات الصرف الخاصة بها.
- ٣ - مراجعة مطالبات المقاولين الواردة من المكاتب الاستشارية المشرفة على أعمالهم، وإعداد سندات الصرف الخاصة بمستحققاتهم.
- ٤ - مراجعة مطالبات الاستشاريين الخاصة بأتعابهم عن إعداد مستندات العطاءات والتصاميم الخاصة بالمشاريع المسندة إليهم، وإعداد سندات الصرف اللازمة بمستحققاتهم عنها، وعن أتعاب إشرافهم على تنفيذها.
- ٥ - ضبط حساب المنصرف بالمقارنة بين سجلات الوزارة والبيانات الواردة من وزارة المالية.
- ٦ - إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧ - أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### - قسم الإيرادات، ويختص بالآتي :

- ١ - إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢ - إعداد قاعدة بيانات إلكترونية لنظام الإيرادات القائم بالوزارة بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات الصادرة، وتحديثها دورياً.
- ٣ - متابعة الالتزام بتحصيل الإيرادات المستحقة بجميع تقسيمات الوزارة؛ وفقاً للقوانين واللوائح والأنظمة.
- ٤ - استلام سندات القبض والكشوفات التفصيلية للإيرادات الشهرية التي تم تحصيلها سواء كانت من قبل المديریات التابعة لديوان عام الوزارة، أو المديریات التعليمية بالمحافظات، ومتابعة إيداعها، ومطابقتها وفق الأنظمة والقرارات المنظمة لتحصيلها، وإحالتها بعد ذلك إلى دائرة التدقيق الداخلي لإجراء اللازم.
- ٥ - إعداد التقارير ربع السنوية المتعلقة بمطابقة الإيرادات التقديرية مع الفعلية، ودراسة أسباب الزيادة والعجز، واقتراح الحلول والبدائل المناسبة للتعامل معها وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.
- ٦ - إعداد قوائم الإيرادات المستحقة للوزارة التي لم يتم تحصيلها في نهاية العام المالي.

- ٧- المشاركة في إعداد الموازنات التقديرية السنوية للإيرادات، ودراسة مقترحات الرسوم الجديدة بالتنسيق مع قسم الموازنة الجارية والرأسمالية بدائرة الموازنة.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **- قسم مصروفات موارد الطاقة، ويختص بالآتي: -**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- مراجعة الفواتير من ناحية (الاحتساب، تاريخ الفاتورة، رقم الفاتورة، والجهة الصادرة منها، وتبعتها للوزارة).
- ٣- التأكد من إجمالي المبالغ في الفاتورة الموحدة لكل عداد، وإخطار الشركة بالملاحظات إن وجدت.
- ٤- تسوية الحسابات ذات التراكم السالب (إن وجد) مع الاستهلاك الحالي.
- ٥- مراجعة الفواتير والتأكد من عدم تجاوز السقف المحدد لكل خط (والتأكد من سداد المبلغ المتجاوز للسقف).
- ٦- إعداد سندات الصرف بموجب إجمالي الفواتير بعد مراجعتها والتأكد من استحقاق المبلغ للشركة.
- ٧- متابعة المستحقات المتأخرة التي ترد من قبل جهات الاختصاص، والعمل على دراستها، وتحليلها من قبل المعنيين بالقسم، وتقادي تحمل الموازنة الحالية لمستحقات سابقة.
- ٨- مراجعة وصرف قيمة عقود توريد المياه، وتشغيل مولدات الكهرباء.
- ٩- المشاركة بمقترحات وأساليب للتوفير من استهلاك موارد الطاقة.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### **● دائرة المخازن، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- تسليم الكتب الدراسية وكتب مراكز مصادر التعلم وإصدارات الوزارة وصرفها وتوزيعها على المديريات التعليمية بالمحافظات قبل بدء العام الدراسي بوقت كاف.
- ٣- استلام وتخزين الكتب الدراسية وكتب مراكز مصادر التعلم وإصدارات الوزارة والقرطاسية والأثاث والوسائل التعليمية والأدوات الفنية وأدوات ومواد المختبرات لتوزيعها على تقسيمات الوزارة المختلفة.
- ٤- إخطار دائرة المشتريات أولاً بأول بأرصدة الأصناف التي توشك على النفاذ لتتخذ ما يلزم نحو توفيرها.
- ٥- تطبيق أحكام لائحة المخازن واستيفاء كافة الاستثمارات والسجلات والمستندات اللازمة لتطبيق هذه اللائحة.

- ٦- تهيئة المخازن الملائمة لتخزين الأصناف بما يضمن سلامتها وعدم تعرضها للتلف أو الأضرار.
- ٧- القيام بعمليات التخليص الجمركي على الطرود الواردة باسم الوزارة وتسليمها وتسليمها إلى الجهات المعنية.
- ٨- توفير وسائل الحماية والأمن لجميع المخازن من الحريق والسرقة.
- ٩- اقتراح برامج التدريب والتأهيل السنوية لموظفي الدائرة، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم مخازن الكتب، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطة السنوية للقسم.
- ٢- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتخزين الكتب الدراسية بالأعداد الكافية، وتوزيعها على المديرية التعليمية بالمحافظات، والتقسيمات الأخرى قبل بدء العام الدراسي بوقت كاف، وتحرير ورصد مستندات الإدخال في السجلات المعدة لذلك..
- ٣- اقتراح موازنة الكتب الدراسية التي توضح الكلفة التقديرية للأعداد المطلوب طباعتها.
- ٤- إعداد قوائم بأسعار الكتب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة والجهات المعنية.
- ٥- بيع الكتب الدراسية للمدارس الخاصة والجهات الأخرى.
- ٦- التنسيق مع التقسيمات المختصة فيما يختص بالكتب الملغاة وكيفية التصرف فيها.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### - قسم مخازن الأدوات القرطاسية واللوازم المكتبية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطة السنوية للقسم.
- ٢- حصر احتياجات تقسيمات الوزارة المختلفة من الأدوات القرطاسية، وأدوات النظافة بعد استبعاد الأرصدة المخزنية، وإحالتها إلى دائرة المشتريات لاتخاذ إجراءات توفيرها.
- ٣- اتخاذ إجراءات توفير مستلزمات الامتحانات العامة، وامتحانات النقل بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٤- استقبال محفوظات الوزارة التي انتهى العمل بها لحين انتهاء مدة حفظها القانونية، ثم اتخاذ إجراءات إتلافها.
- ٥- استلام وتخزين الأصناف التي يتم توريدها، وتوزيعها مباشرة على المديرية التعليمية بالمحافظات، والدوائر مع تحرير ورصد مستندات الإدخال والإخراج في السجلات المعدة لذلك.

- ٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

**قسم مخازن الأثاث، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد الخطة السنوية للقسم.
- ٢- إخطار دائرة المشتريات بالأرصدة الموجودة في المخازن لخصمها من احتياجات تقسيمات الوزارة قبل اتخاذ إجراءات توفيرها.
- ٣- صرف الأثاث والأجهزة إلى التقسيمات الطالبة، مع تحرير، ورصد مستندات الإخراج بالسجلات المعدة لهذا الغرض.
- ٤- استلام وتخزين الأثاث، والأجهزة المستعملة الصالحة للاستعمال، وقيدها بالسجلات.
- ٥- استلام وتخزين الأثاث والأجهزة التالفة، وبيعها في المزاد العلني بالتنسيق مع الجهة المختصة بوزارة المالية.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

**قسم مخازن المختبرات ومصادر التعلم ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد الخطة السنوية للقسم.
- ٢- استلام وتخزين الأغراض الخاصة بمصادر التعلم، والأجهزة، والأدوات المختبرية، والمواد الكيماوية، وقيدها بالسجلات الخاصة بها، وتوزيعها على المديريات التعليمية بالمحافظات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمديرية العامة لتطوير المناهج.
- ٣- استلام وتخزين الأدوات الفنية، وقيدها بالسجلات الخاصة بها، وتوزيعها على المديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### (هـ) المديرية العامة للمشاريع والخدمات، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطط العامة والخطط المستقبلية لأعمال المديرية، بما يتوافق مع أهداف التعليم في السلطنة.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط الخمسية/ والسنوية للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص.
- ٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمديرية، واقتراح الدورات المناسبة لاحتياجاتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- توفير الأراضي اللازمة للمشاريع الإنمائية.
- ٥- إعداد الرسومات الهندسية والتنفيذية لمشاريع الأبنية وإعداد المواصفات والشروط الفنية.
- ٦- إعداد دراسات الشروط تمهيدا لطرح المشاريع في مناقصات عامة أو محدودة حسب الأحوال.
- ٧- إعداد عقود المشاريع الإنمائية والترميمات والصيانة الدورية، ومتابعة تنفيذها واستلامها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- عمل الدراسات والمواصفات الخاصة بالتجهيزات والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة، والعمل على تطويرها.
- ٩- توفير التجهيزات والمعدات والأجهزة اللازمة بجميع تقسيمات الوزارة ومدارسها وفقا لاحتياجاتها الفعلية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ١٠- التنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة لتنفيذ خطة تدريب الموظفين على الأجهزة والمعدات.
- ١١- إعداد خطة الصيانة الدورية للمباني والمعدات والأجهزة لجميع تقسيمات الوزارة، ومدارسها، وبرامج تنفيذها.
- ١٢- توفير خدمات الصيانة للمباني والتجهيزات والمعدات والأجهزة لجميع تقسيمات الوزارة وفقا للبرامج المعدة للصيانة الدورية والوقائية.
- ١٣- استلام جميع الفواتير الخاصة بالاستشاريين والمقاولين والموردين، ومراجعتها وإرسالها للتقسيمات المختصة للصرف.
- ١٤- إعداد اللوائح والنظم التي تسهم في رفع مستوى خدمات النقل المدرسي.
- ١٥- مطابقة الموازنة المعتمدة مع حسابات المشاريع للتأكد من صحة الأرصدة المرحلة، والمخصصات الجديدة للعام الجديد.
- ١٦- القيام بعمليات الشراء الخاصة بالوزارة سواء عن طريق المناقصات، أو الممارسات، أو بالطريق المباشر.
- ١٧- تحديد وتوفير الاحتياجات اللازمة من خدمات الإسكان والنقل بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ١٨- المشاركة في إعداد البرنامج السنوي للتدريب للوزارة.
- ١٩- المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للوزارة.
- ٢٠- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المديرية بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
- ٢١- توفير البيانات والمعلومات حول كافة برامج وأنشطة المديرية.
- ٢٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن هذه المديرية الأقسام والدوائر التالية:



• **قسم التنسيق والمتابعة، ويتبع المدير العام مباشرة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي تصدر عن المدير العام.
- ٣- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر والأقسام المختلفة بالمديرية.
- ٤- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المديرية المطلوب الرد عليها.
- ٥- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام، ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ، وتخص دوائر وأقسام المديرية.
- ٦- إعداد السجلات والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمديرية.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

• **قسم متابعة المشاريع، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة تنفيذ مشاريع شرائح الخطط الخمسية فيما يخص المشاريع الجديدة في مراحل التصميم.
- ٣- متابعة تنفيذ خطط المشاريع المختلفة.
- ٤- متابعة أعمال المقاولين والاستشاريين فيما يتعلق بتنفيذ الأبنية.
- ٥- متابعة المشاريع المتوقفة والمتعثرة، ووضع الحلول والتوصيات اللازمة بشأنها.
- ٦- إعداد التقارير الدورية عن سير المشاريع، ورفع التوصيات بشأنها.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

• **دائرة المشاريع، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ والتوصيات بشأنها.
- ٢- العمل مع المديريات التعليمية بالمحافظات لتوفير الأراضي اللازمة للمشاريع.
- ٣- إعداد المواصفات والشروط الفنية اللازمة لمشاريع الأبنية.
- ٤- إعداد الرسومات والكراسات والعقود اللازمة لمشاريع الأبنية.
- ٥- مراجعة احتياجات الوزارة من الإنشاءات المختلفة، والتأكد من مدى اتفاقها مع الاشتراطات والأصول الفنية.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لقيد البيانات الكاملة عن العقود الإنمائية، وعدد المقاولين، والاستشاريين والموردين.
- ٧- تقدير الكميات المطلوبة لكل مشروع، وتقدير التكلفة حسب المواصفات الفنية لمشاريع الأبنية.
- ٨- حفظ كافة الرسومات والخرائط والبيانات والعقود والاتفاقيات والمستندات ومليكيات الأرض والرسومات الخاصة بأبنية الوزارة.

- ٩- استلام جميع الفواتير الخاصة بالاستشاريين والمقاولين والموردين ومراجعتها وإرسالها إلى المديرية العامة للشؤون المالية للصرف.
- ١٠- متابعة ومراقبة أعمال الإنشاءات ومدى تطابقها للمواصفات والجدول الزمنية المقررة للتنفيذ والجدول المعدة للكميات، وإعداد تقارير عن القصور في التنفيذ.
- ١١- استلام المباني التي تم إنجازها والتأكد من مدى مطابقتها للشروط والمواصفات المحددة لها.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام الآتية:

#### - قسم الأراضي والممتلكات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تلقي احتياجات الوزارة من الأراضي اللازمة للمشاريع بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٣- التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير الأراضي اللازمة للوزارة.
- ٤- التنسيق مع المديرية التعليمية بالمحافظات لتوفير الأراضي اللازمة لمشروعاتها.
- ٥- استخراج كروكيات الأراضي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ٦- استلام الأراضي التي تمت الموافقة على تخصيصها لأغراض الوزارة على الطبيعة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ٧- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل الأراضي الممنوحة لمشاريع الوزارة.
- ٨- إعداد سجلات لملكيات الأراضي والرسومات البيانية (الكروكيات) الخاصة بها، وحفظ صور منها.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم الشؤون الهندسية، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- مراجعة احتياجات الوزارة من الإنشاءات المختلفة والتأكد من مدى اتفاقها مع الاشتراطات والأصول الفنية.
- ٣- زيارة مواقع الأراضي المخصصة للمشاريع المقرر إعداد التصميمات لها.
- ٤- إعداد كراسات الشروط والرسومات الهندسية المبدئية والتنفيذية الخاصة بمشاريع الأبنية.
- ٥- إعداد كافة المواصفات الفنية اللازمة للإنشاءات المطلوبة.
- ٦- إعداد خطة زمنية لتنفيذ المشاريع التي تمت الموافقة عليها.
- ٧- حساب كميات المواد اللازمة للبناء والتكلفة التقديرية للمشاريع.
- ٨- دراسة الكفاية المالية والفنية للمقاولين قبل إسناد المشاريع لهم.

- ٩- مراجعة العروض المقدمة من الشركات والمكاتب الاستشارية بعد تحليلها من قبل التقسيمات المختصة، ورفع التوصيات بشأنها.
- ١٠- متابعة أعمال الإنشاءات وإصدار التعليمات اللازمة عند ملاحظة أي تغيير في المواصفات، وإعداد الجداول الزمنية للمشاريع، وإعداد تقارير حول الموقف التنفيذي.
- ١١- مراجعة الدفعات المستحقة للشركات والمكاتب الاستشارية، وإصدار شهادات الصرف بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٢- إعداد الأوامر التغييرية وملاحق الاتفاقيات.
- ١٣- استلام المباني التي تم إنجازها بعد التأكد من مطابقتها للرسومات والتصميمات المعتمدة والمتفق عليها.
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٥- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم عقود المشاريع، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- التنسيق مع دائرة الموازنة لطلب الارتباط المالي بعد إسنادها.
- ٣- مطابقة مشروع الموازنة الإنمائية المقدم من دائرة الموازنة على الوضع القائم للمشاريع حسب السجلات.
- ٤- مطابقة الموازنة المعتمدة مع حسابات المشاريع؛ للتأكد من صحة الأرصدة المرحلة، والمخصصات الجديدة للعام الجديد.
- ٥- إعداد عقود تنفيذ المشروعات الإنمائية، والتأكد من استيفائها كافة الأركان والشروط؛ وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في السلطنة.
- ٦- إعداد سجل لقيد البيانات الكاملة عن المقاولين المعتمدين، وغير المعتمدين وعن العقود الإنمائية.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم التقديرات والدراسات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إعداد دليل استرشادي يتضمن الإجراءات المتبعة لاعتماد المواد والمصانع والشركات الموردة لها والعمل على تحديثه.
- ٣- إعداد وتطوير المواصفات والمعايير، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- ٤- اختيار مواد البناء وفق مواصفات محددة، واعتمادها.
- ٥- فحص المواد المستخدمة في المشاريع بالمختبرات الفنية المتخصصة بهدف التحقق من مطابقتها للمواصفات والمعايير الدولية لضمان سلامة الجودة.

- ٦- إعداد ومتابعة البحوث التطويرية والفنية، وما يستجد من آليات للارتقاء بجودة الأبنية التعليمية.
- ٧- القيام بزيارة المشاريع القائمة، ودراسة آراء وملاحظات مستخدميها وتقييمها والاستفادة منها، ومتابعة مستوى أداء المواد المستخدمة بتلك المشاريع ومدى جودتها طبقاً للعمر الافتراضي لها، وإعداد تقارير فنية عنها بما يخدم التطوير والبحوث الفنية.
- ٨- متابعة جودة المشاريع تحت التنفيذ، واقتراح التعديلات المناسبة على مواصفات مواد البناء طبقاً للمستجدات بما يتناسب وتطورات الأسواق العالمية والرفع بها لإدراجها ضمن مواصفات المشاريع المدرسية والتعليمية الجديدة.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### • دائرة الصيانة، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- إعداد خطة سنوية لإجراء الصيانة الدورية لكافة المباني والأجهزة والمعدات لجميع تقسيمات الوزارة ومدارسها، وتحديد مواصفاتها، والتنسيق لتوفير الموازنات اللازمة لها، والإشراف على تنفيذها.
- ٣- تقديم المشورة الفنية للتقسيمات المعنية بالمشاريع الجديدة لدى وضع التصاميم، وأثناء تركيب الأجهزة والمعدات.
- ٤- دراسة التعديلات والصيانة اللازمة لتمديدات وتوصيلات الكهرباء والماء، ووضع المواصفات والشروط اللازمة لها.
- ٥- إعداد المواصفات الخاصة بالمعدات والأجهزة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة والعمل على تطويرها.
- ٦- استلام المباني التي يتم صيانتها، والتأكد من مدى مطابقتها للشروط والمواصفات المحددة لها بالتنسيق مع المديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٧- إعداد برنامج زمني لتنفيذ أعمال الصيانة الدورية للمباني والأجهزة والمعدات التابعة لتقسيمات ديوان عام الوزارة.
- ٨- الإشراف على صيانة الأبنية التابعة للوزارة، واستلام الفواتير الخاصة بها، واعتمادها، وإرسالها إلى المديرية العامة للشؤون المالية لصرفها.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم الصيانة الكهربائية والميكانيكية ، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- إعداد برامج للصيانة الوقائية، والإصلاح للأجهزة الكهربائية والميكانيكية.
- ٣- القيام بأعمال الصيانة الدورية للأجهزة الكهربائية والميكانيكية.
- ٤- الإشراف على أعمال الصيانة في حالة إسنادها لجهات خارجية؛ للتأكد من سلامة التنفيذ، ومطابقته للمواصفات المتفق عليها.
- ٥- توفير قطع الغيار اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح بالتنسيق مع التقسيمات المختصة؛ وفقا للاحتياجات الفعلية.
- ٦- تقديم المشورة الفنية للتقسيمات المختصة فيما يتعلق بالأجهزة الكهربائية والميكانيكية للمشاريع الجديدة.
- ٧- صيانة وإصلاح الأجهزة الكهربائية والميكانيكية بالمنزل والاستراحات والمساكن والمستأجرة التابعة لديوان عام الوزارة.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم صيانة وترميم المباني والمنشآت، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تحديد الأبنية التي تتطلب صيانة / ترميم، ووضع الموازنة اللازمة لها بالتنسيق مع المديرية التعليمية بالمحافظات.
- ٣- وضع الجدول الزمني لإجراء الصيانة / الترميم الدورية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٤- متابعة تنفيذ الجهة القائمة بأعمال الصيانة / الترميم الدورية لمباني الوزارة، وإعداد التقارير اللازمة.
- ٥- إجراء الصيانة العاجلة في مجال أعمال السباكة والنجارة للمباني والاستراحات والوحدات السكنية لديوان عام الوزارة.
- ٦- إعداد كراسات الشروط، والمواصفات الخاصة ب (صيانة/ ترميم) المباني والمنشآت تمهيدا لطرحها في المناقصات.
- ٧- دراسة التعديلات المطلوبة لخدمات توصيلات الكهرباء والماء لمباني تقسيمات الوزارة القائمة التي بحاجة إلى صيانة.
- ٨- مراجعة الفواتير الخاصة بالصيانة/ الترميمات واعتمادها وتسليمها للتقسيمات المعنية للصرف.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **● دائرة النقل والخدمات، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.

- ٢- توفير الأثاث والأدوات المكتبية والصحف والمجلات، وتنظيم مواقف السيارات واللوائح الإرشادية، والمؤن الاستهلاكية لمديريات، ومكاتب ديوان عام الوزارة.
- ٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستئجار المساكن والمباني.
- ٤- متابعة عمل أجهزة الحضور والانصراف الإلكترونية، وتنشيط بصمة الموظفين بها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٥- توفير السكن والتغذية للمشاركين في مختلف البرامج والمناشط والفعاليات التي تنفذها الوزارة.
- ٦- استلام أصل فواتير موارد الطاقة (الكهرباء، الماء، الهواتف، .... الخ) الخاصة بالوزارة والمباني التابعة لها من الجهات المختصة.
- ٧- الإشراف على متابعة أعمال النظافة والتشجير.
- ٨- توفير عمال الشحن والتفريغ والإشراف عليهم.
- ٩- متابعة المقاهي المؤجرة من قبل الوزارة.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم النقلات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- حصر احتياجات الوزارة من السيارات، والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٣- العمل على تلبية الاحتياجات اليومية من السيارات لمختلف تقسيمات ديوان عام الوزارة.
- ٤- اتخاذ إجراءات الصيانة والإصلاحات اللازمة للسيارات العاملة بديوان عام الوزارة، مع حساب التكلفة السنوية لكل سيارة فيما يتعلق بالصيانة الدورية والإصلاحات.
- ٥- إنجاز المعاملات المتعلقة بتجديد المركبات والمخالفات المرورية والحوادث.
- ٦- توفير النقل للمشاركين في مختلف البرامج والمناشط والفعاليات التي تنفذها الوزارة، بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم الخدمات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تحديد الاحتياجات الفعلية لمديريات ومكاتب ديوان عام الوزارة من الأثاث، والأدوات المكتبية، والصحف، والمجلات، ومواقف السيارات، واللوائح الإرشادية، والمؤن الاستهلاكية واتخاذ إجراءات توفيرها وتوزيعها.

- ٣- متابعة عمل أجهزة الحضور والانصراف الإلكترونية وتثبيت بصمة الموظفين بها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالوزارة.
- ٤- استلام أصل فواتير موارد الطاقة (الكهرباء، الماء، الهاتف، ...) الخاصة بالوزارة، والمباني التابعة لها من الجهات المختصة.
- ٥- التحقق من الاستهلاك ومتابعته واستئصال المبالغ المدفوعة.
- ٦- متابعة أعمال النظافة في جميع مباني ديوان عام الوزارة.
- ٧- متابعة توفير عمال الشحن والتفريغ.
- ٨- متابعة أعمال التشجير.
- ٩- متابعة المقاهي المؤجرة من قبل الوزارة.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الإسكان، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستئجار المساكن والمباني.
- ٣- حصر مباني الوحدات السكنية لديوان عام الوزارة المستأجرة للعاملين بالوزارة، والتنسيق مع التقسيمات المعنية لإجراء الصيانة لها.
- ٤- توفير الأثاث اللازم للقاطنين بالوحدات السكنية المستأجرة لموظفي الوزارة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٥- توفير الإسكان الملائم لاستقبال المعلمين الجدد من غير العمانيين بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٦- توفير السكن والتغذية للمشاركين في مختلف البرامج والمناشط والفعاليات التي تنفذها الوزارة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **دائرة المشتريات، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- اتخاذ الإجراءات التي تؤمن توفير احتياجات الوزارة من الكتب المدرسية والأدوات والأثاث والأجهزة والمعدات وغيرها من الاحتياجات اللازمة لتوفيرها لخدمة أهداف الوزارة.
- ٣- إعداد كراسات الشروط الخاصة بالمناقصات والممارسات وكافة إجراءات الشراء طبقاً لقانون المناقصات الحكومية ولائحته التنفيذية والقوانين ذات الصلة.
- ٤- اتخاذ إجراءات الارتباط مع دائرة الموازنة بالاعتمادات اللازمة لطرح المناقصات والتعاقدات.

- ٥- إصدار أوامر الشراء، وإعداد عقود التوريدات، وصرف فواتير الشركات بعد التأكد من تسليم الأصناف للمخازن، وتنفيذ الأعمال.
- ٦- إعداد سجل بيانات العقود وكذلك المتعاقدين مع الوزارة.
- ٧- اقتراح برامج التدريب والتأهيل السنوية لموظفي الدائرة، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

- **قسم المناقصات، ويختص بالآتي:**
  - ١- إعداد الخطة السنوية للقسم.
  - ٢- التنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة لتحديد الاحتياجات اللازمة لها من كافة الأدوات والأثاث والمستلزمات والخدمات في ضوء الاحتياجات الفعلية.
  - ٣- إعداد الشروط والمواصفات الخاصة بالاحتياجات اللازم توافرها لخدمة أهداف الوزارة.
  - ٤- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو توفير الاحتياجات المطلوبة.
  - ٥- استلام الضمانات البنكية من الموردين وفقاً لشروط المناقصات المطروحة ومراعاة القواعد والتعليمات الصادرة في شأن المناقصات.
  - ٦- اتخاذ إجراءات الارتباط بقيمة المناقصات لدى دائرة الموازنة.
  - ٧- إعداد عقود التوريدات، وتأدية الخدمات والمقاولات بعد التحقق من قيام أصحاب العطاءات بتقديم التأمينات المستوفاة، مع مراعاة استيفاء العقود لكافة الأركان والشروط التي يجب أن تحتويها وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في السلطنة.
  - ٨- متابعة صرف مستحقات الموردين بالتنسيق مع دائرة الإيرادات والمصروفات والتقسيمات المعنية، بعد التأكد من سلامة تنفيذ شروط التعاقد مع اتخاذ الإجراءات القانونية ضد المتعاقد في حالة مخالفته تلك الشروط بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
  - ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
  - ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

- **قسم متابعة عقود التوريدات، ويختص بالآتي:**
  - ١- إعداد الخطة السنوية للقسم.
  - ٢- إعداد عقود التوريدات، وتأدية الخدمات التي تبرم بمعرفة دائرة المشتريات بعد التنسيق مع قسم المناقصات، مع مراعاة استيفاء العقود لكافة الأركان والشروط التي يجب أن تحتويها وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.
  - ٣- التحقق من قيام الموردين أو المتعهدين من تقديم التأمينات مستوفاة قبل التوقيع على العقد.



- ٤- التأكد من الارتباط بالمبالغ المالية مع دائرة الموازنة بالاعتمادات المالية للعقود المطلوب إبرامها قبل التعاقد.
- ٥- إعداد سجل لقيد البيانات الكاملة عن عقود التوريدات وتأدية الخدمات.
- ٦- إعداد سجل لقيد البيانات الكاملة عن العقود والموردين المسموح التعامل معهم، وكذلك المحظور التعامل معهم، وذلك لدراسة الكفاية المالية والفنية عنهم قبل إسناد التنفيذ إليهم.
- ٧- التنسيق مع الدائرة القانونية لمراجعة العقود قبل اعتمادها.
- ٨- توقيع العقد من قبل المخول لهم بالتوقيع حسب الصلاحيات الممنوحة لهم بموجب الأنظمة والقوانين المعمول بها.
- ٩- متابعة الشركات التي تتأخر في التوريد لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- ١٠- مراجعة عقود التوريدات، وتأدية الخدمات التي يتم إبرامها بمعرفة المديريات التعليمية بالمحافظات، والتأكد من استيفائها لكافة الأركان والشروط وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وكذلك التحقق من استيفاء التأمينات المقدمة من الموردين لكافة الشروط والتحقق من الارتباط مع دائرة الموازنة بالمبالغ المالية اللازمة لإبرام هذه العقود.
- ١١- عمل قاعدة بيانات لحصر كافة مشتريات الوزارة من أوامر شراء ومناقصات.
- ١٢- التنسيق مع الجهات الفنية حول ضمان الأجهزة واستقبال الملاحظات من الجهات الطالبة.
- ١٣- التواصل مع الشركات التي تتأخر في إحضار فواتيرها.
- ١٤- التأكد من فواتير الشركات، واستكمال معاملة الشركة للمستندات المطلوبة (الفاتورة، العقد،... إلخ).
- ١٥- إدخال أوامر الشراء في النظام المالي لصرف الفواتير.
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

#### **قسم المشتريات المباشرة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد الخطة السنوية للقسم.
- ٢- إعداد سجل طلبات أداء الخدمة، وتسجيل جميع الطلبات الواردة للدائرة.
- ٣- جلب الأسعار من الشركات للأصناف التي تمت الموافقة على شرائها.
- ٤- إعداد الكشف التفرغية للأسعار.
- ٥- إعداد استمارات الارتباط بالمبالغ المطلوبة لشراء الأصناف المختلفة.
- ٦- إعداد أوامر الشراء.
- ٧- فرز أوامر الشراء، وتسليمها إلى الجهة المعنية.
- ٨- تسليم أوامر الشراء إلى الشركات للقيام بالتوريد.
- ٩- إعداد سجلات بأوامر الشراء الصادرة.

- ١٠- اتخاذ الإجراءات المالية لإصدار أوامر الشراء، والارتباط بالمبالغ اللازمة لها.
- ١١- متابعة صرف فواتير الشركات بعد التأكد من تسليم الأصناف الواردة بالمخازن بالتنسيق مع دائرة الإيرادات والمصروفات.
- ١٢- استلام السلفة المستديمة والصرف منها لشراء النثریات.
- ١٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٤- أي مهام تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم تذاكر السفر ، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطة السنوية للقسم.
- ٢- تلقي طلبات شراء التذاكر من تقسيمات الوزارة المختلفة.
- ٣- اتخاذ الإجراءات المالية لإصدار أوامر الشراء والارتباط بالمبالغ اللازمة لها.
- ٤- إعداد سجل يومي بمشتريات تذاكر السفر.
- ٥- متابعة صرف مستحقات الشركات بعد التأكد من استلام تذاكر السفر بالتنسيق مع قسم المصروفات الجارية والرأسمالية بدائرة الإيرادات والمصروفات.
- ٦- التنسيق مع شركات الطيران، ومكاتب السفریات، وإجراء كافة المعاملات المتعلقة بشراء تذاكر السفر، ومتابعة استرجاع قيمة التذاكر المعادة، وتعويض الأفراد عن قيمة التذاكر المشتراة بواسطتهم.
- ٧- اتخاذ إجراءات التعويض عن قيمة التذاكر للراغبين في البقاء في السلطنة أثناء إجازاتهم السنوية وفق القواعد والنظم المعمول بها في هذا الشأن.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة النقل المدرسي، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لتسيير أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- إعداد وتطوير اللوائح والنظم المتعلقة بالنقل المدرسي.
- ٣- الإشراف على تنظيم العقود المبرمة مع مالكي وسائل النقل المدرسي، واتخاذ الإجراءات اللازمة عند مخالفتها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٤- إعداد قاعدة بيانات تفصيلية بكل ما يتعلق بوسائل النقل المدرسي.
- ٥- إعداد برامج توعوية في مجال أمن وسلامة النقل المدرسي؛ للمعلمين والطلبة ولمالكي وسائل النقل المدرسي بالتنسيق مع الجهات والتقسيمات المختصة.
- ٦- الإشراف على تنفيذ برامج توعوية في مجال أمن وسلامة النقل المدرسي للمعلمين والطلبة، ولمالكي وسائل النقل المدرسي؛ بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ٧- توحيد وتنظيم إجراءات العمل في أقسام النقل المدرسي بالمديريات التعليمية بالمحافظات في الاختصاصات المرتبطة بعمل الدائرة، وتطوير جوانب العمل وإيجاد الحلول للتحديات التي تواجهها.

- ٨- وضع مواصفات أمن وسلامة وسائل النقل المدرسي بالتعاون مع الجهات والتقسيمات المختصة.
- ٩- التنسيق مع التقسيمات المختصة لوضع نظام إلكتروني لمتابعة وسائل النقل المدرسي، والإشراف عليه بالتنسيق مع تلك التقسيمات.
- ١٠- متابعة مدى توافر مواصفات الأمن والسلامة بوسائل النقل المدرسي والمحددة بالعقد بالتنسيق مع أقسام وسائل النقل المدرسي بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ١١- متابعة مدى التزام سائقي وسائل النقل المدرسي بأنظمة المرور، بالتنسيق مع أقسام وسائل النقل المدرسي بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ١٢- متابعة صلاحية وسائل النقل المدرسي ومدى توافقها مع مواصفات الأمن والسلامة والنظم المعمول بها.
- ١٣- تلقي الشكاوى والملاحظات التي ترد للدائرة، والعمل على دراستها وتحليلها ورفع التصورات المناسبة بشأنها.
- ١٤- اقتراح برامج التدريب والتأهيل السنوية لموظفي الدائرة، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ١٥- رفع تقارير سنوية عن سير العمل.
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال الدائرة.
- ١٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص

## (و) المديرية العامة لتقنية المعلومات، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد الخطط العامة والخطط المستقبلية لأعمال المديرية، بما يتوافق مع أهداف التعليم في السلطنة.
  - ٢- المشاركة في إعداد الخطط الخمسية / والسنوية للوزارة بالتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص.
  - ٣- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمديرية، واقتراح الدورات المناسبة لاحتياجاتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
  - ٤- المشاركة في الخطط والبرامج والمشاريع التي تساعد الوزارة في تحقيق معايير الجودة في توظيف تقنية المعلومات والاتصالات في العملية التعليمية.
  - ٥- المشاركة في إعداد الدراسات اللازمة لدمج تقنية المعلومات والاتصال في التعليم وفق أحدث النظريات التربوية والتجارب العالمية في هذا المجال.
  - ٦- الإشراف على تطوير المجال التقني للجانبين الإداري والتعليمي، عن طريق إعداد الدراسات وتصميم المواصفات، واختيار الأنظمة، ومتابعة عمليات التشغيل.
  - ٧- الإشراف على إدارة قواعد بيانات أنظمة الوزارة، وشبكة المعلومات المحلية والعالمية، وتصميم وتنفيذ السياسة الأمنية لها.
  - ٨- الشراكة مع مؤسسات القطاع الخاص نحو إيجاد مشاريع تجريبية في المجال التقني بمدارس السلطنة، وتنفيذها، وتقييمها بالتعاون مع مختلف الدوائر.
  - ٩- المساهمة في دراسة، وتقييم المبادرات والأفكار التقنية التطويرية بالميدان التربوي وتطويرها وتقديم الدعم اللازم لها.
  - ١٠- الإشراف على تقديم الخدمات التقنية لموظفي الوزارة بالاعتماد على معايير أنظمة الجودة.
  - ١١- الإشراف على عمليات دعم المبادرات لتحقيق أهداف ومشاريع الوزارة في مجال تقنية المعلومات.
  - ١٢- القيام بعمليات الصيانة وإصلاح الأعطال التي تطرأ على أجهزة الوزارة، وبرامج الحاسوب، والأجهزة والمعدات التي تقع ضمن اختصاصاتها.
  - ١٣- اقتراح السياسات والخطط والاستراتيجيات المستقبلية لأعمال المديرية بما يتوافق مع أهداف التعليم في السلطنة.
  - ١٤- التأكد من أن المواد أو البرامج التي تنتجها أو تستخدمها المديرية خاضعة لقوانين الملكية الفكرية.
  - ١٥- الإشراف على الخدمات الرقمية المختلفة التي تقدمها المديرية في مجال تقنية المعلومات.
  - ١٦- الإشراف على بناء وإدارة نظم المعلومات في بوابة سلطنة عمان التعليمية المرتبطة بالمجالين الإداري والتعليمي.
  - ١٧- التعاون مع التقسيمات المعنية بالوزارة في مجال دمج مكونات تقنية المعلومات والاتصالات بما يتوافق مع استراتيجية التعليم الإلكتروني.
  - ١٨- المشاركة في إعداد البرنامج السنوي للتدريب للوزارة.
  - ١٩- المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للوزارة.
  - ٢٠- ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في المديرية بالتنسيق مع مكتب الحوكمة.
  - ٢١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.
- وتتضمن المديرية الأقسام والدوائر التالية:

• **قسم التنسيق والمتابعة، ويتبع المدير العام مباشرة، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي تصدر عن المدير العام.
- ٣- متابعة إنجاز الموضوعات التي يحيلها المدير العام إلى الدوائر المختلفة بالمديرية.
- ٤- متابعة الموضوعات المحالة من وإلى المديرية المطلوب الرد عليها.
- ٥- متابعة نتائج الاجتماعات التي يحضرها المدير العام، ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات واجبة التنفيذ، وتخص دوائر المديرية.
- ٦- إعداد السجلات والملفات الخاصة بمتابعة جميع الموضوعات الصادرة أو الواردة للمديرية.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

• **قسم أمن الشبكات، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية بالقسم.
- ٢- تصميم المواصفات الفنية، وإدارة أجهزة وأنظمة حماية الشبكة المحلية واللاسلكية والعالمية وملحقاتها، وتطويرها بأحدث التقنيات.
- ٣- تصميم وإدارة مراقبة بروتوكولات الشبكة.
- ٤- إدارة برامج حماية الشبكة، وتطبيقاتها من الفيروسات والاختراق.
- ٥- إدارة أجهزة لأخطاء (logs) وتشغيلها.
- ٦- التأكد من تطبيق السياسات الأمنية لأجهزة الحماية والأنظمة والخوادم.
- ٧- إعداد تقارير شهرية للإدارة حول منظومة أمن الشبكات وتطبيقاتها.
- ٨- الإشراف وإدارة نظام المحاكاة لعمليات الاختراق في شبكات الوزارة وخوادمها وأنظمتها.
- ٩- إجراء الفحص الدوري للأجهزة من الاختراق.
- ١٠- حفظ وتحديث كافة بيانات برامج وأجهزة الحماية وملحقاتها وبيانات توزيعها وفترات الضمان والشركات الموردة ومتابعة عمليات شراؤها.
- ١١- إعداد قاعدة بيانات بكافة أعمال القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

• **دائرة الخدمات الرقمية، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة، ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه، ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- إدارة واجهة البوابة التعليمية (الموقع الرسمي للوزارة) باللغتين العربية والإنجليزية.
- ٣- إدارة واجهة المنتدى التربوي وتقديم الدعم الفني له.
- ٤- إدارة الشبكات الاجتماعية لواجهة البوابة التعليمية.
- ٥- إدارة خدمة الرسائل النصية القصيرة لنظام البوابة التعليمية.
- ٦- إدارة خدمة البريد الإلكتروني للوزارة.
- ٧- الإشراف على المواقع الإلكترونية لمديريات ديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.

- ٨- المشاركة في مراحل تحليل وتصميم وتجريب الخدمات الرقمية للبوابة التعليمية.
- ٩- تطوير الخدمات المرتبطة بالبوابة والأنظمة المحوسبة.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

**قسم إدارة واجهة البوابة التعليمية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تصميم وتطوير وإثراء وتحديث محتوى موقع البوابة التعليمية.
- ٣- القيام بأعمال التدقيق اللغوي والترجمة لمحتوى موقع البوابة التعليمية.
- ٤- تقديم الدعم الفني للمنتدى التربوي وتطويره وفقا لمتطلبات الوزارة.
- ٥- القيام بإدارة واجهة البوابة التعليمية.
- ٦- الإشراف على المواقع الإلكترونية لمديريات ديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

**قسم التوعية والخدمات الرقمية، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إدارة وتنسيق علاقات البوابة التعليمية على مستوى الوزارة والجهات المختصة.
- ٣- إدارة وتنفيذ خطط التوعية والتسويق والإعلام للخدمات الرقمية للبوابة التعليمية.
- ٤- إدارة حسابات البريد الإلكتروني والرسائل النصية القصيرة، وخدمة التفاعل الصوتي.
- ٥- المشاركة في تقديم الخدمات الرقمية المتصلة بتوظيف التكنولوجيا الرقمية، وشبكة الإنترنت في مجال العمل الإداري والتعليمي.
- ٦- إدارة مركز الاتصالات الخاص بالخدمات الرقمية للبوابة التعليمية.
- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

**قسم التصميم، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تصميم موقع البوابة التعليمية.
- ٣- إعداد أدلة استخدام البوابة التعليمية.
- ٤- تصميم الأعمال المتعلقة بالتوعية والتسويق للخدمات الرقمية للبوابة التعليمية.
- ٥- تنفيذ المعايير والمواصفات المعتمدة لتصميم المواقع.
- ٦- تقديم الاستشارة الفنية للمديريات التعليمية بالمحافظات في مجال التصميم.

- ٧- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٨- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

● **دائرة الدعم الفني وإدارة الأجهزة، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- الإشراف على إدارة عمليات الدعم الفني للأجهزة المكتبية والمدرسية وملحقاتها.
- ٣- تحديد احتياجات الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات والمدارس من الأجهزة المكتبية والمدرسية وملحقاتها.
- ٤- حفظ وتحديث بيانات كافة الأجهزة المكتبية والمدرسية وملحقاتها وبيانات توزيعها وفترات الضمان والشركات الموردة ومتابعة عمليات شرائها.
- ٥- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع الدائرة.
- ٦- المشاركة في تحديد المواصفات الفنية اللازمة للمحتويات التقنية لمختبرات الحاسوب ومراكز مصادر التعلم، وتوفيرها بالتنسيق مع المديرية العامة لتطوير المناهج.
- ٧- توفير البرامج التشغيلية وملحقاتها وفقا لمواصفاتها الفنية، وتقديم الدعم الفني اللازم لها.
- ٨- المشاركة في توفير كافة الأجهزة التعليمية التفاعلية المرتبطة باستراتيجية التعليم الإلكتروني، وتحديد مواصفاتها الفنية وتقديم الدعم الفني اللازم لها بالتنسيق مع المديرية العامة لتطوير المناهج.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

- **قسم الدعم الفني، ويختص بالآتي:**

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تقديم الدعم الفني لمستخدمي الأجهزة المكتبية وملحقاتها.
- ٣- تقديم المقترحات لتحسين عمل الأجهزة والأنظمة.
- ٤- إدارة طلبات الدعم الفني المقدمة من مستخدمي الأجهزة بديوان عام الوزارة بواسطة البرنامج المعتمد لتقديم الدعم الفني.
- ٥- الإشراف على الورشة.
- ٦- متابعة صيانة الأجهزة المكتبية والمدرسية وملحقاتها بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٧- متابعة تحديث أنظمة التشغيل، وتثبيت البرامج، وتحديثها في الأجهزة المكتبية والمدرسية، وملحقاتها بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٨- اقتراح البرامج التدريبية المناسبة للعاملين في الدعم الفني.
- ٩- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع القسم.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.

١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم إدارة الأجهزة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تطبيق سياسة توفير الأجهزة لمختلف المسميات الوظيفية.
- ٣- دراسة طلبات الأجهزة الجديدة بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٤- دراسة طلبات استبدال الأجهزة بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
- ٥- رفع تقارير دورية لطلبات الأجهزة الجديدة والإحلال.
- ٦- إدارة الأجهزة المسترجعة، وإعادة توزيع الأجهزة الصالحة بديوان عام الوزارة.
- ٧- تطبيق البرنامج المعتمد في إدارة أصول الأجهزة.
- ٨- إدخال جميع بيانات الأجهزة في البرنامج المخصص.
- ٩- وضع آلية لتطبيق بنود ضمان الأجهزة في البرنامج المختص وتفعيلها.
- ١٠- حفظ وتحديث بيانات كافة الأجهزة المكتبية والمدرسية، وملحقاتها، وبيانات توزيعها، وفترات الضمان، والشركات الموردة ومتابعة عمليات شرائها.
- ١١- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع القسم.
- ١٢- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم تطوير المواصفات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تحديد وإعداد المواصفات والشروط الفنية للأجهزة، وبرامج التشغيل والأنظمة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ٣- المشاركة في إدارة وتطوير المشاريع التقنية التجريبية، والتطويرية التي تقوم بها الدائرة وتوثيقها.
- ٤- تحديد متطلبات رفع كفاءة استخدام وتطوير الأجهزة، وبرامج التشغيل، والأنظمة بالوزارة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ٥- رفع تقارير دورية عن كفاءة الأجهزة.
- ٦- متابعة الشركات لصيانة الأجهزة، وتوفير القطع اللازمة بديوان عام الوزارة.
- ٧- إدارة، وتوثيق، وتحديث جميع بيانات الأجهزة التي تم صيانتها في الضمان، وخارج الضمان في برنامج المعتمد لصيانة الأجهزة.
- ٨- إعداد، وتحديث قاعدة بيانات بالشركات لمتابعة تنفيذ الخطط الموضوعية لصيانة الأجهزة.
- ٩- إعداد وتوثيق خطط التدريب الخاصة بالفنيين بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالوزارة.
- ١٠- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.



● **دائرة الشبكات والاتصالات، وتختص بالآتي:**

- ١- إعداد، وتنفيذ خطة عمل الدائرة، ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- الإشراف على شبكة الوزارة الإلكترونية من ناحية التصميم، والتركيب، والحماية، والصيانة.
- ٣- تنفيذ السياسات الأمنية لأجهزة الحماية، والأنظمة والخوادم.
- ٤- الإشراف على غرف مراكز البيانات، وما تتضمنها من أجهزة.
- ٥- الإشراف على أنظمة الاتصالات بالوزارة.
- ٦- الإشراف على تأمين شبكات الاتصالات، ونقل المعلومات بالوزارة، ووضع ضوابط الصلاحيات وتنفيذها .
- ٧- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع الدائرة.
- ٨- أي أعمال أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

وتضم الدائرة الأقسام التالية:

- **قسم العمليات، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إدارة أنظمة التحكم بأجهزة الحاسوب وملحقاتها لمستخدمي الشبكة.
- ٣- تنفيذ السياسة الأمنية لإدارة مستخدمي الشبكة وأنظمة الوزارة.
- ٤- إدارة صلاحيات مستخدمي الشبكة بحسب اختصاصاتهم.
- ٥- إدارة نظام البريد الإلكتروني، وأنظمة الاتصال الداخلي.
- ٦- إدارة أنظمة التحديث، وترقيتها.
- ٧- تصميم المواصفات الفنية، وإدارة أجهزة وأنظمة حماية الشبكة المحلية، واللاسلكية، والعالمية، وملحقاتها، وتطويرها بالتقنيات الحديثة.
- ٨- تنفيذ المعايير الأمنية للشبكة، وحماية أجهزتها، وملحقاتها.
- ٩- تصميم، وإدارة مراقبة (بروتوكولات) الشبكة.
- ١٠- إدارة برامج حماية الشبكة من الفيروسات والاختراق.
- ١١- حفظ، وتحديث كافة بيانات برامج، وأجهزة الحماية، وملحقاتها، وبيانات توزيعها، وفترات الضمان، والشركات الموردة، ومتابعة عمليات شرائها.
- ١٢- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع القسم.
- ١٣- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٤- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

- **قسم مركز البيانات، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم.

- ٢- إدارة غرف الأجهزة المركزية، ووضع التصورات لأمن الغرف وحماية أجهزتها وملحقاتها.
- ٣- تصميم المواصفات الفنية للأجهزة الرئيسية، وملحقاتها، وإدارتها وترقية أنظمة التشغيل الخاصة بها.
- ٤- تقديم الرأي الفني حول جدوى توفير، أو استبدال، أو ترقية الأجهزة الرئيسية، وملحقاتها.
- ٥- إدارة أنظمة التخزين لقواعد بيانات أنظمة الوزارة.
- ٦- إدارة مولدات الطاقة الخاصة بغرف الأجهزة المركزية.
- ٧- وضع خطط لضمان توفر واسترجاع الأنظمة وقواعد البيانات.
- ٨- حفظ وتحديث كافة بيانات الأجهزة المركزية، وملحقاتها، وبيانات توزيعها، وفترات الضمان، والشركات الموردة، ومتابعة عمليات شرائها.
- ٩- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع القسم.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الشبكات، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تصميم المواصفات الفنية، وإدارة الشبكة المحلية، واللاسلكية، والعالمية، وملحقاتها، وتطويرها بالتقنيات الحديثة.
- ٣- تنفيذ المعايير الأمنية للشبكة، وحماية أجهزتها وملحقاتها.
- ٤- إدارة الخطوط المخصصة التابعة للوزارة، وتطويرها بأحدث التقنيات.
- ٥- تصميم الإعدادات الخاصة بأجهزة التوصيل الشبكي، وملحقاتها.
- ٦- التأكد من استمرارية تدفق البيانات على الشبكة بمعايير الجودة.
- ٧- حفظ، وتحديث كافة بيانات أجهزة الشبكة السلكية واللاسلكية، وملحقاتها وبيانات توزيعها، وفترات الضمان، والشركات الموردة، ومتابعة عمليات شرائها.
- ٨- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع القسم.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### **قسم الاتصالات، ويختص بالآتي:**

- ١- وضع خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تصميم المواصفات الفنية، وإدارة شبكة الاتصالات، وأجهزتها، وملحقاتها، وتطويرها بأحدث التقنيات.
- ٣- تنفيذ المعايير والضوابط الأمنية لأجهزة، وشبكة الاتصالات، وملحقاتها.
- ٤- تقديم الدعم الفني لمستخدمي شبكة الاتصالات.

- ٥- تقديم الرأي الفني حول جدوى توفير، أو استبدال، أو ترقية شبكة، وأجهزة الاتصالات وملحقاتها.
- ٦- حفظ وتحديث كافة بيانات شبكة، وأجهزة الاتصالات، وملحقاتها، وبيانات توزيعها، وفترات الضمان، والشركات الموردة ومتابعة عمليات شرائها.
- ٧- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع القسم.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٩- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### ● دائرة نظم المعلومات، وتختص بالآتي:

- ١- إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- ٢- توفير احتياجات الوزارة من برامج وأنظمة حاسوبية إدارية ومالية، وتطويرها، وتقديم الدعم الفني اللازم لها.
- ٣- إدارة قواعد البيانات، وتحديثها، وصيانتها.
- ٤- متابعة التطورات التقنية في مجال الحاسوب، واقتراح المناسب منها لدعم، وتطوير أداء العمل.
- ٥- إجراء عمليات تحليل النظم، وتصميمه، وتطويرها، وصيانتها، وتقييمها.
- ٦- أرشفة وحفظ وثائق النظام، وإعداد دليل لمستخدمي النظام.
- ٧- ترقية الأنظمة القائمة بأحدث الإصدارات، وتسجيل كل إصدار.
- ٨- وضع خطط الطوارئ لوظائف، ومشاريع الدائرة.
- ٩- بناء أنظمة التعلم الإلكتروني، وأنظمة إدارة المحتوى الإلكتروني بالبوابة التعليمية، وترقيتها، وتحديثها، وتقديم الدعم الفني اللازم له بالتنسيق مع المديرية العامة لتطوير المناهج.
- ١٠- تصميم، وبناء المكتبة الإلكترونية بالبوابة التعليمية، وترقيتها، وتحديثها، وتقديم الدعم الفني اللازم لها بالتنسيق مع المديرية العامة لتطوير المناهج.
- ١١- أي أعمال أخرى تدخل ضمن الاختصاص.

وتتضمن الدائرة الأقسام التالية:

#### - قسم إدارة قواعد البيانات، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إنشاء وإدارة قواعد البيانات بالوزارة، وتنظيمها، والعمل على ضبط كفاءتها، ومراقبتها.
- ٣- تصميم وإدارة خطط لضمان توفر، واسترجاع الأنظمة، وقواعد البيانات.
- ٤- تنفيذ سياسات أمن قواعد البيانات.
- ٥- إعداد الوثائق والمعايير الخاصة بقواعد البيانات.

- ٦- ترقية قواعد البيانات بأحدث الإصدارات، وتسجيل كل إصدار.
- ٧- صيانة وإصلاح قواعد البيانات.
- ٨- المشاركة في مراحل تحليل، وتصميم، وتجريب نظام البوابة التعليمية، والتكامل معه.
- ٩- وضع خطط الطوارئ لوظائف ومشاريع القسم.
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١١- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم تطوير التطبيقات الذكية ، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تحليل وتصميم وتطوير وصيانة وتقييم تطبيقات الهواتف الذكية.
- ٣- ترقية الأنظمة التي تعمل عليها تطبيقات الهواتف الذكية بأحدث الإصدارات.
- ٤- تدريب المدربين، وإعداد دليل المستخدم، والمشاركة في التحليل، وتجربة تطبيقات الهواتف الذكية.
- ٥- ترجمة احتياجات، ومتطلبات المؤسسة إلى حلول ذكاء الأعمال.
- ٦- تصميم وتطوير وصيانة حلول ذكاء الأعمال على تقنيات ذكاء الأعمال المختلفة
- ٧- تقييم وتحسين أنظمة ذكاء الأعمال.
- ٨- العمل على تطوير أنظمة ذكاء الأعمال، وربطها بالجوانب التقنية الأخرى مثل:
- ٩- (البيانات الضخمة- تعدين البيانات- الذكاء الاصطناعي- أنترنت الأشياء).
- ١٠- إدارة التطبيقات، والبنية التحتية، والأدوات، والممارسات التي تمكن من الوصول إلى البيانات، وتحليلها لاستخراج معلومات تهدف لتحسين عملية اتخاذ القرارات وتحسين الأداء.
- ١١- استخلاص البيانات ذات الأهمية، ثم تحليل هذه البيانات، وتحويلها لمعلومات في شكل رسوم بيانية، ولوحات معلومات.
- ١٢- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٣- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم إدارة الأنظمة ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- الإشراف الفني على أنظمة برامج الإدارة المدرسية، والجدول المدرسي، والمكتبة المدرسية، والعمل على تطويرها.
- ٣- الإشراف الفني على نظام إدارة الوثائق، والعمل على تطويره.
- ٤- الإشراف على النظم الإدارية والمالية، وتصميمها، وتطويرها، وصيانتها، وتقييمها.
- ٥- ترقية الأنظمة بأحدث الإصدارات وتسجيل كل إصدار.
- ٦- تدريب المدربين، وإعداد دليل لمستخدمي النظام.
- ٧- المشاركة في مراحل التحليل، والتصميم، والتجريب، والتكامل في نظام البوابة التعليمية.

- ٨- وضع خطط الطوارئ لوظائف، ومشاريع القسم.
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ١٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم البرمجة وتطوير النظم، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- إنشاء، وتصميم، وتطوير، وبرمجة الأنظمة حسب المواصفات.
- ٣- وضع مقترحات محددة لتطوير أو استبدال النظم.
- ٤- وضع المواصفات والمعايير الخاصة بالكفاءة القياسية للنظم، وقواعد البيانات، ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري.
- ٥- تطوير الأنظمة من الناحية الفنية، وضمان مطابقتها للمواصفات المنصوص عليها في ملفات التحليل والتصميم.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٧- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

#### - قسم اختبار وتحليل الأنظمة، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
- ٢- تحليل وتحويل متطلبات المستخدمين إلى مذكرات.
- ٣- تحديد خيارات الحلول الممكنة وتقييمها لمدى ملائمة كل من التقنية وطبيعة العمل.
- ٤- العمل مع المطورين، ومجموعة متنوعة من المستخدمين النهائيين لضمان التوافق التقني ورضا المستخدمين.
- ٥- وضع جدول زمني لاختبار الأنظمة، والإشراف على تنفيذ الجديد منها.
- ٦- الإشراف والتدريب على تنفيذ الأنظمة الجديدة، وإعداد أدلة المستخدمين.
- ٧- المشاركة في مراحل التحليل، والتصميم، والتجريب، والتكامل في نظام البوابة التعليمية.
- ٨- وضع المواصفات والمعايير الخاصة بالكفاءة القياسية للنظم، وقواعد البيانات، ومراجعتها، وتحديثها بشكل دوري.
- ٩- مراجعة ملفات التحليل، والتصميم، وضمان مطابقتها للمواصفات القياسية.
- ١٠- مراجعة واختبار أعمال تطوير الأنظمة من الناحية الفنية، وضمان مطابقتها للمواصفات المنصوص عليها في ملفات التحليل والتصميم.
- ١١- مراجعة واختبار قواعد البيانات من الناحية الفنية وضمان مطابقتها للمواصفات الفنية القياسية.
- ١٢- متابعة مشاريع تطوير التطبيقات والعمليات الآلية، واقتراح أساليب تحسينها وتجديدها.
- ١٣- متابعة تفعيل الأنظمة مع المستخدمين في فترة اختبار النظم.
- ١٤- ضمان جودة الأنظمة واجتياز مرحلة الاختبار.

- ١٥- المشاركة في تقييم أداء الأنظمة، وقواعد البيانات، واقتراح أساليب تطويرها وتجويد أدائها.
- ١٦- اقتراح الحلول المناسبة في مواجهة أي مشكلات تظهر على أداء الأنظمة، وقواعد البيانات.
- ١٧- العمل على تحقيق أعلى مستوى من مستويات رضا المستخدمين.
- ١٨- تقديم الاستشارات الفنية فيما يخص الأنظمة، وقواعد البيانات.
- ١٩- إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- ٢٠- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.