

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة التخطيط والتطوير
الإدارة العامة للتطوير الإداري



الدليل التنظيمي

للإدارة العامة للتطوير الإداري

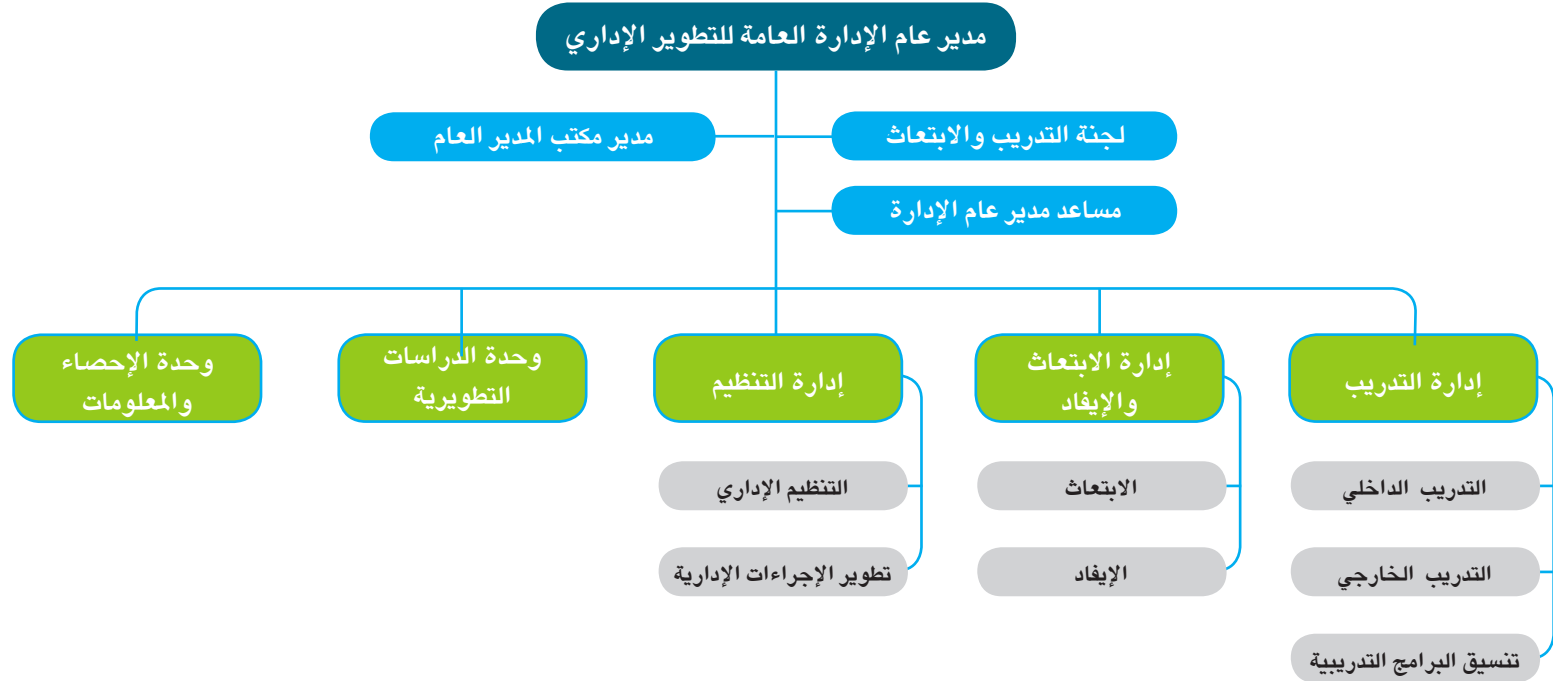
١٤٣٣هـ

www.tatwier.net



يوضح هذا الدليل المهام التفصيلية للإدارة العامة للتطوير الإداري بوزارة التربية والتعليم ، والإدارات والأقسام التابعة لها ، والارتباط التنظيمي لكل منها.

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتطوير الإداري وزارة التربية والتعليم



قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٦	مقدمة
٧	الرؤية ، الرسالة ، والأهداف العامة للإدارة.
٨	الدليل التنظيمي.
٨	(١) الإدارة العامة للتطوير الإداري
١١	(٢) مكتب المدير العام
١٢	(٣) لجنة التدريب والابتعاث
١٣	(٤) مساعد المدير العام
١٤	(٥) إدارة التدريب
١٥	١/٥ قسم التدريب الداخلي
١٦	٢/٥ قسم التدريب الخارجي
١٧	٣/٥ قسم تنسيق البرامج التدريبية
١٨	(٦) إدارة الابتعاث والإيفاد
١٩	١/٦ قسم الابتعاث
٢٠	٢/٦ قسم الإيفاد
٢١	(٧) إدارة التنظيم
٢٢	١/٧ قسم التنظيم الإداري
٢٣	٢/٧ قسم تطوير الإجراءات الإدارية
٢٥	(٨) وحدة الدراسات التطويرية
٢٦	(٩) وحدة الإحصاء والمعلومات

مقدمة

جاءت نشأة الإدارة العامة للتطوير الإداري بناءً على قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري رقم (١٩٢) وتاريخ ١٨/١١/١٤٠٩ هـ المبلغ للوزارة من مقام رئاسة مجلس الوزراء بالتعميم رقم ١١٠٨/م وتاريخ ٢١/٥/١٤١٠ هـ القاضي بإنشطة المهام المتعلقة بالتنظيم والتدريب إلى وحدة إدارية تسمى (التطوير الإداري) وربطها بالقيادات العليا في الجهاز ويحدد مستواها التنظيمي وفقاً لعدد العاملين بالجهاز وتضريعاته الإدارية وتعدد إجراءات العمل فيه، كما حددت الفقرة (الثانية) من القرار مهام التطوير الإداري .

وبعد إعادة هيكلة وزارة التربية والتعليم وتوحيد تعليم البنات مع تعليم البنين في وزارة واحدة ودمج وكالتي التخطيط والتطوير في وكالة واحدة صدر قرار معالي الوزير رقم (١/٢٠١٥) وتاريخ ٣/٧/١٤٢٩ هـ بربط الإدارة العامة للتطوير الإداري بوكالة الوزارة للتخطيط والتطوير. ولأهمية التعريف بأهداف ونشاطات الإدارة العامة للتطوير الإداري ومهام الوحدات الإدارية بها وارتباطاتها التنظيمية فقد تم إعداد هذا الدليل التنظيمي ليكون مرشداً للعاملين في الإدارة ولذوي العلاقة (داخل الوزارة وخارجها) للاطلاع على أهداف ومهام الإدارة العامة للتطوير الإداري.

الرؤية

نسعى إلى أن تكون الإدارة العامة للتطوير الإداري نموذجاً إدارياً مميزاً في مجال التطوير الإداري في القطاع الحكومي.

الرسالة

تقديم خدمات التدريب والإبتعاث والتنظيم الإداري، وتفعيل الممارسات والمنهجيات الإدارية الحديثة، ودعم ثقافة التطوير والتميز في جميع الوحدات الإدارية بالوزارة.

الأهداف العامة للإدارة العامة للتطوير الإداري

- (١) تطوير وتفعيل الهيكل التنظيمي للوزارة والوحدات الإدارية، وإعداد وتحديث الأدلة التنظيمية.
- (٢) تطوير الموارد البشرية في الوزارة من خلال التدريب والإبتعاث والإيفاد.
- (٣) إعادة وتطوير وهندسة العمليات الإدارية لأنشطة

الوزارة.

- (٤) تحسين أساليب وإجراءات ونماذج العمل بشكل مستمر.
- (٥) إعداد الدراسات التطويرية بما يحقق أهداف الوزارة.
- (٦) دعم استخدام تقنيات الحاسب الآلي والمعلومات في جميع الوحدات الإدارية.
- (٧) نشر وتعزيز ثقافة تنظيمية فاعلة في الوزارة.

المهام التفصيلية: (١)

(١) الإدارة العامة للتطوير الإداري

اسم الوحدة الإدارية	الإدارة العامة للتطوير الإداري.
الارتباط التنظيمي	وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير.
المسمى الوظيفي للمسئول عن الوحدة الإدارية	مدير عام التطوير الإداري.
نطاق الإشراف	جميع الإدارات والأقسام في الإدارة.
الهدف العام	الإشراف العام على عمليات التدريب، والابتعاث، والإيفاد (غير شاغلي الوظائف التعليمية) والتنظيم الإداري، وتحسين الإجراءات الإدارية في أعمال ونشاطات الوحدات الإدارية في وزارة التربية والتعليم، وضمان تحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية.

- « الإشراف على الخطة العامة للإدارة ومتابعة تنفيذها.
- « دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الوزارة (من غير شاغلي الوظائف التعليمية) في كافة المجالات الإدارية والفنية ذات العلاقة بأنشطة الوزارة وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- « اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب والابتعاث والإيفاد للعاملين في المجالات التي تحتاجها الوزارة في ضوء الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بهذا الشأن وبالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص والعمل على متابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد إقرارها .

(١) تأتي هذه المهام حسب قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري رقم (١٩٢) وتاريخ ١٨/١١/١٤٠٩هـ، مع اضافة مهام اخرى وتعديل صياغة البعض منها خاصة فيما يتعلق بإجراءات التدريب والترشيح الإلكتروني.

- « المتعمدة في الهيكل التنظيمي.
- « متابعة اللوائح الخاصة بالعمل وتقديم الاقتراحات لتطويرها .
- « تبسيط إجراءات العمل في الوزارة ، وتصميم وتطوير النماذج المستخدمة وإعداد وتحديث دليل الإجراءات.
- « المشاركة في مراجعة وتوحيد السياسات العامة للوزارة .
- « تقويم التشكيل الوظيفي للوزارة من القوى البشرية كماً وكيفاً وتوزيع الوظائف على الإدارات وفق المهام الموكلة بهذه الإدارات.
- « المشاركة في تطبيق برامج التعاملات الإلكترونية على الأعمال الإدارية والمالية والتعليمية بالوزارة .
- « متابعة المعدات والأجهزة والأدوات المكتبية المستعملة في الجهاز وإعداد الدراسات لترشيد استعمالها واقتراح ما يناسب أغراض الجهاز منها .
- « إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
- « متابعة وتقييم أداء العاملين في الجهاز وإعداد تقارير بهذا

- « اعتماد طلبات الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة إلكترونياً، وطباعة أعداد المرشحين ، والتأكد من دقة الترشيح للبرامج التدريبية.
- « إعداد منافسات تنفيذ برامج تدريبية خاصة مع مراكز التدريب الخاصة للتدريب الداخلي والخارجي.
- « اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بالبعثات الدراسية للعاملين في الوزارة من غير شاغلي الوظائف التعليمية.
- « دراسة برامج المنح الدراسية الخارجية الواردة للوزارة وأوراق المرشحين لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- « التنسيق المستمر مع الأجهزة المعنية بالتدريب والإبتعاث والإيفاد داخل المملكة وخارجها .
- « إجراء الدراسات الخاصة بتطوير الهياكل التنظيمية للوزارة وتحديث دليلها التنظيمي كلما تطلب الأمر ذلك.
- « متابعة تفعيل الهيكل التنظيمي للوزارة والعمل على تحديث وتطوير الأدلة التنظيمية والإجراءات الإدارية للوحدات الإدارية ومتابعة تفعيل أهدافها ومهامها

- الخصوص ورفعها إلى الجهات المختصة .
- « المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في إجراء المناقشات بين الوظائف وتحويلها أو تعديلها وذلك في ضوء ما تدعو إليه الحاجة وفي نطاق القواعد المعمول بها.
- « التعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة في الوزارة فيما يتعلق بأعمال التطوير الإداري مثل الإدارة العامة للجودة الشاملة ، الإدارة العامة للعلاقات الخارجية ، الإدارة العامة للتدريب التربوي.
- « إنشاء نظام معلومات يتم من خلاله تجميع وتبويب وحفظ كافة المعلومات التي تساعد الإدارة في أداء مهامها.
- « تأمين احتياجات أقسام الإدارة من المستلزمات والأدوات المكتبية.
- « إعداد تقرير سنوي عن منجزات الإدارة العامة للتطوير الإداري ورفعها للجهات العليا في الوزارة.
- « أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

٢) مكتب المدير العام

اسم الوحدة الإدارية	مكتب المدير العام
الارتباط التنظيمي	مدير عام التطوير الإداري
المسمى الوظيفي للمستول عن الوحدة الإدارية	مدير مكتب المدير العام
نطاق الإشراف	العاملين في المكتب (سكرتارية، مراسلين)
الهدف العام	تنفيذ إجراءات السكرتارية والمراسلات والنسخ لمكتب مدير عام الإدارة.

المهام التفصيلية:

- « استلام المراسلات الواردة للمدير العام وعرضها عليه وتنفيذ التوجيهات بشأنها.
- « استقبال المكالمات الخاصة بالمدير العام وإكمال الإجراءات المتعلقة بها.
- « استقبال المراجعين لمكتب مدير عام الإدارة ، والرد على استفساراتهم .
- « إعداد المراسلات الصادرة الرسمية والخاصة بالمدير العام

- « ومتابعة إجراءات إرسالها ، ومتابعتها بعد صدورها.
- « إعداد الخطابات والمذكرات الرسمية ، وإرسالها إلى الإدارات المختصة.
- « عرض المعاملات المعدة للتوقيع بعد التأكد من تأشيرها وخلوها من الأخطاء المطبعية والإملائية وتوقيعها من المدير العام ومن ثم تسليمها للاتصالات الإدارية لإرسالها .
- « تنظيم مواعيد ومقابلات المدير العام وزياراته واجتماعاته الرسمية.
- « تنفيذ تعليمات المدير العام بشأن الدعوة للاجتماعات والإعداد لها.
- « التأكد من جاهزية غرف الاجتماعات الخاصة بمدير عام الإدارة.
- « حفظ الأوراق والملفات والوثائق الخاصة بمكتب المدير العام وتنظيمها واسترجاعها في حالة طلبها.
- « إنهاء إجراءات متطلبات سفر المدير العام وحجوزات الطيران والترتيبات اللازمة لذلك.

٣) لجنة التدريب والإبتعاث

اسم الوحدة الإدارية	لجنة التدريب والإبتعاث
الارتباط التنظيمي	مدير عام التطوير الإداري
المسمى الوظيفي للمسئول عن الوحدة الإدارية	رئيس لجنة التدريب والإبتعاث
نطاق الإشراف	-
الهدف العام	اقتراح سياسات التدريب والإبتعاث والإيفاد لموظفي الوزارة غير شاغلي الوظائف التعليمية، واعتماد الخطة التدريبية السنوية، ودراسة طلبات الإبتعاث والإيفاد وتقديم التوصيات بشأنها.

المهام التفصيلية:

- « اقتراح ضوابط وشروط التدريب الخارجي والإبتعاث والإيفاد للوزارة.
- « مراجعة الخطة السنوية للاحتياجات التدريبية المقدمة من الإدارة العامة للتطوير الإداري.
- « مراجعة خطة التدريب السنوي الذي تعده الإدارة العامة للتطوير الإداري.

- « ترشيح موظفي الوزارة لحضور المؤتمرات ، والندوات واللقاءات العلمية وورش العمل خارج المملكة.
- « تحديد التخصصات الدراسية للإبتعاث والإيفاد والدرجات العلمية حسب احتياج الوزارة.
- « مراجعة طلبات الإبتعاث لدرجة الماجستير والدكتوراه وفق خطة الإبتعاث للتأكد من استيفاء المرشحين لشروط ولوائح ومتطلبات الإبتعاث.
- « مراجعة طلبات الإيفاد الداخلي لدرجة الماجستير والدكتوراه وفق خطة الإيفاد للتأكد من استيفاء المرشحين لشروط ولوائح ومتطلبات الإيفاد.
- « دراسة طلبات تمديد البعثات الدراسية والإيفاد وفق أحكام لائحة الإبتعاث والإيفاد.
- « دراسة طلبات الرحلات العلمية للمبتعثين.
- « الإطلاع على تقارير سير دراسة المبتعثين وطلاب الإيفاد.
- « دراسة المنح الدراسية والتدريبية التي تصل للوزارة.
- « دراسة أي موضوعات أخرى من وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير وتقديم التوصيات بشأنها.

٤) مساعد مدير عام الإدارة

اسم الوحدة الإدارية	مساعد مدير عام الإدارة
الارتباط التنظيمي	مدير عام التطوير الإداري
المسمى الوظيفي للمسئول عن الوحدة الإدارية	مساعد مدير عام التطوير الإداري
نطاق الإشراف	جميع الإدارات والأقسام في الإدارة.
الهدف العام	الإنبابة عن مدير عام الإدارة في الإشراف على أعمال الإدارة وفق مايفوضه له من صلاحيات.

المهام التفصيلية:

- « الإنبابة عن المدير العام في الإشراف على أعمال الإدارة.
- « دراسة المعاملات التي ترد من المدير العام وإبداء الرأي حولها.
- « تقديم المشورة للمدير العام في مجالات التدريب والإبتعاث والإيفاد والتي تتطلب مزيداً من الدراسة والتحقيق وفقاً للأظمة واللوائح والتعليمات.
- « القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير عام الإدارة.

٥) إدارة التدريب

- « ومتابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد إقرارها.
- « إعداد شروط وضوابط التدريب وتبليغها لقطاعات الوزارة المختلفة .
- « التنسيق مع جميع الوحدات الادارية وإدارات التعليم في الوزارة فيما يتعلق بالتدريب.
- « اعتماد طلبات الترشيح للبرامج والدورات التدريبية في معهد الإدارة العامة وغيره من جهات التدريب الداخلي والخارجي.
- « التنسيق مع معاهد ومراكز التدريب داخل المملكة وخارجها لدراسة مجالات التعاون فيما يخدم عملية التدريب .
- « متابعة اللوائح الخاصة بالتدريب وتقديم الاقتراحات لتطويرها.
- « إعداد تقرير سنوي عن أعمال الإدارة.

إدارة التدريب	اسم الوحدة الإدارية
مدير عام التطوير الإداري	الارتباط التنظيمي
مدير إدارة التدريب	المسمى الوظيفي للمستول عن الوحدة الإدارية
أقسام التدريب الداخلي والخارجي وتنسيق البرامج التدريبية.	نطاق الإشراف
الإشراف على عملية التدريب وتنمية مهارات ومعارف وقدرات موظفي الوزارة غير شاغلي الوظائف التعليمية.	الهدف العام

المهام التفصيلية:

- « دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الوزارة في كافة مجالات العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- « إعداد خطة التدريب السنوية للوزارة .
- « اقتراح الخطط والبرامج اللازمة للتدريب الإداري في المجالات المختلفة في ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية

اسم الوحدة الإدارية	قسم التدريب الداخلي
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة التدريب
المسمى الوظيفي للمستول عن الوحدة الإدارية	رئيس قسم التدريب الداخلي
نطاق الإشراف	-
الهدف العام	تنفيذ ومتابعة إجراءات ترشيح موظفي الوزارة للبرامج التدريبية والمؤتمرات والندوات التي تقام داخل المملكة.

المهام التفصيلية:

- « تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة وقطاعاتها فيما يتعلق بالتدريب داخل المملكة .
- « إعداد مشروع ميزانيه التدريب الداخلي .
- « إعداد الخطط السنوية للتدريب الداخلي .
- « ترشيح موظفي الوزارة للبرامج التدريبية والحلقات التطبيقية المنفذة في معهد الإدارة العامة وفروعه أو

- « الجامعات والمراكز التدريبية الحكومية.
- « التنسيق مع مراكز ومعاهد التدريب الأهلية والخاصة لترشيح موظفي الوزارة للتدريب بها أو التنسيق لتنفيذ دورات تدريبية خاصة لموظفي الوزارة حسب الخطة التدريبية والميزانية المعتمدة.
- « ترشيح موظفي الوزارة لحضور المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية وورش العمل داخل المملكة.
- « طلب إعداد الارتباطات المالية بالتنسيق مع الإدارة المالية .
- « طلب صرف المستحقات التدريبية للمتدربين والمراكز التدريبية.
- « إرسال خطابات وإشعارات القبول إلكترونياً وورقياً إلى موظفي الوزارة فيما يتعلق بالدورات التدريبية والبرامج المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية وورش العمل المرشحين والمقبولين بها داخل المملكة.
- « الرد على استفسارات موظفي الوزارة في يتعلق بالتدريب الداخلي.
- « تحديث بيانات وإحصائيات التدريب الداخلي بشكل دوري.
- « إعداد تقرير سنوي عن أعمال القسم.

٢/٥ قسم التدريب الخارجي

اسم الوحدة الإدارية	قسم التدريب الخارجي
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة التدريب
المسمى الوظيفي للمسئول عن الوحدة الإدارية	رئيس قسم التدريب الخارجي
نطاق الإشراف	-
الهدف العام	تنفيذ ومتابعة إجراءات ترشيح موظفي الوزارة للبرامج التدريبية والمؤتمرات والندوات التي تقام خارج المملكة.

المهام التفصيلية:

- « تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة وقطاعاتها
من البرامج التدريبية الخارجية.
- « إعداد الخطط السنوية للتدريب الخارجي .
- « إعداد مشروع ميزانية التدريب الخارجي .
- « التنسيق مع مراكز ومعاهد التدريب العالمية خارج المملكة
لترشيح موظفي الوزارة للتدريب بها حسب الخطة

التدريبية والميزانية المعتمدة.

- « طلب إعداد الارتباطات المالية بالتنسيق مع الإدارة المالية .
- « طلب صرف المستحقات التدريبية للمتدرب ومراكز
ومعاهد التدريب الدولية .
- « إرسال خطابات وإشعارات القبول إلكترونياً وورقياً إلى
موظفي الوزارة فيما يتعلق بالدورات التدريبية والبرامج
المرشحين والمقبولين بها خارج المملكة.
- « الرد على استفسارات موظفي الوزارة في يتعلق بالتدريب
الخارجي.
- « تحديث بيانات وإحصائيات التدريب الخارجي بشكل
دوري.
- « إعداد تقرير سنوي عن أعمال القسم.

٣/٥ قسم تنسيق البرامج التدريبية

اسم الوحدة الإدارية	قسم تنسيق البرامج التدريبية
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة التدريب
المسمى الوظيفي للمستئول عن الوحدة الإدارية	رئيس قسم تنسيق البرامج التدريبية
نطاق الإشراف	-
الهدف العام	تنفيذ إجراءات تنسيق البرامج التي تنفذها الوزارة بالتعاون مع مراكز التدريب الداخلية والخارجية وتقييم عملية التدريب.

المهام التفصيلية:

- « التنسيق مع مراكز ومعاهد التدريب لمتابعة جاهزية تنفيذ البرامج التدريبية لموظفي الوزارة.
- « التأكد من جاهزية قاعات التدريب.
- « التأكد من قائمة أسماء المرشحين للبرامج التدريبية المقرر تنفيذها.
- « التأكد من انتظام المتدربين في التدريب وتسجيل حضورهم.

- « التأكد من تعبئة نماذج تقييم البرامج التدريبية من قبل المدرب والمتدرب .
- « متابعة وتقييم المدرب والتزامه بالخطة التدريبية.
- « متابعة وتقييم المنهج التدريبي ومدى ترابط كافة عناصر المنهج .
- « متابعة وتقييم الحقيبة التدريبية وشمولياتها لكافة عناصر البرنامج.
- « تقييم قاعات التدريب لتحقيق أفضل بيئة تدريب مناسبة.
- « متابعة المتدربين أثناء التدريب وموافاة المسؤولين بتقارير دوريه عن سير تدريبهم وتلقى النتائج وإبلاغها للجهات المختصة .
- « جمع ودراسة التقييمات المعبأة وتحليلها للتأكد من عدم وجود ملاحظات بشأنها وإبداء المقترحات المناسبة لتطويرها.
- « حفظ نماذج التقييم في ملفات خاصة بها ، وبيانات حاسوبية لغرض التوثيق.
- « إعداد تقرير دوري عن البرامج التدريبية المنفذة.

٦ إدارة الابتعاث والإيفاد

إدارة الابتعاث والإيفاد	اسم الوحدة الإدارية
مدير عام التطوير الإداري	الارتباط التنظيمي
مدير إدارة الابتعاث والإيفاد	المسمى الوظيفي للمستول عن الوحدة الإدارية
أقسام الابتعاث والإيفاد.	نطاق الإشراف
الإشراف على عمليات الابتعاث والإيفاد لموظفي الوزارة (غير شاغلي الوظائف التعليمية).	الهدف العام

المهام التفصيلية:

- « تحديد احتياج الوزارة من تخصصات الدراسات العليا والدبلومات بالتعاون مع قطاعات الوزارة .
- « إعداد خطة الإيفاد والابتعاث.
- « الإعلان عن خطة الوزارة للابتعاث والإيفاد وإرسالها إلى جميع الوحدات الإدارية لطلب الترشيح لها.
- « استلام طلبات الابتعاث والإيفاد واستكمالها واجراء المقابلات والمفاضلة بين المرشحين

- « إرسال اوراق المرشحين إلى لجنة التدريب والابتعاث بوزارة الخدمة المدنية لدراستها واتخاذ القرارات بشأنها .
- « الإشراف على عملية إبتعاث الموظفين الإداريين للتخصصات الإدارية والفنية التي تحتاجها الوزارة في الجامعات العالمية المعترف بها في وزارة التعليم العالي.
- « الإشراف على عملية إيفاد الموظفين الإداريين للتخصصات الإدارية والفنية التي تحتاجها الوزارة داخل المملكة.
- « الإشراف على المبتعثين والموفدين داخل المملكة وخارجها من موظفي الوزارة (غير شاغلي الوظائف التعليمية).
- « اتخاذ الإجراءات اللازمة للرحلات العلمية.
- « الإشراف على صرف مستحقات الدارسين ورسوم الدراسة.
- « تقديم التوصيات حول الجهات التعليمية وأقاليمها .
- « إعداد تقرير سنوي عن أعمال الإدارة.

١/٦ قسم الابتعاث

اسم الوحدة الإدارية	قسم الابتعاث
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة الابتعاث والإيفاد
المسمى الوظيفي للمستول عن الوحدة الإدارية	رئيس قسم الابتعاث
نطاق الإشراف	-
الهدف العام	تنفيذ إجراءات الإبتعاث لموظفي الوزارة للجامعات العالمية المعترف بها.

المهام التفصيلية:

- « تحديد الاحتياج للابتعاث في تخصصات الدراسات العليا والدبلومات في المجالات الإدارية والفنية.
- « إعداد خطة الابتعاث السنوية للوزارة.
- « الإعلان عن خطة الإبتعاث، والشروط والضوابط وتحديد مواعيد القبول والإعلان عن المنح الدراسية في الخارج إن وجدت .
- « استلام طلبات الابتعاث واستكمالها واجراء المقابلات والمفاضلة بين المرشحين

- « إرسال اوراق المرشحين إلى لجنة التدريب والابتعاث بوزارة الخدمة المدنية لدراستها واتخاذ القرارات بشأنها .
- « اتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف الرسوم الدراسية ومستحقات المبتعثين.
- « إعداد التقارير عن الجهات التعليمية وبلدان الدراسة التي يمكن الابتعاث لها بما يخدم خطط التطوير الإداري للموارد البشرية في الوزارة.
- « متابعة انتظام المرشحين للدراسة في الخارج ، والتواصل معهم.
- « استلام طلبات الرحلات العلمية للمبتعثين ، وإستكمال الإجراءات الإدارية لها.
- « إعداد قواعد بيانات عن المبتعثين ، وعناوينهم ، وأرقام التواصل معهم في مكان الدراسة .
- « استكمال إجراءات الخريجين بعد عودتهم من الدراسة.
- « إعداد تقرير دوري وسنوي يتضمن إحصائيات حسب المبتعثين والتخصصات والجامعات.

٢/٦ قسم الايفاد

اسم الوحدة الإدارية	قسم الايفاد
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة الابتعاث والإيفاد
المسمى الوظيفي للمسئول عن الوحدة الإدارية	رئيس قسم الإيفاد
نطاق الإشراف	-
الهدف العام	تنفيذ إجراءات الإيفاد لموظفي الوزارة في مؤسسات التعليم العالي في السعودية.

المهام التفصيلية:

- « تحديد الاحتياج للإيفاد في تخصصات الدراسات العليا والدبلومات في المجالات الإدارية والفنية.
- « إعداد خطة الإيفاد السنوية للوزارة.
- « الإعلان عن خطة الإيفاد، والشروط والضوابط وتحديد مواعيد القبول والإعلان عن المنح الدراسية في الداخل إن وجدت .
- « استلام طلبات الإيفاد واستكمالها واجراء المقابلات والمفاضلة بين المرشحين.
- « إرسال اوراق المرشحين إلى لجنة التدريب والابتعاث بوزارة الخدمة المدنية لدراستها واتخاذ القرارات بشأنها .

- « اتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات الموظفين للدراسة في داخل المملكة.
- « إعداد التقارير عن الجهات التعليمية التي يمكن الإيفاد لها بما يخدم خطط التطوير الإداري للموارد البشرية في الوزارة.
- « متابعة انتظام المرشحين للدراسة في الداخل ، والتواصل معهم.
- « إعداد قواعد بيانات عن الموظفين للدراسة في داخل المملكة ، وعناوينهم ، وأرقام التواصل معهم.
- « استكمال إجراءات الخريجين بعد إنتهاء فترة الدراسة.
- « إعداد تقرير فصلي يتضمن إحصائيات حسب الموظفين للدراسة والتخصصات والجامعات.
- « استقبال طلبات الانتساب للدراسة داخل المملكة (غير شاغلي الوظائف التعليمية) ودراستها وفق الشروط والضوابط المحددة لذلك .
- « استقبال طلبات الإجازات الدراسية لموظفي الوزارة ودراستها.
- « استقبال طلبات الدراسات المسائية والدراسة عن بعد ودراستها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- « إعداد تقرير شامل عن جميع الحالات المنتظمة في الدراسة في الداخل بحيث تشمل إحصائيات الموظفين للدراسة في الداخل والانتساب والتعليم عن بعد.

٧ إدارة التنظيم

بإحداث الوظائف وفق مستويات ومسميات خطة تصنيف الوظائف والمتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

« تقويم التشكيل الوظيفي من القوى العاملة وتوزيع الوظائف وفق المهام المحددة.

« المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في إجراء مناقشات الوظائف وتحويلها أو تعديلها.

« دراسة طلبات افتتاح إدارات ومكاتب التربية والتعليم .

« دراسة الارتباط الإداري للوحدات الإدارية في الوزارة وإدارات التربية والتعليم .

« إعداد صلاحيات المسؤولين في الوزارة ومديري التربية والتعليم والمدارس .

« العمل على إعادة وتطوير وهندسة العمليات الإدارية في جميع الوحدات الإدارية في الوزارة.

« الإشراف على تحديث الإجراءات الإدارية وتطوير أساليب العمل وإعداد أدلة إجراءات العمل وتصميم النماذج الإدارية في الوحدات الإدارية وإدارات التربية والتعليم.

إدارة التنظيم	اسم الوحدة الإدارية
مدير عام التطوير الإداري	الارتباط التنظيمي
مدير إدارة التنظيم	المسمى الوظيفي للمسئول عن الوحدة الإدارية
-	نطاق الإشراف
تطوير الهيكل التنظيمي للوزارة وقطاعاتها وإدارات التربية والتعليم وتشكيلاتها الإدارية وتحديث أدلتها التنظيمية والإجرائية وتبسيط الإجراءات وتصميم النماذج وتحسين بيئة العمل .	

المهام التفصيلية:

« دراسة تطوير الهيكل التنظيمي للوزارة وإدارات التربية والتعليم وتحديثه بشكل دوري.

« إعداد وتحديث الدليل التنظيمي للوحدات الإدارية في الوزارة وإدارات التربية والتعليم.

« المشاركة في مناقشة الباب الأول من الميزانية الخاص

١/٧ قسم التنظيم الإداري

اسم الوحدة الإدارية	قسم التنظيم الإداري
الارتباط التنظيمي	مدير إدارة التنظيم
المسمى الوظيفي للمسئول عن الوحدة الإدارية	رئيس قسم التنظيم الإداري
نطاق الإشراف	-
الهدف العام	البحث والتحليل التنظيمي للوحدات الإدارية في الوزارة وتحديد مهامها الإدارية والفنية ، ومستوياتها التنظيمية وتصميم هيكلها التنظيمية.

- « دراسة تحسين بيئة ونظم العمل داخل جهاز الوزارة ووضع المعايير المناسبة لتوزيع المكاتب حسب الأسس التنظيمية .
- « المشاركة في وضع المواصفات الخاصة بالاحتياجات من المستلزمات الإدارية والفنية التي تحتاجها الوزارة .
- « المشاركة في تطبيق برامج التعاملات الالكترونية في جميع أعمال الوزارة.
- « المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالتنظيمات الإدارية والوظيفية والمالية في الوزارة.

المهام التفصيلية:

- « إجراء الدراسات التنظيمية واقتراح تطوير الهيكل التنظيمي والأدلة التنظيمية للوزارة وإدارات الترتيب والتعليم.
- « تحديد المستويات والهيكل التنظيمية ، وإعداد الخرائط التنظيمية للوحدات الإدارية في الوزارة.

٢/٧ قسم تطوير الإجراءات الإدارية

قسم تطوير الإجراءات الإدارية	اسم الوحدة الإدارية
مدير إدارة التنظيم	الارتباط التنظيمي
رئيس قسم تطوير الإجراءات الإدارية	المسمى الوظيفي للمستول عن الوحدة الإدارية
-	نطاق الإشراف
تحسين وتبسيط الإجراءات الإدارية ، وتصميم النماذج وتحسين بيئة العمل في جميع الوحدات الإدارية في الوزارة.	الهدف العام

المهام التفصيلية:

- « إجراء الدراسات الخاصة بتطوير إجراءات العمل في جميع الوحدات الإدارية في الوزارة.
- « دراسة وتحليل مشكلات إجراءات العمل في الوحدات الإدارية في الوزارة ، واقتراح تحديثها وتطويرها بشكل مستمر.
- « تطوير أساليب العمل ، وتحسين العمليات الإدارية وزيادة

- « تحديد المهام والاختصاصات التنظيمية للوحدات الإدارية في الوزارة.
- « تحديث المسميات التنظيمية للوحدات الإدارية في الوزارة.
- « التأكد ومتابعة تنفيذ وتطبيق الهياكل التنظيمية المعتمدة في جميع الوحدات الإدارية في الوزارة.
- « دراسة طلبات إحداث الوظائف الإدارية للوحدات الإدارية في الوزارة ، وإبداء الرأي بالموافقة أو عدمها.
- « تنفيذ تعليمات اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري فيما يتعلق بهيكله وتنظيم الأجهزة الحكومية في المملكة.

كفاءتها وفعاليتها.

- « إعداد أدلة إجراءات وخرائط سير العمل لجميع العمليات الإدارية والفنية، والتأكد من ملائمتها للأنظمة واللوائح الوظيفية المالية والفنية.
- « دراسة وتطوير النماذج الإدارية والعمل على تحديثها بشكل مستمر.
- « اقتراح الأدوات الفنية والتقنية الملائمة لتحسين أساليب وإجراءات العمل.
- « التنسيق مع إدارة تقنية المعلومات، وإدارة الجودة الشاملة لغرض المساهمة الفعالة في تحسين وتطوير أساليب العمل.
- « التحديث المستمر للعمليات والإجراءات والنماذج الإدارية لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة.
- « التنسيق مع إدارة التدريب لتدريب موظفي الوزارة على تنفيذ الإجراءات الإدارية المطورة الخاصة بمهامهم الوظيفية والرد على استفساراتهم في هذا الشأن.

٨ وحدة الدراسات التطويرية

التوصيات اللازمة لتطوير هذه المجالات.

- « دراسة المشكلات التنظيمية والإدارية في الوزارة وتحليلها وتقديم التوصيات حولها.
- « مراجعة التقارير الخاصة بنشاطات التدريب والابتعاث والايضاد ، وإبداء الرأي حولها بما يهدف الى تطوير هذه النشاطات.
- « اقتراح إعداد خطط وبرامج نشر ثقافة العمل الفعالة في الوزارة.
- « دراسة المقترحات التي تصل للإدارة وتقديم التقارير حولها.

اسم الوحدة الإدارية	وحدة الدراسات التطويرية
الارتباط التنظيمي	مدير عام التطوير الإداري
المسمى الوظيفي للمسئول عن الوحدة الإدارية	مدير إدارة
نطاق الإشراف	-
الهدف العام	إعداد الدراسات التطويرية ذات العلاقة بالتنظيم الإداري والتدريب والابتعاث والايضاد ، ودراسة المقترحات التي تصل للإدارة وتقديم التوصيات حولها.

المهام التفصيلية :

- « اقتراح الدراسات التطويرية ذات العلاقة بنشاطات التنظيم والتدريب والابتعاث والايضاد ، وتقديمها للإدارة لإتمامها.
- « تنفيذ الدراسات ذات العلاقة بمجالات التدريب والابتعاث والايضاد بما يخدم اهداف ونشاطات الادارة ، وتقديم

٩) وحدة الإحصاء والمعلومات

اسم الوحدة الإدارية	وحدة الإحصاء والمعلومات
الارتباط التنظيمي	مدير عام الإدارة
المسمى الوظيفي للمستول عن الوحدة الإدارية	رئيس قسم
نطاق الإشراف	-
الهدف العام	إعداد الإحصائيات وقواعد البيانات عن أعمال التطوير الإداري في الوزارة.

المهام التفصيلية:

- « إعداد الإحصائيات عن المرشحين للتدريب والإبتعاث والايضاد بشكل دوري .
- « إعداد قاعدة بيانات القوى العاملة في الوزارة .
- « إعداد قاعدة بيانات معاهد ومراكز التدريب والجامعات المحلية العالمية.
- « إعداد قاعدة بيانات البرامج التدريبية والمدربين والمتدربين.

« إعداد قاعدة بيانات القيادات الإدارية .

« إعداد قاعدة بيانات عن الوحدات الإدارية في الوزارة.

« إعداد قاعدة بيانات عن إدارات التعليم والمدارس الحكومية في المملكة.

« إعداد تقرير سنوي عن بيانات وأعمال التطوير الإداري في الوزارة.



الدليل التنظيمي
للإدارة العامة للتطوير الإداري
١٤٣٣ هـ