



قرار أميري رقم (٣٥) لسنة ٢٠٢٢ بالهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي

نحن قيم بن حمد آل ثاني
أمير دولة قطر ،
بعد الاطلاع على الدستور ،
وعلى قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (١٥) لسنة
٢٠١٦ ، المعدل بالقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٢٠ ،
وعلى القرار الأميري رقم (٩) لسنة ٢٠١٦ بالهيكل التنظيمي
لوزارة التعليم والتعليم العالي ،
وعلى القرار الأميري رقم (٥٧) لسنة ٢٠٢١ بتعيين اختصاصات
الوزارات ،
وعلى اقتراح مجلس الوزراء ،
قررنا ما يلي :

مادة (١)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي من
الوحدات الإدارية المبينة بالخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار ، وهي :
أولاً : الوحدات الإدارية التابعة للوزير :

- ١- مكتب الوزير .
- ٢- المكتب الفني .
- ٣- إدارة التدقيق الداخلي .
- ٤- إدارة التخطيط والسياسات التربوية والابتكار .
- ٥- إدارة الشؤون القانونية .



ثانياً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة :

- ١- مكتب وكيل الوزارة .
- ٢- مركز التدريب والتطوير .
- ٣- إدارة التعاون الدولي .
- ٤- إدارة العلاقات العامة والاتصال .
- ٥- إدارة نظم المعلومات .

ثالثاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد للشؤون التعليمية :

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .
- ٢- إدارة التعليم المهني والتقني والتخصصي .
- ٣- إدارة التعليم الإلكتروني والحلول الرقمية .
- ٤- إدارة المناهج الدراسية ومصادر التعلم .
- ٥- إدارة التوجيه التربوي .
- ٦- إدارة التعليم المبكر .
- ٧- إدارة التربية الخاصة والتعليم الدامج .
- ٨- إدارة شؤون المدارس والطلبة .

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

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .
- ٢- إدارة دور الحضانات .
- ٣- إدارة تراخيص المدارس الخاصة .
- ٤- إدارة المدارس ورياض الأطفال الخاصة .
- ٥- إدارة مراكز الخدمات التعليمية .



خامساً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون التقييم :

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

سادساً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون التعليم

العالي :

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

سابعاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون

الخدمات المشتركة :

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



مادة (٢)

يختص المكتب الفني بما يلي :

- ١- إبداء الرأي الفني في الموضوعات التي تُحال إليه من الوزير .
- ٢- دراسة وتقييم التقارير والمشروعات والبرامج المتعلقة بأنشطة الوزارة ، التي تُحال إليه من الوزير .
- ٣- بحث ودراسة ومتابعة الموضوعات التي تُحال إليه من الوزير ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- إعداد ملخص للمواضيع والتقارير والدراسات التي يلزم عرضها على الوزير ، وإبداء الرأي بشأنها .

مادة (٣)

تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي :

- ١- إعداد مشروع خطة التدقيق السنوية المبينة على المخاطر للوزارة ، ورفعها للوزير لاعتمادها ، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق .
- ٢- مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل .
- ٣- مراجعة التعليمات المالية ، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات ، ومراقبة تنفيذها .
- ٤- مراقبة الأعمال الإدارية وإجراءات تعيين الموظفين ، وإجازاتهم ، وترقياتهم ، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين ، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .



- ٥- مراقبة الأعمال المالية والمحاسبية ، وسندات الصرف ، وإجراءات القيد في السجلات المحاسبية ، والتأكد من تطبيق القواعد المعتمدة في هذا الشأن .
- ٦- تقييم المخاطر المتعلقة بالتدقيق المالي والإداري ، واقتراح إجراءات الحد منها .
- ٧- متابعة الإجراءات التصحيحية المطلوبة من الوحدات الإدارية المعنية ، وفق نتائج التدقيق ، وإعداد التقارير الدورية بشأنها .
- ٨- التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة أو تخضع لإشرافها .
- ٩- الاشتراك في أعمال الجرد الدوري والمفاجئ على المخازن والعهد والتأكد من دقة التسجيل بالدفاتر وسلامة الإجراءات المطبقة .
- ١٠- متابعة نتائج تقارير الجهات الرقابية ، وإبداء التوصيات المناسبة بشأنها .

مادة (٤)

- تختص إدارة التخطيط والسياسات التربوية والابتكار بما يلي :
- ١- إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية ، واتخاذ إجراءات اعتمادها .
 - ٢- حصر التحديات القائمة ، وتحديد وتقييم المخاطر المؤسسية المتوقع حدوثها ، والتي قد تؤثر على تحقيق أهداف الوزارة ، وتقديم المقترحات بشأنها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .



- ٣- إدارة وتجهيز خطط بديلة تضمن استمرارية تشغيل الأعمال بالوزارة في حالات الطوارئ والأزمات ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة كل فيما يخصها .
- ٤- رفع مشروعات الخطط التنفيذية والمشاريع والبرامج الخاصة بالوحدات الإدارية المختلفة ، للاعتماد من قبل الوزير .
- ٥- متابعة تنفيذ الخطط المتعلقة بأنشطة الوزارة ، وتقييم نتائجها ، ورفع تقارير دورية بشأنها .
- ٦- دراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية ، واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ٧- تقييم جودة الخدمات المقدمة من الوحدات الإدارية ، بالتنسيق مع الجهة المختصة .
- ٨- مراجعة وتقييم جودة الأداء على مستوى الوحدات الإدارية ، ووضع مقترحات لرفع الكفاءة العامة بها .
- ٩- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الوزارة ، واقتراح خطط تطوير تلك النظم والأساليب ، وتبسيط الإجراءات ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهة المختصة .
- ١٠- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة ، وبحث أسبابها ، واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ١١- تلقي المبادرات والمقترحات والأفكار الإبداعية ، ودراستها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهة المختصة .



- ١٢- رصد وتجميع وتحليل البيانات الإحصائية الخاصة بأنشطة الوزارة ، والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بشأن التقارير الإحصائية المطلوبة من الوزارة .
- ١٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهة المختصة فيما يتعلق بالمؤشرات الدولية المتعلقة بأنشطة واختصاصات الوزارة .
- ١٤- إعداد البحوث والدراسات والمسوحات العلمية في المجالات التربوية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ١٥- تحليل السياسات التربوية في مختلف المجالات بالدولة ، واقتراح سياسات وحلول لمواجهة التحديات في القضايا التربوية ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ١٦- إنشاء قاعدة بحثية تربوية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية والجهات ذات العلاقة .

مادة (٥)

تختص إدارة الشؤون القانونية بما يلي :

- ١- بحث ودراسة ومتابعة المسائل القانونية الخاصة بنشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- إعداد مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة ، وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تُحال إليها .
- ٣- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تُحال إليها .
- ٤- إعداد مشروعات العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .



٥- التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة لموظفي الوزارة ، وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات ، وعرضها على السلطة المختصة ، ومتابعة تنفيذ ما يُتخذ من قرارات بشأنها .

٦- متابعة المنازعات والقضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .

مادة (٦)

يختص مركز التدريب والتطوير بما يلي :

١- تحديد الاحتياجات التدريبية ، وإعداد خطة التدريب السنوية لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجهة المختصة .

٢- تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين والعاملين بالمجال التربوي والتعليمي ، وإعداد خطط التدريب السنوية للمركز ، بالتنسيق مع المدارس والوحدات الإدارية المعنية .

٣- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج والوسائل المناسبة لتأهيل وتدريب المعلمين والعاملين في المدارس .

٤- إعداد وتطوير المعايير اللازمة لضمان جودة برامج التدريب والتأهيل .

٥- إعداد وتطوير البرامج التدريبية وفق المواصفات والمعايير الدولية ، بما يلبي الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للمعلمين والعاملين بالمجال التربوي والتعليمي .



- ٦- إعداد خطط ربط التدريب بالمسار الوظيفي للمعلمين والعاملين بالمجال التربوي والتعليمي ، وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .
- ٧- تقييم البرامج التدريبية وخطط المركز بناءً على الأهداف ومؤشرات الأداء .
- ٨- إعداد أدوات مناسبة لقياس أثر البرامج التدريبية على أداء المستفيدين من تلك البرامج .
- ٩- عقد برامج تدريبية للمعلمين والعاملين الجدد بالمجال التربوي والتعليمي قبل مباشرتهم العمل .

مادة (٧)

تختص إدارة التعاون الدولي بما يلي :

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



مادة (٨)

- تختص إدارة العلاقات العامة والاتصال بما يلي :
- ١- إصدار النشرات والبرامج الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الوزارة وأنشطتها واختصاصاتها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
 - ٢- رصد ومتابعة ما يُنشر في الصحف ووسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها ، وعرضها على المسؤولين ، وإعداد الردود المناسبة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة .
 - ٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بشأن إعداد خطط وبرامج التوعية والتثقيف ، وتطبيقها من خلال الفعاليات والأنشطة المختلفة بالتنسيق مع الجهات المعنية .
 - ٤- تلقي طلبات وشكاوى المراجعين ، وإحالتها إلى الوحدات الإدارية المعنية ، والرد على استفساراتهم .
 - ٥- القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الوزارة وللوفود الزائرة والمغادرة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
 - ٦- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة ، والإشراف على الاحتفالات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة .
 - ٧- تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة ، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
 - ٨- ترجمة الوثائق والكتب والبحوث العلمية والمكاتبات الأجنبية المتعلقة باختصاصات الوزارة ، والإشراف على مكتبة الوزارة .



مادة (٩)

تختص إدارة نظم المعلومات بما يلي :

- ١- إعداد خطط وسياسات استخدام الحاسب الآلي في أنشطة الوزارة ، ومتابعة تنفيذها .
- ٢- برمجة وحفظ واسترجاع وتطوير نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة الوزارة .
- ٣- تأمين الأنظمة والبرمجيات والشبكات والبنية التحتية لنظم المعلومات من مخاطر الحوادث الإلكترونية .
- ٤- إعداد خطط التعافي من آثار الحوادث الإلكترونية حال وقوعها أو تقليل حدوثها أو تصعيدها ، وفق السياسات والمبادئ التوجيهية لأمن المعلومات ، بالتنسيق مع الجهة المختصة .
- ٥- توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٦- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة .
- ٧- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالوزارة ، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها .
- ٨- إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية .



مادة (١٠)

- تختص إدارة التعليم المهني والتقني والتخصصي بما يلي :
- ١- اقتراح السياسات والبرامج والخطط الخاصة بالتعليم المهني والتقني والتخصصي ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
 - ٢- دراسة احتياجات الدولة من مؤسسات التعليم المهني والتقني والتخصصي .
 - ٣- تصميم وتحديد الخطط التعليمية والمناهج الدراسية وسياسات التقييم للتعليم المهني والتقني والتخصصي وفق احتياجات الدولة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
 - ٤- تقديم التوجيه لمؤسسات التعليم المهني والتقني والتخصصي ، وفقاً للسياسات والخطط المعتمدة ، بما يضمن تحقيق معايير الجودة التعليمية .
 - ٥- الإشراف على مؤسسات التعليم المهني والتقني والتخصصي ، والتأكد من التزامها بالقوانين ، ورفع التقارير الدورية بشأنها .
 - ٦- اقتراح البرامج التدريبية في مجال التعليم المهني والتقني والتخصصي ، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المختصة .

مادة (١١)

- تختص إدارة التعليم الإلكتروني والحلول الرقمية بما يلي :
- ١- وضع سياسات وخطط تطبيق التعليم الإلكتروني في المدارس الحكومية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .



- ٢- متابعة توظيف التكنولوجيا والتقنيات المطورة بشكل فعال في عمليتي التعليم والتعلم ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٣- اقتراح تطوير المحتوى الرقمي والكتب التفاعلية ومتابعة تنفيذها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- البحث في مستجدات تقنيات التعليم الإلكتروني وتقديم المقترحات التطويرية بشأنها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- متابعة وتقييم أداء منسقي المشاريع الإلكترونية بالمدارس الحكومية ، وتقديم الدعم الفني اللازم في هذا الشأن .

مادة (١٢)

تختص إدارة المناهج الدراسية ومصادر التعلم بما يلي :

- ١- إعداد وتطوير الإطار العام للمناهج لمختلف المواد والمقررات في مراحل التعليم المختلفة في ضوء سياسة الوزارة وأهدافها التربوية المعتمدة .
- ٢- تطوير معايير المناهج الدراسية ، ودمج معايير وأسس البحث العلمي بمختلف المواد الدراسية .
- ٣- تحديد محاور المواد والوزن النسبي لكل مادة دراسية .
- ٤- تطوير الكتب الدراسية والمواد والأدلة التعليمية ومصادر التعلم المرتبطة بالمناهج الدراسية .
- ٥- متابعة عملية تأليف الكتب الدراسية والمواد التعليمية .
- ٦- اقتراح الموازنة الخاصة بتأليف وطباعة الكتب الدراسية .



- ٧- الإشراف على عملية طباعة الكتب ، والتأكد من جودتها ومطابقتها للمواصفات .
- ٨- اقتراح تطوير الوسائل والبرامج التعليمية المساندة للمناهج الدراسية ، وتنويع مصادر التعلم .
- ٩- متابعة تطبيق معايير المناهج الدراسية والمواد التعليمية التطبيقية في المدارس .
- ١٠- وضع الخطط التطويرية لمراكز مصادر التعلم بالمدارس .
- ١١- الإشراف على فعاليات الأنشطة البحثية في المدارس الحكومية ، ونشر أنشطة البحث العلمي بين طلبة المدارس الخاصة .
- ١٢- التعاون مع المدارس لدعم الابتكار والطلبة الموهوبين .

مادة (١٣)

تختص إدارة التوجيه التربوي بما يلي :

- ١- وضع السياسات والوسائل الكفيلة بتطوير التوجيه التربوي ، والتأكد من مدى توافر الكفاءة والمهارات الأساسية اللازمة للعاملين في هذا المجال .
- ٢- الإشراف على الاختبارات الداخلية للطلبة لتحديد قدراتهم على التحصيل .
- ٣- إعداد وتطوير أدوات تقييم الكادر الأكاديمي .
- ٤- تحقيق رقابة فعالة على أداء العمل الميداني في المراحل التعليمية المختلفة .



مادة (١٤)

تختص إدارة التعليم المبكر بما يلي :

- ١- تطوير استراتيجيات وعمليات مراحل التعليم المبكر ، من رياض الأطفال والصفوف من الأول إلى الثالث .
- ٢- وضع ومتابعة تنفيذ سياسات مراحل التعليم المبكر ، من رياض الأطفال والصفوف من الأول إلى الثالث .
- ٣- وضع الخطط والبرامج وتوفير المتطلبات لمراحل التعليم المبكر .
- ٤- الإشراف على تطوير المناهج الدراسية الوطنية لمراحل التعليم المبكر .
- ٥- تقديم التوجيه والدعم الفني للمدارس لمراحل التعليم المبكر .
- ٦- التحقق من توافر الشروط اللازمة لتعيين الكادر الإداري والتدريسي لمراحل التعليم المبكر .
- ٧- التنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية للتأكد من مطابقة مباني رياض الأطفال للشروط الواجب توافرها فيها .
- ٨- التحقق من استخدام مباني وملحقات رياض الأطفال لما خُصصت له .
- ٩- متابعة تنفيذ المنهج الدراسي المعتمد لمراحل التعليم المبكر ، واستخدام مصادر التعلم والوسائل التعليمية المناسبة .

مادة (١٥)

تختص إدارة التربية الخاصة والتعليم الدامج بما يلي :

- ١- القيام بخدمات التقييم النفسي والتربوي لفئات التربية الخاصة وفئة صعوبات التعلم .



- ٢- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج والمناهج الدراسية الخاصة بتعليم ورعاية ودمج الطلبة المعاقين ، وتقديم الدعم والمتابعة لهم .
- ٣- تقديم خدمات التواصل والإرشاد الأسري لهذه الفئات .
- ٤- الإشراف الفني والإداري على مدارس التربية الخاصة .

مادة (١٦)

تختص إدارة شؤون المدارس والطلبة بما يلي :

- ١- وضع معايير وشروط إنشاء مدارس التعليم العام ، وفقاً لسياسات الوزارة .
- ٢- اقتراح الاعتمادات المالية اللازمة لدعم المدارس .
- ٣- اقتراح إنشاء المدارس وفق متطلبات التوزيع الجغرافي والسكاني والاحتياجات التعليمية .
- ٤- تقديم التوجيه والدعم الإداري والفني للمدارس ، بما يضمن تحقيق معايير الجودة التعليمية .
- ٥- الإشراف على التعليم العام في مراحلته المختلفة ، وتوجيهه في ضوء السياسات والأهداف والخطط التربوية المعتمدة .
- ٦- وضع شروط وضوابط مناسبة لتعيين مدراء المدارس والنواب الأكاديميين والوظائف الفنية بالمدارس ، تتضمن المؤهلات العلمية المطلوبة ومدد الخبرة اللازمة .
- ٧- وضع الخطط والبرامج وتوفير متطلبات تعليم الكبار ومحو الأمية .
- ٨- وضع البرامج الكفيلة بتشجيع الأنشطة الصفية والإبداع الفني والأدبي والمسرحي .



- ٩- وضع سياسات وإجراءات قبول وتسجيل الطلبة في المدارس وتوزيعهم ونقلهم .
- ١٠- إعداد وتطوير أدوات تقييم كافة جوانب عملية الإرشاد النفسي والاجتماعي داخل المدارس ، وتقييمها .
- ١١- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي والمهني في المدارس من رياض الأطفال حتى الصف الثاني عشر .
- ١٢- دعم ورعاية الطلبة الموهوبين بالتعاون مع الوحدات الإدارية المعنية .

مادة (١٧)

تختص إدارة دور الحضانة بما يلي :

- ١- دراسة احتياجات الدولة من دور الحضانة ، وإيجاد الحلول المناسبة لتلبية حاجات مختلف شرائح المجتمع ، وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- اقتراح وتطوير شروط وضوابط تصنيف دور الحضانة ، بما في ذلك مؤهلات العاملين والمصروفات التي يتم تحصيلها .
- ٣- تلقي ودراسة طلبات الترخيص أو التجديد بإنشاء دور الحضانة ، وإصدارها وتجديدها ، وفقاً للقانون .
- ٤- الإشراف على دور الحضانة للتأكد من التزامها بالشروط اللازم توافرها لممارسة العمل بها ، وتوفير البيئة والظروف الملائمة لتنمية قدرات ومواهب الأطفال فيها .
- ٥- إعداد قاعدة متكاملة من البيانات والمعلومات التعليمية بدور الحضانة ، وتحديثها .



٦- رصد ومراقبة ما قد يقع من مخالفات في دور الحضانة ،
واتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة .

مادة (١٨)

تختص إدارة تراخيص المدارس الخاصة بما يلي :

- ١- دراسة احتياجات الدولة من المدارس الخاصة ورياض الأطفال .
- ٢- إعداد وتطوير معايير ومتطلبات الحصول على الترخيص
للمدارس الخاصة ورياض الأطفال .
- ٣- تلقي ودراسة طلبات التراخيص بإنشاء المدارس الخاصة ورياض
الأطفال وفقاً للمعايير المعتمدة .
- ٤- منح تراخيص إنشاء المدارس الخاصة ورياض الأطفال ، وتجديدها .
- ٥- اقتراح أسس وشروط قبول المدارس الخاصة في نظام القسائم
التعليمية .
- ٦- الإشراف على قواعد قبول وتسجيل الطلبة في النظام .
- ٧- اقتراح السياسات والضوابط المتعلقة بالرسوم الدراسية للمدارس
الخاصة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

مادة (١٩)

تختص إدارة المدارس ورياض الأطفال الخاصة بما يلي :

- ١- الإشراف على المدارس ورياض الأطفال الخاصة ، والتأكد من
التزامها بالأنظمة والقوانين واللوائح المعتمدة .
- ٢- اعتماد المصادر والخطط التعليمية في المدارس ورياض الأطفال
الخاصة .



- ٣- اقتراح الجزاءات التي يمكن توقيعها على المدارس ورياض الأطفال الخاصة التي ترتكب أياً من المخالفات ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، وذلك وفقاً للقانون .
- ٤- متابعة جودة البرامج المقدمة للطلبة ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم في المدارس ورياض الأطفال الخاصة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة .
- ٥- متابعة التزام المدارس ورياض الأطفال الخاصة بتطبيق المواد الإلزامية المقررة ، وتقييم كفاءة المعلمين في تلك المواد .
- ٦- اعتماد ومتابعة الأنشطة والبرامج المدرسية في المدارس ورياض الأطفال الخاصة التي تعزز الهوية الوطنية ، وتقييم جودتها .
- ٧- وضع ضوابط ومعايير اختيار المدارس الأجنبية المتميزة ، والعمل على استقطابها ، واقتراح صيغ العقود اللازمة في هذا الشأن ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .

مادة (٢٠)

تختص إدارة مراكز الخدمات التعليمية بما يلي :

- ١- اقتراح معايير جودة العمل في مراكز الخدمات التعليمية ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢- إصدار وتجديد التراخيص اللازمة لممارسة مراكز الخدمات التعليمية لمهامها وأنشطتها .
- ٣- متابعة جميع أنشطة مراكز الخدمات التعليمية ، والتأكد من التزامها بالقانون والتراخيص الممنوحة لها .



- ٤- الاحتفاظ بملفات العاملين بمراكز الخدمات التعليمية ، والتي تحتوي على جميع البيانات المتعلقة بهم .
- ٥- إعداد التقارير اللازمة عن سير العمل في مراكز الخدمات التعليمية ، وتقييم جودة العمليات فيها .
- ٦- إعداد وتحديث قاعدة بيانات مراكز الخدمات التعليمية بحسب الفئات ، وضمان جودتها .

مادة (٢١)

تختص إدارة تقييم الطلبة بما يلي :

- ١- اقتراح التقويم المدرسي السنوي ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- وضع وتنفيذ نظام لتقييم الطلبة في جميع المدارس لقياس مدى تحقيق القدرات والمهارات وتطور أداء الطلبة .
- ٣- وضع سياسات وإجراءات توحيد نمط الاختبارات المحلية للمواد الدراسية الرئيسية في جميع المراحل التعليمية ، وإجراء الاختبارات وفق معايير معتمدة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- إجراء اختبارات دولية معتمدة بشكل دوري ، بالتنسيق مع المنظمات الدولية المختصة .
- ٥- تحليل ورصد وإدخال نتائج الطلبة في الاختبارات بمختلف أنواعها .
- ٦- إعداد وإصدار التقارير اللازمة حول مستوى ونتائج الطلبة بشكل دوري ، وتزويد الوحدات الإدارية المعنية بها .



مادة (٢٢)

تختص إدارة تقييم المدارس بما يلي :

- ١- وضع المعايير المناسبة لقياس وتقييم دور الحضانة ورياض الأطفال والمدارس الحكومية والخاصة ، في كل ما يتعلق بجودة الأداء في الجوانب الأكاديمية والإدارية ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢- الرقابة على العمليات التعليمية والتربوية في دور الحضانة ورياض الأطفال والمدارس الحكومية والخاصة .
- ٣- قياس وتقييم جودة أداء دور الحضانة ورياض الأطفال والمدارس الحكومية والخاصة ، في جميع مراحل التعليم قبل الجامعي ، بما يتوافق مع المعايير الدولية وتصنيفها .
- ٤- تقييم المدارس الخاصة ومنحها الاعتماد المدرسي الوطني .
- ٥- بناء علاقات شراكة مع منظمات تربوية رائدة في مجال التقييم والاعتماد المدرسي ، للوصول لمعايير الجودة العالمية .

مادة (٢٣)

تختص إدارة مركز معلومات الطلبة بما يلي :

- ١- اقتراح أسس ومعايير معادلة الشهادات المدرسية ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢- توثيق نتائج اختبارات الطلبة في الاختبارات المحلية والدولية .
- ٣- معادلة الشهادات المدرسية .
- ٤- تصديق شهادات المدارس الحكومية والخاصة .



- ٥- حفظ وأرشفة نتائج وشهادات الطلبة المسجلين بالمدارس الحكومية والخاصة في الدولة .
- ٦- تنفيذ عمليات الطباعة والنسخ الضوئي للاختبارات المركزية وتقديم الدعم اللوجستي الخاص بتنفيذ الاختبارات بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

مادة (٢٤)

تختص إدارة شؤون مؤسسات التعليم العالي بما يلي :

- ١- الإشراف على تنفيذ سياسات واستراتيجيات التعليم العالي في الدولة .
- ٢- إصدار وتجديد تراخيص إنشاء مؤسسات التعليم العالي ، واعتماد برامجها ، وتطوير المعايير ذات العلاقة .
- ٣- وضع نظام جودة أداء مؤسسات التعليم العالي ، ومتابعة تنفيذه .
- ٤- بناء بيئة للتعاون والشراكة بين مؤسسات التعليم العالي وأصحاب المصلحة الرئيسيين .
- ٥- جمع وإدارة البيانات عن مؤسسات ونظم التعليم العالي .
- ٦- وضع معايير ولوائح وأسس اختيار مؤسسات التعليم العالي لأغراض الدراسة بالخارج ، واعتمادها .
- ٧- اقتراح السياسات المتعلقة بالرسوم الدراسية لمؤسسات التعليم العالي .



مادة (٢٥)

تختص إدارة البعثات بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالبعثات .
- ٢- توجيه ودعم طلبة مرحلة ما بعد الثانوية وتعريفهم بشروط الالتحاق بمؤسسات التعليم العالي داخل الدولة وخارجها .
- ٣- اقتراح معايير وشروط وضوابط الابتعاث للدراسة .
- ٤- تقديم المنح الدراسية في مؤسسات التعليم العالي وفقاً للمعايير والشروط والضوابط المعتمدة ، ومراقبة أداء المتبعثين للدراسة في الخارج .
- ٥- رعاية شؤون الطلبة المتبعثين ، والحاصلين على المنح الدراسية والدارسين على نفقتهم الخاصة ، وفقاً للمعايير والشروط والضوابط المعتمدة ، بما يكفل رعايتهم ، ومتابعة أوضاعهم الدراسية وأمورهم المالية .

مادة (٢٦)

تختص إدارة معادلة الشهادات الدراسية الجامعية بما يلي :

- ١- تسلم طلبات معادلة الشهادات الدراسية الجامعية وتدقيقها ، ومتابعة أرشفتها ، وإدخال البيانات الخاصة بها .
- ٢- تدقيق الشهادات والوثائق العلمية الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي داخل الدولة وخارجها للتأكد من صحتها .
- ٣- التصديق على الشهادات والوثائق العلمية الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي المعتمدة داخل الدولة .



- ٤- جمع المعلومات عن الشهادات العلمية المقدمة للمعادلة ،
والتحقق من صحتها ، وإصدار وثائق المعادلة ، وذلك بعد
التنسيق مع الجهات المختصة .
- ٥- مصادقة الشهادة الدراسية الجامعية للوافد إلى الدولة لغرض
العمل ، بناءً على طلب جهة عمله أو الجهة المرشح للعمل بها .
- ٦- إصدار الموافقات للدراسة في الخارج على نفقة الطالب الخاصة
أو جهة عمله قبل الشروع بالدراسة .

مادة (٢٧)

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين
بالوزارة والمدارس .
- ٢- إعداد الدراسات الخاصة بتخطيط الموارد البشرية بالوزارة ،
وتحديد احتياجات الوزارة من الوظائف والموظفين ، بالتنسيق
مع الجهة المختصة والوحدات الإدارية المختلفة .
- ٣- إعداد الدراسات الخاصة بتخطيط الموارد البشرية بالمدارس ،
وتحديد احتياجات المدارس من الوظائف والموظفين الأكاديميين
والإداريين ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات ذات
العلاقة .
- ٤- إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف بالوزارة ،
ومتابعة تنفيذه ، وتطويره .



- ٥- إعداد مشروع موازنة الباب الأول ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٦- تنفيذ إجراءات تقييم الأداء للموظفين .
- ٧- القيام بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة .
- ٨- دراسة استحقاق الموظفين للإجازات ، وفقاً للقانون .
- ٩- إعداد الدراسات الخاصة بالهيكل الوظيفي للوزارة ، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير التنظيم الإداري بها .
- ١٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي وصرف بدل الأثاث لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١١- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة .

مادة (٢٨)

تختص إدارة الشؤون المالية بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية المتعلقة بعمل الوزارة .
- ٢- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وحسابها الختامي ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٣- الإشراف على تنفيذ الاعتمادات ، وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات .
- ٤- إعداد مستندات الصرف ، وسائر المعاملات المالية الأخرى .
- ٥- تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة .



مادة (٢٩)

تختص إدارة المشتريات والمناقصات بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية المرتبطة بالمشتريات .
- ٢- توفير احتياجات الوزارة ووحداتها الإدارية المختلفة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٣- مباشرة جميع الأعمال المالية الخاصة بشراء المواد والمستلزمات والأثاث والأجهزة .
- ٤- القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات ، وفق الأنظمة والقواعد المعمول بها في الدولة .

مادة (٣٠)

تختص إدارة الخدمات العامة بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية المتعلقة بعمل الوزارة .
- ٢- توفير وسائل النقل ، والتأكد من الاستخدام الأمثل والسليم لها .
- ٣- تأمين احتياجات الوزارة من المركبات ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .
- ٤- تسلم وتسليم وتصنيف وقيود البريد الوارد والصادر .
- ٥- تنظيم أرشيف الوزارة ، وحفظ الوثائق ، وفقاً لأحدث الطرق .
- ٦- توفير وتخصيص المباني الإدارية للوزارة والمدارس وصيانتها .
- ٧- توفير الخدمات المكتبية والأثاث لجميع مباني الوزارة والمدارس .
- ٨- إشراف على أعمال النظافة بجميع مباني الوزارة والمدارس .



- ٩- توفير الخدمات الزراعية اللازمة للوزارة والمدارس .
- ١٠- القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية .
- ١١- الإشراف على مخازن الوزارة .

مادة (٣١)

تختص إدارة الصحة والسلامة بما يلي :

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



مادة (٣٢)

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

مادة (٣٣)

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

مادة (٣٤)

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

مادة (٣٥)

يُلغى القرار الأميري رقم (٩) لسنة ٢٠١٦ المشار إليه .



مادة (٣٦)

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

قيم بن حمد آل ثاني
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ١٤٤٤/٠٣/٢٨ هـ
الموافق : ٢٠٢٢/١٠/٢٤ م



مرئق القرار الأميري رقم (٣٥) لسنة ٢٠٢٢ م
الخريطة التنظيمية لوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي

