



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-

وزير التربية

الاختصاصات :-

- الإشراف على شؤون الوزارة من خلال تنفيذ السياسة العامة للحكومة.
- الإشراف على رسم اتجاهات الوزارة وتنفيذها.
- القيام بجميع ما يتعلق بالوزارة من علاقات قانونية سواء كانت داخلية أو خارجية.



### بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب التفتيش والتدقيق (مستوى إدارة)	<u>تبعية الوحدة :-</u> معالي وزير التربية
---	--

#### الاختصاصات :-

- التنسيق بين الوزارة وكل من ديوان المحاسبة ولجنة المناقصات المركزية وديوان الخدمة المدنية بشأن المخاطبات الرسمية المتعلقة بالملاحظات الواردة بين الجهات المذكورة .
- متابعة كافة الملاحظات من أي جهة كانت والتي ترد إلى الوزارة بشأن القرارات الإدارية والمالية وتقارير شؤون الموظفين والعقود بكافة أنواعها .
- القيام بعملية تفتيش مفاجئة حسب ظروف العمل للتأكد من سلامة الإجراءات في قطاعات الوزارة المختلفة حسب القوانين واللوائح المنظمة .
- بيان المعوقات والصعوبات التي قد تواجه العمل في قطاعات الوزارة والمكتب واقتراح الحلول المناسبة لها .
- متابعة إعداد تقارير ومذكرات الجهة المتعلقة بالرد على تقارير وملاحظات الجهات الرقابية المختلفة بالدولة وإبداء الرأي بشأنها .
- رفع التقارير الدورية الخاصة بنتائج المراجعة والتدقيق وأعمال المكتب والوزارة وعرضها على المشرف على المكتب .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها المكتب من قبل الوزير المعني بالإشراف على الجهة الحكومية



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة الشؤون التعليمية والإدارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> معالي وزير التربية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تلقي المراسلات والوثائق الصادرة والواردة لمكتب الوزير المتعلقة بالشؤون التعليمية والإدارية .</li><li>• الإشراف على ترتيب وجدولة المواعيد والزيارات ولقاءات والاجتماعات الخاصة بالوزير .</li><li>• ترتيب الزيارات الميدانية التي يقوم بها الوزير للمدارس .</li><li>• الإشراف على متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون التعليمية والإدارية الصادرة عن الوزير والتأكد من تطبيقها في مختلف قطاعات الوزارة .</li><li>• الإشراف على دراسة وتحليل التقارير الخاصة بسير العملية التربوية والتعليمية بالتنسيق مع قطاع التعليم العام .</li><li>• الإشراف على تنسيق وتصنيف المعلومات التي يحتاجها عمل الوزير وتنظيم تداولها وحفظها والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها .</li><li>• الإشراف على اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لسفر الوزير بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي .</li><li>• الإشراف على إعداد تقارير دورية ودراسات تشخيصية عن طبيعة الشكاوى والتظلمات وتحليلها حسب مصادر تقديمها ونوعيتها والإجراءات التي اتخذت بشأنها والإدارات المعنية بها وكذلك معدلات تكرارها وإطارها الزمني .</li><li>• الإشراف على إعداد تقارير دورية عن إنجازات الوحدات التنظيمية التابعة لمكتب الشؤون التعليمية والإدارية .</li><li>• النظر واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو الشكاوى والتظلمات ومتابعتها مع جهات الاختصاص .</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مجلس الوكلاء	<u>تبعية الوحدة :-</u> لمعالي وزير التربية
--	---

الاختصاصات :-

يشكل مجلس الوكلاء على النحو التالي:

- السيد وزير التربية - رئيسا
- السيد وكيل وزارة التربية - نائبا للرئيس
- السادة وكلاء الوزارة المساعدون - أعضاء
- السيد مدير مكتب الوزير - مقررا

ويجوز للرئيس أن يدعو لحضور اجتماعات المجلس من تدعو الحاجة إليهم من المختصين ، ويختص المجلس بإجراء الدراسات واتخاذ التوصيات والتوجهات العامة في الأمور التالية:

- السياسة العامة للوزارة ، وسياسات القطاعات المختلفة في ضوء السياسة العامة للدولة.
- سياسة التعليم العام ، والتعليم الديني ، وتعليم ال فئات الخاصة وبصفة خاصة ما يلي:
  - أ - السلم التعليمي.
  - ب - الخطط الدراسية والمناهج.
  - ج - قواعد القبول.
  - د - المباني المدرسية.
  - هـ - مستويات الكفاية لأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الإدارة المدرسية.
  - و - معايير تخطيط القوى العاملة للفئات المذكورة.
  - ز - المقترحات الخاصة بتعديل أو تطوير العمل التربوي.
- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية ومتابعة تنفيذها .
- إقرار المشروعات التعليمية والمشروعات العامة ومشروعات المباني اللازمة لمواجهة التوسع في الخدمات التعليمية أو تحسين نوعيتها .
- مشروعات القوانين واللوائح قبل إحالتها للسلطة المختصة لاعتمادها تمهيدا لإصدارها .



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مجلس الوكلاء	تبعية الوحدة :- لمعالي وزير التربية
-------------------------------------	--

- المواضيع المحالة من مجلس الوزراء أو من السلطة التشريعية أو إحدى لجانها.
- المشكلات التي قد تعترض تنفيذ الخطط التربوية واقتراح الحلول المناسبة لها لاسيما ما يتعلق منها بما تكشف عنه متابعة التطبيق الميداني للمواد الدراسية.
- مشروع ميزانية الوزارة.
- الأوضاع التنظيمية والإدارية واقتراح الإجراءات اللازمة لتطوير أساليب العمل ورفع كفاءة الأداء.
- خطط التدريب والإيفاد في بعثات أو إجازات دراسية.
- الدراسات والتوصيات التي تنتهي إليها اللجان التي تشكلها الوزارة.
- الموضوعات التي تخرج عن اختصاص كل وكيل وزارة مساعد في قطاعه أو الموضوعات التي يشترك في تنفيذها أكثر من قطاع.
- متابعة سير العمل في الوزارة والتنسيق بين فروعها.
- النظر في قبول المعونات والتبرعات والهبات التي تقدم للوزارة.
- ما يرى السيد الوزير عرضه على المجلس من موضوعات.

ويكون اجتماع المجلس بناء على دعوة من رئيسه مرة واحدة كل أسبوعين وكلما دعت الضرورة إلى ذلك.

يتم تشكيل اللجان التالية لدراسة الموضوعات المشار إليها قبل عرضها على المجلس.

- ١) لجنة التخطيط.
- ٢) لجنة الخطط والمناهج الدراسية.
- ٣) لجنة الميزانية.
- ٤) لجنة التنظيم.
- ٥) لجنة تنمية القوى العاملة.

ويجوز للمجلس أن يشكل لجانا مؤقتة لدراسة موضوع أو أكثر من الموضوعات التي لا تدخل ضمن اختصاصات اللجان السابقة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> المجلس الأعلى للتعليم	<u>تبعية الوحدة :-</u> لمعالي وزير التربية
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <p>حدد المرسوم الأميري رقم ٤ لسنة ١٩٨٧ اختصاصات المجلس الأعلى للتعليم فيما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• اقتراح السياسات التعليمية.</li><li>• إقرار الخطوط التربوية وبرامج تنفيذ السياسات العامة للتعليم ومتابعة تنفيذها.</li><li>• تعديل مدد الدراسة بالمراحل التعليمية المختلفة.</li><li>• اقتراح تعديل أحكام قانون التعليم العام وغيره من قوانين التعليم واللوائح الصادرة تنفيذاً لها.</li><li>• إبداء المشورة للوزير في الأمور التربوية الأخرى التي يرى عرضها على المجلس.</li></ul>
---



## بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتعليم	<u>تبعية الوحدة :-</u> المجلس الأعلى للتعليم
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإعداد لاجتماعات المجلس الأعلى للتعليم وتجهيز المستندات والوثائق اللازمة.</li><li>• صياغة قرارات وتوصيات المجلس وإرسالها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.</li><li>• توفير قاعدة بيانات عن المتخصصين وذوي الخبرة في المجال التربوي.</li><li>• إعداد البحوث والدراسات التي يطلبها المجلس وذلك بالاشتراك مع الأجهزة المختصة بالوزارة.</li><li>• استخدام الخبراء أو الباحثين لإجراء دراسات محددة وتسهيل أداء مهمتهم.</li><li>• معالجة المشكلات والصعوبات التي تواجه تنفيذ قرارات المجلس.</li><li>• حصر وتلقي المستجدات من الدراسات التربوية وعرضها على المجلس لتفعيل الاستفادة منها.</li><li>• إعداد مشروع الميزانية السنوية للأمانة العامة، ومتابعة صرف المستحقات المالية للخبراء والاستشاريين الذين تستعين بهم الأمانة.</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة متابعة مشاريع المجلس	<u>تبعية الوحدة :-</u> الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتعليم
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة ما يصدر عن المجلس الأعلى للتعليم من قرارات وتوصيات .
- التنسيق مع الجهات المعنية في تنفيذ توصيات المجلس .
- إعداد تقارير دورية عن نتائج متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس .
- حصر المشكلات والصعوبات التي تواجه تنفيذ قرارات المجلس واقتراح سبل معالجتها .
- متابعة المشروعات التي يشرف عليها المجلس الأعلى للتعليم على تنفيذها .
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الوكلاء بناء على توصيات المجلس الأعلى للتعليم .
- توفير متطلبات اللجان وفرق العمل التي يتم تشكيلها لتنفيذ خطة مشروعات المجلس الأعلى للتعليم .





بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المتابعة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة متابعة مشاريع المجلس
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة ما يصدر عن المجلس الأعلى للتعليم من قرارات وتوصيات والتأكد من وصولها إلى الجهات المعنية.
- حصر احتياجات اللجان وفرق العمل التي يشكلها المجلس الأعلى لتنفيذ الدراسات والمشروعات المطلوبة والعمل على توفيرها من داخل أو خارج الوزارة.
- متابعة الخطط والبرامج الخاصة بالدراسات والبحوث التربوية التي تتم داخل الوزارة والحصول على التقارير الختامية وتبويبها واستخلاص دليل مرجعي لها.
- تحديد المشكلات التي تواجه عمل اللجان وفرق العمل واقتراح سبل معالجتها.
- معالجة الصعوبات والمشكلات التي تواجه تنفيذ قرارات المجلس.
- متابعة القرارات التربوية التي تصدرها الوزارة وتوثيقها وإعداد تقارير دورية بشأنها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة شؤون المجلس	<u>تبعية الوحدة :-</u> الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتعليم
--	--

الاختصاصات :-

- تلقي الموضوعات المقرر عرضها على المجلس.
- التنسيق لعقد اجتماعات المجلس مع الأعضاء.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير متطلبات عقد جلسات المجلس.
- صياغة محاضر اجتماعات المجلس بالإضافة إلى حفظ محاضر اجتماعات اللجان التي تنبثق عن المجلس.
- إعداد قاعدة بيانات عن المتخصصين في المجال التربوي وكذلك عن الموضوعات التي يتم بحثها أو دراستها.
- إعداد تقديرات واحتياجات ميزانية المجلس واتخاذ الإجراءات اللازمة للمصرف بالتنسيق مع الإدارة المالية.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الإعداد	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة شؤون المجلس
---	--

الاختصاصات :-

- تلقي الموضوعات المقرر عرضها على المجلس والتأكد من وجود مرفقاتها.
- إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات وإرسالها إلى السادة أعضاء المجلس.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد الاجتماع في الموعد المحدد.
- التحضير لاجتماعات اللجان الفرعية التي تنبثق عن المجلس.
- صياغة قرارات وتوصيات المجلس .
- تسهيل مهمة الخبراء والباحثين الذين تستقدمهم الأمانة وتقديم العون لهم ومدتهم بما يحتاجونه من وثائق ومستندات .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المعلومات والإعلام	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة شؤون المجلس
--	--

الاختصاصات :-

- تخزين قاعدة بيانات تتعلق بالنظام التربوي .
- إعداد قائمة متجددة بالمختصين وذوي الخبرة والكفاءة في المجال التربوي .
- وضع وتنفيذ أسلوب حفظ واسترجاع وثائق المجلس .
- إجراء الاتصالات مع الأجهزة الإعلامية للمشاركة في توعية المجتمع بالمستجدات التربوية التي يقرها المجلس الأعلى .
- العمل على إباز دور المجلس واستطلاع الرأي في شأن القضايا التربوية.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتعليم
--	--

الاختصاصات :-

- حفظ سجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات .
- استلام البريد الواردة للأمانة وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بها .
- متابعة الصادر والوارد داخل أجهزة الأمانة العامة .
- متابعة الأعمال المتعلقة بأعمال المخازن والتأثيث والصيانة .
- حصر احتياجات الأمانة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الجهة المختصة .
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للأمانة .
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بأعمال الأمانة العامة .
- استقبال المترد دين والزائرين على الأمانة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين بها .



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة	تبعية الوحدة :- لمعالي وزير التربية
<p style="text-align: right;"><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• المشاركة في دراسة مشروعات الاتفاقيات التربوية العلمية والثقافية والفنية المقترحة بين دولة الكويت والدول الأعضاء بمنظمة اليونسكو والمنظمة العربية للتربية والعلوم والثقافة مكتب التربية العربي لدول الخليج المنظمة الإسلامية للتربية والعلوم والثقافة.</li><li>• تنظيم المؤتمرات والاجتماعات والحلقات الدراسية والمعارض التي تقيمها في الكويت أي من تلك المنظمات والمكاتب والمجالس التابعة لها.</li><li>• اعتماد تقارير الأمانة العامة المتعلقة بمتابعة تنفيذ القرارات التي تتخذ في المؤتمرات والاجتماعات العامة لتلك المنظمات .</li><li>• دراسة برامج ومشاريع المنظمات الدولية والعربية والإسلامية بهدف الإسهام في رفع مستوى التربية والعلوم والثقافة في دولة الكويت.</li><li>• التعاون مع تلك المنظمات سواء كانت حكومية أو غير حكومية عن طريق المشاركة في اجتماعاتها ومؤتمراتها... الخ.</li><li>• وضع السياسة العامة لعمل الأمانة العامة للجنة الوطنية.</li><li>• التعاون مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والأهلية في الكويت فيما يخص عمل تلك المنظمات .</li><li>• اعتماد تقارير الأمانة العامة المتعلقة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تتخذ في الاجتماعات العامة لتلك المنظمات .</li><li>• الإشراف على وضع السياسة الإعلامية لتعريف المواطنين بأهداف ونشاطات المنظمات المختلفة العاملة في مجال التربية والعلوم والثقافة.</li><li>• القيام بدور استشاري للأجهزة المختلفة في دولة الكويت فيما يتعلق بالتعاون مع المنظمات المذكورة أعلاه.</li><li>• دراسة الترشيحات المختلفة لدولة الكويت للمجالس واللجان المنبثقة من تلك المنظمات وتقديم المشورة اللازمة.</li><li>• تجتمع اللجنة مرتين في السنة بناء على دعوة من رئيس اللجنة.</li></ul>	



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> الأمانة العامة للجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم	<u>تبعية الوحدة :-</u> اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة
<p style="text-align: right;"><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تنظيم العلاقات مع المنظمات العالمية والعربية والإسلامية<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ( حكومية غير حكومية ) التي تعمل في مجال التربية والعلوم والثقافة والعمل على تنميتها .</li></ul></li><li>• اقتراح قيمة المساهمات المالية الطوعية ونوعها في تلك المنظمات ومتابعتها .</li><li>• متابعة سداد المساهمات المالية لدولة الكويت في تلك المنظمات .</li><li>• المشاركة في إعداد مشروعات الاتفاقات التربوية والعلمية والثقافية مع الدول العربية والإسلامية والأجنبية ومتابعة تنفيذ المقر منها .</li><li>• العمل على تنظيم تبادل المعلومات التربوية والثقافية بين الجهات المختصة داخل دولة الكويت وبين الدول والمنظمات التي تعمل في نفس المجال بالتنسيق مع الجهات المختصة في الدولة .</li><li>• المشاركة في المؤتمرات المعارض الدولية التي تخدم المجالات التربوية العلمية والثقافية بين دولة الكويت والدول والمنظمات التي تعمل في نفس المجال بالتنسيق مع جهات الاختصاص بدولة الكويت .</li><li>• اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتحقيق الاستفادة الكاملة من المنظمات الدولية والعربية والإسلامية .</li><li>• إعداد الخطة السنوية للمنح الدراسية للتعليم العام والتعليم الديني المقدمة من دولة الكويت للدول المختلفة واعتمادها ومتابعتها تنفيذها مع الجهات المختلفة والإشراف عليها .</li><li>• التنسيق والمتابعة على المستوى العالمي والعربي والإسلامي في وضع الخطط والبرامج العلمية والتكنولوجية لتطوير الأنشطة العلمية بما يتماشى مع المعطيات الثقافية والعلمية والبيئية وإمكانيات المنطقة وخصوصياتها وتوعيتها الشباب بأهمية الثقافة العلمية .</li></ul>	



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> الأمانة العامة للجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم	<u>تبعية الوحدة :-</u> اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة
--	---

- العمل على إيجاد بيئة صحية وتربوية ونفسية سليمة من أجل النمو والإثراء الشاملين للطفل ونشر المعرفة والوعي التربوي النفسي والصحي بين أفراد المجتمع من أجل تحسين نوعية حياة الأسرة في دولة الكويت.
- تنظيم اشتراك طلاب دولة الكويت في المسابقات الطلابية العالمية والإقليمية والعربية والإسلامية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة التربوي والإدارات ذات الصلة بالشؤون الطلابية والشبابية.
- التحضير لاجتماعات اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة وإعداد جدول أعمالها وكتابة محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها ومتابعتها تنفيذ المقر منها.





## بطاقة الاختصاص

<b>الوحدة التنظيمية :-</b> المكتب الإقليمي لمنظمة ملست	<b>تبعية الوحدة :-</b> الأمانة العامة للجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم
---	---

### الاختصاصات :-

- إعداد الخطط والبرامج العلمية والتكنولوجية التي تفعل المعطيات الثقافية والعلمية والبيئية لدولة الكويت.
- متابعة تنفيذ القرارات التي تصدر من المنظمة العالمية ملست ومقرها باريس.
- التنسيق بين الجهات والمؤسسات العلمية المختلفة في قارة آسيا والمركز الرئيسي للمنظمة العالمية (الملست) وكذلك المكاتب الإقليمية التابعة لها.
- التحضير لمشاركة دولة الكويت في النشاطات العلمية والثقافية مثل (الملتقيات - الندوات - المعارض العلمية - المعسكرات الشبابية - الجامعات الصيفية) الراجية إلى تحقيق أهداف المنظمة العالمية (الملست).
- تفعيل العلاقات العلمية والتكنولوجية للمنظمة مع اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة والمنظمات ذات العلاقة.
- توعية الشباب بأهمية الثقافة العلمية ودورها في تطوير المجتمع عن طريق تنفيذ البرامج الثقافية والعلمية والندوات والمسابقات.
- المساهمة في تطوير الثقافة العلمية والتقنية لدى المجتمع الكويتي.
- العمل على شغل أوقات الفراغ بالعلوم والتكنولوجيا لدى الشباب.
- رفع التقارير الدورية عن أنشطة المكتب محليا وإقليميا إلى المنظمة العالمية.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> المركز الإقليمي للطفولة والأمومة	<u>تبعية الوحدة :-</u> الأمانة العامة للجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم
--	---

الاختصاصات :-

- إعداد برامج تدريبية تشمل جميع احتياجات الأسرة في الكويت .
- إعداد جلسات حوار بين مدرّبات المركز ومجموعة من أفراد المجتمع من ربّات البيوت ( المواطنین والطالبات ) بهدف توعيتهم في المجالات التربوية والثقافية والصحية .
- توعية وتثقيف وإرشاد الأسر التي يتعذر عليها القدوم إلى المركز .
- عقد الندوات الخارجية في المدارس والهيئات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية بدولة الكويت لتوعية جميع فئات المجتمع .
- عقد دورات تدريبية لتنمية مهارات الأمومة والطفولة .
- إجراء الدراسات والبحوث التي تتعلق بالأمومة والطفولة في دولة الكويت .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> المكتب الفني	<u>تبعية الوحدة :-</u> المركز الإقليمي للطفولة والأمومة
--	--

الاختصاصات :-

- الإشراف على الخطة السنوية لمركز الطفولة والأمومة والإفادة بالرأي
- تقييم أعمال وأنشطة المركز.
- المساهمة في رفع أداء أعمال المركز.
- متابعة نتائج البحوث والدراسات.
- تزويد المركز بالبرامج المطورة وتدريب المدربات على هذه البرامج.
- وضع برامج وأنشطة لرفع كفاءة مدربات المركز.
- تطوير آلية العمل في المركز.



## بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم البرامج والتدريب	<u>تبعية الوحدة :-</u> المركز الإقليمي للطفولة والأمومة
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• وضع خطط وبرامج وأنشطة المركز.</li><li>• متابعة التخطيط والتنفيذ الميداني لهذه الأنشطة والبرامج.</li><li>• المشاركة مع الأقسام الأخرى في تقديم هذه البرامج والأنشطة.</li><li>• المشاركة في الإعداد والتنظيم لهذه البرامج والأنشطة واختيار أماكن إقامتها وتوفير احتياجاتها.</li><li>• الإشراف على البرامج والدورات التدريبية ذات العلاقة بأهداف المركز واختصاصاته.</li><li>• المشاركة مع قسم البحوث والدراسات في تقديم نتائج الدورات التدريبيّة وتعديل مسارها في ضوء هذه النتائج.</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم البحوث والدراسات	<u>تبعية الوحدة :-</u> المركز الإقليمي للطفولة والأمومة
--	--

الاختصاصات :-

- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالطفولة والأمومة.
- مساعدة المستشارين في إعداد وتنفيذ البحوث والدراسات.
- متابعة وتدقيق أعمال طباعة الدراسات والبحوث.
- إعداد ومتابعة النشرات الدورية ومتابعة طباعتها.
- تنفيذ ومتابعة ما يطلب من طباعة خاصة بمستلزمات الدورات من  
▪ ( بوسترات - بطاقات دعوة - إعلانات ).
- حفظ حقوق الطبع للدراسات والبحوث الخاصة بالمركز.



## بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> المركز الإقليمي للطفولة والأمومة
--	--

### الاختصاصات :-

- حفظ سجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات .
- استلام البريد الوارد وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة .
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها .
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تتطلبها الإدارة .
- متابعة الصادر والوارد داخل وحدات الإدارة .
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة .
- حصر احتياجات وحدات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الجهة المختصة .
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة .
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة .
- استقبال المترددين والزائرين للإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين في اللجنة .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة المنظمات الدولية والعربية والدولية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الأمانة العامة للجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإعداد لمشاركة دولة الكويت في المؤتمرات والحلقات الدراسية والدورات التدريبية والاجتماعية الدورية على المستوى الدولي والإقليمي والعربي والإسلامي والوطني في مجال التربية والعلوم والثقافة.</li><li>• التنسيق مع المنظمات العربية والدولية والإقليمية والإسلامية لعقد اجتماعات المجالس التنفيذية وتوفير الدراسات اللازمة لها.</li><li>• متابعة تنفيذ توصيات وقرارات المنظمات الدولية والإقليمية والعربية والإسلامية للتربية والعلوم والثقافة.</li><li>• الإفادة من التقارير والدراسات التي تصدرها المنظمات الدولية والإقليمية والعربية والإسلامية للتربية والعلوم والثقافة.</li><li>• تبادل المعلومات مع المنظمات الدولية والإقليمية والعربية والإسلامية للتربية والعلوم والثقافة.</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم مكتب التربية العربي لدول الخليج العربية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المنظمات الدولية والعربية والدولية
--	--

الاختصاصات :-

- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتبادل المعلومات بكافة أشكالها مع مكتب التربية العربي لدول الخليج العربية.
- الترتيب والإعداد والتحضير ومتابعة إجراءات المشاركة في أنشطة مكتب التربية العربي من المؤتمرات أو الحلقات الدراسية أو الدورات التدريبية أو الاجتماعات .
- التحضير لاجتماعات المجلس التنفيذي لمكتب التربية العربي وتزويد ممثلي دولة الكويت بالوثائق والدراسات اللازمة.
- متابعة تنفيذ التوصيات التي تتوصل لها تلك الاجتماعات.
- تلقي التقارير والإصدارات التي يصدرها مكتب التربية العربي واتخاذ ما يلزم لتوزيعها على الجهات ذات العلاقة داخل الدولة الكويت ومتابعة تنفيذ التوصيات الواردة بها .





بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المنظمات العربية والإسلامية للتربية والعلوم والثقافة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المنظمات الدولية والعربية والدولية
---	--

الاختصاصات :-

- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتبادل المعلومات بكافة أشكالها مع المنظمات العربية والإسلامية للتربية والعلوم والثقافة ومكاتبها الإقليمية.
- الترتيب والإعداد والتحضير ومتابعة إجراءات المشاركة فيما تعقده أي من المنظمين أو أحد مراكزهما من المؤتمرات أو الحلقات الدراسية أو الدورات التدريبية والاجتماعات.
- التحضير للاجتماعات المجالس التنفيذية للمنظمات العربية والإسلامية وتزويد ممثلي دولة الكويت في تلك المجالس بالوثائق والدراسات اللازمة ومتابعة تنفيذ توصيات تلك الاجتماعات.
- تلقي التقارير والإصدارات التي تصدرها المنظمات العربية والإسلامية واتخاذ ما يلزم لتوزيعها على الجهات ذات الاختصاص داخل دولة الكويت ومتابعة تنفيذ التوصيات الواردة بها.
- تنسيق المشاركة في المابقات والبرامج والأنشطة الطلابية العربية والإسلامية بالتعاون مع الجهات المختصة بدولة الكويت



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم منظمة اليونسكو للتربية والعلوم والثقافة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المنظمات الدولية والعربية والدولية
---	---

الاختصاصات :-

- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتبادل المعلومات لكافة أشكالها مع المنظمة الدولية للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو).
- ترتيب ومتابعة إجراءات المشاركة فيما تعقد المنظمة أو أحد مراكزها الإقليمية من مؤتمرات أو حلقات دراسية أو دورات تدريبية أو اجتماعات.
- الإعداد والتحضير لما تعقد المنظمة أو أحد مراكزها الإقليمية واللجان التابعة لها من اجتماعات وندوات ودورات تدريبية ومعارض بدولة الكويت.
- التحضير لاجتماعات المجلس التنفيذي للمنظمة والمكاتب واللجان المختلفة التابعة لها وتزويد ممثل دولة الكويت في الاجتماعات التي تعقدتها المنظمة بالوثائق والدراسات اللازمة والضرورية للموضوعات المطروحة على جدول الأعمال ومتابعة تنفيذ توصيات تلك الاجتماعات.
- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعميم الفائدة من الدراسات والبحوث التي تصدر عن المنظمة أو أحد مراكزها الإقليمية.
- تنسيق المشاركة في الأنشطة والمسابقات الطلابية العالمية بالتعاون مع الجهات المختلفة في الكويت.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة المعلومات والمنح الدراسية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الأمانة العامة للجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الحصول على البحوث والدراسات التربوية واستخلاص نتائجها وتوزيعها على الجهات ذات العلاقة بدولة الكويت .</li><li>• توثيق الكتب والدوريات وتصنيفها وترتيبها وفهرستها .</li><li>• ترجمة التقارير والدراسات التربوية والعلمية والثقافية لتسهيل الاستفادة منها .</li><li>• إعداد خطة المنح الدراسية المقدمة من دولة الكويت للدول المختلفة ومتابعتها تنفيذها .</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التوثيق والمعلومات والترجمة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المعلومات والمنح الدراسية
---	--

الاختصاصات :-

- إجراء البحوث والدراسات في مجال عمل الأمانة العامة بمشاركة الخبراء أو المستشارين أو الجهات الوطنية المعنية.
- الاحتفاظ بنسخ من الدراسات والبحوث ونتائج المؤتمرات والاجتماعات والتقارير التي تصل للأمانة من الجهات الأخرى أو تلك التي يتم إعدادها في الأمانة العامة واستخلاص النتائج التي توصلت إليها.
- توثيق الدراسات والبحوث التي تظهر نشاط دولة الكويت في مجالات التربية والعلوم والثقافة.
- حفظ الكتب والدوريات وفهرستها وتصنيفها وترتيبها وفهرستها وتسييرها لخدمة المستفيدين.
- ترجمة التقارير والدراسات التربوية والعلمية والثقافية لتسهيل الإفادة منها.
- استخلاص أهم محتويات الكتب والدوريات التي تهتم المعنيين في مختلف المجالات التربوية والثقافية والعلمية والعمل على نشرها.



## بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المنح الدراسية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المعلومات والمنح الدراسية
--	--

### الاختصاصات :-

- إعداد خطة و ميزانية المنح الدراسية المقدمة من دولة الكويت للدول المختلفة والجمعيات العربية والإسلامية لإتاحة الفرصة لطلابها للالتحاق بمدارس التعليم العام والديني.
- اقتراح شروط الحصول على المنح الدراسية المقدمة من دولة الكويت وتوزيعها على البلدان والجمعيات المستفيدة وإخطارها بنصيبها من تلك الخطة بالتعاون مع الجهات المختصة داخل دولة الكويت وخارجها.
- تلقي طلبات الترشيح للتأكد من استيفائها للشروط الموضوعية وتحديد المستفيدين منها ومراسلة الجهات المستفيدة.
- اتخاذ إجراءات استقدام الطلاب المقبولين واتخاذ إجراءات تسجيلهم بالمدارس والمعاهد المقبولين بها ( بالتنسيق مع المناطق التعليمية ) وغيرها من الإدارات.
- اتخاذ إجراءات منح الإقامة لهم وت رتيب التحاقهم بالمساكن الداخلية وحفظ الجوازات الخاصة بهم.
- متابعة أحوالهم الدراسية والمعيشية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية).
- ترتيب إجراءات السفر الموسمية والسنوية لطلبة المنح الدراسية لبلدانهم.
- الاحتفاظ بالبيانات والسجلات عن المتخرجين والعمل على تأكيد صلة المتخرجين بدولة الكويت.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة البرامج والاتفاقيات التربوية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الأمانة العامة للجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم
---	---

الاختصاصات :-

- المشاركة في وضع الخطة العامة للجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة.
- وضع خطة المراقبة والإشراف على تنفيذها ومتابعتها مع القطاعات الأخرى في اللجنة.
- التعريف بأهداف وأنشطة اللجنة عن طريق إعداد النشرات والكتيبات والإعلان.
- تنظيم مواسم ثقافية وعلمية وتربوية والإشراف عليها.
- تنظيم المؤتمرات واللقاءات والندوات والدورات التدريبية التربوية والثقافية والعلمية.
- إعداد صياغة الاتفاقيات الثقافية والعلمية والتربوية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل دولة الكويت.
- المشاركة في إعداد مشروعات الاتفاقيات التربوية والعلمية والثقافية مع الدول العربية والإسلامية والأجنبية.
- متابعة الاتفاقيات التربوية والعلمية والثقافية مع الجهات ذات العلاقة داخل دولة الكويت وخارجها.
- متابعة الاتفاقيات التربوية والعلمية والثقافية مع سفارات الدول ذات العلاقة من خلال وزارة الخارجية.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم البرامج والأنشطة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة البرامج والاتفاقيات التربوية
--	---

الاختصاصات :-

- إعداد الخطة السنوية لزيارات الخبراء والاستشاريين ووفود المنظمات الدولية والإقليمية والعربية والإسلامية لدولة الكويت.
- إعداد برامج زيارات الخبراء والوفود للجهات المعنية داخل وخارج الوزارة ومرافقتهم بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي.
- تنظيم وإعداد ورش العمل الخاصة بالمنظمات الدولية والإقليمية والعربية والإسلامية التي تعقد داخل الكويت.
- إصدار النشرات والمطبوعات الإعلامية عن الأنشطة المختلفة التي تتولى تنفيذها الأمانة.
- التنسيق مع أجهزة ووسائل الإعلام في التعريف بأنشطة المنظمات الدولية التربوية المختلفة.
- حصر متطلبات الجهات المختلفة من الكتب والمطبوعات المتعلقة بأنشطة المنظمات الدولية التربوية والثقافية والعلمية وتزويد تلك الجهات بها بالتنسيق مع قسم التوثيق والمعلومات والترجمة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الاتفاقيات التربوية والعلمية والثقافية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة البرامج والاتفاقيات التربوية
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• التنسيق مع الجهات ذات العلاقة باعداد الاتفاقيات التربوية والعلمية والثقافية بالتنسيق مع وزارة الخارجية والمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب.</li><li>• إعداد الاتفاقيات مع المؤسسات والهيئات التربوية والعلمية والثقافية داخل دولة الكويت.</li><li>• تفعيل الاتفاقيات التربوية والعلمية والثقافية مع سفارات الدول الموجودة داخل دولة الكويت بالتنسيق مع وزارة الخارجية.</li><li>• متابعة تطبيق الاتفاقيات التربوية والثقافية والعلمية المعتمدة بين دول الكويت والدول الأخرى.</li><li>• إعداد صياغة الاتفاقيات التربوية والثقافية والعلمية.</li></ul>
--





بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> المكتب الفني	<u>تبعية الوحدة :-</u> الأمانة العامة للجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• إعداد التقارير والدراسات والبحوث التي تتطلبها المنظمات العربية والإسلامية والدولية.</li><li>• متابعة نتائج المؤتمرات والندوات التي تقيمها المنظمات المختلفة واستخلاص المؤشرات الفنية وإفادة الجهات المعنية بها.</li><li>• العمل على تحديد إجراءات تنفيذ التوصيات التي تتناسب مع ظروف دولة الكويت وتبسيط تنفيذهما بالتنسيق مع الجهات المعنية.</li><li>• إعداد التقارير السنوية التي تبرز أنشطة وخطط اللجنة الوطنية.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الأمانة العامة للجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم
--	---

الاختصاصات :-

- حفظ سجلات وملفات العاملين بالأمانة العامة للجنة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات .
- تسجيل البريد الصادر من الأمانة العامة للجنة وفرزه والتحقق من مرفقاته ثم تصديره وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها .
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تتطلبها الأمانة العامة للجنة .
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالأمانة العامة للجنة .
- حصر احتياجات الأمانة العامة للجنة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من الجهة المختصة .
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالأمانة العامة للجنة .
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للوزارة .
- استقبال المراجعين والزائرين للأمانة العامة للجنة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين باللجنة



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مجلس التربية الخاصة (مستوى مراقبة)	<u>تبعية الوحدة :-</u> لمعالي وزير التربية
--	---

الاختصاصات :-

- تختص مراقبة التربية الخاصة من الهيئة التعليمية والاختصاصيين النفسيين ورفعها للجهات المختصة في الوزارة .
- تلقي الموضوعات المتعلقة بالطلبة الفائقين والفئات الخاصة .
- متابعة تنفيذ الخطط التي تتعلق بتنمية قدرات الفئات الخاصة والفائقين .
- حصر المشكلات والصعوبات التي تواجه تنفيذ القرارات الخاصة بالفئات الخاصة والفائقين واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال مراقبة التربية الخاصة خلال العام الدراسي ورفعها للجهات المختصة .
- تلقي الدراسات والبحوث التي يقوم بها الخبراء والباحثون حول الفئات الخاصة والفائقين .
- متابعة الأقسام التابعة للمراقبة واعتماد خططها السنوية .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب رعاية الفائقين (مستوى قسم)	<u>تبعية الوحدة :-</u> مجلس التربية الخاصة (مستوى مراقبة)
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج المقررة لرعاية الفائقين .
- تحديد المشكلات والصعوبات التي تتعلق بتنفيذ مشروع الفائقين ورفع تقارير عنها لجهات الاختصاص .
- تحديد متطلبات تنفيذ مشروع رعاية الفائقين من النواحي المادية والبشرية .
- تنفيذ حركات النقل الداخلي بين فصول رعاية الفائقين في المنطقة التعليمية .
- الترشيح للوظائف الإشرافية للعاملين في فصول رعاية الفائقين بحسب القرارات المنظمة .
- رفع تقارير دورية لمراقبة التربية الخاصة .
- وضع تقارير الكفاءة للمعلمين والمشرفين الفنيين والمعلمين الأوائل في فصول الفائقين .
- تصميم وإعداد الوسائل المناسبة لبرامج رعاية الطلاب الفائقين .
- تنفيذ برامج التوعية للأباء والأمهات وفق برنامج توعية هادفة .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب رعاية الفئات الخاصة (مستوى قسم)	<u>تبعية الوحدة :-</u> مجلس التربية الخاصة (مستوى مراقبة)
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة الخطط والبرامج المقررة للفئات الخاصة .
- تحديد المشكلات والصعوبات التي تتعلق بتنفيذ برامج رعاية الفئات الخاصة ، ورفع تقارير عنها لجهات الاختصاص .
- تحديد متطلبات تنفيذ مشروع الفئات الخاصة من النواحي المادية والبشرية .
- الإشراف على تشخيص الطلبة متكرري الرسوب مع الجهات المختصة لتحديد مدى مناسبة مستوى الذكاء والقدرات لبرامج رعاية بطيئي التعلم .
- متابعة تنفيذ برامج رعاية التلاميذ بطيئي التعلم والتوحيدين بالتعاون مع المختصين والخبراء في هذا المجال .
- تصميم واعداد الوسائل المناسبة لبرامج رعاية تلاميذ الفئات الخاصة .
- متابعة فصول بطيئي التعلم في المدارس والإشراف على تنفيذ البرامج ومتابعتها وتقييمها بالتعاون مع المعلمين والمختصين في إعداد المناهج .
- اقتراح الدورات التدريبية وورش العمل اللازمة لتنمية كفاءة العاملين في البرنامج .
- تنفيذ برامج التوعية للآباء والأمهات وفق برنامج توعية هادفة .
- تنفيذ حركات النقل الداخلي للمعلمين بين الفئات الخاصة في المنطقة التعليمية .
- ترشيح الوظائف للإشراف للعاملين في فصول الفئات الخاصة بحسب القرارات المنظمة .
- رفع تقارير دورية لمراقبة التربية الخاصة .
- رفع تقارير الكفاءة للمعلمين والمشرفين الفنيين والمعلمين الأوائل في فصول الفئات الخاصة .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> المركز الوطني لتطوير التعليم	<u>تبعية الوحدة :-</u> لمعالي وزير التربية
--	---

الاختصاصات :-

يتكون مركز الوطني لتطوير التعليم من الوحدات التنظيمية التالية :

- المكتب الفني
- مركز نظم المعلومات
- مكتب الشؤون المالية والإدارية
- مكتب إدارة المشاريع والتخطيط الاستراتيجي
- مكتب التسويق والاتصالات
- مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي
- إدارة القياس والتقويم
- إدارة تنمية المعلم
- إدارة تطوير المناهج الدراسية



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> المكتب الفني	<u>تبعية الوحدة :-</u> المركز الوطني لتطوير التعليم
--	--

<u>الاختصاصات :-</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• تقديم الاستشارات والخطط واعداد التقارير التي يتطلبها العمل في مكتب المدير العام ومجلس أمناء المركز.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مركز نظم المعلومات	<u>تبعية الوحدة :-</u> المركز الوطني لتطوير التعليم
--	--

<u>الاختصاصات :-</u> • دعم أنشطة المركز من خلال نظم المعلومات وتطوير مشاريعه والارتقاء بأدائه.
---





بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب الشؤون المالية والإدارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> المركز الوطني لتطوير التعليم
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• إدارة وتخطيط وتوجيه برامج وسياسات الشؤون المالية والإدارية بشكل متكامل وتنافسي لتمكين المركز من توظيف وتطوير وتحفيز والحفاظ على الكوادر.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب إدارة المشاريع والتخطيط الاستراتيجي	<u>تبعية الوحدة :-</u> المركز الوطني لتطوير التعليم
---	--

<u>الاختصاصات :-</u> • دعم أنشطة المركز وخاصة وتقييم الأداء المؤسسي التخطيط الاستراتيجي وتطوير مشاريع المركز
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب التسويق والاتصالات	<u>تبعية الوحدة :-</u> المركز الوطني لتطوير التعليم
---	--

<u>الاختصاصات :-</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• التخطيط والتنظيم والإشراف على أعمال الاتصالات والتسويق لخدمات المركز مع كافة الأطراف المعنية.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي	<u>تبعية الوحدة :-</u> المركز الوطني لتطوير التعليم
---	--

<u>الاختصاصات :-</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• إجراء دراسات مستقلة لفحص وتقييم أنشطة المركز المختلفة والتدقيق على النظم والإجراءات الخاصة بها.</li></ul>
--



## بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة القياس والتقويم	<u>تبعية الوحدة :-</u> المركز الوطني لتطوير التعليم
---	--

### الاختصاصات :-

- إجراء البحوث و الدراسات الشاملة التي تعنى بواقع النظام التربوي وقياس كفاءته في ضوء الأهداف الموضوعية له.
- مراقبة أداء المدارس و الطلبة و المعلمين و مساعدتهم على التطوير و التحسين
- تزويد أولياء الأمور و متخذي القرار بالمعلومات اللازمة عن مدى تحقيق المدرسة لدورها التربوي.
- تطوير منهجيات و تقنيات التقويم التربوي.
- تقديم الخدمات الاستشارية فيما يتعلق بمجالات القياس و التقويم التربوي لمؤسسات الدولة في الإصلاح التربوي.
- تنفيذ اختبارات تقييم قدرات الطلبة خريجي الثانوية العامة للالتحاق بكليات التعليم العالي سواء في القطاع الحكومي أو القطاع الخاص.
- تجريب المستحدثات التربوية بهدف الاستفادة من نتائجها في تطوير العمل التربوي.
- التنمية المهنية للأطراف المعنية بالقياس و التقويم التربوي من مؤسسات التعليم المختلفة.
- بناء و تنمية جسور التواصل و التعاون مع المراكز المعنية بشؤون القياس و التقويم على المستوى الخليجي أو العربي أو الدولي.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة تنمية المعلم	<u>تبعية الوحدة :-</u> المركز الوطني لتطوير التعليم
--	--

الاختصاصات :-

- تمهين وظيفة التدريس وإصدار رخصة التدريس للمعلمين
- تنمية قدرات ومهارات ومعارف المعلمين حديثي الالتحاق بمهنة التعليم.
- تنمية قدرات ومهارات ومعارف المعلمين طوال فترة الخدمة لتواكب التطورات العصرية المتلاحقة في كافة المجالات.
- تعزيز وتطوير المهارات الفنية والقيادية للجهاز الإداري سواء بالمدرسة أو المنطقة التعليمية.
- حصر الاحتياجات التدريبية للمعلمين وإعداد المناهج التدريبية وتطوير معينات التعليم.
- تقييم البرامج التدريبية وبناء نظم المعلومات التدريبية.
- بناء وتنمية جسور التواصل والتعاون مع المراكز المعنية بشؤون تنمية وتدريب المعلم على المستوى الخليجي أو العربي أو الدولي.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة تطوير المناهج الدراسية	<u>تبعية الوحدة :-</u> المركز الوطني لتطوير التعليم
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• وضع الأهداف العامة للتربية و المجالات و المواد التعليمية بما يتناسب مع الرؤية التربوية.</li><li>• الإشراف على إعداد المناهج و المواد التعليمية و اختيار أفضل العناصر من الخبرات و الفنيين.</li><li>• إجراء البحوث و الدراسات الشاملة التي تعنى بواقع المناهج الدراسية الحالية و قياس كفاءتها في ضوء المستجدات و المستجدات في صناعة المناهج</li><li>• إجراء التجارب على المناهج و المواد التعليمية الجديدة لإمكان تقويمها قبل تعميمها و اقتراح التوصيات اللازمة.</li><li>• بناء و تنمية جسور التواصل و التعاون مع المراكز المعنية بشئون تطوير المناهج على المستوى الخليجي أو العربي أو الدولي.</li></ul>
---



## بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي	تبعية الوحدة :- وزير التربية
---	---------------------------------

### الاختصاصات :-

- تنظيم الجوانب الإعلامية عن القضايا التربوية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية، وإعلام المجتمع بجهود وأنشطة وزارة التربية وذلك من خلال تقديم المعلومات والأخبار واعداد الكتيبات والنشرات الإعلامية.
- متابعة ما ينشر أو يذاع في وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة الوزارة والقضايا التربوية والتعليمية وإحالة إلى الجهات المسؤولة بالوزارة تمهيدا لدراسته واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه، وكذلك تنظيم المؤتمرات الصحفية التي يدعو إليها الوزير أو وكيل الوزارة.
- إعداد خطة سنوية للمعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات والاجتماعات المحلية والدولية وغيرها من الأنشطة التي تربط الوزارة بالمجتمع والهيئات التعليمية والقربوية العربية والأجنبية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه الخطة في التوقيتات المحددة وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها.
- دعم وتنمية العلاقات بين الوزارة والهيئات التعليمية والثقافية المحلية والخارجية وتبادل البيانات والمعلومات المتعلقة بالمجالات التربوية والثقافية بين الوزارة وهذه الهيئات بناء على طلب الجهات المعنية بالوزارة.
- تخطيط وتنفيذ البرامج الخاصة باستقبال ضيوف الوزارة وإعداد برامج الإقامة والزيارات لهم وكذلك البرامج الخاصة بتوفير الرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين بالوزارة وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.
- تسيير مكتب الاستعلامات وخدمة المواطنين بالوزارة ليكون بمثابة حلقة الوصل بين أجهزة الوزارة وأصحاب المعاملات من موظفين أو مواطنين وإرشادهم - حين يلزم ذلك - للتوجه إلى إدارات محددة في الوزارة أو إبلاغهم بما تم في معاملاتهم.





## بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة العلاقات العامة	تبعية الوحدة :- إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي
---	---

### الاختصاصات :-

- تخطيط وتنفيذ البرامج الخاصة باستقبال وإقامة وزيارات ضيوف الوزارة ومرافقتهم أثناء فترة الإقامة، وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.
- استقبال المدرسين والمدرسات المتعاقدين خارجياً مع الوزارة عند قدومهم للبلاد وتيسير إلحاقهم بدور الضيافة ، وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية بالوزارة.
- تنظيم البرامج الخاصة بسفر وزيارات كبار العاملين بالوزارة وكذلك الحال بالنسبة للحفلات العامة التي تقيمها الوزارة.
- تنمية ورعاية العلاقات بين مختلف فئات العاملين بالوزارة والمناطق التعليمية من خلال تنظيم الحفلات والمسابقات الاجتماعية والثقافية والرياضية لهم ، إضافة إلى تقديم المساعدات العاجلة في الظروف الطارئة كالوفاة والكوارث وما شابه ذلك.
- تلقي شكاوي واستفسارات المراجعين عن معاملاتهم مع أجهزة الوزارة ومتابعتها لدى الوحدات التنظيمية المعنية بها وإفادتهم بما تم فيها أو إرشادهم لما يجب عمله بشأنه .



## بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الاتصال الجماهيري والاستعلامات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة العلاقات العامة
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• استقبال جمهور المراجعين لمباني الوزارة الرئيسية والرد على استفساراتهم وتوجيههم إلى الإدارات المعنية وإرشادهم إلى ما يمكن عمله بشأن معاملاتهم.</li><li>• تلقي الشكاوي الموجبة إلى الوزارة وإحالتها إلى الجهات المعنية لمتابعة ما يتخذ نحوها من إجراءات.</li><li>• متابعة معاملات ذوي الشهداء والأسرى والمفقودين مع الجهات المختصة بالوزارة.</li><li>• التعرف على الموضوعات التي تكثر حولها الشكاوي ورفع تقارير حولها للجهات لدراستها</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الضيافة والأنشطة الاجتماعية	تبعية الوحدة :- مراقبة العلاقات العامة
--	---

الاختصاصات :-

- تخطيط وتنفيذ البرامج الخاصة باستقبال وإقامة ضيوف الوزارة ومرافقتهم أثناء فترة الإقامة بالتعاون مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها .
- ترتيب زيارات ضيوف وزارات الدولة للمدارس والمعاهد التابعة للوزارة .
- المشاركة بالتنظيم والإشراف على الحفلات العامة التي تقيمها الوزارة .
- تنمية ورعاية العلاقات بين مختلف فئات العاملين بالوزارة من خلال تنظيم الحفلات والمسابقات الاجتماعية والثقافية والرياضية وتنفيذ الرحلات .
- استقبال المدرسين والمدرسات المتعاقدين خارجياً مع الوزارة والمعارين عند قدومهم للبلاد وتيسير إجراءات إلحاقهم بدور الضيافة أو السكنات بالتعاون مع الجهات المعنية .
- تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمباني الوزارة والإشراف على إعدادها .
- تقديم المساعدات العاجلة في الظروف الطارئة كالوفاة والكوارث وما شابه ذلك.



## بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الإعلام التربوي	تبعية الوحدة :- إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي
---	---

### الاختصاصات :-

- تنظيم الجوانب الإعلامية عن القضايا التربوية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية من أجل إعلام المجتمع بجهود وأنشطة الوزارة ، إضافة إلى متابعة ما ينشر أو يذاع في الوسائل المختلفة عن أنشطة الوزارة وإعداد الردود المناسبة بشأنها وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية في الوزارة .
- دعم وتنمية العلاقة بين الوزارة والهيئات التربوية المختلفة داخل البلاد وخارجها والاستفادة بما تقدمه هذه الهيئات في المجالات الثقافية والتربوية إضافة إلى تنظيم تبادل الزيارات للوفود الرسمية والطلابية بين دولة الكويت والدول العربية والأجنبية وذلك بالتنسيق مع مراقبة العلاقات العامة .
- تنظيم المعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات المحلية والخارجية لربط الوزارة بالمجتمع والهيئات التربوية والثقافية ، إضافة إلى تنظيم المؤتمرات الصحفية التي يدعو إليها الوزير أو وكيل الوزارة .
- إعداد وإنتاج الأفلام والشرائح الإعلامية والدعائية والمقالات الصحفية عن إنجازات الوزارة ومشروعاتها التربوية وذلك للمشاركة بها في المناسبات المختلفة داخل الكويت أو خارجها ، إضافة إلى إصدار نشرة إخبارية تتضمن أهم أخبار وقرارات وإنجازات الوزارة وتوزيعها على كافة القطاعات والمؤسسات التربوية ، وكذلك الإعداد للمؤتمرات التربوية السنوية بمناسبة بدء العام الدراسي أو انتهائه وغير ذلك .



## بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الإعلام والصحافة	تبعية الوحدة :- مراقبة الإعلام التربوي
---	---

### الاختصاصات :-

- تنظيم الجوانب الإعلامية عن القضايا التربوية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية من أجل إعلام المجتمع بجهود وأنشطة الوزارة .
- متابعة ما ينشر أو يذاع من الوسائل المختلفة عن أنشطة الوزارة وإعداد الردود المناسبة بشأنها ، وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية بالوزارة .
- إصدار نشرة إخبارية تتضمن أهم أخبار وقرارات وإنجازات الوزارة وتوزيعها على كافة القطاعات والمؤسسات التربوية .
- دعم وتنمية العلاقة بين الوزارة والهيئات التربوية المختلفة داخل البلاد وخارجها والاستفادة بما تقدمه هذه الهيئات في المجالات الثقافية والتربوية.
- تنظيم تبادل الزيارات للوفود الرسم ية والطلابية بين دول الكويت والدول العربية والأجنبية .
- تنظيم المعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات المحلية والخارجية لربط الوزارة بالمجتمع والهيئات التربوية والثقافية .
- إعداد الكتيبات والنشرات الإعلامية .
- متابعة ما ينشر أو يذاع في وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة الوزارة والقضايا التربوية والتعليمية وإحالة الى الجهات المسؤولة بالوزارة تمهيدا لدراسته واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه .
- إعداد النشرات الداخلية عن أنشطة الوزارة المختلفة بهدف إعلام العاملين بها .
- إعداد أرشيف خاص بالصور والمواضيع التي تخص المسؤولين والأنشطة المختلفة .
- إعداد التقرير السنوي لأنشطة الوزارة بالتعاون مع كافة الأجهزة والإدارات التابعة لها .



### بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السمعيات والبصريات	تبعية الوحدة :- مراقبة الإعلام التربوي
---	---

#### الاختصاصات :-

- تقديم التصورات والمقترحات بشأن البرامج والمواد الإعلامية المناسبة لإنتاجها وتكلفتها المالية .
- أعداد وإنتاج الأفلام والشرائح الإعلامية والدعائية عن إنجازات الوزارة ومشروعاتها التربوية بالتعاون مع الجهات المعنية ، وذلك للمشاركة بها في المناسبات المختلفة داخل الكويت وخارجها .
- استخدام كافة وسائل الإعلام السمعية والبصرية من أجل إعلام المجتمع بجهود وأنشطة الوزارة .
- توفير الأجهزة السمعية والبصرية في القاعات المخصصة للقاءات واجتماعيات المسؤولين بالوزارة بالتعاون مع جهات الاختصاص الأخرى بالوزارة .
- تسجيل وقائع احتفالات الوزارة ومؤتمراتها على أشرطة سمعية وبصرية .
- إعداد أرشيف سمعي وبصري للمواد الإعلامية المنتجة داخل الإدارة أو التي تردها من جهات أخرى .



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي
---------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- حفظ سجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شئونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات .
- استلام البريد الوارد وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة .
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها .
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تتطلبها الإدارة .
- متابعة الصادر والوارد داخل وحدات الإدارة .
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة .
- حصر احتياجات وحدات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الجهة المختصة .
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة .
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة .
- استقبال المترددين والزائرين للإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين .