

قرار وزاري رقم ٩٨/١٢

باعتماد اختصاصات التقسيمات الإدارية الواردة

في الهيكل التنظيمي لوزارة التعليم العالي

- إستناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٩٤/١٥ بتحديد اختصاصات وزارة التعليم العالي .
- والى المرسوم السلطاني رقم ٩٥/٤٢ بنقل تبعية بعض المؤسسات التعليمية إلى وزارة التعليم العالي واعتماد الهيكل التنظيمي للوزارة .
- والى القرار الوزاري رقم ٩٨/١١ باعتماد التقسيمات الإدارية التابعة لوزارة التعليم العالي .
- وبناء على ماتقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

مادة (١) : تعتمد اختصاصات التقسيمات الإدارية الواردة في الهيكل التنظيمي لوزارة التعليم العالي وفقاً للتنظيم المرافق .

مادة (٢) : يعمل بهذا القرار إعتباراً من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية .

يحيى بن محفوظ المنذري

وزير التعليم العالي

صدر في : ١٠ من ذي القعدة سنة ١٤١٨ هـ

الموافق : ٩ من مارس سنة ١٩٩٨ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٦٢١)
الصادرة في ١٥/٤/١٩٩٨ م

اختصاصات التقسيمات الواردة بالهيكل التنظيمي

لوزارة التعليم العالي

أولاً : الوزير ويتبعه مباشرة :

- ١ - مكتب الوزير ويختص بما يأتي :
- أ - إبلاغ توجيهات الوزير إلى التقسيمات المختلفة بالوزارة والجهات المعنية .
- ب - الإتصال بالمديرين لتجهيز الموضوعات والمذكرات التي طلبها الوزير .
- ج - إستقبال المراجعين وتنظيم مقابلاتهم وتسجيل مضمون تلك المقابلات .
- د - التنسيق الإجرائي بين المكتب والتقسيمات الأخرى بالوزارة .

- هـ- تلقي كافة الموضوعات المطلوب عرضها على الوزير من دوائر الوزارة ودراستها وإستكمال كافة الجوانب اللازمة قبل العرض إن وجدت .
- و- متابعة توجيهات الوزير وسلامة تنفيذها على النحو المطلوب .
- ز- إنجاز أعمال المراسلات وحفظ المكاتبات وإجراء الاتصالات بأنواعها الخاصة بالوزير ومكتبه .
- ح - ما يعهد به إلى المكتب من أعمال أخرى مماثلة .
- ٢- دائرة العلاقات العامة وتختص بما يأتي :
- ١ - تنفيذ سياسات العلاقات العامة والاعلام بما يعكس مختلف أوجه النشاطات بالوزارة .
- ب - إقتراح مشروعات خطط وبرامج العلاقات العامة والاعلام بالوزارة .
- ج - التنسيق مع التقسيمات الأخرى بالوزارة فيما يرتبط بأنشطة العلاقات العامة .
- د - تجميع وتحليل وتبويب البيانات والمعلومات المرتبطة بأنشطة الوزارة للإستفادة منها .
- هـ- الإشتراك مع التقسيمات المختصة فى إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالرأي العام الخاص بالموضوعات المرتبطة بأنشطة الوزارة .
- و- موافاة وسائل الاعلام بانباء واخبار الوزارة فيما يتعلق باللقاءات الرسمية والاجتماعات الهامة والانجازات المتميزة فى مجال التعليم العالي والبحث العلمي .
- ز - إفادة وسائل الاعلام بوجهات نظر الوزارة فى كل ما تنشره أو تبثه من مقترحات أو شكاوى أو إلتماسات تتعلق بالتعليم العالي والبحث العلمي .
- ح - إنجاز ما يلزم لاستقبال ضيوف الوزارة وإقامتهم وإعداد برامج الزيارات والتنسيق مع سائر الجهات المعنية .
- ط - القيام بأنجاز كافة الأعمال المتعلقة بالتأشيرات المطلوبة للزيارات .
- ي - تنظيم وإعداد الإحتفالات التي تقيمها الوزارة فى المناسبات المختلفة .
- ك - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .

٣ - دائرة الدراسات وتختص بما يأتي :

- ١ - إقتراح خطط الدراسات المتعلقة بأنشطة الوزارة .
- ب - تنفيذ الخطة السنوية للدراسات بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى المعنية .
- ج - مراجعة وترجمة الدراسات المرتبطة بأنشطة الوزارة المختلفة .
- د - تقديم المقترحات الكفيلة بدعم الدراسات .
- هـ - الإشتراك فى المؤتمرات والندوات وحلقات البحث المهتمة بالدراسات والأبحاث المرتبطة بأنشطة الوزارة .
- و - تبادل الدراسات مع الجهات الخارجية المناظرة للوزارة والتي ترتبط بمجالات عملها .

ز - إعداد الدراسات والبحوث التي يطلبها الوزير .

ح - متابعة الموضوعات طبقاً لتوجيهات الوزير .

ط - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .

٤ - دائرة التدقيق الداخلي وتختص بما يأتي :

- ١ - التحقق من تطبيق أحكام القوانين المالية واللوائح والأنظمة والتعليمات .
- ب - إقتراح الإجراءات اللازمة للمحافظة على الاموال العامة بالوزارة .
- ج - الجرد الدوري والمفاجيء لمحتويات الخزينة للتأكد من سلامة الارصدة وفقاً للقوانين المالية .
- د - إقتراح طرق وأساليب الجرد الدوري لمخازن الوزارة وممتلكاتها .
- هـ - تباشير الدائرة أعمال التدقيق الداخلي وفقاً لبرنامج تدقيق سنوي يعتمد عليه الوزير قبل بداية كل سنة مالية .
- و - القيام بإعداد تقارير المتابعة الدورية بنتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية وأسبابها وإقتراح سبل علاجها .
- ز - القيام بأعمال التدقيق الداخلي فى الأمور التي يصدر بها تكليف من الوزير أو وكيل الوزارة .
- ح - إقتراح النظم والإجراءات التي تكفل للدائرة الإنتظام فى أداء الأعمال التي تكلف بها .

ط - مراجعة التقارير الواردة من الجهات المختصة بالدولة حول أعمال التدقيق
بالوزارة وإعداد الردود المناسبة بالتنسيق مع الجهات المعنية .

ي - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .

٥ - المستشارون ويختصون بالآتي :

أ - تقديم المقترحات والمشورة لرفع كفاءة الأداء بالوزارة وتحقيق هدفها العام .

ب - إبداء الرأي في الموضوعات المحالة كل في مجال اختصاصه .

ج - اعداد المقترحات أو مشروعات القرارات أو الخطط أو البرامج وذلك وفقاً
للإختصاص وتوجيهات الوزير .

د - المشاركة في الأعمال أو اللجان والإجتماعات بناءً على توجيهات الوزير في
هذا الشأن .

هـ- اعداد الدراسات والبحوث والتقارير كل في مجال اختصاصاته وطبقاً
للتكليفات الصادرة من الوزير .

٦ - دائرة مراكز البحث العلمي وتختص بما يأتي :

أ - المساهمة في نشر البحوث والدراسات العلمية .

ب - إعداد وتقديم مقترحات تساعد على تشجيع العلماء والباحثين على بذل
مزيد من الجهد والعطاء والنهوض بالتأليف والانتاج العلمي .

ج - إقتراح الوسائل التي تساعد على العناية بالبحث العلمي ورعاية وتشجيع
ودعم مواهب الباحثين المبتكرين .

د - تقديم المقترحات التي تساعد تطوير أسلوب وسياسة إجراء البحوث لتتوافق
مع الخطط المقررة .

هـ - التعاون مع مراكز البحوث في البلاد في تنسيق إعداد مخططات للبحث
تؤدي لتحقيق النتائج المرجوة بأقل تكاليف ممكنة .

و - التعاون مع سائر الجهات المعنية في مختلف المجالات عند الرغبة في إنشاء
مراكز جديدة للبحث العلمي .

ز - تقييم البحوث والدراسات البحثية التي تتم في مراكز البحوث بالسلطنة
وتبين مدى تحقيقها للأهداف الموضوعه .

ح - إعداد البيانات والاحصاءات والتقارير التي توضح صورة نشاط البحث العلمي بالسلطنة .

ط - إعداد البيانات والتقارير عن مدى إمكانية المشاركة فى أنشطة المراكز البحثية خارج السلطنة لتدعيم البحث العلمي فى البلاد .

ي - وضع إجراءات تساعد على تأمين الحصانه للإنتاج العلمي للباحثين وتأمين بحوثهم ونتائج دراساتهم طبقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الباحث والمراكز البحثية .

ك - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .

ثانياً : الوكيل ويتبعه مباشرة :

١ - مكتب الوكيل ويختص بما يأتي :

أ - تلقي كافة الموضوعات المطلوب عرضها على الوكيل وعرضها مكتملة إن تطلب الأمر ذلك .

ب - متابعة توجيهات الوكيل وسلامة تنفيذها .

ج - إنجاز أعمال المراسلات وحفظ المكاتبات وإجراء الاتصالات بأنواعها الخاصة بالوكيل ومكتبه .

د - ما يعهد به الى المكتب من أعمال أخرى مماثلة .

٢ - الخبراء ويختصون بما يأتي :

أ - دراسة الموضوعات المحاله اليهم وتقديم الرأى الفني فيها .

ب - المشاركة فى الأعمال والاجتماعات واللجان وتقديم الرأى الفني فى المسائل المطروحة للنقاش .

ج - تقديم الخبرة الفنية وإعداد التقارير التى يكلفون بها كل فى مجال إختصاصه .

٣ - الدائرة القانونية وتختص بما يأتي :

أ - إعداد الدراسات القانونية اللازمة لاعمال الوزارة والتطبيق الصحيح لها .

ب - دراسة ومراجعة العقود والإتفاقيات التى تبرمها الوزارة مع الجهات الأخرى .

- ج - ابداء الرأى القانونى بالنسبة للموضوعات التى تتم احوالتها الى الدائرة .
- د - تمثيل الوزارة او المشاركة بالرأى مع من يمثلها فى الموضوعات التى تكون الوزارة طرفاً فيها .
- هـ - مباشرة التحقيق مع الموظفين المخالفين بناء على توصية المسؤولين بالوزارة .
- و - تنظيم العلاقات القانونية مع الأطراف التى تتعامل مع الوزارة .
- ز - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .
- ٤ - دائرة تنمية الموارد البشرية وتختص بما يأتى :
- أ - وضع برامج لتحديد الإحتياجات التدريبية بالنسبة لشاغلي الوظائف المختلفة .
- ب - تجميع وتحليل البيانات والمعلومات اللازمة للتطوير الإدارى والفنى والأكاديمى فى مجال تنمية نوعيات القوى العاملة المختلفة .
- ج - إعداد الخطط والمشروعات اللازمة لرفع مستوى أداء ومعلومات ومهارات سلوك القوى العاملة بالوزارة .
- د - الإتصال بالمؤسسات التدريبية سواء داخل السلطنة أو خارجها للتعرف على الصعوبات والإمكانات التدريبية المتاحة والتى يمكن أن تلبي الإحتياجات التدريبية للموظفين .
- هـ - متابعة أداء المتدربين بعد الإنتهاء من التدريب للتعرف على إيجابيات وسلبيات ومدى تغطية البرامج التدريبية لمتطلبات العمل وإمكانية زيادة الإستفادة منه .
- و - إعداد خطط سنوية وخمسية لتنفيذ البرامج التدريبية .
- ز - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .

ثالثاً : المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية وتختص بالإشراف العام على ما يأتى :

- ١ - تنفيذ السياسة المالية للدولة وكذلك تنفيذ القواعد والاجراءات المتصلة بها .
- ٢ - المشاركة فى إعداد الخطط والسياسات العامه للوزارة .
- ٣ - وضع مشاريع الخطط الخاصة بنشاط المديرية فى إطار اهداف وسياسات الوزارة .

- ٤ - الإعداد والإشراف على مشاريع الموازنه السنويه والحسابات الختامية بالتنسيق مع التقسيمات المختلفه بالوزارة ومتابعة تنفيذها .
 - ٥ - متابعة المشروعات مع الجهات المختصة وتوفير كافة البيانات والمعلومات والاحصاءات عن هذه المشروعات .
 - ٦ - الاشراف على الحسابات العامه للوزاره والمشتريات والمخازن وكافة الاعمال الماليه .
 - ٧ - إقتراح النظم واللوائح بشأن تنظيم العمل الاداري والمالي وتطويره فى ضوء سياسات الوزاره فى هذا الشأن .
 - ٨ - القيام بكافة اعمال الشؤون الادارية اللازمه لعمل الوزاره من خدمات وصيانة واصلاح ونقلات .
 - ٩ - القيام بجميع الاعمال الماليه من حساب ودفع المصروفات والرقابه وامسك حسابات المشاريع وتحصيل الايرادات .
 - ١٠ - تنسيق الاعمال الماليه والادارية مع التقسيمات الأخرى بالوزارة والكليات والمعاهد العليا بما يضمن تحقيق العمل الجماعي المشترك وترشيد استخدام موارد الوزارة .
 - ١١ - تطبيق القوانين واللوائح والنظم والاجراءات المنظمة لشؤون الموظفين .
 - ١٢ - صرف جميع المستحقات وفقاً للقوانين والتعليمات واللوائح الماليه .
 - ١٣ - تقديم المقترحات التي تهدف الى تطوير نظام العمل ورفع كفاءة الاداء .
 - ١٤ - ما يعهد به إلى المديرية من أعمال مماثلة .
- وتتولى المديرية هذه الاختصاصات بواسطة الدوائر والأقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها وذلك على النحو التالي :
- ١ - المدير العام ويتبعه مباشرة :
 - أ - المكتب الفني ويختص بما يأتي :
 - ١ - التنسيق بين دوائر المديرية والمديريات العامة الأخرى فى كل ما يتطلب عملاً مشتركاً .
 - ٢ - دراسة التقارير الإدارية والمالية والتعليق عليها ومتابعة ما يتم اقراره منها فى صورة قرارات أو توصيات .

٣ - اعداد المذكرات والدراسات والموضوعات الادارية والمالية المرتبطة بعمل المديرية العامة والمشاركة فيما تقوم باعداده دوائر المديرية من دراسات وتقارير فى المجالات الفنية .

٤ - الاعداد لإجتماعات المدير العام بالدوائر التابعة ومتابعة التوصيات التي تتقرر فى تلك الاجتماعات .

٥ - اعداد مسودات القرارات الوزارية المتعلقة بعمل المديرية .

٦ - اعداد الرسائل للرد على المكاتبات الواردة للمدير العام .

٧ - اعداد ومراجعة مسودات اللوائح والتعاميم المنظمة للعمل بالوزارة .

٨ - اعداد التقارير الشهرية .

٩ - ما يعهد به إلى المكتب من أعمال مماثلة .

ب - قسم التنسيق ويختص بما يأتي :

١ - استلام البريد وتصنيفه وعرضه على المدير العام .

٢ - تنظيم الملفات الخاصة بمكتب المدير العام .

٣ - تسجيل الوارد لمكتب المدير العام .

٤ - تسجيل الصادر عن مكتب المدير العام .

٥ - متابعة الموضوعات التي تحال من المدير العام إلى جهات الاختصاص وفقاً لتوجيهاته .

٦ - القيام بأعمال الطباعة .

٧ - ما يكلف به القسم من أعمال أخرى مماثلة .

١ - دائرة الشؤون الادارية وتختص بما يأتي :

أ - بتوفير إحتياجات الوزارة من الخدمات الإدارية وتحقيق الانضباط الاداري.

ب - إعداد الخطط والبرامج الخاصة بالخدمات الإدارية والداخلية بالوزارة وتطبيق ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات .

د - تقديم المقترحات التي تهدف الى تطوير نظام العمل ورفع كفاءة الاداء .

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها وهي :

- ١ - قسم الإدارة الداخلية ويختص بما يأتي :
- ١ - اعداد سجلات المراسلات اليومية الصادرة والواردة .
 - ٢ - إستلام وتسجيل كافة المراسلات الواردة والصادرة واحالتها إلى جهات الاختصاص داخل الوزارة وخارجها .
 - ٣ - توزيع التعاميم والقرارات الادارية على الجهات المعنية .
 - ٤ - تنظيم المحفوظات والسجلات والملفات .
 - ٥ - تخليص واستلام البضائع والطرود الواردة إلى الوزارة من الجمارك والجهات المعنية .
 - ٦ - مراقبة حضور وانصراف الموظفين والعاملين بالوزارة اثناء الدوام الرسمي واتخاذ الاجراءات اللازمة بشئونها .
 - ٧ - التنسيق مع وزارة الشؤون القانونية لاستلام الجريدة الرسمية .
 - ٨ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ب - قسم النقل ويختص بما يأتي :
- ١ - توفير وسائل النقل لخدمة اغراض الوزارة وأجهزتها .
 - ٢ - متابعة الحركة اليومية للسيارات وإثبات ذلك في سجل الحركة اليومية مع بيان إسم السائق وقراءة العداد وحالة السيارة عند الاستلام .
 - ٣ - صرف بونات تذاكر الوقود ومراقبة الاستهلاك .
 - ٤ - صيانة السيارات والتأمين عليها .
 - ٥ - اعداد تقارير عن حوادث السيارات .
 - ٦ - مراقبة تصاريح استعمال سيارات الوزارة بعد ساعات الدوام الرسمي .
 - ٧ - اعداد تقارير شهرية عن استعمال السيارات واستهلاك المحروقات .
 - ٨ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ج - قسم الخدمات ويختص بما يأتي :
- ١ - توفير إحتياجات الوزارة من الأثاث والمستلزمات والمعدات اللازمة للمكاتب والمساكن .
 - ٢ - الإشراف ومتابعة أعمال الشركات القائمة على نظافة مباني الوزارة .

٣ - توفير خدمات الإتصالات والكهرباء والمياه لمبنى ديوان عام الوزارة والمباني التابعة لها .

٤ - المشاركة فى إعداد شروط خدمات النظافة والصيانة لمبنى ديوان عام الوزارة والمباني التابعة لها .

٥ - مراجعة فواتير الكهرباء والمياه والهاتف والتحقق من صحة أرقامها ومبالغها وأعداد سجلات لتسجيل تلك الفواتير ومتابعة سداد قيمتها .

٦ - الإشراف على المساكن المستأجرة وإنجاز إجراءات العقود مع اصحاب المساكن .

٧ - إستيفاء البيانات والسجلات الخاصة بالمساكن المستأجرة والحكومية .

٨ - تجهيز المساكن بالأثاث والمعدات اللازمة بالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية.

٩ - المشاركة فى عملية جرد الأثاث المقيد بعهدة المقيمين بالمساكن وكذلك المشاركة فى الجرد السنوي مع المختصين بقسم المخازن .

١٠ - الإشراف على بيوت الضيافة التابعة للوزارة بمحافظة مسقط .

١١ - القيام بالصيانة الدورية لمباني الوزارة ومنشأتها والأثاث والمكاتب .

١٢ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

د - قسم المخازن ويختص بما يأتي :

١ - المشاركة فى فحص الأصناف الواردة إلى المخازن عن طريق المناقصات أو الممارسات أو الشراء المباشر للتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات المطلوبة .

٢ - تنظيم المواد والأصناف والأجهزة والأدوات والتجهيزات وغيرها وتخزينها تخزيناً سليماً ليسهل الوصول إليها بسهولة .

٣ - تطبيق الأحكام الواردة بلائحة المخازن الحكومية وخاصة ما يتعلق بتأمين المخازن وإجراءات فحص المواد والأجهزة والتجهيزات وتسليمها .

٤ - الإشراف على أعمال موظفي المخازن والتأكد من قيامهم بتنفيذ أحكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها .

٥ - الإشراف على تزويد المخازن المركزية والفرعية بالمواد اللازمة وبصفة دائمة.

- ٦ - الإشراف على تزويد التقسيمات المختلفة بإصناف المواد التي تطلبها وفي الأوقات المحددة .
- ٧ - الإحتفاظ بدليل لمواصفات المواد المستخدمة في الوزارة وتطوير هذا الدليل كلما دعت الحاجة إلى ذلك .
- ٨ - تقدير قيمة الاعتماد اللازم ادراجه بمشروع الموازنة السنوية للوزارة لتزويد المخازن بالكميات التي تحتاجها خلال السنة المالية .
- ٩ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ٢ - دائرة الشؤون المالية وتختص بما يأتي :
 - أ - صرف الرواتب والمستحقات لكافة موظفي الوزارة وخصم المبالغ المستحقة عليهم .
 - ب - صرف مستحقات الجهات الحكومية والشركات والمؤسسات والأفراد الذين تتعامل معهم الوزارة .
 - ج - أمساك حسابات السلفة المستديمة والسلف المؤقتة وتسويتها طبقاً للأصول المرعية.
 - د - مراجعة وصرف مخصصات الطلبة المبعوثين .
 - هـ - مراجعة وصرف مصروفات المحقيات الثقافية ومكتب البعثات بالبريمي و نوادي الطلبة فى الخارج .
 - و - إمساك حسابات خزينة الوزارة وتوريد المتحصلات بأنواعها والصرف من السلفة المستديمة طبقاً للإجراءات المالية المتبعة .
 - ز - إعداد مشروع الموازنة السنوية المتكررة والرأسمالية والانمائية على ضوء خطط الوزارة وطبقاً لتوجيهات وزارة المالية وبالتعاون مع سائر الأجهزة المعنية.
 - ح - الارتباط على البنود المختلفة بالمصروفات المطلوبة وإجراء المناقلات بين بنود الموازنة طبقاً لما تسفر عنه حاجة العمل .
 - ط - تقديم المقترحات التي تهدف إلى تحسين الموقف المالي للوزارة فى ضوء خفض الانفاق .

- ي - إقتراح النظم والاجراءات التي تحقق الضبط الداخلي والرقابة على الانفاق
وإنتظام العمل المالي والحفاظ على المال العام .
- ك - تنفيذ القواعد والاجراءات المتصلة بالسياسة المالية للدولة .
- ل - وضع القواعد الفنية للقيود المحاسبية والدفترية وللصرف المالي وتسجيل
الالتزامات وتنظيم عملية المراجعة .
- م - دراسة تقارير الأمانة العامة للرقابة المالية للدولة فيما يتعلق بالشؤون المالية
باعداد الردود المناسبة عليها .
- ن - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .
- تتولى الدائرة هذه الأختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها
الإشراف عليها وهي :
- أ - قسم الموازنة ويختص بما يأتي :
- ١ - إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وكليات التربية للمعلمين والمعلمات
على ضوء خطة الوزارة والتعليمات الصادرة من وزارة المالية .
 - ٢ - أخطار دوائر وأجهزة الوزارة وكليات التربية للمعلمين والمعلمات بتعليمات
وزارة المالية الخاصة بالأسس التي تتبع في أعداد تقديرات مشروعات
موازناتها وتجميع التقديرات المقترحة ودراستها ومن ثم مناقشتها مع
مسؤولي تلك الجهات .
 - ٣ - مناقشة مشروع الموازنة مع المسؤولين بالوزارة .
 - ٤ - تقدير تكلفة الخطط التربوية وِالتزامات الوزارة المالية السنوية المترتبة على
تنفيذها وتقديم التوجيهات حول كيفية تمويلها .
 - ٥ - تقدير تكلفة المشاريع والبرامج وبيان إمكانية تنفيذها .
 - ٦ - الرد على المكاتبات والإستفسارات حول مواد مشروع الموازنة والمعاملات
المتعلقة بها .
 - ٧ - إثبات إعتمادات الوزارة بجهاز الحاسب الآلي ، وكذلك إثبات جميع عمليات
الإرتباط والصرف وعمليات ربط وفك الالتزامات والإشراف على الصرف
من بنود الموازنة .
 - ٨ - عمل تقرير شهري بموقف بنود الموازنة .

- ٩ - إجراء المناقشات بين بنود الموازنة وموادها فى حالة حدوث عجز فى مخصصات بعض البنود .
- ١٠ - احتساب تكلفة فروق الترقيات وإجراء التعديلات اللازمة على الدرجات وفقاً للنموذج المعد لذلك .
- ١١ - متابعة الأوامر التغييرية للمشروعات وتحديد تكلفتها وإجراء المناقشات من الإعتمادات المخصصة لكل مشروع عند الحاجة الفعلية .
- ١٢ - إبلاغ المسؤولين بالوزارة عن أية صعوبات قد تطرأ فى تنفيذ الموازنة .
- ١٣ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

ب - قسم الرواتب ويختص بما يأتي :

- ١ - أعداد كشوف وسندات صرف الرواتب لموظفي الوزارة وكليات التربية للمعلمين والمعلمات طبقاً للنظام المالي الألي الموحد ومتابعة إستخراج شيكات بقيمتها من وزارة المالية .
- ٢ - إثبات العلاوات الدورية والترقيات المستحقة للموظفين والمدرسين والعمال وإضافة مكافآت العمل الإضافي للمستحقين وأثباتها بالحاسب الألي الموحد لصرف تلك المستحقات مع الرواتب .
- ٣ - صرف مستحقات الإجازات الاعتيادية السنوية لأعضاء الهيئات التدريسية والموظفين والعمال .
- ٤ - صرف مكافآت نهاية الخدمة وكافة المستحقات للموظفين والعمال والمدرسين الذين تنهي خدمتهم لأي سبب من الأسباب وفقاً لما يتم تحديده وإحتسابه من قبل وزارة الخدمة المدنية .
- ٥ - صرف مستحقات الطلبة بكليات التربية للمعلمين والمعلمات .
- ٦ - خصم أقساط بنك الإسكان وأقساط المساكن الإجتماعية المستحقة - إن وجدت - على العاملين وتحويلها إلى تلك الجهات .
- ٧ - متابعة تنفيذ القرارات الادارية المتعلقة بالخصم والجزاءات والقرارات التأديبية وقرارات شؤون الموظفين .

٨ - مراجعة كشوف المبالغ المسترجعة من كليات التربية للمعلمين والمعلمات ودوائر الوزارة المختلفة والخاصة بالرواتب والعلاوات والبدلات والتحقق من صحتها ، ثم إعادتها إلى وزارة المالية لاستبعادها من المصروفات وقيدها فى صالح موازنة الوزارة .

٩ - إعداد السلف الخاصة بالمدرسين الوافدين الجدد ومتابعة تحصيلها أولاً بأول .

١٠- ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

ج - قسم الحسابات ويختص بما يأتي :

١ - إعداد وصرف البدلات الخاصة بالاثاث وبدل السكن للمدرسين الجدد .

٢ - التعويض عن قيمة تذاكر السفر للعاملين فى الوزارة والمدرسين فى كليات التربية للمعلمين والمعلمات والأجهزة الأخرى للوزارة .

٣ - إعداد تقديرات موازنة الملحقيات والطلبة المبعوثين بالتنسيق مع الملحقيات والأقسام الثقافية بالخارج .

٤ - متابعة حركة السلف الممنوحة للملحقيات والأقسام الثقافية وفتح السجلات لاثبات تلك السلف .

٥ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

د - قسم المشتريات ويختص بما يأتي :

١ - تزويد المخازن بالمواد الضرورية اللازمة لحاجة العمل بها وذلك طبقاً للمواصفات والكميات وفى المواعيد المحددة وبأقل التكاليف الممكنة بالجودة المناسبة .

٢ - إعداد شروط الممارسة أو المناقصة التي تطرحها لجنة الممارسات أو لجنة المناقصات الداخلية بالوزارة وإستكمال الاجراءات اللازمة للشراء .

٣ - إتخاذ الاجراءات اللازمة لأصدار أوامر الشراء الى المورد الذى تقرر اختيار وقبول عرضه وقيدها بسجل أوامر الشراء .

٤ - جلب الاسعار من الشركات للأصناف التي تمت الموافقة على شرائها وتسليم أوامر الشراء إلى تلك الشركات للقيام بالتوريد .

- ٥ - مسك سجلات المشتريات والإرتباطات وطلبات أداء الخدمة .
- ٦ - إعداد أوامر الشراء لتذاكر السفر للطلبة الدارسين بالخارج والعاملين بالوزارة .
- ٧ - إمساك سجلات لمشتريات تذاكر السفر .
- ٨ - إجراء حجوزات السفر مع شركات ومكاتب الطيران للطلبة والمدرسين والعاملين بالوزارة .
- ٩ - إقتراح خطة توفير الاحتياجات بناءً على طلبات التقسيمات المختلفة بالوزارة والاعتمادات المخصصة والممكنة لهذه الاحتياجات .
- ١٠ - إستيفاء سجل الموردين بتسجيل أسماء وعناوين ورقم السجل التجاري لكل منهم .
- ١١ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- هـ - قسم الخزينة ويختص بما يأتي :
- ١ - إمساك حسابات خزينة الوزارة والتسجيل اليومي للمصروفات النثرية .
- ٢ - تسليم سلف مؤقتته للنفريات لدوائر الوزارة وكليات التربية للمعلمين والمعلمات حسب الحاجة ومتابعة سدادها .
- ٣ - متابعة المعاملات المالية المرسله إلى وزارة المالية واستلام الشيكات والمبالغ المستحقة لموظفي الوزارة .
- ٤ - تحرير شيكات الرواتب المحولة إلى البنوك ومطابقة الاشعارات الدائنة الواردة من البنوك على سجلات الوزارة .
- ٥ - إعداد كشوف شهرية توضح مقدار المبالغ المودعة في حساب الوزارة لدى البنوك والمسحوب منها وإجراء المطابقة الشهرية لتلك الحسابات .
- ٦ - إبلاغ قسمي الرواتب والحسابات عن أي إختلاف بين القيمة الأصلية لسند الصرف والتعديل الذي قد يطرأ عليه من قبل وزارة المالية .
- ٧ - إعداد كشوف المبالغ النقدية المسترجعة وتوريدها إلى وزارة المالية .
- ٨ - بيع الطوابع ومستندات المناقصات وتوريد المبالغ المتحصلة من البيع إلى وزارة المالية .

٩ - تسليم كليات التربية للمعلمين والمعلمات سلف المدرسين الجدد ومتابعتها بالتنسيق مع قسم الرواتب .

١٠ - الاحتفاظ بكعوب الشيكات بعد توقيع المستلم عليها .

١١ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

٣ - دائرة شؤون الموظفين وتختص بما يأتي :

أ - التخطيط لتوفير الاحتياجات من الموظفين وتطبيق القوانين واللوائح المتعلقة بشؤون الموظفين .

ب - إنجاز كل ما يتعلق بالتوظيف وحصول الموظفين على الاجازات بأنواعها المختلفة وترقياتهم وعلاواتهم وإنهاء خدماتهم أو احالتهم على التقاعد .

ج - إتخاذ إجراءات الندب والامارة وإنجاز كل مايتعلق بالمهام الرسمية حسب اللوائح والقوانين .

د - توفير البيانات والمعلومات والاحصاءات عن القوى العاملة بالوزارة .

هـ - إنجاز كل ما يتعلق بترتيب الوظائف وتصنيفها .

و - تولى أعمال لجنة شؤون الموظفين ومجلس التأديب الاداري .

ز - التخطيط للاحتياجات البشرية للوزارة بالاشتراك مع التقسيمات المعنية .

ح - إتخاذ الاجراءات اللازمة لتوفير القوى العاملة اللازمة للوزارة بالاشتراك مع التقسيمات المعنية .

ط - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الأشراف عليها وهي :

١ - قسم التوظيف وموازنة الوظائف ويختص بما يأتي :

١ - القيام بكافة إجراءات التعيين .

٢ - إعداد موازنة الوظائف بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .

٣ - حصر الوظائف الشاغرة وإتخاذ مايلزم للاعلان عنها .

- ٤ - إتخاذ الاجراءات التنفيذية الخاصة بتقييم الاداء الوظيفي .
 - ٥ - إعداد القرارات المتعلقة بالموظفين وفقاً للأنظمة والقوانين فيما عدا قرارات الاجازات .
 - ٦ - إعداد البيان الشهري بالوظائف المعتمدة المشغولة والشاغرة وكافة الاجصاءات المتعلقة بموظفي الوزارة .
 - ٧ - إعداد محاضر لجنة شؤون الموظفين .
 - ٨ - تنفيذ قرارات لجنة شؤون الموظفين ومجلس التأديب الاداري .
 - ٩ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ب - قسم الاجازات وحقوق ما بعد الخدمة ويختص بما يأتي :
- ١ - إعداد البرنامج السنوي لاجازات جميع الموظفين وإعتماده من الجهات المختصة .
 - ٢ - متابعة عودة الموظفين من إجازاتهم وإصدار إخطارات العودة .
 - ٣ - التأكد من إخلاء طرف الموظفين غير العمانيين عند قيامهم باجازاتهم السنوية .
 - ٤ - طلب إصدار البطاقات الصحية للموظفين غير العمانيين .
 - ٥ - القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتقاعد ومتابعة إستحقاقات المتقاعدين مع جهات الاختصاص .
 - ٦ - تلقي الطلبات الخاصة بالاجازات السنوية الاعتيادية وغيرها من الاجازات .
 - ٧ - إعداد القرارات لكل أنواع الاجازات .
- ج - قسم الملفات ويختص بما يأتي :
- ١ - حفظ وترتيب ملفات موظفي الوزارة .
 - ٢ - حفظ جميع المكاتبات المتعلقة بالموظفين في ملفاتهم الشخصية .
 - ٣ - فتح سجلات بأسماء الموظفين وأرقامهم ليسهل الرجوع إليها عند الطلب .
 - ٤ - حفظ الجوازات الخاصة بالموظفين غير العمانيين ومتابعة تجديدها .
 - ٥ - عمل التاشيرات للموظفين المتقاعدين وعمل الاقامات لهم ومتابعة تجديدها .
 - ٦ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

٤ - دائرة المشاريع وتختص بما يأتي :

- ١ - إتخاذ إجراءات تخصيص الاراضي لمشاريع الوزارة .
 - ب - متابعة إعداد التصاميم والخرائط الهندسية للمشاريع التي تقوم بها الوزارة .
 - ج - التنسيق فى إعداد الخطط الزمنية لتنفيذ المشاريع التي تمت الموافقة عليها .
 - د - إعداد سندات الصرف الخاصة بالمشاريع طبقاً لمراحل التنفيذ .
 - هـ - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .
- وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الأشراف عليها وهي :

١ - قسم حسابات المشاريع ويختص بما يأتي :

- ١ - إمساك حسابات المشروعات القائمة وفتح سجلات للمقاولين الذين تتعامل الوزارة معهم .
 - ٢ - الاشتراك فى إعداد موازنة المشاريع .
 - ٣ - مطابقة الاعتمادات المخصصة للمشروعات الانمائية على الوضع القائم للمشاريع والتأكد من صحة الأرصدة المرحلة والمخصصات الجديدة للعام الجديد .
 - ٤ - ضبط حساب المصروفات بالمقارنة بين سجلات الوزارة والبيانات الواردة من وزارة المالية .
 - ٥ - مطابقة الفواتير الخاصة بالانشاءات والاضافات بين سجلات الوزارة والبيانات والسجلات الواردة من وزارة المالية .
 - ٦ - مراجعة مطالبات المقاولين الواردة من المكاتب الاستشارية المشرفة على أعمالهم وإعداد سندات الصرف الخاصة بمستحقاتهم .
 - ٧ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ب - قسم التنسيق ومتابعة المشاريع ويختص بما يأتي :

- ١ - تحديد الشروط الواجب أن تتضمنها العقود والمواصفات للمواد والأجهزة المراد تركيبها للمباني وفقاً للقوانين والأنظمة السارية فى السلطنة .

٢ - المشاركة في صياغة العقود والاتفاقيات وإستيفاء كافة الشروط التي يجب أن يحتويها العقد .

٣ - تسليم نسخة من العقد لكل الاطراف المعنية بعد إعتماده من الجهات المعنية.

٤ - متابعة إعتماذ العقود من السلطات المخولة بالتوقيع من الوزارة ووزارة المالية حسب الحالة .

٥ - مراعاة الاسترشاد بالعقد الموحد للمباني والأعمال الهندسية المدنية .

٦ - تلقي إحتياجات الوزارة من الأراضي اللازمة لمشاريعها .

٧ - الاتصال بالجهات المعنية لتوفير الأراضي اللازمة والصالحة للأغراض المطلوبة من أجلها .

٨ - إستخراج كروكيات الأراضي وتسليم صور منها للجهات المعنية .

٩ - الاشتراك في استلام مواقع الأراضي التي تمت الموافقة على تخصيصها للوزارة من الجهات المعنية .

١٠ - إتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل الأراضي الممنوحة لمشاريع الوزارة والعمل على استخراج ملكيات بها بإسم وزارة التعليم العالي .

١١ - الحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ مشاريع الوزارة من الجهات المعنية إذا تطلب الأمر ذلك .

١٢ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

ج - قسم التصميم والاستشارات الهندسية ويختص بما يأتي :

١ - تلقي كافة المعلومات والبيانات عن إحتياجات أجهزة الوزارة من الإنشاءات.

٢ - التعرف على خصائص هذه الإحتياجات ومدى مطابقتها للمواصفات والنواحي الفنية .

٣ - زيارة مواقع الأراضي المخصصة للمشاريع المزمع إعداد التصميم لها .

٤ - إعداد التصميم الهندسية الأولية ووضع تصورات لجميع المشروعات والمباني مع مراعاة الطرز المعمارية الملائمة والتكلفة الإنشائية التي تضمن توفير النفقات التشغيلية .

- ٥ - إعداد المواصفات الفنية وإضافة ما يلزم من الشروط لنماذج العقود المستخدمة إذ لزم ذلك .
 - ٦ - إعداد برنامج زمني لتنفيذ المشاريع التي تمت الموافقة عليها .
 - ٧ - إقتراح إجراء المناقلة من مخصصات المشاريع لتوفير الإعتمادات اللازمة لتغطية الاحتياجات العاجلة .
 - ٨ - مراقبة أعمال الإنشاءات وإصدار التعليمات اللازمة عند ملاحظة أي تغيير في المواصفات .
 - ٩ - إعداد تقارير عن تنفيذ المشاريع وعن المعوقات وأسباب قصور التنفيذ ورفع التوصيات المناسبة لتلافي القصور إن وجد .
 - ١٠ - التنسيق مع الشركات والمؤسسات الإستشارية القائمة بالإشراف على مشاريع الوزارة ومتابعة أعمالها .
 - ١١ - إستلام المباني التي يتم إنجازها .
 - ١٢ - حفظ أصول التصاميم وكافة الرسومات التنفيذية للرجوع إليها كلما دعت الحاجة .
 - ١٣ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- د - قسم الصيانة ويختص بما يأتي :
- ١ - إعداد السجلات اللازمة لإيضاح موقف الإسكان لموظفي ديوان الوزارة.
 - ٢ - حصر مباني ديوان عام الوزارة والوحدات السكنية لموظفي تقسيمات الوزارة المطلوب إجراء الصيانة العامة اللازمة لها .
 - ٣ - إعداد قوائم بالأثاث الموجود في الوحدات السكنية وتسليمها للسكانين الجدد مع مراجعة تلك القوائم على الموجود الفعلي عند تسلمها من الساكن وبيان حالتها .
 - ٤ - تسليم الوحدات السكنية المستأجرة وقت إنتهاء عقودها وبيان حالتها .
 - ٥ - تسلم الأثاث من موظفي الوزارة والمنتھية خدماتهم .
 - ٦ - وضع الجدول الزمني لإجراء الصيانة العامة بالتنسيق مع الجهات المعنية .

٧ - متابعة تنفيذ الجهة القائمة بأعمال الصيانة العامة للمباني وإعداد التقارير اللازمة .

٨ - إجراء الصيانة العاجلة فى مجال أعمال السبابة والكهرباء والنجارة لديوان عام الوزارة والوحدات السكنية لموظفي الوزارة فى حدود الإمكانيات المتاحة .

٩ - إجراء صيانة واصلاح الآلات الكاتبة وأجهزة التصوير والحفظ .

١٠ - صيانة وإصلاح التجهيزات المنزلية لمساكن موظفي ديوان الوزارة بالتنسيق مع الجهة المعنية .

١١ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

رابعاً : المديرية العامة للكليات والمعاهد العليا وتختص بالإشراف العام على ما يأتي :

١ - إقتراح السياسات وإعداد الخطط بالنسبة للمناهج والقبول ونظم التقويم وتنمية الكوادر والتخطيط الأكاديمي للكليات والمعاهد العليا .

٢ - العمل على إعداد الكوادر المطلوبة التي تلبي إحتياجات البلاد .

٣ - الإشراف المباشر على الكليات والمعاهد العليا الخاصة .

٤ - المساهمة فى تنمية الكوادر والقيادات الوطنية فى قطاع التعليم وتأهيلها من خلال توفير البرامج والدورات التدريبية والمشاعل التربوية المختلفة .

٥ - توفير برامج لتدريب وتأهيل المعلمين أثناء الخدمة بغرض الإرتقاء بمستوى أدائهم وكفائتهم الوظيفية .

٦ - إجراء البحوث والدراسات فى المجالات التربوية والعملية المختلفة وتقديم المشورة الفنية فيها ، ونشر هذه البحوث والدراسات .

٧ - تبادل الخبرات والمعلومات مع الهيئات والمؤسسات التربوية والثقافية المحلية والدولية والتعاون معها فى معالجة القضايا التربوية المشتركة .

٨ - ما يعهد به إلى المديرية من أعمال أخرى مماثلة .

وتتولى المديرية هذه الاختصاصات بواسطة الدوائر والأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها ، وذلك على النحو التالي :

١ - المدير العام ويتبعه مباشرة :

١ - المكتب الفني : ويختص بما يأتي :

- ١ - إعداد مسودات القرارات الوزارية والادارية والتنظيمية التي تقتضيها طبيعة العمل .
- ٢ - القيام بأعمال أمانة سر كل من مجلس الكليات والمجلس الأكاديمي.
- ٣ - الإعداد لإجتماعات مجلس الكليات والمجلس الأكاديمي وتدوين المحاضر ومتابعة تنفيذ القرارات .
- ٤ - الإعداد لاجتماعات المدير العام ومتابعة تنفيذ القرارات التي يتفق عليها .
- ٥ - تقديم المشورة الفنية والادارية فى مجالات العمل المختلفة .
- ٦ - إعداد الدراسات والمذكرات الفنية لرفعها للمجالس واللجان المختصة بهدف تطوير العمل فى المؤسسات التابعة للمديرية ودراسة التقارير الواردة من هذه المؤسسات .
- ٧ - إعداد خطة سنوية للمديرية توضح الأهداف المطلوب تحقيقها ووسائل تنفيذها .
- ٨ - إعداد الدراسات المالية للكليات والإشتراك فى أية دراسات أخرى تتضمن جانباً إدارياً ومالياً .
- ٩ - إعداد قواعد البيانات اللازمة للموظفين والعاملين بالكليات وكذلك لمحتويات الكليات من أثاث ومعدات ومواد أخرى .
- ١٠ - القيام بجميع إجراءات الشراء الأولية بالطرق المالية المتبعة .
- ١١ - الإشراف على أعمال الكليات من الناحية الادارية والمالية ، والوقوف على المشاكل التي تعترضها .
- ١٢ - الإشتراك فى اللجان الخاصة بالنواحي الادارية والمالية .
- ١٣ - دراسة الطلبات والإستفسارات الادارية والمالية المرفوعة من الكليات.
- ١٤ - التعاون والتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة لتسيير وإنجاز الموضوعات الخاصة بالكليات .

١٥ - دراسة التقارير الواردة من دوائر الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.

١٦ - الإشراف على موازنة الوظائف الخاصة بالكلية وإقترح التنقلات والتعديلات اللازمة .

١٧ - متابعة تنفيذ المشروعات الخاصة بالكلية .

١٨ - دراسة إجازات أعضاء هيئة التدريس والوظائف الأخرى بما لا يتعارض مع طبيعة العمل .

١٩ - ما يعهد به إلى المكتب من أعمال أخرى مماثلة .

ب - قسم التنسيق ويختص بما يأتي :

١ - إستقبال البريد الوارد للمديرية وتوزيعه على الجهات المعنية .

٢ - إعداد وتنظيم الملفات اللازمة .

٣ - إستقبال المراجعين وتوجيههم إلى الجهات المعنية وتنظيم مواعيد المدير العام .

٤ - طباعة المراسلات الخاصة بمكتب المدير العام .

٥ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

ج - أمانة سر مجلس الكلية وتختص بما يأتي :

١ - الإعداد لإجتماعات مجلس الكلية .

٢ - تدوين محاضر الإجتماعات واعتمادها من المجلس .

٣ - متابعة القرارات التي يتم إتخاذها وإتخاذ ما يلزم بشأن تنفيذها .

٤ - ما يعهد به إلى الأمانة من أعمال أخرى مماثلة .

١ - دائرة الشؤون الأكاديمية وتختص بما يأتي :

١ - تخطيط ومتابعة عمليات الإدارة الأكاديمية بالكلية والمعاهد العليا .

ب - وضع خطط سنوية توضح الأهداف المطلوب تحقيقها ووسائل تنفيذها .

ج - ما يعهد إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .

وتتولى الدائرة هذه الإختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :

- أ - قسم الشؤون الأكاديمية : ويختص بما يأتي :
- ١ - متابعة تطبيق النظام الأكاديمي المعتمد للكليات والمعاهد العليا .
 - ٢ - التنسيق بين الكليات والمعاهد العليا فى المسائل المرتبطة بالأنشطة الأكاديمية.
 - ٣ - إعداد إحتياجات الكليات من الوظائف التدريسية والأكاديمية المساندة بالتنسيق مع الكليات والمعاهد العليا والدوائر المختصة بالمديرية .
 - ٤ - الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالكليات والمعاهد العليا واستقبال طلبات التوظيف وتصنيفها وإعداد كشوفات بأسماء المرشحين للمقابلات الشخصية .
 - ٥ - مراجعة الجداول الدراسية للطلاب ولأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الكليات والمعاهد العليا لتحقيق الإستفادة المثلى من الامكانات البشرية والمادية المتاحة .
 - ٦ - دراسة حالات الطلاب الدارسين بالكليات والمعاهد العليا ووضع الحلول المناسبة لها .
 - ٧ - وضع خريطة بحثية لخدمة الكليات والمعاهد العليا بالتعاون مع إدارات الكليات والمعاهد العليا والبيئة المحلية .
 - ٨ - تقديم تقارير دورية عن نشاط وإنجازات القسم .
 - ٩ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ب - قسم التنمية المهنية : ويختص بما يأتي :
- ١ - إقتراح الوسائل والأساليب التي تسهم فى الإرتقاء بالنمو المهني والأكاديمي لأعضاء الهيئة التدريسية وغيرهم من العاملين بالكليات والمعاهد العليا .
 - ٢ - وضع خطط لتطوير وتنمية القوى العاملة فى الكليات والمعاهد العليا .
 - ٣ - تنظيم لقاءات دورية فى مختلف المجالات فى الكليات والمعاهد العليا .
 - ٤ - تنظيم الندوات والمشاغل التدريبية التي تسهم فى تدريب العاملين بالكليات والمعاهد العليا .

- ٥ - تقديم تقارير دورية عن نشاط وإنجازات القسم .
- ٦ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ج - قسم الامتحانات والسجلات : ويختص بما يأتي :
- ١ - وضع وتطوير لوائح وأنظمة الامتحانات بالتنسيق مع الدوائر المعنية بالمديرية ومتابعة تطبيقها .
- ٢ - فحص ومراجعة وتدقيق نتائج الامتحانات .
- ٣ - إجراء التدقيق الأكاديمي لجميع الطلاب المتوقع تخرجهم للتأكد من إستيفائهم لمتطلبات التخرج .
- ٤ - التصديق على نتائج الإمتحانات بعد إتمامها من الكليات والمعاهد العليا .
- ٥ - تحليل نتائج الإمتحانات بهدف الإستفادة منها في تطوير العملية التعليمية
- ٦ - إعداد شهادات الخريجين وحفظها وإستخراجها عند طلبها .
- ٧ - إعداد التقارير والإحصائيات عن نتائج الطلاب في الكليات والمعاهد العليا
- ٨ - وضع نظام قاعدة بيانات للمتابعة الأكاديمية للطلاب .
- ٩ - متابعة الدراسات والبحوث التي تظهر في مجال التقويم التربوي محلياً وعالمياً ودراسة إمكانية الإستفادة منها في تقويم الطلاب بالكليات والمعاهد العليا .
- ١٠ - تقديم تقارير دورية عن نشاط وإنجازات القسم .
- ١١ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ٢ - دائرة شؤون الطلاب : وتختص بما يأتي :
- أ - تخطيط وتنظيم ومتابعة وتقويم الأنشطة والخدمات الطلابية بالكليات والمعاهد العليا .
- ب - وضع أسس وشروط القبول ومواعيد التقدم للإلتحاق بالكليات والمعاهد العليا والإعلان عن تلك المواعيد ونتائج القبول .

- ج - وضع خطط سنوية توضح الأهداف المطلوب تحقيقها ووسائل تنفيذها
- د - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .
- وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :
- 1 - قسم القبول والتسجيل : ويختص بما يأتي :
- ١ - إقتراح شروط القبول بالكليات والمعاهد العليا .
- ٢ - إقتراح مواعيد التقدم بطلبات الإلتحاق بالكليات والمعاهد العليا وإعلان نتائج القبول وتوزيع المقبولين على التخصصات الرئيسية .
- ٣ - تحويل الطلبة والطالبات من كلية إلى أخرى فى ضوء الأسس المعتمدة وذلك بالتنسيق مع الكليات والمعاهد العليا .
- ٤ - توفير الخدمات الإرشادية والتوجيهية للطلاب عند القبول بالكليات والمعاهد العليا .
- ٥ - إعداد نظم العمل التي تسيير عليها عمليات القبول والتسجيل بالكليات والمعاهد العليا ومتابعة تنفيذها .
- ٦ - إعداد تقارير دورية عن نشاط وإنجازات القسم .
- ٧ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ب - قسم الأنشطة والخدمات الطلابية : ويختص بما يأتي :
- ١ - وضع الإطار العام للأنشطة متنوعة لخدمة المجتمع المحلي بالتنسيق مع الكليات والمعاهد العليا ، والجهات الحكومية المعنية فى المناطق المختلفة .
- ٢ - وضع خطط وبرامج الأنشطة الطلابية بمختلف أنواعها وتوفير متطلبات تنفيذها بالتنسيق مع الكليات والمعاهد العليا .
- ٣ - متابعة الأنشطة الطلابية فى الأقسام الداخلية .
- ٤ - وضع ومتابعة تنفيذ لائحة الأقسام الداخلية فى الكليات والمعاهد العليا .
- ٥ - توفير متطلبات الخدمات الإرشادية والتوجيهية للطلاب فى المجالات النفسية والتربوية والإجتماعية .

- ٦ - متابعة تنفيذ عقود التغذية بالكليات والمعاهد العليا .
 - ٧ - إصدار البطاقات الطلابية بالتنسيق مع الكليات والمعاهد العليا .
 - ٨ - الإشراف على إعداد كشوف المخصصات الشهرية الطلابية .
 - ٩ - إعداد تقارير دورية عن نشاط وإنجازات القسم .
 - ١٠ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ٣ - دائرة المناهج : وتختص بما يأتي :
- أ - تخطيط وتنظيم وتقويم البرامج والمناهج وتحديد وتوفير متطلبات تنفيذها .
 - ب - التنسيق مع الأقسام الأكاديمية بالكليات والمعاهد العليا ودراسة إقتراحاتها ومتابعة أدائها .
 - ج - إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بتطوير العملية بالكليات والمعاهد العليا .
 - د - وضع خطط سنوية توضح الأهداف المطلوب تحقيقها ووسائل تنفيذها .
 - هـ - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .
- وتتولى الدائرة هذه الإختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :
- ١ - قسم تخطيط وتصميم البرامج : ويختص بما يأتي :
 - ١ - وضع الخطط والبرامج التي تلبي إحتياجات المجتمع من خريجي الكليات والمعاهد العليا سواء على المستوى الكمي أو النوعي وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .
 - ٢ - إعداد الخطط الدراسية للكليات والمعاهد العليا وبما يمكنها من تحقيق أهدافها .
 - ٣ - تحديد أسس بناء برامج الكليات والمعاهد العليا .
 - ٤ - وضع المواصفات القياسية المطلوبة لخريجي الكليات والمعاهد العليا ومتابعة تطبيقها .
 - ٥ - تقديم تقارير دورية عن نشاط وإنجازات القسم .

- ٦ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ب - قسم تقويم وتطوير البرامج : ويختص بما يأتي :
- ١ - متابعة عمليات تنفيذ البرامج والمناهج واقتراح وسائل التقويم والتطوير .
 - ٢ - تهيئة الظروف المناسبة لعمليات تقويم وتطوير البرامج .
 - ٣ - تحديث الوسائل والأساليب التي سيتم تطبيقها فى عمليات التقويم والتطوير للبرامج سواءً كانت أدوات قياس أو نظم تقويمية أو إجراءات تطويرية .
 - ٤ - دراسة البرامج والمناهج التي تم تخطيطها وتصميمها .
 - ٥ - التطوير المستمر للبرامج والمناهج بعناصرها المختلفة فى ضوء نتائج التقويم سواء ما يتعلق منها بالاهداف أو المحتوى أو الأنشطة أو الكتب والمراجع أو أعضاء هيئة التدريس .
 - ٦ - إقتراح وتطبيق تقنيات مناسبة لتنفيذ البرامج فى مجال أساليب طرق التدريس والأنشطة والتقويم وغيرها .
 - ٧ - تحديد المواصفات القياسية للبرامج المختلفة فى كل من الكليات والمعاهد العليا وذلك فى ضوء الخبرات والاتجاهات العالمية المعاصرة .
 - ٨ - تنظيم الندوات والمشاغل العلمية التي تسهم فى تحقيق أهداف الكليات .
- ٩ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ج - قسم متطلبات تطبيق البرامج : ويختص بما يأتي :
- ١ - وضع الشروط والمواصفات المطلوب توافرها فى شاغلي الوظائف الاكاديمية والاكاديمية المساندة والفنيين بالإشتراك مع الكليات والمعاهد العليا .
 - ٢ - توصيف مهام شاغلي الوظائف الاكاديمية والاكاديمية المساندة بما يتفق وطبيعة كل وظيفة .

- ٣ - تحديد إحتياجات تطبيق البرامج والمناهج من أعضاء الوظائف الأكاديمية المساندة بالتنسيق مع الكليات والمعاهد العليا .
- ٤ - تحديد وتلبية إحتياجات تطبيق البرامج والمناهج من مصادر التعليم (كتب ، برامج ، كمبيوتر ، مراجع ، دوريات ، أدوات حفظ المعلومات وإسترجاعها إلكترونياً ، أجهزة ومعدات المختبرات) وذلك بالتنسيق مع الكليات والمعاهد العليا .
- ٥ - الدراسة المستمرة للتعرف على مدى وفاء الإحتياجات السابقة - بعد توفيرها - لمتطلبات التطبيق الامثل للبرامج والمناهج .
- ٦ - تقديم تقارير دورية عن نشاط وإنجازات القسم .
- ٧ - تقديم المقترحات التي تهدف إلى تطوير نظام العمل ورفع كفاءة الأداء .
- ٨ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ٤ - دائرة الكليات والمعاهد العليا الخاصة : وتختص بما يأتي :
- ١ - إقتراح وتطبيق النظم والإجراءات والضوابط لمنح تراخيص لفتح الكليات والمعاهد العليا الخاصة .
- ب - الإشراف على تنظيم الأنشطة التعليمية فى هذه المؤسسات ومتابعة أعمالها .
- ج - وضع خطط سنويه توضح الاهداف المطلوب تحقيقها ووسائل تنفيذها .
- د - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .
- وتتولى الدائرة هذه الإختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :
- ١ - قسم التراخيص والاعتماد : ويختص بما يأتي :
- ١ - تلقي طلبات إنشاء كليات ومعاهد عليا خاصة ودراسة جدوى تلك الطلبات ورفع التوصيات إلى الجهات المختصة بالوزارة .
- ٢ - دراسة إتفاقيات الإرتباط الأكاديمي للكليات والمعاهد العليا

الخاصة مع المؤسسات التعليمية والتأكد من إنطباق شروط الوزارة عليها .

٣ - متابعة التوصيات بإصدار الموافقات المبدئية لمشاريع إنشاء الكليات والمعاهد العليا الخاصة مع الجهات المختصة حتى إستكمال إجراءات الترخيص النهائي وتجديد التراخيص بعد إنتهاء مدتها .

٤ - دراسة مدى مطابقة مواصفات المباني والمرافق والتجهيزات للمعايير المعتمدة من الوزارة وذلك للبرامج والتخصصات المختلفة .

٥ - دراسة الطلبات التي تتقدم بها الكليات والمعاهد العليا الخاصة حول إضافة أو إلغاء تخصصات أو برامج ورفعها للجهات المختصة ومتابعتها .

٦ - إتخاذ الإجراءات اللازمة عند التنازل أو نقل الملكية أو إغلاق الكلية أو المعهد العالي الخاص .

٧ - التوصية بتطبيق الجزاءات المعتمدة فى حالة وقوع مخالفات وذلك فى ضوء القرارات واللوائح المنظمة للعمل .

٨ - تقديم تقارير دورية عن نشاط وإنجازات القسم .

٩ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

ب - قسم الإشراف والمتابعة : ويختص بما يأتي :

١ - القيام بأعمال أمانة سر لجنة الإشراف والتنظيم للكليات والمعاهد العليا الخاصة .

٢ - متابعة تنفيذ البرامج المصرح للكلية أو المعهد بتطبيقها .

٣ - دراسة طلبات تعيين أعضاء الهيئات التدريسية والإشرافية والإدارية بالكليات والمعاهد العليا الخاصة وفقاً للوائح التنظيمية المعتمدة .

٤ - متابعة عملية القبول والتسجيل حسبما تقره اللوائح التنظيمية للوزارة والمؤسسة التي ترتبط بها الكلية .

٥ - متابعة برامج الكليات التي تطبق الدوام الجزئي والتأكد من إلزامها
ببرنامج الدوام الكامل .

٦ - متابعة مدى إلزام الأنشطة الأكاديمية العملية المكتملة للمنهاج
بمواصفات البرامج الأكاديمية .

٧ - متابعة تطبيق بنود وثيقة الارتباط الأكاديمي ودراسة الطلبات الخاصة
بعقد إتفاقيات جديدة .

٨ - إنشاء قاعدة بيانات شاملة لكل كلية .

٩ - دراسة التقارير التقييمية ورفع نتائجها إلى الجهات المختصة .

١٠ - تقديم تقارير دورية عن نشاط وإنجازات القسم .

١١ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

خامساً : المديرية العامة للبعثات وتختص بالاشرف العام على ما يأتي :

١ - إبتعاث الطلاب والموظفين لمرحلة الدراسة الجامعية الأولى ، وكذا لمراحل

الدراسات العليا طبقاً لاحتياجات الجهاز الإداري للدولة .

٢ - تنظيم أعمال الدراسة عن طريق الإنتساب لمراحل الدراسة الجامعية المختلفة .

٣ - توفير فرص التدريب للعاملين بأجهزة الدولة بالتعاون مع سائر الأجهزة المعنية .

٤ - إتخاذ كافة الإجراءات الإدارية التي تتعلق بالمبعوثين والمنتسبين .

٥ - ما يعهد به إلى المديرية من أعمال أخرى مماثلة .

وتتولى المديرية هذه الإختصاصات بواسطة الدوائر والأقسام التابعة لها ويكون

لها الإشراف عليها ، وذلك على النحو التالي :

المدير العام : ويتبعه مباشرة :

١ - المكتب الفني ويختص بما يأتي :

١ - التنسيق بين دوائر المديرية والمديريات العامة الأخرى فى كل ما يتطلب عملاً

مشتركاً .

٢ - دراسة التقارير الفنية والتعليق عليها ومتابعة ما يتم إقراره منها فى صورة

قرارات أو توصيات .

٢ - إعداد الدراسات والمذكرات والموضوعات الفنية المرتبطة بعمل المديرية العامة والمشاركة فيما تقوم بإعداده دوائر المديرية من دراسات وتقارير في المجالات الفنية .

٤ - الاعداد لإجتماعات المدير العام بالدوائر التابعة ومتابعة التوصيات التي تتقرر فى تلك الاجتماعات .

٥ - ما يعهد به إلى المكتب من أعمال أخرى مماثلة .

ب - قسم التنسيق ويختص بما يأتي :

١ - إستقبال المراجعين والرد على إستفساراتهم .

٢ - إستقبال المكالمات الهاتفية وتصنيف البريد وعرضه على المدير العام .

٣ - تسجيل المكاتبات الواردة والصادرة عن المكتب .

٤ - طباعة المكاتبات الصادرة وحفظ السجلات .

٥ - متابعة الموضوعات المحالة من المكتب حسب توجيهات المدير العام .

٦ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

١ - دائرة البعثات وتختص بما يأتي :

١ - تلقي إحتياجات أجهزة الدولة من البعثات الدراسية لمستوى الدراسة الجامعية .

ب - دراسة تلك الإحتياجات مع الجهات المعنية مع ترتيبها حسب الأولويات .

ج - الإعلان عن البعثات المقررة وتلقي الطلبات وإختيار أفضل المرشحين على ضوء الشروط المقررة .

د - القيام بأعمال أمانة سر لجنة البعثات .

هـ - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .

وتتولى الدائرة هذه الإختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها

الإشراف عليها وهي :

١ - قسم البعثات للدول الأجنبية ويختص بما يأتي :

١ - إستلام طلبات الإبتعاث .

- ٢ - فتح ملفات للطلاب المزمع إبتعاثهم .
 - ٣ - إرسال مسوغات الإبتعاث إلى المؤسسات التعليمية المختصة عن طريق الملحقيات الثقافية العمانية بالخارج .
 - ٤ - متابعة إجراءات قبول الطلاب بالجامعات .
 - ٥ - إنهاء إجراءات سفر الطلاب إلى مقار دراستهم وإستصدار التأشيرات اللازمة لسفرهم .
 - ٦ - تلقي التقارير الدراسية والنتائج الخاصة بالمبعوثين وإحالتها إلى جهات الإختصاص ومتابعة شؤون الطلاب مع الملحقيات الثقافية .
 - ٧ - إعداد الخلفيات اللازمة لإجتماعات لجنة البعثات .
 - ٨ - إحالة الخريجين من الطلاب الى وزارة الخدمة المدنية بغرض توظيفهم فى الأماكن المناسبة .
 - ٩ - السعي لدى الجامعات بالخارج لإيجاد قبول للطلاب الراغبين فى الانتساب إليها وتسجيلهم ومتابعة نتائجهم .
 - ١٠ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ب - قسم البعثات للدول العربية ويختص بما يأتي :
- ١ - إستلام طلبات الإبتعاث .
 - ٢ - فتح ملفات للطلاب المزمع إبتعاثهم .
 - ٣ - إرسال مسوغات الإبتعاث إلى المؤسسات التعليمية المختصة عن طريق الملحقيات الثقافية العمانية بالخارج .
 - ٤ - متابعة إجراءات قبول الطلاب بالجامعات .
 - ٥ - إنهاء إجراءات سفر الطلاب إلى مقار دراستهم .
 - ٦ - تلقي التقارير الدراسية والنتائج الخاصة بالمبعوثين وإحالتها إلى جهات الإختصاص ومتابعة شؤون الطلاب مع الملحقيات الثقافية .
 - ٧ - إعداد الخلفيات اللازمة لإجتماعات لجنة البعثات .
 - ٨ - إحالة الخريجين من الطلاب الى وزارة الخدمة المدنية بغرض توظيفهم فى الأماكن المناسبة .

- ٩ - السعي لدى الجامعات بالخارج لإيجاد قبول للطلاب الراغبين فى الانتساب إليها وتسجيلهم ومتابعة نتائجهم .
- ١٠ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ج - قسم الإحصاء والمتابعة ويختص بما يأتي :
- ١ - إستطلاع آراء الوزارات والجهات الحكومية المختلفة بشأن إحتياجاتها من التخصصات المتاحة من المنح والبعثات .
- ٢ - حصر المقاعد الدراسية والمنح المقدمة للسلطنة من الدول الصديقة والشقيقة .
- ٣ - حفظ الإحصاءات والكشوفات المتضمنة لأسماء وأعداد وتخصصات الطلاب المبعوثين بالخارج .
- ٤ - متابعة إدخال المعلومات فى أجهزة الكمبيوتر من قبل الأقسام الأخرى وإعداد الكشوفات .
- ٥ - إصدار الإحصاءات السنوية وإعداد كشوفات الطلاب المتوقع تخرجهم .
- ٦ - مخاطبة الوزارات لمعرفة إحتياجاتها من التخصصات المطلوبة لسوق العمل .
- ٧ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- د - أمانة سر لجنة البعثات وتختص بما يأتي :
- ١ - الإعداد للإجتماعات الدورية للجنة البعثات وإخطار الأعضاء ومخاطبة الملحقيات بشأن الموضوعات المزمع عرضها على اللجنة .
- ٢ - إعداد محضر إجتماع اللجنة والإشراف على طباعته وتوزيعه .
- ٣ - إعداد رسائل بقرارات اللجنة لتنفيذها من قبل الملحقيات الثقافية والجهات الأخرى المعنية ومتابعة تنفيذها .
- ٤ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ٢ - دائرة العلاقات الخارجية وتختص بما يأتي :
- ١ - إيجاد قنوات إتصال بين الوزارة ومؤسسات التعليم العالى خارج السلطنة
- ب - التعاون والتنسيق مع جامعة السلطان قابوس لتوطيد علاقات الجامعة بمؤسسات التعليم العالى بالخارج وزيادة فاعليتها فى كافة المجالات العلمية والإنسانية .

ج - إقتراح مشروعات الاتفاقيات الخاصة بالتعليم الجامعي والبرامج الزمنية لتنفيذ هذه الاتفاقيات .

د - متابعة مستجدات التعليم الجامعي وموافاة الجهات المعنية به لإمكانية الاستفادة منه .

هـ - تقوم الدائرة بمختلف أجهزتها بعمليات مستمرة لتطوير العمل والاداء .

و - اعداد تقارير دورية عما تم تنفيذه من الاتفاقيات المبرمه بين هذه الوزارة والمؤسسات التعليمية الاخرى وذلك عن طريق التنسيق مع الجهات المعنية المختلفة .

ز - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :

1 - قسم الحقائب الدبلوماسية ويختص بما يأتي :

١ - التنسيق المستمر مع الجهات المعنية بوزارة الخارجية حول إرسال الحقائب الصادرة وإستلام الحقائب الواردة .

٢ - إعداد البرنامج الزمني الخاص بالحقائب الواردة من وزارة الخارجية وتوزيعه على المديريات والدوائر .

٣ - إعداد كشوف بمحتويات الحقائب الدبلوماسية الصادرة .

٤ - إعداد وطبع المستندات اللازمة لوزن الحقائب .

٥ - تلقي الحقائب الواردة وتفريغ محتوياتها وتسليمها إلى قسم الإدارة الداخلية لتقوم بتوزيعها .

٦ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

ب - قسم العلاقات الثقافية ويختص بما يأتي :

١ - العمل على إيجاد علاقات ثقافية مع مؤسسات التعليم العالي بالخارج للاستفادة من تجاربها .

٢ - إطلاع تلك المؤسسات على تجربة السلطنة في هذا المجال وذلك عن طريق ترتيب تبادل زيارات الهيئات التدريسية والطلابية وتنظيم الندوات واللقاءات

الثقافية المشتركة وعقد الاتفاقيات الثقافية .

٣ - تلبية طلبات مؤسسات التعليم العالي بالخارج من المطبوعات والوثائق التي تصدرها السلطنة عن التعليم العالي .

٤ - متابعة الإتجاهات العالمية المتعلقة بالتعليم الجامعي كالتعليم عن بعد والإنتساب الموجه والجامعات المفتوحة .

٥ - ترجمة الوثائق والمستندات التي ترد باللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية والعكس .

٦ - العمل كحلقة وصل بين أجهزة الوزارة والجامعة ومؤسسات التعليم العالي ومراكز البحث العلمي بالخارج .

٧ - متابعة القرارات والتوصيات التي تصدرها المنظمات الدولية والأقليمية والعربية والعمل على تنفيذ ما يتعلق منها بالتعليم العالي .

٨ - التنسيق مع أجهزة الوزارة المختلفة لحضور الإجتماعات التي تعقدتها هذه المنظمات والمشاركة فى أنشطتها .

٩ - تلقي التقارير التي يحررها المسؤولون بالوزارة بعد قيامهم بمهام رسمية فى الخارج .

١٠ - إبلاغ وزارة الخارجية بمضمون هذه التقارير وكذلك الجهات ذات العلاقة

١١ - ترتيب زيارات الوفود وإعداد برامج الزيارة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

١٢ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

ج - قسم الإتفاقيات ويختص بما يأتي :

١ - إعداد مشروعات الإتفاقيات الثنائية الخاصة بالتعليم العالي والجامعي التي تطلب الجهات المختصة إبرامها .

٢ - إعداد مشروعات البرامج التنفيذية للإتفاقيات الثنائية وتجديدها عند إنتهاء مدتها .

٣ - التنسيق مع مختلف دوائر الوزارة ومؤسسات التعليم العالي المعنية وأجهزة الدولة الأخرى قبل التوقيع على الإتفاقيات الثنائية وبرامجها التنفيذية ثم

- متابعة تنفيذها .
- ٤ - التنسيق مع الجهات المعنية عند الإنضمام للمعاهدات الدولية الثقافية التي تبرمها المنظمات الدولية .
- ٥ - إعداد التقارير الدورية لتقييم الإتفاقيات المبرمة بين هذه الوزارة والمؤسسات التعليمية الأخرى .
- ٦ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- د - قسم الإنتساب ويختص بما يأتي :
- ١ - تسجيل الطلاب الراغبين فى الإنتساب للجامعات وفقاً للقرارات والقواعد التي تقرها الوزارة كل عام .
- ٢ - توفير الخدمات اللازمة لهؤلاء الطلاب والإشراف على سير دراستهم .
- ٣ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ٣ - دائرة الدراسات العليا وتختص بما يأتي :
- ١ - المشاركة فى وضع اقتراحات للسياسات والخطط الخاصة بالدراسات العليا لمواجهة احتياجات البلاد من الكفاءات البشرية المدربة تدريباً عالياً .
- ب - القيام بإجراء الدراسات الفنية اللازمة لتحديد أفضل الجامعات والمعاهد العليا التي يمكن للسلطنة ان تبعث طلبه للدراسة بها فى مختلف التخصصات .
- ج - حصر أعداد الموظفين المطلوب إبتعاثهم لمواصلة دراستهم العليا فى كل عام واتخاذ الإجراءات اللازمة لإبتعاثهم .
- د - تسهيل مهمة الطلبة الراغبين فى إجراء البحوث الميدانية التي تتعلق بدراستهم داخل السلطنة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- هـ - تأمين المقاعد الدراسية اللازمة للمبتعثين وذلك عن طريق المحققات الثقافية أو عن طريق الاتصال المباشر بالجامعات المختلفة .
- و - الإشراف المباشر على سير دراسة هؤلاء المبتعثين وذلك بالتعاون والتنسيق مع المحققات الثقافية بالخارج .

- ز - تلقي التقارير الدراسية عن الدارسين والمتدربين ودراستها وإحالتها لجهات عملهم .
- ح - رفع التوصيات اللازمة بمد بعثة الموظف وكذلك بقطع البعثة فى ضوء قانون البعثات .
- ط - تنظيم عمليات الإنتساب للمواطنين العمانيين الراغبين فى استكمال دراساتهم العليا عن طريق الإنتساب .
- ي - تحديد الفترات الزمنية اللازمة للحصول على المؤهل المطلوب .
- ك - التنسيق بين الجهات الحكومية المختلفة الراغبة فى ابتعاث موظفيها للتدريب بالخارج وبين مؤسسات التدريب المختلفة والإشراف على هؤلاء المتدربين .
- ل - تقوم الدائرة بمختلف أجهزتها بعمليات مستمرة لتطوير العمل والأداء .
- م - القيام بأعمال سر لجنة الدراسات العليا .
- ن - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .
- وتتولى الدائرة هذه الإختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :

- ١ - قسم المبعوثين ويختص بما يأتي :
- ١ - وضع الخطط اللازمة للإبتعاث للدراسات العليا فى بداية كل عام .
 - ٢ - تلقي طلبات الترشيح للإبتعاث ودراستها .
 - ٣ - إستدعاء المرشحين وفتح ملفات لهم تحوي جميع الوثائق والأوراق الثبوتية اللازمة واتخاذ كل الإجراءات اللازمة قبل الإبتعاث .
 - ٤ - المشاركة فى إجراء المقابلات مع المرشحين وإختيارهم وتحديد التخصصات وتنوير الطالب عن نوعية الدراسة ومقر الدراسة وخطتها بالتفصيل قبل السفر .
 - ٥ - متابعة الإجراءات اللازمة للإبتعاث مثل الحصول على المقعد الدراسي والتأشيرات وتذاكر السفر وتأمين وصول المخصصات المالية .
 - ٦ - متابعة سير دراسة المبعوثين أولاً بأول وإعداد التقارير عنهم وتحفيزهم على المثابرة وإحالة التقارير الدراسية الى جهات عملهم .

٧ - القيام بإتخاذ جميع الإجراءات المتعلقة بالانتساب مثل تلقي الطلبات وإستكمال البيانات والرد على الإستفسارات والحصول على القبول بالجامعات المناسبة .

٨ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

ب - قسم التدريب ويختص بما يأتي :

١ - تلقي الترشيحات للتدريب أثناء الخدمة من مختلف الجهات الحكومية وتحديد البرنامج المناسب لكل مرشح .

٢ - إجراء الإتصالات اللازمة بالمعاهد والمراكز التدريبية عن طريق ملحقياتنا بالخارج لإلحاق المرشحين بالبرامج التدريبية المطلوبة .

٣ - متابعة سير دراسة المتدربين ودراسة التقارير الدراسية عنهم وإحالتها الى جهات عملهم .

٤ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

ج - قسم التطوير والمتابعة ويختص بما يأتي :

١ - متابعة تنفيذ جميع الخطط والدراسات بالدائرة مع الجهات المعنية .

٢ - الإشراف المباشر على مركز المعلومات المصغر بالدائرة والعمل على تجديد معلومات المركز .

٣ - إصدار شهادات لمن يهمة الأمر لطالبيها من واقع الملفات والمستندات الموجودة بالدائرة .

٤ - رفع التوصيات والمقترحات لمدير الدائرة حول تطوير الأداء بالدائرة وكذلك إقتراح برامج التدريب اللازمة للموظفين بالدائرة .

٥ - الإشراف على جميع أجهزة الحاسب الآلي بالدائرة وإدخال جميع البيانات والاحصاءات اللازمة واستخراج ومراجعة البيانات والكشوف متى طلب منه ذلك .

٦ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

د - أمانة سر لجنة الدراسات العليا وتختص بما يأتي :

١ - الإشراف على تنفيذ الشروط والضوابط التي نص عليها قرار مجلس

الوزراء رقم ٩٣/١٠ من الناحية الإدارية .

٢ - اعداد جدول أعمال اللجنة والتحضير لإجتماعاتها .

٣ - تنفيذ ما يصدر عن اللجنة من قرارات فى هذا الشأن .

٤ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

سادساً : المديرية العامة للتخطيط والتطوير وتختص بالاشراف العام على ما يأتي :

أ - التعاون مع المديرية العامة بالوزارة لإجراء الدراسات والبحوث ووضع الخطط

التي تساعد على تطوير برامجها وتحقيق أهدافها .

ب - جمع وتحليل البيانات اللازمة والاحصاءات والمعلومات المتعلقة بخطط التنمية

وربط خطط التعليم العالي بها .

ج - إعداد الخطط والتصورات التي تؤدي إلى تطوير مؤسسات التعليم العالي

الحكومية والخاصة لكي تؤدي دورها الايجابي فى اعداد القوى الوطنية العاملة

وتنمية الموارد البشرية .

د - توفير البيانات والاحصاءات والدراسات لمديريات ومؤسسات وزارة التعليم العالي

من أجل تحديث خططها وتطوير برامجها بما يتفق مع الاتجاهات العلمية

الحديثة .

هـ - متابعة تنفيذ الخطط والبرامج التي يتم إقرارها وإعداد التقارير الدورية عنها إلى

المسؤولين بالوزارة .

و - جمع المعلومات والوثائق عن أنظمة ولوائح تقييم ومعادلة الشهادات الدراسية

بجميع مراحلها فى دول العالم وإجراء الدراسات التقييمية للشهادات التي ترد

إلى الوزارة وإتخاذ الاجراءات اللازمة للحصول على الإعتراف والمعادلة من دول

العالم للشهادات الدراسية الممنوحة من السلطنة .

ز - ما يعهد إلى المديرية من أعمال أخرى مماثلة .

وتتولى المديرية هذه الإختصاصات بواسطة الدوائر والأقسام التابعة لها ويكون

لها الإشراف عليها وذلك على النحو التالي :

١ - المدير العام : ويتبعه مباشرة :

١ - المكتب الفني ويختص بما يأتي :

- ١ - التنسيق بين دوائر المديرية والمديريات العامة الأخرى فى كل ما يتطلب عملاً مشتركاً .
 - ٢ - دراسة التقارير الفنية والتعليق عليها ومتابعة ما يتم إقراره منها فى صورة قرارات أو توصيات .
 - ٣ - إعداد المذكرات والدراسات والموضوعات الفنية المرتبطة بعمل المديرية العامة والمشاركة فيما تقوم بإعداده دوائر المديرية من دراسات وتقارير فى المجالات الفنية .
 - ٤ - الإعداد لإجتماعات المدير العام بالدوائر التابعة ومتابعة التوصيات التي تتقرر فى تلك الاجتماعات .
 - ٥ - إعداد مسودات القرارات الوزارية المتعلقة بعمل المديرية .
 - ٦ - إعداد الرسائل للرد على المكاتبات الواردة للمدير العام .
 - ٧ - إعداد ومراجعة مسودات اللوائح والتعاميم المنظمة للعمل بالمديرية .
 - ٨ - إعداد التقارير الشهرية .
 - ٩ - ما يعهد به إلى المكتب من أعمال أخرى مماثلة .
- ب - قسم التنسيق ويختص بما يأتي :
- ١ - إستلام البريد وتصنيفه وعرضه على المدير العام .
 - ٢ - تنظيم مواعيد المدير العام .
 - ٣ - تنظيم الملفات الخاصة بمكتب المدير العام .
 - ٤ - تسجيل الوارد لمكتب المدير العام .
 - ٥ - تسجيل الصادر لمكتب المدير العام .
 - ٦ - متابعة الموضوعات التي تحال من المدير العام إلى جهات الاختصاص وفقاً لتوجيهاته .
 - ٧ - القيام بأعمال الطباعة .
 - ٨ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ٢ - دائرة التخطيط وتختص بما يأتي :

١ - وضع الخطط والبرامج التي تؤدي إلى تطوير التعليم العالي كجزء من خطط التنمية .

ب - إجراء الدراسات والبحوث لتقييم المؤسسات والبرامج التي يتم إقرارها ومدى نجاح تنفيذها .

ج - تقييم نظام البعثات وتقديم مقترحات لتطويره .

د - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها

الإشراف عليها وهي :

١ - قسم التخطيط التنموي ويختص بما يأتي :

١ - المشاركة فى إعداد التصورات المتعلقة بالأهداف والسياسات والإستراتيجيات العامة لتنمية وتطوير قطاع التعليم العالي بالسلطنة وتقديم المقترحات المناسبة فى هذا المجال فى إطار ينسجم مع التوجيهات العامة والإستراتيجيات الوطنية التي يتم إقرارها لتنمية وتطوير القوى العاملة .

٢ - إعداد التقديرات الإحصائية المتعلقة بمدخلات ونواتج نظم التعليم العالي خلال المراحل القادمة وربطها بالإحتياجات الفعلية لعملية التنمية الإقتصادية والإجتماعية التي تشهدها السلطنة بشكل عام ومتطلبات سوق العمل بشكل خاص من القوى العاملة المتخصصة .

٣ - إعداد التقديرات المتعلقة بالموارد والإمكانات المطلوبة لتنمية وتطوير مؤسسات وبرامج التعليم العالي حتى تتمكن من إعداد وتخريج الكوادر المتخصصة المطلوبة لعملية التنمية الإقتصادية والإجتماعية بالسلطنة كماً ونوعاً .

٤ - إقتراح إطار ومحتويات خطط التنمية الخمسية المتعلقة بقطاع التعليم العالي فى إطار خطط القوى العاملة وإقتراح المشاريع الإنمائية التي تمثل الآلية لتحقيق الأهداف المرسومة وإعداد دراسات الجدوى والدراسات المبدئية

المطلوبة لهذه المشاريع والتنسيق مع كافة الجهات المعنية بهذا الخصوص داخل الوزارة وخارجها .

٥ - تقديم الإقتراحات التي تساعد على تنويع الفرص لخريجي الثانوية العامة حسب متطلبات خطة التنمية فى السلطنة .

٦ - مراجعة الدراسات والخطط المتعلقة بتنمية الموارد البشرية للاستفادة منها فى تخطيط وتطوير التعليم العالى .

٧ - وضع خطط دورية لأعمال القسم .

٨ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

ب - قسم التطوير ويختص بما يأتي :

١ - إعداد التصورات حول كيفية تنمية وتطوير مؤسسات وبرامج التعليم العالى وتقديم المقترحات حول كيفية تفعيل دورها ورفع كفاءتها بحيث تكون نواتجها مرتبطة بالاختصاصات الفعلية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية .

٢ - إجراء الدراسات التي تساعد على تحقيق الانسجام والتكامل بين مناهج وأهداف التعليم العالى وبين خطط التنمية بما يلبي كافة المتطلبات .

٣ - اعداد الدراسات التي تساعد على معرفة ما توصل إليه التقدم العلمي فى مجال التكنولوجيا ومدى الاستفادة منها فى السلطنة .

٤ - التعرف على تجارب الدول فى مجال التعليم العالى ومتابعة تطوير مؤسساتها التعليمية .

٥ - اعداد الدراسات التي من شأنها تطوير مؤسسات التعليم العالى والمساهمة فى تطوير نظام البعثات .

٦ - وضع خطط دورية لأعمال القسم .

٧ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

ج - قسم التقييم والمتابعة ويختص بما يأتي :

١ - إعداد التقارير عن مدى نجاح تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالتعليم

- العالي ورفع التوصيات التي تساعد على حل الصعوبات والمشاكل .
- ٢ - تقييم مؤسسات التعليم العالي للوقوف على مدى كفاءتها وفعاليتها ورفع ذلك فى تقارير أو مذكرات ودراسات إلى المسؤولين بالوزارة .
- ٣ - وضع أسس ومعايير لقياس التقييم لمختلف الأنشطة والممارسات فى مؤسسات التعليم العالي .
- ٤ - متابعة عمليات تطوير مؤسسات التعليم العالي .
- ٥ - وضع خطط دورية لأعمال القسم .
- ٦ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ٢ - دائرة المعلومات والاحصاء وتختص بما يأتي :
- أ - توفير المعلومات والبيانات الإحصائية والوثائق والبحوث المطلوبة من قبل مسؤولي الوزارة والعمل على ترتيبها لتسهيل إستخدامها .
- ب - تطوير عملية إستخدام تكنولوجيا المعلومات بالوزارة ووضع الخطط حول الاستخدام الأمثل لها .
- ج - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .
- وتتولى الدائرة هذه الإختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :
- ١ - قسم المعلومات ويختص بما يأتي :
- ١ - تحديد الإحتياجات الفعلية من البيانات والمعلومات والإحصاءات التي تحتاجها الوزارة .
- ٢ - جمع البيانات والمعلومات المرتبطة بمؤسسات التعليم العالي .
- ٣ - توفير البيانات والمعلومات الإحصائية للدوائر المعنية بالوزارة بحيث تسهم فى تخطيط وتطوير التعليم العالي .
- ٤ - إعداد وتوفير النماذج الإحصائية المناسبة .
- ٥ - تطوير عمليات جمع المعلومات عن طريق الحاسب الآلي .

- ٦ - تعزيز قنوات الإتصال مع الجهات الأخرى لتبادل المعلومات .
- ٧ - وضع خطط دورية لأعمال القسم .
- ٨ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ب - قسم التوثيق والنشر ويختص بما يأتي :
- ١ - جمع المطبوعات والوثائق المتخصصة فى برامج التعليم العالى .
- ٢ - نشر البحوث والدراسات المرتبطة بعمل المديرية .
- ٣ - توثيق البحوث والدراسات والخطط والمشروعات المرتبطة بعمل المديرية .
- ٤ - ترجمة التقارير والدراسات ذات الصلة بعمل الدوائر المختلفة بالمديرية .
- ٥ - تصنيف وترتيب الدراسات والبحوث والكتب ومصادر المعلومات المختلفة وفقاً للتصنيف الدولى فى علوم المكتبات والإستفادة منها .
- ٦ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- ج - قسم الحاسب الآلى ويختص بما يأتي :
- ١ - تصميم وتنظيم شبكة الحاسب الآلى لخدمة الوزارة بالتنسيق مع دوائر الوزارة .
- ٢ - حفظ وإسترجاع المعلومات المرتبطة بعمل الوزارة فى نظام تكنولوجى حديث .
- ٣ - تصميم وتطبيق نظم معلوماتية وإدارية لخدمة أعمال ومهام المديرية المختلفة بالوزارة .
- ٤ - تعزيز الإتصال بمراكز المعلومات فى الجهات المختلفة فيما يتعلق بإختصاصات ومتطلبات الوزارة .
- ٥ - التأكد من سلامة المعلومات وسريتها .
- ٦ - إدخال البيانات للحاسب ومعالجتها حسب ما هو مطلوب من قبل الوزارة .
- ٧ - المعاونة فى تدريب الموظفين على استخدام الحاسب الآلى بالتنسيق مع دوائر الوزارة .
- ٨ - تقديم الإستشارات فيما يختص بأجهزة الحاسوب ومعداته للمديرية

المختلفة إن دعت الحاجة لذلك .

٩ - تقييم واختبار البرامج .

١٠ - حماية البيانات والمعلومات وتأمين الاتصالات من حيث نقل وتخزين

البيانات والتحقق من سلامة إستخدامها .

١١ - وضع خطط دورية لأعمال القسم .

١٢ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

٣ - دائرة معادلة المؤهلات الدراسية وتختص بما يأتي :

أ - جمع المعلومات والوثائق عن أنظمة ولوائح تقييم ومعادلة الشهادات الدراسية

بجميع مراحلها فى دول العالم .

ب - إجراء الدراسات التقييمية للشهادات التي ترد إلى الوزارة .

ج - إتخاذ الاجراءات اللازمة للحصول على الاعتراف والمعادلة من دول العالم

للشهادات الدراسية الممنوحة داخل السلطنة .

د - القيام بأمانة سر لجنة تقييم المؤهلات .

هـ - ما يعهد به إلى الدائرة من أعمال أخرى مماثلة .

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات عن طريق الاقسام التابعة لها ويكون لها

الإشراف عليها وهي:

١ - قسم التقييم والمعادلة ويختص بما يأتي :

١ - دراسة نظم تقييم الشهادات فى الدول المختلفة للإستفادة منها .

٢ - التعرف على متطلبات التخرج للشهادات التي تمنحها الدول المختلفة .

٣ - التعرف على نظم واساليب الدراسة فى مجالات التعليم العالي بالدول

المختلفة .

٤ - إجراء الدراسات التقييمية للشهادات التي ترد إلى الوزارة .

٥ - إعداد دراسات متكاملة عن الشهادات والمؤهلات الدراسية الممنوحة بكافة

مستوياتها خارج السلطنة لعرضها على لجنة تقييم المؤهلات لإتخاذ القرار

المناسب بشأنها .

٦ - إتخاذ اجراء معادلة الشهادات التي سبق تقييم مؤهلاتها من قبل اللجنة.

٧ - إعداد المستندات اللازمة للعرض على لجنة تقييم المؤهلات .

٨ - التصديق على الشهادات والمؤهلات الدراسية المعادلة .

٩ - وضع خطط دورية لأعمال القسم .

١٠- ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

ب - إجراء الدراسات التقييمية للشهادات التي ترد إلى الوزارة .

١ - جمع المعلومات والوثائق عن الأنظمة التعليمية وأنظمة التقويم في دول العالم المختلفة .

٢ - جمع المعلومات والوثائق عن أنظمة ولوائح تقييم ومعادلة الشهادات الدراسية بجميع مراحلها في دول العالم .

٣ - تبادل المعلومات والخبرة مع الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية في مجال تقييم ومعادلة المؤهلات الدراسية .

٤ - إتخاذ الاجراءات اللازمة للحصول على الاعتراف والمعادلة من دول العالم للشهادات الدراسية الممنوحة داخل السلطنة .

٥ - وضع خطط دورية لأعمال القسم .

٦ - ما يعهد به إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .

قرار وزاري

رقم ٩٨/٢٥

بتعديل القرار الوزاري رقم ٩٥/٢٤

إستناداً إلى القرار الوزاري رقم ٩٥/٢٤ بتحديد المخصصات الشهرية للطلبة والطالبات بكليات التربية للمعلمين والمعلمات وتعديلاته .