

**قرار مجلس الوزراء
رقم (96) لسنة 2012 ميلادي
باعتماد الهيكل التنظيمي
واختصاصات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
وتنظيم جهازها الإداري**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 ميلادي، بشأن التعليم.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (94) لسنة 2012 ميلادي، بحل اللجنة الوطنية للجامعات.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (95) لسنة 2012 ميلادي، بإنشاء المجلس الأعلى للتعليم العالي والبحث العلمي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (654) لسنة 2007 ميلادي، بإنشاء الهيئة الوطنية للبحث العلمي.

- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (501) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (519) لسنة 2010 ميلادي، بإنشاء الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني.
- وعلى ما عرضه وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ويتم تنظيم جهازها الإداري على النحو المبين بهذا القرار.

مادة (2)

- تتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وضع البرامج اللازمة لتنفيذ السياسات والخطط والتشريعات التي تصدر في مجال التعليم العالي والبحث العلمي، ولها في سبيل تحقيق ذلك ممارسة الاختصاصات التالية:
- 1- وضع الاستراتيجيات والسياسات والخطط التطويرية في مجال التعليم العالي والبحث العلمي بما يتفق مع سياسة الدولة.
 - 2- إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
 - 3- مواكبة التطورات في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتوظيفها في الإدارة وفي البرامج الأكاديمية من حيث المحتوى وأساليب التدريس والتقييم.
 - 4- إدخال مفاهيم ضبط الجودة والنوعية وتطبيق المعايير الدولية ذات العلاقة في مختلف مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.

- 5- القيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بعمل الوزارة.
- 6- تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية المتعلقة بمجال التعليم العالي والبحث العلمي التي تكون ليبيا طرفاً فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الإقليمية والدولية بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
- 7- اقتراح القوانين والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي والبحث العلمي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- اقتراح السياسات والخطط التنموية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة تنفيذها.
- 9- وضع سياسات تمويل التعليم العالي والبحث العلمي وسياسات القبول والدعم.
- 10- وضع الخطط العامة للبعثات الدراسية.
- 11- تنسيق ومتابعة التعاون الدولي في مجالي التعليم العالي والبحث العلمي.
- 12- اقتراح تطوير هيكله مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.
- 13- الاهتمام ببرامج البحث العلمي، وتشجيع الباحثين من أجل تطوير أهداف وسياسات البحث العلمي.
- 14- المشاركة في وضع سياسات التعليم العالي الخاص.
- 15- اعتماد مؤسسات التعليم العالي العام والخاص.
- 16- تشجيع البحث العلمي وفقاً لمتطلبات التنمية في المجتمع.

مادة (3)

يكون لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وكيلان على النحو التالي:

- 1- وكيل شؤون التعليم العالي.
 - 2- وكيل شؤون البحث العلمي.
- ويعمارس كل منهما الاختصاصات المقررة لوكلاء الوزارات بالتشريعات النافذة، ولهما على وجه الخصوص - كل فيما يخصه - ما يلي:

أولاً: - وكيل شؤون التعليم العالي ويختص بما يلي:

- 1- ممارسة صلاحياته في إطار الوحدات الإدارية التابعة له وله في سبيل ذلك إصدار القرارات والتعليمات اللازمة في إطار التشريعات النافذة.
- 2- الإشراف الإداري والفني على الهيئات والإدارات والوحدات الإدارية في مجال اختصاصه وله التنسيق في أعمالها بما يضمن حسن أدائها، وتنظيم علاقاتها مع بقية مكونات الوزارة على النحو الذي يحقق أهدافها بكفاية عالية.
- 3- دراسة الصعوبات والمشاكل التي تعترض سير العمل في الوحدات الإدارية المرتبطة به، والعمل على تذليلها وحلها.
- 4- تلقي الاقتراحات الخاصة بتطوير العمل في الوحدات الإدارية المرتبطة به، ودراستها وإقرارها.
- 5- إعداد تقارير دورية عن النشاطات التي تقوم بها الوحدات الإدارية المرتبطة به، ورفعها إلى الوزير.
- 6- دراسة الخطط والبرامج والقواعد المقدمة من إدارة شؤون الجامعات والهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني وغيرها في المسائل المنظمة لأعمالها، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة له.
- 7- تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين وزارة التعليم العالي والجامعات وغيرها من الأجهزة ذات العلاقة بالتعليم فيما يخص المسائل المشتركة المتعلقة بشؤون التعليم العالي.
- 8- دراسة جداول الأعمال والموضوعات المطروحة في الندوات التي يقترح أن تنظمها الوزارة أو تشارك فيها واتخاذ قرار بذلك في ضوء سياسة الوزارة وحسب الصلاحيات المخولة أو المفوضة له.
- 9- اقتراح السياسات العامة لإيفاد الطلاب والمتدربين من الطلاب والموظفين بالجامعات والمعاهد العليا إلى الخارج وفقاً للأسس التي يضعها المجلس الأعلى للتعليم العالي والبحث العلمي.

- 10- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والدولية التي تعقد في مجال اختصاصه بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 11- إصدار الإجراءات الخاصة بالاعتراف بمؤسسات التعليم العالي الأجنبية ومعادلة الشهادات الصادرة عنها وفق أسس ومعايير تحدد بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية.
- 12- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية مؤسسات التعليم العالي.

ثانياً:- وكيل شؤون البحث العلمي ويختص بما يلي:

- 1- ممارسة صلاحياته في إطار الوحدات الإدارية التابعة له وله في سبيل ذلك إصدار القرارات والتعليمات اللازمة في إطار التشريعات النافذة.
- 2- الإشراف الإداري على الوحدات الإدارية والهيئات المرتبطة به ومدى تطبيقها للأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها.
- 3- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية قطاع البحث العلمي في الوزارة.
- 4- تجميع خطط التدريب من مختلف الإدارات والمكاتب وإعدادها في خطة واحدة واعتمادها من الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- 5- اقتراح اتفاقيات التعاون في مجال البحث العلمي بين حكومة ليبيا وحكومات الدول العربية والأجنبية والمنظمات الإقليمية والدولية بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
- 6- العمل على تعزيز تمويل البحث العلمي والتطوير في الهيئات العلمية البحثية واقتراح تشكيل فرق استشارية متعددة القطاعات لتحديد أولويات تمويل البحث العلمي.
- 7- مساعدة الهيئات العلمية البحثية على توثيق روابطها مع الهيئات المماثلة العربية والأجنبية وتعميق الشراكة فيما بينها بما في تلك اقتراح اتفاقيات التعاون.

- 8- التعاون مع الهيئات والمراكز البحثية العلمية على تحسين أدائها في مشاريع البحث والتطوير.
- 9- اقتراح الأسس والمعايير والقواعد التي يتم بموجبها توزيع الموازنة الداعمة للبحث العلمي ومراجعتها دورياً.
- 10- مساعدة الهيئات العلمية البحثية وتشجيعها على التحول بشكل متزايد إلى مؤسسات قادرة على التمويل الذاتي.
- 11- تقديم الدراسات حول استحداث المراكز والهيئات العلمية البحثية الجديدة.
- 12- المساعدة على تنمية رأس المال الفكري في المؤسسات العلمية البحثية من خلال مشاريع البحث والتطوير.
- 13- وضع الأسس والقواعد الكفيلة بتعزيز أخلاقيات البحث العلمي.
- 14- اعتماد التقرير السنوي عن البحث العلمي والتقرير السنوي عن الوضع المالي والإداري للهيئة الوطنية للبحث العلمي.
- 15- وضع الأسس والقواعد اللازمة لتشجيع الباحثين الليبيين العاملين خارج ليبيا على العمل فيها أو تقديم خبراتهم لها بالأساليب المناسبة.
- 16- اقتراح السياسات العامة لإيفاد الباحثين والموظفين إلى الخارج.

مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي من التقسيمات التنظيمية الآتية:

- 1- إدارة تقنية المعلومات.
- 2- إدارة الدراسات العليا.
- 3- إدارة شؤون الجامعات.
- 4- إدارة التعليم العالي الخاص.
- 5- إدارة الاعتراف ومعادلة الشهادات.
- 6- إدارة التخطيط والتطوير.

- 7- إدارة المشروعات.
- 8- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 9- إدارة التدريب والتطوير الوظيفي.
- 10- إدارة البعثات.
- 11- إدارة الملحقيات الثقافية.
- 12- مكتب شؤون الوزارة.
- 13- مكتب التعاون الدولي.
- 14- مكتب الشؤون القانونية.
- 15- مكتب المراجعة الداخلية.
- 16- مكتب المتابعة والتفتيش.
- 17- مكتب المستشارين.
- 18- مكاتب الوكلاء.

مادة (5)

تتبع وزارة التعليم والبحث العلمي الجهات التالية:

- أ- الهيئة الوطنية للبحث العلمي.
- ب- الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني.
- ج- المجلس الأعلى للتعليم العالي والبحث العلمي.
- د- الجامعات الحكومية.
- هـ- مركز ضمان الجودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- و- أكاديمية الدراسات العليا.

مادة (6)

تختص إدارة تقنية المعلومات بما يلي:

- 1- اقتراح السياسات والخطط بتقنية المعلومات المرتبطة بعمل الوزارة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.

- 2- المشاركة في اللجان المعنية بتقنية المعلومات داخل الوزارة ورفع التقارير الدورية عنها للوزير.
- 3- العمل على إيجاد نظام شامل ومتكامل للمعلومات بالوزارة، من خلال توفير المعلومات والإحصاءات والبيانات ذات العلاقة بالتعليم العالي والبحث العلمي وتيسير تدفق المعلومات للمسؤولين والمهتمين بشأن التعليم العالي داخل الوزارة وخارجها.
- 4- بناء وتطوير قواعد المعلومات والإحصاءات والبيانات التي تحتوي على كل ما له علاقة بالوزارة وتعزيز التكامل بينها وربطها آلياً بالمؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة والملحقيات الثقافية ومصادر المعلومات بليبيا والارتباط بقواعد المعلومات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالتعليم العالي والبحث العلمي، من أجل الحصول على المعلومات من مصادرها الأساسية أولاً بأول والتنسيق فيما بين هذه الجهات.
- 5- حفظ وإدارة وثائق ومحفوظات الوزارة بشكل إلكتروني داخل منظومة الأرشيف الإلكتروني وتيسير تداولها والرجوع إليها داخل وخارج الوزارة، وتطوير البرامج والنظم التطبيقية المتعلقة بحفظ واسترجاع المعلومات وتحديثها للموظفين في الوزارة خاصة ذات العلاقة بشؤون التعليم العالي والبحث العلمي، والإشراف على ترحيل الوثائق والمحفوظات وفقاً للأسس المقررة في هذا الشأن.
- 6- دراسة تطوير الأنظمة والبرامج وقواعد المعلومات وشبكات الاتصالات الداخلية والخارجية، وتأمين نظم الاتصالات والشبكات لتوفير شبكة متكاملة ومتطورة للحاسب الآلي بالوزارة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 7- الإشراف المباشر على الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة وعلى شبكة خطوط الاتصالات وخدمات الإنترنت والعمل على تشغيلها بكفاية وتطويرها

- وتحديثها بشكل دوري وتوفير مراكز معلومات واسعة محلية وعالمية لربط الوزارة بالملحقيات الثقافية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بتبادل المعلومات وزيادة عدد المستفيدين من الخدمات وتوفير الدعم الفني وفق الخطط الموضوعة لذلك.
- 8- إعداد دراسات الجدوى واحتياجات الوزارة والملحقيات الثقافية فيما يتعلق بتقنية المعلومات والمواصفات الفنية اللازمة لتأمين تلك الاحتياجات واقتراح الميزانيات اللازمة لذلك.
- 9- إعداد القواعد والأسس والإجراءات والمعايير الخاصة بشراء أجهزة الحاسوب وما يرتبط بأمن المعلومات، والتأكيد على الالتزام والعمل بها من قبل القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة.
- 10- ربط الوحدات الإدارية بالوزارة بشبكة معلومات متطورة، وتوفير الدعم الفني في مجال الحاسب الآلي لكافة القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة وحل جميع المشاكل التي تواجههم في هذا المجال.
- 11- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية التي تعقد في مجال تقنية المعلومات.
- 12- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع المكونات والوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط المعلومات وتقنية المعلومات.

مادة (7)

تختص إدارة الدراسات العليا بما يلي:

- 1- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية بالوزارة المرتبطة بها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- 2- اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا أو تعديلها، وتنسيقها في جميع مؤسسات التعليم العالي بليبيا ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

- 3- اقتراح اللوائح الداخلية بالتنسيق مع مؤسسات التعليم العالي فيما يتعلق بتنظيم الدراسات العليا.
- 4- اقتراح الميزانية الكفيلة بإنجاح برامج الدراسات العليا بالداخل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها.
- 6- التوصية بإجازة البرامج المستحدثة بعد دراستها والتنسيق بينها وبين البرامج القائمة.
- 7- التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها أو على البرامج من تعديل أو تبديل.
- 8- التوصية بمسميات الشهادات العليا باللغتين العربية والإنجليزية بناء على توصية الجامعات.
- 9- استقبال قوائم المرشحين للدراسة العليا بالداخل، والتأكد من توفر الشروط اللازمة واتخاذ الإجراءات لغرض إصدار قرارات بشأنها.
- 10- اقتراح لوائح المعيدين، وإتمام الإجراءات اللازمة لإيفادهم للدراسة بالداخل وبالخارج.
- 11- المشاركة في إعداد خطط ومعايير الإيفاد السنوي للبعثات.
- 12- وضع ضوابط لبرامج الإشراف المشترك للطلاب الدارسين بالداخل.
- 13- تقويم برامج الدراسات العليا في مؤسسات التعليم العالي بصفة دورية بواسطة لجان أو هيئات متخصصة من الداخل أو من الخارج.
- 14- النظر فيما يحيله رئيس المجلس الأعلى للتعليم العالي والبحث العلمي ووكيلا الوزارة.
- 15- إجراء التوثيق الإلكتروني للمعلومات الإحصائية ذات الدلالة على طلاب الدراسات العليا بالداخل.

مادة (8)**تختص إدارة شؤون الجامعات بما يلي:**

- 1- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية بالوزارة المرتبطة بها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- 2- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيدون الوطنيين بالجامعات في كل ما يتعلق بضوابط تعيينهم ونقلهم وإعارتهم وتأديبهم واستقالتهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفق ما تنص عليه التشريعات النافذة.
- 3- اقتراح مشروعات عقود أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين، واقتراح تعديلها بما يناسب إمكانيات المجتمع وحاجة الجامعات التابعة ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بمعدلات أداء أعضاء هيئة التدريس بما يمكنهم من مواكبة المستجدات العلمية الحديثة.
- 5- وضع برامج كفيلة بتطوير وتأهيل أعضاء هيئة التدريس بالجامعات واقتراح كل ما يتعلق بها من ضوابط ومعايير.
- 6- الإشراف على إجازات التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات واقتراح كل ما يتعلق بها من ضوابط ومعايير.
- 7- إعداد التقارير السنوية عن حاجات الجامعات من أعضاء هيئة التدريس في التخصصات المختلفة.
- 8- متابعة شؤون الطلبة بالجامعات ومؤتمراتهم الطلابية وتلقي شكاوهم وفحصها ودراستها.
- 9- الإشراف على المناشط الطلابية بالتنسيق مع الجامعات والجهات ذات العلاقة وتذليل الصعوبات التي تواجه تنفيذها وإعداد السياسات الكفيلة بتطويرها.
- 10- بحث المشاكل الطلابية بالجامعات ودراستها والعمل على حلها بما يضمن توفير المناخ الملائم للتحصيل العلمي.

- 11- المساهمة في اقتراح السياسة العامة للبعثات والمنح الدراسية ومتابعة تنفيذها وتنظيم شؤون الوافدين.
- 12- إقرار الضوابط المنظمة لمنح الدرجات الفخرية.
- 13- اقتراح النظم الخاصة بالرسوم الجامعية وكيفية أدائها وشروط الإعفاء منها.
- 14- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (9)

تختص إدارة التعليم العالي الخاص بما يلي:

- 1- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية بالوزارة المرتبطة بها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- 2- تنفيذ سياسة المجتمع وتوجهاته في التعليم العالي الخاص بما يضمن التطبيق الأمثل لها.
- 3- اقتراح الخطط الدراسية والمقررات العلمية والبرامج التدريبية لمؤسسات التعليم العالي الأهلي وعرضها على وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للاعتماد.
- 4- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والمقررات العلمية والبرامج التدريبية المعتمدة لمؤسسات التعليم العالي الخاص.
- 5- عرض نتائج امتحانات مؤسسات التعليم العالي الخاص على وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للاعتماد والعمل على توثيقها.
- 6- وضع التقارير العلمية المتعلقة بكفاية مؤسسات التعليم العالي الخاص.
- 7- وضع الشروط والضوابط اللازمة لمنح التراخيص بمزاولة نشاط التعليم العالي الخاص واقتراح النظم واللوائح المنظمة له.
- 8- تقويم مؤسسات التعليم العالي الخاص واقتراح السبل الكفيلة بتطويرها.
- 9- متابعة إجراءات التقويم والقياس في مؤسسات التعليم العالي الخاص.

- 10- متابعة الإجراءات الخاصة باعتماد مؤسسات التعليم العالي الخاص وتقويمها وفقاً للقرارات الصادرة بالخصوص.
- 11- إعداد شهادات اعتماد مؤسسات التعليم العالي الخاص وعرضها للاعتماد.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (10)

تختص إدارة الاعتراف ومعادلة الشهادات بما يلي:

- 1- اقتراح أسس ومعايير وشروط المعادلة واقتراح تعديلها وتطويرها في ضوء السياسة العامة للتعليم وحسب التطورات العلمية، والتقنية ذات التأثير على المؤسسات التعليمية المختلفة.
- 2- اقتراح إجراءات الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي الأجنبية ومعادلة الشهادات الصادرة عنها وفق أسس ومعايير محددة.
- 3- اتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي لمعادلة الشهادات العلمية الأجنبية بناء على توصية لجنة المعادلة التي تشكل بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي، والتي تضم التخصصات المختلفة بناء على عرض من وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي.
- 4- اقتراح ضوابط التصديق على الشهادات العلمية الوطنية.
- 5- اقتراح إنشاء نظام موحد للمعادلة يلزم جميع المؤسسات التعليمية.
- 6- اقتراح أسس التعاون مع هيئات المعادلة العربية والأجنبية في سبيل تطوير وتحديث نظم المعادلة التي تطبق على الشهادات، والبرامج العلمية واقتراح إبرام الاتفاقيات المشتركة بهدف الاعتراف المتبادل.
- 7- توفير الأدلة الإرشادية والمساعدات التقنية والتدريبية المتعلقة بالمعادلة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (11)**تختص إدارة التخطيط والتطوير بما يلي:**

- 1- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية بالوزارة المرتبطة بها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- 2- الإشراف على إعداد الخطط ذات العلاقة بالتخطيط في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المرتبطة بها والوحدات الإدارية المعنية بالوزارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، ومتابعة وتقويم تلك الخطط بصفة مستمرة.
- 3- الإشراف على تنفيذ الخطط الوطنية التي تعدها الوزارة أو تشارك فيها مع الجهات الأخرى بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة في الوزارة.
- 4- التنسيق مع الجهات المختصة في إعداد الميزانية التقديرية للوزارة وذلك لضمان ارتباط الخطة السنوية بالميزانية التقديرية.
- 5- المشاركة في اللجان المعنية بأنشطة وأعمال التخطيط بالوزارة، ومتابعة اللجان الدائمة والمؤقتة لضمان إنهاء أعمالها في الوقت المحدد، ورفع التقارير الدورية عنها للوزير.
- 6- تطبيق ومتابعة عمليات الجودة بهدف ترشيد التكاليف والاستثمار الأمثل للموارد وتحقيق مطالب الجهات المستفيدة.
- 7- توحيد الخطط المقترحة للوحدات الإدارية بالوزارة والاتصال بها والتنسيق معها ومساعدتها في إعداد خططها وبرامجها التطويرية، وإعادة صياغتها وإخراجها في شكلها النهائي، واتخاذ الخطوات اللازمة لاعتمادها.
- 8- الإشراف على خطط الوزارة التي تم اعتمادها ضمن خطط الدولة القصيرة والطويلة الأمد ومتابعة تعميمها وتنفيذها على القطاعات والوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة للعمل بمقتضاها.
- 9- اقتراح السياسات العامة المتعلقة بنشاط التخطيط، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.

- 10- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والعربية والدولية التي تعقد في مجال التخطيط والمجالات الأخرى ذات العلاقة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 11- تقديم الرأي والمشورة والمساعدة لجميع القطاعات والوحدات الإدارية بالوزارة في المسائل المتعلقة بنشاط التخطيط والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
- 12- التنسيق مع جميع مكونات الوزارة والهيئات الأخرى التابعة لها على تحقيق أهداف الوزارة في مجال التخطيط والتعرف على ما قد يعيق ذلك وتوفير كل الوسائل اللازمة لتحقيق هذا الهدف.
- 13- اقتراح آلية تفعيل الاتفاقيات الثنائية والجماعية وخصوصاً ما يتعلق منها بالتعليم الجامعي وبرامج الدراسات العليا والتدريب والبحث العلمي.
- 14- إعداد تقارير سير العمل الخاصة بخطط الوزارة وتقارير الإنجازات الإحصائية السنوية وتقرير متابعة ميزانية التحول بالتنسيق مع القطاعات والوحدات المعنية بالوزارة، حسب النماذج التي تقدمها الوزارات المختصة.

مادة (12)

تختص إدارة المشروعات بما يلي:

- 1- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية بالوزارة المرتبطة بها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- 2- الإشراف الإداري والفني على المشاريع بالشكل الذي يحقق إنجازها في الوقت المحدد، ودراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل والعمل على تذليلها وحلها.
- 3- تلقي الاقتراحات الخاصة بتطوير العمل في المشاريع ودراستها وإقرارها.
- 4- التنسيق مع المكاتب الهندسية الاستشارية عند إعداد التصميم وتزويدها بالمعلومات والمتطلبات اللازمة.

- 5- تطوير ورفع مستوى الكوادر الهندسية والإدارية بالإدارة عن طريق إدخالهم بدورات متخصصة.
- 6- المساهمة في المؤتمرات العلمية من خلال إجراء الدراسات والبحوث في مختلف الاختصاصات.
- 7- إعداد المواصفات الفنية لمشاريع الإنشاءات والصيانات والتجهيزات العملية بالجامعات والكليات التقنية والمعاهد العليا واعتمادها وتقييم الجهات المنفذة والموردة لها.
- 8- متابعة تنفيذ عقود الإنشاءات والتطوير والتجهيزات العلمية بالجامعات والكليات التقنية والمعاهد العليا والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية المحلية والعالمية.
- 9- متابعة تنفيذ المشروعات الخاصة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحلية والعالمية.
- 10- المشاركة في إعداد خطط وإنشاء وتطوير المشروعات والمرافق التابعة للوزارة.
- 11- متابعة إعداد المقاييس والمواصفات الفنية اللازمة لتنفيذ المشروعات المدرجة بخطة التحول في مجالات الوزارة.
- 12- إعداد تقارير المتابعة حول سير العمل بالمشروعات التابعة للوزارة.

مادة (13)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- الإشراف الإداري والفني على الأقسام والوحدات الإدارية التابعة لها والتنسيق بين أعمالها بما يضمن حسن أدائها.
- 2- الإشراف على تنفيذ البرامج الإدارية والمالية في ضوء الخطة العامة للوزارة ووفقاً للنظم واللوائح الموضوعة في هذا الشأن.
- 3- الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية الخاصة بالوزارة، والتأكد من أن ذلك يتم بكفاءة وفعالية.

- 4- تقويم برامج العمل المختلفة في الوزارة في الجوانب المتعلقة بالنواحي الإدارية والمالية.
- 5- تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين الوزارة والجهات الحكومية الأخرى في المسائل المشتركة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية كوزارة العمل والتأهيل، ووزارة المالية، ووزارة الاقتصاد ووزارة التخطيط.
- 6- تحديد احتياجات الوزارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها وتطويرها بشكل مستمر، بالتنسيق مع القطاعات والوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة.
- 7- دراسة طلبات التعيين والنقل والندب والترقية وغيرها من الشؤون الوظيفية وإحالتها إلى الجهات المختصة للبت فيها مشفوعة برأي الإدارة.
- 8- التنسيق الفني مع الإدارات المختلفة في الوزارة فيما يتعلق بالأمر الإداري والمالية، وتوجيه هذه الإدارات بما يمكنها من تأدية أعمالها طبقاً للنظم والإجراءات المقررة.
- 9- الإشراف العام على إعداد مشروع ميزانية الوزارة.
- 10- الإشراف على إعداد المعلومات اللازمة عن إدارة الشؤون الإدارية والمالية وما يتفرع عنها من وحدات إدارية والمتعلقة بمقترحات الميزانية الخاصة بالخدمات الإدارية والمالية وتقديمها إلى القائمين على إعداد مشروع ميزانية الوزارة.
- 11- اقتراح الإجراءات الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية والمالية وما يتفرع عنها من وحدات إدارية، وتقديمها إلى وحدة التطوير الإداري، لدراستها والعمل على اعتمادها واقتراح أية خطوة تطويرية في هذا المجال.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن أعمال ونشاطات الإدارة.

مادة (14)**تختص إدارة التدريب والتطوير الوظيفي بما يلي:**

- 1- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في الوزارة بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- 2- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب للموظفين في الوزارة في ضوء الأنظمة واللوائح والقرارات الخاصة بهذا الشأن وفي ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- 3- تلقي طلبات الترشيح وإرسالها للجهات المعنية، ومتابعة المتدربين أثناء التدريب وتلقي النتائج وإبلاغها للجهات المعنية.
- 4- التنسيق مع جهات التدريب فيما يتعلق بشؤون المرشحين للتدريب.
- 5- دراسة تطوير أساليب وإجراءات العمل في الوزارة والعمل على تطويرها بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 6- متابعة استخدام التقنيات والتجهيزات المكتبية في الوزارة والعمل على تطويرها.
- 7- متابعة تقييم أداء الموظفين في الوزارة، وإعداد التقارير عنها وتقديمها إلى جهات الاختصاص.
- 8- معالجة المشكلات والمعوقات التي تواجه نشاطات الإدارة والنظر في كافة المسائل التي ترد في هذا الخصوص.
- 9- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- 10- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
- 11- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.

مادة (15)**تختص إدارة البعثات بما يلي:**

- 1- إعداد خطط ومعايير الإيفاد السنوي للبعثات وعرضها على الوكيل المساعد للبعثات والعلاقات الثقافية لإقرارها ومتابعة تنفيذها.
- 2- التنسيق وتبادل الخبرات مع المؤسسات الأكاديمية والتعليمية والجهات الرسمية الأخرى بخصوص نظام البعثات والتشاور مع هذه الجهات.
- 3- تقديم الدراسات لتحديد معايير وأسس اختيار الموفدين والتخصصات الدراسية.
- 4- العمل على التنسيق والتعاون مع المؤسسات والجامعات في مجال الاختصاص عبر القنوات الرسمية المعتمدة.
- 5- التنسيق والتعاون مع إدارة الملحقيات الثقافية في كل شؤون وأمور الطلبة الموفدين.
- 6- دراسة الملاحظات والآراء الواردة من إدارة الملحقيات الثقافية حول لائحة البعثات وإدخال التعديلات اللازمة عليها وتحديثها باستمرار بما يتوافق والأوضاع والظروف السائدة.
- 7- استقبال الطلبة والموظفين المرشحين للإيفاد والرد على استفساراتهم.
- 8- توجيه وإرشاد الطلبة الموفدين في كل ما يهمهم في الدول الموفدين إليها وتزويدهم بالمعلومات اللازمة عن ظروف تلك الدول.
- 9- التنسيق مع مراكز اللغات فيما يتعلق بامتحانات القبول واختبار القدرات بخصوص التحضير لها ومواعيد الامتحانات وشروطها وأماكن الامتحانات ونتائجها وغيرها من الأمور ذات العلاقة.
- 10- الاشتراك في اللجان ذات الاختصاص لمعالجة أمور الطلبة واقتراح اللوائح والأسس والمعايير الخاصة بها.
- 11- وضع دليل حديث شامل للوائح وأنظمة البعثات بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية بالوزارة.

- 12- عقد ندوة إرشادية للطلاب الحاصلين على قرارات إيفاد حول نظم وإجراءات البرنامج.
- 13- استكمال الوثائق المطلوبة وتقديم الإرشاد للطلبة والموظفين المرشحين للبعثات.
- 14- توثيق المعلومات اللازمة عن الطلبة الموفدين في البعثات من خلال إنشاء منظومة متكاملة خاصة بالطلبة والموظفين الموفدين تتضمن كل ما يتعلق بالموفد من النواحي الأكاديمية والشخصية والمالية.
- 15- متابعة مسيرة الموفدين ورعاية شؤونهم الدراسية والمالية وحتى حصولهم على الدرجة العلمية.
- 16- المساعدة في توفير قبول اللغة أو القبول الأكاديمي للطلبة الموفدين بالتعاون مع إدارة الملحقيات الثقافية.
- 17- التنسيق مع الدوائر والجهات ذات العلاقة لإنهاء إجراءات الموفدين.
- 18- إعداد الدراسات والإحصائيات المتعلقة بالبعثات والموفدين.
- 19- إعداد الميزانية السنوية لبرنامج البعثات.
- 20- تنظيم إجراءات صرف المخصصات والمدفوعات المالية.
- 21- إعداد خطط ومعايير الإيفاد السنوي للبعثات وعرضها على الوزير لإقرارها ومتابعة تنفيذها.
- 22- التنسيق في تبادل الخبرات مع المؤسسات الأكاديمية والتعليمية والجهات الرسمية الأخرى بخصوص نظام البعثات والتشاور مع هذه الجهات في مجال الاختصاص عبر الجهات الرسمية المعتمدة.
- 23- القيام بإجراءات توزيع البعثات والزمالات والمنح الدراسية الواردة من الجهات الحكومية المانحة والمنظمات الدولية على مستحقيها وفقاً لمعايير الإيفاد، وعرضها على الوزير لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

- 24- المشاركة والتنسيق في وضع تدرج لأولويات الإيفاد للدراسة بالخارج اعتماداً على احتياجات البلاد من الدراسات في الخارج بالتنسيق مع الجهات المعنية واقتراح الضوابط المتعلقة بالإيفاد في البعثات والعمل على تحديثها.
- 25- عرض الدراسات والإحصائيات المتعلقة بالبعثات والموفدين على الوزير، واقتراح البرامج التطويرية لبرامج الإيفاد ومتابعتها وإخراجها لحيز التنفيذ.
- 26- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية لبرنامج البعثات، ومتابعة إجراءات صرف المخصصات والمدفوعات المالية وفق التشريعات النافذة.
- 27- إعداد تقارير دورية ورفعها للوزير وتلقي الملاحظات والعمل على تداركها.

مادة (16)

تختص إدارة الملحقيات الثقافية بما يلي:

- 1- القيام بأعمال الإشراف والمتابعة لكل ما يتعلق بالأمور المالية والإدارية في الملحقيات الثقافية الخاصة بالطلاب، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها ضمن اختصاصات معينة وصلاحيات محددة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.
- 2- إعداد تقارير دورية عن الجامعات الخارجية ومستوياتها.
- 3- تنسيق عملية تبادل الخبرات والأساتذة الزائرين بين المؤسسات التعليمية في ليبيا والدول الشقيقة والصديقة.
- 4- عقد اجتماعات دورية مع الملحقين للمساهمة في تذليل جميع الصعوبات والعقبات وحل المشكلات التي تواجههم.
- 5- متابعة الملحقيات الثقافية فيما يتعلق بالمتابعة والإشراف على الطلاب الموفدين من حيث إجراءات دراستهم وتحصيلهم العلمي واحتياجاتهم الأكاديمية.
- 6- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض دراسة الموفدين والعمل على تذليلها بالتعاون مع الملحقيات الثقافية.

- 7- إعداد تقارير دورية عن الملحقيات الثقافية الخاصة بالطلاب وإنجازاتها وأعمالها ورفعها للمسؤولين وتلقي الملاحظات والعمل على تداركها.
- 8- تنظيم الزيارات الدورية إلى جهات الإشراف في الخارج.
- 9- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بتطوير الملحقيات الثقافية.
- 10- الإشراف الأدبي على الطلبة الذين يدرسون على نفقتهم الخاصة واقتراح ضمهم إلى نظام البعثات بعد انطباق الشروط عليهم.
- 11- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها من قبل مكونات الوزارة الأخرى في مجال تخصصها.

مادة (17)

يختص مكتب شؤون الوزارة بما يلي:

- 1- الإشراف الإداري على الوحدات الإدارية المرتبطة به ومدى تطبيقها للتعليمات والتنسيق فيما بينها وبين الوحدات الأخرى بالوزارة بما يضمن التكامل بين نشاطاتها.
- 2- تلقي الموضوعات التي تعرض على وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو وزيرها واستيفاء البيانات اللازمة عنها وتنفيذ التعليمات بشأنها.
- 3- إعداد مشروعات جدول أعمال اجتماعات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتحرير محاضر اجتماعاتها وتدوين قراراتها ومتابعة توصياتها.
- 4- ضبط البريد الوارد وغيره من الوثائق وتسجيلها وتوزيعها، سواء على شكل أوراق، أو بريد إلكتروني للوزير.
- 5- استشارة الوزير، وتلقي تعليماته حول القضايا التي تهم الوزارة، سواء نشأت هذه القضايا من داخل الوزارة أو من خارجها.
- 6- إصدار تعليمات محددة، ومختصرة، وملاحظات شفوية حسب مقتضيات العمل ووفق طلب الوزير.

- 7- الإعداد لاجتماعات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 8- ترتيب خدمات الترجمة للوزير عند الحاجة.
- 9- عمل الترتيبات اللازمة لمساعدة الوكيل في عمله.
- 10- تنظيم مقابلات وزير التعليم العالي والبحث العلمي واتصالاته.
- 11- تسجيل قرارات ومنشورات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتعميمها على الإدارات والمكاتب والجامعات والمعاهد العليا وجميع الهيئات التابعة للوزارة أو التي تشرف عليها.
- 12- فحص الشكاوى التي ترد إلى وزير التعليم العالي والبحث العلمي وإحالتها إلى الإدارات المختصة للرد عليها وإعداد التقارير بشأنها.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الوزير وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (18)

يختص مكتب التعاون الدولي بما يلي:

- 1- الترتيب والتنسيق لزيارات الوزير الرسمية للدول العربية والأجنبية من إجراءات طلب الموافقة لهذه الزيارة واستكمال إتمامها مع جهات الاختصاص في ليبيا وخارجها، ورفع تقرير بذلك.
- 2- الاتصال والتنسيق مع جهات الاختصاص داخل وخارج الوزارة وإعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الوزارات بالدول الأخرى.
- 3- الاتصال بالمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يتعلق بأعمال الوزارة من البرامج التدريبية والندوات والمؤتمرات والاجتماعات المختلفة والمعارض الدولية.
- 4- الإشراف على مشاركة ليبيا في معارض الكتاب الخارجية، من خلال التنسيق مع الملحقيات الثقافية وسفارات ليبيا ومع الجهات الدائمة المشاركة في تلك المعارض.
- 5- الإشراف على مشاركة ليبيا في الأنشطة الثقافية المصاحبة لمعارض الكتاب الدولية.

- 6- اقتراح مشاركة ليبيا في عضوية المنظمات والجمعيات والهيئات الإقليمية والدولية والإسلامية ذات العلاقة بنشاطات الوزارة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمساهمة في نشاطاتها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
- 7- متابعة أعمال المنظمات الدولية والإقليمية والعربية المتعلقة بأعمال الوزارة والتي تشترك ليبيا في عضويتها وما يستجد لديها من أعمال وأنظمة وقرارات وإعداد تقارير دورية بذلك، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
- 8- التوصية بالتوقيع على برامج التعاون الدولي إذا ثبت جدواها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
- 9- التنسيق بخصوص اتفاقيات المنح الدراسية المتبادلة واقتراح الإجراءات اللازمة للاستفادة منها.
- 10- عقد الاجتماعات الدورية مع خبراء برامج التعاون الدولية والثنائية لضمان حسن سيرها وتذليل العقبات التي تعترضها وإعداد تقارير بذلك.
- 11- المشاركة في إجراء الدراسات المتعلقة بتحديد احتياجات الوزارة من الخبرات الدولية.
- 12- اقتراح الأنظمة والتعليمات المعتمدة في مجال أعمال المكتب، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
- 13- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة فيما يتصل بإعداد وتنفيذ الخطط والميزانية السنوية في مجال نشاط المكتب ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 14- الإشراف على المعارض والمؤتمرات والندوات الأجنبية المقامة بالمؤسسات والجهات التابعة للوزارة وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 15- تحديد احتياجات المكتب من الأجهزة والمعدات والأدوات ومتابعة توفيرها وتطويرها.

مادة (19)**يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:**

- 1- إبداء الرأي والمشورة القانونية في المسائل التي تعرض عليه.
- 2- المساهمة في إعداد مشاريع القوانين ذات الصلة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومراجعة التشريعات النافذة بما يؤدي إلى اقتراح تطويرها.
- 3- متابعة القضايا التي ترفع على وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومجالسها ووزيرها ووكيلها.
- 4- إعداد العقود والاتفاقيات التي تكون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي طرفاً فيها ومراجعتها.
- 5- إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى التي يكلف بها.
- 6- صياغة قرارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومجالسها ووزيرها ووكيلها.
- 7- صياغة المذكرات التي يرى الوزير عرضها.
- 8- وضع دليل مفهرس للقرارات الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزيرها ووكيلها للرجوع إليها عند الحاجة.
- 9- ختم وتسجيل القرارات الصادرة عن وزير التعليم العالي والبحث العلمي والمجلس والوكيلين على الجهات ذات العلاقة بهذه القرارات.
- 10- ما يكلف به من قبل الوزير في المجال القانوني.

مادة (20)**يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:**

- 1- تلقي استمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين، واللوائح، ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.

- 2- فحص الكشوفات الخاصة بالمصرفيات.
- 3- دراسة العقود المبرمة بين الجهاز الإداري للوزارة والموردين وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.
- 4- استكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الجهاز الإداري للوزارة.
- 5- فتح ملف خاص لكل عقد، وعمل ملخص لأهم الشروط المالية الواردة به مع حفظ العقود في خزائن خاصة.
- 6- فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد، والموافقة على صرفها، واستئصال مبلغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبية قانونياً بخصوص المراقبة المسبقة قبل الصرف.
- 7- التحقق من عدم وجود تنازلات للمصارف أو موانع قانونية أخرى قبل صرف مستحقات للمتعهدين والمقاولين.
- 8- التأكد من اعداد إستثمارات أذون الدفع المصرفي، وأن القيد لحساب المستفيد قد تم إدراجه في حسابه بالمصرف.
- 9- الإشراف على مسك سجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية الإدارية ومشروعات التحول.
- 10- التأكد من قيد كل ما يصرف على مشروعات التحول أولاً بأول من واقع بيانات الحسابات والتعديلات التي قد تطرأ على المخصصات المعتمدة لكل مشروع.
- 11- التحقق من أن الإنفاق من ميزانية التحول يتمشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التحول، ومتابعة ما قد يقع من مخالفات مالية أو خروج على تلك النظم والقواعد.

مادة (21)**يختص مكتب المتابعة والتفتيش بما يلي:**

- 1- متابعة الخطط الإنمائية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وإعداد التقارير بشأنها.
- 2- متابعة الأداء الإداري بديوان الوزارة.
- 3- متابعة الأداء الإداري لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.
- 4- متابعة تنفيذ مشاريع التحول بمؤسسات التعليم العالي والإشراف والتفتيش عليها من النواحي الإدارية والمالية.
- 5- متابعة ما تضعه الوزارة من خطط وبرامج لتنفيذ القرارات والتوجيهات في مجال التعليم العالي والبحث العلمي.
- 6- متابعة نتائج المؤتمرات العلمية المحلية وتعميمها بما يضمن الاستفادة منها في تطوير التعليم العالي.
- 7- إعداد الردود على الملاحظات حول سير عمل الوزارة واقتراح التقرير السنوي لها.
- 8- متابعة تنفيذ التشريعات والنظم واللوائح المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي وإعداد التقارير بشأنها واقتراح الإجراءات المناسبة لضمان تنفيذها.
- 9- متابعة تقارير وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الصادرة عن الوزارة واللجان الفنية المشكلة لدراسة الموضوعات والمسائل ذات العلاقة بمستوى أداء مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.

مادة (22)**يختص مكتب المستشارين بما يلي:**

- 1- المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة للوزارة وتقييم منجزاتها وتقديم التقارير الدورية حولها.

- 2- دراسة وتحليل الحالات التي يكلف بها ذات العلاقة بعمل الوزارة وتقديم الرأي والتوصيات اللازمة لمعالجتها بالشكل المناسب.
- 3- إبداء الرأي وتقديم الاستشارات المتخصصة في القضايا والمواضيع المحولة من قبل الوزير أو الوكيلين وتوظيف الخبرات الفنية والإدارية اللازمة لذلك والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها لإنجاز المطلوب.
- 4- اقتراح سبل تطوير وتحسين مستوى الأداء العام بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 5- المتابعة والاطلاع المستمر للتطورات والمستجدات التي تطرأ على المجال التخصصي للوزارة وإعداد التقارير والملخصات اللازمة حولها.
- 6- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.

مادة (23)

مكاتب الوكلاء ويختص كل مكتب منها بما يلي:

- 1- تلقي المراسلات الواردة للوكيل وعرضها عليه وإحالتها للتقسيم التنظيمي المختص.
- 2- إحالة المراسلات والمذكرات الموقعة من الوكيل للمحفوظات والتقسيم التنظيمي بحسب الأحوال.
- 3- تنظيم مواعيد ومقابلات واتصالات الوكيل.
- 4- متابعة الإجراءات الخاصة بالوكيل عند سفره وتنقلاته.
- 5- حفظ وأرشفة المستندات والملفات الخاصة بعمل الوكيل.
- 6- متابعة تنظيم الاجتماعات التي تعقد برئاسة الوكيل.

مادة (24)

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي قرار من الوزير وبما لا يتعارض مع هذا القرار والتشريعات النافذة.

مادة (25)

تشكل لجنة أو أكثر بقرارات تصدر من وزير التعليم العالي والبحث العلمي لتنفيذ أحكام هذا القرار، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

مادة (26)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُبلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 12/ربيع الآخر/1433هـجري.

الموافق: 2012/03/05 ميلادي.