

الجمهورية العربية السورية

وزارة التعليم العالي

القرار رقم / ٨٩ و

وزير التعليم العالي

بناءً على أحكام المرسوم التشريعي رقم (١٤٣) لعام ١٩٦٦  
وعلى أحكام القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم (٥٠) لعام ٢٠٠٤  
وعلى القرار رقم (١٠٨) و تاريخ ٢٠٠٦/١٢/١٧ المتضمن النظام الداخلي لوزارة التعليم العالي وتعديلاته  
وعلى موافقة السيد رئيس مجلس الوزراء المسطرة على كتابنا رقم ١٥٠٨ تاريخ ٢٠١٥/٤/١٦  
وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يقرر ما يلي:

- مادة ١- يعدل النظام الداخلي لوزارة التعليم العالي الصادر بالقرار رقم ١٠٨ و تاريخ ٢٠٠٦ ب بحيث تحدث مديرية التنمية الإدارية في الوزارة تتبع إدارياً لوزير التعليم العالي و فنياً لوزير التنمية الإدارية.  
تحدد مهام المديرية المذكورة أعلاه بما يلي:
- العمل على وضع إطار تحليلي للواقع وإطار تنفيذي لأليات النهوض بهذا الواقع بالتنسيق والمتابعة مع وزارة التنمية الإدارية.
  - المشاركة في إعداد خطط التنمية الإدارية لوزارة التعليم العالي بالتعاون مع وزارة التنمية الإدارية.
  - اقتراح ومتابعة تنفيذ برامج التطوير الإداري قصيرة و طويلة الأمد بالتنسيق والمتابعة مع وزارة التنمية الإدارية.
  - الإشراف على سير خطط التنمية الإدارية الموضوعة في كافة الجهات العامة التابعة لوزارة و متابعتها ، والتنسيق مع مديريات التنمية الإدارية القائمة أو المحدثة في هذه الجهات فيما يتعلق بالتعديلات أو التغييرات المقترحة على أنظمتها الداخلية أو هيكلياتها والإجراءات الإدارية المتبعة فيها و مراجعتها.
  - القيام بإجراء دراسات تتمحور حول المشاكل أو المعوقات التي تواجه عملية التنمية الإدارية في الوزارة واقتراح سبل علاجها ووسائل تحسين تقديم الخدمات العامة.
  - المشاركة والتعاون مع مديرية الشؤون الإدارية لأجل تنفيذ إدارة فعالة للموارد البشرية في الوزارة من خلال تحطيط الموارد البشرية، والقيام بوضع خطط تأهيل وتطوير العنصر البشري.
  - تنمية وتطوير الموارد البشرية وإعداد نظم إدارة وتحسين الأداء والإنتاجية بالتنسيق مع مديرية الشؤون الإدارية.

- المشاركة في المؤتمرات والندوات وحلقات البحث المتعلقة بعميق التأهيل والتدريب.
- المشاركة في مناقشة البرامج التنفيذية للدورات التي تقيمها الوزارة لاعتمادها.
- متابعة البرامج التنفيذية للتأهيل والتدريب واعتماد أسماء المحاضرين واقتراح تعويضاتهم.
- المشاركة في إعداد الدراسات الالزمة لوضع خطط التأهيل والتدريب على مستوى قطاع التعليم العالي بما ينسجم مع احتياجات مؤسسات التعليم العالي ويتوافق مع حاجات القطر الاقتصادية والاجتماعية.
- إعداد الدراسات الالزمة ووضع خطط التأهيل والتدريب في الإدارة المركزية بما ينسجم مع احتياجات كل مديرية ويتوافق ومتطلبات العمل في قطاع التعليم العالي.
- تامين مستلزمات التأهيل والتدريب لهذه الدورات وتحديد المكان والزمان وتحديد الموازنة المالية المطلوبة لكل دورة تدريبية.
- متابعة الأنشطة والقضايا المتعلقة بالمنج والدورات التدريبية والاطلاعية من خلال التنسيق مع مديرية التخطيط والتعاون الدولي.
- المساهمة في تبسيط وتطبيق منهج التخطيط العلمي في اتخاذ القرارات الإدارية.
- دراسة الهيكلية والبنية التنظيمية للوزارة وتوصيف الوظائف وترتيبها وفق المرسوم المحدد للملاك العددي، ووضع مقترنات التحسين والتطوير والتغيير بالتنسيق مع وزارة التنمية الإدارية.
- العمل على تبسيط التشريعات الإدارية وتعديها واقتراح وضع آليات تنفيذية تقوم على تبسيط وتطوير تقديم الخدمات العامة للمستفيدين منها.
- العمل على إعادة رسم سياسة توزيع الاختصاصات الإدارية بهدف تسريع اتخاذ القرار الإداري في المستوى الإداري الأدنى، واقتراح مشاريع القرارات المتعلقة بتفويض الصلاحيات وانسيابها من المستويات الإدارية الأعلى إلى المستويات الأدنى وفقاً لأحكام القوانين الناظمة لموضوع التفويض بالاختصاص.
- نشر المعارف الإدارية ورفع مستوى الوعي الإداري لدى العاملين في الوزارة من خلال توفير المراجع والدراسات التخصصية وعقد الندوات وورشات العمل والمحاضرات المتنوعة.
- العمل على تحسين أساليب التواصل ونظم نقل ومعالجة ونشر المعلومات في الوزارة.
- تطوير واستخدام تقانات المعلومات وتبسيط الإجراءات من خلال تفعيل مشروع الحكومة الالكترونية.
- اختيار مشروع رائد للتنمية الإدارية يُطبق في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة وُعمم نتائجه على باقي الجهات العامة الأخرى.
- تمارس مديرية التنمية الإدارية اختصاصاتها من خلال الدوائر التالية:
  - دائرة التنمية البشرية - دائرة التطوير الإداري والمؤسسي - دائرة التقانة المعلوماتية

مادة٢- تلغى دائرة التأهيل والتدريب في مديرية التخطيط والتعاون الدولي وبطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بها.

مادة٣- تعتمد بطاقة الوصف الوظيفي الملحق بهذا القرار وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من النظام الداخلي.

مادة٤- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذها.

٦٠٩  
دمشق في / ١٤٣٦ هـ الموافق ٢٠١٥ م

وزير التعليم العالي

الدكتور محمد عامر المارديني

الجمهورية العربية السورية

وزارة التعليم العالي

بطاقة وصف وظيفي لسمى : رئيس دائرة التنمية البشرية

شروط التعيين وإسناد الوظيفة : المؤهل العلمي : شهادة جامعية في / الاقتصاد - الحقوق - العلوم السياسية - الهندسة - شهادة عليا في الإدارة العامة /  الخبرة : لا تقل عن ثلاث سنوات لحملة شهادة الإجازة الجامعية أو سنتين لحملة شهادة الماجستير أو حيازة شهادة دكتوراه أو شهادة عليا في الإدارة العامة اللغة : لغة أجنبية معتمدة استخدام الحاسوب : يجيد استخدام الحاسوب التدريب : دورات تدريبية في مجال تخطيط وإدارة الموارد البشرية	تصنيف الوظيفة : إدارة وسطى	الرئيس المباشر : مدير مديرية التنمية الإدارية	وظيفة من ينوب عنه : أحد العاملين من المديرية يسميه المدير
	نوع الجهد : فكري + جسدي	وفق ما هو محدد في الهيكل التنظيمي والإداري	الماركز الوظيفية التي يشرف عليها :
الوصف العام : عامل مؤهلاً مهنياً وإدارياً للقيام بمهام الوظيفة وتوجيه العاملين في الدائرة والإشراف على تنفيذ مهامهم. قادراً على تخطيط وبرمجة العمل بما يكفل حسن تنفيذ المهام اليومية الدورية.			

واجبات ومسؤوليات شاغل الوظيفة :

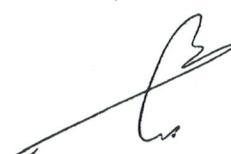
- المشاركة في تنفيذ إدارة فعالة للموارد البشرية في الوزارة من خلال اقتراح الخطط المتعلقة بتنظيم  
الموارد البشرية، واقتراح خطط تأهيل وتدريب وتطوير العنصر البشري والبرامج التنفيذية بشأنه.
- متابعة تنفيذ خطط تنمية وتطوير الموارد البشرية والمساهمة في إعداد نظم إدارة وتحسين الأداء  
والإنتاجية.
- اقتراح أطر تنمية الموارد البشرية .
- متابعة إجراء المسوحات وتحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى منظومة التعليم العالي وعلى  
مستوى الجهات العامة التابعة لها ومديريات الإدارة المركزية.
- إجراء تقييم دوري لمعرفة مدى تحقق الغايات المرجوة في الخطة التدريبية بما يحقق مستوى التأهيل  
المطلوب.

- متابعة الأنشطة والقضايا المتعلقة بالمنسق والدورات التدريبية والاطلاعية من خلال التنسيق مع مديرية التخطيط والتعاون الدولي.
  - اختيار مشروع رائد للتنمية الإدارية يُطبق في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة وثُعمَّ نتائجه على باقي الجهات العامة الأخرى.
  - الإشراف على حسن تنفيذ المهام الموكلة للدوائر التي تتشكل منها المديرية.
  - كل ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال اختصاصه.
- الصلاحيات والتقويضات التنظيمية**
- توزيع العمل على الدوائر والشعب.
  - حق إبداء الرأي والتعديل في نتائج عمل الدوائر في المديرية.
  - الإشراف على سير العمل في المديرية وتوجيه العاملين.
  - اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في المديرية.
  - فرض عقوبتي التنبية والإنذار بحق مرؤوسه في ضوء الاقتراحات المتسلسلة.
  - اقتراح الموافقة على الإجازات الإدارية والصحية والمهمات الرسمية في ضوء التعليمات النافذة للعاملين في المديرية.

#### **مسؤوليات المركز الوظيفي :**

مسؤول عن حسن تنفيذ العمل مسؤول عن أي تقصير أو خلل

الوظيفة	تأثير الوظيفة على أداء أعمال الوظائف الأخرى :
يتعرض شاغل الوظيفة للمساءلة المسلطية	ظروف وبيئة ومخاطر العمل :
توفير مستلزمات الوقاية لشاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة المهمة المكلف بها	الشروط والمستلزمات الوقائية :



الجمهورية العربية السورية

وزارة التعليم العالي

بطاقة وصف وظيفي لسمى : رئيس دائرة التطوير الإداري والمؤسساتي

بطاقة وصف وظيفي مسمى . رئيس إدارة الموارد البشرية			
شروط التعيين وإسناد الوظيفة :	تصنيف الوظيفة :	الرئيس المباشر :	وظيفة من ينوب عنه :
المؤهل العلمي :شهادة جامعية في / الاقتصاد - الحقوق - العلوم السياسية - الهندسة - شهادة عليا في الإدارة العامة /	إدارة وسطى	الرئيس المباشر : مدير مديرية التنمية الإدارية	أحد العاملين من المديرية يسميه المدير
الخبرة : لا تقل عن ثلاثة سنوات لحملة شهادة الإجازة الجامعية أو سنتين لحملة شهادة الماجستير أو حيازة شهادة دكتوراه  أو شهادة عليا في الإدارة العامة	نوع الجهد : فكري + جسدي	وفق ما هو محدد في الهيكل التنظيمي والإداري	المراكز الوظيفية التي يشرف عليها :
اللغة : لغة أجنبية معتمدة  استخدام الحاسوب : يجيد استخدام الحاسوب  التدريب : دورات تدريبية في مجال تخطيط وإدارة الموارد البشرية	عاملأً مؤهلاً مهنياً وإدارياً للقيام بمهام الوظيفة وتوجيه العاملين في الدائرة والإشراف على تنفيذ مهامهم .	قادراً على تخطيط وترجمة العمل بما يكفل حسن تنفيذ المهام اليومية الدورية .	الوصف العام :

## واحیات ومسئولیات شاغل الوظيفة :

- المساهمة في تبسيط وتطبيق منهج التخطيط العلمي في اتخاذ القرارات الإدارية.
  - دراسة الهيكلية والبنية التنظيمية للوزارة وتوصيف الوظائف وترتيبها وفق المرسوم المحدد للملك العددي، ووضع مقترنات التحسين والتطوير والتغيير بالتنسيق مع وزارة التنمية الإدارية.
  - اقتراح تحديث تشريعات العمل والعاملين لتتواءم مع التطورات المتسارعة.
  - العمل على تبسيط التشريعات الإدارية وتعديدها واقتراح وضع آليات تنفيذية تقوم على تبسيط وتطوير تقديم الخدمات العامة للمستفيدين منها.
  - العمل على إعادة رسم سياسة توزيع الاختصاصات الإدارية بهدف تسريع اتخاذ القرار الإداري في المستوي الأدنى، واقتراح مشاريع القرارات المتعلقة بتفويض الصلاحيات وانسيابها من المستويات الأعلى إلى المستويات الأدنى وفقاً لأحكام القوانين الناظمة لموضوع التفويض.

- المشاركة في بناء قاعدة بيانات تتعلق بالمستوى التعليمي والخبرات التي يتمتع بها العاملين والتدريب الذي تلقوه للوقوف على مهاراتهم وتحديد احتياجاتهم التدريبية بهدف تطويرها بالتعاون مع الجهات المختصة.
  - المشاركة في المؤتمرات والندوات وحلقات البحث المتعلقة بعميق التأهيل والتدريب.
  - المشاركة بمناقشة البرامج التنفيذية للدورات التي تقيمها الوزارة لاعتمادها.
  - متابعة البرامج التنفيذية للتأهيل والتدريب والمشاركة في اعتماد أسماء المحاضرين واقتراح تعويضاتهم.
  - تأمين احتياجات الدورات من مستلزمات مادية وأيدي عاملة.
  - كل ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال اختصاصه.
- الصلاحيات والت孚يضات التنظيمية**
- حق إبداء الرأي في المقتراحات المقدمة إليه من قبل رؤساء الشعب وبقية مرؤوسيه.
  - الإشراف على سير العمل في الدائرة وتوجيه العاملين.
  - اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الدائرة.
  - فرض عقوبي التنبئ والإذار بحق مرؤوسيه في ضوء الاقتراحات المتسلسلة.
  - اقتراح الموافقة على الإجازات الإدارية والصحية والمهمات الرسمية في ضوء التعليمات النافذة للعاملين في الدائرة.

**مسؤوليات المركز الوظيفي :**

**مسئول عن حسن تنفيذ العمل مسؤول عن أي تقصير أو خلل**

تاثير الوظيفة على أداء أعمال الوظائف الأخرى :	تعدد وفق النظام الداخلي والأنظمة المعمول بها و الخاصة بممارسة مهام الوظيفة
ظروف وبيئة ومخاطر العمل :	يتعرض شاغل الوظيفة للمساءلة المسلطية
الشروط والمستلزمات الوقائية :	توفير مستلزمات الوقاية لشاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة المهمة المكلف بها



الجمهورية العربية السورية

وزارة التعليم العالي

بطاقة وصف وظيفي تسمى : رئيس دائرة التقانة المعلوماتية

شروط التعيين وإسناد الوظيفة : المؤهل العلمي : إجازة جامعية في الهندسة المعلوماتية أو نظم المعلومات الإدارية.	تصنيف الوظيفة : إدارة وسطى	الرئيس المباشر : مدير مديرية التنمية الإدارية	وظيفة من ينوب عنه : أحد العاملين من المديرية يسميه المدير
الخبرة : لا تقل عن ثلاثة سنوات لحملة شهادة الإجازة الجامعية أو سنتين لحملة شهادة الماجستير	نوع الجهد : فكري + جسدي	وفق ما هو محدد في الهيكل التنظيمي والإداري	مراكز الوظيفية التي يشرف عليها :
اللغة : لغة أجنبية معتمدة استخدام الحاسوب : اتقان استخدام الحاسوب بمهارة عالية التدريب : دورات في مجال برامج التطوير الإداري وتطبيقات الويب وتحليل النظم الإدارية.	عاملًا مؤهلاً مهنياً وإدارياً للقيام بمهام الوظيفة وتوجيه العاملين في الدائرة والإشراف على تنفيذ مهامهم. قادراً على تخطيط وبرمجة العمل بما يكفل حسن تنفيذ المهام اليومية الدورية.		الوصف العام :

واجبات ومسؤوليات شاغل الوظيفة :

- العمل على تحسين أساليب التواصل ونظم نقل ومعالجة ونشر المعلومات في الوزارة.
- تطوير واستخدام تقانات المعلومات وتبسيط الإجراءات من خلال تفعيل مشروع الحكومة الالكترونية.
- المساهمة في بناء نظم معلومات إدارية.
- المساهمة في إنشاء مراكز توثيق.
- إعتماد التقانات الحديثة في حفظ واسترجاع ومعالجة ونشر المعلومة التي تخدم عملية التنمية الإدارية.
- استثمار شبكات المعلومات المساهمة في عملية أتمتة الأعمال الإدارية وربطها بنظام القرارات في الجهة العامة، وآليات تخصيص خدمات معلومات للمواطنين لتسهيل استفساراتهم وإنجاز معاملاتهم بالمستوى والسرعة والجودة المنشودة.
- ربط الوزارة بشبكات بما يمكّنها من تبادل المعلومات وتقديم الخدمة السريعة للمواطنين بجودة عالية.

- إعداد الدراسات والبحوث التخصصية وتسهيل أعمال الدارسين والتعاون مع الجهات العلمية والبحثية المختلفة لتطوير آليات البحث الإدارية لصالح الوزارة.
  - العمل على إنشاء مكتبة إدارية في الوزارة تجمع الأعمال العلمية الإدارية.
  - العمل على إحداث مركز معلومات خاص بالوثائق الإدارية.
  - كل ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال اختصاصه.
- الصلاحيات والت孚يضات التنظيمية**
- حق ابداء الرأي في المقتراحات المقدمة إليه من قبل رؤساء الشعب وبقية مرؤوسيه.
  - الإشراف على سير العمل في الدائرة وتوجيه العاملين.
  - اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الدائرة.
  - فرض عقوبتي التنبية والإنذار بحق مرؤوسيه في ضوء الاقتراحات المتسلسلة.
  - اقتراح الموافقة على الإجازات الإدارية والصحية والمهمات الرسمية في ضوء التعليمات النافذة للعاملين في الدائرة.

تأثير الوظيفة على أداء أعمال الوظائف الأخرى :	تحدد وفق النظام الداخلي والأنظمة المعتمد بها والخاصة بمارسة مهام الوظيفة
ظروف وبيئة ومخاطر العمل :	يتعرض شاغل الوظيفة للمساعدة المслكية
الشروط والمستلزمات الوقائية :	توفير مستلزمات الوقاية لشاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة المهمة المكلف بها



الجمهورية العربية السورية

وزارة التعليم العالي

بطاقة وصف وظيفي لسمى : مدير مديرية التنمية الإدارية

شروط التعين وإسناد الوظيفة : المؤهل العلمي :شهادة جامعية في / الاقتصاد - الحقوق - العلوم السياسية - الهندسة - شهادة عليا في الإدارة العامة - شهادة دكتوراه /  الخبرة : لا تقل عن سبع سنوات لحملة شهادة الإجازة الجامعية أو خمس سنوات لحملة شهادة الماجستير أو حيازة شهادة دكتوراه أو شهادة عليا في الإدارة العامة اللغة : لغة أجنبية معتمدة استخدام الحاسوب : يجيد استخدام الحاسوب التدريب : دورات تدريبية في مجال تخطيط وادارة الموارد البشرية	تصنيف الوظيفة : ادارة عليا	الرئيس المباشر : الوزير	وظيفة من ينوب عنه : معاون مدير
	نوع الجهد : فكري + جسدي	وفق ما هو محدد في الهيكل التنظيمي والإداري	المراكز الوظيفية التي يشرف عليها :
- عاملًا مؤهلاً مهنياً وإدارياً للقيام بمهام الوظيفة وتوجيه العاملين والإشراف على أدائهم لأعمالهم وتحفيزهم - قادراً على تخطيط وبرمجة العمل على مستوى المديرية بما يكفل حسن تنفيذ مهامها اليومية والدورية.			الوصف العام :

واجبات ومسؤوليات شاغل الوظيفة :

- العمل على وضع إطار تحليلي للواقع الإداري في الوزارة وإطار تنفيذي لأليات النهوض بهذا الواقع بالتنسيق والمتابعة مع وزارة التنمية الإدارية.
- المشاركة في إعداد خطط التنمية الإدارية لوزارة التعليم العالي بالتعاون مع وزارة التنمية الإدارية.
- اقتراح ومتابعة تنفيذ برامج التطوير الإداري قصيرة وطويلة الأمد بالتنسيق والمتابعة مع وزارة التنمية الإدارية.
- الإشراف على سير خطط التنمية الإدارية الموضوعة في كافة الجهات العامة التابعة للوزارة ومتابعتها، والتنسيق مع مديريات التنمية الإدارية القائمة أو المحدثة في هذه الجهات فيما يتعلق بالتعديلات أو التغييرات المقترحة على أنظمتها الداخلية أو هيكلياتها والإجراءات الإدارية المتّبعة فيها ومراجعتها.

- المساهمة بتفعيل مشروع الحكومة الالكترونية.
  - كل ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال اختصاصه.
- الصلاحيات والتقويضات التنظيمية**
- حق إبداء الرأي في المقترنات المقدمة إليه من قبل رؤساء الشعب وبقية مرؤوسيه.
  - الإشراف على سير العمل في الدائرة وتوجيه العاملين.
  - اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الدائرة.
  - فرض عقوبي التنبية والإذار بحق مرؤوسيه في ضوء الاقتراحات المتسلسلة.
  - اقتراح الموافقة على الإجازات الإدارية والصحية والمهمات الرسمية في ضوء التعليمات النافذة للعاملين في الدائرة.

تأثير الوظيفة على أداء أعمال الوظائف الأخرى :	تحدد وفق النظام الداخلي والأنظمة المعمول بها والخاصة بممارسة مهام الوظيفة
ظروف وبيئة ومخاطر العمل :	يتعرض شاغل الوظيفة لمسائلة المسئلية
الشروط والمستلزمات الوقائية :	توفير مستلزمات الوقاية لشاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة المهمة المكلفة بها

