



**قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية**  
**رقم (39) لسنة 2021 ميلادية**  
**باعتقاد الهيكل التنظيمي وتحديد اختصاصات**  
**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتنظيم جهازها الإداري**



**مجلس الوزراء:**

- بعد الاطلاع على الاعلان الدستوري وتعديلاته
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17/12/2015م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010م، بشأن التعليم.
- وعلى قرار مجلس النواب رقم (1) لسنة 2021م، في شأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى اجتماعي مجلس الوزراء العاديين الأول والثاني لسنة 2021م.
- وعلى كتاب السيد / وزير التعليم والبحث العلمي رقم (59-1-2021) المؤرخ في 19/4/2021م.
- وعلى كتاب السيد / وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء رقم (017) المؤرخ في 20/4/2021م.
- وعلى كتاب السيد / مدير مكتب وزير الخدمة المدنية رقم (22) المؤرخ في 7/4/2021م.
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة.

**قرار**

**مادة (1)**

يُعتمد الهيكل التنظيمي وتحدد اختصاصات وزارة التعليم والبحث العلمي ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار.

**مادة (2)**

تتولي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وضع البرامج اللازمة لتنفيذ التشريعات والسياسات والخطط والقرارات التي تصدر في مجال التعليم العالي والبحث العلمي وفق المنهج العلمي الذي يكفل تحقيق أهداف المجتمع ومتابعة تنفيذها وصولا إلى الغايات والنتائج المطلوبة.

**مادة (3)**

وزير التعليم العالي والبحث العلمي هو المسؤول عن توجيه سياسة الوزارة وله سلطة إصدار التعليمات والإشراف على كافة التقسيمات التنظيمية التابعة للوزارة في مجال التعليم العالي والبحث العلمي، وله على الخصوص ما يلي:-

- 1 اقتراح ووضع خطة عمل الوزارة السنوية ومتابعة تنفيذها.
- 2 اصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
- 3 وضع الخطط العامة للدراسة بالداخل والخارج وتنفيذها.
- 4 دعم برامج التعاون الدولي ومتابعة تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات والبرامج التنفيذية الثنائية والدولية المتعلقة بمجال التعليم العالي والبحث العلمي وتشجيع المشاركة في المؤتمرات الدولية والإقليمية واتخاذ ما يلزم للإنضمام لعضوية المنظمات الإقليمية والدولية بالتنسيق مع مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة الخارجية والتعاون الدولي





- 5) وضع سياسات وضوابط تمويل التعليم العالي و البحث العلمي من غير الميزانية العامة للدولة مثل الهبات و المنح من الجهات العامة والخاصة المحلية والدولية.
- 6) اصدار قرارات الإيفاد للدراسة بالداخل والخارج حسب ما تضعه وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من خطط واستراتيجيات ومعايير.
- 7) اعداد مشروعات التحول المتعلقة بالقطاع واقتراح ميزانياتها والميزانية التشغيلية لديوان الوزارة والعمل علي تنفيذها حسب التشريعات النافذة.
- 8) تنظيم واعتماد لوائح التعليم العالي الخاص وتطوير برامجه واصدار أذونات المزاولة لمؤسساته والإشراف عليها.
- 9) إجراء البحوث والدراسات والتجارب ذات العلاقة بتطوير العملية التعليمية والعمل على تشجيعها.
- 10) مواكبة التطورات في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتوظيفها في الإدارة وفي البرامج الأكاديمية من ناحية اساليب التدريس والتقويم والقيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الالكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بعمل الوزارة.
- 11) تحديد المواصفات الفنية والصحية للمباني والمعدات والأجهزة والوسائل التعليمية بما يواكب التطور التقني في مجال التعليم العالي والبحث العلمي بالتنسيق مع الجهات الاستشارية المختصة.
- 12) تحديد احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من مباني والتعاقد على إنشائها وإعادة النظر في مستوياتها وتخصصاتها بما يتفق وحاجة المجتمع والكثافة السكانية والإمكانيات المتوفرة.
- 13) الإشراف على تنظيم الأنشطة الجامعية وإقامة المسابقات والمعارض والمهرجانات الثقافية والرياضية.
- 14) تحديد احتياجات الجامعات والمراكز والهيئات التابعة للوزارة من أعضاء هيئة تدريس وبحاث وطلاب.
- 15) أو منح الإذن لتلك المؤسسات للتعاقد حسب المعايير التي تضعها الوزارة.
- 16) وضع أسس وضوابط تنسيب وقبول الطلاب في الكليات الجامعية من حملة الشهادة الثانوية.
- 17) تحديد بداية ونهاية العام الجامعي واجازة أعضاء هيئة التدريس.
- 18) تنظيم إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس الجامعي والبحاث و اصدار قرارات الإيفاد للدراسة بالداخل والخارج حسب المعايير التي تضعها الوزارة.
- 19) منها.
- 20) اصدار القرارات المتعلقة بإنشاء الجامعات والكليات والهيئات والمراكز وفروعها بما يتماشى مع استراتيجيات الوزارة والسياسة العامة للدولة و منح الأذن لاستحداث الأقسام بالكليات الجامعية حسب الضرورة.
- 21) اقتراح تطوير أو إعادة هيكلة الجامعات والكليات والهيئات والمراكز وتغيير تسميتها وضمها ونقل تبعيتها بما يتماشى مع استراتيجيات الوزارة والسياسة العامة للدولة.
- 22) تسمية وتعيين الرؤساء والوكلاء والكتاب العامين بالجامعات، ورؤساء الهيئات وعمداء الكليات ومدراء المراكز والمؤسسات ومدراء الإدارات والمكاتب وفقا للقانون.
- 23) إقرار الضوابط المنظمة لمنح الدرجات العلمية الفخرية وفقا للاشتراطات القانونية والعلمية لها.
- 24) الإشراف على الملحقيات الأكاديمية الثقافية بالخارج وتسمية الملحقين الأكاديميين ووضع الشروط والضوابط المنظمة لذلك.
- 25) اعداد البرامج التدريبية القصيرة بالخارج والداخل واصدار القرارات المتعلقة بذلك ومتابعة تنفيذها.
- 26) اعداد وتنفيذ الخطط اللازمة لربط مخرجات التعليم العالي بسوق العمل بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 27) اعداد وتنفيذ البرامج اللازمة لتعزيز أسس ومبادئ الجودة والتنمية المستدامة بالمؤسسات التعليمية والمراكز البحثية.

A





- 26) إصدار قرارات الإيفاد في المهمات الرسمية للخارج والإيفاد للمشاركة في المؤتمرات العلمية والتربوية المحلية والعربية والدولية وفق القواعد والنظم المعمول بها.
- 27) إصدار القرارات التي تحدد الرسوم الدراسية للطلاب الأجانب الدارسين بالجامعات الليبية وتحديد ضوابط الإعفاء منها والمعاملة بالمثل.

مادة (3)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التعليم والبحث العلمي وفق الآتي:-

1. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
2. إدارة التخطيط والتطوير.
3. إدارة الموارد البشرية.
4. إدارة الملحقيات وشؤون الموفدين.
5. إدارة شؤون الجامعات.
6. إدارة الدراسات العليا.
7. إدارة تعليم واندماج الفئات الخاصة.
8. إدارة التعليم العالي الخاص.
9. إدارة الإحالة تحت التصرف.
10. مكتب شؤون الوزير.
11. مكتب شؤون الوكيل.
10. مكتب المستشار.
11. مكتب التعاون الدولي.
12. مكتب المراجعة الداخلية.
13. مكتب شؤون الوزارة.
14. مكتب الشؤون القانونية والشكاوى.
15. مكتب دعم وتمكين المرأة.
17. مكتب المتابعة وتقييم الأداء.
18. مكتب التواصل والإعلام.
19. مكتب المشروعات.

مادة (4)

تتبع وزارة التعليم والبحث العلمي الجهات التالية:-

- الهيئة الليبية للبحث العلمي.
- الجامعات والأكاديمية الليبية.
- المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- مركز المعلومات والتوثيق.
- المركز الوطني للغات الحية.
- المجلس الأعلى للتعليم العالي والبحث العلمي.



☆





مادة (5)

1. إدارة الشؤون الإدارية والمالية:-

- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية المتعلقة بالجهاز الإداري للوزارة، واتخاذ الإجراءات اللازمة بما يضمن تنفيذها على أكمل وجه.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة المتعلقة بالمشتريات من القرطاسية والمعدات والأجهزة والآلات وغيرها وفقا للتشريعات النافذة.
- المشاركة في حصر الاحتياجات التدريبية للعاملين بالجهاز الإداري والجهات التابعة له بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- المشاركة مع إدارة الموارد البشرية في إعداد الدراسات المتعلقة بتحديد احتياجات القوى العاملة اللازمة لشغل الوظائف الشاغرة وتطوير من يمكن الاستفادة منهم.
- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات، وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإدخال الكينة في هذه المجالات.
- تنفيذ البريد الصادر والوارد وتوزيعه ومتابعته.
- المحافظة على أصول الجهاز الإداري الثابتة والمنقولة للتعليم العالي والبحث العلمي وصيانتها وتوفير الأجهزة والمعدات وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها.
- القيام بأعمال الترجمة.
- مراجعة الأجهزة المختصة لقضاء مصالح العاملين بالنيابة عنهم ومن بينها استخراج الأوراق والمستندات الرسمية وتجديدها والقيام بإجراءات تسديد قسيمة الدفع رسوم الكهرباء والماء والهاتف وغيرها من الخدمات.
- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية المتعلقة بعمل الجهاز الإداري واتخاذ الإجراءات اللازمة بما يضمن تنفيذها على أكمل وجه.
- إعداد مشروع الميزانية التسييرية للوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وضبط الرقابة على أوجه صرفها ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقا للتشريعات النافذة.
- الاحتفاظ بدفاتر الصكوك والإيصالات المالية والنقدية.
- الاحتفاظ بالمعاملات المالية الواردة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الإدارات والمكاتب والجهات المختصة بحسب الأصول.
- حفظ السجلات والدفاتر المالية.
- القيام بعمليات الجرد السنوي للممتلكات الثابتة والمنقولة والجرد المفاجئ للخزائن وفقا للتشريعات النافذة.
- متابعة الإجراءات المالية بالجهات التابعة للوزارة بهدف التأكد من سلامتها وإعداد التقارير عنها.

✍





- مباشرة إجراء تنفيذ الميزانية وصرفها وفقا للتشريعات النافذة بما في ذلك جباية الأذونات والديون.
- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشؤون العاملين بما في ذلك إجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة، والترقيات والإحالة على التقاعد طبقا لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
- التحضير لاجتماعات لجنة شؤون الموظفين بالجهاز الاداري للوزارة وتحرير محضرها وتنفيذ توصياتها المعتمدة من الوزير.
- إعداد الحسابات الختامية، والبيانات الدورية حول الموقف التنفيذي بميزانية القطاع.
- إعداد التفويضات المالية الخاصة بالمنح والرسوم الدراسية والمزايا الأخرى للطلاب الموفدين إليها.
- بلائحة الدراسة بالخارج ومتابعة تنفيذها مع الجهات المختصة بالدولة.
- إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية فيما يخص الإدارة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوزارة.
- ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (6)

إدارة التخطيط والتطوير، وتختص بما يلي:

- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- 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.
- الإشراف على تنفيذ الخطط الوطنية التي تعدها الوزارة أو تشارك فيها مع الجهات الأخرى بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة في الوزارة.
- التنسيق مع الجهات المختصة في إعداد الميزانية التقديرية للوزارة وذلك لضمان ارتباط الخطة السنوية بالميزانية التقديرية.
- المشاركة في اللجان المعنية بأنشطة وأعمال التخطيط بالوزارة.
- اقتراح وتطبيق ومتابعة عمليات نظم الجودة بهدف تعزيزها وترشيد التكاليف وتحسين الأداء والاستثمار الأمثل للموارد.
- 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.
- الإشراف على خطط الوزارة التي تم اعتمادها ضمن خطط الدولة القصيرة والطويلة الأمد ومتابعة تعميمها وتنفيذها على القطاعات والوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة للعمل بمقتضاها.
- اقتراح السياسات العامة المتعلقة بنشاط التخطيط، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.

Handwritten signature or mark.





- إعداد تقارير سير العمل الخاصة بخطط الوزارة وتقارير الإنجازات الإحصائية السنوية وتقرير متابعة ميزانية التحول بالتنسيق مع القطاعات والوحدات المعنية بالوزارة وخارجها حسب النماذج التي تقدمها وزارة التخطيط.
- إنشاء وتوثيق وتطبيق نظام إدارة جودة أداء قطاع التعليم العالي والبحث العلمي والتقسيمات الإدارية التابعة طبقا لمتطلبات ومواصفات الجودة والتميز.
- إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية.
- ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

#### مادة (7)

#### إدارة الموارد البشرية، وتختص بما يلي:

- حصر الإحتياجات التدريبية للعاملين بالجهاز الإداري والجهات التابعة له بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالوزارة.
- وضع المعايير التي يتم على أساسها ترشيح العاملين المطلوب تدريبهم وفقا لاختصاصات وظائفهم ووصفها الوظيفي.
- إعداد الدراسات المتعلقة بتحديد احتياجات القوى العاملة اللازمة لشغل الوظائف الشاغرة وتطوير من يمكن الاستفادة منهم.
- اقتراح الملاك الوظيفي للجهاز الإداري للقطاع ودراسة احتياجاته.
- المشاركة مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية في تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف واختيار الكفاءات المناسبة لها.
- تحفيز الموظفين لإنجاز عملهم بنجاح وذلك بتصميم أنظمة حوافز تضمن منح المقابل العادل للأداء المتميز.
- تدريب الموظفين وتطوير قدراتهم.
- إعداد الوصف الوظيفي وتحديد المسؤوليات المتطلبة لكل وظيفة وتحديد مواصفات كل من يشغلها.
- تقييم الأداء الوظيفي باستخدام المعايير والتقارير اللازمة، وذلك بالتنسيق مع مكتب المتابعة وتقييم الأداء.
- تكوين قاعدة بيانات حديثة خاصة بموظفي الوزارة.
- تطوير الهيكل الوظيفي للوزارة وتحسين التنظيم الإداري.
- ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

#### مادة (8)

#### إدارة الملحقيات وشؤون الموظفين، وتختص بما يلي:

- إعداد خطط ومعايير الإيفاد واقتراح برامج ومشاريع الدراسات العليا في الخارج وعرضها على الوزير لإقرارها بعد التنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة بالوزارة والجامعات والهيئة الليبية للبحث العلمي.

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 محدودة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.
- دراسة الملاحظات و الآراء الواردة من الملحقيات الأكاديمية الثقافية والجامعات حول لائحة الدراسة بالخارج واقتراح التعديلات اللازمة عليها لتحديثها باستمرار بما يتوافق مع الأوضاع والظروف السائدة وعرضها على الوزير لاتخاذ ما يلزم.
- عقد اجتماعات دورية مع الملحقين للمساهمة في تذليل جميع الصعوبات والعقبات وحل المشكلات التي تواجههم.
- متابعة الملحقيات الثقافية فيما يتعلق بالمتابعة والإشراف على الطلاب الموفدين من حيث إجراءات دراستهم وتحصيلهم العلمي واحتياجاتهم الأكاديمية.
- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض دراسة الموفدين والعمل على تذليلها بالتعاون مع الملحقيات الثقافية.
- إعداد تقارير دورية عن الملحقيات الثقافية الخاصة بالطلاب وإنجازاتها وأعمالها ورفعها للمسؤولين وتلقي الملاحظات والعمل على تداركها.
- إعداد تقارير سنوية عن الجامعات الخارجية وترتيبها في التصنيف الدولي.
- تنفيذ اللوائح والتعليمات المنظمة لشؤون الإيفاد في البعثات الجامعية والعليا والدقيقة للخارج والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة شؤون الموفدين بالخارج من خلال الملحقيات وتقديم تقارير دورية للوزير.
- إعداد الخطط والمعايير للإيفاد وفقا للمخصصات وعرضها على الجهات المختصة بالوزارة.
- التنسيق لتبادل الخبرات مع المؤسسات الأكاديمية والتعليمية والجهات الرسمية الأخرى بخصوص نظام الإيفاد والتشاور مع هذه الجهات.
- إجراء الدراسات المتعلقة بتحديد معايير وأسس اختيار الموفدين والتخصصات الدراسية.
- دراسة الملاحظات والآراء الواردة حول لائحة البعثات واقتراح التعديلات اللازمة عليها لتحديثها باستمرار بما يتوافق والأوضاع والظروف السائدة.
- استقبال الطلبة المرشحين للإيفاد والموفدين للخارج وطلبات الضم والرد على استفساراتهم.
- تقديم المشورة للطلاب الموفدين ومساعدتهم في اختيار الدول والجامعات وتزويدهم بالمعلومات اللازمة عن ظروف تلك الدول.
- عقد الندوات الإرشادية للطلاب الحاصلين على قرارات إيفاد حول نظم وإجراءات الإيفاد.
- التنسيق مع الدوائر والجهات ذات العلاقات لاستكمال إجراءات الموفدين.
- إعداد الدراسات والإحصائيات المتعلقة بالموفدين، واقتراح البرامج التطويرية المتعلقة بالموافدين.
- وفق التشريعات النافذة.
- وضع دليل شامل حديث للوائح وانظمة الإيفاد بالتنسيق والتعاون الجهات المعنية بالوزارة.
- ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.







مادة (9)

إدارة شؤون الجامعات، وتختص بما يلي:

- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية التابعة لها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- متابعة ما يتطلبه التنسيق العام بين الجامعات فيما يتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيدین الوطنین بالجامعات وفق ما تنص عليه التشريعات النافذة.
- إعداد مشروع نموذج موحد لعقود أعضاء هيئة التدريس غير الليبيين، وتعديلها إذا ما كان هناك حاجة لذلك ومتابعتها مع الجهات المختصة.
- إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بمعدلات أداء أعضاء هيئة التدريس بما يمكنهم من مواكبة المستجدات العلمية الحديثة.
- اقتراح البرامج الكفيلة بتطوير وتأهيل أعضاء هيئة التدريس بالجامعات واقتراح كل ما يتعلق بها من ضوابط ومعايير.
- الإشراف على استكمال إجراءات إجازات التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات واقتراح كل ما يتعلق بها من ضوابط ومعايير بالتنسيق مع الجامعات.
- إعداد التقارير السنوية عن حاجة الجامعات من أعضاء هيئة التدريس في التخصصات المختلفة.
- التنسيق في إقامة المناشط الطلابية الجماعية العامة بالتنسيق مع مختلف الجامعات.
- بحث ودراسة المشاكل الطلابية المحالة من الجامعات والعمل على اقتراح الحلول التي توفر المناخ الملائم للتحصیل العلمي.
- اقتراح الضوابط المنظمة لمنح الدرجات الفخرية.
- اقتراح النظم الخاصة بقبول وتنسيب الطلاب الجدد للجامعات.
- اقتراح ضوابط وشروط استحداث الأقسام العلمية والكليات الجامعية.
- متابعة إجراءات تحديث وتطوير المناهج بالجامعات.
- متابعة المؤتمرات والندوات وورش العمل في مجال التعليم الجامعي المحلية والتنسيق مع مكتب التعاون الدولي فيما يتعلق بالدولية منها .
- اقتراح الرسوم الدراسية للطلاب الاجانب الدارسين بالجامعات الليبية وتحديد ضوابط الإعفاء منها والمعاملة بالمثل بالتنسيق مع الجامعات والاكاديمية الليبية ومكتب التعاون الدولي.
- المساهمة في اقتراح السياسة العامة للإيفاد وتنظيم شؤون الوافدين بالتنسيق مع إدارة الملحقيات وشؤون الموظفين ومكتب التعاون الدولي.
- ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (10)

إدارة الدراسات العليا، بما يلي:

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

☆





- اقتراح اللوائح الداخلية بالتنسيق مع مؤسسات التعليم العالي فيما يتعلق بتنظيم الدراسات العليا.
- اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها.
- التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها أو على البرامج من تعديل أو تبديل.
- التوصية بمسميات الشهادات العليا باللغتين العربية والإنجليزية بناء على توصية الجامعات.
- استقبال قوائم المرشحين للدراسة العليا بالداخل والتأكد من توفر الشروط اللازمة واتخاذ الإجراءات لغرض إصدار قرارات بشأنها.
- اقتراح لوائح المعيدين وإتمام الإجراءات اللازمة لإيفادهم للدراسة بالداخل والخارج.
- تحديد التخصصات التي يمكن الدراسة بها بالداخل واقتراح التخصصات المطلوبة للإيفاد للخارج.
- المشاركة في إعداد خطط ومعايير الإيفاد السنوية للبعثات.
- وضع ضوابط لبرامج الإشراف المشترك للطلاب الدارسين بالداخل.
- تقويم برامج الدراسات العليا في مؤسسات التعليم العالي بصفة دورية بواسطة لجان أو هيئات متخصصة من الداخل أو من الخارج.
- إجراء التوثيق الإلكتروني للمعلومات الإحصائية ذات الدلالة على الدراسات العليا بالداخل.
- إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية فيما يخص برامج الدراسات العليا بالداخل.
- الجامعات والأكاديمية الليبية.
- إجراء التوثيق الإلكتروني للمعلومات ذات الدلالة على طلاب وبرامج الدراسات العليا بالداخل.
- ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

#### مادة (11)

#### إدارة تعليم واندماج الفئات الخاصة، وتختص بما يلي:

- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- اقتراح البرامج اللازمة لتنفيذ القرارات المتعلقة بتعليم طلاب الفئات الخاصة من الوهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة.
- اقتراح ومراقبة معدلات أداء أعضاء هيئة تدريس الفئات الخاصة والإشراف على برامج إعادة توزيعهم بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالقطاع.
- المشاركة في الدراسات المتعلقة بتحديد أوجه الاستفادة من مخرجات مؤسسات تعليم الفئات الخاصة بما يلائم حاجة المجتمع، وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- التعاون مع الإدارات المختصة في إعداد الدراسات والبرامج المتعلقة بتطوير المناهج والمقررات الدراسية للطلاب من الفئات الخاصة وتنفيذها متى كان ذلك لازما، ومساعدة الطلاب على اختيار التخصص الذي يناسبهم.
- توثيق ما يصدر عن التنظيمات، والهيئات الدولية فيما يتعلق بتطوير تعليم طلبة الفئات الخاصة والاستفادة منها.

11





- القيام بالجولات التفتيشية الدورية على مؤسسات التعليم العالي التي يوجد بها طلبة من الفئات الخاصة ومعالجة أوجه الضعف والقصور والمشاركة في دراستها، وتحليلها بالتنسيق مع باقي الإدارات ذات العلاقة.
- العمل على تنمية مواهب المتعلمين والمتدربين.
- إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية فيما يخص الإدارة.
- ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

#### مادة (12)

#### إدارة التعليم العالي الخاص، وتختص بما يلي:

- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية المرتبطة بها، وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- تنفيذ سياسة الدولة وتوجيهاتها في التعليم العالي الخاص بما يضمن التطبيق الأمثل لها.
- اقتراح الخطط الدراسية والمقررات العلمية والبرامج التدريبية لمؤسسات التعليم العالي الخاص.
- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والمقررات العلمية والبرامج التدريبية المعتمدة لمؤسسات التعليم العالي الخاص.
- عرض نتائج امتحانات مؤسسات التعليم العالي الخاص على الجهات المختصة للاعتماد والتوثيق.
- إعداد التقارير العلمية المتعلقة بكفاية أداء مؤسسات التعليم العالي الخاص.
- تقويم مؤسسات التعليم العالي الخاص واقتراح السبل الكفيلة بتطويرها.
- متابعة الإجراءات الخاصة باعتماد مؤسسات التعليم العالي الخاص بالتنسيق مع الجهات المختصة وتقويمها وفقا للمقررات الصادرة بالخصوص.
- إعداد شهادات اعتماد مؤسسات التعليم العالي الخاص بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وعرضها على وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- اقتراح الشروط والضوابط اللازمة لمنح التراخيص بمزاولة نشاط التعليم العالي الخاص واقتراح النظم واللوائح المنظمة له.
- اقتراح تحديد الحدين الأعلى والأدنى لتكاليف ورسوم الدراسة بكل مرحلة من مراحل الدراسة بمؤسسات التعليم العالي الخاص.
- إعداد المقترحات المتعلقة بمشروعات الميزانية فيما يخص الإدارة.
- ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

#### مادة (13)

#### إدارة الإحالة تحت التصرف، وتختص بما يلي:

- حصر الموظفين الذين ألغيت وظائفهم بسبب تطبيق معدلات الأداء للملاك الوظيفي للوزارة والجهات التابعة لها.
- اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بشأن إحالة قوائم بأسماء الموظفين، الذين لم يتم تسكينهم بالملاك الوظيفي للوزارة والجهات التابعة لها.

1/1





- اقتراح برامج التدريب والتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة للمساهمة في إعادة تأهيل المحالين تحت التصرف بالوزارة والجهات التابعة لها.
- اقتراح إعادة تنسيب الموظفين المحالين تحت تصرف الخدمة إلى جهات غير ممولة من ميزانية الدولة، وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن تشجيع المحالين تحت التصرف للاستفادة من المزايا المقررة للمحالين تحت التصرف.
- ما يسند إليها من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

#### مادة (14)

#### مكتب شؤون الوزير، ويختص بما يلي:

- يتولى مدير مكتب شؤون الوزير بناء على تعليمات الوزير تشكيل اللجان، وتوجيه المخاطبات وفقا للمقتضيات المصلحة، واصدار التكاليفات المؤقتة داخل الوزارة.
- تحديد وتنظيم المواعيد والمقابلات والاجتماعات الخاصة بالوزير.
- تلقي المكالمات الهاتفية للوزير واتخاذ الاجراء المناسب حيالها حسب توجيهاته وتسهيل اجراء الاتصالات الهاتفية.
- الإشراف على إعداد زيارات الوزير ومرافقيه.
- استقبال وتوديع زوار وضيوف الوزير.
- تجهيز وتوفير متطلبات الوزير من خدمات و طباعة وغيرها من احتياجات لتنفيذ وتسهيل مهامه.
- ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

#### مادة (15)

#### مكتب شؤون الوكيل، ويختص بما يلي:

- تنظيم مقابلات الوكيل واتصالاته.
- متابعة جدول أعمال واجتماعات الوكيل.
- تلقي المكاتبات والتقارير الواردة باسم الوكيل وتسجيلها واستيفاء البيانات بشأنها.
- حضور الاجتماعات حسب ما يقرره الوكيل، وتدوين المحاضر وتوثيقها، ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية بشأنها.
- حفظ وفهرسة وتبويب جميع ما يصدر عن الوكيل من مراسلات وقرارات.
- ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

#### مادة (16)

#### مكتب المستشارين، ويختص بما يلي:

- المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة للوزارة وتقييم منجزاتها وتقديم التقارير الدورية حولها.
- دراسة وتحليل الحالات التي يكلف بها ذات العلاقة بعمل الوزارة وتقديم الرأي والتوصيات اللازمة لمعالجتها بالشكل المناسب.

٨١





- إبداء الرأي وتقديم الاستشارات المتخصصة في القضايا والمواضيع المحولة من قبل الوزير أو الوكيل وتوظيف الخبرات الفنية والإدارية اللازمة لذلك والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها لإنجاز المطلوب.
  - اقتراح سبل تطوير وتحسين مستوى الأداء العام بالوزارة والجهات التابعة لها.
  - المتابعة والاطلاع المستمر للتطورات والمستجدات التي تطرأ على المجال التخصصي للوزارة وإعداد التقارير والملاحظات اللازمة حولها.
  - ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.
- مادة (17)

#### مكتب شؤون الوزارة، ويختص بما يلي:

- الإشراف الإداري على الوحدات الإدارية التابعة له ومتابعة أدائها وتطويرها والتنسيق فيما بينها وبين الوحدات الأخرى بالوزارة بما يضمن التنسيق والتكامل بين أنشطتها.
  - تلقي المكاتبات والتقارير الواردة باسم الوزارة أو الوزير وتسجيلها واستيفاء البيانات اللازمة عنها وتنفيذ التعليمات بشأنها.
  - إعداد مشروعات جداول أعمال إجتماع الوزارة وتحرير محاضر اجتماعاتها وتدوين قراراتها ومتابعة توصياتها.
  - تنفيذ وتسجيل وتوزيع البريد الوارد وغيره من الوثائق
  - تلقي تعليمات الوزير وتنفيذها حول القضايا التي تهم الوزارة.
  - الإعداد للاجتماعات الدورية والاستثنائية للوزارة.
  - ترتيب خدمات الترجمة للوزير عند الحاجة.
  - تنظيم مقابلات الوزير واتصالاته بالتنسيق مع مكتب شؤون الوزير.
  - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص شؤون الوزارة.
  - ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.
- مادة (18)

#### مكتب التعاون الدولي، ويختص بما يلي:

- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية المرتبطة به وتنسيق أعمالها ومتابعة أدائها وتطويرها.
- الترتيب والإعداد لزيارات الوزير الخارجية وكذلك التنسيق للقاءاته واجتماعاته مع السفراء وممثلي المنظمات الدولية المقيمين بليبيا ومتابعة ما ينتج عن هذه الزيارات واللقاءات مع الجهات والإدارات الأخرى بالوزارة.
- متابعة إتفاقيات التعاون في مجال التعليم العالي والبحث العلمي المبرمة مع الدول الشقيقة والصديقة والمؤسسات الدولية بالتنسيق مع الإدارات المختصة بقطاع الخارجية.
- الإعداد لاجتماعات اللجان العليا (الإقليمية والدولية) والمشاركة ومتابعة تنفيذ المحاضر والاتفاقيات والبروتوكولات الصادرة عنها وتنسيق مواعيد اجتماعاتها وإعداد التقارير عنها.

☆





- تنظيم الاتصالات مع الجهات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بقطاع التعليم العالي والبحث العلمي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
  - تنظيم المساهمات والمشاركات في المؤتمرات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية.
  - ترتيب الاتصال والتنسيق مع جهات الاختصاص داخل الوزارة وخارجها فيما يخص التعليم العالي والبحث العلمي، لإعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الوزارات بالدول الأخرى.
  - التنسيق مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يتعلق بأعمال الوزارة من ناحية البرامج التدريبية والندوات والمؤتمرات والاجتماعات المختلفة والمعارض الدولية وفقا لما يقدم من مقترحات فنية وعلمية من المختصين في الإدارات والهيئات والمؤسسات التابعة للوزارة.
  - ترتيب مشاركة المختصين من ليبيا في عضوية المنظمات والجمعيات والهيئات الإقليمية والدولية والإسلامية ذات العلاقة بنشاطات الوزارة فيما يخص التعليم العالي والبحث العلمي واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمساهمة في نشاطاتها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة.
  - متابعة أعمال المنظمات الدولية والإقليمية والعربية المتعلقة بأعمال الوزارة والتي تشارك ليبيا في عضويتها وما يستجد لديها من أعمال وأنظمة وقرارات واعداد تقارير دورية بذلك بالتنسيق المسبق مع الوحدات الإدارية المعنية بالوزارة وفقا للاختصاص الفني والعلمي.
  - التنسيق بالتعاون مع إدارة الملحقيات وشؤون الموفدين للإستفادة من الاتفاقيات للحصول على المنح والمقاعد الدراسية واقتراح الإجراءات اللازمة للإستفادة منها في تعزيز متطلبات التنمية البشرية.
  - التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية بين الخبراء الليبيين من التعليم العالي والبحث العلمي وبرامج التعاون الدولية وضمان حسن سيرها وتذليل العقبات التي تعترضها واعداد تقارير دورية.
  - ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.
- مادة (19)
- مكتب المراجعة الداخلية، ويختص بما يلي:**
- الإشراف الإداري على الوحدات الإدارية المرتبطة به ومتابعة أدائها وتطويرها والتنسيق مع الجهات الأخرى بالوزارة بما يضمن التنسيق والتكامل بين أنشطتها.
  - مراجعة الصرف من البنود المعتمدة بميزانية القطاع، وكذلك النقل من بند إلى آخر وفقا للتشريعات النافذة.
  - القيام بأعمال المراجعة المستندية قبل وبعد الصرف.
  - تقديم النصح والمشورة المالية، واقتراح السبل الكفيلة بتلافي أية أخطاء أو نقص أو خلل في المستندات أو إجراءات الصرف.
  - دراسة الحسابات الختامية والميزانيات والتقارير المالية الخاصة بالتعليم العالي والبحث العلمي، والتنبيه على أوجه القصور، واقتراح السبل الكفيلة بمعالجتها.
  - تقييم نتائج الميزانيات المعتمدة للتعليم، ومقارنتها بالميزانيات التقديرية، وتحليل الانحرافات واقتراح سبل تلافيها.



AS





- المشاركة في إعداد الحسابات الختامية للقطاع.
- العمل على تطوير النظم المحاسبية والدورة المستندية للقطاع.
- تلقي استمارات المرتبات والأجور والمكافآت وما في حكمها، لفحصها والتأكد من مطابقتها للقوانين، واللوائح، ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.
- فحص كشوفات الخاصة بالمصروفات ذات العلاقة.
- إكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع الجهاز الإداري بالوزارة.
- فتح ملف خاص لكل عقد وعمل ملخص لأهم الشروط المالية الواردة به مع حفظ نسخة من العقود.
- فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد، والموافقة على صرفها، واستقطاع مبلغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المطلوبة قانوناً بخصوص المراقبة المسبقة قبل الصرف.
- التحقق من عدم وجود تنازلات للمصارف أو موانع قانونية أخرى قبل صرف مستحقات المتعهدين والمقاولين.
- التأكد من إعداد اذونات الدفع المصرفي، وأن القيد لحساب المستفيد قد تم إدراجه في حسابه بالمصرف.
- الاحتفاظ بسجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية الإدارية ومشروعات التحول بالقطاع.
- التأكد من قيد كل ما يصرف على مشروعات التحول أولاً بأول من واقع بيان الحسابات والمؤيديات التي قد تطرأ على المخصصات المعتمدة لكل مشروع.
- ما يسند إليه من مهام أخرى وفقاً للتشريعات النافذة.

#### مادة (20)

#### مكتب الشؤون القانونية والشكاوى، ويختص بما يلي:

- الإشراف الإداري على الوحدات الإدارية المرتبطة به ومتابعة أدائها وتطويرها والتنسيق فيما بينها وبين الوحدات الأخرى بالوزارة بما يضمن التنسيق والتكامل بين أنشطتها.
- إعداد ومراجعة مشاريع القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بالتعليم العالي والبحث العلمي ومراجعة التشريعات النافذة بما يؤدي إلى اقتراح تطويرها وإعداد العقود والاتفاقيات التي تكون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي طرفاً فيها.
- دراسة الطلبات المحالة للمكتب وإبداء الرأي القانوني حولها بالتنسيق مع القسم المختص.
- المراجعة القانونية لمحاضر اجتماعات لجنة شؤون العاملين بالوزارة قبل اعتمادها.
- تصنيف وحفظ الآراء والفتاوى القانونية الصادرة عن المكتب بما يكفل سهولة الرجوع إليها ويمنع تضاربها ويعمل على تنسيقها.
- متابعة القضايا التي ترفع من قبل الوزارة أو عليها.
- متابعة المكاتب القانونية بالجهات التابعة لوزارة التعليم والبحث العلمي، بما يكفل اتخاذها للإجراءات اللازمة التي تضعها الوزارة وفقاً للبرامج والخطط الشاملة للقطاع.
- إعداد وصياغة القرارات والمناشير الصادرة عن الوزارة وتسجيلها وختمها وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- إجراء التحقيقات وبحث الشكاوى المعروضة على المكتب والبت فيها.

☆





- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المواضيع التي تعرض عليه.
- وضع دليل مفهرس للقرارات الصادرة عن الوزارة للرجوع إليها عند الحاجة.
- ما يكلف به من قبل الوزير او وكلاء الوزارة من مساعدة في المجال القانوني.
- ما يسند إليه من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة(21)

مكتب دعم وتمكين المرأة، ويختص بما يلي:

- العمل على تهيئة الظروف الملائمة للموظفات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- اقتراح الأنشطة والسياسات العامة بشأن تفعيل دور المرأة بالوزارة.
- اقتراح الشخصيات والأنشطة النسائية لتولي وظائف إدارية بكافة المستويات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- العمل على إعداد الإحصائيات والمؤشرات حول مشاركة المرأة داخل الوزارة.

مادة(22)

مكتب المتابعة وتقييم الأداء، ويختص بما يلي:

- الإشراف الإداري على الوحدات الإدارية المرتبطة بها ومتابعة أدائها وتطويرها والتنسيق فيما بينها وبين الوحدات الأخرى بالوزارة بما يضمن التنسيق والتكامل بين أنشطتها.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الجهات التابعة لوزارة.
- تلقي الاستفسارات والشكاوى الخاصة بنشاط التعليم العالي والبحث العلمي بالوزارة ودراستها وإبداء الرأي بشأنها والعمل على معالجتها.
- متابعة تنفيذ التشريعات المنظمة لعمل الوزارة واقتراح تعديلها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تجميع التقارير والإحصائيات والبيانات المتعلقة بنشاط الجهات التابعة للوزارة وبيان مدى إلتزامها بتنفيذ الخطط والبرامج المرسومة لها واقتراح هيكلها وتنظيماتها.
- تقييم أداء التقسيمات التنظيمية للتعليم.
- متابعة ما يضعه القطاع من خطط وبرامج لتنفيذ القرارات.
- متابعة نتائج المؤتمرات العلمية المحلية وتعميمها بما يضمن الاستفادة منها في تطوير التعليم العالي والبحث العلمي.
- إعداد الردود على الملاحظات حول سير عمل القطاع واقتراح التقرير السنوي للقطاع.
- متابعة تنفيذ التشريعات والنظم واللوائح المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي وإعداد التقارير بشأنها واقتراح الإجراءات المناسبة لضمان تنفيذها.
- متابعة التقارير الصادرة عن الوزارة واللجان الفنية المشكلة لدراسة الموضوعات والمسائل ذات العلاقة بمستوى أداء مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي.
- تلقي الشكاوى والملاحظات من كافة الجهات والأفراد فيما يختص ضمان الشفافية ومكافحة الفساد.
- المشاركة في لجان التحقيق المشكلة في المواضيع تتعلق بالفساد داخل الوزارة والجهات التابعة لها.

☆





- إعداد التقرير التي تتعلق بالشفافية ومكافحة الفساد داخل الوزارة والجهات التابعة لها والتوصيات بشأنها وأحالتها للسيد الوزير.
- اقتراح الخطط والبرامج الوقائية التي تسهم في سير العمل داخل الوزارة بكامل شفافية ووضوح.
- العمل على تهيئة الظروف المناسبة لعمل الإدارات والمكاتب للقيام بمهامهم بحسن إدارة خلال متابعة المشاريع المنفذة.
- ما يسند إليه من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (23)

مكتب التواصل والإعلام، ويختص بما يلي:

- الإشراف الإداري على الوحدات الإدارية المرتبطة ومتابعة أدائها وتطويرها والتنسيق فيما بينهما وبين الوحدات الأخرى بالوزارة بما يضمن التنسيق والتكامل بين أنشطتها.
- إجراء التغطية الإعلامية لمنشط الوزارة بالوسائل المتاحة وتوثيقها.
- متابعة ما تنشره الوسائل الإعلامية والمرئية والمسموعة والمقروءة فيما يتعلق بعمل الوزارة وإعداد الردود اللازمة على ذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة.
- التنسيق مع وسائل الإعلام بشأن تغطية مناشط الوزارة.
- إعداد البرامج الإذاعية والإخبارية والتغطيات الصحفية بالوزارة وتزويد وسائل الإعلام بها.
- الإستعانة بالإذاعتين المرئية والمسموعة والكتاب والصحفيين والفنيين من ذوي الاختصاصات في مجال عمل المكتب.
- إدارة التواصل والتنسيق مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية لدعم الإعلام.
- تنظيم المقابلات مع وسائل الإعلام المحلية والدولية وتوثيقها والإشراف على تنظيم المقابلات واللقاءات الصحفية للوزارة.
- تنفيذ المطبوعات والفعاليات الخاصة بالوزارة (المؤتمرات - الندوات - ورش العمل - الاحتفالات وغيرها).

مادة (24)

مكتب المشروعات، ويختص بما يلي:-

- وضع الخطة العامة لتطوير المرافق العلمية بالتنسيق مع الجامعات والمعاهد العليا.
- إعداد المواصفات الفنية لمشروعات الإنشاء والصيانة.
- تقييم الجهات الموردة والمنفذة.
- دراسة العقود المتعلقة بعمل القطاع من الناحية الفنية للتأكد من جدوى تنفيذها ولضمان توافقها مع لائحة العقود الإدارية.
- متابعة المشاريع الخاصة بالقطاع بالشكل الذي يساعد على إنجازها في الوقت المحدد ودراسة الصعوبات والمشكلات التي تعترض سير العمل.
- تلقي الاقتراحات الخاصة بتطوير العمل في المشاريع وإقرارها.

11





- التنسيق مع المكاتب الهندسية الاستشارية عند إعداد التصاميم وتزويدهم بالمعلومات والمتطلبات اللازمة.
- متابعة إعداد المواصفات الفنية لمشاريع الإنشاءات والصيانات والتجهيزات العملية بالمؤسسات التعليمية والبحثية واعتمادها.
- متابعة تنفيذ المشروعات الخاصة بالوزارة وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحلية والعالمية.
- إعداد مواصفات ومقاييس أعمال الصيانة والترميم والأعمال الإنشائية للمباني الجامعية والمرافق التعليمية والإدارية التي يتم طرحها والمشاركة في دراسة العروض وصياغة العقود الخاصة بها.
- تنظيم وتنفيذ عمليات التشغيل والصيانة الذاتية اللازمة للمنشآت والمباني والتجهيزات التعليمية.
- تأمين كافة المستلزمات لصيانة المنشآت والمباني والتجهيزات التعليمية.
- إعداد تقارير المتابعة حول سير العمل بالمشروعات التابعة للتعليم العالي والبحث العلمي.
- إعداد المواصفات القياسية للتجهيزات العملية.
- ما يسند إليه من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

#### مادة (25)

يتولى الوكلاء ممارسة الاختصاصات المقررة لهم وفقا للتشريعات النافذة تحت إشراف الوزير من خلال الإدارات والجهات التابعة للوزارة ولهم على الاخص:-

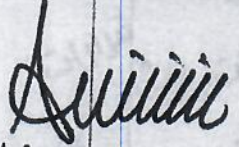
- 1- متابعة تنفيذ قرارات الوزارة واعداد التقارير اللازمة بشأنها كلا فيما يخصه.
- 2- متابعة المؤسسات والجهات التابعة من خلال عمل الادارات والمكاتب التابعة لديوان الوزارة.
- 3- ممارسة الاختصاصات والمهام التي تعهد إليهم من قبل الوزير.

#### مادة (25)

يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي قرار من الوزير بالتنسيق مع الجهات المختصة وبما لا يخالف أحكام هذا القرار والتشريعات النافذة.

#### مادة (26)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

  
مجلس الوزراء

