

**خطة العمل السنوية**  
**لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي**  
**للعام ٢٠٠٨م**

## مقدمة

يمثل التعليم العالي حجر الزاوية في تطور وتقدم أي بلد من البلدان. وتؤكد التجارب التاريخية القديمة والحديثة أن الدول الناجحة هي التي منحت التعليم عموماً والتعليم العالي خصوصاً جل اهتمامها وكامل رعايتها ووفرت له الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة مما جعلها تحتل المراتب الأولى على غيرها من الدول. ويعد التعليم العالي المحرك الأساسي لعجلة التنمية بمختلف جوانبها الاقتصادية والاجتماعية والثقافية. ومن هذا المنطلق جاء اهتمام القيادة السياسية بالتعليم بمختلف أنواعه بشكل عام والتعليم العالي الجامعي بشكل خاص، وشهد هذا القطاع الحيوي والهام تطوراً وتوسعاً كبيرين من حيث الكم والنوع. وقد حرصت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على تطوير آليات عملها وتحديث أساليب الإدارة وتفعيل دورها في التخطيط ورسم السياسات والإشراف على مؤسسات التعليم العالي بما يعزز من رفع مستوى الأداء ويساهم في تطوير المخرجات التعليمية ويحقق المساهمة الفاعلة في عملية التنمية في البلاد.

وتأتي خطة العمل السنوية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي للعام ٢٠٠٨م كترجمة عملية لتوجيهات القيادة السياسية في تطوير وتحديث التعليم العالي الجامعي وتحسين مستوى نوعية التعليم والتعلم، مسترشدة بما ورد في المصفوفة الوزارية التنفيذية لبرنامج الانتخابي لرئيس الجمهورية والبرنامج العام للحكومة، بالإضافة إلى الاستراتيجية الوطنية للتعليم العالي وبرنامج عملها المقرر من مجلس الوزراء، والتي تعد المرجعية الأساسية لخطط وبرامج وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجامعات اليمنية.

كما أن خطة عمل الوزارة للعام ٢٠٠٨م جاءت مكتملة للتطورات التي تشهدها الوزارة بمختلف مؤسساتها وقطاعاتها بما يساهم في البنية التنظيمية والإدارية مع مختلف الإدارات المعتمدة في الهيكل التنظيمي أو التي تم استحداثها بما يحقق التكامل ويفعل آليات التنفيذ والمتابعة والتقييم، وينعكس إيجاباً على رفع وتيرة الأداء وتحقيق نتائج إيجابية أفضل.

وتتميز خطة عمل الوزارة للعام ٢٠٠٨م بوضوح أهدافها وتحديد المهام والأنشطة لكل قطاع وإدارة، مع جدول يحدد إجراءات تنفيذ كل نشاط ومهمة والفترة الزمنية للتنفيذ.

إن الإطار العام الذي اعتمده الخطة والوضوح الذي تميزت به المهام والاختصاصات يشكل أداة أساسية لإنجاز ما تضمنته ويعزز من مستوى المتابعة بما يحقق للوزارة قيامها بالمهام والاختصاصات والمسؤوليات المناطة بها بصورة أفضل.

ولم يتبق سوى رفع وتيرة العمل وبذل المزيد من الجهود في ضوء المهام الموكلة لكل قطاع وإدارة، وتحديد جوانب الإيجاب والعمل على تعزيزها، ومعرفة الجوانب السلبية والعمل على تصحيحها وتلافيها.

والله الموفق ، ، ،

أ.د. صالح علي باصرة

وزير التعليم العالي والبحث العلمي



## N

الصفحة	الموضوع
١١٢	المقدمة
١١٤	أولاً: الإدارات العامة التابعة لمعالي الوزير:
١١٤	١. الإدارة العامة لمكتب الوزير
١١٦	٢. الإدارة العامة للشؤون القانونية
١١٧	٣. الإدارة العامة للرقابة والتفتيش
١١٨	٤. الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء
١١٩	٥. الإدارة العامة للعلاقات العامة
١٢٠	٦. الإدارة العامة للشؤون المالية
١٢٢	٧. الإدارة العامة لشؤون الموظفين
١٢٤	٨. الإدارة العامة للنظم والمعلومات
١٢٦	٩. الإدارة العامة للسكترارية والسجلات
١٢٧	ثانياً: مكتب نائب الوزير
١٢٨	ثالثاً: قطاع الشؤون التعليمية:
١٢٨	١. الادارة العامة لشؤون المؤسسات التعليمية
١٢٩	٢. الادارة العامة للاعتراف والتصديق والمعادلة
١٣٠	٣. الادارة العامة لسكترارية المجلس الاعلى للجامعات
١٣١	٤. الادارة العامة لتطوير المؤسسات التعليمية
١٣٣	رابعاً: قطاع البعثات والعلاقات الثقافية:
١٣٣	١. الادارة العامة للبعثات والمنح الدراسية
١٣٤	٢. الادارة العامة للتبادل الثقافي والتعاون الدولي
١٣٥	خامساً: مشروع تطوير التعليم العالي
١٣٦	سادساً: مشروع تعزيز قدرات الوزارة
١٣٧	سابعاً: مركز تقنية معلومات التعليم العالي

## أولاً: الإدارات العامة التابعة لمعالي الوزير

## ١. الإدارة العامة لمكتب الوزير

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
ديسمبر	يناير	متابعة قطاعات الوزارة وإداراتها والجامعات بشأن مستوى التنفيذ لقرارات وأوامر مجلس الوزراء، ورفع تقارير دورية عن كل ما تم تحريره ومستوى التجاوب من جميع الجهات بصورة دورية.	تنظيم آليات العمل وتفعيل المتابعة
فبراير	يناير	متابعة القطاعات والجامعات بشأن الآتي: - إستراتيجية التخفيف من الفقر. - مصفوفة رئيس الجمهورية حول المشاريع التي يجب إنجازها. - مستوى الإنجاز للبرنامج الانتخابي لرئيس الجمهورية للعام ٢٠٠٧م ومؤشرات التحقق للعام ٢٠٠٨م. - البرنامج العام للحكومة.	
مارس	يونيو	متابعة المواضيع المدرجة ضمن خطة الوزارة للعام ٢٠٠٨م والمرفوعة لمجلس الوزراء.	
ديسمبر	أبريل	متابعة وزارة الخدمة المدنية بشأن اللجنة المشكلة لمراجعة مشروع الإطار العام الموحد لموازنة الجامعات اليمنية.	
		متابعة قرارات وأوامر مجلس الوزراء للعام ٢٠٠٧م، التي ما تزال قيد التنفيذ.	
		تطوير آلية المتابعة لمستوى تنفيذ توجيهات معالي الوزير: - المتابعة المستمرة مع تحرير مذكرات للجهات المعنية بالتنفيذ لمعرفة مستوى الإنجاز. - تنظيم لقاءات معالي الوزير مع السفراء العرب والأجانب والوفود والمنظمات العربية والأجنبية وغيرهم. - ترتيب وتنظيم مقابلات ومواعيد زيارات معالي الوزير الداخلية والخارجية. - الترتيب والإعداد لاجتماعات اللجان والمجالس التي يرأسها معالي الوزير. - تنظيم أعمال إدارة مكتب الوزير من حيث المهام	
		بصورة شهرية خلال العام وفق التزامين الخاص بالمواضيع	
		يناير	
		يناير	
		ديسمبر	

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
		الموكلة إليها من طباعة وتصوير وفاكس وأرشفة.	
مارس	يناير	- أرشفة جميع ما يتعلق بالعام ٢٠٠٧م، بصورة منظمة تساعد على سهولة الرجوع لكل موضوع بسهولة ويسر.	القيد والأرشفة الإلكترونية
مارس	يناير	- إعداد وتجهيز الملفات للعام ٢٠٠٨م، لمجلس الوزراء بالإضافة إلى المكاتبات التي تتعلق بشأن أعمال الإدارة.	
فبراير	يناير	- فتح سجلات جديدة لقيد جميع المواضيع الواردة والصادرة للإدارة والمتعلقة بمهامها واختصاصاتها.	
ديسمبر	يناير	- الإدخال الآلي والمباشر لمواضيع جلسات مجلس الوزراء.	
ديسمبر	يناير	- الإدخال الآلي لقرارات وأوامر مجلس الوزراء المتعلقة بالوزارة.	
مارس	يناير	- استكمال ما تبقى من تجهيز المكتبة وتوفير المتطلبات اللازمة لذلك.	تنظيم عمل المكتبة وتطويرها ورفدها بالكتب والدوريات العلمية
		- تحديث آلية عمل المكتبة من حيث الأرشفة اليدوية والإلكترونية ، نظام الإعارة.	
		- نشر الوعي لموظفي الوزارة لتحفيزهم على الاستعارة من خلال إصدار نشرة شهرية تحوي كل جديد في المكتبة.	
		- رفع تقارير وإحصائيات دورية شهرية لقيادة الوزارة عن الكتب المعارة ونسبة الاطلاع من الموظفين.	
		- رفد المكتبة بالكتب والإصدارات الجديدة في مختلف العلوم وخصوصاً المتعلقة بالتعليم العالي والتطوير الإداري.	
ديسمبر	مارس		

## ٢. الإدارة العامة للشؤون القانونية

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
من	إلى		
ديسمبر	مارس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة بلجان إعداد القوانين واللوائح المتعلقة بالتعليم العالي.</li> <li>- متابعة وزارة الشؤون القانونية بشأن اللوائح والقوانين الصادرة.</li> </ul>	
مستمر		<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة مشروع نظام الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة.</li> <li>- متابعة مشروع اللائحة المنظمة لجائزة رئيس الجمهورية للبحث العلمي.</li> <li>- متابعة مشروع النظام الموحد لشؤون الطلاب.</li> <li>- متابعة مشروع نظام وظائف وأجور أعضاء هيئة التدريس.</li> <li>- متابعة مشروع اللائحة التنظيمية الجديدة للوزارة.</li> </ul>	المشاركة في صياغة وإعداد القوانين واللوائح والأنظمة المتعلقة بالتعليم العالي ومتابعة إصدارها
يوليو	مارس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- فرز كافة الوثائق وتصنيفها وأرشفتها في ملفات مرقمة لتسهيل عملية الرجوع إليها عند الحاجة.</li> <li>- إيجاد نظام أرشفة إلكترونية.</li> </ul>	استكمال ترتيب أرشيف الإدارة وبصورة منظمة
ديسمبر	مارس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- فتح محاضر التحقيق في كل قضية.</li> <li>- دعوة الأطراف المعنية وجمع الاستدلالات.</li> <li>- الرفع بنتائج التحقيقات والرأي.</li> <li>- متابعة إحالة القضايا إلى الجهات المختصة.</li> </ul>	التحقيق في القضايا والمواضيع المحالة من معالي الوزير
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تكليف محامي بحضور الجلسات.</li> <li>- متابعة القضايا لدى الجهات المعنية.</li> </ul>	
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الرفع بتقارير دورية عن الإجراءات المتخذة في كل قضية.</li> <li>- متابعة قضايا تزوير الشهادات والوثائق الدراسية الصادرة من الجامعات.</li> </ul>	متابعة إجراءات القضايا المرفوعة من الوزارة إلى النيابة والمحكمة والقضايا المرفوعة ضد الوزارة
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تفعيل دليل خدمات الوزارة.</li> <li>- تحديد فترة زمنية لإنجاز المعاملات.</li> <li>- إيجاد آلية تنسيق بين الإدارة والإدارات ذات العلاقة بما يضمن سرعة إنجاز المعاملات.</li> </ul>	تسهيل إجراءات المعاملات
بصورة مستمرة		<ul style="list-style-type: none"> <li>- إصدار قرارات الإيفاد وحفظها وتوثيقها.</li> <li>- إصدار قرارات تشكيل اللجان والمجالس المختلفة.</li> <li>- إصدار قرارات التعيينات والتكليف.</li> </ul>	إصدار القرارات والتكليفات الوزارية





## ٣. الإدارة العامة للرقابة والتفتيش

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
ديسمبر	يناير	- تدقيق كشوفات الاستحقاق من مرتبات وأجور وعلاوات وبدلات ومكافآت وحوافز وغيرها.	المراجعة والتدقيق والتفتيش المالي
ديسمبر	يناير	- مراجعة مفاجئة سابقة ولاحقة لاستثمارات الصرف.	
نوفمبر	مارس	- مراجعة مفاجئة لحركة الصندوق.	
	الأنصف	- مراجعة إيرادات الوزارة.	
		- مراجعة تصفية العهد المالية وتسويتها وتصنيفها والتأكد من نظاميتها وسلامة وثائقها وإخلائها في الأوقات المحددة.	
ديسمبر	مايو	- بحث ومراجعة وتقييم أصول المخازن والمخزون والدورة المستندية للتوريد والصرف.	
		- فحص ومراجعة حسابات القروض والمشاريع المتعلقة بالوزارة وفق القواعد والنظم.	
ديسمبر	يناير	- التحقيق في كافة الشكاوى المرفوعة لقيادة الوزارة وفق التوجيهات الصادرة منها والرفع بنتائجها مع اقتراح المعالجات المناسبة.	التفتيش الضني الإداري
ديسمبر	فبراير	- مراجعة ملفات وإجراءات الطلاب المقبولين لمنح التبادل الثقافي والتمويل الحكومي.	
	مارس	- مراجعة ملفات وإجراءات ترشيح الطلاب الوافدين ضمن منح التبادل الثقافي المخصصة للدراسة في الجامعات اليمنية وإجراءات تحديث بياناتهم.	
	مايو	- مراجعة أوليات وإجراءات التصديق والمعادلة على الشهادات الصادرة من الجامعات.	
	يناير	- فحص مشتريات الوزارة.	
ديسمبر	يناير	- المتابعة الدورية لحضور وانصراف الموظفين والمرور المفاجئ أثناء الدوام الرسمي.	
		- متابعة ومراجعة كافة ممتلكات ديوان عام الوزارة والملحقيات الثقافية التابعة لها مع التأكد من وجودها ووجود وثائقها ووثائق إثبات ملكيتها وسلامة حفظها وصيانتها.	المشاركة والمتابعة
ديسمبر	أبريل	- متابعة إجراءات قفل الحسابات الختامية في مواعيدها	

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
	ديسمبر	والتأكد من مطابقتها للدفاتر والنظم المالية النافذة. - المشاركة في لجان دور الاستلام والتسليم.	

## ٤. الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استكمال إقرار هيكل واختصاصات الإدارة.</li> <li>- وضع دليل لجمع البيانات والمؤشرات المطلوبة من مؤسسات التعليم العالي ومراجعتها.</li> <li>- التنسيق مع الوزارات والمؤسسات المعنية بالتعليم وفق الخطط.</li> <li>- المشاركة في الورش والمؤتمرات المتعلقة بالخطط والسياسات مثل الإحصائية والشباب والطفولة والمرأة وغيرها.</li> </ul>	تفعيل دور الإدارة في ممارسة المهام والاختصاصات
أبريل	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في إصدار تقرير الانجاز السنوي.</li> <li>- مخاطبة الجامعات الحكومية والأهلية بتعبئة النماذج الخاصة بتقرير المتابعة والتقييم للسنة الثانية ٢٠٠٧ م من الخطة الخمسية الثالثة (٢٠٠٦ - ٢٠١٠ م)</li> <li>- النزول الميداني للجامعات الحكومية والأهلية بالتنسيق مع المختصين في وزارة التخطيط للمشاركة في تعبئة النماذج واستلامها وتحليل المؤشرات ودمجها في تقرير واحد وتسليمه لوزارة التخطيط والتعاون الدولي.</li> <li>- إعداد التقرير النصف مرحلي بمستوى تنفيذ الخطة الخمسية الثالثة للتخفيف من الفقر.</li> </ul>	
سبتمبر	فبراير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التنسيق مع مشروع تطوير التعليم العالي والإدارة العامة لشؤون الموظفين لتأمين التدريب اللازم لبناء قدرات العاملين بالتخطيط على مهارات متابعة وتحليل البيانات واستخدام النماذج والأساليب الإحصائية.</li> <li>- تدريب الموظفين على استخدام البرامج الإحصائية ( spss ) (والأوراكل).</li> <li>- تحديد الاحتياجات الفعلية لتدريب الموظفين.</li> <li>- المشاركة في الدورات التدريبية والتأهيلية العامة والنوعية.</li> </ul>	رفع قدرات العاملين بالإدارة العامة للتخطيط والإحصاء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

## ٥. الإدارة العامة للعلاقات العامة

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
مارس	فبراير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التنسيق والإعداد والتحضير للمؤتمرات وورش العمل والتدريب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.</li> <li>- تعزيز التواصل مع مختلف الوزارات والجهات الرسمية والشعبية.</li> <li>- الإعداد والترتيب لزيارات ومشاركات قيادات الوزارة الداخلية والخارجية.</li> <li>- ترتيب الاستضافة والزيارات للوفود الزائرة الى اليمن.</li> <li>- إصدار كتاب التعليم العالي في الصحافة كل ثلاثة أشهر وتوزيعه على الجهات المختلفة.</li> </ul>	تفعيل وتعزيز التواصل مع مختلف المؤسسات والجهات في الداخل والخارج
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ترتيب سفر معالي الوزير والنائب والإخوة الوكلاء ومدراء العموم وأي وفد من الوزارة الى الخارج.</li> </ul>	الترتيب والإعداد للزيارات والمؤتمرات
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ترتيب لقاءات معالي الوزير مع سفراء الدول العربية والأجنبية في بلادنا وأي لقاءات أخرى والمنظمات الدولية العاملة في اليمن</li> </ul>	
دورية		<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد التهاني الخاصة بالمناسبات الدينية والوطنية وتوزيعها على الجهات المحددة</li> </ul>	
مستمر		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تصوير وتوثيق لقاءات معالي الوزير بالسفراء العرب والأجانب وتغطية أي فعاليات او مؤتمرات او ندوات تقيمها الوزارة</li> </ul>	توفير جميع الصحف الرسمية والاهلية وإيصالها لمعالي الوزير للاطلاع عليها بصورة يومية
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التواصل مع وسائل الإعلام.</li> <li>- إعداد التقارير والبلاغات الصحفية عن مختلف الأنشطة والفعاليات.</li> <li>- الترتيب لإجراء مقابلات وحوارات صحفية لقيادة الوزارة مع وسائل الإعلام.</li> </ul>	التغطية الإعلامية لفعاليات وأنشطة الوزارة



## ٦. الإدارة العامة للشؤون المالية والمشتريات

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
مارس	فبراير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد آلية صرف المصروح الشهري في كل بند من بنود الموازنة.</li> <li>- إعداد كشف الحساب الشهري.</li> <li>- إثبات القيود المحاسبية في السجلات والدفاتر للعمليات المالية للعام ٢٠٠٨م.</li> <li>- صرف كافة المستحقات والمخصصات المالية وفقاً للنظام والإمكانات المتوفرة.</li> <li>- تنفيذ الموازنة المعتمدة للبعثات وفقاً للتفويض من وزارة المالية وبحسب التعليمات المحددة بالتنسيق مع قطاع البعثات.</li> <li>- تنظيم صرف مستحقات الموظفين من خلال اعتماد آلية ومعايير محده يقرها مجلس الوزارة.</li> <li>- شراء الأجهزة والأثاث المطلوبة للوزارة بحسب الاعتمادات المرصودة.</li> <li>- تحويل مستحقات الطلاب للعام ٢٠٠٨م إلى حسابات الملحقيات والسفارات.</li> <li>- إعداد آلية بضوابط الصرف.</li> </ul>	تنفيذ ميزانية الوزارة للعام المالي ٢٠٠٨م
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد آلية تحصيل الإيرادات من رسوم المصادقة على الشهادات ورسوم معادلة الشهادات.</li> <li>- توريدها إلى حسابات الوزارة بصورة شهرية منتظمة.</li> </ul>	تنظيم عملية تحصيل الإيرادات وآلية توريدها
يونيو	أبريل	إعداد الحساب الختامي للوزارة للعام ٢٠٠٧م	
أكتوبر	يونيو	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مراجعة مشروع الدليل بالتنسيق مع المختصين بوزارة المالية.</li> <li>- إصدار الدليل بصورته النهائية ووضع آلية تنفيذه.</li> <li>- توزيع الدليل على الملحقيات والسفارات</li> </ul>	إعداد دليل نظام محاسبي لعمل الملحقيات الثقافية في الخارج
يوليو	مايو	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الاعتمادات الحالية وجوانب العجز فيها.</li> <li>- تحديد المبررات والأسباب لزيادة الاعتمادات.</li> <li>- توضيح الأثر المتوقع لزيادة الاعتماد وتأثير ضعف الاعتمادات على مستوى الأداء.</li> </ul>	إعداد دراسة لرفع الاعتمادات الخاصة بالوزارة
مايو	أبريل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد تصور بمهام واختصاصات القسم.</li> <li>- تجهيز متطلبات وأثاث القسم.</li> <li>- تعيين رئيس للقسم.</li> </ul>	إنشاء قسم لحسابات العهد المالية المقيدة طرف الملحقيات والسفارات

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
يوليو		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الشروط المرجعية للمناقصة.</li> <li>- التنسيق مع اللجنة العليا للمناقصات .</li> <li>- إنزال الإعلام في الصحف الرسمية.</li> </ul>	إعلان مناقصة تنفيذ إنشاء مشروع مبنى الوزارة
مستمر		<ul style="list-style-type: none"> <li>- حصر الأثاث والمعدات التي تحتاج إلى صيانة.</li> <li>- التعاقد مع شركة متخصصة لإجراء الصيانة.</li> </ul>	صيانة الأجهزة والمعدات والأثاث
ديسمبر	فبراير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة الملحقيات والسفارات لموافاة الوزارة بوثائق صرف العهد المقيدة عليهم.</li> <li>- تفعيل لجان تصفية العقد وإعادة تشكيلها.</li> <li>- مراجعة الوثائق المقدمة من الملحقيات السفارات وإجراء التسويات اللازمة.</li> </ul>	تصفية العهد المقيدة على ملحقيات وسفارات بلادنا في الخارج
يوليو		<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنزال إعلان مناقصة القرطاسية.</li> <li>- تحديد احتياجات الوزارة من القرطاسية والأدوات المكتبية</li> </ul>	توفير مواد القرطاسية والأدوات الكتابية والمكتبية
أغسطس	يوليو	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إصدار تعميم لكل القطاعات والإدارات والملحقيات بالرفع بالموازنات التقديرية.</li> <li>- إعداد نموذج موحد لإعداد الموازنة لكي نتمكن من تفريغ جميع البيانات.</li> <li>- إدارة جميع الالتزامات القائمة في مشروع الموازنة.</li> </ul>	إعداد موازنة الوزارة للعام ٢٠٠٩م
ديسمبر	أغسطس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تصميم نظام وربطه بالإدارات ذات العلاقة (البعثات - مالية البعثات - إدارة معلومات البعثات - الشؤون القانونية).</li> </ul>	إيجاد نظام آلي لقسم حسابات البعثات

## ٧. الإدارة العامة لشؤون الموظفين

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
مستمر		<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد تقرير الحضور والغياب للموظفين وإعداد خلاصة نهائية شهرياً.</li> <li>- المرور اليومي والدوري على مكاتب الموظفين لتسجيل الغياب.</li> <li>- خصم أيام الغياب غير المبرر للموظفين من مرتباتهم شهرياً.</li> <li>- تسجيل الإجازات السنوية الاعتيادية - المرضية - الطارئة - المهمات، في سجل الإجازات وخصمها من رصيد الموظفين الممنوحين تلك الإجازات.</li> </ul>	متابعة الدوام الرسمي ومنح الإجازات
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد كشوفات بصرف المستحقات المالية للموظفين.</li> <li>- إعداد كشوفات الرواتب الشهرية.</li> <li>- إعداد كشوفات استحقاق بالمكافآت.</li> <li>- إعداد كشوفات الأجور الإضافية.</li> <li>- إعداد كشوفات المكافآت الشهرية لمدرء العموم ومدرء الإدارات.</li> </ul>	إعداد كشوفات المستحقات المالية للموظفين
ديسمبر	فبراير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تسوية أوضاع الموظفين المتعاقدين.</li> <li>- رفع مرتباتهم إلى الحد الأدنى للأجور.</li> <li>- إعداد عقود عمل معهم.</li> </ul>	استكمال إجراءات التعاقد لعدد ٤٠ متعاقداً والمعتمدين بالموازنة الوظيفية للعام ٢٠٠٨م
مارس	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد كشوفات بأسماء المستحقين للزيادة.</li> <li>- الرفع إلى وزارة الخدمة المدنية ومتابعة استكمال إجراءات الزيادة.</li> <li>- متابعة وزارة المالية للتعزيز بزفارق الاستراتيجية الوطنية للأجور والمرتبات المرحلة الثانية.</li> </ul>	متابعة وزارة الخدمة المدنية بشأن استكمال منح الزيادة للمرحلة الثانية من استراتيجية الأجور
	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنزال استمارة تقييم الأداء وتوزيعها على الإدارات العامة في الوزارة لتقييم أداء موظفيها للعام ٢٠٠٧م.</li> </ul>	التقييم والمتابعة
	فبراير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد استمارة تقييم أداء للمتعاقدين.</li> <li>- إعادة ترتيب ملفات الموظفين وإعداد استمارة بمحتويات كل ملف.</li> </ul>	
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إصدار التعميمات والتعليمات الواردة وتعميمها على الموظفين.</li> </ul>	تنفيذ التعميمات الصادرة من وزارة الخدمة والتأمينات ووزارة المالية



فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
من	إلى		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة الالتزام بتنفيذ تلك التعميمات.</li> <li>- توعية الموظفين بأهمية الالتزام بها.</li> </ul>	ومجلس الوزراء
أغسطس	يونيو	<ul style="list-style-type: none"> <li>- توزيع تعميم يطلب تحديد الاحتياجات الوظيفية لكل قطاع وإدارة.</li> <li>- إعداد مشروع الموازنة على ضوء الاحتياجات ومتابعة إدراجها ضمن موازنة الوزارة.</li> </ul>	إعداد مشروع الموازنة التقديرية للعام ٢٠٠٩م في ما يتعلق بالأجور والمرتبات وما في حكمها
ديسمبر	يوليو	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد أسماء المرشحين والعرض على لجنة شؤون الموظفين.</li> <li>- مخاطبة الخدمة المدنية بأسماء المرشحين الذين باشروا أعمالهم.</li> <li>- متابعة الخدمة المدنية باستكمال إجراءاتهم.</li> <li>- متابعة وزارة المالية بشأن عكس الدرجات الوظيفية المعتمدة في العام ٢٠٠٧م.</li> </ul>	تنفيذ الدرجات الوظيفية المعتمدة للوزارة للعام ٢٠٠٧م
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسح عدد الموظفين في كل إدارة وتحديد الأعمال المكلفين بها.</li> <li>- دراسة نتائج المسح والتأكد من مدى ملاءمتها مع الاحتياج.</li> <li>- تحديد العمالة الفائضة وفقاً للاحتياج وطبيعة الاختصاص وإعادة توزيعها.</li> </ul>	إعادة توزيع الموظفين وفق الاحتياج
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد خطة لتدريب وتأهيل الموظفين في مختلف المجالات والتخصصات.</li> <li>- إعداد قوائم بالمرشحين للمشاركة في دورات اللغة والحاسوب.</li> <li>- إعداد كشف المرشحين للمشاركة في الدورات الداخلية والخارجية.</li> <li>- التنسيق مع مشروع تعزيز قدرات الوزارة في الدورات التدريبية والتأهيلية التي ينفذها المشروع.</li> <li>- استكمال إجراء المرشحين للتدريب عبر لجنة شؤون الموظفين.</li> </ul>	تطوير معارف ومهارات الموظفين
ديسمبر	فبراير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مخاطبة وزارة الخدمة المدنية بالتسويات والترقيات ومتابعة البيانات والبصمة والصور وغيرها.</li> <li>- متابعة استكمال الإجراءات.</li> </ul>	متابعة قضايا الموظفين لدى وزارة الخدمة المدنية والتأمينات
	فبراير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تصميم النظام.</li> <li>- توفير الأجهزة اللازمة.</li> <li>- إدخال البيانات والمعلومات إلى النظام وتطبيقه.</li> </ul>	إعداد نظام آلي لبرنامج شؤون الموظفين يحتوي على البيانات المالية والإدارية لكل موظف



## ٨. الإدارة العامة للنظم والمعلومات

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
يوليو	يونيو	<ul style="list-style-type: none"> <li>- فرز وتصنيف الوثائق الموجودة وأرشفتها وحفظها بصورة منظمة ومرتبطة.</li> <li>- إعداد نظام أرشفة حديث يدوي والإلكتروني.</li> <li>- توفير متطلبات السكرتارية والتوثيق من سجلات وملصقات وترميز وترقيم الملفات.</li> <li>- توثيق الأخبار والمقابلات التي تبث في وسائل الإعلام المرئية والمسموعة.</li> </ul>	ترتيب أرشيف الإدارة وإيجاد نظام أرشيف يدوي والإلكتروني
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تغطية فعاليات وأنشطة الوزير والنائب والوكيلين.</li> <li>- رصد وتوثيق ما ينشر عن الوزارة في وسائل الإعلام وإيصالها لقيادة الوزارة.</li> <li>- توثيق كل ما ينشر عن الوزارة ومؤسساتها.</li> <li>- إعداد الردود والتوضيحات على ما نشر بالتنسيق مع الإدارات المعنية.</li> </ul>	التغطية الإعلامية لأنشطة الوزارة
ديسمبر	يونيو	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تطوير شكل الموقع وتحويل واجهته الرئيسية إلى واجهة متحركة ومرنة.</li> <li>- إعداد نوافذ جديدة مثل نافذة جائزة رئيس الجمهورية للبحث العلمي ونافذة متحف العلوم ونافذة الإعلانات ونافذة أخرى لأخبار الطلبة المتعثين في الخارج.</li> <li>- إدخال البيانات الأولية إلى كافة النوافذ في الموقع.</li> <li>- ربط الموقع بالجامعات الحكومية والوزارات في الداخل والخارج.</li> <li>- تحديثه اليومي بالأخبار والأنشطة والفعاليات.</li> <li>- تفعيل الخدمات الإلكترونية.</li> <li>- تفعيل خدمة الشكاوى والتواصل الإلكتروني اليومي.</li> </ul>	تفعيل وتحديث الموقع الإلكتروني
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تفعيل التقرير وتطويره.</li> <li>- إعداد استمارة التقرير اليومي.</li> <li>- إصدار ٢٨٠ تقرير.</li> <li>- انتظام التقرير وإرساله إلى الملحقيات والجهات المختلفة.</li> <li>- إعداد نظام أرشفة إلكترونية للتقارير.</li> </ul>	إعداد التقرير اليومي وتوزيعه على الجهات المعنية

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة ورصد النشاط اليومي لمعالي الوزير والنائب والوكيلين.</li> </ul>	
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد سجل للمراسلات.</li> <li>- تحقيق التواصل بين قيادة الوزارة بمختلف الجهات.</li> <li>- إصدار دليل الهاتف لموظفي الوزارة ومؤسسات التعليم العالي والمؤسسات الحكومية والجهات ذات العلاقة يدويًا وإلكترونيًا.</li> </ul>	الاتصالات والمتابعة
	أغسطس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الأهداف العامة والمهام والاختصاصات الرئيسية.</li> <li>- تحديد المهام الرئيسية لكل إدارة وقسم.</li> <li>- تحديد التوصيف الوظيفي للوظائف الرئيسية بالإدارات والأقسام.</li> <li>- إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للإدارة.</li> <li>- متابعة إدراج الإدارة ضمن اللائحة التنظيمية للوزارة.</li> </ul>	إعداد مهام الإدارة واختصاصاتها والهيكل التنظيمي
أغسطس	يوليو	<ul style="list-style-type: none"> <li>- توفير التجهيزات اللازمة لعمل الإدارة من أجهزة كمبيوتر وفاكسات وآلة تصوير واستكمال تأثيث الإدارة.</li> </ul>	توفير وتجهيز البنية التحتية للإدارة
ديسمبر	أكتوبر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد الإطار العام لهيكل التقرير السنوي.</li> <li>- إعداد استمارة تحدد البيانات والمعلومات المطلوبة من الإدارات العامة بالوزارة لجمعها وتصنيفها وتقديمها للتقرير السنوي.</li> <li>- إعداد نموذج موحد لإعداد الخطة.</li> <li>- تحديد المهام العامة والخطوط العريضة التي يجب أن تشملها الخطة والمتبقية من برنامج الرئيس الانتخابي والبرنامج العام للحكومة والاستراتيجية الوطنية للتعليم العالي وقرارات وتوجيهات مجلسي الوزراء والنواب المتعلقة بالتعليم العالي.</li> </ul>	إصدار تقرير الإنجاز السنوي للعام ٢٠٠٨م والخطة السنوية للوزارة للعام ٢٠٠٩م

## ٩. الإدارة العامة للسكرتارية والسجلات

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
مستمر		فتح سجلات لقيود كافة المذكرات الواردة الى قيادة الوزارة وإدارتها المختلفة والصادرة إلى الجهات المعنية الأخرى.	تسجيل وقيود المذكرات الصادرة من وإلى الوزارة
مستمر		توثيق كافة المراسلات الخارجية في ملف يتم توزيعه نهاية كل أسبوع على الوزير والنائب والوكيل	إعداد الملف الدوار وتوزيعه على الوزير والنائب والوكيلين
مستمر		<ul style="list-style-type: none"> <li>- استلام كافة المذكرات وقيدها.</li> <li>- حفظ صور من المذكرات في الملفات المحددة لذلك.</li> <li>- توزيعها وفقاً لسجل يدوي وإلكتروني على الجهات المعنية.</li> </ul>	توزيع كافة المذكرات الواردة إلى القطاعات والإدارات المعنية مع إرسال المذكرات الصادرة إلى الجهات الأخرى
ديسمبر	أغسطس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تكليف مهندس بتصميم النظام.</li> <li>- بناء النظام وتنفيذه بصورة تجريبية.</li> </ul>	إنشاء نظام أرشفة إلكترونية
سبتمبر	مايو	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد الاحتياجات لإنشاء أرشيف حديث ومنظم.</li> <li>- إعداد استمارة حصر الملفات في كل إدارة.</li> <li>- تجهيز المكان والرفوف المطلوبة.</li> <li>- جمع كافة الملفات وإيداعها في الأرشيف.</li> </ul>	إيجاد أرشيف خاص بالوزارة وتجهيز وفرز كافة الوثائق وإيداعها فيه
أبريل	فبراير	توفير آلة تصوير وأجهزه حاسوب.	استكمال توفير التجهيزات اللازمة للإدارة

## ثانياً: مكتب نائب الوزير

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال البريد الوارد إلى نائب الوزير وقيده في السجلات ورفعها لمعالي الأخ النائب.</li> <li>- تسجيل البريد الصادر وتوزيعه على الجهات المعنية.</li> <li>- الترتيب والإعداد لمقابلات النائب ولقاءاته الداخلية والخارجية.</li> <li>- توثيق محاضر اجتماعات اللجان والمجالس التي يرأسها معالي الأخ النائب.</li> <li>- متابعة القرارات والتكليفات الصادرة عن اللجان والمجالس التي يرأسها معالي الأخ النائب والرفع بمستوى التنفيذ بصورة دورية.</li> <li>- إعداد تقرير يومي عن نشاط نائب الوزير ورفعها لإدارة النظم والمعلومات.</li> </ul>	تنظيم أعمال السكرتارية وتفعيل المتابعة
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الترتيب والإعداد لانعقاد اجتماعات لجنة شؤون الموظفين بالتنسيق مع مدير عام شؤون الموظفين.</li> <li>- الترتيب والإعداد لانعقاد اجتماعات لجنة المناقصات بالتنسيق مع مدير عام الشؤون المالية.</li> <li>- الترتيب والإعداد لانعقاد اجتماعات لجنة التأهيل الوظيفي بالتنسيق مع مدير سكرتارية اللجنة بوزارة الخدمة المدنية.</li> <li>- الترتيب والإعداد لانعقاد اجتماعات لجنة التأهيل العام وتأهيل أعضاء هيئة التدريس وبالتنسيق مع إدارة سكرتارية اللجنة العليا للإيفاد.</li> <li>- الترتيب والإعداد لانعقاد اجتماعات لجنة المعادلات بالتنسيق مع مدير عام الاعتراف والتصديق.</li> <li>- الترتيب والإعداد لانعقاد اجتماعات لجنة اللجنة العلمية لجائزة رئيس الجمهورية للبحث العلمي بالتنسيق مع أمانة سر الجائزة.</li> </ul>	الترتيب والإعداد لاجتماعات اللجان التي يرأسها معالي نائب الوزير

## ثالثاً : قطاع الشؤون التعليمية

## ١ . الإدارة العامة لشؤون المؤسسات التعليمية

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
مارس ديسمبر	يناير يناير	متابعة استكمال مشروع افتتاح جامعة عمران. استكمال إعداد الدراسات لإنشاء جامعات: (أبين، البيضاء، لحج، الضالع، حجة، الصالح).	متابعة مشاريع إنشاء الجامعات الحكومية الجديدة
يوليو	يناير	استكمال إعداد الماستر بلان لجامعة عمران. استكمال الإجراءات القانونية والهيكل التنظيمي والإداري لجامعة عمران وفصل الكليات التابعة لجامعة عمران عن جامعة صنعاء.	
ديسمبر	يناير	إلزام الجامعات الأهلية التي أنشئت قبل صدور القانون باستكمال وضعها القانوني. متابعة الجامعات القائمة بعد صدور القانون لتوفير الوثائق المطلوبة وفق القانون خلال تسعة أشهر من الترخيص الأولي.	متابعة الجامعات والكليات الأهلية باستكمال متطلبات المادة (٦) من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات والمعاهد والكليات الأهلية
ديسمبر	يناير	إعداد كشف بالبيانات المطلوبة ومتابعة الجامعات لتوفير البيانات والوثائق وفق قانون الجامعات الأهلية رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٥م.	متابعة الجامعات الأهلية لتقديم خطتها لما تبقى من فترة السنوات السبع وفق قانون الجامعات الأهلية
ديسمبر	يوليو	جمع بيانات الطلبة المقبولين والمقيدين. جمع بيانات الطلبة المتخرجين. المخاطبات والمذكرات التعقيبية. المتابعة التلفونية من قبل المختصين.	إيجاد قاعدة بيانات ومعلومات عن العام الجامعي ٢٠٠٦-٢٠٠٧ وتوفير البيانات الإحصائية
فبراير مايو	يناير مارس	استكمال حصر مكاتب الجامعات الحكومية والأهلية التي تقدم تعليماً عن بعد. تشكيل لجان علمية متخصصة لتقييم برامج التعليم عن بعد في الجامعات الحكومية. تشكيل لجان علمية متخصصة لتقييم برامج التعليم عن بعد في الجامعات الأهلية. مراقبة التزام الجامعات بتطبيق النظام الموحد لضوابط التعليم عن بعد.	تطبيق نظام وضوابط التعليم عن بعد
ديسمبر	يناير	تشكيل لجنة لإعداد مشروع اللائحة.	إعداد مشروع اللائحة المالية لطلبات الترخيص لإنشاء
ديسمبر	يناير		
	أغسطس		

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
			المؤسسات التعليمية
	دورية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عقد اجتماعات اللقاء التشاوري بين قيادة الوزارة والجامعات الحكومية والأهلية.</li> <li>- إعداد مشاريع جدول الأعمال للاجتماعات والوثائق المعروضة عليها.</li> <li>- إعداد إرسال متابعة للقرارات والتكليفات الصادرة عن كل اجتماع ومتابعة تنفيذها.</li> </ul>	الإعداد والتحضير لاجتماعات اللقاءات التشاورية لقيادة الوزارة مع رؤساء الجامعات الحكومية والأهلية ومتابعة تنفيذ القرارات والتكليف الصادرة منها
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد ضوابط لفتح جامعات جديدة بما يحقق انتشارها في معظم المدن اليمنية.</li> <li>- استقبال طلبات التأسيس ودراساتها.</li> <li>- استيفاء وثائق طلب التأسيس وفقاً للقانون.</li> <li>- مخاطبة الهيئة العامة للاستثمار بموافقة الوزارة على استكمال إجراءات التأسيس.</li> </ul>	استقبال طلبات تأسيس جامعات وكليات أهلية في محافظات الجمهورية
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- إيقاف النظر في طلبات فتح الفروع حتى تستكمل الجامعات متطلبات الترخيص النهائي.</li> </ul>	فتح الفروع والكليات والتخصصات والبرامج في الجامعات القائمة قبل صدور القانون
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رصد ومراقبة الإعلانات في وسائل الإعلام الرسمية والأهلية والمنشورات التي تقوم بها.</li> <li>- تنفيذ زيارات ميدانية دورية أو مفاجئة.</li> </ul>	رصد مخالفات الجامعات والكليات الأهلية
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تشكيل لجنة من المختصين لإعداد الكتاب.</li> <li>- تشخيص الوضع الراهن لمؤسسات التعليم العالي اليمنية.</li> <li>- وضع المؤشرات الراهنة والمستقبلية لمؤسسات التعليم العالي في اليمن.</li> </ul>	إصدار كتاب إحصائي سنوي عن واقع التعليم العالي في اليمن ٢٠٠٧م

## ٢. الإدارة العامة لتطوير المؤسسات التعليمية

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
أغسطس	مارس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اقتراح تعيين مدراء إدارات للإدارات الشاغرة.</li> <li>- اقتراح إنشاء إدارات أو أقسام جديدة.</li> <li>- إنشاء إدارة المعلومات التعليمية وإنشاء نظام قاعدة بيانات وتوفير الكادر البشري والإمكانات اللازمة لذلك.</li> <li>- إعداد الهيكل التنظيمي للإدارة وتزويدها بالأجهزة</li> </ul>	استكمال الوضع الإداري والتنظيمي للإدارات العامة في القطاع



فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>والمعدات والأثاث.</li> <li>- تفعيل تلك الإدارات من خلال إشراكها في مختلف الأنشطة والفعاليات.</li> <li>- التنسيق مع مشروع تطوير التعليم العالي للمشاركة في مختلف الأنشطة التطويرية.</li> <li>- إعداد المهام والاختصاصات ومتابعة إقرارها وإدراج الإدارة ضمن الهيكل التنظيمي الجديد للوزارة.</li> </ul>	
سبتمبر	مارس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تكليف فريق من مهندسي الكمبيوتر بالوزارة المتخصصين في مجال البرمجة وبناء قواعد البيانات لتصميم النظام.</li> <li>- تقديم الحوافز اللازمة لانجاز النظام.</li> </ul>	بناء نظام معلومات عن أعضاء هيئة التدريس في الجامعات اليمنية

### ٣. الإدارة العامة للاعتراف والتصديق والمعادلة

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
مارس	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة ملاحظات قيادة الوزارة حول النموذج الذي تم إعداده.</li> <li>- مخاطبة الجامعات العربية والأجنبية لتعبئة هذا النموذج.</li> <li>- إعداد الدليل السنوي للاعتراف بالجامعات العربية والأجنبية.</li> </ul>	متابعة إجراءات الموافقة على نموذج طلب الاعتراف بالجامعات العربية والأجنبية وإعداد دليل الاعتراف بالجامعات العربية والأجنبية
يوليو	مارس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تكليف مهندس متخصص في مجال البرمجة ببناء قاعدة بيانات محوسبة حول الاعتراف .</li> <li>- نقل كافة المعلومات والبيانات التي تم تجميعها وحفظها كتقارير وبيانات حاسوبية.</li> </ul>	استكمال بناء قاعدة معلومات وبيانات محوسبة حول الاعتراف بالجامعات الحكومية
أغسطس	فبراير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استكمال بناء النظام.</li> <li>- توفير المتطلبات التشغيلية والتجهيزات.</li> <li>- تزويد النظام بالبيانات واختبار كفاءته.</li> </ul>	استكمال بناء قاعدة معلومات وبيانات محوسبة عن بيانات الطلاب في الجامعات الحكومية والأهلية
أغسطس	أبريل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تكليف مهندس متخصص في مجال البرمجة ببناء قاعدة بيانات محوسبة لتتضمن أسماء المقيدین والمنقولین للمستويات الدراسية.</li> </ul>	بناء قاعدة بيانات ومعلومات محوسبة حول تصديق وثائق الطلاب
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد ثلاثة أيام في الأسبوع لاستلام وتسليم وثائق المصادقة.</li> </ul>	تنظيم عملية المصادقة على الوثائق الدراسية الصادرة من الجامعات الحكومية والأهلية المعتمدة

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال وثائق طلاب الجامعات الحكومية مباشرة.</li> <li>- استقبال وثائق طلاب الجامعات الأهلية عبر المندوبين بشكل جماعي وفق آلية محددة.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكد من صحة الوثيقة بالعودة إلى كشوفات الوزارة.</li> <li>- التأكد من قبل الجامعات المنتسب إليها الطالب بمذكرة رسمية.</li> <li>- الرد بما تبين من واقع المراجعة.</li> </ul>	التأكد من صحة الشهادات التي ترد إلى الوزارة من الجهات المختلفة في الداخل أو الخارج
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- مخاطبة الجامعات الحكومية والأهلية.</li> <li>- متابعة الجامعات.</li> <li>- النزول الميداني للجامعات الحكومية والأهلية.</li> </ul>	متابعة الجامعات الحكومية والأهلية بموافقاتنا بكشوفات الطلاب المقيدين ٢٠٠٧/٢٠٠٨م، وكشوفات الطلاب المتخرجين عام ٢٠٠٦/٢٠٠٧م
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- مراجعة وتجهيز ملفات طالبي المعادلة للجان المعادلات.</li> <li>- إعداد محاضر لجان المعادلة.</li> <li>- إصدار شهادات المعادلة.</li> </ul>	معادلة شهادات ما بعد الثانوية
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في ضوء مهام واختصاص كل منهم.</li> <li>- التنسيق مع المعهد الوطني للعلوم الإدارية للقيام بعملية التدريب في ضوء ذلك.</li> </ul>	رفع معارف ومهارات موظفي القطاع

## ٤. الإدارة العامة لسكرتارية المجلس الأعلى للجامعات

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- عقد اجتماعين للمجلس الأعلى للجامعات.</li> <li>- إعداد مشروع جدول أعمال الاجتماعات.</li> <li>- توفير كافة البيانات والمعلومات والوثائق المطلوب عرضها على اجتماعات المجلس.</li> <li>- متابعة تنفيذ القرارات والتكليفات الصادرة عن اجتماعات المجلس وإعداد تقارير دورية حول مستوى تنفيذها.</li> </ul>	الترتيب والإعداد لاجتماعات المجلس الأعلى للجامعات

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
من	إلى		
مارس	نوفمبر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عقد اجتماعين للمجلس.</li> <li>- إعداد جدول مشروع أعمال اجتماعات المجلس وتحديد المواضيع والقضايا التي سيتم عرضها على تلك الاجتماعات.</li> </ul>	الترتيب والإعداد لاجتماعات مجلس شؤون الطلاب
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- عقد اجتماعين للمجلس.</li> <li>- إعداد جدول مشروع أعمال اجتماعات المجلس وتحديد المواضيع والقضايا التي سيتم عرضها على تلك الاجتماعات.</li> </ul>	التحضير والإعداد لاجتماعات المجلس الأكاديمي
الثاني في أكتوبر	الأول في مارس	عقد اجتماعين للمجلس لمناقشة العديد من القضايا المتعلقة بالمكتبات الجامعية وتطويرها وتحديثها.	اجتماعات مجلس المكتبات لعام ٢٠٠٨م
		عقد اجتماعين للمجلس.	اجتماعات مجلس الدراسات العليا للعام ٢٠٠٨م
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- توثيق أعمال ومحاضر المجلس.</li> <li>- بناء قاعدة بيانات خاصة باجتماعات ومحاضر وقرارات المجلس الأعلى للجامعات اليمنية والمجالس العلمية:</li> <li>- مجلس شؤون الطلاب.</li> <li>- مجلس الدراسات العليا.</li> <li>- مجلس الشؤون الأكاديمية.</li> <li>- مجلس المكتبات.</li> </ul>	تنظيم وتوثيق أعمال المجلس الأعلى للجامعات والمجالس الأخرى
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاطلاع على وثائق المجالس العلمية في الدول العربية والإسلامية والأجنبية.</li> <li>- استخلاص وتحليل البيانات.</li> <li>- رفع تصور بما يمكن الاستفادة منه.</li> </ul>	جمع وتحليل البيانات الخاصة بأنظمة المجالس العليا للجامعات في الدول العربية والأجنبية للاستفادة منها
نوفمبر	يوليو	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تجميع القرارات الصادرة عن المجلس.</li> <li>- طباعة أعمال المجلس وقراراته.</li> <li>- جمع المادة العلمية للكتيب.</li> <li>- تصميم الكتيب وطباعته.</li> </ul>	إعداد كتيب عن المجلس الأعلى (نشأته، أهدافه، اختصاصاته، اجتماعاته، قراراته... الخ)

## رابعاً : قطاع البعثات والعلاقات الثقافية

## ١. الإدارة العامة للبعثات والمنح الدراسية

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
فبراير	يناير فبراير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حصر جميع موارد الوزارة من المنح الدراسية (دراسات جامعية وعلية).</li> <li>- إعداد آلية الترشيح والمفاضلة ومواعيد الإعلان عنها .</li> <li>- توزيع الموارد المتاحة من المنح على المحافظات والجهات المختلفة.</li> </ul>	إعداد خطة الإيفاد للعام الجامعي ٢٠٠٧/٢٠٠٨م
ديسمبر	١٥ أبريل أكتوبر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنزال إعلان لأوائل الجمهورية عن فتح باب الترشيح.</li> <li>- استقبال ملفات أوائل الجمهورية.</li> <li>- عقد لقاء لأوائل الجمهورية مع معالي الوزير وتخيير الأوائل باختيار التخصصات والدول التي يرغبون فيها وفقاً للإمكانيات المتاحة.</li> <li>- تدريس الأوائل اللغة الأجنبية للدول التي يختارونها.</li> <li>- تشكيل لجان ميدانية للنزول إلى المحافظات لاستقبال ملفات المتقدمين للمنح الداخلية والخارجية.</li> <li>- فرز طلبات الترشيح وفقاً للمعايير المحددة وإجراءات المفاضلة.</li> <li>- الإعلان عن نتائج المفاضلة في وسائل الإعلام.</li> <li>- استقبال ملفات الطلاب الفائزين بالمفاضلة.</li> <li>- إرسال ملفات الطلاب إلى الملحقيات والسفارات في المواعيد المحددة.</li> <li>- متابعة الملحقيات والسفارات في الخارج لموافاة الوزارة بقبول الطلاب في الجامعات لاستكمال إجراءات إيفادهم.</li> <li>- إعداد كشوفات الاستحقاق للطلاب الذين باشروا دراستهم في الدول المبعوثين إليها.</li> </ul>	تنفيذ خطة الإيفاد في مجال الدراسات الجامعية
مستمر		<ul style="list-style-type: none"> <li>- إيجاد قاعدة بيانات عن كافة الطلاب المبعوثين في الخارج.</li> <li>- متابعة الملحقيات الثقافية والسفارات لموافاة الوزارة بالبيانات وتحديثها في قاعدة البيانات.</li> <li>- متابعة الحالة الدراسية للخريجين والمتعثرين وطالبي الاستمرارية.</li> </ul>	متابعة الحالة الدراسية للطلاب المبعوثين للخارج
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد التكلفة التقديرية للطلاب المبعوثين في الخارج والطلاب المتوقع إيفادهم وفقاً للبروتوكولات والموارد المتاحة.</li> <li>- إعداد كشوفات المساعدة المالية والرسوم الدراسية كل ربع</li> </ul>	إعداد مشروع الموازنة السنوية للبعثات وتنفيذها

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
		ومتابعة تحويل المستحقات وإرسال كشوفات الاستحقاق إلى الملحقيات والسفارات لاستكمال إجراءات صرفها بالتنسيق مع الشؤون المالية. - تنزيل مستحقات الخريجين والمتعثرين.	
فبراير	يناير	- إعداد قائمة بموارد الوزارة من منح الدراسات العليا. - توزيع تلك الموارد على الجهات المعنية (جامعات - مراكز أبحاث - تأهيل وظيفي - تأهيل عام) وفقاً لقرارات اللجنة العليا للبعثات واللجنتين التنفيذيتين. - استقبال ملفات المرشحين وفقاً لقواعد الترشيح والمفاضلة.	تنفيذ خطة الإيفاد في مجال الدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه)
مايو	أبريل	- إجراء المفاضلة بين المرشحين وعرضها على اللجان المختصة لإقرارها.	
يوليو	يونيو	- إرسال أسماء المرشحين وملفاتهم إلى الجهات المانحة ومتابعة الحصول على القبول. - مخاطبة جهات عمل المرشحين باستكمال إجراءات إيفادهم في جهات عملهم واستكمال إجراءات إيفادهم بالوزارة.	
ديسمبر	أكتوبر	- إعداد كشوفات المستحقات المالية ومتابعة تحويلها إلى بلدان الدراسة.	

## ٢. الإدارة العامة للتبادل الثقافي والتعاون الدولي

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
ديسمبر	يناير	- متابعة تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات الموقع معها. - تنظيم لقاءات مع سفراء تلك الدول وملحقياتها الثقافية والتعليمية لقيادة الوزارة لتفعيل هذا التعاون. - إعداد مشاريع الاتفاقيات والبرامج التنفيذية الجديدة وعرضها على الجهات المعنية. - إعداد مشاريع اتفاقيات التعاون وإرسالها للدول الشقيقة والصديقة لدراستها والرد بشأنها.	تعزيز وتفعيل التعاون بين بلادنا والدول الشقيقة والصديقة
سبتمبر	مارس	- إعداد آلية توزيع الطلاب الوافدين على الجامعات اليمنية.	تنفيذ بروتوكولات التعاون والاتفاقيات الثنائية في ما يتعلق بالمنح الدراسية
	مايو	- إبلاغ السفارات بالعدد المخصص لكل دولة والتخصصات في كل جامعة.	
	أغسطس	- استقبال الطلاب الموفدين وتوزيعهم على الجامعات ومخاطبة الجامعات بقبولهم.	
	أكتوبر	- استكمال إجراءاتهم وإعداد كشوفات الاستحقاق	

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
ديسمبر	مارس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الربع سنوية للطلبة الوافدين.</li> <li>- إعداد تقارير دورية عن سير أداء الطلبة.</li> <li>- متابعة الحالة الدراسية للطلبة الوافدين وتحديث قاعدة البيانات وفقاً للمعلومات الواردة من الجامعات.</li> <li>- مراجعة الاتفاقيات والبرامج التنفيذية ومذكرات التفاهم المنتهي العمل بها وإعداد مشاريع جديدة وإرسالها إلى الدول الشقيقة والصديقة بالتنسيق مع وزارة الخارجية ووزارة التخطيط لمتابعة التوقيع عليها.</li> </ul>	
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد برامج التعاون في مجال التعليم العالي والبحث العلمي وعرضها على اجتماعات اللجان المشتركة.</li> <li>- تعزيز التواصل مع الجهات المعنية في تلك الدول من خلال المشاركة في الاجتماعات.</li> </ul>	المشاركة في اجتماعات لجان التعاون المشترك بين بلادنا والبلدان الشقيقة والصديقة
ديسمبر	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إيجاد قنوات تواصل مستمر.</li> <li>- تبادل المطبوعات والتقارير والزيارات.</li> </ul>	التواصل مع المنظمات الدولية والإقليمية لتبادل الوثائق والتقارير الخاصة بالتعليم العالي

### ٣. الإدارة العامة لسكرتارية اللجنة العليا للبعثات والمنح الدراسية

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
فبراير	فبراير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقبال الوثائق والملفات والطلبات من الجهات ذات العلاقة أو المتقدمين من الطلاب.</li> <li>- إعداد مشاريع جداول أعمال الاجتماعات.</li> <li>- إعداد ملف لكل عضو من أعضاء اللجان وتسليمه قبل الاجتماعات.</li> </ul>	الترتيب والإعداد لاجتماعات اللجنة العليا واللجنتين التنفيذيتين
فبراير	يناير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الموارد المتاحة من المنح وآلية توزيعها والمشاركة في إعداد مشروع الخطة السنوية للايضاد.</li> </ul>	إعداد مشروع خطة عمل اللجنة العليا واللجنتين التنفيذيتين
ديسمبر	فبراير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مخاطبة الجهات المعنية بالمهام والتكليفات الصادرة لها.</li> <li>- الرفع بمستوى الانجاز من كل جهة.</li> </ul>	متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اجتماعات اللجان
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد التقارير الدورية عن نتائج أعمال لجنة التأهيل الوظيفي ولجنة التأهيل العام.</li> </ul>	الرفع بنتائج أعمال اللجنتين إلى اللجنة العليا وكذلك التوصيات والمقترحات
أغسطس	مارس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إيجاد أرشيف منظم لكافة المحاضر والقرارات</li> </ul>	تنظيم وأرشفة أعمال اللجنة

فترة التنفيذ		إجراءات التنفيذ	المهام والأنشطة
إلى	من		
		الصادرة عن الاجتماعات. إعداد نظام أرشفة الكترونية.	العليا واللجنتين الفرعيتين
ديسمبر	يوليو	المشاركة في إعداد تقرير تفصيلي نصف سنوي عن مستوى تنفيذ خطة الإيفاد.	تقييم مستوى تنفيذ خطة الإيفاد





## المشروع الهولندي لتكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي

ديسمبر	نوفمبر	اكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	ابريل	مارس	فبراير	يناير	النشاط
								J				استكمال تحصيل المستحقات المالية من الجامعات للعام الدراسي ٢٠٠٧م
!												الإعداد والمتابعة لمستحقات السنة الدراسية ٢٠٠٨م
												بدء تطبيق نظام شؤون الطلاب في جامعتي صنعاء وعدن
!												التفاوض مع المؤسسة العامة للاتصالات للحصول على خدمات البنية التحتية والانترنت... الخ
												متابعة مساهمة الجانب الصيني (مناقصة شهر سبتمبر)
												البنية التحتية للجامعات
												جامعة تعز
!												جامعة حضرموت
!												متابعة الجانب الفرنسي في موضوع برنامج التعليم الالكتروني
												مشروع تدريب تقنية المعلومات (مرفق الخطة) NPT 241 (مشروع تكميلي (لا يدخل تحت الإشراف المباشر للمركز)
												المتابعة والمراجعة المستمرة لمشروع المكتبات الالكترونية في وحدة مشروع البنك الدولي الذي انتهت فترته مؤخراً
												دورات تدريبية في الشبكات والبرمجة وأنظمة التشغيل.. الخ
												تشكيل لجنة المراجعة والتدقيق المالي من بين أعضاء مجلس إدارة المركز
												استكمال خطة أعمال المركز
												توظيف طاقم المركز في حال توفر المساهمة الكافية من الجامعات
												إعداد خطة عمل المركز للعام ٢٠٠٩م

J

الموعد النهائي:

## مشروع تعزيز قدرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	النشاط
												المهام، الهيكلية، الإدارة
												الموافقة على المهام الجديدة
												الموافقة على مقترح إعادة الهيكلة
												مقترحات الأدوار والمسؤوليات الجديدة للوحدات التنظيمية
												خطة القوى العاملة ( الاحتياجات الوظيفية، إجراءات التوظيف)
												تخطيط الموارد البشرية (تحليل الاحتياجات التدريبية، خطة تنمية الموارد البشرية)
												الخطة التنفيذية لإعادة الهيكلة التنظيمية
												الخطة المالية لإعادة الهيكلة
												تنفيذ إعادة الهيكلة
												التوظيف الداخلي والخارجي
												إعداد الأدلة الإدارية
												الإشراف والمتابعة والتقييم لبرامج التدريب المتعلقة بالإدارة
												تدريب في موقع العمل
												تعزيز وحدة التخطيط وإعداد السياسات والمتابعة والتقييم
												تعزيز إدارة الموارد البشرية
												تقديم المساعدة في تنفيذ خطة القوى العاملة
												تقديم المساعدة في إنشاء مجلس الاعتماد الأكاديمي
												دعم أنظمة التمويل والمالية وإعداد الميزانيات

ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	النشاط
												نظم إدارة المعلومات
												تطوير خطة نظم إدارة المعلومات
												تصميم نظام إدارة المعلومات وقواعد البيانات
												تنفيذ نظام إدارة المعلومات
												الإشراف والمتابعة والتقييم لبرامج التدريب المتعلقة بنظم إدارة المعلومات
												الاتصال والمعلومات
												تطوير نظام الاتصال والمعلومات
												إنشاء مركز المعلومات
												مراجعة أنظمة الاتصال الداخلي
												الإشراف والمتابعة والتقييم لبرامج التدريب المتعلقة بأنظمة الاتصال والمعلومات
												أنشطة أخرى
												إعداد ورفع تقرير الإنجاز للعام ٢٠٠٧م
												اجتماعات لجنة تسيير المشروع
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	اجتماعات فريق العمل بالوزارة
												خطة وموازنة العام ٢٠٠٩م