



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : مدير مديرية السياسات والتخطيط الاستراتيجي

الإدارة / المديرية / الوحدة : مديرية السياسات والتخطيط الاستراتيجي / إدارة التخطيط والبحث التربوي

القسم / الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير إدارة التخطيط والبحث التربوي

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:	
الفئة :	الأولى	الرمز:	
المجموعة الوظيفية :	الوظائف الفنية التخصصية / وظائف الدراسات والأبحاث والتطوير	الرمز:	
المستوى :	الأول	الرمز:	
المسمى القياسي الدال :	مدير	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	مديرية السياسات والتخطيط الاستراتيجي	الرمز:	
الرقم الرمزي للوظيفة :			
المجموعة المهنية :		الرمز:	

غرض الوظيفة

- المساهمة برسم السياسات التربوية وتطوير الخطة الاستراتيجية المستقبلية لخدمة النظام التربوي بالاستناد على المعلومات الدقيقة والمحدثة.
- المساهمة في التخطيط الأمثل للموارد البشرية والمالية استنادا على نظم معلومات دقيقة ومحدثة.
- المساهمة ببناء شراكات استراتيجية وتحقيق تكافؤ الفرص بين الجنسين.
- ترشيد القرار التربوي بالاعتماد على المعلومات الدقيقة والمحدثة لتوجيه السياسات التربوية فيما يخص الخرائط الجغرافية التربوية .

المهام والواجبات

<p>١. يشرف على نشاطات وموظفي المديرية، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر بما في ذلك :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف الإدارة بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها. - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل. - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وتدريبهم من خلال تزويدهم بالسياسات والإجراءات الموثقة بصورة واضحة وخلق روح الفريق بينهم. - تقييم إنجازات المديرية وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين. - متابعة تطبيق الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالموظفين العاملين في المديرية ومتابعة المستجدات التي تطرأ عليها. - الالتزام بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انتهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام . - المحافظة على ديمومة وسرية البيانات.
<p>٢. المساهمة برسم السياسات التربوية وتطوير الخطة الاستراتيجية المستقبلية لخدمة النظام التربوي بالاستناد على المعلومات الدقيقة والمحدثة من خلال :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة وتحليل السياسات التربوية وترجمتها إلى أهداف استراتيجية . - مراجعة الرؤى الملكية والتقارير والقرارات والدراسات والتشريعات الحكومية والخطط الوطنية لعكسها على خطط وأهداف الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية بالوزارة وعرضها على أصحاب القرار. - مراجعة التوصيات والدراسات المحلية و/أو الإقليمية فيما يتعلق بالتخطيط الاستراتيجي لمواكبة الخطط الوطنية والاستراتيجية . - إعداد ، مراجعة ، تطوير ، وتحديث الخطة الاستراتيجية لوزارة التربية والتعليم وتعميمها ونشرها وترجمة أهدافها إلى برامج ومشاريع تنفيذية بالتنسيق مع قسم المتابعة والتقييم والجهات ذات العلاقة (فرق المجالات) والتعريف بها عبر قنوات الاتصال المختلفة . - الإشراف على إجراءات تنفيذ دراسة تحديد احتياجات مديريات التربية والتعليم من الأبنية المدرسية والإضافات الصفية والتقنيات التربوية المستقبلية لوزارة التربية والتعليم بالتنسيق مع المعنيين - إعداد خطة توزيع طلبة الصف التاسع على أنواع التعليم الأكاديمي المهني التقني (BTEC) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة - إعداد الحاجات الأولية المتعلقة باستحداث (مديريات التربية والتعليم وتسمية المدارس) وتقديمها لمتخذ القرار
<p>٣. المساهمة في التخطيط الأمثل للموارد البشرية والمالية استنادا على نظم معلومات دقيقة ومحدثة لغايات :</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد التشكيلات المدرسية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ومديريات التربية والتعليم (شؤون الموظفين والتخطيط التربوي) في الميدان التربوي .

- استحداث وترقيع المدارس لصفوف أعلى بالتنسيق مع مديريات التربية والتعليم في الميدان التربوي.
- إعداد سيناريوهات تنبؤية لاحتياجات الوزارة من الموارد البشرية في وزارة التربية والتعليم بالتنسيق مع المعنيين .
- إعداد وتحليل الموازنة العامة للوزارة وتحديد أولويات الإنفاق من المشاريع والنفقات الرأسمالية والنفقات الجارية بالتنسيق مع الجهات المتخصصة من (وزارة المالية / دائرة الموازنة العامة ، مديريات التربية والتعليم ، إدارات مركز الوزارة ، قسم مراقبة النفقات ، قسم المتابعة والتقييم ،....) بما يتوافق مع برامج الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها
- الاشراف على اجراءات إعداد اطار الإنفاق المتوسط المدى والمنسجم مع الخطط الاستراتيجية وتقارير الموازنة الموجهة بالنتائج للإدارات ومديريات التربية والتعليم والاقسام التابعة لها .
- إعداد مشروع موازنة ضريبة المعارف ومتابعة الإيرادات والنفقات الخاصة بذلك.

٤. يعمل على ترشيد القرار التربوي بالاعتماد على المعلومات الدقيقة والمحدثة لتوجيه السياسات التربوية فيما يخص الخرائط الجغرافية التربوية لغايات :

- تزويد صاحب القرار بالمعلومات الجغرافية الدقيقة من خلال أنظمة Web GIS،ARC GIS .
- إعادة توزيع الخريطة المدرسية في وزارة التربية والتعليم .
- تدقيق البيانات والمعلومات على نظام Open Emis وبالتنسيق مع مركز الملكة رانيا العبدالله في قسم بيانات التعليم
- استملاك الأراضي والأبنية المدرسة بالتنسيق مع مديرية الأملاك .
- تحديث كافة البيانات المطلوبة على منظومة إدارة المعلومات التربوية وفق الصلاحيات الممنوحة وحسب الأصول.
- دراسة وتحليل بيانات نظام المعلومات التربوي والمساهمة في بناء وتعريف المؤشرات التربوية باستخدام البرامج المختلفة .
- إعداد التقرير السنوي الإحصائي (ورقياً وإلكترونياً) ونشره حسب الأصول على موقع وزارة التربية والتعليم.
- إعداد الملخص الإحصائي السنوي فيما يتعلق بالنظام التربوي باستخدام البرمجية المتبعة (POWER BI) وما يستجد ونشره حسب الأصول على موقع وزارة التربية والتعليم.
- نشر الوعي فيما يخص التحليل الإحصائي التربوي والمؤشرات التربوية في وزارة التربية والتعليم ونقل الأثر .
- متابعة كافة المستجدات (محلياً ، إقليمياً وعالمياً) فيما يخص أنظمة الخرائط وينقل أثرها للاستفادة منها في تطوير وتحديث العمل بما يتوافق مع السياسات والمبادئ التربوية في وزارة التربية والتعليم.

٥. المساهمة ببناء شراكات استراتيجية وتحقيق تكافؤ الفرص بين الجنسين لغايات :

- التأكد من مواءمة أهداف الوزارة مع أهداف التنمية المستدامة والاستراتيجية الوطنية للمرأة الأردنية .
- ترجمة استراتيجية النوع الاجتماعي (تعميم قضايا المساواة بين الجنسين في التعليم) إلى سياسات تنفيذية وتحليلها ومتابعة تنفيذها لجميع المستويات الادارية مركز الوزارة ، مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها ومدى اتساقها مع وثيقة السياسات التنفيذية .
- بناء وإعداد قاعدة بيانات خاصة بالنوع الاجتماعي وتحديثها ونشرها على الموقع الالكتروني في وزارة التربية والتعليم
- نشر الوعي ونقل المعرفة بين مستويات وزارة التربية والتعليم (في المركز والميدان) حول مفاهيم النوع الاجتماعي بالتنسيق مع المعنيين .
- إجراء الدراسات والمسوحات والقضايا البحثية الخاصة بالنوع الاجتماعي(في المركز والميدان) بالتنسيق مع المعنيين
- بالتواصل مع المنظمات والمؤسسات المحلية والدولية للتركيز على القضايا والبرامج التربوية ذات الأولوية في الوزارة فيما يتعلق بالنوع الاجتماعي وبما يعزز المساواة والعدل بين الجنسين .

<p>إعداد التقارير الفنية والكتب الرسمية الخاصة ومتابعة رصد التقدم في قضايا إدماج النوع الاجتماعي في النظام التربوي</p> <p>يتابع كافة المستجندات (محلياً ، إقليمياً وعالمياً) فيما يخص النوع الاجتماعي وينقل أثرها للاستفادة منها في تطوير وتحديث العمل بما يتوافق مع السياسات والمبادئ التربوية في وزارة التربية والتعليم.</p>	
<p>٦. يقترح الأفكار التطويرية لمجالات عمل النظام التربوي بالتنسيق مع المعنيين وتزويدها لصاحب القرار .</p>	

الصلاحيات

<p>بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠، المادة (١٤٣) : توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (١٤٢) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف من الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً للصلاحيات التالية:</p> <p>أ. بقرار من الرئيس المباشر إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الإنذار.</p> <p>ب. بقرار من المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز الحسم من الراتب الأساسي.</p>	
--	--

علاقات الوظيفة (الاتصالات)

<p>- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):</p> <p>- الإدارات والمديريات والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم.</p> <p>- مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.</p> <p>(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)</p> <p>- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):</p> <p>- المؤسسات في القطاع العام والخاص ذات العلاقة بالعمل.</p> <p>(لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)</p>	
--	--

الإشراف

<p>- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:</p> <p>- رئيس قسم السياسات والتخطيط الاستراتيجي .</p> <p>- رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية .</p> <p>- رئيس قسم تخطيط الموارد المالية .</p> <p>- رئيس قسم الخريطة المدرسية .</p> <p>- رئيس قسم الاحصاء .</p> <p>- رئيس قسم النوع الاجتماعي</p>	
---	--

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

<p>- المؤهل العلمي والخبرات:</p> <p>- الدرجة الجامعية الأولى.</p> <p>- الخبرات :</p>	
--	--

التدريب المتقدم لكل من :

- ✓ التخطيط الاستراتيجي واستشراف المستقبل والخطط والسيناريوهات البديلة.
- ✓ القيادة.
- ✓ المتابعة والتقييم.
- ✓ التنبؤ بالنتائج متوسطة وطويلة المدى.
- ✓ إدارة المخاطر.
- ✓ إدارة الجودة، وبناء مؤشرات الأداء.
- ✓ عرض وإعداد التقارير الفنية والعلمية المتعلقة بعمل السياسات والتخطيط.
- ✓ إدارة المشاريع.
- ✓ هندسة العمليات.
- ✓ التدريب المتعلق بالمعايير المشتركة للإداريين.
- ✓ جوائز التميز.
- ✓ الابداع والابتكار.
- ✓ إدارة المعرفة.
- ✓ تدريب مدربين TOT.
- ✓ الإدارة بالنتائج.
- ✓ مهارات تحليل وعرض البيانات (بما يخدم عمل البحث التربوي).
- ✓ مهارات متقدمة للتطبيقات الحاسوبية ولمواقع التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية وما يستجد.
- ✓ التفكير والإبداع.
- ✓ رسم السياسات واتخاذ القرار .
- ✓ تأهيل وتطوير شاغلي الوظائف القيادية.
- ✓ الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق المتقدم.
- ✓ بناء الفرق وتنظيمها ومتابعتها فيما يخص عمل البحث التربوي .
- ✓ دورات متقدمة تتعلق بإدارة الذات: (إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الالتزام، إدارة ضغط العمل، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف، الارتباط بالدائرة) .
- ✓ دورة متقدمة في اللغة الإنجليزية .
- ✓ دورة متقدمة في اللغة العربية .

الكفايات

أولاً : الكفايات العامة والسلوكية والإدارية

(استنادًا لدليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية)

مخصص	<p>١. إدارة المعلومات وتشمل (الفهم الأساسي ، المعالجة ، التحليل ، التكاملية ، الابداع والابتكار) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - فهم المعلومات الأساسية والقدرة على التعامل مع المعلومات الاساسية والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة. - جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد . - تحليل البيانات ونقدها والحكم عليها بطريقة هادفة . - انشاء الروابط بين البيانات المتنوعة وتقييم البدائل واستخلاص النتائج الملائمة . - التفكير بطريقة مبدعة وتقديم افكار مبتكرة وخلافة . - ترجمة الافكار الابداعية الي برامج قابلة للتطبيق . - فهم البيئة الداخلية والخارجية للمنظمة ومعرفة التهديدات والفرص ونقاط القوة والضعف بهدف تطوير الخدمات والوحدات الادارية .
مخصص	<p>٢. إدارة المهام وتشمل (التنفيذ ، التنظيم ، حل المشكلات ، اتخاذ القرار، التخطيط) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ المهام بأسلوب صحيح ومنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة . - وضع الاولويات وإنجاز عدد من المهام بصورة منتظمة . - معالجة المشكلات بشكل مستقل والبحث عن البدائل وتطبيق الحلول. - اتخاذ القرارات اعتمادا على معلومات سواء كانت مكتملة أو غير مكتملة وبدء الإجراءات لتنفيذ هذه القرارات . - تحديد الأهداف بشكل مسبق وشمولية دعم خطط العمل ضمن الموارد المناسبة والوقت المتاح . - دارة ومراقبة التأخير والتكاليف ومراقبة تطور العمل . - إعداد وبناء العمليات وإدارة الميزانية وإجراء التغييرات في الدائرة ككل .
مخصص	<p>٣. إدارة وتوجيه الأفراد وتشمل (التشارك بالمعرفة، تقديم الدعم ، توجيه المرؤوسين ، تحفيز المرؤوسين) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تبادل المعارف والتجارب والخبرات واساليب العمل . - اظهار الشراكة مع الآخرين والظهور لهم كنموذج يحتذى به وتقديم الدعم أثناء قيامهم بأعمالهم اليومية . - اعطاء توجيهات واضحة والتأكد من أن الجميع يمتلك المهارات والمعرفة الكافية لأداء العمل . - معرفة صفات المرؤوسين وتشجيعهم على تحمل المسؤولية . - دعم المرؤوسين وتطويرهم وتزويدهم بشكل مستمر بالتغذية الراجعة بما يتواءم مع ما هو مطلوب منهم. - بث روح الفريق بين اعضاء الفريق وبين الفرق المختلفة وحل الخلافات ، والقدرة على اشراك الجميع . - القدرة على توجيه أعمال الفرق بما يتواءم مع اهداف الدائرة ، والقدرة على تقييم الكفايات للأعضاء واستغلالها بالشكل الامثل .
مخصص	<p>٤. إدارة العلاقات وتشمل (الاتصال والتواصل، الاصغاء، العمل بروح الفريق، التوجه نحو متلقي الخدمات، النصح والمشورة) ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوصيل المعلومات بشكل صحيح (نقل الرسالة ، تقديم عرض ، القاء كلمة أو التفاوض أو الحوار). - الاصغاء وفهم رسائل الآخرين ووضع نفسه مكانهم. - إيجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والأفكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء. - معاملة متلقي الخدمات الداخليين والخارجيين بشفافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومخصص والمحافظة على قنوات اتصال فعالة. - تقديم النصح والمشورة بالاعتماد على خبراته وبناء علاقات قائمة على الثقة. - التأثير على الآخرين في المفاوضات للوصول الى منفعة متبادلة وإقناع الجمهور بها . - بناء علاقات وشبكات اتصال داخل وخارج الدائرة في مختلف المستويات الإدارية .



٥. إدارة الذات وتشمل (إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الالتزام ، إدارة ضغط العمل ، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف ، الارتباط بالدائرة) ومنها :
- احترام الآخرين واحترام أفكارهم وآرائهم.
 - تبني موقف مرن في مواجهة التغييرات والتكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم.
 - العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الدائرة واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة أشكال التمييز.
 - تقديم أفضل ما لديه والسعي لضمان جودة عالية بالعمل في جميع المواقف وفي الحالات التي تتعارض مع موقفه .
 - تحمل ضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد.
 - إدارة الذات بفعالية وتنميتها وفقا لقدرات الفرد ومصالحته وطموحه من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف.
 - المشاركة وإظهار الرغبة والطموح في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذة.
 - تحمل مسؤولية تحقيق النتائج المستهدفة من قبل الدائرة والبقاء على اطلاع بالبيئة المحيطة فيها وتطوير هيكل الدائرة وسياساتها وأهدافها

٦. المهارات الإشرافية وتشمل (التخطيط، المتابعة والتقييم المؤسسي والفردى والمساءلة).

ثانياً الكفايات الفنية

المستوى	التفاصيل	أولاً: المجالات المتخصصة
متخصص	- قانون التربية والتعليم ونظام الخدمة المدنية والتعليمات التربوية التابعة للأنظمة المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي والوصف الوظيفي، وما يستجد.	التشريعات (الأنظمة، القوانين والتعليمات والبلاغات والقرارات)
المنهجيات والأدلة وآليات العمل		
متخصص	- المقدرة على تقييم وتحديد أولويات الأهداف الاستراتيجية، وتقييم إجراءاتها، والوقت، والموارد (المادية والبشرية) اللازمة لتحقيق تلك الأهداف، وتقييم الخطط بأنواعها باستخدام آليات مناسبة.	التخطيط الاستراتيجي
متخصص	- المقدرة على استخدام أدوات التحليل المختلفة لقياس البيئة الداخلية والخارجية المحيطة بالوزارة وتحليل العوامل الخارجية المؤثرة على عمل الوزارة وتتضمن تحليل للعوامل (السياسية/ Political)، (الاقتصادية/ Economical)، (الاجتماعية/ Social)، (التقنية/ Technological)، (البيئية/ Environmental)، (التشريعية/Legal) والقدرة على استشراف المستقبل.	التحليل
متخصص	- المقدرة على الاستفادة من مؤشرات الأداء الملائمة للأنشطة والبرامج والعمليات حسب الأسس والأساليب والمواصفات المعتمدة.	مؤشرات الاداء
متخصص	- المقدرة على التنبؤ وتحديد العوامل التي تحول دون تحقيق الأهداف الاستراتيجية وتنفيذ العمليات وتقديم الخدمات ووضع الخطط لمنع / تخفيف من أثارها ووضع التوصيات والإجراءات المناسبة والاستفادة منها في الخطة الاستراتيجية .	إدارة المخاطر
متخصص	- المقدرة على تحديد وتصنيف الشركاء المعنيين بتنفيذ الخطط وتطوير استراتيجية اتصال مع الشركاء وبناء مصفوفة الشركاء.	إدارة العلاقات مع الشركاء
متخصص	- المقدرة على تحديد مستوى تحقيق أهداف الخطط والمشاريع ومتابعة تنفيذ الخطط والمشاريع وتقديم توصيات ذات طابع استراتيجي بناء على مؤشرات الخطط.	المتابعة والتقييم
متخصص	- المقدرة على مقارنة مؤشرات الأداء مع نتائج تنفيذ الخطط وتتبع المنجزات دورياً وتحديد الانحرافات وأسبابها واتخاذ القرارات المناسبة لتصويب الانحرافات.	متابعة تنفيذ الخطط
متخصص	- المعرفة التامة بالأنظمة الإدارية المختلفة وتطبيق ما يتناسب مع مهام الوزارة.	الأنظمة الإدارية
متخصص	- المقدرة على تطبيق مفاهيم النوع الاجتماعي ونشر ثقافة النوع الاجتماعي.	مفاهيم النوع الاجتماعي

متخصص	- المهارة في تحديد الفجوات في الخدمات والعمليات ومواقع الضعف وفرص التطوير الممكنة في البيئة التنظيمية للوزارة وتقديم التوصيات ضمن التقارير للجهات المختصة.	التطوير الإداري والتنظيمي
متخصص	- معرفة بكتابة التقارير النهائية ومشاركتها مع القيادة وصناع القرار	معرفة بإعداد وعرض التقارير
متخصص	- المقدرة على تقديم العرض الشفهي للجداول والرسوم البيانية في التقارير	
المستوي	التفاصيل	ثانيًا: المجالات الفنية الداعمة
متخصص	- المعرفة باستخدام برامج لجمع وتحليل البيانات الكمية وتطبيقات الأوفيس والإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وتطبيقات الهواتف الذكية وما يستجد	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة
متخصص	- استخدام جهاز الحاسوب وملحقاته .	الأجهزة/الأدوات/المعدات
	-التواصل (الشفهي والكتابي) باللغتين: - اللغة العربية. / متخصص - اللغة الإنجليزية./ متخصص.	اللغات :
متخصص	- صياغة المراسلات الرسمية وكتابة تقارير إنجازات العمل وعرض البيانات	التعبير الكتابي والشفهي

الاعتمادات			
٤/١٦/٢٠٢٤	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
2024.4.2	تاريخ الاعتماد		مدير / الإدارة / المديرية / الوحدة