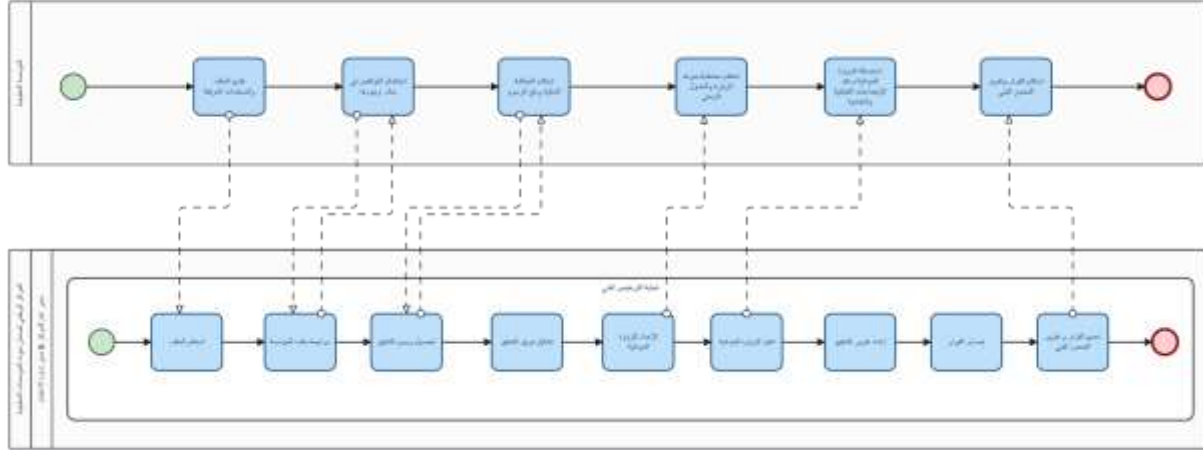


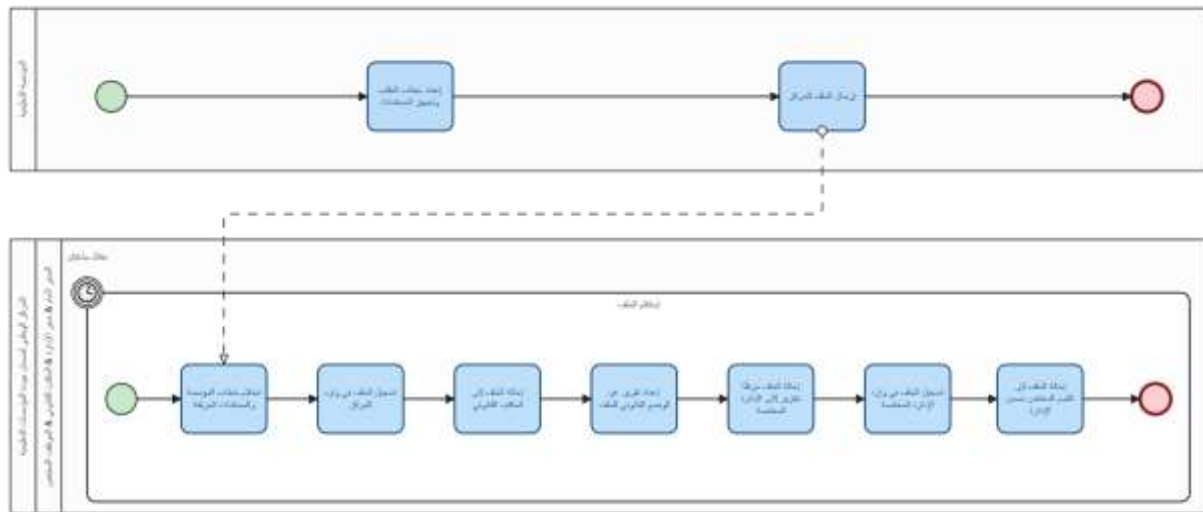
دليل إجراءات إدارة التعليم العالي

العملية الترخيص الفني

الوحدة الإدارية / لم تحدد



10.1.1 الإجراء: استلام الملف



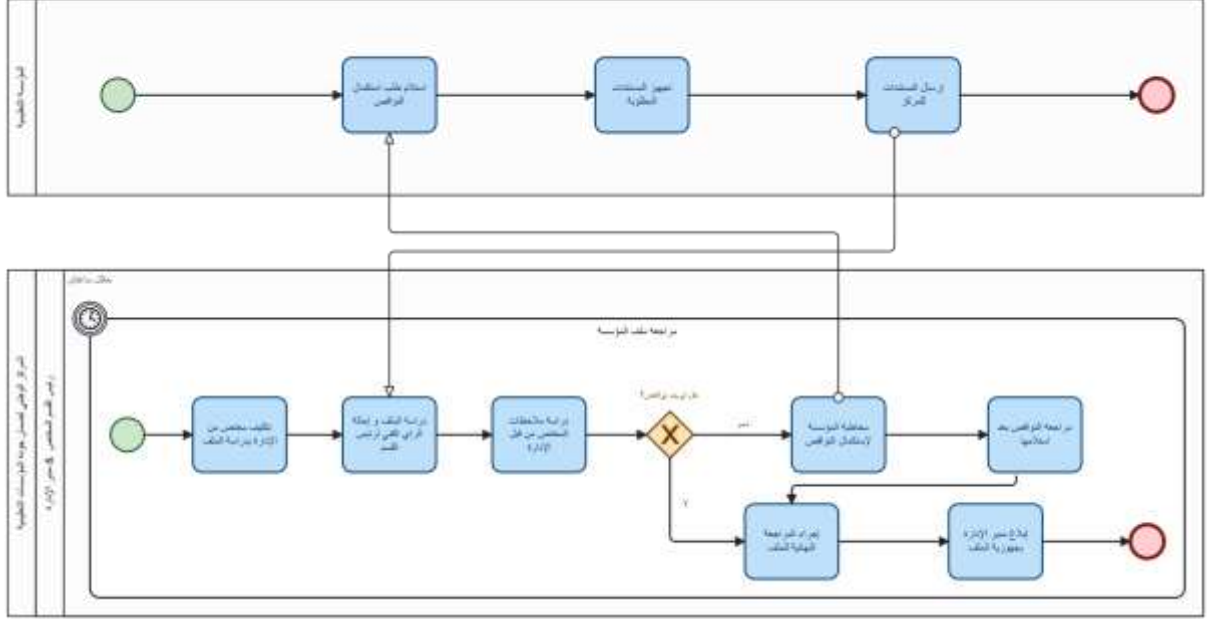
المسؤول عن التنفيذ: المدير العام، مدير الإدارة، المكتب القانوني، الموظف المختص.
خطوات الإجراء:

1. استلام خطاب المؤسسة والمستندات المرفقة (ملف المؤسسة)
2. تسجيل ملف المؤسسة في وارد المركز.
3. إحالة ملف المؤسسة إلى المكتب القانوني.
4. يقوم المكتب القانوني بإعداد تقرير عن الوضع القانوني للملف.
5. إحالة ملف المؤسسة مرفقاً بتقرير المكتب القانوني إلى الإدارة المختصة.
6. تسجيل ملف المؤسسة في وارد الإدارة المختصة.
7. إحالة الملف إلى القسم المختص ضمن الإدارة.

زمن التنفيذ: ساعتين

- جهة الاعتماد: مدير الإدارة
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز - وارد وصادر الإدارة المختصة.

10.1.2 الإجراء: مراجعة ملف المؤسسة



المسؤول عن التنفيذ: رئيس القسم المختص، مدير الإدارة.

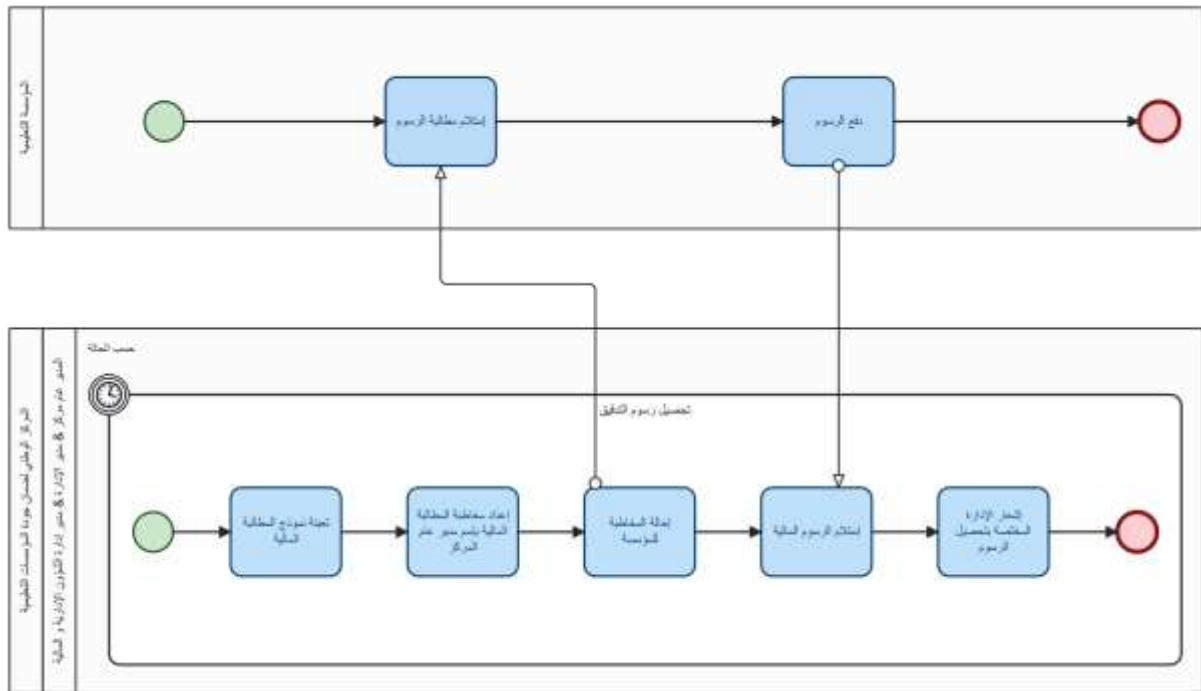
خطوات الإجراء:

1. تكليف مختص من الإدارة بدراسة الملف.
2. يقوم المختص بدراسة الملف، وإحالة الرأي الفني بالخصوص لرئيس القسم.
3. يقوم رئيس القسم بدراسة ملاحظات مختص الإدارة. في حال وجود نواقص، يتم مخاطبة المؤسسة لاستكمالها.
4. مراجعة النواقص بعد استلامها من المؤسسة.
5. إجراء المراجعة النهائية للملف.
6. إبلاغ مدير الإدارة بجهوزية الملف.

زمن التنفيذ: ساعتين

- جهة الاعتماد: مدير الإدارة
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: سجلات القسم المختص.

10.1.3 الإجراء: تحصيل رسوم التدقيق



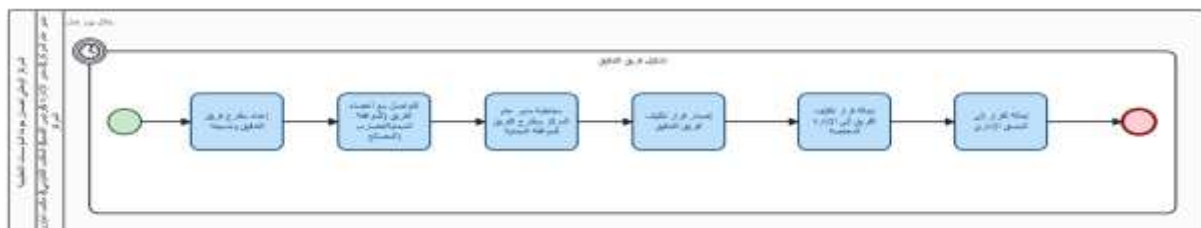
المسؤول عن التنفيذ: المدير العام، مدير الإدارة، الشؤون المالية.
خطوات الإجراء:

1. تعبئة نموذج المطالبة المالية وفق لائحة الرسوم المالية للمركز .
2. إعداد مخاطبة المطالبة المالية للمؤسسة باسم مدير عام المركز.
3. إحالة المخاطبة للمؤسسة.
4. استلام الرسوم المالية.
5. إشعار الإدارة المختصة بتحصيل الرسوم المالية.

زمن التنفيذ: حسب الحالة

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز - وارد وصادر الإدارة المختصة.

10.1.4 الإجراء: تشكيل فريق التدقيق



المسؤول عن التنفيذ: مدير عام المركز، مدير الإدارة، رئيس القسم، المكتب القانوني، مكتب شؤون المركز.

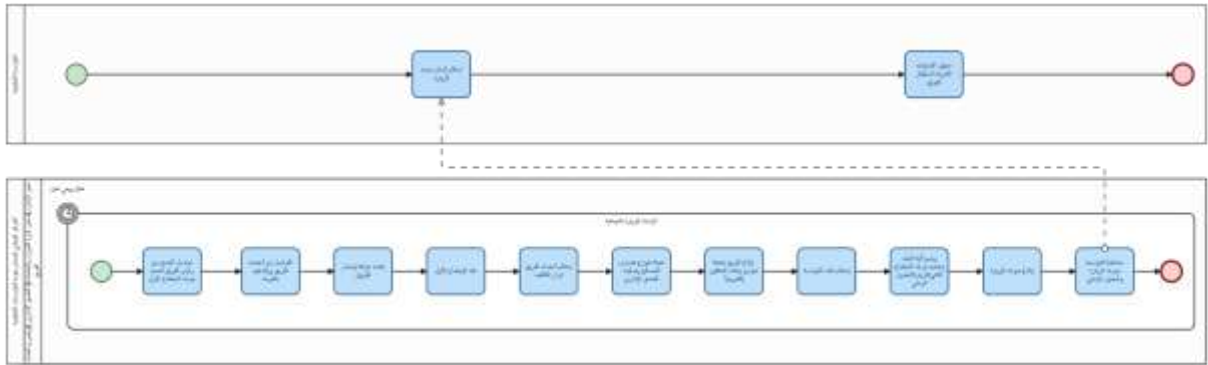
خطوات الإجراء:

1. إعداد مقترح فريق التدقيق (بالتشاور بين رئيس القسم المختص ومدير الإدارة)، وتسمية المنسق الإداري للفريق.
2. التواصل مع أعضاء الفريق للحصول على الموافقة المبدئية، وللتأكد من عدم وجود تضارب مصالح.
3. مخاطبة مدير عام المركز بمقترح الفريق للموافقة المبدئية.
4. إصدار قرار تكليف لفريق التدقيق.
5. إحالة قرار تكليف الفريق على الإدارة المختصة.
6. إحالة القرار إلى المنسق الإداري.

زمن التنفيذ: يوم عمل

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز - وارد وصادر الإدارة المختصة.

10.1.5 الإجراء: الإعداد للزيارة الميدانية



المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة، مدير إدارة الموارد والخدمات، المنسق الإداري، رئيس وأعضاء الفريق.

خطوات الإجراء:

1. يتواصل المنسق الإداري مع رئيس الفريق لتحديد موعد الاجتماع الأول.
2. يتم التواصل مع بقية أعضاء الفريق، لإبلاغهم بموعد الاجتماع.
3. تُنشأ غرفة للتواصل مع رئيس وأعضاء الفريق.
4. يُعقد الاجتماع الأول بمشاركة مدير الإدارة، أو رئيس القسم.
5. يستلم كامل أعضاء الفريق قرار التكليف بمهمة التدقيق.
6. يقوم أعضاء الفريق بتعبئة نموذج تضارب المصالح، وتسليمه للمنسق الإداري.
7. يتم إبلاغ الفريق بضرورة تعبئة نموذج بيانات المدققين إلكترونياً.
8. يستلم الفريق ملف المؤسسة.
9. تُوضع آلية عمل الفريق، ويُحدد موعد للاجتماع الثاني (إن لزم الأمر)، وكذلك يُحدد موعد الزيارة، ويُوضع الجدول الزمني لها.

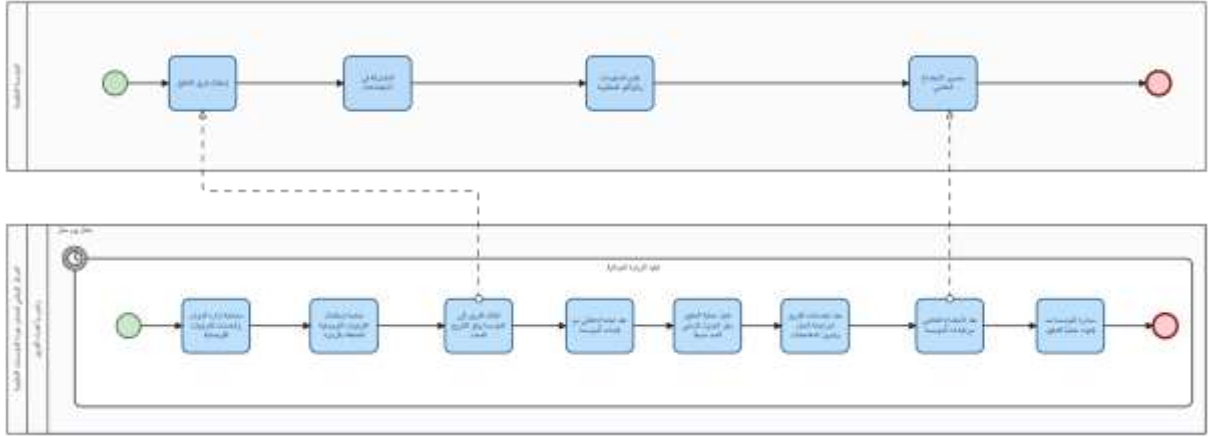
10. يتم إبلاغ مدير الإدارة بموعد الزيارة.

11. تتم مخاطبة المؤسسة بموعد الزيارة، والجدول الزمني.

زمن التنفيذ: يومي عمل

- جهة الاعتماد: مدير الإدارة، مدير الشؤون الإدارية، رئيس الفريق
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز وارد وصادر الإدارات المختصة.

10.1.6 الإجراء: تنفيذ الزيارة الميدانية



المسؤول عن التنفيذ: رئيس وأعضاء الفريق.

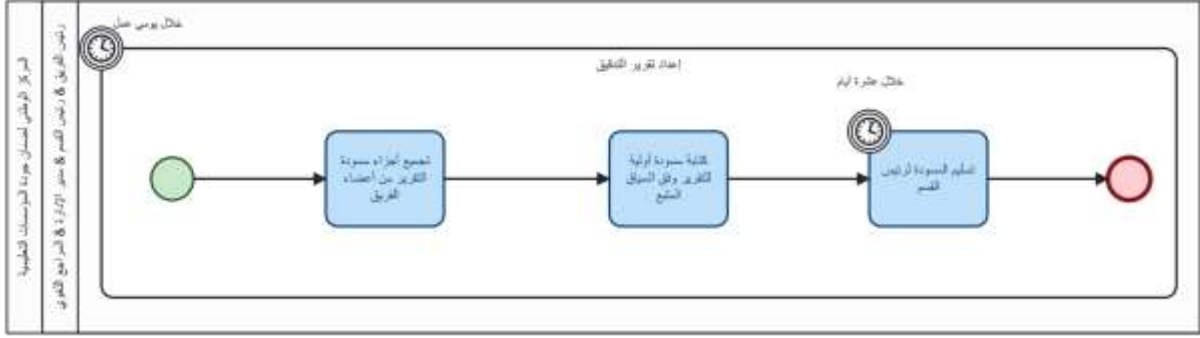
خطوات الإجراء:

1. تتم مخاطبة إدارة الموارد والخدمات، بشأن الترتيبات اللوجستية المتعلقة بتنقل وإقامة الفريق.
2. تتم متابعة استكمال الترتيبات اللوجستية المتعلقة بالزيارة، مع إدارة الموارد والخدمات.
3. ينتقل الفريق إلى المؤسسة وفق التاريخ المحدد.
4. يُعقد الاجتماع التبادلي بين الفريق وقيادات المؤسسة.
5. تُنفذ عملية التدقيق وفق الجدول الزمني المعد مسبقاً.
6. تُعقد اجتماعات للفريق خلال الزيارة لمراجعة العمل، وتدوين الملاحظات أولاً بأول.
7. يُعقد الاجتماع الختامي بين الفريق وقيادات المؤسسة، وتُنتهى عملية التدقيق، وتتم مغادرة المؤسسة.

زمن التنفيذ: يوم عمل

- جهة الاعتماد: رئيس الفريق
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: ملف الفريق.

10.1.7 الإجراء: إعداد تقرير التدقيق



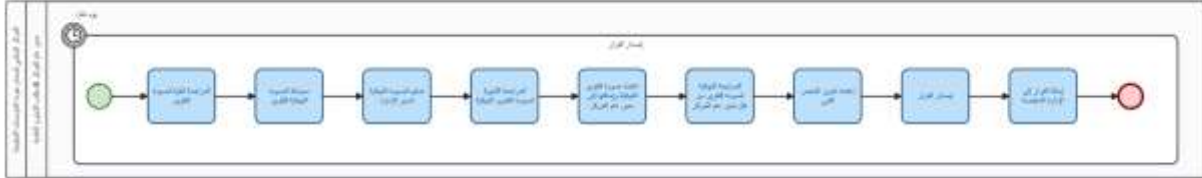
المسؤول عن التنفيذ: رئيس الفريق، رئيس القسم، مدير الإدارة، المراجع اللغوي.
خطوات الإجراء:

1. تُجمع أجزاء مسودة التقرير من أعضاء الفريق.
2. تُكتب المسودة الأولية للتقرير وفق السياق المتبع، أو النموذج المعد.
3. تُسلم مسودة التقرير إلى رئيس القسم المختص خلال عشرة أيام عمل.

زمن التنفيذ: يومي عمل

- جهة الاعتماد: مدير الإدارة، رئيس القسم
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: وارد وصادر الإدارة.

10.1.8 الإجراء: إصدار القرار



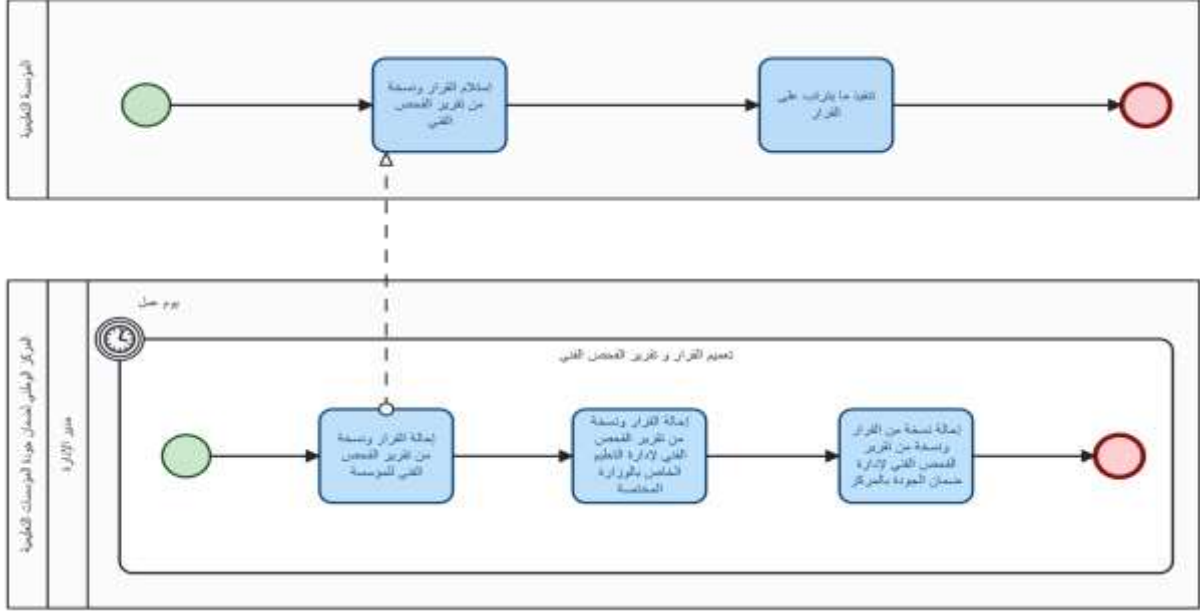
المسؤول عن التنفيذ: مدير عام المركز، مكتب شؤون المركز.
خطوات الإجراء:

1. تتم المراجعة الفنية لمسودة التقرير.
2. تُصاغ المسودة النهائية للتقرير، وتُسلم لمدير الإدارة.
3. تتم المراجعة اللغوية لمسودة التقرير النهائية.
4. تُعتمد مسودة التقرير النهائية، وتُحال إلى مدير عام المركز.
5. تتم المراجعة النهائية لمسودة التقرير من قبل مدير عام المركز.
6. يُعتمد تقرير الفحص الفني . و يُصدر القرار .
7. يُحال القرار إلى الإدارة المختصة.

زمن التنفيذ: يوم عمل

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: مكتب شؤون المركز .

10.1.9 الإجراء: تعميم القرار، وتقرير الفحص الفني



المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة.

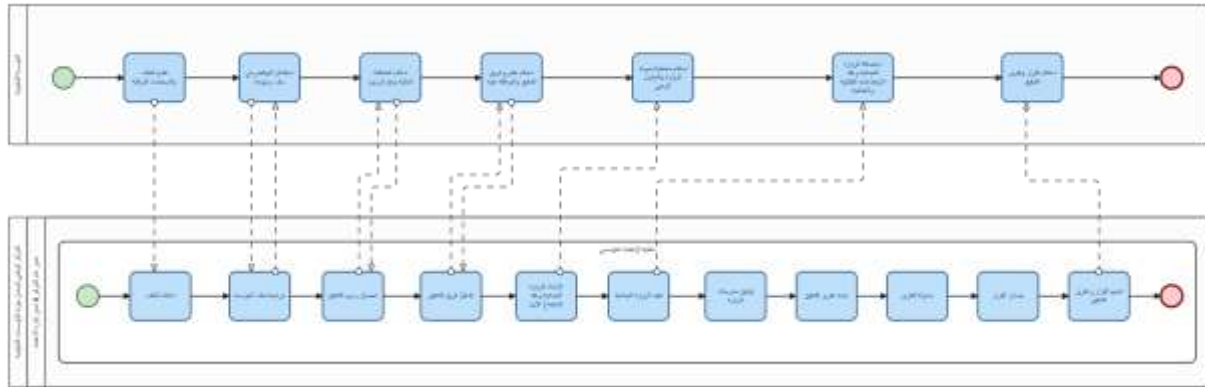
خطوات الإجراء:

1. يُحال القرار، ونسخة من تقرير الفحص الفني إلى المؤسسة في حالة المؤسسات والبرامج التعليمية الحكومية، ونسخة من القرار إلى الإدارة التابعة لها المؤسسة.
2. يُحال القرار، ونسخة من تقرير الفحص الفني لإدارة التعليم الخاص بالوزارة المختصة؛ في حالة المؤسسات والبرامج التعليمية الخاصة.
3. تُحال نسخة من القرار، ونسخة من تقرير الفحص الفني لإدارة ضمان الجودة بالمركز .

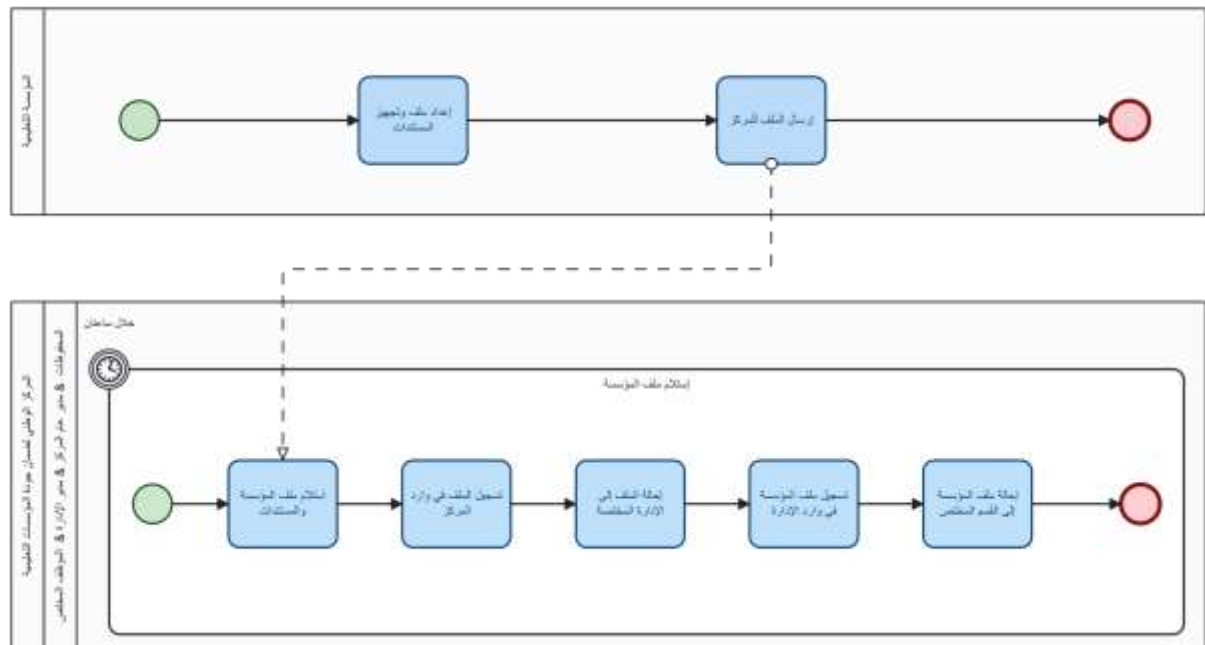
زمن التنفيذ: يوم عمل

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: مكتب شؤون المركز، محفوظات المركز .

العملية (2-10): الاعتماد المؤسسي



10.2.1 الإجراء: استلام ملف المؤسسة



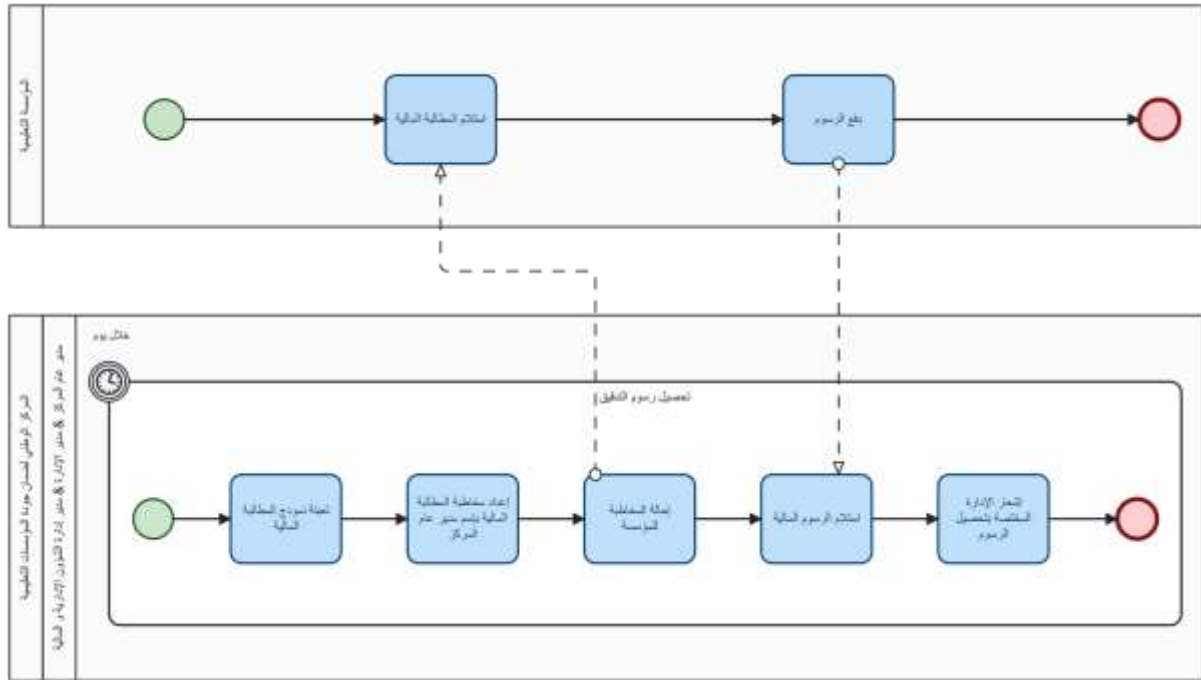
المسؤول عن التنفيذ: المحفوظات، مدير عام المركز، الموظف المختص، مدير الإدارة.
خطوات الإجراء:

1. استلام خطاب المؤسسة والمستندات المرفقة (ملف المؤسسة)، وتسجيله في وارد المركز.
2. إحالة ملف المؤسسة إلى الإدارة المختصة.
3. تسجيل ملف المؤسسة في وارد الإدارة.
4. إحالة ملف المؤسسة إلى القسم المختص.

زمن التنفيذ: ساعتين

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز وارد وصنادير الإدارة.

10.2.3 الإجراء: تحصيل رسوم التدقيق



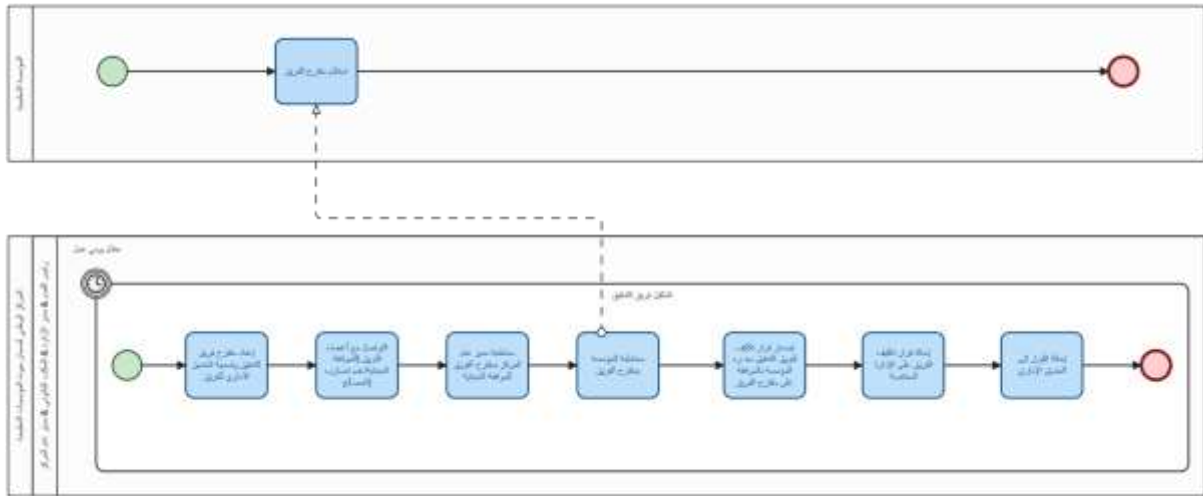
المسؤول عن التنفيذ: مدير عام المركز، مدير الإدارة، مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
خطوات الإجراء:

1. تعبئة نموذج المطالبة المالية وفق لائحة الرسوم المالية للمركز.
2. إعداد مخاطبة المطالبة المالية للمؤسسة باسم مدير عام المركز.
3. إحالة المخاطبة للمؤسسة، بعد اعتمادها من مدير عام المركز.
4. استلام الرسوم المالية.
5. إشعار الإدارة المختصة بتحصيل الرسوم المالية.

زمن التنفيذ: يوماً

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة
- النماذج المستخدمة: نموذج إيصال الرسوم
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز وارد وصادر الإدارة.

10.2.4 الإجراء: تشكيل فريق التدقيق



المسؤول عن التنفيذ: رئيس القسم، مدير الإدارة، المكتب القانوني، مدير عام المركز.
خطوات الإجراء:

1. إعداد مقترح فريق التدقيق - بالتشاور بين رئيس القسم المختص ومدير الإدارة وتسمية المنسق الإداري للفريق.
2. التواصل مع أعضاء الفريق للحصول على الموافقة المبدئية، والتأكد من عدم وجود تضارب مصالح.
3. مخاطبة مدير عام المركز بمقترح الفريق للموافقة المبدئية.
4. مخاطبة المؤسسة بمقترح فريق التدقيق، للتأكد من عدم وجود تضارب مصالح، أو تحفظات موضوعية من قبلها حول الفريق.
5. إصدار قرار تكليف الفريق بعد رد المؤسسة بالموافقة على المقترح.
6. إحالة قرار تكليف الفريق إلى الإدارة المختصة.

زمن التنفيذ: يوما عمل

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز وارد وصادر الإدارة.

10.2.5 الإجراء: الإعداد للزيارة وعقد الاجتماع الأول



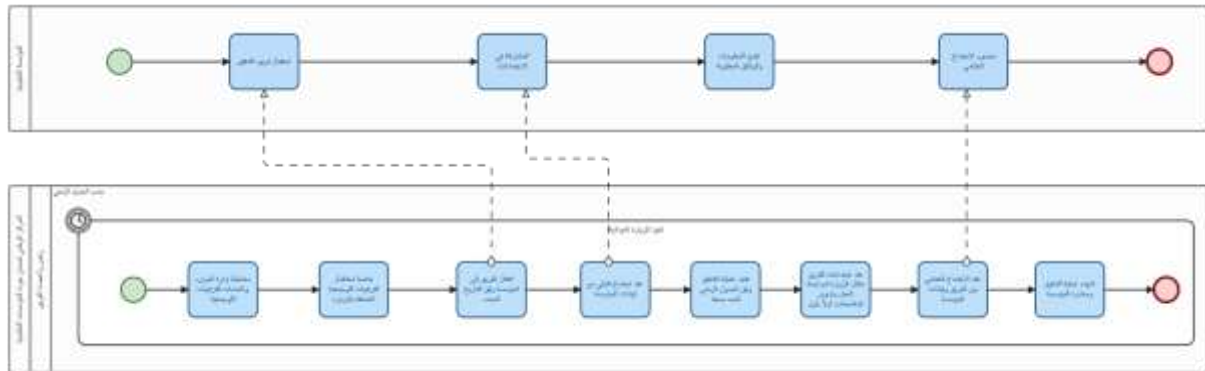
المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة، مدير إدارة الموارد والخدمات، المنسق الإداري.
خطوات الإجراء:

1. إحالة القرار إلى المنسق الإداري.
2. قيام المنسق الإداري بالتواصل مع رئيس الفريق، لتحديد موعد الاجتماع الأول.
3. التواصل مع بقية أعضاء الفريق لإبلاغهم بموعد الاجتماع.
4. إنشاء غرفة للتواصل مع رئيس وأعضاء الفريق.
5. عقد الاجتماع الأول بمشاركة مدير عام المركز، أو مدير الإدارة، أو رئيس القسم.
6. استلام قرار التكليف بمهمة التدقيق.
7. استلام نموذج تضارب المصالح، وتعبئته، وتسليمه للمنسق الإداري.
8. إبلاغ الفريق بضرورة تعبئة نموذج بيانات المدققين إلكترونياً .
9. استلام ملف المؤسسة.
10. تقسيم معايير الاعتماد على أعضاء الفريق، وتسليمهم المستندات الخاصة بالمعايير الموكلة لهم، ووضع آلية عمل الفريق، وتحديد موعد للاجتماع الثاني (إن لزم الأمر).
11. تحديد موعد الزيارة، ووضع الجدول الزمني لها.
12. إبلاغ مدير الإدارة بموعد الزيارة.
13. مخاطبة المؤسسة بموعد الزيارة والجدول الزمني.

زمن التنفيذ: يومين

- جهة الاعتماد: مدير الإدارة، مدير إدارة الموارد والخدمات، رئيس الفريق
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز وارد وصادر الإدارة.

10.2.6 الإجراء: تنفيذ الزيارة الميدانية



المسؤول عن التنفيذ: رئيس وأعضاء الفريق.

خطوات الإجراء:

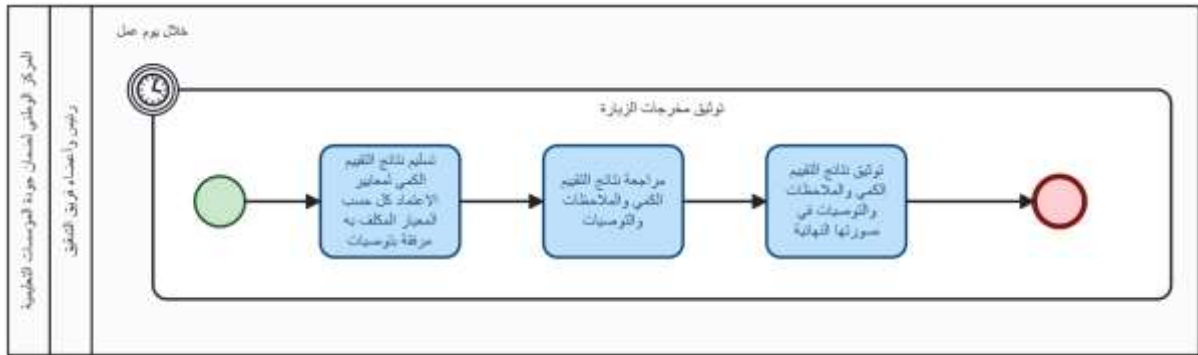
1. مخاطبة إدارة الموارد والخدمات، بشأن الترتيبات اللوجستية المتعلقة بتنقل وإقامة الفريق.
2. متابعة الترتيبات اللوجستية مع إدارة الموارد والخدمات.
3. انتقال الفريق إلى المؤسسة وفق التاريخ المحدد.
4. عقد الاجتماع التقابلي بين الفريق وقيادات المؤسسة.

5. تنفيذ عملية التدقيق وفق الجدول الزمني المعد مسبقاً.
6. اجتماعات الفريق خلال الزيارة لمراجعة العمل وتدوين الملاحظات أولاً بأول.
7. عقد الاجتماع الختامي بين الفريق وقيادات المؤسسة.
8. انتهاء عملية التدقيق ومغادرة المؤسسة.

زمن التنفيذ: حسب الجدول الزمني

- جهة الاعتماد: رئيس الفريق
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: ملف الفريق.

10.2.7 الإجراء: توثيق مخرجات الزيارة



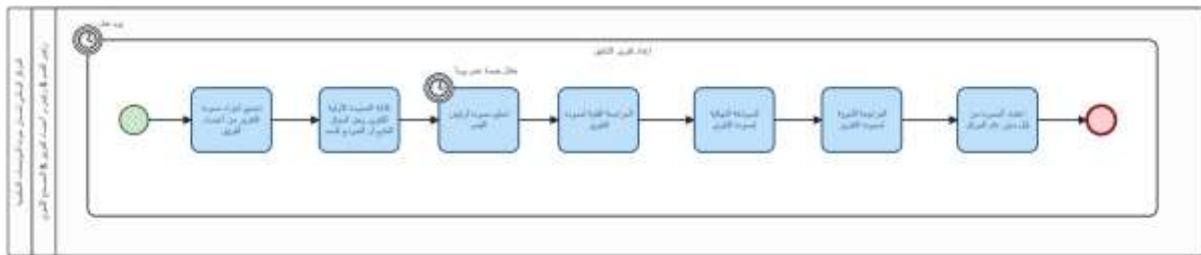
المسؤول عن التنفيذ: أعضاء فريق التدقيق، رئيس وأعضاء الفريق، رئيس الفريق.
خطوات الإجراء:

1. تسليم رئيس الفريق نتائج التقييم الكمي لمعايير الاعتماد، كل حسب المعيار المكلف به، مرفقة بالملاحظات والتوصيات.
2. مراجعة نتائج التقييم الكمي والملاحظات والتوصيات مع أعضاء الفريق.
3. توثيق نتائج التقييم الكمي والملاحظات والتوصيات في صورتها النهائية.

زمن التنفيذ: يوم عمل

- جهة الاعتماد: رئيس الفريق، رئيس القسم
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: ملف الفريق.

10.2.8 الإجراء: إعداد تقرير التدقيق



المسؤول عن التنفيذ: رئيس الفريق وأعضاء الفريق، رئيس القسم، المصحح اللغوي.

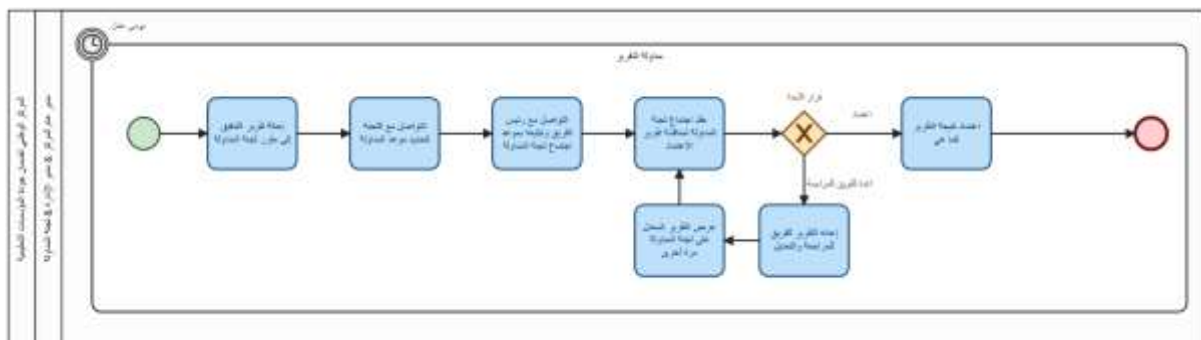
خطوات الإجراء:

1. كتابة المسودة الأولية للتقرير وفق السياق المتبع، أو النموذج المعد، ومراجعتها مع أعضاء الفريق.
2. تسليم مسودة التقرير إلى رئيس القسم المختص خلال خمسة عشر يوماً.
3. المراجعة الفنية لمسودة التقرير.
4. صياغة المسودة النهائية للتقرير وتسليمها لمدير الإدارة.
5. المراجعة اللغوية لمسودة التقرير النهائية.
6. اعتماد مسودة التقرير، وإحالتها إلى مدير عام المركز.

زمن التنفيذ: يوم عمل

- جهة الاعتماد: رئيس الفريق، رئيس القسم، مدير الإدارة
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: وارد وصادر الإدارة، ملف الفريق.

10.2.9 الإجراء: مداولة التقرير



المسؤول عن التنفيذ: مدير عام المركز، مدير الإدارة، لجنة المداولة.

خطوات الإجراء:

1. إحالة التقرير إلى مقرر لجنة المداولة.
2. التواصل مع اللجنة لتحديد موعد المداولة.
3. التواصل مع رئيس الفريق وتبليغه بموعد اجتماع لجنة المداولة.

4. مداولة تقرير الاعتماد، واتخاذ أحد القرارين الآتيين:

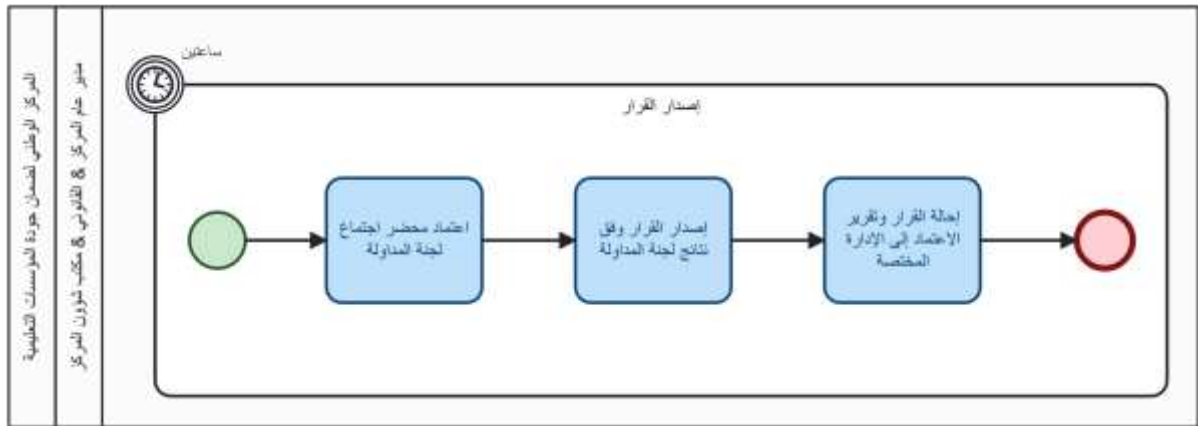
□ *اعتماد نتيجة التقرير كما هي.

□ *تأجيل البت في التقرير، وإعادته للفريق للمراجعة، عند وجود ملاحظات تستوجب التعديل، وعرضه على لجنة المداولة مرة أخرى.

زمن التنفيذ: يومي عمل

- جهة الاعتماد: رئيس الفريق، رئيس القسم، مدير الإدارة
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: وارد وصادر الإدارة، ملف الفريق، مكتب شؤون المركز.

10.2.10 الإجراء: إصدار القرار



المسؤول عن التنفيذ: مدير عام المركز، القانوني، مكتب شؤون المركز.

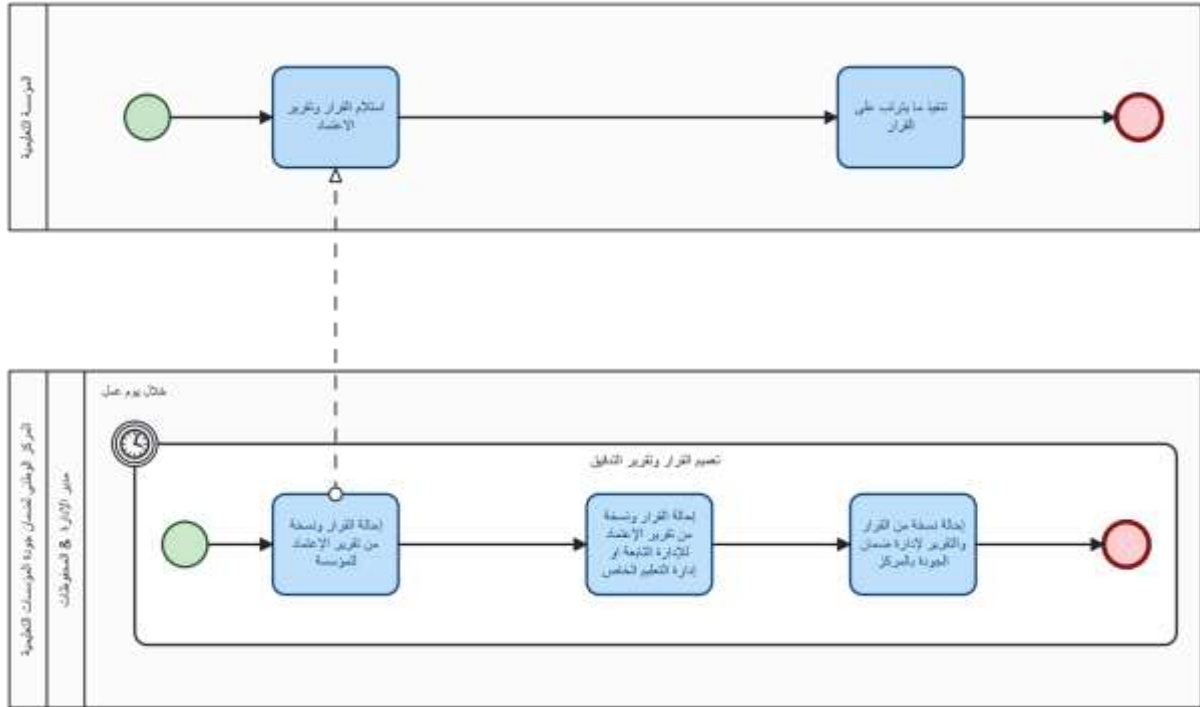
خطوات الإجراء:

1. اعتماد محضر اجتماع لجنة المداولة.
2. إصدار القرار وفق نتائج لجنة المداولة.
3. إحالة القرار والتقرير إلى الإدارة المختصة.

زمن التنفيذ: ساعتين

- جهة الاعتماد: المدير العام، المكتب القانوني
- النماذج المستخدمة: صيغة قرار الاعتماد المؤسسي
- التوزيع والحفظ: وارد وصادر الإدارة.

10.2.11 الإجراء: تعميم القرار وتقرير التدقيق



المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة، المحفوظات.

خطوات الإجراء:

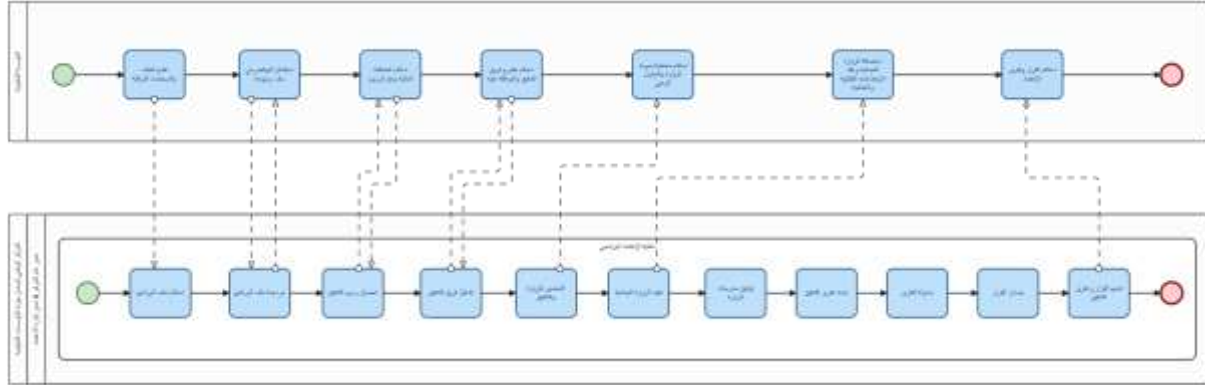
1. إحالة القرار، ونسخة من تقرير الاعتماد إلى المؤسسة.
2. إحالة نسخة من القرار، ونسخة من تقرير الاعتماد إلى إدارة التعليم المختصة.
3. إحالة نسخة من القرار ونسخة من تقرير الاعتماد إلى إدارة ضمان الجودة بالمركز.

زمن التنفيذ: يوم عمل

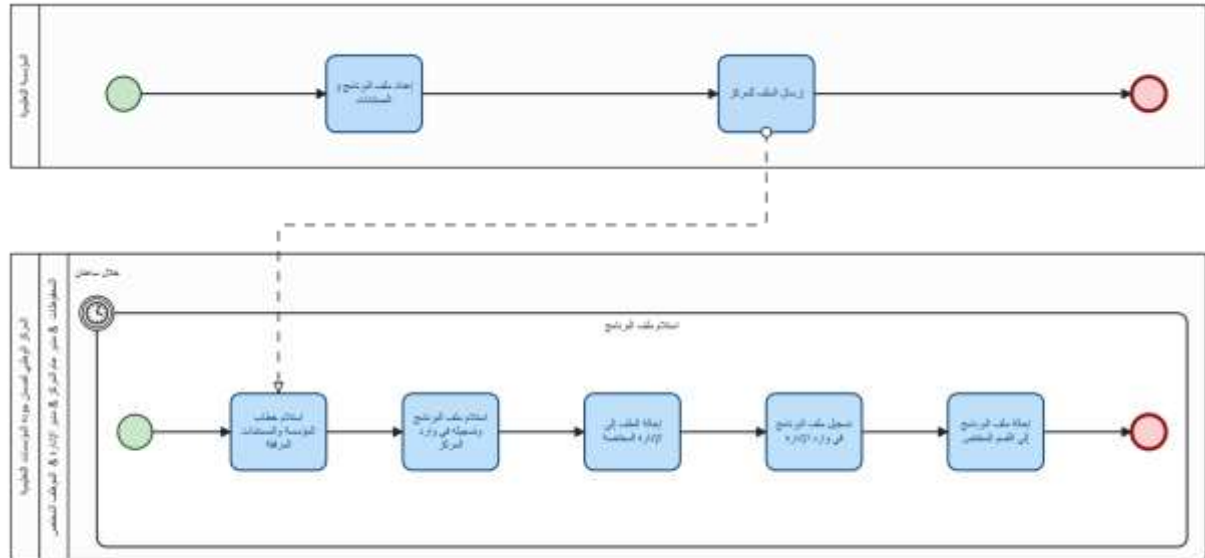
- جهة الاعتماد: المكتب القانوني، مدير الإدارة
- النماذج المستخدمة: لا يوجد
- التوزيع والحفظ: صادر الإدارة، محفوظات المركز.

العملية (3-10): الاعتماد البرامجي

الوحدة الإدارية المسؤولة / قسم الاعتماد البرامجي



10.3.1 الإجراء: استلام ملف المؤسسة (البرنامج)



المسؤول عن التنفيذ: المحفوظات، مدير عام المركز، الموظف المختص بالإدارة، مدير الإدارة.
خطوات الإجراء:

1. استلام خطاب المؤسسة والمستندات المرفقة.
2. استلام (ملف البرنامج)، وتسجيله في وارد المركز.
3. إحالة ملف البرنامج إلى الإدارة المختصة.
4. تسجيل ملف البرنامج في وارد الإدارة.
5. إحالة ملف البرنامج إلى القسم المختص.

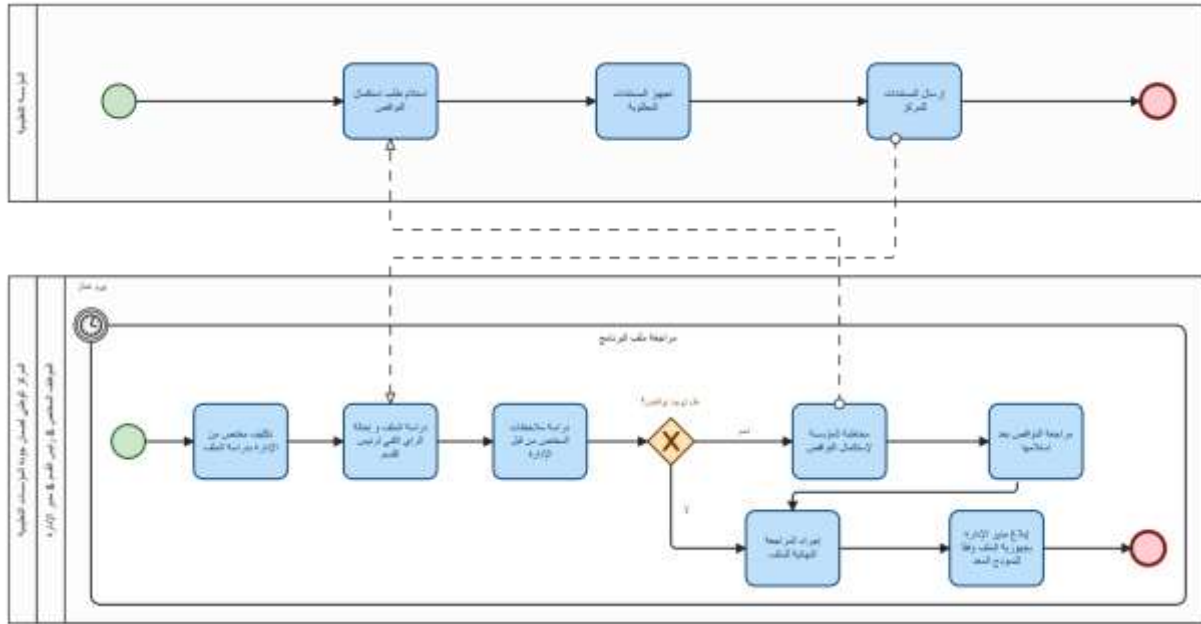
زمن التنفيذ: ساعتان.

جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة.

النماذج المستخدمة: لا يوجد (مشار إليه ب /)

التوزيع والحفظ: محفوظات المركز وارد وصادر الإدارة.

10.3.2 الإجراء: مراجعة ملف المؤسسة (البرنامج)



المسؤول عن التنفيذ: رئيس القسم، مختص من الإدارة، رئيس القسم، مدير الإدارة، مختص الإدارة، رئيس القسم.
خطوات الإجراء:

1. تكليف مختص من الإدارة بدراسة الملف.
2. يقوم المختص بدراسة الملف، وإحالة الرأي الفني بالخصوص لرئيس القسم.
3. يقوم رئيس القسم بدراسة ملاحظات مختص الإدارة.
□ * في حال وجود نواقص، يتم مخاطبة المؤسسة لاستكمال نواقص مستندات البرنامج.
4. مراجعة النواقص بعد استلامها من المؤسسة.
5. المراجعة النهائية للملف. (الخطوة التالية "إبلاغ مدير الإدارة..." موجودة في الصفحة التالية من الملف الأصلي كجزء من إجراء 3)

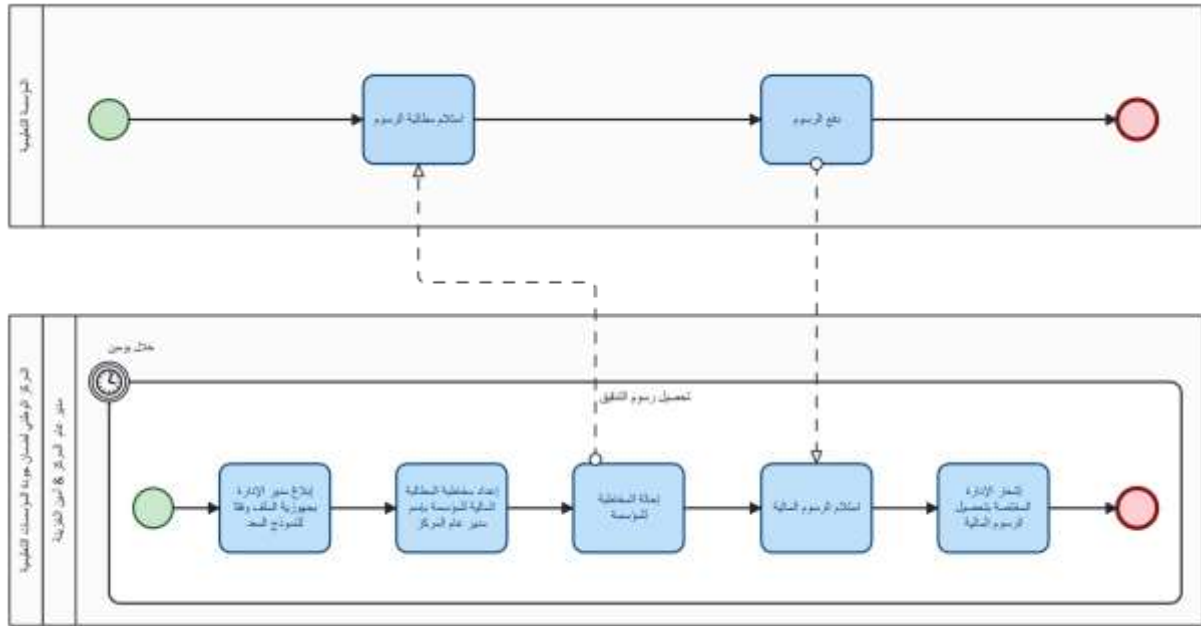
زمن التنفيذ: يوم عمل.

جهة الاعتماد: رئيس القسم، مدير الإدارة، رئيس القسم.

النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه بـ /)

التوزيع والحفظ: صادر ووارد الإدارة.

10.3.3 الإجراء: تحصيل رسوم التدقيق



المسؤول عن التنفيذ: مدير عام المركز، أمين الخزينة.

خطوات الإجراء:

1. إبلاغ مدير الإدارة بجهوزية الملف، وفقاً للنموذج المعد. (هذه الخطوة تأتي من نهاية الإجراء السابق)
2. إعداد مخاطبة المطالبة المالية للمؤسسة باسم مدير عام المركز.
3. إحالة المطالبة للمؤسسة، بعد اعتمادها من مدير عام المركز.
4. استلام الرسوم المالية.
5. إشعار الإدارة المختصة بتحصيل الرسوم المالية.

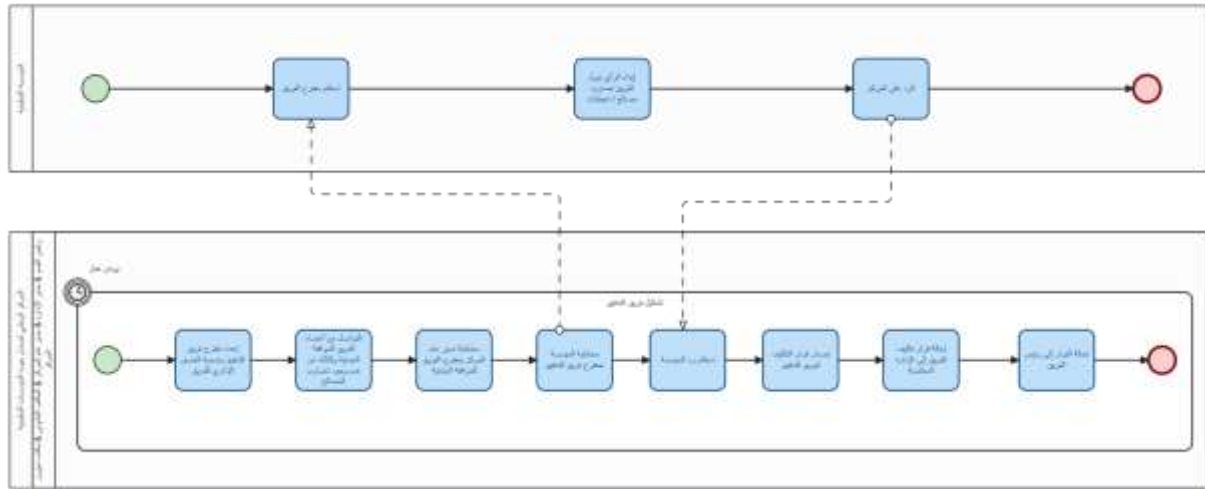
زمن التنفيذ: يومين.

جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة.

النماذج المستخدمة: نموذج إيصال الرسوم.

التوزيع والحفظ: محفوظات المركز وارد وصادر الإدارة.

10.3.4 الإجراء: تشكيل فريق التدقيق



المسؤول عن التنفيذ: رئيس القسم، مدير الإدارة، رئيس القسم، مدير الإدارة، مدير عام المركز، مدير عام المركز، المكتب القانوني، مكتب شؤون المركز، مدير الإدارة.

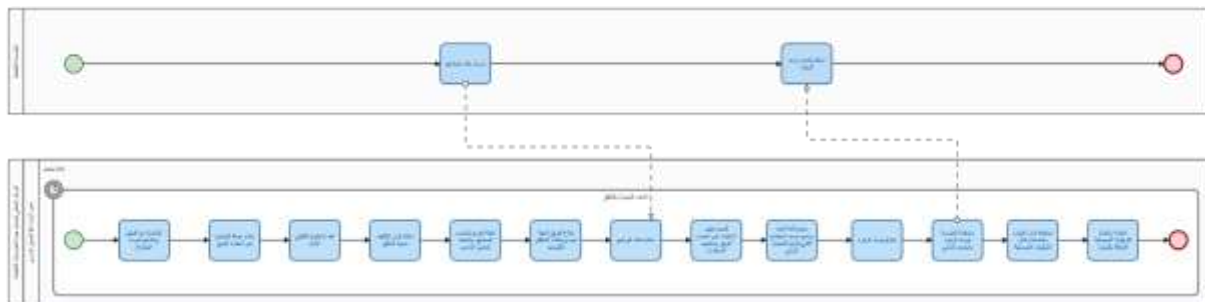
خطوات الإجراء:

1. إعداد مقترح فريق التدقيق (بالتشاور بين رئيس القسم المختص ومدير الإدارة)، وتسمية المنسق الإداري للفريق.
2. التواصل مع أعضاء الفريق للموافقة المبدئية، وللتأكد من عدم وجود تضارب مصالح.
3. مخاطبة مدير عام المركز بمقترح الفريق للموافقة المبدئية.
4. مخاطبة المؤسسة بمقترح فريق التدقيق، للتأكد من عدم وجود تضارب مصالح، أو تحفظات موضوعية من قبلها حول الفريق.
5. إصدار قرار تكليف لفريق التدقيق، بعد رد المؤسسة بالموافقة على مقترح الفريق.
6. إحالة قرار تكليف الفريق إلى الإدارة المختصة.
7. إحالة القرار إلى رئيس الفريق.

زمن التنفيذ: يومي عمل.

جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة.
النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه ب /)
التوزيع والحفظ: محفوظات المركز واردة وصنادير الإدارة.

10.3.5 الإجراء: التحضير للزيارة والتدقيق



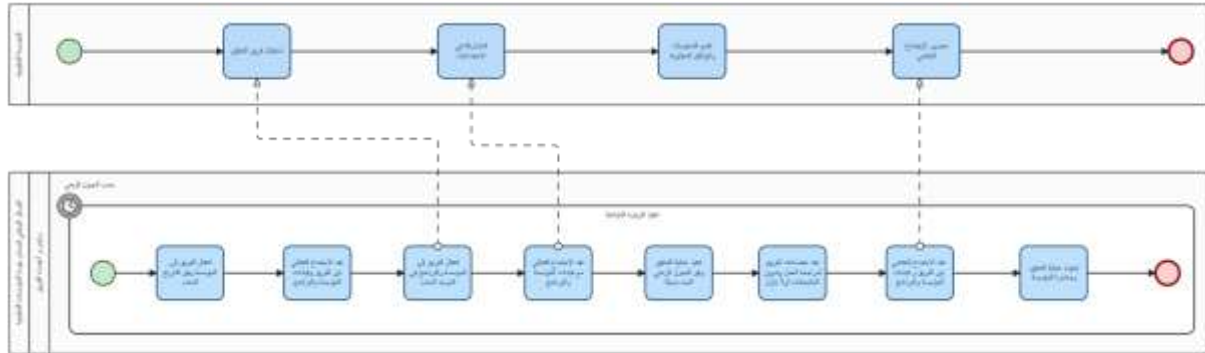
المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة، مدير الإدارة (يفترض المنسق الإداري أو مسؤول مختص) خطوات الإجراء:

1. التواصل مع الفريق لإبلاغهم بموعد الاجتماع.
2. إنشاء غرفة للتواصل بين أعضاء الفريق.
3. عقد الاجتماع التقابلي الأول بمشاركة مدير عام المركز، أو مدير الإدارة، أو رئيس القسم.
4. استلام قرار التكليف بمهمة التدقيق.
5. تعبئة نموذج تضارب المصالح وتسليمه للمنسق الإداري.
6. إبلاغ الفريق لتعبئة نموذج بيانات المدققين إلكترونياً.
7. استلام ملف البرنامج.
8. تقسيم معايير الاعتماد على أعضاء الفريق، وتسليمهم المستندات الخاصة بالمعايير الموكلة لهم، ووضع آلية عمل الفريق، وتحديد موعد للاجتماع الثاني (إن لزم الأمر)، وكذلك تحديد موعد الزيارة، ووضع الجدول الزمني لها.
9. مخاطبة المؤسسة بموعد الزيارة والجدول الزمني.
10. مخاطبة إدارة الموارد والخدمات بشأن الترتيبات اللوجستية المتعلقة بتنقل وإقامة الفريق.
11. متابعة استكمال الترتيبات اللوجستية المتعلقة بالزيارة.

زمن التنفيذ: يوميين.

جهة الاعتماد: مدير الإدارة، مدير إدارة الموارد والخدمات، رئيس الفريق.
النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه ب /)
التوزيع والحفظ: محفوظات المركز وارد وصادر الإدارة.

10.3.6 الإجراء: تنفيذ الزيارة الميدانية



المسؤول عن التنفيذ: رئيس وأعضاء الفريق، أعضاء فريق التدقيق، رئيس وأعضاء الفريق، رئيس الفريق. خطوات الإجراء:

1. انتقال الفريق إلى المؤسسة وفق التاريخ المحدد.
2. عقد الاجتماع التقابلي بين الفريق وقيادات المؤسسة والبرنامج.
3. تنفيذ عملية التدقيق وفق الجدول الزمني المعد مسبقاً.
4. اجتماعات الفريق خلال الزيارة لمراجعة العمل وتدوين الملاحظات أولاً بأول.

5. عقد الاجتماع الختامي بين الفريق وقيادات المؤسسة والبرنامج وانتهاء عملية التدقيق ومغادرة المؤسسة.

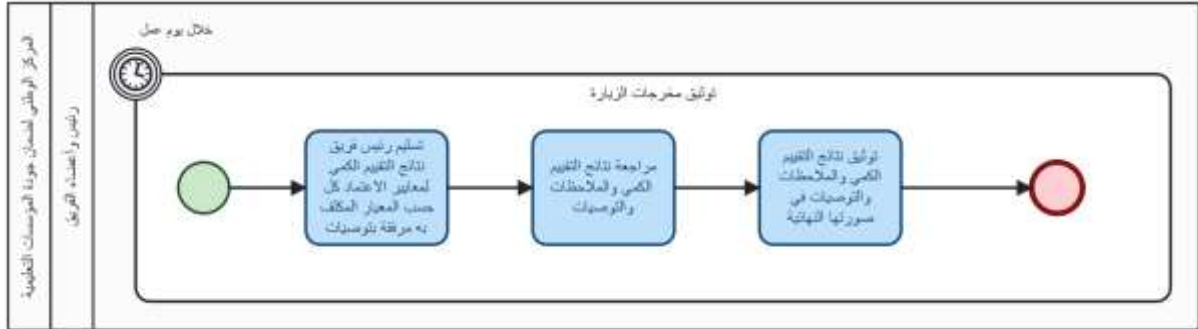
زمن التنفيذ: حسب الجدول الزمني.

جهة الاعتماد: رئيس الفريق.

النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه ب /)

التوزيع والحفظ: ملف الفريق.

10.3.7 الإجراء: توثيق مخرجات الزيارة



المسؤول عن التنفيذ: (يفترض أعضاء الفريق ورئيس الفريق)

خطوات الإجراء:

1. تسليم رئيس الفريق نتائج التقييم الكمي لمعايير الاعتماد، كل حسب المعيار المكلف به، مرفقة بالملاحظات، والتوصيات.
2. مراجعة نتائج التقييم الكمي والملاحظات والتوصيات مع أعضاء الفريق.
3. توثيق نتائج التقييم الكمي والملاحظات والتوصيات في صورتها النهائية. (هذه الخطوة مضافة هنا من إجراء سابق مشابه)

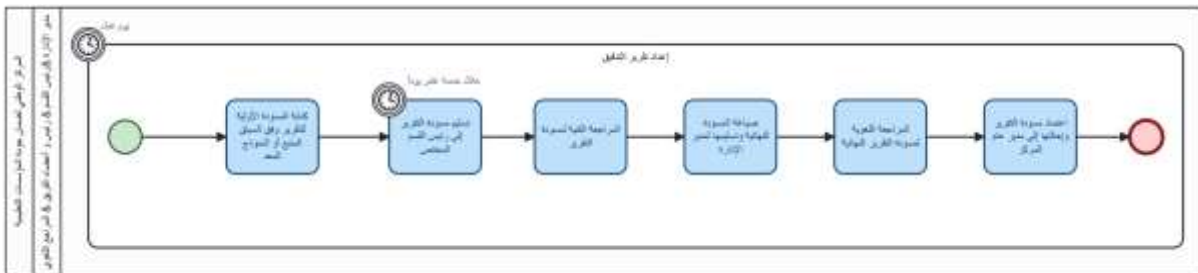
زمن التنفيذ: يوم عمل.

جهة الاعتماد: رئيس الفريق، رئيس القسم.

1 النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه ب /)

التوزيع والحفظ: ملف الفريق.

10.3.8 الإجراء: إعداد تقرير التدقيق



المسؤول عن التنفيذ: رئيس الفريق، أعضاء الفريق، رئيس الفريق، مدير الإدارة، رئيس القسم، رئيس

الفريق، المراجع اللغوي، رئيس الفريق، مدير الإدارة.

خطوات الإجراء:

1. كتابة المسودة الأولية للتقرير، وفق السياق المتبع أو النموذج المعد، ومراجعتها مع أعضاء الفريق.
2. تسليم مسودة التقرير إلى رئيس القسم المختص خلال خمسة عشر يوماً.
3. المراجعة الفنية لمسودة التقرير.
4. صياغة المسودة النهائية للتقرير، وتسليمها لمدير الإدارة.
5. المراجعة اللغوية لمسودة التقرير النهائية.
6. اعتماد مسودة التقرير، وإحالتها إلى مدير عام المركز.

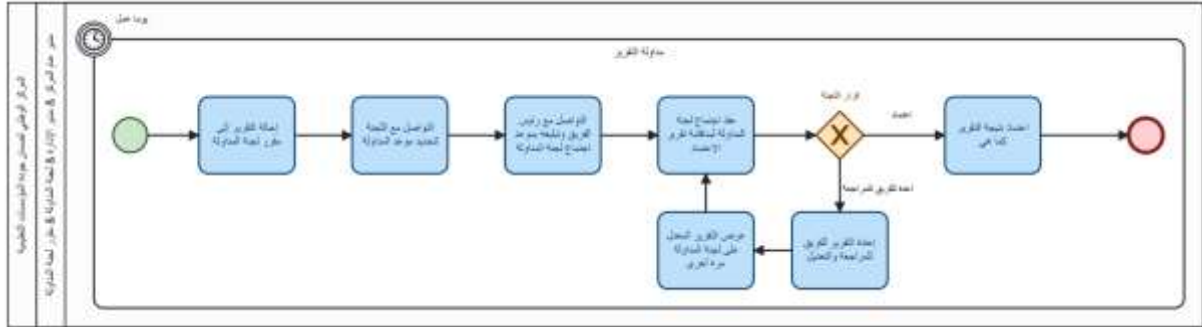
زمن التنفيذ: يوم عمل.

جهة الاعتماد: رئيس الفريق، رئيس القسم، مدير الإدارة.

النماذج المستخدمة: لا يوجد (مشار إليه ب /)

التوزيع والحفظ: وارد وصادر الإدارة، ملف الفريق.

10.3.9 الإجراء: مداولة التقرير



المسؤول عن التنفيذ: مدير عام المركز، مقرر لجنة المداولة، مدير الإدارة، لجنة المداولة.

خطوات الإجراء:

1. إحالة التقرير إلى مقرر لجنة المداولة.
2. التواصل مع اللجنة لتحديد موعد المداولة.
3. التواصل مع رئيس الفريق، وتبليغه بموعد اجتماع لجنة المداولة.
4. مداولة تقرير الاعتماد، واتخاذ أحد القرارين الآتيين:
□ * اعتماد نتيجة التقرير كما هي.

□ * تأجيل البت في التقرير وإعادةه للفريق للمراجعة، عند وجود ملاحظات تستوجب التعديل، وعرضه على لجنة

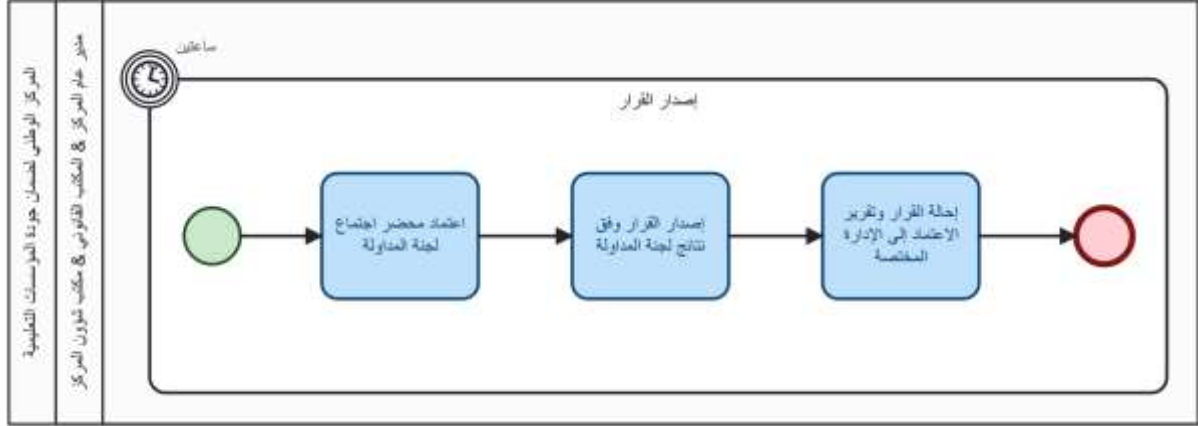
المداولة مرة أخرى.

زمن التنفيذ: يومي عمل.

جهة الاعتماد: رئيس الفريق، رئيس القسم، مدير الإدارة.

النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه ب /)
التوزيع والحفظ: وارد وصادر الإدارة، ملف الفريق، مكتب شؤون المركز.

10.3.10 الإجراء: إصدار القرار



المسؤول عن التنفيذ: مدير عام المركز، المكتب القانوني، مكتب شؤون المركز.
خطوات الإجراء:

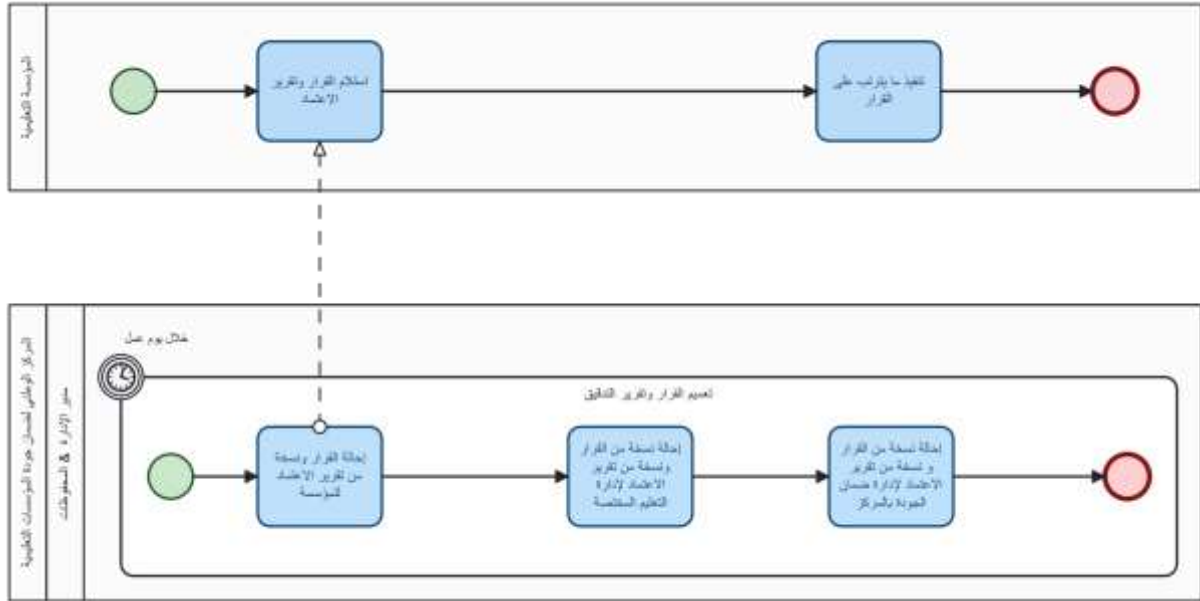
1. اعتماد محضر اجتماع لجنة المداولة.
2. إصدار القرار وفق نتائج لجنة المداولة.
3. إحالة القرار والتقدير إلى الإدارة المختصة.

زمن التنفيذ: ساعتين.

جهة الاعتماد: المدير العام، المكتب القانوني، مدير الإدارة.

النماذج المستخدمة: صيغة قرار الاعتماد المؤسسي (يفترض "البرامجي").
التوزيع والحفظ: وارد وصادر الإدارة.

10.3.11 الإجراء: تعميم القرار وتقرير التدقيق



المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة، المحفوظات.

خطوات الإجراء:

1. إحالة القرار، ونسخة من تقرير الاعتماد إلى المؤسسة.
2. إحالة نسخة من القرار ونسخة من تقرير الاعتماد لإدارة التعليم المختصة.
3. إحالة نسخة من القرار ونسخة من تقرير الاعتماد لإدارة ضمان الجودة بالمركز.

زمن التنفيذ: يوم عمل.

جهة الاعتماد: المكتب القانوني، مدير الإدارة.

النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه ب /)

التوزيع والحفظ: صادر الإدارة، محفوظات المركز.