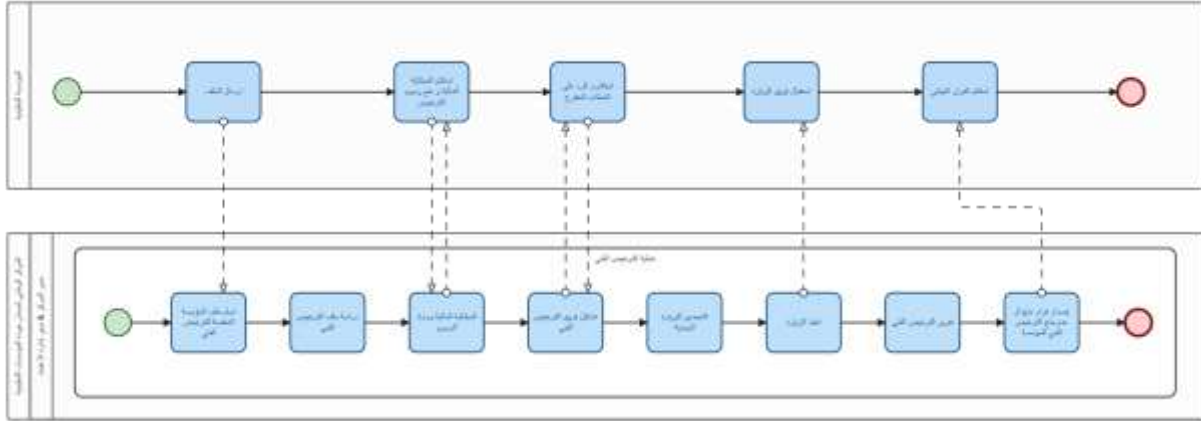


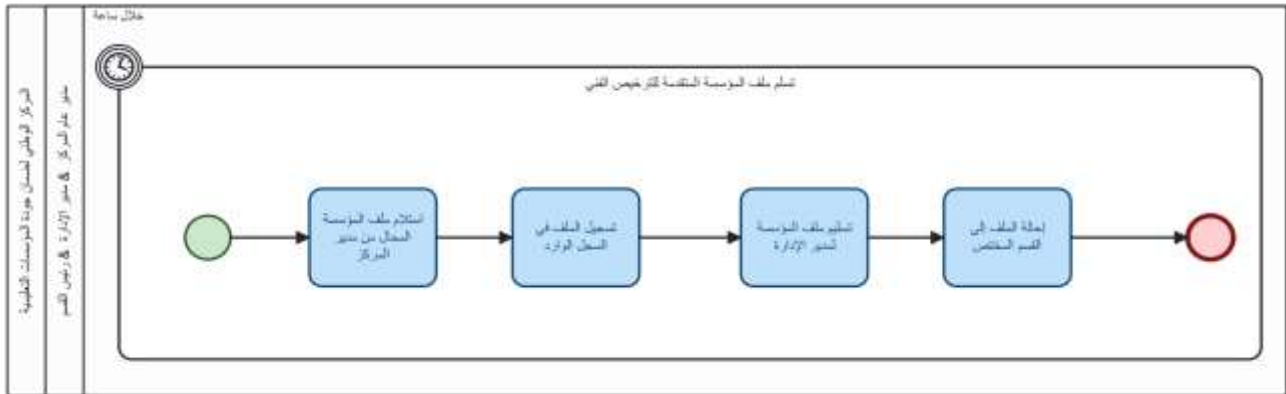
(12) إدارة المؤسسات التربوية والتعليمية

العملية: (12-1) عملية الترخيص الفني

الوحدة الإدارية المسؤولة عن التنفيذ / مشترك



1.12.1 الإجراء: تسلم ملف المؤسسة المتقدمة للترخيص الفني



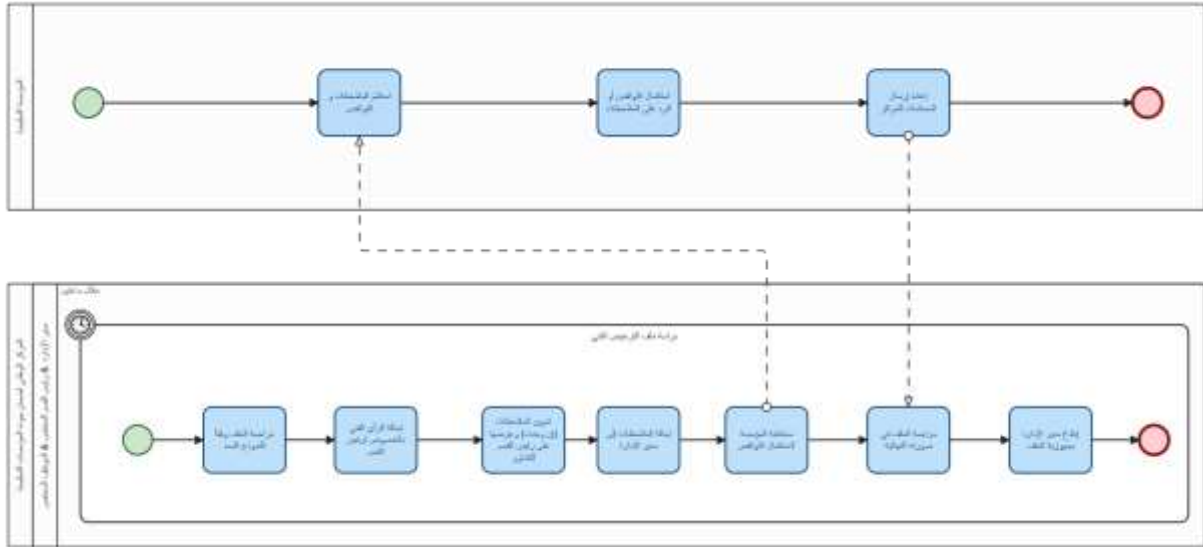
المسؤول عن التنفيذ: مدير عام المركز، مدير الإدارة، رئيس القسم.
خطوات الإجراء:

1. استلام ملف المؤسسة المحال من مدير المركز.
2. تسجيل الملف في السجل الوارد.
3. تسليم ملف المؤسسة لمدير الإدارة.
4. إحالة الملف إلى القسم المختص.

زمن التنفيذ: ساعة.

- جهة الاعتماد: مدير الإدارة.
- النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه ب/).
- التوزيع والحفظ: محفوظات وارد وصادر الإدارة.

1.12.2.1. إجراء: دراسة ملف الترخيص الفني



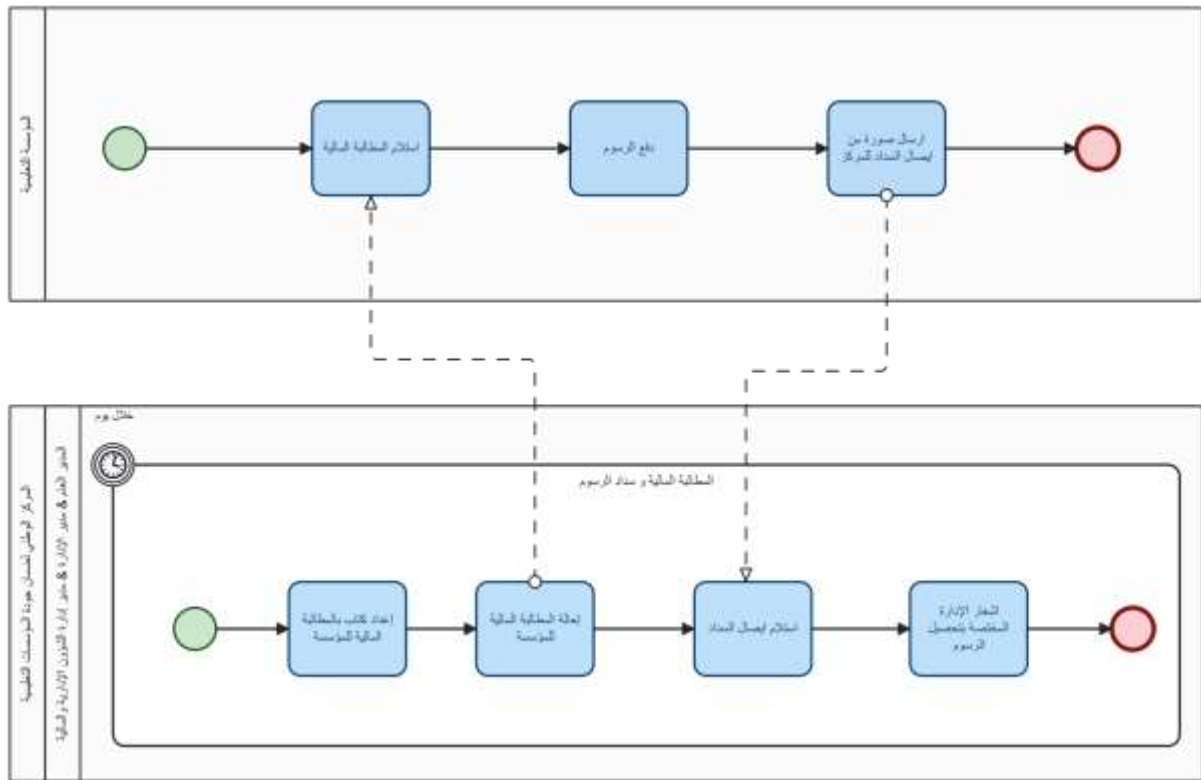
المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة، رئيس القسم المختص، الموظف المختص.
خطوات الإجراء:

1. مراجعة الملف وفقا للنموذج المعد.
2. إحالة الرأي الفني بالخصوص لرئيس القسم.
3. تدوين الملاحظات إن وجدت، وعرضها على رئيس القسم للتشاور.
4. إحالة الملاحظات إلى مدير الإدارة.
5. إحالة النواقص بعد دراسة الملف (إذا وجدت)
6. مراجعة الملف في صورته النهائية.
7. إبلاغ مدير الإدارة بجهوية الملف.

زمن التنفيذ: ساعتين.

- جهة الاعتماد: مدير الإدارة.
- النماذج المستخدمة: نموذج مستندات الترخيص الفني.
- التوزيع والحفظ: محفوظات صادر ووارد الإدارة، ملف المؤسسة بالإدارة.

1.12.3. إجراء: المطالبة المالية وسداد الرسوم



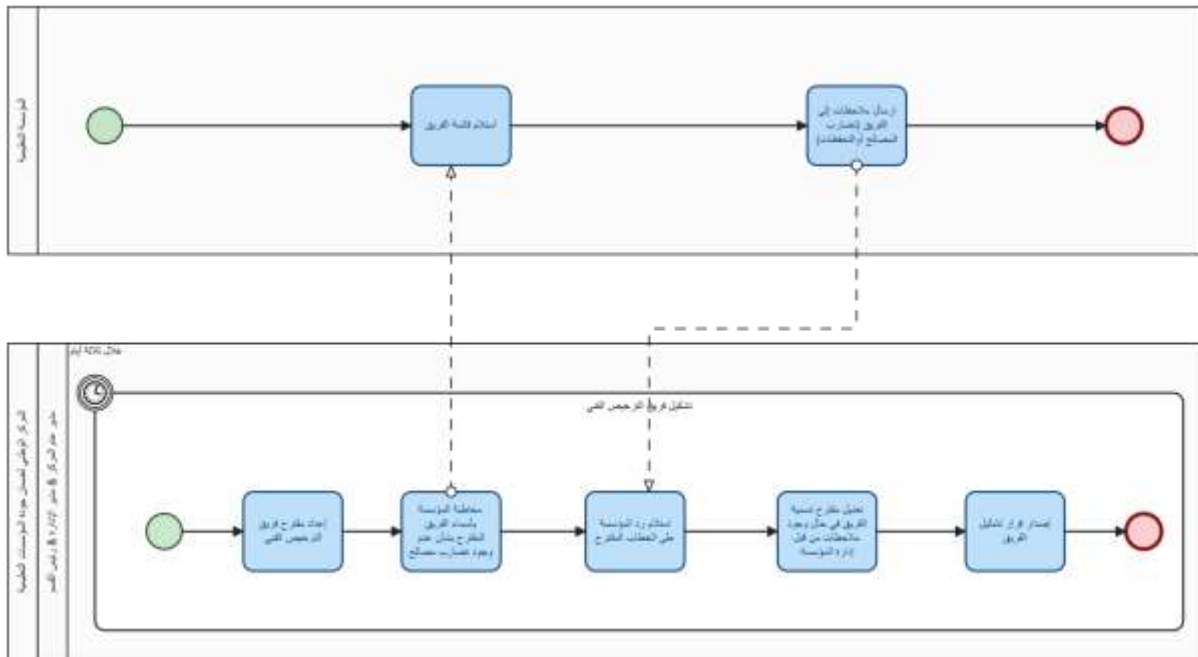
المسؤول عن التنفيذ: المدير العام، مدير الإدارة، مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
خطوات الإجراء:

1. إعداد كتاب بالمطالبة المالية للمؤسسة.
2. إحالة الكتاب إلى المؤسسة لدفع رسوم الترخيص الفني.
3. استلام الإدارة صورة من المطالبة المالية المعدة.
4. سداد المؤسسة للرسوم المقررة. (هذه خطوة من منظور المؤسسة، ولكنها شرط لاستكمال الإجراء).

زمن التنفيذ: يوماً.

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة، مدير إدارة الموارد والخدمات (حسب الملف، ولكن قد يكون هناك تداخل مع الشؤون الإدارية والمالية).
- النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه بـ /).
- التوزيع والحفظ: صادر ووارد الإدارة، وحدة المحفوظات (الدوري العام)

1.12.4 الإجراء: تشكيل فريق الترخيص الفني



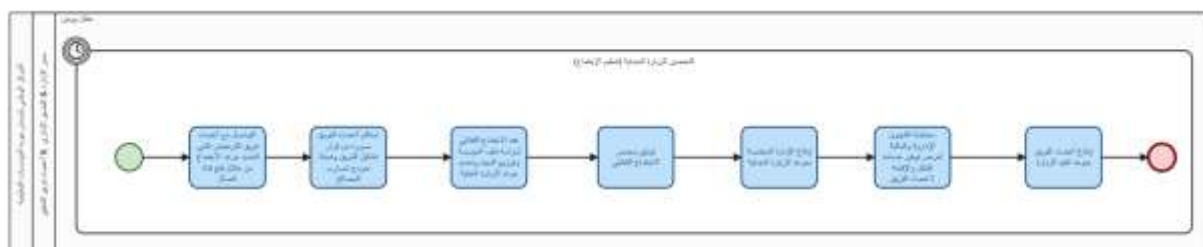
المسؤول عن التنفيذ: رئيس القسم، مدير الإدارة، مدير عام المركز.
خطوات الإجراء

1. اقتراح فريق الترخيص الفني من رئيس القسم وعرضه على مدير الإدارة لإحالة إلى المدير العام.
2. مخاطبة المؤسسة بمقترح أسماء الفريق بشأن عدم وجود تضارب مصالح.
3. استلام رد المؤسسة على الخطاب المقترح المحال من المدير العام بتسمية الفريق.
4. تعديل مقترح تسمية الفريق في حال وجود ملحوظات من قبل إدارة المؤسسة.
5. إصدار قرار تسمية فريق التدقيق لعملية الترخيص الفني من المدير العام.

زمن التنفيذ: ثلاثة أيام.

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة، رئيس القسم المختص.
- النماذج المستخدمة: قاعدة بيانات المدققين.
- التوزيع والحفظ: مكتب شؤون المركز، وارد وصادر الإدارة، وحدة المحفوظات، المكتب القانوني.

1.12.5 الإجراء: التحضير للزيارة المبدئية (تنظيم الاجتماع)



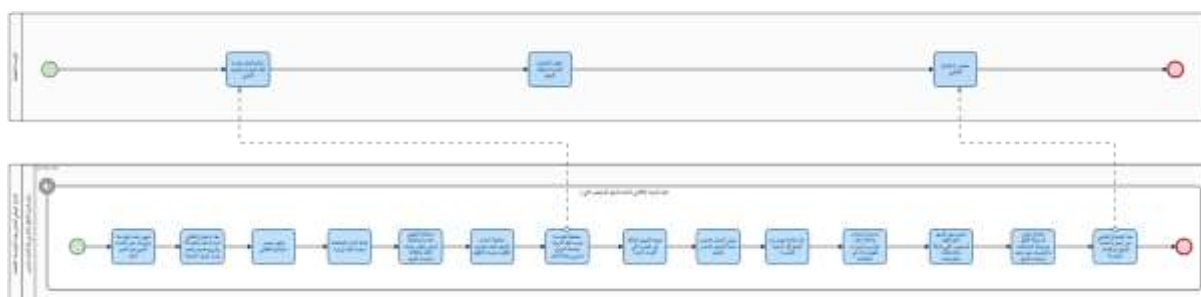
المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة، المنسق الإداري، أعضاء فريق التدقيق.
خطوات الإجراء:

1. التواصل مع أعضاء فريق التدقيق للترخيص الفني لإعلامهم بالقرار والتنسيق بشأن تحديد موعد للاجتماع من خلال فتح قناة اتصال.
2. استلام أعضاء الفريق صورة من قرار تشكيل الفريق وتعبئة نموذج تضارب المصالح.
3. عقد الاجتماع التقابلي لدراسة ملف المؤسسة وتوزيع المهام وتحديد موعد الزيارة المبدئية.
4. توثيق محضر الاجتماع التقابلي.
5. إبلاغ مدير الإدارة بموعد الزيارة المبدئية.
6. مخاطبة الشؤون الإدارية والمالية لغرض توفير خدمات التنقل والإقامة لأعضاء فريق التدقيق.
7. إبلاغ أعضاء الفريق بموعد التدقيق.

زمن التنفيذ: يومين.

- **جهة الاعتماد:** مدير الإدارة، مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- **النماذج المستخدمة:** نموذج تضارب المصالح، نموذج تسليم وتسلم مستندات المؤسسة المتقدمة للحصول على الترخيص الفني أو الاعتماد.
- **التوزيع والحفظ:** صادر ووارد الإدارة، وحدة المحفوظات، قاعدة بيانات المدققين والمنسقين الإداريين الإلكترونية.

1.12.6 الإجراء: تنفيذ الزيارة (التقابلي لأعضاء فريق الترخيص الفني)



المسؤول عن التنفيذ: رئيس فريق التدقيق الخارجي، المنسق الإداري.

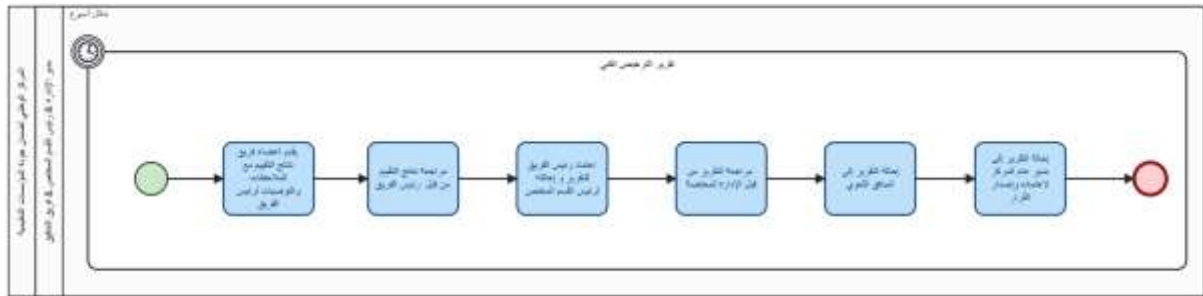
خطوات الإجراء:

1. توزيع الملف الخاص بالمركز الذي يحتوي على نموذج الخبراء والمدققين ونموذج تضارب المصالح وصورة من قرار تشكيل الفريق. (هذه الخطوة تبدو ضمن التحضير أكثر من التنفيذ)
2. عقد الاجتماع التقابلي لدراسة ملف المؤسسة، وتوزيع المهام، وتحديد موعد الزيارة المبدئية. (مكررة من الإجراء السابق)
3. توثيق محضر الاجتماع التقابلي. (مكررة)
4. إبلاغ مدير الإدارة بموعد الزيارة المبدئية. (مكررة)
5. مخاطبة الشؤون الإدارية والمالية لغرض توفير خدمات التنقل والإقامة لأعضاء فريق التدقيق. (مكررة)
6. مخاطبة أعضاء الفريق بكتاب يتضمن التكاليف، وموعد التدقيق. (مكررة)
7. يقوم فريق الترخيص بالتوجه لمقر المؤسسة في الموعد المحدد لعملية التدقيق.
8. يتولى المنسق الإداري مهمة التنسيق الإداري للفريق.
9. عقد اجتماع مع أعضاء الفريق للتأكد من الالتزام بالمهام التي تم توزيعها على الأعضاء في الاجتماع التقابلي.

- 10.مراجعة المستندات والأدلة داخل المؤسسة، ومن ثم تقييمها بناءً على المتطلبات.
 - 11.تسليم رئيس الفريق نتائج التقييم للترخيص الفني، مرفقة بالملاحظات والتوصيات.
 12. عقد الاجتماع الختامي بين رئيس الفريق والأعضاء، لمراجعة نتائج التقييم، والتشاور، وصياغة الملحوظات والتوصيات.
 13. عقد الاجتماع الختامي بين رئيس وأعضاء الفريق مع قيادات المؤسسة.
- زمن التنفيذ: ثلاثة أيام.**

- جهة الاعتماد: رئيس الفريق.
- النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه بـ /)
- التوزيع والحفظ: مكتب شؤون المركز، المحفوظات، وارد وصادر الإدارة.

1.12.7 الإجراء: تقرير الترخيص الفني



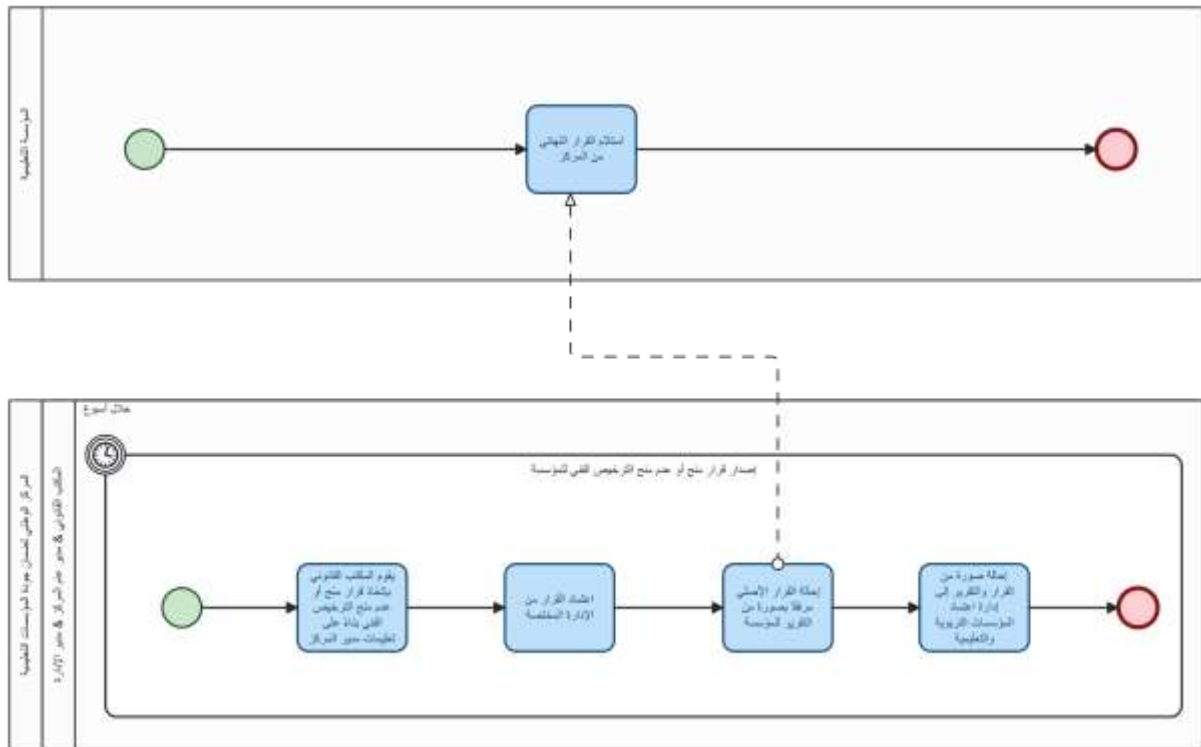
المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة، رئيس القسم المختص، فريق التدقيق.

خطوات الإجراء:

1. يقدم أعضاء الفريق نتائج التقييم لرئيس الفريق مع الملحوظات وتوصياتهم بالخصوص.
 2. يقوم رئيس الفريق بمراجعة نتائج التقييم، والاطلاع على التوصيات.
 3. اعتماد رئيس الفريق للتقرير، وإحالاته لرئيس القسم المختص.
 4. مراجعة رئيس القسم للتقرير، وإحالاته إلى مدير الإدارة.
 5. مراجعة مدير الإدارة للتقرير، ثم إحالاته إلى المدقق اللغوي.
 6. إحالة التقرير إلى مدير عام المركز لاعتماده، وإصدار القرار بالخصوص.
- زمن التنفيذ: أسبوعاً.**

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة، رئيس فريق التدقيق.
- النماذج المستخدمة: نموذج المراجعة الفنية واللغوية، نموذج إنجاز المهام.
- التوزيع والحفظ: مكتب شؤون المركز، المحفوظات، وارد وصادر الإدارة، المكتب القانوني.

1.12.8 الإجراء: إصدار قرار منح أو عدم منح الترخيص الفني للمؤسسة

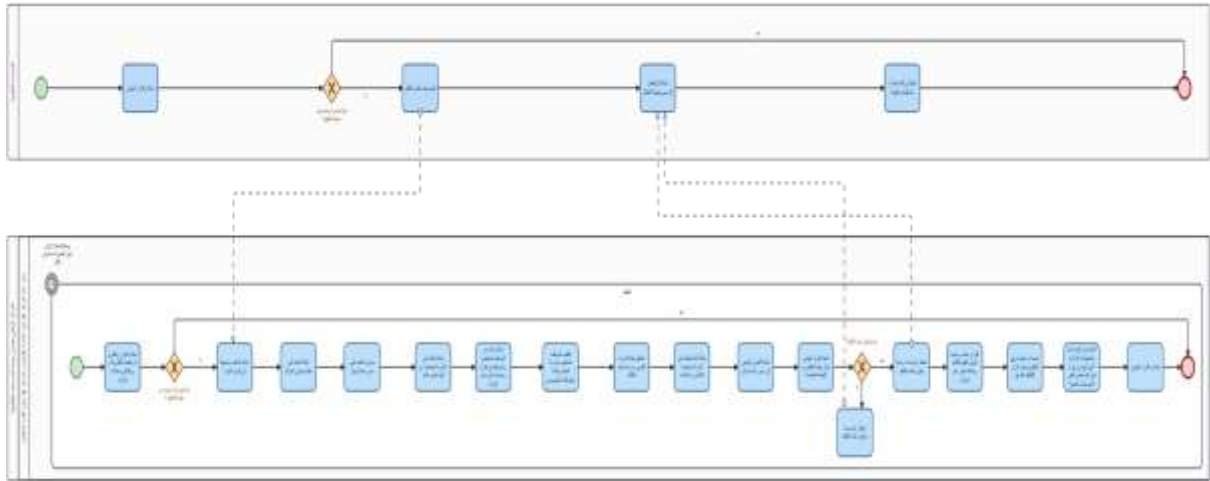


المسؤول عن التنفيذ: المكتب القانوني، مدير عام المركز، مدير الإدارة.
خطوات الإجراء:

1. يقوم المكتب القانوني بإصدار قرار بناءً على تعليمات مدير عام المركز بشأن منح أو عدم منح المؤسسة الترخيص الفني.
 2. اعتماد القرار من مدير عام المركز.
 3. إحالة القرار الأصلي مرفقاً بصورة من التقرير إلى المؤسسة.
 4. إحالة صورة من القرار والتقرير إلى إدارة اعتماد المؤسسات التربوية والتعليمية.
- زمن التنفيذ:** أسبوعاً.

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة، رئيس القسم المختص.
- النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه بـ /)
- التوزيع والحفظ: مكتب شؤون المركز، المكتب القانوني، المحفوظات، وارد وصادر الإدارة.

1.12.9 الإجراء: التظلم



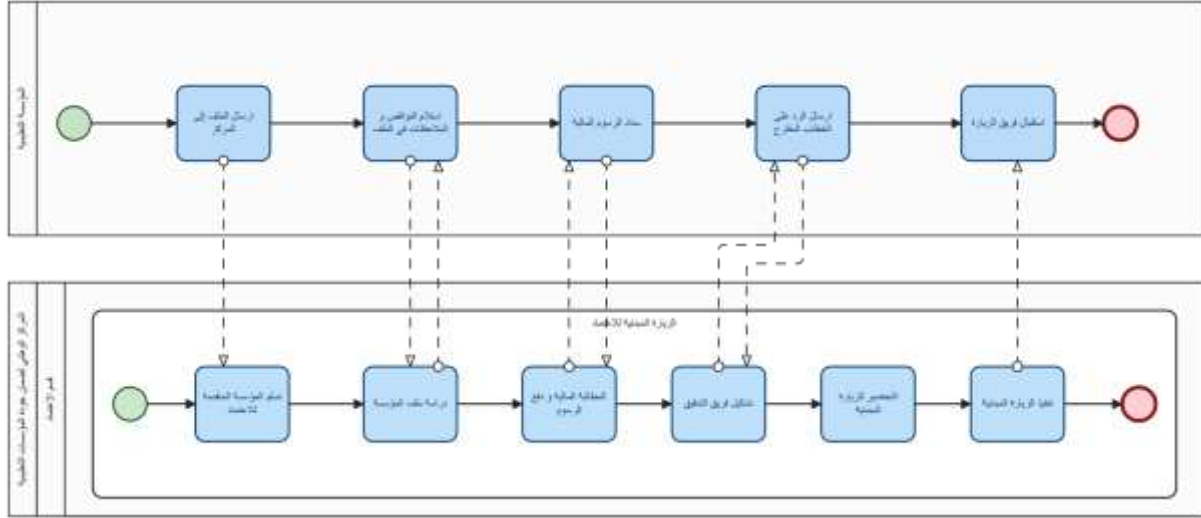
المسؤول عن التنفيذ: مدير عام المركز، مدير الإدارة، شؤون المركز، رئيس القسم المختص.
خطوات الإجراء:

1. يقوم الموظف المسؤول باستلام القرار والتقرير، وأرشفتهما إلكترونياً وورقياً بسجلات الإدارة.
2. في حال عدم الرضا عن نتيجة التدقيق، تقوم المؤسسة المدقق عليها بتقديم ملف طلب التنظيم.
3. استلام الملف وتسجيله في البريد الوارد.
4. إحالة الملف إلى مكتب شؤون المركز.
5. عرض الملف على مدير عام المركز.
6. إحالة الملف للإدارة المختصة من قبل المدير العام.
7. استلام الملف من الموظف المختص وتسجيله في الوارد، وعرضه على مدير الإدارة.
8. تكليف الموظف المختص بدراسة الملف وإعداد ملحوظاته بالخصوص.
9. تشكيل لجنة لدراسة التقرير ودراسة ملف التنظيم.
10. يتم إحالة الملحوظات إلى مدير الإدارة للتشاور والاعتماد.
11. إحالة التقرير النهائي إلى مدير عام مركز.
12. بعد الاطلاع على فحوى تقرير اللجنة، والتشاور مع مدير الإدارة يتم اتخاذ قرار بقبول التنظيم من عدمه من طرف مدير عام المركز.
13. في حال قبول التنظيم، يقوم مدير الإدارة باقتراح عناصر جديدة لفريق تدقيق التنظيم، وإحالته لمدير عام المركز.
14. تسمية أو تعديل فريق التنظيم، وإصدار قرار التكليف للفريق.
15. يتم اتخاذ نفس الإجراءات والخطوات الإدارية التي تُتبع في زيارة فرق الترخيص الفني للمؤسسات التعليمية، حتى صدور القرار النهائي.

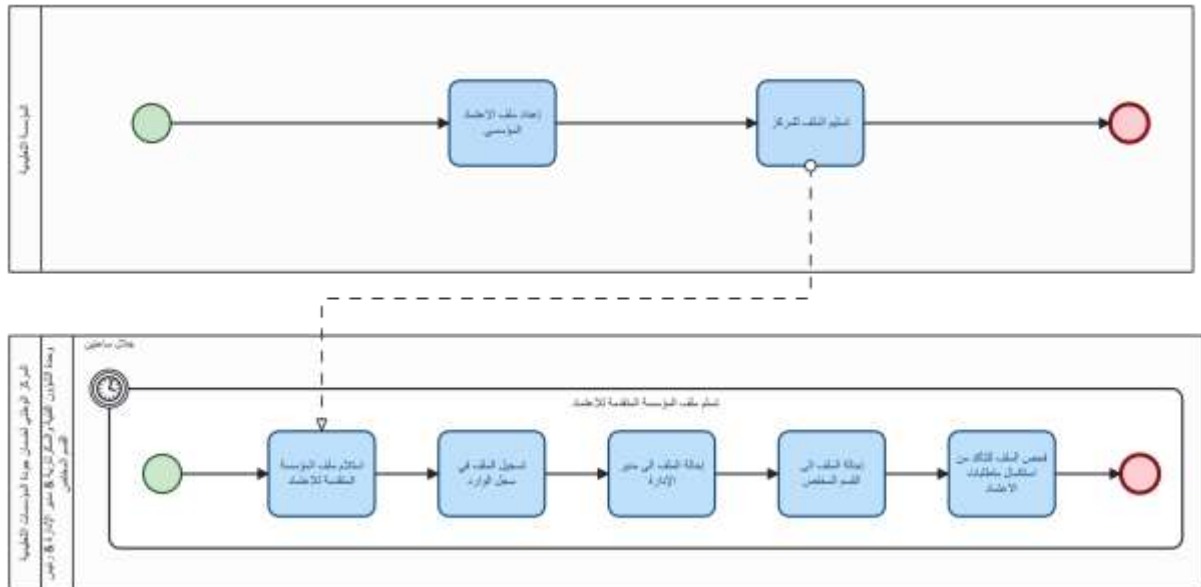
زمن التنفيذ: يوماً (للاستلام الأولي، باقي الخطوات تستغرق أكثر)
جهة الاعتماد: مدير الإدارة، المدير العام.
النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه بـ /)
التوزيع والحفظ: مكتب شؤون المركز، المكتب القانوني، وحدة المحفوظات، صادر ووارد الإدارة.

العملية: (2-12) الزيارة المبدئية للاعتماد

الوحدة الإدارية المسؤولة عن التنفيذ / قسم الاعتماد



2.12.1 الإجراء: تسليم ملف المؤسسة المتقدمة للاعتماد

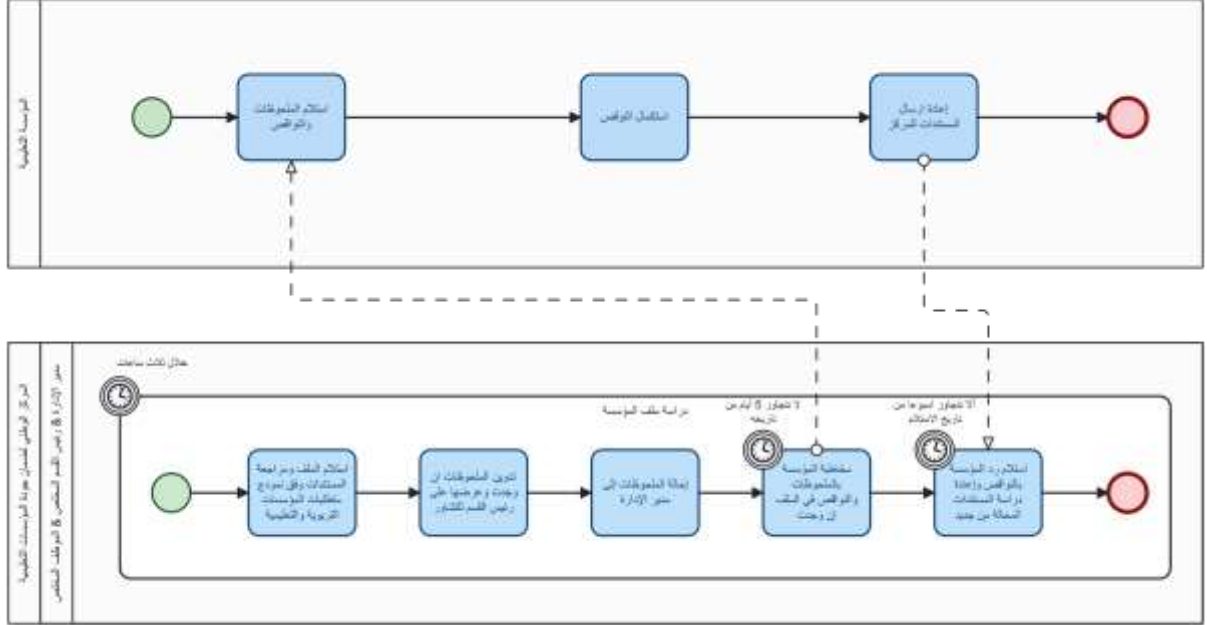


المسؤول عن التنفيذ: وحدة الشؤون الفنية والسكرتارية، مدير الإدارة، رئيس القسم المختص.
خطوات الإجراء:

1. استلام ملف المؤسسة المتقدمة للاعتماد.
2. تسجيل الملف في سجل الوارد.
3. إحالة الملف إلى مدير الإدارة.
4. إحالة الملف إلى القسم المختص.
5. فحص الملف من قبل الموظف المختص؛ للتأكد من استكمال متطلبات الاعتماد.
زمن التنفيذ: ساعتين.

- جهة الاعتماد: مدير إدارة الاعتماد، رئيس القسم المختص.
- النماذج المستخدمة: نموذج إنجاز المهام.
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز، مكتب شؤون المركز، وارد الإدارة.

2.12.2 الإجراء: دراسة ملف المؤسسة



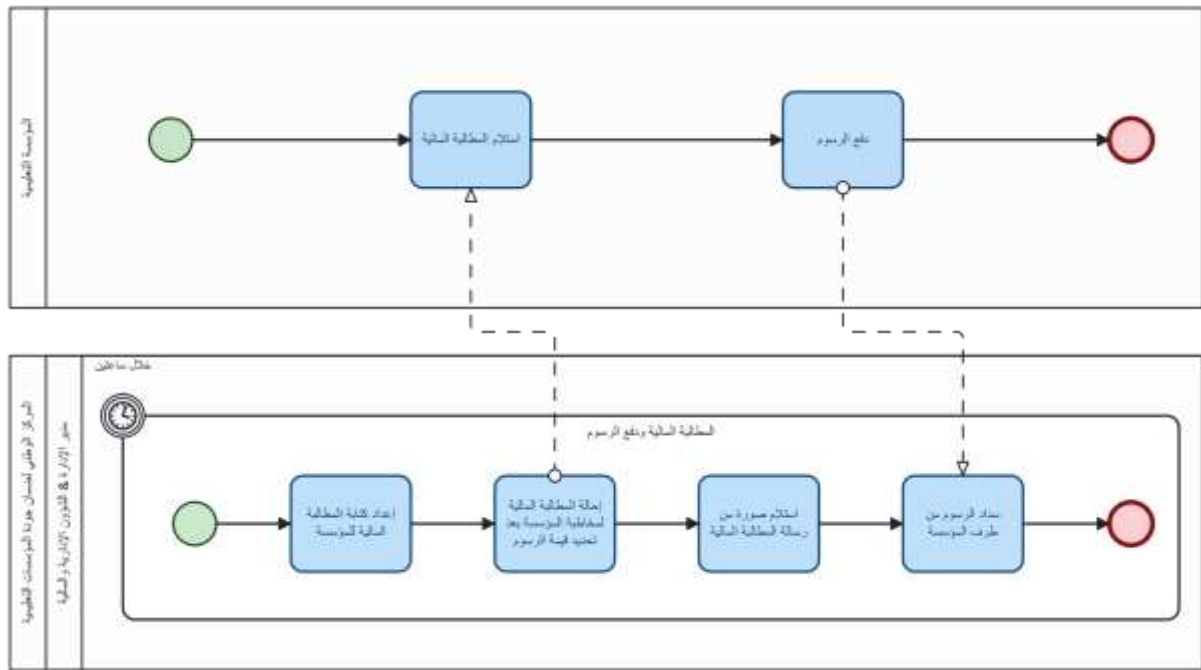
المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة، رئيس القسم المختص، الموظف المختص.
خطوات الإجراء:

1. استلام الملف ومراجعة المستندات وفق نموذج متطلبات المؤسسات التربوية التعليمية.
2. تدوين الملحوظات إن وجدت، وعرضها على رئيس القسم للتشاور.
3. إحالة الملحوظات إلى مدير الإدارة.
4. مخاطبة المؤسسة بالملحوظات والنواقص في الملف إن وجدت، على ألا تتجاوز 5 أيام من تاريخه.
5. استلام رد المؤسسة بالنواقص، وإعادة دراسة المستندات المحالة من جديد على ألا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ الاستلام.

زمن التنفيذ: ثلاث ساعات.

- جهة الاعتماد: مدير الإدارة، مكتب شؤون المركز.
- النماذج المستخدمة: نموذج متطلبات المؤسسات التربوية.
- التوزيع والحفظ: وحدة المحفوظات، صادر الإدارة، ملف المؤسسة بالإدارة.

2.12.3 الإجراء: المطالبة المالية ودفع الرسوم



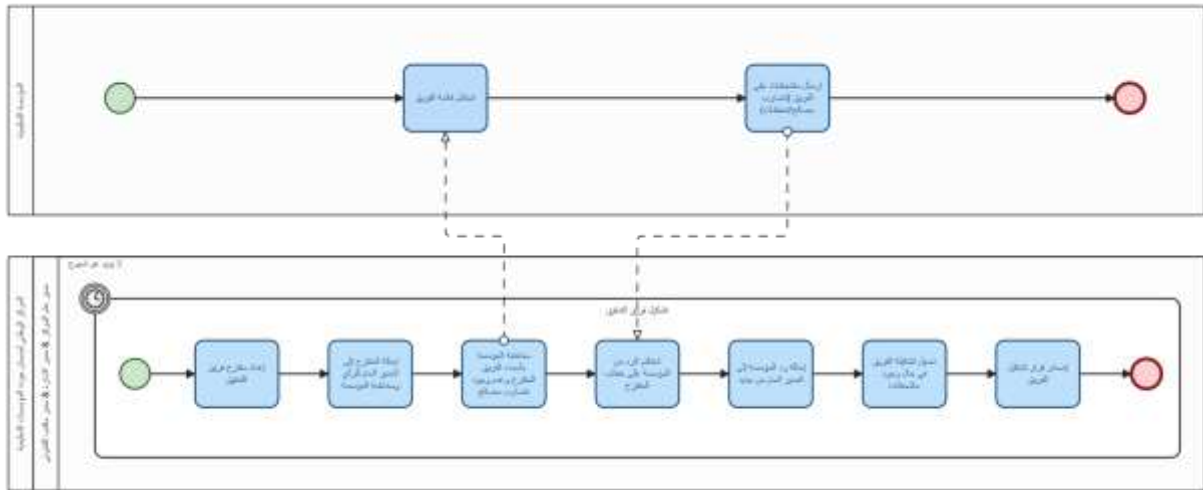
المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة، الشؤون الإدارية والمالية.
خطوات الإجراء:

1. إعداد كتاب المطالبة المالية للمؤسسة.
2. إحالة كتاب المطالبة المالية إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لمخاطبة المؤسسة بعد تحديد قيمة رسوم الاعتماد. (محلي/دولي/مدارس عامة/مراكز تأهيل/رياض أطفال)
3. استلام صورة من رسالة المطالبة المالية.
4. سداد الرسوم من طرف المؤسسة.

زمن التنفيذ: ساعتين.

- جهة الاعتماد: مدير الإدارة، مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه ب/)
- التوزيع والحفظ: صادر ووارد الإدارة، وحدة المحفوظات.

2.12.4 الإجراء: تشكيل فريق التدقيق



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

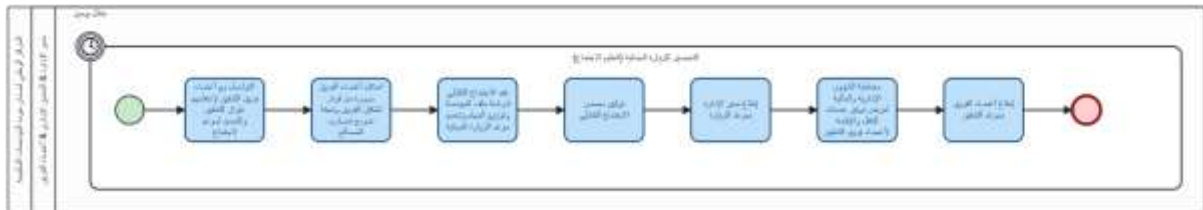
خطوات الإجراء:

1. اقتراح فريق التدقيق من خلال محتوى قاعدة بيانات المدققين والمنسقين الإداريين، وعرضه على مدير الإدارة.
2. إحالة المقترح إلى المدير العام للرأي، ومخاطبة المؤسسة.
3. مخاطبة المؤسسة بمقترح أسماء الفريق للرأي وعدم وجود تضارب مصالح.
4. استلام الرد من المؤسسة على خطاب المقترح المحال من المدير العام بتسمية فريق التدقيق.
5. إحالة رد المؤسسة بشأن اقتراح الفريق إلى المدير العام من جديد.
6. تعديل تشكيلة الفريق في حال وجود ملاحظات.
7. إصدار قرار تسمية فريق التدقيق.

زمن التنفيذ: حسب الحالة بما لا يزيد عن أسبوع.

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة، رئيس القسم المختص.
- النماذج المستخدمة: قاعدة بيانات المدققين.
- التوزيع والحفظ: وحدة المحفوظات، وارد وصادر الإدارة، مكتب شؤون المركز، المكتب القانوني.

2.12.5 الإجراء: التحضير للزيارة المبدئية (تنظيم الاجتماع)



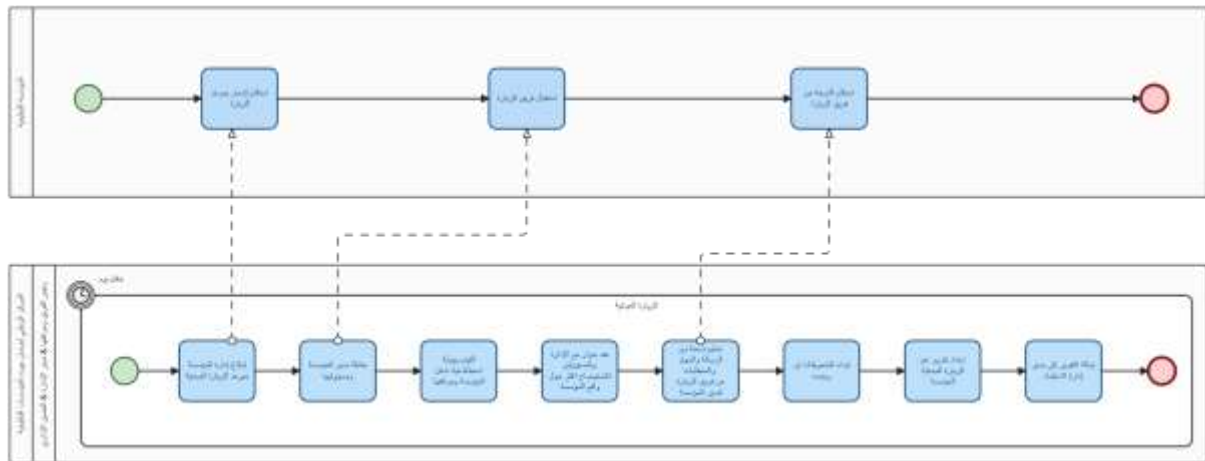
المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة، المنسق الإداري، أعضاء الفريق.

خطوات الإجراء:

1. التواصل مع أعضاء فريق التدقيق لإعلامهم بقرار التدقيق، والتنسيق بشأن تحديد موعد للاجتماع من خلال فتح قناة اتصال.
2. استلام أعضاء الفريق صورة من قرار تشكيل الفريق وتعبئة نموذج تضارب المصالح.

- ### زمن التنفيذ: يومين.

- ### 2.12.6 الإجراء: الزيارة المبدئية



1. إبلاغ إدارة المؤسسة بموعد الزيارة المبدئية.

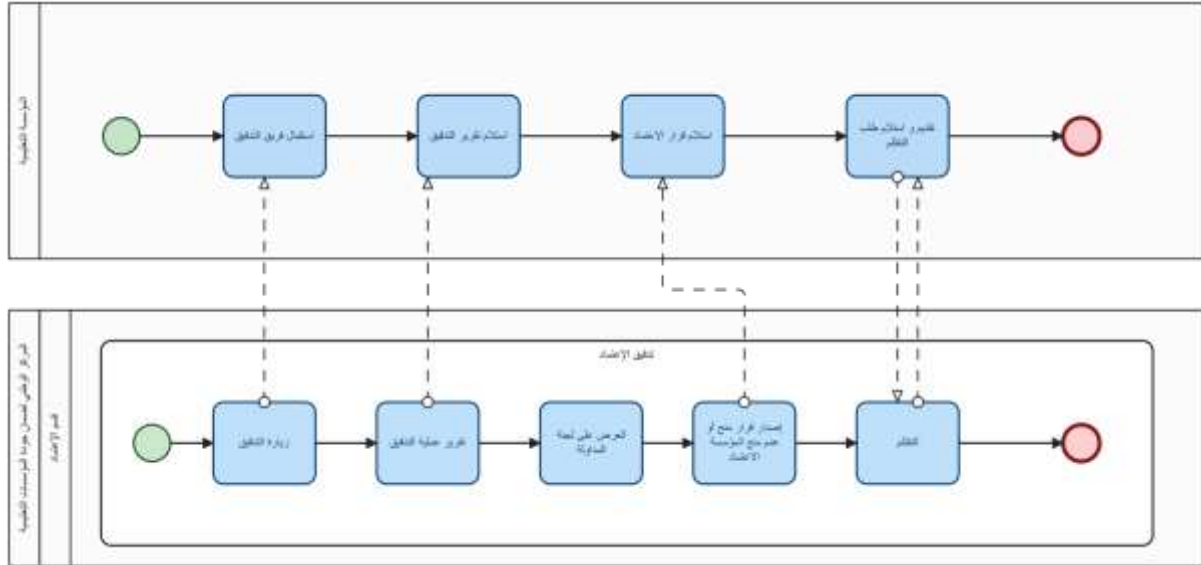
- ### زمن التنفيذ: يوماً.

- جهة الاعتماد: رئيس الفريق، المنسق الإداري.

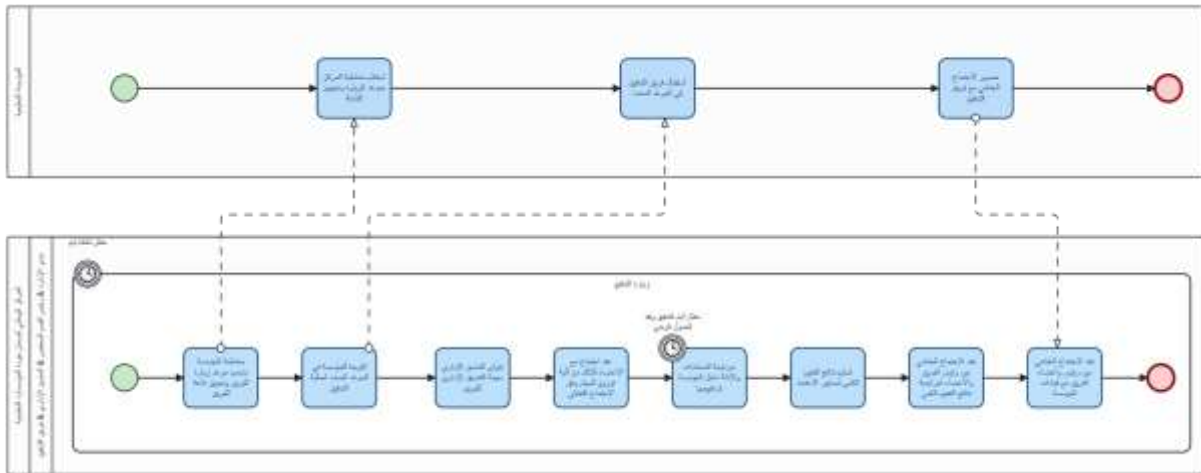
- النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه بـ /)
- التوزيع والحفظ: المحفوظات، صادر ووارد الإدارة.

العملية: (3-12) تدقيق الاعتماد

الوحدة الإدارية المسؤولة عن التنفيذ / قسم الاعتماد



3.12.1 الإجراء: زيارة التدقيق



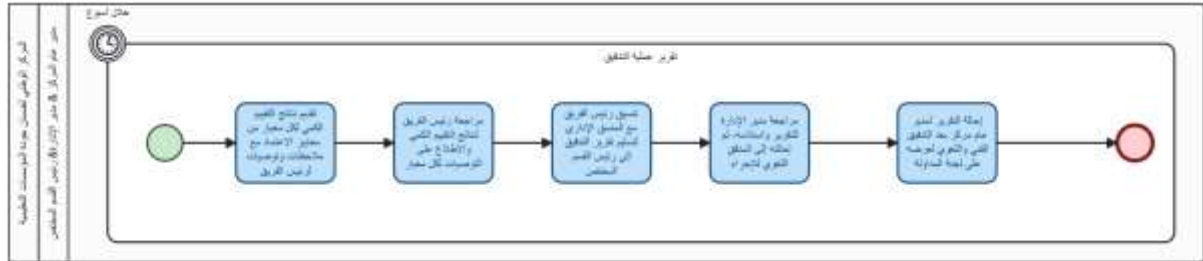
المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة، رئيس القسم المختص، المنسق الإداري، فريق التدقيق.
خطوات الإجراء:

1. مخاطبة المؤسسة بتحديد موعد زيارة الفريق، وتجهيز قاعة خاصة بالفريق.
2. التوجه لمقر المؤسسة في الموعد المحدد لعملية التدقيق.
3. يتولى المنسق الإداري مهمة التنسيق الإداري للفريق.
4. يقوم رئيس الفريق بعقد اجتماع مع الأعضاء، للتأكد من آلية توزيع المهام وفق الاجتماع التبادلي، حيث يكون لكل معيار رئيس ومساعد.

5. يتم مراجعة المستندات والأدلة داخل المؤسسة، ومن ثم تقييمها خلال أيام التدقيق وفقا للجدول الزمني.
 6. تسليم رئيس الفريق نتائج التقييم الكمي لمعايير الاعتماد، كل حسب المعيار المكلف به مرفقة بالملاحظات، والتوصيات.
 7. عقد الاجتماع الختامي بين رئيس الفريق والأعضاء لمراجعة نتائج التقييم الكمي، والتشاور في عملية التقييم، وصياغة الملحوظات والتوصيات.
 8. عقد الاجتماع الختامي بين رئيس وأعضاء الفريق مع قيادات المؤسسة في اليوم الأخير من عملية التدقيق الخارجي.
- زمن التنفيذ: ثلاثة أيام.**

- جهة الاعتماد: مدير الإدارة، رئيس الفريق.
- النماذج المستخدمة: نموذج التقييم الكمي لمعايير الاعتماد 2020، نموذج المراجعة اللغوية.
- التوزيع والحفظ: مكتب شؤون المركز، المحفوظات، وارد وصادر الإدارة.

3.12.2 الإجراء: تقرير عملية التدقيق



المسؤول عن التنفيذ: مدير عام المركز، مدير الإدارة، رئيس القسم المختص.

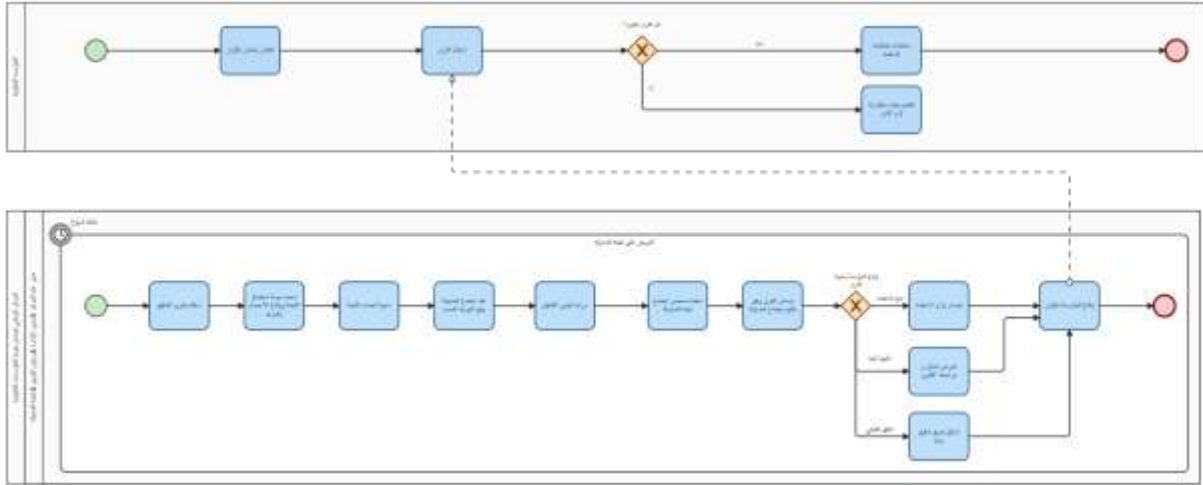
خطوات الإجراء:

1. يقدم أعضاء الفريق نتائج التقييم الكمي لكل معيار من معايير الاعتماد لرئيس الفريق مع الملحوظات وتوصياتهم بالخصوص.
2. يقوم رئيس الفريق بمراجعة نتائج التقييم الكمي، والاطلاع على التوصيات لكل معيار من معايير الاعتماد.
3. يقوم رئيس الفريق بالتنسيق مع المنسق الإداري لغرض تسليم تقرير عملية التدقيق لرئيس القسم المختص.
4. يقوم مدير الإدارة بالتعميش على التقرير المبدئي بعد مراجعته واستلامه من رئيس القسم المختص، وإحالاته للمدقق اللغوي للإجراء.
5. يقوم مدير الإدارة بإحالة التقرير إلى مدير عام المركز بعد مروره بعملية التدقيق الفني واللغوي؛ لعرضه على لجنة المداولة.

زمن التنفيذ: أسبوع.

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة، رئيس القسم المختص، المصحح اللغوي.
- النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه ب/)
- التوزيع والحفظ: مكتب شؤون المركز، المحفوظات، وارد وصادر الإدارة، المكتب القانوني.

3.12.3 الإجراء: العرض على لجنة المداولة



المسؤول عن التنفيذ: مدير عام مركز، مدير الإدارة، رئيس الفريق، لجنة المداولة.
خطوات الإجراء:

1. تحديد موعد لاجتماع اللجنة، وإبلاغ الأعضاء بالموعد.
 2. دعوة اللجنة لعقد الاجتماع وفق الموعد المحدد لذلك.
 3. اعتماد محضر اجتماع لجنة المداولة.
 4. إصدار القرار وفق نتائج اجتماع لجنة المداولة.
 5. يقوم مدير عام المركز بتبليغ المؤسسة بالقرار:
- ✓ منح الاعتماد.
- ✓ تأجيل البت في القرار لغرض تعديل ومراجعة التقرير.
- ✓ قرار بشأن التدقيق التكميلي.

زمن التنفيذ: أسبوعاً.

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة.
- النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه بـ /)
- التوزيع والحفظ: مكتب شؤون المركز، المحفوظات، وارد وصادر الإدارة.

3.12.4 الإجراء: إصدار قرار منح أو عدم منح المؤسسة الاعتماد

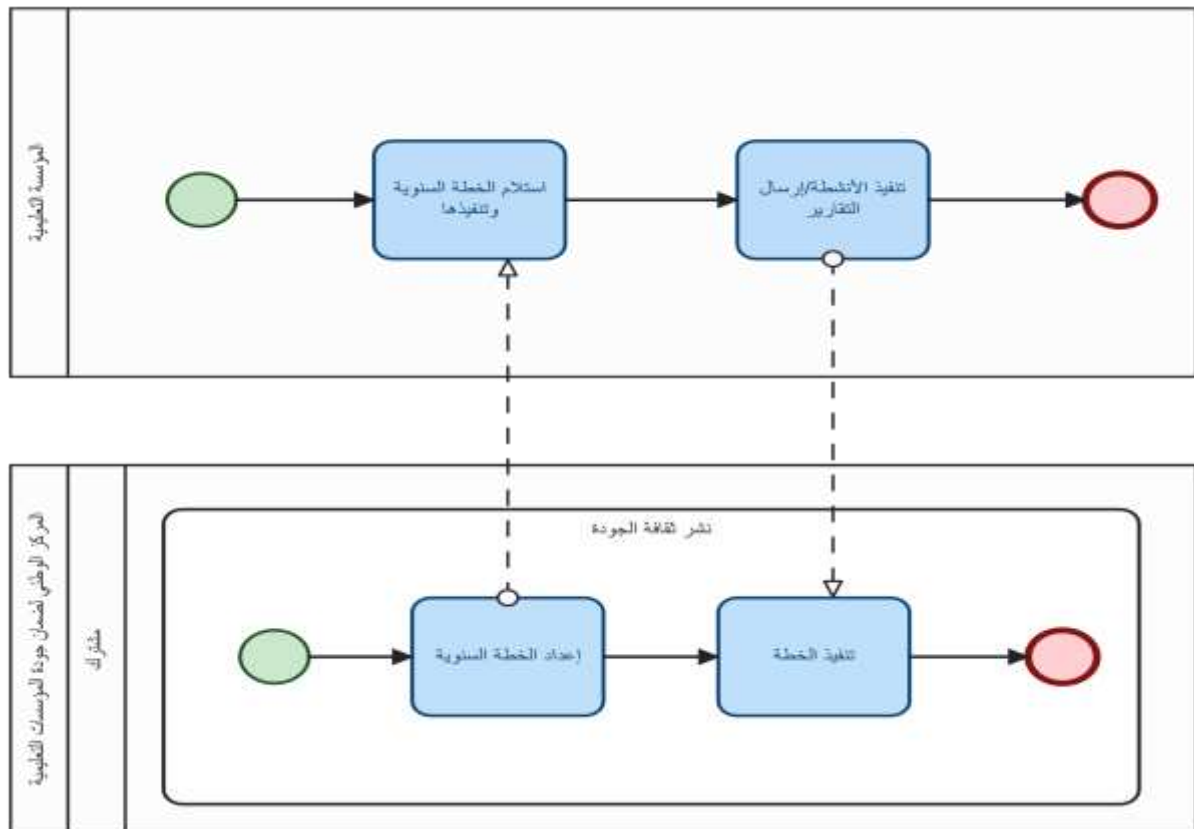
1. في حال عدم الرضا عن نتيجة التدقيق، تقوم المؤسسة المدقق عليها بتقديم ملف طلب تظلم.
2. استلام ملف الطلب، وتسجيله في البريد الوارد.
3. إحالة الملف إلى مكتب شؤون المركز.
4. عرض الملف على مدير عام المركز.
5. إحالة الملف للإدارة المختصة.
6. إحالة طلب التظلم لغرض التدقيق من قبل المدير العام. هذه الخطوة تبدو مكررة أو تحتاج توضيح أكبر لسياقها هنا
7. تكملة الخطوات مشابهة للإجراء 1.12.9 الخاص بالتظلم في الترخيص الفني، من حيث استلام الملف في الإدارة المختصة، دراسته، تشكيل لجنة، ورفع التوصيات للمدير العام لاتخاذ القرار النهائي، وإمكانية تشكيل فريق تدقيق جديد للتظلم إذا لزم الأمر

زمن التنفيذ: يوماً (للاستلام الأولي)

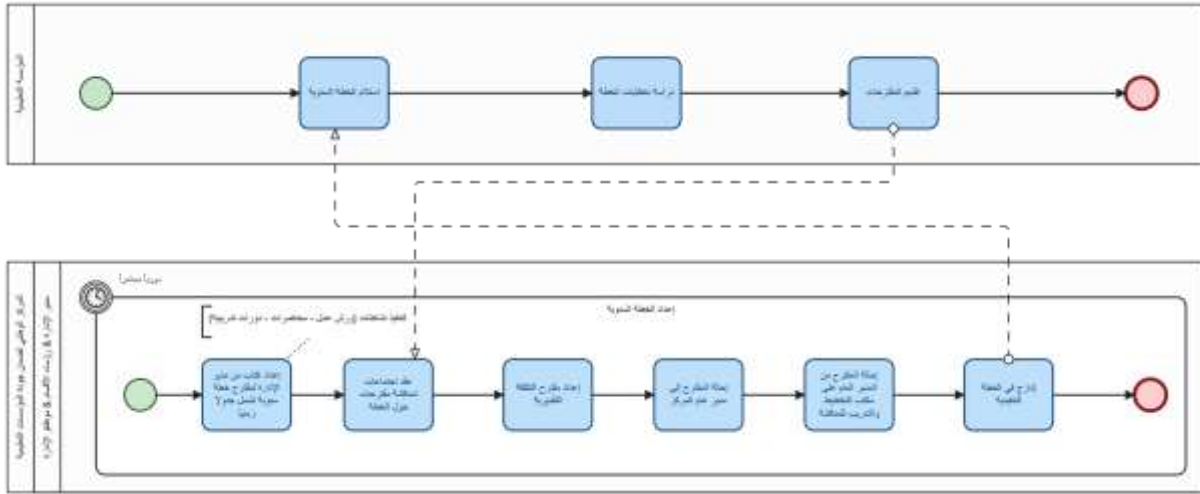
- جهة الاعتماد: مدير الإدارة، المدير العام.
- النماذج المستخدمة: لم يذكر
- التوزيع والحفظ: مكتب شؤون المركز، المكتب القانوني، وحدة المحفوظات، صادر ووارد الإدارة.

العملية: (4-12) نشر ثقافة الجودة

الوحدة الإدارية المسؤولة عن التنفيذ / مشترك



4.12.1 الإجراء: إعداد الخطة السنوية

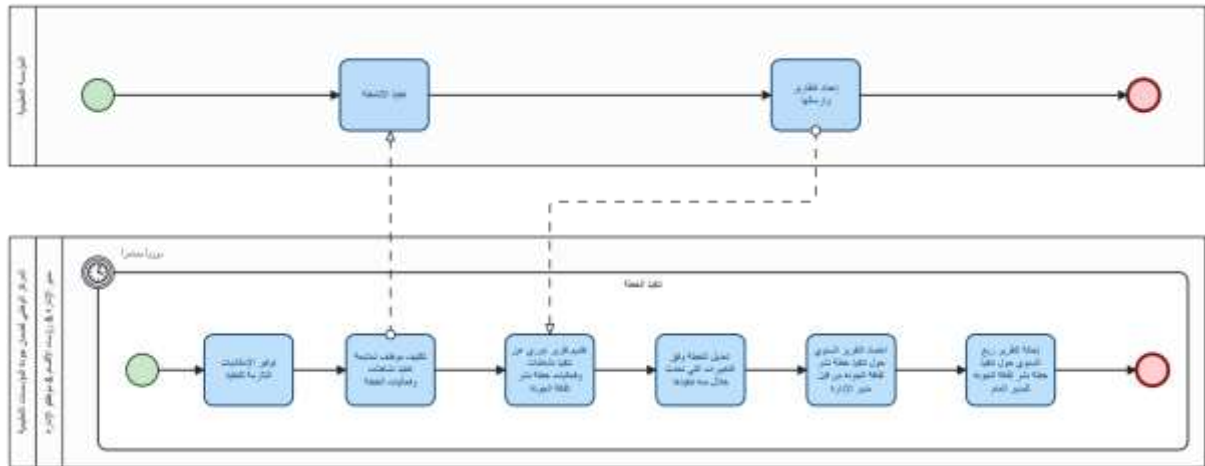


المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة، رؤساء الأقسام، موظفو الإدارة.
خطوات الإجراء:

1. بكتاب من مدير الإدارة، يتم اقتراح خطة سنوية تشمل جدولاً زمنياً لتنفيذ نشاطات (ورش عمل - محاضرات - دورات تدريبية) للمساهمة في نشر ثقافة الجودة داخل المؤسسات التعليمية والتربوية.
2. يتم عقد اجتماعات برئاسة مدير الإدارة مع رؤساء الأقسام لمناقشة المقترحات حول الخطة.
3. إعداد مقترح التكلفة التقديرية للخطة.
4. إحالة المقترح إلى مدير عام المركز.
5. إحالة المقترح من المدير العام على مكتب التخطيط والتدريب للمناقشة، والرأي بشأن إدراجه ضمن الخطة التنفيذية للمركز.

زمن التنفيذ: دورياً مستمراً.
جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة، رؤساء الأقسام.
النماذج المستخدمة: نموذج إعداد الخطة التشغيلية، محضر اجتماع، نموذج إنجاز مهام.
التوزيع والحفظ: المحفوظات، صادر ووارد الإدارة، ملف التقارير، ملف الأنشطة والبرامج.

4.12.2 الإجراء: تنفيذ الخطة



المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة، رؤساء الأقسام، موظفو الإدارة.
خطوات الإجراء:

1. توفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ (بشرية - مادية)
2. يكلف مدير الإدارة موظفاً لمتابعة تنفيذ نشاطات وفعاليات الخطة.
3. يقدم الموظف المكلف تقريراً دورياً عن تنفيذ نشاطات وفعاليات خطة نشر ثقافة الجودة.
4. تُعدل الخطة وفق المتغيرات التي تحدث خلال مدة تنفيذها.
5. يعتمد مدير الإدارة التقرير السنوي حول تنفيذ خطة نشر ثقافة الجودة.
6. يحيل مدير الإدارة التقرير ربع السنوي حول تنفيذ خطة نشر ثقافة الجودة للمدير العام.

زمن التنفيذ: دورياً مستمراً.

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة، التخطيط، مدير الإدارة.
- النماذج المستخدمة: نموذج إنجاز مهام.
- التوزيع والحفظ: المحفوظات، صادر ووارد الإدارة، مكتب التخطيط، ملف التقارير.