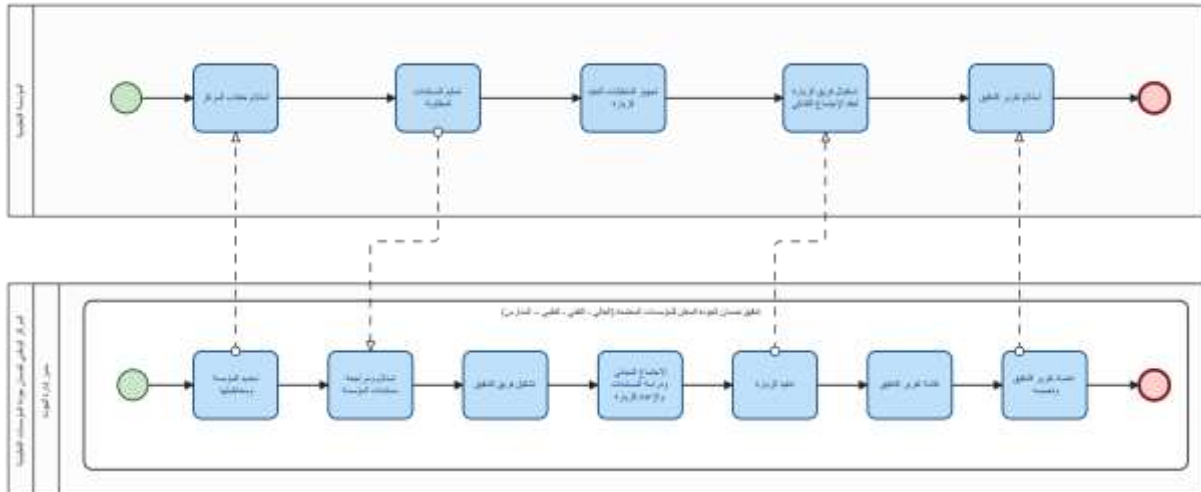
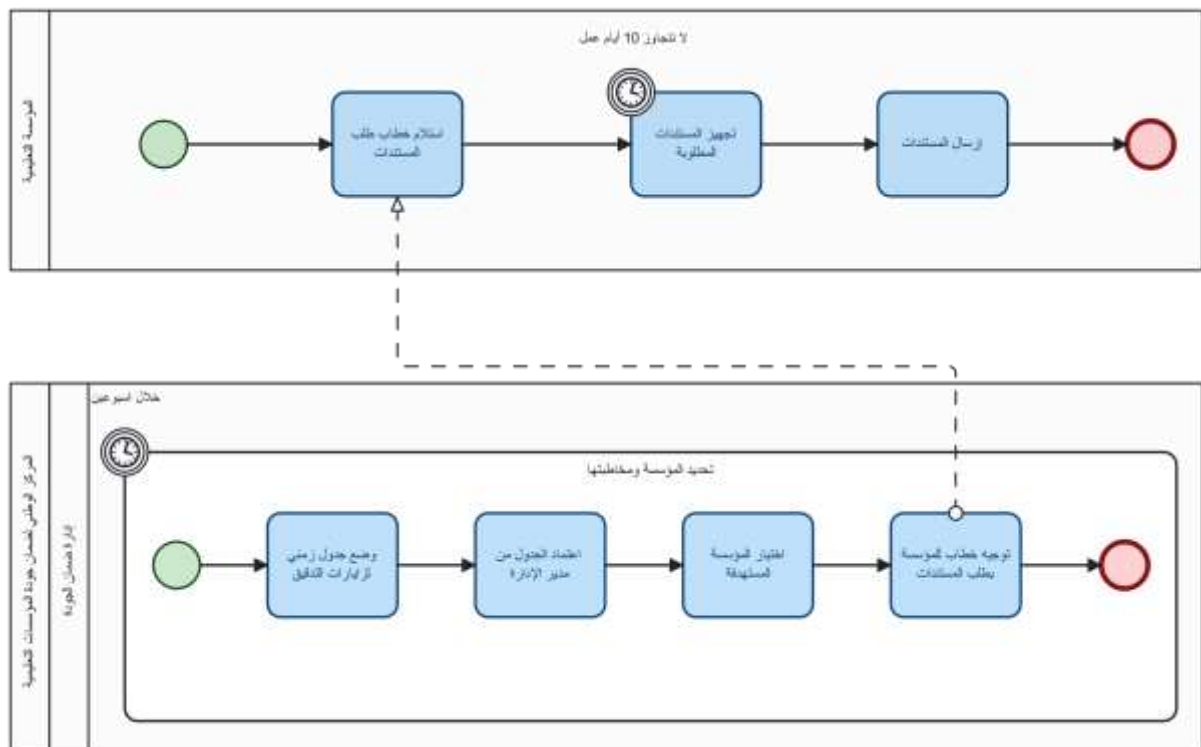


➤ دليل إجراءات إدارة ضمان الجودة والاعتماد

تدقيق ضمان الجودة المعلن للمؤسسات المعتمدة (العالي - التقني - الطبي - المدارس)
الوحدة / ضمان الجودة



الإجراء: تحديد المؤسسة ومخاطبتها



الهدف: تحديد المؤسسات المستهدفة لزيارة تدقيق ضمان الجودة وإخطارها.

المسؤول عن التنفيذ: إدارة ضمان الجودة.

خطوات الإجراء:

1. وضع جدول زمني للزيارات:

- يتم وضع جدول زمني لزيارات تدقيق ضمان الجودة المعلن.
- يعتمد الجدول على الاستحقاق الزمني الوارد في قرارات الاعتماد للمؤسسات أو البرامج التعليمية المستهدفة.

2. اعتماد الجدول الزمني:

- يتم اعتماد الجدول الزمني من مدير إدارة ضمان الجودة

3. اختيار المؤسسة:

- يتم اختيار المؤسسة المستهدفة للزيارة وفقًا للجدول الزمني المعتمد.

4. مخاطبة المؤسسة:

- يتم توجيه خطاب رسمي للمؤسسة المستهدفة بالزيارة.
- يتضمن الخطاب طلب إحالة المستندات المطلوبة لعملية التدقيق.
- تُحدد مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل لتقديم المستندات.

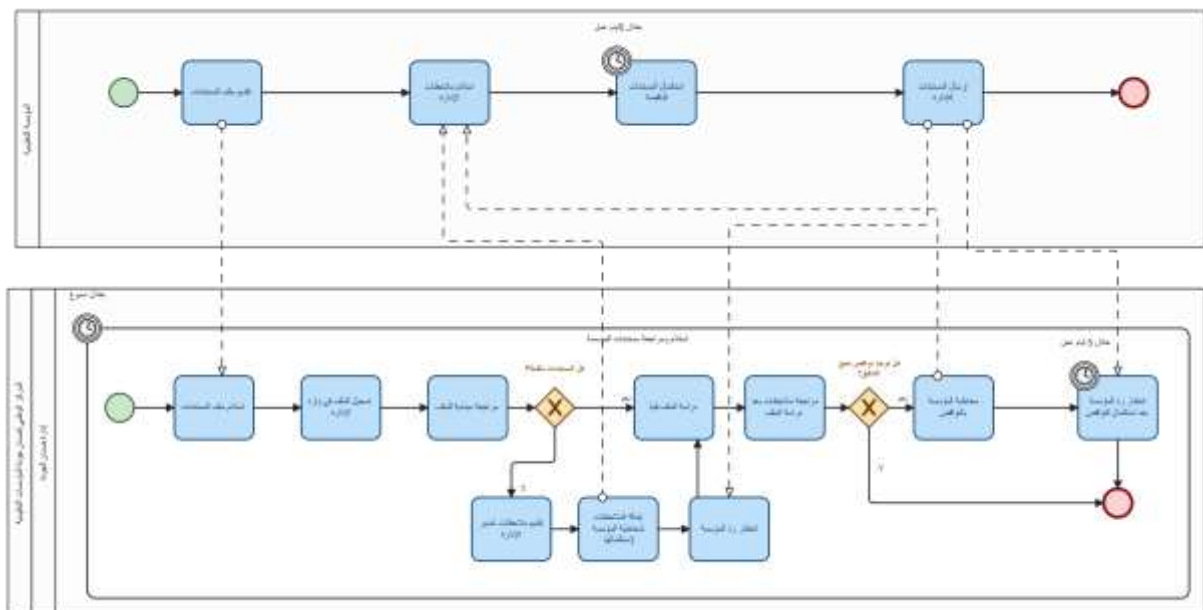
زمن التنفيذ المقدّر: أسبوعين.

جهة الاعتماد: المدير العام، إدارة ضمان الجودة.

النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه بـ/)

التوزيع والحفظ: نسخة لأرشيف الإدارة.

الإجراء: استلام ومراجعة مستندات المؤسسة



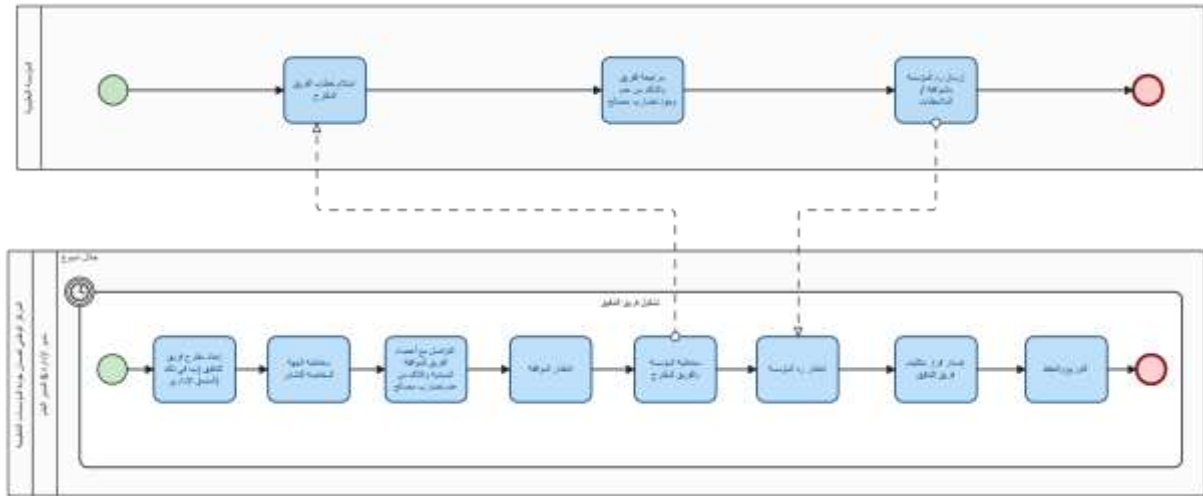
الهدف: استلام ومراجعة المستندات المقدمة من المؤسسة والتحقق من اكتمالها.

المسؤول عن التنفيذ: (لم يحدد بشكل مباشر، ولكن ضمناً إدارة ضمان الجودة)

خطوات الإجراء:

1. **استلام الملف :**
يتم استلام ملف مستندات المؤسسة.
الإحالة لإدارة ضمان الجودة.
 2. **تسجيل الملف:**
يتم تسجيل الملف في سجل الوارد الخاص بإدارة ضمان الجودة.
 3. **تكليف بالمراجعة المبدئية:**
يتم تكليف موظف بإجراء مراجعة مبدئية للملف وفقاً للنموذج المعد (نموذج تدقيق مستندات ضمان الجودة المعلن)
 4. **تقديم الملاحظات:**
يقوم الموظف بتقديم الملاحظات إلى مدير إدارة ضمان الجودة بعد مراجعة الملف.
 5. **معالجة عدم اكتمال الملف:**
 - شرط :في حال عدم اكتمال الملف:
 - يتم تحديد النواقص.
 - تُحال النواقص إلى مدير الإدارة لمخاطبة المؤسسة.
 - تُخاطب المؤسسة لاستكمال النواقص خلال 5 أيام عمل.
 6. **تكليف خبير بالدراسة الفنية:**
 - يتم تكليف خبير من الإدارة بدراسة الملف من الناحية الفنية.
 - يُحال الرأي الفني بالخصوص إلى رئيس القسم (يفترض وجود رئيس قسم ضمن هيكل إدارة ضمان الجودة).
 7. **مراجعة ملاحظات الخبير ومعالجة النواقص:**
 - تتم مراجعة ملاحظات الخبير .
 - شرط :في حال وجود نواقص تعيق عملية التدقيق:
 - يقوم مدير الإدارة بمخاطبة المؤسسة بالنواقص.
 8. **انتظار رد المؤسسة:**
 - يتم انتظار استلام رد المؤسسة بعد الأخذ بالملاحظات المطلوبة.
- زمن التنفيذ المقدّر :أسبوعاً (للاستلام والمراجعة الأولية). (باقي الخطوات قد تستغرق وقتاً إضافياً).**
- جهة الاعتماد :المدير العام، إدارة ضمان الجودة.
 - النماذج المستخدمة :نموذج تدقيق مستندات ضمان الجودة المعلن.
 - التوزيع والحفظ :نسخة لأرشيف الإدارة.

الإجراء: تشكيل فريق التدقيق



الهدف: اختيار وتكليف فريق متخصص لزيارة التدقيق.

المسؤولون عن التنفيذ: المدير العام، مدير الإدارة (ضمان الجودة)

خطوات الإجراء:

1. إعداد مقترح الفريق:

- يتم إعداد مقترح فريق التدقيق.
- يتم تسمية المنسق الإداري للفريق.
- يتم مخاطبة مدير عام المركز للتشاور بالخصوص.
-

2. التواصل المبدئي مع الأعضاء:

- يتم التواصل مع أعضاء الفريق المقترحين للموافقة المبدئية.
- يتم التأكد من عدم وجود تضارب مصالح.

3. مخاطبة المؤسسة بمقترح الفريق:

- بعد موافقة مدير عام المركز، يتم مخاطبة المؤسسة بالفريق المقترح.
- الهدف: تأكيد انعدام تضارب المصالح مع أعضاء الفريق من وجهة نظر المؤسسة.

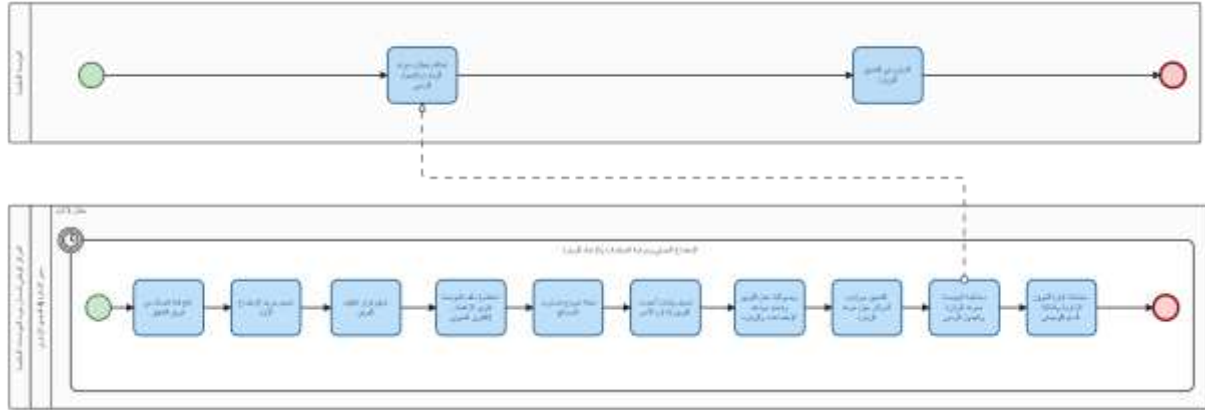
4. إصدار قرار التكليف:

بعد رد المؤسسة (بالموافقة أو بملاحظات)، يتولى مدير عام المركز إصدار قرار بتكليف فريق التدقيق.

زمن التنفيذ المقدر: أسبوعاً.

- جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة.
- النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه بـ /)
- التوزيع والحفظ: إدارة ضمان الجودة، المؤسسة التعليمية.

الإجراء: الاجتماع المبدئي ودراسة المستندات والإعداد للزيارة



- **الهدف:** تحضير فريق التدقيق للزيارة الميدانية
- **المسؤولون عن التنفيذ:** مدير الإدارة، المنسق الإداري.

خطوات الإجراء:

1. **فتح قناة اتصال:**
يقوم المنسق الإداري بفتح قناة اتصال مع رئيس وأعضاء الفريق.
2. **تحديد موعد الاجتماع الأول:**
يتواصل المنسق الإداري مع رئيس وأعضاء الفريق لتحديد موعد الاجتماع الأول.
3. **تسليم قرار التكاليف:**
مع بدء الاجتماع الأول، يتم تسليم قرار التكاليف بالمهمة لرئيس وأعضاء الفريق.
4. **استلام ملفات المؤسسة والتقارير:**
يتم استلام (ملف المؤسسة، وتقرير الاعتماد، والتقرير السنوي).
5. **تعينة نموذج تضارب المصالح:**
يقوم رئيس وأعضاء الفريق بتعبئة نموذج تضارب المصالح.
6. **تعديل البيانات الشخصية (إن لزم الأمر):**
الدخول لربط الإدارة الخاص بأعضاء فرق التدقيق لتعديل البيانات الشخصية إن لزم الأمر.
7. **وضع آلية العمل وتحديد المواعيد:**
تُوضع آلية عمل في الاجتماع الأول للفريق.
يُحدد موعد للاجتماع الثاني إن لزم الأمر.
يُحدد موعد الزيارة الميدانية.
يُوضع الجدول الزمني للزيارة.
8. **التنسيق بشأن موعد الزيارة:**
يتم التنسيق مع مدير إدارة ضمان الجودة بخصوص موعد الزيارة.
9. **مخاطبة المؤسسة بالموعد والجدول الزمني:**
يتولى مدير الإدارة مخاطبة المؤسسة بموعد الزيارة والجدول الزمني.

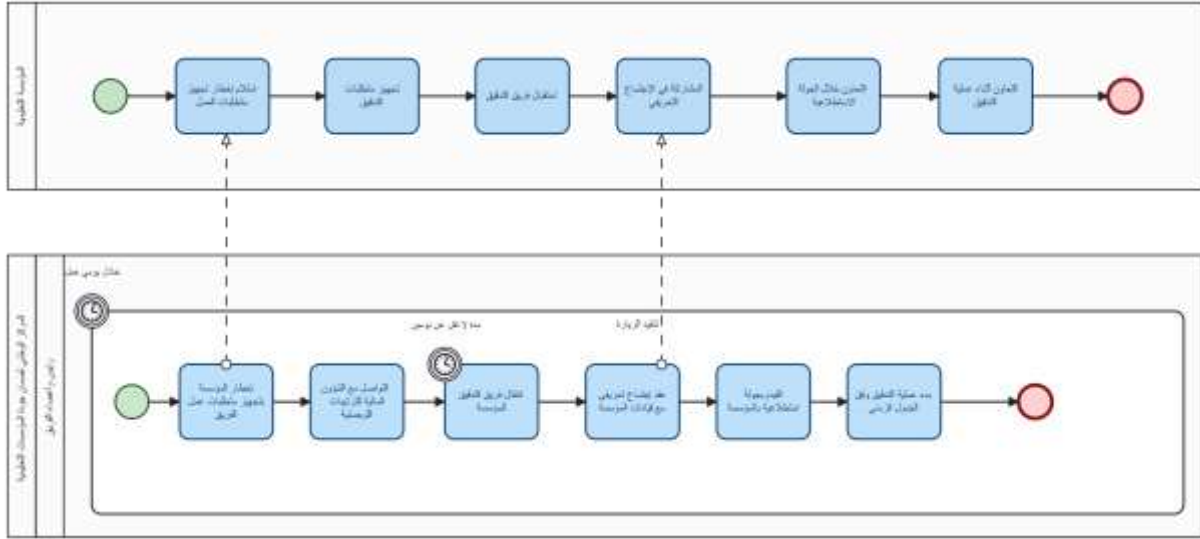
10. توفير الدعم اللوجستي:

مخاطبة إدارة الشؤون الإدارية والمالية لتوفير الدعم اللوجستي للزيارة الميدانية.

زمن التنفيذ المقدر: ثلاثة أيام.

- جهة الاعتماد: إدارة ضمان الجودة.
- النماذج المستخدمة: نموذج تضارب المصالح.
- التوزيع والحفظ: أرشيف إدارة الموارد، أرشيف إدارة ضمان الجودة.

الإجراء: تنفيذ الزيارة



الهدف: إجراء التدقيق الميداني في المؤسسة.

المسؤولون عن التنفيذ: رئيس وأعضاء الفريق.

أ خطوات الإجراء:

1. إخطار المؤسسة بمتطلبات الفريق:

يتم إخطار المؤسسة المستهدفة بزيارتها بتجهيز متطلبات عمل الفريق (مكتب، معدات) أثناء الزيارة.

2. التواصل لاستكمال الترتيبات اللوجستية:

يتم التواصل مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الترتيبات اللوجستية (تنقل، إقامة الفريق)

3. الانتقال للمؤسسة:

ينتقل الفريق إلى المؤسسة المستهدفة للقيام بالتدقيق في مدة لا تقل عن يومين.

4. الاجتماع التبادلي الأول:

يُعقد اجتماع تبادلي بين أعضاء الفريق وقيادات المؤسسة للتعريف بالفريق والمهام المناطة به.

5. الجولة الاستطلاعية:

يقوم الفريق بجولة استطلاعية بالمؤسسة للتعرف على مرافقها.

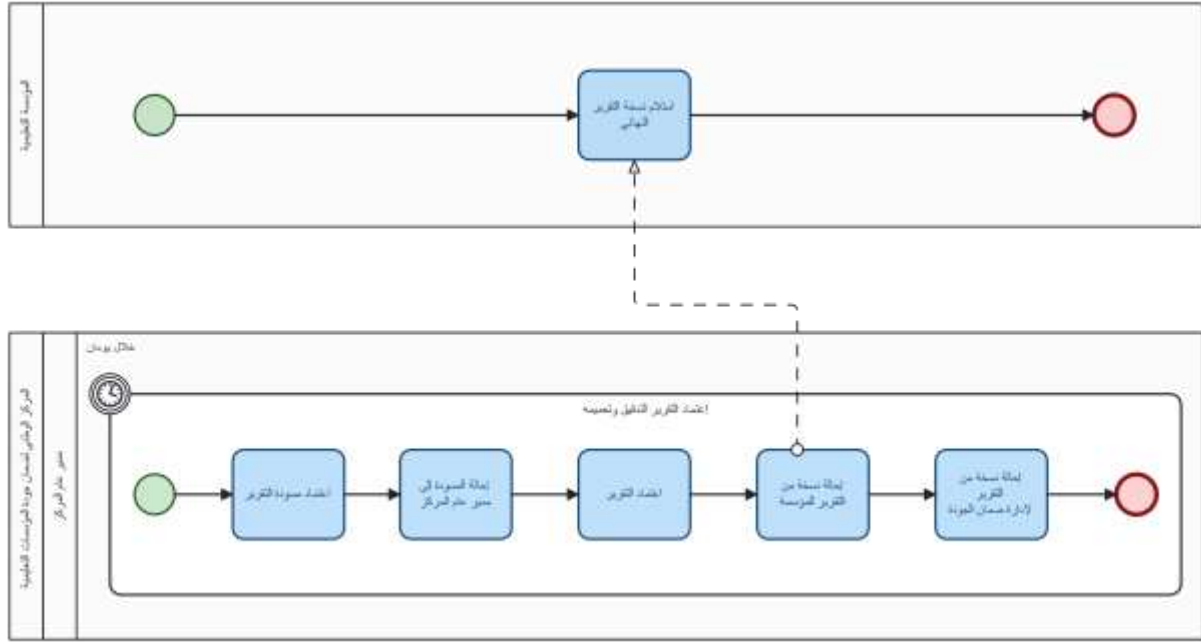
6. بدء عملية التدقيق:

تبدأ عملية التدقيق وفق الجدول الزمني المعد مسبقًا.

6. عرض مسودة التقرير على المدير العام:

- تُعرض مسودة التقرير المحدث (إن وجدت) على مدير عام المركز.
- زمن التنفيذ المقدر: يوماً (في الجدول، ولكن الخطوات تستغرق أكثر)
- جهة الاعتماد: مدير إدارة ضمان الجودة، رئيس الفريق.
- النماذج المستخدمة: نموذج تقرير ضمان الجودة المعلن.
- التوزيع والحفظ: أرشيف الإدارة.

الإجراء: اعتماد تقرير التدقيق وتعميمه



الهدف: اعتماد التقرير النهائي وإبلاغ الجهات المعنية.

المسؤول عن التنفيذ: مدير عام المركز.

خطوات الإجراء:

1. اعتماد مسودة التقرير من مدير الإدارة:

يعتمد مدير إدارة ضمان الجودة مسودة التقرير.

2. إحالة للمدير العام:

تُحال المسودة المعتمدة إلى مدير عام المركز، مع تفاصيل التوصية والإجراءات المطلوبة.

3. اعتماد التقرير من المدير العام.

4. إحالة نسخة للمؤسسة:

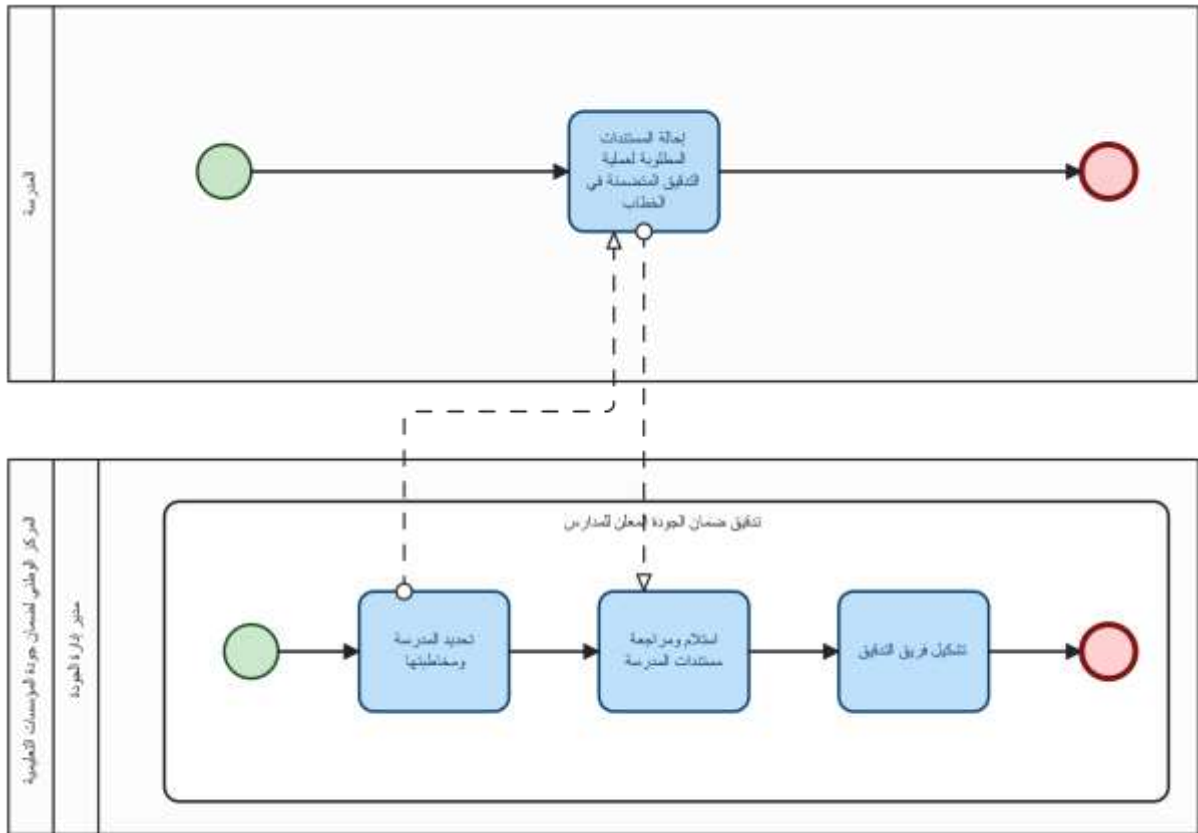
تُحال نسخة من التقرير المعتمد إلى المؤسسة، مع تفاصيل التوصية والإجراءات المطلوبة.

5. إحالة نسخة لإدارة ضمان الجودة (للحفظ والمتابعة)

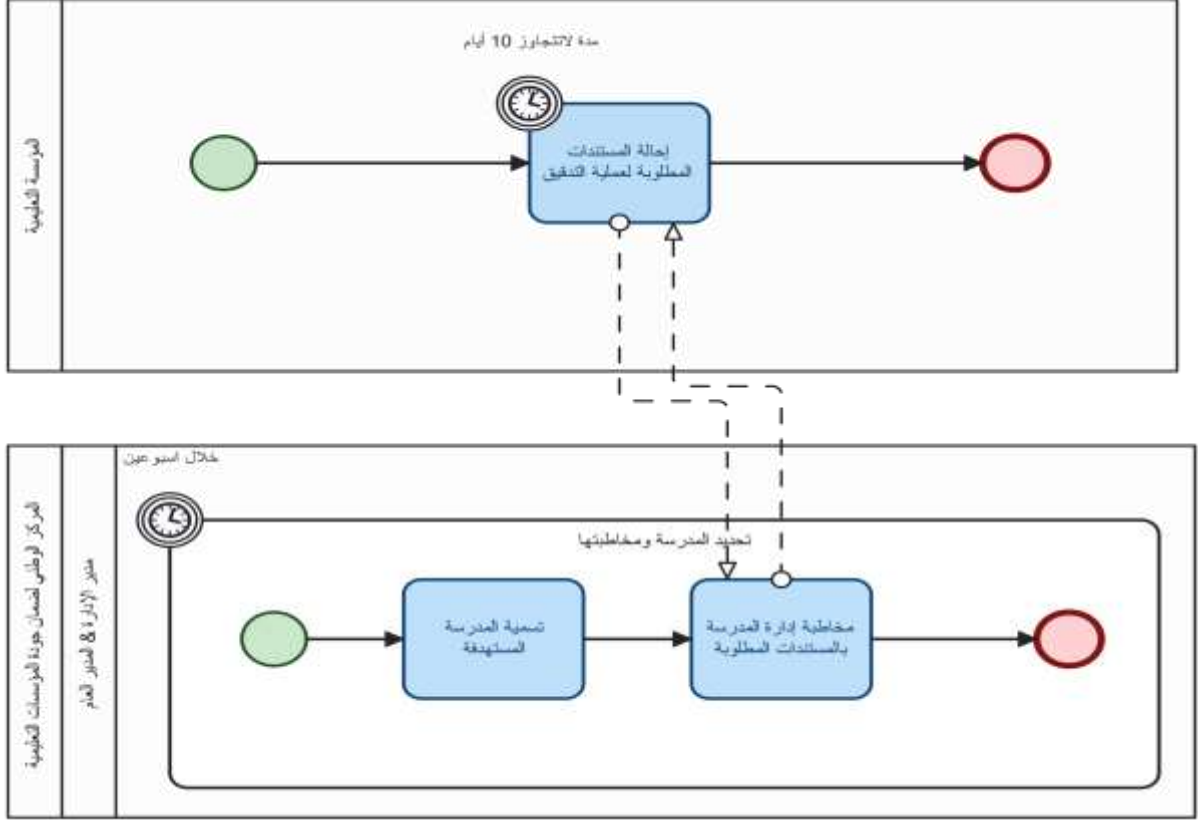
- زمن التنفيذ المقدر: يومان.
- جهة الاعتماد: المدير العام، مدير الإدارة.
- النماذج المستخدمة: لا يوجد مُشار إليه ب./
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز.

تدقيق ضمان الجودة المعلن للمدارس

القسم / ضمان جودة المدارس



الإجراء: تحديد المدرسة ومخاطبتها



الهدف: تحديد المدارس المستهدفة لزيارة تدقيق ضمان الجودة وإخطارها.

المسؤولون عن التنفيذ: مدير الإدارة (ضمان جودة المدارس)، المدير العام.

خطوات الإجراء:

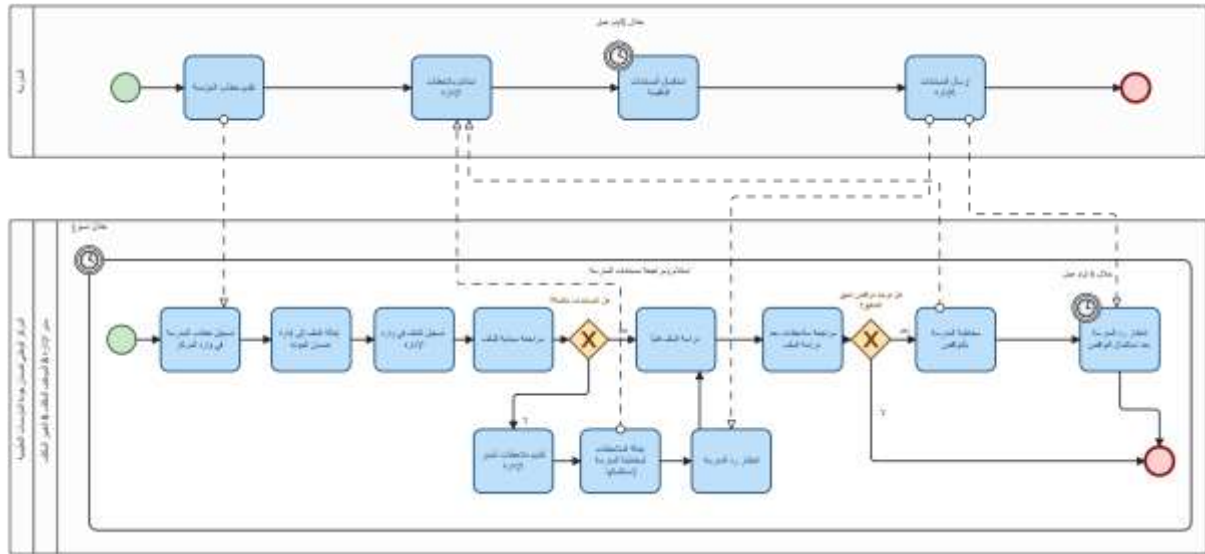
1. تسمية المدرسة المستهدفة:

- يتم تسمية المدرسة المستهدفة بزيارة تدقيق ضمان الجودة.
- يعتمد التحديد على الاستحقاق الزمني الوارد في قرار/تقرير الاعتماد.

2. مخاطبة إدارة المدرسة:

- يتم توجيه خطاب إلى إدارة المدرسة.
- يتضمن الخطاب طلب إحالة المستندات المطلوبة لعملية التدقيق.
- تُحدد مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل لتقديم المستندات.
- **زمن التنفيذ المقدر:** أسبوعين.
- **جهة الاعتماد:** المدير العام، إدارة ضمان الجودة.
- **النماذج المستخدمة:** لا يوجد (مُشار إليه بـ /)
- **التوزيع والحفظ:** نسخة لأرشيف الإدارة.

الإجراء: استلام ومراجعة مستندات المدرسة



الهدف: استلام ومراجعة المستندات المقدمة من المدرسة والتحقق من اكتمالها.

المسؤولون عن التنفيذ: مدير الإدارة، الموظف المكلف، الخبير المكلف.

خطوات الإجراء:

1. تسجيل خطاب المدرسة في وارد المركز.
2. إحالة الملف إلى إدارة ضمان الجودة (المدارس).
3. تسجيل الملف في وارد الإدارة.
4. تكليف بالمراجعة المبدئية:

يتم تكليف موظف بإجراء مراجعة مبدئية لملف المدرسة وفقاً للنموذج المعد ("نموذج تدقيق مستندات ضمان الجودة المعلن")
5. تقديم الملاحظات:

يقوم الموظف بتقديم ملاحظاته بالخصوص.
6. معالجة عدم اكتمال الملف:
 - شرط: في حالة الملف غير متكامل:
 - يتم تحديد النواقص.
 - تُحال النواقص إلى مدير الإدارة لمخاطبة المدرسة بضرورة استكمالها خلال 5 أيام عمل.
7. تكليف خبير بالدراسة الفنية:
 - يتم تكليف خبير من الإدارة بدراسة ملف المدرسة من الناحية الفنية.
 - يُحال رأي الخبير إلى رئيس القسم.
8. مراجعة ملاحظات الخبير ومعالجة النواقص:
 - تتم مراجعة ملاحظات الخبير.
 - شرط: في حال وجود نواقص تعيق عملية التدقيق:
 - يقوم مدير الإدارة بمخاطبة المدرسة بالنواقص.

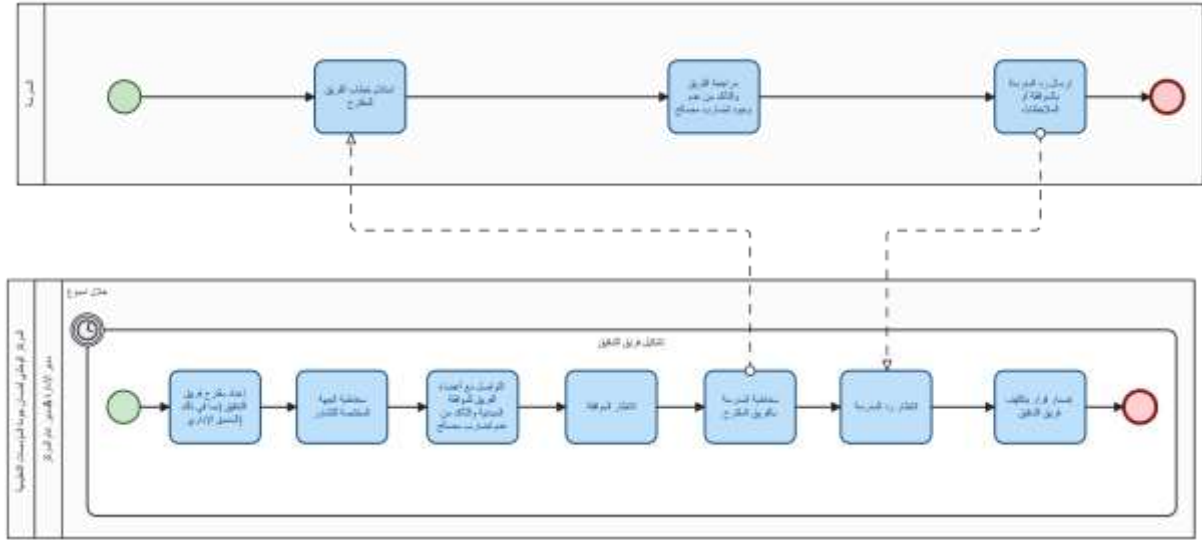
9. انتظار رد المدرسة ومراجعتها:

يتم انتظار رد المدرسة بالملاحظات المطلوبة منها ومراجعتها.

10. إحالة الملف المكتمل لمدير الإدارة:

- في حال استكمال الملف، يتم إحالته لمدير الإدارة وفق النموذج المعد لذلك.
- زمن التنفيذ المقدر: أسبوعاً.
- جهة الاعتماد: المدير العام، إدارة ضمان الجودة.
- النماذج المستخدمة: نموذج تدقيق مستندات ضمان الجودة المعلن.
- التوزيع والحفظ: نسخة لأرشيف الإدارة.

الإجراء: تشكيل فريق التدقيق



الهدف: اختيار وتكليف فريق متخصص لزيارة تدقيق المدرسة.

المسؤولون عن التنفيذ: مدير الإدارة، مدير عام المركز.

خطوات الإجراء:

1. إعداد مقترح الفريق:

يتم إعداد مقترح فريق التدقيق ومخاطبة مدير عام المركز بالخصوص.

يتم تسمية المنسق الإداري للفريق.

2. التواصل المبدئي مع الأعضاء:

يتم التواصل مع أعضاء الفريق المقترحين للموافقة المبدئية.

يتم التأكد من عدم وجود تضارب مصالح.

3. مخاطبة المدرسة بمقترح الفريق:

بعد موافقة مدير عام المركز، يتم مخاطبة المدرسة بمقترح الفريق.

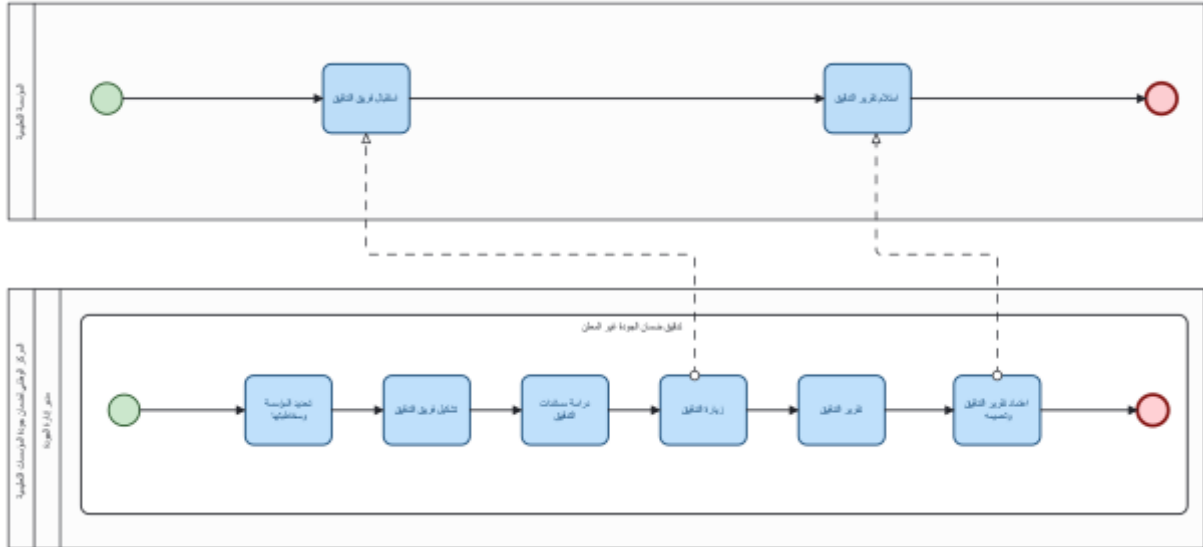
4. إصدار قرار التكليف:

• بعد رد المدرسة بخصوص عدم وجود تضارب مصالح مع أعضاء الفريق، يتولى مدير عام المركز إصدار قرار

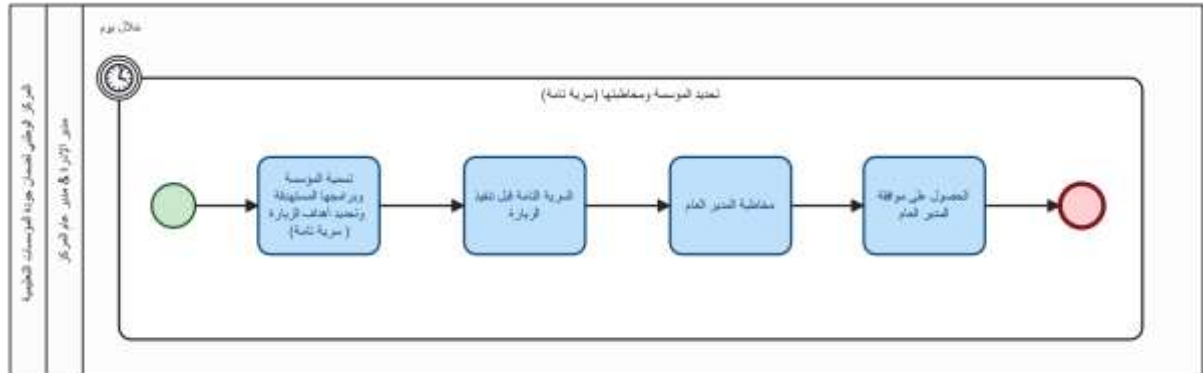
بتكليف فريق التدقيق.

- زمن التنفيذ المقدر: أسبوعاً.
- جهة الاعتماد: مدير عام المركز، مدير الإدارة.
- النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه بـ.//)
- التوزيع والحفظ: إدارة ضمان الجودة.

تدقيق ضمان الجودة غير المعلن الوحدة الإدارية: ضمان الجودة



الإجراء: تحديد المؤسسة ومخاطبتها



الهدف: تحديد المؤسسة المستهدفة لزيارة تدقيق ضمان جودة غير معلن، مع الحفاظ على السرية.

المسؤولون عن التنفيذ: مدير الإدارة، مدير عام المركز.

خطوات الإجراء:

1. تسمية المؤسسة والبرامج المستهدفة وتحديد الأهداف:
 - يتم تسمية المؤسسة وبرنامجها التعليمية المستهدفة بزيارة تدقيق ضمان الجودة (غير المعلن)
 - يتم تحديد أهداف الزيارة.
2. مراعاة السرية التامة:
 - تتم مراعاة السرية التامة قبل تنفيذ الزيارة.

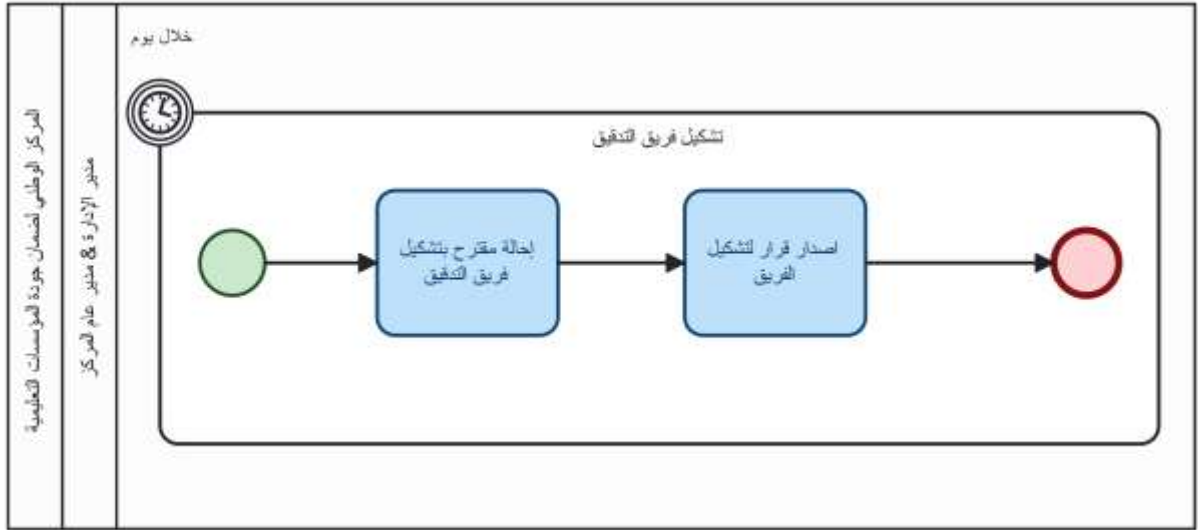
3. مخاطبة المدير العام:

- يتم مخاطبة مدير عام المركز من قبل مدير الإدارة.
- يتم تحديد مسببات الزيارة.

4. الحصول على موافقة المدير العام:

- يتم استلام خطاب بالموافقة من مدير عام المركز قبل الزيارة.
- زمن التنفيذ المقدر :يوماً.
- جهة الاعتماد :المدير العام، مدير الإدارة.
- النماذج المستخدمة :لا يوجد (مُشار إليه ب /)
- التوزيع والحفظ :محفوظات الإدارة، شؤون المركز.

الإجراء: تشكيل فريق التدقيق

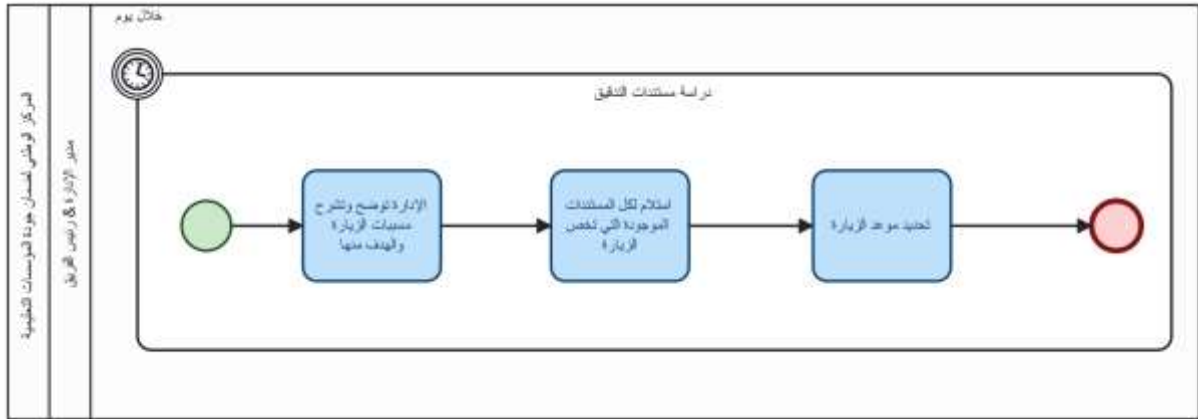


- الهدف: تشكيل فريق متخصص لزيارة التدقيق غير المعلن.
- المسؤولون عن التنفيذ: مدير الإدارة، مدير عام المركز.

خطوات الإجراء:

1. إحالة مقترح تشكيل الفريق:
- يُحال مقترح بتشكيل فريق التدقيق من مدير الإدارة إلى مدير عام المركز.
2. إصدار قرار تشكيل الفريق:
- يقوم المدير العام بإصدار قرار تشكيل فريق التدقيق.
3. تحديد رئيس وأعضاء الفريق:
- يكون رئيس الفريق أو أحد الأعضاء من منتسبي الإدارة (ضمان الجودة).
- زمن التنفيذ المقدر :يوماً.
- جهة الاعتماد :المدير العام، مدير الإدارة.
- النماذج المستخدمة :لا يوجد (مُشار إليه ب /)
- التوزيع والحفظ :محفوظات الإدارة، شؤون المركز.

الإجراء: دراسة مستندات التدقيق



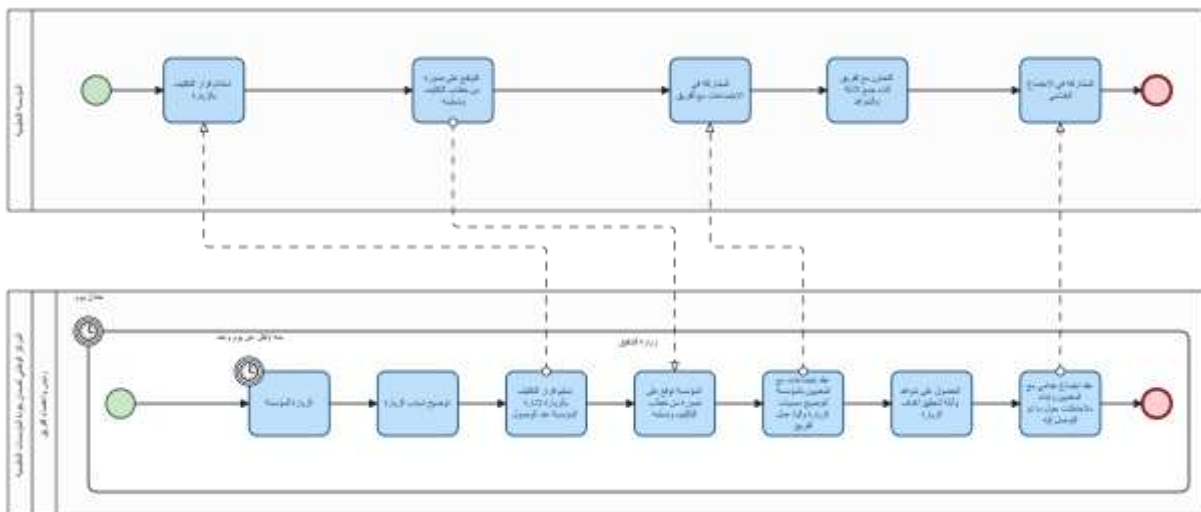
الهدف: تحضير فريق التدقيق من خلال دراسة المستندات المتاحة.

المسؤولون عن التنفيذ: مدير الإدارة، رئيس الفريق.

خطوات الإجراء:

1. توضيح مسببات الزيارة للفريق:
- تقوم الإدارة بتوضيح وشرح مسببات الزيارة والهدف منها لرئيس الفريق.
2. استلام المستندات:
- يستلم رئيس الفريق كل المستندات الموجودة التي تخص الزيارة.
3. تحديد موعد الزيارة:
- يتم تحديد موعد الزيارة بالتنسيق بين مدير الإدارة ورئيس الفريق (مع الحفاظ على سرية الموعد بالنسبة للمؤسسة)
 - زمن التنفيذ المقدر: يوماً.
 - جهة الاعتماد: المدير العام، مدير الإدارة.
 - النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه ب /)
 - التوزيع والحفظ: محفوظات الإدارة.

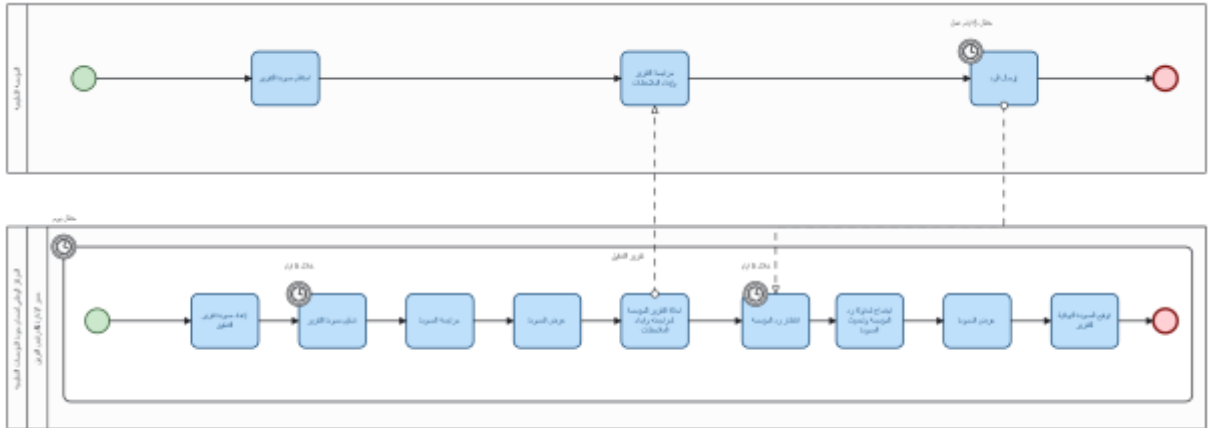
الإجراء: زيارة التدقيق



الهدف: تنفيذ الزيارة غير المعلنة للمؤسسة.
المسؤولون عن التنفيذ: رئيس وأعضاء الفريق.
خطوات الإجراء:

1. زيارة المؤسسة:
 يقوم فريق التدقيق بزيارة المؤسسة لمدة يوم واحد على الأقل.
2. توضيح أسباب الزيارة (عند الوصول)
 يقوم رئيس الفريق بتوضيح أسباب الزيارة لأعضاء الفريق (ولمسؤولي المؤسسة عند الالتقاء بهم)
3. تسليم قرار التكليف لإدارة المؤسسة.
4. التوقيع على استلام الخطاب من قبل المؤسسة.
5. اجتماعات الفريق مع المعنيين بالمؤسسة:
 يعقد فريق التدقيق اجتماعاته مع المعنيين بالمؤسسة لتوضيح مسببات الزيارة وآلية عمل الفريق.
6. ممارسة عمل الفريق بمهنية:
 يمارس الفريق عمله بكل مهنية للحصول على الشواهد والأدلة المادية الملموسة التي تحقق أهداف الزيارة.
7. الاجتماع الختامي:
 • يعقد الفريق اجتماعه الختامي مع المعنيين، وإبداء ملاحظاته حول ما تم التوصل إليه بالخصوص.
 • زمن التنفيذ المقدر: يوماً (مدة الزيارة)
 • جهة الاعتماد: المدير العام، مدير الإدارة.
 • النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه ب /)
 • التوزيع والحفظ: محفوظات المركز، محفوظات الإدارة، شؤون المركز.

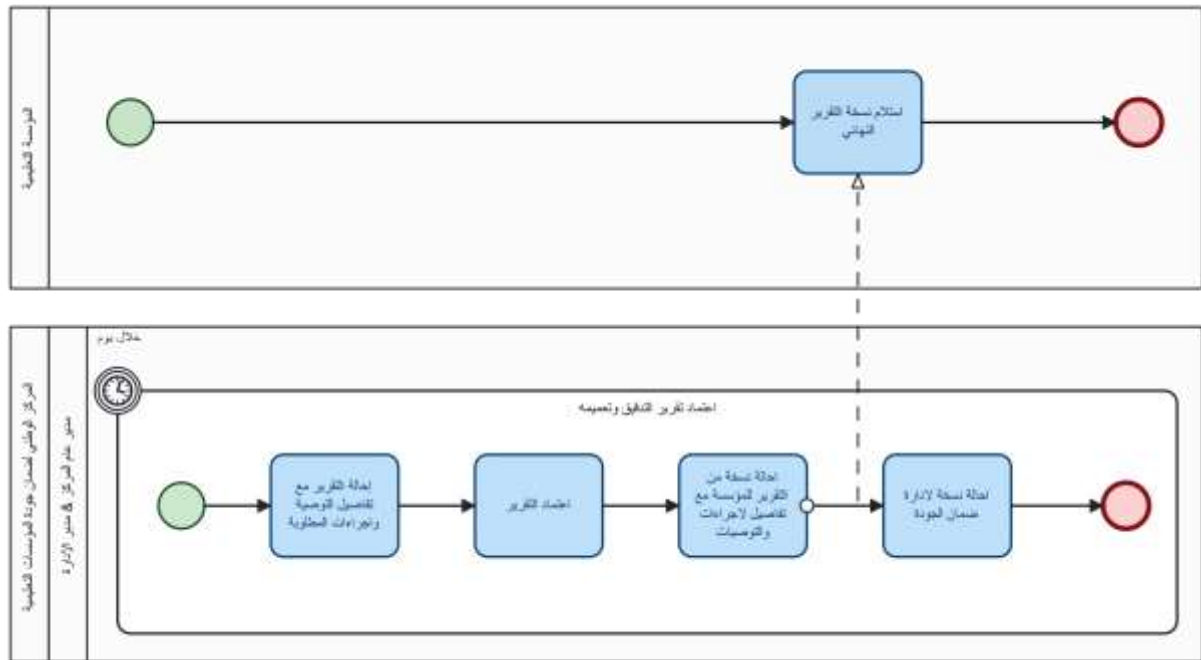
الإجراء: تقرير التدقيق



الهدف: إعداد تقرير بنتائج الزيارة غير المعلنة.
المسؤولون عن التنفيذ: رئيس الفريق، مدير الإدارة.
خطوات الإجراء:

1. إعداد مسودة التقرير:
 يُعد الفريق مسودة تقريره.

2. تسليم المسودة لمدير الإدارة:
 - يقوم رئيس الفريق بتسليم مسودة التقرير إلى مدير الإدارة في موعد أقصاه خمسة أيام عمل من تاريخ انتهاء الزيارة.
 3. مراجعة المسودة من مدير الإدارة (أو من يكلفه) ورئيس الفريق.
 4. عرض المسودة على المدير العام.
 5. إحالة التقرير للمؤسسة (إذا تقرر ذلك)
 - قد تُحيل الإدارة التقرير إلى المؤسسة لمراجعته وإبداء أي ملاحظات حوله.
 - تقوم المؤسسة بالرد خلال خمسة أيام عمل من تسلمها لمسودة التقرير (إذا أُرسِل إليها)
 6. اجتماع لمداولة الرد (إذا تم إرسال التقرير للمؤسسة)
 - يُعقد اجتماع لمدير إدارة ضمان الجودة (أو من يكلفه) مع فريق التدقيق لمداولة رد المؤسسة وإمكانية تحديث المسودة.
 7. عرض المسودة النهائية على المدير العام.
 8. توقيع المسودة النهائية من مدير الإدارة.
 - زمن التنفيذ المقدر: يوماً (في الجدول، ولكن الخطوات تستغرق أكثر)
 - جهة الاعتماد: مدير إدارة ضمان الجودة، رئيس الفريق.
 - النماذج المستخدمة: نموذج تقرير ضمان الجودة المعلن (يُستخدم نفسه)
 - التوزيع والحفظ: أرشيف الإدارة.
- الإجراء: اعتماد تقرير التدقيق وتعميمه**



الهدف: اعتماد التقرير النهائي للزيارة غير المعلنة وإبلاغ الجهات المعنية.

(المسؤول عن التنفيذ): لم يحدد بشكل مباشر للمسؤول عن التنفيذ، ولكن ضمناً مدير عام المركز ومدير الإدارة.

خطوات الإجراء:

1. إحالة التقرير للمدير العام مع التوصيات:
- يُحال التقرير إلى المدير العام مع تفاصيل التوصية والإجراءات المطلوبة.

2. اعتماد التقرير من المدير العام.

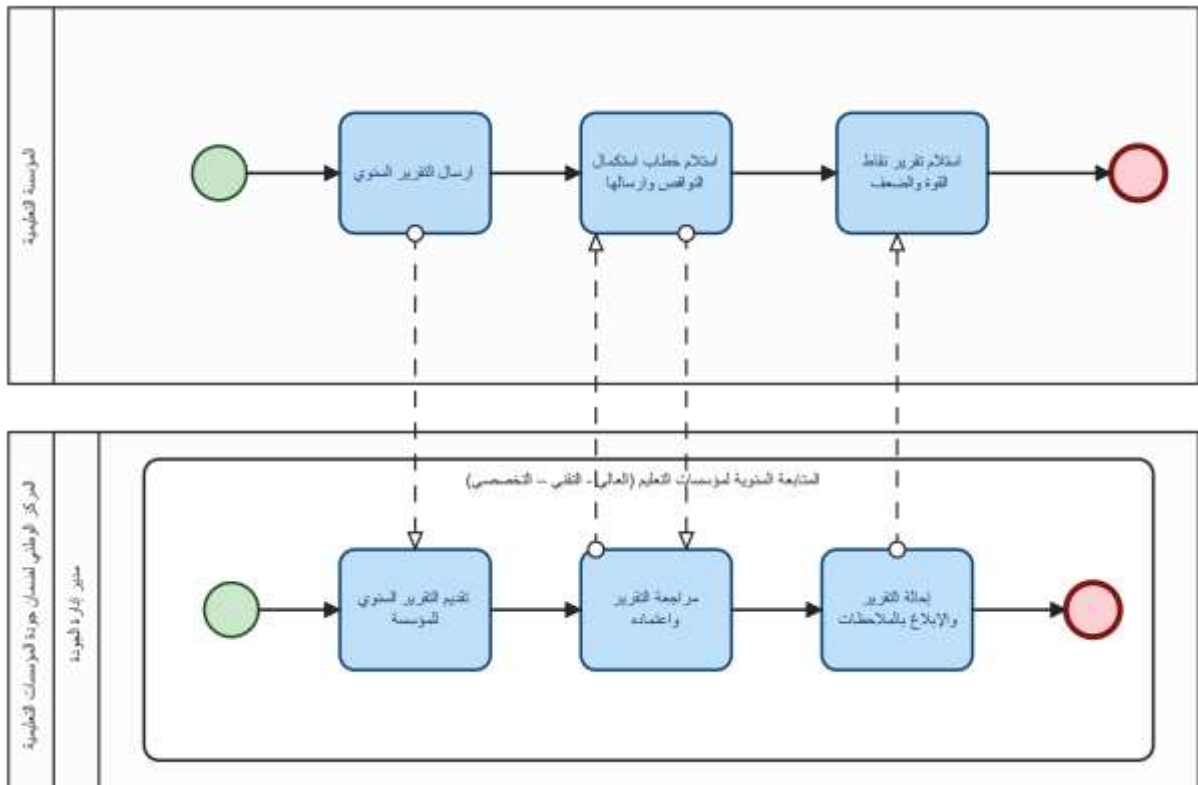
3. إحالة نسخة للمؤسسة:

تُحال نسخة من التقرير إلى المؤسسة، مع تفاصيل التوصية والإجراءات المطلوبة.

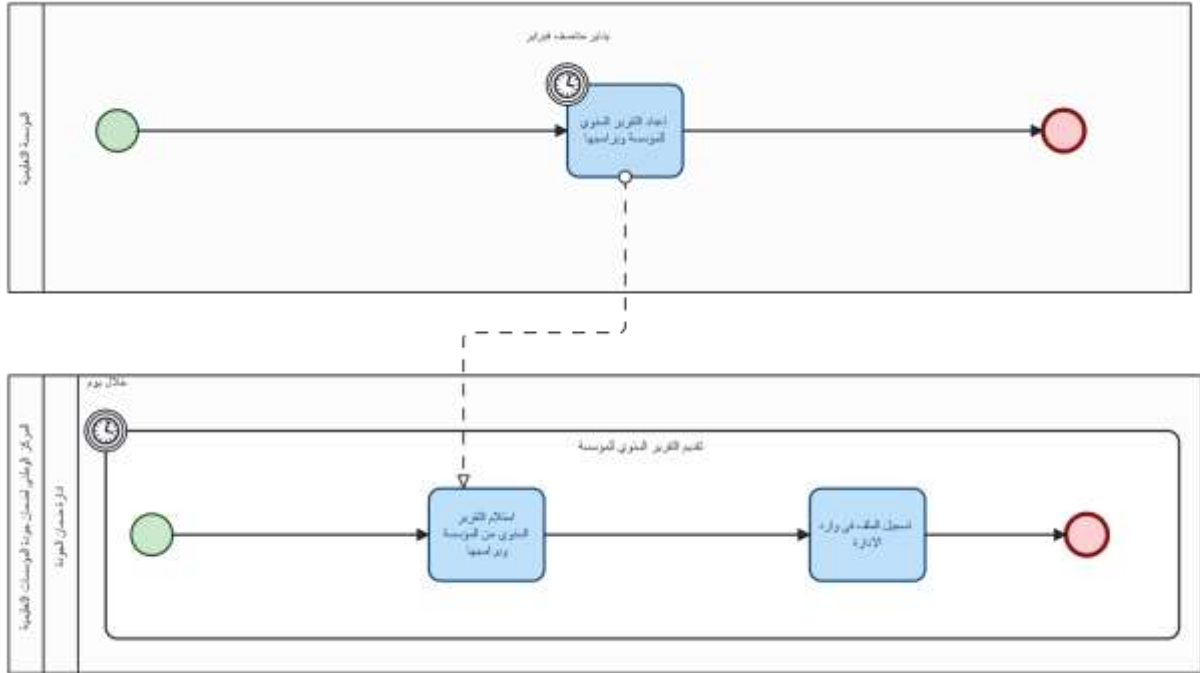
4. إحالة نسخة لإدارة ضمان الجودة.

- زمن التنفيذ المقدر: يوماً.
- جهة الاعتماد: المدير العام، مدير الإدارة.
- النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه ب /)
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز.

المتابعة السنوية لمؤسسات التعليم (العالي - التقني - التخصصي) الوحدة الإدارية / ضمان الجودة



الإجراء: تقديم التقرير السنوي للمؤسسة



الهدف: استلام التقرير السنوي من المؤسسات المعتمدة.

(المسؤول عن التنفيذ) : لم يحدد، يفترض إدارة ضمان الجودة/الجهة المستلمة في المركز.

خطوات الإجراء:

1. استلام التقرير السنوي:

- يتم استلام التقرير السنوي من المؤسسة وبرامجها التعليمية.
- يجب أن يكون التقرير حسب العناصر المشار إليها (في النموذج)
- يتم الاستلام خلال شهر يناير، وبما لا يتجاوز منتصف شهر فبراير.
- 2. تسجيل الملف في وزارة الإدارة هذه خطوة ضمنية لم تذكر صراحة ولكنها منطقية
- زمن التنفيذ المقدر: يوماً (عند وصول التقرير)
- جهة الاعتماد: مدير الإدارة.
- النماذج المستخدمة: نموذج التقرير السنوي للمؤسسات التعليمية.
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز، محفوظات الإدارة.

المسؤولون عن التنفيذ: مدير الإدارة، مدير عام المركز.

1. تكليف بالمراجعة المبدئية:

2. إعداد الملاحظات:

3. معالجة النواقص:

يتم إحالتها إلى مدير الإدارة.

4. تكليف خبير بالدراسة الفنية:

يُحال الرأي الفني إلى رئيس القسم.

تتم مراجعة ملاحظات الخبير.

يقوم مدير الإدارة بمخاطبة المؤسسة بالنواقص عن طريق مدير عام المركز.

يتم انتظار رد المؤسسة باستكمال النواقص المطلوبة ومراجعتها قبل الشروع في اتخاذ أي إجراءات.

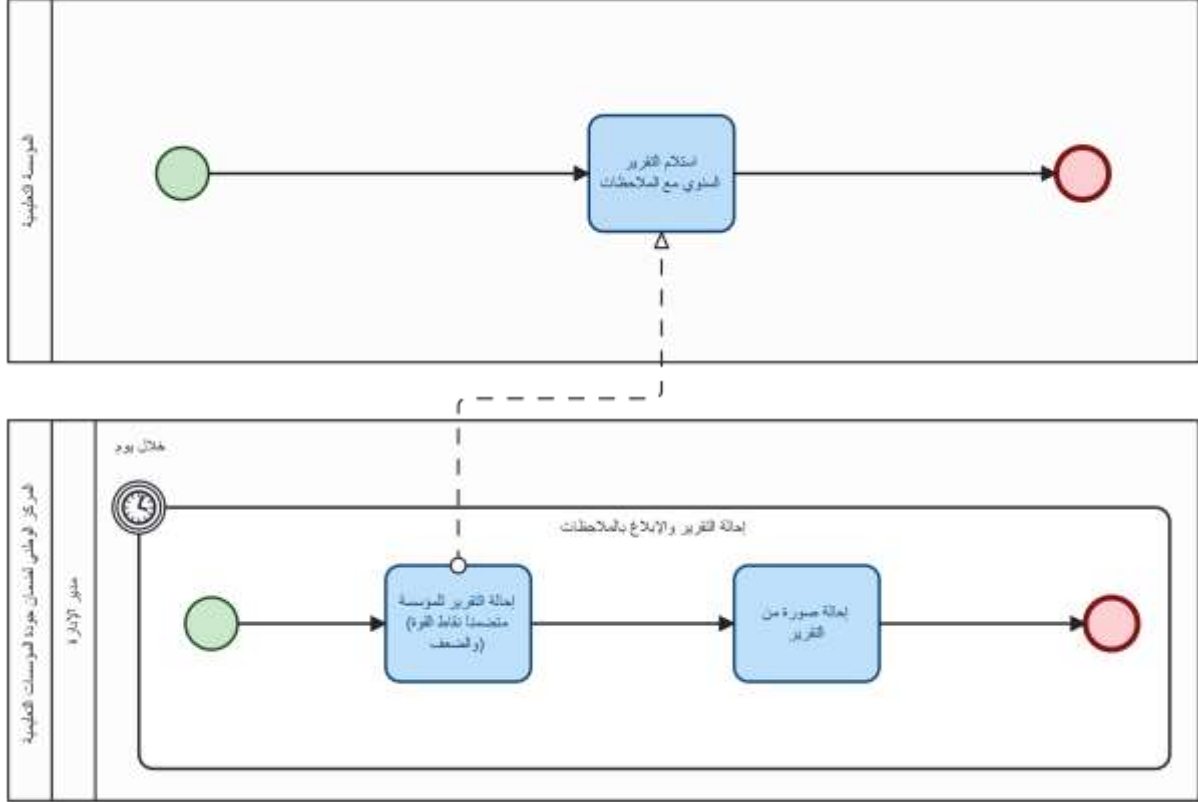
في حال استكمال الملف، يتم إحالة تقرير مبدئي بالخصوص لمدير الإدارة.

9. إحالة مسودة التقرير للمدير العام.

10. اعتماد التقرير من المدير العام.

- زمن التنفيذ المقدر :يوماً (في الجدول، ولكن الخطوات الفعلية تستغرق أكثر)
- جهة الاعتماد :المدير العام، مدير الإدارة.
- النماذج المستخدمة :لا يوجد (مُشار إليه ب /)
- التوزيع والحفظ :محفوظات المركز، محفوظات الإدارة.

الإجراء: إحالة التقرير والإبلاغ بالملاحظات

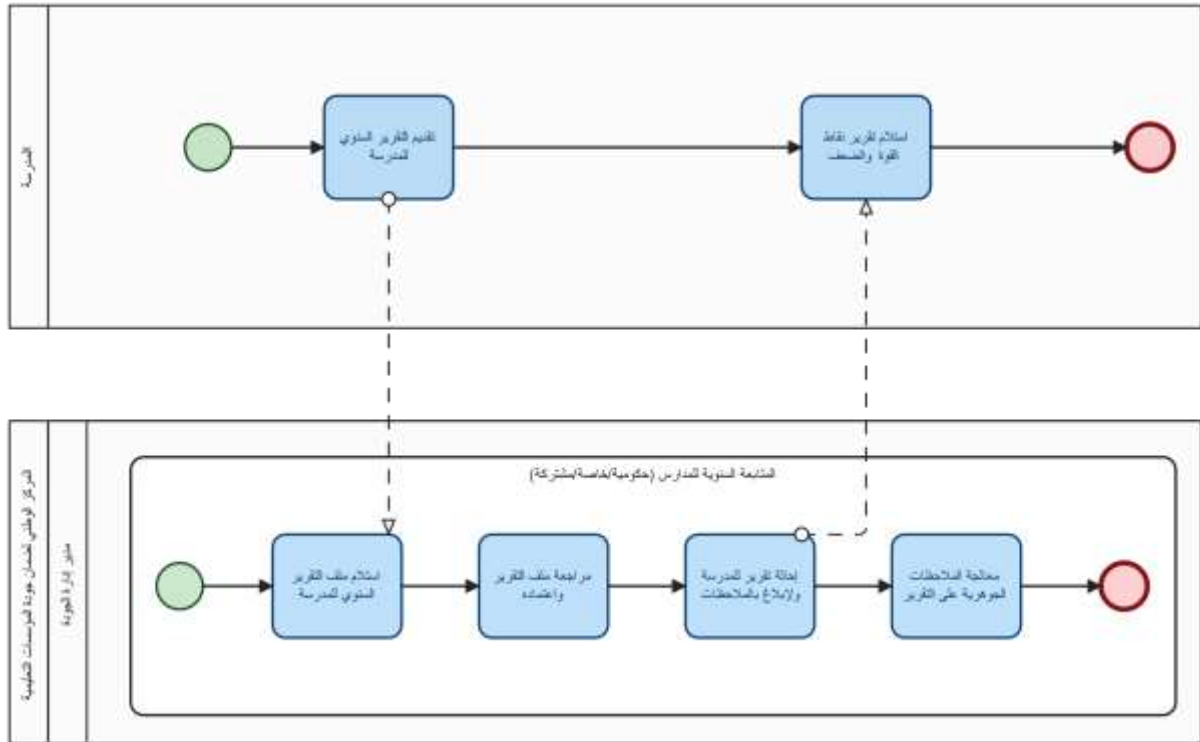


الهدف :إبلاغ المؤسسة بنتيجة مراجعة تقريرها السنوي.
المسؤول عن التنفيذ :مدير الإدارة.

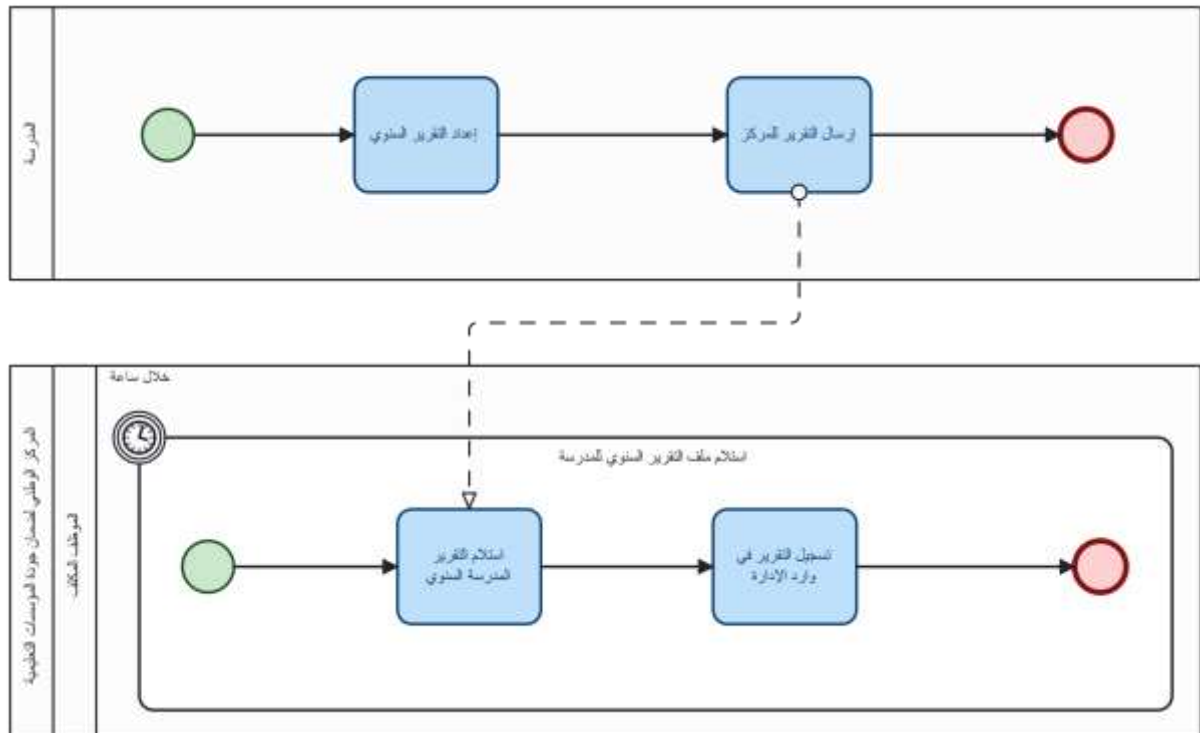
خطوات الإجراء:

1. إحالة التقرير للمؤسسة:
 - يتم إحالة التقرير (المعتمد من المدير العام) إلى المؤسسة.
 - يتضمن التقرير المحال جميع نقاط القوة والضعف الواردة في التقرير السنوي للمؤسسة.
2. إحالة نسخ للجهات المعنية:
 - تُحال صورة من التقرير إلى إدارة ضمان الجودة، والإدارات، والمكاتب ذات العلاقة.
 - زمن التنفيذ المقدر :يوماً.
 - جهة الاعتماد :المدير العام، مدير الإدارة.
 - النماذج المستخدمة :لا يوجد (مُشار إليه ب /)
 - التوزيع والحفظ :محفوظات المركز، محفوظات الإدارة.

المتابعة السنوية للمدارس (حكومية/خاصة/مشاركة)
الوحدة الإدارية: (قسم ضمان جودة المدارس)



الإجراء: استلام ملف التقرير السنوي للمدرسة



الهدف: استلام التقرير السنوي من المدارس.

المسؤول عن التنفيذ: الموظف المكلف.

خطوات الإجراء:

1. تقديم المدرسة لتقريرها:

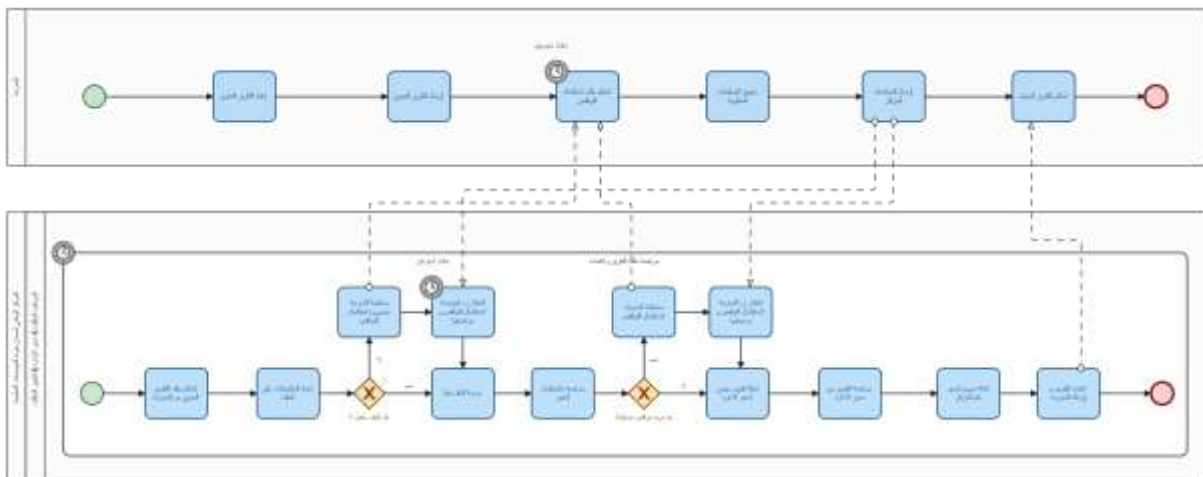
تقدم المدرسة تقريرها السنوي حسب العناصر المشار إليها في النموذج الخاص بذلك إلى إدارة ضمان الجودة.

يتم ذلك بعد إعلان نتائج الدور الثاني.

2. تكليف موظف باستلام الملف:

- يتم تكليف موظف باستلام ملف التقرير وفقاً للنموذج المعد.
- **زمن التنفيذ المقدر:** ساعة.
- **جهة الاعتماد:** مدير الإدارة.
- **النماذج المستخدمة:** نموذج عناصر التقرير السنوي للمدارس.
- **التوزيع والحفظ:** محفوظات المركز، وارد الإدارة.

الإجراء: مراجعة ملف التقرير واعتماده



الهدف:مراجعة التقرير السنوي للمدرسة واعتماده أو طلب استكمال نواقصه.

المسؤولون عن التنفيذ: الموظف المكلف، مدير الإدارة، الخبير المكلف.

خطوات الإجراء:

1. إعداد الملاحظات على الملف:

يتم إعداد الملاحظات حول الملف (التقرير السنوي)

2. معالجة النواقص:

شرط: في حالة وجود نواقص:

يتم تحديدها.

تُحال إلى مدير الإدارة.

تتم مخاطبة المؤسسة (المدرسة) بضرورة استكمال النواقص في حدود أسبوعين.

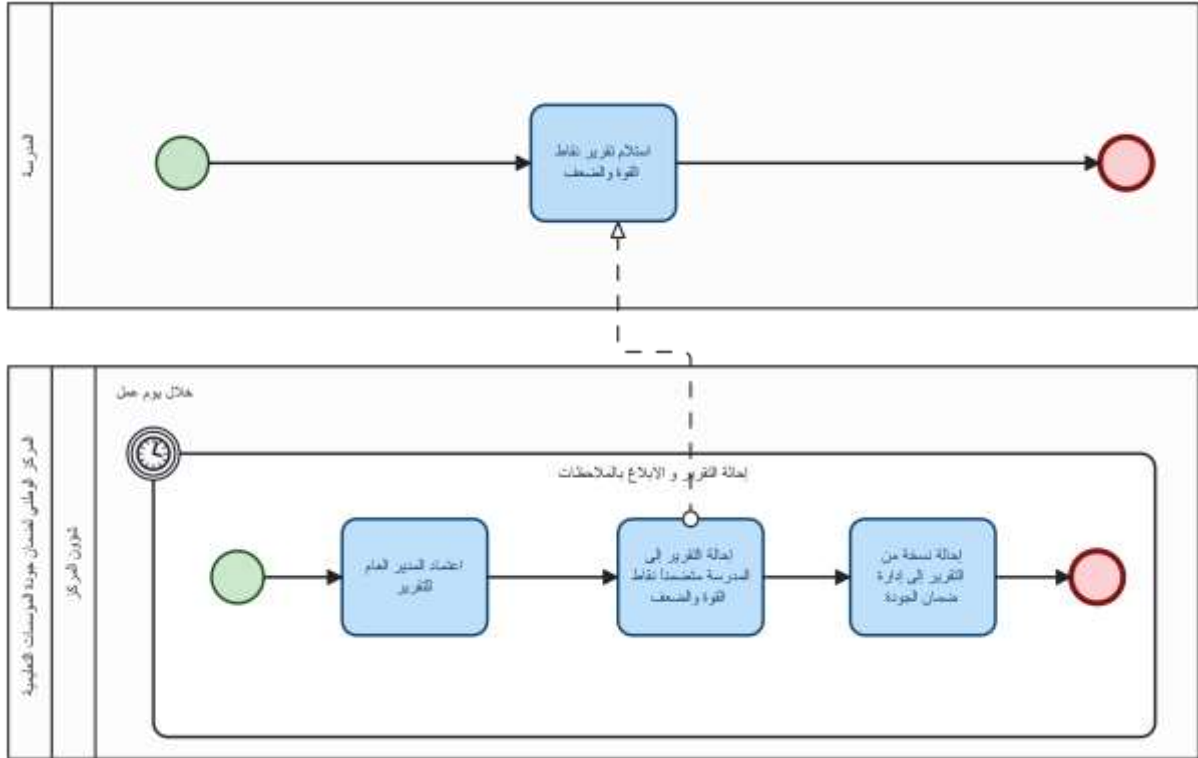
3. تكليف خبير بالدراسة الفنية:

يتم تكليف خبير من الإدارة بدراسة الملف من الناحية الفنية.
يُحال الرأي إلى رئيس القسم.

4. مراجعة ملاحظات الخبير ومعالجة النواقص (عن طريق المدير العام):

- تتم مراجعة ملاحظات الخبير.
- شرط: في حال وجود نواقص:
- يقوم مدير الإدارة بمخاطبة المؤسسة (المدرسة) بالنواقص عن طريق مدير عام المركز.
- زمن التنفيذ المقدّر: حسب الحالة.
- جهة الاعتماد: المدير العام، مدير الإدارة.
- النماذج المستخدمة: نموذج عناصر التقرير السنوي للمدارس.
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز، وارد الإدارة.

الإجراء: إحالة التقرير والإبلاغ بالملاحظات



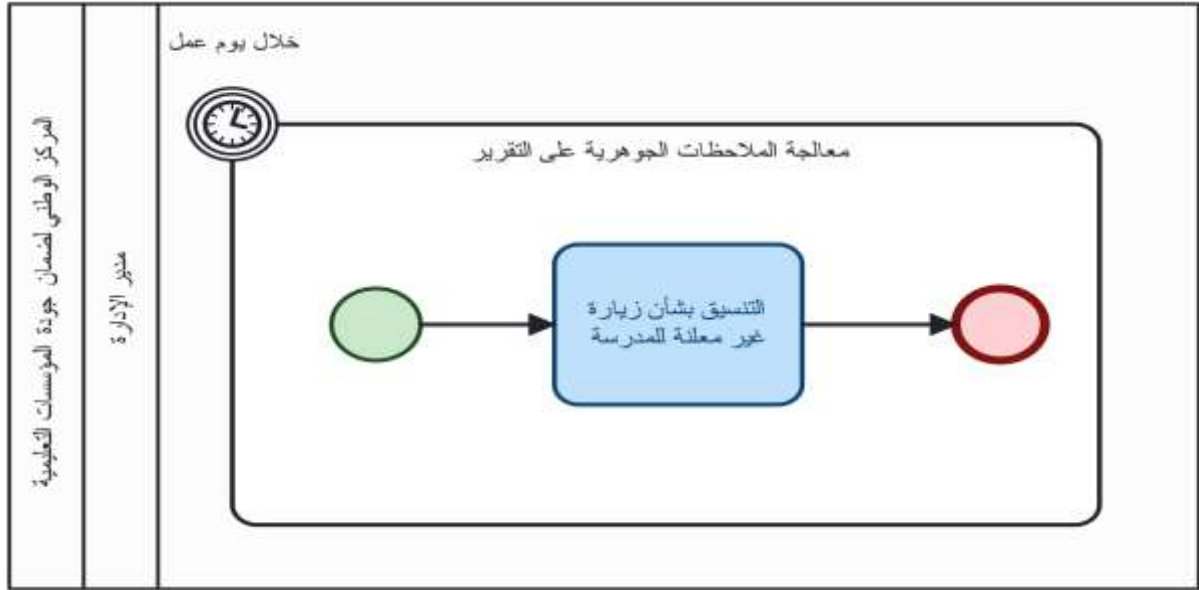
الهدف: إبلاغ المدرسة بنتيجة مراجعة تقريرها السنوي.

المسؤول عن التنفيذ: شؤون المركز.

خطوات الإجراء:

1. اعتماد المدير العام للتقرير. هذه خطوة ضمنية من نهاية الإجراء السابق
2. إحالة التقرير للمدرسة:
3. إحالة نسخ للجهات المعنية:

- تُحال نسخ من التقرير إلى إدارة ضمان الجودة، والإدارات، والمكاتب ذات العلاقة.
- زمن التنفيذ المقدر :يوم عمل.
- جهة الاعتماد :المدير العام.
- النماذج المستخدمة :لا يوجد (مُشار إليه ب /)
- التوزيع والحفظ :محفوظات المركز، واردة الإدارة.
- الإجراء: معالجة الملاحظات الجوهرية على التقرير



الهدف: اتخاذ إجراءات بشأن الملاحظات الجوهرية في تقارير المدارس.

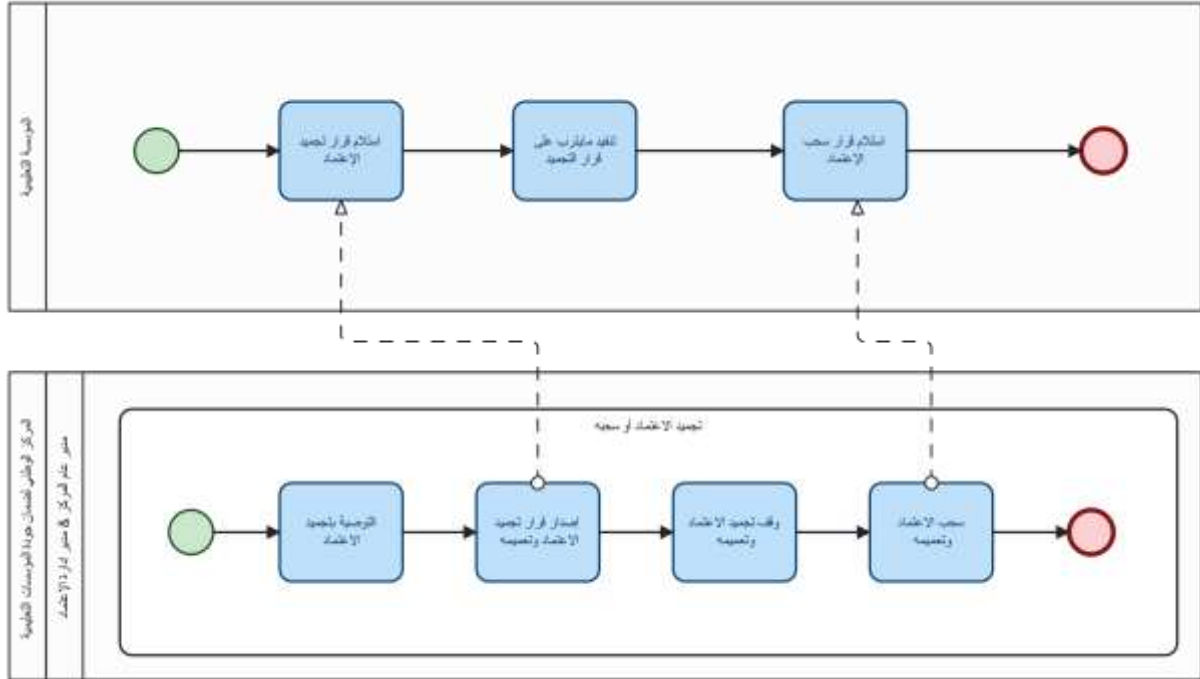
المسؤول عن التنفيذ: مدير الإدارة.

خطوات الإجراء:

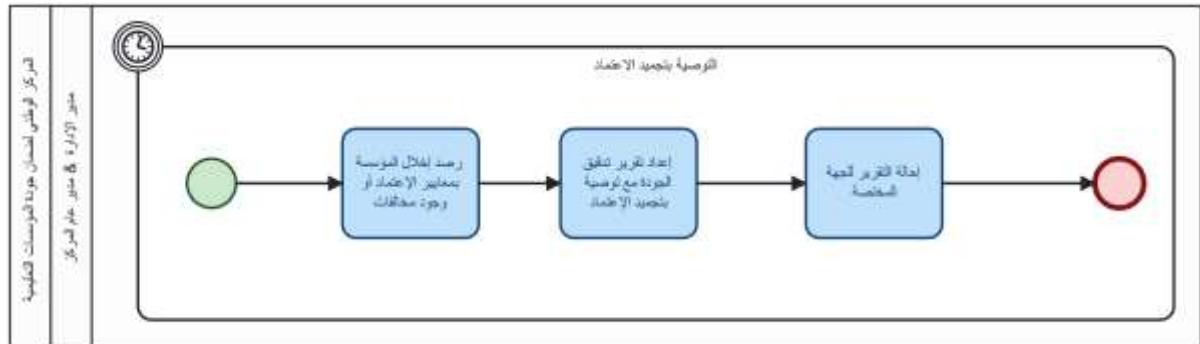
1. التنسيق بشأن زيارة غير معلنة:

- يتم التنسيق بين إدارة ضمان الجودة ومدير عام المركز بشأن تنفيذ زيارة ضمان جودة غير معلنة للمدرسة (بناءً على الملاحظات الجوهرية)
- زمن التنفيذ المقدر :يوم عمل.
- جهة الاعتماد :المدير العام.
- النماذج المستخدمة :لا يوجد (مُشار إليه ب /)
- التوزيع والحفظ :محفوظات المركز، واردة الإدارة.

تجميد الاعتماد أو سحبه الوحدة المسؤولة / ضمان الجودة



الإجراء: التوصية بتجميد الاعتماد



الهدف: تقديم توصية بتجميد اعتماد مؤسسة مخالفة.

المسؤولون عن التنفيذ: مدير الإدارة، مدير عام المركز.

خطوات الإجراء:

1. تحديد مخالفة المؤسسة:

شرط: إذا أخلت المؤسسة بمعايير الاعتماد، أو قامت بإحدى المخالفات الواردة في دليل الإجراءات الفنية.

2. تقديم توصية بالتجميد:

تقوم إدارة ضمان الجودة بالتوصية بتجميد الاعتماد.

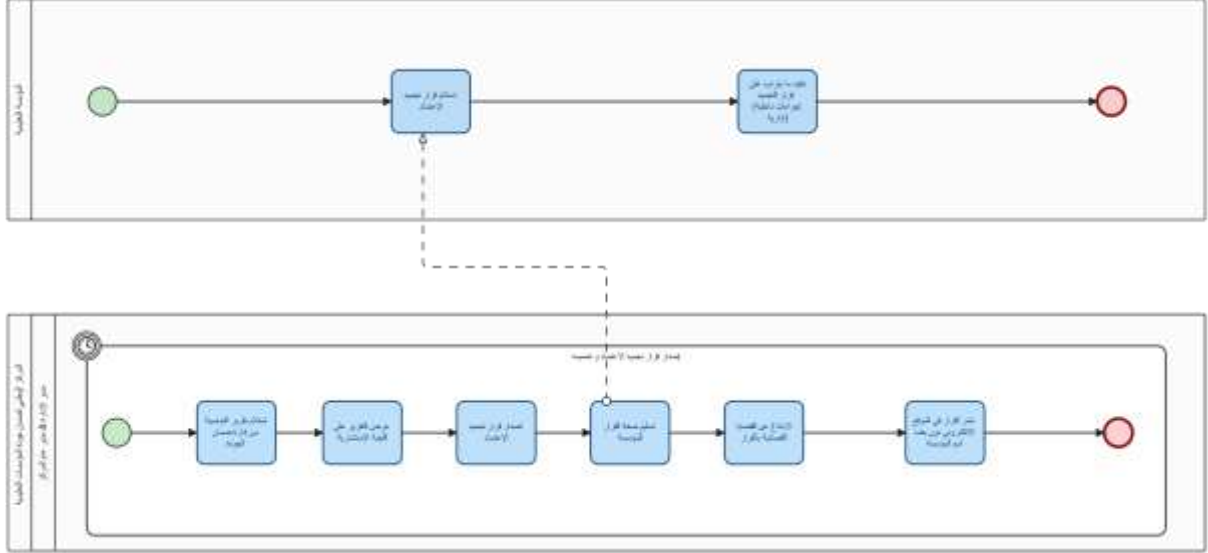
تستند التوصية على تقرير تدقيق ضمان الجودة.

3. استمرار إدراج اسم المؤسسة (خلال فترة التجميد المقترحة)

- يستمر إدراج اسم المؤسسة على دليل المركز للمؤسسات المعتمدة خلال مدة التجميد (المقترحة في التوصية)

- زمن التنفيذ المقدر :حسب الحالة.
- جهة الاعتماد :المدير العام.
- النماذج المستخدمة :لا يوجد (مُشار إليه ب /)
- التوزيع والحفظ :محفوظات المركز ، محفوظات الإدارة.

الإجراء: إصدار قرار تجريد الاعتماد وتعميمه



الهدف: إصدار قرار رسمي بتجريد اعتماد المؤسسة وإبلاغ الجهات المعنية.

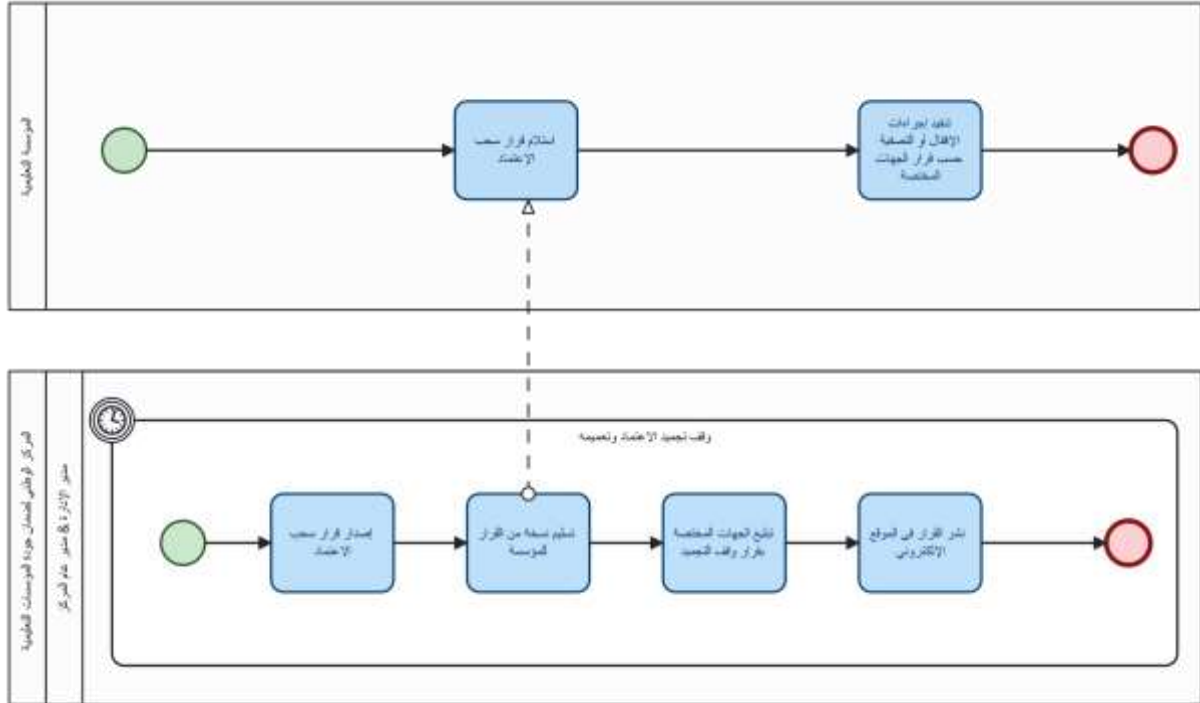
المسؤولون عن التنفيذ: مدير الإدارة، مدير عام المركز.

خطوات الإجراء:

1. إحالة تقرير مفصل للمدير العام:
يتم إحالة تقرير مفصل من إدارة ضمان الجودة إلى مدير عام المركز بالمخالفات التي ارتكبتها المؤسسة أو أي من برامجها التعليمية حسب الأحوال.
2. عرض التقرير على اللجنة الاستشارية:
يقوم مدير عام المركز بعرض التقرير على اللجنة الاستشارية للمركز للاستئناس برأيهم.
3. إصدار قرار التجريد:
يقوم مدير عام المركز بإصدار قرار "تجريد الاعتماد" وفقاً للتقرير الوارد من إدارة ضمان الجودة وتوصية اللجنة الاستشارية.
4. تسليم نسخة من القرار للمؤسسة.
5. تبليغ الجهات المختصة بالقرار.
6. نشر القرار:
يُنشر القرار في الموقع الإلكتروني للمركز ، دون حذف اسم المؤسسة من قائمة المؤسسات المعتمدة (خلال فترة التجريد)
- زمن التنفيذ المقدر :حسب الحالة.
- جهة الاعتماد :المدير العام.

- النماذج المستخدمة: قرار تجميد مؤسسة تعليمية.
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز، محفوظات الإدارة.

الإجراء: وقف تجميد الاعتماد وتعميمه



الهدف: إصدار قرار بوقف تجميد اعتماد المؤسسة بعد استيفاء الشروط.

المسؤولون عن التنفيذ: مدير الإدارة، مدير عام المركز.

خطوات الإجراء:

1. إصدار قرار وقف التجميد:

يتم إصدار قرار وقف التجميد من مدير عام المركز.

يستند القرار إلى تقرير من إدارة ضمان الجودة (يفيد بتصحيح المؤسسة لأوضاعها)

2. تسليم نسخة من القرار للمؤسسة.

3. تبليغ الجهات المختصة بقرار وقف التجميد.

4. نشر القرار:

• يُنشر القرار في الموقع الإلكتروني للمركز.

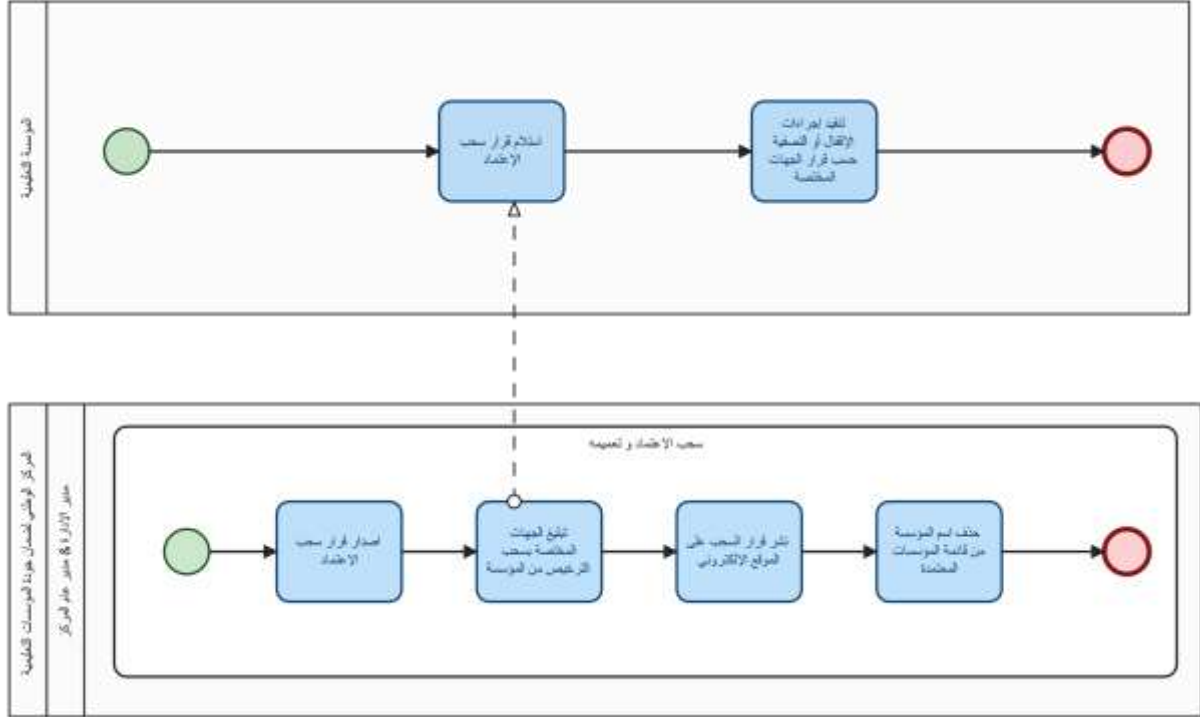
• زمن التنفيذ المقدر: حسب الحالة.

• جهة الاعتماد: المدير العام.

• النماذج المستخدمة: قرار وقف تجميد مؤسسة تعليمية.

• التوزيع والحفظ: محفوظات المركز، محفوظات الإدارة.

الإجراء: سحب الاعتماد وتعميمه



الهدف: إصدار قرار بسحب اعتماد مؤسسة بشكل نهائي.

المسؤولون عن التنفيذ: مدير الإدارة، مدير عام المركز.

خطوات الإجراء:

1. إصدار قرار سحب الاعتماد:

- يصدر قرار سحب الاعتماد (المؤسسي أو البرامجي) من مدير عام المركز.
- يستند القرار إلى تقرير من إدارة ضمان الجودة.
- يتم ذلك عند انتهاء المدة المشار إليها في دليل الإجراءات الفنية (دون تصحيح الأوضاع)

2. تبليغ الجهات المختصة:

يتم تبليغ الجهات المختصة بسحب الترخيص من المؤسسة المعنية تمهيداً لإيقافها.

3. نشر قرار السحب:

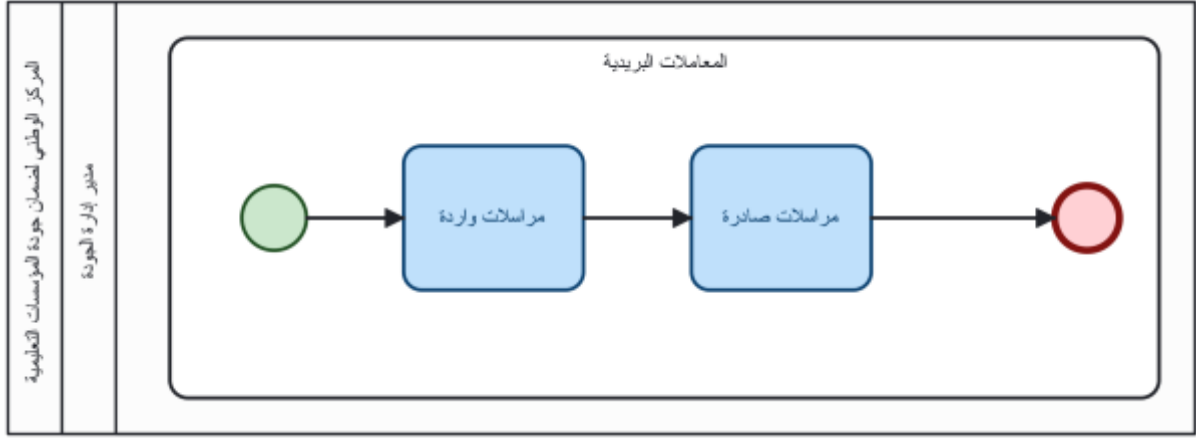
يُنشر القرار على الموقع الإلكتروني للمركز.

4. حذف اسم المؤسسة:

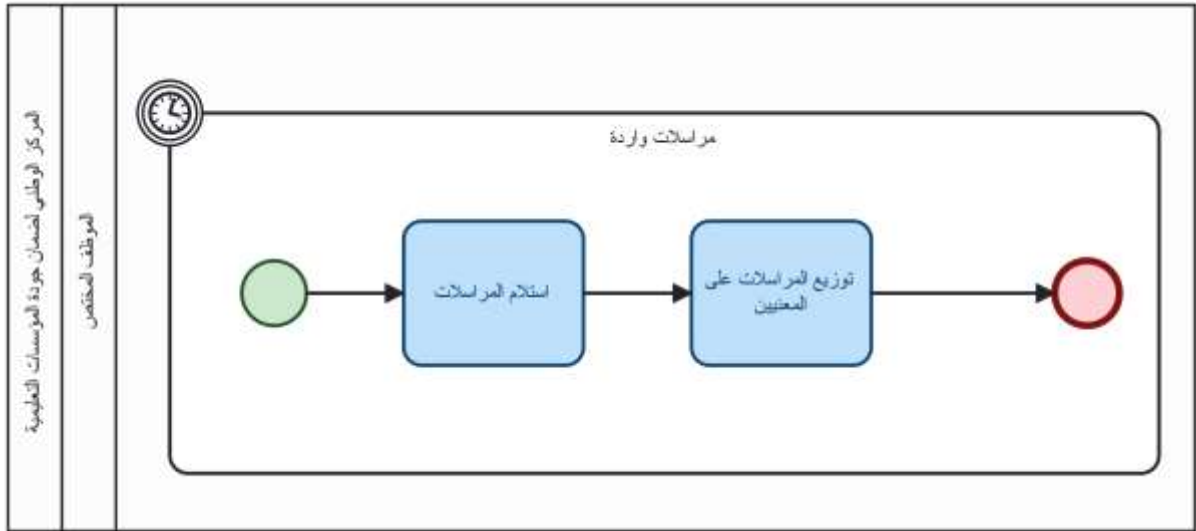
- يُحذف اسم المؤسسة من قائمة المؤسسات المعتمدة من على الموقع الإلكتروني للمركز.
- زمن التنفيذ المقدر: حسب الحالة.
- جهة الاعتماد: المدير العام.
- النماذج المستخدمة: قرار سحب اعتماد مؤسسة تعليمية.
- التوزيع والحفظ: محفوظات المركز، محفوظات الإدارة.

المعاملات البريدية

القسم / مشترك



الإجراء: مراسلات واردة



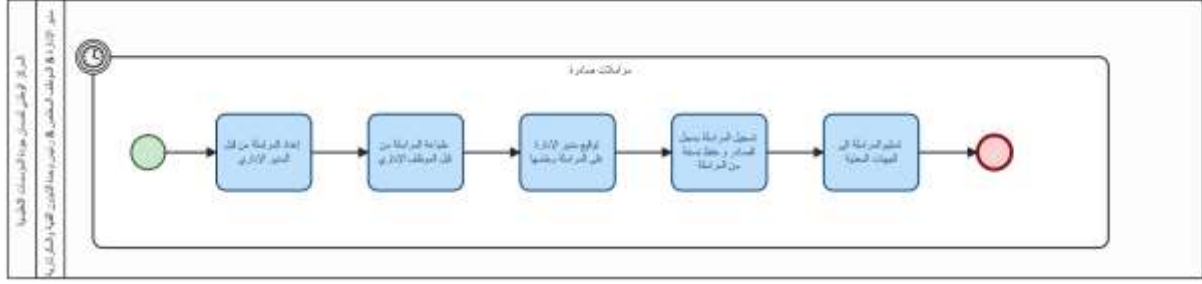
الهدف: استلام وتوزيع المراسلات الواردة.

المسؤول عن التنفيذ: الموظف المختص.

خطوات الإجراء:

1. استلام المراسلات.
 2. توزيع المراسلات على المعنيين.
- زمن التنفيذ المقدر: حسب المعاملة.
 - جهة الاعتماد: الموظف المختص.
 - النماذج المستخدمة: لا يوجد (مُشار إليه بـ /).
 - التوزيع والحفظ: نسخة لأرشيف الإدارة.

الإجراء: مراسلات صادرة



الهدف: إعداد وإصدار المراسلات الصادرة.

المسؤولون عن التنفيذ: مدير الإدارة، الموظف المختص (بالإدارة)، رئيس وحدة الشؤون الفنية والسكرتارية.

خطوات الإجراء:

1. إعداد المراسلة من قبل مدير الإدارة.
2. طباعة المراسلة من قبل الموظف بالإدارة.
3. توقيع مدير الإدارة على المراسلة وختمها.
4. تسجيل المراسلة بسجل الصادر وحفظ نسخ من المراسلة.
5. خطوة ضمنية: توزيع البريد الوارد على الأقسام المختصة بعد تهميش مدير الإدارة - هذه الخطوة تبدو أنها تابعة للبريد الوارد أكثر من الصادر حسب سياق الجدول في الملف
6. خطوة ضمنية: يقوم رئيس القسم بالرد على البريد الوارد، وإحالته لمدير الإدارة - هذه أيضًا تبدو جزءًا من دورة البريد الوارد.
7. تسليم المراسلة (الصادرة) إلى الجهات المعنية . هذه الخطوة هي الأنسب كجزء من المراسلات الصادرة)
 - زمن التنفيذ المقدر: حسب المعاملة.
 - جهة الاعتماد: مدير الإدارة.
 - النماذج المستخدمة: سجل الصادر.
 - التوزيع والحفظ: أرشيف الإدارة، ملف الصادر.