



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم



وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير / إدارة الجودة الشاملة -

مكتب التعليم بأحد رفيدة / قسم الجودة الشاملة

ورشة التدقيق الداخلي وضبط الوثائق

ميزان جودة الأداء في المدرسة

إعداد وتنفيذ / مشرفة الجودة الشاملة

فتحية بنت غازي الشهري

محتوى البرنامج

عنوان الوحدة

التدقيق الداخلي

الأولى

الجلسة

الأهداف

أن تتعرف المتدربة على:

- العمليات الموجودة في الدليل الإجرائي.
- أهداف التدقيق الداخلي.
- فوائد التدقيق الداخلي .
- اختيار أعضاء الفريق الداخلي.
- مرحلة جدولة التدقيق الداخلي .
- مرحلة إعلام الموظفين.
- مرحلة تنفيذ التدقيق.
- تعريف التدقيق الداخلي .
- أنواع التدقيق الداخلي.
- مراحل التدقيق الداخلي.
- معايير التدقيق الداخلي.
- خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية .
- مرحلة التحضير.

الإجراءات التصحيحية

عملية الإجراءات
التصحيحية ونماذجها

محتوى البرنامج

عنوان الوحدة

ضبط الوثائق

الثانية

الجلسة

الأهداف

أن تتعرف المتدربة على:

✓ عملية ضبط الوثائق.

✓ تسليم النسخة الموثقة.

✓ طلب إصدار/ إلغاء / تعديل وثيقة.

الهدف العام من البرنامج:



إكساب المتدريبات مهارة التدقيق الداخلي
وكيفية عمل الإجراءات التصحيحية وكيفية
ضبط الوثائق والنماذج الخاصة بهم ..

الأهداف التفصيلية :

في نهاية البرنامج التدريبي يتوقع من المتدرب أن :

تتعرف على أهمية التدقيق الداخلي . ✓

تحسن عملية اختيار الفريق المدقق. ✓

تتقن عملية الإجراءات التصحيحية وضبط الوثائق. ✓



إرشادات التدريب

لا تتعجلي الحكم على ما تسمعيه أو تشاهدينه بالإيجاب أو السلب، واجعلي
حكمتك في نهاية البرنامج.

سجلي كل فائدة و لا تؤجليها معتمدة على الحفظ فالفكرة سريعة الطيران.

اختلاف الرأي مع الطرف الآخر لا يعني حتماً خطأ الطرف الآخر.

نقدر لك وضع الجوال على الصامت أو الهزاز.



الجلسة الأولى



□ التعميم الوزاري الخاص بالدليل التنظيمي
□ تعميم المدير العام بمنطقة عسير

النشاط (١-١)

استراتيجية التنفيذ

العصف الذهني
الرسم الشجري

العمليات

الموضوع

أن تذكر المتدربة أهمية الدليل الإجرائي والتنظيمي

الهدف



الزمن

أختي المتدربة :

بالتعاون مع أفراد مجموعتك صممي رسم شجري بأهمية الدليل الإجرائي والتنظيمي.

أهمية الدليل :

١ / تجويد العمل من خلال الدليل الإجرائي والتنظيمي . ✓

٢ / توحيد السجلات لدى الجميع بعيداً عن الاجتهادات . ✓

٣ / توزيع الأعمال وفق الكوادر . ✓



الدليل الإجرائي

(تقييم و تطبيق)



النشاط (١-١)

استراتيجية التنفيذ

العصف الذهني

العمليات

الموضوع

الهدف

أن تذكر المتدربة العمليات الموجودة في الدليل للإجرائي



الزمن

أختي المتدربة :

بالتعاون مع أفراد مجموعتك اذكري العمليات الموجودة في الدليل للإجرائي.

عمليات الدليل الإجرائي

العملية (١)

القبول و التسجيل

العملية (٢)

إعداد الجداول المدرسي

العملية (٣)

الكتب المدرسية

عمليات الدليل الإجرائي

العملية (٤)

تسيير الميزانية التشغيلية

العملية (٥)

تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً

العملية (٦)

تنظيم الاتصالات الإدارية

عمليات الدليل الإجرائي

العملية (٧)

متابعة الدوام الرسمي لمنسوبات المدرسة

العملية (٨)

تسيير الميزانية التشغيلية

العملية (٩)

الصيانة والنظافة

عمليات الدليل الإجرائي

العملية (١٠)

النقل المدرسي

العملية (١١)

الأمن والسلامة

العملية (١٢)

الإرشاد الطلابي

عمليات الدليل الإجرائي

العملية (١٣)

النشاط الطلابي

العملية (١٤)

رعاية الطلاب الموهوبين

العملية (١٥)

رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة

عمليات الدليل الإجرائي

العملية (١٦)

العهد والمستودع

العملية (١٧)

مركز مصادر التعلم

العملية (١٨)

المختبرات والمعامل

عمليات الدليل الإجرائي

العملية (١٩)

تصميم التدريس

العملية (٢٠)

متابعة وتقويم أعضاء الهيئة التعليمية

العملية (٢١)

مكافآت وإعانات الطلاب

عمليات الدليل الإجرائي

العملية (٢٢)

اتجاهات المتعلمين تجاه المدرسة

العملية (٢٣)

التقويم والاختبارات

العملية (٢٤)

تقويم الأداء الوظيفي

عمليات الدليل الإجرائي

العملية (٢٥)

التدقيق الداخلي لنظام الجودة

العملية (٢٦)

التصحيحات الداخلية

العملية (٢٧)

ضبط الوثائق



إضاءة

نجاح أي مدرسة أو فشلها يتأثر إلى حد كبير بفاعلية الجهاز الإداري فيها.

وتعاون كل من المديرية والوكالة في إنجاز المهام الإدارية في المدرسة

التدقيق الداخلي

لنظام الجودة



١- الهدف	التأكد من نظامية الإجراءات (الطريقة) المتبعة في تطبيق النظام الداخلي للجودة بالمدرسة والمعمول بها على جميع الوظائف بالمدرسة.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات الواردة في نظام الجودة .
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية.
٤- التعريفات	١/٤ فريق التدقيق الداخلي: فريق يتألف من أعضاء اللجنة التميز والجودة في المدرسة وهم مديرون وموظفون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة.
٥- العملية	

المختصين	الإجراء	رقم العملية
لجنة التميز والجودة	تحديد فريق التدقيق الداخلي بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق، وأسماء الأعضاء والمهمة والهدف والفترة الزمنية المحددة للإنجاز.	١/٥
مدير المدرسة	إعداد الخطابات للجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتأهيلهم للقيام بمهام المراجعة الداخلية .	٢/٥
رئيس لجنة التميز والجودة	تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي نسخة كاملة من العمليات والإجراءات المعتمدة داخل المدرسة.	٣/٥
فريق التدقيق الداخلي	دراسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة التدقيق لها.	٤/٥
	تحضير القائمة التقديرية لعملية التدقيق بناء على آليات وخطوات العمليات والإجراءات المراد تدقيقها.	٥/٥
	إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠١) وتكون على زيارتين خلال العام الدراسي.	٦/٥
رئيس فريق التدقيق الداخلي	توزيع خطة التدقيق على جميع أعضاء الفريق وفقاً لخطة التدقيق المعدة.	٧/٥
أعضاء فريق التدقيق الداخلي	تبلغ الموظف المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٢).	٨/٥
	زيارة الموظفين المعنيين والمستهدفين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعني في المدرسة وإطلاعهم على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٣).	٩/٥
	مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعني والاتفاق على الإجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٤).	١٠/٥
فريق التدقيق الداخلي	إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في المدرسة وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٥).	١١/٥
لجنة التميز والجودة	مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه.	١٢/٥
رئيس فريق التدقيق الداخلي	تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي في المدرسة.	١٣/٥

٦- نماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطة التدقيق الداخلي النصف سنويه	م.م.ع.ن-٠٦-٠١	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٢ سنوات
٢/٦	إشعار موعد التدقيق الداخلي	م.م.ع.ن-٠٦-٠٢	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٢ سنوات
٢/٦	نموذج التدقيق الداخلي	م.م.ع.ن-٠٦-٠٣	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٢ سنوات
٤/٦	نموذج عدم مطابقة	م.م.ع.ن-٠٦-٠٤	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٢ سنوات
٥/٦	تقرير التدقيق الداخلي	م.م.ع.ن-٠٦-٠٥	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٢ سنوات

التدقيق الداخلي لنظام الجودة

من يقوم
بالعمل فيه؟

الهدف منه

ما هو؟

التدقيق الداخلي لنظام الجودة

ما هو؟

هو نشاط مستقل موضوعي ، يضمن الجودة يهدف

لتأدية خدمات التوكيد والأنشطة الاستشارية لتحسين

وإضافة قيمة للعمليات في المؤسسة



التدقيق الداخلي لنظام الجودة

الهدف منه

التأكد من نظامية الإجراءات (الطريقة)

المتبعة في تطبيق النظام الداخلي للجودة بالمدرسة

والمعمول بها على جميع الوظائف في المدرسة



التدقيق الداخلي لنظام الجودة

من يقوم
بالعمل فيه؟

(فريق التدقيق الداخلي)

وهو فريق يتألف من

أعضاء لجنة التميز والجودة في المدرسة



التدقيق الداخلي لنظام الجودة

□ لجنة التميز والجودة

(دورها: تحدد أعضاء فريق التدقيق ورئاسة الفريق الداخلي والهدف

□ منه ومدته)

الوكيلات

مديرة المدرسة

أمانة المصادر

معلمة
احتياجات
خاصة

المرشدة
الطلابية

رائدة النشاط

معلمات
متميزات

تنبثق
منها لجنة التدقيق

لا يدخلون
في لجنة التدقيق

أعضاء
لجنة التدقيق

مهام فريق التدقيق الداخلي لنظام الجودة

نشاط



مهام فريق التدقيق الداخلي لنظام الجودة

- ✓ زيارة الموظفين المعنيين والمستهدفين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعني في المدرسة واطلاعه على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٣)
- ✓ مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعني والاتفاق على الإجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقاً لنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٤)



مهام فريق التدقيق الداخلي لنظام الجودة

✓ إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق وتقديمها للجنة الجودة والتميز

في المدرسة وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٥)

✓ تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي (رئيس

الفريق)

✓ دراسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة

التدقيق لها.

مهام فريق التدقيق الداخلي لنظام الجودة

✓ تحضير القائمة التفقدية لعملية التدقيق بناءً على آليات وخطوات العمليات المراد تدقيقها.

✓ إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠١) وتكون على زيارتين خلال العام.



مهام فريق التدقيق الداخلي لنظام الجودة

✓ توزيع خطة التدقيق عل جميع أعضاء الفريق وفقاً لخطة التدقيق المعدة
(رئيس الفريق)

✓ تبليغ الموظف المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد
التدقيق وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٢)



النشاط (٢-١)

استراتيجية التنفيذ

العصف الذهني

التدقيق الداخلي

الموضوع

الهدف

أن تذكر المتدربة فوائد التدقيق الداخلي

أختي المتدربة :

بالتعاون مع أفراد مجموعتك وضحى فوائد التدقيق الداخلي.



الزمن

فوائد التدقيق الداخلي

- ✓ تزويد الإدارة العليا بمعلومات وأدلة عن فعالية تطبيق نظام إدارة الجودة.
- ✓ التأكيد على فهم الموظفين لسياسية وأهداف المؤسسة.
- ✓ إظهار نقاط الضعف قبل انعكاسها بشكل واضح على جودة وأداء العمل.
- ✓ إعطاء فرصة للمدقق عليهم للتعبير عن آرائهم في كيفية تحسين كفاءة

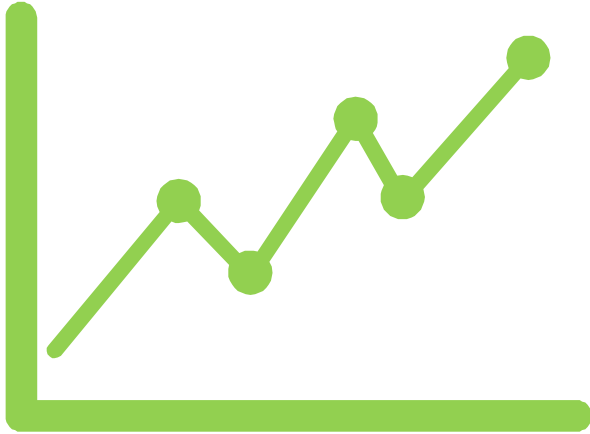
العمليات،

فوائد التدقيق الداخلي

✓ إعطاء فرصة لتبادل الأفكار في المؤسسة بحيث يتم تطبيق العناصر الفعالة

والناجحة في أحد العمليات على بقية العمليات.

✓ بناء وتوحيد نظام لتحديد نقاط الضعف في النظام.



معايير التدقيق المتعارف عليها

المعايير العامة

الكفاءة المهنية اللازمة.

الاستقلال والحياد.

بذل العناية المهنية اللازمة.



التخطيط السليم للتدقيق والإشراف الملائم على المساعدين.

فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية.

جمع أدلة الإثبات الكافية والملائمة.

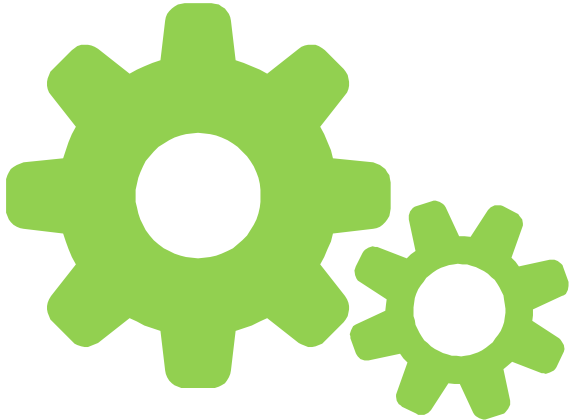


إعداد القوائم المالية وفق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

الثبات في تطبيق المبادئ المحاسبية.

الإفصاح الكافي والمناسب.

إبداء الرأي الفني في القوائم المالية كوحدة واحدة.





(الإجراءات)
كيف تتم عملية
التدقيق الداخلي لنظام
الجودة

إجراءات التدقيق الداخلي لنظام الجودة

زيارة الموظفين
وشرح التدقيق
وإطلاعهم على
القائمة (ن ٦٦)

تبليغ الموظف المعني
قبل أسبوع (ن ٦٥)

تحديد فريق التدقيق
الداخلي

مراجعة نتائج التدقيق
مع المعنيين والاتفاق
على الإجراءات
التصحيحية (ن ٦٧)

توزيع الخطة على
أعضاء الفريق

إعداد الخطابات
وتدريب الفريق

إعداد تقرير نهائي
وتقديمه للجنة التميز
(ن ٦٨)

إعداد الخطة لإجراء
التدقيق الداخلي
(ن ٦٤)

تسليم رئيس الفريق
نسخة من العمليات

تنظيم ملف لحفظ
النتائج ومخرجات
عملية المراجعة
والتدقيق

مناقشة نتائج التقرير
النهائية والمصادقة
عليها

تحضير القائمة
التفقدية

دراسة جميع العمليات
ووضع خطة التدقيق

خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية

العام الدراسي	الفصل الدراسي	بداية التدقيق	نهاية التدقيق
_____ / _____ / _____	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____

اسم التدقيق	الأشخاص المعنونين والتدقيق	التاريخ				العمليات
		الشهر	الأسبوع	اليوم	التاريخ	
			١			
			٢			
			٣			
			٤			
			١			
			٢			
			٣			
			٤			
			١			
			٢			
			٣			
			٤			



خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية

العالم الدراسي	الفصل الدراسي	بداية التدقيق	نهاية التدقيق
١٤٣٦ / ١٤٣٧ هـ	الأول	١٠ / ٣ / ١٤٣٧ هـ	٢٠ / ٣ / ١٤٣٧ هـ

التاريخ	العمليات	الأشخاص المعنيين بالتدقيق	اسم المدقق
	تقديم الأداء الوظيفي		
	التقويم والاختبارات		
	اتجاهات المتعلمين تجاه المدرسة		
	مكافآت وإعانات الطلاب		
	متابعة وتقويم أعضاء الهيئة التعليمية		
	تصميم التدريس		
	المختبرات والمعامل		
	مركز مصادر التعلم		
	العهد والمستودع		
	رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة		
	رعاية الطلاب الموهوبين		
	النشاط الطلابي		
	الإرشاد الطلابي		
	الأمن والسلامة		
	النقل المدرسي		
	الصيانة والنظافة		
	متابعة تأخر وغياب الطلاب		
	متابعة الدوام الرسمي لمنسوبات المدرسة		
	تنظيم الاتصالات الإدارية		
	تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً		
	تسيير الميزانية التشغيلية		
	الكتب المدرسية		
	إعداد الجداول المدرسية		
	القبول و التسجيل		
	الزمن		
	اليوم		
	الأسبوع		
	الشهر		

اليوم	التاريخ	تدقيق داخلي رقم (١)	تاريخ التدقيق حسب الخطة	التاريخ الفعلي للتدقيق
الأثنين	١٤٣٧ / ٣ / ٣ هـ		١٤٣٧ / ٣ / ١٠ هـ	

تاريخ الزيارة	١٤٣٧ / ٣ / ١٠ هـ
الوقت	٩ - ٩:٤٥
اسم المراجع	حنان - منال

من	رئيس فريق التدقيق
إلى	سكرتيرة المديرية
اسم العملية	تنظيم الاتصالات الإدارية

مكان التدقيق
<input type="checkbox"/> الفصل <input checked="" type="checkbox"/> المكتب <input type="checkbox"/> المختبر <input type="checkbox"/> مصادر التعلم <input type="checkbox"/> الإرشاد <input type="checkbox"/> النشاط <input type="checkbox"/>
الوثائق وأدوات المطلوبة
سجل الوارد
سجل الصادر
توديع المعاملات

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المراجع	اسم المراجع عليه
الأثنين	١٤٣٧ / ٣ / ١٠ هـ	تنظيم الاتصالات الإدارية	منال - حنان	هند - أمل - الجازي
السؤال		الإجابة		
كيف يتم تسجيل الوارد وحفظه		تم الاطلاع على سجلات الوارد		
الحالة : <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق				
هل تم تزويد المدققة بسجل الصادر وتوديع المعاملات		نعم تم تزويدي بسجل الصادر وملف توديع المعاملات		
الحالة : <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق				
هل تم مع بداية العام الهجري		نعم تم البدء بتاريخ ١ / ١ / ١٤٣٧ هـ		
الحالة : <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق				
هل تم توقيع الموظفين على بيان الاطلاع على التعميم		نعم يتم ذلك		
الحالة : <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق				

رقم النموذج : ٦٦
صفحة : ١٥٨

اسم المدققة	التوقيع	اسم المدقق عليه	التوقيع
-------------	---------	-----------------	---------

اليوم	تاريخ التدقيق	اسم العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه
الاحد	١١ / ٣ / ١٤٣٩ هـ	إعداد الجداول المدرسية	أمل - نوف	منال - حنان
حالات عدم المطابقة		الإجراء التصحيحي المطلوب		
عدم مطابقة الحصص بالخطة الدراسية		تعديل الحصص بما يتناسب مع الخطط الدراسية من الوزارة		
تاريخ التنفيذ		اسم المسؤول عن التنفيذ	التوقيع	
المتابعة من قبل المدقق				
<input type="checkbox"/> تم تنفيذ الإجراءات التصحيحية بتاريخ / / هـ				
اسم المدقق	غير مطابق	التوقيع		

الإيجابيات خلال فترة التدقيق

السلبيات خلال فترة التدقيق

التوصيات

التاريخ

التوقيع

رئيس فريق التدقيق الداخلي

تقرير التدقيق الداخلي

إلى	اليوم	تاريخ التقرير	بداية أعمال التدقيق	نهاية أعمال التدقيق
رئيس لجنة التميز والجودة	الثلاثاء	١٤ / ٣ / ١٤٣٩ هـ	١٠ / ٣ / ١٤٣٩ هـ	٢٠ / ٣ / ١٤٣٩ هـ

م	العمليات المدققة عليها	نوع التدقيق	نتيجة التدقيق	وصف حالات عدم المطابقة	الإجراء التصحيحي	التنفيذ	أسباب عدم التنفيذ
١	تنظيم الاتصالات الإدارية	د	١	مطابقة	_____	_____	_____
٢	الأمن والسلامة	د	١	مطابقة	_____	_____	_____
٣	إعداد الجداول المدرسية	د	٢	عدد الحصص غير مطابق لحصص الوزارة	تم ذلك	نعم	_____
٤	اتجاهات المتعلمين تجاه المدرسة	د	١	مطابقة	_____	_____	_____

نوع التدقيق : (د) داخلي نتيجة التدقيق : (١) مطابق (٢) غير مطابق التنفيذ: (١) نعم (٢) لا

التوقيع /

رئيسة التدقيق الداخلي لنظام الجودة /

النشاط (٣-١)

استراتيجية التنفيذ

مناقشة

الخطة النصف سنوية
□ للتدقيق الداخلي

الموضوع

الهدف

أن تصمم المتدربة الخطة النصف سنوية للتدقيق الداخلي .



الزمن

أختي المتدربة :

بالتعاون مع أفراد مجموعتك اعدي خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية.

(الإجراءات)

كيف تتم عملية
الإجراءات التصحيحية



• لجنة التميز و
الجودة

استقبال جميع الطلبات والملاحظات المتعلقة بإجراءات العمل في المدرسة من جميع الجهات وفقاً
للنموذج (م.ع.ن-٠٧-٠١) رقم (٦٩)

• لجنة التميز و
الجودة

مناقشة الملاحظات والمرنيات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي للتأكد والفحص و لإجراء
المطابقة .

• رئيس فريق
لجنة التميز
والجودة

تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملاحظات والمرنيات الواردة.

• رئيس فريق
التدقيق الداخلي

توثيق الطلبات والملاحظات والمرنيات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية وفقاً للنموذج
(م.ع.ن-٠٧-٠٢) رقم (٧٠)

• فريق التدقيق
الداخلي

دراسة الطلبات والملاحظات مع الجهة المعنية داخل المدرسة أو خارجها أو دراسة حالات عدم المطابقة
في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء عملية التدقيق الداخلي.

متابعة تنفيذ الطلبات والملاحظات مع الجهات المعنية داخل المدرسة .

• فريق التدقيق
الداخلي

اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي .

• فريق التدقيق
الداخلي.

عرض الإجراءات على لجنة التميز والجودة

• فريق التدقيق
الداخلي

مراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية والوقائية والتطويرية واعتمادها

• لجنة التميز
والجودة

إشعار الجهة المعنية بالمدرسة بالإجراء المتخذ

• رئيس فريق
التدقيق الداخلي

تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة والسجلات والنماذج الناتجة عن الإجراءات التصحيحية .

• رئيس فريق
التدقيق الداخلي.

تموذج طلب إجراء تصحيحي

طريقة المصنف من المنظمة	التدقيق الداخلي والمطابقة
----------------------------	---------------------------

اسم الإجراء :	رمز الإجراء :
---------------	---------------

سبب المنقطة	شرح المنقطة
عدم الدقة في العمل	عدم مطابقة الحصص في الجدول مع الخطة المعتمدة من الوزارة

التواحيات	
تعديل الحصص بما يناسب الخطة المعتمدة من الوزارة	
توقيع الموظف :	التاريخ : ١٤ / / هـ

رأى مسؤول الجهة المعنية بجهة المدرسة			
الاسم			
المسمى الوظيفي			
لا مانع من التعديل والمتابعة			
اسم الموظف	توقيعه	التاريخ : ١٤ / / هـ	

إجراء فريق الجودة			
اسم الموظف	توقيعه	التاريخ : ١٤ / / هـ	

استراحة





الجلسة الثانية

ضبط الوثائق

(الإجراءات)



ضبط الوثائق (الإجراءات)

فريق التميز والجودة

تحديد فريق ضبط الوثائق بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة إليه .

مدير المدرسة

إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق

رئيس لجنة التميز والجودة

تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفاً يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحالية للوثائق وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٨-٠١) رقم (٧١)

ضبط الوثائق (الإجراءات)

أعضاء فريق ضبط الوثائق

دراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعتها والتأكد منها .

أعضاء فريق ضبط الوثائق

التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل ختماً يبين أنها وثيقة مضبوطة أو غير مضبوطة أو ملغاة

فريق ضبط الوثائق

تحديد قائمة بالجهات المعنية بالوثائق وتصنيف الوثائق تبعاً لها

ضبط الوثائق (الإجراءات)

أعضاء فريق ضبط الوثائق

توزيع نسخة من الوثائق المضبوطة لكل من الجهات المعنية بالمدرسة حسب القائمة المحددة مسبقاً

فريق ضبط الوثائق

تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتدقيق وفقاً للنموذج - (م.م.ع.ن-٠٨-٠٢) رقم (٧٢)

فريق ضبط الوثائق

التخلص من الوثائق الملغاة بختمها (ملغاة) وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٨-٠٢) رقم (٧٢)

ضبط الوثائق (الإجراءات)

أعضاء فريق ضبط الوثائق

إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمه للجنة الجودة والتميز في المدرسة.

فريق ضبط الوثائق

مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه .

لجنة التميز والجودة

اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات وتعميمها على المعنيين.

رئيس فريق ضبط الوثائق

تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية ضبط الوثائق والسجلات في المدرسة

التموذج : طلب إصدار / إلغاء / تعديل وثيقة

رمز النموذج : جمع ن - ٠٨ - ٠٢

رقم الإصدار :

تاريخ الإصدار :

طلب إصدار / إلغاء / تعديل وثيقة

١ - الجهة المعنية : التاريخ : / / ١٤ هـ

٢ - نوع واسم الوثيقة :

رمز الوثيقة : رقم الإصدار : تاريخ الإصدار : / / ١٤ هـ

٣ - ملخص المطلوب وسببه : إصدار تعديل إلغاء

مقدم الطلب

الاسم :

التوقيع :

٤ - رأي مسؤول جهة الإصدار :

التوقيع :

الاسم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

اسم الجهة :

٥ - رأي مسؤول الجهة المتأثرة بالوثيقة :

التوقيع :

الاسم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

❖ في حالة وجود أكثر من جهة ترفق موافقاتهم وتوقيعاتهم بلا جدول بين الجهة ورأيها وتوقيع المسؤول -

٦ - قرار معتمد الوثيقة : رئيس لجنة التميز والجودة

التاريخ :

الاسم :

التوقيع :

الوظيفة :

نشاط

الزمن المحدد	١٠ دقائق
الهدف	القدرة على كيفية التعامل مع الأنماط المختلفة
الوسائل اللازمة	حالة تدريبية فردية

الحالة الأولى :

كان اليوم الأول للتدريب حيث بدأ المتدربون الدخول إلى القاعة التدريبية وكان من بينهم المتدرب أحمد حيث كان مشاغبا ومنتقدا منذ دخوله ، ولم يبدي المدرب خالد أي اهتمام كبير له . ولكن في نهاية اليوم قال المتدرب أحمد منتقداً المدرب : أن ما تقدمه لنا يا أستاذ هو مجرد كلام لا معنى له والكلام كله مكرر .

السؤال : في رأيك كيف يتصرف الأستاذ خالد ؟

الحالة الثانية :

بدأ المدرب أحمد البرنامج التدريبي بالتعارف بالمتدربين وكان كل متدرب يعرف نفسه للآخرين ولكن ما أن وصل الدور إلى المتدرب سعيد حتى قال : أنا لا أريد التعرف على أحد أنا جاي هنا للتدريب فقط .

كيف يتصرف المدرب أحمد في هذه الحالة ؟

اكتب التصرف بشكل فردي ثم ناقشه مع بقية المجموعة .



إضاءة

العقل الباطن أقوى قوة في هذا العالم ..

لأنه يحقق أي شيء نؤمن .. بأنه صحيح بالنسبة إلينا



سعدنا بلقائكن

أستودعكن الله الذي لا تضيع ودائعه

