



**المقدمة   
التدقيق الداخلي هو تلك المراجعة التي يقوم بها موظفات يعملون داخل المنشأة.  
وهو كذلك من المقومات الرئيسية لأي نظام سليم للرقابة الداخلية.  
ويعتبر التدقيق الداخلي بمفهومه الحديث أداة من أهم أدوات الإدارة العليا في تحقيق الرقابة الإدارية على نشاط المنشأة.   
كما شهدت السنوات القليلة الماضية عدة تطورات أدت إلى تزايد أهميتها واختلاف وضعها عن الأوضاع التي كانت سائدة من قبل.**

**أهداف عملية التدقيق الداخلي :**

يهدف التدقيق الداخلي إلى مساعدة الإدارة في القيام بوظائفها على أكمل وجه عن طريق تزويدها بالتحليل والتقييم المناسب عن الأنشطة التي يتولى المدقق الداخلي مراجعتها.  
ويتم تحقيق هذا الهدف الشامل عن طريق مجموعة من الأعمال التي تشمل على سبيل المثال:  
1- التأكد من الالتزام بالخطط والسياسات والإجراءات الإدارية الموضوعة .  
2- التأكد من صحة وسلامة المعلومات التي ينتجها نظام المعلومات الإداري بالمنشأة التعليمية .  
3- تقييم كفاءة الأداء فيما يتعلق بالمهام التي كلف العاملون بالقيام بها .  
4- تقديم التوصيات اللازمة لتحسين الخطط والنظم والسياسات والإجراءات .

**عمليات الدليل الإجرائي وهي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19- تصميم التدريس | 10- الاشتراك في النقل المدرسي | 1- القبول والتسجيل |
| 20- متابعة وتقويم أداء الهيئة التعليمية | 11- الأمن والسلامة المدرسية | 2- إعداد الجداول المدرسية |
| 21- مكافآت وإعانات الطلاب | 12- الإرشاد الطلابي | 3- الكتب المدرسية |
| 22- اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة | 13- النشاط الطلابي | 4- تسيير الميزانية التشغيلية |
| 23- ضبط الوثائق | 14- رعاية الطلاب الموهوبين | 5- تشغيل المقصف المدرسي |
| 24- التقويم والاختبارات | 15- رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة | 6- تنظيم الاتصالات الإدارية |
| 25- تقويم الأداء الوظيفي | 16- العهد والمستودع | 7- متابعة الدوام الرسمي لمنسوبي المدرسة |
| 26- التدقيق الداخلي لنظام الجودة | 17- مركز مصادر التعلم | 8- متابعة تأخر وغياب الطلاب |
| 27- الإجراءات التصحيحية | 18- المختبرات والمعامل | 9- الصيانة والنظافة |

**فريق التدقيق الداخلي :**

**1- ........................ رئيسة**

**1- ....................... عضوة**

**2- ....................... عضوة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| إلى | | اليوم | | | تاريخ التقرير | | | بداية أعمال المراجعة | | | | نهاية أعمال المراجعة | |
| رئيسة لجنة التميز والجودة | | **.........** | | | **....../...../......14هـ** | | | **...../...../.....14هـ** | | | | **..../..../....14هـ** | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| م | **العمليات المدقق عليها** | | **رقم التدقيق** | **نتيجة التدقيق** | | **وصف حالات عدم المطابقة** | | | **الإجراء التصحيحي** | | **التنفيذ** | | **أسباب عدم التنفيذ** |
| 1 | **القبول والتسجيل** | | **1** | **1** | |  | | |  | |  | |  |
| 2 | **إعداد الجداول المدرسية** | | **1** | **1** | |  | | |  | |  | |  |
| 3 | **الكتب المدرسية** | | **1** | **1** | |  | | |  | |  | |  |
| 4 | **تنظيم الاتصالات الإدارية** | | **1** | **1** | |  | | |  | |  | |  |
| 5 | **متابعة الدوام الرسمي لمنسوبات المدرسة** | | **1** | **1** | |  | | |  | |  | |  |
| 6 | **متابعة تأخر وغياب الطالبات** | | **1** | **1** | |  | | |  | |  | |  |
| 7 | **الصيانة والنظافة** | | **1** | **1** | |  | | |  | |  | |  |
| 8 | **الأمن والسلامة المدرسية** | | **1** | **1** | |  | | |  | |  | |  |
| 9 | **الإرشاد الطلابي** | | **1** | **1** | |  | | |  | |  | |  |
| 10 | **النشاط الطلابي** | | **1** | **1** | |  | | |  | |  | |  |
| نوع التدقيق | | | | | | | **نتيجة التدقيق [1] مطابق [2] غير مطابق** | | | **التنفيذ [1] نعم [2] لا** | | | |

م.م.ع.ن-06-05

تقرير التدقيق الداخلي

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| إلى | | اليوم | | | تاريخ التقرير | | | بداية أعمال المراجعة | | | | نهاية أعمال المراجعة | |
| رئيسة لجنة التميز والجودة | | **.......** | | | **...../...../.....14هـ** | | | **...../...../.....14هـ** | | | | **...../...../.....14هـ** | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| م | **العمليات المدقق عليها** | | **رقم التدقيق** | **نتيجة التدقيق** | | **وصف حالات عدم المطابقة** | | | **الإجراء التصحيحي** | | **التنفيذ** | | **أسباب عدم التنفيذ** |
| 11 | **رعاية الطالبات الموهوبات** | |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| 12 | **العهد والمستودع** | |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| 13 | **المختبرات والمعامل** | |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| 14 | **تصميم التدريس** | |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| 15 | **متابعة تقويم أداء الهيئة التعليمية والإدارية** | |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| 16 | **مكافآت وإعانات الطالبات** | |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| 17 | **اتجاهات المتعلمات نحو المدرسة** | |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| 18 | **التقويم والاختبارات** | |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| 19 | **تسييرالميزانية التشغيلية** | |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| 20 | **مركزمصادرالتعلم** | |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| 21 | **تقويم الأداء الوظيفي** | |  |  | |  | | |  | |  | |  |
| نوع التدقيق | | | | | | | **نتيجة التدقيق [1] مطابق [2] غير مطابق** | | | **التنفيذ [1] نعم [2] لا** | | | |

م.م.ع.ن-06-05

|  |  |
| --- | --- |
| الإيجابيات خلال فترة المراجعة |  |
| 1- توحيد إجراءات العمل في المدرسة . | |
| 2- تفعيل عمليات الدليل الإجرائي حسب المختص والاجراء. | |
| 3- خصص مهام كل موظفة وبين المسؤلات عن كل عملية كل فيما يخصه . | |
| . 4- الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف الى اخر . | |
| السلبيات خلال فترة المراجعة |  |
| لا يوجد . | |
|  | |
|  | |
| التوصيات |  |
| تطبيق عملية التدقيق الداخلي في جميع المدارس لما لها من اثر ايجابي في تحسين الأداء . | |
|  | |
|  | |



م.م.ع.ن-06-05