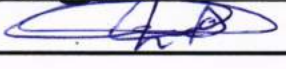
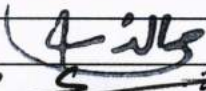


وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-05	إصدار : ١/٤
التاريخ : ٢٠١٥/٩/٨	موافقة معالي الوزير: 
العنوان: ضبط الوثائق	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية: 
	اعتماد ممثل الجودة : 

- ١- الهدف
 - ١/١ يهدف هذا الإجراء إلى وصف آلية ضبط وثائق نظام الجودة.
- ٢- نطاق العمل
 - ١/٢ يطبق هذا الإجراء على كافة وثائق نظام الجودة لوزارة التربية والتعليم.
- ٣- تعريفات
 - ١/٣ الوثائق : هي وثائق نظام الجودة وتشمل دليل الجودة، إجراءات الجودة، تعليمات العمل، مخططات سير العمليات، وسجلات الجودة.
 - ٢/٣ المراجع: أية وثائق تستخدم في تطبيق نظام الجودة وليست من وثائق نظام الجودة مثل القوانين والأنظمة والتعليمات، إضافة إلى كتالوجات الأجهزة والماكينات.
 - ٣/٣ نظام الجودة: هو مجموعة الوثائق التي تشكل دليل الجودة، إجراءات الجودة، تعليمات العمل، ومخططات سير العمليات، وسجلات الجودة.
 - ٤/٣ rev. : رمز مختصر لـ (Revision) يشير إلى إصدار النموذج.
 - ٥/٣ السجلات : هي النماذج المعتمدة في الوزارة بعد إستخدامها.
 - ٦/٣ العملية : هي إجراءات محددة لإنجاز نشاط معين ، وتحقيق هدف محدد.
 - ٧/٣ العمليات الرئيسية : هي العمليات المرتبطة بالمهام الرئيسة للوزارة ، وتسهم بشكل مباشر في تحقيق الأهداف الإستراتيجية والمؤسسية.
 - ٨/٣ العمليات المساندة : هي العمليات التي تساعد في تحقيق العمليات الرئيسة للوزارة وتنفيذها.
 - ٩/٣ العمليات الفرعية : هي العمليات التي تدعم تطبيق العمليات الرئيسة / المساندة والواردة ضمن نظام الجودة في وزارة التربية والتعليم والمسمى بضبط العمليات.
- ٤- المسؤوليات
 - ١/٤ يتولى ممثل الجودة في مركز الوزارة مسؤولية اعتماد الإجراءات، وتعليمات العمل، ومخططات سير العمليات، وضبط التغيير لوثائق نظام الجودة بعد اعتمادها من الجهة المعنية .
 - ٢/٤ يتولى ممثل الجودة في مركز الوزارة مسؤولية ضبط الوثائق المتعلقة بنظام الجودة .
 - ٣/٤ يتولى الموظف الذي يحتفظ بوثائق نظام الجودة مسؤولية قبول المعلومات الواردة فيها.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 05	إصدار : ١/٤
التاريخ : ٢٠١٥/ ٩ / ٨	موافقة معالي الوزير: 
العنوان: ضبط الوثائق	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية: 
	اعتماد ممثل الجودة :

٥- العملية

- ١-٥ تصميم العمليات
- ١-١-٥ يقوم ممثل الجودة في مركز الوزارة بتحديد العمليات الرئيسية والمساندة لوزارة التربية والتعليم تبعاً لمدى علاقتها المباشرة ومدى مساهمتها في تحقيق الأهداف المؤسسية.
- ٢-١-٥ يقوم ممثل الجودة في مركز الوزارة بدراسة العمليات لضمان عدم التداخل بين عمليات الإدارات المختلفة والتعديل عليها حسب الأصول .

٢-٥ مراجعة واعتماد وثائق نظام الجودة

- ١-٢-٥ يقوم ممثل الجودة في مركز الوزارة بمراجعة واعتماد دليل الجودة وإجراءات الجودة، وتعليمات العمل، ومخططات سير العمليات قبل توزيعها، ويجب أن تتضمن المراجعة استشارة أي جهة قد تتأثر بالتعديل على الوثائق كما يجب أخذ ملاحظاتها بعين الاعتبار.
- ٢-٢-٥ تتم مراجعة دورية للنظام من قبل الوزير أو الأمناء العامين بالتنسيق مع مديري الإدارات ومديري الوحدات ومديري المديريات التي تطبق النظام في الوزارة وذلك لمراجعة عمليات الوزارة واقتراح أية تعديلات، وتسجل نتائج المراجعة الدورية للنظام على نموذج محضر اجتماع مراجعة الإدارة (QF01-1) حسب ما ورد في إجراء مراجعة الإدارة لنظام الجودة (QP-01).

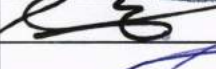
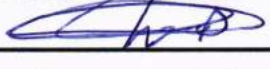
٣-٥ توزيع الوثائق

- ١-٣-٥ توزيع الوثائق في مركز الوزارة
- يحتفظ ممثل الجودة في مركز الوزارة بنسخ أصلية لكل وثائق نظام الجودة في ملف خاص يدعى الملف الرئيسي (Master File)، ومن ثم يقوم بتجهيز لائحة التوثيق الرئيسية (QF05-1) بحيث تحتوي هذه اللائحة على الإصدارات الحالية لجميع وثائق نظام الجودة.
- ٢-٣-٥ يقوم ممثل الجودة في مركز الوزارة بتحديد المديريات والأقسام والأشخاص المعنيين بكل وثيقة من وثائق نظام الجودة في مركز الوزارة والذين سوف يتم تزويدهم بنسخ عن هذه الوثائق حسب قائمة توزيع الوثائق المضبوطة (QF05-2).
- ٣-٣-٥ يقوم ممثل الجودة في مركز الوزارة بتسليم نسخة من الوثائق المتعلقة المشمولة بنظام الجودة إلى ممثل الجودة في مديريات التربية والتعليم حسب قائمة توزيع الوثائق المضبوطة (QF05-2).
- ٤-٣-٥ يتولى ممثل الجودة في مركز الوزارة مسؤولية المتابعة والإشراف على إعداد نسخ من الوثائق المضبوطة لجميع الجهات المعنية، ومن ثم يقوم بالتأكد من ختم وترقيم هذه النسخ بالختم "وثيقة مضبوطة" كما يلي:

Controlled Copy
Copy #

أو

وثيقة مضبوطة
وثيقة رقم:

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 05	موافقة معالي الوزير: 
التاريخ: ٢٠١٥/ ٩ / ٨	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية: 
العنوان: ضبط الوثائق	اعتماد ممثل الجودة: 

ويراعى ختم الصفحة الأولى من نسخ مديريات التربية والتعليم من الخلف والصفحة الأولى من النسخ الأخرى التي ستوزع داخل المركز من الأمام، ولا يجوز تصوير (النسخ الأخرى)، ولضمان ذلك يكون لون الختم أي لون غير اللون الأسود، أما النسخة الأصلية فيتم ختمها من الخلف لتمييزها والتمكن من تصويرها.

توزيع الوثائق في مديريات التربية والتعليم

- ٥-٣-٥ يحتفظ ممثل الجودة في مديرية التربية والتعليم بنسخة مختومة من الخلف لكل الوثائق المتعلقة بعمل المديرية والتي استلمها من ممثل الجودة في مركز الوزارة في ملف خاص يدعى الملف الرئيسي للمديرية (Master File).
- ٦-٣-٥ يقوم ممثل الجودة في مديرية التربية والتعليم بتحديد الجهات المعنية بكل وثيقة من وثائق نظام الجودة والذين سوف يتم تزويدهم بنسخ عن هذه الوثائق حسب قائمة توزيع الوثائق المضبوطة (QF05-2).
- ٧-٣-٥ يتولى ممثل الجودة في مديرية التربية والتعليم مسؤولية تجهيز نسخ من الوثائق المضبوطة لجميع الجهات المعنية، ومن ثم يقوم بختم وترقيم الصفحة الأولى من هذه النسخ بختم وثيقة مضبوطة ويراعى ختم هذه النسخ من الأمام، ولا يجوز تصويرها، ولضمان ذلك يكون لون الختم أي لون غير اللون الأسود. أما النسخة الأصلية فتكون مختومة من الخلف لتمييزها والتمكن من تصويرها.
- ٨-٣-٥ توزع النسخ غير المضبوطة من قبل ممثل الجودة في مركز الوزارة أو ممثل الجودة في مديرية التربية والتعليم فقط، ويجب أن يتم تمييزها على أنها نسخة غير مضبوطة وأنها غير خاضعة للتحديث وإنها للاطلاع فقط (مثل تزويد المستفيدين/المستهدفين بنسخة عن دليل الجودة) وذلك بختمها من الأمام بالختم "وثيقة غير مضبوطة" كما يلي:

Uncontrolled Copy

وثيقة غير مضبوطة

- ٤-٥ ضبط الإصدار والمراجعة
- ١-٤-٥ يجب أن تحمل كل صفحة من صفحات دليل الجودة، وإجراءات الجودة، وتعليمات العمل، ومخططات سير العمليات رقم الإصدار/رقم المراجعة الحالي.
- ٢-٤-٥ يجب أن يتم ضبط رقم الإصدار/المراجعة لدليل الجودة، وإجراءات الجودة، وتعليمات العمل، ومخططات سير العمليات فمثلا إصدار ٢/١ يعني أن الدليل أو الإجراء أو تعليمات العمل تحت الإصدار الأول وجميع وثائق نظام الجودة تحت المراجعة الثانية، ويتم زيادة رقم الإصدار لدليل الجودة أو لأي إجراء أو تعليمات عمل برقم واحد عند حدوث تغيير فيه مع بقاء رقم المراجعة ثابت فمثلا يتم التغيير في الإجراء من ١/١ إلى ١/٢ ثم ١/٣... الخ .
- يتم تغيير رقم المراجعة فقط عندما يكون هنالك تغييرات جوهرية على النظام تستدعي مراجعته وإعادة إصداره بشكل كلي، وفي تلك الحالة يتم تغيير رقم المراجعة بزيادته برقم واحد وإعادة

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 05	إصدار : ١/٤
التاريخ : ٢٠١٥/ ٩ / ٨	موافقة معالي الوزير: 
العنوان: ضبط الوثائق	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية: 
	اعتماد ممثل الجودة: 

رقم الإصدار لجميع الوثائق المضبوطة على اختلافها إلى الرقم واحد، فمثلاً يتم تغيير الإصدارات ١/١ أو ١/٢ أو ١/٣ أو ١/٤ إلى ٢/١.

٥-٥ النماذج (Forms)

- ١-٥-٥ يجب أن تحمل كل صفحة من صفحات النماذج المتعلقة بنظام الجودة رقم الإصدار الحالي، كما يجب أن تحفظ النسخ الأصلية من هذه النماذج عند ممثل الجودة في مركز الوزارة أو ممثل الجودة في مديرية التربية والتعليم والذي يضمن تحديث التعديلات عند عمل أي تغيير.
- ٢-٥-٥ يتم ضبط رقم الإصدار لهذه النماذج، فمثلاً الإصدار (rev .a) يعني أن النموذج لم يطرأ عليه أي تعديل، وعند حدوث أي تغيير يصبح رقم الإصدار (rev. b) وهكذا.
- ٣-٥-٥ لا تخضع النماذج لعملية توزيع مضبوط حيث يتم توزيع نسخ من النماذج للجهات المعنية في مكانها، كما يقوم ممثل الجودة في مركز الوزارة بالتخلص من النماذج القديمة عند إجراء مراجعات وتعديلات مع الاحتفاظ بالنسخ الأصلية لهذه النماذج في ملف خاص بعد ختمها بختم " ملغي أو Cancelled".

٦-٥ وثائق مرجعية (Reference Documents)

- ١-٦-٥ تعتبر القوانين والأنظمة والتعليمات والأسس والمواصفات القياسية والكتالوجات ووثائق مرجعية، يجب أن تختتم بالختم "وثيقة مرجعية" كما يلي:

وثيقة مرجعية رقم...	أو	Reference Document #
------------------------	----	-------------------------

- ٧-٥ يتم التعامل مع الوثائق المرجعية حسب ما هو وارد في إجراء ضبط الوثائق المرجعية QP-06.

١-٧-٥ تغييرات الوثائق والبيانات (Documents and data changes)

- ١-٧-٥ قد تحدث تغييرات ضمن وثائق نظام الجودة نتيجة المراجعات الدورية أو نتيجة التدقيق أو عند إعادة طباعة النماذج أو أن يكون الشخص المستخدم للوثيقة قد وجد طريقه أفضل لإجراء العمل، إن أية تغييرات مقترحة يجب أن تسجل على نموذج اقتراح وثيقة (QF05-3) والذي يتم عرضه على ممثل الجودة في مركز الوزارة ليقوم بدوره بالتحقق من أن التعديل المقترح لا يتعارض مع متطلبات النظام، ومناقشة التعديلات المقترحة مع مديري الإدارات ومديري الوحدات ومديري المديرية المعنية بتلك الوثيقة لإعتماد التعديل أو عدمه.
- ٢-٧-٥ يقوم ممثل الجودة في مركز الوزارة عند اعتماد تغيير أي وثيقة من وثائق نظام الجودة بإبلاغ المعنيين بالتعديلات وذلك باستخدام نموذج اقتراح وثيقة (QF05-3) وتعتبر هذه الوثيقة وسيلة للتوضيح والإعلام بالتغيير الذي تم إدخاله على الوثيقة.
- ٣-٧-٥ إذا كان التعديل من إحدى مديريات التربية والتعليم يقوم ممثل الجودة في مديرية التربية والتعليم بإبلاغ ممثل الجودة في مركز الوزارة وفق إجراء آلية التعديل ومراجعة العمليات في مديريات التربية والتعليم (QP-17).
- ٤-٧-٥ إذا كان التغيير يتعلق بوثيقة مضبوطة مثل دليل الجودة، إجراءات الجودة، تعليمات العمل، ومخططات سير العمليات يقوم ممثل الجودة في مركز الوزارة بتجهيز نسخ من الإصدارات الجديدة وختمها بالختم " وثيقة مضبوطة رقم ". ومن ثم يقوم بتوزيعها على المعنيين حسب نموذج اقتراح وثيقة (QF05-3).
- ٥-٧-٥ يقوم ممثل الجودة في مركز الوزارة أو ممثل الجودة في مديرية التربية والتعليم بالإشراف على سحب جميع الوثائق الملغاة من أماكن وجودها وإتلافها مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الملغاة في ملف خاص بعد ختمها بالختم " وثيقة ملغاة " كما يلي:

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 05	إصدار : ١/٤
التاريخ : ٢٠١٥/ ٩ / ٨	موافقة معالي الوزير: 
العنوان: ضبط الوثائق	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية: 
	اعتماد ممثل الجودة :

Cancelled

وثيقة ملغاة

- ٦-٧-٥ يراعي ممثل الجودة في مركز الوزارة تعديل لائحة التوثيق الرئيسية (QF05-1) كلما حدث تغيير على الوثائق: حذف وثيقة، أو إضافة وثيقة، أو تعديل إصدار وثيقة.
- ٧-٧-٥ يتم تعميم لائحة التوثيق الرئيسية على المعنيين إلكترونياً من خلال الموقع الإلكتروني لوزارة التربية والتعليم.
- ٨-٧-٥ يتم توضيح طبيعة التغيير على الوثائق كما يلي:
- إعلام المعنيين بالتغيير الذي طرأ حسب نموذج اقتراح وثيقة (QF05-3).

٨-٥ مستخدم التوثيق (Documentation User)

- ١-٨-٥ يقوم كل موظف يستخدم وثائق النظام دورياً بالتحقق من خلال لائحة التوثيق الرئيسية بأنه يستخدم آخر إصدار (رقم الإصدار / رقم المراجعة) للوثيقة التي تقع ضمن نطاق عمله .

٦- وثائق متعلقة

- ١/٦ إجراء مراجعة الإدارة لنظام الجودة QP-01
- ٢/٦ إجراء ضبط الوثائق المرجعية QP-06
- ٣/٦ إجراء آلية التعديل ومراجعة العمليات في مديريات التربية والتعليم QP-17

#	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٤/٦	لائحة التوثيق الرئيسية	QF05-1	ممثل الجودة في مركز الوزارة	ثلاث سنوات
٥/٦	قائمة توزيع الوثائق المضبوطة	QF05-2	أو ممثل الجودة في مديرية التربية والتعليم	ثلاث سنوات
٦/٦	نموذج اقتراح وثيقة	QF05-3		ثلاث سنوات

وزارة التربية والتعليم
لأحة التوثيق الرئيسية

[illegible]

وزارة التربية والتعليم
قائمة توزيع الوثائق المضبوطة

إدارة / وحدة / مديرية: _____

[illegible]

تاريخ الإصدار
توقيع ممثل الجودة في مركز الوزارة

[illegible]

وزارة التربية والتعليم
نموذج اقتراح وثيقة
(تعديل ، إضافة ، حذف ، ...)

إدارة:

مديرية / وحدة:

قسم :

التاريخ: ____ / ____ / ____ اسم صاحب الاقتراح: التوقيع: الهاتف:	عنوان الوثيقة	رقم الوثيقة: الإصدار: صفحة ____ / ____
الاقتراح المطلوب:		
الهدف من الاقتراح:		
ملاحظات رئيس القسم:		
التاريخ : _____	التوقيع : _____	
ملاحظات مدير المديرية/الوحدة:		
التاريخ : _____	التوقيع : _____	
ملاحظات مدير الإدارة/ مدير التربية والتعليم:		
التاريخ : _____	التوقيع : _____	
ملاحظات رئيس وحدة الرقابة الداخلية:		
التاريخ : _____	التوقيع : _____	
ملاحظات ممثل الجودة (رئيس قسم المعايير والجودة) :		
التاريخ : _____	التوقيع : _____	
الإصدارات الجديدة:		
مستلم الوثيقة : التوقيع : التاريخ :	الموظف الذي قام بتنفيذ الاقتراح " من قسم المعايير والجودة " : التوقيع : التاريخ :	