

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-16	إصدار: 1/2
التاريخ: 2012/ 6 /28	صفحة: 2/1
العنوان: ضبط الأختام	إعتماد مدير إدارة الامتحانات والاختبارات:
	إعتماد ممثل الإدارة:

1- الهدف

1/1 يهدف هذا الإجراء لإيجاد نظام موحد لعملية ضبط الأختام في إدارة الامتحانات والاختبارات - قسم الامتحانات العامة ، وقسم التصديق ، وقسم المعادلة - لمنع سوء الاستخدام.

2- نطاق العمل

1/2 يطبق هذا الإجراء على كافة الأختام التي يتم إستخدامها في قسم الامتحانات العامة، وقسم التصديق ، وقسم المعادلة وتؤثر على جودة الخدمة التي تقدمها الوزارة.

3- تعريفات

الأختام : الأدوات التي يتم إستخدامها في قسم الامتحانات العامة وفي مصادقة ومعادلة الشهادات وهي:
- قسم الامتحانات العامة .
- الخاتم الرسمي والتوقيع صحيحان .
- صورة طبق الأصل .
- معادلة الشهادات .

4- المسؤوليات

- 1/4 يتولى مدير الإدارة مسؤولية تسليم الأختام للمعنيين للمرة الأولى.
- 2/4 يتولى مدير الإدارة إعادة تسليم الأختام عند تغيير أو غياب الموظفين المسؤولين عنها.
- 3/4 يتولى رئيس قسم الامتحانات العامة مسؤولية المحافظة على ختم قسم الامتحانات العامة ورئيس قسم التصديق مسؤولية المحافظة على ختم صورة طبق الأصل ، وختم الخاتم الرسمي والتوقيع صحيحان، ورئيس قسم المعادلة مسؤولية المحافظة على ختم معادلة الشهادات .
- 4/4 يتولى جميع موظفي قسم الامتحانات العامة مسؤولية المحافظة على ختم قسم الامتحانات العامة.
- 5/4 يتولى جميع موظفي قسم التصديق مسؤولية المحافظة على ختم صورة طبق الأصل، وختم الخاتم الرسمي والتوقيع صحيحان.
- 6/4 يتولى جميع موظفي قسم المعادلة مسؤولية المحافظة على ختم معادلة الشهادات.

5- العملية

1/5 تسليم الأختام:

1/1/5 يقوم رئيس وموظفوا قسم الامتحانات العامة وقسم التصديق وقسم المعادلة بتسليم الأختام لمدير الإدارة في حالة تغيير مكان عمله أو نقله لإدارة/ مديرية أخرى.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-16	إصدار: 1/2
التاريخ: 2012/ 6 /28	صفحة: 2/2
العنوان: ضبط الأختام	موافقة معالي الوزير: إعتماد مدير إدارة الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة: اعتماد مدير إدارة الامتحانات والاختبارات: إعتماد ممثل الإدارة:

2/5 المحافظة على الأختام:

- 1/2/5 يقوم الموظف المعني باستلام الختم والتوقيع على نموذج ضبط إستلام وتعهد رقم (QF16-1) .
- 2/2/5 يقوم الموظف المسؤول عن حفظ الأختام عند نهاية الدوام بحفظ الأختام في مكان آمن في مكتبه.
- 3/3/5 يتم الاحتفاظ بنسخة احتياطية عن المفاتيح المخصصة لأماكن حفظ الأختام في مغلف مغلق ومختوم موقع عليه لدى مدير المديرية.
- 4/3/5 يتم فتح المغلف في الحالات الضرورية والطارئة (مثل تغيب الموظف المسؤول) وذلك بحضور مدير الإدارة ومدير المديرية وموظف من قسم التصديق (ختم صورة طبق الأصل، وختم الخاتم الرسمي والتوقيع صحیحان) وموظف من قسم المعادلة (ختم معادلة الشهادات) وموظف من قسم الامتحانات العامة (ختم قسم الامتحانات العامة) .
- 5/3/5 خلال أوقات الدوام الرسمي وفي الحالات التي يضطر فيها الموظف المسؤول عن الختم لمغادرة مكان عمله / مكتبه يقوم بالتأكد من حفظ الأختام في المكان المخصص لها وعدم تركها على المكتب.
- 6/3/5 يتولى الموظف المسؤول عن الختم في قسم التصديق وقسم المعادلة وقسم الامتحانات العامة عند إجازته تسليم الختم لموظف آخر في القسم وتوقيعه على نموذج ضبط إستلام وتعهد (QF16-1) .

6- وثائق متعلقة بالإجراء

#	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
1/6	نموذج ضبط إستلام وتعهد	(QF16-1)	مدير الإدارة	دائم