

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-9	إصدار: ١/١٤
التاريخ: ٢٠٢١/٢/٢٢	صفحة: ١٤ / ١
العنوان: ضبط العمليات في قسم الرقابة الداخلية	اعتماد ممثل الجودة:
	اعتماد وزير التربية والتعليم:

١- الهدف: ١ / ١
يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخدمات التي يقوم بها قسم الرقابة الداخلية في مديريات التربية والتعليم.

٢- نطاق العمل: ١ / ٢
يطبق هذا الإجراء على الخدمات التي يقوم بها قسم الرقابة الداخلية في مديريات التربية والتعليم وهي:

١ / ١ / ٢ التدقيق والرقابة على الشؤون الإدارية والفنية في المديرية والمدارس التابعة لها (الميدان).
٢ / ١ / ٢ التدقيق والرقابة على الشؤون المالية واللزامية في المديرية والمدارس التابعة لها (الميدان).
٣ / ١ / ٢ متابعة الشكاوى الواردة إلى القسم، والشكاوى الواردة من وحدة الرقابة الداخلية.
٤ / ١ / ٢ التدقيق والرقابة على العطاءات في المديرية والمدارس التابعة لها (الميدان).
٥ / ١ / ٢ متابعة تطبيق نظام الجودة في المديرية والمدارس التابعة لها (الميدان).
٦ / ١ / ٢ متابعة تطبيق نظام الجودة لرياض الأطفال الحكومية.
٧ / ١ / ٢ متابعة الاجراءات القياسية لنظام الجودة بالتنسيق مع قسم المعايير والجودة.
٨ / ١ / ٢ متابعة متطلبات جوائز التميز في الميدان.
٩ / ١ / ٢ متابعة إعداد الخطط السنوية لكافة الأقسام في مديريات التربية والتعليم.
١٠ / ١ / ٢ تقييم الخطط السنوية لعينة من الأقسام للعام السابق بالتنسيق مع قسم الأداء المؤسسي.
١١ / ١ / ٢ متابعة الشكاوى الواردة من خلال منصة بخدمتكم المتعلقة بمديرية التربية والتعليم بالتنسيق مع ضابط ارتباط المنصة في مركز الوزارة.
١٢ / ١ / ٢ متابعة مشروع قيم تجربتك في مديريات التربية والتعليم بالتنسيق مع قسم الأداء المؤسسي.

٣- تعريفات: ١ / ٣
المدرسة: كل مؤسسة تعليمية تشتمل على جزء من مرحلة او مرحلة او أكثر من مراحل التعليم بأنواعه المختلفة ويتعلم فيها أكثر من عشرة طلاب تعليمياً نظامياً ويقوم بالتعليم فيه معلم أو أكثر (قانون التربية والتعليم وتعديلاته رقم ٣ لسنة ١٩٩٤).

٤- المسؤوليات: ١ / ٤
يتولى رئيس القسم مسؤولية التخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال القسم وتقييم أداء العاملين فيه حسب ما يرد في بند العملية.
٢ / ٤ يتولى جميع موظفي القسم مسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة بهم حسب ما يرد في العمليات والنشاطات التي ينفذها القسم.

٥- العملية: ١ / ٥
يقوم رئيس القسم بعملية التخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال القسم وتقييم أداء العاملين فيه حسب سجل الأداء المعتمد بإتباع الأساليب التالية:

١ / ١ / ٥ القيام بالزيارات التفقدية والتحقق خلال أوقات الدوام الرسمي.
٢ / ١ / ٥ التأكد من تنفيذ الموظفين للأعمال المناطة بهم.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-9	اعتماد وزير التربية والتعليم:
التاريخ: ٢٠٢١/٢/٢٢	صفحة: ١٤ / ٢
العنوان: ضبط العمليات في قسم الرقابة الداخلية	اعتماد ممثل الجودة:

٣ / ١ / ٥ عقد الاجتماعات الخاصة بالقسم بين الموظفين ورئيس القسم، وحضور الاجتماعات مع رئيس وحدة الرقابة الداخلية ومدير التربية والتعليم.

٢/٥ يقوم رئيس وموظفوا القسم بما يلي :

- ١ / ٢ / ٥ اعتماد الخطة السنوية الموحدة للقسم الواردة من وحدة الرقابة الداخلية.
- ٢ / ٢ / ٥ الاطلاع اليومي على ملف الكتب الصادرة وملف الكتب الواردة إلى المديرية .
- ٣ / ٢ / ٥ إعداد برامج الزيارات الميدانية (QF72-9-1) حسب الخطة السنوية لقسم الرقابة الداخلية.
- ٤ / ٢ / ٥ مشاركة موظفي القسم بالزيارات الميدانية للمدارس للاطلاع على مدى فاعلية الزيارات الرقابية.
- ٥ / ٢ / ٥ التدقيق على أندية المعلمين والصلالات و الملاعب الرياضية والمخيمات الكشفية والتحقق من أنها تنفذ التعليمات و القرارات الصادرة إليها .
- ٦ / ٢ / ٥ متابعة الرد على استيضاحات و مذكرات ديوان المحاسبة من قبل الأقسام المعنية في المديرية.
- ٧ / ٢ / ٥ مخاطبة مدير التربية والتعليم بمذكرة رسمية حول تصويب ومعالجة الملاحظات الواردة في تقارير الزيارات الميدانية خلال أسبوعين من تاريخه.
- ٨ / ٢ / ٥ متابعة تصويب ومعالجة الملاحظات الواردة في تقارير الزيارات الميدانية وفق نموذج متابعة مذكرات قسم الرقابة الداخلية (QF72-9-25).
- ٩ / ٢ / ٥ مخاطبة وحدة الرقابة الداخلية في حالة عدم تصويب ومعالجة الملاحظات.
- ١٠ / ٢ / ٥ مشاركة مدير التربية والتعليم ومدير الشؤون التعليمية ومدير الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الامتحانات والاختبارات في استلام طرود أسئلة امتحان الثانوية العامة من إدارة الامتحانات والاختبارات وتخزينها في مديرية التربية والتعليم وتسليمها صباح كل يوم امتحان إلى رؤساء القاعات وذلك حسب التعليمات الصادرة من إدارة الامتحانات والاختبارات حول آلية العمل وتزويد وحدة الرقابة الداخلية بتقرير حول سير العمل وفق نموذج التقرير اليومي لسير امتحان الثانوية العامة (QF72-9-15) والقيام بزيارات تفقدية لقاعات الثانوية العامة.
- ١١ / ٢ / ٥ تمثيل القسم في الاجتماعات والندوات .
- ١٢ / ٢ / ٥ الاشتراك في لجان التحقيق حسب مقتضى الحال وبالتنسيق مع مدير التربية والتعليم و رئيس وحدة الرقابة الداخلية.
- ١٣ / ٢ / ٥ تدقيق المطالبات المالية في المديرية بكافة معززاتها حسب الاصول الماليه المتبعه قبل رفعها للوزارة.
- ١٤ / ٢ / ٥ إشراك أحد موظفي القسم بلجنة تفقد دوام حراس المدارس .
- ١٥ / ٢ / ٥ متابعة زيارات المشرفين وفق النموذج (QF72-9-27).
- ١٦ / ٢ / ٥ تدقيق سجلات العلامات المدرسية ومطابقتها مع أوراق الامتحانات النهائية للطلبة في المدارس وفق النموذج (QF72-9-29).
- ١٧ / ٢ / ٥ تزويد وحدة الرقابة الداخلية بخلاصة ربعية وأخرى سنوية تبين الزيارات الميدانية التي تمت والوفر فيها وبيان الأسباب للزيارات التي لم تتم.
- ١٨ / ٢ / ٥ يتولى رئيس القسم مسؤولية الإجازات والمغادرات لموظفي القسم وتزويد وحدة الرقابة الداخلية بخلاصة شهرية موقعة ومختومه حسب الاصول برصيد الإجازات والمغادرات لكل موظف
- ١٩ / ٢ / ٥ يقوم رئيس القسم بتقديم إجازته على الفاكس قبل (٤٨) ساعة من تاريخ استحقاقها.
- ٢٠ / ٢ / ٥ تزويد وحدة الرقابة الداخلية بتقرير حول بتقرير حول جاهزية المدارس في بداية كل فصل دراسي
- ٢١ / ٢ / ٥ فتح صندوق الشكاوى ومتابعة الشكاوى مع مدير التربية والتعليم ورفعها إلى وحدة الرقابة الداخلية في حال عدم معالجتها .
- ٢٢ / ٢ / ٥ التدقيق على الأعمال الإنتاجية في المدارس المهنية.
- ٢٣ / ٢ / ٥ إشراك أحد موظفي قسم الرقابة الداخلية بفعاليات مديرية التربية والتعليم والتي تقام في المخيمات الكشفية / الصالات الرياضية / الأندية الصيفية لمتابعة الفعاليات التي تنفذ من قبل مديرية التربية والتعليم والتأكد من صرف المخصصات المالية حسب النظام المالي وتزويد وحدة الرقابة الداخلية بتقرير مفصل عن الفعاليات .
- ٢٤ / ٢ / ٥ إشراك رئيس قسم الرقابة الداخلية في لجنة الموارد البشرية وذلك بتحديد حاجات المديرية من المراكز التعليمية والإدارية (الموقف الفني) عند مناقشة خطة التشكيلات وأي موقف فني أو حاجات

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-9	اعتماد وزير التربية والتعليم:
إصدار: ١/١٤	
التاريخ: ٢٠٢١/٢/٢٢	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
صفحة: ١٤ / ٣	
العنوان: ضبط العمليات في قسم الرقابة الداخلية	اعتماد ممثل الجودة:

تطلب بعد ذلك إضافة إلى اشتراكه في التنقلات الداخلية وتحديد مراكز التنقلات الخارجية والتعيينات الجدد وتعيينات رؤساء الأقسام.

- ٢٥ / ٢ / ٥ اشراك رئيس قسم الرقابة الداخليه بلجنة مناقشة التشكيلات المدرسية بصفته عضواً مراقباً.
- ٢٦ / ٢ / ٥ القيام بجرد مستودعات الكتب واللوازم التابعة للمديرية.
- ٢٧ / ٢ / ٥ الاشتراك بلجان اتلاف الكتب واللوازم والمستندات المالية (جلود المقبوضات والإيرادات، مستندات الإدخال والإخراج، وطلب المشتري المحلي) ، ولجان الجرد ، تفقد الحراس ، الكشف على المباني المستأجرة ، الاستملاك ، لجان تدقيق المقاصف المدرسية المشكلة في المديرية .
- ٢٨ / ٢ / ٥ متابعة كشوفات البصمة الإلكترونية لموظفي المديرية ، والسجل الورقي لدوام الموظفين (التي لا يتوفر فيها بصمة الكترونية) .
- ٢٩ / ٢ / ٥ متابعة تنفيذ وتطبيق إجراءات نظام الجودة القياسية والموجودة على موقع الوزارة الإلكتروني / وحدة الرقابة الداخلية.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-9	إصدار: ١/١٤
التاريخ: ٢٠٢١/٢/٢٢	صفحة: ١٤ / ٤
العنوان: ضبط العمليات في قسم الرقابة الداخلية	اعتماد ممثل الجودة:
	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
	اعتماد وزير التربية والتعليم:

١- التدقيق والرقابة الإدارية والفنية على المديرية والمدارس التابعة لها:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- الخطة السنوية للقسم (QF-12-1).
- برنامج الزيارات الميدانية (QF72-9-1).
- القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية ذات العلاقة.



المخرج:

- تقرير زيارة ميدانية / داخلية (QF72-9-2).
- نموذج تقرير الزيارات الفنية (QF72-9-8).
- نموذج التشكيلات المدرسية (QF72-9-14)
- تقرير وصفي (QF72-9-12).

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-9	اعتماد وزير التربية والتعليم:
إصدار: ١/١٤	
التاريخ: ٢٠٢١/٢/٢٢	صفحة: ١٤ / ٥
العنوان: ضبط العمليات في قسم الرقابة الداخلية	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
	اعتماد ممثل الجودة:




٢- التدقيق والرقابة المالية واللوازية في المديرية والمدارس التابعة لها :

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- برامج الزيارات الميدانية (1-QF72-9).

- القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات ذات العلاقة.



وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-9	إصدار: ١/١٤
اعتماد وزير التربية والتعليم:	
التاريخ: ٢٠٢١/٢/٢٢	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
صفحة: ١٤ / ٦	
العنوان: ضبط العمليات في قسم الرقابة الداخلية	اعتماد ممثل الجودة:
	

٣- متابعة الشكاوى الواردة للقسم والواردة من وحدة الرقابة الداخلية:

- ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- الشكاوى الواردة للقسم وفق نموذج (QF72-9-21).
 - الشكاوى الواردة للقسم من وحدة الرقابة الداخلية
 - القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات ذات العلاقة.

استلام الشكاوى وفهرستها حسب سجل الشكاوى وفق (QF72-9-16) .

دراسة الشكاوى والتحقق من صحتها و تقديم التنسيبات اللازمة بشأنها وفقاً للتشريعات والأنظمة المعمول بها.

تقديم مذكرة لمدير التربية والتعليم مرفق بها التنسيبات اللازمة.

دراسة الإجراءات المتخذة لمعالجة الشكاوى من قبل المديرية والميدان والتأكد من أنها تمت وفق الأنظمة والتعليمات.

تقديم مذكرة مفصلة لوحدة الرقابة الداخلية عن أي قضية عالقة ترد إلى القسم مع التنسيب اللازم بشأنها.

تقديم مذكرة نصف سنوية وأخرى سنوية مفصلة لوحدة الرقابة الداخلية عن كل الشكاوى و القضايا الواردة للقسم مرفق معها سجل الشكاوى وفق (QF72-9-16) مع التنسيب اللازم بشأن الشكاوى والقضايا العالقة.

المخرج:

- نسخة عن الشكاوى.
- تقارير لجان التحقيق في حال وجودها.
- مذكرة نصف سنوية وأخرى سنوية مفصلة لوحدة الرقابة الداخلية عن كل الشكاوى و القضايا الواردة للقسم مرفق معها سجل الشكاوى وفق (QF72-9-16).

ملاحظة :-

- يتم الاشتراك بلجان التحقيق حسب مقتضى الحال اعتماداً على طبيعة الشكاوى والتأكد من أن محاضر لجان التحقيق قد تمت حسب الأصول القانونية.
- يتم متابعة إغلاق الشكاوى الواردة لقسم الرقابة الداخلية والمديرية لمتابعتها خلال عملية التدقيق الداخلي من قبل الوزارة.

وزارة التربية والتعليم	إصدار : ١/١٤	اعتماد وزير التربية والتعليم:
رقم الوثيقة: QP-72-9	التاريخ : ٢٠٢١/٢/٢٢	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
صفحة : ١٤ / ٧	العنوان: ضبط العمليات في قسم الرقابة الداخلية	اعتماد ممثل الجودة :

٤- متابعة صيانة المدارس :

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- الخطة السنوية للقسم.
- صورة عن وثائق العطاءات المطروحة من قبل المديرية.
- المواصفات العامة للأبنية.
- دفتر عقد المقاوله للمشاريع الإنشائية.
- نظام المشتريات الحكومية رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩.

الإطلاع على وثائق كل العطاءات المحالة من قبل المديرية وكافة المراسلات الصادرة حول العطاءات وفق نموذج (QF72-9-30).

التأكد من كافة المعلومات الموثقة على الكشف الميداني (QF72-9-11).

التأكد من أن توزيع الأموال المخصصة لصيانة المدارس حسب الحاجة والأولوية وتسجيل الملاحظات على النموذج (QF72-9-11).

تقديم تقرير لمدير التربية والتعليم بعد كل زيارة ميدانية داخلية.

المخرج:
- تقرير زيارة ميدانية / داخلية (QF72-9-2).
- تقرير الكشف الميداني.

ملاحظة / يقوم القسم بـ :

- ١- متابعة السكن الوظيفي من حيث تحصيل إيراداته والأسس المتبعة في الاستفادة منه.
- ٢- متابعة سكن المعلمين والمعلمات من حيث تحصيل إيراداته والأسس المتبعة في الاستفادة منه.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-9	اعتماد وزير التربية والتعليم:
إصدار: ١/١٤	
التاريخ: ٢٠٢١/٢/٢٢	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
صفحة: ١٤ / ٨	
العنوان: ضبط العمليات في قسم الرقابة الداخلية	اعتماد ممثل الجودة:

٥- التدقيق والرقابة المالية واللوازية في أندية المعلمين والصالات الرياضية :

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- برامج الزيارات الميدانية (QF72-9-1).
- القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات ذات العلاقة.

التأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المالية واللوازية في أندية المعلمين والصالات الرياضية .

- متابعة الصالات الرياضية من حيث تحصيل الإيرادات والأسس المتبعة في الاستفادة منه وفق النماذج التالية :

- (QF72-9-24) نموذج تحصيل إيرادات الصالات الرياضية
- (QF72-9-6) جرد صندوق.
- (QF72-9-4) كشف بمستندات الصرف .
- (QF72-9-10) محضر جرد لوازم .

- متابعة نوادي المعلمين والتدقيق على سجلاتها المالية واللوازية والإدارية وفق النماذج التالية (QF72-9 - 4,6,10,26).

المخرج:

- تقرير زيارة ميدانية / داخلية (QF72-9-2).

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-9 إصدار: ١/١٤	اعتماد وزير التربية والتعليم:
التاريخ: ٢٠٢١/٢/٢٢ صفحة: ١٤ / ٩	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
العنوان: ضبط العمليات في قسم الرقابة الداخلية	اعتماد ممثل الجودة:

٦- التدقيق على المخيمات الكشفية

١ / ٦ الجانب الإداري :

١ / ١ / ٦ التدقيق على سجل الدوام الرسمي للتأكد من التزام الموظفين بساعات الدوام الرسمي وتفقد الإجازات والمغادرات الرسمية للموظفين .

٢ / ١ / ٦ تدقيق بطاقة التشكيلات الخاصة بالمخيم والتأكد من مطابقة بطاقة التشكيلات الإدارية للمخيم مع الواقع الفعلي من نقص أو زيادة ومخاطبة المديرية بذلك.

٣ / ١ / ٦ تفقد دوام الحراس والتأكد من التزامهم بالدوام الرسمي وذلك من خلال لجنة تفقد الحراس في المديرية.

٤ / ١ / ٦ تفقد مرافق المخيم الخدمية والإطلاع على الواقع لبيان مدى تلبيتها لمتطلبات المخيم.

٥ / ١ / ٦ التأكد من توفر معدات السلامة العامة ووجودها في أماكن بارزة وواضحة .

٦ / ١ / ٦ تعبئة تقرير زيارة ميدانية وفق النموذج رقم 2-QF72-9.

٢ / ٦ الجانب اللوازمي :

١ / ٢ / ٦ الإطلاع على سجل الرخص والوصلات والتأكد من أن جميع الجلود اللوازمية والمالية مسجلة على السجل حسب الأصول اللوازمية .

٢ / ٢ / ٦ مطابقة جلود الإدخالات والإخراجات مع سجلات العهدة والتأكد من وجود المعززات الخاصة بذلك.

٣ / ٢ / ٦ جرد مستودعات المخيم والتأكد من مطابقتها لواقع السجلات وفق النموذج رقم (QF 72-9-10).

٤ / ٢ / ٦ التأكد من أن عمليات البيع والإتلاف للمواد واللوازم تتم وفق التشريعات المعمول بها.

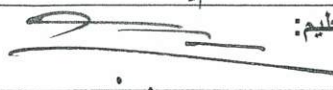
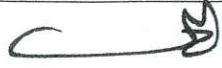

٥ / ٢ / ٦ التأكد من أن عمليات شراء اللوازم قد تمت حسب الأصول والأنظمة والتعليمات.

٣ / ٦ الجانب المالي :

١ / ٣ / ٦ مطابقة فواتير المصروفات والمقبوضات مع المعززات حسب الأصول المالية .

٢ / ٣ / ٦ تفقد سجل الحجوزات ومطابقتها مع سجل المقبوضات وإرفاق المعززات .

٣ / ٣ / ٦ التأكد من مطابقة رصيد البنك مع دفتر الصندوق .

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-9	اعتماد وزير التربية والتعليم: 
إصدار: ١/١٤	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية: 
التاريخ: ٢٠٢١/٢/٢٢	صفحة: ١٤ / ١٠
العنوان: ضبط العمليات في قسم الرقابة الداخلية	اعتماد ممثل الجودة: 

٤ / ٣ / ٦ مطابقة الإيرادات والمصروفات مع دفتر الصندوق وفق النماذج QF72-9-3 & QF72-9-4 .
٥ / ٣ / ٦ الإطلاع على صرفيات المخيم من مياه وكهرباء والتأكد من كمية الاستهلاك من حيث الزيادة
ومعرفة الأسباب والتأكد من سداد قيمة فواتير المياه والكهرباء من رصيد المخيم في حال توفر
الرصيد الكافي.

٦ / ٣ / ٦ التأكد من شمول الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم ربطهم بكفالة مالية وقيمة كل كفالة
حسب المسمى الوظيفي.

٧ / ٣ / ٦ التأكد من إثبات جميع العمليات المالية على دفتر الصندوق حسب الأصول المالية.

٨ / ٣ / ٦ التأكد من الكتب الرسمية فيما يخص الحجوزات المجانية .

٩ / ٣ / ٦ التأكد من إيداع المبالغ المالية أولاً بأول في البنك وعدم الاحتفاظ بها.

٧ المعايير والجودة والأداء المؤسسي

١ / ٧ التدقيق الداخلي لنظام الجودة (QP-04) :

١ / ١ / ٧ إعداد برنامج التدقيق الداخلي (QF04-1) ليشمل جميع أقسام مديرية التربية والتعليم ، والتأكد
من أن البرنامج يغطي كل متطلبات نظام الجودة ويعتمد معدل عدد مرات التدقيق الداخلي على
أهمية القسم وعلى وضع النشاط المدقق عليه .

٢ / ١ / ٧ إعداد البرنامج الزمني للتدقيق وتعميمه على الأقسام.

٣ / ١ / ٧ إعداد القوائم التقديرية وفق النموذج (QF04-2) بناءً على آليات العمل الموثقة في إجراءات

الجودة وتعليمات العمل المتعلقة بها ، مع الأخذ بعين الاعتبار المخالفات / حالات عدم
المطابقة التي ظهرت في التدقيقات السابقة .

٤ / ١ / ٧ إجراء عملية التدقيق الداخلي.

٥ / ١ / ٧ إعداد تقارير عدم المطابقة وفق (QF04-3) في حال وجود مخالفات / حالات عدم مطابقة ،
وتحديد الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها لمعالجة ومتابعة هذه الحالات.

٦ / ١ / ٧ إعداد ملخص بنتائج التدقيق الداخلي (QF04-4) وإرفاقه مع القائمة التقديرية وتقرير عدم
المطابقة (QF04-3) في حال وجود حالة عدم مطابقة.

٧ / ١ / ٧ متابعة إغلاق حالات عدم المطابقة حسب الأصول .

٨ / ١ / ٧ تزويد قسم المعايير والجودة بنتائج التدقيق الداخلي على نظام الجودة وفق (QF04-5).

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-9	اعتماد وزير التربية والتعليم:
إصدار: ١/١٤	
التاريخ: ٢٠٢١/٢/٢٢	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
صفحة: ١٤ / ١١	
العنوان: ضبط العمليات في قسم الرقابة الداخلية	اعتماد ممثل الجودة:

٩ / ١ / ٧ تزويد مدير التربية والتعليم بنسخة من نتائج التدقيق الداخلي على نظام الجودة وفق (QF04-5)؛ لمتابعة إغلاق حالات عدم المطابقة ، والأخذ بملاحظات التطوير والتحسين المتعلقة بأقسام مديرية التربية والتعليم.

٢/٧	ضبط الوثائق (QP-05)
١/٢/٧	استقبال طلبات اقتراح وثيقة من أقسام المديرية.
٢/٢/٧	دراسة طلبات اقتراح وثيقة مع القسم المعني والتسيب بالموافقة أو عدمها .
٣/٢/٧	رفع طلبات الاقتراح إلى قسم المعايير والجودة مرفقاً بها التعديل المقترح ورقياً وإلكترونياً.
٤/٢/٧	استقبال النسخة الأصلية من وثائق نظام الجودة المعدلة وتصويرها لتوزيعها حسب الأصول للمعنيين والاحتفاظ بالنسخة الأصلية.
٣/٧	المدارس الحكومية المطبقة لنظام الجودة
١/٣/٧	متابعة تطبيق نظام الجودة في المدارس المطبقة للنظام من خلال زيارات ميدانية لمتابعة مدى الالتزام بتطبيق النظام.
٢/٣/٧	متابعة عملية تعديل وثائق النظام بالتنسيق مع قسم المعايير والجودة.
٣/٣/٧	التدقيق الداخلي على المدارس المطبقة للنظام .
٤/٣/٧	تزويد قسم المعايير والجودة بنتائج التدقيق الداخلي على نظام الجودة .
٥/٣/٧	متابعة إغلاق حالات عدم المطابقة الناجمة عن التدقيق الداخلي على نظام الجودة .
٤/٧	تدقيق قسم المعايير والجودة / وحدة الرقابة الداخلية / مركز الوزارة
١/٤/٧	تهيئة أقسام المديرية لعملية التدقيق.
٢/٤/٧	متابعة إغلاق نتائج التدقيق (حالات عدم المطابقة) ، وتزويد قسم المعايير والجودة بالإجراءات التصحيحية و/ أو الوقائية المتخذة لإغلاق حالات عدم المطابقة (مدعمة بالوثائق التي تثبت الإغلاق) .

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-9	اعتماد وزير التربية والتعليم:
إصدار: ١/١٤	
التاريخ: ٢٠٢١/٢/٢٢	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
صفحة: ١٤ / ١٢	
العنوان: ضبط العمليات في قسم الرقابة الداخلية	اعتماد ممثل الجودة:

- ٥/٧ رياض الأطفال الحكومية
- ١/٥/٧ حصر شعب رياض الأطفال المستحدثة في بداية العام الدراسي .
- ٢/٥/٧ تزويد رياض الأطفال بالوثائق المتعلقة بنظام الجودة لرياض الأطفال الحكومية .
- ٣/٥/٧ التدقيق الداخلي على رياض الأطفال الحكومية باستخدام (القائمة التفقدية الإدارية) .
- ٤/٥/٧ متابعة التدقيق الداخلي الذاتي لرياض الأطفال الحكومية .
- ٥/٥/٧ إعداد التقرير الفني بنتائج التدقيق الداخلي .
- ٦/٥/٧ متابعة إغلاق حالات عدم المطابقة الناجمة عن التدقيق الداخلي .
- ٧/٥/٧ المشاركة بمراجعة نظام الجودة لرياض الأطفال الحكومية .
- ٨/٥/٧ متابعة تطبيق النظام في رياض الأطفال الحكومية من خلال زيارات ميدانية دورية .
- ٩/٥/٧ التنسيق والمتابعة مع المدرسة والأقسام المختلفة في المديرية لتحسين مستوى الجودة في رياض الأطفال من خلال تعزيز نقاط القوة ومعالجة فرص التحسين والتوصيات الواردة في التقرير الوطني.
- ١٠/٥/٧ متابعة تدريب المعنيين (مديرات ومعلمات) رياض الأطفال الحكومية على نظام الجودة.

- ٦/٧ خطط العمل السنوية
- ١/٦/٧ متابعة إعداد خطط العمل السنوية لكافة أقسام مديرية التربية والتعليم والاحتفاظ بنسخة منها، وتزويد قسم الأداء المؤسسي بنسخة ورقية وإلكترونية سنوياً.
- ٢/٦/٧ تقييم خطط العمل السنوية لعينة من الأقسام في المديرية بالتنسيق مع قسم الأداء المؤسسي.

- ٧/٧ جوائز التميز
- ١/٧/٧ متابعة كافة متطلبات جوائز التميز في الميدان بالتنسيق مع قسم الأداء المؤسسي.

ملاحظة :

يقوم رئيس قسم الرقابة الداخلية بما يلي :

١. تدريب كافة موظفي مديرية التربية والتعليم على نظام الجودة .
٢. نشر التوعية بثقافة الجودة وجوائز التميز.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-9	اعتماد وزير التربية والتعليم:
إصدار: ١/١٤	
التاريخ: ٢٠٢١/٢/٢٢	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
صفحة: ١٤ / ١٣	
العنوان: ضبط العمليات في قسم الرقابة الداخلية	اعتماد ممثل الجودة:

٦- وثائق متعلقة:

الرقم	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١ / ٦	برنامج الزيارات الميدانية	QF72-9-1	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
٢ / ٦	تقرير زيارة ميدانية / داخلية	QF72-9-2	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
٣ / ٦	خلاصة التبرعات المدرسية والهلال الأحمر والتأمينات و كشف بأرقام مستندات القيد وفيش الإيداع	QF72-9-3	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
٤ / ٦	كشف بمستندات الصرف	QF72-9-4	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
٥ / ٦	جرد صندوق	QF72-9-6	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
٦ / ٦	محضر جرد الكتب المدرسية للمرحلة / الأساسية / الثانوية	QF72-9-7	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
٧ / ٦	تقرير الزيارات الفنية	QF72-9-8	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
٨ / ٦	تقرير مالي	QF72-9-9	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
٩ / ٦	محضر جرد لوازم	QF72-9-10	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
١٠ / ٦	نموذج الكشف الميداني	QF72-9-11	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
١١ / ٦	تقرير وصفي	QF72-9-12	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
١٢ / ٦	نموذج التشكيلات المدرسية	QF72-9-14	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
١٣ / ٦	التقرير اليومي لسير امتحان الثانوية العامة	QF72-9-15	قسم الرقابة الداخلية	أربعة أشهر
١٤ / ٦	سجل الشكاوى	QF72-9-16	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
١٥ / ٦	مطابقة صندوق أمين الصندوق	QF72-9-17	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
١٦ / ٦	مطابقة صندوق معتمد الصرف	QF72-9-18	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
١٧ / ٦	تقرير زيارة خاص بجرد صندوق الآلة الدامغة	QF72-9-19	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
١٨ / ٦	تقرير الزيارات الرقابية لمختبرات الحاسوب في المدارس	QF72-9-20	قسم الرقابة الداخلية	سنة
١٩ / ٦	طلب تقديم شكوى	QF72-9-21	قسم الرقابة الداخلية	سنة
٢٠ / ٦	تقرير زيارة ميدانية (مشروع تغذية أطفال المدارس الحكومية)	QF72-9-23	قسم الرقابة الداخلية	سنة
٢١ / ٦	نموذج تحصيل إيرادات الصالات الرياضية	QF72-9-24	قسم الرقابة الداخلية	سنة
٢٢ / ٦	سجل متابعة مذكرات قسم الرقابة الداخلية	QF72-9-25	قسم الرقابة الداخلية	سنة
٢٣ / ٦	محضر جرد كتب مستودعات المديرية	QF72-9-26	قسم الرقابة الداخلية	٣ سنوات
٢٤ / ٦	نموذج متابعة زيارات المشرفين	QF72-9-27	قسم الرقابة الداخلية	سنة
٢٥ / ٦	محضر جرد لوازم مستودعات المديرية	QF72-9-28	قسم الرقابة الداخلية	سنة
٢٦ / ٦	نموذج تدقيق سجلات العلامات المدرسية	QF72-9-29	قسم الرقابة الداخلية	سنة

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-9	اعتماد وزير التربية والتعليم:
إصدار: ١/١٤	
التاريخ: ٢٠٢١/٢/٢٢	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
صفحة: ١٤ / ١٤	
العنوان: ضبط العمليات في قسم الرقابة الداخلية	اعتماد ممثل الجودة:

الرقم	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٢٧ / ٦	نموذج قائمة العطاءات المحالة من قبل مديرية التربية والتعليم	QF72-9-30	قسم الرقابة الداخلية	سنة

الأنظمة والقوانين التالية تستخدم لتنفيذ هذا الإجراء :

- ٢٨/٦ قانون التربية والتعليم رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته .
- ٢٩/٦ نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ .
- ٣٠/٦ نظام التبرعات المدرسية رقم (٣٥) لسنة ١٩٩٤ .
- ٣١/٦ نظام المشتريات الحكومية رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩ .
- ٣٢/٦ نظام صندوق الضمان الاجتماعي للعاملين في وزارة التربية والتعليم رقم (٣) لسنة ١٩٩٨ وتعديلاته.
- ٣٣/٦ أسس النجاح والإكمال والرسوب في مرحلة التعليم الأساسي ومرحلة التعليم الثانوي الشامل والتطبيقي.
- ٣٤/٦ أسس التشكيلات المدرسية .
- ٣٥/٦ تعليمات الهلال الأحمر رقم (٦) لسنة ٢٠٠١ .
- ٣٦/٦ تعليمات المقاصف المدرسية رقم (٥) لسنة ٢٠٠١ .
- ٣٧/٦ تعليمات الرحلات المدرسية .
- ٣٨/٦ تعليمات الأعمال الإنتاجية في المؤسسات التعليمية الحكومية رقم (٦) لسنة ٢٠٠١ .
- ٣٩/٦ نظام الانتقال والسفر رقم (٥٦) لسنة ١٩٨١ .
- ٤٠/٦ أسس تنظيم عمل صندوق القرش الخيري وحصالة العون المدرسي .
- ٤١/٦ نظام التنظيم الإداري لوزارة التربية والتعليم رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته.
- ٤٢/٦ النظام المالي رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعليماته.
- ٤٣/٦ تعليمات الانضباط الطلابي في المدارس الحكومية والخاصة رقم (٥) لسنة ٢٠١٧ .
- ٤٤/٦ أسس انتقال وقبول الطلبة للعام الدراسي .
- ٤٥/٦ تعليمات أجور العاملين في امتحان الثانوية العامة .
- ٤٦/٦ الإجراءات الإدارية المعالجة لمخالفة تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة .
- ٤٧/٦ نظام الكفالات المالية رقم (٩) لسنة ٢٠٠٣ وتعليماته.
- ٤٨/٦ الجريدة الرسمية المحفوظة في ديوان المديرية .
- ٤٩/٦ نظام تأسيس وترخيص المؤسسات التعليمية الخاصة والأجنبية رقم (١٣٠) لسنة ٢٠١٥ وتعديلاته.
- ٥٠/٦ أية أنظمة وقوانين وتعليمات سارية تستخدم في تنفيذ هذا الإجراء الواردة في فهرس الوثائق المرجعية.