رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة التعليم
Ministry of Education

الدليل الإجرائي لمراكز التميز

في إدارات التعليم

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

1439هـ

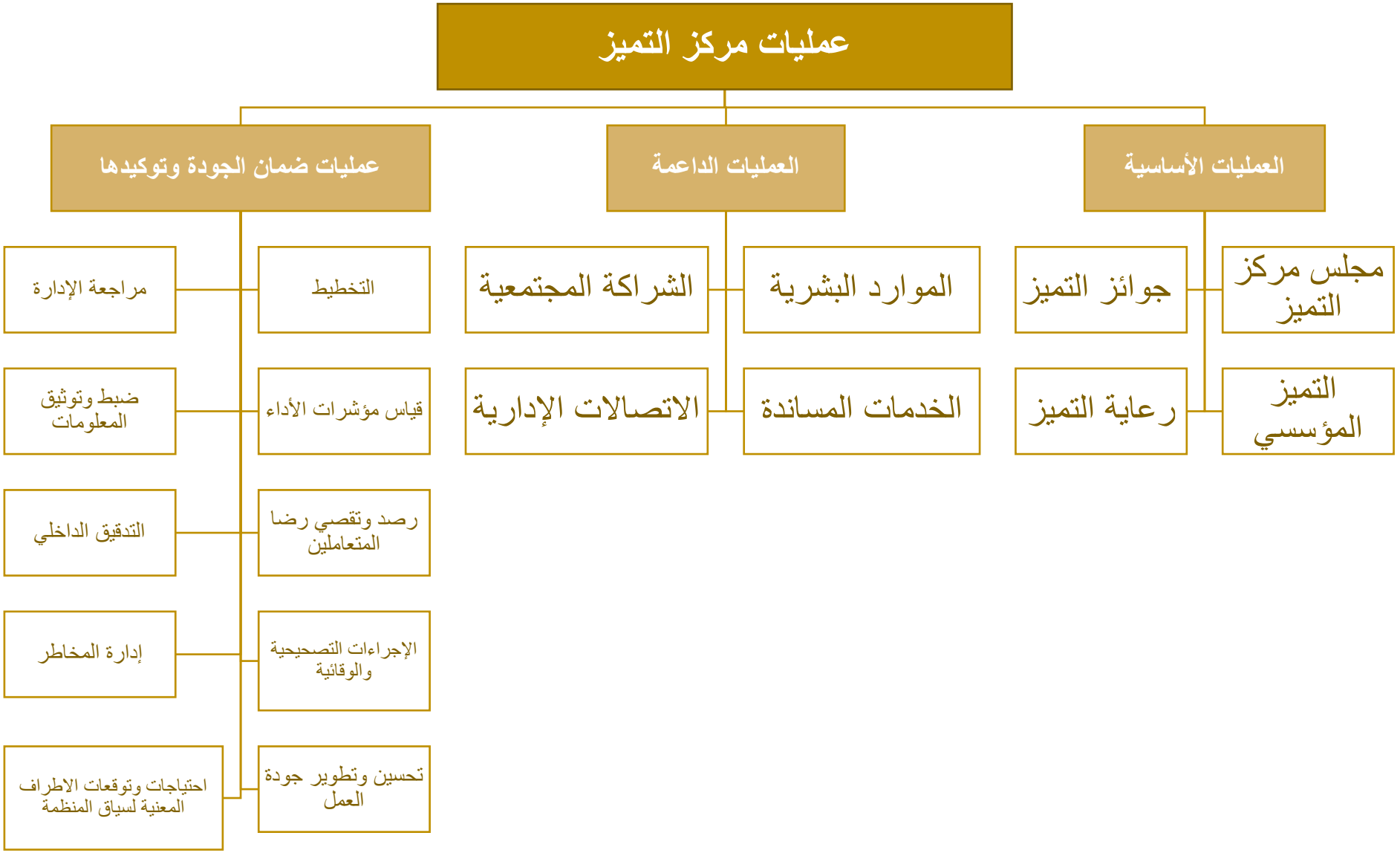
بسم الله الرحمن الرحيم

فهرس المحتويات

م	العمليات	الصفحة
	المقدمة	٤
	عمليات مركز التميز	٥
	العمليات الأساسية	
	مجلس مركز التميز	٦
	جوائز التميز	٣٠
	التميز المؤسسي	٦٠
	رعاية التميز	١٠٦
	العمليات الداعمة	
	الموارد البشرية	١٢٨
	الشراكة المجتمعية	١٧٤
	الخدمات المساندة	١٨٧
	الاتصالات الإدارية	٢٢٠
	عمليات ضمان الجودة وتوكيدها	
	التخطيط	٢٤٥
	مراجعة الإدارة	٢٦٩
	ضبط وتوثيق المعلومات	٢٨١
	رصد وتقصي رضا المتعاملين	٣٠٧
	التدقيق الداخلي	٣١٨
	الإجراءات التصحيحية والوقائية	٣٣٦
	إدارة المخاطر	٣٤٧
	تحسين وتطوير جودة العمل	٣٦٢
	احتياجات وتوقعات الاطراف المعنية لسياق المنظمة	٣٧٧

المقدمة

تماشيا مع توجهات رؤية المملكة ٢٠٣٠، وترسيخا لثقافة التميز واستدامته، تضع وزارة التعليم بين أيديكم هذا الدليل الإجرائي الذي يضم مختلف العمليات والنماذج التي تعتبر إطارا موجها ومرجعا يتم العمل به في مراكز التميز في إدارات التعليم بالمملكة، وذلك تفعيلا لمفاهيم الجودة ورغبة حثيثة في جعلها سلوكا راسخا لدى الأفراد والمؤسسات، كما تم إعداد هذا الدليل وفق متطلبات مواصفة الآيزو ٢٠١٥-٩٠٠١دعماً للمراكز للحصول على شهادة الآيزو العالمية ، و حتى تحقق مملكتنا الغالية الريادة إقليميا وعالميا في مجال التعليم.


عمليات مركز التميز
العمليات الأساسية
العمليات الداعمة
عمليات ضمان الجودة وتوكيدها
مجلس مركز التميز
جوائز التميز
التميز المؤسسي
رعاية التميز
الموارد البشرية
الشراكة المجتمعية
الخدمات المساندة
الاتصالات الإدارية
التخطيط
مراجعة الإدارة
قياس مؤشرات الأداء
ضبط وتوثيق المعلومات
رصد وتقصي رضا المتعاملين
التدقيق الداخلي
الإجراءات التصحيحية والوقائية
إدارة المخاطر
تحسين وتطوير جودة العمل
احتياجات وتوقعات الاطراف المعنية لسياق المنظمة

مجلس مركز التميز

جائزة التعليم للتميز

EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٨)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	مجلس التميز	ترميز العملية	EXC-QP-001

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	٨
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	٩
٣	خريطة تنظيمية لمهام مجلس مركز التميز	١٠
٤	عناصر العملية	١١
٤	وصف الإجراءات	١٢
4	النماذج والسجلات	١٦
5	خريطة التدفق	١٧
6	نماذج الإجراء	١٩

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٨)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	مجلس التميز	ترميز العملية	EXC-QP-001

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٨)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	مجلس التميز	ترميز العملية	EXC-QP-001

مراقبة الإصدار و توثيقه

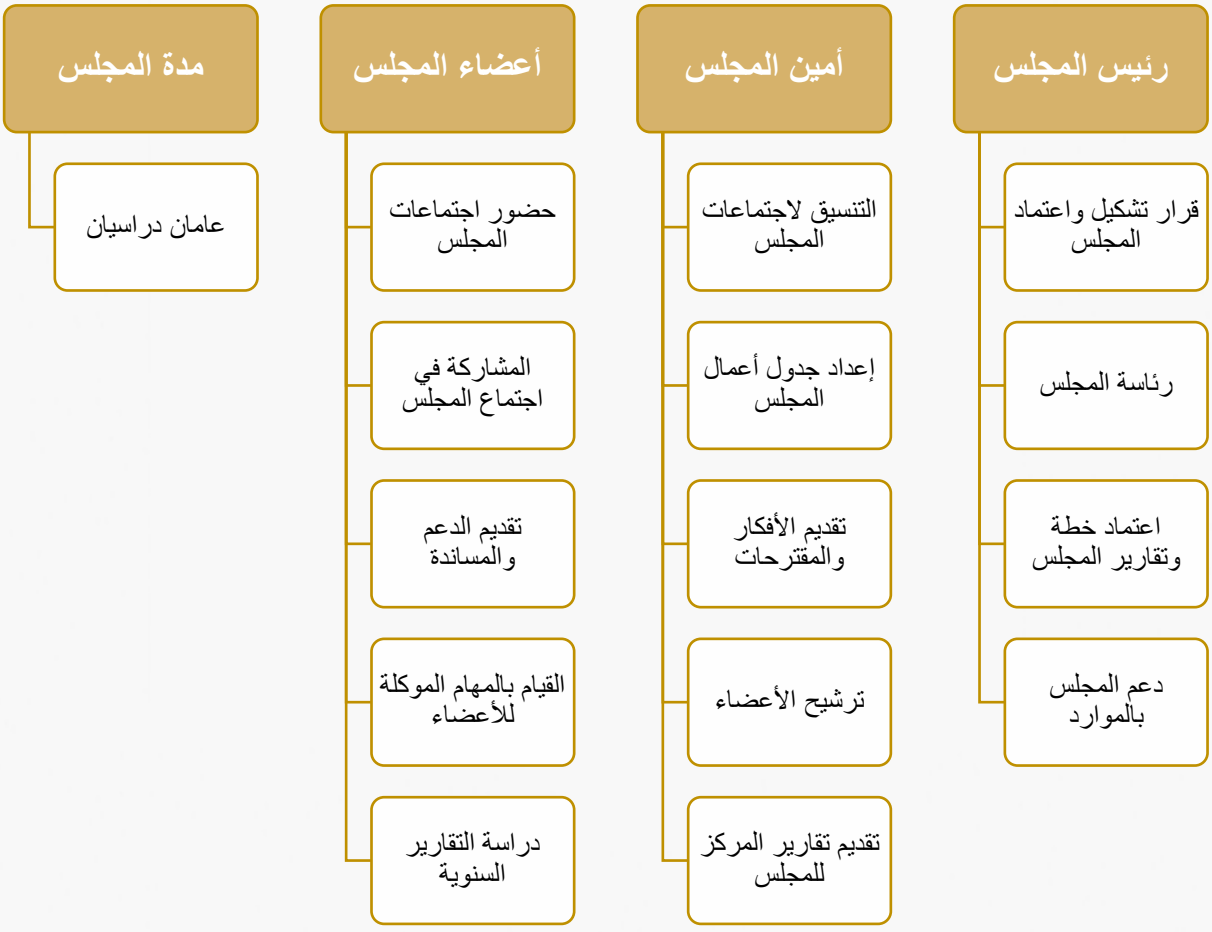
بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٨)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	مجلس التميز	ترميز العملية	EXC-QP-001

خريطة تنظيمية لمهام مجلس مركز التميز



EXC-PF-001

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٨)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	مجلس التميز	ترميز العملية	EXC-QP-001

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
1	**الهدف**	1/1 الإسهام في رسم استراتيجية المركز والإشراف العام والمتابعة لإجراءات العمل وتحسينها واتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة حيالها
2	**المجال**	2/1 جميع أعمال الأداء المؤسسي والتميز الإداري وجوائز التميز الأخرى بجميع فئاتها في إدارات التعليم بالمملكة.
3	**التعريفات**	3/1 يقصد بمجلس التميز جهة تطويرية تشكل برئاسة مدير/عام التعليم ، وعضوية بعض أعضاء الإدارة التعليمية ، والميدان التربوي والمهتمين بشؤون التعليم وأصحاب الخبرة بالتميز والداعمين ، بما لا يزيد على خمسة عشر عضواً، يتولى مدير المركز أمانتها، لتقدم المقترحات والأفكار التطويرية للمركز، وما يرتبط به ، وتستعرض المشكلات المرتبطة بتحقيق التميز واستدامته وتطبيق معايير الأداء ومؤشراته في الميدان التعليمي.
4	**الوثائق المرجعية**	4/1الدليل التنظيمي لمراكز التميز رقم ٧٢٩٩٩ وتاريخ ١٤٣٩/٥/١٥هـ 4/2التعاميم والتعليمات المنظمة للمراكز 4/3قرار تشكيل مجلس مركز التميز 4/4الأدلة واللوائح التفسيرية المختلفة للتميز المؤسسي وجوائز التميز
5	**المؤشرات**	5/1نسبة إنجازات المجلس مقرونة بنسبة تحقيق أهداف المركز
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٨)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	مجلس التميز	ترميز العملية	EXC-QP-001

	الإجراء	المسؤول	النماذج
٦-١	**التخطيط والتهيئة**		
٦-١-١	يتم تشكيل مجلس مركز التميز وفق الدليل التنظيمي لمراكز التميز وفق نموذج قرار تشكيل المجلس	مدير مركز التميز	قرار تشكيل
٦-١-٢	رئاسة المجلس واعتماد قراراته	مدير التعليم	-
٦-١-٣	يتولى مدير المركز أمانة المجلس ويعد جدول أعماله وتحديد مواعيد الاجتماعات	منسق/ة المجلس	-
٦-١-٤	يتولى أمين المجلس وأعضاؤه إعداد الخطة التشغيلية وتحديد برامجها ومناقشتها واعتمادها من رئيس المجلس وفق نموذج الخطة التشغيلية (إدارة التخطيط والمعلومات)	مركز التميز	نموذج خارجي / دعم
٦-١-٥	يعد أمين المجلس وأعضاؤه خطة المخاطر وكيفية إدارتها وتحديد نقاط القوة والضعف للمركز	مدير مركز التميز	نموذج خارجي / دعم
٦-١-٦	يتولى أمين المجلس وأعضاؤه عملية التخطيط للعمليات والإجراءات التشغيلية لمركز التميز وفق أنظمة الجودة ووفق المواصفات والمقاييس العالمية ISO9001 وفق بيان بعمليات المركز (عملية التخطيط) لبناء نظام الجودة بالمركز	مدير مركز التميز	بيان عمليات المركز
٦-١-٧	مخاطبة رئيس المجلس لترشيح عضوية المجلس واختيار الأعضاء نموذج خطابات (عملية التخطيط)	مدير مركز التميز	-
٦-١-٨	تحديد ميزانية المركز وملاكه من الموارد البشرية ويتم الدعم من قبل رئيس المجلس وفق نموذج ملاك المركز من الموارد البشرية، وفق نموذج تحديد ملاك المركز حسب طبيعة الأعمال والمهام لمركز التميز.	مدير مركز التميز	بيان ملاك المركز

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٨)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	مجلس التميز	ترميز العملية	EXC-QP-001

	الإجراء	المسؤول	النماذج
٦-٢	**تنفيذ مهام المجلس وتفعيل أنشطته**		
٦-٢-١	إصدار تعميم تشكيل المجلس لكافة قطاعات وجهات ومستفيدي التعليم	مركز التميز	-
٦-٢-٢	يعقد المجلس جلساته بمعدل اجتماعين كل فصل دراسي وفق محضر اجتماعات	مركز التميز	دعوة ومحضر الاجتماع
٦-٢-٣	يقوم المجلس باعتماد خطط المركز	مدير مركز التميز	-
٦-٢-٤	يقوم أمين المجلس بتحديد الجهات ذات الشراكة المجتمعية وفق نموذج حصر الجهات ذات الشراكة والموارد	مدير مركز التميز	نموذج الشراكات والموردين
٦-٢-٥	مراجعة التقارير السنوية واتخاذ التوصيات بما يلزم وفق نموذج المراجعة الداخلية من نظام توكيد وضمان الجودة عملية (التدقيق الداخلي)	مركز التميز	نموذج
٦-٢-٦	مناقشة أفكار العاملين بالمركز وتطويرها واعتمادها من قبل رئيس المجلس	مدير مركز التميز	-
٦-٢-٧	دعم أوجه التكامل بين المركز وأقسام وإدارات التعليم	المدير العام	-
٦-٢-٨	يدعم المجلس المركز بالموارد البشرية والمالية والخدمات وتحديد الاحتياجات	المدير العام	-
٦-٢-٩	تحديد دورة عمل أعضاء المجلس بعامين دراسيين وتحديد فترة عضوية الترشيح للفترات القادمة	مدير مركز التميز	-
٦-٢-١٠	يتم إعداد خريطة تدفق توضح دور أعضاء المجلس	مركز التميز	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٨)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	مجلس التميز	ترميز العملية	EXC-QP-001

	الإجراء	المسؤول	النماذج
٦-٣	**المتابعة والفحص**		
٦-٣-١	يقوم المجلس بمتابعة أعمال المركز عبر مؤشرات قياس الأداء والإنجاز وفق نموذج عملية (مؤشرات الأداء والإنجاز)	مركز التميز	تقرير ختامي
٦-٣-٢	تتم مناقشة تقرير التدقيق الداخلي لأعمال وإجراءات المركز وفق ما تتيحه عمليات توكيد وضمان الجودة	مركز التميز	-
٦-٣-٣	يتم إطلاع المجلس على نتائج التقويم الذاتي وما يتم من نتائج بعد زيارة فريق التقويم الذاتي من قبل الجهة المخولة بذلك	مدير مركز التميز	-
٦-٣-٤	يقوم المجلس بمراجعة ما يواجهه المركز من صعوبات ومخاطر خلال أداء مهامه وفق نموذج المخاطر وإدارتها (عملية التخطيط)	مركز التميز	-
٦-٣-٥	يطلع المجلس على مبادرات وبرامج مركز التميز والمبادرات والمشاريع النوعية من قبل مختلف الإدارات والمكاتب والمدارس	مدير مركز التميز	-
٦-٣-٦	يطلع المجلس على تقارير المقارنات المرجعية مع مراكز مشابهة	مدير مركز التميز	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٨)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	مجلس التميز	ترميز العملية	EXC-QP-001

	الإجراء	المسؤول	النماذج
٦-٤	**تقيم ذاتي لعميات المركز**		
٦-٤-١	يعمل المجلس على تطوير أداء المركز	المدير العام	-
٦-٤-٢	يتم مناقشة تحسين إجراءات عمليات المركز خلال اجتماعات المركز وفق حصر الشواهد التحسينية	مدير مركز التميز	-
٦-٤-٣	يتم اطلاع المجلس على خطط التحسين والتطوير وفق نموذج خطة التحسين والتطوير ضمن عملية (التحسين والتطوير) عمليات ضمان وتوكيد الجودة	مدير مركز التميز	-
٦-٤-٤	يقوم أمين المركز بعرض ما يتم من إجراءات تحسينيه لتطوير مهام المركز	مدير المركز	-
٦-٤-٥	يحق لأمين المركز وأعضائه طلب اجتماع طارئ لتحسين وتطوير ومعالجة مخاطر تواجه المركز واتخاذ القرارات المناسبة واعتمادها من رئيس المجلس	مدير المركز	-
٦-٤-٦	يعمل المجلس على دعم المركز لاستقطاب الكوادر البشرية المتميزة	مدير المركز	-
٦-٤-٧	يدعم المجلس احتياجات المركز التي تؤدي لتحسين وتطوير العمل	المدير العام	-
٦-٤-٨	يدعم المجلس المبادرات الإيجابية المقدمة من أمين المركز وأعضائه	المدير العام	-
٦-٤-٩	يمنح المجلس الموافقة للزيارات المتبادلة بين مراكز التميز بالمملكة وتنفيذ عملية المقارنات المرجعية	المدير العام	-

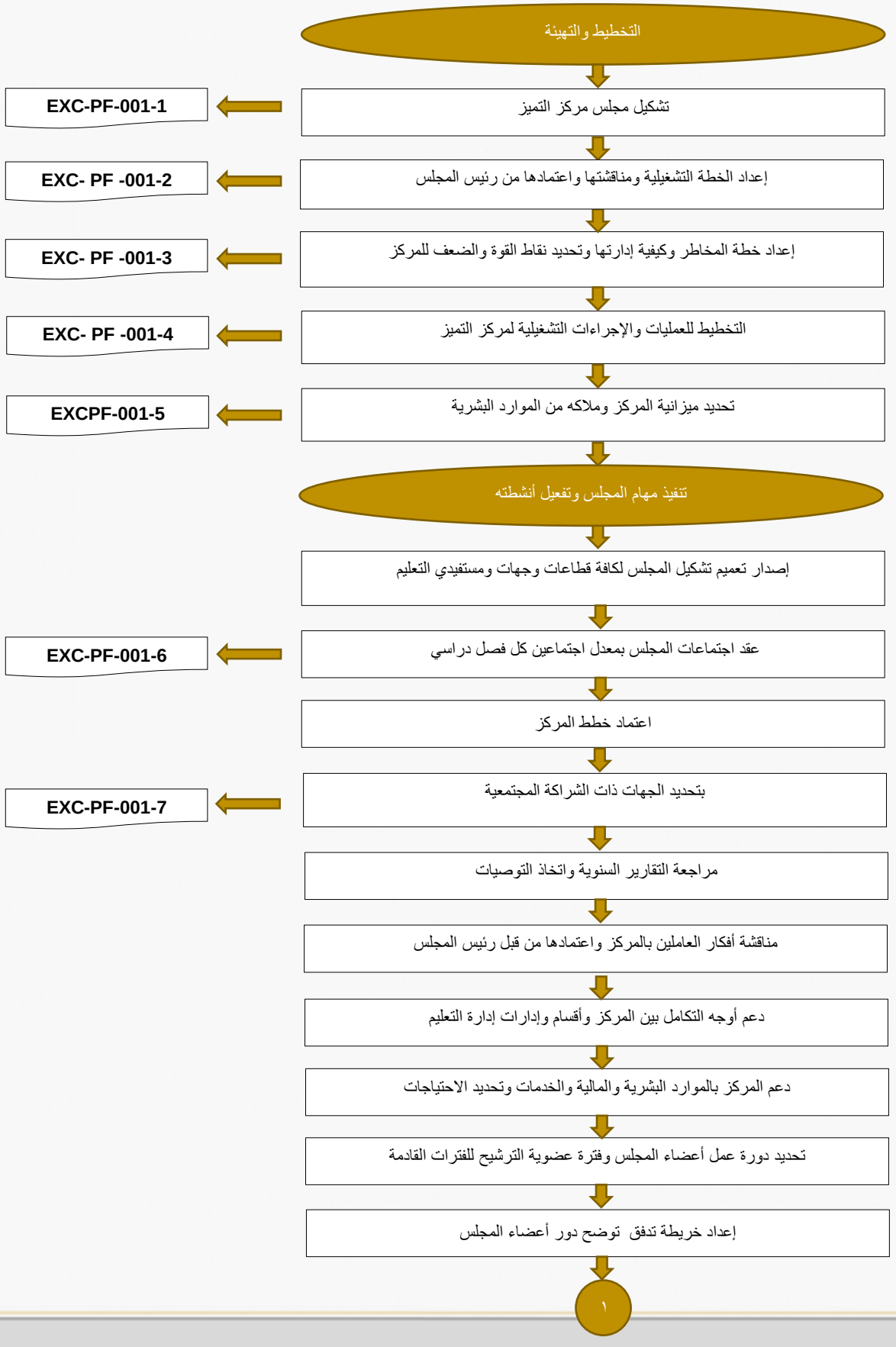
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٨)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	مجلس التميز	ترميز العملية	EXC-QP-001

النماذج والسجلات

م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	مدة الحفظ
١	قرار تشكيل	EXC-QF-001-1	ملفات التميز	مساعد مدير المركز	ثلاثة أعوام
٢	نموذج التخطيط	EXC-QF-001-2			
٣	نموذج المخاطر	EXC-QF-001-3			
٤	بيان عمليات المركز	EXC-QF-001-4			
٥	بيان ملاك المركز	EXC-QF-001-5			
٦	دعوة ومحضر اجتماع	EXC-QF-001-6			
٧	نموذج الشراكات والموردين	EXC-QF-001-7			
٨	التقرير الختامي	EXC-QF-001-8			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٨)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	مجلس التميز	ترميز العملية	EXC-QP-001

خريطة التدفق لمجلس مركز التميز



رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٨)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	مجلس التميز	ترميز العملية	EXC-QP-001

نماذج
إجراءات مجلس مركز التميز

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-001-1	عدد صفحات النموذج: (١)

قرار تشكيل مجلس مركز التميز

إن المدير العام للتعليم بالمحافظة .....
بناءً على الصلاحيات المخولة له
وبناءً على ..... وبناءً على ما تقتضيه المصلحة التعليمية
يقرر ما يلي :

أولاً : تشكيل مجلس التميز برئاستنا وعضوية كلٍ من :

م	الاسم	العمل	المهنة
١			عضو داخلي
٢			عضو داخلي
٣			عضو داخلي
٤			عضو داخلي
٥			عضو داخلي
٦			عضو داخلي
٧			عضو داخلي
٨			عضو داخلي
٩			عضو داخلي
١٠			عضو داخلي
١١			عضو خارجي
١٢			عضو خارجي
١٣			عضو خارجي
١٤		مدير/ة مركز التميز	أمينًا للمجلس
١٥		مساعد/ة مدير مركز التميز	مقرر للمجلس

ثانيًا: يقوم كل عضو بتنفيذ المهام المكلف بها ضمن الخطة الإجرائية للعمل .

ثالثًا: على جميع الإدارات والأقسام ذات العلاقة تنفيذ قرارنا هذا كلٌ فيما يخصه .

والله الموفق

مدير عام التعليم .....

مدير مركز التميز بالإدارة .....

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-001-2	عدد صفحات النموذج: (١)

خطة عمل مجلس مركز التميز

اسم البرنامج : .....
الهدف العام ( ): .....

الهدف التفصيلي	الأهداف الخاصة	الأهداف الفرعية

توصيف البرنامج	الإجراءات التنفيذية	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	الجهة المساندة	مهامها	مؤشرات التحقق

المرحلة	م	الاجراء	المسئول	الجهة الموجه لها والمسئولة	تم	التاريخ	لم يتم	السبب
المرحلة الأولى								
..... المرحلة الثانية								
..... المرحلة الثالثة								
..... المرحلة الرابعة								

مدير التعليم .....

مدير مركز التميز بإدارة تعليم .....

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-001-3	عدد صفحات النموذج: (١)

نموذج المخاطر

الخطوة	الخطأ المحتمل	أثر الخطأ	تقييم خطر الخطأ	أسباب الخطأ	تقييم تكرار الخطأ	إجراءات التحكم بالخطأ الحالي	تقييم التنبؤ بالخطأ	درجة RPN	التوصيات	المسؤول	زمن الانتهاء

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-001-4	عدد صفحات النموذج: (١)

بيان عمليات المركز

م	العملية	عدد الإجراءات	الزمن المستغرق	فرص التحسين

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-001-5	عدد صفحات النموذج: (١)

بيان ملاك المركز

م	الملاك المعتمد	الملاك المتوفر	العجز	سبل الدعم

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-001-6	عدد صفحات النموذج: (٣)

جدول الأعمال المقترح للاجتماع القادم يوم الموافق / /14هـ

م	الموضوع	المتحدث	رأي مدير التعليم رئيس المجلس	
			نعم	لا
1				
2				
3				
4				
5				

ما يرى إضافته سعادة مدير التعليم من مواضيع:

-1

-2

مدير مركز التميز
وأمين مجلس التميز

كشف حضور أعضاء مجلس مركز التميز

والمنعقد يوم ..... الموافق .....

م	الاســم	جهة العمل	التوقيع	ملاحظات

مدير مركز التميز
وأمين مجلس التميز
.....

محضر الاجتماع لمجلس مركز التميز (.....)

والمنعقد يوم الموافق / / 14هـ

أولاً / المعلومات العامة:

المـــكـــــــــــان	
التـــــاريـــــخ	
بداية الاجتماع	
نهاية الاجتماع	
رئيس الاجتماع	

ثانياً / الموضوعات المدرجة على جدول الأعمـال:

م	العنصر	المتحدث	المدة
1	الافتتاحية	رئيس المجلس	
2			
3			

ثالثاً / الافتتاحية:

رابعاً: استعرض المجلس الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال وكانت على النحو الآتي:

خامساً: ما يجد من مواضيع/ تم مناقشة بعض المواضيع من قبل الحضور وكانت على النحو الآتي:

التوصيات :

بعد الاستماع إلى جميع الآراء ووجهات النظر وما تقتضيه المصلحة، انتهى الاجتماع بما يلي:

مقترحات أخرى :

والله الموفق

أمين مجلس التميز / مدير مركز التميز

عضو ومقرر مجلس التميز / .....

مدير التعليم .....

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-001-7	عدد صفحات النموذج: (١)

نموذج الشراكات والموردين

للعام الدراسي .....

م	الجهة	شراكة	دعم	الخدمة والدور المقدم من الجهة		الخدمة والدور المقدم من التعليم للجهة	
				نوع الخدمة/الدور	نتائج وإحصاءات	نوع الخدمة/الدور	نتائج وإحصاءات

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-001-8	عدد صفحات النموذج: (١)

نموذج التقرير الختامي لمجلس مركز التميز (.....)

للعام الدراسي .....

يتضمن العناصر التالية

م	الموضوع
	المقدمة
1	نبذة تعريفية عن إدارة التعليم
2	تاريخ تأسيس الإدارة
3	الأهداف الاستراتيجية التي تعمل على تحقيقها
4	نطاق عمل الإدارة
5	الهيكل التنظيمي للإدارة
6	مكاتب التعليم
7	أعداد موظفي الإدارة
8	الخدمات الرئيسة التي تقدمها
9	بيانات إدارة التعليم
	الأهداف ونموذج التخطيط
1	الأهداف ومؤشرات التحول لبرامج ومشاريع ومبادرات مركز التميز .....
2	نموذج التخطيط الرئيس لمجلس التميز
	مجلس التميز
1	الهيكل الإداري..... للعام الدراسي .....
2	قرار تشكيل مجلس لتميز ..... للعام الدراسي .....
3	الجدول الزمني لاجتماعات مجلس التميز ..... للعام الدراسي .....
4	موضوعات اجتماعات مجلس التميز .....للعام الدراسي.....
5	توصيات اجتماعات مجلس التميز ..... للعام الدراسي .....
6	خلاصة عامة لمجلس التميز ..... للعام الدراسي .....
7	تحليل استبانة تقييم اجتماعات مجلس التميز ..... للعام الدراسي .....
8	أبرز المرئيات لتطوير اجتماعات مجلس التميز ..... للعام الدراسي .....
9	مقترحات تطويرية عامة
10	نماذج عمل المجالس التعليمية للعام الدراسي .....
11	ملاحق

مدير مركز التميز.....

مدير التعليم بمحافظة
رئيس مجلس التميز

جائزة التعليم للتميز والجوائز المحلية والإقليمية والدولية

جائزة التعليم للتميز

EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	عدد النماذج (١٣)	عدد الصفحات: ٢٩
اسم العملية	جائزة التعليم للتميز والجوائز المحلية والإقليمية والدولية	ترميز العملية	EXC-QP-002

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
1	بيان الإعداد والمراجعة	٣٢
2	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	٣٣
3	عناصر العملية	٣٤
4	وصف الإجراءات	٣٥
5	النماذج والسجلات	٣٩
6	خريطة التدفق	٤٠
٧	نماذج الإجراء	٤٣

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	عدد النماذج (١٣)	عدد الصفحات: ٢٩
اسم العملية	جائزة التعليم للتميز والجوائز المحلية والإقليمية والدولية	ترميز العملية	EXC-QP-002

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	عدد النماذج (١٣)	عدد الصفحات: ٢٩
اسم العملية	جائزة التعليم للتميز والجوائز المحلية والإقليمية والدولية	ترميز العملية	EXC-QP-002

صفحة مراقبة وضبط الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	عدد النماذج (١٣)	عدد الصفحات: ٢٩
اسم العملية	جائزة التعليم للتميز والجوائز المحلية والإقليمية والدولية	ترميز العملية	EXC-QP-002

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	يهدف هذا الإجراء إلى تصنيف وتنظيم عملية التأهيل لجوائز التميز لتعزيز القدرة التنافسية للإدارة التعليمية والمدارس التابعة لها بتمكينها من التنافس في الجوائز بكافة مستوياتها المحلية والوزارية والإقليمية والعالمية، وتحقيق المراكز المتقدمة فيها.
٢	**المجال**	تسري أحكام هذا الإجراء على جميع الجهات والأفراد المرشحين للتنافس في جائزة التعليم للتميز و الجوائز المحلية والوزارية والإقليمية والعالمية في كل إدارة تعليمية.
٣	**التعريفات**	٣/ ١ جوائز التميز: هي الجوائز التي توجهها الوزارة لمنسوبيها وتحثهم عليها وتكون تحت إشرافها، أو ما يقع تحت إشراف الإدارة التعليمية التي تتبناها المحافظات أو المناطق بهدف التحفيز على التميز. ٣/٢ التأهيل للجوائز: عملية الإشراف الكامل على كافة المهام الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالجوائز المحلية والإقليمية والدولية لتعزيز القدرة التنافسية لدى الأفراد والجهات المرشحين لتحقيق المراكز المتقدمة المأمولة في هذه الجوائز. ٣/٣ التدريب: عملية إكساب الأفراد المرشحين للتنافس في جوائز التميز معرفة ومهارات متخصصة بهدف رفع كفاءاتهم إلى أقصى درجات التنافسية. ٣ / ٤ لجنة التدريب: هي لجنة تقوم الإدارة بتكليفها بعملية تتبع وتدريب المرشحين وإكسابهم الخبرات التي ترفع من درجة تنافسيتهم على جوائز التميز. ٣/ ٥ قياس الأثر: عملية تحديد ومعرفة درجة تحقق الأهداف التي تم وضعها للبرامج التدريبية وقامت اللجان التدريبية بتنفيذها. ٣/٦ التحكيم: عملية دراسة تقارير المرشحين للجوائز المختلفة وتقييمها مقارنة بالمعايير المحددة لكل جائزة وإعطائها الدرجات المستحقة لاتخاذ قرار مشاركتهم في هذه الجوائز أو عدم المشاركة. ٣/ ٧ لجنة التحكيم: هي لجنة تقوم الإدارة بتكليفها بما يتوافق مع كل جائزة بحيث تتوافر في اللجنة القدرات والمعارف والمهارات التخصصية والخبرات للقيام بعملية التحكيم ٣/٨ الأدلة الإرشادية: وثيقة تلخص الأنظمة واللوائح المتعلقة بالجوائز بمختلف أنواعها بطريقة مختصرة يسهل الرجوع إليها وفهمها وتطبيقها من قبل المرشحين لهذه الجوائز.
٤	**الوثائق المرجعية**	٤/ الدليل التنظيمي لمراكز التميز رقم ٧٢٩٩٩ وتاريخ ١٤٣٩/٥/١٥هـ ٤/٢ التعاميم والتعليمات المنظمة للمراكز ٤/٣ الأدلة واللوائح التفسيرية المختلفة للتميز المؤسسي وجوائز التميز
٥	**المؤشرات**	٥/١ نسبة المشاركين ٥/٢ نسبة المرشحين ممن مثلوا الإدارة التعليمية ٥/٣ نسبة الفائزين ٥/٤ مؤشرات قياس أثر الجوائز على تطوير الأداء. ٥/٥ معدل الساعات التدريبية لكل فئة
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	عدد النماذج (١٣)	عدد الصفحات: ٢٩
اسم العملية	جائزة التعليم للتميز والجوائز المحلية والإقليمية والدولية	ترميز العملية	EXC-QP-002

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١	**تصنيف الجوائز المحلية والإقليمية والعالمية**		
٦-١-١	تشكيل فريق لإعداد مصنف أو دليل خاص بالجوائز المحلية والإقليمية والعالمية	قسم الجوائز	قرار تشكيل فريق
٦-١-٢	إعداد دليل خاص بالجوائز المحلية والإقليمية والعالمية وتحديد الأدوار والاختصاصات مع الإدارات الشريكة كجهة اختصاص والجهات التنفيذية المكاتب والمدارس.	قسم الجوائز	-
٦-١-٣	مراجعة الدليل خاص بالجوائز المحلية والإقليمية والعالمية	قسم الجوائز	-
٦-١-٤	إصدار دليل خاص بالجوائز المحلية والإقليمية والعالمية	مركز التميز	-
٦-١-٥	تعميم الدليل على الإدارات ومكاتب التعليم والمدارس	مدير المركز	-
٦-٢	**رفع الوعي بالجوائز**		
٦-٢-١	عقد الاجتماعات لتحديد الاستراتيجيات المناسبة لرفع مستوى الوعي بجوائز التميز	قسم الجوائز	-
٦-٢-٢	تحديد الاستراتيجيات المناسبة لرفع مستوى الوعي بجوائز التميز	قسم الجوائز	نموذج تحديد الاستراتيجيات
٦-٢-٣	تنفيذ الاستراتيجيات المناسبة لرفع مستوى الوعي بجوائز التميز	قسم الجوائز	-
٦-٢-٣	متابعة وتقييم تنفيذ الاستراتيجيات المناسبة لرفع مستوى الوعي بجوائز التميز	قسم الجوائز	نموذج متابعة التنفيذ
٦-٢-٤	رصد فرص تحسين الاستراتيجيات المناسبة لرفع مستوى الوعي بجوائز التميز	قسم الجوائز	نموذج للتحسين

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٣)	عدد الصفحات: ٢٩
اسم العملية	جائزة التعليم للتميز والجوائز المحلية والإقليمية والدولية	ترميز العملية	EXC-QP-002

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٣	**تأهيل المرشحين لجوائز التميز**		
٦-٣-١	حصر المرشحين لجوائز التميز على مستوى الإدارة التعليمية	قسم الجوائز	نموذج حصر المترشحين
٦-٣-٢	إبلاغ المرشحين للجوائز بالبرنامج الزمني كُل بحسب الجائزة التي ترشح لها	قسم الجوائز	نموذج سابق خطاب في إجراء التخطيط
٦-٣-٣	تدريب المرشحين على جوائز التميز المحلية والوزارية والاقليمية والعالمية	المدربين	نماذج سابقة في عملية التنمية المهنية
٦-٣-٤	تقييم المرشحين للبرنامج التدريبي	المتدربين	
٦-٣-٥	تسليم المرشحين لمشاهد الحضور أو الشهادات	المدربين	
٦-٣-٦	إعداد تقرير عن تنفيذ البرنامج التدريبي	المدربين	_
٦-٤	**التخطيط لتأهيل المرشحين لجوائز التميز .**		
٦-٤-١	تشكيل لجان جوائز التميز وفق ما تطلبه العمل	قسم الجوائز	قرار تشكيل لجان
٦-٤-٢	اصدار تكليفات للعمل في التأهيل لجوائز التميز	مدير مركز التميز	-
٦-٤-٣	عقد الاجتماعات لمناقشة خطة التأهيل لجوائز التميز.	رئيس قسم الجوائز	-
٦-٤-٤	اعداد الخطة الزمنية للتأهيل للجوائز بناء على المذكرة الزمنية الخاصة بكل جائزة على حدة	قسم الجوائز	الخطة الزمنية
٦-٤-٥	إعداد تعميم للإدارات ومكاتب التعليم والمدارس بالخطة الزمنية لجائزة التعليم للتميز وجوائز التميز الأخرى	مدير مركز التميز	-
٦-٤-٦	تزويد المعنيين بالتأهيل لجوائز التميز بمهامهم اللازمة لإتمامه في الوقت المحدد له	قسم الجوائز	-
٦-٤-٧	تشكيل فريق تدريب المرشحين لجوائز التميز	قسم الجوائز	تشكيل فريق تدريب
٦-٤-٨	إعداد الخطة الزمنية اللازمة لتدريب المرشحين لجوائز التميز وفق البرنامج الزمني لكل جائزة	قسم الجوائز	خطة زمنية للتدريب
٦-٤-٩	إعداد حقائب التدريب لجوائز التميز المحلية والوزارية والإقليمية والعالمية	قسم الجوائز	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	عدد النماذج (١٣)	عدد الصفحات: ٢٩
اسم العملية	جائزة التعليم للتميز والجوائز المحلية والإقليمية والدولية	ترميز العملية	EXC-QP-002

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٤-١٠	تعميم للإدارات ومكاتب التعليم والمدارس بالخطة الزمنية لتدريب المرشحين على جوائز التميز المحلية والوزارية والإقليمية والعالمية	مدير المركز	-
٦-٤-١١	توزيع العمل على أعضاء القسم للإشراف على تدريب المرشحين لجوائز التميز	قسم الجوائز	-
٦-٤-١٢	تسجيل المرشحين لجوائز التميز	المرشحين	-
٦-٤-١٣	دخول المرشحين لموقع جائزة التعليم للتميز ومواقع جوائز التميز المحلية والوزارية والاقليمية و الدولية	المرشحين	-
٦-٤-١٤	متابعة تسجيل المرشحين من كافة مكاتب التعليم قبل إغلاق المواقع	قسم الجوائز	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	عدد النماذج (١٣)	عدد الصفحات: ٢٩
اسم العملية	جائزة التعليم للتميز والجوائز المحلية والإقليمية والدولية	ترميز العملية	EXC-QP-002

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٥	**تحكيم ملفات المرشحين لجائزة التعليم للتميز و جوائز التميز الأخرى**		
٦-٥-١	استلام تقارير و ملفات المرشحين لجوائز التميز تمهيدًا لتحكيمها	قسم الجوائز	استلام ملفات المرشحين
٦-٥-٢	تسليم ملفات المرشحين للجان التحكيم	قسم الجوائز	تحكيم ملفات وتقارير التميز
٦-٥-٣	تنفيذ زيارات ميدانية استطلاعية للمرشحين وفق معايير كل جائزة	قسم الجوائز	تقرير زيارة استطلاعية
٦-٥-٤	رصد الدرجات في استمارات الرصد وفقًا لأدلة درجات التقييم الخاصة بكل جائزة	قسم الجوائز	_
٦-٥-٥	تزويد المرشحين غير المجتازين بالتغذية الراجعة وتوجيههم إلى استكمال نواحي القصور تمهيدًا للمشاركة في العام التالي	قسم الجوائز	تقرير تغذية راجعة -استلام تقارير التغذية الراجعة
٦-٥-٦	رفع ملفات المرشحين عبر الموقع الإلكتروني للجائزة	المرشحون	_
٦-٥-٧	إعداد التقرير السنوي للأداء	قسم الجوائز	التقرير السنوي من إجراء (التخطيط)
٦-٥-٨	تحكيم ملفات المرشحين من الجهات المعنية بها سواء كانت محلية أو وزارية أو اقليمية أو عالمية	أمانة الجائزة	_
٦-٥-٩	إصدار تعميم بإعلان نتائج الفائزين في جوائز التميز	أمانة الجائزة	_
٦-٥-١٠	إعداد قواعد بيانات بالفائزين والمشاركين في جوائز التميز	قسم الجوائز	_
٦-٥-١١	تزويد المرشحين بفرص التحسين بعد اعلان نتائج التحكيم	قسم الجوائز	مصدر خارجي
٦-٥-١٢	تنفيذ زيارات ميدانية لقياس أثر الجوائز على الفائزين في تحسين الاداء	قسم الجوائز	نموذج قياس أثر الجوائز

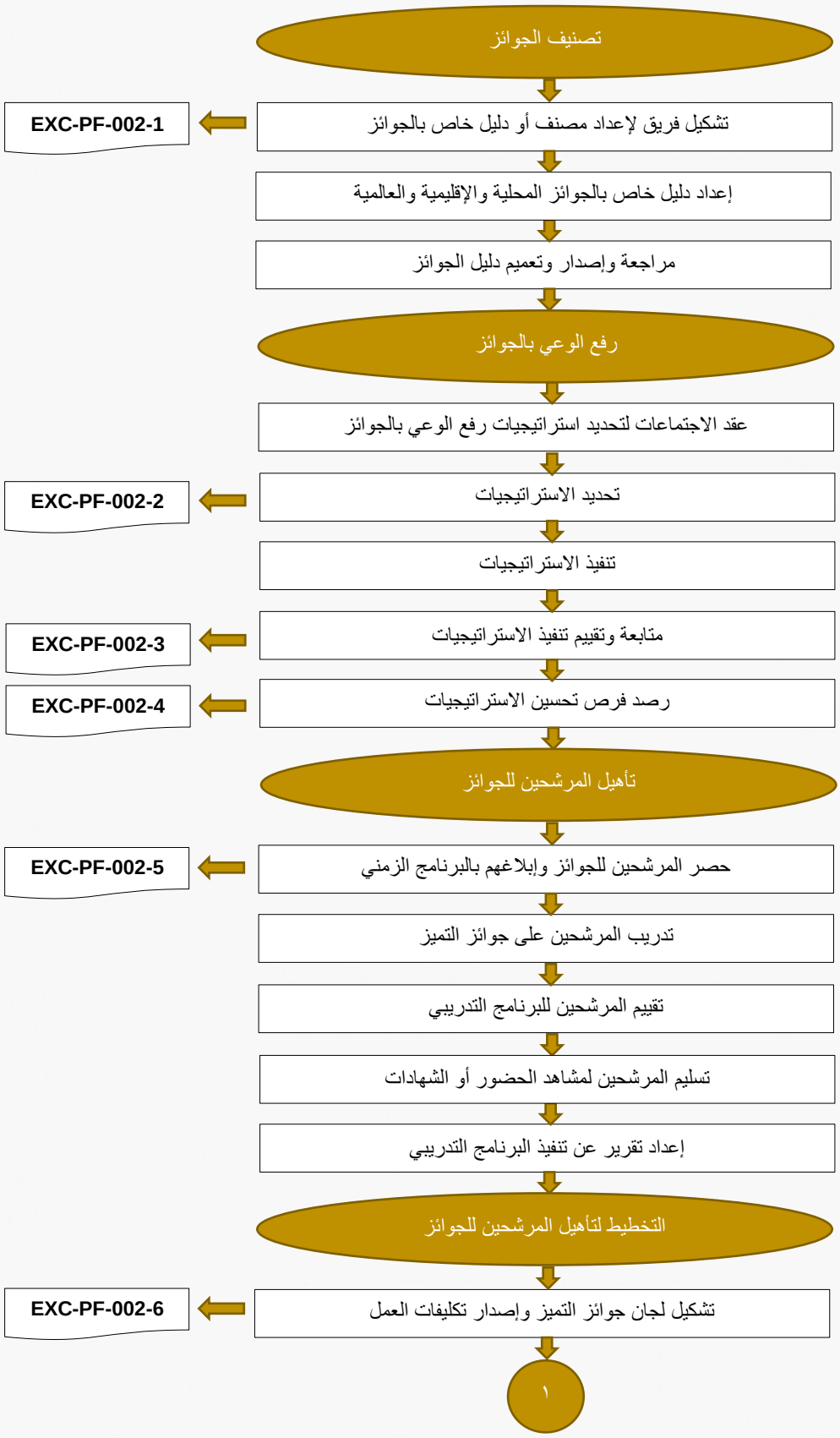
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	عدد النماذج (١٣)	عدد الصفحات: ٢٩
اسم العملية	جائزة التعليم للتميز والجوائز المحلية والإقليمية والدولية	ترميز العملية	EXC-QP-002

النماذج والسجلات

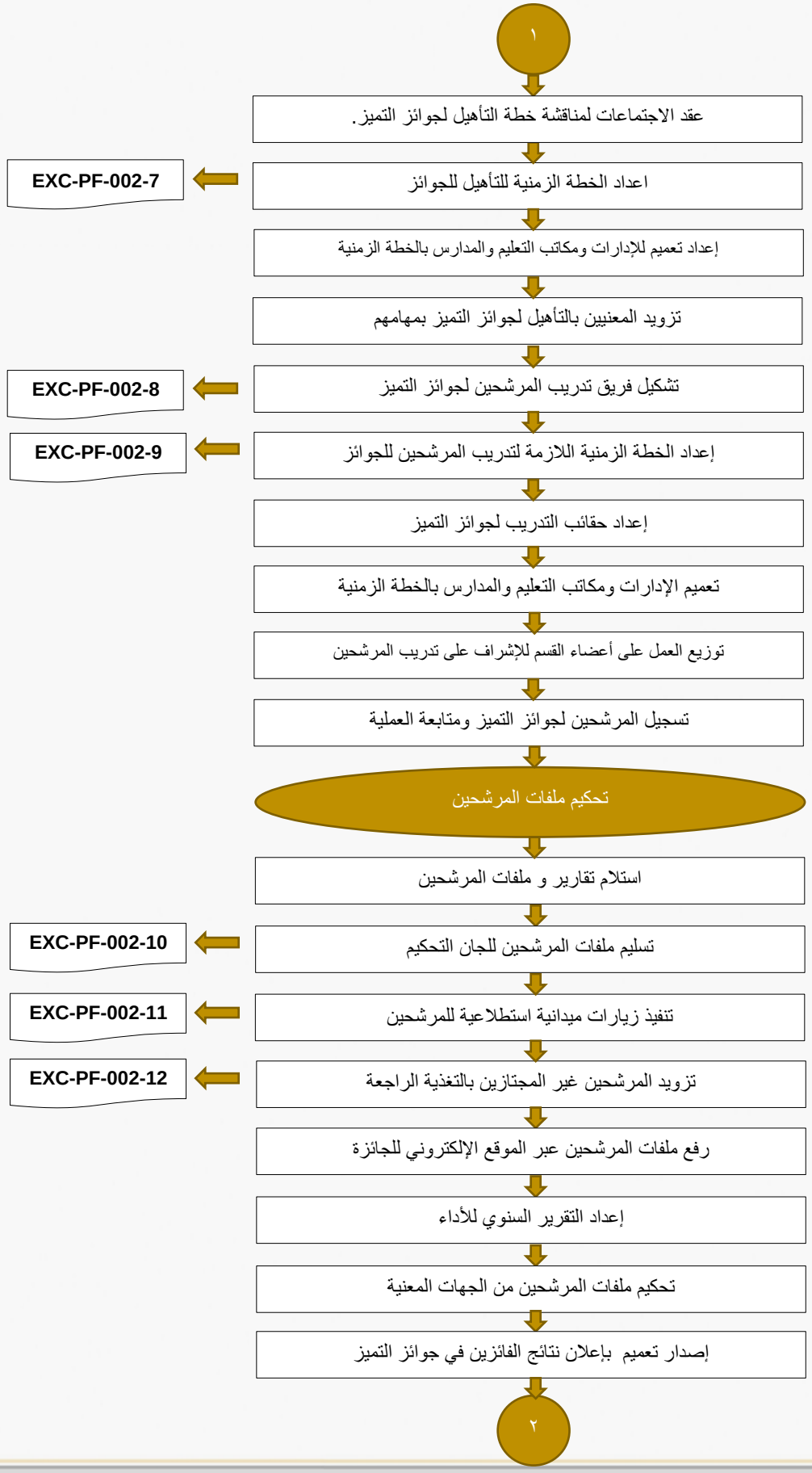
م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	قرار تشكيل فريق	EXC-QF-002-1	ملفات التميز	رئيس قسم الجوائز	ثلاثة أعوام
٢	تحديد الاستراتيجيات	EXC-QF-002-2			
٣	نموذج متابعة التنفيذ	EXC-QF-002-3			
٤	نموذج للتحسين	EXC-QF-002-4			
٥	حصر المرشحين للجوائز	EXC-QF-002-5			
٦	قرار تشكيل اللجان	EXC-QF-002-6			
٧	الخطة الزمنية	EXC-QF-002-7			
٨	تشكيل فريق التدريب	EXC-QF-002-8			
٩	خطة زمنية للتدريب	EXC-QF-002-9			
١٠	نماذج وتقارير التحكيم	EXC-QF-002-10			
١١	تقرير الزيارة الاستطلاعية	EXC-QF-002-11			
١٢	تقرير التغذية الراجعة واستلامها	EXC-QF-002-12			
١٣	نموذج قياس أثر الجوائز	EXC-QF-002-13			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	عدد النماذج (١٣)	عدد الصفحات: ٢٩
اسم العملية	جائزة التعليم للتميز والجوائز المحلية والإقليمية والدولية	ترميز العملية	EXC-QP-002

خريطة التدفق لعملية الجوائز المحلية والإقليمية والدولية



رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٣)	عدد الصفحات: ٢٩
اسم العملية	جائزة التعليم للتميز والجوائز المحلية والإقليمية والدولية	ترميز العملية	EXC-QP-002



رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	عدد النماذج (١٣)	عدد الصفحات: ٢٩
اسم العملية	جائزة التعليم للتميز والجوائز المحلية والإقليمية والدولية	ترميز العملية	EXC-QP-002

نماذج
إجراءات قسم الجوائز

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	رمز النموذج EXC-QF-002-1	عدد صفحات النموذج (١)

قرار تشكيل فريق

إن المدير العام للتعليم بمنطقة
بناءً على الصلاحيات المخولة له
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة التعليمية

يقرر ما يلي:

أولاً : تشكيل فريق إعداد دليل خاص بالجوائز المحلية والإقليمية والعالمية برئاسة مدير مركز التميز وعضوية كلٍ من :

م	الاسم	الجهة	المهمة

ثانيًا: يقوم كل عضو بتنفيذ المهام المكلف بها ضمن الخطة الزمنية والإجرائية للعمل .

ثالثًا: على جميع الإدارات والأقسام ذات العلاقة تنفيذ قرارنا هذا كلٌ فيما يخصه .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-002-2	عدد صفحات النموذج (١)

تحديد الاستراتيجيات المناسبة لرفع مستوى الوعي بجائزة التعليم للتميز و جوائز التميز لعام

الاستراتيجيات	توصيف آليات التنفيذ	تاريخ تنفيذها	الجهة المستهدفة	المسؤول عن التنفيذ	ملاحظات
لقاءات					
ورشات					
دوريات					
دورات تكوينية					
اعلانات					
.....					

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-002-3	عدد صفحات النموذج (١)

البرنامج الزمني لمتابعة تنفيذ الاستراتيجيات المناسبة لرفع مستوى الوعي بجائزة التعليم للتميز و جوائز التميز للعام الدراسي ١٤

الشهر	الأسبوع	من	إلى	الاستراتيجيات	التاريخ المحدد للتنفيذ	تم في الموعد	الشواهد	لم يتم	السبب
	١								
	٢								
	٣								
	٤								
	٥								
	٦								
	٧								
	٨								
	٩								
	١٠								
	١١								
	١٢								

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-002-4	عدد صفحات النموذج (١)

تحسين تنفيذ الاستراتيجيات المناسبة لرفع مستوى الوعي بجائزة التعليم للتميز و جوائز التميز للعام الدراسي ١٤

م	الاستراتيجيات	نسب التقييم	الإجرءات التحسينية	الإطار الزمني	الجهة المنفذة	توقعات الأداء

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-002-5	عدد صفحات النموذج (٢)

حصر المرشحين لجائزة التعليم للتميز و جوائز التميز في مكاتب التعليم/ العام الدراسي ١٤- ١٤هـ

مكتب التعليم: .....

م	اسم المرشح رباعي	رقم السجل المدني	رقم الجوال	البريد الإليكتروني	جهة الترشيح		مسمى الجائزة المرشح لها	فئة الجائزة						عدد مرات الترشح للجائزة	عدد مرات المشاركة	تاريخ آخر مشاركة
					ذاتي	قسم الجوائز		الطالب	المعلم	المرشد الطلابي	مدرسة	مشرف	أخرى			
المجموع																

رئيس لجنة التميز:.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

مدير مكتب التعليم:.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

مجمل حصر المرشحين لجائزة التعليم للتميز و جوائز التميز على مستوى إدارة التعليم العام الدراسي ١٤- ١٤هـ

مكتب التعليم	م	اسم المرشح رباعي	رقم السجل المدني	رقم الجوال	البريد الإليكتروني	جهة الترشيح		مسمى الجائزة المرشح لها	فئة الجائزة						عدد مرات الترشح للجائزة	عدد مرات المشاركة	تاريخ آخر مشاركة
						ذاتي	قسم الجوائز		الطالب	المعلم	المرشد الطلابي	مدرسة	مشرف	أخرى			
	المجموع																
	المجموع																
	المجموع																
المجموع الكلي																	

رئيس قسم الجوائز:.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

مدير مركز التميز:.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-002-6	عدد صفحات النموذج (١)

قرار إداري بتشكيل لجنة

حرصًا على.....، وبناءً على..... عليه، فقد تقرر التالي:

١- تشكيل فريق ..... وفق التالي:

م	اسم العضو	العمل الحالي	عمله في الفريق	ملحوظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

٢- مهام الفريق:

-

-

-.

مدير مركز التميز

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤٣

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-002-7	عدد صفحات النموذج (١)

خطة زمنية للتأهيل لجائزة التعليم للتميز و جوائز التميز لعام ١٤٤٣هـ

البرنامج التأهيلي	محتوى البرنامج	تاريخ تنفيذه	عدد الأيام	عدد المستفيدين	المدرب/ة

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-002-8	عدد صفحات النموذج (١)

جدول تشكيل فريق التدريب لعام ١٤٣هـ

المهمة	وصف المهمة	الاسم	التوقيع	ملاحظات

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-002-9	عدد صفحات النموذج (١)

الخطة الزمنية للتدريب على برنامج

م	اسم الدورة	الفئة المستهدفة	العدد	مدة الدورة	اليوم	التاريخ	المقر	اسم المدرب/ة
١								
٢								
٣								
٤								

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-002-10	عدد صفحات النموذج (٢)

تحكيم ملفات وتقارير المرشحين لجائزة/ ..... / العام الدراسي ١٤ - ١٤ هـ

مكتب التعليم	اسم المرشح رباعيًا	فئة الجائزة						جهة التحكيم		درجة اكتمال الملف الإداري	
								لجنة التميز في مكتب التعليم	مركز التميز	مكتمل	ناقص

م	نواحي القصور في الملف الإداري	الملاحظات

تحكيم ملفات وتقارير المرشحين لجائزة/ ..... / العام الدراسي ١٤ - ١٤ هـ

رقم المجال أو المعيار الرئيسي	رقم المعيار الفرعي	توفر الشاهد		تاريخ الشاهد		مرتبط بالمجال/ المعيار		مرتبط بالعمل الحالي للمرشح		الالتزام بنص الشاهد		يمثل الممارسات المهنية الفعلية للمرشح		مستوى دقة الشاهد			تم التعليق على الشاهد		صحة التعليق على الشاهد		الدرجة المستحقة (المعيار الفرعي)	الدرجة المستحقة (المجال أو المعيار الرئيس)
		متوفر	غير متوفر	معتمد	غير معتمد	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	قوي	متوسط	ضعيف	نعم	لا	صحيح	غير صحيح		
المجموع																						

عضو التحكيم :.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

عضو المراجعة :.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

رئيس:.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-002-11	عدد صفحات النموذج (١)

تقرير زيارة ميدانية استطلاعية للمرشحين لجائزة التعليم للتميز و جوائز التميز للعام الدراسي ١٤٣٥-١٤٣٦

مكتب التعليم	اسم المرشح/ الجهة	مسمى الجائزة / الفئة	أسماء أعضاء اللجنة الزائرة	مكان الزيارة	تاريخ الزيارة

المجالات والمعايير المستهدفة بالزيارة	توفر الشواهد على أرض الواقع			مستوى قوة الشاهد على أرض الواقع			نواحي القوة	نواحي الضعف	التعديل المطلوب	درجة أهمية التعديل			مقترحات اللجنة للتحسين
	متوفر	إلى حدٍ ما	غير متوفر	قوي	متوسط	ضعيف				عالية	متوسطة	ضعيفة	

عضو اللجنة الزائرة:.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

عضو اللجنة الزائرة:.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

اسم المرشح :.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-002-12	عدد صفحات النموذج (٢)

تقرير التغذية الراجعة للمرشحين لجائزة/ ..... العام الدراسي ١٤ - ١٤ هـ

مكتب التعليم	اسم المرشح رباعيا	مسمى وفئة الجائزة	جهة التقرير	
			لجنة التميز/مكتب التعليم	مركز التميز

التعديل المطلوب على الملف الإداري	درجة أهمية التعديل			مقترحات اللجنة للتحسين
	عالية	متوسطة	ضعيفة	

تقرير التغذية الراجعة للمرشحين لجائزة/ ..... العام الدراسي ١٤ - ١٤ هـ

الشواهد							
رقم المجال أو المعيار الرئيسي	رقم المعيار الفرعي	التعديل المطلوب	درجة أهمية التعديل			مقترحات اللجنة للتحسين	ملاحظات
			عالية	متوسطة	ضعيفة		

عضو التحكيم :.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

عضو المراجعة :.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-002-13	عدد صفحات النموذج (١)

تقرير زيارة ميدانية للتحكيم النهائي للمرشحين لجائزة التعليم للتميز و جوائز التميز للعام الدراسي ١٤٣٥-١٤٣٦

مكتب التعليم	اسم المرشح/ الجهة	مسمى الجائزة / الفئة	أسماء أعضاء لجنة التحكيم بقسم الجوائز	مكان الزيارة	تاريخ الزيارة

المجالات والمعايير المستهدفة بالزيارة	توفر الشواهد على أرض الواقع			مستوى قوة الشاهد على أرض الواقع			نواحي القوة	نواحي الضعف	الدرجة المستحقة	ملاحظات
	متوفر	إلى حدٍ ما	غير متوفر	قوي	متوسط	ضعيف				

عضو اللجنة الزائرة:.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

عضو اللجنة الزائرة:.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

رئيس قسم الجوائز :.....
التوقيع :.....
التاريخ: .....

قسم التميز المؤسسي

جائزة التعليم للتميز

EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	٦٢
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	٦٣
٣	عناصر العملية	٦٤
٤	وصف الإجراءات	٦٥
٥	النماذج والسجلات	٧٥
٦	خريطة التدفق	٨٢
٧	نماذج الإجراء	٨٣

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

صفحة مراقبة وضبط الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	رفع مستوى أداء إدارة التعليم ومكاتبها التعليمية وفق منهجية التميز المؤسسي.
٢	**المجال**	إدارة التعليم والمكاتب التعليمية
٣	**التعريفات**	١/٣ الحوكمة : تعني النظام، أي وجود نظم تحكم العلاقات بين الأطراف الأساسية التي تؤثر في الأداء، كما تشمل مقومات تقوية المؤسسة على المدى البعيد وتحديد المسئول والمسئولية. ٢/٣ إدارة الأداء: هي رؤية مشتركة لأهداف المؤسسة من خلال الاعتماد على النتائج والاستفادة القصوى من طاقات الموظفين ومساعدتهم على تحقيق ذلك . ٣/٣ رؤساء فرق التميز : هم مجموعة من الأعضاء البارزين ممن يظهرون سمات قيادية وحققوا تميزًا ملحوظًا أو حققوا جائزة التعليم للتميز أو جوائز التميز المحلية والإقليمية والدولية على مستوى الإدارة يرأسون جميع المتميزين ممن تم احتضانهم في مكانز المتميزين التي تم توطينها لدى كافة إدارات التعليم ومكاتب التعليم لكافة الفئات المشاركة بالجوائز ، وفرق العمل المشكلة لتوطين التميز ميدانيًا وتعزيز الأداء المؤسسي. ٤/٣ المعيار هو خاصية يجب احترامها له خصائص عامة ومجردة تطبق على محتويات مختلفة. أما المؤشر فهو علامة يمكن ملاحظتها داخل المعايير (إما كمية أو نوعية)، ونلجأ في الغالب إلى تحديد مؤشرات متعددة كي نتبين مدى احترام المعايير، خاصة في الحالات، التي يصعب فيها ملاحظة المعيار. ٥/٣ مؤشرات الأداء: مجموعة من القيم (القياسات) التي تحدد درجة نجاح المنشأة في الوصول إلى أهدافها. ٦/٣ المقارنة المرجعية: عملية قياس مستمرة ومقارنة بين مؤسسة معينة ومؤسسة أخرى رائدة في نفس مجال العمل وبنفس الظروف والإمكانات للحصول على معلومات تساعد المؤسسة في تحسين ادائها ٧/٣ التحسين : عملية شاملة تتضمن كافة أنشطة المنظمة سواء المدخلات أو عمليات التحويل أو المخرجات ٨/٣ هندسة العمليات : إحدى الأساليب التطويرية المتبعة عالميًا وأكثرها انتشارًا والتي تتيح إمكانية إحداث نقلة نوعية في طبيعة ومستوى خدماتها وعملياتها من خلال إجراء تغييرات جذرية والعمل على التخلص من التكرارات والتقاطعات المسببة للتأخير والتعقيد في سير العمل. ٩/٣ مسوحات قياس رضا متلقي الخدمة : جهود منهجية تقوم بها المؤسسات للوقوف على مدى رضا متلقي الخدمة بهدف إجراء التحسينات اللازمة للارتقاء بمستوى الخدمات وزيادة كفاءة وفاعلية العمليات مما يؤدي بدوره إلى زيادة مستوى رضا متلقي الخدمة. ١٠/٣ مكانز إدارة المعرفة : وعاء تقني لتحديد وتخطيط وتنظيم واستخدام الموجودات المعرفية داخل المؤسسة ، وهي تشمل العمليات التي تساعد المؤسسة على توليد المعرفة والحصول عليها واختيارها وتنظيمها واستخدامها وتخزينها ونشرها وتحويل المعرفة الضمنية والمعلومات الهامة والخبرات التي تمتلكها المؤسسة إلى مدخلات تدعم عملية اتخاذ القرار والتكامل المؤسسي.
٤	**الوثائق المرجعية**	١/٤ اللوائح والتعاميم والأدلة الوزارية (التعاميم) والداخلية. ٢/٤ الدليل التنظيمي لمراكز التميز بمناطق المملكة رقم ٧٢٩٩٩ وتاريخ ١٤٣٩/٥/١٥هـ. ٣/٤ قرار معالي الوزير باعتماد مراكز التميز رقم ١١٣٨٣ وتاريخ ١٤٣٩/١/٢٥هـ. ٤/٤ رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ ٥/٤ رؤية ورسالة وزارة التعليم

٥	**المؤشرات**	مؤشرات الأداء والإنجاز المختلفة ونسبة الارتباط مع تحقيق أهداف مركز التميز
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
١/٦	**ترسيخ ثقافة التميز المؤسسي التي تعتمد على المهنية والنزاهة والشفافية لتعزيز القدرة على تحقيق رؤية ورسالة الإدارة وتلبية احتياجات وتوقعات المستفيدين.**		
١/١/٦	تشكيل فريق التميز المؤسسي في كل إدارة ومكتب تعليم	مدير إدارة / مكتب تعليم	قرار إداري
٢/١/٦	إعداد خطة زمنية لنشر ثقافة منهجية التميز المؤسسي	قسم التميز المؤسسي	-
٣/١/٦	توزيع العمل على اعضاء قسم التميز المؤسسي	قسم التميز المؤسسي	نموذج توزيع عمل
٤/١/٦	اعداد كافة الحقائب التدريبية اللازمة لترسيخ الثقافة المؤسسية بمنهجية التميز المؤسسي	قسم التميز المؤسسي	-
٥/١/٦	إعداد تعميم للإدارات ومكاتب التعليم لنشر منهجية التميز المؤسسي	مدير المركز	-
٦/١/٦	تنفيذ الدورات والورش لترسيخ الثقافة المؤسسية بمنهجية التميز المؤسسي	قسم التميز المؤسسي	-
٧/١/٦	تقييم الدورات أو الورش من المتدربين	المتدربين	نماذج سابقة في عملية التنمية المهنية
٨/١/٦	إعداد تقرير عن الورش التدريبية المنفذة	قسم التميز المؤسسي	
٩/١/٦	قياس الأثر ومدى تبني ثقافة التميز المؤسسي لدى الإدارات والمكاتب	قسم التميز المؤسسي	تقرير وأدوات قياس متنوعة

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٢/٦	**إعادة هندسة العمليات لإحداث التغيير**		
١/٢/٦	الإحساس بالمشكلة والإيمان بضرورة التغيير من خلال قرار البدء بالمشروع	مدير إدارة / مكتب تعليم	مسوحات متنوعة قرار إداري
٢/٢/٦	تخطيط الجهود اللازمة للتغيير وكيفية تنفيذه	قسم التميز المؤسسي	أدوات التغيير العشرة
٣/٢/٦	إعداد بطاقة مشروع إعادة هندسة العمليات والأهداف التي يمكن تحقيقها في ظل الموارد الحالية والحاجة الملحة	قسم التميز المؤسسي	بطاقة المشروع
٤/٢/٦	تشكيل فريق العمل وإعداد الجدول الزمني للمشروع	مدير مركز التميز	نموذج توزيع عمل
٥/٢/٦	التشخيص بحصر جميع العمليات والجهات المعنية بها ووضع خرائط سير العمليات الحالية	قسم التميز المؤسسي بالتنسيق مع جهات الاختصاص	دليل العمليات المؤسسي
٦/٢/٦	تحديد نطاق العمل بناء على الاختصاص وتحديد الخدمات والعمليات التي ستخضع لإعادة الهندسة وتحدد كأولوية		-
٧/٢/٦	تحليل العمليات الحالية من خلال جمع البيانات والمؤشرات التي سيتم من خلالها قياس مدى فاعلية العمليات الحالية	قسم التميز المؤسسي بالتنسيق مع الجهات المعنية	نموذج
٨/٢/٦	إعادة التصميم من خلال القياس المقارن وتطبيق أفضل الممارسات	قسم التميز المؤسسي	نموذج
٩/٢/٦	تجميع العمليات المتشابهة في خطواتها ضمن مجموعات محددة	قسم التميز المؤسسي بالتنسيق مع الجهات المعنية	نموذج
١٠/٢/٦	إعادة التصميم المقترح بمراعاة القوانين واللوائح المنظمة والمستجدات ومواكبة التطورات وإشراك المعنيين بالتغيير في عملية التطبيق	قسم التميز المؤسسي بالتنسيق مع الجهات المعنية	-
١١/٢/٦	تحديد الأثر المتوقع من خلال مؤشرات الأداء التي تم تحديدها مسبقًا لقياس فعالية العمليات ضمن مجموعتين ذات قيمة مضافة وأخرى ذات قيمة غير مضافة	قسم التميز المؤسسي	نموذج وبطاقة القياس
١٢/٢/٦	المتابعة والتقييم والحفاظ على الإنجازات التي تم تحقيقها وضمان استمرارية عمليتي التحسين والتطوير لمنع التراجع في الأداء المؤسسي.	قسم التميز المؤسسي بالتنسيق مع الجهات المعنية	تقرير

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٣/٦	**الحوكمة وإدارة الأداء المؤسسي**		
١/٣/٦	تحديد مرجعيات التشريعية والتنظيمية بالتنسيق مع الجهات المعنية لمختلف مجالات التميز المؤسسي لمعايير الممكنات كاللوائح والقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات.	قسم التميز المؤسسي	نموذج
٢/٣/٦	مصفوفة الصلاحيات : توضح الصلاحيات الخاصة بكل مستوى من المستويات الإدارية وحدود تفويض الصلاحيات المسموح بها لكل منها ومرجعيتها.	مدير مركز التميز بالتنسيق مع الجهات المعنية	نموذج
٣/٣/٦	ترسيخ الثقافة المؤسسية التي تعتمد على المهنية والنزاهة والشفافية لتعزيز القدرة على تحقيق الرؤية والرسالة وتلبية احتياجات وتوقعات المستفيدين.	قسم التميز المؤسسي	-
٤/٣/٦	تحديد النتائج المرجوة لتحقيق التنمية المستدامة في ضوء معايير النتائج للتميز المؤسسي تتضمن الأثر والتغييرات المطلوب إحداثها والإجراءات للازمة لتحقيقها بالتنسيق مع الجهات المعنية	قسم التميز المؤسسي	نموذج
٥/٣/٦	بناء معايير أدائية ومؤشرات إنجاز وتعميمها وحث الميدان على توطينها كممارسات متميزة.	قسم التميز المؤسسي	دليل تعميم
٦/٣/٦	رصد قاعدة البيانات الخاصة بمؤشرات معايير النتائج للتميز المؤسسي وتنظيمها وتكون من خلال بيانات خام.	قسم التميز المؤسسي	نموذج
٧/٣/٦	احتساب النتائج المختلفة وإعلانها للمعنيين لاستثمارها وردم الفجوات.	قسم التميز المؤسسي	تقرير
٨/٣/٦	عقد ورشة عمل لتطوير الأداء في ضوء نتائج المعايير والمؤشرات واجتماعات ولقاءات مع الجهات المعنية بشكل دوري	قسم التميز المؤسسي	-
٩/٣/٦	إعداد وتصميم واعتماد خطة العمل وتعميمها للمعنيين للتمشي بموجبها.	قسم التميز المؤسسي	-
١٠/٣/٦	بناء القدرات المؤسسية والقيادية وقدرات الموظفين	قسم التميز المؤسسي	-
١١/٣/٦	ضبط إجراءات عملية الشراكة المجتمعية وحصرها.	مدير مركز التميز	دليل مطور
١٢/٣/٦	توقيع اتفاقيات وشراكات مع مؤسسات المجتمع للدعم والتمويل		نموذج اتفاقية
١٣/٣/٦	قياس نتائج مؤشرات الأداء ومدى التحسن كسلاسل زمنية بشكل دوري	قسم التميز المؤسسي	تقارير

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

الأنشطة/ الخطوات		المسؤول	النماذج
١٤/٣/٦	مناقشة الموضوعات المقترحة من قبل مدير مركز التميز مع الجهات المعنية ، أو الموضوعات المحالة من قبل الوزارة أو الميدان التعليمي واعتماد مبادرات ومشاريع التطوير لتعزيز الأداء في ضوء نتائج المؤشرات	مدير مركز التميز	-
١٥/٣/٦	وضع آلية تقييم وقياس الأداء المؤسسي وتحديد مستوى المشاركة في تحقيق التحسين المستمر من قبل كافة الإدارات والمكاتب	قسم التميز المؤسسي	-
١٦/٣/٦	جمع ومراجعة بيانات معايير ومؤشرات أداء إدارات ومكاتب التعليم بما يحقق التميز المؤسسي وحساب الفجوة بين القيم المستهدفة وبين الأداء الحقيقي.	قسم التميز المؤسسي	نموذج
١٧/٣/٦	رصد فرص التحسين والملاحظات التطويرية بعد ردم الفجوات بالمراحل السابقة والتواصل مع الجهات المعنية في الإدارة عند وجود ملاحظات.	قسم التميز المؤسسي	نموذج
١٨/٣/٦	بناء خطط التحسين بالتنسيق مع الجهات المعنية ورفع التقرير النهائي والمتحقق بردم فجوات التحسين بما يحقق التميز المؤسسي لمدير عام التعليم لاعتماده ونشره.	قسم التميز المؤسسي	تقرير
١٩/٣/٦	تقديم تقارير لمقارنة الأداء بين إدارات ومكاتب التعليم بالإدارة : تقارير تقويمية مقارنة بين أداء إدارات ومكاتب التعليم ، عرض تقويمي لمؤشرات المكاتب من قبل مدراء الإدارات والمكاتب للوقوف على أهم النتائج	قسم التميز المؤسسي	تقارير
٢٠/٣/٦	تكريم وتحفيز الإدارات والمكاتب والأقسام والوحدات في الإدارة بناء على نتائج معايير ومؤشرات التميز المؤسسي.	قسم التميز المؤسسي	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

٤/٦	المقارنة المرجعية		
١/٤/٦	عقد الاجتماعات لإعداد النماذج المعتمدة للمقارنات	قسم التميز المؤسسي	-
٢/٤/٦	إعداد واعتماد النماذج المعتمدة للمقارنة	قسم التميز المؤسسي	نماذج
٣/٤/٦	دراسة الأنشطة والخدمات التي تستوجب التحسين وتحديد محاور المقارنة.	قسم التميز المؤسسي بالتنسيق مع الجهات المعنية	-
٤/٤/٦	تحديد المؤسسات ذات الأداء المتميز من خلال معايير يتم اختيار أفضل المؤسسات في مجالات التطبيقات أو الخدمات المختارة	قسم التميز المؤسسي	خطاب
٥/٤/٦	تشكيل فريق العمل المعني بالمقارنة المرجعية واعتماده من المدير العام	مدير مركز التميز	قرار
٦/٤/٦	جمع البيانات إما من خلال المعلومات بشكل مباشر ومقابلة المسؤولين في المؤسسات ذات الأداء المتميز أو بشكل غير مباشر من خلال : الأرشيف ، تقارير سنوية ، ندوات ومؤتمرات ، صحف محلية ودولية ، نشرات إحصائية ، مواقع إلكترونية. ويقوم الفريق بالتالي : - جمع المعلومات والبيانات الخاصة بمستويات الأداء الحالية. - تحديد الأنشطة المتبعة حاليًا من قبل تلك المؤسسات موضع المقارنة وتحديد مؤشرات أدائها. - إنشاء قاعدة بالبيانات التي تم جمعها.	قسم التميز المؤسسي والفريق المشكل	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

م	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٧/٤/٦	تحليل فرق الأداء وأسباب الأداء المتميز ومقارنة مؤشرات الأداء في المؤسسة الراغبة بالتحسين مع المؤسسة ذات الأداء المتميز وتحديد طبيعة الفروقات وحجمها وأسبابها(موجبة ، سالبة).	قسم التميز المؤسسي والفريق المشكل	نموذج
٨/٤/٦	تحديد الأساليب أو الخطوات التطويرية اللازمة للارتقاء بمستوى الخدمات وتجاوز فروق الأداء الموجودة.		-
٩/٤/٦	تحديد مستويات الأداء المستهدفة بناء على المقترحات التطويرية لتجاوز فجوات الأداء.		-
١٠/٤/٦	إعلان النتائج والتأكيد على ملائمة التغييرات المقترحة.	قسم التميز المؤسسي	تقرير
١١/٤/٦	بناء على نتائج المقارنة المرجعية يتم تحديد أهداف تشغيلية جديدة لتحقيق أهداف الأداء المرجوة وتحديد الأقسام المستهدفة من التطوير.	قسم التميز المؤسسي	-
١٢/٤/٦	التطبيق ووضع خطط محددة بزمن معين ونطاق واضح للإجراءات التطويرية التي سيتم تطبيقها لردم الفجوة السلبية بالتنسيق مع الجهات التنفيذية المعنية.	قسم التميز المؤسسي	-
١٣/٤/٦	وضع معايير معينة تضمن ديمومة التحسين للأداء مع مراعاة الكلفة التقديرية للتحسينات اللازمة بالتنسيق مع الجهات التنفيذية المعنية.	قسم التميز المؤسسي	نماذج
١٤/٤/٦	التأكيد على قبول التغييرات من قبل الجهات المعنية لضمان تحقق النتائج المرجوة من التغيير.	قسم التميز المؤسسي والفريق المشكل	-
١٥/٤/٦	تحديد فريق العمل الذي سيقوم بتطبيق التحسينات وضابط الجودة والعمل.		-
١٦/٤/٦	التطبيق والتقييم بدراسة أثر تحسين العمليات والأنشطة ومدى مطابقتها لاحتياجات الجهات المستفيدة وتطلعاتها.		-
١٧/٤/٦	إعداد تقارير مقارنة الأداء المرجعية	قسم التميز المؤسسي	تقرير
١٨/٤/٦	نشر وتعميم تقارير مقارنات الأداء المرجعية في المكاتب والإدارات والجهات المعنية.	قسم التميز المؤسسي	تقرير

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٥/٦	مسوحات قياس رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة		
١/٥/٦	تحديد أهداف إجراء مسح قياس رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة.	قسم التميز المؤسسي بالتنسيق مع الجهات المعنية	-
٢/٥/٦	تحديد الفئات التي ستشملها مسوحات قياس رضا المتعاملين ومتلقي الخدمة.		-
٣/٥/٦	إعداد خطة زمنية لاستطلاع رأي المتعاملين		-
٤/٥/٦	تحديد حجم العينة		-
٥/٥/٦	تحديد أساليب تنفيذ المسوحات التي سيتم استخدامها		-
٦/٥/٦	إعداد أداة المسح وتضم ثلاث أقسام : قسم مستوى الرضا العام ، قسم مؤشرات الجودة المتعلقة بالخدمات المقدمة ، قسم بيانات متلقي الخدمة و المتعاملين		نموذج
٧/٥/٦	اعتماد استطلاع الرأي وتطبيقه وفق الخطة المعدة		نموذج
٨/٥/٦	جمع البيانات وفقًا للأدوات وحجم العينة وخطة العمل الزمنية		-
٩/٥/٦	تحليل البيانات بالبرامج الحاسوبية المختلفة		تقرير عملية تحسين جودة العمل
١٠/٥/٦	التوصيات والإجراءات التصحيحية بعد تحديد فرص التحسين في ضوء النتائج واستثمارها لتحسين جودة العمل		
١١/٥/٦	تنفيذ قرارات التحسين بالتنسيق مع إدارة المركز	قسم التميز المؤسسي والجهات المعنية	تقرير إنجاز التحسين

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦/٦	مكانز إدارة المعرفة		
١/٦/٦	تحديد المتطلبات اللازمة لتحقيق أفضل مستوى من إدارة وتخزين ونشر المعرفة في المؤسسة بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.	قسم التميز المؤسسي	-
٢/٦/٦	وضع منهجية إدارة المعرفة والآليات اللازمة لضمان الحصول على المعرفة والتحكم بها وإدارتها وتخزينها ونشرها.	قسم التميز المؤسسي	نموذج
٣/٦/٦	وضع الإجراءات والتسهيلات والوسائل المساعدة وتوثيق العمليات ومتابعة تنفيذها.	قسم التميز المؤسسي	-
٤/٦/٦	وضع آليات وتبني مشاريع لتعزيز ثقافة تقاسم المعرفة وتبادلها وبناء جماعات من صناع المعرفة وبناء شبكات فاعلة من العلاقات بين مختلف الأقسام والإدارات والمكاتب وتأسيس ثقافة تنظيمية داعمة.	قسم التميز المؤسسي	دليل
٥/٦/٦	التأكد من تواجد مدير مركز التميز بمعظم لجان ومناشط المؤسسة المختلفة لمواءمة الممارسات ورصدها في ضوء معايير التميز المؤسسي.	المدير العام	قرار
٦/٦/٦	إدارة وتشغيل نظام إلكتروني للمتابعة والتقييم كالبريد الإلكتروني أو برنامج تقني مناسب.	قسم التميز المؤسسي	-
٧/٦/٦	متابعة تحديث البيانات على نظام المتابعة الإلكتروني	قسم التميز المؤسسي	نموذج
٨/٦/٦	متابعة وتقييم الأداء والإنجاز على مستوى الوحدات التنظيمية المختلفة بالتعاون مع مدراء الإدارات والمكاتب والمساعدين.	قسم التميز المؤسسي	-
٩/٦/٦	تحليل مؤشرات الرصد والإنجاز وإعداد التقارير لكل إدارة ومكتب وتقارير إجمالية لأداء الإدارة بشكل عام.	قسم التميز المؤسسي	تقارير
١٠/٦/٦	عقد اجتماعات بشكل دوري للتطوير والتحسين وآلية توظيفها لإعداد ملف المشاركة بجائزة التعليم للتميز و الجوائز المؤسسية المختلفة.	مدير مركز التميز	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٧/٦	فرق التميز		
١/٧/٦	تشكيل فرق التميز المركزية على مستوى الإدارة	قسم التميز المؤسسي	قرار
٢/٧/٦	إعداد خطة عمل رؤساء فرق التميز وتنسيق مواعيد اجتماعاتهم وجداول أعمالهم والمهام المطلوبة وتقارير المنجزات لكل فريق		نموذج
٣/٧/٦	عقد اجتماعات دورية برؤساء فرق التميز.		-
٤/٧/٦	متابعة قرارات وتوصيات الاجتماعات المعنيين بها رؤساء فرق التميز مع الجهات ذات العلاقة.	قسم التميز المؤسسي	-
٥/٧/٦	تحديد أوقات ومراحل المراجعة لإدارة المخاطر وتعزيز الأفكار لضمان العمل في المسار الصحيح وحسب التزمين	قسم التميز المؤسسي	-
٦/٧/٦	تقييم أداء كل فريق وأعضاءه بنهاية العمل	مدير مركز التميز	نموذج
٧/٧/٦	التعلم من تجارب كل فريق وتبادل المعرفة ونشرها.	قسم التميز المؤسسي	-
٨/٦	إعداد نماذج ملف التميز المؤسسي		
١/٨/٦	توزيع العمل على اعضاء قسم التميز المؤسسي	قسم التميز المؤسسي	قرار
٢/٨/٦	إعداد خطة زمنية لإتمام عملية إعداد نماذج ملف التميز المؤسسي	قسم التميز المؤسسي	-
٣/٨/٦	إعداد نماذج ملف التميز المؤسسي وفق خطة توزيع العمل	قسم التميز المؤسسي	نماذج
٤/٨/٦	تعميم نماذج التميز المؤسسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة	قسم التميز المؤسسي	تعميم

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٥/٨/٦	تنفيذ برامج توعوية بكيفية تعبئة نماذج التميز المؤسسي	قسم التميز المؤسسي	-
٦/٨/٦	تفعيل النماذج من طرف الإدارات ومكاتب التعليم	مديري الإدارة ومكاتب التعليم	تعميم
٧/٨/٦	مراجعة نماذج ملف التميز المؤسسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة	قسم التميز المؤسسي	-
٩/٦	إعداد التقرير الدراسة الذاتية.		
١/٩/٦	جمع معلومات التقارير السنوية وتلخيصها وتنظيمها.	قسم التميز المؤسسي	-
٢/٤/٦	عقد الاجتماعات للتحقق من فاعلية الشواهد وتحليل النتائج وتحديد الفجوة بين القيم المستهدفة والأداء الفعلي وتقديم التغذية الراجعة الخاصة بنقاط القوة وجوانب التحسين.	قسم التميز المؤسسي	-
٣/٤/٦	عقد الاجتماعات لإعداد خطط التحسين وتنظيمها واعتمادها بما يجود إخراج الملف.	قسم التميز المؤسسي	-
٤/٤/٦	الإخراج النهائي لملف التميز المؤسسي	قسم التميز المؤسسي	-

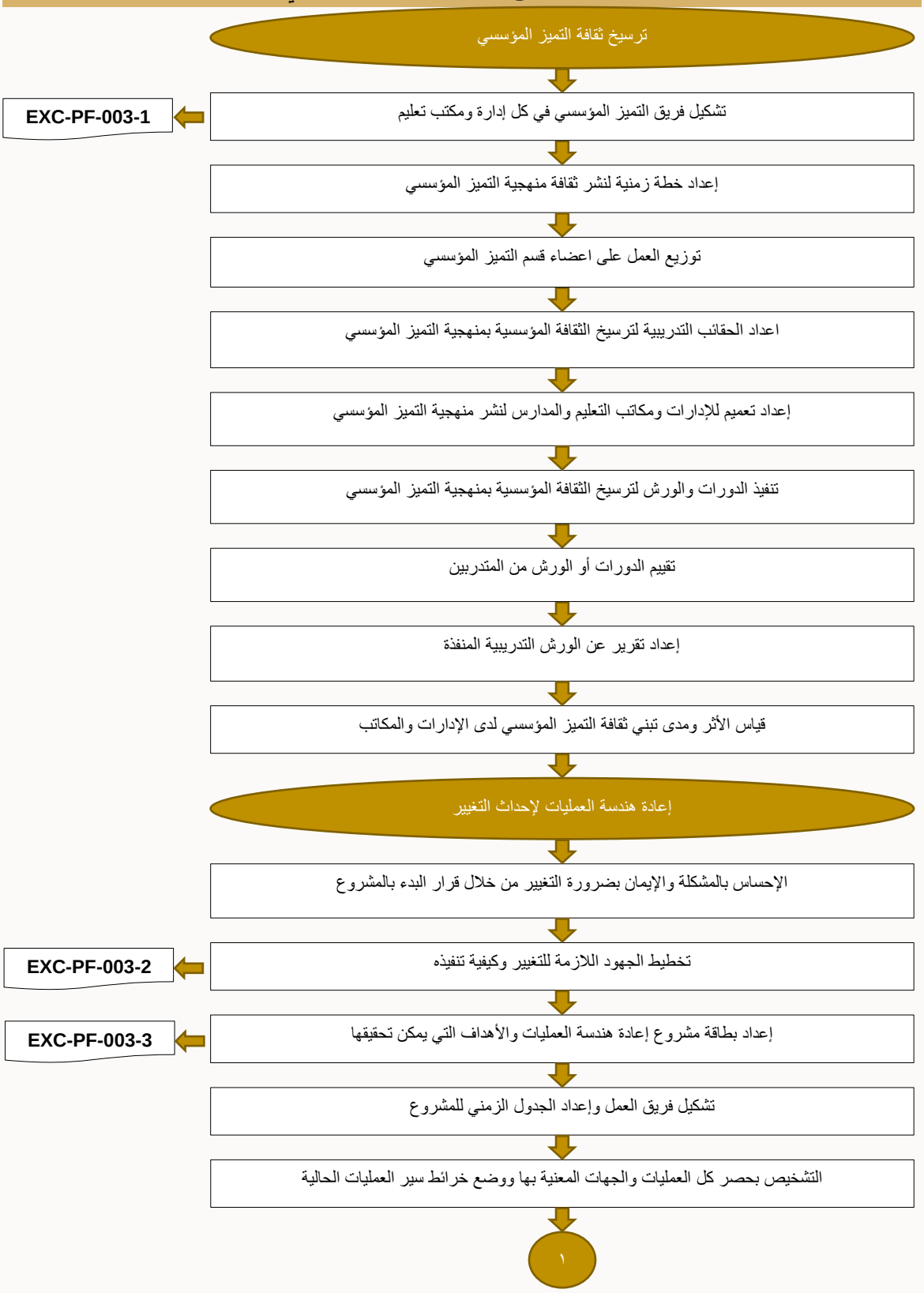
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

النماذج والسجلات

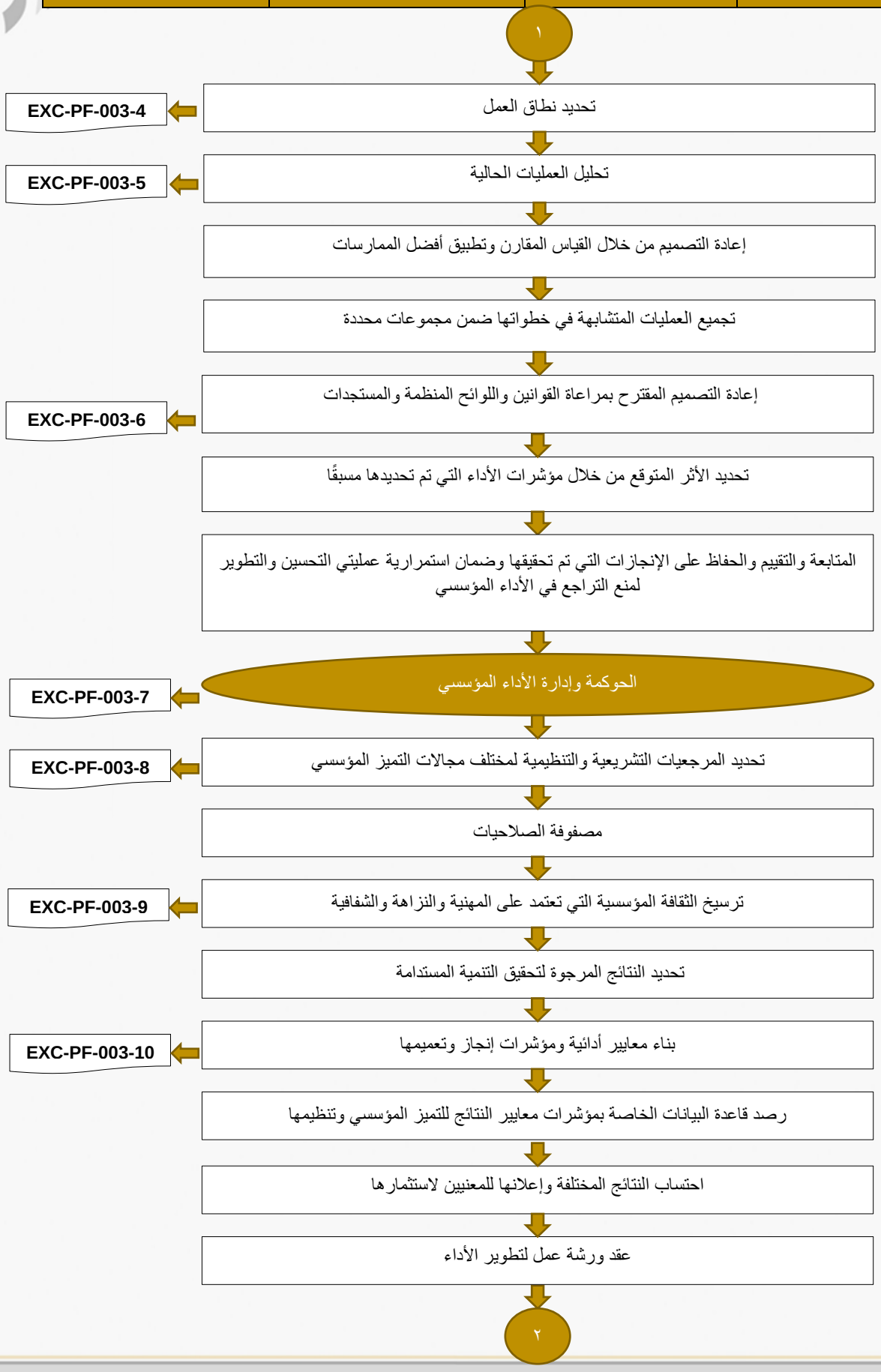
م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	تشكيل فريق التميز المؤسسي	EXC-QF-003-1	ملفات التميز		ثلاثة أعوام
٢	أدوات التغيير العشرة	EXC-QF-003-2			
٣	بطاقة المشروع	EXC-QF-003-3			
٤	نموذج تحليل العمليات	EXC-QF-003-4			
٥	نموذج القياس المقارن	EXC-QF-003-5			
٦	نموذج وبطاقة القياس	EXC-QF-003-6			
٧	نموذج المرجعيات التشريعية	EXC-QF-003-7			
٨	مصفوفة الصلاحيات	EXC-QF-003-8			
٩	نموذج تحديد النتائج	EXC-QF-003-9			
١٠	قاعدة البيانات	EXC-QF-003-10			
١١	نموذج اتفاقية	EXC-QF-003-11			
١٢	نموذج نتائج المؤشرات	EXC-QF-003-12			
١٣	نموذج التخطيط للتحسين	EXC-QF-003-13			
١٤	نماذج المقارنة	EXC-QF-003-14			
١٥	نموذج أداة المسح	EXC-QF-003-15			
١٦	منهجية إدارة المعرفة	EXC-QF-003-16			
١٧	خطة العمل لرؤساء الفرق	EXC-QF-003-17			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

خريطة التدفق لعملية التميز المؤسسي

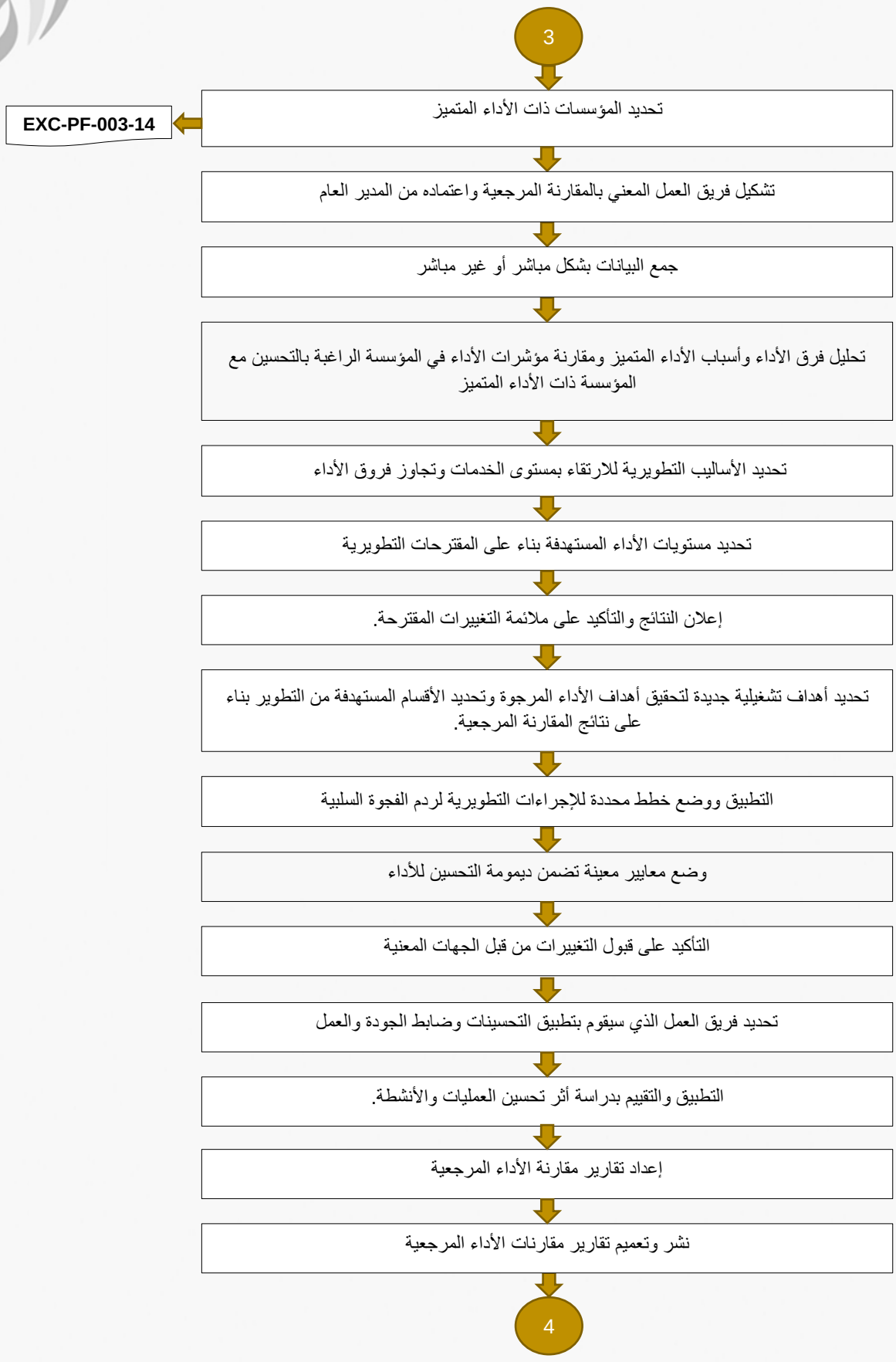


رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003



رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

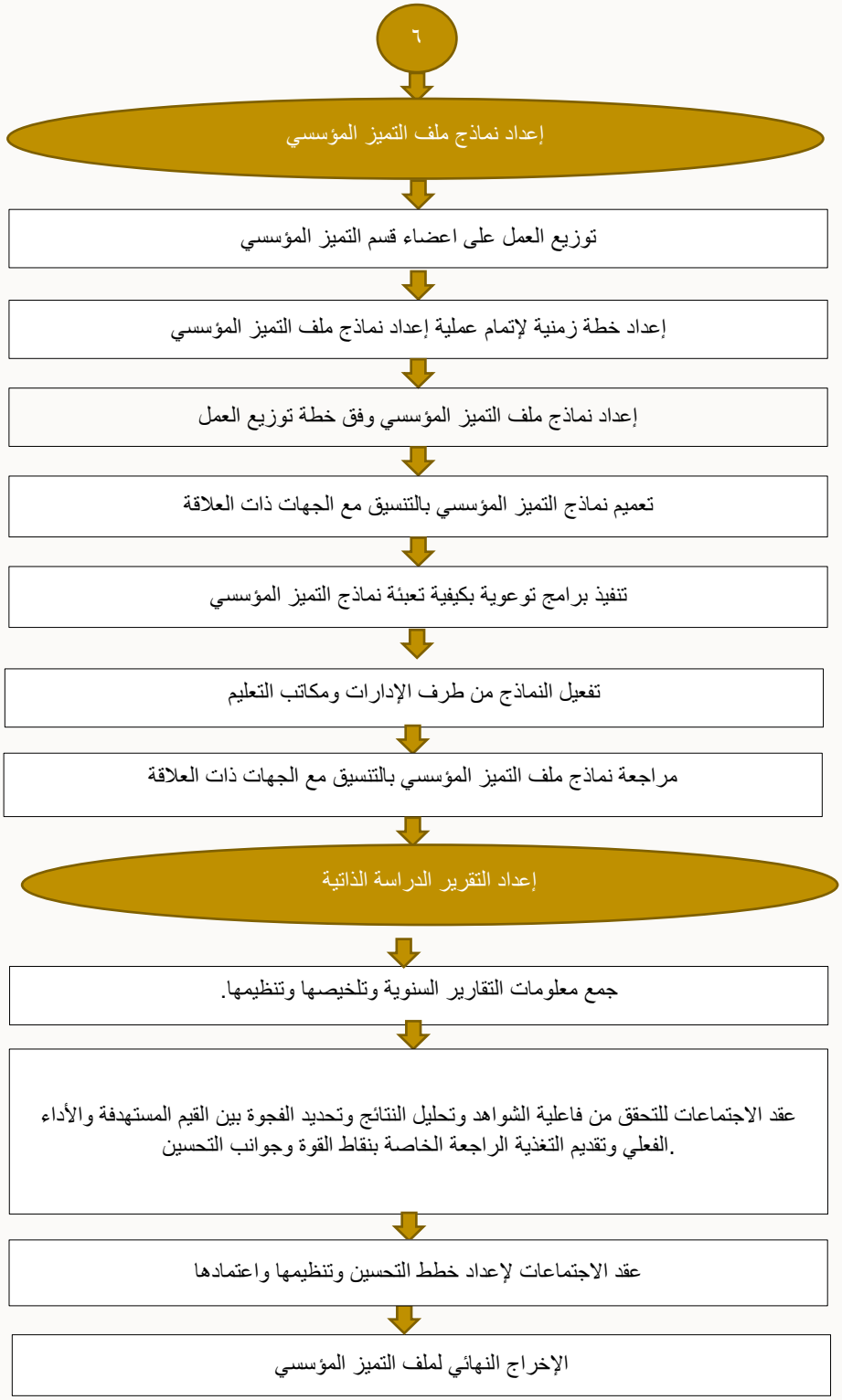
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003



رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٩
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٩
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٧)	عدد الصفحات: ٤٩
اسم العملية	التميز المؤسسي	ترميز العملية	EXC-QP-003



نماذج
عملية التميز المؤسسي

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-1	عدد صفحات النموذج (٣)

قرار إداري

إن المدير العام للتعليم

بناء على الصلاحيات الممنوحة له

إشارةً .....

وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل

يقرر ما يلي :

أولًا : تشكيل فرق العمل لإعداد ملفات مشاركة الإدارة في جائزة التميز المؤسسي على النحو التالي:

١/ الفريق الرئيس (فريق المتابعة والإشراف والدعم) :

م	الاسم	جهة العمل	المهمة الموكل بها
١		المدير العام للتعليم	رئيسًا
٢		المساعد للشؤون التعليمية ـ بنين	عضوًا
٣		المساعدة للشؤون التعليمية ـ بنات	عضوًا
٤		المساعد للشؤون المدرسية	عضوًا
٥		المساعد للخدمات المساندة	عضوًا
٦		مدير مركز التميز (منسق الجائزة)	أمينًا ومقررًا

وتكون مهام الفريق الرئيس على النحو التالي :

أ- بناء السياسات لسد الثغرات وحصر الشواهد ذات العلاقة حسب الاختصاص.

ب-الإشراف على سير العمل ومتابعته حسب الاختصاص.

جـ-تقديم الدعم العاجل والمباشر لفرق العمل الفرعية عند الحاجة.

د-تقديم المقترحات الخاصة بالتغذية الراجعة للعناصر المستهدفة.

هـ -دعم الفرق بأعضاء فاعلين عند الحاجة.

٢/ فريق التقييم الداخلي :

م	الاسم	جهة العمل	المهمة الموكل بها
١			رئيسًا
٢			عضوًا
٣			عضوًا

٣/ فريق مجال القيادة :

م	الاسم	جهة العمل	المهمة الموكل بها
١			رئيسًا
٢			عضوًا
٣			عضوًا

٤/ فريق مجال التخطيط و التطوير المستمر:

م	الاسم	جهة العمل	المهمة الموكل بها
١			رئيسًا
٢			عضوًا
٣			عضوًا

٥/ فريق مجال التنظيم الإداري :

م	الاسم	جهة العمل	المهمة الموكل بها
١			رئيسًا
٢			عضوًا
٣			عضوًا

٦// فريق مجال الإبداع و الابتكار:

م	الاسم	جهة العمل	المهمة الموكل بها
١			رئيسًا
٢			عضوًا
٣			عضوًا

٧/ فريق مجال الموارد:

م	الاسم	جهة العمل	المهمة الموكل بها
١			رئيسًا
٢			عضوًا
٣			عضوًا

٨/ فريق مجال المستفيدين :

م	الاسم	جهة العمل	المهمة الموكل بها
١			رئيسًا
٢			عضوًا
٣			عضوًا

٩/ فريق مجال الشراكة المجتمعية :

م	الاسم	جهة العمل	المهمة الموكل بها
١			رئيسًا
٢			نائبًا
٣			عضوًا

١٠/ فريق مجال عمليات التعليم و التعلم :

م	الاسم	جهة العمل	المهمة الموكل بها
١			رئيسًا
٢			عضوًا
٣			عضوًا

١١/ فريق مجالرتقنية المعلومات و إدارة المعرفة :

م	الاسم	جهة العمل	المهمة الموكل بها
١			رئيسًا
٢			عضوًا
٣			عضوًا

١٢/ فريق مجال نتائج الأداء :

م	الاسم	جهة العمل	المهمة الموكل بها
١			رئيسًا
٢			عضوًا
٣			عضوًا

وتكون مهام الفرق الفرعية على النحو التالي :

١-الدراسة المتأنية والمتعمقة للمجال الرئيس وما يندرج تحته من معايير فرعية.

٢-اقتراح برنامج أو إجراء أو عدة إجراءات للوفاء بمتطلبات تحقيق كل معيار فرعي (الإجراءات ـ الجهة المنفذة ـ المساندة ـ تاريخ التنفيذ) بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٣-إعداد خطة إجرائية لتنفيذ ما يتم اعتماده من برنامج أو أنشطة أو إجراءات والمتابعة الدورية لخطوات الإنجاز بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٤-جمع الشواهد الدالة على كل إنجاز بما لا يقل عن شاهدين (الأكثر دلالة) والتحقق من استيفاء متطلباتها (التاريخ ، الختم من الجهة المعنية ، التوقيع ، رقم الصادر أو الوارد).

٥-تسلم الشواهد كمستندات وروابط بعد الانتهاء من أعمال المراجعة والتدقيق من قبل كل فريق وفق الدليل التفسيري على موقع الجائزة (ورقيًا وإلكترونيًا) والضوابط المحددة من قبل مركز التميز.
٦-رصد التحديات من قبل رئيس الفريق ورفعها لمدير مركز التميز بشكل دوري وعاجل.
٧-آخر موعد لتسليم المعايير مكتملة لمركز التميز .....
٨-عرض تقرير من قبل الفرق الفرعية على الفريق الأساسي بنهاية كل أسبوع حول ما تم إنجازه.
٩-التقييم النهائي لفعالية فرق الأعضاء والإنجاز من قبل رئيس كل فريق حسب ما ورد باستمارات التقييم.

13 / فريق ضبط الإخراج النهائي :

م	الاسم	جهة العمل	المهمة الموكل بها
١			رئيسًا
٢			عضوًا
٣			عضوًا

وتكون مهام فريق ضبط الإخراج النهائي على النحو التالي:
١-التحقق من عمل كافة الروابط الإلكترونية .
٢-إعداد النبذة التعريفية بالإدارة.
٣-تقويم العناصر التي تم الانتهاء منها وفق القالب الخاص بكل معيار (الوصف الدقيق للإجراء مع تحديد نسبة قوة الشاهد ومدى الإبداع فيه) بالتنسيق مع مدير مركز التميز.
٤-تقديم التغذية الراجعة للعنصر الذي لم يتحقق بصورة جيدة بالتنسيق مع مدير مركز التميز.
٥-الجمع النهائي للتقارير مع الشواهد.
٦-تصحيح وتنسيق ملف الجائزة.
٧-كتابة التقرير النهائي ومراجعة ورفع التقرير على موقع الجائزة بالتنسيق مع مدير مركز التميز.
ثانيًا: الالتزام بالخطة الإجرائية الضابطة المرفقة ووفق التزمين ومؤشرات الإنجاز .
ثالثًا: يبلغ قرارنا هذا للجهات المعنية لإنفاذه كلٌ فيما يخصه وأصله لمكتبنا.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المدير العام للتعليم .....

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-2	عدد صفحات النموذج (١)

أداة هندسة العمليات لإحداث التغيير

ما الذي يسير سيرًا حسنًا ؟		مؤشرات التميز الدالة	
ما الذي يسير بشكل مقبول ؟		إصلاحات رئيسة	
ما الذي نحتاج إلى تطويره ؟		التحديات الرئيسة	
نتائج التشخيص		التصور	
تحليل العمليات الحالية		العمليات التي تحتاج إعادة تصميم	

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-3	عدد صفحات النموذج (١)

بطاقة المشروع

خطوات التنفيذ	المسؤوليات	الجدول الزمني متى يجب القيام بالمهمة ؟	الموارد اللازمة

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-4	عدد صفحات النموذج (١)

نموذج تحليل أولوية إعادة هندسة العمليات

الخدمة	عدد الشكاوي سنويًا	عدد المستفيدين سنويًا	نسبة عدد الشكاوي إلى عدد المستفيدين من الخدمة	تحليل الفجوة	سبل التحسين والتغيير
المجموع					

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-5	عدد صفحات النموذج (١)

نموذج القياس المقارن

المؤشرات	العملية الحالية	العملية السابقة	الفجوة
المدة الزمنية المستخدمة في تقديم الخدمة			
نسبة الإجراءات ذات القيمة المضافة إلى الإجراءات ذات القيمة الغير مضافة في كل عملية من عمليات تقديم الخدمات			
عدد مرات تسليم العمليات بين الأقسام المختلفة			
عدد الأقسام المسؤولة عن تقديم الخدمة			
مستوى رضا متلقي الخدمة			
مستوى رضا الموظفين			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-6	عدد صفحات النموذج (١)

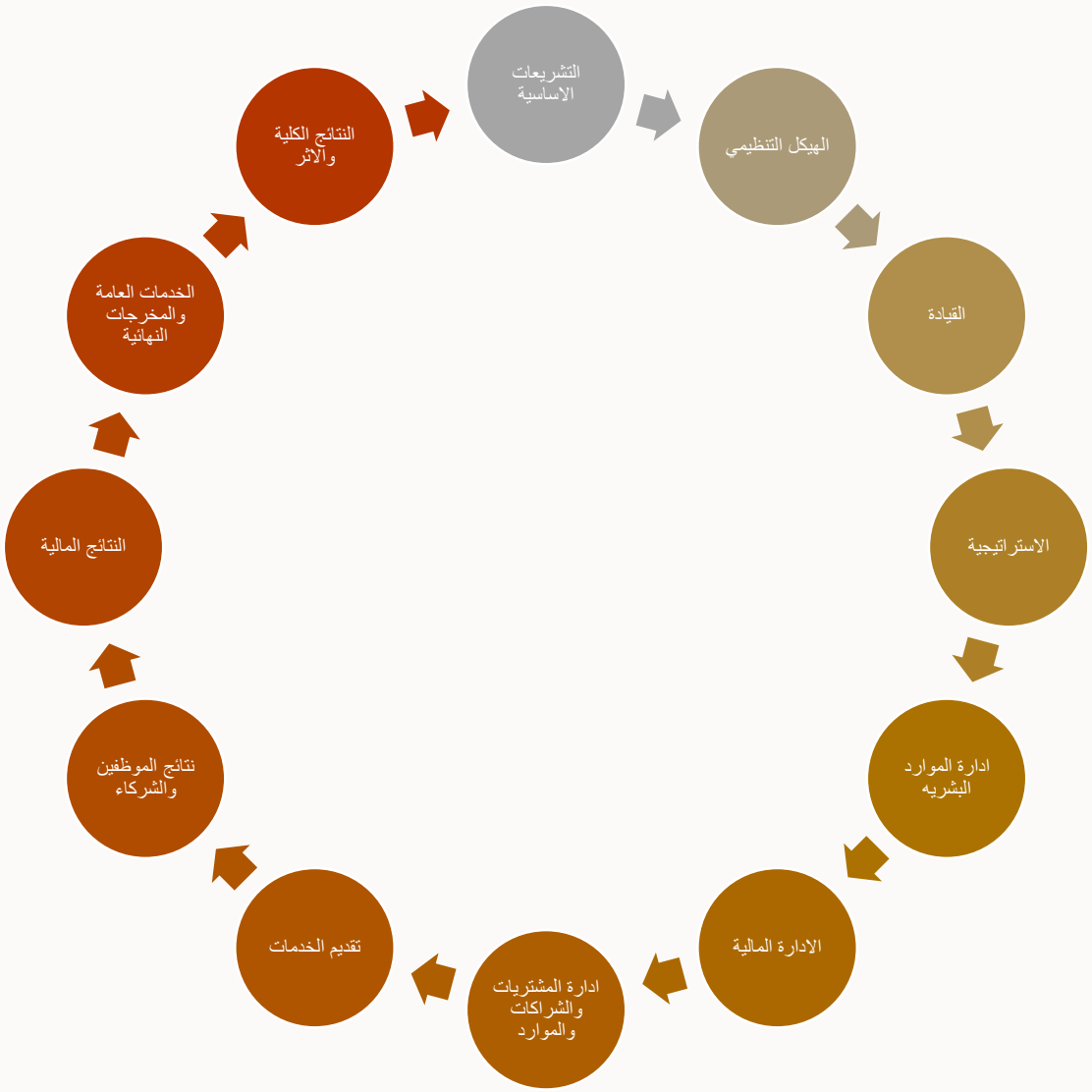
نموذج القياس (مضافة وغير مضافة)

الخدمة المقدمة	التصنيف

النشاط	الوقت المستغرق	النشاط ذا قيمة مضافة	النشاط ليس ذا قيمة مضافة	سبل التحسين

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-7	عدد صفحات النموذج (٢)

نموذج تحديد مرجعيات التشريعية والتنظيمية



	التشريعات الاساسية	الهيكل التنظيمي	القيادة	الاستراتيجية	ادارة الموارد البشرية	الادارة المالية	ادارة المشتريات و الشراكات والموارد	تقديم الخدمات	نتائج الموظفين و الشركاء	النتائج المالية	الخدمات العامة والمخرجات النهائية	النتائج الكلية و الاثر
الصلاحية الممنوحة وجهة الاختصاص												
الشفافية												
المساءلة												
المشاركة												
النزاهة												
الانصاف												
الفاعلية												
الكفاءة												
الاستدامة												

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-8	عدد صفحات النموذج (١)

مصفوفة الصلاحيات

المهام	الصلاحيات		قيمة الاتساق بين المهمة والصلاحية الممنوحة			سبل التفعيل	مقترحات لتطوير المهام في ضوء الصلاحيات الممنوحة	تحديات خارج الصلاحيات الممنوحة	مقترحات لمزيد من الصلاحيات
	صلاحية خاصة	صلاحية مشتركة	١	٢	٣				

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-9	عدد صفحات النموذج (١)

نموذج التحليل البياني والمقارنات المرجعية لنتائج الأداء

المحور .....

أولًا: .....

المؤشرات	وضع نتيجة الثلاث أعوام بعد تدقيق النتائج			تطور الأداء في المؤشر			السير	مقارنة المؤشر بالمستهدف		
	عام	عام	عام	نسبة التغير	نسبة التغير	نسبة التغير		عام	المستهدف	الفجوة
التحليل										

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-10	عدد صفحات النموذج (١)

لوحة الأداء للمؤشر

نموذج كتابة مؤشر الأداء المعتمد	
المحور	
المؤشر	
الجهة المستهدفة	
مفهوم المؤشر	
الغرض من القياس	
تعريفات ومبادئ ضمنية	
المستهدف/الانحراف المقبول	

طريقة الحساب			
أ-البيانات المطلوبة ومصدرها والجهة المسؤولة عن توفيرها	البيانات المطلوبة	الجهة المسؤولة	المصدر
ب-المعادلة الأساسية			× ١٠٠
الملاحظات			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-11	عدد صفحات النموذج (٢)

نموذج الاتفاقية

بناءً على قرار مدير عام تعليم ( ) رقم ( ) وتاريخ / / ١٤هـ بإنشاء مركز التميز وحيث أنه من مهامه الرئيسية ومن ضمن مهام المركز وسياسات التنظيم : قسم الجوائز المحلية والإقليمية والدولية حيث يهدف هذا القسم إلى الإشراف على الجوائز والمسابقات للوصول إلى الارتقاء بمستوى الأداء حتى الإبداع ، وحصر الجوائز والمسابقات المحلية والإقليمية والدولية والتنسيق مع الجهات المعنية بها لتوطينها ميدانيًا.

بعون الله وتوفيقه فقد اتفق الطرف الأول والثاني وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً ونظاماً على هذه الاتفاقية بمدينة ..... وفي مقر ..... في يوم ..... الموافق/ / م- / / هـ بين كل من :

الطرف الأول

مركز التميز بالإدارة العامة للتعليم ( )

بريد إلكتروني: ..... هاتف: .....

فاكس:..... ويمثلها: .....

الطرف الثاني

..... ومقره/ا مدينة ..... بريد إلكتروني: .....

هاتف: ..... فاكس: ..... ويمثلها: .....

التمهيد:

يتعين أن تتضمن الإشارة إلى الأدلة واللوائح والتعاميم في حالة توفرها ، وكذا بعض مقتضيات اللوائح والأنظمة ذات الصلة بموضوع الاتفاقية، وكل العناصر التي من شأنها أن تدعم الإطار العام للاتفاقية (وتعدل بما يناسب موضوع الاتفاقية)

البند الأول:

يعتبر التمهيد المذكور سابقاً جزءاً لا يتجزأ من هذه الاتفاقية. وأساساً لإبرامها ومكملة لها يرجع إليها جميعاً عند تطبيق أحكامها وتفسير نصوصها.

البند الثاني: موضوع الاتفاقية (مجال التعاون)

يتم بموجب هذه الاتفاقية تحديد إطار عام بهدف توطين معايير التميز للجوائز كما هو موضح بالأدلة التنظيمية والتفسيرية .

وتتمثل مجالات التعاون بين الطرفين في المجالات الآتية :

١- الالتزام بالوثيقة الكاملة والأدلة التنظيمية.

٢- تنفيذ الخطة التفصيلية الإجرائية ومنهجية إدارة الجوائز وتنظيمها.

٣- مراعة زمن انطلاق ورفع الجوائز وخطة العمل والالتزام بالتعليمات والتوجيهات الدورية

البند الثالث:

تتمثل التزامات الطرفين بالاتي:

التزامات الطرف الأول

١- إعداد متطلبات الجائزة / المسابقة كاملة

٢- الدعم والمساندة

٣- توفير ميزانية لبعض مستلزمات المشروع

٤- تدريب فريق العمل الرئيس والفرق الفرعية

التزامات الطرف الثاني

١- تنفيذ الجائزة / المسابقة بكافة متطلباتها.

٢- تنفيذ التعليمات والتوجيهات

٣- المحافظة على العهدة

٤- رصد فرص التحسين ورفعها لمركز التميز بشكل دوري.

البند الرابع : مدة الاتفاقية

يبدأ العمل بهذه الاتفاقية من تاريخ توقيعها ، ولمدة (عام دراسي) .

البند الخامس : تعديل الاتفاقية
لا يمكن تعديل هذه الاتفاقية بعد التوقيع عليها من قبل صاحب الصلاحية والجهة المستفيدة .

البند السادس: المتابعة والتقويم
يتم التنسيق من قبل الطرفين للإشراف والمتابعة على تنفيذ ما ورد في الاتفاقية وتذليل ما قد يقابلها من صعوبات وإعداد التقارير بشأنها متضمنة ما تم انجازه من أعمال وعرض المعوقات التي صاحبت التنفيذ والرفع بالتوصيات التي تضمن التنفيذ الأمثل للاتفاقية. ونشر نتائج مؤشرات الأداء والإنجاز بشكل دوري ومعلن . وتعطى لجنة الإشراف والمتابعة الصلاحيات التي تدعمها في القيام بمهامها الإشرافية على أكمل وجه وبصورة مستقلة .

البند السابع :
في حال عدم تجديد الاتفاقية الداخلية يستمر العمل لإنجاز ما ورد فيها وفقاً لبنود الاتفاقية، وحتى يتم إنهاء العمل بها نهائياً.

البند الثامن:
في حالة ورود ما يفيد إلغاء تنفيذ الاتفاقية من قبل الوزارة أو جهة ذات علاقة لا يلزم الطرف الأول بأي التزامات للطرف الثاني وتعتبر الاتفاقية غير سارية المفعول من تاريخ إلغاؤها.

البند التاسع:
لا يترتب على هذا التعاون أي التزامات مالية أو إجراءات إدارية لا تتوافق مع أنظمة وسياسة التعليم المعمول بها.

البند العاشر: تسوية النزاعات
تحل جميع الخلافات خلال تنفيذ بنود هذه الاتفاقية بصفة ودية بين الطرفين، وفى حالة عدم التوصل إلى حل الخلاف أو عدم رضى أي من الطرفين بما توصلت إليه من قرارات أو توصيات تحال مسألة الخلاف إلى صاحب الصلاحية الأعلى.

البند الحادي عشر: المراسلات والمخاطبات للميدان
أي مراسلات أو اتصالات تخص الاتفاقية يجب أن تكون مكتوبة، ومتفق في منهجيتها والجهة التي يتم الإرسال من خلالها وترسل بطريقة رسمية من خلال الفاكس أو البريد الإلكتروني أو الموقع الرسمي .

البند الثاني عشر: حقوق الملكية الفكرية
يجب على الطرفين مراعاة حقوق الملكية الفكرية والأدبية الخاصة، والمملوكة للطرف الآخر، وعدم التعدي عليها، وذلك وفقا لنظام الملكية الفكرية.

البند الثالث عشر: أحكام عامة
١-تخضع الأنظمة والبرامج في الإدارات والمدارس لتعليمات وزارية وآليات محددة على الطرف الثاني الالتزام بها.
٢-لا يحق للطرف الثاني التواصل مباشرة مع الميدان التربوي (مدرسة-إدارة-قسم-مكتب .....) أو إحداث أي تغيير في البرامج أو التنظيمات واللوائح دون إذن خطي من الطرف الأول.
٣-لا يترتب على هذا التعاون أي التزامات مالية، وأن يكون وفق الأنظمة والقرارات واللوائح المعتمدة.
٤-يكون كل طرف في هذه المذكرة مسئولاً عن المصاريف الخاصة بمهامه ومسؤولياته.

البند الرابع عشر: نسخ الاتفاقية
حررت هذه الاتفاقية من نسختين أصليتين ويسلم كل طرف نسخة منها للعمل بموجبها .

والله ولي التوفيق ،،،

ممثل الطرف الأول	**ممثل الطرف الثاني**
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
الختم	الختم

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-12	عدد صفحات النموذج (١)

نتائج المعايير والمؤشرات كمقارنات مرجعية

القسم الأول : المستهدفات

نتائج مستهدفات .....

م	الإدارة	المؤشر												المؤشر											
		بنين			بنات			بنين			بنات			بنين			بنات			بنين			بنات		
		نعم	لا	النسبة للإنجاز	نعم	لا	النسبة للإنجاز	نعم	لا	النسبة للإنجاز	نعم	لا	النسبة للإنجاز	نعم	لا	النسبة للإنجاز	نعم	لا	النسبة للإنجاز	نعم	لا	النسبة للإنجاز	نعم	لا	النسبة للإنجاز
1																									
2																									
3																									
4																									
نسبة الإنجاز العامة																									

المجال															
المؤشرات	وضع نتيجة ..... أعوام بعد تدقيق النتائج					تطور الأداء في المؤشر					السير	مقارنة المؤشر بالمستهدف			
	عام	عام	عام	عام	عام	نسبة التغير	نسبة التغير	نسبة التغير	نسبة التغير	نسبة التغير		عام	المستهدف	الفجوة	
التحليل:															

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-13	عدد صفحات النموذج (١)

خطة التحسين

اسم البرنامج : .....

الهدف العام ( ): .....

الهدف التفصيلي	الأهداف الخاصة	الأهداف الفرعية

توصيف البرنامج	الإجراءات التنفيذية	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	الجهة المساندة	مهامها	مؤشرات التحقق

المرحلة	م	الاجراء	المسئول	الجهة الموجه لها والمسئولة	تم	التاريخ	لم يتم	السبب
المرحلة الأولى								
..... المرحلة الثانية								
..... المرحلة الثالثة								
..... المرحلة الرابعة								

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-14	عدد صفحات النموذج (٢)

نموذج المقارنة المرجعية

إنه في يوم ..... تم زيارة .....

بهدف ..... وسارت على النحو التالي :

أولاً :- معلومات أولية		
البيان	الجهة المقارنة	شريك المقارنة
اسم الإدارة		
اسم الجهة		
قائد الفريق		
أعضاء الفريق		
رقم هاتف التواصل		
البريد الإلكتروني		

ثانياً:- معلومات العملية / البرنامج المقارن		
اسم العملية		
مالك العملية		
وصف العملية / البرنامج		

*قد يكون مجال المقارنة كميًا أو نوعيًا أو هما معًا .

ثالثاً :- تحليل نتائج المقارنة المرجعية						
نوع التحليل*	المؤشر	خط الانطلاق			النقطة المرجعية		
التحليل الكمي للفجوة		الجهة المقارنة	شريك المقارنة	الفجوة (+/-)	الجهة المقارنة	شريك المقارنة	الفجوة (+/-)
التحليل النوعي للفجوة	الممارسات				الممارسات		

رابعًا : تحديد أفضل الممارسات	
الممارسة الأفضل لشريك المقارنة	
أسباب صنع الفارق للممارسات الأفضل	
مخرجات الممارسات المتميزة	
إمكانية تطبيق الممارسات المتميزة للشريك المقارن من حيث التكلفة المادية والبشرية	
النتائج المرجوة من تطبيق الممارسات المتميزة للشريك المقارن	

خامسًا :- توصيات لإنجاح تطبيق المقارنة المرجعية	
الجهة المقارنة	الشريك المقارن

سادسًا:- اعتماد التقرير		
م	الجهة المقارنة	الشريك المقارن
الاسم		
الوظيفة		
التوقيع		
التاريخ		

الختم

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-15	عدد صفحات النموذج (١)

نموذج أداة المسح

مستوى رضا متلقي الخدمة				
المعيار.....	مؤشر التميز ١	مؤشر التميز ٢	مؤشر التميز ٣	مؤشر التميز ٤
الخدمة ذات العلاقة بمعيار ومؤشر التميز				
متلقي الخدمة				
درجة الرضا العام				
أي خدمات أخرى مقترحة أو تعديلات مقترحة				

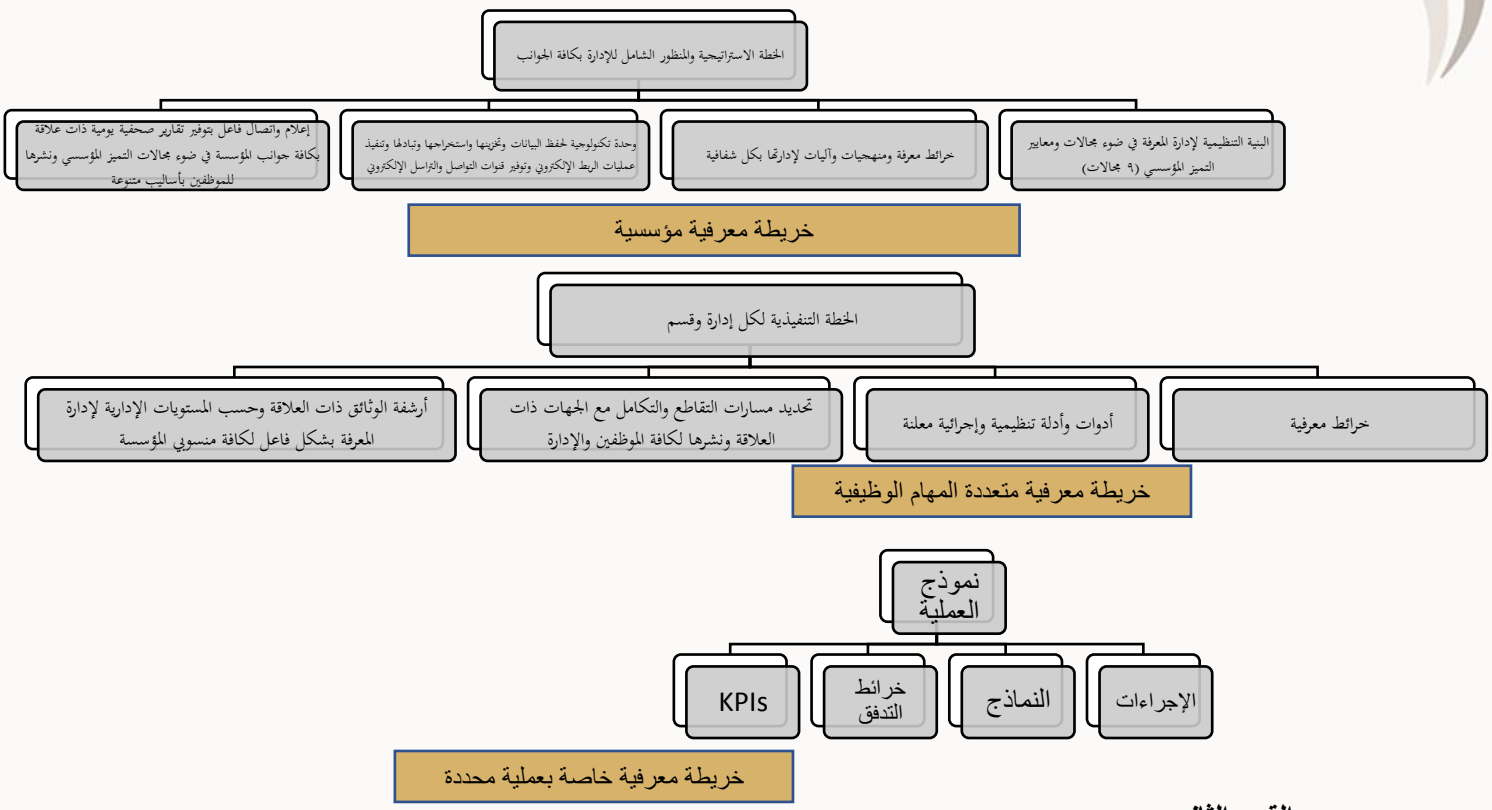
مؤشرات الجودة المتعلقة بالخدمة المقدمة				
الوقت				
التوقيت				
سهولة الوصول للخدمة				
الدقة				
وضوح الإجراءات				
سرعة الاستجابة				
التكلفة				
القيمة المضافة				
أخرى				

حجم العينة		
+/-٣%	+/-٥%	+/-١٠%

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-16	عدد صفحات النموذج (١)

منهجية إدارة المعرفة بين الإدارات والأقسام والمكاتب

القسم الأول



القسم الثاني

مسمى الإنجاز / المبادرة	نبذة موجزة عن الإنجاز / المبادرة	تاريخ التنفيذ	نتائج وإحصائيات	روابط صحفية أو أخبار بمواقع التواصل	صور/انفوجرافيك / نشرات / فيلم وثائقي	أدوات قياس الأثر	الشاهد مع ضرورة توفر الختم والتاريخ والتوقيع ورقم الصادر أو الوارد

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-003-17	عدد صفحات النموذج (١)

نموذج خطة فرق التميز

أولًا : ضوابط عامة

١- الالتزام بما ورد في أدلة العمل للتميز.

٢- الالتزام بما ورد بالتعاميم الوزارية وأن تكون منظومة العمل كجهات اختصاص كما وردت لدى كافة الإدارات والمكاتب.

٣- أن يتم مراعاة الضوابط التالية في الشواهد :

- الالتزام بالشواهد الواردة في الإجراء المتخذ لتحقيق العنصر في ثانيًا.
- أن تكون واضحة ومعتمدة بختم وتوقيع ورقم صادر.
- أن لا تتجاوز ثلاث سنوات.
- أن يرقم ويرمز الشاهد.

٤- مهم إدراج النواتج الداخلية في كل معيار وتحويلها إلى أرقام ونسب ورسوم بيانية.

٥- الالتزام بما ورد من ضوابط الخط في تقرير الدراسة الذاتية كما ورد وزاريًا.

ثانيًا : الخطة الإجرائية (لتحقيق متطلبات معايير التميز)

المعيار	.....	الدرجة المستحقة	.....

المعيار الرئيس	المعيار الفرعي	النقاط المخصصة
....	....	....

م	العنصر	
.....	.....	
الإجراء المتخذ لتحقيق العنصر	الجهة المنفذة	تاريخ التنفيذ
١- ٢- ٣- ٤-	فريق المعيار حسب ما ورد بالتعميم كجهات اختصاص	من ..... إلى .....

قسم رعاية التميز

جائزة التعليم للتميز

EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٦)	عدد الصفحات: ٢١
اسم العملية	رعاية التميز	ترميز العملية	EXC-QP-004

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	١٠٨
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	١٠٩
٣	عناصر العملية	١١٠
٤	وصف الإجراءات	١١١
٥	النماذج والسجلات	١١٥
٦	خريطة التدفق	١١٦
٧	نماذج الإجراء	١١٨

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٦)	عدد الصفحات: ٢١
اسم العملية	رعاية التميز	ترميز العملية	EXC-QP-004

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	**الاسم:** .	**الاسم:**
الوظيفة:	**الوظيفة:**	**الوظيفة:**
التوقيع:	**التوقيع:**	**التوقيع:**

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٦)	عدد الصفحات: ٢١
اسم العملية	رعاية التميز	ترميز العملية	EXC-QP-004

صفحة مراقبة وضبط الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٦)	عدد الصفحات: ٢١
اسم العملية	رعاية التميز	ترميز العملية	EXC-QP-004

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	يهدف هذا الإجراء إلى تعريف وتحديد مسار رعاية التميز في الميدان التربوي؛ بما يضمن نشره وتطبيقه على الوجه الأمثل، مع استمراريته.
٢	**المجال**	تسري أحكام هذا الإجراء على جميع الجهات والأفراد المطبقين لنماذج التميز؛ بهدف رعاية التميز واستدامته
٣	**التعريفات**	١/٣ رعاية التميز: تقديم الدعم المستمر للجهة /الأفراد بما يكفل تذليل المعوقات التي تواجههم في تطبيق النموذج المستهدف للتميز. ٢/٣ نشر ثقافة التميز: تعميم قيم وطرق التفكير والسلوك والأداء المتميز لدى كل العاملين في الإدارات التعليمية اتجاه بعضهم البعض واتجاه المؤسسة وخدماتها. ٣/٣ استدامة التميز: ضمان الاستمرارية في ترسيخ ثقافة التميز وتشجيع الأداء المتميز ورعاية المتميزين على مستوى إدارات التعليم ٤/٣ نموذج التميز: مجموعة معايير ومؤشرات تم إعدادها واعتمادها من جهة مخولة عالميًا أو إقليميًا أو محليًا. ٥/٣ الجهة المستهدفة: هي الجهة المقصود رعايتها أفراد ومؤسسات للوصول إلى التميز (إدارة أو مكتب تعليم أو مدرسة).
٤	**الوثائق المرجعية**	١/٤ الدليل التنظيمي (مهام قسم رعاية التميز) ٢/٤ إجراء التخطيط. ٣/٤ إجراء الشراكة المجتمعية.
٥	**المؤشرات**	مؤشرات الأداء والإنجاز والعلاقة الارتباطية بتحقيق أهداف المركز بنسب ومعدلات.
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٦)	عدد الصفحات: ٢١
اسم العملية	رعاية التميز	ترميز العملية	EXC-QP-004

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
١-٦	**نشر ثقافة التميز**		
١-١-٦	تحديد الاستراتيجيات اللازمة لنشر ثقافة التميز على مستوى الإدارة والمكاتب والمدارس	قسم الرعاية	-
٢-١-٦	إعداد خطة زمنية لتنفيذ الاستراتيجيات اللازمة لنشر ثقافة التميز على مستوى الإدارة	قسم الرعاية	الخطة الزمنية لنشر ثقافة التميز
٣-١-٦	توزيع العمل على الاعضاء لتنفيذ استراتيجيات نشر ثقافة التميز على مستوى الإدارة	قسم الرعاية	نموذج سابق في إجراء التأهيل
٤-١-٦	عقد الاجتماعات اللازمة لمناقشة كافة التنظيمات اللازمة لتنفيذ استراتيجيات نشر ثقافة التميز على مستوى الإدارة	قسم الرعاية	-
٥-١-٦	إصدار التعاميم اللازمة للميدان التربوي لتنفيذ ما يخص نشر ثقافة التميز	مدير المركز	-
٦-١-٦	تنفيذ الاستراتيجيات اللازمة لنشر ثقافة التميز على مستوى الإدارة وفق ما ورد في الخطة الزمنية	قسم الرعاية	-
٧-١-٦	تقييم مستوى تنفيذ استراتيجيات نشر ثقافة التميز ورصد فرص التحسين والملاحظات التطويرية	قسم الرعاية	نموذج تقييم الخطة الزمنية لنشر ثقافة التميز
٨-١-٦	إعداد التقارير الدورية والختامية ورفعها لمدير المركز	قسم الرعاية	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٦)	عدد الصفحات: ٢١
اسم العملية	رعاية التميز	ترميز العملية	EXC-QP-004

الأنشطة/ الخطوات		المسؤول	النماذج
٦-٢	**ابراز التجارب والممارسات النوعية المتميزة**		
٦-٢-١	إعداد معايير للتجارب والممارسات النوعية المتميزة على مستوى الأفراد والإدارات	قسم الرعاية	معايير الممارسات المتميزة
٦-٢-٢	إصدار تعميم للميدان التربوي بالمعايير المحددة للتجارب والممارسات النوعية لاستثمارها	مدير المركز	-
٦-٢-٣	التنسيق مع الجهات المعنية (إدارات، مكاتب تعليم، لجان الإشراف التربوي..) في رصد الممارسات المتميزة	قسم الرعاية	-
٦-٢-٤	استقبال التجارب والممارسات المتميزة من الميدان التعليمي	قسم الرعاية	-
٦-٢-٥	عقد الاجتماعات اللازمة بحضور الجهات ذات علاقة لفرز وفحص التجارب والممارسات المتميزة للتأكد من مطابقتها للمعايير المعدة سابقًا	قسم الرعاية والجهات المعنية	فحص وتقييم الممارسات المتميزة
٦-٢-٦	اعداد قاعدة بيانات بالتجارب والممارسات النوعية المتميزة	قسم الرعاية	-
٦-٢-٧	اعداد محتويات دعائية وتثقيفية للتجارب النوعية المتميزة ونشرها من خلال أوعية النشر الإعلامي بالتعاون مع إدارة الإعلام التربوي والجهات الإعلامية ذات الشراكة المجتمعية	قسم الرعاية	-
٦-٢-٨	إعداد التقارير	قسم الرعاية	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٦)	عدد الصفحات: ٢١
اسم العملية	رعاية التميز	ترميز العملية	EXC-QP-004

الأنشطة/الإجراءات التفصيلية		المسؤول	النماذج
٦-٣	**استثمار خبرات الفائزين / ات:**		
٦-٣-١	التنسيق مع الجهات المعنية للاستفادة من خبرات المتميزين	قسم الرعاية	-
٦-٣-٢	عقد لقاءات بالفائزين لتحديد ومناقشة استراتيجيات وآليات الاستفادة من خبراتهم ومشروعاتهم وتجاربهم لنشرها في الميدان التعليمي	قسم الرعاية	-
٦-٣-٣	إعداد خطة زمنية لتنفيذ استراتيجيات وآليات الاستفادة من خبرات الفائزين ومشروعاتهم وتجاربهم	قسم الرعاية	الخطة الزمنية لاستثمار خبرات الفائزين
٦-٣-٤	تنفيذ استراتيجيات آليات استثمار خبرات وتجارب الفائزين ومشروعاتهم	قسم الرعاية	-
٦-٣-٥	تقويم استراتيجيات آليات استثمار خبرات وتجارب الفائزين ومشروعاتهم	قسم الرعاية	-
٦-٣-٦	رصد ومتابعة فرص التحسين	قسم الرعاية	-
٦-٣-٧	إعداد تقارير دورية	قسم الرعاية	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٦)	عدد الصفحات: ٢١
اسم العملية	رعاية التميز	ترميز العملية	EXC-QP-004

الأنشطة/ الخطوات		المسؤول	النماذج
٤-٦	**تكريم المتميزين**		
١-٤-٦	حصر المتميزين في الميدان التعليمي واللجان والفرق العاملة من المحكمين والمنسقين والإداريين وغيرهم	قسم الرعاية	حصر المتميزين العاملين صفحتين
٢-٤-٦	إعداد خطة زمنية للتكريم	قسم الرعاية	الخطة الزمنية لتكريم المتميزين
٣-٤-٦	عقد الاجتماعات اللازمة لتوزيع العمل على أعضاء القسم لتكريم المتميزين	قسم الرعاية	-
٤-٤-٦	إعداد كافة الترتيبات اللازمة لتكريم المتميزين برعاية الحاكم الإداري بالمنطقة والأمين العام ومنسوبي الأمانة العامة	قسم الرعاية	-
٥-٤-٦	إعداد تعميم بموعد تكريم المتميزين	مدير المركز	-
٦-٤-٦	تكريم المتميزين في الموعد المحدد	قسم الرعاية	-
٧-٤-٦	نشر المحتوى الدعائي لتكريم المتميزين عبر وسائل الإعلام و قنوات التواصل الاجتماعي	قسم الرعاية	-
٨-٤-٦	إعداد تقرير عن التكريم	قسم الرعاية	-

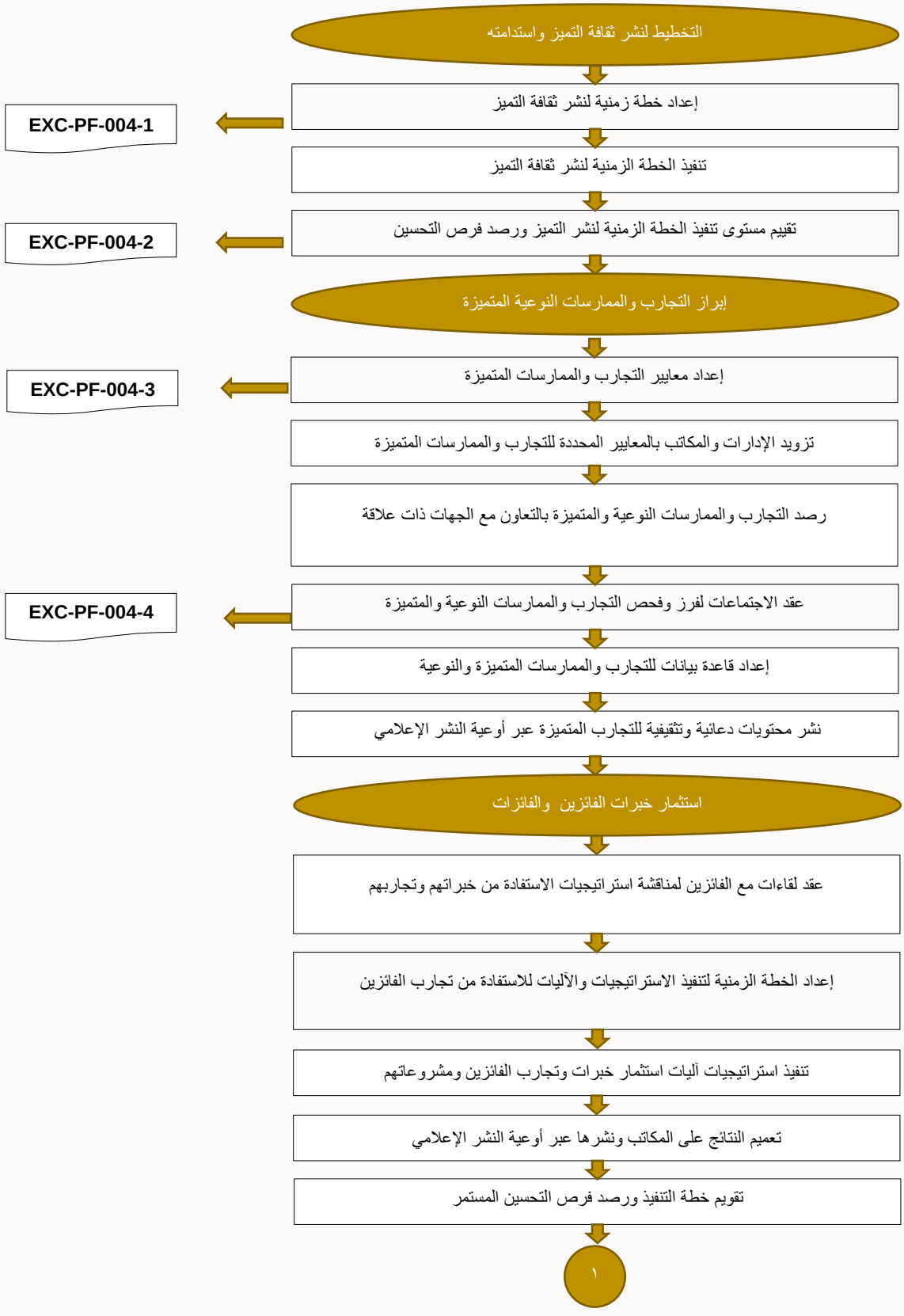
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٦)	عدد الصفحات: ٢١
اسم العملية	رعاية التميز	ترميز العملية	EXC-QP-004

النماذج والسجلات

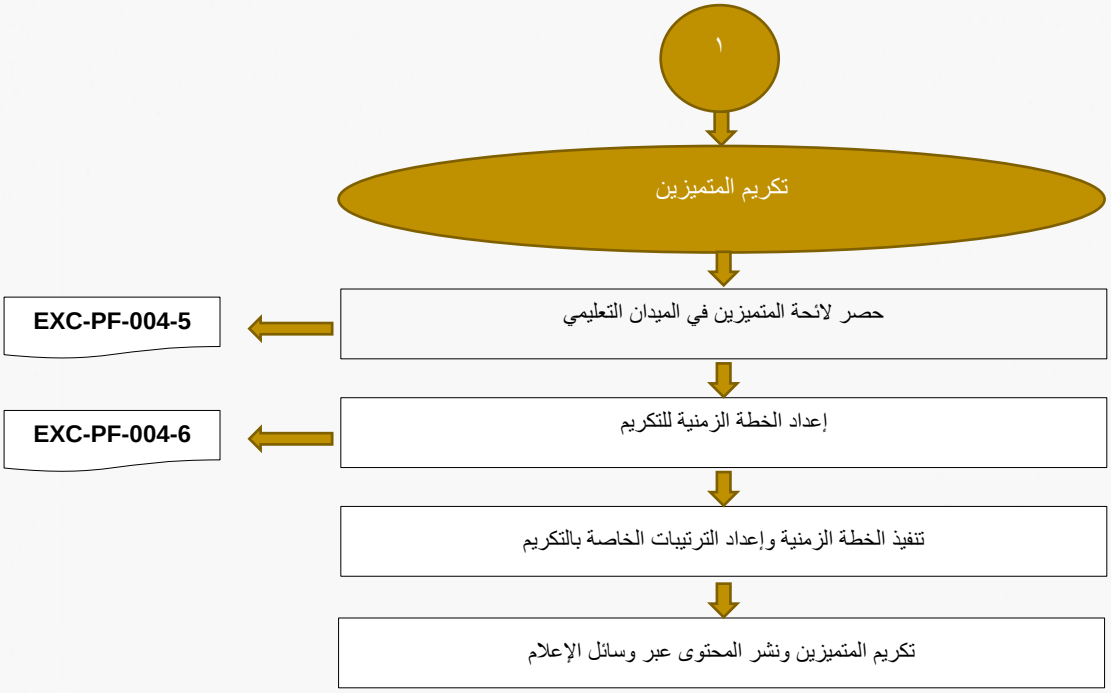
م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	الخطة الزمنية لنشر ثقافة التميز	EXC-QF-004-1	ملفات التميز	رئيس قسم الرعاية	ثلاثة أعوام
٢	نموذج تقييم الخطة الزمنية لنشر ثقافة التميز	EXC-QF-004-2			
٣	نموذج معايير الممارسات المتميزة	EXC-QF-004-3			
٤	فحص وتقييم الممارسات المتميزة	EXC-QF-004-4			
٥	حصر المتميز	EXC-QF-004-5			
٦	الخطة الزمنية لتكريم المتميزين	EXC-QF-004-6			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٦)	عدد الصفحات: ٢١
اسم العملية	رعاية التميز	ترميز العملية	EXC-QP-004

خريطة التدفق رعاية المتميزين



رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٦)	عدد الصفحات: ٢١
اسم العملية	رعاية التميز	ترميز العملية	EXC-QP-004



نماذج
إجراء رعاية التميز

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار: ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-004-02	عدد صفحات النموذج (١)

الخطة الزمنية لنشر ثقافة التميز لعام ١٤هـ

المجالات	آليات التنفيذ	تاريخ تنفيذها	عدد الأيام	الجهة المستهدفة	المسؤول عن التنفيذ

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار: ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-004-02	عدد صفحات النموذج (٣)

نموذج تقييم الخطة الزمنية لنشر ثقافة التميز

م	عناصر التقييم	موافق بدرجة			غير موافق	سبب اختيار عدم الموافقة
		عالية	متوسطة	منخفضة		
١.	وضوح أهداف الخطة					
٢.	تحقق أهداف الخطة.					
٣.	مناسبة الزمن المخصص لتنفيذ الخطة.					
٤.	مناسبة توقيت تنفيذ آليات الخطة.					
٥.	ملاءمة الخطة الزمنية للفئات المستهدفة.					
٦.	مناسبة الآليات والاستراتيجيات المرصودة لمجالات نشر ثقافة التميز					
٧.	وضوح معلومات الخطة.					
٨.	ملاءمة الإجراءات التنفيذية لواقع الفئات المستهدفة					
٩.	تعاون الفئة المستهدفة مع المسؤولين عن التنفيذ					
١٠.	توفر الوسائل المناسبة لتنفيذ آليات الخطة.					

-أبرز الإيجابيات:

.....

-أبرز السلبيات:

.....

-فرص التحسين:

.....

-التهديدات:

.....

-ملاحظات أخرى:

.....

نتائج تقييم الخطة الزمنية لنشر ثقافة التميز

م	عنصر التقييم	المستوى							
		عال		متوسط		منخفض		غير موافق	
		الرقم	النسبة	الرقم	النسبة	الرقم	النسبة	الرقم	النسبة
١	وضوح أهداف البرنامج								

الرسم البياني للنتائج:

تقييم خطة نشر ثقافة التميز

الإيجابيات	
السلبيات	
فرص التحسين	
التهديدات	
الملاحظات	

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار: ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-004-03	عدد صفحات النموذج (١)

معايير الممارسات والتجارب النوعية والمتميزة

م	المجال أو المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	توصيف المعيار	الدرجة										الملاحظات
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار: ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-004-04	عدد صفحات النموذج (١)

فحص وتقييم الممارسات والتجارب النوعية والمتميزة

مكتب *التعليم*	اسم المرشح رباعيًا	عدد الملفات المستلمة	
		ورقي	الكتروني

م	المجال أو المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	نوع الشاهد		الدرجة										الملاحظات على الشواهد
			إلكتروني	ورقي	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

مجموع الدرجات	قرار لجنة التحكيم	الملاحظات

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار: ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-004-05	عدد صفحات النموذج (٢)

حصر المتميزين العاملين على مستوى إدارة التعليم
العام الدراسي ١٤- ١٤هـ

فئة الفائزين بالجوائز

مكتب التعليم	م	اسم الفائز رباعي	رقم السجل المدني	رقم الجوال	البريد الإلكتروني	مسمى الجائزة الفائز بها	فئة الجائزة						تاريخ الفوز بالجائزة
							الطالب	المعلم	المرشد الطلابي	مدرسة	مشرف	أخرى	
	المجموع												
	المجموع												
	المجموع												
المجموع الكلي													

الفئات الأخرى

مكتب التعليم	م	الاسم رباعي	رقم السجل المدني	رقم الجوال	البريد الإلكتروني	المسمى الوظيفي	المهمة			
							محكم	منسق	إداري	آخر
	المجموع									
	المجموع									
	المجموع									
المجموع الكلي										

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار: ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج: EXC-QF-004-06	عدد صفحات النموذج (١)

الخطة الزمنية لتكريم المتميزين لعام ١٤هـ

مراحل التكريم	آليات التنفيذ	تاريخ تنفيذها	زمن التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	ملاحظات

الموارد البشرية

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١١)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	الموارد البشرية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-005

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	١٣٠
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	١٣١
٣	عناصر العملية	١٣٢
٤	وصف الإجراءات	١٣٣
٥	النماذج والسجلات	١٣٦
٦	خريطة التدفق	١٣٧
٧	نماذج الإجراء	١٣٩

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١١)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	الموارد البشرية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-005

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	**الاسم:** .	**الاسم:**
الوظيفة:	**الوظيفة:**	**الوظيفة:**
التوقيع:	**التوقيع:**	**التوقيع:**

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١١)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	الموارد البشرية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-005

مراقبة وتوثيق الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١١)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	الموارد البشرية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-005

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	تهدف هذه العملية إلى بناء قدرات و رفع جودة الاداء لمنسوبي ومنسوبات المركز والمتميزين والمتميزات في الميدان وتوضيح الإجراءات والمهام الخاصة بمنسوبي المركز وتقييم ادائهم بهدف ضمان جودة الاداء لتطبيق جميع عمليات نظام الجودة
٢	**المجال**	يطبق هذا الإجراء على منسوبو ومنسوبات مركز التميز والمتميزين والمتميزات في الميدان .
٣	**التعريفات**	١/٣ سجل النمو الوظيفي: هو السجل الذي من خلاله الحصول على تصور متكامل لواقع شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية في نموهم المهني ومشاركاتهم وانجازاتهم. ٢/٣ بطاقة تقييم الاداء: قياس مستوى أداء الموظف للعمل المكلف بأدائه في مختلف عناصر التقويم وفق استمارة خاصة. ٣/٣ الشركاء الخارجيين: يقصد بهم الأطراف المتعاونة من الفاعلين الاقتصاديين والاجتماعيين والمهنيين وغيرهم. ٤/٣ قياس أثار التدريب وتحليله : معرفة مدى التأثير الذي أحدثه التدريب على المتدربين من خلال قياس موضوعي لهذا الأثر والمهارات والقدرات والمعارف والعادات الجديدة والاتجاهات والسلوك، وتأثير ذلك على العمل وأداء المشاركين.
٤	**الوثائق المرجعية**	١/٤ أنظمة وزارة التعليم للتدريب والموارد البشرية والخدمة المدنية ٢/٤ الدليل التنظيمي لمراكز التميز ٣/٤ تعليمات السجل النمو الوظيفي المهني
٥	**المؤشرات**	مؤشرات الأداء والإنجاز وعلاقات الارتباط لمدى التطور المهني والأثر المقاس.
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١١)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	الموارد البشرية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-005

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١	**المهام الوظيفي**		
٦-١-١	حصر جميع منسوبي المركز وتوثيق بياناتهم وفق التشكيلات وملاكات المركز بصفة دورية بعد صدور قرارات التكليف وفق الدليل التنظيمي لمركز التميز	مسؤول الموارد البشرية والتنمية المهنية	نموذج حصر لبيانات منسوبي ومنسوبات مركز التميز
٦-١-٢	تحديد المهام الوظيفية لمنسوبي ومنسوبات مركز التميز وفق الدليل التنظيمي لمراكز التميز	مدير المركز	نموذج الوصف الوظيفي
٦-١-٣	استلام منسوبي المركز لبطاقات الوصف الوظيفي والتوقيع عليها والاحتفاظ بنسخة منها في ملف الموارد البشرية	مدير المركز	_
٦-١-٤	التأكد من التزام الجميع تنفيذ ما ورد في مهام الوصف الوظيفي	مدير المركز	_
٦-٢	**سجل النمو المهني الوظيفي**	-	-
٦-٢-١	تسليم منسوبي ومنسوبات المركز نسخة رقمية من تعليمات ونماذج سجل النمو الوظيفي المهني واعداده بناء عليها ومراجعته	مسؤول الموارد البشرية	سجل النمو الوظيفي
٦-٢-٢	توقيع منسوبي ومنسوبات المركز على صحة المعلومات الوظيفية بعد مراجعتها معه	مسؤول الموارد البشرية	_
٦-٣	**المتابعة وتقييم الاداء**	-	-
٦-٣-١	تقييم اداء الموظفين لمعرفة مدى كفاءتهم للقيام بواجباتهم الوظيفية وتشجيعهم لحل المشكلات وتطوير اداءهم في المستقبل ويتم تقييم الاداء حسب تعليمات وزارة التعليم	مدير المركز	بطاقة الاداء الوظيفي

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١١)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	الموارد البشرية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-005

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٤	التدريب والتنمية المهنية		
٦-٤-١	تشكيل فريق التنمية المهنية	مدير المركز	_
٦-٤-٢	حث منسوبي المركز على تطوير قدراتهم ومعارفهم من خلال الاطلاع على المجلات التخصصية ومواقع التواصل الاجتماعي المهنية والقراءات الموجهة	مدير المركز	_
٦-٤-٣	حصر الاحتياجات التدريبية لمنسوبي ومنسوبات مركز التميز	رئيس فريق التدريب	حصر الاحتياجات التدريبية
٦-٤-٤	إعداد خطة للتدريب	رئيس فريق التدريب	نموذج خطة التدريب
٦-٤-٥	حصر جميع الجهات التي يمكن أن تقوم بعملية التدريب	رئيس فريق التدريب	_
٦-٤-٦	تزويد إدارة التدريب التربوي بالمدربين المقترحين سواء من منسوبين المركز أو من خارجة لتنفيذ البرامج التدريبية التي يحتاج وفق خطة المركز للتنسيق معه	رئيس فريق التدريب	_
٦-٤-٧	الاتفاق مع الجهات التدريبية وابرام العقود معها وفق النظام المتبع في مركز التميز	رئيس فريق التدريب	_
٦-٤-٨	متابعة تنفيذ برامج التدريب واخطار المتدربين بوقت ومكان انعقاد البرنامج في حال استلام التعاميم الواردة من الجهات المعنية	رئيس فريق التدريب	_

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١١)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	الموارد البشرية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-005

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٥	**الصادر**		
٦-٥-١	توقيع المتدربين على حضور البرامج التدريبية المنفذة وفق خطة مركز التميز	رئيس فريق التدريب	نموذج حضور برنامج تدريبي
٦-٥-٢	قياس أثر التدريب	المدرب	نموذج قياس الاثر
٦-٥-٣	تقييم البرامج التدريبية	المتدرب	نموذج التقييم
٦-٥-٤	إعداد شهادات للمتدربين بالتنسيق مع إدارة التدريب ووحدة تطوير الموارد البشرية وتسليمها لهم	رئيس فريق التدريب	شهادة تدريب
٦-٥-٥	إعداد شهادات المدربين بالتنسيق مع إدارة التدريب ووحدة تطوير الموارد البشرية وتسليمها لهم	رئيس فريق التدريب	–
٦-٥-٦	تسليم مسؤول الموارد البشرية صور من شهادات حضور البرامج لحفظها في سجل النمو المهني	رئيس فريق التدريب	
٦-٥-٧	إعداد تقارير عن الدورات التدريبية واعتمادها من مدير المركز	رئيس فريق التدريب	نموذج تقرير برنامج تدريبي
٦-٥-٨	تزويد الجهات المختصة بنسخ من تقارير تنفيذ البرامج التدريبية	رئيس فريق التدريب	

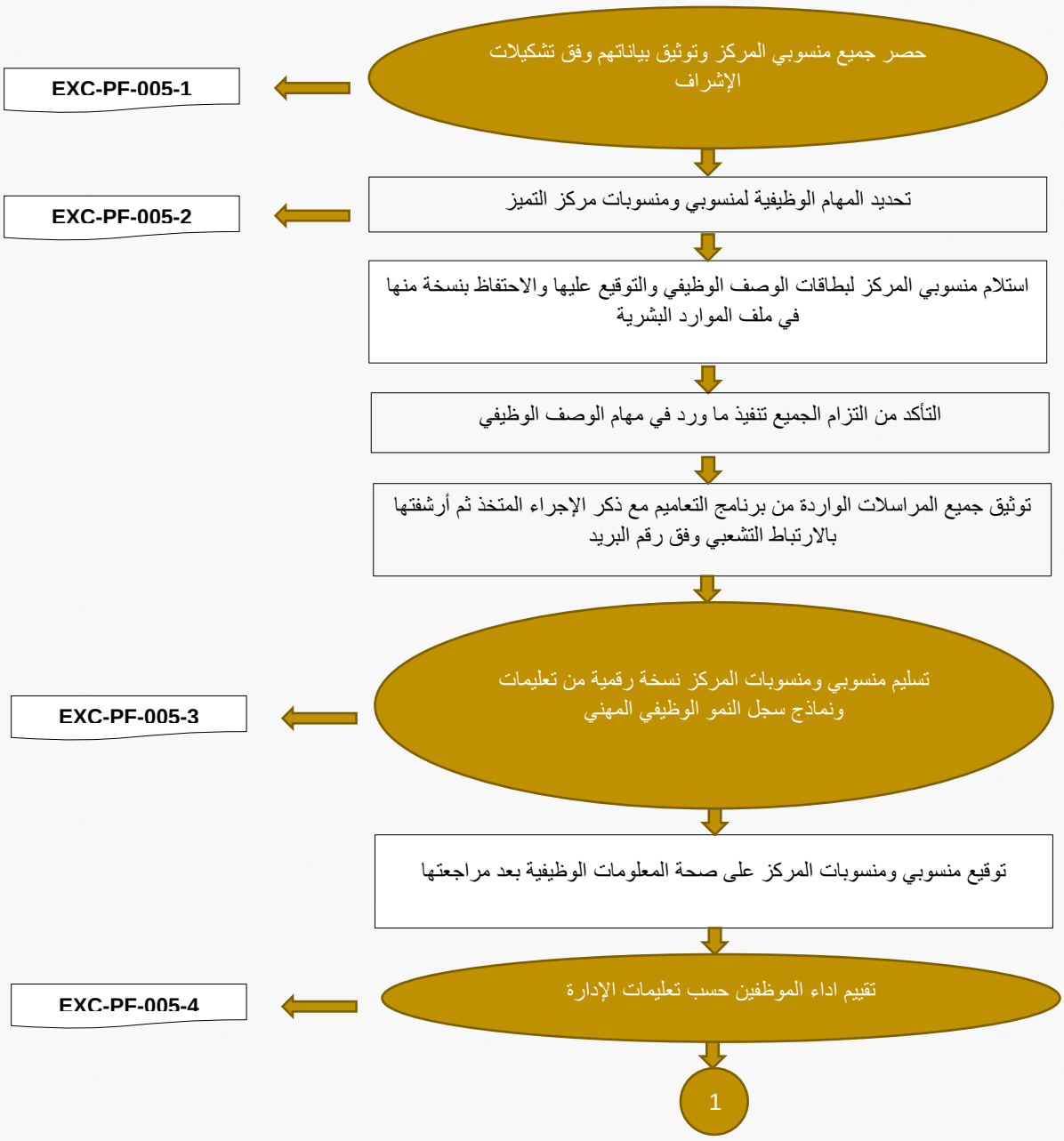
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١١)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	الموارد البشرية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-005

النماذج والسجلات

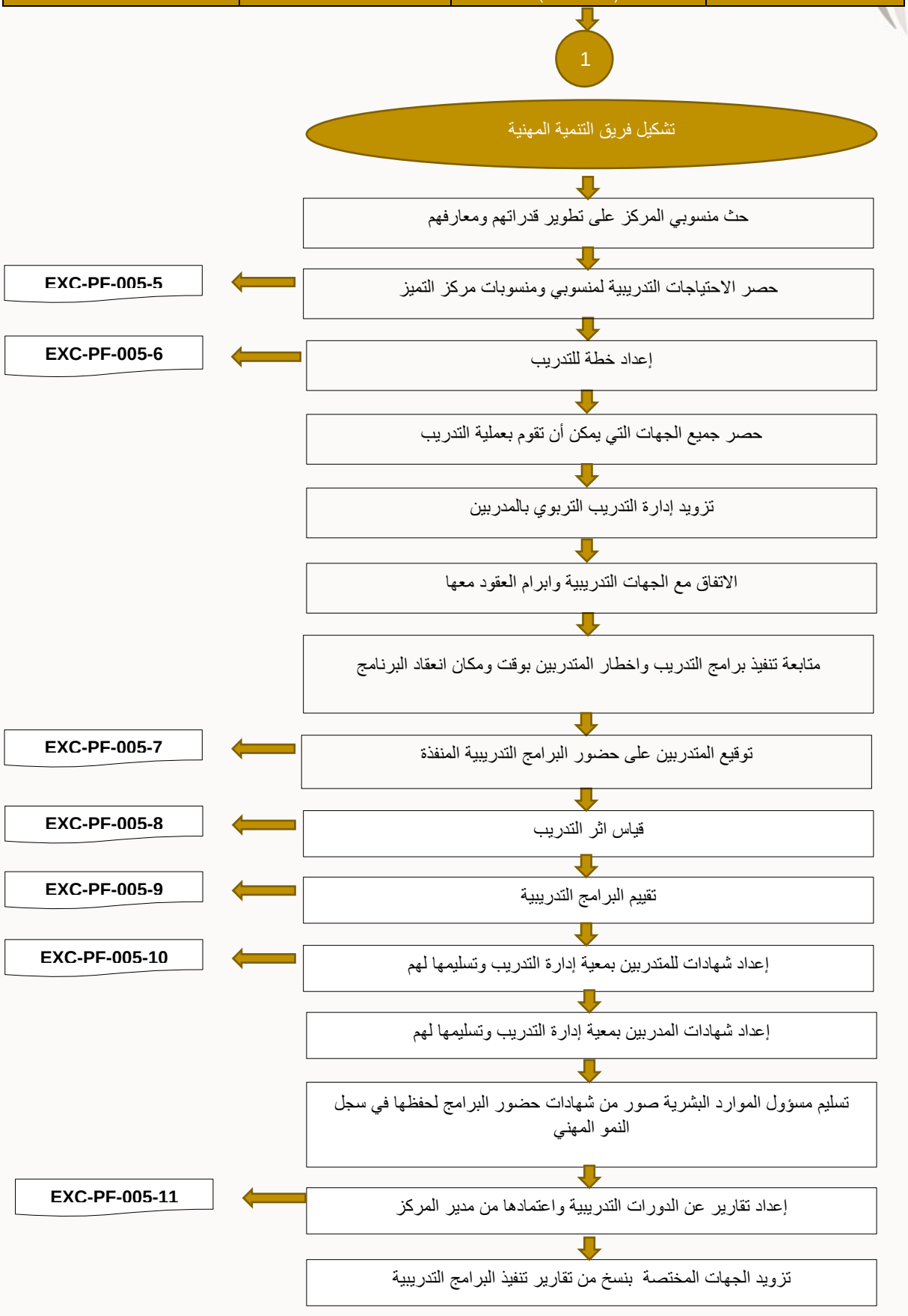
م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	نموذج حصر لبيانات منسوبي ومنسوبات مركز التميز	EXC-QF-005-1	ملفات التنمية المهنية	رئيس فريق التنمية المهنية	٣ أعوام
٢	نموذج الوصف الوظيفي	EXC-QF-005-2			
٣	سجل النمو الوظيفي	EXC-QF-005-3			
٤	بطاقة الاداء الوظيفي	EXC-QF-005-4			
٥	حصر الاحتياجات التدريبية	EXC-QF-005-5			
٦	نموذج خطة التدريب	EXC-QF-005-6			
٧	نموذج حضور برنامج تدريبي	EXC-QF-005-7			
٨	نموذج قياس الاثر	EXC-QF-005-8			
٩	نموذج التقييم	EXC-QF-005-9			
١٠	شهادة تدريب	EXC-QF-005-10			
١١	نموذج تقرير برنامج تدريبي	EXC-QF-005-11			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١١)	عدد الصفحات: ٤٥
اسم العملية	الموارد البشرية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-005

خريطة التدفق لعملية الموارد البشرية



رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١١)	عدد الصفحات : ٤٥
اسم العملية	الموارد البشرية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-005



نماذج
عملية الموارد البشرية

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-1	عدد صفحات النموذج (١)

نموذج حصر لبيانات منسوبي ومنسوبات مركز التميز

م	الاسم	القسم	الخبرة في التميز	ملحوظات

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-2	عدد صفحات النموذج (٢)

بطاقة الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الارتباط التنظيمي	المسؤولية	الرئيس المباشر
مدير/ة مركز التميز	مدير عام التعليم	الإدارات والمدارس ومكاتب التعليم	مدير عام التعليم

هدف الوظيفة
نشر ثقافة التميز وتمكين المنسوبين من ممارساته ورعايتهم والتحسين المستمر في الآداء .

المهام الوظيفية
١- الاشراف على بناء الخطة التشغيلية للمركز واعتمادها من صاحب الصلاحية ورفعها للأمانة العامة لجائزة التعليم للتميز.
٢- قيادة عمليات التغيير وتبني نماذجه وتطبيقاته.
٣- الإشراف على توفير متطلبات وتجهيزات المركز .
٤- الإشراف على عمليات نشر ثقافة التميز و التمكين في الميدان التعليمي.
٥- متابعة توفير الميزانية التشغيلية للمركز مع الجهة ذات العلاقة وحسب الانظمة.
٦- العمل على توفير ملاكات المركز الإشرافية والإدارية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتكليفهم بمهامهم.
٧- تشكيل اللجان وفرق العمل وفق مهام واهداف المركز والاشراف عليها ومتابعتها.
٨- العمل على تنمية قدرات ومهارات منسوبي المركز.
٩- المتابعة المستمرة لسير العمل في جميع اقسام المركز وتطويرها بما يحقق الأهداف .
١٠- التواصل مع الأمانة العامة لجائزة التعليم للتميز وتنفيذ ما يرد منها من تعاميم وأنظمة ولوائح .
١١- المشاركة في اللقاءات والمناسبات التي تنفذها الأمانة العامة لجائزة التعليم للتميز .
١٢- الإشراف على إجراءات ترشيح المتقدمين لجوائز التميز والتحقق من سلامتها واعتماد نتائج الترشيح للاعتماد من مدير / عام التعليم و رفعها للجهات ذات العلاقة .
١٣- الإشراف على إعداد تقرير الدراسة الذاتية لجائزة التميز المؤسسي ومتابعة رفعه إلى الأمانة العامة للجائزة.
١٤- عقد اللقاءات والاجتماعات الدورية مع منسوبي المركز .
١٥- دعم المقترحات التطويرية التي تسهم في تحقيق أهداف المركز .

١٦- اعداد تقارير الاداء الوظيفي لمنسوبي المركز وفق الأنظمة الرسمية الواردة من الجهة المختصة .

١٧-الاشراف على اعداد التقرير السنوي واعتماده ورفعه للأمانة العامة لجائزة التعليم للتميز بعد اعتماده.

العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع جميع المستفيدين .

متطلبات الوظيفة
المؤهلات العلمية : بكالوريوس تربوي كحد أدنى .
الخبرات العملية : مشرفا تربويا لمدة لا تقل عن أربعة أعوام، و مديرا لإدارة أو وحدة أو قسم أو منسقا للجائزة لمدة عامين على الأقل.

المهارات
١- التخطيط و التنظيم و المتابعة و التقويم .
٢- التحليل والاستنتاج و تحديد الأولويات .
٣- الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين .
٤- اعداد التقارير والمكاتبات الرسمية .
٥- التفاوض والاقناع .
٦- بناء فرق العمل و إدارتها .
٧- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .

المعد:

الاسم/

التوقيع/

المعتمد:

الاسم/

التوقيع/

المكلف:

الاسم/

التوقيع/

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-2	عدد صفحات النموذج (٢)

بطاقة الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الارتباط التنظيمي	المسؤولية	الرئيس المباشر
مساعد/ة مركز التميز	مدير/ة المركز	الإدارات والمدارس ومكاتب التعليم	مدير/ة المركز

هدف الوظيفة
نشر ثقافة التميز وتمكين المنسوبين من ممارساته ورعايتهم والتحسين المستمر في الآداء .

المهام الوظيفية
١- المشاركة في بناء واعداد الخطة التشغيلية والتنفيذية للمركز .
٢- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية مع رؤساء الأقسام من خلال تقارير الأداء و رصد المنجزات و رفعها إلى مدير المركز .
٣- المشاركة في قيادة عمليات التغيير و تطبيقاته.
٤- العمل على توفير تجهيزات المركز.
٥- المشاركة في عضوية اللجان وفرق العمل وفق تشكيلها من مدير المركز .
٦- إطلاع منسوبي المركز على التعاميم واللوائح والانظمة الصادرة من جهة الاختصاص والعمل بموجبها .
٧- المشاركة في دراسة التغذية الراجعة و الملحوظات والمقترحات الواردة من الميدان التعليمي ورفع نتائجها لمدير المركز .
٨- مراجعة مؤشرات الأداء لأعمال الأقسام و رفع التقارير الدورية عنها لمدير المركز .
٩- المشاركة في معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بأداء المركز .
١٠- اعداد خطط التطوير لأساليب العمل ورفعها لمدير المركز .
١١- المشاركة مع مدير المركز في اعداد تقارير الاداء الوظيفي لجميع منسوبي المركز .
١٢- الإشراف على تحديث قواعد البيانات لرابطة المتميزين وفرق ولجان العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
١٣- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها مدير المركز ترتبط بمجال العمل .

العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع جميع المستفيدين .

متطلبات الوظيفة
المؤهلات العلمية : بكالوريوس تربوي كحد أدنى .
الخبرات العملية : مشرفا تربويا لمدة لا تقل عن أربعة أعوام، و مديرا لإدارة أو وحدة أو قسم أو منسقا للجائزة لمدة عامين على الأقل.

المهارات
١ – التخطيط و التنظيم و المتابعة و التقويم .
٢ – التحليل والاستنتاج و تحديد الأولويات .
٣ – الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين .
٤ – اعداد التقارير والمكاتبات الرسمية .
٥ – التفاوض والاقناع .
٦ – بناء فرق العمل و إدارتها .
٧ – استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .

المعد:

الاسم/

التوقيع/

المعتمد:

الاسم/

التوقيع/

المكلف:

الاسم/

التوقيع/

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-2	عدد صفحات النموذج (٢)

بطاقة الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الارتباط التنظيمي	المسؤولية	الرئيس المباشر
مشرف/ة التميز المؤسسي	مدير/ة المركز	الإدارات والمدارس ومكاتب التعليم	مدير/ة المركز

هدف الوظيفة
رفع مستوى أداء إدارة التعليم و مكاتبها التعليمية و مدارسها وفق منهجية التميز المؤسسي .

المهام الوظيفية
١. المشاركة في بناء الخطط التشغيلية للمركز بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
٢. إعداد الآليَّات والأدوات والنماذج المنظِّمة للعمل.
٣. ترسيخ الثقافة المؤسَّسية وفق منهجية التميز المؤسَّسي .
٤. تعزيز ممارسات التميز المؤسسي بالتنسيق مع مدير المركز من خلال عقد الورش واللقاءات والاجتماعات التخصُّصية .
٥. تشكيل فرق عمل (التميز المؤسسي) وتحديد مهامها و رفعها لمدير المركز لاعتمادها من صاحب الصلاحية .
٦. المشاركة في تصميم نماذج ملف التميز المؤسسي وتعميمها.
٧. إعداد تقرير الدراسة الذاتية لملف التميز المؤسسي والتحقُّق من فاعلية الشواهد.
٨. الإخراج النهائي لملف التميز المؤسسي .
٩. تحليل النتائج وتحديد الفجوة بين القيم المستهدفة والأداء الفعلي وتحليلها.
١٠. تقديم تغذية راجعة تفصيلية بجوانب التحسين ونقاط القوة.
١١. إعداد خطط التحسين واعتمادها من مدير المركز وتنظيمها ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٢. تحديد جهات المقارنة إما مستهدفات أو سلاسل زمنية أو أفضل الممارسات للتميز الداخلي والخارجي.
١٣. تحديد أوجه المقارنة المحددة من خلال نماذج معتمدة للمقارنة.
١٤. إعداد تقارير مقارنات الأداء المرجعية ونشرها في الجهات المعنية.

١٥. استطلاع رأي المتعاملين مع المركز، وتنفيذ القرارات الفاعلة لتطوير القسم بالتنسيق مع إدارة المركز.

١٦. أيّ مهام أخرى يُكلف بها من صاحب الصلاحية تتناسب مع طبيعة عمل القسم.

العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع جميع المستفيدين .

متطلبات الوظيفة
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي كحد أدنى .
الخبرات العملية : مشرفا تربويا لمدة عامين على الأقل .

المهارات
١- التخطيط والتنظيم و المتابعة و التقويم .
٢- التحليل والاستنتاج و تحديد الأولويات .
٣- الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين .
٤- اعداد التقارير والمكاتبات الرسمية .
٥- بناء فرق العمل وإدارة البرامج التربوية .
٦- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

المعد:

الاسم/

التوقيع/

المعتمد:

الاسم/

التوقيع/

المكلف:

الاسم/

التوقيع/

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-2	عدد صفحات النموذج (٢)

بطاقة الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الارتباط التنظيمي	المسؤولية	الرئيس المباشر
مشرف/ة رعاية المتميزين	مدير/ة المركز	الإدارات والمدارس ومكاتب التعليم	مدير/ة المركز

هدف الوظيفة

استدامة التميز في الإدارة التعليمية .

المهام الوظيفية

١. إعداد الخطط التشغيلية للقسم بالتنسيق مع أقسام المركز الأخرى.
٢. نشر ثقافة التميز بين الإدارات والمكاتب والمدارس والمجتمع المحلي.
٣. إبراز التجارب والممارسات النوعية المتميزة بالتشارك مع الجهات ذات العلاقة .
٤. استثمار خبرات الفائزين والفائزات والاستنارة بتجاربهم ومشروعاتهم والإفادة بها وفق آلية منظمة ومعتمدة .
٥. تكريم المتميزين في الميدان التربوي واللجان والفُرَق العاملة من المحكِّمين والمنسِّقين والإداريين...
٦. إعداد التقارير الدورية ورفعها لمدير المركز ومتابعة فرص التحسين.
٧. إعداد المحتوى الدعائي و التثقيفي و نشره من خلال أوعية النشر الإعلامي بالتعاون مع إدارة الإعلام التربوي .
٨. أيّ مهام أخرى يُكلف بها من صاحب الصلاحية تتناسب مع طبيعة عمل القسم.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع المستفيدين .

متطلبات الوظيفة
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي كحد أدنى .
الخبرات العملية : مشرفا تربويا لمدة عامين على الأقل .

المهارات
١- التخطيط والتنظيم و المتابعة و التقويم .
٢- التحليل والاستنتاج و تحديد الأولويات .
٣- الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين .
٤- اعداد التقارير والمكاتبات الرسمية .
٥- بناء فرق العمل وإدارة البرامج التربوية .
٦- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

المعد:

الاسم/

التوقيع/

المعتمد:

الاسم/

التوقيع/

المكلف:

الاسم/

التوقيع/

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-2	عدد صفحات النموذج (٢)

بطاقة الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الارتباط التنظيمي	المسؤولية	الرئيس المباشر
مشرف/ة جوائز التميز	مدير/ة المركز	الإدارات والمدارس ومكاتب التعليم	مدير/ة المركز

هدف الوظيفة

رفع مستوى أداء منسوبي التعليم من خلال تمكينهم للمشاركة في الجوائز الوزارية و المحلية و الإقليمية و العالمية .

المهام الوظيفية

١. تصنيف الجوائز المحلية والإقليمية والعالمية وفق متطلَّباتها وفئاتها.
٢. إعداد الخطط التشغيلية للقسم بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
٣. رفع الوعي بالجوائز و التعريف بكل جائزة وأهميَّتها.
٤. تقديم الدعم اللازم للجهات ذات الصلة بالجوائز في الإدارة التعليمية .
٥. تشكيل لجان التحكيم لجوائز التميز ورفعها لمدير المركز لاعتمادها .
٦. تحكيم أعمال المشاركين والرفع بأسماء الفائزين للاعتماد.
٧. تزويد المرشحين بفرص التحسين بعد إصدار نتائج التحكيم .
٨. إعداد قواعد بيانات بمنسقي الجوائز والمحكمين، والمشاركين والمرشحين والفائزين وفرق العمل بكافة الدورات.
٩. تقديم الدعم اللازم للمرشحين لجوائز التميز من خلال "ورش العمل، البرامج التدريبية، اللقاءات، الزيارات، النشرات...".
١٠. التدريب على معايير الجوائز بالتعاون مع الكفاءات والخبرات المؤهَّلة.
١١. قياس أثر الجوائز على الفئات المستهدفة في تحسين الأداء و مخرجات التعليم .
١٢. أيّ مهام أخرى يُكلف بها من صاحب الصلاحية تتناسب مع طبيعة عمل القسم.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع المستفيدين .

متطلبات الوظيفة
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي كحد أدنى .
الخبرات العملية : مشرفا تربويا لمدة عامين على الأقل .

المهارات
١- التخطيط والتنظيم و المتابعة و التقويم .
٢- التحليل والاستنتاج و تحديد الأولويات .
٣- الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين .
٤- اعداد التقارير والمكاتبات الرسمية .
٥- بناء فرق العمل وإدارة البرامج التربوية .
٦- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

المعد:

الاسم/

التوقيع/

المعتمد:

الاسم/

التوقيع/

المكلف:

الاسم/

التوقيع/

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-3	عدد صفحات النموذج (٤)

سجل النمو الوظيفي والمهني

اسم الموظف/ ة :	العمل الحالي:

فهرس محتويات ملف الموظف

م	المحتوى	ملاحظات
١	السيرة الذاتية للموظف.	
٢	صورة من بطاقة الأحوال المدنية المحدثة.	
٣	صورة من آخر مؤهل دراسي معتمد.	
٤	قرارات / خطابات التكليف وتشمل:	
	٤-١- قرار التكليف كمشرف تميز .	
	٤-٢- قرار التكليف كمشرف تربوي بالإدارة العامة للتعليم	
	٤-٣- قرارات إدارية أخرى.	
٥	قرارات / خطابات النقل.	
٦	البرامج التدريبية.	
٧	شهادات الشكر والتقدير.	

السيرة الذاتية

أولاً : البيانات الشخصية

الاسم:											
رقم السجل المدني:											
سنوات الخدمة:	التدريس( )		الإدارة ( )		الإشراف ( )		أخرى تذكر ( )		المجموع( )		
العنوان :	شارع:			رقم المنزل:							
رقم الهاتف :	المنزل :			الجوال:.....•							
العنوان البريدي :	ص ب :		المدينة:				الرمز البريدي:				
البريد الإلكتروني :					الفاكس :						
العنوان في تويتر :											
اللغات التي تتقنها:											
برامج الحاسوب التي تتقنها:											

ثانياً : البيانات العلمية

م	المؤهل	التخصص	نوع المؤهل		المصدر	العام	عنوان الرسالة أو البحث *
			تربوي	غير تربوي			
١.							

*(ماجستير، دكتوراه) من جهة معترف بها .

ثالثاً : الخبرات الوظيفية

م	الوظيفة*	الجهة	العام الدراسي		ملحوظات
			من	إلى	
١.					
٢.					
٣.					
٤.					
*تدون الخبرات الوظيفية تنازليًا بحسب الأعوام الدراسية.					

رابعاً : الوظيفية العلمية والمهنية

م	اللجنة	العام	نوع الوظيفية	الجهة	ملحوظات
١.					

خامساً: البرامج التي حصل /ت عليها

المجال	اسم البرنامج	جهته	العام الدراسي	عدد الساعات التدريبية
التخصص				
الجودة				
التدريب				
الإشراف				
التخطيط				
التقويم				
الحاسب الآلي				
اللغة الإنجليزية				
مهارات التفكير				
استراتيجيات التدريس				
تطوير الذات				

سادسًا : المشاركات العلمية

المشاركات العلمية	عنوان المشاركة	التاريخ	المقر	نوع المشاركة	الجهة المنظمة	ملحوظات
لقاء						
ندوة						
مؤتمر						
محاضرة						
ورش العمل والبرامج التدريبية التي نفذها						

سابعًا : الإنتاج الفكري والمؤلفات

النوع	العنوان	العام	دور المنْتِـــج (إعداد، إشراف ، مراجعة)	الفئة المستفيدة
بحث/ دراسة				
كتاب				
نشرة/ مذكرة				
أدلة				
أخرى				

ثامنًا: التكريم الذي حصل / ت عليه

م	موضوع التكريم	الجهة المانحة	العام
١.			
٢.			
٣.			

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رمز النموذج	عدد صفحات النموذج
(١)	١/١/ ١٤٤٠هـ	EXC-QF-005-4	(٣)

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

☐ فئة (أ) ☐ فئة (ب) ☐ فئة (ج)

الأول : معلومات عامة

الجهاز	المنطقة التعليمية	المدرسة	المرحلة التعليمية	المدينة أو القرية

الاسم رباعياً	تاريخ الميلاد	العمل الحالي	المستوى	الدرجة	الراتب	الجنسية	نوع العقد وتاريخه	بداية خدمته في الوزارة

آخر مؤهل علمي حصل عليه	تاريخه	التخصص	الدورات التدريبية	تاريخها	مدتها	المكان	علاقتها بالمادة

المادة أو المواد التي يدرسها أو يشرف عليها	السنة الدراسية	عدد الحصص	آخر تقريري أداء حصل عليهما			
			تاريخ الإعداد		التقدير	

الثاني: عناصر التقويم

أ ـ الأداء الوظيفي

	العناصر	الحد الأعلى لدرجات التقويم			الدرجة المعطاة
		أ	ب	ج	
أ	المهارة في اتخاذ القرارات	٥			
أ ب	العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها	٥	٦		
أ ب	الإلمام بنظم العمل وإجراءاته	٧	٧		
أ ب	التفهم لتكامل التربية والتعليم	٥	٦		
أ ب	القدرة على تطوير أساليب العمل	٥	٥		
أ ب	المهارة في المتابعة والتوجيه	٧	٨		
أ ب	العناية ببيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات	٦	٥		
أ ب ج	الالتزام باستخدام اللغة الفصحى	٦	٦	٦	
أ ب ج	الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه	٥	٤	٥	
أ ب ج	الاهتمام بالنمو المعرفي	٥	٥	٥	
أ ب ج	المحافظة على أوقات الدوام	٧	٧	٧	
أ ب ج	الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها	٥	٧	٧	

ب ج	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها		٦	٧	
ج	الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية			٧	
ج	توزيع المنهج وملائمة ما نفذ منه للزمن			٤	
ج	استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى			٤	
ج	المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل			٥	
ج	مستوى تحصيل الطلاب العلمي			١٠	
ج	التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتصحيحها			٥	
	المجموع				

ب - الصفات الشخصية

أ ب	القدرة على الحوار وإدارة النقاش	٤	٤		
أ ب ج	السلوك العام (القدوة الحسنة)	٤	٤	٤	
أب ج	تقدير المسؤولية	٤	٤	٤	
أ ب ج	تقبل التوجيهات	٤	٤	٤	
أ ب ج	حسن التصرف	٤	٤	٤	
	المجموع				

ب – العلاقات مع

أب ج	الرؤساء	٤	٤	٤	
أ ب ج	الزملاء	٤	٤	٤	
أ ج	الطلاب وأولياء الأمور	٤		٤	
	المجموع				

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)

ممتاز (١٠٠-٩٠)	جيد جداً (٨٩-٨٠)	جيد (٧٩-٧٠)	مرضي (٦٩-٦٠)	غير مرضي (أقل من ٦٠)

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف نرى أهمية إضافتها (إن وجدت)
مواطن القوة (الانجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة) ١. .... ٢. .... ٣. ....
مواطن الضعف (الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة) . ١. .... ٢. .... ٣. ....
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (إن وجدت) ....

رأي معد التقرير،
....
اسم معد التقرير : الاســم : الوظيفة : التوقيع : التــاريـخ :
ملحوظات معتمد التقرير .... اسم معتمد التقرير: الاســم : الوظيفة : التوقيع : التــاريـخ:

فئــة أ : تخص المديرين والمديرات في المدارس والمعاهد والمراكز التعليمية والتدريبية ووكلاءها،
فئة ب : تخص الموجهين والموجهات .
فئــة ج : تخص المدرسين والمدرسات والمدربين والمدربات .
صدق التقويم ودقته يعتمدان على استيعاب الإرشادات ، والعناية بمصادر تقويم الأداء الوظيفي المكتوبة خلف هذا النموذج ورصد ملحوظاته وتوجيهاته للمدرس (للمدرسة) أولاً بأول

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-4	عدد صفحات النموذج (٣)

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية

الأول : معلومات عامة

الجهاز	الإدارة	الشعبة	المنطقة	المدينة

الاسم رباعياً	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها	بداية الخدمة

آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	آخر تقريري أداء حصل عليهما			
			تاريخ الإعداد		التقدير	

الثاني: عناصر التقويم

أ ـ الأداء الوظيـفي

	العناصر	الحد الأعلى لدرجات التقويم		الدرجة المعطاة
		أ	ب	
أ	القدرة على تطوير أساليب العمل	٦		
أ	القدرة على تدريب غيره من العاملين	٦		
أب	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	٧	٧	
أب	المهارة في التنفيذ	٧	٦	
أب	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	٦	٦	
أب	المحافظة على أوقات العمل	٦	٧	
أب	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٥	٥	
أب	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	٤	٤	
أب	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٤	٤	
أب	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	٤	٣	
أب	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	٤	٣	
أب	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٤	٣	
أب	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	٣	٤	
أب	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	٣	٣	
أب	تقديم الأفكار والمقترحات	٣	٣	
ب	إنجاز العمل في الوقت المحدد		٧	
ب	القدرة على المراجعة والتدقيق		٧	
	المجموع			

ب - الصفات الشخصية

أ ب	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٤	٣	
أ ب	تقدير المسؤولية	٤	٤	
أب	حسن التصرف	٤	٤	
أ ب	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٤	٤	
أ ب	الاهتمام بالمظهر	٣	٤	
	المجموع			

ب – العلاقات مع

أب	الرؤساء	٣	٣	
أ ب	الزملاء	٣	٣	
أ ب	الطلاب وأولياء الأمور	٣	٣	
	المجموع			

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)

ممتاز (١٠٠-٩٠)	جيد جداً (٨٩-٨٠)	جيد (٧٩-٧٠)	مرضي (٦٩-٦٠)	غير مرضي (أقل من ٦٠)

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف نرى أهمية إضافتها (إن وجدت)
مواطن القوة (انجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة) ١. ..... ٢. ..... ٣. .....
مواطن الضعف (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة) ١. ..... ٢. ..... ٣. .....
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (إن وجدت) ....

رأي معد التقرير ....
اسم معد التقرير : **الاســـم :** **الوظيفة :** **التوقيع :** **التـاريـخ :**
ملحوظات معتمد التقرير ..... **اسم معتمد التقرير:** **الاســـم :** **الوظيفة :** **التوقيع :** **التـاريـخ:**

(13 – 11) فئة (أ) تخص الموظفين شاغلي المراتب

فئة (ب) تخص الموظفين شاغلي المرتبة العاشرة فما دون

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-5	عدد صفحات النموذج: (١)

استمارة حصر الاحتياجات التدريبية لعام ١٤٣هـ

	اسم الموظف		الوظيفة	التوقيع		
				درجة الأهمية		
أولاً	الموضوعات	المحتويات		١	٢	٣
١		١- ٢- ٣-				
٢		١- ٢- ٣-				
٣		١- ٢- ٣-				
٤		١- ٢- ٣-				

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-6	عدد صفحات النموذج: (١)

خطة التدريب لعام ١٤٤٣هـ

البرنامج التدريبي	محتوى البرنامج	تاريخ تنفيذه	عدد الأيام	عدد المستفيدين	المدرب

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-7	عدد صفحات النموذج: (١)

بيان التوقيع على حضور ( )

يوم: الموافق : / /١٤هـ

مقر التدريب	الجهة	اسم المدربة	ملاحظات

م	الإدارة المكتب	الاسم	الوظيفة	زمن الحضور		التوقيع	زمن الخروج		التوقيع	ملاحظات
				د	س		د	س		
		السجل المدني					١		رقم الجوال: ٠٥	
		السجل المدني					١		رقم الجوال: ٠٥	
		السجل المدني					١		رقم الجوال: ٠٥	
		السجل المدني					١		رقم الجوال: ٠٥	
		السجل المدني					١		رقم الجوال: ٠٥	
		السجل المدني					١		رقم الجوال: ٠٥	

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-8	عدد صفحات النموذج: (١)

قياس أثر التدريب

اسم المتدرب / ة	مسمى الدورة التدريبية	مدة الدورة التدريبية	تاريخ الالتحاق بالدورة التدريبية

تحقيق الهدف من البرنامج التدريبي			
عال	متوسط	ضعيف	ملاحظات

خطة عمل المتدرب الإجرائية التي وظف فيها معارف ومهارات البرنامج التدريبي عمليًا
١- ....
٢- ....
٣- ....

تقييم خطة عمل المتدرب الإجرائية التي وظف فيها معارف ومهارات البرنامج التدريبي عمليًا			
عال	**متوسط**	**ضعيف**	**ملاحظات**
نقاط القوة			
....			
التحسينات في خطة العمل إن وجدت			
....			

الاسم	التوقيع	التاريخ
المتدرب /		
المدرب /		

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-9	عدد صفحات النموذج: (١)

(نموذج تقويم برنامج تدريبي)

المجال	م	العبـــارة	عالية	متوسطة	منخفضة	لا أوافق	سبب اختيار عدم الموافقة
البرنامج التدريبي		وضوح أهداف البرنامج.					
	٢.	تحقق أهداف البرنامج.					
	٣.	شمول المادة العلمية.					
	٤.	مناسبة الزمن (المدة) المخصص للبرنامج.					
	٥.	مناسبة توقيت عقد البرنامج التدريبي.					
	٦.	ملاءمة البرنامج لمجال عمل المتدربين.					
	٧.	مناسبة الأساليب التدريبية لمحتوى البرنامج.					
	٨.	تنوع النشاطات بين النظري والعلمي.					
	٩.	ارتباط التطبيقات بواقع عمل المتدربين.					
	١٠.	مناسبة الحقيبة التدريبية.					
المدرب	١١.	وضوح معلومات البرنامج.					
	١٢.	توفر عنصر التشويق في العرض.					
	١٣.	مناسبة الحوار وإدارة النقاش في البرنامج.					
بيئة التدريب	١٤.	تعاون المسؤولين عن البرنامج مع المتدربين.					
	١٥.	توفر الوسائل التدريبية المناسبة.					
	١٦.	مناسبة المرافق.					
	١٧.	توفر الشروط الصحية الملائمة في قاعة التدريب (تهوية، إنارة).					

أوافق بدرجة

-فرص التحسين:

.....

....

-أبرز الإيجابيات:.....

.....

-هل هنالك معلومات تحتاج إلى مزيد من الإيضاح: ☐ نعم ☐ لا

في حال الإجابة بـ (نعم) يرجى ذكرها

.....

.....

-ضع إشارة (√) أمام النسبة التي تمثل درجة استفادتك من البرنامج

أقل من٥٠%	٥٠%-٥٩%	٦٠%-٧٩%	٨٠%-٨٩%	٩٠%-١٠٠%

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-10	عدد صفحات النموذج: (١)

نموذج شهادة حضور التدريب

شهادة حضور

رقم السجل المدني										

تشهد إدارة التدريب التربوي بالإدارة العامة للتعليم بـ ..... بالتعاون مع مركز التميز بأن

المتدرب/ة / .....

من مكتب التعليم / .....

قد حضر/ ت البرنامج التدريبي ( )

المنفذ في بتاريخ / / ١٤٢هـ لمدة بواقع ساعة تدريبية

سائلين الله أن يجعله علمًا نافعًا

مدير مركز التميز **الختم** **مدير/ ة إدارة التدريب التربوي**

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-10	عدد صفحات النموذج (١)

بيان توقيع على استلام شهادة حضور البرنامج التدريبي ( )
للعام الدراسي ١٤/١٤هـ

م	الاسم	الجهة	التوقيع	التأريخ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				

اسم المسلم/.....
التوقيع/.....
.

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-10	عدد صفحات النموذج (١)

مشهد حضور

يشهد مركز التميز بالإدارة العامة للتعليم بـ ..... بأن

الأستاذ/ة:

.....

من: ☐ إدارة التعليم :

.....

☐ مكتب التعليم:

.....

☐ مدرسة:

.....

قد حضر/ ت البرنامج التدريبي ( )

يوم: ☐ ☐

الموافق / / ١٤هـ

من الساعة إلى الساعة

الختم **مدير مركز التميز**

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-005-11	عدد صفحات النموذج: (٥)

تقرير تنفيذ برنامج تدريبي

إعداد : .....

مراجعة: .....

محتويات تقرير البرنامج التدريبي

١	بيانات البرنامج التدريبي
٢	وصف البرنامج التدريبي
٣	تقييم البرنامج التدريبي
٤	نتائج تقييم البرنامج التدريبي
٥	التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبي
٦	صور من البرنامج التدريبي
٧	التغذية الراجعة من خلال وسائل التواصل الاجتماعي

بيانات البرنامج التدريبي

مسمى البرنامج	
الجهة المنظمة	
الفئة المستهدفة	
الفترة الأولى	
الفترة الثانية	

المكتب	مكان انعقاد الدورة	اليوم	التاريخ	اسم المدرب/ة	عدد المتدربين	عدد ساعات التدريب

وصف البرنامج التدريبي

الهدف العام	
الأهداف التفصيلية	
محاور البرنامج التدريبي	
الأدوات والأنشطة التي استخدمت	
الأساليب التدريبية	
أهم المعارف والمهارات التيتم اكتسابها من البرنامج	

تقييم البرنامج التدريبي

الإيجابيات	
فرص التحسين	
المداخلات	
الاستفسارات	

نتائج تقييم البرنامج التدريبي

البند	م	العنصر	المستوى							
			عال		متوسط		منخفض		غير موافق	
			الرقم	النسبة	الرقم	النسبة	الرقم	النسبة	الرقم	النسبة
	١	وضوح أهداف البرنامج								
الرسم البياني للنتائج:										

التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبي

صور من البرنامج التدريبي

التغذية الراجعة من خلال وسائل التواصل الاجتماعي

الشراكة المجتمعية

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات : ١٢
اسم العملية	الشراكة المجتمعية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-006

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	١٧٦
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	١٧٧
٣	عناصر العملية	١٧٨
٤	وصف الإجراءات	١٧٩
٥	النماذج والسجلات	١٨٢
٦	خريطة التدفق	١٨٣
٧	نماذج الإجراء	١٨٤

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات : ١٢
اسم العملية	الشراكة المجتمعية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-006

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	**الاسم:**	**الاسم:**
الوظيفة:	**الوظيفة:**	**الوظيفة:**
التوقيع:	**التوقيع:**	**التوقيع:**

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات : ١٢
اسم العملية	الشراكة المجتمعية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-006

صفحة مراقبة وضبط الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات : ١٢
اسم العملية	الشراكة المجتمعية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-006

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	يهدف هذا الإجراء إلى تحقيق المشاركة المجتمعية بين مركز التميز ومؤسسات المجتمع المحلي الحكومية وغير الحكومية والأفراد بما يحقق أهداف مركز التميز ورؤيته وفقًا للقوانين المنظمة للعمل.
٢	**المجال**	تسري أحكام هذا الإجراء على: -جميع أقسام ولجان مركز التميز . - المجتمع المحلي أفرادًا ومؤسسات.
٣	**التعريفات**	الشراكة المجتمعية: هي الإسهامات والمبادرات التي تقدمها الجهات سواء أكانت فكرية أم مادية أم عينية وفق مذكرة تفاهم.
٤	**الوثائق المرجعية**	١/٤الدليل التنظيمي لمركز التميز . ٢/٤التعليمات المنظمة للشراكة المجتمعية الصادرة من (وزارة التعليم- إدارة التعليم- وزارة التجارة والاستثمار). ٣/٤رؤية المملكة ٢٠٣٠ ٤/٤ الخطة الاستراتيجية لمركز التميز .
٥	**مؤشرات الأداء**	١/٥ معدل ٥ شراكات مع مؤسسات المجتمع سنويًا. ٢/٥ نسبة المشاركات في برامج مركز التميز من الشراكات المجتمعية لا تقل عن ٣٠%
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات : ١٢
اسم العملية	الشراكة المجتمعية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-006

م	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١	**تكوين لجنة الشراكة المجتمعية وتوزيع المهام.**		
٦-١-١	تشكيل اللجنة بناء على مواصفات أعضاء اللجنة الواردة في الدليل التنظيمي.	مدير مركز التميز	قرار تشكيل اللجنة في إجراء التخطيط
٦-١-٢	اختيار رئيس للجنة	مدير مركز التميز	-
٦-١-٣	توزيع الأعمال على أعضاء اللجنة.	رئيس لجنة الشراكة المجتمعية	نموذج توزيع العمل في إجراء التخطيط
٦-٢	**إعداد وثيقة الشراكة المجتمعية.**		
٦-٢-١	جمع ودراسة المعلومات اللازمة لإعداد وثيقة خاصة بالشراكة المجتمعية ومنها: - الدليل التنظيمي لمركز التميز . - الأنظمة والقوانين المنظمة للشراكات المجتمعية من (وزارة التعليم/ إدارة التعليم/ وزارة التجارة والاستثمار). - الخطة الاستراتيجية لمركز التميز . - رؤية المملكة ٢٠٣٠. معلومات عن المؤسسات الحكومية وغير الحكومية التي يمكن استقطابها للمشاركة في برامج مركز التميز وتحقيق رؤيتها.	لجنة الشراكة المجتمعية	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات : ١٢
اسم العملية	الشراكة المجتمعية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-006

م	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٢-٢	عقد اجتماع يتضمن ورشة عمل لإعداد وثيقة الشراكة المجتمعية توضح: • أهداف الشراكات مع الجهات المختلفة. • آلية إجراء الشراكات. • مواصفات الجهات التي يتم عقد شراكات معها. • الحوافز للجهات التي يتم عقد الشراكات معها. • المخرجات المتوقعة من عملية الشراكة المجتمعية. • أدوار كل من: مركز التميز ، الجهات التي يتم عقد شراكات معها في عملية الشراكة المجتمعية. آلية مراقبة وقياس فاعلية تطبيق إجراءات عملية الشراكة المجتمعية	لجنة الشراكة المجتمعية	نموذج اجتماع من إجراء التخطيط
٦-٢-٣	رفع الوثيقة إلى رئيس مركز التميز لاعتمادها.	رئيس لجنة الشراكة المجتمعية	-
٦-٢-٤	تعميم وثيقة الشراكة المجتمعية على جميع لجان مركز التميز .	رئيس مركز التميز	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات : ١٢
اسم العملية	الشراكة المجتمعية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-006

م	الأنشطة/الإجراءات التفصيلية	المسؤول	النماذج
٦-٣	**تطبيق الوثيقة في كافة لجان مركز التميز**	-	-
٦-٣-١	تحديد البرامج والأنشطة المطلوب رعايتها ضمن خطة مركز التميز ورفعها إلى لجنة الشراكة المجتمعية	رؤساء اللجان	البرامج المطلوب دعمها عن طريق المشاركة المجتمعية
٦-٣-٢	إعداد الدعوات لأفراد المجتمع والقطاعين الحكومي والخاص للمساهمة في دعم برامج مركز التميز وتحقيق أهدافها.	لجنة الشراكة المجتمعية	-
٦-٣-٣	توضيح مجالات الدعم واستقبال المبادرات للشراكة.	لجنة الشراكة المجتمعية	-
٦-٣-٤	إبرام الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي وأفراده لرعاية البرامج وفقاً للأنظمة والتعليمات	مدير مركز التميز	مذكرة تفاهم
٦-٣-٥	تنفيذ الشراكات	الشركاء	
٦-٤	**متابعة وتقويم أداء اللجان في تطبيق الوثيقة**	-	-
٦-٤-١	تطبيق أدوات قياس ومتابعة فاعلية الشراكة وفق ما تضمنته وثيقة العمل	لجنة الشراكة المجتمعية	النماذج من إجراء قياس العمليات
٦-٤-٢	تعزيز الشركاء بالوسائل والأساليب المتاحة وفق الأنظمة والضوابط.	-	شهادة مشاركة مجتمعية
٦-٤-٣	إعداد التقرير الختامي لمنجزات اللجنة ورفعه إلى لجنة التخطيط.	-	نموذج تقرير المنجزات من إجراء التخطيط

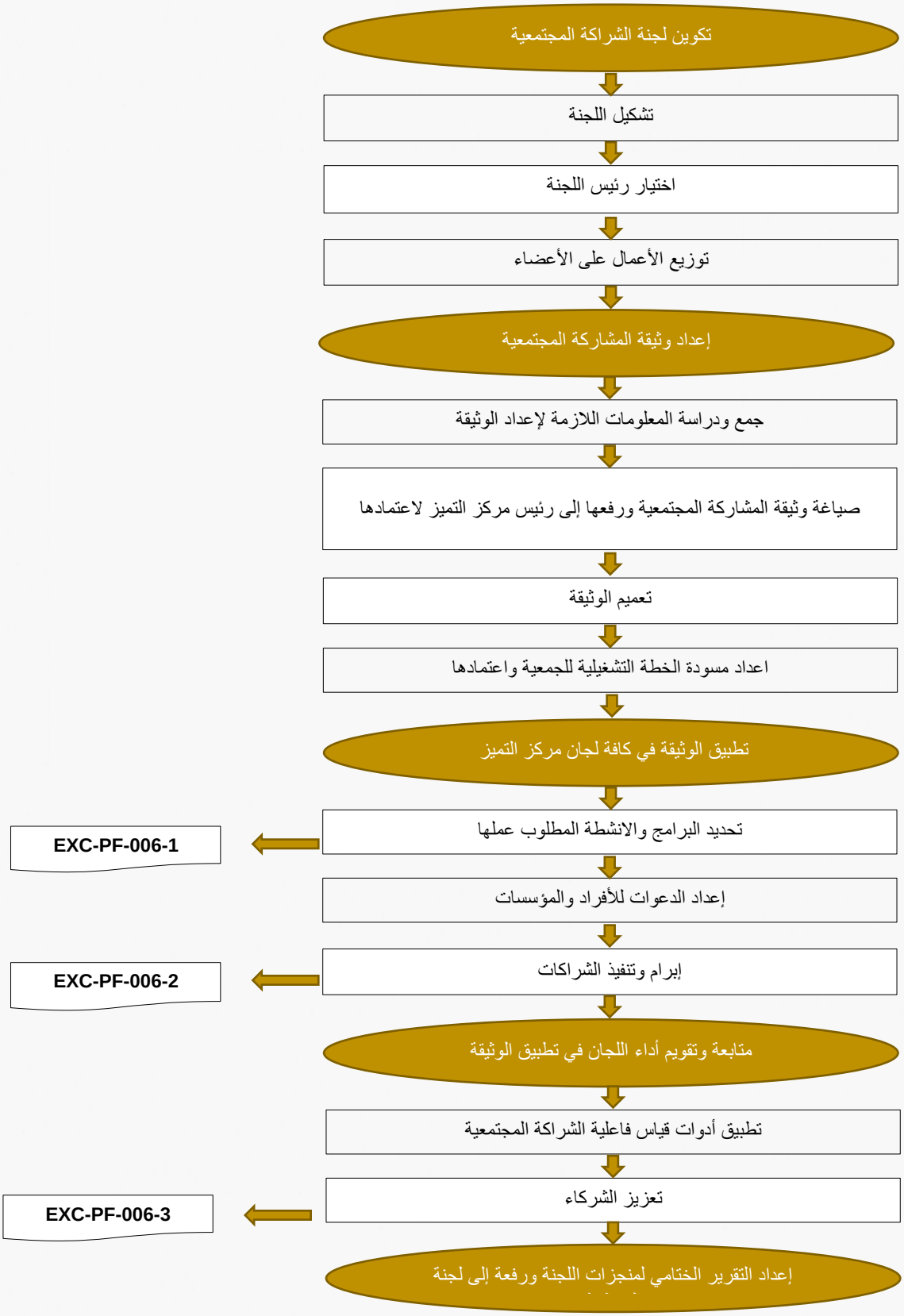
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات : ١٢
اسم العملية	الشراكة المجتمعية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-006

النماذج والسجلات

م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	البرامج المطلوب دعمها عن طريق المشاركة المجتمعية	EXC-QF-006-1	ملفات التميز	رئيس قسم الرعاية	ثلاثة أعوام
٢	مذكرة تفاهم	EXC-QF-006-2			
٣	النماذج من إجراء قياس العمليات	EXC-QF-006-3			
٤	شهادة مشاركة مجتمعية	EXC-QF-006-4			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات: ١٢
اسم العملية	الشراكة المجتمعية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-006

خريطة التدفق لعملية الشراكة المجتمعية



رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-006-1	عدد صفحات النموذج (١)

البرامج المطلوب دعمها عن طريق الشراكة المجتمعية

البرامج	الجهة الداعمة		نوع الدعم					
	أفراد	مؤسسات	مادي	علمي	ثقافي	تقني	تنظيمي	أخرى

رئيس لجنة: .....
التوقيع: .....
التاريخ:.....

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-006-2	عدد صفحات النموذج (١)

مذكرة تفاهم

أولًا: السيرة الذاتية للجهة المرشحة للشراكة:

اسم الجهة المرشحة (الطرف الأول): ..... ما اسم الشراكة: .....

ما الغرض من الشراكة: ..... مدة الشراكة: .....

اسم ممثل الجهة (الطرف الأول): ..... رقم السجل المدني: .....

المؤهل: ..... التخصص: .....

البريد الإلكتروني: ..... الهاتف النقال: .....

المسؤوليات:(مسؤوليات كل شريك لإنجاح برنامج ( ) وما مستوى الأداء المتوقع)

الطرف الأول (الجهة المرشحة للشراكة): .....

الطرف الثاني (الجهة التعليمية): .....

المساهمات:(ما سيساهم به الطرف المرشح للشراكة لإنجاح برنامج):

مسمى المساهمة	العام	إيضاحات
.....	.....	.....

أقر بأن جميع البيانات أعلاه صحيحة:

الطرف الأول: ..... الطرف الثاني: .....

وكيل الجهة المرشحة للشراكة: ..... وكيل الجهة المرشحة للشراكة: .....

الاسم: ..... الاسم: .....

التوقيع: ..... التوقيع: .....

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-006-3	عدد صفحات النموذج (١)

شهادة شكر

يشكر مركز التميز بالإدارة العامة للتعليم ..... الأستاذ/ ة

.....

على مشاركته / مشاركتها الفاعلة في أعمال وبرامج مركز التميز من خلال

تنفيذه/ ـا

.....

وذلك في الفترة / /

سائلين المولى له / ـا مزيدًا من النجاح في دروب الخير بما يحقق الرفعة لديننا ثم لوطننا.

مدير عام .....

الخدمات المساندة

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٥)	عدد الصفحات: ٣٢
اسم العملية	الخدمات المساندة (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-007

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	١٨٩
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	١٩٠
٣	عناصر العملية	١٩١
٤	وصف الإجراءات	١٩٣
٥	النماذج والسجلات	١٩٩
٦	خريطة التدفق	٢٠٠
٧	نماذج الإجراء	٢٠٣

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٥)	عدد الصفحات: ٣٢
اسم العملية	الخدمات المساندة (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-007

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	**الاسم:**	**الاسم:**
الوظيفة:	**الوظيفة:**	**الوظيفة:**
التوقيع:	**التوقيع:**	**التوقيع:**

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٥)	عدد الصفحات: ٣٢
اسم العملية	الخدمات المساندة (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-007

صفحة مراقبة وضبط الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٥)	عدد الصفحات: ٣٢
اسم العملية	الخدمات المساندة (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-007

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	يهدف هذا الإجراء إلى تأمين وتنظيم وحفظ وصيانة كل ما يتعلق بالموارد المالية والمادية اللازمة لتنفيذ أنشطة العمليات لضمان جودة الخدمات المقدمة من مركز التميز من حيث التالي: -شراء المستلزمات الضرورية لتنفيذ برامج الخطة التشغيلية وفق التعليمات -توريد التجهيزات الملائمة لبيئة العمل وفق نظام فارس -حفظ العهد (العينية والورقية) وفق التعليمات -صيانة ونظافة الآلات والمرافق - توفير متطلبات الأمن والسلامة بمقر مركز التميز
٢	**المجال**	يطبق هذا الإجراء على كل من: ١/٢الخدمات المساندة الداعمة لأنشطة العمليات الرئيسة وتشمل (المشتريات – التوريد – العهد – الصيانة والنظافة – الأمن والسلامة) ٢/٢ العاملين بالمركز من (شاغلي الوظائف التعليمية – شاغلي الوظائف الإدارية) وفق المهام المسندة إليهم في مجال تنفيذ الخدمات المساندة
٣	**التعريفات**	١/٣ المشتريات ١/١/٣الميزانية المالية: هي مخصصات مالية لسنة مالية محددة يتم الصرف منها على متطلبات تنفيذ برامج الخطة. ٢/٣ التوريد ١/٢/٣نظام فارس: نظام إلكتروني لخدمة منسوبي التعليم في جميع مناطق المملكة لتسهيل إجراءات العمل وخدمة المنسوبين في مجال التجهيزات. ٣/٣ العهد ١/٣/٣ العهد: كل صنف مستديم يصرف لتحقيق أو تأدية خدمة معينة أو تسهيلها ٢/٣/٣ العهد الشخصية: الأصناف التي تسلم لموظف بذاته وفقا لطبيعة العمل الذي يؤديه. ٣/٣/٣ الأصناف المستديمة: الأصناف التي لا تستهلك ولكن لها عمر استعمال وتعاد أو تعاد بقاياها إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها. ٤/٣/٣ الأصناف المعدة للاستهلاك: الأصناف التي تستهلك بالاستعمال المباشر ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها ٥/٣/٣ الرجيع: الأصناف التي تزيد عن حاجة المدرسة أو التي لا يمكن الاستفادة منها لعدم صلاحيتها. ٤/٣ الصيانة والنظافة والأمن والسلامة ١/٤/٣ الصيانة الإصلاحية: وهي الصيانة التي تتم لبعض الأجهزة والمرافق التي أصبحت غير مؤهلة لأداء مهمتها مع انخفاض إنتاجيتها بشكل ملحوظ عن المستويات المحددة لها. ٢/٤/٣ النظافة: هي أعمال النظافة التي يجب إن تتم لمرافق وأجهزة المبنى بصفة دورية ومستمرة. ٣/٤/٣ السلامة: مجموعة إجراءات وقواعد ومتطلبات تعمل على توفير بيئة آمنة لجميع منسوبي المركز، وتقليل مصادر الخطر وأسباب وقوع الإصابة أو الحوادث قدر الإمكان.

٤	**الوثائق المرجعية**	١/٤ التعليمات المنظمة للصرف الصادرة من إدارة خدمات الطلاب ٢/٤ دليل المستخدم (إدارة سلسلة نظام الطلبات الإلكترونية). ٣/٤ دليل المخصصات المالية لإدارات التعليم المختلفة والتعاميم المنظمة
٥	**المؤشرات**	١/٥ واقع توفر التجهيزات والمستلزمات المختلفة ٢/٥ مؤشرات جودة بيئة العمل ٣/٥ المؤشرات الزمنية لتلبية المتطلبات بالتنسيق مع الجهات المعنية
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٥)	عدد الصفحات: ٣٢
اسم العملية	الخدمات المساندة (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-007

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١	المشتريات	-	-
٦-١-١	إصدار قرار تشكيل لجنة المشتريات بالمركز	مدير مركز التميز	–
٦-١-٢	اختيار الموردين القادرين على الوفاء بمتطلبات تنفيذ برامج الخطة التشغيلية	لجنة المشتريات	قائمة الموردين
٦-١-٣	تحديد الميزانية التقديرية لتنفيذ برامج الخطة التشغيلية في ضوء نتائج اختبار الموردين	رؤساء اللجان	الميزانية التقديرية
٦-١-٤	تعبئة استمارة طلب صرف من موارد صندوق التعليم لاعتماد الميزانية نموذج طلب صرف من موارد صندوق التعليم	رئيس لجنة المشتريات	طلب صرف من موارد صندوق التعليم
٦-١-٥	رفع خطاب لإدارة خدمات الطلاب بطلب الميزانية كدعم غير مسترد لتنفيذ برامج الخطة التشغيلية وفق متطلبات التنفيذ ويرفق معه تعميم موافقة المدير على تنفيذ البرامج وبيان الميزانية التقديرية واستمارة طلب صرف من موارد صندوق إدارة التعليم.	رئيس لجنة المشتريات	-
٦-١-٦	دراسة طلب صرف من موارد صندوق التعليم من لجنة صرف الميزانية	لجنة صرف الميزانية	-
٦-١-٧	إعداد بيان بمصروفات الميزانية وترتيب فواتير الشراء	مسؤول المشتريات في لجنة المشتريات	بيان بمصروفات الميزانية

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٥)	عدد الصفحات: ٣٢
اسم العملية	الخدمات المساندة (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-007

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٢	التوريد		
٦-٢-١	الدخول على برنامج فارس	مسؤول برنامج فارس	–
٦-٢-٢	إنشاء الطلب	مسؤول برنامج فارس	–
٦-٢-٣	طلب الصرف	مسؤول برنامج فارس	–
٦-٢-٤	اعتماد الطلب من مدير المركز من خلال شاشة المراجعة والتقديم بعد التأكد منه	مدير مركز التميز	–
٦-٣	طلب التأمين	-	-
٦-٣-١	متابعة اعتماد الطلب وتأمينه	مدير مركز التميز	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٥)	عدد الصفحات: ٣٢
اسم العملية	الخدمات المساندة (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-007

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٤	العهد	-	-
٦-٤-١	العهد العينية الدائمة:	-	-
٦-٤-٢	تسليم وتسلم أصناف العهد الدائمة:	-	-
٦-٤-٣	جرد العهد العينية في نهاية العام الدراسي	مسؤول العهد	جرد العهد
٦-٤-٤	تسليم العهد العينية في بداية العام الدراسي لمنسوبي ومنسوبات المركز	مسؤول العهد	بيان تسليم واستلام العهد الدائمة على الأعضاء
٦-٤-٥	استلام العهد العينية من المنقولين والمنقولات أو المتقاعدين والمتقاعدات من المركز	مسؤول العهد	بيان تسليم واستلام العهد من المنقولين والمتقاعدين
٦-٤-٦	حفظ بيانات التسليم والاستلام في ملفات التسلم والتسليم لدى مسؤول العهد.	مسؤول العهد	-
٦-٤-٧	توثيق وحفظ مذكرات أصناف العهد العينية الدائمة	-	-
٦-٤-٨	استلام طلب صرف مواد (مذكرات الإخراج)/ من مدير مركز التميز بعد التوقيع والختم باستلام الأصناف من الجهة ذات العلاقة (إدارة المستودعات/ إدارة تقنية المعلومات	مدير مركز التميز	طلب صرف مواد
٦-٤-٩	تصنيف طلب صرف مواد (مذكرات الإخراج) على حسب الأصناف الموجودة بها (أثاث، أجهزة، كتب، ....)	مسؤول العهد	-
٦-٤-١٠	حفظ أصل وصور مذكرات الإخراج في ملفات العهد العينية الدائمة مع مراعاة حفظ الأصل مع صورة منه في الجزء الذي يخص أكثر الأصناف ورودًا بها.	مسؤول العهد	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٥)	عدد الصفحات: ٣٢
اسم العملية	الخدمات المساندة (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-007

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٥	**مناقلة العهد العينية الدائمة من وإلى الإدارات**	-	-
٦-٥-١	حصر العهد العينية الدائمة الزائدة عن حاجة المركز وهي بحالة جيدة لنقلها إلى الجهة الطالبة بها أو حصر العهد الدائمة التي المركز بحاجة إليها من إدارات ومكاتب ومدارس أخرى	مسؤول العهد	-
٦-٥-٢	تعبئة بيانات الصنف المنقولة عهدته من المركز إلى جهات أخرى (مدارس، إدارات، مكاتب تعليم)	مسؤول العهد	محضر نقل عهدة
٦-٥-٣	إرسال نموذج مناقلة العهد الدائمة إلى إدارة مراقبة المخزون لإنزاله من عهدة المركز للجهة الجديدة المستلمة للصنف/ أو إضافته لعهدة المركز	مدير مركز التميز	-
٦-٥-٤	حفظ وتصنيف نموذج مناقلة العهدة الدائمة في جيب نايلون في ملفات مناقلة العهد الدائمة من أو إلى المركز	مسؤول العهد	-
٦-٦	**التخلص من العهد العينية الدائمة التالفة**	-	-
٦-٦-١	التخاطب رسميًا مع الجهة المسؤولة عن استلام العهد التالفة للكشف عليها من المختصين	مدير مركز التميز	-
٦-٦-٢	مخاطبة إدارة الخدمات العامة بشأن تحميل العهد العينية التالفة لتسليمها لمستودعات الرجيع.	مسؤول العهد	تقرير فني
٦-٦-٣	إرفاق صورة من مذكرة الإخراج الواردة بالصنف التالف خلف مذكرة الإدخال مع التضليل عليه بلون مميز للدلالة عليه.	مسؤول العهد	

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٥)	عدد الصفحات: ٣٢
اسم العملية	الخدمات المساندة (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-007

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٧	العهد العينية المستهلكة	-	-
٦-٧-١	طباعة الأصناف المستهلكة عبر نظام فارس بعد اعتمادها من المدير العام.	مسؤول العهد	-
٦-٧-٢	استلام العهد العينية المستهلكة المنصرفة ومطابقتها بالبيان المطبوع من نظام فارس من إدارة المستودعات.	المراسل	-
٦-٧-٣	حفظ بيانات التسليم للعهد العينية المستهلكة في ملفات تسليم العينية المستهلكة.	مسؤول العهد	–
٦-٨	العهد الورقية والرقمية	-	-
٦-٨-١	حفظ السجلات ورقية ومجلدات رقمية وفق المهام المسندة من مدير مركز التميز	مسؤول العهد	بيان تسليم واستلام العهد الورقية والرقمية
٦-٩	الصيانة والنظافة	-	-
٦-٩-١	صيانة الغرف والأجهزة:	-	-
٦-٩-٢	تفقد الغرف وتجهيزاتها والتأكد من فاعليتها بشكل مستمر خلال العام الدراسي.	مسؤول الصيانة والنظافة	-
٦-٩-٣	إعداد خطاب بالأعطال والصيانة اللازمة للغرف والتجهيزات	مسؤول الصيانة والنظافة	طلب خدمة

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٥)	عدد الصفحات: ٣٢
اسم العملية	الخدمات المساندة (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-007

الأنشطة/ الخطوات		المسؤول	النماذج
٦-٩-٤	التواصل مع الجهات المختصة التي تقوم بأعمال الصيانة لإجراء اللازم	مسؤول الصيانة والنظافة	طلب صيانة
٦-٩-٥	التوقيع على تقارير أعمال الصيانة المنفذة بالمركز وحفظها.	مدير مركز التميز	إفادة إنجاز
٦-٩-٦	تفقد نظافة الغرف و التخاطب مع الجهة المختصة لتوفير لتوفير الخدمات	مسؤول الصيانة النظافة	-
٦-١٠	الأمن والسلامة	-	-
٦-١٠-١	التخطيط والتنفيذ	-	-
٦-١٠-٢	إصدار قرار تشكيل لجنة الأمن والسلامة بالمركز وتوزيع المهام	مدير مركز التميز	قرار تشكيل لجنة الأمن والسلامة
٦-١٠-٣	إعداد وتنفيذ خطة متطلبات الأمن والسلامة بالمركز في ضوء خطة المركز العامة للأمن والسلامة	رئيس لجنة الأمن والسلامة	-

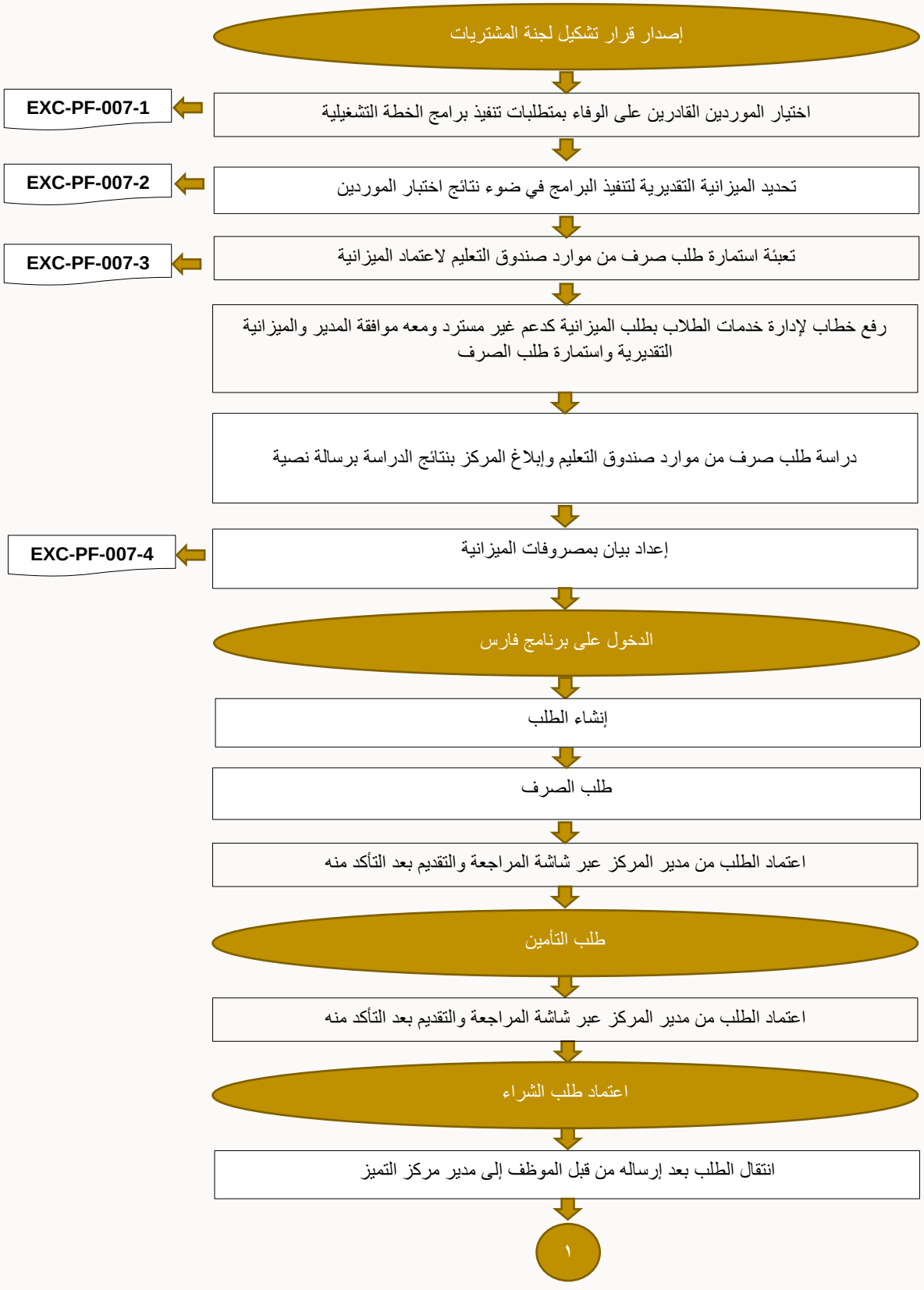
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٥)	عدد الصفحات: ٣٢
اسم العملية	الخدمات المساندة (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-007

النماذج والسجلات

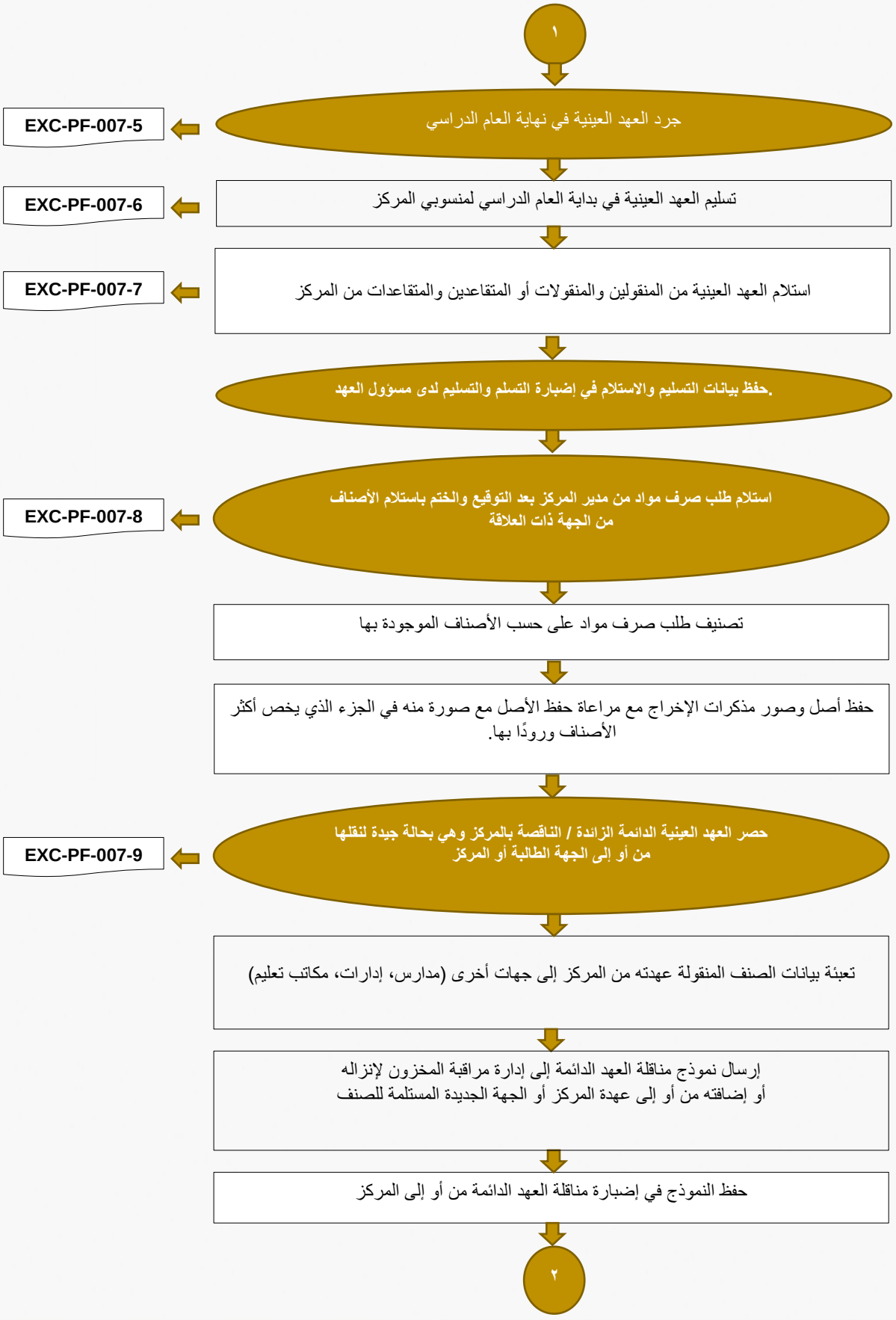
م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	قائمة الموردين	EXC-QF-007-1	ملفات الخدمات المساندة		
٢	الميزانية التقديرية	EXC-QF-007-2			
٣	طلب صرف من موارد صندوق التعليم	EXC-QF-007-3			
٤	بيان بمصروفات الميزانية	EXC-QF-007-4			
٥	جرد العهد	EXC-QF-007-5			
٦	بيان تسليم واستلام العهد الدائمة على الأعضاء	EXC-QF-007-6			
٧	بيان تسليم واستلام العهد من المنقولين والمتقاعدين	EXC-QF-007-7			
٨	طلب صرف مواد	EXC-QF-007-8			
٩	محضر نقل عهدة	EXC-QF-007-9			
١٠	تقرير فني	EXC-QF-007-10			
١١	بيان تسليم واستلام العهد الورقية والرقمية	EXC-QF-007-11			
١٢	طلب خدمة	EXC-QF-007-12			
١٣	طلب صيانة	EXC-QF-007-13			
١٤	إفادة إنجاز	EXC-QF-007-14			
١٥	قرار تشكيل لجنة الأمن والسلامة	EXC-QF-007-15			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٥)	عدد الصفحات: ٣٢
اسم العملية	الخدمات المساندة (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-007

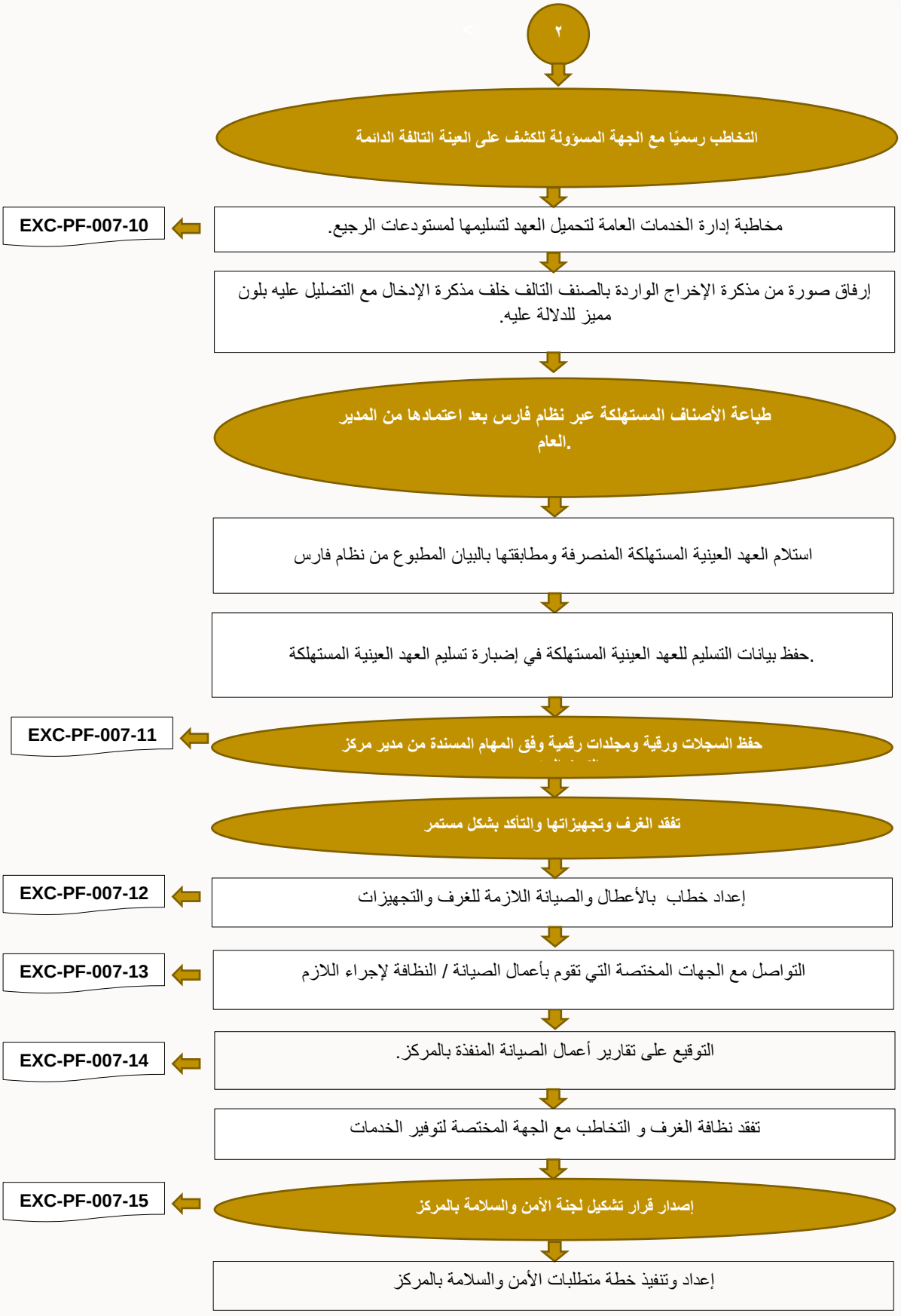
خريطة التدفق لعملية الخدمات المساندة



رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٥)	عدد الصفحات: ٣٢
اسم العملية	الخدمات المساندة (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-007



رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٥)	عدد الصفحات: ٣٢
اسم العملية	الخدمات المساندة (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-007



نماذج
عملية الخدمات المساندة

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-007-1	عدد صفحات النموذج (١)

قائمة الموردين المعتمدين

م	اسم المورد	الهاتف	العنوان	نوع التوريد

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-007-2	عدد صفحات النموذج (١)

بيان بالميزانية التقديرية للبرامج

م	أوجه الصرف	العدد	المبلغ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
الإجمالي			

يعتمد

مدير مركز التميز

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-007-3	عدد صفحات النموذج (٢)

طلب صرف من موارد صندوق إدارة التعليم

☐ دعم			☐ سلفة
الجهة المستفيدة:		اسم المشروع:	
المبلغ المطلوب: رقماً:		بداية البرنامج : / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ	
مبررات الطلب:	☐ تأخر المخصص	☐ عجز المخصص	قيمة المخصص من الوزارة ☐ لا يوجد مخصص
دعم أو سلفه سابقاً لم تسدد: رقماً: ( ) كتابة:		سبب عدم التسديد:	

أتعهد أنا الموقع / ة أدناه بتقديم مستندات الصرف النظامية لأمانة الصندوق إذا كان دعماً غير مسترد خلال أسبوعين من الانتهاء من تنفيذ البرنامج، ورفع مستندات الصرف لإدارة المشتريات لرفعها للوزارة لاسترداد المبلغ في حالة صرفه كسلفه خلال أسبوعين من تاريخ تنفيذ البرنامج.

اسم مقدم / ة / الطلب: رقم الهوية: الإدارة :

التاريخ : / / ١٤هـ رقم الهاتف الثابت: رقم الجوال: التوقيع :

مصادقة الرئيس / ة / المباشر / ة الاسم: التوقيع:

الختم

مرئيات لجنة الصرف:

بعد دراسة الطلب توصي لجنة الصرف بالآتي:

☐ يعتمد صرف مبلغ: ( ) ريال فقط كـ لتطابق الطلب مع أوعية الصرف في البند ( ) من المادة الثالثة

☐ عدم الصرف للأسباب التالية: ( ) عدم تطابق الطلب مع أوعية الصرف. ( ) عجز الوعاء المخصص.
( ) دعم سابق للجهة لم يسدد. ( ) سلفه سابقة للجهة لم تسدد.

أسباب أخرى:

.....

أمين اللجنة مشرف المقاصف المدرسية	أمين الصندوق مدير إدارة خدمات الطلاب	عضو الإدارة المالية مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

مساعد المدير العام للشؤون المدرسية "نائب رئيس اللجنة"

- **اعتماد رئيس لجنة الصندوق**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا وبعد الاطلاع على رأي لجنة الصرف فقد قررنا:

☐ **الموافقة على الطلب أعلاه ويستكمل الإجراء نظاما** ☐ **عدم الموافقة.**

مدير التعليم

يشترط لتقديم الطلب الالتزام بالآتي:

- ○ عدم وجود مخصص مالي للجهة المستفيدة ضمن بنود الميزانية للاستفادة منه في تنفيذ البرنامج.
- ○ عدم وجود دعم سابق أو سلفه سابقة لم يتم تسديدها عند تقديم الطلب الجديد.
- ○ تعبئة استمارة طلب الاستفادة من مصارف الصندوق التعليمي، والمصادقة عليه من الرئيس المباشر.
- ○ إرفاق صورة من الهوية الوطنية أو بطاقة العمل لمقدم/ة الطلب.
- ○ إرفاق بيان تفصيلي عن أوجه صرف المبلغ المطلوب (للدعم).
- ○ تقديم مستندات الصرف وتقرير مصور مختصر عن البرنامج المنفذ بموجب خطاب رسمي من الجهة المستفيدة خلال أسبوعين من تاريخ انتهاء البرنامج.
- ○ أن تكون فواتير السداد متطابقة مع البيان التفصيلي لأوجه صرف المبلغ المطلوب (للدعم)
- ○ أن تكون فواتير السداد مختومة من الجهة المصدرة للفاتورة.
- ○ الصرف من صندوق إدارة التعليم لأوجه صرف غير المحددة في المادة الثالثة يعتبر مخالفة إدارية ومالية.
- ○ في حال كون الطلب سلفه يتم إرفاق صورة من ارتباط الجهة المستفيدة على المبلغ وما يفيد باعتماد الميزانية.
- ○ عند طلب سلفه يراعى عدم إضافة المبلغ المخصص لمكافأة العاملين في البرامج ضمن مبلغ السلفة.
- ○ التعهد بتوريد جميع الأجهزة والمواد التي تم تأمينها من المبلغ المخصص "كدعم" لإدارة المستودعات كالمتبع نظاماً وإرفاق ما يفيد بتوريدها أثناء التسديد (محضر استلام رقم٣ + استمارة صرف مواد رقم ٧ + الفواتير + صورة من استمارة طلب المبلغ).
- ○ يتم استلام الشيك بالمبلغ بعد اعتماده من قبل مقدم الطلب شخصياً أو من يفوضه.

م	أوعية صرف أموال صندوق إدارة التعليم
١	دعم صناديق المدارس المحتاجة.
٢	تمويل البرامج التربوية والتعليمية التي تنظمها الإدارة وتخدم الطلاب والطالبات مباشرة.
٣	تكريم منسوبي ومنسوبات الإدارة من التربويين والتربويات والإداريين والإداريات من المتميزين والمتميزات والمتقاعدين والمتقاعدات.
٤	إعداد وتجهيز المرافق التي تقام عليها البرامج التربوية والتعليمية المختلفة.
٥	تكريم المتميزين والمتميزات من الطلبة والطالبات.
٦	الطلبة والطالبات ذوي الحاجات المادية.

تدقيق حالة الطلب	
○ مكتمل	○ غير مكتمل

اسم الموظف المسؤول عن استلام الطلب:	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤هـ

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-007-4	عدد صفحات النموذج (١)

بيان بمصروفات برنامج .....

م	رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	البيان	قيمة الفاتورة					
				هللة		ريال			
١									
٢									
٤									
٥									
الإجمالي									

يعتمد

مدير مركز التميز

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-007-5	عدد صفحات النموذج (١)

بيان جرد عهدة /

م	الصنف	عام ١٤٣/١٤٣هـ					عام ١٤٣/١٤٣هـ					عام ١٤٣/١٤٣هـ				
		العدد	حالة الصنف		الإجراء مع التالف		العدد	حالة الصنف		الإجراء مع التالف		العدد	حالة الصنف		الإجراء مع التالف	
			صالح	تالف	حول للرجيع	نقل عهدة		صالح	تالف	حول للرجيع	نقل عهدة		صالح	تالف	حول للرجيع	نقل عهدة
	المجموع															

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-007-6	عدد صفحات النموذج (١)

بيان تسليم واستلام العهد/ الدائمة لأعضاء مركز التميز

الاسم / الوظيفة /

م	الصنف	حالة الصنف	العدد	عام ١٤٣/١٤٣هـ			عام ١٤٣/١٤٣هـ			عام ١٤٣/١٤٣هـ			ملاحظات
				تاريخ التسليم	اسم وتوقيع المسلم	اسم توقيع المستلم	تاريخ التسليم	اسم وتوقيع المسلم	اسم توقيع المستلم	تاريخ التسليم	اسم وتوقيع المسلم	اسم توقيع المستلم	
١													
٢													
٣													
٤													
٥													
٦													
٧													

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-007-7	عدد صفحات النموذج (١)

محضر استلام من موظف منقول أو متقاعد

الاسم **الوظيفة**

إنه في يوم الموافق تم استلام كافة العهد المدونة في البيان المرفق من الموظف المدون اسمه أعلاه

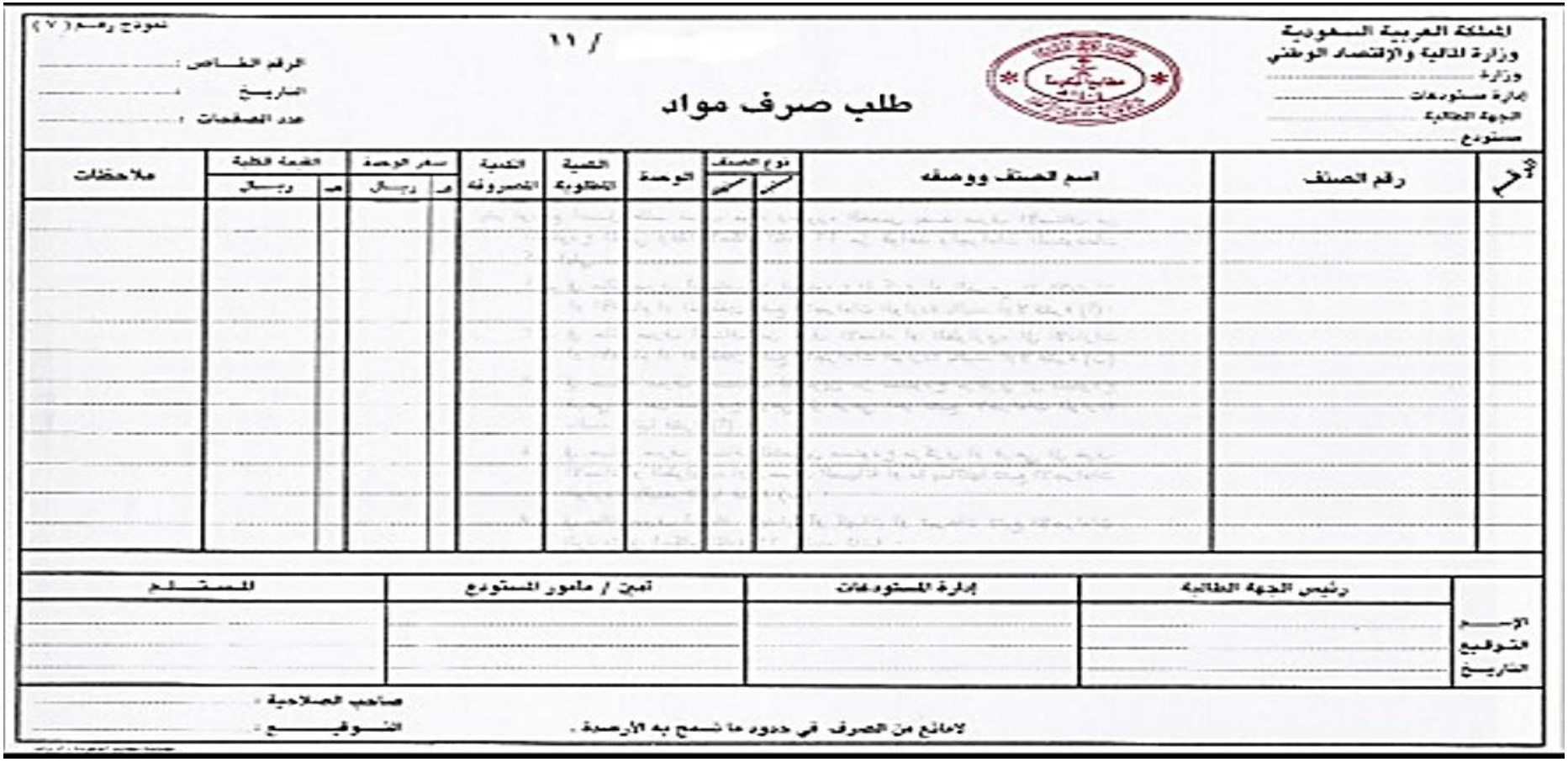
م	الصنف	حالة الصنف	العدد	رقمي	ورقي	ملاحظات
١						

المسلم المستلم

التوقيع التوقيع

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-007-8	عدد صفحات النموذج (١)

طلب صرف مواد



المملكة العربية السعودية
وزارة المالية والاقتصاد الوطني
وزارة .....
إدارة مستودعات .....
الجهة الطالبة .....
مستودع .....

نموذج رقم (٧)
١١ /
الرقم الخاص : .....
التاريخ : .....
عدد الصفحات : .....

طلب صرف مواد

م	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	نوع الصنف		الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	سعر الوحدة		القيمة الكلية		ملاحظات
								هـ	ريال	هـ	ريال	

	رئيس الجهة الطالبة	إدارة المستودعات	أمين / مأمور المستودع	المستلم
الاسم				
التوقيع				
التاريخ				

صاحب الصلاحية : .....
التوقيع : .....

لامانع من الصرف في حدود ما تسمح به الأرصدة .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-007-9	عدد صفحات النموذج (١)

محضر نقل عهدة

بناء على المادة ٢٠ من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية فقد تم نقل العهدة الموضحة بياناتها أدناه كما يلي:

الرقم	اسم الصنف ووصفة	الوحدة	الكمية	حالة الصنف	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					

من عهدة إدارة ..... إلى عهدة إدارة

.....

اسم المسلم..... اسم المستلم .....

رقم السجل المدني | | | | | | | | | | | رقم السجل المدني | | | | | | | | | | |

التوقيع الختم: التوقيع

الختم

مدير إدارة مراقبة المخزون مدير التعليم

الأصل لإدارة مراقبة المخزون لإتمام نقل العهدة
صورة للمسلم
صورة للمستلم

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-007-10	عدد صفحات النموذج (١)

تقرير فني للعهد

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-007-11	عدد صفحات النموذج (١)

بيان تسليم واستلام العهد المستهلكة لأعضاء مركز التميز

الاسم / **الوظيفة /**

م	الصنف	عام ١٤٤٣/١٤٤٣هـ				عام ١٤٤٣/١٤٤٣هـ				عام ١٤٤٣/١٤٤٣هـ				ملاحظات
		العدد	تاريخ التسليم	اسم وتوقيع المسلم	اسم توقيع المستلم	العدد	تاريخ التسليم	اسم وتوقيع المسلم	اسم توقيع المستلم	العدد	تاريخ التسليم	اسم وتوقيع المسلم	اسم توقيع المستلم	
١														
٢														
٣														
٤														
٥														
٦														
٧														
٨														

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رمز النموذج	عدد صفحات النموذج
(١)	١٤٤٠/١/١هـ	EXC-QF-007-12	(١)

طلب خدمة

□ نظافة □ هاتف □ سباكة □ أجهزة إنذار □ تكييف □ تمديدات كهربائية

تعبأ الخانات من قبل الجهة الطالبة للخدمة

موقع الخدمة

الجهة الطالبة للخدمة: ..... رقم المبنى: .....

الطابق (الدور): ..... رقم الغرفة: .....

اليوم: ..... تاريخ التبليغ: .....

اسم طالبة الخدمة: ..... رقم الهاتف: ..... تحويلة: .....

الخدمات المطلوبة

((نظافة))
- □ نظافة عامة
- □ تلميع زجاج
- □ تلميع أرضيات
- □ رش مبيد حشري
- □ تنظيف مكيف
- □ غسيل موكيت
- □ غسيل ستائر

((هاتف))
- □ تمديد سلك
- □ إصلاح
- □ طلب جهاز هاتف عادي.
- □ الكشف على الجهاز.
- □ توفير جهاز ديجيتال

((صيانة كهرباء))
- □تغيير لمبات.
- □أعطال أفياش.

((سباكة))
- □إصلاح سيفون
- □إصلاح شطاف
- □إصلاح بالوعة

□ أخرى:
.....
.....
.....
.....

المكرمة مديرة / مساعدة / إدارة ..... الموقرة

نفيدكم بأنه تمت زيارة الفني المكلف للإصلاح المطلوب، وقد قام بعمل اللازم وأفاد بالتالي:

.....
.....

يعتمد بعد إنجاز العمل

□تم إنجاز الخدمة المطلوبة.

الموظفة المسئولة في الجهة:

□لم يتم إنجازها وذلك للأسباب التالية: ..... المنصب: .....

الاسم: .....

.....

التوقيع: .....

.....

التاريخ: .....

.....

تعبأ من قبل منفذ الخدمة

بيانات خاصة بفريق الخدمات

ملاحظات عن إنجاز الخدمة:

□ تم إنجازها.

□ لم يتم إنجاز الخدمة المطلوبة للأسباب التالية:

.....
.....

مسؤولة الصيانة	مساعدة مدير إدارة الخدمات
	الاســـم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

تعليمات يرجى اتباعها لعدم إعادة النموذج.

- يستخدم النموذج لطلب نوعية واحدة من الخدمة فقط.
- إرفاق مفاتيح الغرف المطلوب عمل الخدمة مع النموذج (للغرف التي تحتفظ مديرات الإدارة بمفاتيحه)
- آخر موعد لاستلام نماذج الطلب الساعة الحادية عشر صباحاً

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-007-13	عدد صفحات النموذج (١)

طلب صيانة

تعبأ من قبل مقدم طلب الصيانة					
المدرسة		رقم الهاتف		اسم المديرة	رقم الجوال
إدارة الإشراف التربوي		اسم المشرفة الإدارية			
معلومات أولية					
هل يوجد شبكة؟	□ نعم □ لا	حالة الشبكة	□ تعمل □ معطلة	هل الجهاز المرسل هو الرئيسي؟	□ نعم □ لا
معلومات عن الجهاز المرسل					
نوع الجهاز	**□ جهاز كمبيوتر** Desktop □ Laptop □	**□ طابعة**	**□ شاشة**	**□ ماسح ضوئي**	**□ أخرى .....**
العدد					
المشكلة					
تعبأ من قبل مركز الحاسب الآلي والمعلومات					
الإجراء	□ تم الإصلاح والتسليم	□ لم يتم السبب			

	التسليم (مقدم الطلب)	الدعم الفني	الاستلام (مقدم الطلب)
الاسم			
التوقيع			
التاريخ	/ / ١٤ه	/ / ١٤ه	/ / ١٤ه
الوقت	(:)	(:)	(:)

تعليمات عامة:

- لسلامة معلوماتك الرجاء أخذ نسخة احتياطية لبرنامج معارف.
- لخدمة أسرع... الرجاء إحضار كلمة المرور للجهاز (إن وجدت).
- أن يكون الجهد الكهربائي ٢٢٠فولت تفادياً لتعطل الجهاز

رئيسة قسم الدعم الفني

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-007-14	عدد صفحات النموذج (١)

نموذج رقم (): إفادة إنجاز أعمال للمباني الإدارية

التقرير الفني رقم ( ) للفترة من (/ / ١٤ه) إلى (/ / ١٤ه) لمشروع صيانة وإصلاح آلات تصوير المستندات- المجموعة ( )-

اسم المنشأة (المبنى)	ماركة الآلة	موديل الآلة	رقم الصيانة	قراءة العداد عند إعداد التقرير	ملاحظات

١-- زيارة الفني (الفنية) للصيانة الدورية والأعطال الطارئة:

أ/ الخفيفة:

- ○ تمت الزيارة والإصلاح.
- ○ تمت الزيارة ولم يتم الإصلاح.
- ○ لم تتم الزيارة.

ب/ الثقيلة:

- ○ تمت الزيارة والإصلاح.
- ○ تمت الزيارة ولم يتم الإصلاح.
- ○ لم تتم الزيارة.

٢-- نظافة الموقع بعد إجراء أعمال الصيانة:

- ○ تمت نظافته.
- ○ لم تتم نظافته.

٣-- مدى استجابة المقاولة لبلاغات الطوارئ (الأعطال):

- ○ أقل من (٢٤) ساعة.
- ○ أكثر من (٢٤) ساعة.

٤-- في حال احتياج الآلة إلى حبر أو قطع غيار:

- ○ تم توفيره خلال (٤٨) ساعة.
- ○ تم توفيره في مدة أكثر من (٤٨) ساعة.
- ○ لم يتم توفيره حتى الآن.

٥-- تأمين آلة بديلة في حالة كون الإصلاح أو تأمين قطع الغيار أو الأحبار يستغرق أكثر من (٤٨) ساعة:

- ○ تم التأمين خلال (٤٨) ساعة من وقت سحب الآلة.
- ○ تم التأمين في مدة أكثر من (٤٨) ساعة من وقت سحب الآلة.
- ○ لم يتم التأمين حتى الآن.

٦-- ملاحظات المسؤول (المسؤولة) عن صيانة الآلة:

.....

.....

اسم المسؤول (المسؤولة) عن صيانة الآلات: **مدير (مديرة) الإدارة (الشعبة) (الوحدة) أقسام المكتب**

الاسم: **الختم** **الاسم:**

التوقيع: **التوقيع:**

التاريخ: / / ١٤ه **التاريخ: / / ١٤ه**

رأي الجهاز المشرف:

نوافق على ما ورد بعاليه. لا نوافق على ما ورد بعاليه.

الفني المشرف **مدير الصيانة الطارئة**

ف/ **م/**

ملاحظات:

١- يتم استخدام هذا النموذج لكل آلة (نموذج منفرد لكل آلة).

٢- يتم وضع إشارة (✓) في المكان المناسب.

٣- يتم تسليم هذا النموذج بعد تعبئته بالكامل من المسؤول (المسؤولة) عن صيانة الآلة واعتماده من المدير (المديرة) لفني (الفنية) المقاول بنهاية الفترة

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-007-15	عدد صفحات النموذج (١)

نموذج رقم (): قرار تشكيل لجنة الأمن والسلامة

إن مدير مركز التميز
بناءً على الصلاحيات المخولة له
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة التعليمية

يقرر ما يلي:

أولاً : تشكيل لجنة الأمن والسلامة برئاستنا وعضوية كلٍ من :

م	الاسم	الجهة	المهمة

ثانيًا: يقوم كل عضو بتنفيذ المهام المكلف بها ضمن الخطة الزمنية والإجرائية للعمل .

ثالثًا: على جميع الإدارات والأقسام ذات العلاقة تنفيذ قرارنا هذا كلٌ فيما يخصه .

الاتصالات الإدارية

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٤
اسم العملية	الاتصالات الإدارية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-008

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	٢٢٢
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	٢٢٣
٣	عناصر العملية	٢٢٤
٤	وصف الإجراءات	٢٢٥
٥	النماذج والسجلات	٢٢٩
٦	خريطة التدفق	٢٣٠
٧	نماذج الإجراء	٢٣٢

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٤
اسم العملية	الاتصالات الإدارية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-008

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	**الاسم:**	**الاسم:**
الوظيفة:	**الوظيفة:**	**الوظيفة:**
التوقيع:	**التوقيع:**	**التوقيع:**

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٤
اسم العملية	الاتصالات الإدارية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-008

مراقبة وتوثيق الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٤
اسم العملية	الاتصالات الإدارية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-008

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الإجراءات المتبعة في تنظيم أعمال الصادر والوارد لما لها من دور فعال في تحقيق أهداف المركز.
٢	**المجال**	يطبق هذا الإجراء على شاغلي الوظائف الإدارية بالمركز وفق المهام المسندة إليهم في مجال الاتصالات الإدارية.
٣	**التعريفات**	١/٣الوارد: جميع المراسلات التي ترد لمركز التميز من تعاميم وخطابات وقرارات عن طريق برنامج التعاميم (راسل) أو البريد الإلكتروني أو الفاكسات أو المناولة اليدوية. ٢/٣ الصادر : جميع المراسلات التي تصدر عن مركز التميز من خطابات، تعاميم، قرارات، نشرات داخلية عن طريق برنامج الاتصالات الإدارية (راسل)أو البريد الإلكتروني). ٣/٣ التعميم: هو رسالة كتابية تصدر من المستويات الإدارية العليا في الوزارة أو أي من قطاعتها إلى المستويات الإدارية التنفيذية وتفيد تعليمات إدارية أو مالية أو معلومات أو توجيهات أو تفسير لبعض النظم واللوائح.
٤	**الوثائق المرجعية**	١/٤ دليل الاتصالات الإدارية. ٢/٤ برنامج التعاميم.
٥	**المؤشرات**	١/٥ عدد المعاملات الصادرة ٢/٥ عدد المعاملات الواردة ٣/٥ الزمن المستغرق للإنجاز ٤/٥ الدقة وصفرية الأخطاء
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٤
اسم العملية	الاتصالات الإدارية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-008

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١	الوارد		
٦-١-١	استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى مركز التميز وفق التالي: ١-تحميل جميع المراسلات الواردة عبر برنامج التعاميم ٢-التوقيع على استلام المراسلات الواردة مناولة بعد التأكيد من اكتمال مشفوعاتها	مسؤول الوارد	-
٦-١-٢	إحالة المراسلات الهامة الواردة من برنامج التعاميم إلى مدير المركز لإبداء التوجيهات حيالها	مسؤول الوارد	معاملة واردة
٦-١-٣	استلام المراسلات من مدير المركز لتنفيذ التوجيهات الواردة بشأنها.	مسؤول الوارد	-
٦-١-٤	توثيق المراسلات التي تحتاج إلى تسديد في نموذج المراسلات التي تحتاج إلى تسديد	مسؤول الوارد	المراسلات التي تحتاج إلى تسديد
٦-١-٥	توثيق المراسلات الهامة الواردة للإدارة من برنامج التعاميم/ مناولة في بيان الوارد العام مع ذكر التسديد اللازم	مسؤول الوارد	بيان الوارد العام
٦-١-٦	توثيق جميع المراسلات الواردة من برنامج التعاميم مع ذكر الإجراء المتخذ بشأنها	مسؤول الوارد	المراسلات الواردة في برنامج التعاميم
٦-١-٧	تسليم المعنيين بالرد على البريد الوارد صور من المعاملات الواردة مع توقيعهم على ذلك	مسؤول الوارد	تسليم معاملة واردة

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٤
اسم العملية	الاتصالات الإدارية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-008

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١-٨	إبلاغ موظفين الإدارة بالمراسلات الهامة من خلال إرسالها على بريدهم الإلكتروني وتوقيعهم بالعلم وفق نموذج التوقيع المطبوع خلف المعاملة الواردة	مسؤول الوارد	توقيع الأعضاء على التعاميم
٦-١-٩	حفظ المراسلات الهامة الواردة عن طريق برنامج التعاميم/ المناولة إلكترونياً في مجلدات رقمية شهرية حسب تاريخ الورود.	مسؤول الوارد	-
٦-١-١٠	أرشفة المراسلات الهامة الواردة عن طريق برنامج التعاميم/ المناولة من خلال الارتباط التشعبي برقم البريد	مسؤول الوارد	بيان الوارد العام
٦-١-١١	حفظ المراسلات الهامة الواردة عن طريق برنامج التعاميم/ المناولة ورقياً بشكل تصاعدي في ملفات (الوارد العام) مع فهرستها شهرياً	مسؤول الوارد	بيان الوارد العام
٦-١-١٢	حفظ جميع المراسلات الواردة عن طريق برنامج التعاميم إلكترونياً في مجلدات شهرية رقمية حسب تاريخ الورود.	مسؤول الوارد	-
٦-١-١٣	أرشفة جميع المراسلات الواردة عن طريق برنامج التعاميم إلكترونياً من خلال الارتباط التشعبي برقم البريد	مسؤول الوارد	المراسلات الواردة في برنامج التعاميم
٦-١-١٤	حفظ المرسلات السرية الواردة في ملفات خاصة بها مع فهرستها شهرياً	مسؤول الوارد	فهرس الوارد السري

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٤
اسم العملية	الاتصالات الإدارية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-008

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٢-٦	**الصادر**		
١-٢-٦	تحرير المراسلات الكتابية الصادرة من مدير مركز التميز في القالب الخاص بها سواءً خطابات أو تعميم أو نشرة وفق ضوابط الإعداد المنظمة لذلك	مسؤول الصادر	قالب خطاب قالب تعميم قالب نشرة
٢-٢-٦	تصدير المراسلات الكتابية في برنامج الاتصالات الإدارية (راسل) وفق الضوابط المنظمة لذلك.	مسؤول الصادر	-
٣-٢-٦	وضع رقم الصادر على الخطاب وتصويره بكامل مشفوعاته قبل تسليمه للتصدير	مسؤول الصادر	-
٤-٢-٦	تسليم المراسلات الكتابية الموجهة لمديري العموم في الوزارة أو جهات حكومية أو أهلية أو مناطق تعليمية أخرى أو الإدارات والمكاتب والمدارس إلى قسم الاتصالات الإدارية لتصديرها وفق نموذج إصدار التعاميم ثم استلام الأصل مع البرنت بعد التصدير.	مسؤول الصادر	نموذج إصدار التعاميم
٥-٢-٦	تصدير المراسلات الكتابية التي من صلاحيات المركز تصديرها عن طريق برنامج الاتصالات وفق التعليمات المنظمة لذلك ثم تسليمها إلى قسم الاتصالات الإدارية لتسليمها للمعنيين بالاستلام ثم استلامها مرة أخرى مع برنت التسليم بعد التوقيع على الاستلام بعدة أيام	مسؤول الصادر	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٤
اسم العملية	الاتصالات الإدارية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-008

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٢-٦	تسليم المراسلات الكتابية التي لها طابع الخصوصية والفردية عن طريق بيان تسليم معاملات من مركز التميز أو بيان توقيع على استلام نشرة	مسؤول الصادر	-تسليم معاملات من مركز التميز -بيان توقيع على استلام نشرة
٧-٢-٦	توثيق المراسلات الصادرة في بيان المراسلات الصادرة مع تدوين التسديد إن وجدت معاملات واردة الرد لمعاملات صادرة من المركز	مسؤول الصادر	فهرس ملفات الصادر
٨-٢-٦	حفظ المراسلات الصادرة بكامل مشفوعاتها إلكترونيًا عن طريق الماسح الضوئي في مجلدات رقمية شهرية مع ترقيمها وفق تاريخ الإصدار	مسؤول الصادر	-
٩-٢-٦	حفظ المراسلات السرية الصادرة في ملفات خاصة بها مع فهرستها شهريًا	مسؤول الصادر	فهرس الصادر السري
١٠-٢-٦	تسليم المراسلات الكتابية السرية عن طريق بيان تسليم معاملات من إدارة الجودة الشاملة	مسؤول الصادر	تسليم معاملات من مركز التميز

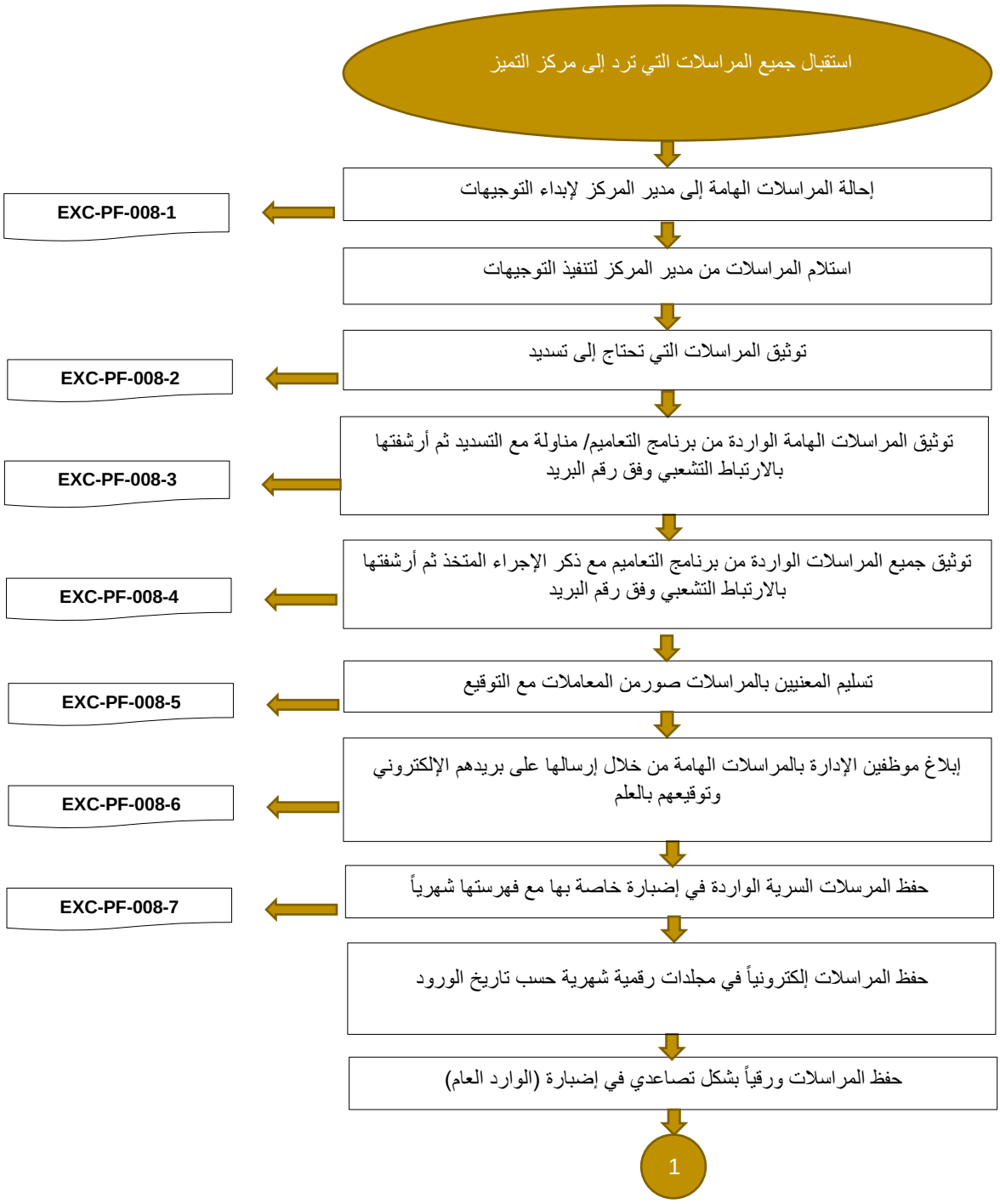
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٤
اسم العملية	الاتصالات الإدارية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-008

النماذج والسجلات

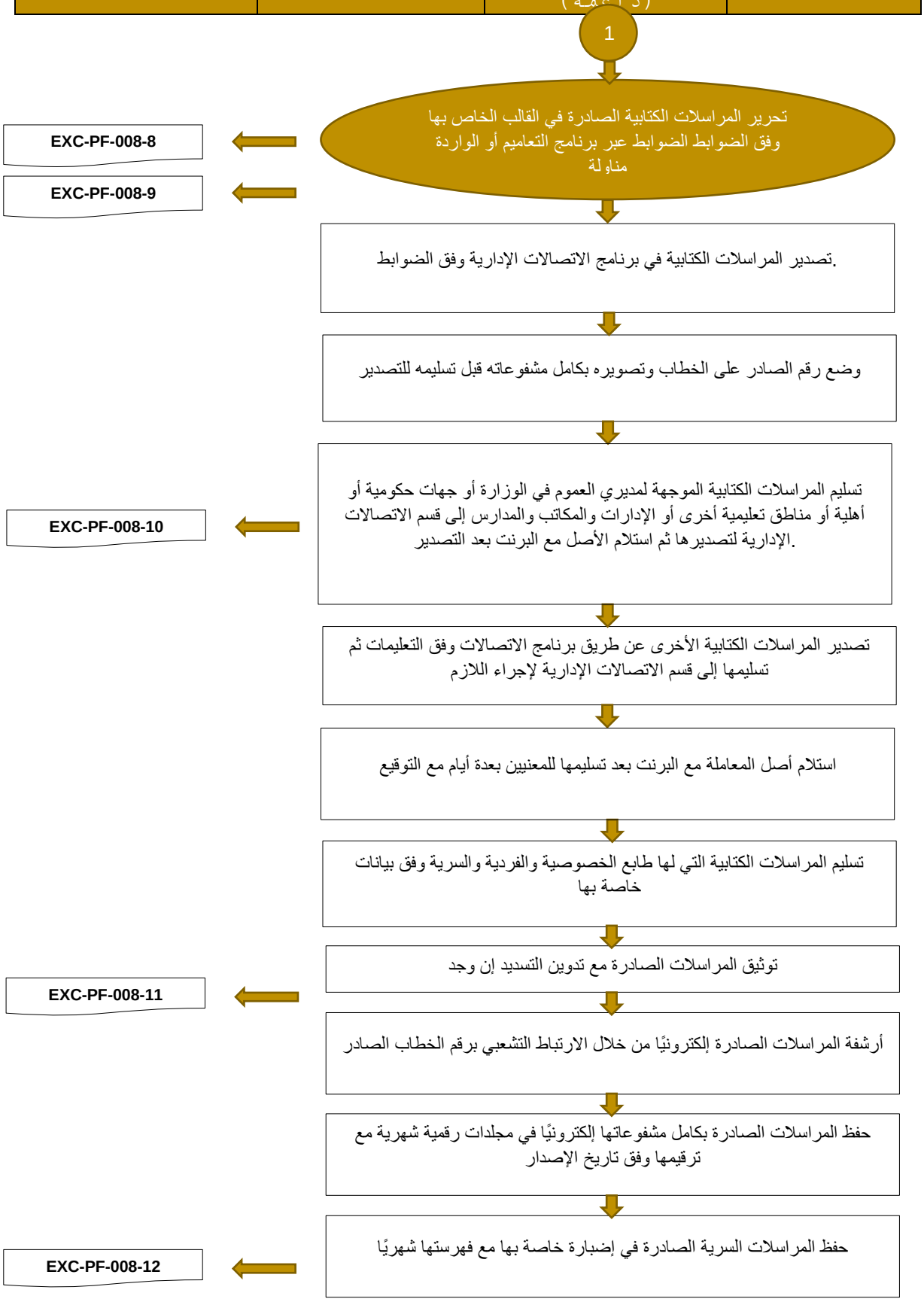
م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	معاملة واردة	EXC-QF-008-1	ملفات الوارد	مسؤول الوارد	دائم
٢	المراسلات التي تحتاج إلى تسديد	EXC-QF-008-2			
٣	بيان الوارد العام	EXC-QF-008-3			
٤	المراسلات الواردة في برنامج التعاميم	EXC-QF-008-4			
٥	تسليم معاملة واردة	EXC-QF-008-5			
٦	توقيع الأعضاء على التعاميم	EXC-QF-008-6			
٧	فهرس الوارد السري	EXC-QF-008-7			
٨	قالب تعميم	EXC-QF-008-8			
٩	قالب نشرة	EXC-QF-008-9			
١٠	تسليم معاملات من مركز التميز	EXC-QF-008-10			
١١	فهرس ملفات الصادر	EXC-QF-008-11			
١٢	فهرس الصادر السري	EXC-QF-008-12			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٤
اسم العملية	الاتصالات الإدارية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-008

خريطة التدفق لعملية التدقيق الداخلي



رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٤
اسم العملية	الاتصالات الإدارية (داعمة)	ترميز العملية	EXC-QP-008



نماذج
عملية الاتصالات الإدارية

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رمز النموذج	عدد صفحات النموذج
(١)	١/١/ ١٤٤٠هـ	EXC-QF-008-1	(١)

معاملة واردة

❑ تعميم ❑ خطاب ❑ نشرة ❑ قرار إداري ❑ أخرى
❑مهم وعاجل [للمتابعة] ❑عاجل ❑سري ❑وارد هاتفي
❑وارد بريد إلكتروني ❑وارد مناولة ❑وارد بسجل الوارد ❑وارد برنامج التعاميم

رقم المعاملة الواردة _____ الموضوع _____

تأريخ المعاملة الواردة / / ١٤هـ

المشفوعات

جهة الورود

❑ المشرفين ❑ المشرفات ❑ الإداريين ❑الإداريات ❑ المستخدمين ❑ المستخدمات

الإجراءات المطلوب تنفيذها

❑ للعرض على المدير العام ❑ للعلم ❑ للحفظ ❑ للتوقيع بالعلم ❑ لإجراء اللازم ❑ للمفاهمة
❑ للدراسة والإفادة ❑ للمتابعة ❑ إرسال نسخة رقمية على البريد الإلكتروني
❑ لإعداد تعميم للمدارس/ الجهات المعنية ❑ لاعتماد التمشي بموجبه وإبلاغه

لـ_____

❑ ص لملفات التعاميم الهامة ـ
❑ ص
❑ توجيهات أخرى

مدير مركز التميز

التأريخ / /١٤هـ

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-008-2	عدد صفحات النموذج (١)

بيان المراسلات التي تحتاج إلى تسديد

م	رقم الوارد	تأريخ الوارد	الموضوع	جهة الورود	تأريخ الورود	نوع المعاملة	المرفقات			تسديد المعاملة الواردة		
							النوع	العدد	موعد التسديد	الرقم	التأريخ	الجهة المصدر إليها

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-008-3	عدد صفحات النموذج (١)

محتويات ملفات الوارد لشهر .....١٤ هـ

م	رقم الوارد	تأريخ الوارد	الموضوع	جهة الورود	تأريخ الورود	نوع المعاملة	المرفقات			تسديد المعاملة الواردة		
							النوع	العدد	مكان الحفظ	الرقم	التأريخ	الجهة المصدر إليها

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-008-4	عدد صفحات النموذج (١)

بيان بالمعاملات الواردة من برنامج التعاميم لشهر ١٤هـ

م	رقم الوارد	تأريخ الوارد	الموضوع	جهة الورود	تأريخ الورود	نوع المعاملة	للعلم والحفظ	أُدرج ضمن الوارد العام

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-008-5	عدد صفحات النموذج (١)

بيان تسليم أعضاء مركز التميز معاملات- مرفقات...

م	الرقم	التأريخ	الموضوع	المرفقات	اسم المستلمة	التوقيع	التأريخ	ملحوظات

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-008-6	عدد صفحات النموذج (١)

بيان بتوقيع أعضاء مركز التميز على تعميم رقم في/ / ١٤هـ

م	الاسم	التوقيع	التأريخ	ملحوظات

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-008-7	عدد صفحات النموذج (١)

محتويات ملفات الوارد السري لشهر .....١٤ هـ

م	رقم الوارد	تأريخ الوارد	الموضوع	جهة الورود	تأريخ الورود	نوع المعاملة	المرفقات			تسديد المعاملة الواردة		
							النوع	العدد	مكان الحفظ	الرقم	التأريخ	الجهة المصدر إليها

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-008-8	عدد صفحات النموذج (١)

نموذج تعميم

والسلام عليكم ورحمة اللَّه تعالى وبركاته

الموضوع/

تعميم

المكرم/ة

السلام عليكم ورحمة اللَّه- تعالى- وبركاته، وبعد:

والسلام عليكم ورحمة اللَّه-تعالى-وبركاته.

المدير العام

.....

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-008-9	عدد صفحات النموذج (١)

نشرة رقم ( )

مدير إدارة / مكتب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

والسلام عليكم ورحمة اللَّه-تعالى-وبركاته.

مدير مركز التميز

قم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-008-10	عدد صفحات النموذج (١)

بيان تسليم معاملات من مركز التميز

م	اليوم	التاريخ	المعاملة الصادرة		الموضوع	نوع المعاملة	العدد	المرفقات		الجهة المرسل إليها	الغرض	اسم المستلم/ة	التوقيع	التاريخ
			اليوم	التاريخ				النوع	العدد					
١														
٢														
٣														
٤														
٥														
٦														

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-008-11	عدد صفحات النموذج (١)

محتويات ملفات الصادر لشهر

م	رقم الصادر	تأريخ الصادر	الموضوع	الجهة المصدر إليها	نوع المعاملة	المرفقات			أساس المعاملة الصادرة		
						النوع	العدد	مكان الحفظ	الرقم	التأريخ	جهة الورود
١											
٢											
٣											
٤											
٥											
٦											
٧											

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-008-12	عدد صفحات النموذج (١)

محتويات ملفات الصادر السري لشهر

م	رقم الصادر	تأريخ الصادر	الموضوع	الجهة المصدر إليها	نوع المعاملة	المرفقات			أساس المعاملة الصادرة		
						النوع	العدد	مكان الحفظ	الرقم	التأريخ	جهة الورود
١											
٢											
٣											
٤											
٥											
٦											
٧											

عملية التخطيط

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٠)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	إجراء التخطيط (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-009

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	٢٤٧
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	٢٤٨
٣	عناصر العملية	٢٤٩
٤	وصف الإجراءات	٢٥٠
٥	النماذج والسجلات	٢٥٣
٦	خريطة التدفق	٢٥٤
٧	نماذج الإجراء	٢٥٥

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٠)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	إجراء التخطيط (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-009

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	**الاسم:** .	**الاسم:**
الوظيفة:	**الوظيفة:**	**الوظيفة:**
التوقيع:	**التوقيع:**	**التوقيع:**

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٠)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	إجراء التخطيط (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-009

مراقبة وتوثيق الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٠)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	إجراء التخطيط (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-009

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم وتعريف عملية التخطيط (الاستراتيجي، التشغيلي) لضمان تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لمركز التميز واتساقها مع أهدافه العامة.
٢	**المجال**	تسري أحكام هذا الإجراء على جميع ممارسات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي في مركز التميز.
٣	**التعريفات**	١/٣ نقاط القوة: هي الصفات الداخلية الإيجابية المتوفرة في إمكانات مركز التميز المؤسسي. ٢/٣ نقاط الضعف: هي الخصائص الداخلية والأحوال والظروف التي تحد أو تمنع من تحقيق رؤية مركز التميز ٣/٣ الفرص: وهي النشاطات أو القدرات الخارجية التي يمكن لمركز التميز استثمارها، وقد تؤدي إلى تدعيم العمل والمساعدة في تحقيق الأهداف. ٤/٣ التهديدات (التحديات): العوائق الخارجية التي تمنع مركز التميز من تنفيذ نشاطاته اللازمة للوصول إلى الأهداف. ٥/٣ الرؤية: هي الحلم الذي يرغب مركز التميز في الوصول إليه وقد يستغرق تحقيق هذا الحلم مدة زمنية طويلة٠ ٦/٣ الرسالة: هي الخطوات العملية التي يتبعها مركز التميز لتحقيق رؤيته. ٧/٣ مجالات العمل الاستراتيجية: هي المجالات التي يرغب مركز التميز في أن يقدم بها خدماته للميدان التربوي. ٨/٣ مؤشرات الأداء: أدوات تساعد في التحقق من مدى بلوغ المؤسسة للنتائج والهداف المتوخاة، بحيث تحولها الى صيغ يمكن قياسها رقميا
٤	**الوثائق المرجعية**	١/٤ رؤية المملكة ٢٠٣٠ ٢/٤ رؤية ورسالة وزارة التعليم ٣/٤ الدليل التنظيمي
٥	**مؤشرات الأداء**	١/٥ عدد خطة استراتيجية واحدة لكل ٥ أعوام. ٢/٥ نسبة المشاركين في إعداد برامج الخطة التشغيلية لا يقل عن ٧٠% ٣/٥ معدل مؤشر أداء واحد/ حدًا أدنى / لكل برنامج.
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٠)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	إجراء التخطيط (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-009

	الأنشطة - الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١	**التخطيط للتخطيط:**		
٦-١-١	تشكيل فريق التخطيط من رؤساء جميع أقسام ولجان مركز التميز	مدير مركز التميز	قرار إداري
٦-١-٢	توزيع العمل على الأعضاء.		توزيع العمل
٦-١-٣	استعراض متطلبات التخطيط: - خطة التميز الوزارية. - الخطة الاستراتيجية والتشغيلية السابقة للمركز (حال وجودها) - التقرير الشامل عن أداء المركز بناء على نتائج قياس مؤشرات الأداء - نتائج تقصي آراء المستفيدين (حال وجودها) - رؤية المملكة ٢٠٣٠ وما يتصل بها من برامج	فريق التخطيط	محضر اجتماع
٦-١-٤	عقد ورشة عمل لمنسوبي المركز وفق المحاور التالية: - تشخيص الوضع الحالي للمركز من خلال التحليل الرباعي - حصر القضايا الملحة وفق محددات أولوياتها. - القيم الرئيسة للمركز	فريق التخطيط	-التحليل الرباعي -القضايا الملحة
٦-٢	**إعداد الخطة الاستراتيجية**		
٦-٢-١	تحديد المجالات الاستراتيجية لعمل المركز	فريق التخطيط	الخطة الاستراتيجية
٦-٢-٢	تحديد الأهداف الاستراتيجية.		
٦-٢-٣	تحديد المؤشرات الاستراتيجية.		
٦-٢-٤	صياغة الخطة الاستراتيجية ومراجعتها والتصديق عليها		
٦-٢-٥	رفع الخطة الاستراتيجية إلى مدير مركز التميز لاعتمادها.	مدير مركز التميز	–
٦-٢-٦	اعتماد الخطة الاستراتيجية من مجلس التميز.	مدير التعليم	–

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٠)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	إجراء التخطيط (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-009

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٣	**إعداد الخطة التشغيلية**		
٦-٣-١	استعراض الأهداف العامة والتفصيلية لإدارة التعليم لاختيار المناسب منها لبرامج الخطة التشغيلية وتوجهات المركز.	فريق التخطيط	نموذج سابق محضر اجتماع
٦-٣-٢	تحديد البرامج اللازمة لمعالجة القضايا الملحة.		–
٦-٣-٣	اختيار الاستراتيجيات المناسبة لتنفيذ برامج الخطة التشغيلية ومدة التنفيذ والميزانية اللازمة والمسؤولين والمساندين له ومؤشرات التحقق والمخرجات المتوقعة		
٦-٣-٤	وضع مؤشرات الأداء المستهدفة لكل برنامج من برامج الخطة التشغيلية.		
٦-٣-٥	توثيق برامج الخطة التشغيلية رقميًا.		
٦-٣-٦	اعتماد برامج الخطة التشغيلية من إدارة التخطيط والتطوير:	مدير مركز التميز	-
٦-٣-٧	اعتماد الخطة التشغيلية من مجلس التميز.		-
٦-٤	**متابعة برامج الخطة التشغيلية وتقويمها.**		
٦-٤-١	توزيع العمل بحسب المسؤوليات والأدوار، والتوقيع على ذلك من منسوبي المركز المكلفين.	مدير مركز التميز	نموذج سابق توزيع العمل
٦-٤-٢	متابعة تنفيذ برامج الخطة التشغيلية وفق البرنامج الزمني	بحسب توزيع العمل	البرنامج الزمني
٦-٤-٣	متابعة تنفيذ برامج الخطة التشغيلية وفق آلية المتابعة الصادرة من إدارة التخطيط والمعلومات	رئيس فريق التخطيط	آلية متابعة تنفيذ برامج الخطة التشغيلية

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٠)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	إجراء التخطيط (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-009

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٥	**تقويم الخطة التشغيلية**		
٦-٥-١	عقد اجتماع بمنسوبي المركز لمناقشة تقويم برامج الخطة التشغيلية ورصد أبرز الصعوبات المعيقة للعمل.	مدير مركز التميز	نموذج سابق محضر اجتماع
٦-٥-٢	إرسال تقارير متابعة تنفيذ برامج الخطة التشغيلية لإدارة التخطيط والمعلومات	رئيس فريق التخطيط	-
٦-٥-٣	إعداد تقارير ختامية عن تنفيذ كل برنامج من برامج الخطة التشغيلية.		تقرير برنامج
٦-٥-٤	تسليم مدير المركز نسخة ورقية ورقمية من التقارير الختامية لكل برنامج من برامج الخطة التشغيلية.		-
٦-٥-٥	الاحتفاظ بنسخة ورقية ورقمية من التقارير الختامية لكل برامج الخطة التشغيلية		-
٦-	**إعداد التقرير السنوي للمنجزات**		
٦-٦-١	إعداد التقرير السنوي عن منجزات كل قسم واعتماده ورفعه إلى لجنة التخطيط	رؤساء الأقسام	التقرير الختامي
٦-٦-٢	جمع التقارير السنوية للأقسام وإعداد التقرير السنوي الشامل لمنجزات المركز ورفعه إلى مدير مركز التميز .	رئيس وأعضاء لجنة التخطيط	
٦-٦-٣	اعتماد التقرير السنوي الشامل لمنجزات المركز	مدير مركز التميز	-
٦-٦-٤	عرض منجزات مركز التميز على مجلس التميز	مدير مركز التميز	–

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٠)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	إجراء التخطيط (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-009

النماذج والسجلات

م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	قرار إداري	EXC-QF-009-1	قسم التميز المؤسسي	مساعد مركز التميز	٣ أعوام
٢	توزيع العمل	EXC-QF-009-2			
٣	محضر اجتماع	EXC-QF-009-3			
٤	التحليل الرباعي	EXC-QF-009-4			
٥	القضايا الملحة	EXC-QF-009-5			
٦	الخطة الاستراتيجية	EXC-QF-009-6			
٧	البرنامج الزمني	EXC-QF-009-7			
٨	آلية متابعة تنفيذ برامج الخطة التشغيلية	EXC-QF-009-8			
٩	تقرير برنامج	EXC-QF-009-9			
١٠	التقرير الختامي	EXC-QF-009-10			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٠)	عدد الصفحات: ٢٣
اسم العملية	إجراء التخطيط (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-009

خريطة التدفق التخطيط

نماذج
عملية التخطيط

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-009-1	عدد صفحات النموذج (١)

قرار إداري

حرصًا على.....، وبناءً على..... عليه، فقد تقرر التالي:

٥- تشكيل فريق ..... وفق التالي:

م	اسم العضو	العمل الحالي	عمله في الفريق	ملحوظات
١			رئيسًا	
٢			مقررًا	
٣			عضوًا	
٤			عضوًا	
٥			عضوًا	
٦			عضوًا	

٦- مهام الفريق:

/١/٢

/٢/٢

/٣/٢.

/٤/٢

/٥/٢

/٦/٢

/٧/٢

/٨/٢

/٩/٢

والله من وراء القصد.

مدير مركز التميز

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤٣

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-009-2	عدد صفحات النموذج (١)

توزيع العمل في قسم / لجنة/ مركز.....

م	اسم العضو	المهام المسندة	مدة التنفيذ	تاريخ التنفيذ	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					

مدير مركز التميز :
الاسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ: / / ١٤٣

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-009-3	عدد صفحات النموذج (١)

محضر اجتماع

رقم الاجتماع ( )

اليوم: الوقت:	التاريخ : المقر :
الحاضرون: المعتذرون: الغائبون:	
هدف الاجتماع:	
جدول الأعمال:	
محضر الاجتماع:	
القرارات:	

التوصية	الاسم	تاريخ التنفيذ	التوقيع

كشف التوقيع على حضور الاجتماع رقم ( ) بتاريخ / / ١٤هـ							
م	الاسم	الوظيفة	التوقيع	م	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-009-4	عدد صفحات النموذج (١)

التحليل الرباعي لمركز التميز

القوة	الضعف
الفرص	**التهديدات**

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-009-5	عدد صفحات النموذج (١)

القضايا الملحة لمركز التميز

م	القضايا الملحة	الترتيب

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-009-6	عدد صفحات النموذج (٢)

الخطة الاستراتيجية لمركز التميز

المصطلحات:

.....
.....

منطلقات الخطة :

.....
.....

تشخيص الواقع:

نقاط القوة:	نقاط الضعف:
.....	.....
الفرص:	التحديات:
.....	.....
.....	.....

القضايا الملحة:

.....
.....

المكونات الاستراتيجية:

الرؤية :

.....
.....

الرسالة:

.....
.....

القيم الحاكمة :

.....
.....

الأهداف الاستراتيجية :

.....
.....

المؤشرات الاستراتيجية :

.....
.....

الأهداف التفصيلية :

.....
.....

الفئة المستهدفة:

.....
.....

الجهات المشاركة والداعمة:

.....
.....

النطاق الزمني للخطة الاستراتيجية:

.....
.....

الخطة الاستراتيجية:

الهدف الاستراتيجي الأول: ....
الهدف التفصيلي الأول: ....

البرنامج	مراحل التنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المسؤولة	المؤشرات المستهدفة

الهدف التفصيلي الثاني: ....

البرنامج	مراحل التنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المسؤولة	المؤشرات المستهدفة

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-009-7	عدد صفحات النموذج (١)

البرنامج الزمني لمتابعة.....للعام الدراسي ١٤

الشهر	الأسبوع	من	إلى	العمل المطلوب	التاريخ المحدد للتنفيذ	تم في الموعد	لم يتم	السبب	التاريخ الفعلي للتنفيذ
	١								
	٢								
	٣								
	٤								
	٥								
	٦								
	٧								
	٨								
	٩								
	١٠								
	١١								
	١٢								
	١٣								
	١٤								
	١٥								
	١٦			اختبارات الفصل الدراسي					
	١٧								

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-009-8	عدد صفحات النموذج (٣)

الخطة التشغيلية / مؤشرات الأداء

اسم البرنامج	
الهدف الاستراتيجي	
توصيف البرنامج	
الهدف التفصيلي ١	

المبادرة	مؤشرات قياس الأداء	تاريخ التنفيذ	مسؤول التنفيذ	الجهة المساندة

2الهدف التفصيلي	

المبادرة	مؤشرات قياس الأداء	تاريخ التنفيذ	مسؤول التنفيذ	الجهة المساندة

....الهدف التفصيلي	

المبادرة	مؤشرات قياس الأداء	تاريخ التنفيذ	مسؤول التنفيذ	الجهة المساندة

الخطة التشغيلية / متابعة التنفيذ

اسم البرنامج	
الهدف الاستراتيجي	
توصيف البرنامج	
الهدف التفصيلي ١	

مراحل التتبع	تاريخها	المبادرة	الاجراء	تاريخه	قياس درجة الإنجاز				ملاحظات
					تحقق	شواهده	لم يتحقق	أسبا به	
المرحلة الأولى									
المرحلة									

الهدف التفصيلي ٢	

مراحل التتبع	تاريخها	المبادرة	الاجراء	تاريخه	قياس درجة الإنجاز				ملاحظات
					تحقق	شواهده	لم يتحقق	أسبابه	
المرحلة الأولى									
المرحلة									

الخطة التشغيلية / خطة التحسين المستمر

م	اسم البرنامج	نسب التقييم	أولويات التحسين	الإجرءا ت التحسينية	مؤشرات الأداء	الإطار الزمني	الجهة المنفذة	توقعات الأداء

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-009-9	عدد صفحات النموذج (١)

تقرير عن برنامج من برامج الخطة التشغيلية

م	محتويات التقرير
١	صفحة العنوان
٢	البسملة
٣	شكر وتقدير
٤	الفهرس
٥	متطلبات البرنامج
٦	فرق عمل البرنامج
٧	تنفيذ البرنامج
٨	مؤشر أداء البرنامج
٩	صور من مخرجات البرنامج
١٠	التغطية الإعلامية للبرنامج
١١	الخاتمة

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-009-10	عدد صفحات النموذج (١)

التقرير الإحصائي الختامي لأداء مركز التميز

العام الدراسي

أولاً: الخطة التشغيلية			
عدد برامج الخطة التشغيلية		النسبة العامة لتنفيذ برامج الخطة	
نقاط القوة		نقاط الضعف	
أهم الصعوبات:			
ثانيًا: إجراءات المركز			
عدد إجراءات المركز		النسبة العامة لمؤشرات إجراءات المركز	
توضيح الانخفاض إن وجد			

الإعداد	الاعتماد
الاسم:	الاسم: .....
التوقيع:	التوقيع: .....
التاريخ : / / هـ	التاريخ : / / هـ

عملية مراجعة الإدارة

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	مراجعة الإدارة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0010

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	٢٧١
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	٢٧٢
٣	عناصر العملية	٢٧٣
٤	وصف الإجراءات	٢٧٤
٥	النماذج والسجلات	٢٧٥
٦	خريطة التدفق	٢٧٦
٧	نماذج الإجراء	٢٧٧

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	مراجعة الإدارة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0010

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	**الاسم:** .	**الاسم:**
الوظيفة:	**الوظيفة:**	**الوظيفة:**
التوقيع:	**التوقيع:**	**التوقيع:**

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	مراجعة الإدارة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0010

مراقبة وتوثيق الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	مراجعة الإدارة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0010

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	توفير العمليات وإجراءات مراجعة منظومة الجودة لتقويم فعالية واستمرارية ملائمة النظام لمتطلبات المواصفة : ISO9001. ٢٠١٥ودراسة فرص التحسين المستمر
٢	**المجال**	نظام إدارة الجودة
٣	**التعريفات**	لا يوجد
٤	**الوثائق المرجعية**	- المواصفة القياسية الدولية : ISO9001 .٢٠١٥ - دليل الجودة - عمليات الجودة
٥	**المؤشرات**	١/٥ عدد مرات المراجعة ٢/٥ عدد فرص التحسين المرصودة ٣/٥ مؤشرات ردم الفجوة
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	مراجعة الإدارة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0010

م	الأنشطة - الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١	**تشكيل أعضاء لجنة الجودة**		
٦-١-١	التخطيط لمراجعة الإدارة لحضور اجتماع مجلس مراجعة الادارة	_	_
٦-١-٢	تحديد موعد المراجعة بالتاريخ والوقت وجدول الاعمال	_	_
٦-١-٣	ارسال دعوة لحضور اجتماع مراجعة الإدارة للأعضاء	مدير مركز التميز	دعوة للاجتماع
٦-١-٤	تجهيز مقر الاجتماع	_	_
٦-١-٥	تنفيذ الاجتماع في الموعد ومناقشة المدخلات المتفق عليها	_	_
٦-١-٦	توثيق محضر الاجتماع	المساعد	محضر اجتماع مراجعة الإدارة
٦-١-٧	اعتماد محضر الاجتماع	مدير المركز	_
٦-١-٨	ارسال نسخة لجميع الاعضاء والاحتفاظ بالأصل في الملف المخصص	_	_
٦-١-٩	متابعة تنفيذ توصيات الاجتماع	المساعد	متابعة توصيات وقرارات مراجعة الإدارة

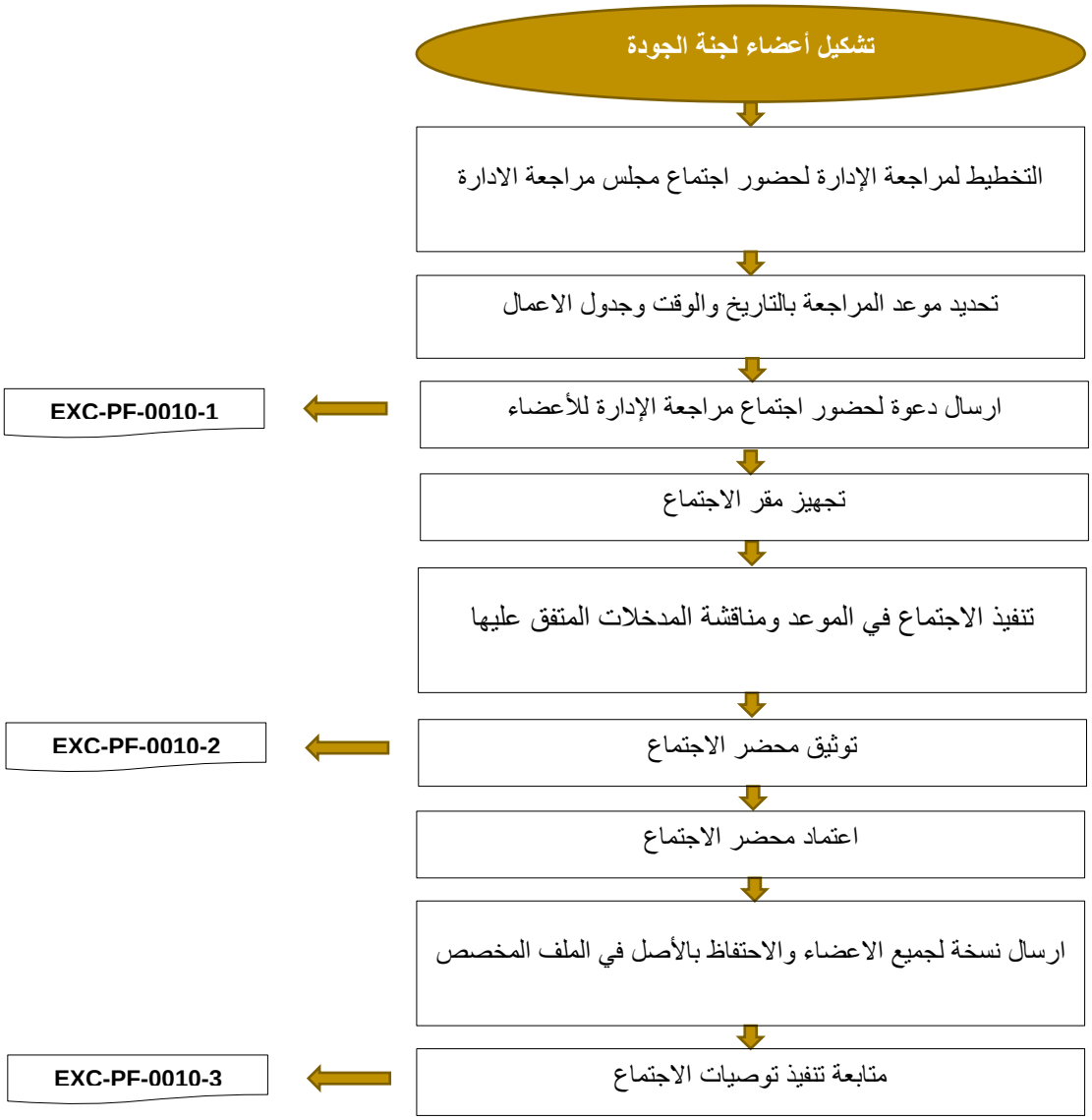
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	مراجعة الإدارة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0010

النماذج والسجلات

م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	دعوة الاجتماع	EXC-QF-0010-1	ملفات المراجعة		
٢	محضر اجتماع مراجعة الإدارة	EXC-QF-0010-2			
٣	متابعة توصيات وقرارات مراجعة الإدارة	EXC-QF-0010-3			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٣)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	مراجعة الإدارة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0010

خريطة تدفق عملية مراجعة الإدارة



نماذج
عملية مراجعة الإدارة

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-010-1	عدد صفحات النموذج (١)

دعوة للاجتماع

الأستاذ الفاضل: .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

تسرنا دعوتكم لحضور اجتماع ..... وذلك يوم ..../.../....١٤ هـ،

على الساعة ..... بمقر .....

وستكون نقاط المناقشة كالتالي:

م	الموضوع	المسؤولية	الزمن المحدد	ملاحظات

وتقبلوا منا أصدق عبارات التقدير والود

الاسم

التوقيع

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رمز النموذج	عدد صفحات النموذج
(١)	١/١/ ١٤٤٠هـ	EXC-QF-010-2	(١)

محضر اجتماع مراجعة الإدارة

رقم الاجتماع ( )

اليوم: الوقت:	التاريخ : المقر :
الحاضرون: المعتذرون: الغائبون:	
هدف الاجتماع:	
جدول الأعمال:	
محضر الاجتماع:	
القرارات:	

التوصية	الاسم	تاريخ التنفيذ	التوقيع

كشف التوقيع على حضور الاجتماع رقم ( ) بتاريخ / / ١٤هـ							
م	الاسم	الوظيفة	التوقيع	م	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-010-3	عدد صفحات النموذج (١)

متابعة توصيات وقرارات مراجعة الإدارة

م	التوصية	المسؤول عن التنفيذ	التنفيذ
	تنفيذ التدقيق الداخلي		☐ تم التنفيذ ☐ لم يتم التنفيذ
في حالة عدم التنفيذ يرجى توضيح الأسباب			

م	التوصية	المسؤول عن التنفيذ	التنفيذ
	توزيع وتحليل استبيانات العملاء		☐ تم التنفيذ ☐ لم يتم التنفيذ
في حالة عدم التنفيذ يرجى توضيح الأسباب			

م	التوصية	المسؤول عن التنفيذ	التنفيذ
	متابعة تنفيذ أهداف العمليات		☐ تم التنفيذ ☐ لم يتم التنفيذ
في حالة عدم التنفيذ يرجى توضيح الأسباب			

م	التوصية	المسؤول عن التنفيذ	التنفيذ
	حصر الإجراءات التصحيحية		☐ تم التنفيذ ☐ لم يتم التنفيذ
في حالة عدم التنفيذ يرجى توضيح الأسباب			

م	التوصية	المسؤول عن التنفيذ	التنفيذ
	حصر الإجراءات الوقائية		☐ تم التنفيذ ☐ لم يتم التنفيذ
في حالة عدم التنفيذ يرجى توضيح الأسباب			

عملية ضبط المعلومات الموثقة

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٥
اسم العملية	ضبط المعلومات الموثقة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0011

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	٢٨٣
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	٢٨٤
٣	عناصر العملية	٢٨٥
٤	وصف الإجراءات	٢٨٦
٥	النماذج والسجلات	٢٩١
٦	خريطة التدفق	٢٩٢
٧	نماذج الإجراء	٢٩٤

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٥
اسم العملية	ضبط المعلومات الموثقة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0011

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	الاسم: .	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٥
اسم العملية	ضبط المعلومات الموثقة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0011

صفحة مراقبة وضبط الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٥
اسم العملية	ضبط المعلومات الموثقة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0011

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	يهدف هذا الإجراء إلى: ١-١- وضع نظام لإصدار / وتعديل / وإلغاء / وتوزيع / وسحب/ وضبط المعلومات الموثقة والبيانات بالمركز. ١-٢- وضع نظام وتحديد مسؤوليات مراقبة وضبط السجلات من حيث إنشاؤها وتمييزها وتخزينها وحمايتها وسهولة استرجاعها وحفظها لمدة محددة إضافة إلى اتخاذ القرار نحو إعدامها أو استمرار حفظها وذلك لتقديم الأدلة اللازمة للمطابقة مع التطبيق لمتطلبات المواصفة.
٢	**المجال**	تسري أحكام هذا الإجراء على جميع المعلومات الموثقة من وثائق لبيانات وسجلات والتي ترتبط بالنظام مثل: سياسة الجودة. الإجراءات. الوثائق الخارجية. وسائط حفظ بيانات الحاسب الآلي. السجلات المستخدمة في النظام.
٣	**التعريفات**	٣-١- وثائق الجودة: هي الوثائق التي تتضمن معلومات أو بيانات من شأنها التأثير في جودة الخدمة. ٣-٢- سجلات الجودة: هي النماذج المعتمدة في المركز والتي يتم تعبئتها بالبيانات وبها يتم التحقق من فعالية تطبيق نظام الجودة. ٣-٣- الوثائق الخارجية: بيانات جميع الوثائق الخارجية التي تشمل جميع المواصفات القياسية التي يتم الاستعانة بها وكذلك اللوائح وتعليمات العمل والتوصيفات الواردة مع الأجهزة وأي مصادر خارجية سيتم الاستعانة بها والرجوع إليها.
٤	**الوثائق المرجعية**	٤-١-المواصفة القياسية ISO 9001:2015. ٤-٢- المذكرة الإرشادية لترميز العمليات
٥	**المؤشرات**	قواعد البيانات الكمية
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٥
اسم العملية	ضبط المعلومات الموثقة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0011

م	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١	إصدار الوثائق الداخلية والخارجية	-	-
٦-١-١	إعداد بيان بالأشخاص المرخص لهم إعداد ومراجعة واعتماد الوثائق مع مراعاة أن يكون القائم بالإعداد هو المسؤول عن النشاط	مسؤول ضبط الوثائق	بيان بأسماء الأشخاص المرخصين
٦-١-٢	إعداد القائمة الرئيسة للوثائق الداخلية	مسؤول ضبط الوثائق	القائمة الرئيسة للوثائق الداخلية
٦-١-٣	تحديث الوثائق الداخلية كل ٦ أشهر (إذا كان هناك تعديلات أو إصدارات أو إلغاءات تمت خلال هذه الفترة وتوزع نسخ منها على الأقسام لإبلاغهم بصفة دورية بآخر إصدارات/ تعديلات للوثائق حرصًا على عدم استخدام أي وثائق ملغاة عن طريق الخطأ.	مسؤول ضبط الوثائق	-
٦-١-٤	إعداد القائمة الرئيسة للوثائق الخارجية	مسؤول ضبط الوثائق	القائمة الرئيسة للوثائق الخارجية
٦-١-٥	ختم كافة الصفحات بختم (مضبوط)باللون الأزرق مع تسجيل رقم الإصدار وتاريخه وفي حالة ورود أي تعديلات لهذه الوثائق يتم إضافتها مع مراعاة سحب النسخ الملغاة وإعدامها.	مسؤول ضبط الوثائق	-
٦-١-٦	إعداد قائمة بالمسؤولين عن تسلم وتسليم الوثائق بالمركز	مسؤول ضبط الوثائق	قائمة المسؤولين عن تسلم وتسليم الوثائق بالمركز
٦-١-٧	حصر الوثائق في المركز وتسجيل موقف التوزيع في حالة توزيع أكثر من نسخة من نفس الوثيقة أو صفحات محددة منها داخل المركز	مسؤول الوثائق للإجراء	سجل حصر الوثائق داخل المركز
٦-١-٨	متابعة حالة الوثائق بصفة مستمرة في المركز بالتنسيق مع مسؤول ضبط الوثائق	مسؤول الوثائق للإجراء	-
٦-١-٩	إصدار تعليمات العمل وبطاقات الوصف الوظيفي وفقًا لتعليمات مدير المركز ويعتبر رئيس كل وحدة مسؤول عن تنفيذها داخل إدارته.	مسؤول الوثائق للإجراء	-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٥
اسم العملية	ضبط المعلومات الموثقة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0011

م	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٢	ترميز الإجراءات والنماذج وخرائط التدفق	-	-
٦-٢-١	ترميز المركز: ترمَّز بالاعتماد على (رمز مرجعها) مع استخدام حرف Exc ُ للدلالة على مركز التميز (الوحدة الإدارية).	مسؤول الوثائق للإجراء	-
٦-٢-٢	ترميز الإجراء: تُرمز للعملية والإجراء باستخدام رمز المركز َ EXc_ QP		-
٦-٢-٣	ترميز النماذج: تُرمز النماذج باستخدام رمز العملية المستخدمة فيها، EXc_QF		
٦-٢-٤	ترميز خرائط التدفق : يرمز لها EXc _PF_ ثم يليها رقم العملية		-
٦-٣	تعديل الوثائق بعد إصدارها	-	-
٦-٣-١	تحرير طلب إصدار/ تعديل/ إلغاء وثيقة وتسليمه لمسؤول ضبط الوثائق للمراجعة	مسؤول ضبط الوثائق	طلب إصدار/ تعديل/ إلغاء وثيقة
٦-٣-٢	طلب موافقة الأقسام كتابيًا على طلب التعديل في حالة كون الوثائق مرتبطة بأقسام أخرى.		-
٦-٣-٣	اعتماد الطلب من مدير المركز وبناء على نتيجة الاعتماد يتم ما يلي:		-
٦-٣-٤	مراجعة صياغة الوثيقة ويعتمد التعديل من الجهة المصدرة لأصل الوثيقة		-
٦-٣-٥	إصدار الوثيقة المعدلة وإبلاغ جهة الطلب حال الموافقة		-
٦-٣-٦	إبلاغ الجهة الطالبة بالرفض حال عدم الموافقة على الطلب مع توضيح سبب الرفض		-
٦-٣-٧	إبلاغ الجهة الطالبة في حالة الموافقة مع تأجيل التنفيذ لفترة محددة مع حفظ الطلب في ملف خاص بالطلبات المؤجلة لحين تنفيذه.		-

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٥
اسم العملية	ضبط المعلومات الموثقة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0011

م	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٤-٦	**أسلوب التعديل**		**-**
١-٤-٦	تسجيل ملخص التعديل ورقم الصفحات المعدلة وتاريخ ورقم التعديل في صفحة بيان التعديلات المرفقة بالوثيقة عند عمل تعديل في صفحة أو عدد من الصفحات	مسؤول الوثائق للإجراء	مراقبة وضبط الإصدار
٢-٤-٦	إعادة إصدار الوثيقة بعد عمل خمسة تعديلات بها مع تمييز التعديلات التي تم إدخالها على الوثائق بواسطة وضع خط أفقي أسفلها أو كتابتها بخط مائل أو بأي طريقة تمييز مناسبة.	مسؤول ضبط الوثائق	-
٥-٦	**التعامل مع الوثائق الملغاة/ المعدلة**		-
١-٥-٦	ختم جميع صفحات الوثائق الملغاة أو المعدلة الأصلية بختم (نسخة ملغاة) باللون الأحمر وحفظها في ملف خاص للرجوع إليها عند الحاجة لمدة عامين مرفقاً بها طلبات التعديل / الإلغاء الخاصة بكل منها مع تسجيلها في سجل حصر الوثائق الملغاة/ المعدلة ويتم إتلاف باقي النسخ التي سبق توزيعها.	مسؤول ضبط الوثائق	سجل حصر الوثائق الملغاة / المعدلة
٦-٦	**توزيع وسحب وتوفير الوثائق**		-
١-٦-٦	تسليم الوثائق للأشخاص المرخص لهم في النموذج الخاص بذلك وعند سحب أي من الوثائق/ صفحات منها للإلغاء أو التعديل يتم إثباتها في نفس النموذج.	مسؤول ضبط الوثائق	سجل تسليم وسحب وثائق المركز
٢-٦-٦	توفير نسخ إضافية من أي وثيقة سبق توزيعها أو صفحات محددة منها بعد تحرير طلب نسخ وثائق إضافية من جهة الطلب واعتماده من مدير المركز.	مسؤول ضبط الوثائق	طلب نسخ وثائق إضافية

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٥
اسم العملية	ضبط المعلومات الموثقة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0011

م	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٧	**ألوان ومدلولات أختام الوثائق**	**-**	**-**
٦-٧-١	ختم كل صفحة من صفحات الوثيقة الأصلية من الخلف بختم مستطيل أخضر (نسخة أصلية) لتمييز أصول الوثائق.	مسؤول ضبط الوثائق	-
٦-٧-٢	ختم أصول الوثائق الملغاة بختم مستطيل أحمر (نسخة ملغاة) لتمييزها.	مسؤول ضبط الوثائق	-
٦-٧-٣	تختم الوثائق غير المراقبة وثائقيًا بختم مستطيل أزرق (نسخة غير مراقبة) مثل: مسودات الوثائق التي توزع على الجهات المختلفة لمراجعتها قبل الاعتماد النهائي	مسؤول ضبط الوثائق	-
٦-٨	**حفظ بيانات ووثائق النظام على الحاسب الآلي**		
٦-٨-١	حفظ بيانات ووثائق النظام المحفوظة على الحاسب الآلي بموجب كلمة سر password لدى مدير المركز مع تغييرها دورياً وتبعًا للحاجة.	مسؤول ضبط الوثائق	-
٦-٨-٢	عمل نسخة احتياطية (Back UP) من البيانات المسجلة على القرص الصلب (Hard Disk) على الوسائط المناسبة مع تحديثها أولا فأول عند عمل أي تغيير بالبيانات المسجلة على القرص الصلب وتحفظ في مكان آمن	مسؤول ضبط الوثائق	بيانات الحاسب الآلي داخل المركز

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٥
اسم العملية	ضبط المعلومات الموثقة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0011

م	الأنشطة/الإجراءات التفصيلية	المسؤول	النماذج
٦-٩	**ضبط السجلات وتنظيمها**	**-**	**-**
٦-٩-١	ضبط السجلات من خلال: • كتابة/ تصوير سجلات نظم الجودة بحيث تكون واضحة ويمكن قراءتها بسهولة. • تجميع سجلات الجودة في أضابير مميزة باسم القسم، وكذلك نوع السجلات التي يحتويها السجل وذلك إما على الصفحة الخارجية لغلاف الملفات أو على كعب الملفات. • ترتيب الموضوعات داخل الملفات طبقاً لطبيعة النشاط/ الخدمات أو تسلسلها زمنياً. • عمل لكل ملفات أو جزء من الملفات بحيث يمكن الوصول واسترجاع المعلومات المطلوبة بسهولة. • حفظ وحماية الأضابير في أماكن تمنع تلفها أو ضياع المعلومات منها. • اتخاذ القرار في سجلات الجودة بعد انتهاء مدة حفظها إما بإتلافها أو استمرار حفظها وتسجيل تلك القرارات. • حصر أنواع سجلات الجودة بالمركز في السجل الخاص بذلك	أقسام المركز	سجل حصر
٦-٩-٢	تنظيم السجلات لإجراء التدقيق الداخلي حيث يتم التحقق من الآتي: تمييز الأضابير. • فهرسة الأضابير. • ترتيب الموضوعات داخل الأضابير. • وضوح كتابة الأضابير وسهولة قراءتها . • طريقة حفظ الأضابير وحمايتها من التلف والضياع. • سهولة وسرعة استرجاع السجلات.	سجلات الجودة	

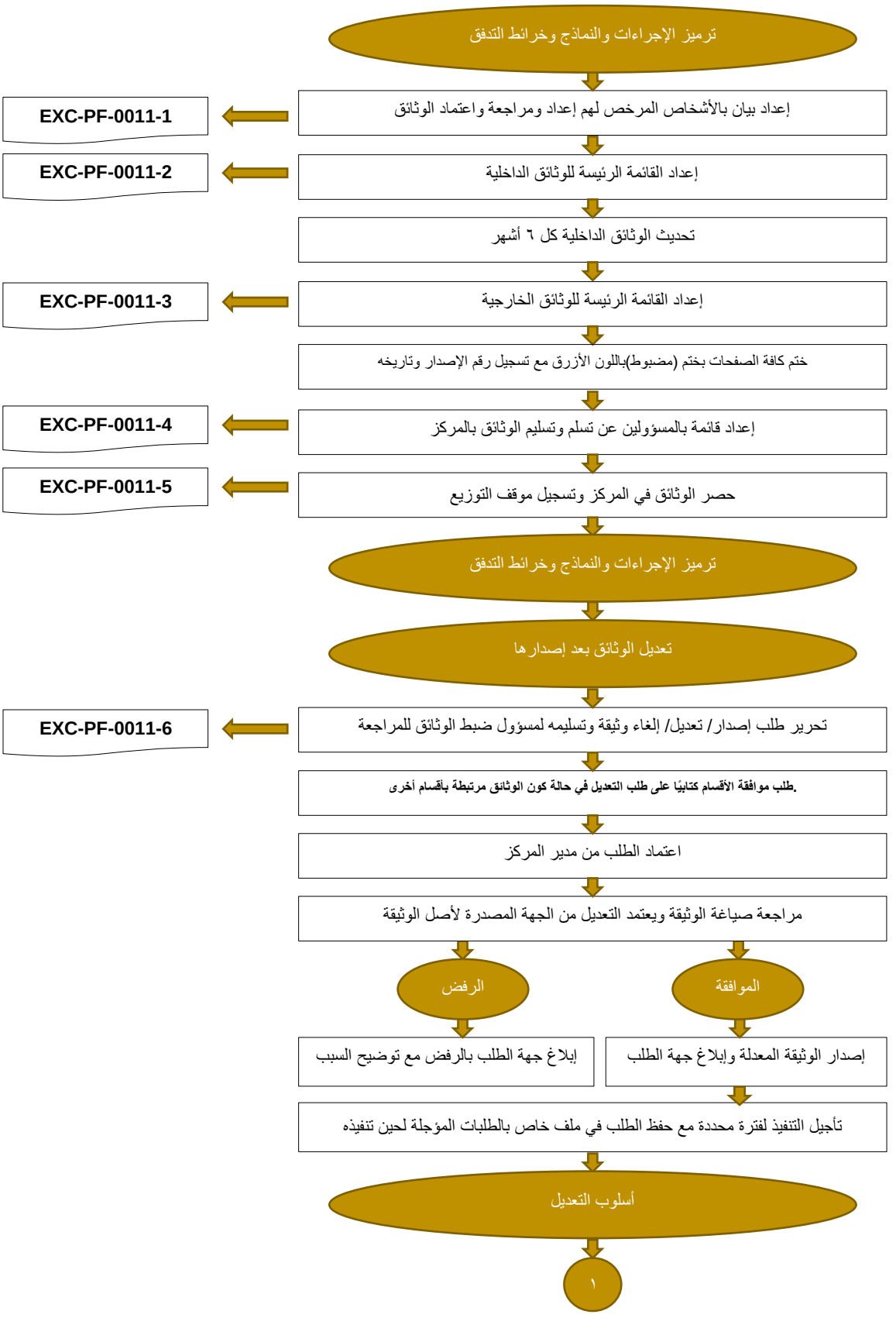
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٥
اسم العملية	ضبط المعلومات الموثقة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0011

النماذج والسجلات

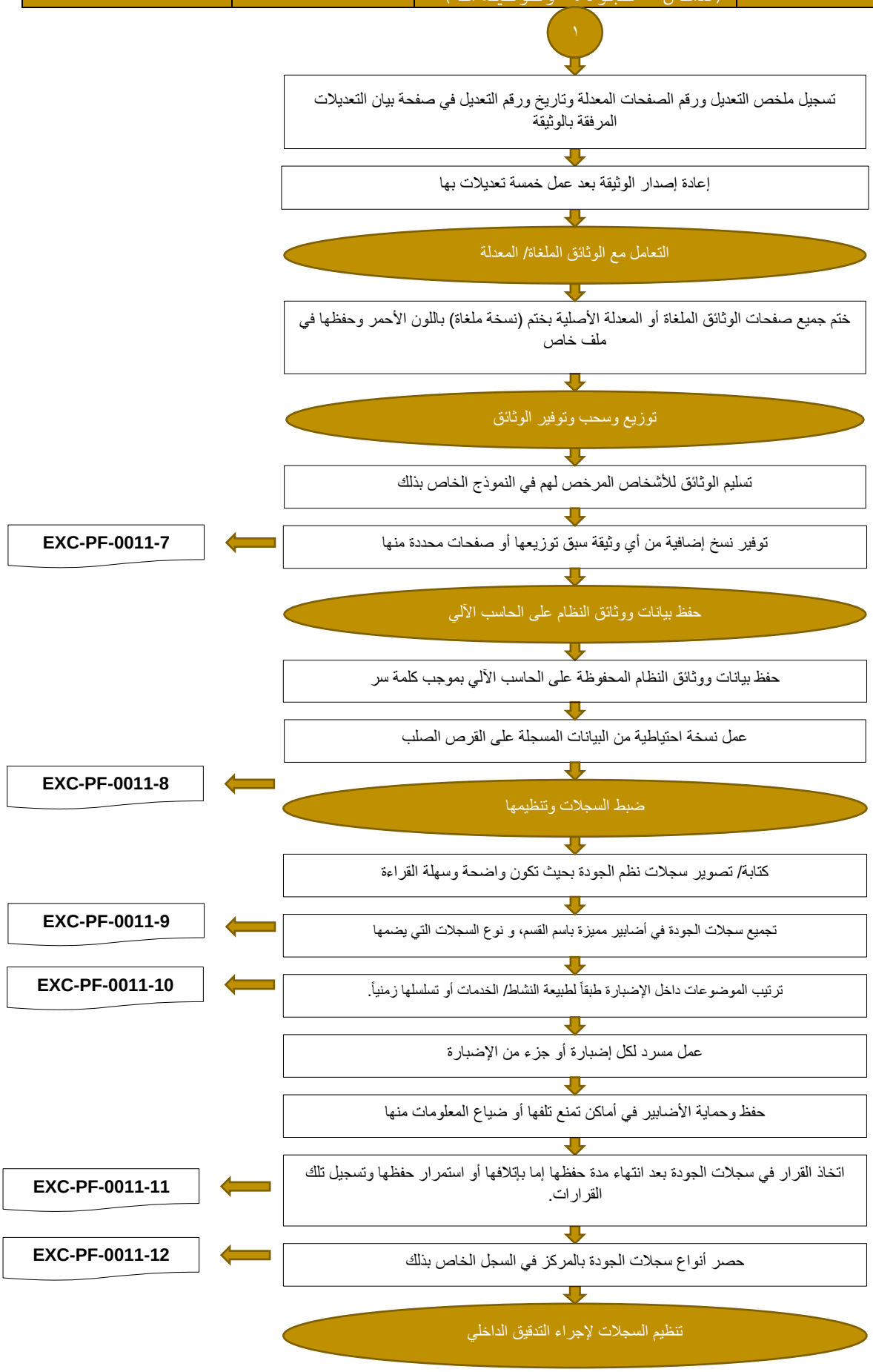
م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	بيان بأسماء الأشخاص المرخصين	EXC-QF-0011-1	أقسام المركز	منسوبي ومنسوبات المركز	ثلاث أعوام
٢	القائمة الرئيسة للوثائق الداخلية	EXC-QF-0011-2			
٣	القائمة الرئيسة للوثائق الخارجية	EXC-QF-0011-3			
٤	قائمة المسؤولين عن تسلم وتسليم الوثائق بالمركز	EXC-QF-0011-4			
٥	سجل حصر الوثائق داخل المركز	EXC-QF-0011-5			
٦	طلب إصدار / تعديل / إلغاء وثيقة	EXC-QF-0011-6			
٧	مراقبة وضبط الإصدار	EXC-QF-0011-7			
٨	سجل حصر الوثائق الملغاة المعدلة	EXC-QF-0011-8			
٩	سجل تسليم وسحب وثائق المركز	EXC-QF-0011-9			
١٠	طلب نسخ وثائق إضافية	EXC-QF-0011-10			
١١	بيانات الحاسب الآلي داخل المركز	EXC-QF-0011-11			
١٢	سجل حصر	EXC-QF-0011-12			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٥
اسم العملية	ضبط المعلومات الموثقة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0011

خريطة التدفق لعملية ضبط المعلومات الموثقة



رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١٢)	عدد الصفحات: ٢٥
اسم العملية	ضبط المعلومات الموثقة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0011



نماذج
عملية ضبط المعلومات الموثقة

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رمز النموذج	عدد صفحات النموذج
(١)	١٤٤٠/١/١هـ	EXC-QF-0011-1	(١)

بيان بأسماء الأشخاص المرخص لهم إعداد ومراجعة واعتماد الوثائق بالمركز

م	الوحدة التنظيمية	مسؤولية الإعداد		مسؤولية المراجعة		مسؤولية الاعتماد	
		الاسم	الوظيفة	الاسم	الوظيفة	الاسم	الوظيفة

إعداد / مسؤول ضبط الوثائق
الاســم:
التوقـع:
التاريخ: / /

يعتمد / مدير المركز
الاســم:
التوقيع:
التاريخ: / /

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	رمز النموذج EXC-QF-0011-2	عدد صفحات النموذج (١)

القائمة الرئيسة للوثائق الداخلية

الإجراء	رمز الإجراء	م	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	التعديل		إجمالي النسخ	* بيان توزيع النسخ												التوقيع
					رقمه	تاريخه		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣

	إعداد / مسؤول ضبط الوثائق الاســـم: التوقـــع: التاريخ: / /	يعتمد / مدير المركز الاســـم: التوقيع: التاريخ: / /

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	رمز النموذج EXC-QF-0011-3	عدد صفحات النموذج (١)

القائمة الرئيسة للوثائق الخارجية

الإجراء	رمز الإجراء	م	عنوان الوثيقة / المرجع	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	عدد النسخ	جهة الإصدار	مكان الحفظ	أرقام النسخ	الاسم	التوقيع

إعداد / مسؤول ضبط الوثائق الاســـم: التوقــع: التاريخ: / /	يعتمد / مدير المركز الاســـم: التوقيع: التاريخ: / /

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	رمز النموذج EXC-QF-0011-4	عدد صفحات النموذج (١)

قائمة المسؤولين عن تسلم وتسليم الوثائق بالمركز

م	الاسم	الوظيفة	الوحدة التنظيمية

إعداد / مسؤول ضبط الوثائق الاســـم: التوقــع: التاريخ: / /	يعتمد / مدير المركز الاســـم: التوقيع: التاريخ: / /

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رمز النموذج	عدد صفحات النموذج
(١)	١٤٤٠/١/١هـ	EXC-QF-0011-5	(١)

سجل حصر الوثائق داخل المركز

الإجراء: رمز الإجراء:

م	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	أخر تعديل		رقم النسخة	بيانات حائز الوثيقة		
			الرقم	التاريخ		الاسم	الوظيفة	التوقيع

ملحوظة:
جميع مديري الوحدات مسؤولين مسؤولية مباشرة عن الالتزام بمتابعة وتأكيد عدم قيام أي من المرؤوسين بعمل نسخ من الوثائق المسلمة لهم وعدم الاحتفاظ أو الاستخدام لأي وثيقة معدلة / ملغاة مع الحفظ الجيد الملائم للوثائق السارية المفعول.

مسؤول ضبط الوثائق بالقسم:
التوقيع:

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رمز النموذج	عدد صفحات النموذج
(١)	١٤٤٠/١/١هـ	EXC-QF-0011-6	(١)

طلب إصدار / تعديل / إلغاء وثيقة

التاريخ: / /	
- جهة الطلب: - بيانات الوثيقة المطلوبة إصدارها/ تعديلها/ إلغائها: * عنوان الوثيقة: * رمز الوثيقة:	رقم التعديل: ☐ تاريخ التعديل:
- نوع الطلب : إصدار ☐ تعديل ☐ إلغاء ☐	
- وصف الاقتراح المطلوب وأسبابه: .... مقدم الاقتراح: الاسم: ..... التوقيع: ..... الوظيفة: ..... التاريخ: / /	الاعتماد: مدير جهة الطلب: الاسم: ..... التوقيع: ..... الوظيفة: ..... التاريخ : / /
- المراجعة بواسطة الجهات المعنية (عند الحاجة لذلك): اسم الجهة نتيجة المراجعة اعتماد مسؤول الجهة	
المراجعة والاعتماد بواسطة مدير المركز: .... الاسم:..... التوقيع:..... التاريخ: / /	

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	رمز النموذج EXC-QF-0011-7	عدد صفحات النموذج (١)

صفحة مراقبة وضبط الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	رمز النموذج EXC-QF-0011-8	عدد صفحات النموذج (١)

سجل حصر الوثائق الملغاة/ المعدلة

م	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	رقم التعديل	أرقام الصفحات الملغاة/المعدلة	تاريخ الإلغاء/التعديل	ملاحظات

مسؤول ضبط الوثائق:.....

التوقيع:.....

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رمز النموذج	عدد صفحات النموذج
(١)	١٤٤٠/١/١هـ	EXC-QF-0011-9	(١)

سجل تسليم وسحب وثائق المركز

م	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	رقم التعديل		النسخ		بيانات المستلم			بيانات السحب	
			الرقم	التاريخ	عدد	أرقام	الاسم	التوقيع	التاريخ	أرقام الصفحات	توقيع مسؤول الوثائق

مسؤول ضبط الوثائق:.....

التـــــوقـيـــع:.....

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	رمز النموذج EXC-QF-0011-10	عدد صفحات النموذج (١)

طلب نسخ وثائق إضافية

- التاريخ : / /
- جهة الطلب: .....
- بيانات النسخ الإضافية المطلوبة من الوثائق:

م	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	عدد النسخ	أسماء حائزة هذه النسخ

أسباب الطلب:

.....

.....

.....

الاسم: ..... التوقيع: ..... الوظيفة: ....

المراجعة بواسطة مسؤول ضبط الوثائق:

.....

.....

.....

.....

الاسم: ..... التوقيع: .....

تصديق واعتماد مدير المركز:

.....

.....

.....

.....

الاسم: ..... التوقيع: .....

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١٤٤٠/١/١هـ	رمز النموذج EXC-QF-0011-11	عدد صفحات النموذج (١)

بيانات الحاسب الآلي داخل المركز

الإجراء	رمز الإجراء	م	عنوان الوثيقة/ المرجع	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	عدد النسخ	جهة الإصدار	مكان الحفظ (القسم المختص)	الرقم السري	الاسم	التوقيع

مسؤول ضبط الوثائق:
الاسم: ..... التوقيع:..... التاريخ: / /

مدير المركز:
الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / /

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0011-12	عدد صفحات النموذج (١)

سجل حصر سجلات الجودة داخل المركز

م	اسم السجل	رمز السجل (إن وجد)	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	مدة الحفظ	التصرف بعد مدة الحفظ

رئيس الوحدة التنظيمية:
الاسم: ....
التوقيع: ....

عملية رصد وتقصي رضا المتعاملين

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار(١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية رصد وتقصي رضا المتعاملين (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0012

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	٣٠٩
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	٣١٠
٣	عناصر العملية	٣١١
٤	وصف الإجراءات	٣١٢
٥	النماذج والسجلات	٣١٣
٦	خريطة التدفق	٣١٤
٧	نماذج الإجراء	٣١٥

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية رصد وتقصي رضا المتعاملين (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0012

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	**الاسم:** .	**الاسم:**
الوظيفة:	**الوظيفة:**	**الوظيفة:**
التوقيع:	**التوقيع:**	**التوقيع:**

رقم الإصدار(١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية رصد وتقصي رضا المتعاملين (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0012

مراقبة وتوثيق الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية رصد وتقصي رضا المتعاملين (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0012

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	رصد وتقصي الرضا حول فاعلية اداء الخدمات المقدمة من مراكز التميز للمعنيين الداخليين والخارجيين
٢	**المجال**	متعامل داخلي، متعامل خارجي
٣	**التعريفات**	رصد: يقصد ها عملية ملاحظة الظواهر أو السلوكات بناء على مؤشرات وأدوات معينة. تقصي: عملية بحث تتوخى بلوغ معرفة أو حقيقة معينة بناء على أدوات منهجية محددة تحليل البيانات: معالجة المعطيات او الإحصائيات ومراجعتها وتقييمها باستخدام أساليب معينة للوصول لاستنتاج محدد.
٤	**الوثائق المرجعية**	الدليل التنظيمي لمراكز التميز مواصفة الأيزو٢٠١٥ : ISO9001
٥	**المؤشرات**	تحليل المسوحات الميدانية
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية رصد وتقصي رضا المتعاملين (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0012

م	الأنشطة - الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١	**رصد وتقصي رضا المتعاملين**		
٦-١-١	يقوم مركز التميز برصد وتقصي رضا المتعاملين (داخلي _ خارجي) بشكل سنوي ويشمل : • رصد وتقصي رضا المتعاملين بمكاتب التعليم والادارات (متعامل داخلي) • رصد وتقصي رضا المتعاملين معلم ، قائد ، خدمات تعليمية (متعامل داخلي) • رصد وتقصي رضا المتعاملين الطلاب (متعامل داخلي) • رصد وتقصي رضا المتعاملين الخارجيين (ولي أمر ، مؤسسات حكومية و الخاصة، أفراد داعمين)	أقسام المركز	استبانات مقابلات ملاحظة
٦-٢	**تحليل البيانات**		
٦-٢-١	يقوم مركز التميز بتحليل البيانات والمعلومات التي تم رصدها للتعرف على طرق حل المشكلات التي تناسبها	محلل إحصائي	برنامج SPSS
٦-٢-٢	الاستفادة من نتائج تحليل البيانات لتغذية التحسين المستمر ومشاريع التطوير وكذلك الإجراءات التصحيحية والوقائية	منسوبي مركز التميز	_
٦-٢-٣	اعداد تقرير احصائي عن مستوى رضا المتعاملين بعد تحليل البيانات	منسوبي مركز التميز	_
٦-٢-٤	تزويد مدير عام التعليم بنسخة من التقرير .	مدير المركز	_
٦-٢-٥	تنفيذ توجيه المدير العام بشأن التقرير	مدير المركز	_
٦-٢-٦	عرض التقرير في اجتماع الادارة	مدير المركز	تقرير
٦-٢-٧	تزويد فريق التحسين بنتائج التقارير (الاولى بالرعاية) لبناء خطط التحسين وإرسالها للإدارات المعنية للتنفيذ	مدير المركز	_

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية رصد وتقصي رضا المتعاملين (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0012

النماذج والسجلات

م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
1	قياس رضا الموظفين قياس رضا المعلمين قياس رضا الطلاب قياس رضا أولياء الأمور قياس رضا المشرف	EXC-QF-0012-1	أقسام مركز التميز	المساعد	ثلاث أعوام

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (١)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية رصد وتقصي رضا المتعاملين (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0012

خريطة تدفق عملية رصد وتقصي رضا المتعاملين

نماذج
عملية رصد وتقصي رضا المتعاملين

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0012-1	عدد صفحات النموذج (٢)

استبيان قياس ورصد رضا المتعاملين

عزيزي المستفيد

☐ طالب	☐ معلم	☐ مشرف	☐ موظف	☐ ولي أمر

يتشرف مركز التميز بتوزيع هذا الاستبيان بهدف استطلاع درجة رضاكم عن مستوى الخدمات المقدمة لكم، وذلك إيمانا منا بأن الإدارة المتميزة تقدر منسوبيها، وتتبنى ثقافة الجودة وتهتم بتطوير كفاءاتهم وإقامة جسور التواصل معهم وتحفيزهم، لتحقيق المنفعة المتبادلة بين الأهداف المؤسسية والمهنية والفردية.

لذلك ندعوكم لتعبئة الاستبيان بدقة بوضع علامة X في الخانة المناسبة، علما أن التعامل مع الإجابات والمعلومات سيكون بكامل السرية.

الاسم	.....
المسمى الوظيفي	.....
عدد سنوات الخدمة	.....
البريد الإلكتروني	.....

م	البند	راضي تماما	راضي نوعا ما	محايد	غير راضي	غير راضي تماما
١	مدى نشر ثقافة التميز					
٢	دور مركز التميز في الممارسات والتجارب النوعية المتميزة					
٣	فاعلية مركز التميز في استثمار خبرات الفائزين والفائزات والاستنارة بتجاربهم ومشروعاتهم					
٤	آلية تكريم المتميزين والمتميزات في الميدان التربوي					
٥	مدى التحفيز في بيئة العمل للتميز					

م	البند	راضي تماما	راضي نوعا ما	محايد	غير راضي	غير راضي تماما
٦	الدعم اللازم للمرشحين لجوائز التميز مهنيًا ومعنويًا					
٧	المعرفة بأنواع جوائز التميز المحلية والاقليمية والعالمية					
٨	التدريب على معايير الجوائز من الكفاءات والخبرات المؤهلة					
٩	أثر المشاركة في جوائز التميز في الميدان التربوي					
١٠	مستوى رفع الوعي بالجوائز المحلية والاقليمية والعالمية بأنواعها وأهميتها					

مقترحات أخرى:

.....

.....

مركز التميز يشكركم على حسن تعاونكم

عملية التدقيق الداخلي

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٧
اسم العملية	عملية التدقيق الداخلي (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0013

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	٣٢٠
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	٣٢١
٣	عناصر العملية	٣٢٢
٤	وصف الإجراءات	٣٢٣
٥	النماذج والسجلات	٣٢٥
٦	خريطة التدفق	٣٢٦
٧	نماذج الإجراء	٣٢٧

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٧
اسم العملية	عملية التدقيق الداخلي (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0013

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	**الاسم:**	**الاسم:**
الوظيفة:	**الوظيفة:**	**الوظيفة:**
التوقيع:	**التوقيع:**	**التوقيع:**

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٧
اسم العملية	عملية التدقيق الداخلي (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0013

مراقبة وتوثيق الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٧
اسم العملية	عملية التدقيق الداخلي (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0013

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	تهدف هذه العملية إلى تحديد الاجراءات والاساليب المتبعة لتأمين التخطيط والتنفيذ الفعال لعمليات المراجعة الداخلية للتأكد من تطبيق واداء جميع أنظمة إدارة الجودة لمراكز التميز بما يكفل استمرارية التطبيق الصحيح والفعال
٢	**المجال**	تسري أحكام هذه العملية على كافة عناصر نظام إدارة الجودة المكونة له والمذكورة في الدليل الإجرائي لمراكز التميز
٣	**التعريفات**	٣/١ المراجعة مخطط لها: يقصد بها مراحل المراجعة وفق الخطة المدرجة من إدارة المركز وتشمل المخطط لها: مرحلة التنفيذ ومرحلة التقرير النهائي للمراجعة الداخلية ٣/٢ المراجعة العشوائية: يقصد بها المراجعة التي تنفذ بشكل مفاجئ لضمان سير الاداء للنظام ٣/٣ تقرير المراجعة الداخلية: يقصد به التقرير الختامي لعملية المراجعة الداخلية
٤	**الوثائق المرجعية**	٤/ ١ دليل الجودة ٤/٢ المواصفة **ISO9001-2015** ٤/٣ الدليل الاجرائي لمراكز التميز ٤/٤ لائحة الإجراءات التصحيحية والوقائية ٥/٥ سياسة الجودة
٥	**المؤشرات**	نتائج الارتباط بين مؤشرات قياس الأداء الدورية لأقسام المركز وأهدافه
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٧
اسم العملية	عملية التدقيق الداخلي (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0013

م	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١	**التخطيط للمراجعة الداخلية**		
٦-١-١	تحديد الفريق التدقيق الداخلي لمركز التميز	كبير المدققين	–
٦-١-٢	تدريب الفريق وتأهيله للمراجعة الداخلية بالاستعانة بذوي الاختصاص	كبير المدققين	–
٦-١-٣	تسليم رئيس/ة فريق التدقيق الداخلي لنسخة من العمليات والاجراءات المعتمدة داخل المركز	كبير المدققين	–
٦-١-٤	اعداد القوائم التفقدية لعملية التدقيق بالاستناد إلى خطوات العمليات والاجراءات	كبير المدققين	–
٦-١-٥	إعداد الخطة العامة والتفصيلية للمراجعة الداخلية على مرحلتين في العام الدراسي	كبير المدققين	نموذج الخطة العامة والتفصيلية للمراجعة الداخلية
٦-١-٦	توزيع خطة التدقيق على جميع أعضاء الفريق	كبير المدققين	–
٦-١-٧	تبليغ القسم المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوعين من موعد التدقيق	كبير المدققين	نموذج إخطار بموعد مراجعة داخلية

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٧
اسم العملية	عملية التدقيق الداخلي (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0013

م	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-٢	**مرحلة التنفيذ المراجعة الداخلية**		
٦-٢-١	زيارة القسم المعني في عملية التدقيق الداخلي وإجراء العملية وتوثيق الاسئلة والاجوبة	فريق التدقيق	نموذج تدقيق داخلي تفقدي
٦-٢-٢	مراجعة نتائج التدقيق مع القسم المعني بعد حصر حالات عدم المطابقة والاتفاق على الإجراءات التصحيحية والوقائية في الفترة الزمنية المحددة	فريق التدقيق	النموذجين السابقة في عملية الاجراءات التصحيحية والوقائية
٦-٢-٣	يقوم كل مراجع بمتابعة تنفيذ إجراءات لتصحيح الحالات عدم المطابقة التي تم اكتشافها	فريق التدقيق	نموذج حالة عدم المطابقة والتصحيحية
٦-٣	المرحلة النهائية		
٦-٣-١	إعداد التقرير الختامي لعملية المراجعة الداخلية	كبير المدققين	نموذج التقرير الختامي لتدقيق الداخلي
٦-٣-٢	مناقشة التقرير النهائي والمصادقة عليه	مدير المركز	_
٦-٣-٣	تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتقرير الداخلي داخل المركز	كبير المدققين	_

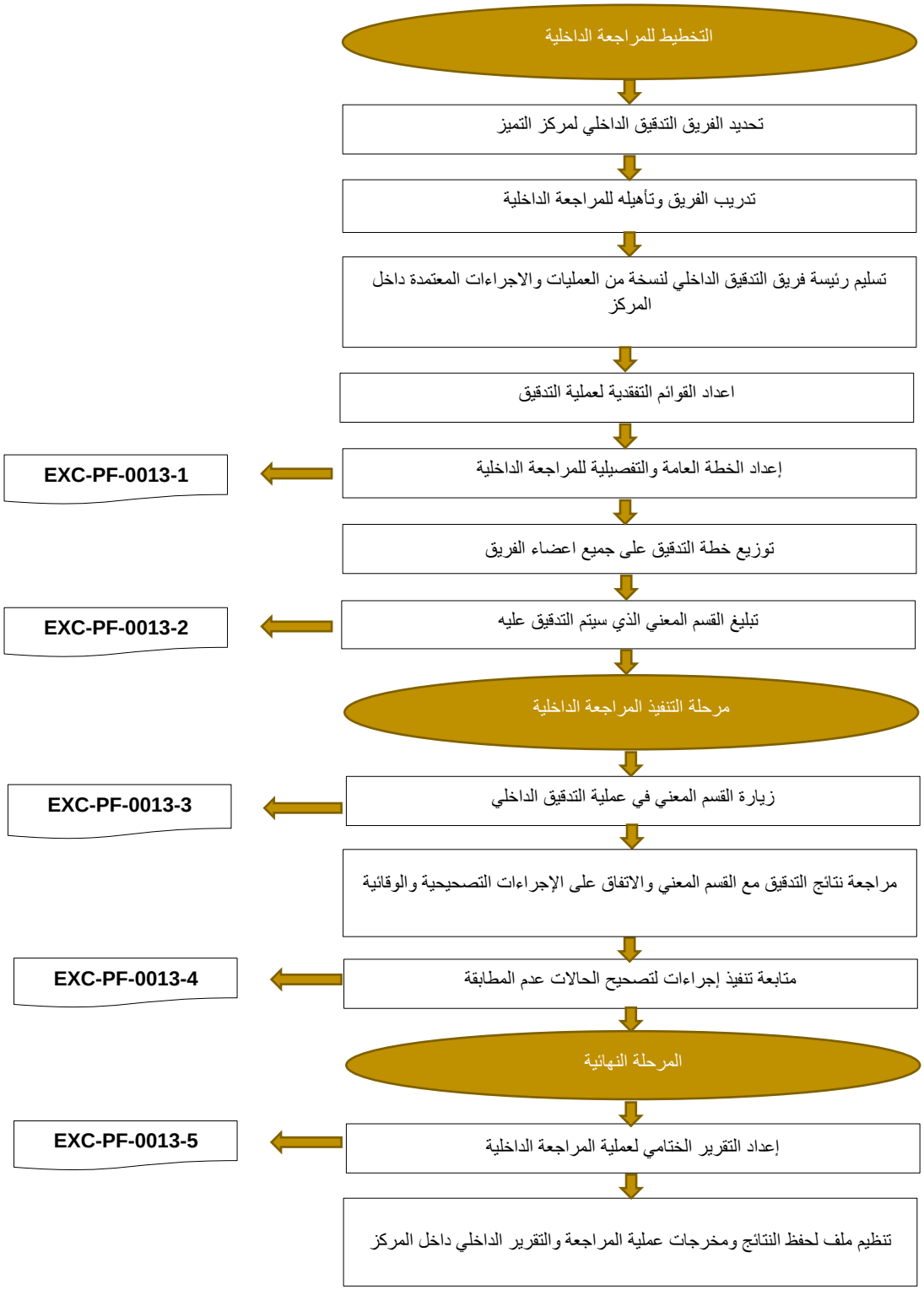
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٧
اسم العملية	عملية التدقيق الداخلي (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0013

النماذج والسجلات

م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	نموذج الخطة العامة والتفصيلية للمراجعة الداخلية	EXC-QF-0013-1	ملفات التدقيق الداخلي بقسم التميز المؤسسي	المساعد/ة	ثلاثة أعوام
٢	نموذج إخطار بموعد مراجعة داخلية	EXC-QF-0013-2			
٣	نموذج تدقيق داخلي تفقدي	EXC-QF-0013-3			
٤	نموذج حالة عدم المطابقة والتصحيحية	EXC-QF-0013-4			
٥	نموذج التقرير الختامي للتدقيق الداخلي	EXC-QF-0013-5			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٧
اسم العملية	عملية التدقيق الداخلي (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0013

خريطة التدفق لعملية التدقيق الداخلي



نماذج
عملية التدقيق الداخلي

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-013-1	عدد صفحات النموذج (٢)

الخطة العامة والتفصيلية للمراجعة الداخلية

الجزء الأول	بداية المراجعة	نهاية المراجعة
الخطة العامة		

الشهر	الأسبوع	العمليات
	١	
	٢	
	٣	
	٤	
	١	
	٢	
	٣	
	٤	
	١	
	٢	
	٣	
	٤	

الجزء الثاني	بداية المراجعة	نهاية المراجعة
الخطة التفصيلية		

الرقم	العملية	النطاق	التاريخ	الوقت	المدقق	المدقق عليه

رئيس المدققين التاريخ

منسق الجودة التاريخ

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-013-2	عدد صفحات النموذج (١)

نموذج إخطار بموعد مراجعة داخلية

اليوم	التاريخ	مراجعة داخلية رقم	تاريخ المراجعة حسب الخطة	التاريخ الفعلي للمراجعة

من رئيس / ة المراجعين إلى ..... العملية .....

تاريخ الزيارة	الوقت	مكان المراجعة	اسم المراجع	المتطلبات

رئيس المراجعين

يعتمد / منسق الجودة

م الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-013-3	عدد صفحات النموذج (١)

نموذج تدقيق داخلي تفقدي

اليوم	التاريخ	كود العملية	اسم العملية	اسم المراجعه	اسم المراجع عليها

السؤال	الإجابة	الحالة		نتيجة المراجعة النهائية		الإجراء المتخذ
		مطابق	غير مطابق	مطابق	غير مطابق	

اسم المراجع	التوقيع

اسم المراجع عليه	التوقيع

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-013-4	عدد عدد صفحات النموذج (٢)

نموذج حالة عدم المطابقة والتصحيحية

الرقم	تاريخ التدقيق	اسم العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه

حالات عدم المطابقة	الإجراء التصحيحي المطلوب

تاريخ التنفيذ	اسم المسئول عن التنفيذ	التوقيع

المتابعة من قبل المدقق	

تم تنفيذ الإجراءات التصحيحية بتاريخ / / ١٤هـ ☐			
اسم المدقق		التوقيع	

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-013-5	عدد صفحات النموذج (٢)

التقرير الختامي للتدقيق الداخلي

إلى	اليوم	تاريخ التقرير	بداية المراجعة	نهاية المراجعة

رقم	العمليات المراجع عليها	النطاق	نوع المراجعة				نتيجة المراجعة		وصف حالة عدم المطابقة	الإجراء التصحيحي	التنفيذ		أسباب عد التنفيذ
			مقرر	غير مقرر	شكوى	مشكلة في النظام	مطابق	غير مطابق			نعم	لا	

الإيجابيات خلال فترة التدقيق
السلبيات خلال فترة التدقيق
التوصيات

رئيس المراجعين التاريخ

عملية الإجراءات التصحيحية والوقائية

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٢)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية الإجراءات التصحيحية والوقائية (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0014

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	٣٣٨
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	٣٣٩
٣	عناصر العملية	٣٤٠
٤	وصف الإجراءات	٣٤١
٥	النماذج والسجلات	٣٤٢
٦	خريطة التدفق	٣٤٣
٧	نماذج الإجراء	٣٤٤

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٢)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية الإجراءات التصحيحية والوقائية (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0014

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	**الاسم:** .	**الاسم:**
الوظيفة:	**الوظيفة:**	**الوظيفة:**
التوقيع:	**التوقيع:**	**التوقيع:**

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٢)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية الإجراءات التصحيحية والوقائية (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0014

مراقبة وتوثيق الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٢)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية الإجراءات التصحيحية والوقائية (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0014

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	تطبق هذه العملية على جميع الإجراءات التصحيحية لحالات عدم المطابقة الواردة في مركز التميز
٢	**المجال**	تسري أحكام هذه العملية على جميع عمليات واجراءات مركز التميز
٣	**التعريفات**	١/٣ فريق التدقيق الداخلي : **هو فريق يتألف من أعضاء مركز التميز للقيام بأعمال التدقيق الداخلي .**
٤	**الوثائق المرجعية**	١/٤ دليل الجودة ٢/٤ المواصفة **ISO9001-2015**
٥	**المؤشرات**	١/٥ عدد حالات عدم المطابقة ٢/٥ الحالات التي تم تصحيحها ومؤشرات الكلفة والزمن والدقة ووضوح الإجراءات
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٢)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية الإجراءات التصحيحية والوقائية (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0014

م	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١	الرصد لحالات عدم المطابقة		
٦-١-١	استقبال جميع الطلبات والملاحظات المتعلقة بإجراءات العمل (الأهداف الغير محققة ، حالات عدم المطابقة ، الشكاوي والتغذية الراجعة من العملاء ، تقييم الموردين)	فريق التدقيق	تقرير عدم المطابقة
٦-١-٢	مناقشة الطلبات والملاحظات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي لتأكد والفحص اثناء وإجراء المطابقة	فريق التدقيق	_
٦-١-٣	تسليم الطلبات والملاحظات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية	فريق التدقيق	_
٦-١-٤	توثيق الطلبات والملاحظات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية	فريق التدقيق	سجل الإجراءات التصحيحية
٦-٢	تسديد حالات عدم المطابقة		
٦-٢-١	دراسة الطلبات والملاحظات مع الجهة المعنية داخل المركز أو خارجة أو دراسة حالات عدم المطابقة في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء عملية التدقيق الداخلي	فريق التدقيق	_
٦-٢-٢	متابعة تنفيذ الطلبات والملاحظات مع الجهات المعنية	فريق التدقيق	_
٦-٢-٣	اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي	فريق التدقيق	_
٦-٢-٤	عرض الإجراءات التصحيحية على اللجان والمجلس	فريق التدقيق	_
٦-٢-٥	مراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية والوقائية والتطويرية واعتمادها	فريق التدقيق	_
٦-٢-٦	إشعار الجهة المعنية بمركز التميز بالإجراء المتخذ	فريق التدقيق	_
٦-٢-٧	تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة والسجلات والنماذج الناتجة عن الإجراءات التصحيحية	فريق التدقيق	_

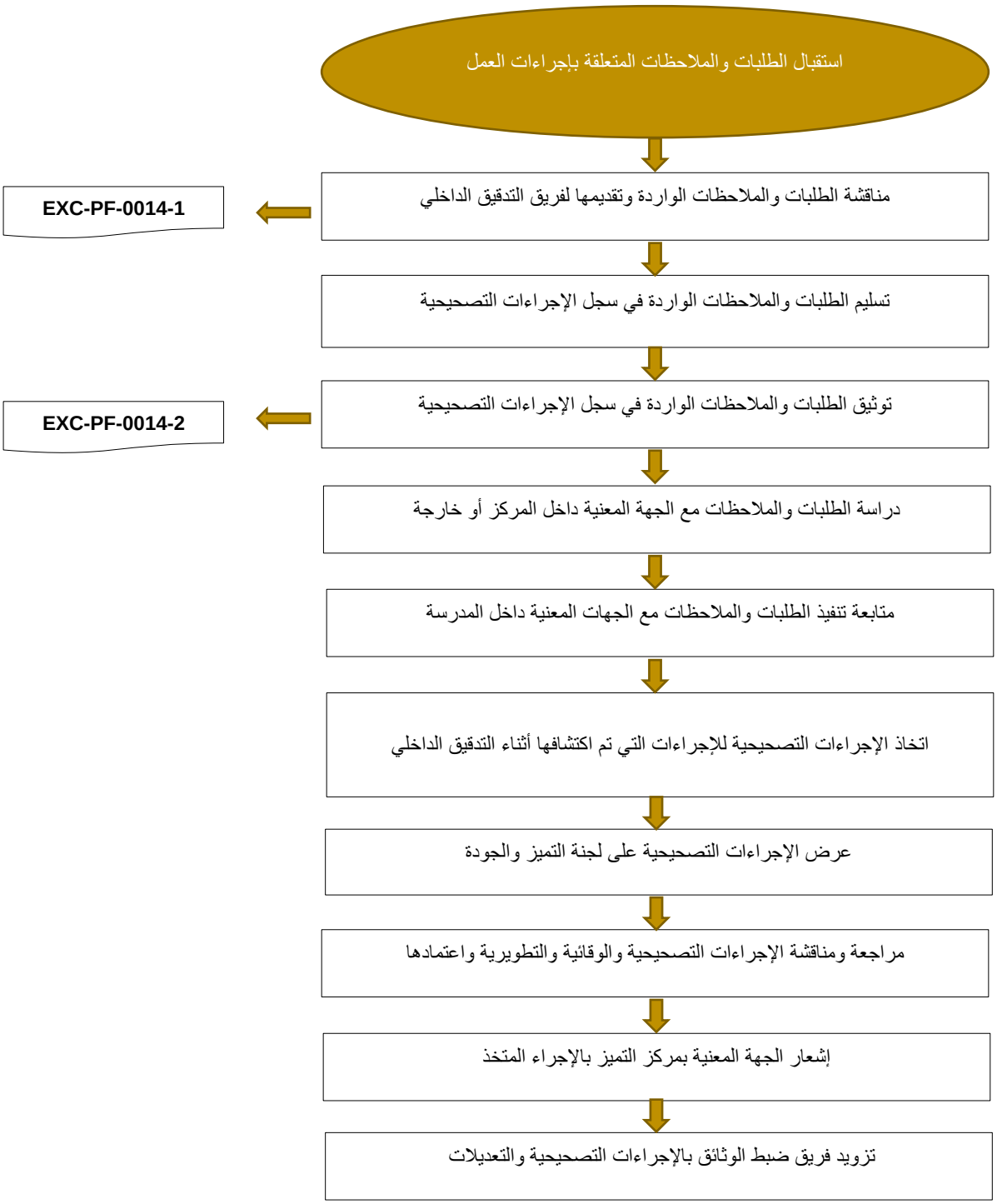
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٢)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية الإجراءات التصحيحية والوقائية (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0014

النماذج والسجلات

م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	طلب إجراء تصحيحي	EXC-QF-0014-1	عمليات عملية الإجراءات التصحيحية والوقائية	فريق التدقيق	ثلاثة أعوام
٢	سجل طلبات الإجراءات التصحيحية	EXC-QF-0014-2			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٢)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية الإجراءات التصحيحية والوقائية (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0014

خريطة التدفق عملية الإجراءات التصحيحية



نماذج
الإجراءات التصحيحية والوقائية

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0014-1	عدد صفحات النموذج (١)

طلب إجراء تصحيحي

• طريقة الكشف عن المشكلة	
اسم الإجراء :	رمز الإجراء :

شرح المشكلة	سبب المشكلة

• اقتراح الحل
توقيع الموظف : التاريخ / / ١٤ هـ

رأي مسؤول الجهة المعينة في المدرسة				
الاسم المسمى الوظيفي				
اسم الموظف		توقيعه		التاريخ / / ١٤ هـ

إجراء فريق الجودة				
اسم الموظف		توقيعه		التاريخ / / ١٤ هـ

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0014-2	عدد صفحات النموذج (١)

سجل طلبات إجراءات تصحيحية

الجهة المعنية:

رقم الطلب	اسم الإجراء	رمز الإجراء	طريقة الكشف عن المشكلة	إجراء الجودة	التاريخ	المراجعة	التاريخ
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤
					/ / ١٤		/ / ١٤

عملية
إدارة المخاطر

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية إدارة المخاطر (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0015

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	٣٤٩
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	٣٥٠
٣	عناصر العملية	٣٥١
٤	وصف الإجراءات	٣٥٢
٥	النماذج والسجلات	٣٥٣
٦	خريطة التدفق	٣٥٤
٧	نماذج الإجراء	٣٥٥

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية إدارة المخاطر (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0015

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية إدارة المخاطر (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0015

مراقبة وتوثيق الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية إدارة المخاطر (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0015

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	تحديد وتقدير احتمالية حدوث المخاطر لتجنب آثارها.
٢	**المجال**	تطبق على جميع الأعمال في المركز
٣	**التعريفات**	الخطر : حدوث شيء يكون ذا أثر سلبي في تحقيق الأهداف التربوية، أو يؤدي إلى : _خسائر بشرية أو مادية أو معنوية. •الوزن = مدى إمكانية حدوث هذه المخاطر. •التقدير= مدى أثر هذه المخاطر في المنظمة في حال حدوثها. الأزمة / المخاطر: مجموعة من الأخطار الكبيرة والمتتالية بحيث تؤثر سلبيا في أداء المؤسسة التربوية، وتؤدي إلى توقفها جزئيا أو كليا عن تقديم الخدمة. إدارة المخاطر : النشاط الإداري الذي يهدف إلى التحكم بالمخاطر وتخفيضها إلى مستويات مقبولة. وبشكل أدق هي عملية تحديد المخاطر التي تواجه الإدارة، وقياسها والسيطرة عليها وتخفيضها تقييم الخطر: عملية تحديد شدة الخطر في إحداث الخسائر واحتمالية حدوثها، وقياس هذه الكميات وتحديد معدل حدوثها، حيث إن المعلومات الإحصائية عن الحوادث السابقة ليست متوافرة دائما.
٤	**الوثائق المرجعية**	- استراتيجية المخاطر - الدليل التنظيمي للمراكز
٥	**المؤشرات**	درجة RPN تعني رقم أولوية الخطر Risk Priority Number وهو رقم يرتب لنا الأولويات في التعامل مع الأخطاء من أشدها خطرًا إلى أقلها وهو حاصل ضرب (تقييم خطر الخطأ) × (تقييم تكرار الخطأ) × (تقييم التنبؤ بالخطأ).
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية إدارة المخاطر (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0015

م	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١	الحالة التنفيذية لإدارة المخاطر		
٦-١-١	تشكيل لجنة من داخل المركز لحصر المخاطر التي تواجه المركز لوضع	فريق إدارة المخاطر	–
٦-١-٢	الاجتماع بأعضاء اللجنة	فريق إدارة المخاطر	محضر اجتماع
٦-١-٣	عقد ورشة عمل عن إدارة المخاطر	فريق إدارة المخاطر	–
٦-١-٤	تحديد نوع المخاطر ومستوى احتمالية وتأثير حدوثها	فريق إدارة المخاطر	تقييم المخاطر
٦-١-٥	مقياس تقييم الخطر	فريق إدارة المخاطر	استمارة تحديد ومعالجة المخاطر
٦-١-٦	خطة إدارة المخاطر	فريق إدارة المخاطر	قالب الخطة التشغيلية
٦-١-٧	رفع تقرير نهائي عن تقييم المخاطر	فريق إدارة المخاطر	التقرير النهائي

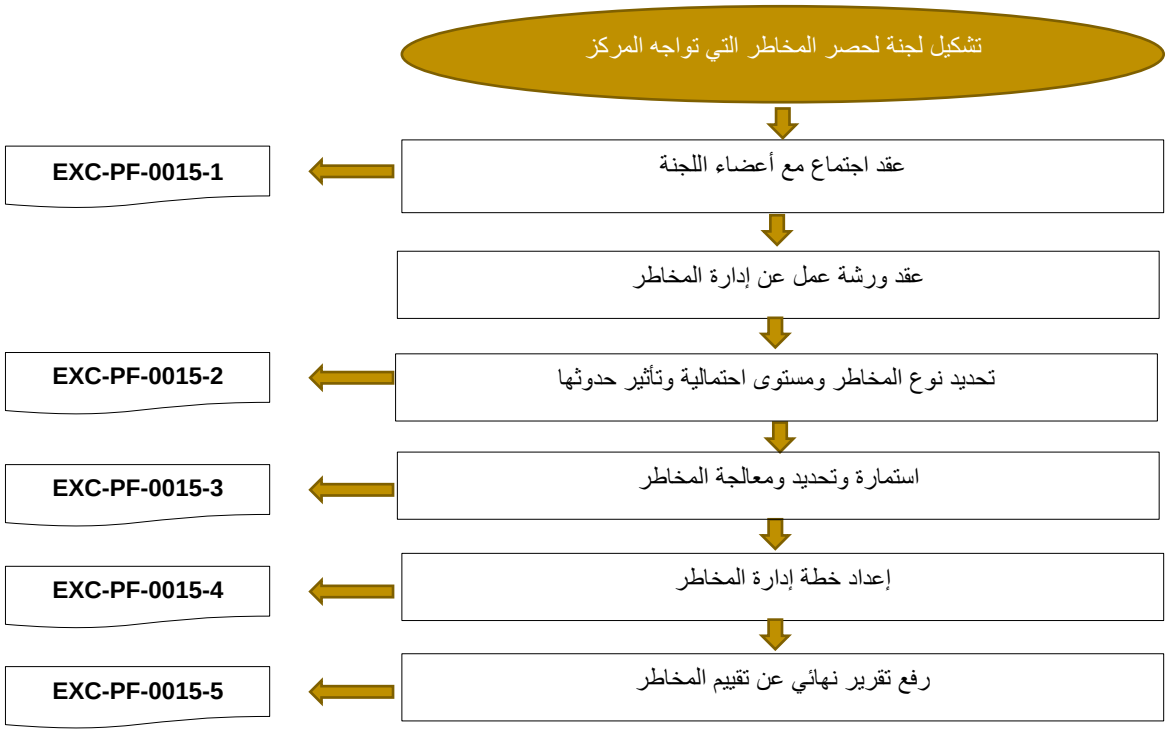
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية إدارة المخاطر (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0015

النماذج والسجلات

م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	محضر اجتماع	EXC-QF-0015-1	ملفات حفظ الوثائق	فريق إدارة المخاطر	ثلاث أعوام
٢	استمارة تقييم المخاطر	EXC-QF-0015-2			
٣	مقياس تقييم الخطر	EXC-QF-0015-3			
٤	الخطة التفصيلية للمخاطر	EXC-QF-0015-4			
٥	تقرير إدارة المخاطر	EXC-QF-0015-5			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٥)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية إدارة المخاطر (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0015

خريطة التدفق لعملية إدارة المخاطر



نماذج
عملية إدارة المخاطر

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0015-1	عدد صفحات النموذج (١)

محضر اجتماع

المكان	اليوم	الموافق	الساعة

محاور الاجتماع		
	١	
	٢	
	٣	
	٤	
	٥	
	٦	
	٧	
	٨	
	٩	
	١٠	

التوصيات		
	١	
	٢	
	٣	
	٤	
	٥	
	٦	
	٧	
	٨	
	٩	
	١٠	

إصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0015-2	عدد صفحات النموذج (١)

استمارة تقييم المخاطر

اسم الإدارة : اسم مدير/ ة المدرسة :

م	وصف الخطر	نوع الخطر (مالي /بشري/ ....)	احتمال وقوع الخطر			الوقت المتوقع للخطر			مستوى الخطر			الحلول وآليات المعالجة
			مرتفع ٣	متوسط ٢	منخفض ١	قريب ٣	متوسط ٢	بعيد ١	عالي ٣	متوسط ٢	منخفض ١	
١												
٢												
٣												
٤												
٥												

قائد / ة المدرسة .....

التوقيع / .....

إصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0015-3	عدد صفحات النموذج (١)

مقياس تقييم الخطر (النواتج)

- درجة الخطر = احتمال وقوع الخطر + الوقت المتوقع للخطر + مستوى الخطر
- مخاطر كبرى من (٩ –٧) عالية بشكل غير مقبول ذات اللون الأحمر .
- مخاطر متوسطة (٦ -٤) مقبولة لكن يجب أن تبقى في أدنى مستوى منطقي ذات اللون الأصفر .
- مخاطر منخفضة (٣ – ١) مقبولة دون الحاجة لاتخاذ إجراء .

نسبة المخاطر الكبرى في إدارة تعليم حائل =	عدد المخاطر الكبرى / العدد الكلي للمخاطر	X ١٠٠ =	١٩ / ٤٣	X ١٠٠ = ٤٢.٢ %
نسبة المخاطر المتوسطة في إدارة تعليم حائل :	عدد المخاطر المتوسطة / العدد الكلي للمخاطر	X ١٠٠ =	١٣ / ٤٣	X ١٠٠ = ٣٠.٢ %
نسبة المخاطر المنخفضة في إدارة تعليم حائل :	عدد المخاطر المنخفضة / العدد الكلي للمخاطر	X ١٠٠ =	١١ / ٤٣	X ١٠٠ = ٢٧.٢ %

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0015-4	عدد صفحات النموذج (١)

الخطة التفصيلية للمخاطر

الخطر المحتمل :

نوع الخطر		موقع الخطر	
درجة الخطر			
الشخص المسؤول			
سياسة درء الخطر			
تأثير الخطر حال حدوثه			
شخص الاتصال			
الجهة المسؤولة عن معالجة الخطر			
الاجراءات			
إجراءات إنهاء الخطر			
الوثائق و الأدلة			
ملاحظات			

تقرير إدارة المخاطر رقم (١)

إعداد : .....

الإشراف العام : .....

جائزة التعليم للتميز

EDUCATION EXCELLENCE AWARD

إصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0015-5	عدد صفحات النموذج (١)

تقرير إدارة المخاطر

م	وصف الخطر	نوع الخطر (مالي/بشري/...)	تقييم الخطر			درجة الخطر (٩)	الإجراء الوقائي	الإجراء العلاجي
			احتمال الخطر (٣)	وقت الخطر (٣)	مستوى الخطر (٣)			
١								
٢								
٣								
٤								
٥								

عملية تحسين وتطوير جودة العمل

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٤)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية تحسين وتطوير جودة العمل (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0016

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	٣٦٥
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	٣٦٦
٣	عناصر العملية	٣٦٧
٤	وصف الإجراءات	٣٦٨
٥	النماذج والسجلات	٣٧٠
٦	خريطة التدفق	٣٧١
٧	نماذج الإجراء	٣٧٢

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٤)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية تحسين وتطوير جودة العمل (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0016

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	**الاسم:** .	**الاسم:**
الوظيفة:	**الوظيفة:**	**الوظيفة:**
التوقيع:	**التوقيع:**	**التوقيع:**

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٤)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية تحسين وتطوير جودة العمل (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0016

مراقبة وتوثيق الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٤)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية تحسين وتطوير جودة العمل (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0016

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	تهدف هذه العملية إلى تحسين جودة إجراءات نظام إدارة الجودة لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية من خلال تشجيع الأفراد على تحديد وإنشاء مشاريع التحسين
٢	**المجال**	يسري هذا الإجراء على جميع عمليات نظام الجودة في مركز التميز
٣	**التعريفات**	فاعلية الاداء : القدرة على القيام بالعمل بالطريقة الصحيحة والتوصل للنتيجة المرجوة أو الهدف المنشود كفاءة العاملين : قدرة العاملين على تعبئة كل المعارف والمهارات والقدرات في القيام بالعمل بشكل صحيح وأقل جهد ووقت وتكلفة فاعلية الإجراءات : صحة القرارات والعمليات وقدرتها على التفاعل واستثمار العوامل والقوى المؤثرة في تحقيق الأهداف المسطرة. المرجعيات : هو العودة إلى المرجع في كل عمل بهدف اختبار صحته أو مقارنته أو تصحيحه أو تقويم انحرافه. التطوير والتحسين المستمر : عملية إدخال التعديلات المناسبة على العمليات او الخطط او المنتجات بهدف الرفع من جودتها الاداء الخارجي :مؤشر لقياس جودة الأداء ويتمثل في المخرجات والنتائج الخارجية المحصل عليها. الكايزين : (التغيير للأفضل) وهي منهجية للتطوير المستمر المستند لمبادئ إرشادية محددة. باريتو : أسلوب إحصائي في عمليات اتخاذ القرار، يتم استخدامه لاختيار عدد محدود من المهام التي ينتج عنها تأثير عام وهام. الفجوة في الاداء : الفرق بين الأداء الفعلي والإداء المحتمل. تحديد النشاط : عملية حصر أنشطة البرنامج الزمني التي يتطلب تنفيذها تحقيق مخرجات المشروع وأهدافه. التنبؤ بالمؤثرات : معرفة المتغيرات المستقبلية ذات التأثير من خلال قراءة تخمينية لمعطيات ماضية وحاضرة.
٤	**الوثائق المرجعية**	- المواصفة ISO9001:2015 - الدليل التنظيمي لمراكز التميز
٥	**المؤشرات**	مؤشرات الأداء والإنجاز ذات العلاقة الارتباطية بأهداف المركز
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٤)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية تحسين وتطوير جودة العمل (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0016

	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١	التخطيط لعملية التحسين		
٦-١-١	تشكيل فريق التحسين	فريق التحسين	_
٦-١-٢	رصد فرص التحسين في الاداء من خلال الانشطة التالية / الاداء الخارجي لمركز التميز وعلاقتها بالمجتمع المحيط _ متطلبات أولياء الامور والطلاب _ كفاءة العاملين وتنمية مهاراتهم _ فاعلية الاجراءات المعمول به _ فاعلية الاداء لمركز التميز ومدى الاستجابة للمتغيرات	فريق التحسين	نموذج تقرير تحليل نواتج الرصد (نموذج سابق في عملية قياس رصد وتقصي رضا المتعاملين)
٦-١-٣	الاجتماع بأفراد النشاط المراد تحسينه	فريق التحسين	نموذج اجتماع لفريق التحسين
٦-١-٤	تحديد المؤشرات الفرعية للنشاط المراد تحسينه	فريق التحسين	نموذج مجالات التحسين باستخدام مخطط باريتو
٦-١-٥	تحديد مجال التحسين والهدف منه	فريق التحسين	
٦-١-٦	واقعيه ووضوح الهدف وقابليه قياسه	فريق التحسين	
٦-١-٧	جمع البيانات والمعلومات حول النشاط المطلوب تحسينه	فريق التحسين	

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٤)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية تحسين وتطوير جودة العمل (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0016

م	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١-٨	تحديد الفرص والمتغيرات التي يمكن إحداثها	فريق التحسين	
٦-١-٩	إعداد خطة عملية لعملية التحسين تشمل : المجال ، الهدف ، الفرص ، خطوات التنفيذ ، الادوات اللازمة ، وقت التنفيذ ، التحديات التي تمنع التحسين وتذليلها ومعالجتها	فريق التحسين	نموذج خطة التنفيذية للتحسين المقترح
٦-١-١٠	تحديد مؤشرات الإنجاز في جميع الخطوات	فريق التحسين	
٦-١-١١	تحديد آلية رصد فاعلية التحسين واعتمادها من صاحب الصلاحية	مدير المركز	
٦-٢	التنفيذ والتقييم لعملية التحسين		
٦-٢-١	البدء في إجراءات التحسين	فريق التحسين	
٦-٢-٢	توثيق جميع إجراءات خطط التحسين		
٦-٢-٣	التحقق من استيفاء متطلبات التحسين من خلال معالجتها بمقترحات المعالجة	فريق التحسين	
٦-٢-٤	رصد فاعلية التحسين	فريق التحسين	نموذج رصد فاعلية تنفيذ التحسين
٦-٢-٥	رصد النتائج وتحليلها وأسبابها	فريق التحسين	
٦-٢-٦	تقديم التغذية الراجعة بهدف تطوير هذا التحسين أو اختيار نقاط اخرى للتحسين وفق الاولويات	فريق التحسين	
٦-٢-٧	إعداد تقرير نهائي يُبن : تاريخ بدء التنفيذ والانتهاء من التحسين _ عدد الخطوات المنفذة _ الادوات المستخدمة _ النتائج المتعثرة _أبرز الايجابيات والسلبيات	فريق التحسين	تقرير نهائي

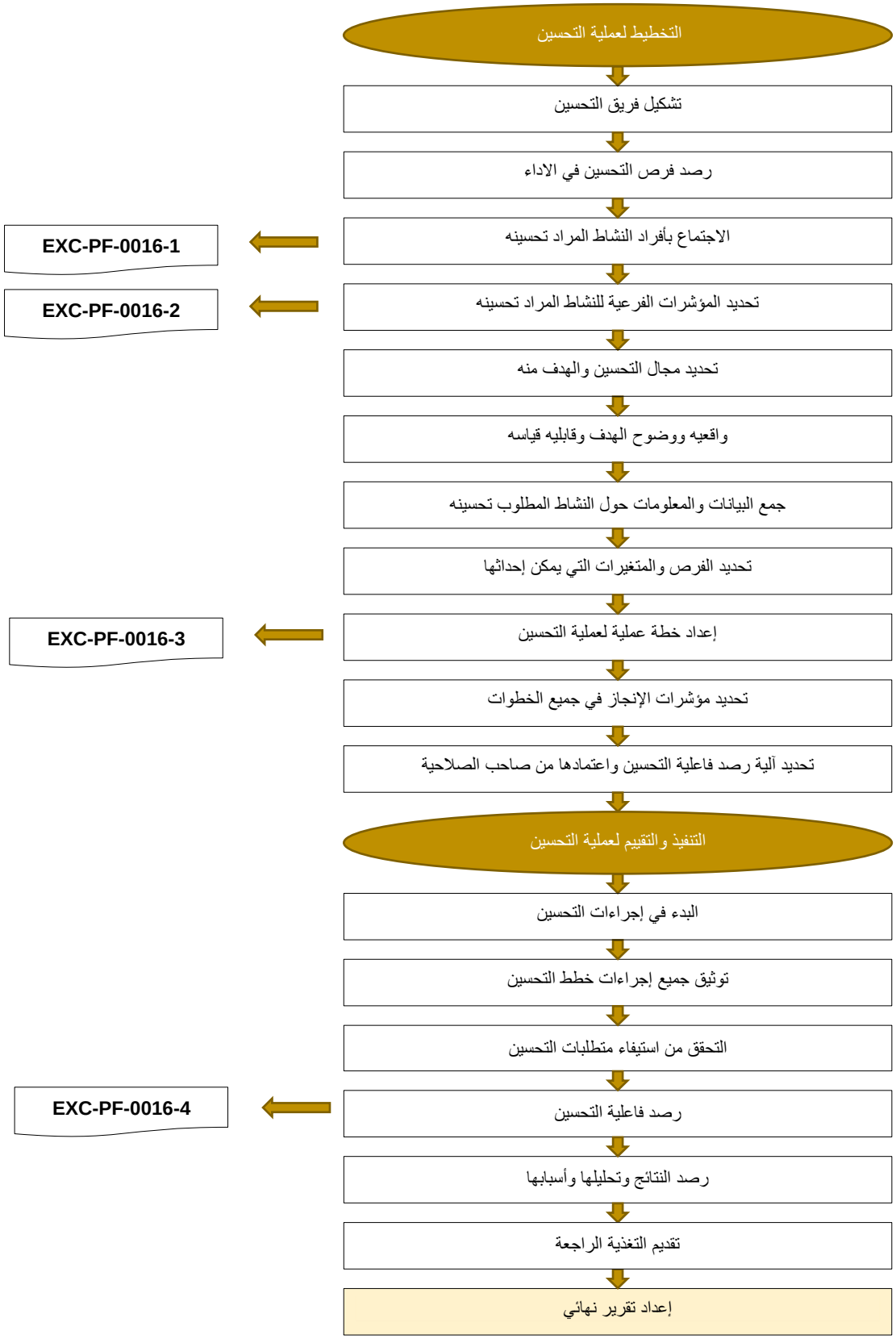
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٤)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية تحسين وتطوير جودة العمل (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0016

النماذج والسجلات

م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	اجتماع فريق التحسين	EXC-QF-0016-1	ملفات حفظ الوثائق	فريق التحسين	ثلاثة أعوام
٢	نموذج مجالات التحسين باستخدام مخطط باريتو	EXC-QF-0016-2			
٣	الخطة التنفيذية للتحسين المقترح	EXC-QF-0016-3			
٤	رصد فاعلية تنفيذ التحسين	EXC-QF-0016-4			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٤)	عدد الصفحات: ١٤
اسم العملية	عملية تحسين وتطوير جودة العمل (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0016

خريطة التدفق لعملية التدقيق الداخلي



نماذج
تحسين جودة العمل

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0016-1	عدد صفحات النموذج (١)

اجتماع فريق التحسين

اليوم	التاريخ	مقر الاجتماع	بداية الاجتماع	نهاية الاجتماع

م	الاسم	مسمى الوظيفة	مكان العمل

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0016-2	عدد صفحات النموذج (١)

مجالات التحسين باستخدام مخطط باريتو

النشاط	مجالات التحسين المقترحة	المجال الأولى بالرعاية وفق مخطط باريتو	الهدف من التحسين	الفرص المتاحة	التطوير الذي نتج من فرص التحسين

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0016-3	عدد صفحات النموذج (١)

الخطة التنفيذية للتحسين المقترح

مجال التحسين	خطوات التنفيذ	وقت التنفيذ	الادوات اللازمة	التحديات التي قد تمنع التحسين	تذييل التحديات	آلية الرصد

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0016-4	عدد صفحات النموذج (٢)

نموذج رصد فاعلية تنفيذ التحسين

النشاط	المجال	خطوات التنفيذ								
		الخطوة الأولى			الخطوة الثانية			الخطوة الثالثة		
		مستمر	مؤجل	متوقف	مستمر	مؤجل	متوقف	مستمر	مؤجل	متوقف

نموذج رصد فاعلية تنفيذ التحسين

تاريخ بدء التنفيذ	تاريخ الانتهاء من التحسين	عدد الخطوات المنفذة	الأدوات المستخدمة	النتائج المتعثرة	أبرز الإيجابيات	أبرز السلبيات

عملية احتياجات وتوقعات الاطراف المعنية لسياق المنظمة

جائزة التعليم للتميز
EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٢)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية لسياق المنظمة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0017

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	بيان الإعداد والمراجعة	٣٨٠
٢	مراقبة وضبط الإصدار – بيان تسليم النسخ	٣٨١
٣	عناصر العملية	٣٨٢
٤	وصف الإجراءات	٣٨٣
٥	النماذج والسجلات	٣٨٤
٦	خريطة التدفق	٣٨٥
٧	نماذج الإجراء	٣٨٦

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٢)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية لسياق المنظمة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0017

بيان الإعداد والمراجعة والاعتماد

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم:	الاسم: .	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٢)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية لسياق المنظمة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0017

مراقبة وتوثيق الإصدار

بيان التعديلات					
رقم التعديل	تاريخ طلب التعديل	رقم الصفحة	وصف التعديل	تاريخ التعديل	رقم الإصدار الجديد

بيان تسليم النسخ

م	المسؤول	صفته	التوقيع
مجموع النسخ			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٢)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية لسياق المنظمة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0017

عناصر العملية

م	البيان	الإيضاح
١	**الهدف**	يهدف هذا الإجراء إلى فهم احتياجات وتوقعات الاطراف المعنية يؤثر تأثيرًا على قدرة المنظمة في توفير تلك الاحتياجات وتلبية التوقعات بصورة مستمرة وتؤثر إيجابًا على رضا العملاء الحالي والمتوقع للوصول لفرص التحسين والابتكار
٢	**المجال**	يطبق هذا الإجراء على منسوبو ومنسوبات مركز التميز والمتميزين والمتميزات
٣	**التعريفات**	١/٣ :السياق الداخلي : وهم من يؤثر ويتأثر في المنظمة وفي سياقها داخليًا مثل / الهياكل التنظيمية _ ثقافة المنظمة _ المهام والمسؤوليات _ الاستراتيجية ...الخ ٢/٣ السياق الخارجي :وهم من يؤثر ويتأثر في المنظمة وفي سياقها خارجيًا مثل / التشريعات _ المجتمع _ المالية _ البيئة التنافسية _ الجهات التنظيمية _ الثقافة ..... الخ
٤	**الوثائق المرجعية**	١/٤ مواصفة الايزو ٩٠٠١:٢٠١٥ ٢/٤ الدليل التنظيمي لمراكز التميز
٥	**المؤشرات**	مؤشرات الرضا – مؤشرات الأداء المؤسسي – مؤشرات الخطة الاستراتيجية
٦	**الإجراءات**	الخطوات الرئيسية والتفصيلية المرشدة للتنفيذ الفعلي للعملية .

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٢)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية لسياق المنظمة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0017

م	الأنشطة/ الخطوات	المسؤول	النماذج
٦-١	سياق المنظمة		
٦-١-١	تحديد القضايا الداخلية والخارجية ذات الصلة والتي لها تأثير على أهداف المنظمة	مدير المركز	بيان بحصر القضايا الداخلية والخارجية
٦-١-٢	تحديد المتطلبات الحالية والمحتملة للأطراف المعنية	مدير المركز	بيان باحتياجات وتوقعات الاطراف المعنية
٦-١-٣	تحديد خطوات التنفيذ	مدير المركز	
٦-١-٤	تحديد المدى الزمني للقياس ومسؤول التنفيذ	مدير المركز	
٦-١-٥	قياس نسبة الرضا لتوقعات الاطراف المعنية	مدير المركز	

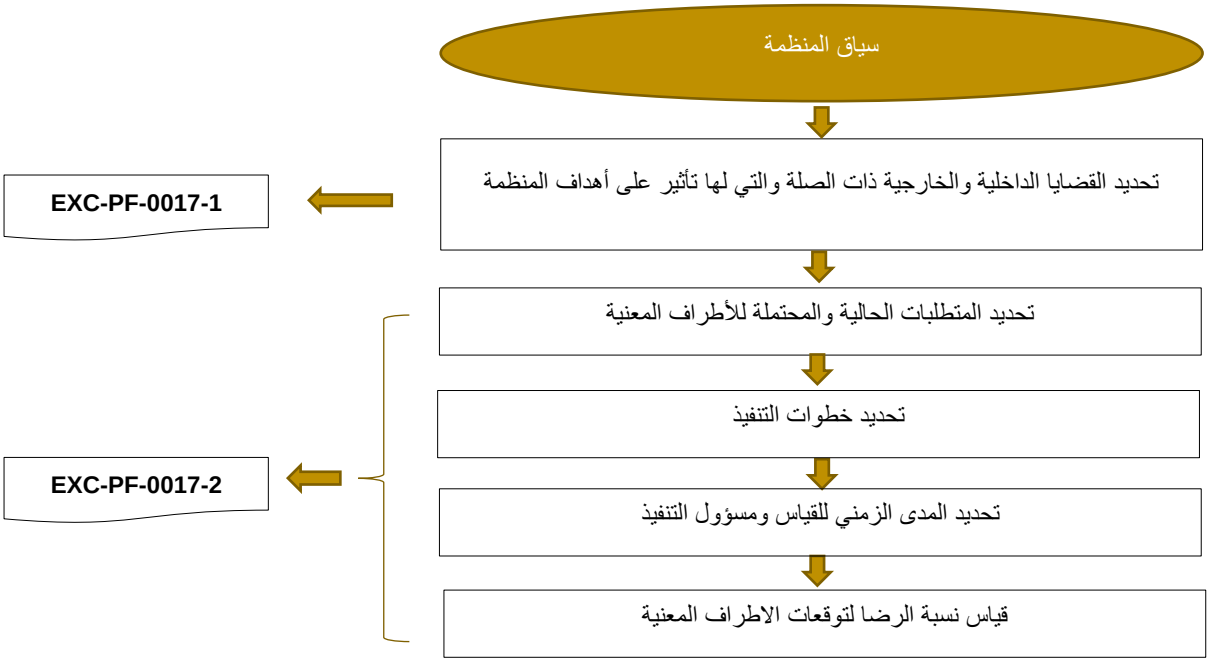
رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٢)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية لسياق المنظمة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0017

النماذج والسجلات

م	اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	المسؤول عن الحفظ	فترة الحفظ
١	بيان بحصر القضايا الداخلية والخارجية	EXC-QF-0017-1	ملفات الحفظ بالمركز	مدير المركز	٣ أعوام
٢	بيان باحتياجات وتوقعات الاطراف المعنية	EXC-QF-0017-2			

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	عدد النماذج (٢)	عدد الصفحات: ١٠
اسم العملية	عملية احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية لسياق المنظمة (ضمان الجودة وتوكيدها)	ترميز العملية	EXC-QP-0017

خريطة التدفق لعملية احتياجات وتوقعات الاطراف المعنية لسياق المنظمة



نماذج عملية احتياجات وتوقعات الاطراف المعنية لسياق المنظمة

جائزة التعليم للتميز

EDUCATION EXCELLENCE AWARD

رقم الإصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0017-1	عدد صفحات النموذج (١)

بيان بحصر القضايا الداخلية والخارجية

م	قضايا داخلية ذات صلة	قضايا خارجية ذات صله
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		

إصدار (١)	تاريخ الإصدار ١/١/ ١٤٤٠هـ	رمز النموذج EXC-QF-0017-2	عدد صفحات النموذج (١)

بيان احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية

متطلبات الأطراف المعنية							
م	الأطراف المعنية	المتطلبات الحالية	الحالة	المتطلبات المحتملة	خطة التنفيذ	المدى الزمنى للقياس	المسئولية	نسبة الرضا الحالية
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								