

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-06	إصدار: ١/٣
التاريخ: ٢٠١٥/٩/٨	صفحة: ٢/١
العنوان: ضبط الوثائق المرجعية	إعتماد مدير إدارة الشؤون القانونية: 
	إعتماد ممثل الجودة: 
	موافقة معالي الوزير: 

٨-٩-٢٠١٥

- ١- الهدف
- ١/١ يهدف هذا الإجراء الى توضيح آلية ضبط الوثائق المرجعية.
- ٢- نطاق العمل
- ١/٢ يطبق هذا الإجراء على جميع الوثائق المرجعية المستخدمة في وزارة التربية والتعليم.
- ٣- تعريفات
- ١/٣ الوثيقة المرجعية : أي وثيقة تستخدم في تنفيذ العمل في وزارة التربية والتعليم، (وليست من وثائق نظام الجودة ومثال على ذلك القوانين والأنظمة والتعليماتالخ) .
- ٤- المسؤوليات
- ١/٤ يتولى ممثل الجودة في مركز الوزارة مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذا الإجراء .
- ٢/٤ يتولى ممثل الجودة في مديرية التربية والتعليم مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذا الإجراء في مديريات التربية والتعليم بالتنسيق مع ممثل الجودة في مركز الوزارة.
- ٣/٤ تتولى إدارة الشؤون القانونية مسؤولية تزويد وحدة الرقابة الداخلية / قسم المعايير و الجودة بنسخة من كل تعميم يتم اصداره من التشريعات التربوية (القوانين والأنظمة والتعليمات) التي يتم تعديلها أو تحديثها .
- ٥- العملية
- ١/٥ ضبط الوثائق المرجعية في مركز الوزارة :
- يقوم ممثل الجودة في مركز الوزارة بما يلي :
- ١/١/٥ حصر وإحصاء جميع الوثائق المرجعية المستخدمة في جميع إدارات وأقسام الوزارة.
- ٢/١/٥ تحديد عدد النسخ المتوفرة من كل وثيقة مرجعية ومكان الحفظ ورقم وتاريخ الإصدار لهذه الوثائق.
- ٣/١/٥ تسجيل جميع الوثائق المرجعية المستخدمة في نموذج فهرس المراجع (QF06-1) .
- ٤/١/٥ تحديث فهرس المراجع كلما اقتضت الحاجة.
- ٥/١/٥ توزيع نسخ من فهرس المراجع للجهات المعنية .
- ٦/١/٥ تقوم إدارة الشؤون القانونية بتزويد وحدة الرقابة الداخلية / قسم المعايير و الجودة بنسخة من كل تعميم يتم اصداره من التشريعات التربوية (القوانين والأنظمة والتعليمات) التي يتم تعديلها أو تحديثها .
- ٢/٥ ضبط الوثائق المرجعية في مديرية التربية والتعليم :
- يقوم ممثل الجودة في مديرية التربية والتعليم بما يلي :
- ١/٢/٥ حصر وإحصاء جميع الوثائق المرجعية المستخدمة في أقسام مديرية التربية والتعليم.
- ٢/٢/٥ تحديد عدد النسخ المتوفرة من كل وثيقة مرجعية ومكان الحفظ ورقم وتاريخ الإصدار لهذه الوثائق.
- ٣/٢/٥ تسجيل جميع الوثائق المرجعية المستخدمة في نموذج فهرس المراجع (QF06-1) .
- ٤/٢/٥ تحديث فهرس المراجع كلما اقتضت الحاجة.
- ٥/٢/٥ توزيع نسخ من فهرس المراجع للجهات المعنية .

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 06	إصدار: ١/٣
التاريخ: ٢٠١٥/٩/٨	صفحة: ٢/٢
العنوان: ضبط الوثائق المرجعية	موافقة معالي الوزير: 
	إعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية: 
	إعتماد مدير إدارة الشؤون القانونية: 
	إعتماد ممثل الجودة: 

٦- وثائق متعلقة

#	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	فهرس المراجع	QF06-1	ممثل الجودة في مركز الوزارة / ممثل الجودة في مديرية التربية والتعليم	دائم

