

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-07	إصدار: ١/٢
التاريخ: ٢٠١٥/٩/٨	صفحة: ٣/١
العنوان: توثيق الإجراءات	إعتماد ممثل الجودة:
	موافقة معالي الوزير: خالد
	إعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية: محمد
	إعتماد ممثل الجودة: محمد

#### ١- الهدف

١/١ يهدف هذا الإجراء إلى وصف الطريقة المتبعة لتوثيق نظام الجودة والذي يتكون من :

- دليل الجودة.
- مخططات سير العمليات.
- إجراءات الجودة.
- تعليمات العمل.
- سجلات الجودة.

#### ٢- نطاق العمل

١/٢ يطبق هذا الإجراء على جميع الوثائق المكونة لنظام الجودة .

#### ٣- تعريفات

لا يوجد.

#### ٤- المسؤوليات

١/٤ يتولى ممثل الجودة في مركز الوزارة مسؤولية إقرار الحاجة لإصدار إجراء معين وتحديد الشخص الذي سيقوم بإعداد وتوثيق هذا الإجراء وعملية إضافة هذا الإجراء إلى نظام الجودة.

#### ٥- العملية

١/٥ عام

١/١/٥ تقديم اقتراح إصدار إجراء جديد من قبل أي موظف يشعر بالحاجة لوجود إجراء معين مبينا الهدف من إضافة هذا الإجراء إلى ممثل الجودة في مركز الوزارة أو ممثل الجودة في مديرية التربية والتعليم.

٢/١/٥ يدرس ممثل الجودة في مركز الوزارة الاقتراح ويكلف موظفاً مناسباً في مركز الوزارة أو مديرية التربية والتعليم لإعداد الإجراء، وتقديم النسخة الأصلية له، ثم يقوم بتكليف شخص مناسب آخر لمراجعة الإجراء قبل توقيعه واعتماده من قبل الإدارة العليا. ( أنظر إجراء ضبط الوثائق (QP-05)).

٣/١/٥ يجب أن يتطابق الشكل العام للإجراء الذي يتم إعداده مع ما هو مذكور بالفقرة ٢/٥ من هذا الإجراء.

٤/١/٥ يقوم ممثل الجودة في مركز الوزارة / ممثل الجودة في مديرية التربية والتعليم بتحديد موقع رقم الإجراء الجديد الذي تم إصداره بالتطابق مع إجراء ضبط الوثائق QP-05.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-07	إصدار: ١/٢
التاريخ: ٢٠١٥/٩/٨	صفحة: ٣/٢
العنوان: توثيق الإجراءات	إعتماد ممثل الجودة:

٥/١/٥ يجب أن تعرف إجراءات نظام الجودة المشار إليها في دليل الجودة لوزارة التربية والتعليم بالرمز "QP" Quality Procedure.

٦/١/٥ لا يوجد شكل محدد لتعليمات العمل ولكن يجب أن تميز بأرقام خاصة تبدأ بـ (WI) Work Instruction.

٧/١/٥ يتم تمييز مخططات سير العمليات بأرقام خاصة تبدأ بـ (PM) Process Maps.

٢/٥ بنية الإجراءات

١/٢/٥ سيكون الشكل العام للإجراء كالتالي :-

- ١- الهدف :  
عبارة دقيقة تغطي الهدف الرئيسي من وجود الإجراء.
- ٢- نطاق العمل :  
مجال تطبيق الإجراء أو المناطق التي سيتم تطبيق الإجراء فيها.
- ٣- تعريفات :  
التعريفات اللازمة في الإجراء بهدف إزالة أي لبس في فهم الإجراء.
- ٤- المسؤوليات :  
المسؤوليات المحددة للأشخاص المعنيين بتنفيذ الإجراء.
- ٥- العملية :  
وصف الخطوات المتسلسلة المتبعة من أجل تنفيذ المهام المذكورة في الإجراء، وتعليمات العمل، ومخططات سير العمليات.

٣/٥ تمييز الوثائق:

١/٣/٥ يتم تمييز الإجراءات الخاصة بمديريات محددة كما يلي:

**QP-XX**

QP: إجراء جودة (Quality Procedure)

XX: رقم الإجراء التسلسلي.

٢/٣/٥ يتم تمييز الإجراءات العامة المتعلقة بجميع المديريات كما يلي:

**QP-ZZ**

QP: إجراء جودة (Quality Procedure).

ZZ : رقم الإجراء التسلسلي.

٣/٣/٥ تمييز مخططات سير العمليات كالتالي :

**PM-XX-A-L**

PM: مخطط سير العمليات (Process Maps)

L : الرقم التسلسلي لمخطط سير العمليات التابعة للإجراء QP-XX-AZZ

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-07	إصدار: ١/٢
التاريخ: ٢٠١٥/٩/٨	صفحة: ٣/٣
العنوان: توثيق الإجراءات	إعتماد ممثل الجودة:
	موافقة معالي الوزير:
	إعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:

٤/٣/٥ تمييز تعليمات العمل كالاتي :

**WI-XX-A-L**

WI: تعليمية عمل (Work Instruction)

L : الرقم التسلسلي لتعليمية العمل التابعة للإجراء QP-XX-AZZ

٥/٣/٥ يتم تمييز نماذج الجودة كالاتي :

**QF-XX-A-L**

QF: نموذج جودة (Quality Form)

L : الرقم التسلسلي للنموذج التابع للإجراء QP-XX-A

**ملاحظة:**

- ١- يمكن إضافة تعريفات ضرورية لبعض عناصر أي إجراء، كما يمكن إضافة إيضاحات لأيّة محددات تؤثر على تنفيذ الإجراء.
- ٢- يجب الابتعاد عن الاختصارات غير الواضحة في نص الإجراءات.
- ٦- وثائق متعلقة : هي الوثائق المتعلقة بالإجراء من تعليمات عمل أو سجلات جودة أو إجراءات أو وثائق مرجعية.

٦- وثائق متعلقة

١/٦ إجراء ضبط الوثائق QP-05.