

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الادارة العامة للتعليم بمنطقة حائل
ادارة الجودة الشاملة

وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل نظام إدارة الجودة الشاملة

QUALITY MANUAL
ISO 9001 : 2015
إصدار (1.1) ١٤٣٩/٢/٩ هـ

اعداد و تنفيذ
إدارة الجودة الشاملة

الاشراف العام
د . يوسف محمد الثويني


بسم الله الرحمن الرحيم

فريق عملية ضبط الوثائق والسجلات

سعود خلف التميمي
ربيعة صالح الزبني
وليد علي الصويغ

فوزية فهد العتيبي
منيرة ظاهر الشمري
رقية صعب التميمي



منسق عمليات الإدارة
فواز صالح باكرشوم

ممثل النظام
هند محميد الفقيه

الفهرس

ضبط توزيع دليل الجودة	٣
نظام التغييرات والتعديلات	٤
قائمة التعديلات والإصدارات	٤
المقـــدمـــة	٥
نبذة عن الإدارة العامة	٥
سياسة وأهداف الإدارة العامة	٦
رؤية الإدارة العامة	٦
رسالة الإدارة العامة	٦
المجـــال	٧
متطلبات عامة	٧
التطبيق	٧
المرجعية	٧
العبارات والتعاريف	٨
نظام إدارة الجودة	٨
متطلبات عامة	٩
متطلبات التوثيق	٩
مسؤولية الإدارة	١٠
إلتزام الإدارة	١٠
التركيز على المستفيد	١٠
سياسة الجودة	١٠
التخطيط	١١
المسؤولية والصلاحية والإتصال	١٢
مراجعة الإدارة	١٢
إدارة المـــوارد	١٢
توفير المـــوارد	١٢
الموارد البشرية	١٢
بيئة العمل	١٢
البنية التحتية	١٢
تنفيذ الخدمة	١٣
التخطيط لتنفيذ الخدمة	١٣
العمليات ذات العلاقة بالمستفيد	١٣
التصميم والتطوير	١٣
الشـــراء	١٤
ضبط تحقيق الخدمة	١٤
ضبط أجهزة المراقبة والقياس	١٥
القياس والتحليل والتحسين	١٥
المتطلبات العامة	١٥
المراقبة والقياس	١٥
التحكم في الخدمة غير المطابقة	١٦
تحليـل البيـــانات	١٦
التحســـين	١٦

ضبط توزيع دليل الجودة :

• تم توزيع دليل الجودة داخل الإدارة العامة على أساس قاعدة النسخة الموثقة وبموافقة المدير العام للإدارة العامة ويتم الإحتفاظ بقائمة النسخ الموثقة التي يتم توزيعها ضمن سجلات الجودة في إدارة الجودة الشاملة كل النسخ الموثقة تؤشر عند كلمة موثقة في صفحة الغلاف وتحمل رقما خاصا وهي عرضة للتصحيح في حالة أي تعديل .

• تم توزيع النسخ غير الموثقة (مؤشرة عند كلمة غير موثقة في صفحة الغلاف) عند الضرورة على العملاء أو لأغراض أخرى بناء على موافقة مدير الادارة العامة وتكون الإدارة العامة في هذه الحالة غير ملزمة بإستردادها وإعادة تصحيحها في حالة أي تعديل .

رقم النسخة	اسم المستلم	الصفة	تاريخ التسليم
١			/ / هـ
٢			/ / هـ
٣			/ / هـ
٤			/ / هـ
٥			/ / هـ
٦			/ / هـ
٧			/ / هـ
٨			/ / هـ
٩			/ / هـ
١٠			/ / هـ
١١			/ / هـ
١٢			/ / هـ
١٣			/ / هـ
١٤			/ / هـ
١٥			/ / هـ
١٦			/ / هـ
١٧			/ / هـ
١٨			/ / هـ

نظام التغييرات والتعديلات :

تعديل الدليل وإصداره :

يقوم مدير/ة إدارة الجودة الشاملة (ممثل الإدارة) بتعديل دليل الجودة وإصداره حسبما يقتضي الأمر للتعبير عن الحالة الراهنة لنظام إدارة الجودة في الإدارة العامة للتعليم وتطبيقه بناء على القرارات المتخذة في إجتماعات مراجعة الإدارة أو مقترحات من بحوزتهم نسخ الدليل ويكون التعديل بإستبدال الصفحة أو الصفحات المراد تعديلها مع الإشارة فيها إلى رقم وتاريخ التعديل . أما الفقرة المعدلة فيتم تمييزها بوضع خط تحت التعديل. ترقم التعديلات على التتابع حتى يتم إصدار نسخة جديدة للدليل تضم كل التعديلات . يلجأ إلى الإصدار الجديد عندما يبلغ عدد التعديلات التي طرأت على الدليل خمسين تعديلا. وتميز الإصدارات على النحو التالي الإصدار(١٠) (٠) يشير إلى رقم التعديل (١) يشير إلى رقم الإصدار.

سجل التعديلات:

يدقق مدير/ة إدارة الجودة الشاملة (ممثل الإدارة) .التعديلات المقترحة بالتنسيق مع الأشخاص الذين بحوزتهم النسخ المضبوطة عند الضرورة ويصادق عليها من قبل المدير العام للإدارة العامة . يوزع مدير/ة إدارة الجـــودة الشاملة (ممثل الإدارة) الصفحات المعدلة حسب قائمة ضبط التداول الخاصة بدليل الجودة ويتأكد من سحب وإتلاف الصفحات القديمة ويحتفظ بنسخة منها . تعتبر قائمة التعديلات الواردة في هذا الدليل النسخة الرسمية لحالة التعديلات.

رقم الإصدار	تاريخ التعديل / الإصدار	الإصدار / التعديل من قبل	الصفحات المعدلة	وصف مختصر للتعديل
(١٠)	٢٠/٠٥/١٤٣٧هـ	ادارة الجودة الشاملة	كامل	الإصدار الأول للدليل

- المقـــــدمة :

الحمد لله رب العالمين القائل في محكم التنزيل (صنع الله الذي أتقن كل شيء) والصلاة والسلام الأتمان على نبي الإتقان محمد بن عبدالله الذي أرشد أمته بقوله " إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه " وعلى آلة وصحبه أجمعين .

تسعى الإدارة العامة للتعليم لتبني سياسات جادة لتطوير التعليم وتقديم الدعم الفني للجهات العاملة ومن هذا المنطلق جاء إصدار هذا الدليل للإدارة العامة الذي يوضح سياسات إجراءات العمل التي يمكن اتباعها لتطبيق معايير الجودة وصولاً للقدرة المؤسسية والتفاعلية التعليمية ويساعد هذا الدليل على تقويم مكونات العمل وتطوير مستوى الأداء لضمان الجودة وتمهيداً للوصول إلى أعلى معايير الأداء الذي يقود إلى التميز وتحقيقاً لرغبة ولاة الأمر للتحول إلى مجتمع المعرفة .

وانطلاقاً من تبني نظام إدارة الجودة الشاملة وفق مواصفات الآيزو ISO90012015 تم العمل على إخراج هذا الدليل توثيقاً لأعمال ومهام مسؤوليات الإدارات والمكاتب والتي هي الخطوة الأولى ضمن طريق التحسين المستمر للأداء حيث بات لزاماً أن نبحث عن الميزة التنافسية وليست الميزة النسبية كي نتمكن من خوض غمار السباق نحو المراتب الأولى في التعليم .

نبذة تعريفية عن الإدارة :

واكب التعليم في منطقة حائل كغيرها من المناطق التعليمية تطورات وتغيرات متلاحقة والذي جاء انعكاس لتحقيق رؤية خادم الشريفين بأن تتحول المملكة الى مجتمع المعرفة بحلول عام ١٤٤٤ هـ.

وكان لتنظيمات الهياكل الإدارية الوزارية المتلاحقة على مر السنوات السابقة والمتمثلة في عام ١٤٣٢ /١٤٣٣ هـ تم توحيد إدارتي التعليم لقطاعي البنين والبنات تحت مسمى (الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل)

- وفي عام ١٤٣٦ هـ تم دمج وزارتي التعليم العالي والتعليم العام ليصبح مسمى الإدارة (الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل) .

الـــرؤيـــة :

الريادة لبناء جيل مبدع .

الرســـالة :

تقديم خدمات تربوية وتعليمية ذات جودة عالية وفق معايير عالمية بمشاركة مجتمعية .

سياسة وأهداف وقيم الإدارة العامة :

- تربية المواطن المؤمن ليكون لبنة صالحة في بناء أمته ويشعر بمسئوليته لخدمة بلاده والدفاع عنها.
- تطوير البيئة التعليمية الصحية لتلبية المتطلبات الكمية والنوعية للمرحلة المقبلة .
- تحسين الكفاءة النوعية للعناصر البشرية في الميدان التربوي بجميع فئاتها .
- تحسين وتطوير الكفاية الداخلية والخارجية للنظام التعليمي والاداري ..
- مكننة العمل الفني والاداري .
- تعزيز دور النشاط في بناء شخصية الطالب .
- الإرتقاء بنظم واليات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة (ذوي الظروف الخاصة . الموهوبين) .
- تشجيع و تنمية روح البحث والتفكير العلمي مع التركيز على الموهوبين .
- التوسع في المشاركة المجتمعية .
- التفويض والتمكين للقيادات .
- دعم قطاع التعليم الأهلي .
- التوسع في مرحلة رياض الأطفال .
- زيادة المشاركة في الجوائز والمسابقات المحلية والاقليمية والدولية .
- السعي للجودة وتحقيق الآيزو .

- المجـــال :

- المتطلبات العامة :

يصف هذا الدليل نظام إدارة الجودة المطبق في الادارة العامة للتعليم بمنطقة حائل ، ويغطي هذا الدليل الأعمال التالية :

- الخدمة التعليمية .
- تعزيز وتدعيم رضا المستفيد من خلال التطبيق الفعال للنظام متضمناً عمليات التطوير المستمرة للنظام والتأكيد على المطابقة لمتطلبات الطالب والأنظمة المتبعة .
- وصف الأسس العامة لتطبيق أساليب الأداء المحددة التي تتعلق بنظام الجودة الخاصة بمتطلبات نظام إدارة الجودة.

- التطبيق :

تم تطبيق جميع المتطلبات الواردة في المواصفة القياسية الدولية (الأيزو ٩٠٠١ : ٢٠١٥) باستثناء :

- بند التصميم والتطوير رقم (٨.٣) .
- بند إقرار صلاحية عمليات تقديم الخدمة رقم (٨.٥.٢)
- بند ضبط أدوات المراقبة والقياس رقم (٨.٦)

نظراً لنوعية الخدمة التي تقدمها الادارة العامة ولأن هذا الاستثناء لا يؤثر على مقدرة الادارة العامة في تقديم خدمات تلبي متطلبات المستفيد والمتطلبات القانونية الأخرى .

٢. المرجعيـــة :

- المواصفة القياسية الدولية الأيزو ISO 9001:2015 نظام إدارة الجودة – المتطلبات .
- وزارة التعليم .
- وزارة الصحة .
- وزارة الخدمة المدنية .
- وزارة البلديات والشئون القروية .

٣- العبارات والتعاريف :

أ-دليل الجودة: وثيقة تصف نظام إدارة الجودة المعمول به بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل .

ب- العملية :مجموعة الأنشطة والإجراءات المترابطة التي تحول المدخلات إلى مخرجات.

جـ- رضا المستفيد: التأكد من تحقيق متطلبات واحتياجات المستفيد .

د - تعليمات العمل: وثيقة تستخدم لضبط الأعمال بشكل مفصل ودقيق.

٤- نظام إدارة الجودة :

- المتطلبات العامة :

قامت الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل بوضع نظام لإدارة الجودة ووثقته وتعمل على المحافظة عليه وتحسينه بإستمرار وفقاً لمتطلبات المواصفة القياسية الدولية (الأيزو 9001:2015) التالية :

- تحديد العمليات اللازمة لنظام إدارة الجودة وتطبيقها في الادارة العامة للتعليم .
- تحديد تتابع وتفاعل هذه العمليات.
- تحديد المعايير والأساليب المطلوبة للتأكد من فاعلية التشغيل والتحكم في هذه العمليات.
- التأكد من توافر الموارد والمعلومات الضرورية لتدعيم تشغيل ومراقبة هذه العمليات.
- مراقبة وقياس وتحليل هذه العمليات.
- إتخاذ الأفعال اللازمة للوصول للنتائج المخططة والتحسين المستمر لهذه العمليات.

٤,٢. متطلبات التوثيق :

٤,٢,١. المتطلبات العامة :

تتضمن وثائق نظام إدارة الجودة في الادارة العامة للتعليم بمنطقة حائل ما يلي :

٤,٢,١,١. سياسة وأهداف الجودة للإدارة العامة.

٤,٢,١,٢. دليل الجودة.

٤,٢,١,٣. الإجراءات الموثقة التي تطلبها هذه المواصفة العالمية والوثائق التي تحتاجها الادارة العامة لضبط والتأكد من فعالية التخطيط والتشغيل والتحكم في العمليات والموضحة في قائمة الإجراءات.

٤,٢,١,٤. السجلات المطلوبة في المواصفة العالمية والموضحة في قائمة السجلات.

٤,٢,٢. ضبط الوثائق :

قامت الادارة العامة بإعداد إجراء موثق لضبط وثائق نظام إدارة الجودة والذي يتضمن طريقة :

٤,٢,٢,١. اعتماد الوثائق قبل إصدارها .

٤,٢,٢,٢. مراجعة وتحديث الوثائق كلما كان ذلك ضروريا وإعادة اعتمادها.

٤,٢,٢,٣. ضمان توفر الإصدارات المعتمدة للوثائق في أماكن الاستخدام.

٤,٢,٢,٤. ضمان بقاء الوثائق واضحة ومفهومة ومعرفة.

٤,٢,٢,٥. ضمان بقاء الوثائق الخارجية معرفة.

٤,٢,٢,٦. منع أي استخدام غير مقصود للوثائق ووضع تعريف مناسب لها في حالة حفظها لأي غرض.

٤,٢,٣. ضبط السجلات :

قامت الادارة العامة بإعداد إجراء موثق لضبط وتعريف وتخزين وحماية واسترجاع وتحديد مدة الاحتفاظ وطريقة التخلص من سجلات نظام إدارة الجودة أو المحافظة عليها .

٥. مسئولية الإدارة :

٥,١. إلتـزام الإدارة :

تلتزم الادارة العامة بتطوير وتطبيق نظام إدارة الجودة، وتحسين فعاليته باستمرار من خلال :

٥,١,١. توصيل وتبليغ جميع الموظفين والموظفات في الادارة العامة بأهمية الوفاء بمتطلبات المستفيد للخدمة المعتمدة من وزارة التربية والتعليم .

٥,١,٢. صياغة ووضع أهداف الجودة وعرضها الموظفين والموظفات بالإدارة العامة

٥,١,٣. وضع سياسة الجودة .

٥,١,٤. عقد ورئاسة اجتماع مراجعة الإدارة.

٥,١,٥. التأكد من توفر الموارد .

٥,٢. التركيز على المستفيد :

تضمن الادارة العامة للتعليم بمنطقة حائل أنه قد تم تحديد متطلبات العملاء وتعمل على تحقيق هذه المتطلبات من خلال بناء العمليات ومراجعة أداءها وتحسينها .

٥,٣. سياسة الجودة :

إن الهدف من تبني سياسة الجودة في الادارة العامة هو الرقي بالأداء وتقديم أفضل الخدمات من خلال تطبيق نظام الجودة الأيزو 9001:2015 شاملاً المتابعة وتصحيح الأخطاء والتطوير المستمر لتحقيق الأهداف العامة والخاصة لسياسة التعليم في المملكة العربية السعودية وتقوم الإدارة العامة للتعليم بنشر هذا المفهوم من خلال :

٥,٣,١. اللوحات الحائطية في مكان العمل .

٥,٣,٢. النشرات والمطويات بصفة مستمرة .

٥,٣,٣. الندوات والمحاضرات الإجتماعات الدورية وسائل الإتصال إدارة الجودة الشاملة .

٥,٤. التخطيط :

٥,٤,١. أهداف الجودة :

قامت الإدارة العامة للتعليم بتحديد أهداف الجودة لكل عملية وتوثيقها في العملية نفسها وهي قابلة للقياس ومتوافقة مع سياسة الجودة ويتم قياس تحقيق هذه الأهداف في مراجعة الإدارة .

٥,٤,٢. التخطيط لنظام إدارة الجودة :

قامت الادارة العامة بالتخطيط لنظام إدارة الجودة لتحقيق ما ذكر في البند (٤ . ١ .) من هذا الدليل للوصول لأهداف الجودة الموضوعة ، بالإضافة إلى المحافظة على أداء النظام في حالة إجراء أي تعديل .

٥,٥. المسؤولية والصلاحية والاتصال :

٥,٥,١. قامت الادارة العامة للتعليم باعتماد الوصف الوظيفي المتبع بوزارة التعليم وتوزيعه على الموظفين والموظفات بالإدارة العامة ، كما تم اعتماد الهيكل الوظيفي للإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل كما يوضح الشكل التالي :



الشكل (1) الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٥. ممثل الإدارة :

قامت الادارة العامة بتعيين ممثل للإدارة وأعطت له المسئوليات والصلاحيات فضلا عن المسئوليات الأخرى والتي تتضمن :

٥,٥,٢,١ . التأكد من أن العمليات المطلوبة لنظام إدارة الجودة موجودة ومطبقة ومحافظ عليها .

٥,٥,٢,٢ . رفع تقرير لإدارة الجودة عن مستوى أداء نظام إدارة الجودة وما يطلبه هذا الأداء من تحسين وتطوير .

٥,٥,٢,٣ . التأكد من توعية الموظفين والموظفات بالإدارة العامة للتعليم بأهمية تلبية متطلبات المستفيدين .

٥,٥,٣ . التواصل الداخلي:

تعمل الادارة العامة للتعليم بمنطقة حائل على توفير وسائل الاتصالات بين الموظفين والموظفات بالإدارة العامة من خلال الاجتماعات الدورية والأنشطة المتعددة ومن خلال ادارة الجودة الشاملة .

٥,٦ . مراجعة الإدارة :

٥,٦,١ . تقوم الادارة العامة للتعليم بمنطقة حائل بمراجعة نظام إدارة الجودة مرة في السنة لضمان استمرارية ملائمة النظام وكفاءته وفعاليته .

٥,٦,٢ . مدخلات ومخرجات مراجعة الإدارة (تم توضيح مدخلات ومخرجات الادارة في عملية مراجعة الإدارة QP5-01) .

٦ . إدارة الموارد :

٦,١ . توفير الموارد :

تقوم الادارة العامة للتعليم بمراجعة وتحديد الموارد المطلوبة توفيرها سنويا .

٦,٢ . الموارد البشرية :

تحرص الادارة العامة للتعليم بالتنسيق مع إدارة الشئون الادارة والمالية على توفر القدرة والمؤهلات والمهارات والخبرات والتدريب المناسب لجميع الموظفين القائمين على أعمال تؤثر على جودة الخدمة التعليمية .

٦,٣ . البنية التحتية :

تقوم الادارة العامة للتعليم بتحديد وتوفير والمحافظة على البنية التحتية المطلوبة لإنجاز ما يتطابق مع متطلبات الخدمة التعليمية والتي تتضمن جميع المرافق والخدمات المساندة الملائمة والمناسبة للعملية التعليمية والطلاب والمعلمين والموظفين والموظفات.

٦,٤ . بيئة العمل :

توفر الادارة العامة للتعليم بيئة العمل اللازمة والمناسبة الموظفين والموظفات بما فيها متطلبات السلامة لإنجاز ما يتطابق مع متطلبات الخدمة التعليمية وتوفر الأجهزة والوسائل الملائمة والمناسبة للعملية التعليمية .

٧. تنفيذ الخـدمـة :

٧,١. التخطيط لتنفيذ الخدمة :

تقوم الإدارة العامة للتعليم سنويا بالتخطيط للعمليات المطلوبة لتنفيذ الخدمة التعليمية بطريقة يتطابق فيها التخطيط لتحقيق الخدمة التعليمية مع متطلبات العمليات الأخرى لنظام إدارة الجودة وتعمل على تطويرها باستمرار.

٧,٢. العمليات المرتبطة بالمستفيد :

٧,٢,١. تحديد المتطلبات المتعلقة بالخدمة :

قامت الادارة العامة بتحديد الإجراءات اللازمة من خلال :

٧,٢,١,١. المتطلبات التي تحددها وزارة التعليم .

٧,٢,١,٢. المتطلبات التي لا تحددها وزارة التعليم ولكنها ضرورية للخدمة حيث يتم تعريف الموظفين والموظفات بالمطلوب أو المستهدف .

٧,٢,١,٣. المتطلبات القانونية والنظامية المرتبطة بالخدمة التعليمية .

٧,٢,١,٤. أي متطلبات إضافية تحددها الادارة العامة للتعليم.

٧,٢,٢. مراجعة المتطلبات المتعلقة بالخدمة التعليمية :

تقوم الإدارة العامة للتعليم بمراجعة المتطلبات المتعلقة بالخدمة المقدمة وغيرها قبل الإلتزام بتوفيرها للمستفيدين بحيث تضمن أن :

٧,٢,٢,١. متطلبات الخدمة التعليمية محددة .

٧,٢,٢,٢. متطلبات الدعم المحددة .

٧,٢,٢,٣. توفر القدرة على الوفاء بالمتطلبات المحددة.

٧,٢,٢,٤. الاحتفاظ بسجلات نتائج المراجعة للتسجيل والإجراءات التي تُتخذ بشأنها .

٧,٢,٣. التواصل مع المستفيد :

قامت الإدارة العامة للتعليم بتحديد مكتب يهتم بخدمة العملاء (الصادر والوارد) ويلبي رغباتهم وبناء الإجراءات كما جاء في العملية QP٨-٠١ ليتم التواصل بصفة مباشرة وعبر جميع الوسائل المختلفة من (الموقع الإلكتروني ، الإيميل، الفاكس ، الهاتف) .

٧,٣. التصميم والتطوير :

نظراً لنوعية الخدمة التي تقدمها الادارة العامة ، فإن هذا البند من المواصفة الأيزو 9001 : 2015 تم استثناءه من نظام إدارة الجودة المطبق في الادارة العامة للتعليم بمنطقة حائل وهذا الاستثناء لا يعفي الادارة العامة للتعليم من مقدرتها على تقديم خدمات تلبي متطلبات المستفيد والمتطلبات القانونية الأخرى . راجع البند (١,٢,١) .

٧,٤. الشـــــراء:

٧,٤,١. عملية الشراء:

٧,٤,١,١. تضمن الادارة العامة للتعليم أن المنتج المشترى أو الخدمات ، تطابق متطلبات الشراء المحددة.

٧,٤,١,٢. إن نوع ومقدار الضبط يعتمدان على مدى تأثير ذلك على العمليات اللاحقة أو تحقيق الخدمة المقدمة بواسطة الادارة العامة للتعليم.

٧,٤,١,٣. تقيّم الادارة العامة للتعليم الموردين وتقوم باختيارهم بناءً على مقدرتهم على تقديم منتج أو خدمة وفقا لمتطلبات الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل.

٧,٤,١,٤. تقوم الإدارة العامة للتعليم بوضع معايير الإختيار والتقييم وإعادة التقييم.

٧,٤,١,٥. يتم الاحتفاظ بسجلات أعمال التقييم وأي أعمال ضرورية ناجمة عن التقييم.

٧,٤,٢. معلومات الشراء:

تصف معلومات الشراء الخدمة أو الخدمة المراد شراؤها وفقا لما هو مناسب للمدرسة بما في ذلك ما يلي:

٧,٤,٢,١. متطلبات المصادقة على الخدمة ، الإجراءات ، العمليات ، والتجهيزات.

٧,٤,٢,٢. متطلبات تأهيل الأشخاص.

٧,٤,٢,٣. متطلبات نظام إدارة الجودة.

٧,٤,٢,٤. تضمن الادارة العامة كفاية متطلبات الشراء المحددة قبل إعلام المورد بها.

٧,٤,٣. التحقق من المواد والخدمات المشتريات:

٧,٤,٣,١. تضع الادارة العامة للتعليم وتطبق أنشطة التفتيش والفحص ، وأي أنشطة أخرى ، ضرورية ، لضمان أن المنتج أو خدمة المشتريات يلبي متطلبات الشراء المحددة.

٧,٤,٣,٢. عندما ترغب الادارة العامة للتعليم في القيام بالتحقق في منشآت المورد ، فإن الادارة العامة تصرح عن ترتيبات التحقق المرغوب بها ، وطريقة تحرير الخدمة ، في معلومات الشراء.

٧,٥. ضبط تحقيق الخدمة:

٧,٥,١. ضبط تقديم الخدمة:

قامت الإدارة العامة للتعليم بوضع الإجراءات اللازمة لوصف الخدمة المقدمة في العمليات من QP٧-٠١ إلى QP٧-١٠.

٧,٥,٢. إقرار صلاحية عمليات تقديم الخدمة:

نظراً لنوعية الخدمة التي تقدمها الادارة العامة للتعليم، فإن هذا البند من المواصفة الأيزو 9001:2008 تم استثناءه من نظام إدارة الجودة المطبق في الادارة العامة للتعليم. راجع البند (1.2.1).

٧,٥,٣. تمييز وتتبع الخدمة:

تقوم الادارة العامة للتعليم بتعريف وتمييز الخدمة عند الحاجة بوسائل مناسبة على مدار العام.

٧,٥,٤. ممتلكات المستفيد:

تقوم الادارة العامة للتعليم بالمحافظة على ممتلكات المستفيد عندما تكون تحت تحكمها. حيث يتم التعريف والتحقق وحماية وحفظ ممتلكات المستفيد التي سلمها للمدرسة لحفظها من الفقد أو التلف.

٧,٥,٥. المحافظة على الخدمة:

تحافظ الادارة العامة للتعليم على مطابقة الخدمة لمتطلبات المستفيد خلال كافة العمليات الداخلية التي تمر بها عمليات تحقيق الخدمة حتى تقديم الخدمة للجهة المقصودة. وتشمل المحافظة، التمييز، المناولة، التخزين والحماية، وتشمل المحافظة أيضاً الأجزاء المكونة للخدمة.

٧,٦. ضبط أجهزة المراقبة والقياس:

نظراً لنوعية الخدمة التي تقدمها الادارة العامة، فإن هذا البند من المواصفة الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ تم استثناءه من نظام إدارة الجودة المطبق في الادارة العامة للتعليم. راجع البند (١,٢,١).

٨. القياس والتحليل والتحسين:

٨,١. متطلبات عامة:

تقوم الادارة العامة للتعليم بتخطيط وتنفيذ عمليات المراقبة والقياس والتحليل والتحسين اللازمة لأجل:

٨,١,١. لتوضيح مطابقة الخدمة التعليمية.

٨,١,٢. لتأكيد مطابقة نظام إدارة الجودة.

٨,١,٣. تعزيز العمل الجماعي للتميز في تقديم الخدمة للمستفيد.

٨,١,٤. لتحسين فعالية نظام إدارة الجودة باستمرار.

٨,٢. المراقبة والقياس:

٨,٢,١. رضا المستفيد:

تقوم الادارة العامة للتعليم بتحديد وسائل مناسبة لمراقبة وقياس رضا المستفيد لتوفير الدليل على مطابقة الخدمة التعليمية والمساندة للمتطلبات المحددة من خلال توزيع الاستبيانات وعقد الاجتماعات واللقاءات والاتصالات الهاتفية وزيارة الميدانية والتواصل مع المبدعين والمفكرين في المناسبات. وتقوم الادارة العامة للتعليم بدراسة وتحليل المعلومات المتعلقة بإدراك المستفيد عن الخدمات المقدمة ولأي مدى قامت بالوفاء بمتطلباته لقياس أداء نظام إدارة الجودة.

٨,٢,٢. المراجعة الداخلية :

تقوم الادارة العامة للتعليم بتخطيط وتنفيذ المراجعة الداخلية بواسطة مراجعين مؤهلين مرة واحدة على الأقل في السنة لتحديد ما إذا كان نظام الجودة :

٨,٢,٢,١. مطابق للترتيبات المخططة ،ولمتطلبات المواصفة العالمية ومتطلبات نظام إدارة الجودة المحدد من قبل الإدارة

٨,٢,٢,٢. يطبق بفعالية ومحافظ عليه.

٨,٢,٣. مراقبة وقياس العمليات :

تقوم الادارة العامة لتعليم بمراقبة وقياس عمليات نظام إدارة الجودة لتوضيح قدرة العمليات على تحقيق النتائج المخطط لها ،وعندما لا يتم تحقيق النتائج المخطط لها تقوم الإدارة العامة باتخاذ إجراءات تصحيحية مناسبة لضمان مطابقة الخدمة التعليمية وذلك من خلال ادارة الجودة الشاملة .

٨,٢,٤. مراقبة وقياس الخدمة:

تقوم الادارة العامة للتعليم بمراقبة وقياس مواصفات الأداء الاداري والتعليمي أثناء التنفيذ وبعد الانتهاء من خلال تقويم التحصيل العلمي للتحقق من أن متطلبات هذه الخدمة قد تم الوفاء بها.

٨,٣. ضبط الخدمة غير المطابقة :

تقوم الادارة العامة للتعليم بتمييز ومراقبة الخدمة وحالات عدم المطابقة حتى يتم :

٨,٣,١. اتخاذ إجراء لإزالة عدم المطابقة المحددة.

٨,٣,٢. إجازتها أو قبولها بشروط من قبل الادارة العامة للتعليم.

٨,٣,٣. اتخاذ إجراء لتجنب تكرارها .

٨,٤. تحليل البيانات :

تقوم الادارة العامة للتعليم بتحديد وجمع وتحليل البيانات المتعلقة بالخدمة بهدف :

٨,٤,١. مدى رضا المستفيد .

٨,٤,٢. مطابقة الخدمة للمتطلبات .

٨,٤,٣. خصائص واتجاهات العمليات وفرص اتخاذ إجراءات وقائية .

٨,٤,٤. أداء الموردين

٨,٥. التحسين :

٨,٥,١. التحسين المستمر:

تقوم الادارة العامة للتعليم باستمرار بتحسين فعالية نظام إدارة الجودة من خلال استخدام سياسة الجودة وأهداف الجودة وتدقيق نتائج المراجعة الداخلية والخارجية وتحليل البيانات والإجراءات التصحيحية والوقائية ومراجعة الادارة .

٨,٥,٢. الإجراءات التصحيحية :

تقوم الادارة العامة للتعليم باتخاذ إجراءات تصحيحية مناسبة لإزالة أسباب عدم المطابقة لكي تمنع حدوثها مرة أخرى كما هو موضح في عملية الإجراءات التصحيحية والوقائية QP٨-٠٣ .

٨,٥,٣. الإجراء الوقائي:

تقوم الادارة العامة للتعليم بتحديد واتخاذ إجراءات وقائية لإزالة الأسباب المحتملة لعدم المطابقة لمنع حدوثها كما هو موضح في عملية الإجراءات التصحيحية والوقائية QP٨-٠٣ .

عمليات الآيزو (٩٠٠١ - ٢٠١٥) للإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

أولاً : الإدارات التابعة لمكتب المدير العام

ادارة الجودة الشاملة

م	العملية	الرمز
١	التخطيط للجودة	TQS-QP-001
٢	التدقيق الداخلي	TQS-QP-002
٣	الموارد البشرية	TQS-QP-003
٤	تحسين جودة العمل	TQS-QP-004
٥	تحقيق جودة بيئة العمل	TQS-QP-005
٦	رصد وقياس الجودة	TQS-QP-006
٧	عملية تقديم الخدمة	TQS-QP-007
٨	المناسبات والفعاليات	TQS-QP-010
٩	ضبط الوثائق والملفات	TQS-QP-011
١٠	مراجعة الإدارة	TQS-QP-012
١١	الإجراءات التصحيحية والوقائية	TQS-QP-013
١٢	التقويم الذاتي المؤسسي	TQS-QP-014
١٣	المشروع المتميز	TQS-QP-015
١٤	الاعتماد التربوي	TQS-QP-016
١٥	وسام سفراء الجودة	TQS-QP-017
١٦	إدارة المخاطر	TQS-QP-018

إدارة الأمن والسلامة

م	العملية	الرمز
١	إجراءات استضافة المدارس للبرامج	SSMS – QP– 001
٢	آلية متابعة تعبة استمارة الأمن والسلامة من قبل المدارس	SSMS – QP – 002
٣	عملية زيارة المدارس من قبل مسئولي و مسئولات الأمن والسلامة المدرسية في الإدارة	SSMS – QP– 003

إدارة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية

	العملية	الرمز
١	إعداد التقارير والإحصائيات التي تعني بقضايا المعلمين/ات وتحليلها وتوظيف نتائجها	EIOJ – QP– 001
٢	إعداد محضر القضية لشاغلي/ات الوظائف التعليمية لعرضها على لجنة قضايا المعلمين/ات في الإدارة .	EIOJ – QP– 002
٣	تنفيذ البرامج الوقائية المبلغة من الوزارة وبرامج ولقاءات مشرفي/ات قضايا المعلمين/ات	EIOJ – QP– 003
٤	دراسة قضايا شاغلي/ات الوظائف التعليمية دراسة أولية والتأكد من استكمال متطلباتها	EIOJ – QP– 004
٥	عرض القضية علي صاحب الصلاحية	EIOJ – QP– 005
٦	عقد اجتماع لجنة قضايا المعلمين /ات في إدارة القضايا	EIOJ – QP– 006
٧	متابعة أعمال لجنة قضايا المعلمين/ات وتنظيمها	EIOJ – QP– 007

إدارة المتابعة

م	العملية	الرمز
١	تحرير خطابات الإدارة	FU – QP – 001
٢	نظام البصمة	FU – QP – 002
٣	صادر وارد المتابعة	FU – QP – 003
٤	التفتيش الإداري والتحقيق	FU – QP – 004
٥	المكتب السري	FU – QP – 005

امانة التعليم

	العملية	الرمز
١	(التوثيق والمتابعة)	SDE– QP– 002
٢	الاستعداد لبدء العام الدراسي	SDE– QP– 003
٣	قياس أداء إدارات التربية والتعليم	SDE– QP– 004
٤	الزيارات الميدانية (التقييم الذاتي)	SDE– QP– 005
٥	مجلس المنطقة التعليمي	SDE– QP– 006
٦	الزيارات التبادلية	SDE– QP– 007

إدارة المراجعة الداخلية

م	العملية	الرمز
١	المراجعة الداخلية	IAO – QP – 001

وحدة تطوير المدارس (بنين)

	العملية	الرمز
١	بناء الخطط التطويرية	DUS – QP – 001
٢	مجتمعات التعلم المهنية	DUS – QP – 002
٣	بناء الشراكة الأسرية والمجتمعية	DUS – QP – 003
٤	تقويم الخطط	DUS – QP – 004
٥	اختيار مدارس تطوير	DUS – QP – 005
٦	خطة الدعم	DUS – QP – 006
٧	بناء المبادرات	DUS – QP – 007

إدارة الإعلام التربوي و العلاقات العامة

م	العملية	الرمز
١	نشر وتوثيق الأخبار التعليمية	PRI – QP – 001
٢	حجز وتجهيز وصيانه القاعات والتواصل مع الفنادق لحجز الغرف	PRI – QP – 002
٣	دور المنسقات الإعلاميات بالميدان وتطوير قدرات الموظفين	PRI – QP – 003
٤	وسائل التواصل الاجتماعي	PRI – QP – 004
٥	الصادر والوارد	PRI – QP – 005
٦	طباعة الدعوات وعمل التعازي وخطابات الشكر ونشر البطاقات عبر موقع الإدارة و التواصل الاجتماعي والشاشات بالإدارات	PRI – QP – 006
٧	المشاركة في اللجان	PRI – QP – 007
٨	حفظ فواتير الإدارة	PRI – QP – 008
٩	نشر مناقصات الإدارة على موقع الإدارة الإلكتروني	PRI – QP – 009
١٠	توزيع العمل على الموظفين وترتيب الملفات	PRI – QP – 010

إدارة الشؤون القانونية

م	العملية	الرمز
١	قضية من المتابعة	QP – LA – 001
٢	إعداد دراسات المرافعات للدفاع عن الوزارة وإدارة التعليم بحائل	QP – LA – 002
٣	لائحة اعتراضية للدفاع عن الوزارة وإدارة التعليم بحائل	QP – LA – 003
٤	التعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى والاشتراك في اللجان ذات العلاقة	QP – LA – 004

برنامج تطوير مهارات التربويين والتربويات

م	العملية	الرمز
١	نشر ثقافة القياس والتقويم في الميدان التربوي	QP –SDP – 001
٢	تطبيق الاختبارات الوطنية في المنطقة	QP –SDP – 002
٣	مراقبة اعمال الاختبارات الدولية والإقليمية التي يتطلب اجرائها في مدارس المنطقة	QP –SDP – 003
٤	إعداد التقارير الدورية والختامية حول البرنامج	QP –SDP – 004
٥	أعداد خطة تشغيلية وتنفيذية لبرنامج تطوير مهارات التربويين / والتربويات	QP –SDP – 005

وحدة تطوير المدارس (بنات)

م	العملية	الرمز
١	المراجعة الذاتية	DUSG–QP–001
٢	المبادرات	DUSG–QP–002
٣	بناء خطة تطوير أداء المدرسة	DUSG–QP–003
٤	تقويم الخطط	DUSG–QP–004
٥	خطة الدعم	DUSG–QP–005

ادارة التخطيط والتطوير

م	العملية	الرمز
١	اعداد الخطط التشغيلية للإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل	PD-QP-001
٢	متابعة الخطة التشغيلية وتقويمها	PD-QP-002
٣	تحديد الاحتياجات اللازمة للتخطيط في ضوء المؤشرات واستقراء الأحوال الجديدة والتوقعات المستقبلية	PD-QP-003
٤	دراسة الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي للإدارة والرفع بالملاحظات والاستفسارات والمقترحات لوكالة التخطيط والتطوير بالوزارة	PD-QP-005
٥	تبسيط الإجراءات الإدارية في الإدارة وإعداد الأدلة الخاصة بها	PD-QP-006
٦	متابعة تنفيذ الخطط العامة للمشاريع التطويرية للمناهج بالمنطقة	PD-QP-008
٧	تحديد احتياج المدارس من المقررات الدراسية وتوفيرها وتوزيعها على المدارس قبل نهاية العام الدراسي	PD-QP-010
٨	توزيع المقررات الدراسية على المدارس قبل نهاية العام الدراسي	PD-QP-011
٩	متابعة تنفيذ متطلبات إجراء البحوث والدراسات التربوية والتعريب والتجريب بالمنطقة وفق ما يرد من الجهة ذات العلاقة بالوزارة	PD-QP-013
١٠	تنظيم المعاملات والمعلومات الواردة للإدارة	PD-QP-014
١١	توفير المعلومات والبيانات عن الوثائق	PD-QP-017
١٢	الإعداد للفصل الصيفي ومتابعة تطبيق اللائحة للنظام الفصلي	PD-QP-018
١٣	اللقطة المعلوماتية والمكانية في إدارة تعليم حائل	PD-QP-019

ادارة تقنية المعلومات

م	العملية	الرمز
١	البوابة الالكترونية	IT- QP- 001
٢	معامل الحاسب الآلي ومصادر التعلم	IT – QP- 002
٣	الدعم الفني للأنظمة الوزارية (نظام نور)	IT – QP- 003
٤	قسم الخدمات التقنية و الانترنت	IT – QP- 004
٥	الدعم الفني وصيانة الأجهزة	IT – QP- 005
٦	قسم خدمة المستفيدين : آلية العمل	IT – QP- 006
٧	قسم التجهيزات التقنية	IT – QP- 007

مكتب التعليم الأهلي و الأجنبي

	العملية	الرمز
١	افتتاح منشأة تعليمية وتدريبية أهلية .	NEE – QP – 001
٢	افتتاح مدرسة أجنبية	NEE – QP – 002
٣	افتتاح مراحل جديدة في مدارس قائمة أهلية و أجنبية	NEE – QP – 003
٤	افتتاح فصول ملحقة بمدرسة أهلية /أجنبية	NEE – QP – 004
٥	ترخيص للمدارس الليلية (بنين) ومدارس تعليم الكبيرات (بنات)	NEE – QP – 005
٦	تأجيل افتتاح مدرسة أهلية / أجنبية	NEE – QP – 006
٧	تجديد تراخيص المدارس الأهلية /الأجنبية ومراكز اللغات	NEE – QP – 007
٨	تغيير مسمى منشأة تعليمية وتدريبية أهلية وأجنبية	NEE – QP – 008
٩	نقل ملكية المدارس الأجنبية	NEE – QP – 009
١٠	نقل ملكية المدارس والمعاهد والمراكز الأهلية	NEE – QP – 010
١١	تغيير مبنى مدرسة ومعهد ومركز	NEE – QP – 011
١٢	طلب ترخيص تحويل مدرسة أجنبية إلى برنامج دولي في مدرسة أهلية	NEE – QP – 012
١٣	طلب ترخيص تحويل المدرسة الأهلية المطبقة للبرنامج الدولي إلى مدرسة أجنبية	NEE – QP – 013
١٤	طلب الترخيص لإضافة منهج آخر إلى المنهج المطبق في مدرسة أجنبية قائمة	NEE – QP – 014
١٥	طلب الموافقة على افتتاح برنامج تربية خاصة ملحقة بمدرسة أهلية	NEE – QP – 015
١٦	طلب ترخيص تغيير منهج في مدرسة أجنبية مرخصة	NEE – QP – 016
١٧	انشاء مبنى مدرسي أهلي و أجنبي	NEE – QP – 017
١٨	افتتاح فرع للمنشآت التعليمية	NEE – QP – 018
١٩	طلب بدل فاقد ترخيص منشأة تعليمية أو تدريبية أهلية وأجنبية	NEE – QP – 019
٢٠	طلب الموافقة على إشراك مقرات المعاهد والمراكز مع نشاط آخر	NEE – QP – 020
٢١	طلب الموافقة على التدريب خارج منطقة الترخيص	NEE – QP – 021
٢٢	طلب الموافقة على إسناد تدريس الطلاب الذكور إلى معلمات للصفوف الأولية في مدارس البنات (أهلي ، أجنبي)	NEE – QP – 022
٢٣	الموافقة على البرنامج الدولي	NEE – QP – 023
٢٤	تجديد تطبيق برنامج دولي	NEE – QP – 024
٢٥	تغيير وإضافة كتب في معهد/ مركز	NEE – QP – 025
٢٦	الموافقة على تطبيق المسار المصري	NEE – QP – 026

٢٧	الإطار العام لعقوبات مخالفات المدارس والمعاهد والمراكز الأهلية	NEE – QP – 027
٢٨	توثيق الإغلاق بناء على رغبة المالك	NEE – QP – 028
٢٩	توثيق الإغلاق النهائي لوجود مخالفات	NEE – QP – 029
٣٠	الإغلاق بدون إشعار إدارة التعليم من قبل المالك مع تعذر التواصل معه	NEE – QP – 030
٣١	إغلاق فصول ملحقة غير مرخصة	NEE – QP – 031
٣٢	إغلاق منشآت تعليمية غير مرخصة	NEE – QP – 032
٣٣	إيقاف نشاط بناء على رغبة المالك	NEE – QP – 033
٣٤	إيقاف نشاط بسبب الإخلال بوسائل الأمن والسلامة	NEE – QP – 034
٣٥	تقييم مدارس اجنبية وتصنيفها	NEE – QP – 035
٣٦	الإعانة السنوية	NEE – QP – 036
٣٧	الرسوم الدراسية	NEE – QP – 037
٣٨	المطابقة والتصديق	NEE – QP – 038
٣٩	تصديق شهادات دورات اللغة الإنجليزية	NEE – QP – 039
٤٠	تتصنيف شهادات البرامج التدريبية	NEE – QP – 040
٤١	تدريس مناهج إضافية بديلة (حاسب / لغة انجليزية/ رياضيات)	NEE – QP – 041
٤٢	تكليف قائد/ة لمدرسة أهلية /أجنبية من منسوبي الوزارة	NEE – QP – 042
٤٣	تمديد تكليف قائد مدرسة أهلية من منسوبي الوزارة	NEE – QP – 043
٤٤	تكليف قائد مدرسة من المالك	NEE – QP – 044
٤٥	التعاقد مع السعوديين	NEE – QP – 045
٤٦	نقل الكفالة	NEE – QP – 046
٤٧	التعاقد م غير السعوديين في المدارس والمعاهد (التأشيرات)	NEE – QP – 047
٤٨	التأشيرات	NEE – QP – 048
٤٩	التعاقد مع غير السعوديات في المدارس الأهلية	NEE – QP – 049
٥٠	تعيين مشرف على مدرسة أهلية (ممثل عن المالك)	NEE – QP – 050
٥١	توثيق عملية إضافة برامج للأطفال	NEE – QP – 051
٥٢	تعيين مشرف مقيم لمادة أو عدة مواد	NEE – QP – 052
٥٣	ترخيص مركز خدمات تربوية أهلي	NEE – QP – 053
٥٤	طلب تدريس دبلوم اللغة الإنجليزية	NEE – QP – 054
٥٥	آلية اعتماد مدرب لمركز تدريب تربوي	NEE – QP – 055
٥٦	آلية اعتماد برنامج تدريبي في مركز تدريبي	NEE – QP – 056

ثانياً: الإدارات التابعة لمساعد المدير العام للشؤون المدرسية

إدارة التجهيزات المدرسية

م	العملية	الرمز
١	تأمين تجهيزات مدرسية	SE – QP – 001
٢	التجهيزات التقنية والمستلزمات التعليمية	SE – QP – 002
٣	مشروع الفصول التفاعلية	SE – QP – 003
٤	صيانة الأجهزة التعليمية	SE – QP – 004
٥	إنشاء مختبر علوم	SE – QP – 005
٦	صيانة مختبرات علوم المدارس	SE – QP – 006
٧	تأمين احتياج المدارس من مستلزمات مختبرات العلوم	SE – QP – 007
٨	متابعة إتلاف المواد الكيميائية	SE – QP – 008
٩	تأمين احتياج المدارس من مراكز مصادر التعلم	SE – QP – 009
١٠	تأمين احتياج المقاعد الدراسية والسبورات	SE – QP – 010
١١	تأمين الاحتياج العام من أصناف الأثاث المدرسي	SE – QP – 011
١٢	صرف الأثاث المدرسي في الحالات الطارئة	SE – QP – 012

إدارة التخطيط المدرسي

م	العملية	الرمز
١	إحداث مدارس جديدة	SP – QP – 001
٢	افتتاح المدارس المحدثة	SP – QP – 002
٣	تشكيل الفصول وحساب النمو	SP – QP – 004
٤	احتياج المنطقة من برامج التربية الخاصة وتعليم الكبار وتحفيظ القران الكريم	SP – QP – 005
٥	حصر المدارس قليلة العدد	SP – QP – 006

إدارة الصحة المدرسية

م	العملية	الرمز
١	الإشراف على أعمال المرشد الصحي و العيادة والبيئة المدرسية	SH – QP – 001
٢	التنسيق و المشاركة وتسهيل تنفيذ خطط وبرامج الصحة المدرسية بالمدارس بالتعاون مع الصحة المدرسية بالشؤون الصحية بوزارة الصحة	SH – QP – 002
٣	إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وانجازات القسم ومعوقات الأداء فيه وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد المدير العام للشؤون المدرسية	SH – QP– 003
٤	تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم	SH – QP– 004
٥	التعليم والتدريب الإداري والفني	SH – QP– 005

إدارة خدمات الطلاب

م	العملية	الرمز
١	طرح منافسة النقل المدرسي للتربية الخاصة	SS – QP– 001
٢	متابعة أعمال متعهد المقاصف المدرسية	SS – QP– 002
٣	إعداد تقارير الأداء لمتعهد النقل المدرسي	SS – QP– 003
٤	حصر احتياج المدارس من (الراغبين في النقل / الحافلات)	SS – QP– 004
٥	حصر أسماء الطلاب والطالبات المستحقين للمكافآت والإعانات	SS – QP– 005
٦	إعداد المستخلص الشهري لمتعهدي نقل طلاب التربية الخاصة	SS – QP– 006

إدارة شؤون المعلمين

م	العملية	الرمز
١	استقبال وتوجيه المعلمين الجدد	TAD – QP – 001
٢	استكمال إجراءات التعيين	TAD – QP – 002
٣	النقل الخارجي	TAD – QP – 003
٤	توجيه شاغلي الوظائف التعليمية بعد إجازة	TAD – QP – 004
٥	حصر احتياج شاغلي و شاغلات الوظائف التعليمية	TAD – QP – 005
٦	النقل الداخلي	TAD – QP – 006

ثالثاً : الإدارات التابعة لمساعد المدير العام للشؤون التعليمية (بنين)

إدارة الإشراف التربوي(بنين)

م	العملية	الرمز
١	بناء وتقويم الخطة التشغيلية لإدارة الإشراف التربوي	ES – QP – 001
٢	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية	ES – QP – 002
٣	تنفيذ مؤشر الأداء الإشرافي لرؤساء الأقسام	ES – QP – 003
٤	اقتراح وتطوير اللوائح المنظمة لعملية الإشراف التربوي	ES – QP – 004
٥	الترشيح للأعمال الإشرافية	ES – QP – 005
٦	متابعة تطبيق منظومة قيادة الأداء الإشرافي والمدرسي في مكاتب التعليم	ES – QP – 006
٧	دراسة وتحليل التقارير الخاصة بمنظومة قيادة الأداء الإشرافي والمدرسي في مكاتب التعليم	ES – QP – 007
٨	تقويم أداء المشرفين التربويين والإداريين في إدارة الإشراف التربوي	ES – QP – 008
٩	إعداد حركة النقل الداخلي للمشرفين التربويين بالتنسيق مع الشؤون المدرسية	ES – QP – 009
١٠	التنظيم والإش التنظيم والإشراف على عملية إيفاد المعلمين للتدريس في الخارج	ES – QP – 010
١١	إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للتدريس والإشراف في المدارس الأهلية	ES – QP – 011
١٢	تكليف شاغلي الوظائف التعليمية للأعمال التربوية داخل المدرسة	ES – QP – 012
١٣	حصر منجزات أقسام الإشراف التربوي	ES – QP – 013
١٤	متابعة انتظام الدراسة	ES – QP – 014
١٥	متابعة سير الاختبارات	ES – QP – 015

ادارة التربية الخاصة (بنين)

م	العملية	الرمز
١	صرف و إيقاف بدل التربية الخاصة	SN– QP– 001
٢	صرف المعينات السمعية	SN– QP– 002
٣	استحداث برامج التربية الخاصة في مدارس التعليم العام	SN– QP– 003
٤	تحويل طالب من برنامج ضعاف السمع و عيوب النطق للتعليم العام	SN– QP– 004
٥	الرفع باحتياج البرامج من المقررات الدراسية	SN– QP– 005
٦	تنظيم معاملات الواردة للإدارة	SN– QP– 006
٧	تعميم مشترك من قبل مدير عام التربية و التعليم لبرامج التربية الخاصة للبنين و البنات	SN–QP– 007
٨	توزيع الوسائل التعليمية على برامج التربية الخاصة من قبل المستودعات	SN–QP– 008
٩	توجيه طلاب التدريب الميداني لطلاب الجامعات للتدريب في برامج التربية الخاصة	SN– QP– 010

إدارة الموهوبين (بنين)

م	العملية	الرمز
١	المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين	T – QP – 001
٢	أسبوع الموهبة	T – QF – 002
٣	برنامج تأهيل معلمي ومشرفي الموهوبين	T – QF – 003
٤	متابعة برنامج الرعاية المدرسي	T – QP – 004
٥	الأولمبياد الوطني للإبداع العلمي " إبداع"	T – QP – 007
٦	فصول الموهوبين	T – QP – 008
٧	برنامج منسقي لجنة الموهوبين بالمدرسة.	T – QP – 009

إدارة النشاط الطلابي(بنين)

م	العملية	الرمز
١	ترشيح طالب لمشاركة مركزية خارج المنطقة	SA– QP– 001
٢	ترشيح طالب لمشاركة مركزية داخل المنطقة	SA– QP– 002
٣	ترشيح خارج دوام	SA– QP– 003
٤	إصدار انتداب	SA– QP– 004
٥	ترشيح معلم لمشاركة مركزية	SA– QP– 005
٦	تعميد لمتعهد	SA– QP– 006
٧	إصدار خطة فصلية للأنشطة الطلابية	SA– QP– 007
٨	إعداد تقرير ختامي عن البرامج والفعاليات	SA– QP– 008
٩	دورة تدريبية طلابية	SA– QP– 009
١٠	طلب إجازة اضطرارية	SA– QP– 010
١١	عقد اجتماع	SA– QP– 011
١٢	استضافة وفد طلابي	SA– QP– 012
١٣	تنفيذ رحلة أو زيارة مدرسية	SA– QP– 013
١٤	المشاركة في المنافسات المحلية والعربية والعالمية	SA– QP– 014
١٥	إعداد خطاب شكر	SA– QP– 015
١٦	زيارة إشرافية	SA– QP– 016
١٧	برنامج جلوب البيئي العالمي	SA– QP– 017
١٨	برامج نادي المهارات العلمية للتربية الخاصة والتعليم العام	SA– QP– 018
١٩	برامج كشافي العالم	SA– QP– 019
٢٠	الأعمال التطوعية	SA– QP– 020
٢١	الأسابيع العامة : (مهرجان الزهور)	SA– QP– 021

إدارة التدريب التربوي و الابتعاث (بنين)

م	العملية	الرمز
١	دراسة حالات الاعتذار عن البرامج الوزارية والدراسات الجامعية	ETS – QP – 001
٢	الإشراف على برنامج الماجستير والدكتوراه	ETS – QP – 002
٣	الإشراف على برنامج إكمال دراسة البكالوريوس	ETS – QP – 003
٤	الإشراف على التقديم للدارسة المسائية والانتساب	ETS – QP – 004
٥	الإشراف على برنامج المشرفين التربويين ومشرفي المناهج قادة المدارس ورواد التوعية وبرنامج التطوير المهني لمشرفي التدريب ومراكز مصادر التعلم ورواد النشاط وبرنامج مشرفي التخطيط	ETS – QP – 006
٦	الإشراف على الدبلومات (برنامج دبلوم التوجيه والإرشاد الطلابي و والدبلوم التربوي ودبلوم الموهوبين ودبلوم القياس والتقويم ودبلوم التربية الخاصة)	ETS – QP – 007
٧	الإشراف على موقع إدارة التدريب والابتعاث	ETS – QP – 008
٨	التنسيق والمتابعة	ETS – QP – 009
٩	تخطيط البرامج التدريبية	ETS – QP – 010
١٠	إعداد التقارير	ETS – QP – 011
١١	تحديد الاحتياجات التدريبية	ETS – QP – 012
١٢	تقويم البرامج التدريبية	ETS – QP – 013
١٣	بناء الحقائب التدريبية	ETS – QP – 014
١٤	قياس أثر التدريب	ETS – QP – 015

ادارة التوعية الاسلامية (بنين)

م	العملية	الرمز
١	مسابقة وزارة التعليم للقرآن الكريم والسنة النبوية وعلومهما (تدبر)	IA – QP – 001
٢	مسابقة القران الكريم وتفسيره	IA – QP – 002
٣	مسابقة الحديث النبوي الشريف وعلومه	IA – QP – 003
٤	مسابقة السيرة النبوية	IA – QP – 004
٥	مسابقة البحوث والتجارب التربوية	IA – QP – 005
٦	مسابقة الأمير نايف بن عبدالعزيز لحفظ الحديث النبوي	IA – QP – 006
٧	برنامج تحسين تلاوة وحفظ القرآن الكريم في المدارس	IA – QP – 007
٨	تربية الطلاب على إقامة الصلاة	IA – QP – 008
٩	البرنامج الوزاري(غرس القيم)	IA – QP – 009
١٠	برامج الإصلاحيات في سجون منطقة حائل	IA – QP – 011

ادارة التوجيه والارشاد(بنين)

م	العملية	الرمز
١	ترشح المرشدين الطلابيين	GC – QP – 001
٢	تدريب المرشدين	GC – QP – 002
٣	توزيع إعانة تكافل على طلاب مدارس التعليم العام بمنطقة حائل	GC – QP – 003
٤	تكريم الطلاب المتفوقين دراسياً والمتميزين سلوكياً	GC – QP – 004
٥	تنفيذ برنامج إنجاز السعودية في المدارس	GC – QP – 005
٦	دراسة الحالات بالوحدات الإرشادية	GC – QP – 006
٧	دراسة القضايا الطلابية	GC – QP – 007
٨	توعية الطلاب بأضرار المخدرات والتدخين	GC – QP – 008
٩	آلية الحد من إيذاء الطلاب	GC – QP – 009
١٠	الحماية الاجتماعية	GC – QP – 010
١١	التقارير الدورية	GC – QP – 011

ادارة تعليم الكبار(بنين)

م	العملية	الرمز
١	توزيع ميزانية برامج مجتمع بلا أميه ومراكز محو الأمية ومدارس تعليم الكبار وفقاً للاحتياج	BAE – QP– 001
٢	البيانات الإحصائية برامج مجتمع بلا أميه ومراكز محو الأمية ومدارس تعليم الكبار	BAE – QP– 003
٣	ترشيح العاملينَ والعاملات في مراكز محو الأمية ومدارس تعليم الكبار	BAE – QP– 004
٤	تكليف المشرفينَ والمشرفاتِ بالزيارات الإشراقية على برنامج مجتمع بلا أمية ومراكز محو الأمية ومدارس تعليم الكبار	BAE – QP– 005
٥	تسليم شهادات الدارسينَ والدارساتِ في برنامج مجتمع بلا أمية	BAE – QP– 006
٦	حصر البرامج التي تحتاج الى البحث عن رعاة وليس لها مخصص مالي	BAE – QP– 007

ادارة الاختبارات والقبول (بنين)

م	العملية	الرمز
١	إحصائيات نماذج نتائج الاختبارات	TA– QP– 001
٢	تدقيق الوثائق الدراسية للطالب المحول من التعليم العالمي إلى مدارس التعليم العام	TA– QP– 002
٣	استمارة أداء الإدارة بما يخص المحور الأول : الطالب	TA– QP– 003
٤	إصدار بدل مفقود أو تالف لوثيقة دراسية صادرة من داخل المنطقة	TA– QP– 004
٥	التحقق من صحة وثيقة الطالب داخل المملكة	TA– QP– 005
٦	تدقيق الوثائق الدراسية للطالب المحول من التعليم العام إلى مدارس أهلية مطبقة للتعليم الأهلي الدولي	TA– QP– 006
٧	التحويل من المعاهد الخاصة ومدارس التحفيظ إلى التعليم العام.	TA– QP– 007
٨	تنقلات الطلاب بين المدارس	TA–QP– 008
٩	المسح الإلكتروني للسن النظامي لقبول الطلاب المستجدين بالصف الأول الابتدائي	TA–QP– 009
١٠	التحويل من النهاري (انتظام) إلى الانتساب الكلي أو ليلي أو العكس	TA –QP– 010
١١	تدقيق واعتماد دفاتر النتيجة للمرحلتين المتوسطة والثانوية	TA –QP– 011
١٢	ترجمة شهادات مراحل التعليم العام وتصديقها .	TA –QP– 012
١٣	تسجيل الطالب المستجد في الصف الأول الابتدائي	TA –QP– 013
١٤	تصديق الوثائق والإشعارات الدراسية والإفادات الصادرة من المنطقة	TA– QP– 014
١٥	تعبئة إحصائية حول المستوى التحصيلي للطالب	TA– QP– 015
١٦	تعديل البيانات الشخصية في الوثيقة الدراسية	TA– QP– 016
١٧	دراسة قضايا الطلاب بالاختبارات والقبول وحل الشكاوي.	TA– QP– 017
١٨	قبول الطالبة في حال وجود خلاف بين الوالدين	TA– QP– 018
١٩	قبول الطالبات المتعثرة أوراقهم الثبوتية في مراحل التعليم العام .	TA– QP– 019
٢٠	قبول الطالبة الوافد من خارج المملكة (سعودي وغير سعودي) .	TA– QP– 020
٢١	متابعة سير الاختبارات	TA– QP– 021
٢٢	استخدام نظام نور لجميع المراحل الدراسية لخدمة العملية التعليمية والطالب .	TA– QP– 022
٢٣	نقل الطالب من منطقة لأخرى مؤقتاً	TA– QP– 023
٢٤	دراسة حالات غياب الطلاب بالاختبارات والقبول وحلها.	TA– QP– 024

رابعاً : الإدارات التابعة لمساعد المدير العام للشؤون التعليمية (بنات)

ادارة الإشراف التربوي (بنات)

م	العملية	الرمز
١	إعداد برامج الخطط التشغيلية الخاصة بالإشراف التربوي	ESG-QP-001
٢	متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي	ESG-QP-002
٣	متابعة سير العملية التربوية والتعليمية	ESG-QP-003
٤	اقتراح تطوير اللوائح المنظمة لعملية الإشراف التربوي	ESG-QP-004
٥	دراسة ترشيح المديرات ، المساعدات ، المشرفات التربويات للعمل في الإشراف التربوي	ESG-QP-005
٦	تقويم أداء المشرفات التربويات والإداريات في إدارة الإشراف التربوي	ESG-QP-006
٧	دراسة وتحليل خطط وتقارير مكاتب التعليم	ESG-QP-007
٨	تقويم عمليتي التعليم والتعلم وعملية الإشراف التربوي	ESG-QP-008
٩	إعداد التقارير الدورية والفنية عن سير العمل الإشرافي التربوي.	ESG-QP-009

ادارة التربية الخاصة (بنات)

م	العملية	الرمز
١	افتتاح برامج التربية الخاصة في مدارس التعليم العام	SNG-QP-001
٢	الاشراف الفني على معلمين المعاهد / مراكز / برامج التربية الخاصة	SNG-QP-002
٣	التعامل مع برنامج نور	SNG-QP-003
٤	صرف المقررات الدراسية للمعهد والبرامج	SNG-QP-004
٥	الرفع بإيقاف بدل التربية الخاصة	SNG-QP-005
٦	الرفع بصرف بدل التربية الخاصة	SNG-QP-006
٧	الرفع بصرف بدل انتداب مهمة أو زيارة إشرافية خارجية	SNG-QP-007
٨	تحويل المعاملات والتقارير للمشرفين	SNG-QP-008
٩	تشخيص ذوي الاحتياجات الخاصة	SNG-QP-009
١٠	تعميم مشترك من قبل مدير عام التعليم لبرامج التربية الخاصة للبنين و البنات	SNG-QP-010
١١	تنظيم المعاملات الصادرة من الإدارة	SNG-QP-011
١٢	صرف المعينات السمعية	SNG-QP-012
١٣	صرف مواد واردة في المستودعات	SNG-QP-013
١٤	طلب توفير المقررات والكتب الدراسية	SNG-QP-014

إدارة نشاط الطالبات

م	العملية	الرمز
١	الأندية الموسمية	SAG–QP–001
٢	الإطار التنظيمي للأولمبياد العلمي	SAG–QP–002
٣	إجراء مسابقات على مستوى المنطقة	SAG–QP–003
٤	المناسبات الوطنية	SAG–QP–004

إدارة التدريب التربوي والابتعاث(بنات)

م	اسم العملية	الرمز
١	تحديد الاحتياجات التدريبية لشاغلات الوظائف التعليمية	ETSG –QP –001
٢	تصميم البرامج التدريبية	ETSG –QP –002
٣	بناء الخطة التدريبية العامة للمنطقة	ETSG –QP –003
٤	إعداد خطة البرامج التدريبية الخارجية	ETSG –QP –004
٥	توطين التدريب في مكاتب التعليم	ETSG –QP –005
٦	الإشراف على برنامج الماجستير والدكتوراة	ETSG – QP –006
٧	الإشراف على برنامج إكمال دراسة البكالوريوس	ETSG – QP –007
٨	الإشراف على التقديم للدراسة المسائية و الانتساب	ETSG – QP –008
٩	الإشراف على منح تقديم الإجازة الدراسية	ETSG – QP –009
١٠	الإشراف على الدبلومات (برنامج دبلوم التوجيه والإرشاد الطلابي /التربوي / الموهوبين / القياس والتقويم / التربية الخاصة)	ETSG – QP –010
١١	بناء قاعدة بيانات المنجزات التدريبية لإدارة التدريب بمنطقة حائل	ETSG – QP –011
١٢	ترشيح شاغلات الوظائف التعليمية للبرامج التدريبية والحلقات التطبيقية	ETSG – QP –012

ادارة الموهوبات(بنات)

م	العملية	الرمز
١	ترشيح الطالبات للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبات.	TG–QP–001
٢	أسبوع الموهبة	TG–QP–002
٣	برنامج تأهيل معلمات ومشرفات الموهوبات	TG–QP–003
٤	متابعة برنامج الرعاية المدرسي	TG–QP–004
٥	تنفيذ برامج خارج الدوام الإثرائية الصباحية والمسائية .	TG–QP–005
٦	الأولمبياد الوطني للإبداع العلمي " إبداع"	TG–QP–006
٧	نظام التسريع	TG–QP–007

إدارة التوعية الاسلامية(بنات)

م	العملية	الرمز
١	مسابقة وزارة التعليم للقرآن الكريم والسنة النبوية وعلومهما (تدبر) .	IAG-QP-001
٢	مسابقة الأمير نايف بن عبدالعزيز لحفظ الحديث النبوي	IAG-QP-002
٣	مسابقة مدارس تحفيظ القرآن الكريم	IAG-QP-003
٣	سلطان بن سلمان للمعاقين.	IAG-QP-005
٥	مبادرة الاثراء المعرفي	IAG-QP-007
٦	مبادرة القيم الإسلامية	IAG-QP-008

ادارة التوجيه والإرشاد(بنات)

	العملية	الرمز
١	إعداد مشروع الميزانية الخاصة ببرامج التوجيه والإرشاد	GCG – QP – 001
٢	دراسة قضايا الطالبات	GCG – QP – 002
٣	ترشيح مشرفات ومرشدات	GCG – QP – 003
٤	الإشراف على إعداد التقارير الختامية والدورية لبرامج التوجيه والإرشاد	GCG – QP – 004
٥	تكريم الطالبات المتفوقات	GCG – QP – 005
٦	تنفيذ البرامج الوزارية للتوجيه والإرشاد	GCG – QP – 006
٧	نفيذ البرامج الإضافية للتوجيه والإرشاد	GCG – QP – 007
٨	تدريب المرشدات الطلابيات	GCG – QP – 008
٩	الخدمات الإرشادية للحالات الفردية المتعثرة	GCG – QP – 009

ادارة رياض الأطفال

م	العملية	الرمز
١	تنفيذ البرامج الوزارية	KG-QP-001
٢	إلحاق العاملات في رياض الأطفال بالبرامج التدريبية في مركز تدريب معلمات رياض الأطفال	KG-QP-002
٣	تسجيل الأطفال إلكترونياً في مدارس رياض الأطفال عن طريق رابط إلكتروني	KG-QP-003
٤	إنشاء قاعدة معلوماتية لجميع الروضات ودور الحضانة بحائل	KG-QP-004
٥	تنفيذ عمليات التوسع في مدارس رياض الأطفال	KG-QP-005

إدارة الاختبارات والقبول(بنات)

م	العملية	الرمز
١	استخراج إفادة مؤقتة	TAG-QP-001
٢	استمارة أداء الإدارة بما يخص المحور الأول :الطالب	TAG-QP-002
٣	إصدار بدل مفقود أو تالف لوثيقة دراسية صادرة من داخل المنطقة	TAG-QP-003
٤	التحقق من صحة وثيقة الطالبة داخل المملكة	TAG-QP-004
٥	التحويل من المعاهد الخاصة ومدارس التحفيظ إلى التعليم العام	TAG-QP-005
٦	المسح الميداني للسن النظامي لقبول الطالب/ة المستجد/ات بالصف الأول الابتدائي	TAG-QP-006
٧	التحويل من النهاري (النظام) إلى الانتساب الكلي أو العكس	TAG-QP-007
٨	تدقيق واعتماد دفاتر النتيجة للمرحلتين المتوسطة والثانوي	TAG-QP-008
٩	ترجمة شهادات مراحل التعليم وتصديقه	TAG-QP-009
١٠	تسجيل الطالبة المستجدة في الصف الأول الابتدائي	TAG-QP-010
١١	تصديق الوثائق والإشعارات الدراسية والإفادات الصادرة من المنطقة	TAG-QP-011
١٢	تعديل البيانات الشخصية في الوثيقة الدراسية	TAG-QP-012
١٣	دراسة قضايا الطالبة بالاختبارات والقبول وحل الشكاوي	TAG-QP-013
١٤	قبول الطالبة في حال وجود خلاف بين الوالدين	TAG-QP-014
١٥	قبول الطالبة المتعثرة أوراقهم الثبوتية في مراحل التعليم العام	TAG-QP-015
١٦	قبول الطالبة الوافدة من خارج المملكة (سعودية غير سعودية)	TAG-QP-016
١٧	متابعة سير الاختبارات	TAG-QP-017
١٨	استخدام نظام نور لجميع المراحل الدراسية لخدمة العملية التعليمية والطالبة	TAG-QP-018
١٩	نقل الطالبة من منطقة لأخرى مؤقتاً	TAG-QP-019
٢٠	تدقيق الوثائق الدراسية المحول من التعليم العالمي إلى مدارس العام	TAG-QP-020

ادارة تعليم الكبيرات

م	العملية	الرمز
١	توزيع ميزانية مراكز محو الامية ومدارس تعليم الكبيرات وفقاً للاحتياج	AEG-QP-001
٢	البيانات الاحصائية لمراكز محو الامية	AEG-QP-003
٣	ترشيح العاملين العاملات في مراكز محو الأميه ومدارس تعليم الكبيرات	AEG-QP-004
٤	تكليف المشرفات بالزيارات الإشرافية على برنامج مجتمع بلا امية ومراكز محو الامية ومدارس تعليم الكبيرات	AEG-QP-005

خامساً: الإدارات التابعة لمساعد المدير العام للخدمات المساندة

ادارة الموارد البشرية

م	العملية	الرمز
١	الاستقالة	AE– QP– 001
٢	إصدار أمر إركاب حكومي	AE– QP– 002
٣	التقاعد	AE– QP– 006
٤	العجز الصحي	AE– QP– 007
٥	النقل الداخلي	AE– QP– 008
٦	الوفاة	AE– QP– 009
٧	تحسين مستوى معلم أو معلمة	AE– QP– 010
٨	ترقيات شاغلي وظائف المستخدمين وبند الأجور	AE– QP– 012
٩	ترقيات شاغلي الوظائف الإدارية	AE– QP– 013
١٠	تسوية معاش التقاعد	AE– QP– 014
١١	تعيين المستخدمين وبند الأجور	AE– QP– 015
١٢	نقل موظف	AE– QP– 016

ادارة التشغيل والصيانة

م	العملية	الرمز
١	صيانة وتشغيل المباني التعليمية والإدارية بمنطقة حائل	OM – QP – 001

ادارة مراقبة المخزون

م	العملية	الرمز
١	مطابقة العهد بالمدارس والإدارات	IC – QP – 001
٢	إرجاع العهد من المدارس والإدارات	IC – QP – 002
٣	إخلاء المباني	IC – QP – 003
٤	زيارة المدارس أو الإدارات	IC – QP – 004
٥	المناقلة للعهد	IC – QP – 005
٦	آلية فتح سجل العهدة	IC – QP – 006
٧	استلام الأصناف في المستودعات	IC – QP – 007
٨	الصرف للمدارس والإدارات أو الأقسام أو الموظفين	IC – QP – 008
٩	قيد حركة الأصناف في المستودعات	IC – QP – 009

١٠	بيع الأصناف المرجعة بمستودع الرجيع	IC – QP – 010
١١	جرد الأصناف في المستودعات	IC – QP – 011
١٢	المطابقات الشهرية للأصناف	IC – QP – 012
١٣	الراكد والمكدس	IC – QP – 013
١٤	الصرف لجهات لا تتبع الوزارة	IC – QP – 014
١٥	إجراءات قبول الهدايا	IC – QP – 015
١٦	إصلاح الأصناف المرجعة	IC – QP – 016
١٧	إتلاف الأصناف المرجعة للمستودعات	IC – QP – 017
١٨	فقد أو تلف الأصناف	IC – QP – 018
١٩	صرف الأصناف (من مستودع رئيسي إلى فرعي)	IC – QP – 019
٢٠	التأمين المباشر	IC – QP – 020

ادارة المستودعات

م	العملية	الرمز
١	استلام كافة الأصناف المادية المؤمنة للإدارة	W – QP – 001
٢	صرف كافة الأصناف المادية المؤمنة للإدارة	W – QP – 002
٣	قبول و استلام الرجيع	W – QP – 003

إدارة المباني

م	العملية	الرمز
١	المتابعة الإدارية لإدارة المباني	B – QP – 001

ادارة الاتصالات الإدارية

م	العملية	الرمز
١	استلام وتسليم المعاملات من مركز الاتصالات والمكاتب والدوائر الحكومية إلى الإدارات المختلفة	TM – QP – 001
٢	التعاميم	TM– QP– 002
٣	توزيع واستلام البريد من والى المدارس غرب وشرق منطقة حائل (بنات)	TM– QP– 003

ادارة الأراضي والبرمجة

م	العملية	الرمز
١	إصدار رخصة بناء لمشروع مدرسي	EP – QP– 001
٢	إفراغ صك	EP – QP– 002
٣	برمجة مشروع تعليمي	EP – QP– 003
٤	إجراء فحص التربة لمرفق تعليمي	EP – QP– 004

إدارة الدراسات والتصاميم

م	العملية	الرمز
١	اعتماد العينات للمشاريع	SD – QP – 001
٢	اعتماد جهاز الإشراف التابع للمقاول	SD – QP – 002
٣	اعتماد المخططات التنفيذية للمشاريع	SD – QP – 003
٤	دراسة واقتراح الحلول للصعوبات الفنية للمشاريع	SD – QP – 004
٥	دراسة واعتماد أسعار البنود المستحدثة للمشروع	SD – QP – 005

إدارة الإشراف والتنفيذ

م	العملية	الرمز
١	الإجراءات المتبعة تجاه مشروع متعثر	SI – QP – 001
٢	إنشاء مدرسة	SI – QP – 002
٣	تأهيل وترميم مدرسة	SI – QP – 003
٤	رفع المستخلصات (مستحقات المقاول)	SI – QP – 004

إدارة الخدمات العامة

م	العملية	الرمز
١	تقديم خدمات الاتصال	PS – QP – 001
٢	التأدية الفواتير	PS – QP – 002
٣	توفير المحروقات	PS – QP – 003
٤	صيانة وإصلاح السيارات	PS – QP – 004
٥	حركة السيارات	PS – QP – 005

ادارة الشؤون المالية		
م	العملية	الرمز
١	شعبة المطالبات	AF – QP – 001
٢	قسم النفقات العامة	AF – QP – 002
٣	التدقيق	AF – QP – 003
٤	قسم الحسابات	AF – QP – 004
٥	الأجور	AF – QP – 005

إدارة المشتريات		
م	العملية	الرمز
١	الشراء المباشر	P – QP – 001
٢	المنافسات	P – QP – 002

ادارة الميزانية		
م	العملية	الرمز
١	الارتباط المبدئي	BT – QP – 001
٢	الارتباط النهائي	BT – QP – 002
٣	اعداد مشروع الميزانية	BT – QP – 003
٤	الميزانية التشغيلية للمدارس	BT – QP – 004

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

إدارة الجودة الشاملة



رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة التعليم
Ministry of Education