**تاريخ الإصدار:**

**/ / 143**

**رقم الإصدار**

**جودة – ج – ٠١**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إعداد** | **مراجعة** | **إعتماد** |
| **الاسم :** | **الاسم :** | **الاسم :** |
| **الوظيفة :** | **الوظيفة :** | **الوظيفة :** |
| **التوقيع :** | **التوقيع :** | **التوقيع :** |
|  |  |  |

**نسخة رقم :**

**/**

**عدد الصفحات**

-----------

**ختم ضبط الوثائق**

**1- الغرض**

* **وضع نظام وتحديد مسئوليات إعداد وإصدار ومراقبة وضبط الوثائق لنظام الجودة بالكلية.**

**2- مجال التطبيق**

* **جميع وثائق نظم العمل والجودة بالكلية ابتداء من إعداد أو تعديل الوثيقة وحتى إصدارھا.**

**3- التعريفات**

**3-1 وثيقة : ھى مستند به بيانات ذات معنى تأخذ أى شكل مثل السياسة أو الإجراء أو تعليمات العمل ....الخ يرجع إليه لتنفيذ الأنشطة وضبطھا.**

**3-2 الوثيقة الداخلية : ھى وثيقة تم إصدارھا واعتمادھا بواسطة إحدى إدارات أو أقسام الوكالة وتشمل الآتى:.**

**3-2-1 السياسة (س) : ھى التوجه والنية العامة التى تعطى الإطار العام لأداء النشاط/العملية.**

**3-2-2 الإجراء (ج) : ھو طريقة محددة لتنفيذ النشاط من خلال وضع النظام وتحديد المسئوليات لكل**

**مرحلة (ماذا نعمل؟)**

**3-2-3 تعليمات العمل (ع) : ھى طريقة تفصيلية لأداء النشاط (كيف نعمل؟) للاسترشاد بھا أو اتباعھا بدقة. يمكن أن تسمى أيضا إرشادات أو بروتوكولات.**

**3-2-4 الخطة (خ) : ھى جزء من نظام الكلية لتوثيق الأھداف الموضوعة وتحديد العمليات الضرورية**

**لتحقيقھا وتحديد المسئوليات المرتبطة بھا وتوفير الموارد اللازمة لتحقيقھا فى إطار زمنى.**

**3-2-5 خريطة التدفق (ر) : ھى رسم تخطيطى لعرض تتسلسل خطوات العمل**

**3-2-6 الھيكل التنظيمى(ھـ): ھو وسيلة بيانية لتوضيح العلاقات التنظيمية وخطوط الاتصالات بين الإدارات أو الأفراد العاملين داخل الكلية.**

**3-2-7 الوصف الوظيفى(و): ھو وثيقة تستخدم للتعريف بالواجبات والمسئوليات والصلاحيات المطلوبة لكل وظيفة مع تحديد المؤھلات والخبرات والتدريب والمھارات اللازمة لشغل ھذه الوظيفة.**

**3-2-8 الدليل (ل) : ھو تجميع ما سبق من وثائق أو بعضھا في مجلد واحد.**

**3-3 الوثيقة الخارجية : ھى أية وثيقة تحصل عليھا الكلية من جھة خارجية مثل القوانين والمراجع وأدلة**

**تشغيل الأجھزة والمواصفات المحلية والعالمية ....الخ ولھا علاقة بجودة الخدمة.**

**4- النماذج المستخدمة**

**4-1 نموذج طلب إصدار / تعديل / إلغاء وثيقة جودة – ن – ٠١ - ٠١**

**4-2 نموذج سجل الوثائق الملغاة جودة – ن – ٠١ - ٠2**

**4-3 نموذج قائمة توزيع الوثائق جودة – ن – ٠١ - ٠3**

**4-4 نموذج سجل تسليم الوثائق جودة – ن – ٠١ - ٠4**

**4-5 نموذج سجل الوثائق الخارجية جودة – ن – ٠١ - ٠5**

**5- خطوات العمل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | الخطـــوة | المسئول |
| 5-1 | إعداد الوثائق | |
| 5-1-1 | عند الرغبة فى إعداد وثيقة يتم ملء نموذج طلب إصدار وثيقة (جودة–ن–١-١) ويرفق به مسودة الوثيقة المراد إصدارھا ويسلمھا لمسئول ضبط الوثائق. | مقترح الوثيقة |
| 5-1-2 | تم مراجعة الوثيقة من حيث مطابقتھا لمعايير إعداد الوثيقة (بند 5-١-3 وبند ٥-١-٥) وشروط الإصدار وعدم تعارضھا مع أية وثائق أخرى ثم إصدارھا.  يتم إعداد الوثيقة بواسطة أكثر العاملين دراية بموضوعھا ومسئول جھة الإصدار يوقع فى خانة الإعداد وله أن يضيف اسم معد الوثيقة | مسئول ضبط  الوثائق |
| 5-1-3  5-1-3-أ  5-1-3-ب  5-1-3-ج  5-1-3-د  5-1-3-هـ  5-1-3-و  5-1-4 | يتم إعداد وثائق (الإجراءات) بحيث تستوفى العناصر الآتية كحد أدنى:  الغرض : وھو الھدف الذى وضعت من أجله الوثيقة  مجال التطبيق : الأنشطة/العمليات/الخدمات...الخ التى تنطبق عليھا الوثيقة أو تتأثر بھا مع توضيح بداية العملية ونھايتھا.  التعريفات : مدلول المصطلحات والاختصارات المستخدمة فى الوثيقة (إن وجدت).  النماذج المستخدمة : النماذج المذكورة فى الوثيقة.  خطوات العمل : شرح لتتابع الخطوات المطلوبة لتنفيذ ما ورد فى الوثيقة والمسئول عن تنفيذ كل خطوة.  ضبط العمليات : الوسائل المستخدمة لمراقبة وضبط العمليات المذكورة فى الإجراء للتأكد من الأداء وفقا لما ھو موثق.  ويمكن إضافة بنود أخرى عند الحاجة إليھا مثل:   * الموارد المستخدمة * خرائط التدفق * معايير قياس األداء والعمليات * المراجع المستخدمة * المرفقات (الخرائط– الجداول– الرسوم التوضيحية ...الخ.) | مسئول جھة الإصدار |
| 5-1-5  5-1-5-أ  5-1-5-ب  5-1-5-ج  5-1-5-د | تتكون وثيقة (الإجراءات) من:  صفحة الغلاف بنفس عناصر وشكل غلاف ھذا الإجراء.  صفحات متكررة تغطى العناصر السابقة ببند 5-١-3  الصفحة الأخيرة لبيان التعديلات التى جرت على الوثيقة.  فى حالة النماذج يكتفى بوضع رمز النموذج ورقم وتاريخ الإصدار فى ذيل الصفحة | معد الوثيقة |
| 5-1-6  5-1-6-أ  5-1-6-ب  5-1-6-ج  5-1-6-د  5-1-6-هـ | يتم مراعاة القواعد الآتية عند إعداد أية وثيقة.  كتابة المسودة على الكمبيوتر.  الكتابة العربية حجم Arial 14 والعناوين Bold والغلاف بنفس حجم الخط فى ھذا الإجراء.  مراعاة القواعد اللغوية.  استخدام المصطلحات الشائعة فى مواقع استخدام الوثيقة.  يستخدم الترقيم المتسلسل وبعد الرقم الثالث تستخدم الحروف الأبجدية | معد الوثيقة |
| 5-1-7 | تعتبر صياغة ھذا الإجراء نموذجا تطبيقيا يحتذى به فى إصدار الإجراءات. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-1-8 | أية وثائق أخرى (مثل تعليمات العمل - بطاقات الوصف الوظيفى- األھداف والخطط  ... الخ) يتم صياغتھا طبقا للنماذج الصادرة من مسئول ضبط الوثائق لتوحيد شكل  الوثائق على مستوى الوكالة. |  |
| 5-2 | الترميز | |
| 5-2-1 | يتم ترميز جميع الوثائق عند إصدارھا ويتم ذلك وفقا للبند 5-٢-2. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-2-2 | يتكون الرمز من ثلاثة أجزاء فى حالة الوثائق وأربعة أجزاء فى حالة النماذج.  الجزء الأول من اليمين به رمز الجھة التى أصدرت الوثيقة طبقا للمرفق(١)  الجزء الثانى من اليمين يحتوى على نوع الوثيقة طبقا للرموز الواردة فى بند ٣.  الجزء الثالث من اليمين ويحتوى على رقم مسلسل للوثيقة بالنسبة لجھة الإصدار وھو يتكون من خانتين فى حالة الإجراء ومن ثلاث خانات فى حالة تعليمة العمل.  ترميز النماذج تتبع فيه نفس الخطوات السابقة فالجزء الأول يدل على جھة الإصدار والثانى يدل على النموذج أى (ن ) والثالث به رقم الإجراء أو تعليمة العمل التى يتبعھا النموذج والجزء الرابع وھو مكون من خانتين ھما مسلسل النموذج بالنسبة للإجراء أو تعليمة العمل.  النماذج التى لا تتبع أية إجراءات أو تعليمات عمل يتم استبدال الجزء الثالث فيھا بصفرين. |
| 5-2-3 | بعض النماذج الخارجية لھا رموز خاصة بھا يتم التعامل بھا بنفس رموزھا أو بأسمائھا حسب طريقة تعريفھا. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-2-4 | أمثلة لترميز النماذج:  النموذج (جودة – ن – ٠3 – ٠1)ھو رقم (١) صادر من الجودة طبقا لإلجراء رقم (٣).  النموذج (عليا – ن – 0٠2 –٠3) ھو رقم (٣)صادر من الإدارة العليا لتعليمة العمل رقم (٢). |  |
| 5-3 | أختام ضبط الوثائق | |
| 5-3-1 | لدى مسئول ضبط الوثائق خاتمين لضبط الوثائق يوضح كل ختم شعار الوكالة ويكتب على الختم الأول عبارة " ضبط الوثائق" لونه أزرق وعلى الختم الثانى عبارة "الوثائق الملغاة " باللون الأحمر ويتم الاحتفاظ ببصمة الخاتمين على مستند يعتمد من ممثل الكلية. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-3-2 | يجب المحافظة والمراقبة والسيطرة على ختمى ضبط الوثائق. |
| 5-4 | إصدار الوثائق | |
| 5-4-1 | جميع الوثائق التى يتم التعامل بھا على مستوى الكلية والتى تمثل مطلبا أساسيا فى مواصفات الجودة تصدر من الجودة ويراجعھا ممثل االبرنامج او الوحدة ويعتمدھا الوكيل أو من يفوضه. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-4-2 | تعليمات العمل التى يتم التعامل بھا داخل جھة معينة يتم إصدارھا من تلك الجھة المعنية ويعتبر مديرھا مسئول عنھا ويعتمدھا. | جھة الإصدار |
| 5-4-3 | الوثائق التى تصدرھا أحدى الجھات وتتعدى المسئوليات فيھا جھة الإصدار وتتعامل أو تتأثر بھا جھات أخرى تلتزم الجھة المصدرة بالحصول على موافقة تلك الجھات عليھا ويتم إعداد تلك الوثائق بواسطة الجھة المصدرة وتراجعھا الجھات المتأثرة بھا واعتمادھا يتم بواسطة الجھة الأعلى طبقا للھيكل التنظيمى. | جھة الإصدار |
| 5-4-4 | الجھات المسموح لھا بإصدار الوثائق ھى الجھات الوارد ذكرھا فى المرفق (١) فقط | جھة الإصدار |
| 5-4-5 | يوضع رقم الإصدار (١) على الوثيقة عند إصدارھا للمرة الأولى ويذكر تاريخ الإصدار ويتم تغيير رقم الإصدار بعد إجراء خمسة تعديلات على الوثيقة أى عند الرغبة فى عمل التغيير السادس حيث يتم إعادة إصدار الوثيقة ويكون رقم الإصدار ھو (٢) وھكذا. (راجع بند ٥-٥) أو عند وجود تعديل يؤثر على أكثر من صفحة أو عدد الصفحات. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-4-6 | تتم مراجعة شاملة للوثائق وإعادة إصدارھا كل ثلاث سنوات من تاريخ آخر إصدار أو جھة الإصدار إذا اقتضت الضرورة قبل ذلك ويعاد إصدارھا برقم إصدار جديد. | جھة اإلصدار |
| 5-4-7 | تتم مراجعة حالة الإصدار وإعادة الإصدار وحلول موعد المراجعة الدورية وإعادة الإصدار دوريا وإبلاغ الجھات المعنية للقيام بمسئولياتھا. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-4-8 | عند إصدار الوثيقة – فى حالة تفعيل نظام ضبط الوثائق الإلكترونى- تسلم جھة الإصدار طلب الإصدار المعتمد مع نسخة الكترونية من الوثيقة المراد إصدارھا لمسئول ضبط الوثائق الذى يقوم بدوره باتخاذ اللازم نحو وضع الوثيقة على النموذج الإلكترونى وإصدار النسخة الأصلية حيث يحتفظ بھا مع طلب الإصدار والذى يقوم بدوره باستكمال التوقيعات والاعتمادات. | جھة الإصدار    مسئول ضبط الوثائق |
| 5-5 | تعديل الوثائق | |
| 5-5-1 | عند تعديل جزء فى الوثيقة يستخدم نموذج طلب تعديل وثيقة (جودة-ن-٠١-٠١) ويتم الموافقة على التعديل بنفس خطوات وضوابط الموافقة على الإصدار. | جھة الإصدار |
| 5-5-2 | يتم تمييز ما تم تعديله بكتابته بطريقة مميزة بكتابة بخط مائل سميك. | معد الوثيقة |
| 5-5-3 | يتم تسجيل ملخص التعديل الذى تم فى صفحة التعديلات مع توقيع معتمد الوثيقة أمام التعديل. | معد الوثيقة |
| 5-5-4 | الوثائق المكونة من صفحة واحدة أو صفحتين مثل بطاقات الوصف الوظيفى وتعليمات تشغيل الأجھزة أو البرامج والنماذج يتم إعادة الإصدار مع كل تعديل. | معد الوثيقة |
| 5-5-5 | لا يجوز عمل تعديل على أية وثيقة بخط اليد وفى حالة وجود ذلك لا يعتمد التعديل وإذا طمس النص الأصلى لا يعتد بالوثيقة. |  |
| 5-6 | إلغاء الوثائق | |
| 5-6-1 | عند الرغبة فى إلغاء وثيقة يتم استخدام نموذج طلب إلغاء وثيقة (جودة-ن-٠١-٠١) ويتم اعتماد الإلغاء بنفس أسلوب الإصدار. | الجھة الطالبة |
| 5-6-2 | يتم تسجيل الوثيقة الملغاة فى سجل الوثائق الملغاة (جودة-ن٠1-٠2). | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-6-3 | الوثيقة التى تم إعادة إصدارھا يعامل الإصدار القديم لھا نفس معاملة الوثيقة الملغاة. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-6-4 | يتم سحب جميع نسخ الوثيقة الملغاة طبقا لقائمة توزيع الوثائق وإعدامھا مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية فى ملف الوثائق الملغاة بعد ختم جميع صفحاتھا على الوجه المقروء بختم الوثائق الملغاة. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-7 | مسئول ضبط الوثائق | |
| 5-7-1 | يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية للوثيقة ويتم ضبطھا بختم جميع صفحاتھا من الخلف بختم ضبط الوثائق وتعتبر ھذه النسخة ھى التى يتم التصوير منھا لإعداد النسخ المضبوطة التى سيتم توزيعھا وھى المرجع للتأكد من صحة النسخة الإلكترونية. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-7-2 | يتم تسجيل جميع الوثائق الصادرة فى قائمة توزيع الوثائق (جودة-ن-٠1-٠3) والتى تبين بيانات الوثيقة وأماكن توزيعھا. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-7-3 | النسخ التى يتم توزيعھا تختم جميع صفحاتھا على الوجه بختم ضبط الوثائق ولا يجوز التصوير منھا إطلاقا وإنما تطلب من مسئول ضبط الوثائق باستثناء النماذج فيمكن التصوير منھا للاستخدام. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-7-4 | كل نسخة يتم توزيعھا يوضع عليھا رقم النسخة وھو عبارة عن رمز الجھة المستلمة مع رقم مسلسل لعدد النسخ المسلمة لھا مثال عند توزيع ٣ نسخ من وثيقة ما على الدراسات والبحوث يتم كتابة (دراسات 1 / 3 )على النسخة الأولى و(دراسات2 / 3 ) على النسخة الثانية و(دراسات ٣ / ٣ )على النسخة الثالثة ويتم تسجيل النسخ الموزعة وأعدادھا فى قائمة توزيع الوثائق (جودة-ن-٠1-٠3). | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-7-5 | إذا رغبت الجھة فى توزيع عدد من النسخ داخليا فيتم تسجيل ذلك فى سجل تسليم الوثائق (جودة-ن-٠1-٠4).مع توقيع المستلم لضبط التوزيع. | جھة الإصدار |
| 5-7-6 | عند إلغاء وثيقة يتم سحب جميع النسخ التى سبق توزيعھا وإعدامھا مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الملغاة بعد ختم جميع صفحاتھا على الوجه المقروء بختم (وثيقة ملغاة) ويتم الاحتفاظ بھا لمدة خمس سنوات. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-7-7 | عند التعديل على أى إجراء يتم سحب الصفحة أو الصفحات التى تم التعديل عليھا فقط وكذلك صفحة بيان التعديلات واستبدالھا بالصفحات المعدلة كما يتم إعدام جميع الصفحات الملغاة أما الصفحات الأصلية فترفق بطلب التعديل ولا يتم تسجيلھا فى سجل الوثائق الملغاة لأن التعديلات مذكورة فى بيان التعديلات. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-7-8 | الوثائق غير المختومة بختم ضبط الوثائق ھى وثائق غير خاضعة للرقابة وھى للاطالع والمعلومية فقط ولا يعتد بھا فى تطبيق أو تنفيذ أية أنشطة أو عمليات أو تعليمات. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-7-9  5-7-9-أ  5-7-9-ب  5-7-9-ج  5-7-9-د | يمكن وضع الوثائق الداخلية على شبكة الحاسب الآلى لتكون متاحة لجميع العاملين بالوكالة طبقا للضوابط التالية:  إتاحتھا للقراءة فقط.  عدم السماح بطباعتھا باستثناء النماذج.  مسئول ضبط الوثائق ھو الوحيد الذى له صلاحية إدخال الوثائق وتعديلھا على الشبكة.  مسئول ضبط الوثائق ھو الوحيد المسئول عن إصدار/تعديل الوثائق الأصلية الورقية على النموذج الإلكترونى بناء على طلب الإصدار/التعديل/الإلغاء مع وجود الأصل الإلكترونى المسلم له من جھة الإصدار وتتم الخطوات طبقا للبند 5-٤-7. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-8 | ضبط وتوزيع الوثائق الخارجية | |
| 5-8-1 | يتم تسجيل الوثائق الخارجية فى سجل الوثائق الخارجية (جودة-ن-٠1-٠5) ويتم ختم  الصفحة الأولى للنسخة الأصلية فقط منھا بختم ضبط الوثائق من الخلف. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-8-2 | عند الحاجة لتوزيع نسخ يتم التصوير من النسخة الأصلية وختمھا على الصفحة الأولى  مع إضافة رقم النسخة وإثبات ذلك فى سجل تسليم الوثائق (جودة-ن-٠1-٠4) | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-9 | حفظ الوثائق على الوسائط اإللكترونية | |
| 5-9-1 | ال يتم تعديل الوثائق المحفوظة على الحاسب الآلى أو إلغاؤھا إلا من خلال مسئول ضبط الوثائق وذلك باستخدام كلمة مرور خاصة به. | مسئول ضبط الوثائق |
| 5-9-2 | يتم االحتفاظ بنسخة احتياطية تحت ضوابط أمن المعلومات. | ممثل الجهة |
| 5-9-3 | يمكن للجھة التى أصدرت الوثيقة أن تحتفظ بنسخة إلكترونية على أية وسائط (إذا كان ذلك متاحا) شريطة تسجيل تاريخ الإصدار للوثيقة على الوسيط ويحفظ فى مكان آمن للاستعانة بھا عند الرغبة فى إجراء أية تعديلات. | جھة الإصدار |

**6- ضبط العمليات**

يتم ضبط عملية إصدار وتعديل وإلغاء وتوزيع الوثائق من خلال:

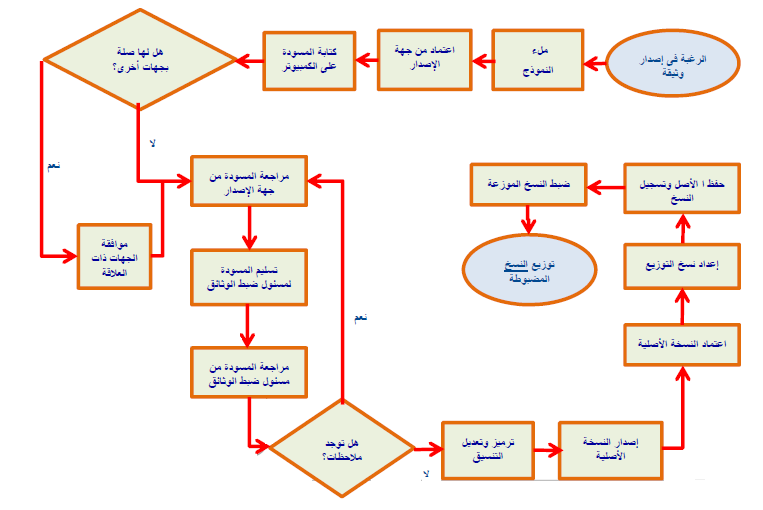
6-1 تفعيل السجلات المذكورة فى الإجراء.

6-2 المراجعات الداخلية والخارجية على نظام الجودة.

6-3 وجود مسئول عن ضبط الوثائق بالوكالة منفرد بھذه المھمة.

**7- خريطة التدفق**

7-1 يظھر الشكل التالى تدفق العمليات لضبط الوثائق:



**بيان التعديل**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **التاريخ** | **رقم الصفحة** | **نوع التعديل\*** | **ملخص التعديل** | **التوقيع** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |

**\* نوع التعديل تعني: إضافة / حذف / تعديل**

**ختم ضبط الوثائق**