

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-16	إصدار: 1/2
التاريخ: 2012/ 6 /28	صفحة: 2/1
العنوان: ضبط الأختام	إعتماد مدير إدارة الامتحانات والاختبارات:
	إعتماد ممثل الإدارة:

## 1- الهدف

1/1 يهدف هذا الإجراء لإيجاد نظام موحد لعملية ضبط الأختام في إدارة الامتحانات والاختبارات - قسم الامتحانات العامة ، وقسم التصديق ، وقسم المعادلة - لمنع سوء الاستخدام.

## 2- نطاق العمل

1/2 يطبق هذا الإجراء على كافة الأختام التي يتم إستخدامها في قسم الامتحانات العامة، وقسم التصديق ، وقسم المعادلة وتؤثر على جودة الخدمة التي تقدمها الوزارة.

## 3- تعريفات

الأختام : الأدوات التي يتم إستخدامها في قسم الامتحانات العامة وفي مصادقة ومعادلة الشهادات وهي:  
- قسم الامتحانات العامة .  
- الخاتم الرسمي والتوقيع صحيحان.  
- صورة طبق الأصل.  
- معادلة الشهادات .

## 4- المسؤوليات

- 1/4 يتولى مدير الإدارة مسؤولية تسليم الأختام للمعنيين للمرة الأولى.
- 2/4 يتولى مدير الإدارة إعادة تسليم الأختام عند تغيير أو غياب الموظفين المسؤولين عنها.
- 3/4 يتولى رئيس قسم الامتحانات العامة مسؤولية المحافظة على ختم قسم الامتحانات العامة ورئيس قسم التصديق مسؤولية المحافظة على ختم صورة طبق الأصل ، وختم الخاتم الرسمي والتوقيع صحيحان، ورئيس قسم المعادلة مسؤولية المحافظة على ختم معادلة الشهادات .
- 4/4 يتولى جميع موظفي قسم الامتحانات العامة مسؤولية المحافظة على ختم قسم الامتحانات العامة.
- 5/4 يتولى جميع موظفي قسم التصديق مسؤولية المحافظة على ختم صورة طبق الأصل، وختم الخاتم الرسمي والتوقيع صحيحان.
- 6/4 يتولى جميع موظفي قسم المعادلة مسؤولية المحافظة على ختم معادلة الشهادات.

## 5- العملية

### 1/5 تسليم الأختام:

1/1/5 يقوم رئيس وموظفوا قسم الامتحانات العامة وقسم التصديق وقسم المعادلة بتسليم الأختام لمدير الإدارة في حالة تغيير مكان عمله أو نقله لإدارة/ مديرية أخرى.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-16	إصدار: 1/2
التاريخ: 2012/ 6 /28	صفحة: 2/2
العنوان: ضبط الأختام	موافقة معالي الوزير: إعتماد مدير إدارة الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة: اعتماد مدير إدارة الامتحانات والاختبارات: إعتماد ممثل الإدارة:

## 2/5 المحافظة على الأختام:

- 1/2/5 يقوم الموظف المعني بإستلام الختم والتوقيع على نموذج ضبط إستلام وتعهد رقم (QF16-1) .
- 2/2/5 يقوم الموظف المسؤول عن حفظ الأختام عند نهاية الدوام بحفظ الأختام في مكان آمن في مكتبه.
- 3/3/5 يتم الاحتفاظ بنسخة احتياطية عن المفاتيح المخصصة لأماكن حفظ الأختام في مغلف مغلق ومختوم موقع عليه لدى مدير المديرية.
- 4/3/5 يتم فتح المغلف في الحالات الضرورية والطارئة (مثل تغيب الموظف المسؤول) وذلك بحضور مدير الإدارة ومدير المديرية وموظف من قسم التصديق (ختم صورة طبق الأصل، وختم الخاتم الرسمي والتوقيع صحیحان ) وموظف من قسم المعادلة (ختم معادلة الشهادات) وموظف من قسم الامتحانات العامة ( ختم قسم الامتحانات العامة) .
- 5/3/5 خلال أوقات الدوام الرسمي وفي الحالات التي يضطر فيها الموظف المسؤول عن الختم لمغادرة مكان عمله / مكتبه يقوم بالتأكد من حفظ الأختام في المكان المخصص لها وعدم تركها على المكتب.
- 6/3/5 يتولى الموظف المسؤول عن الختم في قسم التصديق وقسم المعادلة وقسم الامتحانات العامة عند إجازته تسليم الختم لموظف آخر في القسم وتوقيعه على نموذج ضبط إستلام وتعهد (QF16-1) .

## 6- وثائق متعلقة بالإجراء

#	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
1/6	نموذج ضبط إستلام وتعهد	(QF16-1)	مدير الإدارة	دائم

إدارة الامتحانات والاختبارات  
ضبط استلام وتعهد

استلمت أنا..... رئيس قسم / موظف قسم.....

من مدير إدارة الامتحانات والاختبارات الأختام التالية :

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----

وأتعهد بالمحافظة عليها وإستخدامها حسب الأصول ، وحفظها في مكان آمن وأتحمل المسؤولية القانونية في حالة فقدانها.

التوقيع : .....

التاريخ : .....

خاتم الإدارة : .....

.....  
.....  
.....