

## الدليل الإرشادي

لمؤسسات التعليم قبل الجامعي المتقدمة للاعتماد

في ضوء منظومة الرقمنة

أكتوبر ٢٠٢٠م

## محتويات الدليل

الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة
٤	أولا- شروط التقدم للاعتماد.
٥	ثانيا- إجراءات التقدم للاعتماد لمؤسسات التعليم قبل الجامعي إلكترونيا.
٢٤	ثالثا- الخطوات التي يجب أن تتبعها المؤسسات التي تم تأجيل زيارتها من العام السابق ومستعدة للزيارة في العام الحالي.
٢٧	رابعا- دور المؤسسة في تنفيذ زيارة المراجعة الخارجية على النظام الإلكتروني للهيئة.

## الدليل الاسترشادي لمؤسسات التعليم قبل الجامعي المتقدمة للاعتماد في ضوء منظومة الرقمنة

### مقدمة:

في إطار التطوير الذي يقوم به قطاع التعليم قبل الجامعي بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لرقمته منظومة المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم قبل الجامعي بجميع مراحلها (رياض الأطفال - التعليم أساسي - التعليم الثانوي العام - التعليم الفني) في الفترة الحالية، تطبيقا للإجراءات الاحترازية والوقائية التي تتخذها الدولة لمواجهة جائحة فيروس كورونا والحد من الإتصال المباشر بين الأشخاص، تتيح الهيئة من خلال نظم معلومات الاعتماد قبل الجامعي على الرابط <https://naqaae.net/sc/> خدمة التقديم بطلب للحصول على زيارة المراجعة الخارجية للاعتماد من الهيئة إلكترونيا، بعد استيفاء شروط التقديم للاعتماد.

يتضمن الدليل الاسترشادي شروط التقديم للاعتماد وإجراءاته طبقا لنوع الزيارات التي تقوم بها الهيئة (اعتماد، تجديد اعتماد، إعادة تقييم) ويمكن عرض ذلك من خلال المحاور الرئيسة التالية:

أولا - شروط التقديم للاعتماد:

ثانيا - إجراءات التقديم للاعتماد لمؤسسات التعليم قبل الجامعي إلكترونيا:

ثالثا - الخطوات الواجب إتباعها المؤسسات التي تم تأجيل زيارتها من العام السابق ومستعدة للزيارة في العام الحالي:

رابعا - دور المؤسسة في تنفيذ زيارة المراجعة الخارجية على النظام الإلكتروني للهيئة:

### أولاً - شروط التقدم للاعتماد:

١. أن تكون المؤسسة حاصلت على الترخيص من وزارة التربية والتعليم والتعليم الفني.
٢. أن تكون المؤسسة قد منحت شهادة دراسية (أتمت دورة دراسية كاملة) مرة واحدة على الأقل.
٣. أن تكون للمؤسسة رؤية ورسالة معتمدة ومعلننة ونظم لتقويم وضبط الجودة الداخلية ودراسة تقويم ذاتي وخطّة تحسين مستمر وتقارير دورية سنوية.
٤. أن تقدم المؤسسة موافقة الجهة التابعة لها مباشرة (المديرية والإدارة التعليمية) على طلب التقدم للاعتماد.

٥. سداد رسوم التقدم للاعتماد، وفقاً لما يلي:

أ - رسوم زيارة الاعتماد وزيارة تجديد الاعتماد:

- ١) التعليم العام/ الخاص - مرحلة رياض الأطفال (١٥٠٠٠).
- ٢) التعليم العام/ الخاص بقية المراحل التعليمية (٣٠٠٠٠).
- ٣) التعليم العام / الخاص تعليم فني (٤٥٠٠٠).
- ٤) المدارس الدولية - مرحلة رياض الأطفال (٣٠٠٠٠).
- ٥) المدارس الدولية - بقية المراحل التعليمية (٤٥٠٠٠).

ب - رسوم زيارة إعادة التقييم:

- ١) رياض الأطفال (٩٠٠٠).
- ٢) بقية المراحل التعليمية (١٥٠٠٠).

وتقوم المؤسسات التعليمية بسداد رسوم الزيارة على النحو التالي:

- المؤسسات الحكومية: عن طريق التحويلات الإلكترونية (الدفع الإلكتروني) على حساب الهيئة علماً بأن الكود المؤسسي للهيئة بنظام الدفع الإلكتروني وهو (٤١٠٠٣٠٠١).
- المؤسسات الخاصة: عن طريق طلب أمر توريد (مدفوعة مواطن).

## ثانياً- إجراءات التقدم للاعتماد لمؤسسات التعليم قبل الجامعي إلكترونياً:

يبين الشكل التالي إجراءات وخطوات التقدم للاعتماد من خلال النظام الإلكتروني للهيئة



وفيما شرح لهذه الخطوات والإجراءات بالتفصيل:

1- إنشاء حساب منسق للمؤسسة التعليمية، ويتم كما يلي:



## أ - في حالة عدم وجود حساب لمنسق المؤسسة المتقدمة للاعتماد

- يجب إنشاء حساب جديد كمنسق على الرابط <https://naqaae.net/MP/Default.aspx> واختيار منسق تعليم قبل الجامعي

ملاحظة هامة :

- الموقع متوافق مع مستعرض Google Chrome
- يرجى التأكد من ادخال كافة البيانات من خلال اختيار كل بند وذلك بالضغط عليه .
- مراجعة البيانات بدقة قبل الضغط على زر الحفظ .
- يرجى عند كتابة الاسم باللغة الإنجليزية لا يوجد به اى اشارات ( / , \_ , \* )
- يجب ان يتطابق تاريخ الميلاد مع الرقم القومي
- يجب عند التسجيل الا يستخدم بريد الكتروني او هاتف محمول قد تم تسجيله من قبل لمستخدم اخر
- عند الحفظ يظهر اطار باللون الاحمر على الخانات التي يجب استكمالها

نوع التسجيل

مكترب  منسق قبل جامعي  منسق تعليم عالي  ممثل جامعي

التسجيل كمكترب يتيح لك فرصة استعراض و حجز الدورات التدريبية المختلفة التي تقدمها الهيئة في مجال جودة التعليم.

التسجيل كمنسق مؤسسة تعليمية قبل جامعية مثل مدرسة او معهد ازهري ..... و ذلك بغرض تمثيل المؤسسة التعليمية لدى الهيئة و التواصل معها و التقدم بطلبات الاعتماد فيما يخص مؤسسته التعليمية.

التسجيل كممثل مؤسسة تعليمية جامعية مثل كلية او معهد عالي .... و ذلك بغرض تمثيل المؤسسة التعليمية لدى الهيئة و التواصل معها و التقدم بطلبات الاعتماد فيما يخص مؤسسته التعليمية.

التالي



- الاحتفاظ باسم المستخدم وكلمة المرور التي تم تسجيلها.

ملاحظة هامة :  
- الموقع متوافق مع مستعرض Google Chrome  
- يرجى التأكد من إدخال كافة البيانات من خلال اختيار كل بند وذلك بالضغط عليه .  
- مراجعة البيانات بدقة قبل الضغط على زر الحفظ .  
- يرجى عند كتابة الاسم باللغة الانجليزية لا يوجد به اى اشرارات ( , \_ , / , . )  
- يجب ان يتطابق تاريخ الميلاد مع الرقم القومي  
- يجب عند التسجيل الا يستخدم بريد الكتروني او هاتف محمول قد تم تسجيله من قبل لمستخدم اخر  
- عند الحفظ يظهر اطار باللون الاحمر على الخانات التي يجب استكمالها

نوع التسجيل م. شخصية العنوان م. اضافية بيانات الدخول

اسم المستخدم  
كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور

حفظ السابق

Activate Windows  
Go to Settings to activate W

- ب - في حالة وجود حساب لمنسق المؤسسة بالفعل على نظم معلومات الهيئة  
<https://naqaae.net/sc> ، ونسيان اسم المستخدم أو كلمة المرور يرجى الضغط على  
الرابط التالي لاستعادتها على البريد الالكتروني المسجل لدينا.  
<https://www.naqaae.net/mp/RestoreAccountInformation.aspx>

الرقم القومي

لارسال كلمة المرور الي بريدك الالكتروني  
اضغط هنا

@

٢. طلب المؤسسة بتفويض منسق لها "في حالة أن الحساب جديد ولا يوجد عليه مؤسسة من قبل"

إنشاء حساب منسق للمؤسسة التعليمية



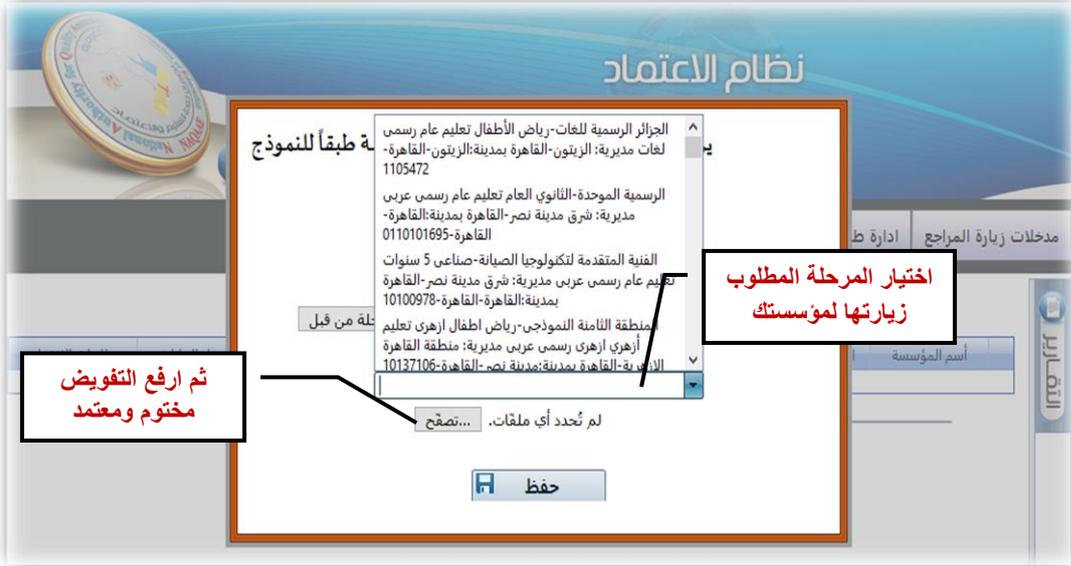
طلب المؤسسة بتفويض منسق لها



تظهر الشاشة الرئيسية للتفويض لتخبرك بالتالي

❖ تحميل نموذج تفويض المؤسسة منسق لها

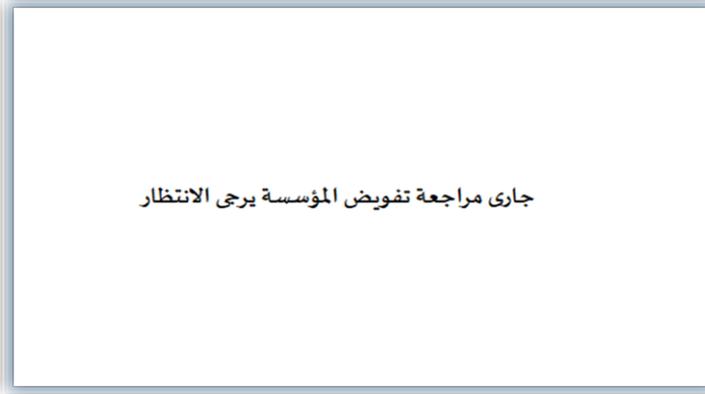
- ❖ إذا كانت المرحلة محل الزيارة مسجلة على نظام المعلومات من قبل يختار المنسق " المؤسسة مسجلة من قبل" ويقوم باختيار المرحلة التعليمية المطلوب زيارتها لمؤسستك من قائمة المؤسسات المتاحة، ويقوم بتحميل تفويض المؤسسة لترشيح منسق لها مختوم ومعتمد، ويتم الضغط على "حفظ".



- ❖ إذا لم تسجل المرحلة التعليمية محل الزيارة على نظام المعلومات من قبل، يتم اختيار "المؤسسة لم تسجل من قبل"، ثم تحميل تفويض المؤسسة لترشيح منسق لها مختوم ومعتمد، ثم الضغط على أيقونة "حفظ".

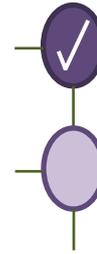


❖ انتظار نتيجة فحص الفرع للتفويض وبيانات المنسق



جارى مراجعة تفويض المؤسسة يرجى الانتظار

٣. فحص فرع الهيئة التفويض وتفعيل حساب منسق



أ - **لا يوافق** الفرع على التفعيل نتيجة مراجعة بيانات المنسق وبيانات التفويض وذلك لوجود خطأ، ويقوم الفرع بكتابة ملاحظة توضح السبب، ليعود حساب المنسق للشاشة الرئيسية للتفويض موضحا بها سبب عدم الموافقة على تفعيل الحساب، وقد يرجع إلى : عدم صحة بيانات المنسق، عدم استخدام نموذج الهيئة، عدم اعتماد وختم التفويض، ..... ؛ ليقوم المنسق بإعادة رفع التفويض مرة أخرى بعد تصحيح الخطأ مع مراعاة إذا كانت المؤسسة محل الزيارة مسجلة من قبل لنفس المرحلة أو جديدة، والضغط على "حفظ".





ب - **يوافق** الفرع على تفعيل حساب المنسق بعد مراجع بياناته وبيانات التفويض، لكي يتم الانتقال إلى المرحلة التالية.



٤. تسجيل بيانات المؤسسة :

تسجيل بيانات مؤسسة جديدة في حالة ما إذا لم تكن مسجلة على نظم معلومات الهيئة من قبل، مع مراعاة الدقة في التسجيل ومراجعة كود المؤسسة الخاص بها حيث أنه رقم موحد لا يسمح النظام بتكراره، والضغط على "حفظ".



إبرءاء مراءءة كوء المؤسسه بالوزارة ءهء ءم اءءاله من قبل

رسالة ءطا ءشهر إلى أن رقم  
كوء المؤسسه مسءل من قبل  
على قواء بباءاء الهئنة

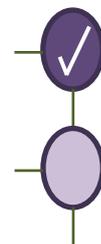
مؤسسه إءراضفة للءسءل الاءءرونى للمؤسساء ٧	اسم المؤسسه *
ءلهم عام	نوع المؤسسه *
رسمى عربى	المراهةءءءلهمفة *
رباض الأءفال	الاءارةءءلهمفة *
ءقهلفة	العنوان *
شرق المنصورة	
شارع الءمهورفة - المنصورة - ءقهلفة	
ءقهلفة	العنوان البرفءى :
المنصورة	رقم ءءلفون :
ءنارح الءمهورفة - المنصورة - ءقهلفة	رقم الفاكس :
٠٥٠١١١١١١١١	
٠٥٠١١١١١١١١	
aaa@sss.com	البرفء الاءءرونى *
	الموقع الاءءرونى :
١٥/٠٩/١٩٩٠	ءارفءءءأسفس *
١٥/٠٩/١٩٩٥	ءارفء بءء النشاء *
مشءركة	نوع الطلبفة *
نوم كاعل	نظام النوم ءراسف *
٠٠٠٠٠١١	رقم مبنف المؤسسه (الابنفءءءلهمفة) *
٠٠٠١١١١١٠٠٠	كوءالمؤسسه (وزارة ءربفة وءءلهم) *

٥. إنشاء طلب زفارة مراءءة ءارءفة:

فءم إنشاء طلب زفارة مراءءة ءارءفة بعء ءسءل بباءاء المؤسسه بنءاء، أو ءم إءراء المؤسسه  
على ءساب المنسق من ءلال الضرع ، وفمكن الآن طلب الزفارة من ءلال ءطواءء ءءالفءة.

ءسءل المنسق بباءاء المؤسسه

ءءءم المنسق طلب زفارة ورفع المرفءاء الاساسفة



أ - يتم الضغط على "طلب مراجعة خارجية" في الصفحة الرئيسية لنظام معلومات الهيئة وذلك للمؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة.

طلب مراجعة خارجية ← النموذج الإلكتروني لرد المؤسسة على تقرير المراجعة الخارجية

اسم المؤسسة	النوع	المرحلة التعليمية	العنبرية التعليمية	الإدارة التعليمية	المحافظة	العينة	مدخل البيانات	طلبات الاعتماد
مؤسسة إقراضية للتسجيل الإلكتروني للمؤسسات v	مشتركة	رياض الأطفال	الذقية	شرق المنصورة	الذقية	المنصورة	محمد رضا عبد المطالب شلبي	↓

أو إنشاء طلب مراجعة من قائمة "إدارة طلبات المراجعة"

ت زيارة المراجع	إدارة طلبات المراجعة	التواصل مع الهيئة	المرفقات	إدارة الصلاحيات	الاعداد للزيارة المي
-----------------	----------------------	-------------------	----------	-----------------	----------------------

النموذج الإلكتروني لرد المؤسسة على تقرير المراجعة الخارجية

نتيجة الاعتماد

إنشاء طلب مراجعة

الموافقة على فريق ال

اسم المؤسسة	النوع	المرحلة التعليمية	العنبرية التعليمية	الإدارة التعليمية	المحافظة	العينة	مدخل البيانات	طلبات الاعتماد
مؤسسة إقراضية للتسجيل الإلكتروني للمؤسسات v	مشتركة	رياض الأطفال	الذقية	شرق المنصورة	الذقية	المنصورة	محمد رضا عبد المطالب شلبي	↓

ب - بالنسبة للمؤسسات التعليمية الخاصة فقط:

(١) يقوم المنسق باستيفاء البيانات المطلوبة لاستخراج أمر التوريد لسداد رسوم التقدم للاعتماد وهو ما توضحه الشاشة التالية:

الخروج

### نظام الاعتماد

الرقم القومي

اسم الشخص المسئول عن التوريد

البريد الإلكتروني

التليفون

حفظ

مدخلات زيارة المراجع إدارة ط

التقارير

اسم المؤسسة  
نوع الزيارة  
هل لدى المؤسسة رؤ  
هل لدى المؤسسة نه  
الجودة ؟  
هل لدى المؤسسة در  
هل لدى المؤسسة خطة تحسين ؟  
عدد دفعات الخريجين  
عدد الفصول الدراسية  
اسم مدير المؤسسة:  
الرقم القومي:

٢) تظهر للمنسق الشاشة التالية لحين انتهاء الإدارة المالية بالهيئة من إعداد بيانات أمر التوريد

٣) بعد الانتهاء من إنشاء أمر التوريد من جانب الهيئة، تقوم المؤسسة بتحميل بيانات أمر التوريد وطباعته ثم التوجه إلى مكتب البريد لسداد الرسوم في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ إصداره، وبعد استلام إيصال سداد الرسوم من مكتب البريد يستكمل المنسق بقية الخطوات .

ج - يقوم المنسق بإدخال بيانات طلب المراجعة بدء من اختيار المؤسسة، ونوع الزيارة (اعتماد، إعادة تقييم، تجديد اعتماد)، واستيفاء كافة شروط التقدم للاعتماد، واستكمال بقية البيانات. والضغط على التالي لرفع المرفقات.

إنشاء طلب زيارة مراجعة خارجية

<p>أختر نوع الزيارة</p> <p>أختر نوع الزيارة</p> <p>زيارة اعتماد</p> <p>زيارة إعادة تقييم</p> <p>زيارة تجديد اعتماد</p>	<p>مؤسسة إقراضية للتسجيل الإلكتروني</p> <p>زيارة اعتماد</p> <p>نعم</p> <p>نعم</p> <p>نعم</p> <p>نعم</p> <p>٢٣</p> <p>١٢</p> <p>أحمد أحمد أحمد</p> <p>١٢٣٤٥٦٧٨٩١٢٣٤٥</p> <p>٥٥١٢٣٤٥٦</p> <p>٠١١٠٠٠٠٠٠٠٠</p> <p>مدير المدرسة</p> <p>بكالوريوس</p> <p>المنصورة</p> <p>التفيلية</p> <p>aaa@ddd.yy</p>	<p>اسم المؤسسة</p> <p>نوع الزيارة</p> <p>هل لدى المؤسسة رؤية ورسالة ؟</p> <p>هل لدى المؤسسة نظم لتقويم وضبط الجودة ؟</p> <p>هل لدى المؤسسة دراسة تقويم ذاتي ؟</p> <p>هل لدى المؤسسة خطة تحسين ؟</p> <p>عدد دفعات الخريجين</p> <p>عدد الفصول الدراسية</p> <p>اسم مدير المؤسسة:</p> <p>الرقم القومي:</p> <p>تليفون المنزل:</p> <p>المحمول:</p> <p>الوظيفة:</p> <p>المؤهل الدراسي:</p> <p>العنوان:</p> <p>المحافظة:</p> <p>البريد الإلكتروني (E-Mail):</p>
--	---	---

التالي

### زيارة تجديد الاعتماد

تتقدم بها المؤسسة خلال السنة الخامسة من الاعتماد.

### زيارة إعادة تقييم

تكون للمؤسسات التي حصلت على قرار منح مهلة لاستكمال جوانب القصور.

### زيارة اعتماد

تتقدم بها المؤسسة لأول مرة أو في حالة انتهاء قرارها السابق او في حالة عدم اعتمادها ومرور عام على القرار.

د - تحميل المرفقات الأساسية في حالة (زيارة الاعتماد، زيارة تجديد الاعتماد).

وهي (إيصال سداد الرسوم، طلب التقدم للاعتماد، دراسة التقويم الذاتي، خطة التحسين المستمر، نماذج من خرائط المنهج).

تعديل طلب زيارة مراجعة خارجية

إيصال سداد الرسوم	<input type="text"/>	إيصال سداد الرسوم
طلب الاعتماد معتمد من الإدارة والمديرية التعليمية/المنطقة الأزهرية	<input type="text"/>	طلب الاعتماد معتمد من الإدارة والمديرية التعليمية/المنطقة الأزهرية
دراسة التقويم الذاتي	<input type="text"/>	دراسة التقويم الذاتي
خطة التحسين	<input type="text"/>	خطة التحسين
نماذج من خرائط المنهج	<input type="text"/>	نماذج من خرائط المنهج
		<input type="button" value="حفظ"/>

يجب مراعاة انتهاء شريط التحميل من الرفع وإذا كان المؤشر بجوار المرفق باللون الأخضر فإن ذلك يشير إلى نجاح عملية الرفع، أما اللون الأحمر فيشير إلى فشل عملية الرفع وفي هذه الحالة يجب حذف المرفق وإعادة الرفع مره أخرى حتى يتحول المؤشر إلى اللون الأخضر. والضغط على "حفظ" لإرسال الطلب للفحص من قبل الفرع.

تعديل طلب زيارة مراجعة خارجية

إيصال سداد الرسوم.pdf × حذف	إيصال سداد الرسوم	
طلب تقدم.ppt × حذف	طلب الاعتماد معتمد من الإدارة والمديرية التعليمية/المنطقة الأزهرية	
دراسة التقويم الذاتي.doc إلغاء ×	دراسة التقويم الذاتي	
خطة التحسين.pdf إلغاء ×	خطة التحسين	
نماذج من خرائط المنهج.pdf إلغاء ×	نماذج من خرائط المنهج	
		<input type="button" value="حفظ"/>

### هـ تحميل المرفقات الأساسية في حالة (زيارة إعادة التقييم).

زيارة إعادة التقييم للمؤسسات التي صدر لها قرار منح مهلة لاستيفاء جوانب القصور ومرفقاتها الأساسية التي يجب تحميلها هي (ايصال سداد الرسوم، طلب زيارة إعادة التقييم وخطط التحسين، نماذج من خرائط المنهج).



مدخلات زيارة المراجع | ادارة طلبات المراجعة | التواصل مع الهيئة | المرفقات | ادارة الصلاحيات | الاعداد للزيارة المي

إنشاء طلب زيارة مراجعة خارجية

إختار

إختار

إختار

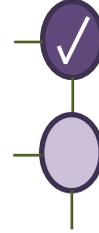
ايصال سداد الرسوم

طلب زيارة الاستكمال وخطة التحسين

نماذج من خرائط المنهج

حفظ

٦. فحص الفرع لطلب زيارة المراجعة والمرفقات الأساسية للموافقة على الطلب.



أ - **لا يوافق الفرع على** طلب زيارة المراجعة نتيجة مراجعة (بيانات تسجيل المؤسسة، بيانات طلب زيارة مراجعة، المرفقات الأساسية) وتبين وجود نقص في البيانات أو خطأ ما، ويقوم الفرع بكتابة ملاحظة توضح السبب، ليعود لحساب المنسق لتعديل بيانات الطلب والمرفقات الأساسية، ليقوم المنسق بإعادة تعديل بيانات الطلب ورفع المرفقات الأساسية مرة أخرى بعد تصحيح الخطأ، والضغط على "حفظ".



يرجى تعديل الطلب  
يرجى استكمال بيانات طلب المراجعة

تعديل الطلب

اسم المؤسسة	النوع	المرحلة التعليمية	العنبرية التعليمية	الإدارة التعليمية	المحافظة	المدينة	مدخل البيانات	طلبات الاعتماد
مؤسسة إقراضية للتسجيل الإلكتروني للمؤسسات v	مشتركة	رياض الأطفال	الدقهلية	شرق المنصورة	الدقهلية	المنصورة	محمد رضا عبد المطلب شلبي	⬇️

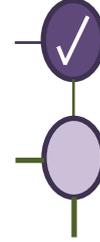
ب - **يوافق الفرع على** طلب زيارة المراجعة بعد مراجع (بيانات تسجيل المؤسسة، بيانات طلب زيارة مراجعة، المرفقات الأساسية) ، لكي تنتقل إلى المرحلة التالية.



٧. يقوم المنسق برفع الوثائق الداعمة للمؤسسة التي تم قبول طلبها

فحص الفرع لطلب الزيارة والمرفقات والموافقة على الطلب

رفع المنسق الوثائق الداعمة للمؤسسة



- رفع الوثائق الداعمة بعد قبول طلب الزيارة، يجب رفع الوثائق الداعمة المهمة لعملية المراجعة وذلك لفحصها من قبل فريق المراجعة قبل موعد الزيارة، ولذلك فإن عدم الانتهاء من رفع جميع الوثائق الداعمة المطلوبة يمكن أن يؤدي إلى تأجيل الزيارة لحين الإنتهاء من رفع المؤسسة لجميع الوثائق المطلوبة.
- يمكن رفع الوثائق الداعمة من خلال الدخول على شاشة مرفقات الطلب من قائمة المرفقات.

مخبرات زيارة المراجع	ادارة طلبات المراجعة	التواصل مع الهيئة	المرفقات	ادارة الصلاحيات	الاعداد للزيارة المي
طلب من	مرفقات الطلب	في تقرير المراجعة الخارجية			
اسم المؤسسة	النوع	المرحلة التعليمية	المديرية التعليمية	الادارة التعليمية	المحافظة
مؤسسه افتراضيه للتسجيل الالكتروني للمؤسسات v	مشتركة	رياض الأطفال	الدقهلية	شرق المنصورة	الدقهلية
					المنصورة
					مدخل البيانات
					الاعتماد

- يختار المنسق من القائمة المؤسسة والتأكد من المرحلة محل الزيارة واختيار رقم طلب التقدم للزيارة.

ملحوظه: الحد الأقصى لحجم الملف المرفق 10 ميجا بايت

مؤسسه افتراضيه للتسجيل الالكتروني للمؤسسات v-رياض الأطفال تعليم عام

طلب رقم ١٧٠٦١ للمؤسسة: مؤسسه افتراضيه للتسجيل الالكتروني للمؤسسات v

- الرجاء مراعاة الدقة عند رفع كل الوثائق الداعمة، ويمكنك رفع أكثر من ملف لوثيقة الواحدة، وبعد الإنتهاء من رفع الوثائق يقوم الفرع بمراجعة الوثائق والموافقة عليها.

تمادج من خرائط المنهج	تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
محمد رضا عبد المطلب شلبي	27/09/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	نتيجة الفحص
الرسم الكروكي للمؤسسة	تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
محمد رضا عبد المطلب شلبي	06/10/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	نتيجة الفحص
الجدول الدراسية	تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
محمد رضا عبد المطلب شلبي	06/10/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	نتيجة الفحص
وتيفتى الرؤية والرسالة	تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
اسم الوثيقة المراد رفع ملفات لها	تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
لميثاق الأخلاقى واللجنة الداخلية، سجل الإنابة والجزاءات....	تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
وثائق تكليفات أداء المهام بالمؤسسة (الإشراف، التفويض...)	تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص

اختر الملف المراد رفعه

اضغط على إرفاق لرفع الملف

اسم الوثيقة المراد رفع ملفات لها

اكتب ملاحظة عن الملف الذى تقوم برفعه فى حالة الرغبة لذلك

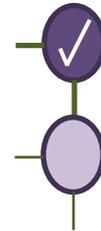
لميثاق الأخلاقى واللجنة الداخلية، سجل الإنابة والجزاءات....

وثائق تكليفات أداء المهام بالمؤسسة (الإشراف، التفويض...)

#### ٨. مراجعة الفرع للوثائق الداعمة التى رفعتها المؤسسة

رفع المنسق الوثائق الداعمة للمؤسسة

فحص الفرع المرفقات الداعمة



أ- لا يوافق الفرع على المرفق، يقوم الفرع بمراجعة جميع المرفقات الداعمة، ويقوم بالموافقة على المرفقات الصحيحة، وفى حالة وجود أى مرفق خطأ يقوم الفرع برفضه وتحديد سبب عدم الموافقة، وفى هذه الحالة يجب على المنسق إعادة رفعه مرة أخرى بعد تصحيحه ليقوم الفرع بإعادة فحصه.

رفع المنسق الوثائق الداعمة للمؤسسة

فحص الفرع المرفقات الداعمة



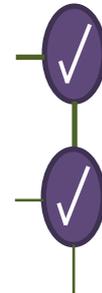
نماذج من خرائط المنهج		تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
		27/09/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	تم قبول المرفق
الرسم الكروكي للمؤسسة		تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
		06/10/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	تم رفض المرفق
الجداول الدراسية		تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
		06/10/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	تم رفض المرفق
وثيقتي الرؤية والرسالة		تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
			محمد رضا عبد المطلب شلبي	تم قبول المرفق
الميثاق الأخلاقي واللائحة الداخلية، سجل الإنابة والجزاءات....		تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
		11/10/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	تم رفض المرفق

وثائق تكاليف أداء المهام بالمؤسسة (الاشراف، التفويض...)

ب - **يوافق الفرع على المرفق**، يقوم الفرع بمراجعة جميع الوثائق المرفوعة وفي حالة الموافقة على جميعها، تنتقل إلى المرحلة التالية.

رفع المنسق الوثائق الداعمة للمؤسسة

فحص الفرع المرفقات الداعمة



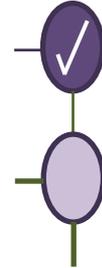
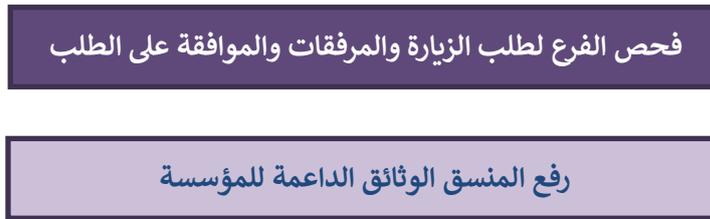
## ٩. طباعة إيصال التقديم

بعد الإنتهاء من رفع المؤسسة الوثائق الداعمة للزيارة وموافقة الفرع عليها، يمكن للمنسق في هذه الحالة طباعة إيصال التقديم، وانتظار موعد الزيارة لاستكمال الخطوات التي تلي تحديد الموعد.

رفع المنسق الوثائق الداعمة للمؤسسة	<input checked="" type="checkbox"/>
فحص الفرع المرفقات الداعمة	<input checked="" type="checkbox"/>
طباعة إيصال التقديم	<input checked="" type="checkbox"/>

ثالثا- الخطوات التي يجب أن تتبعها المؤسسات التي تم تأجيل زيارتها من العام السابق ومستعدة للزيارة في العام الحالي.

1. تحديث ملف دراسة التقويم الذاتي، ورفع الوثائق الداعمة، ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية.



- تحديث ملف دراسة التقويم الذاتي ورفع الوثائق الداعمة المهمة لعملية المراجعة وذلك لفحصها من قبل فريق المراجعة قبل موعد الزيارة، ولذلك فإن عدم الانتهاء من رفع الوثائق الداعمة بالشكل المقبول يمكن أن يؤدي إلى تأجيل الزيارة حتى انتهاء المؤسسة من رفع جميع الوثائق الداعمة المطلوبة.
- ويمكن ذلك من خلال الدخول على شاشة مرفقات الطلب من قائمة المرفقات.

مخالفات زيارة المراجع	ادارة طلبات المراجعة	التواصل مع الهيئة	المرفقات	ادارة الصلاحيات	الاعداد للزيارة المي
طلب من	مرفقات الطلب	مرفقات	مرفقات الطلب	مرفقات	مرفقات
اسم المؤسسة	النوع	المرحلة التعليمية	المديرية التعليمية	الادارة التعليمية	المحافظة
مؤسسه افتراضيه للتسجيل الالكتروني للمؤسسات v	مشتركة	رياض الأطفال	الدقهلية	فرق المنصورة	الدقهلية
					المنصورة
					محمد رضا عبد المطلب شلبي
					مدخل البيانات
					الاعتماد

- نختار من القائمة المؤسسة والتأكد من المرحلة محل الزيارة واختيار رقم طلب التقدم للزيارة.

ملحوظه: الحد الأقصى لحجم الملف المرفق 10 ميغا بايت

مؤسسه افتراضيه للتسجيل الالكتروني للمؤسسات v-رياض الأطفال تعليم عام

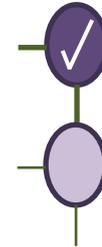
طلب رقم 1706 للمؤسسة: مؤسسه افتراضيه للتسجيل الالكتروني للمؤسسات v

- الرجاء مراعاة الدقة عند رفع كل الوثائق الداعمة، ويمكن رفع أكثر من ملف للوثيقة الواحدة، وبعد الإنتهاء من رفع الوثائق يقوم الفرع بمراجعة تلك الوثائق والموافقة عليها.

تاريخ الإرفاق	بواسطة	نتيجة الفحص
27/09/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	تحميل
نماذج من جرائد المنهج		
تاريخ الإرفاق	بواسطة	نتيجة الفحص
27/09/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	تحميل
الرسم الكروكي للمؤسسة		
تاريخ الإرفاق	بواسطة	نتيجة الفحص
06/10/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	تحميل
الجدول الدراسية		
تاريخ الإرفاق	بواسطة	نتيجة الفحص
06/10/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	تحميل
وثيقتي الرؤية والرسالة		
الميثاق الأخلاقي واللائحة الداخلية، سجل الإنابة والجزاءات....		
وثائق تكليفات أداء المهام بالمؤسسة (الإشراف، التفويض...)		
اسم الوثيقة المراد رفع ملفات لها		
اختر الملف المراد رفعه		
اكتب ملاحظة عن الملف الذي تقوم برفعه في حالة الرغبة لذلك		
اضغط على إرفاق لرفع الملف		

## ٢. مراجعة الفرع للوثائق الداعمة التي رفعتها المؤسسة:

رفع المنسق الوثائق الداعمة للمؤسسة
مراجعة الفرع للمرفقات الداعمة



أ - لا يوافق الفرع على المرفق، يقوم الفرع بالموافقة على المرفقات الصحيحة من الوثائق الداعمة، وفي حالة وجود مرفق خطأ سيقوم الفرع برفضه وتحديد سبب الرفض، وفي هذه الحالة يجب على المنسق إعادة رفعه مرة أخرى بعد تصحيحه ليقوم الفرع بإعادة الفحص والموافقة عليه.

رفع المنسق الوثائق الداعمة للمؤسسة
فحص الفرع المرفقات الداعمة



نماذج من خرائط المنهج		تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
		27/09/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	تم قبول المرفق
الرسم الكروكي للمؤسسة		تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
		06/10/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	تم رفض المرفق
الجدول الدراسية		تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
		06/10/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	تم رفض المرفق
وثيقتي الرؤية والرسالة		تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
			محمد رضا عبد المطلب شلبي	تم قبول المرفق
الميثاق الأخلاقي واللائحة الداخلية، سجل الإنابة والجزاءات....		تاريخ الارقاق	بواسطة	نتيجة الفحص
		11/10/2020	محمد رضا عبد المطلب شلبي	تم رفض المرفق

وثائق تكاليف أداء المهام بالمؤسسة (الإشراف، التفويض...)

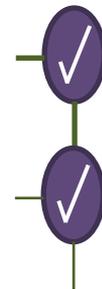
مرفقات تم رفضها، يجب إعادة رفعها مرة أخرى

مرفقات مقبولة

ب - **يوافق الفرع على المرفق**، يقوم الفرع بمراجعة جميع الوثائق الداعمة المرفوعة وفي حالة الموافقة عليها جميعا، يتم الانتقال للمرحلة التالية: وهي انتظار موعد الزيارة لاستكمال الخطوات التي تلي تحديد الموعد كما يتضمنها الدليل الاسترشادي في الخطوة التالية.

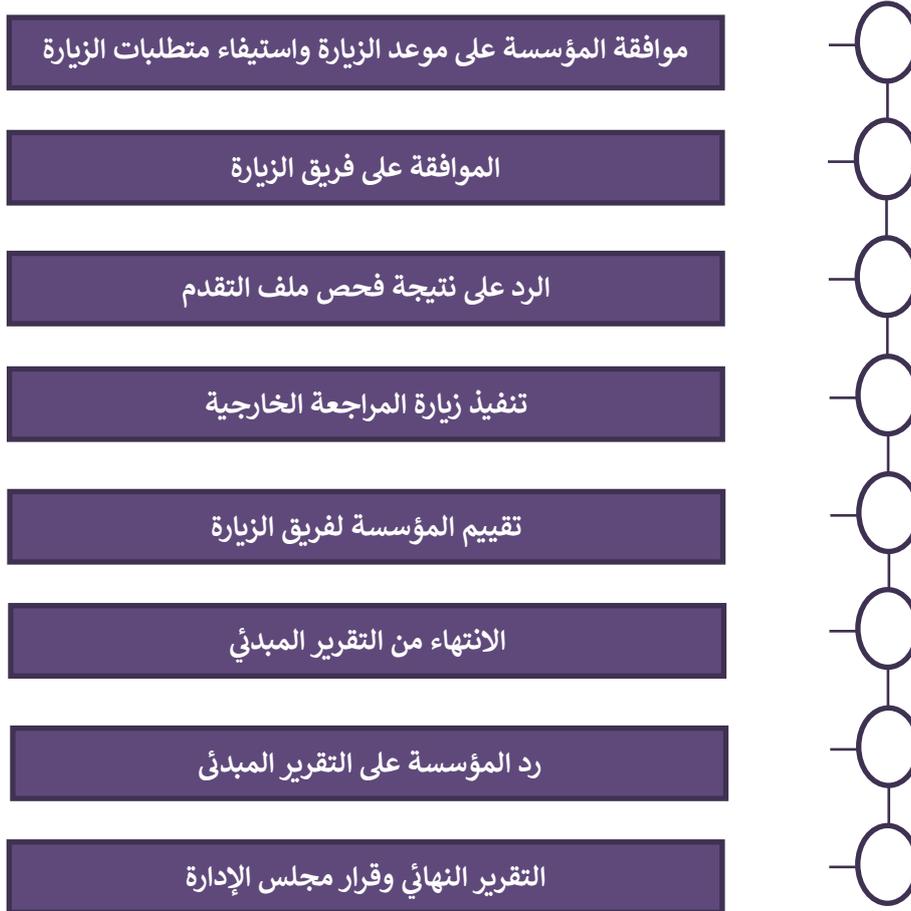
رفع المنسق الوثائق الداعمة للمؤسسة

فحص الفرع المرفقات الداعمة



## رابعاً - دور المؤسسة في تنفيذ زيارة المراجعة الخارجية على النظام الإلكتروني للهيئة:

يوضح الشكل التالي المهام المطلوبة من المؤسسة منذ تحديد الهيئة لموعد الزيارة حتى إرسال التقرير المبدئي لزيارة المراجعة الخارجية:



### ١. موافقة المؤسسة على موعد الزيارة واستيفاء متطلبات الزيارة

بعد تحديد الهيئة لموعد الزيارة يتيح نظام المعلومات للمؤسسة الموافقة على موعد الزيارة من خلال الدخول على شاشة المتطلبات من قائمة الإعداد للزيارة الميدانية.



### أ- الموافقة على موعد الزيارة

### ب عدم الموافقة على موعد الزيارة وتأجيلها لموعد آخر ويتم من خلال

- ١) اختر **غير موافق** وكتابة سبب تأجيل الزيارة.
- ٢) تحميل نموذج طلب تأجيل زيارة من إصدارات التعليم قبل الجامعي واستيفاء جميع مكونات الطلب ورفع صورته ضوئية موقعه ومختومة على المرفقات ضمن خانة طلب تأجيل زيارة.

ر المراجع	ادارة طلبات المراجعة	التواصل مع الهيئة	المرفقات	ادارة الصلاحيات	الاعداد للزيارة المع								
<p>نتيجة فحص ملف التقديم</p> <p>المنطلقات [الوصف: المنطلقات]</p> <p>يرجى عند عدم الموافقة على موعد الزيارة ارسال خطاب معتمد وعليه خاتم المدرسة والادارة التعليمية بما يفيد سبب التأجيل وفترة التأجيل ... مع الشكر</p> <p>رقم الفاكس : 22619053 - 22619269</p> <p>زيارة مراجعة خارجية - الحزبة الرسمية لغات رياض الأطفال القاهرة - 16165</p>													
<p><b>بيانات الزيارة</b></p> <table border="1"> <tr> <td>طلب اعتماد رقم :</td> <td>16165</td> </tr> <tr> <td>بداية عمل الفريق:</td> <td>10/11/2020</td> </tr> <tr> <td>نهاية عمل الفريق:</td> <td>10/11/2020</td> </tr> <tr> <td>الموافقة :</td> <td> <input checked="" type="radio"/> لم تحدد  <input type="radio"/> موافق  <input type="radio"/> غير موافق                 </td> </tr> </table>						طلب اعتماد رقم :	16165	بداية عمل الفريق:	10/11/2020	نهاية عمل الفريق:	10/11/2020	الموافقة :	<input checked="" type="radio"/> لم تحدد <input type="radio"/> موافق <input type="radio"/> غير موافق
طلب اعتماد رقم :	16165												
بداية عمل الفريق:	10/11/2020												
نهاية عمل الفريق:	10/11/2020												
الموافقة :	<input checked="" type="radio"/> لم تحدد <input type="radio"/> موافق <input type="radio"/> غير موافق												
<p><b>فائمة متطلبات تنفيذ الزيارة الميدانية</b></p> <p>يرجى مراعاة الدقة عند استيفاء النموذج التالي والذي سيتم التحقق منه أثناء زيارة فريق المراجعة الخارجية مع العلم عدم توفر أحد البنود التي تميز بنجمة تؤدي الي الغاء الزيارة</p>													

## ج - استيفاء متطلبات الزيارة

يرجى مراعاة الدقة عند استيفاء النموذج التالي والذي سيتم التحقق منه أثناء زيارة فريق التقييم. يرجى  
 أن عدم توافر أحد البنود التي تتميز بنجمة (\*) قد يؤدي إلى إلغاء الزيارة.

منظومة  
 يرجى مراعاة الدقة عند استيفاء النموذج التالي والذي سيتم التحقق منه أثناء زيارة فريق التقييم. يرجى  
 مع العلم عدم توفر أحد البنود التي تتميز بنجمة (\*) قد يؤدي إلى إلغاء الزيارة

منظمات الزيارة

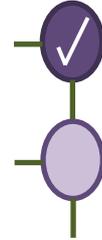
مستوفى <input type="radio"/>	غير مستوفى <input type="radio"/>	حجرة مستقلة لفريق المراجعة	★
مستوفى <input type="radio"/>	غير مستوفى <input type="radio"/>	جهاز كمبيوتر	★
مستوفى <input type="radio"/>	غير مستوفى <input type="radio"/>	خط انترنت	
مستوفى <input type="radio"/>	غير مستوفى <input type="radio"/>	طابعة ورقية وأحبار	
مستوفى <input type="radio"/>	غير مستوفى <input type="radio"/>	الشواهد والادلة الدالة على تحقيق الممارسات الخاصة بكل مجال من مجالات الاعتماد	
مستوفى <input type="radio"/>	غير مستوفى <input type="radio"/>	مخرائط المنهج للمواد الدراسية الأساسية (ماعداد رياض الاطفال)	
مستوفى <input type="radio"/>	غير مستوفى <input type="radio"/>	جدول الحصص	★
مستوفى <input type="radio"/>	غير مستوفى <input type="radio"/>	مخطط الإشراف والمتابعة	
مستوفى <input type="radio"/>	غير مستوفى <input type="radio"/>	اسماء وتلفونات أعضاء مجلس الأمناء	
مستوفى <input type="radio"/>	غير مستوفى <input type="radio"/>	اسماء وتلفونات أولياء الأمور	

## ٢. موافقة المؤسسة على فريق الزيارة

يمكن الإطلاع على بيانات الفريق وإبداء الرأي في الفريق، وإذا كان للمؤسسة اعتراض على أحد المراجعين، ويمكن للمؤسسة عدم الموافقة على المراجع وكتابة المبررات، وفي ضوء دراسة الهيئة للمبررات يتم استبدال المراجع.

موافقة المؤسسة على موعد الزيارة واستيفاء متطلبات الزيارة

الموافقة على فريق الزيارة



نظام الاعتماد  
قبل الجامعي

مدخلات زيارة المراجع إدارة طلبات المراجعة التواصل مع الهيئة المرفقات إدارة الصلاحيات الاعداد للزيارة المي

نتيجة الاعتماد إنشاء طلب مراجعة الموافقة الموافقة على فريق ال

المراجعة [الوصف: الموافقة على فريق المراجعة]

أعضاء فريق الزيارة

ملحوظة هامة : يرجى إبداء الآراء بحرص حيث لن يسمح بتعديل الآراء بعد حفظها

اسم العضو	الوظيفة	تليفون	محافظة العمل	الموافقة
سلامة محمد محمد ادم	رئيس	0127020	الجزيرة	<input checked="" type="checkbox"/>
اسلام عبدالحكم احمد محمد	عضو	01003733761	الفيوم	<input checked="" type="checkbox"/>
منال على السيد على	عضو	01065236401	الفيوم	<input checked="" type="checkbox"/>

### ٣. رد المؤسسة على نتيجة فحص ملف التقدم للاعتماد

للإطلاع على نتيجة فحص الفريق لملف التقدم للاعتماد، من خلال شاشة فحص ملف التقدم من قائمة الإعدادات للزيارة الميدانية.



بعد إنتهاء الفريق من فحص ملف التقدم يسجل الفريق نتيجة الفحص من خلال ثلاث بنود رئيسية (بيانات غير مستوفاة، تناقضات في نتائج التقييم الذاتي، الأدلة والشواهد المطلوب توافرها أثناء الزيارة). والاطلاع على جدول الزيارة الميدانية.

رأي المؤسسة	الإجابة	البند	استفسارات فريق المراجعة
	غير مستوفى	بيانات غير مستوفاه	★
	مستوفى	تناقضات في نتائج التقييم الذاتي	★
	غير مستوفى	الأدلة والشواهد المطلوب توافرها أثناء الزيارة	★
	غير مستوفى	بنود أخرى	★

تقوم المؤسسة بالاطلاع على نتيجة فحص الفريق لملف التقدم للاعتماد والرد على كل بند على حدة من خلال شاشة نتيجة الفحص، وإبداء الرأي في جدول الزيارة.

#### ٤. تنفيذ زيارة المراجعة الخارجية



**هناك مجموعة من الاعتبارات يجب أن يراعيها المنسق أثناء تنفيذ الزيارة منها:**

- ١) عدم محاولة التنبؤ بالنتائج المحتملة لعمليات المراجعة الخارجية.
- ٢) الالتزام بالجدول الزمني المحدد للمقابلات أثناء الزيارة.
- ٣) عدم المشاركة في المقابلات أو الملاحظات التي يقوم بها الفريق مع المتعلمين والأطراف المعنية.
- ٤) عدم التدخل في آليات تنفيذ زيارة المراجعة الخارجية.
- ٥) عدم محاولة تعرف نتيجة تقييم المؤسسة من فريق المراجعة.
- ٦) ضرورة متابعة المنسق للحساب الإلكتروني للمؤسسة للوقوف على كافة المستجدات وضمان دقة الإجراءات.
- ٧) التأكد من توافر متطلبات الزيارة الميدانية .
- ٨) حضور الاجتماع التمهيدي في بداية الزيارة الميدانية.
- ٩) توفير الأدلة والشواهد التي تتطلبها عملية المراجعة الخارجية.
- ١٠) تنظيم وتنسيق المقابلات والاجتماعات مع كافة الأطراف المعنية أثناء عملية المراجعة الخارجية.

## ٥. تقييم المؤسسة لفريق الزيارة



بعد انتهاء الفريق من الزيارة الميدانية للمؤسسة، يتيح النظام تقييم جميع أعضاء الفريق كل منهم يتم تقييمه على حدة، مع الأخذ في الاعتبار النقاط التالية:

- ١) تقييم المؤسسة للفريق يساعد الهيئة على ضمان جودة أداء المراجعين.
- ٢) التقييم غير متاح للمراجعين للإطلاع عليه، وإدارة الهيئة فقط هي التي تطلع على هذا التقييم.

## ٦. الانتهاء من التقرير المبدئي



تعد الهيئة تقرير المراجعة الخارجية في صورة مبدئية لكي تطلع المؤسسة عليها وتبدي رأيها في جميع مكونات التقرير مع ملاحظة أن النتيجة لن تعلن في هذه المرحلة.

## ٧. رد المؤسسة على التقرير المبدئي



تتيح الهيئة فترة عشرة أيام للإطلاع على التقرير المبدئي والرد عليه بدون رسوم من خلال الخطوات التالية:

- 1) تحميل نموذج الرد من خلال الصفحة الرئيسية للمنسق من خلال الضغط على "النموذج الإلكتروني لرد المؤسسة على تقرير المراجعة الخارجية".

طلب مراجعة خارجية	النموذج الإلكتروني لرد المؤسسة على تقرير المراجعة الخارجية
اسم المؤسسة	اسم المؤسسة
النوع	النوع
المرحلة التعليمية	المرحلة التعليمية
العنبرية التعليمية	العنبرية التعليمية
الإدارة التعليمية	الإدارة التعليمية
المحافظة	المحافظة
العينة	العينة
مدخل البيانات	مدخل البيانات
طلبات الاعتماد	طلبات الاعتماد

## 2) استيفاء جميع بنود نموذج الرد

النموذج الإلكتروني لرد المؤسسة على تقرير المراجعة الخارجية  
بالتعليم قبل الجامعي

أولاً - البيانات الأساسية:

اسم المؤسسة	
عنوان المؤسسة	
الإدارة التعليمية	
المحافظة	
المرحلة التعليمية	
رقم طلب التقدم للاعتماد	
نوع الزيارة	اعتماد ( ) إعادة تقييم ( )
تاريخ الزيارة	
تليفون المنسق	

ثانياً - التطبيق على بيانات وإحصاءات المؤسسة الأساسية (ان وجد)

البيان	التطبيق / الملاحظة	الوثائق الداعمة للتطبيق (المرفقات)
يتم إضافة أي حذف المصروف طبقاً للحاجة		

ثالثا. التطبيق على نتائج تقييم المؤسسة (إن وجد):

نقاط تحتاج إلى تعليق	كود المؤشر الذي تنتمي إليه	التعليق/ الملاحظة	الوثائق الداعمة للتعليق (المرفقات)
يمكن إضغته أو حذف صفوف طبقا للحاجه			

شروط استيفاء نموذج الرد الالكتروني:

١. الإلتزام بنموذج الهيئة المرفق عند الرد على تقرير المراجعة الخارجية.
٢. مراعاة دقة البيانات الأساسية للمؤسسة.
٣. الإلتزام بالفترة المحددة للرد على التقرير (خمسـة عشر يوما (١٥) من تاريخ رفع التقرير على الحساب الالكتروني للمؤسسة)، وسيتم إغلاق النافذة إلكترونياً بعد إنتهاء الفترة المحددة.
٤. الإلتزام برفع الرد على النظام الالكتروني للهيئة، فإن يُعد بالرد الورقي الوارد من المؤسسة نهائياً.
٥. الإلتزام بأن تكون الوثائق المرفقة بالرد محددة من مدير المؤسسة أو الإدارة التعليمية فإن يُعد بالمرفقات غير المحددة نهائياً.
٦. أن لا تزيد مساحة المرفق عن (١٠) ميجابايت.
٧. أن يكون الرد في ضوء الممارسات والإحصاءات الفعلية أثناء فترة زيارة المراجعة الخارجية وليس بعدها.

٣) رفع صورته ضوئية من رد المؤسسة على التقرير المبدئي المرسل من الهيئة على المرفقات

### التقرير النهائي وقرار مجلس الإدارة



بعد انتهاء الفترة المسموح لرد المؤسسة على التقرير تقوم الهيئة بالتالي:

- ١) في حالة إرسال المؤسسة ردها على التقرير المبدئي من خلال مرفقات الطلب تقوم الهيئة بفحص الردود وإعداد التقرير النهائي لعرضه على مجلس الإدارة لإصدار القرار النهائي.
- ٢) في حالة عدم إرسال المؤسسة ردها على التقرير المبدئي تقوم الهيئة بعرض التقرير على مجلس الإدارة لإصدار القرار النهائي.
- ٣) لا يحق للمؤسسة الرد على التقرير النهائي، ولكن يحق لها التظلم.