|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **07** | **02** | **02** | **72** | **P** |

**ترميز نماذج العمل**

المحتويات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ت | الموضوع | الصفحة |
| 1 | الهدف | 3 |
| 2 | نطاق العمل (المجال) | 3 |
| 3 | التعاريف | 3 |
| 4 | المسؤوليات | 4 |
| 5 | طريقة العمل | 4 |
| 6 | الرسوم التوضيحيةFlow Chart | 5 |
| 7 | المرفقات والمعززات | 6 |
| 8 | حفظ الوثائق | 6 |
| 9 | سجل الاصدار | 6 |

1. **الهدف:-**

**ترميز نماذج العمل الخاصة بجامعة الامام جعفر الصادق (ع) وفروعها كافة.**

1. **نطاق العمل (المجال):-**

**تشكيلات وكليات واقسام وفروع جامعة الامام جعفر الصادق (ع) كافة**.

1. **التعاريف:-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ت** | **المصطلح** | **التعريف** |
| **1** | **الجامعة** | **جامعة الامام جعفر الصادق (ع).** |
| **2** | **القسم** | **قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي** |
| **3** | **الاصدار** | **اصدار نماذج عمل لكليات وفروع جامعة الامام جعفر الصادق (ع) كافة** |
| **4** | **الترميز** | **اعطاء رمز لكل نموذج** |

1. **المسؤوليات :-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ت** | **الجهة** | **المسؤولية** |
| **1** | **قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي** | **مسؤول عن اصدار وترميز كافة النماذج في جامعة الامام جعفر الصادق (ع) لضمان ملائمتها لمتطلبات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.** |

1. **طريقة العمل :-** 
   1. **يتم تحديد نماذج العمل.**
   2. **يتم تسمية النماذج وفق طريقة الاستخدام.**
   3. **يتم اعطاء رمز لكل نموذج وفق الالية التالية**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم النموذج** | **رمز القسم** | **اسم التشكيل او اللكية** | **رمز الجامعة**  **72** | **F** | نسخ من الجامعة **JSU** |

* 1. **يتم عرض النموذج على الادارة العليا.**
  2. **يتم المصادقة على النموذج من قبل رئيس قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي والادارة العليا.**
  3. **توثق النماذج (الكترونيا وورقيا) كافة في قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي.**
  4. **يتم تعميم النماذج الى كليات وفروع جامعة الامام جعفر الصادق (ع) كافة للعمل بموجبها.**
  5. **في حالة تعديل او الغاء النموذج يتم وفق الاستمارة الخاصة بالتعديل واللغاء .**

1. **الرسوم التوضيحية (Flow Chart) :-**  :

**اسبوع عمل**

**تحديد نماذج العمل**

**تسمية النماذج**

**اعطاء رمز للنماذج**

**عرض النموذج على الادارة العليا**

**المصادقة على النموذج**

**توثق النماذج**

**تعميم النماذج**

**تعديل او الغاء**

1. **المرفقات و المعززات:** لا يوجد.
2. **حفظ الوثائق:**

يتم حفظ النماذج ورقيا والكترونيا في قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في جامعة الامام جعفر الصادق (ع).

1. سجل الاصدار (التعديلات) :

**يتم تسجيل رقم الاصدار وتاريخ الاصدار والسبب في تغيير رقم الاصدار مع اسم الموظف المسؤول عن التغيير في الحقول المناسبة في الجدول ادناه:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الموظف المسؤول | الوصف | التاريخ | رقم الاصدار |
| م.د احمد جميل | النسخة الاصلية | 23/12/2018 | 00 |