|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **01** | **02** | **02** | **72** | **P** |

**(الترميز)**

المحتويات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ت | الموضوع | الصفحة |
| 1 | الهدف | 3 |
| 2 | نطاق العمل (المجال) | 3 |
| 3 | التعاريف | 3 |
| 4 | المسؤوليات | 3 |
| 5 | خطوات الإجراء(الوصف) | 4ـــ6 |
| 6 | الرسوم التوضيحيةFlow Chart | 7 |
| 7 | المرفقات والمعززات | 8 |
| 10 | حفظ الوثائق | 8 |
| 11 | سجل الاصدار | 8 |

**1ـ الهدف:-**إعداد نظام خاص بترميز كافة إجراءات العمل والنماذج الخاصة بتشكيلات وكليات واقسام جامعة الامام جعفر الصادق (ع)

**2ـ نطاق العمل (المجال):-.** جامعة الامام جعفر الصادق (ع) وفروعها كافة.

**3 ـ التعاريف:-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ت** | **المصطلح** | **التعريف** |
| **1** | **الترميز** | * هو عملية إسناد رمز لتصنيف وثيقة ما يستفاد منها لغرض التصنيف والحفظ والاسترجاع. |

**4 ـ المسؤوليات :-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ت** | **الجهة** | **المسؤولية** |
| **1** | جامعة الامام جعفر الصادق (ع) | مسؤ قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي |

**5ـ خطوات الإجراء ( الوصف ) :**

**1-5 ــ يتم ترميز كافة تشكيلات و كليات واقسام جامعة الامام جعفر الصادق (ع) كالاتي :**

**رقم اجراءالعمل او النموذج القسم التشكيل اوالكلية جامعة الامام الصادق (ع) النموذج أوالاجراء**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ـــــ** | **ـــــ** | **ـــــــ** | **ـــــــ** | **F أو P** |

**2-5ـ يبين الحقل الأول من اليسار طريقة العمل او النموذج المستخدم في الجامعة عن طريق استخدام الحرف ( F) " Form " الذي يشير للنموذج . والحرف ( P) "Procedure"يشير إلى أجراء العمل .**

**3-5 ـ الحقل الثاني والذي يحتوي على الرمز(72)فيشير الى جامعة الاما جعفر الصادق (ع) ويستخدم لكافة أجراءات عمل ونماذج الجامعة .**

**4-5ـ الرمز في الحقل الثالث يشير إلى رقم التشكيل او الكلية حيث إن لكل تشكيل او كلية رقم خاص بها, وكما مبين في الفقرة ( 7-5 )،الجدول رقم ( 1و2).**

**5.5 ـ الرمز في الحقل الرابع يشير إلى رقم القسم.**

**6-5ـ إما الحقل الخامس فيشير إلى رقم أجراء العمل أو النموذج .**

**7-5 ـ ترميز تشكيلات وكليات واقسام جامعة الامام جعفر الصادق (ع)**

**(جدول 1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ت | **اسم الكلية** | **رمز الكلية** | **اسم القسم** | **رمز القسم** |
| 1 | تكنلوجياالمعلومات | 550 | هندسة الحاسوب | 01 |
| هندسة تقنيات الحاسبات | 10 |
| 2 | القانون | 551 | القانون | 02 |
| 3 | الاداب | 552 | اللغة الانكليزية | 03 |
| اللغة العربية | 04 |
| التاريخ | 05 |
| الاعلام | 06 |
| علوم القرأن | 09 |
| 4 | العلوم الادارية والمالية | 560 | ادارة الاعمال | 07 |
| المحاسبة | 08 |

**جدول رقم (2)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ت | رقم الجامعة | اسم التشكيل | الرمز | اسم المكتب او القسم | الرمز |
| 1 | 72 | رئيس الجامعة | 01 | مكتب رئيس الجامعة | 01 |
| 2 | المساعد الاداري | 02 | مكتب المساعد الاداري | 01 |
| قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي | 02 |
| الاحصاء | 03 |
| الدائرة الادارية والمالية | 04 |
| التسجيل المركزي | 05 |
| التخطيط والمتابعة | 06 |
| لجنة الرقابة والتدقيق | 07 |
| الاعلام والعلاقات العامة | 08 |
| الاذاعة | 09 |
| الامن والحماية | 10 |
| الدائرة القانونية | 11 |
| دائرة شؤون الفروع | 12 |
| 3 | المساعد العلمي | 03 | مكتب المساعد العلمي | 01 |
| الدراسات العليا | 02 |
| المكتبة | 03 |
| المجلة المحكمة | 04 |
| مركز الدراسات | 05 |
| ادارة شؤون الطلبة | 06 |
| المركز الاقليمي | 07 |
| الارشاد التربوي والنفسي | 08 |
| النشاط الرياضي | 09 |
| دائرة الحاسوب والانترنيت | 10 |
| 4 | رؤساء فروع الجامعات | 04 | فرع بغداد | 01 |
| فرع ميسان | 02 |
| فرع النجف الاشرف | 03 |
| فرع المثنى | 04 |
| ذي قار | 05 |
| فرع صلاح الدين | 06 |
| فرع كركوك | 07 |
| فرع ديالى | 08 |

**-6الرسوم التوضيحية (Flow Chart) :-** ويتم هنا توثيق الإجراء في مخطط انسيابي يوضح سير العملية وكما موضح في الشكل أدنا .

أسبوع واحد

**البداية**

**البداية**

**الاطلاع على هيكلية كافة كليات واقسام الجامعة**

**إعطاء ترميز لكافة تشكيلات و الكليات والاقسام من خلال أستخدام جدول يتضمن خمس حقول يوضح الحقل الأول فيما أذا كانت أجراء عمل أو نموذج عمل ,يشير الحقل الثاني إلى رمز الجامعة ,إما الحقل الثالث فيشير إلى رمز الكلية,إما الحقل الرابع فيشير إلى رمز القسم إما الحقل الخامس فيشير إلى رقم االاجراء أو رقم النموذج**

كلا

**مصادقة السيد المساعد**

نعم

**اعلام التشكيلات والكليات واقسامها بالجامعة بالرموز الخاصة بهم**

**تسليم إجراءات أو نماذج العمل موثقة بالرموز ومصدقة من قبل اقسامهم إلى قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي**

النهاية

**7 ـ المرفقات والمعززات :**

**7.1الوثائق المعتمدة: ترميز وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لجامعة الامام جعفر الصادق(ع) .**

**-2-7تعليمات العمل :التزام جميع كليات واقسام جامعة الامام جعفر الصادق (ع) في إلية عملها بالترميز الخاص بها**

**8 - حفظ الوثائق: يتم حفظ الوثائق الخاصة لدى كل من :**

**- 1-8 اللكية والقسم تحتفظ بطرائق ونماذج العمل الخاص بها .**

**2-8 ـ يحتفظ قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في جامعة الامام جعفر الصادق (ع) بجميع اجراءات ونماذج عمل الجامعة .**

9- سجل الإصدار :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الموظف المسؤول | الوصف | التاريخ | رقم الإصدار |
| م.د احمد جميل | الوثيقة الأصلية | 2018/12/23 | 00 |