



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة
(ج)

دليل الإجراءات
٠١ - د

الصفحة
٤٤١

إدارة التعاملات الإلكترونية (قسم الدعم الفني) (ت - ٣)

الرمز : ت - ٣ - ٠٠٢

إجراء : الدعم الفني الكامل لجميع الطلبات التي تخص العمادة
من الأجهزة والطابعات

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استقبال طلب إلكتروني أو هاتفي من جهة طالب الخدمة .	الموظف المختص
٢	التأكد من وجود خلل من خلال الاتصال عن بُعد .	الموظف المختص
٣	يتم تكليف الفني بزيارة طالب الخدمة في حال عدم جدوى الاتصال عن بُعد.	الموظف المختص
٤	إذا كانت المشكلة تخص البرامج (Soft ware) يتم حلها في وقتها إن أمكن .	الموظف المختص
٥	إذا كانت المشكلة تخص الأجزاء الرئيسة للجهاز (Hard ware) في الغالب يُوجه طالب الخدمة بتحرير طلب للإدارة المختصة لتغيير الجهاز .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-

الوثائق المرجعية :


- تنظيم داخلي .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	-
-	-

اعتماد مدير الإدارة : علي جوفان

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٤٢

