

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٣٦

إدارة التعاملات الإلكترونية (قسم الإنتاج الإلكتروني) (ت - ٢)

الرمز : ت - ٢ - ٠٠٥

إجراء : إنشاء برنامج جديد

الخطوات :

المسؤول	الخطوات	م
مديرو الإدارات	الاجتماع بالشركة المسوقة لعرض البرنامج بمعية مسؤول من إدارة تقنية المعلومات.	١
إدارة التعاملات	طلب دليل الاستخدام للبرنامج من الشركة المسوقة لدراسته وإبداء الملاحظات	٢
إدارة التعاملات مختص التحليل في الشركة	يطلب من الشركة موظف مختص بالتحليل في مجال تنمية الموارد البشرية لدراسة الفجوة بين البرنامج المعروض واحتياجات الإدارات .	٣
إدارة التعاملات	يجتمع المحلل مع رؤساء الأقسام في كل إدارة بمعية موظف من إدارة التعاملات الالكترونية لدراسة الاحتياجات التي لم يتضمنها البرنامج .	٤
مختص التحليل في الشركة	بعد التعرف على احتياج ومتطلبات الإدارات يقوم المحلل من قبل الشركة بإعداد وثائق التحليل الخاصة بهذه المتطلبات .	٥
إدارة التعاملات	استلام وثائق التحليل من الشركة لمراجعتها وعرضها على المستخدمين ولمعرفة مدى ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين .	٦
إدارة التعاملات	تعاد الوثائق بعد دراستها ومراجعتها مع المستخدمين للشركة مع الملاحظات ان وجدت .	٧
إدارة التعاملات	مراجعة الوثائق بعد التعديل عليها من الشركة وعرضها على المستخدمين .	٨
صاحب الصلاحية	موافقة صاحب الصلاحية .	٩

اعتماد مدير الإدارة: علي جوفان

إعداد ومراجعة: فريق العمل



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - ٥

الإصدار ٠/١

الصفحة
٤٣٧

إدارة التعاملات الإلكترونية (قسم الإنتاج الإلكتروني) (ت - ٢)

الرمز : ت - ٢ - ٠٠٥

إجراء : إنشاء برنامج جديد

تكملة الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١٠	تعميد الشركة بخطاب صادر من التعاملات الإلكترونية معتمد من الوكيل / العميد .	العميد / الوكيل
١١	استلام النسخة التجريبية التي تفي باحتياجات المستخدمين .	إدارة التعاملات
١٢	تقوم الشركة بعرض البرنامج على المستخدمين من الإدارات بعد تنفيذ جميع التعديلات المطلوبة بمعية التعاملات الإلكترونية .	الشركة / إدارة التعاملات
١٣	تقوم الشركة بتدريب جميع المستخدمين على البرنامج ومنح الصلاحيات حسب الأدوار في كل إدارة .	الشركة
١٤	بعد تجربة البرنامج يتم تسجيل الملاحظات التي تطرأ وتدوينها من قبل المستخدمين .	إدارة التعاملات
١٥	أخذ الموفقات الخطية من مديري الإدارات على التعديلات النهائية .	إدارة التعاملات
١٦	طلب إفادة إدارة تقنية المعلومات بأن ملكية البرنامج تعود للجامعة	تقنية المعلومات
١٧	إطلاق النسخة الفعلية للبرنامج بعد التأكد من شموليته لجميع المتطلبات وإتقان المستخدمين التعامل معه .	الشركة

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية : تنظيم داخلي .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	-
-	-

اعتماد مدير الإدارة: علي جوفان

إعداد ومراجعة: فريق العمل



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - د

الإصدار ٠/١

الصفحة

٤٣٨

إدارة التعاملات الإلكترونية (قسم الإنتاج الإلكتروني) (ت - ٢)

إجراء : إنشاء برنامج جديد

الرمز : ط - ت - ٢ - ٠٠٥

مخطط تدفق العملية

