



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - د

الإصدار ٠/١

الصفحة
٥١٦

وحدة الملفات (ف)

الرمز : ف - ٠٠٦

إجراء : استلام ملفات المنقولين إلى الجامعة والقيام بفتح ملفات جديدة لهم

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	ورود قرار نقل الموظف .	الموظف المختص
٢	مخاطبة الجهة لإرسال ملف الموظف وتوقيع الخطاب من صاحب الصلاحية .	الموظف المختص
١	ورود ملف المنقول إلى الجامعة .	الموظف المختص
٢	فتح ملف جديد (تطبيق الإجراء ف - ١) .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

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

الوثائق المرجعية :

- تنظيم داخلي .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	-
-	-

اعتماد مدير الوحدة : متعب محمد علي

إعداد ومراجعة : فريق العمل



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ٠/١

الصفحة

٥١٧

وحدة الملفات (ف)

إجراء : استلام ملفات المنقولين إلى الجامعة والقيام بفتح ملفات جديدة لهم

الرمز : ط - ف - ٠٠٦

مخطط تدفق العملية

