 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٥١٠

### وحدة الملفات ( ف )

الرمز : ف - ٠٠٣

إجراء : تزويد الأقسام ببعض المعلومات من واقع ملف الموظف

### الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	يتم طلب بعض المعلومات أو الاوراق من ملف الموظف من قبل إدارات وأقسام العمادة .	الموظف المختص بالإدارة
٢	يتم تعبئة الاستمارة المخصصة لذلك .	الموظف المختص بالإدارة
٣	تزويد الإدارة بالمعلومات المطلوبة .	الموظف المختص

### النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج استمارة تسليم ملف	ن - ف - ٠٠١	وحدة الملفات
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	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٥١١

