 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٤٣

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

إجراء : متابعة شاشات العرض الخاصة بالعمادة

الرمز : ت - ٣ - ٠٠٣

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استقبال المادة الإعلانية من الإدارات المختلفة .	الموظف المختص
٢	إعادة دراستها وتدوين الملاحظات إن وجدت .	الموظف المختص مدير الإدارة
٣	عرضها على صاحب الصلاحية للموافقة .	صاحب الصلاحية
٤	إعادة صياغتها إلكترونياً على الامتداد المناسب للشاشة .	الموظف المختص
٥	نشرها على الشاشات .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

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

الوثائق المرجعية :


- تنظيم داخلي .

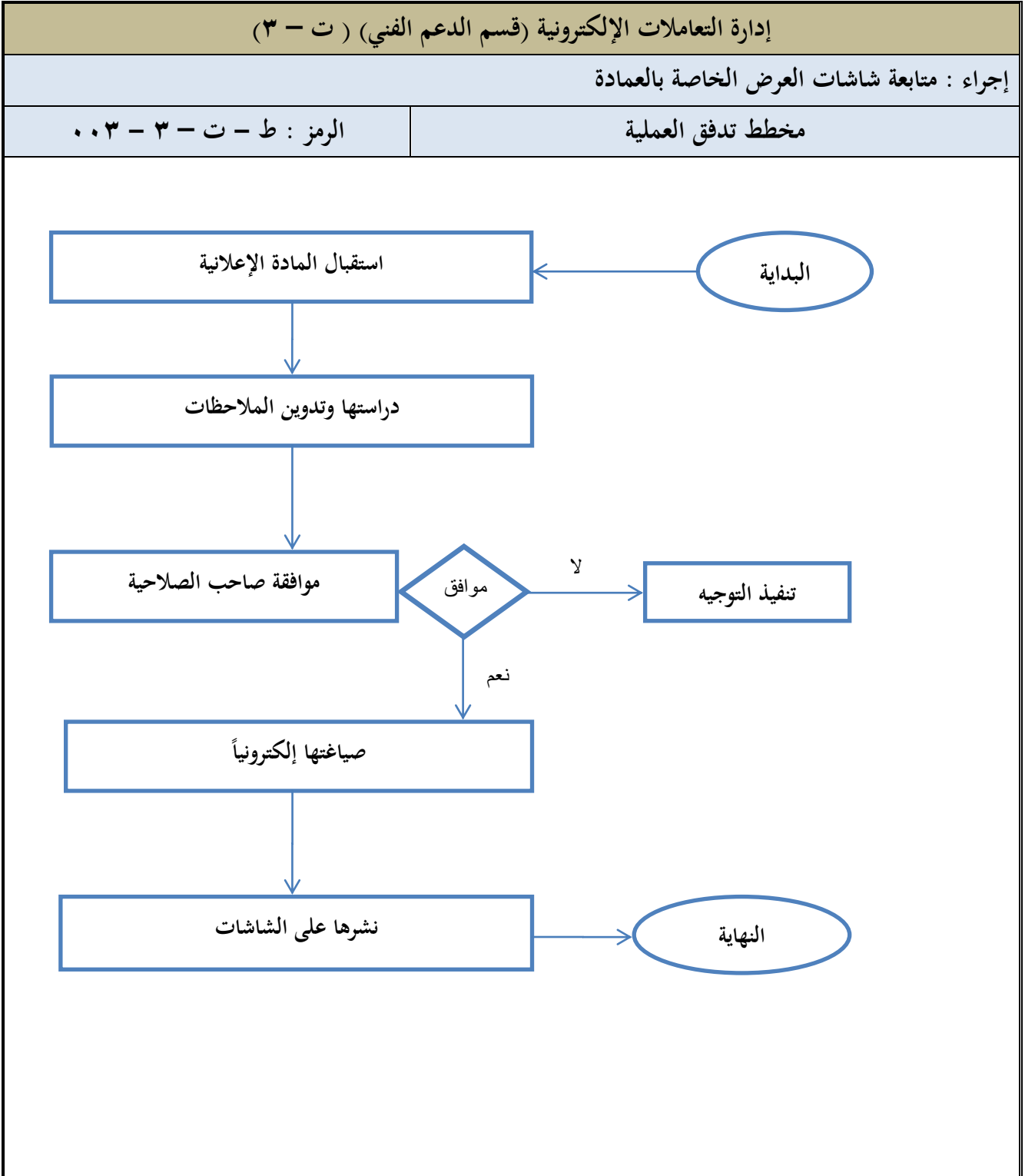
الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	-
-	-

اعتماد مدير الإدارة : علي جوفان

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٤٤



إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : علي جوفان
----------------------------	---------------------------------