



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
د - ٠١

الإصدار ٠/١

الصفحة  
٥١٤

### وحدة الملفات ( ف )

الرمز : ف - ٠٠٥

إجراء : فهرسة ملفات المنقولين من الجامعة وإرسالها إلى الجهة المعنية .

#### الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	فهرسة الملف عن طريق وضع رقم لكل ورقة .	الموظف المختص
٢	تسجيل بيانات كل ورقة في بيان عام .	الموظف المختص
٣	صياغة خطاب للجهة المعنية وتوقيعه من صاحب الصلاحية .	الموظف المختص
٤	إرسال الخطاب + الملف إلى الاتصالات الإدارية .	الموظف المختص

#### النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج فهرسة الملف	ن - ف - ٠٠٢	الوحدة
٢	-	-	-

#### الوثائق المرجعية :


- تنظيم داخلي .

#### الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	-
-	-

اعتماد مدير الوحدة : متعب محمد علي

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 ٥١٥

