



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
٠١ - د

الإصدار ٠/١

الصفحة  
٥١٢

### وحدة الملفات ( ف )

الرمز : ف - ٠٠٤

إجراء : متابعة حركة الملفات إذا تطلب الأمر الاطلاع عليها من قبل الأقسام الأخرى في العمادة .

### الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	يتم طلب الملف من قبل إدارات أو أقسام العمادة .	مدير الإدارة المعنية
٢	يتم تعبئة الاستمارة من قبل طالب الملف ومدير الإدارة .	مدير الإدارة المعنية
٣	يسلم الملف إلى الجهة الطالبة .	الموظف المختص
٤	متابعة الملف حتى يرجع إلى الوحدة .	الموظف المختص

### النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج استمارة تسليم ملف	ن - ف - ٠٠١	الوحدة
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

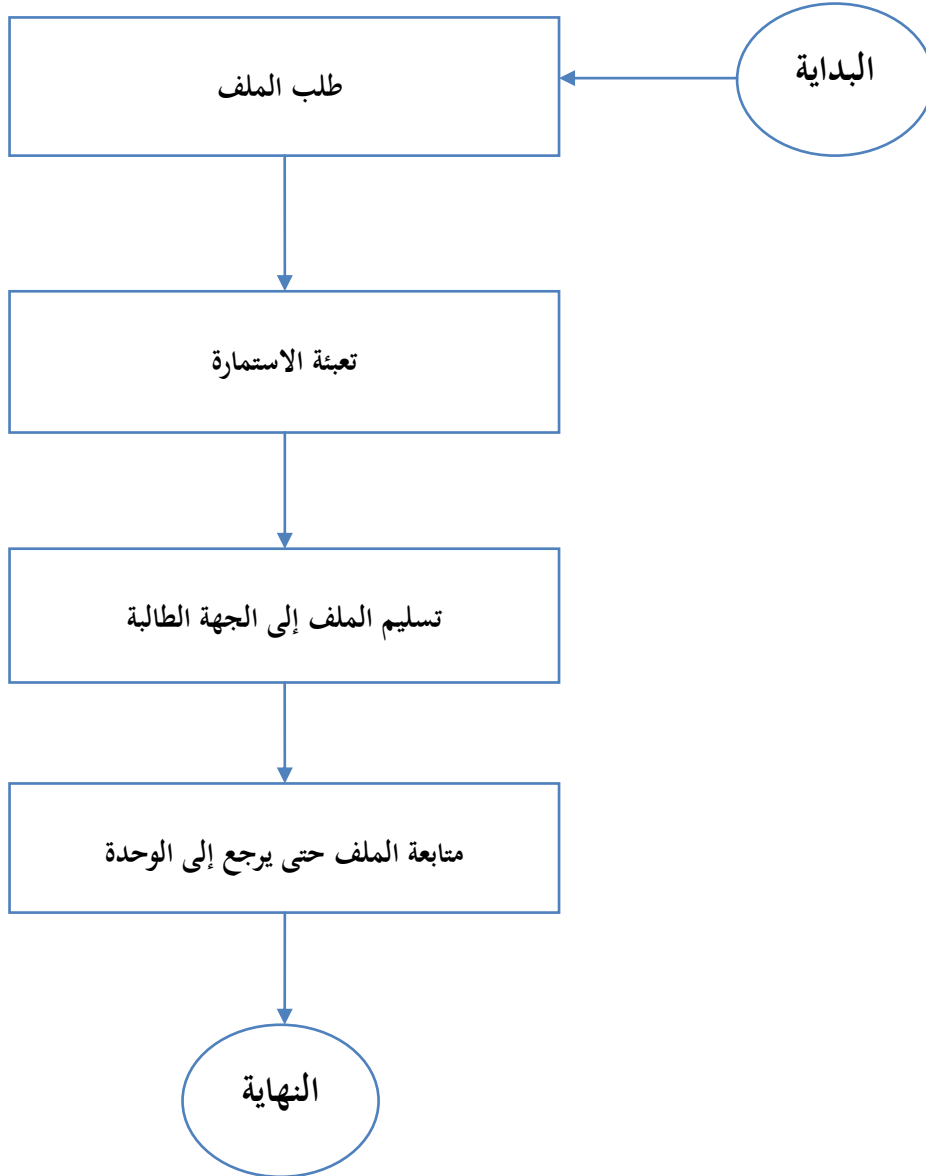
٥١٣

### وحدة الملفات ( ف )

إجراء: متابعة حركة الملفات إذا تطلب الأمر الاطلاع عليها من قبل الأقسام الأخرى في العمادة .

الرمز: ط - ف - ٠٠٤

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الوحدة : متعب محمد علي

إعداد ومراجعة : فريق العمل