|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **02** | **02** | **02** | **72** | **P** |

**(ضبط الوثائق)**

المحتويات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ت | الموضوع | الصفحة |
| 1 | الهدف | 3 |
| 2 | نطاق العمل (المجال) | 3 |
| 3 | التعاريف | 3 |
| 4 | المسؤوليات | 4 |
| 5 | خطوات الإجراء(الوصف) | 4-6 |
| 6 | الرسوم التوضيحيةFlow Chart | 7-8 |
| 7 | المرفقات والمعززات | 9 |
| 8 | حفظ الوثائق | 9 |
| 9 | سجل الاصدار | 9 |

**1 ـ الهدف:-** ضبط كافة وثائق جامعة الامام جعفر الصادق (ع) , من حيث الآتي :

1. إصدار ومصادقة الوثائق.
2. تعديل وتحديث الوثائق .
3. ترميز الوثائق.
4. إلغاء الوثائق.

**2ـ نطاق العمل (المجال):-** جميع الوثائق في جامعة الامام جعفر الصادق (ع) .

**3ـ التعاريف:-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ت | المصطلح | التعريف |
| 1 | القسم | قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي / جامعة الامام جعفر الصادق(ع) |
| 2 | الترميز | هو اعطاء رمز لكافة الوثائق لغرض التمييز |
| 3 | الوثيقة | هي معلومات مثبتة في الوسيط المؤيد لها , ويمكن أن تكون في أي شكل أو نوع أو وسيط . |

**4ـ المسؤوليات :-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ت | الجهة | المسؤولية |
| **1** | قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي | هو المسؤول عن متابعة تطبيق هذا الإجراء في جامعة الامام حعفر الصادق (ع) |
| **2** | كليات واقسام الجامعة | هي المسؤولة عن تطبيق هذا الإجراء كلا حسب مهامه في الكلية او القسم |

**5ـ خطوات الإجراء (الوصف) :-**

**5- أـ اصدار الوثائق الجديدة او المعدلة**

**5- أ-1-** تقوم الجهة الطالبة (لإصدار الوثيقة الجديدة **او الطالبة للتعديل )** بتقديم الطلب إلى قسم ضمان الجودةوالاداء الجامعي (**استمارة / طلب إصدار وثيقة / 02 -02 -09 F-72 -** ) وترفق معها نموذج الوثيقة المقترحة .

**5-أ-2-** يقوم القسم بدراسة الطلب والنموذج المقترح وإبداء الملاحظات إن وجدت حيث يتم إعادتها إلى الجهة الطالبة وإعادة ترويج الطلب , أما إذا لم توجد ملاحظات فيتم رفعها إلى ممثل الإدارة للاطلاع والمصادقة .

**5-أ-3-** بعد المصادقةيقوم القسم بترميز الوثيقة الجديدة (وفقا لإجراء الترميز المعد في قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي ) وإعطائها رقم إصدار (اما التعديل فيبقى نفس الرقم) وتعاد إلى الجهة الطالبة على أن يتم حفظ النسخة الأصلية الكترونيا في القسم في ملف خاص .

**5- أ-4-** توزع الوثيقة على الجهات ذات العلاقة مع إبلاغهم تحريريا .

**5-أ-5-**  يقوم القسم بالتوثيق في سجل إصدار وتعديل والغاء الوثائق.

**5- ب – إلغاء الوثائق:**

**5- ب - 1-** تقوم الجهة الطالبة للإلغاءبتقديم الطلب إلى قسم ضمان الجودةوالاداء الجامعي عن طريق (**استمارة ( اصدار ،تعديل ، الغاء ) ( 09 02-02- F-72-** ) وترفق معها نموذج الوثيقة المراد إلغائها .

**5- ب -2-** يقوم القسم بدراسة الطلب والنموذج الجديد وإبداء الملاحظات إن وجدت حيث يتم إعادتها إلى الجهة الطالبة وإعادة ترويج الطلب , أما إذا لم توجد ملاحظات فيتم رفعها إلى ممثل الإدارة للاطلاع والمصادقة .

**5-ب-3-** يقوم القسم بسحب الوثيقة القديمة (الملغاة ) من مكان استخدامها وختمها بختم الإلغاء (كلمة ملغاة) وتحفظ في ملف خاص بالوثائق الملغاة وذلك لمنع الاستخدام غير المقصود لها , ويتم إتلافها (وفقا لفترة زمنية محددة من قبل القسم ) وبطريقة إتلاف تحدد من قبل الادارة العليا .

**5- ب-4-** يقوم قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي بضمان الاستخدام غير المقصود للوثائق غير المعتمدة (الملغاة ) من خلال عمليات التدقيق الداخلي في الجامعة .

**5- ب-5-** يقوم قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي بحفظ الوثائق وبالنسخ الأصلية.

**5- ب-6-** يتم حفظنسخ من الوثيقة الأصلية في أماكن استخدامها (ذات العلاقة بالعمل ).

**6ـ الرسوم التوضيحية (Flow Chart) :-**

**ثلاثة أيام**

**6ـ أ- ا**

**البداية**

**تقوم الجهة الطالبة لإصدار الوثيقة الجديدة** **أو التعديل بتقديم الطلب إلى قسم الجودة والاداء الجامعي عن طريق (استمارة/ طلب إصدار وثيقة/ 09 02-02- F-72 - ) وترفق معها نموذج الوثيقة المقترحة الجديدة أو المعدلة .**

**يقوم القسم بدراسة الطلب والنموذج المقترح وإبداء الملاحظات إن وجدت حيث يتم إعادتها إلى الجهة الطالبة وإعادة ترويج الطلب (عندعدم قبول النموذج), أما إذا لم توجد ملاحظات فيتم رفعها الى الادارة العليا**

كلا

**مصادقة الادارة العليا**

نعم

**يقوم القسم بترميز الوثيقة الجديدة (وفقا لإجراء الترميز المعد في قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي ) وتعطا رقم إصدار اما الوثيقة المعدلة فيبقى رقمها وتعاد إلى الجهة الطالبة**

**1**

**1**

**يتم حفظ النسخة الأصلية الكترونيا في القسم في ملف خاص .**

**توزع الوثيقة على الجهات ذات العلاقة مع إبلاغهم تحريريا .**

**.**

**يقوم القسم بتوثيق عملية الإصدار في سجل**

**.**

**النهاية**

**7 –**المرفقات والمعززات

**-** نموذج استمارة طلب ( إصدار،تعديل، الغاء) **(F-72-02-02-09).**

**8- حفظ الوثائق :**

**8-1-** يتم حفظ الوثائق في قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي .

**8-2-** يتم إتلاف الوثائق كل ( ثلاث) سنوات / يمكن أن تمدد أو تقلص مدة الحفظ حسب نوع الوثيقة .

**8-3-** تحدد طريقة الإتلاف من قبل الادارة العليا .

9- سجل الإصدار :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الموظف المسؤول | الوصف | التاريخ | رقم الإصدار |
| م.د احمد جميل | الوثيقة الأصلية | 29/12/2018 | 00 |