



العدد ١٠٤٦  
التاريخ ٢٨ / ٩ / ٢٠١٨

2. اعداد دليل خاص لكل قسم يتضمن الإجراءات والنماذج الموثقة التي تم اعدادها وتكون سهلة وواضحة لتطبيق .
3. كتابة إجراءات عمل موثقة ومبرزة ومصادق عليها من الجهات المعنية .
4. تدريب المعنيين في لوزات متخصصة عن كيفية كتابة وتوثيق إجراءات العمل .
5. التأكد من وجود إجراءات عمل موثقة ( موثقة في القسم ) ومطبقة ( يتم العمل بموجبها ) وصحيفة ( تحديثها عند الضرورة وإعادة اعتمادها ) ومعلنة ( اطلاع جميع العاملين عليها ) .
6. عند حالة الاصدار او التعديل او الإلغاء لإحدى الإجراءات او النماذج يتم استئذاد النموذج خاص بذلك .

المرفقات :

1. النموذج إجراء العمل الموثق .
2. استمارة النموذج .
3. استمارة طلب ( إصدار - تعديل - إلغاء ) الخاصة بإجراءات ونماذج العمل .



مع التقدير ....

الدكتور نبيل هاشم الاترجي

رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي

٢٠١٨/٩/٢٨

نسخة منه الى :

- مكتب السيد رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي للتفصيل بالاطلاع ... مع التقدير
- دكتورا للتقويم التعليمي الاعلى / التفصيل بالاطلاع واعتماد المشروع على الجامعات والكليات الاخرى كافة ... مع التقدير
- دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي / قسم ضمان الجودة للحفاظ / مع الاذونات
- المستنيرة

6/11/18





**MHESR**

الدائرة:-

القسم:-

رقم الإصدار:-

تاريخ الإصدار:-

عدد الصفحات:-

رقم الإجراء العمل	رمز القسم	رمز المكتب أو الدائرة	رمز الوزارة
			P

عنوان إجراء العمل الموثق  
مثلاً (إجراء الشراء)

الاعداد

الاسم :-

المنصب الوظيفي :-

التاريخ :-

مراجعة

الاسم :-

المنصب الوظيفي :-

التاريخ :-

المصادقة

الاسم :-

المنصب الوظيفي :-

التاريخ :-





**MHESR**

الدائرة:-

القسم:-

رقم الإصدار:-

تاريخ الإصدار:-

عدد الصفحات:-

### المحتويات

ت	الموضوع	الصفحة
١	الهدف	٣
٢	نطاق العمل (المجال)	٣
٣	التعاريف	٣
٤	المسؤوليات	٤
٥	خطوات الإجراء (الوصف)	٤
٦	الرسوم التوضيحية Flow Chart	٥
٧	المرفقات والمعززات	٤

الاعداد

الاسم :-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-

مراجعة

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-

المصادقة

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-





**MHESR**

الدائرة:-

القسم:-

رقم الإصدار:-

تاريخ الإصدار:-

عدد الصفحات:-

١. الهدف:- يذكر فيه الغاية من تنفيذ الاجراء (العملية او النشاط).  
مثال: تسجيل وضبط وتحديد المشتريات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

٢. نطاق العمل (المجال):- يذكر فيه طبيعة العملية او النشاط واين يتم تطبيق هذه العملية.

مثال/نطاق العمل :- فعاليات عملية الشراء في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
او  
تغطي هذه الطريقة جميع احتياجات الشراء التي تؤثر على جودة الخدمة المقدمة للزبائن.

٣. التعاريف:- يذكر فيها تعريف المصطلحات التي ترد في الإجراء الموثق والتي تكون مبهمه وغير واضحة لأي شخص يقرأ الإجراء وكذلك لتجنب التكرار والاطالة وكما مبين أدناه:-

ت	المصطلح	التعريف
١	الوزارة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
٢	القسم	قسم ضمان الجودة
٣	الحفظ	الفترة الزمنية المحددة للاحتفاظ بسجلات الجودة بعد الانتهاء من توثيقها

المصادقة

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-

مراجعة

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-

الاعداد

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-





**MHESR**

الدائرة:-

القسم:-

رقم الإصدار:-

تاريخ الإصدار:-

عدد الصفحات:-

٤. المسؤوليات :- يذكر فيها الجهات (الأقسام ، الشعب ) المسؤولة والمشاركة في تنفيذ العملية او النشاط إضافة إلى تحديد مسؤوليات الجهات في هذا الإجراء وكما مبين أدناه:-

ت	الجهة	المسؤولية
١	مسؤول المشتريات	هو المسؤول الرئيسي عن مراقبة ومتابعة عمليات الشراء في المؤسسة
٢	قسم ضمان الجودة	مسؤول عن أي تحديث او تعديل لإجراءات العمل في دوائر الوزارة كافة لضمان ملائمتها للمواصفات العالمية .

٥. طريقة العمل :- يتم ذكر تفاصيل خطوات الإجراء من ابتداء العملية لحين انتهائها "من يقوم بماذا، متى؟ وكيف؟ والى من "

مثال:

٥,١ يقوم الموظف المعني باخراج طلب شراء (PR/01) بالمشتريات المطلوبة ومن ثم إرساله الى مسؤول المشتريات.

المصادقة

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-

مراجعة

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-

الاعداد

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-





**MHESR**

الدائرة:-

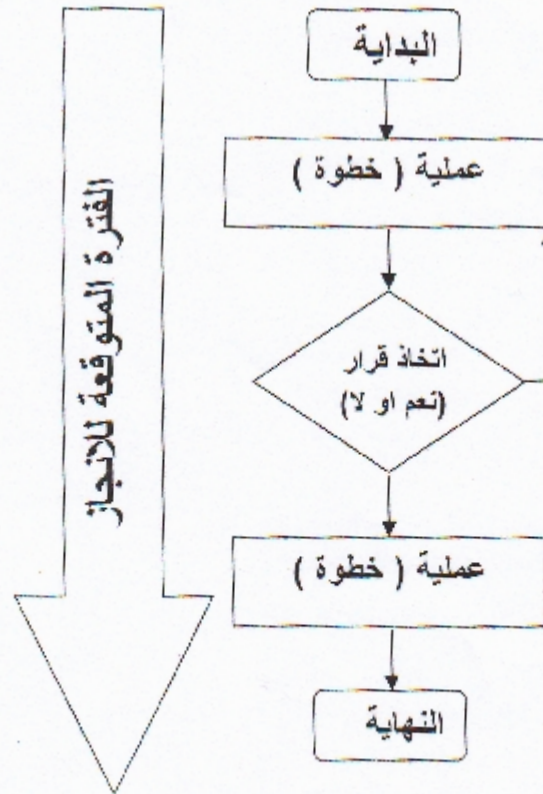
القسم:-

رقم الإصدار:-

تاريخ الإصدار:-

عدد الصفحات:-

٦. الرسوم التوضيحية (Flow Chart):- ويتم هنا توثيق الاجراء في مخطط انسيابي يوضح سير العملية وكما موضح في الشكل ادناه:



المصادقة

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-

مراجعة

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-

الاعداد

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-





**MHESR**

الدائرة:-

القسم:-

رقم الإصدار:-

تاريخ الإصدار:-

عدد الصفحات:-

### جدول الرموز المستخدمة في Flowchart

الرمز	الاستخدام	الرمز	الاستخدام
	البداية والنهاية		تخزين داخلي
	العمليات أو الخطوات		عملية معرفة مسبقا
	اتخاذ القرار		تأخير أو انتظار
	عملية إدخال أو إخراج البيانات		بطاقة
	عملية يدوية		تحضير
	مستندات		دиск مغناطيسي Magnetic disc
	مستند		رمز الربط (إذا تعقدت خرائط التدفق نتيجة لتعقد المشكلة بحيث أصبحت كبيرة وكثيرة التشعبات من الأفضل تقسيم الخريطة إلى أجزاء أصغر وربطها برمز الربط).
	بيانات مخزنة		تسلسل الخطوات واتجاهها، والعلاقة بين كل عملية وأخرى.

٧. المرفقات و المعززات: وهنا يتم إرفاق متعلقات الإجراء سواء كانت:

- تعليمات العمل.

- قوانين.

- استمارات.

- مثال:

- ٧,١ طلب شراء (PR/01).

المصادقة

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-

مراجعة

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-

الاعداد

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-





**MHESR**

الدائرة:-

القسم:-

رقم الإصدار:-

تاريخ الإصدار:-

عدد الصفحات:-

**٨. حفظ الوثائق:**

توضح مدة ومكان الاحتفاظ في السجلات وكيفية اتلافها.

**مثال:**

يتم حفظ سجلات عملية الشراء في ملفات لدى مسؤول المشتريات ولمدة لا تقل عن ثلاث سنوات ، ويتم اتلافها بتمزيقها.

**٩. سجل الاصدار (التعديلات) :**

يتم تسجيل رقم الاصدار وتاريخ الاصدار والسبب في تغيير رقم الاصدار مع اسم الموظف المسؤول عن التغيير في الحقول المناسبة في الجدول ادناه:

رقم الاصدار	التاريخ	الوصف	الموظف المسؤول
00	10/10/2015	الوثيقة الاصلية	د. مصطفى محمد
01	01/04/2016	تغييرات خاصة بالفقرة ٥,١ و ٥,٢ من طريقة العمل	د. عبد الله حسين

الاعداد

مراجعة

المصادقة

الاسم :-

الاسم:-

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

المنصب الوظيفي:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-

التاريخ:-

التاريخ:-





**MHESR**

F	رمز الوزارة	رمز المكتب او الدائرة	رمز القسم	رقم النموذج
---	-------------	-----------------------	-----------	-------------

"عنوان النموذج"

الدائرة:-

القسم:-

رقم الإصدار:-

تاريخ الإصدار:-

عدد الصفحات:-

المصادقة

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-

مراجعة

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-

الإعداد

الاسم:-

المنصب الوظيفي:-

التاريخ:-