

اجراءات العمل النموذجية (حالة تطبيقية)

أ.م.د هديل كاظم سعيد
أ.م.د يعرب عدنان حسين
م.د هالة حمد ماجود

الخطوة الاولى :تحديد الاجراءات

- ما هي الاجراءات المتبعة في كل قسم ؟
- ما هي الاجراءات المشتركة بين الاقسام؟
- ما هي اوقات تنفيذها؟
- ماهي الفترة الزمنية للاجراء
- ما هو مدى ارتباط الاجراء بجهات خارجية ؟



دليل اجراءات العمل النموذجية



الدائرة : جامعة بغداد

القسم :

رقم الاصدار:

تاريخ الاصدار :

عدد الصفحات :

واجهة للاجراء

	P	رمز الكلية	رمز القسم أو الشعبة	رمز القسم	رقم اجراء العمل

يتكرر في كل الصفحات للاجراء

أسم الاجراء

(.....)

قائمة المحتويات

- ١. الهدف.....
- ٢. نطاق العمل.....
- ٣. التعاريف.....
- ٤. المسؤوليات.....
- ٥. طريقة العمل.....
- ٦. المرفقات والمعززات.....
- ٧. الرسم التوضيحي.....
- ٨. سجل الاصدار (التعديلات).....

تفاصيل الاجراء

١. الهدف

- يذكر فيه الغاية من تنفيذ الاجراء (العملية او النشاط)
- مثال : القبول والتسجيل في كلية الادارة والاقتصاد /جامعة بغداد

٢. نطاق العمل (المجال)

- مثال /نطاق العمل :فعاليات قبول وتسجيل الطلبة في كلية الادارة والاقتصاد جامعة بغداد
- او تغطي هذه الطريقة جميع العمليات التي تقوم بها شعبة التسجيل في الكلية والتي تؤثر على جودة الخدمة المقدمة للطلبة (الزبون)

تفاصيل الاجراء

٣. التعاريف

يذكر فيها تعريف المصطلحات التي ترد في الاجراء الموثق والتي تكون مبهة وغير واضحة لاي شخص يقرأ الاجراء وكذلك لتجنب التكرار والاطالة وكما بين ادناه

ت	المصطلح	التعريف
١	الجامعة	جامعة بغداد
٢	الشعبة	شعبة التسجيل في كلية الادارة والاقتصاد
٣	معدلات القبول	المعدلات التي يتم تحديدها سنويا من قبل الجامعة

٤. المسؤوليات

يذكر فيها الجهات المسؤولة والمشاركة في تنفيذ العملية او النشاط اضافة الى تحديد مسؤوليات الجهات في هذا الاجراء وكما مبين في ادناه

ت	الجهة	المسؤولية
١	معاون العميد لشؤون الطلبة	هو المسؤول الرئيسي عن مراقبة ومتابعة والاشراف على عمليات القبول والتسجيل في الدراسة الصباحية والمسائية

٥. طريقة العمل ▶

▶ يتم ذكر تفاصيل خطوات الاجراء من ابتداء العملية لحين انتهائها من يقوم بماذا ،متى ،كيف ،والى من

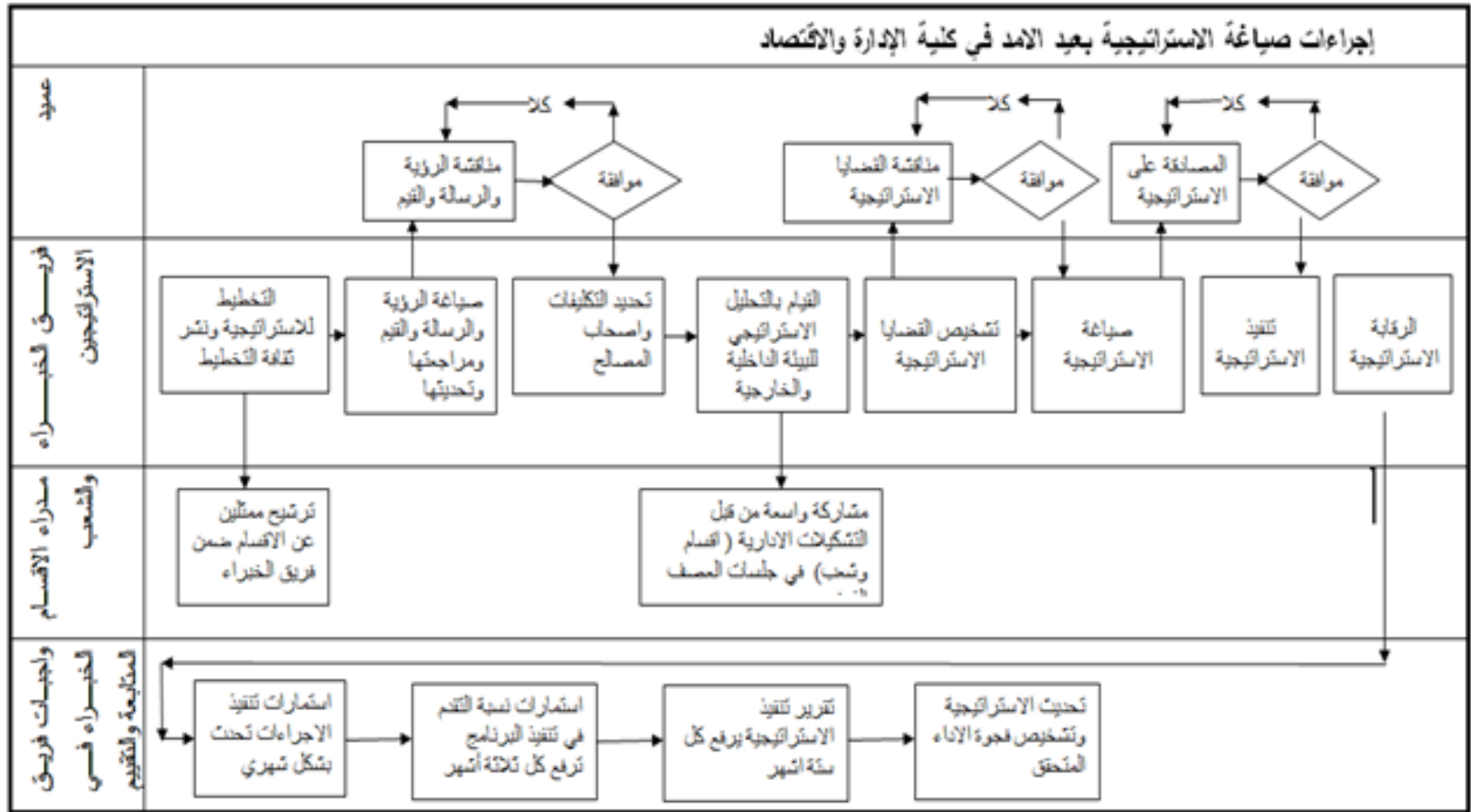
#	عنوان الخطوة	وصف الخطوة	الشخص المسؤول	الوحدة الادارية
أسم الاجراء (.....)				
1.1	.			

يمثل جوهر الاجراء وينبغي التركيز على التفاصيل الدقيقة
لإنجاز العمل

المرفقات

- ▶ يتم وضع صفحة مستقلة لعنوان كل مرفق ومن ثم يتم اضافة المرفقات بعدها.
- ▶ ينبغي ان يتم منح رقم محدد لكل مرفق، ويضاف إلى رقم الاجراء والمثال الاتي يوضح ذلك
- ▶ ملحق رقم (٢) للاجراء رقم (٥) يكتب (٥, ٢) + اسم الملحق

الرسوم التوضيحية



٨- حفظ الوثائق :

- ▶ توضح مدة ومكان الاحتفاظ في السجلات وكيفية اتلافها .
- ▶ مثال :
- ▶ يتم حفظ سجلات عملية القبول في ملفات لدى مسؤول الشعبة على شكل ورقي وسيديات 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	تغييرات في اجراء صحة صدور للوثيقة الاصلية	د. احمد
01	10/04/2016	تغييرات خاصة بالفقرة ٥,١ و ٥,٢ من طريقة العمل	د. علي

أعتماد النموذج

الاعداد:	مراجعة	المصادقة:
الاسم:	الاسم:	الاسم:
المنصب الوظيفي:	المنصب الوظيفي:	المنصب الوظيفي:
التاريخ :	التاريخ :	التاريخ :