



دليل إجراءات العمل

في كلية الصيدلة



اسم العملية: ارسفة البريد الوارد			رقم العملية: 1	تاريخ الاصدار:
اسم الوحدة الادارية		شعبة الشؤون الإدارية والمالية / وحدة شؤون الموظفين والتدريسيين		
النطاق (المجال)		المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة)		
المسؤول		الشخص الذي يؤدي العملية (هدى جاسم محمد)		
تعريفات		بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة		
إجراءات العملية		<p>1. استلام البريد الوارد بعد تهميشه من قبل عميد الكلية</p> <p>2. تسجيل البريد الوارد (كل كتاب) بعدد وتاريخ خاص بالاستلام وختمه بختم الوارد</p> <p>3. توزيع البريد حسب الهامش</p> <p>4. اجراء المسح الضوئي للبريد الوارد</p> <p>5. حفظ النسخة الاصلية ورقيا (تحمل هامش وعدد) في ملف خاص</p> <p>6. حفظ النسخة الالكترونية في برنامج الارشفة الالكترونية (تحمل هامش وعدد)</p>		
المرفقات		قرارات, تعليمات, ضوابط..... الخ		
فعالية العملية		نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومية)		
اعداد	مراجعة	مصادقة		
الاسم: هدى جاسم محمد	الاسم:	الاسم:		
المنصب الوظيفي:	المنصب الوظيفي:	المنصب الوظيفي:		
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:		

اسم العملية: ارسفة البريد الصادر			رقم العملية: 2	تاريخ الاصدار:
اسم الوحدة الادارية		شعبة الشؤون الإدارية والمالية / وحدة شؤون الموظفين والتدريسيين		
النطاق (المجال)		المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة)		
المسؤول		الشخص الذي يؤدي العملية (هدى جاسم محمد)		

تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة
إجراءات العملية	1. اصدار البريد الصادر 2. تهميش البريد الصادر من قبل عميد الكلية 3. تسجيل البريد الصادر (كل كتاب) بعدد وتاريخ خاص بالإصدار وختمه بختم الصادر 4. توزيع البريد حسب الهامش 5. اجراء المسح الضوئي للبريد الصادر 6. حفظ النسخة الاصلية ورقيا (تحمل هامش وعدد) في ملف خاص 7. حفظ النسخة الالكترونية في برنامج الارشفة الالكترونية (تحمل هامش وعدد)
المرفقات	قرارات ,تعليمات, ضوابطالخ
فعالية العملية	نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومية)
اعداد	مراجعة
الاسم: هدى جاسم محمد	الاسم:
المنصب الوظيفي:	المنصب الوظيفي:
التاريخ:	التاريخ:
مصادقة	الاسم:
الاسم:	المنصب الوظيفي:
المنصب الوظيفي:	التاريخ:
التاريخ:	

اسم العملية: طباعة الأوامر الإدارية والكتب الرسمية	رقم العملية: 3	تاريخ الاصدار:
اسم الوحدة الادارية	شعبة الشؤون الإدارية والمالية / وحدة شؤون الموظفين والتدريسيين	
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة)	
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (هدى جاسم محمد)	
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة	
إجراءات العملية	1. طباعة الكتب الإدارية وتشمل (المباشرات والإجابات وغيرها) بعد استلام الأوامر (تعين، اعارة، استقالة، تقاعد، تفرغ) من البريد. 2. التواصل هاتفيا مع المنتسب (المتعين، المتقاعد، المعار، المحاضر الخارجي) وابلاغه بالمطلوب. 3. وحدة الاضابير (الملفات الشخصية): حفظ كل ما يخص كلية الصيدلة من ملفات	

الخاصة في الكلية والكادر التدريسي والإداري والفني 4. ادخال جميع البيانات الخاصة بالمنتسب في الاضبارة الخاصة به. 5.ابلاغ المنتسب لتسلم الرقم الوظيفي والهوية.		
قرارات ,تعليمات , ضوابطالخ		المرفقات
نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يوميا)		فعالية العملية
مصادقة الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	مراجعة الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	اعداد الاسم: هدى جاسم محمد المنصب الوظيفي: التاريخ:

اسم العملية: طباعة الأوامر الإدارية 2025/2/26 والكتب الرسمية وارشفة البريد الصادر والوارد	رقم العملية:3 تاريخ الاصدار:
اسم الوحدة الادارية	شعبة الشؤون الإدارية والمالية / وحدة شؤون الموظفين والتدريسيين
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة)
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (لينا عباس مطشر)
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة
إجراءات العملية	1. طباعة الكتب والاورامr الإدارية 2. وحدة الأرشيف: حفظ وارشفة الكتب والاحتفاظ بها من خلال البرنامج المعتمد من الجامعة 3. اصدار البريد الصادر 4. تهميش البريد الصادر من قبل عميد الكلية 5. تسجيل البريد الصادر (كل كتاب) بعدد وتاريخ خاص بالإصدار وختمه بختم الصادر 6. توزيع البريد حسب الهامش 7. اجراء المسح الضوئي للبريد الصادر

8. حفظ النسخة الاصلية ورقيا (تحمل هامش و عدد) في ملف خاص
9. حفظ النسخة الالكترونية في برنامج الارشفة الالكترونية (تحمل هامش و عدد)
10. استلام البريد الوارد بعد تهيمشه من قبل عميد الكلية
11. تسجيل البريد الوارد (كل كتاب) بعدد وتاريخ خاص بالاستلام و ختمه بختم الوارد
12. توزيع البريد حسب الهامش
13. اجراء المسح الضوئي للبريد الوارد
14. حفظ النسخة الاصلية ورقيا (تحمل هامش و عدد) في ملف خاص
15. حفظ النسخة الالكترونية في برنامج الارشفة الالكترونية (تحمل هامش و عدد)

المرفقات	قرارات , تعليمات , ضوابط الخ
فعالية العملية	نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يوميا)
اعداد	مراجعة
الاسم: لينا عباس مطشر	الاسم:
المنصب الوظيفي:	المنصب الوظيفي:
التاريخ:	التاريخ:
	مصادقة
	الاسم:
	المنصب الوظيفي:
	التاريخ:

اسم العملية: تنظيم الأمور الادارية	رقم العملية: 1	تاريخ الاصدار:
2025/2/26		
اسم الوحدة الادارية	سكرتارية معاون العميد للشؤون العلمية	
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة)	
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (لينا عباس مطشر)	
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة	
إجراءات العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. استلام البريد الصادر والوارد من شعبة الشؤون الإدارية والمالية في كلية الصيدلة 2. تسليم البريد الى السيد معاون العميد للشؤون العلمية 3. تنظيم الكتب الرسمية (اداري - جامعي) 3. متابعة مخالقات الطلبة وتعهدهاتهم 4. متابعة الخطة العلمية وإبلاغ العميد والتدريسيين بموعد الورشة 5. طباعة الامر الإداري الخاص بالورشة المقامة 	
المرفقات	قرارات , تعليمات , ضوابط الخ	
فعالية العملية	نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يوميا)	

اعداد	مراجعة	مصادقة
الاسم: لينا عباس مطشر	الاسم:	الاسم:
المنصب الوظيفي:	المنصب الوظيفي:	المنصب الوظيفي:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:

اسم العملية: تنظيم الأمور الادارية	رقم العملية: 2	تاريخ الاصدار:
2025/2/26		
اسم الوحدة الادارية	سكرتارية معاون العميد للشؤون الإدارية والقانونية	
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة)	
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (لينا عباس مطشر)	
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة	
إجراءات العملية	1. استلام البريد الصادر والوارد من شعبة الشؤون الإدارية والمالية في كلية الصيدلة 2. تسليم البريد الى السيد معاون العميد للشؤون الإدارية بعد الاطلاع والتهميش 3. تنظيم الكتب الرسمية (اداري - جامعي)	
المرفقات	قرارات, تعليمات, ضوابط..... الخ	
فعالية العملية	نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يوميا)	
اعداد	مراجعة	مصادقة

الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	الاسم: ليلى عباس مطشر المنصب الوظيفي: التاريخ:
---------------------------------------	---------------------------------------	--

اسم العملية: مدير مكتب العميد	رقم العملية: 1	تاريخ الإصدار: 2025/2/26
اسم الوحدة الادارية	مدير مكتب العميد	
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية	بنائية كلية الصيدلة
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (حسين اياد جواد)	
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة	
إجراءات العملية	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم وتنسيق وتحرير الكتب والمراسلات وتهيئة البريد إلى العميد وتأشير البريد الوارد إلى الكلية وإصدار الكتب والأوامر الصادرة من الكلية - التواصل مع الطلاب وممثلي كافة المراحل - التنسيق مع قسم الاعلام في الجامعة - متابعة ضيوف العمادة ومتابعة شؤون الضيافة - مخول الكلية لمتابعة اثاث البنائة - استلام الطلبات المباشرة من المواطنين واستقبال شكاوهم - تنسيق المواعيد والمقابلات وتأمين الاتصالات الهاتفية وتهيئة البريد إلى العميد وتأشير البريد الوارد إلى الجامعة وإصدار الكتب والأوامر الصادرة من الجامعة 	

قرارات, تعليمات, ظوابطالخ		المرفقات
نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يوميا)		فعالية العملية
مصادقة	مراجعة	اعداد
الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	الاسم: حسين اياد جواد المنصب الوظيفي: مدير مكتب العميد التاريخ:

اسم العملية: الأقساط الدراسية	رقم العملية: 1	تاريخ الاصدار: 2025/2/26
اسم الوحدة الادارية	شعبة الشؤون الإدارية والمالية	
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية (بناية كلية الصيدلة)	
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (م.م. حسين باسم مجيد)	
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة	
إجراءات العملية	<p>1- استلام البريد الوارد بعد الاتصال هاتفيا ثم الذهاب لاستلامه.</p> <p>2- تهميش البريد الوارد من العميد.</p> <p>3- تسجيل البريد الوارد (كل كتاب) بعدد وتاريخ خاص بالاستلام وختمه بختم الوارد.</p> <p>4- اجراء المسح الضوئي للبريد الوارد.</p> <p>5- تفرقة البريد حسب الهامش.</p> <p>6- حفظ النسخة الاصلية ورقيا (تحمل هامش وعدد) في ملف خاص.</p> <p>7- حفظ النسخة الالكترونية في برنامج الارشفة الالكترونية (تحمل هامش وعدد)</p> <p>8- ادخال البيانات الخاصة بل الطلبة وإخراج النتائج</p> <p>9- تزويد رئاسة الجامعة بل بيانات الخاص للطلبة.</p>	
المرفقات	قرارات, تعليمات, ظوابطالخ	
فعالية العملية	نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يوميا)	

اعداد	مراجعة	مصادقة
الاسم: م.م. حسين باسم مجيد المنصب الوظيفي: م. شعبة الأقسام الدراسية التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:

اسم العملية: استلام البريد	رقم العملية: 1	تاريخ الاصدار: 2025/2/25
اسم الوحدة الادارية	شعبة الشؤون الإدارية والمالية / وحدة البريد	
النطاق (المجال)	مكتب السيد رئيس الجامعة ومكتب المساعد العلمي ومكتب المساعد الإداري و بناية الأقسام الإدارية	
المسؤول	أستاذ محمود فيصل عبد الحسن	
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة	
إجراءات العملية	<ul style="list-style-type: none"> - استلام البريد من مكتب السيد رئيس الجامعة - استلام البريد من مكتب السيد المساعد العلمي - استلام البريد من مكتب السيد المساعد الإداري - استلام البريد من بناية الأقسام الإدارية - تسليم البريد الى مدير مكتب العميد - يتم تهميش البريد من قبل السيد العميد وتسليمه الى مدير مكتب العميد - استلام البريد من مدير المكتب العميد - تسجيل البريد الوارد (كل كتاب) بعدد وتاريخ خاص بالاستلام وختمه بختم الوارد - تفرقة البريد حسب الهامش. - اجراء المسح الضوئي للبريد الوارد - حفظ النسخة الاصلية ورقيا (تحمل هامش وعدد) في ملف خاص. - حفظ النسخة الالكترونية في برنامج الارشفة الالكترونية (تحمل هامش وعدد). 	
المرفقات	قرارات, تعليمات, ظوابط الخ	
فعالية العملية	نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يوميا)	
اعداد	مراجعة	مصادقة

الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	الاسم: محمود فيصل عبد الحسن المنصب الوظيفي. مسؤول وحدة البريد التاريخ:
--	--	--

اسم العملية: البريد الصادر		رقم العملية: 2	تاريخ الإصدار: 2025/2/25
اسم الوحدة الادارية	شعبة شؤون الإدارية والمالية /البريد الصادر		
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية بناية كلية الصيدلة / ومكتب رئيس الجامعة ومكتب المساعد العلمي ومكتب المساعد الإداري وبناية الأقسام الإدارية		
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (محمود فيصل عبد الحسن)		
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة		
إجراءات العملية	<p>- بعد إتمام العملية رقم (1) أقوم باستلام البريد من كافة شعب الكلية وطباعة الكتب الخاصة في شعبة الشؤون الإدارية والمالية والاجابة على الكتب الواردة بعد تهميش السيد العميد عليها ثم ارسال الكتب الصادرة الى وحدة الصادرة والواردة وإعطاء عدد وتاريخ وختم ليتم تصدير.</p> <p>- بعد إتمام عملية التصدير أقوم بتوزيعه على الجهات المعنية (مكتب رئيس الجامعة ومكتب المساعد العلمي ومكتب المساعد الإداري والاقسام العلمية والاقسام الإدارية وكافة فروع وشعب الكلية)</p> <p>- تتم ارشفة الكتب الصادرة الكترونيا بعد عملية التصدير.</p> <p>- حفظ النسخة الاصلية ورقيا في ملف خاص (فايل بوكس)</p>		
المرفقات	قرارات ,تعليمات, ظوابطالخ		
فعالية العملية	نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يوميا)		
الاسم: محمود فيصل عبد الحسن المنصب الوظيفي: م. وحدة شؤون الموظفين والتوثيق الالكتروني التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	مراجعة	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:
اعداد	مصادقة		

اسم العملية: وحدة شؤون الموظفين وحدة التوثيق الإلكتروني رقم العملية: 3 تاريخ الاصدار: 2025/2/25		
اسم الوحدة الادارية		شعبة الشؤون الإدارية والمالية / وحدة شؤون الموظفين ووحدة التوثيق الإلكتروني
النطاق (المجال)		كلية الصيدلة
المسؤول		أستاذ محمود فيصل عبد الحسن
تعريفات		بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة
إجراءات العملية		<ul style="list-style-type: none"> - بعد تهميش البريد الوارد والصادر من قبل السيد العميد والمعاون العلمي والمعاون الإداري - اجراء المسح الضوئي للبريد الوارد والصادر للكلية. - تفرقة البريد حسب الهامش. - حفظ النسخة الاصلية ورقيا (تحمل هامش وعدد) في ملف خاص. - حفظ النسخة الالكترونية في برنامج الارشفة الالكترونية (تحمل هامش وعدد). - متابعة شؤون الموظفين من كارت الاجازات للكادر الإداري والكادر التدريسي وسجل الحضور والانصراف الخاص في الكادر التدريسي والمحاضرين الخارجيين - متابعة المخزن وجرد احتياجات وتسجيل النواقص المخزن ورفع طلبات الى مكتب معاون الإداري وتجهيز الكلية بل نواقص المطلوبة .
المرفقات		قرارات ,تعليمات, ظوابطالخ
فعالية العملية		نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يوميا)
اصداقة	مراجعة	اعداد
الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	الاسم: محمود فيصل عبد الحسن المنصب الوظيفي:م.وحدة شؤون الموظفين والتوثيق الإلكتروني التاريخ:

اسم العملية: برنامج (HR) رقم العملية: 4 تاريخ الاصدار: 2025/2/25		
اسم الوحدة الادارية		شعبة الشؤون الإدارية والمالية (HR)
النطاق (المجال)		المكان الذي تطبق فيه العملية: كلية الصيدلة
المسؤول		الشخص الذي يؤدي العملية محمود فيصل عبد الحسن
تعريفات		بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة
إجراءات العملية		1- بعد إتمام العملية رقم (2) اجراء المسح الضوئي للبريد الصادر. 2- حفظ نسخة الالكترونية في برنامج (HR) في ملف الخاص في للكادر الاداري والكادر التدريسي الكلية
المرفقات		قرارات ,تعليمات, ظوابطالخ
فعالية العملية		نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومية)
اصداقة	مراجعة	اعداد
الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	الاسم: محمود فيصل عبد الحسن المنصب الوظيفي: وحدة شؤون الموظفين والتوثيق الالكتروني التاريخ:

اسم العملية: الشؤون القانونية		رقم العملية: 1	تاريخ الاصدار: 2025/2/26
اسم الوحدة الادارية	قسم الشؤون القانونية /شعبة الشؤون القانونية لكلية الصيدلة		
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية بناية كلية الصيدلة		
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (زينب رعد مكطوف)		
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة		
إجراءات العملية	<p>1- استلام المذكرة والاطلاع التي تتضمن بيان مخالفة احد فقرات الأنظمة او التعليمات من قانون انضباط الطلبة بعد استلام البريد من مكتب العميد والتهميش عليها من قبل السيد العميد كلية الصيدلة وتوجيهها للمعاون العلمي رئيسا لجنة انضباط الطلبة (أ.م.د. حيدر فالح شامخ) من اجل اجراء اللازم</p> <p>2-الاستماع الى اقوال الطالب وعمل محضر تحقيق وتدوين الاقوال الخاصة ورفعها الى معاون العلمي المحترم</p> <p>3-حفظ محضر التحقيق مرفقا من قرار فرض العقوبة في ارشيف خاص بمحاضر التحقيق وتفهرس هذه المحاضر كل سنة على حدة</p> <p>4-في حال اصدار امر جامعي بالعقوبة المصادق عليها من قبل العميد يتم اعطائه عدد وتاريخ من قبل وحدة الصادر والوارد الخاص وختمها ب ختم الكلية</p> <p>5-في حال حصول الغاء او تعديل العقوبة ب امر جامعي يتم الاحتفاظ ب نسخة مع الامر الصادر</p> <p>6-متابعة سجل الطالب المخالف في حال لديه أي مخالفة او عقوبة تم انزالها بحقه سابقا وارفاق نسخة الامر الإداري ان وجد</p> <p>7-تسليم نسخة من الامر الإداري الصادر بحق الطالب الى مكتب رئيس الجامعة و مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية وقسم المتابعة الجامعية ولوحة الإعلانات وملفة الطلبة</p> <p>8-يتم تنزيل اسم الطالب في موقع الكلية (جامعة العميد /نظام معلومات الطالب/القسم القانوني) وذكر نوع المخالفة</p> <p>9-استلام البريد الخاص بالشؤون القانونية لكلية الصيدلة وثبيت عدد وتاريخ لكل كتاب محال لاجابته وعرض البريد على رئيس اللجنة لثبيت الإجابة المطلوبة</p>		
المرفقات	قرارات ,تعليمات, ظوابطالخ		
فعالية العملية	نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومية)		
اعداد	مراجعة	مصادقة	
الاسم: زينب رعد مكطوف المنصب الوظيفي : قانونية التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	

وثيقة إجراءات العمل

اسم العملية: شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي رقم العملية: 1 تاريخ الاصدار: 2025/2/26	
اسم الوحدة الادارية	شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
النطاق (المجال)	بناية كلية الصيدلة – قاطع العمادة
المسؤول	م.م. نجاح حمزة كاظم
الموظفون	م.ب. هاجر علاء الموسوي الست زينب رعد مكطوف
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة
إجراءات العملية	<p>بين فترة وأخرى حسب التكاليفات والمهام المناطة بالشعبة والواردة من قسم ضمان الجودة في الجامعة، تقوم الشعبة بالمهام التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نشر ثقافة الجودة في أروقة الكلية وبين المنتسبين من تدريسيين وموظفين والقيام بالدراسات وورش العمل في مجال إدارة الجودة وانظمتها والاعتماد الأكاديمي. 2. تقويم الأداء وضمن الجودة لشعب ووحدات الكلية الإدارية والأكاديمية. 3. تحقيق اهداف الكلية المتعلقة بمجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي. 4. تنظيم أنشطة الكلية المتعلقة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي وضمن الجودة في شعب ووحدات الكلية الإدارية منها والأكاديمية. 5. التحسين المستمر للجودة واستشراف المستقبل على مستوى الكلية. 6. تعزيز الجهود لرفع تصنيف الكلية الأكاديمي العلمي والمهني محلياً ودولياً. 7. متابعة معايير ومؤشرات الأداء الأكاديمي والإداري لشعب ووحدات الكلية المختلفة. 8. الاشراف على تنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية من قبل شعب ووحدات الكلية المختلفة ودليل ضمان الجودة فيها وابداء الرأي للشعب والوحدات والاقسام فيما يتعلق بجودتها. 9. متابعة مدى التزام اقسام وشعب ووحدات الكلية بمعايير الجودة ورفع التقارير لمجلس الكلية ومن ثم رفعها الى الجامعة.
عمل الشعبة	<p>حيث يتم المباشرة بعمل الشعبة الإداري كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- استلام بريد الشعبة الوارد للكلية بعد اطلاع السيد العميد عليه وتسطير هامشه لغرض التنفيذ.

<p>2- القيام بالتنفيذ واجراء اللازم ثم طباعة الكتب وتصديرها للجهات ذات العلاقة. 3- جمع اعداد تقرير نشاطات الكوادر التدريسية الشهري. 4- القيام بتنفيذ ومتابعة تقييمات الأداء، وارسالها الكترونيا لموقع الوزارة. 5- متابعة نشاطات اللجان المختصة بالاعتماد المؤسسي وكذلك البرامجي. 6- متابعة جودة المختبرات وإجراءات الصحة والسلامة المهنية. 7- الاضطلاع بكل ما يخص الاستبانات في الكلية</p> <p>تتألف شعبة ضمان الجودة من أربع وحدات، هي:</p> <p>1- وحدة ضمان الجودة 2- وحدة تقييم الاداء 3- وحدة الاعتماد 4- وحدة جودة المختبرات</p>			وحدات الشعبة	
---			المرفقات	
---			فعالية العملية	
<p>مصادقة</p> <p>الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:</p>	<p>مراجعة</p> <p>الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:</p>	<p>اعداد</p> <p>الاسم:م.م نجاح حمزة كاظم المنصب الوظيفي: تدريسي اداري التاريخ:2025/2/26</p>		

وثيقة إجراءات العمل

اسم العملية: شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي رقم العملية: 1 تاريخ الاصدار: 2025/2/26	
اسم الوحدة الادارية	شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

النطاق (المجال)	بناية كلية الصيدلة – قاطع العمادة
المسؤول	م.م. نجاح حمزة كاظم
الموظفون	م.ب. هاجر علاء الموسوي الست زينب رعد مكطوف
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة
إجراءات العملية	<p>بين فترة وأخرى حسب التكاليف والمهام المناطة بالشعبة والواردة من قسم ضمان الجودة في الجامعة، تقوم الشعبة بالمهام التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نشر ثقافة الجودة في أروقة الكلية وبين المنتسبين من تدريسيين وموظفين والقيام بالدراسات وورش العمل في مجال إدارة الجودة وانظمتها والاعتماد الأكاديمي. 2. تقويم الأداء وضمان الجودة لشعب ووحدات الكلية الإدارية والأكاديمية. 3. تحقيق اهداف الكلية المتعلقة بمجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي. 4. تنظيم أنشطة الكلية المتعلقة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة في شعب ووحدات الكلية الإدارية منها والأكاديمية. 5. التحسين المستمر للجودة واستشراف المستقبل على مستوى الكلية. 6. تعزيز الجهود لرفع تصنيف الكلية الأكاديمي العلمي والمهني محلياً ودولياً. 7. متابعة معايير ومؤشرات الأداء الأكاديمي والإداري لشعب ووحدات الكلية المختلفة. 8. الاشراف على تنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية من قبل شعب ووحدات الكلية المختلفة ودليل ضمان الجودة فيها وابداء الرأي للشعب والوحدات والاقسام فيما يتعلق بجودتها. 9. متابعة مدى التزام اقسام وشعب ووحدات الكلية بمعايير الجودة ورفع التقارير لمجلس الكلية ومن ثم رفعها الى الجامعة. <p>حيث يتم المباشرة بعمل الشعبة الإداري كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- استلام بريد الشعبة الوارد للكلية بعد اطلاع السيد العميد عليه وتسطير هامشه لغرض التنفيذ. 2- القيام بالتنفيذ واجراء اللازم ثم طباعة الكتب وتصديرها للجهات ذات العلاقة. 3- جمع اعداد تقرير نشاطات الكوادر التدريسية الشهري. 4- القيام بتنفيذ ومتابعة تقييمات الأداء، وارسالها الكترونياً لموقع الوزارة. 5- متابعة نشاطات اللجان المختصة بالاعتماد المؤسسي وكذلك البرامجي. 6- متابعة جودة المختبرات وإجراءات الصحة والسلامة المهنية. 7- الاضطلاع بكل ما يخص الاستبانات في الكلية
عمل الشعبة	

<p>تتألف شعبة ضمان الجودة من أربع وحدات، هي:</p> <p>1- وحدة ضمان الجودة</p> <p>2- وحدة تقييم الاداء</p> <p>3- وحدة الاعتماد</p> <p>4- وحدة جودة المختبرات</p>		وحدات الشعبة
---		المرفقات
---		فعالية العملية
<p>مصادقة</p> <p>الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:</p>	<p>مراجعة</p> <p>الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:</p>	<p>اعداد</p> <p>الاسم: م.م نجاح حمزة كاظم</p> <p>المنصب الوظيفي: تدريسي اداري</p> <p>التاريخ: 2025/2/26</p>

اسم العملية: تسجيل غيابات الطلبة	رقم العملية: 1	تاريخ الإصدار: 2025/3/1
اسم الوحدة الإدارية	وحدة التسجيل/شعبة شؤون الطلبة	
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية /شعبة التسجيل	
المسؤول	سجاد قاسم	
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينه تخص المهمة في وحدة التسجيل	
إجراءات العملية	1- طباعة قوائم تسجيل الطلبة لكل مرحلة حسب الترتيب الابجدي 2- تسلم قوائم الحضور الى التدريسي لأجراء تسجيل حضور الطلبة. 3- استلام قوائم الحضور وتسجيلها على برنامج الغيابات المعمول به في الكلية. 4- اصدار تقرير اسبوعي بحالة الطلبة. 5- تدوين تعهدات الطلبة بعد الحصول على الإنذار النهائي.	
المرفقات	قرارات ، تعليمات ، ضوابط،الخ	

نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومية)	فعالية العملية
--	----------------

مصادقة الاسم/ المنصب الوظيفي/ التاريخ	مراجعة الاسم / المنصب الوظيفي/ التاريخ	اعداد الاسم/ سجاد قاسم المنصب الوظيفي /موظف اداري التاريخ: 2025/3/1
--	---	--

اسم العملية: تسجيل غيابات الطلبة	رقم العملية: 1	تاريخ الإصدار: 2025/3/1
اسم الوحدة الإدارية	وحدة التسجيل/شعبة شؤون الطلبة	
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية /شعبة التسجيل	
المسؤول	وناس راضي	
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينه تخص المهمة في وحدة التسجيل	
إجراءات العملية	1-طباعة قوائم تسجيل الطلبة لكل مرحلة حسب الترتيب الابجدي 2-تسلم قوائم الحضور الى التدريسي لأجراء تسجيل حضور الطلبة. 3- استلام قوائم الحضور وتسجيلها على برنامج الغيابات المعمول به في الكلية. 4-اصدار تقرير اسبوعي بحالة الطلبة. 5-تدوين تعهدات الطلبة بعد الحصول على الإنذار النهائي.	
المرفقات	قرارات ، تعليمات ، ضوابط،الخ	

نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومية)	فعالية العملية
--	----------------

مصادقة الاسم/ المنصب الوظيفي/ التاريخ	مراجعة الاسم / المنصب الوظيفي/ التاريخ	اعداد الاسم/ وناس راضي المنصب الوظيفي /موظف اداري التاريخ: 2025/3/1
--	---	--

اسم العملية: برنامج تسجيل معلومات الطلبة (SIS) رقم العملية: 1 تاريخ الإصدار: 2025/3/1	
اسم الوحدة الإدارية	وحدة التسجيل/شعبة شؤون الطلبة
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية /شعبة التسجيل
المسؤول	وناس راضي
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينه تخص المهمة في وحدة التسجيل
إجراءات العملية	1-تحديث معلومات الطلبة لكل سنة دراسية. 2-تفعيل هوية الطالب. 3- افتتاح سنة دراسية. 4-ترحيل الطالب.
المرفقات	قرارات ، تعليمات ، ضوابط،الخ
فعالية العملية	نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومية)

مصادقة	مراجعة	اعداد
الاسم/ المنصب الوظيفي/ التاريخ	الاسم / المنصب الوظيفي/ التاريخ	الاسم/ وناس راضي المنصب الوظيفي /موظف اداري التاريخ:2025/3/1

اسم العملية: برنامج تسجيل معلومات الطلبة(SIS) رقم العملية:1 تاريخ الإصدار:2025/3/1	
اسم الوحدة الإدارية	وحدة التسجيل/شعبة شؤون الطلبة
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية /شعبة التسجيل
المسؤول	سجاد قاسم
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينه تخص المهمة في وحدة التسجيل
إجراءات العملية	1-تحديث معلومات الطلبة لكل سنة دراسية. 2-تفعيل هوية الطالب. 3- افتح سنة دراسية. 4-ترحيل الطالب.
المرفقات	قرارات ، تعليمات ، ضوابط،الخ
فعالية العملية	نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يوميا)

<p>مصادقة</p> <p>الاسم / المنصب الوظيفي / التاريخ</p>	<p>مراجعة</p> <p>الاسم / المنصب الوظيفي / التاريخ</p>	<p>اعداد</p> <p>الاسم / سجاد قاسم المنصب الوظيفي / موظف اداري التاريخ: 2025/3/1</p>
---	---	---

<p>اسم العملية: تأييد استمرارية رقم العملية: 1 تاريخ الاصدار: 2025/3/1</p>	
<p>اسم الوحدة الادارية</p>	<p>وحدة التسجيل</p>
<p>النطاق (المجال)</p>	<p>المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة / وحدة التسجيل)</p>
<p>المسؤول</p>	<p>الشخص الذي يؤدي العملية (يقين حيدر حزام)</p>
<p>تعريفات</p>	<p>بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة</p>
<p>إجراءات العملية</p>	<p>1. يعطى الطالب نموذج طلب تأييد استمرارية متضمن اسم الطالب والمرحلة والجهة المطلوب تزويدها بالتأييد. 2. يوقع الطلب من قبل عميد الكلية. 3. يتم طباعة كتاب رسمي عدد (2). 4. يوقع الكتاب الرسمي من قبل عميد الكلية مرة أخرى.</p>

<p>5. يتم اصدار الكتاب بعدد وتاريخ من قبل شعبة الشؤون الإدارية والمالية. 6. يختم الكتاب بختم الصادرة الخاص بوحدة التسجيل. 7. يتم إعطاء الطالب نسخة اصلية. 8. يتم حفظ النسخة الاصلية في شعبة الشؤون الإدارية والمالية. 9. يتم اخذ نسخة مصورة واجراء المسح الضوئي عليها لتحتفظ في برنامج الارشفة الالكترونية. 10-حفظ نسخة في الملف الخاص بالتأبيدات في وحدتنا (وحدة التسجيل).</p>		
قرارات ,تعليمات, ظوابطالخ		المرفقات
نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومية)		فعالية العملية
مصادقة الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	مراجعة الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	اعداد الاسم: يقين حيدر حزام المنصب الوظيفي: التاريخ:

اسم العملية: تأييد التخرج رقم العملية: 2 تاريخ الاصدار: 2025/3/1	
اسم الوحدة الادارية	وحدة التسجيل
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة / وحدة التسجيل)
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (يقين حيدر حزام)
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة
إجراءات العملية	<p>1- يجلب الطالب المتخرج وصل خاص بتأييد التخرج قيمته 3 الاف دينار من شعبة المالية مع صورتين. 2- يعطى الطالب نموذج طلب تايب تخرج متضمن اسم الطالب وسنة التخرج والجهة المطلوب تزويدها بالتايب. 3- يتم توقيع الطلب من قبل عميد الكلية. 4- يتم طباعة الكتاب الرسمي بعدد (2). 5- يتم توقيع الكتاب الرسمي من قبل عميد الكلية.</p>

<p>6- يتم اصدار الكتاب الرسمي بعدد وتاريخ من قبل شعبة الشؤون الإدارية والمالية. 7- يتم ختم التأييد بالختم الخاص بوحدة التسجيل. 8- يتم إعطاء نسخة أصلية من الكتاب الى الطالب المتخرج. 9- يتم حفظ نسخة أصلية في شعبة الشؤون الإدارية والمالية. 10- اخذ نسخة من الكتاب واجراء المسح الضوئي عليها لتحفظ في برنامج الارشفة الالكترونية. 11- حفظ نسخة من الكتاب في الملف الخاص بتأييدات التخرج.</p>		
المرفقات		
قرارات , تعليمات, ظوابط الخ		
فعالية العملية		
نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومية)		
اعداد الاسم: يقين حيدر حزام المنصب الوظيفي: التاريخ:	مراجعة الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	مصادقة الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:

اسم العملية: ارشفة البريد الصادر والوارد 2025/3/1	رقم العملية: 3	تاريخ الاصدار:
اسم الوحدة الادارية	وحدة التسجيل	
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة / وحدة التسجيل)	
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (يقين حيدر حزام)	
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة	
إجراءات العملية	<p>1- الأرشفة: حفظ وارشفة الكتب الصادرة والواردة والاحتفاظ بها من خلال برنامج الارشفة الالكترونية المعتمد من قبل الجامعة. 2- اصدار البريد الصادر عمل نسختين اصليتين. 3- تهميش البريد الصادر من قبل عميد الكلية. 4- تسجيل البريد الصادر (كل كتاب) بعدد وتاريخ خاص من قبل شعبة الشؤون الإدارية والمالية وختمه بختم الصادر الخاص بالتسجيل. 5- إعطاء نسخة أصلية من الكتاب الى شعبة الشؤون الإدارية والمالية. 6- اخذ نسخة مصورة والاحتفاظ بها في وحدتنا (وحدة التسجيل) في ملف خاص.</p>	

7- اجراء المسح الضوئي للبريد الصادر لحفظ النسخة في برنامج الارشفة الالكترونية.		
قرارات, تعليمات, ظوابط.....الخ		المرفقات
نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يوميا)		فعالية العملية
مصادقة الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	مراجعة الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	اعداد الاسم: يقين حيدر حزام المنصب الوظيفي: التاريخ:

اسم العملية: اجازات الطلبة		رقم العملية: 4	تاريخ الاصدار: 2025/3/1
اسم الوحدة الادارية	وحدة التسجيل		
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة / وحدة التسجيل)		
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (يقين حيدر حزام)		
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة		
إجراءات العملية	<p>1- يقابل الطالب العميد لغرض موافقة العميد بتقديم الاجازة. 2- في حال تمت موافقة العميد على تقديم الاجازة يقدم الطالب طلب خطي في وحدة التسجيل متضمن سبب اخذ الاجازة مع اليوم والتاريخ. 3- تهميش الاجازة من قبل عميد الكلية. 4- يتم إعطاء نسخة مصورة من الاجازة للطالب.</p>		
المرفقات	قرارات, تعليمات, ظوابط.....الخ		
فعالية العملية	نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يوميا)		
اعداد	مراجعة	مصادقة	

الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	الاسم: يقين حيدر حزام المنصب الوظيفي: التاريخ:
---------------------------------------	---------------------------------------	--

اسم العملية: اعتراضات الطلبة على النتائج 2025/3/1	رقم العملية: 5	تاريخ الاصدار:
اسم الوحدة الادارية	وحدة التسجيل	
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة / وحدة التسجيل)	
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (يقين حيدر حزام)	
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة	
إجراءات العملية	<p>1- يجلب الطالب وصل خاص بالاعتراض بقيمة (5) الاف دينار لكل مادة من شعبة المالية.</p> <p>2- تقديم اعتراض باستمارة يذكر فيها اسم المادة والنتيجة الحاصل عليها.</p> <p>3- يتم كتابة اسم الطالب ومرحلته وتوقيعه على وصل الاعتراض.</p> <p>4- يتم فرز الاستمارات وعزل كل مرحلة دراسية بعد انتهاء فترة الاعتراضات المحددة من قبل العميد وتكون مدتها أسبوع تقريبا.</p> <p>5- يتم تقديم كتاب خطي من قبلي يتضمن اعداد كل مرحلة.</p> <p>6- يهملش على الكتاب الخطي من قبل مسؤول اللجنة الامتحانية.</p> <p>7- يتم حفظ نسخة من الكتاب الخطي في وحدتنا (وحدة التسجيل).</p>	
المرفقات	قرارات, تعليمات, ظوابط الخ	

نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومية)		فعالية العملية
مصادقة الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	مراجعة الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	اعداد الاسم: يقين حيدر حزام المنصب الوظيفي: التاريخ:

اسم العملية: الموقف الامتحاني 2025/3/1		رقم العملية: 6	تاريخ الاصدار:
اسم الوحدة الادارية		وحدة التسجيل	
النطاق (المجال)		المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة / وحدة التسجيل)	
المسؤول		الشخص الذي يؤدي العملية (يقين حيدر حزام)	
تعريفات		بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة	
إجراءات العملية		<p>1- بعد دخول الطلبة الى الامتحان بنصف ساعة تقريبا يتم التواصل مع مسؤول اللجنة الامتحانية .</p> <p>2- يتم اخذ معلومات الموقف الامتحاني من قبل مسؤول اللجنة الامتحانية المتضمن عدد الحضور والغياب والطلبة المستوفين واسم المادة والمرحلة .</p> <p>3- يتم ملء جدول الموقف الامتحاني حسب المعلومات المعطاة .</p> <p>4- طباعة الموقف الامتحاني بكتاب رسمي (نسختين).</p> <p>5- يتم التوقيع على الموقف الامتحاني من قبل عميد الكلية.</p> <p>6- يتم اصدار الكتاب وختمه.</p> <p>7- يتم توزيع الكتاب حسب الهامش المذكور.</p>	
المرفقات		قرارات , تعليمات , ظوابط الخ	
فعالية العملية		نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومية)	
اعداد الاسم: يقين حيدر حزام		مراجعة الاسم:	مصادقة الاسم:

المنصب الوظيفي: التاريخ:	المنصب الوظيفي : التاريخ:	المنصب الوظيفي: التاريخ:
-----------------------------	------------------------------	-----------------------------

اسم العملية: طلب وثيقة رقم العملية: 7 تاريخ الاصدار: 2025/3/1		
اسم الوحدة الادارية	وحدة التسجيل	
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة / وحدة التسجيل)	
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (يقين حيدر حزام)	
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة	
إجراءات العملية	<p>1- يعطى الطالب نموذج طلب وثيقة متضمن اسم المدرسة واسم وتوقيع ومرحلة الطالب وتاريخ اليوم.</p> <p>2- يوقع الطلب من قبل عميد الكلية.</p> <p>3- يتم طباعة كتاب رسمي عدد (2).</p> <p>4- يوقع الكتاب الرسمي من قبل عميد الكلية.</p> <p>5- يتم اصدار الكتاب وختمه.</p> <p>6- إعطاء الطالب نسخة اصلية.</p> <p>7- حفظ النسخة الاصلية في شعبة الشؤون الإدارية والمالية.</p> <p>8- اخذ نسخة واجراء المسح الضوئي عليها لتحفظ في برنامج الارشفة الالكترونية.</p> <p>9- حفظ نسخة في الملف الخاص بالتأييدات في وحدتنا (وحدة التسجيل).</p>	
المرفقات	قرارات ,تعليمات, ظوابط.....الخ	
فعالية العملية	نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومياً)	
الاسم: يقين حيدر حزام	الاسم:	مراجعة
اعداد	الاسم:	مصادقة

المنصب الوظيفي : التاريخ:	المنصب الوظيفي : التاريخ:	المنصب الوظيفي : التاريخ:
------------------------------	------------------------------	------------------------------

اسم العملية: (تأييد استمرارية) رقم العملية: 1 تاريخ الاصدار: 2025/3/1		
اسم الوحدة الادارية		كلية الصيدلة/وحدة شؤون الطلبة والتسجيل
النطاق (المجال)		المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة / وحدة التسجيل)
المسؤول		الشخص الذي يؤدي العملية (سارة عبد السلام موسى)
تعريفات		بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة
إجراءات العملية		<p>1- يستلم الطالب نموذج طلب تأييد استمرارية لغرض مليء البيانات الخاصة بالطالب والجهة المطلوب تزويدها بتأييد الاستمرارية.</p> <p>2- احوال الطلب الى السيد العميد لغرض توقيعه.</p> <p>3- بعد ان استلم الطلب من السيد العميد أقوم بطباعة كتاب معنون الى الجهة المذكورة بالطلب.</p> <p>4- يوقع من قبل السيد العميد.</p> <p>5- يصدر ويختم ويسلم الى الطالب.</p>
المرفقات		قرارات ,تعليمات, ضوابط....الخ
فعالية العملية		نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومية)
اعداد	مراجعة	مصادقة
الاسم: سارة عبد السلام موسى المنصب الوظيفي: مسؤولة وحدة التاريخ: 2021/5/23	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:

اسم العملية: (طلب الوثيقة) رقم العملية: 2 تاريخ الاصدار: 2025/3/1		
اسم الوحدة الادارية		كلية الصيدلة/وحدة شؤون الطلبة والتسجيل
النطاق (المجال)		المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة / وحدة التسجيل)
المسؤول		الشخص الذي يؤدي العملية (سارة عبد السلام موسى)
تعريفات		بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة
إجراءات العملية		<p>1- يستلم الطالب نموذج طلب الوثيقة لغرض كتابة اسم المدرسة واسم وتوقيع وتاريخ اليوم والمرحلة الخاصة بالطالب.</p> <p>2- احول الطلب الى السيد العميد لغرض توقيعه</p> <p>3- بعد ان استلم الطلب من السيد العميد أقوم بطباعة كتاب معنون الى المدرسة المذكورة بالطلب.</p> <p>4- يوقع من قبل السيد العميد.</p> <p>5- يصدر ويختم ويسلم الى الطالب.</p>
المرفقات		قرارات, تعليمات, ضوابط الخ
فعالية العملية		نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (الفصل الدراسي الأول فقط)
اعداد	مراجعة	مصادقة
الاسم: سارة عبد السلام موسى المنصب الوظيفي: مسؤولة وحدة التاريخ: 2021/5/23	الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:

اسم العملية: (انشاء قاعدة بيانات) رقم العملية:3 تاريخ الاصدار: 2025/3/1		
اسم الوحدة الادارية		كلية الصيدلة/وحدة شؤون الطلبة والتسجيل
النطاق (المجال)		المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة / وحدة التسجيل)
المسؤول		الشخص الذي يؤدي العملية (سارة عبد السلام موسى)
تعريفات		بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة
إجراءات العملية		<p>1-انشاء قاعدة بيانات في برنامج (Excel) لجميع المراحل المذكور فيها محافظة السكن للطلاب والاسم وسنة القبول وسنة التولد ونوع الجنس والمرحلة وجنسية الطالب وقناة القبول وملاحظات عن حالة الطالب من تأجيل او استضافة او رسوب لسنة او لسنتين متتاليتين.</p> <p>2-في حال ترقيين قيد أحد الطلبة أقوم بحذف اسمه من قاعدة البيانات وفي حال رسوب الطالب يذكر في حقل الملاحظات.</p> <p>3-عمل ترحيل للطلب كل سنة للتحديث على المراحل.</p> <p>4-احول نسخه منها الى قسم شؤون الطلبة والتسجيل في قطاع المساعد الاداري.</p>
المرفقات		قرارات ,تعليمات, ضوابط.....الخ
فعالية العملية		نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (شهر)
اعداد	مراجعة	مصادقة
الاسم: سارة عبد السلام موسى المنصب الوظيفي: مسؤولة وحدة التاريخ: 2021/5/23	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي: التاريخ:

اسم الوحدة الادارية	كلية الصيدلة/وحدة شؤون الطلبة والتسجيل
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة / وحدة التسجيل)
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (سارة عبد السلام موسى)
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة
إجراءات العملية	<p>1-أقوم بطباعة جميع الأوامر الإدارية مثل (امر اداري ترقيين قيد) او (امر اداري بالاستضافة) وتتبعه إجراءات .</p> <p>2- يقدم الطالب طلباً خطياً وفي حال تمت الموافقة عليه يسلم الطالب كتاب براءة ذمة لغرض ملئها ويرفق معها كتاب الاستضافة الوارد من الجامعة المستضاف او المنقول اليها.</p> <p>3-اطبع كتاب مخاطبة الى قسم التسجيل لغرض اصدار امر جامعي.</p> <p>4-بعد اصدار الامر الجامعي أقوم بطباعة امر اداري بترقيين قيد الطالب او استضافته حسب حاله الطالب.</p> <p>5-يوقع الكتاب بنسختين من قبل السيد العميد ويصدر ويختم.</p> <p>6-يوزع الكتاب نسخة اصلية لشعبة الموارد في كلية الصيدلة ونسخة اصلية لوحد تسجيل الصيدلة ونسخ اوزعها على اللجنة الامتحانية و الفروع العلمية وقسم شؤون الطلبة والتسجيل وشعبة المالية في كلية الصيدلة.</p> <p>7- أقوم بطباعة امر اداري (رسوب بالغياب) ويوقع من قبل السيد العميد ويصدر ويختم ويوزع بنفس الطريقة في نقطة رقم (6).</p> <p>8- أقوم بطباعة امر اداري (ترقيين قيد وإعادة).</p> <p>9-امر اداري الطلبة المشمولين بالامتحانات –امر اداري الناجحون او الراسبون بالعبور –امر اداري الراسبين – امر اداري الناجحون من الدور الأول او الثاني – امر ادري الراسبون من الدور الأول اوالثاني – امر اداري انذار نهائي – امر اداري تأجيل – امر اداري نقل –امر اداري الغاء استضافة –امر ادري ترحيل- امر اداري رفع نسبة غياب وغيرها من الأوامر الإدارية.</p>
المرفقات	قرارات ,تعليمات, ضوابط ,....الخ

نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومية)		فعالية العملية
مصادقة	مراجعة	اعداد
الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	الاسم: سارة عبد السلام موسى المنصب الوظيفي :مسؤولة وحدة التاريخ:2021/5/23

اسم العملية: (كتب المخاطبات وغيرها) رقم العملية: 5 تاريخ الإصدار: 2025/3/1		
اسم الوحدة الادارية		كلية الصيدلة/وحدة شؤون الطلبة والتسجيل
النطاق (المجال)		المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة / وحدة التسجيل)
المسؤول		الشخص الذي يؤدي العملية (سارة عبد السلام موسى)
تعريفات		بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة
إجراءات العملية		<p>1-أقوم بطباعة جميع كتب المخاطبات لمخاطبة مختلف الجهات داخل وخارج الجامعة.</p> <p>2- الإجابة على كتاب قسم الدراسات والتخطيط كتاب (الإحصاء الجامعي الاكاديمي التقني) والذي يشمل عدة خطوات منها أقوم بعمل إحصاء لجميع المراحل وحسب ما مطلوب بالجداول المرفقة بكتاب الإحصاء الجامعي وارفقها بكتاب إجابة ونسخة ورقية ونسخة الكترونية.</p> <p>3-طباعة صحة صدور بالتايبيدات الواردة.</p> <p>4-طباعة كتب بيان الراي والسيرة الدراسية وكتب التكاليف وكتب تبليغ الطلبة وكتاب ممثلي المراحل وكتاب الإرشاد الأكاديمي وغيرها.</p> <p>5-يوقع الكتاب بنسختين من قبل السيد العميد ويصدر ويختم ويوزع.</p>
المرفقات		قرارات ,تعليمات, ضوابط.....الخ
فعالية العملية		نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يوميا)
اعداد	مراجعة	مصادقة
الاسم: سارة عبد السلام موسى المنصب الوظيفي :مسؤولة وحدة التاريخ: 2021/5/23	الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:

اسم العملية: (مهام أخرى)		رقم العملية: 6	تاريخ الاصدار: 2025/3/1
اسم الوحدة الادارية	كلية الصيدلة/وحدة شؤون الطلبة والتسجيل		
النطاق (المجال)	المكان الذي تطبق فيه العملية (كلية الصيدلة / وحدة التسجيل)		
المسؤول	الشخص الذي يؤدي العملية (سارة عبد السلام)		
تعريفات	بعض التعريفات لمصطلحات معينة تخص المهمة		
إجراءات العملية	<p>1- طباعة جدول الامتحانات لمنتصف ونهاية الفصلين الدراسيين الأول والثاني.</p> <p>2- طباعة جدول المراقبات للقاءات الامتحانية.</p> <p>3- طباعة الموقف الامتحاني لامتحانات منتصف الفصل او نهاية الفصل ولجميع المراحل ويتم ذلك بالتواصل مع مسؤول اللجنة الامتحانية لمعرفة عدد الطلبة الحضور والغياب ان وجد وحساب النسبة وعدد الطلبة المحملين والمستوفين واسم المادة ووقت الامتحان وطباعة كتاب يحتوي على جدول الموقف الامتحاني وتصديره وختمه وتوزيعه</p> <p>4- نقل الطلبة بين الكرويات ويتم ذلك بتقديم الطالب طلب بالانتقال من مجموعة الى أخرى وبموافقة السيد العميد أقوم بتحويل الطلبة بين المجموعات والتعديل على قوائم الحضور</p> <p>5- اطبع عدة نسخ لقوائم الحضور لغرض تسليمها الى الأساتذة التدريسيين .</p> <p>6- طباعة كتب إحالة الطلبة الى المستشفى وطباعة صحة صدور للاستمارة الطبية واجازات الطلبة.</p> <p>7- طباعة كتاب امر اداري مخالفات الزي ويتم ذلك عن طريق تزويدي بقائمة مذكور فيها أسماء الطلبة المخالفين أقوم بمطابقة الأسماء مع الامر الإداري السابق لمخالفة الزي لمعرفة العقوبة التي يستحقها الطالب ان كانت تنبيه او انذار اولي او انذار نهائي او الفصل بعدها أقوم بطباعة الامر الإداري (مخالفة الزي) وواقعه من قبل السيد معاون العميد للشؤون العلمية ثم أصدره واختمه واحفظ منه نسخة ونسخة على لوحة الإعلانات ونسخة الى شعبة الموارد – كلية الصيدلة</p> <p>8- جميع الكتب التي أقوم بطباعتها اوقعها من قبل السيد العميد واختمها واصدرها واحفظها في ملفات في وحدة التسجيل – كلية الصيدلة.</p>		
المرفقات	قرارات ,تعليمات, ضوابط الخ		
فعالية العملية	نسبة استخدام العملية خلال السنة او الشهر لمعرفة الفعالية (يومية)		
اعداد	مراجعة	مصادقة	
الاسم: سارة عبد السلام موسى المنصب الوظيفي :مسؤولة وحدة التاريخ: 2021/5/23	الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	الاسم: المنصب الوظيفي : التاريخ:	

