



جامعة الإمارات العربية المتحدة

القسم	:	الجامعة – عام
رقم الإجراء	:	الجامعة – عام – 02-01
رقم السياسة المتعلقة به	:	الجامعة – عام – 01
تاريخ الموافقة	:	8 نوفمبر 2006
تاريخ السريان	:	8 نوفمبر 2006
تاريخ آخر تعديل	:	
الجهة المسؤولة	:	مكتب مدير الجامعة

إجراءات صياغة وتعديل الإجراءات

التغييرات الرئيسية في هذا الإجراء

إجراء جديد

تعليمات عامة

- يُعتمد نموذج إجراءات الجامعة الموحد في كافة الإجراءات التي تصدر عن مكتب مدير الجامعة. ويمكن الحصول على هذا النموذج من صفحة الإنترنت الخاصة بدليل سياسات وإجراءات الجامعة.
- لا بد أن يحدد اسم الإجراء الغرض منه بكل وضوح.
- عند صياغة الإجراء أو تعديله يتم إدراج الفقرات التالية أو بعضها حسب الحالة :
 - **التغييرات الرئيسية في هذا الإجراء** : إذا كان الإجراء جديداً يتم ذكر ذلك ، أما إذا كان تعديلاً لإجراء سابق يتم ذكر التغيير باختصار ثم يتم ذكر الجزء أو الأجزاء التي يتم تعديلها.
 - **تطابق القوانين واللوائح** : إذا كان الإجراء متطابقاً مع قوانين أو لوائح جهة أخرى كوزارة المالية والصناعة أو لوائح أو سياسات جامعة الإمارات يجب ذكر تلك القوانين أو اللوائح أو السياسات.
 - **تعليمات عامة** : تحدد التعليمات العامة جوانب غير إجرائية كالشكل وأنظمة الكمبيوتر والنماذج والاستمارات وغيرها من المتطلبات الأخرى.

- **التوقيت :** يستخدم التوقيت عندما يكون ضرورياً عند تنفيذ الإجراء ، وذلك لتحديد عدد تكرار الإجراء يومياً أو شهرياً أو سنوياً أو لتحديد الحيز الزمني (الفصل الأول ، قبل بداية العام الجامعي ، الخ) أو لتحديد تاريخ ما.
- **جهة التنفيذ :** الأفراد المسؤولون عن تنفيذ أي جانب من جوانب الإجراء. ويتم استخدام أسماء الإدارات أو الوحدات أو المسمى الوظيفي بدلاً عن أسماء الأفراد.
- **مراحل الإجراء :** سلسلة متتابعة ومرقمة تشمل جميع الأعمال والمهام تصاغ في تركيب فعلي يحتوي على صيغة شرطية وظيفية – إن لزم الأمر _ كما هو مبين في المرحلة الأولى من الإجراء المذكور أدناه.
- **تحديد المصطلحات :** قائمة المصطلحات الخاصة بالإجراء وأية رموز أو عبارات غير واضحة.
- **السياسات أو الإجراءات ذات الصلة :** يتم ذكر السياسات أو الإجراءات السابقة للإجراء أو التي لها صلة به.
- **المراجع :** أية مطبوعات أو مواقع على شبكة الإنترنت يمكن أن تعطي المزيد من المعلومات حول الإجراء وتساعد على تنفيذه.
- **الرسم البياني :** رسم توضيحي لبيان مراحل إعداد وتنفيذ الإجراء.
- **المرفقات :** تشمل الاستثمارات والنماذج التي تستخدم في إعداد الإجراء.

- عند تعديل إجراء سابق يتم الحصول من مكتب مدير الجامعة على النسخة الإلكترونية لهذا الإجراء للتأكد من أن تلك النسخة هي آخر تعديل أدخل على هذا الإجراء.
- مكتب مدير الجامعة هو الجهة المسؤولة عن ملء رأس الصفحة بالبيانات الخاصة بالإجراء الجديد ، وعن إدراج تاريخ الموافقة وتاريخ السريان عند تعديل إجراء سابق.
- يحتوي تذييل الصفحة على رقم الإجراء بحيث يظهر ذلك على جميع صفحات الأجراء.
- تكون جميع الإجراءات باللغتين العربية والإنجليزية ويكون مكتب مدير الجامعة مسئولاً عن مراجعة الترجمة الخاصة بهذه الإجراءات.

جهة التنفيذ

يخص هذا الإجراء جميع العاملين بالجامعة من موظفين وأعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بصياغة إجراءات الجامعة الخاصة بالكليات أو الإدارات أو الوحدات التي ينتمون إليها.

مراحل الإجراء

- 1- يتقدم مُقترح الإجراء أو التعديل بمقترحه إلى عميد الكلية أو مدير الإدارة التي يتبعها.

- 2- يقوم عميد الكلية أو مدير الإدارة بمناقشة المقترح مع رئيس القطاع الذي يتبعه.
- 3- في حال موافقة رئيس القطاع على المقترح يقوم هذا الأخير بتكليف من يراه مناسباً لإعداد وصياغة مسودة الإجراء الجديد أو التعديل. وفي حال عدم موافقة رئيس القطاع على المقترح يتم إخطار عميد الكلية المعني أو مدير الإدارة المعنية بذلك.
- 4- يقوم رئيس القطاع بتحويل المقترح إلى نائب مدير الجامعة والفريق التنفيذي لمراجعته وإبداء آرائهم حوله.
- 5- يقوم رئيس القطاع بإدراج المقترح في جدول أعمال الاجتماع التالي لنائب مدير الجامعة والفريق التنفيذي لمناقشته واتخاذ الإجراء اللازم في شأنه. أما إذا لم تتم الموافقة على المقترح فيقوم نائب مدير الجامعة بإعادته إلى رئيس القطاع مرفقاً به مبررات وأسباب عدم الموافقة.
- 6- بعد الحصول على موافقة الفريق التنفيذي لنائب مدير الجامعة يتم تحويل النسخة المطبوعة والنسخة الإلكترونية من الإجراء المقترح باللغتين العربية والإنجليزية إلى مدير الجامعة وعن طريق نائب مدير الجامعة.
- 7- يقوم مدير الجامعة بمراجعة واعتماد الإجراء المقترح بنسختيه العربية والإنجليزية. وفي حال عدم موافقة مدير الجامعة على الإجراء المقترح يتم إعادته إلى نائب مدير الجامعة والفريق التنفيذي.
- 8- بمجرد اعتماد الإجراء من قبل مدير الجامعة يقوم مكتب المدير بالتأكد من استكمال البيانات الموجودة في رأس وتذييل الإجراء المعتمد ثم يقوم بنشره وتعميمه.

نشر وتعميم الإجراء

عندما يصل الإجراء إلى مكتب مدير الجامعة بعد اعتماده يتم نشر النسختين العربية والإنجليزية على صفحة الإنترنت ضمن دليل السياسات والإجراءات وإرسال النسختين الإلكترونيتين العربية والإنجليزية إلى عمداء الكليات ومدراء الإدارات والوحدات.

تحديد المصطلحات

- القسم
- رقم الإجراء
- رقم السياسة المتعلقة به
- تاريخ الموافقة
- تاريخ السريان
- تاريخ آخر تعديل

- الجهة المسؤولة
- اسم الإجراء

القسم : عبارة عن رمز يتكون من جزئين يتم تحديده من قبل مكتب مدير الجامعة ويصنف الإجراء حسب القطاع المسؤول ونوع الإجراء. ويتم استحداث الرموز الجديدة من طرف مكتب مدير الجامعة عند اللزوم.

تاريخ الموافقة : تاريخ توقيع مدير الجامعة على الإجراء ، ويقوم مكتب مدير الجامعة بإضافة هذا التاريخ.

تاريخ السريان : التاريخ الذي يدخل فيه الإجراء حيز التنفيذ.

تاريخ آخر تعديل : تاريخ دخول آخر تعديل حيز التنفيذ ، ويمثل هذا التاريخ مرجعاً عند القيام بعمليات التدقيق أو للوقوف على المراحل السابقة للإجراء.

الجهة المسؤولة : المكتب المسؤول عن تنفيذ الأجراء وإدخال أية تعديلات عليه.

نموذج الإجراءات



جامعة الإمارات العربية المتحدة

القسم -

رقم الإجراء : - - 00 - 00

رقم السياسة المتعلقة به - 00

تاريخ الموافقة : ي/ش/س

تاريخ السريان : ي/ش/س

تاريخ آخر تعديل : ي/ش/س

المكتب المسؤول :

اسم الإجراء

التغييرات الرئيسية في هذا الإجراء

مطابقة القوانين واللوائح والسياسات

تعليمات عامة

التوقيت

جهة التنفيذ

مراحل الإجراء

تحديد المصطلحات

السياسات والإجراءات ذات الصلة

المراجع

يعتمد ،

التاريخ

مدير الجامعة

