****

|  |
| --- |
| عنوان الإجراء |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم التسلسلي للإجراء يحدد من قبل مكتب ضمان الجودة | | | | **رقم الإجراء** |
| الجهة أو الجهات في الجامعة المسؤولة عن صياغة الإجراء وتطويره ومراقبته ومراجعته وتحديثه | | | | **مالك الإجراء** |
| عنوان السياسة التي ينتمي لها الإجراء | | | | **عنوان السياسة** |
| رقم قرار الإجراء | ينص هذا الجزء على الجهة المسؤولة والمصرَّح لها اعتماد هذه السياسة | | تاريخ المصادقة على السياسة | **تاريخ المصادقة / جهة المصادقة / رقم القرار** |
| ينص هذا الجزء على الجهة المسؤولة والمصرَّح لها مراجعة هذا الإجراء | | جميع التواريخ التي تمت فيها مراجعة الإجراء | | **تاريخ المراجعة /جهة المراجعة** |
| رقم نسخة الإجراء (3،2،1) الذي قد يتغير بناءً على التعديلات الواردة في البند 4.3 | | | | **رقم الإصدار** |

1. **محتويات الإجراء**

**يتضمن الإجراء ما يلي:**

1. **التعريفات والمختصرات**

يُقدم في هذا المحور التعريف بالمصطلحات غير المألوفة أو المصطلحات التي لها معاني خاصة بالإجراءات.

1. **مسؤولية التنفيذ**

يوضح هذا الجزء المسؤولون عن تنفيذ الإجراء المعني والمسؤوليات التي تقع على عاتقهم.

1. **الإجراءات**

في هذا المحور يتم كتابة الخطوات والطرق المطلوبة لتنفيذ هذا الإجراء بالتفصيل. الإجراءات تحدد مَنْ يفعل ماذا ومتى، ويشير إلى المهام. يجب أن تتوافق الإجراءات مع قانون الجامعة ولائحته التنفيذية، ويجب أن يشمل هذا البند رسم توضيحي للخطوات (flowchart).

1. **المخاطر الرئيسية**

تحديد المخاطر المحتملة التي تعيق تنفيذ الإجراء.

1. **أخرى**

أية محاور أخرى ترى الجهة المالكة للإجراء اضافتها.

1. **الملاحق**

قائمة الملاحق للإجراء (ينبغي التأكد من ادراج الملاحق في محتوى الإجراء وادراجه في قائمة الملاحق وإضافة الملاحق في نهاية المستند).

1. **تعليمات الكتابة**
2. قبل الشروع في كتابة الإجراءات، ينبغي قراءة الإجراء (01-01: إجراءات تنظيم سياسات وإجراءات جامعة السلطان قابوس) والاطلاع على نماذج الإجراءات المعتمدة سابقاً (جميع الإجراءات موجودة في موقع مكتب ضمان الجودة <https://www.squ.edu.om/qao/Policies-and-Procedures>).
3. الوحدة مسؤولة عن المحتوى المذكور في الإجراء ويقوم مكتب ضمان الجودة بتدقيق البناء فقط.
4. يتم تطوير الإجراء بلغة واحدة فقط، وبعد الاعتماد تتم ترجمته إلى اللغة الثانية ومن ثم يتم إصدار القرار.
5. الخط Sakkal Majalla للغة العربية، الحجم 14، مساحة الأسطر 1.5.
6. يجب ترقيم جميع بنود الإجراء باستخدام التعداد الرقمي متعدد المستويات.
7. يجب ترقيم صفحات الإجراء.
8. يجب مراجعة وتدقيق الإجراء قبل رفعه.
9. لا يمكن تغيير قالب الإجراء أو التعديل فيه كإضافة إطار للصفحة.
10. رقم الإجراء يتم تحديده من قبل مكتب ضمان الجودة.