

آلية ترميز وترقيم الوثائق والسياسات

يوجد هنالك العديد من السياسات والاجراءات والنماذج والادلة في عملية الاعداد لكتابة تقرير الدراسة الذاتية وهي على النحو التالي:

1. السياسة: وهي الإطار العام المنصوص عليه لاحد معايير ضمان الجودة والذي تسعى الجامعة لتطبيقه والتحقق من التزام الجميع فيه سواء أكانوا موظفين أو وحدات ادارية أو اكاديمية.
2. النماذج: وهي الوثيقة التي من خلالها يعبىء الاجراء المتبع لتطبيق السياسة.
3. الاجراء: هو مجموعة الخطوات التي تمر بها السياسة لضمان تطبيقها.
4. الادلة: هي عينات يمكن من خلالها اثبات تطبيق السياسة المكتوبة والاجراءات التي مرت بها ومعبئة على نماذج.

اهمية ترميز الوثائق: تكمن اهمية ترميز الوثائق في سهولة ارسفتها واسترجاعها ومعرفة نوع الوثيقة من خلال رقمها.

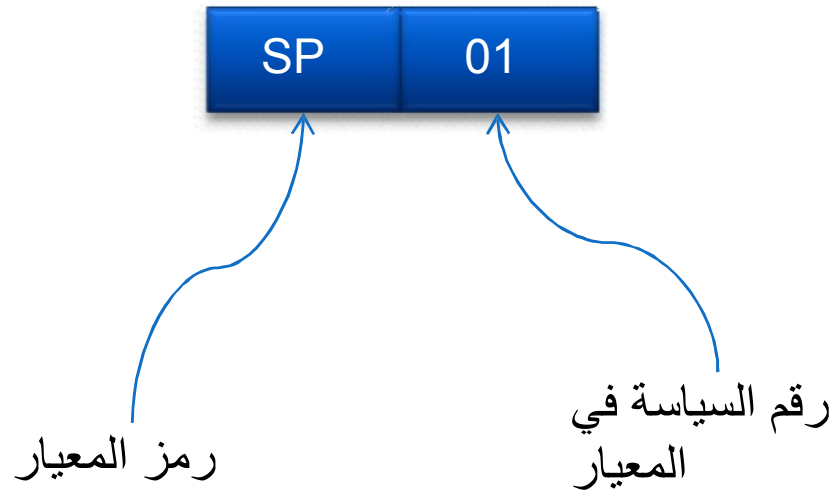
طريقة الترميز:

رموز معايير الجودة:

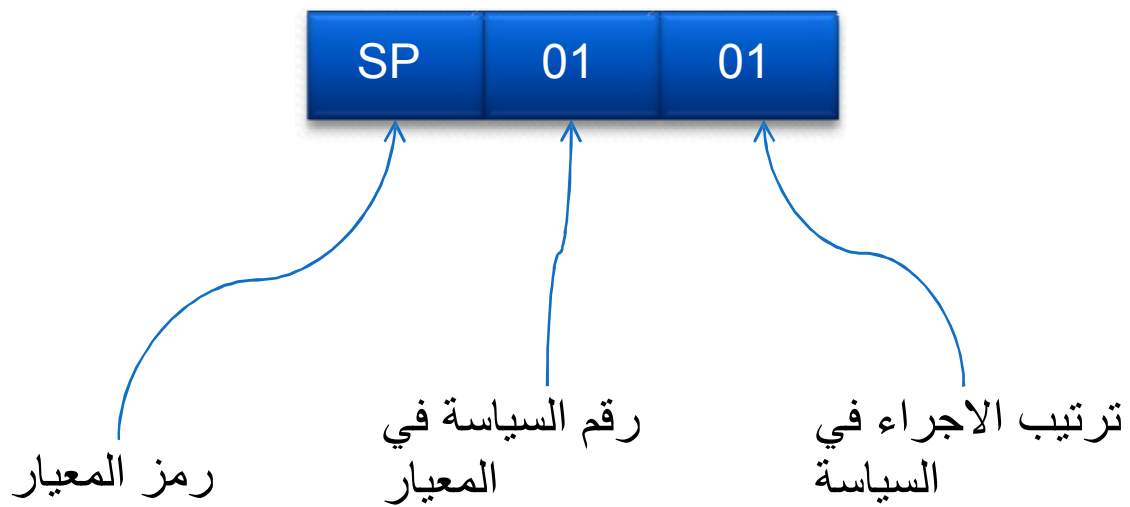
في الجدول التالي رمز كل معيار من معايير ضمان الجودة المؤسسية:

الرمز	اسم المعيار
SP	التخطيط الاستراتيجي
GO	الحوكمة
AP	البرامج الاكاديمية
SR	البحث العلمي والايفاء والإبداعات
FR	المصادر المالية والمادية والبشرية
SS	الخدمات الطلابية
CS	خدمة المجتمع والعلاقات الخارجية
QA	ضمان الجودة

يتم اعطاء كل سياسة رمزا خاصا بها اعتمادا على المعيار الذي تتبعه هذه السياسة:



يتم اعطاء كل اجراء رمزا خاصا به حسب السياسة التي يتبعها الاجراء:



يتم اعطاء كل نموذج رمزا خاصا به حسب السياسة التي يتبعها النموذج:



يتم اعطاء كل نموذج رمزا خاصا به حسب الاجراء الذي يتبعه النموذج :



يتم اعطاء كل نموذج رمزا خاصا به حسب نوع المراقبة الذي يتبعه النموذج :



في النماذج يكون اول حرفين يدل على نوع النموذج كما يلي:

الحروف	الدلالة
PO	نموذج سياسة
PR	نموذج اجراء
MO	نموذج مراقبة

مثال 1 : الوثيقة التي تحمل الرمز AP-03-PR020 تعني ان هذه الوثيقة هي نموذج اجراء في السياسة رقم 3 في معيار البرامج الاكاديمية.

مثال 2 : الوثيقة التي تحمل الرمز GO-01 هي سياسة رقم 1 في معيار الحوكمة.

مثال 2: الوثيقة التي تحمل الرمز GO-01-03 هي اجراء رقم 3 في السياسة رقم 1 في معيار الحوكمة.