

Code	D.1.133
Title	Handbook of administrative procedures for the Quality Management System
Brief and/or Table of contents	<p>The document includes the administrative quality procedures the must be followed in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The Vice-rectorate of Development and Quality 2. Deanship of Admission and Registration 3. The Vice-rectorate of Educational and Academic Affairs 4. The Rector's Office 5. The Vice-Rector's Office 6. The General Administration for Projects and Maintenance 7. The Administration of Financial and Administrative Affairs 8. The Deanship of Students' Affairs 9. The Preparatory Year Deanship 10. The Deanship of Information Technology 11. The Vice-rectorate of Postgraduate Studies and Scientific Research 12. The Unified System of Colleges

دليل إجراءات العمل الإداري لمنظومة إدارة الجودة



سياسة الجودة

تهدف جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز أن تكون في نظر عملائها من المستفيدين والطلاب والمجتمع ككل من أفضل مقدمي الخدمات التعليمية الجامعية. وفي هذا الإطار فإن جميع منسوبي الجامعة من الموظفين وأعضاء هيئة التدريس مسؤولون مسؤولية كاملة وملتزمون التزاماً تاماً عن تحقيق أعلى النسب في رضا عملائنا من المستفيدين والطلاب من خلال تلبية متطلباتهم واستباق توقعاتهم إيماناً من الجامعة بأهمية المساهمة في تقديم مخرجات نوعية من الخريجين القادرين على المنافسة في سوق العمل وخدمة الوطن. وذلك باتباع السياسة التالية:

- نشر وتطبيق مفاهيم الجودة لجميع منسوبي الجامعة.
- بناء علاقات قوية مع العملاء بما يضمن النجاح على المدى الطويل من خلال استيعاب متطلباتهم وتوقعاتهم بصورة مستمرة.
- الالتزام بتوفير خدمة تعليمية في بيئة أكاديمية تتفق مع المعايير المحلية والعالمية.
- تعزيز قيمة العمل الجماعي واستخدام أسلوب فريق العمل في تنفيذ الأعمال ومشروعات التطوير وعمليات التحسين المستمر.
- ترسيخ ودعم مبدأ التحسين المستمر للخدمات التعليمية والخدمات المساندة لها.
- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين من خلال برامج التدريب والتعلم الذاتي.
- إنشاء وتطبيق وتحسين منظومة ضمان الجودة بالجامعة طبقاً لمتطلبات المواصفة القياسية العالمية لنظم الجودة ISO 9001:2015 .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رقم الصفحة	اسم الإجراء	كود الإجراء
٨	وكالة الجامعة للتطوير والجودة	
٩	مراقبة الوثائق والبيانات	١ج
١٥	تخطيط وتنفيذ تدقيقات الجودة الداخلية	٢ج
١٩	مراقبة المنتجات الغير مطابقة	٣ج
٢٢	الأفعال التصحيحية والوقائية	٤ج
٢٦	تخطيط وتنفيذ مراجعات الإدارة	٥ج
٣٠	قياس رضا العملاء	٦ج
٣٢	إجراءات مكتب سعادة وكيل التطوير والجودة	٧ج
٤١	إجراءات مكتب سعادة عميد التطوير والجامعة	٨ج
٤٧	عمادة القبول والتسجيل	
٤٨	الحذف والإضافة	٩ج
٥١	التأجيل والاعتذار عن مقرر دراسي	١٠ج
٥٣	إدخال الرغبات للتخصص	١١ج
٥٥	تحديث البيانات الشخصية	١٢ج
٥٧	طباعة السجل الأكاديمي	١٣ج
٦٠	منح فرصة لطالب منطوي قيده	١٤ج
٦٣	تسجيل طالب سلمان كزائر بجامعة أخرى	١٥ج
٦٧	تسجيل طالب من جامعة أخرى كزائر بجامعة سلمان	١٦ج
٧٠	إعادة قيد لطالب منطوي قيده	١٧ج
٧٣	طلب إعادة تصحيح اختبار	١٨ج
٧٨	التحويل من داخل الجامعة	١٩ج
٨١	معادلة مواد لمحول من داخل أو خارج الجامعة	٢٠ج
٨٥	القبول الإلكتروني الموحد	٢١ج
٨٨	استخراج البطاقة الجامعية	٢٢ج
٩٠	إدخال رغبات التخصص	٢٣ج
٩٣	التحويل من خارج الجامعة	٢٤ج
٩٦	الانسحاب من الجامعة وإخلاء الطرف	٢٥ج
٩٩	إخلاء الطرف والحصول على وثيقة التخرج	٢٦ج
١٠٣	استخراج بدل فاقد لوثيقة التخرج	٢٧ج
١٠٦	تعديل وثيقة التخرج	٢٨ج
١٠٨	صرف المكافآت	٢٩ج
١١١	إجراءات مكتب سعادة عميد القبول والتسجيل	٣٠ج
١١٧	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية	
١١٨	إجراءات مكتب سعادة وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية	٣١ج
١٢٤	مكتب مدير الجامعة	
١٢٥	إجراءات مكتب معالي مدير الجامعة	٣٢ج

رقم الصفحة	اسم الإجراء	كود الإجراء
١٣١	مكتب وكيل الجامعة	
١٣٢	إجراءات مكتب سعادة وكيل الجامعة	٣٣ج
١٤١	الإدارة العامة للمشاريع والصيانة	
١٤٢	إجراءات مكتب مدير إدارة المشاريع	٣٤ج
١٤٨	التعامل مع طلبات الاحتياج الإنشائي	٣٥ج
١٥٥	إجراءات مكتب المشرف على قسم الصيانة والتشغيل	٣٦ج
١٦١	التعامل مع طلبات الصيانة	٣٧ج
١٦٤	الصيانة الوقائية	٣٨ج
١٦٧	تقييم أداء فرق الصيانة	٣٩ج
١٦٩	الشؤون المالية والإدارية	
١٧٠	إجراءات مكتب مدير إدارة المستودعات	٤٠ج
١٧٦	استلام وصرف المواد والاحتياجات	٤١ج
١٨٢	إجراءات مكتب مدير إدارة المشتريات	٤٢ج
١٨٩	إجراء المشتريات	٤٣ج
١٩٧	إجراء تقييم الموردين	٤٤ج
٢٠٠	عمادة شؤون الطلاب	
٢٠١	إجراءات مكتب عميد شؤون الطلاب	٤٥ج
٢٠٧	إعداد أحد النشاطات	٤٦ج
٢٠٩	طلب إعانة	٤٧ج
٢١٢	طلب تخفيض طيران	٤٨ج
٢١٥	طلب سلفة مالية	٤٩ج
٢١٨	تجهيز مشاركات منتخب الجامعة	٥٠ج
٢٢٠	عمادة السنة التحضيرية	
٢٢١	إجراءات مكتب سعادة عميد السنة التحضيرية	٥١ج
٢٢٧	اعتماد شركة إدارة شؤون السنة التحضيرية	٥٢ج
٢٣٠	التعامل مع الطلبات الطلابية	٥٣ج
٢٣٢	تصحيح امتحانات السنة التحضيرية	٥٤ج
٢٣٦	استقبال طلبات التحويل من طلاب الجامعات الأخرى	٥٥ج
٢٣٩	توزيع الصرافات المالية على الطلاب الجدد	٥٦ج
٢٤١	ربط الشعب بالمحاضرين والمرشدين الأكاديميين	٥٧ج
٢٤٣	إعلان نتائج السنة التحضيرية	٥٨ج
٢٤٦	إدخال الجداول الدراسية بالنظام	٥٩ج
٢٤٩	التعامل مع شكاوى الطلاب من الجداول الدراسية	٦٠ج

رقم الصفحة	اسم الإجراء	كود الإجراء
٢٥٢	عمادة تقنية المعلومات	
٢٥٣	مكتب عميد تقنية المعلومات والتعلم عن بعد	٦١ج
٢٥٩	إجراءات الربط الشبكي	٦٢ج
٢٦٣	إجراءات طلب الدعم الفني	٦٣ج
٢٦٦	إجراءات إدارة قواعد البيانات	٦٤ج
٢٦٩	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	
٢٧٠	إجراءات مكتب وكيل الجامعة	٦٥ج
٢٧٧	إجراءات مكتب عميد البحث العلمي	٦٦ج
٢٨٣	إجراءات اعتماد الأبحاث العلمية	٦٧ج
٢٨٦	إجراءات مكتب عميد الدراسات العليا	٦٨ج
٢٩٢	إجراءات الدراسات العليا	٦٩ج
٢٩٦	إجراءات تقييم رضا العملاء	٧٠ج
٢٩٩	إجراءات مكتب عميد شؤون المكتبات	٧١ج
٣٠٥	إجراءات اعادة الكتب	٧٢ج
٣٠٧	إجراءات طلبات الاحتياج	٧٣ج
٣١٠	النظام الموحد للكليات	
	كلية السنة التحضيرية بالخرج	١ دك
	كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالخرج	١ دك
	كلية التربية بالخرج	١ دك
	كلية الهندسة بالخرج	١ دك
	كلية الطب البشري بالخرج	١ دك
	كلية طب الأسنان بالخرج	١ دك
	كلية هندسة وعلوم الحاسب بالخرج	١ دك
	كلية إدارة الأعمال بالخرج	١ دك
	كلية الصيدلة بالخرج	١ دك
	كلية لعلوم الطبية التطبيقية بالخرج	١ دك
	كلية المجتمع بالخرج	١ دك
	كلية المجتمع بالأفلاج	١ دك
	كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالأفلاج	١ دك
	كلية الآداب و العلوم بوادي الدواسر	١ دك
	كلية العلوم الطبية التطبيقية بوادي الدواسر	١ دك
	كلية لتربية بوادي الدواسر	١ دك
	كلية الهندسة بوادي الدواسر	١ دك



رقم الصفحة

اسم الإجراء

كود الإجراء

كلية المجتمع وادي الدواسر	د ك ١
كلية إدارة الأعمال بحوطة بني تميم	د ك ١
كلية لعلوم والدراسات الإنسانية حوطة بني تميم	د ك ١
كلية هندسة وعلوم الحاسب حوطة بني تميم	د ك ١
كلية التربية بالدلم	د ك ١
كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالسليل	د ك ١



عمادة شؤون الطلاب

إجراءات مكتب عميد شؤون الطلاب	ج ٤٥
إعداد أحد النشاطات	ج ٤٦
طلب إعانة	ج ٤٧
طلب تخفيض طيران	ج ٤٨
طلب سلفة مالية	ج ٤٩
تجهيز مشاركات منتخب الجامعة	ج ٥٠

ج ٤٥: إجراءات مكتب عميد شؤون الطلاب

١ - الغرض:

يهدف هذا الإجراء الى توضيح جميع المعاملات الوارد والصادرة من وإلى مكتب سعادة عميد شؤون الطلاب.

٢ - مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على جميع المعاملات الواردة والصادرة من وإلى مكتب سعادة عميد شؤون الطلاب.

٣- تعريفات:

١-٣ وثيقة خاضعة للمراقبة:

هي الوثائق التي يتم ختمها بخاتم (وثيقة خاضعة لمراقبة الوثائق) باللون الأحمر ويتم إصدارها طبقاً لمعدل توزيع الوثائق وللфهرس الرئيسي المعتمد لدى مسؤول مراقبة الوثائق ، ويتم مراقبتها والمحافظة عليها طبقاً لما هو وارد بهذا الإجراء.

٢-٣ وثيقة غير خاضعة للمراقبة:

هي الوثائق غير الخاضعة لأسلوب ضبط ومراقبة الوثائق والبيانات والتي لا تحمل خاتم المراقبة ولا يوجد لها معدل توزيع معتمد ولم تدرج بالفهرس الرئيسي المعتمد الصادر من مركز الوثائق أو تم تصويرها من وثيقة معتمدة.

٣-٣ مُعد / مُصدر الوثيقة:

هو الشخص المسؤول فنياً عن الإشراف على إعداد الوثيقة والتأكد من ملاءمتها للنظام وهو مسؤول أيضاً عن متابعة التعديلات التي تتم على هذه الوثيقة كما أعدها.

٤-٣ إجراءات:

وثيقة تصف أسلوب تنفيذ عملية من عمليات نظام الجودة تحدد تتابع الأنشطة للعملية ومسؤولية تنفيذها ، كما توضح العلاقات العرضية والتداخلات بين الوظائف المختلفة للهيكل الإداري لتنظيم العمل فيما بينها. وتحتوى هذه الوثيقة على إجابة للسؤالآت الآتية:

- ماذا يجب عمله؟
- متى يتم تنفيذه؟
- ما هو المطلوب إنجازه؟
- من سيقوم بالتنفيذ؟
- أين سيتم التنفيذ؟
- كيف سيتم التنفيذ؟
- كيف يتم التأكد من أن التنفيذ يتم طبقاً للمطلوب وبالكفاءة اللازمة؟
- ما هي السجلات التي يتم الاحتفاظ بها كدليل على تنفيذ الأنشطة؟

٥-٣ تعليمات العمل:

وثيقة تحدد تفاصيل المهام المطلوبة من أحد الأفراد / وظيفة محددة على وجه الخصوص طبقاً لأسلوب العمل وبالدفقة المطلوبة لتنفيذ هذه المهام ، وذلك عند الاحتياج إلى تحديد تفصيلي لهذه المهام.

٤- الوثائق المرجعية / الإسترشادية:

لا يوجد

٥- المسؤوليات:

١-٥ ممثل الإدارة لشؤون الجودة مسؤول عن:

• مراقبة إصدارات / تعديلات / إلغاءات الوثائق الخاصة بنظام إدارة الجودة.

• مراجعة جميع وثائق نظام الجودة قبل إصدارها ، فيما عدا دليل الجودة حيث يكون مسؤولاً عن



مراجعته فقط قبل الاعتماد والإصدار.

٣-٥ منسق الجودة في الوكالة/العمادة/الكلية :

مسؤول هذه العملية ويكون مسؤولاً عن:

- كفاءة وفعالية تطبيق إجراءاتها وجميع الاتصالات الداخلية والخارجية المرتبطة بالتطبيق الفعال لهذه العملية.
- تسجيل ومتابعة وتداول وفهرسة وتوزيع وسحب جميع وثائق نظام إدارة الجودة.
- حفظ أصول هذه الوثائق والتحفظ على أصول الوثائق الملغاة لمدة عام من تاريخ إلغائها.

٤-٥ وكلاء/عمداء/مديري الأقسام :

- اعتماد وثائق نظام الجودة قبل إصدارها وبعد مراجعتها من قبل ممثل الإدارة لشؤون الجودة .

٥-٥ مسؤولي الإدارات التنظيمية / الأقسام مسؤولون عن:

- تطبيق ما نص في هذا الإجراء

٦- قائمة النماذج المستخدمة :

م	نموذج رقم	اسم النموذج	مدة الاحتفاظ
١-٦	ن -١	نموذج احالة داخلية	٣ سنوات

٧- الإجراءات:

١-٧ إجراء المعاملات الواردة

- ٣١- يتم استلام المعاملات الواردة لمكتب سعادة العميد عن طريق الاستلام المباشر من مراسل الجهة المرسله أو عن طريق صندوق البريد الخاص بالوكالة .
- ٣٢- يتم توريد المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية كوارد عام.
- ٣٣- يتم إحالتها على نظام الاتصالات الإدارية وورقياً لمدير مكتب سعادة العميد .
- ٣٤- يقوم مدير مكتب العميد بعرضها على سعادة العميد للاطلاع والتوجيه.
- ٣٥- يقوم بعدها مدير المكتب بإعادة توجيه المعاملة ورقياً وإلكترونياً لقسم الاتصالات الإدارية.
- ٣٦- يقوم قسم الاتصالات الإدارية بإحالتها طبقاً للتوجيه الموجود على المعاملة إما توجه خارج العمادة وفي هذه الحالة يتم إحالتها للجهة المعنية ورقياً وإلكترونياً بعد الاحتفاظ بصورة ورقية وإلكترونية من المعاملة للرجوع إليها عند الحاجة. وإما توجه لأحد الأقسام الداخلية بالعمادة وفي هذه الحالة يتم إحالتها ورقياً وإلكترونياً للقسم المعني وبعد الانتهاء من المعاملة حسب التوجيه الوارد بالمعاملة من قبل القسم المعني يتم توجيه المعاملة لقسم الاتصالات الإدارية مرة أخرى لإكمال باقي اجراءات توجيه المعاملة للجهة المرادة.

٢-٧ إجراء المعاملات الصادرة:

- ١٦- يتم استلام المعاملة بصورتها النهائية من قبل مدير مكتب سعادة العميد .
- ١٧- يتم تصدير المعاملة على برنامج الاتصالات الإدارية.
- ١٨- يتم ارسال المعاملة للجهة المعنية ورقياً وإلكترونياً بعد الاحتفاظ بنسخة من المعاملة ورقياً وإلكترونياً للرجوع إليها عند الحاجة.

٢-٥ إجراء النسخ والتحرير

- ١- ترد المعاملات من قسم الاتصالات الإدارية ورقياً وإلكترونياً لقسم النسخ والتحرير وفقاً لشرح مدير مكتب سعادة



العميد .

١٧- يقوم قسم النسخ والتحرير بصياغة مسودة أولية للخطاب لتعرض على مدير مكتب سعادة العميد لإجراء التعديلات المطلوبة عليها إن وجدت وأخذ الموافقة النهائية على الصياغة.

١٨- بعد ذلك يقوم قسم النسخ والتحرير بتحرير الخطاب بصيغته النهائية وإرساله لمدير مكتب سعادة العميد مرة أخرى لتوقيع سعاده على الخطاب.

١٩- يرسل بعد التوقيع لقسم الاتصالات الإدارية لإكمال اللازم

٣-٥ إجراء المعاملات السرية:

٩١- يتم استقبال المعاملة السرية عن طريق الاتصالات الادارية بالعمادة.

٩٢- تحال المعاملة لمدير مكتب سعادة العميد لفض السرية وتتم إحالتها للمكتب السري إلكترونياً وورقياً.

٩٣- يتم التأكد من الإحالة وحيثيات المعاملة.

٩٤- وضع الإحالة الخاصة بالمكتب السري على المعاملة وتسلم لمدير مكتب العميد لعرضها على سعادة العميد .

٩٥- بعد العرض على سعادة العميد توجه مباشرة لمكتب السري ورقياً وإلكترونياً.

٩٦- يتم إعداد خطاب الرد للمعاملة بناءً على شرح سعادة العميد .

٩٧- الاحتفاظ بنسخة كاملة من المعاملة في المكتب السري.

٩٨- تتم إحالة المعاملة للجهة المشار إليها في ورقة الإحالة إلكترونياً.

٩٩- توضع المعاملة في ظرف سري وترسل كاملة عن طريق الاتصالات الإدارية.

٤-٥ إجراء وحدة المتابعة

٦٥- يتم احالة المعاملة المراد متابعتها إلى قسم المتابعة من قبل قسم الاتصالات الإدارية ورقياً وإلكترونياً.

٦٦- يتم تحديد موعد مسبق لاستقبال الرد من الجهة المطلوب منها الاستفسار.

٦٧- في حالة الرد يتم احالة المعاملة كاملة لمدير مكتب العميد لاتخاذ الإجراء المناسب عليها.

٦٨- في حالة عدم الرد يتم اعداد خطاب استعجال للرد للجهة المعنية بالرد وإرساله عن طريق نظام الاتصالات الإدارية ورقياً وإلكترونياً.

٥-٥ إجراء كتابة الأخبار الصحفية (العلاقات العامة)

٦٩- يتم صياغة الخبر الصحفي ويرسل لمدير مكتب سعادة العميد لمراجعته وادخال التعديلات المطلوبة إن وجدت.

٧٠- يتم أخذ موافقة من سعادة العميد على نشر الخبر وكذلك الصياغة.

٧١- يتم وضع الخبر في نموذج معد مسبقاً ومرسل من قبل إدارة العلاقات العامة والإعلام

٧٢- بعد تعبئة النموذج يرسل بواسطة البريد الإلكتروني المرسل من قبل إدارة العلاقات العامة والإعلام.

٨- خرائط تدفق العمليات

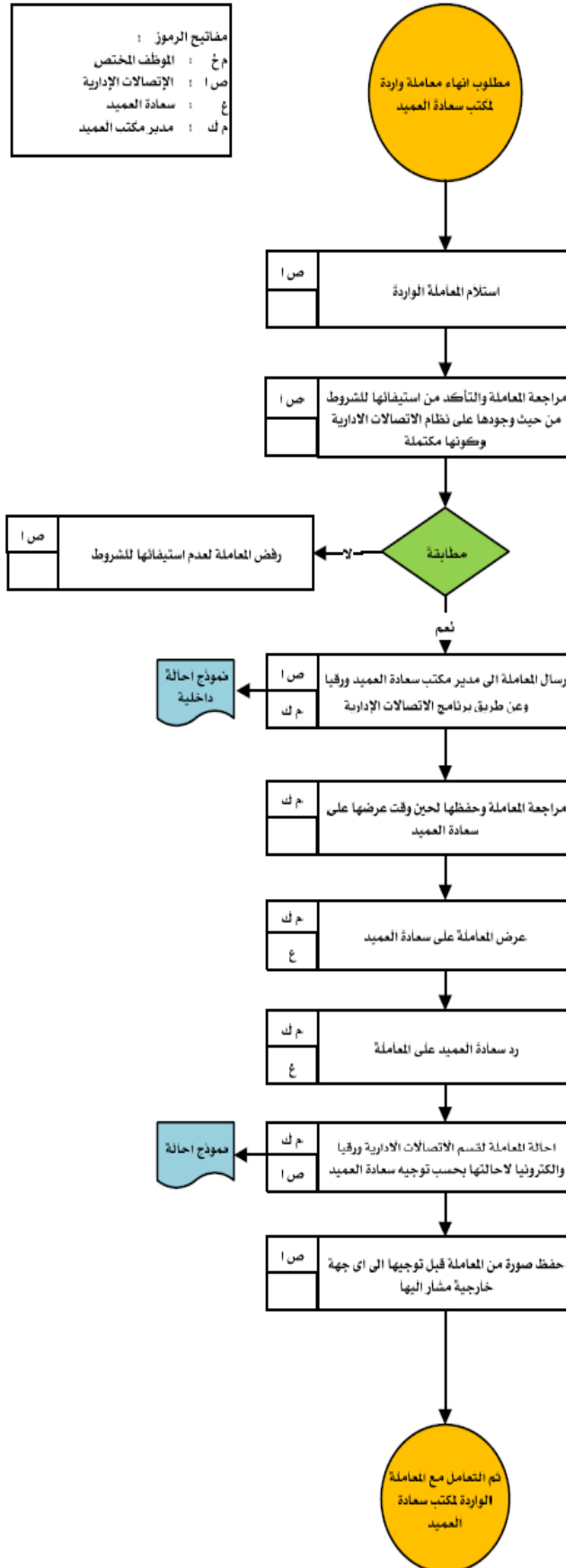
١-٨ خريطة تدفق المعاملات الوارد والصادرة.

٢-٨ خريطة تدفق النسخ والتحرير.

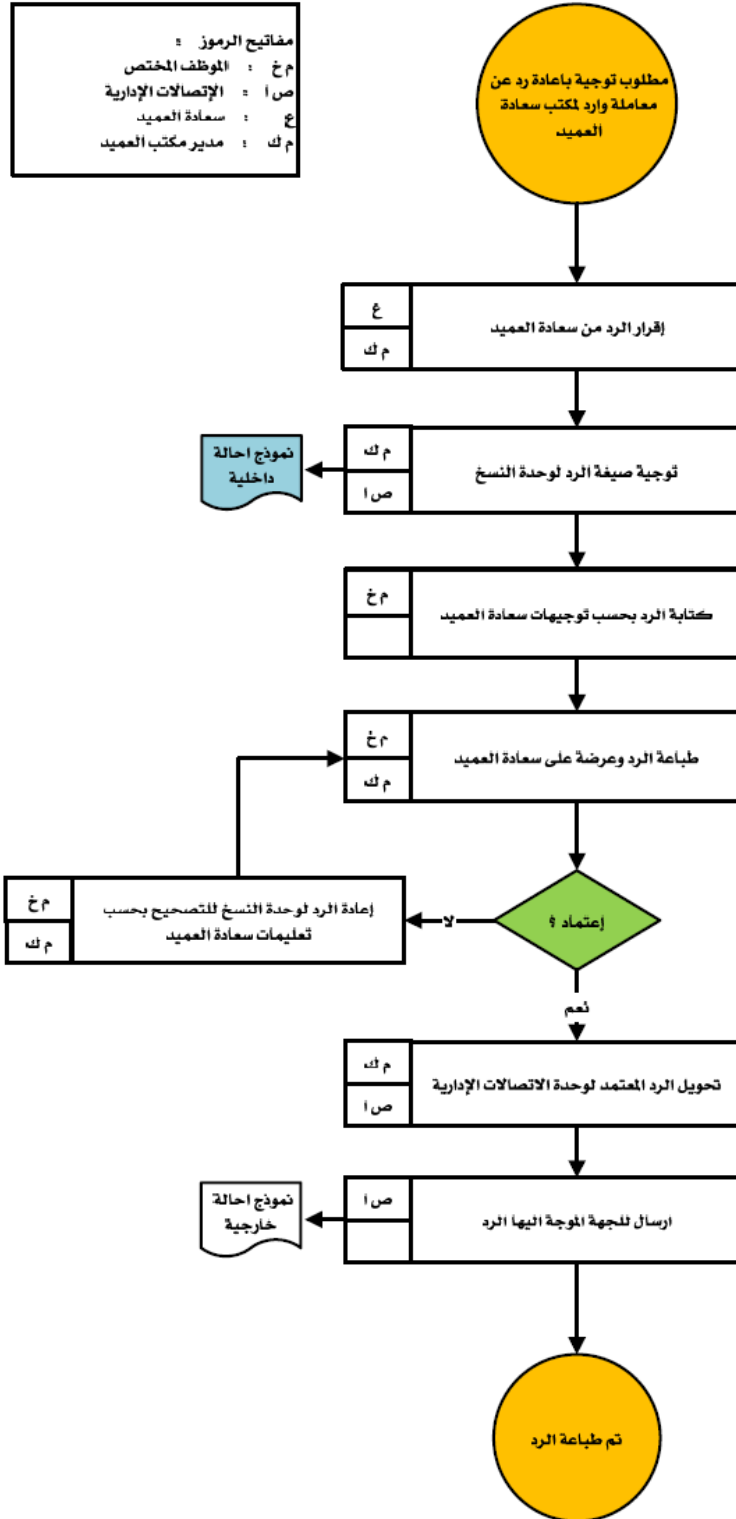
٣-٨ خريطة تدفق المعاملات السرية.



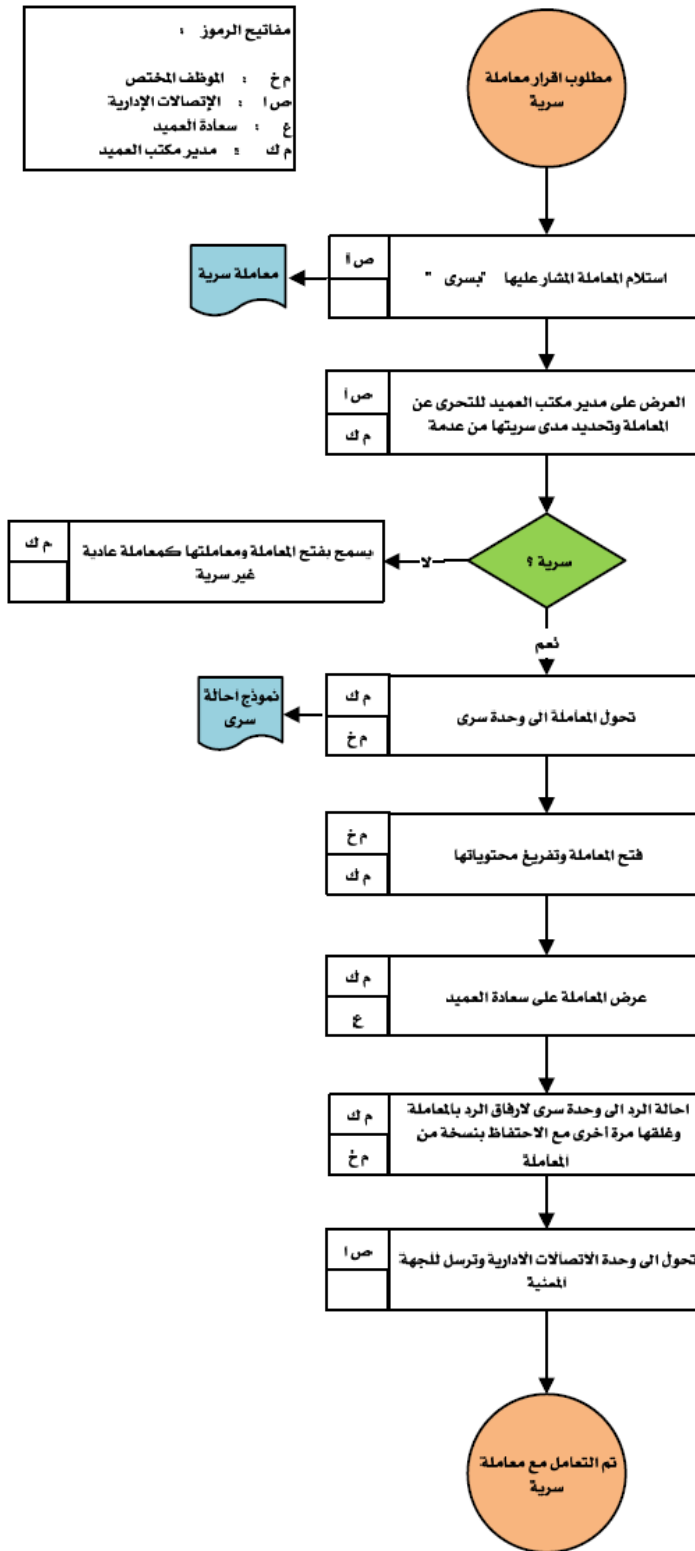
١-٨ خريطة تدفق المعاملات الوارد والصادرة



٢-٨ خريطة تدفق النسخ والتحرير



٣-٨ خريطة تدفق المعاملات السرية



ج٤٦: إجراءات إعداد أحد النشاطات

١ - الغرض:

توضيح آلية تنظيم أحد النشاطات الرياضية التي يشرف عليها الجامعة .

٢ - مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على كافة النشاطات الرياضية القائم بتنظيمها جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز .

٣- تعريفات:

١-٣ وثيقة خاضعة للمراقبة:

هي الوثائق التي يتم ختمها بخاتم (وثيقة خاضعة لمراقبة الوثائق) باللون الأحمر ويتم إصدارها طبقاً لمعدل توزيع الوثائق ولفهرس الرئيسي المعتمد لدى مسؤول مراقبة الوثائق ، ويتم مراقبتها والمحافظة عليها طبقاً لما هو وارد بهذا الإجراء.

٢-٣ وثيقة غير خاضعة للمراقبة:

هي الوثائق غير الخاضعة لأسلوب ضبط ومراقبة الوثائق والبيانات والتي لا تحمل خاتم المراقبة ولا يوجد لها معدل توزيع معتمد ولم تدرج بالفهرس الرئيسي المعتمد الصادر من مركز الوثائق أو تم تصويرها من وثيقة معتمدة.

٣-٣ مُعد / مُصدر الوثيقة:

هو الشخص المسؤول فنياً عن الإشراف على إعداد الوثيقة والتأكد من ملاءمتها للنظام وهو مسؤول أيضاً عن متابعة التعديلات التي تتم على هذه الوثيقة كما أعدها.

٤-٣ إجراءات:

وثيقة تصف أسلوب تنفيذ عملية من عمليات نظام الجودة تحدد تتابع الأنشطة للعملية ومسؤولية تنفيذها ، كما توضح العلاقات العرضية والتداخلات بين الوظائف المختلفة للهيكل الإداري لتنظيم العمل فيما بينها. وتحتوي هذه الوثيقة على إجابة للتساؤلات الآتية:

- ماذا يجب عمله؟
- متى يتم تنفيذه؟
- ما هو المطلوب إنجازه؟
- من سيقوم بالتنفيذ؟
- أين سيتم التنفيذ؟
- كيف سيتم التنفيذ؟
- كيف يتم التأكد من أن التنفيذ يتم طبقاً للمطلوب وبالكفاءة اللازمة؟
- ما هي السجلات التي يتم الاحتفاظ بها كدليل على تنفيذ الأنشطة؟

٥-٣ تعليمات العمل:

وثيقة تحدد تفاصيل المهام المطلوبة من أحد الأفراد / وظيفة محددة على وجه الخصوص طبقاً لأسلوب العمل وبالدفقة المطلوبة لتنفيذ هذه المهام ، وذلك عند الاحتياج إلى تحديد تفصيلي لهذه المهام.

٤- الوثائق المرجعية / الإسترشادية:

لا يوجد

٥- المسؤوليات:

١-٥ ممثل الإدارة لشؤون الجودة مسؤول عن:

- مراقبة إصدارات / تعديلات / إلغاءات الوثائق الخاصة بنظام إدارة الجودة.



مراجعة جميع وثائق نظام الجودة قبل إصدارها ، فيما عدا دليل الجودة حيث يكون مسؤولاً عن مراجعته فقط قبل الاعتماد والإصدار.

٣-٥ منسق الجودة في الوكالة/العمادة/الكلية :

مسؤول هذه العملية ويكون مسؤولاً عن:

- كفاءة وفعالية تطبيق إجراءاتها وجميع الاتصالات الداخلية والخارجية المرتبطة بالتطبيق الفعال لهذه العملية.
- تسجيل ومتابعة وتداول وفهرسة وتوزيع وسحب جميع وثائق نظام إدارة الجودة.
- حفظ أصول هذه الوثائق والتحقق على أصول الوثائق الملغاة لمدة عام من تاريخ إلغائها.

٤-٥ وكلاء/عمداء/مديري الأقسام :

- اعتماد وثائق نظام الجودة قبل إصدارها وبعد مراجعتها من قبل ممثل الإدارة لشؤون الجودة .

٥-٥ مسؤولي الإدارات التنظيمية / الأقسام مسؤولون عن:

- تطبيق ما نص في هذا الإجراء

٦- قائمة النماذج المستخدمة :

لا يوجد

٧- الإجراء

- ١- قبل البد بتنظيم أحد النشاطات يجب التأكد من توافر المكان المناسب والميزانية المناسبة .
- ٢- يتم تجهيز المنشأة بالأدوات والمتعلقات المطلوبة وتحديد الوقت المناسب لبدأ النشاط .
- ٣- يتم إبلاغ الفرق المشاركة بموعد إقامة النشاط .
- ٤- يتم توزيع المهام على فريق عمل الجامعة المشرف على إقامة النشاط الرياضي .
- ٥- يتم إعداد قرعة الفرق المشاركة لتحديد نظام البطولة .
- ٥- يتم بدأ النشاط بالموعد المحدد .
- ٦- متابعة سير النشاط الرياضي وتسجيل نتائج المنافسات .
- ٧- تكريم الفرق المشاركة وتكريم فريق العمل القائم على نجاح النشاط الرياضي .

٨- خرائط التدفق

لا يوجد



ج٤٧: اجراءات طلب اعانة

١ - الغرض:

توضيح ألية طلب وصرف إعانة لأحد طلاب / طالبات جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز.

٢ - مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على كافة طلبات الإعانة المقدمة الى إدارة الصندوق بعمادة شؤون الطلاب .

٣- تعريفات:

١-٣ وثيقة خاضعة للمراقبة:

هي الوثائق التي يتم ختمها بخاتم (وثيقة خاضعة لمراقبة الوثائق) باللون الأحمر ويتم إصدارها طبقاً لمعدل توزيع الوثائق وللфهرس الرئيسي المعتمد لدى مسؤول مراقبة الوثائق ، ويتم مراقبتها والمحافظة عليها طبقاً لما هو وارد بهذا الإجراء.

٢-٣ وثيقة غير خاضعة للمراقبة:

هي الوثائق غير الخاضعة لأسلوب ضبط ومراقبة الوثائق والبيانات والتي لا تحمل خاتم المراقبة ولا يوجد لها معدل توزيع معتمد ولم تدرج بالفهرس الرئيسي المعتمد الصادر من مركز الوثائق أو تم تصويرها من وثيقة معتمدة.

٣-٣ مُعد / مُصدر الوثيقة:

هو الشخص المسؤول فنياً عن الإشراف على إعداد الوثيقة والتأكد من ملاءمتها للنظام وهو مسؤول أيضاً عن متابعة التعديلات التي تتم على هذه الوثيقة كما أعدها.

٤-٣ إجراءات:

وثيقة تصف أسلوب تنفيذ عملية من عمليات نظام الجودة تحدد تتابع الأنشطة للعملية ومسؤولية تنفيذها ، كما توضح العلاقات العرضية والتداخلات بين الوظائف المختلفة للهيكل الإداري لتنظيم العمل فيما بينها. وتحتوي هذه الوثيقة على إجابة للسؤال الآتية:

- ماذا يجب عمله؟
- متى يتم تنفيذه؟
- ما هو المطلوب إنجازه؟
- من سيقوم بالتنفيذ؟
- أين سيتم التنفيذ؟
- كيف سيتم التنفيذ؟
- كيف يتم التأكد من أن التنفيذ يتم طبقاً للمطلوب وبالكفاءة اللازمة؟
- ما هي السجلات التي يتم الاحتفاظ بها كدليل على تنفيذ الأنشطة؟

٥-٣ تعليمات العمل:

وثيقة تحدد تفاصيل المهام المطلوبة من أحد الأفراد / وظيفة محددة على وجه الخصوص طبقاً لأسلوب العمل وبالدفقة المطلوبة لتنفيذ هذه المهام ، وذلك عند الاحتياج إلى تحديد تفصيلي لهذه المهام.

٤- الوثائق المرجعية / الإسترشادية:

لا يوجد

٥- المسؤوليات:

١-٥ ممثل الإدارة لشؤون الجودة مسؤول عن:

- مراقبة إصدارات / تعديلات / إلغاءات الوثائق الخاصة بنظام إدارة الجودة.
مراجعة جميع وثائق نظام الجودة قبل إصدارها ، فيما عدا دليل الجودة حيث يكون مسؤولاً عن مراجعته فقط قبل الاعتماد والإصدار.

٣-٥ منسق الجودة في الوكالة/العمادة/الكلية :

مسؤول هذه العملية ويكون مسؤولاً عن:

- كفاءة وفعالية تطبيق إجراءاتها وجميع الاتصالات الداخلية والخارجية المرتبطة بالتطبيق الفعال لهذه العملية.
- تسجيل ومتابعة وتداول وفهرسة وتوزيع وسحب جميع وثائق نظام إدارة الجودة.
- حفظ أصول هذه الوثائق والتحفظ على أصول الوثائق الملغاة لمدة عام من تاريخ إلغائها.

٤-٥ وكلاء/عمداء /مديري الأقسام :

- اعتماد وثائق نظام الجودة قبل إصدارها وبعد مراجعتها من قبل ممثل الإدارة لشؤون الجودة .

٥-٥ مسؤولي الإدارات التنظيمية / الأقسام مسؤولون عن:

- تطبيق ما نص في هذا الإجراء

٦- قائمة النماذج المستخدمة :

م	نموذج رقم	اسم النموذج	مدة الاحتفاظ
١-٦	ن ١-	استمارة بحث اجتماعي	٣ سنوات

٧- الإجراء

يمكن لطالب/طالبة جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز التقدم بالحصول على سلفة مالية من صندوق الطلاب وذلك وفقاً للشروط التالية :

- أ- أن يكون الطالب منتظم في الفصل الدراسي وقت طلب السلفة .
- ب- أن يكون الطالب المتقدم لا يستلم مكافأة أو منقطع المكافأة .
- ت- ان لا يكون على الطالب أي سلف مالية لم تسدد .
- ث- أن لا تكون الفترة المتبقية على تخرج الطالب أقل من الفترة المطلوبة لتسديد السلفة .
- ج- أن لا يزيد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد حسب اللائحة .

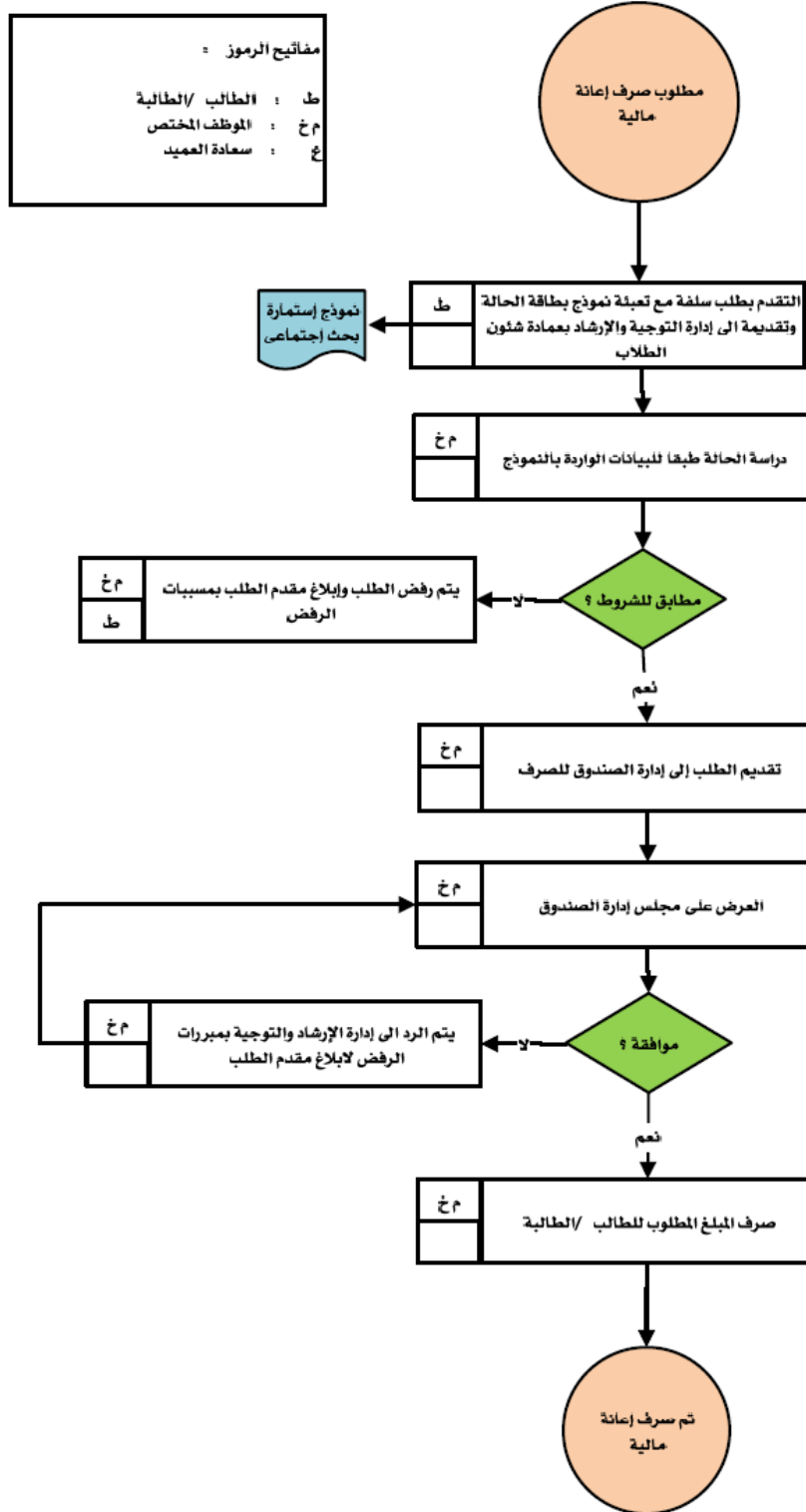
الإجراء :

- ١-يقوم الطالب بالتقدم بطلب سلفة مع تعبئة نموذج استمارة بحث اجتماعي وتقديمه الى إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب .
- ٢-يقوم الموظف المختص بدراسة الحالة طبقاً للبيانات الواردة بالنموذج .
- ٣-في حالة تطابق البيانات الخاصة بالطالب مع الشروط المذكورة يتم تقديم الطلب إلى إدارة الصندوق للصرف .
- ٤- يتم عرض الحالة على مجلس إدارة الصندوق .
- ٥-يتم صرف المبلغ المطلوب للطالب/الطالبة .



٨- خرائط التدفق

١-٨ مخطط صرف إعانة مالية



ج ٤٨: إجراءات طلب إقرار تخفيض سعر لتذاكر الطيران الداخلية للطلاب

١ - الغرض:

توضيح ألية طلب إقرار تخفيض سعر لتذاكر الطيران الداخلية لطلاب / طالبات جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز .

٢ - مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على كافة طلبات إقرار تخفيض سعر لتذاكر الطيران الداخلية لطلاب / طالبات جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز.

٣- تعريفات:

١-٣ وثيقة خاضعة للمراقبة:

هي الوثائق التي يتم ختمها بخاتم (وثيقة خاضعة لمراقبة الوثائق) باللون الأحمر ويتم إصدارها طبقاً لمعدل توزيع الوثائق وللфهرس الرئيسي المعتمد لدى مسؤول مراقبة الوثائق ، ويتم مراقبتها والمحافظة عليها طبقاً لما هو وارد بهذا الإجراء.

٢-٣ وثيقة غير خاضعة للمراقبة:

هي الوثائق غير الخاضعة لأسلوب ضبط ومراقبة الوثائق والبيانات والتي لا تحمل خاتم المراقبة ولا يوجد لها معدل توزيع معتمد ولم تدرج بالفهرس الرئيسي المعتمد الصادر من مركز الوثائق أو تم تصويرها من وثيقة معتمدة.

٣-٣ مُعد / مُصدر الوثيقة:

هو الشخص المسؤول فنياً عن الإشراف على إعداد الوثيقة والتأكد من ملاءمتها للنظام وهو مسؤول أيضاً عن متابعة التعديلات التي تتم على هذه الوثيقة كما أعدها.

٤-٣ إجراءات:

وثيقة تصف أسلوب تنفيذ عملية من عمليات نظام الجودة تحدد تتابع الأنشطة للعملية ومسؤولية تنفيذها ، كما توضح العلاقات العرضية والتداخلات بين الوظائف المختلفة للهيكل الإداري لتنظيم العمل فيما بينها. وتحتوى هذه الوثيقة على إجابة للتساؤلات الآتية:

- ماذا يجب عمله؟
- متى يتم تنفيذه؟
- ما هو المطلوب إنجازه؟
- من سيقوم بالتنفيذ؟
- أين سيتم التنفيذ؟
- كيف سيتم التنفيذ؟
- كيف يتم التأكد من أن التنفيذ يتم طبقاً للمطلوب وبالكفاءة اللازمة؟
- ما هي السجلات التي يتم الاحتفاظ بها كدليل على تنفيذ الأنشطة؟

٥-٣ تعليمات العمل:

وثيقة تحدد تفاصيل المهام المطلوبة من أحد الأفراد / وظيفة محددة على وجه الخصوص طبقاً لأسلوب العمل وبالذقة المطلوبة لتنفيذ هذه المهام ، وذلك عند الاحتياج إلى تحديد تفصيلي لهذه المهام.

٤- الوثائق المرجعية / الإسترشادية:

لا يوجد

٥- المسؤوليات:



١-٥ ممثل الإدارة لشؤون الجودة مسؤول عن:

- مراقبة إصدارات / تعديلات / إلغاء الوثائق الخاصة بنظام إدارة الجودة. مراجعة جميع وثائق نظام الجودة قبل إصدارها ، فيما عدا دليل الجودة حيث يكون مسؤولاً عن مراجعته فقط قبل الاعتماد والإصدار.

٣-٥ منسق الجودة في الوكالة/العمادة/الكلية :

مسؤول هذه العملية ويكون مسؤولاً عن:

- كفاءة وفعالية تطبيق إجراءاتها وجميع الاتصالات الداخلية والخارجية المرتبطة بالتطبيق الفعال لهذه العملية.
- تسجيل ومتابعة وتداول وفهرسة وتوزيع وسحب جميع وثائق نظام إدارة الجودة.
- حفظ أصول هذه الوثائق والتحفيز على أصول الوثائق الملغاة لمدة عام من تاريخ إلغائها.

٤-٥ وكلاء/عمداء/مديري الأقسام :

- اعتماد وثائق نظام الجودة قبل إصدارها وبعد مراجعتها من قبل ممثل الإدارة لشؤون الجودة .

٥-٥ مسؤولي الإدارات التنظيمية / الأقسام مسؤولون عن:

- تطبيق ما نص في هذا الإجراء

٦- قائمة النماذج المستخدمة :

م	نموذج رقم	اسم النموذج	مدة الاحتفاظ
١-٦	ن - ١	إقرار طلب تذكرة داخلية	٣ سنوات

٧- الإجراء

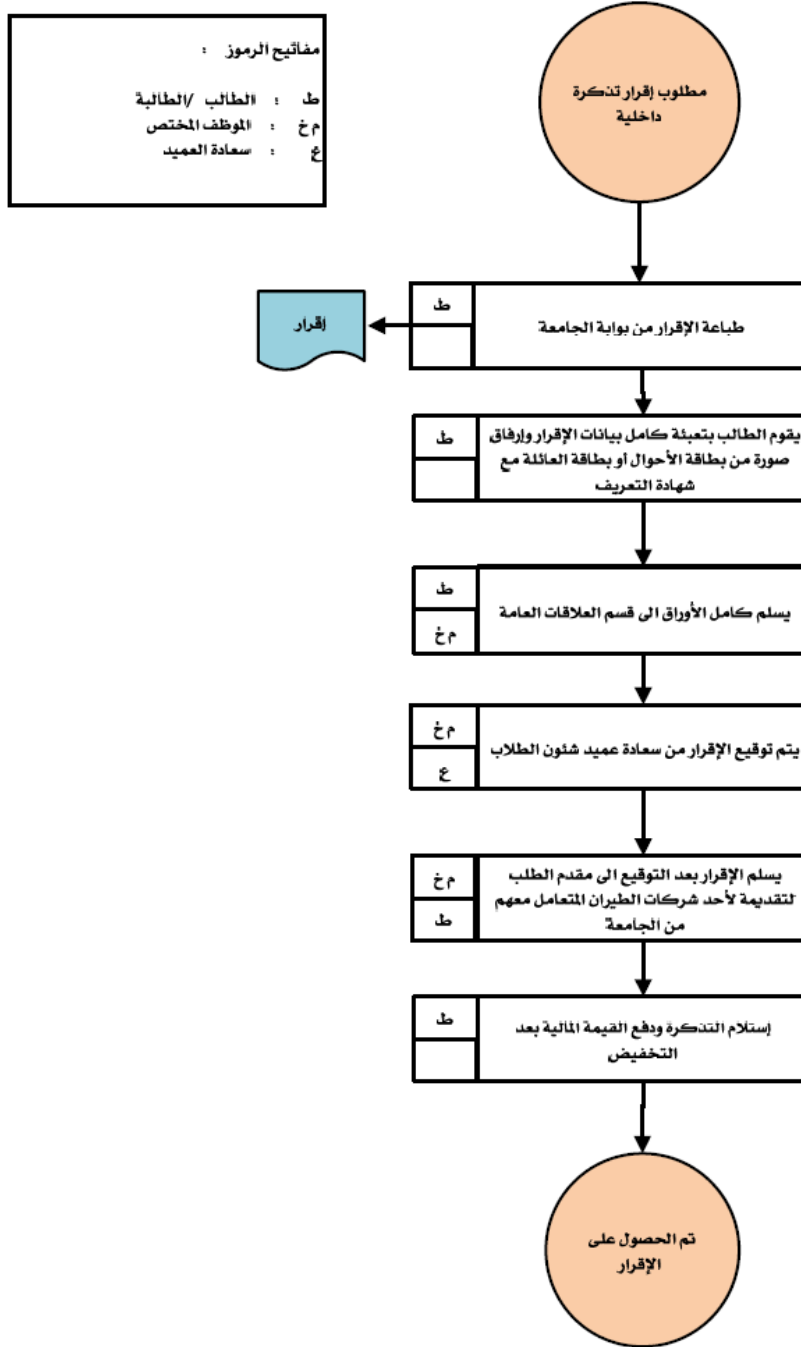
يمكن لطالب/طالبة جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز التقدم بالحصول على إقرار يمكنه من تقديمه لشركات الطيران وذلك للحصول على التخفيضات المقررة لطلاب الجامعة وذلك وفق الإجراءات التالية :

- ١-يقوم مقدم الطلب بطباعة الإقرار من بوابة الجامعة .
- ٢-يقوم الطالب بتعبئة كامل بيانات الإقرار وإرفاق صورة من بطاقة الأحوال أو بطاقة العائلة مع شهادة التعريف .
- ٣-يسلم كامل الأوراق الى قسم العلاقات العامة .
- ٤-يتم توقيع الإقرار من سعادة عميد شؤون الطلاب .
- ٥-يسلم الإقرار بعد التوقيع الى مقدم الطلب لتقديمه لأحد شركات الطيران المتعامل معهم من الجامعة لاستلام التذكرة الخاصة به ودفع القيمة المالية بعد التخفيض .

٨- خرائط التدفق

١-٨ مخطط طلب إقرار تذكرة داخلية





ج ٤٩: إجراءات طلب صرف سلفة لأحد الطلاب

١ - الغرض:

توضيح آلية طلب وصرف سلفة لأحد طلاب / طالبات جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز.

٢ - مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على كافة طلبات السلف المقدمة الى إدارة الصندوق بعمادة شؤون الطلاب .

٣- تعريفات:

١-٣ وثيقة خاضعة للمراقبة:

هي الوثائق التي يتم ختمها بخاتم (وثيقة خاضعة لمراقبة الوثائق) باللون الأحمر ويتم إصدارها طبقاً لمعدل توزيع الوثائق وللфهرس الرئيسي المعتمد لدى مسؤول مراقبة الوثائق ، ويتم مراقبتها والمحافظة عليها طبقاً لما هو وارد بهذا الإجراء.

٢-٣ وثيقة غير خاضعة للمراقبة:

هي الوثائق غير الخاضعة لأسلوب ضبط ومراقبة الوثائق والبيانات والتي لا تحمل خاتم المراقبة ولا يوجد لها معدل توزيع معتمد ولم تدرج بالفهرس الرئيسي المعتمد الصادر من مركز الوثائق أو تم تصويرها من وثيقة معتمدة.

٣-٣ مُعد / مُصدر الوثيقة:

هو الشخص المسؤول فنياً عن الإشراف على إعداد الوثيقة والتأكد من ملاءمتها للنظام وهو مسؤول أيضاً عن متابعة التعديلات التي تتم على هذه الوثيقة كما أعدها.

٤-٣ إجراءات:

وثيقة تصف أسلوب تنفيذ عملية من عمليات نظام الجودة تحدد تتابع الأنشطة للعملية ومسؤولية تنفيذها ، كما توضح العلاقات العرضية والتداخلات بين الوظائف المختلفة للهيكل الإداري لتنظيم العمل فيما بينها . وتحتوى هذه الوثيقة على إجابة للتساؤلات الآتية:

- ماذا يجب عمله؟
- متى يتم تنفيذه؟
- ما هو المطلوب إنجازه؟
- من سيقوم بالتنفيذ؟
- أين سيتم التنفيذ؟
- كيف سيتم التنفيذ؟
- كيف يتم التأكد من أن التنفيذ يتم طبقاً للمطلوب وبالكفاءة اللازمة؟
- ما هي السجلات التي يتم الاحتفاظ بها كدليل على تنفيذ الأنشطة؟

٥-٣ تعليمات العمل:

وثيقة تحدد تفاصيل المهام المطلوبة من أحد الأفراد / وظيفة محددة على وجه الخصوص طبقاً لأسلوب العمل وبالدفقة المطلوبة لتنفيذ هذه المهام ، وذلك عند الاحتياج إلى تحديد تفصيلي لهذه المهام.

٤- الوثائق المرجعية / الإسترشادية:

لا يوجد

٥- المسؤوليات:

١-٥ ممثل الإدارة لشؤون الجودة مسؤول عن:



- مراقبة إصدارات / تعديلات / إلغاءات الوثائق الخاصة بنظام إدارة الجودة.
مراجعة جميع وثائق نظام الجودة قبل إصدارها ، فيما عدا دليل الجودة حيث يكون مسؤولاً عن مراجعته فقط قبل الاعتماد والإصدار.

٣-٥ منسق الجودة في الوكالة/العمادة/الكلية :

مسؤول هذه العملية ويكون مسؤولاً عن:

- كفاءة وفعالية تطبيق إجراءاتها وجميع الاتصالات الداخلية والخارجية المرتبطة بالتطبيق الفعال لهذه العملية.
- تسجيل ومتابعة وتداول وفهرسة وتوزيع وسحب جميع وثائق نظام إدارة الجودة.
- حفظ أصول هذه الوثائق والتحفيز على أصول الوثائق الملغاة لمدة عام من تاريخ إلغائها.

٤-٥ وكلاء/عمداء/مديري الأقسام :

- اعتماد وثائق نظام الجودة قبل إصدارها وبعد مراجعتها من قبل ممثل الإدارة لشؤون الجودة .

٥-٥ مسؤولي الإدارات التنظيمية / الأقسام مسؤولون عن:

- تطبيق ما نص في هذا الإجراء

٦- قائمة النماذج المستخدمة :

م	نموذج رقم	اسم النموذج	مدة الاحتفاظ
١-٦	ن ١-	بطاقة الحالة	٣ سنوات

٧- الإجراء

يمكن لطالب/طالبة جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز التقدم بالحصول على سلفة مالية من صندوق الطلاب وذلك وفقاً للشروط التالية :

- ح- أن يكون الطالب منتظم في الفصل الدراسي وقت طلب السلفة .
- خ- أن يكون الطالب المتقدم قد استلم المكافأة الخاصة به لنفس العام .
- د- ان لا يكون على الطالب أي سلف مالية لم تسدد .
- ذ- أن لا تكون الفترة المتبقية على تخرج الطالب أقل من الفترة المطلوبة لتسديد السلفة .
- ر- أن لا يزيد مبلغ السلفة عن المبلغ المحدد حسب اللائحة .

الإجراء :

١- يقوم الطالب بالتقدم بطلب سلفة مع تعبئة نموذج بطاقة الحالة وتقديمه الى إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب .

٢- يقوم الموظف المختص بدراسة الحالة طبقاً للبيانات الواردة بالنموذج .

٣- في حالة تطابق البيانات الخاصة بالطالب مع الشروط المذكورة يتم تقديم الطلب إلى إدارة الصندوق للصراف

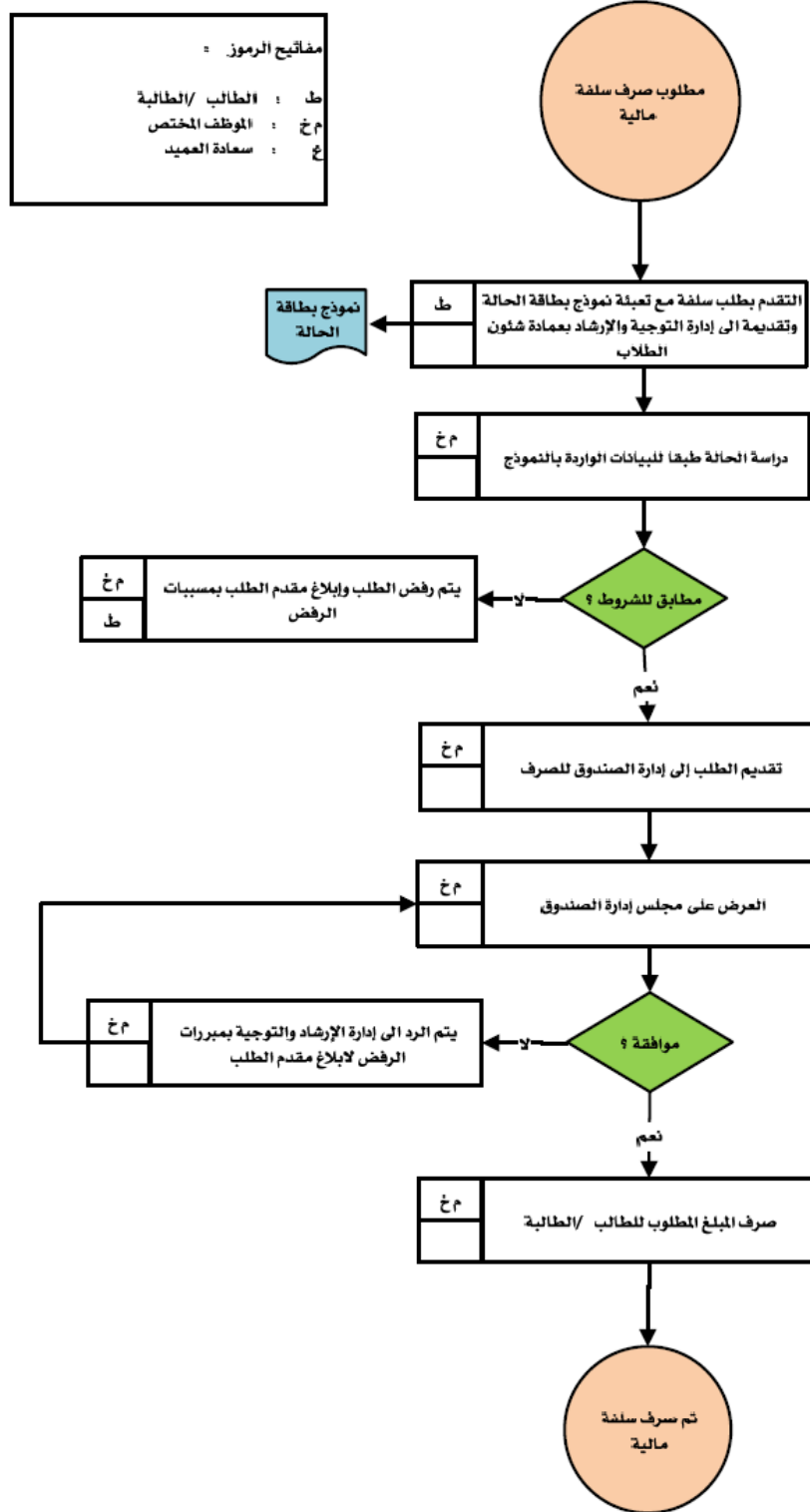
٤- يتم عرض الحالة على مجلس إدارة الصندوق .

٥- يتم صرف المبلغ المطلوب للطالب/الطالبة .



٨- خرائط التدفق

١-٨ مخطط صرف سلفة مالية



ج ٥٠: اجراءات تنفيذ مشاركة أحد منتخبات الجامعة في أحد النشاطات الرياضية

١ - الغرض:

توضيح ألية تنفيذ مشاركة أحد منتخبات جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز في أحد النشاطات الرياضية .

٢ - مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على كافة المشاركات المشارك فيها أحد منتخبات جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز بن عبدالعزيز.

٣- تعريفات:

١-٣ وثيقة خاضعة للمراقبة:

هي الوثائق التي يتم ختمها بخاتم (وثيقة خاضعة لمراقبة الوثائق) باللون الأحمر ويتم إصدارها طبقاً لمعدل توزيع الوثائق وللфهرس الرئيسي المعتمد لدى مسؤول مراقبة الوثائق ، ويتم مراقبتها والمحافظة عليها طبقاً لما هو وارد بهذا الإجراء.

٢-٣ وثيقة غير خاضعة للمراقبة:

هي الوثائق غير الخاضعة لأسلوب ضبط ومراقبة الوثائق والبيانات والتي لا تحمل خاتم المراقبة ولا يوجد لها معدل توزيع معتمد ولم تدرج بالفهرس الرئيسي المعتمد الصادر من مركز الوثائق أو تم تصويرها من وثيقة معتمدة.

٣-٣ مُعد / مُصدر الوثيقة:

هو الشخص المسؤول فنياً عن الإشراف على إعداد الوثيقة والتأكد من ملاءمتها للنظام وهو مسؤول أيضاً عن متابعة التعديلات التي تتم على هذه الوثيقة كما أعدها.

٤-٣ إجراءات:

وثيقة تصف أسلوب تنفيذ عملية من عمليات نظام الجودة تحدد تتابع الأنشطة للعملية ومسؤولية تنفيذها ، كما توضح العلاقات العرضية والتداخلات بين الوظائف المختلفة للهيكل الإداري لتنظيم العمل فيما بينها. وتحتوى هذه الوثيقة على إجابة للسؤال الآتية:

- ماذا يجب عمله؟
- متى يتم تنفيذه؟
- ما هو المطلوب إنجازه؟
- من سيقوم بالتنفيذ؟
- أين سيتم التنفيذ؟
- كيف سيتم التنفيذ؟
- كيف يتم التأكد من أن التنفيذ يتم طبقاً للمطلوب وبالكفاءة اللازمة؟
- ما هي السجلات التي يتم الاحتفاظ بها كدليل على تنفيذ الأنشطة؟

٥-٣ تعليمات العمل:

وثيقة تحدد تفاصيل المهام المطلوبة من أحد الأفراد / وظيفة محددة على وجه الخصوص طبقاً لأسلوب العمل وبالدفقة المطلوبة لتنفيذ هذه المهام ، وذلك عند الاحتياج إلى تحديد تفصيلي لهذه المهام.

٤- الوثائق المرجعية / الإسترشادية:

لا يوجد

٥- المسؤوليات:

١-٥ ممثل الإدارة لشؤون الجودة مسؤول عن:

- مراقبة إصدارات / تعديلات / إلغاءات الوثائق الخاصة بنظام إدارة الجودة.



• مراجعة جميع وثائق نظام الجودة قبل إصدارها ، فيما عدا دليل الجودة حيث يكون مسؤولاً عن مراجعته فقط قبل الاعتماد والإصدار.

٣-٥ منسق الجودة في الوكالة/العمادة/الكلية :

مسؤول هذه العملية ويكون مسؤولاً عن:

- كفاءة وفعالية تطبيق إجراءاتها وجميع الاتصالات الداخلية والخارجية المرتبطة بالتطبيق الفعال لهذه العملية.
- تسجيل ومتابعة وتداول وفهرسة وتوزيع وسحب جميع وثائق نظام إدارة الجودة.
- حفظ أصول هذه الوثائق والتحفيز على أصول الوثائق الملغاة لمدة عام من تاريخ إلغائها.

٤-٥ وكلاء/عمداء/مديري الأقسام :

• اعتماد وثائق نظام الجودة قبل إصدارها وبعد مراجعتها من قبل ممثل الإدارة لشؤون الجودة .

٥-٥ مسؤولي الإدارات التنظيمية / الأقسام مسؤولون عن:

• تطبيق ما نص في هذا الإجراء

٦- قائمة النماذج المستخدمة :

لا يوجد

٧- الإجراء

- ١-استلام جدول المشاركة التي توضح البرامج الرياضية الممكنة للمشاركة فيها من قبل أحد منتخبات جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز .
- ٢-تحديد قوائم المشتركين واختيارهم .
- ٣-العمل على تجهيز المشاركين بنديا ورفع اللياقة البدنية الخاصة بهم .
- ٤-البدء في إعداد الفريق للمشاركة .
- ٥-يتم إقامة منافسة تجريبية للوقوف على مدى جاهزية الفريق للمشاركة بالمنافسات .
- ٦-المشاركة بالنشاط الرياضي .
- ٧-تكريم المشاركين المحققين للنتائج المتميزة .

٨-خراطم التدفق

لا يوجد

