


نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاجازات	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY 
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية



إجراء الاجازات

الإجراءات

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاجازات	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز SKANUN PRINCE SAUD BIN ABDOULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

التوقيع	ترقيم ونشر	حفظ	إعداد (مشارك)	إعداد (رئيسي)	المسمى الوظيفي	الاسم
	✓	✓		✓	مدير عمليات الموارد البشرية الادارية	فهد بن عبدالله الحقباني
		✓	✓		باحث تطوير موارد بشرية	عيسى بن مقبول ازيبي

الاعتماد		
التوقيع / التاريخ	الوظيفة، الإدارة	الاسم:
	مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	حمود بن بادي الحربي
المصادقة		
التوقيع / التاريخ	الوظيفة، الإدارة	الاسم:
	مسؤول قسم الجودة	محمد بن سعد الحربي

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاجازات	 جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SULTAN BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

١. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ الاجازات التابعة لجامعة الأمير سطان.

٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطان بن عبد العزيز من الموظفين.

٣. مرجعية الإجراء

- يلي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- قرارات مجلس الجامعة.

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاجازات	 جامعة الأمير سطان بن عبدالعزيز PRINCE SULTAN BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	
(طلب/الكتروني)	طلب اجازة	١
(خطاب/الكتروني)	خطاب حسم غياب	٢
(خطاب/الكتروني/ورقي)	الغاء-تعديل-قطع- تمديد الاجازة	٣

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	
(الكتروني)	قرار اجازة	١
(الكتروني)	قرار حسم	٢
(الكتروني)	قرار الغاء-تعديل-قطع- تمديد الاجازة	٣

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاجازات	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SALTMAN BIN ABDULLAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. إجراء طلب إجازة الاعتيادية، الاضطرارية، المرضية، الغياب بعذر، الامتحان الدراسي، المشاركة الوطنية، مرافقة المريض، الوفاة، الوضع، الأمومة، الأبوة، التعويضية.					
١.٠	تقديم طلب إجازة	يقوم الموظف بتقديم طلب الاجازة في النظام الإلكتروني.	الموظف	الالكتروني	فوري
١.١	الموافقة على الطلب	يقوم المدير المباشر بالموافقة على طلب الموظف	المدير المباشر	الالكتروني	نص ساعة
١.٢	موافقة رئيس الجهة	يقوم رئيس الجهة بالموافقة (عميد، وكيل، مدير عام).	رئيس الجهة	الالكتروني	٥ دقائق
١.٣	الموافقة بعد التدقيق	يقوم الموظف المختص بالموافقة بعد التدقيق	الموظف المختص	الالكتروني	٢ ساعة
١.٤	موافقة مدير عام الموارد البشرية	يقوم مدير عام الموارد البشرية بالموافقة على طلب الموظف بعد التدقيق	مدير عام الموارد البشرية	الالكتروني	نصف ساعة
١.٥	اصدار قرار الاجازة	يقوم الموظف المختص باصدار قرار الاجازة الكترونيا	الموظف المختص	الالكتروني	١ ساعة
١.٦	التزويد بالقرار	يقوم الموظف المختص بتزويد الموظف طالب الاجازة وإدارته والإدارات المختصة بصورة من القرار بعد اصداره.	الموظف المختص	الالكتروني	٢ ساعة

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
٢. إجراء حسم غياب					
٢.٠	ورود خطاب	تقوم وحدة مراقبة دوام الموظفين/ لجنة مخالقات الموظفين المختصة بارسال خطاب يتضمن على أسماء الموظفين المطلوب الخصم عليهم واسبابه واحالته للموظف المختص.	وحدة مراقبة دوام الموظفين / لجنة مخالقات الموظفين	الالكتروني	فوري
٢.١	اعداد قرار الحسم	يقوم الموظف المختص باعداد قرار الحسم ومن ثم تحويله الى مدير عمليات الموارد البشرية للمراجعة	الموظف المختص	الالكتروني	٢ ساعة

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاجازات	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SAUD BIN ABDOULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

٢.٢	تصديق القرار	يقوم الموظف المختص بتصديق القرار وتزويد الإدارات و الجهات ذات العلاقة بصورة منه	الموظف المختص	الالكتروني	٢ ساعة
-----	--------------	---	---------------	------------	--------

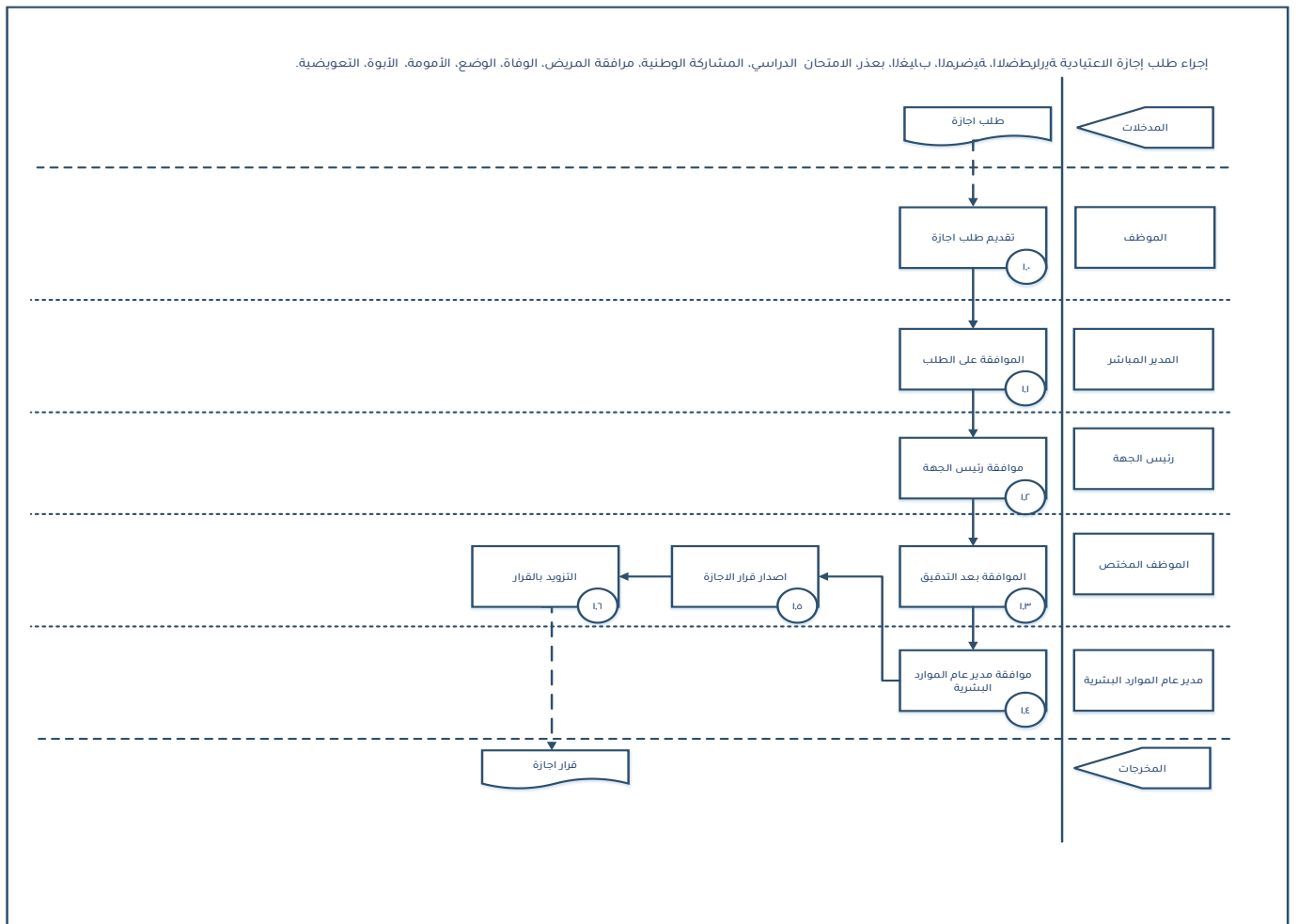
#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
٣. إجراء طلب اجازة استثنائية وإجراء طلب اجازة دراسية					
٣.٠	تقديم طلب اجازة	يقوم الموظف بتقديم طلب الاجازة في النظام الإلكتروني.	الموظف	الالكتروني	فوري
٣.١	الموافقة على الطلب	يقوم المدير المباشر بالموافقة على طلب الموظف	المدير المباشر	الالكتروني	نص ساعة
٣.٢	موافقة رئيس الجهة	يقوم رئيس الجهة بالموافقة (عميد، وكيل، مدير عام).	رئيس الجهة	الالكتروني	٥ دقائق
٣.٣	موافقة الموظف المختص	يقوم الموظف المختص بالموافقة بعد التدقيق	الموظف المختص	الالكتروني	٤ ساعة
٣.٤	موافقة مدير عام الموارد البشرية	يقوم مدير عام الموارد البشرية بالموافقة على طلب الموظف بعد التدقيق	مدير عام الموارد البشرية	الالكتروني	نصف ساعة
٣.٥	موافقة صاحب الصلاحية	يقوم رئيس الجامعة بالموافقة على الاجازة الدراسية . يقوم وكيل الجامعة بالموافقة على طلب الاجازة الاستثنائية.	صاحب الصلاحية	الالكتروني	٣ ساعة
٣.٦	اصدار قرار الاجازة	يقوم الموظف المختص باصدار قرار الاجازة الكترونيا	الموظف المختص	الكتروني	٢ ساعة
٣.٧	التزويد بصورة من القرار	يقوم الموظف المختص بتزويد الموظف طالب الاجازة وادارته و الإدارات المختصة بصورة من القرار بعد إصداره.	الموظف المختص	الكتروني	١ ساعة
٣.٨	حفظ القرار	يقوم الموظف المخص بحفظ القرار في ملف الموظف	الموظف المختص	الكتروني	فوري

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاجازات	 جامعة الأمير سطان بن عبدالعزيز PRINCE SULTAN BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

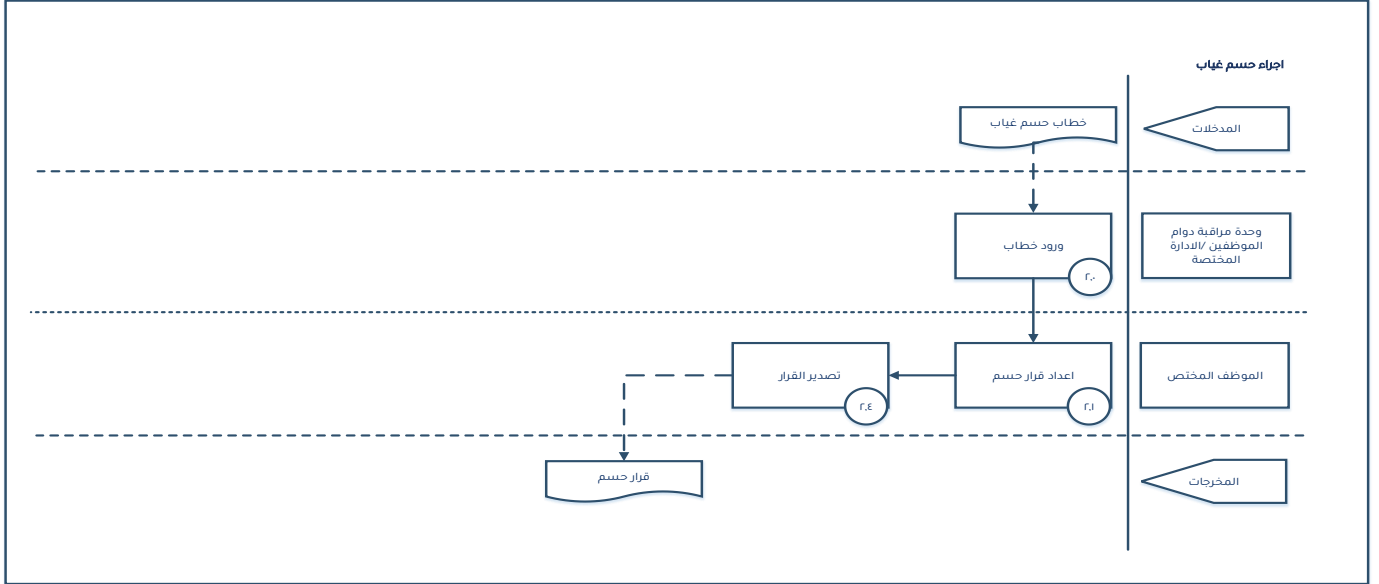
#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
٤. إجراء الغاء-تعديل-قطع- تمديد الاجازة					
٤.٠	تقديم طلب	يقوم الموظف بتقديم طلب في النظام الإلكتروني.	الموظف	الالكتروني/خطاب/ورقي	فوري
٤.١	الموافقة على الطلب	يقوم المدير المباشر بالموافقة على طلب الموظف	المدير المباشر	الالكتروني	نص ساعة
٤.٢	موافقة رئيس الجهة	يقوم رئيس الجهة بالموافقة (عميد، وكيل، مدير عام).	رئيس الجهة	الالكتروني	٥ دقائق
٤.٣	موافقة الموظف المختص	يقوم الموظف المختص بالموافقة بعد التدقيق	الموظف المختص	الالكتروني	نص ساعة
٤.٤	اصدار قرار الاجازة	يقوم الموظف المختص باصدار قرار الاجازة الكترونيا	الموظف المختص	الالكتروني	٢ ساعة
٤.٥	التزويد بصورة من القرار	يقوم الموظف المختص بتزويد الموظف طالب الاجازة وادارته و الإدارات المختصة بصورة من القرار بعد إصداره.	الموظف المختص	الالكتروني	١ ساعة
٤.٦	حفظ القرار	يقوم الموظف المختص بحفظ القرار في ملف الموظف	الموظف المختص	الالكتروني	فوري

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاجازات	 جامعة الأمير سطان بن عبدالعزيز PRINCE SULTAN BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

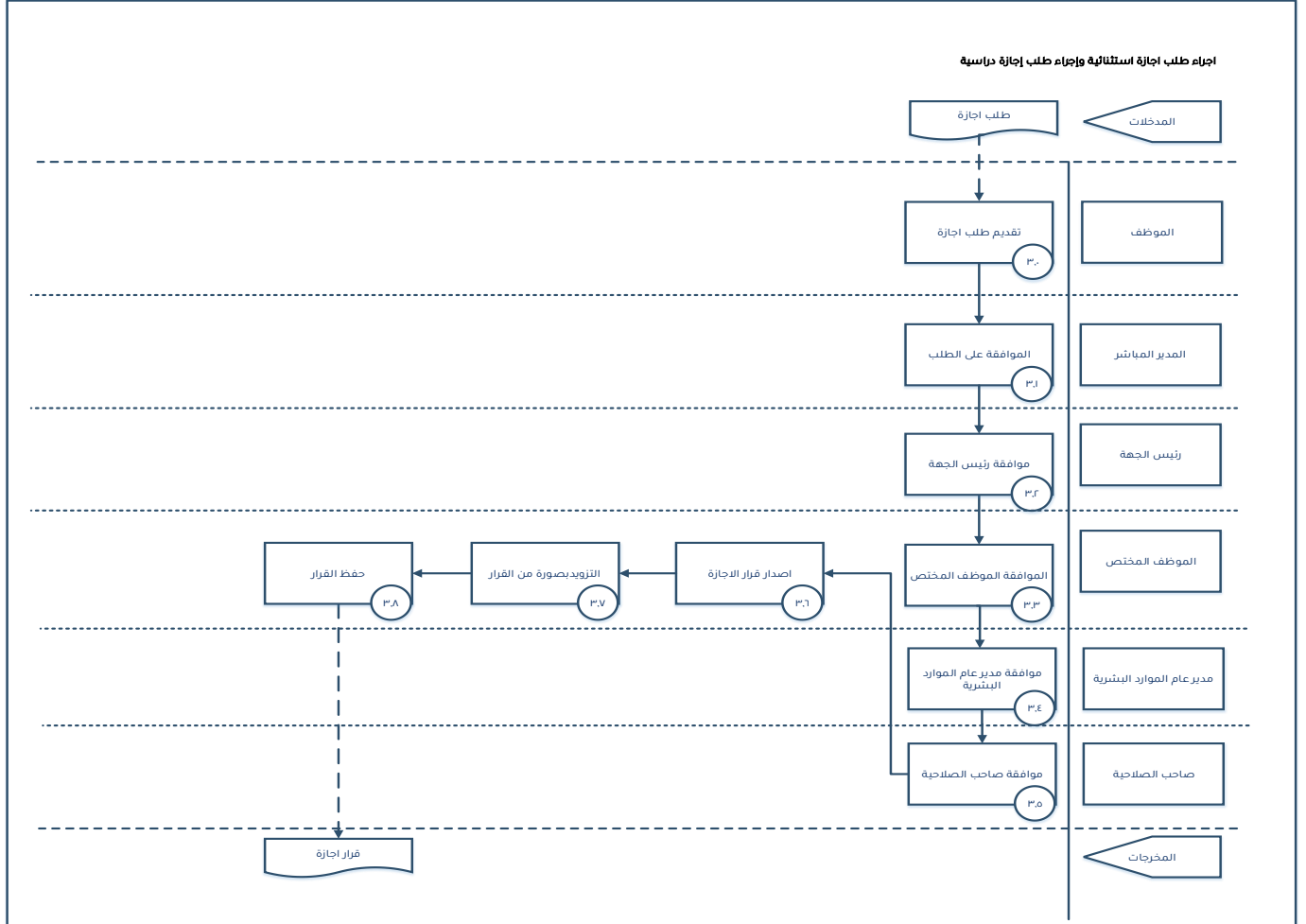
٦. مخطط الإجراء



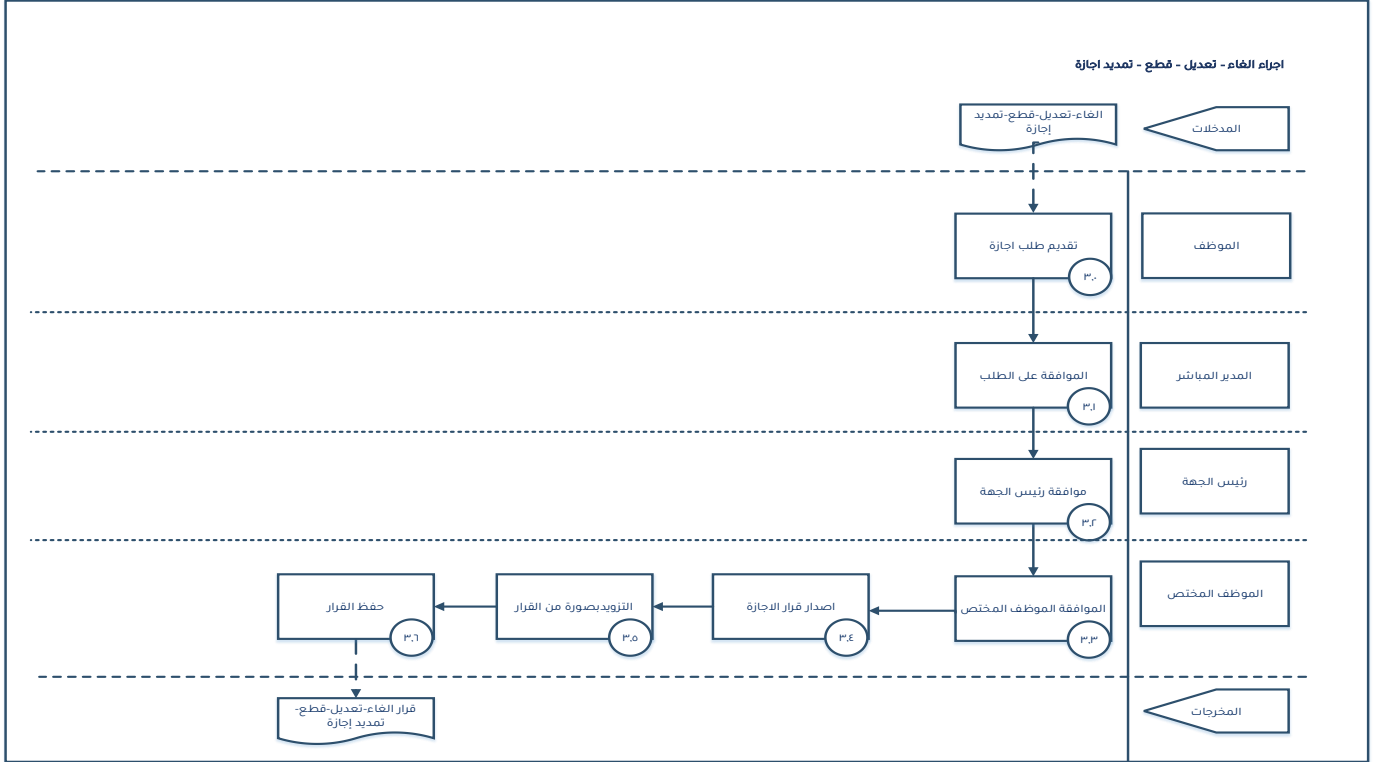
نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاجازات	 جامعة الأمير سطان بن عبدالعزيز PRINCE SULTAN BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية



نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاجازات	 جامعة الأمير سطان بن عبدالعزيز PRINCE SULTAN BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية



نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاجازات	 جامعة الأمير سلطان بن عبدالعزيز PRINCE SULTAN BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية



٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
نجاح اجراء طلب اجازة استثنائية وإجراء طلب اجازة دراسية في الوقت المحدد	اسم المؤشر
المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ اجراء طلب اجازة استثنائية وإجراء طلب اجازة دراسية للموظفين	الوصف
(تاريخ وساعة نهاية خطوة حفظ القرار - تاريخ وساعة بداية تقديم طلب اجازة)	طريقة القياس
<ul style="list-style-type: none"> سرعة إنجاز اجراء طلب اجازة استثنائية وإجراء طلب اجازة دراسية للموظفين و تكون وفق البرنامج والخطوة ضبط وتوثيق عملية اجراء طلب اجازة استثنائية وإجراء طلب اجازة دراسية 	الهدف

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاجازات	 جامعة الأمير سطان بن عبدالعزيز PRINCE SULTAN BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

٨. تعريف المصطلحات

(١) الإجراءات:

- عبارة عن الوثائق المرجعية ذات الأهداف الواضحة لتطبيق القرارات وتنظيم العمل الذي تم تحديده من قبل الأقسام المعنية بناءً على النظام المعتمد المتفق مع أهداف العمل بالإدارة.

(٢) الآيزو ٩٠٠١

- أنظمة إدارة الجودة - متطلبات مع إرشادات للاستخدام المتبعة في بناء هذا الإجراء.

(٣) المصطلح (MG)

- قسم العمليات الادارية