



نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم التدريب	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY 
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية



## إجراء وحدة قسم التدريب

## الإجراءات

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم التدريب	 جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

التوقيع	ترقيم ونشر	حفظ	إعداد (مشارك)	إعداد (رئيسي)	المسمى الوظيفي	الاسم
	√	√		√	مدير ادارة تطوير الموارد البشرية	محمد بن علي المحسن
		√	√		مترجم	عبدالرحمن بن مشرف الزهراني

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 وحدة قسم التدريب	جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

## ١. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ اجراءات وحدة قسم التدريب التابعة لجامعة الأمير سّطام.

## ٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز.

## ٣. مرجعية الإجراء

- يلبي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام وزارة التعليم.
- لوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس العلمي.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم التدريب	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

#### ٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	
(استمارة/الكتروني)	استمارة الترشيح للبرامج التدريبية لمعهد الإدارة العامة	١

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	
(الالكتروني)	قرار الانتداب	١

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم التدريب	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

## ٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. الدورات الخارجية					
١.٠	موافقة صاحب الصلاحيه	موافقة صاحب الصلاحيه.	صاحب الصلاحيه	سير المعاملات	فوري
١.١	حجز مصاريف الدورات التدريبية	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى إدارة التخطيط والميزانية لحجز مصاريف الدورة.	إدارة تطوير الموارد البشرية	سير المعاملات	٣٠ دقيقة
١.٢	اختيار المقرر	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بالتعميد والتنسيق مع المعهد لإختيار مقر الدورات التدريبية و تحديد تواريخ الدورات.	إدارة تطوير الموارد البشرية	الالكتروني	٥ ايام
١.٣	تحديد موعد الدورة	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بالتنسيق مع المتدربين لاختيار الدورة التدريبية وتاريخها ومقرها.	إدارة تطوير الموارد البشرية	الالكتروني	٣ ايام
١.٤	التبليغ النهائي	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإرسال تبليغ رسمي بموعد الدورة التدريبية النهائي ومكان انعقادها عبر البريد الالكتروني.	إدارة تطوير الموارد البشرية	البريد الالكتروني	يوم
١.٥	اصدار امر الاركاب	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية باصدار أمر اركاب للمستفيد.	إدارة تطوير الموارد البشرية	موارد / منصة اعتماد	ساعة
١.٦	استلام الخطاب و شهادة الحضور	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية باستلام خطاب مرفق به شهادة حضور الدورة بعد الإنتهاء من الدورة التدريبية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	سير المعاملات	فوري
١.٧	تقييم الدورة التدريبية	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإرسال نموذج تقييم الدورة التدريبية عبر رابط يرسل لجميع المتدربين.	إدارة تطوير الموارد البشرية	البريد الالكتروني	٢٠ دقيقة
١.٨	إرسال الإرتباط المالي	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإدخال الإرتباط المالي على مبلغ الانتداب في نظام موارد.	إدارة تطوير الموارد البشرية	نظام موارد	٣٠ دقيقة
١.٩	إصدار قرار الإنتداب	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإصدار قرار الإنتداب وإرسال القرار وكامل المعاملة إلى إدارة العمليات المالية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	موارد / سير المعاملات	٢٠ دقيقة

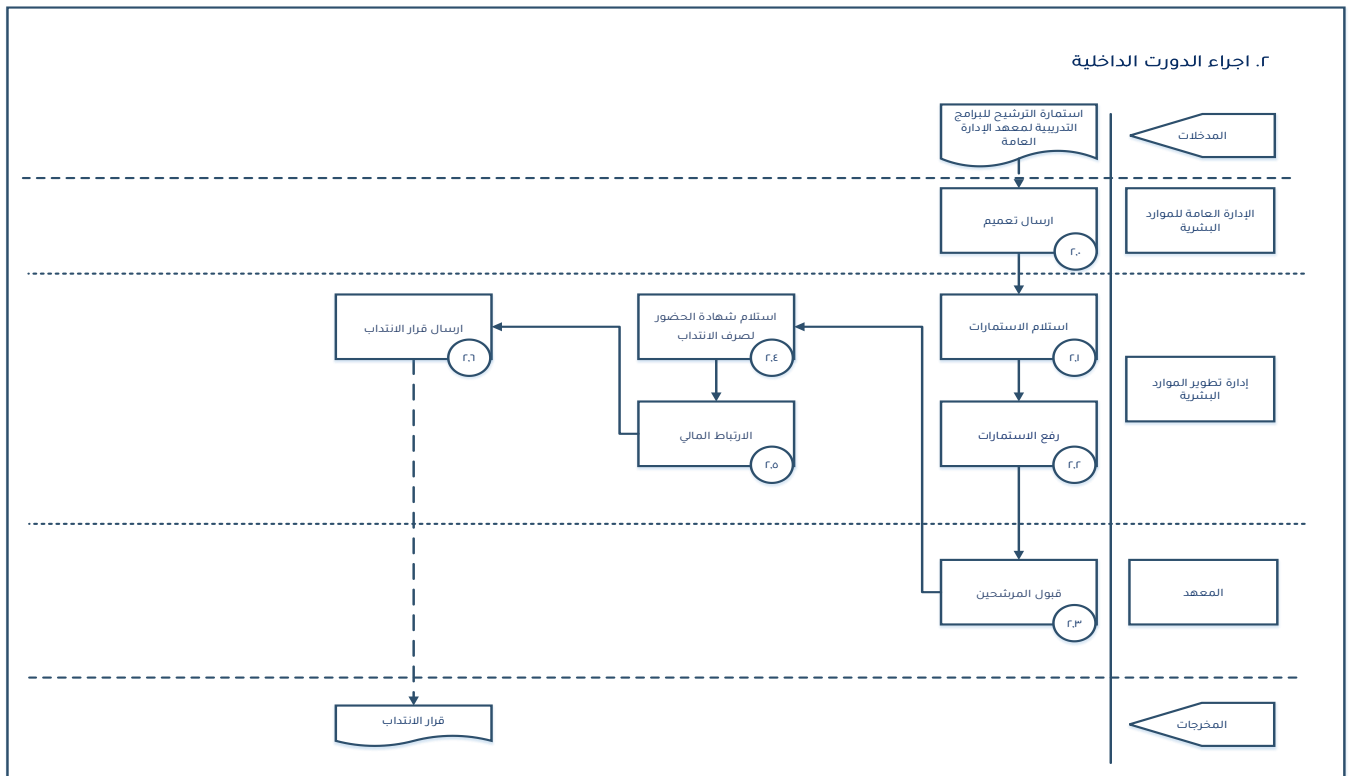
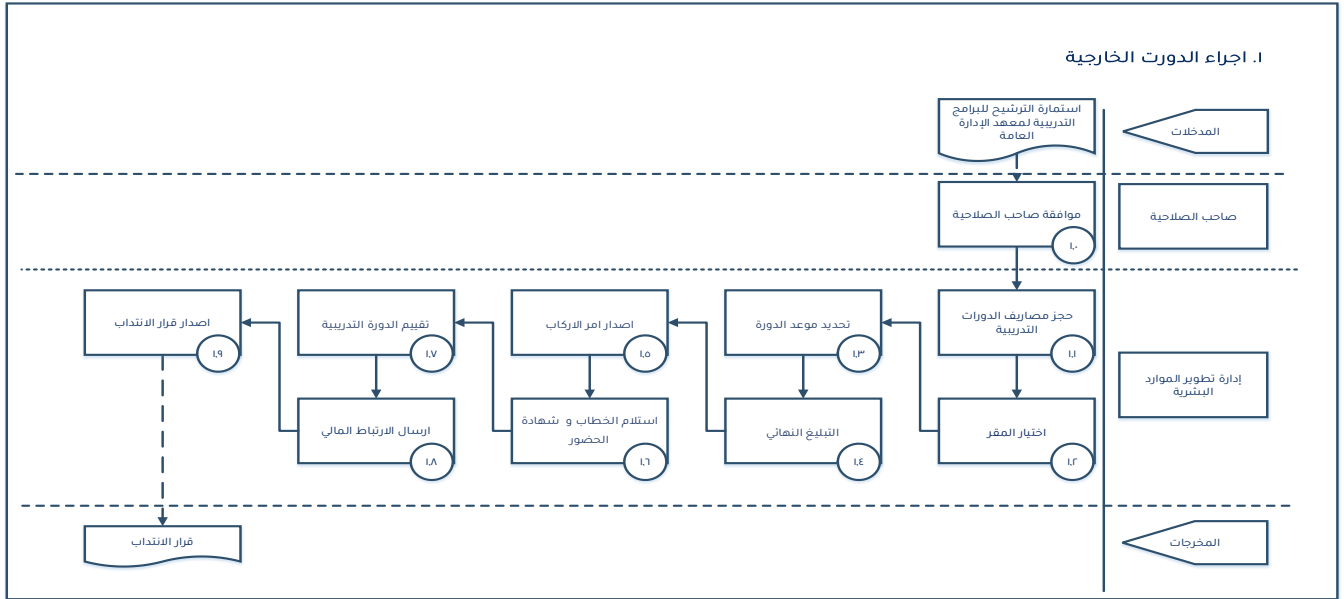
نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم التدريب	جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

## ٢. الدورات الداخلية

٣٠ دقيقة	إلكتروني	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية قبل فترة الترشيح بإرسال تعميم لجميع الجهات بالجامعة للراغبين بحضور الدورات التدريبية بتعبئة الاستمارة الموجودة في نماذج الإدارة العامة للموارد البشرية..	ارسال التعميم	٢.٠
فوري	سير المعاملات	إدارة تطوير الموارد البشرية	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بتسليم الاستمارات .	استلام الإستمارات	٢.١
٢٠ دقيقة	إلكتروني	إدارة تطوير الموارد البشرية	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإدخال بيانات الإستمارات في موقع المعهد.	رفع الاستمارات	٢.٢
فوري	إلكتروني	المعهد	عند قبول المرشح تأتي الموافقة مباشرة على جوال المرشح برسالة نصية.	قبول المرشحين	٢.٣
فوري	سير المعاملات	إدارة تطوير الموارد البشرية	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية عند الانتهاء من الدورة باستلام خطاب مرفق به شهادة حضور الدورة التدريبية لبدء إجراء صرف الانتداب.	استلام شهادة الحضور لصرف الانتداب	٢.٤
٢٠ دقيقة	موارد	إدارة تطوير الموارد البشرية	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإدخال الارتباط المالي على مبلغ الإنتداب في نظام موارد.	الارتباط المالي	٢.٥
٢٠ دقيقة	موارد / سير المعاملات	إدارة تطوير الموارد البشرية	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإصدار قرار الانتداب وإرسال القرار وكامل المعاملة إلى إدارة العمليات المالية.	ارسال قرار الانتداب	٢.٦

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم التدريب	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

## ٦. مخطط الإجراء



نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم التدريب	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

## ٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء وحدة قسم التدريب في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ وحدة قسم التدريب
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة ارسال قرار الانتداب - تاريخ وساعة بداية خطوة موافقة صاحب الصلاحية )
الهدف	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سرعة إنجاز إجراء وحدة قسم التدريب تكون وفق البرنامج والخطة</li> <li>• ضبط وتوثيق عملية إجراء وحدة قسم التدريب</li> </ul>

## ٨. النماذج الجاهزة

- استمارة الترشيح للبرامج التدريبية لمعهد الإدارة العامة



نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم التدريب	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDOULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

## ٩. 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 (DV)

- إدارة تطوير الموارد البشرية.