جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الإجراءات

إجراءات ساعات التعاون والساعات الزائدة

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
محمد بن حمود القحطاني	مدير عمليات الموارد البشرية الاكاديمية	√		√	√	
عبدالله بن حسن العبيدان	باحث شؤون الموظفين		√	√		

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

١. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ كل ما يخص إجراءات ساعات التعاون والساعات الزائدة التابعة لمنسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطام.

٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطام 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.
- قرارات مجلس الجامعة.

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
#	البند	النوع
١	نماذج ساعات التعاون	(نموذج/ورقي)
٢	الجدول التفصيلي	(جدول/الكتروني)
٣	صورة المؤهل	(نسخة/الكتروني)
٤	صورة الهوية الوطنية	(نسخة/الكتروني)
٥	الحساب البنكي	(نسخة/الكتروني)
٦	إنهاء المهمة	(الكتروني)
٧	نماذج الساعات الزائدة	(نموذج/الكتروني)
٨	موافقة مجلس الكلية	(موافقة/الكتروني)
٩	موافقة اللجنة الدائمة للمتعاونين	(موافقة/الكتروني)

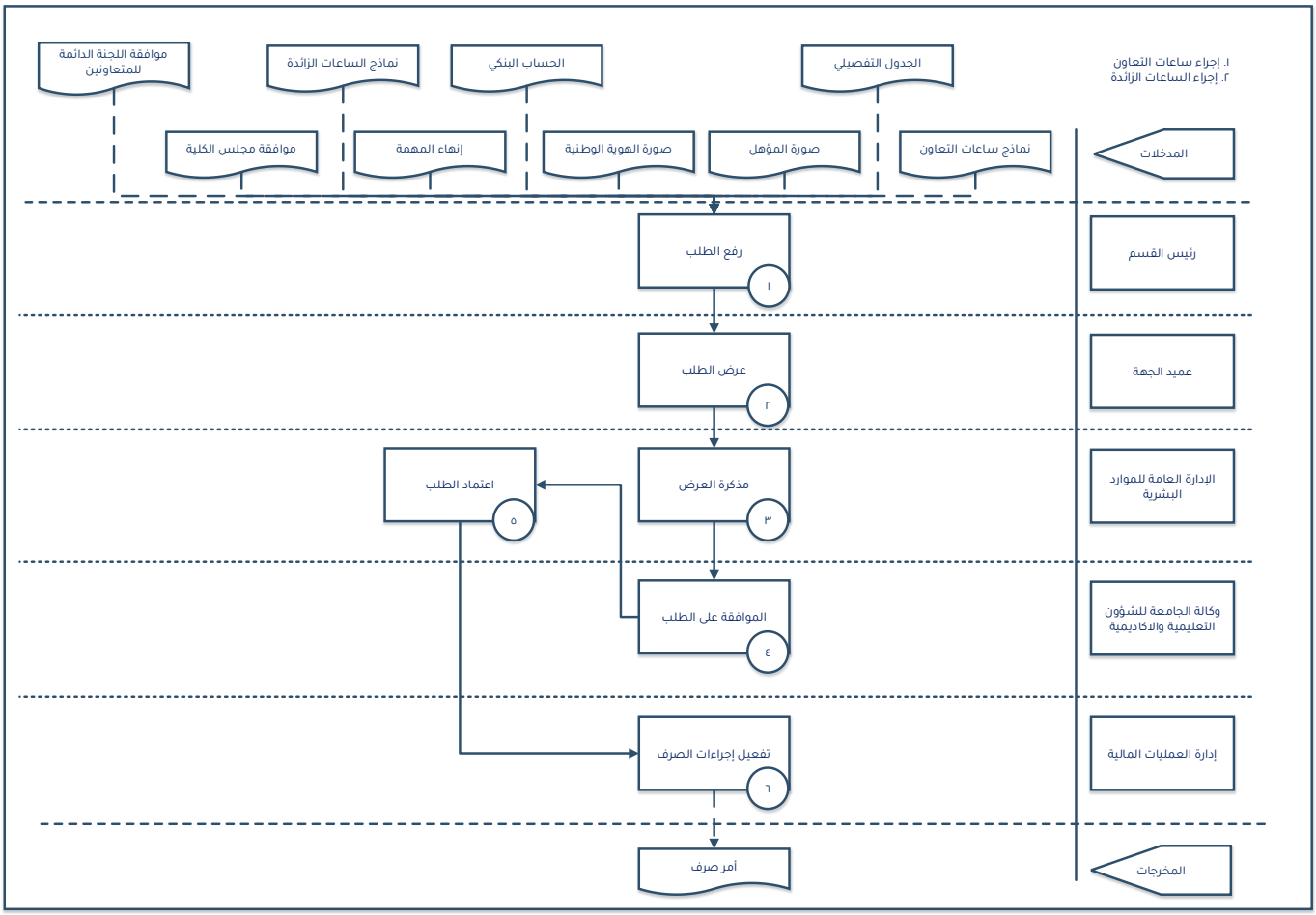
المخرجات الرئيسية		
#	البند	النوع
١	قرار صرف	(قرار/الكتروني)

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١.	إجراء ساعات تعاون				
١.٠	رفع طلب	يقوم رئيس القسم برفع الطلب الى عميد الجهة	رئيس القسم	نموذج/ورقي	٥ دقائق
١.١	عرض الطلب	يقوم عميد الجهة برفع الطلب الى الادارة العامة	عميد الجهة	خطاب/الكتروني	٥ دقائق
١.٢	مذكرة عرض	تقوم الادارة العامة لاعداد العرض على اللجنة الدائمة للمتعاونين	الادارة العامة للموارد البشرية	مذكرة/ورقي	٥ دقائق
١.٣	الموافقة على الطلب	تقوم وكالة الجامعة للشؤون التعليمية الأكاديمية بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية الأكاديمية	ورقي	١٠ دقائق
١.٤	اعتماد الطلب	اعتماد الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية وتحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكتروني	١٠ دقائق
١.٥	تفعيل إجراءات الصرف	تفعيل إجراءات الصرف من إدارة العمليات المالية	إدارة العمليات المالية	الكتروني	٥ دقائق
٢.	إجراء ساعات زائدة				
٢.٠	رفع طلب	يقوم رئيس القسم برفع الطلب الى عميد الجهة	رئيس القسم	نموذج/ورقي	٥ دقائق
٢.١	عرض الطلب	يقوم عميد الجهة برفع الطلب الى الادارة العامة	عميد الجهة	خطاب/الكتروني	٥ دقائق
٢.٢	مذكرة عرض	تقوم الادارة العامة للموارد باعداد العرض على اللجنة الدائمة للمتعاونين.	الادارة العامة للموارد البشرية	مذكرة/ورقي	٥ دقائق
٢.٣	الموافقة على الطلب	تقوم وكالة الجامعة للشؤون التعليمية الأكاديمية بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية الأكاديمية	ورقي	١٠ دقائق
٢.٤	اعتماد الطلب	اعتماد الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية وتحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكتروني	١٠ دقائق

٢.٥	تفعيل إجراءات الصرف	تفعيل إجراءات الصرف من إدارة العمليات المالية	إدارة العمليات المالية	الكتروني	٥ دقائق

٦. مخطط الإجراء



٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراءات ساعات التعاون والساعات الزائدة في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراءات ساعات التعاون والساعات الزائدة
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة تفعيل إجراءات الصرف - تاريخ وساعة بداية رفع الطلب)
الهدف	• سرعة إنجاز إجراءات ساعات التعاون والساعات الزائدة تكون وفق البرنامج والخطة • ضبط وتوثيق عملية إجراءات ساعات التعاون والساعات الزائدة

٨. النماذج الجاهزة

- نماذج ساعات التعاون
- نماذج الساعات الزائدة

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 (AL)

- قسم البدلات.