


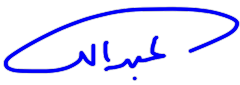
نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النذب والإعارة	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات



إجراءات النذب والإعارة

الإجراءات

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النذب والإعارة	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

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	

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الندب والإعارة	 جامعة الأمير سattام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

١. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ كل ما يخص إجراءات وحدة الندب والإعارة التابعة لجامعة الأمير سattام.

٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سattام 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.

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النذب والإعارة	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	
(خطاب/ورقي)	خطاب طلب النقل	١
(خطاب/ورقي)	خطاب طلب إجازة	٢
(طلب/إلكتروني)	طلب عدول عن إجازة	٣
(خطاب/ورقي)	خطاب طلب تكليف	٤
(خطاب/ورقي)	خطاب طلب النذب أو الإعارة	٥
(نموذج/ورقي)	نموذج إيقاف حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية	٦
(نموذج/ورقي)	نموذج حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية	٧
(خطاب/ورقي)	خطاب طلب مباشرة	٨

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	
(قرار/إلكتروني)	نقل خدمات	١
(قرار/إلكتروني)	قرار إجازة	٢
(قرار/إلكتروني)	قرار عدول عن إجازة	٣
(قرار/إلكتروني)	قرار تكليف	٤
(قرار/إلكتروني)	قرار النذب والإعارة	٤
(قرار/إلكتروني)	قرار إيقاف حسم	٥
(قرار/إلكتروني)	قرار حسم	٦
(قرار/إلكتروني)	قرار مباشرة	٧

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النذب والإعارة	 جامعة الأمير سattام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. إجراء نقل خدمات معيد أو محاضر وإجراء النقل داخل الجامعة					
١.٠	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب نقل	الموظف صاحب الشأن	ورقي	١٠ دقائق
١.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم المنقول منها بقبول طلب النقل	رئيس القسم المنقول منه	ورقي	١٠ دقائق
١.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة المنقول منها بالموافقة على طلب النقل	عميد الجهة المنقول منه	ورقي	١٠ دقائق
١.٣	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم المنقول اليها بقبول طلب النقل	رئيس القسم المنقول اليه	ورقي	١٠ دقائق
١.٤	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة المنقول اليها بالموافقة على طلب النقل ومن ثم تحويل الطلب حالة امن٢: تحويل الطلب الى المجلس العلمي في حال كان الموظف صاحب الشأن سعودي الجنسية (خطوة ١.٥) حالة امن٢: تحويل الطلب الى وكيل الشؤون العلمية ومن ثم رئيس الجامعة في حال كان الموظف غير سعودي (خطوة ١.٦)	عميد الجهة المنقول اليها	ورقي/الكروني/ورقي	١٠ دقائق
١.٥	موافقة المجلس العلمي	تقوم وكالة الجامعة لدراسات العليا والبحث العلمي متمثلاً بالمجلس العلمي بالموافقة على الطلب للموظف سعودي الجنسية	المجلس العلمي	ورقي/الكروني	١٠ دقائق
١.٦	موافقة وكيل الجامعة	يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية بالموافقة على الطلب للموظف الغير سعودي الجنسية	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية	ورقي/الكروني	١٠ دقائق
١.٧	موافقة رئيس الجامعة	يقوم رئيس الجامعة بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية للسعوديين	رئيس الجامعة	ورقي/الكروني	١٠ دقائق
١.٨	اعتماد وتصدير	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب وتصديره	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكروني/قرار/الكروني	١٠ دقائق
٢. إجراء إجازة استثنائية أو اضطرارية					

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الندب والإعارة	 جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٢.٠	تقديم طلب إجازة	يقوم عضو هيئة التدريس (صاحب العلاقة) بتقديم طلب الكتروني على نظام موارد.	عضو هيئة التدريس	الالكتروني	فوري
٢.١	استلام الطلب وتحويله	يقوم نظام موارد باستلام وتحويل الطلب الى رئيس القسم.	نظام موارد	الالكتروني	فوري
٢.٢	استلام وتحويل الطلب	يقوم رئيس القسم المعني باستلام وتحويل الطلب الى عميد الكلية.	رئيس القسم المعني	الالكتروني	٥ دقائق
٢.٣	استلام وتحويل الطلب	يقوم عميد الكلية باستلام وتحويل الطلب الى مختص الإجازات لدراسته.	عميد الكلية	الالكتروني	٥ دقائق
٢.٤	استلام ودراسة الطلب	يقوم مختص الإجازات باستلام الطلب ودراسته.	مختص الإجازات	الالكتروني	نصف ساعة
٢.٥	تنفيذ الإجراء	حالة ٢-١: في حال أن الطلب إجازة اضطرارية يتم تحويل الطلب إلى مدير العمليات الأكاديمية خطوة (٢.٦) حالة ٢-٢: في حال أن الإجازة استثنائية يتم تحويل الطلب إلى المدير العام مباشرة خطوة (٢.٧)	مختص الاجازات	الالكتروني	١ ساعة
٢.٦	استلام القرار ومراجعته	يقوم مدير العمليات الأكاديمية بمراجعة القرار ومن ثم تحويله الى المدير العام	مدير العمليات الأكاديمية	الالكتروني	٢ ساعة
٢.٧	توقيع القرار	يقوم المدير العام باستلام القرار وتوقيعه ومن ثم الانتقال لخطوة اعتماد القرار	المدير العام	الالكتروني	٢ ساعة
٢.٨	اعتماد القرار	يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية بتفعيل قرار الاجارة الاستثنائية ومدة فصل دراسي في حال كان الموظف غير سعودي الجنسية .	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية	الالكتروني	٢ ساعة
٢.٩	اعتماد القرار	يقوم رئيس الجامعة بتفعيل قرار الاجارة الاستثنائية والتي مدتها اقل من ٦ اشهر في حال كان الموظف سعودي	رئيس المجلس	الالكتروني	٢ ساعة
٢.١٠	اعتماد القرار	يقوم مجلس الجامعة بتفعيل قرار الاجارة الاستثنائية والتي مدتها أكثر من ٦ أشهر في حال كان الموظف سعودي .	مجلس الجامعة	الالكتروني	٢ ساعة
٣. إجراء عدول عن الإجازة					

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الندب والإعارة	 جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٣.٠	تقديم طلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب عدول عن إجازة	الموظف صاحب الشأن	نظام موارد	٥ دقائق
٣.١	قبول طلب	يقوم رئيس القسم بقبول طلب العدول عن إجازة	رئيس القسم	نظام موارد	٥ دقائق
٣.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة بالموافقة على طلب العدول عن إجازة	عميد الجهة	نظام موارد	٥ دقائق
٣.٣	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب وتصديره	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام موارد	٥ دقائق
٤. إجراء عرض تكليف من كلية لكلية					
٤.٠	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب التكليف	الموظف صاحب الشأن	ورقي	١٠ دقائق
٤.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم المكلف اليه بقبول طلب التكليف	رئيس القسم المكلف اليه	ورقي	١٠ دقائق
٤.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة المكلف اليها بالموافقة على طلب التكليف	عميد الجهة المكلف اليها	خطاب/إلكتروني	١٠ دقائق
٤.٣	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم المكلف منه بقبول طلب التكليف	رئيس القسم المكلف منه	إلكتروني/ورقي	١٠ دقائق
٤.٤	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة المكلف منها بالموافقة على طلب التكليف	عميد الجهة المكلف منها	خطاب/إلكتروني	١٠ دقائق
٤.٥	اعداد العرض	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإعداد الطلب	الادارة العامة للموارد البشرية	ورقي/ إلكتروني	يومين
٤.٦	موافقة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية	تقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية بالموافقة على الطلب و تحويله الى رئيس الجامعة	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية	ورقي	١٠ دقائق
٤.٧	موافقة رئيس الجامعة	يقوم رئيس الجامعة بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية	رئيس الجامعة	إلكتروني/ورقي	١٠ دقائق

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الندب والإعارة	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SULTAN BIN ABDOULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

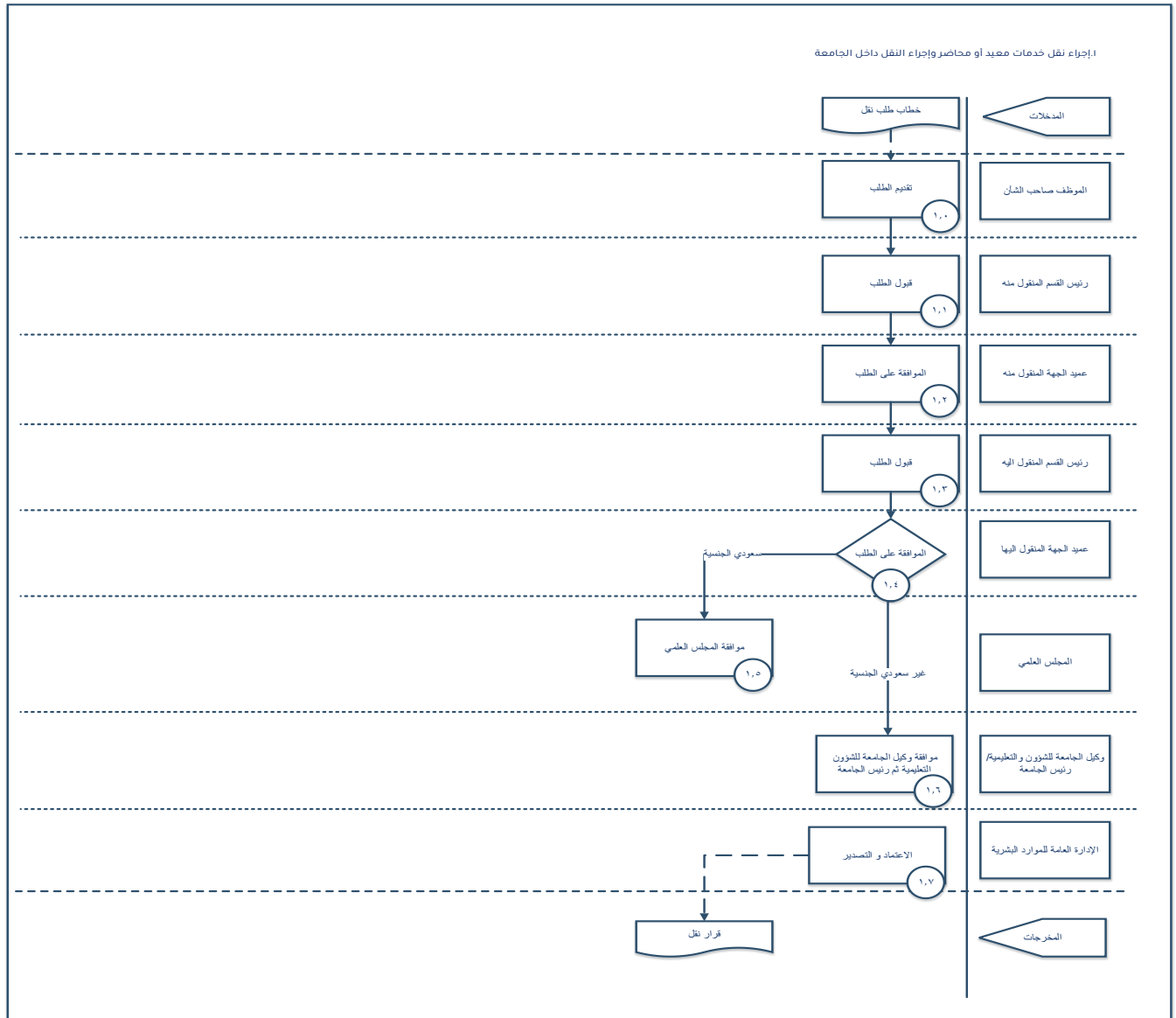
٤.٨	اعداد القرار	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإعداد القرار	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/إلكتروني	١٠ دقائق
٤.٩	اعتماد القرار	يقوم رئيس الجامعة اعتماد القرار	رئيس الجامعة	قرار/إلكتروني	١٠ دقائق
٥. إجراء إجازة مرافقة مريض وإجراء إجازة الوضع لأعضاء هيئة التدريس وإجازة ولادة المولود وإجراء إجازة الوفاة لأعضاء هيئة التدريس وإجراء إجازة رعاية المولود للسعوديين					
٥.٠	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب إجازة	الموظف صاحب الشأن	إلكتروني	١٠ دقائق
٥.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم بقبول الطلب	رئيس القسم	إلكتروني	١٠ دقائق
٥.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة بالموافقة على الطلب	عميد الجهة	إلكتروني	١٠ دقائق
٥.٣	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب وتصديره	الإدارة العامة للموارد البشرية	إلكتروني	٥ دقائق
٦. إجراء الندب أو الإعارة					
٦.٠	رفع طلب للكلية	رفع الطلب للكلية المختصة لإبداء مآرائهم.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	٥ دقائق
٦.١	عرض الطلب	يقوم عميد الجهة بعرض الطلب على مجلسي القسم والكلية ومن ثم تحويله إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	عميد الجهة	خطاب/إلكتروني	٥ دقائق
٦.٢	عرض الطلب	يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعرض الطلب على مجلس الجامعة للموافقة ومن ثم تحويله للإدارة العامة للموارد البشرية.	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	ورقي/إلكتروني	٥ دقائق
٦.٣	اعداد القرار	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإعداد القرار .	الإدارة العامة للموارد البشرية	إلكتروني/قرار	ساعة
٦.٤	اعتماد القرار	يقوم رئيس الجامعة باعتماد القرار.	رئيس الجامعة	قرار/إلكتروني	ساعة
٦.٥	مخاطبة الجهة الخارجية	يقوم رئيس الجامعة بمخاطبة الجهة الخارجية بعد اعتماد الطلب.	رئيس الجامعة	خطاب/إلكتروني	١٠ دقائق

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النذب والإعارة	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

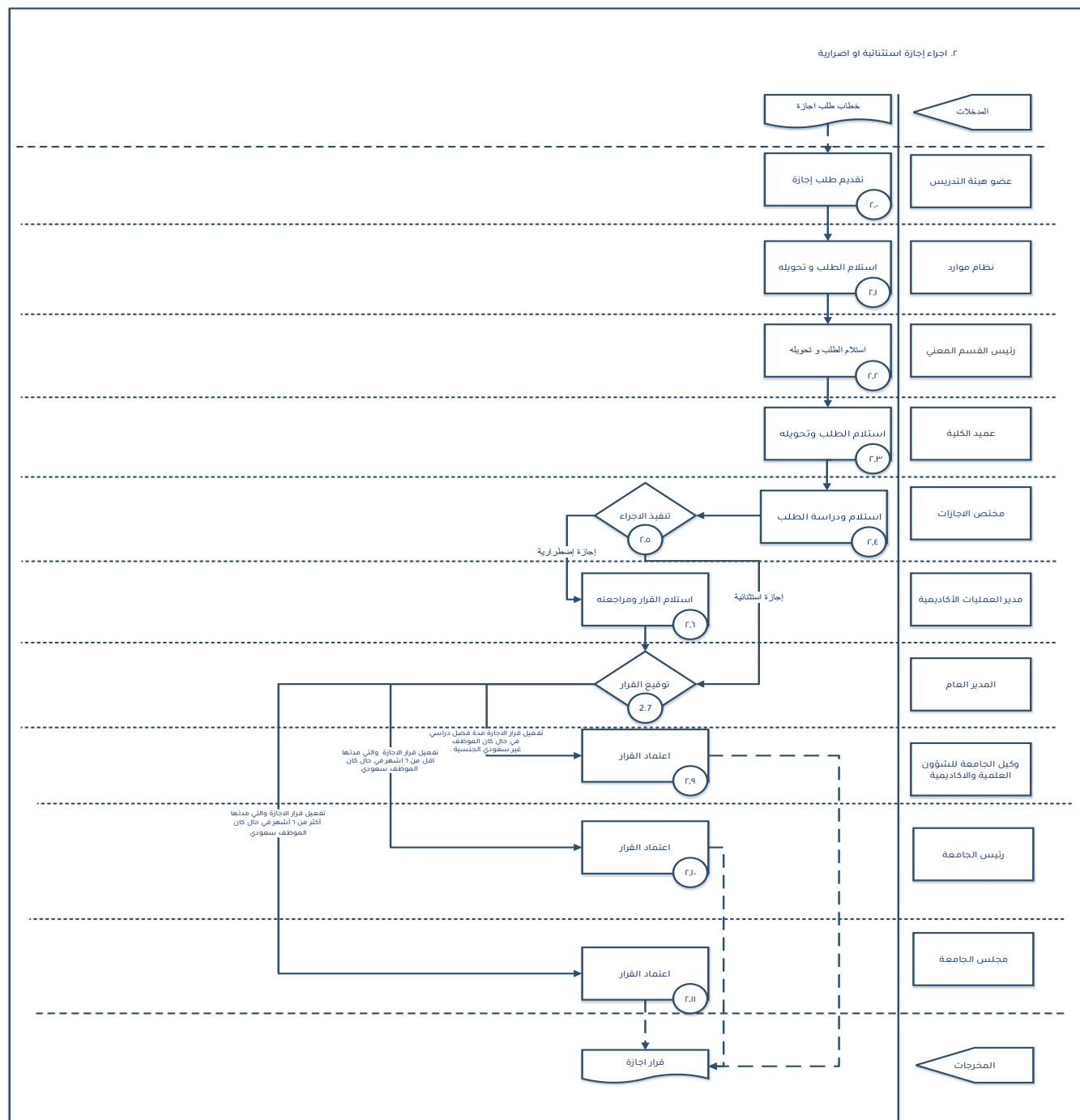
٧. إجراء إيقاف حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية					
٧.٠	طلب إيقاف حسم	يقوم الموظف صاحب الشأن بإحضار خطاب من إدارة الإسكان وتعبئة النموذج إيقاف حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية	الموظف صاحب الشأن	خطاب/نموذج الكتروني	ساعة
٧.١	اعتماد الطلب	اعتماد الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكتروني	ساعة
٧.٢	إيقاف الحسم	إجراءات إيقاف الحسم من إدارة العمليات المالية	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٨. إجراء حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية					
٨.٠	طلب حسم	يقوم الموظف صاحب الشأن بإحضار خطاب من إدارة الإسكان وتعبئة النموذج حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية	الموظف صاحب الشأن	خطاب/نموذج الكتروني	ساعة
٨.١	اعتماد الطلب	اعتماد الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار /الكتروني	ساعة
٨.٢	إيقاف الحسم	إجراءات الحسم من إدارة العمليات المالية	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ربع ساعة
٩. إجراء مباشرة بعد إجازة					
٩.٠	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب مباشرة بعد إجازة	الموظف صاحب الشأن	الكتروني	٥ دقائق
٩.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم بقبول الطلب وتحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	الكتروني	٥ دقائق
٩.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية	عميد الجهة	الكتروني	٥ دقائق
٩.٣	اعتماد الطلب	اعتماد الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكتروني	ساعة
٩.٤	موافقة صاحب الصلاحية	يقوم صاحب الصلاحية بالموافقة على الطلب بعد اعتماد الإدارة العامة للموارد البشرية	صاحب الصلاحية	الكتروني	ساعة

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الندب والإعارة	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

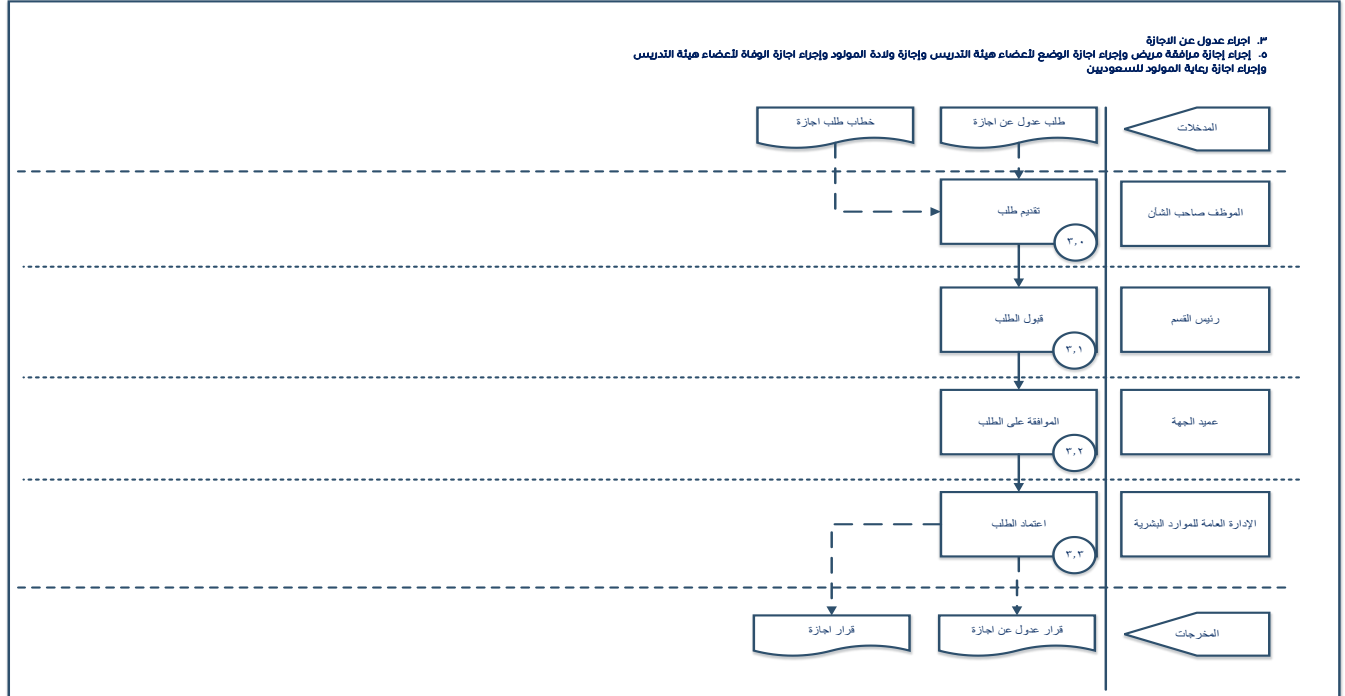
١. مخطط الإجراء



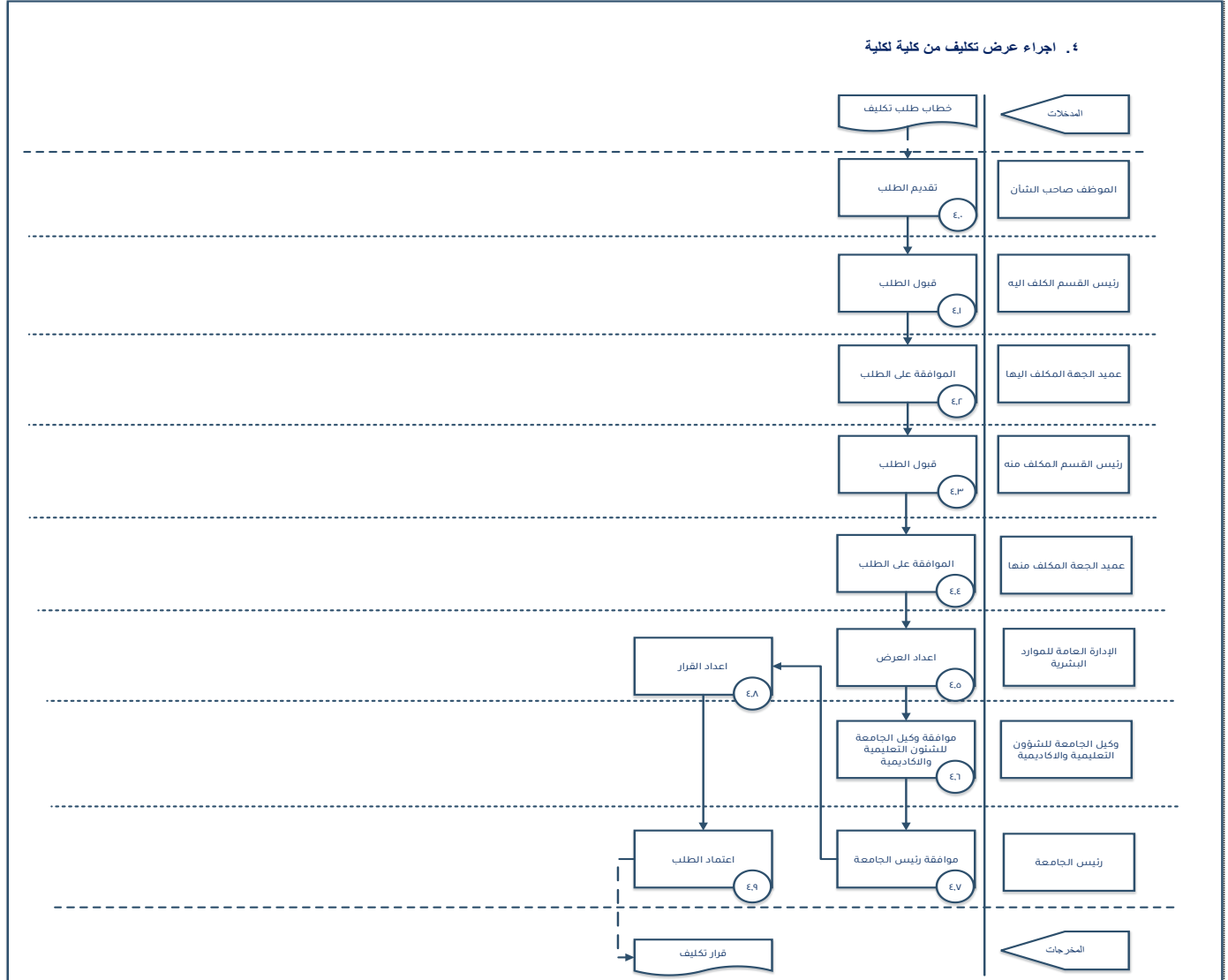
 <p>جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY</p>	<p>إجراءات وحدة الندب والإعارة</p>	<p>نوع الوثيقة إجراء</p>
<p>قسم البدلات</p>	<p>المالك مدير - قسم البدلات</p>	<p>اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية</p>



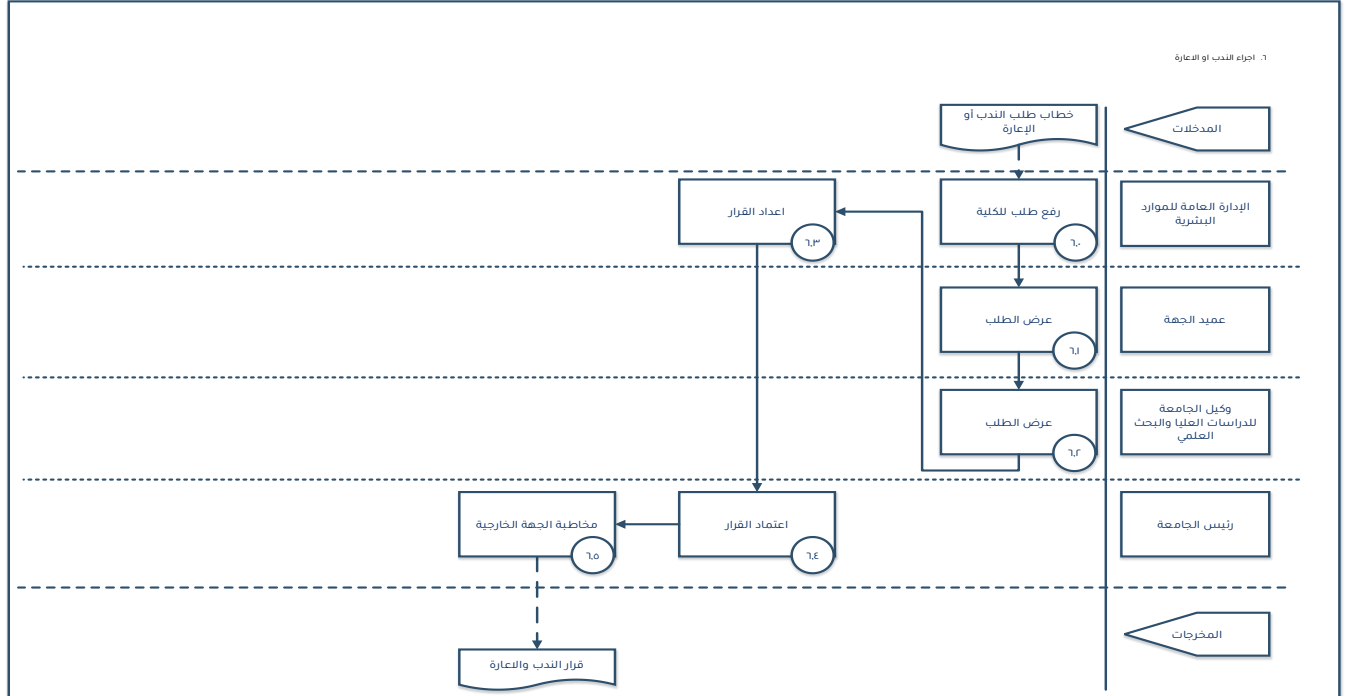
نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النذب والإعارة	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات



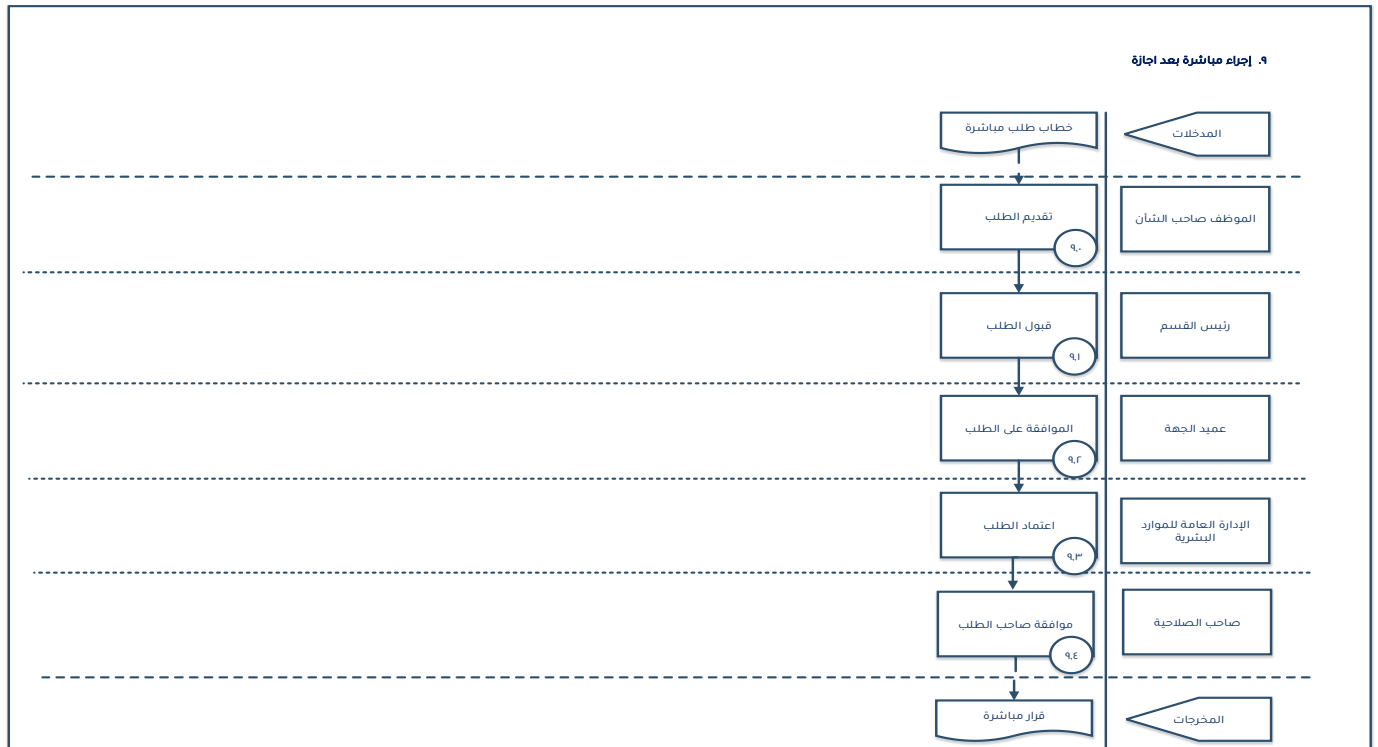
نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الندب والإعارة	جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات



نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النذب والإعارة	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات



نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النذب والإعارة	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات



نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النذب والإعارة	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراءات النذب والإعارة في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراءات وحدة النذب والإعارة
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة موافقة صاحب الصلاحية - تاريخ وساعة بداية تقديم طلب)
الهدف	<ul style="list-style-type: none"> سرعة إنجاز إجراءات النذب والإعارة تكون وفق البرنامج والخطة ضبط وتوثيق عملية إجراءات النذب والإعارة

٨. النماذج الجاهزة

- نموذج تعهد بإنهاء إجراءات القبول والابتعاث AF-F-01-02.
- نموذج تعهد بتقديم شهادات الخبرة AF-F-01-03.
- نموذج تعهد لاستكمال الدراسات العليا AF-F-F-4.
- نموذج تعيين أو تعاقد AF-F-01-05.
- نموذج تعيين أو تعاقد AF-F-01-06.
- نموذج طلب توظيف AF-F-01-09.
- نموذج إيقاف حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية
- نموذج حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الندب والإعارة	 جامعة الأمير سattام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

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 (IC)

- قسم خدمات المستفيدين.