نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة انهاء الخدمات	جامعــة الأمـيــر سطام بن عبدالعزيز PRINCE SATIAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات



الإجراءات

إجراءات وحدة انهاء الخدمات

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة انهاء الخدمات	جامعــة الأمـيــر سطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAH BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

التوقيع	ترقيم ونشر	حفظ	إعداد (مىثيارك)	إعداد (رئيسي)	المسمى الوظيفي	الاسم
2	√	√		√	مدير عمليات الموارد البشرية الاكاديمية	محمد بن حمود القحطاني
ر لمبيال		√	√		باحث شؤون الموظفين	عبد الله بن حسن العبيدان

	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			



!. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ كل ما يخص إجراءات وحدة انهاء الخدمات الخاصة بمنسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطام.

٧. 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 العالى.
 - قرارات مجلس الجامعة.
 - نظام وزارة الخدمة المدنية



إجراءات وحدة انهاء الخدمات

المالك

مدير - قسم البدلات

قسم البدلات

اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة

إجراء

3. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية				
النوع	البند			
(نموذج/الكتروني)	نموذج اخلاء طرف	I		
(خطاب/الكتروني)	طلب عدول عن استقالة	٢		
(نموذج/الكتروني)	نموذج نفقات تعليم الأبناء	μ		
(إيصال/ورقي)	إيصالات الدفع	٤		
(تقرير/الكتروني)	تقرير المرافقين من منصة أبشر	٥		
(وثيقة/الكتروني)	شهادة تعريف طالب/ة منتظم/ة من منصة نور	٦		
(وثيقة/ورقي)	إفادة المدرسة	٧		
(نسخة/الكتروني)	صورة الإقامات	٨		
(نموذج/الكتروني)	طلب تجديد عقد	9		
(موافقة/الكتروني)	الموافقات على طي القيد	J.		
(نسخة/الكتروني)	صورة من شهادة الوفاة (للوفاة)	II		
(وثيقة/الكتروني)	وكالة لاستلام المستحقات المالية	Iſ		
(قرار/الكتروني)	قرار کف ید سعودي	۱۳		

المخرجات الرئيسية				
النوع	البند			
(وثيقة/الكتروني)	شهادة خبرة	I		
(قرار/الكتروني)	قرار عدول عن استقالة	٢		
(الكتروني)	صرف بدل	۳		
(قرار/الكتروني)	قرار کف ید	٤		
(قرار/الكتروني)	قرار تجدید عقد	٥		
(قرار/الكتروني)	قرار انهاء خدمات	٦		

الصفحة	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	رقم الوثيقة
الصفحة ٤ من ١٤	10/11/2023	1.4	PRO-AL-5.0 – v1.4



المالك

مدير - قسم البدلات

إجراءات وحدة انهاء الخدمات

قسم البدلات

اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة

إجراء

0. خطوات الإجراء

مؤشر الأداء (يوم عمل)	النظام	المسؤول	وصف الخطوة	الخطوة	#
إجراء شهادة خبرة					
۱۰ دقائق	ورقي/الكتروني	الموظف صاحب الشأن	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب الحصول على شهادة خبرة	تقديم الطلب	l.•
نصف ساعة	الكتروني/ورقي	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالتدقيق على الطلب واعتماده ومن ثم اصدار الشهادة	التدقيق والاعتماد	1.1
				جراء عدول عن الاستقالة	ا .۲
قدلس ۲	خطاب /الكتروني	الكلية التي يتبعها المتعاقد	تقوم الكلية التي يتبعها عضو التدريس (المتعاقد) برفع خطاب موجه الى ادارة العمليات الاكاديمية يتضمن الموافقة على طلب من عضو هيئة التدريس بالعدول عن الاستقالة.	رفع طلب عدول عن استقالة	Г.
قدلس وبر	ورقي/الكتروني	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية للموافقة على الطلب او رفض الطلب.	العرض على الوكيل	Г.1
ربع ساعة	قرار/الكتروني	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار القرار	إصدار القرار	г.г
ربع ساعة	الكتروني	ادارة العمليات الاكاديمية	تقوم ادارة العمليات الاكاديمية بتعديل حالة عضو هيئة التدريس في النظام ومن ثم ارسال أصل القرار الى إدارة الرواتب والنفقات في العمادة	تعديل حالة العضو	۲.۳
فوري	الكتروني	ادارة العمليات الاكاديمية	تقوم ادارة العمليات الاكاديمية بإرسال صورة من القرار إلى الكلية المعنية لإبلاغ عضو هيئة التدريس	ارسال صورة من القرار الى الكلية المعنية	Г.Е
			، ء لغير السعوديين	جراء قرار بدل تعليم الأبنا: إجراء قرار بدل	۳. اِ
۱۰ دقائق	ورقي	الموظف صاحب الشأن	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب صرف بدل تعليم الأبناء لغير السعوديين	تقديم الطلب	۳.۰
۱۰ دقائق	ورقي	رئيس القسم	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	قبول الطلب	۳.۱
۱۰ دقائق	خطاب/الكتروني	عميد الجهة	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بتحويل الطلب الى الإدارة العامة للموارد البشرية.	الموافقة على الطلب	۳.۲

الصفحة	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	رقم الوثيقة
الصفحة 0 من ١٤	10/11/2023	1.4	PRO-AL-5.0 — v1.4

نوع الوثيقة إجراء

إجراءات وحدة انهاء الخدمات



اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية **المالك** مدير - قسم البدلات

قسم البدلات

ا ساعة	خطاب/الكتروني	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم ادارة الإدارة العامة للموارد البشرية بتدقيق الطلب ومخاطبة ادارة التعليم بإمكانية قبول الابناء في المدارس الحكومية من عدمه.	تدقيق الطلب	μ.μ
۱۰ دقائق	خطاب/الكتروني	ادارة التعليم	تقوم وزارة التعليم بالرد على خطاب الادارة العامة بعدم امكانية قبول الابناء في المدارس الحكومية	موافقة ادارة التعليم	۳.٤
۱۰ دقائق	قرار/الكتروني	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار الصرف ومن ثم تحويله الى إدارة العمليات المالية	اعتماد الطلب	۳.٥
۱۰ دقائق	الكتروني	إدارة العمليات المالية	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	صرف البدل	۳.٦
				جراء كف اليد للسعوديين	٤. إ
۱۰ دقائق	ورقي/ الكتروني	الجهة الامنية	ورود خطاب من الجهة الامنية يقيد بكف يد عضو هيئة التدريس	طلب کف ید	٤.٠
۱۰ دقائق	خطاب/ الكتروني	الجهة التي يتبعها الموظف	تقوم الجهة التي يتبعها الموظف(المتقاعد)برفع خطاب موجه الى الادارة العامة للموارد البشرية يتضمن طلب كف اليد	تقديم طلب	٤.١
۱۰ دقائق	قرار/الكتروني	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالتدقيق على الطلب ومن ثم اعتماده واصدار القرار	التدقيق والاعتماد	٤.٢
				جراء إفادة تجديد عقد	٥. إ
۱۰ دقائق	الكتروني	الموظف صاحب الشأن	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب الحصول على إفادة تجديد عقد	تقديم الطلب	0
نصف ساعة	الكتروني/ورقي	إدارة شؤون اعضاء هيئة التدريس	تقوم إدارة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالتدقيق على الطلب واعتماده ومن ثم اصدار إفادة تجديد عقد	التدقيق والاعتماد	0.1
		1		ı جراء إنهاء الخدمات	ן .ז
۱۰ دقائق	ورقي	الموظف صاحب الشأن/رئيس القسم	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب إنهاء خدمات (في حالة الوفاة يرفع الطلب من رئيس القسم الى عميد الجهة)	تقديم الطلب	٦.٠
۱۰ دقائق	ورقي	رئيس القسم	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	قبول الطلب	٦.١

الصفحة	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	رقم الوثيقة
الصفحة ٦ عن ١ ٤	10/11/2023	1.4	PRO-AL-5.0 — v1.4



إجراءات وحدة انهاء الخدمات

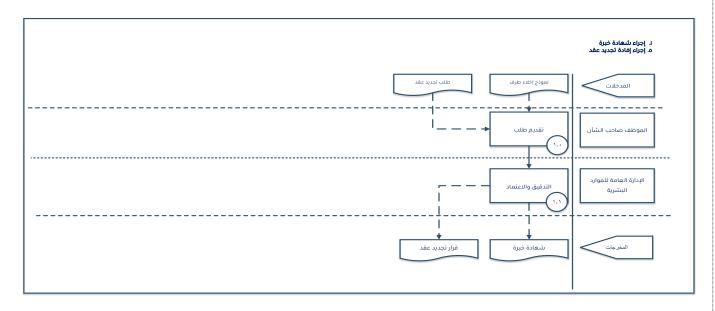
نوع الوثيقة إجراء

اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية المالك مدير - قسم البدلات

قسم البدلات

۱۰ دقائق	خطاب /الكتروني	عميد الجهة	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويلة الى: الحالة ١-١: الإدارة العامة للموارد البشرية في حال أن الموظف صاحب الشأن غير سعودي (خطوة ٦٠٤). الحالة ٢-٢: المجلس العلمي في حال أن الموظف سعودي (خطوة ٦.٣)	الموافقة على الطلب	ר.ר
۱۰ دقائق	عرض/الكتروني	المجلس العلمي	يقوم عميد الجهة بعرض الطلب على المجلس العلمي بالموافقة وتحويله الى الادارة العامة للموارد البشرية للاعتماد	اعتماد الطلب (للسعوديين)	٦.٣
۱۰ دقائق	عرض/الكتروني	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية للموافقة وتحويله للإدارة العامة للموارد البشرية	اعتماد الطلب (لغير السعوديين)	٦.٤
۱۰ دقائق	قرار/الكتروني	الادارة العامة للموارد البشرية	تقوم الادارة العامة للموارد للبشرية بإصدار القرار ومن ثم تحويله الى ادارة العمليات المالية	اصدار القرار	7.0
۱۰ دقائق	الكتروني	إدارة العمليات المالية	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء انهاء الخدمات وصرف المستحقات	إنهاء الخدمات	7.1

1. مخطط الإجراء



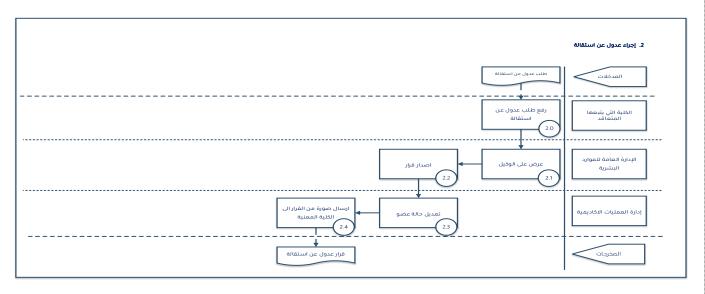
نوع الوثيقة إجراء

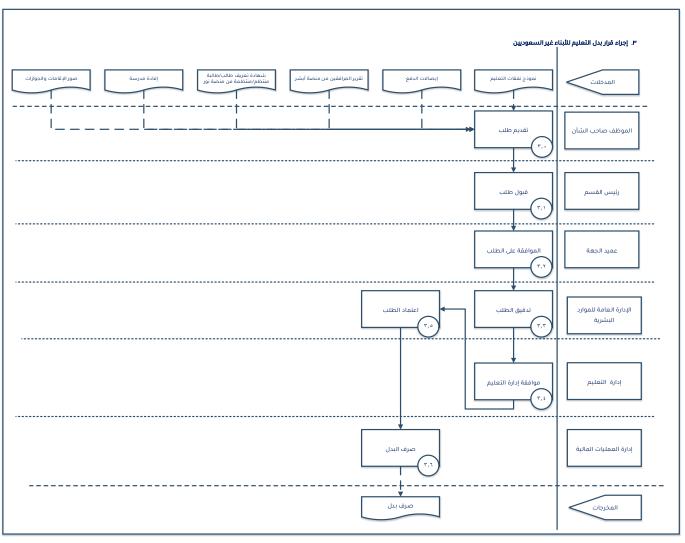
إجراءات وحدة انهاء الخدمات



اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية **المالك** مدير - قسم البدلات

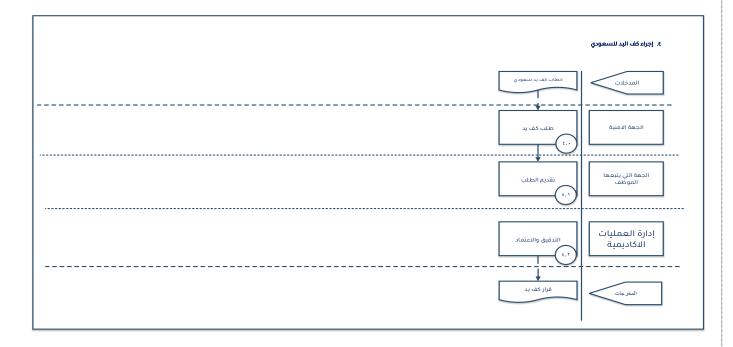
قسم البدلات





نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة انهاء الخدمات	جامعــة الأمـيــر سطام بن عبدالعزيـز PRINCE SATTAH BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة انهاء الخدمات	جامعــة الأمــــر سطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY	
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات	



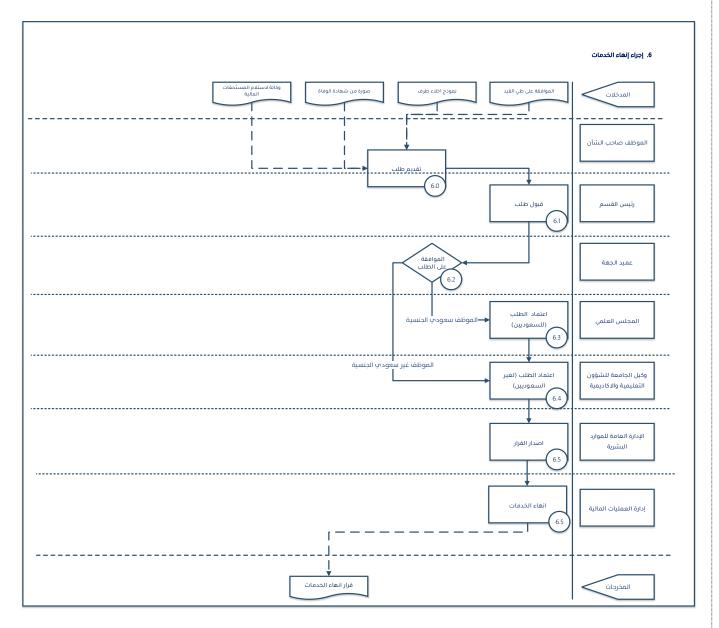


إجراءات وحدة انهاء الخدمات

نوع الوثيقة إجراء

اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية المالك مدير - قسم البدلات

قسم البدلات



٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
نجاح إجراءات وحدة انهاء الخدمات في الوقت المحدد	اسم المؤشر
المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراءات وحدة انهاء الخدمات	الوصف
(تاريخ وساعة نهاية خطوة تسليم الإقامة - تاريخ وساعة بداية تقديم طلب إجازة)	طريقة القياس

الصفحة	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	رقم الوثيقة
الصفحة II من I 8	10/11/2023	1.4	PRO-AL-5.0 – v1.4

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة انهاء الخدمات	جامعــة الأمـيــر سطام بن عبدالعزيز سطام بن عبدالعزيز
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

سرعة إنجاز إجراء الإجازات الأكاديمية تكون وفق البرنامج والخطة ضبط وتوثيق عملية إجراء الإجازات الاكاديمية	•	الهدف

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة انهاء الخدمات	جامعــة الأمـيــر سطام بن عبدالعزيز PRINCE SATIAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٨. النماذج الجاهزة

- نموذج اخلاء طرف
- نموذج نفقات تعليم الأبناء



¶. تعریف 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.
 - ۲) الآيزو ۹۰۰۱
 - أنظمة إدارة الجودة متطلبات مع إرشادات للاستخدام المتبعة في بناء هذا الإجراء.
 - ۳) المصطلح (AL)
 - قسم البدلات