

اجراءات الندب والاعارة

رقم الإصدار: 05

2023/10/26

المرجع: HR-ACA-P-03

اعتماد

تحرير ومراجعة

قسم البدلات
إجراءات النذب والاعارة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-03

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

الاعتماد		
التوقيع / التاريخ	الوظيفة، الإدارة	الاسم:
	مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	عبدالله خلوفة ال السريحة
المصادقة		
التوقيع / التاريخ	الوظيفة، الإدارة	الاسم:
	مسؤول قسم الجودة	محمد بن سعد الحربي

قسم البدلات إجراءات النذب والاعارة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-03

1- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ كل ما يخص إجراءات وحدة النذب والاعارة التابعة لجامعة الأمير سطاتم.

2. النطاق

ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز

3. مرجعية الإجراء

- يلي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو 9001:2015.
- 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.

قسم البدلات
إجراءات النذب والإعارة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-03

4.المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	م
(خطاب/ورقي)	خطاب طلب النقل	1
(خطاب/ورقي)	خطاب طلب اجازة	2
(طلب/الالكتروني)	طلب عدول عن اجازة	3
(خطاب/ورقي)	خطاب طلب تكليف	4
(خطاب/ورقي)	خطاب طلب النذب أو الإعارة	5
(نموذج/ورقي)	نموذج إيقاف حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية	6
(نموذج/ورقي)	نموذج حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية	7
(خطاب/ورقي)	خطاب طلب مباشرة	8

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	م
(قرار/الالكتروني)	نقل خدمات	1
(قرار/الالكتروني)	قرار اجازة	2
(قرار/الالكتروني)	قرار عدول عن اجازة	3
(قرار/الالكتروني)	قرار تكليف	4
(قرار/الالكتروني)	قرار النذب والإعارة	4
(قرار/الالكتروني)	قرار ايقاف حسم	5
(قرار/الالكتروني)	قرار حسم	6
(قرار/الالكتروني)	قرار مباشرة	7

قسم البدلات
إجراءات النذب والاعارة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-03

5. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
1. إجراء نقل خدمات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم داخل الجامعة					
1.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب إلى الجهة المراد النقل إليها	الموظف صاحب الشأن	ورقي	10 دقائق
1.1	قبول الطلب	يقوم مجلس القسم في الجهة المنقول إليه بقبول طلب النقل	رئيس القسم المنقول منه	ورقي	10 دقائق
1.2	الموافقة على الطلب	يقوم مجلس الكلية في الجهة المنقول إليها بالموافقة على طلب النقل	عميد الجهة المنقول منه	ورقي	10 دقائق
1.3	قبول الطلب	يقوم مجلس القسم في الجهة المنقول منه بقبول طلب النقل	رئيس القسم المنقول اليه	ورقي	10 دقائق
1.4	الموافقة على الطلب	يقوم مجلس الكلية في الجهة المنقول منها بالموافقة على طلب النقل ومن ثم تحويل الطلب حالة 1من2: تحويل الطلب الى المجلس العلمي في حال كان الموظف صاحب الشأن سعودي الجنسية (خطوة 1.5) حالة 2من2: تحويل الطلب الى وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية ومن ثم رئيس الجامعة في حال كان الموظف غير سعودي (خطوة 1.6)	عميد الجهة المنقول اليها	ورقي/الالكتروني/ورقي	10 دقائق
1.5	موافقة المجلس العلمي	تقوم وكالة الجامعة لدراسات العليا والبحث العلمي متمثلتا بالمجلس العلمي بالموافقة على الطلب للموظف سعودي الجنسية	المجلس العلمي	ورقي/الالكتروني	10 دقائق
1.6	موافقة وكيل الجامعة	يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية بالموافقة على الطلب للموظف الغير سعودي الجنسية	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية	ورقي/الالكتروني	10 دقائق
1.7	موافقة رئيس الجامعة	يقوم رئيس الجامعة بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية للسعوديين	رئيس الجامعة	ورقي/الالكتروني	10 دقائق
1.8	اعتماد وتصدير	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب وتصديره	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني/قرار/الالكتروني	10 دقائق

2. إجراء إجازة استثنائية أو اضطرارية

قسم البدلات
إجراءات النذب والاعارة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-03

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
2.0	تقديم طلب إجازة	يقوم عضو هيئة التدريس (صاحب العلاقة) بتقديم طلب الكتروني على نظام موارد.	عضو هيئة التدريس	الالكتروني	فوري
2.1	استلام الطلب وتحويله	يقوم نظام موارد باستلام وتحويل الطلب الى رئيس القسم.	نظام موارد	الالكتروني	فوري
2.2	استلام وتحويل الطلب	يقوم رئيس القسم المعني باستلام وتحويل الطلب الى عميد الكلية.	رئيس القسم المعني	الالكتروني	5 دقائق
2.3	استلام وتحويل الطلب	يقوم عميد الكلية باستلام وتحويل الطلب الى مختص الإجازات لدراسته.	عميد الكلية	الالكتروني	5 دقائق
2.4	استلام ودراسة الطلب	يقوم مختص الإجازات باستلام الطلب ودراسته.	مختص الإجازات	الالكتروني	نصف ساعة
2.5	تنفيذ الإجراء	حالة 2-1: في حال أن الطلب إجازة اضطرارية يتم تحويل الطلب إلى مدير العمليات الأكاديمية خطوة (2.6) حالة 2-2: في حال أن الإجازة استثنائية يتم تحويل الطلب إلى المدير العام مباشرة خطوة (2.7)	مختص الاجازات	الالكتروني	1 ساعة
2.6	استلام القرار ومراجعته	يقوم مدير العمليات الأكاديمية بمراجعة القرار ومن ثم تحويله الى المدير العام	مدير العمليات الأكاديمية	الالكتروني	2 ساعة
2.7	توقيع القرار	يقوم المدير العام باستلام القرار وتوقيعه ومن ثم الانتقال لخطوة اعتماد القرار	المدير العام	الالكتروني	2 ساعة
2.8	اعتماد القرار	يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية بتفعيل قرار الاجارة الاستثنائية ومدة فصل دراسي في حال كان الموظف غير سعودي الجنسية .	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية	الالكتروني	2 ساعة
2.9	اعتماد القرار	يقوم رئيس الجامعة بتفعيل قرار الاجارة الاستثنائية والتي مدتها اقل من 6 اشهر في حال كان الموظف سعودي	رئيس المجلس	الالكتروني	2 ساعة
2.10	اعتماد القرار	يقوم مجلس الجامعة بتفعيل قرار الاجارة الاستثنائية والتي مدتها أكثر من 6 أشهر في حال كان الموظف سعودي .	مجلس الجامعة	الالكتروني	2 ساعة
3. إجراء عدول عن الإجازة					
3.0	تقديم طلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب عدول عن إجازة	الموظف صاحب الشأن	نظام موارد	5 دقائق
3.1	قبول طلب	يقوم رئيس القسم بقبول طلب العدول عن اجازة	رئيس القسم	نظام موارد	5 دقائق
3.2	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة بالموافقة على طلب العدول عن اجازة	عميد الجهة	نظام موارد	5 دقائق

قسم البدلات
إجراءات النذب والاعارة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-03

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
3.3	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب وتصديره	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام موارد	5 دقائق
4. إجراء تكليف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من كلية لكية					
4.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب إلى الجهة المراد التكليف إليها	الموظف صاحب الشأن	ورقي	10 دقائق
4.1	قبول الطلب	يقوم مجلس القسم في الجهة المكلف إليه بقبول طلب التكليف	رئيس القسم المكلف اليه	ورقي	10 دقائق
4.2	الموافقة على الطلب قبول الطلب	يقوم مجلس الكلية في الجهة المكلف إليها بالموافقة على طلب التكليف	عميد الجهة المكلف اليها رئيس القسم المكلف منه	خطاب/الالكتروني	10 دقائق
4.3		يقوم مجلس القسم في الجهة المكلف منه بقبول طلب التكليف		الالكتروني/ورقي	10 دقائق
4.4	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة المكلف منها بالموافقة على طلب التكليف	عميد الجهة المكلف منها	خطاب/الالكتروني	10 دقائق
4.5	اعداد العرض	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإعداد الطلب	الادارة العامة للموارد البشرية	ورقي / الكتروني	يومين
4.6	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	10 دقائق
4.7	موافقة رئيس الجامعة	يقوم رئيس الجامعة بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية	رئيس الجامعة	الالكتروني/ورقي	10 دقائق
4.8	اعداد القرار	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإعداد القرار	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	10 دقائق
4.9	اعتماد القرار	يقوم رئيس الجامعة اعتماد القرار	رئيس الجامعة	قرار/الالكتروني	10 دقائق
5. إجراء إجازة مرافقة مريض وإجراء اجازة الوفاة لأعضاء هيئة التدريس وإجراء اجازة رعاية المولود للسعوديين					
5.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب إجازة	الموظف صاحب الشأن	الالكتروني	10 دقائق
5.1	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم بقبول الطلب	رئيس القسم	الالكتروني	10 دقائق
5.2	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة بالموافقة على الطلب	عميد الجهة	الالكتروني	10 دقائق

قسم البدلات
إجراءات النذب والاعارة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-03

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
5.3	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باعتماد الطلب وتصديره	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	5 دقائق
6. إجراءات النذب أو الإعارة					
6.0	رفع طلب للكلية	رفع الطلب للكلية المختصة لإبداء مراءياتهم.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	5 دقائق
6.1	عرض الطلب	يقوم عميد الجهة بعرض الطلب على مجلسي القسم والكلية ومن ثم تحويله الى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	عميد الجهة	خطاب/الالكتروني	5 دقائق
6.2	عرض الطلب	يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعرض الطلب على مجلس الجامعة للموافقة وم ثم تحويله للإدارة العامة للموارد البشرية .	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	ورقي/الالكتروني	5 دقائق
6.3	اعداد القرار	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإعداد القرار .	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني/قرار	ساعة
6.4	اعتماد القرار	يقوم رئيس الجامعة باعتماد القرار.	رئيس الجامعة	قرار/الالكتروني	ساعة
6.5	مخاطبة الجهة الخارجية	يقوم رئيس الجامعة بمخاطبة الجهة الخارجية بعد اعتماد الطلب.	رئيس الجامعة	خطاب/الالكتروني	10 دقائق
7. إجراء إيقاف حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية					
7.0	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 الالكتروني	ساعة
7.1	اعتماد الطلب	اعتماد الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	ساعة
7.2	إيقاف الحسم	إجراءات إيقاف الحسم من إدارة العمليات المالية	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	ربع ساعة
8. إجراء حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية					
8.0	طلب حسم	يقوم الموظف صاحب الشأن بإحضار خطاب من إدارة الإسكان وتعبئة النموذج حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية	الموظف صاحب الشأن	خطاب/نموذج الالكتروني	ساعة

قسم البدلات
إجراءات النذب والاعارة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

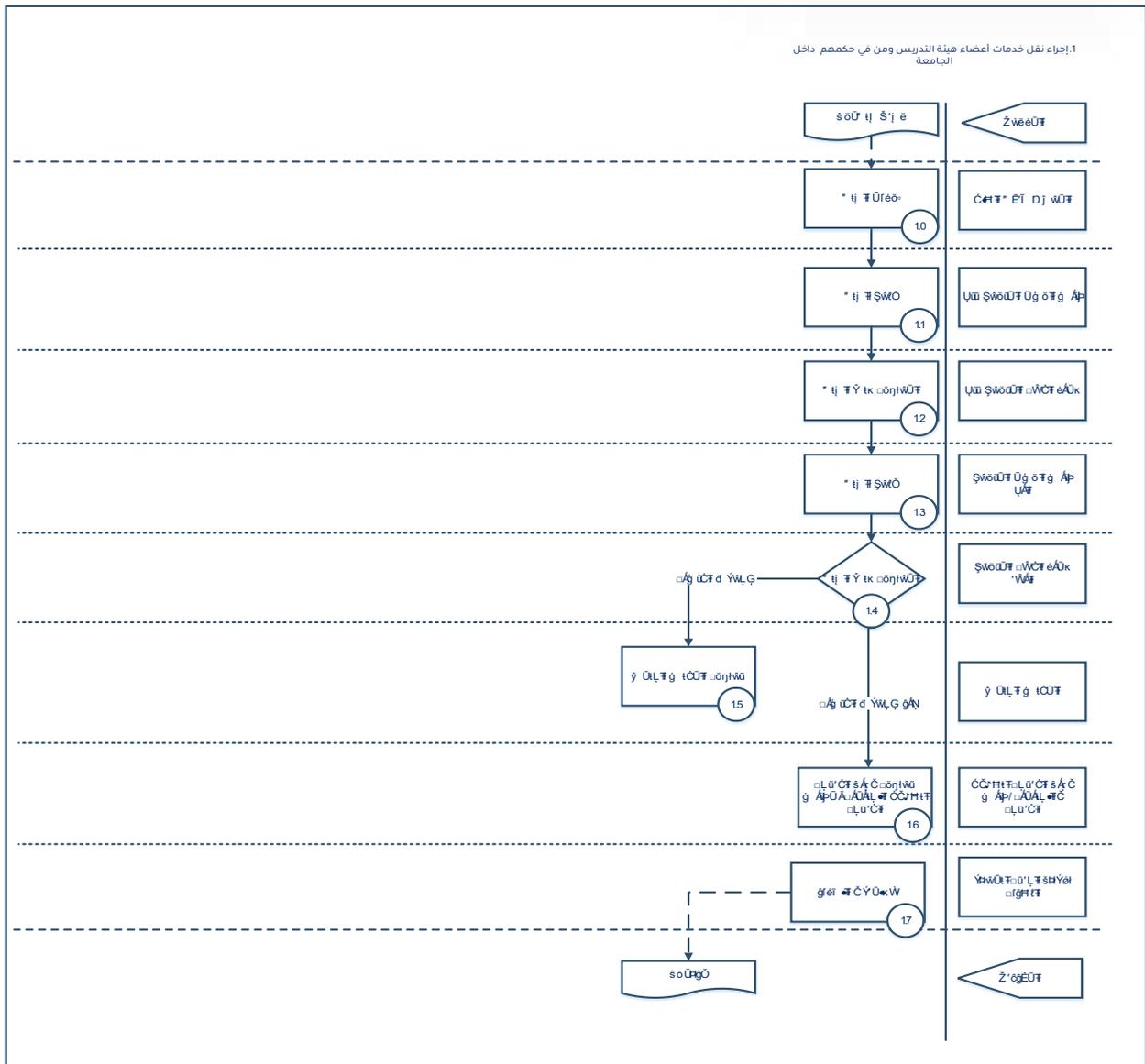
رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-03

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
8.1	اعتماد الطلب	اعتماد الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار / الكتروني	ساعة
8.2	إيقاف الحسم	إجراءات الحسم من إدارة العمليات المالية	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	ربع ساعة
9. إجراء مباشرة بعد إجازة					
9.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب مباشرة بعد إجازة	الموظف صاحب الشأن	الالكتروني	5 دقائق
9.1	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم بقبول الطلب وتحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	الالكتروني	5 دقائق
9.2	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية	عميد الجهة	الالكتروني	5 دقائق
9.3	اعتماد الطلب	اعتماد الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	ساعة
9.4	موافقة صاحب الصلاحية	يقوم صاحب الصلاحية بالموافقة على الطلب بعد اعتماد الإدارة العامة للموارد البشرية	صاحب الصلاحية	الالكتروني	ساعة



6.مخطط الاجراء



قسم البدلات
إجراءات الندب والاعارة



المالك: مدير- قسم البدلات

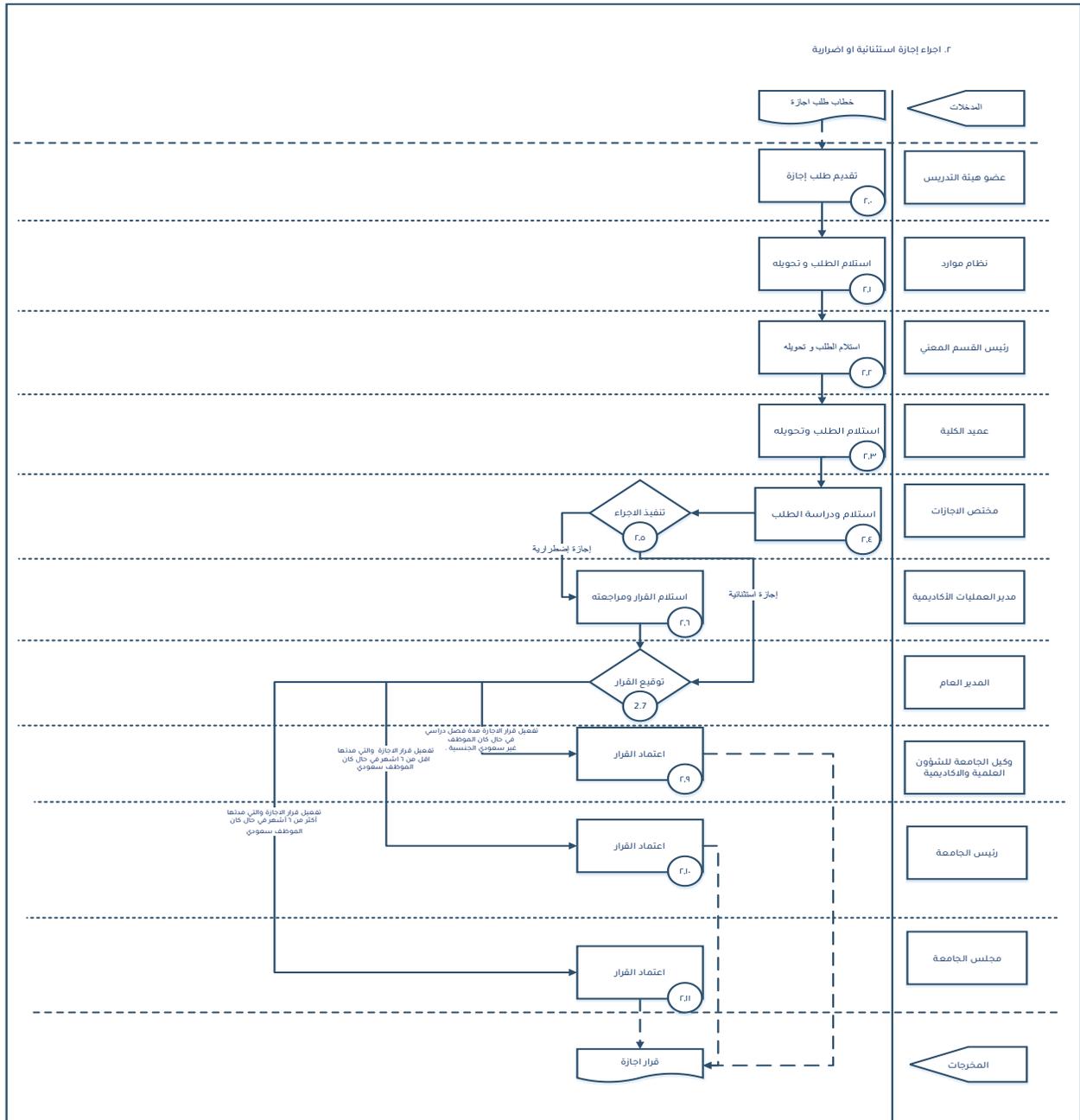
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-03



قسم البدلات
إجراءات الندب والاعارة



المالك: مدير- قسم البدلات

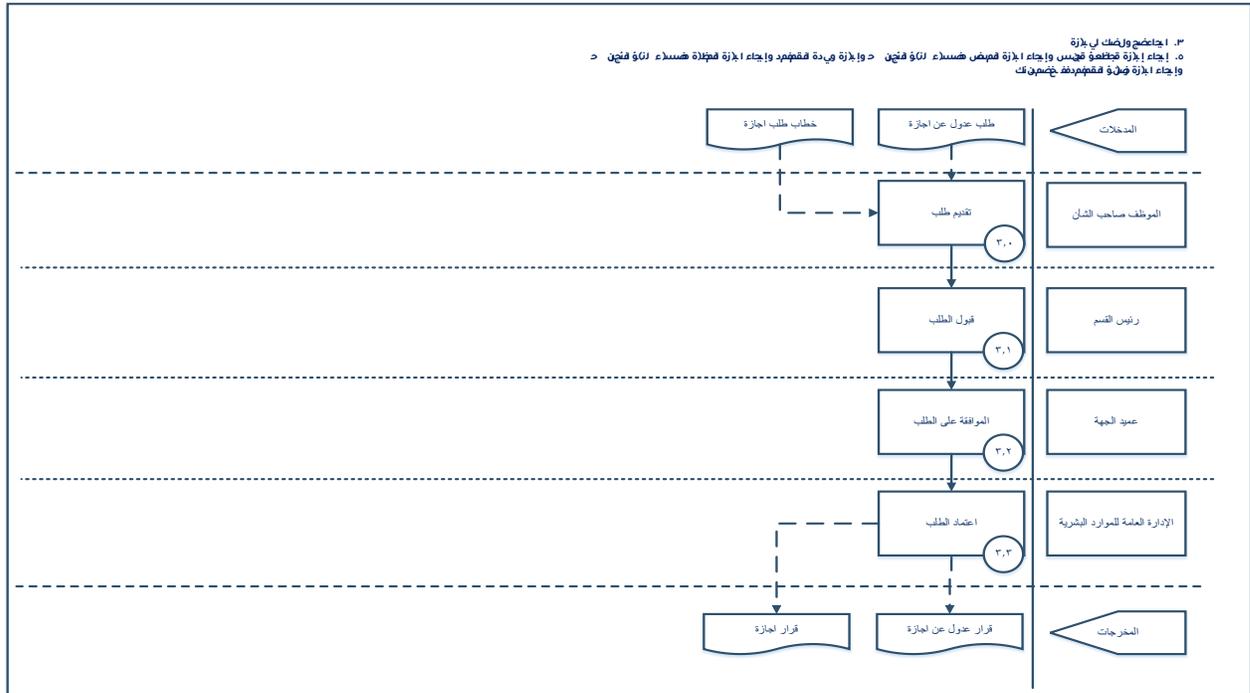
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

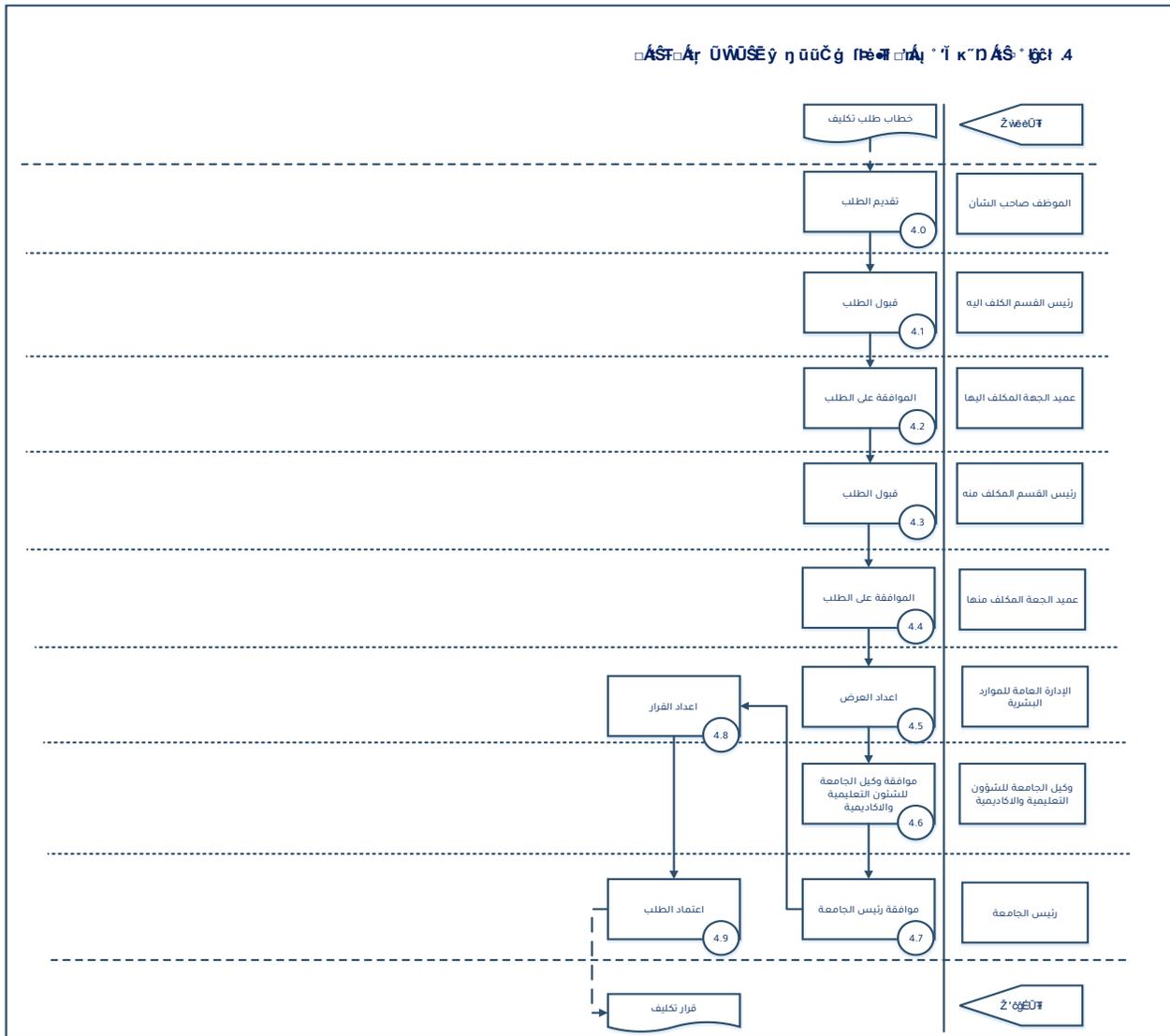
نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-03





قسم البدلات
إجراءات الندب والاعارة



المالك: مدير- قسم البدلات

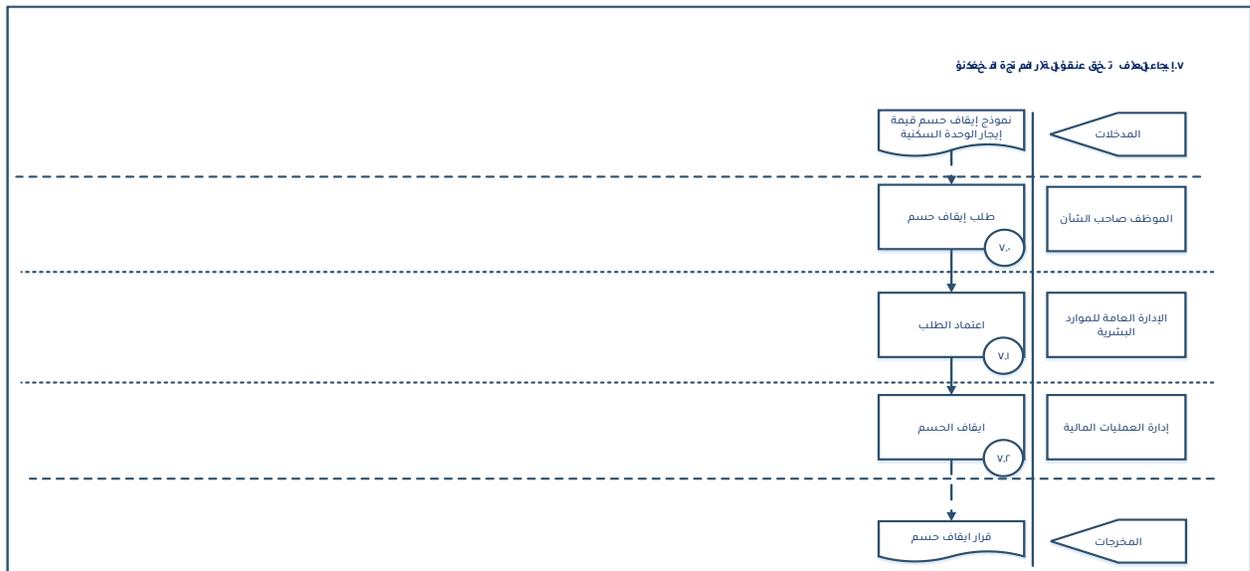
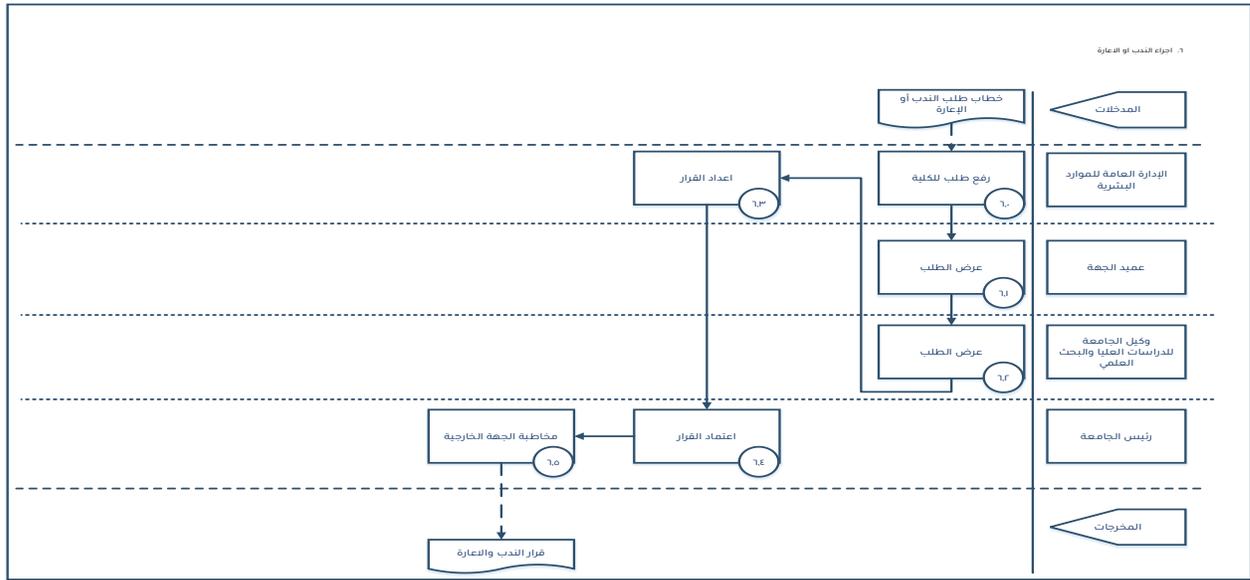
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-03



قسم البدلات
إجراءات النذب والاعارة



المالك: مدير- قسم البدلات

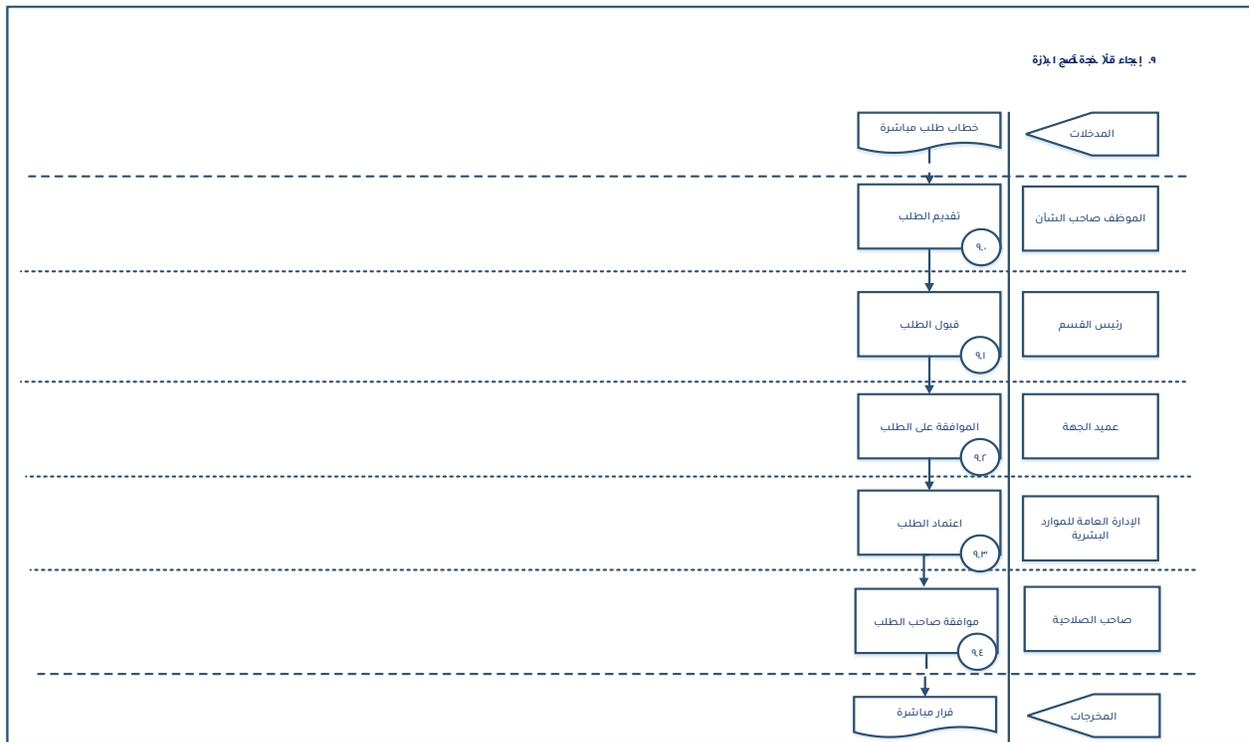
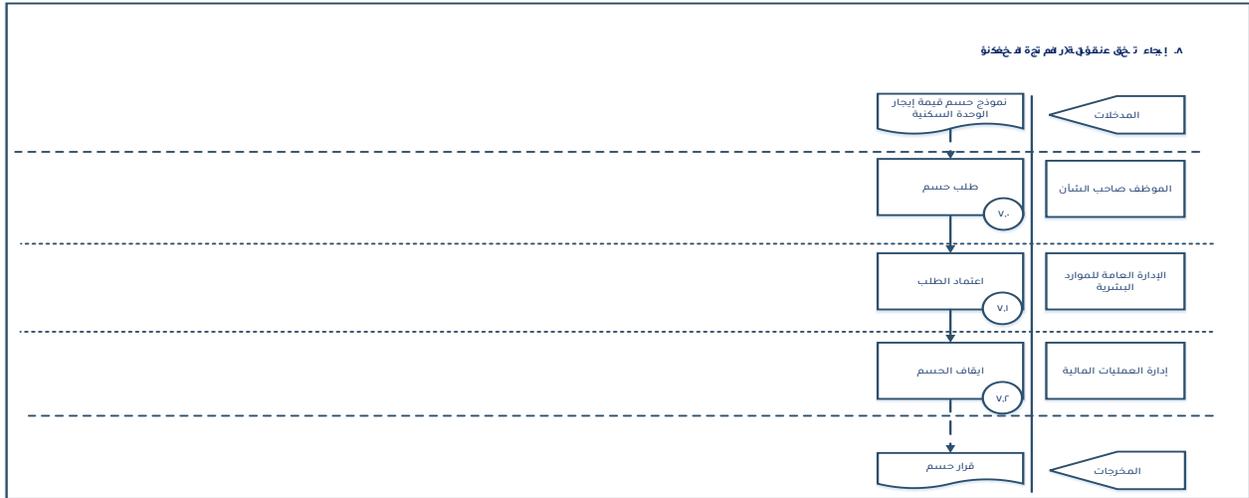
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-03



قسم البدلات إجراءات النذب والإعارة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-03

7. 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

8. 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 1 AF-F-01-05.
- نموذج تعيين أو تعاقد 2 AF-F-01-06.
- نموذج طلب توظيف 101 أ AF-F-01-09.
- نموذج إيقاف حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية
- نموذج حسم قيمة إيجار الوحدة السكنية

قسم البدلات إجراءات النذب والاعارة



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/26

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-03

8. تعريف المصطلحات

1-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.

2-الآيزو 9001

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

3-المصطلح (INC)

- قسم خدمات المستفيدين.