

اجراءات وحدة إنهاء الخدمات

رقم الإصدار: 05

2023/10/27

المرجع: HR-ACA-P-05

اعتماد

تحرير ومراجعة

قسم البدلات
إجراءات وحدة إنهاء الخدمات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-05

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
صالح سالم الصيعري	مدير عمليات الموارد البشرية الأكاديمية	√		√	√	
عبد الله بن حسن العبيدان	باحث شؤون الموظفين		√	√		
ماجد بن فهد بن ثاري	مساعد إداري مشرف		√	√		

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

قسم البـدلات
إجراءات وحدة إنهاء الخدمات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-05

1- الغرض

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

2. النطاق

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

3. مرجعية الإجراء

- يلبي 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.



4. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
م	البند	النوع
1	نموذج اخلاء طرف	(نموذج/الكتروني)
2	طلب عدول عن استقالة	(خطاب/الكتروني)
3	نموذج نفقات تعليم الأبناء	(نموذج/الكتروني)
4	إيصالات الدفع	(إيصال/ورقي)
5	تقرير المرافقين من منصة أبشر	(تقرير/الكتروني)
6	شهادة تعريف طالب/ة منتظم/ة من منصة نور	(وثيقة/الكتروني)
7	إفادة المدرسة	(وثيقة/ورقي)
8	صورة الإقامات	(نسخة/الكتروني)
9	طلب تجديد عقد	(نموذج/الكتروني)
10	الموافقات على طي القيد	(موافقة/الكتروني)
11	صورة من شهادة الوفاة (للوفاة)	(نسخة/الكتروني)
12	وكالة لاستلام المستحقات المالية	(وثيقة/الكتروني)
13	قرار كف يد سعودي	(قرار/الكتروني)

المخرجات الرئيسية		
م	البند	النوع
1	شهادة خبرة	(وثيقة/الكتروني)
2	قرار عدول عن استقالة	(قرار/الكتروني)

قسم البدلات
إجراءات وحدة إنهاء الخدمات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-05

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	م
(إلكتروني)	صرف بدل	3
(قرار/إلكتروني)	قرار كف يد	4
(قرار/إلكتروني)	قرار تجديد عقد	5
(قرار/إلكتروني)	قرار إنهاء خدمات	6

قسم البـدلات

إجراءات وحدة إنهاء الخدمات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-05

5. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
1. إجراء شهادة خبرة					
1.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب الحصول على شهادة خبرة	الموظف صاحب الشأن	ورقي/الالكتروني	10 دقائق
1.1	التدقيق والاعتماد	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالتدقيق على الطلب واعتماده ومن ثم اصدار الشهادة	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني/ورقي	نصف ساعة
2. إجراء عدول عن الاستقالة					
2.0	رفع طلب عدول عن استقالة	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.	الكلية التي يتبعها المتعاقد	خطاب /الالكتروني	2 ساعة
2.1	العرض على الوكيل	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية للموافقة على الطلب او رفض الطلب.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي/الالكتروني	ربع ساعة
2.2	إصدار القرار	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار القرار	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	ربع ساعة
2.3	تعديل حالة العضو	تقوم ادارة العمليات الاكاديمية بتعديل حالة عضو هيئة التدريس في النظام ومن ثم ارسال أصل القرار الى إدارة الرواتب والنفقات في العمادة	ادارة العمليات الاكاديمية	الالكتروني	ربع ساعة
2.4	ارسال صورة من القرار الى الكلية المعنية	تقوم ادارة العمليات الاكاديمية بإرسال صورة من القرار إلى الكلية المعنية لإبلاغ عضو هيئة التدريس	ادارة العمليات الاكاديمية	الالكتروني	فوري
3. إجراء قرار بدل تعليم الأبناء لغير السعوديين					
3.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب صرف بدل تعليم الأبناء لغير السعوديين	الموظف صاحب الشأن	ورقي	10 دقائق
3.1	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	ورقي	10 دقائق
3.2	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بتحويل الطلب الى الإدارة العامة للموارد البشرية.	عميد الجهة	خطاب/الالكتروني	10 دقائق
3.3	تدقيق الطلب	تقوم ادارة الإدارة العامة للموارد البشرية بتدقيق الطلب ومخاطبة ادارة التعليم بإمكانية قبول الابناء في المدارس الحكومية من عدمه.	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب/الالكتروني	1 ساعة

قسم البدلات إجراءات وحدة إنهاء الخدمات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-05

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
3.4	موافقة ادارة التعليم	تقوم وزارة التعليم بالرد على خطاب الادارة العامة بعدم امكانية قبول الابناء في المدارس الحكومية	ادارة التعليم	خطاب/الالكتروني	10 دقائق
3.5	اعتماد الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار الصرف ومن ثم تحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	10 دقائق
3.6	صرف البدل	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء صرف البدلات المطلوب	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	10 دقائق
4. إجراء كف اليد للسعوديين					
4.0	طلب كف يد	ورود خطاب من الجهة الامنية يقيد بكف يد عضو هيئة التدريس	الجهة الامنية	ورقي / الكتروني	10 دقائق
4.1	تقديم طلب	تقوم الجهة التي يتبعها الموظف(المتقاعد) برفع خطاب موجه الى الادارة العامة للموارد البشرية يتضمن طلب كف اليد	الجهة التي يتبعها الموظف	خطاب/ الالكتروني	10 دقائق
4.2	التدقيق والاعتماد	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالتدقيق على الطلب ومن ثم اعتماده واصدار القرار	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	10 دقائق
5. إجراء إفادة تجديد عقد					
5.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب الحصول على إفادة تجديد عقد	الموظف صاحب الشأن	الالكتروني	10 دقائق
5.1	التدقيق والاعتماد	تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتدقيق على الطلب واعتماده ومن ثم اصدار إفادة تجديد عقد	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	الالكتروني/ورقي	نصف ساعة
6. إجراء إنهاء الخدمات					
6.0	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم طلب إنهاء خدمات (في حالة الوفاة يرفع الطلب من رئيس القسم الى عميد الجهة)	الموظف صاحب الشأن/رئيس القسم	ورقي	10 دقائق
6.1	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم باستلام الطلب وقبوله ومن ثم تحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	ورقي	10 دقائق
6.2	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة التي ينتمي اليها صاحب الشأن بالموافقة على الطلب وتحويله الى: الحالة 1-1: الإدارة العامة للموارد البشرية في حال أن الموظف صاحب الشأن غير سعودي (خطوة 6.4). الحالة 2-2: المجلس العلمي في حال أن الموظف سعودي (خطوة 6.3)	عميد الجهة	خطاب الالكتروني/	10 دقائق
6.3	اعتماد الطلب (للسعوديين)	يقوم عميد الجهة بعرض الطلب على المجلس العلمي بالموافقة وتحويله الى الادارة العامة للموارد البشرية للاعتماد	المجلس العلمي	عرض/الالكتروني	10 دقائق

قسم البدلات
إجراءات وحدة إنهاء الخدمات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-05

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
6.4	اعتماد الطلب (لغير السعوديين)	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية للموافقة وتحويله للإدارة العامة للموارد البشرية	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية	عرض/الالكتروني	10 دقائق
6.5	اصدار القرار	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإصدار القرار ومن ثم تحويله الى ادارة العمليات المالية	الادارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	10 دقائق
6.6	إنهاء الخدمات	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء إنهاء الخدمات ومصرف المستحقات	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	10 دقائق

قسم البدلات إجراءات وحدة إنهاء الخدمات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

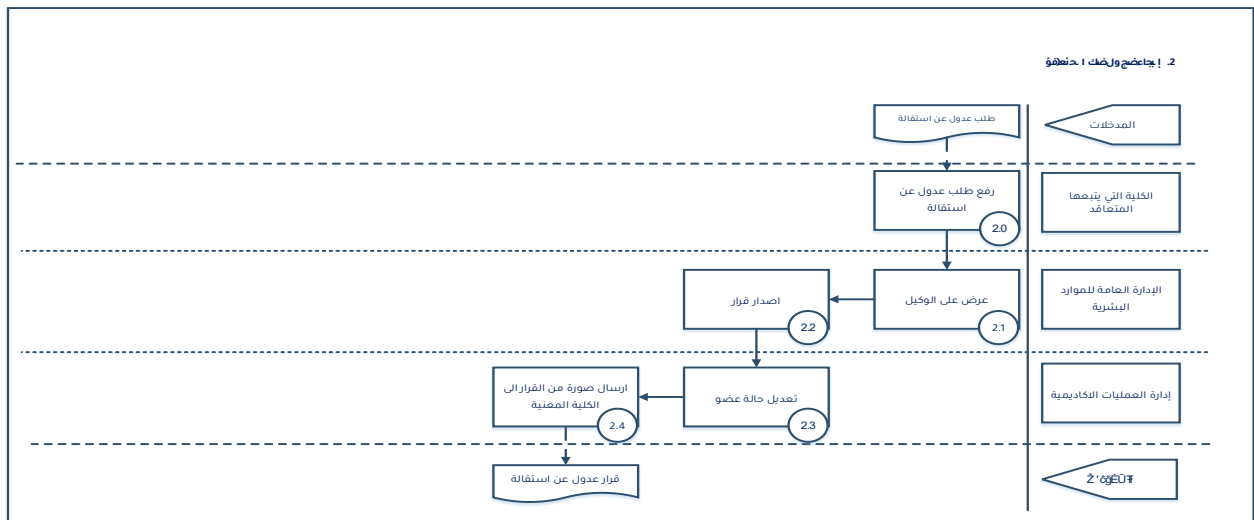
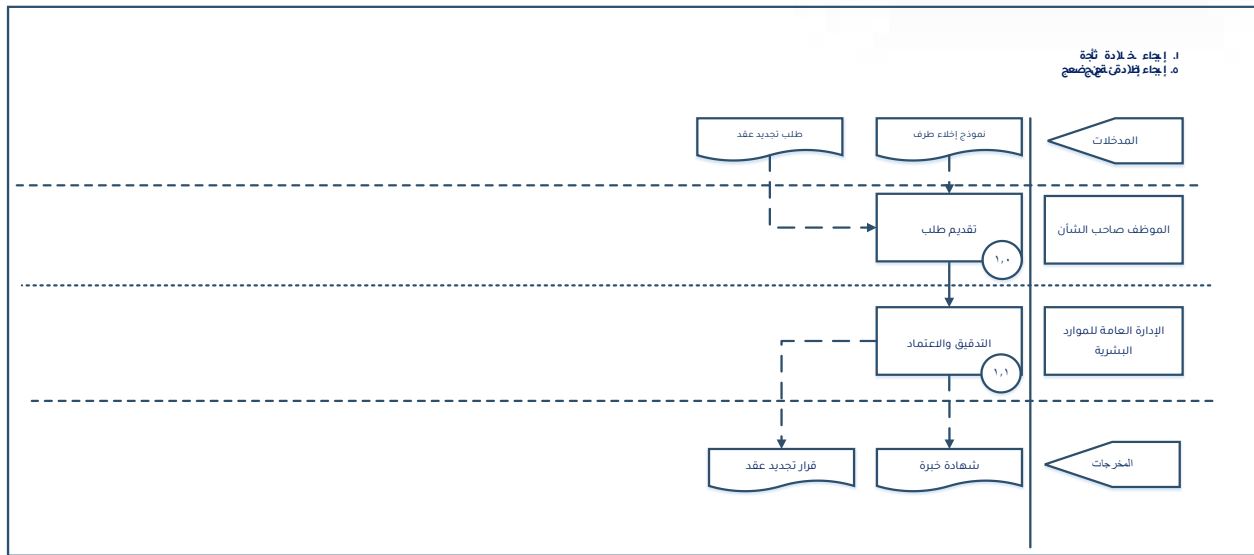
نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-05

6.مخطط الاجراء



قسم البدلات إجراءات وحدة إنهاء الخدمات



المالك: مدير- قسم البدلات

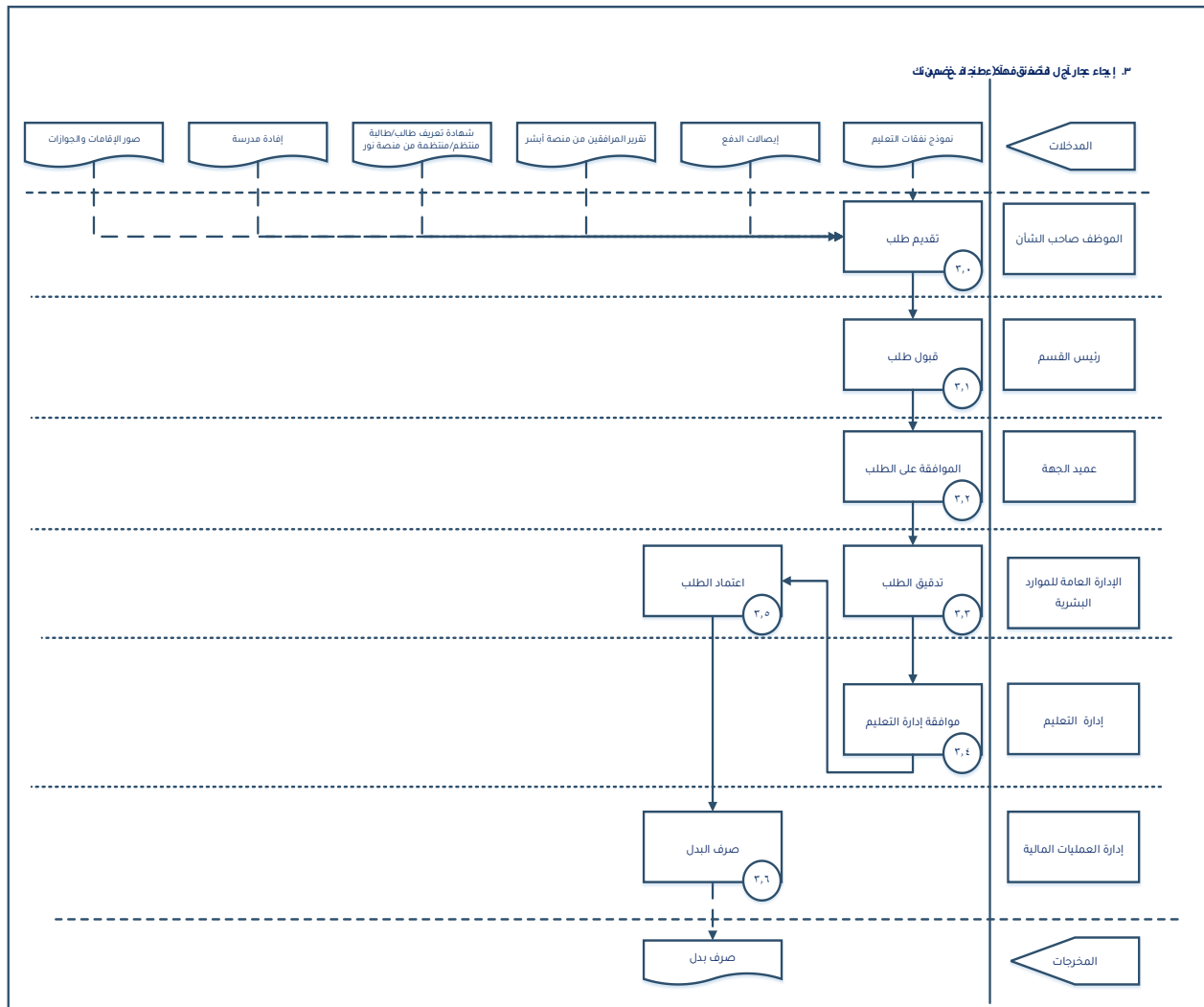
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-05



قسم البدلات
إجراءات وحدة إنهاء الخدمات



المالك: مدير- قسم البدلات

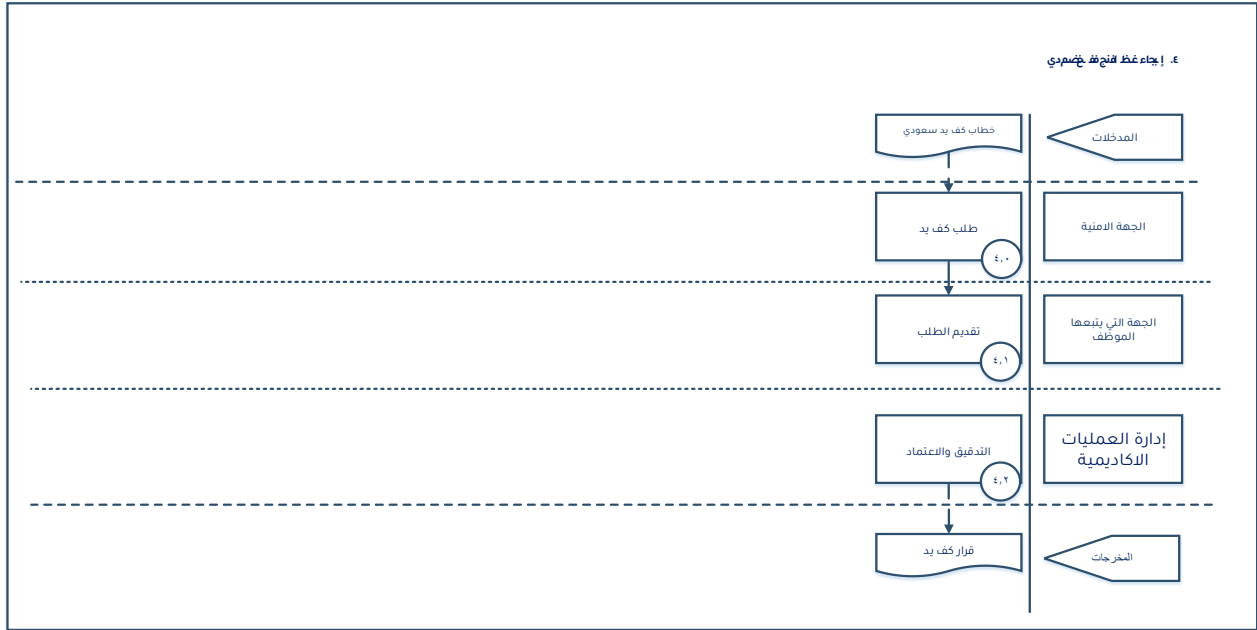
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-05



قسم البـدلات إجراءات وحدة إنهاء الخدمات



المالك: مدير- قسم البدلات

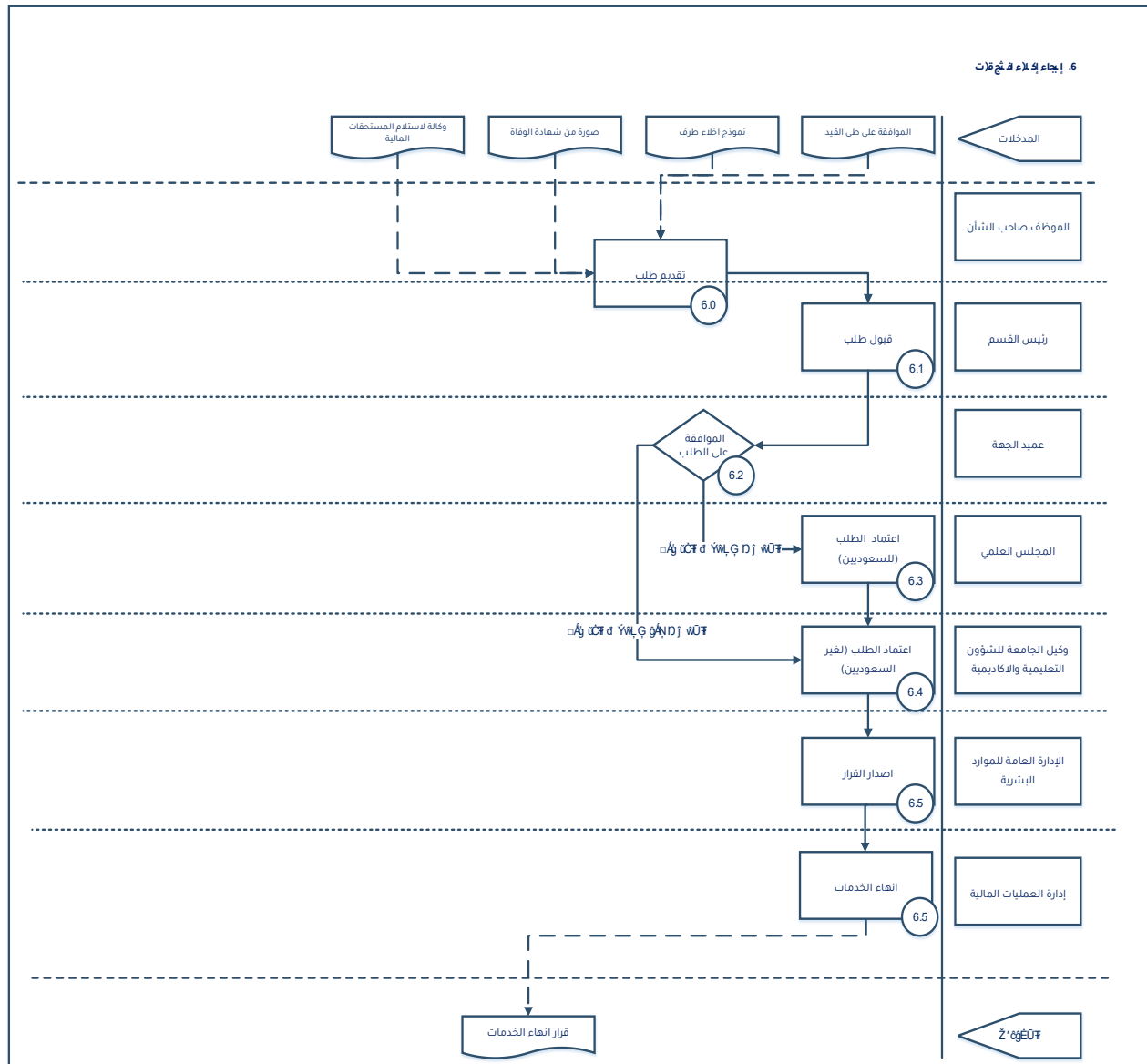
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-05



قسم البدلات إجراءات وحدة إنهاء الخدمات



المالك: مدير- قسم البدلات

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/10/27

رقم الإصدار: 05

الوثيقة: HR-ACA-P-05

7. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراءات وحدة إنهاء الخدمات في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراءات وحدة إنهاء الخدمات
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة تسليم الإقامة - تاريخ وساعة بداية تقديم طلب إجازة)
الهدف	- سرعة إنجاز إجراء الإجازات الأكاديمية تكون وفق البرنامج والخطوة - ضبط وتوثيق عملية إجراء الإجازات الأكاديمية

8. النماذج الجاهزة

- نموذج اخلاء طرف
- نموذج نفقات تعليم الأبناء

9. 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- التيزو 9001

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

3- المصطلح (ACA)

- قسم البدلات.