

اجراء المؤتمرات والندوات والمعارض وورش العمل

رقم الإصدار: 01

2023/07/09

المرجع: HR-DEV-P-04

اعتماد

تحرير ومراجعة



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-04

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
محمد بن علي المحسن	مدير ادارة تطوير الموارد البشرية	√		√	√	
عبدالرحمن بن مشرف الزهراني	مترجم		√	√		

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	



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-04

1- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ إجراء قسم المؤتمرات والندوات والمعارض وورش العمل والزيارات التابعة لجامعة الأمير سطام.

2. النطاق

ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطام 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.



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-04

4. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
م	البند	النوع
1	نموذج مشاركة أكاديمية لعضو هيئة تدريس	(نموذج/إلكتروني)
2	نموذج طلب انتداب	(نموذج/إلكتروني)
3	نموذج إنهاء المهمة	(نموذج/إلكتروني)

المخرجات الرئيسية		
م	البند	النوع
1	صرف بدل انتداب	(إلكتروني)



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: 01

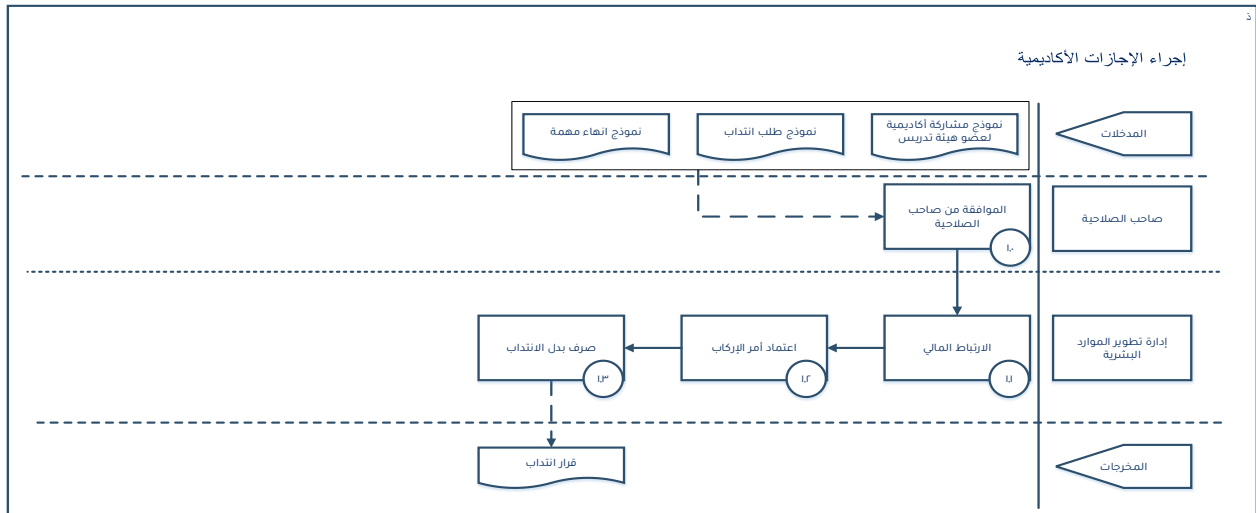
الوثيقة: HR-DEV-P-04

5. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
1. حضور المؤتمرات والندوات وورش العمل والمعارض والزيارات					
1.0	الموافقة من صاحب الصلاحية	الموافقة من صاحب الصلاحية.	صاحب الصلاحية	سير المعاملات	فوري
1.1	الارتباط المالي	يتم ادخال الارتباط المالي على مبلغ الانتداب في نظام موارد.	إدارة تطوير الموارد البشرية	موارد	20 دقيقة
1.2	اعتماد أمر الإركاب	اعتماد أمر الإركاب اذا كانت المهمة خارجية او خارج المدينة.	إدارة تطوير الموارد البشرية	ورقي / منصة اعتماد	ساعة
1.4	صرف بدل الانتداب	بعد انتهاء المهمة استلام خطاب بالقيام بالمهمة مع شهادة الحضور وإنهاء المهمة وإصدار قرار اداري بصرف بدل الانتداب وارسالة الى إدارة العمليات المالية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	موارد / سير المعاملات	20 دقيقة



6. مخطط الاجراء





المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-DEV-P-04

7. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء قسم المؤتمرات والندوات والمعارض وورش العمل و الزيارات في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ قسم المؤتمرات والندوات والمعارض وورش العمل والزيارات
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة صرف بدل الانتداب - تاريخ وساعة بداية خطوة الموافقة من صاحب الصلاحيات)
الهدف	- سرعة إنجاز إجراء قسم المؤتمرات والندوات والمعارض وورش العمل تكون وفق البرنامج والخطوة - ضبط وتوثيق عملية إجراء قسم المؤتمرات والندوات والمعارض وورش العمل والزيارات

8. النماذج الجاهزة

- نموذج مشاركة أكاديمية لعضو هيئة تدريس
- نموذج طلب انتداب
- نموذج إنهاء المهمة

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- الأيزو 9001

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

3- المصطلح (DEV)

- إدارة تطوير الموارد البشرية.