

اجراء الإجازات

رقم الإصدار: 03

2023/09/14

المرجع: HR-MAN-P-03

اعتماد

تحرير ومراجعة

إدارة العمليات الإدارية
إجراء الإجازات



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/9/14

رقم الإصدار: 03

الوثيقة: HR-MAN-P-03

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
فهد بن عبدالله الحقباني	مدير عمليات الموارد البشرية الادارية	✓		✓	✓	
عيسى بن مقبول ازيبي	باحث تطوير موارد بشرية		✓	✓		

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	



1- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ الإجازات 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.



4. المدتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
م	البند	النوع
1	طلب إجازة	(طلب/اللكتروني)
2	خطاب حسم غياب	(خطاب/اللكتروني)
3	الغاء-تعديل-قطع- تمديد الاجازة	(خطاب/اللكتروني/ورقي)

المخرجات الرئيسية		
م	البند	النوع
1	قرار اجازة	(اللكتروني)
2	قرار حسم	(اللكتروني)
3	قرار الغاء-تعديل-قطع- تمديد الاجازة	(اللكتروني)



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/9/14

رقم الإصدار: 03

الوثيقة: HR-MAN-P-03

5. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
1. إجراء طلب إجازة الاعتيادية، الاضطرارية، المرضية، الغياب بعذر، الامتحان الدراسي، المشاركة الوطنية، مرافقة المريض، الوفاة، الوضع، الأمومة، الأبوة، التعويضية.					
1.0	تقديم طلب إجازة	يقوم الموظف بتقديم طلب الإجازة في النظام الإلكتروني.	الموظف	الكثروني	فوري
1.1	الموافقة على الطلب	يقوم المدير المباشر بالموافقة على طلب الموظف	المدير المباشر	الكثروني	نص ساعة
1.2	موافقة رئيس الجهة	يقوم رئيس الجهة بالموافقة (عميد، وكيل، مدير عام).	رئيس الجهة	الكثروني	5 دقائق
1.3	الموافقة بعد التدقيق	يقوم الموظف المختص بالموافقة بعد التدقيق	الموظف المختص	الكثروني	2 ساعة
1.4	موافقة مدير عام الموارد البشرية	يقوم مدير عام الموارد البشرية بالموافقة على طلب الموظف بعد التدقيق	مدير عام الموارد البشرية	الكثروني	نصف ساعة
1.5	اصدار قرار الاجازة	يقوم الموظف المختص باصدار قرار الاجازة الكترونيا	الموظف المختص	الكثروني	1 ساعة
1.6	التزويد بالقرار	يقوم الموظف المختص بتزويد الموظف طالب الاجازة وإدارته والإدارات المختصة بصورة من القرار بعد اصداره.	الموظف المختص	الكثروني	2 ساعة
2. إجراء حسم غياب					
2.0	ورود خطاب	تقوم وحدة مراقبة دوام الموظفين / لجنة مخالفات الموظفين المختصة بإرسال خطاب يتضمن على أسماء الموظفين المطلوب الخصم عليهم وأسبابه وإحالاته للموظف المختص.	وحدة مراقبة دوام الموظفين / لجنة مخالفات الموظفين	الكثروني	فوري
2.1	اعداد قرار الحسم	يقوم الموظف المختص باعداد قرار الحسم ومن ثم تحويله الى مدير عمليات الموارد البشرية للمراجعة	الموظف المختص	الكثروني	2 ساعة
2.2	تصديق القرار	يقوم الموظف المختص بتصديق القرار وتزويد الإدارات و الجهات ذات العلاقة بصورة منه	الموظف المختص	الكثروني	2 ساعة
3. إجراء طلب إجازة استثنائية وإجراء طلب إجازة دراسية					
3.0	تقديم طلب اجازة	يقوم الموظف بتقديم طلب الاجازة في النظام الإلكتروني.	الموظف	الكثروني	فوري
3.1	الموافقة على الطلب	يقوم المدير المباشر بالموافقة على طلب الموظف	المدير المباشر	الكثروني	نص ساعة
3.2	موافقة رئيس الجهة	يقوم رئيس الجهة بالموافقة (عميد، وكيل،	رئيس الجهة	الكثروني	5 دقائق

إدارة العمليات الإدارية إجراء الإجازات



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/9/14

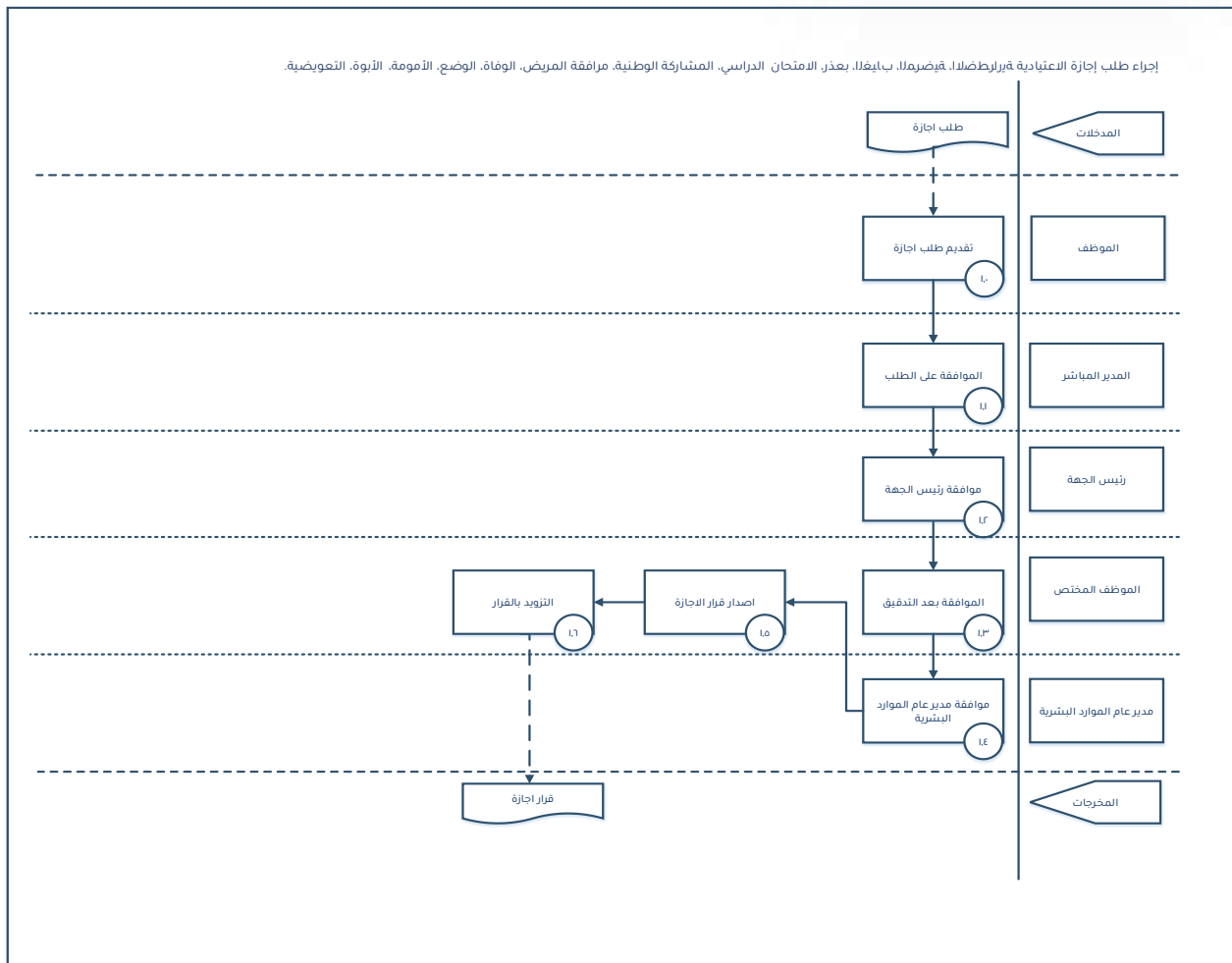
رقم الإصدار: 03

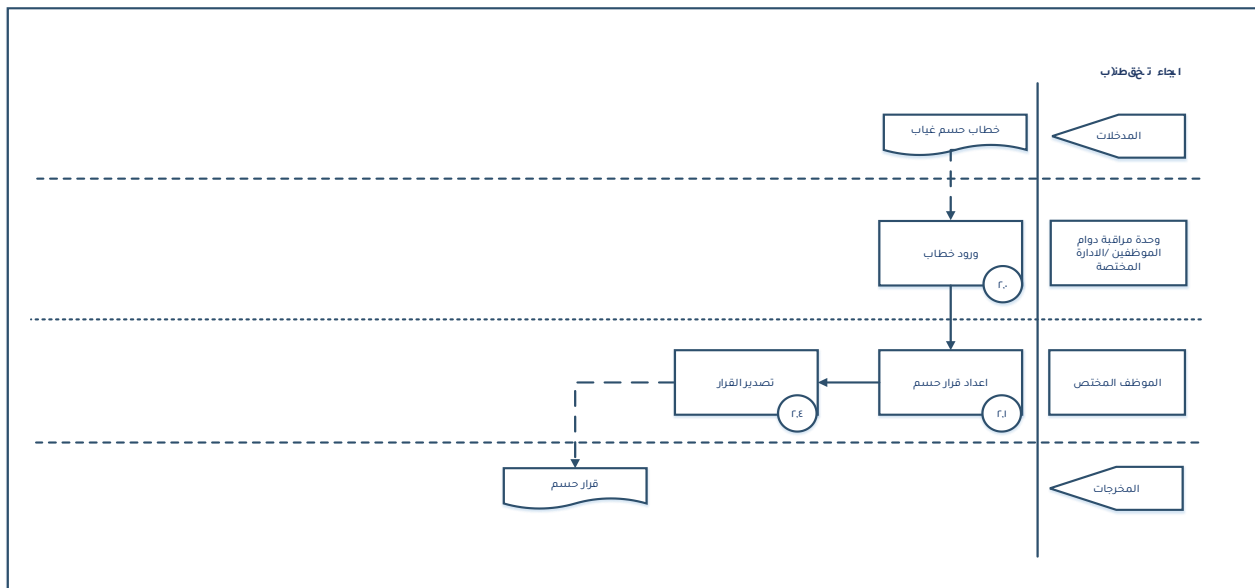
الوثيقة: HR-MAN-P-03

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
		مدير عام).			
3.3	موافقة الموظف المختص	يقوم الموظف المختص بالموافقة بعد التدقيق	الموظف المختص	الكثروني	4 ساعة
3.4	موافقة مدير عام الموارد البشرية	يقوم مدير عام الموارد البشرية بالموافقة على طلب الموظف بعد التدقيق	مدير عام الموارد البشرية	الكثروني	نصف ساعة
3.5	موافقة صاحب الصلاحية	يقوم رئيس الجامعة بالموافقة على الإجازة الدراسية . يقوم وكيل الجامعة بالموافقة على طلب الإجازة الاستثنائية.	صاحب الصلاحية	الكثروني	3 ساعة
3.6	إصدار قرار الإجازة	يقوم الموظف المختص بإصدار قرار الإجازة الكترونياً	الموظف المختص	الكثروني	2 ساعة
3.7	التزويد بصورة من القرار	يقوم الموظف المختص بتزويد الموظف طالب الإجازة وإدارته و الإدارات المختصة بصورة من القرار بعد إصداره.	الموظف المختص	الكثروني	1 ساعة
3.8	حفظ القرار	يقوم الموظف المختص بحفظ القرار في ملف الموظف	الموظف المختص	الكثروني	فوري
4. إجراء الغاء-تعديل-قطع- تمديد الإجازة					
4.0	تقديم طلب	يقوم الموظف بتقديم طلب في النظام الإلكتروني.	الموظف	الكثروني/خطاب/ورقي	فوري
4.1	الموافقة على الطلب	يقوم المدير المباشر بالموافقة على طلب الموظف	المدير المباشر	الكثروني	نص ساعة
4.2	موافقة رئيس الجهة	يقوم رئيس الجهة بالموافقة (عميد، وكيل، مدير عام).	رئيس الجهة	الكثروني	5 دقائق
4.3	موافقة الموظف المختص	يقوم الموظف المختص بالموافقة بعد التدقيق	الموظف المختص	الكثروني	نص ساعة
4.4	إصدار قرار الإجازة	يقوم الموظف المختص بإصدار قرار الإجازة الكترونياً	الموظف المختص	الكثروني	2 ساعة
4.5	التزويد بصورة من القرار	يقوم الموظف المختص بتزويد الموظف طالب الإجازة وإدارته و الإدارات المختصة بصورة من القرار بعد إصداره.	الموظف المختص	الكثروني	1 ساعة
4.6	حفظ القرار	يقوم الموظف المختص بحفظ القرار في ملف الموظف	الموظف المختص	الكثروني	فوري



6. مخطط الاجراء





إدارة العمليات الإدارية إجراء الإجازات



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

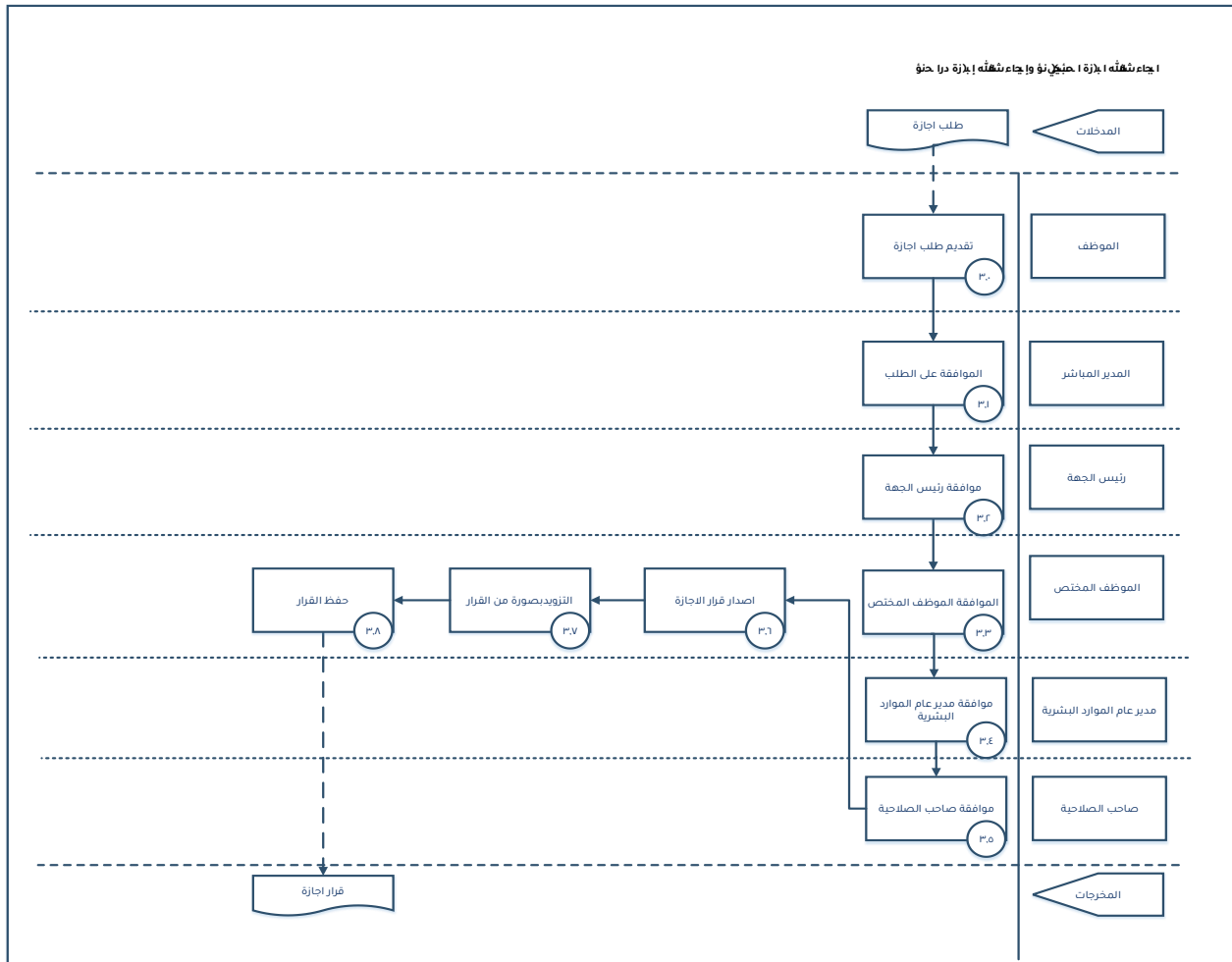
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

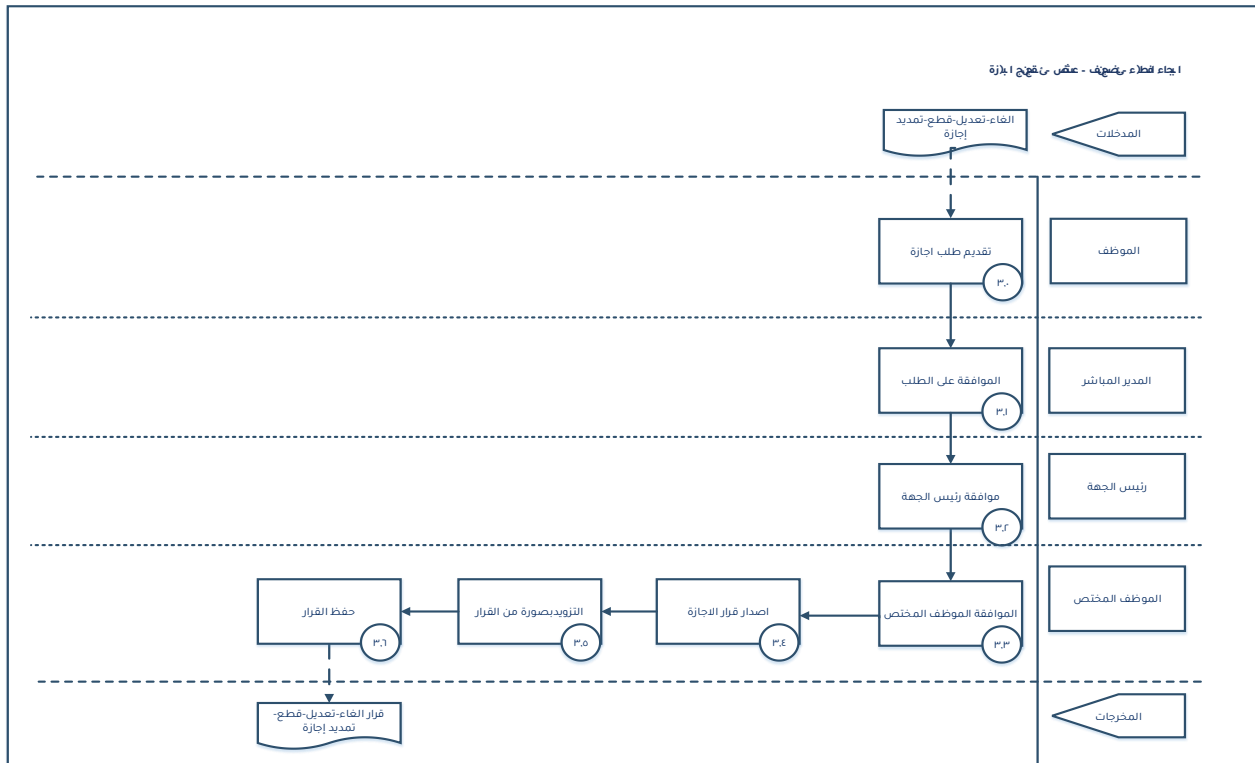
نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/9/14

رقم الإصدار: 03

الوثيقة: HR-MAN-P-03







7. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء طلب اجازة استثنائية وإجراء طلب إجازة دراسية في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراء طلب اجازة استثنائية وإجراء طلب إجازة دراسية للموظفين
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة حفظ القرار - تاريخ وساعة بداية تقديم طلب اجازة)
الهدف	- سرعة إنجاز إجراء طلب اجازة استثنائية وإجراء طلب إجازة دراسية للموظفين وتكون وفق البرنامج والخطوة - ضبط وتوثيق عملية إجراء طلب اجازة استثنائية وإجراء طلب إجازة دراسية

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- التاييزو 9001

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

3- المصطلح (MAN)

- إدارة العمليات الإدارية.