




الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

# الدليل الشامل للسياسات وإجراءات الجامعة السعودية الإلكترونية

2021-1443-مسودة




مشروع توثيق السياسات والإجراءات

الرمز: SEU/S&Q/GL01/Ed.1/V.1	الجامعة السعودية الإلكترونية	 الجامعة السعودية الإلكترونية SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY 2011-1432
	(مسودة) الدليل الشامل للسياسات والإجراءات	


الفهرس	
رقم الصفحة	أولاً: السياسات
	1. PRS: سياسات الجهات التابعة لرئاسة الجامعة
	2. BUS: سياسات وكالة الجامعة للأعمال والتنمية
	3. S&Q: سياسات وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية
SEU/S&Q/PL01/Ed.1/V.1	3.1 سياسات التخطيط وإدارة الجودة
	4. HED: سياسات وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
SEU/HED/PL01/Ed.1/V.1	4.1 سياسات الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
	5. EDU: سياسات وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
SEU/EDU/PL01/Ed.1/V.1	5.1 سياسات الجامعة للشؤون التعليمية
	6. SRV: سياسات وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
SEU/SRV/PL01/Ed.1/V.1	6.1 سياسات العقود والمشتريات
SEU/SRV/PL02/Ed.1/V.1	6.2 سياسات إدارة المالية
رقم الصفحة	ثانياً: الإجراءات
	1. PRS: إجراءات الجهات التابعة لرئاسة الجامعة
SEU/PRS/PR01/Ed.1/V.1	1.1 المراجعة الداخلية
SEU/PRS/PR02/Ed.1/V.1	1.2 الترافع
SEU/PRS/PR03/Ed.1/V.1	1.3 إدارة المنصات الإعلامية للجامعة



الرمز: SEU/S&Q/GL01/Ed.1/V.1	الجامعة السعودية الإلكترونية	 الجامعة السعودية الإلكترونية SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY 2011-1432
	(مسودة) الدليل الشامل للسياسات والإجراءات	


	2. BUS: إجراءات وكالة الجامعة للأعمال والتنمية 2.1 تخطيط وتشغيل الفروع SEU/BUS/PR01/Ed.1/V.1
	3. S&Q: إجراءات وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية 3.1 التدقيق الداخلي للجودة SEU/S&Q/PR01/Ed.1/V.1 3.2 تطوير مؤشرات الاداء الأساسية SEU/S&Q/PR02/Ed.1/V.1 3.3 الاجراءات التصحيحية والوقائية SEU/S&Q/PR03/Ed.1/V.1
	4. HED: إجراءات وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي 4.1 تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية SEU/HED/PR01/Ed.1/V.1 4.2 القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا SEU/HED/PR02/Ed.1/V.1
	5. EDU: إجراءات وكالة الجامعة للشؤون التعليمية 5.1 القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية SEU/EDU/PR03/Ed.1/V.1 5.2 استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية SEU/EDU/PR04/Ed.1/V.1 5.3 إدارة جودة التعليم والتعلم SEU/EDU/PR05/Ed.1/V.1 5.4 إعداد واجراء الاختبارات الالكترونية SEU/EDU/PR06/Ed.1/V.1 5.5 تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج SEU/EDU/PR07/Ed.1/V.1



الرمز: SEU/S&Q/GL01/Ed.1/V.1	الجامعة السعودية الإلكترونية	 الجامعة السعودية الإلكترونية SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY 2011-1432
	(مسودة) الدليل الشامل للسياسات والإجراءات	

	6. SRV: إجراءات وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
SEU/SRV/PR01/Ed.1/V.1	6.1 تخطيط وتشغيل المخزون
SEU/SRV/PR02/Ed.1/V.1	6.2 تخطيط المشتريات
SEU/SRV/PR03/Ed.1/V.1	6.3 الشراء المباشر
SEU/SRV/PR04/Ed.1/V.1	6.4 المنافسات
SEU/SRV/PR05/Ed.1/V.1	6.5 العقود
SEU/SRV/PR06/Ed.1/V.1	6.6 تقييم الموردين
SEU/SRV/PR07/Ed.1/V.1	6.7 الحسابات المستحقة الدفع
SEU/SRV/PR08/Ed.1/V.1	6.8 الوثائق والمحفوظات
SEU/SRV/PR09/Ed.1/V.1	6.9 اجراءات السلامة
SEU/SRV/PR10/Ed.1/V.1	6.10 الصيانة الوقائية والتصحيحية



الرمز: SEU/S&Q/GL01/Ed.1/V.1	الجامعة السعودية الإلكترونية	 الجامعة السعودية الإلكترونية SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY 2011-1432
	(مسودة) الدليل الشامل للسياسات والإجراءات	

# ثانياً:

# الإجراءات





الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

## إدارة المراجعة الداخلية المراجعة الداخلية

ملاحظات	الحالة	المالك	التاريخ	النسخة
	ساري المفعول			Ed1 V1
التوقيع	التاريخ	المسؤول		
				التطوير
				المراجعة
				المصادقة
				الاعتماد

SEU/PRS/PRO1/Ed.1/V.1



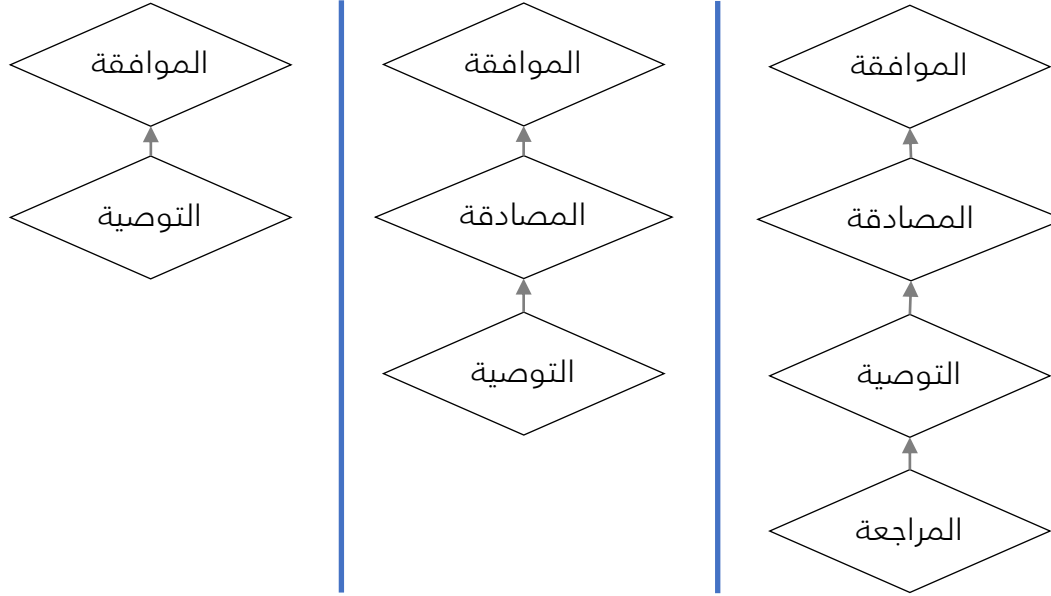
# دليل عناصر الإجراء

الخيار/القرار	
قاعدة البيانات	
نهاية الإجراء	
رقم خطوة الإجراء	

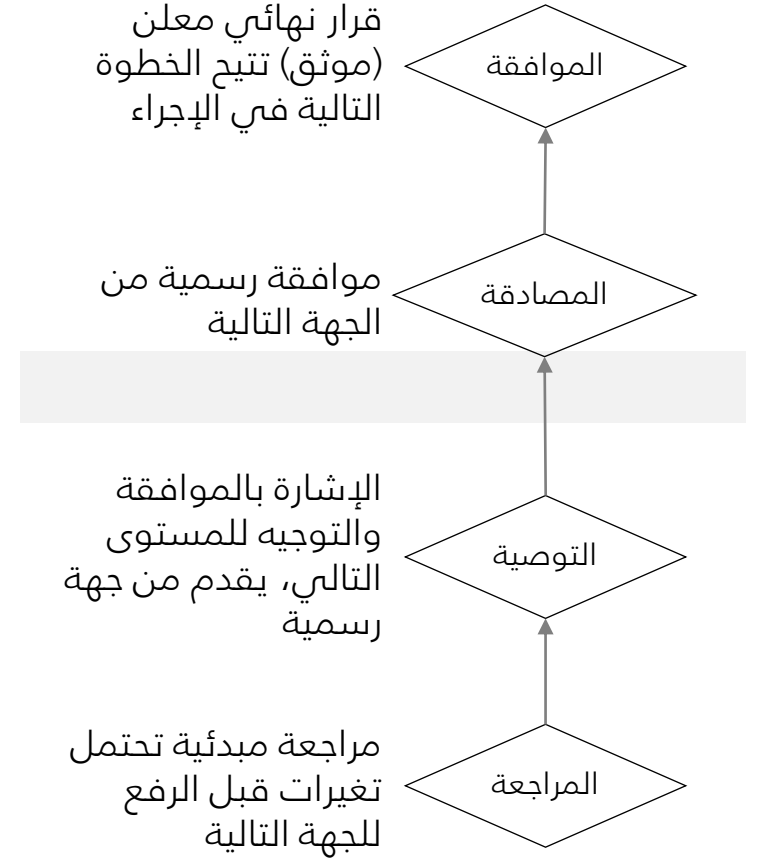
البداية	
الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
خطوة الإجراء/ النشاط	
إجراء مشار إليه	
مدخلات/مخرجات الوثائق	
مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



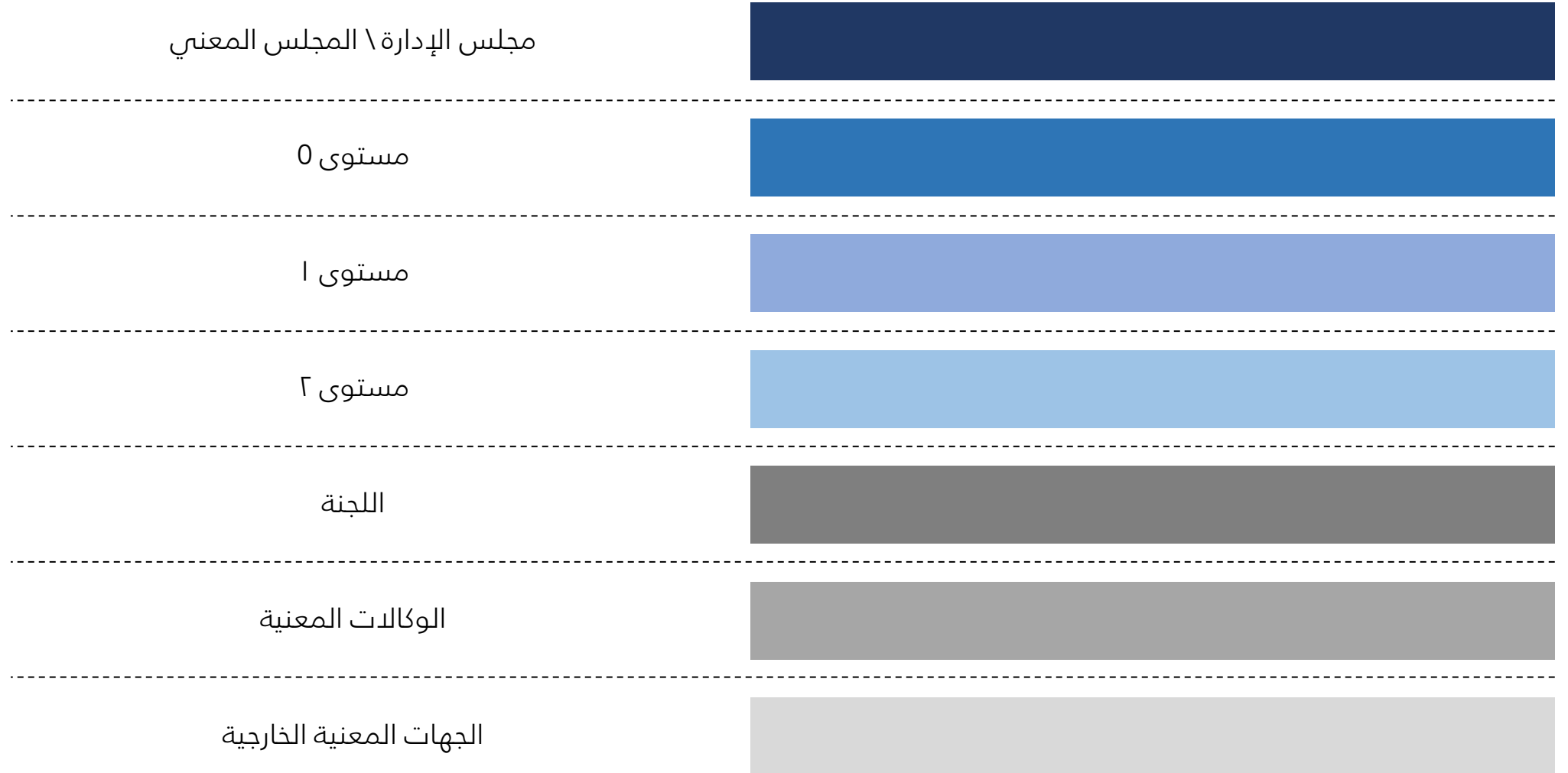
## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار







# المراجعة الداخلية - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية



- وضع الخطة السنوية للمراجعة الداخلية
- إسناد المهام وتدريب المدققين
- إجراء التدقيق وتحليل البيانات
- إعداد تقرير التدقيق
- وضع التوصيات وإجراءات التصحيح
- إجراء التقييم العام للمراجعة الداخلية

## المخرجات



- التوصيات وإجراءات التصحيح
- تقارير التدقيق الدورية
- تقارير تنفيذ التوصيات
- برنامج تأكيد وتحسين الجودة

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



- إدارة المخاطر

## النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء الى تحديد الأنشطة والتفاعلات اللازمة لاعداد وتنفيذ خطة وأهداف المراجعة الداخلية في الجامعة
- يبدأ الإجراء بمراجعة المخاطر وتحديد اولويات المراجعة الداخلية
- ينتهي الإجراء بحسم مسألة قبول المخاطرة من عدمها وتقييم مهام وأنشطة المراجعة الداخلية

## المدخلات



- نتائج وتقارير المراجعة الداخلية السابقة
- المعايير الدولية للمحاسبة
- اللائحة الموحدة لعمل وحدات المراجعة الداخلية بالأجهزة الحكومية
- المعايير الدولية المهنية لممارسة التدقيق الداخلي
- معلومات الخلفية العامة للجهة الخاضعة للتدقيق
- قوائم المراجعة
- الاستقصاء التمهيدي

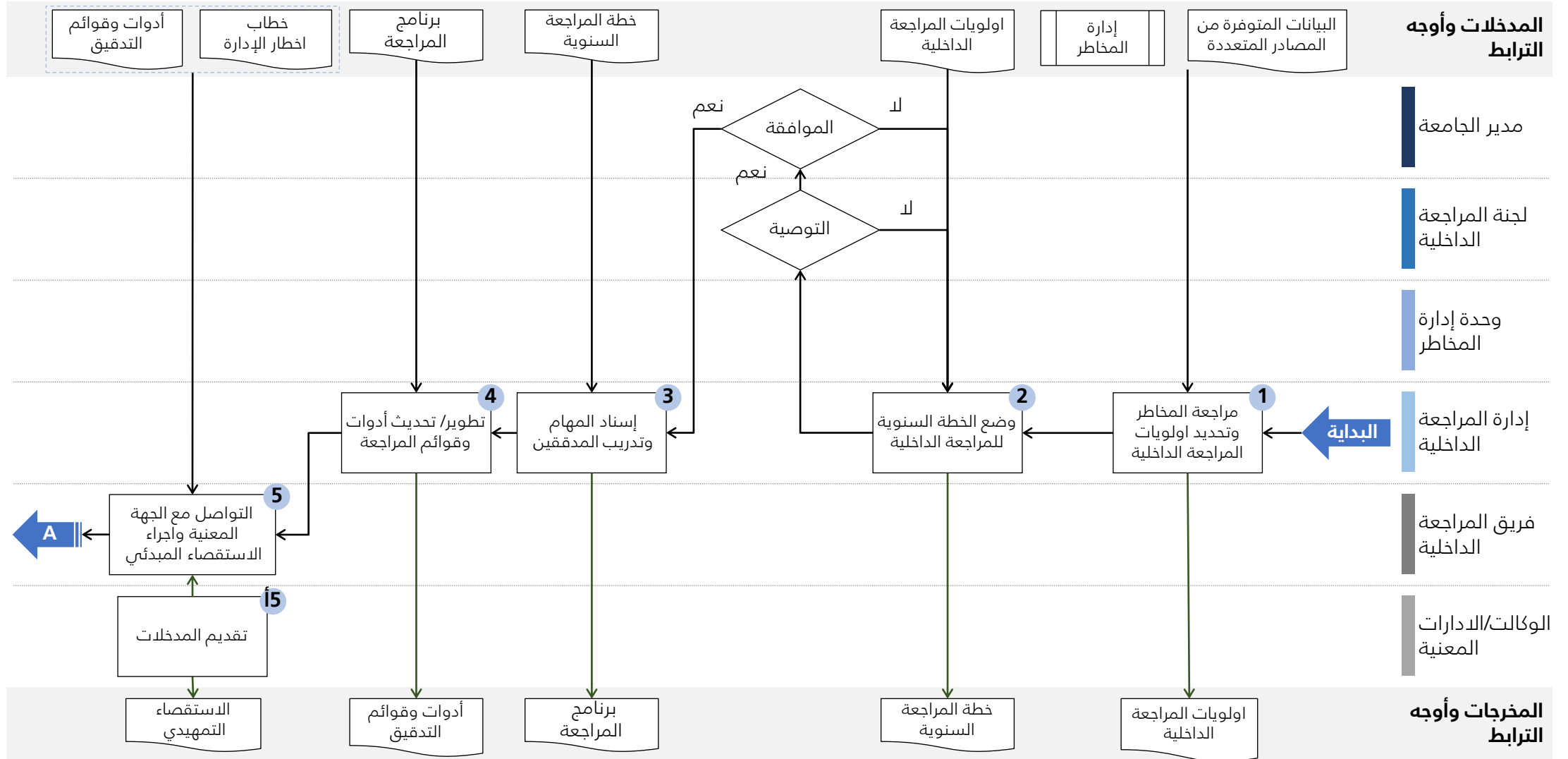
## الجهات المعنية الرئيسية



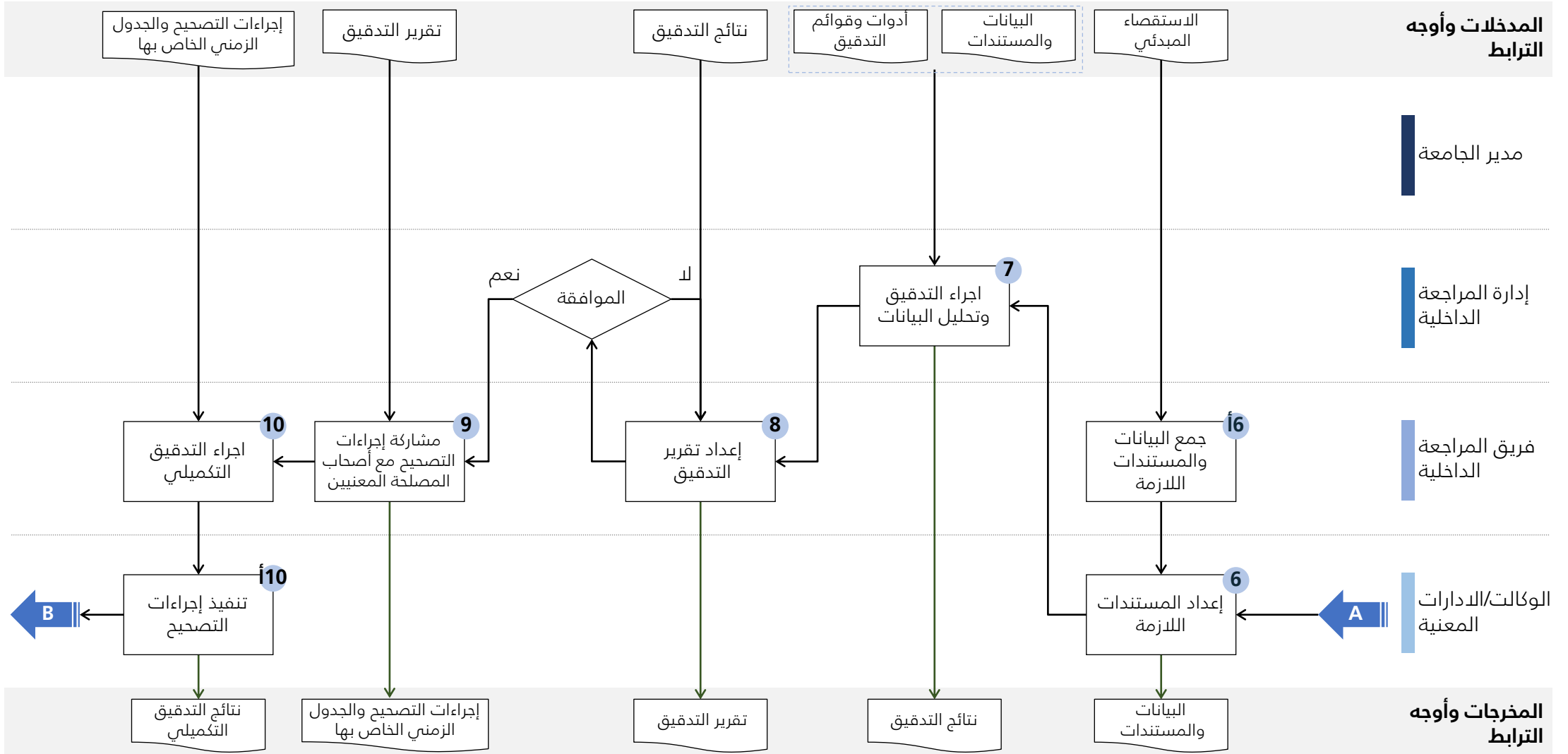
- رئيس الجامعة
- وحدة المراجعة الداخلية
- فريق المراجعة الداخلية
- الوكالات/الادارات المعنية
- لجنة المراجعة
- الجهات الإشرافية والرقابية
- المراجع الخارجي
- قسم الامن والسلامة
- قسم مراقبة الجودة



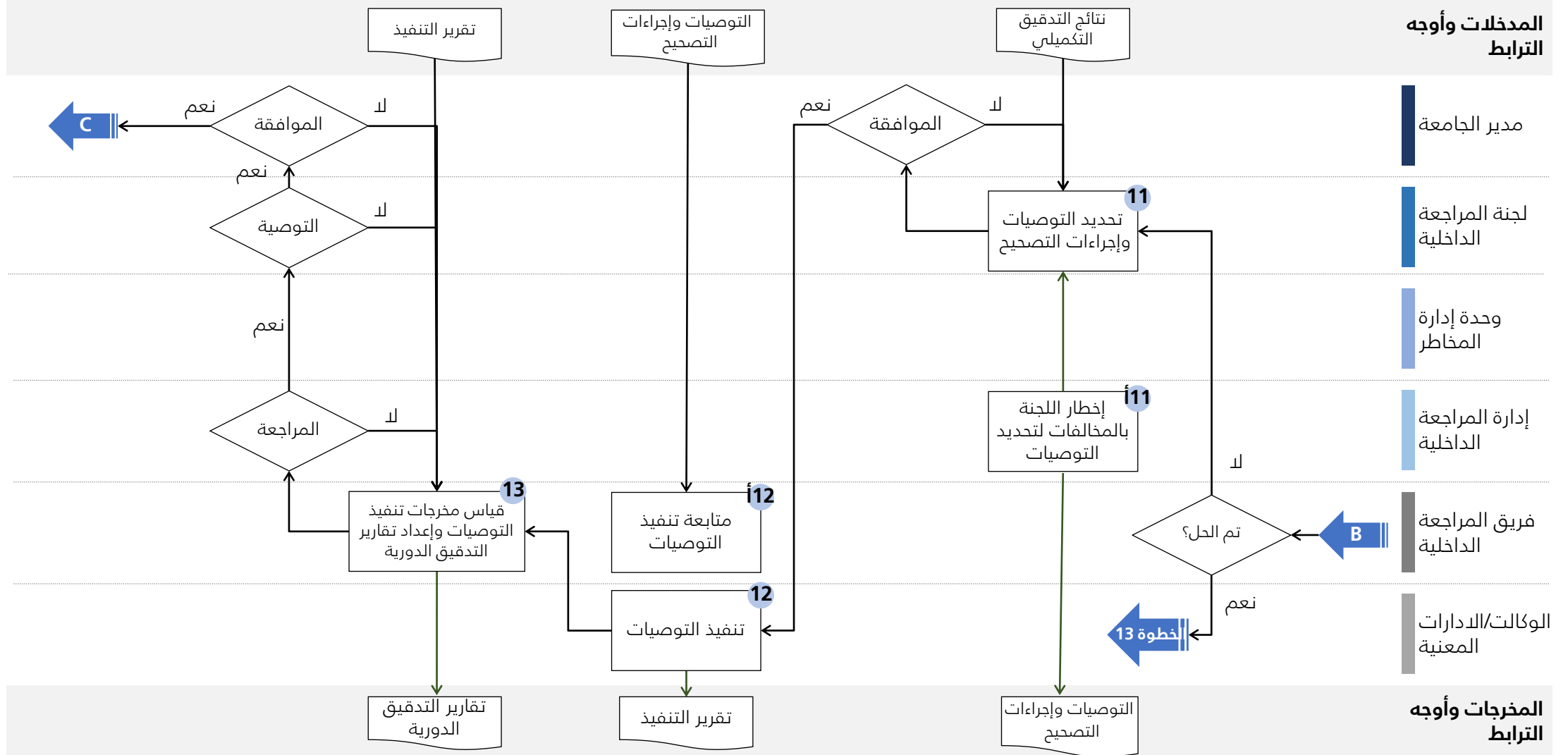
# المراجعة الداخلية - مخطط انسيابي



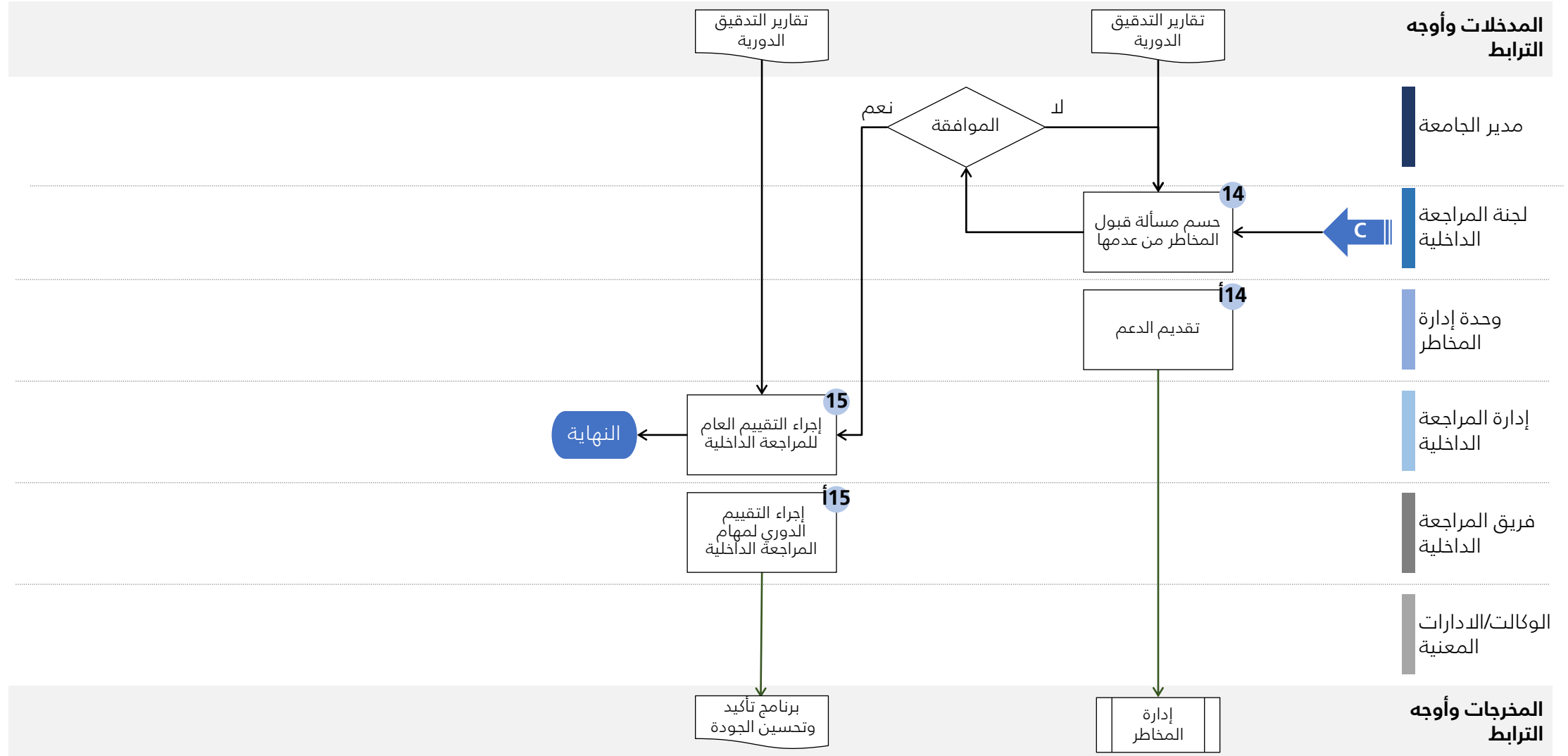
# المراجعة الداخلية - مخطط انسيابي



# المراجعة الداخلية - مخطط انسيابي



# المراجعة الداخلية - مخطط انسيابي



# المراجعة الداخلية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	مراجعة المخاطر وتحديد أولويات المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتحليل نتائج المراجعة الداخلية السابقة والدروس المستفادة وتحديد أولويات إجراءات التدقيق المستقبلية</li> <li>تقوم الإدارة بمراجعة وفهم المخاطر ذات الأولوية التي تم تحديدها أثناء إجراء إدارة المخاطر</li> <li>تجمع إدارة المراجعة الداخلية المدخلات وتحدد المجالات ذات الأولوية بإجراء المراجعة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البيانات المتوفرة من المصادر المتعددة</li> <li>إجراء إدارة المخاطر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أولويات المراجعة الداخلية</li> </ul>	أسبوع واحد
2	وضع الخطة السنوية للمراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتحديد أهداف المراجعة الداخلية لكل مجال من المجالات ذات الأولوية</li> <li>تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتقدير الموارد اللازمة وكذلك الوقت والميزانية اللازمة لاستيفاء الأهداف المحددة</li> <li>تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتحديد نطاق المراجعة والجدول الزمني والموارد اللازمة واحتياجات تعيين مدققين من الخارج</li> <li>ترسل خطة المراجعة الداخلية للجنة المراجعة الداخلية للمراجعة وللمدير الجامعة للموافقة النهائية</li> <li>تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتحسين وتعديل خطة المراجعة الداخلية السنوية قبل إتمامها استناداً إلى تعليقات وتوجيهات الإدارة العليا والميزانية المخصصة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أولويات المراجعة الداخلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة المراجعة السنوية</li> </ul>	أسبوعين
3	إسناد المهام وتدريب المدققين	إدارة المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة المراجعة الداخلية بعرض خطة المراجعة على المدققين وإسناد المهام وفق نطاق التدقيق والجدول الزمني</li> <li>تقوم إدارة المراجعة الداخلية بصياغة إرشادات المراجعة الداخلية لضمان دقة وتناسق وموثوقية نتائج المراجعة</li> <li>تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتدريب المدققين على أساليب ومواصفات إجراء المراجعة وضمان وجود الكفاءات اللازمة وفهم إرشادات المراجعة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة المراجعة السنوية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>برنامج المراجعة</li> </ul>	أسبوع واحد



# المراجعة الداخلية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	تطوير/ تحديث أدوات وقوائم المراجعة	إدارة المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة المراجعة الداخلية بمراجعة الإرشادات/القواعد التي سيتم على أساسها تقييم مستوى الامتثال</li> <li>تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتصميم/تحديث أدوات وقوائم المراجعة بحيث تكون بالصيغة المناسبة وبتنسيق واضح وتشمل جميع متطلبات المراجعة المحددة</li> </ul>	برنامج المراجعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>أدوات وقوائم التدقيق</li> </ul>	ثلاثة أيام
5	التواصل مع الجهة المعنية وإجراء الاستقصاء المبدئي	فريق المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم فريق المراجعة الداخلية بتحديد تاريخ ومدة إجراء المراجعة</li> <li>يقوم فريق المراجعة الداخلية بالتأكد من علم الطرف المعني بتاريخ إجراء المراجعة وضمن فهمه لمجال المراجعة ومتطلباته</li> <li>يقوم فريق المراجعة الداخلية بعقد الاجتماعات مع الطرف المعني لمناقشة أهداف ونطاق المراجعة وإجراء الاستقصاء المبدئي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطاب اخطار الادارة</li> <li>أدوات وقوائم التدقيق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاستقصاء التمهيدي</li> </ul>	يوم واحد
6	جمع البيانات والمستندات اللازمة	فريق المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يرسل فريق المراجعة الداخلية رسالة بالمستندات اللازمة للوكالة/الإدارة المعنية لإعداد جميع متطلبات إجراء التدقيق بالصورة المتفق عليها أثناء البدء في إجراء التدقيق</li> <li>توفر الوكالة/الإدارة المعنية جميع المتطلبات والمستندات بشكل فوري وشفاف وتلتزم بعدم التلاعب بالمعلومات أو إخفاؤها عن عمد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاستقصاء المبدئي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البيانات والمستندات</li> </ul>	ثلاثة أيام
7	إجراء التدقيق وتحليل البيانات	فريق المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقدم الوكالة/الإدارة المعنية المستندات التي تم جمعها للمدقق</li> <li>يقوم فريق المراجعة الداخلية بدمج جميع المستندات المستلمة والتأكد من استيفاء جميع المتطلبات الخاصة بالمستندات</li> <li>يقوم فريق المراجعة الداخلية بإعداد ملف التدقيق واستعمال قائمة المراجعة والأدوات عند الحاجة</li> <li>ينفذ فريق المراجعة الداخلية إجراء التدقيق على أن يشمل المقابلات مع الأطراف المعنية ومراجعة المستندات وجمع الأدلة التي تم الكشف عنها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البيانات والمستندات</li> <li>أدوات وقوائم التدقيق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نتائج التدقيق</li> </ul>	أسبوع واحد





#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	إعداد تقرير التدقيق	فريق المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم فريق المراجعة الداخلية بمراجعة الأدلة ومشاركة ومناقشة نتائج المراجعة مع الطرف المعني للإجابة على استفساراته/توضيح أية أمور أخرى</li> <li>يقوم فريق المراجعة الداخلية بإتمام نتائج التدقيق ومشاركتها والتحقق منها مع الطرف المعني</li> <li>يحل فريق المراجعة الداخلية مخالفات التدقيق الصغيرة والتي لا تحتاج لإجراءات تصحيح بموجب توصيات رسمية</li> <li>يتم إعداد تقرير التدقيق على أن يشمل جميع الملاحظات والإجراءات التصحيحية المقترحة</li> <li>يتم مشاركة تقرير التدقيق مع إدارة المراجعة الداخلية للمراجعة والموافقة</li> </ul>	نتائج التدقيق	تقرير التدقيق	• ثلاثة أيام
9	مشاركة إجراءات التصحيح مع أصحاب المصلحة المعنيين	فريق المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم فريق المراجعة الداخلية بعقد اجتماع مع الطرف المعني لتوضيح المخالفات ومشاركة الإجراءات التصحيحية التي تم تحديدها</li> <li>يقوم فريق المراجعة الداخلية بالإجابة على استفسارات الطرف المعني وتقديم التوضيحات اللازمة لضمان حسن تطبيق الإجراءات التصحيحية</li> </ul>	تقرير التدقيق	إجراءات التصحيح والجدول الزمني الخاص بها	• يوم واحد
10	إجراء التدقيق التكميلي	فريق المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم الطرف المعني بتنفيذ جميع الإجراءات المتخذة وتسجيلها بالتوافق مع خطة إجراءات التصحيح وضمان تسوية المخالفات</li> <li>يتم إخطار فريق المراجعة الداخلية بتنفيذ إجراءات التصحيح حتى يتمكنوا من متابعة إجراء التدقيق وفق خطة العمل</li> <li>ينفذ فريق المراجعة الداخلية إجراء التدقيق التكميلي للتحقق من تنفيذ إجراءات التصحيح وضمان تسوية المشاكل وتقييم فاعلية الحلول المقترحة</li> <li>يقوم فريق المراجعة الداخلية بإعداد تقرير حول إجراء التدقيق التكميلية يحتوي على النتائج وتوصيات التحسين إن وجدت</li> </ul>	إجراءات التصحيح والجدول الزمني الخاص بها	نتائج التدقيق التكميلي	• أسبوعين



# المراجعة الداخلية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
11	تحديد التوصيات وإجراءات التصحيح	لجنة المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا تبين بالتدقيق التكميلي أنه لم يتم حل المخالفات والمسائل، تقوم إدارة المراجعة الداخلية بإخطار اللجنة بالمخالفات لتحديد التوصيات</li> <li>تقوم اللجنة بتقييم الوضع وإجراء التحقيقات اللازمة لتحديد التوصيات والإجراءات التصحيحية الجديدة</li> <li>يتم تحديث تقرير التدقيق حسب توصيات اللجنة ومشاركته مع مدير الجامعة للموافقة</li> </ul>	نتائج التدقيق التكميلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التوصيات وإجراءات التصحيح</li> </ul>	يومان
12	متابعة تنفيذ التوصيات	فريق المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم الطرف المعني بتنفيذ الإجراءات التصحيحية التي تم تحديدها وتسجيلها وضمان تسوية المخالفات</li> <li>يتم إخطار فريق المراجعة الداخلية بتنفيذ الإجراءات التصحيحية حتى يتمكنوا من متابعة إجراء التدقيق وفق خطة العمل</li> <li>يقوم فريق المراجعة الداخلية بجمع الأدلة والمدخلات للتحقق من تنفيذ إجراءات التصحيح وضمان تسوية المشاكل وتقييم فاعلية الحلول المقترحة</li> </ul>	التوصيات وإجراءات التصحيح	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير التنفيذ</li> </ul>	أسبوعين
13	قياس مخرجات تنفيذ التوصيات وإعداد تقارير التدقيق الدورية	فريق المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم فريق المراجعة الداخلية باستعمال أدوات المراجعة الداخلية والمدخلات المجمعة من الأطراف المعنية لقياس أثر ومخرجات تنفيذ التوصيات</li> <li>يقوم فريق المراجعة الداخلية بإعداد جميع تقارير التدقيق الدورية أو عندما تطلبها الإدارة العليا</li> <li>تعرض التقارير نتائج المراجعة الداخلية والدروس المستفادة والمشاكل التي تمت مواجهتها والتوصيات</li> <li>يتم رفع التقارير لإدارة المراجعة الداخلية للمراجعة، ثم للجنة المراجعة الداخلية للتوصية ومدير الجامعة للموافقة</li> </ul>	تقرير التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير التدقيق الدورية</li> </ul>	أسبوع واحد



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
14	حسم مسألة قبول المخاطر من عدمها	لجنة المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم لجنة المراجعة الداخلية بمراجعة المخاطر التي تم تحديدها من خلال إجراء التدقيق والمراجعة الداخلية</li> <li>تقوم اللجنة بالتعاون مع وحدة إدارة المخاطر بتقييم المخاطر وتطوير استراتيجيات لتجنبها يمكن أن تتضمن نقل المخاطر إلى جهة أخرى وتجنبها وتقليل آثارها السلبية وقبول بعض أو كل تبعاتها</li> <li>تقوم اللجنة بالتواصل مع مدير الجامعة لحسم مسألة قبول المخاطر من عدمها والموافقة على الاستراتيجيات المقترحة</li> </ul>	تقارير التدقيق الدورية	إجراء إدارة المخاطر	أسبوعين
15	إجراء التقييم العام للمراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم فريق المراجعة الداخلية بتقييم مهام المراجعة الداخلية وإعداد تقارير الأداء المرورية مع تسليط الضوء على مجالات التطوير وتقديم الإقتراحات للتحسين المستمر</li> <li>تقوم إدارة المراجعة الداخلية بمراجعة التقارير المرورية وإجراء التقييم العام للمراجعة الداخلية</li> <li>تقوم إدارة المراجعة الداخلية بتقديم التوصيات لتطوير عمليات المراجعة الداخلية وتؤكد من إدراجها في مهام المراجعة المستقبلية</li> </ul>	تقارير التدقيق الدورية	برنامج تأكيد وتحسين الجودة	أسبوع





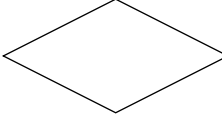



الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

## الإدارة القانونية الترافع

ملاحظات	الحالة	المالك	التاريخ	النسخة
	ساري المفعول			Ed1 V1
التوقيع	التاريخ	المسؤول		
			التطوير	
			المراجعة	
			المصادقة	
			الاعتماد	

SEU/PRS/PR02/Ed.1/V.1

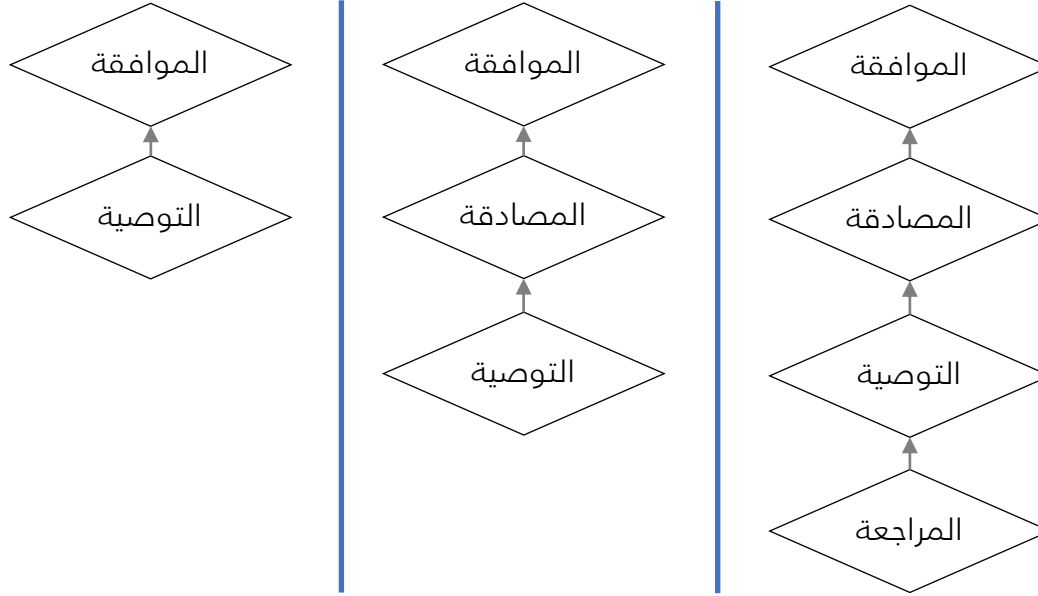


الخيار/القرار	
قاعدة البيانات	
نهاية الإجراء	
رقم خطوة الإجراء	

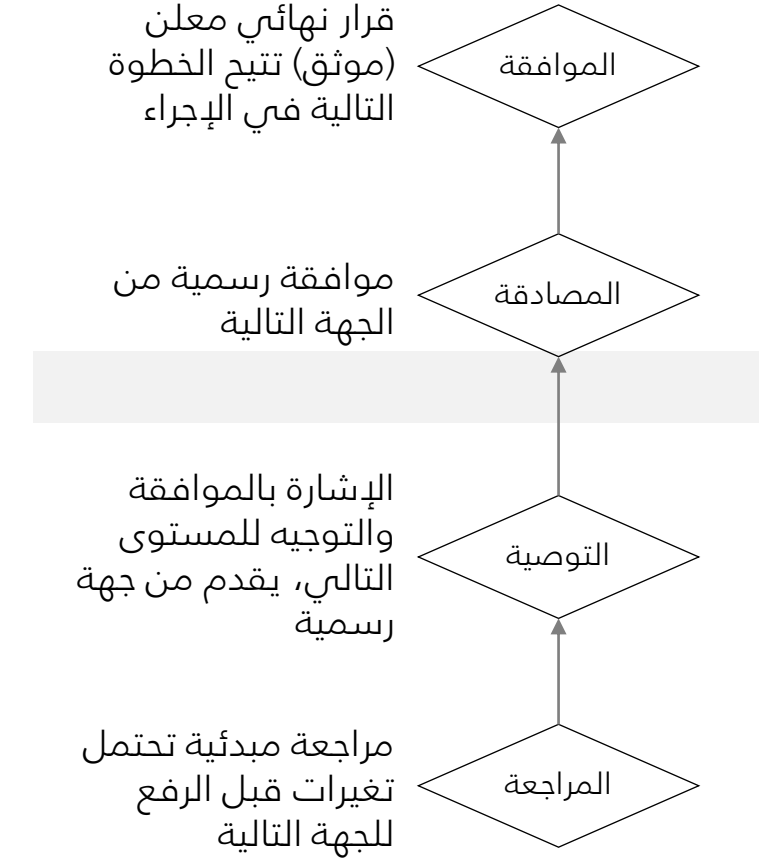
البداية	
الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
خطوة الإجراء/ النشاط	
عملية \ إجراء مشار إليه	
مدخلات/مخرجات الوثائق	
مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



## الأنشطة الأساسية



- استلام التبليغ بالدعوى من قبل الجهة القضائية
- اعداد المخاطبات الداخلية مع الجهات المعنية بموضوع الدعوى
- حضور الجلسة \ الجلسات القضائية للدعوى
- اعداد المذكرة الجوابية
- استلام الحكم القضائي الابتدائي الصادر من المحكمة
- إعداد اللائحة الاعتراضية ورفع طلب الاستئناف
- تنفيذ الحكم النهائي

## المخرجات



- المخاطبات الداخلية
- طلب الاستئناف
- الحكم القضائي النهائي المصنف

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



## النطاق والأهداف



- يهدف هذا الاجراء الى تفصيل وتوضيح عمليات الترافع القضائي من أجل تنظيمها، تسهيلها، وتحسين فعاليتها
- يبدأ الاجراء باستلام التبليغ بالدعوى من قبل الجهة القضائية المختصة
- ينتهي الاجراء بحفظ الحكم الصادر وتصنيفه في الإدارة

## المدخلات



- التبليغ بالدعوى القضائية
- التفويض بالترافع

## الجهات المعنية الرئيسية

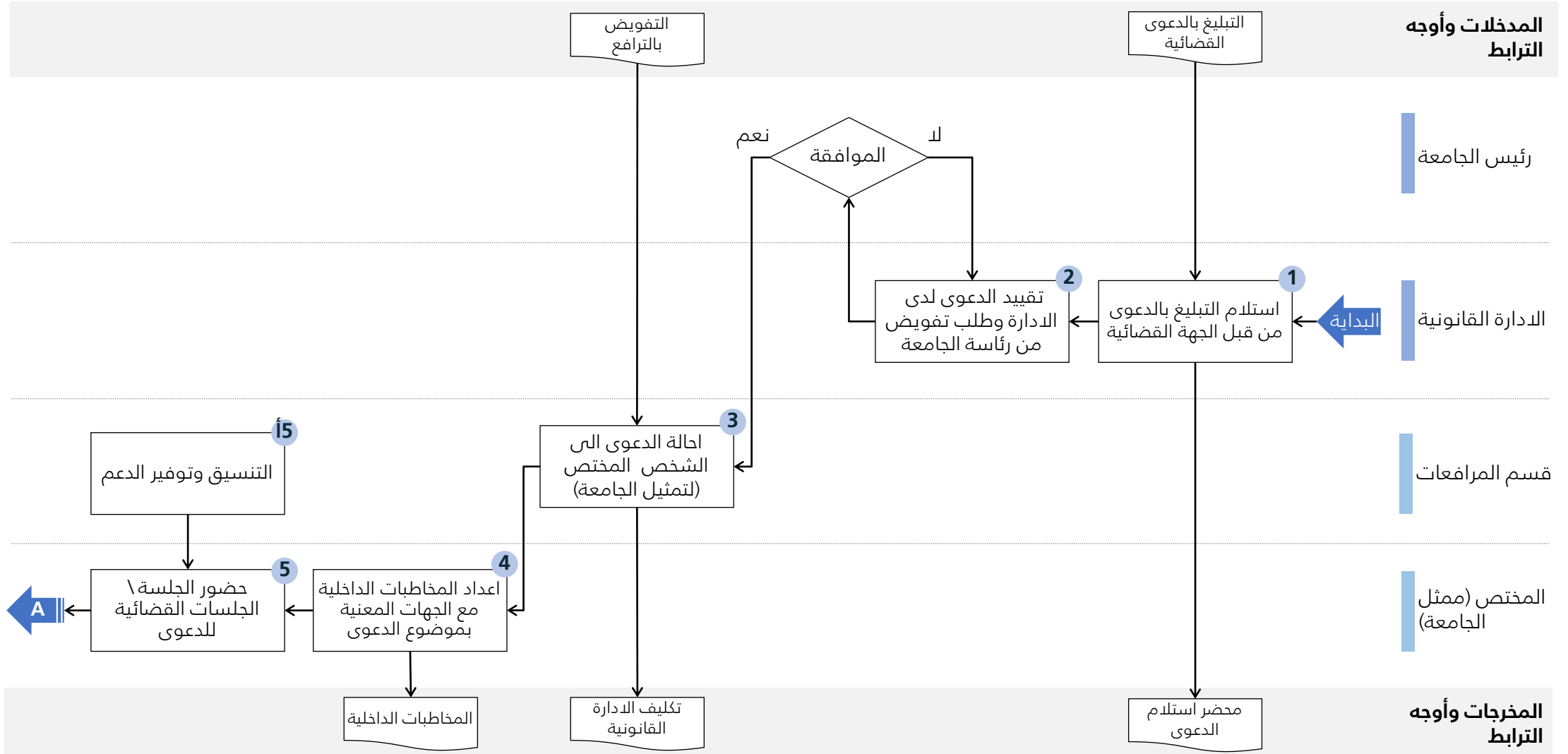


- رئيس الجامعة
- الادارة القانونية
- قسم المرافعات
- المختص (ممثل الجامعة)

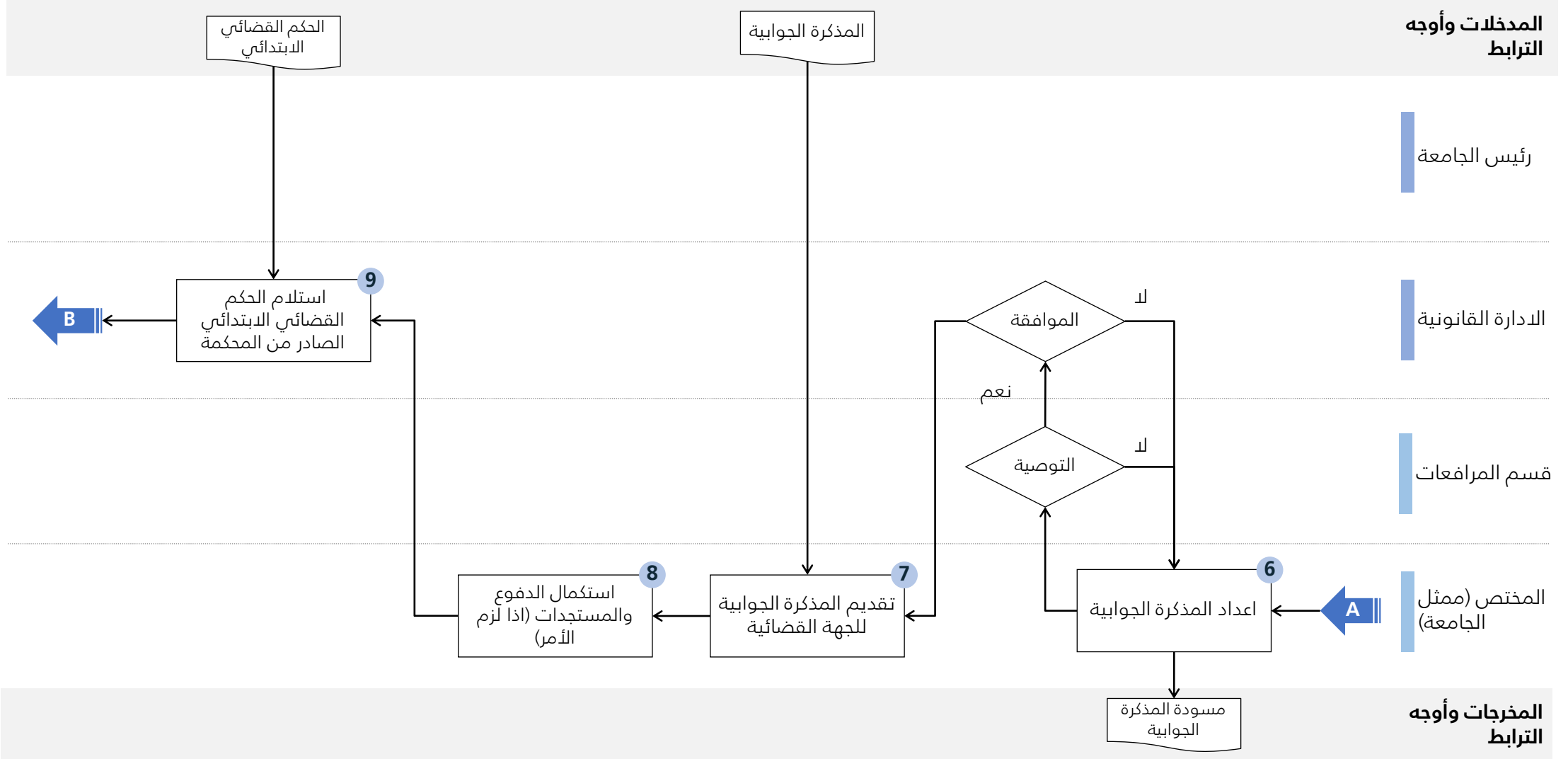




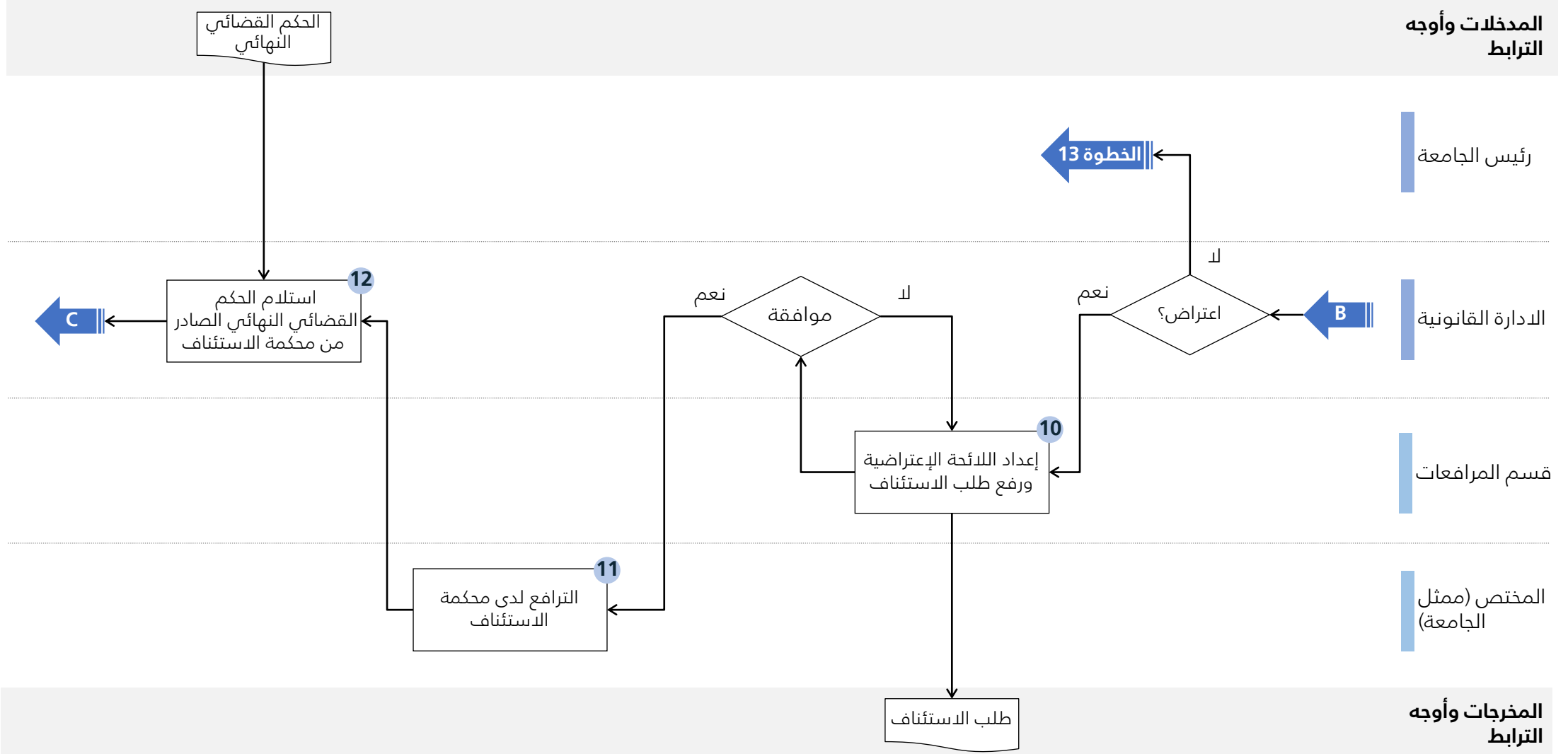
# الترافع - مخطط انسيابي

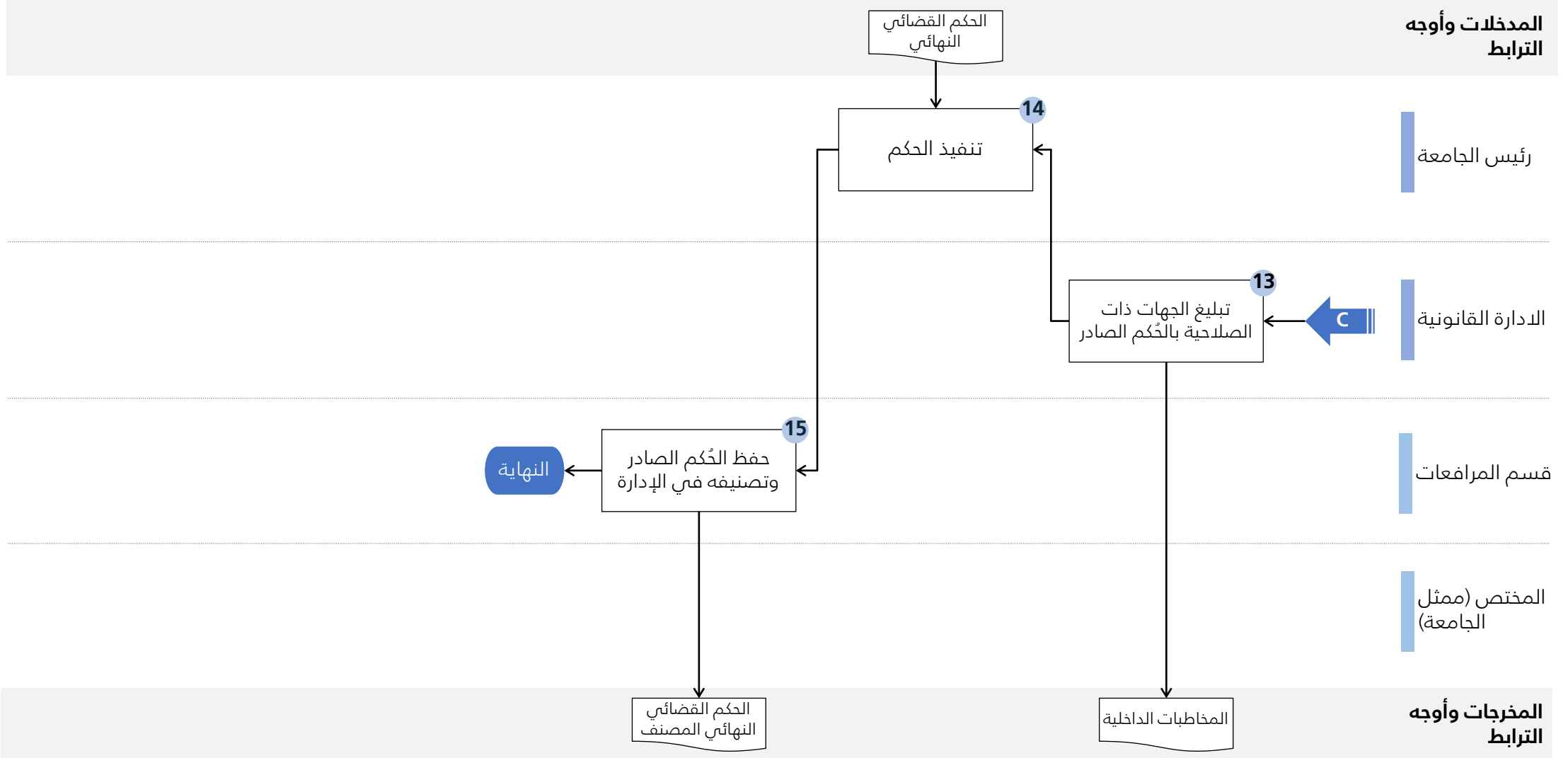


# الترافع - مخطط انسيابي



# الترافع - مخطط انسيابي





#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	استلام التبليغ بالدعوى من قبل الجهة القضائية	الادارة القانونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تستلم الادارة القانونية التبليغ بالدعوى القانونية من قبل الجهة القضائية المختصة</li> <li>يوقع مدير الادارة القانونية محضر استلام الدعوى</li> </ul>	التبليغ بالدعوى القضائية	<ul style="list-style-type: none"> <li>محضر استلام الدعوى</li> </ul>	ساعة
2	تقييد الدعوى لدى الادارة وطلب تفويض من رئاسة الجامعة	الادارة القانونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقيّد الادارة القانونية الدعوى المستلمة لدى الادارة</li> <li>تطلب الادارة القانونية تفويض من قبل رئاسة الجامعة للترافع</li> <li>تطلع رئاسة الجامعة على تفاصيل الدعوى وتطلب استفسارات من الادارة القانونية عند الحاجة</li> <li>توافق رئاسة الجامعة على طلب التفويض ويتبلغ قسم المرافعات لاحالة الدعوى الى الشخص المختص بالترافع</li> </ul>			يومين
3	احالة الدعوى الى الشخص المختص (لتمثيل الجامعة)	قسم المرافعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يستلم قسم المرافعات التفويض بالترافع من رئاسة الجامعة</li> <li>يقوم قسم المرافعات باحالة الدعوى الى الشخص المختص بالترافع في الادارة القانونية لتوليها</li> </ul>	التفويض بالترافع	<ul style="list-style-type: none"> <li>تكليف الادارة القانونية</li> </ul>	نصف يوم
4	اعداد المخاطبات الداخلية مع الجهات المعنية بموضوع الدعوى	المختص (ممثل الجامعة)	<ul style="list-style-type: none"> <li>من بعد استلام الدعوى وتكليفه، يقوم المختص (ممثل الجامعة) باعداد المخاطبات مع الجهات الداخلية التي لها علاقة بالدعوى من أجل جمع المعلومات التي قد تكون مفيدة للرد على الدعوى</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>المخاطبات الداخلية</li> </ul>	أسبوع



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
5	حضور الجلسة \ الجلسات القضائية للدعوى	المختص (ممثل الجامعة)	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحضر المختص (ممثل الجامعة) الجلسة/الجلسات القضائية للدعوى</li> <li>الحضور ملزم وهو مرحلة مهمة من اجراءات الترافع</li> <li>خلال هذه المرحلة من الاجراء، يتم التنسيق بين المختص (ممثل الجامعة) وقسم المرافعات الذي يوفر الدعم بشكل مستمر</li> <li>في حال وجود امكانية لتسوية قانونية أثناء الترافع (اختياري)، تبلغ المحكمة وتؤجل الدعوى لحل الموضوع بشكل ودي.</li> <li>يحضر قسم المرافعات شروط التسوية ويرفعها للادارة القانونية ولرئاسة الجامعة للموافقة</li> </ul>			• يوم \ جلسة
6	اعداد المذكرة الجوابية	المختص (ممثل الجامعة)	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم المختص (ممثل الجامعة) باعداد المذكرة الجوابية على الدعوى للرد على طلبات المدعي</li> <li>تكون المذكرة الجوابية مدعمة بالمستندات والنصوص الشرعية والنظامية</li> <li>يراجع قسم المرافعات مسودة المذكرة، يطلب اجراء التعديلات اذا لزم الأمر ويرفع التوصية الى الادارة القانونية للموافقة</li> <li>تراجع الادارة القانونية مسودة المذكرة، تطلب اجراء التعديلات اذا لزم الأمر، وتوافق عليها</li> </ul>		• مسودة المذكرة الجوابية	• أسبوعين
7	تقديم المذكرة الجوابية للجهة القضائية	المختص (ممثل الجامعة)	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقدم المختص (ممثل الجامعة) المذكرة الجوابية للجهة القضائية من بعد أن يتم الموافقة عليها من قبل الادارة القانونية</li> </ul>	• المذكرة الجوابية		• نصف يوم



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	استكمال الدفوع والمستجدات	المختص (ممثل الجامعة)	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا لزم الأمر وعلى وقائع ومستجدات الدعوى، يقوم المختص (ممثل الجامعة) باستكمال الدفوع</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>حسب الحاجة وطلب المحكمة</li> </ul>
9	استلام الحكم القضائي الابتدائي الصادر من المحكمة	الادارة القانونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تستلم الادارة القانونية الحكم القضائي الابتدائي الصادر والمرسل من المحكمة أو الجهة القضائية المختصة وتراجعه في حال عدم الاعتراض على الحكم القضائي الابتدائي الصادر ينتقل الاجراء الى الخطوة 14</li> <li>في حال الاعتراض على الحكم القضائي الابتدائي الصادر، ينتقل الاجراء الى الاستئناف</li> </ul>	الحكم القضائي الابتدائي		<ul style="list-style-type: none"> <li>يومين</li> </ul>
10	إعداد اللائحة الاعتراضية ورفع طلب الاستئناف	قسم المرافعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعد قسم المرافعات اللائحة الاعتراضية وطلب الاستئناف ضد الأحكام الصادرة ضد الجامعة ويرسلهما الى الادارة القانونية للموافقة</li> <li>تراجع الادارة القانونية اللائحة والطلب وتبدي ملاحظاتها</li> <li>يقوم قسم المرافعات باجراء التعديلات المطلوبة على اللائحة والطلب من قبل الادارة القانونية، ثم يقدمهما بعد اعتمادهما من مدير الإدارة</li> <li>يتبلغ المختص (ممثل الجامعة) ليقوم بالترافع لدى محكمة الاستئناف</li> </ul>	طلب الاستئناف		<ul style="list-style-type: none"> <li>أسبوع</li> </ul>
11	الترافع لدى محكمة الاستئناف	المختص (ممثل الجامعة)	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم المختص (ممثل الجامعة) بالترافع لدى محكمة الاستئناف من بعد موافقة الادارة القانونية على طلب الاستئناف</li> <li>يحضر المختص (ممثل الجامعة) جلسة/جلسات المحكمة الاستئنافية</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>يوم \ جلسة</li> </ul>



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
12	استلام الحكم القضائي النهائي الصادر من محكمة الاستئناف	الادارة القانونية	تستلم الادارة القانونية الحكم القضائي النهائي الصادر من محكمة الاستئناف	الحكم القضائي النهائي		• نصف يوم
13	تبلغ الجهات ذات الصلاحية بالحكم الصادر	الادارة القانونية	تبلغ الادارة القانونية الجهات ذات الصلاحية بالحكم الصادر هذه الخطوة في الاجراء هي مسوغ لتنفيذ الحكم		• المخاطبات الداخلية	• يوم
14	تنفيذ الحكم	رئيس الجامعة	ينفذ رئيس الجامعة الحكم النهائي	الحكم القضائي النهائي		• حسب الحكم القضائي
15	حفظ الحكم الصادر وتصنيفه في الإدارة	قسم المرافعات	يحفظ ويصنف قسم المرافعات الحكم القضائي النهائي الصادر عملية الحفظ والتصنيف ضرورية لتسهيل مراجعة الأحكام السابقة لاحقاً (مرجع، سابقة قضائية...)		• الحكم القضائي النهائي المصنف	• ساعة







الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

الإدارة العامة للإعلام والاتصال المؤسسي  
إدارة المنصات الإعلامية للجامعة

SEU/PRS/PR03/Ed.1/V.1

ملاحظات	الحالة	المالك	التاريخ	النسخة
	ساري المفعول			Ed1 V1
التوقيع	التاريخ	المسؤول		
			التطوير	
			المراجعة	
			المصادقة	
			الاعتماد	

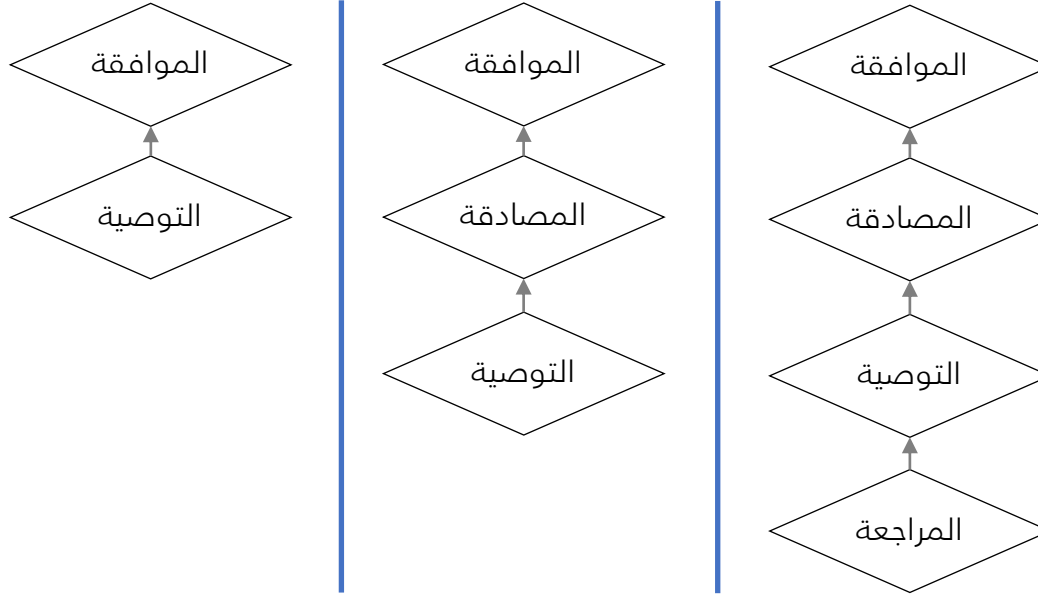


# دليل عناصر الإجراء

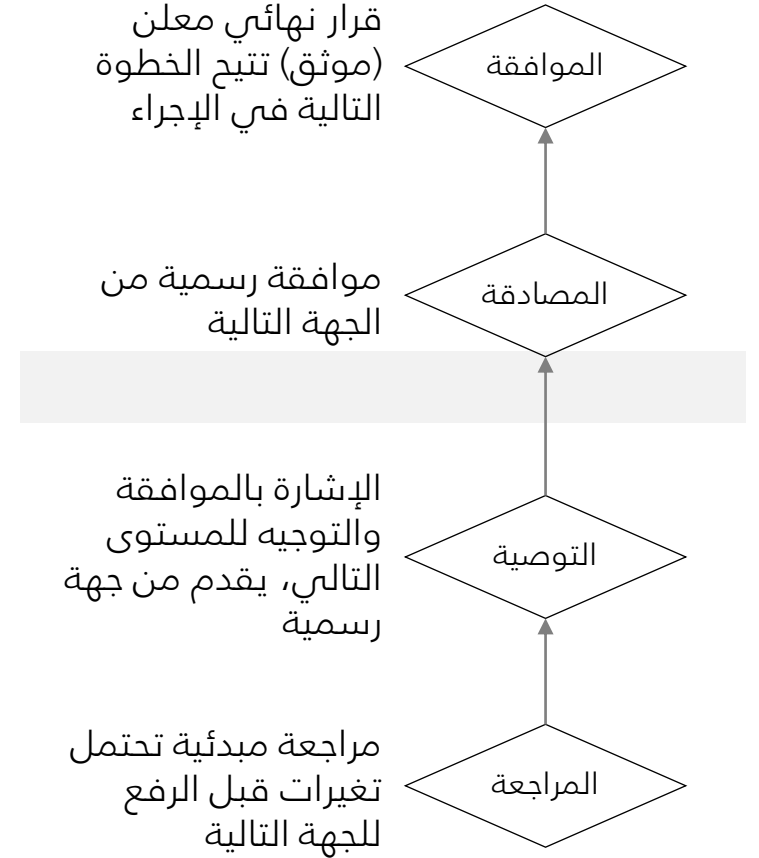
الخيار/القرار		البداية	
قاعدة البيانات		الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
نهاية الإجراء		خطوة الإجراء/ النشاط	
رقم خطوة الإجراء		عملية \ إجراء مشار إليه	
		مدخلات/مخرجات الوثائق	
		مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



# إدارة المنصات الإعلامية للجامعة - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية



- إعداد/تحديث إرشادات وأدوات تطوير المحتوى
- دراسة طلب التصميم ومقارنته باستراتيجية الإعلام
- تدقيق المحتوى لغويًا وإجراء التعديلات اللازمة
- تحديد الحاجة إلى التعاون مع الوكالات الخارجية
- توضيح محتوى ومتطلبات التصميم للوكالات الخارجية
- نشر المحتوى والتصميم على المنصة المناسبة

## المخرجات



- المحتوى المدقق
- التصميم المعتمدة

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



## النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الأنشطة والتفاعلات اللازمة لإدارة ومتابعة المنصات الإعلامية في الجامعة
- يبدأ الإجراء بإعداد/تحديث إرشادات وأدوات تطوير المحتوى
- ينتهي الإجراء بتقييم أداء المنصات الإعلامية للجامعة وإدراج الدروس المستفادة في ممارسات إدارة المنصات الإعلامية

## المدخلات



- استراتيجية الاعلام
- طلبات التصميم
- إرشادات وأدوات تطوير المحتوى
- المنصات الإعلامية

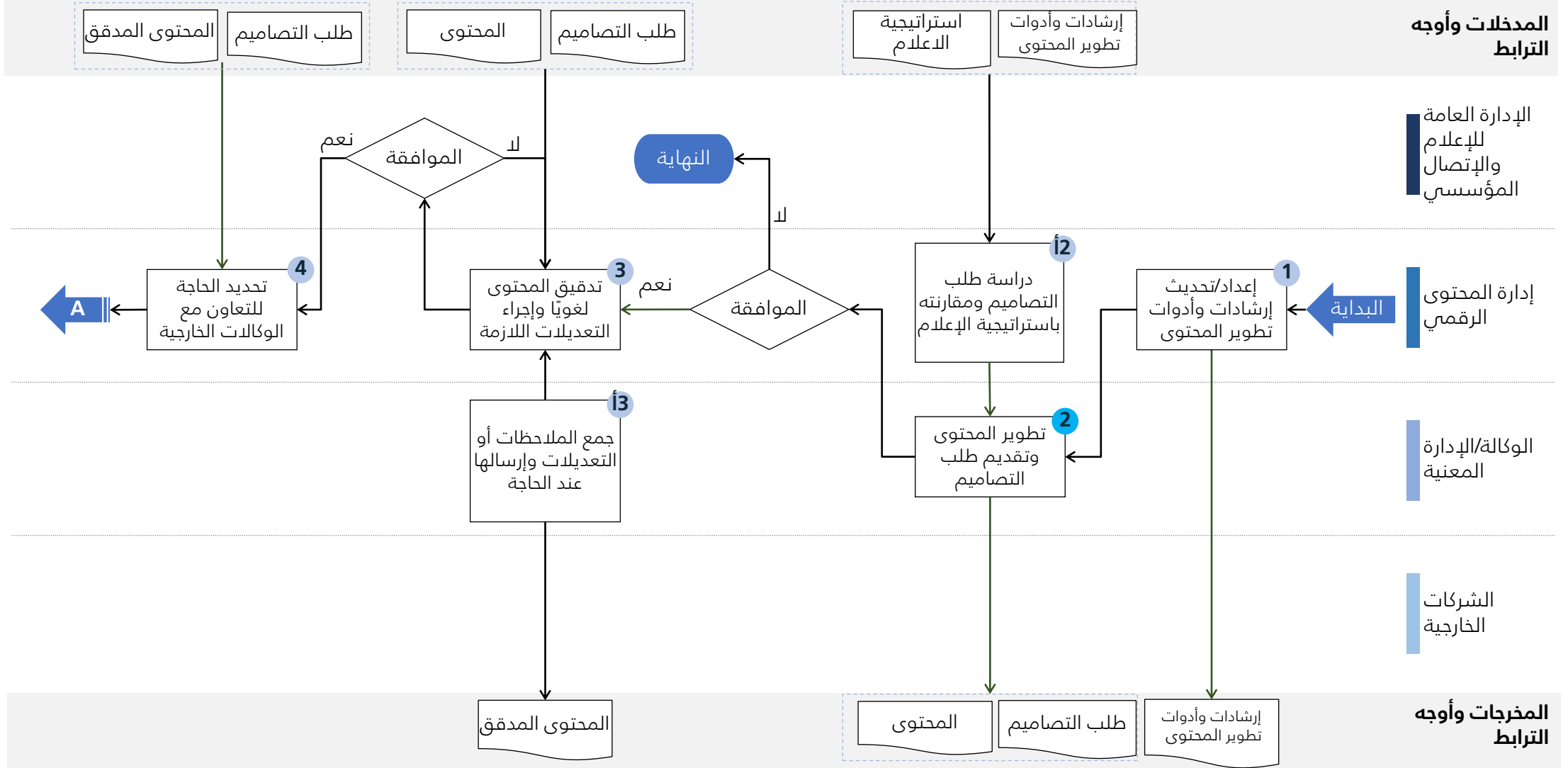
## الجهات المعنية الرئيسية



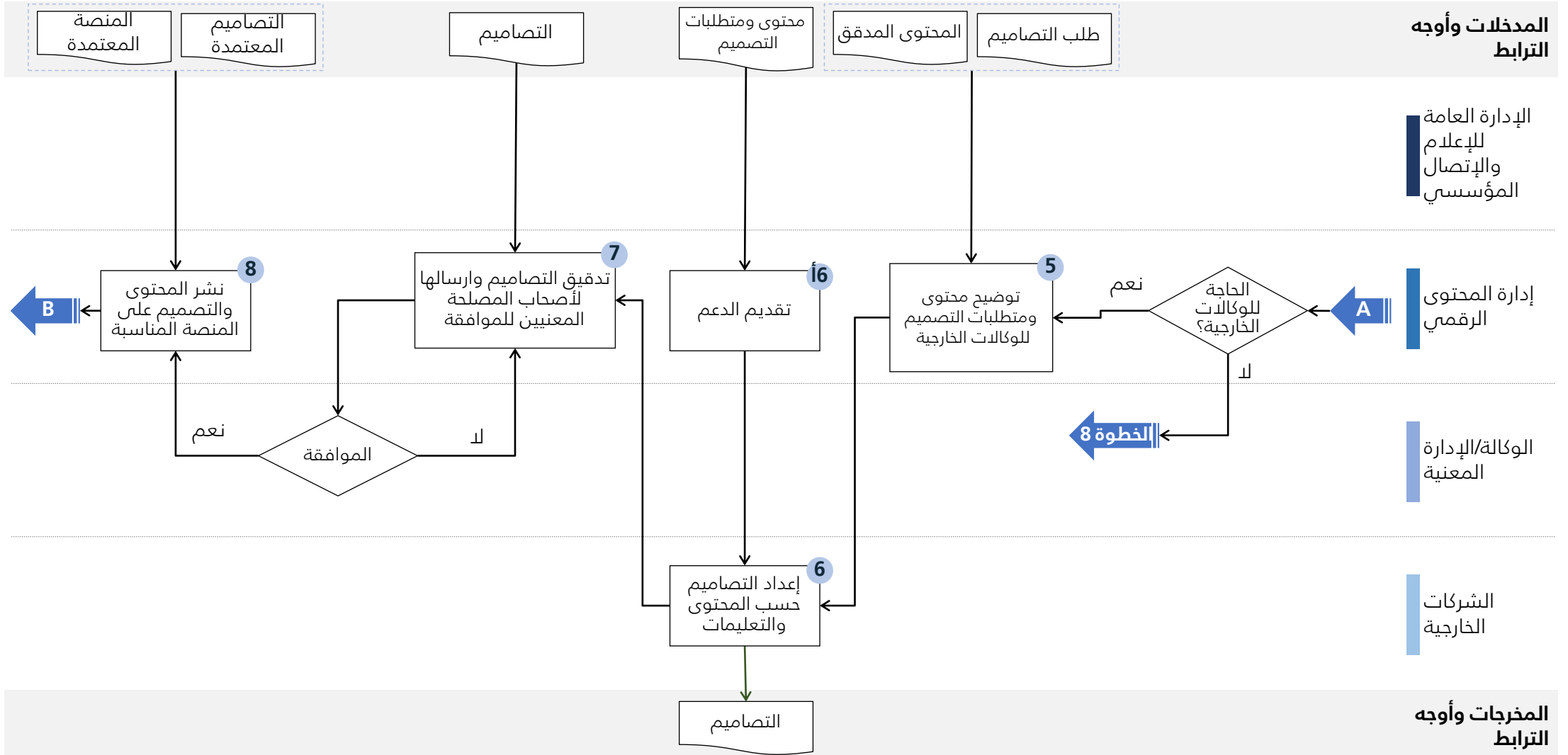
- الإدارة العامة للإعلام والإتصال المؤسسي
- إدارة المحتوى الرقمي
- الوكالة/الإدارة المعنية
- الشركات الخارجية



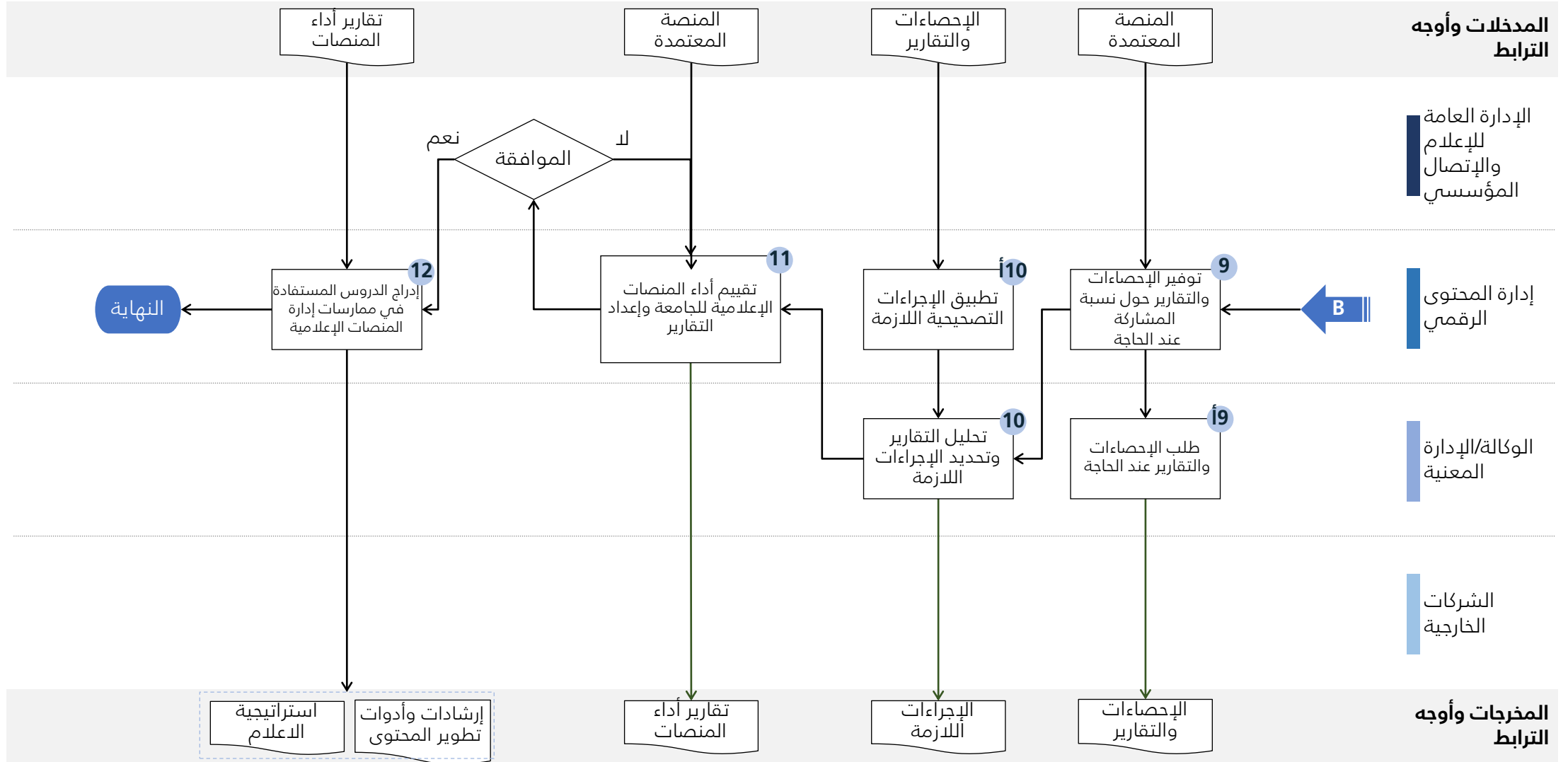
# إدارة المنصات الإعلامية للجامعة - مخطط انسيابي



# إدارة المنصات الإعلامية للجامعة - مخطط انسيابي



# إدارة المنصات الإعلامية للجامعة - مخطط انسيابي





# إدارة المنصات الإعلامية للجامعة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إعداد/تحديث إرشادات وأدوات تطوير المحتوى	إدارة المحتوى الرقمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعدّ أو تحدّث إدارة المحتوى الرقمي إرشادات وأدوات تطوير المحتوى بحسب أفضل الممارسات</li> <li>• ترسل إدارة المحتوى الرقمي إرشادات وأدوات تطوير المحتوى إلى الوكالة/الإدارة المعنية - عند الطلب - من أجل تطوير المحتوى الرقمي لديها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إرشادات وأدوات تطوير المحتوى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إرشادات وأدوات تطوير المحتوى</li> </ul>	يومان
2	تطوير المحتوى وتقديم طلب التصميم	الوكالة/الإدارة المعنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطوّر الوكالة/الإدارة المعنية المحتوى وتقدّم طلب التصميم إلى إدارة المحتوى الرقمي</li> <li>• تدرس إدارة المحتوى الرقمي طلب التصميم وتتأكد من مواءمته مع اجراء "تطوير إستراتيجية الإعلام" وتوافق عليه في حال عدم الموافقة، ينتهي الاجراء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إرشادات وأدوات تطوير المحتوى</li> <li>• اجراء "تطوير إستراتيجية الإعلام"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب التصميم المحتوى</li> </ul>	خمسة أيام
3	تدقيق المحتوى لغويًا وإجراء التعديلات اللازمة	إدارة المحتوى الرقمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تدقق إدارة المحتوى الرقمي المحتوى لغويًا وصيغياً وتقوم بالتعديلات المناسبة عند الحاجة</li> <li>• تتعاون الوكالة/الإدارة المعنية مع إدارة المحتوى الرقمي فتجمع الملاحظات وتقوم بالتعديلات وترسلها مجدداً لإدارة المحتوى الرقمي عند الحاجة</li> <li>• ترفع إدارة المحتوى الرقمي المحتوى المدقق إلى الإدارة العامة للإعلام والاتصال المؤسسي للموافقة</li> <li>• في حال عدم الموافقة، تتبلغ إدارة المحتوى الرقمي لاجراء التصحيحات الضرورية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب التصميم المحتوى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المحتوى المدقق</li> </ul>	يومان



# إدارة المنصات الإعلامية للجامعة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	تحديد الحاجة للتعاون مع الوكالات الخارجية	إدارة المحتوى الرقمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحدد ادارة المحتوى الرقمي الحاجة للتعاون مع الوكالات الخارجية استناداً الى طبيعة المحتوى والتصاميم المطلوبة، وقدرة الجامعة لتنفيذها</li> <li>عند الحاجة للتعاون مع وكالات خارجية، تحدد إدارة المحتوى الرقمي الوكالات الأفضل بحسب طبيعة المحتوى والتصاميم المطلوبة</li> <li>في حال عدم وجود الحاجة تقوم إدارة المحتوى الرقمي بالتصميم وينتقل الاجراء الى الخطوة 8</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب التصاميم</li> <li>المحتوى المدقق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوم</li> </ul>	
5	توضيح محتوى ومتطلبات التصميم للوكالات الخارجية	إدارة المحتوى الرقمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال الحاجة للتعاون مع الوكالات الخارجية، توضح إدارة المحتوى الرقمي محتوى ومتطلبات التصميم لهذه الوكالات أو الشركات استناداً الى طلب التصاميم والمحتوى المدقق</li> <li>تناقش إدارة المحتوى الرقمي التصاميم مع الشركات حتى الوصول الى النتيجة المرجوة واعتماد التصاميم التي سوف تنفذ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب التصاميم</li> <li>المحتوى المدقق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نصف يوم</li> </ul>	
6	إعداد التصاميم حسب المحتوى والتعليمات	الشركات الخارجية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعُدّ الشركات الخارجية التصاميم حسب المحتوى والتعليمات الموضحة والمرسلة من قبل إدارة المحتوى الرقمي</li> <li>تقدّم إدارة المحتوى الرقمي الدعم للشركات الخارجية في هذه الخطوة</li> <li>ترسل الشركات الخارجية التصاميم الجاهزة الى إدارة المحتوى الرقمي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>محتوى ومتطلبات التصميم</li> <li>التصاميم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أسبوع</li> </ul>	
7	إرسال التصاميم لأصحاب المصلحة المعنيين للموافقة	إدارة المحتوى الرقمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تدقق وتعديل إدارة المحتوى الرقمي التصاميم حسب الحاجة</li> <li>ترسل إدارة المحتوى الرقمي التصاميم المعدّة من قبل الشركات الخارجية للوكالة/الإدارة المعنية للموافقة</li> <li>في حال عدم الموافقة، تتبلغ إدارة المحتوى الرقمي لاجراء التعديلات والتصحيحات الضرورية بالتعاون مع الوكالات أو الشركات الخارجية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التصاميم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوم</li> </ul>	



# إدارة المنصات الإعلامية للجامعة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	نشر المحتوى والتصميم على المنصة المناسبة	إدارة المحتوى الرقمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحميل إدارة المحتوى الرقمي والتصاميم المعتمدة على المنصة المعتمدة</li> <li>تجرب وتختبر إدارة المحتوى الرقمي والتصاميم على المنصة</li> <li>تحل وتضبت الادارة المشاكل التقنية المحتملة قبل نشر التصاميم</li> <li>تنشر إدارة المحتوى الرقمي والتصاميم الموافق عليها من قبل الوكالة/الإدارة المعنية على المنصة المعتمدة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التصاميم المعتمدة</li> <li>المنصة المعتمدة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>حسب جدولة النشر</li> </ul>	
9	توفير الإحصاءات والتقارير حول نسبة المشاركة عند الحاجة	إدارة المحتوى الرقمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>عند الحاجة، تطلب الوكالة/الإدارة المعنية الإحصاءات والتقارير حول المنصة المعتمدة</li> <li>توفر إدارة المحتوى الرقمي الإحصاءات والتقارير حول المنصة المعتمدة</li> <li>قد تشمل هذه الإحصاءات عدد زيارات رابط المنصة، مرات دخول الطلاب \ المعلمين \ عامة الناس إليها، نسبة المشاركة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المنصة المعتمدة</li> <li>الإحصاءات والتقارير</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نصف يوم</li> </ul>	
10	تحليل التقارير وتحديد الإجراءات اللازمة	الوكالة/الإدارة المعنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحلل الوكالة/الإدارة المعنية الإحصاءات والتقارير المقدمة من قبل إدارة المحتوى الرقمي</li> <li>تحدد الوكالة/الإدارة المعنية الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحسين فعالية المنصة المعتمدة</li> <li>تطبق إدارة المحتوى الرقمي الإجراءات التصحيحية اللازمة للتحسين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإحصاءات والتقارير</li> <li>الإجراءات اللازمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوميين</li> </ul>	
11	تقييم أداء المنصات الإعلامية للجامعة وإعداد التقارير	إدارة المحتوى الرقمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقيّم إدارة المحتوى الرقمي أداء المنصات الإعلامية للجامعة (بشكل دوري أو سنوي)</li> <li>تعدّ إدارة المحتوى الرقمي تقارير أداء المنصات وترسلها إلى الإدارة العامة للإعلام والإتصال المؤسسي للموافقة</li> <li>في حال عدم الموافقة، تتبلغ إدارة المحتوى الرقمي لإجراء التعديلات والتصحيحات الضرورية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المنصة المعتمدة</li> <li>تقارير أداء المنصات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أسبوع</li> </ul>	



# إدارة المنصات الإعلامية للجامعة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
12	إدراج الدروس المستفادة في ممارسات إدارة المنصات الإعلامية	إدارة المحتوى الرقمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة المحتوى الرقمي بإدراج الدروس المستفادة في ممارسات إدارة المنصات الإعلامية استناداً إلى تقارير أداء المنصات من أجل تحسين الاجراء</li> <li>عند الحاجة يتم مراجعة وتحسين إرشادات وأدوات تطوير المحتوى، واستراتيجية الاعلام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير أداء المنصات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إرشادات وأدوات تطوير المحتوى</li> <li>استراتيجية الاعلام</li> </ul>	يوم





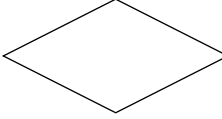



الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

## وكالة الجامعة للأعمال والتنمية تخطيط وتشغيل الفروع

ملاحظات	الحالة	المالك	التاريخ	النسخة
	ساري المفعول			Ed1 V1
التوقيع	التاريخ	المسؤول		
			التطوير	
			المراجعة	
			المصادقة	
			الاعتماد	

SEU/BUS/PR01/Ed.1/V.1

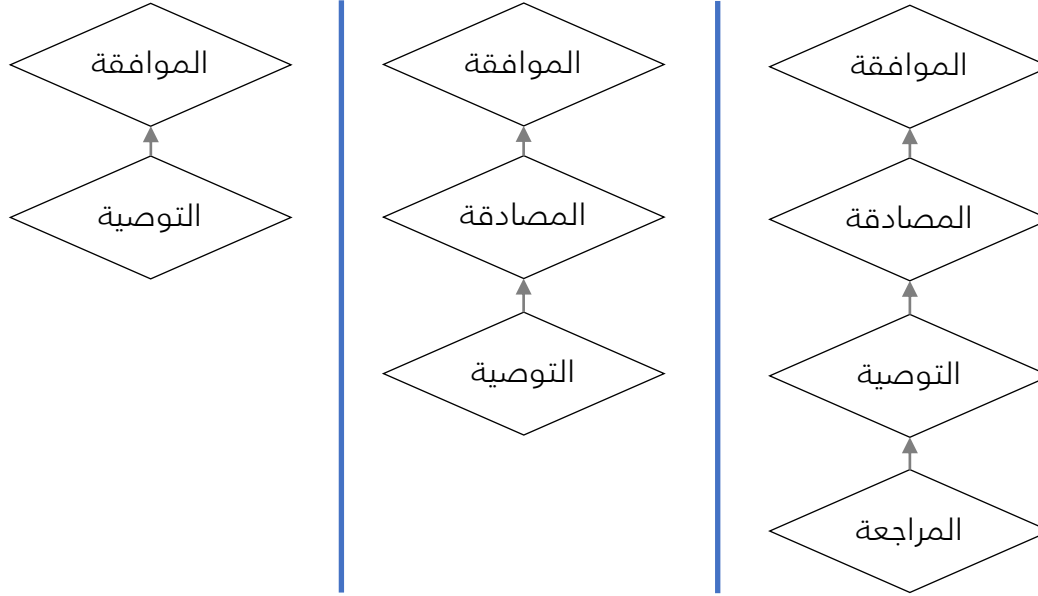


الخيار/القرار	
قاعدة البيانات	
نهاية الإجراء	
رقم خطوة الإجراء	

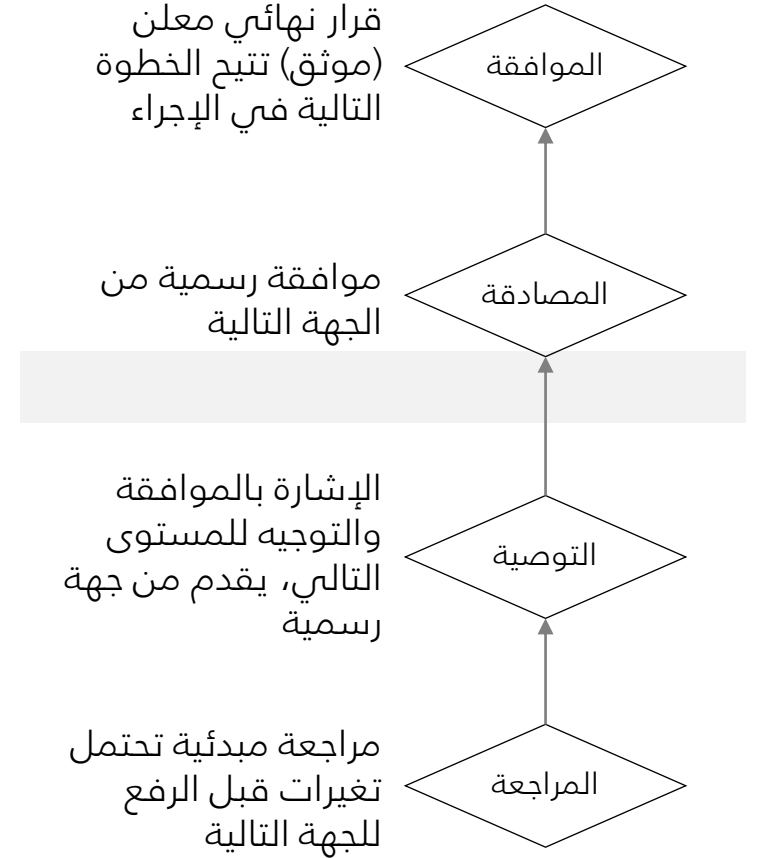
البداية	
الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
خطوة الإجراء/ النشاط	
عملية \ إجراء مشار إليه	
مدخلات/مخرجات الوثائق	
مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	





# تخطيط وتشغيل الفروع - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية



- تحليل المعلومات وتقييم احتياجات الفرع
- وضع خطة سنوية لقدرات الفرع وتحديد الأهداف
- تقديم الخدمات الإدارية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس
- تقييم أداء الفرع ورفع التقرير السنوي
- ادماج الدروس المستخلصة في خطط الفروع
- تطبيق التوصيات والتحسينات المتفق عليها

## النطاق والأهداف



- يهدف إجراء تخطيط وتشغيل الفروع الى وضع خطة قدرات الفروع وتطبيقها لضمان تقديم أفضل الخدمات تماشياً مع استراتيجية وأولويات الجامعة
- يبدأ الإجراء بتقييم احتياجات الفروع ووضع الخطة السنوية لقدراتها
- ينتهي الإجراء بتقييم أداء الفروع ورفع التوصيات اللازمة للتحسين و تطبيقها

## المخرجات



- أهداف الفرع
- التقرير السنوي للفرع
- توصيات تحسين أداء الفروع

## المدخلات



- استراتيجية الجامعة
- برامج وخطط الدراسة
- خطة قدرات الفرع السنوية

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



- تنفيذ خدمات الفرع
- تنفيذ ومراقبة مشاريع الأعمال
- تطوير ومراقبة الشراكات

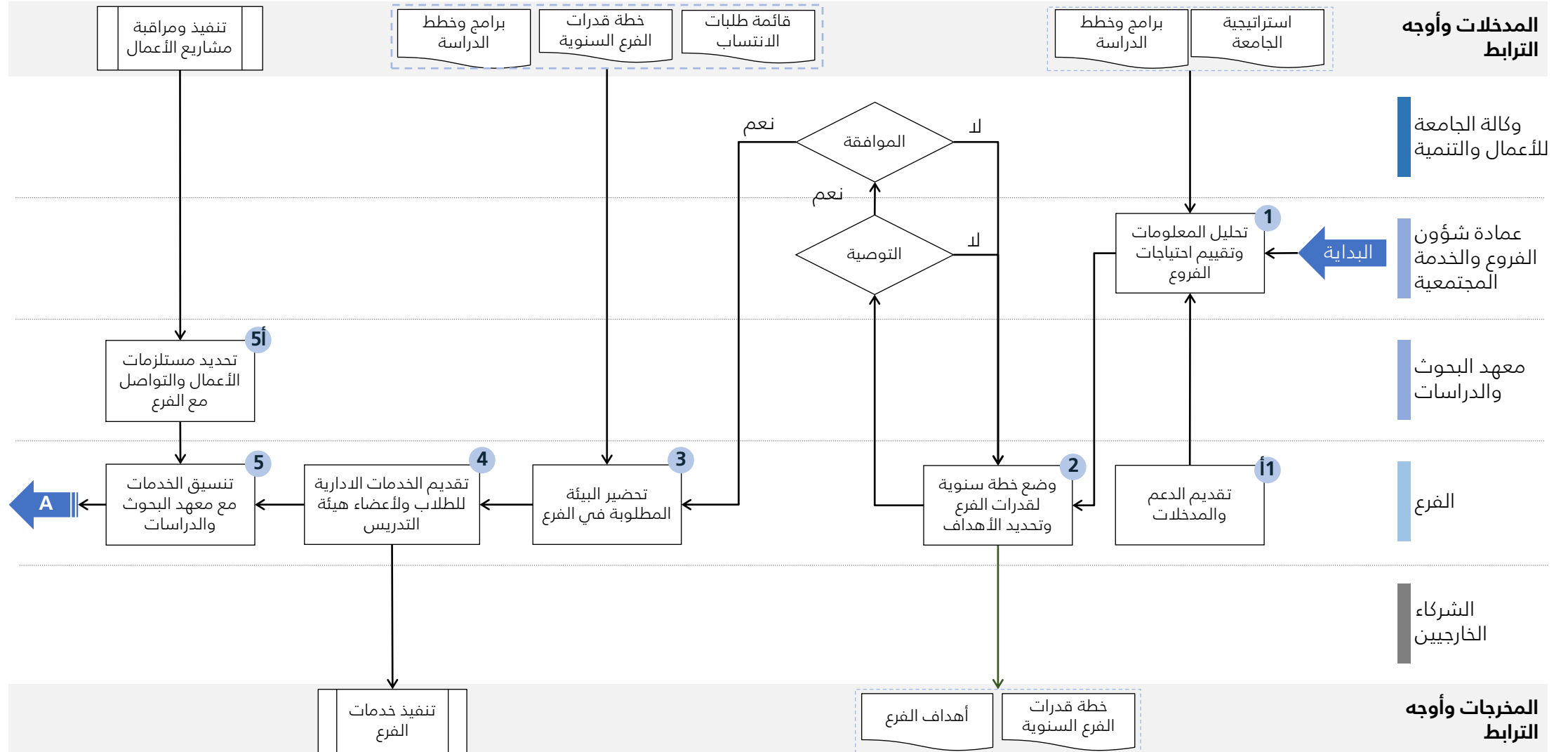
## الجهات المعنية الرئيسية



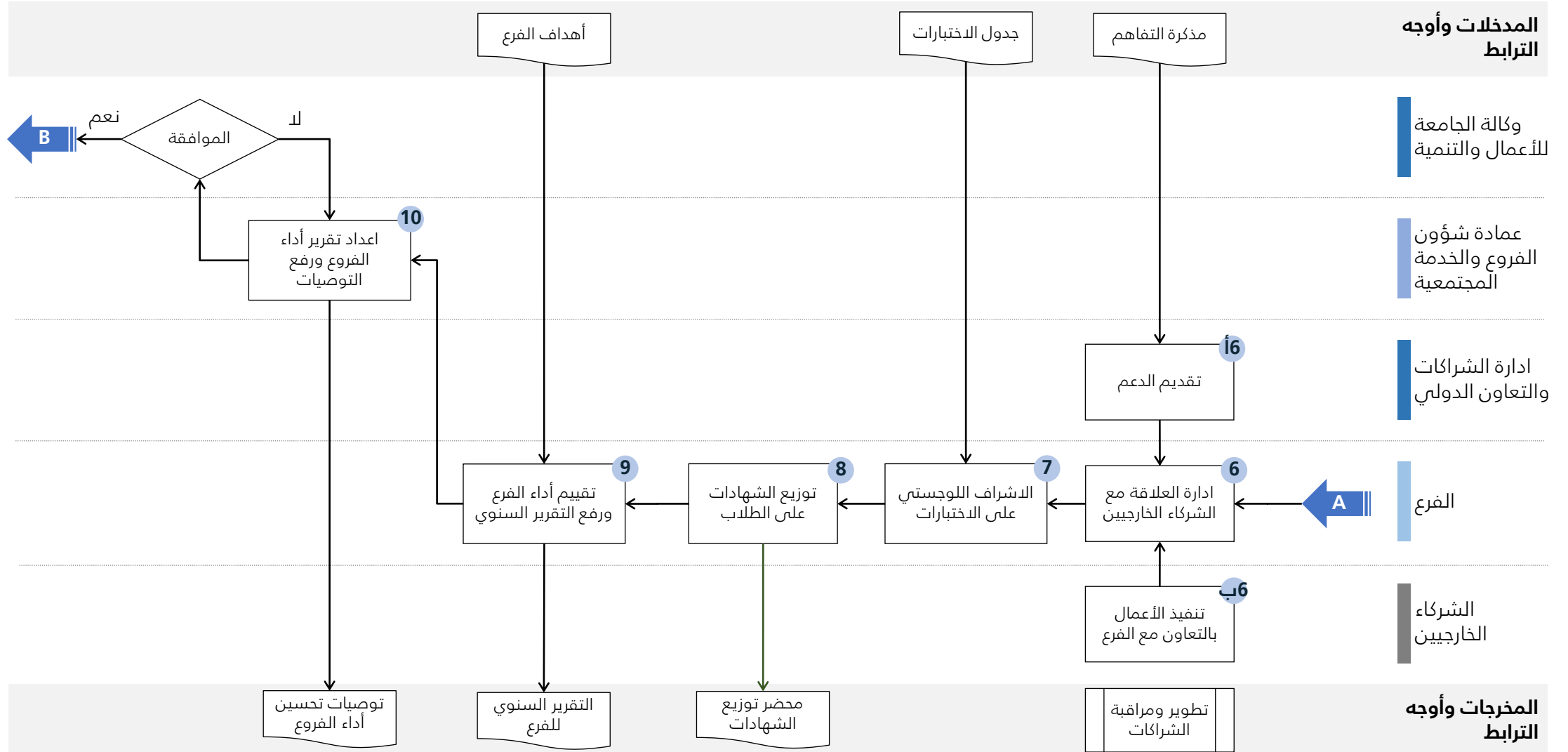
- وكالة الجامعة للأعمال والتنمية
- عمادة شؤون الفروع والخدمة المجتمعية
- الفرع
- معهد البحوث والدراسات
- الشركاء الخارجيين
- ادارة الشراكات والتعاون الدولي
- وكالات الجامعة المعنية



# تخطيط وتشغيل الفروع - مخطط انسيابي



# تخطيط وتشغيل الفروع - مخطط انسيابي



# تخطيط وتشغيل الفروع - مخطط انسيابي

## المدخلات وأوجه الترابط

وكالة الجامعة  
للأعمال والتنمية

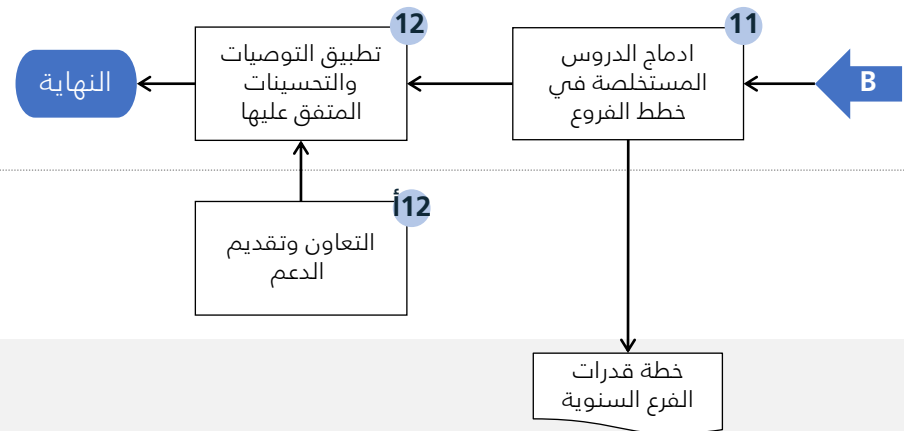
عمادة شؤون  
الفروع والخدمة  
المجتمعية

معهد البحوث  
والدراسات

الفرع

وكالات الجامعة  
المعنية

## المخرجات وأوجه الترابط



# تخطيط وتشغيل الفروع - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تحليل المعلومات وتقييم احتياجات الفروع	عمادة شؤون الفروع والخدمة المجتمعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحلل عمادة شؤون الفروع والخدمة المجتمعية المعلومات الموجودة في استراتيجية الجامعة وبرامج وخطط الدراسة ومدى تأثيرها على الفروع</li> <li>تقيم العمادة احتياجات الفروع، من ضمنها الاحتياجات المادية واليشرية الضرورية للسير الحسن لعمل الإدارة</li> <li>تعد العمادة التقديرات الخاصة باحتياجات الفروع لمختلف المستلزمات والمرافق</li> <li>يقدم كل فرع الدعم والمدخلات للعمادة خلال هذا النشاط</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استراتيجية الجامعة</li> <li>برامج وخطط الدراسة</li> </ul>	أسبوع	
2	وضع خطة سنوية لقدرات الفرع وتحديد الأهداف	الفرع	<ul style="list-style-type: none"> <li>يضع كل فرع خطة سنوية لحاجاته، قدراته وامكانياته</li> <li>يحدد الفرع أهدافه الخاصة للسنة الدراسية المقبلة</li> <li>ترسل الفروع خطط قدراتها السنوية وأهدافها الى العمادة للتوصية</li> <li>في حال عدم التوصية، تبلغ العمادة الفرع لاجراء التعديلات والتصحيحات</li> <li>في حال تمت التوصية، ترسل العمادة خطة قدرات الفرع السنوية وأهدافه الى وكالة الجامعة للأعمال والتنمية للموافقة</li> <li>في حال عدم الموافقة، يتبلغ الفرع لاجراء التعديلات والتصحيحات</li> <li>في حال تمت الموافقة، يتبلغ الفرع لتحضير البيئة المطلوبة عنده</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة قدرات الفرع السنوية</li> <li>أهداف الفرع</li> </ul>	أسبوع	
3	تحضير البيئة المطلوبة في الفرع	الفرع	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحضر الفرع البيئة المطلوبة في الفرع، وذلك بعد الاطلاع على قائمة طلبات الانتساب، خطة قدرات الفرع السنوية الموافق عليها، وبرامج وخطط الدراسة الموافق عليها</li> <li>ينسق الفرع مع الجهات المختصة لتجهيز البيئة المكانية في الفرع بكافة الخدمات الإدارية والأكاديمية وبأحدث الأدوات والأجهزة العلمية لتحقيق تعلم إلكتروني متميز ورائد</li> <li>يجهز الفرع المساحات المطلوبة لاستيعاب جميع الطلاب المنتسبين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة طلبات الانتساب</li> <li>خطة قدرات الفرع السنوية</li> <li>برامج وخطط الدراسة</li> </ul>	أسبوع	



# تخطيط وتشغيل الفروع - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	تقديم الخدمات الإدارية للطلاب ولأعضاء هيئة التدريس	الفرع	<ul style="list-style-type: none"> <li>من ضمن مهامه المعتادة، يقدم الفرع الخدمات الإدارية للطلاب ولأعضاء هيئة التدريس، من ضمنها توفير كل مستلزمات العملية التعليمية والتأكد من الحالة التشغيلية للتسهيلات التعليمية المختلفة، توجيه الطلاب، ضمان الانضباط، تفعيل الأنشطة الطلابية، مناقشة مشاكل الطلاب، والإشراف على شؤون أعضاء هيئة التدريس على الفرع المختص أن يتبع إجراء "تنفيذ خدمات الفرع" الذي يذكر جميع الخدمات بالتفصيل</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ خدمات الفرع</li> </ul>	حسب نوع الخدمة (نشاط مستمر)
5	تنسيق الخدمات مع معهد البحوث والدراسات	الفرع	<ul style="list-style-type: none"> <li>ينسق الفرع الخدمات التي يقدمها بالشراكة مع معهد البحوث والدراسات خلال تنفيذ مشاريع المعهد، كالتدريب وإدارة شؤون الدبلومات المهنية...</li> <li>يحدد معهد البحوث والدراسات مستلزمات الأعمال في الفرع يرسل معهد البحوث مستلزمات الأعمال إلى الفرع ويتواصل معه في حال كان هناك أي استفسارات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ ومراقبة مشاريع الأعمال</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوم \ خدمة</li> </ul>	
6	إدارة العلاقة مع الشركاء الخارجيين	الفرع	<ul style="list-style-type: none"> <li>يدير كل فرع علاقته الخاصة مع الشركاء الخارجيين بحسب مذكرات التفاهم (مشاريع استراتيجية)، ويتبع الفرع في هذه الخطوة إجراء "تطوير ومراقبة الشراكات"</li> <li>تقدم إدارة الشراكات والتعاون الدولي للفرع في إدارة علاقته مع الشركاء الخارجيين، عند الحاجة</li> <li>ينفذ الشركاء الخارجيون الأعمال بالتعاون مع الفرع حسب اتفاقية الشراكة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مذكرة التفاهم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تطوير ومراقبة الشراكات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوم \ مشروع</li> </ul>
7	الإشراف اللوجستي على الاختبارات	الفرع	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشرف كل فرع لوجيستياً " على جميع الاختبارات الجارية في نطاقه حسب جدول الاختبارات المعتمد</li> <li>يتضمن هذا النشاط الإشراف على تنظيم الاختبارات بالفرع، التنسيق مع الكليات ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية، إحالة حالات الغش، ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جدول الاختبارات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نصف يوم \ اختبار</li> </ul>	



# تخطيط وتشغيل الفروع - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	توزيع الشهادات على الطلاب	الفرع	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتحقق الفرع من الشهادات المحضرة للتوزيع (الاسماء ...)</li> <li>يوزع الفرع الشهادات على الطلاب المسجلين عنده، عند الاستحقاق</li> <li>يسجل الفرع شهادات الطلاب داخل محضر توزيع الشهادات</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>محضر توزيع الشهادات</li> </ul>	نصف يوم
9	تقييم أداء الفرع ورفع التقرير السنوي	الفرع	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجمع الفرع البيانات والمعطيات ومؤشرات الأداء (من ضمنها أداء موظفي الفرع والوحدات المرتبطة به، أداء أعضاء هيئة تدريس السنة الأولى المشتركة...)</li> <li>يحلل ويقيم الفرع أدائه على أساس المقارنة مع الأهداف المحددة سابقاً</li> <li>يجهز كل فرع التقرير السنوي الخاص به ويرفعه الى عمادة شؤون الفروع والخدمة المجتمعية</li> </ul>	أهداف الفرع	<ul style="list-style-type: none"> <li>التقرير السنوي للفرع</li> </ul>	أسبوع
10	اعداد تقرير أداء الفروع ورفع التوصيات	عمادة شؤون الفروع والخدمة المجتمعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعد عمادة شؤون الفروع والخدمة المجتمعية تقرير أداء الفروع الذي يجمع التقارير السنوية المقدمة من كافة الفروع</li> <li>تحلل العمادة تقارير أداء الفروع وترفع توصيات التحسين الى وكالة الجامعة للأعمال والتنمية للموافقة</li> <li>في حال عدم الموافقة، تراجع العمادة ملاحظات وكالة الجامعة وتجري التعديلات والتصحيحات اللازمة</li> <li>في حال الموافقة، يكمل الاجراء مساره</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>توصيات تحسين أداء الفروع</li> </ul>	أسبوع
11	ادماج الدروس المستخلصة في خطط الفروع	الفرع	<ul style="list-style-type: none"> <li>بناء " على توصيات عمادة شؤون الفروع والخدمة المجتمعية بعد الفرع خطط تطوير وتحسين جديدة</li> <li>يدمج الفرع الدروس المستخلصة من السنة الدراسية الماضية</li> <li>وخطط التحسين الجديدة في خطة قدراته السنوية المحدثة</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة قدرات الفرع السنوية (محدثة)</li> </ul>	أسبوع



# تخطيط وتشغيل الفروع - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
12	تطبيق التوصيات والتحسينات المتفق عليها	الفرع	<ul style="list-style-type: none"> <li>يراجع الفرع التوصيات والتحسينات المتفق عليها ويتحضر لتنفيذها</li> <li>يطبق كل فرع التوصيات والتحسينات المتفق عليها بالتعاون مع وكالات الجامعة المعنية ان اقتضى الأمر</li> <li>تقدم وكالات الجامعة المعنية الدعم للفرع عند الحاجة</li> <li>ينتهي الاجراء من بعد أن يتم تنفيذ وتطبيق التوصيات والتحسينات المتفق عليها</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>يوم \ توصية (حسب أنواع وأحجام التوصيات والتحسينات)</li> </ul>







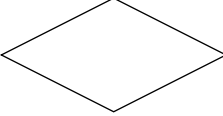
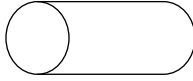


اجراءات وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية

## التدقيق الداخلي للجودة

SEU/S&Q/PR01/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

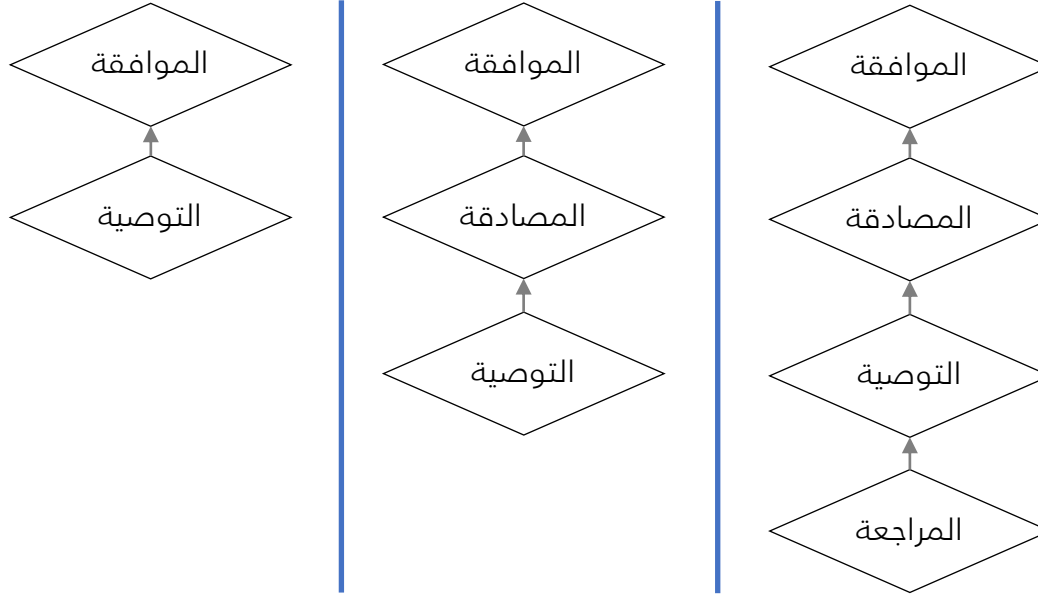


الخيار/القرار	
قاعدة البيانات	
نهاية الإجراء	
رقم خطوة الإجراء	

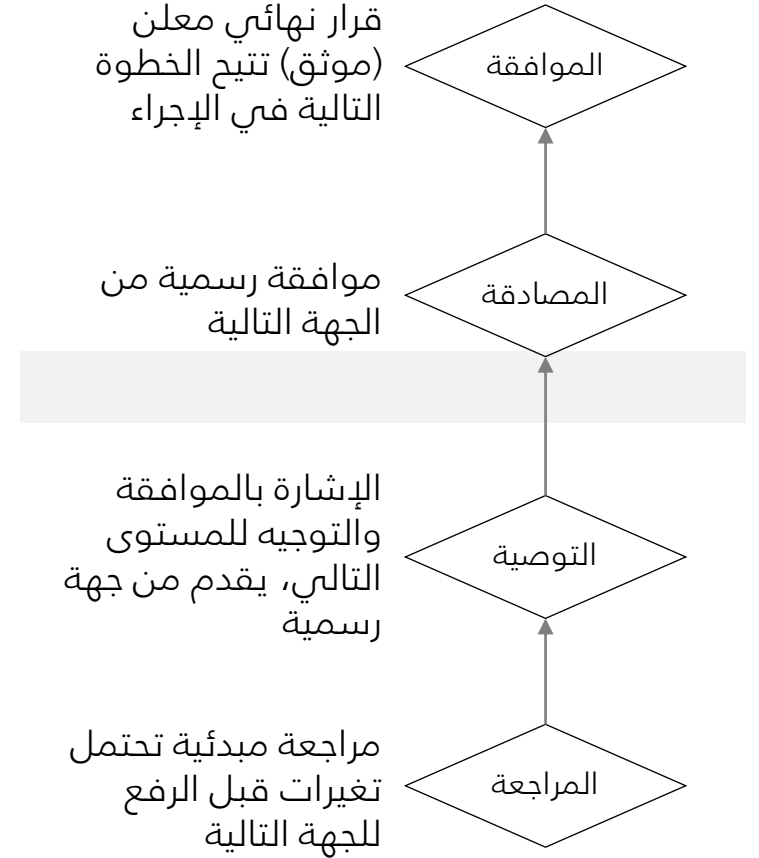
البداية	
الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
خطوة الإجراء/ النشاط	
عملية \ إجراء مشار إليه	
مدخلات/مخرجات الوثائق	
مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	

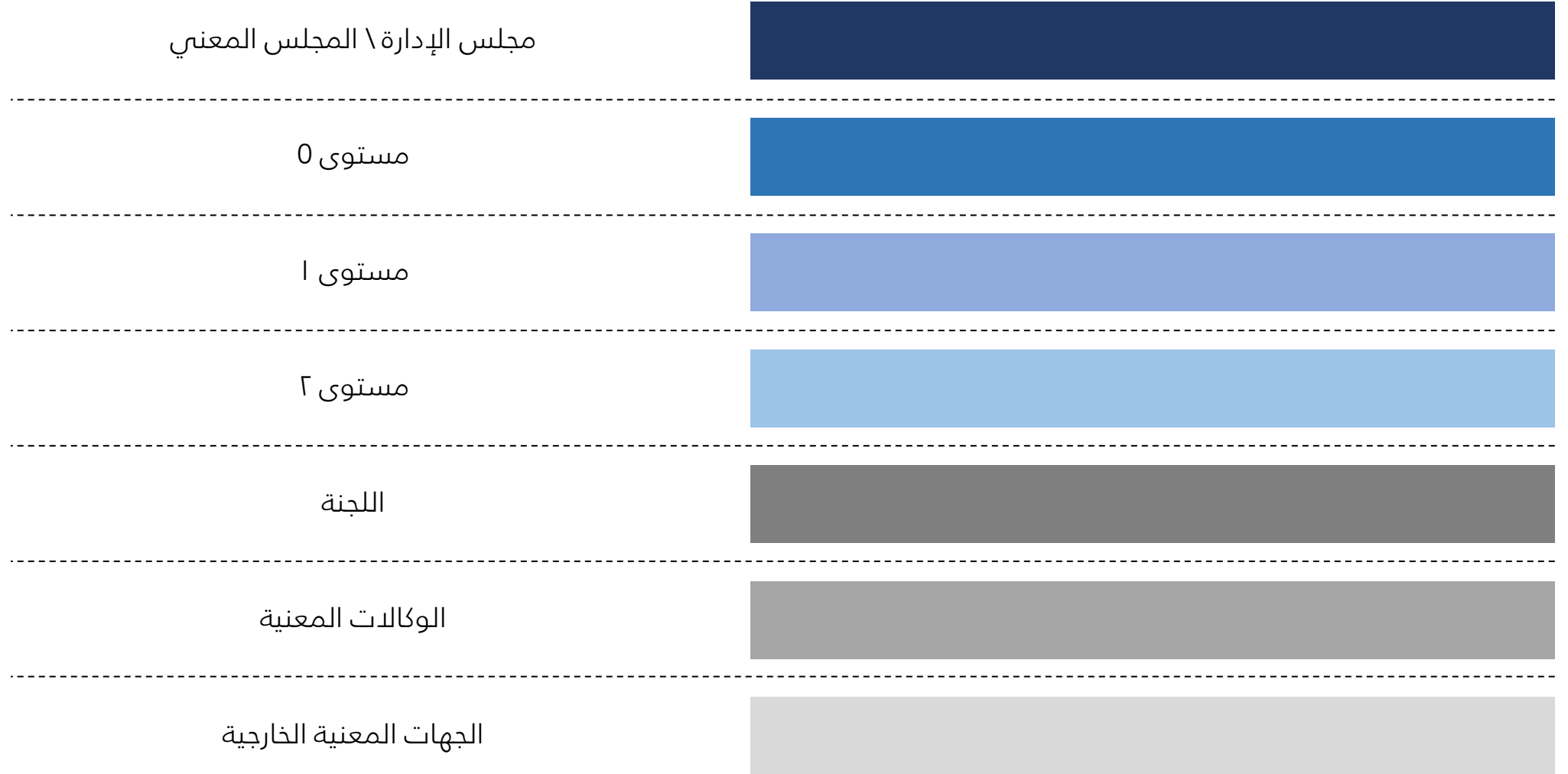


## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار





# التدقيق الداخلي للجودة - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية



- إعداد خطة تدقيق الجودة السنوية
- تقديم التدريب المستمر والمتابعة للمراجعين
- إعداد جدول، قوائم وأدوات تدقيق الجودة
- تحضير وإجراء تدقيق الجودة
- إعداد تقرير تدقيق الجودة
- متابعة التنفيذ واتخاذ الإجراءات المناسبة

## المخرجات



- قوائم وأدوات تدقيق الجودة
- شهادات المراجعين الداخليين
- نموذج التحسين
- تقرير تدقيق الجودة
- التوصيات وإجراءات التحسين

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



- الاجراءات التصحيحية والوقائية

## النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء إلى وصف الأنشطة والتفاعلات اللازمة لإجراء عمليات التدقيق الداخلي للجودة
- يبدأ الإجراء بإعداد خطة تدقيق الجودة السنوية
- ينتهي الإجراء بمتابعة التنفيذ واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة

## المدخلات



- تقارير تدقيق الجودة السابقة
- قائمة المراجعين الداخليين
- الخطة السنوية للتدقيق الداخلي للجودة
- توثيق الإجراءات
- المعايير ذات الصلة

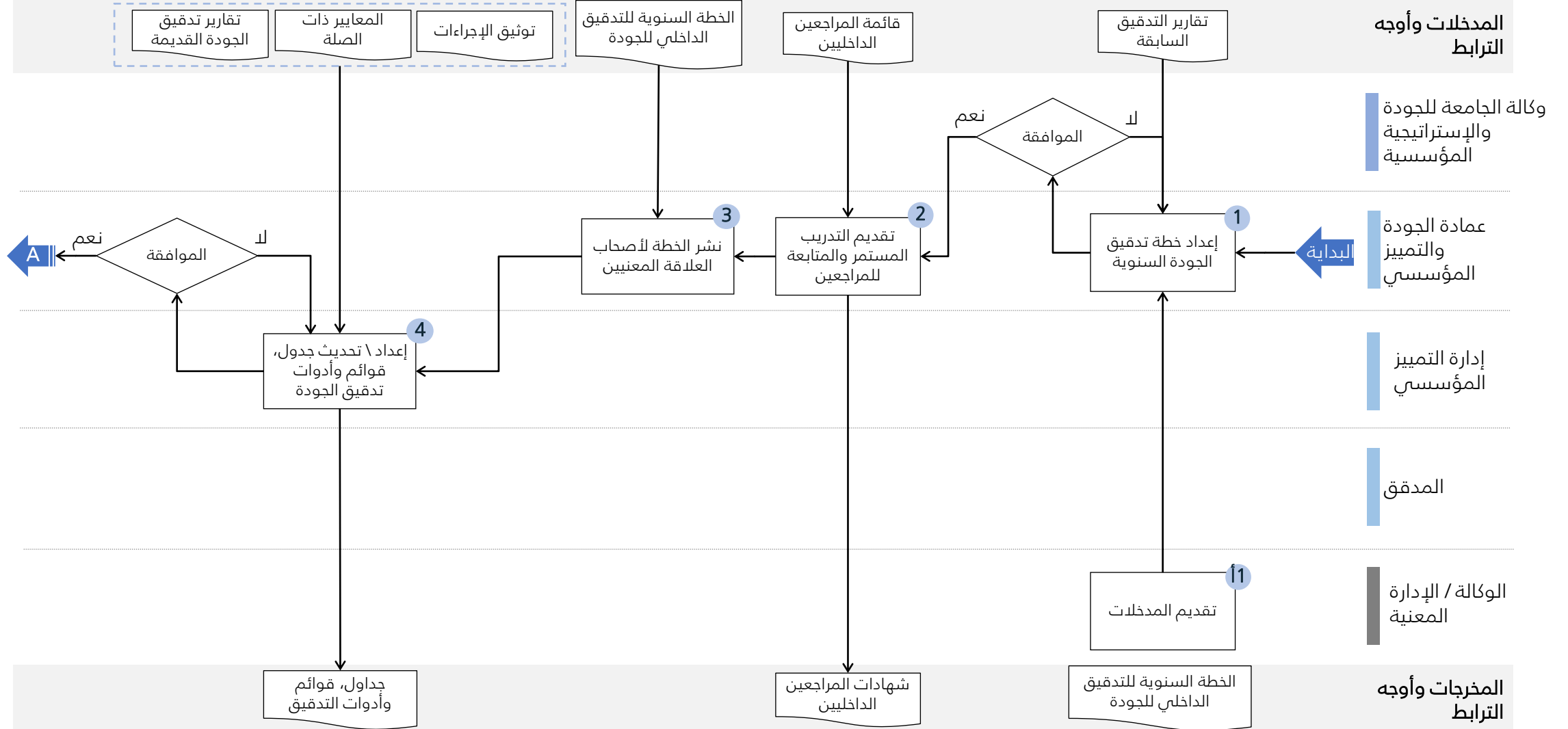
## الجهات المعنية الرئيسية



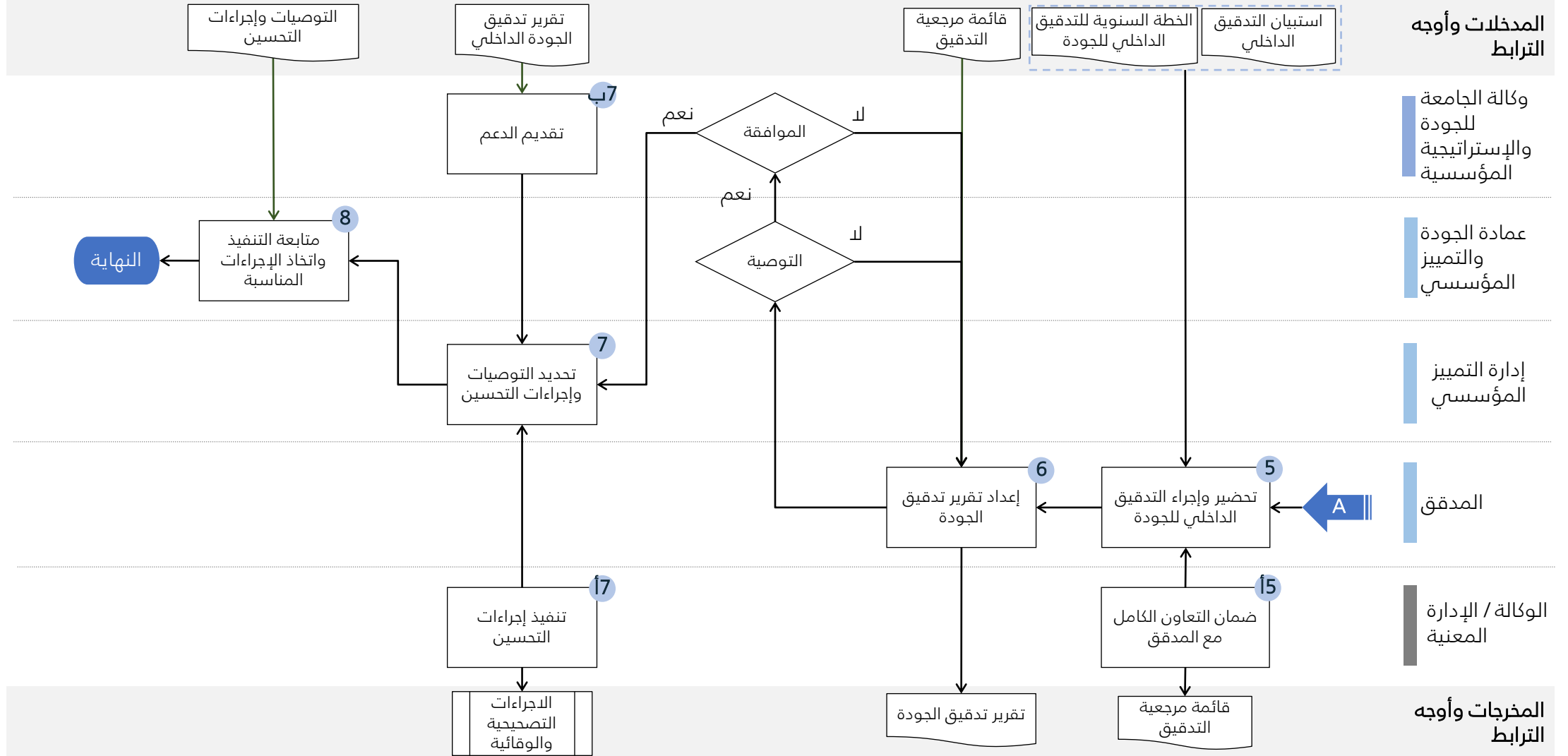
- وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية
- عمادة الجودة والتميز المؤسسي
- إدارة التميز المؤسسي
- المدقق
- الوكالة/الإدارة المعنية



# التدقيق الداخلي للجودة - مخطط إنسيابي



# التدقيق الداخلي للجودة - مخطط إنسيابي



# التدقيق الداخلي للجودة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إعداد خطة تدقيق الجودة السنوية	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعدّ عمادة الجودة والتميز المؤسسي خطة تدقيق الجودة السنوية بنا " على الأولويات، المخاطر المحددة، وتقارير التدقيق السابقة</li> <li>تقدّم الوكالة/الادارة المعنية المدخلات اللازمة لعمادة الجودة والتميز المؤسسي، ومنها الأولويات التي يجب التركيز عليها والاجراءات التي هي بحاجة لتدقيق</li> <li>ترسل عمادة الجودة والتميز المؤسسي الخطة السنوية الى وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية للموافقة في حال عدم الموافقة، تتبلغ عمادة الجودة والتميز المؤسسي لاجراء التعديلات والتصحيحات المطلوبة في الخطة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير التدقيق السابقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الخطة السنوية للتدقيق الداخلي للجودة</li> </ul>	أسبوع
2	تقديم التدريب المستمر والمتابعة للمراجعين	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقيم وتحديث عمادة الجودة والتميز المؤسسي قائمة المراجعين الداخليين (تعديل أو تضيف أسماء جديدة حسب الحاجة)</li> <li>تقدّم عمادة الجودة والتميز المؤسسي دورات تدريبية مستمرة للمراجعين الداخليين لضمان جهوزيتهم قبل المباشرة بالتدقيق وتحفظ بشهادات التدريب</li> <li>تتابع العمادة عمل المراجعين الداخليين وتدعمهم عند الحاجة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة المراجعين الداخليين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>شهادات المراجعين الداخليين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوم للتخطيط</li> <li>يوم لكل تدريب</li> </ul>
3	نشر الخطة لأصحاب العلاقة المعنيين	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تنشر وتشارك عمادة الجودة والتميز المؤسسي الخطة السنوية للتدقيق الداخلي للجودة مع أصحاب العلاقة المعنيين بالتدقيق في الجامعة</li> <li>يوفر أصحاب العلاقة المدخلات والمعلومات اللازمة من أجل إعداد أو تحديث جداول تدقيق الجودة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الخطة السنوية للتدقيق الداخلي للجودة</li> </ul>		يوم





# التدقيق الداخلي للجودة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	إعداد \ تحديث جدول، قوائم وأدوات تدقيق الجودة	إدارة التمييز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعدّ وتحديث إدارة التمييز المؤسسي جداول، قوائم وأدوات تدقيق الجودة</li> <li>تستند الإدارة الى التقارير القديمة، وضع توثيق الاجراءات المستهدفة من التدقيق، والمعايير ذات الصلة</li> <li>ترسل إدارة التمييز المؤسسي جداول، قوائم وأدوات تدقيق الجودة الى عمادة الجودة والتمييز المؤسسي للموافقة</li> <li>في حال عدم الموافقة، تتبلغ إدارة التمييز المؤسسي لاجراء التعديلات والتصحيحات المطلوبة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توثيق الإجراءات</li> <li>المعايير ذات الصلة</li> <li>تقارير تدقيق الجودة القديمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جداول، قوائم وأدوات تدقيق الجودة</li> </ul>	أسبوع
5	تحضير وإجراء التدقيق الداخلي للجودة	المدقق	<ul style="list-style-type: none"> <li>بناءً على الخطة السنوية للتدقيق الداخلي للجودة وجداول التدقيق يحضر المدقق مهمته من خلال فهم الاجراء أو الاجراءات المستهدفة وتحضير استبيان التدقيق الداخلي</li> <li>عند الموعد المحدد يجري المدقق التدقيق الداخلي للجودة</li> <li>يرصد المدقق أسئلته وملاحظاته في قائمة مرجعية التدقيق ويجمع البيانات والأدلة اللازمة</li> <li>تضمن الوكالة / الإدارة المعنية التعاون الكامل مع المدقق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استبيان التدقيق الداخلي</li> <li>الخطة السنوية للتدقيق الداخلي للجودة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة مرجعية التدقيق</li> </ul>	يوم أو يومان حسب الاجراءات المستهدفة
6	إعداد تقرير تدقيق الجودة	المدقق	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحلل المدقق البيانات والأدلة وقائمة مرجعية التدقيق</li> <li>يعدّ المدقق تقرير تدقيق الجودة المفصل</li> <li>يرسل المدقق التقرير الى عمادة الجودة والتمييز المؤسسي للتوصية ومن ثمّ الى وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية للموافقة</li> <li>في حال عدم التوصية أو الموافقة، يتبلغ المدقق لاجراء التعديلات والتصحيحات المطلوبة</li> <li>بعد الموافقة يشارك المدقق التقرير مع الوكالة / الإدارة المعنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة مرجعية التدقيق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير تدقيق الجودة</li> </ul>	يوم



# التدقيق الداخلي للجودة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	تحديد التوصيات وإجراءات التحسين	إدارة التمييز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>بناء " على تقرير تدقيق الجودة الداخلي تحدد إدارة التمييز المؤسسي التوصيات وإجراءات التحسين التي يجب اتخاذها</li> <li>تدرج إدارة التمييز المؤسسي التوصيات وإجراءات التحسين على خطة التحسين المستمر بناء " على " الإجراءات التصحيحية والوقائية " في الجامعة</li> <li>تقدّم وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية الدعم لإدارة التمييز المؤسسي عند الحاجة</li> <li>تنفذ الوكالة / الإدارة المعنية الإجراءات التصحيحية والوقائية المطلوبة منها</li> </ul>	تقرير تدقيق الجودة الداخلي	" الإجراءات التصحيحية والوقائية "	• يوم
8	متابعة التنفيذ واتخاذ الإجراءات المناسبة	عمادة الجودة والتمييز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تتابع عمادة الجودة والتمييز المؤسسي تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية الناجمة عن التدقيق</li> <li>في حال عدم أو سوء تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية، تقوم عمادة الجودة والتمييز المؤسسي بالتصعيد المناسب عند الحاجة</li> </ul>	التوصيات وإجراءات التحسين		• عمل مستمر



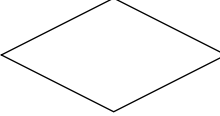
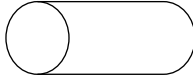


الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

## وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية تطوير مؤشرات الأداء الأساسية

SEU/S&Q/PR02/Ed.1/V.1

ملاحظات	الحالة	المالك	التاريخ	النسخة
	ساري المفعول			Ed1 V1
التوقيع	التاريخ	المسؤول		
			التطوير	
			المراجعة	
			المصادقة	
			الاعتماد	

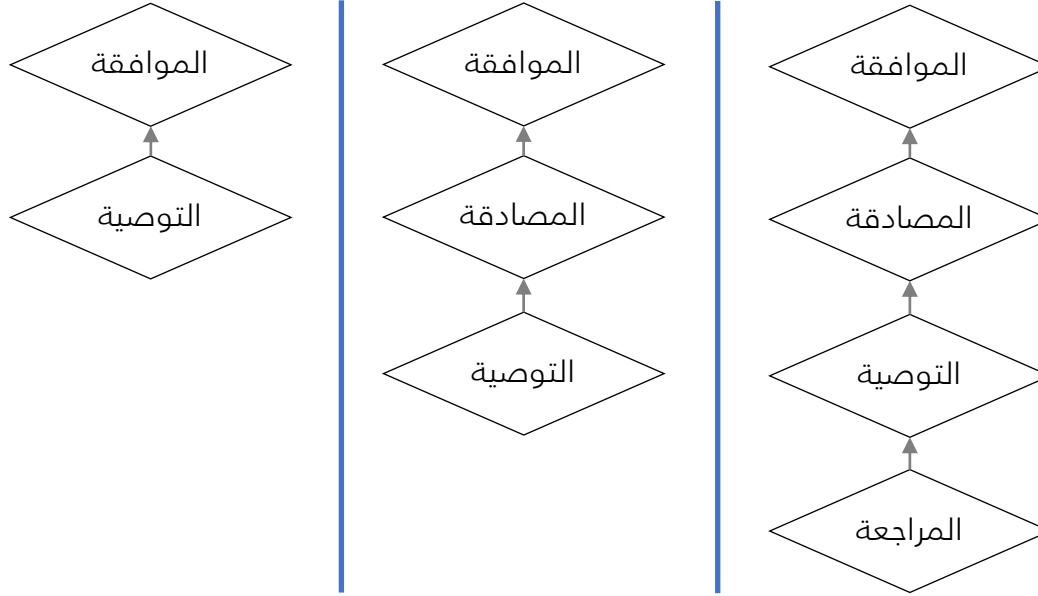


الخيار/القرار	
قاعدة البيانات	
نهاية الإجراء	
رقم خطوة الإجراء	

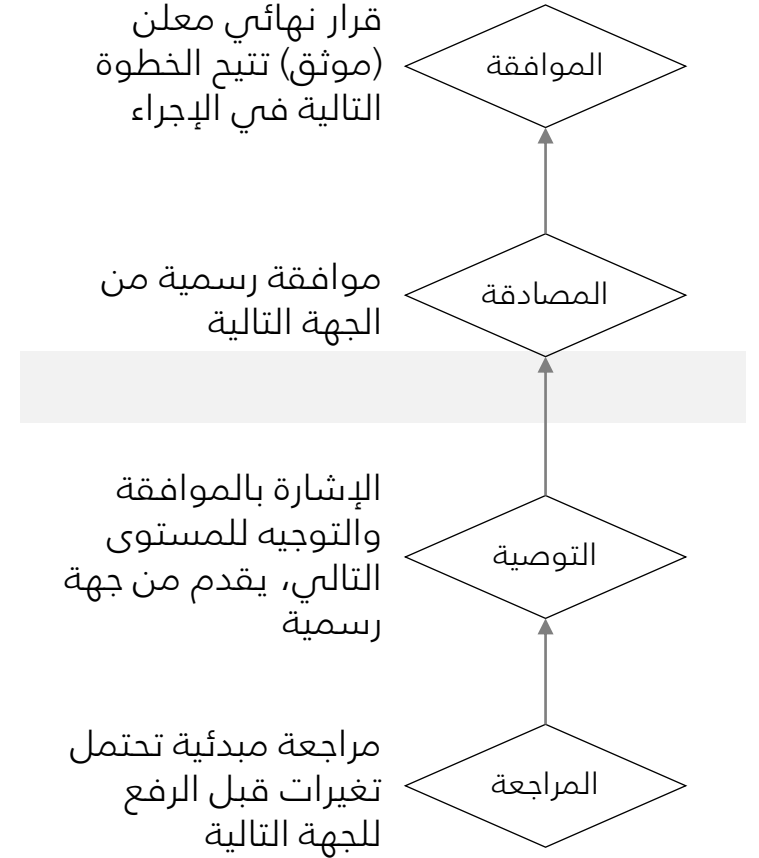
البداية	
الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
خطوة الإجراء/ النشاط	
عملية \ إجراء مشار إليه	
مدخلات/مخرجات الوثائق	
مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



# تطوير مؤشرات الأداء الأساسية - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية

- مراجعة وتحليل المعلومات والمدخلات المتوفرة
- تطوير المبادئ التوجيهية لاستحداث مؤشرات الأداء الأساسية
- تطوير مؤشرات أداء جديدة
- احتساب مؤشرات الأداء الأساسية وتسجيلها
- تحضير تقرير شامل لنتائج مؤشرات الأداء الأساسية
- تطوير خطة عمل لتحسين الاجراءات ومؤشرات الأداء الأساسية

## المخرجات

- تقرير شامل لنتائج المؤشرات المحتسبة
- خطة عمل لتحسين مؤشرات الأداء الأساسية

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

- الاجراءات الوقائية والتصحيحية

## النطاق والأهداف

- يهدف هذا الاجراء الى تحديد وتطوير مؤشرات الأداء الأساسية، واحتسابها وتحليل نتائجها، بهدف تحسين فعاليتها في تحديد مكامن الضعف في اجراءات وأنشطة الجامعة وتطويرها
- يبدأ الإجراء بمراجعة وتحليل المعلومات والمدخلات المتوفرة، ومنها الخطة الاستراتيجية، الأهداف المؤسسية، أهداف الاجراء، ومؤشرات الأداء الأساسية الحالية
- ينتهي الإجراء بتطوير وتنفيذ خطة العمل لتحسين الاجراءات ومؤشرات الأداء الأساسية

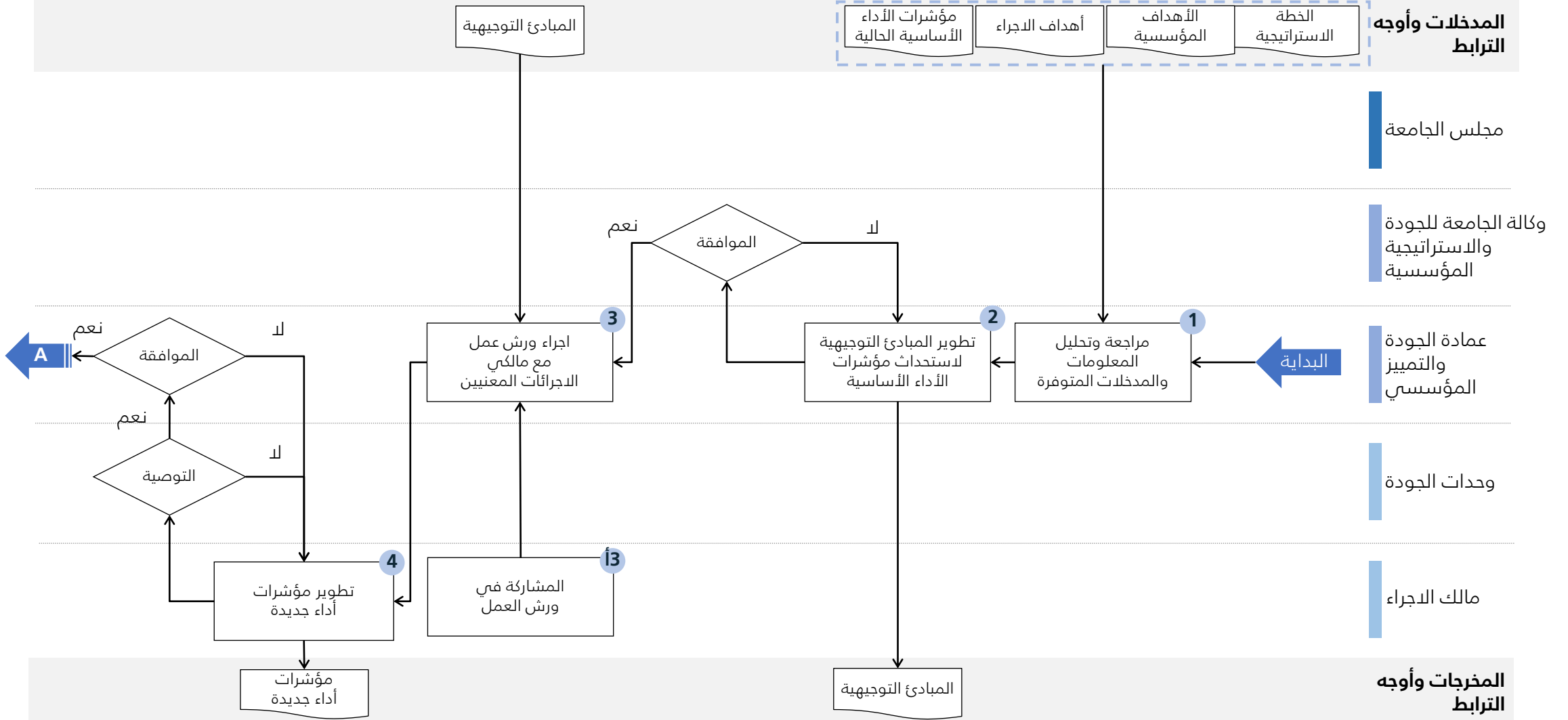
## المدخلات

- استراتيجية الجامعة
- الأهداف المؤسسية
- أهداف الاجراءات
- مؤشرات الأداء الأساسية الحالية

## الجهات المعنية الرئيسية

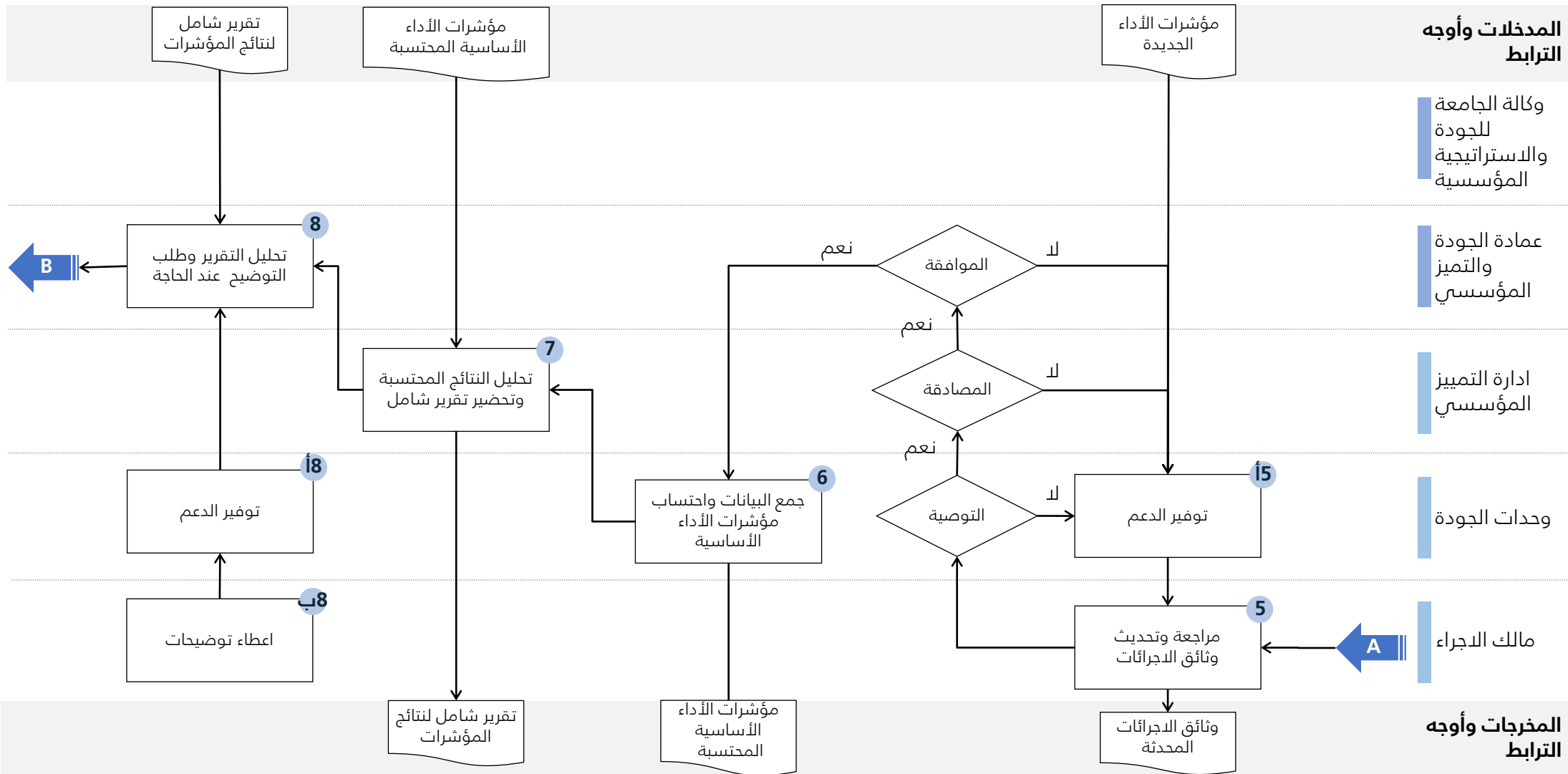
- مجلس الجامعة
- وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية
- عمادة الجودة والتميز المؤسسي
- وحدات الجودة
- مالِك الاجراء

# تطوير مؤشرات الأداء الأساسية - مخطط انسيابي

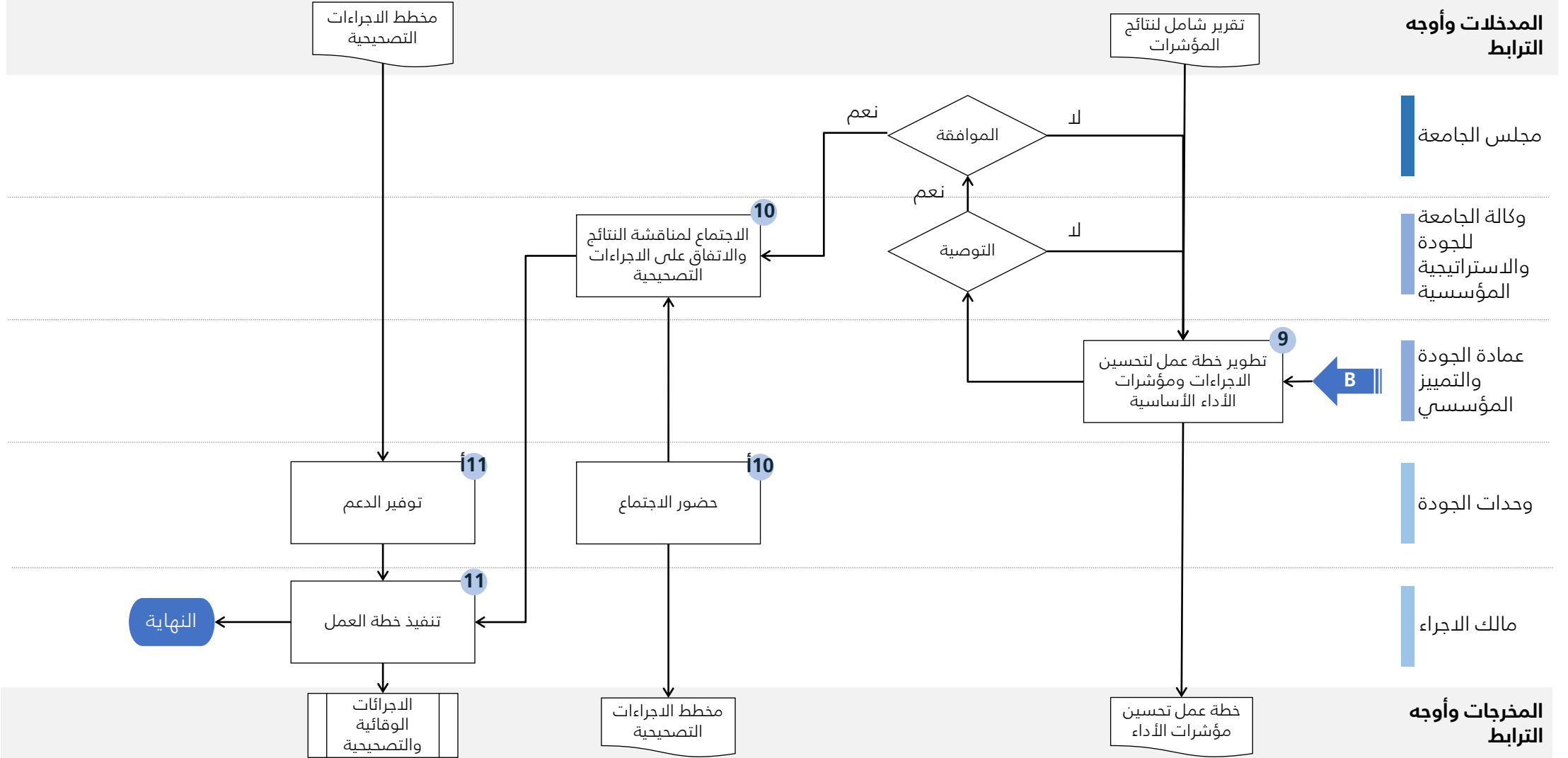




# تطوير مؤشرات الأداء الأساسية - مخطط انسيابي



# تطوير مؤشرات الأداء الأساسية - مخطط انسيابي



# تطوير مؤشرات الأداء الأساسية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	مراجعة وتحليل المعلومات والمدخلات المتوفرة	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تراجع عمادة الجودة والتميز المؤسسي الخطة الاستراتيجية، الأهداف المؤسسية، أهداف الإجراء، ومؤشرات الأداء الأساسية الحالية</li> <li>• تحلل العمادة المعلومات والبيانات المستخلصة من المدخلات أعلاه لكي تبني تصور لاستحداث مؤشرات الأداء الأساسية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الخطة الاستراتيجية</li> <li>• الأهداف المؤسسية</li> <li>• أهداف الإجراء</li> <li>• مؤشرات الأداء الأساسية الحالية</li> </ul>	• يوم	
2	تطوير المبادئ التوجيهية لاستحداث مؤشرات الأداء الأساسية	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحدد وتطور عمادة الجودة والتميز المؤسسي المبادئ التوجيهية لاستحداث مؤشرات الأداء الأساسية بناءً على حاجة الجامعة وأفضل الممارسات</li> <li>• ترسل العمادة المبادئ التوجيهية إلى وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية للموافقة</li> <li>• في حال عدم الموافقة، تتبلغ عمادة الجودة والتميز المؤسسي لإجراء التعديلات والتصحيحات المطلوبة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المبادئ التوجيهية</li> <li>• لاستحداث مؤشرات الأداء الأساسية</li> </ul>	• 3 أيام	
3	إجراء ورش عمل مع مالكي الإجراءات المعنيين	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحضر وتعقد عمادة الجودة والتميز المؤسسي ورش عمل مع مالكي الإجراءات المعنيين لكي تفسر مبادئ استحداث مؤشرات الأداء الأساسية</li> <li>• توجه العمادة مالكي الإجراءات نحو كيفية تحديد أو تطوير مؤشرات الأداء الأساسية لإجراءاتهم</li> <li>• يشارك مالكو الإجراءات في ورش العمل بشكل فعال</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المبادئ التوجيهية</li> <li>• لاستحداث مؤشرات الأداء الأساسية</li> </ul>	• أسبوع	
4	تطوير مؤشرات أداء جديدة	مالك الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحدد مالك الإجراء أهداف إجراءاته</li> <li>• بناءً على التوجيهات وعلى مبادئ استحداث مؤشرات الأداء الأساسية، يطور مالك الإجراء مؤشرات أداء جديدة لإجراءاته</li> <li>• يرسل مالك الإجراء مؤشرات الأداء الجديدة إلى وحدة الجودة المختصة للتوصية ومن ثم إلى عمادة الجودة والتميز المؤسسي للموافقة</li> <li>• في حال عدم التوصية أو الموافقة، يتبلغ المالك لإجراء التعديلات والتصحيحات المطلوبة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مؤشرات أداء جديدة</li> </ul>	• أسبوع	



# تطوير مؤشرات الأداء الأساسية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
5	مراجعة وتحديث وثائق الإجراءات	مالك الاجراء	<ul style="list-style-type: none"> <li>ان اقتضت الحاجة، يراجع ويحدث مالك الاجراء وثائق الاجراءات بناءً على مؤشرات الأداء الجديدة</li> <li>توفر وحدة الجودة المختصة الدعم لمالك الاجراء عند الحاجة</li> <li>يرسل مالك الاجراء وثائق الاجراءات المحدثة الى وحدة الجودة المختصة للتوصية، والى ادارة التمييز المؤسسي للمصادقة، ومن ثم الى عمادة الجودة والتميز المؤسسي للموافقة</li> <li>في حال عدم التوصية، أو المصادقة، أو الموافقة، يتبلغ المالك لاجراء التعديلات والتصحيحات المطلوبة</li> </ul>	مؤشرات الأداء الجديدة	وثائق الاجراءات المحدثة	أسبوع
6	جمع البيانات و احتساب مؤشرات الأداء الأساسية	وحدات الجودة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم وحدات الجودة المعنية بجمع البيانات اللازمة لتمكين من احتساب مؤشرات الأداء الأساسية للإجراءات</li> <li>تحتسب وحدات الجودة المعنية مؤشرات الأداء الأساسية وترسلها الى ادارة التمييز المؤسسي للتحليل</li> </ul>	مؤشرات الأداء الأساسية المحتسبة	مؤشرات الأداء الأساسية المحتسبة	أسبوع
7	تحليل النتائج المحتسبة وتحضير تقرير شامل	ادارة التمييز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>ترجع وتحلل ادارة التمييز المؤسسي نتائج مؤشرات الأداء الأساسية المحتسبة المرسله من قبل وحدات الجودة</li> <li>تحضّر ادارة التمييز المؤسسي تقرير شامل لنتائج المؤشرات وترسله الى عمادة الجودة والتميز المؤسسي</li> </ul>	مؤشرات الأداء الأساسية المحتسبة	تقرير شامل لنتائج المؤشرات	يوم



# تطوير مؤشرات الأداء الأساسية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	تحليل التقرير وطلب التوضيح عند الحاجة	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحلل عمادة الجودة والتميز المؤسسي التقرير الشامل لنتائج المؤشرات</li> <li>تطلب عمادة الجودة والتميز المؤسسي التوضيح من مالكي الاجراء عند الحاجة</li> <li>توفر وحدات الجودة الدعم لعمادة الجودة والتميز المؤسسي</li> <li>يعطي مالك الاجراء التوضيحات اللازمة عند الطلب</li> </ul>	تقرير شامل لنتائج المؤشرات	• يومان	
9	تطوير خطة عمل لتحسين الاجراءات ومؤشرات الأداء الأساسية	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تطور عمادة الجودة والتميز المؤسسي خطة عمل لتحسين الاجراءات ومؤشرات الأداء الأساسية استناداً الى التقرير الشامل لنتائج المؤشرات</li> <li>ترسل عمادة الجودة والتميز المؤسسي خطة العمل الى وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية للتوصية ومن ثم الى مجلس الجامعة للموافقة</li> <li>في حال عدم التوصية أو الموافقة، تتبلغ عمادة الجودة والتميز المؤسسي لاجراء التعديلات والتصحيحات المطلوبة</li> </ul>	تقرير شامل لنتائج المؤشرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطة عمل تحسين مؤشرات الأداء</li> </ul>	• أسبوع
10	الاجتماع لمناقشة النتائج والاتفاق على الاجراءات التصحيحية	وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تجتمع وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية مع وحدات الجودة لمناقشة النتائج والاتفاق على الاجراءات التصحيحية</li> <li>تجهز وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية مخطط الاجراءات التصحيحية بنائاً على ما تقرر في الاجتماع</li> </ul>	مخطط الاجراءات التصحيحية	• يوم	
11	تنفيذ خطة العمل	مالك الاجراء	<ul style="list-style-type: none"> <li>ينفذ مالك الاجراء مخطط الاجراءات التصحيحية بحسب "الاجراءات الوقائية والتصحيحية" المعتمدة</li> <li>توفر وحدة الجودة المعنية الدعم لمالك الاجراء خلال عملية تنفيذ خطة العمل</li> </ul>	مخطط الاجراءات التصحيحية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاجراءات الوقائية</li> <li>• والتصحيحية</li> </ul>	حسب المدة الزمنية للاجراءات الوقائية والتصحيحية



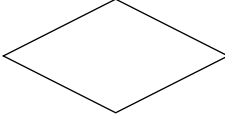





## اجراءات وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية الاجراءات التصحيحية والوقائية

SEU/S&Q/PR03/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

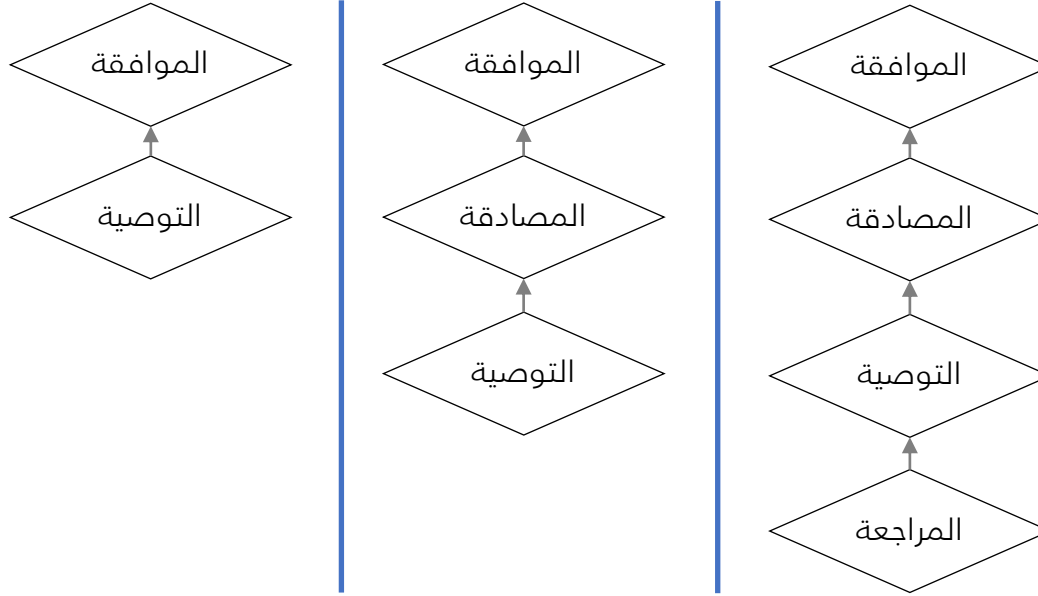


الخيار/القرار	
قاعدة البيانات	
نهاية الإجراء	
رقم خطوة الإجراء	

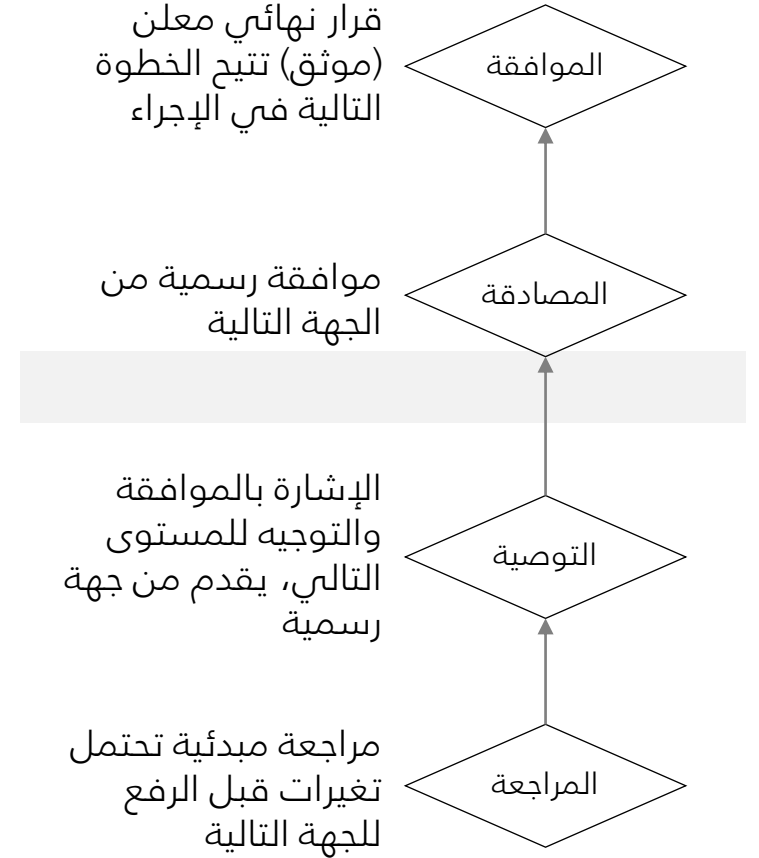
البداية	
الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
خطوة الإجراء/ النشاط	
عملية \ إجراء مشار إليه	
مدخلات/مخرجات الوثائق	
مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



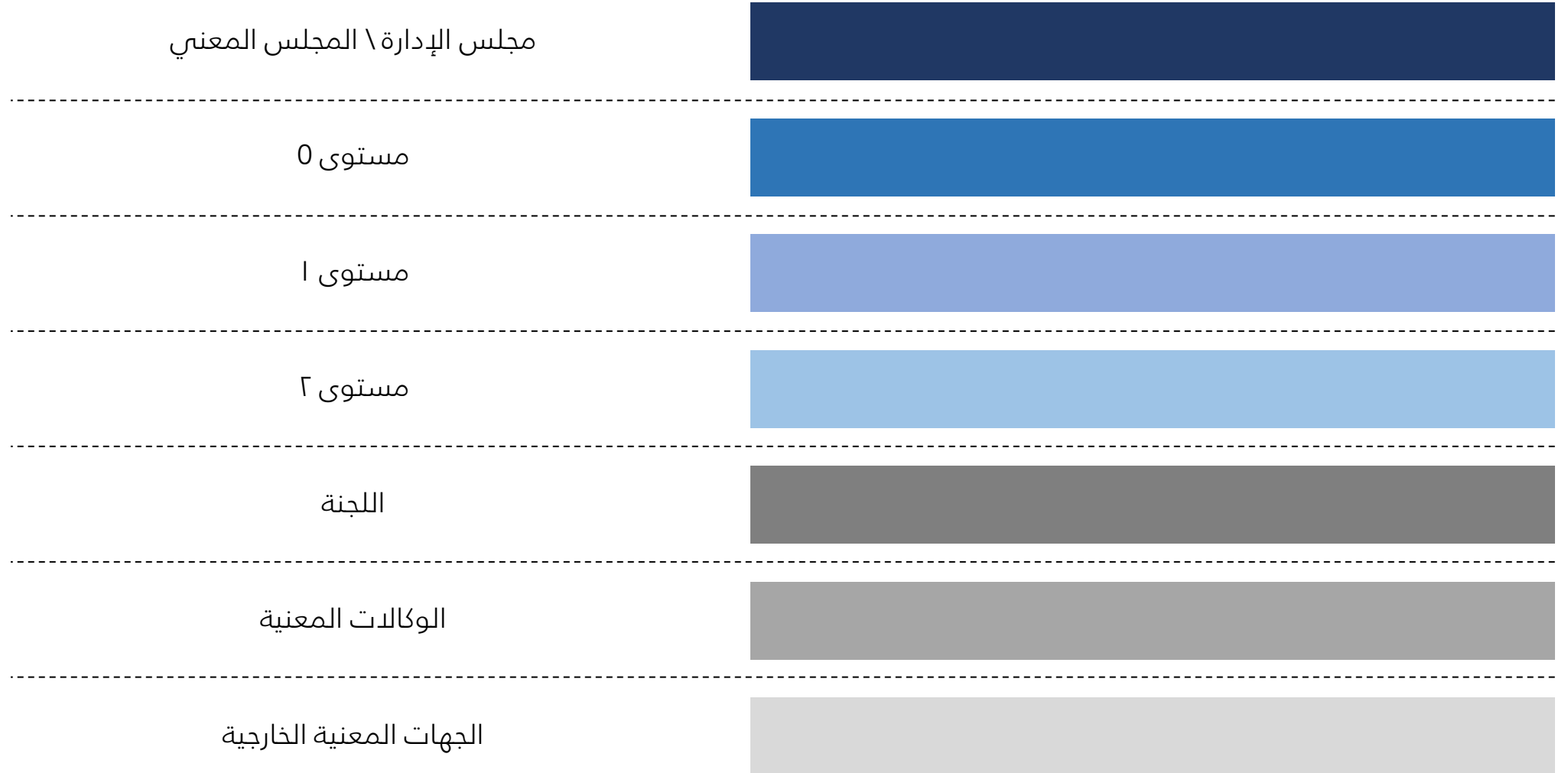
## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار







# الاجراءات التصحيحية والوقائية - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية

- تحليل المدخلات والتحقق من صحة الحالة
- تسجيل نموذج التحسين وتحديث خطة التحسين
- تحليل سبب المشكلة، تحديد الحلول الممكنة، والحل الأنسب
- تنفيذ الحل المتوافق عليه
- تقييم النتيجة
- تحديث الاجراء
- تقييم الاجراءات التصحيحية والوقائية ورفع التوصيات

## المخرجات

- نموذج التحسين (المحدث)
- خطة التحسين المستمر (المحدثة)
- توصيات تحسين الاجراءات التصحيحية والوقائية

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

- تصميم وتطوير وثائق الجودة

## النطاق والأهداف

- تهدف الاجراءات التصحيحية والوقائية الى تحديد، اختيار، وتنفيذ فرص التحسين في الجامعة لتوافق متطلبات العملاء الداخليين والخارجيين، ولتحسين أداء وفعالية نظام ادارة الجودة
- يبدأ الإجراء بمراجعة وتحليل المعلومات والمدخلات المتوفرة، ومنها الملاحظات الداخلية، تقارير تدقيق الجودة الداخلي، مؤشرات عدم المطابقة، شكاوى الطلاب، استبيانات الرضاء، وتقارير اجتماعات المراجعة الادارية
- ينتهي الإجراء بتحديث الاجراءات المعنية (في حال كان هناك حاجة) واغلاق نموذج التحسين وتحديث خطة التحسين المستمر

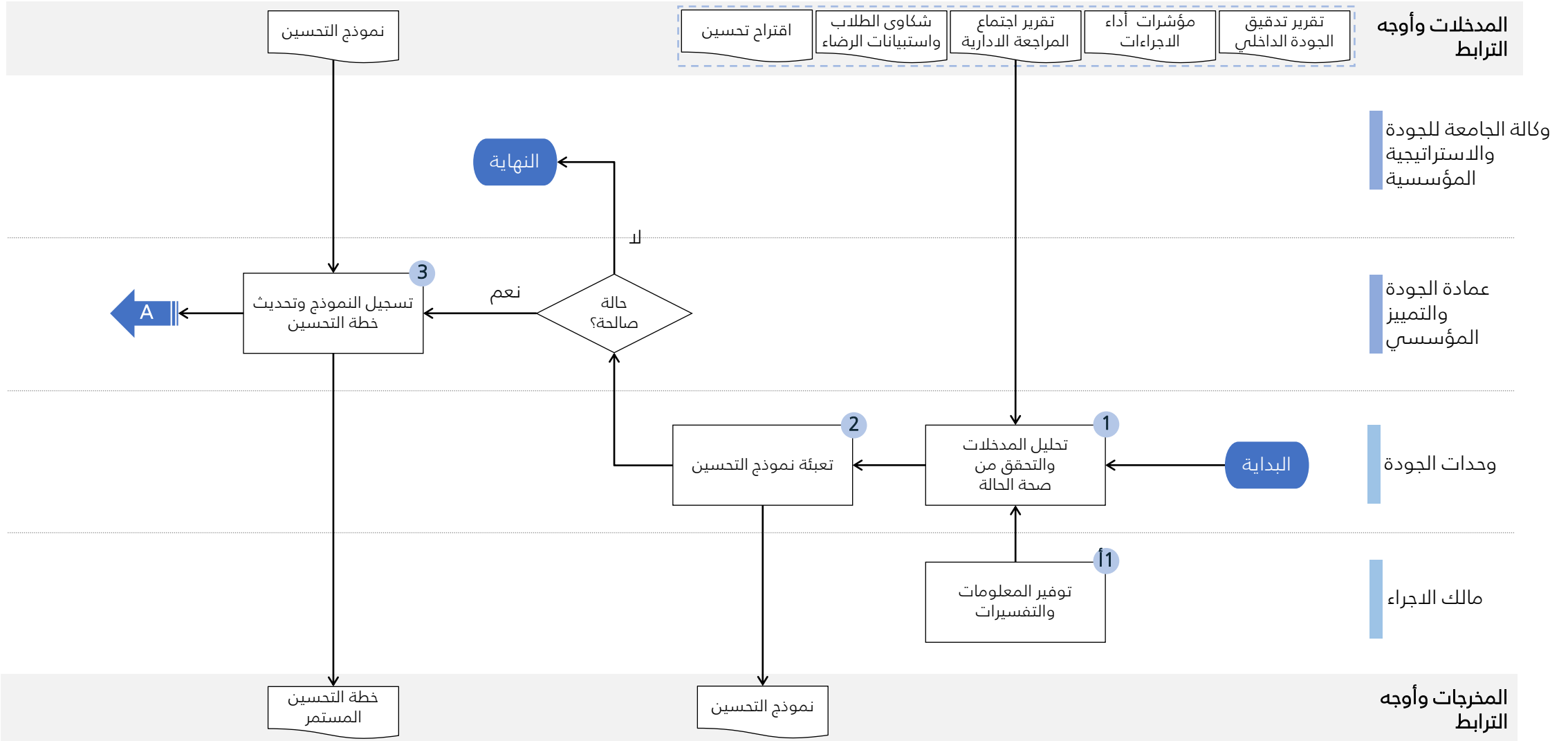
## المدخلات

- تقرير تدقيق الجودة الداخلي
- مؤشرات أداء الاجراءات
- تقرير اجتماع المراجعة الادارية
- شكاوى الطلاب واستبيانات الرضاء
- اقتراح تحسين

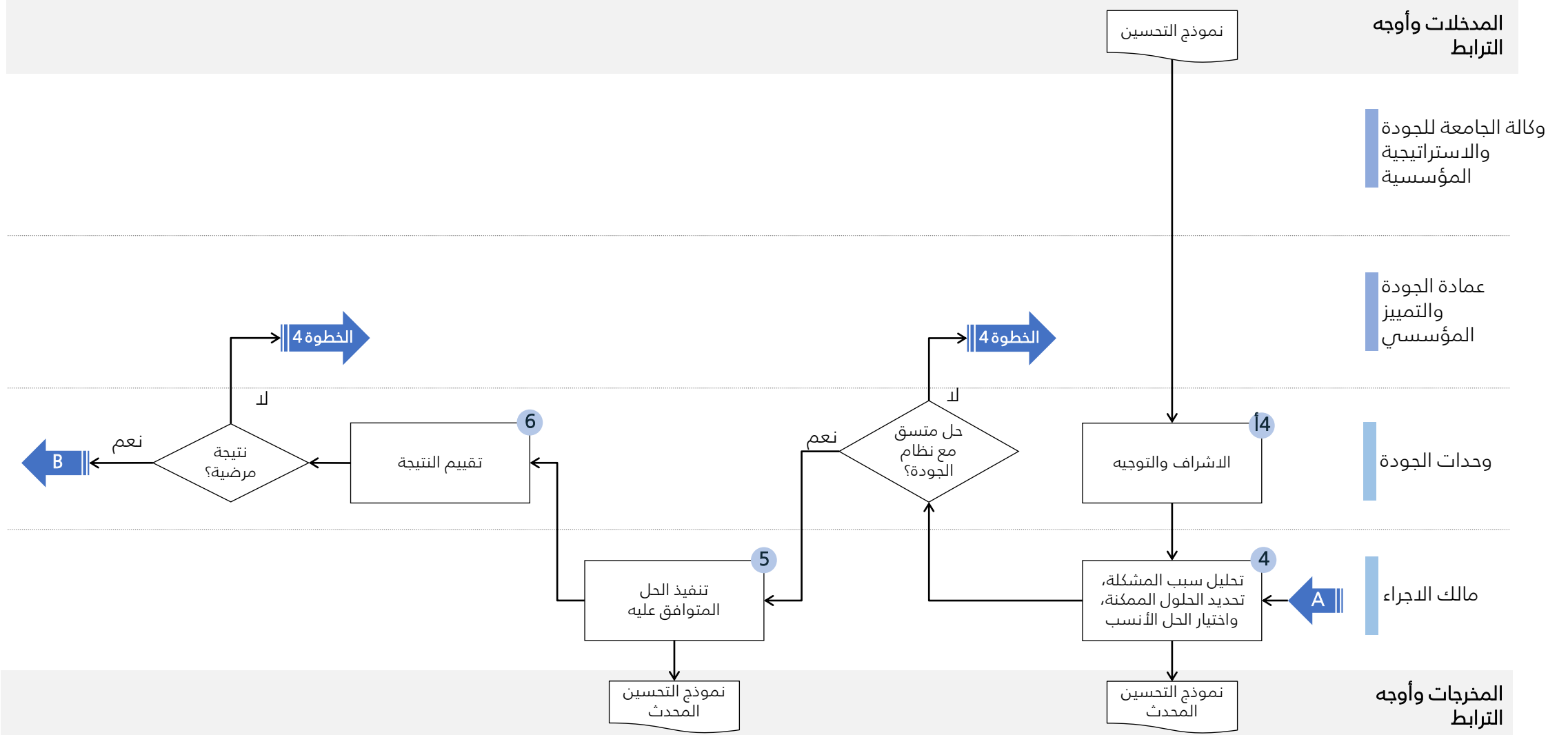
## الجهات المعنية الرئيسية

- وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية
- المؤسسة
- عمادة الجودة والتميز المؤسسي
- وحدات الجودة
- مالك الاجراء

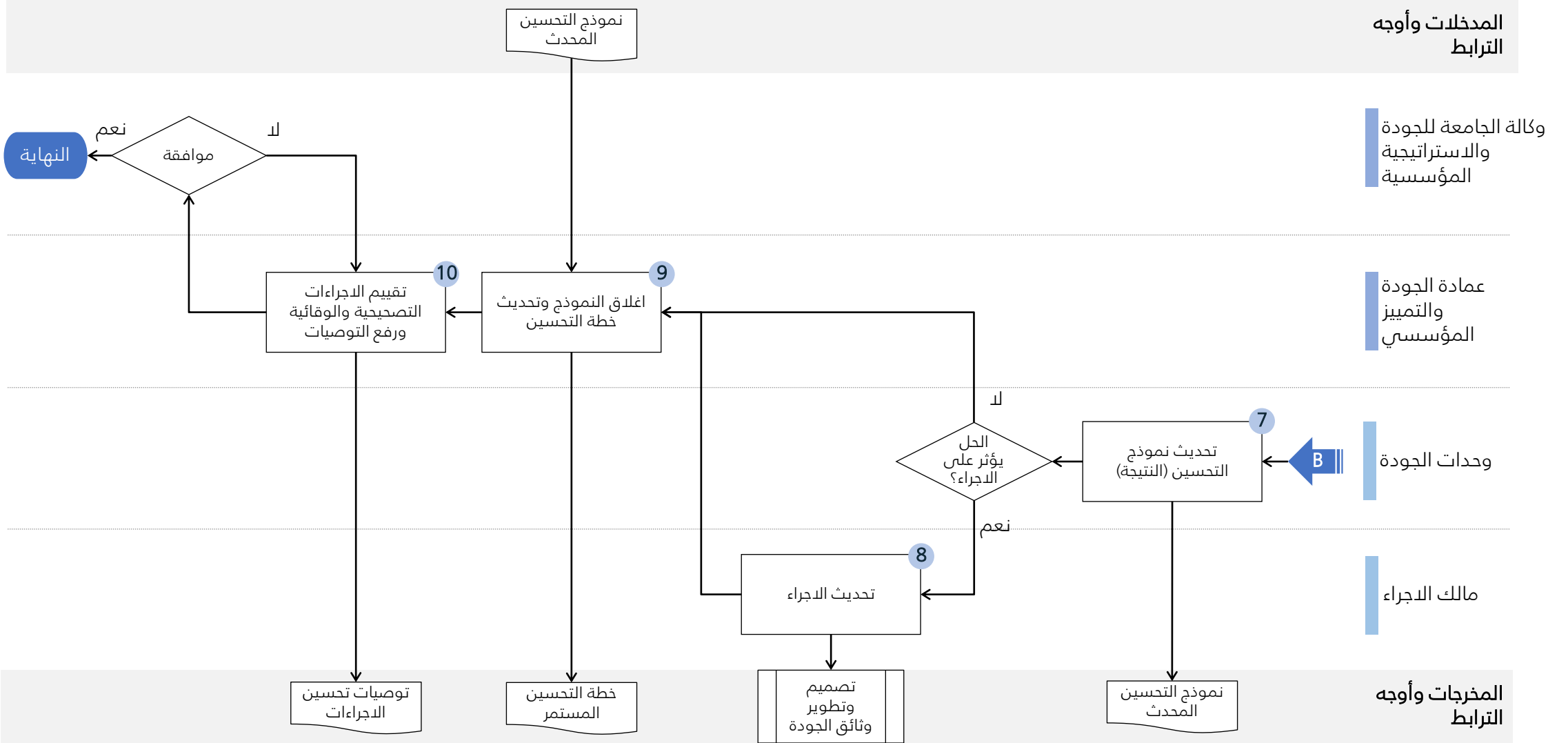
# الاجراءات التصحيحية والوقائية - مخطط انسيابي



# الاجراءات التصحيحية والوقائية - مخطط انسيابي



# الاجراءات التصحيحية والوقائية - مخطط انسيابي



# الاجراءات التصحيحية والوقائية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تحليل المدخلات والتحقق من صحة الحالة	• وحدات الجودة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحلل وحدات الجودة تقرير تدقيق الجودة الداخلي، مؤشرات أداء الاجراءات، تقرير اجتماع المراجعة الادارية، شكاوى الطلاب واستبيانات الرضاء، وأي اقتراح تحسين مقدم من قبل منسوبي أو موظفي الجهة المعنية</li> <li>• بناءاً " على التحليل، تتحقق وحدات الجودة من صحة الحالة المرفوعة وتحدد حالات عدم مطابقة فعلية أو محتملة والتي تتطلب اجراءاً " تصحيحاً " أو وقائياً"</li> <li>• في معظم الأوقات تكون حالات عدم المطابقة متعلقة باحدى اجراءات الجامعة</li> <li>• يوفر مالك الاجراء المعلومات والتفسيرات الضرورية لوحدة الجودة لتسهيل مهامها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقرير تدقيق الجودة الداخلي</li> <li>• مؤشرات أداء الاجراءات</li> <li>• تقرير اجتماع المراجعة الادارية</li> <li>• شكاوى الطلاب واستبيانات الرضاء</li> <li>• اقتراح تحسين</li> </ul>	• نصف يوم	
2	تعبئة نموذج التحسين	• وحدات الجودة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئ وحدات الجودة نموذج التحسين المعتمد مع جميع التفاصيل المتوفرة (المصدر، وصف الحالة...)</li> <li>• ترسل وحدات الجودة نموذج التحسين الى عمادة الجودة والتميز المؤسسي</li> <li>• في حال كانت الحالة المرفوعة في النموذج صالحة بالنسبة لعمادة الجودة والتميز المؤسسي، تتابع مسارها</li> <li>• أما في حال لم تكن الحالة المرفوعة في النموذج صالحة (مثلاً " عندما تكون الحالة قد أخذت بعين الاعتبار من خلال نموذج تحسين آخر) فيتم اغلاقها وابلغ وحدة الجودة وانهاء الاجراء</li> </ul>	• نموذج التحسين	• نصف يوم	



# الاجراءات التصحيحية والوقائية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
3	تسجيل النموذج وتحديث خطة التحسين	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تسجيل عمادة الجودة والتميز المؤسسي نموذج التحسين</li> <li>تحديث عمادة الجودة والتميز المؤسسي خطة التحسين لمواءمة الأنشطة التحسينية في الجامعة</li> <li>ترسل عمادة الجودة والتميز المؤسسي نموذج التحسين الى مالك الاجراء المعني بالحالة التحسينية لتحليل المشكلة وتحديد الحلول</li> </ul>	نموذج التحسين	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة التحسين المستمر</li> </ul>	ساعة
4	تحليل سبب المشكلة، تحديد الحلول الممكنة، واختيار الحل الأنسب	مالك الاجراء	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحلل مالك الاجراء سبب المشكلة أو حالة عدم التطابق المرفوعة في نموذج التحسين</li> <li>يحدد مالك الاجراء الحلول الممكنة، ويقيم الإجراءات المحتملة التي تحول دون تكرار عدم المطابقة</li> <li>يختار مالك الاجراء الحل الأنسب الذي يمنع تكرار المشكلة أو حالة عدم المطابقة</li> <li>يحدث مالك الاجراء نموذج التحسين حيث يفسر سبب المشكلة وكذلك الحل الذي اختاره، ويرسل النموذج الى وحدة الجودة</li> <li>توجه وحدات الجودة عمل مالك الاجراء في هذه الخطوة</li> <li>تتأكد وحدة الجودة من اتساق الحل المختار من قبل مالك الاجراء مع نظام الجودة للحفاظ على ملاءمته وكفايته وفعاليتها (تناقضات أو تأثير على اجراءات أخرى...)</li> <li>في حال عدم الاتساق يعيد مالك الاجراء الخطوة 4 لاختيار حل آخر</li> <li>في حال الاتساق، ينتقل مالك الاجراء الى تنفيذ الحل المقرر</li> </ul>	نموذج التحسين	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج التحسين المحدث</li> </ul>	يوم



# الاجراءات التصحيحية والوقائية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
5	تنفيذ الحل المتوافق عليه	مالك الاجراء	<ul style="list-style-type: none"> <li>ينفذ مالك الاجراء الحل المختار في الخطوة 4</li> <li>يحدث مالك الاجراء نموذج التحسين لكي يتضمن الحل المنفذ، ويرسله الى وحدة الجودة</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج التحسين المحدث</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نصف يوم (حسب نوع الحل)</li> </ul>
6	تقييم النتيجة	وحدات الجودة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقيّم وحدة الجودة نتيجة تنفيذ الحل وفعاليتته، وتتأكد أن حالة عدم المطابقة الفعلية أو المحتملة قد حلت</li> <li>يعيد مالك الاجراء الخطوة رقم 4 في حال لم تكن النتيجة مرضية</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>نصف يوم</li> </ul>
7	تحديث نموذج التحسين (النتيجة)	وحدات الجودة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديث وحدة الجودة نموذج التحسين ليتضمن النتيجة في حال كانت النتيجة المقيّمة مرضية</li> <li>إذا كان الحل المنفذ مرتبط بتعديلات معينة في الاجراء المعني أو في أي من الاجراءات الموثقة، تبلغ وحدة الجودة المالك المعني بالاجراء وترسل له نموذج التحسين المحدث للاطلاع على التفاصيل واجراء اللازم</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج التحسين المحدث</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ساعة</li> </ul>
8	تحديث الاجراء	مالك الاجراء	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم مالك الاجراء بتحديث الاجراء بناءاً " على التغييرات اللازمة</li> <li>على مالك الاجراء أن يتبع اجراء تصميم وتطوير وثائق الجودة في هذه الخطوة</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>تصميم وتطوير وثائق الجودة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أسبوع (يتضمن المراجعات والموافقات، حسب نوع التعديلات)</li> </ul>





# الاجراءات التصحيحية والوقائية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
9	اغلق النموذج وتحديث خطة التحسين	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تغلق عمادة الجودة والتميز المؤسسي نموذج التحسين تحتفظ عمادة الجودة والتميز المؤسسي بنماذج التحسين كدليل على طبيعة حالات عدم المطابقة وأية اجراءات تم اتخاذها تبعا " لها، ونتائج أية اجراءات تصحيحية تحدد عمادة الجودة والتميز المؤسسي خطة التحسين المستمر</li> </ul>	نموذج التحسين المحدث	خطة التحسين المستمر	ساعة
10	تقييم الاجراءات التصحيحية والوقائية ورفع التوصيات	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقيم عمادة الجودة والتميز المؤسسي الاجراءات الوقائية والتصحيحية بشكل عمومي ودوري للتأكد من فعاليتها</li> <li>ترفع عمادة الجودة والتميز المؤسسي توصيات لتحسين الاجراءات الى وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية</li> <li>في حال عدم الموافقة تبلغ وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية عمادة الجودة والتميز المؤسسي لتعديل \ اضافة توصيات</li> <li>ينتهي الاجراء عندما توافق وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية على توصيات تحسين الاجراءات المرفوعة من قبل عمادة الجودة والتميز المؤسسي</li> </ul>	توصيات تحسين الاجراءات	توصيات تحسين الاجراءات	يوم





## وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية

SEU/HED/PR01/Ed.1/V.1

ملاحظات	الحالة	المالك	التاريخ	النسخة
	ساري المفعول			Ed1 V1
التوقيع	التاريخ	المسؤول		
			التطوير	
			المراجعة	
			المصادقة	
			الاعتماد	

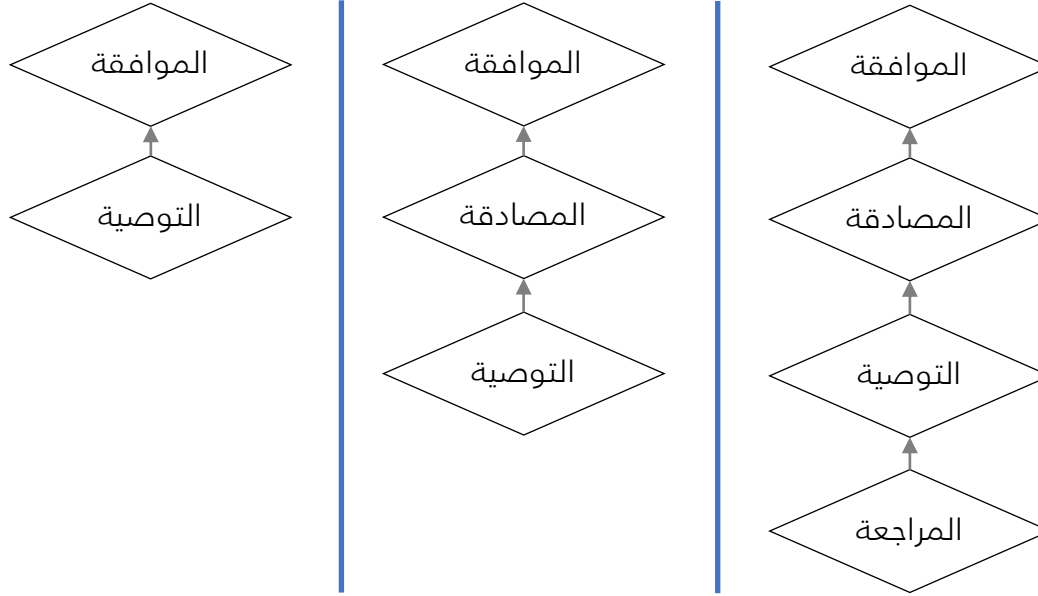


# دليل عناصر الإجراء

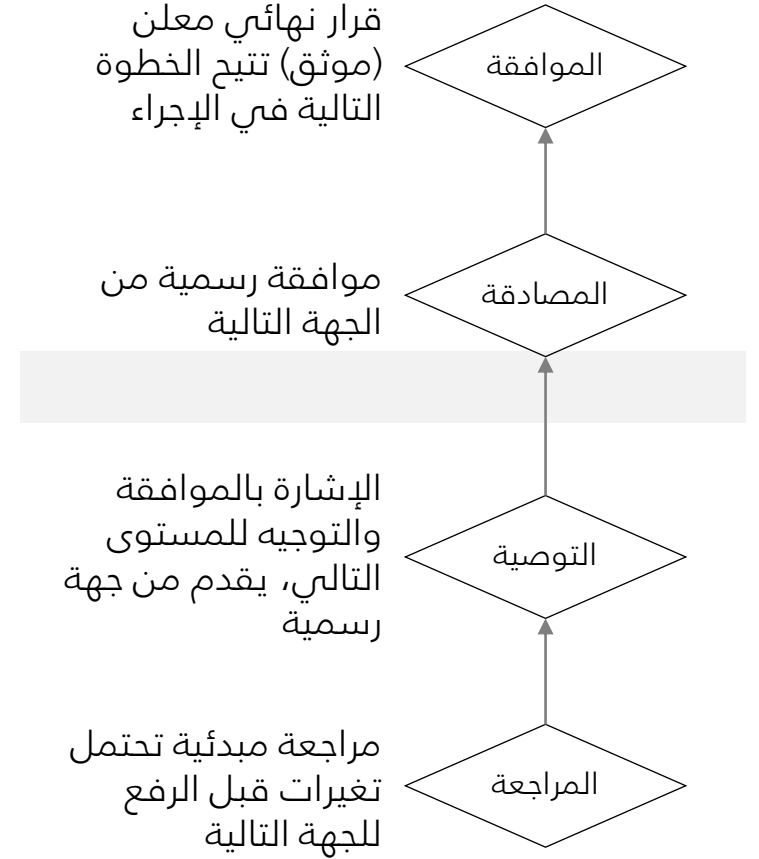
الخيار/القرار		البداية	
قاعدة البيانات		الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
نهاية الإجراء		خطوة الإجراء/ النشاط	
رقم خطوة الإجراء		عملية \ إجراء مشار إليه	
		مدخلات/مخرجات الوثائق	
		مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



# تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية



- تحديد الأهداف المتعلقة بالأبحاث العلمية في الجامعة
- تحديد شروط ومواصفات الأبحاث المعتمدة
- رفع مقترح بحثي مع جميع التفاصيل
- تحكيم البحث
- توقيع العقد مع الباحث
- تسليم البحث المنشور وكتابة التقرير النهائي
- تقييم فعالية اجراء تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية وتحسين جودته

## النطاق والأهداف



- يهدف اجراء تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية الى تحديد أهداف، وشروط ومواصفات الأبحاث العلمية ودعم الباحثين خلال فترة البحث
- يبدأ الإجراء بتحديد أهداف العمادة المتعلقة بالأبحاث
- ينتهي الإجراء بتسليم البحث المنشور أو التقرير النهائي، وتسليم فواتير المصروفات

## المخرجات



- شروط ومواصفات الأبحاث المعتمدة
- تقرير التحكيم
- عقد مشروع البحث
- تقرير البحث النهائي أو البحث المنشور
- خطط تحسين جودة اجراء تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية

## المدخلات



- استراتيجية الجامعة السعودية الإلكترونية
- مستهدفات الأبحاث العلمية

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



- تقديم المقترح البحثي
- الاستشارات القانونية
- مشتريات الأبحاث
- التعديل في مشروع البحث
- النشر العلمي

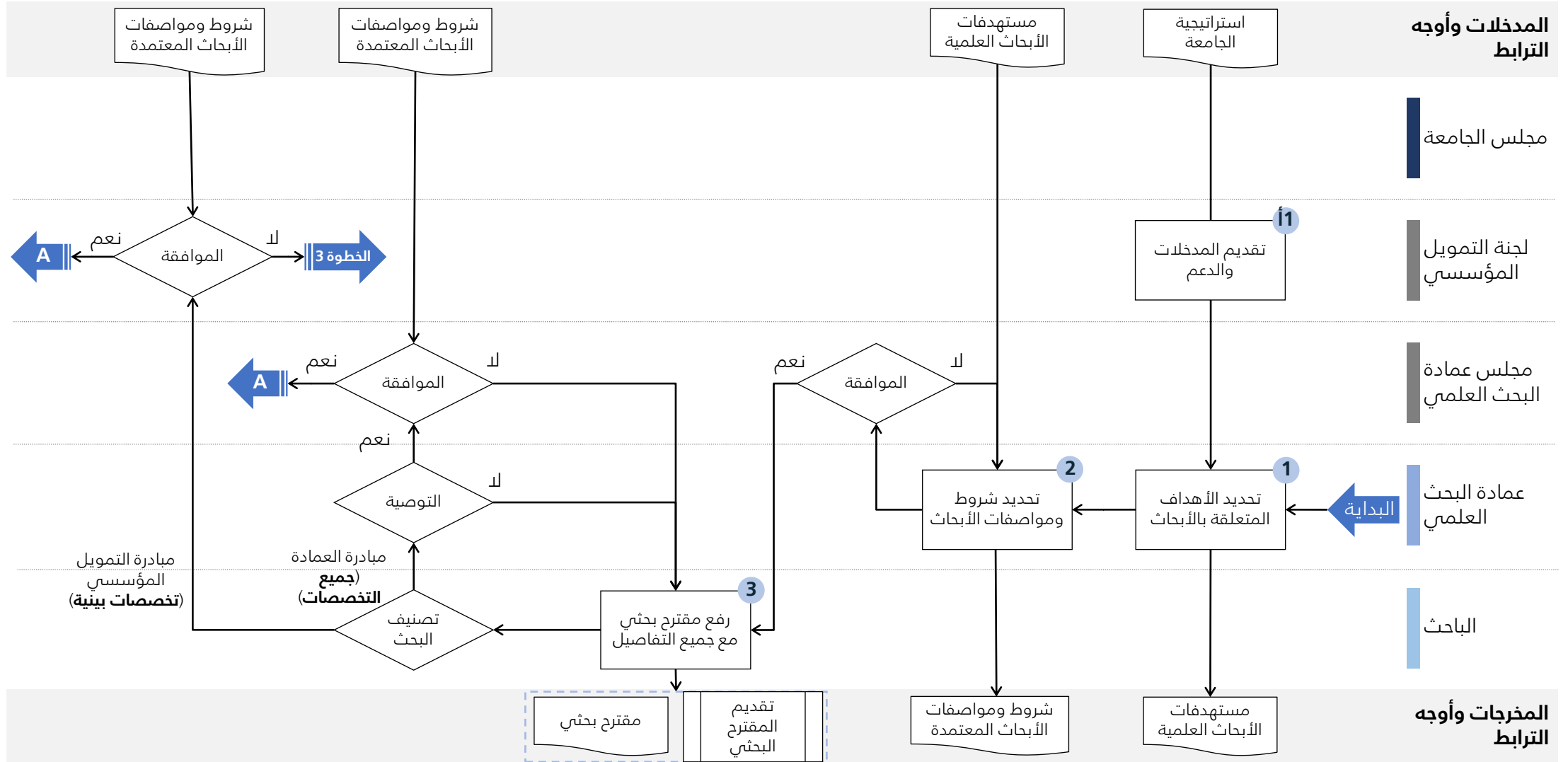
## الجهات المعنية الرئيسية



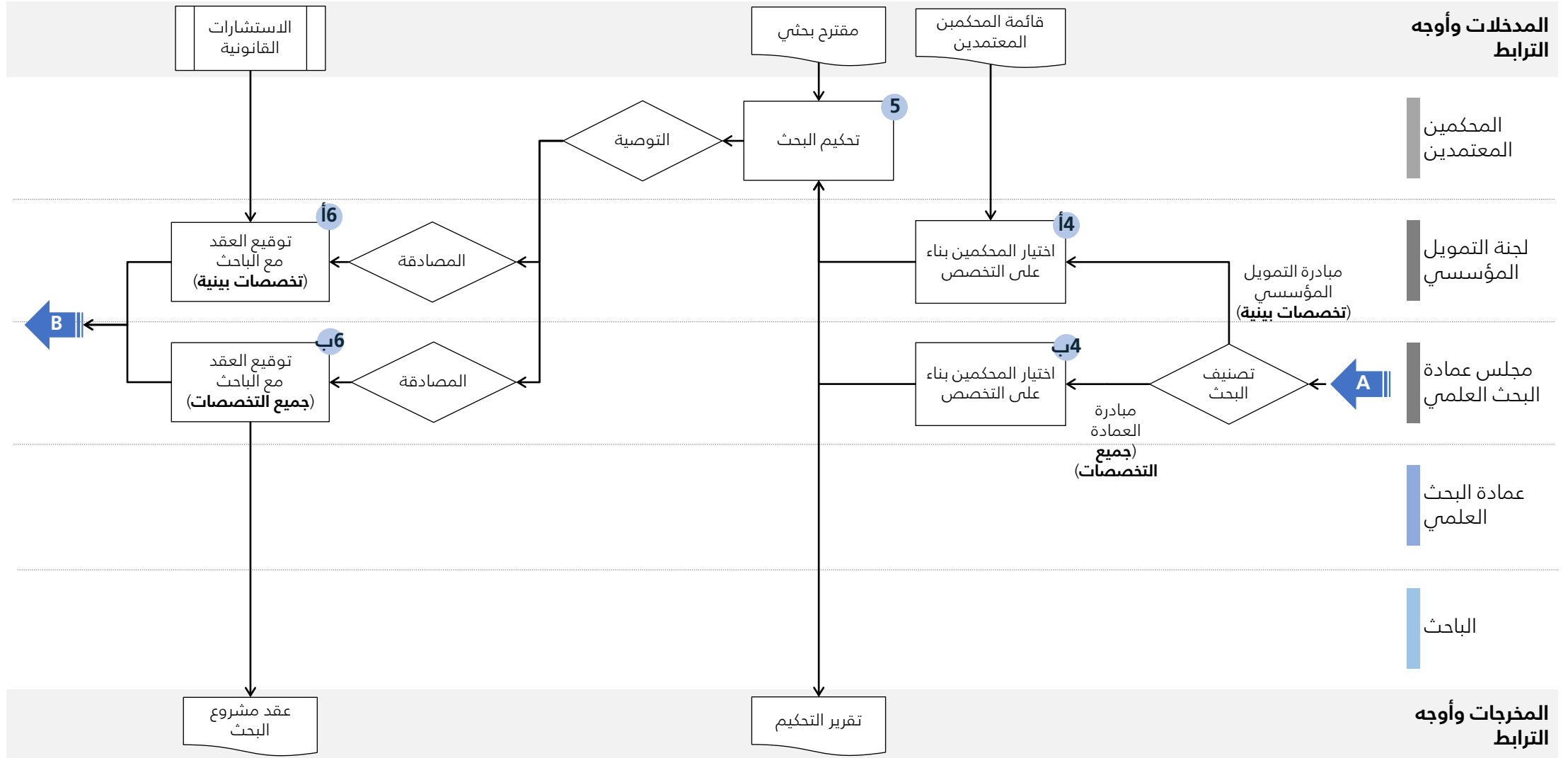
- مجلس الجامعة
- المجلس العلمي
- مجلس عمادة البحث العلمي
- عمادة البحث العلمي
- المحكمين المعتمدين
- لجنة التمويل المؤسسي
- لجنة أخلاقيات البحث العلمي وجمع البيانات
- الباحث
- الادارة المالية



# تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية - مخطط انسيابي

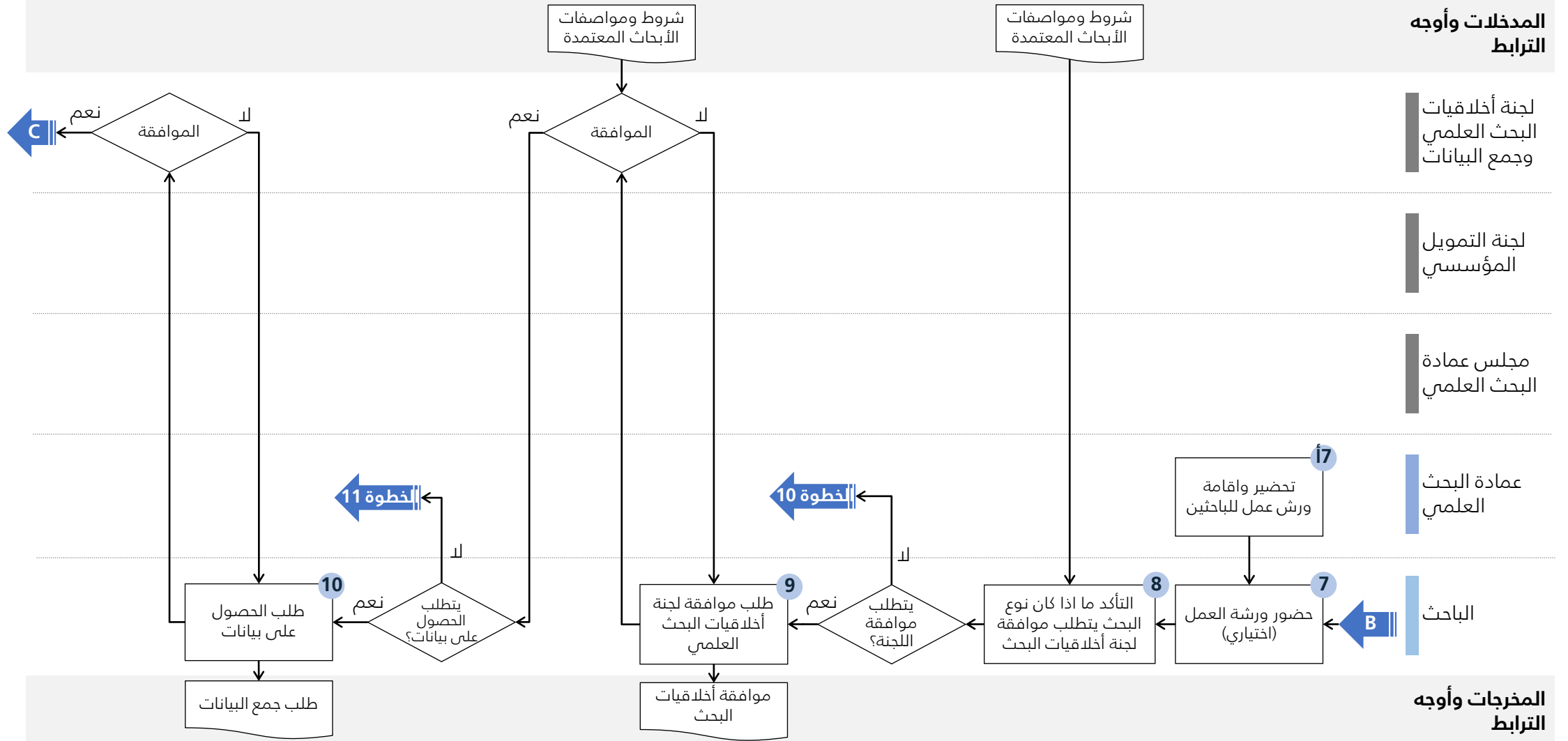


# تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية - مخطط انسيابي

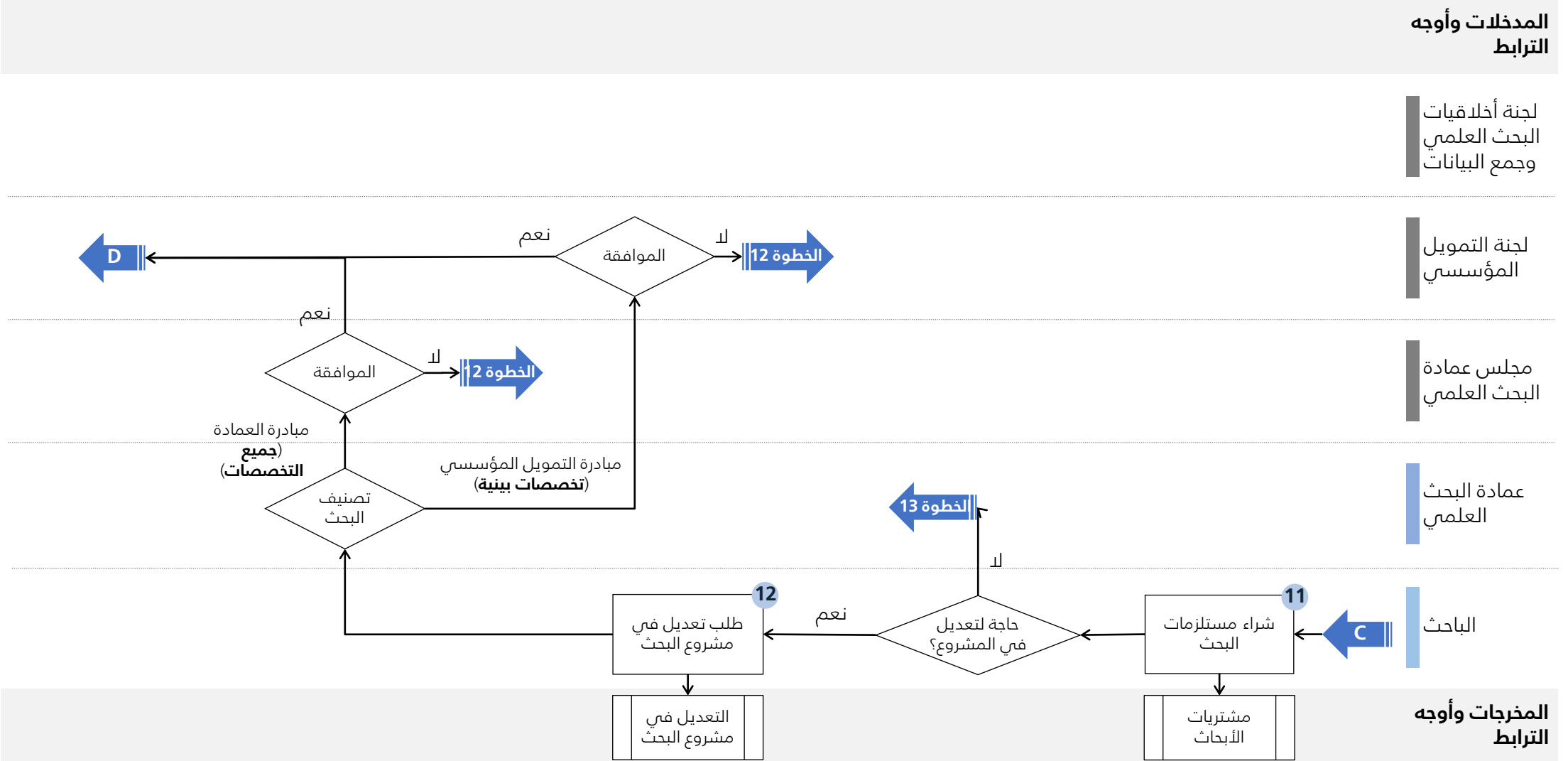




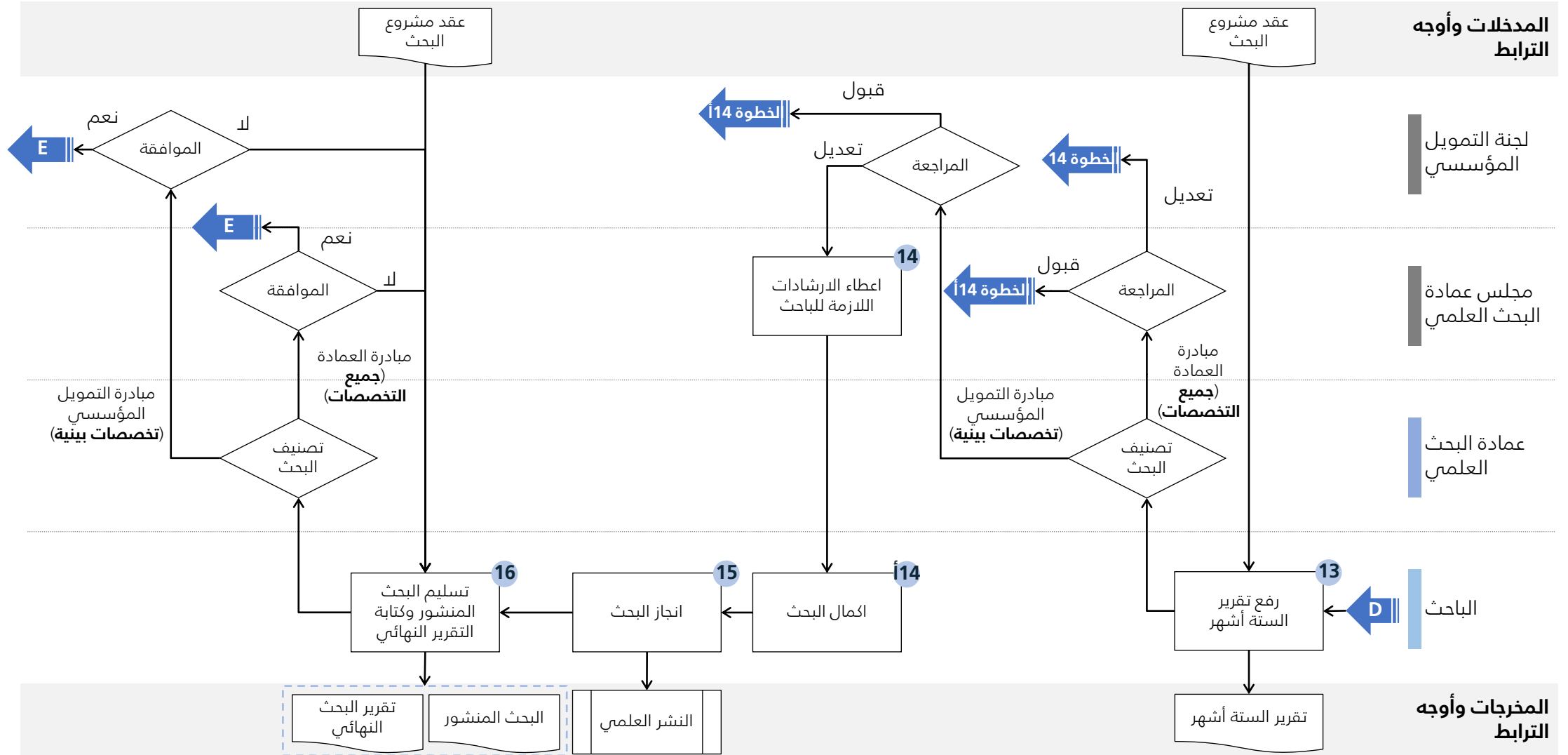
# تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية - مخطط انسيابي



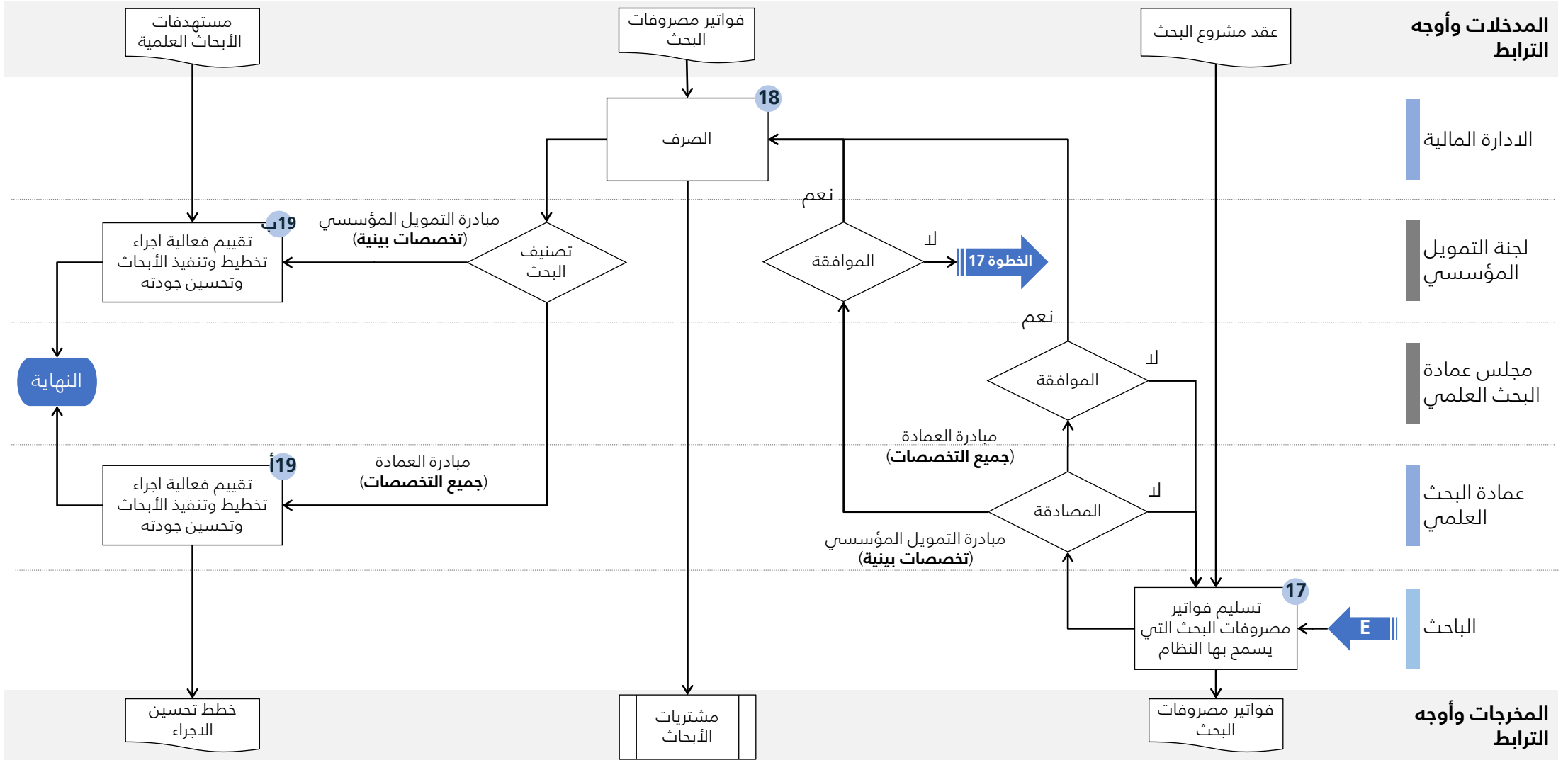
# تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية - مخطط انسيابي



# تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية - مخطط انسيابي



# تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية - مخطط انسيابي



# تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تحديد الأهداف المتعلقة بالأبحاث	عمادة البحث العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تراجع عمادة البحث العلمي استراتيجية الجامعة لفهم وتحديد أولويات الأبحاث</li> <li>• تقدم لجنة التمويل المؤسسي المدخلات والدعم لتحديد مستهدفات، شروط ومواصفات الأبحاث المتعلقة بها</li> <li>• تحدد عمادة البحث العلمي مستهدفات الأبحاث العلمية للجامعة</li> </ul>	استراتيجية الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مستهدفات الأبحاث العلمية</li> </ul>	أسبوع
2	تحديد شروط ومواصفات الأبحاث	عمادة البحث العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بناء " على المستهدفات تحدد \تقترح عمادة البحث العلمي شروط ومواصفات الأبحاث (العدد المتوقع، المواضيع الممكنة، شروط القبول بالبحث، محفزات البحث...)</li> <li>• ترسل العمادة شروط ومواصفات الأبحاث الى مجلس عمادة البحث العلمي للموافقة</li> <li>• في حال عدم الموافقة، تتبلغ عمادة البحث العلمي لإجراء التعديلات والتصحيحات المطلوبة</li> </ul>	مستهدفات الأبحاث العلمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شروط ومواصفات الأبحاث المعتمدة</li> </ul>	3 أسابيع (مع الموافقت)
3	رفع مقترح بحثي مع جميع التفاصيل	الباحث	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحضر ويرفع الباحث مقترحه البحثي مع جميع التفاصيل متبعاً " عملية "تقديم المقترح البحثي"</li> <li>• اذا كان البحث ضمن مبادرة تمويلية مؤسسية (من التخصصات البينية)، يرفع الباحث المقترح الى لجنة التمويل المؤسسي للموافقة (بناء " على شروط ومواصفات الأبحاث المعتمدة)</li> <li>• اذا كان البحث ضمن مبادرات العمادة (من جميع التخصصات) يرفع الباحث المقترح الى عمادة البحث العلمي للتوصية، من ثم الى مجلس عمادة البحث العلمي للموافقة (بناء " على شروط ومواصفات الأبحاث المعتمدة)</li> <li>• في حال عدم المصادقة أو الموافقة، يتبلغ الباحث لإجراء التعديلات المطلوبة</li> </ul>	شروط ومواصفات الأبحاث المعتمدة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عملية "تقديم المقترح البحثي"</li> <li>• مقترح بحثي</li> </ul>	3 أسابيع (من ضمنها دراسة المقترح والتوصية والموافقة)



# تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	اختيار المحكمين بناءً على التخصص	<ul style="list-style-type: none"> <li>مجلس عمادة البحث العلمي</li> <li>لجنة التمويل المؤسسي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يراجع مجلس عمادة البحث العلمي \ لجنة التمويل المؤسسي (بحسب تصنيف البحث) المقترح البحثي للتمكن من تحديد المحكمين المناسبين (داخليين أو خارجيين)</li> <li>يختار مجلس عمادة البحث العلمي \ لجنة التمويل المؤسسي (بحسب تصنيف البحث) المحكمين من قائمة المحكمين المعتمدين بناءً على موضوع البحث وتخصص المحكمين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة المحكمين المعتمدين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يومان</li> </ul>	
5	تحكيم البحث	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحكمين المعتمدين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم المحكم العلمي المعتمد بمراجعة وتقييم فكرة البحث وموضوعه، خطة البحث، وادوات البحث المستخدمة</li> <li>يرفع المحكم توصياته من خلال تقرير التحكيم الى لجنة التمويل المؤسسي (ان كان البحث يعدّ من التخصصات البينية) أو الى مجلس عمادة البحث العلمي (ان كان البحث يعدّ من جميع التخصصات) للمصادقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مقترح بحثي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير التحكيم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أسبوعان</li> </ul>
6	توقيع العقد مع الباحث	<ul style="list-style-type: none"> <li>لجنة التمويل المؤسسي</li> <li>مجلس عمادة البحث العلمي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ان كان البحث يعدّ من التخصصات البينية، توقع لجنة التمويل المؤسسي عقد مشروع البحث مع الباحث</li> <li>ان كان البحث يعدّ من جميع التخصصات/التخصصات غير البينية، يوقع مجلس عمادة البحث العلمي عقد مشروع البحث مع الباحث</li> <li>يتم توقيع العقود استناداً الى الأنشطة المفصلة في اجراء "الاستشارات القانونية"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجراء "الاستشارات القانونية"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عقد مشروع البحث</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نصف يوم</li> </ul>
7	حضور ورشة العمل (اختياري)	<ul style="list-style-type: none"> <li>الباحث</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة البحث العلمي بتحضير واقامة ورش عمل للباحثين من أجل مساعدتهم على فهم جميع اجراءات، عمليات، تقنيات وأدوات الأبحاث العلمية في الجامعة</li> <li>يمكن للباحث حضور ورشة العمل اذا أراد</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>نصف يوم</li> </ul>



# تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	التأكد ما اذا كان نوع البحث يتطلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث	الباحث	<ul style="list-style-type: none"> <li>يطلع الباحث على شروط ومواصفات الأبحاث المعتمدة ليتأكد ما اذا كان نوع البحث يتطلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي وجمع البيانات</li> <li>ان كان البحث يتطلب موافقة اللجنة، على الباحث طلب الموافقة خطياً " (الخطوة 9)</li> <li>ان كان البحث لا يتطلب موافقة اللجنة، ينتقل الاجراء الى الخطوة 10</li> </ul>	شروط ومواصفات الأبحاث المعتمدة	•	يوم
9	طلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي	الباحث	<ul style="list-style-type: none"> <li>يطلب الباحث موافقة لجنة أخلاقيات البحث وجمع البيانات على مشروعه البحثي</li> <li>تدرس لجنة أخلاقيات البحث وجمع البيانات الطلب وتقييمه بحسب شروط ومواصفات الأبحاث المعتمدة</li> <li>في حال عدم الموافقة، يتبلغ الباحث لاجراء التعديلات والتصحيحات الضرورية</li> </ul>	شروط ومواصفات الأبحاث المعتمدة	• موافقة أخلاقيات البحث	3 أسابيع
10	طلب الحصول على بيانات	الباحث	<ul style="list-style-type: none"> <li>عند الحاجة، يطلب الباحث بعض البيانات المتعلقة بمشروع بحثه العلمي من لجنة أخلاقيات البحث العلمي وجمع البيانات</li> <li>عند الموافقة، تدعم لجنة أخلاقيات البحث العلمي وجمع البيانات الباحث من خلال تزويده بالمعلومات والبيانات اللازمة</li> </ul>		• طلب جمع البيانات	3 أسابيع
11	شراء مستلزمات البحث	الباحث	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم الباحث بشراء مستلزمات البحث ان احتاج</li> <li>يتبع الباحث في هذه الخطوة عملية "مشتريات الأبحاث" التي تذكر جميع التفاصيل المتعلقة بمشتريات الأبحاث والعلاقة مع الادارة العامة للشؤون المالية والادارية</li> </ul>		• عملية "مشتريات الأبحاث"	يوم



# تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
12	طلب تعديل في مشروع البحث	الباحث	<ul style="list-style-type: none"> <li>في بعض الأحيان يحتاج الباحث الى تعديل على مشروعه البحثي الذي قد يشمل مناقلة مالية، زيادة ميزانية، تمديد مدة المشروع... يقوم الباحث بطلب التعديل متبعاً " عملية " التعديل في مشروع البحث "</li> <li>إذا كان البحث ضمن مبادرة تمويلية مؤسسية (من التخصصات البيئية)، يرفع الباحث التقرير الى لجنة التمويل المؤسسي للموافقة</li> <li>إذا كان البحث ضمن مبادرات العمادة (من جميع التخصصات) يرفع الباحث الطلب الى مجلس عمادة البحث العلمي للموافقة</li> <li>في حال عدم الموافقة، يتبلغ الباحث لإجراء التعديلات المطلوبة</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية " التعديل في مشروع البحث "</li> </ul>	3 أسابيع
13	رفع تقرير الستة أشهر	الباحث	<ul style="list-style-type: none"> <li>بناء " على عقد مشروع البحث، يحضر الباحث تقرير الستة أشهر إذا كان البحث ضمن مبادرة تمويلية مؤسسية (من التخصصات البيئية)، يرفع الباحث التقرير الى لجنة التمويل المؤسسي للمراجعة</li> <li>إذا كان البحث ضمن مبادرات العمادة (من جميع التخصصات) يرفع الباحث التقرير الى مجلس عمادة البحث العلمي للمراجعة</li> <li>في حال وجوب تعديلات على البحث، ينتقل الإجراء الى الخطوة 14 في حال القبول، ينتقل الإجراء الى الخطوة 14</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عقد مشروع البحث</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير الستة أشهر</li> </ul>	أسبوعان
14	اعطاء الارشادات اللازمة للباحث	مجلس عمادة البحث العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتطلب البحث اجراء بعض التعديلات أحيانا " بناء " على تقرير الستة أشهر</li> <li>يقوم مجلس عمادة البحث العلمي باعطاء الارشادات اللازمة للباحث في هذه الخطوة</li> <li>يكمل الباحث العمل في المشروع بناء " على الارشادات</li> </ul>			ثلاث أيام





# تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
15	انجاز البحث	• الباحث	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ينجز الباحث مشروع البحث بعد اكتماله</li> <li>• ينشر الباحث بحثه العلمي المنجز في المجلات العلمية</li> <li>• يتبع الباحث عملية "النشر العلمي" في هذه الخطوة</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• عملية "النشر العلمي"</li> </ul>	• 3 أشهر
16	تسليم البحث المنشور وكتابة التقرير النهائي	• الباحث	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استناداً الى عقد مشروع البحث، وعند نهاية البحث، يكتب الباحث تقريره النهائي و يحضر بحثه المنشور للتسليم اذا كان البحث ضمن مبادرة تمويلية مؤسسية (من التخصصات البينية)، يرفع الباحث تقريره و بحثه المنشور الى لجنة التمويل المؤسسي للموافقة</li> <li>• اذا كان البحث ضمن مبادرات العمادة (من جميع التخصصات) يرفع الباحث تقريره و بحثه المنشور الى مجلس عمادة البحث العلمي للموافقة</li> <li>• في حال عدم الموافقة، يتبلغ الباحث لاجراء التعديلات والتصحيحات اللازمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عقد مشروع البحث</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• البحث المنشور</li> <li>• تقرير البحث النهائي</li> </ul>	• يومان
17	تسليم فواتير مصروفات البحث التي يسمح بها النظام	• الباحث	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحضر الباحث فواتير مصروفات البحث التي يسمح بها النظام وبحسب عقد مشروع البحث</li> <li>• يرسل الباحث الفواتير الى عمادة البحث العلمي للمصادقة في حال عدم المصادقة، يتبلغ الباحث لاجراء التصحيحات اللازمة</li> <li>• اذا كان البحث ضمن مبادرة تمويلية مؤسسية (من التخصصات البينية)، ترسل الفواتير الى لجنة التمويل المؤسسي للموافقة</li> <li>• اذا كان البحث ضمن مبادرات العمادة (من جميع التخصصات) ترسل الفواتير الى مجلس عمادة البحث العلمي للموافقة</li> <li>• في حال عدم الموافقة، يتبلغ الباحث لاجراء التعديلات والتصحيحات اللازمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عقد مشروع البحث</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• فواتير مصروفات البحث</li> </ul>	• يومان



# تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
18	الصرف	الادارة المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تدفع الادارة المالية المبلغ الموافق عليه بحسب فواتير مصروفات البحث الى الباحث</li> <li>• تقوم الادارة المالية بالصرف بحسب عملية " مشتريات الأبحاث"</li> </ul>	فواتير مصروفات البحث	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عملية " مشتريات الأبحاث"</li> </ul>	3 أسابيع
19	تقييم فعالية اجراء تخطيط وتنفيذ الأبحاث وتحسين جودته	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لجنة التمويل المؤسسي</li> <li>• عمادة البحث العلمي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لتحسين اجراء " تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية" بشكل مستمر، يتم تقييم فعالية الاجراء مقارنة " مع مستهدفات الأبحاث العلمية المحددة</li> <li>• ان كان البحث يصنف كمبادرة تمويل مؤسسية (من التخصصات البيئية)، تقوم لجنة التمويل المؤسسي بتقييم فعالية الاجراء وتحسين جودته من خلال تحضير خطة تحسين متكاملة</li> <li>• ان كان البحث يصنف كمبادرة العمادة (من جميع التخصصات)، تقوم عمادة البحث العلمي بتقييم فعالية الاجراء وتحسين جودته من خلال تحضير خطة تحسين متكاملة</li> </ul>	مستهدفات الأبحاث العلمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطط تحسين اجراء " تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية"</li> </ul>	يومان





الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
القبول والتسجيل في مرحلة  
الدراسات العليا

ملاحظات	الحالة	المالك	التاريخ	النسخة
	ساري المفعول			Ed1 V1
التوقيع	التاريخ	المسؤول		
				التطوير
				المراجعة
				المصادقة
				الاعتماد

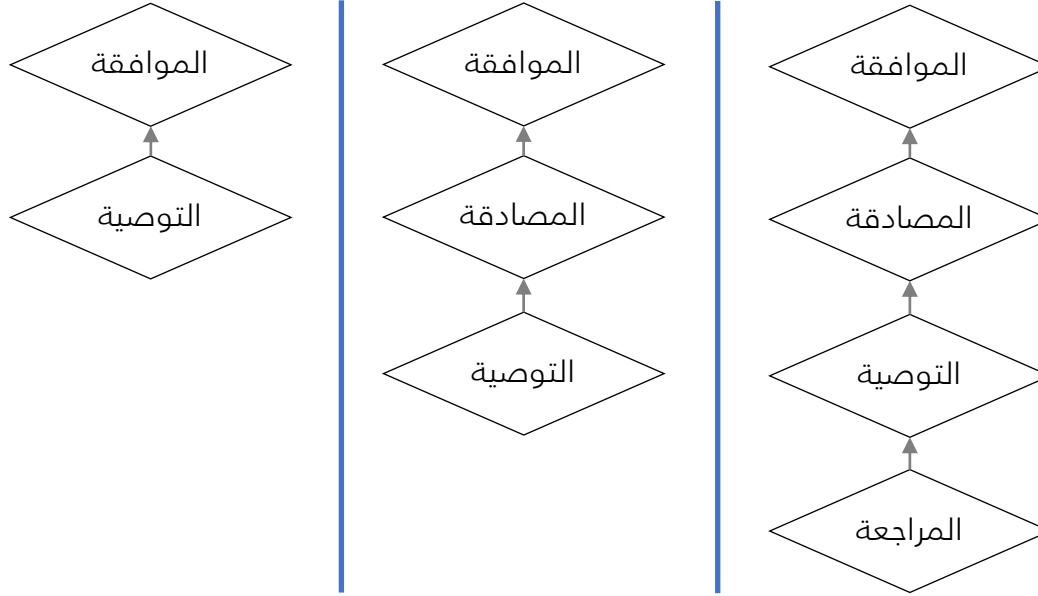
SEU/HED/PR02/Ed.1/V.1



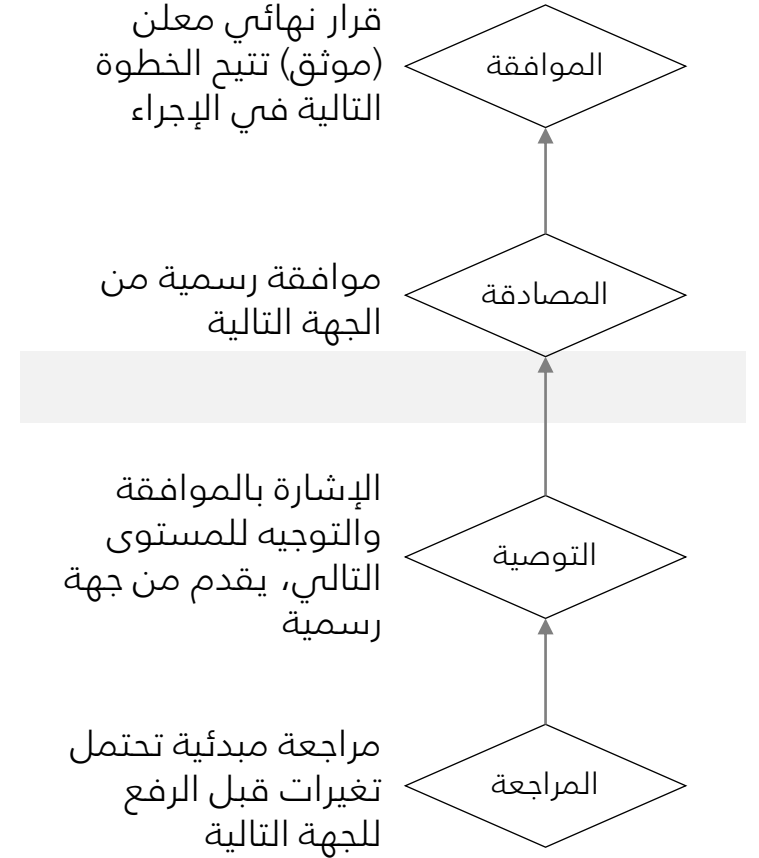
الخيار/القرار		البداية	
قاعدة البيانات		الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
نهاية الإجراء		خطوة الإجراء/ النشاط	
رقم خطوة الإجراء		عملية \ إجراء مشار إليه	
		مدخلات/مخرجات الوثائق	
		مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



# القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية

- مراجعة وتحديث المبادئ التوجيهية للقبول والتسجيل
- اعداد واعلان مواعيد واجراءات القبول
- استقبال طلبات المتقدمين للقبول
- اجراء المفاضلة وتحديد نتائج القبول المبدئي/المشروط
- اعلان نتائج القبول المبدئي/المشروط والرفض للطلاب
- اعلان نتائج القبول النهائية للطلاب
- ادارة ومتابعة الحركات الأكاديمية خلال الفصل الدراسي
- تخريج الطلبة

## المخرجات

- شروط القبول
- قوائم التسجيل المبدئي والنهائي

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

- استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية
- الخدمات ودعم الطلبة
- الإرشاد الأكاديمي
- معادلة المقررات

## النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء الى تحديد الأنشطة والتفاعلات اللازمة لاتمام تقييم وقبول الطلبة، وتسجيل الطلبة المقبولين في برامج الدراسات العليا مع ضمان الفعالية وحسن التوقيت
- يبدأ الإجراء بتحديد المبادئ التوجيهية للقبول والتسجيل ومعايير وشروط القبول
- ينتهي الإجراء بإدراج الدروس المستفادة في دورات القبول والتسجيل المقبلة

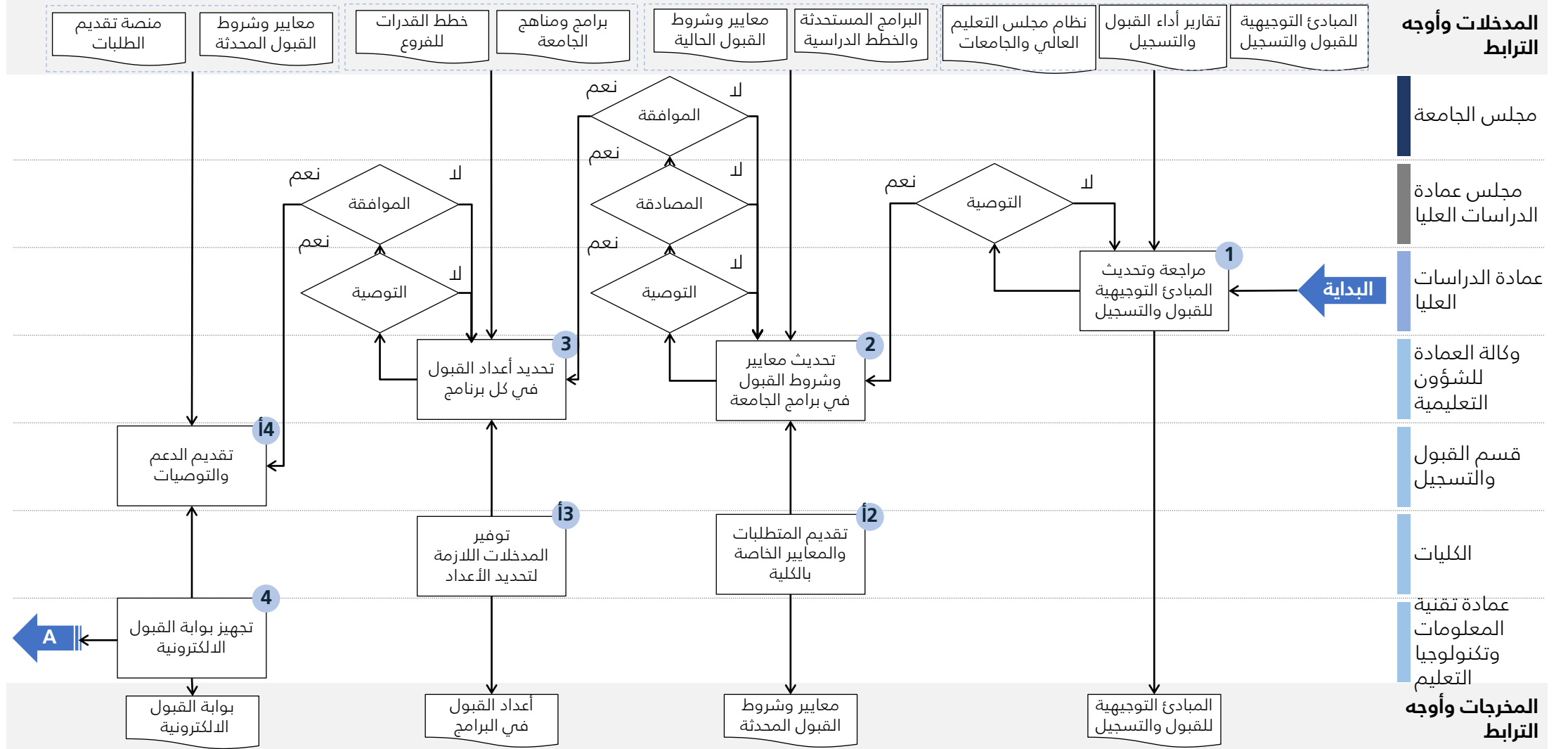
## المدخلات

- تقارير أداء اجراء وعمليات القبول والتسجيل
- البحوث، الدراسات المعيارية، أفضل الممارسات
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات
- تقارير أداء اجراء وعمليات القبول والتسجيل
- التقويم الأكاديمي
- سياسات الدراسات العليا
- بوابة القبول ومنصة البانر

## الجهات المعنية الرئيسية

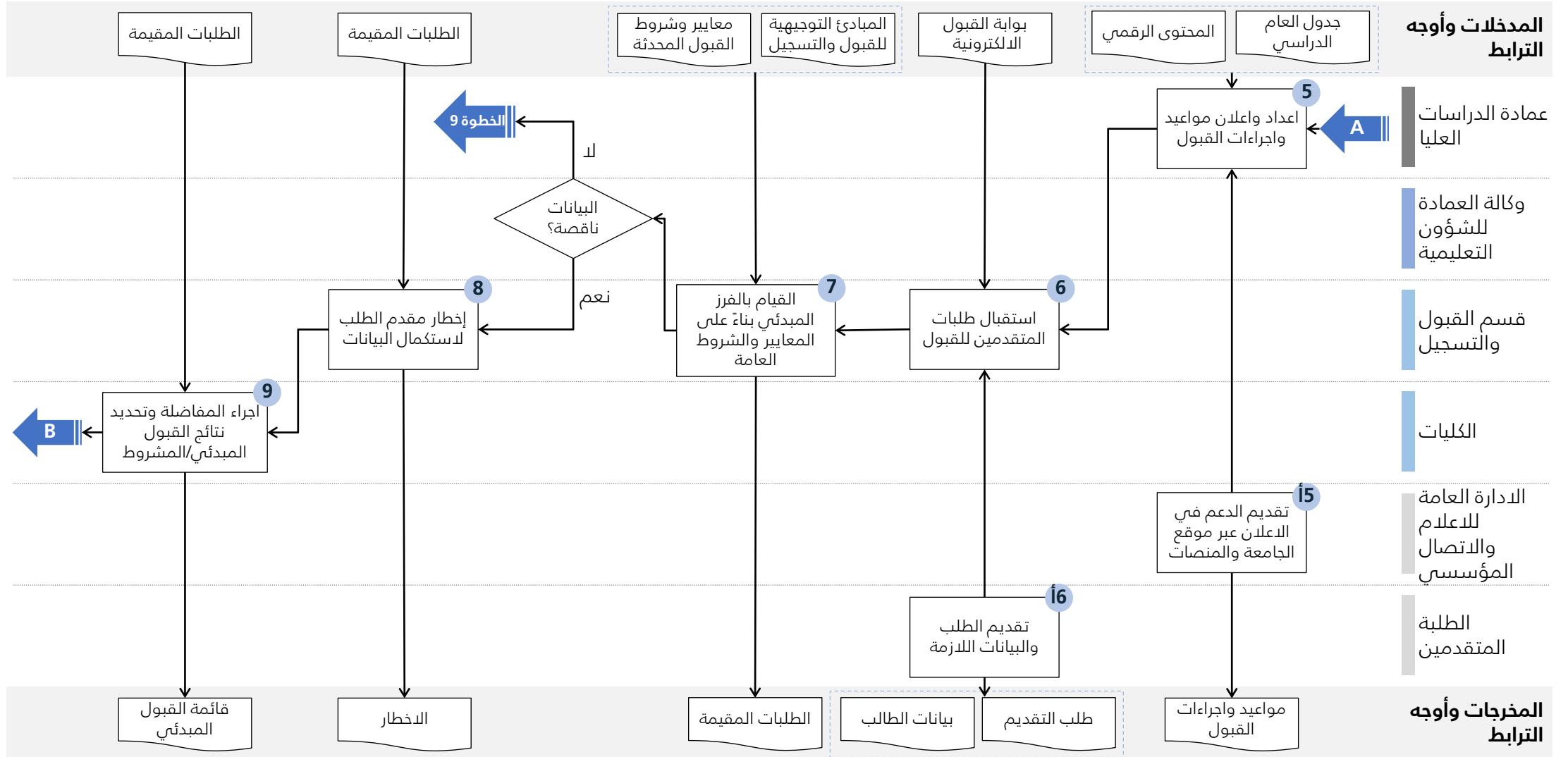
- مجلس الجامعة
- مجلس عمادة الدراسات العليا
- عمادة الدراسات العليا
- وكالة العمادة للشؤون التعليمية
- قسم القبول والتسجيل (في عمادة الدراسات العليا)
- الكليات والأقسام العلمية
- عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم
- الطلبة المتقدمين
- قسم التواصل والدعم الطلابي
- الادارة العامة للاعلام والاتصال المؤسسي
- المرشد الأكاديمي

# القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا - مخطط انسيابي

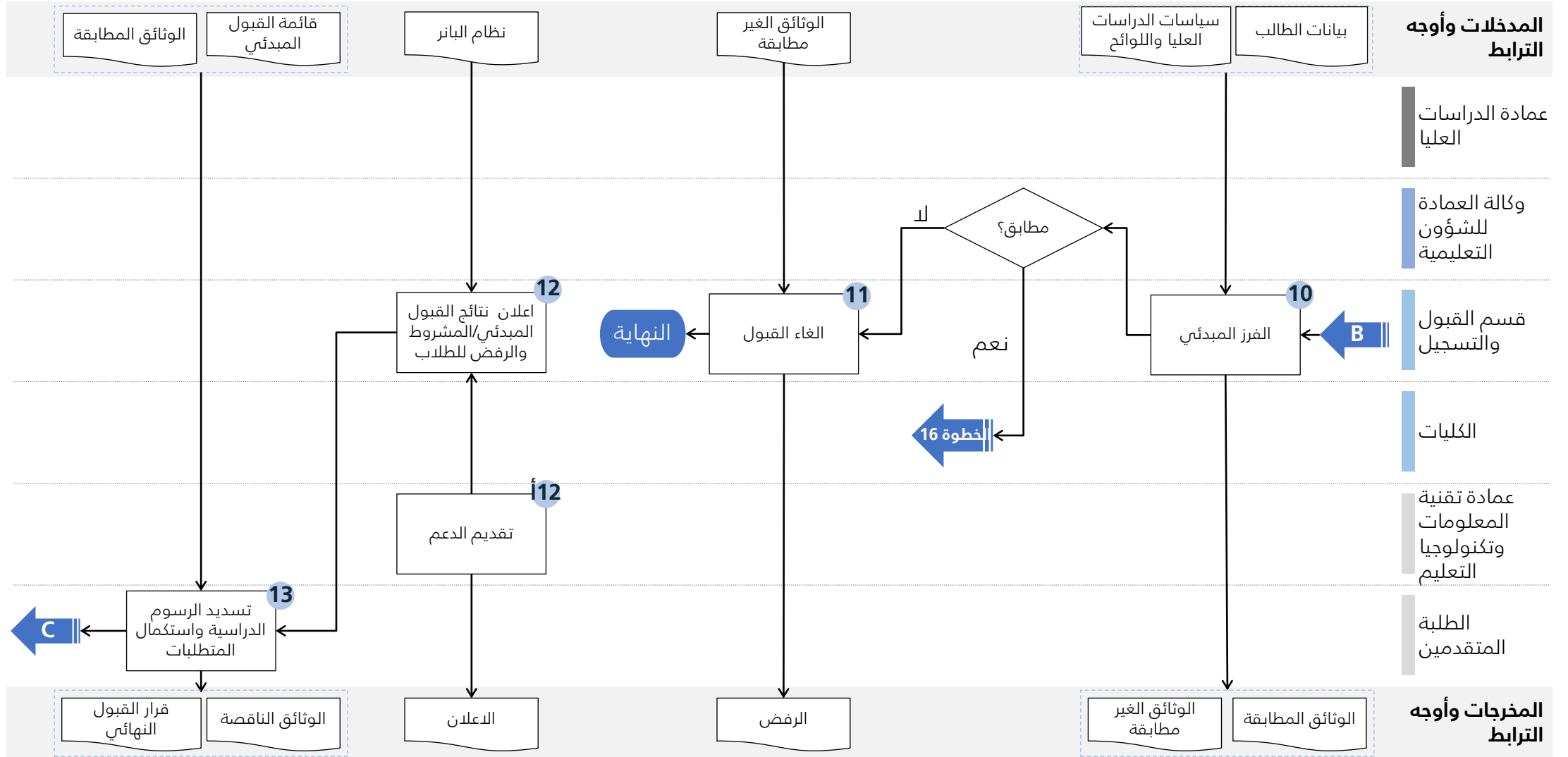




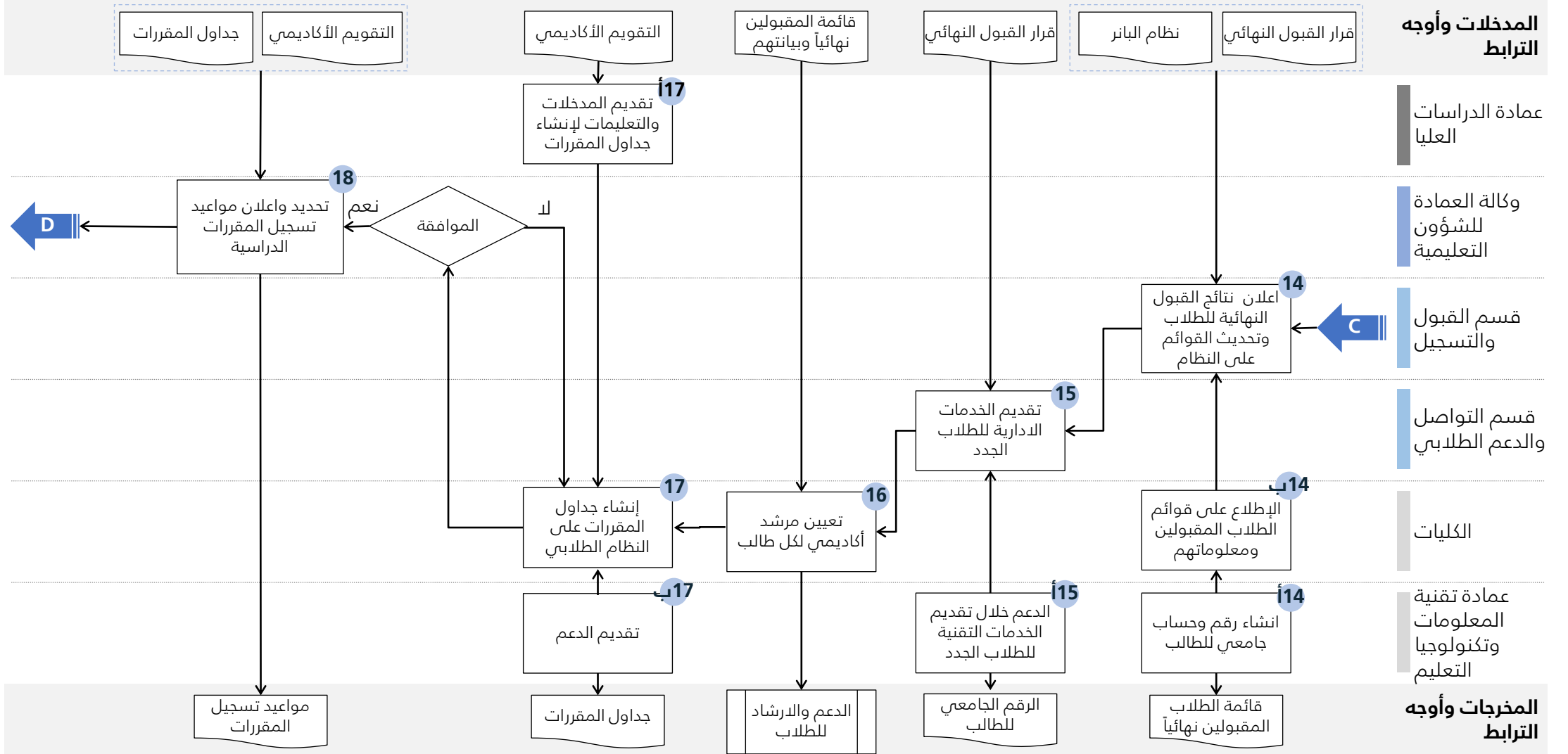
# القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا - مخطط انسيابي



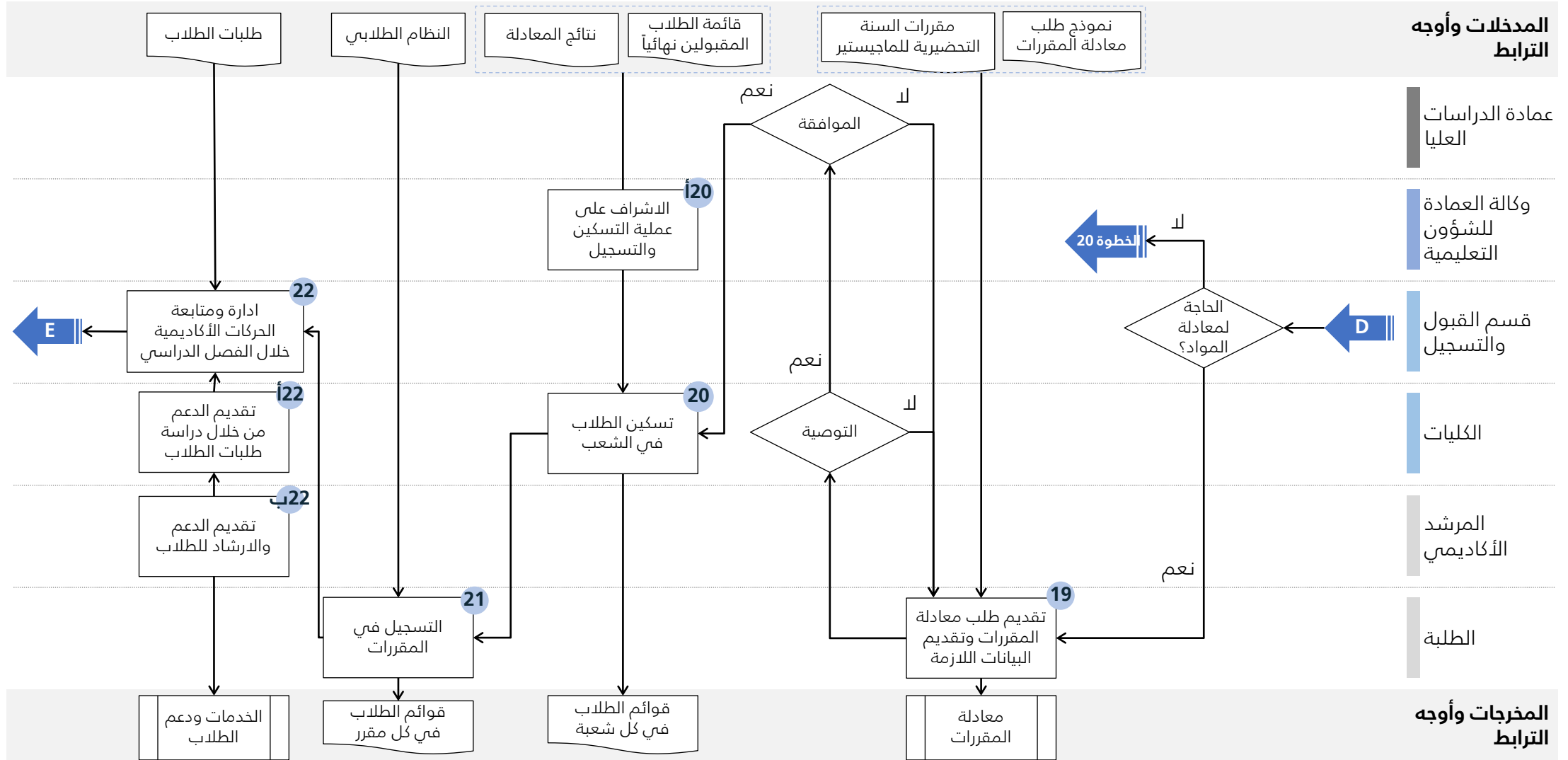
# القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا - مخطط انسيابي



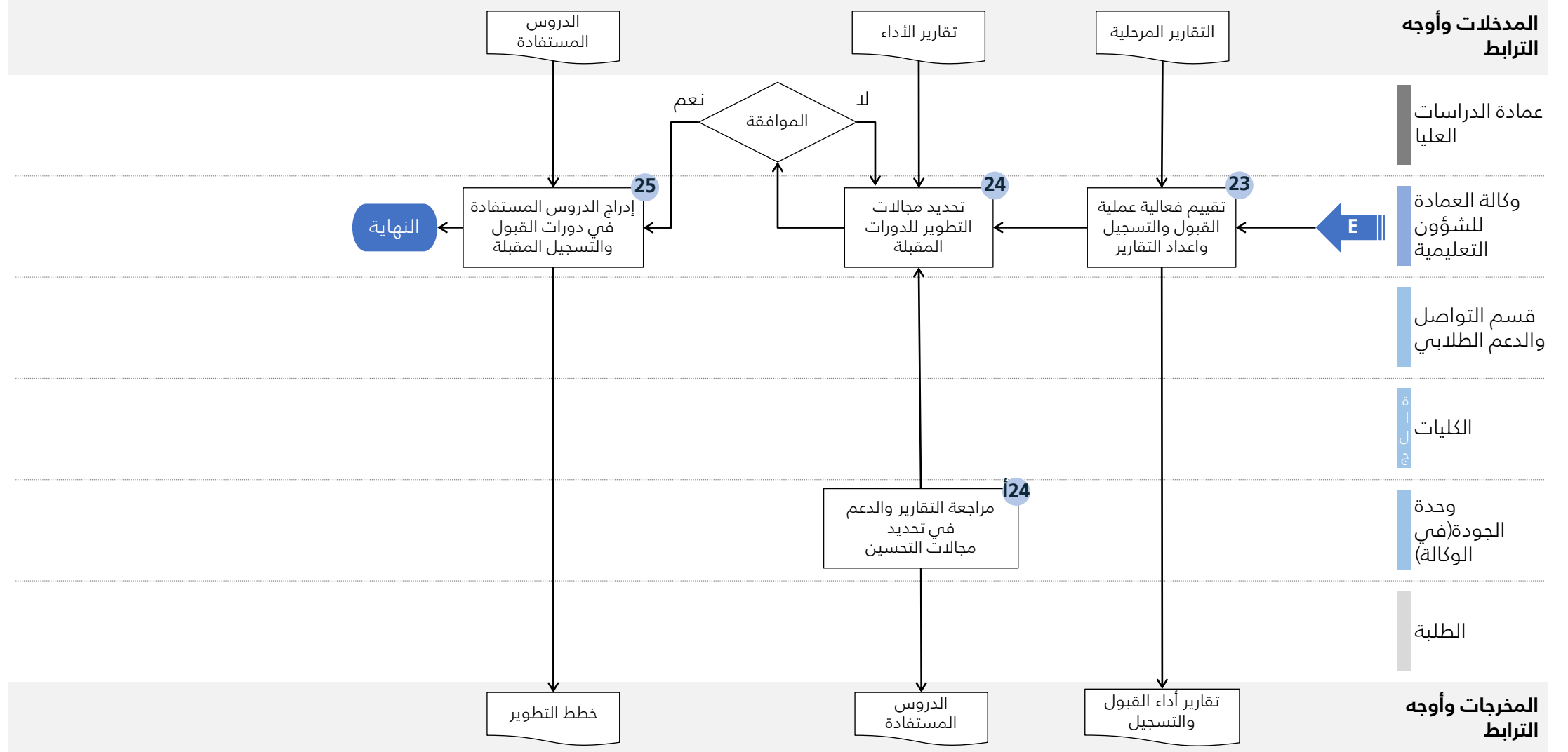
# القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا - مخطط انسيابي



# القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا - مخطط انسيابي



# القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا - مخطط انسيابي



# القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	مراجعة وتحديث المبادئ التوجيهية للقبول والتسجيل	عمادة الدراسات العليا	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة الدراسات العليا بمراجعة الدروس المستفادة بما يخص عملية القبول والتسجيل من الفصول الدراسية السابقة</li> <li>تقوم عمادة الدراسات العليا بالدراسات المعيارية لتحديد أفضل الممارسات المحلية والعالمية</li> <li>يتم تحديد وتحديث الإرشادات والتعليمات لتنفيذ عملية القبول والتسجيل في الجامعة حسب استراتيجية الجامعة ونظام مجلس التعليم العالي والجامعات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سياسات الشؤون التعليمية</li> <li>تقارير أداء القبول والتسجيل</li> <li>نظام مجلس التعليم العالي والجامعات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المبادئ التوجيهية للقبول والتسجيل</li> </ul>	أسبوع
2	تحديد/تحديث معايير وشروط القبول في برامج الجامعة	وكالة العمادة للشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الكليات بتحديد معايير وشروط القبول الخاصة ببرامجها ومشاركتها مع وكالة العمادة للشؤون التعليمية</li> <li>تقوم وكالة العمادة للشؤون التعليمية بجمع الشروط والمعايير الخاصة بكل كلية وتحديث المعايير العامة عند الحاجة حسب تعليمات مجلس الجامعة</li> <li>يتم التوصية على المعايير الجديدة أو المحدثّة من قبل عمادة الدراسات العليا قبل مشاركتها مع مجلس عمادة الدراسات العليا للمصادقة ومجلس الجامعة للموافقة</li> <li>إذا لم تتم الموافقة، تقوم الوكالة بالتنسيق مع الكليات بإجراء التعديلات اللازمة لضمان الموافقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البرامج المستحدثة والخطط الدراسية</li> <li>معايير وشروط القبول الحالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>معايير وشروط القبول المحدثّة</li> </ul>	ثلاثة أسابيع
3	تحديد أعداد القبول في كل برنامج	وكالة العمادة للشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم مجلس القسم ومجلس الكلية بتوصية مقترح أعداد القبول ويرفع لمجلس عمادة الدراسات العليا</li> <li>يتم مشاركة الأعداد مع عمادة الدراسات العليا للتوصية قبل الرفع لموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا عليها ومن ثم مجلس الجامعة</li> <li>تقوم وكالة العمادة للشؤون التعليمية بجمع المدخلات من الكليات والفروع حول أعداد القبول والتخصصات والبرامج والفروع التي يتم القبول فيها وتقوم بتحديد الأعداد حسب المدخلات</li> <li>يتم ادخال الأعداد المعتمدة في النظام لتعميمها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>برامج ومناهج الجامعة</li> <li>خطط القدرات للفروع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أعداد القبول في البرامج</li> </ul>	أسبوعين



# القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	تجهيز بوابة القبول الالكترونية	عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم بإجراء التعديلات والإضافات اللازمة على بوابة القبول الالكترونية</li> <li>يتم ذلك بالتعاون مع قسم القبول والتسجيل لضمان صحة المعلومات والتأكد من أن البوابة فعالة وسهلة الاستخدام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>معايير وشروط القبول المحدثة</li> <li>منصة تقديم الطلبات</li> </ul>	بوابة القبول الالكترونية	يوميين
5	اعداد واعلان مواعيد واجراءات القبول	عمادة الدراسات العليا	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة الدراسات العليا بإعداد التقويم الزمني للقبول بما يتضمن مواعيد تقديم الطلبات، إعلان القبول المبدئي، سداد الرسوم، وآخر موعد لإلغاء القبول واسترداد الرسوم الدراسية</li> <li>يتم تحديث صفحة القبول في موقع الجامعة بإضافة التقويم الزمني والبرامج المتاحة</li> <li>تقوم عمادة الدراسات العليا بإعداد إعلان مواعيد التقديم للقبول ونشره على النظام الطلابي</li> </ul>	التقويم الأكاديمي	مواعيد واجراءات القبول	يوم
6	استقبال طلبات المتقدمين للقبول	قسم القبول والتسجيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم المتقدمين للقبول بتقديم طلبات القبول عبر بوابة القبول الالكترونية في الفترة الزمنية وفقاً للتقويم الزمني للقبول</li> <li>يقوم المتقدمين للقبول بإدخال بيانات طلب التقديم إلكترونياً واختيار التخصص والفرع</li> </ul>	بوابة القبول الالكترونية بيانات الطالب	طلب التقديم	أسبوعين
7	القيام بالفرز المبدئي بناءً على المعايير والشروط العامة	قسم القبول والتسجيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم القبول والتسجيل بإجراء تقييم أولي للطلبات بناءً على الشروط والمعايير العامة</li> <li>يتم التأكد من وجود جميع البيانات والمستندات المطلوبة</li> </ul>	معايير المبادئ التوجيهية للقبول والتسجيل وشروط القبول المحدثة	الطلبات المقيمة	أسبوعين



# القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	إخطار مقدم الطلب لاستكمال البيانات	قسم القبول والتسجيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا كانت البيانات غير مكتملة ، يتم اشعار المتقدم للقبول وتحديد نوع البيانات الناقصة لاستكمال البيانات</li> <li>يقوم قسم القبول والتسجيل باستقبال البيانات الجديدة عبر البوابة والتأكد من اكتمال البيانات قبل إجراء المفاضلة</li> </ul>	الطلبات المقيمة	الإخطار	يوم
9	إجراء المفاضلة وتحديد نتائج القبول المبدئي/المشروط	الكليات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الكليات بإجراء المفاضلة بين المتقدمين للقبول الذين اجتازوا التقييم الأولي بناءً على معايير وشروط القبول</li> <li>يتم اختيار الملفات المتوائمة مع المعايير والشروط والتميز لدرجتها بقائمة القبول المبدئي مع الالتزام بأعداد القبول في البرامج والفروع</li> </ul>	الطلبات المقيمة	قائمة القبول المبدئي	أسبوع
10	الفرز المبدئي	قسم القبول والتسجيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم القبول والتسجيل بإرسال بيانات المتقدمين لأصحاب المصلحة المعنيين لمطابقتها مع بيانات نظام وزارة التعليم</li> <li>يقوم قسم القبول والتسجيل بالتحقق من صلاحية الهوية الوطنية للمتقدمين ووثائقهم وشهاداتهم</li> <li>في حال كانت الوثائق غير مطابقة يتم استبعاد طلب المتقدم للقبول</li> </ul>	بيانات الطالب سياسة الشؤون التعليمية	الوثائق المطابقة الوثائق غير المطابقة	أسبوع
11	الغاء القبول	قسم القبول والتسجيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال لم تكن البيانات مطابقة يقوم قسم القبول والتسجيل بإلغاء القبول المبدئي</li> <li>يتم إشعار الطالب بذلك من خلال رسالة نصية</li> </ul>	الوثائق المطابقة الوثائق غير المطابقة	إشعار الإلغاء	يوم





# القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
12	اعلان نتائج القبول المبدئي/المشروط والرفض للطلاب	قسم القبول والتسجيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم القبول والتسجيل بإرسال قائمة القبول المبدئي لعمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم لإدخالها في نظام المعلومات الطلابي</li> <li>يتم إبلاغ أصحاب المصلحة المعنيين بتحديث القوائم على النظام</li> <li>يتم اعلان نتائج القبول المبدئي أو الرفض للمتقدمين للقبول</li> </ul>	نظام البانر	الاعلان	يوم
13	تسديد الرسوم الدراسية واستكمال المتطلبات	الطالبة المتقدمين	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم القبول والتسجيل بإرسال رسائل نصية للمقبولين مبدئياً للمبادرة في سداد الرسوم الدراسية مع تحديد موعد إغلاق الخدمة</li> <li>يقوم الطالب المقبول نهائياً بسداد الرسوم عبر النظام الإلكتروني بالمواعيد المحددة ليتم ادخاله بقوائم الطلاب المقبولين نهائياً</li> <li>تقدم ادارة الايراد الذاتي الدعم اللازم للطلاب وعمادة القبول وشؤون الطلاب خلال فترة سداد الرسوم</li> <li>يتم إغلاق خدمة سداد الرسوم وفقاً للتقويم الزمني للقبول</li> </ul>	قائمة القبول المبدئي الوثائق المطابقة	الوثائق الناقصة قرار القبول النهائي	أسبوعين
14	اعلان نتائج القبول النهائية للطلاب وتحديث القوائم على النظام	قسم القبول والتسجيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم القبول والتسجيل بتحديث قوائم الطلاب المقبولين نهائياً على نظام المعلومات الطلابي</li> <li>يتم إرسال رسائل نصية لتأكيد القبول للطلاب المقبولين نهائياً</li> <li>تقوم عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم بتقديم الدعم التقني اللازم خلال تحديث القوائم على النظام وإعلان النتائج للطلاب</li> </ul>	قرار القبول النهائي نظام البانر	قائمة الطلاب المقبولين نهائياً	يوم
15	تقديم الخدمات الادارية للطلاب الجدد	قسم التواصل والدعم الطلابي	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم التواصل والدعم الطلابي بتقديم الدعم للطلاب الجدد و الإجابة على تساؤلاتهم</li> <li>يتم إنشاء رقم طالبي وبريد إلكتروني جامعي للطلاب المقبولين نهائياً من قبل عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم</li> <li>يقوم قسم التواصل والدعم الطلابي بإضافة معلومات الطالب الجديدة على نظام المعلومات الطلابي</li> </ul>	قائمة المقبولين نهائياً وبياناتهم	الرقم الجامعي للطلاب	أسبوع



# القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
16	تعيين مرشد أكاديمي لكل طالب	الكليات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الكليات بمراجعة قوائم المقبولين نهائياً وتعيين مرشد أكاديمي لكل طالب لتوفير الدعم والارشاد</li> <li>تقوم الكليات بإنشاء التواصل بين الطالب والمرشد الأكاديمي الخاص به</li> </ul>	قائمة المقبولين نهائياً وبياناتهم	إجراء الدعم والارشاد للطلاب	أسبوع
17	إنشاء جداول المقررات على النظام الطلابي	الكليات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة الدراسات العليا بتوفير مدخلات وتعليمات لإعداد جداول المقررات حسب التقويم الأكاديمي المعتمد</li> <li>تقوم الكليات بإعداد جداول المقررات بالاتساق مع التقويم الأكاديمي</li> <li>تقوم الكليات بإدخال جداول وتفصيل المقررات على نظام إدارة محتوى التعلم</li> <li>تتم الموافقة على جداول مقررات الكليات من قبل وكالة العمادة للشؤون التعليمية</li> </ul>	التقويم الأكاديمي	جداول المقررات	أسبوع
18	تحديد واعلان مواعيد تسجيل المقررات الدراسية	وكالة العمادة للشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم وكالة العمادة للشؤون التعليمية بتحديد مواعيد تسجيل المقررات في مرحلة الدراسات العليا حسب التقويم الأكاديمي</li> <li>يتم الإعلان عن مواعيد التسجيل للطلاب عبر النظام الطلابي</li> </ul>	التقويم الأكاديمي جداول المقررات	مواعيد تسجيل المقررات	يوم
19	تقديم طلب معادلة المقررات وتقديم البيانات اللازمة	الطلبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال كان الطالب قد أنجز أحد مقررات البرنامج أو أكثر، يقوم بتقديم طلب لمعادلة هذه المقررات مع تقديم البيانات اللازمة</li> <li>تقوم الكليات بدرس طلبات معادلة المقررات والوثائق المقدمة من قبل الطلاب</li> <li>تقوم الكليات بالرفع لعمادة الدراسات العليا للموافقة النهائية على قرار لتنفيذ المعادلة وحذف المواد للطلاب وإدراجها في سجله الأكاديمي</li> <li>تقوم عمادة الدراسات العليا بمشاركة القرار النهائي مع الطالب المعني</li> </ul>	نموذج طلب معادلة المقررات مقررات السنة التحضيرية للماجستير	عملية معادلة المقررات	أسبوعين



# القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
20	تسكين الطلاب في الشعب	الكليات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الكليات بمراجعة قوائم الطلاب في البرامج المختلفة وتحديد الحاجة لإنشاء الشعب</li> <li>تقوم الكليات بتسكين الطلاب في الشعب وتقوم وكالة العمادة للشؤون التعليمية بالإشراف على عملية التسكين وتقديم الدعم عند الحاجة</li> <li>يتم اعداد قوائم الطلاب في كل شعبة ومشاركتها مع أصحاب المصلحة المعنيين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة الطلاب المقبولين نهائياً</li> <li>نتائج المعادلة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قوائم الطلاب في كل شعبة</li> </ul>	يومين
21	التسجيل في المقررات	الطلبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الكليات بتذكير الطلبة بمواعيد وآلية تسجيل المقررات</li> <li>يقوم الطالب مع مساعدة المرشد الأكاديمي بتسجيل لمقررات عبر نظام المعلومات الطلابي ويتم التأكد من: الاتساق مع الخطة الدراسية الخاصة بالبرنامج</li> <li>تجنب أوقات التعارض</li> <li>الاطلاع على العبء الأكاديمي</li> <li>تقوم الكليات بإرسال رسالة نصية للطلاب لإكمال تسديد الرسوم</li> <li>يقوم الطالب بتسديد الرسوم خلال الفترة الزمنية المحددة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قوائم الطلاب في كل شعبة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قوائم الطلاب في كل مقرر</li> </ul>	أسبوعين
22	ادارة ومتابعة الحركات الأكاديمية خلال الفصل الدراسي	قسم القبول والتسجيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم باستلام طلبات الطلاب خلال الفصل الدراسي</li> <li>قد يتضمن الطلب:             <ol style="list-style-type: none"> <li>الانسحاب من الجامعة/ التحويل إلى جامعة أخرى</li> <li>تأجيل الدراسة</li> <li>تغيير التخصص/ تغيير الفرع</li> <li>الانسحاب من مقرر دراسي</li> <li>الإعفاء من الرسوم الدراسية</li> </ol> </li> <li>تدرس هذه الطلبات بالتنسيق مع الكليات حسب سلوك، سجل ووضع الطالب المعني</li> <li>يلتزم المرشد الأكاديمي بتقديم الدعم والاستشارات للطلاب من خلال تحديد الحاجة لتقديم طلب واتخاذ القرارات الأكاديمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلبات الطلاب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء الخدمات ودعم الطلاب</li> <li>إجراء الإرشاد الأكاديمي</li> </ul>	ثلاثة أشهر (خلال الفصل الدراسي)



# القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
23	تقييم فعالية عملية التسجيل واعداد التقارير	وكالة العمادة للشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم وكالة العمادة للشؤون التعليمية بجمع البيانات حول سير عملية القبول والتسجيل التي قد تكون عن رضا الطلاب، الكليات، أو تقييم موظفي قسم القبول والتسجيل</li> <li>يتم اعداد التقارير الدورية التي تبين الصعوبات المواجهة ونقاط القوة وأية اقتراحات تم استلامها لتطوير العملية</li> <li>يتم رفع التقارير لوحدة الجودة للقيام بالتحليلات الاضافية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التقارير المرحلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير أداء القبول والتسجيل</li> </ul>	أسبوع
24	تحديد مجالات التطوير للدورات المقبلة	وكالة العمادة للشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم وكالة العمادة للشؤون التعليمية بتحديد مجالات التطوير حسب البيانات التي تم جمعها</li> <li>تقدم وكالة العمادة للشؤون التعليمية الاقتراحات لتحسين عملية القبول والتسجيل وادارة طلبات وحركات الطلاب الأكاديمية</li> <li>تقوم وحدة الجودة بتقديم الدعم من خلال مراجعة و تحليل تقارير الأداء وتقييم مجالات التطوير والاقتراحات المقدمة</li> <li>يتم مشاركة تقارير الأداء مع عمادة الدراسات العليا لمراجعة الدروس المستفادة والموافقة على الاجراءات المقترحة للتطوير</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير الأداء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدروس المستفادة</li> </ul>	يوم
25	إدراج الدروس المستفادة في دورات القبول والتسجيل المقبلة	وكالة العمادة للشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم وكالة العمادة للشؤون التعليمية بتطوير خطط لتنفيذ الاجراءات التصحيحية و مشاركتها مع أصحاب المصلحة المعنيين</li> <li>تقوم وكالة العمادة للشؤون التعليمية بمتابعة تنفيذ الخطط التطويرية وتقييم أثر تنفيذها على اجراءات وعمليات القبول والتسجيل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدروس المستفادة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطط التطوير</li> </ul>	أسبوع





الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية  
القبول والتسجيل في  
المرحلة الجامعية

SEU/EDU/PR03/Ed.1/V.1

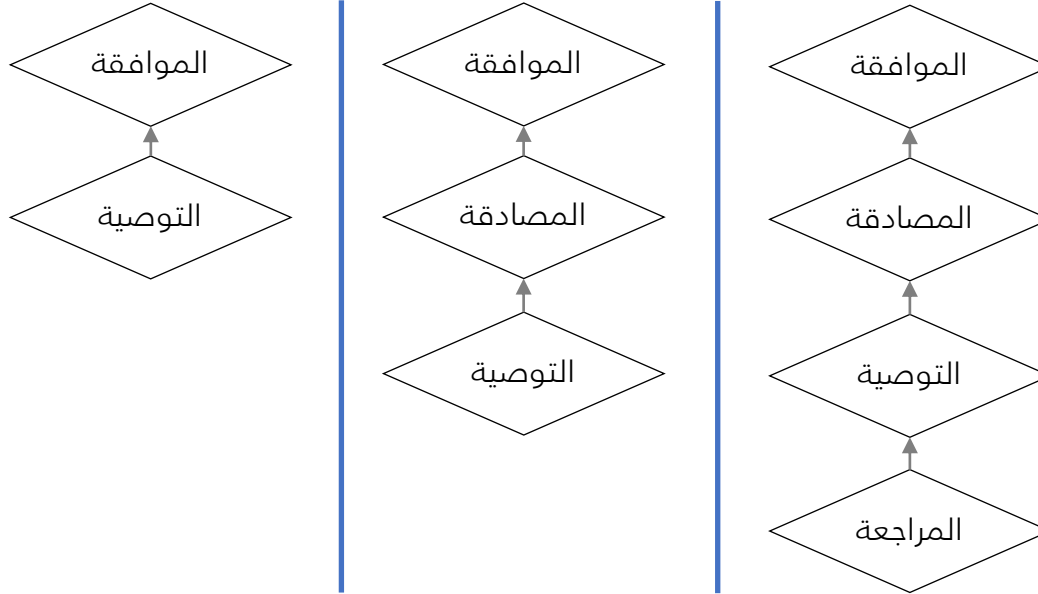
ملاحظات	الحالة	المالك	التاريخ	النسخة
	ساري المفعول			Ed1 V1
التوقيع	التاريخ	المسؤول		
				التطوير
				المراجعة
				المصادقة
				الاعتماد



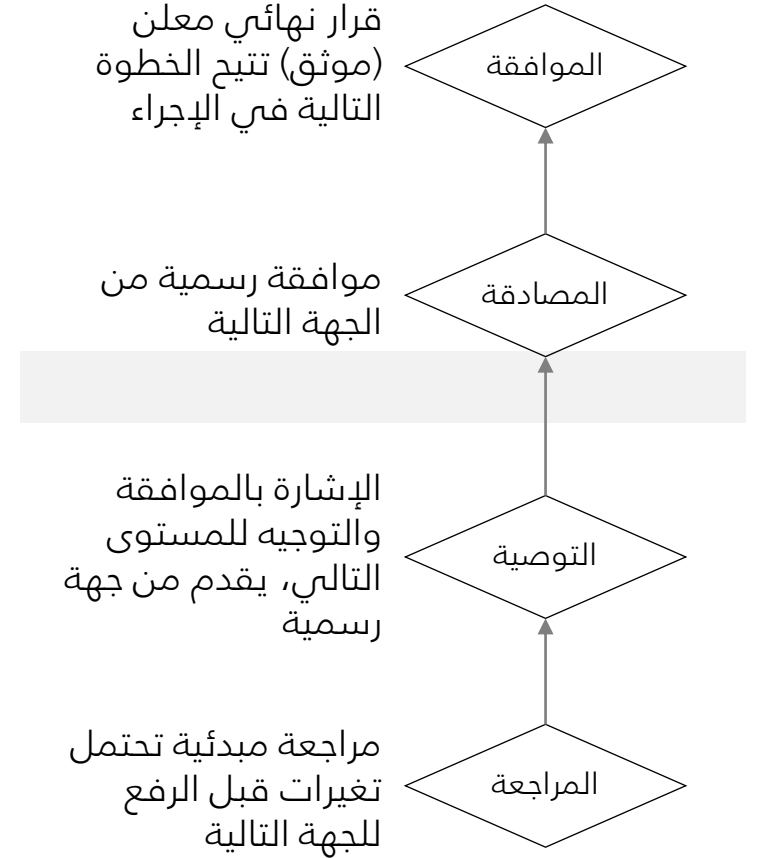
الخيار/القرار		البداية	
قاعدة البيانات		الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
نهاية الإجراء		خطوة الإجراء/ النشاط	
رقم خطوة الإجراء		عملية \ إجراء مشار إليه	
		مدخلات/مخرجات الوثائق	
		مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	

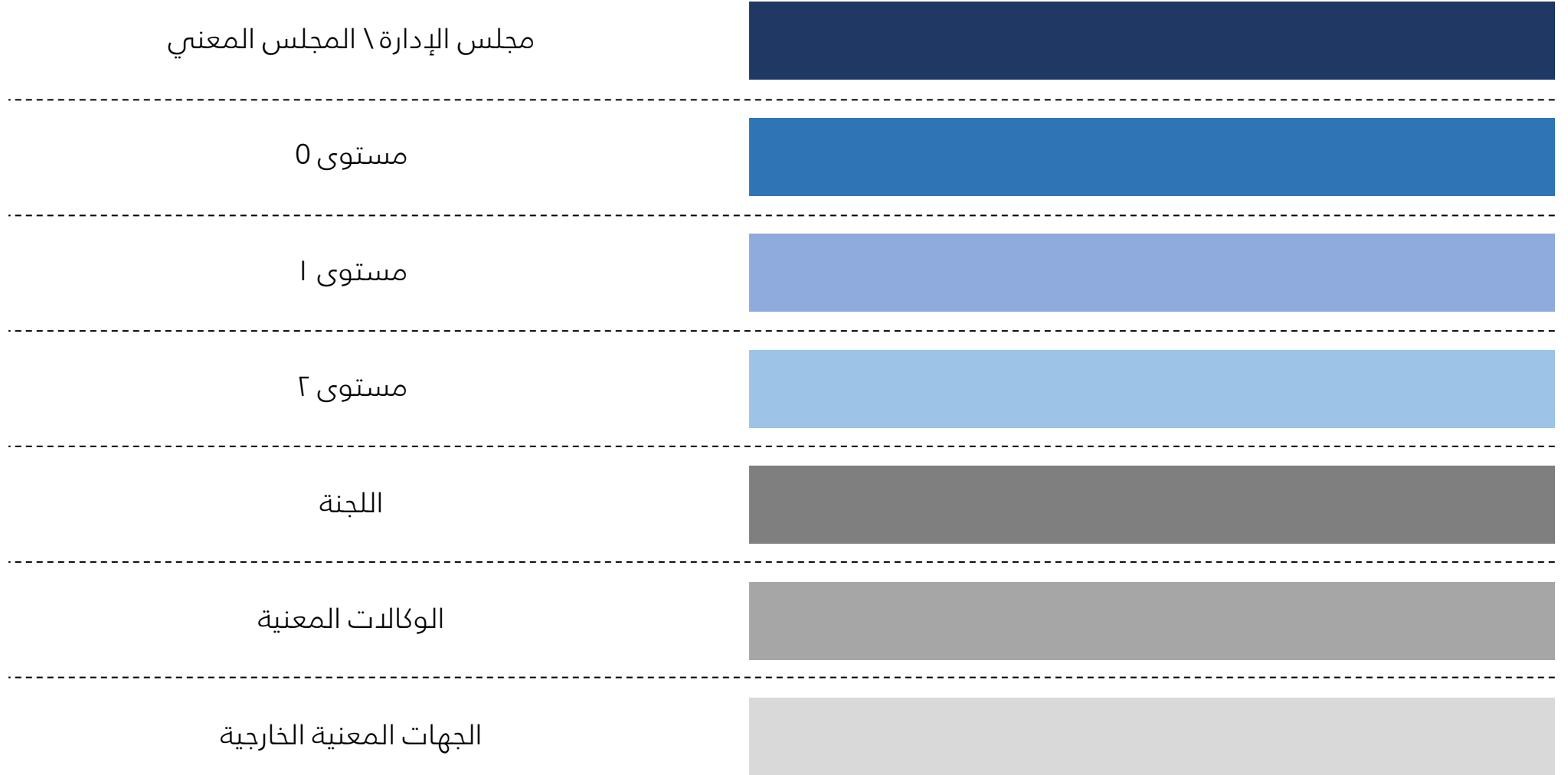


## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار







# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية

- تحديد/تحديث معايير وشروط القبول في برامج الجامعة
- تحديد أعداد القبول في كل برنامج
- تقييم الطلبات بناءً على المعايير والشروط
- تسديد الرسوم الدراسية للمقبولين مبدئياً
- مشاركة قائمة الطلاب المقبولين نهائياً وبيانهم مع الجهات المعنية
- تسكين الطلاب في الشعب والتسجيل في المقررات

## المخرجات

- معايير وشروط القبول
- جداول المقررات
- قوائم التسجيل المبدئي والنهائي

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

- استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية
- سداد الرسوم الدراسية
- الخدمات ودعم الطلاب
- معادلة المقررات
- الإرشاد الأكاديمي

## النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء الى تحديد الأنشطة والتفاعلات اللازمة لاتمام تقييم وقبول الطلاب، وتسجيل الطلاب المقبولين في البرامج والمقررات مع ضمان الفعالية وحسن التوقيت
- يبدأ الإجراء بتحديد المبادئ التوجيهية للقبول والتسجيل وشروط القبول
- ينتهي وتقييم فعالية القبول والتسجيل لادراج الدروس المستفادة للإجراء
- تحديث القوائم النهائية للقبول

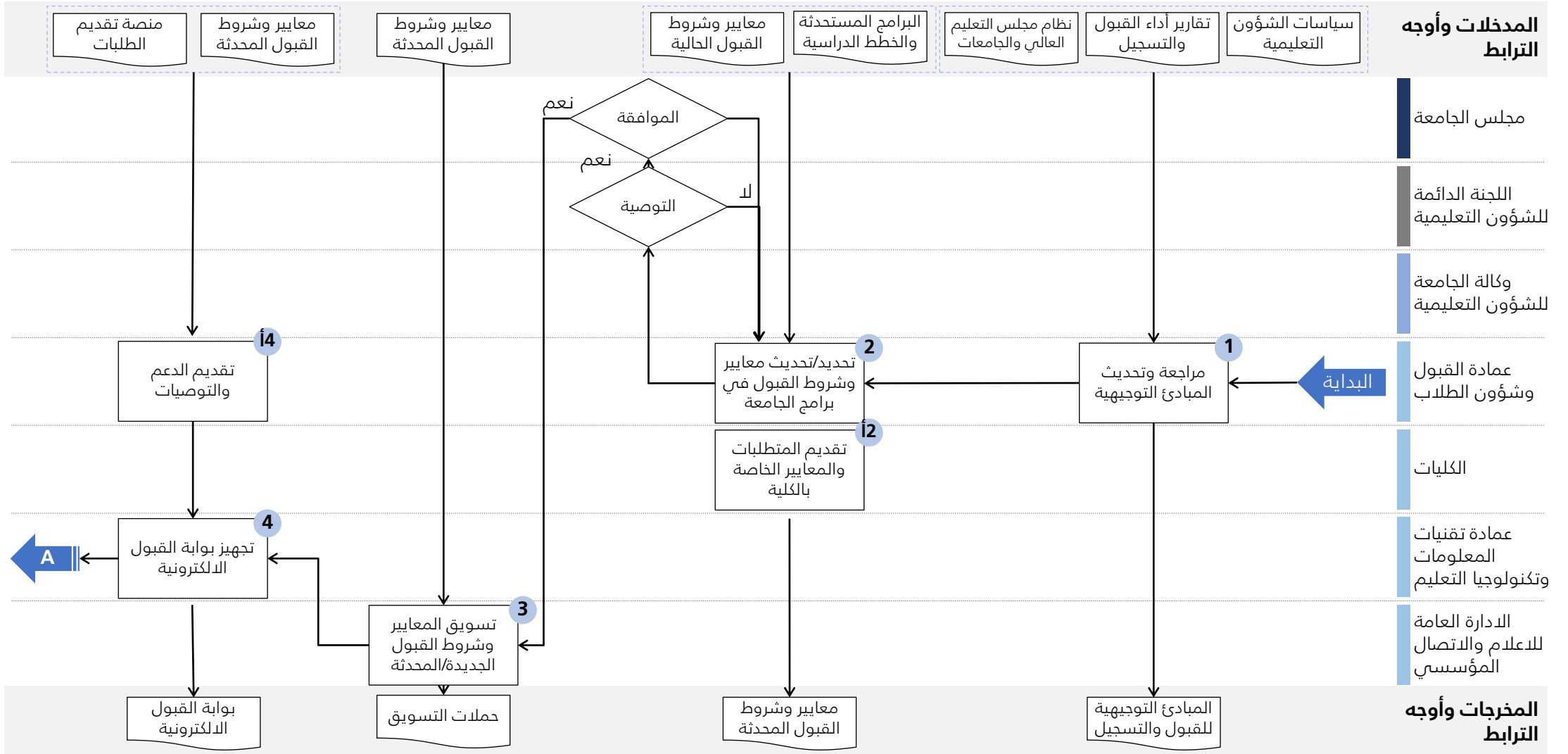
## المدخلات

- تقارير أداء القبول والتسجيل
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات
- سياسات الشؤون التعليمية
- بوابة القبول ومنصة البانر
- جدول العام الدراسي
- البرامج الدراسية

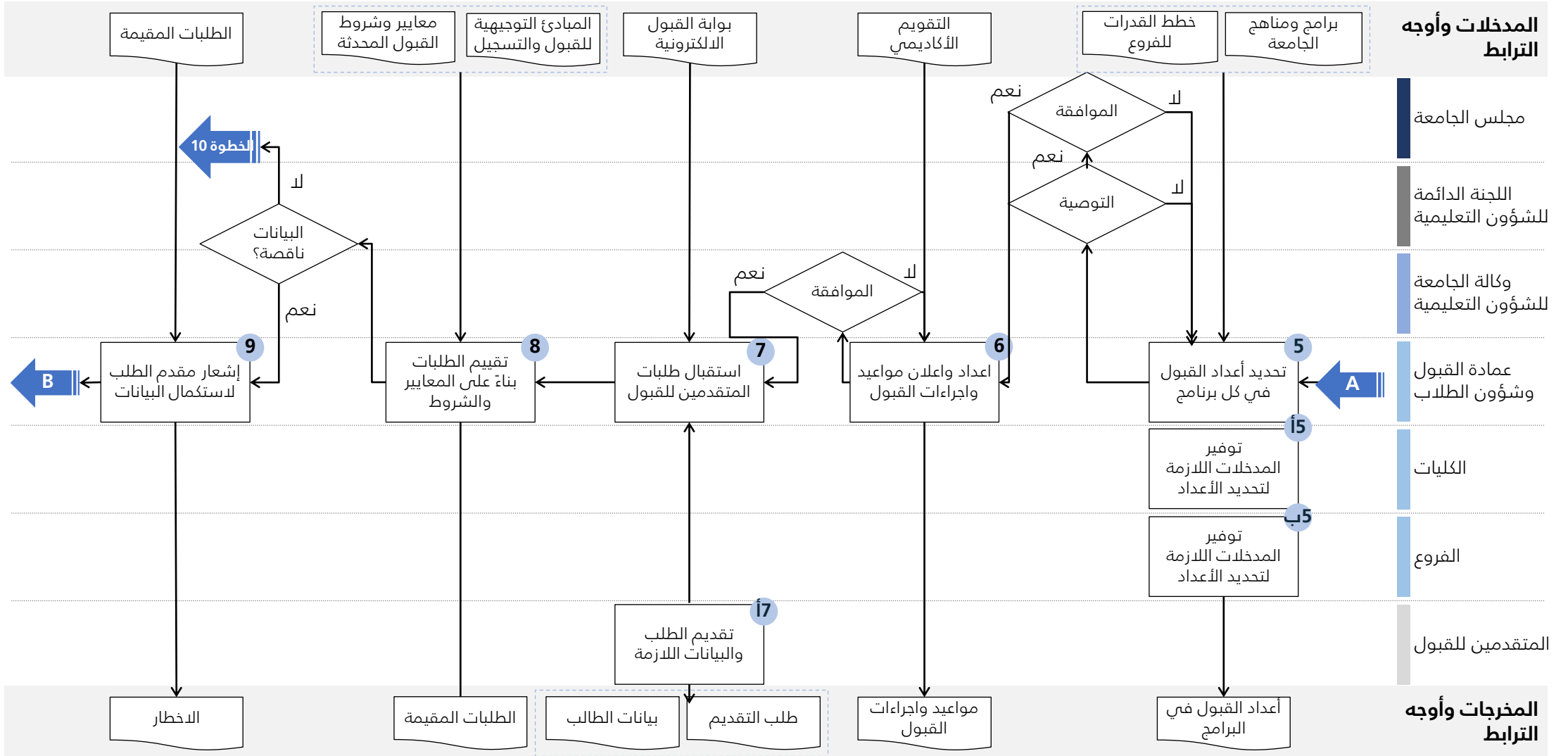
## الجهات المعنية الرئيسية

- اللجنة الدائمة للشؤون التعليمية
- مجلس الجامعة
- وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
- عمادة القبول وشؤون الطلاب
- عمادة السنة الأولى المشتركة
- الكليات
- اللجنة المركزية للجداول
- الادارة العامة للاعلام والاتصال
- المؤسسي
- ادارة الايراد الذاتي
- المتقدمين للقبول
- وحدة الجودة
- التقويم الأكاديمي

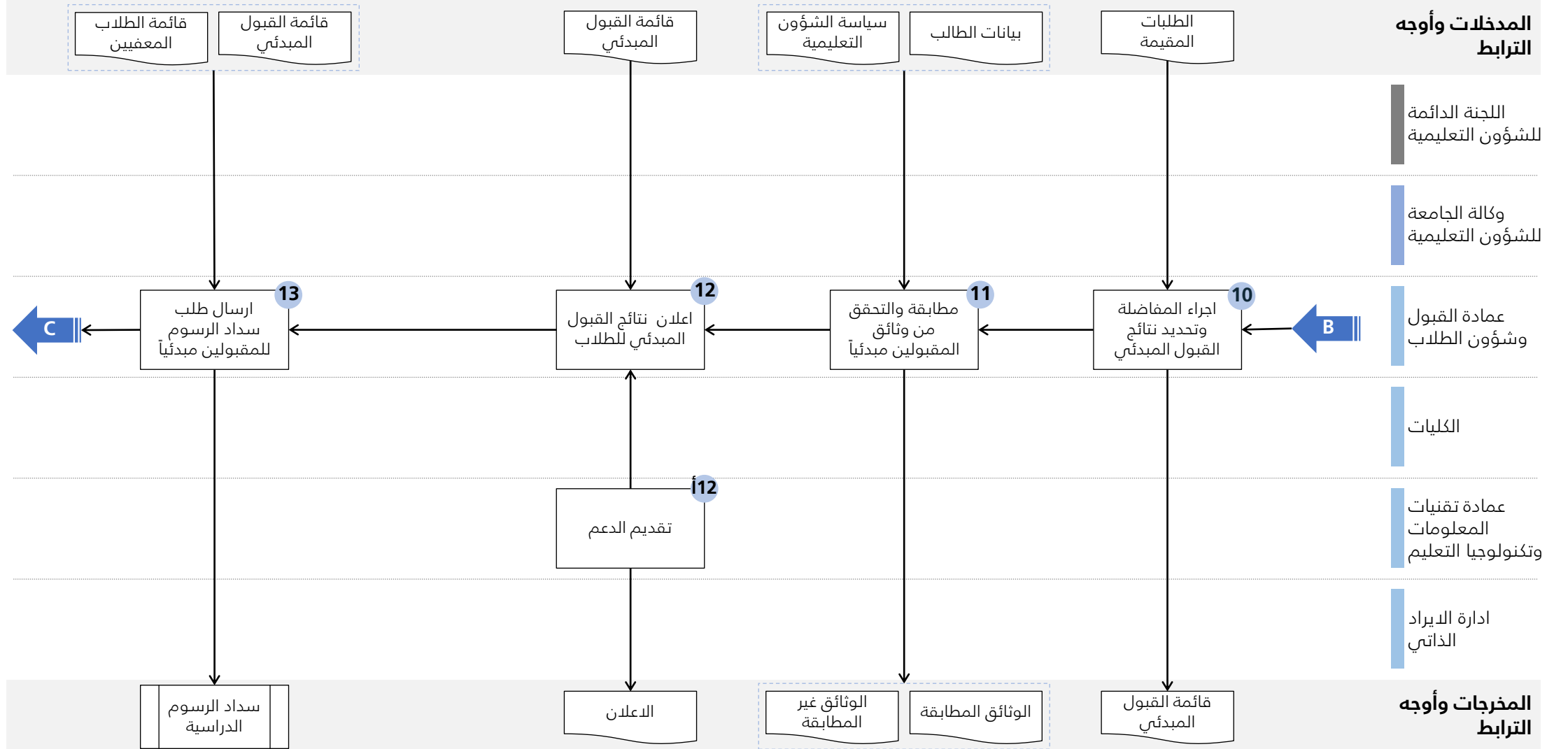
# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - مخطط انسيابي



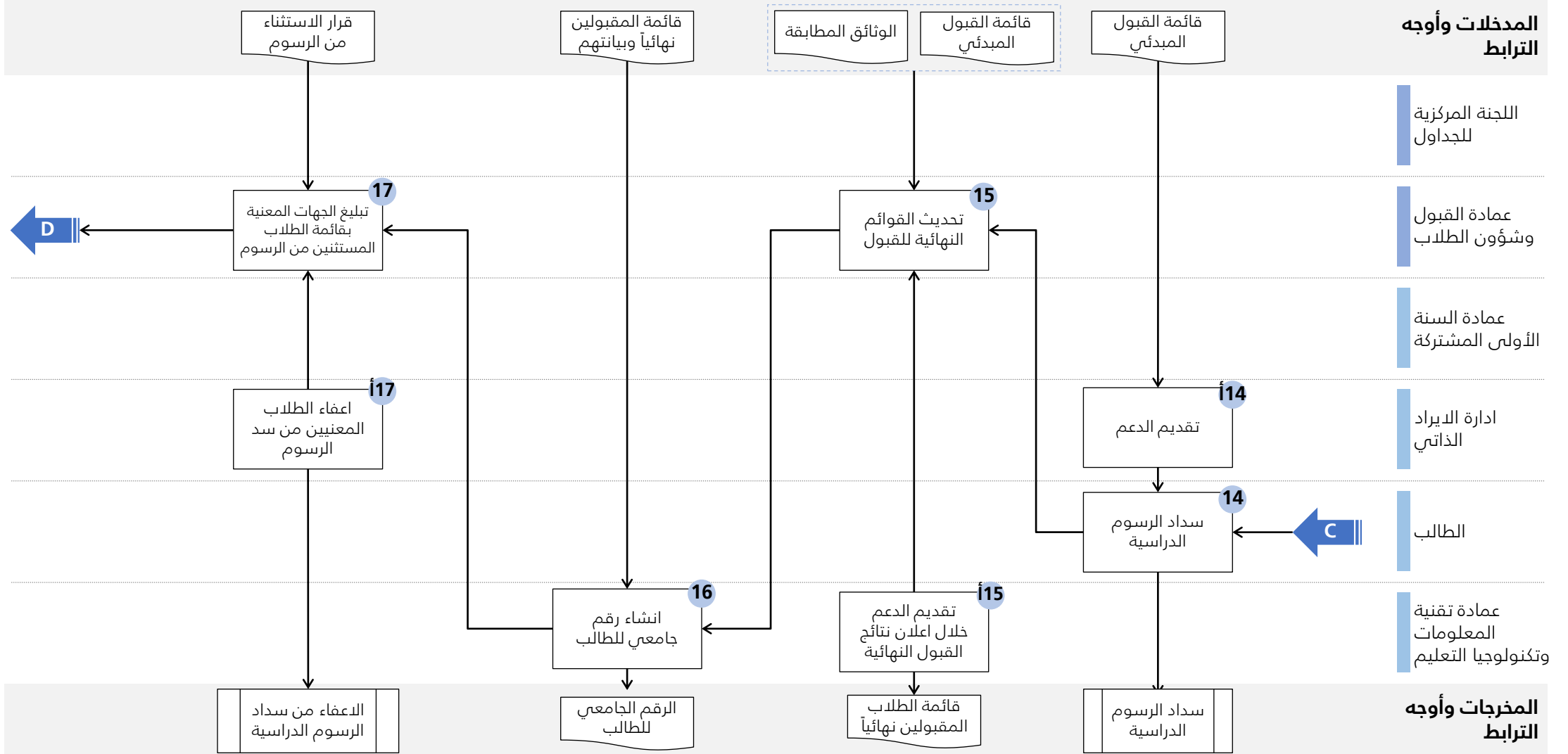
# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - مخطط انسيابي



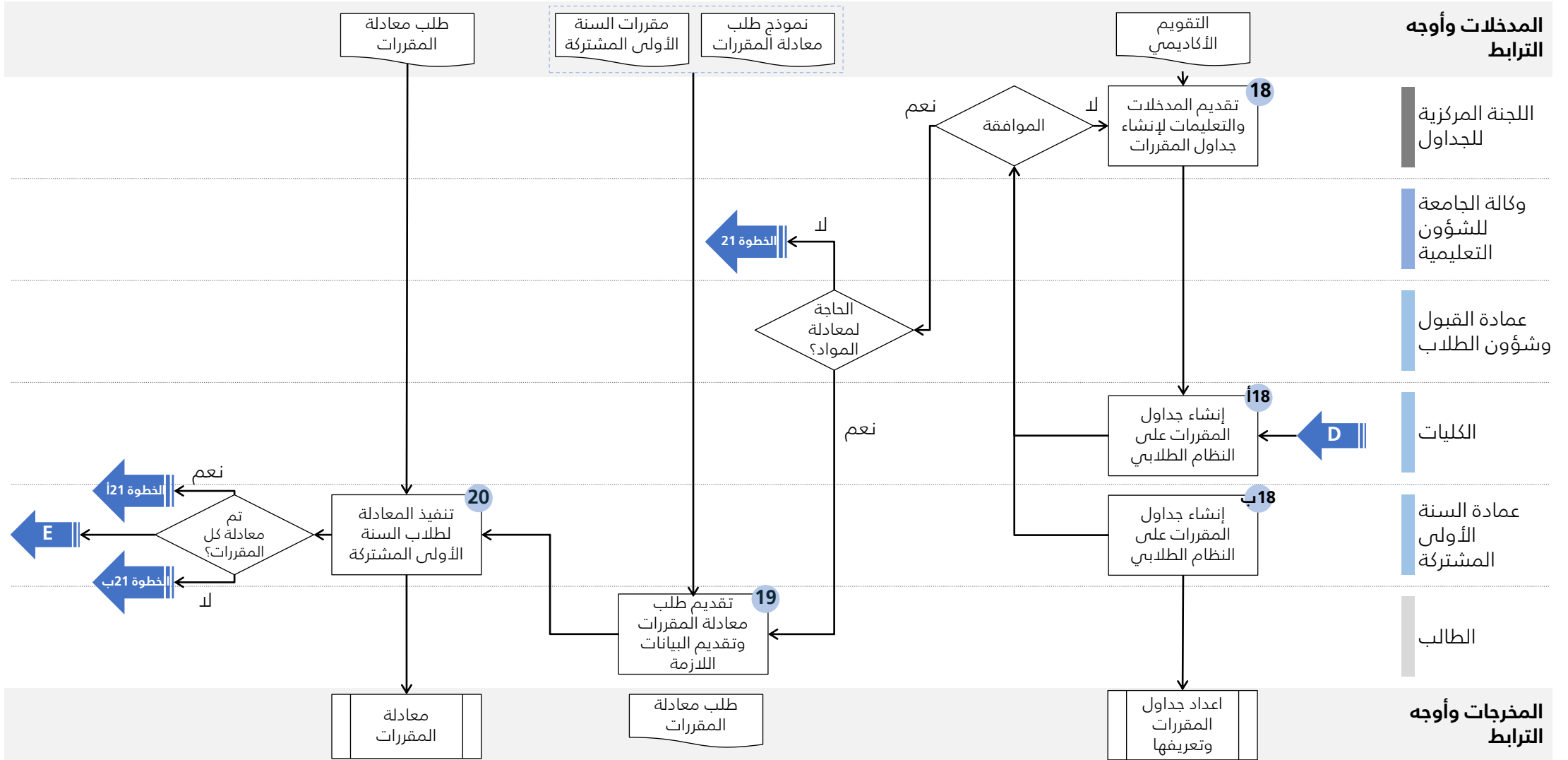
# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - مخطط انسيابي



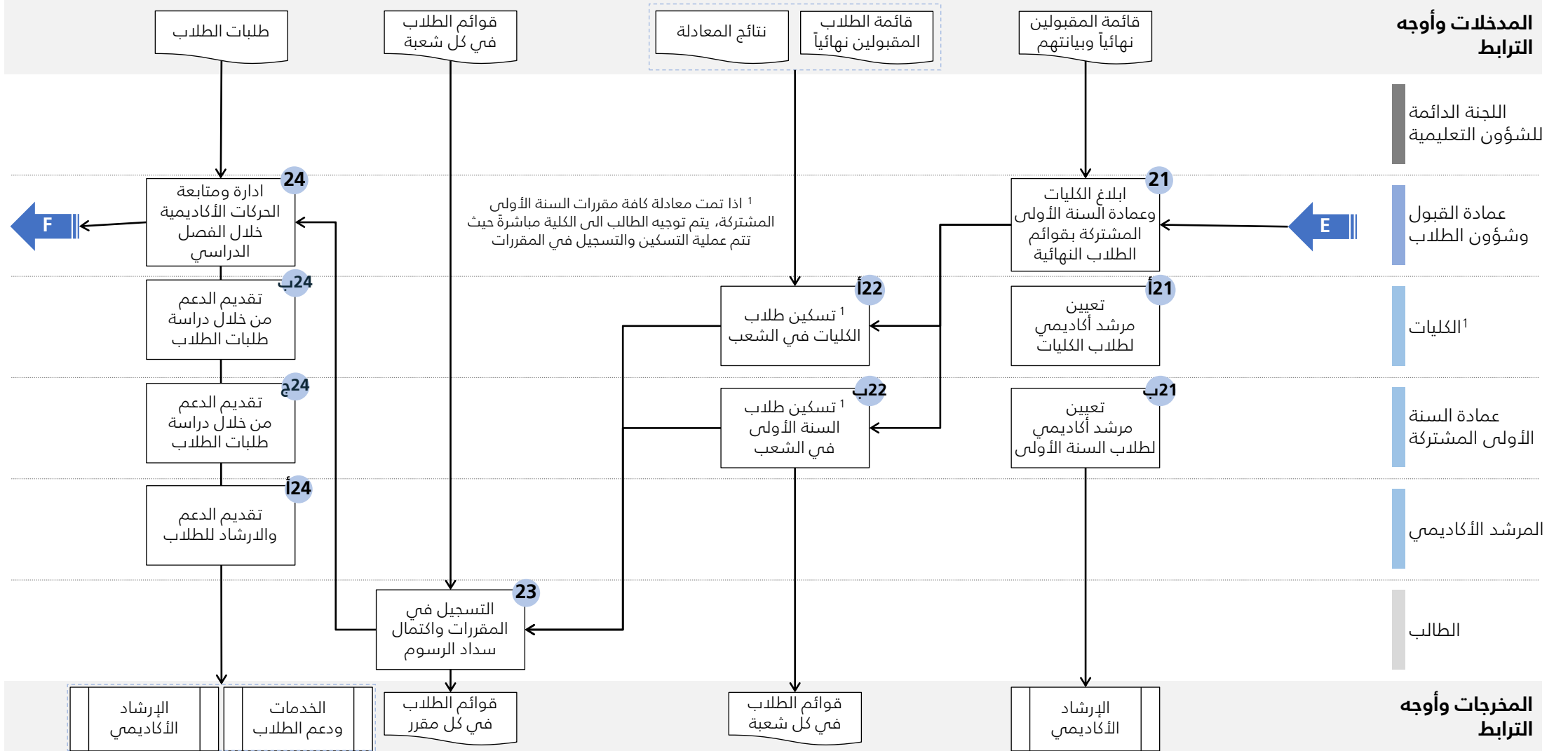
# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - مخطط انسيابي



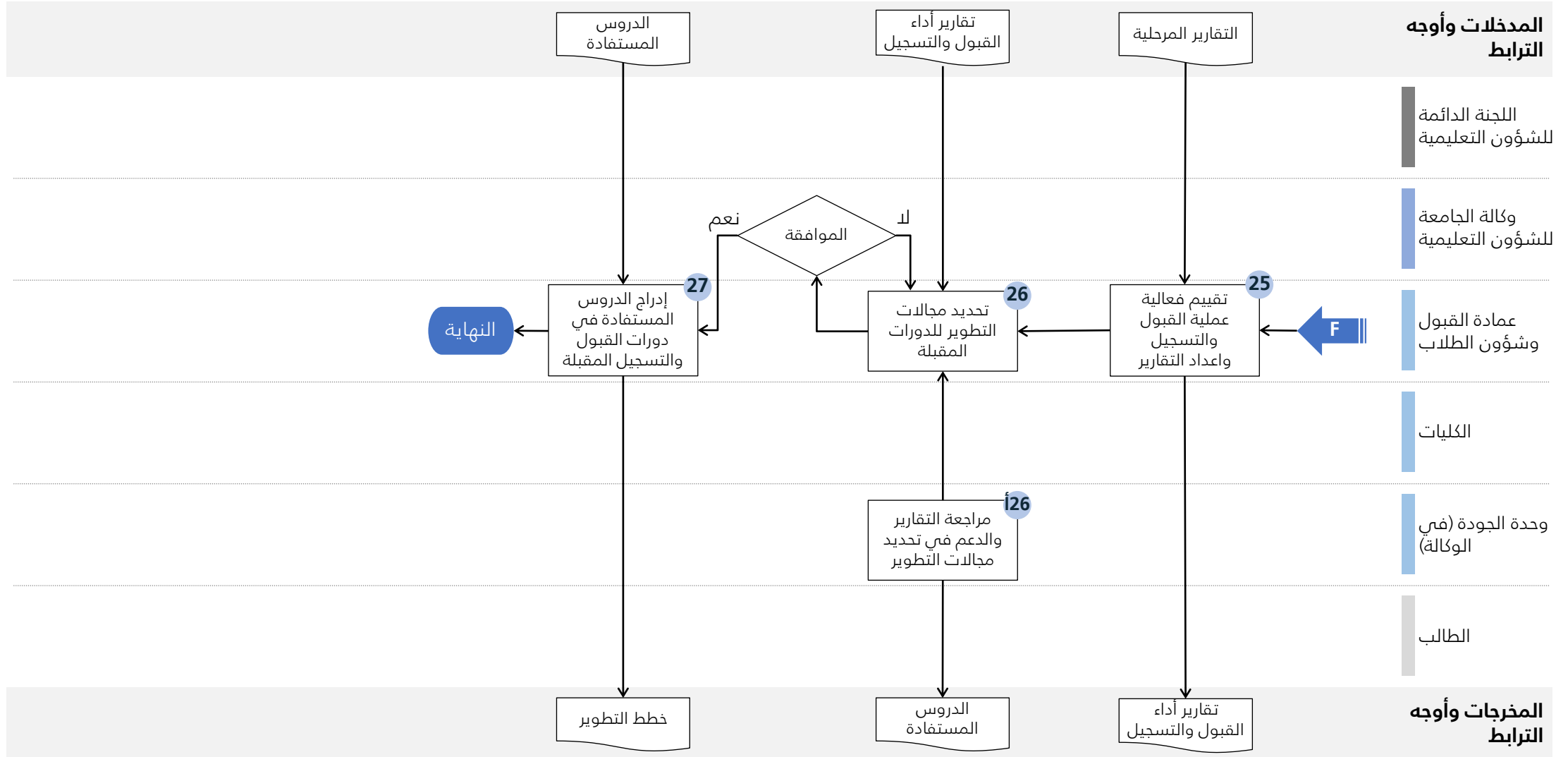
# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - مخطط انسيابي



# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - مخطط انسيابي



# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - مخطط انسيابي





# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	مراجعة وتحديث المبادئ التوجيهية	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بمراجعة الدروس المستفادة بما يخص عملية القبول والتسجيل من الفصول الدراسية السابقة</li> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بالدراسات المعيارية لتحديد أفضل الممارسات المحلية والعالمية</li> <li>يتم تحديد وتحديث الإرشادات والتعليمات لتنفيذ عملية القبول والتسجيل في الجامعة حسب استراتيجية الجامعة ونظام مجلس التعليم العالي والجامعات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سياسات الشؤون التعليمية</li> <li>تقارير أداء القبول والتسجيل</li> <li>نظام مجلس التعليم العالي والجامعات</li> </ul>	المبادئ التوجيهية للقبول والتسجيل	أسبوع
2	تحديد/تحديث معايير وشروط القبول في برامج الجامعة	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الكليات بتحديد معايير وشروط القبول الخاصة ببرامجها ومشاركتها مع عمادة القبول وشؤون الطلاب</li> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بجمع الشروط والمعايير الخاصة بكل كلية وتحديث المعايير العامة عند الحاجة حسب تعليمات مجلس الجامعة</li> <li>يتم التوصية على المعايير الجديدة أو المحدثه من قبل اللجنة الدائمة للشؤون التعليمية قبل مشاركتها مع مجلس الجامعة للموافقة</li> <li>إذا لم تتم الموافقة، تقوم العمادة بالتنسيق مع الكليات بإجراء التعديلات اللازمة لضمان الموافقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>البرامج المستحدثة والخطط الدراسية</li> <li>معايير وشروط القبول الحالية</li> </ul>	معايير وشروط القبول المحدثه	ثلاثة أسابيع
3	تسويق المعايير وشروط القبول الجديدة/المحدثه	الإدارة العامة للإعلام والاتصال المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>بعد تأمين الموافقات اللازمة يتم إرسال تفاصيل المعايير الجديدة أو المحدثه للإدارة العامة للإعلام والاتصال المؤسسي عند الحاجة لتسويقها على موقع الجامعة و/أو المنصات الإعلامية المعتمدة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>معايير وشروط القبول المحدثه</li> </ul>	حملات التسويق	أسبوع
4	تجهيز بوابة القبول الإلكترونية	عمادة تقنيات المعلومات وتكنولوجيا التعليم	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم بالتأكد من أن البوابة فعالة وسهلة الاستخدام</li> <li>يتم ذلك بالتعاون مع عمادة القبول وشؤون الطلاب لضمان صحة المعلومات والتأكد من أن البوابة فعالة وسهلة الاستخدام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>معايير وشروط القبول المحدثه</li> <li>منصة تقديم الطلبات</li> </ul>	بوابة القبول الإلكترونية	يومين



# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
5	تحديد أعداد القبول في كل برنامج	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بجمع المدخلات من الكليات والفروع حول أعداد القبول والتخصصات والبرامج والفروع التي يتم القبول فيها</li> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بتحديد الأعداد حسب المدخلات</li> <li>يتم مشاركة الأعداد للجنة الدائمة للشؤون التعليمية للتوصية قبل تأمين موافقة مجلس الجامعة عليها</li> <li>يتم ادخال الأعداد المعتمدة في النظام لتعميمها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>برامج ومناهج الجامعة</li> <li>خطط القدرات للفروع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أعداد القبول في البرامج</li> </ul>	أسبوعين
6	اعداد واعدان مواعيد واجراءات القبول	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بإعداد التقويم الزمني للقبول بما يتضمن مواعيد تقديم الطلبات، إعلان القبول المبدئي، سداد الرسوم، وآخر موعد لإلغاء القبول واسترداد الرسوم الدراسية</li> <li>ترفع عمادة القبول وشؤون الطلاب التقويم الزمني للقبول الى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية للموافقة</li> <li>يتم تحديث صفحة القبول في موقع الجامعة بإضافة التقويم الزمني والبرامج المتاحة</li> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بإعداد إعلان مواعيد التقديم للقبول وتتم الموافقة ونشر الإعلان من قبل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التقويم الأكاديمي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مواعيد واجراءات القبول</li> </ul>	يوم
7	استقبال طلبات المتقدمين للقبول	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم المتقدمين للقبول بتقديم طلبات القبول عبر بوابة القبول الإلكترونية في الفترة الزمنية وفقاً للتقويم الزمني للقبول</li> <li>يقوم المتقدمين للقبول بإدخال بيانات طلب التقديم إلكترونياً واختيار التخصص والفرع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>بوابة القبول الإلكترونية</li> <li>بيانات الطالب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب التقديم</li> </ul>	أسبوعين



# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	تقييم الطلبات بناءً على المعايير والشروط	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بإجراء تقييم أولي للطلبات بناءً على الشروط والمعايير العامة</li> <li>يتم التأكد من وجود جميع البيانات والمستندات المطلوبة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>معايير المبادئ التوجيهية للقبول والتسجيل وشروط القبول المحدثة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الطلبات المقيمة</li> </ul>	أسبوعين
9	إشعار مقدم الطلب لاستكمال البيانات	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا كانت البيانات غير مكتملة ، يتم إشعار المتقدم للقبول وتحديد نوع البيانات الناقصة لاستكمال البيانات</li> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب باستقبال البيانات الجديدة عبر البوابة والتأكد من اكتمال البيانات قبل إجراء المفاضلة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الطلبات المقيمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاطار</li> </ul>	يوم
10	إجراء المفاضلة وتحديد نتائج القبول المبدئي	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بإجراء المفاضلة بين المتقدمين للقبول الذين اجتازوا التقييم الأولي بناءً على معايير وشروط القبول</li> <li>يتم اختيار الملفات المتوائمة مع المعايير والشروط والتميز لدرجتها بقائمة القبول المبدئي مع الالتزام بأعداد القبول في البرامج والفروع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الطلبات المقيمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة القبول المبدئي</li> </ul>	أسبوع
11	مطابقة والتحقق من وثائق المقبولين مبدئياً	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بإرسال بيانات المتقدمين لأصحاب المصلحة المعنيين لمطابقتها مع بيانات الثانوية العامة في نظام وزارة التعليم</li> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بالتحقق من صلاحية الهوية الوطنية للمتقدمين ونوع شهادة الثانوية</li> <li>في حال كانت الوثائق غير مطابقة يتم استبعاد طلب المتقدم للقبول</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>بيانات الطالب</li> <li>سياسة الشؤون التعليمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوثائق المطابقة</li> <li>الوثائق غير المطابقة</li> </ul>	أسبوع
12	اعلان نتائج القبول المبدئي للطلاب	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بإرسال قائمة القبول المبدئي لعمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم لإدخالها في نظام المعلومات الطلابي</li> <li>يتم إبلاغ أصحاب المصلحة المعنيين بتحديث الفوائم على النظام</li> <li>يتم اعلان نتائج القبول المبدئي أو الرفض للمتقدمين للقبول</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة القبول المبدئي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاعلان</li> </ul>	يوم



# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
13	ارسال طلب سداد للمقبولين مبدئياً	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بإرسال رسائل نصية للمقبولين مبدئياً للمبادرة في سداد الرسوم الدراسية مع تحديد موعد إغلاق الخدمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة القبول المبدئي</li> <li>قائمة الطلاب المعفيين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية سداد الرسوم الدراسية</li> </ul>	يوم
14	سداد الرسوم الدراسية	الطالب	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم الطالب المقبول نهائياً بسداد الرسوم عبر النظام الإلكتروني بالمواعيد المحددة ليتم ادخاله بقوائم الطلاب المقبولين نهائياً</li> <li>تقدم ادارة الايراد الذاتي الدعم اللازم للطلاب وعمادة القبول وشؤون الطلاب خلال فترة سداد الرسوم</li> <li>يتم إغلاق خدمة سداد الرسوم وفقاً للتقويم الزمني للقبول</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة القبول المبدئي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية سداد الرسوم الدراسية</li> </ul>	أسبوعين
15	تحديث القوائم النهائية للقبول	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بتحديث قوائم الطلاب المقبولين نهائياً على نظام المعلومات الطلابي</li> <li>يتم إتاحة خدمة الاستعلام عن نتيجة القبول للمتقدمين عبر البوابة القبول الإلكترونية</li> <li>يتم إرسال رسائل نصية لتأكيد القبول للطلاب المقبولين نهائياً</li> <li>تقوم عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم بتقديم الدعم التقني اللازم خلال تحديث القوائم على النظام وإعلان النتائج للطلاب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة القبول المبدئي</li> <li>الوثائق المطابقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة الطلاب المقبولين نهائياً</li> </ul>	يوم
16	انشاء رقم جامعي للطلاب	عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتم إنشاء رقم طالبي للطلاب المقبولين نهائياً من قبل عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم</li> <li>تقوم عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم بإنشاء بريد إلكتروني جامعي خاص بكل طالب مقبول نهائياً</li> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بإضافة معلومات الطالب الجديدة على نظام المعلومات الطلابي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة المقبولين نهائياً وبياناتهم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الرقم الجامعي للطلاب</li> </ul>	أسبوع



# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
17	تبليغ الجهات المعنية بقائمة الطلاب المستثنين من الرسوم	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحدد عمادة القبول وشؤون الطلاب قائمة الطلاب المستثنين من الرسوم بحسب الاتفاقيات مع الجامعة (مع المراكز والمؤسسات الخيرية)</li> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بإرسال القوائم مع وثائق الطلاب لإدارة الديراد الذاتي</li> <li>تقوم إدارة الديراد الذاتي باتمام الاعفاء ورد الرسوم للطلاب المعنيين</li> <li>تبلغ إدارة الديراد الذاتي عمادة القبول وشؤون الطلاب بإتمام الإعفاء</li> </ul>	قرار الاستثناء من الرسوم	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية الاعفاء من سداد الرسوم الدراسية</li> </ul>	يوم
18	إنشاء جداول المقررات على النظام الطلابي	الكليات عمادة السنة الأولى المشتركة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم اللجنة المركزية للجداول بتوفير مدخلات وتعليمات لإعداد جداول المقررات حسب التقويم الأكاديمي المعتمد</li> <li>تقوم السنة الأولى المشتركة والكليات بإعداد جداول المقررات بالالتساق مع التقويم الأكاديمي</li> <li>تقوم السنة الأولى المشتركة والكليات بإدخال جداول وتفصيل المقررات على نظام إدارة محتوى التعلم</li> <li>تتم الموافقة على جداول مقررات الكليات من قبل اللجنة المركزية للجداول</li> </ul>	التقويم الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية اعداد جداول المقررات وتعريفها</li> </ul>	أسبوع
19	تقديم طلب معادلة المقررات وتقديم البيانات اللازمة	الطالب	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال كان الطالب قد أنجز أحد مقررات السنة الأولى المشتركة أو أكثر، يقوم بتقديم طلب لمعادلة هذه المقررات مع تقديم البيانات اللازمة</li> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بتوجيه الطلب لعمادة السنة الأولى المشتركة لأخذ القرار</li> </ul>	نموذج طلب معادلة المقررات مقررات السنة الأولى المشتركة	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب معادلة المقررات</li> </ul>	أسبوع
20	تنفيذ المعادلة لطلاب السنة الأولى المشتركة	عمادة السنة الأولى المشتركة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة السنة الأولى المشتركة بدرس طلبات معادلة المقررات والوثائق المقدمة من قبل الطلاب</li> <li>تقوم العمادة باتخاذ القرار وتنفيذ المعادلة عند الحاجة</li> <li>إذا تمت معادلة جميع مقررات السنة الأولى المشتركة، ينتقل الطالب إلى الكلية مباشرة</li> </ul>	طلب معادلة المقررات	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية معادلة المقررات</li> </ul>	أسبوع



# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
21	إبلاغ الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة بقوائم الطلاب النهائية	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بإبلاغ الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة بتحديث القوائم النهائية للمقبولين ومعلوماتهم على نظام المعلومات الطلابي</li> <li>تقوم الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة بمراجعة قوائم المقبولين نهائياً وتعيين مرشد أكاديمي لكل طالب لتوفير الدعم والارشاد</li> </ul>	قائمة المقبولين نهائياً وبياناتهم	إجراء الإرشاد الأكاديمي	يوم
22	تسكين طلاب الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة في الشعب	الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة بمراجعة قوائم الطلاب في البرامج المختلفة وتحديد الحاجة لإنشاء الشعب</li> <li>تقوم الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة بتسكين الطلاب في الشعب</li> <li>يتم اعداد قوائم الطلاب في كل شعبة ومشاركتها مع أصحاب المصلحة المعنيين</li> </ul>	قائمة الطلاب المقبولين نهائياً نتائج المعادلة	قوائم الطلاب في كل شعبة	يومين
23	التسجيل في المقررات واكتمال سداد الرسوم	الطالب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة بإنشاء التواصل بين الطالب والمرشد الأكاديمي الخاص به</li> <li>تقوم الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة بتذكير الطلبة بمواعيد وآلية تسجيل المقررات</li> <li>يقوم الطالب مع مساعدة المرشد الأكاديمي بتسجيل لمقررات عبر نظام المعلومات الطلابي ويتم التأكد من:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>الاتساق مع الخطة الدراسية الخاصة بالبرنامج</li> <li>تجنب أوقات التعارض</li> <li>الاطلاع على العبء الأكاديمي</li> </ol> </li> <li>تقوم الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة بإرسال رسالة نصية للطلاب لاكتمال تسديد الرسوم</li> <li>يقوم الطالب بتسديد الرسوم خلال الفترة الزمنية المحددة</li> </ul>	قوائم الطلاب في كل شعبة	قوائم الطلاب في كل مقرر	أسبوعين



# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
24	إدارة ومتابعة الحركات الأكاديمية خلال الفصل الدراسي	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب باستلام طلبات الطلاب خلال الفصل الدراسي</li> <li>قد يتضمن الطلب:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>الانسحاب من الجامعة/ التحويل إلى جامعة أخرى</li> <li>تأجيل الدراسة</li> <li>تغيير التخصص/ تغيير الفرع</li> <li>الانسحاب من مقرر دراسي</li> <li>الإعفاء من الرسوم الدراسية</li> </ol> </li> <li>تدرس عمادة القبول وشؤون الطلاب هذه الطلبات بالتنسيق مع الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة حسب سلوك، سجل ووضع الطالب المعني</li> <li>يلتزم المرشد الأكاديمي بتقديم الدعم والاستشارات للطلاب من خلال تحديد الحاجة لتقديم طلب واتخاذ القرارات الأكاديمية</li> </ul>	طلبات الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء الخدمات ودعم الطلاب</li> <li>إجراء الإرشاد الأكاديمي</li> </ul>	ثلاثة أشهر
25	تقييم فعالية عملية القبول والتسجيل واعداد التقارير	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بجمع البيانات حول سير عملية القبول والتسجيل التي قد تكون عن رضا الطلاب، الكليات، أو تقييم موظفي عمادة القبول وشؤون الطلاب</li> <li>يتم اعداد التقارير الدورية التي تبين الصعوبات المواجهة ونقاط القوة وأية افتراضات تم استلامها لتطوير العملية</li> <li>يتم رفع التقارير لوحدة الجودة للقيام بالتحليلات الاضافية</li> </ul>	التقارير المرحلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير أداء القبول والتسجيل</li> </ul>	أسبوع
26	تحديد مجالات التطوير للدورات المقبلة	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بتحديد مجالات التطوير حسب البيانات التي تم جمعها</li> <li>تقدم عمادة القبول وشؤون الطلاب الاقتراحات لتحسين عملية القبول والتسجيل وإدارة طلبات وحركات الطلاب الأكاديمية</li> <li>تقوم وحدة الجودة بتقديم الدعم من خلال مراجعة و تحليل تقارير الأداء وتقييم مجالات التطوير والاقتراحات المقدمة</li> <li>يتم مشاركة تقارير الأداء مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية لمراجعة الدروس المستفادة والموافقة على الاجراءات المقترحة للتطوير</li> </ul>	تقارير أداء القبول والتسجيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدروس المستفادة</li> </ul>	يوم



# القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
27	إدراج الدروس المستفادة في دورات القبول والتسجيل المقبلة	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بتطوير خطط لتنفيذ الإجراءات التصحيحية و مشاركتها مع أصحاب المصلحة المعنيين</li> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بمتابعة تنفيذ الخطط التطويرية وتقييم أثر تنفيذها على إجراءات وعمليات القبول والتسجيل</li> </ul>	الدروس المستفادة	خطط التطوير	أسبوع







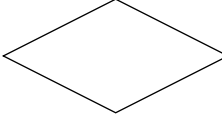


الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية  
استحداث وتطوير المناهج  
والبرامج التعليمية

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

SEU/EDU/PR04/Ed.1/V.1

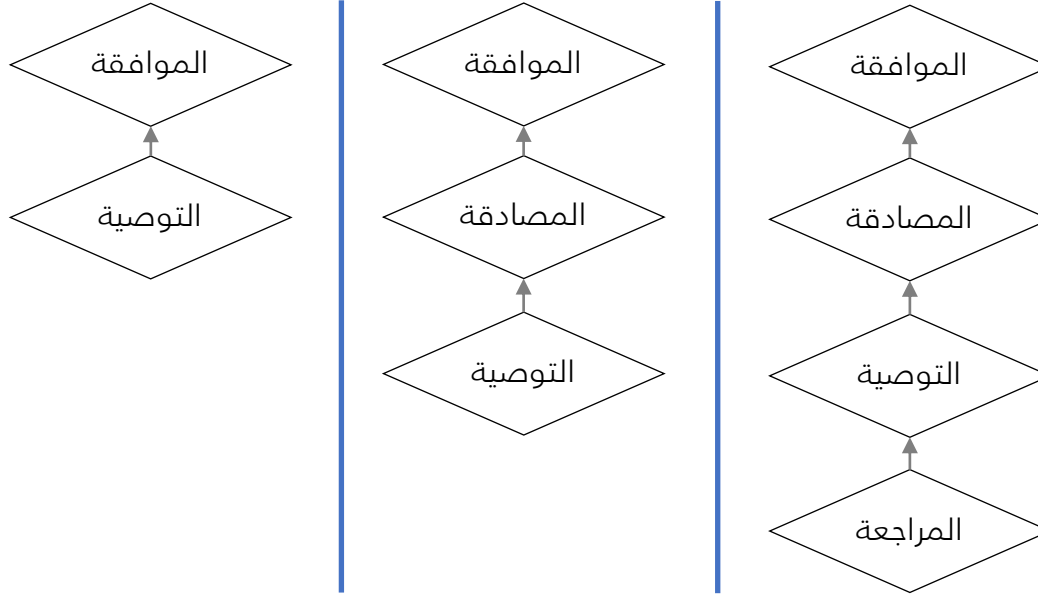


الخيار/القرار	
قاعدة البيانات	
نهاية الإجراء	
رقم خطوة الإجراء	

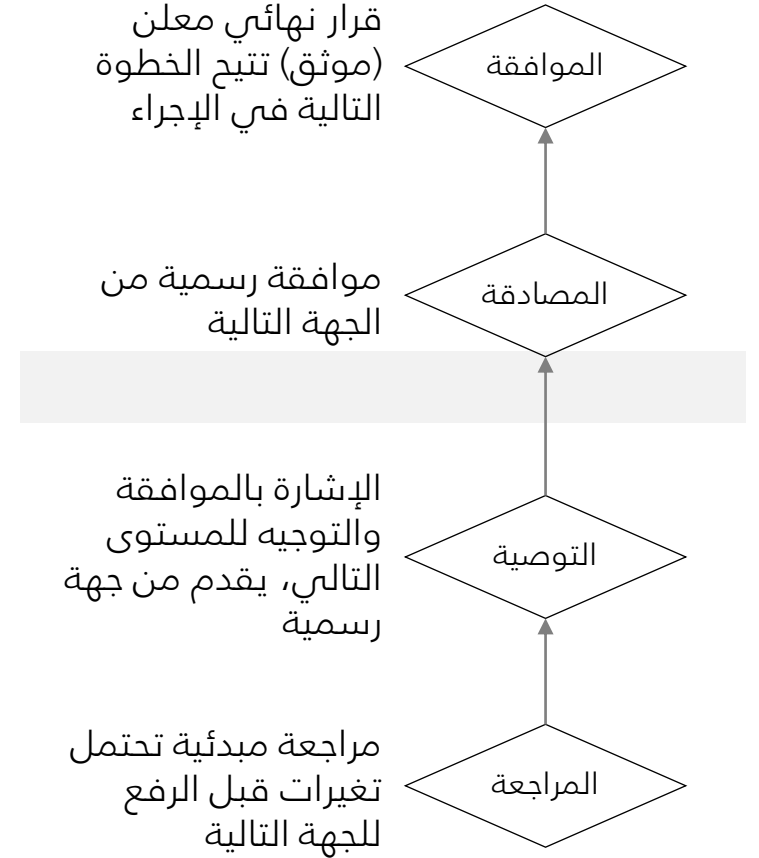
البداية	
الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
خطوة الإجراء/ النشاط	
عملية \ إجراء مشار إليه	
مدخلات/مخرجات الوثائق	
مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



# استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية



- مراجعة وتحديث منهجية والمبادئ التوجيهية لتطوير البرامج والمناهج
- تحليل اتجاهات واحتياجات سوق العمل
- تشكيل لجنة لجنة الخطط والبرامج الدراسية بالقسم
- تحديد متطلبات الاعتمادات والمعايير المحلية والعالمية
- تطوير/تحديث المنهج والخطة الدراسية
- إحالة الخطة الدراسية الكاملة الى وزارة التعليم للاعتماد النهائي

## المخرجات



- برامج جديدة أو مطورة
- وصف مقرر دراسي جديد أو مطور

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



- تحديد المحكمين الخارجيين

## النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء الى تحديد الأنشطة والتفاعلات اللازمة لاستحداث وتطوير البرامج والمناهج تماشياً مع أفضل الممارسات والمعايير المحلية والعالمية
- يبدأ الإجراء بمراجعة وتحديث منهجية والمبادئ التوجيهية لتطوير البرامج والمناهج وتحليل اتجاهات واحتياجات سوق العمل
- ينتهي الإجراء بتقييم فعالية تطوير البرامج والمناهج وتحديد مجالات التحسين والدروس المستفادة

## المدخلات



- دراسات عن اتجاهات سوق العمل ومتطلباته
- بحوث، أفضل الممارسات، دراسات مرجعية
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات
- سياسات الشؤون الأكاديمية

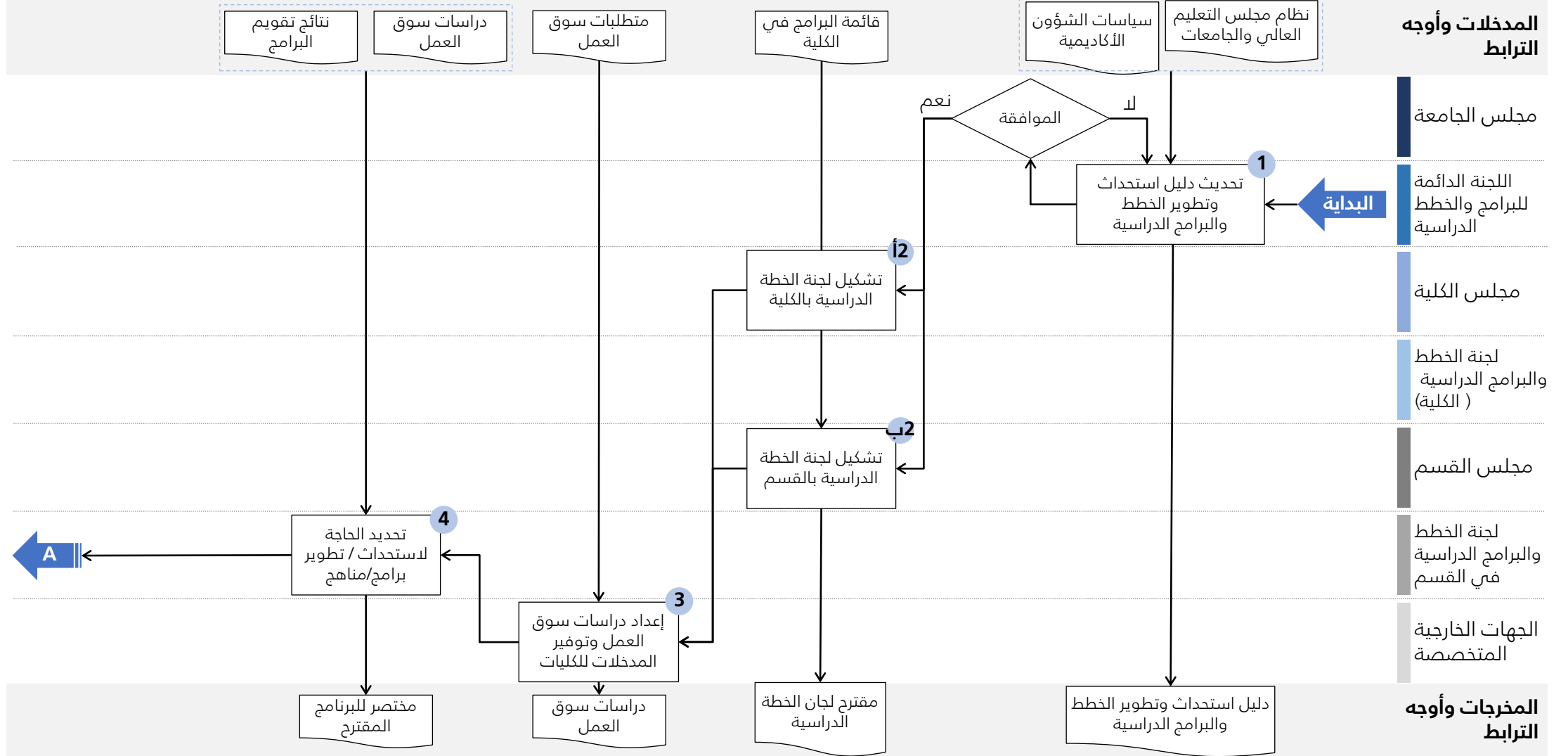
## الجهات المعنية الرئيسية



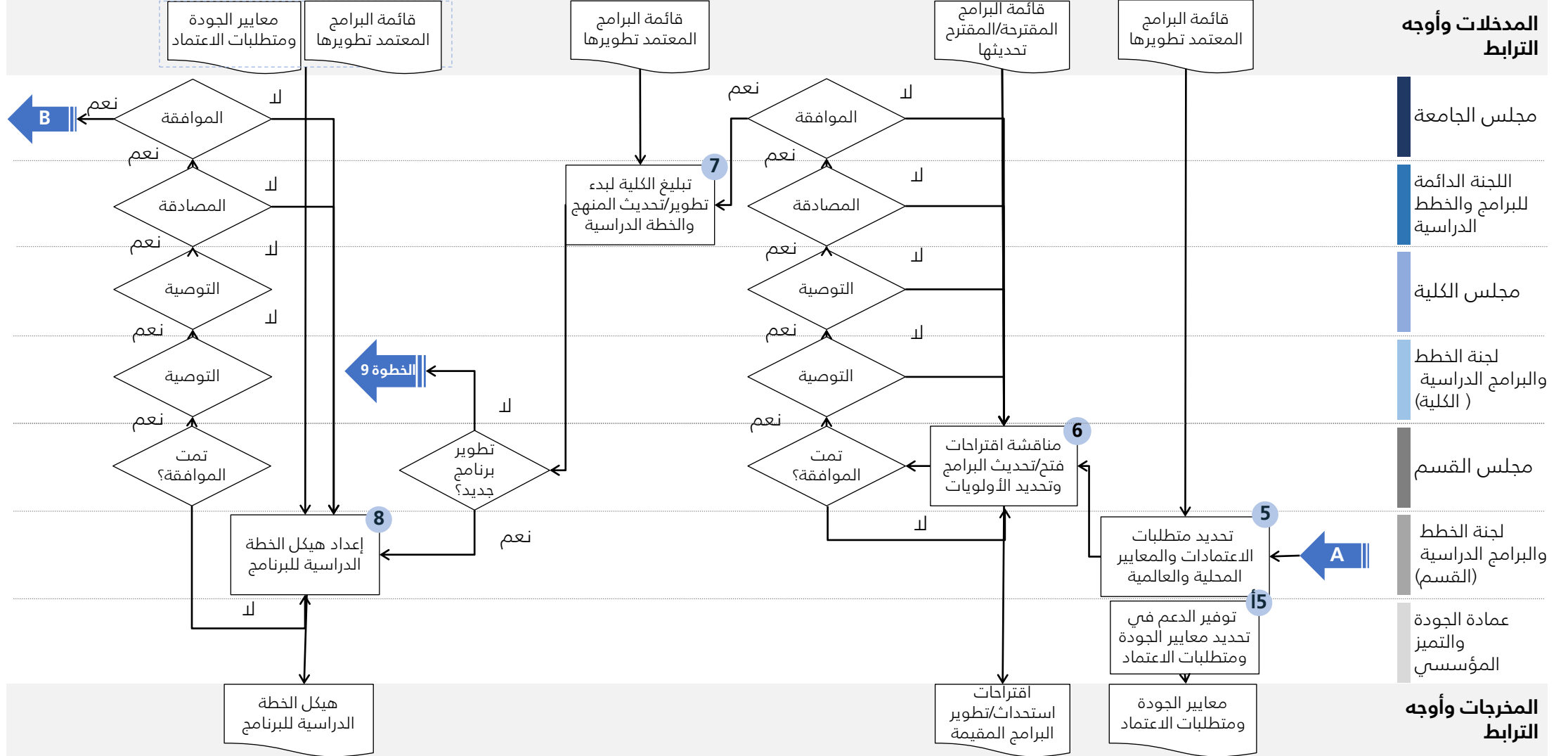
- لجنة الخطط والبرامج الدراسية
- مجلس الجامعة
- وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
- مجلس القسم
- مجلس الكلية
- لجنة الخطة الدراسية
- اللجان الاستشارية المهنية
- جهات التحكيم



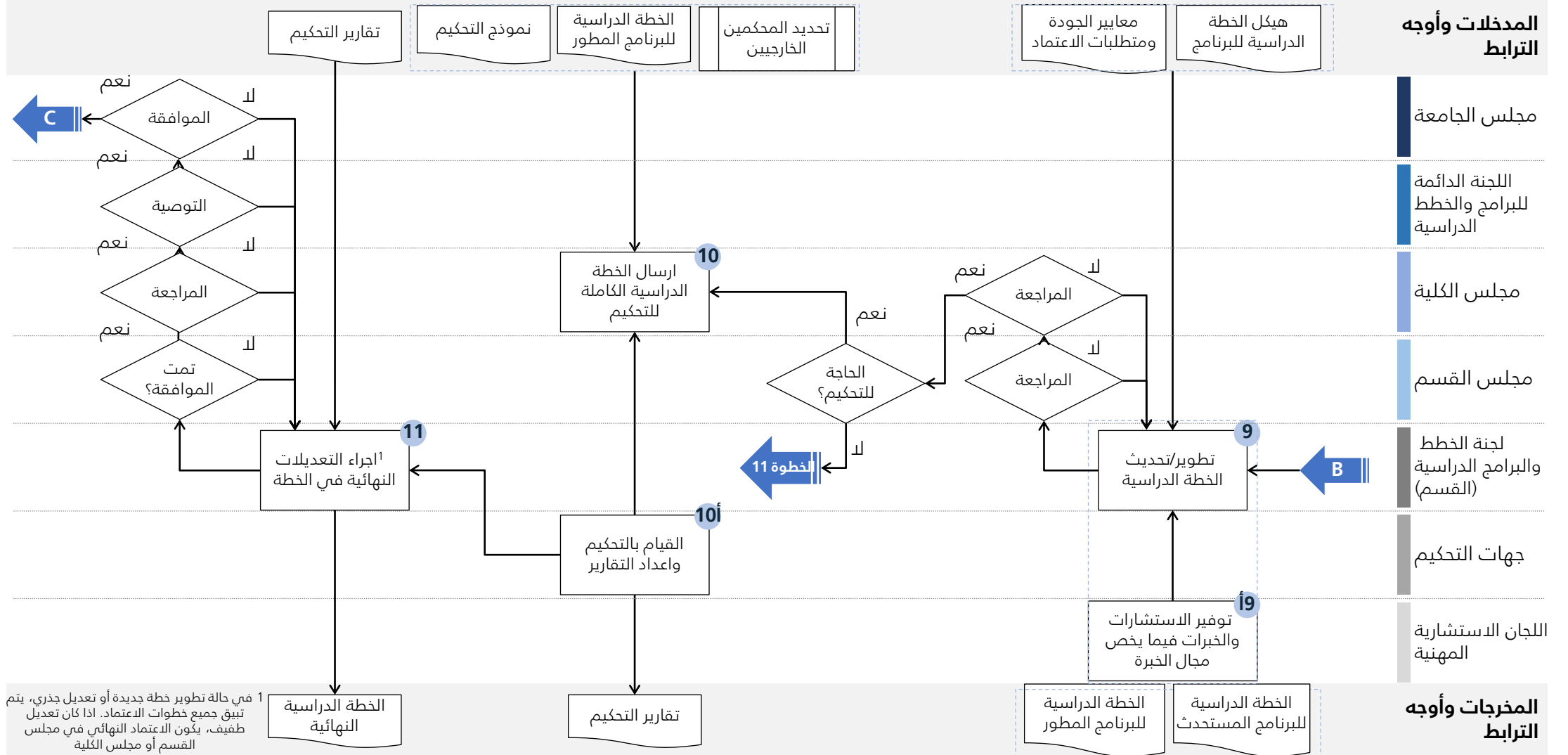
# استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية - مخطط انسيابي



# استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية - مخطط انسيابي

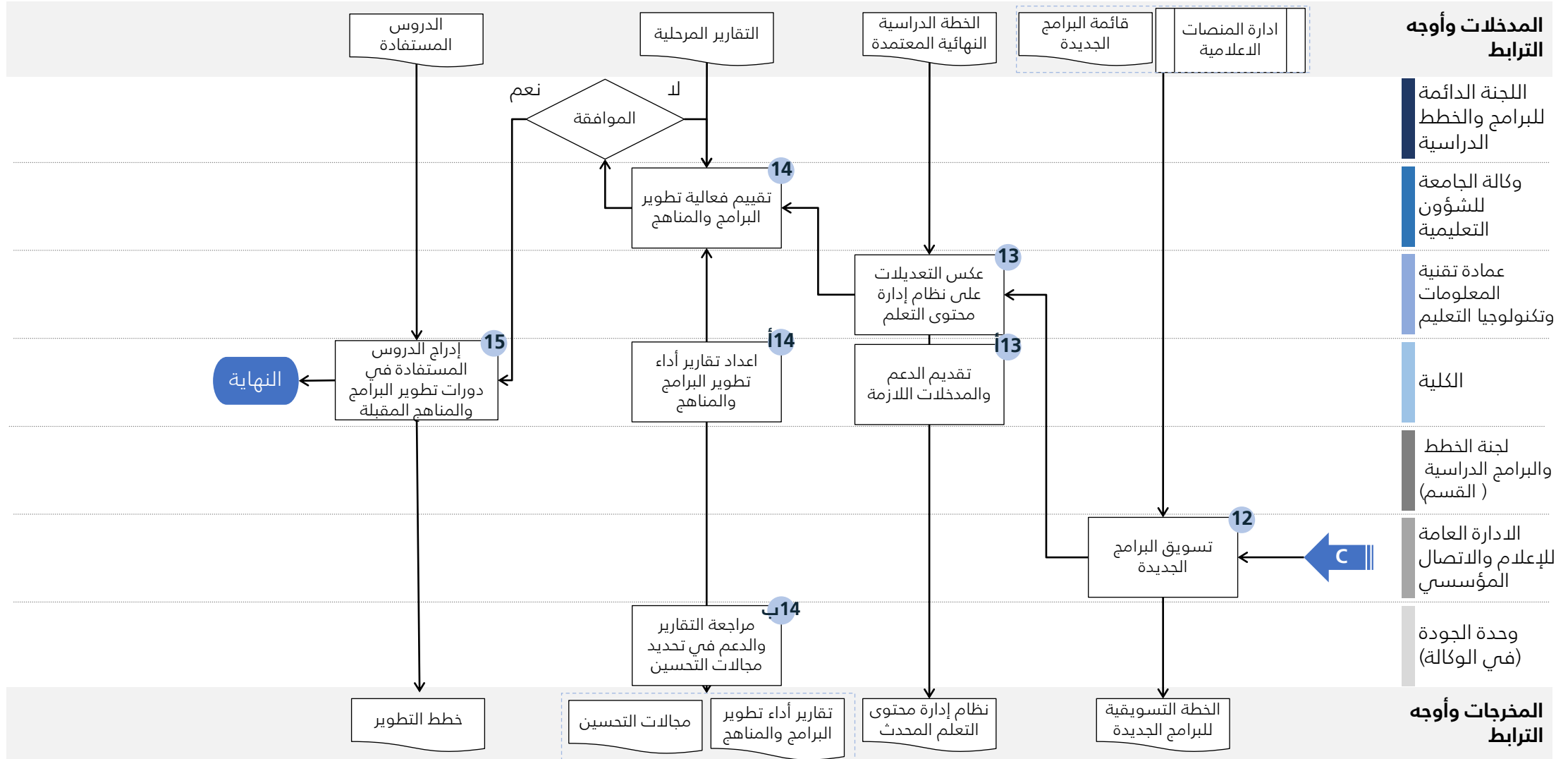


# استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية - مخطط انسيابي





# استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية - مخطط انسيابي



# استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تحديث دليل استحداث وتطوير الخطط والبرامج الدراسية	اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية بمراجعة دليل استحداث وتطوير الخطط والبرامج الدراسية دورياً</li> <li>تقوم اللجنة بمراجعة تقارير أداء دورات استحداث وتطوير الخطط والبرامج الدراسية السابقة لتحديد الحاجة للقيام بتعديلات أو إضافات على الدليل</li> <li>تقوم اللجنة بالتعديلات اللازمة ويتم مشاركة الدليل مع مجلس الجامعة للمراجعة والموافقة</li> <li>إذا لم تتم الموافقة على الدليل المعدل، تقوم اللجنة بالتعديلات اللازمة بحسب توصيات مجلس الجامعة لتأمين الموافقة</li> <li>تشارك اللجنة الدليل المعدل مع أصحاب المصلحة المعنيين لضمان التنظيم والاتساق في التطبيق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظام مجلس التعليم العالي والجامعات</li> <li>سياسات الشؤون الأكاديمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دليل استحداث وتطوير الخطط والبرامج الدراسية</li> </ul>	ثلاثة أسابيع
2	تشكيل لجنة الخطة الدراسية بالكلية/القسم	مجلس الكلية مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم مجلس الكلية بتشكيل لجنة خاصة لاستحداث وتطوير الخطط الدراسية على صعيد الكلية</li> <li>يقوم مجلس القسم بتشكيل لجنة خاصة لاستحداث وتطوير الخطط الدراسية على صعيد القسم العلمي</li> </ul>	قائمة البرامج في الكلية	مقترح لجان الخطة الدراسية	أسبوع
3	إعداد دراسات سوق العمل وتوفير المدخلات للكلية	الجهات الخارجية المتخصصة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم شركاء الكليات بالدراسات والمقارنات المرجعية لتحديد اتجاهات سوق العمل بالمجالات المتخصصة</li> <li>تجمع الجهات الخارجية المتخصصة البيانات من الجهات المعنية (الفروع، الأقسام العلمية، إلخ) حول سوق العمل المحلي</li> <li>تشارك الجهات الخارجية المتخصصة نتائج الدراسات مع الكليات والأقسام لتوفير المدخلات لاختيار البرامج في الجامعة</li> </ul>	متطلبات سوق العمل	دراسات سوق العمل	شهر



# استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	تحديد الحاجة لاستحداث/تطوير برامج/مناهج	لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم بمراجعة مدخلات متعددة كاتجاهات سوق العمل، نتائج تقويم البرامج الأكاديمية، واستبيانات رضا الطلاب</li> <li>تحدد لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم الحاجة لاستحداث برامج جديدة بالكلية أو تطوير البرامج الموجودة</li> <li>تبدأ اللجنة بتحضير مختصر البرنامج أو التعديلات المقترحة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسات سوق العمل</li> <li>نتائج تقويم البرامج</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مختصر للبرنامج المقترح</li> </ul>	أسبوع
5	تحديد متطلبات الاعتمادات والمعايير المحلية والعالمية	لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم بتحديد متطلبات الاعتماد الأكاديمي الوطني (NCAAA) أو الاعتمادات الدولية حسب الحاجة</li> <li>تقوم اللجنة بالتنسيق مع عمادة الجودة والتميز المؤسسي للتأكد من استحداث/ تطوير البرامج والخطط يتم بالاتساق مع متطلبات الاعتمادات الوطنية والدولية قبل تأمين الاعتمادات اللازمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة البرامج المعتمد تطويرها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد</li> </ul>	أسبوع
6	مناقشة اقتراحات فتح/تحديث البرامج وتحديد الأولويات	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم مجلس القسم بمناقشة اقتراحات لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم</li> <li>يدرس مجلس القسم امكانية فتح البرامج الجديدة حسب معايير متعددة كالإمكانات البشرية المتاحة للجامعة و اتجاهات واقبال الطالب على التخصصات</li> <li>إذا تطلب الأمر، يطلب مجلس القسم من اللجنة للقيام بتعديلات على مختصر البرنامج أو التعديلات المقترحة قبل رفعها للتوصيات والاعتمادات</li> <li>إذا وافق مجلس القسم على اقتراحات لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم، يتم رفعها أولاً للجنة الخطط والبرامج الدراسية في الكلية ثم مجلس الكلية للتوصية</li> <li>بعد توصيات اللجنة ومجلس الكلية، يتم رفع المقترح للجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية للمصادقة ثم لمجلس الجامعة للموافقة النهائية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة البرامج المقترحة/المقترح تحديثها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اقتراحات استحداث/تطوير البرامج المقيمة</li> </ul>	أسبوعين



# استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	تبليغ الكلية لبدء تطوير/تحديث المنهج والخطة الدراسية	اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا تمت الموافقة على مقترح استحداث أو تطوير البرنامج، تقوم اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية بتبليغ الكلية لبدء العمل على البرنامج والخطة الدراسية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة البرامج المعتمد تطويرها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوم</li> </ul>	
8	إعداد هيكل الخطة الدراسية للبرنامج	لجنة الخطط والبرامج (الدراسية) (القسم)	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا يتم استحداث برنامج جديد، تقوم لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم بدراسات معيارية لبرامج مماثلة معتمدة محلياً ودولياً</li> <li>تبني اللجنة على أساس الدراسات المعيارية هيكل الخطة الدراسية أي التصميم العام للخطة</li> <li>يشمل الهيكل الهدف العام للخطة، مجموعة المهارات التي يجب أن يمتلكها الخريج، مجموعة المقررات الدراسية، و استراتيجيات التدريس المناسبة لبناء المهارات اللازمة</li> <li>إذا وافق مجلس القسم على هيكل الخطة الدراسية للبرنامج، يتم رفعها أولاً للجنة الخطط والبرامج الدراسية في الكلية ثم مجلس الكلية للتوصية.</li> <li>بعد توصيات اللجنة ومجلس الكلية، يتم رفع هيكل الخطة الدراسية للبرنامج للجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية للمصادقة ثم لمجلس الجامعة للموافقة النهائية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة البرامج المعتمد تطويرها</li> <li>معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>هيكل الخطة الدراسية للبرنامج</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>شهرين</li> </ul>
9	تطوير/تحديث الخطة الدراسية	لجنة الخطط والبرامج (الدراسية) (القسم)	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا يتم استحداث برنامج جديد، تقوم لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم بإنشاء خريطة تفصيلية للمقررات الدراسية للخطة وتشمل تحديد الساعات التدريسية لكل مقرر، والمتطلب السابق أو المرافق له، وموضع المقرر في الخطة</li> <li>ثم يتم عمل توصيف مفصل لكل مقرر يتضمن المخرجات التعليمية لكل مقرر، محتوى المقرر، المصادر التعليمية، الاستراتيجيات التعليمية في المقرر، استراتيجيات التقييم وقياس أداء الطالب في المقرر والتوزيع الزمني لمحتوياته على الأسابيع الدراسية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>هيكل الخطة الدراسية للبرنامج</li> <li>معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الخطة الدراسية المستحدث للبرنامج</li> <li>الخطة الدراسية المطور للبرنامج</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>شهرين</li> </ul>



# استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
9	تطوير/تحديث الخطة الدراسية	لجنة الخطط والبرامج الدراسية (القسم)	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا يتم تطوير برنامج موجود، تقوم لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم بالتعديلات والاضافات التي تمت الموافقة عليها ويمكن أن يتضمن ذلك:               <ol style="list-style-type: none"> <li>تطوير أو تحديث محتوى المقررات من وصف وأهداف ومخرجات تعلم و كتب ومراجع</li> <li>تطوير الخطة الدراسية لتتلائم مع متطلبات الجودة (رؤية ورسالة وأهداف البرنامج، مخرجات التعلم للبرنامج)</li> <li>أساليب التدريس والقياس والتقويم</li> </ol> </li> <li>تقوم لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم بتحديد الحاجة للتحكيم قبل تأمين الموافقات اللازمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>هيكل الخطة الدراسية للبرنامج</li> <li>معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الخطة الدراسية للبرنامج المستحدث</li> <li>الخطة الدراسية للبرنامج المطور</li> </ul>	شهرين
10	ارسال الخطة الدراسية الكاملة للتحكيم	مجلس الكلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>بعد الانتهاء من مرحلة الاستحداث/التطوير، يقوم مجلس الكلية بمراجعة البيانات الواردة للتأكد من مدى جاهزية الخطة للتحكيم العلمي</li> <li>يقوم مجلس الكلية بإرسال الخطة للتحكيم حيث يقوم المحكمين بتحكيم الخطة الدراسية وفق العناصر الرئيسية للخطة والبناء العام لها وكذلك التحكيم التفصيلي لتوصيف المقررات الدراسية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية تحديد المحكمين الخارجيين</li> <li>الخطة الدراسية للبرنامج المطور</li> <li>نموذج التحكيم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير التحكيم</li> </ul>	شهر
11	إجراء التعديلات النهائية في الخطة	لجنة الخطط والبرامج الدراسية (القسم)	<ul style="list-style-type: none"> <li>عقب ورود تقارير التقييم من المحكمين يتم إرسال الخطة مرة أخرى للقسم صاحب الخطة لعمل التعديلات الواردة في تقرير المحكمين</li> <li>تقوم لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم بالتعديلات اللازمة على الخطة حسب ما ورد في تقارير التحكيم</li> <li>يقوم مجلس القسم بمراجعة التعديلات طبقاً لتقارير المحكمين وبعد</li> <li>التأكد من مطابقة الخطة للمطلوب يتم إرسالها إلى مجلس الكلية للمراجعة، ثم اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية للتوصية وأخيراً لمجلس الجامعة للموافقة النهائية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير التحكيم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الخطة الدراسية النهائية</li> </ul>	شهر



# استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
12	تسويق البرامج الجديدة	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإدارة العامة للإعلام والاتصال المؤسسي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الكلية بالتواصل مع الإدارة العامة للإعلام والاتصال المؤسسي وتزويدها بالمعلومات اللازمة بما يخص مضمون ومميزات البرامج الجدد</li> <li>تقوم الإدارة العامة للإعلام والاتصال المؤسسي بتطوير حملات لتسويق البرامج المستحدثة واستقطاب الطلاب</li> <li>تقوم الإدارة العامة للإعلام والاتصال المؤسسي بالتنسيق مع الشركات الخارجية عند الحاجة لتطوير التصاميم وتقوم بنشر المضمون على المنصات الإعلامية المعتمدة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء إدارة المنصات الإعلامية قائمة البرامج الجديدة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الخطة التسويقية للبرامج الجديدة</li> </ul>	أسبوعين
13	عكس التعديلات على نظام إدارة محتوى التعلم	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الكليات بتوفير مضمون الخطط الدراسية الجديدة/المطورة لعمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم</li> <li>تقوم عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم بالمعلومات على نظام إدارة محتوى التعلم ليتمكن أعضاء هيئة التدريس والطلاب من الإطلاع عليهم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الخطة الدراسية النهائية المعتمدة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظام إدارة محتوى التعلم المحدث</li> </ul>	أسبوع
14	تقييم فعالية تطوير البرامج والمناهج	<ul style="list-style-type: none"> <li>وكالة الجامعة للشؤون التعليمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الأقسام العلمية والكليات بجمع البيانات حول سير عملية استحداث وتطوير المناهج والبرامج التي قد تكون عن نتائج تقييم الطلاب، تقويم البرامج الأكاديمية، أو تقييم لجان الخطط والبرامج الدراسية</li> <li>يتم اعداد التقارير الدورية التي تبين الصعوبات المواجهة ونقاط القوة وأية اقتراحات تم استلامها لتطوير العملية</li> <li>يتم رفع التقارير لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية لتقييم فعالية تطوير البرامج والمناهج وتقديم الإقتراحات ولوحدة الجودة للقيام بالتحليلات الاضافية</li> <li>يتم رفع التقارير والإقتراحات للجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية للموافقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التقارير المرحلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير أداء تطوير البرامج والمناهج مجالات التحسين</li> </ul>	أسبوع



# استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
15	إدراج الدروس المستفادة في دورات تطوير البرامج والمناهج المقبلة	الكلية	<ul style="list-style-type: none"><li>تقوم الكليات بتطوير خطط لتنفيذ الاجراءات التصحيحية و مشاركتها مع أصحاب المصلحة المعنيين</li><li>تقوم الكليات بمتابعة تنفيذ الخطط التطويرية وتقييم أثر تنفيذها على مراحل استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية</li></ul>	الدروس المستفادة	خطط التطوير	أسبوع





الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

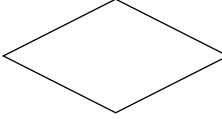



وكالة الجامعة للشؤون التعليمية  
إدارة جودة التعليم والتعلم

SEU/EDU/PR05/Ed.1/V.1

ملاحظات	الحالة	المالك	التاريخ	النسخة
	ساري المفعول			Ed1 V1
التوقيع	التاريخ	المسؤول		
				التطوير
				المراجعة
				المصادقة
				الاعتماد



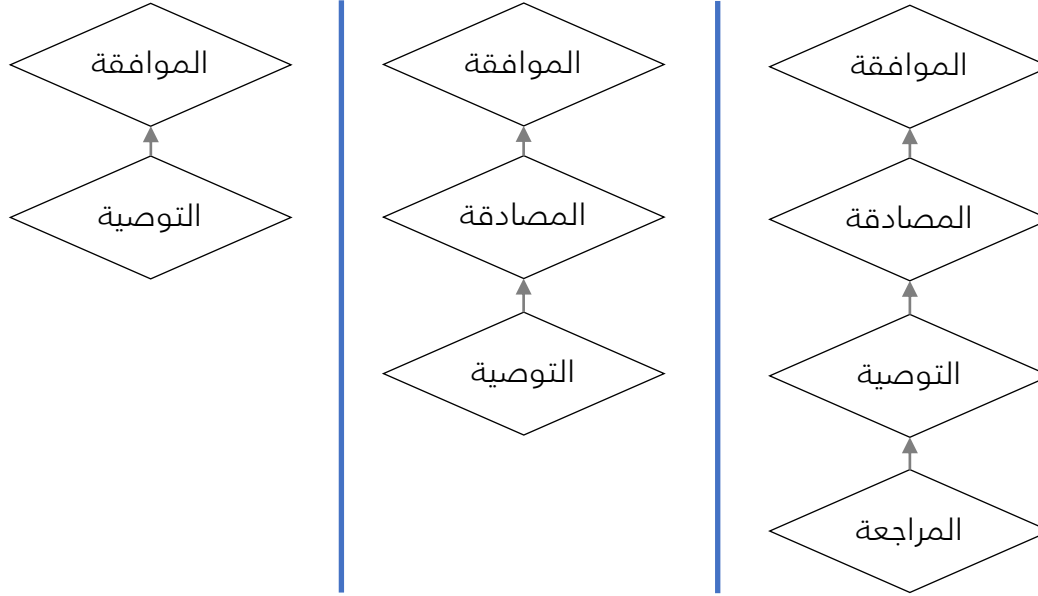


الخيار/القرار	
قاعدة البيانات	
نهاية الإجراء	
رقم خطوة الإجراء	

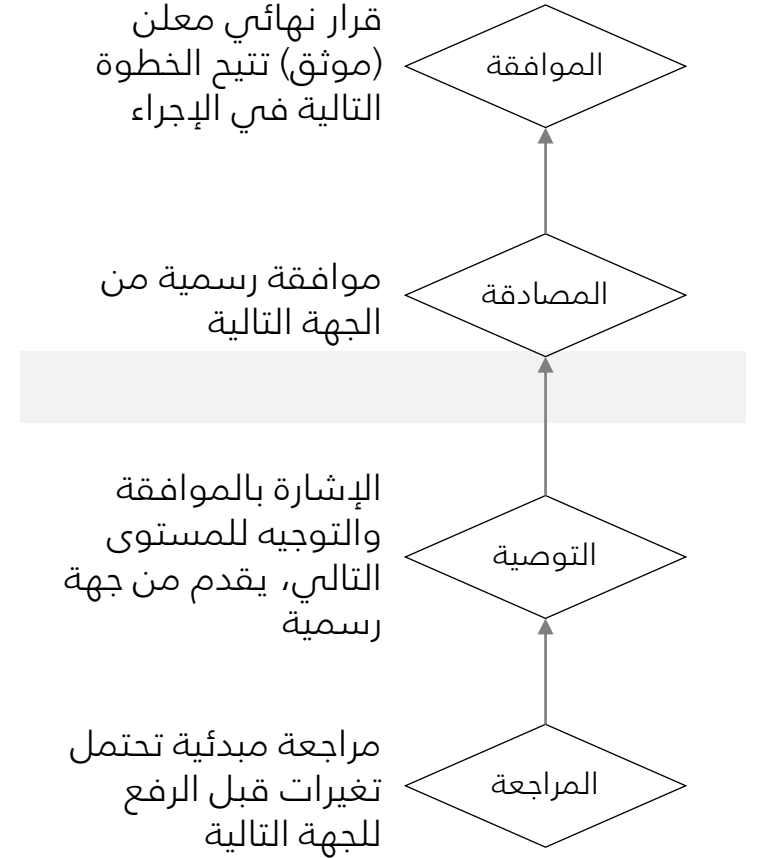
البداية	
الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
خطوة الإجراء/ النشاط	
عملية \ إجراء مشار إليه	
مدخلات/مخرجات الوثائق	
مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



# إدارة جودة التعليم والتعلم - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية

- مراجعة/تحديث اطار وأدوات ادارة جودة التعليم
- تحديد/تحديث معايير ومؤشرات أداء جودة التعليم
- مراجعة وتقييم خطط تطبيق المقررات وتقارير المقررات
- جمع وتحليل التغذية الراجعة من الطلاب
- اجراء التدقيق الداخلي واعداد التقارير
- قياس فعالية عملية التدريس من خلال احتساب مؤشرات الأداء

## المخرجات

- تقارير تدقيق جودة التعليم
- تقارير رضا الطلاب وهيئة التدريس
- تقارير أداء الطلاب وهيئة التدريس
- الخطط التطويرية

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

- تقييم البرامج الأكاديمية
- استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية

## النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء الى تحديد الأنشطة والتفاعلات اللازمة لتقييم جودة عملية التعليم
- يبدأ الإجراء بتحديث الاطار والأدوات وتحديد معايير ومؤشرات أداء جودة التعليم
- ينتهي الإجراء بتقييم أداء ادارة جودة التعليم وتحديد الإجراءات التطويرية

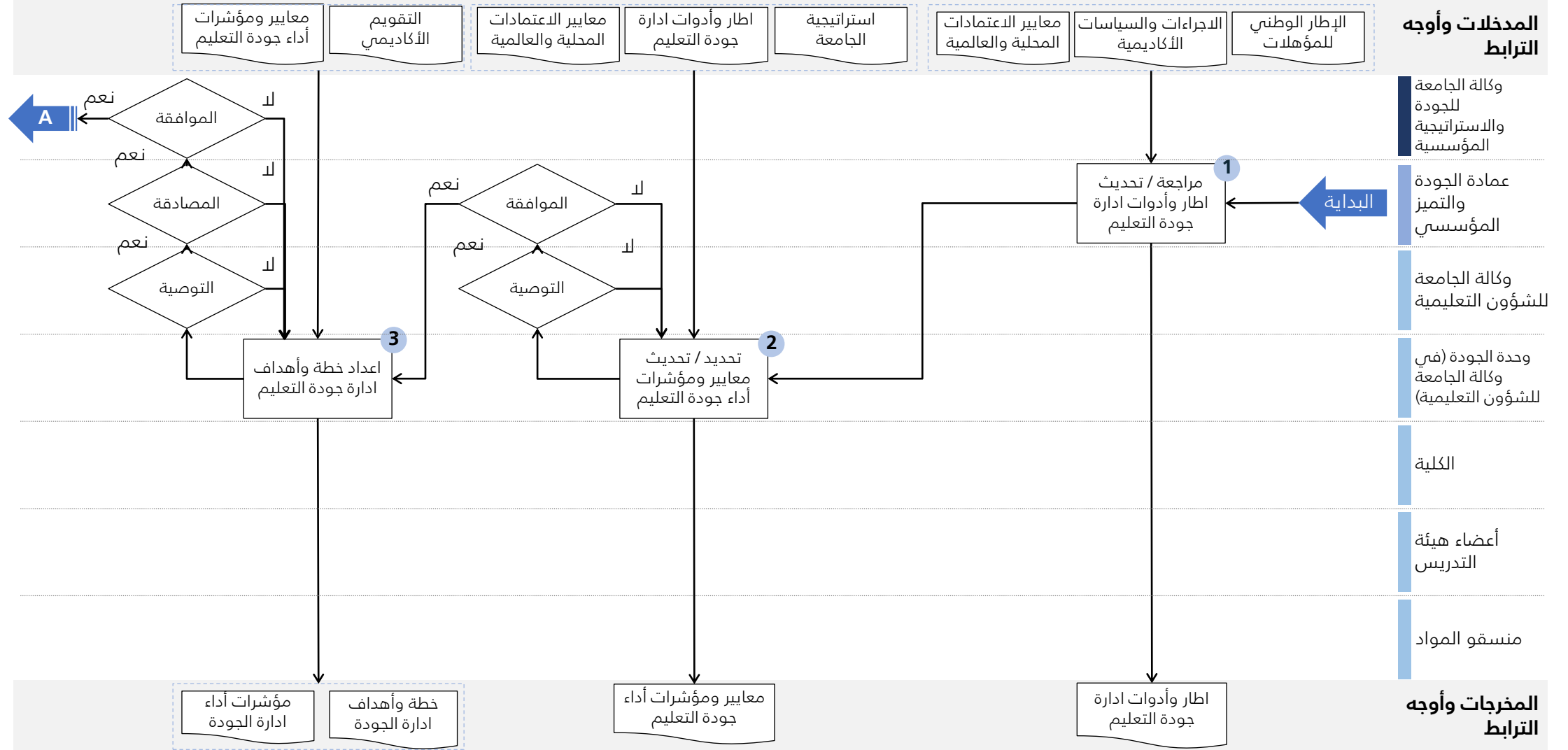
## المدخلات

- استراتيجية الجامعة
- اطار، أدوات ونماذج ادارة جودة التعليم
- الخطط الدراسية
- أهداف ومؤشرات أداء نتائج ورضا الطلاب وهيئة التدريس
- الاجراءات والسياسات الأكاديمية المعتمدة

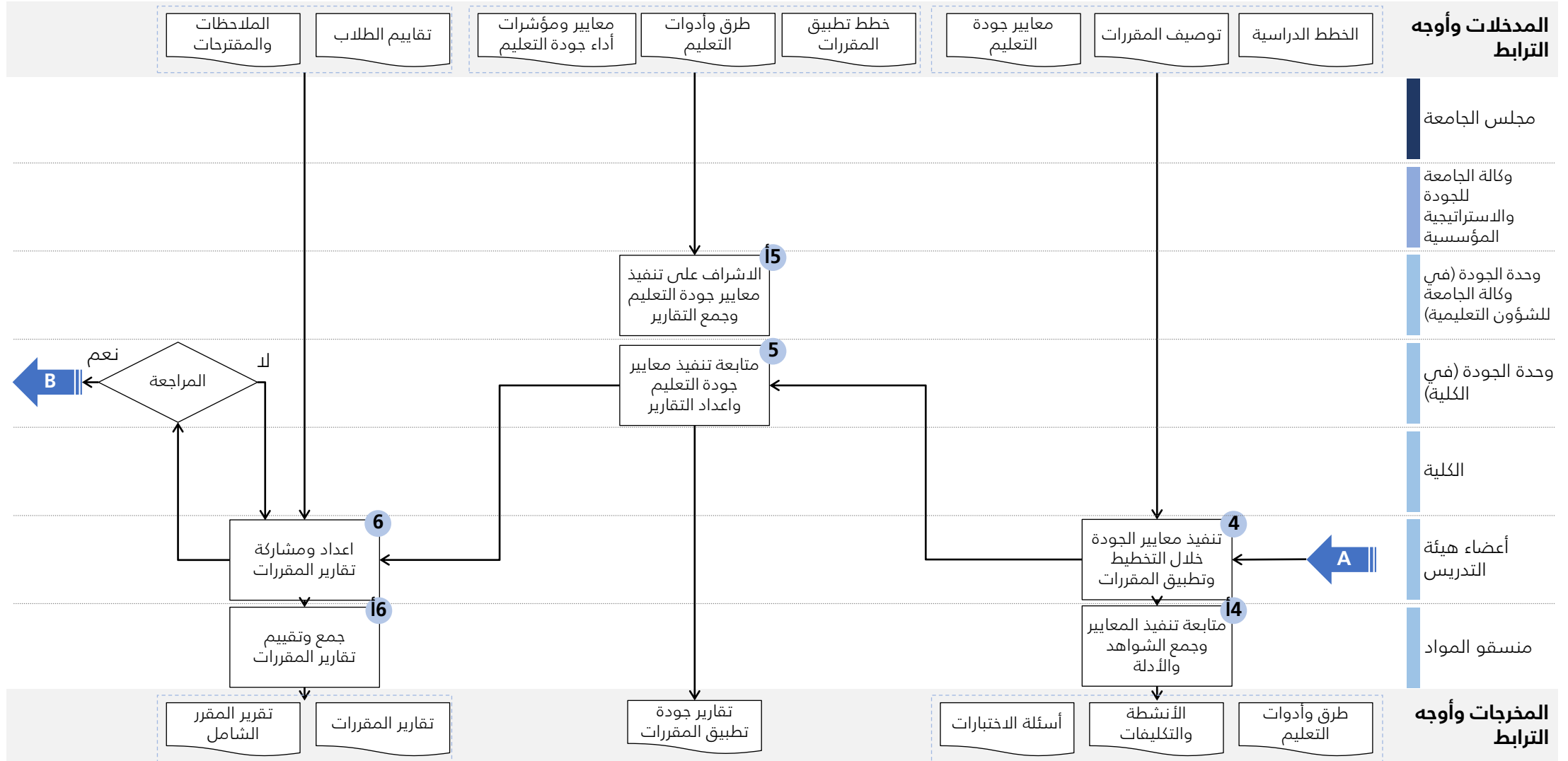
## الجهات المعنية الرئيسية

- عمادة الجودة والتميز المؤسسي
- وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
- وحدة الجودة في القسم
- وحدة الجودة في الكلية
- وحدة الجودة في الوكالة
- وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية
- المؤسسة
- المرشد الأكاديمي
- أعضاء هيئة التدريس
- الكليات
- وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية
- المؤسسة
- مجلس الجامعة
- هيئة تقويم التعليم
- منسقو المواد

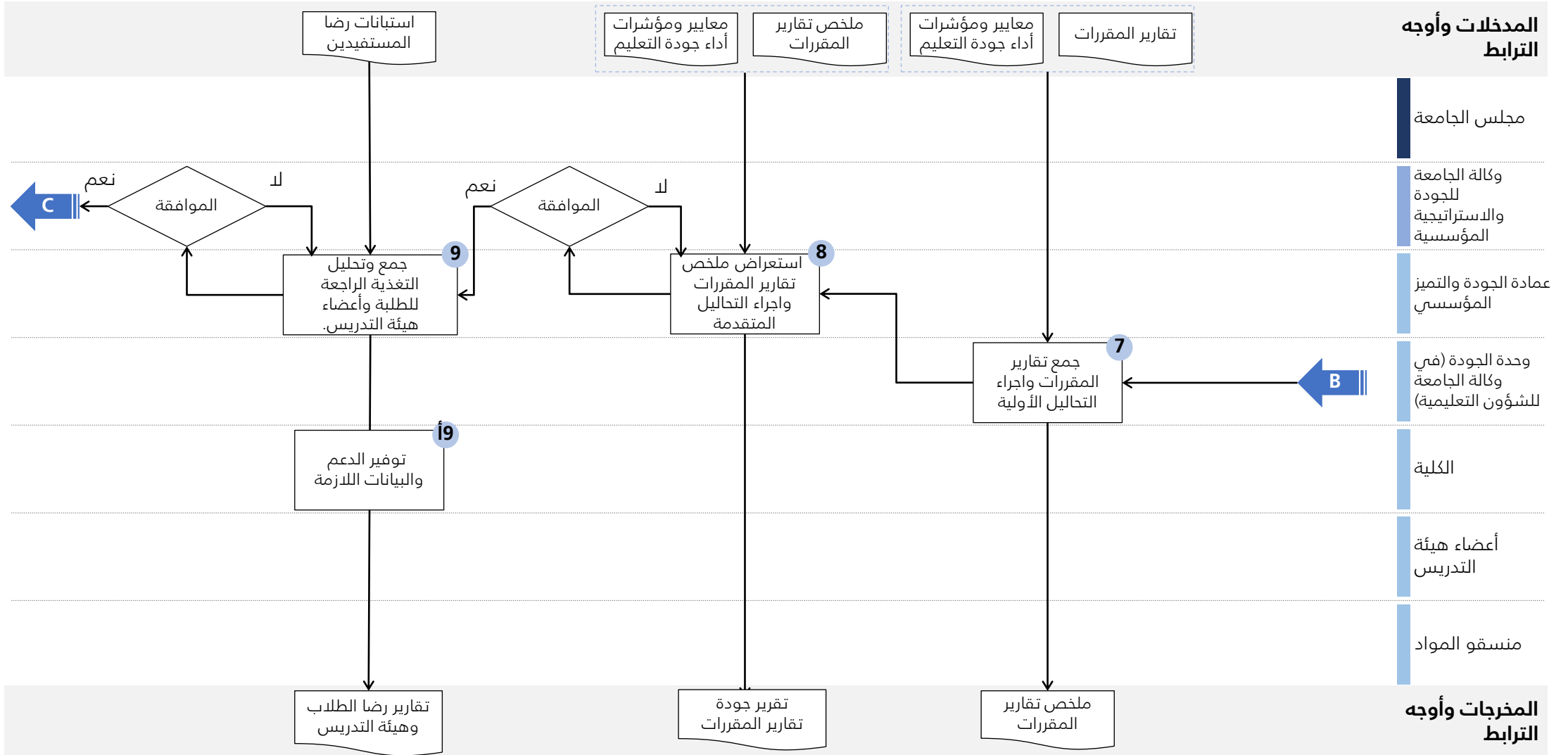
# إدارة جودة التعليم والتعلم - مخطط انسيابي



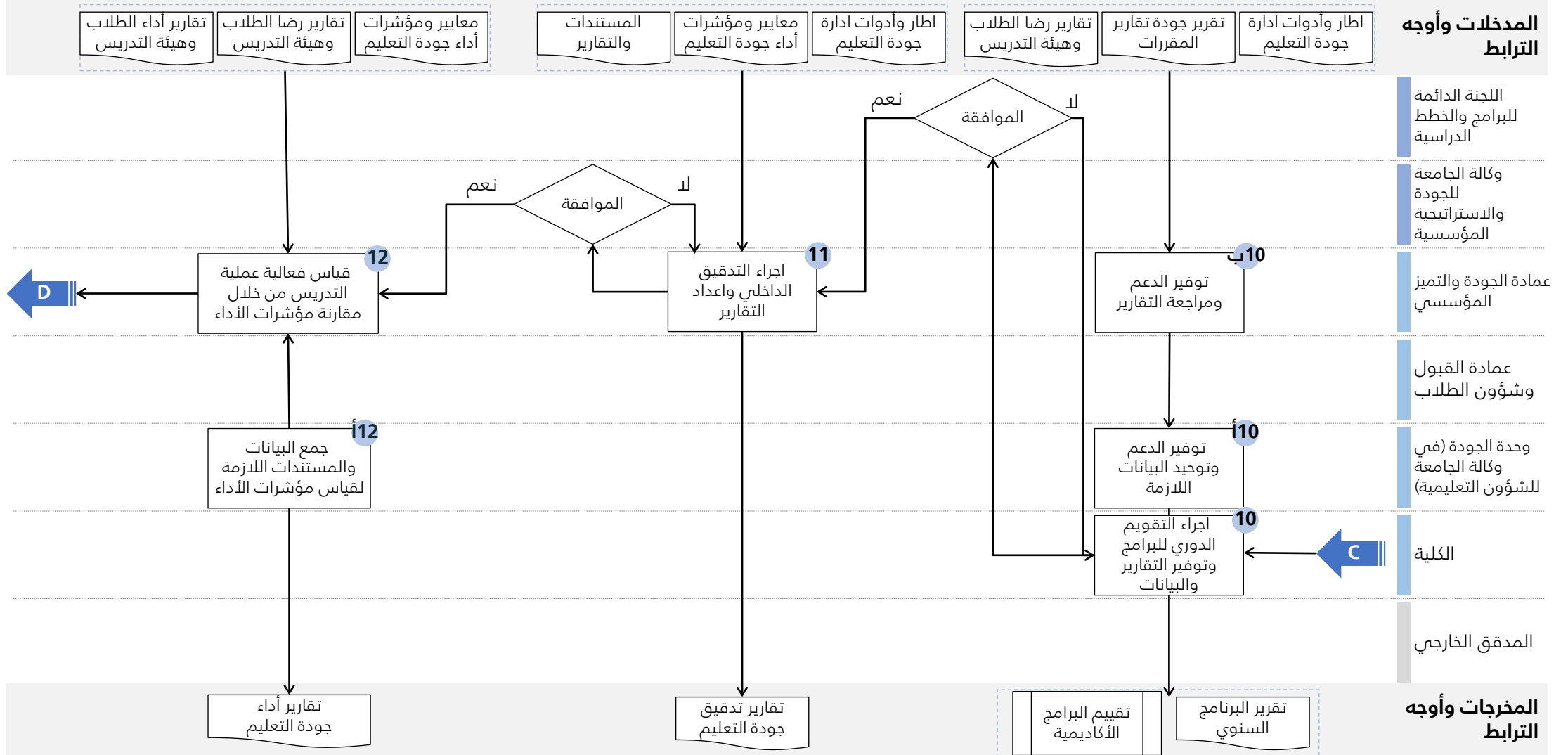
# إدارة جودة التعليم والتعلم - مخطط انسيابي



# إدارة جودة التعليم والتعلم - مخطط انسيابي

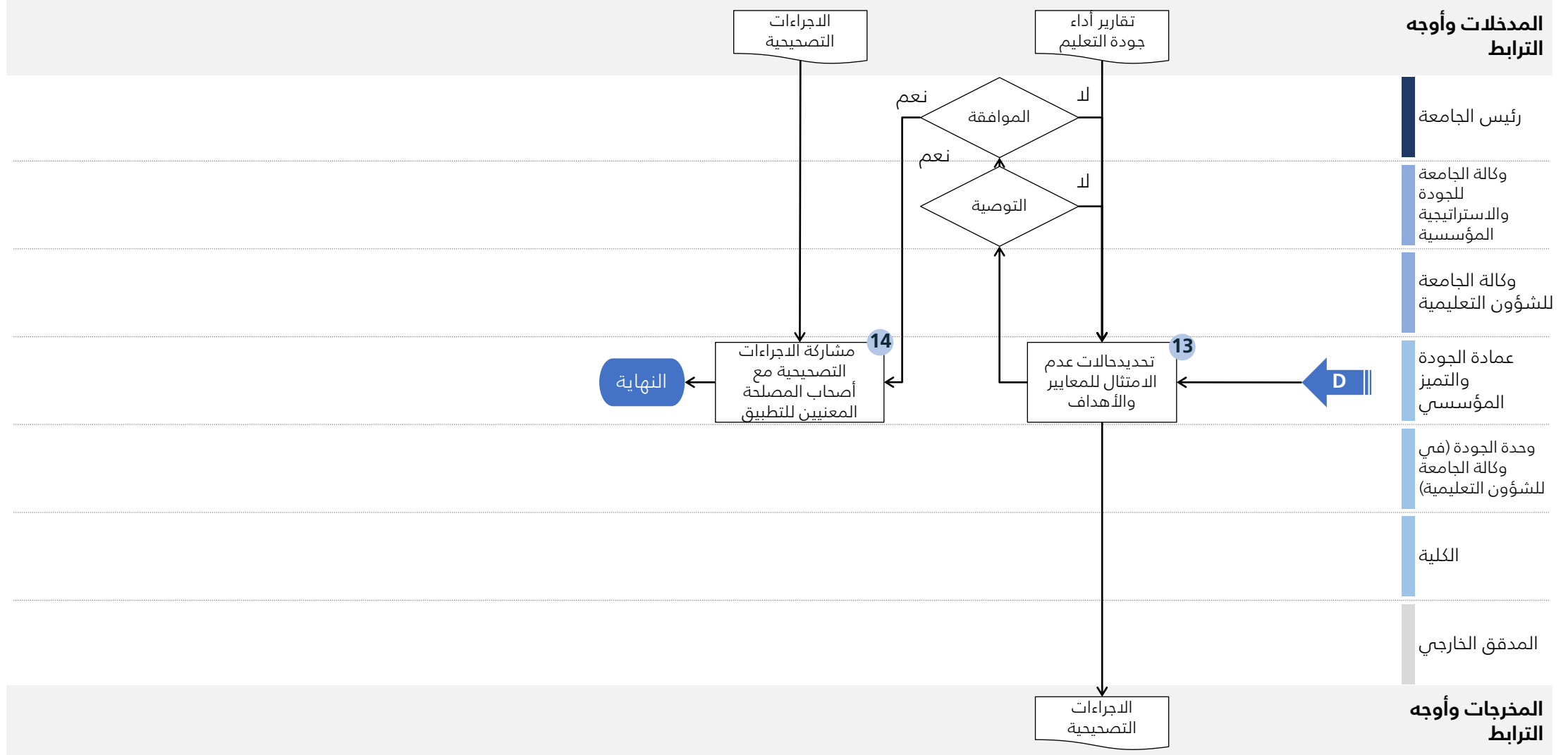


# إدارة جودة التعليم والتعلم - مخطط انسيابي





# إدارة جودة التعليم والتعلم - مخطط انسيابي



# إدارة جودة التعليم والتعلم - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	مراجعة/تحديث اطار وأدوات ادارة جودة التعليم	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة الجودة والتميز المؤسسي بالبحث والدراسات المعيارية لتحديد أفضل الممارسات في مجال ادارة جودة التعليم والتعلم</li> <li>تراجع عمادة الجودة والتميز المؤسسي اطار وأدوات ادارة جودة التعليم الحالية مقارنة مع أفضل الممارسات</li> <li>تقوم عمادة الجودة والتميز المؤسسي بالإضافات والتعديلات اللازمة على إطار وأدوات جودة التعليم</li> <li>تشارك العمادة التعليمات والأدوات مع الجهات المعنية (وحدات الجودة، أعضاء هيئة التدريس، منسقو المواد، إلخ.) لضمان حسن التنفيذ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإطار الوطني للمؤهلات</li> <li>الاجراءات والسياسات الأكاديمية</li> <li>معايير الاعتمادات المحلية والعالمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اطار وأدوات ادارة جودة التعليم</li> </ul>	أسبوع
2	تحديد/تحديث معايير ومؤشرات أداء جودة التعليم	وحدة الجودة (في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية)	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم وحدة الجودة (في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية) بالاطلاع على اطار وأدوات ادارة جودة التعليم المحدثة</li> <li>تراجع وحدة الجودة في الوكالة تقارير أداء جودة التعليم السابقة</li> <li>تحدد أو تحدد وحدة الجودة في الوكالة معايير ومؤشرات أداء جودة التعليم في الجامعة التي يمكن أن تتضمن الاستراتيجيات التعليمية، توصيف المقررات، تقارير المقررات، نتائج الطلاب، نسبة رضا أعضاء هيئة التدريس والطلاب، إلخ.</li> <li>يتم مشاركة معايير ومؤشرات أداء جودة التعليم المحدثة مع عمادة الجودة والتميز المؤسسي للمراجعة والتوصية ووكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية للموافقة النهائية</li> <li>تشارك وحدة الجودة معايير ومؤشرات أداء جودة التعليم مع الجهات المعنية (وحدات الجودة في الكليات، أعضاء هيئة التدريس، منسقو المواد، إلخ.) لضمان اتساق مضمون وطريقة التعليم مع المعايير المحددة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استراتيجية الجامعة</li> <li>اطار وأدوات ادارة جودة التعليم</li> <li>معايير الاعتمادات المحلية والعالمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>معايير ومؤشرات أداء جودة التعليم</li> <li>مؤشرات أداء ادارة الجودة</li> </ul>	أسبوعين



# إدارة جودة التعليم والتعلم - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
3	اعداد خطة وأهداف ادارة جودة التعليم	وحدة الجودة (في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية)	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم وحدة الجودة (في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية) بإعداد خطة وأهداف ادارة جودة التعليم في الجامعة مع تحديد الجدول الزمني للمراحل الأساسية وكيفية توزيع الأدوار والمسؤوليات يتم مشاركة خطة وأهداف ادارة جودة التعليم مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية للتوصية، تم عمادة الجودة والتميز المؤسسي للمصادقة ولوكالة الجامعة للجودة والادستراتيجية المؤسسية للموافقة النهائية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التقويم الأكاديمي</li> <li>معايير ومؤشرات أداء جودة التعليم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة وأهداف ادارة الجودة</li> </ul>	أسبوعين
4	تنفيذ معايير الجودة خلال التخطيط وتطبيق المقررات	أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم أعضاء هيئة التدريس بالإطلاع على إطار وأدوات الجودة بانتظام وبمراجعة المعايير ومؤشرات الأداء الخاصة بجودة التعليم قبل البدء بتخطيط المقررات</li> <li>يلتزم أعضاء هيئة التدريس بمعايير وأدوات الجودة المحددة لإعداد تواصليف المقررات وعند التخطيط لتطبيق المقررات من خلال الأنشطة، طرق وأدوات التعليم، استراتيجية التعليم المعتمدة، التكاليف والإختبارات</li> <li>يقوم أعضاء هيئة التدريس بتدريس المقررات مع مراعاة المعايير والتعليمات التي تم تحديدها لضمان جودة التعليم</li> <li>يقوم منسقو المواد بمتابعة تطبيق معايير، تعليمات وأدوات الجودة ويتم جمع الشواهد والأدلة لمشاركتها مع وحدة الجودة في الكلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الخطط الدراسية</li> <li>توصيف المقررات</li> <li>معايير جودة التعليم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طرق وأدوات التعليم</li> <li>الأنشطة والتكاليف</li> <li>أسئلة الاختبارات</li> </ul>	ثلاثة أشهر
5	متابعة تنفيذ معايير جودة التعليم واعداد التقارير	وحدة الجودة (في الكلية)	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم وحدة الجودة (في الكلية) بالتنسيق مع منسقو المواد بالتأكد من تنفيذ معايير وإطار الجودة وحسن استخدام الأدوات المعتمدة تراجع وحدة الجودة (في الكلية) الشواهد والأدلة التي تمت مشاركتها من قبل منسقو المواد وتقوم بإعداد التقارير ومشاركتها مع وحدة الجودة في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية</li> <li>تقوم وحدة الجودة في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بمراجعة التقارير للتأكد من تنفيذ معايير جودة التعليم وتقديم التوصيات عند الحاجة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الخطط الدراسية</li> <li>توصيف المقررات</li> <li>معايير ومؤشرات أداء جودة التعليم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير جودة تطبيق المقررات</li> </ul>	أسبوعين



# إدارة جودة التعليم والتعلم - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
6	اعداد ومشاركة تقارير المقررات	أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم أعضاء هيئة التدريس بإعداد تقارير المقررات للمقررات التابعة لهم مضيفين أهم ملاحظاتهم ومقترحاتهم ونتائج تقييمات الطلاب يقوم منسقو المواد بجمع تقارير المقررات من أعضاء هيئة التدريس، إعداد تقرير المقرر الشامل، مشاركة الملاحظات والمقترحات المهمة مع مجلس القسم، و ثم إرسالها إلى وحدة الجودة في الكلية المعنية</li> <li>تقوم وحدة الجودة في الكلية المعنية بمراجعة تقارير المقررات للتأكد من اتساقها مع معايير جودة التعليم ثم إرسالها لوحدة الجودة في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقاييم الطلاب</li> <li>الملاحظات والمقترحات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير المقررات</li> <li>تقرير المقرر الشامل</li> </ul>	أسبوعين
7	جمع تقارير المقررات واجراء التحاليل الأولية	وحدة الجودة (في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية)	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم وحدة الجودة في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بجمع تقارير المقررات من وحدات الجودة في كليات الجامعة</li> <li>تراجع وحدة الجودة في الوكالة التقارير وتجري التحاليل الأولية على نتائج وتقييمات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس</li> <li>تقوم وحدة الجودة في الكلية بتلخيص الملاحظات، الإقتراحات والتقاييم الهامة للمقررات</li> <li>تشارك وحدة الجودة في الوكالة ملخص تقارير المقررات مع عمادة الجودة والتميز المؤسسي لإجراء التحاليل الإضافية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير المقررات</li> <li>معايير ومؤشرات أداء جودة التعليم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ملخص تقارير المقررات</li> </ul>	أسبوع
8	استعراض ملخص تقارير المقررات واجراء التحاليل المتقدمة	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة الجودة والتميز المؤسسي بمراجعة ملخص تقارير المقررات والتأكد من اتساقها مع إطار، معايير، وأدوات الجودة</li> <li>تجري عمادة الجودة والتميز المؤسسي التحاليل المتقدمة على ملخص تقارير المقررات وتحدد مجالات التطوير</li> <li>تقوم عمادة الجودة والتميز المؤسسي بإجراء التحليلات المتقدمة على نتائج الطلاب على صعيد الجامعة وتحديد الفجوات والأنماط</li> <li>تقترح عمادة الجودة والتميز المؤسسي الاجراءات التي يجب اتخاذها لتطوير جودة التعليم بشكل مستمر</li> <li>ترفع عمادة الجودة والتميز المؤسسي التقارير والاقترحات لوكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية للاستعراض والموافقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير المقررات</li> <li>معايير ومؤشرات أداء جودة التعليم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير جودة تقارير المقررات</li> </ul>	أسبوع



# إدارة جودة التعليم والتعلم - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
9	جمع وتحليل التغذية الراجعة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة الجودة والتميز المؤسسي بمراجعة وتحديث استبانات رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بشكل دوري للتحقق من صحتها</li> <li>تطرح عمادة الجودة والتميز المؤسسي الاستبانات على الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لمعرفة مدى رضاهم على الخدمات المقدمة</li> <li>تقوم الكليات بتوفير الدعم للعمادة من خلال متابعة عملية تعبئة الاستبانات وتوفير البيانات اللازمة</li> <li>تجمع عمادة الجودة والتميز المؤسسي التقارير التي تحتوي على استجابات المستفيدين وتقوم بتحليل أهم نقاط القوى والضعف التي أجمعوا عليها</li> <li>تقترح عمادة الجودة والتميز المؤسسي الخطوات والإجراءات اللازمة لتطوير الجودة التعليمية حسب التغذية الراجعة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس</li> <li>ترفع العمادة تقارير رضا المستفيدين والاقتراحات لوكاله الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية للموافقة</li> </ul>	استبانات رضا المستفيدين	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير رضا الطلاب</li> <li>وهيئة التدريس</li> </ul>	ثلاثة أسابيع
10	إجراء التقييم الدوري للبرامج وتوفير التقارير والبيانات	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الكليات بتقييم دوري لبرامجها الأكاديمية بناءً على نتائج تقارير المقررات، التغذية الراجعة من الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس، أو عند الحاجة</li> <li>توضح الكليات بشكل مفصل التغييرات والتطورات التي يجب إجراؤها على البرنامج و/أو الخطة الدراسية</li> <li>تقوم الكليات بإعداد تقارير البرامج السنوية التي تتضمن تقييمات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، تقارير المقررات، التعديلات المقترحة مع أسبابها وإثباتات اعتمادها من اللجان المختصة</li> <li>تقوم وحدة الجودة في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بجمع التقارير ومشاركتها مع عمادة الجودة والتميز المؤسسي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أطر وأدوات إدارة جودة التعليم</li> <li>تقرير جودة تقارير المقررات</li> <li>تقارير رضا الطلاب</li> <li>وهيئة التدريس</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير البرنامج السنوي</li> <li>إجراء تقييم البرامج الأكاديمية</li> </ul>	ثلاثة أسابيع



# إدارة جودة التعليم والتعلم - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
11	إجراء التدقيق الداخلي واعداد التقارير	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم عمادة الجودة والتميز المؤسسي بإجراء التدقيق الدوري لمستندات، تقارير، إجراءات وسياسات التعليم في الجامعة تحدد عمادة الجودة والتميز المؤسسي حالات عدم الإمتثال مع إطار، أدوات، ومعايير الجودة في الجامعة</li> <li>تقترح عمادة الجودة والتميز المؤسسي الاجراءات التصحيحية والتطويرية لضمان أعلى درجات جودة التعليم في الجامعة</li> <li>ترفع العمادة تقارير تدقيق جودة التعليم والاجراءات المقترحة لوکالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية للموافقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اطار وأدوات ادارة جودة التعليم</li> <li>معايير ومؤشرات أداء جودة التعليم</li> <li>المستندات والتقارير</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير تدقيق جودة التعليم</li> </ul>	أسبوعين
12	قياس فعالية عملية التدريس من خلال مقارنة مؤشرات الأداء	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم وحدة الجودة في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بجمع المعلومات والبيانات اللازمة من الكليات وأصحاب المصلحة المعنيين ومشاركتها مع عمادة الجودة والتميز المؤسسي</li> <li>تقوم عمادة الجودة والتميز المؤسسي بتحليل مؤشرات الأداء الخاصة بعملية التدريس ومقارنتها مع الأهداف المحددة مسبقاً</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>معايير ومؤشرات أداء جودة التعليم</li> <li>تقارير رضا الطلاب</li> <li>وهيئة التدريس</li> <li>تقارير أداء الطلاب</li> <li>وهيئة التدريس</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير أداء جودة التعليم</li> </ul>	أسبوعين
13	تحديد حالات عدم الامتثال للمعايير والأهداف	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحدد عمادة الجودة والتميز المؤسسي الانحرافات ، الأداء غير الكافي وحالات عدم الامتثال لمعايير الجودة التعليمية والأهداف المحددة مسبقاً</li> <li>تقوم عمادة الجودة والتميز المؤسسي بإعداد تقارير أداء جودة التعليم وتحديد إجراءات وخطط عمل التطوير</li> <li>تشارك العمادة التقارير وخطط عمل التطوير مع وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية للتوصية ومدير الجامعة للموافقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير أداء جودة التعليم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاجراءات التصحيحية</li> </ul>	أسبوع
13	مشاركة الاجراءات التصحيحية مع أصحاب المصلحة المعنيين للتطبيق	عمادة الجودة والتميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تشارك عمادة الجودة والتميز المؤسسي الاجراءات التصحيحية وخطط عمل التطوير المعتمدة مع الكليات وأصحاب المصلحة المعنيين لضمان التطبيق</li> <li>تقوم العمادة بمتابعة تنفيذ الخطط التطويرية وتقييم الأثر على جودة التعليم والتعلم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاجراءات التصحيحية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	يوم





الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية  
إعداد وإجراء الاختبارات  
الإلكترونية

SEU/EDU/PR06/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



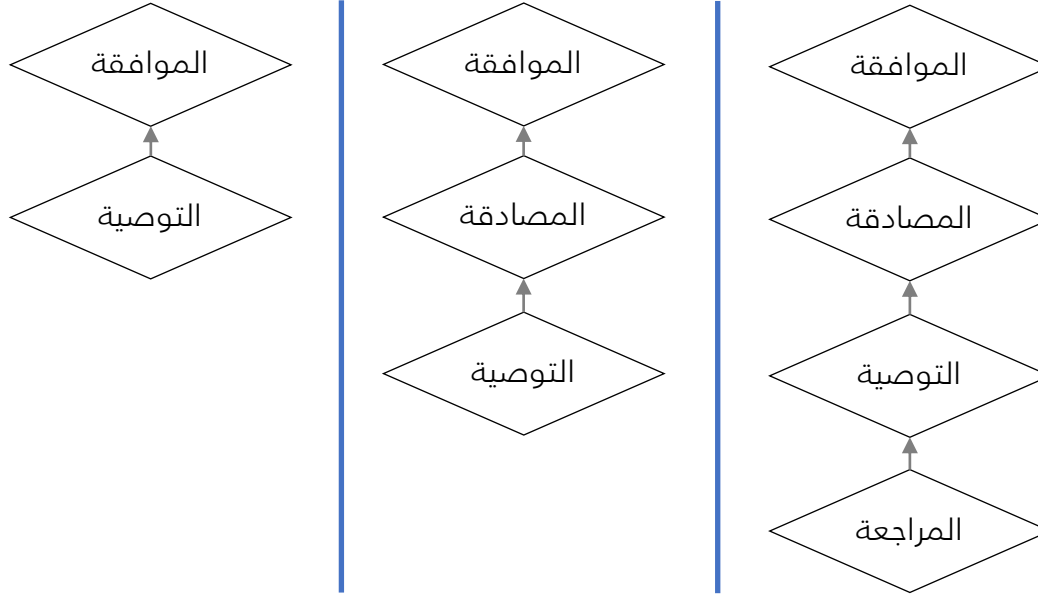
# دليل عناصر الإجراء

الخيار/القرار		البداية	
قاعدة البيانات		الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
نهاية الإجراء		خطوة الإجراء/ النشاط	
رقم خطوة الإجراء		عملية \ إجراء مشار إليه	
		مدخلات/مخرجات الوثائق	
		مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	

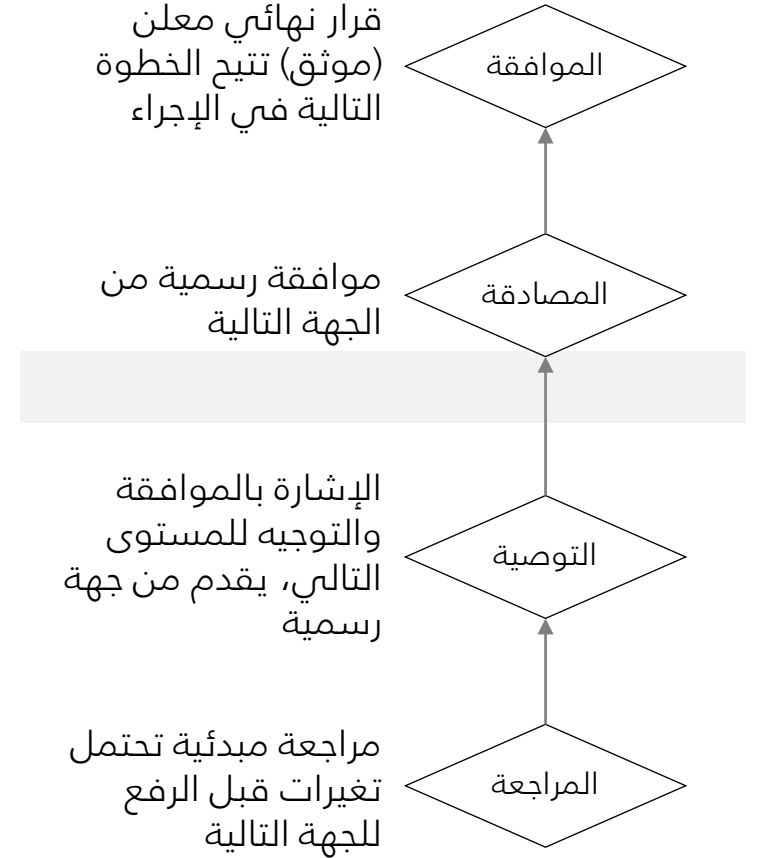


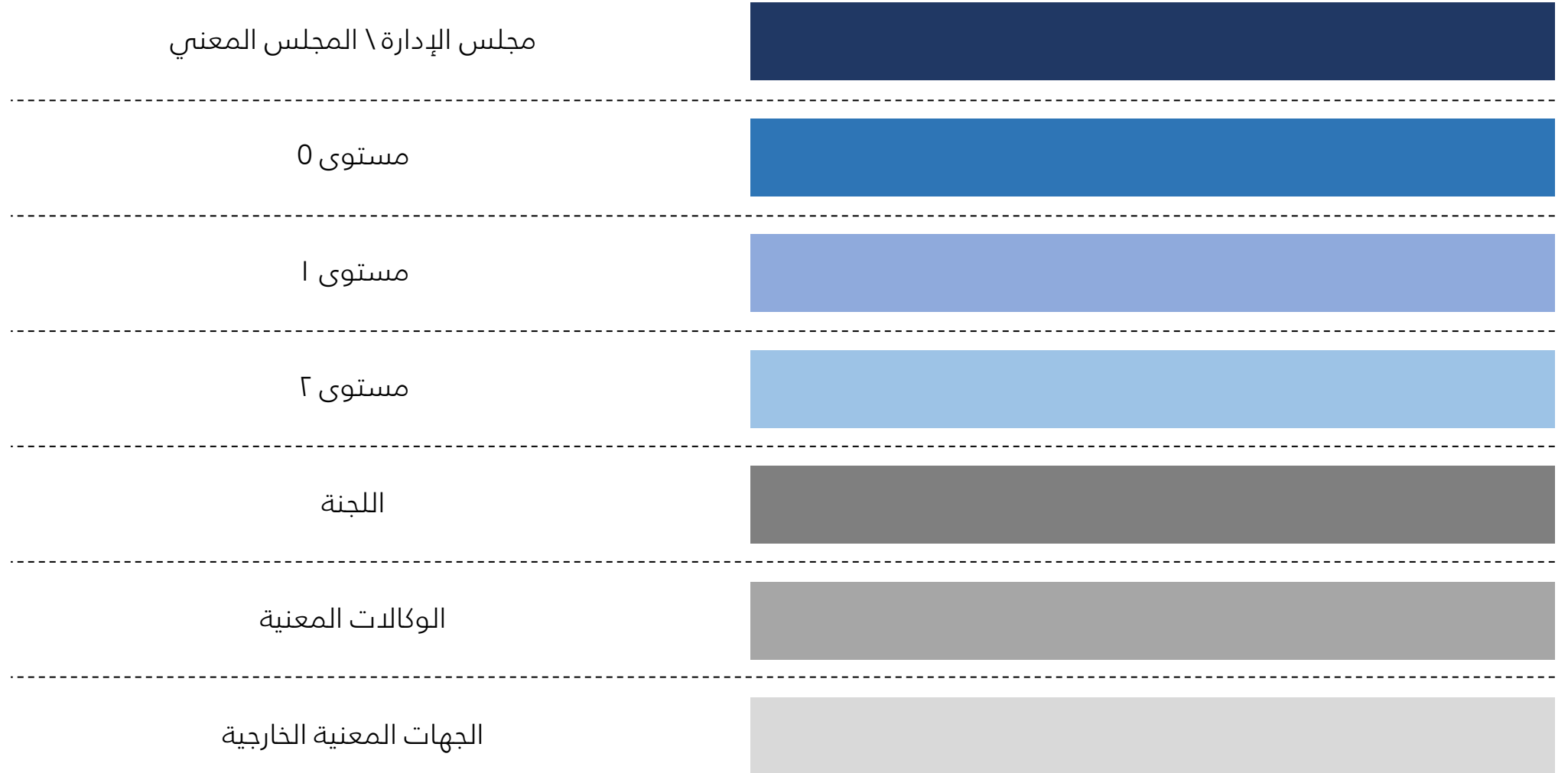


## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار





# إعداد وإجراء الاختبارات الإلكترونية - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية

- تحديد مواضيع، نوع وعدد الأسئلة المطلوبة
- إعداد مجموعة من الأسئلة مع إجاباتها النموذجية
- إعداد جداول الاختبارات بالمركز الرئيسي للجامعة والفروع
- تحديد المشرفين على سير الاختبارات بالمركز الرئيسي
- توفير الدعم وإدارة حالات المخالفة والغش

## المخرجات

- مخطط الاختبار
- بنك الأسئلة
- نماذج الاختبارات والأجوبة النموذجية
- تقارير المخالفات
- تقارير أداء تخطيط وإدارة الاختبارات

## أوجه الترابط مع الإجراءات الأخرى

- تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج
- دراسة أعداء المتغيبين عن الاختبارات
- إدارة حالات الغش

## النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء الى تحديد الأنشطة والتفاعلات اللازمة لاعداد أسئلة الاختبارات وإدارة سير ومراقبة الاختبارات
- يبدأ الإجراء بتحديد مخطط، مواضيع، نوع وعدد أسئلة الاختبارات
- ينتهي الإجراء برفع المخالفات وتقييم فعالية تخطيط وإدارة الاختبارات

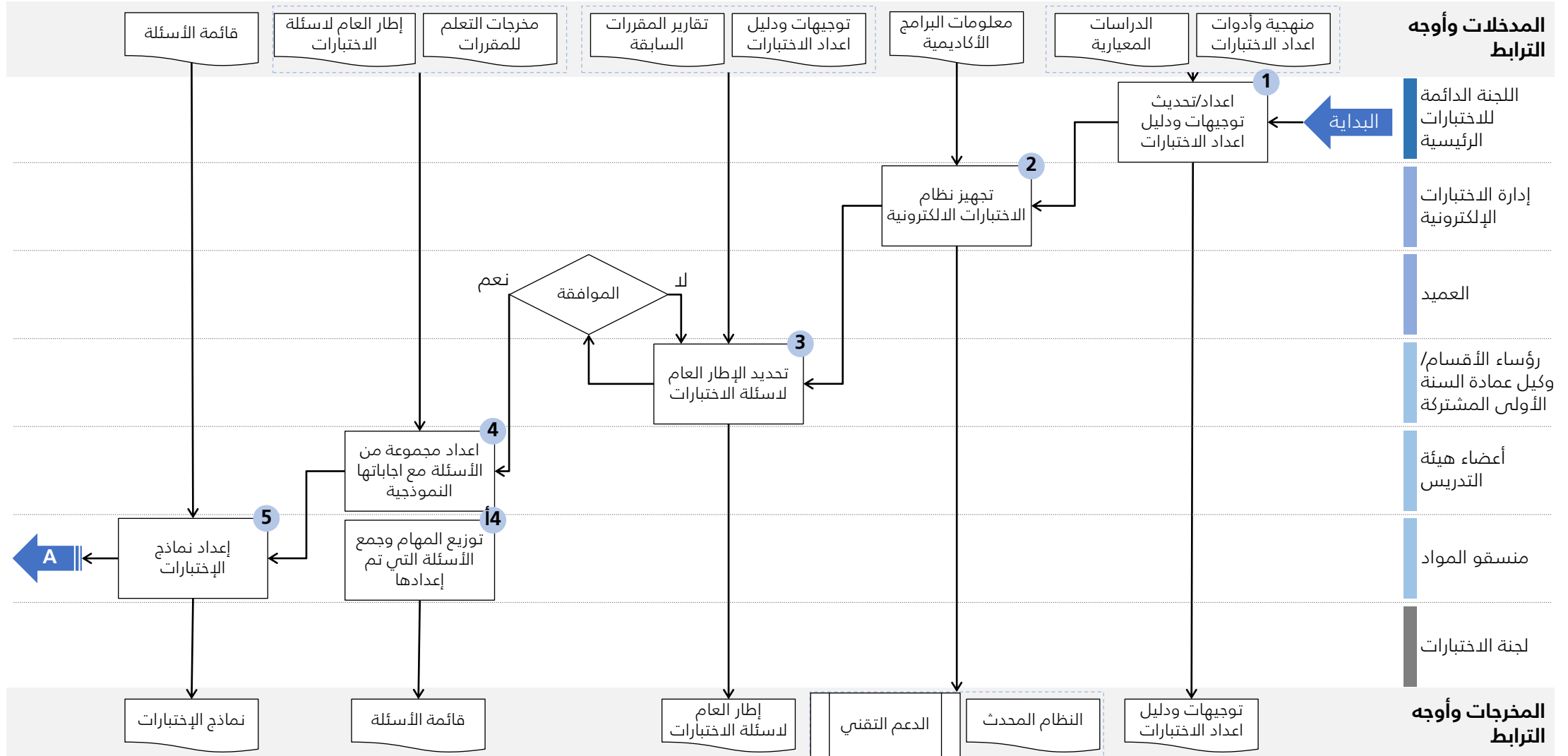
## المدخلات

- مخرجات التعلم للمقررات
- منهجية وأدوات اعداد الاختبارات
- تعليمات وضوابط ادارة الاختبارات
- نظام ادارة محتوى التعلم
- نظام الاختبارات الالكترونية ونظام توكيد
- نظام المعلومات الطلابي

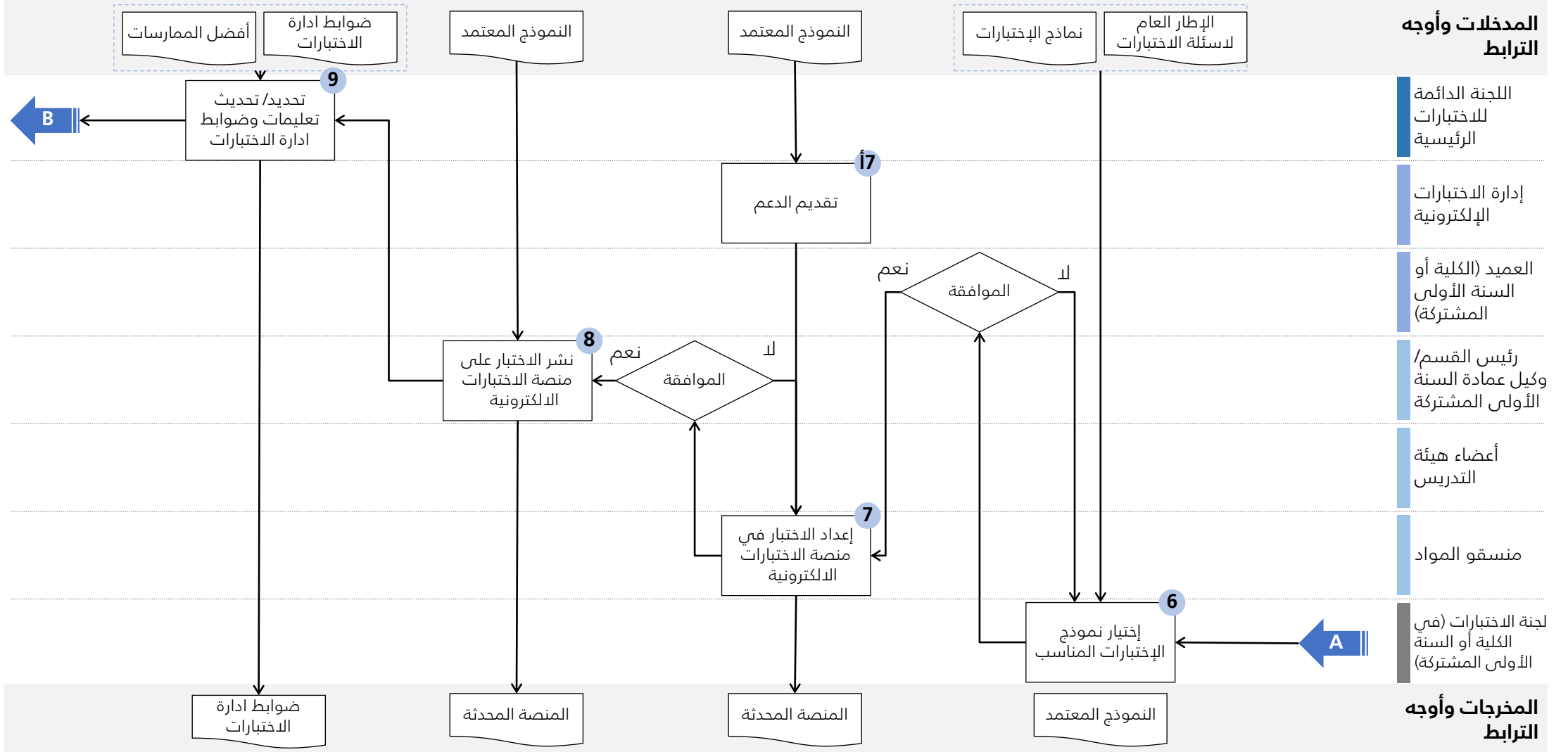
## الجهات المعنية الرئيسية

- وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
- رئيس القسم
- العميد
- منسقو المواد
- أعضاء هيئة التدريس
- لجنة اعداد الاختبار
- عمادة تقنيات المعلومات وتكنولوجيا التعليم (إدارة الاختبارات الإلكترونية)
- الطالب
- الكليات
- السنة الأولى الدراسية
- الفروع (المشرف)
- عمادة الدراسات العليا

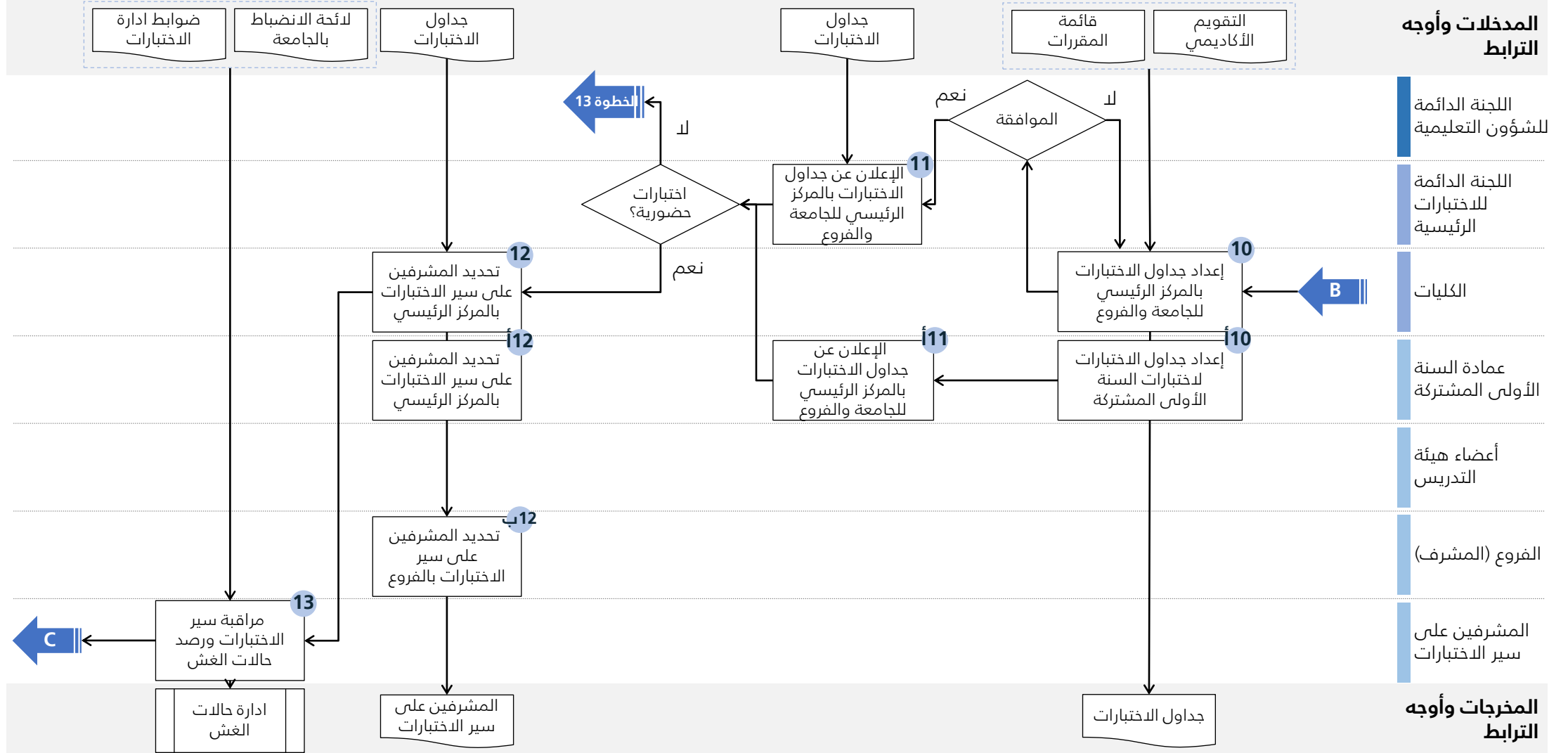
# إعداد وإجراء الاختبارات الإلكترونية - مخطط انسيابي



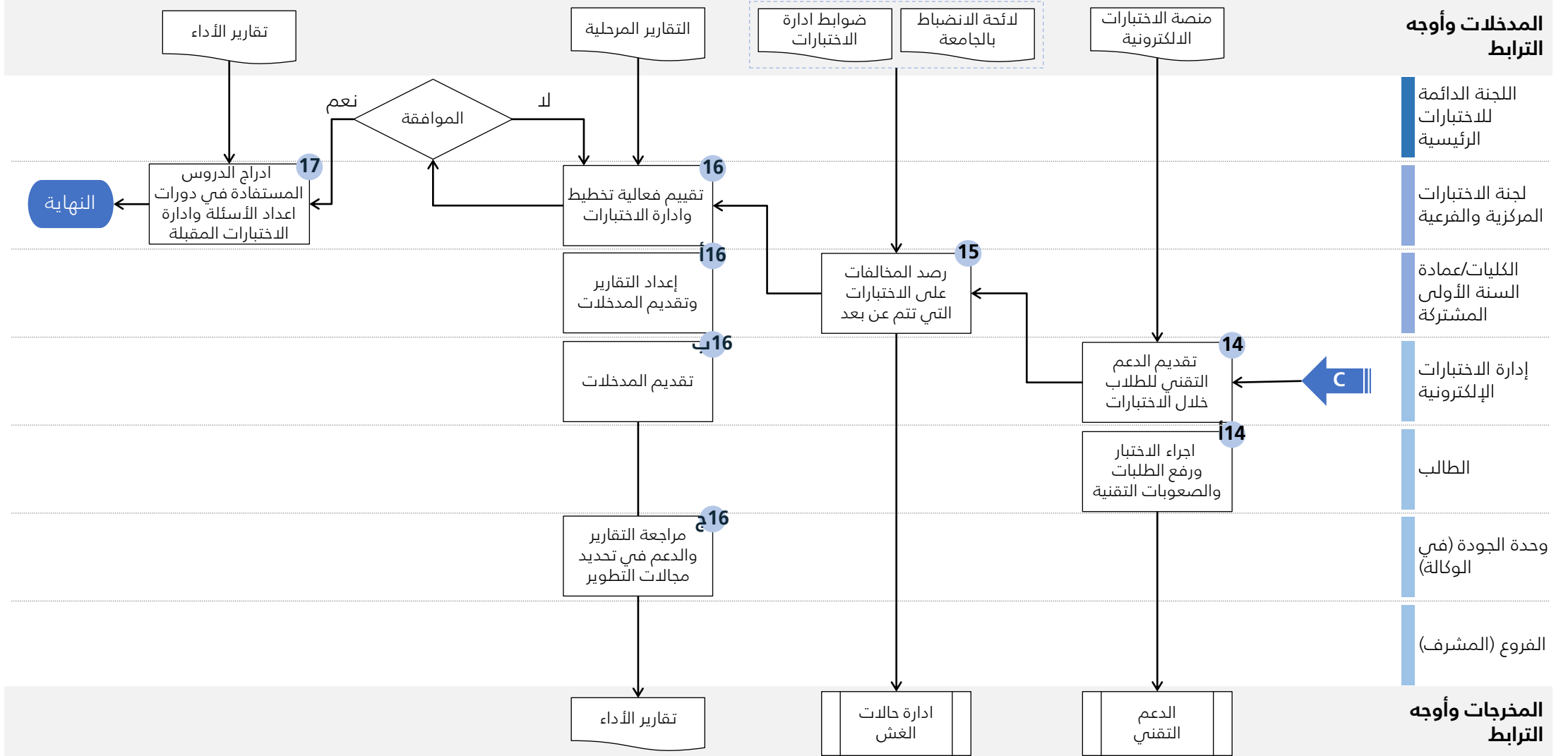
# إعداد وإجراء الاختبارات الإلكترونية - مخطط انسيابي



# إعداد وإجراء الاختبارات الإلكترونية - مخطط انسيابي



# إعداد وإجراء الاختبارات الإلكترونية - مخطط انسيابي



# إعداد وإجراء الاختبارات الإلكترونية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	اعداد/تحديث توجيهات ودليل اعداد الاختبارات	اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تراجع اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية وتقيم تقارير الأداء السابقة الخاصة بإعداد الاختبارات</li> <li>• تقوم اللجنة بدروس معيارية لتحديد أفضل الممارسات المحلية والعالمية في مجال إعداد وإجراء الاختبارات الإلكترونية</li> <li>• تقوم اللجنة بمراجعة وتحديث دليل إعداد الاختبارات بشكل دوري</li> <li>• تتأكد اللجنة أن دليل الاختبارات كامل ومتسق مع أفضل الممارسات واحتياجات الكليات وأعضاء هيئة التدريس وتقوم بالتعديلات اللازمة</li> <li>• تشارك اللجنة النسخة المحدثة من دليل اعداد الاختبارات مع أصحاب المصلحة المعنيين لضمان التطبيق الموحد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• منهجية وأدوات اعداد الاختبارات</li> <li>• الدراسات المعيارية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توجيهات ودليل اعداد الاختبارات</li> </ul>	أسبوعين
2	تجهيز نظام الاختبارات الإلكترونية	إدارة الاختبارات الإلكترونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في بداية الفصل الدراسي، تقوم الكليات بتوفير المعلومات الخاصة بالبرامج الأكاديمية، المقررات، أعضاء هيئة التدريس، والشعب لإدارة الاختبارات الإلكترونية في عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم</li> <li>• تقوم إدارة الاختبارات الإلكترونية بإدخال وتحديث المعلومات على النظام</li> <li>• تقوم إدارة الاختبارات الإلكترونية بفحص توافق الفمنصة مع المتطلبات وإعداد الخطط لتطويرها وتجهيزها</li> <li>• تنسق الإدارة مع الشركات الخارجية لتطبيق الخطط وضمان الفعالية وسهولة الاستخدام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معلومات البرامج الأكاديمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• النظام المحدث</li> <li>• إجراء الدعم التقني</li> </ul>	أسبوع
3	تحديد الإطار العام لاسئلة الاختبارات	رؤساء الأقسام/وكيل عمادة السنة الأولى المشتركة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقوم لجنة مشكلة من رؤساء الأقسام في كل كلية (أو وكيل العمادة للسنة الأولى المشتركة) بالاطلاع على توجيهات ودليل اعداد الاختبارات المحدث، تقارير الأداء السابقة الخاصة بإعداد الاختبارات، ونتائج تقييمات الطلاب السابقة</li> <li>• يقوم رؤساء الأقسام (أو وكيل العمادة للسنة الأولى المشتركة) بتحديد الإطار العام لاسئلة الاختبارات الذي يتضمن أنواع الأسئلة المختلفة (الأسئلة المقالية، أسئلة الإختيار من متعدد، أسئلة الصواب أو الخطأ...)، طريقة التوزيع والأوزان، طريقة إحتساب العلامات، طريقة إحتساب الوقت حسب أنواع الأسئلة، وعدد الأسئلة المناسب حسب أنواع الأسئلة</li> <li>• يتم مشاركة النسخة المحدثة من الإطار العام لاسئلة الاختبارات مع أصحاب المصلحة المعنيين لضمان التطبيق الموحد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توجيهات ودليل اعداد الاختبارات</li> <li>• تقارير المقررات السابقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإطار العام لاسئلة الاختبارات</li> </ul>	أسبوع



# إعداد وإجراء الاختبارات الإلكترونية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	اعداد مجموعة من الأسئلة مع اجاباتها النموذجية	أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم منسقو المواد لكل مقرر بتوزيع المهام على أعضاء هيئة التدريس مع تحديد أنواع وأعداد الأسئلة المطلوبة لإعداد الإختبارات الخاصة بكل فصل دراسي</li> <li>يقوم أعضاء هيئة التدريس بإعداد الأسئلة حسب تعليمات المنسق وبالمواءمة مع دليل اعداد الاختبارات، الإطار العام لاسئلة الاختبارات ومضمون والمخرجات التعليمية للمقرر المعني</li> <li>يحدد أعضاء هيئة التدريس جواب نموذجي لكل سؤال ليتم إدخاله في النظام إذا كان سؤال الإختيار من متعدد أو للمساعدة في التصحيح إذا كان السؤال مقالي</li> <li>يقوم أعضاء هيئة التدريس بمشاركة الأسئلة التي تم إعدادها مع المنسق لتقييمها ودمجها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإطار العام لاسئلة الاختبارات</li> <li>مخرجات التعلم للمقررات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة الأسئلة</li> </ul>	أسبوع
5	إعداد نماذج الإختبارات	منسقو المواد	<ul style="list-style-type: none"> <li>بعد جمع الأسئلة من أعضاء هيئة التدريس، يقوم منسقو المواد بإعداد نماذج الإختبارات تماشياً مع الإطار العام لاسئلة الاختبارات</li> <li>يتأكد منسقو المواد أن جميع النماذج تخدم قياس المعرفة، المهارات، والكفاءات اللازمة لدى الطلاب بناءً على مخرجات التعلم الخاصة بالمقرر</li> <li>في الكليات، يقوم منسقو المواد بإرسال النماذج التي تم إعدادها للجنة الاختبارات</li> <li>في عمادة السنة الأولى المشتركة، يقوم منسقو المواد بإرسال النماذج التي تم إعدادها للجنة يترأسها العميد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة الأسئلة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نماذج الإختبارات</li> </ul>	أسبوع
6	إختيار نموذج الإختبارات المناسب	لجنة الإختبارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم لجنة الإختبارات في الكلية أو في عمادة السنة الأولى المشتركة بمناقشة النماذج المقترحة واختيار النموذج الأمثل</li> <li>تتم الموافقة النهائية على النموذج الذي تم اختياره من قبل عميد الكلية أو عميد السنة الأولى المشتركة</li> <li>يتم إرسال النسخة التي تم اختيارها لمنسقو المواد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإطار العام لاسئلة الاختبارات</li> <li>نماذج الإختبارات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>النموذج المعتمد</li> </ul>	يوم



# إعداد وإجراء الاختبارات الإلكترونية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	إعداد الاختبار في منصة الاختبارات الإلكترونية	• منسقو المواد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم منسقو المواد بإدخال أسئلة الإختبارات على نظام الإختبارات الإلكترونية</li> <li>• يتم تحديد الأجوبة النموذجية لأسئلة الإختبار من متعدد</li> <li>• يقوم رئيس القسم في الكلية أو وكيل العمادة في عمادة السنة الأولى المشتركة بمراجعة الإختبار ويقوم منسق المواد بالتعديلات اللازمة عند الحاجة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• النموذج المعتمد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المنصة المحدثة</li> </ul>	أسبوع
8	نشر الاختبار على منصة الاختبارات الإلكترونية	• رئيس القسم/ وكيل عمادة السنة الأولى المشتركة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم رئيس القسم في الكلية أو وكيل العمادة في عمادة السنة الأولى المشتركة بنشر نموذج الإختبار النهائي على منصة الاختبارات الإلكترونية</li> <li>• تقدم إدارة الاختبارات الإلكترونية الدعم خلال الإعداد والنشر عند الحاجة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• النموذج المعتمد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المنصة المحدثة</li> </ul>	يوم
9	تحديد/ تحديث تعليمات وضوابط ادارة الاختبارات	• اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تراجع اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية وتقيم تقارير إجراء الإختبارات وحالات الغش السابقة</li> <li>• تقوم اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية بمراجعة تعليمات وضوابط ادارة الاختبارات بشكل دوري</li> <li>• تقوم اللجنة بإجراء التعديلات والإضافات اللازمة على تعليمات وضوابط ادارة الاختبارات</li> <li>• تشارك اللجنة تعليمات وضوابط ادارة الاختبارات المحدثة مع أصحاب المصلحة المعنيين لضمان صحة التطبيق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضوابط ادارة الاختبارات</li> <li>• أفضل الممارسات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضوابط ادارة الاختبارات</li> </ul>	أسبوع
10	إعداد جداول الاختبارات	• الكليات عمادة السنة الأولى المشتركة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في الكليات، يتم مراجعة التقويم الأكاديمي وإعداد جداول الإختبارات على أساسها مع الحرص من وجود أي تفاوت أو تضارب بين المواد المختلفة</li> <li>• تقوم الكليات بإرسال الجداول للجنة الدائمة للشؤون التعليمية للتنسيق بين جداول الكليات، التوصية بالتغييرات عند الحاجة والموافقة</li> <li>• في عمادة السنة الأولى المشتركة، يتم مراجعة التقويم الأكاديمي وإعداد جداول الإختبارات على أساسها وتتم الموافقة النهائية من قبل عميد السنة الأولى المشتركة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التقويم الأكاديمي</li> <li>• قائمة المقررات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جداول الاختبارات</li> </ul>	أسبوعين



# إعداد وإجراء الاختبارات الإلكترونية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
11	الإعلان عن جداول الاختبارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية</li> <li>عمادة السنة الأولى المشتركة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية بالإعلان عن جداول الإختبارات لطلاب الكليات</li> <li>تقوم عمادة السنة الأولى المشتركة بالإعلان عن جداول الإختبارات لطلاب عمادة السنة الأولى المشتركة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جداول الاختبارات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوم</li> </ul>	
12	تحديد المشرفين على سير الاختبارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الكليات</li> <li>عمادة السنة الأولى المشتركة</li> <li>الفروع (المشرف)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال كانت الإختبارات حضورية، يتم مراجعة جداول الإختبارات من قبل الكليات، عمادة السنة الأولى المشتركة والمشرفين في كافة فروع الجامعة</li> <li>تقوم الكليات، عمادة السنة الأولى المشتركة والمشرفين في الفروع بتحديد المشرفين على سير الاختبارات، تقسيم الصالات، وتولي الأمور اللوجيستية في المركز الرئيسي وفروع الجامعة</li> <li>يتم التواصل مع المشرفين على سير الإختبارات لمشاركة جداول، مواقع، ضوابط، وآليات إجراء الإختبارات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جداول الاختبارات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المشرفين على سير الاختبارات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أسبوع</li> </ul>
13	مراقبة سير الاختبارات ورصد حالات الغش	<ul style="list-style-type: none"> <li>المشرفين على سير الاختبارات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم المشرفين على سير الاختبارات بمراقبة سير الاختبارات الحضورية حسب جداول وضوابط الإختبارات</li> <li>يوفر المشرفين على سير الاختبارات الدعم اللازم للطلاب عند الحاجة</li> <li>يقوم المشرفين على سير الاختبارات برصد حالات الغش خلال إجراء الإختبارات ورفعها لأصحاب المصلحة المعنيين حسب لائحة الانضباط بالجامعة</li> <li>لإجراء التحقيقات واتخاذ الإجراءات اللازمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>لائحة الانضباط بالجامعة</li> <li>ضوابط ادارة الاختبارات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية ادارة حالات الغش</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أسبوعين</li> </ul>
14	إجراء الاختبار ورفع الطلبات والصعوبات التقنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة الاختبارات الإلكترونية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يدخل الطلاب إلى منصة الإختبارات الإلكترونية لإجراء الإختبار في حال واجه الطالب أية مسائل تقنية، يتم التواصل مع إدارة الاختبارات الإلكترونية لتوفير الدعم اللازم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>منصة الاختبارات الالكترونية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء الدعم التقني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أسبوعين</li> </ul>



# إعداد وإجراء الاختبارات الإلكترونية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
15	رصد المخالفات على الاختبارات التي تتم عن بعد	الكليات عمادة السنة الأولى المشتركة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة باستخدام أدوات المراقبة الإلكترونية لرصد أية أحداث تخالف السلوكيات المسموح بها</li> <li>إذا تم تحديد حالات غش أو عدم إمتثال، يتم رفع الحالة لأصحاب المصلحة المعنيين حسب لائحة الانضباط بالجامعة لإجراء التحقيقات اللازمة، اتخاذ القرار، وتنفيذ الإجراءات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>لائحة الانضباط بالجامعة</li> <li>ضوابط ادارة الاختبارات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية ادارة حالات الغش</li> </ul>	أسبوعين
16	تقييم فعالية تخطيط وادارة الاختبارات	لجنة الاختبارات المركزية والفرعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة بجمع البيانات حول سير عملية إعداد وإجراء الإختبارات الالكترونية التي قد تكون من خلال التغذية الراجعة من المشرفين على سير الاختبارات أو من أعضاء هيئة التدريس، أو تقارير حالات الغش، أو تقارير المسائل التقنية من إدارة الاختبارات الإلكترونية</li> <li>تقوم الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة بإعداد التقارير الدورية التي تبين الصعوبات المواجهة ونقاط القوة</li> <li>تقوم لجنة الاختبارات المركزية والفرعية بتقييم فعالية إعداد واجراء الاختبارات الالكترونية وتقديم الإقتراحات</li> <li>تقوم وحدة الجودة بالتحليلات وتدعم في تحديد مجالات التطوير</li> <li>يتم رفع التقارير والإقتراحات للجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية للموافقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التقارير المرحلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير الأداء</li> </ul>	أسبوع
17	ادراج الدروس المستفادة في دورات اعداد الأسئلة وادارة الاختبارات المقبلة	لجنة الاختبارات المركزية والفرعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم لجنة الاختبارات المركزية والفرعية بتطوير خطط لتنفيذ الاجراءات التصحيحية و مشاركتها مع أصحاب المصلحة المعنيين</li> <li>تقوم لجنة الاختبارات المركزية والفرعية بمتابعة تنفيذ الخطط التطويرية وتقييم أثر تنفيذها على مراحل إعداد واجراء الاختبارات الالكترونية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير الأداء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	أسبوع





الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

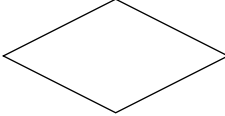



وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

# تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج

ملاحظات	الحالة	المالك	التاريخ	النسخة
	ساري المفعول			Ed1 V1
التوقيع	التاريخ	المسؤول		
				التطوير
				المراجعة
				المصادقة
				الاعتماد

SEU/EDU/PR07/Ed.1/V.1

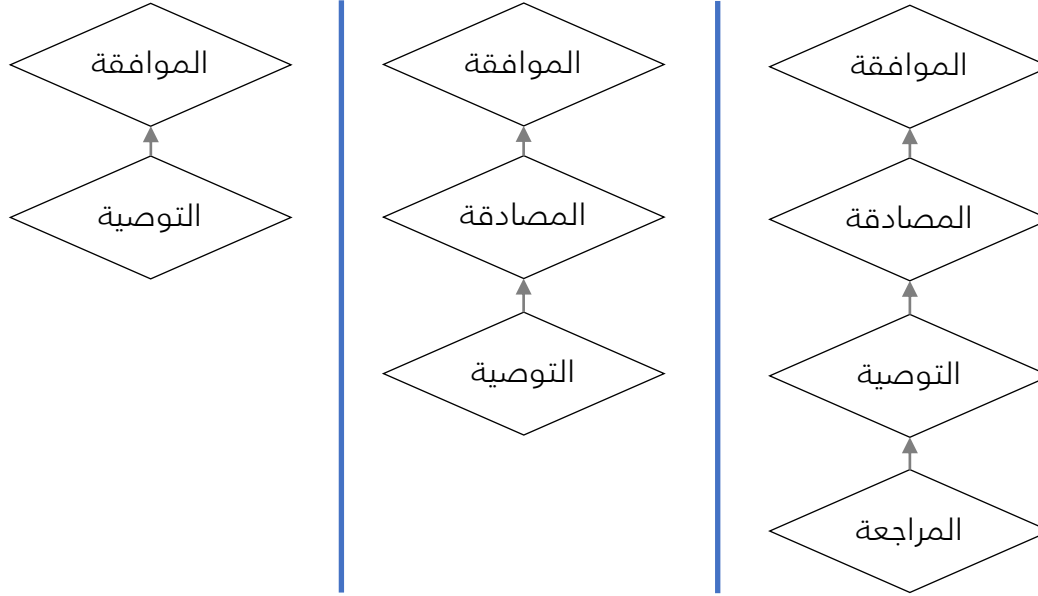


الخيار/القرار	
قاعدة البيانات	
نهاية الإجراء	
رقم خطوة الإجراء	

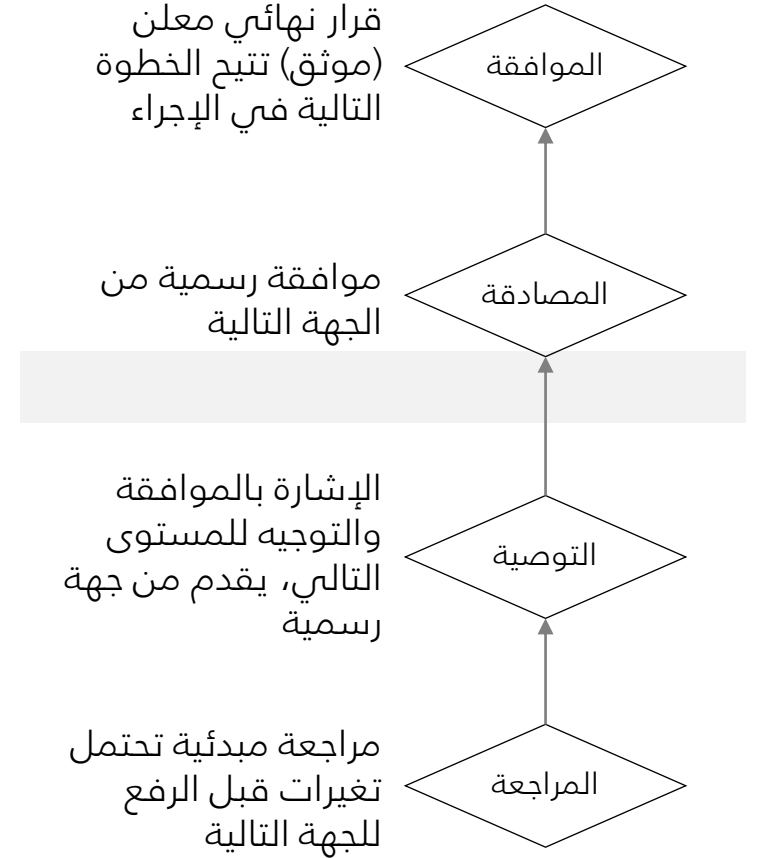
البداية	
الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
خطوة الإجراء/ النشاط	
عملية \ إجراء مشار إليه	
مدخلات/مخرجات الوثائق	
مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	





# تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية

- اعداد/تحديث توجيهات ودليل تصحيح الاختبارات
- تصحيح الاجابات أو سحبها من منصة الاختبارات الالكترونية
- توحيد بيانات الدرجات ورصدها وارسالها لرئيس القسم
- ادخال الدرجات على نظام المعلومات الطلابي
- درس طلب الاعتراض وتعيين الجهة المعنية لاعادة النظر
- اعداد تقارير الأداء الأكاديمي

## المخرجات

- الاختبارات المصححة
- كشف الدرجات
- النظام الطلابي المحدث

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

- إعداد واجراء الاختبارات الاكاديمية
- ادارة جودة التعليم والتعلم

## النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء الى تحديد الأنشطة والتفاعلات اللازمة لتصحيح الاختبارات وتحليل نتائج الطلاب الأكاديمية
- يبدأ الإجراء باعداد/تحديث توجيهات ودليل تصحيح الاختبارات
- ينتهي الإجراء بتقييم عملية تصحيح الامتحانات وتحليل النتائج

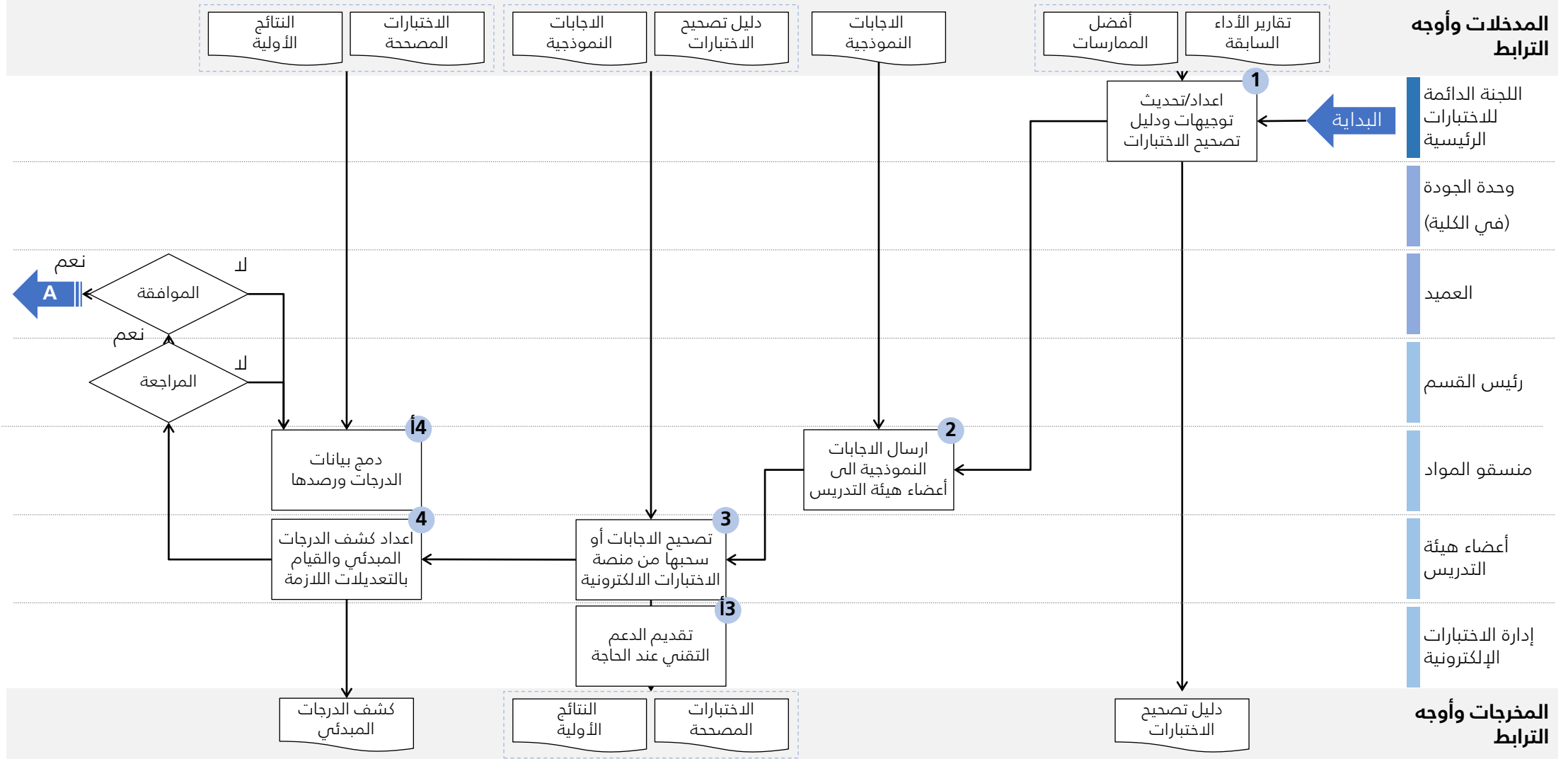
## المدخلات

- نماذج الاختبارات والأجوبة النموذجية
- معايير تصحيح الاختبارات
- نظام ادارة محتوى التعلم
- نظام الاختبارات الالكترونية ونظام توكيد
- نظام المعلومات الطلابي
- نظام حقوق الطلاب

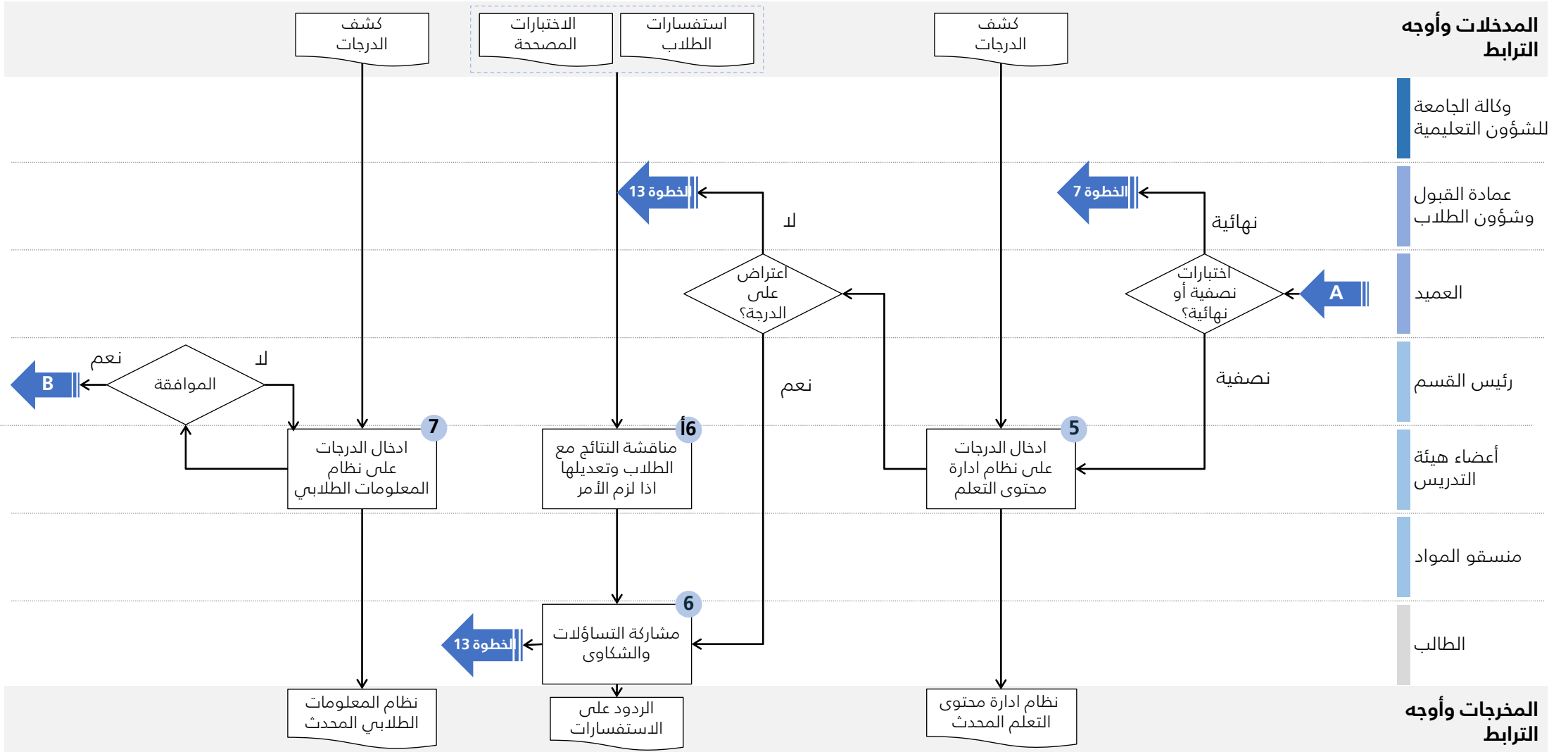
## الجهات المعنية الرئيسية

- وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
- عمادة الدراسات العليا
- منسقو المواد
- أعضاء هيئة التدريس
- وحدة الجودة
- الطالب
- رئيس القسم
- عمادة الجودة والتميز المؤسسي
- الكلية
- عمادة السنة الأولى المشتركة
- عمادة تقنيات المعلومات وتكنولوجيا التعليم (إدارة الاختبارات الإلكترونية)
- اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية

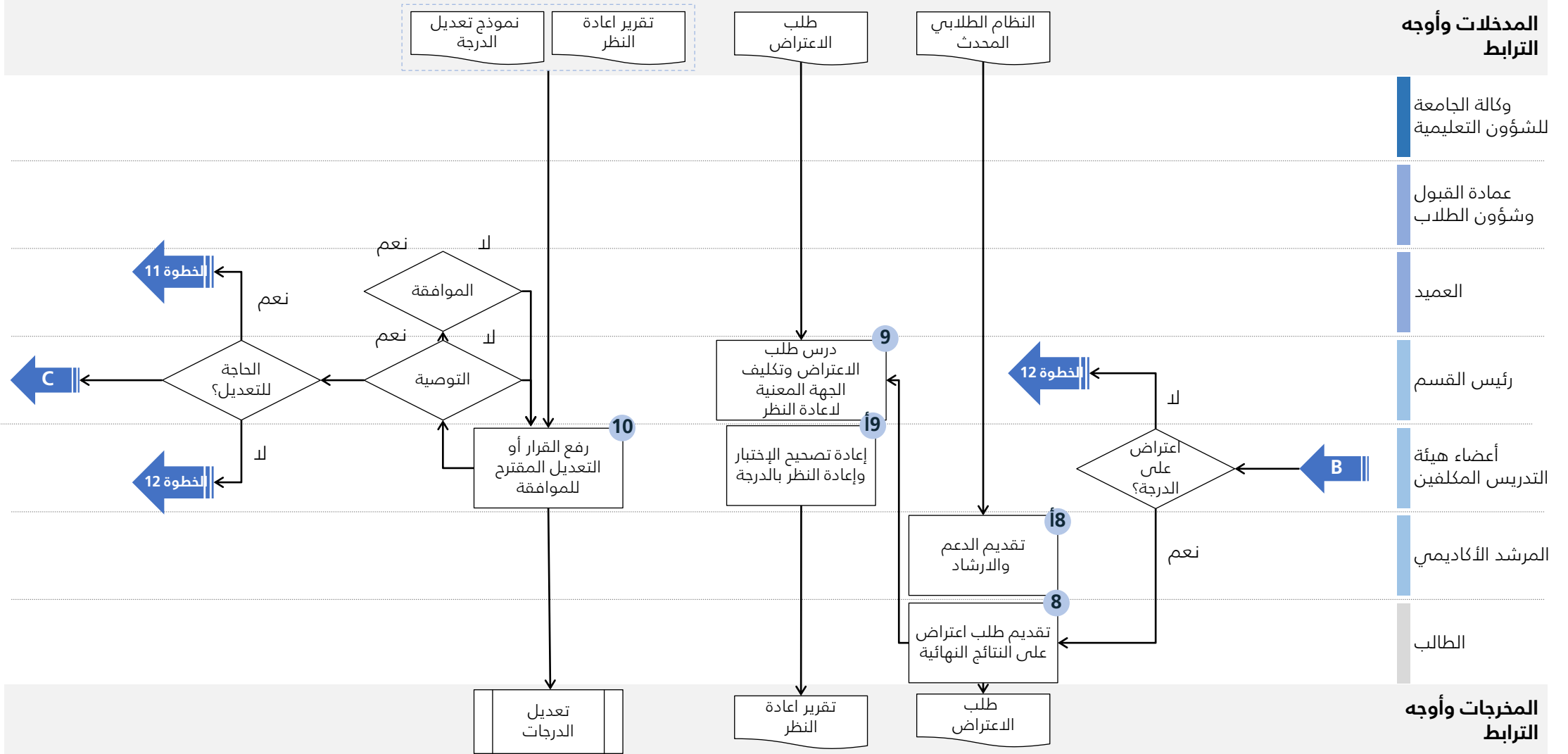
# تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج - مخطط انسيابي



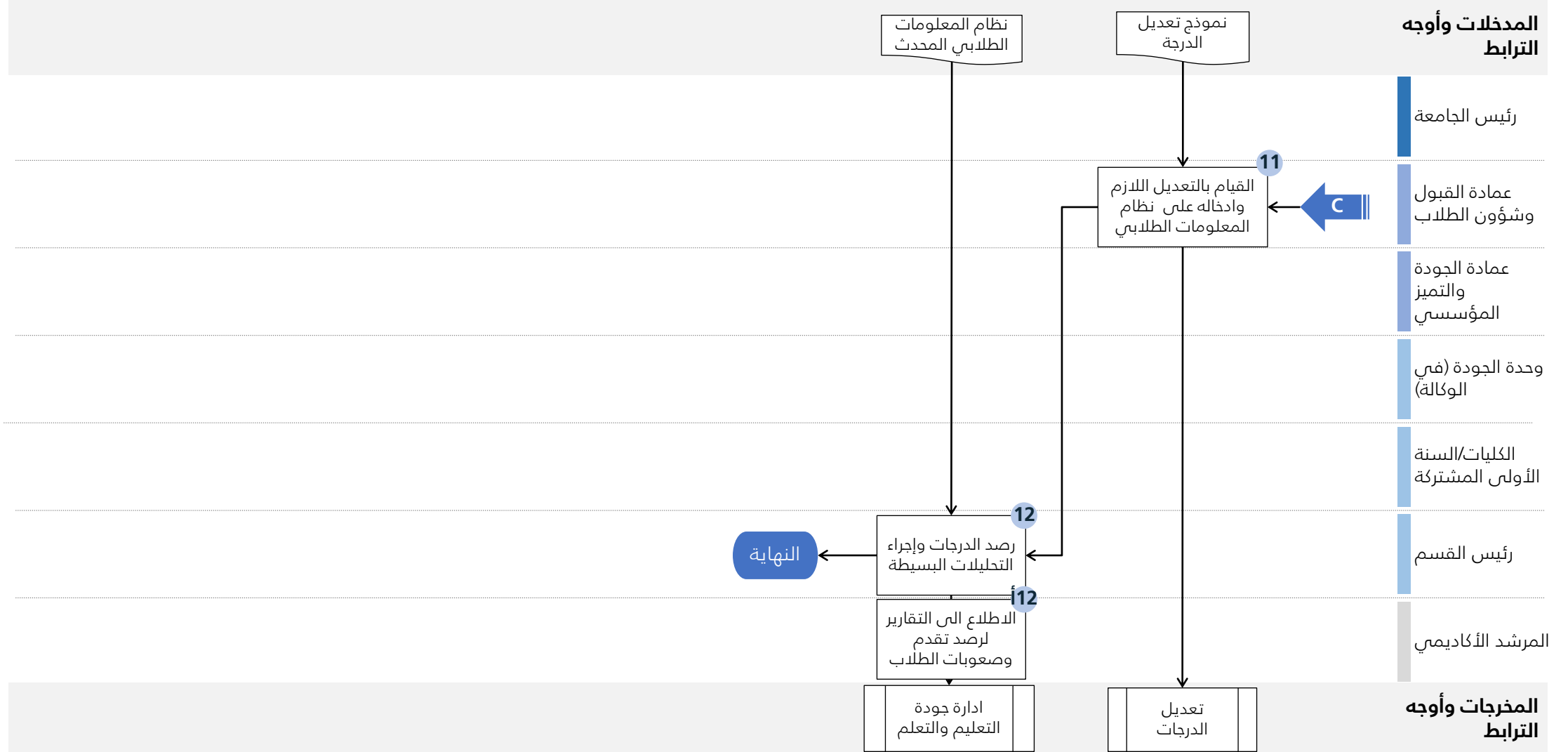
# تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج - مخطط انسيابي



# تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج - مخطط انسيابي



# تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج - مخطط انسيابي



# تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	اعداد/تحديث توجيهات ودليل تصحيح الاختبارات	اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تراجع اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية وتقييم تقارير الأداء السابقة الخاصة بتصحيح الاختبارات وتحليل النتائج</li> <li>• تقوم اللجنة بدروس معيارية لتحديد أفضل الممارسات المحلية والعالمية في مجال تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج</li> <li>• تقوم اللجنة بمراجعة وتحديث دليل تصحيح الاختبارات بشكل دوري</li> <li>• تتأكد اللجنة أن دليل تصحيح الاختبارات كامل ومتسق مع أفضل الممارسات واحتياجات الكليات وأعضاء هيئة التدريس وتقوم بالتعديلات اللازمة</li> <li>• تشارك اللجنة النسخة المحدثة من دليل تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج مع أصحاب المصلحة المعنيين لضمان التطبيق الموحد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقارير الأداء السابقة</li> <li>• أفضل الممارسات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دليل تصحيح الاختبارات</li> </ul>	• أسبوعين
2	ارسال الاجابات النموذجية الى أعضاء هيئة التدريس	منسقو المواد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حال كان الإختبار يتضمن أسئلة مقالية أو أي أسئلة تختلف عن أسئلة الإختبار من متعدد، يقوم منسق المادة بإرسال الإجابات النموذجية لأعضاء هيئة التدريس للقيام بالتصحيح على أساسها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاجابات النموذجية</li> </ul>		• يوم
3	تصحيح الاجابات أو سحبها من منصة الاختبارات الالكترونية	أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لأسئلة الإختبار من متعدد، يتم التصحيح بطريقة مؤتمنة على نظام إدارة الإختبارات</li> <li>• في هذه الحالة، يقوم أعضاء هيئة التدريس بسحب الدرجات من نظام إدارة الإختبارات الإلكترونية</li> <li>• للأسئلة المقالية، يقوم أعضاء هيئة التدريس بتصحيح الإختبارات بالإرتكاز على معايير تصحيح الإختبارات والاجابات النموذجية</li> <li>• تقوم إدارة الاختبارات الإلكترونية بتقديم الدعم التقني لأعضاء هيئة التدريس بما يخص النظام عند الحاجة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دليل تصحيح الاختبارات</li> <li>• الاجابات النموذجية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاختبارات المصححة</li> <li>• النتائج الأولية</li> </ul>	• أسبوع



# تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	اعداد كشف الدرجات المبدئي والقيام بالتعديلات اللازمة	أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم أعضاء هيئة التدريس بدمج الدرجات التي تم سحبها من نظام إدارة الإختبارات الإلكترونية لإعداد كشف الدرجات المبدئي</li> <li>عند الحاجة، يتم رصد الدرجات ومقارنتها من قبل منسق المادة لتحديد أي فجوات أو فروقات كبيرة وفي هذه الحالة، يقوم المنسق بمناقشة الأمر مع المدرس المعني لإعادة النظر</li> <li>إذا لزم الأمر، يقوم المدرس بالتعديلات وإعادة إرسال الكشف للمنسق</li> <li>يقوم المنسق بدمج الدرجات لإعداد كشف الدرجات النهائي للإختبار</li> </ul>	الاختبارات المصححة النتائج الأولية	كشف الدرجات المبدئي	يوميين
5	ادخال الدرجات على نظام ادارة محتوى التعلم	أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال كانت الإختبارات نصفية، يقوم أعضاء هيئة التدريس بإدخال الدرجات النهائية للإختبار في نظام ادارة محتوى التعلم</li> <li>يقوم الطلاب بالإطلاع على درجاتهم من خلال النظام</li> </ul>	كشف الدرجات	نظام ادارة محتوى التعلم المحدث	يوميين
6	مشاركة التساؤلات والشكاوى	الطالب	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال كان لدى الطالب أية تساؤلات أو إعتراض على الدرجة، يقوم بمشاركتها مع المدرس المعني</li> <li>عند الحاجة، يتم عقد إجتماع بين المدرس والطالب لمناقشة المسألة</li> <li>يقوم المدرس بتقديم التوضيحات للطالب حول الدرجة وطريقة التصحيح</li> <li>يقدم المدرس والمستشار الأكاديمي الدعم والإستشارات للطالب لمعالجة أية فجوات وضمان التقدم والتطور المستمر</li> </ul>	استفسارات الطلاب الاختبارات المصححة	الردود على الاستفسارات	أسبوع



# تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	إدخال الدرجات على نظام المعلومات الطلابي	أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال كانت الإختبارات نهائية، يقوم المدرس بإدخال الدرجات النهائية للإختبار في نظام المعلومات الطلابي</li> <li>يتم مشاركة كشف درجات الإختبارات النهائية مع رئيس القسم للمراجعة</li> <li>يقوم رئيس القسم برصد الدرجات، إعطاء الموافقة النهائية، وترحيل الدرجات فور الموافقة عليها</li> <li>تقدم عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم الدعم عند الحاجة</li> <li>يقوم الطلاب بالإطلاع على درجات الإختبارات النهائية من خلال النظام</li> </ul>	كشف الدرجات	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظام المعلومات الطلابي المحدث</li> </ul>	يوميين
8	تقديم طلب اعتراض على النتائج النهائية	الطالب	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال كان لدى الطالب أية تساؤلات أو إعتراض على درجة الإختبارات النهائية، يقوم بإرسال طلب اعتراض عبر النظام الطلابي</li> <li>يقوم المرشد الأكاديمي بتقديم الدعم والإرشاد للطلاب خلال تقديم طلب الاعتراض إذا لزم الأمر</li> <li>يتم توجيه الطلب للقسم العلمي للمعني لدرسه واتخاذ القرار</li> </ul>	نظام المعلومات الطلابي المحدث	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب الاعتراض</li> </ul>	أسبوع
9	درس طلب الاعتراض وتكليف الجهة المعنية لاعادة النظر	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>يستلم رئيس القسم طلب الاعتراض ويقوم بتقييمه</li> <li>يتواصل رئيس القسم مع الجهات المعنية كمنسق المادة أو المدرس للحصول على التوضيحات اللازمة</li> <li>يعين رئيس القسم أحد أو مجموعة من أعضاء هيئة التدريس لدرس الطلب، وإعادة النظر بالدرجة التي تم وضعها من المدرس المعني</li> <li>يقوم أعضاء هيئة التدريس المكلفين بإعادة تصحيح الإختبار وتحديد الحاجة لتعديل الدرجة</li> <li>يقوم أعضاء هيئة التدريس المكلفين بإعداد تقرير يوضح المناقشات التي تمت، المسائل التي تم توضيحها، والقرارات الموصى بها</li> </ul>	طلب الاعتراض	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير اعادة النظر</li> </ul>	أسبوع





# تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	رفع القرار أو التعديل المقترح للموافقة	أعضاء هيئة التدريس المكلفين	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم أعضاء هيئة التدريس المكلفين بإرسال تقرير إعادة النظر بالدرجة لرئيس القسم للمراجعة والتوصية ثم لعميد الكلية للموافقة النهائية</li> <li>في حال تم تحديد الحاجة لتعديل الدرجة، يقوم أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتعبئة نموذج تعديل الدرجة تعبئة وإرساله للاعتماد مع التقرير</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير إعادة النظر</li> <li>نموذج تعديل الدرجة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية تعديل الدرجات</li> </ul>	أسبوعين
11	القيام بالتعديل اللازم وادخاله على نظام المعلومات الطلابي	عمادة القبول وشؤون الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا تمت الموافقة على نموذج تعديل الدرجة، يتم إعلام المدرس المعني</li> <li>يتم إرسال طلب التعديل لعمادة القبول وشؤون الطلاب</li> <li>تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بمراجعة الطلب وتعديل الدرجة على نظام المعلومات الطلابي</li> <li>تقوم العمادة بتقديم الرد والتفسيرات للطلاب المعني</li> <li>يقوم الطالب بالإطلاع على الدرجة المعدلة من خلال النظام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج تعديل الدرجة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية تعديل الدرجات</li> </ul>	أسبوع
12	رصد الدرجات وإجراء التحليلات البسيطة	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم رؤساء الأقسام بمراجعة ورصد الدرجات النهائية من خلال تقارير يتم سحبها عن النظام الطلابي</li> <li>يقوم رؤساء الأقسام بإجراء التحليلات البسيطة لتحديد أي فجوات أو فروقات كبيرة أو مجالات للتطوير</li> <li>يقوم رؤساء الأقسام بمشاركة مجالات التطوير وتوصياتهم مع أعضاء هيئة التدريس ومنسقو المواد لاتخاذ الإجراءات اللازمة</li> <li>يقوم المرشد الأكاديمي بالإطلاع على نتائج الطلاب لرصد تقدماتهم وصعوباتهم وتقديم الدعم اللازم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظام المعلومات الطلابي المحدث</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء إدارة جودة التعليم والتعلم</li> </ul>	أسبوع





الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

وكالة الجامعة للخدمات المشتركة  
تخطيط وتشغيل المخزون

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

SEU/SRV/PRO1/Ed.1/V.1

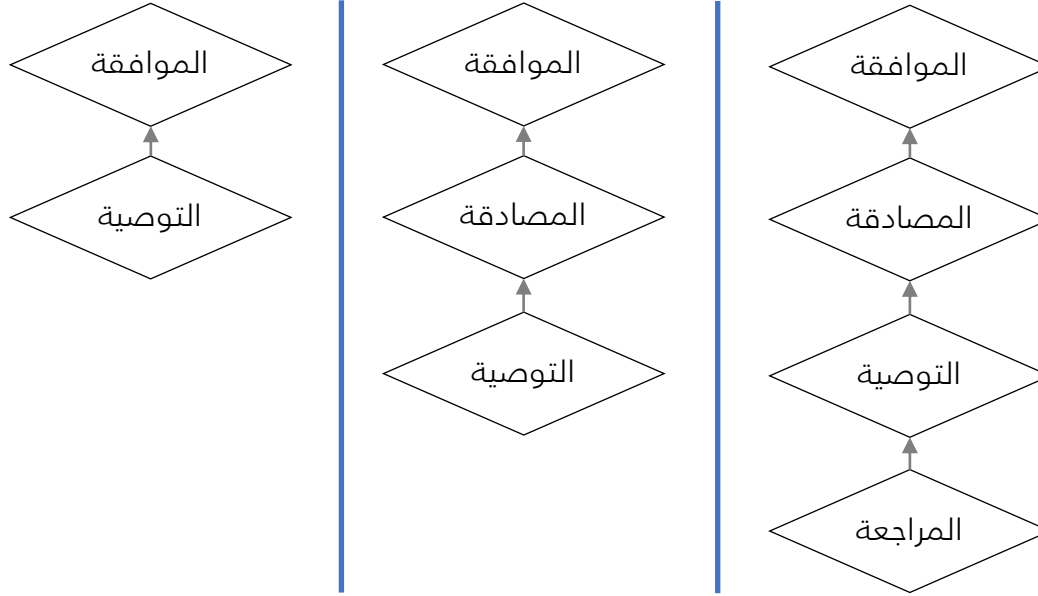


# دليل عناصر الإجراء

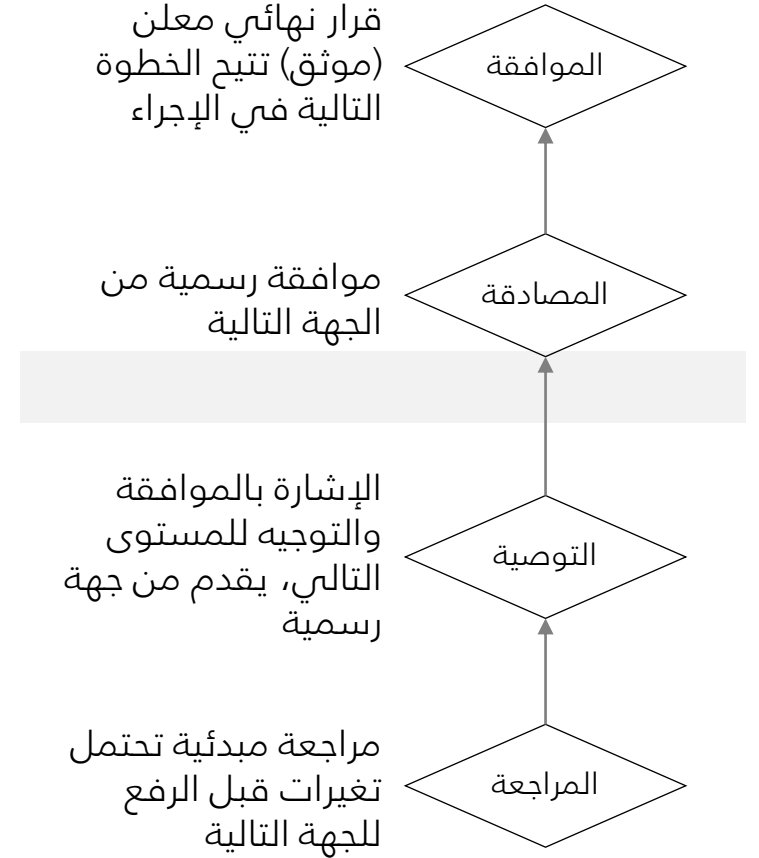
الخيار/القرار		البداية	
قاعدة البيانات		الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
نهاية الإجراء		خطوة الإجراء/ النشاط	
رقم خطوة الإجراء		عملية \ إجراء مشار إليه	
		مدخلات/مخرجات الوثائق	
		مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	

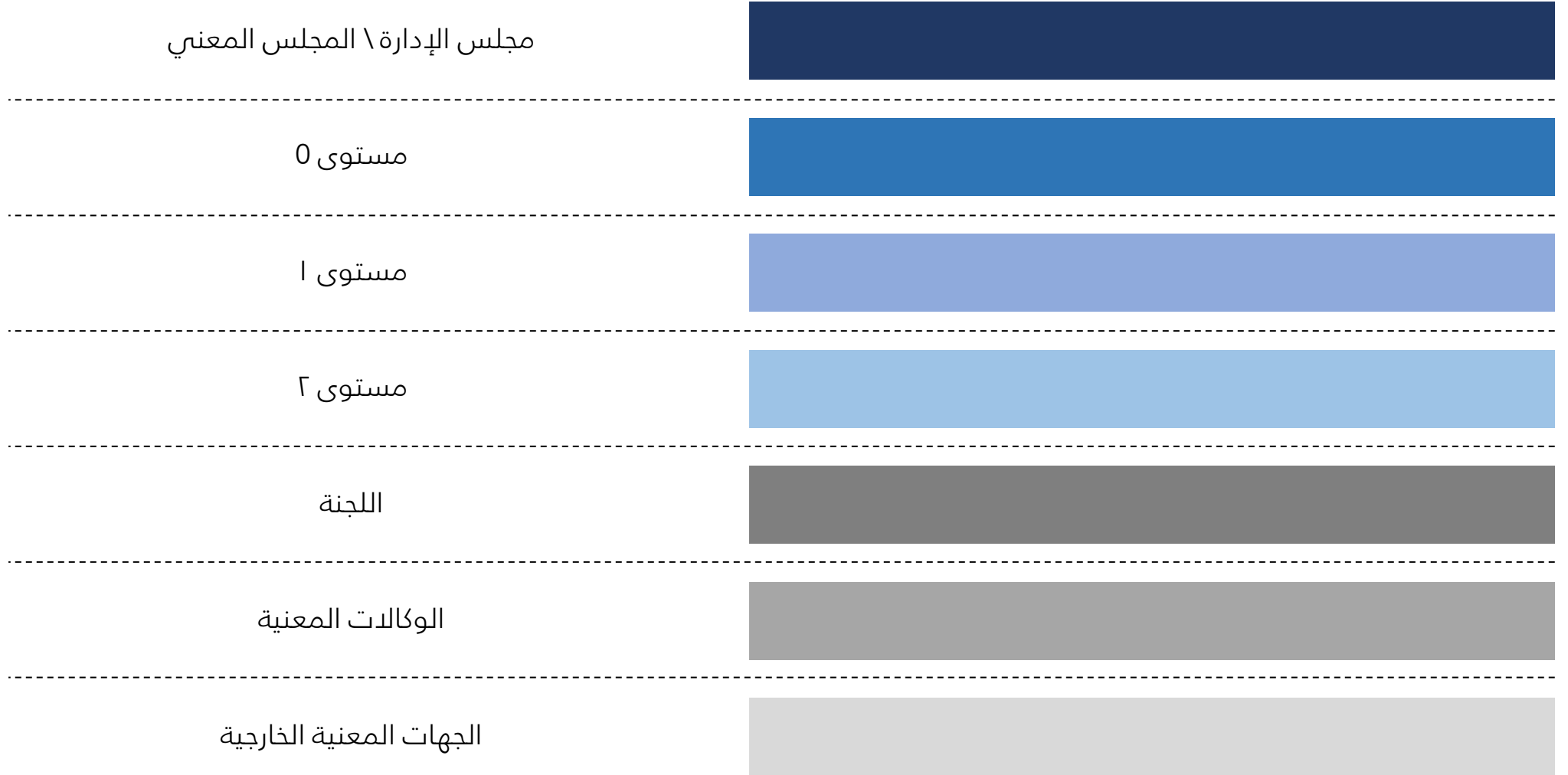


## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار





# تخطيط وتشغيل المخزون - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية

- وضع خطة التخزين السنوية ومؤشرات أداء المخزون
- استلام وتخزين أصناف المشتريات
- صرف \ تسليم الأصناف المطلوبة
- ارجاع الأصناف المعينة الى المخزون
- اتلاف الأصناف المعينة في المخزون
- جرد أصناف المخزون
- ادماج الدروس المستخلصة وتطبيق التوصيات

## المخرجات

- توصيات تحسين أداء المخزون
- خطة التخزين السنوية
- قاعدة بيانات المخزون

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

- |           |   |         |
|-----------|---|---------|
| المشتريات | • | الاتلاف |
| التخزين   | • | الجرد   |
| الصرف     | • |         |
| الرجيع    | • |         |

## النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء الى تحديد ارشادات، أهداف وخطط التخزين السنوية، وتنظيم عمليات التخزين، الصرف، الرجيع، الاتلاف والجرد
- يبدأ الإجراء بتقييم احتياجات التخزين لوضع خطة التخزين السنوية
- ينتهي الإجراء بتوصيات تحسين أداء المخزون وتطبيقها

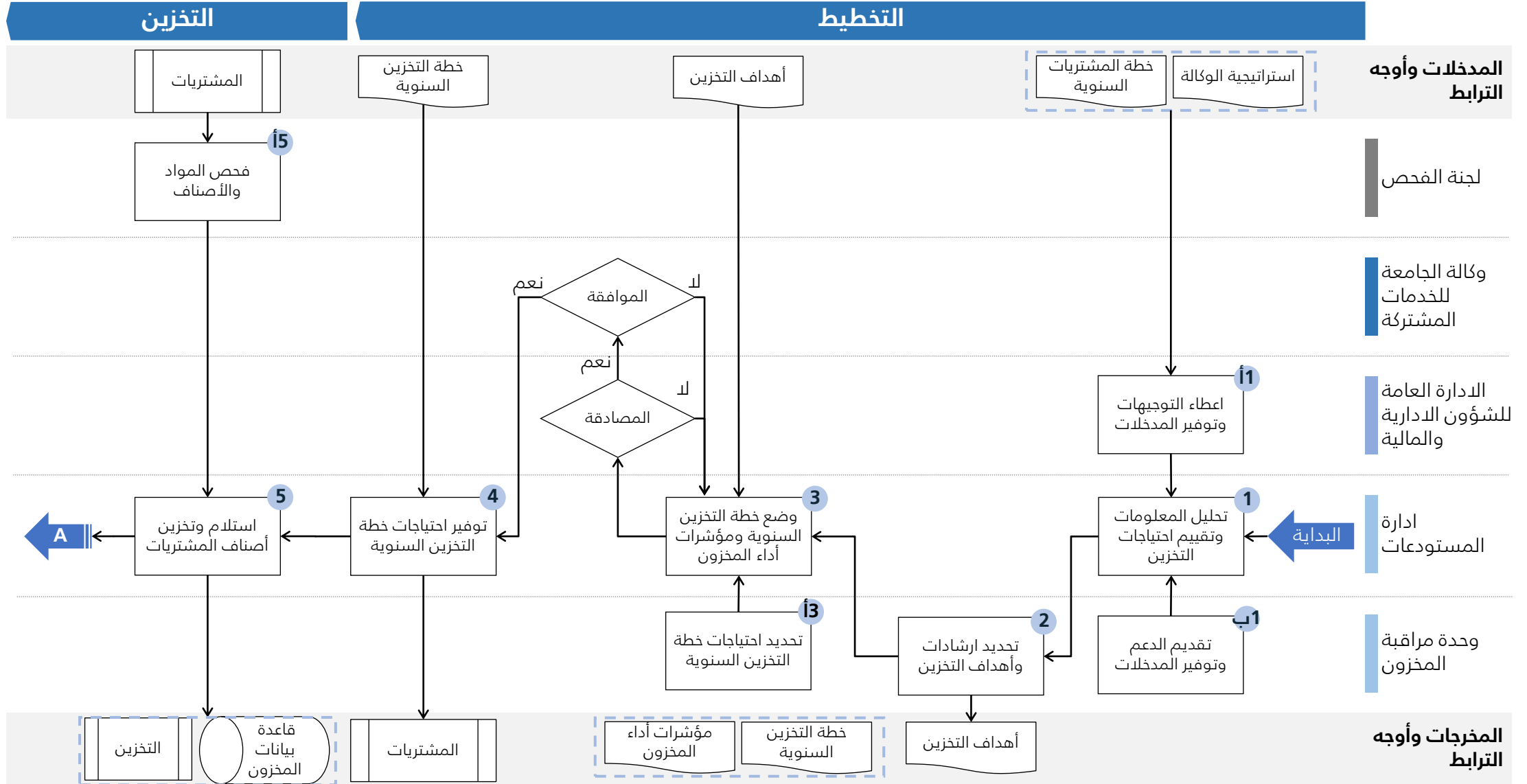
## المدخلات

- استراتيجية وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
- خطة المشتريات السنوية
- أهداف التخزين
- خطة التخزين السنوية
- سياسات التخزين وإدارة المخزون

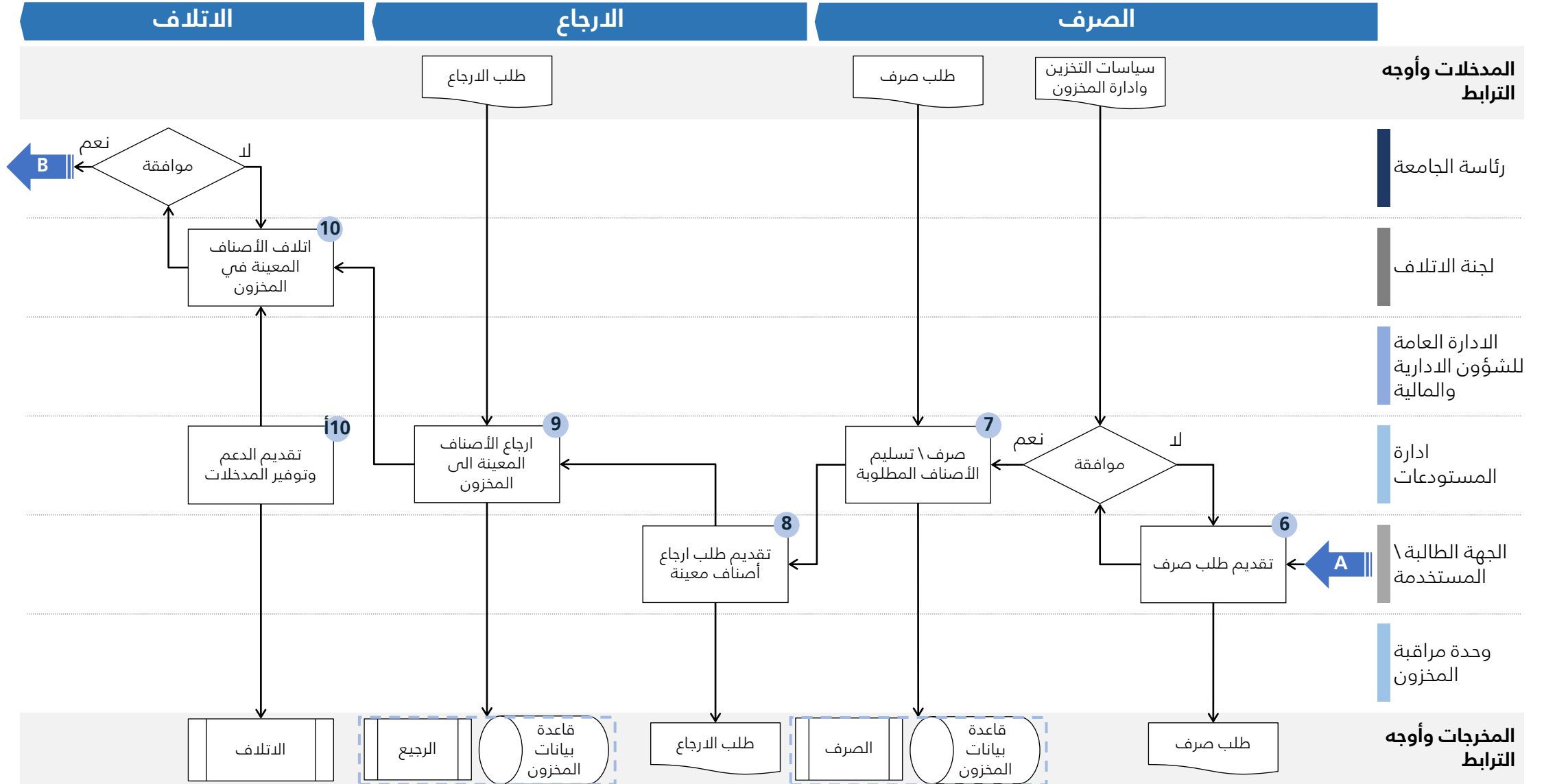
## الجهات المعنية الرئيسية

- |                                |   |                             |
|--------------------------------|---|-----------------------------|
| رئاسة الجامعة                  | • | لجنة الفحص                  |
| وكالة الجامعة للخدمات المشتركة | • | لجنة الاتلاف                |
| الادارة العامة للشؤون الادارية | • | اللجنة الدائمة للجرد السنوي |
| والمالية                       | • | الجهة الطالبة \ المستخدمة   |
| ادارة المستودعات               | • |                             |
| وحدة مراقبة المخزون            | • |                             |

# تخطيط وتشغيل المخزون - مخطط انسيابي

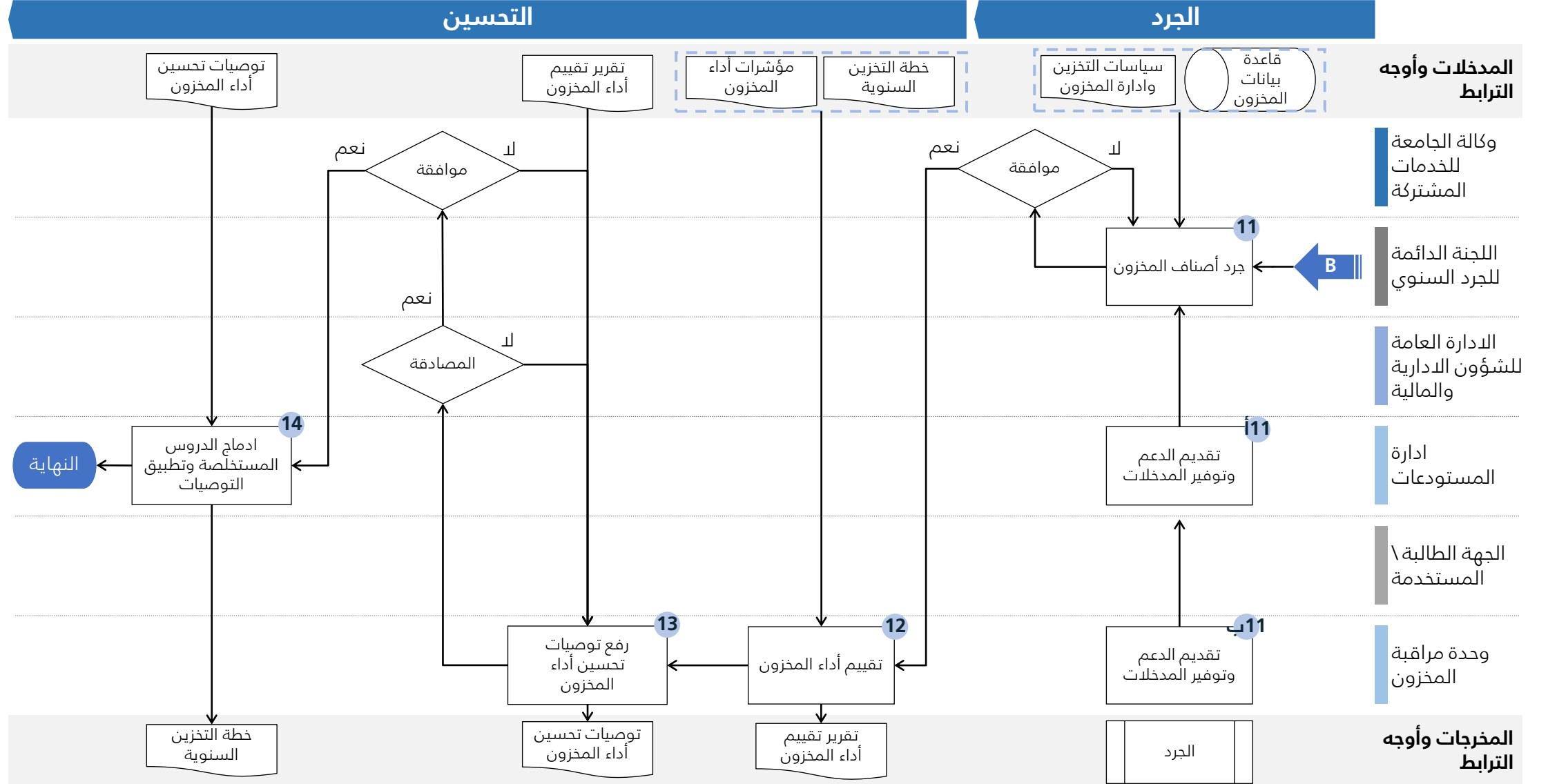


# تخطيط وتشغيل المخزون - مخطط انسيابي





# تخطيط وتشغيل المخزون - مخطط انسيابي



# تخطيط وتشغيل المخزون - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تحليل المعلومات وتقييم احتياجات التخزين	ادارة المستودعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحلل ادارة المستودعات استراتيجية الوكالة وخطة المشتريات السنوية لتحديد تأثيرهما على عمليات التخزين</li> <li>بناء " عليه تقييم وتفدر ادارة المستودعات احتياجات التخزين المستقبلية</li> <li>تعطي الادارة العامة للشؤون الادارية والمالية توجيهاتها وتوفر المدخلات</li> <li>تقدم وحدة مراقبة المخزون الدعم وتوفر المدخلات في هذه المرحلة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استراتيجية الوكالة</li> <li>خطة المشتريات السنوية</li> </ul>	• يومان	
2	تحديد ارشادات وأهداف التخزين	وحدة مراقبة المخزون	<ul style="list-style-type: none"> <li>استنادا" الى التحليل والتقييم، تحدد وحدة مراقبة المخزون أهداف التخزين</li> <li>كما تطور أو تحدد وحدة مراقبة المخزون الارشادات والإجراءات والقواعد الخاصة بالاستثمار في المخزون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أهداف التخزين</li> </ul>	• يومان	
3	وضع خطة التخزين السنوية ومؤشرات أداء المخزون	ادارة المستودعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تضع ادارة المستودعات خطة التخزين السنوية لتحقيق أهداف التخزين وتعد الموازنات التخطيطية التقديرية للمخازن</li> <li>تطور ادارة المستودعات مؤشرات أداء المخزون لمراقبة الأداء</li> <li>تقدم وحدة مراقبة المخزون الدعم وتساعد في تحديد احتياجات الخطة وفي تطوير مؤشرات أداء (حد أدنى \ حد أقصى من المخزون...)</li> <li>تصادق الادارة العامة للشؤون الادارية والمالية على الخطة والأهداف والمؤشرات والموازنة، وتوافق عليها وكالة الجامعة للخدمات المشتركة</li> <li>في حال الحاجة لتعديلات أو تصليحات تعود الخطة الى ادارة المستودعات لاجراء اللازم ورفعها من جديد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أهداف التخزين</li> <li>خطة التخزين السنوية</li> <li>مؤشرات أداء المخزون</li> </ul>	• أسبوع	



# تخطيط وتشغيل المخزون - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	توفير احتياجات خطة التخزين السنوية	ادارة المستودعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>بناء " على خطة التخزين السنوية تحدد ادارة المستودعات الشروط والظروف الملائمة لحفظ الأصناف وتفادي تلفها بسبب سوء التخزين وإدارة المستودعات بالشكل الصحيح توفر ادارة المستودعات احتياجات خطة التخزين السنوية من خلال اجراءات وعمليات المشتريات المعتمدة في الجامعة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة التخزين السنوية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية "المشتريات"</li> </ul>	المدة الزمنية المذكورة في عملية "المشتريات"
5	استلام وتخزين أصناف المشتريات	ادارة المستودعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>بعدما تشتري مختلف الجهات في الجامعة الأصناف أو المواد المخصصة للتخزين، تستلمها ادارة المستودعات وتفحصها لجنة الفحص للتأكد من موافقتها للشروط التعاقدية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية</li> <li>عند التخزين، يتبع قسم الاستلام والتسليم في الادارة تفاصيل أنشطة التخزين المذكورة في "عملية التخزين" كما يقوم القسم بتحديث قاعدة بيانات المخزون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية "المشتريات"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قاعدة بيانات المخزون</li> <li>عملية "التخزين"</li> </ul>	نصف يوم
6	تقديم طلب صرف	الجهة الطالبة \ المستخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقدم الجهة الطالبة \ المستخدمة طلب صرف المواد والأصناف من المستودعات الى ادارة المستودعات، بغرض الاستخدام في أنشطة الجامعة</li> <li>بناء " على سياسات التخزين وادارة المخزون المعمول بها، تدرس ادارة المستودعات الطلب للموافقة عليه</li> <li>في حال عدم الموافقة تبلغ الادارة الجهة الطالبة بالأسباب، لاجراء مل يلزم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سياسات التخزين وادارة المخزون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب صرف</li> </ul>	ساعة
7	صرف \ تسليم الأصناف المطلوبة	ادارة المستودعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>بعد موافقة ادارة المستودعات على طلب صرف، يقوم قسم الاستلام والتسليم في الادارة بصرف \ تسليم الأصناف المطلوبة حسب الطلب</li> <li>عند الصرف، يتبع قسم الاستلام والتسليم في الادارة تفاصيل أنشطة الصرف المذكورة في "عملية الصرف" كما يقوم القسم بتحديث قاعدة بيانات المخزون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب صرف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قاعدة بيانات المخزون</li> <li>عملية "الصرف"</li> </ul>	ساعة



# تخطيط وتشغيل المخزون - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	تقديم طلب ارجاع أصناف معينة	ادارة المستودعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>أحيانا " تحتاج الجهة المستخدمة الى إعادة أصناف معينة للمستودعات لسبب معين والذي يكون في الغالب عيب بالصنف أو عدم مطابقته للمواصفات المحددة من قبلها</li> <li>تعبيء وتقدم الجهة المستخدمة طلب الارجاع الى ادارة المستودعات</li> </ul>	طلب الارجاع	طلب الارجاع	ساعة
9	ارجاع الأصناف المعينة الى المخزون	ادارة المستودعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الرجيع في ادارة المستودعات باستلام الأصناف المردودة وارجاعها الى المخزون بناء " على طلب الارجاع عند الارجاع، يتبع قسم الرجيع في الادارة تفاصيل أنشطة الرجيع المذكورة في "عملية الرجيع " كما يقوم القسم بتحديث قاعدة بيانات المخزون</li> </ul>	طلب الارجاع	قاعدة بيانات المخزون عملية "الرجيع"	ساعة
10	اتلاف الأصناف المعينة في المخزون	لجنة الاتلاف	<ul style="list-style-type: none"> <li>بعض الأصناف تحتاج الى اتلاف سواء لانتهاء صلاحيتها أو لكونها غير قابلة للاستعمال تماما</li> <li>تقوم لجنة الاتلاف باتلاف الأصناف المعينة في المخزون بعد موافقة رئاسة الجامعة</li> <li>عند الاتلاف، تتبع لجنة الاتلاف تفاصيل أنشطة الاتلاف المذكورة في "عملية الاتلاف"، كما تقوم ادارة المستودعات بتقديم الدعم وتوفير المدخلات</li> </ul>		عملية "الاتلاف"	نصف يوم
11	جرد أصناف المخزون للجرد السنوي الدائمة	اللجنة الدائمة للجرد السنوي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تلحظ سياسات التخزين وادارة المخزون اعتماد الجرد الدوري لموجودات الجامعة، سواء تلك المخزنة بالمستودعات أو التي هي قيد الاستخدام مثلما تشير إليه الأنظمة</li> <li>تقوم اللجنة الدائمة للجرد السنوي بجرد أصناف المخزون مستندة"الى قاعدة البيانات ومتبعة" أنشطة الجرد المذكورة في "عملية الجرد"، كما تقوم ادارة المستودعات ووحدة مراقبة المخزون بتقديم الدعم وتوفير المدخلات</li> <li>تقوم وكالة الجامعة للخدمات المشتركة بالاشراف والموافقة على نتائج الجرد، موضحة" النتائج (الأصناف الموجودة، العجز، الزيادة، ...)</li> </ul>	قاعدة بيانات المخزون سياسات التخزين وادارة المخزون	عملية "الجرد"	أسبوع



# تخطيط وتشغيل المخزون - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
12	تقييم أداء المخزون	وحدة مراقبة المخزون	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم وحدة مراقبة المخزون بتقييم أداء المخزون بشكل دوري مستندة " الى خطة التخزين السنوية ومؤشرات أداء المخزون المعتمدة</li> <li>تحضر وحدة مراقبة المخزون تقرير الأداء المفصل (مستويات التخزين، معدل الاستخدام، طول فترة التوريد، درجة الاستقرار في معدل الاستخدام وفترة التوريد، درجة المخاطرة، ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة التخزين السنوية</li> <li>مؤشرات أداء المخزون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير تقييم أداء المخزون</li> </ul>	يوم
13	رفع توصيات تحسين أداء المخزون	وحدة مراقبة المخزون	<ul style="list-style-type: none"> <li>بناء " على نتائج التقييم وتحليلها، ترفع وحدة مراقبة المخزون توصيات تحسين أداء المخزون مع تقرير تقييم أداء المخزون الى الادارة العامة للشؤون الادارية والمالية للمصادقة والتي بدورها ترفعها الى وكالة الجامعة للخدمات المشتركة للموافقة في حال عدم المصادقة أو الموافقة تعيد وحدة مراقبة المخزون النظر في التوصيات وتقوم بالتعديلات اللازمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير تقييم أداء المخزون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توصيات تحسين أداء المخزون</li> </ul>	يوم
14	ادماج الدروس المستخلصة وتطبيق التوصيات	ادارة المستودعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>بناء " على توصيات تحسين أداء المخزون الموافق عليها، تقوم ادارة المستودعات بادماج الدروس المستخلصة وتطبيق هذه التوصيات</li> <li>تحديث وتطور ادارة المستودعات خطة التخزين السنوية آخذة " بعين الاعتبار جميع التحسينات المطلوبة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توصيات تحسين أداء المخزون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة التخزين السنوية</li> </ul>	نصف يوم (تحديث الخطة)





وكالة الجامعة للخدمات المشتركة  
تخطيط المشتريات

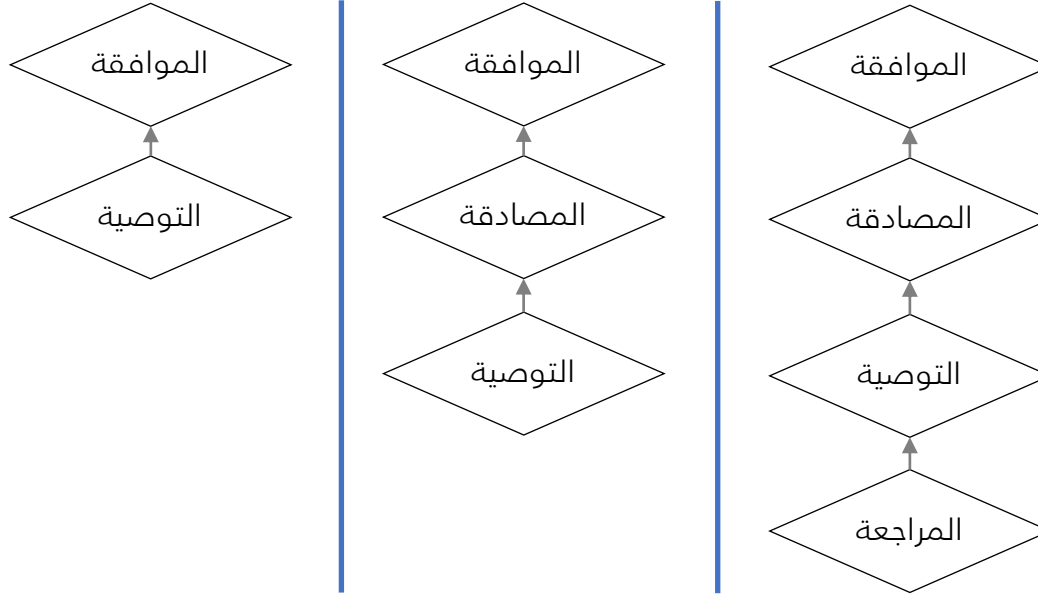
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

# دليل عناصر الإجراء

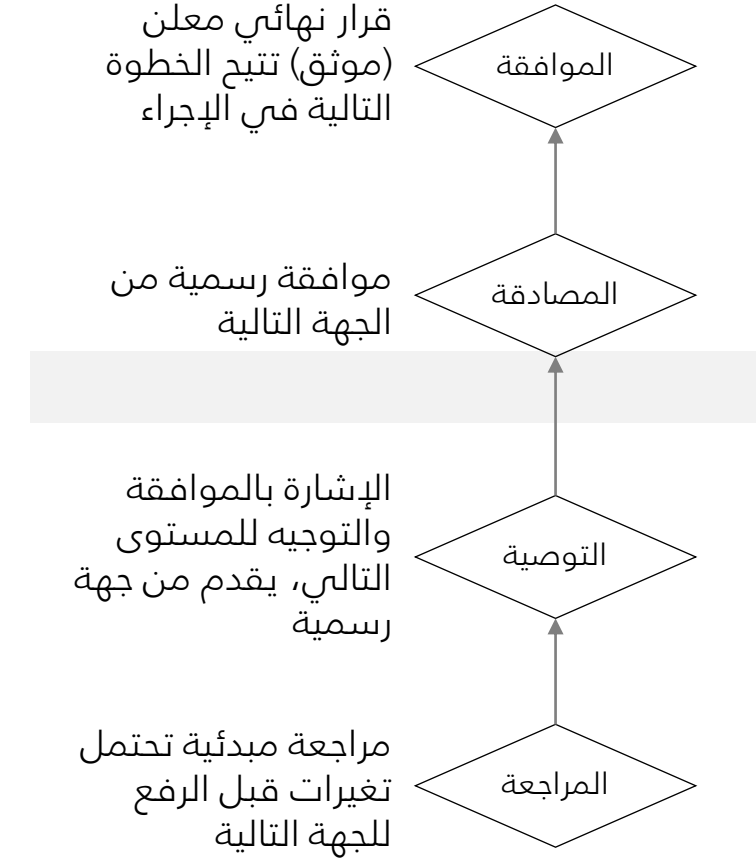
الخيار/القرار		البداية	
قاعدة البيانات		الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
نهاية الإجراء		خطوة الإجراء/ النشاط	
رقم خطوة الإجراء		عملية \ إجراء مشار إليه	
		مدخلات/مخرجات الوثائق	
		مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار





مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



# تخطيط المشتريات - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية

- بناء/تحديث قوانين وإطار وطريقة العمل
- جمع الاحتياجات من المشتريات
- إجراء تحليل العرض في السوق ووضع الأسعار التقديرية
- تحديد أسلوب المشتريات الحكومية المناسب
- إعداد خطة المشتريات
- مراقبة تنفيذ خطة المشتريات

## المخرجات

- قوانين وإطار وطريقة العمل
- نماذج المشتريات
- تحليلات السوق والأسعار التقديرية
- محددات التكلفة/فرص التوفير
- خطة المشتريات

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

- الشراء المباشر
- المنافسات
- الحسابات المستحقة الدفع
- تخطيط ومراقبة الميزانية

## النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء الى تحديد الأنشطة والتفاعلات اللازمة لتحديد الاحتياجات من المشتريات وإعداد خطة المشتريات ومراقبتها
- يبدأ الإجراء ببناء/تحديث قوانين وإطار وطريقة العمل
- ينتهي الإجراء بمراقبة تنفيذ خطة المشتريات وتحديد التوصيات

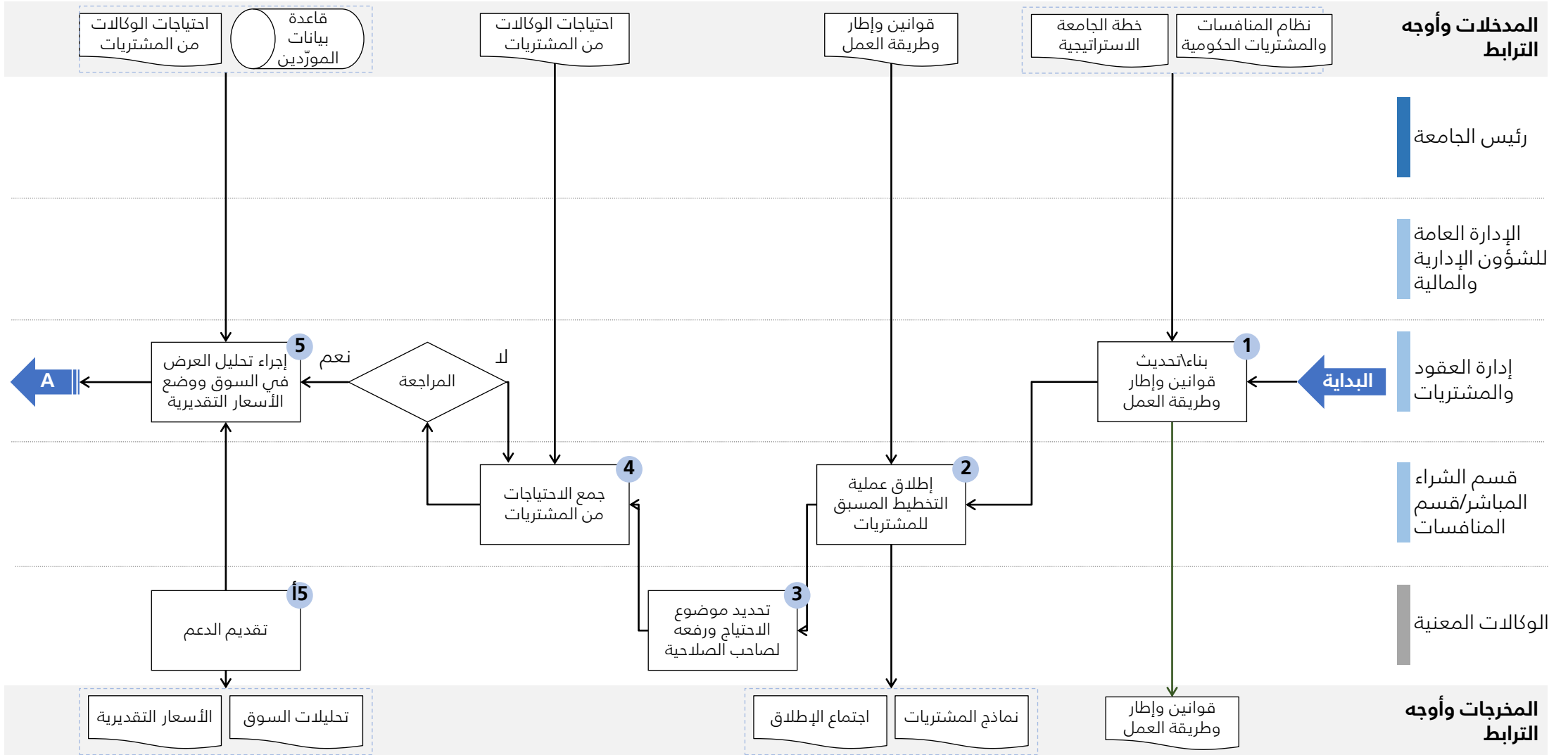
## المدخلات

- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية
- خطة الجامعة الاستراتيجية
- خطة المشتريات الحالية
- قاعدة بيانات الموردين
- قاعدة بيانات التكاليف
- طلبات الشراء

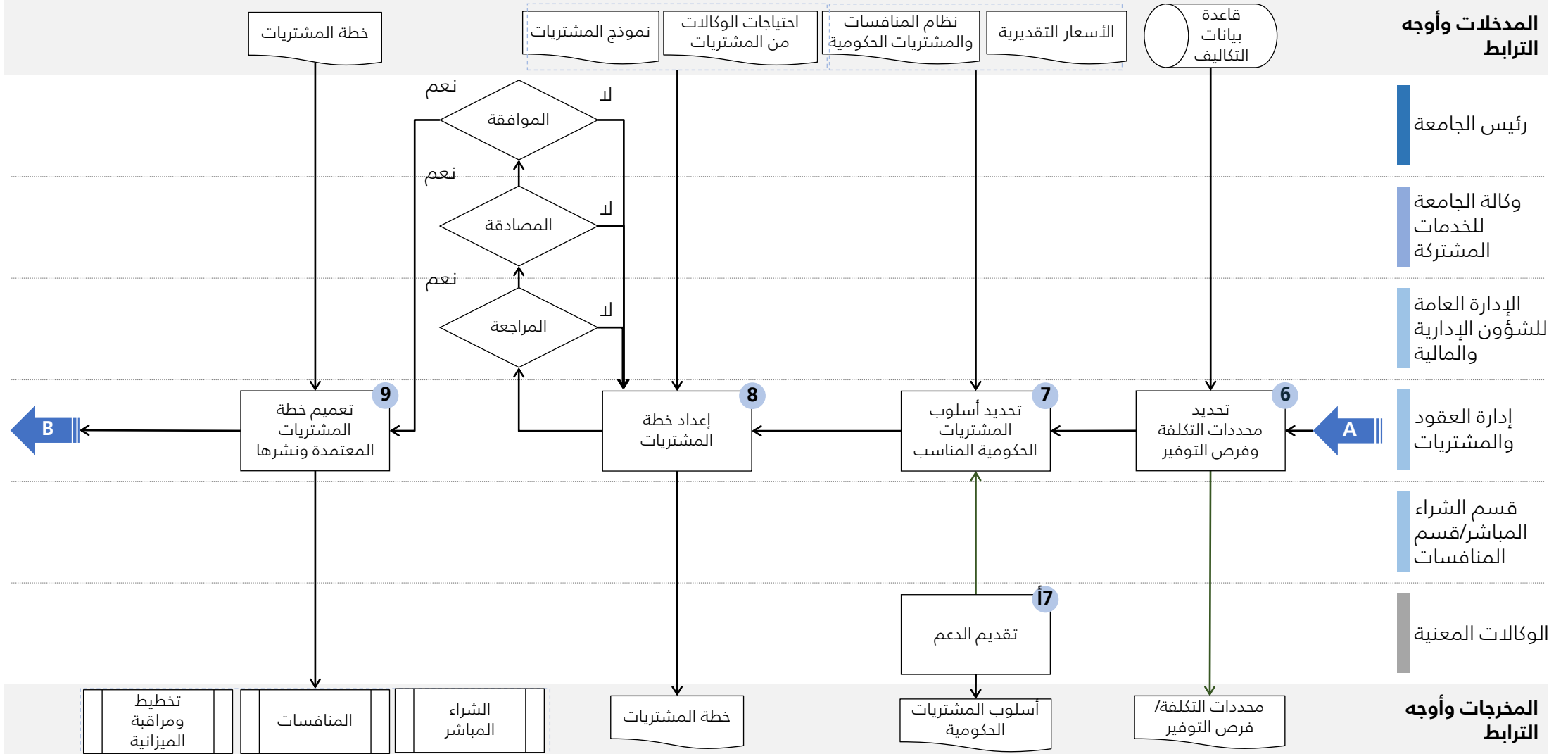
## الجهات المعنية الرئيسية

- مجلس الجامعة
- وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
- إدارة العقود المشتريات
- قسم الشراء المباشر
- قسم المنافسات
- الوكالات المعنية

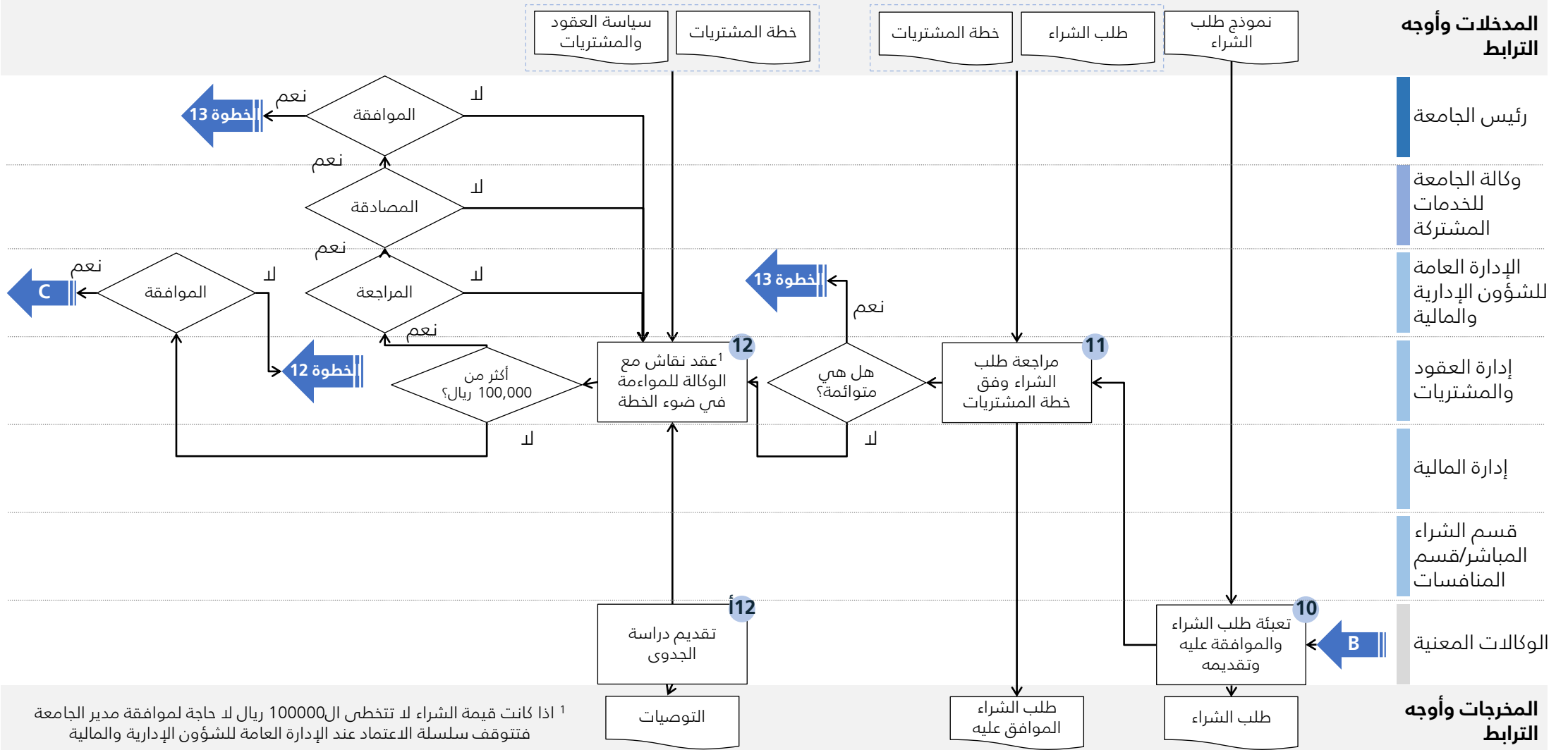
# تخطيط المشتريات - مخطط انسيابي



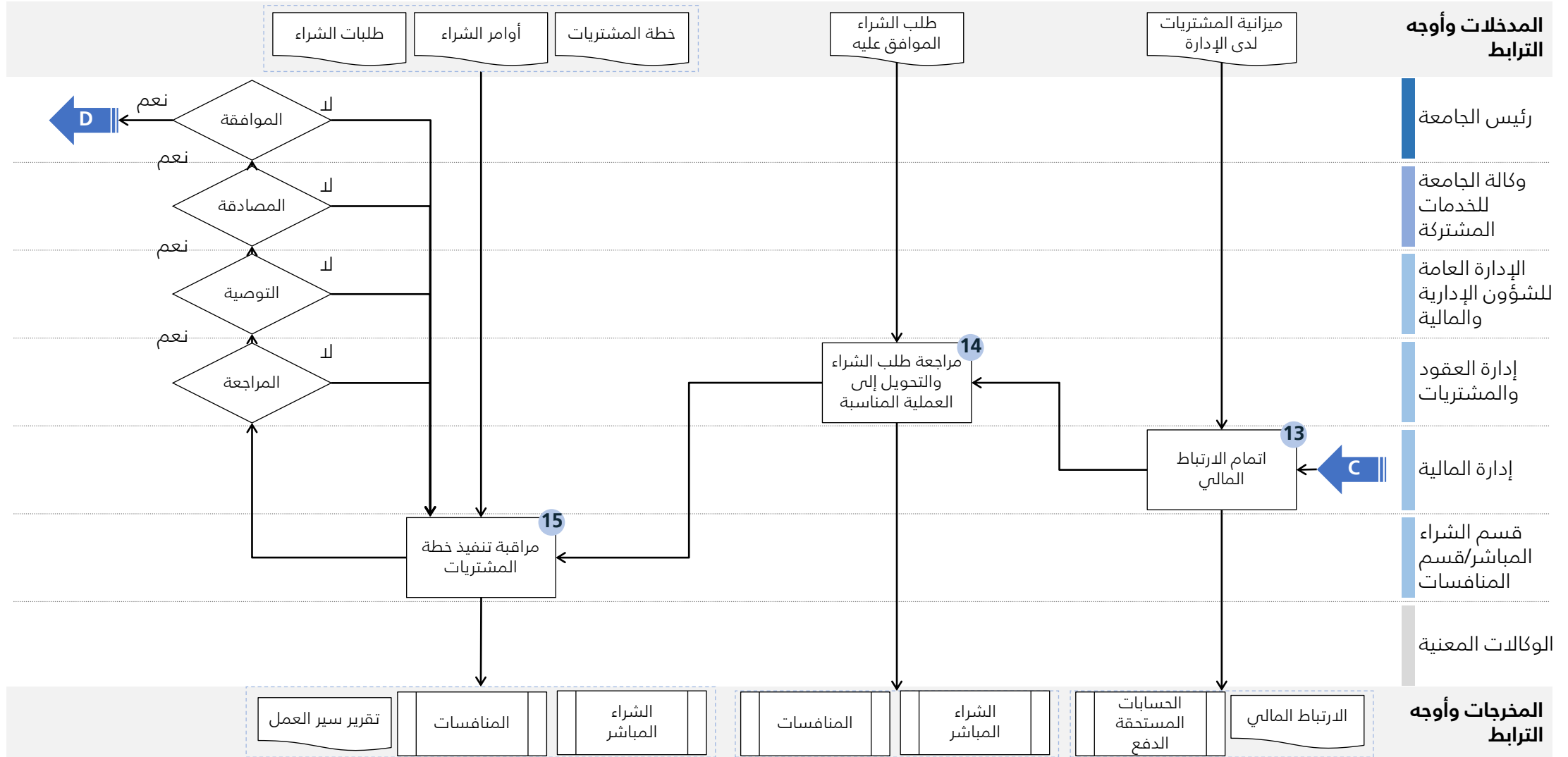
# تخطيط المشتريات - مخطط انسيابي



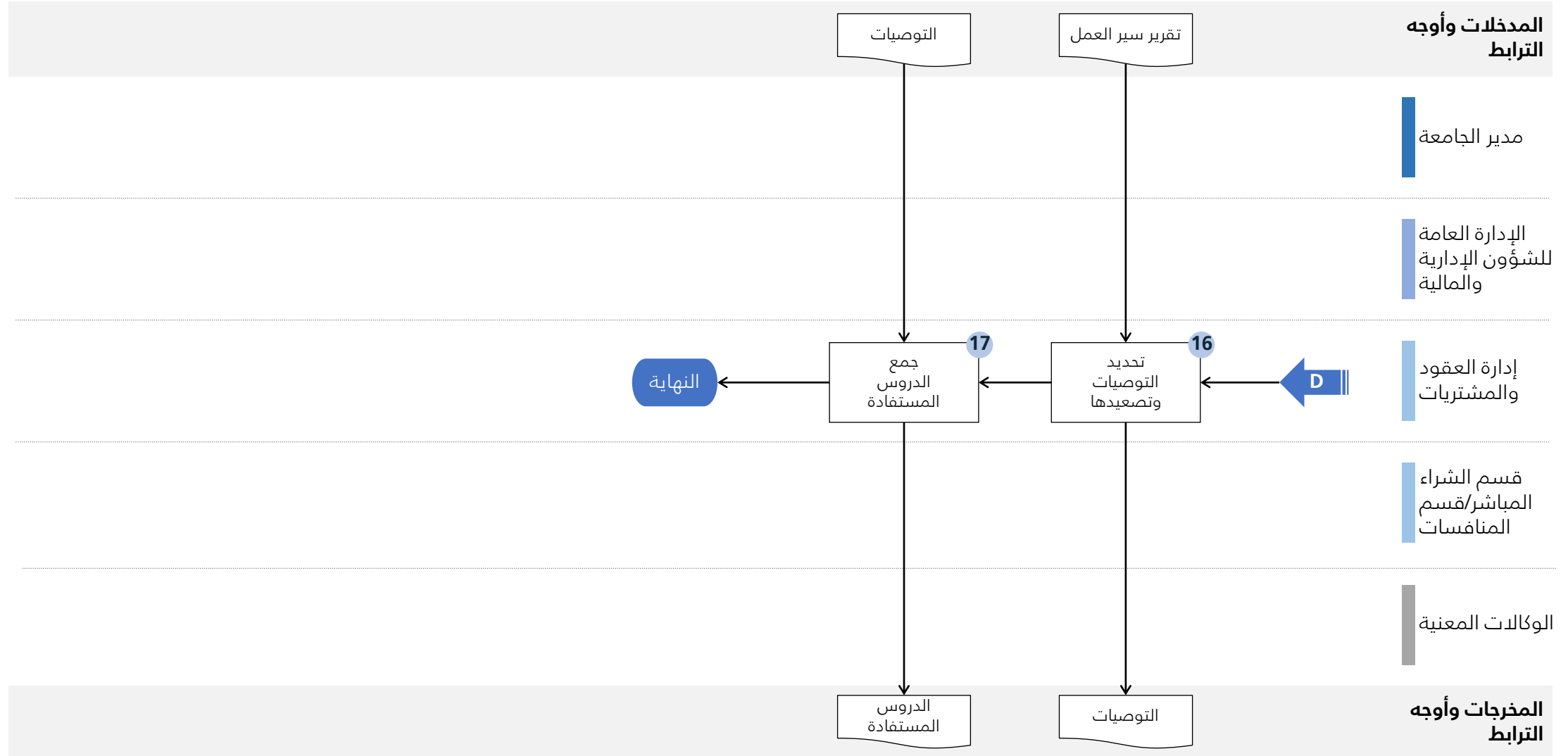
# تخطيط المشتريات - مخطط انسيابي



# تخطيط المشتريات - مخطط انسيابي



# تخطيط المشتريات - مخطط انسيابي



# تخطيط المشتريات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	بناء/تحديث قوانين وإطار وطريقة العمل	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بإعداد قوانين وإطار وطريقة العمل وتحديد المراحل الرئيسية استنادًا إلى نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ونتائج خطة المشتريات للسنة السابقة</li> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بإعداد/تحديث نماذج وأدوات المشتريات</li> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بإطلاع الجهات المعنية على قوانين وإطار المشتريات بهدف تسهيل أنشطة الشراء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظام المنافسات والمشتريات الحكومية</li> <li>خطة الجامعة الاستراتيجية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قوانين وإطار وطريقة العمل</li> </ul>	أسبوع
2	إطلاق عملية التخطيط المسبق للمشتريات	قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات بوضع تعليمات بشأن المشتريات تستند إلى قوانين وإطار المشتريات من أجل دعم وكالات الجامعة ولجانها في معالجة إجراءات الشراء</li> <li>يقوم قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات بعقد اجتماعات تمهيدية مع وكالات الجامعة ولجانها لإحاطة النماذج الجديدة وشرح التعليمات وتحديد المواعيد اللازمة لتقديم الاحتياجات من المشتريات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قوانين وإطار وطريقة العمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نماذج المشتريات</li> <li>اجتماع الإطلاق</li> </ul>	3 أيام
3	تحديد موضوع الاحتياج ورفع الصلاحيه لصاحب الصلاحيه	الوكالات المعنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الوكالات المعنية بتحديد الاحتياجات من المشتريات استنادًا إلى غايات وخطط الوكالات</li> <li>تحدد الوكالات المعنية نوع السلع التي تطلب شراؤها، وأبواب الميزانية، ومبررات المشتريات، وما إلى ذلك</li> <li>ترفع احتياجات الوكالات إلى قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج تخطيط المشتريات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>احتياجات الوكالات من المشتريات</li> </ul>	أسبوعان
4	جمع الاحتياجات من المشتريات	قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجمع قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات احتياجات الوكالات من المشتريات ويقيم مبررات المشتريات</li> <li>يقوم قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات بالمتابعة اللازمة بهدف ضمان استكمال الطلب</li> <li>يتحقق قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات من الاحتياجات وفقًا لخطط الشراء السابقة ويتأكد من واقعية الجداول والتقديرات وقابلية تحقيقها</li> <li>يتم مشاركة المتطلبات مع إدارة العقود والمشتريات لمراجعتها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>احتياجات الوكالات من المشتريات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>احتياجات الوكالات من المشتريات</li> </ul>	أسبوع





# تخطيط المشتريات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
5	إجراء تحليل العرض في السوق ووضع الأسعار التقديرية	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بجمع المعلومات حول موردي الخدمات في السوق وتوجهاتهم</li> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بتحديد الموردين المحتملين والأسعار التقديرية مع التكاليف الإضافية</li> <li>عند الحاجة، تقوم إدارة العقود والمشتريات بإعداد طلب الحصول على المعلومات وإرساله إلى المورد. وإدخال المعلومات إلى قاعدة البيانات</li> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بتحديد مواصفات السلع بالإضافة إلى حجم السوق ومعدل نموها وتاريخها والعوامل المؤثرة فيها</li> <li>تقوم الوكالات المعنية بتوفير الدعم اللازم لضمان صالحية التحليلات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قاعدة بيانات الموردين</li> <li>احتياجات الوكالات من المشتريات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحليلات السوق</li> <li>الأسعار التقديرية</li> </ul>	أسبوع
6	تحديد محددات التكلفة وفرص التوفير	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بتحديد المنتجات التي بالإمكان جمعها معاً استناداً إلى أوجه التشابه</li> <li>يتم دمج عمليات الشراء المتشابهة بهدف تحسين تكاليف الشراء وتحديد بدائل المنتجات لتحسين عمليات الشراء</li> <li>يتم جمع النتائج بهدف تبيان فرص التوفير في الشراء وتحديث الأسعار التقديرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قاعدة بيانات التكاليف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>محددات التكلفة/فرص التوفير</li> </ul>	3 أيام
7	تحديد أسلوب المشتريات الحكومية المناسب	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بتحديد أسلوب المشتريات الحكومية الخاص به حسب القيمة التقديرية للمنافسة ونوع المنافسة</li> <li>تتضمن الأساليب: الشراء المباشر - المنافسة العامة - المنافسة المحدودة - الاتفاقية الإطارية - المسابقة - المزايدة العكسية - المنافسة على مرحلتين</li> <li>يتم مناقشة أسلوب المشتريات الحكومية مع الوكالات المعنية لتقديم الدعم اللازم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الأسعار التقديرية</li> <li>نظام المنافسات والمشتريات الحكومية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أسلوب المشتريات الحكومية</li> </ul>	3 أيام



# تخطيط المشتريات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	إعداد خطة المشتريات	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بإعداد خطة مشتريات تتضمن مواصفات الكميات وطبيعة وتوقيت كل من المنتجات/الخدمات، بالإضافة إلى أساليب التوريد وإجمالي الأسعار التقديرية ومدة العقد ومتطلبات التسليم والجدول الزمني للمشتريات وإجراءات الشراء وعوامل الخطورة وما إلى ذلك</li> <li>يتم رفع خطة المشتريات إلى الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية للمراجعة، إلى وكالة الجامعة للخدمات المشتركة للمصادقة عليها، وإلى مدير الجامعة للموافقة عليها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>احتياجات الوكالات من المشتريات</li> <li>نموذج المشتريات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة المشتريات</li> </ul>	أسبوع
9	تعميم خطة المشتريات ونشرها	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>حال موافقة مدير الجامعة على خطة المشتريات، يجري حينها تعميم النتائج على كافة الوكالات المعنية بهدف ضمان المشاركة على النحو الصحيح</li> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بنشر الخطة على موقع الجامعة الإلكتروني ومنصة اعتماد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة المشتريات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء الشراء المباشر</li> <li>إجراء المنافسات</li> <li>إجراء تخطيط ومراقبة الميزانية</li> </ul>	يومان
10	تعبئة طلب الشراء والموافقة عليه وتقديمه	الوكالات المعنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحدد الوكالات المعنية الاحتياجات من المشتريات وترسل طلب الشراء المُتضمّن لنوع السلعة المطلوبة، والمواصفات المُفصلة، وكمية السلع المطلوبة، والمورّد/ المورّدين المُقترحين، وموعد التوصيل، إلخ.</li> <li>يتم رفع طلب الشراء إلى الوكيل المعني للموافقة عليه وتوقيعه، والإحالة تباعاً إلى إدارة العقود والمشتريات للمراجعة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج طلب الشراء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب الشراء</li> </ul>	يوم واحد
11	مراجعة طلب الشراء وفق خطة المشتريات	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تستلم إدارة العقود والمشتريات طلب الشراء، وتقوم بالمتابعة مع الجهات المعنية إن لزم الأمر</li> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بمراجعة الطلب لضمان مواءمة المعلومات مع خطة المشتريات، ومع متطلبات وأهداف الشراء لدى الوكالة المعنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب الشراء</li> <li>خطة المشتريات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب الشراء الموافق عليه</li> </ul>	يوم واحد



# تخطيط المشتريات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
12	عقد نقاش مع الوكالة للمواءمة في ضوء الخطة	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا لم يتواءم الطلب مع خطة المشتريات المعتمدة، تقوم إدارة العقود والمشتريات باستلام مبررات الطلب ودراسة الجدوى والتحقق منه</li> <li>تقوم الإدارة بتأكيد صلاحية الطلب، والتفاوض مع الوكالة حسب الحاجة</li> <li>تقوم الإدارة بحالة الطلب الى الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية للمراجعة</li> <li>إذا كانت قيمة الشراء تتخطى الـ 100000 ريال، يتم إحالة الطلب الى مدير الجامعة للاعتماد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة المشتريات</li> <li>سياسة العقود والمشتريات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التوصيات</li> </ul>	3 أيام
13	اتمام الارتباط المالي	إدارة المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بحالة الطلب الى إدارة المالية للتأكد من توافر التكاليف حسب الميزانية وتمام الارتباط المالي وتحديث سجل تتبع طلبات الشراء</li> <li>تقوم إدارة المالية بالتأكد من توافر الميزانية مع الوكالة وإدارة العقود والمشتريات وحجز المبلغ المُدرج في الميزانية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ميزانية المشتريات لدى الإدارة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الارتباط المالي</li> <li>إجراء الحسابات المستحقة الدفع</li> </ul>	يوم واحد
14	مراجعة طلب الشراء والتحويل إلى العملية المناسبة	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات باستلام طلب الشراء الذي تمت الموافقة عليه، وتقييم طلب الميزانية في ظل الحدود الدنيا والعليا، وتوجيه الطلب نحو واحدة من عمليات المشتريات: الشراء المباشر: تشتمل العملية على إعداد طلب عروض أسعار والتقييم</li> <li>المنافسات: تتطلب العملية إصدار طلبات تقديم العروض، واستلام وتقييم العروض المختومة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب الشراء</li> <li>الموافق عليه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء الشراء المباشر</li> <li>إجراء المنافسات</li> </ul>	يوم واحد
15	مراقبة تنفيذ خطة المشتريات	قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات بتقييم المشتريات الفعلية للوكالات وفقاً لخطة المشتريات</li> <li>يتم تحديد حالات تجاوز أو انخفاض المشتريات الفعلية عن الوتيرة المُخططة والمُوثقة في خطة المشتريات للنظر فيها مستقبلاً</li> <li>يتم رفع تقارير سير العمل إلى إدارة العقود والمشتريات لمراجعتها، وإلى الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية للمصادقة عليها، وإلى مدير الجامعة للموافقة عليها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة المشتريات</li> <li>أوامر الشراء</li> <li>طلبات الشراء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير سير العمل</li> <li>إجراء الشراء المباشر</li> <li>إجراء المنافسات</li> </ul>	لا ينطبق



# تخطيط المشتريات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
16	تحديد التوصيات وتصعيدها	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حالة وجود اختلاف ملموس عن خطة المشتريات، يجري عندها تحديد المساق التصحيحي الأمثل إن استدعت الحاجة</li> <li>• تقوم إدارة العقود والمشتريات بتصعيد التوصيات بالتنفيذ، وضمان توثيقها ضمن الدروس المستفادة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقرير سير العمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التوصيات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يوم واحد</li> </ul>
17	جمع الدروس المستفادة	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقوم إدارة العقود والمشتريات بتوثيق أوجه النجاح ومجالات التحسين على صعيد عمليات الشراء</li> <li>• يتم توثيق مسببات الإخفاق والإجراءات التصحيحية الموصى بها والنتائج النهائية بهدف ضمان إجراء التحسينات على المشاريع المستقبلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التوصيات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الدروس المستفادة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يوم واحد</li> </ul>





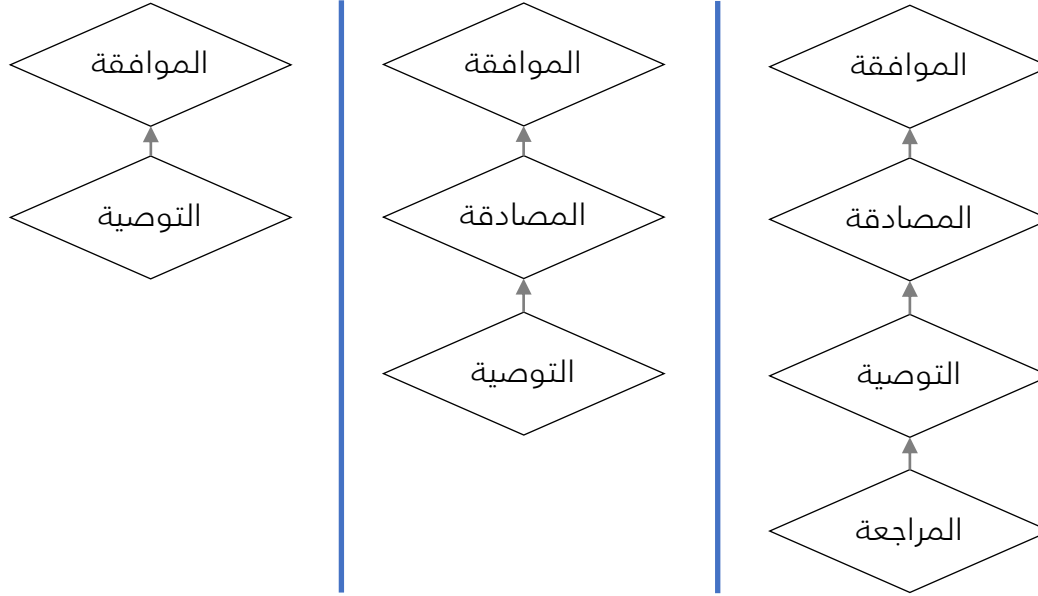
وكالة الجامعة للخدمات المشتركة  
الشراء المباشر

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed.1 V.1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع	

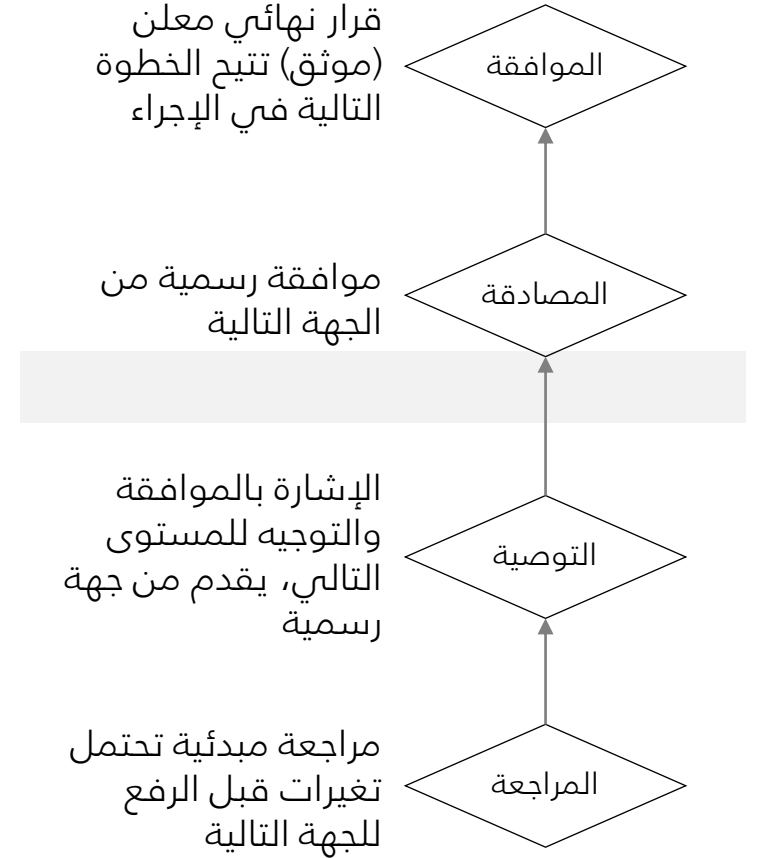
الخيار/القرار		البداية	
قاعدة البيانات		الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
نهاية الإجراء		خطوة الإجراء/ النشاط	
رقم خطوة الإجراء		عملية \ إجراء مشار إليه	
		مدخلات/مخرجات الوثائق	
		مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	





# الشراء المباشر- ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية



- اعداد وثائق المنافسة للأعمال والمشتريات المطروحة
- تحديد قائمة الموردين المحتملين
- توجيه الدعوة للمورد المعني عبر منصة اعتماد
- طرح منافسة الشراء المباشر في المنصة
- استقبال العروض وتوثيقها
- الترسية وإصدار أوامر الشراء

## المخرجات



- وثائق المنافسة
- العروض (ملفات الكترونية مشفرة)
- خطاب التعميد

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



- العقود
- إصدار أوامر الشراء
- تقييم الموردين

## النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء الى تحديد الأنشطة والتفاعلات اللازمة لإدارة عمليات الشراء المباشر في الجامعة
- يبدأ الإجراء باعداد وثائق المنافسة للأعمال والمشتريات المطروحة
- ينتهي الإجراء بالترسية على العرض الأفضل وإصدار أوامر الشراء

## المدخلات



- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية (أنظمة هيئة المحتوى المحلي)
- طلب الشراء الذي تمت الموافقة عليه
- قاعدة بيانات الموردين

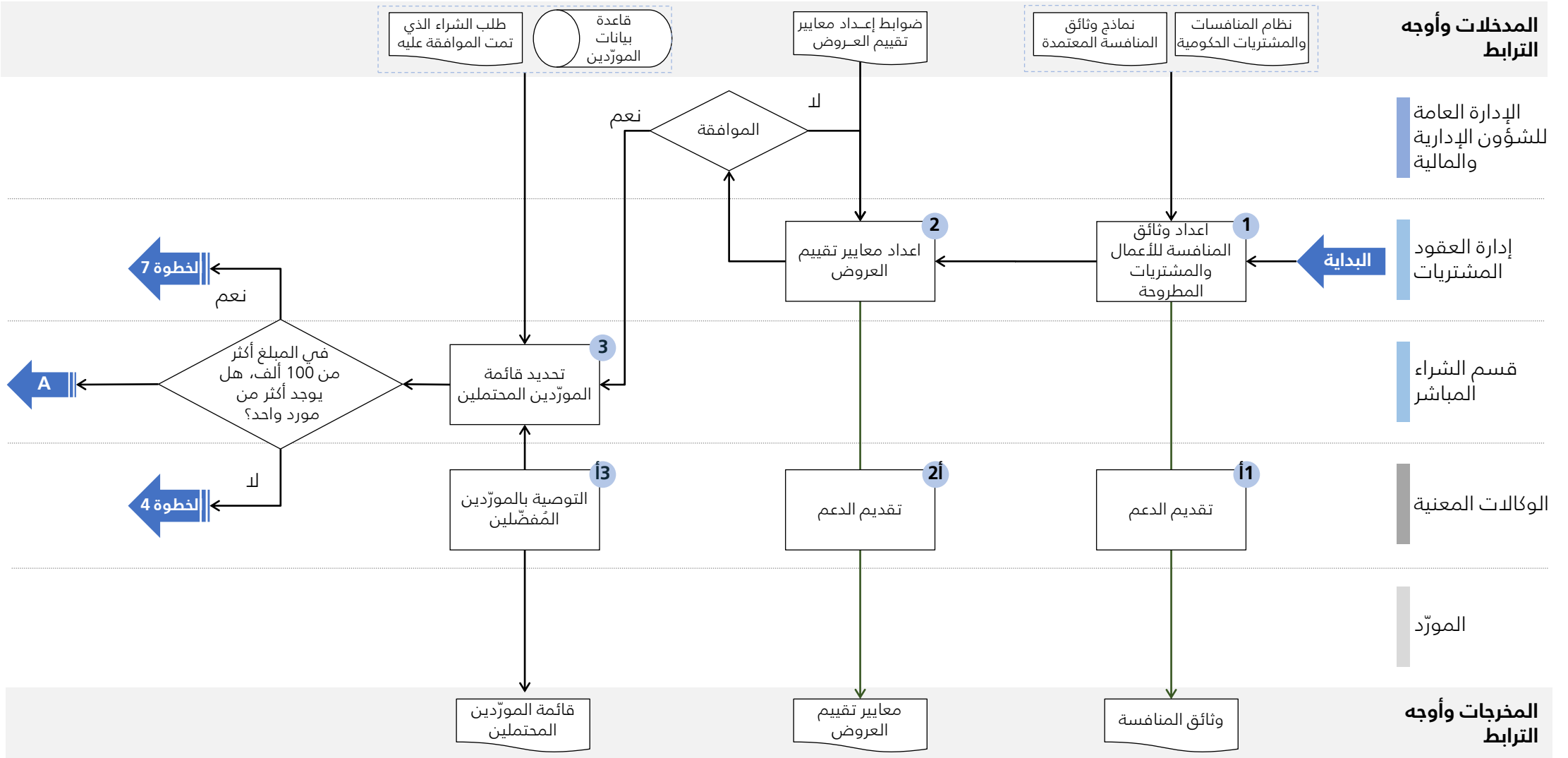
## الجهات المعنية الرئيسية



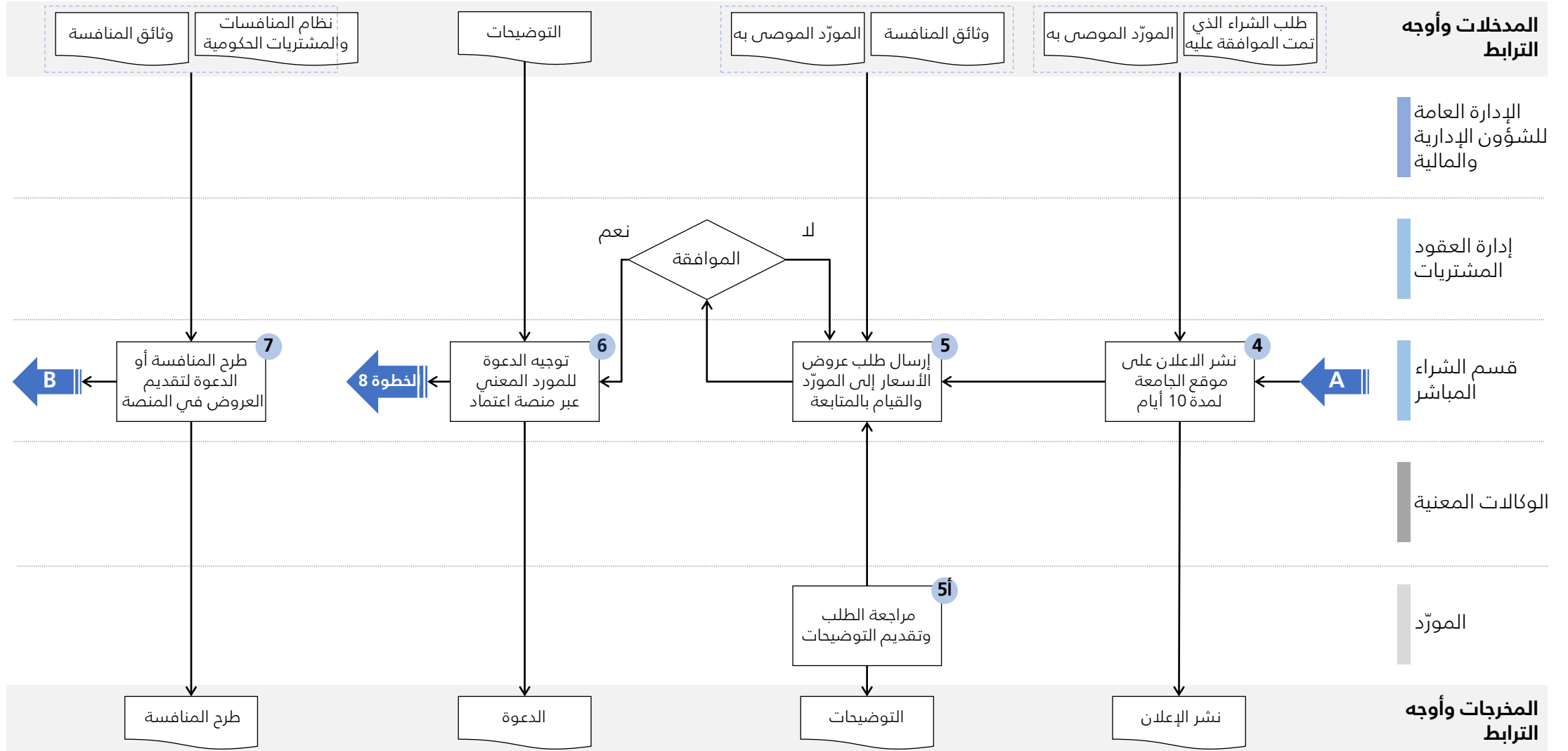
- وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
- الإدارة العامة للشؤون الإدارية
- والمالية
- إدارة العقود المشتريات
- قسم الشراء المباشر
- المورد
- الوكالات المعنية



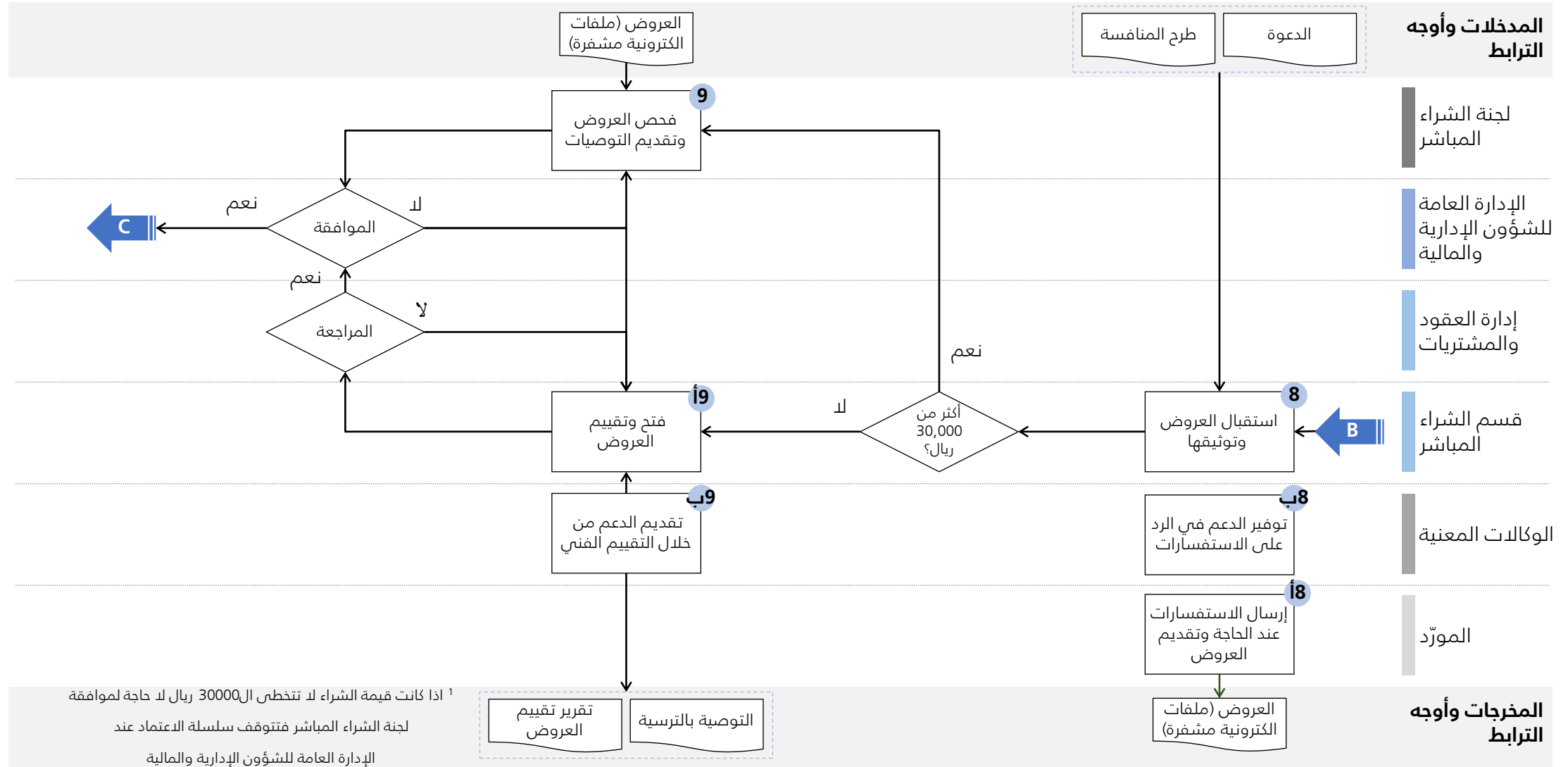
# الشراء المباشر- مخطط انسيابي



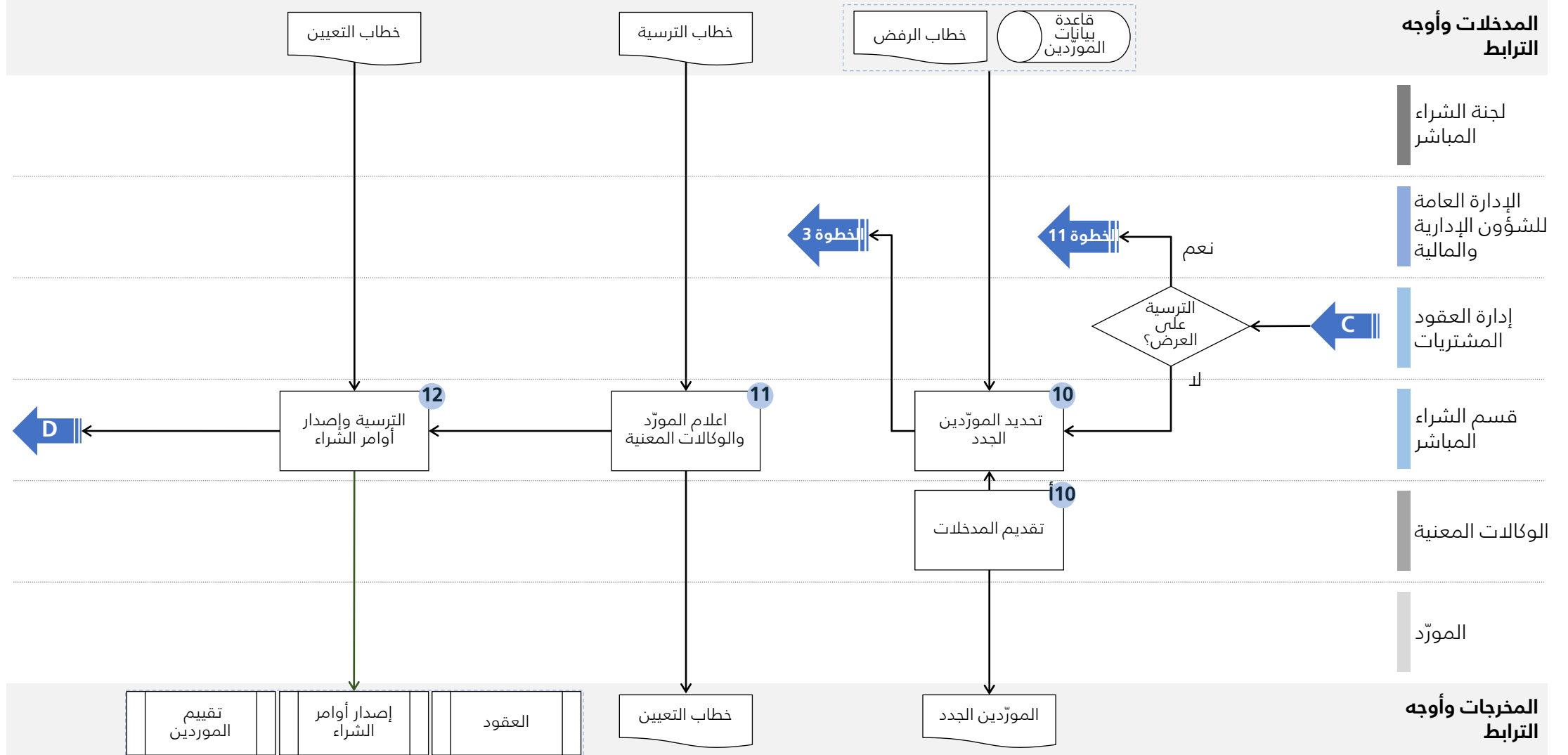
# الشراء المباشر- مخطط انسيابي



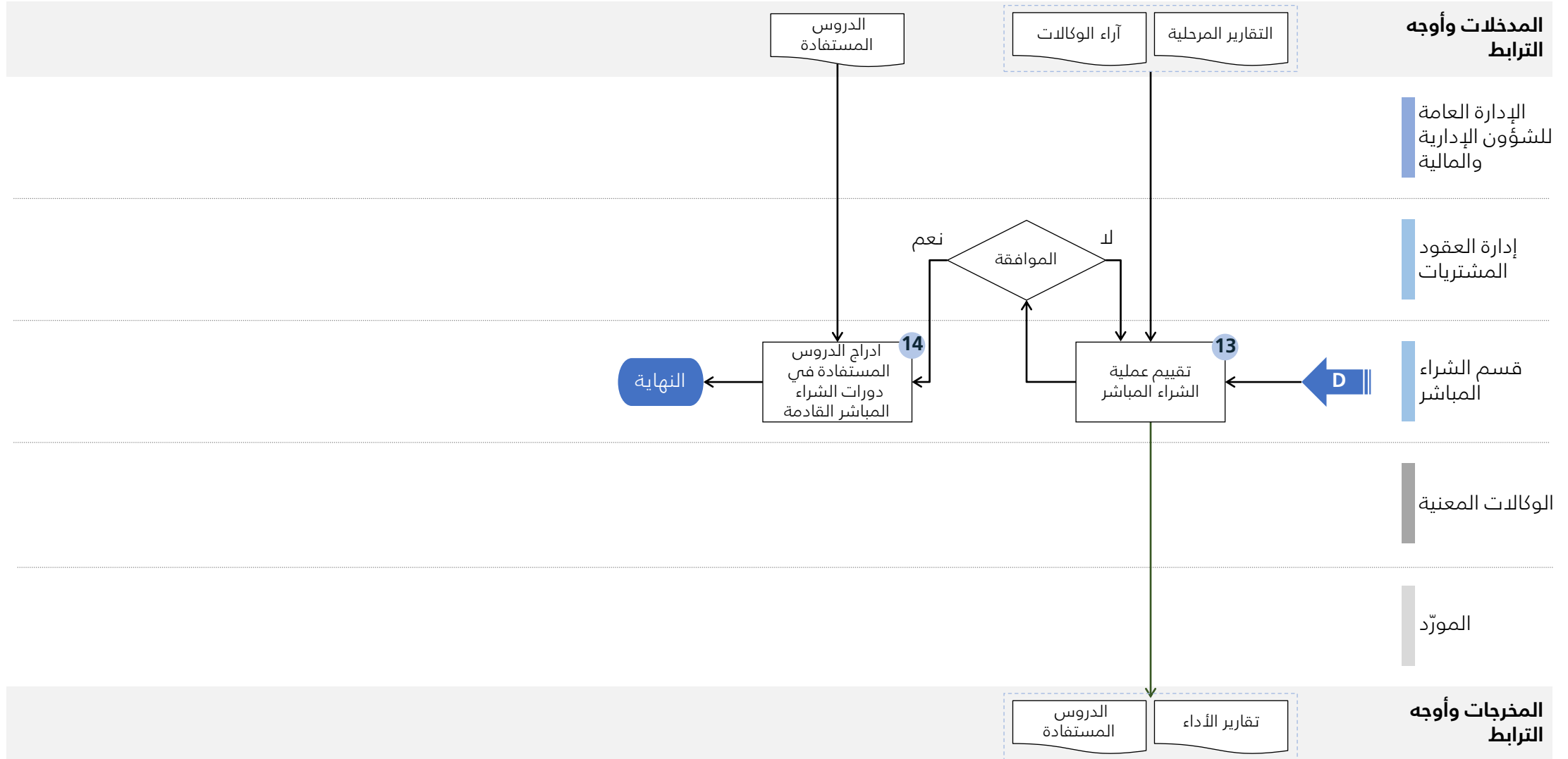
# الشراء المباشر - مخطط انسيابي



# الشراء المباشر - مخطط انسيابي



# الشراء المباشر- مخطط انسيابي



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	اعداد وثائق المنافسة للأعمال والمشتريات المطروحة	إدارة العقود المشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بالتنسيق مع الوكالة/الإدارة المعنية لجمع المعلومات والمدخلات اللازمة لإعداد وثائق المنافسة</li> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بإعداد وثائق المنافسة التي تتضمن التفاصيل الكاملة للأعمال والمشتريات المطروحة ومنها: تعليمات وشروط المنافسة، شروط ومواصفات الاعمال والمشتريات، جداول وبنود الكميات أو معايير تقديم الخدمة، معايير ونسب تقييم العروض، -مجال التصنيف، إن وجد، مكان وزمان وآلية تسليم العينات، العقد المزمع إبرامه، طرق الدفع وآلية احتساب الغرامات، الضمان الابتدائي والنهائي وأي وثائق أخرى بحسب طبيعة الأعمال والمشتريات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظام المنافسات والمشتريات الحكومية</li> <li>نماذج وثائق المنافسة المعتمدة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وثائق المنافسة</li> </ul>	أسبوع واحد
2	اعداد معايير تقييم العروض	إدارة العقود المشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بالتنسيق مع الوكالة/الإدارة المعنية لوضع معايير تقييم العروض السعرية وغير السعرية حسب شروط ومواصفات الاعمال والمشتريات والضوابط التي يضعها مركز تحقيق كفاءة الإنفاق</li> <li>يتم مشاركة وثائق المنافسة ومعايير تقييم العروض مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية للمراجعة وضمن صلاحية المعلومات الواردة في الوثائق واستيفائها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ضوابط إعداد معايير تقييم العروض</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>معايير تقييم العروض</li> </ul>	أسبوع واحد
3	تحديد قائمة الموردين المحتملين	قسم الشراء المباشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بتحديد الموردين المؤهلين مسبقاً استناداً إلى قاعدة بيانات الموردين</li> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بالتوصية بالموردين المفضلين استناداً إلى عمليات الشراء السابقة</li> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بالتنسيق مع الوكالات المعنية لجمع اقتراحاتها حول المورد/الموردين المفضلين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قاعدة بيانات الموردين</li> <li>طلب الشراء الذي تمت الموافقة عليه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة الموردين المحتملين</li> </ul>	يومين



# الشراء المباشر- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	نشر الاعلان على موقع الجامعة لمدة 10 أيام	قسم الشراء المباشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بالإعلان لمدة 10 أيام في حالة الشراء المباشر للأعمال والمشتريات المتوفرة لدى متعهد واحد او مقاول او مورد واحد ولم يكن لها بديل مقبول لإتاحة الفرصة في الشراء المباشر لأكبر عدد من المتعاملين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب الشراء الذي تمت الموافقة عليه المورد الموصى به</li> </ul>	نشر الإعلان	10 أيام
5	إرسال طلب عروض الأسعار إلى المورد والقيام بالمتابعة	قسم الشراء المباشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بوضع طلب عروض الأسعار الذي قد يشتمل على أهداف وأحكام الشراء والمواصفات الفنية للمنتج وتفصيل التقديم ومتطلبات المورد والأساليب والتقييم</li> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بإحالة طلب عروض الأسعار إلى إدارة العقود والمشتريات للموافقة عليها</li> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بتقديم طلب عروض الأسعار من خلال منصة اعتماد ويقوم المورد المعني بالرد على أي استفسارات أو استيضاحات تم إرسالها من المورد/الموردين المعنيين</li> </ul>	وثائق المنافسة المورد الموصى به	التوضيحات	يوم
6	توجيه الدعوة للمورد المعني عبر منصة اعتماد	قسم الشراء المباشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بإرسال دعوة مباشرة للمورد أو المورد المعنيين عبر منصة اعتماد لتقديم العروض</li> <li>يقوم المورد/الموردين بالاطلاع على الدعوات المباشرة عبر النظام ويمكنهم قبول أو رفض الدعوة على النظام</li> </ul>	التوضيحات	الدعوة	يوم





# الشراء المباشر- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	طرح المنافسة أو الدعوة لتقديم العروض في المنصة	قسم الشراء المباشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بطرح منافسة الشراء المباشر في المنصة وتعتمد مدة الطرح على حسب نوع المنافسة</li> <li>يجوز لقسم الشراء المباشر إرسال الدعوات لموردين محددین عبر المنصة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظام المنافسات والمشتريات الحكومية</li> <li>وثائق المنافسة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طرح المنافسة</li> </ul>	يوم
8	استقبال العروض وتوثيقها	قسم الشراء المباشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الشراء المباشر باستقبال والرد على الاستفسارات الواردة من الموردين بالتنسيق مع الوكالات المعنية</li> <li>يقوم قسم الشراء المباشر باستلام العروض عبر منصة اعتماد وتسجيل عملية استلام العروض</li> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بالإعلان عن الموردين المتقدمين بعد انتهاء موعد التقديم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدعوة</li> <li>طرح المنافسة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العروض (ملفات الكترونية مشفرة)</li> </ul>	شهر (أو حسب المدة المحددة)
9	فحص العروض وتقديم التوصيات	لجنة الشراء المباشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>للأعمال والمشتريات التي تتخطى الـ 30,000 ريال، يتم إحالة العروض إلى لجنة الشراء المباشر لفحصها وتقييمها</li> <li>تقوم لجنة الشراء المباشر بتقديم توصياتها بما يخص العرض الأفضل للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية للموافقة النهائية للأعمال والمشتريات التي لا تتخطى الـ 30,000 ريال، يتم فتح وتقييم العروض من قبل قسم الشراء المباشر</li> <li>يتم مراجعة العرض الذي تم اختياره من قبل إدارة العقود والمشتريات والموافقة النهائية من قبل الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العروض (ملفات الكترونية مشفرة)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التوصية بالترسية</li> <li>تقرير تقييم العروض</li> </ul>	أسبوع واحد
10	تحديد الموردين الجدد	قسم الشراء المباشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حالة عدم الموافقة على عرض المورد/الموردين أو لم تتم الترسية، يجب تعيين مورد/موردين جدد بالتنسيق مع الوكالة المعنية</li> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بإرسال إشعار رفض العرض إلى المورد/الموردين غير المستوفيين للمتطلبات</li> <li>حال تحديد المورد الجديد، يجب إصدار دعوة لتقديم العروض إلى المورد الجديد المحدد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قاعدة بيانات الموردين</li> <li>خطاب الرفض</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموردين الجدد</li> </ul>	يومين



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
11	اعلام المورد والوكالات المعنية	قسم الشراء المباشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>بعد اختيار العرض الفائز، يقوم قسم الشراء المباشر بالإعلان عن صاحب العرض الفائز وتبليغه بالنتيجة</li> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بإخطار المتنافسين الآخرين بالنتائج</li> <li>يتواصل قسم الشراء المباشر مع الوكالات المعنية لإعلامهم بالمخرجات</li> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بتوحيد النتائج من حيث عروض الأسعار والوثائق ذات الصلة والمورد الموصى به للمضي قدماً في إصدار ومتابعة أوامر الشراء</li> </ul>	خطاب الترسية	خطاب التعيين	يوم
12	إصدار ومتابعة أوامر الشراء	قسم الشراء المباشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بالترسية المبدئية وعلان فترة التوقف عبر منصة اعتماد</li> <li>يستقبل قسم الشراء المباشر أي تظلمات ويقوم بالبت فيها</li> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بإعداد أمر الشراء استناداً إلى المعلومات الواردة في طلب الشراء وطلب عروض الأسعار الموافق عليها، بالإضافة إلى المعلومات الإضافية مثل اسم المورد، ورمزه التعريفي، وتاريخ الإصدار، وتعليمات التسليم، ووصف السلع التي تم شراؤها، والكمية والسعر، والرقم المرجعي لطلب الشراء، وما إلى ذلك</li> <li>يتم إحالة نسخة من أمر الشراء حال توقيعها إلى إدارة المالية ليتم إدخالها إلى النظام المالي الإداري</li> </ul>	خطاب التعيين	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء العقود</li> <li>عملية إصدار أوامر الشراء</li> <li>إجراء تقييم الموردين</li> </ul>	لا ينطبق
13	تقييم عملية الشراء المباشر	قسم الشراء المباشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بمتابعة تنفيذ عملية الشراء المباشر واعداد التقارير المرحلية</li> <li>يقوم قسم الشراء المباشر بتقييم عملية الشراء المباشر حسب التقارير المرحلية وآراء الوكالات المعنية وتحديد مجالات التحسين والدروس المستفادة</li> <li>تقوم إدارة العقود المشتريات بمراجعة التقارير وتوفير التوصيات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التقارير المرحلية</li> <li>آراء الوكالات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير الأداء</li> <li>الدروس المستفادة</li> </ul>	أسبوع



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
14	ادراج الدروس المستفادة في دورات الشراء المباشر القادمة	قسم الشراء المباشر	يقوم قسم الشراء المباشر بتوثيق مسببات الإخفاق والإجراءات التصحيحية الموصى بها والنتائج النهائية بهدف ضمان إجراء التحسينات على المشاريع المستقبلية	الدروس المستفادة		يوم





الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

## وكالة الجامعة للخدمات المشتركة المنافسات

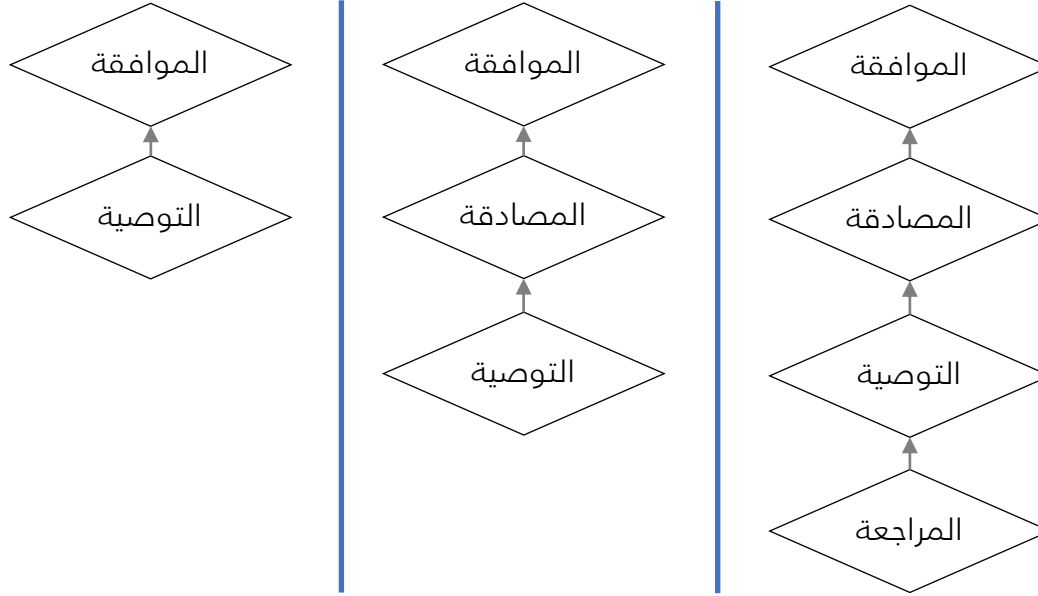
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

SEU/SRV/PR04/Ed1/V1

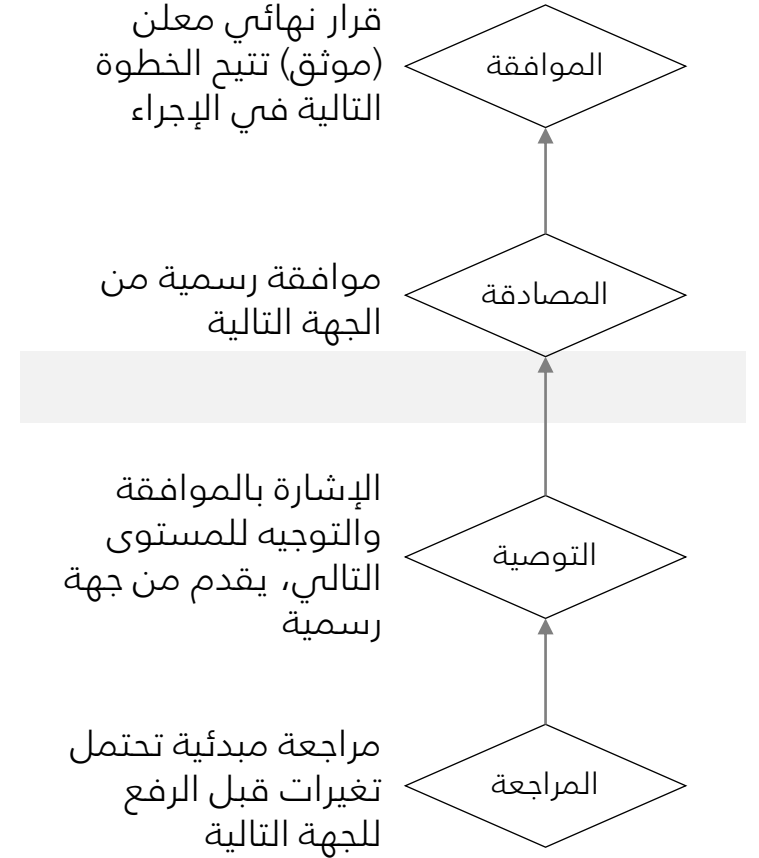
الخيار/القرار		البداية	
قاعدة البيانات		الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
نهاية الإجراء		خطوة الإجراء/ النشاط	
رقم خطوة الإجراء		عملية \ إجراء مشار إليه	
		مدخلات/مخرجات الوثائق	
		مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



# المنافسات - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية



- اعداد وثائق المنافسة للأعمال والمشتريات المطروحة
- اعداد معايير تقييم العروض
- اجراء التأهيل المسبق
- إضافة وثائق وكراسة المنافسة وطرحها
- فتح العروض وفحصها
- الترسية ومتابعة الضمانات

## المخرجات



- وثائق المنافسة
- معايير تقييم العروض
- قائمة المؤهلين
- خطاب الترسية

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



- تخطيط المشتريات
- إصدار أوامر الشراء
- العقود
- التأهيل المُسبق للمورّد

## النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء الى تحديد الأنشطة والتفاعلات اللازمة لطرح وادارة المنافسات وتعيين المورد الأفضل
- يبدأ الإجراء باعداد وثائق المنافسة للأعمال والمشتريات المطروحة
- ينتهي الإجراء باعتماد الترسية ومتابعة الضمانات

## المدخلات



- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية (وأنظمة هيئة المحتوى المحلي، وهيئة كفاءة الانفاق)
- الارتباط المالي
- نماذج وثائق المنافسة المعتمدة
- طلب الشراء الذي تمت الموافقة عليه
- قاعدة بيانات المورّدين

## الجهات المعنية الرئيسية

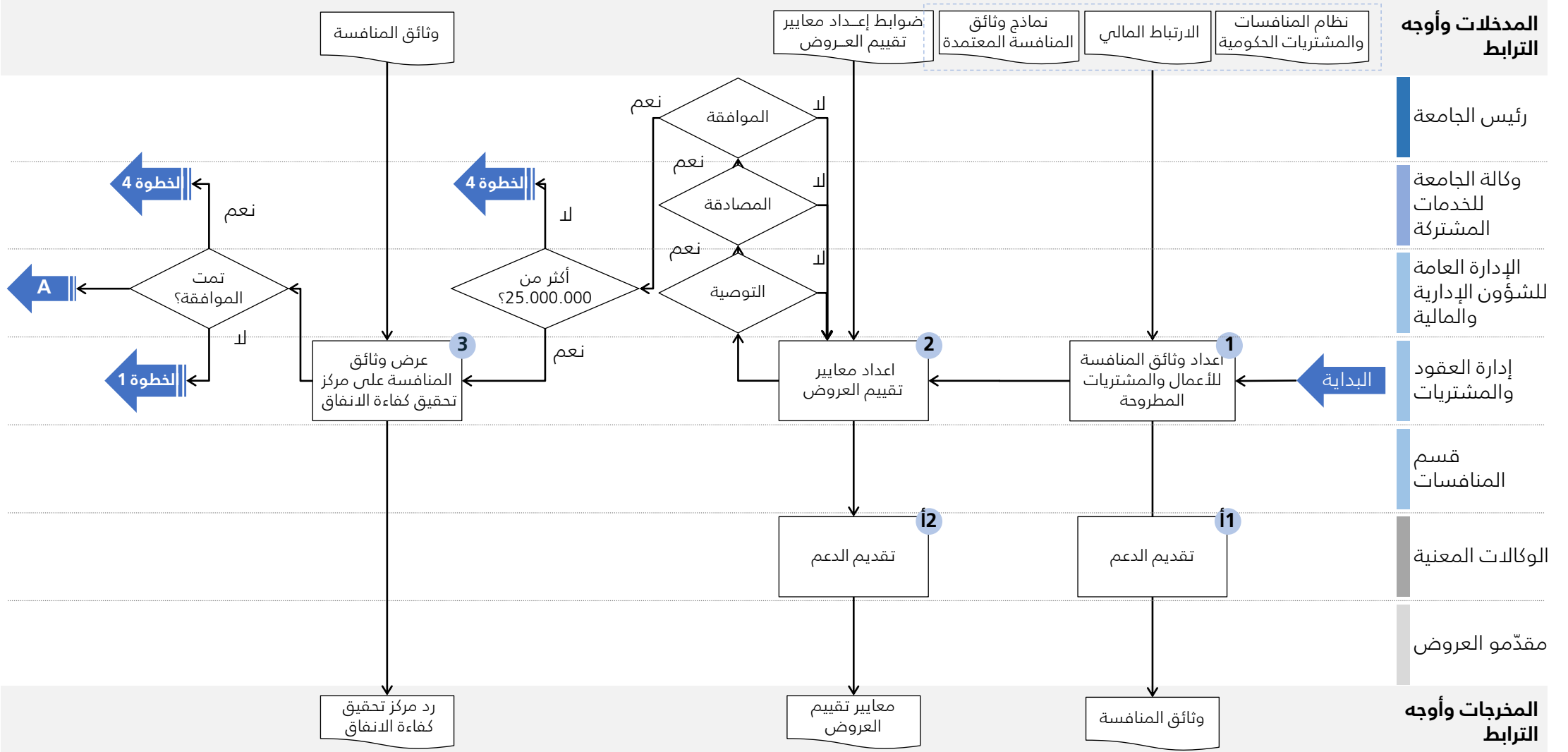


- رئيس الجامعة
- وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
- الإدارة العامة للشؤون الإدارية
- والمالية
- إدارة العقود المشتريات
- قسم المنافسات
- الوكالات المعنية
- لجنة فتح العروض
- لجنة فحص العروض
- مقدّمو العروض

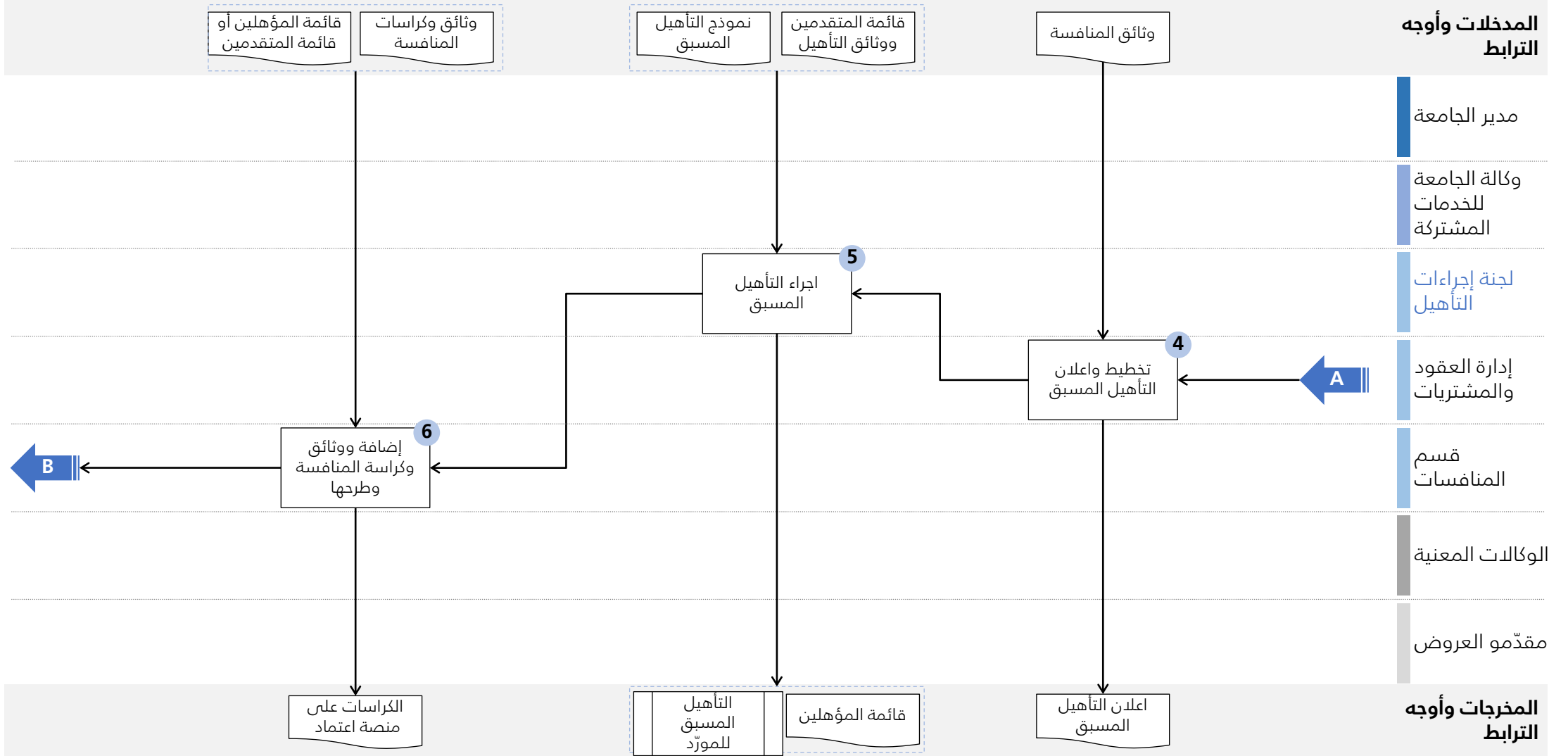




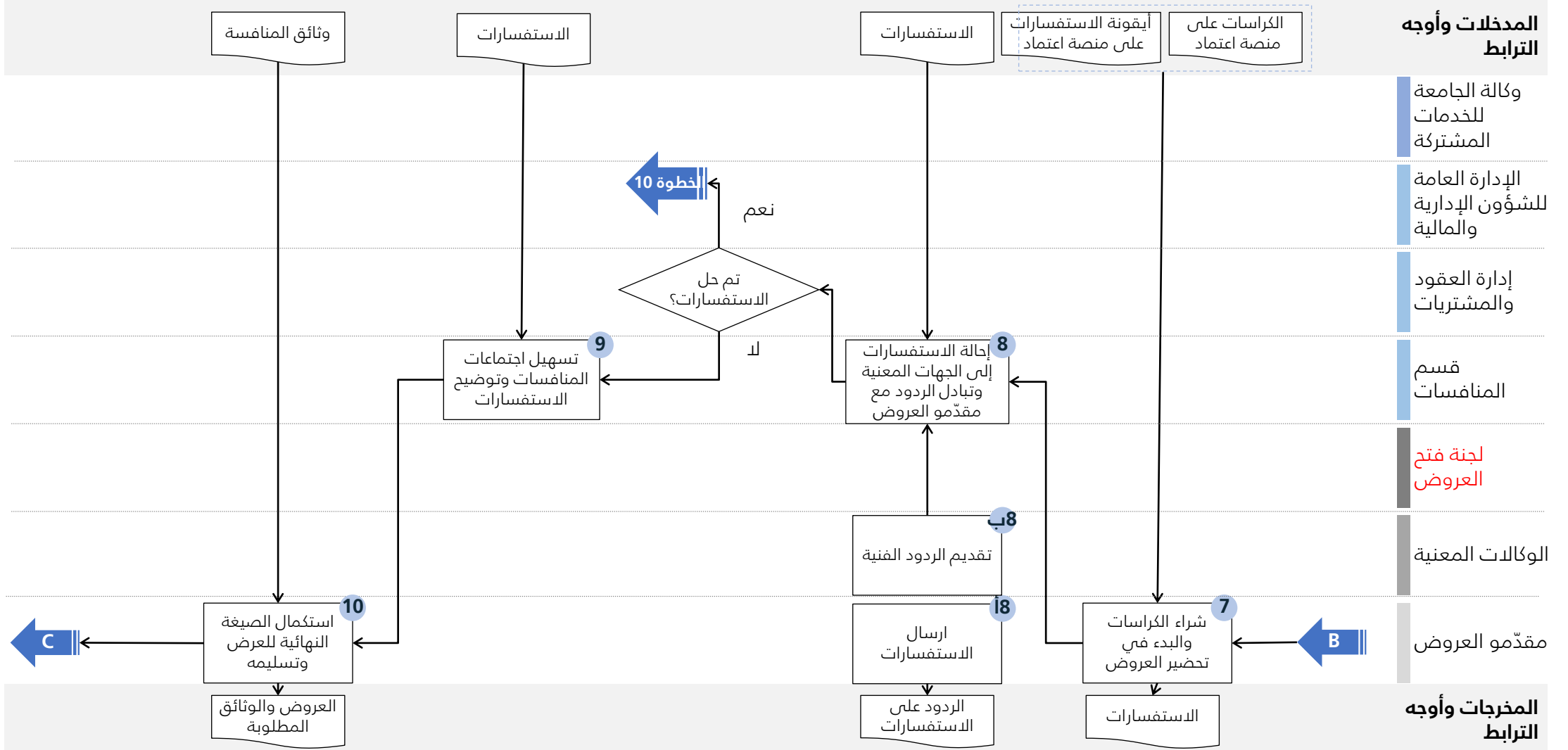
# المنافسات - مخطط انسيابي



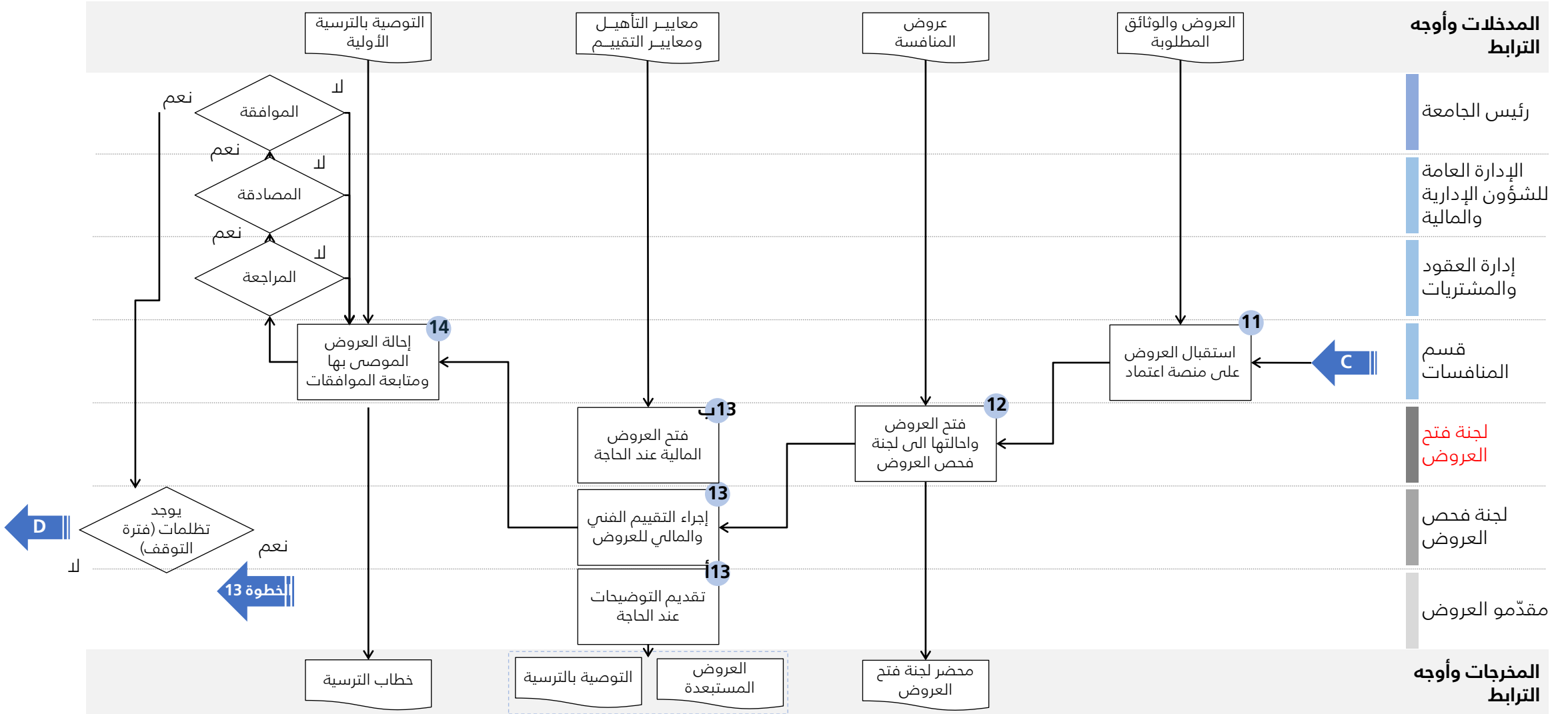
# المنافسات - مخطط انسيابي



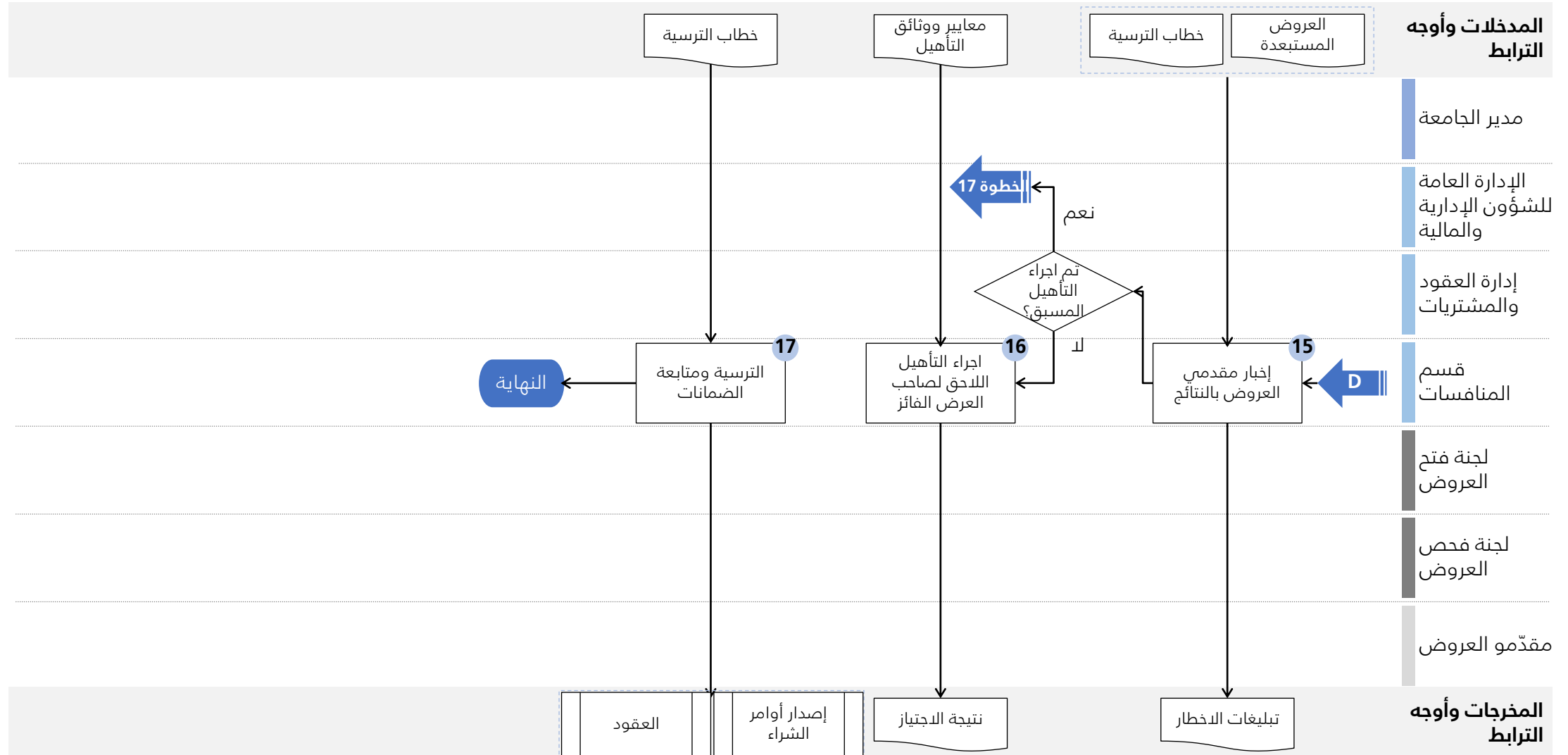
# المنافسات - مخطط انسيابي



# المنافسات - مخطط انسيابي



# المنافسات - مخطط انسيابي



# المنافسات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	اعداد وثائق المنافسة للأعمال والمشتريات المطروحة	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بالتنسيق مع الوكالة/الإدارة المعنية لجمع المعلومات والمدخلات اللازمة لإعداد وثائق المنافسة</li> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بإعداد وثائق المنافسة التي تتضمن التفاصيل الكاملة للأعمال والمشتريات المطروحة ومنها: تعليمات وشروط المنافسة، شروط ومواصفات الأعمال والمشتريات، جداول وبنود الكميات أو معايير تقديم الخدمة، مجال التصنيف، إن وجد، مكان وزمان وآلية تسليم العينات، العقد المزمع إبرامه، طرق الدفع وآلية احتساب الغرامات، الضمان الابتدائي والنهائي وأي وثائق أخرى بحسب طبيعة الأعمال والمشتريات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظام المنافسات والمشتريات الحكومية</li> <li>الارتباط المالي</li> <li>نماذج وثائق المنافسة المعتمدة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وثائق المنافسة</li> </ul>	أسبوع
2	اعداد معايير تقييم العروض	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بالتنسيق مع الوكالة/الإدارة المعنية لوضع معايير تقييم العروض السعرية وغير السعرية حسب شروط ومواصفات الأعمال والمشتريات والضوابط التي يضعها مركز تحقيق كفاءة الإنفاق</li> <li>يتم مشاركة وثائق المنافسة ومعايير تقييم العروض مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية للمراجعة وضمن صلاحية المعلومات الواردة في الوثائق واستيفائها</li> <li>تتم المصادقة من قبل وكالة الجامعة للخدمات المشتركة والموافقة النهائية من قبل مدير الجامعة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ضوابط إعداد معايير تقييم العروض</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>معايير تقييم العروض</li> </ul>	أسبوع
3	عرض وثائق المنافسة على مركز تحقيق كفاءة الانفاق	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال زادت تكلفة الأعمال التقديرية عن 25 مليون ريال يتم عرض وثائق المنافسة على مركز تحقيق كفاءة الانفاق إذا لم تتم الموافقة، تقوم إدارة العقود والمشتريات بالتنسيق مع الوكالة/الإدارة المعنية بإجراء التعديلات اللازمة على وثائق المنافسة وإرسالها من جديد</li> <li>في حال كانت تكلفة الأعمال التقديرية 25 مليون ريال أو أقل أو في الحالات الطارئة أو العاجلة، يتم فقط اشعار مركز تحقيق كفاءة الانفاق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وثائق المنافسة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>رد مركز تحقيق كفاءة الانفاق</li> </ul>	15 يوم



# المنافسات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	تخطيط وعلان التأهيل المسبق	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال كانت تكلفة الاعمال التقديرية 50 مليون ريال فأكثر فيجب على الجامعة اجراء تأهيل مسبق وإذا كانت تكلفة الاعمال التقديرية أقل من 50 مليون ريال يمكن الاختيار بين إجراء تأهيل مسبق أو لاحق للموردين</li> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بتطوير/تحديث إطار ومعايير التأهيل المُسبق</li> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بتأمين الموافقات والاعتمادات اللازمة وتعميم إطار التأهيل المُسبق عبر القنوات المتاحة (منصة اعتماد، موقع الجامعة...)</li> </ul>	وثائق المنافسة	اعلان التأهيل المسبق	أسبوع
5	اجراء التأهيل المسبق	لجنة إجراءات التأهيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم الموردون المتقدمون بتعبئة الخانات المطلوبة من نموذج التأهيل المسبق</li> <li>يقدم الموردون نموذج ووثائق التأهيل المسبق عبر منصة اعتماد</li> <li>تقوم لجنة إجراءات التأهيل بتقييم معلومات ووثائق الموردین المتقدمين وتحديث نموذج التأهيل المسبق</li> <li>تقوم لجنة إجراءات التأهيل بتوحيد النتائج لتبيان الموردین المؤهلين مسبقاً وتحديث قاعدة بيانات الموردین</li> <li>يتم ابلاغ المتقدمين بنتائج التأهيل المسبق قبل طرح المنافسة</li> </ul>	قائمة المتقدمين ووثائق التأهيل نموذج التأهيل المسبق	قائمة المؤهلين عملية التأهيل المسبق للمورّد	أسبوعين
6	إضافة ملحق ووثائق وكراسة المنافسة	قسم المنافسات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم المنافسات بإعداد كراسة المنافسة على منصة اعتماد (لمتازين التأهيل المسبق إن تم إجراؤه أو لكافة المتقدمين)</li> <li>يقوم قسم المنافسات بإضافة وثائق المنافسة وتقديم الإيضاحات والبيانات اللازمة عن الأعمال والمشتريات المطلوب تنفيذها</li> <li>يتم إخطار كافة المتقدمين للمنافسة بأي تغييرات تطرأ على المنافسة</li> <li>يقوم قسم المنافسات بطرح المنافسة عن طريق منصة اعتماد لمدة تختلف حسب قيمة المنافسة</li> </ul>	وثائق وكراسات المنافسة قائمة المؤهلين أو قائمة المتقدمين	الكراسات على منصة اعتماد	يوم



# المنافسات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	شراء الكراسات والبدء في تحضير العروض	مقدمو العروض	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم مقدمو العروض بالدخول إلى صفحة تفاصيل المنافسة للإطلاع على وثائق المنافسة</li> <li>إذا كانت الشروط والمتطلبات ملائمة، يقوم مقدمو العروض بتأكيد شراء الكراسة عبر منصة اعتماد</li> <li>يقوم مقدم العرض بمعالجة الفاتورة على سداد لإتمام عملية الشراء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الكراسات على منصة اعتماد</li> <li>أيقونة الاستفسارات على منصة اعتماد</li> </ul>	الاستفسارات	أسبوعين
8	إحالة الاستفسارات إلى الجهات المعنية وتبادل الردود مع مقدمو العروض	قسم المنافسات	<ul style="list-style-type: none"> <li>بعد سداد فاتورة الكراسة، يطلع مقدمو العروض على تفاصيل وأبرز تواريخ المنافسة منها آخر موعد لاستلام الاستفسارات</li> <li>يقوم مقدمو العروض بإرسال الاستفسارات عبر منصة اعتماد عند الحاجة</li> <li>يقوم قسم المنافسات بإحالة الاستفسارات إلى الوكالات أو الجهات الأخرى المعنية عند الحاجة للدعم في صياغة الردود التجارية والفنية</li> <li>يقوم قسم المنافسات بالرد على الاستفسارات عبر البريد الإلكتروني</li> </ul>	الاستفسارات	شهر (أو حسب المدة المحددة)	
9	تسهيل اجتماعات المنافسات وتوضيح الاستفسارات	قسم المنافسات	<ul style="list-style-type: none"> <li>عند الحاجة إلى عقد اجتماع لتقديم التوضيحات، يقوم قسم المنافسات بتحديد قائمة بالمشاركين الذين سيحضرون الاجتماع</li> <li>يقوم قسم المنافسات بإعداد جدول عمل الاجتماع الذي يشتمل على خطط المشروع، ومراجعة المواصفات، ووثائق المنافسة، والمواصفات المُعدّدة، وما إلى ذلك</li> <li>يقوم قسم المنافسات بإعداد خطابات دعوة تشتمل على التاريخ، والوقت، والموقع بهدف تسليمها إلى مقدمي العروض المعنيين</li> <li>يقوم أصحاب المصلحة المعنيين بتقديم التوضيحات حول الاستفسارات، ويتم إعداد محاضر الاجتماعات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الكراسات على منصة اعتماد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العروض والوثائق المطلوبة</li> </ul>	شهر (أو حسب المدة المحددة)





# المنافسات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	استكمال الصيغة النهائية للعرض وتسليمه	مقدمو العروض	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم مقدمو العروض باستكمال الصيغة النهائية للعرض وتسليمه مع الوثائق اللازمة والضمان الابتدائي عبر منصة اعتماد</li> <li>في حال أبدى المورد رغبة في رفض الدعوة للمنافسة أو إن لم يكن قادرًا على تقديم العروض، ينسحب المورد من المنافسة عبر منصة اعتماد ويقوم قسم المنافسات بإشعار أصحاب المصلحة المعنيين</li> </ul>	وثائق المنافسة	العروض والوثائق المطلوبة	شهر (أو حسب المدة المحددة)
11	استقبال العروض على منصة اعتماد	قسم المنافسات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم المنافسات باستلام العروض عبر منصة اعتماد وتسجيل عملية استلام العروض</li> <li>يقوم قسم المنافسات بالإعلان عن الموردين المتقدمين بعد انتهاء موعد التقديم</li> <li>يتم إحالة العروض المغلقة للجنة فتح العروض</li> </ul>	العروض والوثائق المطلوبة	شهر (أو حسب المدة المحددة)	شهر (أو حسب المدة المحددة)
12	فتح العروض واحالتها إلى لجنة فحص العروض	لجنة فتح العروض	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم لجنة فتح العروض بفتح العروض في موعد انتهاء مدة تلقي العروض بحضور جميع أعضاء اللجنة</li> <li>تتأكد اللجنة من تسليم الضمان الابتدائي مع العرض في الحالة التي تتطلب تقديم عرض فني مستقل عن العرض المالي، تفتح العروض الفنية دون المالية وتحيل العروض المالية مغلقة للجنة فحص العروض</li> <li>تعد اللجنة محضر على أثر جلسة فتح العروض وتحيله مع مستندات المنافسة إلى لجنة فحص العروض</li> </ul>	عروض المنافسة	محضر لجنة فتح العروض	ثلاثة أيام



# المنافسات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
13	إجراء التقييم الفني والمالي للعروض	لجنة فحص العروض	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم لجنة فحص العروض بفتح ملفات الأسعار التقديرية والعروض المالية</li> <li>تفحص لجنة فحص العروض العروض الفنية والمالية</li> <li>تقوم لجنة فحص العروض -إذا كانت المنافسة تتطلب تقديم عرضين فني ومالي بإعادة العروض المالية الخاصة بالعروض المقبولة فنياً إلى لجنة فتح العروض لفتحها</li> <li>تراجع لجنة فحص العروض جداول الكميات والأسعار الواردة في العرض</li> <li>تقوم لجنة فحص العروض باستبعاد العروض المخالفة وبرد الضمانات الإبتدائية</li> <li>يجوز للجنة فحص العروض أن تطلب من المتنافسين - كتابة- إيضاح أي بيانات أو غموض في عروضهم</li> <li>تقوم لجنة فحص العروض بترتيب مقدمي العروض من الأعلى أهلية وحتى الأدنى أهلية، وذلك بمراعاة كافة المعايير</li> <li>تقوم لجنة فحص العروض بتقديم توصياتها على أفضل العروض، وفقاً لمعايير التقييم المعلن عنها في وثائق المنافسة</li> <li>في حال استيفاء اثنين من مقدمي العروض لكافة معايير التقييم وتحقيقهما للنتيجة الفنية عينها، يتم التوصية بترسية المنافسة على مقدم العرض الذي قدم أدنى سعر إجمالي</li> </ul>	معايير التأهيل ومعايير التقييم	<ul style="list-style-type: none"> <li>العروض المستبعدة</li> <li>التوصية بالترسية</li> </ul>	90 يوم
14	إحالة العروض الموصى بها ومتابعة الموافقات	قسم المنافسات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يستلم قسم المنافسات التوصيات من لجنة فحص العروض ويحيلها لإدارة العقود والمشتريات للمراجعة والإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية للتوصية</li> <li>يقوم مدير الجامعة باستعراض العروض الموصى بها والموافقة النهائية على العرض الفائز</li> </ul>	التوصية بالترسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطاب الترسية</li> </ul>	يوم



# المنافسات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
15	إخبار مقدمي العروض بالنتائج	قسم المنافسات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم المنافسات بالإعلان عن صاحب العرض الفائز وتبليغه بالنتيجة</li> <li>يتم اخطار المتنافسين الآخرين بالنتيجة عبر منصة اعتماد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العروض المستبعدة</li> <li>خطاب الترسية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تبليغات الاخطار</li> </ul>	يوم
16	اجراء التأهيل اللاحق لصاحب العرض الفائز	قسم المنافسات	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا لم يتم إجراء تأهيل مسبق، أو إذا كانت المدة بين التأهيل المسبق والترسية أكثر من سنة، يقوم قسم المنافسات بإجراء التأهيل اللاحق للمورد للتأكد من توافر المؤهلات والقدرات اللازمة لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات</li> <li>في حال عدم اجتياز صاحب العرض الفائز فإنه يتم الانتقال لصاحب العرض الذي يليه وفي حال عدم اجتياز جميع المتنافسين فإن المنافسة تلغى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>معايير ووثائق التأهيل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نتيجة الاجتياز</li> </ul>	يوم
17	الترسية ومتابعة الضمانات	قسم المنافسات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم المنافسات بالترسية المبدئية وعلان فترة التوقف عبر منصة اعتماد</li> <li>يستقبل قسم المنافسات التظلمات ويقوم بالبت فيها</li> <li>يقوم قسم المنافسات باعتماد الترسية النهائية ومتابعة استقبال الضمان النهائي من المورد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطاب الترسية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية إصدار أوامر الشراء</li> <li>إجراء العقود</li> </ul>	يوم





الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

وكالة الجامعة للخدمات المشتركة  
العقود

SEU/SRV/PR05/Ed1/V1

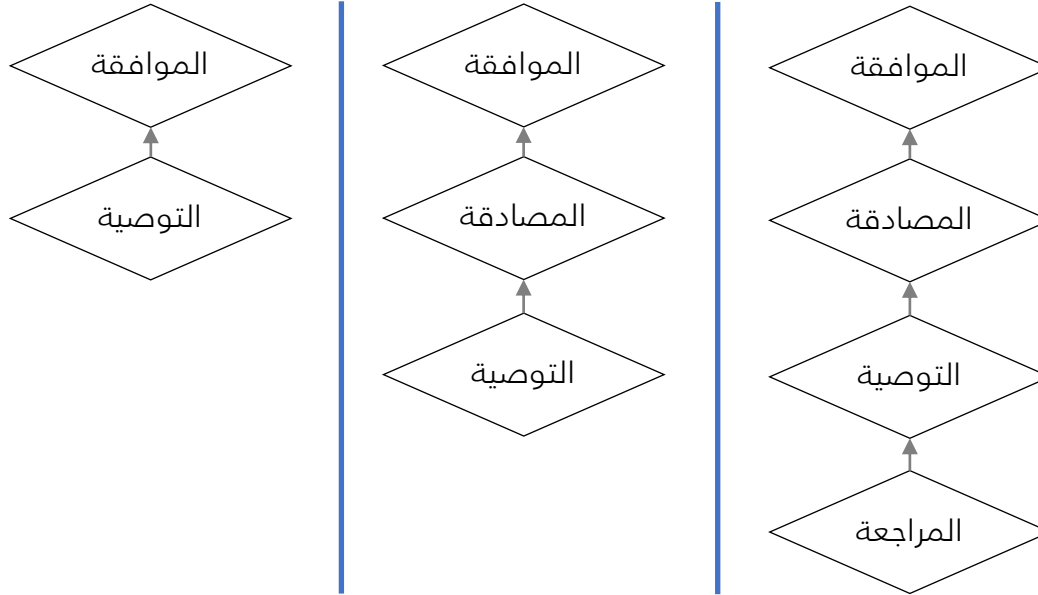
ملاحظات	الحالة	المالك	التاريخ	النسخة
	ساري المفعول			Ed1 V1
التوقيع	التاريخ	المسؤول		
				التطوير
				المراجعة
				المصادقة
				الاعتماد

# دليل عناصر الإجراء

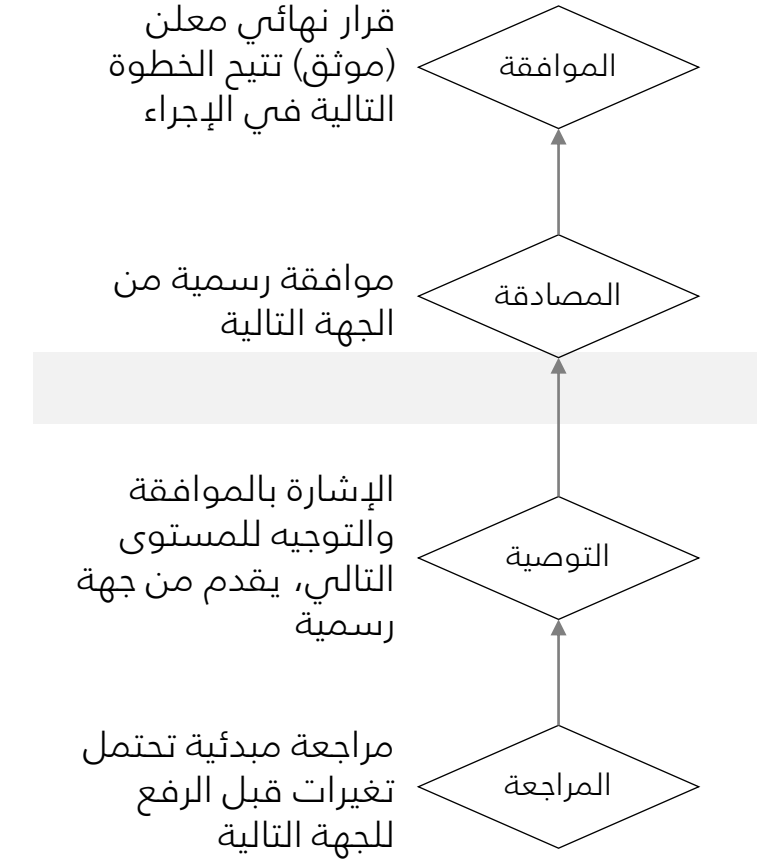
الخيار/القرار		البداية	
قاعدة البيانات		الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
نهاية الإجراء		خطوة الإجراء/ النشاط	
رقم خطوة الإجراء		عملية \ إجراء مشار إليه	
		مدخلات/مخرجات الوثائق	
		مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



## الأنشطة الأساسية

- إعداد الوثائق التجارية ومسودة العقد
- مراجعة واستكمال العقد
- تسليم الضمان النهائي
- إصدار نسخ العقد وجمع الوثائق الإدارية الضرورية
- تقييم مدى استيفاء الشروط التعاقدية
- الاستلام النهائي للأعمال وإصدار شهادة الإنجاز

## المخرجات

- العقد الموقع
- إشعار إغلاق العقد
- المستخلصات
- شهادة الإنجاز

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

- دفع مستحقات المورد
- انتهاء العقد
- الحسابات المستحقة الدفع
- تقييم الموردين

## النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء الى تحديد الأنشطة والتفاعلات اللازمة لإعداد وإدارة العقود مع الموردين
- يبدأ الإجراء بإعداد الوثائق التجارية ومسودة العقد
- ينتهي الإجراء بإصدار شهادة الإنجاز وصرف أمر الدفع

## المدخلات

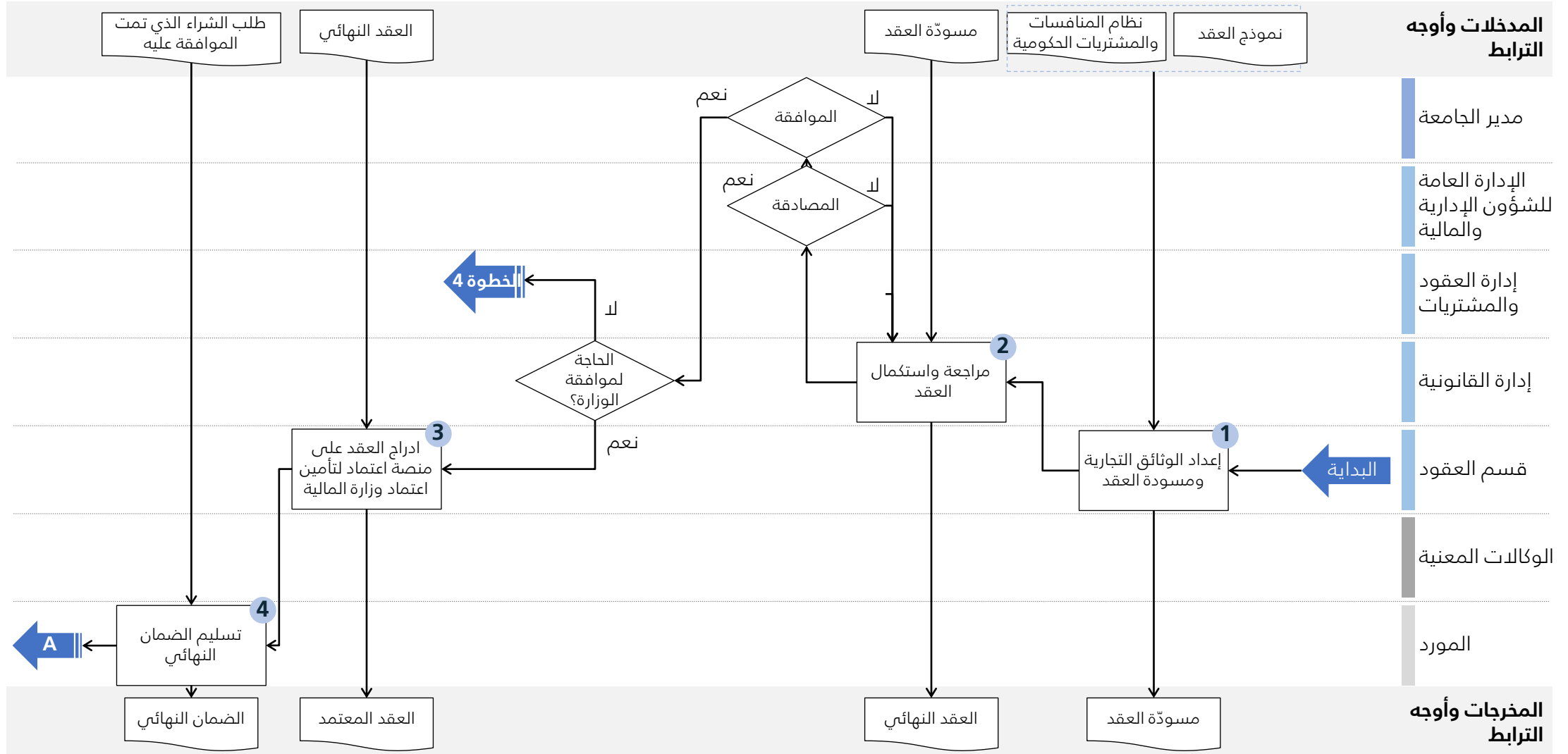
- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية (أنظمة المحتوى المحلي، وهيئة كفاءة الإنفاق)
- سياسة المشتريات والعقود
- أفضل الممارسات
- نماذج العقود المعتمدة

## الجهات المعنية الرئيسية

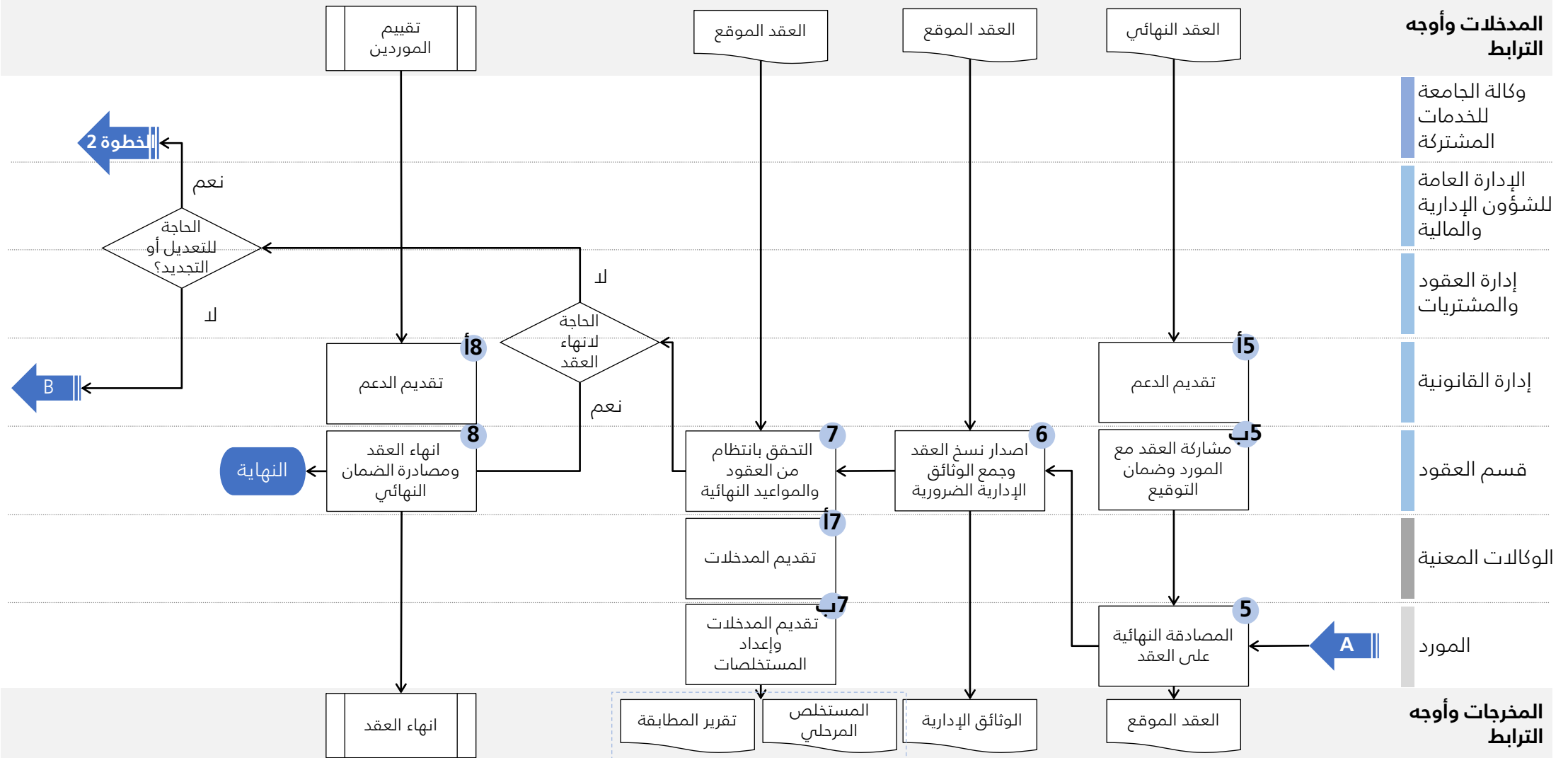
- وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
- إدارة العقود والمشتريات
- إدارة القانونية
- قسم العقود
- الوكالات المعنية
- المورد



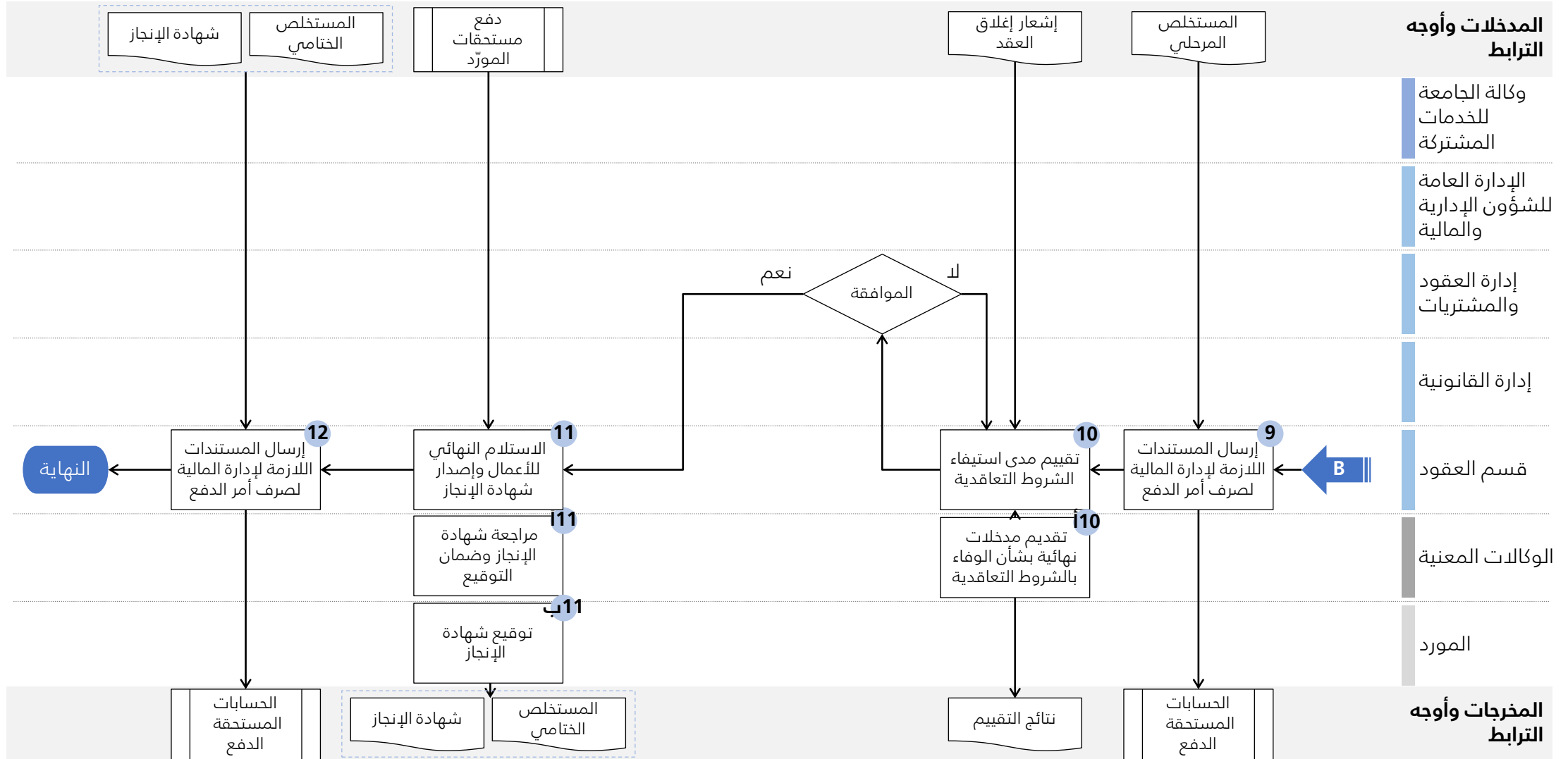
# العقود - مخطط انسيابي



# العقود - مخطط انسيابي



# العقود - مخطط انسيابي



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إعداد الوثائق التجارية ومسودة العقد	قسم العقود	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتعين على قسم العقود إعداد الوثائق التجارية مثل خطاب النوايا الذي قد يشتمل على مرجع المنافسة، وتاريخ البدء، وصلاحيّة الضمانات، وشهادة التأمين، ومدة العقد، وقنوات الاتصال، التدفقات النقدية، والمواعيد النهائية لقبول استلام خطاب النوايا والاتفاق على تعديلات العقود</li> <li>• تتضمن الوثائق التجارية أيضًا أحكام وشروط العمل المُزمع الشروع به، وأحكام الدفع، وأحكام إنهاء العقد، والسريّة</li> <li>• يبدأ قسم العقود بإعداد نموذج العقد من خلال توثيق معلومات أساسية مثل اسم المورد ورقم تسجيل المورد وعنوانه وغير ذلك</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج العقد</li> <li>• نظام المنافسات والمشتريات الحكومية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مسودة العقد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يوم</li> </ul>
2	مراجعة واستكمال العقد	إدارة القانونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم قسم العقود بإصدار نموذج العقد وتسليمه إلى إدارة القانونية لضمان وضوح العناصر المُدرجة في العقود، ودقتها وملاءمتها، بالإضافة إلى منع المخاطر التعاقدية</li> <li>• تقوم إدارة القانونية بإجراء التعديلات والإضافات اللازمة على العقد ووالتأكد من مطابقتها لنماذج العقود المعتمدة</li> <li>• تتم المصادقة على العقد من قبل الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية والموافقة النهائية عليه من قبل مدير الجامعة قبل تحريره</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مسودة العقد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• العقد النهائي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أسبوع واحد</li> </ul>
3	ادراج العقد على منصة اعتماد لتأمين اعتماد وزارة المالية	قسم العقود	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حال زادت مدة تنفيذ العقد عن سنة او بلغت قيمته 5 ملايين ريال فأكثر، يقوم قسم العقود بإدراج العقد على منصة اعتماد</li> <li>• تقوم في هذه الحالة وزارة المالية بمراجعة العقد والموافقة عليه قبل تحريره</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• العقد النهائي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• العقد المعتمد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أسبوعين</li> </ul>



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	تسليم الضمان النهائي	المورد	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم المورد الذي تمت الترسية عليه بتقديم الضمان النهائي بنسبة 5% من قيمة العقد</li> <li>يقوم قسم العقود بمتابعة الضمانات ولا يتم مشاركة وتوقيع العقد قبل تحصيل الضمان النهائي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب الشراء الذي تمت الموافقة عليه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الضمان النهائي</li> </ul>	15 يوم (من تاريخ الإبلاغ بالترسية)
5	المصادقة النهائية على العقد	المورد	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم العقود بتحديد موعد لتوقيع العقد بعد تقديم الضمان النهائي</li> <li>يقوم المورد بمراجعة العقد لضمان توافقه مع البنود المتفق عليها في حال فشل المورد عن توقيع العقد، يتم إنهاء التعاقد ومصادرة الضمان النهائي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العقد النهائي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العقد الموقع</li> </ul>	يوم
6	اصدار نسخ العقد وجمع الوثائق الإدارية الضرورية	قسم العقود	<ul style="list-style-type: none"> <li>بعد التوقيع يقوم قسم العقود بإصدار ستة نسخ على الأقل وتسليمها لأصحاب المصلحة المعنيين</li> <li>يقوم قسم العقود بإعداد الوثائق الإدارية بهدف استكمال أمر الشراء</li> <li>تتضمن الوثائق كمية المشتريات، ومعلومات السداد، والعناوين، وما إلى ذلك</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العقد الموقع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوثائق الإدارية</li> </ul>	يوم
7	التحقق بانتظام من العقود والمواعيد النهائية	قسم العقود	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم العقود بمتابعة المستمرة للمواعيد النهائية للعقود وتحديد الاتفاقات ذات المواعيد النهائية تقريبا</li> <li>يجمع قسم العقود المدخلات المقدمة من مختلف الوكالات فيما يتعلق بالتنفيذ المرضي لأحكام العقد وشروطه</li> <li>يقوم المورد المتعاقد معه بعد إنجاز نسبة من الأعمال بحصر ما تم تنفيذه من الأعمال ومطابقتها مع جدول الكميات وإعداد مستخلص مرحلي وفقاً لشروط الدفع المحددة في العقد</li> <li>إذا أخل المورد بالتزاماته التعاقدية، يتم إنذاره لإصلاح أوضاعه وإذا لم يتم ذلك، يقوم قسم العقود بتطبيق العقوبات كالغرامات أو السحب الجزئي حسب ما ينصه العقد و نظام المنافسات والمشتريات الحكومية</li> <li>إذا تبين الحاجة لتعديل العقد (تمديد، تعديل الأسعار، إلخ) يتم التعديل من قبل قسم العقود مع دعم إدارة القانونية ويتم تأمين الموافقات اللازمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العقد الموقع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المستخلص المرحلي</li> <li>تقرير المطابقة</li> </ul>	لا ينطبق



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	انتهاء العقد ومصادرة الضمان النهائي	قسم العقود	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا أخل المورد بالتزاماته التعاقدية، ولم يتم إصلاح الأوضاع رغم الإنذارات والعقوبات، يقوم قسم العقود برفع المسألة لأصحاب الصلاحية لإنهاء العقد</li> <li>تقوم إدارة القانونية بتوفير الدعم للتأكد من المواءمة مع شروط العقد</li> <li>يتم مصادرة الضمان النهائي في حال إنهاء العقد بسبب مخالفات أو تقصير من قبل المورد</li> </ul>	إجراء تقييم الموردين	عملية إنهاء العقد	يومين
9	إرسال المستندات اللازمة لإدارة المالية لصرف أمر الدفع	قسم العقود	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم العقود بمراجعة المستخلص والتأكد مع أصحاب المصلحة المعنيين من مطابقة الأعمال المنجزة مع المواصفات وجداول الكميات المتفق عليها</li> <li>يقوم قسم العقود بإرسال المستخلص والمستندات اللازمة لإدارة المالية للقيام بالإجراءات اللازمة ورفع أمر الدفع لوزارة المالية</li> </ul>	المستخلص المرحلي	إجراء الحسابات المستحقة الدفع	يوم
10	تقييم مدى استيفاء الشروط التعاقدية	قسم العقود	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم العقود بمتابعة الوفاء بالشروط التعاقدية واستلام السلع/الخدمات بعد الموافقة على إغلاق العقود في حالة عدم استيفاء النتائج للاحتياجات ، يتم إبلاغ المورد بإصلاح العيوب أو الاستعاضة أو التعويض عن التسليم غير المرضي</li> <li>تقوم الوكالات المعنية بتقديم مدخلات نهائية بشأن الوفاء بالشروط التعاقدية وتأكيد تلقي جميع السلع والخدمات على النحو المحدد في العقود والمستندات ذات الصلة</li> </ul>	إشعار إغلاق العقد	نتائج التقييم	يومين
11	الاستلام النهائي للأعمال وإصدار شهادة الإنجاز	قسم العقود	<ul style="list-style-type: none"> <li>عند استكمال الأعمال/الخدمات المطلوبة، يتعيّن إصدار شهادة الإنجاز مع ضمان مواءمة كافة المُنجزات مع معايير الجودة</li> <li>يتم إحالة الشهادة التي نالت الموافقة النهائية إلى الوكالة المعنية لأغراض الموافقة</li> <li>يتم إحالة شهادة الإنجاز إلى المورد بهدف توقيعها</li> </ul>	عملية دفع مستحقات المورد	المستخلص الختامي • شهادة الإنجاز	يوم



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
11	الاستلام النهائي للأعمال وإصدار شهادة الإنجاز	قسم العقود	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم العقود بالتنسيق مع إدارة المالية لفكّ القيد عن الضمانات المُقدّمة من الموردّين ويقوم المورد بتأكيد تلقي الضمانات</li> <li>يقوم المورد بإعداد المستخلص الختامي ومشاركته مع قسم العقود</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية دفع مستحقات المورد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المستخلص الختامي</li> <li>شهادة الإنجاز</li> </ul>	يوم
12	إرسال المستندات اللازمة لإدارة المالية لصرف أمر الدفع	قسم العقود	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم العقود بمراجعة المستخلص الختامي والتأكد مع أصحاب المصلحة المعنيين من مطابقة الأعمال المنجزة مع المواصفات وجداول الكميات المتفق عليها</li> <li>يقوم قسم العقود بإرسال المستخلص الختامي مع شهادة الإنجاز والمستندات اللازمة لإدارة المالية للقيام بالإجراءات اللازمة ورفع أمر الدفع لوزارة المالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المستخلص الختامي</li> <li>شهادة الإنجاز</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء الحسابات</li> <li>المستحقة الدفع</li> </ul>	يوم





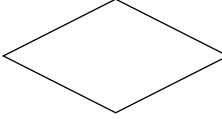



الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

وكالة الجامعة للخدمات المشتركة  
تقييم الموردين

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

SEU/SRV/PR06/Ed1/V1

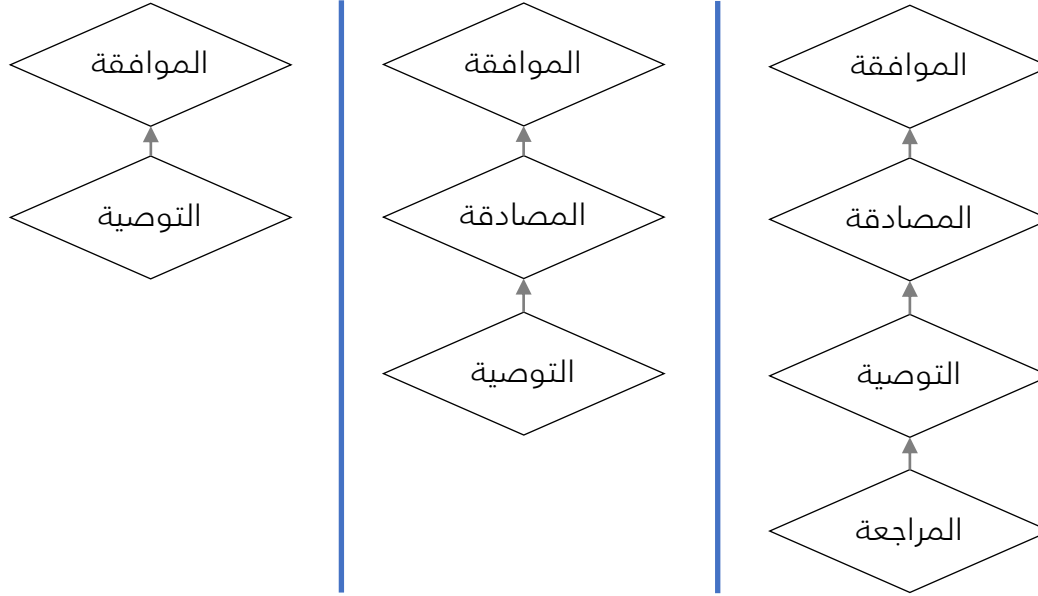


الخيار/القرار	
قاعدة البيانات	
نهاية الإجراء	
رقم خطوة الإجراء	

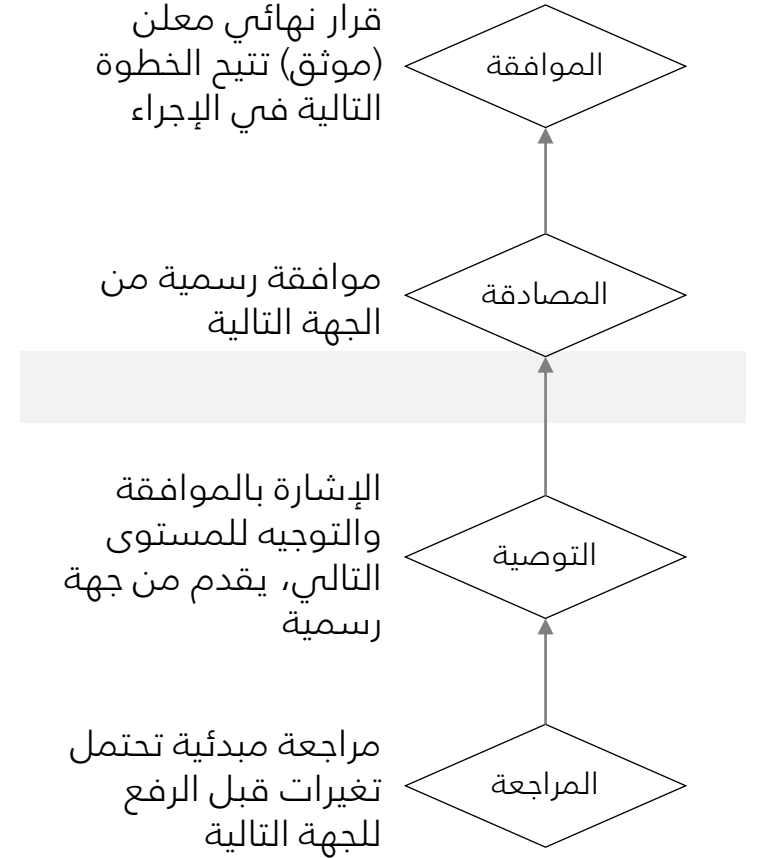
البداية	
الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
خطوة الإجراء/ النشاط	
عملية \ إجراء مشار إليه	
مدخلات/مخرجات الوثائق	
مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



# تقييم الموردين - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية



- إعداد/تحديث إطار وأدوات إدارة الموردين
- مراقبة أداء الموردين وتقييم اتفاقيات مستوى الخدمة
- الاتفاق حول التحسينات
- تطبيق العقوبات و/أو إنهاء العقود
- جمع وتقييم البيانات عن أداء الموردين وتسليماتهم
- تحديث قاعدة بيانات الموردين

## المخرجات



- تقرير تقييم الأداء
- القائمة السوداء المُحدّثة
- قاعدة بيانات الموردين المحدثة

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



- الشراء المباشر
- المنافسات
- العقود
- تطبيق العقوبات
- التأهيل المُسبق للمورّد

## النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء الى تحديد الأنشطة والتفاعلات اللازمة لتقييم أداء الموردين ومواءمتهم مع شروط اتفاقيات مستوى الخدمة
- يبدأ الإجراء بإعداد/تحديث إطار وأدوات إدارة الموردين
- ينتهي الإجراء بتحديث قاعدة بيانات الموردين حسب تقييم أداءهم

## المدخلات



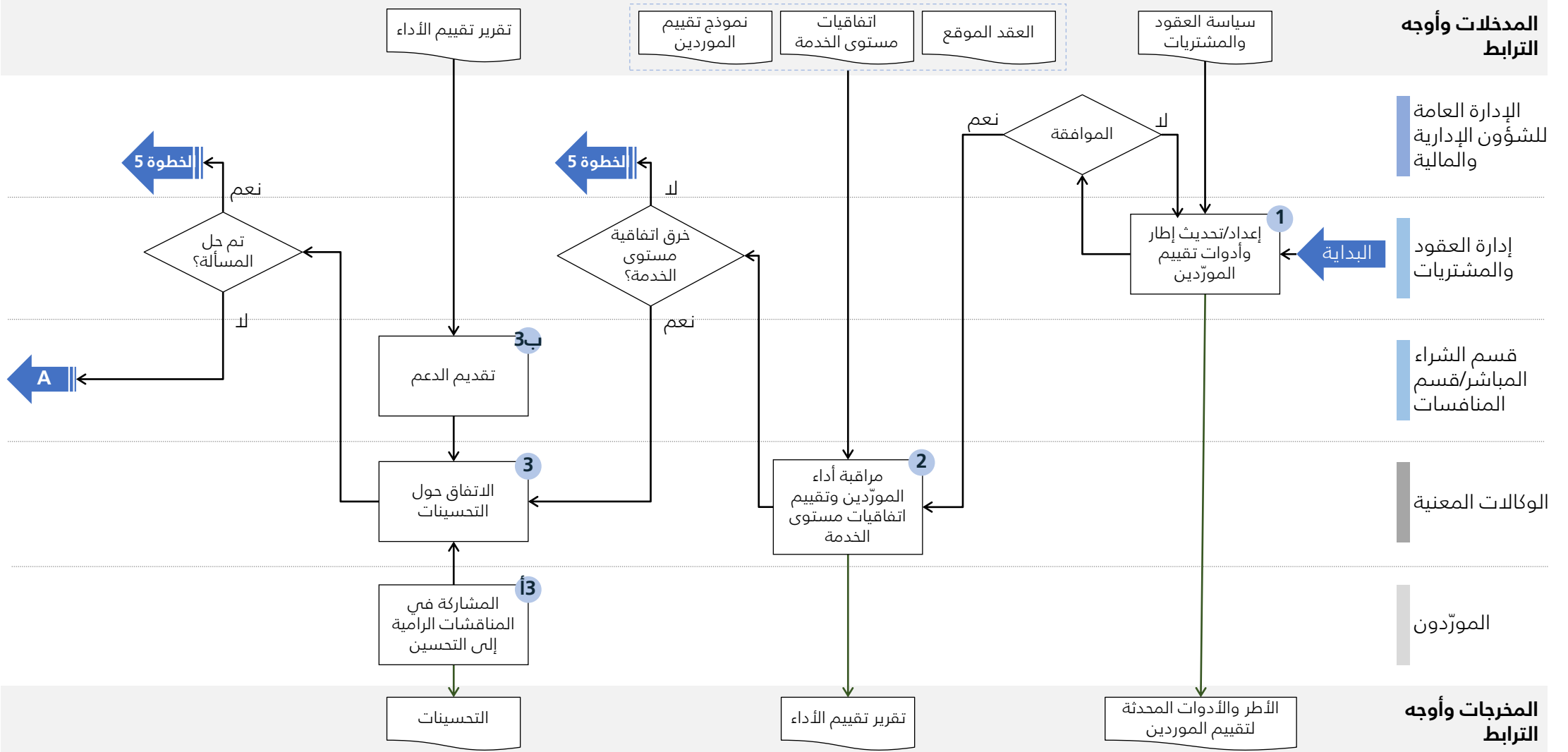
- سياسة العقود والمشتريات
- اتفاقيات مستوى الخدمة
- العقود
- الموردين الممنوعين من التعامل مع الجهات الحكومية

## الجهات المعنية الرئيسية

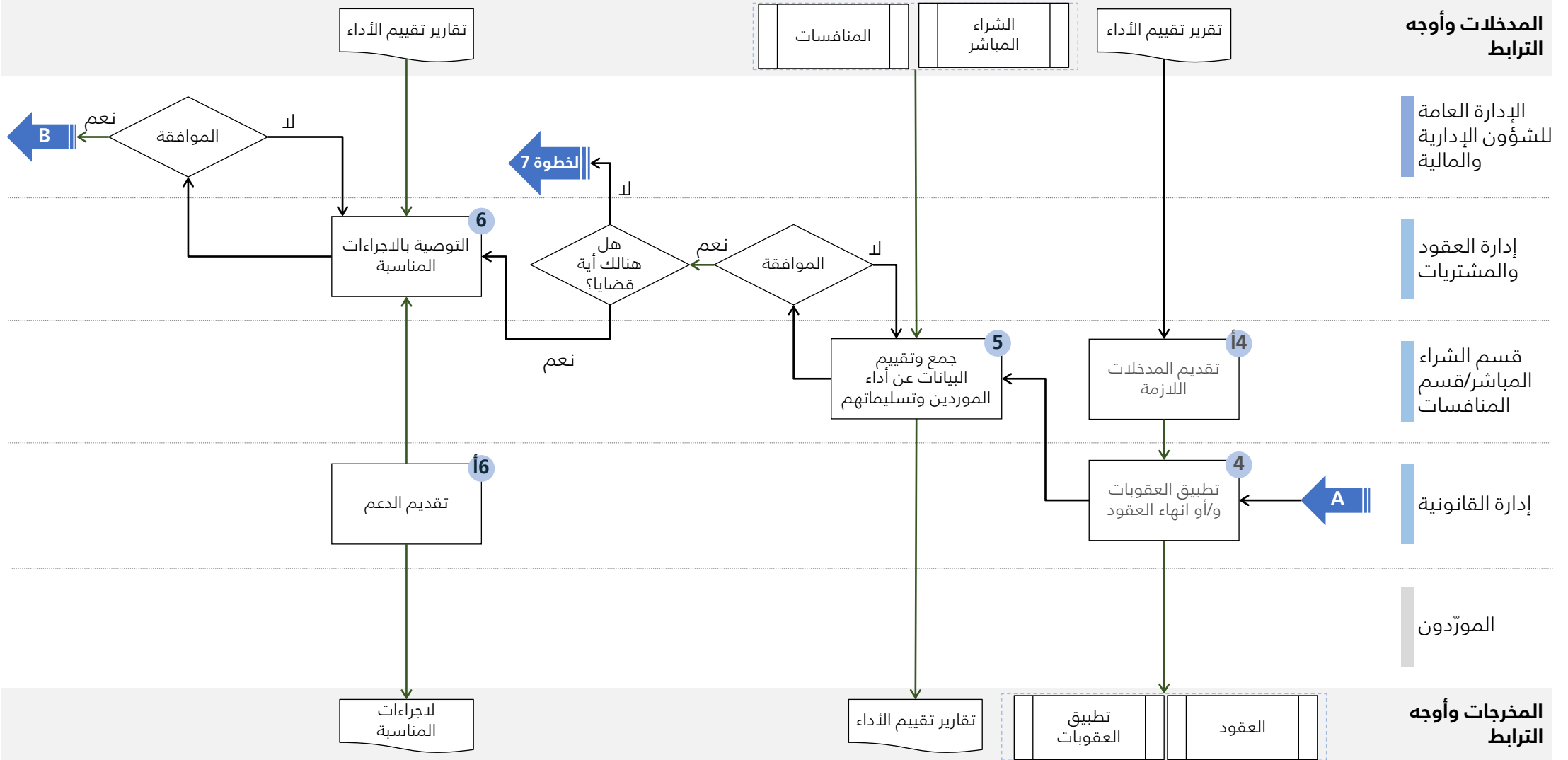


- الإدارة العامة للشؤون الإدارية
- الإدارة القانونية
- إدارة العقود والمشتريات
- قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات
- الوكالات المعنية
- المورّدون

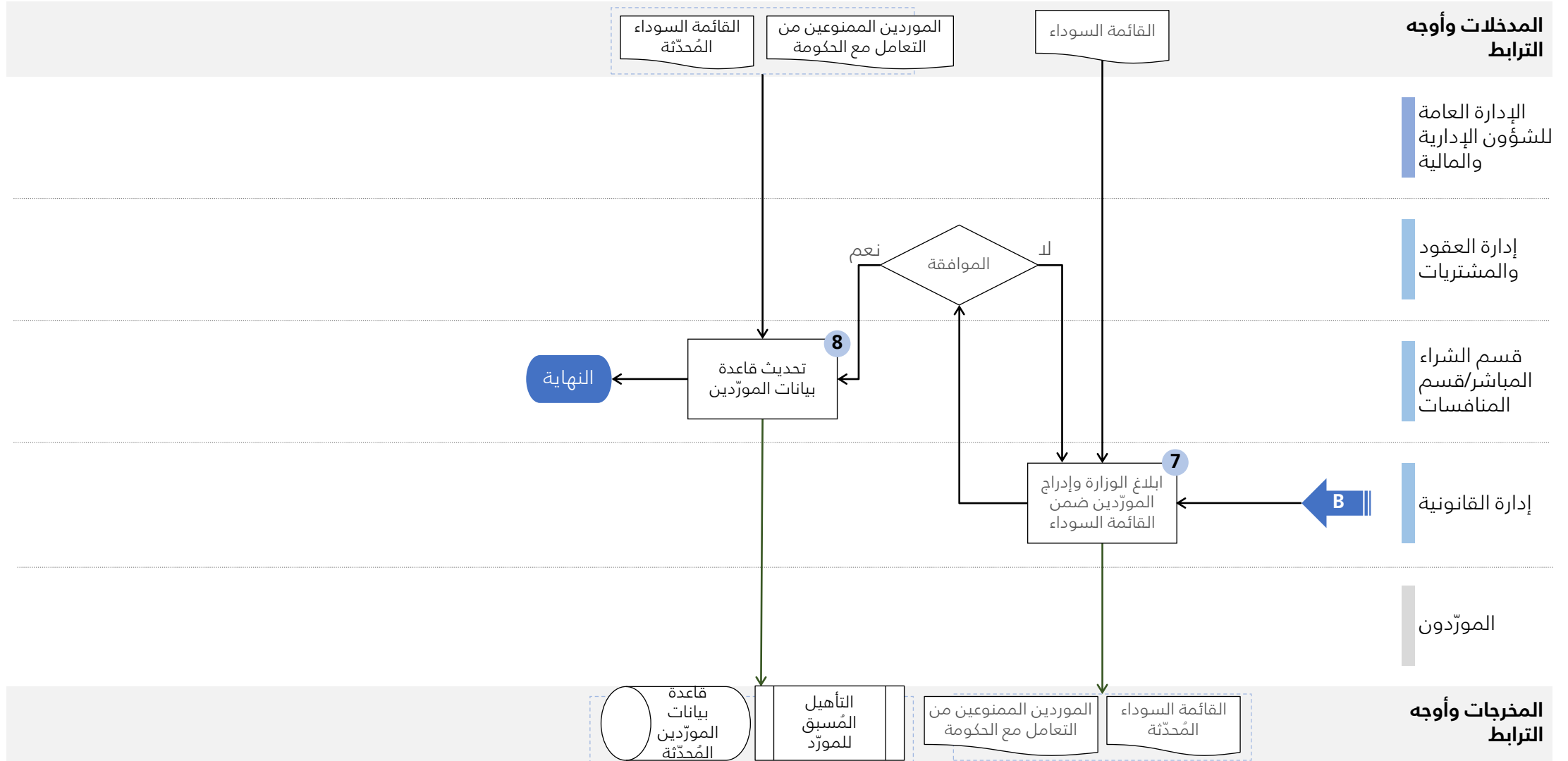
# تقييم الموردين - مخطط انسيابي



# تقييم الموردين - مخطط انسيابي



# تقييم الموردين - مخطط انسيابي



# تقييم الموردين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إعداد/تحديث إطار وأدوات تقييم الموردين	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بإعداد إطار تقييم الموردين الذي يقتضي بطريقة متابعة وقياس أداء الموردين يعمل الإطار على تحديد الأدوات، والنماذج، والمعايير، واتفاقيات مستوى الخدمة، والمسؤوليات التي يتعين اعتمادها بهدف قياس أداء الموردين</li> <li>يتضمن الإطار معايير محددة لقياس أهلية الموردين كالشهادات، القدرات الفنية والإدارية والمالية، الخبرات والمعدات، ومدى الالتزام بالعقود واتفاقيات مستوى الخدمة</li> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات برفع الإطار الى الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية لأغراض الموافقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سياسة العقود والمشتريات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الأنطر والأدوات المحدثة لتقييم الموردين</li> </ul>	أسبوع واحد
2	مراقبة أداء الموردين وتقييم اتفاقيات مستوى الخدمة	الوكالات المعنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الوكالات المعنية بجمع البيانات وتوثيق النتائج حول أداء الموردين ومَنجزاتهم لضمان تقييم الموردين على نحو سليم</li> <li>تقوم الوكالات المعنية بمراجعة أداء الموردين بصورة دورية وفي ضوء اتفاقيات مستوى الخدمة المُحددة مسبقاً</li> <li>تقوم الوكالات المعنية بتقييم الامتثال التعاقدى للموردين بهدف تحديد وتوثيق الخروقات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العقد الموقع</li> <li>اتفاقيات مستوى الخدمة</li> <li>نموذج تقييم الموردين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير تقييم الأداء</li> </ul>	حسب مدة العقد
3	الاتفاق حول التحسينات	الوكالات المعنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال كانت الخروقات في اتفاقية مستوى الخدمة ضئيلة، تقوم الوكالة المعنية بدعم من قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات بالتفاوض مع المورد للاتفاق على المسارات التصحيحية بهدف حل كافة المسائل ذات الصلة</li> <li>حال نجاح المفاوضات، تتم مراقبة وتقييم أداء الموردين بوتيرة دورية لضمان سلامة عملية إدارة الموردين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير تقييم الأداء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التحسينات</li> </ul>	يوم





# تقييم الموردين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	تطبيق العقوبات و/أو إنهاء العقود	إدارة القانونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال كانت الخروقات في اتفاقية مستوى الخدمة متوسطة، يجب تحديد أوجه التباين وإخطار المورد بتعرضه لخطر العقوبات</li> <li>عند الحاجة، تصيغ إدارة الشؤون القانونية خطاب الغرامة بالتنسيق مع قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات</li> <li>يتم إرسال الخطاب إلى المورد بهدف إعلامه بالعقوبات المُترتبة</li> <li>حال تطبيق العقوبات، تتم مراقبة وتقييم أداء الموردين بوتيرة دورية لضمان سلامة العملية الإدارية</li> <li>إذا لم يتم إصلاح الأوضاع رغم الإنذارات والعقوبات، يقوم قسم العقود برفع المسألة لإدارة القانونية لإنهاء العقد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير تقييم الأداء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء العقود</li> <li>إجراء تطبيق العقوبات</li> </ul>	يوم
5	جمع وتقييم البيانات عن أداء الموردين وتسليماتهم	قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات بجمع بيانات وتقرير أداء الموردين من الوكالت/الادارات المعنية وإجراء تقييم دوري للموردين وفقاً للسياسة والإطار الموضوعين</li> <li>يتم النظر في معايير التقييم الكميّة والنوعية مثل جودة الخدمات والتأخيرات وكذلك مؤشرات الأداء الرئيسية من أجل تقييم كفاءة عمليات تسليم الموردين</li> <li>تحليل نتائج تقييم الموردين وترتيبها على نحو مناسب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء الشراء المباشر</li> <li>إجراء المنافسات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير تقييم الأداء</li> </ul>	يوم
6	التوصية بالاجراءات المناسبة	إدارة العقود والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حال لم تكن مخرجات تقييم المورد مُرضية على الإطلاق، يتعين على ادارة العقود والمشتريات التوصية باتخاذ الاجراءات اللازمة منها إدراج المورد ضمن القائمة السوداء</li> <li>يتم إعداد طلب إدراج المورد ضمن القائمة السوداء الذي يتضمن أسباب إدراج المورد ضمن القائمة السوداء ومبررات ذلك، وتتضمن كذلك الفترة الموصى بها لبقاء المورد ضمن القائمة السوداء</li> <li>يتم ارسال طلب إدراج المورد ضمن القائمة السوداء الى ادارة القانونية للتقييم وأخذ القرار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير تقييم الأداء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاجراءات المناسبة</li> </ul>	يوم

# تقييم الموردين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	إبلاغ الوزارة وإدراج الموردين ضمن القائمة السوداء	إدارة القانونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة القانونية بإدراج الموردين بالقائمة السوداء عند الحاجة وبتبليغ الوزارة لتحديث قائمة أسماء المقاولين والموردين والمتعهدين الممنوعين من التعامل مع الجهات الحكومية</li> <li>يتم إرسال خطاب إدراج المورد ضمن القائمة السوداء إلى المورد، مع شرح عن الأسباب، وتقديم الآثار المترتبة ذات الصلة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>القائمة السوداء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>القائمة السوداء المَحْدَثَة</li> <li>الموردين الممنوعين من التعامل مع الحكومة</li> </ul>	يوم
8	تحديث قاعدة بيانات الموردين	قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الشراء المباشر/قسم المنافسات بتوثيق نتائج تقييم الموردين وترتيبهم بهدف تحديث قاعدة بيانات الموردين</li> <li>يتم جمع طلبات إدراج الموردين ضمن القائمة السوداء، وطلبات إزالة الموردين، وطلبات الموافقة على الموردين وفقاً لتوصيات الوكالات المعنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموردين الممنوعين من التعامل مع الحكومة</li> <li>القائمة السوداء المَحْدَثَة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء التأهيل المُسَبِق للمورّد</li> <li>قاعدة بيانات الموردين المَحْدَثَة</li> </ul>	يوم





الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

## وكالة الجامعة للخدمات المشتركة الحسابات المستحقة الدفع

ملاحظات	الحالة	المالك	التاريخ	النسخة
	ساري المفعول			Ed1 V1
التوقيع	التاريخ	المسؤول		
				التطوير
				المراجعة
				المصادقة
				الاعتماد

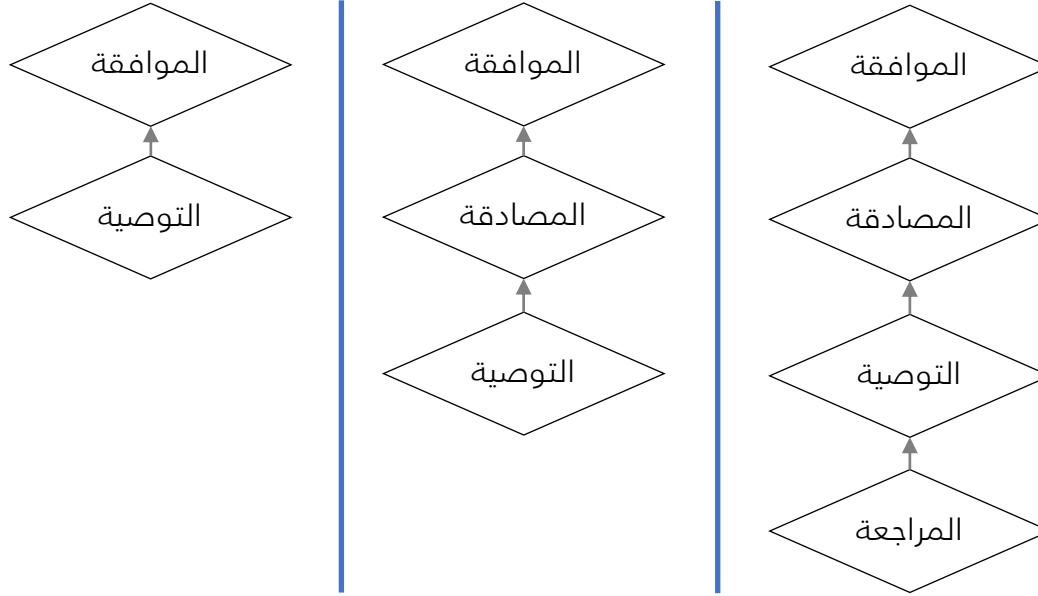
SEU/SRV/PR07/Ed1/V1



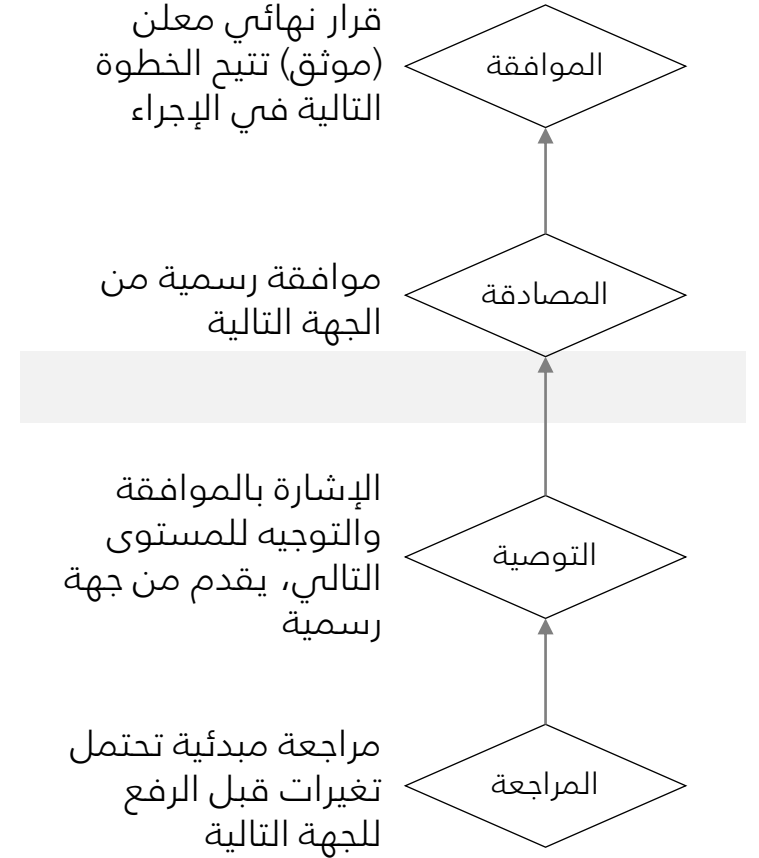
الخيار/القرار		البداية	
قاعدة البيانات		الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
نهاية الإجراء		خطوة الإجراء/ النشاط	
رقم خطوة الإجراء		عملية \ إجراء مشار إليه	
		مدخلات/مخرجات الوثائق	
		مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



# الحسابات المستحقة الدفع - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية



- تحديث المبادئ التوجيهية وأدوات المدفوعات
- تسجيل طلب الصرف في النظام المالي والاداري
- التدقيق في المستندات لتحديد الفجوات والتناقضات
- التحقق من التناقضات والتنسيق مع الوكالات المعنية لاتخاذ الاجراءات
- اصدار أمر الدفع
- التأكد من اتمام المعاملة وتحديث الدفاتر اليومية

## المخرجات



- أمر الصرف
- أمر الدفع
- سجلات الدفع
- التدوينات اليومية

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



- العقود
- نشر التقارير المالية

## النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء الى تحديد الأنشطة والتفاعلات اللازمة لتسديد الفواتير والمدفوعات المستحقة
- يبدأ الإجراء بتحديث المبادئ التوجيهية وأدوات المدفوعات و ارسال طلب الصرف
- ينتهي الإجراء بإعلام أصحاب المصلحة المعنيين باتمام المدفوعات

## المدخلات



- توجيهات ونماذج وزارة المالية
- سياسة المالية
- طلب الصرف والمستندات المرفقة

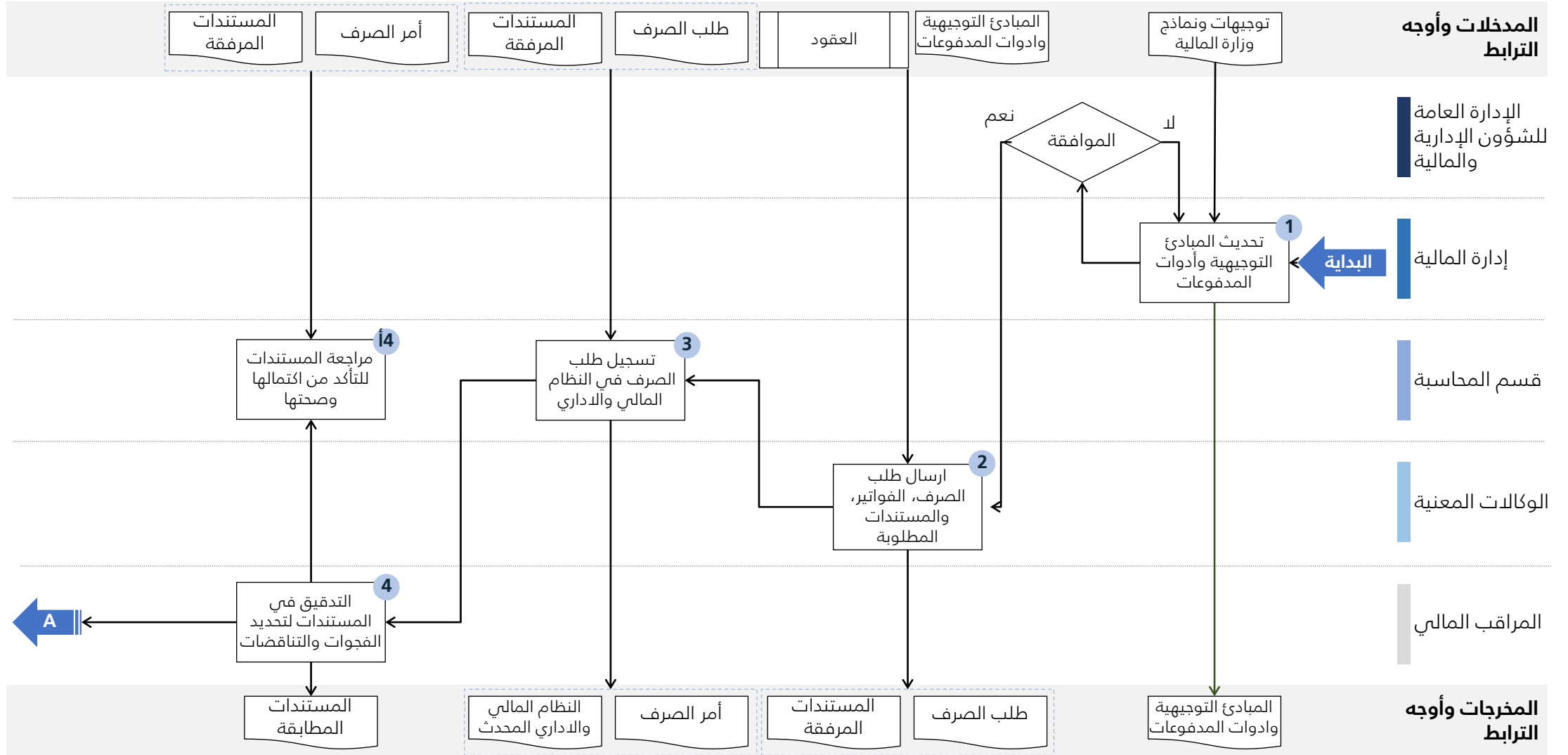
## الجهات المعنية الرئيسية



- الإدارة العامة للشؤون الإدارية
- وزارة المالية
- إدارة المالية
- المراقب المالي
- الوكالات المعنية
- قسم الحسابات
- قسم أوامر الدفع والشبكات

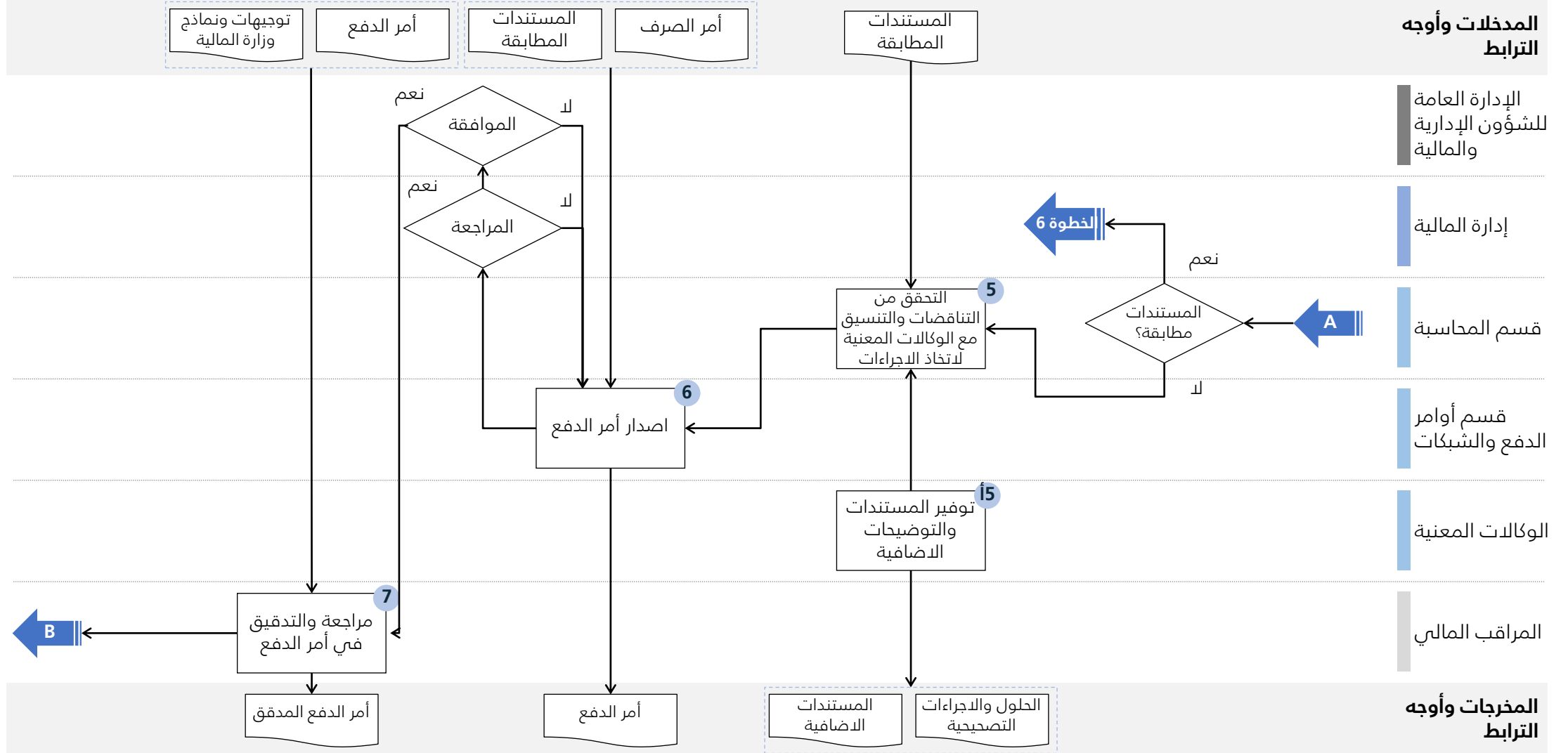


# الحسابات المستحقة الدفع - مخطط انسيابي

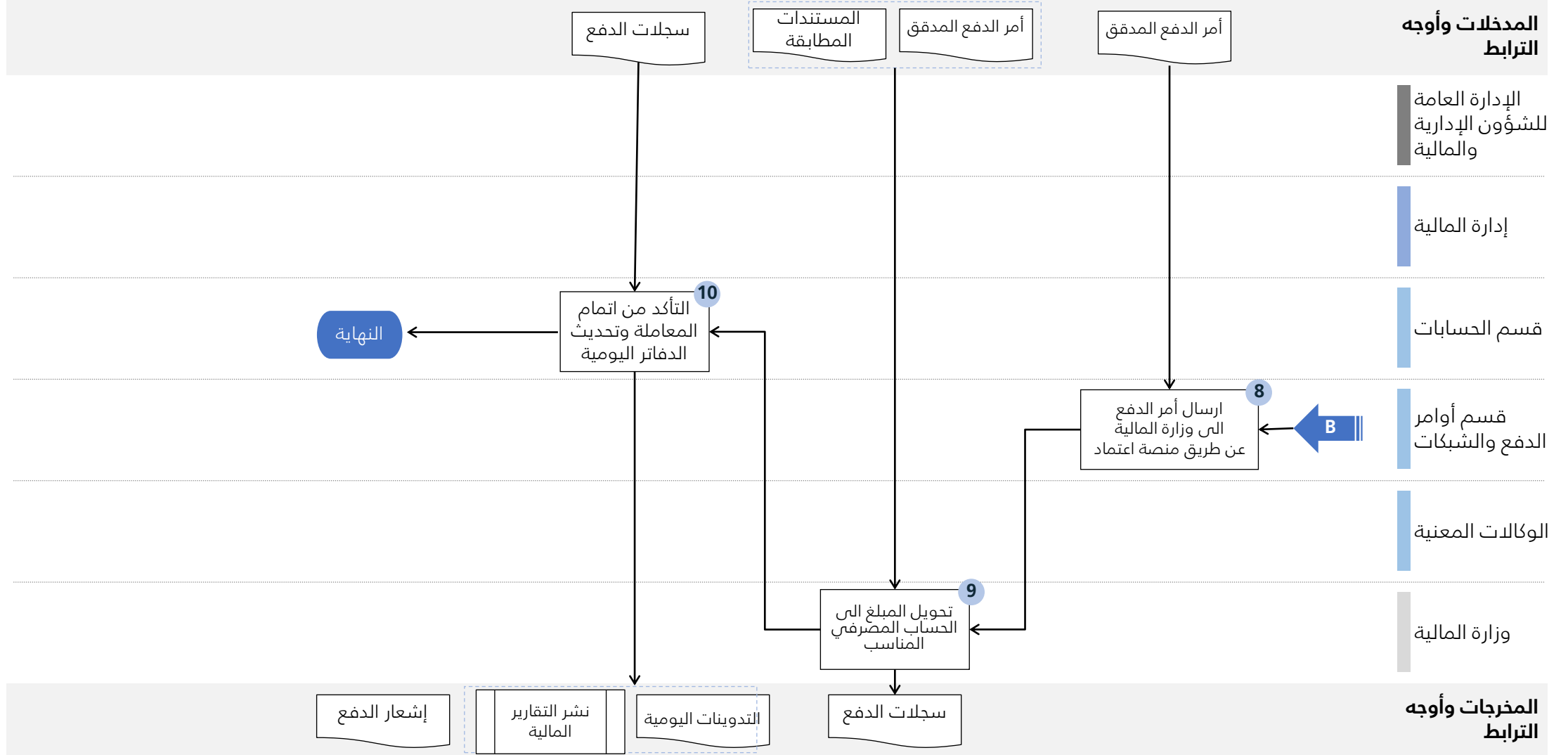




# الحسابات المستحقة الدفع - مخطط إنسيابي



# الحسابات المستحقة الدفع - مخطط إنسيابي



# الحسابات المستحقة الدفع - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تحديث المبادئ التوجيهية وأدوات المدفوعات	إدارة المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم إدارة المالية بمراجعة أدوات وتعليمات وزارة المالية بانتظام</li> <li>تقوم إدارة المالية بإجراء بحوث بشأن أفضل الممارسات لتحسين المبادئ التوجيهية لتجهيز النفقات وتسجيلها وفقاً للمواعيد النهائية وتعلمت وزارة المالية</li> <li>تقوم إدارة المالية بالتحديث المستمر لنظم وأدوات تجهيز المدفوعات</li> <li>تشارك إدارة المالية المبادئ التوجيهية والأدوات المطورة مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية للاستعراض والموافقة عليها</li> </ul>	توجيهات ونماذج وزارة المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>المبادئ التوجيهية وأدوات المدفوعات</li> </ul>	أسبوعين
2	ارسال طلب الصرف، الفواتير، والمستندات المطلوبة	الوكالات المعنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الوكالات/ الإدارات المعنية بإدارة الرواتب، إدارة العقود والمشتريات، إدارة المشاريع إلخ. بإرسال طلب الصرف لإدارة المالية</li> <li>تتأكد الوكالات/ الإدارات المعنية من إرفاق جميع المستندات والوثائق المطلوبة (الفاتورة، العقد، التعميد، وثائق المنافسة، محاضر اللجان، الأوراق النظامية للشركة، شهادات الإنجاز، إلخ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المبادئ التوجيهية وأدوات المدفوعات</li> <li>إجراء العقود</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب الصرف</li> <li>المستندات المرفقة</li> </ul>	يوم
3	تسجيل طلب الصرف في النظام المالي والاداري	قسم المحاسبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تتلقى إدارة المالية طلب الصرف من الوكالات/الإدارات المعنية التي تحدد طريقة الدفع، وجدول النفقات المتصلة بالميزانية، وتفصيل الموردين والمستندات والوثائق الأخرى</li> <li>تقوم إدارة المالية بتسجيل المعاملة في النظام المالي الإداري لأغراض التتبع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب الصرف</li> <li>المستندات المرفقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أمر الصرف</li> <li>النظام المالي المحدث</li> <li>والاداري المحدث</li> </ul>	يوم
4	التدقيق في المستندات لتحديد الفجوات والتناقضات	المراقب المالي	<ul style="list-style-type: none"> <li>بعد الحصول على الفواتير والوثائق، تتأكد إدارة المالية من إتمام الإرتباط المالي وتقوم بتسجيلها على البند المختص حسب الإرتباط المسبق</li> <li>يقوم قسم الحسابات بالتدقيق بالفواتير والتأكد من أن المستندات والوثائق كاملة ومطابقة ومشاركة أمر الصرف مع المراقب المالي الموكل من قبل وزارة المالية</li> <li>يقوم المراقب المالي بمراجعة أمر الصرف و التدقيق في المستندات للتأكد من عدم وجود أي فجوات أو تناقضات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أمر الصرف</li> <li>المستندات المرفقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المستندات المطابقة</li> </ul>	أسبوع



# الحسابات المستحقة الدفع - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
5	التحقق من التناقضات والتنسيق مع الوكالات المعنية لاتخاذ الاجراءات	قسم الحسابات	<ul style="list-style-type: none"> <li>إذا لم تتطابق الفواتير ، يقوم قسم الحسابات بالتحقيق في الاختلافات وتقديم الحلول المحتملة للتمكن من حل مسألة الدفع على النحو التالي:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>إذا لم تكن الفاتورة متوافقة أمر الشراء، يتم التفاوض مع المورد عن طريق إدارة العقود والمشتريات لحل المسألة.</li> <li>إذا كانت الفاتورة متوافقة مع أمر الشراء ولم تكن متوافقة مع الميزانية ، يقدم طلب تغيير/تحويل الميزانية</li> <li>تقوم إدارة العقود والمشتريات بالتنسيق مع الوكالات/الإدارات المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاستكمال وضمان صحة المستندات واصدار أمر الدفع</li> </ol> </li> </ul>	المستندات المطابقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>الحلول والاجراءات التصحيحية</li> <li>المستندات الاضافية</li> </ul>	أسبوع
6	اصدار أمر الدفع	قسم أوامر الدفع والشبكات	<ul style="list-style-type: none"> <li>في حالة التحقق من صحة المستندات المالية ومعلومات الموردين ، يقوم قسم أوامر الدفع والشبكات بتقديم الفواتير في سجل النفقات ويقوم بإصدار أمر الدفع</li> <li>يتم مشاركة أمر الدفع مع إدارة المالية للمراجعة والإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية للموافقة</li> <li>يقوم قسم أوامر الدفع والشبكات بتسجيل وتحديث أوامر الدفع في دفتر المحاسبة</li> </ul>	أمر الصرف المستندات المطابقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>أمر الدفع</li> </ul>	يوم
7	مراجعة والتدقيق في أمر الدفع	المراقب المالي	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم أوامر الدفع والشبكات بمشاركة أمر الدفع مع المراقب المالي الموكل من قبل وزارة المالية</li> <li>يقوم المراقب المالي بمراجعة أمر الدفع والتدقيق في المستندات للتأكد من عدم وجود أي فجوات أو تناقضات</li> </ul>	أمر الدفع توجيهات ونماذج وزارة المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>أمر الدفع المدقق</li> </ul>	أسبوع



# الحسابات المستحقة الدفع - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	ارسال أمر الدفع الى وزارة المالية عن طريق منصة اعتماد	قسم أوامر الدفع والشبكات	<ul style="list-style-type: none"> <li>بعد مراجعة أمر الدفع من قبل المراقب المالي، يقوم قسم أوامر الدفع والشبكات بإجراء التعديلات اللازمة عند الحاجة</li> <li>يقوم قسم أوامر الدفع والشبكات بإرسال أمر الدفع لوزارة المالية عبر منصة اعتماد</li> </ul>	أمر الدفع المدقق		يوم
9	تحويل المبلغ الى الحساب المصرفي المناسب	وزارة المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم وزارة المالية بمراجعة أمر الدفع والتأكد من وضوح وملاءمة المعلومات والمستندات</li> <li>في حال وجود أي تساؤلات، تقوم الوزارة بإعادة أمر الدفع للجامعة لغرض التعديل أو الإستيضاح</li> <li>تقوم الوزارة بصرف أمر الدفع خلال مدة ال تتجاوز (خمسة وأربعين) يوماً من تاريخ ورود أمر الدفع إليها ويتم تحويل المبلغ الى الحساب المصرفي المناسب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أمر الدفع المدقق</li> <li>المستندات المطابقة</li> </ul>	سجلات الدفع	45 يوم
10	التأكد من اتمام المعاملة وتحديث الدفاتر اليومية	قسم أوامر الدفع والشبكات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتأكد قسم أوامر الدفع والشبكات من إتمام المعاملة عبر منصة اعتماد</li> <li>في حال كانت معاملة صرف رواتب ومستحقات الموظفين، يتم تحويل المبالغ إلى حسابات الموظفين</li> <li>يقوم قسم أوامر الدفع والشبكات بتحديث الدفاتر اليومية ومشاركتها مع إدارة المالية للموافقة</li> </ul>	سجلات الدفع	<ul style="list-style-type: none"> <li>التدوينات اليومية</li> <li>إجراء نشر التقارير المالية</li> </ul>	يوم
11	إعلام أصحاب المصلحة المعنيين باتمام المدفوعات	قسم أوامر الدفع والشبكات	<ul style="list-style-type: none"> <li>بعد صرف المدفوعات، يقوم قسم أوامر الدفع والشبكات بالتواصل مع أصحاب المصلحة المعنيين من خلال موجز بريد إلكتروني أو منصة اتصال معتمدة أخرى مع إرفاق جميع الوثائق المالية بالفواتير ذات الصلة</li> </ul>	سجلات الدفع	إشعار الدفع	يوم





الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

## وكالة الجامعة للخدمات المشتركة الوثائق والمحفوظات

ملاحظات	الحالة	المالك	التاريخ	النسخة
	ساري المفعول			Ed1 V1
التوقيع	التاريخ	المسؤول		
				التطوير
				المراجعة
				المصادقة
				الاعتماد

SEU/SRV/PR08/Ed.1/V.1

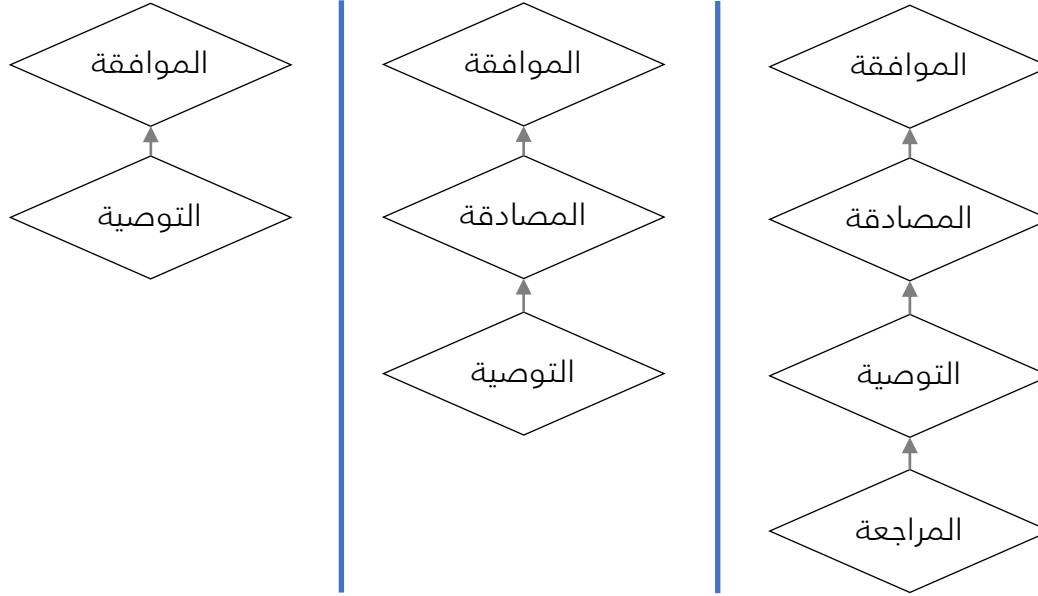


# دليل عناصر الإجراء

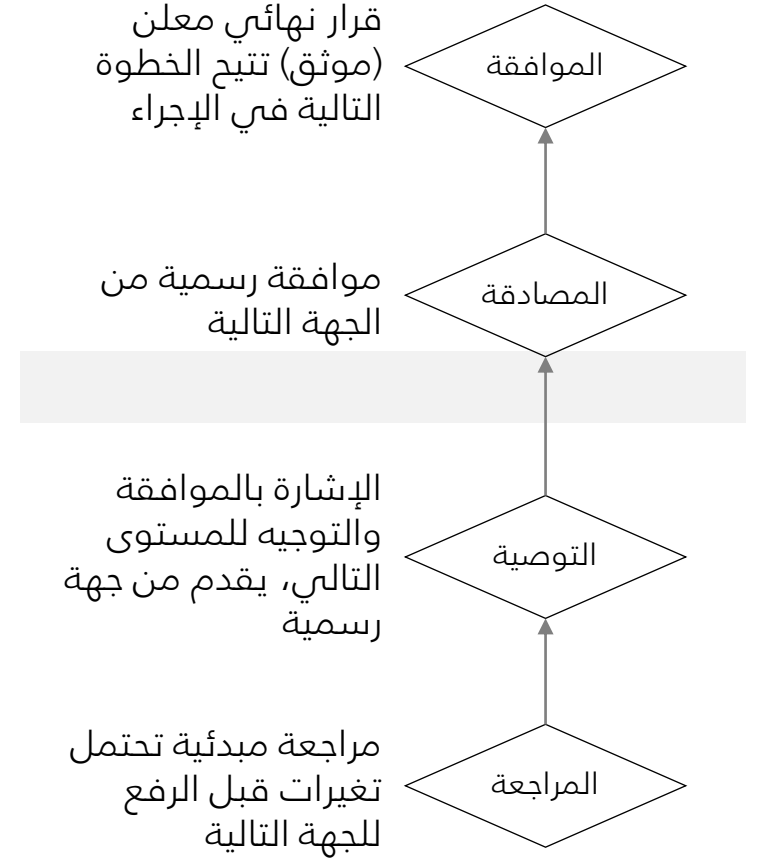
الخيار/القرار		البداية	
قاعدة البيانات		الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
نهاية الإجراء		خطوة الإجراء/ النشاط	
رقم خطوة الإجراء		عملية \ إجراء مشار إليه	
		مدخلات/مخرجات الوثائق	
		مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار





مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



# الوثائق والمحفوظات - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية



- تحليل أهداف و متطلبات عملية ادارة الوثائق والمحفوظات
- تحديد سياسات ادارة وحفظ الوثائق
- تصميم اطار ونظام ادارة الوثائق (ادارة المعرفة)
- تنظيم, حفظ وصيانة الوثائق
- اجراء تدقيق داخلي واعداد توصيات التحسين
- ادماج الدروس المستخلصة وتطبيق التوصيات

## المخرجات



- نظام ادارة الوثائق والمحفوظات
- تقرير التدقيق الداخلي \ توصيات

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



- الوارد
- الصادر
- تنظيم الوثائق

## النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء الى تحديد العمليات الضرورية لادارة الوثائق خلال كامل دورة حياتها, منذ انشائها حتى تلفها
- يبدأ الإجراء بتحليل متطلبات وأهداف عملية ادارة الوثائق والمحفوظات
- ينتهي الإجراء بتوصيات تحسين عملية إدارة الوثائق وتطبيقها

## المدخلات



- توجيهات الوزارة \ الجامعة
- أفضل الممارسات في عملية ادارة الوثائق
- سياسات ادارة وحفظ الوثائق

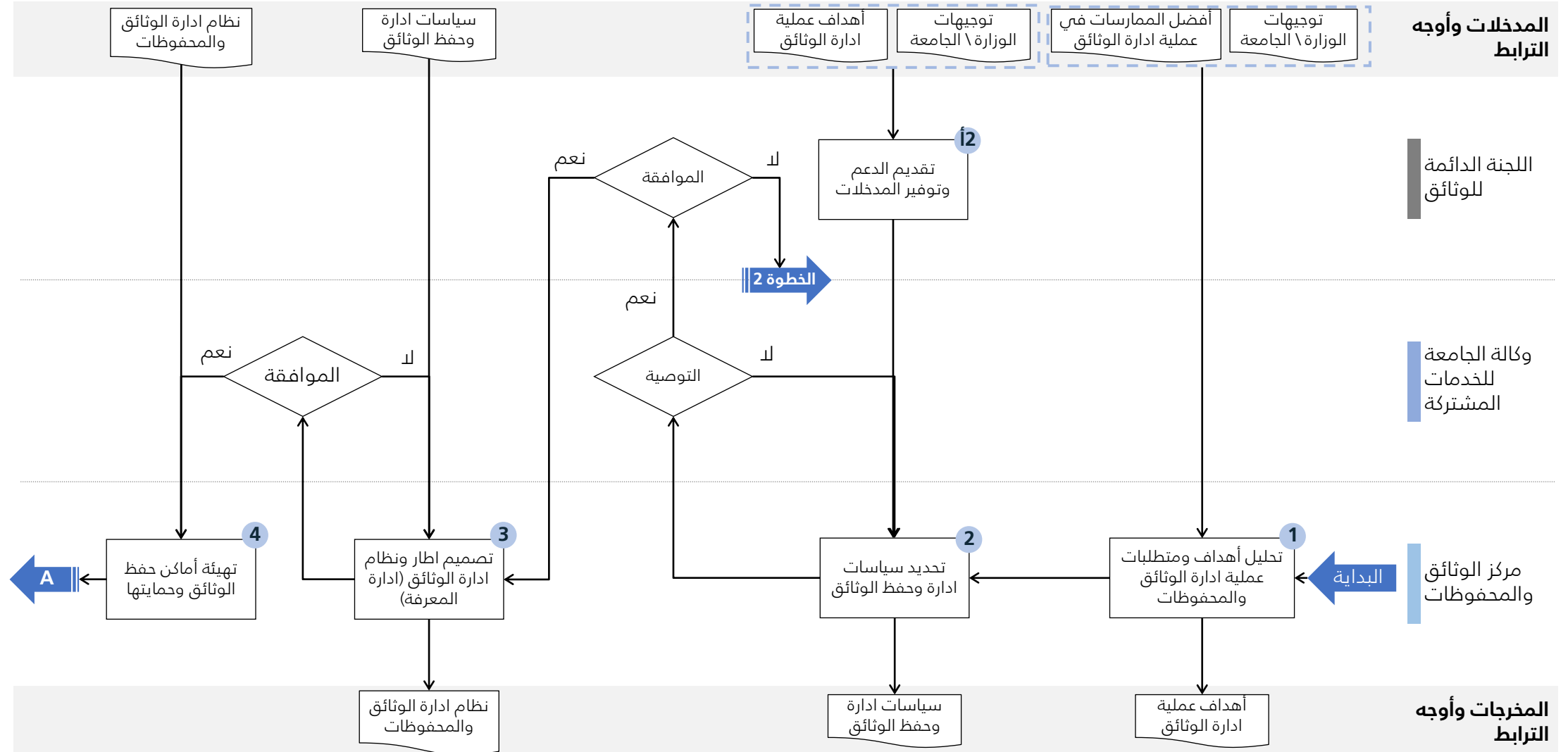
## الجهات المعنية الرئيسية



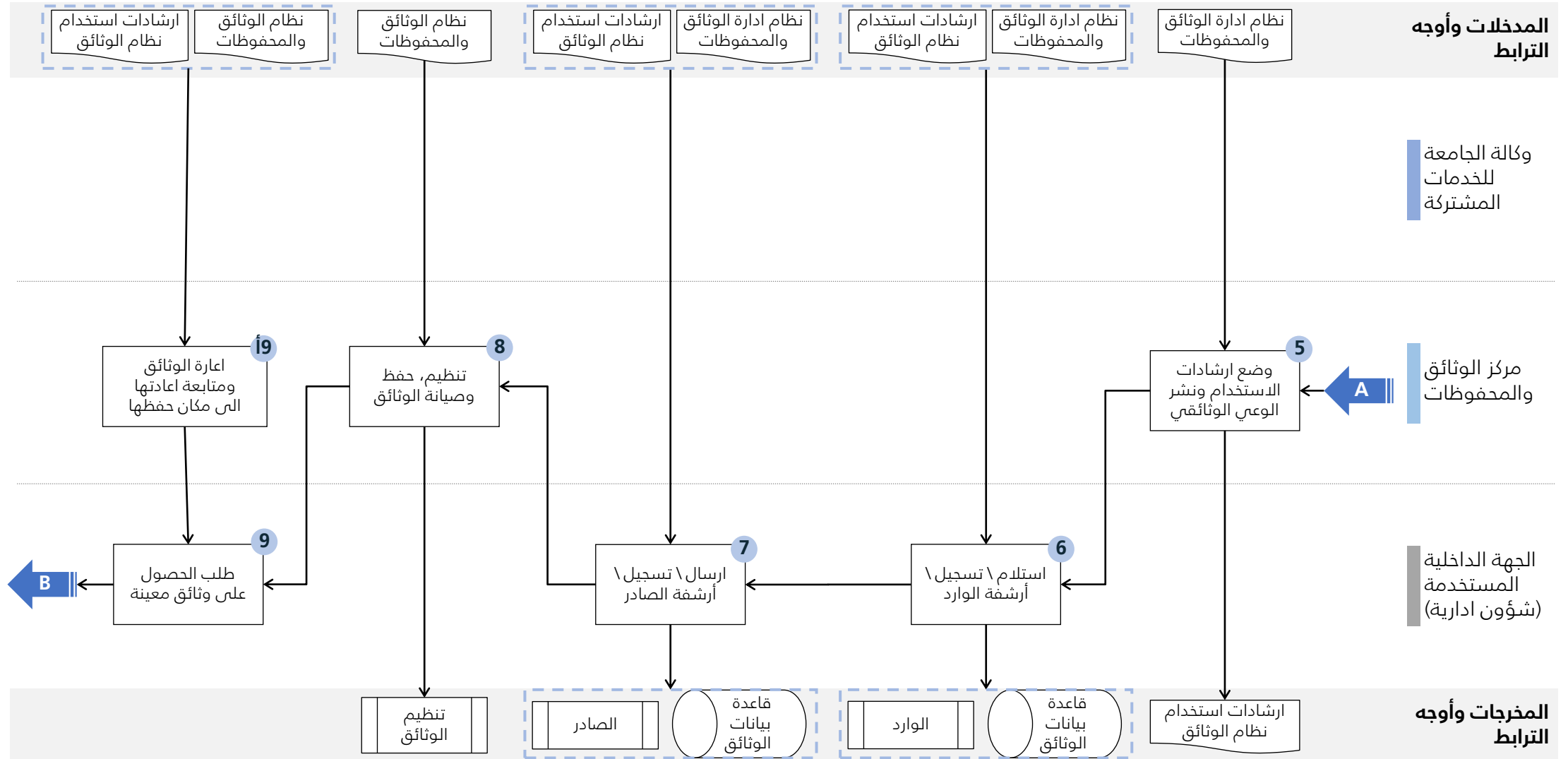
- اللجنة الدائمة للوثائق
- وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
- مركز الوثائق والمحفوظات
- لجان الائتلاف والترحيل
- الجهة الداخلية المستخدمة (شؤون ادارية)



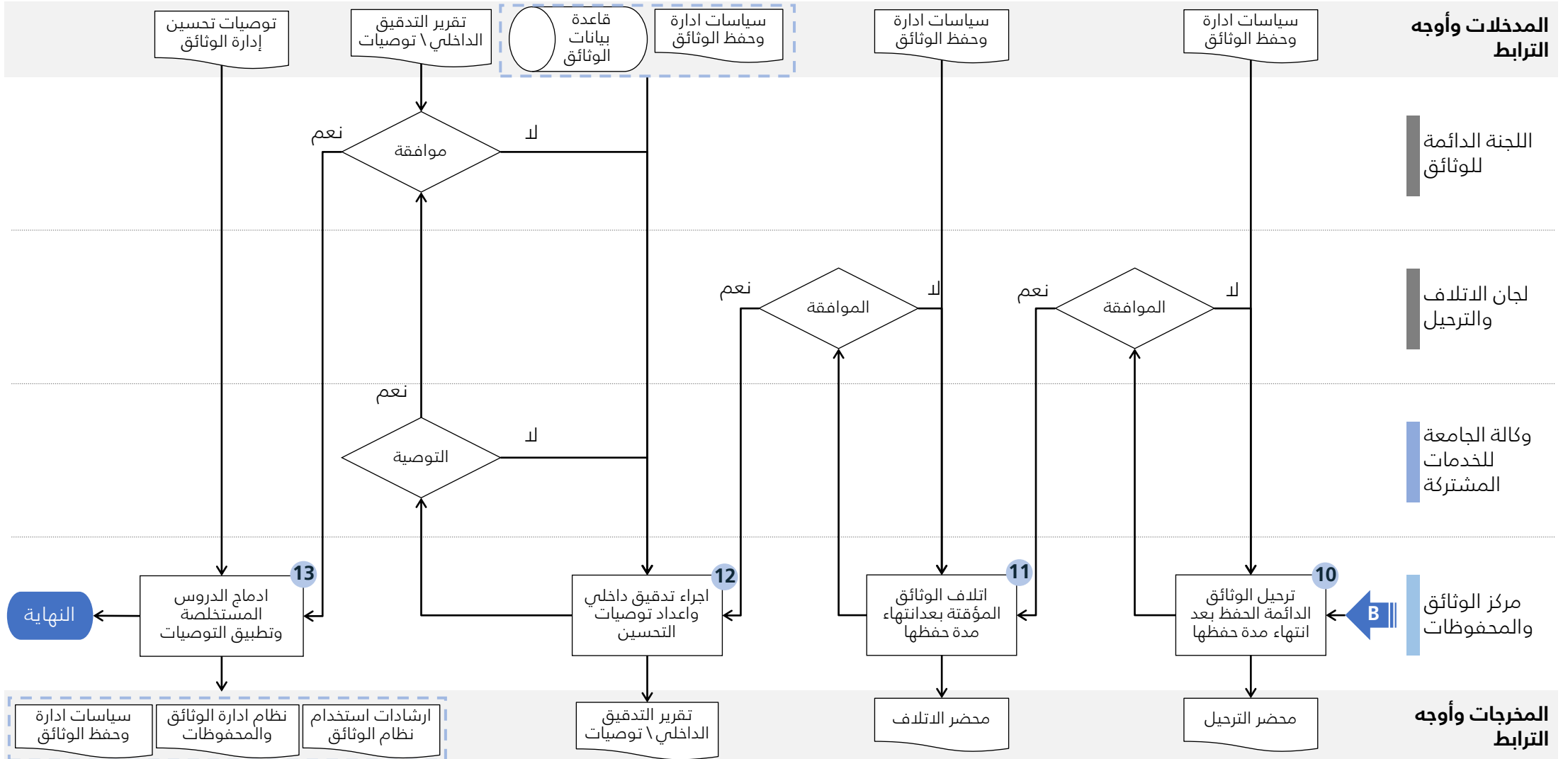
# الوثائق والمحفوظات - مخطط انسيابي



# الوثائق والمحفوظات - مخطط انسيابي



# الوثائق والمحفوظات - مخطط انسيابي



# الوثائق والمحفوظات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تحليل أهداف ومتطلبات عملية إدارة الوثائق والمحفوظات	مركز الوثائق والمحفوظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يطلع مركز الوثائق والمحفوظات على توجيهات الجامعة وتوجيهات وزارة التعليم فيما يخص تنظيم الوثائق والمحفوظات كما يدرس الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية</li> <li>• كما يطلع المركز على أفضل الممارسات في عملية إدارة الوثائق وامكانية تطبيقها في الجامعة</li> <li>• يحدد المركز أهداف عملية إدارة الوثائق ومتطلباتها</li> </ul>	توجيهات الوزارة \ الجامعة أفضل الممارسات في عملية إدارة الوثائق	أهداف عملية إدارة الوثائق	يوم
2	تحديد سياسات إدارة وحفظ الوثائق	مركز الوثائق والمحفوظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بناء " على التوجيهات والأهداف يحدد مركز الوثائق والمحفوظات القواعد الأساسية لإدارة الوثائق والمحفوظات: أنواع الوثائق وآلية تصنيفها وفهرستها وترميزها، مدد حفظها وأرشفتها، قواعد الوصول للوثائق والمحفوظات...</li> <li>• تقدم اللجنة الدائمة للوثائق الدعم و توفر المدخلات في هذا المجال</li> <li>• يطور \ يحدد المركز سياسات إدارة وحفظ الوثائق في الجامعة ويرفعها لوكالة الجامعة للخدمات المشتركة للتوصية والتي بدورها ترفعها الى اللجنة الدائمة للوثائق للموافقة في حال عدم المصادقة أو الموافقة يعيد مركز الوثائق والمحفوظات النظر في السياسات ويقوم بالتعديلات اللازمة</li> </ul>	توجيهات الوزارة \ الجامعة أهداف عملية إدارة الوثائق	سياسات إدارة وحفظ الوثائق	اسبوع
3	تصميم اطار ونظام إدارة الوثائق (إدارة المعرفة)	مركز الوثائق والمحفوظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استنادا " الى سياسات إدارة وحفظ الوثائق الموافق عليها، يحدد مركز الوثائق والمحفوظات اطار إدارة الوثائق في الجامعة يصمم \ يحدد المركز نظام إدارة الوثائق والمحفوظات الذي يكتسي أهمية كبيرة بالنسبة لإدارة المعرفة في الجامعة</li> <li>• تراجع وكالة الجامعة للخدمات المشتركة نظام إدارة الوثائق والمحفوظات، تبدي ملاحظاتها، ثم توافق بعد اجراء التعديلات اللازمة من قبل المركز</li> </ul>	سياسات إدارة وحفظ الوثائق	نظام إدارة الوثائق والمحفوظات	أسبوع



# الوثائق والمحفوظات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	تهيئة أماكن حفظ الوثائق وحمايتها	مركز الوثائق والمحفوظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>استناداً إلى النظام، يعمل مركز الوثائق والمحفوظات على تهيئة أماكن حفظ الوثائق وتوفير الوسائل المناسبة لحفظها وحمايتها</li> <li>من ضمن هذه المرحلة يحدد المركز التجهيزات الفنية لبيئة حفظ الوثائق وفقاً لما يتوافر أو يستجد من تقنيات وأدوات حديثة تخدم هذا الغرض</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظام إدارة الوثائق والمحفوظات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يومان</li> </ul>	
5	وضع إرشادات الاستخدام ونشر الوعي الوثائقي	مركز الوثائق والمحفوظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يضع \ يحدد مركز الوثائق والمحفوظات إرشادات استخدام الوثائق بناءً على النظام من أجل تجنب الالتباس وتوفير الوضوح للجهات الداخلية المستخدمة (الشؤون الإدارية) يقوم المركز بنشر الوعي الوثائقي بين العاملين في المركز بشكل خاص وفي الجامعة بشكل عام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظام إدارة الوثائق والمحفوظات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إرشادات استخدام نظام الوثائق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوم</li> </ul>
6	استلام \ تسجيل \ أرشفة الوارد	الجهة الداخلية المستخدمة (شؤون إدارية)	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الجهة الداخلية المستخدمة باستلام وتسجيل وأرشفة الوارد في قاعدة بيانات الوثائق المعتمدة واستناداً إلى النظام والإرشادات</li> <li>في هذه المرحلة تتبع الجهة الداخلية المستخدمة تفاصيل أنشطة الوارد المذكورة في عملية "الوارد"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظام إدارة الوثائق والمحفوظات</li> <li>إرشادات استخدام نظام الوثائق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قاعدة بيانات الوثائق</li> <li>عملية "الوارد"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ساعة \ عملية</li> </ul>
7	إرسال \ تسجيل \ أرشفة الصادر	مركز الوثائق والمحفوظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الجهة الداخلية المستخدمة بإرسال وتسجيل وأرشفة الصادر في قاعدة بيانات الوثائق المعتمدة واستناداً إلى النظام والإرشادات</li> <li>في هذه المرحلة تتبع الجهة الداخلية المستخدمة تفاصيل أنشطة الصادر المذكورة في عملية "الصادر"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظام إدارة الوثائق والمحفوظات</li> <li>إرشادات استخدام نظام الوثائق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قاعدة بيانات الوثائق</li> <li>عملية "الصادر"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ساعة \ عملية</li> </ul>



# الوثائق والمحفوظات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	تنظيم، حفظ وصيانة الوثائق	مركز الوثائق والمحفوظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم مركز الوثائق والمحفوظات بتنظيم، حفظ وصيانة الوثائق استناداً إلى نظام الوثائق والمحفوظات يشمل هذا النشاط استقبال الوثائق، تجهيزها ومسحها، ادخالها الى قاعدة البيانات، ترميزها، مراجعتها، حفظها، ...</li> <li>في هذه المرحلة يتبع المركز تفاصيل أنشطة تنظيم الوثائق المذكورة في عملية " تنظيم الوثائق "</li> </ul>	نظام الوثائق والمحفوظات	عملية " تنظيم الوثائق "	نصف ساعة \ وثيقة
9	طلب الحصول على وثائق معينة	الجهة الداخلية المستخدمة (شؤون ادارية)	<ul style="list-style-type: none"> <li>تطلب الجهة الداخلية المستخدمة من مركز الوثائق والمحفوظات الحصول على وثائق معينة لتتمكن من اتمام مهامها، وبحسب النظام والارشادات</li> <li>يعبر مركز الوثائق والمحفوظات الوثائق المطلوبة الى الجهة الداخلية يتابع المركز عملية اعادة الوثائق الى مكان حفظها بعد الانتهاء من استعمالها، ويتأكد من سلامتها</li> </ul>	نظام ادارة الوثائق والمحفوظات ارشادات استخدام نظام الوثائق		نصف يوم
10	ترحيل الوثائق الدائمة الحفظ بعد انتهاء مدة حفظها	مركز الوثائق والمحفوظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم مركز الوثائق والمحفوظات بطلب ترحيل الوثائق الدائمة الحفظ بعد انتهاء مدة حفظها، استناداً إلى سياسات ادارة وحفظ الوثائق على لجان الائتلاف والترحيل اعطاء موافقتها النهائية على طلب الترحيل عند الموافقة، يتم ترحيل الوثائق المعنية الى المركز الوطني للوثائق يحتفظ مركز الوثائق والمحفوظات بمحضر الترحيل</li> </ul>	سياسات ادارة وحفظ الوثائق	محضر الترحيل	يوم
11	اتلاف الوثائق المؤقتة بعدانتهاء مدة حفظها	مركز الوثائق والمحفوظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم مركز الوثائق والمحفوظات بطلب اتلاف الوثائق المؤقتة بعد انتهاء مدة حفظها، استناداً إلى سياسات ادارة وحفظ الوثائق على لجان الائتلاف والترحيل اعطاء موافقتها النهائية على طلب الائتلاف</li> <li>عند الموافقة، يتم اتلاف الوثائق المعنية يحتفظ مركز الوثائق والمحفوظات بمحضر الائتلاف</li> </ul>	سياسات ادارة وحفظ الوثائق	محضر الائتلاف	يوم





# الوثائق والمحفوظات - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
12	إجراء تدقيق داخلي واعداد توصيات التحسين	مركز الوثائق والمحفوظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجري \ يشرف مركز الوثائق والمحفوظات على التدقيق الداخلي مرة في السنة على الأقل لتحديد نقاط الضعف في نظام ادارة الوثائق والمحفوظات</li> <li>يستند التدقيق على سياسات ادارة وحفظ الوثائق وقاعدة بيانات الوثائق</li> <li>يعد المدقق تقرير التدقيق الداخلي</li> <li>يعد مركز الوثائق والمحفوظات توصيات التحسين بناء " على التقرير ويرفعها لوكالة الجامعة للخدمات المشتركة للتوصية والتي بدورها ترفعها الي اللجنة الدائمة للوثائق للموافقة في حال عدم المصادقة أو الموافقة يعيد مركز الوثائق والمحفوظات النظر في التوصيات ويقوم بالتعديلات اللازمة</li> </ul>	سياسات ادارة وحفظ الوثائق قاعدة بيانات الوثائق	تقرير التدقيق الداخلي \ توصيات	يومان
13	ادماج الدروس المستخلصة وتطبيق التوصيات	مركز الوثائق والمحفوظات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يطبق مركز الوثائق والمحفوظات توصيات تحسين وتعزيز ممارسات ادارة وحفظ الوثائق الموافق عليها</li> <li>يحدد المركز مدى تأثير هذه التحسينات على ارشادات، نظام وسياسات ادارة الوثائق والمحفوظات</li> <li>اذا لزم الأمر، يحدد ويطور المركز ارشادات، نظام وسياسات ادارة الوثائق والمحفوظات في الجامعة</li> <li>قد تشمل التوصيات تطوير \ تحسين برنامج التوثيق الآلي، تحديث التجهيزات الفنية لبيئة حفظ الوثائق، احلال التبادل الإلكتروني بدل الورقي...</li> </ul>	توصيات تحسين إدارة الوثائق	<ul style="list-style-type: none"> <li>ارشادات استخدام نظام الوثائق</li> <li>نظام ادارة الوثائق والمحفوظات</li> <li>سياسات ادارة وحفظ الوثائق</li> </ul>	اسبوع (تحديث ارشادات، نظام وسياسات ادارة الوثائق والمحفوظات)





وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

## إجراءات السلامة

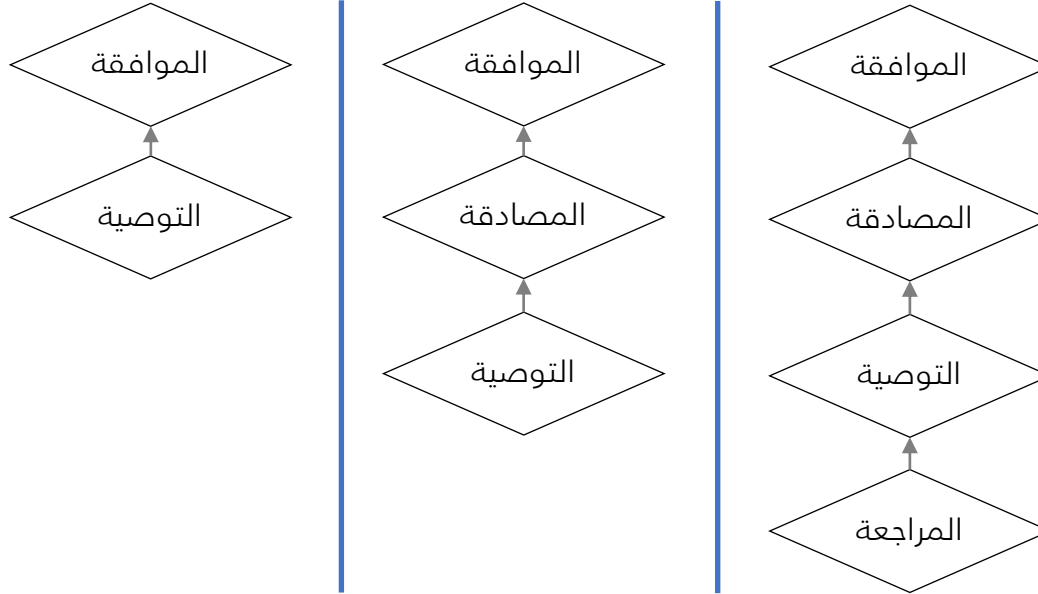
SEU/SRV/PR09/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع	

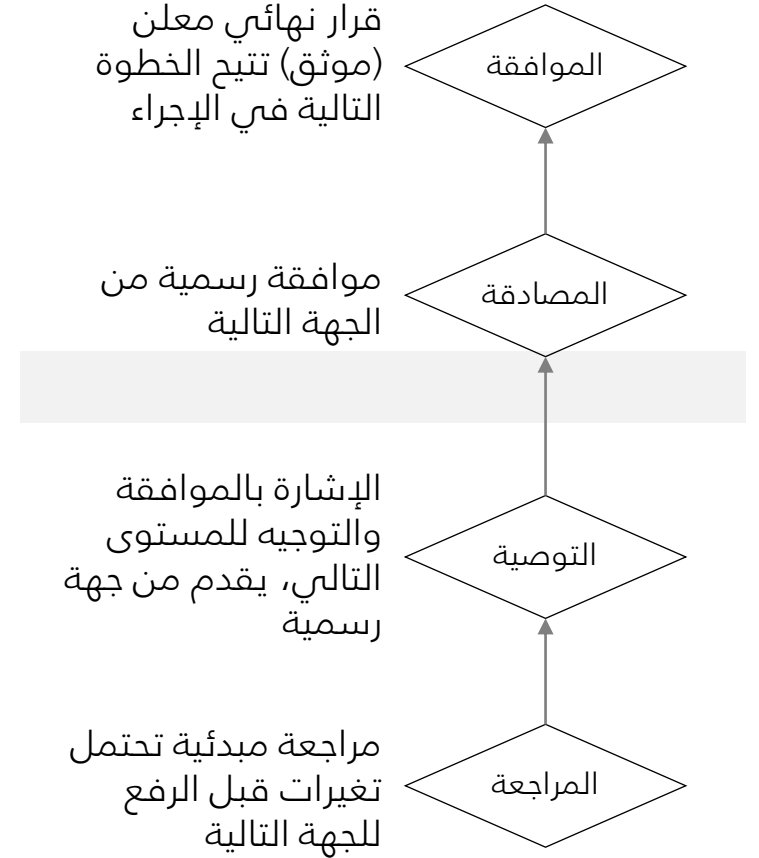
الخيار/القرار		البداية	
قاعدة البيانات		الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
نهاية الإجراء		خطوة الإجراء/ النشاط	
رقم خطوة الإجراء		عملية \ إجراء مشار إليه	
		مدخلات/مخرجات الوثائق	
		مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



# إجراءات السلامة - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية

- إنشاء وتطوير نظام ادارة السلامة وسياسة السلامة
- تحديد وتقييم مخاطر السلامة
- وضع خطة السلامة وبرامج التوعية
- تشكيل فرق الطوارئ في المباني الجامعية
- تطبيق خطة السلامة والحد من المخاطر
- تطبيق خطة الطوارئ بالتنسيق مع الجهات الخارجية
- اجراء تدقيق داخلي لرصد، قياس، تحليل وتقييم أداء السلامة
- تطبيق التوصيات لتحسين وتعزيز ممارسات السلامة

## المخرجات

- سياسة السلامة
- قائمة مخاطر السلامة
- خطة السلامة
- تقارير حوادث السلامة
- توصيات تحسين إدارة السلامة

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

- تقييم المخاطر
- المشتريات
- عمليات حوادث السلامة
- المراجعة الداخلية

## النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء الى الحفاظ على سلامة المباني وسلامة منسوبي الجامعة ومرماديتها وتنظيم إجراءات السلامة و تحديد المخاطر
- يبدأ الإجراء بتحديد اطار، احتياجات وأهداف نظام ادارة السلامة
- ينتهي الإجراء تطبيق التوصيات لتحسين وتعزيز ممارسات السلامة

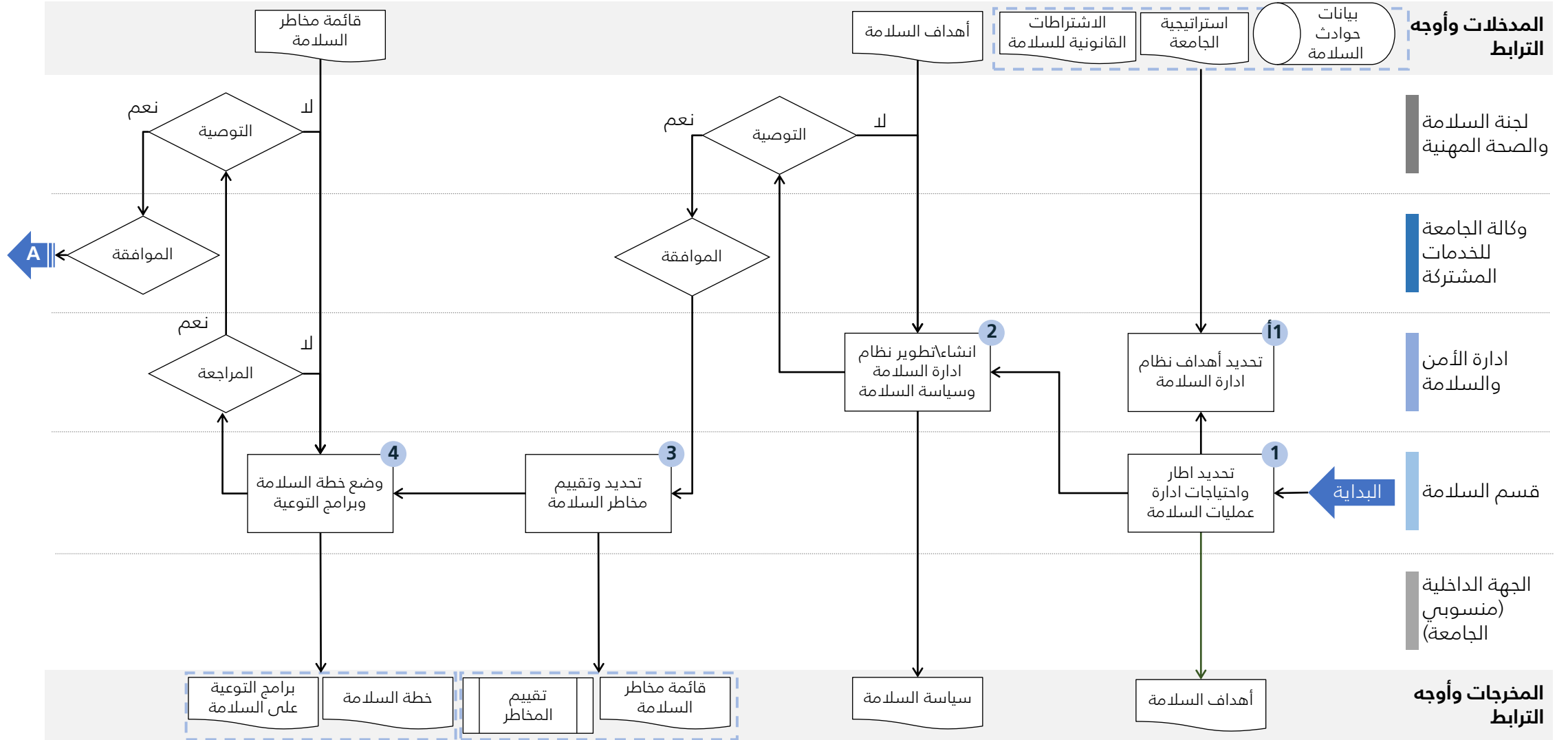
## المدخلات

- بيانات حوادث السلامة
- استراتيجية الجامعة
- الاشتراطات القانونية للسلامة
- أهداف السلامة
- دليل خطة إدارة الأزمات والطوارئ

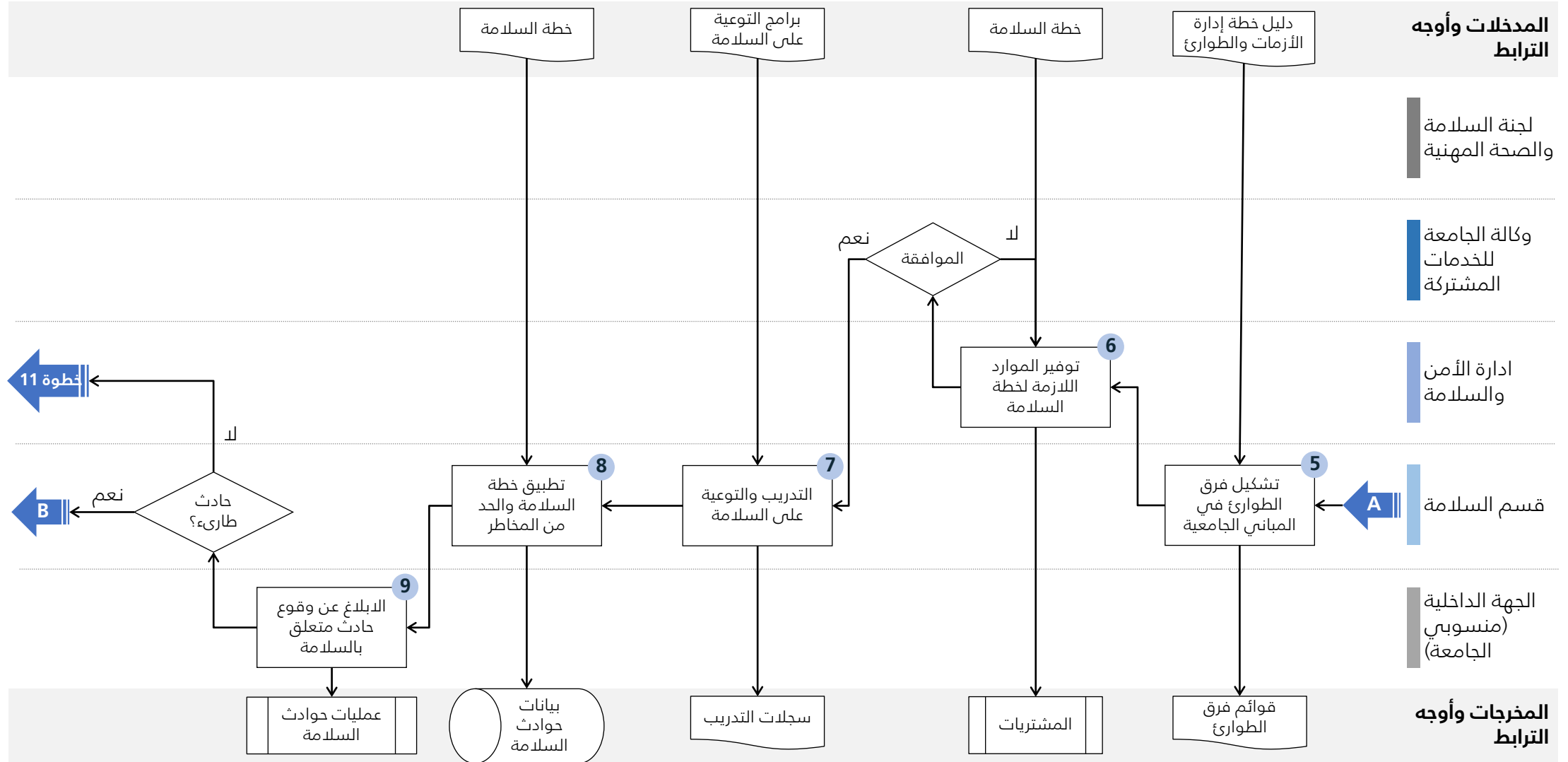
## الجهات المعنية الرئيسية

- لجنة السلامة والصحة المهنية
- وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
- ادارة الأمن والسلامة
- قسم السلامة
- ادارة المراجعة الداخلية
- الجهة الداخلية (منسوبي الجامعة)

# إجراءات السلامة - مخطط انسيابي

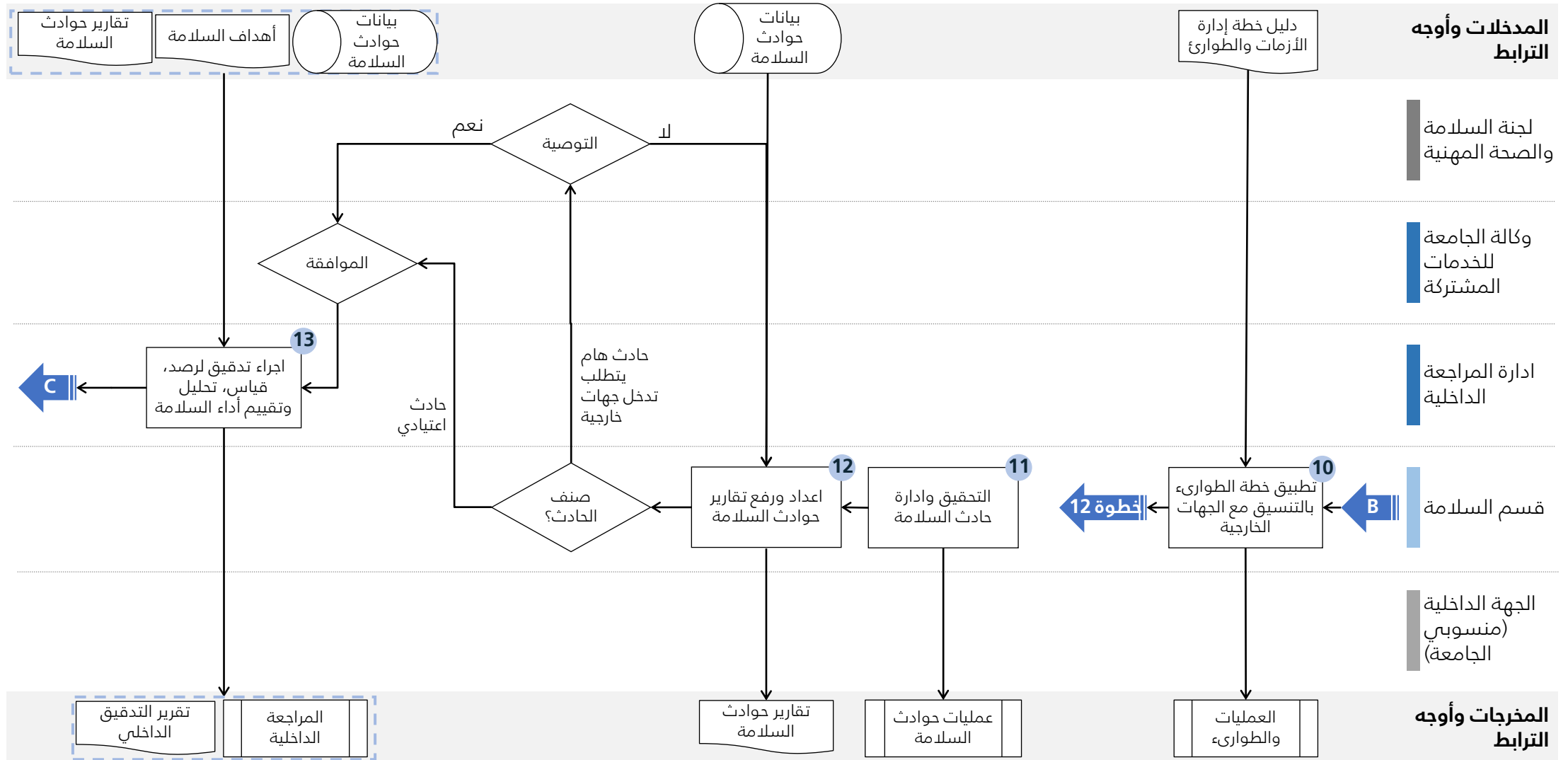


# إجراءات السلامة - مخطط انسيابي

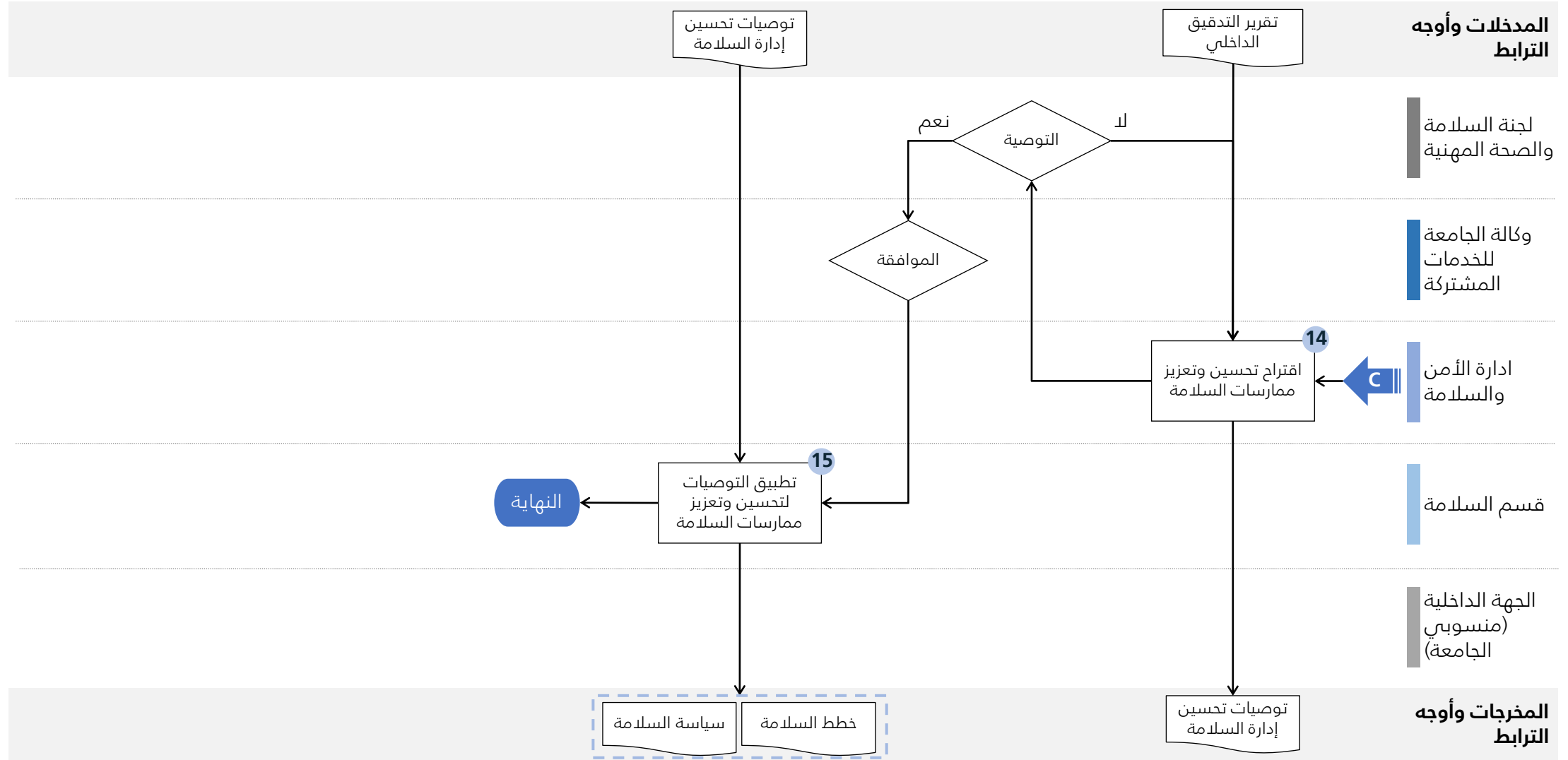




# إجراءات السلامة - مخطط انسيابي



# إجراءات السلامة - مخطط انسيابي



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تحديد اطار واحتياجات ادارة عمليات السلامة	قسم السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يطل قسم السلامة أثر استراتيجية الجامعة على ادارة السلامة في المرحلة المقبلة</li> <li>• كما يحلل بيانات حوادث السلامة للفترة المنصرمة لكي يحدد نقاط الضعف، الحوادث المتكررة، فعالية الاجراءات الوقائية أو التصحيحية...</li> <li>• يطلع قسم السلامة على الاشتراطات القانونية للسلامة باستمرار ليكون على علم بأي متغيرات أو جديد</li> <li>• بناء " عليه، يحدد قسم السلامة اطار واحتياجات ادارة عمليات السلامة للمرحلة المقبلة</li> <li>• تحدد ادارة الأمن والسلامة أهداف نظام ادارة السلامة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بيانات حوادث السلامة</li> <li>• استراتيجية الجامعة</li> <li>• الاشتراطات القانونية للسلامة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أهداف السلامة</li> </ul>	أسبوع
2	انشاء وتطوير نظام ادارة السلامة وسياسة السلامة	ادارة الأمن والسلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بناء " على الأهداف المحددة لنظام ادارة السلامة، تنشئ أو تطور ادارة الأمن والسلامة نظام ادارة السلامة وتصمم أو تحدث سياسة السلامة</li> <li>• تتحقق لجنة السلامة والصحة المهنية من نظام ادارة السلامة وسياسة السلامة المقترحين وتقدم توصياتها</li> <li>• ترفع اللجنة التوصيات الى وكالة الجامعة للخدمات المشتركة للموافقة</li> <li>• في حال وجود تصحيحات أو تعديلات من قبل اللجنة أو الوكالة، على ادارة الأمن والسلامة اجراء هذه التصحيحات أو التعديلات وارسال الوثائق مجددا " الى اللجنة والوكالة للتصديق للموافقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أهداف السلامة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سياسة السلامة</li> </ul>	أسبوع
3	تحديد وتقييم مخاطر السلامة	قسم السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحدد قسم السلامة المخاطر المتعلقة بالسلامة ليتم تقييمها</li> <li>• يطور قسم السلامة قائمة مخاطر السلامة</li> <li>• يقيم القسم هذه المخاطر بناء " على اجراء "تقييم المخاطر" الموجود في " دليل المخاطر"</li> <li>• بناء " عليه، يحدد قسم السلامة الأولويات والاجراءات المطلوبة لكي يضع خطة السلامة المفصلة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قائمة مخاطر السلامة</li> <li>• تقييم المخاطر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قائمة مخاطر السلامة</li> <li>• تقييم المخاطر</li> </ul>	أسبوعان



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	وضع خطة السلامة وبرامج التوعية	قسم السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يضع قسم السلامة خطة السلامة التشغيلية المبنية على قائمة المخاطر المحددة والمقيمة سابقا " والتي تتضمن المبادرات والاجراءات الوقائية والتصحيحية المناسبة</li> <li>• يصمم ويطور قسم السلامة البرامج المناسبة للتوعية على السلامة (برامج تدريب وتوعية، ورش عمل، ملصقات ومنشورات...)</li> <li>• تراجع ادارة الأمن والسلامة الخطة والبرامج المقترحة وتطلب التعديلات اللازمة من قسم السلامة اذا اقتدى الأمر</li> <li>• ترفع لجنة السلامة والصحة المهنية توصياتها الى وكالة الجامعة للخدمات المشتركة للموافقة</li> <li>• في حال وجود تصحيحات أو تعديلات من قبل اللجنة أو الوكالة، على قسم السلامة اجراء هذه التصحيحات أو التعديلات وارسال الوثائق مجددا " الى اللجنة\الوكالة للتصديق\للموافقة</li> </ul>	قائمة مخاطر السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطة السلامة</li> <li>• برامج التوعية على السلامة</li> </ul>	أسبوع
5	تشكيل فرق الطوارئ في المباني الجامعية	قسم السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتبع قسم السلامة دليل خطة إدارة الأزمات والطوارئ لتحديد حاجات المباني الجامعية لفرق الطوارئ</li> <li>• يشكل قسم السلامة فرق الطوارئ في المباني الجامعية ويحضر القوائم الخاصة بها مع جميع التفاصيل</li> </ul>	دليل خطة إدارة الأزمات والطوارئ	قوائم فرق الطوارئ	يوم
6	توفير الموارد اللازمة لخطة السلامة	ادارة الأمن والسلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقوم ادارة الأمن والسلامة بدراسة خطة السلامة الموافق عليها لتحديد احتياجاتها</li> <li>• وفقا " للاحتياجات، توفر ادارة الأمن والسلامة الموارد اللازمة لخطة السلامة وتجهيزات السلامة ومستلزماتها في جميع مرافق الجامعة (موارد بشرية، مالية، تقنية...)</li> <li>• في حال يجب شراء هذه الموارد، تتبع ادارة الأمن والسلامة اجراءات "المشتريات" المعتمدة في الجامعة</li> <li>• تدرس وكالة الجامعة للخدمات المشتركة الموارد المطلوبة، تطلب توضيحات وتعديلات اذا لزم الأمر، وتوافق عليها</li> </ul>	خطة السلامة	المشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يوم (لتحديد وطلب شراء الموارد)</li> <li>• المدة الزمنية للشراء تتبع اجراءات المشتريات</li> </ul>



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	التدريب والتوعية على السلامة	قسم السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>ينظم قسم السلامة الدورات التدريبية من ضمن برامج التوعية على السلامة ويحدد الجمهور المستهدف في كل حصة تدريب بالتنسيق مع الوكالات والادارات المعنية</li> <li>يشرف على \ ينفذ قسم السلامة التدريب والتوعية على السلامة في الجامعة ويعرف المشاركين بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها</li> <li>يقيم قسم السلامة التدريب عند انتهائه ويحفظ جميع المعلومات في سجلات التدريب (أسماء المشاركين، التاريخ، الموضوع، التقييم...)</li> </ul>	برامج التوعية على السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجلات التدريب</li> </ul>	يوم \ حصة تدريبية (تشمل التحضير والتقييم)
8	تطبيق خطة السلامة والحد من المخاطر	قسم السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>من المهام الرئيسية لقسم السلامة تطبيق خطة السلامة المتفق عليها أي تنفيذ الاجراءات الوقائية والتصحيحية للحد من مخاطر السلامة</li> <li>يعد قسم السلامة جداول المشرفين والمراقبين على إجراءات السلامة</li> <li>يطبق قسم السلامة الاجراءات المطلوبة ويتأكد من أن خطر السلامة المذكور في قائمة مخاطر السلامة قد أزيل أو تمت السيطرة عليه</li> <li>يتخذ قسم السلامة إجراءات السلامة الكفيلة بالمحافظة على المباني والعاملين بها ويتأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية المنسوبيين والعاملين</li> <li>كما يحدث قسم السلامة قاعدة بيانات حوادث السلامة عند كل حادث يتعلق بالسلامة (الوصف، الأسباب، الحلول...)</li> </ul>	خطة السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>بيانات حوادث السلامة</li> </ul>	حسب حجم خطة السلامة والاجراءات المتخذة وكمية وأنواع حوادث السلامة
9	الابلغ عن وقوع حادث متعلق بالسلامة	الجهة الداخلية (منسوبي الجامعة)	<ul style="list-style-type: none"> <li>عند وقوع حادث يتعلق بالسلامة، تبلغ الجهة الداخلية (المعنية أو التي اكتشفتها) قسم السلامة لاتخاذ الاجراءات اللازمة يتم التبليغ بحسب "عمليات حوادث السلامة"</li> <li>إذا لم يكن الحادث طارئاً بحسب تصنيفه في "عمليات حوادث السلامة" ينتقل الاجراء الى الخطوة 11. أما إذا كان طارئاً، فينتقل الى الخطوة التالية</li> </ul>	عمليات حوادث السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمليات حوادث السلامة</li> </ul>	ساعة



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	تطبيق خطة الطوارئ بالتنسيق مع الجهات الخارجية	قسم السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يطبق قسم السلامة خطة الطوارئ بحسب دليل خطة إدارة الأزمات والطوارئ وبناءً على إجراءات "العمليات والطوارئ" المفصلة</li> <li>ينسق قسم السلامة مع الجهات الخارجية عند الحاجة (الدفاع المدني، الهلال الأحمر، ...)</li> <li>تتدخل لجنة الطوارئ عند أمر الإخلاء (التفاصيل في دليل خطة إدارة الأزمات والطوارئ)</li> </ul>	دليل خطة إدارة الأزمات والطوارئ	<ul style="list-style-type: none"> <li>العمليات والطوارئ</li> </ul>	يتبع المدة الزمنية "للعمليات والطوارئ"
11	التحقيق وإدارة حادث السلامة	قسم السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>عندما يتم تبليغ قسم السلامة بحصول حادث، يقوم القسم بالتحقق من الحادث ومدى خطورته لاتخاذ التدابير العلاجية السريعة</li> <li>يحقق قسم السلامة بالحادث ويحلل أسبابه ويحدد الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة بحسب "عمليات حوادث السلامة"</li> </ul>	عمليات حوادث السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمليات حوادث السلامة</li> </ul>	يتبع المدة الزمنية "لعمليات حوادث السلامة"
12	اعداد ورفع تقارير حوادث السلامة	قسم السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعد قسم السلامة تقرير دوري عن حوادث السلامة مرتكزا على قاعدة بيانات حوادث السلامة</li> <li>يتضمن التقرير معلومات واحصائيات الحوادث السابقة، والإجراءات المتخذة مع تقييمها، والتوصيات التحسينات</li> <li>تقارير الحوادث الاعتيادية ترفع الى وكالة الجامعة للخدمات المشتركة للموافقة</li> <li>تقارير الحوادث المهمة والتي تطلبت تدخل جهات خارجية ترفع الى لجنة السلامة والصحة المهنية للتوصية، ثم الى وكالة الجامعة للخدمات المشتركة للموافقة</li> </ul>	بيانات حوادث السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير حوادث السلامة</li> </ul>	ساعتان \ تقرير



#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
13	إجراء تدقيق لرصد، قياس، تحليل وتقييم أداء السلامة	إدارة المراجعة الداخلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تجري إدارة المراجعة الداخلية تدقيق داخلي على إجراءات السلامة في الجامعة، مرة في السنة على الأقل، متبوعة "إجراء" المراجعة الداخلية"</li> <li>تدقق إدارة المراجعة الداخلية في بيانات حوادث السلامة، تقارير حوادث السلامة، وأهداف السلامة بهدف رصد، قياس، تحليل وتقييم أداء السلامة ورفع التقرير والتوصيات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>بيانات حوادث السلامة</li> <li>أهداف السلامة</li> <li>تقارير حوادث السلامة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المراجعة الداخلية</li> <li>تقرير التدقيق الداخلي</li> </ul>	يومان
14	اقتراح تحسين وتعزيز ممارسات السلامة	إدارة الأمن والسلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>استناداً إلى تقرير التدقيق الداخلي تقترح إدارة الأمن والسلامة تحسين وتعزيز ممارسات السلامة في الجامعة قد يشمل ذلك رفع الإداء وتحسينه إلى توفير دعم بشري وتجهيزات فنية ورفع كفاءة العاملين من خلال دورات تدريبية متخصصة</li> <li>ترفع إدارة الأمن والسلامة توصيات تحسين إدارة السلامة إلى لجنة السلامة والصحة المهنية للتوصية، التي ترفعها بدورها إلى وكالة الجامعة للخدمات المشتركة للموافقة في حال وجود تصحيحات أو تعديلات من قبل اللجنة أو الوكالة، على إدارة الأمن والسلامة إجراء هذه التصحيحات أو التعديلات وإرسال التقرير مجدداً إلى اللجنة/الوكالة للتصديق للموافقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير التدقيق الداخلي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توصيات تحسين إدارة السلامة</li> </ul>	يوم
15	تطبيق التوصيات لتحسين وتعزيز ممارسات السلامة	قسم السلامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يطبق قسم السلامة توصيات تحسين وتعزيز ممارسات السلامة الموافق عليها</li> <li>يحدث ويطور قسم السلامة خطط السلامة</li> <li>قد تشمل التوصيات أمور جوهرية متعلقة بسياسة السلامة، في هذه الحالة يحدث القسم هذه السياسة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توصيات تحسين إدارة السلامة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطط السلامة</li> <li>سياسة السلامة</li> </ul>	يوم (تحديث الخطة)





الجامعة السعودية الإلكترونية  
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY  
2011-1432

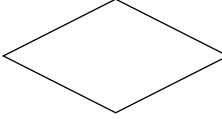



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة  
الصيانة الوقائية والتصحيحية

ملاحظات	الحالة	المالك	التاريخ	النسخة
	ساري المفعول			Ed1 V1
التوقيع	التاريخ	المسؤول		
			التطوير	
			المراجعة	
			المصادقة	
			الاعتماد	

SEU/SRV/PR10/Ed.1/V.1



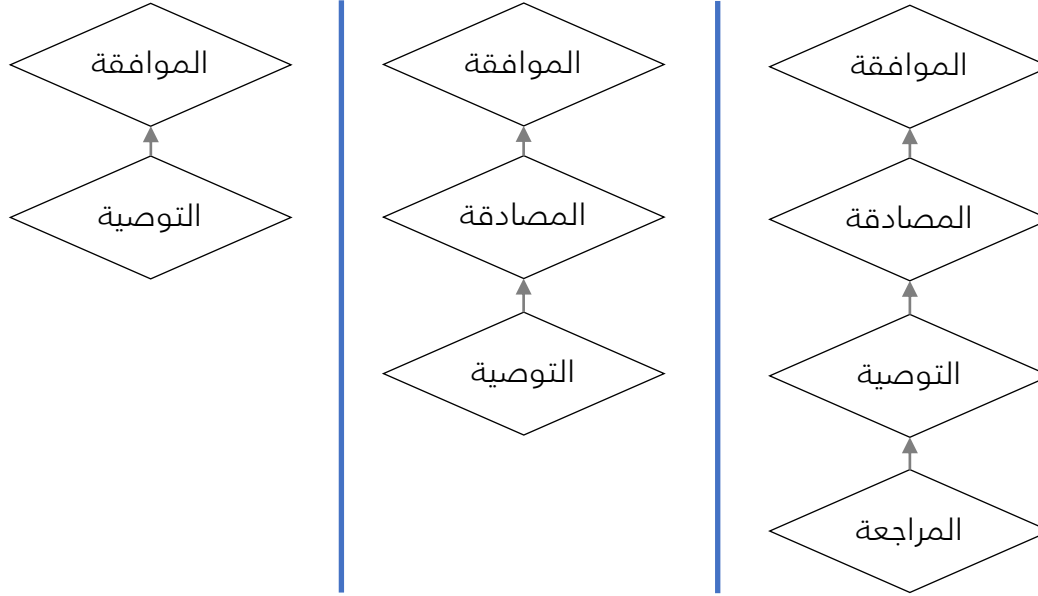


الخيار/القرار	
قاعدة البيانات	
نهاية الإجراء	
رقم خطوة الإجراء	

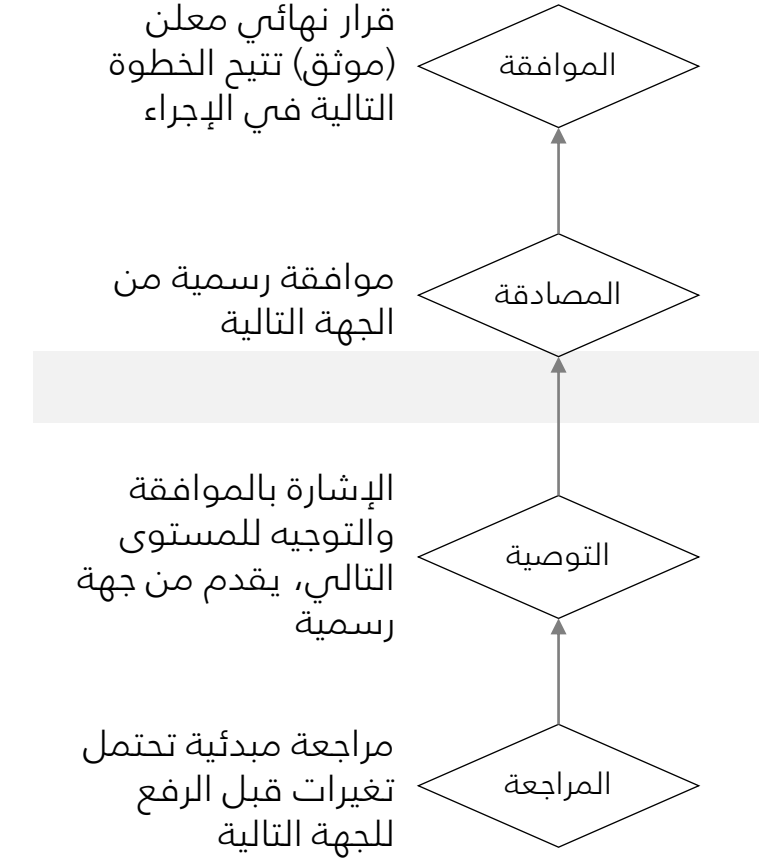
البداية	
الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
خطوة الإجراء/ النشاط	
عملية \ إجراء مشار إليه	
مدخلات/مخرجات الوثائق	
مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	



## الاحتمالات المختلفة



## نقاط صنع القرار



مجلس الإدارة \ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجنة	
الوكالات المعنية	
الجهات المعنية الخارجية	



# الصيانة الوقائية والتصحيحية - ملخص الإجراء

## الأنشطة الأساسية

- تحليل المعطيات وتحديد أولويات وأهداف الصيانة
- وضع برنامج وخطة الصيانة السنوية مع ميزانيتها
- وضع جداول الصيانة الدورية
- تنفيذ الصيانة الوقائية
- تنفيذ الصيانة التصحيحية
- تقييم أداء الصيانة الوقائية والتصحيحية ورفع التوصيات

## المخرجات

- تقرير الصيانة الوقائية
- تقرير الصيانة التصحيحية
- تقرير تقييم أداء الصيانة
- برنامج وخطة الصيانة

## أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

- جرد المنشآت
- المشتريات
- الصيانة الوقائية
- الصيانة التصحيحية

## النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء الى توفير أقصى جهوزية لمعدات ومنشآت الجامعة من خلال تخطيط كامل ودقيق للصيانة
- يبدأ الإجراء بتحديد أولويات وأهداف الصيانة
- ينتهي الإجراء بتقييم أداء الصيانة وتطبيق التوصيات

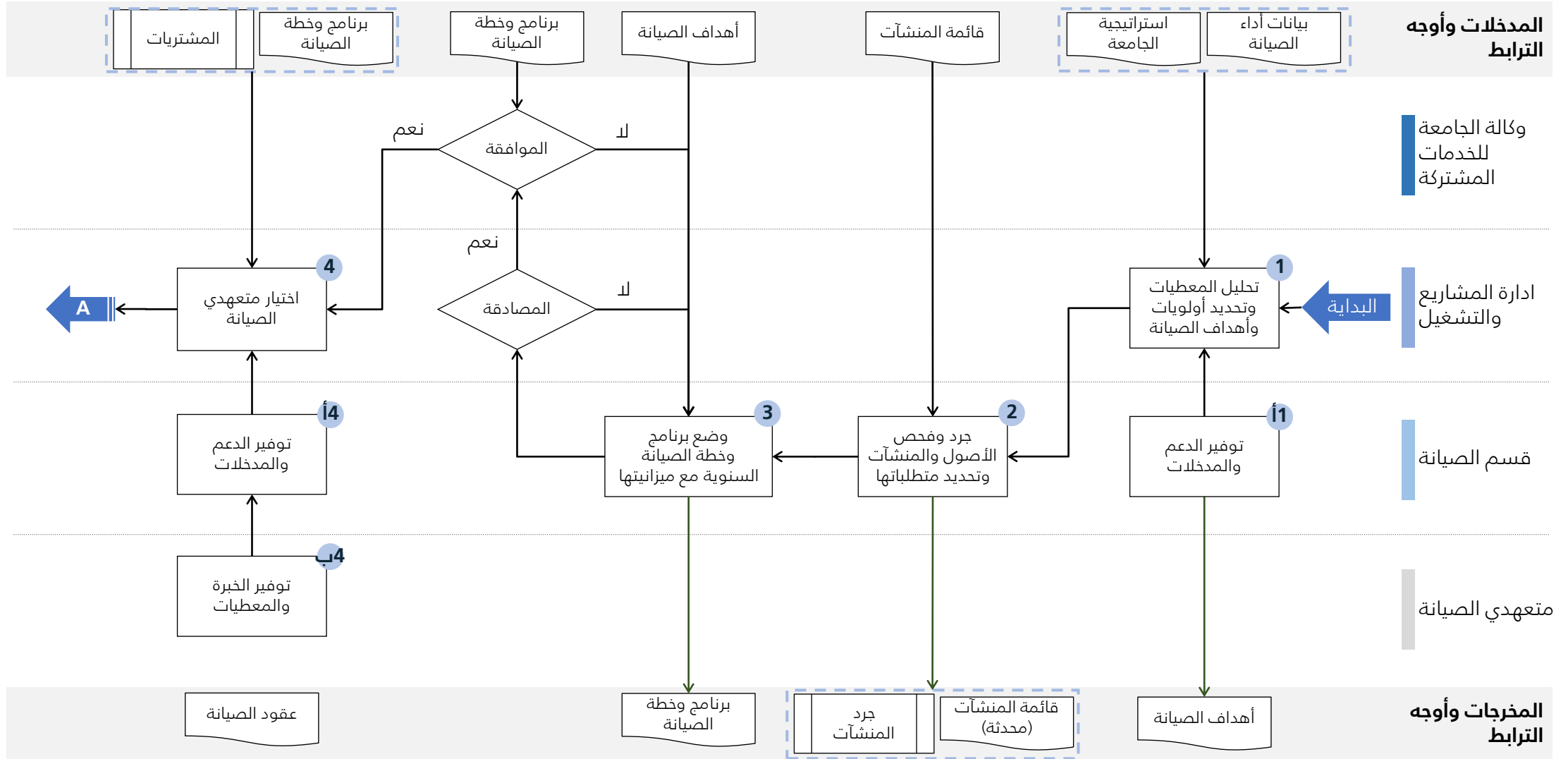
## المدخلات

- بيانات أداء الصيانة
- استراتيجية الجامعة
- قائمة المنشآت
- أهداف الصيانة

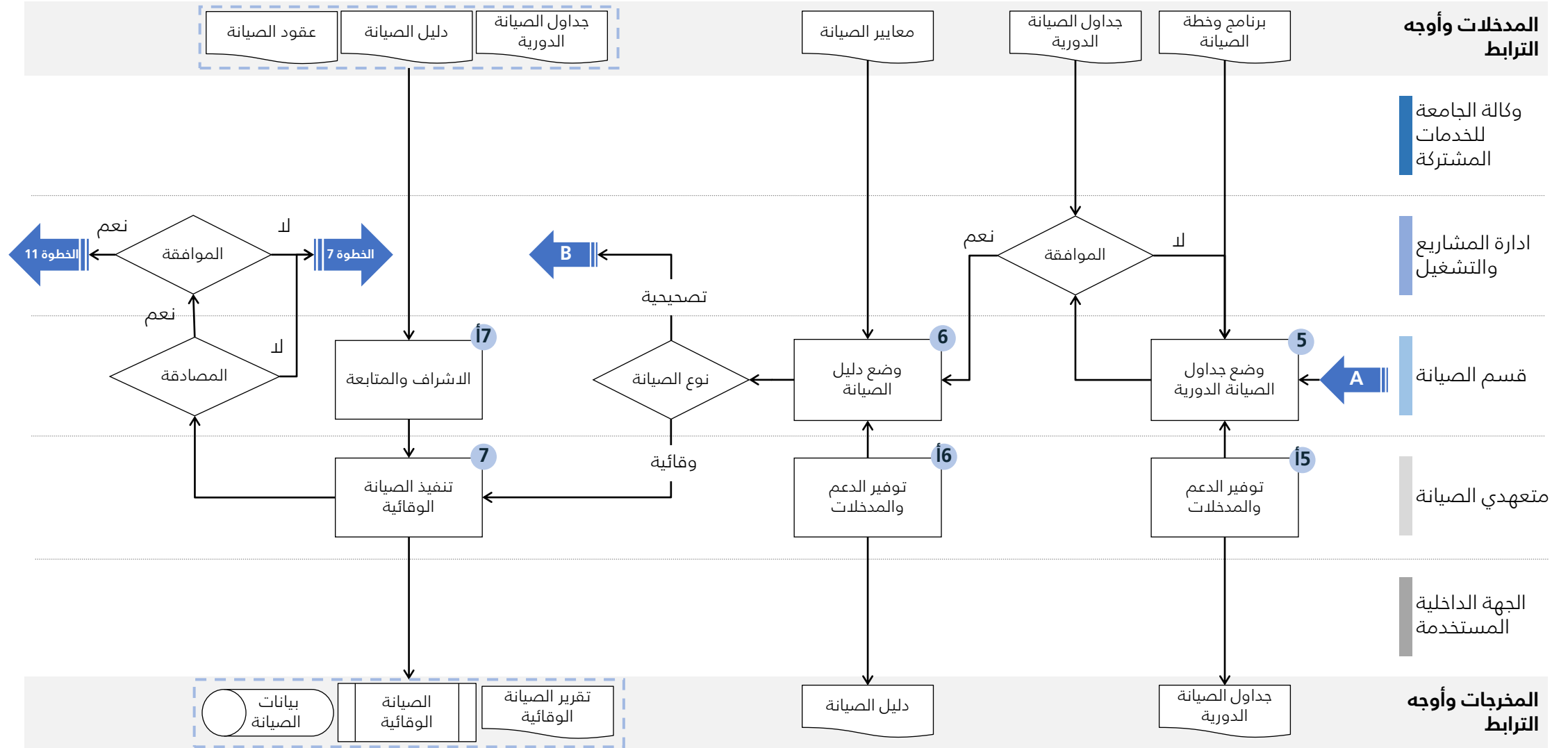
## الجهات المعنية الرئيسية

- وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
- ادارة المشاريع والتشغيل
- قسم الصيانة
- متعهدي الصيانة
- الجهة الداخلية المستخدمة

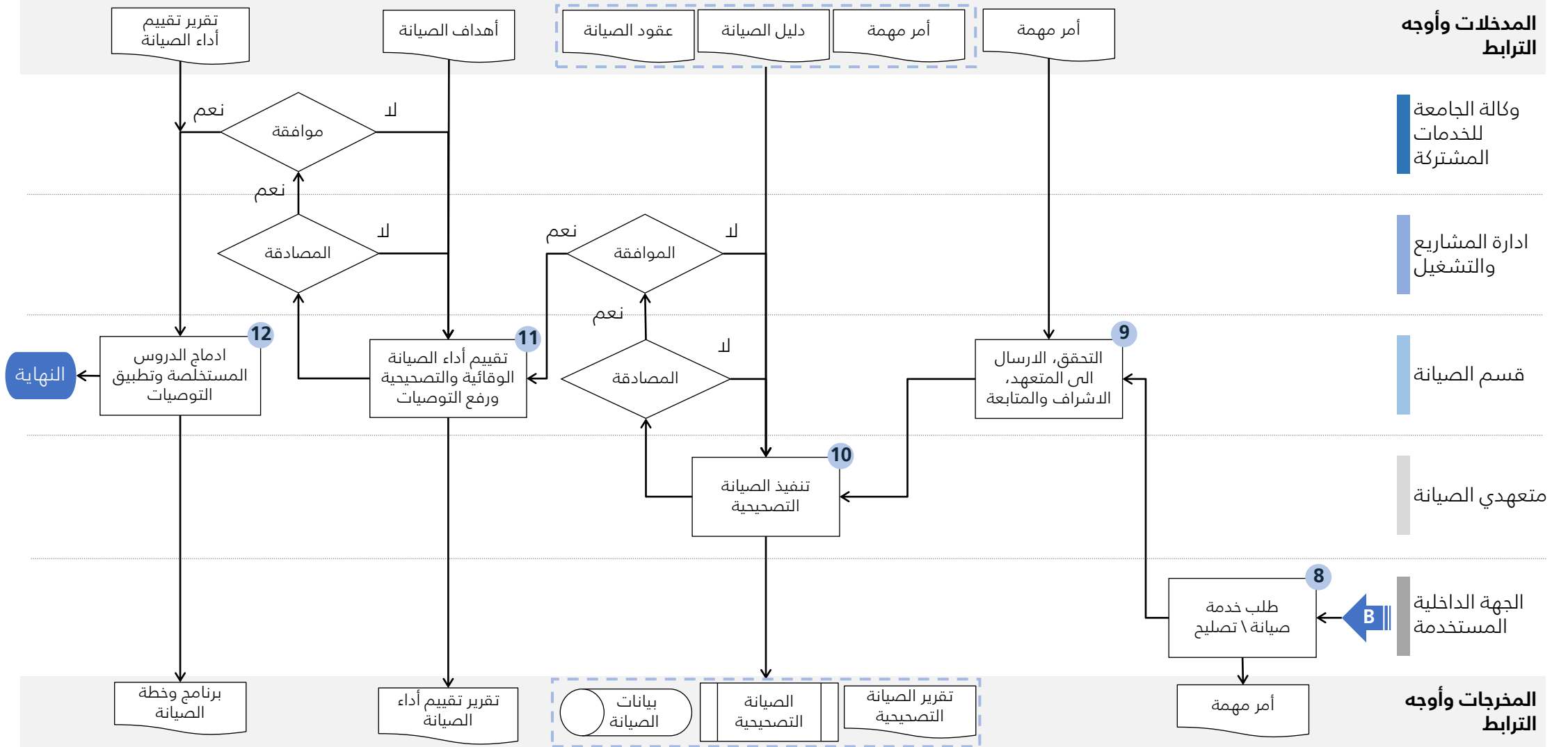
# الصيانة الوقائية والتصحيحية - مخطط انسيابي



# الصيانة الوقائية والتصحيحية - مخطط انسيابي



# الصيانة الوقائية والتصحيحية - مخطط انسيابي



# الصيانة الوقائية والتصحيحية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تحليل المعطيات وتحديد أولويات وأهداف الصيانة	ادارة المشاريع والتشغيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحلل ادارة المشاريع والتشغيل استراتيجية الجامعة من ناحية توسيع الأبنية واكتساب أصول جديدة، وما الى ذلك كما تحلل الادارة بيانات أداء الصيانة السابقة للكشف على مواطن الضعف</li> <li>تحدد الادارة الأولويات في المرحلة المقبلة</li> <li>تضع الادارة أهداف الصيانة الوقائية والتصحيحية (العلاجية) للمرحلة المقبلة بهدف المحافظة على ممتلكات وتجهيزات الجامعة ووضعها في حالة جاهزية دائمة للتشغيل</li> <li>يوفر قسم الصيانة الدعم والمدخلات للادارة في هذه الخطوة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>بيانات أداء الصيانة</li> <li>استراتيجية الجامعة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أهداف الصيانة</li> </ul>	يوم
2	جرد وفحص الأصول والمنشآت وتحديد متطلباتها	قسم الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الصيانة بجرد منشآت الجامعة متبعا " عملية " جرد المنشآت"</li> <li>يحدث القسم قائمة المنشآت في الجامعة</li> <li>يفحص قسم الصيانة الأصول والمنشآت ويحدد متطلباتها من ناحية الصيانة الوقائية والتصحيحية وتشمل درجة الموثوقية (reliability)، الأعمال المطلوبة، قطع الغيار...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة المنشآت</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة المنشآت (محدثة)</li> <li>عملية " جرد المنشآت"</li> </ul>	أسبوعان
3	وضع برنامج وخطة الصيانة السنوية مع ميزانيتها	قسم الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>بناء " على التحليل والمعطيات واستنادا " الى أهداف الصيانة المحددة يضع قسم الصيانة خطة الصيانة السنوية مع برامجها وميزانيتها</li> <li>يرفع القسم الأهداف والخطة والبرامج والميزانية الى ادارة المشاريع والتشغيل للمصادقة، والتي بدورها ترفعها الى وكالة الجامعة للخدمات المشتركة للموافقة</li> <li>في حال عدم المصادقة أو الموافقة يعيد قسم الصيانة النظر في الأهداف والخطة والبرامج والميزانية ويقوم بالتعديلات اللازمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أهداف الصيانة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>برنامج وخطة الصيانة</li> </ul>	يومان





# الصيانة الوقائية والتصحيحية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	اختيار متعهدي الصيانة	ادارة المشاريع والتشغيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>استنادا " الى برنامج وخطة الصيانة تختار ادارة المشاريع والتشغيل متعهدي الصيانة المناسبين، وذلك من خلال تطبيق اجراءات "المشتريات" المعتمدة</li> <li>يوفر قسم الصيانة الدعم والمدخلات في هذه المرحلة</li> <li>كما يوفر متعهدي الصيانة الخبرة والمعطيات (افضل الممارسات)</li> <li>بناء " على اجراءات " المشتريات" يتم توقيع عقود الصيانة مع المتعهدين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>برنامج وخطة الصيانة</li> <li>اجراءات "المشتريات"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عقود الصيانة</li> </ul>	المدة الزمنية تتبع اجراءات "المشتريات"
5	وضع جداول الصيانة الدورية	قسم الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يضع قسم الصيانة جداول الصيانة الدورية المفصلة بناء " على البرامج والخطة المعتمدة</li> <li>يوفر متعهدي الصيانة الدعم والمدخلات لقسم الصيانة</li> <li>تقوم ادارة المشاريع والتشغيل بدراسة الجداول للموافقة عليها</li> <li>في حال عدم الموافقة يقوم قسم الصيانة بالتعديلات المطلوبة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>برنامج وخطة الصيانة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جداول الصيانة الدورية</li> </ul>	يومان
6	وضع دليل الصيانة	قسم الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الصيانة بدراسة ومراجعة القواعد والمعايير الدولية المتعلقة بصيانة الأصول والتجهيزات في الجامعة</li> <li>يوفر متعهدي الصيانة المعنيين الدعم والمدخلات لقسم الصيانة</li> <li>يضع قسم الصيانة دليل الصيانة المفصل (دليل تقني)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>معايير الصيانة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دليل الصيانة</li> </ul>	أسبوع
7	تنفيذ الصيانة الوقائية	متعهدي الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>عند استحقاق موعد الصيانة الوقائية بحسب الجداول، يقوم متعهدي الصيانة بتنفيذها بناء " للدليل والعقود ووفقا " لعملية " الصيانة الوقائية"</li> <li>يقوم قسم الصيانة بالاشراف والمتابعة وتقديم التسهيلات المطلوبة</li> <li>يرفع المتعهد تقرير الصيانة الوقائية الى قسم الصيانة للتصديق</li> <li>يتحقق القسم من الأعمال المنفذة ويرفع التقرير الى الادارة للموافقة</li> <li>تنتهي المهمة بعد الموافقة، فيحدث القسم قاعدة بيانات الصيانة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جداول الصيانة الدورية</li> <li>دليل الصيانة</li> <li>عقود الصيانة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عملية " الصيانة الوقائية"</li> <li>تقرير الصيانة الوقائية</li> <li>بيانات الصيانة</li> </ul>	المدة الزمنية تتبع عملية "الصيانة الوقائية" للتجهيزات المعنية



# الصيانة الوقائية والتصحيحية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	طلب خدمة صيانة \ تصليح	الجهة الداخلية المستخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حال حصول عطل على جهاز، أثناء، منشأة... يجب القيام بصيانة تصحيحية</li> <li>• تقوم الجهة الداخلية المستخدمة الترس رصدت العطل بإبلاغ قسم الصيانة من خلال تعبئة ورفع طلب خدمة صيانة \ تصليح</li> <li>• يتحول هذا الطلب الى أمر مهمة بالنسبة لقسم الصيانة</li> </ul>	أمر مهمة	• أمر مهمة	• ساعة
9	التحقق، الارسال الى المتعهد، الاشراف والمتابعة	قسم الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتحقق قسم الصيانة من طلب الصيانة أو التصليح ليتأكد من صحته</li> <li>• عند تأكيد صحة الطلب، يرسل القسم أمر المهمة الى المتعهد المعنى للقيام بالتصليحات</li> <li>• يقوم قسم الصيانة بمتابعة الموضوع والاشراف عليه</li> <li>• في حالات الطوارئ ينسق قسم الصيانة فوراً مع إدارة الأمن والسلامة</li> </ul>	أمر مهمة	• أمر مهمة	• ساعة
10	تنفيذ الصيانة التصحيحية	متعهدي الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عند الحصول على أمر المهمة، يقوم متعهدي الصيانة بتنفيذ التصليحات بناءً " للدليل والعقود ووفقاً " لعملية " الصيانة التصحيحية "</li> <li>• يقوم قسم الصيانة بالاشراف والمتابعة وتقديم التسهيلات المطلوبة</li> <li>• يرفع المتعهد تقرير الصيانة التصحيحية بشكل شهري وسنوي الى قسم الصيانة للتصديق</li> <li>• يتحقق القسم من الأعمال المنفذة ويرفع التقرير الى الادارة للموافقة</li> <li>• تنتهي المهمة بعد الموافقة، فيحدث القسم قاعدة بيانات الصيانة</li> </ul>	أمر مهمة دليل الصيانة عقود الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عملية " الصيانة التصحيحية "</li> <li>• تقرير الصيانة التصحيحية</li> <li>• بيانات الصيانة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المدة الزمنية تتبع عملية " الصيانة التصحيحية " للتجهيزات المعنية</li> </ul>



# الصيانة الوقائية والتصحيحية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
11	تقييم أداء الصيانة الوقائية والتصحيحية ورفع التوصيات	قسم الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم قسم الصيانة أداء الصيانة الوقائية والتصحيحية مقارنة" بالأهداف</li> <li>يرفع القسم توصيات التحسين الى ادارة المشاريع والتشغيل للمصادقة، والتي بدورها ترفعها الى وكالة الجامعة للخدمات المشتركة للموافقة</li> <li>في حال عدم المصادقة أو الموافقة يعيد قسم الصيانة النظر في التوصيات ويقوم بالتعديلات اللازمة</li> </ul>	أهداف الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير تقييم أداء الصيانة</li> </ul>	يوم
12	ادماج الدروس المستخلصة وتطبيق التوصيات	قسم الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>بناء" على تقرير تقييم أداء الصيانة الموافق عليه، يقوم قسم الصيانة بدمج الدروس المستخلصة وتطبيق التوصيات</li> <li>يحدث قسم الصيانة برنامج خطة الصيانة الوقائية والتصحيحية من خلال اضافة التحسينات عليهما</li> </ul>	تقرير تقييم أداء الصيانة	<ul style="list-style-type: none"> <li>برنامج وخطة الصيانة</li> </ul>	يوم

