



الدليل الإجرائي

لعمليات أمانة مجلس الجامعة

وفق المواصفة القياسية الدولية (ISO 9001:2015)



مالك الوثيقة: أمين مجلس الجامعة

| IMSIU-SUC-MA03-V1 | | | | |
|-------------------|---------|---------------------------|---------------|-----------|
| الإصدار | التعديل | تاريخ الإصدار | تاريخ التعديل | مدة الحفظ |
| الأول | - | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | سنة |

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

محتويات الدليل

| الصفحة | الموضوع |
|--------|---|
| ٣ | ١- ضبط الوثيقة |
| ٣ | بيان المسؤوليات |
| ٣ | بيان التعديلات |
| ٤ | محتويات الدليل |
| ٨ | ٢- أحكام تمهيدية ومبادئ عامة |
| ٩ | ٢.١ - المقدمة |
| ٩ | ٢.٢ - الهدف من الدليل |
| ٩ | ٢.٣ - نطاق الدليل |
| ١٠ | ٢.٤ - تطبيق الدليل |
| ١٠ | ٢.٥ - المصطلحات والتعريفات |
| ١١ | ٢.٦ - المرجعيات النظامية والمعيارية |
| ١٢ | ٢.٧ - الهيكل التنظيمي |
| ١٣ | ٢.٨ - إجراءات أمانة مجلس الجامعة |

محتويات الدليل

| الصفحة | الموضوع |
|--------|---|
| ١٦ | ٣- إجراءات وحدة إعداد القرار |
| ١٧ | ٣.١ - إجراء إعداد مذكرات العرض على مجلس الجامعة |
| ٢٣ | ٣.٢ - إجراء إعداد محضر مجلس الجامعة |
| ٢٨ | ٣.٣ - إجراء تبليغ قرارات مجلس الجامعة |
| ٣٤ | ٣.٤ - إجراء إعداد قرار تفويضي |
| ٤٠ | ٣.٥ - إجراء تبليغ قرار تفويضي |
| ٤٥ | ٤- إجراءات وحدة التطوير |
| ٤٦ | ٤.١ - إجراء الأرشفة الإلكترونية |
| ٥١ | ٤.٢ - إجراء تحديث منصة نظام |
| ٥٦ | ٤.٣ - إجراء تحديث الموقع الإلكتروني لأمانة مجلس الجامعة |
| ٦١ | ٥- إجراءات وحدة الاتصالات الإدارية |
| ٦٢ | ٥.١ - إجراء توريد المعاملات |
| ٦٧ | ٥.٢ - إجراء تصدير المعاملات |
| ٧٢ | ٦- إجراءات إدارة الخدمات المساندة |

محتويات الدليل

| الموضوع | الصفحة |
|--|------------|
| ٦.١ - إجراء تنسيق مواعيد جلسات مجلس الجامعة | ٧٣ |
| ٦.٢ - إجراء تجهيز قاعة مجلس الجامعة | ٧٨ |
| ٦.٣ - إجراء إجازات موظفي أمانة مجلس الجامعة | ٨٤ |
| ٦.٤ - إجراء الحضور والانصراف لموظفي أمانة مجلس الجامعة (الخلاصة الشهرية) | ٨٩ |
| ٦.٥ - إجراء تسجيل موثائق الأداء الوظيفي لموظفي أمانة مجلس الجامعة | ٩٥ |
| ٦.٦ - إجراء تقييم الأداء الوظيفي لموظفي أمانة مجلس الجامعة | ١٠٠ |
| ٧- إجراءات الأمانة | ١٠٥ |
| ٧.١ - إجراء تدقيق وثائق طلاب الدراسات العليا | ١٠٦ |
| ٨- إجراءات ضمان الجودة | ١١١ |
| ٨.١ - إجراء سياق أمانة مجلس الجامعة | ١١٢ |
| ٨.٢ - إجراء إدارة المخاطر والفرص | ١١٨ |
| ٨.٣ - إجراء إعداد أهداف الجودة | ١٢٤ |
| ٨.٤ - إجراء إدارة التغيير | ١٢٩ |
| ٨.٥ - إجراء إدارة المعرفة | ١٣٤ |

محتويات الدليل

| الصفحة | الموضوع |
|--------|---|
| ١٣٩ | ٨.٦ - إجراء ضبط المعلومات الموثقة |
| ١٤٧ | ٨.٧ - إجراء التحقق من الخدمات والتحكم فيها |
| ١٥٢ | ٨.٨ - إجراء التحكم في المخرجات غير المطابقة |
| ١٥٨ | ٨.٩ - إجراء التدقيق الداخلي |
| ١٦٥ | ٨.١٠ - إجراء مراجعة الإدارة العليا |
| ١٧١ | ٩-٠- أحكام ختامية |
| ١٧٢ | ٩.١ - النشر والنفاذ والتعديل |
| ١٧٢ | ٩.٢ - إخلاء المسؤولية |
| ١٧٣ | ١٠- الملحقات |
| ١٧٤ | ١٠.١ - الرموز المستخدمة في الإجراءات |
| ١٧٦ | ١٠.٢ - منهجية بناء مصفوفة الصلاحيات (منهجية RACI) |



جامعة الأميرة سعيدية

٢ - أحكام تمهيدية ومبادئ عامة



٢ - أحكام تمهيدية ومبادئ عامة

٢,١ - المقدمة:

في إطار التزام أمانة مجلس الجامعة بالتميز المؤسسي والارتقاء المستمر بمستوى الأداء، وانطلاقاً من سعيها لتطوير بيئة العمل وتوحيد الإجراءات التشغيلية، تم إصدار: "الدليل الإجرائي لعمليات أمانة مجلس الجامعة" ليكون مرجعاً تشغيلياً يوضح الأدوار والمسؤوليات وينظم سير العمل داخل الأمانة. يعكس هذا الدليل ممارسات العمل الفعلية ويستند إلى مخرجات ورش العمل والاجتماعات التفاعلية التي شارك فيها أصحاب العلاقة من فرق العمل المتخصصة، بهدف ضمان شمولية الإجراءات وواقعيتها. كما تم إعداد محتواه بما يتوافق مع متطلبات نظام إدارة الجودة وفق المواصفة الدولية (ISO 9001:2015)، بما يلبي متطلبات التشغيل، ويسهم في تعزيز الكفاءة، وضمان التحسين المستمر في الأداء.

٢,٢ - الهدف من الدليل:

يهدف الدليل الإجرائي لعمليات أمانة مجلس الجامعة إلى:

- توثيق إجراءات العمل في الأمانة والوحدات التابعة لها بصورة واضحة ودقيقة.
- توضيح أهداف ونطاق كل إجراء بشكل دقيق، مع بيان تسلسل الخطوات المعتمدة، وتحديد المدخلات والمخرجات ذات الصلة، وتوضيح المسؤوليات التنفيذية لكل مرحلة من مراحل الإجراء.

٢,٣ - نطاق الدليل:

تسري أحكام الدليل الإجرائي لعمليات أمانة مجلس الجامعة على جميع منسوبيها.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٩ من ١٧٨ |



٢,٤ - تطبيق الدليل:

يعد الدليل الإجرائي لأمانة مجلس الجامعة أداة تنظيمية تحقق تطبيق المهام والسياسات المعتمدة من الإدارة العليا، ووسيلة لضبط الأداء التشغيلي في الأمانة.

يتولى فريق الجودة مسؤولية إعداد هذا الدليل، وتوزيعه على المستفيدين منه بعد اعتماده من أمين مجلس الجامعة، إضافة إلى متابعة الالتزام بتطبيقه، وضمان دقة التنفيذ، ومتابعة إجراءات التحديث عند الحاجة.

وتقع على عاتق أمين مجلس الجامعة مسؤولية التأكد من تنفيذ الإجراءات الواردة في الدليل، بينما يتحمل منسوبو الأمانة كامل المسؤولية في الالتزام بمضمونه، كما يتولى فريق الجودة الرد على أي استفسارات تتعلق بالدليل، وتوضيح بنوده.

ويجب تحديث هذا الدليل كلما حدث تغيير دائم في طبيعة أو حجم أعمال الأمانة بناء على المتطلبات النظامية أو الأسس التنظيمية أو نحو ذلك، من خلال اتباع إجراءات تضمن توثيق التعديلات واعتمادها وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

وقد تم إصدار هذا الدليل بموافقة أصحاب العلاقة، وعليه فإن مسؤولية مراجعة محتواه وتحديثه بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والسياسات المعمول بها تقع ضمن اختصاص الأمانة، التي تحتفظ بحق طلب أي تعديلات لازمة تضمن تحسين سير العمل ودعم مهامها المنصوص عليها.

٢,٥ - المصطلحات والتعريفات:

| المصطلح | التعريف |
|---------|--|
| الوزارة | وزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية. |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| MSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ١٠ من ١٧٨ |

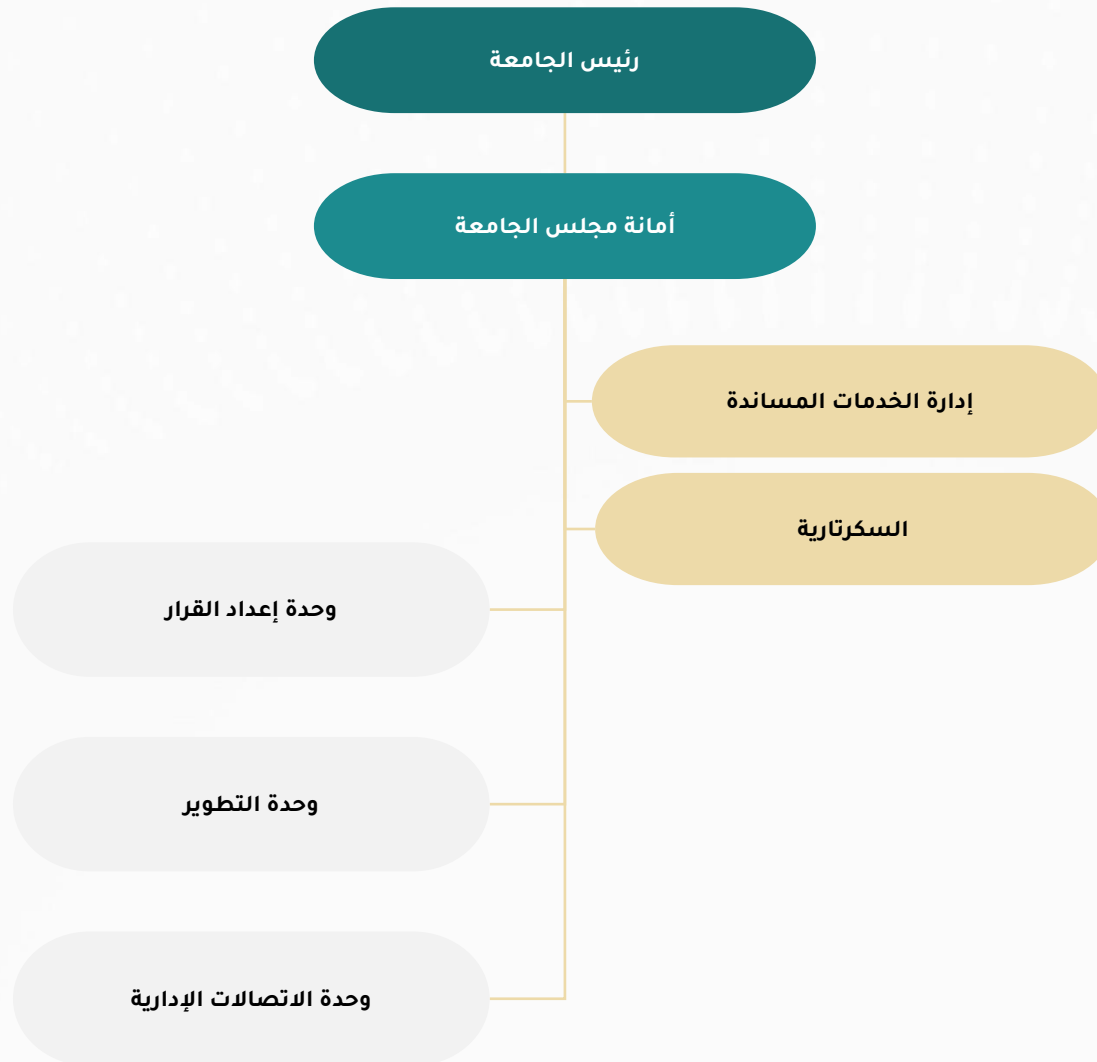


| المصطلح | التعريف |
|--------------------------|---|
| الجامعة | جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ومقرها الرئيس في مدينة الرياض بالمملكة العربية السعودية. |
| الأمانة | الجهة الإدارية والفنية المسؤولة عن تنسيق أعمال مجلس الجامعة، ومتابعة تنفيذ قراراته، ودعم أعمال اللجان المنبثقة عنه، وتعد جزءاً من الهيكل التنظيمي الرسمي للجامعة |
| المواصفة الدولية | المواصفة الدولية لإدارة الجودة QMS ISO 9001:2015 |
| الدليل / الدليل الإجرائي | دليل إجراءات أمانة مجلس الجامعة، ويقصد به: الخطوات التنفيذية لعمليات تطوير ومتابعة أعمال الأمانة بهدف تحقيق التوجه الاستراتيجي وتحقيق مستهدفات الكفاءة والفعالية المؤسسية، وذلك بحسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة. |

٢,٦ - المرجعيات النظامية والمعيارية:

| الجهة | الأنظمة واللوائح والمعايير |
|---|--|
| أمانة مجلس الجامعة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية | الدليل الإرشادي لأنظمة الجامعة |
| | دليل المهام والصلاحيات بجامعة الإمام |
| | الدليل التنظيمي لأمانة مجلس الجامعة |
| | ISO 9001:2015 - المواصفة القياسية الدولية: متطلبات نظام إدارة الجودة |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١١ من ١٧٨ |



٢,٧ - الهيكل التنظيمي

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١٢ من ١٧٨ |



٨، ٢ - إجراءات أمانة مجلس الجامعة:

تم تحديد (27) إجراء، منها: (17) إجراء لعمليات تشغيلية و(10) لعمليات ضمان الجودة، وهي تغطي أنشطة أمانة مجلس الجامعة:

| م | التصنيف | الإجراء |
|----|------------------------------------|--|
| 1 | إجراءات وحدة إعداد القرار | إجراء إعداد مذكرات العرض على مجلس الجامعة. |
| 2 | | إجراء إعداد محضر مجلس الجامعة. |
| 3 | | إجراء تبليغ قرارات مجلس الجامعة. |
| 4 | | إجراء إعداد قرار تفويضي. |
| 5 | | إجراء تبليغ قرار تفويضي. |
| 6 | إجراءات وحدة التطوير | إجراء الأرشفة الالكترونية. |
| 7 | | إجراء تحديث منصة نظام. |
| 8 | | إجراء تحديث الموقع الإلكتروني لأمانة مجلس الجامعة. |
| 9 | إجراءات وحدة الاتصالات الإدارية | إجراء توريد المعاملات. |
| 10 | | إجراء تصدير المعاملات. |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|---------------------|-------------|------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠ هـ ١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٣ من ١٧٨ |



| م | التصنيف | الإجراء |
|----|--------------------------------|---|
| 11 | إجراءات إدارة الخدمات المساندة | إجراء تنسيق مواعيد جلسات مجلس الجامعة. |
| 12 | | إجراء تجهيز قاعة مجلس الجامعة. |
| 13 | | إجراء إجازات موظفي أمانة مجلس الجامعة. |
| 14 | | إجراء الحضور والانصراف لموظفي أمانة مجلس الجامعة (الخلاصة الشهرية). |
| 15 | | إجراء تسجيل موثيق الأداء الوظيفي لموظفي أمانة مجلس الجامعة. |
| 16 | | إجراء تقييم الأداء الوظيفي لموظفي أمانة مجلس الجامعة. |
| 17 | إجراءات الأمانة | إجراء تدقيق وثائق طلاب الدراسات العليا. |
| 18 | إجراءات ضمان الجودة | إجراء سياق أمانة مجلس الجامعة. |
| 19 | | إجراء إدارة المخاطر والفرص. |
| 20 | | إجراء إعداد أهداف الجودة. |
| 21 | | إجراء إدارة التغيير. |
| 22 | | إجراء إدارة المعرفة. |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٠٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٤ من ١٧٨ |



| م | التصنيف | الإجراء |
|----|---------|--|
| 23 | | إجراء ضبط المعلومات الموثقة. |
| 24 | | إجراء التحقق من الخدمات والتحكم فيها. |
| 25 | | إجراء التحكم في المخرجات غير المطابقة. |
| 26 | | إجراء التدقيق الداخلي. |
| 27 | | إجراء مراجعة الإدارة العليا. |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|---------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMS IU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٥ من ١٧٨ |



٣ - إجراءات وحدة إعداد القرار



٣,١ - إجراء إعداد مذكرات العرض على مجلس الجامعة

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|---|
| اسم الإجراء | إجراء إعداد مذكرات العرض على مجلس الجامعة |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-DMU-PR01-V1 |
| مالك الإجراء | مدير وحدة إعداد القرار |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة |
| المستوى الإداري الثاني | مدير وحدة إعداد القرار |
| الوصف المختصر | يتضمن هذا الإجراء إعداد مذكرة عرض تتناول الموضوع المطلوب عرضه على مجلس الجامعة، ومن ثم تحال المذكرة للمراجعة والتدقيق ثم للاعتماد قبل تقديمها للمجلس بصورة رسمية. |
| الهدف | ضمان استيفاء المتطلبات النظامية وتقديم مذكرة عرض متكاملة تدعم اتخاذ القرار من قبل مجلس الجامعة بصورة واضحة ومنظمة. |
| نطاق الإجراء | يشمل كافة اختصاصات مجلس الجامعة وفق المادة (20) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، كما يشمل كافة الإدارات المعنية بالقرارات. |
| التكرار / الفترة | شهري حسب مواعيد انعقاد الجلسات |
| الوقت المستغرق | يوم عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٧ من ١٧٨ |



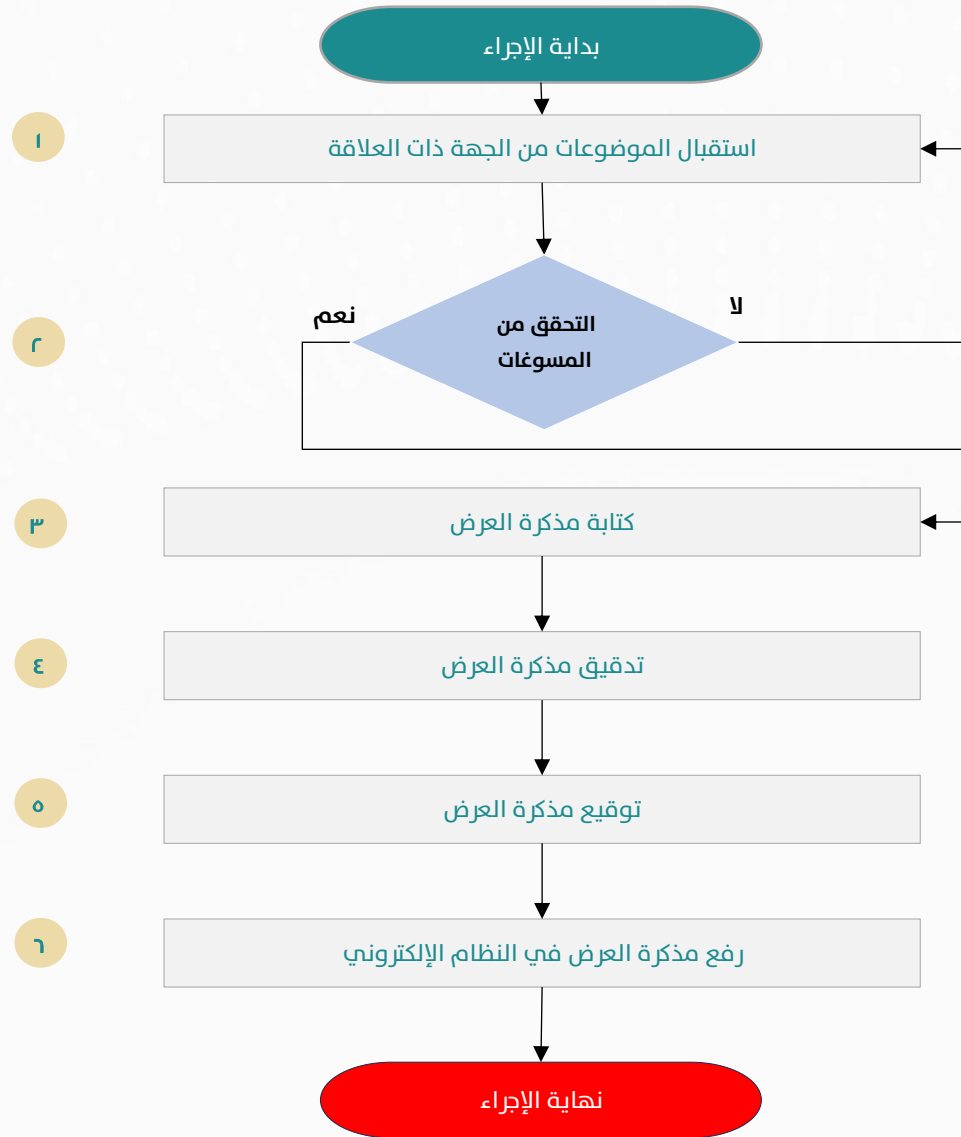
| العنصر | | الوصف |
|---------------------|---------|--|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات | خطاب |
| | مخرجات | مذكرة عرض |
| الإجراءات | السابقة | إجراء توريد الطلب |
| | اللاحقة | إجراء إعداد المحضر |
| الأطراف ذات العلاقة | | أعضاء مجلس الجامعة - جميع الإدارات مقدمة الطلب |
| مستوى الأتمتة | | جزئي |
| ملاحظات | | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم وحدة إعداد القرار بأمانة مجلس الجامعة بضمان جودة مذكرات العرض المقدمة إلى المجلس، من خلال المبادئ التالية:

1. الالتزام بمراجعة الطلب الواردة والتأكد من سلامة مسوغات عرضها على المجلس من حيث الشروط والإجراءات النظامية.
2. الالتزام بتوفير معلومات متكاملة عن الموضوع في ديباجة المذكرة، متناولة بيانات الموضوع الأساسية، وحديثاته، وأساسه النظامي، وسوابقه.
3. ضمان إرفاق جميع الوثائق والمستندات الداعمة لاتخاذ القرار مع كل مذكرة عرض.
4. الالتزام بصياغة لغوية واضحة ودقيقة وسالمة من الأخطاء، تليق بالمستوى الرسمي للمجلس.
5. الالتزام بعدم الإفصاح عن محتوى المذكرات أو الوثائق المرافقة إلا لمن له صلاحية الاطلاع.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٨ من ١٧٨ |



مخطط الإجراء:

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٩ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|------------------------|---|----------------|------------------------|
| 1 | استقبال الموضوعات | استقبال الموضوعات المطلوب عرضها على المجلس بناء على المتطلبات النظامية لكل موضوع. | يوم عمل | موظف وحدة إعداد القرار |
| 2 | التحقق | التحقق من مسوغات عرض الموضوع على المجلس وفق نموذج التحقق من المسوغات (IMSIU-SUC-DMU-PR01-FO02-V1) ثم الانتقال لكتابة المذكرة حال اجتياز الطلب وإلا فتستكمل النواقص أو تعاد للجهة. | | موظف وحدة إعداد القرار |
| 3 | كتابة مذكرة العرض | كتابة مذكرة العرض وفق النموذج (IMSIU-SUC-DMU-PR01-FO01-V1) وإرسالها إلى مدير وحدة إعداد القرار. | | موظف وحدة إعداد القرار |
| 4 | تدقيق مذكرة العرض | تدقيق مذكرة العرض والتحقق من اكتمالها ثم رفعها لأمين المجلس | | مدير وحدة إعداد القرار |
| 5 | توقيع مذكرة العرض | اعتماد وتوقيع مذكرة العرض. | | أمين المجلس |
| 6 | رفع المذكرة على النظام | رفع المذكرة على النظام الإلكتروني لاجتماعات المجلس وإدراجها ضمن جدول أعمال الجلسة | | مدير وحدة إعداد القرار |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | موظف وحدة إعداد القرار | مدير وحدة إعداد القرار | أمين مجلس الجامعة |
|-------------------|------------------------|------------------------|-------------------|
| استقبال الموضوعات | R | I | A |
| التحقق | R | I | A |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ٢٠ من ١٧٨ |



| المهمة | موظف وحدة إعداد القرار | مدير وحدة إعداد القرار | أمين مجلس الجامعة |
|-----------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------|
| إعداد مذكرة العرض | R | I | A |
| تدقيق مذكرة العرض | | R | A |
| توقيع مذكرة العرض | | | A |
| رفع المذكرة على النظام الإلكتروني | | R | A |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|---------------------|---|------------------------------|-------------|----------|
| نسبة إنجاز المذكرات | نسبة إنجاز المذكرات المستوفية من إجمالي الطلبات | نظام مراسل + نظام الاجتماعات | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|---|---|--|----------------------|
| خطر: نقص المسوغ النظامي للعرض | استلام طلبات غير مكتملة وعرضها للمجلس | نمذجة خطوة التحقق من اكتمال المسوغات | يحدّث بحسب المستجدات |
| خطر: اختلال الصياغة لغويا وقانونيا | إعداد مذكرات غير صحيحة قانونيا ولغويا | نمذجة المذكرات بصورة ثابتة في الصياغة إلا في المدخلات المتغيرة | يحدّث بحسب المستجدات |
| فرصة: رفع جودة المذكرات | تحسين الأداء والامتثال عبر تفعيل دور اللجان المختصة | إحالة الموضوعات النوعية للجان المنبثقة عن المجلس للدراسة | - |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٢١ من ١٧٨ |



نماذج الإجراء:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1 | نموذج مذكرة عرض | IMSIU-SUC-DMU-PR01-FO01-V1 | نظام شارك |
| 2 | نموذج التحقق من مسوغات العرض | IMSIU-SUC-DMU-PR01-FO02-V1 | |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٢٢ من ١٧٨ |



٣,٢ - إجراء إعداد محضر جلسة مجلس الجامعة

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|--|
| اسم الإجراء | إجراء إعداد محضر جلسة مجلس الجامعة. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-DMU-PR02-V1 |
| مالك الإجراء | مدير وحدة إعداد القرار. |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | مدير وحدة إعداد القرار. |
| الوصف المختصر | يتضمن هذا الإجراء إعداد محضر الاجتماع الخاص بجلسة مجلس الجامعة، وتوثيق القرارات والمناقشات التي تم تناولها خلال الجلسة. |
| الهدف | توثيق واعتماد القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة بصورة دقيقة ومنظمة. |
| نطاق الإجراء | يشمل كافة اختصاصات مجلس الجامعة وفق المادة (20) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، كما يشمل كافة الإدارات المعنية بالقرارات. |
| التكرار / الفترة | شهري حسب مواعيد انعقاد جلسات مجلس الجامعة. |
| الوقت المستغرق | يوم عمل. |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|--------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ٢٣ من ١٧٨ |



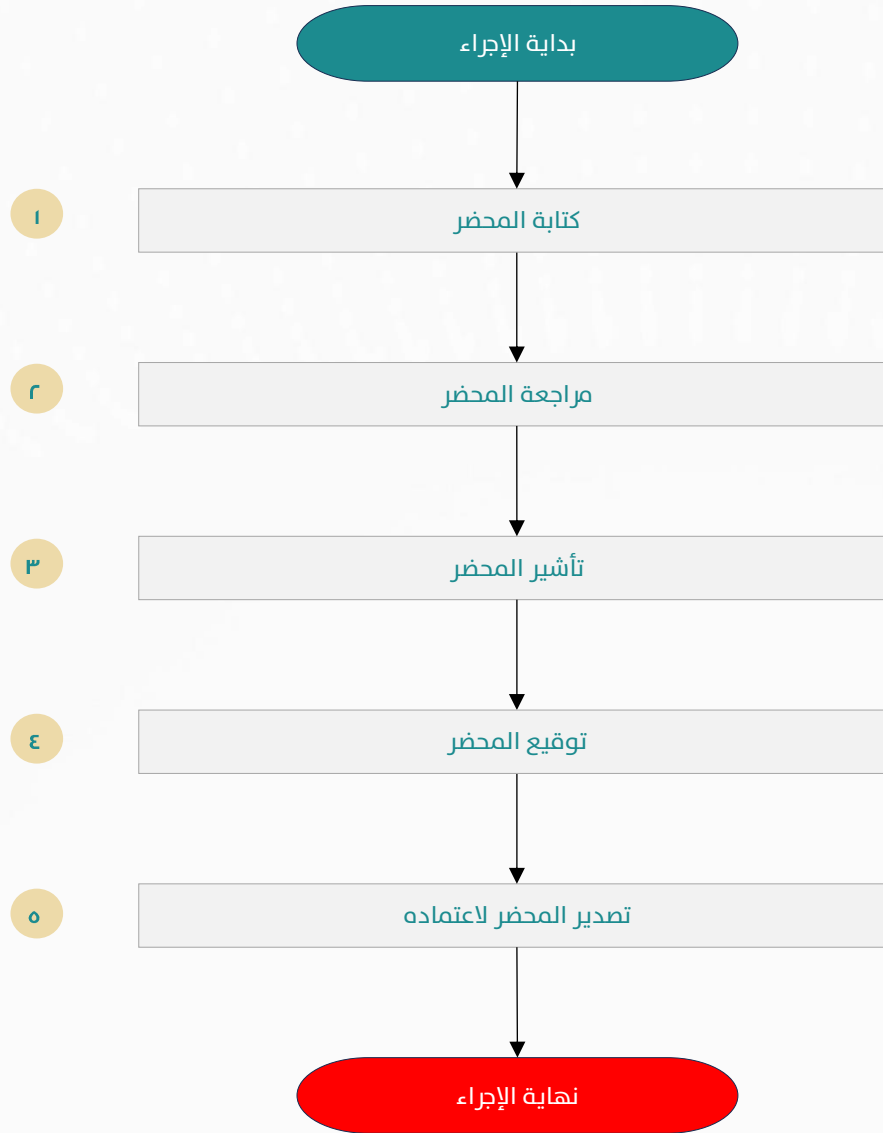
| العنصر | الوصف |
|---------------------|---|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | مذكرات العرض |
| | محضر |
| مستوى الأتمتة | إجراء إعداد مذكرات العرض. |
| | إجراء تبليغ قرارات مجلس الجامعة. |
| ملاحظات | أعضاء مجلس الجامعة - جميع الإدارات المعنية بالقرارات. |
| | جزئي. |
| | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم وحدة إعداد القرار بأمانة مجلس الجامعة بتوثيق اجتماعات المجلس بصورة دقيقة ومهنية، وتراعي المبادئ التالية:

1. الالتزام بتوثيق محكم للقرارات الصادرة عن المجلس في المحضر مع الإشارة إلى البناء النظامي والحيثيات والمداولات التي أسست عليها.
2. ضمان صياغة المحضر بلغة واضحة من حيث المفردات، ومحكمة في ترتيب الوقائع، تليق بالمستوى الرسمي للمجلس.
3. الالتزام بالمراجعة اللغوية والنظامية والإجرائية لنص المحضر من قبل الأمانة والأعضاء.
4. الالتزام بعدم اعتماد المحضر إلا بعد استيفاء توقيعات جميع أعضاء المجلس الحاضرين.
5. الالتزام بسرية المداولات وعدم الإفصاح عنها إلا في حدود نص القرار المبلغ وللمن له صلاحية الاطلاع.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|-----------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠هـ-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ٢٤ من ١٧٨ |



مخطط الإجراء:

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٠٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٢٥ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|---------------|---|----------------|------------------------------|
| 1 | كتابة المحضر | بعد الانتهاء من الجلسة يتم إعداد المحضر شاملاً للقرارات المتخذة مع تنسيقه وفق النموذج المعتمد (IMSIU-SUC-DMU-PR02-FO01-V1) وإرساله لمدير الوحدة. | يوم عمل | موظف وحدة إعداد القرار |
| 2 | مراجعة المحضر | تدقيق المحضر ومراجعته ثم إرساله لأمين مجلس الجامعة. | | مدير وحدة إعداد القرار |
| 3 | تأشير المحضر | مراجعة المحضر والتأشير عليه للانتقال إلى توقيعه من الأعضاء. | | أمين مجلس الجامعة |
| 4 | توقيع المحضر | رفع المحضر على النظام الإلكتروني المعتمد للمجلس للمراجعة والتوقيع من قبل الرئيس والأعضاء. | | أمين مجلس الجامعة |
| 5 | تصدير المحضر | إرسال المحضر ومرفقاته إلكترونياً عبر نظام مراسل إلى المكتب السري في مكتب معالي رئيس الجامعة تمهيداً لإرساله عبر منصة أعمال إلى مجلس شؤون الجامعات لاعتماده. | | موظف وحدة الاتصالات الإدارية |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | موظف وحدة إعداد القرار | مدير وحدة إعداد القرار | وحدة الاتصالات الإدارية | أمين مجلس الجامعة |
|---------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|
| إعداد المحضر | R | I | | A |
| مراجعة المحضر | | R | | A |
| تأشير المحضر | | I | | A |
| توقيع المحضر | | I | | A/R |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ٢٦ من ١٧٨ |



| المهمة | موظف وحدة إعداد القرار | مدير وحدة إعداد القرار | وحدة الاتصالات الإدارية | أمين مجلس الجامعة |
|--------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|
| تصدير المحضر | | I | R | A |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|-------------------------|--|------------------------------|-------------|----------|
| نسبة إنجاز محاضر المجلس | نسبة إنجاز المحاضر المستوفية للمتطلبات من إجمالي المحاضر | نظام مراسل - نظام الاجتماعات | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|---|--|--|----------------------|
| خطر: اختلال الصياغة لغويا وقانونيا | إعداد محضر غير صحيح قانونيا ولغويا | نمذجة المحضر بصورة ثابتة في الصياغة إلا في المدخلات المتغيرة | يحدّث بحسب المستجدات |
| فرصة: رفع جودة المحضر | تحسين الأداء والامتثال عبر تفعيل دور الأعضاء في المراجعة | رفع المحضر في النظام وإجراء المراجعة من قبل كافة الأعضاء قبل التوقيع | - |

نماذج الإجراء:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|-----------------|----------------------------|---------------------------|
| 1 | نموذج محضر جلسة | IMSIU-SUC-DMU-PR02-FO01-V1 | نظام شارك |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٢٧ من ١٧٨ |



٣,٣ - إجراء تبليغ قرارات مجلس الجامعة

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|---|
| اسم الإجراء | إجراء تبليغ قرارات مجلس الجامعة. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-DMU-PR03-V1 |
| مالك الإجراء | مدير وحدة إعداد القرار . |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة . |
| المستوى الإداري الثاني | مدير وحدة إعداد القرار. |
| الوصف المختصر | يتضمن هذا الإجراء إعداد التبليغات الرسمية الخاصة بقرارات مجلس الجامعة، وإرسالها إلى الجهات المعنية لاتخاذ ما يلزم بناءً على ما تم اعتماده في جلسة مجلس الجامعة. |
| الهدف | ضمان إيصال القرارات المعتمدة من مجلس الجامعة إلى الجهات المعنية بدقة وفي الوقت المناسب، لتعزيز فعالية التنفيذ والمتابعة. |
| نطاق الإجراء | يشمل كافة اختصاصات مجلس الجامعة وفق المادة (20) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، كما يشمل كافة الإدارات المعنية بالقرارات. |
| التكرار / الفترة | شهري حسب مواعيد انعقاد جلسات مجلس الجامعة. |
| الوقت المستغرق | يوم عمل. |
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | محضر الجلسة |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ٢٨ من ١٧٨ |



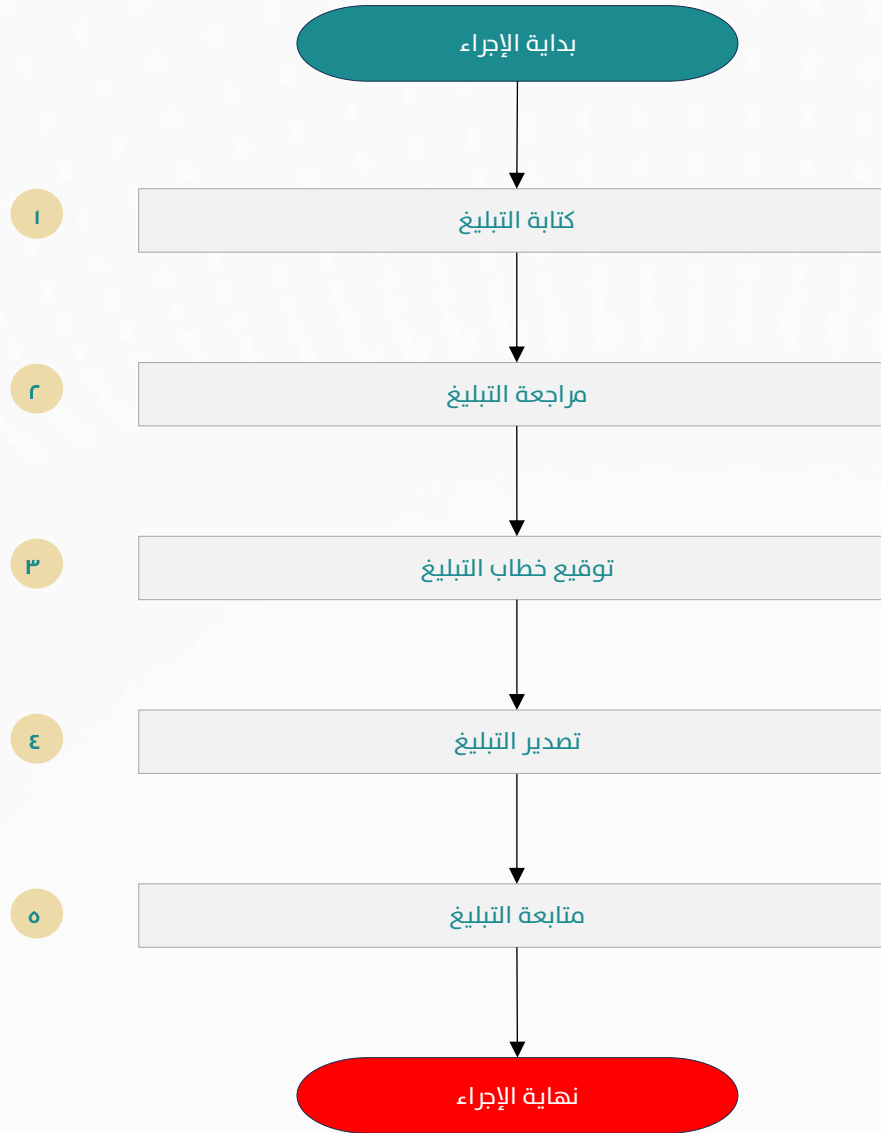
| العنصر | الوصف |
|---------------------|--|
| مخرجات | قرار مبلغ |
| السابقة | إجراء إعداد محضر الجلسة |
| اللاحقة | إجراء الأرشفة الإلكترونية - إجراء تحديث منصة نظام - إجراء تحديث الموقع الإلكتروني. |
| الأطراف ذات العلاقة | جميع الجهات المعنية بقرارات مجلس الجامعة |
| مستوى الأتمتة | جزئي |
| ملاحظات | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم وحدة إعداد القرار بأمانة مجلس الجامعة بضمان جودة عملية تبليغ قرارات المجلس وفق المبادئ التالية:

1. الالتزام بعدم تبليغ أي قرار إلا بعد اعتماده ضمن محضر رسمي موقع من الأعضاء المعنيين.
2. الالتزام بصياغة التبليغ بأسلوب دقيق ومحكم، وبلغة سالمة من الأخطاء، تعكس مضمون القرار بدقة.
3. الالتزام بإرفاق الصيغ والمستندات المرفقة بالقرار بصورة مكتملة إذا نص القرار على اعتمادها.
4. الالتزام بإرسال التبليغ عبر النظام الإلكتروني المعتمد للاتصالات الإدارية بالجامعة (مراسل) بما يضمن توثيق عملية التبليغ.
5. الالتزام بعدم الإفصاح عن المعلومات التي استند إليها قرار المجلس إلا في نطاق ما ورد في نص القرار المعتمد والمبّالغ للجهات المعنية.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٥ م | - | - | سنة | ٢٩ من ١٧٨ |



مخطط الإجراء:

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ٣٠ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|----------------|---|----------------|------------------------------|
| 1 | كتابة التبليغ | إعداد خطاب بتبليغ القرار المتخذ في جلسة مجلس الجامعة وفق النموذج المعتمد (IMSIU-SUC-DMU-PR03-FO01-V1)، ثم إرساله لمدير الوحدة للمراجعة. | يوم عمل | موظف وحدة إعداد القرار |
| 2 | مراجعة التبليغ | تدقيق التبليغ ومراجعته ثم إرساله إلى أمين مجلس الجامعة للاعتماد. | | مدير وحدة إعداد القرار |
| 3 | توقيع التبليغ | اعتماد وتوقيع خطاب التبليغ من أمين مجلس الجامعة. | | أمين مجلس الجامعة |
| 4 | تصدير التبليغ | إرسال التبليغ إلى الجهات ذات العلاقة بحسب نوع القرار عبر نظام مراسل. | | موظف وحدة الاتصالات الإدارية |
| 5 | متابعة التبليغ | متابعة وصول التبليغ إلى الجهة المعنية واتخاذها للإجراء اللازم حيالها وفق نموذج المتابعة المعتمد (IMSIU-SUC-DMU-PR03-FO02-V1). | | مدير إدارة الخدمات المساندة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | موظف وحدة إعداد القرار | مدير وحدة إعداد القرار | وحدة الاتصالات الإدارية | إدارة الخدمات المساندة | أمين مجلس الجامعة |
|----------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------|
| كتابة التبليغ | R | I | | | A |
| مراجعة التبليغ | | R | | | A |
| توقيع التبليغ | | I | | | R/A |
| تصدير التبليغ | | I | R | | A |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٣١ من ١٧٨ |



| المهمة | موظف وحدة إعداد القرار | مدير وحدة إعداد القرار | وحدة الاتصالات الإدارية | إدارة الخدمات المساندة | أمين مجلس الجامعة |
|----------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------|
| متابعة التبليغ | موظف وحدة إعداد القرار | I | | R | A |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|---------------------------|--|------------------------------|-------------|----------|
| نسبة إنجاز تبليغ القرارات | نسبة إنجاز التبليغات المستوفية للمتطلبات من إجمالي التبليغات | نظام مراسل - نظام الاجتماعات | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|---|---|---|-----------------------|
| خطر: اختلال الصياغة لغويا وقانونيا | إعداد تبليغ غير دقيق قانونيا ولغويا | نمذجة التبليغ بصورة ثابتة في الصياغة إلا في المدخلات المتغيرة | يحدّث بحسب المستجدات |
| خطر: فوات تبليغ بعض القرارات | تبليغ بعض القرارات والغفلة عن قرارات أخرى | عبر نموذج متابعة القرارات كما ورد في الخطوة (5). | - |
| فرصة: تفعيل دور إدارة الالتزام | التعاون مع إدارة الالتزام بالجامعة لمتابعة التزام الجهات بقرارات المجلس لضمان فاعلية المجلس وتنفيذ قراراته. | تزويد الإدارة بنسخ من قرارات المجلس ورفع تقارير لأمانة المجلس لاتخاذ اللازم | الإدارة لا تزال حديثة |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|---------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٣٢ من ١٧٨ |



نماذج الإجراءات:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|----------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1 | نموذج تبليغ قرار | IMSIU-SUC-DMU-PR03-FO01-V1 | نظام شارك |
| 2 | نموذج متابعة التبليغ | IMSIU-SUC-DMU-PR03-FO02-V1 | |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٣٣ من ١٧٨ |



٣,٤ - إجراء إعداد قرار تفويضي

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|---|
| اسم الإجراء | إجراء إعداد قرار تفويضي. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-DMU-PR04-V1 |
| مالك الإجراء | مدير وحدة إعداد القرار |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | مدير وحدة إعداد القرار. |
| الوصف المختصر | يتضمن هذا الإجراء إعداد مسودة قرار تفويضي يتعلق بالموضوعات التي فوض فيها المجلس معالي رئيس الجامعة (تعيين، أو نقل وتعيين، أو استقالة أو تقاعد أحد أعضاء هيئة التدريس ..إلخ) وفقاً للطلبات الواردة من الجهات المعنية، تمهيداً لاعتمادها من معالي رئيس الجامعة. |
| الهدف | إصدار قرار تفويضي معتمد لتنفيذ الإجراءات الناتجة عن القرار. |
| نطاق الإجراء | ينطبق على جميع اختصاصات مجلس الجامعة وفق المادة (20) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات التي فوضها المجلس لرئيس الجامعة وفق ضوابط التفويض المعتمدة. |
| التكرار / الفترة | دوري حسب ورود الطلب |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٠٢/٢٠ م | - | - | سنة | ٣٤ من ١٧٨ |



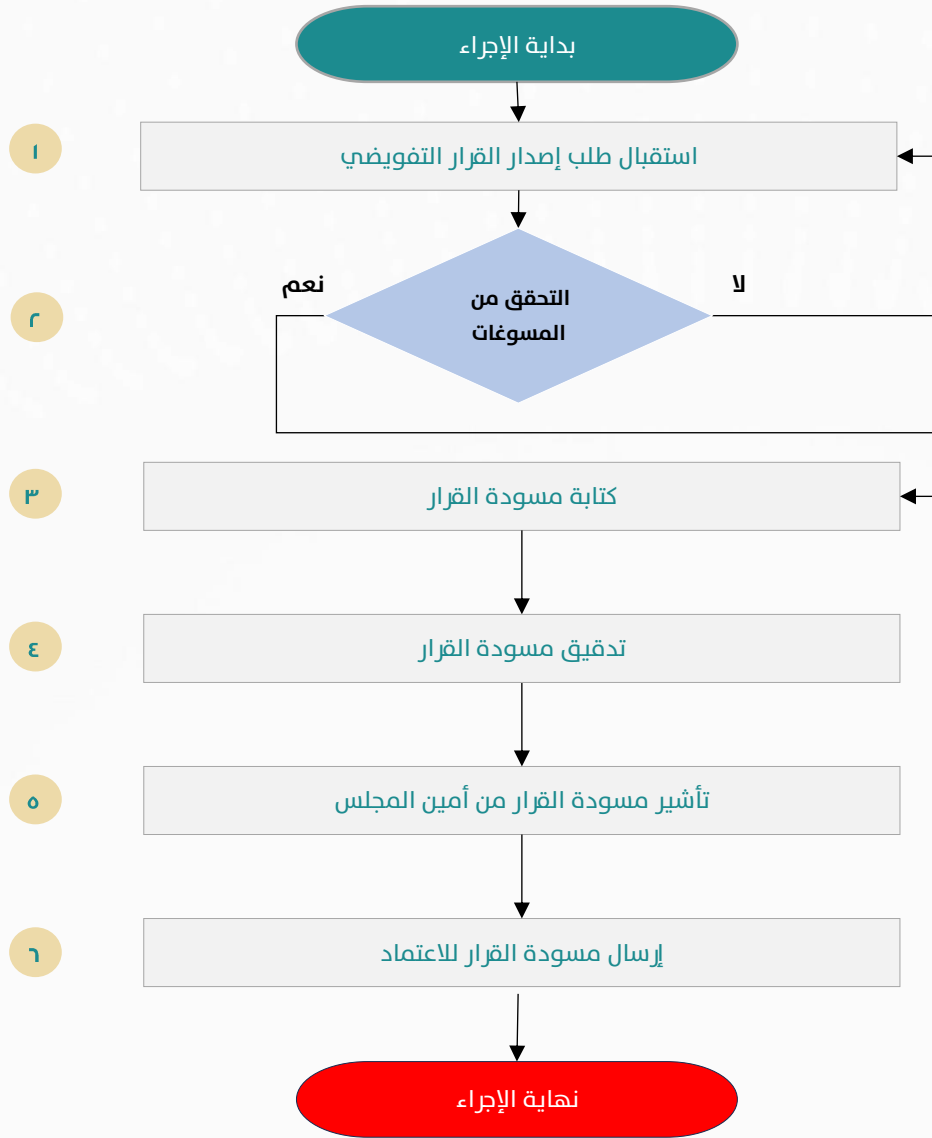
| العنصر | الوصف |
|---------------------|-----------------------------------|
| الوقت المستغرق | يوم عمل |
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | الإدارات المعنية بالقرار التفويضي |
| مستوى الأتمتة | جزئي |
| ملاحظات | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم وحدة إعداد القرار بأمانة مجلس الجامعة بضمان جودة مسودة القرار التفويضي المعدة وفق المبادئ التالية:

1. الالتزام بتقديم تلخيص واضح ودقيق لبيانات الطلب، وحيثياته، والأساس النظامي له في ديباجة مسودة القرار.
2. الالتزام بمراجعة مسودة القرار، والتأكد من سلامة مسوغات اتخاذ القرار التفويضي من حيث الشروط والإجراءات النظامية.
3. ضمان كتابة القرار بلغة سليمة وواضحة من النواحي النحوية والنظامية، مع مراعاة الدقة والجودة.
4. الالتزام بعدم الإفصاح عن المعلومات التي استند إليها القرار إلا لمن له صلاحية الاطلاع.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٣٥ من ١٧٨ |



| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٣٦ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|-----------------------------|--|----------------|------------------------|
| 1 | استقبال الطلبات | استقبال الموضوعات المطلوب إصدار قرار تفويضي بشأنها بمختلف أنواعها بناء على المتطلبات النظامية للقرار. | يوم عمل | موظف وحدة إعداد القرار |
| 2 | التحقق | التحقق من مسوغات إعداد القرار التفويضي وفق نموذج التحقق من المسوغات (IMSIU-SUC-DMU-PR04-FO02-V1)، ثم الانتقال لكتابة مسودة القرار حال اجتياز الطلب وإلا فتستكمل النواقص أو تعاد للجهة. | | موظف وحدة إعداد القرار |
| 3 | كتابة مسودة القرار | كتابة مسودة القرار التفويضي وفق النموذج (IMSIU-SUC-DMU-PR04-FO01-V1) وإرسالها إلى مدير وحدة إعداد القرار. | | موظف وحدة إعداد القرار |
| 4 | تدقيق مسودة القرار | تدقيق مسودة القرار التفويضي والتحقق من اكتمالها ثم رفعها لأمين المجلس. | | مدير وحدة إعداد القرار |
| 5 | تأشير مسودة القرار | اعتماد المسودة والتأشير عليها من قبل أمين مجلس الجامعة. | | أمين المجلس |
| 6 | إرسال مسودة القرار للاعتماد | إرسال مسودة القرار للمفوض باتخاذ القرار نيابة عن المجلس (رئيس الجامعة) لاعتماد القرار وتوقيعه. | | السكرتارية |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | موظف وحدة إعداد القرار | السكرتارية | مدير وحدة إعداد القرار | أمين مجلس الجامعة |
|-----------------|------------------------|------------|------------------------|-------------------|
| استقبال الطلبات | R | | I | A |
| التحقق | R | | I | A |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٣٧ من ١٧٨ |



| المهمة | موظف وحدة إعداد القرار | السكرتارية | مدير وحدة إعداد القرار | أمين مجلس الجامعة |
|-----------------------------|------------------------|------------|------------------------|-------------------|
| كتابة مسودة القرار | R | | I | A |
| تدقيق مسودة القرار | | | R | A |
| تأشير مسودة القرار | | | I | A |
| إرسال مسودة القرار للاعتماد | موظف وحدة إعداد القرار | R | I | A |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|-------------------------------|---|---------------|-------------|----------|
| نسبة إنجاز القرارات التفويضية | نسبة إنجاز القرارات التفويضية المستوفية من إجمالي الطلبات | نظام مراسل | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|---|---|---|----------------------|
| خطر: نقص المسوغ النظامي للقرار | استلام طلبات غير مكتملة وإكمال مسودة القرار | نمذجة خطوة التحقق من اكتمال المسوغات | يحدّث بحسب المستجدات |
| خطر: اختلال الصياغة لغويا وقانونيا | إعداد مسودات قرار غير صحيحة قانونيا ولغويا | نمذجة مسودات القرارات التفويضية بصورة ثابتة في الصياغة إلا في المدخلات المتغيرة | يحدّث بحسب المستجدات |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| MSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ٣٨ من ١٧٨ |



نماذج الإجراءات:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|--|----------------------------|---------------------------|
| 1 | نموذج قرار تفويضي | IMSIU-SUC-DMU-PR04-FO01-V1 | نظام شارك |
| 2 | نموذج التحقق من مسوغات إعداد القرار التفويضي | IMSIU-SUC-DMU-PR04-FO02-V1 | |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٣٩ من ١٧٨ |



٣,٥ - إجراء تبليغ قرار تفويضي

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|---|
| اسم الإجراء | إجراء تبليغ قرار تفويضي. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-DMU-PR05-V1 |
| مالك الإجراء | مدير وحدة إعداد القرار. |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | وحدة الاتصالات الإدارية. |
| الوصف المختصر | يتضمن هذا الإجراء تبليغ القرارات التفويضية المعتمدة من معالي رئيس الجامعة، وإرسالها إلى الجهات المعنية لاتخاذ ما يلزم بعد استكمال جميع المتطلبات النظامية والإجرائية. |
| الهدف | ضمان إيصال القرارات التفويضية المعتمدة إلى الجهات المعنية بدقة وفي الوقت المناسب، لتعزيز فعالية التنفيذ والمتابعة. |
| نطاق الإجراء | يشمل كافة اختصاصات مجلس الجامعة وفق المادة (20) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات التي تم تفويضها لرئيس الجامعة وفقا لضوابط التفويض المعتمدة، كما يشمل كافة الإدارات المعنية بالقرارات. |
| التكرار / الفترة | دوري حسب ورود الطلب. |
| الوقت المستغرق | يوم عمل. |
| الوثائق المتعلقة | القرار التفويضي بعد التوقيع. |
| مدخلات | |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٤٠ من ١٧٨ |



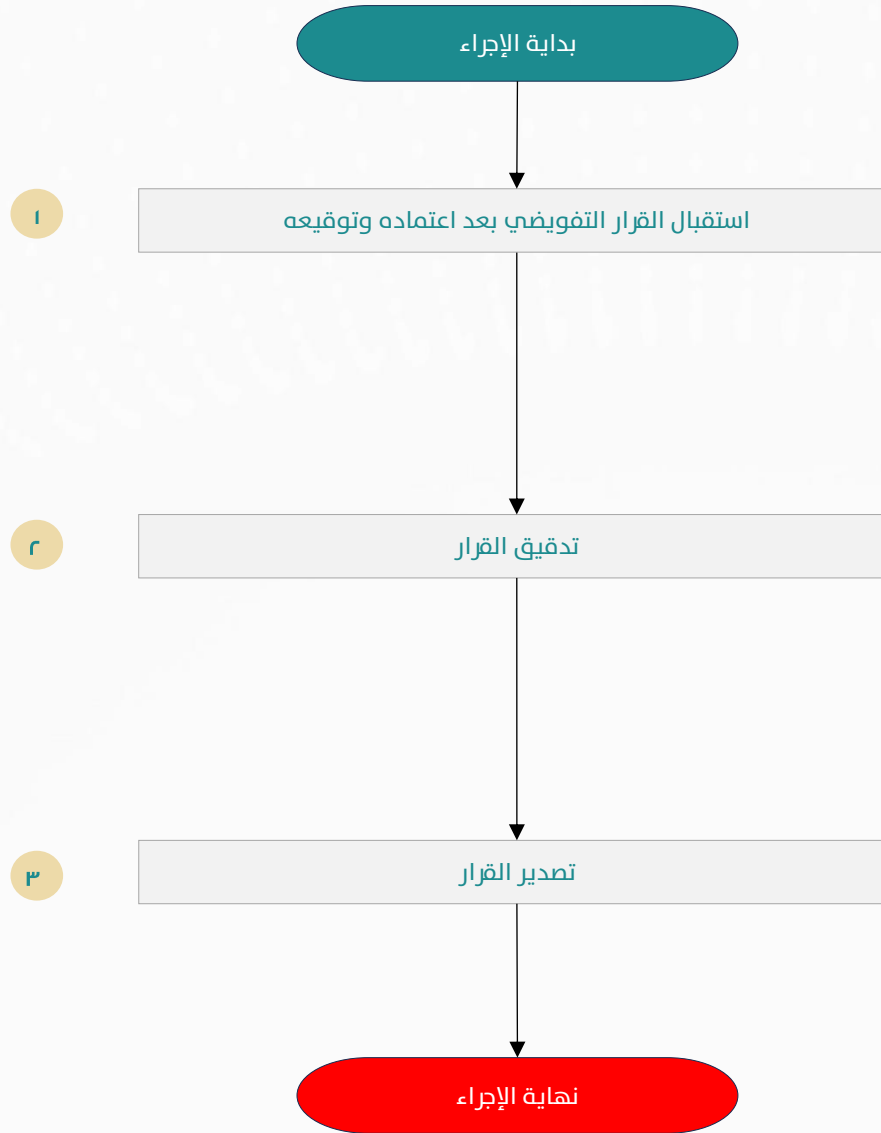
| العنصر | الوصف |
|---------------------|--|
| مخرجات | قرار تفويضي مبلغ. |
| السابقة | إجراء إعداد قرار تفويضي. |
| اللاحقة | إجراء الأرشفة الإلكترونية - إجراء تحديث منصة نظام - إجراء تحديث الموقع الإلكتروني. |
| الأطراف ذات العلاقة | جميع الجهات المعنية بقرارات مجلس الجامعة |
| مستوى الأتمتة | جزئي |
| ملاحظات | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم وحدة إعداد القرار بأمانة مجلس الجامعة بضمان جودة تبليغ القرارات التفويضية وفق الضوابط التالية:

1. الالتزام بعدم تبليغ أي قرار إلا بعد اعتماده من صاحب الصلاحية المفوض باتخاذ.
2. الالتزام بإجراء تدقيق أخير على القرار بعد اعتماده من صاحب الصلاحية.
3. الالتزام بإرسال التبليغ عبر الوسيلة الرسمية للاتصالات الإدارية داخل الجامعة بما يضمن توثيق عملية التبليغ.
4. الالتزام بعدم الإفصاح عن المعلومات التي استند إليها القرار إلا في نطاق ما ورد في نص القرار المعتمد والمبلغ للجهات المعنية.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٠٢/٢٠ م | - | - | سنة | ٤١ من ١٧٨ |



مخطط الإجراء:

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٤٢ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|----------------|---|----------------|------------------------------|
| 1 | استقبال القرار | استقبال القرار التفويضي بمختلف أنواعه بعد اعتماد من معالي رئيس الجامعة وتوقيعه ثم إرساله لمدير وحدة إعداد القرار للتدقيق النهائي. | يوم عمل | السكرتارية |
| 2 | تدقيق القرار | تدقيق القرار والتحقق من اكتمال متطلباته ثم إرساله إلى وحدة الاتصالات الإدارية للتصدير. | | مدير وحدة إعداد القرار |
| 3 | تصدير القرار | إرسال التبليغ إلى الجهات ذات العلاقة بحسب نوع القرار عبر نظام مراسل. | | موظف وحدة الاتصالات الإدارية |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | السكرتارية | مدير وحدة إعداد القرار | وحدة الاتصالات الإدارية | أمين مجلس الجامعة |
|-------------------------|------------|------------------------|-------------------------|-------------------|
| استقبال القرار التفويضي | R | I | | A |
| تدقيق القرار التفويضي | | R | | A |
| تصدير القرار التفويضي | | I | R | A |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٤٣ من ١٧٨ |



مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|------------------------------------|--|---------------|-------------|----------|
| نسبة إنجاز تبليغ القرارات التفويضي | نسبة إنجاز تبليغات القرارات التفويضية المستوفية للمتطلبات من إجمالي التبليغات للقرارات التفويضية | نظام مراسل | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|--------------------------------|---|---|-----------------------|
| فرصة: تفعيل دور إدارة الالتزام | التعاون مع إدارة الالتزام بالجامعة لمتابعة التزام الجهات بقرارات المجلس لضمان فاعلية المجلس وتنفيذ قراراته. | تزويد الإدارة بنسخ من قرارات المجلس ورفع تقارير لأمانة المجلس لاتخاذ اللازم | الإدارة لا تزال حديثة |

.....

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMS1U-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٤٤ من ١٧٨ |



٤ - إجراءات وحدة التطوير



٤,١ - إجراء الأرشفة الإلكترونية

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|--|
| اسم الإجراء | إجراء الأرشفة الالكترونية |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-DU-PR01-V1 |
| مالك الإجراء | مدير وحدة التطوير |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة |
| المستوى الإداري الثاني | وحدة التطوير |
| الوصف المختصر | يتضمن هذا الإجراء أرشفة جميع القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة أو من يفوضه إلكترونياً وما يتبعها من محاضر ومرفقات وتبليغات وتوجيهات وفقاً للأنظمة المعتمدة. |
| الهدف | توثيق وحفظ قرارات مجلس الجامعة وما يتبعها من محاضر ومرفقات وتبليغات وتوجيهات بشكل إلكتروني يضمن سلامتها وسرعة استرجاعها والوصول إليها عند الطلب. |
| نطاق الإجراء | يشمل كافة القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة والقرارات الصادرة بموجب التفويض، كما يشمل نسخة القرار من المحضر والتبليغ ومرفقاته إن وجدت وتوجيهات معالي الوزير إن وجد. |
| التكرار / الفترة | دوري بعد كل جلسة |
| الوقت المستغرق | 3 أيام عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٤٦ من ١٧٨ |



| العنصر | الوصف |
|---------------------|---|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | أعضاء مجلس الجامعة - من له صلاحية الوصول لنظام الأرشفة حسب الاحتياج |
| مستوى الأئمة | جزئي |
| ملاحظات | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم وحدة التطوير بأمانة مجلس الجامعة بضمان أرشفة جميع القرارات والمستندات المتعلقة بها بصورة دقيقة وفق المبادئ التالية:

1. الالتزام بأرشفة جميع المحاضر والتبليغات والصيغ المرفقة والتوجيهات الواردة من مجلس شؤون الجامعات والربط بالقرارات السابقة واللاحقة.
2. الالتزام بمسح ضوئي عالي الجودة للمستندات المؤرشفة بما يضمن وضوحها وسهولة قراءتها.
3. ضمان إكمال جميع البيانات اللازمة للقرارات وفق الحقول المعتمدة، مثل: العنوان، الرقم، التاريخ، التصنيف، الكلمات الدلالية، والمعنيين بالقرار.
4. الالتزام باستخدام النظام الإلكتروني المعتمد لأرشفة جميع القرارات والمستندات ذات الصلة مع حفظ نسخة احتياطية.
5. الالتزام بسرية الوثائق والبيانات المؤرشفة، وعدم مشاركتها إلا للجهات أو الأفراد المخولين بذلك.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|---------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ٤٧ من ١٧٨ |



مخطط الإجراء:

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٤٨ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|--------------------------------|---|----------------|-------------------|
| 1 | استقبال مستندات القرارات | استقبال مستندات القرارات الاعتيادية من المجلس والتفويضية من معالي الرئيس بعد تبليغها عبر نظام (مراسل) ومن الوحدات المختصة في الأمانة. | يوم عمل | موظف وحدة التطوير |
| 2 | تجهيز بيانات القرارات | تهيئة بيانات القرارات ومستنداتها وفق الحقول المعتمدة في نظام الأرشفة وحسب النموذج المعتمد (IMSIU-SUC-DU-PR01-FO01-V1). | يوم عمل | موظف وحدة التطوير |
| 3 | إضافة البيانات في نظام الأرشفة | إضافة البيانات والمرفقات في نظام الارشفة الالكترونية والاحتفاظ بنسخة احتياطية خارجية. | يوم عمل | مدير وحدة التطوير |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | موظف وحدة التطوير | مدير وحدة التطوير | أمين مجلس الجامعة |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| استقبال مستندات القرارات | R | I | A |
| تجهيز بيانات القرارات | R | I | A |
| إضافة البيانات في نظام الأرشفة | | R | A |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|--------------------------------|--|---------------|-------------|----------|
| نسبة إنجاز الأرشفة الإلكترونية | نسبة إنجاز القرارات والمحاضر المؤرشفة من إجمالي القرارات | نظام مراسل | سنوي | 100% |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٤٩ من ١٧٨ |



المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|---|--|---|---------|
| خطر: فقدان البيانات | احتمالية وجود أعطال تقنية تفقد البيانات المضافة في نظام الأرشفة | الاحتفاظ بنسخ احتياطية في وحدات خارجية | - |
| خطر: تسرب البيانات | احتمالية تسرب البيانات بأسباب فردية أو تقنية | أخذ تعهدات الإفصاح فيما يخص الأفراد، وتفعيل إجراءات الأمن السيبراني تقنيا، وضبط صلاحيات الوصول للنظام | - |
| فرصة: الربط بين نظام مراسل ونظام الأرشفة | استثمار مرفقات نظام مراسل بربطها بصورة تلقائية في نظام الأرشفة بما يسهل عمليات الأرشفة ويوائم بين بيانات النظامين. | التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات بشأن إمكانية تنفيذ الربط بين النظامين. | - |

نماذج الإجراء:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | نموذج الأرشفة الإلكترونية | IMSIU-SUC-DU-PR01-FO01-V1 | نظام شارك |

• • •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٥٠ من ١٧٨ |



٤,٢ - إجراء تحديث منصة نظام

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|---|
| اسم الإجراء | إجراء تحديث منصة نظام |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-DU-PR02-V1 |
| مالك الإجراء | مدير وحدة التطوير |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة |
| المستوى الإداري الثاني | مدير وحدة التطوير |
| الوصف المختصر | يتضمن الإجراء العمل على نشر النصوص النظامية التي صدرت عن مجلس الجامعة بقرارات رسمية وفق اختصاصه بعد مطابقتها بالوثائق الأصلية، إضافة إلى تحديثها بما يجري عليها من تعديلات أو إلغاءات، وذلك في "منصة نظام" بتقنيات البحث والاستعراض والنسخ. |
| الهدف | ضمان توثيق ونشر اللوائح والتنظيمات المعتمدة بدقة وموثوقية عبر المنصة الإلكترونية في الأمانة "منصة نظام"، بما يضمن إيجاد مرجعية نظامية موحدة، والتمكين من سهولة الوصول إليها. |
| نطاق الإجراء | يشمل كافة اللوائح والتنظيمات الصادرة عن مجلس الجامعة بقرارات معتمدة سواء أكانت سارية أو غير سارية. |
| التكرار / الفترة | دوري بحسب ما يصدر عن مجلس الجامعة من قرارات تتضمن اعتماد لوائح أو تنظيمات أو ما يجري عليها من تعديلات أو إلغاءات. |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ١٨ من ١٧٨ |



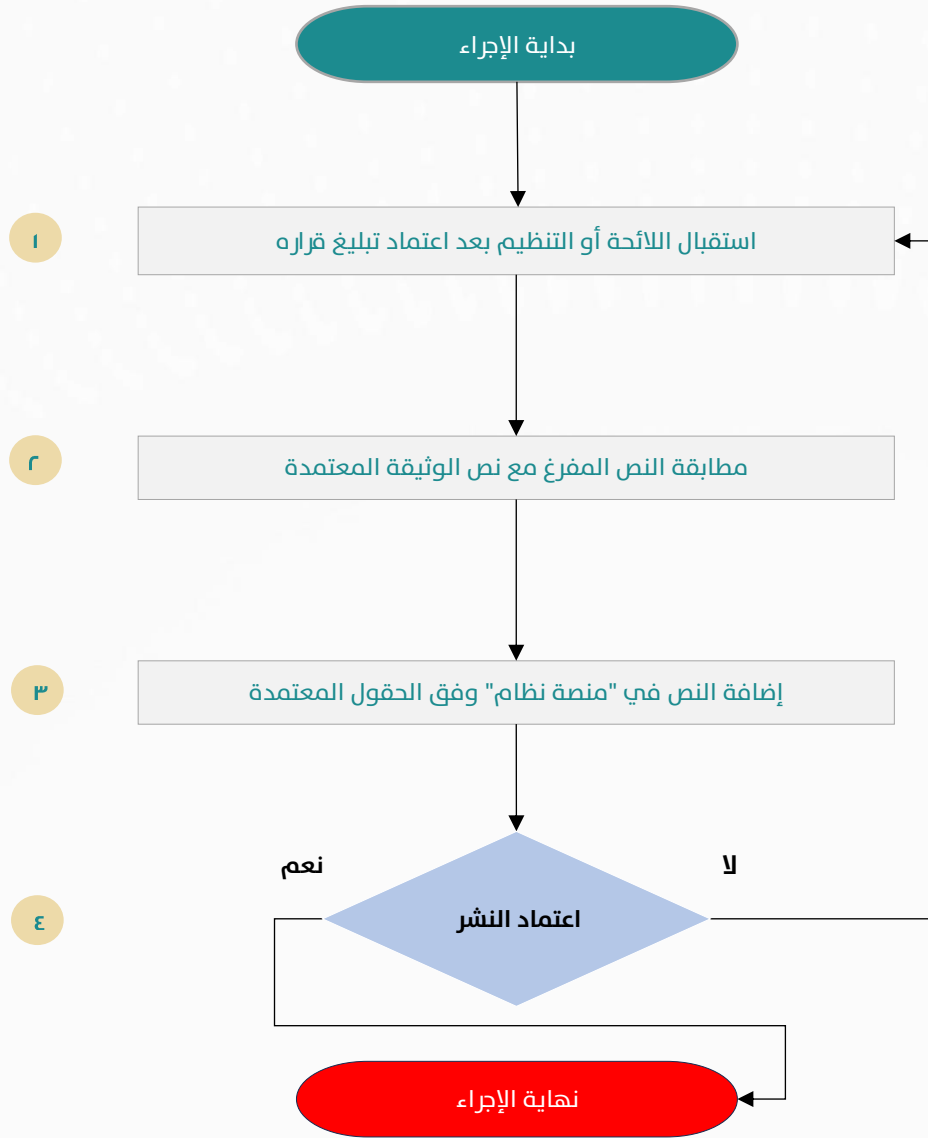
| العنصر | الوصف |
|---------------------|---|
| الوقت المستغرق | يوما عمل |
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | جميع من تشملهم نطاقات النصوص النظامية المعتمدة من مجلس الجامعة وفق اختصاصه - كافة زوار المنصة |
| مستوى الأتمتة | جزئي |
| ملاحظات | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم وحدة التطوير بأمانة مجلس الجامعة بتحديث منصة النظام بما يضمن دقة المحتوى وسهولة الوصول إليه وفقا للمبادئ التالية:

1. الالتزام بنشر النسخ النهائية من اللوائح والتنظيمات التي تم اعتمادها رسميًا من مجلس الجامعة.
2. ضمان مراجعة النصوص المفرغة ، والتأكد من تطابقها التام مع الوثائق الأصلية المعتمدة قبل النشر.
3. الالتزام بإضافة بيانات اللائحة ومسودة النص النظامي والوثائق المعتمدة في المنصة.
4. لا يتم نشر أو تحديث أي محتوى على المنصة إلا بعد اعتماد صاحب الاختصاص.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|-----------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠هـ-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ٥٢ من ١٧٨ |



مخطط الإجراء:

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٥٣ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|-------------------------------|--|----------------|-------------------|
| 1 | استقبال النص النظامي | استقبال مستندات اللوائح والتنظيمات المعتمدة بقرارات رسمية عن مجلس الجامعة بعد تبليغ قرار اعتمادها أو تعديلها. | يوم عمل | موظف وحدة التطوير |
| 2 | مطابقة النص المفرغ مع الوثيقة | إجراء مراجعة ومطابقة بين النص المفرغ للائحة أو التنظيم والنص المدون في الوثيقة المعتمدة من مجلس الجامعة. | | موظف وحدة التطوير |
| 3 | إضافة النص في "منصة نظام" | إضافة بيانات اللائحة والتنظيم وفق الحقول المعتمدة ونصوص اللوائح والتنظيمات المقررة من المجلس في "منصة نظام". | يوم عمل | مدير وحدة التطوير |
| 4 | نشر النص في "منصة نظام" | اعتماد نشر النص عبر أيقونة النشر منصة نظام بعد استكمال متطلباته وإلا فتعاد للموظف المختص لاتخاذ الإجراءات اللازمة. | | أمين مجلس الجامعة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | موظف وحدة التطوير | مدير وحدة التطوير | أمين مجلس الجامعة |
|-------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| استقبال النص النظامي | R | I | A |
| مطابقة النص المفرغ مع الوثيقة | R | I | A |
| إضافة النص في "منصة نظام" | | R | A |
| نشر النص في "منصة نظام" | | I | A/R |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٥٤ من ١٧٨ |



مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|------------------|---|------------------------|-------------|----------|
| نسبة نشر المحتوى | نسبة نشر محتوى المنصة من إجمالي اللوائح والتنظيمات المعتمدة | نظام مراسل - منصة نظام | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|---|---|---|---------|
| خطر: اختلال محتوى المنصة عند الإضافة | احتمالية وجود أخطاء يدوية عند إضافة البيانات في المنصة. | تدقيق النص ومطابقته بنسبة كاملة، وأتمتة خدمة إلكترونية لاعتماد تلقائي للوائح والتنظيمات المعتمدة من المجلس. | - |
| خطر: فقدان البيانات | احتمالية وجود أعطال تقنية تفقد البيانات المضافة في منصة نظام | الاحتفاظ بنسخ احتياطية في وحدات خارجية | - |
| فرصة: الربط بين منصة نظام ونظام الاجتماعات | استثمار تقنيات منصة نظام في نظام الاجتماعات لاستحضار واستعراض النصوص النظامية بصورة مباشرة بما يدعم اتخاذ القرار. | التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات بشأن إمكانية تنفيذ الربط بين النظامين. | - |

.....

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٥٥ من ١٧٨ |



٤,٣ - إجراء تحديث الموقع الإلكتروني لأمانة مجلس الجامعة

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|---|
| اسم الإجراء | إجراء تحديث الموقع الإلكتروني لأمانة مجلس الجامعة. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-DU-PR03-V1 |
| مالك الإجراء | مدير وحدة التطوير |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة |
| المستوى الإداري الثاني | وحدة التطوير |
| الوصف المختصر | يتضمن هذا الإجراء رصد المستجديات وتحديث البيانات على الموقع بشكل مستمر، متضمناً إعداد مسودات المحتوى (مثل الأخبار أو الإعلانات أو المرفقات)، ومراجعتها، ثم نشرها بعد اعتمادها. |
| الهدف | ضمان توفير معلومات محدثة ودقيقة عن الأمانة والمجلس على الموقع الإلكتروني تعكس البيانات الأصلية والمستجديات والأنشطة، بما يساهم في تعزيز التوعية والتواصل والشفافية مع المستفيدين. |
| نطاق الإجراء | يشمل كافة البيانات الرئيسة للمجلس وأعضائه وأمانته إضافة إلى الأخبار المستجدة والإعلانات وروابط الوصول للأنظمة المستخدمة في عمليات الأمانة. |
| التكرار / الفترة | دوري بحسب المستجديات |
| الوقت المستغرق | يوم عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٠٢/٢٠ م | - | - | سنة | ٥٦ من ١٧٨ |

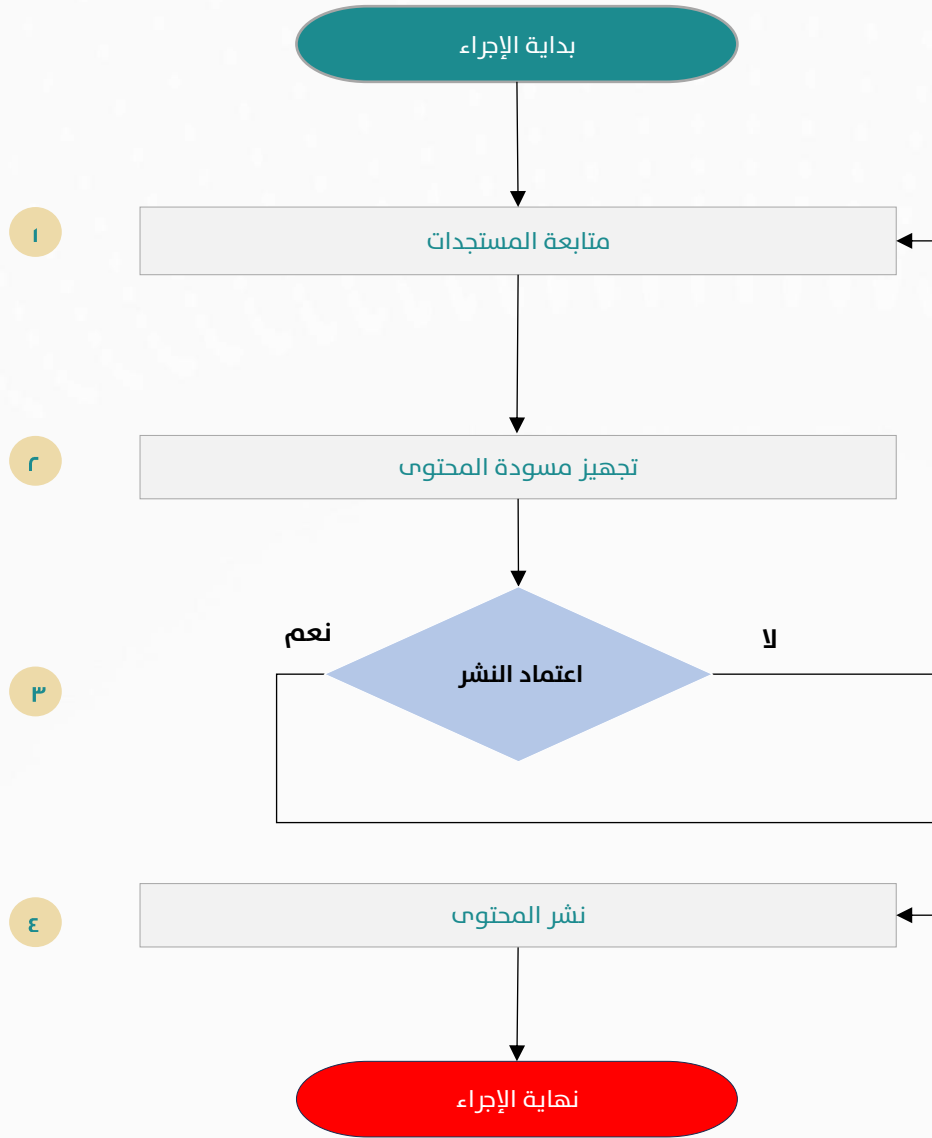
| العنصر | الوصف |
|---------------------|-----------------------------|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | كافة زوار الموقع الإلكتروني |
| مستوى الأتمتة | جزئي |
| ملاحظات | - |

سياسات الإجراءات:

تلتزم وحدة التطوير بأمانة مجلس الجامعة بتحديث محتوى الموقع الإلكتروني بشكل منتظم ودقيق وفقا للمبادئ التالية:

1. الالتزام بنشر محتوى موثوق ومراجع يعكس واقع أعمال الأمانة واختصاصاتها دون أخطاء أو مبالغيات.
2. ضمان المراجعة الدورية للمحتوى المنشور للتحقق من استمرارية صلاحيته، وتحديث البيانات والمرفقات عند الحاجة.
3. متابعة ما يستجد من أخبار وقرارات وتحديثات متعلقة بالمجلس أو الأمانة، لضمان عرضها في الوقت المناسب وبطريقة مناسبة.
4. الالتزام بتحديث الموقع وفق الضوابط التقنية والمعايير المعتمدة من إدارة البوابة الإلكترونية في الجامعة.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ٥٧ من ١٧٨ |



| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ٥٨ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|------------------|---|----------------|-------------------|
| 1 | متابعة المستندات | رصد الأحداث، الإعلانات، التحديثات، أو أي معلومات جديدة ذات صلة بالجهة المعنية. | يوم عمل | موظف وحدة التطوير |
| 2 | تجهيز المسودة | إعداد محتوى أولي يتضمن النصوص (خبر، إعلان، تنويه، إلخ) والمرفقات المناسبة، بصياغة واضحة وملائمة، وإرساله لمدير وحدة التطوير للرفع للأمين. | | موظف وحدة التطوير |
| 3 | اعتماد النشر | بعد مراجعة مدير الوحدة للمسودة، والتأكد من دقة المحتوى وصحته، يعتمد أمين المجلس النشر، وفي حال وجود نواقص تعاد للموظف المختص لاستكمالها. | | أمين مجلس الجامعة |
| 4 | نشر المحتوى | رفع المحتوى المعتمد على الموقع الإلكتروني في القسم المناسب، وضمان ظهوره بشكل صحيح ومتناسق. | | مدير وحدة التطوير |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | موظف وحدة التطوير | مدير وحدة التطوير | أمين مجلس الجامعة |
|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| متابعة المستندات | R | I | A |
| تجهيز المسودة | R | I | A |
| اعتماد النشر | | | A/R |
| نشر المحتوى | موظف وحدة التطوير | R | A |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ - ٢٠٢٥/٥/٢٠م | - | - | سنة | ٥٩ من ١٧٨ |



مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|-------------------|---|---|-------------|----------|
| نسبة تحديث الموقع | نسبة تحديث الموقع من إجمالي أنشطة المجلس وأمانته في دورة القياس | نظام مراسل - نظام الاجتماعات توجيه صاحب الاختصاص | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|-----------------------|--|--|---------|
| خطر: فقدان البيانات | احتمالية وجود أعطال تقنية تفقد البيانات المضافة في الموقع الإلكتروني | الاحتفاظ بنسخ احتياطية في وحدات خارجية | - |
| خطر: عدم دقة البيانات | احتمالية نشر بيانات خاطئة أو غير دقيقة | تدقيق البيانات عبر مرحلتي تجهيز المسودة والاعتماد من صاحب الاختصاص | - |

•

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٦٠ من ١٧٨ |



٥٠ - إجراءات وحدة الاتصالات الإدارية



٥,١ - إجراء توريد المعاملات

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|--|
| اسم الإجراء | إجراء توريد المعاملات. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-ACU-PR01-V1 |
| مالك الإجراء | مدير وحدة الاتصالات الإدارية. |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | وحدة الاتصالات الإدارية. |
| الوصف المختصر | يتضمن هذا الإجراء استقبال المعاملات الواردة من الجهات الداخلية بالجامعة أو الجهات الخارجية عن طريق الإدارات المعنية، وتوريدها إلكترونياً أو ورقياً عبر النظام الإلكتروني المعتمد (مراسل)، مع اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان معالجتها بالشكل المطلوب، ويعد هذا الإجراء بوابة لكافة إجراءات الأمانة. |
| الهدف | التأكد من توريد المعاملات وحفظها بعد استكمال الإجراءات النظامية، ومتابعتها لضمان اتخاذ الإجراء المناسب في الوقت المحدد بالتنسيق مع الوحدات المعنية في الأمانة. |
| نطاق الإجراء | يشمل الإجراء كافة المعاملات الواردة لأمانة مجلس الجامعة - داخليا أو خارجيا - بمختلف أنواعها. |
| التكرار / الفترة | دوري بحسب ورود المعاملات. |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ٦٢ من ١٧٨ |



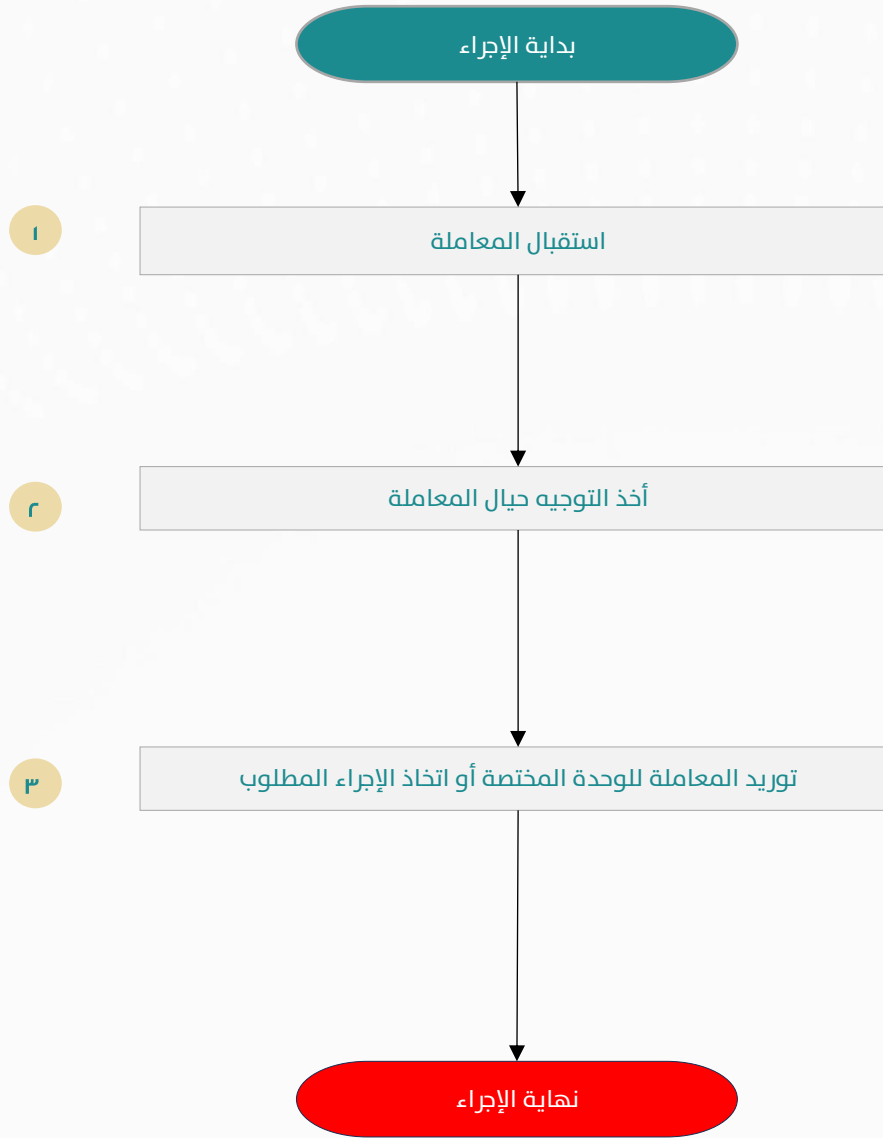
| العنصر | الوصف |
|---------------------|---|
| الوقت المستغرق | يوم عمل |
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | منسوبو الأمانة - الإدارات المقدمة للطلبات |
| مستوى الأتمتة | جزئي |
| ملاحظات | - |

سياسات الإجراءات:

تلتزم وحدة الاتصالات الإدارية بأمانة مجلس الجامعة بتنظيم عملية استقبال وتوريد المعاملات الواردة من الجهات المختلفة، وذلك وفقاً لما يأتي:

1. الالتزام باستقبال المعاملات الواردة من الجهات ذات العلاقة عبر نظام (مراسل)، وتسجيلها وفق الإجراءات المعمول بها.
2. الالتزام بطلب توجيه أمين مجلس الجامعة حيال الإجراء المطلوب بعد التحقق من بيانات المعاملة.
3. الالتزام بتحويل المعاملة أو اتخاذ الإجراء اللازم بحسب الاختصاصات وبناء على توجيه أمين المجلس في الإطار الزمني المعتمد.
4. الالتزام بسرية المعاملات الواردة في النظام الإلكتروني، وعدم الإفصاح عن محتواها أو تزويد أي جهة بها إلا وفق المسموح به.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٦٣ من ١٧٨ |



مخطط الإجراء:

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ٦٤ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|------------------|--|----------------|---------------------|
| 1 | استقبال المعاملة | استقبال المعاملة من الجهة المرسله عن طريق النظام الالكتروني (مراسل)، وطلب التوجيه من أمين مجلس الجامعة. | يوم عمل | موظف وحدة الاتصالات |
| 2 | أخذ التوجيه | التوجيه بشأن الإجراء المطلوب حيال المعاملة. | | أمين المجلس الجامعة |
| 3 | توريد المعاملة | تحويل المعاملة للوحدات المختصة داخل امانة مجلس الجامعة إن كانت تستدعي إحالة، أو اتخاذ اللازم حيال المعاملة بناء على التوجيه الوارد | | موظف وحدة الاتصالات |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | موظف وحدة الاتصالات الإدارية | مدير وحدة الاتصالات الادارية | أمين مجلس الجامعة |
|------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------|
| استقبال المعاملة | R | A | I |
| أخذ التوجيه | | R | A |
| توريد المعاملة | R | A | I |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|--------------------|--|---------------|-------------|----------|
| متوسط وقت المعاملة | الوقت المستغرق لإحالة المعاملة لجهة الاختصاص | نظام مراسل | سنوي | يوم عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٦٥ من ١٧٨ |



المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|---------------------------------------|---|---|---------|
| خطر: الخطأ في الإحالة أو الحفظ | احتمالية وقوع الخطأ عند الإحالة بما يتسبب في تأخير إنجاز المعاملة | ربط الإحالة بالتوجيه لضمان وصول المعاملة للوحدة المختصة في الوقت المناسب | - |
| خطر: تسرب البيانات | احتمالية تسرب البيانات بأسباب فردية أو تقنية | أخذ تعهدات الإفصاح فيما يخص الأفراد، وتفعيل إجراءات الأمن السيبراني تقنياً، وضبط صلاحيات الوصول للنظام. | - |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|---------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٦٦ من ١٧٨ |



٥,٢ - إجراء تصدير المعاملات

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|--|
| اسم الإجراء | إجراء تصدير المعاملات. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-ACU-PR02-V1 |
| مالك الإجراء | مدير وحدة الاتصالات الإدارية. |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | وحدة الاتصالات الإدارية. |
| الوصف المختصر | يتضمن هذا الإجراء تصدير المعاملات المنجزة من الوحدات الداخلية بأمانة مجلس الجامعة بعد توقيعه من صاحب الصلاحية، وإرسالها إلى الجهات المعنية لاستكمال ما يلزم. |
| الهدف | ضمان تسليم المعاملات المنجزة من أمانة مجلس الجامعة إلى الجهات المعنية بشكل منظم وآمن بعد اعتمادها؛ لاستكمال الإجراءات اللازمة حيالها. |
| نطاق الإجراء | يشمل الإجراء كافة المعاملات المنجزة من أمانة مجلس الجامعة بمختلف أنواعها. |
| التكرار / الفترة | دوري بحسب جاهزية المعاملات للتصدير |
| الوقت المستغرق | يوم عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ - ٢٠٢٥/٥/٢٠م | - | - | سنة | ٦٧ من ١٧٨ |



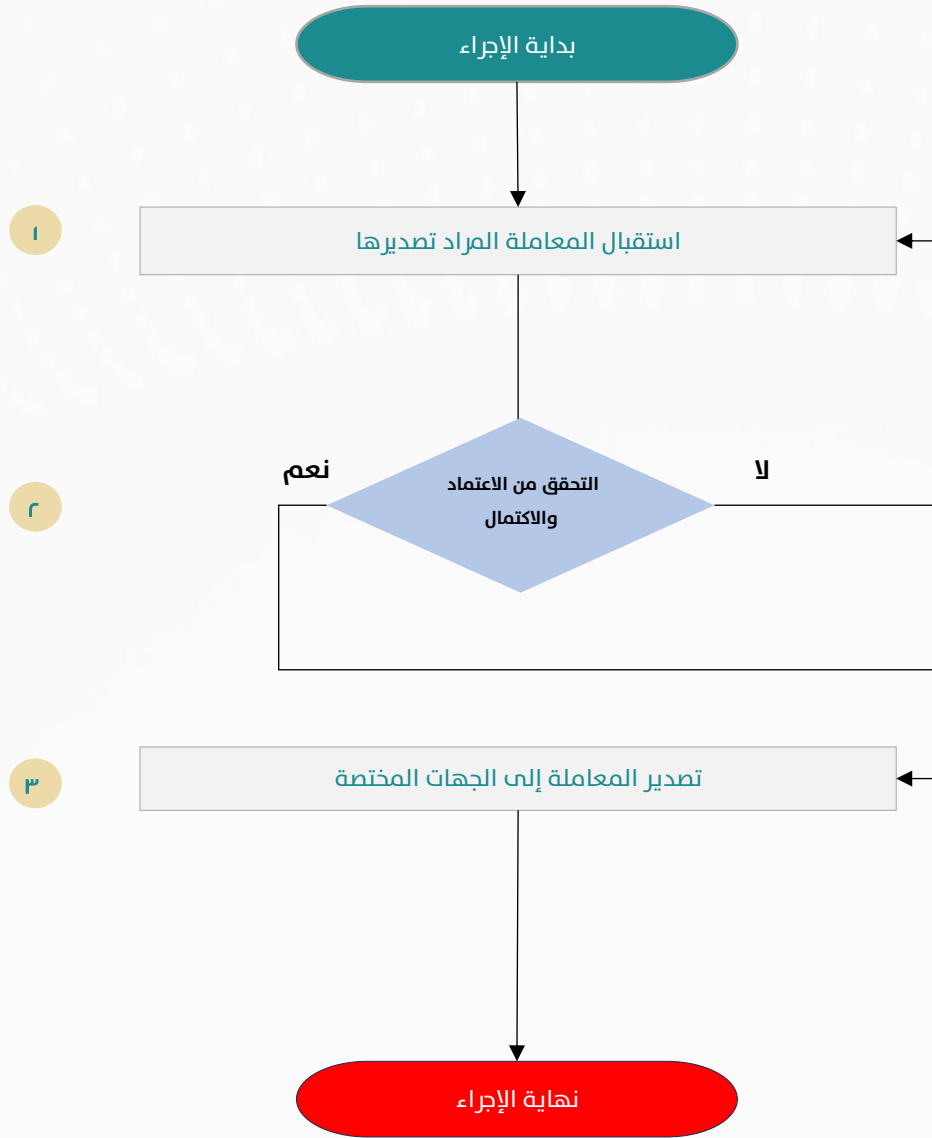
| العنصر | الوصف |
|---------------------|---------|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | |
| مستوى الأتمتة | |
| ملاحظات | |

سياسات الإجراءات:

تلتزم وحدة الاتصالات الإدارية بأمانة مجلس الجامعة بضمان جودة تصدير المعاملات إلى الجهات المعنية، من خلال التقيد بالمبادئ التالية:

1. الالتزام بضمان جاهزية المعاملة للتصدير، فلا تصدر أي معاملة ما لم تكن مستوفية كافة متطلباتها النظامية والإجرائية.
2. الالتزام بإنجاز المعاملات في الإطار الزمني المحدد.
3. الالتزام الكامل بسرية محتوى المعاملة، وعدم الإفصاح عنه أو مشاركته إلا مع الجهات المخوَّلة، وفق الصلاحيات المعتمدة.
4. الالتزام بإدخال بيانات عملية التصدير بالكامل في نظام (مراسل) لضمان إمكانية التتبع، والتحقق من إيصال المعاملة إلى وجهتها الصحيحة.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٦٨ من ١٧٨ |



| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٦٩ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|---------------------------------|---|----------------|---------------------|
| 1 | استقبال المعاملة المراد تصديرها | استقبال المعاملة من الوحدة المختصة داخل الجامعة بعد اعتمادها من أمين مجلس الجامعة أو من المسؤول المكلف بإنهاء المعاملة. | يوم عمل | موظف وحدة الاتصالات |
| 2 | التحقق | التأكد من وجود اعتماد صاحب الاختصاص من خلال توقيعه، والتحقق من اكتمال مستندات المعاملة، وفي حال وجود نواقص تعاد للموظف المختص لاستكمالها. | | مدير وحدة الاتصالات |
| 3 | تصدير المعاملة | تصدير المعاملة للجهات المعنية بالقرار أو بالمعاملة. | | موظف وحدة الاتصالات |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | مدراء الوحدات | موظف وحدة الاتصالات | مدير وحدة الاتصالات | أمين مجلس الجامعة |
|---------------------------------|---------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| استقبال المعاملة المراد تصديرها | | R | A | I |
| التحقق | | | R | I |
| تصدير المعاملة | I | R | A | I |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|--------------------|--|---------------|-------------|----------|
| متوسط وقت المعاملة | الوقت المستغرق لإحالة المعاملة لجهة الاختصاص | نظام مراسل | سنوي | يوم عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٧٠ من ١٧٨ |



المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|---------------------------------------|---|---|---------|
| خطر: الخطأ في الإحالة أو الحفظ | احتمالية وقوع الخطأ عند الإحالة بما يتسبب في عدم إيصال المعاملة لغير جهة الاختصاص | ربط الإحالة بالتحقق لضمان وصول المعاملة للجهة المختصة في الوقت المناسب | - |
| خطر: تسرب البيانات | احتمالية تسرب البيانات بأسباب فردية أو تقنية | أخذ تعهدات الإفصاح فيما يخص الأفراد، وتفعيل إجراءات الأمن السيبراني تقنياً، وضبط صلاحيات الوصول للنظام. | - |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ٧١ من ١٧٨ |



٦ - إجراءات إدارة الخدمات المساندة



٦,١ - إجراء تنسيق مواعيد جلسات مجلس الجامعة

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|--|
| اسم الإجراء | إجراء تنسيق مواعيد جلسات مجلس الجامعة |
| رمز الإجراء | IMSIUS-SUC-SSD-PR01-V1 |
| مالك الإجراء | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة |
| المستوى الإداري الثاني | إدارة الخدمات المساندة |
| الوصف المختصر | يتضمن هذا الإجراء تنسيق المواعيد الخاصة بجلسات مجلس الجامعة، وضمان توافق هذه المواعيد مع كافة الأعضاء المعنيين بعقد الجلسات بانتظام. |
| الهدف | تحديد موعد لعقد جلسات مجلس الجامعة يلائم كافة الأطراف المعنية. |
| نطاق الإجراء | يشمل هذا الإجراء رئيس وأعضاء مجلس الجامعة. |
| التكرار / الفترة | شهري بحسب التوجيه بعقد اجتماعات المجلس |
| الوقت المستغرق | يوم عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١-١٤٤٦/١١/٣م | - | - | سنة | ٧٣ من ١٧٨ |



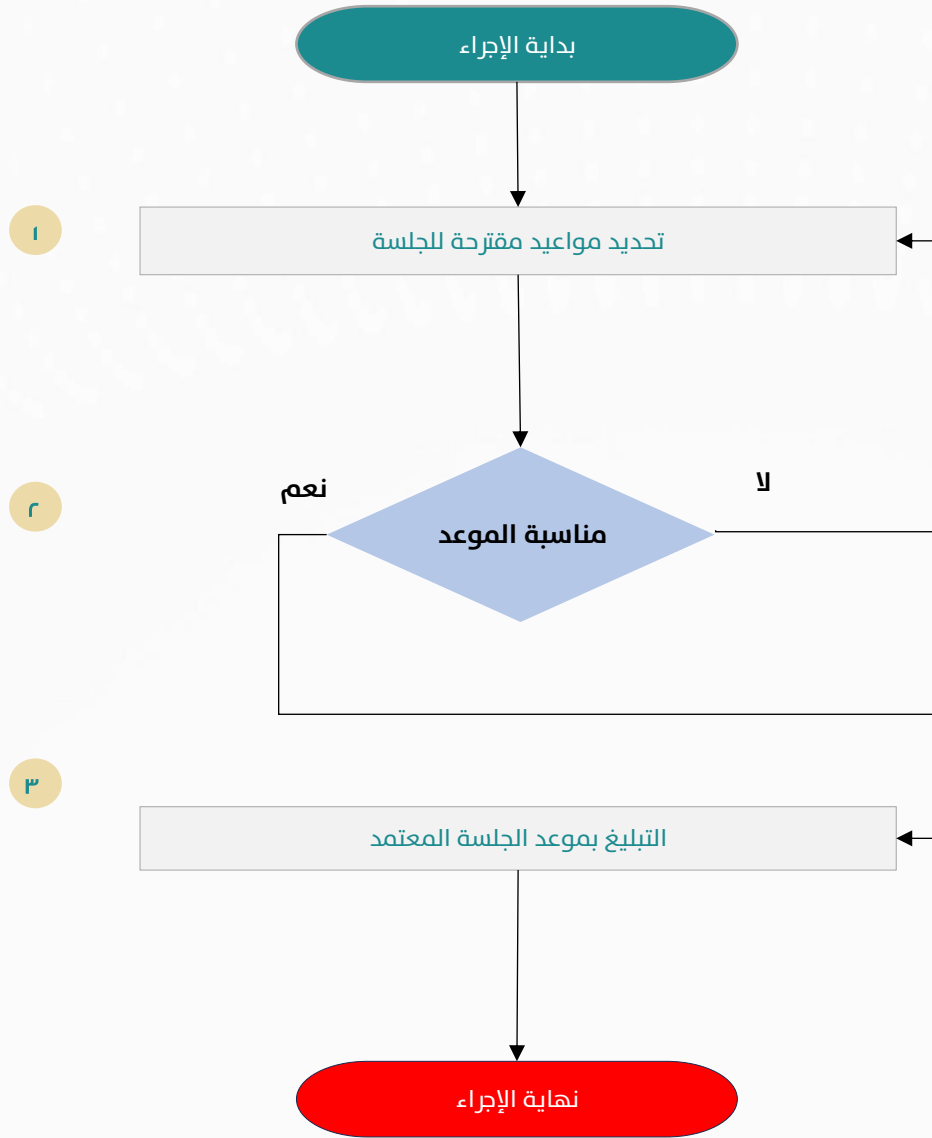
| العنصر | | الوصف |
|---------------------|---------|----------------------------------|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات | توجيه بعقد جلسة |
| | مخرجات | موعد معتمد يلائم الأطراف المعنية |
| الإجراءات | السابقة | لا يوجد |
| | اللاحقة | إجراء تجهيز قاعة مجلس الجامعة |
| الأطراف ذات العلاقة | | رئيس وأعضاء مجلس الجامعة. |
| مستوى الأتمتة | | جزئي |
| ملاحظات | | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم إدارة الخدمات المساندة بأمانة مجلس الجامعة بتنسيق مواعيد الجلسات بما يحقق انتظام الاجتماعات وفعاليتها عبر الالتزام بالمبادئ التالية:

1. الالتزام بعدم اقتراح موعد أي جلسة إلا بناءً على توجيه رسمي من معالي رئيس الجامعة.
2. الالتزام بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة - خاصة أمانة مجلس شؤون الجامعات - لضمان مواعيد المواعيد وعدم تعارضها.
3. الاعتماد على مبدأ المرونة في إعادة جدولة المواعيد متى استدعت الحاجة، مع الالتزام بالمسار الرسمي في كل حالة.
4. الالتزام بتبليغ أعضاء المجلس بالمواعيد المعتمدة باستخدام القنوات الرسمية في الجامعة.
5. الالتزام بتوثيق جميع مواعيد الجلسات والتعديلات ذات العلاقة في النظام الإلكتروني للاجتماعات.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ٧٤ من ١٧٨ |



| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٧٥ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|-------------------------|--|----------------|-----------------------------|
| 1 | تحديد مواعيد الجلسات | تحديد المواعيد المقترحة للجلسات بناء على توجيه معالي رئيس الجامعة. | يوم عمل | أمين مجلس الجامعة |
| 2 | التأكد من مناسبة الموعد | التأكد من مناسبة الموعد مع مكتب سعادة أمين مجلس شؤون الجامعات، ثم الانتقال للتبليغ حال المناسبة أو تعاد لتحديد موعد بديل حال عدم المناسبة. | | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| 3 | تبليغ الموعد | تبليغ أعضاء مجلس الجامعة بالموعد عن طريق إرسال رسائل نصية إضافة إلى بريد إلكتروني عبر دعوات الحضور في نظام الاجتماعات. | | أمين مجلس الجامعة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | مدير إدارة الخدمات المساندة | مدراء الوحدات | أمين مجلس الجامعة |
|-------------------------|-----------------------------|---------------|-------------------|
| تحديد مواعيد الجلسات | I | | A/R |
| التأكد من مناسبة الموعد | R | | A |
| تبليغ الموعد | I | I | A/R |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|----------------------|--|---------------|-------------|----------|
| عدد الجلسات المنعقدة | العدد الإجمالي للجلسات المعقودة خلال دورة القياس | محاضر الجلسات | سنوي | 12 جلسة |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٧٦ من ١٧٨ |



المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|--|--|---|---------|
| خطر: تعارض المواعيد | قد يُقترح موعد يتعارض مع جداول أعضاء المجلس، مما يؤدي إلى تأجيل الجلسة أو ضعف الحضور. | تعدد المواعيد المقترحة لتوفير البدائل | - |
| فرصة: تعزيز التنسيق ورفع مستوى الالتزام | أتمتة خدمة استطلاع آراء المعنيين حيال تحديد المواعيد عبر النظام المعتمد للاجتماعات، بحيث يحدد في نهاية الجلسات موعد الجلسة القادم بشكل تقني. | التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات بشأن إمكانية تنفيذ الخدمة. | - |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|---------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMS IU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٧٧ من ١٧٨ |



٦,٢ - إجراء تجهيز قاعة مجلس الجامعة

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|--|
| اسم الإجراء | إجراء تجهيز قاعة مجلس الجامعة. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-SSD-PR02-V1 |
| مالك الإجراء | مدير إدارة الخدمات المساندة. |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | إدارة الخدمات المساندة. |
| الوصف المختصر | يتضمن هذا الإجراء تنظيم قاعة مجلس الجامعة ابتداء باستقبال الموعد المعتمد، يليه إعداد خطابات الدعم اللازمة ثم حجز القاعة المخصصة، وتسليم الأجهزة المطلوبة قبل الجلسة، ثم استلامها مجددًا بعد انتهاء الجلسة. |
| الهدف | ضمان جاهزية قاعة المجلس، وتنظيم الجلسة بشكل فعال، وتقديم الدعم اللازم لإقامة، وتوفير السلاسة في سير الجلسة؛ لتحقيق النتائج المرجوة منها. |
| نطاق الإجراء | يشمل هذا الإجراء كافة الجهات المعنية بجاهزية القاعة في جميع الجوانب الفنية والتشغيلية والتقنية وغيرها. |
| التكرار / الفترة | شهري بحسب مواعيد انعقاد الجلسات. |
| الوقت المستغرق | يوما عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٧٨ من ١٧٨ |



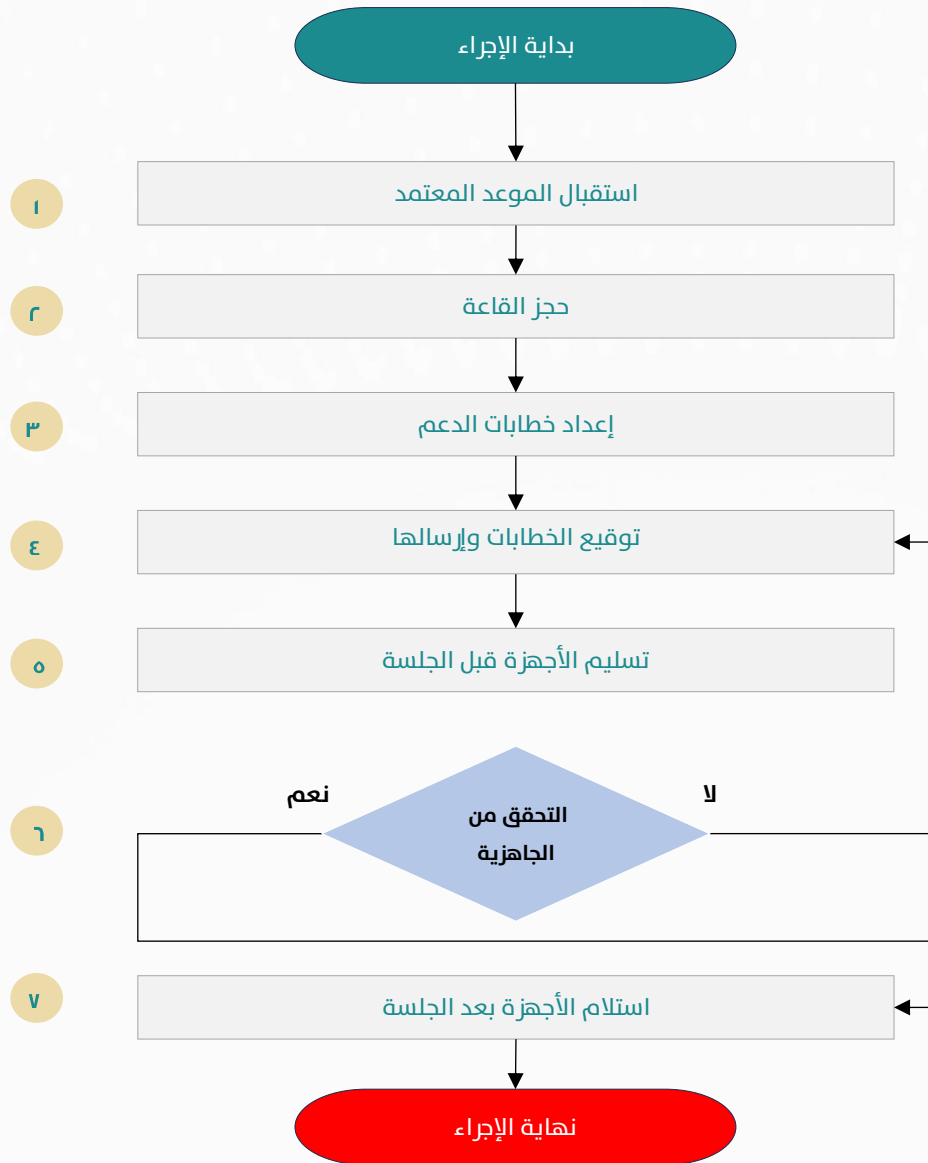
| العنصر | الوصف |
|---------------------|--|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | الإدارات المعنية بجاهزية القاعة من النواحي الفنية والتشغيلية والتقنية والتجهيزات والضيافة. |
| مستوى الأتمتة | جزئي |
| ملاحظات | - |

سياسات الإجراءات:

تلتزم إدارة الخدمات المساندة بأمانة مجلس الجامعة بتهيئة قاعة مجلس الجامعة وفق أعلى معايير الجاهزية والتنظيم، بما يضمن دعم انعقاد الجلسات بصورة مهنية وشاملة، وذلك من خلال المبادئ التالية:

1. الالتزام بعدم الشروع في الترتيبات التنظيمية إلا بعد استلام الموعد الرسمي المعتمد للجلسة من الجهة المختصة.
2. الالتزام بتنفيذ أعمال الحجز والتنسيق وطلب الدعم عبر الأنظمة الإلكترونية المعتمدة (مثل نظام مراسل ووافي) لضمان التوثيق والفعالية.
3. الالتزام بضمان جاهزية القاعة عبر مراجعة تفصيلية في وقت مبكر باستخدام النماذج المعتمدة، مع المعالجة الفورية حال وجود تعثر.
4. الالتزام بالحفاظ على عهد المجلس عبر النماذج المعتمدة مع توثيق حركة التسليم والاستلام.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٧٩ من ١٧٨ |



| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٨٠ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|---------------------------|---|----------------|-----------------------------|
| 1 | استقبال الموعد المعتمد | يتم استقبال الموعد الرسمي للجلسة بعد اعتماده من الجهة المختصة، تمهيداً للبدء بترتيبات التنظيم. | يوم عمل | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| 2 | حجز القاعة | تقديم طلب حجز قاعة المجلس عن طريق "نظام وافي". | | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| 3 | إعداد خطابات الدعم | إعداد الخطابات الرسمية الموجهة للإدارات المعنية بطلب الدعم الفني، واللوجستي، والتقني للإدارات المعنية (الشؤون الفنية، المشتريات والمنافسات، الإعلام والاتصال، الأمن والسلامة، الفعاليات والمراسم) | | موظف إدارة الخدمات المساندة |
| 4 | توقيع الخطابات | تُستكمل توقيعات الخطابات من قبل أمين مجلس الجامعة، ومن ثم تُرسل عبر النظام المعتمد. | | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| 5 | تسليم الأجهزة قبل الجلسة | تُسلم أجهزة الكمبيوتر المحمولة إلى أعضاء المجلس وفق الترتيب المحدد، وذلك حسب نموذج الاستلام/التسليم المعتمد (IMSIU-SUC-SSD-PR02-FO01-V1). | يوم عمل | موظف إدارة الخدمات المساندة |
| 6 | التحقق من الجاهزية | التأكد من جاهزية القاعة قبل انعقاد الجلسة (توفر كافة خدمات الضيافة، والدعم الفني، والتقني، واكتمال التجهيزات)، وذلك عبر النموذج المعتمد (IMSIU-SUC-SSD-PR02-FO02-V1)، وفي حال وجود نواقص أو معوقات، يتم التنسيق الفوري مع الجهات المختصة لمعالجتها. | | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| 7 | استلام الأجهزة بعد الجلسة | تُعاد أجهزة الكمبيوتر المحمولة بعد انتهاء الجلسة إلى مكان تأمينها وفقاً لنموذج الاستلام/التسليم المعتمد (IMSIU-SUC-SSD-PR02-FO01-V1). | | موظف إدارة الخدمات المساندة |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ٨١ من ١٧٨ |



مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | مدراء الوحدات | موظف إدارة الخدمات المساندة | مدير إدارة الخدمات المساندة | أمين مجلس الجامعة |
|---------------------------|---------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| استقبال الموعد المعتمد | I | | R | A |
| حجز القاعة | | | R | A |
| إعداد خطابات الدعم | | R | I | A |
| توقيع الخطابات | | | R | A |
| تسليم الأجهزة قبل الجلسة | | R | I | A |
| التحقق من الجاهزية | | | R | A |
| استلام الأجهزة بعد الجلسة | | R | I | A |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|--------------------------------|--|---------------|-------------|----------|
| نسبة اكتمال التحقق من الجاهزية | نسبة اكتمال التحقق من الجاهزية من إجمالي نماذج التحقق خلال دورة القياس | نظام شارك | سنوي | 100% |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| MSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ٨٢ من ١٧٨ |



المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|------------------------------------|--|---|---------|
| خطر: بطء في تقديم الدعم | احتمال تأخر الاستجابة من الجهات الداعمة، مما قد يؤدي إلى تعثر أو تأجيل انعقاد الجلسة | تفعيل نماذج التحقق والمتابعة، مع اتخاذ إجراءات تنسيق مبكر ومستمر مع الجهات المعنية لضمان الجاهزية. | - |
| فرصة: تطوير خطط طوارئ بديلة | إمكانية استحداث خطط بديلة من قبل الجهات المختصة لتوفير الدعم في الحالات الطارئة. | التنسيق المسبق مع الجهات ذات العلاقة لوضع خطط طوارئ فعّالة وتحديثها بشكل دوري لتغطية أي قصور محتمل. | - |

نماذج الإجراء:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1 | نموذج استلام وتسليم العهد | IMSIU-SUC-SSD-PR02-FO01-V1 | نظام شارك |
| 2 | نموذج التحقق من جاهزية القاعة | IMSIU-SUC-SSD-PR02-FO02-V1 | |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٨٣ من ١٧٨ |



٦,٣ - إجراء إجازات موظفي أمانة مجلس الجامعة

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|---|
| اسم الإجراء | إجراء إجازات موظفي أمانة مجلس الجامعة. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-SSD-PR03-V1 |
| مالك الإجراء | مدير إدارة الخدمات المساندة. |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | إدارة الخدمات المساندة. |
| الوصف المختصر | يتضمن هذا الإجراء استقبال طلب الموظف للإجازة إلكترونياً عبر خدمة الإجازات في نظام "وافي" مرفقاً به الوثائق المطلوبة، ثم اتخاذ القرار اللازم حيالها عبر النظام من قبل مدير إدارة الخدمات المساندة وفقاً للأنظمة والتعليمات وما تقتضيه مصلحة العمل. |
| الهدف | تنظيم وإدارة طلبات الإجازة لموظفي الأمانة بما يحفظ سير العملية الإدارية داخل الأمانة. |
| نطاق الإجراء | يشمل هذا الإجراء كافة موظفي أمانة مجلس الجامعة، وكافة أنواع الإجازات بحسب ما يقتضيه النظام. |
| التكرار / الفترة | دوري بحسب الطلبات الواردة. |
| الوقت المستغرق | يوم عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٠٢/٢٠ م | - | - | سنة | ٨٤ من ١٧٨ |



| العنصر | الوصف |
|---------------------|---|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | منسوبو أمانة مجلس الجامعة - الإدارة العامة للموارد البشرية. |
| مستوى الأتمتة | كامل. |
| ملاحظات | - |

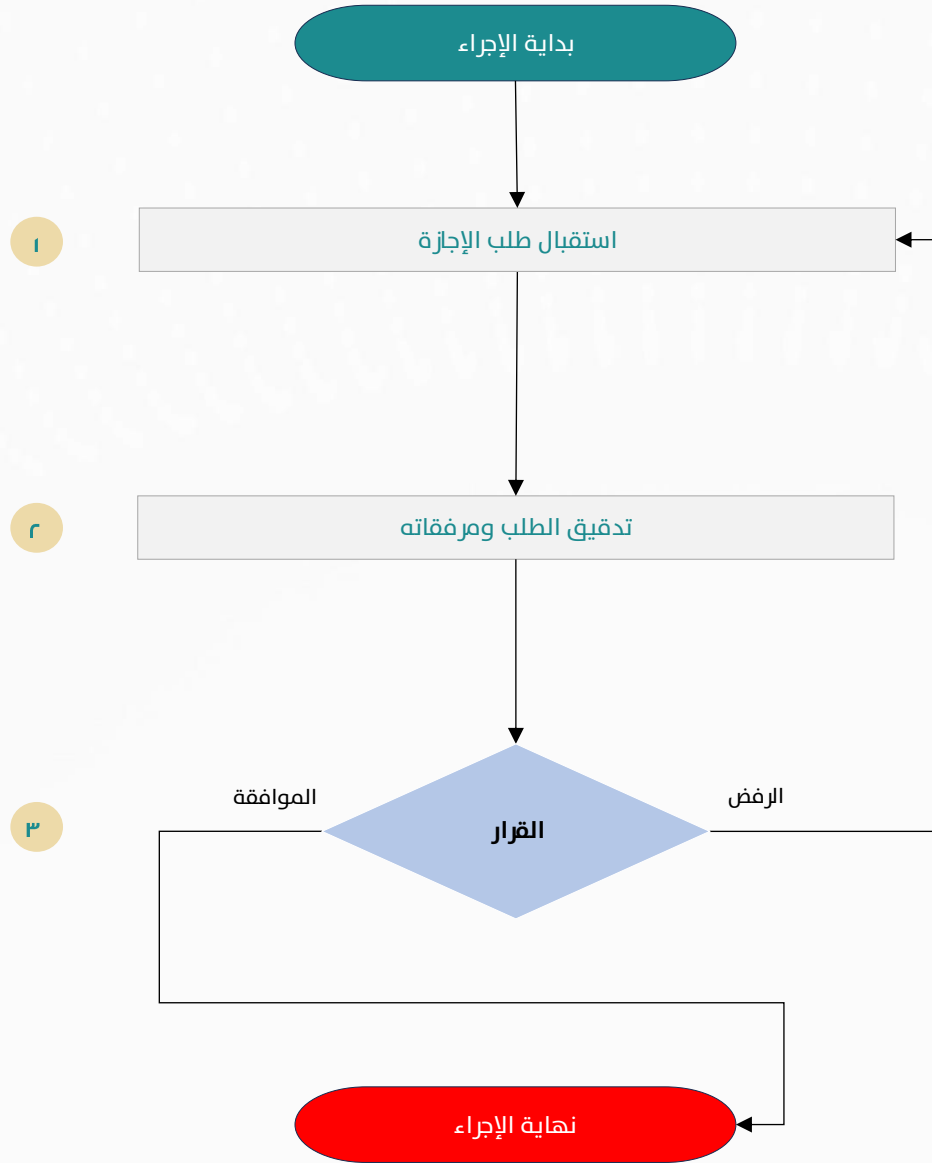
سياسات الإجراء:

تلتزم إدارة الخدمات المساندة بأمانة مجلس الجامعة بتنظيم ومتابعة طلبات الإجازات المقدمة من موظفيها وفق الأنظمة المعتمدة، وبما يوازن

بين حقوق الموظفين ومتطلبات سير العمل، وذلك من خلال المبادئ التالية:

1. الالتزام باستقبال جميع طلبات الإجازة عبر الخدمة المخصصة في نظام "وافي".
2. الالتزام بمراجعة الطلبات للتحقق من استيفاء المتطلبات النظامية، وعدم تعارض الإجازة مع مصلحة العمل أو التزامات الموظف.
3. الامتثال لأحكام اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، والتعاميم والتعليمات المعتمدة في الجامعة.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ٨٥ من ١٧٨ |



| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٨٦ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|---------------|---|----------------|-----------------------------|
| 1 | استقبال الطلب | استقبال طلب الإجازة المرفوع من الموظف داخل الأمانة عبر الخدمة المخصصة للإجازات في نظام وافي مرفقا بالطلب كافة الوثائق اللازمة. | يوم عمل | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| 2 | تدقيق الطلب | مراجعة الطلب ومرفقاته والتحقق من استيفاء المتطلبات النظامية وما تقتضيه مصلحة العمل لاستحقاق الإجازة. | | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| 3 | اتخاذ القرار | إجراء الموافقة على الطلب أو رفضه مع إبداء الأسباب عبر نظام وافي، وفي حال الموافقة يحال الطلب تلقائيا للإدارة العامة للموارد البشرية، وفي حال الرفض تعاد المعاملة للموظف صاحب الطلب. | | مدير إدارة الخدمات المساندة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | مدرء الوحدات | مدير إدارة الخدمات المساندة | أمين مجلس الجامعة |
|---------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| استقبال الطلب | | A/R | I |
| تدقيق الطلب | | A/R | I |
| اتخاذ القرار | I | A/R | I |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|------------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣٠ هـ / ٢٠٢٥-٢٥/٠٥ م | - | - | سنة | ٨٧ من ١٧٨ |



مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|-------------------------------|---|---------------|-------------|----------|
| متوسط مدة إنجاز طلبات الإجازة | متوسط مدة استكمال إجراءات التحقق والموافقة على الإجازات خلال فترة القياس. | نظام وافي | سنوي | يوم عمل |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|--|---|--|---|
| خطر: تأخر في اعتماد طلبات الإجازة داخل النظام | احتمال تأخر بعض الطلبات في التدقيق أو الاعتماد بسبب عدم متابعتها | تفعيل الإشعارات عبر نظام وافي وربط مؤشر الأداء بمدة الإنجاز. | - |
| خطر: فقدان البيانات | احتمال حصول أعطال تقنية تفقد معها بيانات الطلبات الواردة في نظام وافي | الاحتفاظ بنسخ احتياطية في وحدات خارجية | تفعيل الصيانة الدورية عن طريق الجهة المختصة |

.....

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ٨٨ من ١٧٨ |



٦,٤ - إجراء الحضور والانصراف لموظفي أمانة مجلس الجامعة (الخلاصة الشهرية)

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|--|
| اسم الإجراء | إجراء الحضور والانصراف لموظفي أمانة مجلس الجامعة (الخلاصة الشهرية). |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-SSD-PR04-V1 |
| مالك الإجراء | مدير إدارة الخدمات المساندة. |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | إدارة الخدمات المساندة. |
| الوصف المختصر | يتضمن هذا الإجراء متابعة حضور وانصراف الموظفين من خلال الوسائل المعتمدة ثم تُرفع خلاصة الحضور والإجازات شهريًا وفق النموذج المعتمد. |
| الهدف | ضمان توثيق ومتابعة حضور وانصراف الموظفين بدقة وشفافية، وتحقيق الالتزام بالأنظمة واللوائح، وتمكين الإدارة العامة للموارد البشرية من احتساب المستحقات والإجازات وضبط السجلات الوظيفية. |
| نطاق الإجراء | يشمل هذا الإجراء كافة موظفي أمانة مجلس الجامعة. |
| التكرار / الفترة | يومي/شهري. |
| الوقت المستغرق | شهر لرصد الحضور اليومي/ يوم عمل لإعداد الخلاصة. |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٠٢/٢٠ م | - | - | سنة | ٨٩ من ١٧٨ |



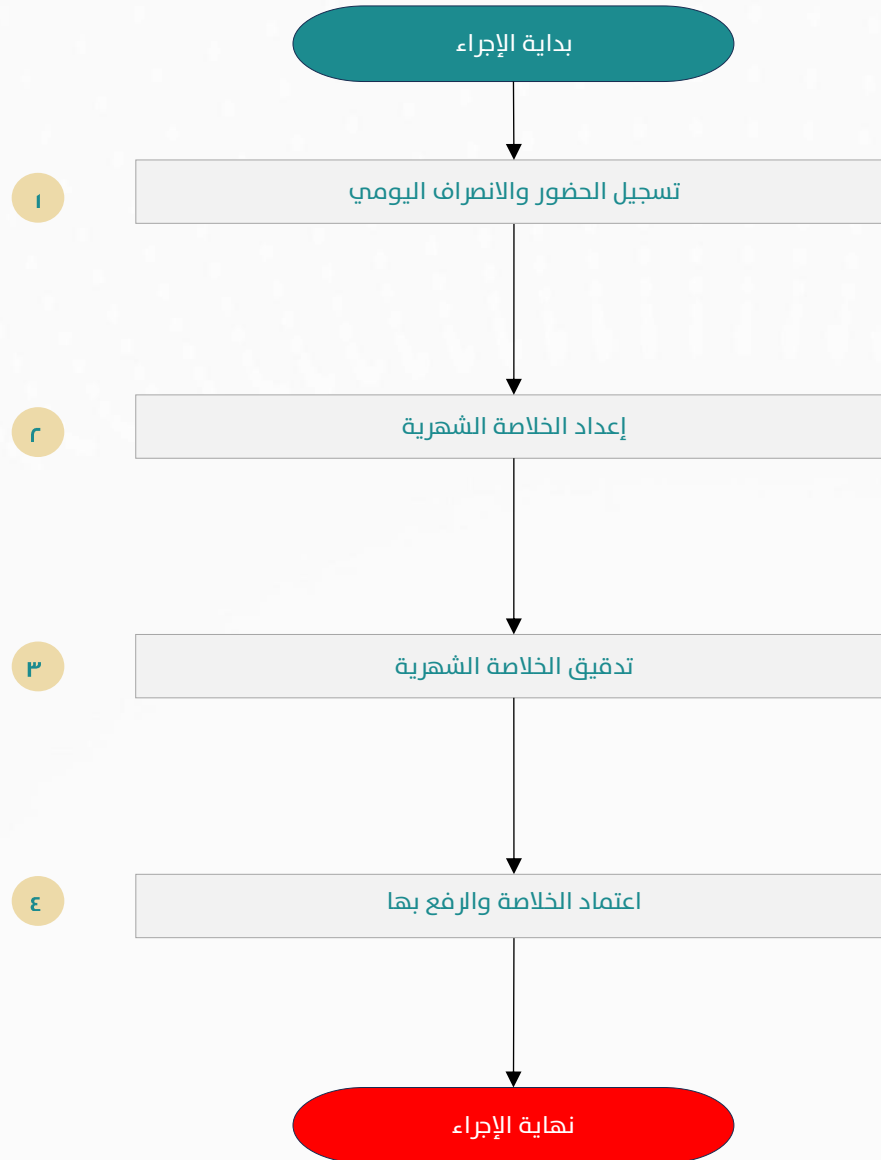
| العنصر | | الوصف |
|---------------------|---------|---|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات | بيان الحضور. |
| | مخرجات | الخلاصة الشهرية. |
| الإجراءات | السابقة | لا يوجد. |
| | اللاحقة | لا يوجد. |
| الأطراف ذات العلاقة | | منسوبو أمانة مجلس الجامعة - الإدارة العامة للموارد البشرية. |
| مستوى الأتمتة | | جزئي |
| ملاحظات | | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم إدارة الخدمات المساندة بمتابعة حضور وانصراف الموظفين، وإعداد خلاصة شهرية دقيقة لضبط الالتزام الوظيفي، وذلك وفق المبادئ التالية:

1. الالتزام بتسجيل الحضور والانصراف اليومي عبر الوسائل المعتمدة من الإدارة العامة للموارد البشرية.
2. ضمان جمع بيانات الحضور والانصراف والإجازات شهرياً، مع دقة البيانات واكتمال المرفقات وفق الجدول الزمني المحدد.
3. الالتزام برفع الخلاصة نهاية كل شهر ميلادي إلى الإدارة العامة للموارد البشرية عبر نظام "وافي" مع التوثيق الإلكتروني الكامل.
4. الامتثال لأحكام اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، والتعاميم والتعليمات المعتمدة في الجامعة.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١-١٤٤٦/١١/٣م | - | - | سنة | ٩٠ من ١٧٨ |



مخطط الإجراء:

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ٩١ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|-----------------------|--|----------------|-----------------------------|
| 1 | تسجيل الحضور | تسجيل حضور الموظفين وانصرافهم يوميا عبر الوسائل المعتمدة من إدارة الموارد البشرية مثل: أجهزة البصمة أو تطبيق الحضور الرقمي أو السجلات الورقية. | مستمر لمدة شهر | موظف إدارة الخدمات المساندة |
| 2 | إعداد الخلاصة الشهرية | جمع بيانات الحضور والانصراف والإجازات في نهاية كل شهر ميلادي، وإعداد خلاصة شهرية وفق النموذج المعتمد (IMSIU-SUC-SSD-PR04-FO01-V1). | يوم عمل | موظف إدارة الخدمات المساندة |
| 3 | تدقيق الخلاصة الشهرية | مراجعة الخلاصة للتأكد من دقتها واكتمالها ومرفقاتها، ومطابقة البيانات مع سجلات الحضور الرسمية، وأيام العمل الفعلية للموظفين. | | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| 4 | رفع الخلاصة الشهرية | رفع الخلاصة الشهرية نهاية كل شهر ميلادي وفق النموذج المعتمد (IMSIU-SUC-SSD-PR04-FO01-V1) إلى الإدارة العامة للموارد البشرية عبر نظام وافي. | | مدير إدارة الخدمات المساندة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | موظف إدارة الخدمات المساندة | مدير إدارة الخدمات المساندة | أمين مجلس الجامعة |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| تسجيل الحضور | R | A | I |
| إعداد الخلاصة الشهرية | R | A | I |
| تدقيق الخلاصة الشهرية | | A/R | I |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٩٢ من ١٧٨ |



| المهمة | موظف إدارة الخدمات المساندة | مدير إدارة الخدمات المساندة | أمين مجلس الجامعة |
|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| رفع الخلاصة الشهرية | | A/R | I |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|-----------------------------|--|---------------|-------------|----------|
| نسبة إنجاز الخلاصات الشهرية | نسبة الخلاصات الشهرية المكتملة والمعتمدة من إجمالي الخلاصات المطلوبة خلال فترة القياس. | نظام وافي | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|---|--|---|---------|
| خطر: تأخر في اعتماد الخلاصات الشهرية | احتمال يتسبب التأخير في تجميع البيانات أو التدقيق فيها في تعطيل اعتماد الخلاصة ضمن الفترة المحددة. | وضع جدول زمني واضح للمهام الشهرية، وتفعيل التنبيهات التلقائية قبل مواعيد التسليم. | - |
| خطر: إدخال بيانات غير دقيقة | احتمال تحدث أخطاء بشرية أثناء إدخال أو تجميع بيانات الحضور والانصراف. | فصل مسؤولية الإعداد عن المراجعة لضمان وجود تدقيق على مستوى درجتين. | - |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|---------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٩٣ من ١٧٨ |



نماذج الإجراءات:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|-----------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1 | نموذج الخلاصة الشهرية | IMSIU-SUC-SSD-PR04-FO01-V1 | نظام شارك |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ٩٤ من ١٧٨ |



٦,٥ - إجراء تسجيل موثيق الأداء الوظيفي لموظفي أمانة مجلس الجامعة

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|--|
| اسم الإجراء | إجراء تسجيل موثيق الأداء الوظيفي لموظفي أمانة مجلس الجامعة. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-SSD-PR05-V1 |
| مالك الإجراء | مدير إدارة الخدمات المساندة. |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | إدارة الخدمات المساندة. |
| الوصف المختصر | إجراء يتم بموجبه تسجيل ميثاق الأداء بين الموظف والمشرف المباشر في بداية دورة التقييم السنوية عبر النموذج المعتمد الشامل لتسجيل (4-6) أهداف ومستوى عدد من الجدارات. |
| الهدف | توثيق العلاقة الوظيفية بين الموظف والمسؤول المباشر حول المهام والأهداف المطلوبة خلال فترة التقييم. |
| نطاق الإجراء | يشمل هذا الإجراء كافة موظفي أمانة مجلس الجامعة، وكافة أنواع المهام المستهدفة بحسب ما ينظمه دليل الأوصاف الوظيفية بالأمانة. |
| التكرار / الفترة | سنوي / بداية كل عام ميلادي بحسب ورود الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية. |
| الوقت المستغرق | يوم عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ - ٢٠٢٥/٥/٢٠م | - | - | سنة | ٩٥ من ١٧٨ |

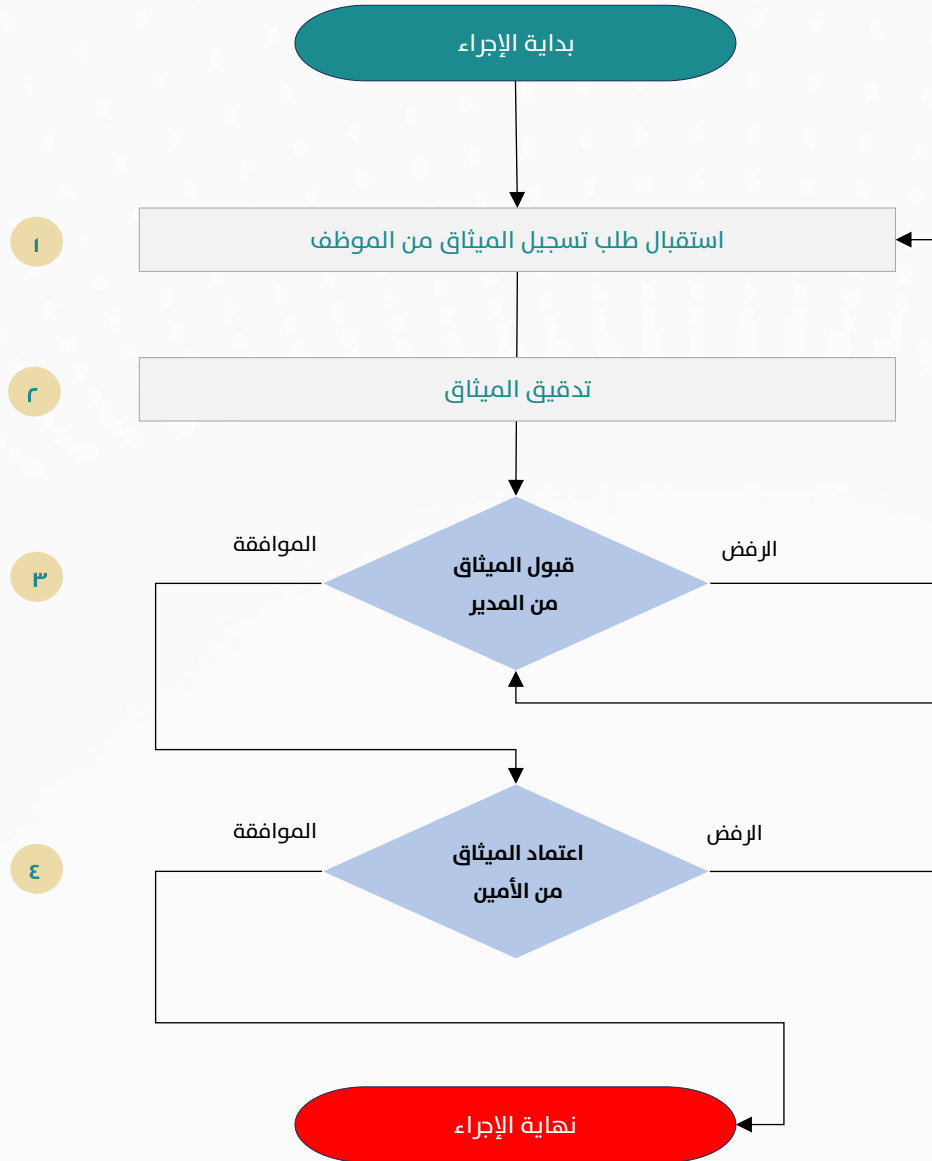
| العنصر | الوصف |
|---------------------|---------|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | |
| مستوى الأتمتة | |
| ملاحظات | |

سياسات الإجراءات:

تلتزم إدارة الخدمات المساندة بضمان دقة وفعالية تسجيل ميثاق الأداء الوظيفي لمنسوبيها، بما يعكس الأهداف الفردية ويتسق مع الخطة التشغيلية والوصف الوظيفي، وذلك وفق المبادئ التالية:

1. الالتزام بمراجعة محتوى الميثاق؛ للتحقق من وضوح الأهداف، واتساقها مع مهام الوظيفة والخطة التشغيلية، واحتياجات تطوير الموظف.
2. الالتزام بتضمين الأهداف المهنية ومستهدفاتها في الميثاق بناء على المفاهمة بين الموظف والمسؤول في إطار المتطلبات الوظيفية.
3. الالتزام بإبداء الأسباب في حال رفض تسجيل الميثاق عبر النظام الإلكتروني المعتمد؛ لضمان الشفافية والتوثيق.
4. الامتثال لأحكام ومعايير لائحة إدارة الأداء الوظيفي، وإطارها التنظيمي، والدليل الإرشادي لقياس الأداء الوظيفي، ودليل الأوصاف الوظيفية للأمانة، وكافة التعاميم السارية والتعليمات الداخلية؛ وذلك لضمان اتساق الأهداف والجدارات مع متطلبات الوظيفة والغايات الاستراتيجية.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ٩٦ من ١٧٨ |



| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMS1U-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ - ٢٠٢٥/٥/١٠م | - | - | سنة | ٩٧ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|---------------------------|---|----------------|-----------------------------|
| 1 | استقبال طلب تسجيل الميثاق | استقبال طلب تسجيل الميثاق المرفوع من الموظف داخل الأمانة عبر الخدمة المخصصة لتسجيل الميثاق في نظام وافي مشتملا على الأهداف ومستهدفاتها. | يوم عمل | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| 2 | تدقيق الميثاق | مراجعة الميثاق للتأكد من وضوح الأهداف وتوافقها مع الخطة التشغيلية والوصف الوظيفي واحتياجات الموظف. | | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| 3 | قبول الميثاق | قبول الميثاق أو رفضه مع إبداء الأسباب عبر نظام وافي، وفي حال الموافقة يحال الطلب تلقائياً لأمين مجلس الجامعة للاعتماد، وفي حال الرفض تعاد المعاملة للموظف صاحب الطلب. | | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| 4 | اعتماد الميثاق | اعتماد الميثاق أو رفضه مع إبداء الأسباب عبر نظام وافي، وفي حال الموافقة يحال الطلب تلقائياً للإدارة العامة للموارد البشرية، وفي حال الرفض تعاد المعاملة للمدير. | | أمين مجلس الجامعة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | مدرء الوحدات | مدير إدارة الخدمات المساندة | أمين مجلس الجامعة |
|---------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| استقبال طلب تسجيل الميثاق | | R | A |
| تدقيق الميثاق | | R | A |
| قبول الميثاق | I | R | A |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|--------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ٩٨ من ١٧٨ |



| المهمة | مدراء الوحدات | مدير إدارة الخدمات المساندة | أمين مجلس الجامعة |
|----------------|---------------|-----------------------------|-------------------|
| اعتماد الميثاق | | ا | A/R |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|--------------------------|--|---------------|-------------|----------|
| نسبة اكتمال موثيق الأداء | نسبة موثيق الأداء المسجلة والمعتمدة من إجمالي الموظفين المستهدفين خلال دورة التقييم السنوية. | نظام وافي | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|--|--|---|---------|
| خطر: تأخر في تسجيل الموثيق | احتمال التأخر في تسجيل الميثاق خلال الفترة الزمنية المعتمدة مما يؤدي إلى تعطيل دورة التقييم السنوية. | تفعيل الإشعارات عبر نظام وافي إضافة إلى الالتزام بتعليمات الإدارة العامة للموارد البشرية. | - |
| فرصة: ربط الأهداف الفردية بالأهداف الاستراتيجية وأهداف الجودة | من خلال صياغة الميثاق بناءً على الخطة التشغيلية، يمكن تحقيق تكامل فعال بين الأداء الفردي والمؤسسي. | توجيه الموظف والمسؤول باستخدام الخطة التشغيلية كمرجع أساس عند إعداد الميثاق. | - |

.....

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|---------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|
| IMSUIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ٩٩ من ١٧٨ |



٦,٦ - إجراء تقييم الأداء الوظيفي لموظفي أمانة مجلس الجامعة

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|---|
| اسم الإجراء | إجراء تقييم الأداء الوظيفي لموظفي أمانة مجلس الجامعة. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-SSD-PR06-V1 |
| مالك الإجراء | مدير إدارة الخدمات المساندة. |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | إدارة الخدمات المساندة. |
| الوصف المختصر | إجراء يتم بموجبه عملية التقييم السنوية لأداء موظفي أمانة مجلس الجامعة بغرض قياس أدائهم مقابل الأهداف المحددة في ميثاق الأداء بناء على النواتج الفعلية، وإحراز مستوى الجدارات المطلوب. |
| الهدف | قياس مستوى كفاءة الموظفين، وتحديد فرص تطويرهم ورفع كفاءتهم. |
| نطاق الإجراء | يشمل هذا الإجراء كافة موظفي أمانة مجلس الجامعة. |
| التكرار / الفترة | سنوي / نهاية كل عام ميلادي بحسب ورود الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية. |
| الوقت المستغرق | يوم عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|--------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٠٠ من ١٧٨ |



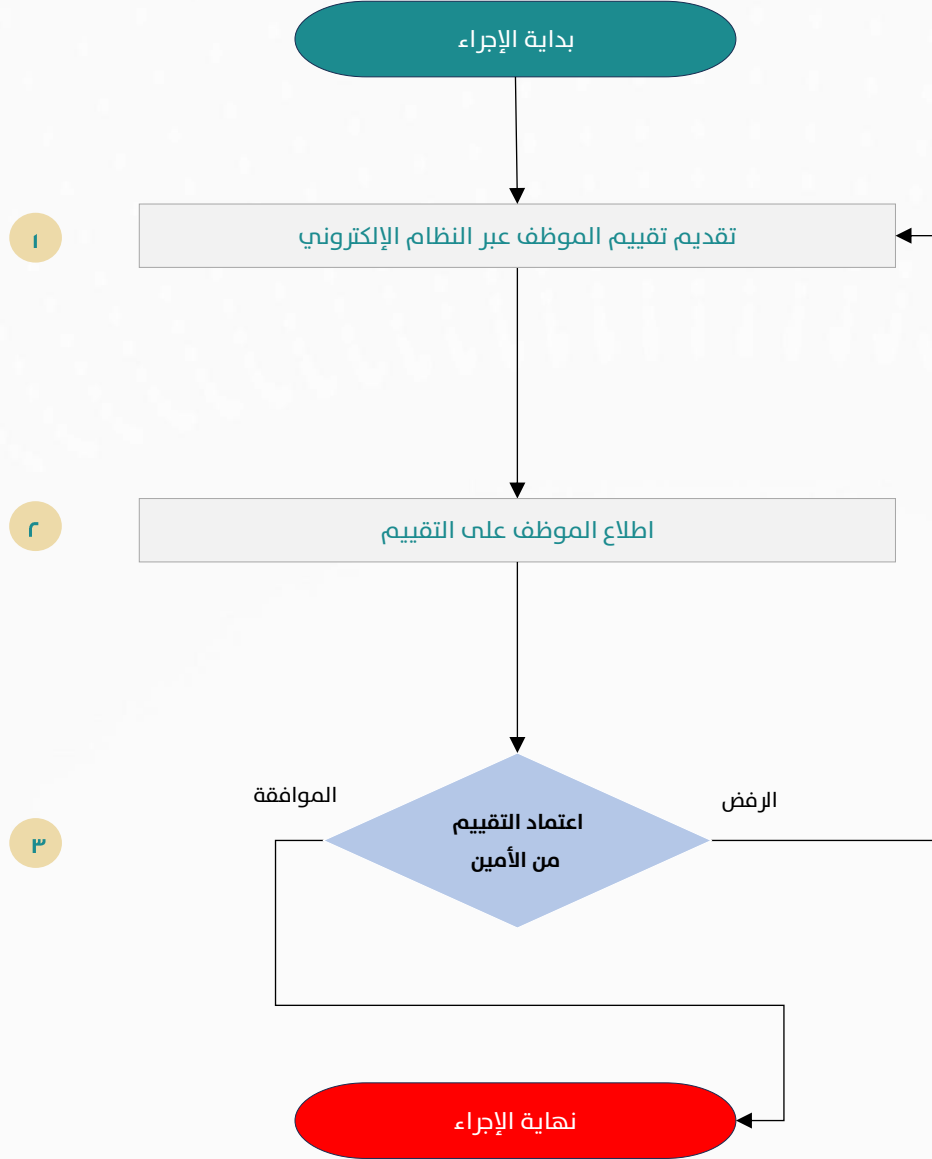
| العنصر | الوصف |
|---------------------|---------|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | |
| مستوى الأتمتة | |
| ملاحظات | |

سياسات الإجراء:

تلتزم إدارة الخدمات المساندة بأمانة مجلس الجامعة بتنفيذ عملية تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبيها سنوياً بما يعزز العدالة، ويحقق التطوير المستمر، وفق الضوابط النظامية المعتمدة، وذلك من خلال المبادئ التالية:

1. الاستناد في نتائج التقييم إلى ملف الإنجاز ومخرجات الأداء الفعلية للموظف.
2. الالتزام بنود التقييم المعتمدة في الخدمة المخصصة للتقويم في نظام "وافي".
3. ضمان حق الموظف في الاطلاع على تقييمه، ومناقشته مع رئيسه المباشر حال وجود ملحوظات، بما يرسّخ ثقافة التغذية الراجعة البناءة.
4. ضمان حق الموظف في التظلم إذا توفرت الأسباب النظامية لذلك.
5. الالتزام التام بأحكام لائحة إدارة الأداء الوظيفي وإطارها التنظيمي، والأدلة المعتمدة، والتعاميم والتعليمات الداخلية بالجامعة.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٠١ من ١٧٨ |



مخطط الإجراء:

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|-----------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ - ٢٠٢٥/٥/١م | - | - | سنة | ١٧٨ من ١٠٢ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|---------------------|--|----------------|-----------------------------|
| 1 | تقديم التقييم | إدخال نتائج تقييم الأداء الوظيفي للموظف داخل الأمانة عبر الخدمة المخصصة لتقويم الأداء الوظيفي في نظام وافي بناء على ملف الإنجاز. | يوم عمل | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| 2 | الاطلاع على التقييم | يُتاح للموظف الاطلاع على تقييمه، ومراجعته ومناقشته مع رئيسه المباشر في حال وجود ملاحظات، ويمكنه وفقا للائحة إدارة الأداء تقديم التظلم إن وجدت أسبابه. | | الموظف |
| 3 | اعتماد التقييم | اعتماد التقييم أو رفضه مع إبداء الأسباب عبر نظام وافي، وفي حال الموافقة يحال الطلب تلقائياً للإدارة العامة للموارد البشرية، وفي حال الرفض تعاد المعاملة للمدير لإعادة النظر. | | أمين مجلس الجامعة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | موظف الأمانة | مدراء الوحدات | مدير إدارة الخدمات المساندة | أمين مجلس الجامعة |
|---------------------|--------------|---------------|-----------------------------|-------------------|
| تقديم التقييم | | | A/R | I |
| الاطلاع على التقييم | A/R | | I | I |
| اعتماد التقييم | | I | I | A/R |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ - ٢٠٢٥/٥/٢٥م | - | - | سنة | ١٠٣ من ١٧٨ |



مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|---------------------------|---|---------------|-------------|----------|
| نسبة استكمال تقييم الأداء | نسبة الموظفين الذين تم استكمال تقييم أدائهم واعتماده رسميًا من إجمالي موظفي أمانة مجلس الجامعة. | نظام وافي | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|--|--|--|---------|
| خطر: تقييم غير دقيق أو مجامل | احتمال عدم موضوعية بعض التقييمات قد يؤثر على العدالة ويقلل من مصداقية نظام الأداء الوظيفي ويؤثر على المستوى الوظيفي للموظف على المدى البعيد. | الالتزام بمقاصد تقويم الأداء الوظيفي وتدريب الموظف والمسؤول على ذلك، مع التعويل على مراجعة المسؤول الأعلى. | - |
| فرصة: ربط النتائج بتطوير الموظفين | الاستفادة من نتائج التقييم لتحديد جوانب القوة وفرص التحسين لدى الموظفين ووضع خطط تطوير مهنية بالتنسيق مع جهة الاختصاص. | تضمين احتياجات الموظف التدريبية ضمن خطة الملحوظات أو فرص التحسين في النظام. | - |

.....

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMS1U-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٠٤ من ١٧٨ |



٧ - إجراءات الأمانة



٧,١ - إجراء تدقيق وثائق طلاب الدراسات العليا

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|--|
| اسم الإجراء | إجراء تدقيق وثائق طلاب الدراسات العليا. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-PR01-V1 |
| مالك الإجراء | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | لا يوجد. |
| الوصف المختصر | إجراء يتم بموجبه تدقيق الوثائق الخاصة بطلبة الدراسات العليا (ماجستير ودكتوراة) بشكل إلكتروني عبر منصة "علياء"، والرفع بها لرئيس الجامعة (المفوض بصلاحية منح الدرجة العلمية من مجلس الجامعة) بعد التأكد من استيفاء جميع المتطلبات الأكاديمية والإدارية بإقرار سلامة الطلب من الجهات ذات الاختصاص. |
| الهدف | ضمان التحقق من استيفاء طلبة الدراسات العليا لجميع المتطلبات الأكاديمية والإدارية اللازمة لمنح الدرجة العلمية، وتوثيق ذلك بشكل نظامي ومنظم، بما يضمن دقة الإجراءات وسلامة القرارات الصادرة عن صاحب الصلاحية. |
| نطاق الإجراء | يشمل هذا الإجراء كافة طلبة الدراسات العليا (ماجستير ودكتوراه) من جميع الكليات والمعاهد. |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١٠٦ من ١٧٨ |



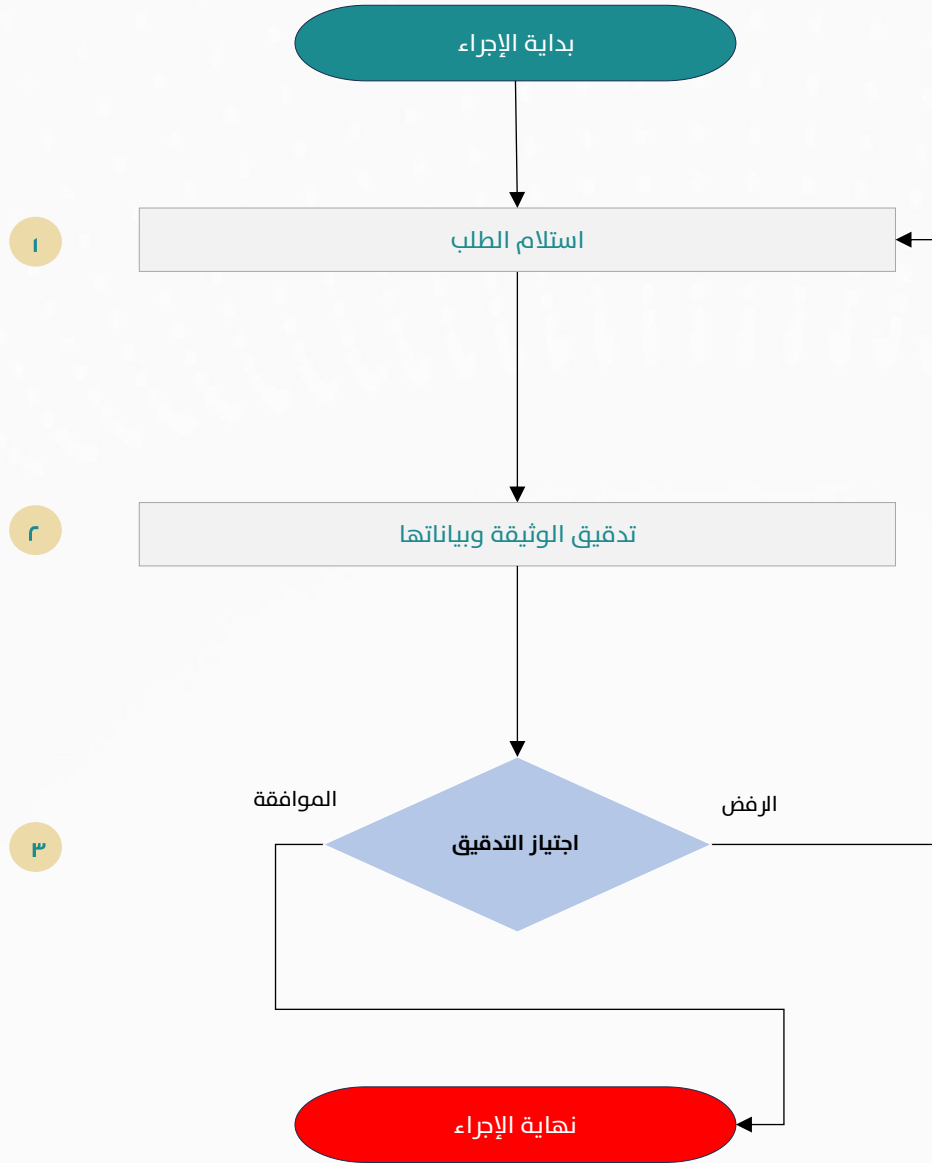
| العنصر | الوصف |
|---------------------|--|
| التكرار / الفترة | دوري بحسب ورود الطلب |
| الوقت المستغرق | يوم عمل |
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | طلب تدقيق الوثيقة. |
| الإجراءات | مخرجات |
| | وثيقة مدققة صالحة للاعتماد من صاحب الصلاحية. |
| الأطراف ذات العلاقة | السابقة |
| | لا يوجد داخل نطاق أعمال الأمانة. |
| مستوى الأتمتة | اللاحقة |
| | لا يوجد داخل نطاق أعمال الأمانة. |
| ملاحظات | طلبة الدراسات العليا بالجامعة - عمادة القبول والتسجيل. |
| | كامل. |
| | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم أمانة مجلس الجامعة بضمان سلامة ودقة وثائق منح الدرجات العليا من خلال المبادئ التالية:

1. الالتزام بالتحقق من استيفاء الشروط والضوابط المعتمدة في أحكام منح الدرجات العلمية.
2. الالتزام بالتأكد من اكتمال المرفقات والبيانات ومطابقتها للمحتوى المذكور داخل منصة عليا.
3. الالتزام بالحفاظ على سرية البيانات الشخصية والأكاديمية.
4. الالتزام بضمان دقة المراجعة دون تأخير يؤثر على مسار منح الدرجة.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٠٧ من ١٧٨ |



مخطط الإجراء:

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١٠٨ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|-------------------------|--|----------------|-------------------|
| 1 | استلام الطلب | يتم استلام طلب تدقيق الوثيقة (الماجستير أو الدكتوراه) عبر منصة "عُليا"، مرفقًا بها كافة البيانات والمستندات اللازمة لمنح الدرجة. | يوم عمل | أمين مجلس الجامعة |
| 2 | تدقيق الوثيقة وبياناتها | تُراجع الوثيقة والمرفقات من حيث استيفاء الشروط النظامية وإقرار الجهات ذات الاختصاص بسلامة الطلب، ومع التأكد من مطابقة البيانات المدخلة في المنصة | | أمين مجلس الجامعة |
| 3 | اجتياز مرحلة التدقيق | بعد التأكد من اكتمال جميع المتطلبات وسلامة البيانات، يُرفع الطلب إلكترونياً إلى رئيس الجامعة (المفوض بالصلاحيات) لاعتماده. | | أمين مجلس الجامعة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | أمين مجلس الجامعة |
|-------------------------|-------------------|
| استلام الطلب | A/R |
| تدقيق الوثيقة وبياناتها | A/R |
| اجتياز مرحلة التدقيق | A/R |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|---------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٠٩ من ١٧٨ |



مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|-----------------------|---|---------------|-------------|----------|
| مدة إنجاز تدقيق الطلب | المدة المستغرقة من تاريخ استلام طلب تدقيق الوثيقة عبر منصة "عليا" حتى رفعه لرئيس الجامعة للاعتماد | منصة عليا | سنوي | يوم عمل |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|-----------------------------|---|--------------------------------------|---------|
| خطر: تأخر في مراجعة الطلبات | احتمال التأخر في مراجعة الطلبات ورفعها مما يؤثر على دورة عملية التدقيق كاملة. | تفعيل التنبيهات الآلية من منصة عليا. | - |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|---------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١١٠ من ١٧٨ |



٨٠ - إجراءات ضمان الجودة



٨,١ - إجراء سياق أمانة مجلس الجامعة

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|---|
| اسم الإجراء | إجراء سياق أمانة مجلس الجامعة. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-QA-PR01-V1 |
| مالك الإجراء | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الأول | أمانة مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | فريق نظام إدارة الجودة. |
| الوصف المختصر | إجراء يتم بموجبه تحديد وفهم المؤثرات الداخلية والخارجية واحتياجات الأطراف المعنية لتوجيه نظام إدارة الجودة بالأمانة وتحديد نطاقه وعملياته ودعم إدارة المخاطر والفرص وتحقيق التحسين المستمر. |
| الهدف | ضمان توافق نظام إدارة الجودة من حيث النطاق والعمليات والأنشطة مع متغيرات السياق والبيئة الداخلية والخارجية وتلبية متطلبات ISO 9001:2015 . |
| نطاق الإجراء | يشمل كافة وحدات الأمانة وفق الهيكل التنظيمي والعوامل المؤثرة الداخلية والخارجية، وكافة أصحاب المصلحة، وأنشطة الأمانة. |
| التكرار / الفترة | سنويا مع انطلاق دورة نظام إدارة الجودة أو عند حدوث تغييرات تنظيمية أو إستراتيجية |
| الوقت المستغرق | 15 يوم عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٠٢/٢٠ م | - | - | سنة | ١١٢ من ١٧٨ |

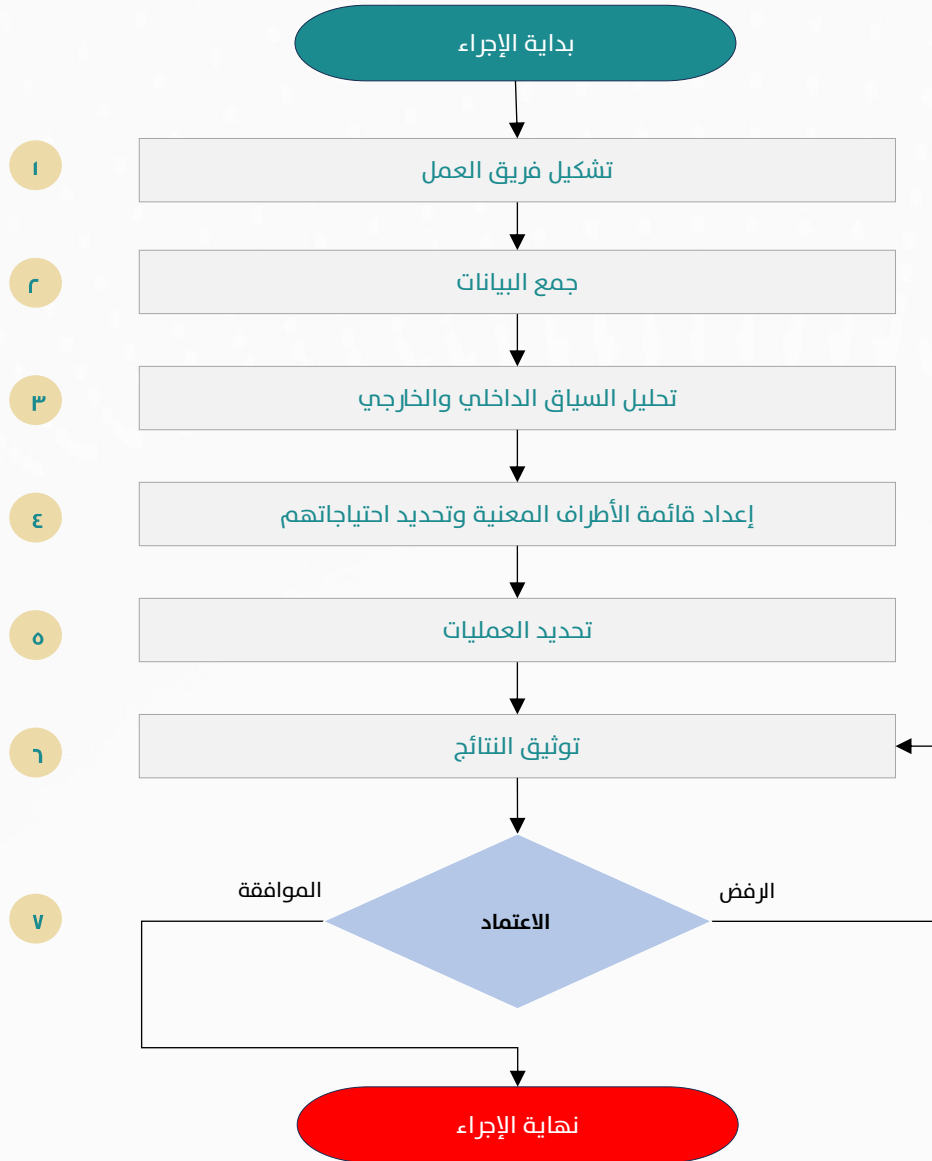


| العنصر | | الوصف |
|---------------------|---------|--|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات | المتطلبات النظامية - الإطار الإستراتيجي - الأسس التنظيمية والوظيفية - رصد احتياجات أصحاب المصلحة عبر استطلاع آرائهم - الممارسات الفعلية لأمانة مجلس الجامعة . |
| | مخرجات | تحليل السياق الداخلي والخارجي لأمانة مجلس الجامعة - تحليل احتياجات أصحاب المصلحة - نطاق نظام إدارة الجودة - خريطة العمليات - الدليل الإجرائي لعمليات أمانة مجلس الجامعة. |
| الإجراءات | السابقة | لا يوجد. |
| | اللاحقة | إجراء المخاطر والفرص - إجراء أهداف الجودة - إجراء مراجعة الإدارة العليا |
| الأطراف ذات العلاقة | | أمين مجلس الجامعة - فريق نظام إدارة الجودة - منسوبو الأمانة - كافة أصحاب المصلحة. |
| مستوى الأتمتة | | يدوي. |
| ملاحظات | | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم أمانة مجلس الجامعة بإجراء تحليل متكامل لسياق أمانة مجلس الجامعة بهدف استكشاف نقاط القوة والضعف، وتحديد الفرص والتهديدات، ومعرفة احتياجات أصحاب المصلحة، التي تؤثر في التوجهات الإستراتيجية للأمانة وقدرتها على تحقيق أهدافها وخدمة أصحاب العلاقة وتحديد نطاق نظام الجودة وتوجيه عملياتها وخططها إضافة إلى تحسين أدائها ومخرجاتها، بحيث يشمل التحليل الجوانب التنظيمية، والتقنية، والبشرية، والفنية بناء على المتطلبات النظامية، والأسس التنظيمية والوظيفية، والممارسات الفعلية للأمانة، واستطلاع آراء المعنيين.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١١٣ من ١٧٨ |



| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMS IU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١١٤ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|--------------------------------|--|----------------|-------------------|
| 1 | تشكيل فريق العمل | تكليف فريق الجودة بالأمانة، بمشاركة ممثلين من الوحدات الداخلية ذات العلاقة، لتولي مسؤولية تنفيذ الإجراء وجمع وتحليل البيانات وتوثيق المخرجات. | يوم عمل | أمين مجلس الجامعة |
| 2 | جمع البيانات | جمع البيانات المتعلقة بالمؤثرات الداخلية والخارجية من خلال عقد اجتماعات، واستبيانات، وتقارير الأداء الفعلي، إضافة إلى المتطلبات النظامية والأسس الاستراتيجية والتنظيمية والوظيفية للأمانة. | 7 أيام عمل | عضو فريق الجودة |
| 3 | تحليل السياق | تحليل البيانات لاستخراج العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة في سياق أمانة مجلس الجامعة بتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات باستخدام أداة SWOT مشتملا على الشؤون النظامية والتنظيمية والبشرية والفنية والتقنية والتشغيلية والوظيفية، ومراعاة بيان البنود وتفاصيلها وآثارها والآليات المقترحة. | 6 أيام عمل | عضو فريق الجودة |
| 4 | تحليل احتياجات الأطراف المعنية | تحديد الأطراف المهتمة الداخلية والخارجية، وجمع وتحليل توقعاتهم واحتياجاتهم، ويراعى في ذلك: تصنيفهم إلى داخلي أو خارجي وإلى مؤثر أو يتأثر، وتحديد صاحب المصلحة، والاحتياجات، وكيفية تليبيتها. | | عضو فريق الجودة |
| 5 | تحديد العمليات | تحديد العمليات الأساسية والفرعية المرتبطة بالخدمات المقدمة من أمانة مجلس الجامعة، وتوثيق المدخلات والمخرجات وتسلسل العمليات والتفاعل بينها عن طريق خريطة العمليات والدليل الإجرائي لعمليات الأمانة. | | عضو فريق الجودة |
| 6 | توثيق النتائج | توثيق نتائج الدراسة والتحليل عبر: 1. نموذج تحليل السياق الداخلي والخارجي (IMSIU-SUC-QA-PR01-FO01-V1). 2. نموذج تحليل احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية (IMSIU-SUC-QA-PR01-FO02-V1). | | رئيس فريق الجودة |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١-١٤٤٦/١١/٣م | - | - | سنة | ١١٥ من ١٧٨ |



| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|----------|--|----------------|-------------------|
| | | 3. وثيقة نطاق نظام إدارة الجودة "QMS" (IMSIU-SUC-QA-SCP-V1). 4. وثيقة الدليل الإجرائي لعمليات أمانة مجلس الجامعة (IMSIU-SUC-MA03-V1). 5. وثيقة سياسة الجودة (IMSIU-SUC-PL-V1). | | |
| 7 | الاعتماد | عرض النتائج النهائية على أمين مجلس الجامعة للمراجعة والموافقة، وفي حال الرفض تعاد لرئيس الفريق للمعالجة واستكمال اللازم. | يوم عمل | أمين مجلس الجامعة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | عضو فريق الجودة | رئيس فريق الجودة | أمين مجلس الجامعة |
|--------------------------------|-----------------|------------------|-------------------|
| تشكيل فريق العمل | I | I | R/A |
| جمع البيانات | R | A | I |
| تحليل السياق | R | A | I |
| تحليل احتياجات الأطراف المعنية | R | A | I |
| تحديد العمليات | R | A | I |
| توثيق النتائج | | R/A | I |
| الاعتماد | | I | R/A |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|--------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١١٦ من ١٧٨ |



مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|----------------------------|--|---------------|-------------|----------|
| نسبة إنجاز متطلبات الإجراء | نسبة إنجاز المتطلبات المطلوب توثيق نتائجها من إجمالي المتطلبات | نظام شارك | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|-------------------------------------|--|---|--|
| خطر: تعثر التحديث على السياق | قد تغيب أنشطة المراجعة والتحديث على السياق ومن ثم ضعف آثاره. | مراجعة دورية تربط بمراجعة الإدارة العليا بحيث يضبط في أجندة الاجتماع. | يوثق في إجراء المراجعة الإدارية لضمان الاستدامة |
| فرصة: دعم إستراتيجية الجامعة | مواءمة أنشطة الأمانة مع توجهات وبرامج ومبادرات إستراتيجية الجامعة. | ربط الأهداف التشغيلية للأمانة مرتبطة بالغايات الإستراتيجية للجامعة. | معمول به في نموذج الإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي |

نماذج الإجراء:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|--|---------------------------|---------------------------|
| 1 | نموذج تحليل السياق الداخلي والخارجي | IMSIU-SUC-QA-PR01-FO01-V1 | نظام شارك |
| 2 | نموذج تحليل احتياجات وتوقعات الأطراف المعنية | IMSIU-SUC-QA-PR01-FO02-V1 | |

• • • • •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ - ٢٠٢٥/٥/٢٠م | - | - | سنة | ١١٧ من ١٧٨ |



٨,٢ - إجراء إدارة المخاطر والفرص

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|---|
| اسم الإجراء | إجراء إدارة المخاطر والفرص. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-QA-PR02-V1 |
| مالك الإجراء | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الأول | أمانة مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | فريق نظام إدارة الجودة. |
| الوصف المختصر | إجراء يتم بموجبه تحديد وتحليل وتقييم المخاطر والفرص المؤثرة على جودة الخدمات، وتحديد آليات التحكم المناسبة، وفقاً لمنهجية كمية نظمها الإطار المعتمد في الجامعة. |
| الهدف | رفع قدرة الأمانة على التنبؤ بالمخاطر والفرص والتعامل معها بما يحقق تحسناً مستمراً للأداء ويعزز جودة الخدمات. |
| نطاق الإجراء | يشمل كافة عمليات ووحدات الأمانة. |
| التكرار / الفترة | سنوياً مع انطلاق دورة نظام إدارة الجودة أو عند حدوث تغييرات تنظيمية أو تشغيلية |
| الوقت المستغرق | 15 يوم عمل |

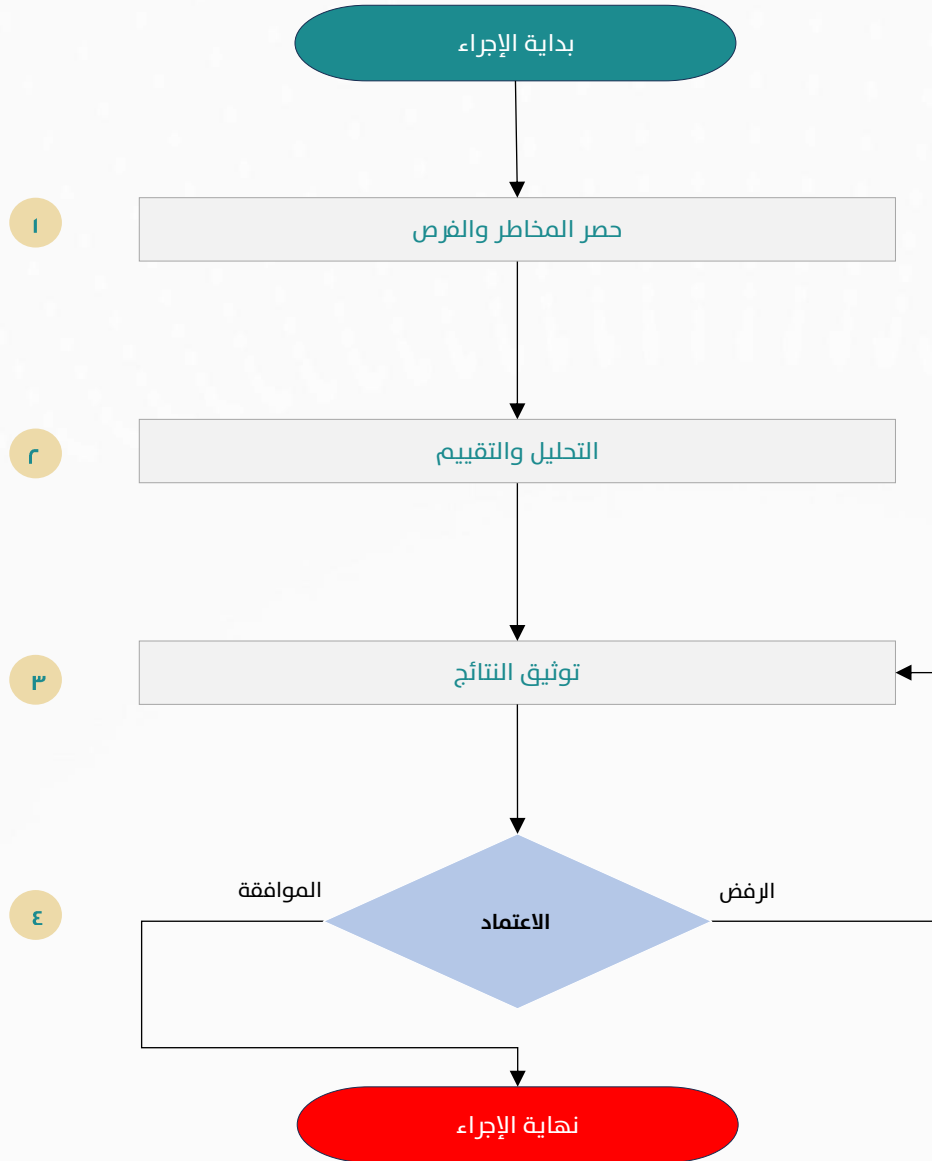
| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١١٨ من ١٧٨ |

| العنصر | الوصف |
|---------------------|--|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | أمين مجلس الجامعة - فريق الجودة - منسوبو الأمانة - الإدارة العامة لإدارة الحوكمة والمخاطر والالتزام. |
| مستوى الأتمتة | جزئي. |
| ملاحظات | الأمانة باعتبارها جزءاً من منظومة الجامعة ملزمة بالإطار المنظم لإدارة المخاطر المعتمد في الجامعة. |

سياسات الإجراءات:

- تلتزم أمانة مجلس الجامعة بتطبيق منهجية فعالة لإدارة المخاطر والفرص وفقاً للإطار المنظم لإدارة المخاطر بالجامعة، تضمن استباق التحديات وتعزيز فرص التحسين، بما يدعم تحقيق أهدافها الاستراتيجية وجودة خدماتها المقدمة، وتسعى الأمانة في ضوء ذلك إلى:
- رصد وتحليل المخاطر والفرص المرتبطة بكافة أنشطتها وعملياتها بطريقة منهجية ومستمرة.
 - وضع إجراءات استباقية للحد من تأثير المخاطر أو الاستفادة من الفرص المتاحة.
 - دمج نتائج عملية إدارة المخاطر والفرص ضمن عمليات التخطيط وتقيس مؤشراتها .
 - تراجع الإدارة العليا سنوياً سجل المخاطر والفرص؛ لضمان فاعلية الإجراءات التصحيحية والوقائية
 - يجوز أن تتركز الجهود سنوياً على مجموعة محددة من المخاطر ذات الأولوية، بما يضمن تفادي التشتت، ويعزز فاعلية المعالجة والوقاية.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|-----------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠هـ-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١١٩ من ١٧٨ |



| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|---------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١٢٠ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------------|--|----------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-------|-------|------|----------|-----------|------------|-------------|-------------|-------------|------|---------------|------|-----------|------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|------|----------|------------|-----------------|
| 1 | حصر المخاطر والفرص | التنسيق مع وحدات الأمانة لحصر المخاطر والفرص ذات العلاقة بالأنشطة والخدمات التي يقدمونها. | 6 أيام عمل | عضو فريق الجودة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | التحليل والتقييم | <p>تقييم كل خطر وفرصة تتولد عنه بناءً على احتمالية الحدوث ومستوى التأثير ثم إعداد تقييم كمي يراعي المقاييس التالية:</p> <p>مستوى التأثير:</p> <table><tr><td>1 = (0-5)</td><td>2 = (6-10)</td><td>3 = (11-15)</td><td>4 = (16-20)</td><td>5 = (21-25)</td></tr><tr><td>منخفض جدا</td><td>منخفض</td><td>متوسط</td><td>عالي</td><td>عالي جدا</td></tr></table> <p>مستوى الاحتمال:</p> <table><tr><td>1 = (0-5)</td><td>2 = (6-10)</td><td>3 = (11-15)</td><td>4 = (16-20)</td><td>5 = (21-25)</td></tr><tr><td>نادر</td><td>قليل الاحتمال</td><td>ممکن</td><td>محتمل جدا</td><td>مؤكد</td></tr></table> <p>وبضرب الرقمين تستنتج القيمة المقدرة (مستوى الأولوية):</p> <table><tr><td>5 - 1</td><td>6 - 14</td><td>20-15</td><td>25-21</td></tr><tr><td>منخفض</td><td>متوسط</td><td>عالي</td><td>عالي جدا</td></tr></table> <p>كما يراعى في عملية التحليل والتقييم ترميز وتصنيف ووصف الخطر وتحديد مصدره والإجراءات المخففة ومالك الخطر والفرصة المتولدة عنه.</p> | 1 = (0-5) | 2 = (6-10) | 3 = (11-15) | 4 = (16-20) | 5 = (21-25) | منخفض جدا | منخفض | متوسط | عالي | عالي جدا | 1 = (0-5) | 2 = (6-10) | 3 = (11-15) | 4 = (16-20) | 5 = (21-25) | نادر | قليل الاحتمال | ممکن | محتمل جدا | مؤكد | 5 - 1 | 6 - 14 | 20-15 | 25-21 | منخفض | متوسط | عالي | عالي جدا | 7 أيام عمل | عضو فريق الجودة |
| 1 = (0-5) | 2 = (6-10) | 3 = (11-15) | 4 = (16-20) | 5 = (21-25) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| منخفض جدا | منخفض | متوسط | عالي | عالي جدا | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 = (0-5) | 2 = (6-10) | 3 = (11-15) | 4 = (16-20) | 5 = (21-25) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نادر | قليل الاحتمال | ممکن | محتمل جدا | مؤكد | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 - 1 | 6 - 14 | 20-15 | 25-21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| منخفض | متوسط | عالي | عالي جدا | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | توثيق النتائج | يتم توثيق نتائج الدراسة والتحليل في سجل المخاطر وفق البنود المعتمدة فيه حسب الإطار المنظم (IMSUI-SUC-QA-PR02-FO01-V1). | يوم عمل | رئيس فريق الجودة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | الاعتماد | عرض النتائج النهائية على أمين مجلس الجامعة للمراجعة والموافقة ثم تحال للفريق لوضع الخطة التنفيذية وقياسها قبل نهاية دورة النظام، وفي حال الرفض تعاد لرئيس فريق الجودة لاستكمال اللازم. | يوم عمل | أمين مجلس الجامعة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|--------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٢١ من ١٧٨ |



مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | عضو فريق الجودة | رئيس فريق الجودة | أمين مجلس الجامعة |
|--------------------|-----------------|------------------|-------------------|
| حصر المخاطر والفرص | R | A | I |
| التحليل والتقييم | R | A | I |
| توثيق النتائج | | R/A | I |
| الاعتماد | | I | R/A |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|--------------------|---|----------------------------|-------------|----------|
| نسبة تفادي المخاطر | نسبة تلافي المخاطر المسجلة عبر إجراءات الوقاية والعلاج خلال فترة القياس | تقرير قياس الخطة التنفيذية | سنوي | 85% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|------------------------------------|---|---|---|
| خطر: تقييم غير دقيق للمخاطر | قد تضعف دقة تقييم الخطر بناء على الدراسة والتحليل المنفذ مما يؤدي إلى استمرار الخطر أو هدر في الجهود. | مراجعة السجل على درجتين عند الاعتماد وفي اجتماع الإدارة العليا. | يوثق في إجراء المراجعة الإدارية لضمان الاستدامة |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| MSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٢٢ من ١٧٨ |



| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|--------------------|--|---|---------|
| فرصة: تحسين الأداء | استثمار نتائج التقييم في استباق الحدث وتفادي المخاطر واستثمار الفرص. | وضع خطة تنفيذية لإجراءات سجل المخاطر ودمج بعض الإجراءات في الخطط التشغيلية. | - |

نماذج الإجراءات:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|--------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | سجل المخاطر والفرص | IMSIU-SUC-QA-PR02-FO01-V1 | نظام شارك |

.....

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٢٣ من ١٧٨ |



٨,٣ - إجراء إعداد أهداف الجودة

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|---|
| اسم الإجراء | إجراء إعداد أهداف الجودة. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-QA-PR03-V1 |
| مالك الإجراء | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الأول | أمانة مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | فريق نظام إدارة الجودة. |
| الوصف المختصر | إجراء يوضح آلية إعداد أهداف الجودة، وربطها بالأهداف الاستراتيجية والتشغيلية، وضمان قابليتها للقياس والتحقق. |
| الهدف | تعزيز فعالية نظام إدارة الجودة، وتوجيه العمليات نحو تحقيق نتائج نوعية تتماشى مع مستهدفات الأمانة الاستراتيجية والتشغيلية. |
| نطاق الإجراء | يشمل كافة عمليات ووحدات الأمانة - منسوبو الأمانة - كافة أصحاب المصلحة. |
| التكرار / الفترة | سنويا عند إعداد الخطة التشغيلية |
| الوقت المستغرق | 5 أيام عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٢٤ من ١٧٨ |

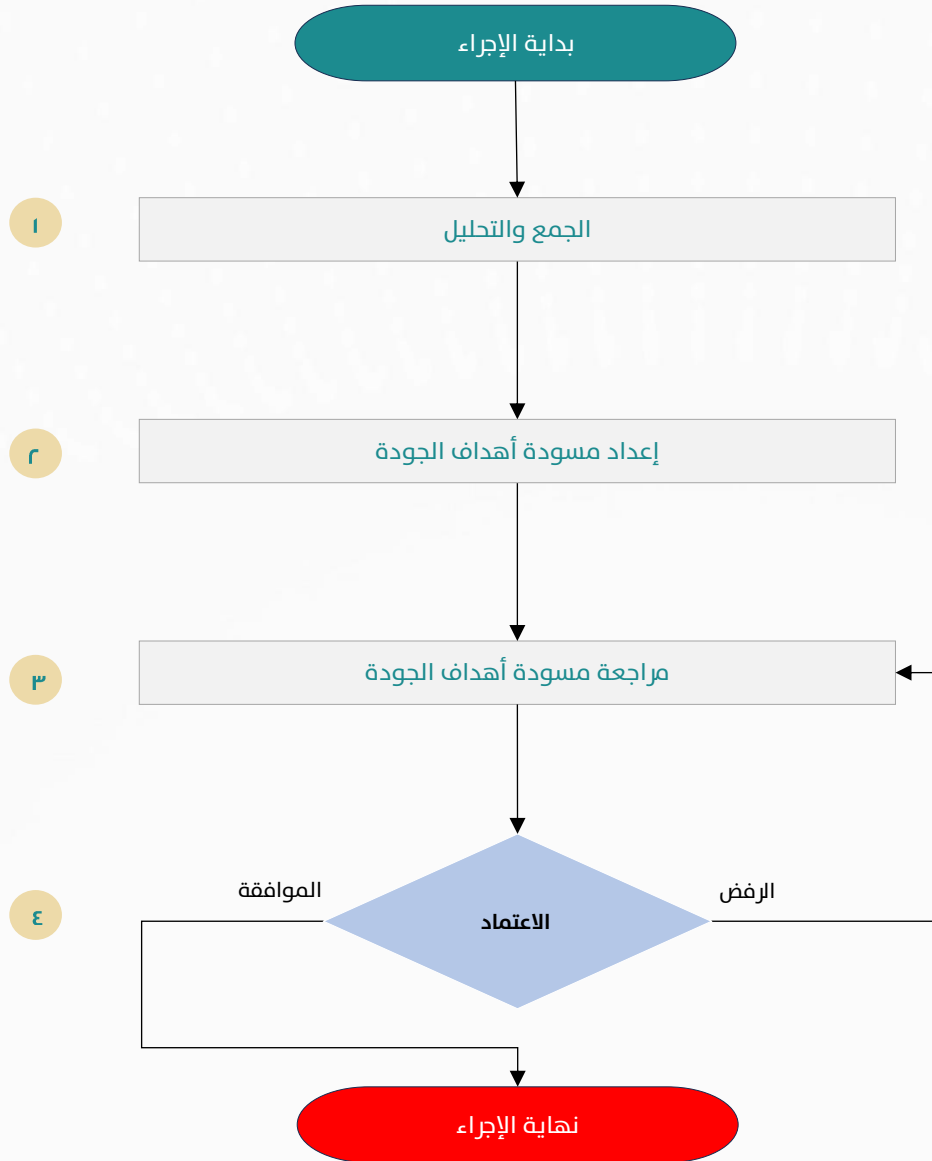
| العنصر | الوصف |
|---|---------|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | |
| أمين مجلس الجامعة - فريق الجودة - منسوبو الأمانة. | |
| مستوى الأتمتة | جزئي. |
| ملاحظات | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم أمانة مجلس الجامعة بوضع أهداف جودة قابلة للقياس، تُعبر عن توجهاتها الإستراتيجية، وتدعم جودة تنفيذ خدماتها وفقاً للمحددات التالية:

- المواءمة بين أهداف الجودة والأهداف الإستراتيجية والتشغيلية للأمانة، بحيث تكون مكملية للأهداف التشغيلية، بهدف تجويد مستوى التشغيل.
- أن تكون الأهداف قابلة للقياس (SMART) وتشمل: الوضوح، القابلية للتحقيق، الارتباط الزمني، الواقعية.
- يتم ربط كل هدف بمؤشر أداء محدد ومستهدف زمني واضح، ويتابع تحقيقه سنوياً عبر تقارير القياس.
- تُراجع وتُحدث الأهداف سنوياً وتضم في أجندة اجتماع الإدارة العليا.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|-----------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠هـ-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٢٥ من ١٧٨ |



| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMS1U-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١٣٦ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|---------------------------|--|----------------|-------------------|
| 1 | الجمع والتحليل | جمع البيانات المتعلقة بتحليل السياق، وسياسة الجودة، وسجل المخاطر ومصفوفة أهداف الأمانة، وتحليلها كافة هذه البيانات للخروج بتصوّر واضح عن مستهدفات الجودة خلال دورة القياس. | 3 أيام عمل | عضو فريق الجودة |
| 2 | إعداد مسودة أهداف الجودة | كتابة مسودة أهداف الجودة مراعيًا فيها تحديد الارتباط بين الهدف الإستراتيجي وهدف الجودة، ومؤشر القياس، وأداته، والمستهدف، والإطار الزمني وفق النموذج (IMSIU-SUC-QA-PR03-FO01-V1). | | عضو فريق الجودة |
| 3 | مراجعة مسودة أهداف الجودة | تدقيق ومراجعة مسودة أهداف الجودة المعدة، والتحقق من مناسبتها بناءً على سياسة إعداد أهداف الجودة. | يوم عمل | رئيس فريق الجودة |
| 4 | الاعتماد | عرض النتائج النهائية على أمين مجلس الجامعة للمراجعة والموافقة ثم تحال للفريق لمراجعة قياسها عند قياس الخطة التشغيلية، وفي حال الرفض تعاد لرئيس فريق الجودة لاستكمال اللازم. | يوم عمل | أمين مجلس الجامعة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | عضو فريق الجودة | رئيس فريق الجودة | أمين مجلس الجامعة |
|---------------------------|-----------------|------------------|-------------------|
| الجمع والتحليل | R | A | I |
| إعداد مسودة أهداف الجودة | R | A | I |
| مراجعة مسودة أهداف الجودة | | R/A | I |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٢٧ من ١٧٨ |



| المهمة | عضو فريق الجودة | رئيس فريق الجودة | أمين مجلس الجامعة |
|----------|-----------------|------------------|-------------------|
| الاعتماد | | ١ | R/A |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|-------------------------|--|--------------------------------|-------------|----------|
| نسبة تحقيق أهداف الجودة | نسبة الأهداف المحققة من إجمالي الأهداف المرسودة خلال فترة القياس | تقرير قياس مؤشرات أهداف الجودة | سنوي | 85% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|--|--|--|---------|
| خطر: عدم اتساق أهداف الجودة مع الأهداف الإستراتيجية | قد تصاغ أهداف الجودة بمعزل عن الأهداف الإستراتيجية مما يضعف إنجاز المستهدفات العليا. | تضمن عمود خاص بالهدف الاستراتيجي لإيجاد مصفوفة اتساق مع هدف الجودة في النموذج المعتمد. | - |
| فرصة: تحسين الأداء التشغيلي | استثمار الأهداف في تجويد الأداء التشغيلي العام في الأمانة. | إيجاد موازنة بين أهداف الجودة والأهداف التشغيلية . | - |

نماذج الإجراء:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|--------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | نموذج أهداف الجودة | IMSIU-SUC-QA-PR03-FO01-V1 | نظام شارك |

.....

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ١٢٨ من ١٧٨ |



٨,٤ - إجراء إدارة التغيير

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|---|
| اسم الإجراء | إجراء إدارة التغيير. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-QA-PR04-V1 |
| مالك الإجراء | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الأول | أمانة مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | فريق نظام إدارة الجودة. |
| الوصف المختصر | إجراء يحدد آلية التعامل مع التغييرات التي قد تؤثر على نظام إدارة الجودة لضمان تنفيذها بشكل فعال ومنظم، مع تقليل التأثيرات السلبية المحتملة. |
| الهدف | ضمان أن التغييرات التي تؤثر على نظام الجودة تتم بطريقة مخططة ومدرسة، تحافظ على سلامة النظام وتحسن الأداء. |
| نطاق الإجراء | يشمل كافة جميع التغييرات التي تؤثر على النظام، ومنها: العمليات أو السياسات أو الهياكل أو المخرجات. |
| التكرار / الفترة | دوري بحسب الاحتياج للتغيير / ربع سنوي كحد أقصى |
| الوقت المستغرق | 3 أيام عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٠٢/٢٠ م | - | - | سنة | ١٢٩ من ١٧٨ |



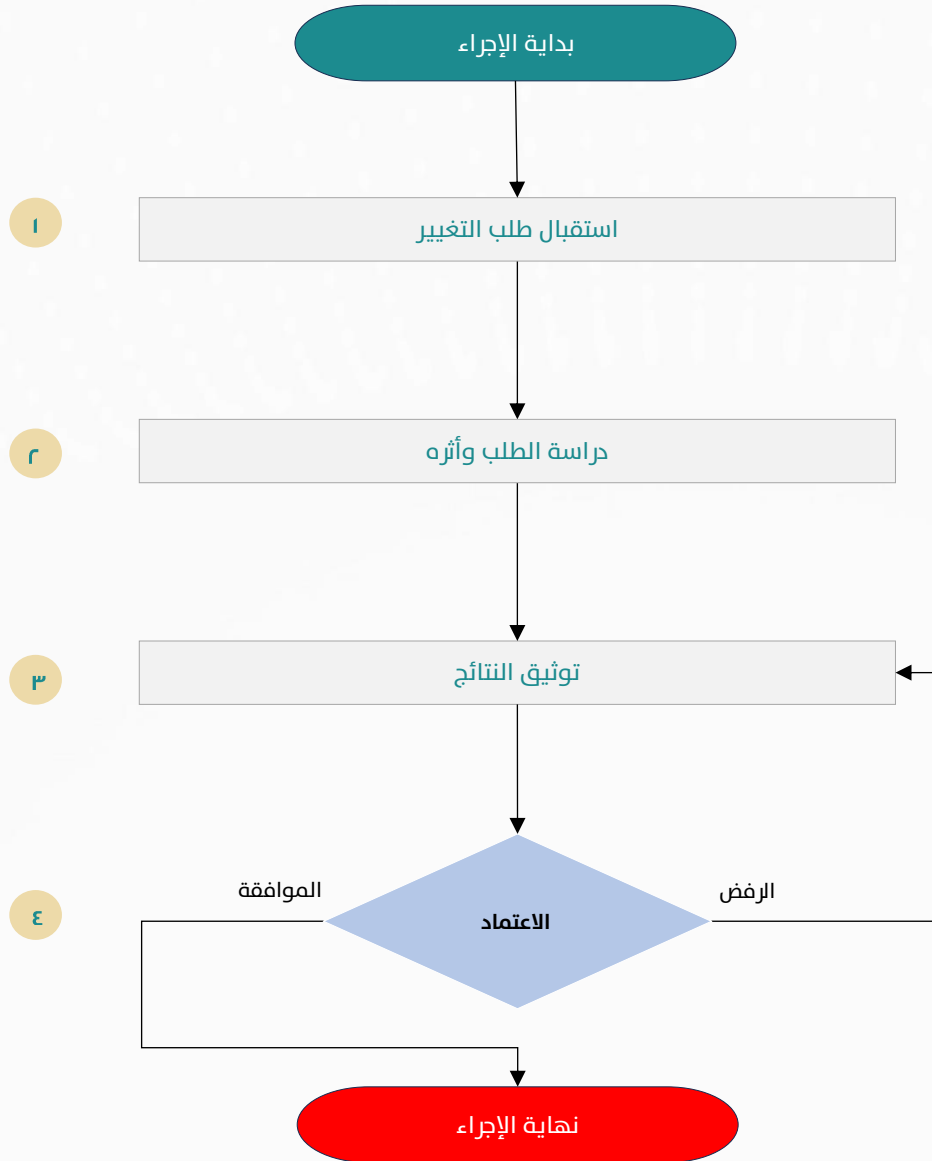
| العنصر | الوصف |
|---------------------|---|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | طلب |
| مستوى الأتمتة | نموذج طلب التغيير مكتمل. |
| ملاحظات | لا يوجد. |
| | إجراء التحقق من الخدمات والتحكم فيها - إجراء مراجعة الإدارة العليا. |
| | أمين مجلس الجامعة - فريق الجودة - منسوبو الأمانة - أصحاب المصلحة. |
| | جزئي. |
| | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم أمانة مجلس الجامعة بضمان دراسة كل طلب تغيير، من خلال تحليل شامل لسبب التغيير، والتأثير المتوقع، وتحديد الأولوية بناءً على مدى تأثيره على نظام الجودة، ويتم تقييم كفاية الموارد وتحديد الوحدة المعنية والمسؤوليات بدقة لضمان التنفيذ الفعال.

كما تلتزم الأمانة بتوثيق جميع التغييرات في نموذج طلبات التغيير، ومراجعتها بصورة ربع سنوية، وتضم ضمن اجتماعات المراجعة الإدارية لتعزيز الشفافية والتحسين المستمر.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٣٠ من ١٧٨ |



| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١٣١ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|---------------------|--|----------------|-------------------|
| 1 | استقبال طلب التغيير | استقبال طلب التغيير مع تحديد السبب والتأثير والأولوية. | يوم عمل | عضو فريق الجودة |
| 2 | داسة الطلب وأثره | التحقق من اكتمال البيانات، وتحليل التأثيرات المحتملة وتوافقها مع متطلبات نظام إدارة الجودة، وتقدير الموارد المطلوبة لتنفيذ التغيير. | | رئيس فريق الجودة |
| 3 | توثيق النتائج | توثيق نتيجة الدراسة في نموذج طلب التغيير (IMSIU-SUC-QA-PR04-FO01-V1). | يوم عمل | رئيس فريق الجودة |
| 4 | الاعتماد | عرض النتائج النهائية على أمين مجلس الجامعة للمراجعة والموافقة ثم تحال للفريق لترتيب عمليات التنفيذ بالتنسيق مع الوحدة المختصة، وفي حال الرفض تعاد لرئيس فريق الجودة لاستكمال اللازم. | يوم عمل | أمين مجلس الجامعة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | عضو فريق الجودة | رئيس فريق الجودة | أمين مجلس الجامعة |
|---------------------|-----------------|------------------|-------------------|
| استقبال طلب التغيير | R | A | I |
| داسة الطلب وأثره | | R/A | I |
| توثيق النتائج | | R/A | I |
| الاعتماد | | I | R/A |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|--------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٣٢ من ١٧٨ |



مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|------------------------|---|-------------------|-------------|----------|
| نسبة التغييرات المنفذة | نسبة التغييرات المنفذة فعليا من إجمالي ما خطط له في دورة القياس | نموذج طلب التغيير | سنوي | 85% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|-----------------------------|---|--|---------|
| خطر: تأخير في التنفيذ | احتمال التباطؤ في موافقات التغيير أو ضعف التخطيط | تحديد تاريخ للتنفيذ في النموذج المعتمد إضافة إلى مراجعته في اجتماع الإدارة العليا. | - |
| فرصة: رفع كفاءة نظام الجودة | توثيق التغيير بما يعزز دقة الوثائق وكفاءة النظام. | التقييم المستمر للتغييرات وعرضها في اجتماع الإدارة العليا لقياس أثرها . | - |

نماذج الإجراء:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|-------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | نموذج طلب التغيير | IMSIU-SUC-QA-PR04-FO01-V1 | نظام شارك |

.....

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ١٣٣ من ١٧٨ |



٨,٥ - إجراء إدارة المعرفة

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|--|
| اسم الإجراء | إجراء إدارة المعرفة. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-QA-PR05-V1 |
| مالك الإجراء | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الأول | أمانة مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | مديرو الوحدات. |
| الوصف المختصر | إجراء يتم بموجبه تحديد المعرفة الضرورية لتشغيل العمليات بكفاءة وضمان جودة الخدمات، وتوفيرها للعاملين، وتحديثها بشكل منتظم. |
| الهدف | ضمان توفير المعرفة اللازمة للموظفين وتعزيز الاستفادة منها داخل الأمانة بما يحقق استمرارية وكفاءة العمليات. |
| نطاق الإجراء | يشمل كافة العمليات التي تتطلب معرفة تخصصية داخل أمانة مجلس الجامعة. |
| التكرار / الفترة | سنوياً أو عند وجود تحديث على المعارف |
| الوقت المستغرق | 3 أيام عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ١٣٤ من ١٧٨ |

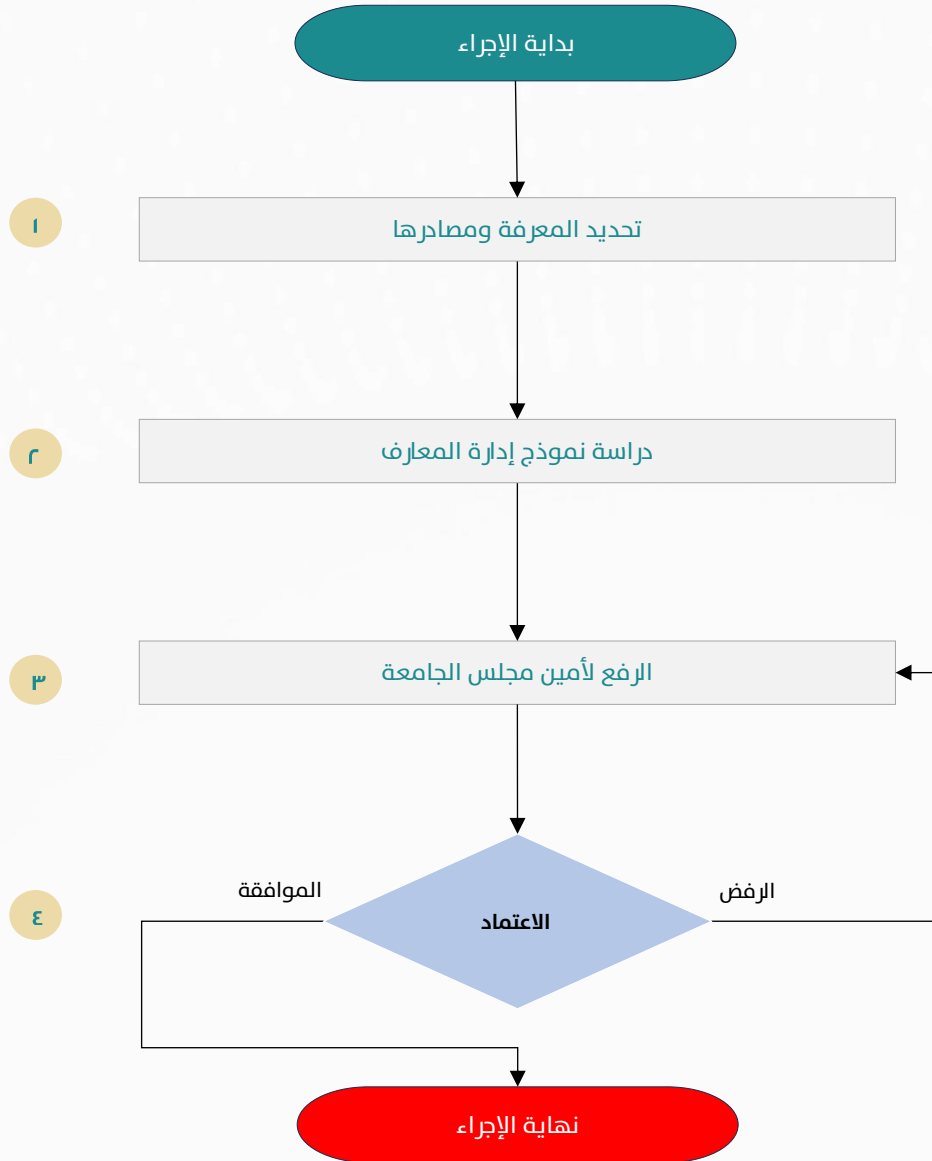


| العنصر | الوصف | الوثائق المتعلقة |
|---|------------------------------|---------------------|
| | | |
| مدخلات | طلب | مخرجات |
| مخرجات | سجل المعارف مكتمل. | |
| السابقة | إجراء تحليل السياق. | الإجراءات |
| اللاحقة | إجراء مراجعة الإدارة العليا. | |
| أمين مجلس الجامعة - فريق الجودة - منسوبو الأمانة. | | الأطراف ذات العلاقة |
| جزئي. | | مستوى الأتمتة |
| - | | ملاحظات |

سياسات الإجراءات:

تلتزم الأمانة بتوثيق المعرفة الضرورية لكل عملية بشكل منهجي، مع تحديد مصدر المعرفة، وطريقة الحصول والاحتفاظ بها، وتعيين المسؤول عن الاحتفاظ وتحديثها بشكل دوري في تاريخ المراجعة لضمان استدامة الكفاءة وجودة الخدمات.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ - ٢٠٢٥/٥/١٠م | - | - | سنة | ١٣٥ من ١٧٨ |



| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ١٣٦ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|---------------------------|---|----------------|-------------------|
| 1 | تحديد المعرفة ومصادرها | تحديد المعارف المطلوبة لكل عملية وفق البنود المعتمدة في نموذج إدارة المعارف (IMSUIU-SUC-QA-PR05-FO01-V1). | يوم عمل | مدير الوحدة |
| 2 | دارسة نموذج إدارة المعارف | التحقق من اكتمال بيانات النموذج، وتوافقها مع متطلبات نظام إدارة الجودة. | | رئيس فريق الجودة |
| 3 | الرفع | يرفع النموذج بعد دراسته والتحقق من مناسبته إلى أمين مجلس الجامعة | يوم عمل | رئيس فريق الجودة |
| 4 | الاعتماد | عرض النموذج على أمين مجلس الجامعة للمراجعة والموافقة ثم تحال للفريق لترتيب عملية التوثيق والتوعية عبر الوسائل المعتمدة، وفي حال الرفض تعاد لرئيس فريق الجودة لاستكمال اللازم. | يوم عمل | أمين مجلس الجامعة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | مدير الوحدة | رئيس فريق الجودة | أمين مجلس الجامعة |
|---------------------------|-------------|------------------|-------------------|
| تحديد المعرفة ومصادرها | R | A | I |
| دارسة نموذج إدارة المعارف | | R/A | I |
| الرفع | | R/A | I |
| الاعتماد | | I | R/A |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|---------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٣٧ من ١٧٨ |



مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|---------------------------------|---|---------------------|-------------|----------|
| نسبة اكتمال نموذج إدارة المعارف | نسبة العمليات المرصود لها معارف من إجمالي عدد العمليات في دورة القياس | نموذج إدارة المعارف | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|----------------------------|---|--|---------|
| خطر: عدم توثيق بعض المعارف | احتمال اعتماد بعض العمليات على موظفين معينين دون توثيق للمعرفة. | تعزيز المعرفة عبر التوثيق وعقد الورش ومراجعة النموذج في اجتماع الإدارة العليا. | - |
| فرصة: التطوير المهني | إتاحة فرص للتدريب والتطوير للموظفين المستهدفين بالمعرفة | ربط نتائج تحليل المعارف بالاحتياج التدريبي وإضافة ذلك في تقويم الأداء الوظيفي. | - |

نماذج الإجراء:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|---------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | إدارة المعارف | IMSIU-SUC-QA-PR05-FO01-V1 | نظام شارك |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١٣٨ من ١٧٨ |



٨,٦ - إجراء ضبط المعلومات الموثقة

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|---|
| اسم الإجراء | إجراء ضبط المعلومات الموثقة. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-QA-PR06-V1 |
| مالك الإجراء | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الأول | أمانة مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | فريق نظام إدارة الجودة. |
| الوصف المختصر | يحدد هذا الإجراء الآلية المعتمدة لإعداد ومراجعة وإصدار وتعديل الوثائق ضمن نظام إدارة الجودة، بما يضمن التحكم الفعال في المعلومات الموثقة والحفاظ على النسخ المعتمدة وتحديثها. |
| الهدف | ضمان موثوقية وتكامل وثائق نظام إدارة الجودة والتحكم في إصدارها وتعديلها واعتمادها وحفظها وتوزيعها. |
| نطاق الإجراء | يشمل جميع أنواع وثائق نظام إدارة الجودة في أمانة مجلس الجامعة، بما فيها: الإجراءات، النماذج، السجلات، الأدلة، والسياسات. |
| التكرار / الفترة | سنويا أو عند وجود تحديث على الوثائق |
| الوقت المستغرق | 3 أيام عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ - ٢٠٢٥/٥/١٠م | - | - | سنة | ١٣٩ من ١٧٨ |



| العنصر | الوصف |
|---------------------|---|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | أمين مجلس الجامعة - فريق الجودة - معدو الوثائق - مسؤول ضبط الوثائق. |
| مستوى الأتمتة | جزئي. |
| ملاحظات | - |

سياسات الإجراءات:

تلتزم أمانة مجلس الجامعة بضبط جميع الوثائق المرتبطة بنظام إدارة الجودة من حيث الإعداد، الإصدار، المراجعة، التعديل، والإلغاء، وفقاً لمتطلبات

المعيار الدولي ISO 9001:2015. وتُطبق السياسات التالية:

1. إصدار الوثائق لأول مرة: عند إصدار أي وثيقة ضمن نظام إدارة الجودة للمرة الأولى، يتم منحها رقم إصدار/تعديل وفق الصيغة (./1). ويُدوّن تاريخ الإصدار في المكان المخصص من الوثيقة بوضوح، ويجب أن تتضمن الوثيقة كافة العناصر الأساسية المعتمدة.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١-١٤٤٦/١١/٣م | - | - | سنة | ١٤٠ من ١٧٨ |

2. **تعديل الوثائق:** عند إجراء أي تعديل جزئي على الوثيقة، يتم تحديث رقم التعديل (مثلاً: 1,1, 2,1,...) مع تسجيل تاريخ التعديل، ويكون ذلك حتى التعديل الثالث، أما إذا تجاوز عدد التعديلات على الوثيقة ثلاث مرات، تُعد الوثيقة في هذه الحالة مرشحة لإصدار جديد، ويُمنح الإصدار الجديد رقمًا جديدًا (مثل 2/). يشمل جميع التعديلات السابقة مدمجة، ويُرفق ملخص إجمالي للتعديلات مع طلب التعديل.
3. **توثيق حالة الوثائق:** يتم إدراج جميع الوثائق، سواء كانت سارية أو غير سارية (ملغاة أو قبل التعديل) ضمن قوائم مخصصة.
4. **نشر الوثائق المعتمدة:** ترفع النسخ النهائية والمعتمدة من الوثائق بصيغة (PDF) على نظام "شارك"، ويتم إشعار الجهات المعنية.
5. **ترميز الوثائق:** تُرمز كل وثيقة باستخدام معيار موحد بالصيغة المعتمدة للأمانة وفق الجدول التالي:

| م | النوع | الترميز | مثال |
|---|-------|---------|----------------------------|
| 1 | سياسة | PL | IMSIU-SUC-PL##-V# |
| 2 | دليل | MA | IMSIU-SUC-MA##-V# |
| 3 | إجراء | PR | IMSIU-SUC-XX-PR##-V# |
| 4 | نموذج | FO | IMSIU-SUC-XX--PR##-FO##-V# |
| 5 | تقرير | RT | IMSIU-SUC-XX-RT##-V# |
| 6 | تحليل | AN | IMSIU-SUC-XX-PR##-AN-V# |

شرح مكونات الترميز:

| م | الرمز | المعنى |
|---|-------|---|
| 1 | IMSIU | رمز جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية (Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University) |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|--------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٤١ من ١٧٨ |

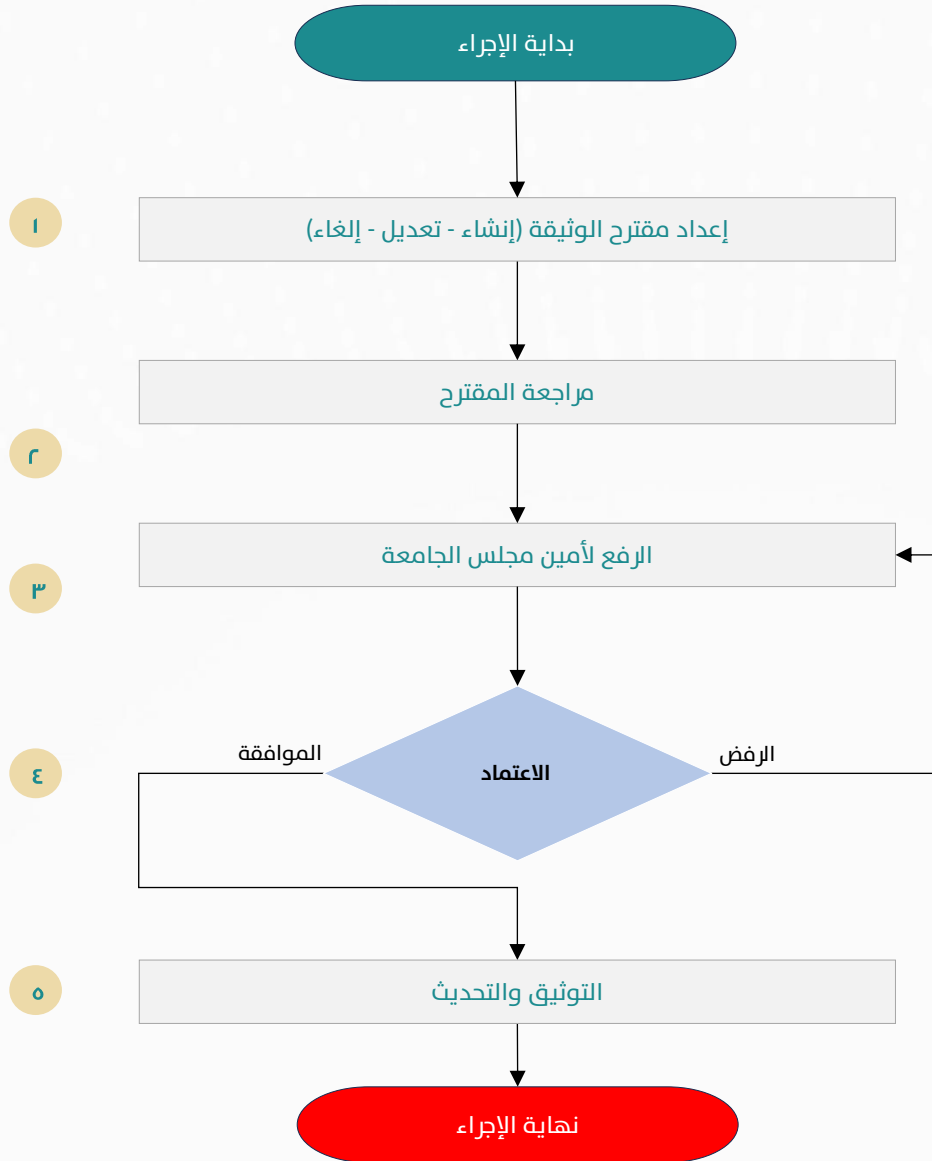


| ٣ | الرمز | المعنى |
|---|-------|--|
| 2 | SUC | رمز أمانة مجلس الجامعة (Secretariat of the University Council) |
| 3 | XX | الوحدة التنظيمية داخل الأمانة إن كانت الوثيقة متفرعة عنها: - (SSD): إدارة الخدمات المساندة (Support Services Department). - (DU): وحدة التطوير (Development Unit). - (DMU): وحدة اعداد القرار (Decision Making Unit). - (ACU): وحدة الاتصالات الإدارية (Administrative Communications Unit). - (QA): ضمان الجودة (Quality Assurance). |
| 4 | ## | رقم الوثيقة المتسلسل حسب نوعها ويذكر بعد النوع حسب ما ذكر في الجدول السابق. |
| 5 | V# | رقم الإصدار (Version) |

ويلتزم مسؤول ضبط الوثائق ضمن سياسة توحيد ترميز الوثائق، بالتمييز بين أنواع الوثائق الرسمية وفق الرموز المعتمدة، مع مراعاة ما يلي:

- **الإجراءات (PR):** المرجع التنفيذي، وتُشتق منها: النماذج والسجلات المتفرعة عنها.
 - **النماذج (FO):** قوالب معتمدة تُتبع لتوثيق تنفيذ الإجراءات.
 - **السجلات (RC أو بحسب نوعه):** مخرجات ناتجة عن تطبيق النماذج أو الإجراءات أو ما تقتضيه من متطلبات لا نماذج لها، ولا تُعامل كنوع وثيقة مستقل، وتُربط برقم تسلسلي مع العام، ويستثنى من الترميز ما كان له طابع الخصوصية والسرية كالقرارات والمحاضر فتخضع لمتطلبات مجلس شؤون الجامعات.
6. **سحب الوثائق الملغاة:** يتولى مسؤول ضبط الوثائق سحب جميع النسخ القديمة أو المعدلة من مواقع الاستخدام، وتُحفظ النسخة الأصلية للوثيقة الملغاة في ملف خاص لمدة سنة على الأقل قبل التخلص منها، مع تسجيلها في سجل قائمة الوثائق غير السارية.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٤٢ من ١٧٨ |



| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١٤٣ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|---------------------|--|----------------|-------------------|
| 1 | إعداد مقترح الوثيقة | إعداد مقترح الإصدار أو التعديل أو الإلغاء للوثائق المطلوبة وفق النموذج المعتمد (IMSIU-SUC-QA-PR06-FO01-V1). | يوم عمل | مدير الوحدة |
| 2 | مراجعة المقترح | تدقيق ومراجعته المقترح المقدم ومدى ملاءمته لنظام إدارة الجودة حسب البند (7,5) واتساقها فنيا مع متطلبات الإجراء الوثائق النظام، كالترميز والبنود. | | مسؤول ضبط الوثائق |
| 3 | الرفع | يرفع نموذج المقترح بعد دراسته والتحقق من مناسبته إلى أمين مجلس الجامعة | يوم عمل | رئيس فريق الجودة |
| 4 | الاعتماد | عرض النموذج على أمين مجلس الجامعة للمراجعة والموافقة ثم يحال لمسؤول ضبط الوثائق، وفي حال الرفض تعاد لرئيس فريق الجودة لاستكمال اللازم. | يوم عمل | أمين مجلس الجامعة |
| 5 | التوثيق والتحديث | إصدار الوثيقة وتحديث: - القائمة الموحدة للوثائق السارية (IMSIU-SUC-QA-PR06-FO02-V1). - القائمة الموحدة للوثائق غير السارية (IMSIU-SUC-QA-PR06-FO03-V1). - نظام شارك بإضافة الوثائق الجديدة وسحب المعدلة والملغاة. | | مسؤول ضبط الوثائق |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | مدير الوحدة | مسؤول ضبط الوثائق | رئيس فريق الجودة | أمين مجلس الجامعة |
|---------------------|-------------|-------------------|------------------|-------------------|
| إعداد مقترح الوثيقة | R | | A | I |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٤٤ من ١٧٨ |



| المهمة | مدير الوحدة | مسؤول ضبط الوثائق | رئيس فريق الجودة | أمين مجلس الجامعة |
|------------------|-------------|-------------------|------------------|-------------------|
| مراجعة المقترح | | R | A | I |
| الرفع | | | R/A | I |
| الاعتماد | | I | I | R/A |
| التوثيق والتحديث | I | R | A | I |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|---------------------------|---|-----------------------|-------------|----------|
| نسبة اكتمال توثيق الوثائق | نسبة اكتمال توثيق الوثائق المقترحة من إجمالي المقترحات في دورة القياس | قائمة الوثائق السارية | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|------------------------------|--|--|---------|
| خطر: استخدام وثائق غير محدثة | احتمال الاعتماد على وثائق غير معتمدة بما يؤدي إلى أخطاء في تطبيق الإجراءات. | تفعيل خطوة إجرائية للتوثيق والتحديث. | - |
| فرصة: التحول الرقمي | تفعيل نظام إلكتروني لإدارة الوثائق لتسريع الإجراءات وتحسين الحفظ والاسترجاع. | تفعيل نظام شارك في حفظ الوثائق والتعديلات عليها. | - |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|-----------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠هـ-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٤٥ من ١٧٨ |



نماذج الإجراءات:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | طلب إصدار/تعديل/إلغاء وثيقة | IMSIU-SUC-QA-PR06-FO01-V1 | نظام شارك |
| 2 | القائمة الموحدة للوثائق السارية | IMSIU-SUC-QA-PR06-FO02-V1 | |
| 3 | القائمة الموحدة للوثائق غير السارية | IMSIU-SUC-QA-PR06-FO03-V1 | |
| 4 | قائمة حصر السجلات | IMSIU-SUC-QA-PR06-FO04-V1 | |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١٤٦ من ١٧٨ |



٨,٧ - إجراء التحقق من الخدمات والتحكم فيها

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|---|
| اسم الإجراء | إجراء التحقق من الخدمات والتحكم فيها |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-QA-PR07-V1 |
| مالك الإجراء | أمين مجلس الجامعة |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة |
| المستوى الإداري الثاني | مديرو الوحدات |
| الوصف المختصر | إجراء يتم بموجبه تقديم التقارير المعدة من قبل الوحدات حول أنشطة الأمانة، من خلال مراجعة المحتوى، والتأكد من استيفائه للمعايير المعتمدة. |
| الهدف | التأكد من وصول الخدمات إلى المستفيدين، والتحكم بجودة المخرجات وضمان موثوقية المعلومات. |
| نطاق الإجراء | يشمل كافة الخدمات التي تقدمها الأمانة وفقاً لقائمة الخدمات. |
| التكرار / الفترة | ربع سنوي مع تقارير قياس أداء الخطط التشغيلية |
| الوقت المستغرق | 5 أيام عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ١٤٧ من ١٧٨ |



| العنصر | | الوصف |
|---------------------|---------|---|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات | تقرير من الوحدات. |
| | مخرجات | توجيه بالإجراء المناسب حيال التقرير. |
| الإجراءات | السابقة | لا يوجد. |
| | اللاحقة | لا يوجد. |
| الأطراف ذات العلاقة | | مديرو الوحدات - أمين مجلس الجامعة - كافة أصحاب المصلحة. |
| مستوى الأتمتة | | جزئي. |
| ملاحظات | | - |

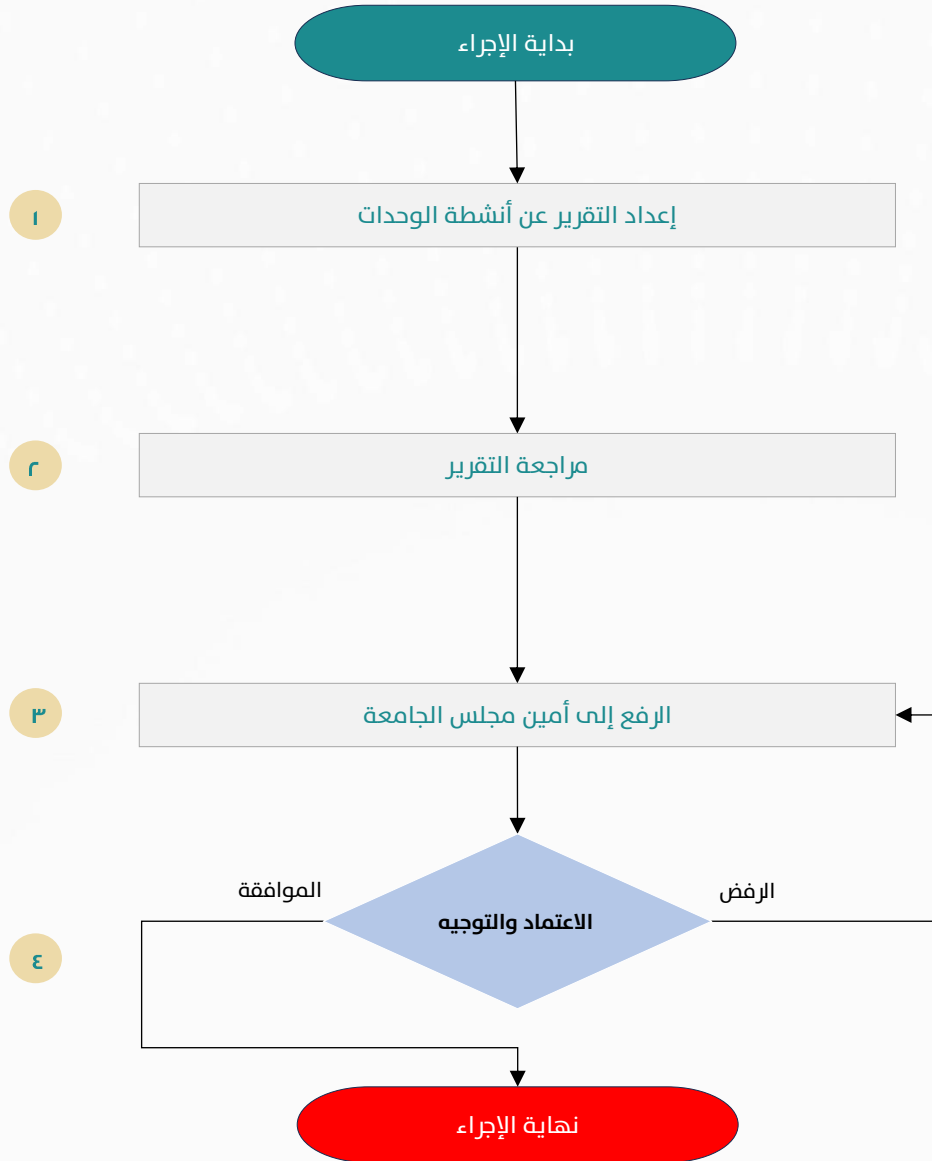
سياسات الإجراء:

تلتزم وحدات أمانة مجلس الجامعة برفع مستوى جودة الأداء وتوثيق الخدمات المقدمة من خلال التحقق الدوري والتحكم في تنفيذها، وذلك وفق

المبادئ التالية:

1. الالتزام بتقديم التقارير الدورية التي تعكس مدى تحقيق الأهداف، متضمنة قياس مؤشرات الأداء والتحديات والفرص التطويرية.
2. الالتزام بجودة بيانات التقرير ومصادقيتها، بما يضمن موثوقية المخرجات وتحسين عملية اتخاذ القرار.
3. الالتزام بالتحسين المستمر واتخاذ القرارات التصحيحية أو التطويرية في ضوء نتائج التقارير.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٤٨ من ١٧٨ |



مخطط الإجراء:

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١٤٩ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|--------------------|--|----------------|-------------------|
| 1 | إعداد التقرير | تقوم كل وحدة تابعة للأمانة بإعداد تقرير مفصل عن الأنشطة التي تم تنفيذها بشكل دوري لا يتجاوز ربع السنة وفقاً لمتطلبات قياس الخطط التشغيلية، يتضمن التقرير أهداف الخدمات، الإنجازات، التحديات، والاقتراحات المستقبلية. | يوماً عمل | موظف الوحدة |
| 2 | مراجعة التقرير | تتم مراجعة التقرير من مدير الوحدة المختص للتأكد من دقة البيانات وجودة المحتوى، وإجراء أي تعديلات أو تصحيحات إذا لزم الأمر. | يوماً عمل | مدير الوحدة |
| 3 | الرفع لأمين المجلس | يتم رفع التقرير بعد المراجعة إلى أمين المجلس، ويُرفق معه أي مستندات داعمة للتأكيد على اكتمال المعلومات. | | مدير الوحدة |
| 4 | الاعتماد والتوجيه | يقوم أمين المجلس بمراجعة التقرير النهائي واعتماده بشكل رسمي والتوجيه باتخاذ ما يلزم إن استدعى ذلك، وفي حال وجود ملاحظات، يُعاد التقرير إلى مدير الوحدة لإجراء التعديلات. | يوم عمل | أمين مجلس الجامعة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | موظف الوحدة | مدير الوحدة | أمين مجلس الجامعة |
|--------------------|-------------|-------------|-------------------|
| إعداد التقرير | R | A | I |
| مراجعة التقرير | | R/A | I |
| الرفع لأمين المجلس | | R/A | I |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٠٢/٢٠ م | - | - | سنة | ١٥٠ من ١٧٨ |



| المهمة | موظف الوحدة | مدير الوحدة | أمين مجلس الجامعة |
|-------------------|-------------|-------------|-------------------|
| الاعتماد والتوجيه | | ا | R/A |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|------------------------------|---|--|-------------|----------|
| نسبة التحقق من إنجاز الأنشطة | نسبة الأنشطة المحققة بنجاح وفقًا للمخطط له. | نظام مراسل نظام وافي نظام الاجتماعات منصة نظام الموقع الإلكتروني | سنوي | %100 |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|--|--|--|---------|
| خطر: نقص في الكفاءة أو الجودة | قد تؤثر الأخطاء في الإجراءات أو قلة الكفاءة في تنفيذ الأنشطة على جودة التحقق من الإنجاز. | تدريب وتوعية الموظفين بمتطلبات الأنشطة مع مراجعة الإجراءات وتطبيقاتها. | - |
| فرصة: تحسين التنسيق بين الوحدات | تحسين التعاون والتنسيق بين الوحدات المختلفة التي تقوم بتنفيذ الأنشطة. | تعزيز التواصل المنتظم عبر الاجتماعات الدورية ومناقشة الخطط التشغيلية ومدى إنجازها. | - |

• •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٥١ من ١٧٨ |



٨,٨ - إجراء التحكم في المخرجات غير المطابقة

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|--|
| اسم الإجراء | إجراء التحكم في المخرجات غير المطابقة |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-QA-PR08-V1 |
| مالك الإجراء | أمين مجلس الجامعة |
| المستوى الإداري الأول | أمين مجلس الجامعة |
| المستوى الإداري الثاني | مديرو الوحدات |
| الوصف المختصر | إجراء يتم بموجبه استلام الملاحظات من الجهة المستفيدة (داخل الأمانة أو خارجها)، ومراجعتها من قبل الوحدة المعنية، ثم رفع التوصيات إلى أمين المجلس للاعتماد النهائي. تهدف هذه العملية إلى تحسين اتخاذ القرارات بناءً على الملاحظات والتوصيات المستخلصة. |
| الهدف | ضمان الاستماع إلى ملاحظات الجهة المستفيدة، وتصحيح الإجراءات غير المطابقة عبر مراجعتها وتحليلها بشكل دقيق قبل اتخاذ القرارات المناسبة. |
| نطاق الإجراء | يشمل كافة المخرجات غير المطابقة للإجراءات أو المتطلبات المعتمدة. |
| التكرار / الفترة | حسب الحالة/ سنوي كحد أقصى مع التدقيق الداخلي |
| الوقت المستغرق | حسب الحالة |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١-١٤٤٦/١١/٣م | - | - | سنة | ١٥٢ من ١٧٨ |

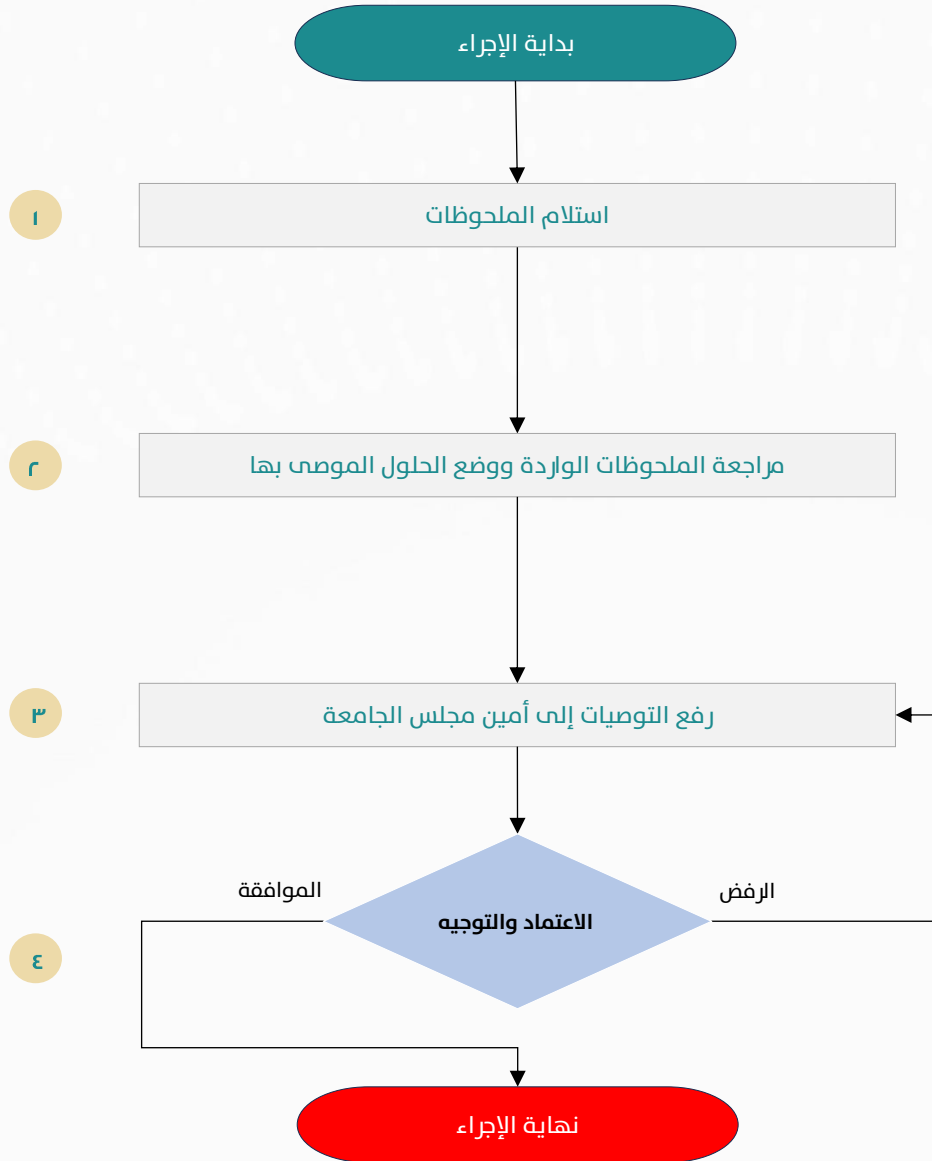
| العنصر | الوصف |
|---------------------|--|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | مخرجات |
| الإجراءات | السابقة |
| | اللاحقة |
| الأطراف ذات العلاقة | ملاحظات من الجهة المستفيدة. |
| مستوى الأتمتة | تقرير بعد التعديل. |
| ملاحظات | إجراء التدقيق الداخلي في بعض الحالات - إجراء توريد المعاملة إن كانت شاملة للملاحظات. |
| | إجراء مراجعة الإدارة العليا عند التوجيه. |
| | مديرو الوحدات - أمين مجلس الجامعة - كافة أصحاب المصلحة. |
| | جزئي. |
| | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم وحدات أمانة مجلس الجامعة بالتعامل الإيجابي والفعال مع المخرجات غير المطابقة، والاستجابة الفورية لمعالجتها، وفقاً للمبادئ التالية:

1. الالتزام بالاستجابة البناءة لكل ما يرد للأمانة من ملحوظات داخلية أو خارجية تتعلق بعدم مطابقة المخرجات بإيجابية ومهنية.
2. الالتزام بتقييم مدى دقة الملحوظات وتأثيرها على جودة الأنشطة أو المخرجات، وتحديد الأسباب الجذرية بما يضمن عدم تكرارها.
3. الالتزام بتقديم توصيات عملية قابلة للتنفيذ للمعالجة أو التحسين بصورة مستدامة.
4. الالتزام بالتحسين المستمر والتغذية الراجعة باعتبار نتائجه مدخلات لتحسين العمليات ترصد في سجل الدروس المستفادة.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٥٣ من ١٧٨ |



مخطط الإجراء:

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١٥٤ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|--------------------|---|----------------|-------------------|
| 1 | استلام الملاحظات | يتم استلام الملاحظات من الجهة المستفيدة (سواء داخلية عبر التقارير أو خارجية عبر المخاطبات والشكاوى بالملحوظات)، والتي تتعلق بالمرجات غير المطابقة. | حسب الحالة | موظف الوحدة |
| 2 | مراجعة الملاحظات | تقوم الوحدة المعنية بمراجعة وتحليل الملاحظات المستلمة لتحديد مدى صحتها وتأثيرها على الأنشطة أو المخرجات، ومعرفة الأسباب المحتملة لتكرارها، وكتابة توصيات المعالجة والتحسين وفق نموذج حالة عدم مطابقة (IMSUI-SUC-QA-PR08-FO01-V1). | | مدير الوحدة |
| 3 | الرفع لأمين المجلس | يتم رفع التوصيات بعد المراجعة إلى أمين المجلس، ويُرفق معه أي مستندات داعمة للتأكيد على سلامة الاستنتاجات والتوصيات، إضافة إلى رصدها في سجل متابعة حالات عدم المطابقة (IMSUI-SUC-QA-PR08-FO03-V1) | | رئيس فريق الجودة |
| 4 | الاعتماد والتوجيه | يقوم أمين المجلس بمراجعة التوصيات واعتمادها وتوجيه الفرق المعنية لتنفيذ الإجراءات التصحيحية أو التحسينات المطلوبة، وفي حال وجود ملحوظة تعاد لمدير الوحدة وفقاً للتوجيه. | يوم عمل | أمين مجلس الجامعة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | موظف الوحدة | مدير الوحدة | رئيس فريق الجودة | أمين مجلس الجامعة |
|------------------|-------------|-------------|------------------|-------------------|
| استلام الملاحظات | R | A | | I |
| مراجعة الملاحظات | R | A | | I |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠ هـ-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٥٥ من ١٧٨ |



| المهمة | موظف الوحدة | مدير الوحدة | رئيس فريق الجودة | أمين مجلس الجامعة |
|--------------------|-------------|-------------|------------------|-------------------|
| الرفع لأمين المجلس | | | R/A | I |
| الاعتماد والتوجيه | | I | | R/A |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|--------------------------------|---|--|-------------|----------|
| نسبة إنجاز الإجراءات التصحيحية | نسبة الإجراءات التصحيحية التي تم تنفيذها بنجاح من إجمالي الإجراءات التي تم تحديدها في عملية التحكم في المخرجات غير المطابقة | تقارير المراجعة والتدقيق الملحوظات الواردة من الجهات المستفيدة خارج الأمانة | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|--------------------------------------|---|---|---------|
| خطر: تأخير تنفيذ الإجراءات التصحيحية | قد يحدث تأخير في تنفيذ الإجراءات التصحيحية بسبب نقص الموارد أو ضعف التنسيق بين الفرق المعنية. | الالتزام بالجدول الزمني لتنفيذ الإجراءات، مع مراقبة التقدم بانتظام لضمان التنفيذ في الوقت المحدد. | - |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| ISIU-SUC-MA-3-71 | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٥٦ من ١٧٨ |



نماذج الإجراء:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | نموذج حالة عدم مطابقة | IMSIU-SUC-QA-PR08-FO01-V1 | نظام شارك |
| 2 | سجل متابعة حالات عدم المطابقة | IMSIU-SUC-QA-PR08-FO02-V1 | |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ١٥٧ من ١٧٨ |



٨,٩ - إجراء التدقيق الداخلي

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|--|
| اسم الإجراء | إجراء التدقيق الداخلي. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-QA-PR09-V1 |
| مالك الإجراء | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الأول | أمانة مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | فريق نظام إدارة الجودة. |
| الوصف المختصر | إجراء يتم بموجبه القيام بمراجعة داخلية دورية لجميع عمليات أمانة مجلس الجامعة للتأكد من مطابقتها لمتطلبات نظام الجودة وتحديد فرص التحسين. |
| الهدف | التحقق من الالتزام بتطبيق نظام إدارة الجودة، وتحديد حالات عدم المطابقة وفرص التحسين. |
| نطاق الإجراء | يشمل جميع العمليات والإجراءات الإدارية والتنفيذية في أمانة مجلس الجامعة. |
| التكرار / الفترة | سنويا / بداية الربع الثالث من دورة نظام الجودة |
| الوقت المستغرق | 7 أيام عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|-----------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠هـ-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٥٨ من ١٧٨ |

| العنصر | الوصف |
|---------------------|---|
| مدخلات | تدريب الفريق |
| الوثائق المتعلقة | البرنامج السنوي للتدقيق الداخلي - خطة التدقيق الداخلي - إخطار التدقيق الداخلي - قائمة التحقق الذاتي - تقرير التدقيق الداخلي - قائمة المدققين. |
| السابقة | لا يوجد. |
| اللاحقة | إجراء التحكم في المخرجات غير المطابقة - إجراء مراجعة الإدارة العليا . |
| الأطراف ذات العلاقة | أمين مجلس الجامعة - فريق الجودة - فريق المدققين. |
| مستوى الأتمتة | جزئي. |
| ملاحظات | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم أمانة مجلس الجامعة بإجراء التدقيق الداخلي لمرة واحدة على الأقل في السنة باعتباره أحد المحاور الأساسية لضمان فاعلية نظام إدارة الجودة والتحسين المستمر وتحديد مدى المطابقة بين النظام وواقع التنفيذ، ولتحقيق ذلك تلتزم الأمانة بالمبادئ التالية:

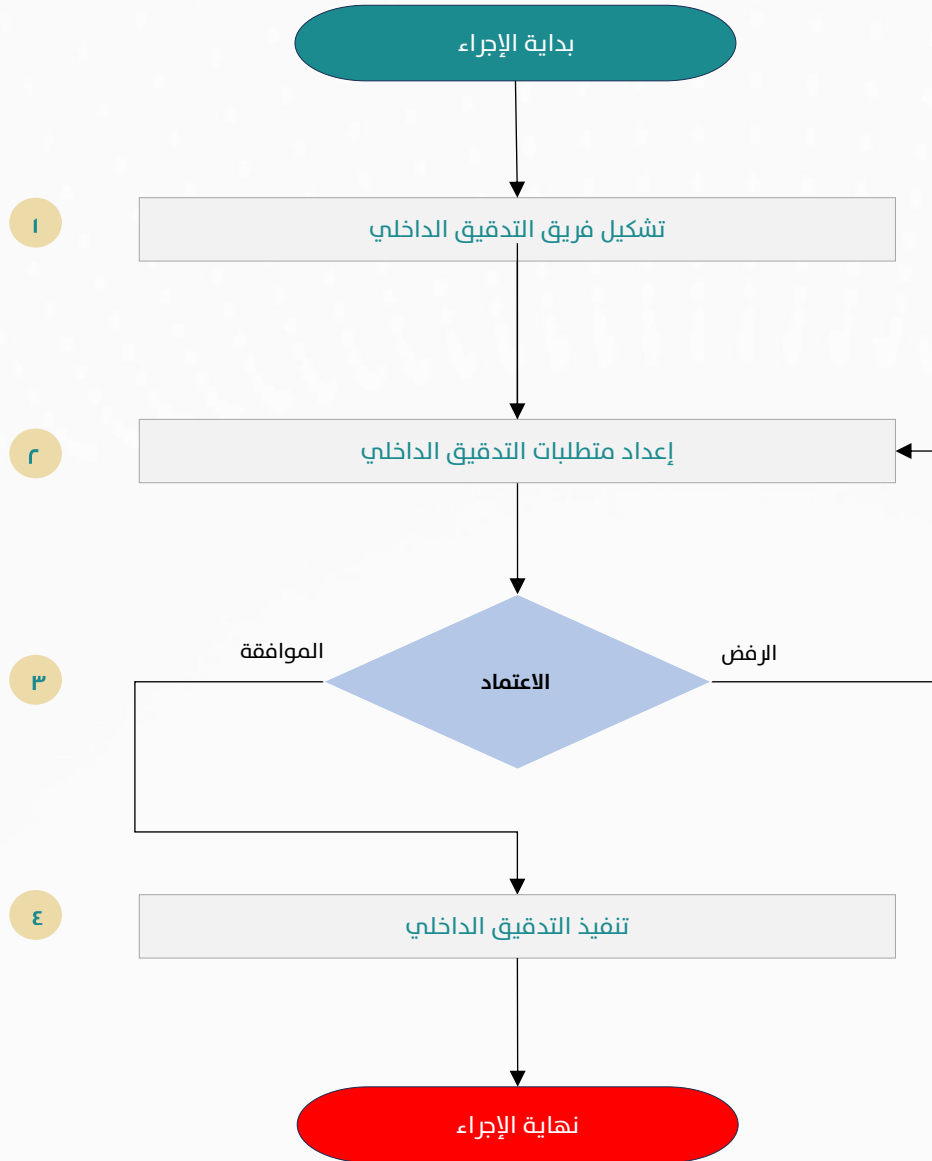
1. خطة سنوية شاملة ومدرسة: تعد خطة للتدقيق الداخلي سنوياً بناءً على تحليل المخاطر ونتائج التدقيقات السابقة والتغيرات.
2. كفاءة واستقلالية المدققين: يُشترط في المدققين أن يكونوا مؤهلين ومعتمدين وفق برامج تدريب معتمدة، ويُراعى عند اختيارهم تحقيق مبدأ الاستقلالية التامة عن الوحدات محل التدقيق لضمان موضوعية النتائج وحياديتها.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٥٩ من ١٧٨ |



3. **توثيق ومتابعة التقارير:** يتم حفظ نتائج التدقيق الداخلي وتقاريره ومرفقاتها في ملف رسمي لدى فريق الجودة.
4. **تعميم النتائج والمتابعة التصحيحية:** تبليغ الوحدات المعنية بتقارير التدقيق الرسمية فور اعتمادها، مع توضيح الملاحظات وحالات عدم المطابقة، وتلتزم الوحدات المستهدفة باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة خلال الأطر الزمنية المحددة، فيما يتابع فريق الجودة تلك الإجراءات لضمان الإغلاق الفعّال والمستدام.
5. **التحسين المستمر وتعزيز الفاعلية:** يستعرض تقرير التدقيق الداخلي باعتباره أحد البنود الأساسية في اجتماعات المراجعة الإدارية.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMS1U-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ١٦٠ من ١٧٨ |



| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMS1U-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١٦١ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|-------------------------------|--|----------------|---------------------------|
| 1 | تشكيل فريق التدقيق الداخلي | يتم تشكيل فريق المدققين الداخليين من المؤهلين للتدقيق وفق النموذج المعتمد (IMSIU-SUC-QA-PR09-FO01-V1) يكون أحدهم رئيساً. | يوم عمل | رئيس فريق الجودة |
| 2 | إعداد متطلبات التدقيق الداخلي | إعداد متطلبات التدقيق الداخلي وفق النماذج المعتمدة: - البرنامج السنوي للتدقيق الداخلي (IMSIU-SUC-QA-PR09-FO02-V1). - خطة التدقيق الداخلي (IMSIU-SUC-QA-PR09-FO03-V1). وترفع لأمين مجلس الجامعة. | يوم عمل | رئيس فريق التدقيق الداخلي |
| 3 | الاعتماد | تعرض النماذج على أمين مجلس الجامعة للمراجعة والموافقة ثم تحال لرئيس فريق الجودة للبدء في مرحلة تنفيذ التدقيق الداخلي وفق الخطة والبرنامج، وفي حال الرفض تعاد له لاستكمال اللازم. | يوم عمل | أمين مجلس الجامعة |
| 4 | تنفيذ التدقيق الداخلي | تنفيذ التدقيق الداخلي وفق التالي: - يرسل قبل ثلاثة أيام على الأقل إخطار بالتدقيق الداخلي وفق النموذج المعتمد (IMSIU-SUC-QA-PR09-FO04-V1). - يعقد فريق التدقيق اجتماعاً مع رئيس فريق الجودة؛ لإجراء تحققاً ذاتياً وفق نموذج قائمة التحقق (IMSIU-SUC-QA-PR09-FO05-V1). - يجري الفريق عمليات التدقيق الداخلي ويقدم تقريره لرئيس فريق الجودة وفقاً للنموذج المعتمد (IMSIU-SUC-QA-PR09-FO06-V1). | 4 أيام عمل | رئيس فريق التدقيق الداخلي |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٦٢ من ١٧٨ |



مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | رئيس فريق التدقيق الداخلي | رئيس فريق الجودة | أمين مجلس الجامعة |
|-------------------------------|---------------------------|------------------|-------------------|
| تشكيل فريق التدقيق الداخلي | | R/A | I |
| إعداد متطلبات التدقيق الداخلي | R | I | A |
| الاعتماد | I | I | R/A |
| تنفيذ التدقيق الداخلي | R | A | I |

مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|--------------------------------|---|-----------------------|-------------|----------|
| نسبة إنجاز خطة التدقيق الداخلي | نسبة تنفيذ خطة التدقيق الداخلي فعلياً من إجمالي ما خطط له | تقرير التدقيق الداخلي | سنوي | 100% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|-----------------------------|--|---|---------|
| خطر: نقص الاستقلالية | احتمال أن يقوم المدقق بالتدقيق على الإجراءات التي يقوم بتنفيذها. | التأكيد على استقلالية المدقق فلا يدقق على الوحدات التي يتبعها. | - |
| فرصة: تحسين الأداء | اكتشاف فرص التحسين لتطوير النظام وتجويد إجراءات العمل. | تطوير عملية التدقيق الداخلي بتفعيل كشف فرص التحسين إلى جانب حالات عدم المطابقة. | - |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٦٣ من ١٧٨ |



نماذج الإجراء:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|---------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | قائمة المدققين الداخليين | IMSIU-SUC-QA-PR09-FO01-V1 | نظام شارك |
| 2 | البرنامج السنوي للتدقيق الداخلي | IMSIU-SUC-QA-PR09-FO02-V1 | |
| 3 | خطة التدقيق الداخلي | IMSIU-SUC-QA-PR09-FO03-V1 | |
| 4 | إخطار بالتدقيق الداخلي | IMSIU-SUC-QA-PR09-FO04-V1 | |
| 5 | قائمة التحقق الذاتي | IMSIU-SUC-QA-PR09-FO05-V1 | |
| 6 | تقرير التدقيق الداخلي | IMSIU-SUC-QA-PR09-FO06-V1 | |

• ————— •

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١٦٤ من ١٧٨ |



٨,١٠ - إجراء مراجعة الإدارة العليا

بطاقة الإجراء:

| العنصر | الوصف |
|------------------------|--|
| اسم الإجراء | إجراء مراجعة الإدارة العليا. |
| رمز الإجراء | IMSIU-SUC-QA-PR10-V1 |
| مالك الإجراء | أمين مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الأول | أمانة مجلس الجامعة. |
| المستوى الإداري الثاني | قيادات الأمانة. |
| الوصف المختصر | إجراء يتم بموجبه عقد اجتماع دوري بمشاركة قيادات الأمانة، ويتم خلاله تقييم فعالية نظام إدارة الجودة واتخاذ قرارات التحسين بناءً على مراجعة شاملة للنظام بكافة بنوده وتقاريره. |
| الهدف | تقييم فعالية نظام إدارة الجودة ودعم التحسين المستمر وتعزيز كفاءة الأداء وضمان ملائمة النظام مع المتطلبات التنظيمية والإستراتيجية. |
| نطاق الإجراء | يشمل جميع بنود نظام إدارة الجودة في الأمانة وكافة تقاريره ونتائج أعماله. |
| التكرار / الفترة | مرة واحدة على الأقل سنوياً |
| الوقت المستغرق | 17 يوم عمل |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٦٥ من ١٧٨ |



| العنصر | الوصف |
|---------------------|---|
| الوثائق المتعلقة | مدخلات |
| | تقرير التدقيق الداخلي - تقارير قياس الرضا - تقارير الشكاوى والتواصل - تقييمات موردي الخدمات عبر الوسطاء - تقارير الأداء - طلبات التغيير - سجل المخاطر - الموارد - وثائق نظام إدارة الجودة |
| الإجراءات | مخرجات |
| | محضر اجتماع الإدارة العليا - سجل متابعة قرارات اجتماع مراجعة الإدارة العليا. |
| | إجراء إدارة المخاطر - إجراء إعداد أهداف الجودة - إجراء إدارة التغيير - إجراء التدقيق الداخلي. |
| الأطراف ذات العلاقة | السابقة |
| | اللاحقة |
| مستوى الأتمتة | التحسين وتحديث الدروس المستفادة. |
| | أمين مجلس الجامعة - قيادات الأمانة. |
| ملاحظات | جزئي. |
| | - |

سياسات الإجراء:

تلتزم أمانة مجلس الجامعة بتنفيذ مراجعة دورية وشاملة لأنظمة إدارة الجودة المطبقة لديها، وذلك بحد أدنى مرة واحدة سنوياً، بهدف تقييم مدى كفاءة وفعالية هذه الأنظمة، وضمان توافقها مع المتطلبات التنظيمية والمواصفة الدولية ISO 9001:2015، ومتطلبات تحسين رضا الأطراف المعنية، وتشمل التزامات الأمانة في هذا الإجراء ما يلي:

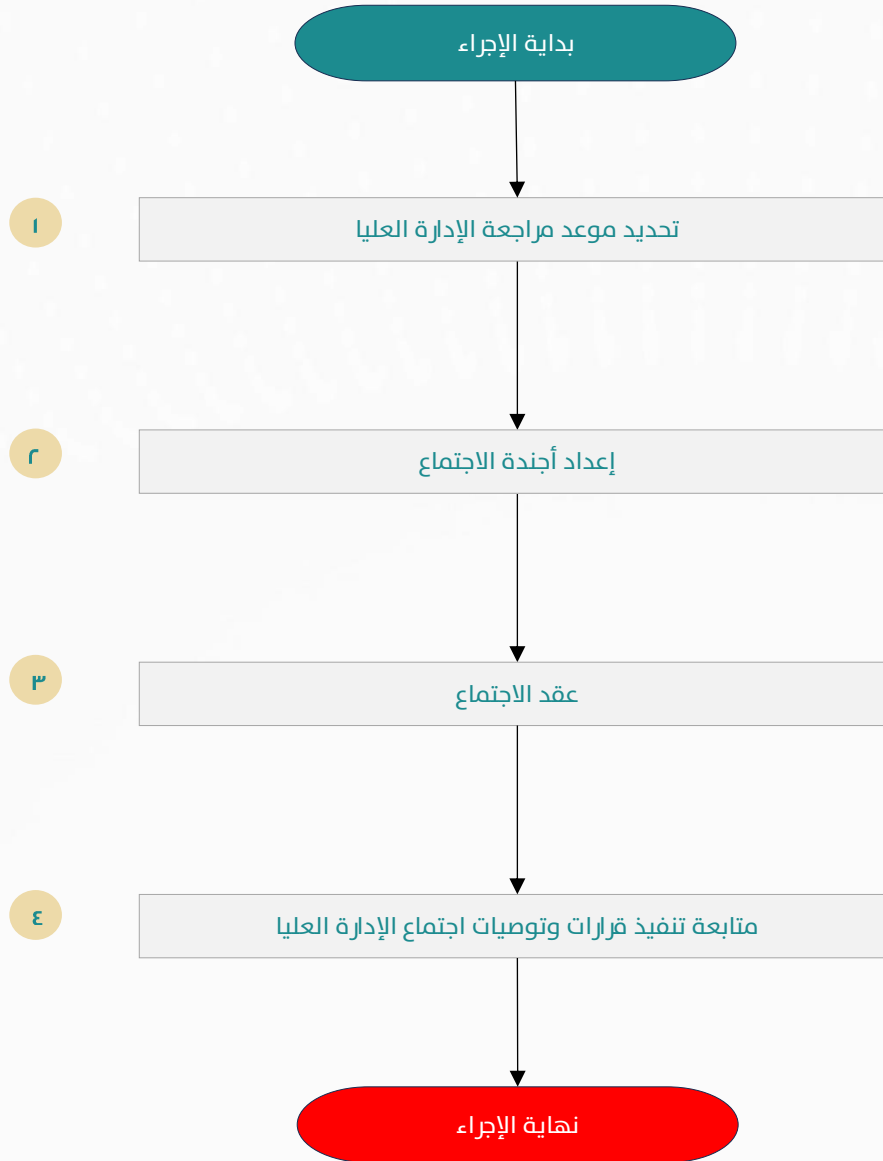
1. الدعوة الرسمية للاجتماع من قبل أمين مجلس الجامعة أو من يفوضه، بحضور قيادات الأمانة المعنية ورئيس فريق الجودة، وفي توقيت يتزامن مع انتهاء التدقيق الداخلي لضمان جاهزية المعلومات.
2. توزيع أجندة الاجتماع على المشاركين بمدة كافية (لا تقل عن ثلاثة أيام)، ليتمكنوا من الاستعداد الكامل للمناقشة واتخاذ قرارات مناسبة على أن تشمل الأجندة على البنود التالية:

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣٠ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٦٦ من ١٧٨ |



- الوقوف على مدى تطبيق نظام الأيزو 9001 في إدارات الأمانة، وفق نتائج المتابعة والتقارير.
 - مراجعة التغييرات في المؤثرات الداخلية والخارجية واحتياجات وتوقعات أصحاب المصلحة وأثر ذلك على النظام.
 - مراجعة جهود التوعية ونشر ثقافة الجودة مع التحقق من فهم وتطبيق سياسة الجودة.
 - مراجعة سجل المخاطر والفرص والتأكد من تحديثه واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنه.
 - مراجعة تقارير قياس مؤشرات الخطة التشغيلية وأهداف الجودة.
 - مراجعة قائمة طلبات التغيير المعتمدة ومدى تأثيرها على نظام إدارة الجودة.
 - مراجعة مدى كفاية الموارد المتاحة (البشرية، التقنية، الفنية، والتدريبية) لدعم استمرارية وفعالية نظام إدارة الجودة.
 - عرض نتائج رضا الموظفين وأعضاء المجلس وكافة المستفيدين وجودة الخدمات المقدمة لهم.
 - تقييم أداء الموردين ومزودي الخدمات عبر الوسطاء.
 - عرض تقارير الشكاوى والمقترحات المقدمة من المستفيدين وتحليلها من حيث النوع والتكرار والاستجابة.
 - عرض ومناقشة تقرير التدقيق الداخلي وما أسفر عنه من حالات عدم مطابقة والإجراءات التصحيحية المتخذة حيالها.
 - عرض نتائج التدقيق الخارجي السابقة وتحليل الملاحظات الواردة منها إن وجدت.
 - متابعة تنفيذ قرارات الإدارة العليا السابقة والاجتماعات السابقة لمراجعة الإدارة إن وجدت.
 - عرض فرص التحسين الناتجة عن قياس المؤشرات وتقارير الرضا والشكاوى والمقترحات، ومدى إمكانية تطبيقها.
3. توثيق الاجتماع رسمياً من خلال محضر معتمد يشتمل على المخرجات الرئيسية.
4. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات من خلال سجل خاص، يراجع بشكل دوري للتأكد من تنفيذها وفق الجداول الزمنية المحددة، مع تضمين تقارير المتابعة في الاجتماعات اللاحقة.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ١٦٧ من ١٧٨ |



مخطط الإجراء:

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ١٦٨ من ١٧٨ |



خطوات الإجراء:

| الرقم | الخطوة | الوصف التفصيلي | الوقت المستغرق | المسؤول |
|-------|--------------------------------------|---|----------------|-------------------|
| 1 | تحديد موعد مراجعة الإدارة العليا | يتم تحديد موعد مراجعة الإدارة العليا لنظام إدارة الجودة، على أن تكون بعد إجراء التدقيق الداخلي وقبل التدقيق الخارجي . | يوم عمل | أمين مجلس الجامعة |
| 2 | إعداد أجندة الاجتماع | تجهيز أجندة الاجتماع وإعدادها في النموذج المعتمد (IMSIU-SUC-QA-PR10-FO01-V1) وإرسالها إلى المشاركين في الاجتماع بدعوة رسمية. | | رئيس فريق الجودة |
| 3 | عقد الاجتماع | عقد الاجتماع برئاسة أمين المجلس ومشراكة رئيس فريق الجودة ومديري الوحدات لدراسة موضوعات الأجندة، واتخاذ القرارات والتوصيات اللازمة حيالها، وتوثيق ذلك في محضر وفق النموذج المعتمد (IMSIU-SUC-QA-PR10-FO02-V1). | يوم عمل | أمين مجلس الجامعة |
| 4 | متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الاجتماع | متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات في النموذج المعتمد (IMSIU-SUC-QA-PR10-FO03-V1) وربطها بالإجراءات التصحيحية والدروس المستفادة. | 15 أيام عمل | رئيس فريق الجودة |

مصفوفة الصلاحيات للإجراء:

| المهمة | قيادات الأمانة | رئيس فريق الجودة | أمين مجلس الجامعة |
|----------------------------------|----------------|------------------|-------------------|
| تحديد موعد مراجعة الإدارة العليا | I | I | R/A |
| إعداد أجندة الاجتماع | I | R | A |
| عقد الاجتماع | R | R | R/A |
| متابعة تنفيذ قرارات الاجتماع | I | R | A |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ٢٠٢٥/٥/١٠-١٤٤٦/١١/٣ | - | - | سنة | ١٦٩ من ١٧٨ |



مؤشرات الأداء الرئيسية للإجراء:

| المؤشر | الوصف التفصيلي | مصدر البيانات | دورة القياس | المستهدف |
|----------------------------|--|---------------------------------------|-------------|----------|
| نسبة تنفيذ توصيات الاجتماع | نسبة التوصيات المنفذة فعليا من إجمالي التوصيات | تقرير متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات | سنوي | 85% |

المخاطر والفرص للإجراء:

| المخاطر/الفرص | الوصف التفصيلي | كيفية التعامل | ملاحظات |
|------------------------|---|--|---------|
| خطر: تأخر عقد الاجتماع | احتمال تأخر انعقاد الاجتماع بما يؤدي إلى لتعطيل قرارات التحسين وتعثر دورة النظام. | ربط الاجتماع بجدول زمني معتمد وبتنسيق مبكر يرتبط بإنجاز التدقيق الداخلي. | - |
| فرصة: تحسين الأداء | اكتشاف فرص التحسين لتطوير النظام وتجويد إجراءات العمل. | توظيف الخطة التشغيلية في تنفيذ توصيات التحسين والمعالجة في دورة السنة التالية. | - |

نماذج الإجراء:

| الرقم | اسم النموذج | الترميز | مكان الحفظ |
|-------|--|---------------------------|---------------------------|
| 1 | أجندة اجتماع مراجعة الإدارة العليا | IMSIU-SUC-QA-PR10-FO01-V1 | نظام شارك |
| 2 | محضر اجتماع مراجعة الإدارة العليا | IMSIU-SUC-QA-PR10-FO02-V1 | |
| 3 | سجل متابعة قرارات اجتماع مراجعة الإدارة العليا | IMSIU-SUC-QA-PR10-FO03-V1 | |

.....

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSIU-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣٣هـ - ٢٠٢٥/٠٥/٢٠م | - | - | سنة | ١٧٨ من ١٧٠ |



٩٠ - أحكام ختامية



٩,١ - النشر والنفاذ والتعديل

- أولاً:** يسري العمل بهذا الدليل لمدة عام يبدأ من تاريخ اعتماده رسميًا ونشره على الموقع الإلكتروني المعتمد لأمانة مجلس الجامعة، ويُعد المرجع الإجرائي الوحيد المعتمد خلال فترة سريانه.
- ثانيًا:** تلتزم الأمانة بمراجعة محتوى هذا الدليل في نهاية دورة نظام إدارة الجودة السنوية، بما يضمن مواءمته مع المستجدات النظامية والإجرائية، واحتياجات التطوير المؤسسي.
- ثالثًا:** تُنفذ عملية التحديث وفق منهجية معتمدة تشمل التقييم، والمراجعة الفنية، والاعتماد الرسمي وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة داخل الأمانة.
- رابعًا:** تُلغى جميع الإصدارات والنسخ السابقة من أدلة الإجراءات اعتبارًا من تاريخ نفاذ هذا الدليل.

٩,٢ - إخلاء المسؤولية

تُعد هذه الوثيقة مخصصة للاستخدام الداخلي لمنسوبي أمانة مجلس الجامعة فقط، ويجب التعامل مع محتواها على أنه مادة مقيدة، يُمنع نسخ أي جزء من هذا الدليل أو إعادة توزيعه أو نقله بأي وسيلة كانت، سواء إلكترونية أو ورقية أو آلية، إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من المسؤول الأول في الأمانة.

ويُعد الإخلال بما ورد أعلاه مخالفة تعرض مرتكبها - فردًا كان أو جهة - للمساءلة وفق الأنظمة المعمول بها في الجامعة.







| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٧٢ من ١٧٨ |



١٠ - الملحقَات

١٠,١ - الرموز المستخدمة في الإجراءات

يوضح الجدول التالي الرموز التي تم استخدامها في عملية نمذجة إجراءات الاعمال وفق طريقة التمثيل القياسية (BPMN 2,0):

| الرقم | الرمز | الوصف |
|-------|---|------------------------|
| 1 |  | مدخلات/ مخرجات الوثيقة |
| 2 |  | قاعدة البيانات |
| 3 |  | انتهاء الإجراء |
| 4 |  | رقم الخطوة |
| 5 |  | بداية الإجراء |
| 6 |  | النشاط/خطوة الإجراء |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMS IU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٠ م | - | - | سنة | ١٧٨ من ١٧٤ |



| الرقم | الرمز | الوصف |
|-------|-------|-----------------|
| 7 | | الإجراء المرجعي |
| 8 | | الخيار/ القرار |

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|-------------------|-------------|----------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١٠ م | - | - | سنة | ١٧٥ من ١٧٨ |



١٠,٢ - منهجية بناء مصفوفة الصلاحيات

منهجية (RACI)

منهجية مصفوفة (RACI) عبارة عن قائمة بالأنشطة، ومعلومات عن دور كل فرد فيما يتعلق بهذه الأنشطة، وأمام كل نشاط يعين دور الشخص المختص بحسب دوره في العمود المخصص لهذا الدور طبقاً للأدوار الأربعة المحددة بالمنهجية.

منهجية مصفوفة (RACI) هو نموذج للمسؤولية، وهو أداة لتقليل الارتباك حول التوقعات من ناحية، وزيادة الكفاءة من ناحية أخرى، ومن خلال استخدام هذا النموذج تتخذ القرارات بسرعة أكبر، وتصبح المسؤوليات واضحة، بالإضافة إلى ذلك: يتم توزيع عبء العمل بالتساوي.

هيكل مصفوفة توزيع المسؤوليات:

المصفوفة عبارة عن جدول يتضمن محوراً عمودياً للمهام أو الأنشطة المطلوبة، ومحوراً أفقياً يتضمن المسميات الوظيفية للمشاركين بالإجراء، وضمن الجدول يوضع الحرف الأبجدي من الاختصار "رأسي" (RACI) الذي يوضح مسؤولية كل موظف.

الأدوار الأربعة طبقاً لمنهجية RACI:

كلمة RACI هي اختصار لأربعة كلمات باللغة الإنجليزية؛ إذ تمثل الأحرف الأولى من هذه الكلمات:

- الحرف الأول (R): الحرف الأول من كلمة Responsible .
- الحرف الثاني (A): الحرف الأول من كلمة Accountable .
- الحرف الثالث (C): الحرف الأول من كلمة Consulted .
- الحرف الرابع والأخير (I): الحرف الأول من كلمة Informed .

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUIU-SUC-MA-٣-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ هـ - ٢٠٢٥/٥/١ م | - | - | سنة | ١٧٦ من ١٧٨ |

شرح الأدوار الأربعة طبقاً لمنهجية RACI:

| أدوار المصفوفة | الوصف التفصيلي |
|----------------------|--------------------------------|
| R Responsible | المسئولية عن الإعداد / التنفيذ |
| A Accountable | المسائلة / الاعتماد |
| C Consulted | التوصية / الاستشارة |
| I Informed | الإشعار / العلم / الإحاطة |

آلية تطبيق المصفوفة في الدليل الإجرائي:

1. كَوّن جدولاً، وحدد في عموده الأول جميع المهام / الأنشطة الرئيسية المرتبطة بالإجراء.
2. أضع في الجدول عدد أعمدة بعدد الأدوار الوظيفية ذات العلاقة بالإجراء.
3. ضع أمام كل مهمة الحرف المناسب من RACI تحت الدور الوظيفي المناسب.
4. تأكد أن كل مهمة / نشاط فيها شخص واحد مسؤول **Accountable** فقط.

| الرمز | رقم الإصدار | تاريخ الإصدار | رقم التعديل | تاريخ التعديل | مدة الحفظ | الصفحة |
|--------------------|-------------|------------------------|-------------|---------------|-----------|------------|
| IMSUI-SUC-MA-٣٠-٧١ | الأول | ١٤٤٦/١١/٣ - ٢٠٢٥/٥/٢٠م | - | - | سنة | ١٧٧ من ١٧٨ |



وبالله التوفيق

أمانة مجلس الجامعة