



جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMMAM

كلية التربية بالجبيل

# دليل إجراءات المكاتب الادارية

بكلية التربية بالجبيل

١٤٣٥ - ١٤٣٦ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
٥	رئيسات الأقسام	١
١٨	وحدة شؤون الموظفين	٢
٤٥	وكالة شؤون الطالبات	٤
٦٤	وحدة خدمة المجتمع	٥
٧١	وحدة المجلس الطلابي	٦
٨٠	العلاقات العامة	٧
٩٨	التدريب والتطوير	٨
١١٣	المحاسبة	٩
١١٩	العهد	١٠
١٢٩	وحدة انجازاتي	١١
١٤١	الدعم الفني	١٢

# رئيسات الاقسام

جامعة الدمام

UNIVERSITY OF DAMMAM

UNIVERSITY OF DAMMAM

DAMMAM

د

## عقد الاجتماعات الدورية

الهدف : متابعة ومناقشة ما يستجد من مهام وموضوعات تخص تطوير العملية التعليمية

الموظفة المسؤولة : رئيسة القسم

الوثائق ذات العلاقة : نموذج الاجتماعات الدورية للقسم

اللائحة :لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية والقواعد التنفيذية

السجل : الأرشيف الالكتروني لمحاضر الاجتماعات الدورية

خطوات تنفيذ الإجراء:

يُثبت موعد اجتماع أعضاء القسم في الجداول الدراسية الخاصة بالأعضاء لضمان تواجدهم جميعاً في وقت الاجتماع

يتم تحديد مواضيع الاجتماع من رئيسة القسم واعداد جدول الأعمال من قبل السكرتيرة قبل كل اجتماع

تقوم السكرتيرة بإرسال بريد تذكير الكتروني ( باستخدام برنامج OUT LOOK ) بموعد الاجتماع لكافة الأعضاء في اليوم السابق للاجتماع.

تقوم وكالة القسم بكتابة محضر مفصل لبنود الاجتماع وما تم الاتفاق عليه بالاستناد إلى اللوائح والأنظمة مع توضيح مواعيد إنجاز المهام والمسؤول عن تنفيذها، وتسليم المحضر لسكرتيرة القسم لطباعته

ترسل نسخة الكترونية من محضر الاجتماع لعميدة الكلية ووكيلات الكلية وأعضاء القسم.

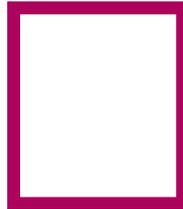
تقوم سكرتيرة القسم بمتابعة انجازات المهام والقرارات وعرض تقرير عنها في الاجتماع التالي

يتم ارشفة القرارات المهمة في ملف القرارات والتوصيات

الخطوات الوقائية:

في حال اعتذار أكثر من ثلث أعضاء المجلس يتم تأجيل موعد الاجتماع وتحديد موعد مناسب لجميع الأعضاء واعلانه للجميع

في حال غياب رئيسة القسم يمكن للوكيلة القسم أن تنوبها في عقد الاجتماع الدوري



## عقد مجالس القسم

الهدف : عرض الموضوعات التي تتطلب موافقة أعضاء مجلس القسم لرفعها لمجلس الكلية لقرارها

الموظفة المسؤولة : رئيسة القسم

اللائحة : لائحة التعليم العالي للجامعات السعودية + لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية والقواعد التنفيذية

الوثائق ذات العلاقة : نموذج مجلس القسم

المواضيع التي تعرض في مجلس القسم :

شؤون أعضاء هيئة التدريس وتتضمن: التعيين ، الترقية ، الابتعاث ، تمديد الابتعاث ، تغيير التخصص ، احتساب

الخبرات السابقة ، طلب الإجازات

شؤون تعليمية وتتضمن : الاستعانة بالبند أو طلب الندب ، التغييرات الخاصة بالخطة الدراسية مثل تغيير المراجع

الدراسية ، تغيير المقررات ، تغيير المتطلبات ، تغيير عدد الساعات المعتمدة )

السجل : الأرشيف الالكتروني لمجالس القسم

خطوات تنفيذ الإجراء:

يُثبت موعد اجتماعات القسم في الخطة التنفيذية لرؤساء الأقسام حيث تعقد هذه المجالس مرة واحدة شهرياً

يتم تحديد مواضيع الاجتماع من رئيسة القسم واعداد جدول الأعمال من قبل السكرتيرة قبل الاجتماع

تقوم السكرتيرة بإرسال بريد تذكير الكتروني ( باستخدام برنامج OUT LOOK ) بموعد الاجتماع لكافة الأعضاء في اليوم السابق للاجتماع.

تقوم وكالة القسم بكتابة مجلس القسم وتقسيم بنوده حسب ما هو معتمد في نموذج مجالس الأقسام مع الاشارة إلى اللوائح والأنظمة في القرارات المتخذة وتسليم المحضر لسكرتيرة القسم لطباعته.

يتم تسليم المحضر لسكرتيرة عميدة الكلية في المواعيد المحددة في الخطة التنفيذية لاتخاذ اللازم

ترسل نسخة الكترونية من محضر الاجتماع لعميدة الكلية ووكيلات الكلية وأعضاء القسم.

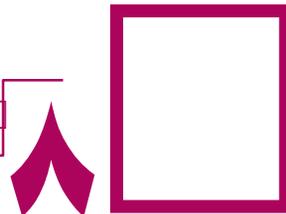
يتم ارشفة القرارات المهمة في ملف القرارات والتوصيات

الخطوات الوقائية:

في حال اعتذار أكثر من ثلث أعضاء المجلس يتم تأجيل موعد الاجتماع وتحديد موعد مناسب لجميع الأعضاء واعلانه

لجميع على أن يكون موعد المجلس مناسباً للموعد الأقصى لتسليم المجلس لإدارة الكلية.

في حال تأخر الأعضاء في رفع المواضيع الخاصة بالمجلس يتم تأجيلها إلى المجلس التالي .



## توزيع مقررات البرنامج على أعضاء القسم

الهدف : توزيع مقررات القسم الخاصة بالفصل التالي تمهيداً لإعداد الجداول الدراسية

الموظفة المسؤولة : رئيسة القسم

اللائحة : لائحة التعليم العالي للجامعات السعودية + الخطة الدراسية

الوثائق ذات العلاقة : الخطة الدراسية + نموذج الرغبات التدريسية

السجل : المجلد الالكتروني للرغبات التدريسية واللجان

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ يتم بداية حصر المقررات التي سيتم تدريسها في الفصل الدراسي التالي للفصل الحالي مع العدد المتوقع للشعب.
- ❖ تقوم السكرتيرة بإرسال نموذج الرغبات التدريسية المعتمد من مكتب الجودة إلكترونياً لكافة الأعضاء
- ❖ يعيد الأعضاء ارسال النموذج بعد تعبئته لرئيسة القسم
- ❖ يتم توزيع المقررات على الأعضاء وفقاً لنموذج الرغبات التدريسية مع مراعاة أولوية التخصص
- ❖ يعقد اجتماع دوري للقسم للإعلان عن الأنصبه التدريسية والمقررات التي سيتم اسنادها لكل عضو
- ❖ بعد اعتماد التوزيع يتم رفع اسماء الأعضاء والمقررات المسندة لكل منهم لمكتب الشؤون الأكاديمية لاعتماده في اعداد جداول القسم

الخطوات الوقائية:

- ❖ في حال تعطل بعض المقررات الدراسية يمكن الاستعانة بالمواطنات على بند المكافأة لتدريس هذه المقررات أو الاستعانة بأعضاء هيئة تدريسية منتدبين من كليات أخرى داخل الجامعة
- ❖ في حال اعتذار أي عضو عن التدريس لظروف طارئة ورغبته في الحصول على اجازة استثنائية يتم اسناد مقرراته لبقية الأعضاء بما يتناسب مع الجداول الدراسية والأنصبه التدريسية وفي حال النصاب الزائد لأي عضو يتم عرض ذلك على مجلس القسم والرفع به لمجلس الكلية لاعتماد النصاب الزائد للعضو.

## توزيع اللجان الداخلية على أعضاء القسم

الهدف : توزيع اللجان الداخلية على أعضاء القسم مع تحديد مهام هذه اللجان

الموظفة المسؤولة : رئيسة القسم

اللائحة : لائحة التعليم العالي للجامعات السعودية

الوثائق ذات العلاقة : نموذج رغبات اللجان ومهامها المعتمد من وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

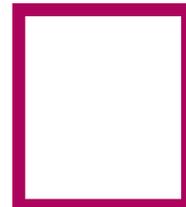
السجل : مجلد المهام واللجان الإلكتروني بالقسم

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ يتم ارسال نموذج رغبات اللجان ومهامها من قبل سكرتيرة القسم لكافة الأعضاء
- ❖ يرسل الأعضاء النموذج إلكترونياً لرئيسة القسم بعد تعيئته
- ❖ يتم توزيع اللجان حسب الرغبات ومراعاة المصلحة العامة للقسم حسب ما يراه رئيس القسم مناسباً
- ❖ يتم الاعلان عن التوزيع المعتمد في الاجتماع الدوري للقسم مع التوقيع بالعلم
- ❖ في حال اللجان المرتبطة بوحدات أخرى ( كالجودة وشؤون الطالبات ) يتم التنسيق مع هذه الوحدات عند الاختيار
- ❖ مدة تكليف العضو بمهام اللجنة تستمر عاماً جامعياً كاملاً
- ❖ على منسقي اللجان واعضاؤها تسليم تقارير اللجان سنوياً مع ملف اللجنة لرئيس القسم في نهاية كل عام دراسي

الخطوات الوقائية:

- ❖ في حال رغبة أكثر من عضو في لجنة معينة أو عزوفهم عن إحدى اللجان يقوم الرئيس بتوزيع اللجان حسب ما يراه مناسباً للمصلحة العامة للقسم .



## الاستعانة بمواطنات على بند المكافأة

الهدف : لسد العجز في عدد أعضاء الهيئة التعليمية و توزيع المقررات المتعطلة في حال نقص أعضاء الهيئة التعليمية واكتمال أنصبة الأعضاء الموجودين

الموظفة المسؤولة : رئيسة القسم

اللائحة : لائحة التعليم العالي للجامعات السعودية

الوثائق ذات العلاقة : عقد العمل الخاص ببند المكافأة + نماذج الصرف الخاصة ببند المكافأة

السجل : الملف الخاص بالعقود المؤقتة لبند المكافأة في الإدارة

خطوات تنفيذ الإجراء:

الاستعانة بالمعيدات على بند المكافأة : يتم استدعاء الطالبات المتميزات من الدفعات السابقة والمفاضلة بينهن عن طريق المقابلة الشخصية.

الاستعانة بمحاضر على بند المكافأة : الرجوع لملفات المتقدمات للتعين والمفاضلة بينهن عن طريق المقابلة الشخصية.

يعرض موضوع الاستعانة ببند المكافأة على مجلس الكلية ( ضمن مواضيع الشؤون التعليمية )، ومن ثم يرفع لمجلس الكلية

توجيه المواطنات للإدارة لكتابة العقود وتمام نموذج الأعضاء الجدد

يتم تزويد المواطنة المستعان بها على بند المكافأة بالخطة التنفيذية وملف المادة وتعليمات الاختبارات

يقوم استاذ المقرر بمتابعة عمل المعينات على البنود وكتابة تقرير عن الأداء الوظيفي لهن والمهام المسندة

على المعينات تعبئة نماذج صرف المكافئات وتسليمها لرئيسة القسم لمراجعتها

تقوم رئيسة القسم بمتابعة استلام كافة كشوف الدرجات التفصيلية وأوراق اجابة الطالبات وتقرير المقرر الدراسي قبل اخلاء الطرف وانتهاء العقد

تعطى المتعاقدة على بند المكافأة شهادة خبرة بالمدة التي عملت بها بنهاية العقد وبعد اخلاء طرفها

الخطوات الوقائية:

في حال اعتذار العضو المتعاقد بالبند لظروف طارئة يتم اسناد المهام لعضو آخر يستعان به ويتم احتساب عدد الساعات التي تم تفعيلها من قبل العضو المعتذر حسب نموذج الصرف



## حساب الأنصبة التدريسية

الهدف : حصر الأنصبة التدريسية والتأكد من استيفاء الأعضاء لأنصبتهم حسب رتبهم العلمية

الموظفة المسؤولة : رئيسة القسم

اللائحة : لائحة التعليم العالي للجامعات السعودية

الوثائق ذات العلاقة : النموذج الخاص بحصر الأنصبة التدريسية والمعتمد من شؤون الموظفين

السجل : ملف الأنصبة التدريسية لدى مكتب شؤون الموظفين + المجلد الالكتروني لأنصبة الأعضاء في القسم

خطوات تنفيذ الإجراء:

يتم أثناء عملية توزيع المقررات الدراسية مراعاة استيفاء الأعضاء لأنصبتهم التعليمية مع مراعاة التعاميم الخاصة باحتساب ساعات النصاب لأعضاء الهيئة التعليمية المكلفين بأعباء إدارية ( تعميم رقم ٤٩/ك/ج بتاريخ ١٣/٢/١٤٣٥ هـ ،

يتم اعتماد الأنصبة التدريسية للأعضاء حسب النموذج المعتمد من شؤون الموظفين  
يتم اعتماد الساعات الزائدة في مجلس القسم ( ضمن مواضيع الشؤون التعليمية ) ، ومن ثم رفعها إلى مجلس الكلية

يتم حصر عدد الساعات الزائدة نهاية الفصل الدراسي

الخطوات الوقائية:

في حال اعتذار العضو عن الساعات الزائدة بعد مباشرته لها ، تحسب الساعات الفعلية التي قام بتدريسها وترفع في نموذج الصرف ويتم اسناد الساعات إلى عضو آخر أو الاستعانة ببند المكافأة أو الانتداب لسد العجز في عدد أعضاء الهيئة التعليمية.



## تغيير مرجع دراسي

الهدف : اعتماد مرجع دراسي مختلف عن المرجع المعتمد في الخطة الدراسية بغرض تطوير العملية التعليمية

الموظفة المسؤولة : رئيسة القسم + أعضاء مجلس القسم

اللائحة :لائحة التعليم العالي للجامعات السعودية

الوثائق ذات العلاقة : نموذج تغيير مرجع دراسي

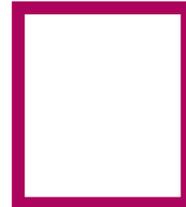
السجل : ضمن مواضيع مجلس القسم + ملف القرارات والتوصيات الالكتروني في القسم

خطوات تنفيذ الإجراء:

- عند رغبة أي عضو بتغيير مرجع دراسي عليه تعبئة نموذج تغيير مرجع دراسي والمعتمد من وكالة الشؤون الأكاديمية ورفع النموذج لرئيسة القسم على أن يرفع الطلب في الفصل الدراسي السابق لتدريس المقرر
- يتم تشكيل لجنة لدراسة الطلب وفي حال موافقة اللجنة على مبررات التغيير يتم عرض الطلب في مجلس القسم ( ضمن مواضيع الشؤون التعليمية ) حيث يتم عرض مبررات التغيير وفي حال الموافقة بالإجماع يتم رفع الطلب لمجلس الكلية.

الخطوات الوقائية:

- في حال رفع الطلب متأخراً في نفس الفصل الدراسي الذي يدرس فيه المقرر وبعد مضي أسابيع من تدريس المقرر ، يرفع الطلب كما تم في الاجراءات السابقة على أن يتم تنفيذه في الفصل التالي ويسجل كتوصية في تقرير المقرر الدراسي كإحدى خطوات تطوير المقرر



## اعداد التقرير الشامل للمقررات

الهدف : مراقبة كفاءة وجودة نواتج تعلم الطلبة ومدى مناسبة استراتيجيات التدريس لتحقيق هذه المخرجات ودراسة التوصيات المرفوعة لتطوير المقرر

الموظفة المسؤولة : رئيسة القسم + أعضاء مجلس القسم

اللائحة : ممارسات المعيار الرابع ( التعلم والتعليم ) الخاصة بالتقويم الذاتي البرامجي والصادر من الهيئة الوطنية لضمان الجودة

الوثائق ذات العلاقة : نموذج التقرير الشامل للمقررات المعتمد من مكتب الجودة والاعتماد الأكاديمي

السجل : المجلد الالكتروني الخاص بالتقارير الشاملة لمقررات القسم

خطوات تنفيذ الإجراء:

- تقوم سكرتيرة القسم بإرسال النموذج الخاص بالتقرير الشامل لكافة منسقي المقررات لتعبئة الأجزاء الخاصة بمقرراتهم والاحصائيات الخاصة بنتائج المقررات نهاية كل فصل دراسي بعد اعتماد النتائج النهائية
- يخصص اجتماع دوري في القسم لمناقشة التقرير الشامل واعتماده
- يتم مناقشة التقرير الشامل في الاجتماعات الدورية للكلية حسب الأوقات المخصصة في الخطة التنفيذية
- يتم متابعة تنفيذ التوصيات الخاصة بالمقررات من قبل منسق البرنامج

الخطوات الوقائية:

- المقررات المفتوحة كشعب استثنائية والتي لا يتجاوز عدد طالباتها ( ٢٠ ) طالبة لا تدرج ضمن التقرير الشامل حيث أن حجم العينة غير ملائم لاتخاذ القرارات.



## مراجعة مقررات البرنامج

الهدف : اجراء مراجعة دورية لمقررات البرنامج كأحد أهم اجراءات الجودة الرامية لتطوير البرنامج

الموظفة المسؤولة : رئيسة القسم + منسقو المقررات

اللائحة :

الوثائق ذات العلاقة : التقرير السنوي الدوري للبرنامج

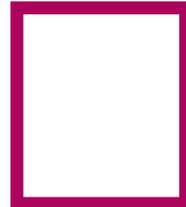
السجل : المجلد الالكتروني الخاص بالتقارير السنوية الدورية للبرنامج + ملف القرارات والتوصيات + مجالس القسم الدورية

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ يطلب من منسقو المقررات مراجعة الخطة الخاصة بمقرراتهم ( من حيث المحتوى والمراجع والمتطلبات واستراتيجيات التدريس ) ورفع التوصيات الخاصة بها
- ❖ يعقد مجلس دوري لمناقشة مرئيات الأعضاء حول مقرراتهم والتوصيات المرفوعة منهم ويحدد الجهات المسؤولة عن تنفيذ هذه التوصيات ويتم حفظها في ملف القرارات والتوصيات وتحال المواضيع الخاصة بتغيير المرجع أو تغيير المتطلب أو المحتوى إلى مجلس القسم لاعتمادها ورفعها إلى مجلس الكلية .

الخطوات الوقائية:

-



## التقييم الدوري والسنوي لأعضاء الهيئة التعليمية

الهدف : يهدف التقييم الدوري لمتابعة أداء أعضاء الهيئة التعليمية وتقييم استراتيجيات التدريس المستخدمة دورياً وتقديم التوجيهات اللازمة لتطوير الأداء التعليمي ومن ثم تقييم الأعضاء التقييم النهائي المعتمد الخاص بأعضاء الهيئة التعليمية.

الموظفة المسؤولة : رئيسة القسم

اللائحة : لائحة التعليم العالي للجامعات السعودية

الوثائق ذات العلاقة : نموذج انجازاتي الخاص بأعضاء الهيئة التعليمية والرئيس المباشر + نموذج تقييم أعضاء الهيئة التعليمية المعتمد من الجامعة

السجل : السجل الالكتروني المخصص لتقييم أعضاء الهيئة التعليمية

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ يتم تحديد مواعيد تسليم انجازاتي ( فترتين لكل فصل دراسي ) في الخطة التنفيذية الخاصة بالأعضاء ورؤساء الأقسام والصادرة عن وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية
- ❖ يقوم الأعضاء بتعبئة نموذج انجازاتي وإعادة ارساله لرئيسة القسم ومكتب انجازاتي
- ❖ تقوم رئيسة القسم بتعبئة الجزء الخاص بالرئيس المباشر في نماذج انجازات الأعضاء ومناقشة العضو فيها واعتمادها ومن ثم ارسال النموذج إلى مكتب انجازاتي
- ❖ تقوم رئيسة القسم بتقييم الأعضاء نهاية العام الجامعي ( التقييم السنوي ) حسب النموذج المعتمد من الجامعة بناء على انجازات الأعضاء كما يتم طلب أي مستندات أو وثائق إضافية من الأعضاء لاستكمال التقييم حسب البنود الواردة فيه ( كملفات المقررات أو تقارير اللجان المشتركين فيها ) .

الخطوات الوقائية:

-



وحدة شؤون الموظفين

جامعة الدمام

UNIVERSITY OF DAMMAM

UNIVERSITY OF DAMMAM

UNIVERSITY OF DAMMAM

## إجراءات : الموظف الجديد. (هيئة تعليمية السعوديين والمتعاقدين)

الهدف: استكمال إجراءات الموظف الجديد

الموظفة المسؤولة عن اعضاء الهيئة التعليمية .

اللائحة : استناد للمواد (١،٢،٣) من اللائحة المنظمة لشئون اعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٤/٦/١٤١٧) المتخذ من الجلسة (السادسة) لمجلس التعليم العالي المنعقدة ١٤١٧/٨/٢٦ هـ. الموافق عليا بالأمر السامي البرقي رقم ١٢٤٥٧/ب/٧ وتاريخ ١٤١٨/٨/٢٢ هـ.

السجل : صادر الهيئة التعليمية  
مجلد المباشرات على سطح المكتب.

النماذج: نموذج البيانات الاساسية

خطوات تنفيذ الإجراء:

إذا صدر قرار تعيين لعضو الهيئة التعليمية السعوديات من ادارة الجامعة ، يوجهه صورة منة للكلية، يحول لشؤون الموظفين، لتبليغ الموظف بضرورة مباشرة العمل ،وعند حضورها يتم رفع قرار التعيين موضح فيه تاريخ المباشرة معتمد من عميدة الكلية يرسل لمكتب عميد شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين لإصدار قرار المباشرة. تعي عضو الهيئة التعليمية السعوديات نموذج البيانات الاساسية كاملا ويرفق برقم الحساب البنكي (الايبان) وترفع هذه الاوراق مع قرار التعيين . يحفظ صورة من قرار التعيين والمباشرة بعد اعتماده بملف الموظف ويرفق بها البيانات الاساسية . اما المتعاقدين عند حضوره يرفع له خطاب معتمد من العميدة موجهه لمدير مدير عام شؤون هيئة التدريس والموظفين بتاريخ المباشرة مرفق به صورة من جواز المذكور وتأشيرة الدخول للمملكة. اذا صدر قرار التعاقد يحفظ بملف العضو. يطلب من العضو السعوديات تعبئة:

اقرار موضح فيه عدم التحاق مسبقا بالعمل بقطاع حكومي يعتمد من العميدة ويتم رفعة بخطاب معتمد من العميدة ا لمدير عام شؤون هيئة لتدريس والموظفين لاستكمال صرف راتب بدل تعيين (للتعيين الرسمي) تعي نموذج الاستدعاء يتضمن طلب بدلات(بدل تعليم ،بدل ندرة اذا قسمها يتضمن البدل، بدل مسافة ) لصرفها ضمن بدلات الراتب ويتم رفعا بخطاب معتمدة من العميدة موجهه لمدير مدير عام شؤون هيئة التدريس والموظفين لاستكمال اللازم

يعي الاعضاء السعوديين والمتعاقدين نموذج السيرة الذاتية  
يطلب منهم إحضار الأوراق اللازمة لفتح وهي كالتالي (شهادات، دورات، السيرة الذاتية ، بطاقة العائلة، او صورة من الاقامة )  
يتم تزويد شؤون الموظفين بأسماء الاعضاء الحاضرين بعد كل اجازة رسمية وذلك برفع خطاب معتمد من العميدة لمدير عام شؤون هيئة لتدريس والموظفين

الخطوات الوقائية:

ابلاغ عضو هيئة التعليمية بضرورة الحضور لاستلام العمل كحد أقصى أسبوعين حتى لا يتم إلغاء قرار التعيين.  
ابلاغ القسم بان تغيب الاعضاء عن المباشرة يتم الرفع لها بدون عذر



## إجراءات: الإفادات وتعريف بالراتب

الهدف: استكمال إجراءات التعريف بالموظف

الموظفة المسؤولة عن الموظفين الإداريات و التعليمية

اللائحة :

السجل : مجلد الافادات على سطح المكتب و افادات من موقع الجامعة

النماذج: نموذج الافادة

خطوات تنفيذ الإجراء:

- يتقدم العضو بطلب افادة او تعريف بالراتب يوضح له ان استخراجها يتم من موقع الجامعة من الصفحة الشخصية للموظف
- وعند اضطرار العضو لاستخراج افادة مستعجلة يتقدم بطلبها من شؤون الموظفين موضح فيها اسمه و القسم التابع له و الجهة الموجه لها
- يتم اعتماده من العميدة مع الختم او ختمة فقط

الخطوات الوقائية:



## إجراءات: رفع استمارات الصرف

الهدف: استكمال الحصول المستحقات المالية لأعضاء

الموظفة المسؤولة: مسئولة شؤون الهيئة التعليمية

اللائحة: استناد للمادة ( ٥١ ) لساعات الزائدة لعضو هيئة التدريس، استناد للمادة ( ٤٨ ) لساعات الانتداب من نفس الجامعة للتدريس، استناد للمادة ( ١٠١ ) لساعات بند المكافأة من اللائحة المنظمة لشئون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٤/٦/١٤١٧) المتخذ من الجلسة (السادسة) لمجلس التعليم العالي المنعقدة ٢٦/٨/١٤١٧ هـ الموافق عليه بالأمر السامي البرقي رقم ٧/ب/١٢٤٥٧ وتاريخ ٢٢/٨/١٤١٨ هـ

السجل: صادر استمارات الصرف، مجلد استمارات الصرف على سطح المكتب، وارد استمارات الصرف.

النماذج: نموذج الساعات الزائدة

خطوات تنفيذ الإجراء:

- يتم استلام نماذج استمارات الصرف بعد إن يقوم العضو بتعبئتها بالساعات الفعلية يراجع ويعتمد من قبل رئيس القسم عند نهاية الفصل الدراسي.
- يتم تعبئة بيان خاص بالساعات الزائدة لأعضاء الكلية وبيان للمتدربين وبيان للمتعاقد معهن على بند المكافأة .
- يتم رفع خطاب يحوي البيانات مع استمارات الصرف بعد اعتمادها من العميدة كل على حدا مرفق به الاعتماد المالي للفصل المراد الرفع له لوكيل الجامعة لشؤون الفروع لاعتماد الصرف.
- يحفظ قرار الصرف بالوارد

الخطوات الوقائية :

لابد من التأكيد على القسم مراجعة الاستمارات لكل عضولتلافي أي خطأ وارد فيه وان تكون المحاضرات موافقة لعدد الساعات الاخيرة.  
اذا تأخر قرار الصرف لابد من خطاب الحاق

## إجراءات: الاستقالة

الهدف: استكمال اجراءات انهاء خدمة الاعضاء

الموظفة المسؤولة عن اعضاء الهيئة التعليمية السعوديات والمتعاقدين

اللائحة: لائحة انتهاء الخدمة الصادرة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١/٨١٣ بتاريخ ٢٠/٨/١٤٢٣ هـ  
استناد للمادة (٩٢) من اللائحة المنظمة لشئون اعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٤/٦/١٤١٧) المتخذ من الجلسة (السادسة) لمجلس التعليم العالي المنعقدة ٢٦/٨/١٤١٧ هـ الموافق عليه بالأمر السامي البرقي رقم ١٢٤٥٧/ب/٧ وتاريخ ٢٢/٨/١٤١٨ هـ

السجل : صادر الهيئة التعليمية ، مجلد الاستقالة سطح المكتب

النماذج: نموذج الاستقالة

خطوات تنفيذ الإجراء:

- تتقدم عضو هيئة التعليمية (السعوديين) بطلب مكتوب الى رئيسها المباشرة لاستكمال عرضة على مجلس القسم ومن ثم يتم عرضة بمجلس الكلية للموافقة ورفعها للوكيل وعند ورود المصادقة من وكيل الجامعة على قرارات مجلس القسم ومجلس الكلية وبلغ شؤون الموظفين لاستكمال اللازم
- يطلب من العضو المتقدمة بالاستقالة قبل مغادرة العمل تعبئة نموذج إخلاء طرف
- يتم رفع خطاب من شؤون الموظفين يذكر فيه المصادقة على الاستقالة من وكيل الجامعة على قرارات مجلس القسم ومجلس الكلية مرفق فيه الطلب الاستقالة وإخلاء الطرف معتمدا من العميدة الى وكيل الجامعة لشؤون الفروع لاستكمال اللازم .
- اذا تقدم المتعاقد نموذج الاستدعاء للرئيس المباشر يتضمن طلب ترك العمل وطلب استيفاء حقوق نهاية الخدمة على ان يكون من قبل انتهاء الفصل الثاني ثم يتم رفع الطلب للعميدة لاعتماده ويرفع لوكيل الجامعة لشؤون الفروع لاستكمال اللازم متضمن صورة من الاقامة الخاصة بالعضو.
- يطلب من المتعاقد المتقدم بالاستقالة قبل مغادرة العمل تعبئة نموذج إخلاء طرف.
- ويتم رفع خطاب من شؤون الموظفين وذلك لطلب استخراج تأشيرة خروج نهائي مرفق فيها إخلاء الطرف معتمدا من العميدة الى مدير عام شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال اللازم .
- يتم حفظ قرار طي القيد في ملف الموظفة المستقيلة

الخطوات الوقائية :

- عند ترك الموظف للعمل دون تقديم الاستقالة يتم الاتصال به لتأكيد عليه على تقديم الطلب واتمام اجراءات إخلاء الطرف واستلام حقوقه ويعطي مهلة كحد أقصى أسبوعين



## إجراءات : الغياب بدون عذر

الهدف: استكمال إجراءات حسم بدون عذر
الموظفة المسؤولة عن الهيئة التعليمية
اللائحة : استنادا للمادة (٢١) من لائحة الحقوق والمزايا المقررة بالأمر الملكي رقم (أ/٢٨) تاريخ ٢٠٠٣/٣/١٤٣٢ هـ ديوان الخدمة المدنية.
السجل :صادر الإجازات ، مجلد بدون عذر على سطح المكتب ، وارد الاجازات
النماذج: بيان غياب بدون عذر .
خطوات تنفيذ الإجراء: عند غياب العضو بدون عذر مرضي او قبل ان يتقدم بإجازة اضطرارية يتم ابلاغ القسم لشؤون الموظفين بغياب العضو بدون عذر مقبول وطلبهم الرفع له بدون عذريتم عرضة على العميدة لنظر فيه واعتماده يرفع خطاب للغياب بدون عذر متعمدة من العميدة مرفق به بيان لمدير عام شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال اللازم . يحفظ قرار الحسم في وارد الاجازات .
الخطوات الوقائية : يتم تبليغ الموظفة بأيام الحسم .

## إجراءات استخراج وتجديد الإقامة للمتقاعدين

الهدف: استكمال اجراءات اقامة المتقاعدين بصورة شرعية بالمملكة.

اللائحة: نظام الإقامة بالتصديق الملكي العالي رقم ١٧-١٣٣٧/٢/٢٥ في ١١/٩/١٣٧١ هـ والتعديلات الصادرة عليه

السجل : صادر التأشيرات و الاقامات ، مجلد الاقامات على سطح المكتب  
وارد التأشيرات و الاقامات

النماذج خطاب الاستدعاء و نموذج طلب تأشيرة .

خطوات تنفيذ الإجراء:

- يصدر للعضو الجديد افادة لاستكمال اجراءات الكشف الطبي
- يحضر العضو نموذج الاستدعاء والكشف الطبي وصور من التطعيمات للأطفال ورسوم الإقامة مدفوع الإلكتروني بمقدار (٥٠٠) ريال وصور شخصية عدد(٢) لكل شخص والجوازات لمكتب شؤون الموظفين .
- علما بان الاطفال لا يدفع لهم حتى يبلغوا ١٨ سنة ، و اذا كان المتعاقد ذكر لا يدفع للمرافق له فقط مبلغ اقامة واحدة اما اذا كان المتعاقد انثى تدفع لها ولى محرمها مبلغ ١٠٠٠ ريال على ان يكون الدفع الإلكتروني عن طريق البنك
- يتم الرفع بخطاب معتمد من العميدة لمدير عام شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستخراج الإقامة .
- لابد من التنبيه على الاعضاء تجديدها قبل تاريخ الانتهاء بشهر تقريبا .
- عند التجديد يتم تعبئة العضو الاستدعاء ونموذج اقرار خطي ، احضار الإقامة الاصلية ، وصور شخصية ورسوم الإقامة مدفوع الإلكتروني
- يتم الرفع بخطاب معتمد من العميدة لمدير عام شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين لتجديد الإقامة.
- عند رغبة العضو شطب احد الافراد المقيمين معه لظرف ما يتقدم بتعبئة نموذج الاستدعاء بمكتب شؤون الموظفين .
- يتم الرفع بخطاب معتمد من العميدة لمدير عام شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال اللازم .

الخطوات الوقائية :

تنبيه الاعضاء عند استلام الاقامات الجديد بضرورة حفظها والحرص على طلب تجديدها قبل الانتهاء بشهر

## إجراءات: الاستقدام

الهدف: استكمال حصول العضو على تصريح بإحضار من يرغب من أفراد أسرته ( من الدرجة الأولى).

الموظفة المسؤولة: مسئولة الشؤون الهيئة التعليمية

اللائحة: وزارة الداخلية، المديرية العامة للجوازات، إجراءات الوافدين

السجل: صادر الهيئة التعليمية ، مجلد الاستقدام على سطح المكتب  
وارد الهيئة التعليمية

النماذج: نموذج الاستقدام من وزارة الداخلية

### خطوات تنفيذ الإجراء:

- 1- يعيى العضو نموذج الاستدعاء مع نموذج الاستقدام مرفق صورة من جواز المراد استقدامه ، اثبات القرابة (شهادة الميلاد او اثبات الزواج ) صورة من اخر مؤهل صورة من اقامة العضو يتم رفعها بخطاب معتمد من العميدة موجة لمدير عام شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال اللازم.
  - 2- اذا كان طلب الاستقدام مقدم من المتعاقدة (انثى) لابد من كتابة اقرار خطي موضح فيه عدم توفر محرم لها في المملكة ورغبتها بمحرم مقيم معها وعدم عملة اثناء بقائه معها يرفع مع خطاب طلب الاستقدام
- يفضل ان يقوم العضو بنفسه بإتمام الاجراءات والذهاب لا دارة شؤون الموظفين في مبني الجامعة ومن ثم مكتب الاستقدام لسرعة الحصول عليها .

### الخطوات الوقائية :

لابد ان يعرف العضو من هم الاشخاص المصرح لهم .



## إجراءات : استخراج التأشيرة

الهدف: استكمال اجراءات حصول على تأشيرة خروج وعودة لسفر الاعضاء

الموظفة المسؤولة: مسئولة الهيئة التعليمية التعليمية

اللائحة: استناد للمادة ( ٥٦ ) لائحة الاجازات من اللائحة المنظمة لشئون اعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٤/٦/١٤١٧) المتخذ من الجلسة (السادسة) لمجلس التعليم العالي المنعقدة ٢٦/٨/١٤١٧ هـ الموافق عليه بالأمر السامي البرقي رقم ٧/ب/١٢٤٥٧ وتاريخ ٢٢/٨/١٤١٨ هـ  
وزارة الداخلية، المديرية العامة للجوازات ، اجراءات الوافدين

السجل : صادر التأشيرات والاقامات ، مجلد التأشيرة على سطح المكتب  
وارد التأشيرات والاقامات

خطوات تنفيذ الإجراء:

في الاجازات الرسمية يتقدم العضو بنموذج موضح فيه رغبته بالسفر بمفرده او مع افراد أسرته خلال الفترة مرفق صور لكل شخص +وصل دفع قيمة التأشيرة ، يتم رفعة ب خطاب معتمد من العميدة موجهة لمدير عام شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين .  
اما في الاجازات بين الفصلين او اجازة المنتصف الفصل الدراسي الثاني (لاتعد اجازة للأعضاء) يتقدم العضو بطلب اجازة اضطرارية (موضح في الاجراءات الاضطراري ) اذا تمت موافقة الوكيل  
يتقدم العضو لشؤون الموظفين بتعبئة نموذج الاستدعاء موضح فيه طلب التأشيرة والفترة المطلوبة ومرفق فيه الموضح مسبقا ومرفق موافقة الوكيل على الاجازة والسماح بسفر العضو ويتم رفعة ب خطاب معتمد من العميدة موجهة لمدير عام شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال اللازم.  
قبل نهاية العام الجامعي بشهرين او اقل يتقدم جميع الاعضاء الراغبين بالسفر خلال تلك الاجازة بتعبئة نموذج طلب اجازة لنهاية العام ورفعها مع بيان يحوي اسماء الاعضاء معتمد من العميدة موجهة لمدير عام شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال اللازم.  
وعند طلب التأشيرة نهاية العام ترفق طلبات الاجازات ب خطاب يرفق فيه طلبات الاجازات لاستكمال استخراج التأشيرة .

الخطوات الوقائية :

لابد من تبليغ العضو بإحضار الاوراق الخاصة بالتأشيرة قبل سفرهم بوقت كافي حتى لا يتعطل  
لابد من تبليغ الاعضاء عند عدم استخدام التأشيرة لابد من الغائها او يترتب على ذلك غرامة مالية يتحملها العضو بنفسه

## إجراءات : رفع المجالس الاقسام والكلية

الهدف: استكمال الحصول المستحقات المالية لأعضاء الهيئة التدريسية(السعوديين)
الموظفة المسؤولة: مسئولة الشؤون التعليمية
اللائحة: استناد للمادة ( ٤٦ ) من اللائحة المنظمة لشؤون اعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٤/٦/١٤١٧) المتخذ من الجلسة (السادسة) لمجلس التعليم العالي المنعقدة ٢٦/٨/١٤١٧ هـ الموافق عليا بالأمر السامي البرقي رقم ٧/ب/١٢٤٥٧ و تاريخ ٢٢/٨/١٤١٨ هـ.
السجل: صادر استمارات الصرف، مجلد استمارات الصرف على سطح المكتب ،وارد استمارات الصرف
النماذج: بيان خاص بالمجالس
خطوات تنفيذ الإجراء: يتم ارسال خطاب موجهة من شؤون الموظفين لرئيسات الاقسام ومكتب العميدة للاستفسار عن تواريخ المجالس واسماء الحاضرين من اعضاء هيئة التدريس السعوديين مرفق به نموذج موضح فيه المطلوب ويتم تعبئته واعادة بعد اعتماده من الاقسام ومن مكتب العميدة ومن ثم يتم تفرغ النماذج في بيان خاص بمجالس الاقسام وبيان لمجالس الكلية يتم رفعها بخطاب معتمد من العميدة لمدير عام شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين . اذا صدر قرار الصرف يحفظ بالوارد
الخطوات الوقائية : اذا تأخر قرار الصرف لابد من خطاب الحاق



## إجراءات : استخراج امر الازكاب

الهدف: استكمال حصول الاعضاء المتعاقدين على تذاكر السفر نهاية العام

الموظفة المسؤولة: مسئولة الشؤون التعليمية

اللائحة: استناد للمادة ( ١٧ ) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٣/٤/١٤١٧) المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم ١٦٧٨٥/ب/٧ . وتاريخ ١٤١٧/١١/٤هـ

السجل: صادر استمارات الصرف، مجلد استمارات الصرف على سطح المكتب، وارد استمارات الصرف

النماذج: نموذج امر الازكاب من موقع الجامعة ونموذج طلب الاجازة

خطوات تنفيذ الإجراء:

يتم رفع خطاب من شؤون الموظفين معتمد من العميدة لرئيسات الاقسام مرفق فيه نموذج طلب اجازة لنهاية العام مخصص منها الايام الاضطرارية .

يتم رفعها مع بيان بأسماء الاعضاء وخطاب موجة عميد شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين لأعداد قرار الاجازة

يتم رفع خطاب من شؤون الموظفين معتمد من العميدة لرئيسات الاقسام مرفق فيه نموذج طلب امر الازكاب من الاعضاء (المتعاقدين) ويرسل لشؤون الموظفين عن طريق الاقسام

يتم عمل نموذج لتعبئة بيانات الاعضاء ويرفق فيه نماذج طلب امر اركاب للأعضاء بخطاب معتمد من العميدة موجة لمدير عميد شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين لإعداد اوامر الازكاب وارسالها للمكتب المعتمد من الجامعة لتوفير الحجوزات حسب التواريخ الموضحة بأمر الازكاب وارسال التذاكر ب الاميل الخاص بكل عضو .

الخطوات الوقائية :

اذا تأخرت تذاكر السفر لايد من خطاب الحاقى

التأكيد على الاعضاء على ضرورة مراجعة مكتب الطيران الموجود في المنطقة لتأكيد الحجز

## إجراءات : بدل نفقات التعليم

الهدف: استكمال إجراءات نفقات التعليم لأبناء المتعاقدين
الموظفة المسؤولة عن اعضاء الهيئة التعليمية .
اللائحة : استناد للمواد ( ٣١ ) من اللائحة المنظمة لشئون اعضاء هيئة التدريس غير السعوديين في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٣/٤/١٤١٧) المتخذ من الجلسة (الخامس عشر)لمجلس التعليم العالي
السجل : صادر الهيئة التعليمية ، مجلد المباشرات على سطح المكتب.
النماذج: نموذج الاستدعاء
خطوات تنفيذ الإجراء: يتقدم اعضاء هيئة التعليمية المتعاقدين من لديهم ابناء في سن المدرسة والملتحقين بمدارس اجنبية ولا يجدون اللغة العربية بتعبئة نموذج لتحديد المستوى. يرفع خطاب مع نموذج الاستدعاء مع افادة من المدرسة بخطاب معتمد من عميدة الكلية الى مدير عام هيئة التدريس والموظفين لرفعها الى وزارة التعليم الاجنبي لأجراء الاختبارات لأبنائهم لأخذ الموافقة . عند صدور الموافقة من الوزارة على الالتحاق بالمدارس الاجنبية في الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي تحضر الموافقة مع نموذج الاستدعاء وصور من الاقامات لها ولأبنائها الملتحقين مع الفواتير الاصلية والافادات من المدرسة بالتفاصيل ترفع بخطاب معتمد الى مدير عام شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال اللازم .
الخطوات الوقائية: عند تأخر الصرف يتم رفع خطاب الحاق.



## إجراءات : خارج دوام

الهدف: استكمال إجراءات تكليف الموظف خارج دوام

الموظفة المسؤولة عن الموظفين الإداريات

اللائحة : استنادا للمادة (٢٦/١) من اللائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم (٢٨/أ) بتاريخ ٢٠/٣/١٤٣٢ هـ .  
وزارة الخدمة المدنية

السجل: صادر مشترك للهيئة الادارية والبند ، مجلد خارج دوام على سطح المكتب ، وارد للهيئة الادارية .

النماذج: نموذج خارج دوام

خطوات تنفيذ الإجراءات:

- عند حاجة القسم لتكليف الموظف بخارج دوام يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج طلب تكليف الموظف خارج دوام وعرضه على العميدة لاعتماده علما بانة (لا يتم تكليف الموظف قبل الرفع لة رسمي).
- يتم رفع خطاب موضح فيه الاسم والوظيفة وعدد ساعات التأخير والمدة والسبب معتمدا من العميدة وموجة الى مدير عام شؤون هيئة التدريس والموظفين وذلك قبل ٣ اشهر كحد اعلي وأسبوعين كحد أقصى .
- وان تمت الموافقة يتم في نهاية مدة التكليف تعبئة الموظف المكلف نموذج خارج دوام لا تمام تكليف خارج الدوام ورفع بخطاب معتمد من قبل العميدة مدير عام شؤون هيئة التدريس والموظفين
- وحفظ قرار الصرف خارج الدوام في الوارد للهيئة الادارية

الخطوات الوقائية :

في حالة تأخر قرار الموافقة يتم رفع خطاب الحاقى .



## إجراءات : حسم ساعات الاستئذان والتأخير عن أوقات الدوام الرسمي.

الهدف: استكمال إجراءات ضبط حضور وانصراف الموظفين.

الموظفة المسؤولة عن الموظفين الإداريات

اللائحة :- استنادا للمادة (٢٧) من اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية برقم (١/١٠٣٧) بتاريخ ١٦/٢/١٤٢٦هـ (لتأخير بعذر او بدون عذر).

السجل : صادر للإداريات ، مجلد حسم ساعات التأخير والاستئذان على سطح المكتب  
وارد الإداريات

النماذج : نموذج التأخير الصباحي و نموذج الاستاذان

### خطوات تنفيذ الإجراء:

- مكتب المتابعة يوجه لشؤون الموظفين خطاب حسم ساعات التأخير والاستئذان شهريا.
- يتم حصر الساعات لكل موظفة، فإذا تجاوزت ٧ ساعات يعنى شؤون الموظفين نموذج الحسم بعذر او بدون عذر.
- يتم بعدها رفع خطاب مرفق به نموذج الحسم معتمد من قبل العميدة موجة لمدير مدير عام شؤون هيئة التدريس والموظفين
- يتم حسم عدد الساعات بعذر من رصيد الاعتيادية وأما الساعات بدون عذر يتم حسمها مالي.
- يتم حفظ قرار الحسم في الوارد للإداريات

### الخطوات الوقائية :

لابد من تنبيه الموظفة التي يكثر التأخير او الاستئذان.

## إجراءات : استحداث وظائف داخلية

الهدف: استكمال إجراءات استحداث الوظائف

الموظف المسؤول: المسئولة عن شؤون الموظفين الإداريات

اللائحة: استناد لتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية

السجل : دليل تصنيف الوظائف من الخدمة المدنية مجلد التصنيف على سطح المكتب

النماذج: نموذج استحداث وظائف من الخدمة المدنية

خطوات تنفيذ الإجراء:

- تتقدم رئيسة القسم بطلب استحداث وظيفة لحاجة القسم مع توضيح متطلبات الوظيفة ورفعة للعميدة لنظر فية
- يتم ارسال الطلب لشؤون الموظفين لاعطاء الوصف الوظيفي من خلال البحث عنها بديوان الخدمة مع الاستعانة
- بمتطلبات القسم للوظيفة بتعبئة نموذج استحداث وظيفة داخلية .
- اعتماد النموذج من قبل العميدة .
- يتم الترشيح للوظيفة من قبل العميدة والوكيلة من داخل موظفات الكلية .
- عند صدور قرار التكليف للموظفة يتم ارفاق نموذج الوصف الوظيفي .
- يتم حفظ الوصف الوظيفي في ملف التصنيف .

الخطوات الوقائية :

## إجراءات : الاجازات الاستثنائية او مرافقة زوج

الهدف : استكمال اجراء منح اجازة بدون راتب للموظف
الموظفة المسؤولة : المسؤولة عن الموظفين الاداريات
اللائحة : استنادا للمادة (٢٠) من اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية برقم (١٠٣٧/١) بتاريخ ١٦/٢/١٤٢٦ هـ
السجل : صادر الإجازات ، وارد الاجازات ، مجلد الاجازات على سطح المكتب
النماذج : نموذج طلب إجازة استثنائية .
خطوات تنفيذ الإجراء: تعيي الموظفة نموذج لطلب الاجازة . تتقدم الموظفة بالنموذج بعد تعيئته لرئيسها المباشر لا بدا الراي واذا تمت الموافقة توجهها رئيسة القسم للعميدة لاعتماده. تعيي الموظفة نموذج لطلب الاجازة لرفعة ب خطاب معتمد من قبل العميدة مدير هيئة التدريس والموظفين لاستكمال اللازم لإصدار قرار الاجازة. يتم حفظ قرار الاجازة بوارد الاجازات. عند حضور الموظفة بعد الاجازة اذا كانت مدتها ٣ اشهر فاكثر يتم تعيئة الموظفة اشعار عوده من الاجازة من مكتب شؤون الموظفين و موجه للعميدة لاعتماده ويتم رفع خطاب موضح فيه معلومات الموظفة و تاريخ المباشرة بعد الاجازة معتمد من العميدة الى مدير هيئة التدريس والموظفين لا صدار قرار المباشرة بعد الاجازة. يتم حفظ قرار المباشرة للموظفة بملف وارد الاجازات. اذا رغبت الموظفة بتمديد الاجازة لابد من تقديمه قبل انتهاء الاجازة كحد اقصي اسبوع .
الخطوات الوقائية : اذا لم تتقدم الموظفة بطلب الاجازة المذكورة اعلاه تبلغ من خلال رئيسها او الموظفة نفسها باستكمال الاوراق كحد أقصى أسبوعين من تاريخ تبليغها ، ويتم الرفع لها بدون عذر اذا تجاوزت المدة .

## إجراءات : الإجازة الاضطرارية

الهدف: استكمال إجراءات منح الموظف إجازة براتب كامل الأسباب طارئة

الموظفة المسؤولة : المسؤولة عن الموظفين الاداريات

اللائحة : استنادا للمادة (١٠) من اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية برقم (١/١٠٣٧) بتاريخ ١٦/٢/١٤٢٦ هـ

السجل : ملف النماذج ، وارد الإجازات الاضطرارية مجلد الاجازات سطح المكتب

النماذج : نموذج الاجازة الاضطرارية

### خطوات تنفيذ الإجراء:

- عند غياب الموظف تحضر في اليوم التالي لشؤون الموظفين للإفادة بان سبب الغياب ظروف طارئة وترغب باحتساب ذلك من رصيدها من الاجازة الاضطرارية.
- تعجئ الموظفة استمارة طلب اجازة بعد التأكد من ملف حصر الايام الاضطرارية بان لديها رصيد كافي ، على ان لا يتجاوز (خمسة أيام) في السنة المالية الواحدة .
- يتقدم الموظف بالنموذج بعد تعبئته لرئيس المباشر ليتم ابدا الراي وان تمت الموافقة عليه يتم إحضاره لمكتب شؤون الموظفين وذلك لاعتماده من قبل العميدة (صاحب الصلاحية)

### الخطوات الوقائية :

- إذا لم تتقدم الموظفة بطلب الاجازة المذكورة اعلاة تبلغ من خلال رئيسها او الموظفة نفسها بإحضاره الاستمارة كحد أقصى أسبوع من تاريخ تليغها ويتم الرفع لها بدون عذرا إذا تجاوزت المدة .

## إجراءات : الإجازة بعذر

الهدف: استكمال إجراءات منح الموظف إجازة بعذر في الظروف الطارئة

الموظفة المسؤولة : المسؤولة عن الموظفين الإداريات

اللائحة : استنادا للمادة ( ) من اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية برقم (١٠٣٧/١) بتاريخ ١٦/٢/١٤٢٦ هـ

السجل : صادر الإجازات ، وارد الإجازات مجلد الإجازات على سطح المكتب

النماذج : نموذج غياب بعذر

### خطوات تنفيذ الإجراء:

- عند غياب الموظف تحضر في اليوم التالي لشؤون الموظفين للإفادة بان سبب الغياب ظروف طارئة وترغب باحتساب ذلك من رصيدها من الإجازة الاعتيادية .
- تعنى الموظفة استمارة \طلب إجازة بعد التأكد من ملف حصر الأيام الاعتيادية بان لديها رصيد أو تسجيله ليحسب من إجازة نهاية العام ، على إن لا تتجاوز تكون ٣ أيام كل شهر .
- يتقدم الموظف بالنموذج بعد تعبئته لشؤون الموظفين لاستكمال اللازم وعرضه على عميدة الكلية لإبداء الرأي من قبل العميدة وان تمت الموافقة عليه يرفع بعد أسبوع من بداية الشهر التالي .

### الخطوات الوقائية :

- إذا لم تتقدم الموظفة بالإجازة المذكور أعلاه يتم الرفع لها بدون عذر.



## إجراءات: إجازة مرافق مريض

الهدف: استكمال إجراءات إجازة المرافق للمريض

الموظفة المسؤولة عن الموظفين الإداريات

اللائحة : استنادا للمادة (١٥) من اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية برقم (١٠٣٧/١) بتاريخ ١٦/٢/١٤٢٦ هـ

السجل : صادر الإجازات ، مجلد الاجازات على سطح المكتب ، وارد الاجازات بدولاب الملفات

النماذج : نموذج بيان مرافق مريض

### خطوات تنفيذ الإجراء:

- عند تغيب الموظفة لمرافقة ابها أو احد الأقرب تتقدم بعد حضورها للعمل لمكتب شؤون الموظفين بورقة بإجازة مرافق مصدقة من المستشفى وموضح فيها المدة.
- اعلام الموظفة من قبل شؤون الموظفين ان هذه الايام تحسم من رصيدها من الاجازات الاعتيادية.
- ومن ثم يتم رفع جميع إجازات المرافق بخطاب مرفق بة بيان بعدد ايام الغياب للموظفة معتمد من العميدة موجه لمدير هيئة التدريس والموظفين لا صدار القرار الاجازة.
- يتم حفظ قرار الاجازة في وارد الاجازات .

### الخطوات الوقائية :

- إذا لم تقدم الموظفة الإجازة المذكورة اعلاه تبلغ من قبلنا بضرورة إحضارها كحد أقصى أسبوع من تاريخ تبليغها أو يرفع لها غياب بدون عذر.



## إجراءات : الإجازات المرضية

الهدف: استكمال إجراءات منح الموظفة إجازة مرضية .

الموظفة المسئولة عن الموظفين الإداريات

اللائحة : استنادا للمادة (١١/١٢) من اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية برقم (١/١٠٣٧) بتاريخ ١٦/٢/١٤٢٦ هـ

السجل : صادر الإجازات ، مجلد الاجازات على سطح المكتب ، وارد الاجازات

النماذج: نموذج التحويل الطبي

خطوات تنفيذ الإجراء:

- عند غياب الموظفة لأسباب مرضية ،تتقدم في اليوم الذي تحضر فيه، تقرير إجازة مرضية محدد بها المدة مختومة من الطبيب والمستشفى.
- إذا أحضرت الموظفة إشعارمراجعة أو تقرير غير مختوم ،تعطي من قبل شؤون الموظفين تحويل لاستخراج الإجازة من المستشفى.
- يتم رفع جميع الإجازات المرضية للموظفين في اليوم ٦ من الشهر التالي ، بخطاب مرفق به الاعذار الطبيه معتمد من العميدة ، لمديرهيئة التدريس والموظفين ،لا صدارقرار الاجازات.
- يتم حفظ قرار الاجازة في وارد الاجازات

الخطوات الوقائية :

- اعلام الموظفة بان المدة المسموح لها من المستوصفات الخاص لا تتجاوز يوم واحد في الشهر
- إذا لم تحضر الموظفة التقرير الطبي تبلغ بضرورة أحضارة كحد أقصى أسبوعيين يرفع لها غياب بدون عذر.



## إجراءات : الإجازة الاعتيادية

الهدف: استكمال اجراءات منح الموظفة اجازة اعتيادية
الموظفة المسؤولة : المسؤولة عن الموظفات الاداريات
اللائحة : استنادا للمادة (١) من اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية برقم (١٠٣٧/١) بتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦ هـ.
السيجل : صادر الاجازات ،مجلد الاجازات على سطح المكتب ، وارد الاجازات
النماذج : خطاب طلب إجازة موظف
<p><b>خطوات تنفيذ الإجراء:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>تعني الموظفة نموذج طلب إجازة إذا كانت خلال أيام الدوام الرسمي .</li><li>ابلاغ الموظفة لرئيس المباشر برغبته بتمتع بالإجازة الاعتيادية ومدتها وعند اخذ الموافقة</li><li>تتقدم الموظفة بطلب تعبئة نموذج الاجازة من مكتب شؤون الموظفات ويتم من قبل الشؤون التدقيق عن مدي استحقاقها نظاما ومن ثم يعتمد من الرئيس المباشر ، توجهها رئيسة القسم الى شؤون الموظفين ، ثم يتم اعتمادها من العميدة .</li><li>يتم رفع جميع الإجازات الاعتيادية للموظفين في اليوم ٦ من الشهر التالي ، بخطاب مرفق به بيان الاجازات العادية معتمد من العميدة ، مدير هيئة التدريس والموظفين ، لا صدار قرار الاجازات.</li><li>يتم حفظ قرار الاجازة في وارد الاجازات.</li><li>تحدد أوقات الاجازة نهاية العام من قبل مكتب العميدة ومكتب شؤون الموظفات حسب مقتضيات العمل</li><li>يعمم من قبل مكتب شؤون الموظفات عن موعد التحديد .</li><li>ومن ثم يتم تعبئة النموذج طلب إجازة يعتمد من قبل العميدة مباشرة.</li><li>يتم الرفع بيان بأسماء الراغبين بالتمتع بالإجازة الاعتيادية خلال الإجازة الصيفية بخطاب معتمد من قبل العميد لمدير هيئة التدريس والموظفين لا صدار قرار الاجازة .</li><li>يتم حفظ قرار الاجازة في وارد الاجازات</li></ul>
<p><b>الخطوات الوقائية :</b></p> <p>إذا لم تتقدم الموظفة بالاجازة المذكورة اعلاه تبلغ من خلال رئيسها او الموظفة واحضاره الاستمارة كحد أقصى أسبوع من تاريخ تبليغها او سوف يرفع لها بدون عذر .</p>

## إجراءات : إجازة رعاية مولود

الهدف: استكمال إجراءات إجازة رعاية المولود.

الموظفة المسئولة عن الموظفين الإداريات

اللائحة: استنادا للمادة (٢٢/ب) من اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية برقم (١/١٠٣٧) بتاريخ ١٦/٢/١٤٢٦ هـ.

السجل: صادر الاجازات ، مجلد الاجازات على سطح المكتب ،  
وارد الاجازات

النماذج : نموذج طلب إجازة رعاية مولود

خطوات تنفيذ الإجراء:

- تتقدم الموظفة بطلب إجازة رعاية مولود وتوجهها لرئيسها المباشرة لأخذ الموافقة وبعدها توجه للعميدة لاعتمادها .
- وتوجهها لشؤون الموظفين لرفعها بعد تعبئة طلب الاجازة بكتاب معتمد من العميدة ويتم رفعة لمدير هيئة التدريس والموظفين لا صدار القرار الاجازة
- عند حضور الموظفة بعد الاجازة اذا كانت مدتها ٣ اشهر فاكثر يتم تعبئة الموظفة اشعار عوده من الاجازة من مكتب شؤون الموظفين ووجه للعميدة لاعتماده ويتم رفع خطاب موضح فيه معلومات الموظفة و تاريخ المباشرة بعد الاجازة معتمد من العميدة الى مدير هيئة التدريس والموظفين لا صدار قرار المباشرة بعد الاجازة.
- يحفظ قرار الاجازة بوارد الاجازات

الخطوات التنفيذية:

- إذا تأخرت الموظفة عن طلب الإجازة المذكورة اعلاه تبلغ رئيسها المباشرة بضرورة إحضاره الموظفة الاستمارة المطلوبة كحد أقصى أسبوع من تاريخ تبليغه أو يرفع لها بدون عذر.



## إجراءات : إجازة وضع

الهدف: استكمال إجراءات منح الموظفة إجازة أمومة

الموظفة: المسؤولة عن الموظفين الإداريات

اللائحة : استنادا للمادة (٢٢/أ) من اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية برقم (١/١٠٣٧) بتاريخ ١٦/٢/١٤٢٦ هـ

السجل : صادر الإجازات ، مجلد الاجازات على سطح المكتب ، وارد الاجازات

النماذج: نموذج تبليغ الولادة

خطوات تنفيذ الإجراء:

- تبلغ الموظفة عن استحقاقها اجازة وضع للرئيس المباشر وشؤون الموظفين .
- على الموظفة إحضار صورة من تبليغ الولادة مصدق من المستشفى لشؤون الموظفين.
- يتم رفع خطاب معتمد من العميدة مرفق بة صورة من تبليغ الولادة مدير هيئة التدريس والموظفين لإصدار قرار الوضع
- يتم حفظ قرار اجازة الوضع بملف وارد الاجازات.
- عند حضور الموظفة بعد اجازة الوضع يتم رفع خطاب موضح فيه معلومات الموظفة وتاريخ المباشرة بعد اجازة الوضع معتمد من العميدة مدير هيئة التدريس والموظفين لا إصدار قرار المباشرة بعد الاجازة.
- يتم حفظ قرار المباشرة للموظفة بملف وارد الاجازات

الخطوات الوقائية :

إذا تأخرت الموظفة عن إحضار صورة من تبليغ الولادة يتم تبليغ رئيسها أو إبلاغها بإحضاره كحد أقصى أسبوعين ، اوس يتم الرفع لها بدون عذر.



## إجراءات: إجازة الامتحان

الهدف: استكمال إجراءات منح الموظف إجازة الامتحان.

الموظفة المسؤولة عن الموظفين الإداريات

اللائحة : استنادا للمادة(٩) من اللائحة الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية برقم (١/١٠٣٧) بتاريخ ١٦/٢/١٤٢٦ هـ.

السجل : الوارد الداخلي ملف النماذج

النماذج: نموذج طلب إجازة امتحان

خطوات تنفيذ الإجراء:

يعنى الموظف نموذج طلب الإجازة امتحان مرفق معه إفادة من جهة الدراسة موضح فيه تاريخ بداية الامتحانات ونهايتها وتوجيهها لرئيس المباشر للعلم وبعدها يتم توجيهه للعميدة لاعتماده .  
يتم توجيهها إلى شؤون الموظفين لاحتساب أيام الغياب (إجازة امتحان)، وصوره من النموذج لمكتب الوكالة للعلم

الخطوات الوقائية :

إذا تغيبت الموظفة دون التقدم بالطلب يسقط حقها في الإجازة ويرفع لها غياب بدون عذر

## إجراءات : الدورات التدريبية

الهدف: استكمال إجراءات حضور الدورات التدريبية
الموظف المسؤول: المسئولة عن شؤون الموظفين الإداريات
اللائحة: استناد للمادة (٣٤/٢٤ ، ٣٤/٢٦) من لائحة التدريب في الخدمة المدنية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) بتاريخ ١٩/٢/١٣٩٨ هـ
السجل : صادر الإداريات ، مجلد التدريب على سطح المكتب وارد الإداريات
النماذج: اداء مهمة
خطوات تنفيذ الإجراء: عند صدور اشعار قبول لموظف لدورة تدريبية يتقدم لشؤون الموظفين بتعبئة طلب نموذج الاستدعاء لطلب استخراج أمر أركاب مرفق بة صورة من إشعار القبول . يتم رفع الطلب ب خطاب معتمد من العميدة لمدير ادارة كليات البنات بالدمام لاستكمال اللازم. وعند عودة الموظف يحضر ما يثبت حضور الدورة ويتم تعبئة نموذج وثيقة أداء مهمة. يتم رفع اثبات الحضور مع النموذج ب خطاب معتمد من العميدة لمدير ادارة كليات البنات بالدمام لاستكمال صرف بدل الانتداب. يحفظ قرار صرف المستحقات بوارد المشترك يحفظ صورة من شهادة الدورة في ملف الموظف .
الخطوات الوقائية :

وكالة شؤون الطالبات

## الإجراء : الأنشطة الطلابية

- **الهدف :** تحديد جميع الإجراءات المتعلقة بالنشاط الطلابي وذلك لتفعيل وتنفيذ الأنشطة الطلابية وفقاً لاحتياجات الطلاب وميولهم ورغباتهم من خلال خطط محددة وفعالة.
- توفير بيئة تعليمية تساعد في دعم الفرص التطويرية لدى الطالبات والتي تلعب دوراً هاماً في بناء الخبرات التعليمية والعملية لديهم.

▪ **الموظفة المسؤولة :** مديرة وحدة الأنشطة الطلابية.

▪ **اللائحة :** -----

▪ **الوثائق ذات العلاقة :**

- نموذج التسجيل في الاندية – الالكتروني –
- نموذج خطط الأنشطة والاندية
- نموذج تقرير الفعالية

▪ **السجل :** مجلد الأنشطة الطلابية

▪ **خطوات تنفيذ الإجراء:**

- ❖ وضع خطة الأنشطة الطلابية لكل عام جامعي واعتمادها من قِبَل مجلس العمادة وذلك قبل بداية الدراسة.
- ❖ إعداد وتنظيم وتنفيذ خطة الأنشطة الطلابية المعتمدة خلال كل عام جامعي.
- ❖ اعداد وتنظيم وتنفيذ "حفل تدشين للأنشطة الطلابية" بالتعاون والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة في الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي الاول.
- ❖ الإشراف على جميع الأنشطة الطلابية والتي تشمل مجالات متنوعة (ثقافية – علمية – اجتماعية – بحثية – دينية) . على أن يكون من أهداف الأنشطة قيام الطالبات أنفسهن بجميع أعمال النشاط (عدا التمويل المالي) .
- ❖ الإعلان للطالبات وبشكل مستمر عن الأنشطة الطلابية بالوكالة ودعوتهم للحضور والمشاركة.
- ❖ إعداد تقرير مفصل عن كل نشاط طلابي بالوحدة وتقديمه لوكيلة شؤون الطالبات.
- ❖ إعداد تقرير فصلي شامل عن عمل الوحدة متضمناً الإنجازات وأي صعوبات أو عراقيل حالت دون تحقيق الأهداف المرجوة ومقترحات لتجاوزها وتحسين العمل وتطويره، لوكيلة شؤون الطالبات ويتم تقديمه لعميد شؤون الطلاب قبل نهاية العام الدراسي.
- ❖ اعداد وتنظيم وتنفيذ "الحفل الختامي للأنشطة الطلابية" بالتعاون والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة قبل أسبوعين على الأقل من بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثاني، وهو حفل ختامي لتكريم الطالبات المشاركات في الأنشطة .

▪ **الخطوات الوقائية:**

- ضرورة مراعاة عدم تأثير أي نشاط طلابي بشكل سلبي على التحصيل الدراسي للطالبات.
- ضرورة مراعاة عدم الشروع في أي نشاط طلابي إلا بعد اخذ موافقه على تنفيذه والرفع بالميزانيه المخصصه له.

## الإجراء: السلف وآلية صرف ميزانية الأنشطة (الميزانية التشغيلية)

■ **الهدف :** توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد والرفع لميزانية الأنشطة اللامنهجية وعملية الشراء والصرف حسب البنود المخصصة لها.

■ **الموظفة المسؤولة :** مسؤولة المحاسبة.

■ **اللائحة :** لائحة تنظيم الإجراءات المالية لصندوق الطلاب بجامعة الدمام -بند النشاط الثقافي والرياضي للجامعة – لوائح صندوق الطلاب في وكالة شؤون الطلاب

■ **الوثائق ذات العلاقة :** نموذج طلب سلفة – محضر استهلاك – محضر استلام – الفاتورة .

■ **السجل :** ملف يحتوي على صور لكل الخطابات الصادرة من وكالة شؤون الطالبات إلى عميد شؤون الطلاب وصور لجميع الفواتير ومحاضر الاستهلاك ومحاضر الاستلام الخاصة بكل بند من الميزانية .

### ■ خطوات تنفيذ الإجراء:

❖ التعميم عن الأندية الطلابية ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في قبل بداية كل عام دراسي

❖ تحديد متطلبات الأنشطة الطلابية بعد مراجعتها من قبل وكالة شؤون الطالبات والرفع بها إلى عميدة الكلية ليتم اعتمادها في مجلس الكلية.

❖ مراجعة الوثائق والمستندات وميزانية خطة الأنشطة اللامنهجية.

❖ الرفع بميزانية خطة الأنشطة بعد اعتمادها من عميدة الكلية والرفع بها الى عميد شؤون الطلاب لأخذ الموافقة عليها.

❖ وضع خطة زمنية للصرف قبل إقامة أي نشاط بثلاثة أسابيع لأخذ الموافقة على الصرف.

❖ تقوم مديرة الأنشطة الطلابية بإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها لمسؤولة المحاسبة.

❖ التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة بإحضار فواتير من قبل المحاسبة.

❖ الرفع بطلب اعتماد صرف المبالغ.

❖ تسجيل المشتريات.

❖ حفظ الوثائق.

❖ صرف الشيكات المصروفة من قبل صندوق الطلاب من قبل وكالة شؤون الطالبات

### ■ الخطوات الوقائية:

❖ الرفع بطلب السلفة لكل نشاط قبل موعد النشاط بأسبوع على الأقل لاعتماده من قبل عميد شؤون الطلاب

❖ استناداً على الميزانية المعتمدة للأنشطة من الجامعة .

❖ عند التأخر في طلب السلفة من قبل مشرفات الأنشطة لا يتم اعتماد صرف المبالغ للنشاط .

❖ بعد اعتماد صرف المبلغ بشيك للنشاط ، يجب رفع الوثائق والمستندات الخاصة بصرف المبلغ من قبل مسؤولة المحاسبة في موعد أقصاه ٣٠ يوم من صرف الشيك .

❖ المبالغ المطلوبة وغير مدعومة بفواتير صحيحة يتم ايداعها في صندوق الطلاب في الجامعة كرجيع .

❖ محاسبة مشرفات الأنشطة عند التأخر في رفع الفواتير الخاصة بالأنشطة من قبل وكالة شؤون الطالبات .

❖ مراعاة التقيد بالمبالغ الموجودة في الميزانية الخاصة بوكالة شؤون الطالبات المعتمدة من قبل الجامعة .



## الإجراء: ورشة مهارات الحياة الجامعية

■ **الهدف :** توعية الطالبة المستجدة على متطلبات المرحلة الجامعية والتمييز بين المرحلة الجامعية والمرحلة الثانوية ومعرفة طرق إدارة الوقت وتنظيمه واتباع طرق المذاكرة الفعالة لتحقيق النجاح وأهمية وضع أهداف وخطط للنجاح بالدراسة وكذلك تدوين الملاحظات خلال المحاضرة وأهمية المشاركة الفعالة بالمحاضرات وكيفية تحفيز النفس وأساليب قراءة الكتب الدراسية

■ **الموظفة المسؤولة :** وكالة شؤون الطالبات، مديرة وحدة الأنشطة الطلابية.

■ **اللائحة :** -----

■ **الوثائق ذات العلاقة :** كتيب مهارات الحياة الجامعية - عروض الورشة - نماذج اختبار - استبيان

■ **السجل :** مجلد مهارات الحياة الجامعية

### خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ استلام حصر الطالبات المستجديات المقبولات في الكلية .
- ❖ تقسيم الطالبات إلى فرق لا يتجاوز عدد أفرادها ٢٤ طالبة .
- ❖ ترشيح مدربات من أعضاء الهيئة التعليمية لإعطاء الورشة بحيث يتم إشعارهن بالترشيح وأرسال عرض المادة العلمية عن طريق البريد الإلكتروني .
- ❖ ارسال دعوة لفرق العمل المختار لحضور الإجتماع الخاص بالورشة قبل انعقادها.
- ❖ اعداد نموذج للقاعات التدريسية المستخدمة لتفعيل الورشة وفقاً للتقرير المعد عن القاعات وجاهزتها وتوزيع المجموعات الطلابية على القاعات المختارة.
- ❖ استلام الكشوف النهائية بأسماء الطالبات وأرقام القاعات الخاصة بالورشة واسم العضو المسئول عن الفريق .
- ❖ يتم عقد اختبار للطالبات في نهاية الورشه.
- ❖ توزيع الاستبيانات الخاصة بالورشة لمعرفة انطباع الطالبات . وكذلك مدى رضاهم عن الورشة.

### الخطوات الوقائية:

- ❖ يتم حصر الطالبات الغائبات في أيام الورشة . ويتم الترتيب لإعادة هذه الورشة حتى يتسنى لهن دخول الاختبار .
- ❖ إعلان الورشة (مهارات الحياة الجامعية ) يشمل على تحديد الأيام والاقوات المقررة لإنعقاد الورشة خلال اسبوع التهيئة ويتم نشره عبر الحسابات الرسمية بتوتير (كلية التربية بالجبيل ، وكالة شؤون الطالبات ، وكالة الشؤون الاكاديمية).

## الإجراء: التوعية الدينية

■ **الهدف:** توضح هذه الإجراءات عملية إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الدينية في الكلية والتي تسهم في تحقيق رعاية ومعالجة القضايا الطلابية وتنمية الوعي لدى الطالبة بكل ما يحيط بها من جوانب الحياة .

■ **الموظفة المسؤولة:** مسئولة التوعية الدينية

■ **الوثائق ذات العلاقة:** -----

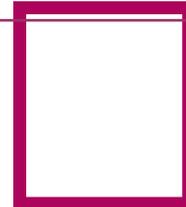
■ **اللائحة:** لائحة ضبط سلوك الطالبات ( التأديبية ) جامعة الدمام .

■ **السجل:** سجل الكتروني بالحلقة المقامة بالمصلى - سجل الكتروني للدروس - سجل الكتروني للدورات

■ **خطوات تنفيذ الإجراء:**

- ❖ - إعداد خطة عامة للتوعية الدينية قبل بداية العام الدراسي
- ❖ - الرفع بالخطة لوكلية شؤون الطالبات لاعتمادها
- ❖ - رعاية المصلى والإشراف على الدورات التي تقام للطالبات والموظفات
- ❖ - إعداد برامج توعوية للحالات المحول من التوجيه والإرشاد
- ❖ - إقامة حلقة تحفيظ القرآن للطالبات والموظفات والإشراف عليها
- ❖ - الإشراف على مسابقات القرآن الكريم والسنة النبوية والتي تقدمها عمادة شؤون الطالبات
- ❖ - التنسيق مع الداعيات والأعضاء لإقامة دورات و دروس للموظفات والطالبات بعد أخذ الموافقة على الأستضافة من وكيل الجامعة .
- ❖ تفعيل المناسبات الدينية مثل (يوم عاشوراء صيام الايام البيض ..... الخ).

■ **الخطوات الوقائية:**



## الإجراء: خدمات العيادة الطبية

■ **الهدف :** توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد والرفع لميزانية الأنشطة اللامنهجية وعملية الشراء والصرف حسب البنود المخصصة لها.

■ **الموظفة المسؤولة :** الطبيبة والممرضة

■ **اللائحة :** -----

■ **الوثائق ذات العلاقة :** نموذج العلامات الحيوية\_ نموذج للتاريخ المرضي \_نموذج ملاحظات الدكتور للحالة .

■ نموذج إجازات مرضية .

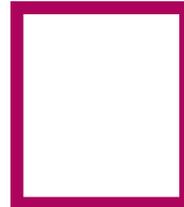
■ **السجل :** مجلد خدمات العيادة الطبية

■ **خطوات تنفيذ الإجراء:**

- مباشرة الحالات الإسعافية الأولية لطالبات الكلية مثل: حالات الإغماء والمغص والصداع والصرع والجروح والحروق وغيرها.
- متابعة الحالات المرضية المزمنة لطالبات الكلية مثل السكر والضغط وأمراض القلب والربو.
- تحويل الحالات المرضية التي تحتاج إلى رعاية متقدمة إلى المستشفيات إذ لزم الأمر لذلك.
- استقبال الحالات المحولة من وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي وبيان أثر الحالة الصحية على مستوى دراسة الطالبة ومحاولة إيجاد حلول مناسبة للطالبة.
- المساهمة في نشر الوعي الصحي عن طريق إلقاء محاضرات تثقيفية داخل الكلية وعمل مطويات لزيادة الوعي الصحي للطالبات.

■ **الخطوات الوقائية:**

- ❖ تسجيل الوثائق كاملة عند فتح ملف للمريضة .
- ❖ حفظ خصوصية المريضة .
- ❖ الاهتمام بصيانة وجاهزية الأجهزة الطبية ( أجهزة السكر \_ الضغط \_ اسطوانات الأوكسجين )
- ❖ توفير الأدوية الأساسية ومتابعة تاريخ صلاحيتها. الاهتمام بالية نقل الطالبات للمستشفى عند الحاجة .



## الإجراء: وحدة المؤتمر الطلابي

- **الهدف :** إشراك الطالبات المتميزات في صنع القرارات وتحمل المسؤوليات والمساهمة في تطوير العملية التربوية والأكاديمية وخدمة الكلية وتحقيق اهدافها.
- إتاحة الفرصة للموهوبات من طالبات جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن لإبراز مواهبهن من خلال المحاور والفعاليات المختلفة للمؤتمر.
- تشجيع الطالبات على المشاركة في اللقاء العلمي السنوي الذي يبرز إبداعاتهن وتميزهن، و ينافس اللقاءات العملية المناظرة.

■ **الموظفة المسؤولة :** منسقة المؤتمر الطلابي

■ **الوثائق ذات العلاقة :** البوسترات الخاصة بالمؤتمر- نماذج التسجيل الالكترونية

■ **اللائحة :** لائحة شروط المشاركة في المؤتمر الطلابي

■ **السجل :** مجلد المؤتمر الطلابي.

### ■ خطوات تنفيذ الإجراء:

- تحفيز الطالبات على المشاركة وتقديم الدعم اللازم لهن.
- حث الطالبات على التسجيل الالكتروني عبر الرابط.
- حث الأقسام التعليمية على المشاركة والإشراف على مشاركات الطالبات.
- تنظيم عقد الدورات التدريبية وورش العمل للمؤتمر الطلابي تكون موجهة للطالبات المشاركات في المؤتمر الطلابي
- الاعلان عن أعمال المؤتمر وشروطه وتزويد اللجان بكل ما يستجد عليها
- استقبال الطالبات والرد على استفساراتهن
- استلام نسخة من استمارة التسجيل الالكترونية والتأكد من صحة البيانات (وتقديم المساعدة لمن لا تتمكن من التسجيل الكترونياً)
- استلام نسخة من اقرار المشاركة الالكتروني والتأكد من صحة البيانات
- استلام مشاركات الطالبات وتوجيه المشاركات الخاصة بالأقسام المعنية في الكلية للجنة العلمية في الأقسام
- إعداد التقرير النهائي بأعمال المؤتمر في الكلية/العمادة لرفعه للجنة تنسيق المؤتمر ومتابعة أعماله بالجامعة .
- إعداد بيان بكافة المشاركات بعد انتهائها ورفعه للجنة العلمية العليا بإدارة الجامعة. ونسخه منه لوكالة شؤون الطالبات.

### ■ الخطوات الوقائية:

- ❖ تتولى المنسقة مراجعة وتوثيق جميع المعلومات الشخصية المدخلة من قبل الطالبات المشاركات وقبول او رفض أي مشاركة بناءً على صحة المعلومات وتوفر الشروط.

## الإجراء: العهدة والمستودعات

■ **الهدف :** توضيح الاجراءات المتبعة في استلام وتسليم العهد وحصر الموجود بالمستودع.

■ **الموظفة المسؤولة :** مسؤولة العهدة

■ **اللائحة :** نموذج صرف مواد من إدارة المستودعات .

■ **الوثائق ذات العلاقة :** نموذج استلام وتسليم عهدة – جدول حجز المسرح والقاعة الزرقاء – نماذج الصرف

■ **السجل :** سجل خطابات حجز المسرح والقاعة الزرقاء وسجل خطابات حجز العهد للأنشطة

■ **خطوات تنفيذ الإجراء:**

- القيام بمجرد خاص للمستودع ووضع نموذج خاص بالجرد بالمستودع في بداية العام الدراسي .
- تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة وتسجيل الأصناف المستديمة في نموذج صرف المواد من قبل إدارة المستودعات في الكلية .
- تعميم على جميع وحدات الوكالة لتحديد احتياجاتهم.
- تعميم على الأندية الطلابية لتحديد احتياجاتهم.
- طلب توفير الاحتياجات من بند النشاط الثقافي والرياضي المخصص لوكالة شؤون الطالبات .
- إعداد ملخص بالاحتياجات من الاصناف ورفعها إلى عميد شؤون الطلاب.
- استلام جميع الاصناف الواردة للوكالة والتأكد منها ومطابقتها.
- التوقيع مع الاستلام مع أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهة المعنية.
- حفظ الاصناف في المستودع وتنظيمها حسب الاجراءات المعمول بها.
- اعداد محضر في نهاية العام بالعهد الموجودة في المستودعات بعد جردها .

■ **الخطوات الوقائية:**

❖ في حالة فقدان أو تلف أحد العهد المستديمة يلزم اتباع الآتي:

- تقوم موظفة العهدة بإبلاغ وكالة شؤون الطالبات والفقدان صنف أو تلف.
- التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل.
- تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب كان لسبب الاهمال والتقصير أو سوء استخدام.
- إعداد محضر يوضح الأسباب والمسؤولية والإجراء اللازم في هذه الحالة .

❖ **في حالة الرجوع:**

- تصنيف حالة الرجوع (جديد-صالح للاستعمال -يمكن اصلاحه -غير صالح) وتسجيل بياناته كاملة في النموذج خاص بذلك.

- الرفع بالمحضر لعميد شؤون الطلاب بعد مراجعته من قبل وكالة شؤون الطالبات.

## الإجراء: متابعة الخدمات الطلابية

■ **الهدف :** الإشراف والمتابعة على الخدمات الطلابية (مركز التصوير – القرطاسيه- توفير صناديق الامانات – الكافتيريا).

■ **الموظفة المسؤولة :** مشرفة استثمار صندوق الطلاب

■ **اللائحة :** .....

■ **الوثائق ذات العلاقة :** نماذج ورقية من إدارة صندوق الطلاب للمتابعة الشهرية لكل الاقسام

■ **السجل :** الملف الخاص بجميع النماذج للإيجار والشكاوى والتقييم الشهري - ملفات تعهدات ايجار الصناديق .

ملف الصادر والوارد - ملف متابعة الكافتيريا - ملف متابعة المكتبة - ملف متابعة الصناديق - ملف

الشكاوى والاقتراحات - ملف سندات الايداع

■ **خطوات تنفيذ الإجراء:**

❖ **وحدة خزائن الطالبات (ايجار الصناديق):**

١- الايداع البنكي لقيمة أيجار الصندوق بحسب الفتره المطلوب ايجارها ٥٠ ريال لكل فصل دراسي في حساب صندوق الطلاب .

٢- احضار سند الايداع لمشرفة الصندوق .

٣- تعبئة نموذج تعهد ايجار الصندوق و إختيار الصندوق المطلوب.

٤- نسخ بطاقة الطالبة الجامعي .

٥- إدخال جميع معلومات الطالبة ببرنامج الاكسس والتأكد من عدم وجود غرامة على الطالبة أو وجود صندوق آخر لديها .

٦- لصق ملصق مؤجر على صندوق الطالبة وعليه تاريخ إنتهاء مدة إيجارها للصندوق.

٧- حصر الصناديق شهريا ورفع تقرير لعميد شؤون الطلاب بشأن ( الصناديق المؤجرة . الصناديق المنتهي إيجارها . الصناديق الغير مؤجره . الصناديق التالفه .الصناديق المستخدمة من قبل الطالبات بدون ايجار) .

٨- جرد إيداعات ايجار الصناديق شهريا ورفع تقرير بذلك لعميد شؤون الطلاب :

❖ **متابعة الكافتيريا:**

المتابعة اليومية لتوريد الاطعمة وتطبق كل ما يخص المتابعة اليوميه والشهريه حسب نموذج المتابعة.

❖ **متابعة المكتبة:**

المتابعة اليومية وتطبق كل ما يخص المتابعة اليوميه والشهريه حسب نموذج المتابعة.

■ **الخطوات الوقائية:**

■ صيانة الصناديق (توفير صيانة فوريه لكسر القفل في حال عطل القفل الخاص بالطالبة).

■ استخدام برنامج الصناديق لإحصائية اجمالي المبلغ المودع سواء كان من الايداع بسبب مخالفه او ايجار .

■ تطبيق العقوبات والاجراء في حال الكافتيريا و المكتبة و الصناديق ورفع تقارير لعمادة شؤون الطلاب.

## الإجراء : الأنشطة الطلابية

- الهدف : تحديد جميع الإجراءات المتعلقة بالنشاط الطلابي وذلك لتفعيل وتنفيذ الأنشطة الطلابية وفقاً لاحتياجات الطلاب وميولهم ورغباتهم من خلال خطط محددة وفعالة.
- توفير بيئة تعليمية تساعد في دعم الفرص التطويرية لدى الطالبات والتي تلعب دوراً هاماً في بناء الخبرات التعليمية والعملية لديهم.

الموظفة المسؤولة : مديرة وحدة الأنشطة الطلابية.

اللائحة : -----

- الوثائق ذات العلاقة :
- نموذج التسجيل في الاندية – الالكتروني –
- نموذج خطط الأنشطة والاندية
- نموذج تقرير الفعالية

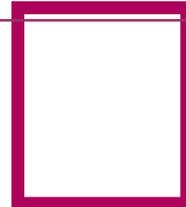
السجل : مجلد الأنشطة الطلابية

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ وضع خطة الأنشطة الطلابية لكل عام جامعي واعتمادها من قِبَل مجلس العمادة وذلك قبل بداية الدراسة.
- ❖ إعداد وتنظيم وتنفيذ خطة الأنشطة الطلابية المعتمدة خلال كل عام جامعي.
- ❖ اعداد وتنظيم وتنفيذ "حفل تدشين للأنشطة الطلابية" بالتعاون والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة في الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي الاول.
- ❖ الإشراف على جميع الأنشطة الطلابية والتي تشمل مجالات متنوعة (ثقافية – علمية – اجتماعية – بحثية – دينية) .
- ❖ على أن يكون من أهداف الأنشطة قيام الطالبات أنفسهن بجميع أعمال النشاط (عدا التمويل المالي) .
- ❖ الإعلان للطالبات وبشكل مستمر عن الأنشطة الطلابية بالوكالة ودعوتهم للحضور والمشاركة.
- ❖ إعداد تقرير مفصل عن كل نشاط طلابي بالوحدة وتقديمه لوكالة شؤون الطالبات.
- ❖ إعداد تقرير فصلي شامل عن عمل الوحدة متضمناً الإنجازات وأي صعوبات أو عراقيل حالت دون تحقيق الأهداف المرجوة ومقترحات لتجاوزها وتحسين العمل وتطويره، لوكالة شؤون الطالبات ويتم تقديمه لعميد شؤون الطلاب قبل نهاية العام الدراسي.
- ❖ اعداد وتنظيم وتنفيذ "الحفل الختامي للأنشطة الطلابية" بالتعاون والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة قبل أسبوعين على الأقل من بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثاني، وهو حفل ختامي لتكريم الطالبات المشاركات في الأنشطة .

الخطوات الوقائية:

- ضرورة مراعاة عدم تأثير أي نشاط طلابي بشكل سلبي على التحصيل الدراسي للطالبات.
- ضرورة مراعاة عدم الشروع في أي نشاط طلابي إلا بعد اخذ موافقه على تنفيذه والرفع بالميزانيه المخصصه له.



## الإجراء: السلف وآلية صرف ميزانية الأنشطة (الميزانية التشغيلية)

الهدف : توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد ورفع ميزانية الأنشطة اللامنهجية وعملية الشراء والصرف حسب البنود المخصصة لها.

الموظفة المسؤولة : مسؤولة المحاسبة.

اللائحة : لائحة تنظيم الإجراءات المالية لصندوق الطلاب بجامعة الدمام -بند النشاط الثقافي والرياضي للجامعة – لوائح صندوق الطلاب في وكالة شؤون الطلاب

الوثائق ذات العلاقة : نموذج طلب سلفة – محضر استهلاك – محضر استلام – الفاتورة .

السجل : ملف يحتوي على صور لكل الخطابات الصادرة من وكالة شؤون الطالبات إلى عميد شؤون الطلاب وصور لجميع الفواتير ومحاضر الاستهلاك ومحاضر الاستلام الخاصة بكل بند من الميزانية .

### خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ التعميم عن الأندية الطلابية ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في قبل بداية كل عام دراسي
- ❖ تحديد متطلبات الأنشطة الطلابية بعد مراجعتها من قبل وكالة شؤون الطالبات ورفع بها إلى عميدة الكلية ليتم اعتمادها في مجلس الكلية.
- ❖ مراجعة الوثائق والمستندات وميزانية خطة الأنشطة اللامنهجية.
- ❖ الرفع بميزانية خطة الأنشطة بعد اعتمادها من عميدة الكلية ورفع بها الى عميد شؤون الطلاب لأخذ الموافقة عليها.
- ❖ وضع خطة زمنية للصرف قبل إقامة أي نشاط بثلاثة أسابيع لأخذ الموافقة على الصرف.
- ❖ تقوم مديرة الأنشطة الطلابية بإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها لمسؤولة المحاسبة.
- ❖ التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة بإحضار فواتير من قبل المحاسبة.
- ❖ الرفع بطلب اعتماد صرف المبالغ.
- ❖ تسجيل المشتريات.
- ❖ حفظ الوثائق.
- ❖ صرف الشيكات المصروفة من قبل صندوق الطلاب من قبل وكالة شؤون الطالبات

### الخطوات الوقائية:

- ❖ الرفع بطلب السلفة لكل نشاط قبل موعد النشاط بأسبوع على الأقل لاعتماده من قبل عميد شؤون الطلاب استناداً على الميزانية المعتمدة للأنشطة من الجامعة .
- ❖ عند التأخر في طلب السلفة من قبل مشرفات الأنشطة لا يتم اعتماد صرف المبالغ للنشاط .
- ❖ بعد اعتماد صرف المبلغ بشيك للنشاط ، يجب رفع الوثائق والمستندات الخاصة بصرف المبلغ من قبل مسؤولة المحاسبة في موعد أقصاه ٣٠ يوم من صرف الشيك .
- ❖ المبالغ المطلوبة وغير مدعومة بفواتير صحيحة يتم ايداعها في صندوق الطلاب في الجامعة كرجيع .
- ❖ محاسبة مشرفات الأنشطة عند التأخر في رفع الفواتير الخاصة بالأنشطة من قبل وكالة شؤون الطالبات .
- ❖ مراعاة التقيد بالمبالغ الموجودة في الميزانية الخاصة بوكالة شؤون الطالبات المعتمدة من قبل الجامعة .

## الإجراء: ورشة مهارات الحياة الجامعية

■ **الهدف :** توعية الطالبة المستجدة على متطلبات المرحلة الجامعية والتميز بين المرحلة الجامعية والمرحلة الثانوية ومعرفة طرق إدارة الوقت وتنظيمه واتباع طرق المذاكرة الفعالة لتحقيق النجاح وأهمية وضع أهداف وخطط للنجاح بالدراسة وكذلك تدوين الملاحظات خلال المحاضرة وأهمية المشاركة الفعالة بالمحاضرات وكيفية تحفيز النفس وأساليب قراءة الكتب الدراسية

■ **الموظفة المسؤولة :** وكالة شؤون الطالبات، مديرة وحدة الأنشطة الطلابية.

■ **اللائحة :** -----

■ **الوثائق ذات العلاقة :** كتيب مهارات الحياة الجامعية - عروض الورشة - نماذج اختبار - استبيان

■ **السجل :** مجلد مهارات الحياة الجامعية

■ **خطوات تنفيذ الإجراء:**

- ❖ استلام حصر الطالبات المستجديات المقبولات في الكلية .
- ❖ تقسيم الطالبات إلى فرق لا يتجاوز عدد أفرادها ٢٤ طالبة .
- ❖ ترشيح مدربات من أعضاء الهيئة التعليمية لإعطاء الورشة بحيث يتم إشعارهن بالترشيح وأرسال عرض المادة العلمية عن طريق البريد الإلكتروني .
- ❖ ارسال دعوة لفرق العمل المختار لحضور الإجتماع الخاص بالورشة قبل انعقادها.
- ❖ اعداد نموذج للقاعات التدريسية المستخدمة لتفعيل الورشة وفقاً للتقرير المعد عن القاعات وجاهزتها وتوزيع المجموعات الطلابية على القاعات المختارة.
- ❖ استلام الكشوف النهائية بأسماء الطالبات وأرقام القاعات الخاصة بالورشة واسم العضو المسئول عن الفريق .
- ❖ يتم عقد اختبار للطالبات في نهاية الورشه.
- ❖ توزيع الاستبيانات الخاصة بالورشة لمعرفة انطباق الطالبات . وكذلك مدى رضاهم عن الورشة.

■ **الخطوات الوقائية:**

- ❖ يتم حصر الطالبات الغائبات في أيام الورشة . ويتم الترتيب لإعادة هذه الورشة حتى يتسنى لهن دخول الاختبار .
- ❖ إعلان الورشة (مهارات الحياة الجامعية ) يشمل على تحديد الأيام والاقوات المقررة لإنعقاد الورشة خلال اسبوع التهيئة ويتم نشره عبر الحسابات الرسمية بتويتر (كلية التربية بالجبيل ، وكالة شؤون الطالبات ، وكالة الشؤون الاكاديمية ).



## الإجراء: التوعية الدينية

■ **الهدف :** توضح هذه الإجراءات عملية إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الدينية في الكلية والتي تسهم في تحقيق رعاية ومعالجة القضايا الطلابية وتنمية الوعي لدى الطالبة بكل ما يحيط بها من جوانب الحياة .

■ **الموظفة المسؤولة :** مسئولة التوعية الدينية

■ **الوثائق ذات العلاقة :** -----

■ **اللائحة :** لائحة ضبط سلوك الطالبات ( التأديبية ) جامعة الدمام .

■ **السجل :** سجل الكتروني بالحلقة المقامة بالمصلى – سجل الكتروني للدروس – سجل الكتروني للدورات

■ **خطوات تنفيذ الإجراء :**

- ❖ - إعداد خطة عامة للتوعية الدينية قبل بداية العام الدراسي
- ❖ - الرفع بالخطة لوكلية شؤون الطالبات لاعتمادها
- ❖ - رعاية المصلى والإشراف على الدورات التي تقام للطالبات والموظفات
- ❖ - إعداد برامج توعوية للحالات المحول من التوجيه والإرشاد
- ❖ - إقامة حلقة تحفيظ القرآن للطالبات والموظفات والإشراف عليها
- ❖ - الإشراف على مسابقات القرآن الكريم والسنة النبوية والتي تقدمها عمادة شؤون الطالبات
- ❖ - التنسيق مع الداعيات والأعضاء لإقامة دورات و دروس للموظفات والطالبات بعد أخذ الموافقة على الأستضافة من وكيل الجامعة .
- ❖ تفعيل المناسبات الدينية مثل (يوم عاشوراء صيام الايام البيض ..... الخ).

■ **الخطوات الوقائية:**



## الإجراء: خدمات العيادة الطبية

■ الهدف : توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد والرفع لميزانية الأنشطة اللامنهجية وعملية الشراء والصرف حسب البنود المخصصة لها.

■ الموظفة المسؤولة : الطبيبة والمرضة

■ اللائحة : -----

■ الوثائق ذات العلاقة : نموذج العلامات الحيوية\_ نموذج للتاريخ المرضي \_نموذج ملاحظات الدكتور للحالة .  
■ نموذج إجازات مرضية .

■ السجل : مجلد خدمات العيادة الطبية

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

- مباشرة الحالات الإسعافية الأولية لطالبات الكلية مثل: حالات الإغماء والمغص والصداع والصرع والجروح والحروق وغيرها.
- متابعة الحالات المرضية المزمنة لطالبات الكلية مثل السكر والضغط وأمراض القلب والربو.
- تحويل الحالات المرضية التي تحتاج إلى رعاية متقدمة إلى المستشفيات إذ لزم الأمر لذلك.
- استقبال الحالات المحولة من وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي وبيان أثر الحالة الصحية على مستوى دراسة الطالبة ومحاولة إيجاد حلول مناسبة للطالبة.
- المساهمة في نشر الوعي الصحي عن طريق إلقاء محاضرات تثقيفية داخل الكلية وعمل مطويات لزيادة الوعي الصحي للطالبات.

■ الخطوات الوقائية:

- ❖ تسجيل الوثائق كاملة عند فتح ملف للمريضة .
- ❖ حفظ خصوصية المريضة .
- ❖ الاهتمام بصيانة وجاهزية الأجهزة الطبية ( أجهزة السكر \_ الضغط \_ اسطوانات الأوكسجين )
- ❖ توفير الأدوية الأساسية ومتابعة تاريخ صلاحيتها. الاهتمام بالية نقل الطالبات للمستشفى عند الحاجة .

## الإجراء: وحدة المؤتمر الطلابي

- الهدف : إشراك الطالبات المتميزات في صنع القرارات وتحمل المسؤوليات والمساهمة في تطوير العملية التربوية والأكاديمية وخدمة الكلية وتحقيق اهدافها.
- إتاحة الفرصة للموهوبات من طالبات جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن لإبراز مواهبهن من خلال المحاور والفعاليات المختلفة للمؤتمر.
- تشجيع الطالبات على المشاركة في اللقاء العلمي السنوي الذي يبرز إبداعاتهن وتميزهن، و ينافس اللقاءات العملية المناظرة.

الموظفة المسؤولة : منسقة المؤتمر الطلابي

الوثائق ذات العلاقة : البوسترات الخاصة بالمؤتمر- نماذج التسجيل الالكترونية

اللائحة : لائحة شروط المشاركة في المؤتمر الطلابي

السجل : مجلدالمؤتمر الطلابي.

### خطوات تنفيذ الإجراء:

- تحفيز الطالبات على المشاركة وتقديم الدعم اللازم لهن.
- حث الطالبات على التسجيل الالكتروني عبر الرابط.
- حث الأقسام التعليمية على المشاركة والإشراف على مشاركات الطالبات.
- تنظيم عقد الدورات التدريبية وورش العمل للمؤتمر الطلابي تكون موجهة للطالبات المشاركات في المؤتمر الطلابي
- الاعلان عن أعمال المؤتمر وشروطه وتزويد اللجان بكل ما يستجد عليها
- استقبال الطالبات والرد على استفساراتهن
- استلام نسخة من استمارة التسجيل الالكترونية والتأكد من صحة البيانات (وتقديم المساعدة لمن لا تتمكن من التسجيل الكترونياً)
- استلام نسخة من اقرار المشاركة الالكتروني والتأكد من صحة البيانات
- استلام مشاركات الطالبات وتوجيه المشاركات الخاصة بالأقسام المعنية في الكلية للجنة العلمية في الأقسام
- إعداد التقرير النهائي بأعمال المؤتمر في الكلية/العمادة لرفعه للجنة تنسيق المؤتمر ومتابعة أعماله بالجامعة .
- إعداد بيان بكافة المشاركات بعد انتهائها ورفعها للجنة العلمية العليا بإدارة الجامعة. ونسخه منه لوكالة شؤون الطالبات.

### الخطوات الوقائية:

- ❖ تتولى المنسقة مراجعة وتوثيق جميع المعلومات الشخصية المدخلة من قبل الطالبات المشاركات وقبول او رفض أي مشاركة بناءً على صحة المعلومات وتوفير الشروط.

## الإجراء: العهدة والمستودعات

الهدف : توضيح الاجراءات المتبعة في استلام وتسليم العهد وحصص الموجود بالمستودع.

الموظفة المسؤولة : مسؤولة العهدة

اللائحة : نموذج صرف مواد من إدارة المستودعات .

الوثائق ذات العلاقة : نموذج استلام وتسليم عهدة – جدول حجز المسرح والقاعة الزرقاء – نماذج الصرف

السجل : سجل خطابات حجز المسرح والقاعة الزرقاء وسجل خطابات حجز العهد للأنشطة

خطوات تنفيذ الإجراء:

- القيام بمجرد خاص للمستودع ووضع نموذج خاص بالجرد بالمستودع في بداية العام الدراسي .
- تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة وتسجيل الأصناف المستديمة في نموذج صرف المواد من قبل إدارة المستودعات في الكلية .
- تعميم على جميع وحدات الوكالة لتحديد احتياجاتهم.
- تعميم على الأندية الطلابية لتحديد احتياجاتهم.
- طلب توفير الاحتياجات من بند النشاط الثقافي والرياضي المخصص لوكالة شؤون الطالبات .
- إعداد ملخص بالاحتياجات من الاصناف ورفعها إلى عميد شؤون الطلاب.
- استلام جميع الاصناف الواردة للوكالة والتأكد منها ومطابقتها.
- التوقيع مع الاستلام مع أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهة المعنية.
- حفظ الاصناف في المستودع وتنظيمها حسب الاجراءات المعمول بها.
- اعداد محضر في نهاية العام بالعهد الموجودة في المستودعات بعد جردها .

الخطوات الوقائية:

في حالة فقدان أو تلف أحد العهد المستديمة يلزم اتباع الآتي:

- تقوم موظفة العهدة بإبلاغ وكالة شؤون الطالبات والفقدان صنف أو تلف.
- التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل.
- تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب كان لسبب الإهمال والتقصير أو سوء استخدام.
- إعداد محضر يوضح الأسباب والمسؤولية والإجراء اللازم في هذه الحالة .

في حالة الرجوع:

- تصنيف حالة الرجوع (جديد-صالح للاستعمال -يمكن اصلاحه -غير صالح) وتسجيل بياناته كاملة في النموذج خاص بذلك.

- الرفع بالمحضر لعميد شؤون الطلاب بعد مراجعته من قبل وكالة شؤون الطالبات.



## الإجراء: متابعة الخدمات الطلابية

■ **الهدف :** الإشراف والمتابعة على الخدمات الطلابية (مركز التصوير – القرطاسيه- توفير صناديق الامانات – الكافتيريا).

■ **الموظفة المسؤولة :** مشرفة استثمار صندوق الطلاب

■ **اللائحة :** .....

■ **الوثائق ذات العلاقة :** نماذج ورقية من إدارة صندوق الطلاب للمتابعة الشهرية لكل الاقسام

■ **السجل :** الملف الخاص بجميع النماذج للإيجار والشكاوى والتقييم الشهري - ملفات تعهدات ايجار الصناديق .

ملف الصادر والوارد - ملف متابعة الكافتيريا - ملف متابعة المكتبة - ملف متابعة الصناديق - ملف

الشكاوى والاقتراحات - ملف سندات الايداع

■ **خطوات تنفيذ الإجراء:**

❖ **وحدة خزائن الطالبات (إيجار الصناديق):**

١- الايداع البنكي لقيمة إيجار الصندوق بحسب الفتره المطلوب ايجارها ٥٠ ريال لكل فصل دراسي في حساب صندوق الطلاب .

٢- احضار سند الايداع لمشرفة الصندوق .

٣- تعبئة نموذج تعهد ايجار الصندوق و إختيار الصندوق المطلوب.

٤- نسخ بطاقة الطالبة الجامعي .

٥- إدخال جميع معلومات الطالبة ببرنامج الاكسس والتأكد من عدم وجود غرامة على الطالبة أو وجود صندوق آخر لديها .

٦- لصق ملصق مؤجر على صندوق الطالبة وعليه تاريخ إنتهاء مدة إيجارها للصندوق.

٧- حصر الصناديق شهريا ورفع تقرير لعميد شؤون الطلاب بشأن ( الصناديق المؤجرة . الصناديق المنتهي إيجارها .

الصناديق الغير مؤجره . الصناديق التالفه .الصناديق المستخدمة من قبل الطالبات بدون ايجار) .

٨- جرد إيداعات ايجار الصناديق شهريا ورفع تقرير بذلك لعميد شؤون الطلاب :

❖ **متابعة الكافتيريا:**

المتابعة اليومية لتوريد الاطعمة وتطبق كل ما يخص المتابعة اليوميه والشهريه حسب نموذج المتابعة.

❖ **متابعة المكتبة:**

المتابعة اليومية وتطبق كل ما يخص المتابعة اليوميه والشهريه حسب نموذج المتابعة.

■ **الخطوات الوقائية:**

■ صيانة الصناديق (توفير صيانة فوريه لكسر القفل في حال عطل القفل الخاص بالطالبة).

■ استخدام برنامج الصناديق لإحصائية اجمالي المبلغ المودع سواء كان من الايداع بسبب مخالفه او ايجار .

■ تطبيق العقوبات والاجراء في حال الكافتيريا و المكتبة و الصناديق ورفع تقارير لعمادة شؤون الطلاب.

وحدة خدمة المجتمع



## عقد الاجتماعات الدورية مع منسقات الخدمة المجتمعية بأقسام الكلية

الهدف : متابعة ومناقشة ما يستجد من مهام وموضوعات تخص تطوير العملية التعليمية

الموظفة المسؤولة : مديرة وحدة خدمة المجتمع.

الوثائق ذات العلاقة :

اللائحة :

السجل : محاضر الاجتماعات الدورية ،

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ يثبت موعد اجتماع المنسقات مرة كل شهر .
- ❖ يتم تحديد مواضيع الاجتماع من مديرة الوحدة واعداد جدول الأعمال من قبل السكرتيرة قبل كل اجتماع.
- ❖ تقوم السكرتيرة بإرسال بريد تذكير الكتروني بموعد الاجتماع لكافة المنسقات في اليوم السابق للاجتماع.
- ❖ تقوم السكرتيرة بكتابة محضر مفصل لنبود الاجتماع مع توضيح مواعيد إنجاز المهام والمسؤول عن تنفيذها.
- ❖ ترسل نسخة الكترونية من محضر الاجتماع لوكالة شؤون الطالبات ومنسقات خدمة المجتمع للكلية.
- ❖ تقوم سكرتيرة القسم بمتابعة انجازات المهام وعرض تقرير عنها في الاجتماع التالي.
- ❖ يتم ارشفة تقارير الإنجازات المهمة في ملف الانجازات.

الخطوات الوقائية:

- ❖ في حال اعتذار اكثر من نصف المنسقات أو غياب مديرة الوحدة يتم تأجيل موعد الاجتماع وتحديد موعد مناسب لجميع المنسقات واعلانه للجميع .



## الخطة التشغيلية

الهدف : عرض الفعاليات والمشاركات التي سيقدمها القسم قبل بداية العام الدراسي الجديد.

الموظفة المسؤولة : مديرة وحدة خدمة المجتمع.

اللائحة :

الوثائق ذات العلاقة :

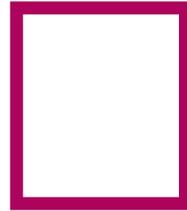
السجل : ملف الخطط التشغيلية.

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ يتم تعبئة نموذج الخطة التشغيلية من قبل كل قسم واعتماده من قبل رئيسة القسم قبل بداية العام الدراسي.
- ❖ التعديل على الخطة التشغيلية في بداية العام الدراسي ان ظهرت مستجدات تتطلب التعديل.
- ❖ تقوم السكرتيرة بجمع الخطط التشغيلية من كل منسقة من كل قسم.
- ❖ تقوم مديرة الوحدة بمناقشة الخطط التشغيلية مع وكالة شؤون الطالبات وعميدة الكلية.
- ❖ ترسل نسخ الخطة التشغيلية المعتمدة للأقسام للبدء بتنفيذها.
- ❖ يتم ارشفة الخطط التشغيلية في ملف الخطط.

الخطوات الوقائية:

في حال اعتذار أكثر من ثلث أعضاء المجلس يتم تأجيل موعد الاجتماع وتحديد موعد مناسب لجميع الأعضاء واعلانه للجميع على أن يكون موعد المجلس مناسباً للموعود الأقصى لتسليم المجلس لإدارة الكلية.  
في حال تأخر الأعضاء في رفع المواضيع الخاصة بالمجلس يتم تأجيلها إلى المجلس التالي .



## متابعة الأنشطة المنهجية واللامنهجية المجتمعية

الهدف : مناقشة ومتابعة خطط الأنشطة المنهجية واللامنهجية لخدمة المجتمع.

الموظفة المسؤولة : مديرة وحدة خدمة المجتمع.

اللائحة :

الوثائق ذات العلاقة :كتيب بنك المسئولية المجتمعية.

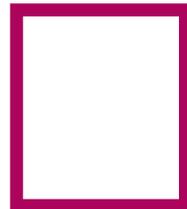
السجل : ملف الأنشطة المنهجية واللامنهجية لخدمة المجتمع.

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ يتم ارسال نموذج خطة الأنشطة من قبل سكرتيرة الوحدة لكافة المنسقات.
- ❖ يرسل المنسق النموذج الكترونياً لمديرة الوحدة بعد تعيّنته.
- ❖ يتم مناقشة الخطة مع مديرة الأنشطة الطلابية ووكالة شؤون الطالبات.
- ❖ يتم اصدار خطابات المشاركات الخارجية والتنظيم ليوم النشاط.
- ❖ تجهيز جوائز الشكر للجهات الخارجية المشاركة .
- ❖ تنظيم النشاط وإصدار التصاريح اللازمة لدخول الجهات الخارجية للكلية من قبل **وكالة الشؤون الإدارية** .....
- ❖ كتابة تقرير للنشاط من قبل منسقة الخدمة المجتمعية.
- ❖ أرشفة الخطابات الخارجية وتقارير النشاط في ملف الأنشطة المنهجية واللامنهجية لخدمة المجتمع

الخطوات الوقائية:

- ❖ في حال مشاركة الطالبات لنشاط خارج الكلية (خدمة مجتمع) يتم اصدار تصاريح الخروج لأخذ موافقة الكلية وموافقة ولي الأمر ، كما يتم التواصل مع الجهة المعنية لتوفير المواصلات للطالبات.
- ❖ في حال إقامة الفعالية داخل الكلية خارج أوقات الدوام يتم اصدار تصريح الدخول للمشاركين من وكالة الشؤون الإدارية.



## الشراكات المجتمعية

الهدف :

الموظفة المسؤولة : مديرة خدمة المجتمع

اللائحة :

الوثائق ذات العلاقة :

السجل :

خطوات تنفيذ الإجراء:

يتم ارسال

الخطوات الوقائية:

في حال رغبة أكثر من عضو في لجنة معينة أو عزوفهم عن إحدى اللجان يقوم الرئيس بتوزيع اللجان حسب ما يراه مناسباً للمصلحة العامة للقسم .

# المجلس الطلابي

جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMMAM

جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMMAM

## إجراءات الترشيح للمجلس الطلابي

■ الهدف : إشراك الطالبات المتميزات في صنع القرارات وتحمل المسؤوليات والمساهمة في تطوير العملية التربوية والأكاديمية ولخدمة الكلية وتحقيق اهدافه ، من خلال ترشيح الطالبات أنفسهن والتصويت لمن يمثلهن في الأقسام التعليمية .
■ الموظفة المسؤولة : رئيسة المجلس الطلابي .
■ الوثائق ذات العلاقة : نموذج الترشيح للمجلس الطلابي (ورقي – إلكتروني)
■ اللائحة : لائحة الشروط لعضوية المجلس الطلابي .
■ السجل : مجلد المجلس الطلابي
■ خطوات تنفيذ الإجراء:
❖ يتم فتح باب الترشيح للمجلس الطلابي بداية الفصل الدراسي الأول من السنة عبر رابط إلكتروني متاح للطالبات الدخول عليه للتسجيل
❖ يعلن هذا الرابط عبر وسائل التواصل الاجتماعي (التويتر) وأيضا يدرج عبر البلاك بورد للطالبات.
❖ بعد انتهاء الفترة المعلنة للترشيح تقوم رئيسة المجلس الطلابي على مراجعة البيانات المدخلة من قبل المرشحات للتأكد من مدى مطابقتها للشروط اللازمة لعضوية المجلس الطلابي .
❖ بعد عملية مراجعة البيانات يتم اعتماد اسماء الطالبات المرشحات .
❖ تقوم سكرتيرة المجلس بعمل خطاب موجه إلى وكالة شؤون الطالبات ورئيسات الأقسام بأسماء الطالبات المرشحات ، وعمل إعلان بذلك يتم نشره عبر البلاك بورد للطالبات ووسائل التواصل الاجتماعي (التويتر) للبدء في عملية التصويت المحددة بوقت معين .
❖ يتم ادراج رابط للتصويت للطالبات المرشحات في الأقسام التعليمية متاح للطالبات الدخول عليه وترشيح من يستحق ان يمثلها في القسم.
❖ تمر عملية الانتخابات في سرية تامة لحين انتهاء المدة المحددة لها .
❖ يتم إعلان اسماء الطالبات المستحقات لعضوية المجلس الطلابي والحاصلات على أعلى نسبة تصويت من قبل زميلاتهن خلال مرحلة الانتخابات.
❖ يتم تعميم اسماء عضوات المجلس الطلابي على الوكيلات ورئيسات الأقسام التعليمية، ويحفظ في سجل الصادر من خطابات المجلس الطلابي .
■ الخطوات الوقائية:
❖ في حال عدم مطابقة المرشحة للشروط المطلوبة للعضوية يتم إشعارها بالرفض عن طريق إرسال إيميل بذلك مع شرح الأسباب للإستبعاد
❖ في حال وقوع الطالبة المنتسبة للمجلس الطلابي لعقوبة تأديبية أو تعرضها للفصل تنتهي عضويتها في المجلس .

## عقد الاجتماعات الدورية لأعضاء المجلس الطلابي

■ الهدف : متابعة ومناقشة ما يستجد من موضوعات تهم الطالبات في الأقسام التعليمية .

■ الموظفة المسؤولة : رئيسة المجلس الطلابي .

■ الوثائق ذات العلاقة : نموذج محضر الاجتماعات الدورية للمجلس الطلابي .

■ اللائحة :

■ السجل : مجلد المجلس الطلابي (اجتماع أعضاء المجلس الطلابي).

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

❖ تحديد موعد اجتماع أعضاء المجلس الطلابي في الجداول الدراسية الخاصة بالأعضاء لضمان تواجدهم جميعاً في وقت الاجتماع .

❖ يتم تحديد مواضيع الاجتماع من رئيسة المجلس واعداد جدول الأعمال قبل كل اجتماع.

❖ التأكيد للاجتماع عبر إرسال ايميل بموعد الاجتماع لكافة الأعضاء في اليوم السابق للاجتماع.

❖ تقوم سكرتيرة المجلس بكتابة محضر مفصل لنبود الاجتماع وما تم الاتفاق عليه بالاستناد إلى اللوائح والأنظمة مع توضيح مواعيد إنجاز المهام والمسؤول عن تنفيذها ، وتعمل على طباعته بعد ذلك .

❖ ترسل نسخة الكترونية من محضر الاجتماع لوكيلة شؤون الطالبات واعضاء المجلس الطلابي .

❖ تقوم سكرتيرة القسم بمتابعة انجازات المهام والقرارات وعرض تقرير عنها في الاجتماع التالي .

❖ يتم ارفقة القرارات المهمة في ملف القرارات والتوصيات .

■ الخطوات الوقائية:

❖ في حال اعتذار اكثر من ثلث أعضاء المجلس يتم تأجيل موعد الاجتماع وتحديد موعد مناسب لجميع الأعضاء واعلانه للجميع .



## الاجراء: عقد الاجتماعات الطلابية بين الطالبات ورئيسات الأقسام التعليمية

الهدف : عرض ملاحظات ومقترحات الطالبات ،والرد على الاستفسارات المقدمة من قبلهن لرئيسة القسم والأعضاء.

الموظفة المسؤولة : رئيسة المجلس الطلابي ،بحضور رئيسة القسم والأعضاء.

اللائحة :

الوثائق ذات العلاقة : نموذج محضر الاجتماعات الدورية للمجلس الطلابي .

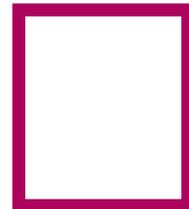
السجل : مجلد المجلس الطلابي (اجتماعات الأقسام التعليمية).

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ تحديد موعد عقد الاجتماعات الطلابية بالتنسيق مع رئيسات الأقسام التعليمية بحيث تكون هذه الاجتماعات فصلية
- ❖ بداية كل فصل ، أو في الحاجة لعقد مثل هذه الاجتماعات.
- ❖ يتم التنسيق مع مسؤولة العهدة لعمل الإجراءات اللازمة لحجز مكان الاجتماع قاعة الأمير محمد بن فهد.
- ❖ يتم عمل إعلان بمواعيد الاجتماعات محددة بالأيام والتواريخ ،تعلن للطالبات عبر البلاك بورد ووسائل التواصل الاجتماعي التويتر (حساب المجلس الطلابي – حساب الأقسام التعليمية).
- ❖ تقوم ممثلة القسم ونائبتها على التواصل مع طالبات القسم لحصر الاسئلة الهامة من قبلهن بهدف عرضها على رئيسة القسم والأعضاء في الاجتماع .
- ❖ تقوم السكرتيرة بإرسال ايميل تذكيري بموعد الاجتماع للقسم في اليوم السابق للاجتماع.
- ❖ تقوم وكالة القسم بكتابة مجلس القسم وتقسيم بنوده حسب ما هو معتمد في نموذج مجالس الأقسام مع الاشارة إلى اللوائح والأنظمة في القرارات المتخذة وتسليم المحضر لسكرتيرة القسم لطباعته.
- ❖ ترسل نسخة الكترونية من محضر الاجتماع لوكالة شؤون الطالبات وللقسم ،وتحفظ نسخة منه في سجل المجلس الطلابي.
- ❖ يتم ارشفة القرارات المهمة في ملف القرارات والتوصيات

الخطوات الوقائية:

- في حال اعتذار رئيسة القسم عن موعد الاجتماع يتم تأجيل موعد الاجتماع وتحديد موعد مناسب ،واعلانه للجميع .
- في حال وجود مطالب مقترحة عامة من الطالبات خارج نطاق القسم يتم رفع مطالب الطالبات إلى عميدة الكلية .



## اجراءات اعداد التقارير للفعاليات والأنشطة

الهدف : مراقبة كفاءة وجودة الفعاليات والأنشطة المقدمة من قبل المجلس الطلابي .

الموظفة المسؤولة : رئيسة المجلس الطلابي + أعضاء المجلس الطلابي .

اللائحة :

الوثائق ذات العلاقة :

السجل : مجلد المجلس الطلابي (التقارير)

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ يتم اعداد تقرير بالفعاليات والأنشطة المقدمة من قبل المجلس الطلابي بعد انتهاء الفعالية ، شامل لجميع الاجراءات المعتمدة وموثق بالصور .
- ❖ يتم رفع السلبيات والايجابيات للنشاط والفعالية المقدمة لمناقشته خلال الاجتماع الدوري الخاص بأعضاء المجلس الطلابي ، وبناء عليه التوصل للتوصيات المقترحة ..
- ❖ يتم ارسال نسخة من التقرير بصورته النهائية إلى وكالة شؤون الطالبات . لمناقشته خلال الاجتماع الدوري التابع للوكالة.
- ❖ يتم أرشفة التقارير المقدمة في سجل المجلس الطلابي (التقارير).

الخطوات الوقائية:



## اجراءات مسابقة درة الجامعة

- الهدف : البحث عن الطالبات المتميزات على مستوى الجامعة في النواحي القيادية والبحثية والخطابية والمهارية
- والخدمة المجتمعية لتبادل الخبرات فيما بينهن والفوز بلقب درة الكلية ودرة لجامعة .

- الموظفة المسؤولة : رئيسة المجلس الطلابي .

- اللائحة : لائحة شروط المسابقة موقع الجامعة .

- الوثائق ذات العلاقة : البوسترات الخاصة للاعلان – استمارة التسجيل الالكتروني .

- السجل : مجلد المجلس الطلابي (الوارد - الصادر)

### خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ يتم إعلان شروط مسابقة درة الجامعة ورابط التسجيل للطالبات عبر وسائل التواصل الاجتماعي (تويتر) والبلاتك بورد بعد تحديد موعد المسابقة المعلن من قبل الجامعة.
- ❖ يتم استقبال الطالبات المشاركات في المسابقة والتأكد من البيانات المدخلة من قبلهن في نموذج الاشتراك بالمسابقة، وكذلك التأكيد على استلام الوثائق المطلوبة.
- ❖ تعمل وكالة شؤون الطالبات على تشكيل لجنة لفرز أسماء الطالبات المشاركات واستبعاد من لا تنطبق عليها الشروط، مع ضرورة إشعار المستبعدات بسبب رفض المشاركة.
- ❖ يتم حصر أسماء المشاركات بالمسابقة في نموذج خاص وتحديد الدرجات المستحقة لكل مشاركة.
- ❖ يتم اعتماد أعلى ثلاث مشاركات نسبةً في الدرجات المستحقة ليتم رفعها إلى إدارة الكلية ومن ثم إلى إدارة الجامعة.

### الخطوات الوقائية:

- ❖ في حال عدم انطباق الشروط على الطالبة المشاركة يتم الاستبعاد مع ضرورة إشعار الطالبة بالسبب .



## اجراء المشاركة بالمؤتمر الطلابي

### الهدف :

- إتاحة الفرصة للموهوبات من الطالبات لإبراز مواهبهن من خلال المحاور والفعاليات المختلفة للمؤتمر الطلابي التي تتطرح سنويا

### الموظفة المسؤولة : منسقة المؤتمر الطلابي

### اللائحة : لائحة شروط المشاركة في المؤتمر الطلابي

### الوثائق ذات العلاقة : البوسترات الخاصة بالمؤتمر- نماذج التسجيل الالكترونية

### السجل : مجلد المؤتمر الطلابي

### خطوات تنفيذ الإجراء:

- تحفيز الطالبات على المشاركة وتقديم الدعم اللازم لهن.
- حث الطالبات على التسجيل الالكتروني عبر الرابط.
- حث الأقسام التعليمية على المشاركة والإشراف على مشاركات الطالبات.
- تنظيم عقد الدورات التدريبية وورش العمل للمؤتمر الطلابي تكون موجهه للطالبات المشاركات في المؤتمر الطلابي .
- الاعلان عن أعمال المؤتمر وشروطه وتزويد اللجان بكل ما يستجد عليها .
- استقبال الطالبات والرد على استفساراتهن.
- استلام نسخة من استمارة التسجيل الالكترونية والتأكد من صحة البيانات (وتقديم المساعدة لمن لا تتمكن من التسجيل الكترونياً).
- استلام نسخة من اقرار المشاركة الالكتروني والتأكد من صحة البيانات .
- استلام مشاركات الطالبات وتوجيه المشاركات الخاصة بالأقسام المعنية في الكلية للجنة العلمية في الأقسام .
- إعداد التقرير النهائي بأعمال المؤتمر في الكلية/العمادة لرفعه للجنة تنسيق المؤتمر ومتابعة أعماله بالجامعة .
- إعداد بيان بكافة المشاركات بعد انتهائها ورفعه للجنة العلمية العليا بإدارة الجامعة. ونسخه منه لوكيلة شؤون الطالبات.

### الالخطوات الوقائية:

- تتولى المنسقة مراجعة وتوثيق جميع المعلومات الشخصية المدخلة من قبل الطالبات المشاركات وقبول او رفض أي مشاركة بناءً على صحة المعلومات وتوفير الشروط.



وحدة العلاقات العامة

جامعة الدمام

UNIVERSITY OF DAMMAM

UNIVERSITY OF DAMMAM

MAM

د

•الارتباط التنظيمي:

ترتبط مباشرة بمكتب عميدة الكلية.

•الهدف العام:

توثيق العلاقات والصلات بين الإدارة والمجتمع أفرادا ومؤسسات،

وتوثيق العلاقات بين منسوبات الكلية.

## عمل وإعداد الترتيبات اللازمة لمعايدة منسوبات الكلية

■ الهدف : توطيد الصلة بين منسوبات الكلية والإدارة وتوثيق أوأصر الصلة الاجتماعية

■ الموظفة المسؤولة : مسئولة العلاقات العامة

■ اللائحة : لاتوجد لائحة خاصة بقسم العلاقات العامة وإنما تعاميم سابقة وردت إلينا من سعادة مشرف العلاقات العامة والإعلام بجامعة الدمام لتفعيل هذه المناسبات.

■ النموذج : يتم عمل إعلان عن هذه المناسبة ندعو من خلالها منسوبات الكلية لحضور المعايدة

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

❖ أخذ موافقة عميدة الكلية لتفعيل هذه المناسبة .

❖ وضع يوم المعايدة في خطة النشاط العام.

❖ تحديد يوم ووقت ومكان المعايدة والإعلان عنه لمنسوبات الكلية.

■ الخطوات الوقائية:

في حالة مصادفة يوم الاحتفال بيوم المعايدة ، بأيام إجازة اضطرارية من الدولة يتم تحديد يوم آخر لمعايدة المنسوبات .

## العمل على متابعة لوحات الإعلانات داخل الكلية

■ الهدف : للتأكد من مناسبة الإعلانات ومواكبتها لما يستجد من أحداث.

■ الموظفة المسؤولة : مسئولة العلاقات العامة

■ اللائحة : تعميم وارد من إدارة العلاقات العامة والإعلام عن طريق البريد الالكتروني

■ النموذج (١-٢/٤) :

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

❖ تم وضع شاشات الإعلانات من قبل إدارة جامعة الدمام مطلع العام الجامعي ١٤٣٣/١٤٣٢هـ.

❖ يتم التحكم بشاشات الإعلانات عن طريق ثلاث مكاتب:

"مكتب ٢٧ العلاقات العامة ، مكتب ٤ ج سكرتارية رياض الأطفال ، مكتب ١٨ ج سكرتارية اللغة الانجليزية"

❖ كل مكتب من المكاتب السابقة تتحكم بأربع شاشات إعلان.

❖ لا يتم عمل أي إعلان إلا بالرجوع إلى عميدة الكلية.

■ الخطوات الوقائية:

في حالة حدوث طارئ في بالشاشات يتم عمل لوحات إعلانية يدوية توضع في الأماكن المخصصة للإعلانات.

## العمل على استقبال طلبات عضوية المركز الترفيهي والعمل على إنهاءها مع الإدارة المختصة

- الهدف : الاهتمام بالجانب الترفيهي لمنسوبات الكلية من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية.
- الموظفة المسؤولة : مسؤولة العلاقات العامة
- اللائحة : تعميم ورد إلينا سابقا من إدارة المشاريع بجامعة الملك فيصل باستقبال طلب العضوية؛ والآن ورد إلينا نموذج عضوية من إدارة العلاقات العامة والإعلام بجامعة الدمام.
- النموذج (١-٣/ع) :
- خطوات تنفيذ الإجراء:
  - ❖ يتم تعبئة النموذج للاشتراك بالمركز الترفيهي.
  - ❖ ترسل النماذج بعد تعبئتها إلى إدارة كليات البنات "شؤون الموظفين" وتصدق وتختتم.
  - ❖ تقوم إدارة الجامعة باستقبالها من إدارة كليات البنات من مائدة عن طريق البريد.
  - ❖ ترسل العضوية إلى الكلية وتوزع على الأعضاء المشتركين.
- الخطوات الوقائية:

عندما يكتفي المركز بعدد معين لا يتم قبول طلب العضوية لبعضهم وتعاد النماذج إلى العضو مع المبلغ المدفوع.

## استقبال المتعاقدات الجدد من أعضاء هيئة التدريس.

("توفير سكن. تأمين موصلات" لمدة خمسة أيام فقط)- التعرف بالكلية- تزويد الأعضاء بدليل الهواتف الداخلية للكلية – تزويد الأعضاء بدليل الهواتف التجارية "داخل مدينة الجبيل الصناعية")

الهدف :

- ❖ توطيد علاقات الأعضاء الجدد بالمكان وبمنسوبي الكلية.
- ❖ اطلاعهم على أبرز وأهم الأماكن التي قد تخدمهم.
- ❖ عرض وتسهيل الخدمات التي تساعدهم للتأقلم مع البيئة الجديدة.

الموظفة المسؤولة : مسئولة العلاقات العامة

اللائحة : اتصالات هاتفية من قبل إدارة العلاقات العامة والإعلام يتم فيها إطلاع الكلية عن اسم العضو وموعد الحضور.

النموذج :

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ يتم استقبال العضو في المطار من قبل إدارة العلاقات العامة بجامعة الدمام.
- ❖ يُنقل العضو إلى السكن الذي تم الاتفاق عليه مسبقاً مع الكلية ويتم فيه لمدة خمسة أيام "شقق النبأ ه: ٣٣٤٧٣٣١".
- ❖ ينتقل العضو بعد ذلك إلى سكن يقوم هو باستئجاره.

الخطوات الوقائية:

- ❖ في حالة عدم توفر سكن مع الشركة التي تعاملت معها الجامعة ينقل العضو إلى مقر سكن آخر ويدفع العضو مقابل مالي عن المدة التي سكنها ويتم تعويضه عن طريق الكلية: ثم يرفع خطاب لوكيل الجامعة لصرف المستحقات المالية التي دفعها العضو.

## الإعداد والترتيب لاستقبال الوفود الرسمية

■ الهدف : من متطلبات بعض برامج خطة النشاط الطلابي للكلية : حضور شخصيات معينة ووفود رسمية لإلقاء ندوات أو دورات تدريبية؛ لذا يقوم مكتب العلاقات العامة بالترتيب والتنسيق مع إدارة جامعة الدمام لأخذ الموافقة على استضافتهم وحضورهم.

■ الموظفة المسؤولة : مسئولة العلاقات العامة

■ اللائحة : تعاميم ترد من وكيل الجامعة بضرورة أخذ موافقة الإدارة العليا واطلاعهم على الزيارات التي تقام بالكلية.

■ النموذج (١-٥/ع):

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ تتم محادثة هاتفية مع مسئولة العلاقات العامة داخلية من قبل منسوبات الكلية أو خارج الكلية واطلاع المسئولة عن رغبتهم بحضور شخصية معينة.
- ❖ أول ما يطلب هو إحضار السيرة الذاتية للمعني وموضوع المحاضرة ومحاورها ومدتها.
- ❖ رفع الطلب للموافقة إلى وكيل الجامعة مرفق مع السيرة الذاتية وما سيدور في المحاضرة.
- ❖ تأتي الموافقة بعد أكثر من أسبوعين لهذه الاستضافة.
- ❖ يتم إعلام العضو الراغب بالحضور إلى الكلية عن الموافقة وإشعاره بالمكان والزمان المناسبين لذلك.

■ الخطوات الوقائية:

- ❖ غالبا لا تتم الموافقة على حضور أعضاء من خارج نطاق جامعة الدمام ويكون الرد بتوفر أعضاء من داخل الجامعة لإلقاء محاضرات متنوعة وعديدة.
- ❖ يكتفى في غالب الأوقات بإقامة دورات ومحاضرات وأنشطة داخل سور الكلية.



## التسيق بموافاة إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة بالأخبار وبما يستجد من أحداث

▪ الهدف : لكي تطلع الإدارة بما يتم من أنشطة وإنجازات وكذلك مشاركات منسوبات الكلية بمجلة جامعة الدمام .كما تقوم الجامعة بالتنسيق مع الكلية لعرض أخبار وإعلانات في الصحف المحلية.

▪ الموظفة المسؤولة : مسئولة العلاقات العامة

▪ اللائحة : تعميم من مشرف إدارة العلاقات العامة والإعلام بإرسال مادة إعلامية إلى الجامعة عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني للعلاقات العامة بجامعة الدمام.

▪ النموذج (١-٦/ع):

▪ خطوات تنفيذ الإجراء:

❖ تكتب المادة الإعلامية وتصاغ وترفق أحيانا بصور.

❖ ترسل عن طريق البريد الإلكتروني : [shihab2004@hotmail.com](mailto:shihab2004@hotmail.com) هذا البريد يخص مجلة الجامعة.

❖ في حالة رغبة الكلية بنشر خبر في الصحف المحلية ترسل على البريد الإلكتروني : [pr@ud.edu.sa](mailto:pr@ud.edu.sa) ومن ثم تقوم إدارة العلاقات العامة والإعلام بنشرها.

❖ تجمع مشاركات منسوبات الكلية وترسل مناوله إلى إدارة العلاقات العامة والإعلام بجامعة الدمام.

❖ في حالة ضرورة نشر خبر بالصحف المحلية وعندما لايسعفنا الوقت ؛ نستعين بقناة الهيئة الملكية بالتنسيق مع منسقة الهيئة الملكية بالكلية وترسل المادة إليهم مناوله ، أو ننشر الخبر في منتديات جامعة الدمام.

▪ الخطوات الوقائية:

في حال اعتذار العضو عن الساعات الزائدة بعد مباشرته لها ، تحسب الساعات الفعلية التي قام بتدريسها وترفع في نموذج الصرف ويتم اسناد الساعات إلى عضو آخر أو الاستعانة ببند المكافأة أو الانتداب لسد العجز في عدد أعضاء الهيئة التعليمية.



## التحضير للندوات العلمية والاجتماعية والاجتماعات التي تعقد في الكلية

■ الهدف : تهيئة المكان وتنسيق المواعيد بحيث لا تضر مسيرة العملية التعليمية بالكلية.

■ الموظفة المسؤولة : مسئولة العلاقات العامة

■ اللائحة : تعاميم من إدارة العلاقات العامة والإعلام عن طريق البريد الالكتروني.

■ النموذج :

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ إخبار مسئولة العلاقات العامة هاتفياً أو كتابياً بعقد اجتماع.
- ❖ تحديد وقت ومكان الاجتماع وتزويده بالاحتياجات التقنية "مكبر صوت، جهاز عرض" في حالة انعقاده في مكان غير المسرح.
- ❖ متابعة سير الاجتماع وحل ما يطرأ عليه من مشكلات تقنية.

■ الخطوات الوقائية:

- ❖ قدر الإمكان نحاول أن يكون اللقاءات والندوات "خاصة للأعداد الكبيرة" في مسرح الكلية الذي يجهز حالياً بنظام تقني عالي المستوى.
- ❖ في حالة وجود خلل في المسرح فإننا نستعين بمكبر صوت خارجي وجهاز عرض مناسب.

## تزويد منسوبات الكلية بالأرقام والتحويلات الداخلية في الكلية، وأرقام هواتف مرافق الجبيل الصناعية

الهدف : مطلع كل عام يقوم مكتب العلاقات العامة بتحديث أرقام وتحويلات منسوبات الكلية وتوزيعها عليهم لكي يسهل التواصل فيما بينهم. بالإضافة إلى توزيع أرقام وهواتف مرافق الجبيل الصناعية.

الموظفة المسؤولة : مسئولة العلاقات العامة

اللائحة :

النموذج (١-٧/٤) :

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ يرفع خطاب إلى جميع منسوبات الكلية بكتابة أرقام هواتفهم وتحويلاتهم.
- ❖ يستقبل مكتب العلاقات العامة جميع الأرقام ويوحدها في دليل واحد.
- ❖ يطبع الدليل ملون ويغلف حراريا بمقاس ١٠ X ٥ أنش.

الخطوات الوقائية:

تصادق كل عضوة على صحة بياناتها.

## تحديث بيانات منسوبي الكلية وإرسالها إلى إدارة تقنية المعلومات بجامعة الدمام لإصدار بريد الكتروني

- الهدف : إصدار بريد الكتروني خاص بكل عضو تابع لجامعة الدمام يمكنه من الاستفادة من خدمات الجامعة الالكترونية وكذلك يستقبل جميع التعاميم الرسمية الخاصة بجامعة الدمام.
- الموظفة المسؤولة : مسئولة العلاقات العامة
- اللائحة : تعميم من مدير إدارة مركز تقنية المعلومات يطالب فيه جميع منسوبي الجامعة بتحديث بياناتهم.
- النموذج (١-٨/ع):
- خطوات تنفيذ الإجراء:
  - ❖ يستقبل مكتب العلاقات العامة نموذج تحديث البيانات من مركز تقنية المعلومات بجامعة الدمام عن طريق إدارة الكلية.
  - ❖ يقوم مكتب العلاقات العامة بتوزيع نماذج التحديث على جميع منسوبي الكلية لتعبئته.
  - ❖ ترسل النماذج مرة أخرى إلى العلاقات العامة ومن ثم ترسل إلى إدارة تقنية المعلومات بجامعة الدمام إلى البريد الالكتروني: [helpdesk@ud.edu.sa](mailto:helpdesk@ud.edu.sa)
  - ❖ ترسل النماذج إلى مركز تقنية المعلومات عن طريق بريد العمادة الخاص بكلية التربية بالجيبيل
- الخطوات الوقائية:
  - لا يتم قبول أي طلب إلا عن طريق بريد العمادة الخاص بكلية التربية بالجيبيل والمطلعة عليه عميدة الكلية ومسئولة العلاقات العامة.

## التنسيق فيما بين إدارة جامعة الدمام وإدارة الكلية بشأن تركيب الأجهزة التقنية بالكلية

الهدف : التأكد من استلام ماسبق رفعه إلى إدارة الكليات بالدمام وتحديد مواقع تركيبها بما يخدم العملية التعليمية.

الموظفة المسؤولة : مسئولة العلاقات العامة

اللائحة : تعميم من مدير إدارة كليات البنات بالدمام برفع احتياج الكلية من الأجهزة التقنية.

النموذج(١-٩/ع):

جدول الاحتياج طلب شراء

خطوات تنفيذ الإجراء:

يرفع خطاب احتياجات الكلية بالتفصيل إلى مدير كليات البنات بالدمام مع نموذج طلب شراء .

يتم متابعة الطلب هاتفيا مع مسئول في إدارة كليات البنات لفترات طويلة.

يحدد موعد لوصول الأجهزة ويُطلب تحديد الأماكن مرة أخرى.

تقوم الشركة المنفذة بتركيب الأجهزة بالتنسيق مع مسئولة العلاقات العامة بالحضور الشخصي أو الاتصال الهاتفي.

يساعد الشركة في عملية تحديد أماكن معينة في الكلية مشرف عقد صيانة الكلية.

الخطوات الوقائية:

بعد تركيب الأجهزة تأتي لجنة مشكلة من قبل إدارة كليات البنات وفي حالة وجود خلل أو عطل تلزم اللجنة الشركة المنفذة بسرعة تعديلها أو تغييرها.

## تفعيل مناسبة اليوم الوطني

■ الهدف : نشر ثقافة الولاء والانتماء للوطن وتعزيز أواصر المحبة بين ولاة الأمر ومنسوبات الكلية.

■ الموظفة المسؤولة : مسئولة العلاقات العامة

■ اللائحة : تعميم من وكيل الجامعة للمطالبة بتفعيل هذه المناسبة.

■ النموذج : \_

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

❖ تحديد يوم للاحتفال في خطة النشاط العام.

❖ عمل إعلان لمنسوبات الكلية عن تفعيل اليوم الوطني.

❖ إعلان يوم ووقت الاحتفال لمنسوبات الكلية وعمل برنامج شامل عن هذا اليوم.

■ الخطوات الوقائية:

## حفل تكريم المتفوقات

الهدف : تكريم الطالبات المتفوقات بحضور أمهاتهن لحثن على مزيدا من البذل والعطاء وليكن قدوة لزميلاتهن الطالبات.

الموظفة المسؤولة : مسئولة العلاقات العامة

اللائحة : تعميم من وكيل الجامعة لإقامة حفل تُكرم من خلاله الطالبات المتفوقات.

النموذج (١-١١/ع):

كرت الدعوة التنبيهات تصميم جديد للعلم بالحضور

خطوات تنفيذ الإجراء:

❖ يحدد يوم في خطة النشاط العام.

❖ ترفع ميزانية الحفل المقدرة إلى عميد شؤون الطلاب بجامعة الدمام.

❖ يصرف من الميزانية "ضيافة" في بعض الحفلات تقوم إحدى الشركات بالتبرع بها ، الديكور: يتم الاتفاق

مع شركة هديتي لك بالفناتير مول لتنسيق الديكور ، تصميم دروع أو تذكارات صغيرة للمتفوقات: نتعامل

مع شركة تذاكر الشرق بالجيبيل الصناعية ، تغاليف شهادات التفوق ، كروت الدعوة ، هدايا للأمهات".

❖ يطلب من شؤون الطالبات أسماء الطالبات المتفوقات.

❖ يقوم مكتب العلاقات العامة بتعليق أسماء المتفوقات وإشعارهن بموعد الحفل.

❖ تطبع الشهادات وكروت الدعوة.

❖ تسلم كل متفوقة كرت الدعوة وتعليمات خاصة بالحفل.

❖ يعمل برنامج عرض متكامل يتعلق بهذه المناسبة.

❖ تشكل لجنتين للحفل: لجنة أمنية لاستقبال الأمهات والنظام في الحفل، لجنة عرض البرنامج ويكن من

الطالبات.

الخطوات الوقائية:

❖ توقع الطالبات المتفوقات على نموذج التعليمات لاطلاعها على أهم التنبيهات لسير الحفل بالشكل

المناسب.

❖ في حالة تظلم طالبة بعدم وجود اسمها ضمن المتفوقات بالرغم من أنها متفوقة تراجع شؤون الطالبات

ويتم إضافتها عند إثبات ذلك بخطاب رسمي منهم.

## حفل تخرج الدفعات

الهدف : تنظيم وإعداد احتفال رسمي برعاية راعي رفيع المستوى وبحضور أعضاء الهيئة الأكاديمية بالكلية وضيوف شرف وتقديم شهادات تهنئة للخريجات.

الموظفة المسؤولة : مسئولة العلاقات العامة

اللائحة : لاتوجد لائحة خاصة بحفل التخرج ضمن لوائح الأنشطة الطلابية وإنما تكون بدعم وإشراف من الإدارة العليا بالجامعة ويتم تخصيص ميزانية للحفل من المخصصات المالية من صندوق الطالبات.

النموذج :

سنويا يتم إصدار دليل الخريجات يتضمن خريجات جميع الأقسام وأعدادهن.

خطوات تنفيذ الإجراء:

رفع خطاب موافقة لإقامة الحفل لوكيل الجامعة .

تخصيص ميزانية للحفل تكون مرفقة في خطة النشاط العام ويتم رفعها لعميد شؤون الطلاب.

حجز موعد محدد مع الراعي الرسمي للحفل وبناء عليه يتم تحديد المكان والزمان للحفل.

البدء بتشكيل اللجان المنظمة للحفل:

○ (العلاقات العامة: الإشراف على جميع شؤون الحفل وتسييرها قبل وأثناء وبعد الحفل ومعالجة كل

طارئ وتزويد كل لجنة بما يخصها- شئون الخريجات: اللجنة المسؤولة عن إحصاء عدد الخريجات

وتنظيم مسيرتهن أثناء الحفل- المطبوعات والعرض: تختص بتصميم وإعداد دليل الخريجات وعرض

التخرج- الأمن والنظام: المسؤولة عن تنظيم دخول وخروج الخريجات والأمهات من وإلى مكان

الاحتفال- استقبال كبار الشخصيات: استقبال الراعي رفيع المستوى وضيوف الشرف للحفل- الهدايا

والديكور والضيافة)

الخطوات الوقائية:

عقد اجتماعات دورية مع اللجان والبحث في مستجدات الأمور وتزويد كل لجنة بما ينقصها والوقوف على

آخر ماتم من إنجاز.

البدء بعمل إعلان عن موعد الحفل للخريجات قبل الحفل بشهر تقريبا وإشعارهن باستلام عباءة التخرج

وكروت الدعوة.

عمل تدريب مسبق لمسيرة أعضاء الهيئة التعليمية والخريجات.

عقد اجتماع نهائي قبل الحفل بيوم لجميع المشاركات في تنظيم الحفل والاتفاق على الخطة النهائية لآلية

الحفل.

## مجلة الاقسام

■ الهدف : إصدار مجلة تتضمن جميع الأحداث والفعاليات وأبرز الأنشطة والزيارات وورش العمل والدورات لجميع أقسام الكلية التي أُنجزت خلال عام جامعي، مع تخصيص جزء من المجلة تتناول مواهب الطالبات وإبداعاتهن.

■ الموظفة المسؤولة : مسئولة العلاقات العامة + اللجنة الإعلامية

■ اللائحة : \_\_

■ النموذج :

❖ أصدر مكتب العلاقات العامة مجلة إشراقة الجبيل لمدة خمس سنوات وتزامن إصدارها مع حفلات التخرج.

❖ تم إصدار دليل شهري (شذرات) لمدة سنة.

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

❖ رصد ميزانية مسبقة لطباعة المجلة ورفعها مع خطة النشاط العام بداية كل عام جامعي إلى عميد شئون الطلاب.

❖ تحديد اللجنة القائمة على المجلة.

❖ حث جميع منسوبي الكلية بالمشاركة في المجلة.

❖ تحديد لجنة تقوم بإعداد وتصميم المجلة.

■ الخطوات الوقائية:

❖ تنقيح مواد المجلة لغويا وإملائيا وتوثيق أحداثها من قبل لجنة مختصة.

❖ الإشراف والاطلاع النهائي على بروفة المجلة من قبل رئيسة التحرير قبل طباعتها.

وحدة التدريب والتطوير

جامعة الدمام

UNIVERSITY OF DAMMAM

UNIVERSITY OF DAMMAM

UNIVERSITY OF DAMMAM

UNIVERSITY OF DAMMAM

## إجراءات إعداد الخطة للبرامج التدريبية

الهدف : اعداد خطط للبرامج التدريبية لأعضاء هيئة التدريس

الموظفة المسؤولة : منسقة إدارة التدريب بمكتب الجودة والإعتماد الأكاديمي

اللائحة :

الاطلاع على نظام مجلس التعليم العالي و الجامعات ولوائحه ( اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات

السعوديين من اعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم " المادة الاولى بعد المائة )

وضع شروط يجب انطباقها على المدرب المنفذ للبرنامج التدريبي

السجل : ملف الصادر (إدارة التدريب ) + ملف الاحصائيات و الخطط التدريبية

النماذج :

تعبئة نموذج الحقيبة التدريبية التي يرغب أعضاء هيئة التدريس بتنفيذها بمقر الكلية .

تعبئة نموذج البرامج التدريبية التي سبق لعضو هيئة التدريس الالتحاق بها .

خطوات تنفيذ الإجراء:

إعداد الخطة التدريبية

استلام السيرة الذاتية للمدرب

استلام الحقائق التدريبية لكل برنامج تدريبي على أن تحتوى على الأهداف والاحتياجات للبرنامج التدريبي

اعتماد البرنامج من قبل لجنة تقييم الحقائق التدريبية.

وضع آلية لإقامة البرامج التدريبية

إعداد الميزانية لإقامة البرامج التدريبية

دراسة احتياجات البرامج التدريبية وإمكانية توفيرها

مراجعة خطة التدريب وتطويرها

التنسيق للبرامج التدريبية الخارجية و اضافتها ضمن خطة التدريب

استضافة مدربين خارجيين و التنسيق مع الجهات الخارجية

اعتماد خطة التدريب و اعلانها للجميع لإتاحة الفرصة لهم بالتسجيل

الخطوات الوقائية:



## إجراءات الترشيح للبرامج التدريبية بمعهد الإدارة العامة

■ الهدف :: اتمام اجراءات الترشيح للبرامج التدريبية بمعهد الادارة العامة

■ الموظفة المسؤولة :: منسقة إدارة التدريب بمكتب الجودة والاعتماد الاكاديمي

■ اللائحة: لوائح معهد الإدارة العامة المنشورة على الموقع الالكتروني

■ النماذج:

❖ نموذج استمارة تحديث البيانات بموقع جامعة الدمام.

❖ نموذج استمارة الترشيح للبرامج التدريبية بموقع جامعة الدمام.

■ السجل: الموقع الإلكتروني لمعهد الإدارة العامة و جامعة الدمام

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ لا بد ان تكون الموظفة قامت بتعبئة استمارة تحديث البيانات من قبل وحدثت بياناتها عن طريق وكالة التطوير الاداري.
- ❖ تقوم الموظفة باختيار البرامج التي ترغب في الالتحاق بها بعد اطلاعها على تفاصيل البرنامج وتاريخ تنفيذة وشروط الالتحاق على ان يلتزم بالمواعيد المحددة بالفرع النسوي بالرياض.
- ❖ تعبئة استمارة ترشيح البرامج التدريبية بشرط لا تزيد عن ١٢ يوم تدريبي لكل فصل دراسي وتوقع من الرئيس المباشر و يتم تسليمها الى ادارة التدريب.
- ❖ مسؤولية ادارة التدريب مراجعة استمارات الترشيح والتأكد ان البرامج تتناسب مع وظائفهم التي يمارسونها فعلياً.
- ❖ يتم رفع جميع الاستمارات الى وكالة التطوير الاداري.
- ❖ تتابع الموظفة نتائج الترشيح و تطبع اشعار قبولها عن طريق موقع معهد الادارة العامة.
- ❖ بعد حصولها على اشعار القبول تقدم نسخة منه الى الرئيس المباشر ونسخة لإدارة التدريب ونسخة لشئون الموظفين لاستكمال اجراءات ترشيحها.

■ الخطوات الوقائية:

- ❖ في حالة رغبة الموظفة بالاعتذار عن التدريب لا بد ان تعتذر قبل ثلاثة ايام على الاقل من تنفيذ البرنامج.
- ❖ يتم ايقاف ترشيح المدرب الذي لم يباشر التدريب لمدة ستة اشهر .



## إجراءات الترشيح للبرامج التدريبية الداخلية (( بمقر الكلية ))

■ الهدف : اتمام اجراءات الترشيح للبرامج التدريبية الداخلية

■ الموظفة المسؤولة : منسقة إدارة التدريب بمكتب الجودة والاعتماد الاكاديمي

■ اللائحة :

❖ تحديد الفئة المستهدفة لكل برنامج تدريبي

❖ وضع شروط للالتحاق بكل برنامج تدريبي

■ النموذج :

نموذج استمارة موافقة الرئيس المباشر الالكتروني

■ السجل : ملف الصادر ( إدارة التدريب )

خطوات تنفيذ الإجراء:

❖ يتم الإعلان عن البرنامج التدريبي بتعميم الالكتروني مع توضيح آلية التسجيل بالبرنامج التدريبي وشروط الالتحاق به و أوقات تنفيذ البرنامج.

❖ تعبئ سكرتيرة القسم استمارة التسجيل وتعتمدها من قبل رئيسة القسم و تعيد ارسال الترشيح الى ادارة التدريب و التطوير.

■ الخطوات الوقائية:

❖ يتم الالتزام بالحضور الكامل للبرنامج التدريبي

❖ تحصل المتدربة على شهادة معتمدة من عميدة الكلية.

❖ في حالة الغاء البرنامج لأسباب تقنية مثل عدم توفر النت لبرامج تحتاج لأنترنت وغيرها من الاسباب ثم ابلاغ جميع

المشاركين عن طريق البريد الالكتروني او تعميم (( نسخة ورقية )) بالتغييرات

## إجراءات الترشيح على البرامج التدريبية المنفذة بالتعاون مع وكالة التطوير الإداري بجامعة الدمام

■ الهدف : تطوير قدرات منسوبات كلية التربية بالجيبيل

■ الموظفة المسؤولة : منسقة إدارة التدريب بمكتب الجودة والإعتماد الأكاديمي.

■ اللائحة :

■ النماذج :

❖ نموذج استمارة الترشيح للبرامج التدريبية الداخلية بموقع جامعة الدمام

❖ نماذج ملحقة بالخطاب الوارد

■ السجل : ملف الوارد ( إدارة التدريب )

❖ خطوات تنفيذ الإجراء:

❖ عند استلامنا لخطاب البرامج التدريبية بالتعاون مع وكالة التطوير الإداري يتم الاطلاع على الشروط والفئة المستهدفة ومن ثم يتم تعميم الخطاب إلكترونياً .

❖ يتم ترشيح الموظفة حسب الشروط الملحقة بعد تعبئتها استمارة الترشيح واعتمادها من الرئيس المباشر وحسب آلية المفاضلة المتفق عليها من قبل عميدة الكلية أو وكالة التطوير الإداري.

❖ يتم المفاضلة بين المتقدمات من قبل عميدة الكلية وترشيح بالعدد المطلوب

❖ يتم متابعة قبول الترشيح مع الجهة المختصة وإبلاغ المرشحات بالقبول و التأكيد بالالتزام بالحضور.

❖ يتم التنسيق مع منسقة الهيئة الملكية لتوفير المواصلات للمتدربات.

❖ لابد الاعتذار قبل موعد تنفيذ البرنامج بثلاثة أيام ويتم ترشيح بديل.

❖ يتم إيقاف ترشيح المتدرب الذي لم يباشر التدريب ثلاثة أشهر.

■ الخطوات الوقائية:

❖ يتم الالتزام بالحضور الكامل للبرنامج التدريبي.

❖ تحصل المتدربة على شهادة معتمدة من عميدة الكلية.

❖ في حالة إلغاء البرنامج لأسباب تقنية مثل عدم توفر النت لبرامج تحتاج لأنترنت وغيرها من الأسباب ثم إبلاغ جميع

المشاركين عن طريق البريد الإلكتروني أو تعميم (( نسخة ورقية )) بالتغييرات.

## إجراءات الالتحاق بالبرامج التدريبية المنفذة من جهات ( خارج الكلية )

الهدف : اتمام اجراءات الترشيح للبرامج التدريبية

الموظفة المسؤولة : منسقة إدارة التدريب بمكتب الجودة والاعتماد الأكاديمي

اللائحة :

النماذج :

نموذج استمارة الترشيح للبرامج التدريبية و موافقة الرئيس المباشر الالكترونية

نماذج ملحقة بالخطاب الوارد

السجل : ملف الوارد ( إدارة التدريب )

خطوات تنفيذ الإجراء:

إحضار معلومات كاملة عن البرنامج وأهدافه و مواعيد تنفيذه

لا بد أن يكون البرنامج يتناسب مع طبيعة العمل الذي يقوم به.

يعبئ استمارة طلب الترشيح المرفق بها ويتم إرسالها عبر البريد الالكتروني

الخطوات الوقائية:

في حال إطلاعنا على برامج تدريبية لم يتم دعوتنا إليها تقوم منسقة إدارة التدريب بمكالمة الجهة المنفذة للاستفسار

عن البرنامج ومدى التحاق موظفات كلية التربية بالجيبيل بالبرنامج وما الشروط الواجب توفرها للالتحاق بالبرنامج

التدريبي وما هي أسباب عدم إرسال خطاب أو دعوة لموظفات الكلية .

## إجراءات احتياج البرامج التدريبية من المطبوعات

الهدف : توفير مطبوعات متميزة وذات جودة عالية خاصة بإدارة التدريب بكلية التربية بالجيبيل تخدم عملية التدريب .

الموظفة المسؤولة : منسقة إدارة التدريب بمكتب الجودة والاعتماد الاكاديمي

اللائحة :

النماذج : خطاب موضح به العدد المطلوب مرفق نسخة الكترونية CD بالتصميم المطلوب تنفيذه

السجل : ملف الصادر (( الإدارة + إدارة التدريب )) + نسخة الكترونية بمجلد على سطح مكتب كمبيوتر إدارة التدريب باسم المصممة .

خطوات تنفيذ الإجراء:

تحديد احتياجات إدارة التدريب

ارسال المطلوب تصميمه للمصممة .

بعد ان يتم الاتفاق على التصاميم المطلوبة يتم ارسال خطاب لمديرة العلاقات العامة ليتم التواصل مع مطابع جامعة الدمام مع نسخة الكترونية مفتوحة ليتم طباعة المطلوب

تقوم منسقة ادارة التدريب بالمتابعة هاتفياً وعن طريق البريد الالكتروني مع العلاقات العامة

بعد الانتهاء من الطباعة وبالعدد المطلوب يتم ارسال سائق لمبنى مطابع جامعة الدمام لاستلام المطبوعات (( رول اب - حقائب تدريبية - نوت بوك .. الخ ))

الخطوات الوقائية:

اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال عدم توفير المطبوعات .



## إجراءات توفير الاحتياجات من أجهزة (( طلب شراء )) للبرامج التدريبية

الهدف : توفير احتياجات البرامج التدريبية من أجهزة وتقنيات تدعم العملية التدريبية للهوض بالبرامج التدريبية بشكل متميز وفعال .

الموظفة المسؤولة : منسقة إدارة التدريب بمكتب الجودة والاعتماد الاكاديمي

اللائحة :

النماذج : نموذج طلب الشراء (( إدارة المستودعات .. ))

السجل : ملف الصادر ( إدارة التدريب ) – ملف الوارد ( إدارة التدريب )

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ إرسال خطاب لإدارة المستودعات باحتياجات إدارة التدريب من أجهزة (( مرفق استمارة طلب شراء )) بعد توقيعها من عميدة الكلية
- ❖ بعد أن يتم الرد من إدارة المستودعات وتوقيع مدير إدارة المستودعات على استمارة طلب الشراء
- ❖ يتم الرفع بخطاب واصل طلب الشراء لمدير الإدارة المالية ليتم اعتماد طلب الشراء والتوجيه للجهة المختصة لصرف الأجهزة المطلوبة .

الخطوات الوقائية:

- ❖ اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال عدم توفير الأجهزة المطلوبة .



## إجراءات تنفيذ البرامج التدريبية الداخلية (( مقر كلية التربية بالجبل ))

الهدف : تنفيذ برنامج تدريبي متميز و يواكب تطورات وتقنيات العصر الحديث والعملية التعليمية في الجامعات العالمية

الموظفة المسؤولة : منسقة إدارة التدريب بمكتب الجودة والاعتماد الاكاديمي

اللائحة :

التأكد من تعبئة استمارة موافقة الرئيس المباشر للمتدرب

التأكد من حضور جميع المسجلات بالبرنامج التدريبي

النماذج :

نموذج استمارة موافقة الرئيس المباشر الالكتروني

كشوفات أسماء المسجلات بالبرامج التدريبية

نموذج استمارة تقييم البرنامج التدريبي الالكتروني

الحقائب التدريبية و اوراق العمل – نوت بوك

نموذج شهادة حضور الكترونية

السجل : ملف النماذج - خزانة إدارة التدريب

خطوات تنفيذ الإجراء:

بعد ان يتم التنسيق و الاتفاق على موعد تنفيذ البرنامج التدريبي مع المدربة يتم الاعلان و الترشيح للبرنامج التدريبي.

يتم التواصل مع المدرب لأرسال العرض و اوراق العمل عبر البريد الالكتروني

يتم التنسيق لاحتياجات البرامج التدريبية لكل من (( تسليم العرض الى الدعم الفني – المسؤولة عن موظفات الأمن – الضيافة الى منسقة الهيئة الملكية – مسؤولة العمدة لتوفير الاحتياجات المكتبية ..

يتم ارسال خطاب للعلاقات العامة لتنسيق لضيافة البرنامج التدريبي (( شراء.. الماء – العصير – القهوة – الشاي – السكر – المناديل الورقية - الأكواب- الملاعق – الصحون (( البلاستيكيات ))..الخ))

استلام العرض و اوراق العمل الالكتروني و اعادة ارسالها للمشاركات لطباعتها

طباعة كشوفات حضور البرنامج التدريبي

يتم تجهيز احتياجات البرنامج التدريبي و الاستعانة بعاملات النظافة لنقل الاحتياجات و الضيافة و تنظيف قاعة التدريب.



- ❖ انشاء رابط للتقييم البرامج التدريبية.
- ❖ يتم ارسال رابط تقييم البرامج التدريبية الالكترونية عبر البريد الالكتروني الخاص بادارة التدريب و التطوير
- ❖ لرئيسات الاقسام التعليمية والادارية ومن ثم يتم ارساله للمشاركات للبرنامج التدريبي للتقييم.
- ❖ ترتيب طاولة الضيافة (( مفرش خاص - غلاية - ترتيب الورقيات .. الخ ))
- ❖ تصوير مكان انعقاد البرنامج التدريبي
- ❖ التأكد من توقيع جميع المشاركات الحاضرات في البرنامج التدريبي
- ❖ متابعة احتياجات البرنامج التدريبي أثناء انعقاد البرنامج التدريبي
- ❖ اصدار شهادة حضور الكترونية للمشاركات بالبرنامج التدريبي
- ❖ يتم إرسال شهادة الحضور عبر البريد الالكتروني بصيغة pdf الى البريد الالكتروني الخاص برئيسات الاقسام
- ❖ التعليمية والادارية بعد تقليل حجمه و ضغطه عبر برنامج خاص .
- ❖ في حال كان البرنامج التدريبي منفذ بمقر الكلية بالتعاون مع عمادة التطوير الجامعي يتم اصدار شهادات
- ❖ المشاركات عن طريق عمادة التطوير الجامعي .

- ❖ بالنسبة لاستمارة تقييم البرنامج التدريبي:
- ❖ تم عمل حساب الكتروني على drive و من خلاله يتم انشاء رابط للتقييم البرامج التدريبية
- ❖ يتم ارسال رابط تقييم البرامج التدريبية الالكترونية عبر البريد الالكتروني الخاص بادارة التدريب و التطوير
- ❖ لرئيسات الاقسام التعليمية والادارية ومن ثم يتم ارساله للمشاركات للبرنامج التدريبي للتقييم.

#### ■ الخطوات الوقائية:

اتخاذ الإجراءات اللازمة حسب احتياج البرنامج التدريبي وتوفير الحلول البديلة .



## إجراءات تكريم المدربين

■ الهدف : تحفيز أعضاء الهيئة التعليمية على التدريب و الارتقاء بمستوى التدريب

■ الموظفة المسؤولة : منسقة إدارة التدريب بمكتب الجودة والاعتماد الأكاديمي

■ اللائحة :

❖ إصدار بطاقات دعوة خاصة للمدربين و بطاقة دعوة عامة للحضور

❖ التأكد من حضور جميع المدربين .

■ النماذج : نموذج شهادة شكر وتقدير للمدربين

■ السجل : عروض حفل التكريم السنوي لإدارة التدريب و التطوير

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

❖ بعد أن يتم التنسيق و الاتفاق على موعد تنفيذ حفل التكريم.

❖ يتم إصدار بطاقات دعوة خاصة للمدربين و المشاركين و بطاقات دعوة عامة للحضور .

■ الخطوات الوقائية:

❖ اتخاذ الإجراءات اللازمة و توفير الحلول البديلة .

## إجراءات الإبتعاث للبرامج التدريبية الداخلية والخارجية (( تم ))

■ الهدف

■ الموظفة المسؤولة

■ اللائحة :

■ النماذج :

■ السجل :

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

■ الخطوات الوقائية:



## إجراءات لعمل الإحصائيات للبرامج التدريبية

■ الهدف: حصر اسماء اعضاء الهيئة التعليمية والادارية الحاصلين على برامج تدريبية خارجية (( التقرير السنوي )) و الاستفادة من امكانية تنفيذ البرامج التدريبية داخل الكلية

■ الموظفة المسؤولة: منسقة إدارة التدريب بمكتب الجودة والاعتماد الاكاديمي

■ اللائحة :

■ النماذج :

❖ استمارة حصر البرامج التدريبية الخارجية (( نموذج موحد لكل وحدة او قسم بالكلية ))

■ السجل :

■ ملف النماذج

■ ملف الاحصائيات و الخطط التدريبية

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

■ إرسال بريد الكتروني للوحدات التعليمية والادارية بالكلية

■ يتم حصر اسماء الاعضاء بكل وحدة في نموذج موحد ومن ثم يتم اعادة ارسالة للبريد الخاص بادارة التدريب والتطوير

■ يتم حصر جميع اعضاء الهيئة التعليمية و الادارية بنموذج موحد بادارة التدريب .

■ الخطوات الوقائية:

■ اتخاذ الإجراءات اللازمة و توفير الحلول البديلة .



مكتب المحاسبة

جامعة الدمام

UNIVERSITY OF DAMMAM

UNIVERSITY OF DAMMAM

UNIVERSITY OF DAMMAM

## الإجراءات المحاسبية اللازمة لكل ما يختص بالسلف المستديمة

وهي :

سلفة النشاط الثقافي والرياضي بند رقم ( ٢٣٤ )

سلفة المستلزمات التعليمية بند رقم (٢٢٢/٢)

سلفة المستلزمات الطبية والمختبرات بند (٢٢٣)

الهدف: تقديم الدعم المالي للسلف السابقة يساعد على إنجاز الاعمال وتوفير كل الوسائل اللازمة لذلك	▪
الموظفة المسؤولة: مديرة وحدة المحاسبة	▪
النماذج: طلب شراء – كشف استعاضة – محاضر أستلام - دفتر السلف المستديمة	▪
اللائحة: اللائحة المالية والتعليمات المعمول بها بجامعة الدمام	▪
السجل: الارشيف الإلكتروني والارشيف الورقي وايضاً الترحيل اليدوي بدفتر السلف المستديمة كمرجع اساسي لجميع بنود السلف	▪
خطوات تنفيذ الإجراء:	▪
القيام بمراجعة الفواتير وتدقيقها ومن ثم عمل طلب شراء لها الكتروني	❖
ترحيل الفواتير الى كشف الاستعاضة الكتروني	❖
الترحيل لمحاضر الاستلام يدوي	❖
الترحيل لدفتر السلف المستديمة يدوي	❖
الخطوات الوقائية:	▪
المتابعة مع الإدارة المالية بالجامعة بمتابعة أي تغيرات على الإجراءات التنفيذية للسلف المستديمة	❖

## الإجراءات المحاسبية اللازمة للسلف المؤقتة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين الجدد

الهدف : عرض وتسهيل الخدمات المالية التي تساعدكم للتأقلم مع البيئة الجديدة

الموظفة المسؤولة : مديرة وحدة المحاسبة

اللائحة : التعليمات الواردة لنا من الادارة المالية بالجامعة

النموذج :

يتقدم عضو هيئة التدريس المتعاقد معه حديثاً بتقديم طلب سلفة مؤقتة لعميدة الكلية

يتم تحرير سند استلام لمبلغ السلفة

يتم تحرير سند استلام لتسديد السلفة

السجل :ملف السلف المؤقتة

خطوات تنفيذ الإجراء:

في بداية كل عام يتم أستلام شيك خاص بالسلفة المؤقتة باسم عميدة الكلية.

يتم صرف الشيك من قبل عميدة الكلية.

يتم تسليم مبلغ الشيك نقداً من قبل عميدة الكلية لمديرة وحدة المحاسبة والاحتفاظ به في الخزنة.

يتم الصرف من المبلغ بعد أخذ موافقة خطية من قبل عميدة الكلية على الصرف.

بعد أستلام العضو للمستحقات المالية الخاصة به يقوم بتسديد السلفة المؤقتة .

الخطوات الوقائية:

يتم تسديد السلفة المؤقتة قبل انتهاء السنة المالية بشيك باسم مؤسسة النقد العربي

## الإجراءات المالية اللازمة لحساب الأبحاث العلمية وخدمة المجتمع الخاص بالكلية

- الهدف : ( البحث عن موارد للكلية والرفع عن أي تصور بخدم هذا الاتجاه للاستفادة من هذه الموارد في تحقيق الأهداف المرجوة للارتقاء بالنواحي العلمية والتعليمية)
- الموظفة المسؤولة: مديرة وحدة المحاسبة
- اللائحة : بناءً على رقم ٧٦١/٥٢/١٧ بتاريخ ٢٠/١٠/١٤٢٩ هـ بشأن قرار تفويض الصلاحيات ص (٦) بند (٤/٢)
- النموذج: نفس نماذج السلف المؤقتة
- السجل: ملف صادر الأبحاث العلمية وخدمة المجتمع
- خطوات تنفيذ الإجراء:
  - ❖ يتم مراجعة الفواتير ودقيقها.
  - ❖ ترحل لكشف الاستعاضة.
  - ❖ ترحل لمحاضر الاستلام.
  - ❖ وترفع بخطاب لمعالي مدير الجامعة لاعتماد تسديدها
- الخطوات الوقائية:
  - ❖ لا يصرف من هذا الحساب إلا بعد أخذ الموافقة من معالي مدير الجامعة.

مكتب العهد

جامعة الدمام

UNIVERSITY OF DAMMAM

UNIVERSITY OF DAMMAM

UNIVERSITY OF DAMMAM

# اجراءات طلب صرف

الهدف: طلب القرطاسية واي مستلزمات أخرى

الموظفة المسؤولة: مأمور العهدة / أمين مستودع

اللائحة: اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات

النماذج: نموذج ٧

السجل: ملف طلب صرف مواد

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ القيام بكتابة خطاب موجه لمدير ادارة المستودعات
- ❖ يرفق مع الخطاب النموذج بعد تدوين الطلبات المراد توريدها من المستودعات ويتم توقيعها من رئيس الجهة الطالبة وإدارة المستودعات وامين /مأمور المستودع والمستلم وبعدها يختم من قبل الإدارة
- ❖ يرسل الطلب والخطاب بطريقتين ( مراسلات – بريد )
- ❖ متابعة الطلب بعد ارسال الخطاب
- ❖ جرد الطلب بعد استلامه من مستودعات الجامعة
- ❖ ترتيبه بالمستودع بعد التأكد ومطابقته بالنموذج

الخطوات الوقائية:

- ❖ التواصل مع إدارة المستودعات في حال تأخير الطلب عن المدة المتفق عليها

# إجراءات طلب شراء

■ الهدف: شراء المستلزمات الغير متوفرة بالمستودعات

■ الموظفة المسؤولة: مأمور العهدة / أمين مستودع

■ اللائحة: اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات

■ النماذج: نموذج طلب شراء

■ السجل: ملف طلب شراء

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ القيام بكتابة خطاب موجه لوكيل الجامعة
- ❖ اغلبية الطلبات تكون احبار في طلب الشراء
- ❖ يرفق مع الخطاب النموذج بعد تدوين الطلبات المراد توريدها من المستودعات ويتم توقيعها من رئيس الجهة الطالبة واسم رئيس القسم كذلك اسم المختص المتابع للطلب
- ❖ يرسل الطلب والخطاب بطريقتين ( مراسلات - بريد )
- ❖ متابعة الطلب بعد ارسال الخطاب
- ❖ جرد الطلب وهي الاحبار بعد استلامها سواء من مستودعات الجامعة او من المسؤول المختص بالأحبار
- ❖ ترتيبه بالمستودع بعد التأكد ومطابقته بالنموذج

■ الخطوات الوقائية:

❖ التواصل مع إدارة المستودعات او مع المسؤول المختص في حال تأخير الطلب عن المدة المتفق عليها

# إجراءات محضر استلام

■ الهدف: كتابة الطلب الذي يتم وضعه في عهدة الكلية وأمين المستودع

■ الموظفة المسؤولة: مأمور العهدة / أمين مستودع

■ اللائحة: اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات

■ النماذج: نموذج ٣

■ السجل: ملف محاضر الاستلام

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

❖ بعد وصول الطلبة وجردها يتم تفريغها بالمحضر وتوقيعها من قبل المستلم والعضو الفني والرئيس المسؤول.

❖ يتم الاحتفاظ بصوره من محضر الاستلام وتسلم الأصول للجهة المعنية.

■ الخطوات الوقائية:

❖ عدم توقيع محضر الاستلام الى في حالة تطابق الكمية الموجودة للطلبات مع المحضر.

# إجراءات تسليم العهد

الهدف: توفير احتياجات أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية

الموظفة المسؤولة: مأمور العهدة / أمين مستودع

اللائحة: اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات

النماذج: نموذج استلام عهدة ( قرطاسية - اثاث مكتبي - احبار - جهاز كمبيوتر او محمول )

السجل: ملف تسليم العهدة ( قرطاسية - احبار - أجهزة - اثاث )

خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ الاتيان بما يريده عضو هيئة التدريس او الموظف الإداري .
- ❖ توقيع عضو هيئة التدريس او الموظف الإداري عند الاستلام في النماذج المطلوبة .
- ❖ الاحتفاظ في النماذج في حال الحاجة اليها .

الخطوات الوقائية:

# إجراءات مناقلة العهدة

■ **الهدف:** حتى يكون المستلم مسؤول ومحافظ على عهده وتسقط من عهدة المسلم

■ **الموظفة المسؤولة:** مأمور العهدة / أمين مستودع

■ **اللائحة:** اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات

■ **النماذج:** نموذج نقل عهدة

■ **السجل:** ملف مناقلة العهدة

■ **خطوات تنفيذ الإجراء:**

❖ يتم مناقلة العهدة لعدة أسباب إما للابتعاث العضو او اخلاء طرف العضو او نقل شخص من قسم الى قسم اخر .

❖ عند التوقيع للإخلاء الطرف وللمبتعث يجب التأكد من استلام مفاتيح الادراج المتواجد لديها حتى يتم مناقلتها لشخص اخر .

❖ تعبئة البيانات المطلوبة في نموذج نقل العهدة ويتم التوقيع بين المستلم والمسلم ومراقب العهدة .

■ **الخطوات الوقائية:**

# إجراءات مستند ارجاع

■ **الهدف:** عدم الاحتفاظ بالصنف الفائض والمنتهي صلاحيته والتالف وكذلك ما تم الانتهاء من غرضه

■ **الموظفة المسؤولة:** مأمور العهدة / أمين مستودع

■ **اللائحة:** اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات

■ **النماذج:** نموذج ٩

■ **السجل:** ملف مستند الارجاع

■ **خطوات تنفيذ الإجراء:**

- ❖ القيام بكتابة خطاب موجه لمدير ادارة المستودعات
- ❖ يرفق مع الخطاب النموذج بعد تدوين الاصناف المراد ارجاعها للمستودعات ويتم توقيعها من رئيس الجهة المرجعة ومدير إدارة المستودعات والمستلم امين/مأمور المستودع وبعدها يختم من قبل الإدارة
- ❖ يصنف بالنموذج من حيث أسباب الارجاع ( انتهاء الغرض - فائض - عدم الصلاحية - تالف )
- ❖ يصنف بالنموذج من حيث توصيات لجنة فحص الرجيع ( للإصلاح - للبيع - للإتلاف )
- ❖ يتم الاحتفاظ بالأصول من النموذج وتسلم الصور للجهة المعنية .

■ **الخطوات الوقائية:**

# إجراءات استمارة الجرد

■ **الهدف:** جرد الأصناف الزائدة والناقصة في المستودعات دورياً كذلك بالجهة الخاصة في الكلية

■ **الموظفة المسؤولة:** مأمور العهدة / أمين مستودع

■ **اللائحة:** اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات

■ **النماذج:** نموذج ١١

■ **السجل:** ملف الجرد

■ **خطوات تنفيذ الإجراء:**

- ❖ عمل جرد دوري بما يتواجد بالمستودع وعمل تقرير
- ❖ عمل جرد سنوي بالأثاث المتواجد في الكلية كذلك جميع الأجهزة الالكترونية وعمل تقرير بها وارسالها لعميدة الكلية .

■ **الخطوات الوقائية:**

وحدة انجازاتي

جامعة الدمام

UNIVERSITY OF DAMMAM

UNIVERSITY OF DAMMAM

UNIVERSITY OF DAMMAM

UNIVERSITY OF DAMMAM

## المقدمة

إن أهم مقومات جودة السلطة والإدارة هو وجود نظام يقوم على مبدأ الشفافية بين الإدارة العليا في المنظومة والعاملين فيها هدفه الأسمى التخطيط لتطوير ورقي المنظومة وتحسين أداء العاملين فيها ومن هنا تبرز أهمية استحداث نظام لتقييم الأداء الوظيفي للعاملين في المنظمة؛ من هذا المنطلق نشأت فكرة مشروع إدارة انجازاتي لتقييم وتقويم الأداء الوظيفي لجميع منسوبي كلية التربية بالجبيل من الهيئة الإدارية والتعليمية كوسيلة موضوعية وعادلة لرفع كفاءة العاملين وزيادة مهاراتهم وتقدير منجزاتهم والبحث عن حلول مناسبة للمعوقات والصعوبات التي تعترض ممارساتهم الوظيفية عن طريق التخطيط والتنظيم والرقابة مما يساهم في خلق روح التنافس الفعال بين العاملين وينعكس ايجاباً في عملية التقويم والتطوير وإدارة العمليات بكفاءة وفعالية.

## أهداف إنجازاتي

- ضمان جودة تحقيق المنظمة لأهدافها عن طريق أداء العاملين فيها
- أداة إدارية فعالة لاتخاذ القرارات الإدارية لتحسين وجودة الأداء التنظيمي
- التحقق من مستوى كفاءة وفعالية العاملين وقياس مدى الإنتاجية التي يساهم بها الموظف في إنجاز أعمال المنظمة
- المساهمة في تطوير الأداء الوظيفي وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة للموظف لدفعه نحو الكفاءة
- تعزيز جوانب القوة ومعالجة أوجه القصور في الأداء ووضع خطط استراتيجية لمعالجتها وتقويمها وتحسين فعالية الأنظمة الإدارية
- تحفيز العاملين وخلق روح التنافس الشريف والرغبة في الإبداع الوظيفي لديهم عن طريق تقدير منجزاتهم مما يخدم مصلحة العمل
- التعرف على الصعوبات والمعوقات وتذليل العقبات التي تعترض الممارسات الوظيفية لزيادة الكفاءة والفاعلية والإتقان
- تعريف العاملين بأهمية إدارة الوقت وترتيب الأولويات وتوجيههم للاستفادة القصوى من وقت العمل
- توثيق الأدلة الخاصة بعمليات التقييم واستخدامها كوثائق ومؤشرات قياس مرجعية تستند عليها الإدارة العليا في تقييم الأداء الوظيفي وفقاً لمعايير وأسس ثابتة تتفق ومعايير الجودة
- إعادة هيكلة الجهاز الإداري في حالة الحاجة لذلك

## مهام وحدة انجازاتي

أولاً: مهام انجازاتي :

- ✓ إرسال مهمة ((تذكير بموعد تسليم إنجازاتي)) لجميع أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية من البريد الخاص بإدارة إنجازاتي قبل موعد تسليم إنجازاتي المدرج ضمن الخطة التنفيذية للأعضاء ((يتضمن هذا البريد فيديو خاص لشرح عملية إتمام المهمة المرسله)).
- ✓ متابعة استلام النسخة الإلكترونية من نموذج إنجازاتي المرسله من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية.
- ✓ متابعة استلام النسخة الإلكترونية المعتمدة الخاصة بتقرير الرئيس المباشر عن إنجازات أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية .
- ✓ فرز نماذج إنجازاتي الواردة لبريد إنجازاتي وتصنيفها إلكترونياً حسب الوحدات الأكاديمية والإدارية المختلفة.
- ✓ استقبال استفسارات الأعضاء فيما يتعلق بتعبئة نماذج إنجازاتي والرد عليها .

ثانياً: مهام المتابعة:

- ✓ استلام الجداول الدراسية لجميع الأقسام من الشؤون الأكاديمية .
- ✓ فرز الجداول الدراسية وتصنيفها حسب مواقع القاعات الدراسية في جداول خاصة بالمتابعة.
- ✓ تعيين عضو متابعة لكل جناح يكون مسؤولاً عن متابعة سير المحاضرات حسب المحددة لها.
- ✓ يتم استعلام مسؤولة القاعات الدراسية عند تغيير أرقام القاعات.
- ✓ تسلم عضو لجنة المتابعة جدول المتابعة الخاص بها أسبوعياً.
- ✓ عمل تقرير دوري ( كل أسبوعين ) وتوجيه نسخة منه لعميدة الكلية ورئيسات الأقسام يوضح مدى انتظام سير المحاضرات في مواعيدها المحددة .
- ✓ أرشفة تقارير المتابعة إلكترونياً .

## آلية مكتب انجازاتي

أولاً: الآلية المعتمدة لإنجازاتي :

- ✓ يرسل مكتب انجازاتي مهمة (task) تذكيرية بمواعيد تسليم إنجازاتي لجميع منسوبي الكلية من أعضاء الهيئة التعليمية والادارية
- ✓ تقارير انجازاتي على النحو الآتي:

أولاً: أعضاء الهيئة التعليمية:

\* يقوم الأعضاء بإنهاء المهمة (task) المرسلة من مكتب إنجازاتي عن طريق برنامج outlook وإرفاق نموذج إنجازاتي للرئيس المباشر لكتابة تقرير الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل العضو ورئيسه المباشر.

\* يقوم الرئيس بإرسال كافة نماذج إنجازاتي والتقارير الخاصة بها إلى بريد إنجازاتي [ma.edu.jbl@ud.edu.sa](mailto:ma.edu.jbl@ud.edu.sa).

### مواعيد التسليم:

- ✓ تُسَلَّم نماذج انجازاتي على فترة لكل فصل دراسي للعام الجامعي في موعد أقصاه منتصف الأسبوع الثامن عشر.
- ✓ يتم إتاحة مهلة أقصاها خمسة أيام للمتأخرين عند حلول موعد تسليم إنجازاتي ، ويتم رفع تقرير لمكتب انجازاتي يوضح سبب تأخير التسليم سواء كان التأخير من العضو أو من رئيسه المباشر.
- ✓ يتم جمع نماذج انجازاتي لجميع الأعضاء في ملف واحد وإرسالها للبريد الإلكتروني الخاص بمكتب انجازاتي، مع تعبئة استمارة كشف تسليم جميع الأعضاء.

## تابع-آلية مكتب انجازاتي

ثانياً: الآلية المعتمدة لمتابعة أعضاء الهيئة التعليمية :

✓ الهدف من عملية المتابعة :

تنظيم عملية سير المحاضرات والتأكد من الالتزام في الوقت المحدد كواحدة من ممارسات ضمان جودة التعليم،

آلية عملية المتابعة :

تحرص إدارة الكلية على تطبيق ممارسات الجودة بكفاءة وفعالية في مختلف المجالات لاسيما فيما يتعلق بعملية التعليم والتي توليها الإدارة اهتماماً خاصاً ، ويساهم أعضاء لجنة المتابعة في تحقيق ذلك أثناء عملية متابعة المحاضرات.

## اجراءات المتابعة :

١. يقوم عضو المتابعة يقوم عضو المتابعة بالتأكد من بدء المحاضرات خلال العشر دقائق الأولى من بداية موعدها عبر المرور على القاعات الدراسية ، وتدوين أرقام القاعات التي تبدأ المحاضرات فيها و أسماء الأعضاء المسؤولين عنها .
  ٢. يتم التأكد من تفعيل المحاضرات المتأخرة خلال العشر دقائق الثانية من موعد بدء المحاضرات وفي حال عدم بدءها تدون ملاحظة بغياب العضو المسؤول وعدم تفعيل المحاضرة.
  ٣. يتم إرسال تقرير اسبوعي لرئيسات الأقسام خاص بمتابعة سير محاضرات أعضاء القسم.
- ### الاجراءات الوقائية:

١. في حال تغيب العضو أو اعتذاره عن المحاضرة أو تغيير القاعة لأي ظرف طارئ يقوم العضو بإعلان ذلك عبر نظام ( black bord ) ووضع إعلان على مدخل قاعة المحاضرات وإبلاغ سكرتيرة القسم.
٢. في حال تأخر العضو عن المحاضرة لأي ظرف طارئ عليه إبلاغ رئيسة القسم بذلك لإحاطة عضو المتابعة بالعلم بحيث يتم إعلام الطالبات بالالتزام بالهدوء لحين بدء المحاضرة بالتعاون مع مسؤولة النظام في الجناح.
٣. في حال عدم تفعيل المحاضرة خلال العشرين دقيقة الاولى من عملية المتابعة وعدم وجود إعلان على مدخلها يفيد بالاعتذار يتم الاستفسار من القسم ، وفي حال عدم علم القسم بذلك يتم تدوين ملاحظة بتغيب العضو وعدم تفعيل المحاضرة.

## مراحل التطوير

- ✓ الترتيب للاجتماعات المقامة للموظفات ورئيساتهن حسب تحديد رئيسة القسم.
- ✓ إرسال البريد الالكتروني المتضمن محاضر الاجتماعات بعد كل اجتماع.
- ✓ إرسال تعاميم بناء على ما ورد من نتائج في محاضر الاجتماع من نتائج .

## مراحل تطوير العمل

- ✓ تم الاجتماع في الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ١٤٣٢-١٤٣٣هـ مع جميع أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية وتضمن ما يلي:
  ١. تم توضيح أهداف مكتب انجازاتي ، وأهمية قيام كل موظفة بتسجيل أعمالها اليومية.
  ٢. تم توضيح كيفية تسجيل تلك الأعمال وتعبئتها بنماذج معينة ومعتمدة من مكتب انجازاتي .
  ٣. تم استحداث بريد الكتروني خاص بمكتب انجازاتي وتعميمه على الحضور و إبلاغهن بضرورة التواصل بريدياً مع المكتب لتسجيل البريد الالكتروني الخاص بكل موظفة .

## تابع-مراحل تطوير العمل

- ✓ وبعد مرور فصل دراسي على تطبيق انجازاتي تم عقد اجتماع في بداية الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ١٤٣٢-١٤٣٣ هـ للاستماع الى مقترحات أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية والمشكلات التي واجهت منسوبات الكلية في الفترة السابقة .
- ✓ تم إرسال بريد الكتروني لأعضاء الهيئة التعليمية والإدارية يوضح كيفية استقبال مقترحاتهن بحيث يتم كتابتها يدوياً.
- ✓ بعد الاطلاع على آراء ومقترحات منسوبات الكلية تم تغيير كل من نموذجي أعضاء الهيئة التعليمية و الإدارية .
- ✓ تم تطوير النموذجين بشكل أفضل يسهّل عملية كتابة تقارير انجازاتي.
- ✓ تم وضع نموذج آخر خاص بإنجازاتي يوضح وقت تسليم الرئيس المباشر لتقارير انجازاتي لأعضاء الهيئة الإدارية (مرفق النماذج).
- ✓ في بداية العام الجامعي ١٤٣٣-١٤٣٤ هـ تم اعتماد نماذج جديدة لكتابة تقارير انجازاتي تتضمن نماذج انجازاتي لأعضاء الهيئة التعليمية والادارية ونموذج تقرير الرئيس المباشر لأعضاء الهيئة الادارية .
- ✓ (لأعضاء الهيئة التعليمية والإدارية ) مما يساعد على سهولة كتابة التقارير بصورة جيدة.

## جديد إنجازاتي

- ✓ في بداية العام الجامعي ١٤٣٤-١٤٣٥ هـ تم عمل بعض التعديلات البسيطة على النماذج
- ✓ تم الغاء تسليم النسخ الورقية واعتماد النسخ الالكترونية فقط وتطبيق برنامج البريد الالكتروني Outlook في الاستلام والتسليم .
- ✓ تم عمل آلية جديدة توضح كيفية الاستلام والتسليم لأعضاء الهيئة التعليمية والادارية .
- ✓ تم عمل آلية جديدة توضح آلية المتابعة.

# وحدة الدعم الفني

جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMMAM  
UNIVERSITY OF DAMMAM  
UNIVERSITY OF DAMMAM

## ١-١ الإجراء: (صيانة أجهزة معامل الحاسب الآلي )

■ الهدف: صيانة معامل الحاسب الآلي .

■ الموظفة المسؤولة : أخصائية الدعم الفني.

■ اللائحة: مهام وحدة الدعم الفني من جامعة الدمام.

■ السجل: نموذج الصيانة الدورية لأجهزة المعامل.

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

❖ تقوم أخصائية الدعم الفني المسؤولة عن المعمل باستلام طلب الدعم الفني إلكترونياً من أعضاء قسم الحاسب أو من خلال تعبئة نموذج الصيانة الورقي المثبت أمام كل معمل .

❖ يتم تصنيف العطل (برامج تشغيلية- هاردوير- تطبيقات- شبكات).

❖ في حال تطلب حل المشكلة قطع غيار يتم استبدال قطعة الغيار المعطلة بأخرى سليمة من المستودعات و في حال عدم توفرها يتم إرسال طلب قطعة الغيار إما لقسم المحاسبة في الكلية أو يتم مراسلة عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات بجامعة الدمام بالطلب.

❖ في حال أن إصلاح العطل يتطلب إعادة تهيئة نظام التشغيل Format يتم سحب الجهاز الي مكتب الدعم الفني لعمل اللازم.

❖ في حال عدم تمكن فريق الدعم الفني من حل مشكلة الجهاز يتم التواصل مع عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات بجامعة الدمام لتوجيه الجهاز للجهة الموردة اذا كان الجهاز تحت الضمان.

❖ بعد الانتهاء من حل المشكلة يتم التأكد من زوال العطل من قبل أعضاء قسم الحاسب الآلي والتوقيع على نموذج الصيانة.

- الخطوات الوقائية:
- ❖ تجهيز معامل الحاسب الآلي ويكون ذلك بعمل Format لجميع الأجهزة وتحميل البرامج المطلوبة والمرسلة بخطاب رسمي من قبل قسم الحاسب الآلي لعمادة الاتصالات وتقنية المعلومات ويكون ذلك بداية كل عام دراسي.
- ❖ فتح الجهاز وتنظيفه من الداخل من الأتربة.
- ❖ التأكد من أن الجهاز مرتبط بالنطاق Domain.
- ❖ التأكد من ان الاتصال بالشبكة متاح وليس بطئ.
- ❖ التأكد من أن برامج الحماية من الفيروسات تعمل ومحدثة بآخر تحديث.
- ❖ التأكد من أن جميع تحديثات نظام التشغيل تم تحميلها على الجهاز.
- ❖ التأكد من أن جميع البرامج تعمل بشكل جيد.
- ❖ التأكد من أن جميع مكونات جهاز الحاسب تعمل بشكل سليم.
- ❖ عمل تقارير صيانة سنوية لمعامل الحاسب من قبل فريق الدعم الفني.
- ❖ يتم المرور دورياً على جميع معامل الحاسب الآلي مرة كل اسبوع ومتابعة نماذج الصيانة المثبتة على كل معمل.

الهدف: صيانة أجهزة الحاسب الآلي لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية.

الموظفة المسؤولة: أخصائية الدعم الفني

اللائحة: مهام وحدة الدعم الفني من جامعة الدمام.

السجل: نموذج الصيانة الإلكتروني أو الورقي .

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقوم أخصائية الدعم الفني المسؤولة عن القسم باستلام طلبات الدعم الفني إلكترونياً أو من خلال تعبئة نموذج الصيانة يدوياً من قبل العضو.

تقوم الفنية المسؤولة بمحاولة حل المشكلة هاتفياً أو عن بعد وفي حال عدم التمكن من حل المشكلة تتوجه إلى مكتب العضو حسب أولويات المهام وطلبات الصيانة مع تحديد موعد لحل المشكلة.

يتم تصنيف العطل (برامج تشغيلية – هاردوير- تطبيقات- شبكات).

في حال تطلب حل المشكلة قطع غيار يتم استبدال قطعة الغيار المعطلة بأخرى سليمة من المستودعات وفي حال عدم توفرها يتم إرسال طلب قطعة الغيار إما لقسم المحاسبة في الكلية أو يتم مراسلة عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات بجامعة الدمام بالطلب.

في حال أن إصلاح العطل يتطلب إعادة تهيئة نظام التشغيل Format يتم سحب الجهاز إلى مكتب الدعم الفني لعمل اللازم.

في حال عدم تمكن فريق الدعم الفني من حل مشكلة الجهاز يتم التواصل مع عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات بجامعة الدمام لتوجيه الجهاز للجهة الموردة إذا كان الجهاز تحت الضمان.

بعد حل المشكلة يتم تأكد العضو من زوال العطل وتوثيق ذلك على نموذج الصيانة.

## ■ الخطوات الوقائية :

- ❖ تلقي الملاحظات وطلبات الصيانة من قبل لأعضاء بداية كل عام دراسي.
- ❖ فتح الجهاز وتنظيفه من الداخل من الأتربة.
- ❖ التأكد من أن الجهاز مرتبط بالنطاق Domain.
- ❖ التأكد من ان الاتصال بالشبكة متاح وليس بطئ.
- ❖ التأكد من أن برامج الحماية من الفيروسات تعمل ومحدثة بأخر تحديث.
- ❖ التأكد من أن جميع تحديثات نظام التشغيل تم تحميلها على الجهاز.
- ❖ التأكد من أن جميع البرامج تعمل بشكل جيد.
- ❖ التأكد من أن جميع مكونات جهاز الحاسب تعمل بشكل سليم.
- ❖ تعبئة نماذج الصيانة والتقارير الوقائية سنوياً.

## ٣-١: الإجراء : (تهيئة الأجهزة الجديدة )

■ الهدف: تجهيز الأجهزة المستلمة حديثا وتهيئتها قبل توزيعها على المستخدمين

■ الموظفة المسؤولة: أخصائية الدعم الفني.

■ اللائحة: مهام وحدة الدعم الفني من جامعة الدمام.

■ السجل: نموذج تسليم الأجهزة.

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

- ❖ يتم تهيئة الجهاز وتحميل نظام التشغيل المعتمد من الجامعة.
- ❖ يتم تسمية الجهاز بناء على طريقة التسمية المستخدمة بالجامعة والتي تدل على مكان المستخدم.
- ❖ يتم ربط الجهاز بنطاق الجامعة (Domain).
- ❖ يتم تحديث نظام التشغيل وبرنامج مكافحة الفيروسات بأخر التحديثات المتاحة.
- ❖ يتم تحميل البرامج والتطبيقات اللازمة للمستخدمين
- ❖ عند توزيع الأجهزة يتم إكمال عملية التهيئة الخاصة بإعدادات البريد الإلكتروني والإنترنت.

■ الخطوات الوقائية:

❖ يتم جرد الأجهزة الجديدة وتسجيلها بنماذج الكترونية ليتم توزيعها حسب الإحتياج والاستخدام.

## ٤-١: الإجراء: (صيانة الطابعات)

■ الهدف: صيانة الطابعات والتأكد من سلامة عملها في جميع أقسام الكلية.

■ الموظفة المسؤولة: أخصائية الدعم الفني.

■ اللائحة: مهام وحدة الدعم الفني من جامعة الدمام.

■ السجل: نموذج الصيانة الإلكتروني أو الورقي.

■ خطوات تنفيذ الإجراء:

❖ تقوم أخصائية الدعم الفني المسؤولة عن القسم باستلام طلبات الدعم الفني إلكترونياً أو من خلال تعبئة نموذج الصيانة يدوياً من قبل العضو.

❖ تقوم الفنية المسؤولة بمحاولة حل المشكلة هاتفياً أو عن بعد وفي حال عدم التمكن من حل المشكلة تتوجه الى مكتب العضو حسب أولويات المهام وطلبات الصيانة مع تحديد موعد لحل المشكلة .

❖ يتم تصنيف العطل (مشكلة بتعريف الطابعة - تغيير حبر- استبدال الاسلاك - انحشار الورق) ويتم التعامل مع العطل وعمل اللازم.

❖ يتم التأكد من زوال عطل الطابعة من خلال طباعة صفحة الاختبار.

❖ بعد حل المشكلة يتم تأكد العضو من زوال العطل وتوثيق ذلك على نموذج الصيانة.

■ الخطوات الوقائية:

❖ جرد الطابعات بداية كل عام دراسي.

❖ عمل صيانة خفيفة للطابعات وتنظيف مكوناتها الداخلية من الاتربة.

❖ التأكد من سلامة الحبر .

تم بحمد الله



fnqahatan