

معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
Institute of Studies and Consulting Services



دليل إجراءات العمل الرئيسية

معهد الدراسات والخدمات الاستشارية – جامعة المجمعة

2025



الرياض



إجراءات إدارة المشاريع

1

إجراءات المشتريات والعقود

2

إجراءات الموارد البشرية

3

إجراءات التقنية والدعم الفني

4

إجراءات الشؤون القانونية

5

إجراءات البرامج المدفوعة والتعليم المستمر

6

إجراءات المالية

7

محتوى الدليل



إجراءات إدارة المشاريع

PMO - 1 /PCS / V1

رمز الإجراء



بدء المشروع

اسم الإجراء



مجموعة من الأنشطة التي يتم فيها إعداد ميثاق المشروع وفق طلب بدء المشروع المعتمد

هدف الإجراء



بداية كل مشروع

التكرار



أسبوع عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة المشاريع

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



ميثاق مشروع

المخرجات



طلب خدمة / بدء مشروع

المدخلات



إدارة المشاريع

المالك



مدير المشروع

المسؤول



خريطة الإجراء (بدء مشروع)...

أسبوع عمل

المدة الزمنية
للإجراء



بدء مشروع

اسم الإجراء



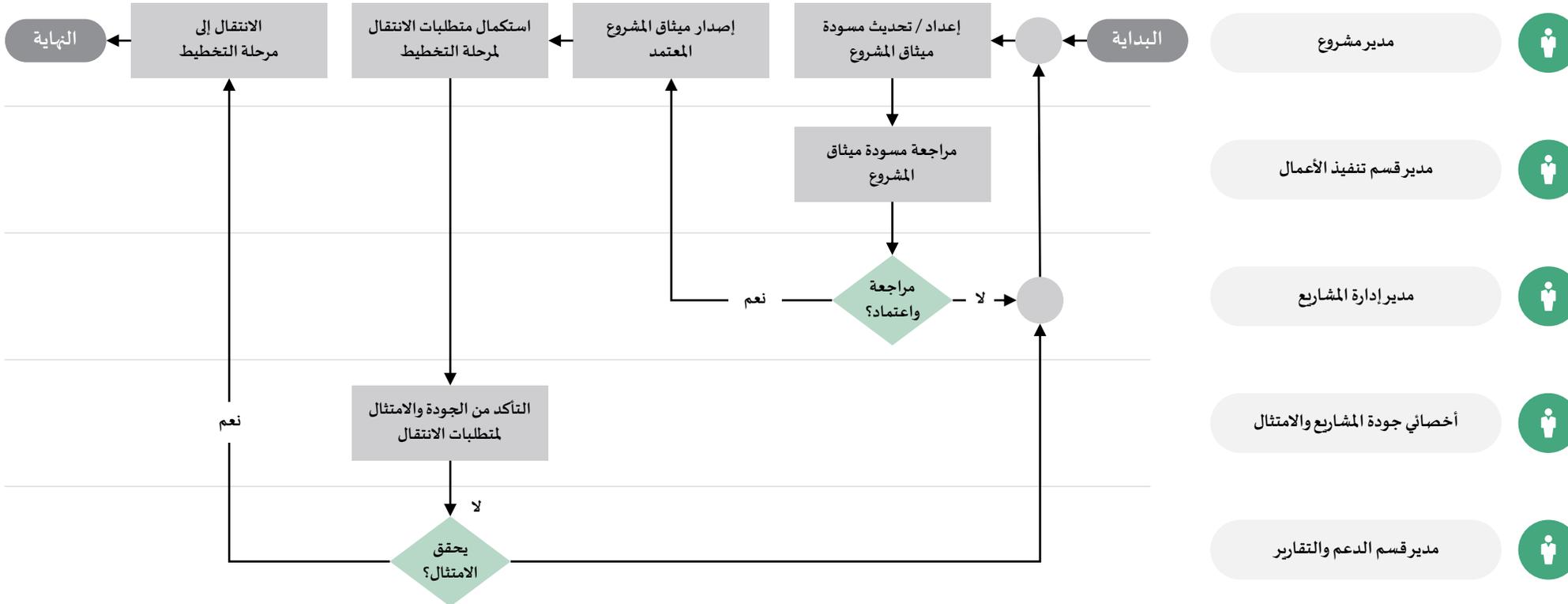
إدارة المشاريع

الإدارة
المعنية

الأنشطة



أصحاب المصلحة



مدير مشروع

مدير قسم تنفيذ الأعمال

مدير إدارة المشاريع

أخصائي جودة المشاريع والامتثال

مدير قسم الدعم والتقارير

خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (بدء المشروع)...

مدير قسم الدعم والتقارير	أخصائي جودة المشاريع والامتثال	مدير إدارة المشاريع	مدير قسم تنفيذ الأعمال	مدير المشروع
I	C	C	A	R
I	I	A	R	I
I	I	A	R	I
I	C	I	A	R
I	C	I	A	R
C	R	I	I	A
A	R	C	I	I
I	I	I	A	R



إعداد / تحديث مسودة ميثاق المشروع

مراجعة مسودة ميثاق المشروع

مراجعة واعتماد ميثاق المشروع

إصدار ميثاق المشروع المعتمد

استكمال متطلبات الانتقال لمرحلة التخطيط

التأكد من الجودة والامتثال لمتطلبات الانتقال

يحقق الامتثال؟

الانتقال إلى مرحلة التخطيط

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



خريطة الإجراء (تخطيط المشروع)...

الإدارة
المعنية

إدارة المشاريع

اسم الإجراء

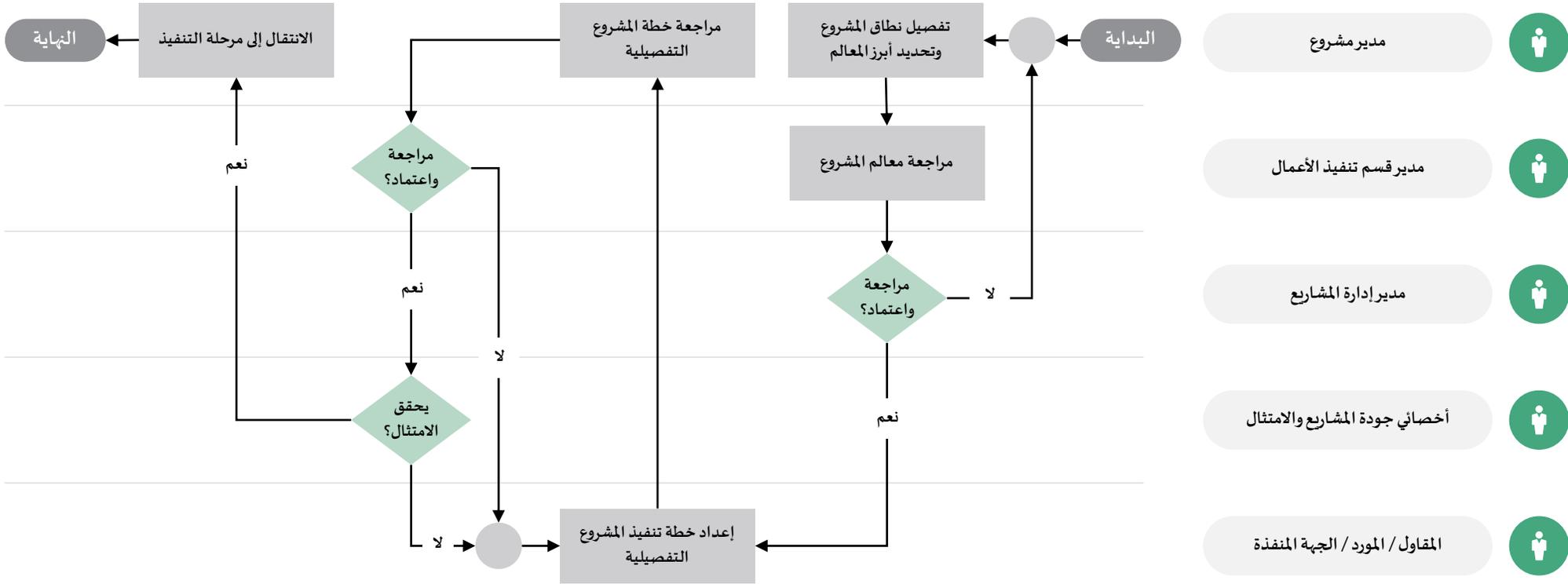
تخطيط مشروع

المدة الزمنية
للإجراء

أسبوع عمل

أصحاب المصلحة

الأنشطة



مدير مشروع

مدير قسم تنفيذ الأعمال

مدير إدارة المشاريع

أخصائي جودة المشاريع والامتثال

المقاول / المورد / الجهة المنفذة

خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (تخطيط المشروع)...

المقاول / المورد / الجهة المنفذة	أخصائي جودة المشاريع والامتثال	مدير إدارة المشاريع	مدير قسم تنفيذ الأعمال	مدير المشروع
-	I	C	A	R
-	I	A	R	I
-	I	A	R	I
R	-	I	C	A
I	-	C	A	R
I	I	A	R	I
I	A	I	I	R
I	I	I	A	R



تفصيل نطاق المشروع وتحديد أبرز المعالم

مراجعة معالم المشروع

اعتماد معالم المشروع

إعداد خطة تنفيذ المشروع التفصيلية

مراجعة خطة المشروع التفصيلية

اعتماد الخطة التفصيلية

التأكد من تحقيق الامتثال

الانتقال إلى مرحلة التنفيذ

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



بطاقة معلومات الإجراء (تنفيذ ومتابعة المشروع)...

PMO - 3 /PCS / V1

رمز الإجراء



تنفيذ ومتابعة المشروع

اسم الإجراء



مجموعة من الأنشطة التي يتم من خلالها الإشراف على تنفيذ سير عمل المشروع ومتابعة إنجاز الأعمال حسب خطة المشروع المعتمدة بما يتناسب مع أهداف ومتغيرات المشروع

هدف الإجراء



كل مشروع

التكرار



حسب المخطط الزمني

المدة الزمنية للإجراء



إدارة المشاريع

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



مخرجات المشروع

المخرجات



خطة تنفيذ المشروع

المدخلات



إدارة المشاريع

المالك



مدير المشروع

المسؤول



خريطة الإجراء (تنفيذ ومتابعة المشروع)...

حسب المخطط الزمني

المدة الزمنية
للإجراء



تنفيذ ومتابعة المشروع

اسم الإجراء



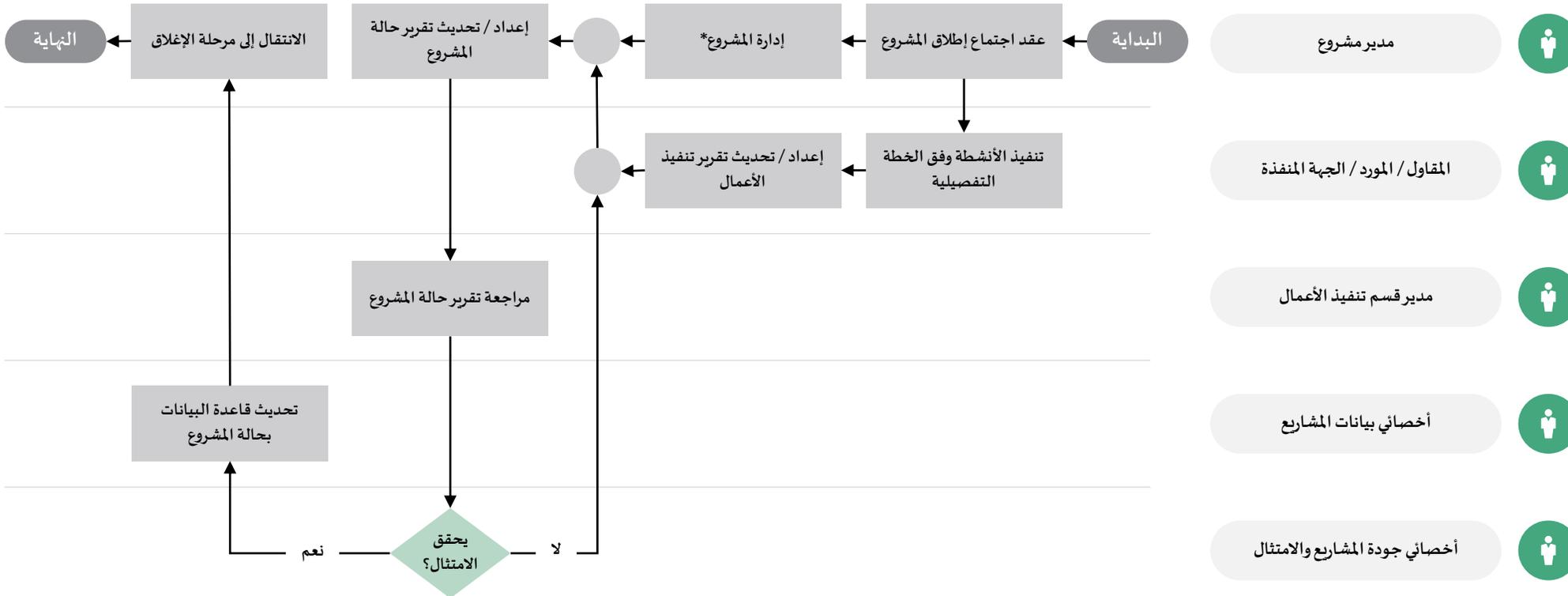
إدارة المشاريع

الإدارة
المعنية

الأنشطة



أصحاب المصلحة



مدير مشروع

المقاول / المورد / الجهة المنفذة

مدير قسم تنفيذ الأعمال

أخصائي بيانات المشاريع

أخصائي جودة المشاريع والامتثال

خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (تنفيذ ومتابعة المشروع)...

أخصائي جودة المشاريع والامتثال	أخصائي بيانات المشاريع	مدير قسم تنفيذ الأعمال	المقاول / المورد / الجهة المنفذة	مدير المشروع
I	I	A	I	R
-	-	I	R	A
-	I	I	R	A
C	I	A	-	R
C	I	A	-	R
A	I	I	-	R
C	R	A	-	I
I	I	A	-	R



عقد اجتماع إطلاق المشروع

تنفيذ الأنشطة وفق الخطة التفصيلية

إعداد / تحديث تقرير تنفيذ الأعمال

إعداد / تحديث تقرير حالة المشروع

مراجعة تقرير حالة المشروع

التأكد من تحقيق الامتثال

تحديث قاعدة البيانات بحالة المشروع

الانتقال إلى مرحلة الإغلاق

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



بطاقة معلومات الإجراء (إغلاق المشروع)...

PMO - 4 /PCS / V1	رمز الإجراء	إغلاق المشروع	اسم الإجراء
	مجموعة من الأنشطة التي تتم بالتنسيق مع أصحاب المصلحة المعنيين بالتنفيذ للإشراف على إنجاز جميع أنشطة ومخرجات المشروع والدفعات المالية المرتبطة به		هدف الإجراء
كل مشروع	التكرار	المدة الزمنية للإجراء	الإدارة المعنية
عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد	أسبوع عمل	نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء	مؤشر قياس الأداء
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$	آلية حساب مؤشر الأداء	مخرجات المشروع	المدخلات
تقرير إغلاق المشروع والدروس المستفادة	المخرجات	مدير المشروع	المسؤول
إدارة المشاريع	المالك		

خريطة الإجراء (إغلاق المشروع)...

أسبوع عمل

المدة الزمنية
للإجراء



إغلاق مشروع

اسم الإجراء



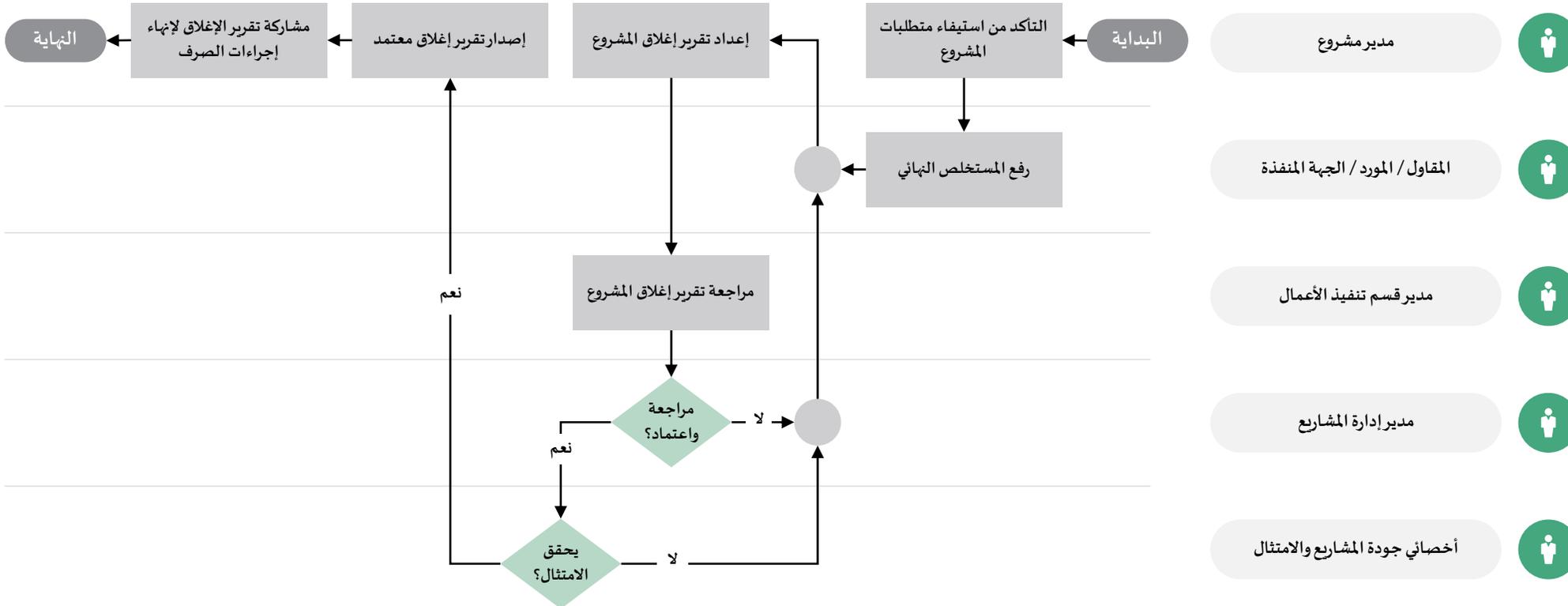
إدارة المشاريع

الإدارة
المعنية

الأنشطة



أصحاب المصلحة



مدير مشروع

المقاول / المورد / الجهة المنفذة

مدير قسم تنفيذ الأعمال

مدير إدارة المشاريع

أخصائي جودة المشاريع والامتثال

خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (إغلاق المشروع)...

أخصائي جودة المشاريع والامتثال	مدير إدارة المشاريع	مدير قسم تنفيذ الأعمال	المقاول / المورد / الجهة المنفذة	مدير المشروع
I	I	A	I	R
-	I	I	R	A
I	I	A	-	R
C	A	R	-	I
I	A	R	-	I
R	C	A	-	I
I	I	A	-	R
I	I	A	-	R



التأكد من استيفاء متطلبات المشروع

رفع المستخلص النهائي

إعداد تقرير إغلاق المشروع

مراجعة تقرير إغلاق المشروع

اعتماد تقرير إغلاق المشروع

التأكد من تحقيق الامتثال

إصدار تقرير إغلاق معتمد

مشاركة تقرير الإغلاق لإنهاء إجراءات الصرف

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



بطاقة معلومات الإجراء (إدارة الامتثال)...

PMO - 5 /PCS / V1	رمز الإجراء		إدارة الامتثال	اسم الإجراء	
تعنى هذه العملية بقياس الامتثال في تفعيل وتطبيق الإجراءات واستخدام النماذج ذات العلاقة بما يساهم في معالجة الخلل في التطبيق وأيضا في التحسين المستمر لآليات وإجراءات العمل					
كل مشروع	التكرار		أسبوع عمل	المدة الزمنية للإجراء	
100 x	عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد	آلية حساب مؤشر الأداء		نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء	مؤشر قياس الأداء
	إجمالي عدد المعاملات				
تقارير الجودة والامتثال	المخرجات		العمليات والإجراءات والنماذج	المدخلات	
إدارة المشاريع	المالك		أخصائي جودة المشاريع والامتثال	المسؤول	

خريطة الإجراء (إدارة الامتثال)...

الإدارة المعنية
إدارة المشاريع

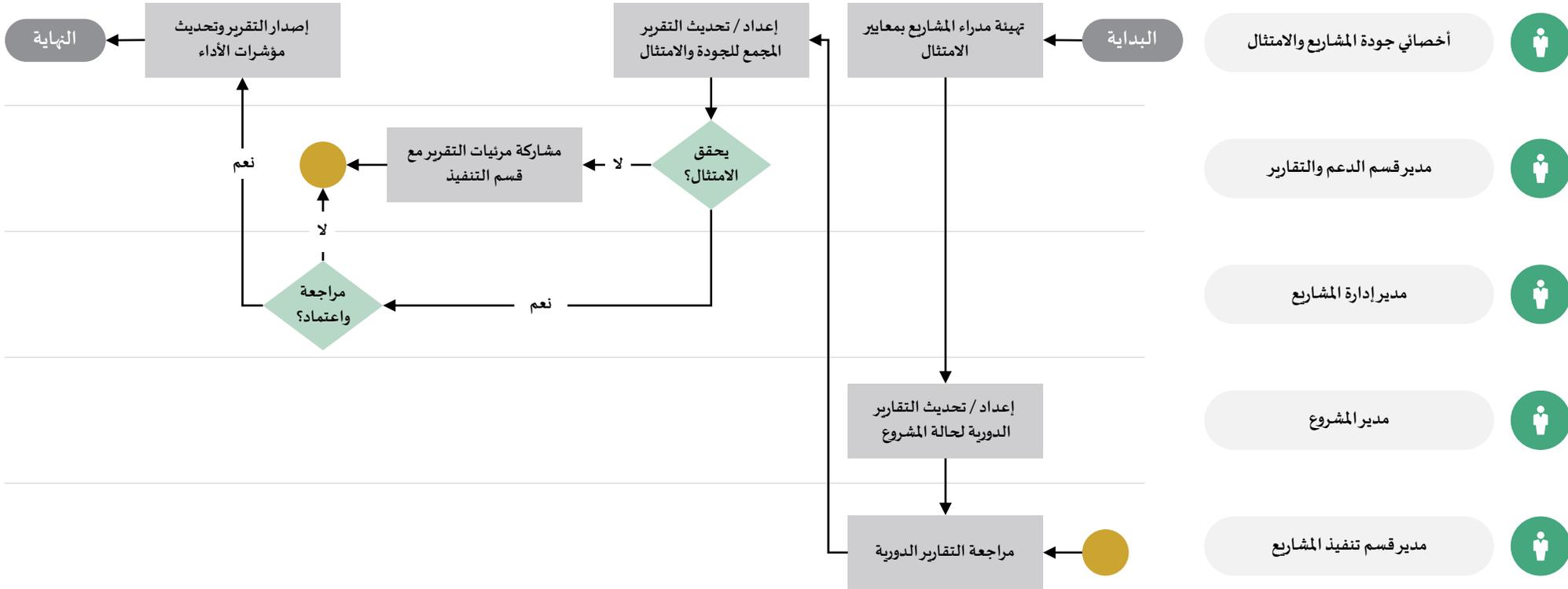
اسم الإجراء

إدارة الامتثال

المدة الزمنية للإجراء
أسبوع عمل

أصحاب المصلحة

الأنشطة



أخصائي جودة المشاريع والامتثال

مدير قسم الدعم والتقارير

مدير إدارة المشاريع

مدير المشروع

مدير قسم تنفيذ المشاريع

خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (إدارة الامتثال)...



تهيئة مدراء المشاريع بمعايير الامتثال

إعداد / تحديث التقارير الدورية لحالة المشروع

مراجعة التقارير الدورية

إعداد / تحديث التقرير المجمع للامتثال

التأكد من تحقيق الامتثال

اعتماد تقرير الامتثال

مشاركة مخرجات التقرير مع قسم التنفيذ

إصدار التقرير وتحديث مؤشرات الأداء

مدير قسم تنفيذ الأعمال

مدير المشروع

مدير إدارة المشاريع

مدير قسم الدعم والتقارير

أخصائي جودة المشاريع والامتثال

I	I	C	A	R
A	R	I	I	I
R	I	A	I	I
I	I	C	A	R
I	I	A	R	I
I	I	A	R	I
I	I	A	R	I
I	I	I	A	R

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول





إجراءات المشتريات والعقود

بطاقة معلومات الإجراء (إعداد كراسة الشروط ومواصفات)...

CPW - 1 / PCS / V1

رمز الإجراء



إعداد كراسة الشروط ومواصفات

اسم الإجراء



مجموعة من الأنشطة التي يتم فيها إعداد كراسة الشروط ومواصفات لطرحها للشركات المقدمة للخدمة

هدف الإجراء



عند طرح المنافسة

التكرار



يحدد لاحقاً

المدة الزمنية للإجراء



المشتريات والعقود

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



يحدد لاحقاً

المخرجات



يحدد لاحقاً

المدخلات



مدير المشتريات والعقود

المالك



أخصائي المنافسات

المسؤول



خريطة الإجراء (إعداد كراسة الشروط ومواصفات)

الإدارة
المعنية

المشتريات والعقود

اسم الإجراء

إعداد كراسة الشروط ومواصفات

المدة الزمنية
للإجراء

يحدد لاحقاً

أصحاب المصلحة

الأنشطة

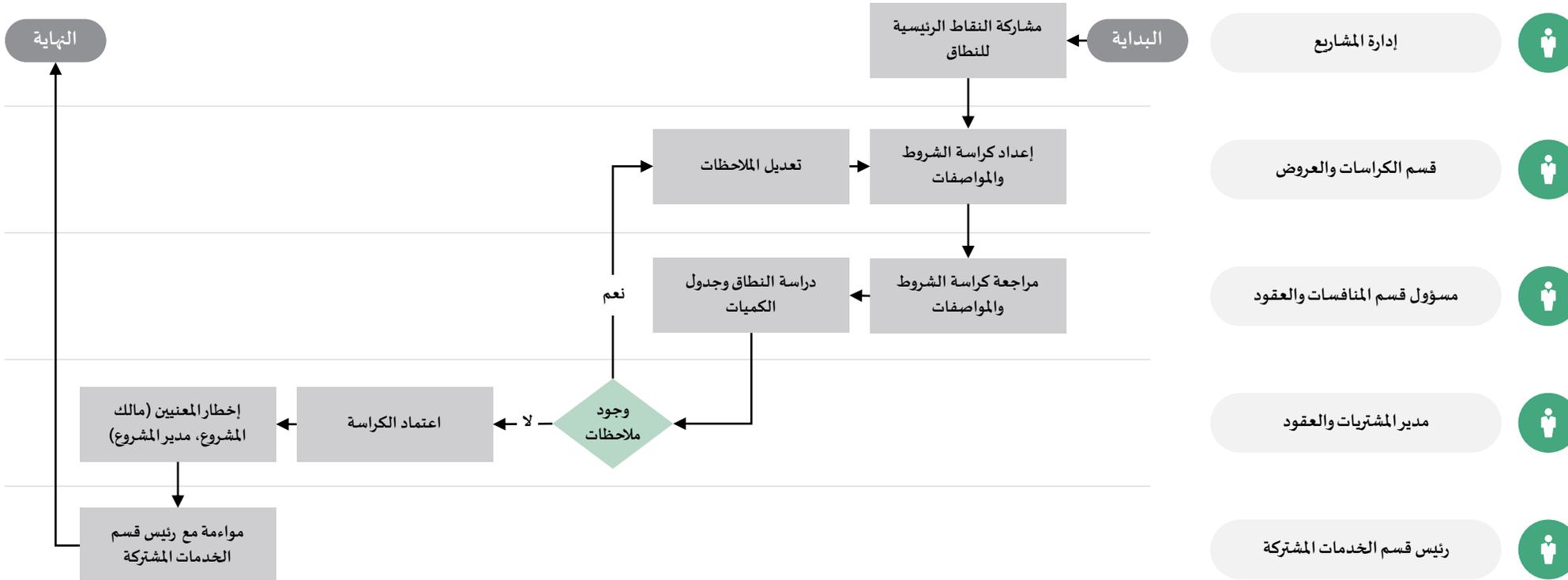
إدارة المشاريع

قسم الكراسات والعروض

مسؤول قسم المناقصات والعقود

مدير المشتريات والعقود

رئيس قسم الخدمات المشتركة



خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (إعداد كراسة الشروط ومواصفات)...

عميد المعهد / الرئيس
التنفيذي

مدير المشتريات والعقود

مسؤول قسم
المنافسات والعقود

أخصائي المنافسات

إدارة المشاريع



I	C	A	R	C
I	A	R	I	C
I	A	R	I	C
I	A	R	I	I
I	I	A	R	I
C	A	R	I	I
A	R	I	I	I
A	R	I	I	I

إعداد كراسة الشروط ومواصفات

مراجعة كراسة الشروط ومواصفات

دراسة النطاق وجدول الكميات

هل توجد ملاحظات؟

تعديل الملاحظات

اعتماد الكراسة

إخطار المعنيين (مالك المشروع، مدير المشروع)

موامة مع الرئيس التنفيذي

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



خريطة الإجراء (إعداد العرض الفني والمالي)...

الإدارة
المعنية

المشتريات والعقود

اسم الإجراء

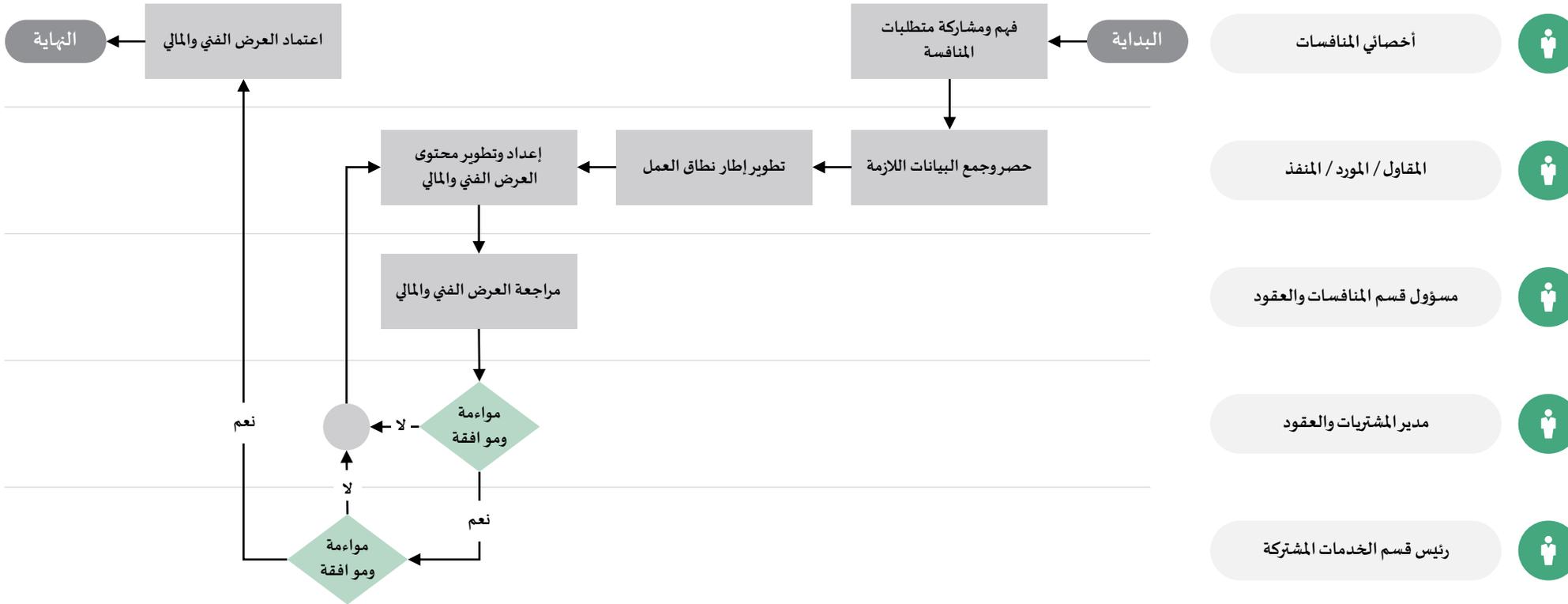
إعداد العرض الفني والمالي

المدة الزمنية
للإجراء

أسبوع عمل

أصحاب المصلحة

الأنشطة



خريطة الإجراء

مصفوفة المسؤوليات للإجراء (إعداد العرض الفني والمالي)...



فهم ومشاركة متطلبات المنافسة

حصر وجمع البيانات اللازمة

تطوير إطار نطاق العمل

إعداد وتطوير محتوى العرض الفني والمالي

مراجعة العرض الفني والمالي

المواءمة وموافقة مدير المشتريات والعقود

المواءمة وموافقة العميد/ الرئيس التنفيذي

اعتماد العرض الفني والمالي

عميد المعهد /
الرئيس التنفيذي

مدير المشتريات والعقود

مسؤول قسم
المنافسات والعقود

المقاول/ المورد/ المنفذ

أخصائي المنافسات

I	C	A	I	R
I	I	I	R	A
I	I	I	R	A
I	I	I	R	A
I	A	R	I	I
C	A	R	I	I
A	R	I	I	I
I	C	A	I	R

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول





CPW - 3 / PCS / V1	رمز الإجراء		التقديم على منافسة	اسم الإجراء	
			مجموعة من الأنشطة التي التقديم على منافسة وفقاً للوائح المنظمة للمنافسات	هدف الإجراء	
عند طرح المنافسة	التكرار		يحدد لاحقاً	المدة الزمنية للإجراء	
			المشتريات والعقود	الإدارة المعنية	
عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد	آلية حساب مؤشر الأداء		نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء	مؤشر قياس الأداء	
$100 \times \frac{\text{عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$					
يحدد لاحقاً	المخرجات		يحدد لاحقاً	المدخلات	
مدير المشتريات والعقود	المالك		أخصائي المنافسات	المسؤول	

الإدارة
المعنية

المشتريات والعقود

اسم الإجراء

التقديم على منافسة

المدة الزمنية
للإجراء

أصحاب المصلحة

الأنشطة

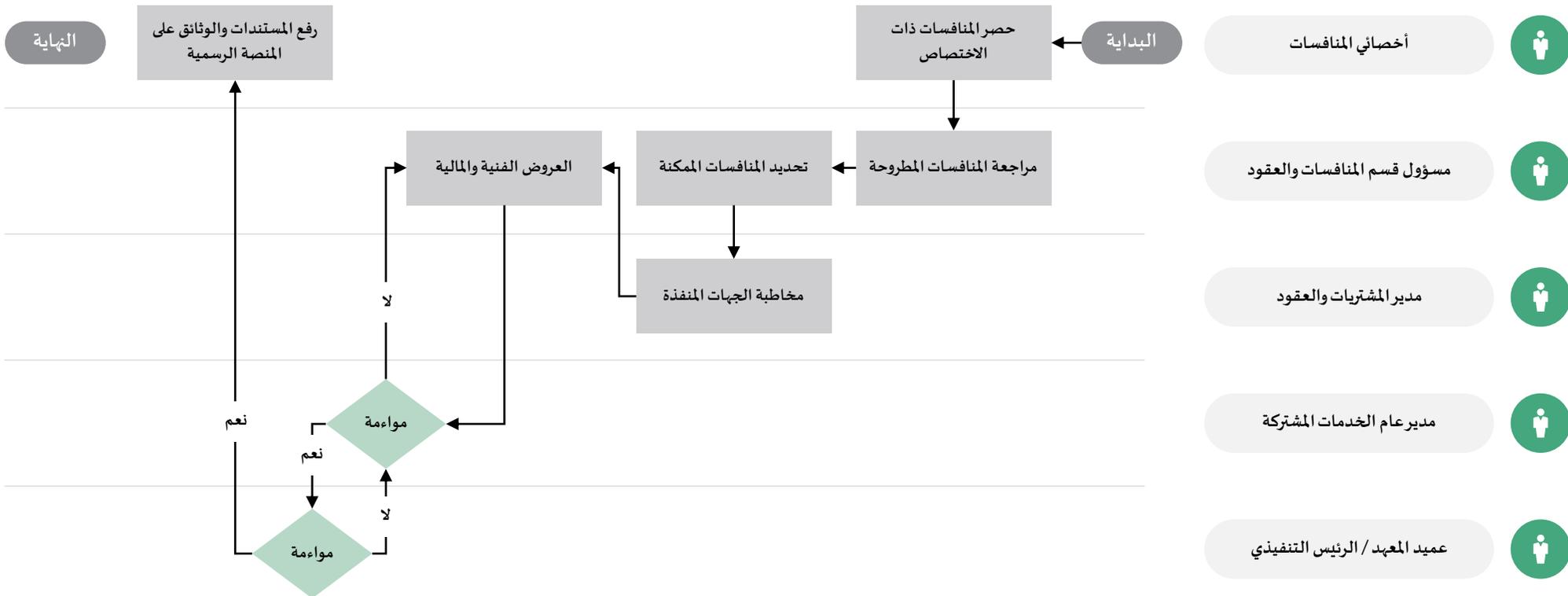
أخصائي المنافسات

مسؤول قسم المنافسات والعقود

مدير المشتريات والعقود

مدير عام الخدمات المشتركة

عميد المعهد / الرئيس التنفيذي



خريطة الإجراء



عميد المعهد / الرئيس التنفيذي

مدير عام الخدمات المشتركة

مدير المشتريات والعقود

مسؤول قسم المنافسات والعقود

أخصائي المنافسات



I	I	C	A	R
I	I	A	R	I
C	C	A	R	I
C	C	A	R	I
I	I	A	R	I
I	A	R	I	I
I	A	R	I	I
I	I	I	A	R

حصر المنافسات ذات الاختصاص

مراجعة المنافسات المطروحة

تحديد المنافسات الممكنة

مخاطبة الجهات المنفذة

العروض الفنية والمالية

مواصفة العروض من الخدمات المشتركة

مواصفة العروض من الرئيس التنفيذي

رفع المستندات والوثائق على المنصة الرسمية

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



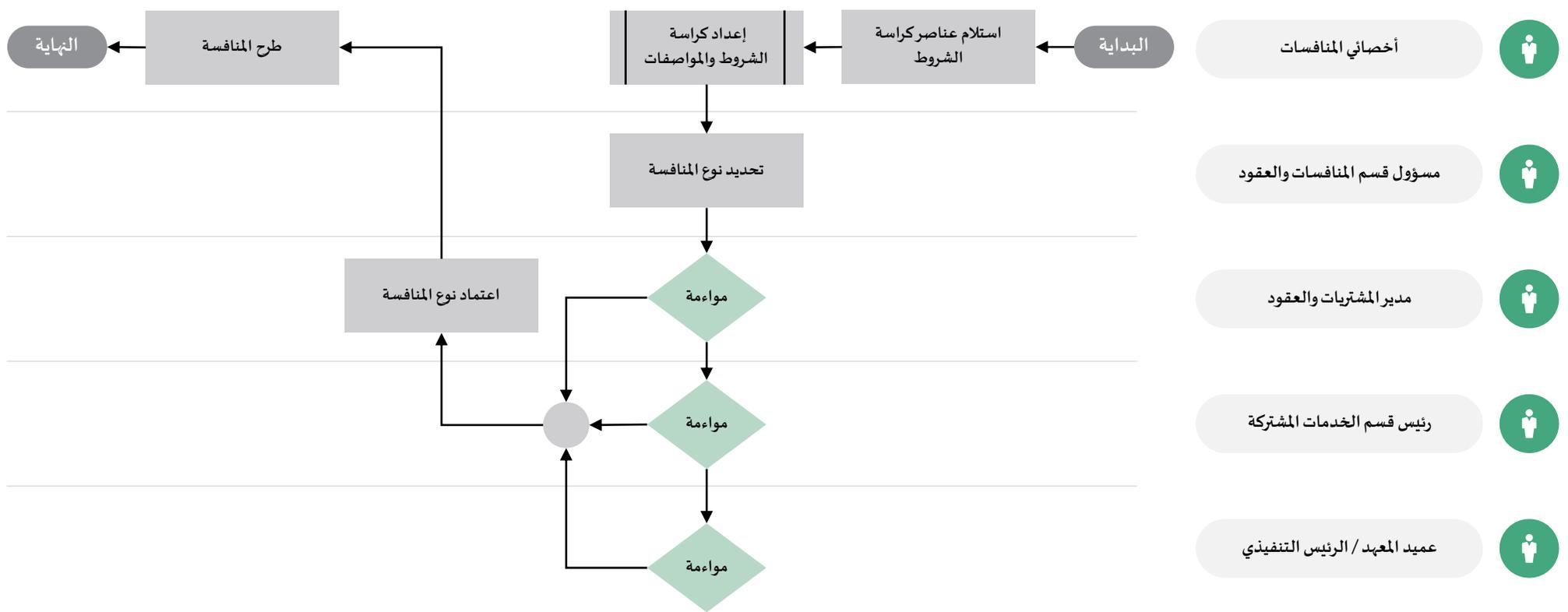


CPW - 4 / PCS / V1	رمز الإجراء		طرح المنافسة	اسم الإجراء	
			مجموعة من الأنشطة التي يتم فيها طرح المنافسة على الشركات المقدمة للخدمة لاختيار الأنسب لتنفيذ الأعمال	هدف الإجراء	
عند طرح المنافسة	التكرار		يحدد لاحقاً	المدة الزمنية للإجراء	
			المشتريات والعقود	الإدارة المعنية	
عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد	آلية حساب مؤشر الأداء		نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء	مؤشر قياس الأداء	
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$	يحدد لاحقاً	المخرجات	يحدد لاحقاً	المدخلات	
مدير المشتريات والعقود	المالك		أخصائي المنافسات	المسؤول	



الإدارة المعنية | المشتريات والعقود | اسم الإجراء | طرح المنافسة | المدة الزمنية للإجراء

أصحاب المصلحة | الأنشطة



- أخصائي المناقصات
- مسؤول قسم المناقصات والعقود
- مدير المشتريات والعقود
- رئيس قسم الخدمات المشتركة
- عميد المعهد / الرئيس التنفيذي



خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (طرح المنافسة)...

عميد المعهد / الرئيس
التنفيذي

مدير عام الخدمات
المشتركة

مدير المشتريات والعقود

مسؤول قسم
المنافسات والعقود

أخصائي المنافسات



I	I	I	A	R
I	I	C	A	R
I	C	A	R	I
C	A	R	I	I
C	A	R	I	I
C	A	R	I	I
I	A	R	I	I
I	I	I	A	R

استلام عناصر كراسة الشروط

إعداد كراسة الشروط والمواصفات

تحديد نوع المنافسة

مواعمة مدير المشتريات

مواعمة مدير المشتريات

مواعمة مدير المشتريات

اعتماد نوع المنافسة

طرح المنافسة

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول





CPW - 5 / PCS / V1

رمز الإجراء



تقييم العروض والترسية

اسم الإجراء



مجموعة من الأنشطة التي يتم فيها تقييم العروض المقدمة من الشركات المنفذة

هدف الإجراء



عند طرح المنافسة

التكرار



يحدد لاحقاً

المدة الزمنية للإجراء



المشتريات والعقود

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



يحدد لاحقاً

المخرجات



يحدد لاحقاً

المدخلات



مدير المشتريات والعقود

المالك



أخصائي المنافسات

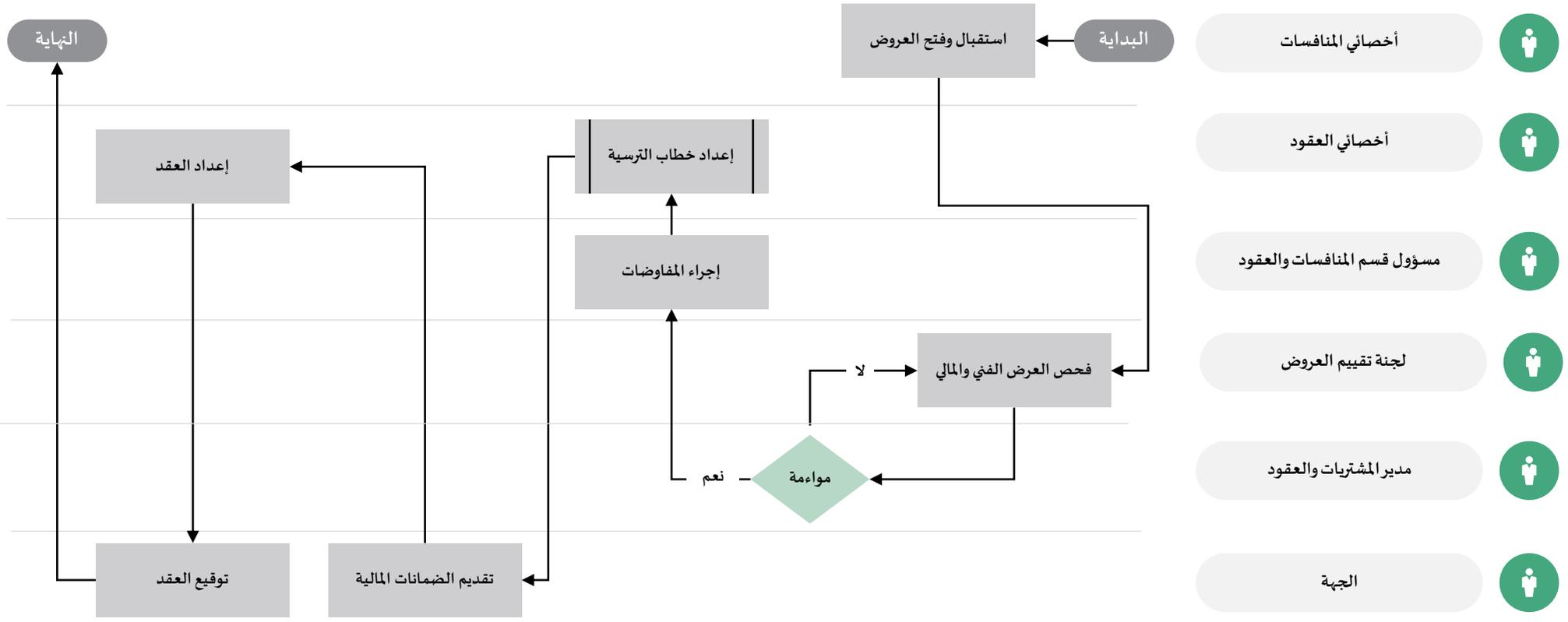
المسؤول





الإدارة المعنية المشتريات والعقود اسم الإجراء تقييم العروض والترسية المدة الزمنية للإجراء

أصحاب المصلحة الأنشطة



- أخصائي المناقصات
- أخصائي العقود
- مسؤول قسم المناقصات والعقود
- لجنة تقييم العروض
- مدير المشتريات والعقود
- الجهة



خريطة الإجراء



الجهة	مدير المشتريات والعقود	مسؤول قسم المنافسات والعقود	أخصائي العقود	أخصائي المنافسات
I	C	A	I	R
I	A	R	I	I
I	A	R	I	I
I	A	R	I	I
I	C	A	R	I
R	I	A	I	I
I	C	A	R	I
R	I	A	I	I

استقبال وفتح العروض

فحص العرض الفني والمالي

مواصلة تقييم العرض الفني والمالي

إجراء المفاوضات

إعداد خطاب الترسية

تقديم الضمانات المالية

إعداد العقد

توقيع العقد

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول





CPW - 6 / PCS / V1	رمز الإجراء		إعداد خطاب الترسية	اسم الإجراء	
			مجموعة من الأنشطة التي يتم فيها إعداد خطاب الترسية للجهات المنفذة للخدمة	هدف الإجراء	
عند طرح المنافسة	التكرار		يحدد لاحقاً	المدة الزمنية للإجراء	
			المشتريات والعقود	الإدارة المعنية	
عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد	آلية حساب مؤشر الأداء		نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء	مؤشر قياس الأداء	
$100 \times \frac{\text{عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$					
يحدد لاحقاً	المخرجات		يحدد لاحقاً	المدخلات	
مدير المشتريات والعقود	المالك		أخصائي العقود	المسؤول	

خريطة الإجراء (إعداد خطاب الترسية)...

يومان عمل

المدة الزمنية
للإجراء



إعداد خطاب الترسية

اسم الإجراء



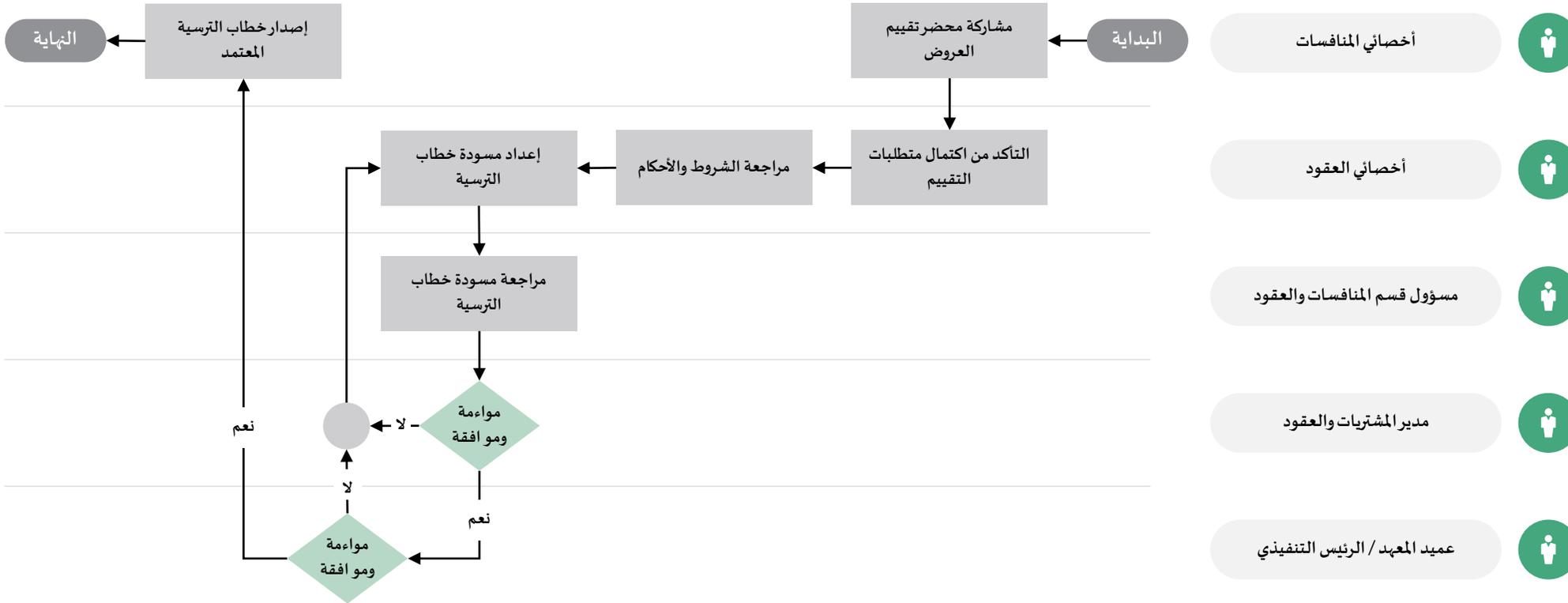
المشتريات والعقود

الإدارة
المعنية

الأنشطة



أصحاب المصلحة



أخصائي المناقصات



أخصائي العقود



مسؤول قسم المناقصات والعقود



مدير المشتريات والعقود



عميد المعهد / الرئيس التنفيذي



خريطة الإجراء



مشاركة محضر تقييم العروض

التأكد من اكتمال متطلبات التقييم

مراجعة الشروط والأحكام

إعداد مسودة خطاب الترسية

مراجعة مسودة خطاب الترسية

المواءمة وموافقة مدير المشتريات والعقود

المواءمة وموافقة العميد/ الرئيس التنفيذي

إصدار خطاب الترسية المعتمد

عميد المعهد / الرئيس التنفيذي	مدير المشتريات والعقود	مسؤول قسم المنافسات والعقود	أخصائي العقود	أخصائي المنافسات
I	I	A	I	R
I	C	A	R	I
I	C	A	R	I
I	C	A	R	I
I	A	R	I	I
C	A	R	I	I
A	R	I	I	I
I	C	A	R	I

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول





بطاقة معلومات الإجراء (تخطيط المشروع)...

PMO - 2 / PCS / V1	رمز الإجراء		تخطيط المشروع	اسم الإجراء	
مجموعة من الأنشطة التي يتم من خلالها تفصيل نطاق عمل المشروع وإعداد خطة المشروع واعتمادها بما يحقق مخرجات المشروع والنتائج المرجوة منه			هدف الإجراء		
بداية كل مشروع	التكرار		أسبوع عمل	المدة الزمنية للإجراء	
إدارة المشاريع	إدارة المعنية		نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء	مؤشر قياس الأداء	
عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد	آلية حساب مؤشر الأداء		إجمالي عدد المعاملات	المدخلات	
100 x	خطة تنفيذ المشروع	المخرجات	ميثاق المشروع	المسؤول	
إدارة المشاريع	المالك		مدير المشروع		



إجراءات التقنية والدعم الفني



بطاقة معلومات الإجراء (الدعم الفني)

ITS - 1 / PCS / V1	رمز الإجراء		الدعم الفني	اسم الإجراء		
			تقديم طلب دعم فني سواء في كل ما يتعلق بالحاسب والشبكة وملحقاتهما	هدف الإجراء		
حسب الحاجة	التكرار		4 أيام عمل	إدارة الدعم الفني	الإدارة المعنية	
عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد	آلية حساب مؤشر الأداء		نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء	مؤشر قياس الأداء		
$100 \times \frac{\text{عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$	المخرجات		طلب خدمة دعم فني	المدخلات		
حل المشكلة التقنية	المالك		مقدم الطلب	المسؤول		

خريطة الإجراء (الدعم الفني) المطورة...

4 أيام عمل

المدة الزمنية
للإجراء



الدعم الفني

اسم الإجراء



إدارة الدعم الفني

الإدارة
المعنية



الأنشطة



أصحاب المصلحة



إغلاق الطلب

هل تم حل
الطلب؟

لا

نعم

رفع طلب دعم فني لإدارة
الدعم الفني

الإدارة المعنية



3 أيام عمل

حل التحدي

هل يحتاج الحل
إلى قطع غيار؟

لا

نعم

إجراء طلب قطع غيار

فحص المشكلة وإعداد
الحلول المقترحة

يوم عمل

إخصائي الدعم الفني



خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (الدعم الفني) ..



إخصائي الدعم الفني

مقدم الطلب

I	R
R	I
R	I
R	I

رفع طلب دعم فني لإدارة
الدعم الفني
فحص المشكلة وإعداد
الحلول المقترحة
حل التحدي
إجراء طلب قطع غيار

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



بطاقة معلومات الإجراء (طلب قطع غيار)

ITS - 2 / PCS / V1

رمز الإجراء



طلب قطع غيار

اسم الإجراء



يهدف الإجراء إلى طلب قطع غيار لصيانة الأجهزة الخاصة بالمعهد في حل تضررها أو نفاذ الكمية في حال كونها مواد استهلاكية (مثل أحبار الطابعات)

هدف الإجراء



حسب الحاجة

التكرار



7 أيام عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة تقنية المعلومات

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



حل العطل الفني

المخرجات



- نفاذ كمية المواد الاستهلاكية عند أحد الموظفين
- حصول عطل فني لأحد أجهزة الموظفين

المدخلات



أخصائي الدعم الفني

المالك



مقدم الطلب

المسؤول



خريطة الإجراء (طلب قطع غيار)..

الإدارة
المعنية

إدارة تقنية المعلومات

اسم الإجراء

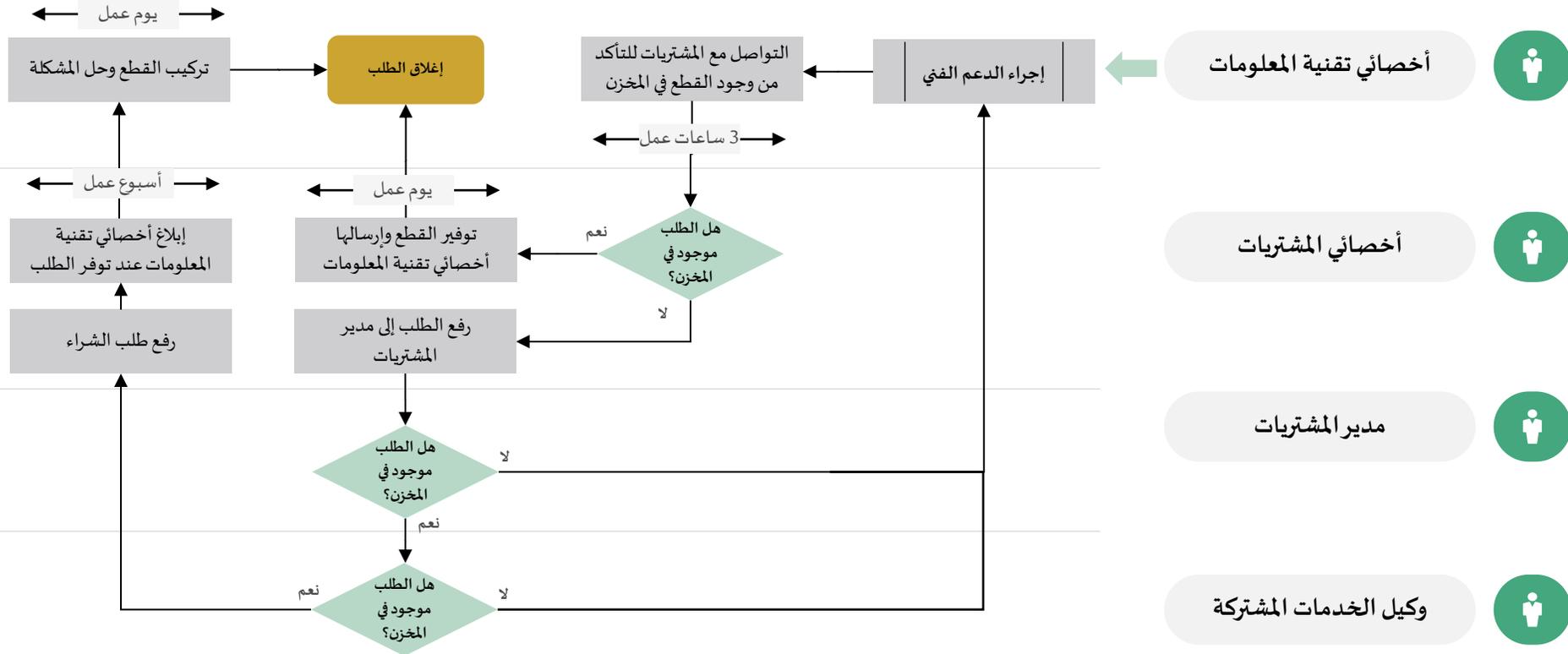
طلب قطع غيار

المدة الزمنية
للإجراء

7 أيام عمل

أصحاب المصلحة

الأنشطة



أخصائي تقنية المعلومات

أخصائي المشتريات

مدير المشتريات

وكيل الخدمات المشتركة

خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (طلب قطع غيار)..

وكيل الخدمات المشتركة	مدير المشتريات	أخصائي المشتريات	أخصائي تقنية المعلومات
		I	R
	A	R	R
	A	R	
I	A	R	I
	A	R	



التواصل مع المشتريات للتأكد من

وجود القطع في المخزن

تركيب القطع وحل المشكلة

توفير القطع وإرسالها لأخصائي

تقنية المعلومات

رفع الطلب إلى مدير المشتريات

رفع طلب الشراء

إبلاغ أخصائي تقنية المعلومات

عند توفر الطلب

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



بطاقة معلومات الإجراء (الدعم التقني) ..

ITS-3/PCS / V1

رمز الإجراء



الدعم التقني

اسم الإجراء



'طلب دعم تقني للأجهزة الخاصة بالمعهد

هدف الإجراء



عند الحاجة

التكرار



2 يوم عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة تقنية المعلومات

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



حل التحدي

المخرجات



تحدي تقني

المدخلات



أخصائي التقنية

المالك



مقدم الطلب

المسؤول



خريطة الإجراء (الدعم التقني)...

يومين عمل

المدة الزمنية
للإجراء



الدعم التقني

اسم الإجراء



النظم المعلوماتية

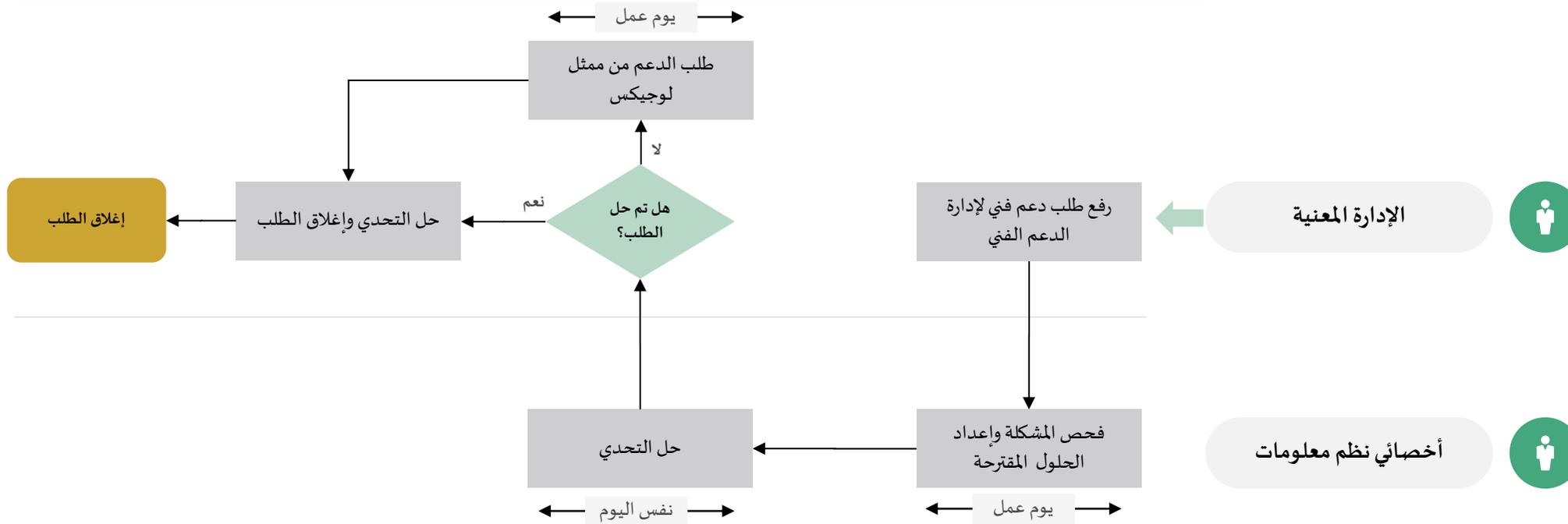
الإدارة
المعنية



الأنشطة



أصحاب المصلحة



خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (الدعم التقني) ..



ممثل لوجيكس

إحصائي الدعم الفني

مقدم الطلب

	I	R
	R	I
	R	I
C	R	
	R	I

رفع طلب دعم فني لإدارة
الدعم الفني
فحص المشكلة وإعداد
الحلول المقترحة
حل التحدي
طلب الدعم من ممثل
لوجيكس
حل التحدي وإغلاق
الطلب

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول





بطاقة معلومات الإجراء (نموذج سير عمل)

ITS - 4 /PCS / V1	رمز الإجراء		نموذج سير عمل	اسم الإجراء	
			بناء / تعديل نموذج سير عمل لأحد إجراءات المعهد في نظام لوجيكس	هدف الإجراء	
حسب الحاجة	التكرار		يومين عمل	المدة الزمنية للإجراء	
			إدارة تقنية المعلومات	الإدارة المعنية	
$100 \times \frac{\text{عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$	آلية حساب مؤشر الأداء		نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء	مؤشر قياس الأداء	
نموذج سير عمل جديد / معدل	المخرجات		الحاجة لبناء / تعديل سير عمل	المدخلات	
إدارة تقنية المعلومات	المالك		الإدارة الطالبة	المسؤول	

خريطة الإجراء (نموذج سير عمل) ..

يومية عمل

المدة الزمنية
للإجراء



نموذج سير عمل

اسم الإجراء



إدارة تقنية المعلومات

الإدارة
المعنية

الأنشطة



أصحاب المصلحة



رفع طلب بناء/ تعديل نموذج
سير عمل

مدير الإدارة المعنية

مراجعة الطلب

وكيل الخدمات المشتركة

تمت
الموافقة؟

لا

نعم

يوم عمل

إغلاق الطلب

إبلاغ جميع أصحاب
المصلحة في الإجراء
بالتحديثات

مدير إدارة تقنية المعلومات

مراجعة الطلب

مراجعة الطلب

أخصائي نظم معلومات

بناء / تحديث نموذج سير
العمل

يوم عمل

خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (نموذج سير عمل) المطورة

أخصائي نظم معلومات	مدير إدارة تقنية المعلومات	وكيل الخدمات المشتركة	مدير الإدارة المعنية
			R
		R	
	R	A	
R	A		
R	A		
I	R	A	



رفع طلب بناء/ تعديل
نموذج سير عمل

مراجعة الطلب

مراجعة الطلب

مراجعة الطلب

بناء/ تحديث نموذج
سير العمل

إبلاغ جميع أصحاب
المصلحة في الإجراء
بالتحديثات

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول





إجراءات الموارد البشرية

HRS - 1 / PCS / V1

رمز الإجراء



طلب إجازة

اسم الإجراء



هو الإجازة التي يطلبها الموظف مقدماً للحصول على إجازة بشكل رسمي تمكنه من عدم الحضور إلى العمل من غير ان يكون عليه أي تبعات أخرى.

هدف الإجراء



حسب الحاجة

التكرار



يوم عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة الموارد البشرية

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



الموافقة / الرفض طلب الإجازة

المخرجات



طلب الاجازة

المدخلات



أخصائي عمليات الموارد البشرية

المالك



مقدم الطلب

المسؤول





يوم عمل

المدة الزمنية
للإجراء



طلب إجازة

اسم الإجراء



الموارد البشرية

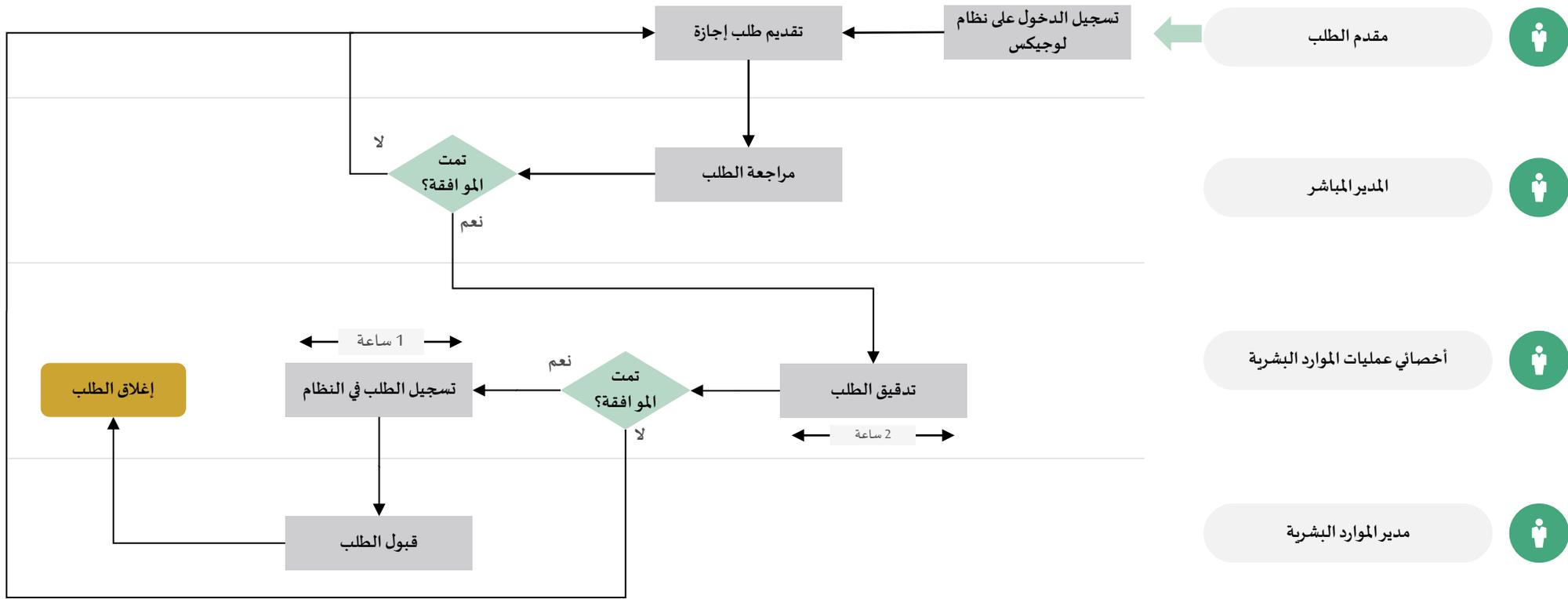
الإدارة
المعنية



الأنشطة



أصحاب المصلحة



مقدم الطلب

المدير المباشر

أخصائي عمليات الموارد البشرية

مدير الموارد البشرية

خريطة الإجراء



تسجيل الدخول على نظام لوجيكس

تقديم طلب إجازة

مراجعة الطلب

تدقيق الطلب

تسجيل الطلب في النظام

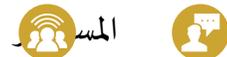
قبول الطلب

مدير إدارة الموارد البشرية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	المدير المباشر	مقدم الطلب
		I	R
		I	R
		R	
A	R		I
A	R		
R			

I

المطلع

C



المسد

A

المالك



R

المسؤول



HRS - 2 /PCS /V1

رمز الإجراء



إنهاء خدمات

اسم الإجراء



بيان الخطوات اللازم اتباعها عند إنهاء خدمات أحد موظفي المعهد.

هدف الإجراء



حسب الحاجة

التكرار



2 يوم عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة الموارد البشرية

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



إنهاء الخدمة

المخرجات



- نموذج إنهاء خدمة
- نموذج رسالة إنهاء خدمة
- نموذج إخلاء طرف

المدخلات



مدير إدارة الموارد البشرية

المالك



مقدم الطلب

المسؤول



الإدارة
المعنية

الموارد البشرية

اسم الإجراء

إنهاء خدمات

المدة الزمنية
للإجراء

2 يوم عمل

أصحاب المصلحة

الأنشطة

مدير الإدارة المعني

أخصائي عمليات الموارد البشرية

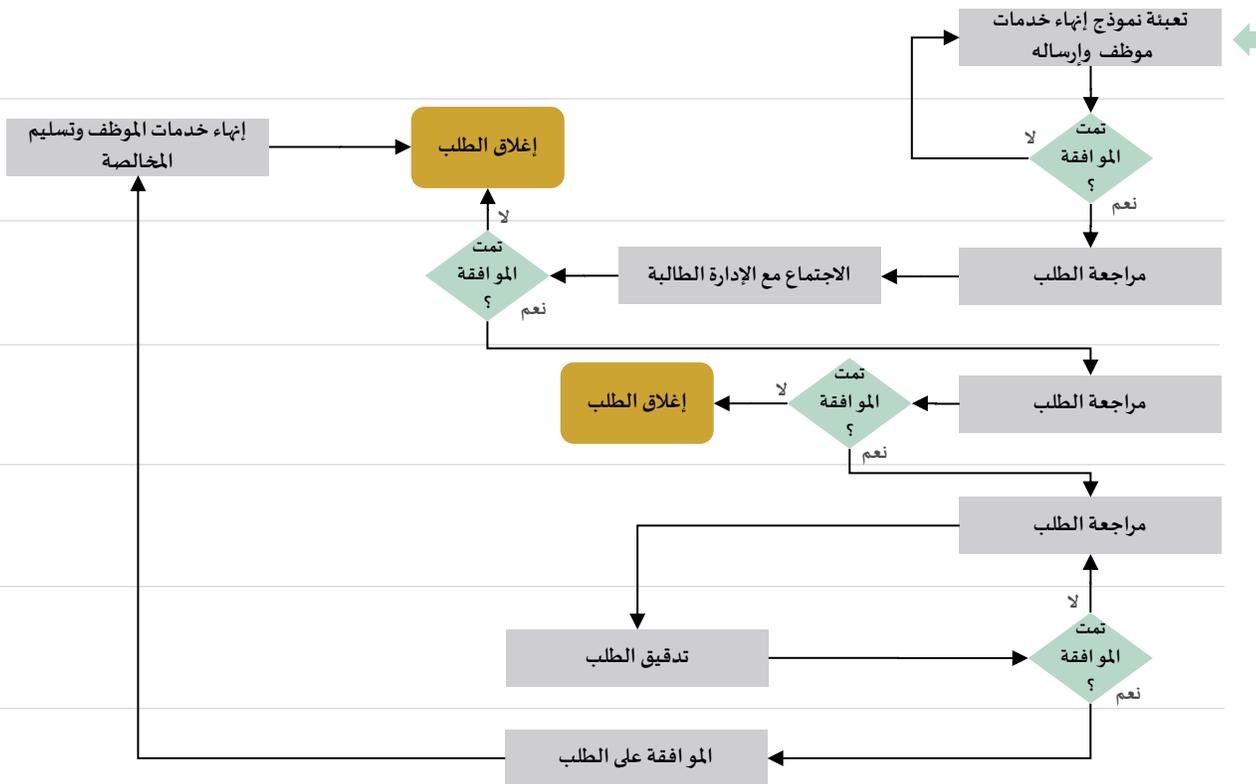
وكيل المعهد للخدمات المشتركة
للخدمات المشتركة

عميد المعهد

الإدارة المالية

مدقق عمليات

الموارد البشرية الخاصة بجامعة
الجمعة



خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (إنهاء خدمات)

الموارد البشرية
الخاصة بجامعة
المجمعة

مدقق عمليات

الإدارة المالية

عميد المعهد

وكيل المعهد
للخدمات
المشتركة

أخصائي عمليات
الموارد البشرية

مدير الإدارة المعني



تعينة نموذج إنهاء خدمات موظف وإرساله للمعنيين

إنهاء خدمات الموظف وتسليم
المخالصة

مراجعة الطلب

الاجتماع مع الإدارة الطالبة

مراجعة الطلب

مراجعة الطلب

عمل المخالصة المالية وإرسالها
للموارد البشرية

تدقيق الطلب

R

I

R

A

A

R

A

R

R

R

A

R

A

R

C

A

R

I

C

A

المطلع



المستشار



المالك



المسؤول



HRS -3/PCS / V1

رمز الإجراء



صرف الأجور

اسم الإجراء



هو الأجر الذي يتقاضه الموظف في المعهد بعد مراجعة تكاليف وإنجازات العمل الإضافي واخذ الموافقة على صرف الرواتب من نائب الرئيس للمالية والخدمات المشتركة بعد التأكد من دقة مسيرات الرواتب

هدف الإجراء



شهرياً

التكرار



2 يوم عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة الموارد البشرية

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



صرف الرواتب

المخرجات



مسيرات الرواتب

المدخلات



إدارة المالية / محاسب المشروع

المالك



أخصائي أجور ومسيرات

المسؤول



2 يوم عمل

المدة الزمنية
للإجراء



صرف الأجور

اسم الإجراء



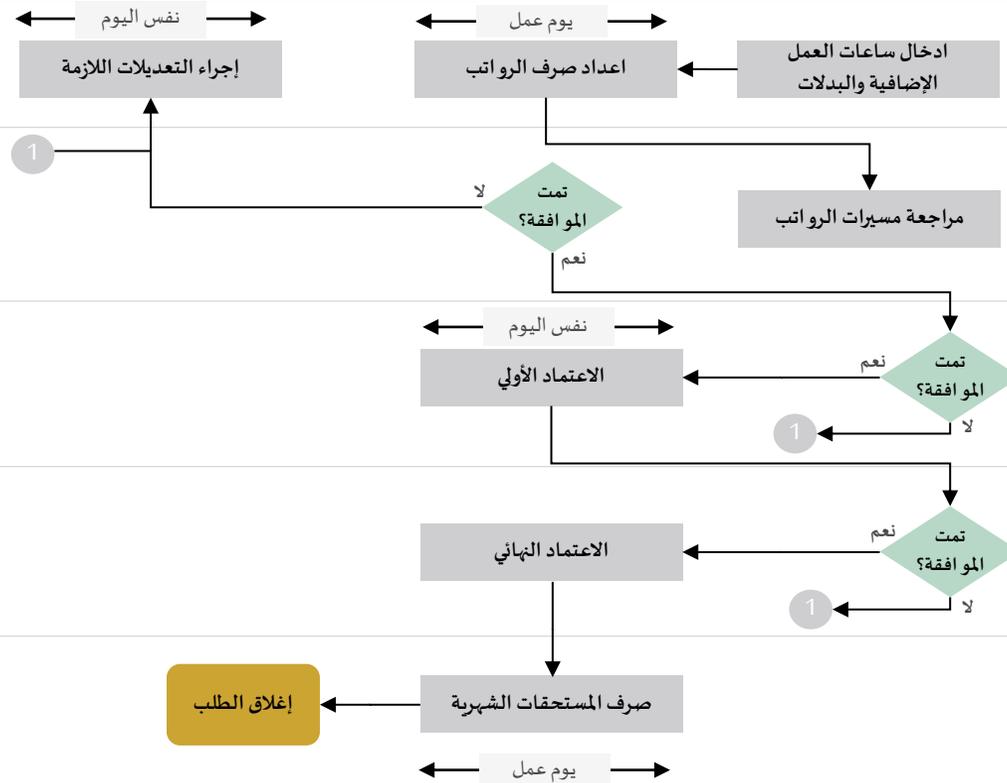
الموارد البشرية

الإدارة
المعنية

الأنشطة



أصحاب المصلحة



أخصائي أجور ومسيرات



مدير إدارة الموارد البشرية



مدير المالية



وكيل المعهد للخدمات المشتركة



محاسب مالي



خريطة الإجراء



محاسب المشروع	وكيل المعهد للخدمات المشتركة	مدير المالية	مدير عام الموارد البشرية	أخصائي أجور ومسيرات	
	C		A	R	ادخال ساعات العمل الإضافية والبدلات
		A		R	اعداد صرف الرواتب
	I	I	A	R	إجراء التعديلات اللازمة
	A	C	R		مراجعة مسيرات الرواتب
	C	R	I		الاعتماد الأولي
	R	I	I	I	الاعتماد النهائي
		C	A	R	صرف المستحقات الشهرية

I
المطلع

C
المستشار

A
المالك

R
المسؤول



HRS - 4 / PCS / V1	رمز الإجراء		التوظيف	اسم الإجراء	
			تحديد الخطوات اللازمة لاستقطاب كفاءات جديدة للمعهد في الإدارات ذات الحاجة.	هدف الإجراء	
حسب الحاجة	التكرار		شهر	المدة الزمنية للإجراء	
			إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	
عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد	آلية حساب مؤشر الأداء		نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء	مؤشر قياس الأداء	
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$					
التوظيف	المخرجات		نموذج طلب توظيف موظف جديد	المدخلات	
إدارة الموارد البشرية	المالك		الإدارة الطالبة	المسؤول	



شهر

المدة الزمنية
للإجراء



التوظيف

اسم الإجراء



الموارد البشرية

الإدارة
المعنية

الأنشطة



أصحاب المصلحة



الإدارة المقدمة للطلب



وكيل المعهد للخدمات المشتركة



عميد المعهد



الموارد البشرية بالجامعة



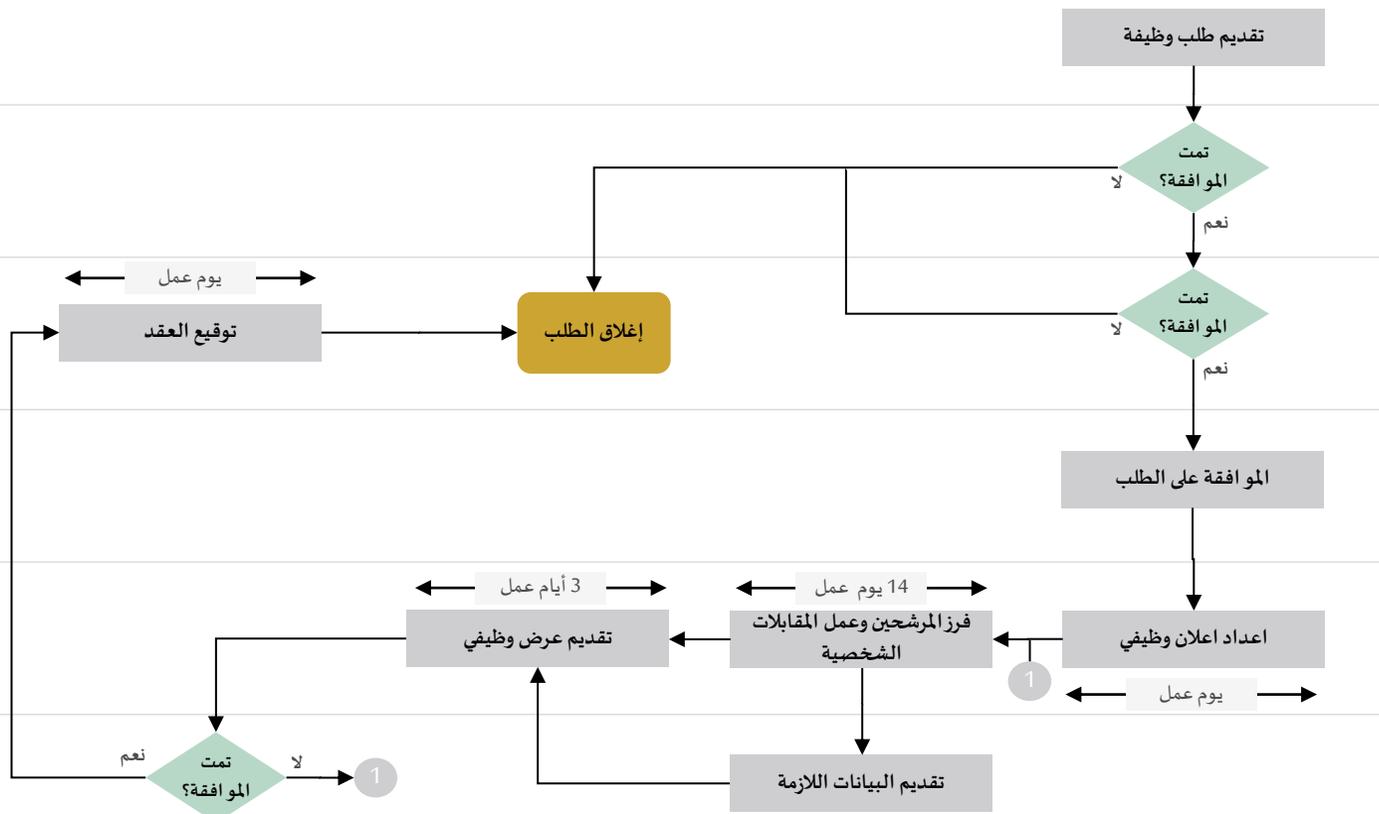
أخصائي التوظيف



المرشح للوظيفة



خريطة الإجراء





المرشح للوظيفة

الموارد البشرية
بالجامعة

أخصائي توظيف

عميد المعهد

وكيل المعهد
للخدمات المشتركة

الإدارة المقدمة
للطلب



		I			R
			R		
		R			I
		R			C
		R		A	C
	R				
R	R	I			R

تقديم طلب وظيفة

توقيع العقد

اعداد اعلان وظيفي

فرز المرشحين وعمل
المقابلات الشخصية

تقديم عرض وظيفي

الموافقة على الطلب

تقديم البيانات اللازمة

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



HRS - 5 /PCS /V1

رمز الإجراء



تجديد العقود

اسم الإجراء



تحديد الخطوات اللازمة لاستقطاب كفاءات جديدة للمعهد في الإدارات ذات الحاجة.

هدف الإجراء



قبل شهرين من نهاية العقد

التكرار



يوم عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة الموارد البشرية

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



تجديد عقد

المخرجات



الاستفسار عن فترة العقد المتبقية

المدخلات



إدارة الموارد البشرية

المالك



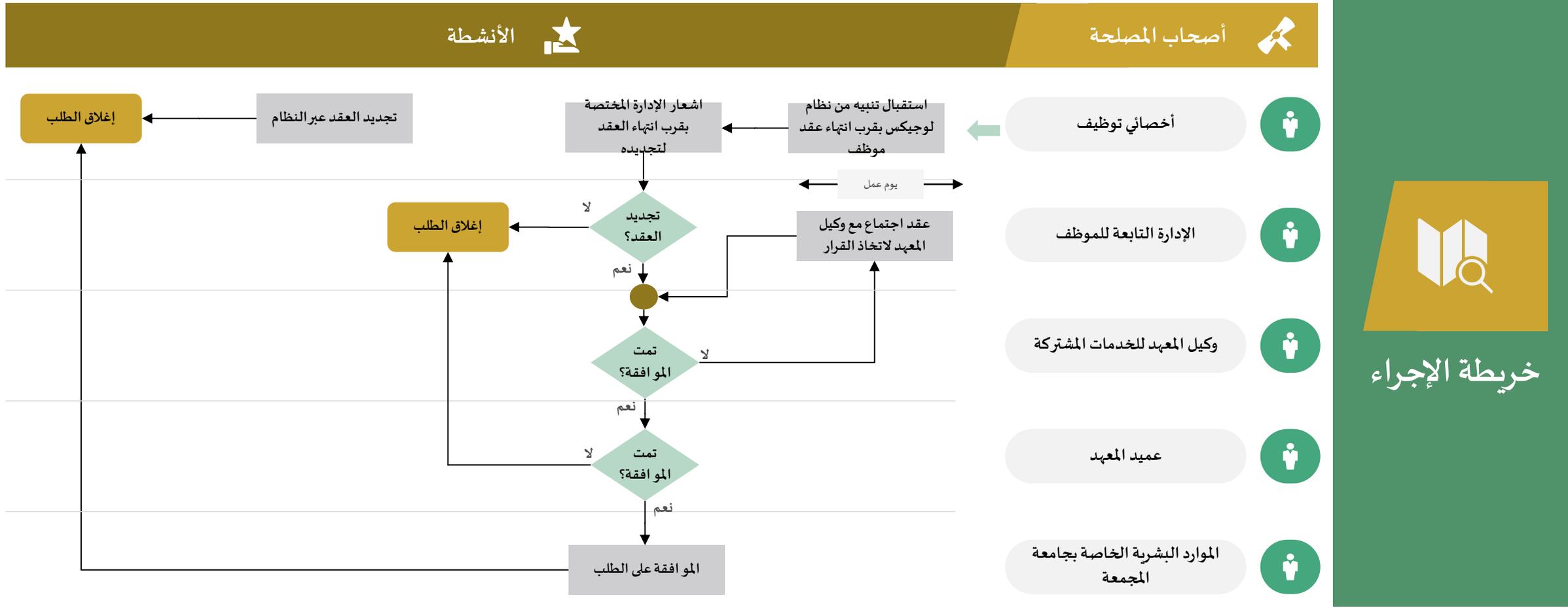
أخصائي توظيف

المسؤول





الإدارة المعنية | الموارد البشرية | اسم الإجراء | تجديد العقود | المدة الزمنية للإجراء | يومين عمل



خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (تجديد العقود)

الموارد البشرية الخاصة بجامعة المجمعة	عميد المعهد	وكيل المعهد للخدمات المشتركة	الإدارة التابعة للموظف	أخصائي توظيف
				R
		C		R
		I		R
	I	A	R	
R	C			



- استقبال تنبيه من نظام لوجيكس بقرب انتهاء عقد موظف
- اشعار الإدارة المختصة بقرب انتهاء العقد لتجديده
- تجديد العقد عبر النظام
- عقد اجتماع مع وكيل المعهد للخدمات المشتركة لاتخاذ القرار
- الموافقة على الطلب

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



HRS - 6 / PCS / V1

رمز الإجراء



تجديد إقامة

اسم الإجراء



تجديد إقامة منسوبي المعهد من الجنسية غير السعودية قبل انتهاء مدتها

هدف الإجراء



قبل شهرين من نهاية إقامة كل موظف

التكرار



يومين عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة الموارد البشرية

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم إنجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



تجديد الإقامة

المخرجات



نهاية تاريخ صلاحية الإقامة

المدخلات



إدارة الموارد البشرية

المالك



أخصائي علاقات خارجية

المسؤول



يومين عمل

المدة الزمنية
للإجراء



تجديد إقامة

اسم الإجراء



الموارد البشرية

الإدارة
المعنية

الأنشطة



أصحاب المصلحة



يوم عمل

2 ساعة

تجديد الإقامة

سداد الرسوم

رفع الموافقة لمدير قسم دعم
عمليات الموارد البشرية

استقبال اشعار لإحصائي
الموارد البشرية بانتهاء
الإقامة

أخصائي علاقات خارجية



إغلاق الطلب

تمت
الموافقة؟

لا

إغلاق الطلب

مدير قسم دعم عمليات الموارد البشرية



مراجعة الطلب

تمت
الموافقة؟

لا

مدير إدارة الموارد البشرية



مراجعة الطلب

نعم

وكيل المعهد للخدمات المشتركة



خريطة الإجراء

يومين عمل

المدة الزمنية
للإجراء



تجديد إقامة

اسم الإجراء



الموارد البشرية

الإدارة
المعنية

الأنشطة



أصحاب المصلحة



أخصائي علاقات خارجية



الإدارة التابعة للموظف



مدير قسم دعم عمليات الموارد البشرية



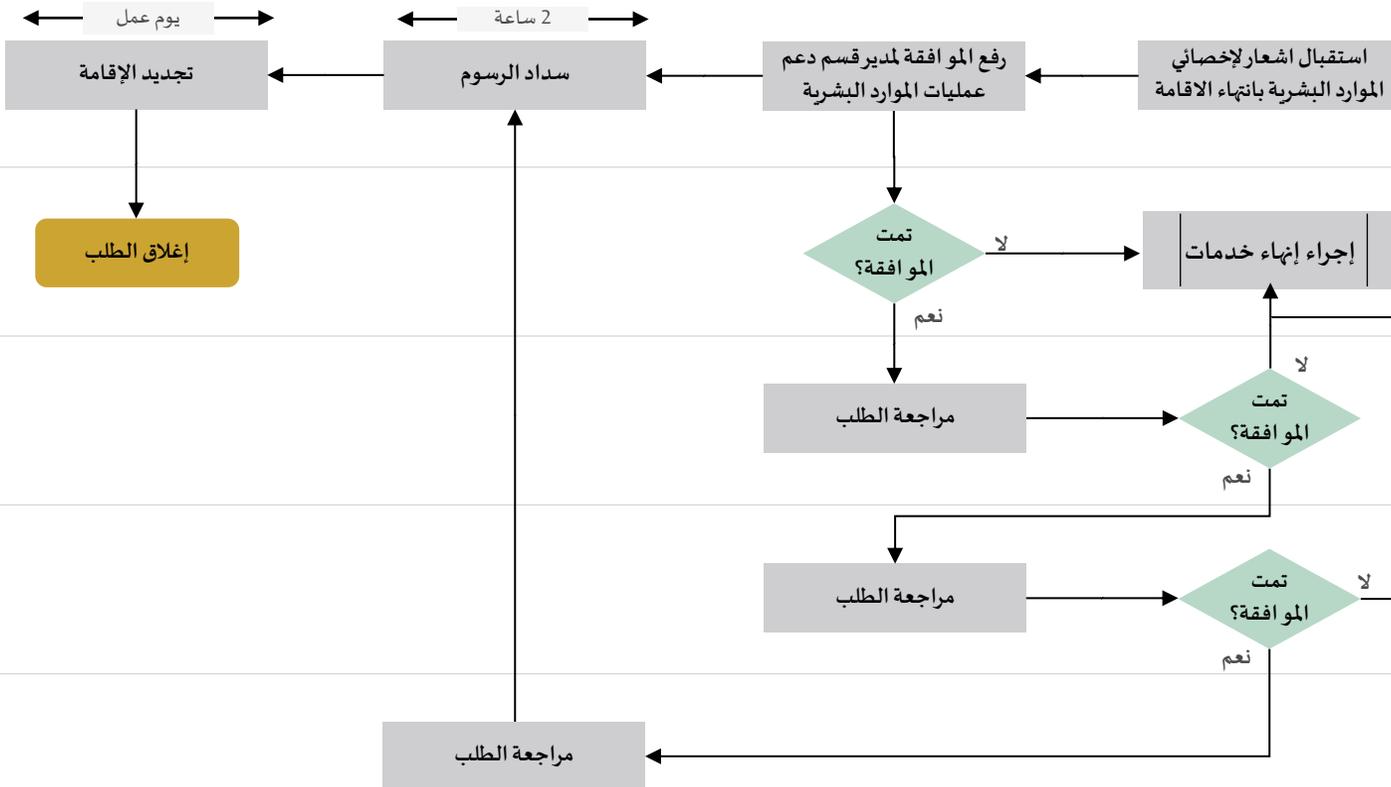
مدير إدارة الموارد البشرية



وكيل المعهد للخدمات المشتركة



خريطة الإجراء



يوم عمل

2 ساعة

تجديد الإقامة

إغلاق الطلب

سداد الرسوم

رفع الموافقة لمدير قسم دعم عمليات الموارد البشرية

استقبال اشعار لإحصائي الموارد البشرية بانتهاء الإقامة

إجراء إنهاء خدمات

تمت الموافقة؟

مراجعة الطلب

تمت الموافقة؟

مراجعة الطلب

تمت الموافقة؟

مراجعة الطلب

تجديد الإقامة



استقبال اشعار لإحصائي
الموارد البشرية بانتهاء الإقامة
رفع الموافقة لمدير قسم دعم
عمليات الموارد البشرية

سداد الرسوم

تجديد الإقامة

مراجعة الطلب

مراجعة الطلب

وكيل المعهد للخدمات المشتركة	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير قسم دعم عمليات الموارد البشرية	أحصائي علاقات خارجية
		I	R
		I	R
		A	R
	A		R
A	R		
R			

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول





HRS - 7 /PCS /V1

رمز الإجراء



تدريب الموظفين

اسم الإجراء



تطوير منسوبي المعهد في المهارات اللازمة لأداء مهام الوظيفة ونقلهم مستوى أعلى على الصعيد الوظيفي

هدف الإجراء



بداية كل سنة هجرية

التكرار



يومين عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة الموارد البشرية

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



دورات تدريبية للموظفين

المخرجات



بداية السنة الجديدة

المدخلات



إدارة الموارد البشرية

المالك



أخصائي أداء وتدريب

المسؤول



يومين عمل

المدة الزمنية
للإجراء



تدريب الموظفين

اسم الإجراء



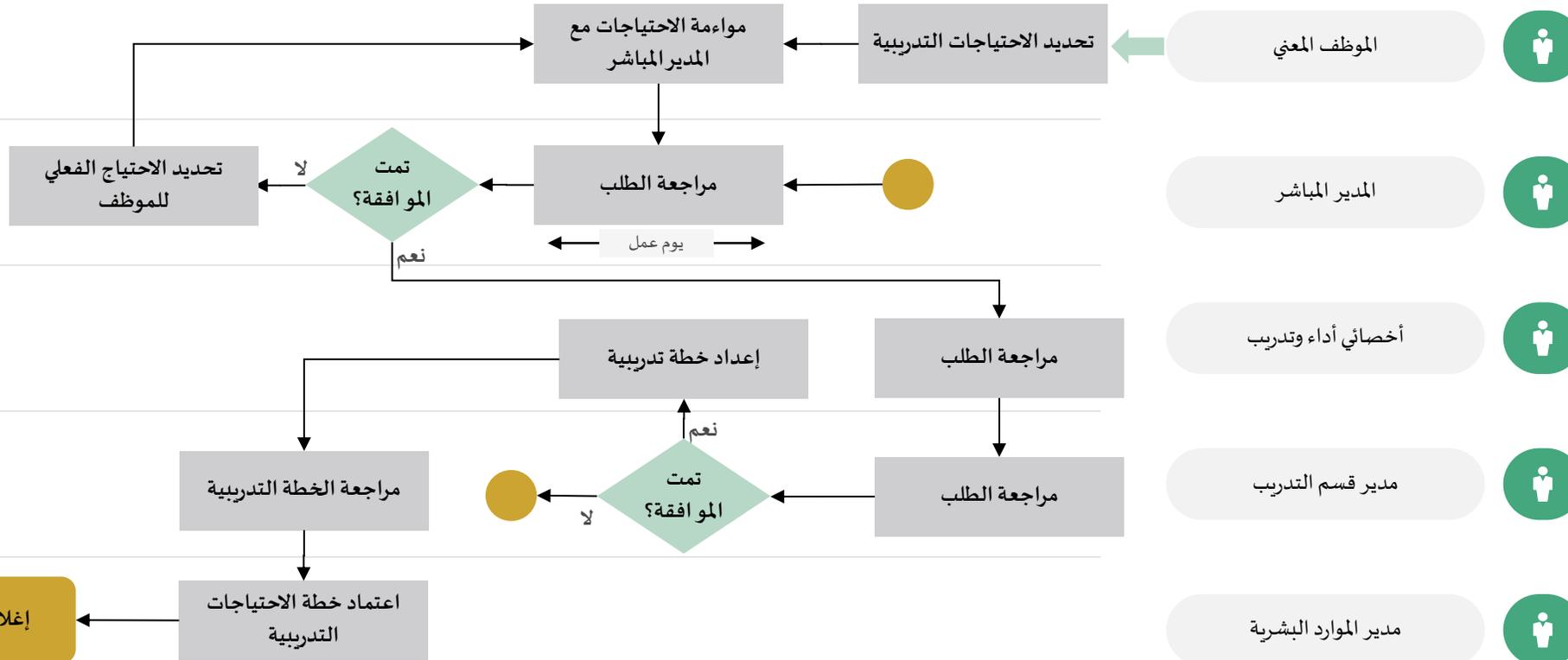
الموارد البشرية

الإدارة
المعنية

الأنشطة



أصحاب المصلحة



خريطة الإجراء



- تحديد الاحتياجات التدريبية
- مواءمة الاحتياجات مع المدير المباشر
- مراجعة الطلب
- تحديد الاحتياج الفعلي للموظف
- مراجعة الطلب
- إعداد خطة تدريبية
- مراجعة الطلب

مدير الموارد البشرية	مدير قسم التدريب	أخصائي أداء وتدريب	المدير المباشر	الموظف المعني
			A	R
	C		A	R
	A		R	
	A		R	
	A	R	I	
	A	R	I	
A	R	C	I	

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول





مراجعة الخطة التدريبية
اعتماد خطة
الاحتياجات التدريبية

مدير الموارد البشرية	مدير قسم التدريب	أخصائي أداء وتدريب	المدير المباشر	الموظف المعني
A	R	C		
R	C			

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول





إجراءات الشؤون القانونية

LGL - 1 / PCS / V1

رمز الإجراء



الاستشارات قانونية

اسم الإجراء



تقديم مشورة قانونية عند الحاجة لمستوى لإدارات المعهد المختلفة حسب الحاجة.

هدف الإجراء



حسب الحاجة

التكرار



3 أيام عمل

المدة الزمنية للإجراء



الشؤون القانونية

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



حل الاستفسار

المخرجات



استفسار قانوني

المدخلات



الشؤون القانونية

المالك



مكتب عميد المعهد

المسؤول





الإدارة
المعنية

الشؤون القانونية



اسم الإجراء

استشارات قانونية



المدة الزمنية
للإجراء

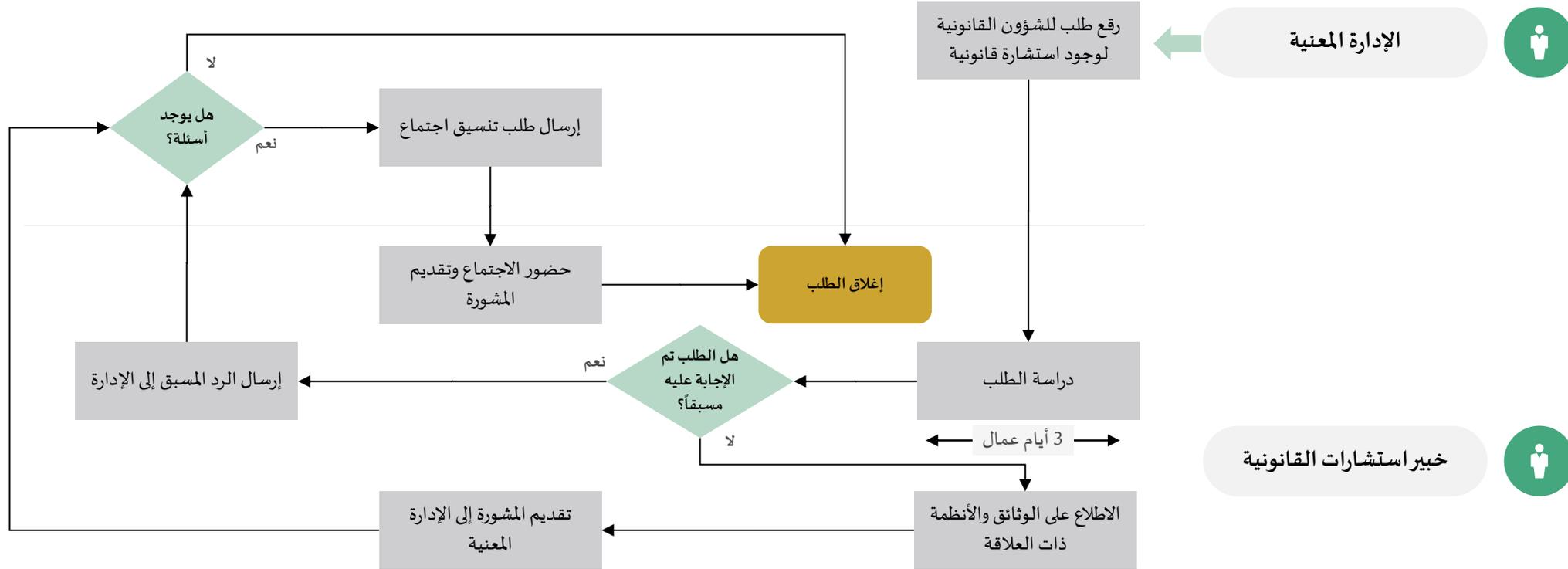
3 أيام عمل



أصحاب المصلحة



الأنشطة



خريطة الإجراء

خبر استشارات القانونية



LGL - 2 / PCS / V1

رمز الإجراء



مراجعة العقود

اسم الإجراء



مراجعة العقود القادمة من إدارة المشاريع من ناحية قانونية وتنظيمية، والتأكد من سلامتها ومنح التوصيات عند الحاجة

هدف الإجراء



حسب الحاجة

التكرار



يوم عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة الموارد البشرية

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



اعتماد العقد / التوصيات القانونية

المخرجات



نموذج عقد

المدخلات



الشؤون القانونية

المالك



إدارة المشاريع

المسؤول



يوم عمل

المدة الزمنية
للإجراء



مراجعة العقود

اسم الإجراء



الشؤون القانونية

الإدارة
المعنية



الأنشطة



أصحاب المصلحة



مدير المشروع



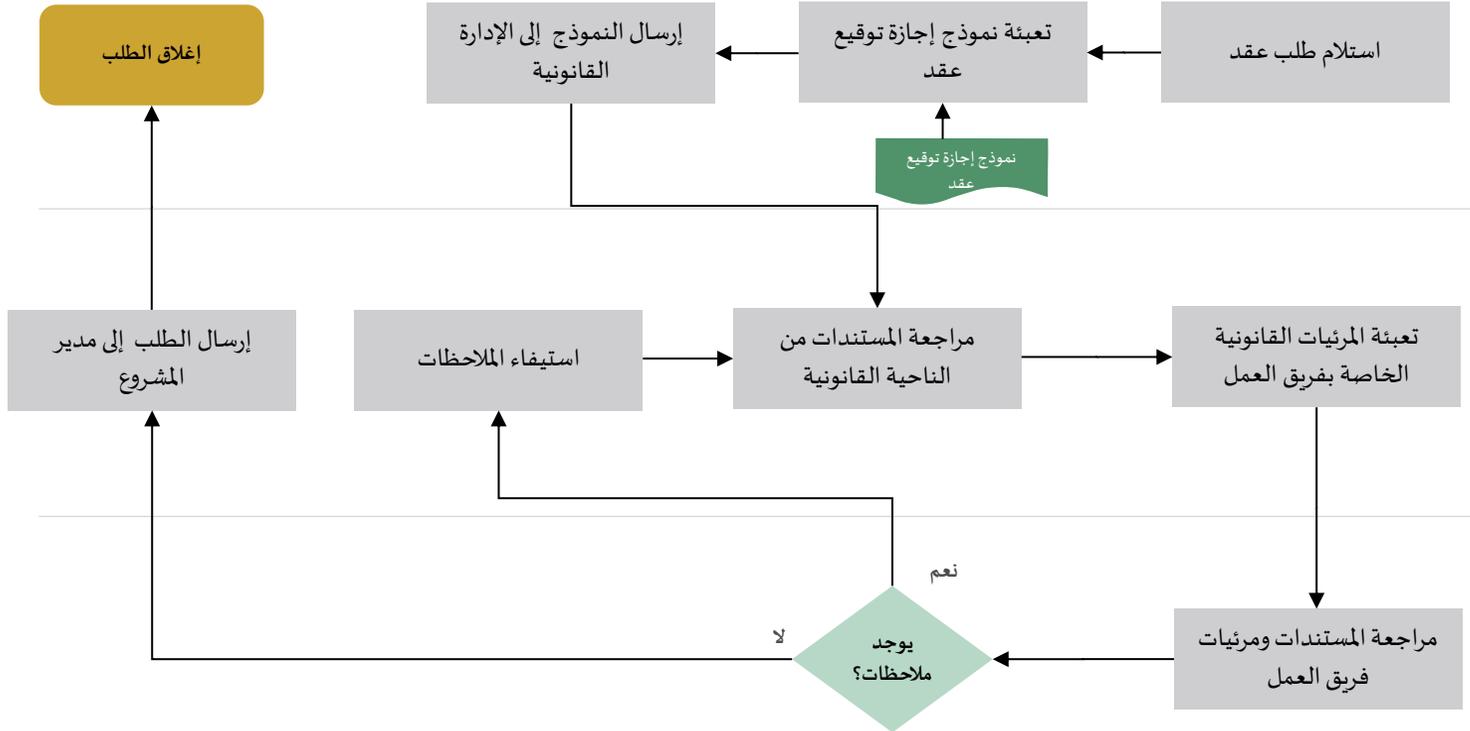
أخصائي عقود



مدير الإدارة القانونية



خريطة الإجراء





مصفوفة المسؤوليات للإجراء (مراجعة العقود)

مدير الإدارة القانونية

أخصائي قانوني

مدير المشروع



استلام طلب عقد

تعبئة نموذج إجازة توقيع عقد

إرسال النموذج إلى الإدارة القانونية

مراجعة المستندات من الناحية القانونية

تعبئة المرثيات القانونية الخاصة بفريق العمل

استيفاء الملاحظات

إرسال الطلب إلى مدير المشروع

مراجعة المستندات ومرثيات فريق العمل

يوجد ملاحظات؟

I

A

A

A

A

R

R

I

R

R

R

R

I

I

R

R

R

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول





بطاقة معلومات الإجراء (طلب استحقاق صرف)

FIN - 1 / PCS / V1

رمز الإجراء



طلب استحقاق صرف

اسم الإجراء



طلب يتم إصداره عند وجود مستحقات مالية لأحد المشاريع يجب سدادها للتأكد منها وأخذ موافقات استحقاقها

هدف الإجراء



حسب الحاجة

التكرار



يوم عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة المالية

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



رفع طلب استحقاق

المخرجات



طلب صرف من جهة

المدخلات



إدارة المالية

المالك



مدير المشروع

المسؤول



خريطة الإجراء (طلب استحقاق صرف) المطورة..



يوم عمل

المدة الزمنية
للإجراء



طلب استحقاق صرف

اسم الإجراء



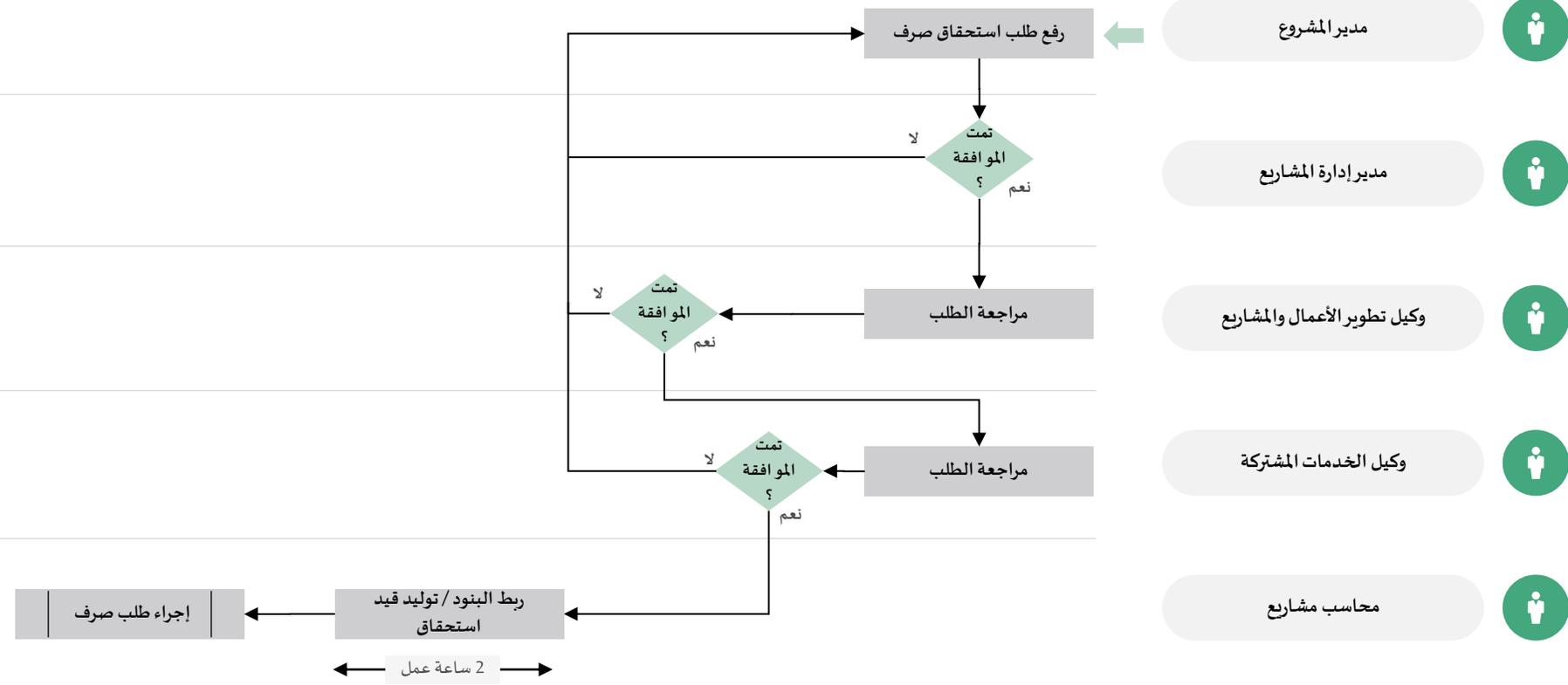
الإدارة المالية

الإدارة
المعنية

الأنشطة



أصحاب المصلحة



مدير المشروع

مدير إدارة المشاريع

وكيل تطوير الأعمال والمشاريع

وكيل الخدمات المشتركة

محاسب مشاريع



خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (طلب استحقاق صرف) المطورة

محااسب مشاريع	وكيل الخدمات المشتركة	وكيل المشاريع وتطوير الأعمال	مدير إدارة المشاريع	مدير المشروع
			A	R
		R	C	C
	R	C		
C				A



رفع طلب استحقاق
صرف

مراجعة الطلب

مراجعة الطلب

ربط البنود / توليد قيد
استحقاق

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



FIN - 2 / PCS / V1

رمز الإجراء



طلب صرف

اسم الإجراء



إجراء يعنى بصرف المستحقات المالية للجهات المستحقة

هدف الإجراء



حسب الحاجة

التكرار



يوم عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة المالية

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



صرف المستحقات المالية

المخرجات



استحقاق صرف

المدخلات



إدارة المالية

المالك



مدير المشروع

المسؤول



خريطة الإجراء (طلب صرف) المطورة..



يوم عمل

المدة الزمنية
للإجراء



طلب صرف

اسم الإجراء



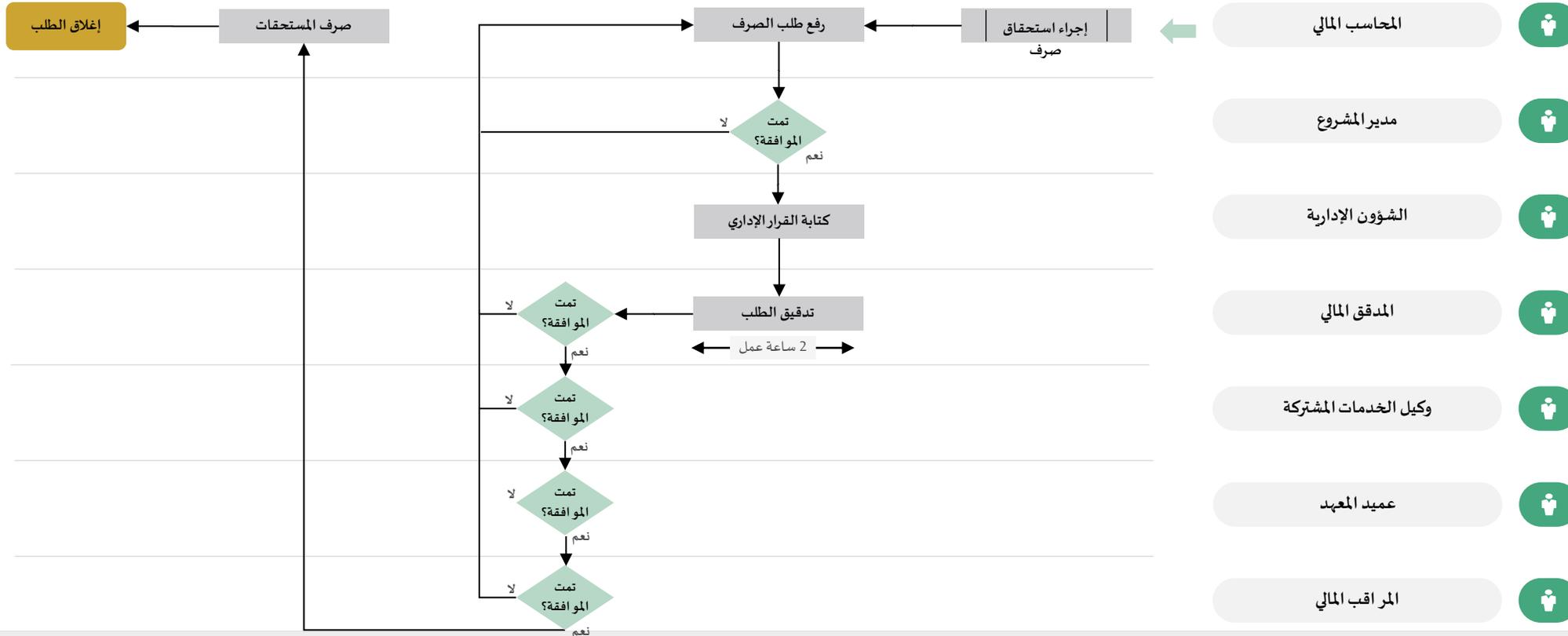
الإدارة المالية

الإدارة
المعنية

الأنشطة



أصحاب المصلحة



المحاسب المالي

مدير المشروع

الشؤون الإدارية

المدقق المالي

وكيل الخدمات المشتركة

عميد المعهد

المراقب المالي



خريطة الإجراء



مصفوفة المسؤوليات للإجراء (طلب صرف) المطورة

المراقب المالي

عميد المعهد

وكيل الخدمات
المشتركة

المدقق المالي

الشؤون
الإدارية

مدير المشروع

المحاسب المالي



رفع طلب الصرف

تدقيق الطلب

كتابة القرار الإداري

صرف المستحقات

					A	R
		A	R			
C		I		R		
					A	R

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول





FIN - 3 / PCS / V1

رمز الإجراء



شراء

اسم الإجراء



إجراء يعنى باستحقاق وإصدار أمر شراء لاحتياجات الإدارات التابعة للمعهد

هدف الإجراء



حسب الحاجة

التكرار



يوم عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة المالية

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



الشراء

المخرجات



طلب شراء

المدخلات



إدارة المالية

المالك



مدير الإدارة المعنية

المسؤول



يوم عمل

المدة الزمنية
للإجراء



شراء

اسم الإجراء



الإدارة المالية

الإدارة
المعنية

الأنشطة



أصحاب المصلحة



مدير الإدارة المعنية

وكيل الخدمات المشتركة

عميد المعهد

المحاسب المالي

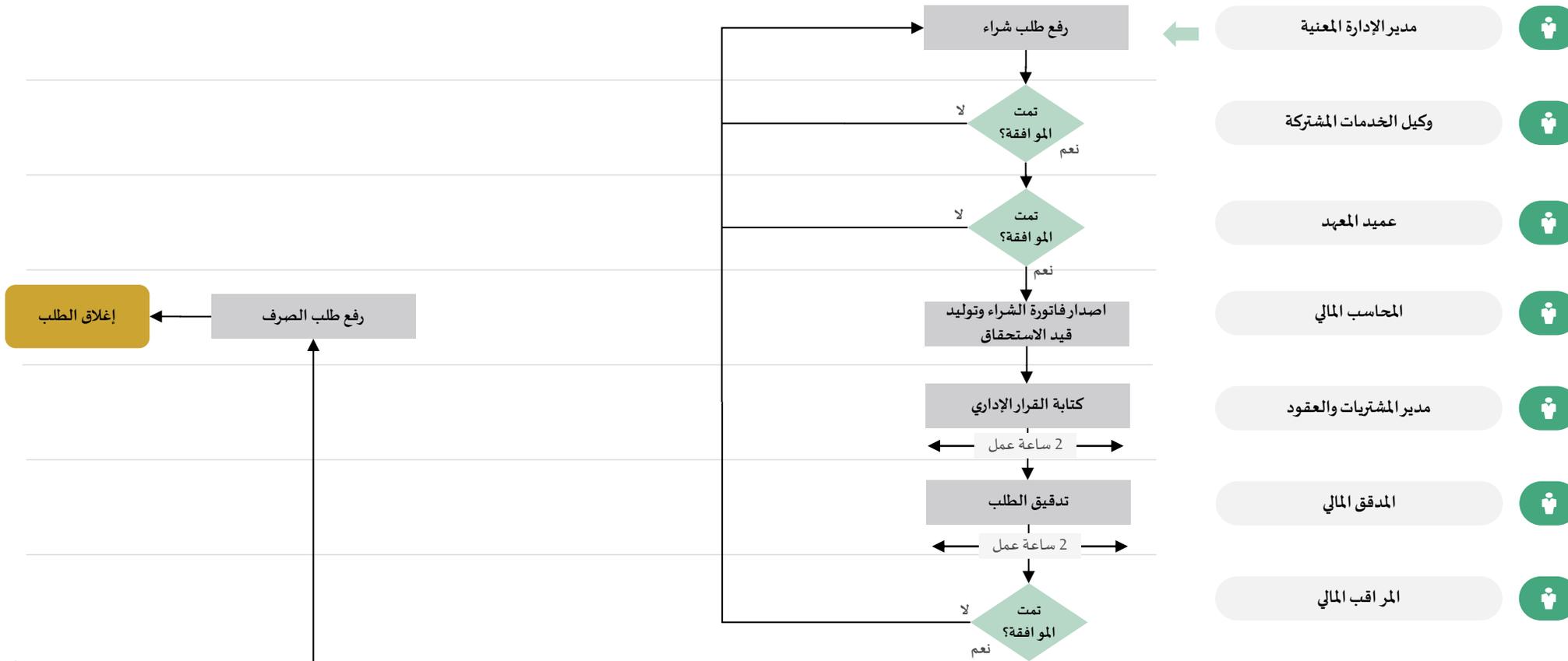
مدير المشتريات والعقود

المدقق المالي

المراقب المالي



خريطة الإجراء





مصفوفة المسؤوليات للإجراء (شراء) المطورة

المراقب المالي

المدقق المالي

الشؤون
الإدارية

المحاسب المالي

عميد المعهد

وكيل الخدمات
المشتركة

مدير الإدارة
المعنية



					I	R
			R	I		
C	R					
		R		I		
			R		A	

رفع طلب شراء

اصدار فاتورة الشراء
وتوليد قيد الاستحقاق

تدقيق الطلب

كتابة القرار الإداري

رفع طلب الصرف

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول





إجراءات المالية



بطاقة معلومات الإجراء (دفع المقابل المالي)

FIN - 4 /PCS / V1

رمز الإجراء



دفع المقابل المالي

اسم الإجراء



إجراء يعنى بدفع المقابل المالي لموظفي المعهد غير السعوديين

هدف الإجراء



حسب الحاجة

التكرار



2 يوم عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة المالية

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



سداد المقابل المالي

المخرجات



مرور سنة من تاريخ توقيع / تجديد العقد

المدخلات



إدارة المالية

المالك



أخصائي الموارد البشرية

المسؤول



خريطة الإجراء (دفع المقابل المالي) المطورة..

الإدارة
المعنية

الإدارة المالية

اسم الإجراء

دفع المقابل المالي

المدة الزمنية
للإجراء

2 يوم عمل

أصحاب المصلحة

الأنشطة

أخصائي الموارد البشرية

مدير الإدارة المعنية بالموظف

وكيل الخدمات المشتركة

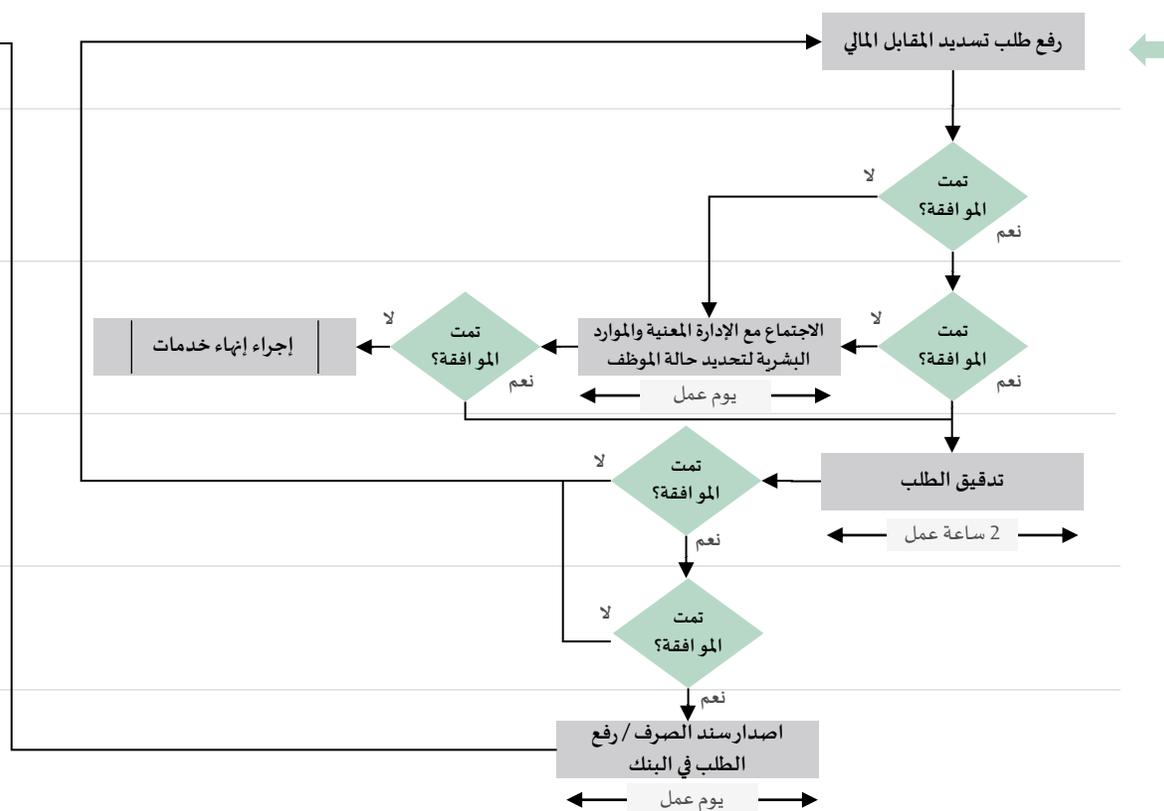
المدقق المالي

المراقب المالي

المحاسب المالي

خريطة الإجراء

إغلاق الطلب





مصفوفة المسؤوليات للإجراء (دفع المقابل المالي) المطورة

المحاسب المالي

المراقب المالي

المدقق المالي

وكيل الخدمات
المشتركة

مدير الإدارة
المعنية بالموظف

أخصائي الموارد
البشرية



			C		R
			A	R	
		R	A	C	
R			A		I

رفع طلب تسديد المقابل
المالي

الاجتماع مع الإدارة المعنية والموارد
البشرية لتحديد حالة الموظف

تدقيق الطلب

اصدار سند الصرف /
رفع الطلب في البنك

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



FIN - 5 /PCS /V1

رمز الإجراء



إقرار ضريبي

اسم الإجراء



إجراء يعنى بحساب الإقرار الضريبي الخاص بالمعهد وسداده

هدف الإجراء



حسب الحاجة

التكرار



4 أيام عمل

المدة الزمنية للإجراء



إدارة المالية

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



سداد الإقرار الضريبي

المخرجات



إيرادات المعهد

المدخلات



مدير المالية

المالك



محاسب إيرادات وضريبة

المسؤول



خريطة الإجراء (إقرار ضريبي) المطورة..

الإدارة
المعنية

الإدارة المالية

اسم الإجراء

إقرار ضريبي

المدة الزمنية
للإجراء

4 أيام عمل

أصحاب المصلحة

الأنشطة

محاسب إيرادات وضريبة

مدير المالية

وكيل الخدمات المشتركة

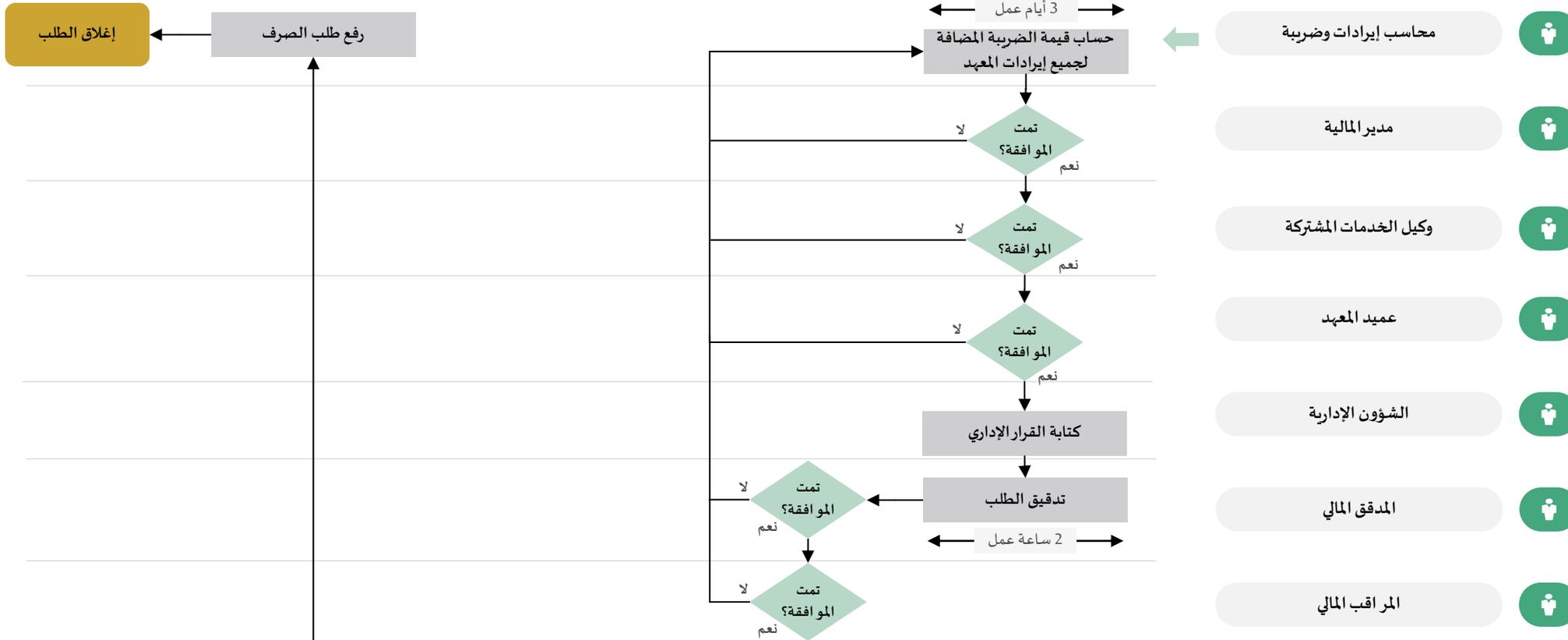
عميد المعهد

الشؤون الإدارية

المدقق المالي

المراقب المالي

خريطة الإجراء





مصفوفة المسؤوليات للإجراء (إقرار ضريبي) المطورة

المراقب المالي

المدقق المالي

الشؤون
الإدارية

عميد المعهد

وكيل الخدمات
المشتركة

مدير المالية

محاسب
إيرادات
وضريبة



حساب قيمة الضريبة
المضافة لجميع إيرادات المعهد

تدقيق الطلب

كتابة القرار الإداري

رفع طلب الصرف

					A	R
C	R					
C		R		I		
					A	R

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول





إجراءات البرامج المدفوعة والتعليم المستمر

بطاقة معلومات الإجراء (التخطيط لبرنامج مدفوع مستحدث)...

ACD - 1 / PCS / V1

رمز الإجراء



التخطيط لبرنامج مدفوع مستحدث

اسم الإجراء



دراسة الاحتياجات للبرامج وتحليلها والتأكد من استيفاء متطلباتها

هدف الإجراء



بداية كل فصل دراسي

التكرار



فصل دراسي

المدة الزمنية للإجراء



البرامج المدفوعة

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



موازنة برنامج

المخرجات



الاحتياج للبرنامج

المدخلات



الشؤون الأكاديمية

المالك



الشؤون الأكاديمية

المسؤول



الإدارة
المعنية

إدارة البرامج الأكاديمية وبرامج
التعليم المستمر

اسم الإجراء

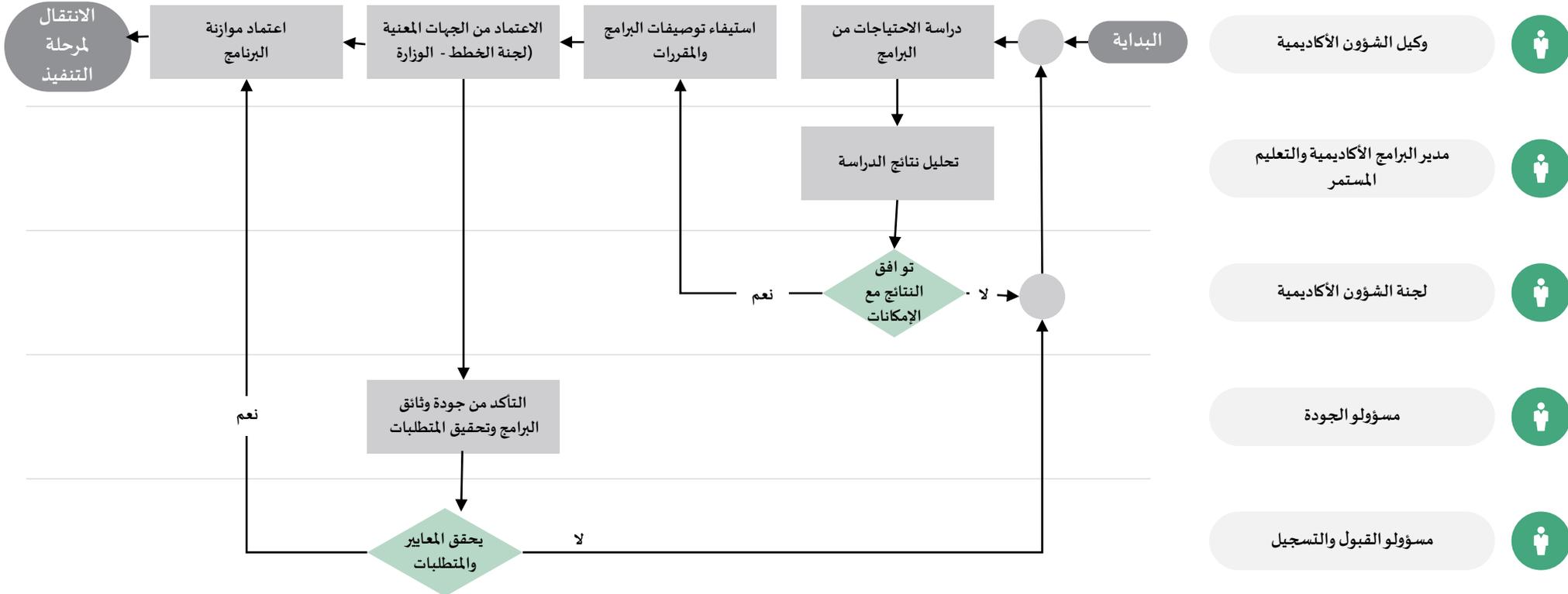
التخطيط للبرامج المدفوعة
المستحدثة

المدة الزمنية
للإجراء

فصل دراسي

أصحاب المصلحة

الأنشطة



وكيل الشؤون الأكاديمية

مدير البرامج الأكاديمية والتعليم
المستمر

لجنة الشؤون الأكاديمية

مسؤولو الجودة

مسؤولو القبول والتسجيل

خريطة الإجراء

مصفوفة المسؤوليات للإجراء (للتخطيط لبرنامج مدفوع مستحدث)...

مسؤول التخطيط والتطوير	أخصائي جودة البرامج	مدير الشؤون المالية	مدير البرامج الأكاديمية	وكيل الشؤون الأكاديمية	
I	C	C	A	R	 <p>دراسة الاحتياج من البرامج المدفوعة</p> <p>استيفاء توصيفات البرامج والمقررات</p> <p>الاعتماد من الجهات</p> <p>اعتماد موازنة البرامج</p> <p>استكمال متطلبات الانتقال لمرحلة التنفيذ</p>
I	A	I	C	R	
I	I	A	R	I	
C	I	A	I	R	
C	C	I	A	R	

I
المطلع 

C
المستشار 

A
المالك 

R
المسؤول 

ACD - 2 / PCS / V1

رمز الإجراء



القبول ببرنامج مدفوع

اسم الإجراء



فتح باب القبول واستلام طلبات الالتحاق وتحصيل الرسوم الدراسية

هدف الإجراء



بداية كل فصل دراسي

التكرار



شهران

المدة الزمنية للإجراء



البرامج المدفوعة

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



انطلاق مشروع

المخرجات



خطة تسويقية

المدخلات



الشؤون الأكاديمية

المالك



الشؤون الأكاديمية

المسؤول



خريطة الإجراء (القبول ببرنامج مدفوع)...

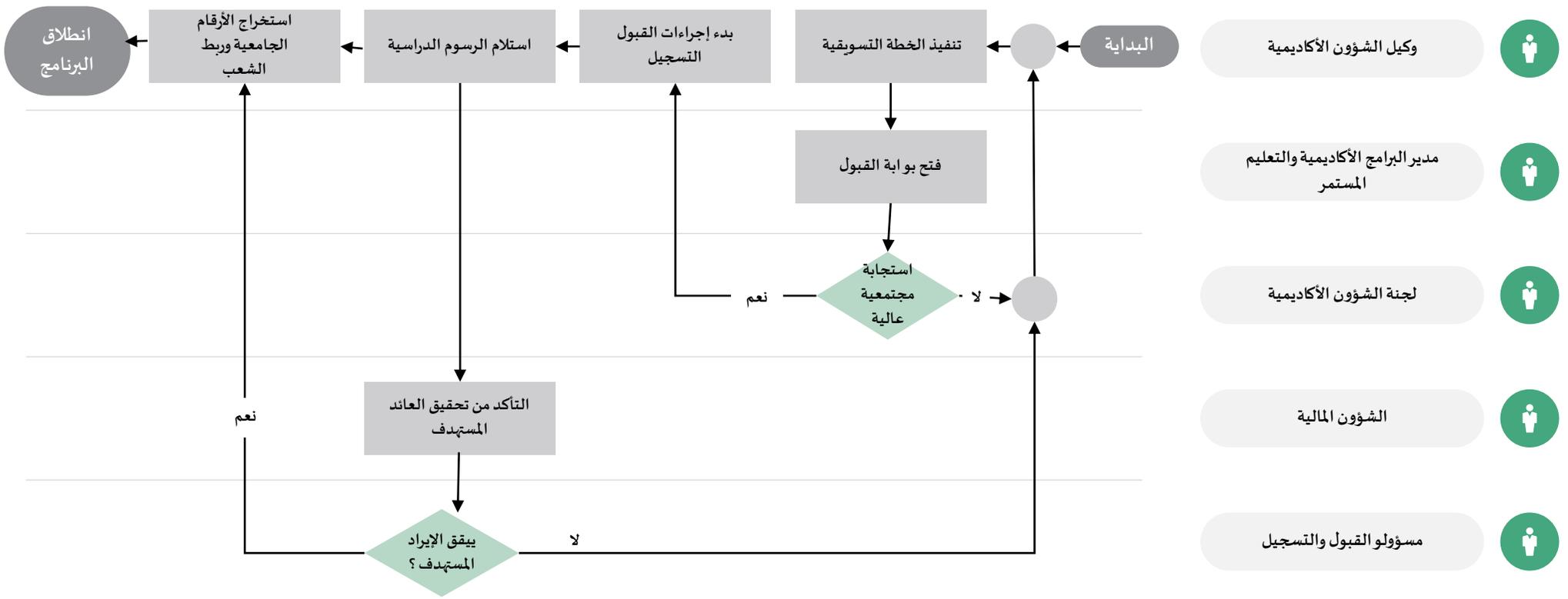


الإدارة المعنية: إدارة البرامج الأكاديمية وبرامج التعليم المستمر

اسم الإجراء: القبول برنامج مدفوع

المدة الزمنية للإجراء: شهران

أصحاب المصلحة الأنشطة



- أصحاب المصلحة:
- وكيل الشؤون الأكاديمية
 - مدير البرامج الأكاديمية والتعليم المستمر
 - لجنة الشؤون الأكاديمية
 - الشؤون المالية
 - مسؤولو القبول والتسجيل



خريطة الإجراء



تنفيذ الخطة التسويقية

بدء إجراءات القبول والتسجيل

استلام الرسوم الدراسية

استخراج الأرقام الجامعية وربط السعب

استكمال متطلبات الانتقال لمرحلة التنفيذ

مسؤول الجودة	مسؤول القبول والتسجيل	مدير الشؤون المالية	مدير البرامج الأكاديمية	وكيل الشؤون الأكاديمية
I	C	I	R	A
I	A	I	R	C
I	I	R	C	A
I	R	C	A	I
I	I	C	A	R

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



ACD - 3 / PCS / V1

رمز الإجراء



تقويم برنامج مدفوع

اسم الإجراء



تنفيذ زيارات دورية وإصدار تقارير التقويم المستمر

هدف الإجراء



حسب الخطة

التكرار



حسب الخطة

المدة الزمنية للإجراء



البرامج المدفوعة

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



خطط تحسين

المخرجات



خطة الزيارات

المدخلات



الشؤون الأكاديمية

المالك



الشؤون الأكاديمية

المسؤول



الإدارة
المعنية

إدارة البرامج الأكاديمية وبرامج
التعليم المستمر

اسم الإجراء

تقويم برنامج مدفوع

المدة الزمنية
للإجراء

أصحاب المصلحة

الأنشطة

وكيل الشؤون الأكاديمية

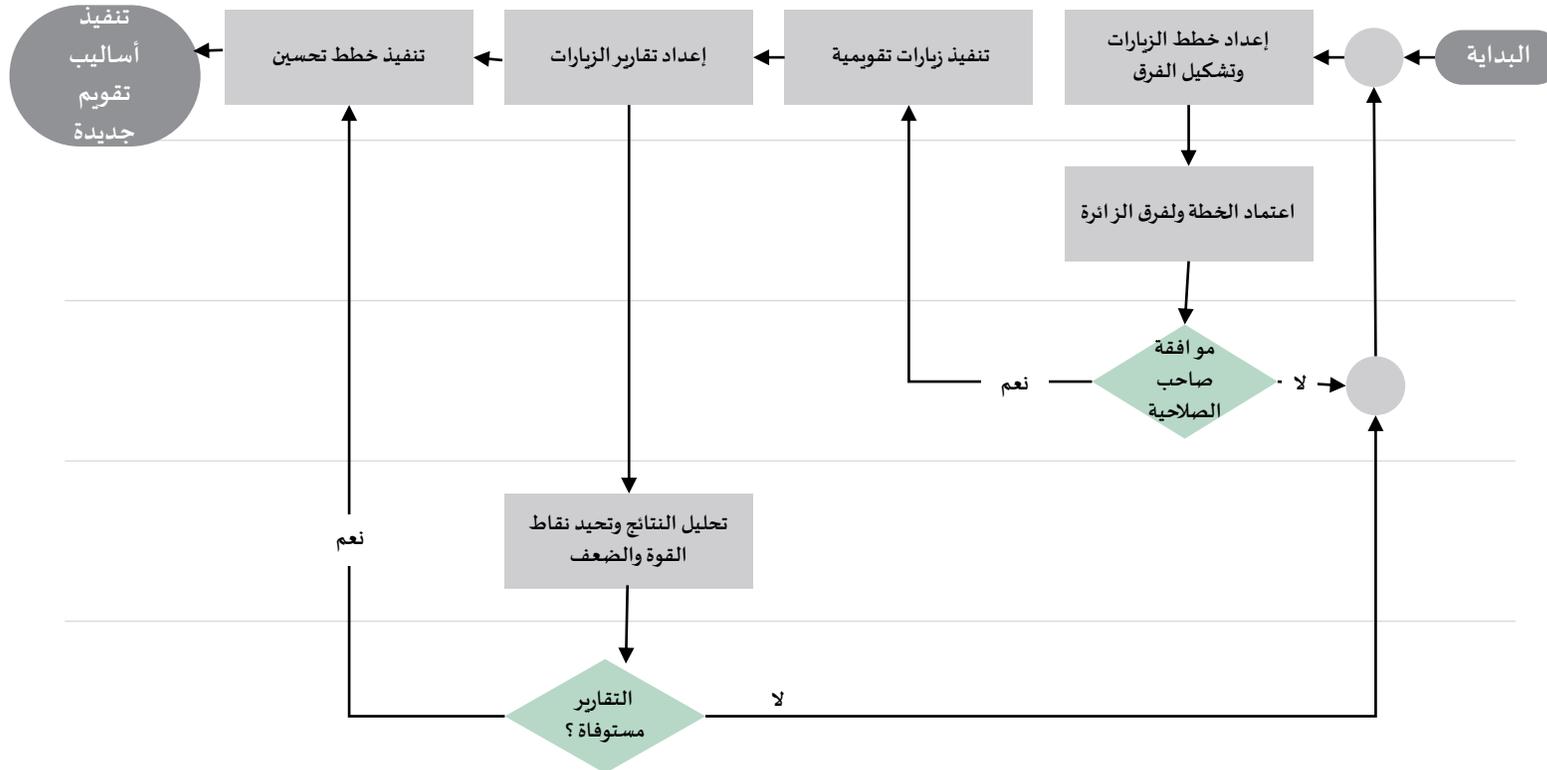
مدير البرامج الأكاديمية والتعليم
المستمر

لجنة الشؤون الأكاديمية

الشؤون المالية

مسؤولو القبول والتسجيل

خريطة الإجراء





أخصائي جودة البرامج

لجنة الشؤون
الأكاديمية

مدير البرامج الأكاديمية

وكيل الشؤون
الأكاديمية

I	C	R	A
I	C	R	A
I	C	R	I
I	C	A	I
I	C	R	I

إعداد خطط الزيارات

تنفيذ زيارات تقييمية

إعداد تقارير الزيارات

إعداد خطط التحسين

تنفيذ خطط التحسين

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



ACD - 4 / PCS / V1

رمز الإجراء



تقديم خدمة علمية مدفوعة

اسم الإجراء



استقبال طلبات الخدمات العلمية ودراستها والإشراف على تنفيذها

هدف الإجراء



حسب العرض الفني

التكرار



حسب العرض الفني

المدة الزمنية للإجراء



البرامج المدفوعة

الإدارة المعنية



عدد المعاملات التي تم
انجازها في الوقت المحدد
100 x $\frac{\text{عدد المعاملات التي تم انجازها في الوقت المحدد}}{\text{إجمالي عدد المعاملات}}$

آلية حساب مؤشر الأداء



نسبة الالتزام بالمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ الإجراء

مؤشر قياس الأداء



شهادة إنجاز

المخرجات



طلب خدمة علمية

المدخلات



الشؤون الأكاديمية

المالك



الشؤون الأكاديمية

المسؤول



الإدارة
المعنية

إدارة البرامج الأكاديمية وبرامج
التعليم المستمر

اسم الإجراء

تقديم خدمة علمية مدفوعة

المدة الزمنية
للإجراء

وفق العرض الفني للخدمة

أصحاب المصلحة

الأنشطة

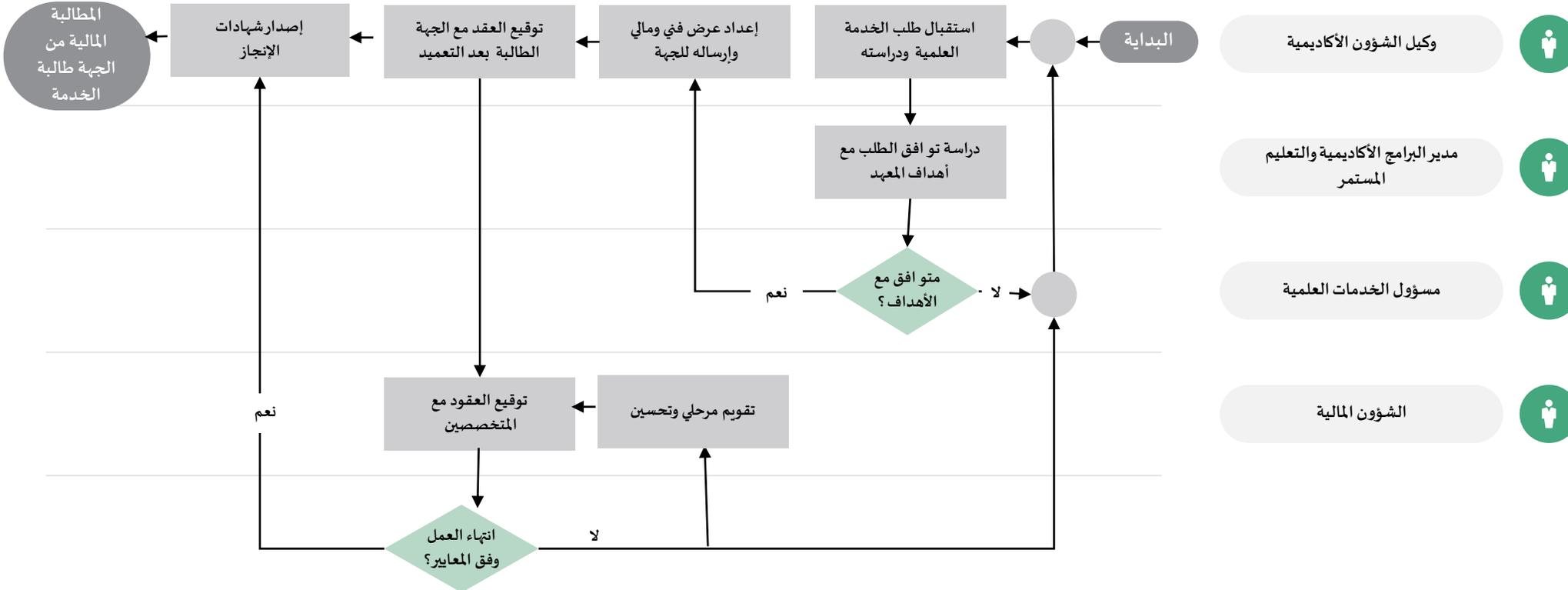
وكيل الشؤون الأكاديمية

مدير البرامج الأكاديمية والتعليم
المستمر

مسؤول الخدمات العلمية

الشؤون المالية

خريطة الإجراء





مصفوفة المسؤوليات للإجراء (تقديم خدمة علمية مدفوعة)...

الشؤون المالية	مسؤول الخدمات العلمية	مدير البرامج الأكاديمية	وكيل الشؤون الأكاديمية
I	R	C	A
I	C	R	A
I	C	R	A
I	R	I	A
I	C	R	A



استقبال طلبات الخدمة العلمية

إعداد العرض الفني والمالي

توقيع الاتفاقية

توقيع عقود المنفذين

إصدار شهادات الإنجاز

I

المطلع



C

المستشار



A

المالك



R

المسؤول



نهاية الدليل
