



دليل سياسات وكالة الجامعة للشئون التعليمية بجامعة الملك عبد العزيز

الفهرس

مقدمة

سياسات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

سياسات عمادة تقنية المعلومات

سياسات مركز المناهج

سياسات مركز تعزيز الصحة

سياسات وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس

سياسات عمادة شؤون الطلاب

سياسات عمل إدارة عمادة شؤون الطلاب شطر الطالبات

سياسات وكالة عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة

مقدمة :

في إطار حرص وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بجامعة الملك عبد العزيز علي حوكمة كافة الإجراءات التي تقوم بها كافة قطاعات الوكالة ، لذا فقد ارتأت الوكالة أن تقوم كافة قطاعاتها بكتابة السياسات الخاصة بكافة العمليات التي تقوم بها بحيث يمثل إطارا موحدًا لهذه العمليات وقد روعي توحيد مكونات السياسات التي تم كتابتها من قبل قطاعات الوكالة بحيث تتضمن السياسة: العنوان، معلومات عامة عن السياسة، الهدف من السياسة، التعريفات، نص السياسة، الاستشارات الداعمة، معلومات آخري . علي أن تلحق كل سياسة بالإجراءات الخاصة بها. وقد تم تضمين السياسات التي أعدتها قطاعات وكالة الجامعة للشؤون التعليمية في هذا الدليل بحيث يكون دليلا مجمعا لسياسات وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

سياسات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

سياسات عمادة تقنية المعلومات

عنوان السياسة	سياسة تطوير البرمجيات بجامعة الملك عبدالعزيز
---------------	--

الحكومة	اللجنة الاشرافية على منهجية تطوير البرمجيات "نهج"	رقم السياسة
مسؤول الأتصال	عميد تقنية المعلومات	تاريخ المراجعة
الجهة المسؤولة	عمادة تقنية المعلومات	تاريخ الإعتماد
معتمد بواسطة		تاريخ المراجعته القادمة
السياسات ذات العلاقة		

أ- تاريخ التعديلات

رقم التعديل	التعديل	التاريخ

ب- الهدف

تهدف هذه السياسة الى وضع الاجراءات الخاصة بعملية تطوير البرمجيات بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك وفق دورة متكاملة ابتداء من الحصول على المتطلبات المبدئية للمشروع من العميل مروراً بدراسة الجدوى للمشروع وتحليل كافة المتطلبات اللازمة للتخطيط للمشروع وحتى تنفيذ المشروع ونشره بما يضمن جودة المنتج وتحقيق أعلى معايير امن البرمجيات

ج- التعريفات

- **الجامعة:** جامعة الملك عبدالعزيز
- **العميل:** احدى الجهات او اللجان او الشخصيات الاعتبارية من داخل الجامعة او خارجها المقدمة لطلب تطوير برنامج الكتروني.
- **مشروع:** احدى مشاريع تطوير البرمجيات بالجامعة والمنفذة من قبل عمادة تقنية المعلومات او جهة اخرى يتم الاشراف عليها من عمادة تقنية المعلومات

د- نص السياسة

المادة الأولى: البدء بمشاريع تطوير البرمجيات

- 1- لا يتم اعتماد تنفيذ مشاريع تطوير البرمجيات حتى يتم حصر المتطلبات المبدئية لهذه المشاريع.
- 2- لا يتم اعتماد تنفيذ مشاريع تطوير البرمجيات حتى يتم دراسة جدوى هذه المشاريع وكذلك التأكد من توافقها مع استراتيجية جامعة الملك عبدالعزيز وذلك وفق المتطلبات المبدئية للمشروع.
- 3- لا يتم اعتماد تنفيذ مشاريع تطوير البرمجيات حتى يتم توقيع عقد بين العميل وعمادة تقنية المعلومات يحتوي على المتطلبات المبدئية للمشروع، وعند توقيع العقد يصبح المشروع معتمد للتنفيذ.

- 4- يجب ان يتم تحديد مدير للمشروع وذلك عند اعتماد مشاريع تطوير البرمجيات.
5- يجب ان يتم تحديد نطاق عمل للمشروع وذلك عند اعتماد مشاريع تطوير البرمجيات.

المادة الثانية: التخطيط لمشاريع تطوير البرمجيات

- 6- يجب على مدير المشروع تحديد خطة متكاملة لادارة مشاريع تطوير البرمجيات المسندة بالاضافة الى تحديد الجدول الزمني وتكاليف هذه المشاريع.
7- يجب على مدير المشروع تحديد أدوار المصادر البشرية المشاركة في مشاريع تطوير البرمجيات المسندة وكذلك مسؤولياتهم بشكل واضح.

المادة الثالثة: تحليل المتطلبات

- 8- لا يتم تنفيذ مشروع معتمد حتى يتم تحليل متطلبات المشروع وذلك عن طريق الادوات التالية:

- Use Case Model
- Class Diagram
- Entity-Relationship Diagram (ERD)
- Sequence Diagram
- State Machine Diagram
- Input-Process-Output (IPO)

- 9- لا يتم تنفيذ مشروع معتمد حتى يتم اعتماد مواصفات متطلبات المشروع SRS من قبل العميل.

المادة الرابعة: تصميم مشاريع تطوير البرمجيات

- 10- لا يتم تنفيذ مشروع معتمد حتى يتم تصميم معمارية البرنامج الالكتروني وذلك عن طريق الادوات التالية:

- تصميم مواصفات قواعد البيانات (Database Specification)
- النمذجة الثابتة للمشروع (Static Modeling)
- النمذجة الدينامكية للمشروع (Dynamic Modeling)
- مواصفات الواجهات للمشروع (Interface Specification)

- 11- لا يتم تنفيذ مشروع معتمد حتى يتم اعداد المواصفات التصميمية للمشروع.

المادة الخامسة: بناء مشاريع تطوير البرمجيات

- 12- يتم برمجة مشاريع تطوير البرمجيات وفق المعايير المحددة للكود البرمجي.

13- لا يتم رفع مشاريع تطوير البرمجيات على بيئة الانتاج حتى يتم مراجعة الكود البرمجي من قبل مصدر اخر غير المبرمج المنفذ.

المادة السادسة: اختبار مشاريع تطوير البرمجيات

14- يتم تطوير وتنفيذ حالات اختبار مشاريع تطوير البرمجيات وفق المعايير المحددة لذلك.

15- لا يتم رفع مشاريع تطوير البرمجيات على بيئة الانتاج حتى يتم اعداد تقرير يفيد باجتياز المشروع للاختبارات اللازمة وذلك لضمان جودة المشروع.

المادة السابعة: نشر مشاريع تطوير البرمجيات

16- يتم رفع مشاريع تطوير البرمجيات على بيئة الانتاج بعد اجازة المشروع من قبل عمادة تقنية المعلومات وذلك عند استيفاء كافة السياسات ذات العلاقة.

المادة الثامنة: ادارة التغيير لمشاريع تطوير البرمجيات

17- يجب تقديم العميل لطلب تغيير Change Request في حالة طلب تغيير في متطلبات او مواصفات المشروع بعد اعتمادها.

18- لا يتم تنفيذ طلبات التغيير حتى يتم اعتمادها بعد دراسة الجدوى من التغيير واثر التغيير على المشروع.

المادة التاسعة: امن مشاريع تطوير البرمجيات

19- لا يتم رفع مشاريع تطوير البرمجيات على بيئة الانتاج حتى يتم اجازتها امنيا وفق معايير الامن المحددة لذلك.

المادة العاشرة: ادارة التكوين مشاريع تطوير البرمجيات

20- يتم الاحتفاظ بكافة مخرجات مشاريع تطوير البرمجيات في مستودع الكتروني وفق السياسات المحددة لذلك.

21- يتم الاحتفاظ بكافة التعديلات التاريخية لمخرجات مشاريع تطوير البرمجيات وذلك باعطاء رقم اصدار مميز.

22- يتم اتاحة الوصول لمخرجات مشاريع تطوير البرمجيات وفق صلاحيات محددة.

المادة الحادية عشر: ادارة التكوين مشاريع تطوير البرمجيات

23- لا يتم رفع مشاريع تطوير البرمجيات على بيئة الانتاج حتى يتم اجازة المشروع للسياسات ضمان الجودة للعمليات المنفذة في المشروع والمنتج.

المادة الثانية عشر: ادارة مشاريع تطوير البرمجيات

24- يقوم مدير المشروع بمراقبة اداء مشاريع تطوير البرمجيات المسندة اثناء تنفيذها وتقديم الوثائق ذات العلاقة وتشمل :

- اجندة و محاضر الاجتماعات للمشروع
- تقارير دورية عن حالة المشروع
- مخاطر المشروع
- الدروس المستفادة عند اغلاق المشروع
- تحديث خطة المشروع والمهام المسندة
- وغيرها من الوثائق ذات العلاقة

المادة الثالثة عشر: صيانة مشاريع تطوير البرمجيات

25- يتم صيانة البرمجيات وفق سياسة مستوى الخدمة Service-Level Agreement المتفق عليها بين العميل وعمادة تقنية المعلومات

26- يجب تقديم العميل لطلب تغيير Change Request في حالة طلب تغيير في متطلبات او مواصفات المشروع بعد رفعها على بيئة الانتاج.

27- لا يتم تنفيذ طلبات التغيير حتى يتم اعتمادها بعد دراسة الجدوى من التغيير واثر التغيير على المشروع.

المادة الرابعة عشر: المشاريع القائمة والعاجلة

28- تقوم عمادة تقنية المعلومات بتحديد الية التعامل مع المشاريع القائمة والبرمجيات المفعلة حاليا وكذلك الطلبات العاجلة.

المادة الخامسة عشر: المشاريع القائمة والعاجلة

29- يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ج- الاستشارات (الداعمه لصياغة السياسة)

معايير ادارة المشاريع (PMI) Project Management Institute

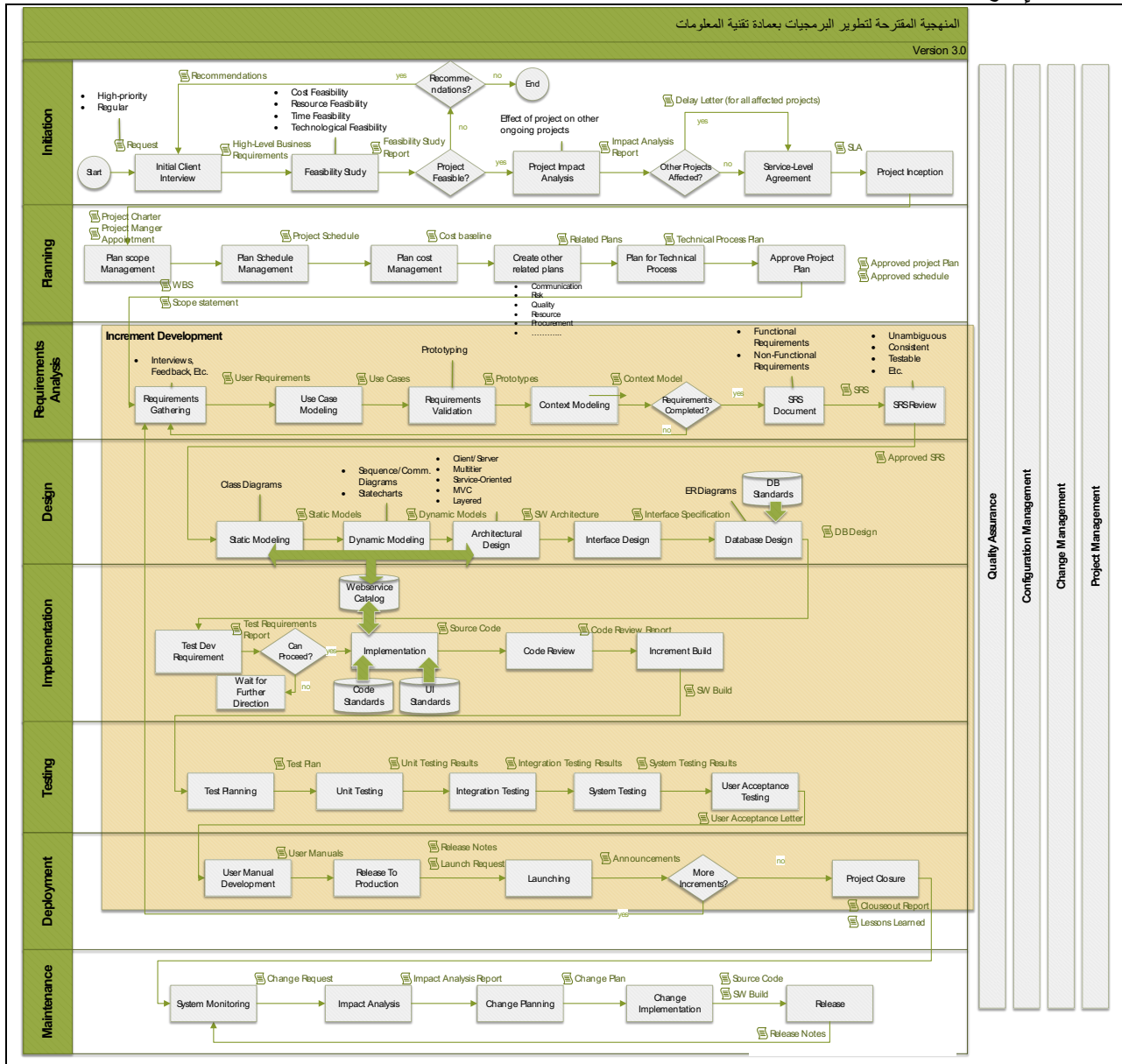
معايير CMMI

معايير IEEE

د- معلومات أخرى

لا يوجد

هـ- الإجراءات



و- المسئوليات

1- مسؤول تهيئة مشروع: يقوم بمهام البدء بمشاريع تطوير البرمجيات.

2- مدير مشروع: يقوم بمهام التخطيط وادارة مشاريع تطوير البرمجيات

- 3- محلل متطلبات: يقوم بمهام تحليل متطلبات مشاريع تطوير البرمجيات
- 4- مصمم برمجيات: يقوم بمهام تصميم مشاريع تطوير البرمجيات
- 5- مبرمج: يقوم بمهام البناء والبرمجة لمشاريع تطوير البرمجيات
- 6- مختبر برمجيات: يقوم بمهام اختبار البرمجيات لمشاريع تطوير البرمجيات
- 7- مسؤول نشر: يقوم بمهام نشر البرمجيات على البيئات المختلفة مثل بيئة الانتاج والاختبار
- 8- مسؤول صيانة: يقوم بمهام صيانة البرمجيات بعد النشر وفق سياسة مستوى الخدمة
- 9- مسؤول ضمان جودة: يقوم بمهام ضمان الجودة بمشاريع تطوير البرمجيات
- 10- مسؤول امن برمجيات: يقوم بمهام امن بمشاريع تطوير البرمجيات
- 11- مسؤول تكوين مشروع: يقوم بمهام تكوين بمشاريع تطوير البرمجيات
- 12- مسؤول ادارة التغيير: يقوم بمهام ادارة التغيير بمشاريع تطوير البرمجيات

ز- المراجع

- معايير ادارة المشاريع (PMI) Project Management Institute
- معايير CMMI
- معايير IEEE

عنوان السياسة	سياسة أمن المعلومات
---------------	---------------------

مسؤول الاتصال	د. خالد الصبحي	تاريخ المراجعة	
الجهة المسؤولة	عمادة تقنية المعلومات	تاريخ الاعتماد	
معتمد بواسطة	وكالة أمن المعلومات بالعمادة	تاريخ المراجعة القادمة	
السياسات ذات العلاقة	ISO 270001	عدد الصفحات	

٥- الهدف

- توضيح أمن المعلومات كما تم تعريفه في القواعد والمبادئ والأهداف العليا للجامعة.
- تعريف المستخدمين بمسؤولياتهم وواجباتهم تجاه أمن المعلومات والذي يتضمن الأفراد، الأجهزة، البرامج، المعلومات... الخ.
- بيان الإجراءات التي يجب إتباعها لتفادي المخاطر والمهددات والتعامل معها إذا ما وقعت.
- تحديد الآليات التي يتم من خلالها تنفيذ وتحقيق المسؤوليات والواجبات لكل مستخدم.

٦- التعريفات

<p>❖ الأصل</p> <p>- كل ما يمثل قيمة بالنسبة للجامعة.</p> <p>❖ التوافر</p> <p>- إمكانية الوصول والاستخدام من قبل جهة مفوضة.</p> <p>❖ السرية</p> <p>- عدم إتاحة المعلومات أو إفشائها لأشخاص أو جهات أو عمليات ليس لديها تفويض.</p> <p>❖ الضبط</p> <p>- وسائل إدارة المخاطر، بما في ذلك السياسات، الإجراءات، الإرشادات، الممارسات أو الهياكل التنظيمية، والتي قد تكون ذات طبيعة إدارية، أو تقنية، أو قانونية.</p> <p>❖ حماية المعلومات</p> <p>- الحفاظ على سرية، وسالمة، وتوفر المعلومات. وقد يتضمن خصائص أخرى.</p> <p>❖ تحليل المخاطر</p> <p>- الاستخدام المنظم للمعلومات بهدف التعرف على المصادر وتقدير حجم الخطر.</p> <p>❖ تقدير الخطر</p> <p>- العملية الكلية لتحليل الخطر وتقييمه.</p> <p>❖ تقييم الخطر</p> <p>- عملية مقارنة الخطر الذي تم تقديره مقابل معايير محددة للمخاطر لتحديد أهمية الخطر.</p> <p>❖ إدارة المخاطر</p> <p>- أنشطة منسقة لتوجيه والتحكم بالمؤسسة فيما يتعلق بالخطر.</p>

ز- نص السياسة

من منطلق تطبيق أعلى معايير أمن المعلومات فقد أولت عمادة تقنية المعلومات أهمية قصوى لتطبيق جميع الضوابط الموصلة الى تحقيق اهداف الجامعة، وبالتالي تلتزم العمادة بتأمين منسوبيين جامعة الملك عبد العزيز ببيئة آمنة لمعالجة المعلومات. كما تعتزم العمادة تحقيق الأمن لأصول المعلومات الخاصة بها استناداً إلى المبادئ التأسيسية الثلاثة لأمن المعلومات "السرية والسلامة والتوافر".

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ح- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

ISO 270001

ط- معلومات أخرى

▪ لا يوجد

سياسة الاستجابة للحوادث السيبرانية	عنوان السياسة
---	---------------

تاريخ المراجعة	
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة القادمة	
عدد الصفحات	

مسؤول الاتصال	د. خالد الصبحي
الجهة المسؤولة	عمادة تقنية المعلومات
مُعتمد بواسطة	وكالة أمن المعلومات بالعمادة
السياسات ذات العلاقة	

ي- الهدف

- تم إنشاء سياسة الاستجابة للحوادث بجامعة الملك عبدالعزيز لتوضيح وتحديد دور عمادة تقنية المعلومات ومسؤولياتها في التحقيق والاستجابة لجميع حوادث أمن الأجهزة وتسرب المعلومات.

ك- التعريفات

- لا يوجد

ل- نص السياسة

تطبق سياسة الاستجابة للحوادث بجامعة الملك عبد العزيز على جميع الأنظمة، بغض النظر عن الملكية أو الموقع، بما أنها تستخدم لتخزين بيانات جامعة الملك عبد العزيز ومعالجتها ونقلها أو الوصول إليها، وتطبق أيضا على جميع الموظفين بما في ذلك الموظفين والطلاب والعاملين المؤقتين والمقاولين والموظفين من قبل كيانات المتعاقد عليها والجهات الأخرى المخولة للوصول إلى أصول وموارد ومعلومات جامعة الملك عبد العزيز.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

م- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

--

ن- معلومات أخرى

▪ لا يوجد

--

سياسة التطوير الآمن للبرمجيات	عنوان السياسة
--------------------------------------	---------------

تاريخ المراجعة	
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة القادمة	
عدد الصفحات	

مسؤول الاتصال	د. خالد الصبحي
الجهة المسؤولة	عمادة تقنية المعلومات
معتمد بواسطة	وكالة أمن المعلومات بالعمادة
السياسات ذات العلاقة	Open Web Application Security Project (OWASP)

س- الهدف

<ul style="list-style-type: none"> رفع مستوى الوعي لدى المبرمجين ومطوري الأنظمة ونشر المعرفة بأمان التطبيق من خلال توضيح المنهجية الصحيحة والتي تراعي كتابة السطر البرمجي (Code) بعد التأكد من خلوه من الثغرات الممكنة للاستغلال ، كما تهدف الى أن تكون السياسة مرجعية محدثة بشكل دوري لجميع ما يخص بالتطوير الآمن للبرمجيات.
--

ع- التعريفات

- لا يوجد

ف- نص السياسة

<p>تدرك عمادة تقنية المعلومات أهمية مصادر المعلومات والبيانات الخاصة للجامعة ولجميع منسوبيها ممثلة من خلال الأنظمة والبرامج التي تساهم في نقل وارسال المعلومات، لذلك تلتزم العمادة برفع منسوبيين جامعة الملك عبد العزيز المعنيين ببرمجة الأنظمة والبرامج من خلال الوعي التقني في كتابة السطر البرمجي (Code) بحيث تضمن أن تكون مخرجات جامعة الملك عبدالعزيز من خلال أنظمتها وبرامجها التقنية آمنة بإذن الله.</p> <p>يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها</p>
--

ص- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

Open Web Application Security Project (OWASP)

ق- معلومات أخرى

<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد

عنوان السياسة	سياسة التعامل مع قواعد البيانات
---------------	---------------------------------

الحكومة	عمادة تقنية المعلومات / جامعة الملك عبدالعزيز	رقم السياسة
مسؤول الاتصال		تاريخ المراجعة
الجهة المسؤولة	عمادة تقنية المعلومات / وكالة العمادة للمعلومات	تاريخ الإ اعتماد
معتمد بواسطة		تاريخ المراجعته القادمة
السياسات ذات العلاقة	سياسة خصوصية البيانات سياسة أمن المعلومات	

ر- تاريخ التعديلات

رقم التعديل	التعديل	التاريخ

ش- الهدف

تهدف هذه السياسة الى تنظيم وتقنين التعامل مع قواعد البيانات الخاصة بجامعة الملك عبدالعزيز بما يساهم في الحفاظ على البيانات وتوافرها للأنظمة وضمان مستويات الأداء الخاصة بقواعد البيانات .

ت- التعريفات

تطبيقات بيئة الإنتاج : التطبيقات التي تمت اجازتها من قبل عمادة تقنية الملوامات لتعمل في بيئة حية ويتاح الوصول اليها من قبل المستخدمين
حسابات التطبيقات : حسابات المستخدمين التي تخص التطبيقات ولها صلاحية الوصول الى قواعد البيانات
الحسابات الشخصية : حسابات المستخدمين التي تخص أشخاص ولها صلاحية الوصول الى قواعد البيانات
مدير قواعد البيانات : موظفي عمادة تقنية المعلومات المختصين بإدارة قواعد البيانات
أدوات الاتصال بقواعد البيانات : التطبيقات التي تستخدم للوصول الى قواعد البيانات والتعامل معها
قواعد البيانات المستضافة : قواعد البيانات التي تم انشاؤها بواسطة أي من قطاعات الجامعة واتمت الموافقة على استضافتها في عمادة تقنية المعلومات
المستندات التوثيقية : جميع المستندات الخاصة بالتوصيف والتصميم

ث- نص السياسة

1. سياسة تعامل التطبيقات مع قواعد بيانات جامعة الملك عبدالعزيز:
 - 1.1 لا يتم إنشاء اتصال بقواعد البيانات للتطبيقات على البيئة الإنتاجية حتى تتوافق مع سياسة أمن المعلومات وسياسة خصوصية البيانات.
 - 1.2 لا يصرح للتطبيقات بالعمل على قواعد بيانات البيئة الإنتاجية حتى يتم اختبارها على قواعد بيانات البيئة الاختبارية.
 - 1.3 لا يتم منح صلاحيات تعديل البيانات إلا من خلال تطبيقات البيئة الإنتاجية المعتمدة.

4. 1. لا يتم منح صلاحيات التعامل مع قواعد البيانات من تطبيقات بيئة الإنتاج الا بموافقة من الجهة التقنية ذات العلاقة بعمادة تقنية المعلومات وألا يتعارض ذلك مع سياسة خصوصية البيانات.

5. 1. تحديد وحصر الصلاحيات المطلوبة للتطبيقات بما يحتاجه العمل فقط.

6. 1. يجب أن تتضمن التطبيقات التي تعمل في بيئة الإنتاج على سجلات لعمليات التعديل على قواعد البيانات التي تتم من خلالها.

2. سياسة مستخدمي قواعد البيانات

1. 2. لا يصرح للحسابات الشخصية بالوصول المباشر الى قواعد بيانات البيئة الإنتاجية إلا في حال طلب صلاحية الاطلاع فقط والتي لا تتوفر من خلال تطبيقات البيئة الإنتاجية وذلك بصفة مؤقتة وألا يتعارض ذلك مع سياسة خصوصية البيانات تحت اشراف مدير قواعد البيانات بعمادة تقنية المعلومات.

2. 2. يتم الاشراف على حسابات التطبيقات ومستخدمي قواعد البيانات إنشاء وتعديلا وايقافا من قبل عمادة تقنية المعلومات.

3. سياسة أدوات الاتصال بقواعد البيانات:

1. 3. لا يسمح الاتصال بقواعد البيانات الا من خلال الأدوات المرخصة والتي تتوافق مع التقنيات بعمادة تقنية المعلومات.

4. سياسة استضافة وإدارة قواعد البيانات

1. 4. لا يمكن استضافة قواعد بيانات جديدة غير متوافقة مع تقنيات قواعد البيانات المعتمدة من قبل عمادة تقنية المعلومات.

2. 4. تسليم جميع المستندات التوثيقية الخاصة بقواعد البيانات المستضافة.

3. 4. استضافة قواعد البيانات مرتبط باستضافة التطبيقات التي تتعامل معها والتي تتوافق مع سياسة إجازة التطبيقات وتشغيلها في البيئة الإنتاجية بعمادة تقنية المعلومات.

4. 4. عمادة تقنية المعلومات هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن إدارة قواعد البيانات المستضافة.

5. سياسة عدم إساءة استخدام البيانات:

5.1. يجب التزام مستخدمي قواعد البيانات والتطبيقات التي تعمل عليها بعدم استغلال الصلاحيات الممنوحة لهم خارج إطار تلك الصلاحيات حسب سياسة أمن المعلومات وسياسة خصوصية البيانات.

5.2. لا يجوز استنساخ قواعد البيانات أو جزء منها باستخدام الصلاحيات الممنوحة على قواعد البيانات ، وفي حالة الحاجة الى سحب بعض البيانات لتحديث أنظمة أخرى يجب التنسيق المسبق مع عمادة تقنية المعلومات .

5.3. لا يتم سحب البيانات أو تشغيل الاستعلامات والتقارير التي تؤثر على عمل أو كفاءة قواعد البيانات الا من خلال جدولة متفق عليها مع عمادة تقنية المعلومات لتحديد الوقت المناسب ، ويحق للعمادة إيقاف أي عمليات مماثلة تتم دون التنسيق المسبق.

6. سياسة الوصول لقواعد البيانات

6.1. يجب تحديد عنوان شبكي ثابت عند طلب صلاحية الاتصال بقواعد البيانات بما يتوافق مع سياسة أمن المعلومات.

7. سياسة نسخ ونقل قواعد البيانات

7.1. يجب نقل ونسخ قواعد البيانات عند الحاجة بطرق آمنة ومعتمدة من قبل سياسة أمن المعلومات وسياسة خصوصية البيانات.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

خ- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

-

أ. معلومات أخرى

لا يوجد

ب. الإجراءات

ت. المسئوليات

ث. المراجع

- الانظمة ذات العلاقة
- الهيئة الدولية للمواصفات ISO 270001
- الشركة الدولية لقواعد البيانات Oracle

عنوان السياسة	سياسة خصوصية البيانات
---------------	-----------------------

الحكومة	عمادة تقنية المعلومات / جامعة الملك عبدالعزيز	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال		تاريخ المراجعة	
الجهة المسؤولة	عمادة تقنية المعلومات / وكالة العمادة للمعلومات	تاريخ الاعتماد	
معتمد بواسطة		تاريخ المراجعته القادمة	
السياسات ذات العلاقة	سياسة أمن المعلومات		

ذ- تاريخ التعديلات

رقم التعديل	التعديل	التاريخ

ض- الهدف

الهدف من هذه الوثيقة هو كفاءة انتقال البيانات بين أنظمة الجامعة والقطاعات خارج الجامعة بما يساهم في ضمان حق المنسويين والمستخدمين بالحفاظ على خصوصيتهم وفق اللوائح والأنظمة.

ظ- التعريفات

مالك البيانات: تعتبر جامعة الملك عبدالعزيز هي المالك لجميع البيانات المحفوظة والمجمعة من أنظمتها بما في ذلك إجراءات الأنظمة والمعلومات الإحصائية.

أمين البيانات: تعتبر عمادة تقنية المعلومات هي الجهة الموكلة إليها مسؤولية تصنيف وتنظيم البيانات والإشراف على وسائل مشاركتها بين الأنظمة والمحافظة على استمرارية ذلك.

مفوض بصلاحيات البيانات: قطاعات الجامعة المسؤولة عن تشغيل أنظمتها الإلكترونية حسب الاختصاص ويشمل ذلك مسؤولية إدخال البيانات والمحافظة عليها والتأكد من صحتها.

المنسويين: يشمل موظفي الجامعة من إداريين وفنيين وأعضاء هيئة تدريس ومن في حكمهم، بالإضافة للطلاب في جميع المراحل الدراسية.

البيانات العامة: هي البيانات المتاحة للعموم والتي يمكن ان يطلع عليها كافة المستخدمين من داخل الجامعة أو من خارجها.

البيانات الشخصية: هي البيانات الأساسية والخاصة المتعلقة بتفاصيل معلومات المنسويين.

البيانات الخاصة: هي البيانات التي تستخدم إدارياً ولا تنشر للعامة، ولها طابع إداري خاص حسب أنظمة الجامعة.

البيانات الحساسة: هي البيانات الدقيقة جدا والتي تكون خاصة بنظام محدد كفلت اللوائح والأنظمة الداخلية للجامعة لقطاع / قطاعات أو مستخدمين محددين باستخدامها والاطلاع عليها.

غ- نص السياسة

مرفق مع النموذج

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

أ. الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- ضوابط تطبيق التعاملات الإلكترونية الحكومية
- نظام مكافحة جرائم المعلوماتية

ج. معلومات أخرى

لا يوجد

ح. الإجراءات

خ. المسئوليات

د. المراجع

- ضوابط تطبيق التعاملات الإلكترونية الحكومية المعتمد بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم (40) وتاريخ 27 / 2 / 1427 هـ
- نظام مكافحة جرائم المعلوماتية

سياسات مركز المناهج

عنوان السياسة	استحداث البرامج والمقررات الدراسية بالجامعة لمرحلة البكالوريوس وما دونها
---------------	---

مسؤول الاتصال	د. مروان بن محمود علي محمود	تاريخ المراجعة	
الجهة المسؤولة	مركز المناهج التعليمية	تاريخ الاعتماد	
معتد بواسطة		تاريخ المراجعة القادمة	
السياسات ذات العلاقة		عدد الصفحات	3

بب- الهدف

مراجعة واعتماد البرامج والمقررات الدراسية المستحدثة لمرحلة البكالوريوس وما دونها بجامعة الملك عبد العزيز
--

جج- التعريفات

--

د- نص السياسة

تتبنى جامعة الملك عبد العزيز سياسة استحداث البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس وما دونها التي تواكب التطورات العلمية ومتطلبات سوق العمل، وذلك وفقاً لمتطلبات ومعايير الجامعة ومتطلبات ونماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالمملكة العربية السعودية.
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ه- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- تقرير زيارة الاعتماد المؤسسي للجامعة.
- نماذج هيئة تقويم التعليم.

و- معلومات أخرى

■

الإجراءات

1. تقوم لجنة المناهج بالقسم العلمي بإعداد مقترح دليل البرنامج المستحدث (هيكل الخطة الدراسية) باللغتين العربية والانجليزية بناء على معايير مركز المناهج التعليمية بجامعة الملك عبد العزيز وفق النماذج المتاحة على الموقع الالكتروني للوحدة.
2. عرض مقترح دليل البرنامج الدراسي المستحدث على مجلس القسم بالكلية، ثم لجنة المناهج بالكلية، ثم مجلس الكلية.
3. تسليم مقترح دليل البرنامج الدراسي المستحدث مع المرفقات المذكورة في البند التالي الى مركز المناهج التعليمية.
4. تقدم المرفقات التالية مع مقترح دليل البرنامج:
أ- مبررات استحداث البرنامج الدراسي.
ب- المسح المعلوماتي للتخصصات المقابلة في بعض الجامعات العالمية (الأمريكية أو الأوروبية) لضمان تميز البرنامج المقترح.
ج- تقرير عن احتياجات سوق العمل موضحا به نتائج استطلاع رأي أصحاب العمل.
د- الفئات المستهدفة من البرنامج.
هـ- ما يفيد تصنيف وزارة الخدمة المدنية ووزارة العمل لخريجي البرنامج المستحدث.
و- موافقة مجلس القسم على مقترح الخطة الدراسية للبرنامج.
ز- موافقة مجلس الكلية على مقترح الخطة الدراسية للبرنامج.
ح- ملامح الخطة الدراسية للبرنامج.
5. بعد موافقة مركز المناهج التعليمية على دليل البرنامج الدراسي المستحدث، تقوم الكلية/القسم باستكمال خطتها الدراسية بشكل وافٍ وفق نماذج هيئة تقويم التعليم (توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية)، ثم تقديمها الى عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة للتأكد من مطابقتها لمتطلبات الهيئة.
6. بعد اعتماد مقترح الخطة الدراسية وفقاً لنماذج الهيئة من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي، تقوم الكلية بإرسال مقترح الخطة الدراسية المستوفاة بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) إلى اثنين من المراجعين الخارجيين من الجامعات العالمية

(الأمريكية أو الأوروبية) لتحكيمها، ثم تقوم الكلية/القسم بإجراء التعديلات المطلوبة بناء على ملاحظات المحكمين الخارجيين.

7. بعد استيفاء الكلية/القسم لملاحظات المحكمين الخارجيين، تقوم الكلية/القسم بإرسال موافقة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي مرفقاً معها التوصيفات (توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) إلى مركز المناهج التعليمية.

8. يقوم مركز المناهج التعليمية برفع مقترح الخطة الدراسية المستوفاة بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) إلى اللجنة الإشرافية العليا على مركز المناهج التعليمية بالجامعة.

9. عرض مقترح الخطة الدراسية بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) على لجنة العمداء الاستشارية بالجامعة.

10. عرض مقترح الخطة الدراسية بكامل محتوياتها (دليل البرنامج دليل البرنامج الدراسي المستحدث - توصيف البرنامج - توصيف المقررات) على مجلس الجامعة الموقر للتفضل باعتمادها.

11. يقوم مركز المناهج التعليمية بإرسال نسخة من الخطة المعتمدة إلى عمادة القبول والتسجيل لتفعيل الخطة الدراسية المستحدثة بالعمادة.

عنوان السياسة	سياسة المراجعة الدورية للبرامج والمقررات الدراسية بالجامعة لمرحلة البكالوريوس وما دونها
---------------	--

مسؤول الاتصال	د. مروان بن محمود علي محمود	تاريخ المراجعة	
الجهة المسؤولة	مركز المناهج التعليمية	تاريخ الاعتماد	
معتد بواسطة		تاريخ المراجعة القادمة	
السياسات ذات العلاقة		عدد الصفحات	4

ز- الهدف

مراجعة دورية لجميع البرامج والمقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس وما دونها بجامعة الملك عبد العزيز
--

ح- التعريفات

--

ط- نص السياسة

تتبنى جامعة الملك عبد العزيز سياسة المراجعة الدورية لجميع برامجها الدراسية كل أربع إلى ست سنوات لمرحلة البكالوريوس وكل سنتين إلى ثلاث سنوات لبرامج الدبلوم والتجسير حسب مدة البرنامج، وذلك وفقاً لمتطلبات ومعايير الجامعة ومتطلبات ونماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالمملكة العربية السعودية.
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ي- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- تقرير زيارة الاعتماد المؤسسي للجامعة.
- نماذج هيئة تقويم التعليم.

ك- معلومات أخرى

■

الإجراءات

1. يقوم مركز المناهج التعليمية بالجامعة بإعداد خطة زمنية سنوية لمتابعة تطوير ومراجعة البرامج الدراسية بالجامعة، وتعتبر المراجعة الدورية للبرامج الدراسية من قِبَل مركز المناهج التعليمية ملزمة للكليات والمعاهد بالجامعة بغض النظر عن حصولها على الاعتماد الخارجي من أي جهة أخرى.
2. يقوم مركز المناهج التعليمية بمتابعة تطوير ومراجعة البرامج الدراسية في المواعيد المحددة لها طبقاً للخطة الزمنية سابقة الذكر، بحيث تبدأ مراجعة البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس كل أربع إلى ست سنوات، وكل سنتين إلى ثلاث سنوات لبرامج الدبلوم والتجسير حسب مدة البرنامج الدراسي، على أن ينتهي تطوير الخطة الدراسية خلال عام من بداية المراجعة.
3. اشعار الجهة المطلوب منها مراجعة برامجها قبل موعد المراجعة بعام كامل حتى يتسنى للقسم العلمي استكمال خطوات التطوير والمراجعة.
4. تقوم لجنة المناهج بالقسم العلمي بإعداد مقترح دليل البرنامج المطور (هيكل الخطة الدراسية المطورة للبرنامج الدراسي) باللغتين العربية والانجليزية بناء على معايير مركز المناهج التعليمية بجامعة الملك عبد العزيز وفق النماذج المتاحة على الموقع الالكتروني للوحدة، مع الأخذ في الاعتبار آراء كل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والخريجين والمستفيدين الخارجيين.
5. عرض مقترح دليل البرنامج المطور على مجلس القسم بالكلية، ثم لجنة المناهج بالكلية، ثم مجلس الكلية.
6. تسليم مقترح دليل البرنامج المطور مع المرفقات المذكورة في البند التالي الى مركز المناهج التعليمية بعد 4 شهور على الأكثر من تاريخ اشعار الجهة، حيث تتم مراجعتها وفق آلية الوحدة لمراجعة الخطط الدراسية.
7. تقدم المرفقات التالية مع مقترح دليل البرنامج المطور:

أ- مبررات التطوير، وهي:

- محضر رسمي للجنة الاستشارية بالكلية والتي يجب أن تتكون من:
 - أعضاء هيئة تدريس ممثلون عن الأقسام.
 - عينة من المستفيدين للتخصصات المختلفة (مثل أصحاب العمل).
 - طلاب ممثلون لجميع البرامج الدراسية.
 - خريجون ممثلون لجميع البرامج الدراسية.
- تقرير بنتائج استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس.
- تقرير بنتائج استطلاع رأي المستفيدين للتخصصات المختلفة (مثل أصحاب العمل).

- تقرير بنتائج استطلاع رأي الطلاب.
- تقرير بنتائج استطلاع رأي الخريجين.
- أية مبررات إضافية أخرى يراها القسم أو الكلية.
- ب- موافقة مجلس القسم على مقترح الخطة الدراسية المطورة.
- ج- موافقة مجلس الكلية على مقترح الخطة الدراسية المطورة.
- د- ملامح التطوير (مرفق نموذج ملامح تطوير الخطة الدراسية) وتشتمل على:
 - العناصر المستحدثة في الخطة.
 - العناصر المطورة أو المعدلة مقارنة بالخطة السابقة.

8. بعد موافقة مركز المناهج التعليمية على مقترح دليل البرنامج المطور، تقوم الكلية/القسم باستكمال خطتها الدراسية بشكل وافٍ وفق نماذج هيئة تقويم التعليم (توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية)، ثم تقديمها الى عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة للتأكد من مطابقتها لمتطلبات الهيئة.

9. بعد اعتماد مقترح الخطة الدراسية وفقاً لنماذج الهيئة من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي، تقوم الكلية بإرسال مقترح الخطة الدراسية المستوفاة بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) إلى اثنين من المراجعين الخارجيين من الجامعات العالمية (الأمريكية أو الأوروبية) لتحكيمها، ثم تقوم الكلية/القسم بإجراء التعديلات المطلوبة بناء على ملاحظات المحكمين الخارجيين.

10. بعد استيفاء الكلية/القسم لملاحظات المحكمين الخارجيين، تقوم الكلية/القسم بإرسال موافقة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي مرفقاً معها التوصيفات (توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) إلى مركز المناهج التعليمية.

11. يقوم مركز المناهج التعليمية برفع مقترح الخطة الدراسية المستوفاة بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) إلى اللجنة الإشرافية العليا على مركز المناهج التعليمية بالجامعة.

12. عرض مقترح الخطة الدراسية بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) على لجنة العمداء الاستشارية بالجامعة.

13. عرض مقترح الخطة الدراسية بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) على مجلس الجامعة الموقر للتفضل باعتمادها.

يقوم مركز المناهج التعليمية بإرسال نسخة من الخطة المعتمدة إلى عمادة القبول والتسجيل لتفعيل الخطة الدراسية المطورة بالعمادة.

عنوان السياسة	سياسة تعديل البرامج والمقررات الدراسية بالجامعة لمرحلة البكالوريوس وما دونها
---------------	---

مسؤول الاتصال	د. مروان بن محمود علي محمود	تاريخ المراجعة	
الجهة المسؤولة	مركز المناهج التعليمية	تاريخ الاعتماد	
معتد بواسطة		تاريخ المراجعة القادمة	
السياسات ذات العلاقة		عدد الصفحات	2

ل- الهدف

اجراء التعديلات البسيطة في البرامج والمقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس وما دونها بجامعة الملك عبد العزيز

م- التعريفات

ن- نص السياسة

تتبنى جامعة الملك عبد العزيز سياسة إمكانية إجراء بعض التعديلات على البرامج والمقررات الدراسية، وذلك وفقاً للمتغيرات العلمية الحديثة ومتطلبات سوق العمل ومتطلبات ومعايير الجامعة ومتطلبات ونماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالمملكة العربية السعودية.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

س- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- تقرير زيارة الاعتماد المؤسسي للجامعة.
- نماذج هيئة تقويم التعليم.

ع- معلومات أخرى

■

الإجراءات

14. تقوم لجنة المناهج بالقسم العلمي بإعداد مقترح دليل البرنامج بعد اجراء التعديل المطلوب (هيكل الخطة الدراسية المطورة للبرنامج الدراسي) باللغتين العربية والانجليزية بناء على معايير مركز المناهج التعليمية بجامعة الملك عبد العزيز وفق النماذج المتاحة على الموقع الالكتروني للمركز.
15. عرض مقترح دليل البرنامج المعدل على مجلس القسم بالكلية، ثم لجنة المناهج بالكلية، ثم مجلس الكلية.
16. تسليم مقترح دليل البرنامج المعدل مع المرفقات التالية الى مركز المناهج التعليمية:
 - التعديل المطلوب ومبرراته.
 - صورة من محضر مجلسي القسم والكلية بالموافقة على التعديل المطلوب.
 - توصيف البرنامج والمقررات والخبرة الميدانية (اذا كان التعديل المطلوب يشمل تلك التوصيفات)، وذلك وفق نماذج هيئة تقويم التعليم.
17. يقوم مركز المناهج التعليمية بإرسال نسخة من الخطة المعدلة المعتمدة إلى عمادة القبول والتسجيل لتفعيلها بالعمادة.

سياسات مركز تعزيز الصحة

عنوان السياسة	سياسة التطعيمات والتحصينات الصحية للطلاب والمنسوبين
---------------	---

مسؤول الاتصال	تاريخ المراجعة
الجهة المسؤولة	تاريخ الاعتماد
معتد بواسطة	تاريخ المراجعة القادمة
السياسات ذات العلاقة	عدد الصفحات

ف- الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تقديم برامج التطعيمات والتحصينات الصحية للطلاب والمنسوبين وتشمل (برنامج التطعيمات الجامعية – برنامج التطعيمات المخصص لطلاب السكن الجامعي – برنامج التطعيمات المخصص لطلاب وموظفي الكليات الصحية – برنامج التطعيمات المخصص لأعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة – مبادرة التوعية والتنقيف بأهمية التطعيمات – برنامج أبحاث ودراسات الصحة الوقائية والتطعيمات).

ص-التعريفات

الصحة: الصحة وفقاً لتعريف منظمة الصحة العالمية هي حالة من اكتمال السلامة البدنية والعقلية والاجتماعية وليس مجرد غياب أو انعدام للمرض أو العجز. وحتى يصل الإنسان إلى الصحة المثالية عليه أن يدمج هذه الجوانب مع بعضها البعض.

تعزيز الصحة: هو تطوير الاستراتيجيات الصحية العامة كالتنقيف الصحي وتقديم الخدمات الصحية الوقائية، للوصول إلى مستوى عالي من الصحة البدنية والنفسية.

الطب الوقائي: هو الإجراءات والتدابير التي تتبع في مجال الصحة العامة، وذلك في سبيل وقاية أفراد المجتمع بكافة مراحلهم العمرية من خطر الإصابة بالأمراض وخاصة الأمراض المعدية، بالإضافة إلى تقليل احتمال حدوث الإصابات وتعرضهم لها، كما يهتم الطب الوقائي بإيجاد وتطبيق طرق الوقاية من الأمراض والسرطانات، كما يهدف إلى التنبؤ بالأمراض قبل وقوعها ومنع انتشارها.

التطعيمات: هي تحفيز النظام المناعي الطبيعي لجسم الإنسان على مواجهة مسببات المرض، كالبكتيريا والفيروسات. تتكون التطعيمات من كميات قليلة / مجهرية من مسببات المرض (البكتيريا/ الفيروسات) أو من أجزاء منها، أو بإضافة مواد أخرى تم إضعافها أو إزالتها أو تجزئتها ومعالجتها بمواد خاصة بحيث لا تسبب المرض، لكنها قادرة على تحفيز الجسم على تكوين أجسام مضادة، وتمكين جهاز المناعة من حفظها في ذاكرته. الهدف من التطعيم هو إما منع المرض أو التخفيف من حدته، أو منع حدوث العوارض الخطرة للمرض.

ق- نص السياسة

يقوم مركز تعزيز الصحة بالشراكة مع الجهات ذات الخبرة والاختصاص على العمل لإعداد أول دليل ارشادي سعودي في التطعيمات الجامعية (University Vaccination Guidelines). حيث يبدأ الفريق المختص بتحديد الرؤية والاهداف ثم كتابة كافة السياسات والإجراءات ذات العلاقة، وكذلك اعداد الدليل التشغيلي والتطبيقي لبرنامج التطعيمات الجامعية ثم تنفيذها. ويستمر الفريق المختص في مراقبة الجودة والتحسين والتقويم المستمر لهذا البرنامج وفقاً للاشتراطات المحلية والعالمية.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ر- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ في تعزيز الصحة.
- البرنامج الوطني في جودة الحياة ٢٠٢٠.
- المركز الوطني لمكافحة الأمراض والوقاية منها.

ش- معلومات أخرى

■ لا يوجد.

تت- الإجراءات

تعتبر التطعيمات الأداة الأكثر فعالية للسيطرة أو القضاء على العديد من الأمراض المعدية، فمن دون التطعيمات سيكون من الصعب الحد من انتشار الأمراض الخطيرة حول العالم. توفر التطعيمات حماية آمنة وفعالة للعديد من الأمراض المعدية والتي يمكن الوقاية منها باللقاحات. وتعد البيئة الجامعية أكثر عرضة لعودة ظهور هذه الأمراض وتفشيها. وتوصي جمعية الصحة الجامعية الأمريكية (ACHA) باستخدام اللقاحات لحماية صحة الطلاب والعاملين في الحرم الجامعي، وذلك للأهمية البالغة للقاحات في الوقاية من الأمراض ولدورها العظيم في حماية المجتمع . إن الطريقة المثلى لتحقيق المبادرات الصحية الوقائية في الجامعات هي بتبني برامج تطعيمات مبنية بشكل علمي ومنفذة بشكل احترافي بالشراكة مع الجهات ذات العلاقة. وتشمل تنفيذ البرامج التطعيمية التالية:

- برنامج التطعيمات الجامعية ويشمل كافة طلاب الجامعة.
- برنامج التطعيمات المخصص لطلاب السكن الجامعي.
- برنامج التطعيمات المخصص لطلاب وموظفي الكليات الصحية.
- برنامج التطعيمات المخصص لأعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة.

1 - المسئوليات

- مركز تعزيز الصحة.
- الكليات الصحية.
- المستشفى الجامعي.
- مركز الخدمات الطبية.

2 - المراجع

المركز الوطني لمكافحة الأمراض والوقاية منها.

عنوان السياسة	سياسة الخدمات الصحية الوقائية للطلاب والمنسوبين
---------------	---

مسؤول الاتصال	تاريخ المراجعة
الجهة المسؤولة	تاريخ الاعتماد
معتمد بواسطة	تاريخ المراجعة القادمة
السياسات ذات العلاقة	عدد الصفحات

ث- الهدف

تهدف هذه السياسة إلى اتخاذ كل الإجراءات لمنع حدوث الأمراض المزمنة والمعدية وذلك بالفحص المبكر وأيضاً بالتصدي للعوامل والعادات الشخصية التي تؤدي إلى حدوث المرض.

خ- التعريفات

الصحة: الصحة وفقاً لتعريف منظمة الصحة العالمية هي حالة من اكتمال السلامة البدنية والعقلية والاجتماعية وليس مجرد غياب أو انعدام للمرض أو العجز. وحتى يصل الإنسان إلى الصحة المثالية عليه أن يدمج هذه الجوانب مع بعضها البعض.

تعزيز الصحة: هو تطوير الاستراتيجيات الصحية العامة كالتثقيف الصحي وتقديم الخدمات الصحية الوقائية، للوصول إلى مستوى عالي من الصحة البدنية والنفسية.

الطب الوقائي: هو الإجراءات والتدابير التي تتبع في مجال الصحة العامة، وذلك في سبيل وقاية أفراد المجتمع بكافة مراحلهم العمرية من خطر الإصابة بالأمراض وخاصة الأمراض المعدية، بالإضافة إلى تقليل احتمال حدوث الإصابات وتعرضهم لها، كما يهتم الطب الوقائي بإيجاد وتطبيق طرق الوقاية من الأمراض والسرطانات، كما يهدف إلى التنبيه بالأمراض قبل وقوعها ومنع انتشارها.

ذ- نص السياسة

يعمل مركز تعزيز الصحة على صناعة حياة أفضل للطلاب الجامعي والمساعدة في بناء الفرد وتحقيق الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ في تعزيز الصحة وتطبيق البرنامج الوطني في جودة الحياة ٢٠٢٠، وذلك بتقديم برامج الطب الوقائي لمنع حدوث الأمراض المعدية و الوقاية من السرطان و الفحص المبكر له.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ض- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ في تعزيز الصحة.
- البرنامج الوطني في جودة الحياة ٢٠٢٠.
- المركز الوطني لمكافحة الأمراض والوقاية منها.

ظ- معلومات أخرى

لا يوجد.

غ- الإجراءات

تشمل هذه السياسة على اتخاذ كل الإجراءات لمنع حدوث الأمراض المزمنة والمعدية وذلك بالفحص المبكر وأيضاً بالتصدي للعوامل والعادات الشخصية التي تؤدي إلى حدوث المرض.

- يهدف الملتنقى لتنفيذ برامج تعزيز الصحة الوقائية التالية:

- ❖ الفحص المبكر عن الأمراض التالية: السكري، الضغط، سرطان الثدي، سرطان القولون.
- ❖ تنفيذ عيادة وبرنامج طب وقائي للطلاب والمنسوبين.
- ❖ تقديم برامج التوعية بالسلامة والمخاطر في مقر العمل.
- ❖ تقديم برامج توعوية لتقليل العدوى في مقر العمل.

المسئوليات

- 3

- مركز تعزيز الصحة.
- الكليات الصحية.
- المستشفى الجامعي.
- مركز الخدمات الطبية.

المراجع

- 4

المركز الوطني لمكافحة الامراض والوقاية منها.

عنوان السياسة	سياسة تعزيز صحة الطلاب و المنسوبيين
---------------	-------------------------------------

مسؤول الاتصال	تاريخ المراجعة
الجهة المسؤولة	تاريخ الاعتماد
مركز تعزيز الصحة	تاريخ المراجعة القادمة
معتد بواسطة	عدد الصفحات
السياسات ذات العلاقة	

أأ- الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز صحة طلاب الجامعة ومنسوبيها، والعمل على بناء مهارات وسلوكيات إيجابية متكاملة لتحسين وحماية صحتهم ونقلها إلى المجتمع. وتهدف هذه السياسة بشكل عام إلى نشر ثقافة الوعي الصحي وتعزيز أساليب الحياة الصحية من خلال تقديم البرامج والمبادرات التوعوية والوقائية والبحثية، وكذلك من خلال تنفيذ المنتقيات والدورات والندوات وورش العمل وكذلك تصميم مبادرات تعزيز الصحة والوقاية ونشرها في المجتمع.

ببب- التعريفات

الصحة: الصحة وفقا لتعريف منظمة الصحة العالمية هي حالة من اكتمال السلامة البدنية والعقلية والاجتماعية وليس مجرد غياب او انعدام للمرض أو العجز. وحتى يصل الانسان الى الصحة المثالية عليه ان يدمج هذه الجوانب مع بعضها البعض.
تعزيز الصحة: هو تطوير الاستراتيجيات الصحية العامة كالتثقيف الصحي وتقديم الخدمات الصحية الوقائية، للوصول الى مستوى عالي من الصحة البدنية والنفسية.

ججج- نص السياسة

يعمل مركز تعزيز الصحة على صناعة حياة أفضل للطلاب الجامعي والمساعدة في بناء الفرد وتحقيق الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ في تعزيز الصحة وتطبيق البرنامج الوطني في جودة الحياة ٢٠٢٠، وذلك بتقديم برامج تعزيز الصحة التي تراعي احتياج المجتمع الجامعي بما يحقق لهم حياة صحية تجعلهم قادرين على المشاركة الايجابية في بناء الوطن العزيز.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ددد- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ في تعزيز الصحة.
- البرنامج الوطني في جودة الحياة ٢٠٢٠.
- المركز الوطني لمكافحة الامراض والوقاية منها.

ههه- معلومات أخرى

■ لا يوجد.

5- تعزيز الصحة البدنية.

تتصدر المملكة العربية السعودية النسب العالمية في عدد المصابين بالأمراض المزمنة كمرض السكري، ومرض ارتفاع ضغط الدم، والسمنة المرضية، وهذه الأمراض يسهل الوقاية منها من خلال التوعية وتغيير العادات والسلوك.

- يقوم المركز بتنفيذ برامج تعزيز الصحة البدنية التالية:

- ❖ مرض السكري والوقاية منه.
- ❖ مرض ارتفاع ضغط الدم والوقاية منه.
- ❖ السمنة والوقاية منها.
- ❖ المخدرات والوقاية منها.
- ❖ الكشف المبكر عن الأمراض المزمنة او الوبائية.
- ❖ العادات الغذائية الغير صحية والوقاية منها.
- ❖ زيادة معدلات النشاط البدني.
- ❖ التدخين ومكافحته والوقاية منه.

6- تعزيز الصحة النفسية.

ترتفع في المجتمع الطلابي الجامعي معدلات الإصابة بالضغط النفسي والتي تزيد من نسبة الإصابة بالأمراض النفسية، والتي يمتن تجنبها من خلال نشر الثقافة النفسية ورفع مستوى الوعي بالضغوطات والأمراض النفسية ومسبباتها وطرق التعامل معها.

- يقوم المركز بتنفيذ برامج تعزيز الصحة النفسية التالية:

- ❖ الضغط النفسي والوقاية منه.
- ❖ القلق المرضي والوقاية منه.
- ❖ مرض الاكتئاب والوقاية منه.

7- تعزيز الصحة الاجتماعية.

تمثل الصحة الاجتماعية ركيزة في مفهوم الصحة العامة، وهناك العديد من الظواهر الاجتماعية التي تحتاج تعزيز صحي وكذلك رفع لمستوى وعي المجتمع بها.

- يقوم المركز بتنفيذ برامج تعزيز الصحة الاجتماعية التالية:

- ❖ استشارات ما قبل الزواج.
- ❖ القيادة الامنة.
- ❖ العنف الاسري.
- ❖ تثقيف ما قبل الابتعاث.
- ❖ الاستخدام المفرط للجوال والاعاب الكمبيوتر.

8- المسئوليات

- مركز تعزيز الصحة.
- الكليات الصحية.
- المستشفى الجامعي.
- مركز الخدمات الطبية.

9- المراجع

المركز الوطني لمكافحة الامراض والوقاية منها.

عنوان السياسة	سياسة نشر مهارات الإسعافات الأولية والإنعاش القلبي الرئوي بين طلاب الجامعة ومنسوبيها
---------------	--

تاريخ المراجعة	
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة القادمة	
عدد الصفحات	

مسؤول الاتصال	
الجهة المسؤولة	مركز تعزيز الصحة
معتمد بواسطة	
السياسات ذات العلاقة	

ززز- الهدف

تهدف هذه السياسة إلى نشر مهارات الإسعافات الأولية والإنعاش القلبي الرئوي بين طلاب الجامعة ومنسوبيها.

ححح- التعريفات

الصحة: وفقاً لتعريف منظمة الصحة العالمية هي حالة من اكتمال السلامة البدنية والعقلية والاجتماعية وليس مجرد غياب أو انعدام للمرض أو العجز. وحتى يصل الإنسان إلى الصحة المثالية عليه أن يدمج هذه الجوانب مع بعضها البعض.

تعزيز الصحة: هو تطوير الاستراتيجيات الصحية العامة كالتثقيف الصحي وتقديم الخدمات الصحية الوقائية، للوصول إلى مستوى عالي من الصحة البدنية والنفسية.

الإسعافات الأولية: تُعرّف الإسعافات الأولية بأنها المساعدة المبدئية التي تُقدّم للإنسان المُصاب بمرض أو حادث مُفاجئ، من أجل الحفاظ على حياة المُصاب ومنع حدوث أي مُضاعفات إلى أن يصل الفريق الطبي المُختص. وتُعرف أيضاً بأنها الرعاية الأولية المؤقتة التي يحصل عليها الإنسان عند تعرضه لحالة صحية طارئة بشكل مُفاجئ، من أجل إنقاذ حياته إلى حين وصول الطبيب من أجل تقديم الرعاية المُختصة له أو نقله لمكان المستشفى أو العيادة الطبية.

ططط- نص السياسة

يعمل مركز تعزيز الصحة على صناعة حياة أفضل للطلاب الجامعي والمساعدة في بناء الفرد وتحقيق الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ في تعزيز الصحة وتطبيق البرنامج الوطني في جودة الحياة ٢٠٢٠، وذلك بتقديم برامج تدريبية في مهارات الإسعافات الأولية والإنعاش القلبي الرئوي بين طلاب الجامعة ومنسوبيها.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ييي- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ في تعزيز الصحة.
- البرنامج الوطني في جودة الحياة ٢٠٢٠.
- جمعية القلب السعودية..

ككك- معلومات أخرى

■ لا يوجد.

لل- الإجراءات

يتعرض المجتمع الجامعي إلى مخاطر كثيرة تؤدي إلى إصابات متعددة وقد تكون بعضها خطيرة. وتعد مهارات الإسعافات الأولية من أهم المهارات التي يجب على الجميع تعلمها وإجادتها، علماً بأن الكثير من الدراسات والاحصائيات أكدت ارتفاع نسب الوفيات والمضاعفات في الحوادث والحالات الطارئة في مجتمع ما بسبب ضعف الإسعافات الأولية المقدمة للمصابين أثناء حدوث الإصابات. ويُعد الإلمام بطرق الإسعافات الأولية ضرورةً لكل فردٍ في المجتمع، فهي في غاية الأهمية خصوصاً في الدقائق الأولى من إصابة الإنسان، فمن الممكن أن يتوقف شفاء الشخص المصاب على سرعة إسعافه بالطريقة الصحيحة، لذا يجب على جميع الطلاب و المنسويين ان يكونوا على معرفة تامة بقواعد الإسعافات الأولية، من أجل أن يتمكنوا من المساهمة في الحد من الخطر الذي ينتج بسبب الإصابة، والعمل على منع حدوث أي مضاعفات تهدد حياة الشخص المصاب.

- يهدف المركز لتنفيذ برامج تدريبية صحية ، عن طريق التالي:

- ❖ إقامة دورات تدريبية في الإسعافات الأولية.
- ❖ إقامة دورات تدريبية في الإنعاش القلبي الرئوي (BLS).
- المستفيدون من هذه السياسة:
 - الطلاب
 - أعضاء هيئة التدريس.
 - العاملون داخل جامعة الملك عبد العزيز.

1 0 - المسئوليات

- مركز تعزيز الصحة.
- الكليات الصحية.
- المستشفى الجامعي.
- مركز الخدمات الطبية.

1 1 - المراجع

جمعية القلب السعودية.

سياسات وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس

عنوان السياسة	سياسة استقبال وتهيئة الموظفين الجدد
---------------	-------------------------------------

مسؤول الاتصال	تاريخ المراجعة
الجهة المسؤولة	تاريخ الاعتماد
معتد بواسطة	تاريخ المراجعة القادمة
السياسات ذات العلاقة	عدد الصفحات

م-م- الهدف

تهدف سياسة استقبال وتهيئة الموظفين الجدد الى تسهيل انتقال أعضاء هيئة التدريس الى بيئة عملهم الجديدة داخل الجامعة تعريفهم بنظام العمل داخل الجامعة واجراءاته المختلفة وتمكينهم من معرفة الطريقة الامثل للوصول للمعلومة.

ن-ن- التعريفات

عضو هيئة التدريس: هم الأساتذة والأساتذة المشاركون- والأساتذة المساعدون و المحاضرون والمعيدون من الجنسين الذين هم على رأس العمل والمتقاعدين.
الموظفين الجدد: هم أعضاء هيئة التدريس المعينين حديثا او العاندين من الابتعاث

س-س-ن- نص السياسة

تعمل وحدة أعضاء هيئة التدريس على تسهيل انتقال أعضاء هيئة التدريس سواء القادمين الجدد او العاندين من الابتعاث الى عملهم داخل الجامعة وتوفير ما يلزمهم لتكون بيئة العمل منظمة ومريحة بما يحسن الانتاجية وروح التعاون مع الزملاء ويعزز الولاء والانتماء للجامعة وذلك عن طريق استقبال القادمين الجدد وتعريفهم بالأنظمة واللوائح والاجراءات الداخلية مع بداية مباشرة عملهم داخل الجامعة وتوفير التوجيه المناسب عن طريق أشخاص محددين ومصادر محددة.
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ع-ع- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

لا يوجد

ف-ف- معلومات أخرى

لا يوجد

الإجراءات

- سعيًا نحو تحقيق جودة حياة أفضل وبيئة عمل صحية عبر تسهيل انتقال عضو هيئة التدريس الجديد سواء كان متقاعدًا قادمًا لأول مرة، أو موظف سعودي جديد أو عائد من الابتعاث يتم الالتزام بالإجراءات الواردة في هذه السياسة:
- يتم التنسيق عبر جهات العمل (الكليات- المعاهد- العمدات المستقلة- المراكز) مع الإدارة العامة للعلاقات العامة لاستقبال عضو هيئة التدريس وإيصاله إلى مكان السكن في حال طلب عضو هيئة التدريس أو في حال استدعى النظام ذلك
- يجب على رئيس القسم العلمي المعني الاجتماع مع عضو هيئة التدريس خلال أسبوعين من تاريخ قدومه وتقديم تدريب توجيهي اللازم للانتهاء من الإجراءات والعمل
- يقوم رئيس القسم العلمي المختص بمشاركة الدليل الإجرائي لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية مع التركيز على ميثاق أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس وميثاق الطالب الجامعي-الحقوق والواجبات
- يقوم رئيس القسم العلمي بالتعريف بعضو هيئة التدريس الجديد وتخصصه وتقديم مقدمة مختصرة عنه في أول اجتماع دوري بعد حضوره
- يقوم مدير إدارة الجهة بإجراءات إصدار البطاقة الأمنية وتصاريح السيارات لعضو هيئة التدريس فور جاهزية مستنداته
- يتولى رئيس الجهة مسؤولية توفير مكتب والأجهزة الأساسية المناسبة لعضو هيئة التدريس حسب المتاح
- تتولى وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس التنظيم للقاء مع بداية كل عام دراسي بحضور الإدارة العليا للجامعة وممثلين من الجهات المختلفة ذات العلاقة لاستقبال أعضاء هيئة التدريس الجدد والترحيب بهم واستقبال استفساراتهم واقتراحاتهم
- يرشح رئيس القسم المختص من يراه مناسبًا من أعضاء هيئة التدريس المنضمين حديثًا حسب المقاعد المتاحة- للمشاركة في دبلوم التطوير المهني للمعلم الجامعي
- التركيز ودعم برامج الرعاية العلمية (Mentoring) لأعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة من أعضاء هيئة التدريس في نفس التخصص لتوفير الدعم والنصح والمشورة عند الحاجة

المسئوليات

- وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بوكالة الجامعة للشئون التعليمية
- الإدارة العامة للعلاقات العامة
- الإدارة العامة للموارد البشرية
- الكليات/المعاهد/العمدات/المراكز

ملاحق

لا يوجد

عنوان السياسة	سياسة جودة الحياة
---------------	-------------------

مسؤول الاتصال	تاريخ المراجعة
الجهة المسؤولة	تاريخ الاعتماد
معتد بواسطة	تاريخ المراجعة القادمة
السياسات ذات العلاقة	عدد الصفحات

ص ص ص - الهدف

تهدف سياسة جودة الحياة الى تطوير نمط الحياة لدى اعضاء هيئة التدريس عبر وضع منظومة بيئية تدعم وتساهم في توفير خيارات جديدة تعزز المشاركة في الانشطة الثقافية والترفيهية والرياضية ، بالاضافة الى تطوير أنشطة تساهم تعزيز الرضا عن جودة الحياة لدى أعضاء هيئة التدريس حسب وثيقة برنامج جودة الحياة المنبثق من مبادرات تحقيق الرؤية ٢٠٣٠

ق ق ق - التعريفات

عضو هيئة التدريس: هم الأساتذة والأساتذة المشاركون- والأساتذة المساعدون و المحاضرون والمعيدون من الجنسين الذين هم على رأس العمل والمتقاعدين.
جودة الحياة: هو المفهوم الواسع الذي يقيس مستوى الرضا فيما يتعلق بالجوانب الاكثر اهمية في حياة الفرد
نمط الحياة: هو توفير خيارات للأشخاص لتكون لديهم حياة ممتعة ورغيدة

ر ر ر - نص السياسة

حسب رؤية المملكة ٢٠٣٠ وضمن جهود المملكة لتعزيز جودة الحياة تعمل وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس للعبء بالبنية التحتية والنقل، الاسكان والتصميم الحضري والبيئة، الرعاية الصحية، التعليم والفرص الاقتصادية، الامن والبيئة الاجتماعية، الرياضة، الترفيه، الترويج، المشاركة الاجتماعية عبر السعي لتحقيق التالي:

- تطوير المدينة الجامعية وتطوير بنية تحتية قوية لتعزيز جودة الحياة داخل الحرم الجامعي
- تأمين خدمات شاملة لأعضاء هيئة التدريس لتلبية احتياجاتهم الوظيفية والمعيشية
- تعزيز التفاعل الاجتماعي ضمن اطر تمكن من تحسين جودة الحياة
- تطوير مرافق الجامعة لتكون شاملة وسهلة المنال تخدم نمط الحياة المناسب لأعضاء هيئة التدريس باختلاف اهتماماتهم
- توفير خيارات ذات جودة عالية ومتنوعة لنمط الحياة
- تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس من خلال أنشطة وفعاليات خاصة بنمط الحياة

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ش ش ش - الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

رؤية المملكة ٢٠٣٠
وثيقة برنامج جودة الحياة 2020 (خطة التنفيذ)

تتت-معلومات أخرى

الإجراءات

لمتابعة تطبيق ومتابعة اداء سياسة جودة الحياة، تشمل هذه السياسة على الاجراءات التالي:

- اجراء استفتاء سنوي لقياس اهم عناصر جودة الحياة لدى أعضاء هيئة التدريس
- تقوم وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة تحديد اهم مؤشرات الاداء الرئيسية واكثرها ملائمة لجودة الحياة لدى اعضاء هيئة التدريس
- وضع مستهدفات واضحة اعتمادا على نهج قياس الاداء واعتمادها من الادارة العليا من الجامعة
- استخدام مقاييس وقوائم ونقاط مرجعية لتقييم مؤشرات الاداء المعتمدة والمقارنة المعيارية وعرضها بشكل سنوي على الادارة العليا للجامعة

تحديدا، تسعى هذه السياسة لاتخاذ الاجراءات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة لتحقيق الاهداف التالية:

- تعزيز ممارسة الرياضة داخل وخارج الجامعة
- دعم اعضاء هيئة التدريس لتحقيق التميز في عدة رياضات اقليميا وعالميا
- تنوع وتطوير فرص الترفيه المتاحة لاعضاء هيئة التدريس سواء داخل السكن الجامعي، داخل الحرم الجامعي، او خارجهما
- تنمية المساهمة في الفنون والثقافة
- تحسين المشهد الحضري داخل الجامعة
- انشاء مناطق مجهزة ومخصصة داخل الحرم الجامعي لممارسة الرياضات
- تشجيع العمل التطوعي
- تعزيز الوقاية ضد المخاطر الصحية وتوفير العلاج والدواء ببسر
- تعزيز قيم الايجابية وتقبل الاخرين والعمل الجاد بين اعضاء هيئة التدريس
- تحسين الظروف المعيشية للمتقاعدين وللقادمين من خارج مدينة جدة

المسئوليات

- وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بوكالة الجامعة للشئون التعليمية
- كافة قطاعات الجامعة

ملاحق

سياسة دعم أعضاء هيئة التدريس	عنوان السياسة
------------------------------	---------------

تاريخ المراجعة	مسؤول الاتصال
تاريخ الاعتماد	الجهة المسؤولة
تاريخ المراجعة القادمة	معتد بواسطة
عدد الصفحات	السياسات ذات العلاقة

ثالث-الهدف

تهدف سياسة دعم أعضاء هيئة التدريس الى الحفاظ على الكفاءات الوظيفية والمواهب وتوفير الخدمات والبرامج الضرورية لرفع جودة اداء ومهارات أعضاء هيئة التدريس من النواحي العملية و الوظيفية والتقدم المهني

رابع-التعريفات

عضو هيئة التدريس: هم الأساتذة والأساتذة المشاركون-والأساتذة المساعدون ومن في حكمهم من- المحاضرين-والمعيدين ذكورا واناثا.

خامس- نص السياسة

تقوم وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بالعمل نحو الحفاظ على الكفاءات الوظيفية المميزة من أعضاء هيئة التدريس عن طريق تشجيع وتوفير فرص التدريب والتعلم والتطوير، تقدير الاداء الجيد ومكافأته، وتحسين قدرة المسؤولين على ممارسة أدوارهم المتعلقة بإدارة الافراد بشكل مناسب.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

سادس- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

لا يوجد

سابع- ملاحظات أخرى

لا يوجد

الإجراءات

- تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع مركز تطوير التعليم الجامعي والجهات ذات العلاقة
- العمل على تحديث وتطوير خطة التدريب الخاصة بالجامعة والدورات العلمية والتدريبية المقدمة داخل الجامعة بما يتناسب مع متطلبات ورغبات أعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة
- تعمل كل جهة مع منسوبيها على تطوير خطط تطوير فردية (اختيارية) بما يتوازن بين احتياجات الجهة ورغبة المنسوب في التطور المستقبلي ويتم ارسال هذه الخطط لوحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس لمتابعتها
- يجب على رؤساء الاقسام/الجهات تسهيل خروج عضو هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية، دون أن يؤثر ذلك على استمرارية العمل
- تحتسب فترة التدريب من ضمن خبرة العمل وحسابات نهاية الخدمة
- يجب أن يحرص رئيس الجهة على العدل في اختيار الدورات التدريبية وحضور المؤتمرات لجميع أعضاء هيئة التدريس في الجهة
- يتم تقديم شهادة حضور للدورة التدريبية او المؤتمر العلمي لكل فعالية قام عضو هيئة التدريس بحضورها
- تفعيل نظام الاقتراحات والشكاوى لأعضاء هيئة التدريس عن طريق مركز التواصل والمعلومات واصدار تقارير دورية حول نسب الاقتراحات والشكاوى المقدمة من الموظفين و وسائل التعامل معها
- التعرف بصورة دورية على برامج التميز البحثي والمكافآت العلمية ومكافآت النشر العلمي وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة فيها
- مشاركة سياسة الصحة والسلامة المهنية مع أعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع مركز الصحة والسلامة المهنية داخل الجامعة وتفعيل العمل بنماذج ومؤشرات اداء الصحة والسلامة المهنية
- توفير برامج المزايا التي تقدم عروض وخصومات مالية لأعضاء هيئة التدريس لتحسين جودة الحياة وتعزيز الرضا الوظيفي
- تقوم وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمتابعة تنفيذ السياسة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة

المسئوليات

- وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية
- كافة قطاعات الجامعة

ملاحق

- لا يوجد

سياسات عمادة شئون الطلاب

سياسة صرف المكافآت الطلابية	عنوان السياسة
------------------------------------	---------------

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات	تاريخ المراجعة القادمة	
معمد بواسطة		عدد الصفحات	
			السياسات ذات العلاقة

الهدف

تهدف هذه السياسة الى صرف المكافآت والبدلات الطلابية وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة من وزارة التعليم .

التعريفات

صرف المكافآت والبدلات الطلابية لكل طالبة منتظمة سعودية ام سعودية – منحة خارجية (تبادل ثقافي)

نص السياسة

تلتزم عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات متمثلة في إدارة المكافآت الطلابية بصرف المكافآت الشهرية بحيث تستلمها الطالبة كل يوم 27 ميلادي من كل شهر , وصرف مكافأة الامتياز بنهاية كل فصلين دراسيين متتاليين , وصرف البدلات (بدل كتب ومراجع – بدل طباعة رساله) لطالبات الدراسات العليا وبدلات طالبات المنح الخارجية (بدل قدمه- بدل تجهيز كتب), وصرف بدل الاحتياجات الخاصة لطالبات ذوي الإعاقة (بدل قارئ كيف – بدل إعاقة)

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات

معلومات أخرى

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة		اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة		رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	حل مشاكل المكافآت لطالبات الجامعة وفروعها	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + مسؤولة المكافآت لطالبات الجامعة وفروعها	
2	إعداد مسيرات مكافآت الطالبات الشهرية	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + نائبة إدارة المكافآت الطلابية	
3	تصنيف طالبات ذوات الاحتياجات الخاصة	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية	
4	صرف المكافآت الشهرية لطالبات الدراسات العليا	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + مسؤولة مكافآت الدراسات العليا	
5	استلام وتسليم بطاقة الصراف الآلي	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + مسؤولة بطاقات الصراف	
6	اعداد مسيرات مكافأة البدلات (بدل كتب ومراجع , وبدل طباعة, بدل شحن كتب وبدل تجهيز قديم)	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + رئيسة وحدة البدلات	0212A5F.1 0212A5F.2 0212A5F.3
7	صرف مكافأة الامتياز الكترونياً	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + نائبة وحدة البدلات	
8	إعداد التقارير الفصلية والسنوية	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + نائبة إدارة المكافآت الطلابية	

9	إعداد الميزانية السنوية لما يصرف من الميزانية العامة للجامعة	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + نائبة إدارة المكافآت الطلابية
---	--	--

المسئوليات

<p>1- إدارة المكافآت الطلابية بشطر الطالبات وإدارة المكافآت الطلابية بشطر الطلاب : إعداد التقارير الشهرية لصرف المكافآت لطالبات الجامعة وفروعها</p> <p>2- عمادة تقنية معلومات : حذف بيانات الطالبة الغير مستحقة من تقرير المكافآت الشهرية</p> <p>3- عمادة القبول والتسجيل : الرد على استفسارات إدارة المكافآت بخصوص فصول التأجيل والاعتذار</p> <p>4- مجموعه سامبا المالية : فتح حسابات واصدار بطاقات الصراف للطالبات</p> <p>5- عمادة شؤون الطالبات بالسنة التحضيرية و شؤون الطالبات فرع رابع : ارسال أسماء الطالبات التي لديهن مشاكل في صرف المكافآت أو إيقافها لطالبات الفرع</p> <p>6- وكالة عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة : دراسة وتحديد تصنيف الطالبات ذوات الإعاقة (من الدرجة الأولى – من الدرجة الثاني) وتسليم قرار لجنة التصنيف لإدارة المكافآت الطلابية لإضافة البدلات الخاصة بهن .</p> <p>7- إدارة التوجيه التربوي: عقد المجالس التأديبية للطالبات وإصدار قرارات الحسم من المكافأة كعقوبة وتسليم قرار اللجنة لإدارة المكافآت الطلابية لتنفيذ حسم العقوبة على المكافآت</p>
--

المراجع

<ul style="list-style-type: none"> • القرارات والقوانين المعتمدة من قبل وزارة التعليم في المملكة • اللوائح المعتمدة لصرف المكافآت وإعانات الطلاب في الجامعات
--

سياسة تصدير واستلام معاملات العمادة	عنوان السياسة
--	---------------

	رقم السياسة	عمادة شؤون الطلاب	الحوكمة
	تاريخ الاعتماد	وكيل عمادة شؤون الطلاب	مسؤول الاتصال
	تاريخ المراجعة القادمة	وحدة الاتصالات الإدارية بعمادة شؤون الطلاب	الجهة المسؤولة
	عدد الصفحات		معمد بواسطة
			السياسات ذات العلاقة

الهدف

تنظيم عملية استقبال وتوجيه جميع المعاملات الواردة والصادرة من وإلى عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات وتطویر ألياتها بتنفيذ الإجراءات اللازمة بشأنها وحفظها وأرشفتها والتعامل معها إلكترونياً. وكذلك نقل وتوزيع المعاملات داخل العمادة .

التعريفات

وحدة الإتصالات الإدارية :- هي الجهة المسؤولة عن استلام جميع المعاملات الواردة للعمادة سواءً من داخل أو خارج الجامعة و فرزها للتأكد من صحة إحالتها و اكتمالها وفهرستها ثم تقييد جميع المعاملات في الوارد وتنظيمها وترتيبها ووضعها في ملفات وفق فهرسة معتمدة. وإحالتها للوحدات المختصة حسب توجيهات الوكالة . كما تقوم الوحدة بتسجيل المعاملات الصادرة (داخليا و خارجيا وسري) في نظام المعاملات الإلكتروني كما تتولى الوحدة أرشفة جميع المعاملات والاحتفاظ بسجلات الكترونية للوارد والصادر في ملفات مصنفة والرد على جميع الاستفسارات بخصوص المعاملات

نص السياسة

تلتزم وحدة الاتصالات الإدارية بتنظيم إجراءات استلام وتسليم كل ما يرد إلى العمادة من معاملات، ووثائق، ومراسلات، ومواد بريدية، ومطبوعات، ونشرات، وقيدها، وتسجيلها إلكترونياً، مع الحرص على عدم فض الخاصة منه والسرية إلا من الإدارة المعنية، ومن ثم عرضها على وكالة العمادة وتوجيهها بموجب نموذج إحالة إلى الإدارات المعنية استلام جميع المعاملات والمراسلات والخطابات الصادرة من العمادة وتسجيلها إلكترونياً، وتصديرها وإرسالها إلى الجهة المعنية
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

أنظمة و لوائح عمادة شؤون الطلاب بالسلمانية

معلومات أخرى

لا يوجد

الإجراءات

اسم الإجراء	اسم الإجراء : المعاملات الصادرة	الإدارة/الوحدة	وحدة الاتصالات الإدارية
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	استلام المعاملة المعتمدة من المعنيين	مسؤولة الصادر	
2	الدخول الموحد للأنظمة الجامعية بموقع الجامعة من نظام المعاملات الالكترونية	مسؤولة الصادر	
3	تحديد نوع المعاملة (معاملة جديدة – إحالة)	مسؤولة الصادر	
4	كتابة الرقم والتاريخ على المعاملة	مسؤولة الصادر	
5	ترسل المعاملة الكترونبا للجهة المعنية	مسؤولة الصادر	
6	طباعة بيان التسليم	مسؤولة الصادر	
7	تسجيل رقم المعاملة وتاريخها في نموذج تسليم معاملات الصادر	مسؤولة الصادر	نموذج (1)
8	ارسال المعاملة الى الجهة المعنية مرفقة ببيان تسليم معاملة (داخل الجامعة – خارج الجامعة)	المراسلة	
9	يتم تسليم المعاملات الى الاتصالات الإدارية بالجامعة تتولى ارسالها الى الجهات الخاصة بها.	المراسلة	
10	استلام البيان بعد التوقيع عليه من الجهة المستلمة ليتم حفظه في الارشيف	مسؤولة الصادر	

اسم الإجراء	اسم الإجراء : المعاملات الواردة	الإدارة/الوحدة	وحدة الاتصالات الإدارية
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	استلام جميع المعاملات الواردة للعمادة سواءً من داخل أو خارج الجامعة (يدوي، إلكتروني).	مسؤولة الوارد	
2	فرز المعاملات للتأكد من صحة إحالتها و اكتمالها وفهرستها.	ا مسؤولة الوارد	
3	طباعة المعاملات الواردة وتسجيلها وإحالتها لمكتب الوكالة.	ا مسؤولة الوارد	
4	تسجيل المعاملات في نموذج الوارد	مسؤولة الوارد	نموذج 2
5	توزيع المعاملات الى القسم او الموظف المعني حسب التوجيه	ا مسؤولة الوارد	نموذج 2

المسئوليات

وحدة الاتصالات الإدارية

المراجع

--

عنوان السياسة	سياسة وحدة التوجيه التربوي
---------------	----------------------------

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون الطلاب وحدة التوجيه التربوي	تاريخ المراجعة القادمة
معتد بواسطة		عدد الصفحات
السياسات ذات العلاقة		

الهدف

- النظر في الشكاوي المقدمة من الطالبات ودراستها وتقديم الحلول المناسبة لها.
- التحكيم والإصلاح فيما يقع بين الطالبات من خلافات.
- تقديم أفضل الخدمات لتصحيح السلوكيات غير المرغوب فيها التي لا تقتصر فيها على جانب العقوبة ولكننا نقوم بتوجيه الطالبات للمشاركة في الأنشطة المختلفة التي تقدمها الجامعة.
- السعي الحثيث في اشترك الطالبات الآتي عُرض على اللجان التأديبية في البرامج العلاجية أو الوقائية أو التنموية التي ينظمها مركز الإرشاد الجامعي بوكالة عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات.

التعريفات

<p>وحدة التوجيه التربوي هي إدارة تابعة لعمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات مسؤولة عن استكمال إجراءات ومتابعة المخالفات التي تقوم بها الطالبات داخل الحرم الجامعي.</p>

نص السياسة

<p>في إطار تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 الطموحة، بما ينسجم مع رؤية وأهداف جامعة الملك عبد العزيز، تؤكد عمادة شؤون الطلاب على تعزيز أهداف وكالة الجامعة للشؤون التعليمية من خلال الارتقاء بجودة الخدمات والأنشطة المقدمة، وتحسين جاهزية الشباب لسوق العمل، والتنوع في تطوير فرص الترفيه لتلبية احتياجات الطلاب والطالبات. ويتحقق ذلك من خلال استقطاب الكوادر البشرية المؤهلة وتحسين بيئة العمل، وتعزيز التدريب والتطوير في الأنشطة المتنوعة. مع استخدام التقنيات الحديثة، وتعزيز روح العمل الجماعي: والتطوير المستمر لتحسين الأداء.</p> <p>وتتعهد العمادة بالالتزام في التحسين المستمر لسياستها الإدارية بتطبيق أنظمة إدارة الجودة طبقاً لمواصفات القياس الدولية (9001:2015-SO)، إضافة إلى المراجعة الدورية لأهداف الجودة، لضمان وتوكيد النظام بفاعلية.</p> <p>يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها</p>
--

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

<p>يوجد لوائح وأنظمة تطبيق بخصوص المخالفات الصادرة من الطالبات تحت مسمى: "لائحة ضبط سلوك الطلاب والطالبات بجامعة الملك عبدالعزيز"</p>

معلومات أخرى

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة		اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة		رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	التعامل مع البلاغات	مديرة وحدة التوجيه التربوي	لا يوجد
2	التعامل مع المخالفات داخل أحكام اللائحة التأديبية	مديرة وحدة التوجيه التربوي	0212A7.F1 0212A7.F2 0212A7.F3 0212A7.F18 0212A7.F19 0212A7.F20 0212A7.F22 0212A7.F4
3	التعامل مع المخالفات خارج أحكام اللائحة التأديبية	نائبة مديرة وحدة التوجيه التربوي	0212A7.F5 0212A7.F1 0212A7.F21
4	انعقاد اللجان التأديبية	مديرة وحدة التوجيه التربوي	0212A7.F6 0212A7.F7
5	اعداد محاضر اللجان التأديبية	مسؤولة المحاضر	لا يوجد
6	اعداد قرارات العقوبات	مساعدة وحدة التوجيه التربوي لشؤون قرارات اللجان التأديبية	
7	التبليغ بالعقوبة	سكرتيرة الوحدة	0212A7.F8 0212A7.F9 0212A7.F10 0212A7.F11 0212A7.F12 0212A7.F13 0212A7.F14 0212A7.F15 0212A7.F23
8	التعامل مع الشكاوي	مديرة الوحدة	0212A7.F16 0212A7.F1

0212A7.F1 0212A7.F17 0212A7.F9	نائبة مديرة وحدة التوجيه التربوي	مخالفات خارج أحكام اللائحة التأديبية	9
لا يوجد	مسؤولة المحاضر	حالات الغش	10
0212A7.F10	مديرة وحدة التوجيه التربوي +مسؤولة المحاضر	التظلم	11

المسئوليات

- تلتزم وحدة التوجيه التربوي مع عمادة القبول والتسجيل بعمل ورفع الإيقاف
- كما تلتزم بالتنسيق مع الخدمات الاشرافية بخصوص تحويل الطالبات المخالفات للباس الغير لائق بالحرم الجامعي ليتم تحويلهن لمجلس تأديبي.
- وكذلك التنسيق مع وحدة حقوق طالب لتحويل إسترحام الطالبات للجنة التأديبية.
- والتنسيق مع الامن والسلامة حيث يتم تحويل مشاكل الطالبات لوحدة التوجيه التربوي لعمل الازم

المراجع

--

سياسة تقديم خدمات الصيانة والتصاريح	عنوان السياسة
-------------------------------------	---------------

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون	تاريخ المراجعة القادمة
معتمد بواسطة		عدد الصفحات
السياسات ذات العلاقة		

الهدف

تهدف هذه السياسة الى الارتقاء بالبيئة الجامعية من خلال توفير خدمات الصيانة وتنظيم أعمال النظافة والنقل لكافة منسوبات العمادة والمباني التابعة لها .

التعريفات

- هي تقديم كافة الاعمال التي تشمل خدمات الصيانة (التكييف ، الكهرباء ، المصاعد ، السباكة ، النجارة) والنظافة للمرافق والمباني والمنافع العامة التي تحتاجها جميع الجهات في مبنى شؤون الطالبات والملتقيات.
- توفير وسيلة نقل خارجية(باص ، سيارة) والتي تنقل الموظفين لحضور الدورات والندوات .
- السماح بدخول المدربات والاعلاميات ومندوبات الشركات داخل الشطر في الفترة الصباحية ودخول وخروج الاعيان في حال نقلها داخل وخارج الجامعة (شركات وجهات أخرى).

نص السياسة

تقوم وحدة الخدمات العامة بالتواصل مع إدارة المرافق العامة لتوضيح آلية رفع طلبات الصيانة والخدمات الأخرى (النظافة ، النقل ، طلبات السيارة) ومتابعة تنفيذ الخدمة، ومع وكالة الإسكان والتغذية لتوفير باصات للرحلات الطلابية، وكذلك بالتواصل مع الإدارة العامة للأمن بخصوص تسهيل الإجراءات الخاصة بإصدار تصاريح دخول وخروج (الاعيان ، والأشخاص) خلال الفترتين الصباحية والمسائية.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

الدليل الاجرائي للإدارة العامة للأمن (الإصدار الأول 2015)

الدليل الاجرائي للإدارة العامة للمرافق (الإصدار الأول 2015)

معلومات أخرى

--

الإجراءات

اسم الإجراء	الإدارة/الوحدة	الخدمات العامة
رمز الإجراء	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تلبية طلبات الإدارات العاملة بالعمادة لنقل الأعيان والأشخاص .	تقوم الموظفة المسؤولة بتعبئة النموذج الالكتروني لطلب نقل الأشخاص ومن ثم إعتمادة من الرئيس المباشر وإرسالة الكتروني الى الإدارة العامة للمرافق ، او وكالة الإسكان والتغذية، أوكتابة خطاب بشأن نقل الأعيان (مع ارفاق تصريح خروج اعيان).	1/ نموذج الكتروني لطلب (سيارة ، باص) 2/ كتابة خطاب لنقل الأعيان ، وتصريح خروج اعيان
2	الإشراف على تحديد احتياجات العمادة من أعمال النظافة والصيانة .	تقوم الموظفة بتحديد احتياجات الوكالة من طلبات الصيانة والنظافة ومن ثم رفع طلب الكتروني وإعتمادة من الرئيس المباشر ويتم إرساله الى الإدارة العامة للمرافق وتتم المتابعة مع الموظفة والفنية لإنجاز الخدمة.	1/ نموذج طلب صيانة الكتروني.
3	عمل تصاريح الدخول للأشخاص والأعيان في الفترتين الصباحية والمسائية.	تقوم الموظفة المسؤولة بتعبئة النموذج المخصص وإعتمادة من الرئيس المباشر ومن ثم تصديرة الى الإدارة العامة للأمن.	1/ تصريح دخول عيان (صباحي ، مسائي). 2/ تصريح دخول اشخاص (صباحي ، مسائي).

المسئوليات

1/الإدارة العامة للأمن : وضع آلية وضوابط دخول وخروج الأشخاص والاعيان في الفترتين (الصباحية والمسائية) واعتماد النموذج المناسب .
2/الإدارة العامة للمرافق : اعتماد النموذج الالكتروني لتعبئة طلبات الصيانة والنقل ،وضع اشتراطات وضوابط تقديم الخدمة ،إنجاز الخدمة ،اقفال الطلبات بعد إتمام الخدمة.
3/وكالة الإسكان والتغذية : اعتماد النموذج الالكتروني لتعبئة طلبات النقل ،وضع اشتراطات وضوابط تقديم الخدمة ، تقديم الخدمة ،اقفال الطلبات بعد إتمام الخدمة.
عمادة شؤون الطلاب :
أ/ تحديد احتياجات العمادة من طلبات النقل والصيانة والخدمات الأخرى ،ورفعها للجهة المسؤولة ،ومتابعة تنفيذها مع الموظف المختص.
ب / تعبئة النماذج الخاصة بدخول وخروج الأشخاص والاعيان في الفترتين الصباحية والمسائية ،والتواصل مع الموظفة المسؤولة حتى إتمام الخدمة.

المراجع

الدليل الاجرائي للإدارة العامة للأمن

الدليل الاجرائي للإدارة العامة للمرافق

عنوان السياسة	سياسة طلب تأمين مواد المستودع العام / إدارة العقود والمشتريات وتطبيق الية العهد على ما يستوجب ذلك مراقبة المخزون
---------------	--

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون	تاريخ المراجعة القادمة
معتد بواسطة		عدد الصفحات
السياسات ذات العلاقة		

الهدف

تأمين كافة الاحتياجات المكتبية والقرطاسية والأجهزة لضمان استمرارية العمل والأداء الأمثل لكافة الوحدات والمراكز في العمادة

التعريفات

توفير كافة احتياجات العمادة من الأثاث والاجهزة والقرطاسية والهدايا والمطبوعات من ادارتي المشتريات والمستودعات وفق الإجراءات المنظمة لذلك وتطبيق السياسات الخاصة بذلك عليها

نص السياسة

ضمان توفر كافة التجهيزات اللازمة لإتمام العمل على الوجه الأمثل عن طريق حصر و دراسة احتياج المراكز والوحدات التابعة للعمادة والرفع بها للجهات ذات العلاقة والمتابعة حتى الانتهاء من اجراءاتها

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- لائحة تنفيذ سياسات وتعليمات ميزانية الجامعة للعام الحالي

معلومات أخرى

لا يوجد

الإجراءات

اسم الإجراء	1- صرف الأجهزة / القرطاسية / الأثاث من المستودع العام	الإدارة/الوحدة	وحدة المشتريات والمستودعات
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	حصر الاحتياج الكلي	رئيسة الوحدة	نموذج داخلي (طلب صرف مواد للوحدات)
2	تعبئة النموذج الخاص في نظام ورد	رئيسة الوحدة	نموذج طلب تأمين
3	ارسال النموذج الى مدير الإدارة لاعتماده	رئيسة الوحدة	-
4	ارسال النموذج الى إدارة المستودعات	مديرة الادارة	-
5	الموافقة وتحديد موعد الصرف	إدارة المستودعات	-
6	عمل التصاريح والاستلام	رئيسة الوحدة	تصريح دخول أعيان
7	تعبئة المحاضر الخاصة بالعملية	رئيسة الوحدة	محضر استلام
8	الصرف للوحدات والمراكز بناء على الاحتياج	رئيسة الوحدة	-

اسم الإجراء	2- طلب تأمين مباشر من إدارة العقود والمشتريات	الإدارة/الوحدة	وحدة المشتريات والمستودعات
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	حصر الاحتياج المطلوب	رئيسة الوحدة	نموذج داخلي (طلب تأمين)
2	تعينة النموذج الخاص	رئيسة الوحدة	نموذج المواصفات الفنية (102 أ و ب)
3	اعتماد الطلب	مديرة الإدارة / رئيس الجهة	-
4	الرفع لإدارة العقود والمشتريات	رئيسة الوحدة	خطاب
5	إجراء الدراسة الفنية على العروض المقدمة و الترسيه على مايناسب	رئيسة الوحدة	محضر الدراسة الفنية (107 أ و ب)
6	اعتماد الترسية	مديرة الإدارة / رئيس الجهة	-
7	الرفع لإدارة العقود والمشتريات	رئيسة الوحدة	خطاب
8	استلام التعاميد الصادرة	رئيسة الوحدة	-
9	عمل التصاريح والتنسيق مع الشركات للاستلام	رئيسة الوحدة	تصريح دخول أعيان
10	تعينة المحاضر الخاصة بالعملية	رئيسة الوحدة	محضر استلام

اسم الإجراء	3- مناقلة عهدة شخصية	الإدارة/الوحدة	وحدة المشتريات والمستودعات
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تسليم الموظفة العهدة	رئيسة الوحدة	-
2	تعبئة النموذج الإلكتروني الخاص	الموظفة المنقول منها	نموذج مناقلة عهدة شخصية
3	الموافقة على الاستلام	الموظفة المنقول منها	-
4	اعتماد الطلب	مديرة الادارة	-
5	إنهاء إجراءات المناقلة	إدارة مراقبة المخزون	-

اسم الإجراء	4- مناقلة عهدة شخصية / إدارية بين الجهات	الإدارة/الوحدة	وحدة المشتريات والمستودعات
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تسليم الجهة للعهدة	رئيسة الوحدة	-
2	تعينة النموذج الخاص	رئيسة الوحدة	نموذج مناقلة عهدة شخصية/إدارية بين الجهات
3	اعتماد الطلب	مديرة الإدارة / رئيس الجهة	-
4	ارسال النموذج للجهة المنقول إليها لاستكمال بياناته	رئيسة الوحدة	خطاب
5	استلام الطلب بعد توقيعه من الجهة المستفيدة	رئيسة الوحدة	-
6	الرفع لإدارة مراقبة المخزون	رئيسة الوحدة	خطاب
7	إنهاء إجراءات المناقلة	إدارة مراقبة المخزون	-

اسم الإجراء	5- الرجيع	الإدارة/الوحدة	وحدة المشتريات والمستودعات
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	جمع كافة الأصناف المرتجعة داخل المستودع وفرزها (اثاث - أجهزة) وعمل قوائم بها	رئيسة الوحدة	-
2	الرفع لعمادة تقنية المعلومات لاصدار تقرير فني للأجهزة ثم إزالة بيانات الوسائط منها	الدعم الفني	نموذج طلب تقرير فني
3	تعبئة مستند ارجاع لكل من الأجهزة والأثاث بشكل منفصل ، ارفاق التصاريح والتقارير الفني للأجهزة	رئيسة الوحدة	مستند ارجاع ، تصريح خروج أعيان ، نموذج طلب تقرير فني
4	ختم واعتماد كافة النماذج والتصاريح	مديرة الإدارة / رئيس الجهة	-
5	الرفع لإدارة المستودعات	رئيسة الوحدة	خطاب
6	المتابعة حتى الانتهاء من سحب كامل الرجيع	رئيسة الوحدة	-

اسم الإجراء	6- اسقاط العهدة	الإدارة/الوحدة	وحدة المشتريات والمستودعات
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	الرفع لإدارة مراقبة المخزون بصورة مستند الرجيع وبيان عهدة الأشخاص المسجل عليهم	رئيسة الوحدة	خطاب
2	المتابعة حتى اسقاط العهدة	رئيسة الوحدة	-

اسم الإجراء	7- الإعارة الداخلية والخارجية	الإدارة/الوحدة	وحدة المشتريات المستودعات
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	استقبال الطلب من منسوبات / طالبات	رئيسة الوحدة / النائبة	
2	تعبئة النموذج واستكمال بياناته	رئيسة الوحدة / النائبة	نموذج اعارة داخلية / خارجية
3	صرف الأصناف حسب المتوفر والاحتفاظ بالبطاقة الجامعية كتأمين حتى اعادتها	رئيسة الوحدة / النائبة	
4	استلام الأصناف المعارة بعد نهاية الفعالية وإعادة تأمين وفي حال وجود أي ضرر بها تلزم بإحضار بديل او لن تتمكن من الاستفادة من الخدمة مرة اخرى	رئيسة الوحدة / النائبة	

المسئوليات

<p>وحدة المشتريات والمستودعات (حصر و دراسة احتياج المراكز والوحدات التابعة للعمادة والرفع بها والمتابعة ، اسقاط عهد ومناقلتها) إدارة العمادة / رئيس الجهة (الموافقة لإتمام الرفع) ادارة المستودعات (الاعتماد والصرف) إدارة العقود والمشتريات (اصدار التعاميد) إدارة مراقبة المخزون (اعتماد المناقلات واسقاط العهد)</p>

المراجع

السياسة المتبعة داخل الجامعة

عنوان السياسة	إستقبال طالبات المنح الدراسية وتسهيل الإجراءات الخاصة بهن ورعايتهن.
---------------	---

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات بالسليمانية	تاريخ المراجعة القادمة	
معتد بواسطة		عدد الصفحات	
السياسات ذات العلاقة			

الهدف

<ul style="list-style-type: none"> - تعزيز التضامن بين المملكة ودول العالم . - تلبية احتياجات طالبات المنح الدراسية ورعايتهن . - توفير بيئة تعليمية مناسبة لهن.
--

التعريفات

<p>تعريف المنحة الدراسية: هو المقعد الدراسي الذي يحصل عليه الطلبة (الذكر _ الأنثى) من غير السعوديين ، للدراسة في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ، وتنقسم إلى :</p> <ul style="list-style-type: none"> - منحة داخلية : مخصصة للطالبات المقيمات داخل المملكة العربية السعودية إقامة نظامية وتتضمن الإعفاء من الرسوم ولا تحصل الطالبة خلالها على مكافأة مالية أو أوامر إركاب. - منحة خارجية: مخصصة للطالبات الوافدات من خارج المملكة العربية السعودية من جميع الدول التي ترتبط مع المملكة بعلاقات عربية أو إسلامية وأخوية وثقافية.

نص السياسة

<p>تحرص عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات بالتعاون مع عمادة شؤون الطلاب للمنح الدراسية بشطر الطلاب على تنظيم وتيسير جميع شؤون طالبات المنح من خلال إدارة المنح الدراسية ، وتقديم العديد من الخدمات في شتى المجالات لدعم طالبات المنح ومساعدتهن على الاندماج الأكاديمي والاجتماعي.</p>
<p>يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها</p>

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

<ul style="list-style-type: none"> - ضوابط قبول طلاب وطالبات المنح الدراسية لغير السعوديين في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ورعايتهن.
--

معلومات أخرى

<p>_ التوصيات والقرارات من اللجان الخاصة بالمنح الدراسية والمدرجة كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ اللجنة الدائمة للمنح الدراسية بالجامعة. ✓ اللجنة الاستشارية الطلابية لطلاب وطالبات المنح الدراسية. ✓ اللجنة التنفيذية لاستقبال ورعاية طلاب وطالبات المنح الدراسية. ✓ اللجنة الدائمة لتنسيق برامج وخدمات طلاب وطالبات المنح الدراسية. ✓ لجنة الصندوق الخيري دعم برامج المنح الدراسية لغير السعوديين.
--

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة		اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة		رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	إصدار إقامة جديدة. طلب نقل كفالة. طلب تقديم للسكن العائلي. ترقية منحة.	وكالة عمادة شؤون الطلاب للمنح الدراسية بشطر الطلاب	خطاب رسمي
	طلب خدمة جوازات (تجديد إقامة - بدل تألف - بدل فاقد - تأشيرة خروج وعودة - تأشيرة خروج نهائي). طلب إلغاء تأشيرة. طلب أمر إركاب.		نموذج إلكتروني
2	طلب بيانات الطالبات المقبولات لمرحلة الدبلوم. طلب بدل تجهيز عند القوم للطالبات المستجدات. طلب تعويض تذكرة القوم لأول مرة. طلب ترقية المنحة. طلب إصدار البطاقة الجامعية.	معهد اللغة العربية للناطقين بغيرها	خطاب رسمي
3	طلب بيانات الطالبات المقبولات لمرحلة البكالوريوس. طلب بدل تجهيز عند القوم للطالبات المستجدات. طلب تعويض تذكرة القوم لأول مرة. طلب ترقية المنحة. طلب إصدار البطاقة الجامعية.	عمادة القبول والتسجيل	خطاب رسمي
4	طلب بيانات الطالبات المقبولات لمرحلة الدراسات العليا. طلب بدل تجهيز عند القوم للطالبات المستجدات. طلب تعويض تذكرة القوم لأول مرة. طلب إصدار البطاقة الجامعية. طلب ترقية المنحة.	عمادة الدراسات العليا	خطاب رسمي
5	طلب تقديم سكن في السكن الجامعي للطالبات. طلب استكمال إجراءات الكشف الطبي للطالبة المستجدة. طلب إصدار تصريح خروج الطالبات.	عمادة شؤون الطلاب للإسكان والتغذية	خطاب رسمي

التنسيق مع الجهات المعنية بالطالبات:

- التواصل مع الجهات المعنية بقبول الطالبات (معهد اللغة العربية _ عمادة القبول والتسجيل _ عمادة الدراسات العليا) لطلب قائمة بأسماء الطالبات اللاتي أصدر لهن تأشيرة دراسية واستقبالهم وتسهيل إجراءات قبولهم وإصدار البطاقة الجامعية و الجدول الدراسي لهم لإصدار المستحقات المالية للطالبات.
- الإرشاد والتوجيه للراغبات بالتسجيل كمنحة خارجية عن طريق بوابة المنحة الدراسية.
- الرد على استفسارات الطالبات بمواقع التواصل الاجتماعي (تويتر – الإنستقرام – البريد الإلكتروني).
- استقبال الطالبات المستجدات وتوجيههم الى جهة قبول الطالبة.
- رعاية الطالبات إجتماعياً خلال فترة إقامتهم.
- تقديم برامج وأنشطة خاصة بطالبات المنح الدراسية.

المراجع

- ضوابط قبول طلاب وطالبات المنح الدراسية لغير السعوديين في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ورعايتهم.
- التوصيات والقرارات من اللجان الخاصة بالمنح الدراسية والمدرجة كالتالي:
 - ✓ اللجنة الدائمة للمنح الدراسية بالجامعة.
 - ✓ اللجنة الاستشارية الطلابية لطلاب وطالبات المنح الدراسية.
 - ✓ اللجنة التنفيذية لاستقبال ورعاية طلاب وطالبات المنح الدراسية.
 - ✓ اللجنة الدائمة لتنسيق برامج وخدمات طلاب وطالبات المنح الدراسية.
- لجنة الصندوق الخيري دعم برامج المنح الدراسية لغير السعوديين.

سياسة وحدة حماية حقوق الطالب	عنوان السياسة
------------------------------	---------------

الحوكمة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون	تاريخ المراجعة القادمة
معتمد بواسطة		عدد الصفحات
السياسات ذات العلاقة		

الهدف

تهدف هذه السياسة الى وضع الإجراءات والضوابط الخاصة لحقوق الطلاب من بداية التقدم للوحدة الى الوصول لحل يرضي جميع الأطراف ذات العلاقة.

التعريفات

وحدة رسمية تابعة لعمادة شؤون الطلاب بجامعة الملك عبدالعزيز تتولى تحقيق العلاقة الترابطية بين الطلاب ومنسوبي الجامعة لتحقيق مجتمع جامعي متجانس تسود فيه روح التعاون المتبادل بين منسوبيها يتبع لها عدد من اللجان الفرعية داخل الكليات العلمية بالجامعة.

نص السياسة

بناء شخصية الطالب الجامعي وتنمية قدراته لمواجهة المشكلات التي تعرقل مسيرته وذلك بترسيخ مفهوم الطالبة بالعدل والمبادرة نحو دفع الظلم لديه.
الرسالة : تحقيق مجتمع جامعي متجانس تسود فيه روح التعاون المتبادل بين منسوبي الجامعة ، والوصول الى أعلى مستويات جودة العمل الأكاديمي عن طريق إقرار مبادئ العدل والإنصاف كدعامة أساسية في بناء مجتمع مثالي داخل الجامعة.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- ميثاق الطالب الجامعي.
- لائحة تأديب الطلاب والطالبات.
- لائحة الدراسة والاختبارات.

معلومات أخرى

الإجراءات

اسم الإجراء	شكوى طالبة ضد أكاديمية.	الإدارة/الوحدة	وحدة حماية حقوق الطالب
رمز الإجراء	0212A9.F2	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تستقبل الطالبة.	رئيسة الوحدة	
2	تبلغ الطالبة عن الشكوى.	الطالبة	
3	تسجل الطالبة بياناتها.	الطالبة	
4	ادخال البيانات الكترونيا مع نوع المشكلة.	سكرتيرة الوحدة	
5	تستمع الى شكوى الطالبة.	رئيسة الوحدة	
6	تسجيل مفصل عن المشكلة في نموذج خاص بالشكوى.	الطالبة	نموذج (2)
7	تتواصل مع الجهات ذات العلاقة بالمشكلة (شفهيا - إلكترونيا).	رئيسة الوحدة	
8	تعد الخطاب.	رئيسة الوحدة	
9	ترفع الخطاب.	سكرتيرة الوحدة	
10	تبلغ الطالبة للاطلاع على نتائج ما وصلت اليه في حل المشكلة.	سكرتيرة الوحدة	

المسئوليات

<p>يتم حل الشكوى المقدمة بأحدى الطرق التالية :</p> <p>1/ الاتصال هاتفياً على الكليه او الشؤون التعليمية ومحاولة حل المشكلة .</p> <p>2/ ارسال خطاب لوكيلة الكليه مرفق معه نموذج الشكوى .</p>

اسم الإجراء	شكوى طالبة ضد أي جهة داخل الجامعة (ضد الأمن-ضد سابا-ضد أستاذة-ضد السكن-ضد الخدمات)	الإدارة/الوحدة	وحدة حماية حقوق الطالب
رمز الإجراء	0212A9.F1	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تستقبل الطالبة.	رئيسة الوحدة	
2	تبليغ الطالبة عن الشكوى.	الطالبة	
3	تسجل الطالبة بياناتها في سجل البيانات.	الطالبة	
4	تدخل البيانات الكترونيا مع نوع المشكلة.	سكرتيرة الوحدة	
5	تستمع الى شكوى الطالبة.	رئيسة الوحدة	
6	تسجل تسجيل مفصل عن المشكلة في نموذج خاص بالشكوى	الطالبة	نموذج (1)
7	تتواصل مع الجهات ذات العلاقة بالمشكلة (شفهيا – إلكترونيا).	رئيسة الوحدة	
8	تعد الخطاب.	رئيسة الوحدة	
9	ترفع الخطاب.	سكرتيرة الوحدة	
10	تبليغ الطالبة للاطلاع على نتائج ما وصلت اليه في حل المشكلة.	سكرتيرة الوحدة	

المسئوليات

تتعدد الجهات التي تقدم فيها الشكوى منها(الأمن-السكن-الإشراف التربوي-التوجيه التربوي-المرافق والخدمات-الاستثمار-الإدارة المالية وغيرها من الجهات)
يتم ارسال خطاب للجهة المعنية مرفق معه نموذج الشكوى.

لائحة وحدة حماية حقوق الطالب

اسم الإجراء	شكاوى التظلمات	الإدارة/الوحدة	وحدة حماية حقوق الطالب
رمز الإجراء	0212A9.F3	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تستقبل الطالبة المتقدمة للشكوى.	رئيسة الوحدة	
2	تعينة نموذج التظلم.	الطالبة	
3	تحيل التظلم لوحدة التوجيه التربوي لعرضه على المجلس التأديبي.	سكرتيرة الوحدة	
4	تستلم قرارات التظلمات بعد عرضها على المجلس من وحدة التوجيه التربوي.	سكرتيرة الوحدة	
5	تبليغ الطالبة بقرار المجلس التأديبي بعد عرض تظلمها.	رئيسة الوحدة	
6	في حالة تكرار التظلم او الرفع لأكثر من جهة يتم الرد لكل جهة على حدة.	رئيسة الوحدة/سكرتيرة الوحدة	

المسئوليات

تتقدم الطالبة لرفع التظلم ويتم تسليمه لمركز الارشاد الجامعي ومن ثم يسلم الى وحدة التوجيه التربوي لعرضه في المجلس التأديبي ثم يسلم لوحدة حماية حقوق الطالب لتبليغ الطالبات بنتيجة القرار.

المراجع

لائحة وحدة حماية حقوق الطالب

سياسة مركز خدمة الطالب	عنوان السياسة
-------------------------------	---------------

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون	تاريخ المراجعة القادمة	
معتد بواسطة		عدد الصفحات	
			السياسات ذات العلاقة

الهدف

تقديم الخدمات الطلابية بكل يسر وسهولة لتوفير الوقت والجهد للطلبة في استلام وتسلم الخدمة من مكان واحد والرد على استفسارات الطالبات من خلال وسائل التواصل الإلكترونية الحديثة الخاصة بالعمادة.

التعريفات

يقدم مركز خدمة الطالب خدمات متعددة تسهم في تيسير العملية التعليمية وتوفير الجهد والوقت للطالب من أهمها خدمات التدريب والعمل التطوعي طباعة الشهادات والافادات تسجيل الدورات ونقاط الحضور للطالبات والاشتراكات بخدمة الخزن والامانات وختم تصاريح النسيان والخروج والبلاغ عن المفقودات وتسديد الغرامات ورسوم الاشتراكات بالخرن وطباعة الجداول والافادات الطلابية وتصفح الانترنت بركن الانترنت.

نص السياسة

يلتزم مركز خدمة الطالب بعمادة شؤون الطلاب مع الجهات والقطاعات التي تحتاج لمطابقة بيانات الطالبة والتأكد من كونها مسجلة بالجامعة عند نسيان البطاقة الجامعية او فقدان البطاقة او التسجيل بنظام الانشطة اللاصفية وذلك لتسهيل العملية التعليمية وضمان جودة الخدمات للطالبة

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- لائحة تسديد الاشتراكات والغرامات المعتمدة من صندوق الطلاب .

معلومات أخرى

لا يوجد

الإجراءات

اسم الإجراء	اصدار تصريح فقدان بطاقة جامعية	الإدارة/الوحدة	مركز خدمة الطالب
رمز الإجراء	A3.F110212	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تحضر لمركز خدمة الطالب لتبلغ عن فقدان البطاقة الجامعية	مسؤولة المفقودات	A3.F110212
2	تسجل بلاغ الطالبة في برنامج المخالفات الطلابية وتبلغها بتسجيل بلاغها في الاودس الخاص بها		
3	اذا كان مع الطالبة تصريح فقدان البطاقة الجامعية من البوابة توقع التصريح و تختمه		
4	اذا لم يكن مع الطالبة تصريح فقدان من البوابة تصدر لها نموذج (تصريح خروج مؤقت)		
5	اذا فقدت الطالبة بطاقتها الجامعية داخل الجامعة تسمح لها بفرصة ايجادها لمدة أسبوع لتبحث عنها او لحين تستلمها من ادارة الامن, و توقع و تختم لها تصريح الفقدان الذي تستلمه من البوابة يوميا		
6	بعد انتهاء الأسبوع و في حال عدم العثور على البطاقة تصدر للطالبة بطاقة مؤقتة لمدة شهر من خلال برنامج المخالفات الطلابية		
7	اذا فقدت الطالبة بطاقتها الجامعية خارج الجامعة تصدر لها في الحال بطاقة مؤقتة لمدة شهر من خلال برنامج المخالفات الطلابية		
8	في حالة العثور على البطاقة خلال الشهر تسجل ذلك في برنامج المخالفات الطلابية لكي تصل رسالة للطالبة تفيد بالعثور على البطاقة عن طريق الاودس		
9	تحضر الى مسؤولة المفقودات لتستلم البطاقة الجامعية و تسلّم البطاقة المؤقتة	الطالبة	
10	تسجل في برنامج المخالفات الطلابية انه تم تسليم الطالبة بطاقتها	مسؤولة المفقودات	
	في حال عدم العثور على بطاقة الطالبة حتى نهاية الشهر، توجه الطالبة للبنك لدفع مبلغ (50) ريال غرامة فقدان		
	توجه الطالبة بعد إيداع المبلغ في البنك في حساب صندوق طلاب بالذهاب الى المركز الشامل بعمادة القبول و التسجيل لتسليمهم السند و البطاقة و المؤقتة		
	تستلم بطاقة جامعية من المركز الشامل بعمادة القبول و التسجيل	الطالبة	

	مسؤولة المفقودات	تُسلم الإحصائية الأسبوعية إلى نائبة مركز خدمة الطالب.	
--	------------------	---	--

المسئوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	اشتراك الطالبات في خزن الامانات	الإدارة/الوحدة	مركز خدمة الطالب
رمز الإجراء	A3.F30212	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تحضر للاستعلام عن آلية الاشتراك	مسئولة خزن الامانات	
2	توضح للطالبة انه سيتم الإعلان عن موعد طلبات الاشتراك للخزن الشاغرة من خلال الحساب الخاص بعمادة شؤون الطالبات (تويتر)		
3	تسجل من خلال الرابط الخاص بعمادة شؤون الطالبات (تويتر) لحجز الخزنة .		
4	عند الاكتفاء بعدد الاشتراكات تأكد الحجز للطالبات المسجلات بإرسال (sms) من خلال مارز للمسارعة بالتسديد.		
5	تذهب للبنك لإيداع رسوم الاشتراك في حساب صندوق طلاب		
6	الفصلي : 40 ريال.		

المسئوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	: استلام وتسليم مفقودات	الإدارة/الوحدة	مركز خدمة الطالب
رمز الإجراء	A3.P30212	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تحضر لتبلغ عن فقدان الغرض الخاص بها	الطالبة	A3.F80212
2	تسلم الطالبة نموذج (الإبلاغ عن المفقودات و تسليمها) لتعبئته	مسؤولة المفقودات	
3	تسجل بياناتها و بيانات المفقود في نموذج (الإبلاغ عن المفقودات و تسليمها)	الطالبة	
4	توجه الطالبة للتبليغ عن المفقود في الاودس الخاص بها و مراجعة المركز	مسؤولة المفقودات	
5	عند استلام المفقود من الشخص الذي عثر عليه تسجل بيانات المفقود في برنامج المخالفات الطلابية ، كما تسجل بيانات الشخص الذي استلمت منه المفقود في نموذج (استلام المفقودات)		
6	في حال استلام المفقود من إدارة الامن توقع على النماذج الخاصة بإدارة الامن بالاستلام		
7	عند تطابق بيانات المفقود مع بلاغ الطالبة في الاودس تصلها رساله من خلاله بإيجاد المفقود و تحضر لاستلامه	الطالبة	
8	توقع على نموذج (الإبلاغ عن المفقودات و تسليمها) باستلامها للمفقود		
9	تسجل في برنامج المخالفات الطلابية انه تم تسليم المفقود للطالبة	مسؤولة المفقودات	
10	تعد إحصائية أسبوعية بالمفقودات وتسلمها لنائبة مركز خدمة الطالب	الطالبة	

المسئوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	: اصدار تصريح نسيان بطاقة جامعية	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	A3.F10212	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تحضر لختم نموذج تصريح نسيان بطاقة جامعية.	الطالبة	A3.F10212
2	تستعلم عن بيانات الطالبة من خلال برنامج المخالفات الطلابية	مسؤولة التصاريح	
3	- إذا كانت المخالفة الأولى تسجل بيانات الطالبة في برنامج المخالفات الطلابية (انذار اول) و تعرفها بالعقوبة التي تتعرض لها عند تكرار المخالفة ثم تختتم و توقع لها تصريح نسيان البطاقة الجامعية. - إذا كانت المخالفة الثانية، تسجل بيانات الطالبة في برنامج المخالفات الطلابية (انذار ثاني) و تعرفها بالعقوبة التي تتعرض لها عند تكرار المخالفة ثم تختتم و توقع لها تصريح نسيان البطاقة الجامعية. - إذا كانت المخالفة الثالثة، تقوم بتسجيل بيانات الطالبة في برنامج المخالفات الطلابية (انذار ثالث) و توضح لها بأنه اخر انذار و في حال تكرار المخالفة في المرة الرابعة سيكون عليها دفع غرامة نسيان بطاقة جامعيه. - إذا كانت المخالفة الرابعة، تسجل بيانات الطالبة في برنامج المخالفات الطلابية (غرامة نسيان جاريه)، وتسجل بيانات الطالبة على نموذج (تعهد دفع رسوم نسيان البطاقة الجامعية)، و توجه الطالبة الى البنك لدفع الغرامة (50)ريال	الطالبة	
4	تسجل بياناتها في نموذج التعهد (تعهد دفع رسوم نسيان البطاقة الجامعية) و توقع على ذلك.	الطالبة	
5	تسدد غرامة النسيان في البنك و تحضر قسيمة الإيداع الى مسؤولة تصاريح النسيان بمركز خدمة الطالب و توقع على نموذج (تسليم سندات دفع غرامة نسيان البطاقة الجامعية)	الطالبة	
6	تستلم من الطالبة قسيمة الإيداع و تسجل في برنامج المخالفات الطلابية (غرامة نسيان منتهيه) و في الملاحظات تسجل تم السداد	مسؤولة التصاريح	
7	تحفظ قسيمة الإيداع وختتم للطالبة على تصريح نسيان البطاقة الجامعية		
8	تسلم الإحصائية الأسبوعية و نموذج التعهد وقسائم الإيداع (سندات الغرامة المالية) إلى نائبة مركز خدمة الطالب للتدقيق و المراجعة.		

	الطالبة	9	تحفظ نسخة من نموذج (تسليم سندات دفع غرامة نسيان البطاقة الجامعية) في ملف السندات بعد اعتماده من الإدارة المالية
--	---------	---	---

المسئوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	التدريب (المكلفات)	الإدارة/الوحدة	مركز خدمة الطالب
رمز الإجراء	A3.P60212	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تحضر الى مركز خدمة الطالب لدى مسؤولة التدريب لمعرفة الية التسجيل في التدريب .	الطالبة	0212A3.P6
2	توضح للطالبة الية التدريب والجهات المتاحة لتدريبها مع ضرورة احضار خطاب التدريب من كليتها او ارساله الكترونيا الى وحدة التدريب	مسؤولة التدريب	
3	ترسل خطابات لجهات التدريب توضح بوجود طالبات تدريب		
4	تسجل بيانات الطالبة في برنامج وحدة التدريب وبيانات الجهة المتاحة لتدريبها بعد استلام خطاب تدريب الطالبة و اكتمال جميع إجراءاتها من الكلية	الطالبة	
5	تسلم الطالبة نموذج كشف ساعات التدريب وتوجهها الى جهة التدريب	مسؤولة التدريب	
6	بعد الانتهاء من التدريب تحضر الى مسؤولة التدريب لتسليمها نموذج كشف الساعات موقع ومختوم من الجهة التي دربتها و مرفق معه نموذج تقييمها في ظرف مغلق مختوم من جهة التدريب	الطالبة	
7	تختتم على ظرف الطالبة المغلق بختم العمادة و تسلمه للطالبة.	مسؤولة التدريب	
8	الاستعلام عن رقم الطالبة الجامعي في برنامج وحدة التدريب وتسجيل تاريخ انتهاء التدريب.		
9	تسلم أستاذة المادة ظرف تقييمها الذي خُتم من العمادة	الطالبة	
10	تسلم الإحصائية الأسبوعية الى نائبة مركز خدمة الطالب.	مسؤولة التدريب	

المسئوليات

--

المراجع

--

	الإدارة/الوحدة	التدريب (الراغبات)	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	A3.F200212	رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تحضر الى مركز خدمة الطالب لدى مسؤولية التدريب لمعرفة الية التسجيل في التدريب التطوعي .	الطالبة	
2	توضح للطالبة الية التدريب والجهات المتاحة لتدريبها.	مسؤولة التدريب	
3	تسجل بيانات الطالبة في برنامج وحدة التدريب و بيانات الجهة المتاحة لتدريبها		
4	تسلم الطالبة نموذج كشف ساعات التدريب وتوجيهها الى جهة التدريب		0212A3.F20
5	بعد الانتهاء من التدريب تحضر الى مسؤولية التدريب لتسليمها نموذج كشف الساعات موقع ومختوم من الجهة التي دربتها	الطالبة	
6	تسجل تاريخ انتهاء الطالبة من التدريب في برنامج وحدة التدريب. بعد التأكد من ان الطالبة انتهت 15 ساعه تدريبيه او اكثر	مسؤولة التدريب	
7	تطبع شهادة خبرة توقع من مديرة المركز و تختمها ثم تسلمها للطالبة.		
8	توقع على استلام شهادة الخبرة في نفس كشف الساعات	الطالبة	
9	تسلم الإحصائية الاسبوعية الى نائبة مركز خدمة الطالب.	مسؤولة التدريب	

المسئوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	ركن الانترنت	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	A3.P80212	رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تحضر الى ركن الانترنت لطلب الخدمة	الطالبة	
2	توجه الطالبة بتعبئة بياناتها في نموذج إحصائية ركن الانترنت	مسؤولة ركن الانترنت	A3.F60212
3	تسجل بياناتها في نموذج إحصائية ركن الانترنت وعدد الورق المستخدم	الطالبة	
4	تشرف على الطالبات لمساعدتهن في حالة طلبهن مساعدة	مسؤولة ركن الانترنت	
5			
6			

المسئوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	الأنشطة اللاصفية	الإدارة/الوحدة	مركز خدمة الطالب
رمز الإجراء	A3.P90212	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تستلم جدول الدورات المنعقدة خلال الفصل الحالي من (مركز الارشاد الجامعي – مركز ذوي الاحتياجات الخاصة – مركز الارشاد الجامعي بمباني السنة التحضيرية)	مسؤولة الأنشطة اللاصفية	
2	تسجل الدورات في برنامج الأنشطة اللاصفية و تعين تاريخ فتحها قبل موعد انعقاد الدورة بـ 72 ساعة		
3	في حال استلام دورات او فعاليات فجائية خلال الفصل الحالي تسجلها أيضا في برنامج الأنشطة اللاصفية قبل تاريخ انعقاد الدورة بـ 72 ساعة		
4	في حال تم الغاء الدورة من الجهة المنظمة تلغي تفعيل الدورة من خلال برنامج الأنشطة اللاصفية		
5	في يوم انعقاد الدورة تطبع كشف بيانات الطالبات المسجلات في الدورة و تسلمه الى منسقة الدورة		
6	بعد انتهاء الدورة تستلم كشف حضور الطالبات من منسقة الدورة و تحضر الطالبات في برنامج الأنشطة اللاصفية ليكتسبن نقاط حضورهن الدورة		
7	في حال طلبت الجهة المنظمة للدورة شهادة شكر لمقدمة الدورة تطبع الشهادة على نموذج الشهادات المعتمد مسبقاً من وكالة عمادة شؤون الطلاب بالسليمانية و تختتمها		
8	تسلم الشهادات لمنسقة الدورة		
9	توقع على نموذج استلام شهادة الشكر	منسقة الدورة	0212A3.F2
10	تعد إحصائية أسبوعية بعدد الدورات التي تم تسجيلها و تسلمها الى نائبة المركز	مسؤولة الأنشطة اللاصفية	لا يوجد

المسؤوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	إصدار شهادات الشكر والتقدير	الإدارة/الوحدة	مركز خدمة الطالب
رمز الإجراء	A3.P100212	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تستلم كشوفات بأسماء الطالبات المشاركات و المنظمات في الفعاليات الخاصة بعمادة شؤون الطلاب بالسليمانية من المراكز و الوحدات .	مسؤولة الشهادات	لا يوجد
2	تطبع الشهادة على نموذج الشهادات المعتمد مسبقاً من وكالة عمادة شؤون الطلاب بالسليمانية و تختتمها		
3	تسلم الطالبة شهادة الشكر و التقدير		
4	توقع على نموذج استلام الشهادة	الطالبة	A3.F70212
5	تعد إحصائية أسبوعية بعدد الشهادات التي تم إصدارها و تسلمها الى نائبة مركز خدمة الطالب	مسؤولة الشهادات	لا يوجد

المسئوليات

التواصل مع إدارة الامن لاستلام المفقودات والبلاغات وعمادة تقنية المعلومات لتطوير برنامج المخالفات وعمادة القبول والتسجيل لأصدر بديل البطاقة الجامعية للطالبات بعد تسديد الغرامات والتواصل مع العديد من الجهات والقطاعات لتدريب الطالبات وتسجيل الدورات وطباعة الشهادات والافادات

المراجع

التواصل مع إدارة الامن لاستلام المفقودات والبلاغات وعمادة تقنية المعلومات لتطوير برنامج المخالفات وعمادة القبول والتسجيل لأصدر بديل البطاقة الجامعية للطالبات بعد تسديد الغرامات والتواصل مع العديد من الجهات والقطاعات لتدريب الطالبات وتسجيل الدورات وطباعة الشهادات والافادات

عنوان السياسة	تقديم الدعم الفني للموظفات والنشر الالكتروني في العمادة
---------------	---

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون	تاريخ المراجعة القادمة	
معتد بواسطة		عدد الصفحات	
السياسات ذات العلاقة			

الهدف

بناء مجتمع معرفي تعاوني يرقى بالمستوى التقني داخل العمادة وتوفير الخدمات والاستشارات الفنية لتطوير آلية التواصل وتوفير الدعم الفني.

التعريفات

وحدة الدعم الفني تقدم حلول تقنية آمنة لدعم جودة العمل بالعمادة

نص السياسة

تقديم خدمات تقنية وفنية الكترونية شاملة

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

لا يوجد

معلومات أخرى

-

الإجراءات

اسم الإجراء	تحديث الموقع الإلكتروني للعمادة	الإدارة/الوحدة	وحدة الدعم الفني والنشر الإلكتروني
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تعد تعميم للإدارات والوحدات لتحديث البيانات الخاصة بالموقع معتمدة من الوكالة.	نائبة وحدة الدعم	
2	ترسل بيانات الإدارات والوحدات بعد التأكد من اعتمادها .	نائبة وحدة الدعم	
3	تستلم وتعبئة النماذج الخاصة بوحدات التطوير لتحديث البيانات	نائبة وحدة الدعم	تحديث بيانات الموقع دليل المنسوبين
4	تراجع النماذج والملفات واعتمادها من قبل الوكالة.	رئيسة وحدة الدعم	
5	ترسل نسخة إلكترونية وأخرى ورقية لوحدات التطوير بالعمادة لإدراجها في الموقع.	نائبة وحدة الدعم	

المسئوليات

<p>1- وحدات التطوير بالعمادة</p> <p>2- وكالات العمادة بالشطرين</p>
--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	تنفيذ طلبات التصميم والطباعة لكافة الوحدات والمراكز والإدارات التابعة للعمادة مع مراعاة استخدام المعايير الفنية	الإدارة/الوحدة	وحدة الدعم الفني والنشر الإلكتروني
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تعينة نموذج طلب تصميم إلكترونياً بعد اعتماد الوكالة لنوع ومحتوى التصميم وتدقيقه لغوياً، بحيث تختار مقدمة الطلب في النموذج خيار أنه تم موافقة الوكالة على المحتوى، وخيار تم التدقيق.	موظفات الوحدات، المراكز، الإدارات	نموذج طلب تصميم
2	تستقبل طلب التصميم	مسئولة الإصدارات	
3	تنفيذ التصميم بحسب النوع والمقاس ومراعاة مطابقته لمعايير التصميم وهوية الجامعة، ولموقع العمادة بحسب المقاس المعتمد من الجامعة أيضاً	مسئولة الإصدارات	
4	تراجع التصميم	مسئولة الإصدارات، رئيسة وحدة الدعم الفني والنشر الإلكتروني	
5	تعرض التصميم على جهة الطلب لمراجعته والموافقة عليه.	موظفات الوحدات، المراكز، الإدارات	
6	تعرض التصميم مطبوعاً على الوكالة لأخذ الموافقة النهائية.	مسئولة الإصدارات، رئيسة وحدة الدعم الفني والنشر الإلكتروني	
7	في حالة الطباعة الداخلية تطبع التصميم داخلياً بحسب النوع والكمية	مسئولة الإصدارات	
8	في حالة الطباعة الخارجية تتفق مع المطبعة	رئيسة وحدة الدعم الفني والنشر الإلكتروني	
9	تعينة نموذج طلب تصميم إلكترونياً بعد اعتماد الوكالة لنوع ومحتوى التصميم وتدقيقه لغوياً، بحيث تختار مقدمة الطلب في النموذج خيار أنه تم موافقة الوكالة على المحتوى، وخيار تم التدقيق.	موظفات الوحدات، المراكز، الإدارات	

	مسؤولة الإصدارات	تستقبل طلب التصميم	10
--	------------------	--------------------	----

المسئوليات

1- إدارات و وحدات العمادة

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	تشخيص أعطال أجهزة الحاسب وملحقاتها وصيانتها في العمادة	الإدارة/الوحدة	وحدة الدعم الفني والنشر الإلكتروني
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تستقبل طلب الدعم الفني لجهاز حاسب أو الطابعة أو الماسح الضوئي هاتفياً.	رئيسة ،نائبة	
2	تشخص العطل ومعالجته.	نائبة ، مساعدة، سكرتيرة	
3	تتواصل الموظفة مع منسقة القطاع بعمادة تقنية المعلومات عند عدم إمكانية تشخيص المشكلة.	نائبة	
4	تعبئة نموذج طلب صيانة أجهزة ضمن النماذج الالكترونية لعمادة تقنية المعلومات.	نائبة	
5	ترسل الجهاز لعمادة تقنية المعلومات عند عدم قدرة المنسقة على حل مشكلة الجهاز عن بعد.	نائبة	
6	تتابع حتى الانتهاء من الصيانة ثم استلام الجهاز وتسليمه للموظفة.	نائبة	

المسئوليات

1- عمادة تقنية المعلومات

المراجع

--

عنوان السياسة	سياسة تقديم خدمة التوصيل للطالبات داخل شطر الطالبات
---------------	---

الحكومة	وكيل عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	تاريخ الاعتماد
مسؤول الاتصال	وكالة عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات	تاريخ المراجعة القادمة	عدد الصفحات
الجهة المسؤولة			
معتد بواسطة			
السياسات ذات العلاقة			

الهدف

تقديم خدمة النقل داخل شطر الطالبات بصورة تضمن سلامة الطالبة والمنسوبة

التعريفات

تهدف الوحدة إلى توصيل الطالبات والمنسوبات بشكل افضل وفق تعليمات خاصة بإدارة المرور وفي إطار مسار محدد والوقوف في أماكن مخصصة للعربات

نص السياسة

1- أن تكون خدمة النقل الطلابي بجامعة المؤسس وفق أعلى درجات الريادة والتميز والإعتمادية
2- تطوير وتحسين خدمة النقل الطلابي بجامعة المؤسس وتقديمها في إطار عال من الجودة والكفاءة والسلامة
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

1- لوائح وأنظمة إدارة المرور داخل شطر الطالبات

معلومات أخرى

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	متابعة عمل سائقات عربات الجولف 1- تتابع الحضور والانصراف للسائقات بعمل كشف حضور 2- تحديث بيانات السائقات ومطابقة الصورة بالأصل 3- تصدر خطاب خاص يوجه للأمن والسلامة لدخول وخروج السائقات لمدة فصل كامل 4- تعمل إذن للسائقات القولف في حالة الخروج قبل نهاية الدوام	نائبة الوحدة	*نموذج حضور وانصراف * نموذج إذن
2	متابعة صيانة وتصليح عربات القولف 1-تقوم بعمل جولة على عربات القولف لتأكد من سلامته 2-ترسل للمسؤول فاكس في حالة وجود إعطال في العربات 3- تقوم بالتأكد من إصلاح عربات القولف 5- ترفع مؤشرات العربات يوميا للمسؤول	نائبة الوحدة	نموذج الإعطال
3	في حالة وجود حادث لعربات القولف 1- تبلغ جهة الأمن والسلامة لمباشره الحادث 2- تتأكد من سلامة الجميع وإذا وجد اصابة يتم فوراً تبليغ المسعفات لأخذ الإجراء اللازم 3- تقوم بعمل الإجراء اللازم نحو السائقة في حالة الخطأ من جهتها وتكتب تعهد او إنذار 4- تكتب تقرير بما حصل ورفع	رئيسة الوحدة	نموذج لفت نظر
4	المشاركة في الفعاليات والمهرجانات 1- تستقبل الموظفة الطلب بخطاب رسمي لتوفير عربات القولف من الجهة المقام لديها الفعالية 2- ترد على الخطاب بالموافقه على الطلب 3- تنسق مع الجهة في تحديد الوقت والايا 4- تقوم بالتنسيق مع السائقة وتواجدها في الوقت المحدد	رئيسة الوحدة	نموذج الفعاليات
5	تعد تقارير الخاصة بالوحدة 1- ترسل تقرير يومي خاص بإعطال العربات بالفاكس للمسؤول في قسم البنين للنقل الطلابي 2- تعمل تقرير اسبوعي خاص باعطال عربات القولف ويتم توجيهه الى وحدة التقارير 3- تعد تقرير شهري فيما يخص عمل سائقات القولف ويرسل الى مدير النقل 4- تعد تقرير فصلي يرسل الى وحدة التقارير	رئيسة الوحدة نائبة الوحدة	نموذج تقارير

المسئوليات

- 1- إدارة المرور في وضع خطة السير
- 2- إدارة الأمن في عمل تصريح دخول السائقات خلال العام
- 3- إدارة النقل الطلابي فيما يخص برواتب السائقات وصيانة عربات الجولف

المراجع

--

سياسات عمل إدارة عمادة شؤون الطلاب شطر الطالبات

عنوان السياسة	سياسة عمل إدارة عمادة شؤون الطلاب شطر الطالبات
---------------	--

الحوكمة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	إدارة عمادة شؤون الطلاب شطر الطالبات	تاريخ المراجعة القادمة	
معتد بواسطة		عدد الصفحات	
السياسات ذات العلاقة			

الهدف

إعداد الأهداف والخطط الاستراتيجية لإدارة الشؤون الإدارية والإشراف على تنفيذها واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنظيم العمل.

التعريفات

هي الإدارة المسؤولة عن الإشراف على كافة موظفي العمادة بشكل عام وتحديد صلاحية كل موظف ومراقبة سير العمل، واستكمال الإجراءات اللازمة داخل القطاع والمساهمة في رفع كفاءة العمل بالخطط والمقترحات والبرامج التطويرية.

نص السياسة

الالتزام بالتحسين المستمر لإدارة العمل، لضمان وتوكيد النظام داخل العمادة بفعالية.
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

لوائح وأنظمة الجامعة المعتمدة من الإدارة العليا وشؤون الموظفين
اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية

معلومات أخرى

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	إجازة العدة	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	الموظفة	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	1
		تعبئ النموذج الخاص بالإجازة وترسله إلى الرئيس المباشر إلكترونيا مرفق معه صورة من شهادة وفاة الزوج	2
	الرئيس المباشر	يطلع على الاجازة وفي حال الموافقة ترسل لمدير الادارة	3
	مديرة الادارة	تعتمد الاجازة وترسل لشؤون الموظفين	4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	إجازة وفاة قريب	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
النماذج الالكترونية	الموظفة	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	1
		تعبئ النموذج الخاص بالإجازة وترسله إلى الرئيس المباشر إلكترونيا مرفق معه صورة من شهادة الوفاة	2
	الرئيس المباشر	يطلع على الاجازة وفي حال الموافقة ترسل لمديرة الادارة	3
	مديرة الادارة	تعتمد الاجازة وترسل لشؤون الموظفين	4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	إجازة امتحان	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	الموظفة	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	1
		تعبئ النموذج الخاص بالاجازة وترسله إلى الرئيس المباشر إلكترونيا مرفق معه صورة من الجدول الدراسي	2
	الرئيس المباشر	يطلع على الاجازة وفي حال الموافقة ترسل لمديرة الادارة	3
	مديرة الادارة	تعتمد الاجازة وترسل لشؤون الموظفين	4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	إجازة مرافقة	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	الموظفة	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	1
		تعبئ النموذج الخاص بالاجازة وترسله إلى الرئيس المباشر إلكترونيا مرفق معه إفادة طبية	2
	الرئيس المباشر	يطلع على الاجازة وفي حال الموافقة ترسل لمديرة الادارة	3
	مديرة الادارة	تعتمد الاجازة وترسل لشؤون الموظفين	4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	الاجازة الاستثنائية	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	يحق للموظفة الحصول على الاجازة في حال عدم وجود رصيد اجازة اعتيادية	شؤون الموظفين	
2	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	الموظفة	الخدمات الالكترونية
3	تعيى النموذج الخاص بالاجازة وترسله إلى مديرة الإدارة الكترونيا مرفق معه ما يثبت سبب طلب الاجازة	الموظفة	
4	يطلع على الاجازة وفي حال الموافقة ترسل إلى رئيس الجهة وفي حال الرفض يعاد الطلب للموظفة	مديرة الادارة	
5	يطلع على الاجازة وفي حال الموافقة ترسل إلى وكالة الجامعة لشطر الطالبات وفي حال الرفض يعاد الطلب للموظفة	رئيس الجهة	
6	توافق على الطلب ويرسل إلى الإدارة العليا بالجامعة وفي حال عدم الموافقة يعاد الطلب	وكالة الجامعة لشطر الطالبات	
7	تعتمد الاجازة وترسل لشؤون الموظفين	الإدارة العليا	

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	الاجازة المرضية	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تخاطب الجهة التي أصدرت التقرير بتزويد جهة عمل الموظفة بأصل التقرير الطبي وتسليم الخطاب لصاحبة الطلب في حال كان تقرير مبدئي أو غير مصدق	مديرة الادارة	إحالة للكشف الطبي
2	ترسل الخطاب إلى الجهة التي أصدرت التقرير وتستلم أصل التقرير اما ورقي أو عن طريق منصة صحة		
3	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز.	الموظفة	الخدمات الالكترونية
4	يعبأ نموذج الإجازة المرضية من قبل صاحبة الطلب إلكترونياً مع إرفاق أصل التقرير الطبي إلكتروني ويرسل للرئيس المباشر.		
5	يطلع على الاجازة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى مديرة الإدارة.	الرئيس المباشر	
6	يطلع على الاجازة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى إدارة شؤون الموظفين	مديرة الادارة	

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	إجازة اضطرارية	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
	شؤون الموظفين	يحق للموظف الحصول على إجازة اضطرارية في حال عدم توفر رصيد إجازة اعتيادية أو موظفة تمويل ذاتي.	1
الخدمات الالكترونية	الموظفة	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	2
		تعبئ النموذج الإجازة وترسله إلكترونياً لمديرة الادارة	3
	مديرة الادارة	يطلع على الاجازة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى إدارة شؤون الموظفين	4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	إجازة الأمومة	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	الموظفة	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	1
		تعبئ النموذج الخاص بالإجازة وترسله إلى الرئيس المباشر إلكترونياً بالمدة المطلوبة التي حددها النظام مرفق به شهادة ميلاد الطفل أو تبليغ الولادة.	2
	الرئيس المباشر	يطلع على الاجازة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى مديرة الإدارة.	3
	مديرة الادارة	يطلع على الاجازة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى شؤون الموظفين.	4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	الإجازة الإعتيادية	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	الموظفة	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	1
		تعبئ نموذج الإجازة وترسله إلى الرئيس المباشر إلكترونياً.	2
	الرئيس المباشر	توافق على الإجازة وإرسالها إلى مديرة الادارة إلكترونياً وفي حال عدم الموافقة يعاد الطلب إلى الموظفة.	3
	مديرة الادارة	توافق على الإجازة وإرسالها إلى إدارة شؤون الموظفين إلكترونياً وفي حال عدم الموافقة يعاد الطلب إلى الموظفة.	4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	إجازة وضع	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	الموظفة	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	1
		تعبئ النموذج الخاص بالإجازة وترسله إلى الرئيس المباشر إلكترونياً بالمدة المطلوبة التي حددها النظام مرفق به تبليغ الولادة.	2
	الرئيس المباشر	يطلع على الاجازة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى مديرة الإدارة.	3
	مديرة الادارة	يطلع على الاجازة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى شؤون الموظفين.	4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	المباشرة	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	الموظفة	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	1
		تعبئ النموذج الخاص بالمباشرة وترسله لمديرة الادارة	2
	مديرة الادارة	تطلع على المباشرة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى شؤون الموظفين.	3
			4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	اعتماد طلب إذن بالخروج من العمل إثناء الدوام أو التأخر عن العمل صباحاً بعذر	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	الموظفة	يعبأ طلب إذن بالخروج من العمل خلال الدوام أو الرغبة في التأخر عنه موضحاً فيه الوقت والسبب أو مرفقاً به مبرر ذلك (مراجعة مستشفى , مراجعة جهة حكومية , دعوة من مدرسة الابنالخ)	1
	الرئيس المباشر	يوافق الرئيس المباشر على الاذن وفي حال الرفض لا يسمح للموظفة بالخروج.	2
	مسؤولة الحضور والانصراف	تسجل ساعات الاذن شهريا في بيان دوام الموظفين.	3
			4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	إعداد بيان شهري بدوام موظفات العمادة الرسميات وموظفات بند التمويل الذاتي	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	مسؤولة الحضور والانصراف	تحصر الحضور والانصراف الشهري لكل موظفة بالجهة من واقع سجل الحضور والانصراف اليومي	1
		يحدد نوع الغياب إن وجد ونوع الإجازة ومدتها.	2
		تحدد ساعات الإذن المسموح به خلال الشهر.	3
		تجمع دقائق التأخير شهرياً	4
	مديرة الادارة	تراجع البيان وتعتمده وترفعه إلى المشرفة على شؤون الموظفين بشرط الطالبات.	5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	إعداد بيان شهري بدوام موظفات شركة تظمين	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	مسؤولة الحضور والانصراف	تحصر الحضور والانصراف الشهري لكل موظفة بالجهة من واقع سجل الحضور والانصراف اليومي	1
		يحدد نوع الغياب إن وجد ونوع الإجازة ومدتها.	2
		تحدد ساعات الإذن المسموح به خلال الشهر.	3
		تجمع دقائق التأخير شهرياً	4
	مديرة الادارة	تراجع البيان وتعتمده وترسله بالبريد الالكتروني لمسؤولة الموارد البشرية بشركة تظمين.	5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	صرف مواد	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	مديرة الادارة	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية ومن ثم انجز وتختار نظام ورد	1
		الدخول شاشة تسجيل الدخول ومن ثم خدماتي صندوق الوارد.	2
		تطلع على الطلب وتعتمد بالقبول او الرفض ومن ثم يتم توجيهه إلى إدارة المستودعات شطر الطالبات في حال القبول	3
		وفي حال الرفض يعاد الطلب للموظف المعني برفع الطلب مع كتابة الملاحظات المطلوبة	4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	اعداد الميزانية السنوية	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تقوم مسؤولة الشؤون المالية بتجميع البيانات المطلوبة من الجهات.	مسؤولة الشؤون المالية	
2	مراجعة البيانات ومقارنتها بميزانية العام الماضي وتسليمها لمديرة الإدارة.		
3	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز النماذج الالكترونية وتختار الجهة الإدارة العامة لتخطيط والميزانية	مديرة الادارة	الخدمات الالكترونية
4	يتم تعبئة البيانات في النماذج وترسل الكتروني لإدارة التخطيط والميزانية.		
5			
6			

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	تعديل قسم للموظفة	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	مديرة الادارة	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز.	1
		الدخول على اعدادات ومن ثم تعديل قسم لموظف	2
		تختار اسم الموظف المراد تعديل قسمه	3
		تختار التعديل المطلوب وتعتمده	4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	الدوران الوظيفي	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	ترفع نموذج الدوران الوظيفي بعد تعبئة كامل الحقول	الموظفة	
2	تسلم نموذج الدوران الوظيفي بعد تدقيقه لرئيسة الجهة	مديرة الإدارة	
3	تعتمد نموذج الدوران الوظيفي عند الموافقة	رئيسة الجهة	
4	في حال رفض رئيسة الجهة طلب الدوران الوظيفي، تبليغ الموظفة بسبب الرفض	مديرة الادارة	
5			
6			

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	اخلاء الطرف الالكتروني	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	مديرة الادارة	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز.	1
		الدخول اخلاء الطرف ومن ثم استعلام العهد للموظف	2
		تختار اسم الموظف ومن ثم عرض تفاصيل اخلاء الطرف	3
		يتم التواصل مع الجهة المسؤولة عن العهد الموجودة على الموظف	4
	الجهة المسؤولة عن العهد	تقوم الجهة بعمل اخلاء الطرف للموظفة	5
	مديرة الادارة	تعتمد اخلاء الطرف الالكتروني	6
		يتم طباعة نسخة من اخلاء الطرف بعد اعتماده من اخلاء الطرف للمطوي قيدهم من الطلبات المعتمدة.	7
		تسلم نسخة من اخلاء الطرف للموظف ونسخة أخرى لشؤون الموظفين	8

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	طي القيد	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تقوم بتعبئة نموذج طلب لمنسوبي الجامعة السعوديين (الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال ونحوهم) بطلب (استقالة , تقاعد مبكر , نقل خدمات) في حال طلب الإدارية أو الفنية طي قيدها وترسله للرئيس المباشر.	الموظفة	نموذج خارجي
2	تعتمد الطلب وترسله إلى مديرة الإدارة.	الرئيس المباشر	
3	تعتمد الطلب وترفعه إلى إدارة شؤون الموظفين.	مديرة الادارة	
4			
5			
6			

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	اعداد ميثاق الأداء الوظيفي	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الإلكترونية	مديرة الادارة	تستلم نموذج التقويم الوظيفي من إدارة شؤون الموظفين بالجامعة إلكترونياً.	1
		ترسل النموذج إلى الرئيس المباشر لوضع أهداف الميثاق الوظيفي للموظفة.	2
	الرئيس المباشر	تعد اهداف الميثاق وترسل للموظفة للاطلاع	3
	الموظفة	في حال الموافقة تعتمد الأهداف أو الاعتراض ويرسل للرئيس المباشر	4
	الرئيس المباشر	تعتمد الأهداف في حال الموافقة وترسل لمديرة الإدارة وفي حال الرفض يعاد مراجعة الأهداف المعترض عليها.	5
	مديرة الادارة	تطلع على الأهداف وفي حال الموافقة تعتمد وترسل لشؤون الموظفين وفي حال الاعتراض تعاد للرئيس المباشر.	6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	إعداد قرارات تكليف للموظفات	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	تحصر أسماء الموظفين المراد إصدار قرارات لهن وتسلمها لمديرة الإدارة	مسؤولة الشؤون الادارية	نموذج ورقي
2	تعد القرار وتسلمه لرئيس الجهة لاعتماده	مديرة الادارة	
3	تعتمد القرارات وتعيدها لمديرة الإدارة	رئيس الجهة	
4	تركن على القرار بعد اعتماده من رئيس الجهة وتسلمه للسكرتيرة	مديرة الادارة	
5	تسلم القرارات لوحدة الاتصالات الإدارية لتصديرها	سكرتيرة الشؤون الادارية	
6	تصدر القرارات ويسلم الأصل لمكتب مديرة الإدارة وصورة للموظفة وصورة لمكتب الوكالة	مسؤولة الاتصالات الادارية	
7	يوضع أصل القرار في ملف الموظفة وصورة في ملف القرارات	سكرتيرة الشؤون الادارية	

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	إجازة ثقافية وأدبية	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	الموظفة	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة وتختار نظام أنجز ثم الاجازات ثم نوع الاجازة (إجازة ثقافية وأدبية)	1
	الموظفة	ترفق عند رفع الاجازة خطاب دعوة الجهات المختصة في المجالات الثقافية والأدبية محدداً فيها بداية و نهاية الاجازة	2
	الرئيس المباشر	يطلع على الاجازة الكترونياً وفي حال الموافقة ترسل لمديرة الادارة	3
	مديرة الادارة	تعتمد الاجازة الكترونياً	4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	إجازة رياضية	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
الخدمات الالكترونية	الموظفة	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة وتختار نظام أنجز ثم الاجازات ثم نوع الاجازة (إجازة رياضية)	1
	الموظفة	ترفق عند رفع الاجازة خطاب دعوة الجهات المختصة في المجالات الرياضية محدداً فيها بداية و نهاية الاجازة	2
	الرئيس المباشر	يطلع على الاجازة الكترونياً وفي حال الموافقة ترسل لمديرة الادارة	3
	مديرة الادارة	تعتمد الاجازة الكترونياً	4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	اصدار قرار اداري داخلي	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

النموذج المستخدم	المسئول عن التنفيذ	وصف الإجراء	م
نموذج ورقي	مديرة الادارة	ترفع نموذج تحديث المسميات الإدارية سنوياً قبل تاريخ انتهاء القرارات الداخلية لكل رئيسة مباشرة	1
	الرئيسة المباشرة	تعتمد المسميات الإدارية الداخلية على النموذج بعد الموافقة	2
	رئيسة الجهة	تعتمد المسميات الإدارية الداخلية على النموذج بعد موافقة الرئيسة المباشرة	3
	مديرة الادارة	تحرر القرارات الإدارية بعد تركيبها	4
			5
			6

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	اصدار قرار حسم من الراتب	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	رفع الحصر الشهري لمنسوبات الوكالة	مسؤولة شؤون موظفين	الخدمات الالكترونية
2	مراجعة الحصر الشهري وتبليغ الموظفة ببريد الكتروني بحسم من الراتب بسبب عدم تغطية أيام الغياب	مديرة الادارة	
3	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة وتختار نظام أنجز ثم (حسم غياب) وتختار (طلب حسم غياب لموظف) ثم تعتمده و ترسله الكترونياً	مديرة الادارة	
4	تعتمد الاجازة الكترونياً	مديرة الادارة	
5			
6			

الإجراءات

	الإدارة/الوحدة	اصدار قرار فعالية	اسم الإجراء
	تاريخ اخر مراجعة	0212A1	رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
1	ترفع مسودة بأسماء المشاركات في الفعالية بعد التركين لمديرة الادارة	رئيسة الفعالية	لا يوجد
2	تركن مسودة أسماء المشاركات في الفعالية	مديرة الإدارة	
3	تعتمد مسودة أسماء المشاركات في الفعالية	رئيسة الجهة	
4	تصدر قرار اداري بأسماء المشاركات في الفعالية بعد انتهاء موعد الفعالية	مديرة الإدارة	
5			
6			

المسئوليات

<p>وكيلة الجامعة لشطر الطالبات شؤون الموظفين وحدة الاتصالات الإدارية الإدارة العليا</p>

المراجع

سياسات وكالة عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات
الخاصة

سياسة دراسة الطلاب ذوي الإعاقة	عنوان السياسة
--------------------------------	---------------

تاريخ المراجعة	وكيل عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة	مسؤول الاتصال
تاريخ الاعتماد	وكالة عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة	الجهة المسؤولة
تاريخ المراجعة القادمة		معتمد بواسطة
عدد الصفحات		السياسات ذات العلاقة

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الإجراءات والضوابط الخاصة بتيسير العملية التعليمية للطلاب ذوي الإعاقة الجامعة بدءاً من اعتماد قبولهم مستجدين بالجامعة كما توضح هذه السياسة المسؤوليات المنوطة بالأفراد والجهات ذات العلاقة التي لها ارتباط بالطلاب ذوي الإعاقة.

التعريفات

الطلاب ذوي الإعاقة:

كل شخص لديه إعاقة حسية، جسدية، عقلية، أو ذهنية تمنعه من المشاركة الفعالة والكاملة في المجتمع. وبحسب تصنيف وزارة الشؤون الاجتماعية يتم تصنيف الأشخاص ذوي الإعاقة إلى: بصرية، سمعية، عقلية، جسمية، حركية، صعوبات تعلم، صعوبات النطق والكلام، الاضطرابات السلوكية، الاضطرابات الانفعالية، التوحد أو أي إعاقة أخرى تتطلب تقديم أحد الخدمات الترتيبات.

نص السياسة

تلتزم عمادة شؤون الطلاب ممثلة بوكالة العمادة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بوضع الترتيبات والضوابط والتسهيلات اللازمة لتسهيل دراسة الطلاب ذوي الإعاقة في الجامعة وتوضيح مسؤوليات الأفراد والجهات ذات العلاقة لضمان توفير تسهيلات شاملة للطلاب ذوي الإعاقة في الجامعة.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

أ- اللوائح المعتمدة للطلاب المستجدين

معلومات أخرى

لا يوجد

- 1- تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بتحديد نوع التسهيلات المطلوبة للطلاب المستهدفين من ذوي الإعاقة بعد جمع البيانات والتقارير الطبية بحالة الطالب المستهدف.
- 2- تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لصرف مكافآت الطلاب ذوي الإعاقة في حالة الاستحقاق.
- 3- تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بتجهيز البيئة الجامعية لتكون مناسبة وسهلة الوصول للطلاب لذوي الإعاقة.
- 4- تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة توفير التسهيلات داخل الفصول الدراسية في حالة طلب الطالب من ذوي الإعاقة حسب نوع الحالة:
 - i. مترجم لغة الإشارة السعودية للطلاب ذوي الإعاقة السمعية
 - ii. طريقة برايل للطلاب ذوي الإعاقة البصرية
- 5- تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع الكليات التي يدرس بها الطلاب ذوي الإعاقة وتوفير المناهج بصورة الكترونية لتكون مناسبة للطلاب ذوي الإعاقة البصرية.
- 6- تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع الكليات التي يدرس بها الطلاب ذوي الإعاقة ومخاطبة أعضاء هيئة التدريس وتوفير التوجيهات اللازمة للتعامل مع حالة الطالب لضمان سير العملية التعليمية على أكمل وجه.
- 7- تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بمخاطبة أعضاء هيئة التدريس لأسقاط بعض المتطلبات الأكاديمية التي لا يستطيع الطالب ذوي الإعاقة اداؤها مثل الاختبارات التي تشمل جزء سمعي للطلاب ذوي الإعاقة السمعية.
- 8- تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالإشراف على الاختبارات الدورية للطلاب ذوي الإعاقة البصرية.

المسئوليات

- 13- **عمادة شؤون الطلاب:** ممثلة بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة : الاشراف على الدراسة الأكاديمية وتسهيل الوصول للطلاب ذوي الإعاقة المستجدين في الجامعة.

المراجع

الاتفاقية الدولية للأشخاص من ذوي الإعاقة
 اللائحة التنفيذية لبنود الاتفاقية الدولية في مجال التعليم العالي للأشخاص من ذوي الإعاقة
 اللوائح المعتمدة لدراسة الطلاب المستجدين للدراسة في الجامعة
 القرارات والقوانين المعتمدة في المملكة الخاصة بدراسة الطلاب ذوي الإعاقة

عنوان السياسة	سياسة قبول الطلاب ذوي الإعاقة
---------------	-------------------------------

مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة	تاريخ المراجعة	
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة	تاريخ الاعتماد	
معتمد بواسطة		تاريخ المراجعة القادمة	
السياسات ذات العلاقة		عدد الصفحات	

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الإجراءات والضوابط الخاصة بعملية قبول الطلاب ذوي الإعاقة للدراسة الأكاديمية بالجامعة بداية من استلام طلب القبول إلى اعتماده كما توضح هذه السياسة المسؤوليات المنوطة بالأفراد والجهات ذات العلاقة بقبول الطلاب ذوي الإعاقة.

التعريفات

الطلاب ذوي الإعاقة:

كل شخص لديه إعاقة حسية، جسدية، عقلية، أو ذهنية تمنعه من المشاركة الفعالة والكاملة في المجتمع. وبحسب تصنيف وزارة الشؤون الاجتماعية يتم تصنيف الأشخاص ذوي الإعاقة إلى: بصرية، سمعية، عقلية، جسمية، حركية، صعوبات تعلم، صعوبات النطق والكلام، الاضطرابات السلوكية، الاضطرابات الانفعالية، التوحد أو أي إعاقة أخرى تتطلب تقديم أحد الخدمات الترتيبات.

نص السياسة

تلتزم عمادة القبول والتسجيل بالتنسيق مع وكالة عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة بوضع الترتيبات والضوابط والإجراءات اللازمة لتسهيل عملية قبول الطلاب ذوي الإعاقة وتوضيح مسؤوليات الأفراد والجهات ذات العلاقة لضمان تسهيل الإجراءات الخاصة بقبول الطلاب ذوي الإعاقة للدراسة الأكاديمية بالجامعة.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

ب- لوائح قبول الطلاب المستجدين

معلومات أخرى

لا يوجد

غ غ- الإجراءات

تقوم عمادة القبول والتسجيل بالتنسيق مع وكالة عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة بوضع شروط خاصة لقبول الطلاب ذوي الإعاقة بما ذلك:

الاكتفاء بالمؤهل الثانوي لخريجي معاهد الأمل

اسقاط بعض متطلبات القبول المعتمدة لقبول الطلاب المستجدين مثل الاختبارات الوطنية المعتمدة (

قياس ، او غيره) لبعض او جزء من الحالات

المقابلات الشخصية لطلاب المرشحين ان وجدت

تتولى عمادة تقنية المعلومات بالتنسيق مع وكالة عمادة شؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وعمادة قبول التسجيل بوابة مخصصة لقبول وتسجيل الطلاب ذوي الإعاقة الراغبين بالالتحاق في الجامعة ويكون الموقع سهل الوصول للطلاب ذوي الإعاقة (المكفوفين وذو الإعاقة السمعية).

تتولى عمادة القبول والتسجيل بتحديد العدد المقرر قبوله سنويا لكل فئة من فئات الإعاقة على حده بالتنسيق مع وكالة عمادة شؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

تتولى وكالة عمادة شؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بعمل المقابلات الشخصية من خلال لجنة مشكلة من قبل الوكالة مع المرشحين في حال تطلب ذلك لتحديد العدد المطلوب قبوله لكل فئة من فئات الإعاقة.

تتولى وكالة عمادة شؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالتوجيه والإرشاد للطلاب المستجدين والانتهاء من إجراءات قبول من انطبقت عليهم شروط القبول والتسجيل

المسئوليات

14- عمادة القبول والتسجيل ووكالة ذوي الاحتياجات الخاصة: وضع شروط وضوابط خاصة لقبول الطلاب ذوي الإعاقة للدراسة الأكاديمية بالجامعة.

15- عمادة تقنية المعلومات: تصميم بوابة خاصة بقبول الطلاب ذوي الإعاقة توفر التسهيلات اللازمة للوصول:

▪ تصميم الموقع بما يسهل قراءته للطلاب المكفوفين

▪ تصميم الموقع للطلاب الصم يتضمن شرح الإجراءات بلغة الإشارة السعودية

16- وكالة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة: أ-إجراء المقابلات مع المرشحين ان وجدت

ب-الانتهاء من إجراءات قبول الطلاب ذوي الإعاقة وتسهيل إجراءات اصدار

البطاقة الجامعية

ت-الارشاد والتوجيه للطلاب المستجدين من ذوي الإعاقة

المراجع

الاتفاقية الدولية للأشخاص من ذوي الإعاقة.
اللوائح المعتمدة لقبول الطلاب المستجدين للدراسة في الجامعة.
القرارات والقوانين المعتمدة من قبل وزارة التعليم في المملكة لتسهيل قبول الطلاب ذوي الإعاقة.

سياسة عمل هيئة التدريس من ذوي الإعاقة	عنوان السياسة
---------------------------------------	---------------

تاريخ المراجعة	وكالة الجامعة	مسؤول الاتصال
تاريخ الاعتماد	شعبة الأكاديميين	الجهة المسؤولة
تاريخ المراجعة القادمة		معتد بواسطة
عدد الصفحات		السياسات ذات العلاقة

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الإجراءات والضوابط الخاصة بعمل أعضاء هيئة التدريس من ذوي الإعاقة كما توضح هذه السياسة المسؤوليات المنوطة بالأفراد والجهات ذات العلاقة التي لها ارتباط بأعضاء هيئة التدريس في الجامعة

التعريفات

الأشخاص ذوي الإعاقة:
كل شخص لديه إعاقة حسية، جسدية، عقلية، أو ذهنية تمنعه من المشاركة الفعالة والكاملة في المجتمع. وبحسب تصنيف وزارة الشؤون الاجتماعية يتم تصنيف الأشخاص ذوي الإعاقة إلى: بصرية، سمعية، عقلية، جسمية، حركية، صعوبات تعلم، صعوبات النطق والكلام، الاضطرابات السلوكية، الاضطرابات الانفعالية، التوحد أو أي إعاقة أخرى تتطلب تقديم أحد الخدمات الترتيبات.

ذ

نص السياسة

تلتزم وكالة الجامعة ممثلة بشعبة الأكاديميين بوضع الترتيبات والضوابط والتسهيلات اللازمة لتسهيل التعاقد مع الأشخاص ذوي الإعاقة المؤهلين للعمل في الجامعة وتوضيح مسؤوليات الأفراد والجهات ذات العلاقة لضمان توفير تسهيلات شاملة لأعضاء هيئة التدريس من ذوي الإعاقة في الجامعة.
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

ج- اللوائح الخاصة بتعيين أعضاء هيئة التدريس

معلومات أخرى

لا يوجد

الإجراءات

- 9- تتولي وكالة الجامعة ممثلة بشعبة الأكاديميين وضع الضوابط والشروط الخاصة بتعيين الأكاديميين المؤهلين للعمل في الجامعة وفقا للتشريعات والقوانين التي تنتجها المملكة التي تضمن المساواة وحفظ حقوق الشخص المعاق ومن أهمها:
- a. عدم التمييز على أساس الإعاقة فيما يختص بمسائل التوظيف وضمان تكافؤ الفرص مع الآخرين بما في ذلك ساعات العمل والاجر
- b. تمكين الأشخاص ذوي الإعاقة من الحصول على فرص التدريب والتطوير المهني على قدم المساواة مع الآخرين وتوفير التسهيلات اللازم لضمان حصولهم على فرص التدريب والتطوير
- 10 - تتولي وكالة الجامعة ممثلة بشعبة الأكاديميين بتوفير التسهيلات اللازمة لضمان سير عملية المقابلة الشخصية والتعيين للأشخاص ذوي الإعاقة للعمل ضمن هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف بما في ذلك:
- a. تجهيز قاعة انعقاد المقابلة الشخصية لتكون مجهزة لاستقبال الأشخاص ذوي الإعاقة (ممرات للأشخاص ذوي الإعاقة الحركية، مترجمو لغة الإشارة، توفير المعلومات بطريقة برايل .. وغيرها)
- 11 - تتولي وكالة الجامعة ممثلة بشعبة الأكاديميين بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة وبعد تعيين الأكاديمي من ذوي الإعاقة بتهيئة مكان العمل بما يناسب مع وصول الشخص ذوي الإعاقة.

المسئوليات

17- وكالة الجامعة: ممثلة بشعبة الأكاديميين: الاشراف على تعيين الأكاديميين المؤهلين من ذوي الإعاقة للعمل ضمن هيئة التدريس في الجامعة.

المراجع

القوانين والتشريعات الخاصة بحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة المعتمدة في المملكة
الاتفاقية الدولية للأشخاص من ذوي الإعاقة