|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : متابعة عمل الموظفين والتزامهم بالدوام الرسمي
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | طباعة تقرير الحضور والانصراف وتدقيقه | مدير ادارة الكلية | لا يوجد |
| 2 | اعداد كتاب لشؤون الموظفين بأسماء المتغيبين والمتأخرين بعد المهلة المعطاة | مدير ادارة الكلية | لا يوجد |
| 3 | تصدير المعاملة والارسال لعمادة شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين والاحتفاظ بالأصل  | الاتصالات الادارية | الكترونياً |

|  |  |
| --- | --- |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : اعتماد إجازات منسوبي الكلية في نظام شؤون الموظفين (مدار) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | تعبئة نموذج الإجازة (عادية/اضطرارية)  | منسوبي الكلية | نموذج الإجازة (عادية/اضطرارية) |
| 2 | التأشير على صحة البيانات المدونة بنموذج الإجازة والموافقة على منح الإجازة | الرئيس المباشر | نموذج الإجازة (عادية/اضطرارية) |
| 3 | تصدير الاجازة الى الاتصالات الادارية | القسم | الكترونياً |
| 4 | اعداد واعتماد الاجازة في نظام شؤون الموظفين ( مدار ) | موظفي الشؤون الإدارية | الكترونياً |
| 5 | التأشير على ادخال الاجازة بعد القبول في نظام شؤون الموظفين | مدير الادارة | نموذج الإجازة (عادية/اضطرارية) |
| 6 | الاحتفاظ بنسخة ) صورة ( من الإجازة في الارشيف ووحدة السجلات | الاتصالات الإدارية  | الكترونياً |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء |  |
| الصفحة |  |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : تسجيل مباشرات العمل لمنسوبي الكلية في نظام شؤون الموظفين (مدار) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | بعد انقضاء مدة الإجازة أو التكليف أو التعيين الجديد لتعبئة نموذج المباشرة | منسوبي الكلية | نموذج مباشرة عمل |
| 2 | التأشير على صحة البيانات المدونة بنموذج المباشرة  | الرئيس المباشر | نموذج مباشرة عمل |
| 3 | تصدير المباشرة الى الاتصالات الادارية | القسم | الكترونياً |
| 4 | اعداد واعتماد المباشرة في نظام شؤون الموظفين ( مدار ) | موظفي الشؤون الإدارية | الكترونياً |
| 5 | التأشير على ادخال المباشرة بعد القبول في نظام شؤون الموظفين | مدير الادارة | نموذج مباشرة عمل |
| 6 | الاحتفاظ بنسخة ) صورة ( من المباشرة في الارشيف ووحدة السجلات | الاتصالات الإدارية  | الكترونياً |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-08 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : توزيع واستغلال المساحات المتاحة بالكلية |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | مخاطبة الأقسام والمراكز والوحدات المختلفة بالكلية لتزويدهم بأرقام جميع الغرف لديهم ونوع استخدامها | مدير الادارة | لا يوجد |
| 2 | إجراء جولة معاينة لهذه الغرف للتأكد من مطابقتها للأنشطة المخصصة لها والاستفادة منها | مدير الادارة | لا يوجد |
| 3 | تسجيل أية ملاحظات في المساحات الخاصة بالكلية | مدير الادارة | لا يوجد |
| 4 | الرفع بنتيجة المعاينة والملاحظات لعميد الكلية | مدير الادارة | لا يوجد |
| 5 | مخاطبة الأقسام والمراكز التي لديها غرف أو مساحات لا يستفاد منها بإبداء مرئياتها حيال ذلك. | مدير الادارة | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-09 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: المالية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : إعداد تقرير سنوي عن أعمال وأنشطة الوحدة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | حصر نشاطات الوحدة خلال العام | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 2 | كتابة تقرير متكامل عن الوحدة | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 3 | اعتماد التقرير السنوي | مدير الإدارة | لا يوجد |
| 4 | إرساله للمسؤول عن التقرير السنوي في الكلية | رئيس الوحدة | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704213-04 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : إصدار الإقامة للمتعاقد |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * تسليم أصل الجواز+صورة الجواز+صورة التأشيرة+3 صور شخصية.
* دفع الرسوم برقم الحدود.
* كشف طبي مربوط بنظام الجوازات.
* طباعة تعريف

إلى مندوب القسم  | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * تسليم أصل الجواز+صورة الجواز+صورة التأشيرة+3 صور شخصية.
* دفع الرسوم برقم الحدود.
* كشف طبي مربوط بنظام الجوازات.
* طباعة تعريف

من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * تسليم أصل الجواز+صورة الجواز+صورة التأشيرة+3 صور شخصية.
* دفع الرسوم برقم الحدود.
* كشف طبي مربوط بنظام الجوازات.
* طباعة تعريف

من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | الحصول على إصدار الإقامة / تأشيرات الخروج والعودة وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: الاتصالات الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : استقبال واستلام جميع المعاملات الواردة للكلية على نظام ديوان |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | استلام المعاملة في ديوان  | رئيس الوحدة | الكترونياً |
| 2 | التأكد من مرفقات المعاملة | رئيس الوحدة | الكترونياً |
| 3 | طباعة المعاملة والتوزيع حسب الاختصاص | رئيس الوحدة | الكترونياً |
| 4 | بعد تنفيذ الاجراء المطلوب (الاجازات والمباشرات ) يتم حفظها في الارشيف وارسال صورة الى وحدة السجلات علاقات الموظفين | رئيس الوحدة | الكترونياً |
| 5 | بعد عمل اجراء على المعاملة ( الكتابات ) يتم ارسالها حسب التوجيه  | رئيس الوحدة | الكترونياً  |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-04 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الإتصالات الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : تصدير معاملة صادرة (صادر) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | التأكد من مرفقات المعاملة واستلامها | رئيس الوحدة | الكترونياً |
| 2 | إدخال بيانات المعاملة في نظام (ديوان) وإعطائها رقم صادر | رئيس الوحدة | الكترونياً |
| 3 | توجيه المعاملة للجهة المحالة إليها | رئيس الوحدة | الكترونياً |
| 4 | يتم متابعتها الكترونيا في نظام ديوان | رئيس الوحدة | الكترونياً |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : إعداد التقرير السنوي للوحدة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | حصر نشاطات الوحدة خلال العام | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 2 | كتابة تقرير متكامل عن الوحدة | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 3 | اعتماد التقرير السنوي | مدير الإدارة | لا يوجد |
| 4 | إرساله للمسؤول عن التقرير السنوي في الكلية | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 5 | الاحتفاظ بنسخة خاصة بالوحدة | رئيس الوحدة | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : تفعيل البصمة ( الحضور والانصراف ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | حضور الموظف وادخال بياناته في نظام البصمة  | موظفي الشؤون الإدارية | لا يوجد |
| 2 | تفعيل البصمة وادخال بياناته واعتمادها في الجهاز | موظفي الشؤون الإدارية | لا يوجد |
| 3 | تعريف الموظف بطريقة والية الحضور والانصراف اليومي | مدير الإدارة | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : تسجيل الاجازات والاستئذان في نظام البصمة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | تعبئة النموذج وارساله في نظام ديوان | الموظف | نموذج اجازة |
| 2 | طباعة الطلب وتدقيقه | الاتصالات الادارية | نموذج اجازة |
| 3 | ادخال عدد الايام والتاريخ في النظام | مدير الإدارة | نموذج اجازة |
| 4 | توقيع واعتماد مدير الادارة على النموذج | مدير الإدارة | نموذج اجازة |
| 5 | الحفظ في الارشيف وارسال صورة الى وحدة السجلات وعلاقات الموظفين | الاتصالات الادارية | الكتروني |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : المصادقة على تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الكلية
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | تعبئة نموذج تقييم الأداء الوظيفي للمنسوب | رئيس الجهة | الكتروني |
| 2 | الموافقة على التقييم | منسوب الكلية | الكتروني |
| 3 | اعتماد التقييم  | عميد الكلية | الكتروني |
| 4 | المصادقة على التقييم بعد التأكد مع المعلومات المدخلة | لجنة المصادقة على التقييم السنوي  | الكتروني |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : استكمال إجراءات إنهاء خدمات منسوبي الكلية.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | تقديم طلب إخلاء طرف إلكتروني | صاحب الطلب | الكتروني |
| 2 | كتابة كتاب من رئيس صاحب الطلب بعدم ممانعتهم من إخلاء طرفه ولا يوجد لديه عهد | رئيس صاحب الطلب | لا يوجد |
| 3 | اعتماد إخلاء الطرف | مدير الإدارة | الكتروني |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : فتح المكاتب المغلقة أثناء الدوام الرسمي في حالة نسيان المفتاح أو فقدانه
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | حضور صاحب الطلب لمقر الإدارة أو الإتصال هاتفياً | صاحب الطلب | لا يوجد |
| 2 | تسليم المفتاح ( الماستر كي ) لمراسل الإدارة لفتح الباب | مراسل الإدارة | لا يوجد |
| 3 | اعادة المفتاح لمدير الإدارة | مراسل الإدارة | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : استلام وتسليم البريد الخارجي
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | حضور صاحب الطلب لمقر الإدارة لتسليم الشحنة المراد إرسالها | صاحب الطلب | لا يوجد |
| 2 | التأكد من محتويات الشحنة وبياناتها | مراسل الإدارة الخارجي | لا يوجد |
| 3 | إرسال الشحنة لمركز البريد المركزي في البطحاء | مراسل الإدارة الخارجي | لا يوجد |
| 4 | احضار البريد الخارجي من البريد المركزي في البطحاء | مراسل الإدارة الخارجي | لا يوجد |
| 5 | فرز البريد الخارجي وتوزيعه داخل صناديق البريد الخاصة بالأقسام | مراسل الإدارة الخارجي | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : إصدار أمر إركاب
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | تعبئة نموذج طلب اصدار أمر الإركاب | صاحب الطلب | نموذج أمر إركاب |
| 2 | التأكد من معلومات وبيانات النموذج  | مندوبي الجوازات بالكلية | نموذج أمر إركاب |
| 3 | توقيع نموذج أمر إركاب | مدير الإدارة | نموذج أمر إركاب |
| 4 | ارسال نموذج أمر الإركاب إلى وحدة الجوازات بالجامعة لاعتماده | مندوبي الجوازات بالكلية | نموذج أمر إركاب |
| 5 | إحضار نموذج أمر الإركاب من وحدة الجوازات بعد إعتماده | مندوبي الجوازات بالكلية | نموذج أمر إركاب |
| 6 | ارسال نموذج أمر الإركاب إلى عمادة الموارد البشرية (وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس) لإصدار أوامر الأركاب | مندوبي الجوازات بالكلية | نموذج أمر الإركاب |
| 7 | إحضار نموذج أمر الإركاب من وحدة أعضاء هيئة التدريس بعد إصداره | مندوبي الجوازات بالكلية | نموذج أمر إركاب |
| 8 | توزيع اوامر الآركاب حسب القسم لمندوبي الأقسام | مندوبي الجوازات بالكلية | نموذج أمر إركاب |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : تجديد الإقامة
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * أن يكون العقد ساري التاريخ للمتعاقد.
* سداد الرسوم.
* أصل الإقامة + صورة منها.
* أصل الجواز.

إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * أن يكون العقد ساري التاريخ للمتعاقد.
* سداد الرسوم.
* أصل الإقامة + صورة منها.
* أصل الجواز.

من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * أن يكون العقد ساري التاريخ للمتعاقد.
* سداد الرسوم.
* أصل الإقامة + صورة منها.
* أصل الجواز.

من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | الحصول على تجديد الإقامة وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : تحديث الجواز ونقل المعلومات
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * احضار أصل الجواز الجديد والقديم.
* صورة الاقامة.

إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * احضار أصل الجواز الجديد والقديم.
* صورة الاقامة.

من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * احضار أصل الجواز الجديد والقديم.
* صورة الاقامة.

من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تجديد ونقل المعلومات وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : تعديل معلومات الإقامة
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * أصل الجوازات بالتسلسل من أول دخول له بالمملكة.
* أصل الإقامة.
* صور لجميع الجوازات من أول دخول + صورة الإقامة+صور شخصية..

إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * أصل الجوازات بالتسلسل من أول دخول له بالمملكة.
* أصل الإقامة.
* صور لجميع الجوازات من أول دخول + صورة الإقامة+صور شخصية.

من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * أصل الجوازات بالتسلسل من أول دخول له بالمملكة.
* أصل الإقامة.
* صور لجميع الجوازات من أول دخول + صورة الإقامة+صور شخصية.

من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | يتم تعديل معلومات الإقامة وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : نقل الكفالة
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * أصل الجواز+صورة منه.
* صورة الاقامة.
* خطاب من جهة عملة مصدق.
* خطاب من الجهة المنقول لها في حال كانت شركة تصدق من الغرفة التجارية.
* إخلاء طرف معتمد من جميع الجهات.

إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * أصل الجواز+صورة منه.
* صورة الاقامة.
* خطاب من جهة عملة مصدق.
* خطاب من الجهة المنقول لها في حال كانت شركة تصدق من الغرفة التجارية.
* إخلاء طرف معتمد من جميع الجهات.

من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * أصل الجواز+صورة منه.
* صورة الاقامة.
* خطاب من جهة عملة مصدق.
* خطاب من الجهة المنقول لها في حال كانت شركة تصدق من الغرفة التجارية.
* إخلاء طرف معتمد من جميع الجهات.

من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تتم عملية نقل الكفالة وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : تأشيرة الخروج النهائي
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * أصل الجواز.
* صورة من الجواز+صورة من الإقامة.
* صورة شخصية.
* اخلاء طرف معتمد من جميع الجهات.
* قرار طي قيد .
* مخالصة سكن.

إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * أصل الجواز.
* صورة من الجواز+صورة من الإقامة.
* صورة شخصية.
* اخلاء طرف معتمد من جميع الجهات.
* قرار طي قيد .
* مخالصة سكن.

من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * أصل الجواز.
* صورة من الجواز+صورة من الإقامة.
* صورة شخصية.
* اخلاء طرف معتمد من جميع الجهات.
* قرار طي قيد .
* مخالصة سكن.

من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تتم عملية إصدار تأشيرة الخروج النهائي وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : تأشيرة الخروج والعودة
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * سداد الرسوم+ أصل الجواز+ صورة من الإقامة+صورة شخصية.
* قرار الإجازة:
* 1-المؤتمرات أو الندوات أو المعارض(موافقة مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس)
* 2-عادية أو اضطرارية أو استثنائية (قرار إداري)
* 3-نموذج إيقاف الراتب .
* تعبئة نموذج الكفالة مع المصادقة من الجهتين.

إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * سداد الرسوم+ أصل الجواز+ صورة من الإقامة+صورة شخصية.
* قرار الإجازة:
* 1-المؤتمرات أو الندوات أو المعارض(موافقة مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس)
* 2-عادية أو اضطرارية أو استثنائية (قرار إداري)
* 3-نموذج إيقاف الراتب .

تعبئة نموذج الكفالة مع المصادقة من الجهتين.من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * سداد الرسوم+ أصل الجواز+ صورة من الإقامة+صورة شخصية.
* قرار الإجازة:
* 1-المؤتمرات أو الندوات أو المعارض(موافقة مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس)
* 2-عادية أو اضطرارية أو استثنائية (قرار إداري)
* 3-نموذج إيقاف الراتب .

تعبئة نموذج الكفالة مع المصادقة من الجهتين.من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تتم عملية إصدار تأشيرة الخروج والعودة وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : تعويض تذاكر 50%
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * نموذج تعويض تذاكر
* صورة من الإقامة
* صورة من بطاقة العمل إلى مندوب القسم
 | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * نموذج تعويض تذاكر
* صورة من الإقامة
* صورة من بطاقة العمل من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية
 | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * نموذج تعويض تذاكر
* صورة من الإقامة
* صورة من بطاقة العمل من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة
 | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تتم عملية تعويض التذاكر وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : طلب زيارة عائلية
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * نموذج أبشر
* صورة الإقامة
* بطاقة العمل إلى مندوب القسم
 | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * نموذج أبشر
* صورة الإقامة
* بطاقة العمل من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية
 | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * نموذج أبشر
* صورة الإقامة
* بطاقة العمل من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة
 | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تتم عملية طلب الزيارة العائلية وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : إصدار إقامة بدل فاقد
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * سداد رسوم بدل فاقد للإقامة.
* أصل الجواز+صور الجواز+صورة للإقامة.
* صورتين شخصية.
* تعبئة نموذج الجوازات وطباعته+نماذج الخاصة بالفقدان.

إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * سداد رسوم بدل فاقد للإقامة.
* أصل الجواز+صور الجواز+صورة للإقامة.
* صورتين شخصية.
* تعبئة نموذج الجوازات وطباعته+نماذج الخاصة بالفقدان.

من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * سداد رسوم بدل فاقد للإقامة.
* أصل الجواز+صور الجواز+صورة للإقامة.
* صورتين شخصية.
* تعبئة نموذج الجوازات وطباعته+نماذج الخاصة بالفقدان.
* من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة
 | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تتم عملية اصدار اقامة بدل فاقد وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : إصدار إقامة بدل تالف
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * سداد الرسوم.
* أصل الجواز+صور الجواز.
* صورتين شخصية.
* أصل الإقامة.

إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * سداد الرسوم.
* أصل الجواز+صور الجواز.
* صورتين شخصية.
* أصل الإقامة.

من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * سداد الرسوم.
* أصل الجواز+صور الجواز.
* صورتين شخصية.
* أصل الإقامة.

من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تتم عملية اصدار اقامة بدل تالف وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| الصفحة | 1 ـــــ 1 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: المالية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : متابعة إسقاط السلف الخاصة بالكلية بالتنسيق مع الإدارة المالية بالجامعة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | خطاب من المستفيد مرفق به الفواتير التي تم الصرف بموجبها | القسم  | ورقياً |
| 2 | مراجعة الفواتير واعداد جدول الفواتير وجدول الاستهلاك | رئيس الوحدة | ورقياً |
| 3 | خطاب طلب اسقاط سلفه مرفق به الفواتير وجدول الفواتير وجدول الاستهلاك | العميد | ورقياً |
| 4 | رفع المعاملة للإدارة المالية بالجامعة لإسقاط السلفة | العميد | ورقياً |
| 5 | متابعة السلفة لحين الانتهاء من إجراءات اسقاطها | رئيس الوحدة  | ورقياً |

|  |  |
| --- | --- |
| الصفحة | 1 ـــــ 1 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: المالية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء: إعداد الشيكات البنكية ليتم توقيعها من قبل العميد وأحد المفوضين بالتوقيع المكلفين بذلك |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | استلام توجيه العميد على الكتاب الخاص باحتياج الصرف | العميد | ورقياً |
| 2 | كتابة الشيك | رئيس الوحدة  | ورقياً |
| 3 | توقيع الشيك من العميد ومن المفوض  | رئيس الوحدة  | ورقياً |
| 5 | تسليم الشيك للمستفيد | رئيس الوحدة  | ورقياً |
| 6 | اخذ صورة من الشيك بتوقيع التسليم وحفظها في ملف السلفة الخاصة بها  | رئيس الوحدة  | ورقياً |

|  |  |
| --- | --- |
| الصفحة | 1 ـــــ 1 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: المالية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : طلب سلفه مالية للكلية |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | خطاب من العميد لإدارة الجامعة بطلب سلفة لاحتياجات الكلية | العميد | الكترونيا |
| 2 | متابعة خطاب العميد بإدارة الجامعة | رئيس الوحدة  | الكترونيا |
| 3 | رفع الأسماء التي سوف يصدر شيكات السلف بأسمائهم | العميد | الكترونيا |
| 4 | متابعة الخطاب لحين صدور شيكات السلف | رئيس الوحدة  | الكترونيا |
| 5 | استلام شيكات السلف الخاصة بالكلية | رئيس الوحدة  | ورقياً |

|  |  |
| --- | --- |
| الصفحة | 1 ـــــ 1 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: المالية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء: متابعة سلف الكلية والصرف منها حسب أنظمة الصرف واعتماد الصرف من عمادة الكلية |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | فتح ملف خاص بالسلفة | رئيس الوحدة | ورقياً |
| 2 | ارفاق كل ما يخص السلفة من فواتير وصور شيكات وسندات استلام بالملف | رئيس الوحدة  | ورقياً |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الاتصالات الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : إعداد التقرير السنوي للوحدة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | عرض المعاملة الواردة بديوان على مدير الإدارة | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 2 | التوجيه بالإجراء اللازم حيال المعاملة | مدير الإدارة | لا يوجد |
| 3 | تنفيذ التوجيه اللازم | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 4 | حفظ نسخة الكترونية في ديوان الإدارة | رئيس الوحدة | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الاتصالات الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : أرشفة معاملات الإدارة إلكترونياً |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | حصر نشاطات الوحدة خلال العام | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 2 | كتابة تقرير متكامل عن الوحدة | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 3 | اعتماد التقرير السنوي | مدير الإدارة | لا يوجد |
| 4 | إرساله للمسؤول عن التقرير السنوي في الكلية | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 5 | الاحتفاظ بنسخة خاصة بالوحدة | رئيس الوحدة | لا يوجد |