



وزارة التعليم
Ministry of Education



دليل إجراءات عمل إدارة التعليم العامة

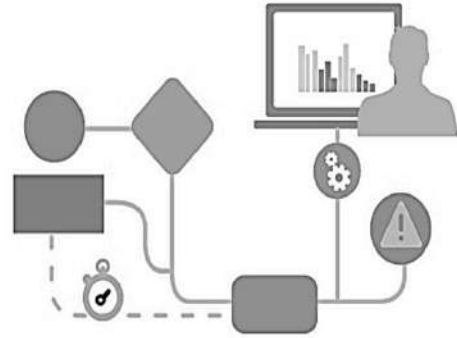
الوضع المستقبلي

الإصدار:

التاريخ: Mar، ٢٠٢٤

رمضان، ١٤٤٥ هـ

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



معلومات الوثيقة

معلومات الوثيقة	
اسم الملف	دليل إجراءات عمل إدارة التعليم العامة
موقع حفظ النسخة الرئيسية	

اعتماد الوثيقة

تاريخ الوثيقة			
الإصدار	التاريخ	التغييرات	الاعتماد

الأشخاص المعنيين بالوثيقة

الأشخاص المعنيين بالوثيقة		
الاسم	المسمى الوظيفي	الإدارة

المحتويات

١٧	١. بنية إجراءات إدارة التعليم العامة
١٨	١.١. بنية إجراءات مكتب المدير العام والمساعد
٢٠	١.١.١. توريد المعاملات للمدير العام/ المساعد
٢٦	١.١.٢. تصدير معاملات المدير العام/ المساعد
٣١	١.١.٣. أرشفة معاملات المدير العام/المساعد
٣٦	١.١.٤. تنسيق جدول الأعمال للمدير العام/ المساعد
٤٢	١.١.٥. تحضير وعقد اجتماعات المدير العام/ مساعد المدير العام
٤٨	١.١.٦. تنسيق زيارات المدير العام/المساعدين
٥٣	١.١.٧. استقبال وتوديع وفود إدارة التعليم
٥٩	١.٢. بنية إجراءات مدير التعليم
٦٠	١.٢.١. مجموعة إجراءات المراجعة الداخلية
٦٢	١.٢.١.١. إعداد/ تحديث سجل المخاطر الكلي
٦٩	١.٢.١.٢. إعداد خطة المراجعة الداخلية
٧٤	١.٢.١.٣. إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية
٧٩	١.٢.١.٤. الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية
٨٦	١.٢.١.٥. تنفيذ المراجعة الداخلية
٩٧	١.٢.١.٦. متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية
١٠٣	١.٢.١.٧. فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع
١١١	١.٢.١.٨. قضايا التحقق
١١٩	١.٢.١.٩. إدارة زيارات المتابعة (التفتيشية)
١٢٤	١.٢.١.١٠. تقديم الرأي والمشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تربوياً
١٣٠	١.٢.١.١١. الرد على ما يرد من الجهات الرقابية
١٣٦	١.٢.١.١٢. إعداد التقارير الدورية
١٤١	١.٢.٢. مجموعة إجراءات الشؤون القانونية
١٤٣	١.٢.٢.١. دراسة القضايا
١٤٩	١.٢.٢.٢. التحقيق في الشكاوى والقضايا
١٥٥	١.٢.٢.٣. الترافع
١٦١	١.٢.٢.٤. تقديم الاستشارات القانونية
١٦٦	١.٢.٢.٥. اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية
١٧١	١.٢.٢.٦. تقييم المخاطر القانونية
١٧٦	١.٢.٣. مجموعة إجراءات الاتصال المؤسسي
١٧٨	١.٢.٣.١. إعداد خطة التعليم الاتصالية
١٨٤	١.٢.٣.٢. متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية
١٨٩	١.٢.٣.٣. إعداد الملف الإعلامي
١٩٥	١.٢.٣.٤. صناعة المحتوى الإعلامي
٢٠١	١.٢.٣.٥. تنفيذ التغطية الإعلامية
٢٠٧	١.٢.٣.٦. ترتيب اللقاءات التلفازية
٢١٤	١.٢.٣.٧. متابعة القضايا الإعلامية المختصة بالتعليم
٢٢٠	١.٢.٣.٨. تقديم الخدمات الاستشارية
٢٢٥	١.٢.٣.٩. إعداد خطة الفعاليات السنوية
٢٣٠	١.٢.٣.١٠. تنفيذ خطة الفعاليات والمناسبات
٢٣٦	١.٢.٣.١١. استقبال الوفود وتنظيم جدول برامج الزائرين

٢٤١	..... إعداد وتنفيذ الأنشطة الترفيهية لزائري إدارة التعليم. ١,٢,٣,١٢
٢٤٦	..... مجموعة إجراءات أمانة التعليم. ١,٢,٤
٢٤٨	..... متابعة برنامج الاستعداد المدرسي. ١,٢,٤,١
٢٥٣	..... دعم إدارات التعليم بالمحافظات. ١,٢,٤,٢
٢٥٩	..... مجموعة إجراءات تقويم الأداء المعرفي والمهاري. ١,٢,٥
٢٦١	..... متابعة تطبيق الاختبارات الدولية والتحصيلية. ١,٢,٥,١
٢٦٦	..... تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية. ١,٢,٥,٢
٢٧٢	..... إعداد التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية. ١,٢,٥,٣
٢٧٧	..... تفعيل برنامج التسريع للطلاب. ١,٢,٥,٤
٢٨٥	..... مجموعة إجراءات الوعي الفكري. ١,٢,٦
٢٨٧	..... متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري. ١,٢,٦,١
٢٩٣	..... معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية. ١,٢,٦,٢
٢٩٩	..... إصدار التقارير الدورية. ١,٢,٦,٣
٣٠٤	..... مجموعة إجراءات الاستثمار والشراكات. ١,٢,٧
٣٠٦	..... إعداد خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم. ١,٢,٧,١
٣١٢	..... إعداد محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم. ١,٢,٧,٢
٣١٨	..... إعداد محاضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد الاستثمارية. ١,٢,٧,٣
٣٢٣	..... إعداد التقرير الختامي لاستثمار أصول إدارة التعليم. ١,٢,٧,٤
٣٢٨	..... مجموعة إجراءات مكتب التعليم الخاص. ١,٢,٨
٣٣٠	..... تحديد الاحتياج من مدارس التعليم الخاص. ١,٢,٨,١
٣٣٦	..... متابعة القسائم التعليمية لذوي الإعاقة ورياض الأطفال. ١,٢,٨,٢
٣٤٢	..... مجموعة إجراءات المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي. ١,٢,٩
٣٤٤	..... إعداد خطة العمل التطوعي. ١,٢,٩,١
٣٥٠	..... إعداد البرامج التطوعية. ١,٢,٩,٢
٣٥٦	..... استقطاب واختيار المتطوعين. ١,٢,٩,٣
٣٦٢	..... تحديد احتياجات المتطوعين. ١,٢,٩,٤
٣٦٨	..... تدريب المتطوعين. ١,٢,٩,٥
٣٧٤	..... متابعة أداء المتطوعين وتقويمهم. ١,٢,٩,٦
٣٨٠	..... بنية إجراءات الموارد البشرية. ١,٢,١٠
٣٨١	..... مجموعة إجراءات التخطيط. ١,٢,١٠
٣٨٣	..... تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة. ١,٢,١٠,١
٣٩٠	..... تحديد أعباء العمل. ١,٢,١٠,٢
٣٩٧	..... تحليل الاحتياج لشاغلي الوظائف التعليمية. ١,٢,١٠,٣
٤٠٣	..... إعداد خطة القوى العاملة. ١,٢,١٠,٤
٤٠٩	..... متابعة تنفيذ خطة القوى العاملة. ١,٢,١٠,٥
٤١٥	..... مجموعة إجراءات شغل الوظائف. ١,٢,١١
٤١٨	..... تكليف الموظف. ١,٢,١١,١
٤٢٤	..... إنهاء/ قطع تكليف الموظف. ١,٢,١١,٢
٤٣٠	..... تمديد التكليف للموظف. ١,٢,١١,٣
٤٣٦	..... إصدار/ تجديد بطاقة عمل موظف. ١,٢,١١,٤
٤٤١	..... إخلاء طرف الموظف. ١,٢,١١,٥
٤٤٦	..... تحديث بيانات الموظفين. ١,٢,١١,٦
٤٥٢	..... التعاقد. ١,٢,١١,٧

٤٦٣	..... تجديد العقود .١,٢,١١,٨
٤٦٨	..... ربط الموظف بالمدير المباشر .١,٢,١١,٩
٤٧٣	..... نقل الموظف داخل إدارة التعليم .١,٢,١١,١٠
٤٧٨	..... النقل / الندب الداخلي لذوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية .١,٢,١١,١١
٤٨٤	..... إعادة توجيه المعلم العائد من تسرب مؤقت .١,٢,١١,١٢
٤٨٩	..... تنفيذ حركة النقل الداخلي .١,٢,١١,١٣
٤٩٧	..... الترشيح والاختيار للفرص الوظيفية .١,٢,١١,١٤
٥١٣	..... التكاليف الجزئي .١,٢,١١,١٥
٥١٨	..... مجموعة إجراءات الاجازات .١,٢,١٢
٥٢٠	..... الإجازات .١,٢,١٢,١
٥٢٥	..... تعويض الإجازات .١,٢,١٢,٢
٥٣٠	..... مجموعة إجراءات الرواتب والبدايات .١,٢,١٣
٥٣٢	..... تأدية الرواتب الشهرية .١,٢,١٣,١
٥٣٩	..... صرف المكافآت الأخرى .١,٢,١٣,٢
٥٤٥	..... تغيير الحساب البنكي .١,٢,١٣,٣
٥٥٠	..... صرف بدل النائي/ جبلي .١,٢,١٣,٤
٥٥٥	..... مجموعة إجراءات الأداء الوظيفي .١,٢,١٤
٥٥٧	..... تخطيط الاداء السنوي .١,٢,١٤,١
٥٦٢	..... مراجعة الأداء النصف سنوي .١,٢,١٤,٢
٥٦٨	..... تقييم الأداء الوظيفي .١,٢,١٤,٣
٥٧٤	..... معالجة الأداء الوظيفي المتدني .١,٢,١٤,٤
٥٨١	..... مجموعة إجراءات التطوير .١,٢,١٥
٥٨٣	..... تحديد المواهب من الموارد البشرية .١,٢,١٥,١
٥٩٠	..... إعداد خطة التدريب العامة والتخصصية .١,٢,١٥,٢
٥٩٨	..... متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصصية للموارد البشرية .١,٢,١٥,٣
٦٠٥	..... مجموعة إجراءات التواصل الداخلي .١,٢,١٦
٦٠٧	..... إعداد الخطة السنوية للصحة المهنية .١,٢,١٦,١
٦١٢	..... متابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية .١,٢,١٦,٢
٦١٧	..... دعم الموظفين ذوي الإعاقة .١,٢,١٦,٣
٦٢٣	..... تهيئة الموظف الجديد .١,٢,١٦,٤
٦٢٩	..... معالجة الشكاوى والتظلمات .١,٢,١٦,٥
٦٣٥	..... تفعيل قنوات التواصل الداخلية .١,٢,١٦,٦
٦٤١	..... نشر قيم الأمانة الوظيفية .١,٢,١٦,٧
٦٤٧	..... تكريم المتقاعدين .١,٢,١٦,٨
٦٥٣	..... استقطاب العروض والمزايا .١,٢,١٦,٩
٦٥٩	..... تطوير بيئة العمل .١,٢,١٦,١٠
٦٦٦	..... مجموعة إجراءات متابعة دوام الموظفين .١,٢,١٧
٦٦٨	..... متابعة انتظام دوام موظفي إدارة التعليم العامة .١,٢,١٧,١
٦٧٤	..... مجموعة إجراءات إنهاء الخدمة .١,٢,١٨
٦٧٦	..... تقاعد (نظامي) .١,٢,١٨,١
٦٨٤	..... التقاعد لظروف صحية .١,٢,١٨,٢
٦٩١	..... عدول عن التقاعد / استقالة .١,٢,١٨,٣
٦٩٨	..... إنهاء الخدمة .١,٢,١٨,٤

٧٠٦	كف اليد ١,٢,١٨,٥
٧١٤	التقاعد المبكر ١,٢,١٨,٦
٧٢٢	بنية إجراءات التطوير والتحول
٧٢٣	مجموعة إجراءات التخطيط ١,٢,١٩
٧٢٥	إعداد/تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم ١,٢,١٩,١
٧٣١	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية ١,٢,١٩,٢
٧٣٦	دراسة أوضاع مدارس وفصول وبرامج التعليم العام ١,٢,١٩,٣
٧٤١	تحديد الاحتياج المستقبلي من المقاعد/الفصول/المباني الدراسية ١,٢,١٩,٤
٧٤٦	دراسة أحداث/ضم/نقل/فصل/تدوير المباني المدرسية ١,٢,١٩,٥
٧٥١	الرد على الاستفسارات وتقديم الاستشارات ١,٢,١٩,٦
٧٥٦	مجموعة إجراءات تقنية المعلومات ١,٢,٢٠
٧٥٨	إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات في إدارة التعليم ١,٢,٢٠,١
٧٦٣	توفير البيانات الإحصائية ١,٢,٢٠,٢
٧٦٩	إصدار التقارير غير الدورية ١,٢,٢٠,٣
٧٧٥	إصدار التقارير الدورية والمنشورات ١,٢,٢٠,٤
٧٨١	مجموعة إجراءات قياس الأداء المؤسسي
٧٨٣	قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم ١,٢,٢١,١
٧٨٩	مجموعة إجراءات خدمة تسهيل مهمة باحث ١,٢,٢٢
٧٩٠	تسهيل مهمة باحث ١,٢,٢٢,١
٧٩٥	مجموعة إجراءات خدمة الأمن السيبراني ١,٢,٢٣
٧٩٦	إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات ١,٢,٢٣,١
٨٠١	بنية إجراءات المساعد للشؤون التعليمية ١,٣
٨٠٢	بنية إجراءات أداء التعليم
٨٠٣	مجموعة إجراءات قسم الإشراف التربوي ١,٣,١
٨٠٥	إعداد الخطة السنوية للإشراف التربوي ١,٣,١,١
٨١٠	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للإشراف التربوي ١,٣,١,٢
٨١٥	دراسة الحاجة لافتتاح / دمج / إغلاق مكاتب التعليم ١,٣,١,٣
٨٢٠	مجموعة إجراءات التوجيه الطلابي ١,٣,٢
٨٢٢	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي ١,٣,٢,١
٨٢٧	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي ١,٣,٢,٢
٨٣٢	مجموعة إجراءات النشاط الطلابي ١,٣,٣
٨٣٤	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي ١,٣,٣,١
٨٣٩	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي ١,٣,٣,٢
٨٤٤	مجموعة إجراءات التعليم المستمر ١,٣,٤
٨٤٦	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر ١,٣,٤,١
٨٥١	تنفيذ الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر ١,٣,٤,٢
٨٦١	تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة للتعليم المستمر ١,٣,٤,٣
٨٦٩	متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للتعليم المستمر ١,٣,٤,٤
٨٧٤	ضمان جودة الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر ١,٣,٤,٥
٨٧٩	متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف ١,٣,٤,٦
٨٨٥	مجموعة إجراءات القبول ١,٣,٥
٨٨٧	متابعة تحويل الطلاب ١,٣,٥,١
٨٩٣	بنية إجراءات الطفولة المبكرة

٨٩٤	١,٣,٦	مجموعة إجراءات رياض الأطفال
٨٩٦	١,٣,٦,١	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
٩٠١	١,٣,٦,٢	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
٩٠٦	١,٣,٧	مجموعة إجراءات الحضانة
٩٠٨	١,٣,٧,١	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
٩١٣	١,٣,٧,٢	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
٩١٨		مجموعة إجراءات تنمية القدرات
٩١٩	١,٣,٨	مجموعة إجراءات قسم ذوي الإعاقة
٩٢١	١,٣,٨,١	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
٩٢٦	١,٣,٨,٢	تنفيذ الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
٩٣٦	١,٣,٨,٣	تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجة لذوي الإعاقة
٩٤٣	١,٣,٨,٤	متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية لذوي الإعاقة
٩٤٨	١,٣,٨,٥	ضمان جودة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
٩٥٣	١,٣,٩	مجموعة إجراءات قسم الموهوبين
٩٥٥	١,٣,٩,١	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين
٩٦٠	١,٣,٩,٢	تنفيذ الزيارات الإشرافية للموهوبين
٩٧٠	١,٣,٩,٣	تنفيذ الزيارات الميدانية الموجة للموهوبين
٩٧٨	١,٣,٩,٤	متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للموهوبين
٩٨٣	١,٣,٩,٥	ضمان جودة الزيارات الإشرافية للموهوبين
٩٨٨	١,٣,٩,٦	ترشيح الطلبة الموهوبين للتسريع
٩٩٤	١,٣,٩,٧	إعداد/متابعة خطط تنفيذ برامج الموهوبين
١٠٠١	١,٣,٩,٨	تنفيذ برامج الموهوبين
١٠٠٧	١,٣,١٠	مجموعة إجراءات قسم الشؤون الصحية المدرسية
١٠٠٩	١,٣,١٠,١	تنفيذ الزيارات الميدانية الموجة لمعالجة المشكلات البيئية والصحية للمدارس
١٠١٥	١,٣,١٠,٢	متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية للصحة المدرسية
١٠٢٢	١,٤	بنية إجراءات المساعد للخدمات
١٠٢٣	١,٤,١	مجموعة إجراءات الأمن والسلامة والمرافق
١٠٢٥	١,٤,١,١	متابعة تنفيذ خطة الإخلاء في المباني المدرسية
١٠٣٢	١,٤,١,٢	حصر المباني المخلاة والأراضي الفضاء
١٠٣٧		بنية إجراءات الخدمات المشتركة
١٠٣٨	١,٤,٢	مجموعة إجراءات الميزانية
١٠٤٠	١,٤,٢,١	إعداد الميزانية التشغيلية
١٠٤٧	١,٤,٢,٢	توزيع مخصصات الميزانية
١٠٥٢	١,٤,٢,٣	إعداد الارتباط على النفقات العامة
١٠٥٨	١,٤,٢,٤	إعداد الارتباط المبدئي
١٠٦٥	١,٤,٢,٥	إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة
١٠٧٢	١,٤,٢,٦	إعداد الارتباط على نفقات العاملين
١٠٧٨	١,٤,٢,٧	إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية
١٠٨٥	١,٤,٢,٨	إعداد الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة
١٠٩٢	١,٤,٢,٩	معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة
١٠٩٨	١,٤,٢,١٠	مراقبة الميزانية التشغيلية
١١٠٤	١,٤,٢,١١	إجراء تعزيز مالي
١١١٠	١,٤,٢,١٢	المناقشات بين التكاليف والاعتمادات

١١١٧	١,٤,٣ . مجموعة إجراءات المالية والمشتريات
١١٢٠	١,٤,٣,١ . تخطيط المشتريات
١١٢٦	١,٤,٣,٢ . الشراء المباشر
١١٣٥	١,٤,٣,٣ . طرح المنافسات
١١٤٤	١,٤,٣,٤ . فتح العروض وفحصها
١١٥٥	١,٤,٣,٥ . تدقيق مستخلصات الموردين
١١٦٢	١,٤,٣,٦ . إقفال الفترات المحاسبية
١١٦٨	١,٤,٣,٧ . إصدار واعتماد أمر الدفع
١١٧٥	١,٤,٣,٨ . صرف مستحقات الإيرادات والأمانات
١١٨١	١,٤,٣,٩ . إصدار أمر الصرف
١١٨٨	١,٤,٣,١٠ . تحصيل الإيرادات
١١٩٣	١,٤,٣,١١ . معالجة السلف
١٢٠٠	١,٤,٣,١٢ . تمديد الضمان البنكي
١٢٠٥	١,٤,٣,١٣ . مصادرة الضمان البنكي
١٢١٠	١,٤,٣,١٤ . استبدال الضمان البنكي
١٢١٥	١,٤,٣,١٥ . تسجيل الضمانات البنكية
١٢٢٢	١,٤,٣,١٦ . ضمان الدفعة المقدمة
١٢٢٨	١,٤,٣,١٧ . سحب المشاريع
١٢٣٦	١,٤,٣,١٨ . زيادة أعمال إضافية
١٢٤٢	١,٤,٣,١٩ . التعاقد
١٢٥٠	١,٤,٣,٢٠ . تقييم المتعاقدين
١٢٥٥	١,٤,٣,٢١ . إيقاف المشروع أو استئنافه
١٢٦١	١,٤,٣,٢٢ . تمديد العقود
١٢٦٧	١,٤,٣,٢٣ . توثيق وأرشفة المعاملات المالية
١٢٧٢	١,٤,٣,٢٤ . استرجاع المعاملات المالية
١٢٧٧	١,٤,٣,٢٥ . مراجعة واعتماد مكافآت وإعانات الطلاب
١٢٨٥	١,٤,٤ . مجموعة إجراءات الرقابة المالية
١٢٨٧	١,٤,٤,١ . التحقق من طلبات الدفع
١٢٩٣	١,٤,٤,٢ . متابعة ملاحظات الجهات الرقابية
١٢٩٩	١,٤,٤,٣ . إعداد التقارير المالية الدورية
١٣٠٤	١,٤,٥ . مجموعة إجراءات المستودعات
١٣٠٦	١,٤,٥,١ . استلام الأصناف
١٣١٢	١,٤,٥,٢ . إرجاع الأصناف
١٣١٨	١,٤,٥,٣ . التحقق من الأصناف
١٣٢٣	صرف الأصناف
١٣٢٩	١,٤,٦ . مجموعة إجراءات النقل والخدمات
١٣٣١	١,٤,٦,١ . توصيل المستفيدين
١٣٣٦	١,٤,٦,٢ . توفير وسيلة نقل
١٣٤٢	١,٤,٦,٣ . صيانة المركبات
١٣٤٨	١,٤,٧ . مجموعة إجراءات الوثائق والاتصالات الإدارية
١٣٥٠	١,٤,٧,١ . توريد المعاملات
١٣٥٥	١,٤,٧,٢ . تصدير المعاملات
١٣٦٠	١,٤,٧,٣ . أرشفة المستندات إلكترونياً

١٣٦٥.....	١,٤,٨. مجموعة إجراءات مراقبة المخزون
١٣٦٧.....	١,٤,٨,١. جرد ومطابقة العهد الشخصية
١٣٧٣.....	١,٤,٨,٢. مناقلة/ إسقاط العهد
١٣٧٨.....	١,٤,٨,٣. متابعة فقد وتلف الأصناف
١٣٨٥.....	١,٤,٨,٤. إخلاء طرف العهد العينية
١٣٩٠.....	١,٤,٨,٥. جرد المستودعات
١٣٩٧.....	١,٤,٨,٦. معالجة الفروقات
١٤٠٢.....	١,٤,٨,٧. متابعة الأصناف الراكدة

مقدمة الدليل

نظرة عامة

الهدف الرئيس من هذا الدليل هو تحديد السياسات والإجراءات المتعلقة بإجراءات إدارة التعليم العامة بالإضافة إلى ذلك، فإن الدليل يحدد الخطوات المتبعة في كل إجراء من البداية وصولاً للمرحلة النهائية. ومن أجل تحقيق الهدف الأساسي من هذا الدليل، فإنه يجب أن يتضمن الدليل على العناصر الرئيسية التالية:

- وضع السياسات والإجراءات
- استخدامه كدليل إرشادي، أو دليل إجرائي للموظفين الجدد

الغاية

من الضروري على جميع الموظفين في الإدارات المعنية أن يكونوا على دراية تامة بمحتويات هذا الدليل وذلك بهدف تأدية المهام بشكل أفضل، بما يضمن عدم التداخل مع أي وظيفة أو نشاط آخر من الأنشطة المساندة في الوزارة. من المهم أيضاً أن يفهم جميع الموظفين أدوارهم الرئيسية، وأن يحددوا نقاط الاتصال والربط مع الوظائف الأخرى في الوزارة.

المسؤولية

المسؤول عن تحديث هذه السياسات والإجراءات هو إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع مدير الإدارة العامة للتطوير التنظيمي، وذلك لضمان الانسجام التام مع التوجهات الإدارية الخاصة بذلك. يتم إعلام المعنيين بأية تحديثات أو تعديلات على هذه السياسات والإجراءات، بحيث تتضمن تفسير مختصر للتغييرات التي تم إدراجها. بالإضافة إلى التحديثات الدورية، تتم عملية المراجعة الشاملة لهذه السياسات والإجراءات سنوياً للتأكد من قابليتها للتطبيق وأنها تخدم الغاية التي حددت من أجلها. إذا كان لدى أي موظف من الوزارة أي سؤال يتعلق بالسياسات والإجراءات الخاصة بالدليل، أو حول تفسير أو تطبيق السياسات المعتمدة، فإن مثل هذه الأسئلة يجب أن يتم توجيهها إلى مدير الإدارة العامة للتطوير التنظيمي لمراجعتها والرد عليها واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الحاجة لذلك.

إدارة السياسات والإجراءات

- ترقم كل نسخة من هذه الوثيقة برقم خاص بها، حيث يقوم مدير الإدارة العامة للتطوير التنظيمي بالاحتفاظ بسجل خاص بتوزيع نسخ هذه الوثيقة وأرقام هذه النسخ.
- تحفظ هذه الوثيقة في مكان آمن دائماً، كما يمنع نسخها بدون موافقة مسبقة من مدير الإدارة العامة للتطوير التنظيمي.
- تعتبر محتويات هذه الوثيقة سرية، حيث أنها مخصصة للاستعمال الداخلي فقط. كما ويمنع، تحت أي ظرف، إفشاء محتوياتها لأي طرف ثالث أو خارجي دون إذن خطي مسبق من قبل الإدارة العامة للتطوير التنظيمي.

تحديث وتعديل السياسات والإجراءات

طلبات تحديث السياسات والإجراءات (إضافة / مسح / تعديل) يمكن تقديمها من قبل أي مستخدم في الوزارة. يمكن للمستخدم كتابة مذكرة رسمية للمشرف العام على الإدارة العامة للتطوير التنظيمي شارحاً اقتراحاته وسبب التغيير ووفقاً لذلك فإنه يمكن الموافقة على هذه الطلبات أو تعديلها والموافقة عليها، أو رفضها. جميع التعديلات المقترحة خلال السنة على هذا الدليل سيتم تجميعها ومراجعتها من قبل الإدارة العامة للتطوير التنظيمي بالتنسيق مع الجهة المفوضة بالموافقة على الدليل. إن أي تعديلات على هذا الدليل تتعلق بالسياسات والإجراءات يجب أن يتم رفعها إلى الإدارة العامة للتطوير التنظيمي بالوزارة لاعتمادها.

فهم الدليل

التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذا الدليل التعاريف التالية:

المفاهيم والمصطلحات	
المصطلح	التعريف
الدليل	يعني دليل إجراءات عمل الإدارة المعنية.
الوزارة	يعني وزارة التعليم.
الخدمة	سلسلة الإجراءات التي تؤديها الإدارة لتلبية احتياجات المستفيدين الداخليين والخارجيين.
الإجراء	مجموعة من الأنشطة والمهام التي تتفاعل فيما بينها من أجل تحويل مدخل إلى مخرج معين وتؤدي إلى تحقيق قيمة مضافة.
مالك الإجراء	الوحدة التنظيمية المسؤولة عن إدارة الإجراء وتحقيق أهدافه من خلال مؤشرات قياس الأداء التي لها صلاحية التعديل على الإجراء بما يحقق أهدافها
سلسلة القيمة المضافة	مجموعة من الخدمات أو الإجراءات تقوم بها إدارة التعليم العامة لتقديم خدمة ذات قيمة للمستفيد
الإدارة المعنية	إدارة الموظف التي يتم التواصل معها أو الإدارة المناط بها العمل (حسب الاختصاص)

كيفية قراءة الدليل

إن الهدف من إعداد هذه الوثيقة هو تحديد وتوثيق تفاصيل سياسات وإجراءات إدارة التعليم العامة، ويتضمن هذا الدليل ثمانية أقسام. إضافة للقسم الأول "المقدمة" والقسم الثاني -الحالي "فهم الدليل" هناك ستة أقسام أخرى هي التالية:
القسم الثالث: مجموعة الإجراءات
يضم هذا القسم نموذج رسم مجموعة الإجراءات ذات العلاقة كما هو موضح في الجدول أدناه وهو تمثيل بياني توضيحي لكل إجراءات الإدارة المعنية في الدليل:

المصطلحات والرسوم التوضيحية		
الرسم	المصطلح	الشرح
	إجراء متداخل	يبين هذا الشكل الإجراء المتبع ضمن سلسلة القيمة المضافة لمجموعة من الإجراءات. ويعني أن هذا الإجراء يسبقه إجراء آخر في سلسلة القيمة المضافة وقد يكون هذا الإجراء مدخل لإجراء آخر.
	إجراء مستقل	يبين هذا الشكل الإجراء المتبع ضمن سلسلة القيمة المضافة لمجموعة من الإجراءات. ويعني أن هذا الإجراء لا يسبقه إجراء آخر وقد يكون هذا الإجراء مدخل لإجراء آخر.

التعريفات والفرضيات

نماذج تصميم الإجراءات

النموذج	نوع النموذج	الوصف	مثال
وصف الإجراء	نموذج أساسي	يصف هدف ونطاق وملكية وتاريخ إصدار الإجراءات، والإجراءات المرتبطة السابقة واللاحقة.	
مخطط الإجراء	نموذج أساسي	يمثل مخطط تدفق الخطوات والجهات المالكة لتلك الخطوات. ويتم برمجة مخطط الإجراءات وعرضه على برنامج إلكتروني (ARIS)	
خطوات تنفيذ الإجراء	نموذج أساسي	تشمل الأنشطة التفصيلية لكل خطوة محددة في مخطط الإجراءات، إلى جانب أنظمة آلية والنماذج ذات الصلة بها.	
مصفوفة المهام والمسؤوليات	نموذج أساسي	تستعرض مستوى وشكل المسؤولية التي تقع على عاتق كل جهة معنية فيما يخص كل خطوة من خطوات تنفيذ الإجراء في مخطط الإجراءات.	

	تشير إلى مجموعة المتطلبات والعوامل التمكينية الواجب توافرها لتنفيذ الإجراء الجديد بشكل ناجح.	نموذج أساسي	ضوابط وسياسات الإجراء
	يحدد النماذج اللازمة لتنفيذ كل إجراء ويوضح نوعه والجهة المالكة	نموذج مساند	جدول النماذج المرتبطة بالإجراء
	يحدد الأنظمة الآلية التي يستخدمها الإجراء	نموذج مساند	جدول الأنظمة الآلية المرتبطة بالإجراء
	يتضمن هذا الجدول رمز، واسم، وهدف كل إجراء ضمن مجموعة الإجراءات	نموذج مساند	جدول الشرح العام لمجموعة الإجراءات
	يستعرض كافة مؤشرات أداء الإجراءات (مثل المدة والجودة) ويحدد نطاقاً لكل منها (مثل 4-6 أيام لتنفيذ الإجراء بالكامل)	نموذج مساند	جدول مقاييس أداء الإجراء
	يحدد النماذج اللازمة كمدخل لتنفيذ كل إجراء والمخرج النهائي من الإجراء	نموذج مساند	قائمة مدخلات ومخرجات الإجراء

القسم الرابع: الشرح العام للإجراءات
يقوم هذا القسم بتحديد أهداف كل إجراء على حدة.
القسم الخامس: سياسات النشاط المعني
يقوم هذا القسم بتوفير قائمة بالسياسات المتعلقة بإجراءات الخدمة.
القسم السادس: تسلسل إجراءات الإدارة المعنية
يقوم هذا القسم بشرح تسلسل الإجراءات على النحو التالي:
محددات الإجراء: تتضمن مدخلات ومخرجات ونماذج الإجراء وبيانات أخرى خاصة بالإجراء.
الرسم التوضيحي للإجراء: هو عبارة عن مجموعة من الإجراءات المنطقية والمسلسلة التي تهدف لتحقيق أهداف العمل وتطبيق السياسات الموضوعية.

المصطلحات والرسوم التوضيحية		
الرسم	المصطلح	الشرح
	مهمة يدوية	يبين هذا الشكل مهمة عمل يدوية ضمن الإجراء
	مهمة آلية	يبين هذا الشكل مهمة عمل يتم تنفيذها من قبل النظام التقني بالكامل
	حدث	يبين هذا الشكل حدث بداية الإجراء أو حدث وسط الإجراء أو حدث نهاية الإجراء
	تداخل مع إجراء آخر	يبين هذا الشكل ارتباط الإجراء بإجراء عمل آخر
	نظام رئيسي	يبين هذا الشكل النظام الذي ينفذ عليه المهام ضمن الإجراء
	نظام فرعي لتنفيذ المهمة	يبين هذا الشكل النظام الفرعي والمتفرع من النظام الرئيسي الذي ينفذ عليه المهام ضمن الإجراء
	نموذج مستخدم	يبين هذا الشكل النموذج/الوثيقة المستخدم في تنفيذ مهمة ضمن الإجراء
	قرار مشروط	يبين هذا الشكل القرارات المشروطة التي يتوجب على الجهة المسؤولة اتخاذها خلال تنفيذ المهام ضمن الإجراء
	عمل متزامن	يبين هذا الشكل المهام المتزامنة والتي تقوم بها أكثر من جهة مسؤولة خلال تنفيذ المهام ضمن الإجراء

<p>يستخدم هذا الرمز للقرارات المشروطة لاختيار بين حدثين معينين أو أكثر (مثل تحقق وقت معين، استلام رسالة معينة).</p>	<p>قرار مشروط بحدث</p>	
<p>يبين تسلسل تنفيذ المهام المبيّنة في الإجراء</p>	<p>رابط</p>	
<p>تبين هذا الأشكال الجهة المسؤولة عن تنفيذ المهام ضمن الإجراء</p>	<p>الجهة المسؤولة عن الإجراء (المسار)</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">  مجموعة </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">  نوع وحدة تنظيمية </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">  وحدة تنظيمية </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">  منصب </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">  منفذ خارجي </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">  دور </div> </div>

الشرح التفصيلي للمهام المدرجة في الإجراء: وهو مجموعه من المهام والإجراءات الفرعية اللازمة لتحقيق هدف الأعمال وترجمة السياسات المنصوص عليها في إجراءات العمل.
القسم السابع: النماذج والتقارير المستخدمة في إجراءات العمل في إدارة التعليم العامة.

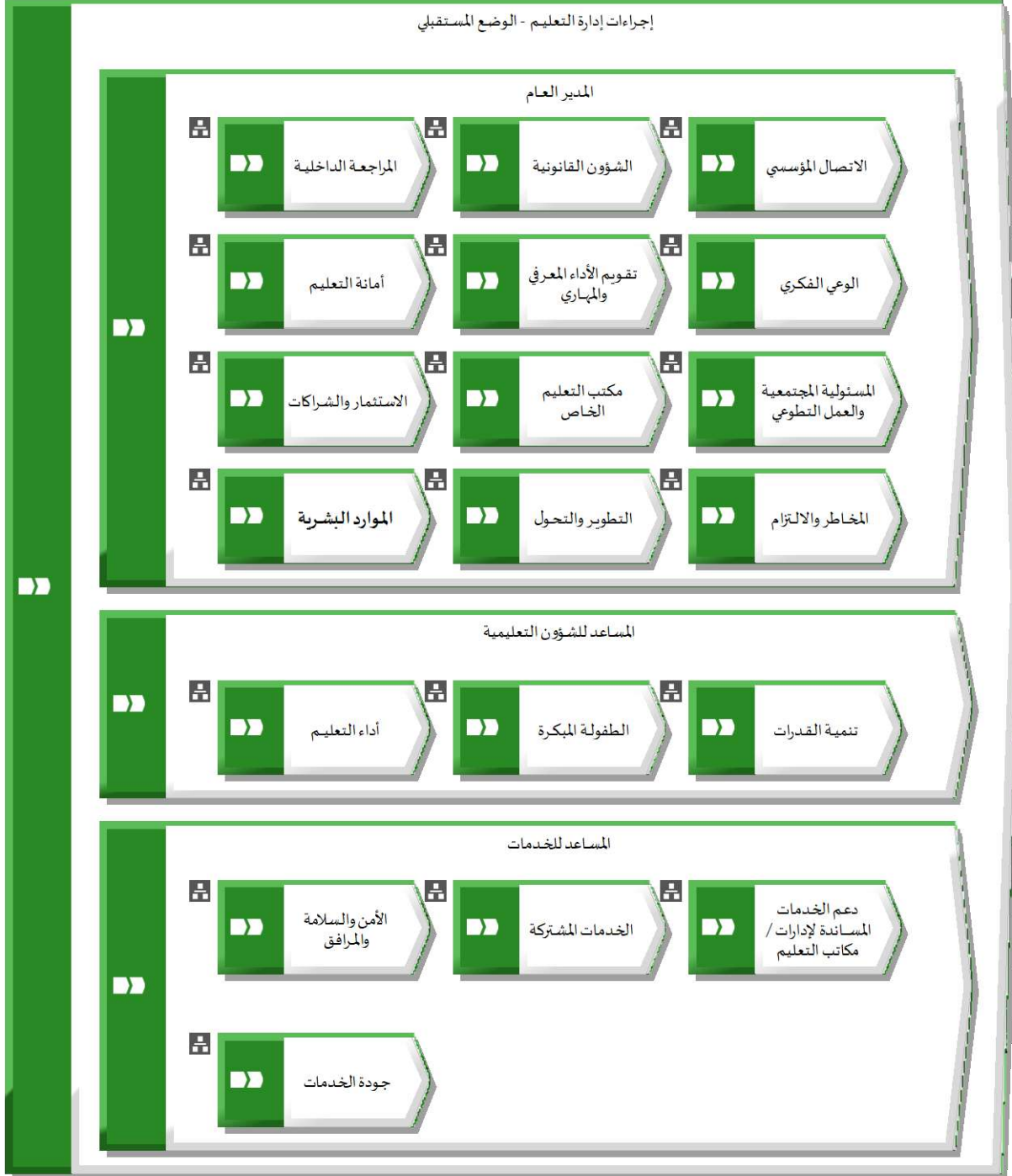
القسم الثامن: مصفوفة الصلاحيات

يقوم هذا القسم بتحديد وشرح مصفوفة الصلاحيات (RACI) لتوضيح جميع الأدوار المطلوبة من الموظفين لتنفيذ واعتماد الإجراءات:

المصطلحات والرسوم التوضيحية			
الرمز	اسم المصطلح بالإنجليزي	اسم المصطلح بالعربي	الشرح
R	Responsible	(يعد) الإجراء	وهو الشخص (أو الجهة) المسؤول عن إعداد/تنفيذ المهمة. ويجب وجود شخص واحد على الأقل مسؤول عن تنفيذ المهمة.
A	Accountable	(يعتمد) الإجراء	وهو المسؤول النهائي عن مخرج الإجراء والذي يُقر أي تحديثات عليه كما أنه مسؤول عن تحقيق مؤشرات قياس أداء الإجراء. ويكون شخص واحد فقط مسؤولاً عن ذلك على مستوى الإجراء.
C	Consulted	(يستشار) الإجراء	وهو الشخص (أو الجهة) الذي يستشار في مهمة أو إجراء ما. بحيث إن معد الإجراء يقوم باستشارة موظف آخر سواء كان أعلى أو أدنى في التنظيم الهرمي للوظيفة. يقتصر دور المستشار في الإجراء على تقديم الرأي والاستشارة دون أن يكون مسؤولاً عن تنفيذ ومتابعة الإجراء
I	Informed	(يعلم) الإجراء	وهو الشخص (أو الجهة) الذي ليس له دور أو تدخل في المهمة أو الإجراء وإنما يقوم معد الإجراء بإعلامه بتنفيذ المهمة فقط

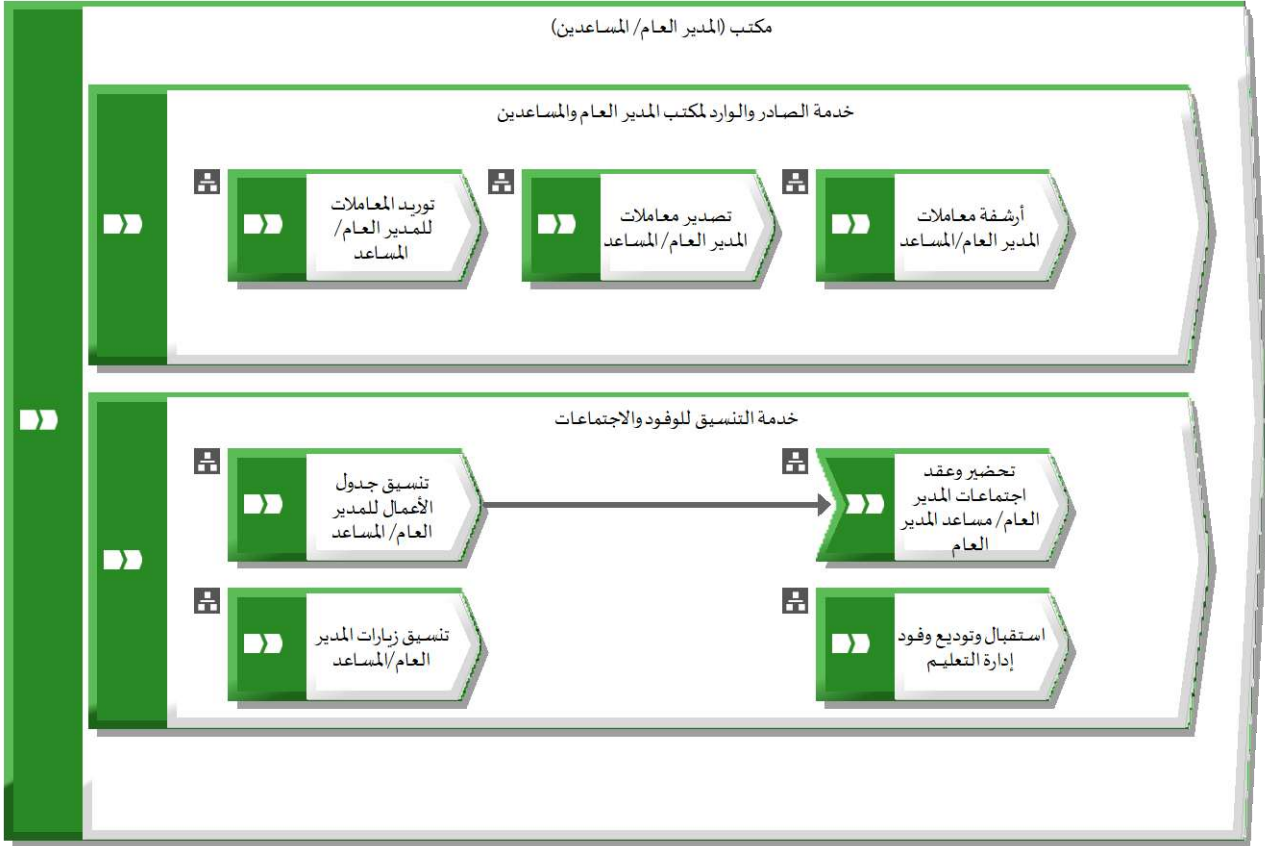
١. بنية إجراءات إدارة التعليم العامة

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في إجراءات إدارة التعليم العامة



١.١. بنية إجراءات مكتب المدير العام والمساعدين

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات المدير العام



الشرح العام لمجموعة إجراءات مكتب (المدير العام/المساعدين)

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	توريد المعاملات للمدير العام/ المساعد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إدارة المراسلات الواردة و الصادرة في مكتب مدير عام إدارة التعليم، والمساعدين (للشؤون التعليمية، الخدمات)
	تصدير معاملات المدير العام/ المساعد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إدارة المراسلات الواردة و الصادرة في مكتب مدير عام إدارة التعليم، والمساعدين (للشؤون التعليمية، الخدمات)
	أرشفة معاملات المدير العام/المساعد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات أرشفة وحفظ جميع أوراق المعاملة إلكترونياً (الصادر-الوارد)
	تنسيق جدول الأعمال للمدير العام/المساعد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنسيق جدول أعمال المدير العام/المساعد.
	تحضير وعقد اجتماعات المدير العام/مساعد المدير العام	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحضير وعقد اجتماعات المدير العام لإدارة التعليم/مساعد مدير العام لإدارة التعليم
	تنسيق زيارات المدير العام/المساعد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنسيق زيارات مدير عام إدارة التعليم، والمساعدين (للشؤون التعليمية، الخدمات)
	استقبال وتوديع وفود إدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استقبال وتوديع وفود إدارة التعليم

١.١.١.١. توريد المعاملات للمدير العام/المساعد

وصف الإجراء

اسم الإجراء	توريد المعاملات للمدير العام/المساعد	رمز الإجراء	
المالك	مكتب (المدير العام/مساعد مدير العام)		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إدارة المراسلات الواردة و الصادرة في مكتب مدير عام إدارة التعليم، والمساعدين (للشؤون التعليمية، الخدمات)		
نطاق الإجراء	المراسلات الواردة إلى إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء أرشفة معاملات المدير العام/المساعد	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد بيان الاستلام		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد بيان الاستلام \ العدد الكلي لبيانات الاستلام التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بأنظمة ولوائح الاتصالات الإدارية المصدرة من الوزارة.
٠٢	الالتزام بإعطاء المعاملة رقم خاص بها حسب تسلسل النظام الذي يبدأ من أول شهر محرم من السنة ويستمر التقييم حتى آخر شهر ذو الحجة من نفس السنة.
٠٣	الالتزام بفتح الظرف بقصه مع التنبيه لعدم تمزق أو سقوط أي من محتويات الظرف
٠٤	يجب أن تأخذ المعاملة الواحدة رقم خاص بها لا يتكرر.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	المعاملة ورقية / إلكتروني

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	المعاملة مؤرشفة إلكترونياً
٢	بيان الاستلام الموقع

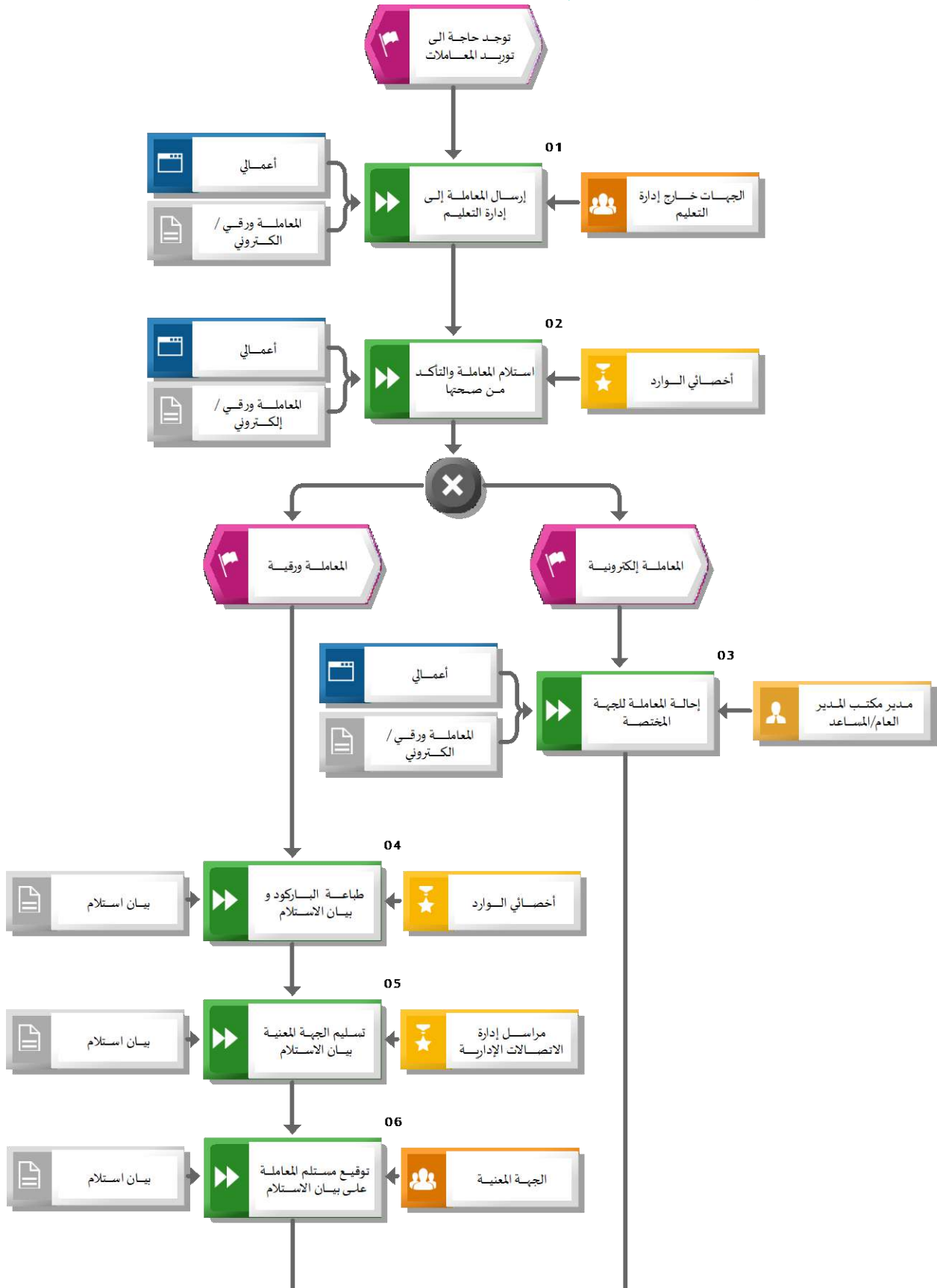
وحدات الأنظمة المستخدمة

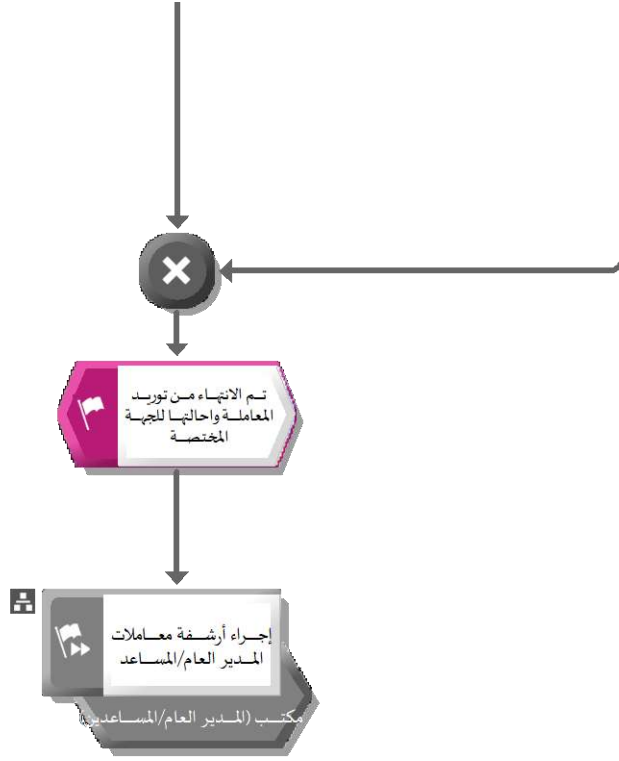
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام امتمة الإجراءات	نظام الاتصالات الإدارية المستخدم لاستقبال وتوجيه المعاملات الواردة للوزارة وإرسال المعاملات الصادرة منها وحفظها

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
	لا يوجد نماذج مرتبطة بالإجراء

مخطط تنفيذ إجراء: توريد المعاملات للمدير العام/المساعد





خطوات العمل: توريد المعاملات للمدير العام/ المساعد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إرسال المعاملة إلى إدارة التعليم - تقوم الجهات خارج إدارة التعليم بإرسال المعاملة ورقياً أو إلكترونياً	الجهات خارج إدارة التعليم	أعمال	المعاملة ورقية / إلكترونية
١٠٠٢ استلام المعاملة والتأكد من صحتها - التأكد من صحة معلومات المعاملة وصحة التوجيه - تعبئة حقول المعاملة القادمة من جهات خارجية (الجهة المستلمة كمثال) والتأكد من التصنيف للمعاملة عادية أو سرية - التأكد من وصول المرفقات السرية الورقية مغلقة - اذا وجد نواقص بالمعاملة أو خطأ في التوجيه يتم إعادة المعاملة للجهة الواردة منها	أخصائي الوارد	أعمال	المعاملة ورقية / إلكترونية
- في حال كانت المعاملة إلكترونية يتم التوجه لخطوة ٣ ثم تنفيذ إجراء " الأرشيف الإلكتروني" - في حال كانت المعاملة ورقية يتم التوجه لخطوة ٤			
١٠٠٣ إحالة المعاملة للجهة المختصة - تحال المعاملة إلكترونياً وورقياً للجهة المختصة	مدير مكتب المدير العام/المساعد	أعمال	المعاملة ورقية / إلكترونية
١٠٠٤ طباعة الباركود وبيان الاستلام - في حال وجود معاملات ورقية طباعة الباركود والصاقه على أول ورقة من المعاملة - طباعة بيان استلام المعاملات الورقية	أخصائي الوارد		بيان استلام
١٠٠٥ تسليم الجهة المعنية بيان الاستلام - يتم تسليم بيان الاستلام والتوقيع عليه	مراسل إدارة الاتصالات الإدارية		بيان استلام
١٠٠٦ توقيع مستلم المعاملة على بيان الاستلام - يتم التوقيع خطياً على بيان الاستلام	الجهة المعنية		بيان استلام
إجراء أرشفة معاملات المدير العام/المساعد	مكتب (المدير العام/المساعدين)		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي الوارد	مراسل إدارة الاتصالات الإدارية	الجهة المعنية	الجهات خارج إدارة التعليم	مدير مكتب المدير العام/المساعد
١	إرسال المعاملة إلى إدارة التعليم				يعد (R)	
٢	استلام المعاملة والتأكد من صحتها	يعد (R)				
٣	إحالة المعاملة للجهة المختصة					يعتمد (A)، يعد (R)
٤	طباعة الباركود و بيان الاستلام	يعد (R)				
٥	تسليم الجهة المعنية بيان الاستلام		يعد (R)			
٦	توقيع مستلم المعاملة على بيان الاستلام			يعد (R)		

١,١,٢. تصدير معاملات المدير العام/ المساعد

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تصدير معاملات المدير العام/ المساعد	رمز الإجراء	
المالك	مكتب (المدير العام/ مساعدي المدير العام)		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إدارة المراسلات الواردة و الصادرة في مكتب مدير عام إدارة التعليم، والمساعدين (للشؤون التعليمية، الخدمات)		
نطاق الإجراء	المراسلات الصادرة من إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar,	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء أرشفة معاملات المدير العام/المساعد	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد بيان الاستلام		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد بيان الاستلام \ العدد الكلي لبيانات الاستلام التي تم الرفع باعتمادها)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بأنظمة ولوائح الاتصالات الإدارية المصدرة من الوزارة.
٠٢	الالتزام بإعطاء المعاملة رقم خاص بها حسب تسلسل النظام الذي يبدأ من أول شهر محرم من السنة ويستمر التقييم حتى آخر شهر ذو الحجة من نفس السنة ولا يتكرر

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	المعاملة ورقية / إلكتروني

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	بيان الاستلام الموقع

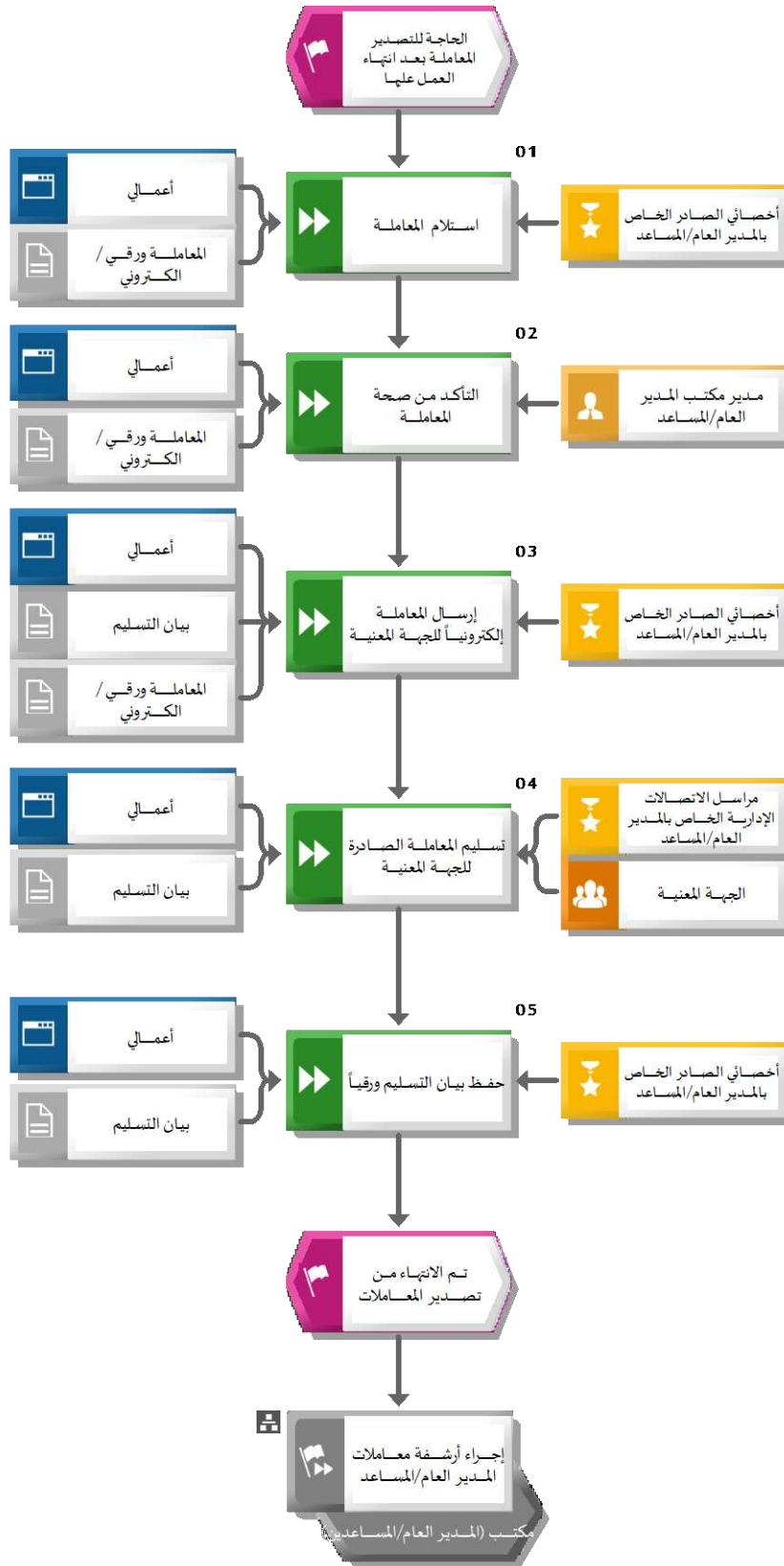
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		أعمال	نظام الاتصالات الإدارية المستخدم لاستقبال وتوجيه المعاملات الواردة للوزارة وإرسال المعاملات الصادرة منها وحفظها

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	بيان التسليم

مخطط تنفيذ إجراء: تصدير معاملات المدير العام/المساعد



خطوات العمل: تصدير معاملات المدير العام/المساعد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠٠١ استلام المعاملة</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم استلام المعاملات بالنظام والتأكد من وجود المعاملة إلكترونياً وكذلك استلامها ورقي - التأكد من تصنيف المعاملات (معاملات عامة، معاملات سرية) - التأكد من وصول المرفقات السرية الورقية مغلقة 	أخصائي الصادر الخاص بالمدير العام/المساعد	أعمالي	المعاملة ورقي / الكتروني
<p>١٠٠٢ التأكد من صحة المعاملة</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم تدقيق المعاملات والتأكد من وجود التوقيع والتأشيرة والفهرسة والمرفقات - اذا وجد نواقص أو ملاحظات على المعاملة تعاد للجهة المختصة بالمعاملة 	مدير مكتب المدير العام/المساعد	أعمالي	المعاملة ورقي / الكتروني
<p>١٠٠٣ إرسال المعاملة إلكترونياً للجهة المعنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم تجهيز المعاملات برقم الصادر والتاريخ وطباعة الباركود بذلك - تطريف المعاملات الورقية وتسجيل العناوين عليها - تمييز المعاملات السرية - طباعة بيان التسليم 	أخصائي الصادر الخاص بالمدير العام/المساعد	أعمالي	بيان التسليم /المعاملة ورقي / الكتروني
<p>١٠٠٤ تسليم المعاملة الصادرة للجهة المعنية</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم توصيل المعاملات الورقية للجهة المستفيدة وتوقيعها في البيان 	مراسل الاتصالات الإدارية الخاص بالمدير العام/المساعد	أعمالي	بيان التسليم
<p>١٠٠٥ حفظ بيان التسليم ورقياً</p>	أخصائي الصادر الخاص بالمدير العام/المساعد	أعمالي	بيان التسليم
إجراء أرشفة معاملات المدير العام/المساعد	مكتب (المدير العام/المساعدين)		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
الجهة المعنية	مدير مكتب المدير العام/المساعد	مراسل الاتصالات الإدارية الخاص بالمدير العام/المساعد	أخصائي الصادر الخاص بالمدير العام/المساعد	المهمة	#
			يعد (R)	استلام المعاملة	١
	يعتمد (A)، يعد (R)			التأكد من صحة المعاملة	٢
			يعد (R)	إرسال المعاملة إلكترونياً للجهة المعنية	٣
يعلم (I)		يعد (R)		تسليم المعاملة الصادرة للجهة المعنية	٤
			يعد (R)	حفظ بيان التسليم ورقياً	٥

١,١,٣. أرشفة معاملات المدير العام/المساعد

وصف الإجراء

اسم الإجراء	أرشفة معاملات المدير العام/المساعد	
المالك	مكتب (المدير العام/ مساعدي المدير العام)	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات أرشفة وحفظ جميع أوراق المعاملة إلكترونياً (الصادر-الوارد)	
نطاق الإجراء	المراسلات الواردة و الصادرة من إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تصدير معاملات المدير العام/المساعد
	ضمنية	إجراء توريد المعاملات للمدير العام/المساعد
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لأرشفة المعاملات إلكترونياً		(مجموع الأوقات المستغرقة لأرشفة المعاملة إلكترونياً \ العدد الكلي للمعاملات المؤرشفة إلكترونياً)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب تنظيم وحفظ الوثائق بالطريقة التي تسهل سرعة استرجاعها والاستفادة منها.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	المعاملة والمرفقات ورقياً

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
المعاملة مؤرشفة ومحفوظة إلكترونياً	١

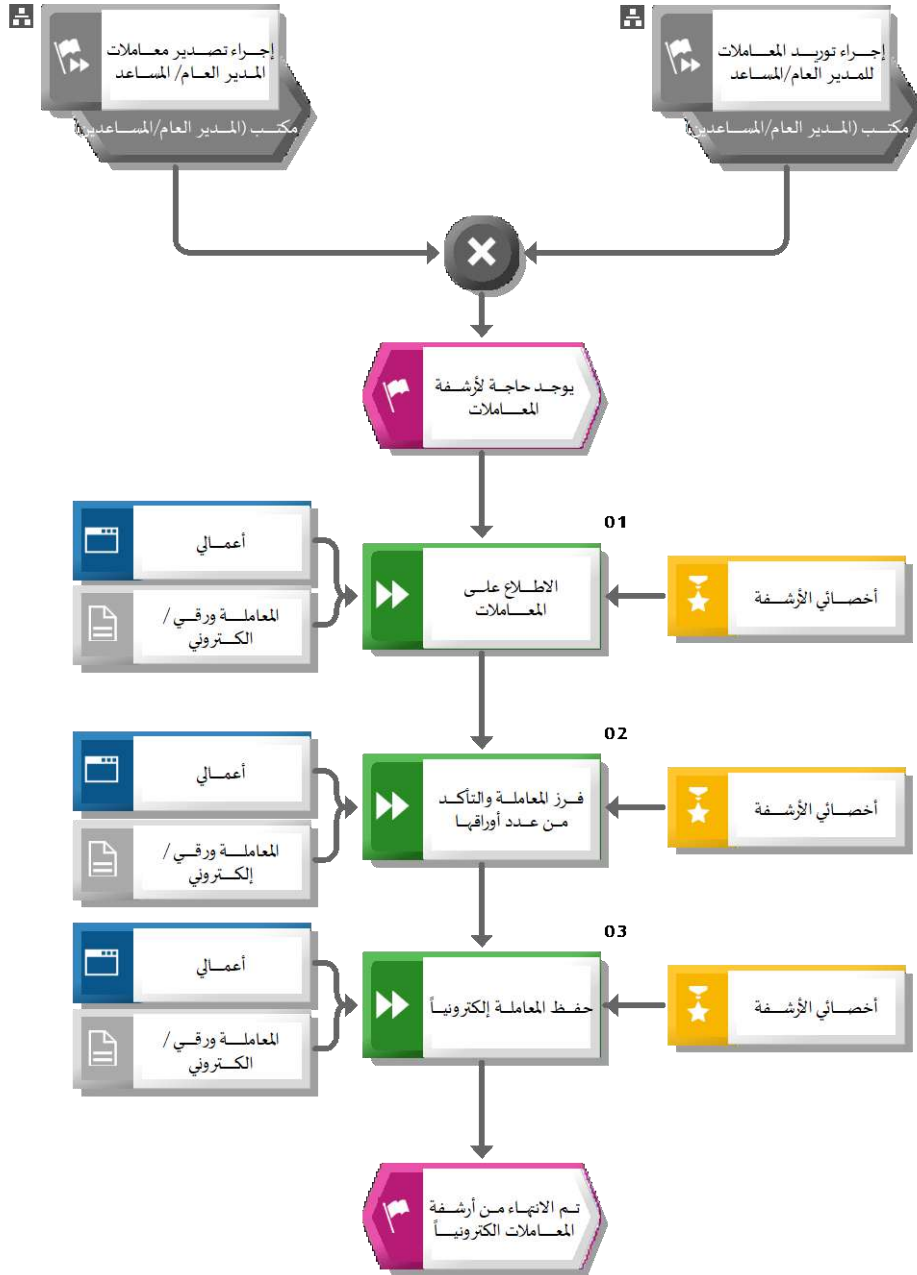
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام الاتصالات الإدارية المستخدم لاستقبال وتوجيه المعاملات الواردة للوزارة وإرسال المعاملات الصادرة منها وحفظها	أعمال		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
لا يوجد نماذج مرتبطة بالإجراء	

مخطط تنفيذ إجراء: أرشفة معاملات المدير العام/المساعد



خطوات العمل: أرشفة معاملات المدير العام/المساعد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تصدير معاملات المدير العام/ المساعد	مكتب المدير العام/المساعدين		
إجراء توريد المعاملات للمدير العام/المساعد	مكتب المدير العام/المساعدين		
١. الاطلاع على المعاملات - التأكد من نوع المعاملة ورقي أو إلكتروني - التأكد من تصنيف المعاملة	أخصائي الأرشفة	أعمال	المعاملة ورقي / الإلكتروني
٢. فرز المعاملة والتأكد من عدد أوراقها - ترقيم الأرشفة بداية من أصل الخطاب ثم باقي المعاملة والتأكد من صحتها	أخصائي الأرشفة	أعمال	المعاملة ورقي / إلكتروني
٣. حفظ المعاملة إلكترونياً	أخصائي الأرشفة	أعمال	المعاملة ورقي / الإلكتروني

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات		
أخصائي الأرشفة	المهمة	#
يعد (R)	الاطلاع على المعاملات	١
يعد (R)	فرز المعاملة والتأكد من عدد أوراقها	٢
يعتمد (A)، يعد (R)	حفظ المعاملة إلكترونياً	٣

١.١.٤. تنسيق جدول الأعمال للمدير العام/ المساعد

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنسيق جدول الأعمال للمدير العام/ المساعد	رمز الإجراء	
المالك	مكتب (المدير العام/ مساعدي المدير العام)		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنسيق جدول أعمال المدير العام/ المساعد.		
نطاق الإجراء	جميع مواعيد أعمال المدير العام/ مساعد المدير العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد جدول أعمال المدير العام/ مساعد المدير العام		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد جدول أعمال المدير العام أو مساعد المدير العام \ العدد الكلي للجداول المعتمدة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يتم اعداد جدول للمواعيد السنوية للمدير العام لإدارة التعليم/ المساعدين للمدير العام لإدارة التعليم، قبل بداية كل سنة وتتضمن المواعيد السنوية المحددة
٠٢	يجب عرض جميع طلبات الاجتماعات على المدير العام لإدارة التعليم، أو المساعدين للمدير العام لإدارة التعليم للموافقة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب اجتماع

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
جدول أعمال المدير العام/المساعد المحدث	١

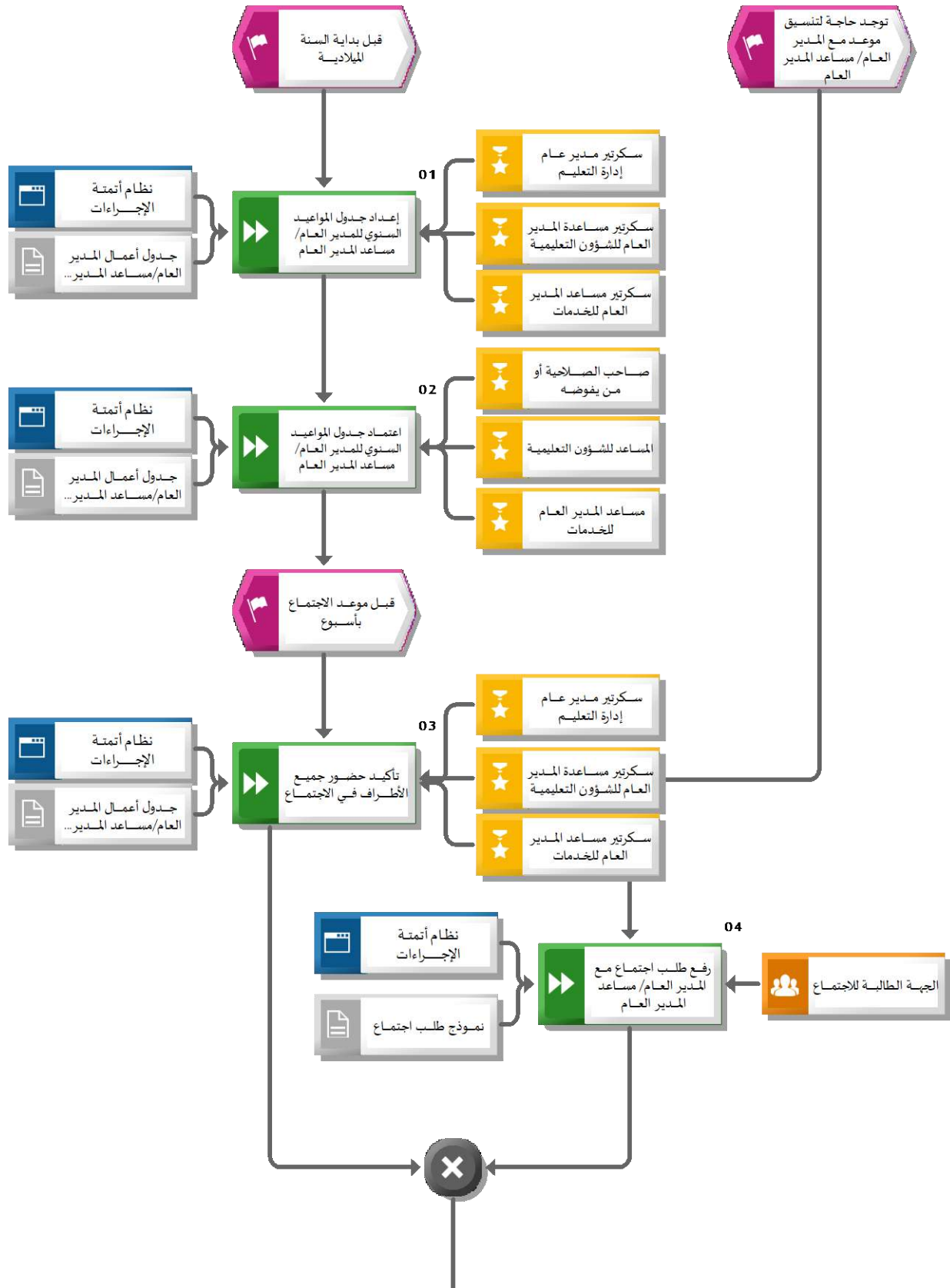
وحدات الأنظمة المستخدمة

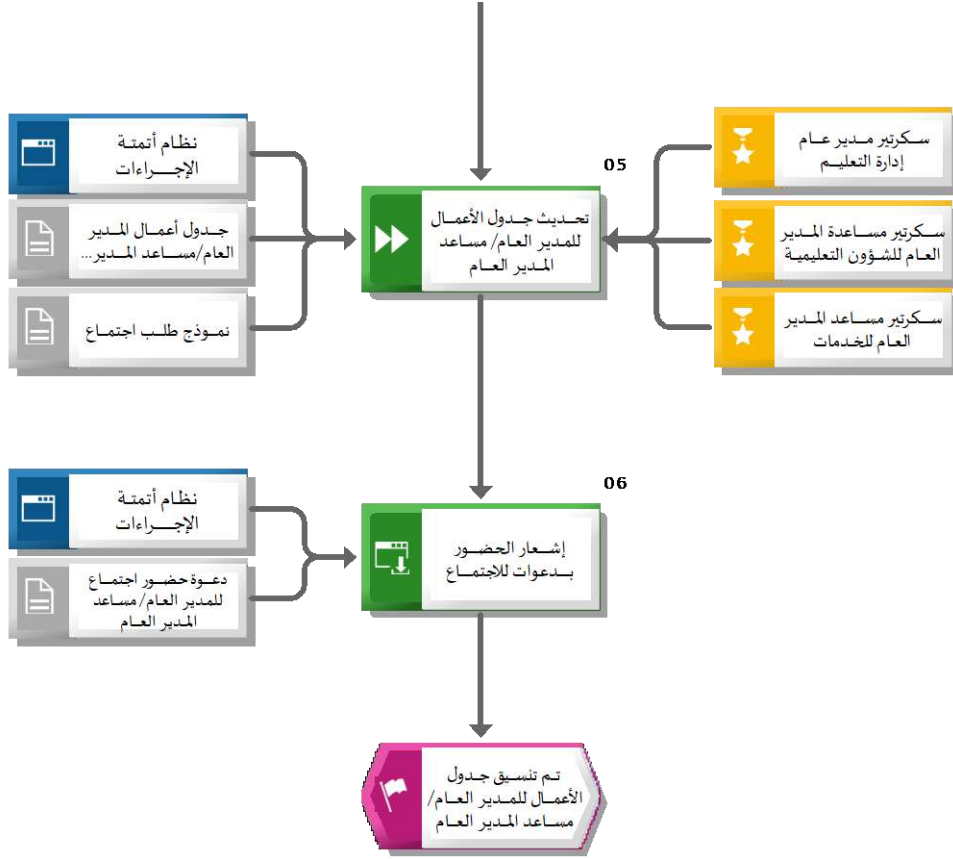
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.	نظام أتمته الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
جدول أعمال المدير العام/مساعد المدير العام	١
نموذج طلب اجتماع	٢

مخطط تنفيذ إجراء : تنسيق جدول الأعمال للمدير العام/ المساعد





خطوات العمل: تنسيق جدول الأعمال للمدير العام/ المساعد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠١ إعداد جدول المواعيد السنوي للمدير العام/ مساعد المدير العام	سكرتير مساعدة المدير العام للشؤون التعليمية /سكرتير مدير عام إدارة التعليم /سكرتير مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	جدول أعمال المدير العام/مساعد المدير العام
٠٠٢ الموافقة على جدول المواعيد السنوي للمدير العام/ مساعد المدير العام	مساعد المدير العام للخدمات /المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	جدول أعمال المدير العام/مساعد المدير العام
٠٠٣ تأكيد حضور جميع الأطراف في الاجتماع	سكرتير مدير عام إدارة التعليم /سكرتير مساعد المدير العام للخدمات /سكرتير مساعدة المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	جدول أعمال المدير العام/مساعد المدير العام
٠٠٤ رفع طلب اجتماع مع المدير العام/ مساعد المدير العام	الجهة الطالبة للاجتماع	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب اجتماع
٠٠٥ تحديث جدول الأعمال للمدير العام/ مساعد المدير العام يتم تحديث جدول الأعمال، بناء على تأكيد الحضور للأطراف المشاركة في الاجتماعات، وبناء على الطلبات التي تم رفعها أثناء السنة.	سكرتير مدير عام إدارة التعليم /سكرتير مساعدة المدير العام للشؤون التعليمية /سكرتير مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب اجتماع /جدول أعمال المدير العام/مساعد المدير العام
٠٠٦ إشعار الحضور بدعوات للاجتماع	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	دعوة حضور اجتماع للمدير العام/ مساعد المدير العام

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	سكرتير مدير عام إدارة التعليم	سكرتير مساعد المدير العام للخدمات التعليمية	الجهة الطلابية للاجتماع	المساعد للشؤون التعليمية	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	مساعد المدير العام للخدمات	
١	إعداد جدول المواعيد السنوي للمدير العام/ مساعد المدير العام	يعد (R)	يعد (R)					
٢	اعتماد جدول المواعيد السنوي للمدير العام/ مساعد المدير العام				يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)	
٣	تأكيد حضور جميع الأطراف في الاجتماع	يعد (R)	يعد (R)					
٤	رفع طلب اجتماع مع المدير العام/ مساعد المدير العام			يعد (R)				
٥	تحديث جدول الأعمال للمدير العام/ مساعد المدير العام	يعد (R)، يعتمد (A)	يعد (R)، يعتمد (A)					

١.١.٥. تحضير وعقد اجتماعات المدير العام/ مساعد المدير العام

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحضير وعقد اجتماعات المدير العام/ مساعد المدير العام	رمز الإجراء	
المالك	مكتب (المدير العام/ مساعدي المدير العام)		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحضير وعقد اجتماعات المدير العام لإدارة التعليم/ مساعدي المدير العام لإدارة التعليم		
نطاق الإجراء	جميع اجتماعات المدير العام/ مساعد المدير العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنسيق جدول الأعمال للمدير العام/ المساعد	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد ملف اجتماع المدير العام أو مساعد المدير العام \ العدد الكلي لملفات الاجتماعات المعتمدة)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
	لا يوجد شروط مرتبطة بالإجراء

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	جدول أعمال المدير العام/المساعد المحدث

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	محضر الاجتماع النهائي (معتمد)

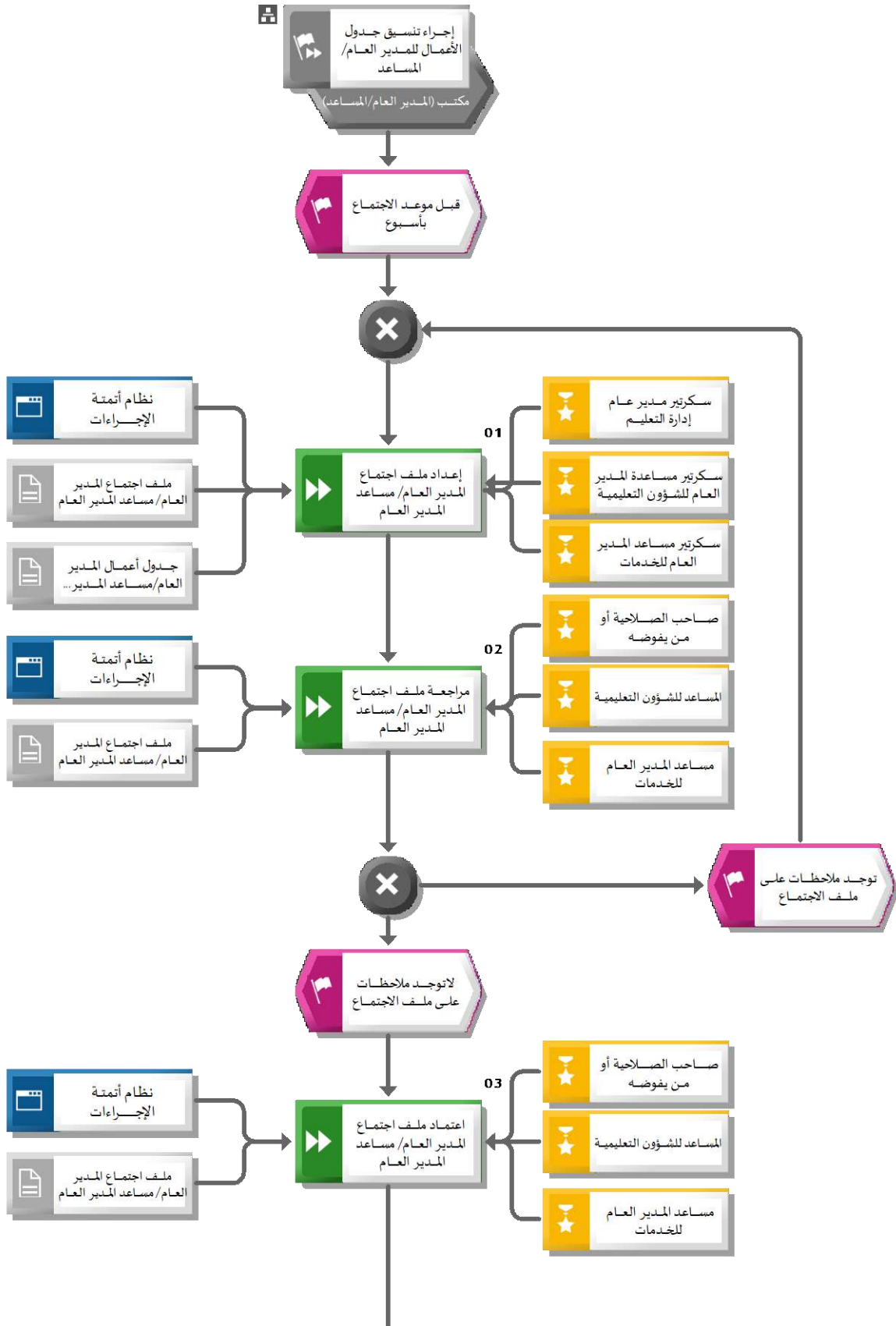
وحدات الأنظمة المستخدمة

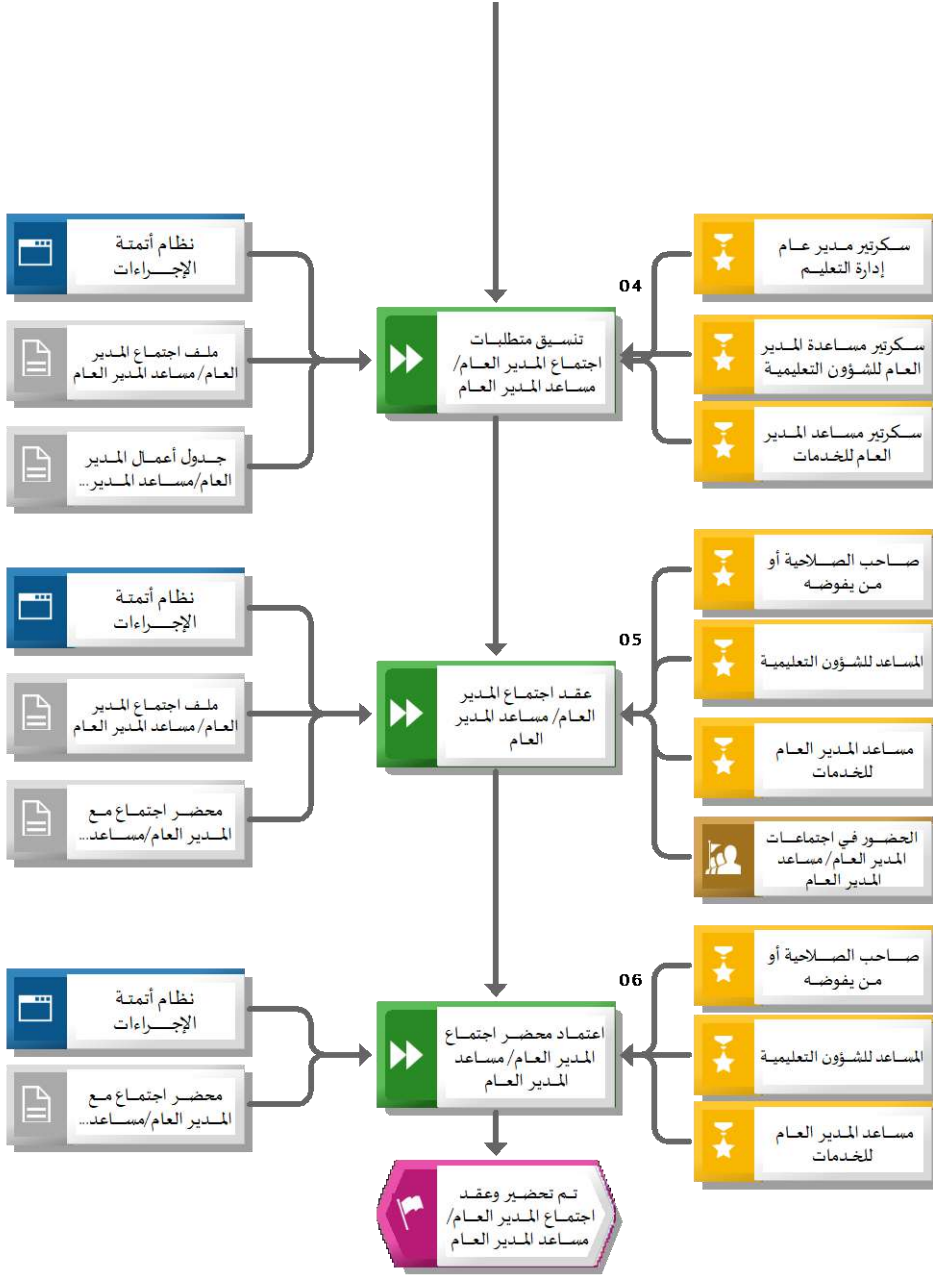
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	محضر اجتماع مع المدير العام/مساعد المدير العام
٢	ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام

مخطط تنفيذ إجراء: تحضير وعقد اجتماعات المدير العام/ مساعد المدير العام





خطوات العمل: تحضير وعقد اجتماعات المدير العام/ مساعد المدير العام

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنسيق جدول الأعمال لمدير التعليم/المساعد	مكتب (المدير العام/ مساعد المدير العام)		
١٠١ إعداد ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	سكرتير مساعدة المدير العام للشؤون التعليمية /سكرتير مساعد المدير العام للخدمات /سكرتير مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	جدول أعمال المدير العام/مساعد المدير العام /ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام
١٠٢ مراجعة ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	مساعد المدير العام للخدمات /المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام
في حال الحاجة لعمل دراسة تخصص موضوع الاجتماع، يتم تنفيذ إجراء "إعداد دراسات دعم المدير العام"، والتوجه للخطوة ١. - في حال الحاجة للتعديل على ملف الاجتماع، يتم التوجه للخطوة ١. - في حال عدم وجود ملاحظات على ملف الاجتماع يتم التوجه للخطوة ٣.			
١٠٣ اعتماد ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	مساعد المدير العام للخدمات /المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام
١٠٤ تنسيق متطلبات اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	سكرتير مدير عام إدارة التعليم /سكرتير مساعدة المدير العام للشؤون التعليمية /سكرتير مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام /جدول أعمال المدير العام/مساعد المدير العام
١٠٥ عقد اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	مساعد المدير العام للخدمات /المساعد للشؤون التعليمية /الحضور في اجتماعات المدير العام/ مساعد المدير العام	نظام أتمتة الإجراءات	ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام /محضر اجتماع مع المدير العام/مساعد المدير العام
١٠٦ اعتماد محضر اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	المساعد للشؤون التعليمية /مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	محضر اجتماع مع المدير العام/مساعد المدير العام

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	المساعد للشؤون التعليمية	مساعد المدير العام للخدمات	سكرتير مدير عام إدارة التعليم	سكرتير مساعد المدير العام للخدمات	سكرتير مساعدة المدير العام للشؤون التعليمية	الحضور في اجتماعات المدير العام/ مساعد المدير العام
١	إعداد ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام			يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)	
٢	مراجعة ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	يعد (R)	يعد (R)				
٣	اعتماد ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	يعد (R)	يعد (R)				
٤	تنسيق متطلبات اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام			يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)	
٥	عقد اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	يعد (R)	يعد (R)				يعد (R)
٦	اعتماد محضر اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	يعد (R)	يعد (R)				

١.١.٦. تنسيق زيارات المدير العام/المساعدين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنسيق زيارات المدير العام / المساعدين	رمز الإجراء	
المالك	مكتب (المدير العام/ مساعدي المدير العام)		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنسيق زيارات مدير عام إدارة التعليم، والمساعدين (للشؤون التعليمية، الخدمات)		
نطاق الإجراء	جميع زيارات المدير العام والمساعدين خارج إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar,	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنسيق جدول الأعمال للمدير العام/ المساعد	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	الوقت المستغرق لتنسيق زيارة المدير العام / المساعدين		مجموع الأوقات المستغرقة لتنسيق زيارة للمدير العام / المساعدين من تحديد نوع الزيارة وحتى اعتماد خطة الزيارة	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	توثيق الزيارات الخاصة بالمدير العام والمساعدين وتحديثها باستمرار

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	جدول أعمال مدير عام التعليم أو المساعدين

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة الزيارة المعتمدة

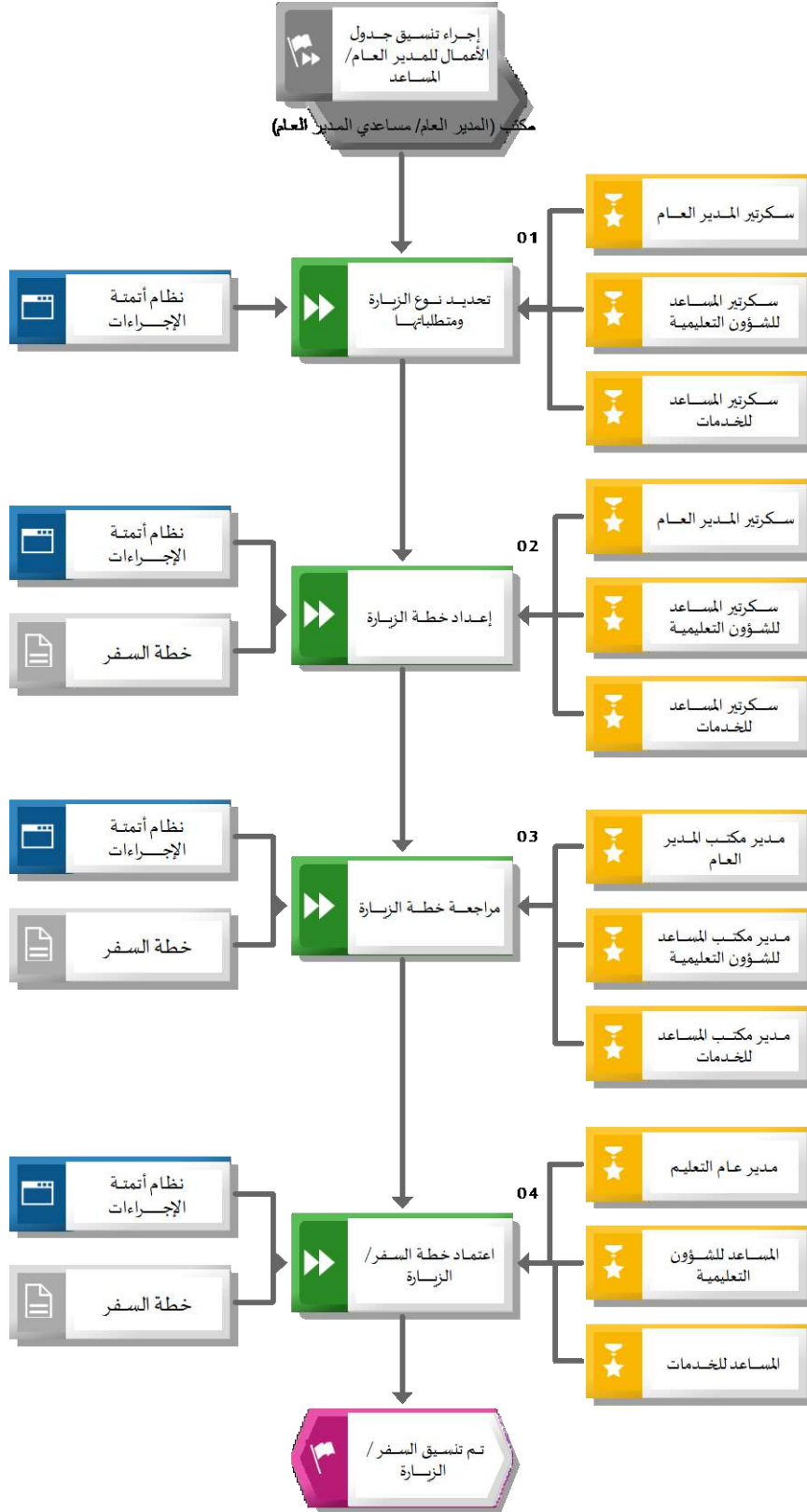
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	خطة الزيارة

مخطط تنفيذ إجراء : تنسيق زيارات المدير العام / المساعدين



خطوات العمل: تنسيق زيارات المدير العام / المساعدين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنسيق جدول الأعمال للمدير العام / المساعد	مكتب (المدير العام / مساعد مدير العام)		
<p>١٠٠١ تحديد نوع الزيارة ومتطلباتها</p> <p>- يتم تحديد نوع الزيارة (داخلية/خارجية)</p> <p>- يتم التواصل مع الجهة المعنية بالزيارة لتحديد متطلبات الزيارة وتوفيرها</p> <p>- في حال كانت الزيارة خارجية</p> <p>١ - يتم رفع أمر اركاب مدير التعليم</p> <p>٢ - يتم حجز التأشيرات والتذاكر</p> <p>٣ - يتم حجز السكن والمواصلات</p>	سكرتير المدير العام /سكرتير المساعد للشؤون التعليمية /سكرتير المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٢٠٠٢ إعداد خطة الزيارة</p> <p>تشمل خطة الزيارة:</p> <p>- نوع الزيارة</p> <p>- الجهة المعنية بالزيارة</p> <p>- قائمة بمهام وأعمال الزيارة</p> <p>- الجدول الزمني للبرامج الخاصة بالزيارة</p>	سكرتير المساعد للشؤون التعليمية /سكرتير المساعد للخدمات /سكرتير المدير العام	نظام أتمتة الإجراءات	خطة السفر
٣٠٠٣ مراجعة خطة الزيارة	مدير مكتب المساعد للخدمات /مدير مكتب المدير العام /مدير مكتب المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة السفر
٤٠٠٤ اعتماد خطة السفر/ الزيارة	المساعد للشؤون التعليمية /مدير عام التعليم /المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	خطة السفر

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات										
#	المهمة	سكرتير المساعد للتعليمية	سكرتير المساعد للخدمات التعليمية	سكرتير المدير العام	مدير مكتب المدير العام	مدير مكتب المساعد للخدمات	المساعد للخدمات	مدير مكتب المساعد للتعليمية	المساعد للشؤون التعليمية	مدير عام التعليم
١	تحديد نوع الزيارة ومتطلباتها	يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)						
٢	إعداد خطة الزيارة	يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)						
٣	مراجعة خطة الزيارة				يعتمد (A) يعد (R)	يعتمد (A) يعد (R)		يعتمد (A) يعد (R)		
٤	اعتماد خطة السفر/ الزيارة						يعد (R)		يعد (R)	يعد (R)

١.١.٧. استقبال وتوديع وفود إدارة التعليم

وصف الإجراء

اسم الإجراء	استقبال وتوديع وفود إدارة التعليم	رمز الإجراء	
المالك	مكتب (المدير العام/ مساعدي المدير العام)		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استقبال وتوديع وفود إدارة التعليم		
نطاق الإجراء	وفود إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
	متوسط الوقت المستغرق لتحديد متطلبات الزيارة		مجموع الأوقات المستغرقة لتحديد متطلبات الزيارة / عدد الزيارات	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالبروتوكولات المعتمدة لاستقبال وتوديع الوفود

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج استقبال وتوديع الوفود

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
تقرير الزيارة	١

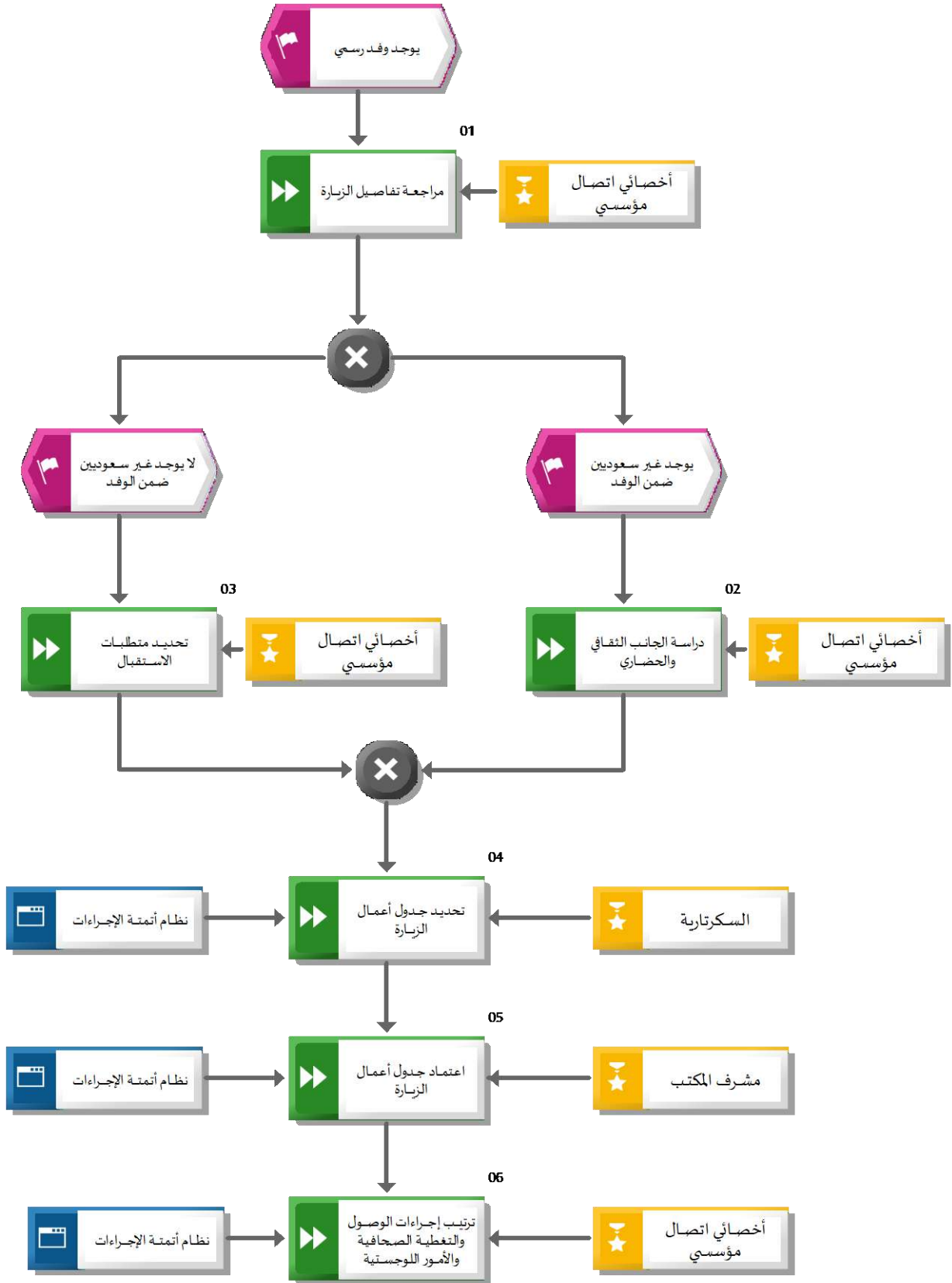
وحدات الأنظمة المستخدمة

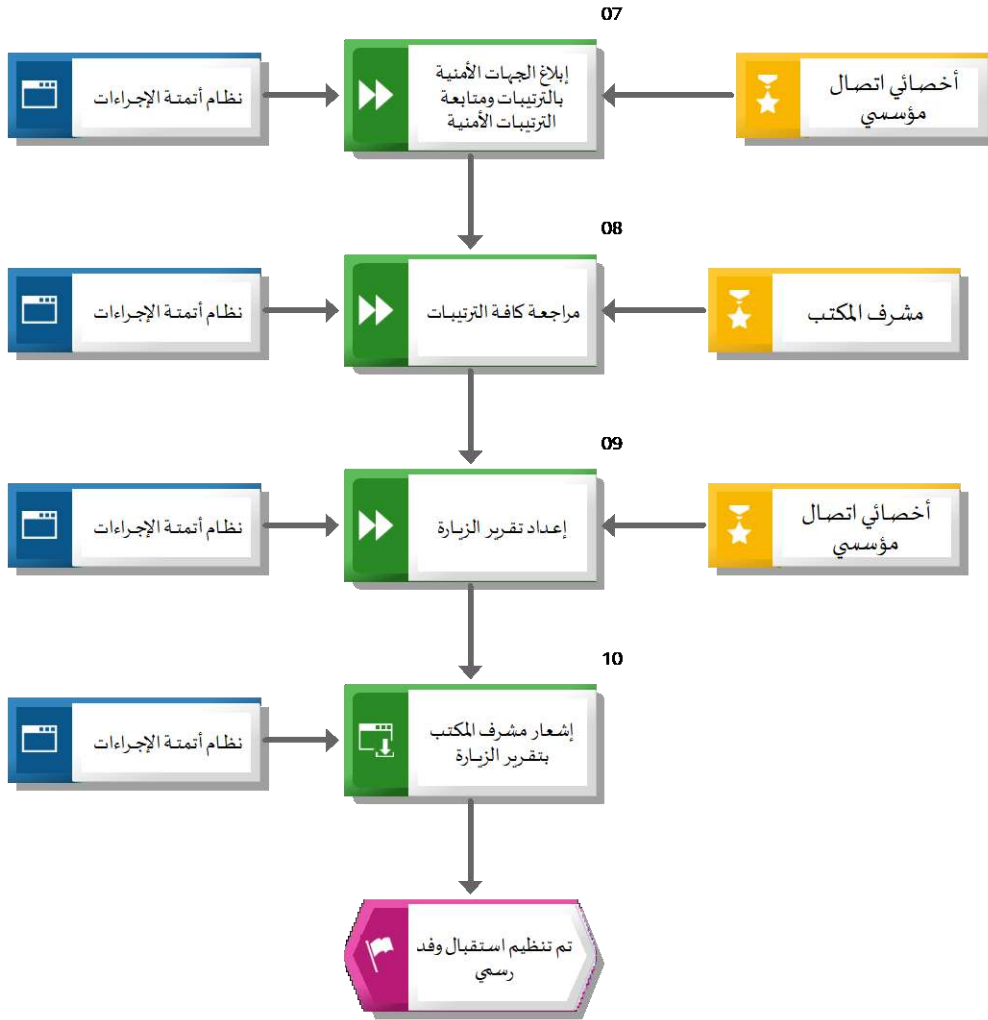
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
تقرير الزيارة	١

مخطط تنفيذ إجراء: استقبال وتوديع وفود إدارة التعليم





خطوات العمل: استقبال وتوديع وفود إدارة التعليم

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ .مراجعة تفاصيل الزيارة - يتم مراجعة أهداف الزيارة والاطلاع على تفاصيل الزائرين وخلفياتهم وثقافتهم واهتمامهم - يتم التنسيق مع السكرتارية لتحديد مواعيد زيارة وفود وتفصيل عن الزيارات	أخصائي اتصال مؤسسي		
١٠٠٢ .دراسة الجانب الثقافي والحضاري	أخصائي اتصال مؤسسي		
١٠٠٣ .تحديد متطلبات الاستقبال - يتم تحديد متطلبات الزيارة بناء على طبيعة الزائرين ومراتهم وعددهم - التنسيق مع جهات معنية أخرى لتحديد المتطلبات	أخصائي اتصال مؤسسي		
١٠٠٤ .تحديد جدول أعمال الزيارة - تقوم السكرتارية بتحديد النشاطات والاجتماعات وجدول الأعمال بالتنسيق مع الجهات الموازية في الجهة الزائرة - تحديد المواعيد لكل نشاط خلال الزيارة	السكرتارية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ .اعتماد جدول أعمال الزيارة	مدير المكتب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ .ترتيب إجراءات الوصول والتغطية الصحافية والأمور اللوجستية	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٧ .إبلاغ الجهات الأمنية بالترتيبات ومتابعة الترتيبات الأمنية	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٨ .مراجعة كافة الترتيبات	مدير المكتب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٩ .إعداد تقرير الزيارة - يتم إعداد تقرير الزيارة والذي يتضمن مجالات التحسين والملاحظات	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠١٠ .إشعار مشرف المكتب بتقرير الزيارة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي اتصال مؤسسي	مشرف المكتب	السكرتارية
١	مراجعة تفاصيل الزيارة	يعد (R)		
٢	دراسة الجانب الثقافي والحضاري	يعد (R)		
٣	تحديد متطلبات الاستقبال	يعد (R)		
٤	تحديد جدول أعمال الزيارة			يعد (R)
٥	اعتماد جدول أعمال الزيارة		يعتمد (A)، يعد (R)	
٦	ترتيب إجراءات الوصول والتغطية الصحافية والأمور اللوجستية	يعد (R)		
٧	إبلاغ الجهات الأمنية بالترتيبات ومتابعة الترتيبات الأمنية	يعد (R)		
٨	مراجعة كافة الترتيبات		يعد (R)	
٩	إعداد تقرير الزيارة	يعد (R)		

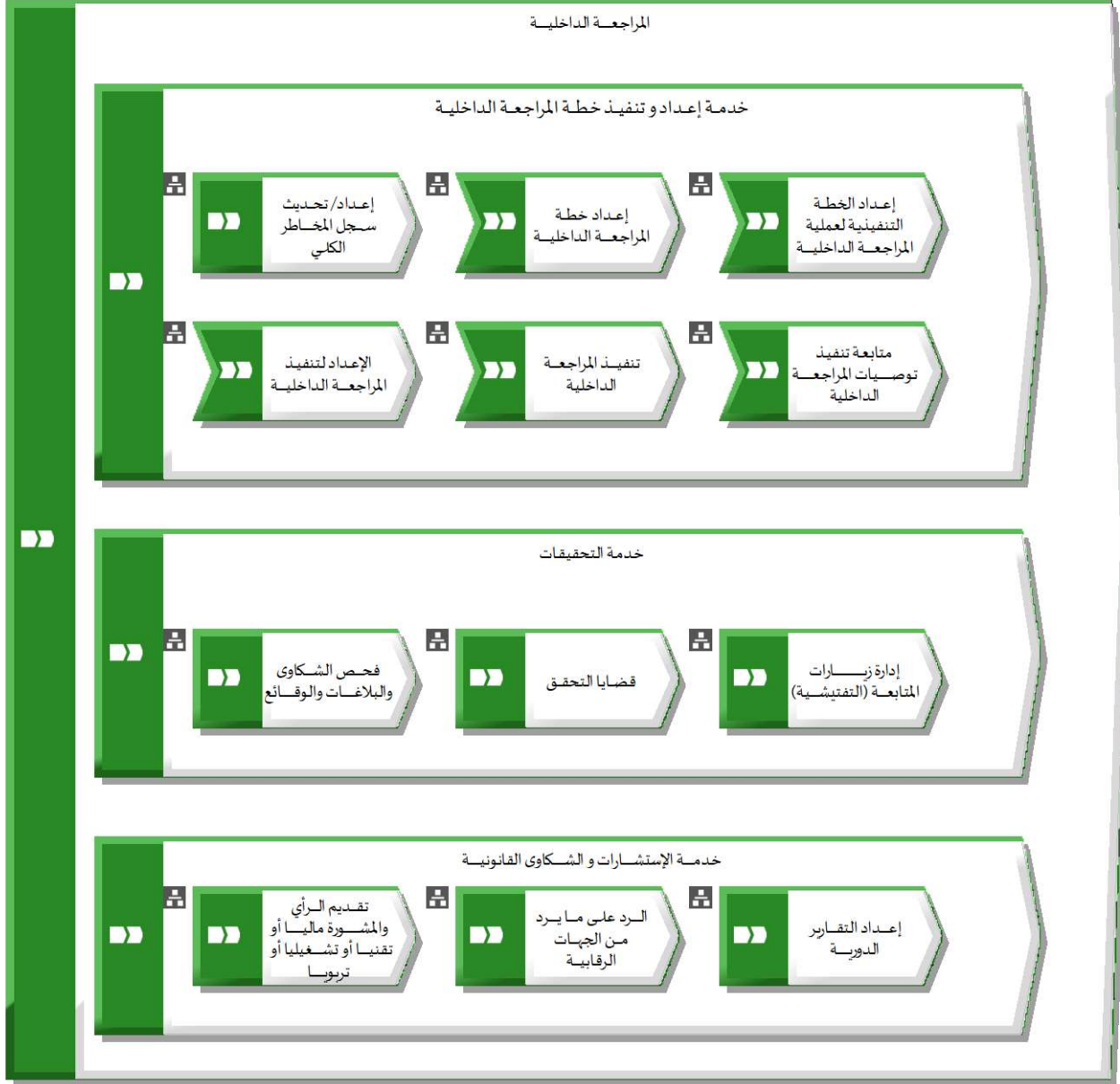
١,٢. بنية إجراءات مدير التعليم

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في إجراءات مدير التعليم



١.٢.١. مجموعة إجراءات المراجعة الداخلية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات المراجعة الداخلية



الشرح العام لمجموعة إجراءات المراجعة الداخلية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد/ تحديث سجل المخاطر الكلي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد سجل المخاطر الكلي. والذي يعمل على التحليل و تسجيل المخاطر الجديدة و تقييم حالة المخاطر القائمة
	إعداد خطة المراجعة الداخلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة المراجعة الداخلية.
	إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية على الجهات محل المراجعة
	الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الإعداد لتنفيذ عملية المراجعة بتوثيق الفهم والعصف الذهني للمخاطر المحتملة وكتابة المهام تجاه كل خطر وما يضمنها من أوراق عمل.
	تنفيذ المراجعة الداخلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ خطة المراجعة الداخلية.
	متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الإدارات محل المراجعة للملاحظات وفق تواريخ المعالجة المحددة.
	فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع حول المخالفات المالية والإدارية والفنية وغيرها من المخالفات.
	قضايا التحقق	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات المشاركة في قضايا التحقق والإبلاغ الملائم عن المخاطر إن وجدت
	إدارة زيارات المتابعة (التفتيشية)	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في تنفيذ زيارات المتابعة (التفتيشية) لمختلف الإدارات والأقسام والوحدات التابعة لإدارة التعليم.
	تقديم الرأي والمشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تريبوياً	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقديم الرأي والمشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تريبوياً للملائم عن المخاطر إن وجدت
	الرد على ما يرد من الجهات الرقابية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الرد على كل ما يرد من الجهات الرقابية على هيئة خطاب محال من جهة المدير العام لإدارة التعليم في حدود صلاحية الوحدة.
	إعداد التقارير الدورية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمراجعة الداخلية.

١.٢.١.١. إعداد/ تحديث سجل المخاطر الكلي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد/ تحديث سجل المخاطر الكلي	رمز الإجراء
المالك	إدارة المراجعة الداخلية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد سجل المخاطر الكلي. والذي يعمل على التحليل و تسجيل المخاطر الجديدة و تقييم حالة المخاطر القائمة	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	
	إجراء الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية	
	إعداد سجل مخاطر إدارة التعليم العامة	
		ضمنية
	إجراء إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية	
	إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد سجل المخاطر الكلي		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد سجل المخاطر الكلي \ العدد الكلي لسجلات المخاطر التي تم الرفع باعتمادها)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللوائح الموحدة لوحدة المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الحكومية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩)
٠٢	اتباع المعايير الدولية للتدقيق الداخلي من المعهد الأمريكي للتدقيق الداخلي / الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين
٠٣	الالتزام بألية تقييم شدة الخطر واحتمالية حدوثه وتكون الدرجة من ٥
٠٤	التحقق من عدم تكرار الخطر، صحة صيغة الخطر، صحة صيغة جذر الخطر، صحة ملكية الخطر ودقة تقييم الخطر
٠٥	الالتزام بإصدار سجل المخاطر في نهاية كل سنة ميلادية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير سجل مخاطر العملية المعتمد
٢	إعادة تقييم مخاطر العملية
٣	سجل مخاطر إدارة التعليم العامة
٤	قائمة ملاحظات الجهات الرقابية
٥	سجل المخاطر الكلي السابق

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	سجل المخاطر الكلي المحدث (معتمد)

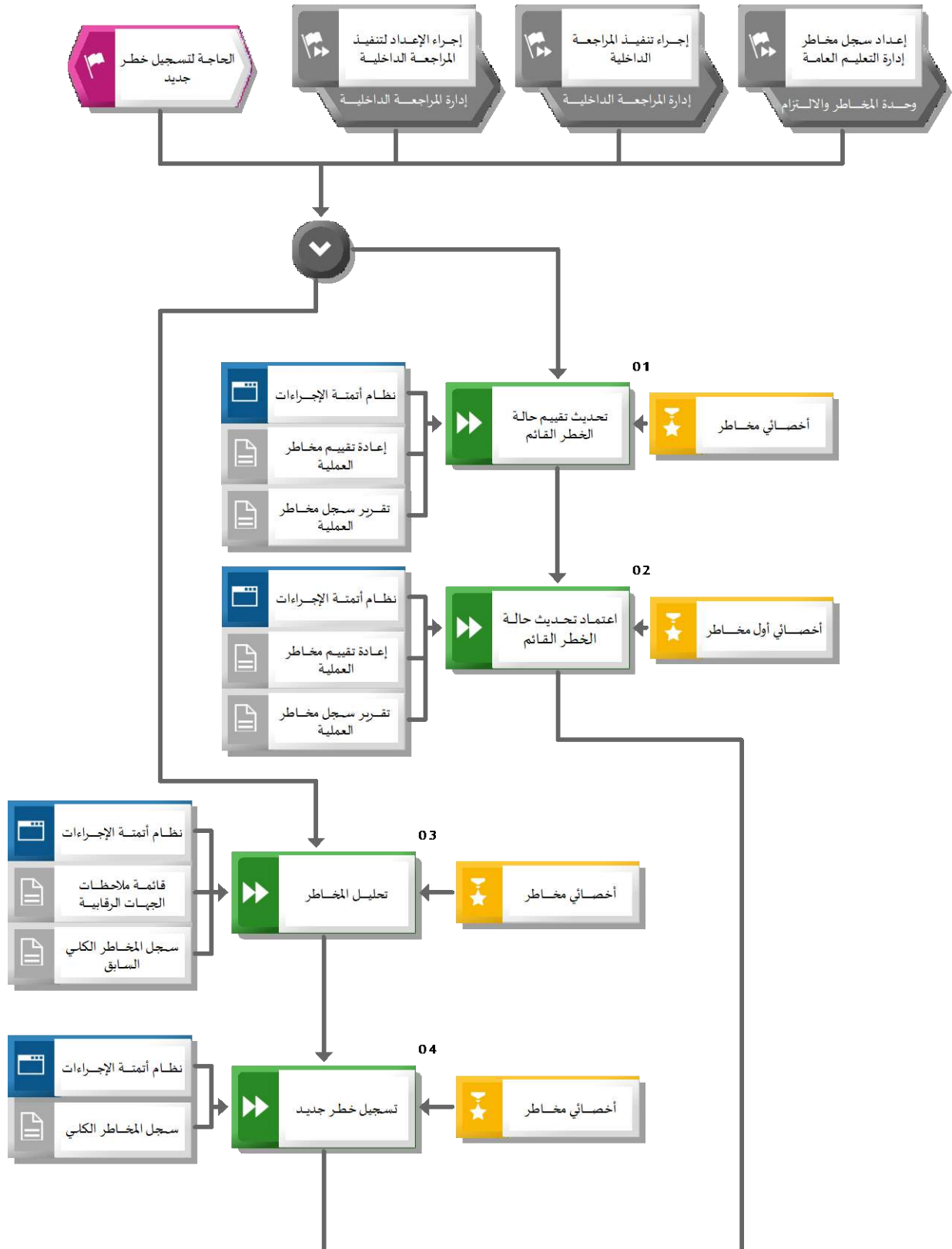
وحدات الأنظمة المستخدمة

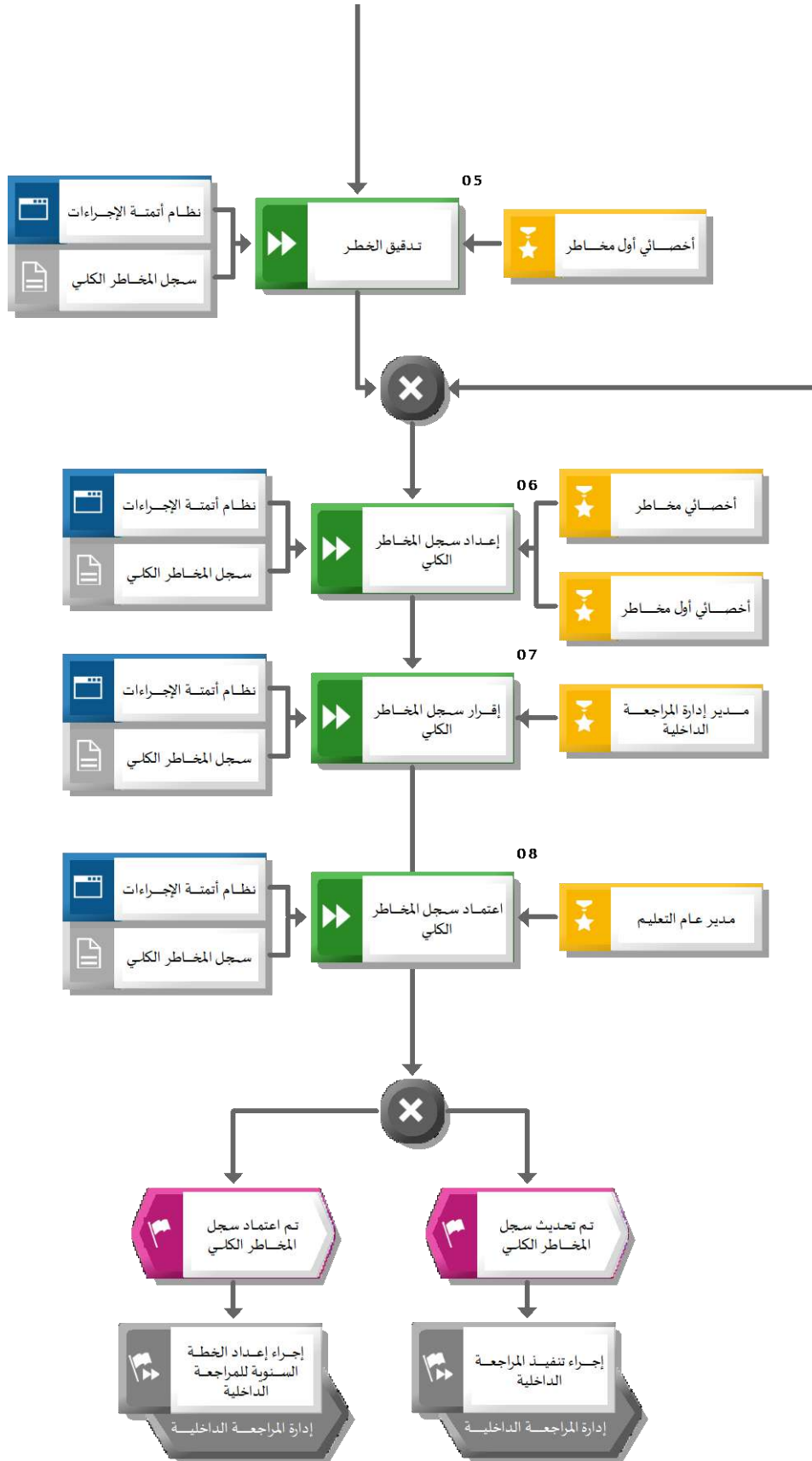
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	سجل المخاطر الكلي

مخطط تنفيذ إجراء: إعداد/ تحديث سجل المخاطر الكلي





خطوات العمل : إعداد/ تحديث سجل المخاطر الكلي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إعداد سجل مخاطر إدارة التعليم العامة	وحدة المخاطر والالتزام		
إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		
إجراء الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		
- في حال الحاجة لتحديث سجل المخاطر يسبق المسار إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية أو إجراء الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية ومن ثم نذهب لخطوة ١، ٢، ٦ - في حال الحاجة لتسجيل خطر جديد الذهاب لخطوة ٣، ٤، ٥ و ٦			
١٠٠ تحديث تقييم حالة الخطر القائم يتم تحليل توجهات أو قرارات معينة تؤثر على احتمالية حدوث خطر معين من حيث: - تغيير تقييم حدود الخطر - تغيير ملكية الخطر - يتم إضافة جذر جديد للخطر أو تغيير صيغة جذر الخطر - تحديث السجل التاريخي للخطر	أخصائي مخاطر	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير سجل مخاطر العملية /إعادة تقييم مخاطر العملية
١٠٢ اعتماد تحديث حالة الخطر القائم	أخصائي أول مخاطر	نظام أتمتة الإجراءات	إعادة تقييم مخاطر العملية / تقرير سجل مخاطر العملية
١٠٣ تحليل المخاطر - يتم تحليل الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية والمصادر الأخرى	أخصائي مخاطر	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة ملاحظات الجهات الرقابية /سجل المخاطر الكلي السابق
١٠٤ تسجيل خطر جديد - يتم كتابة وصف الخطر - يتم كتابة وصف جذر الخطر - يتم تصنيف نوع الخطر (تشغيلي، مالي، التزامي، استراتيجي وتقني) - يتم تحديد الجهة مالكة الخطر - يتم تحديد مصدر التقاط الخطر - يتم تسجيل أي أحداث تاريخية أو حالية على الخطر	أخصائي مخاطر	نظام أتمتة الإجراءات	سجل المخاطر الكلي
١٠٥ تدقيق الخطر	أخصائي أول مخاطر	نظام أتمتة الإجراءات	سجل المخاطر الكلي
١٠٦ إعداد سجل المخاطر الكلي	أخصائي مخاطر /أخصائي أول مخاطر	نظام أتمتة الإجراءات	سجل المخاطر الكلي
١٠٧ إقرار سجل المخاطر الكلي	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	سجل المخاطر الكلي
١٠٨ اعتماد سجل المخاطر الكلي	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	سجل المخاطر الكلي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- في حال كان المسار تحديث على سجل المخاطر الكلي يتم التوجه لإجراء تنفيذ المراجعة الداخلية - في حال كان المسار تسجيل خطر جديد يتم التوجه لإجراء إعداد خطة المراجعة الداخلية			
إجراء إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		
إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي مخاطر	أخصائي أول مخاطر	مدير إدارة المراجعة الداخلية	مدير عام التعليم
١	تحديث تقييم حالة الخطر القائم	يعد (R)			
٢	اعتماد تحديث حالة الخطر القائم		يعد (R)		
٣	تحليل المخاطر	يعد (R)			
٤	تسجيل خطر جديد	يعد (R)			
٥	تدقيق الخطر	يعد (R)			
٦	إعداد سجل المخاطر الكلي	يعد (R)	يعد (R)		
٧	إقرار سجل المخاطر الكلي			يعتمد (A)، يعد (R)	
٨	اعتماد سجل المخاطر الكلي				يعد (R)

١,٢,١,٢. إعداد خطة المراجعة الداخلية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد خطة المراجعة الداخلية
المالك		إدارة المراجعة الداخلية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة المراجعة الداخلية.
نطاق الإجراء		إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤, Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية إجراء إعداد سجل المخاطر الكلي
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	الوقت المستغرق لإعداد خطة المراجعة الداخلية		السرعة الكلية لإعداد خطة المراجعة الداخلية	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللوائح الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الحكومية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩)
٠٢	التقيد بإتباع المعايير الدولية لتدقيق الداخلي من المعهد الأمريكي للتدقيق الداخلي (الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين)
٠٣	الالتزام بتشكيل فرق عمل خاصة بالمراجعة المالية، مراجعة أداء العمليات والمراجعة التقنية مكونة من رئيس للفريق وأعضاء من أصحاب الاختصاص.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	سجل المخاطر الكلي المعتمد
٢	خطة المراجعة الداخلية للإدارة العامة للمراجعة الداخلية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة المراجعة الداخلية المعتمدة

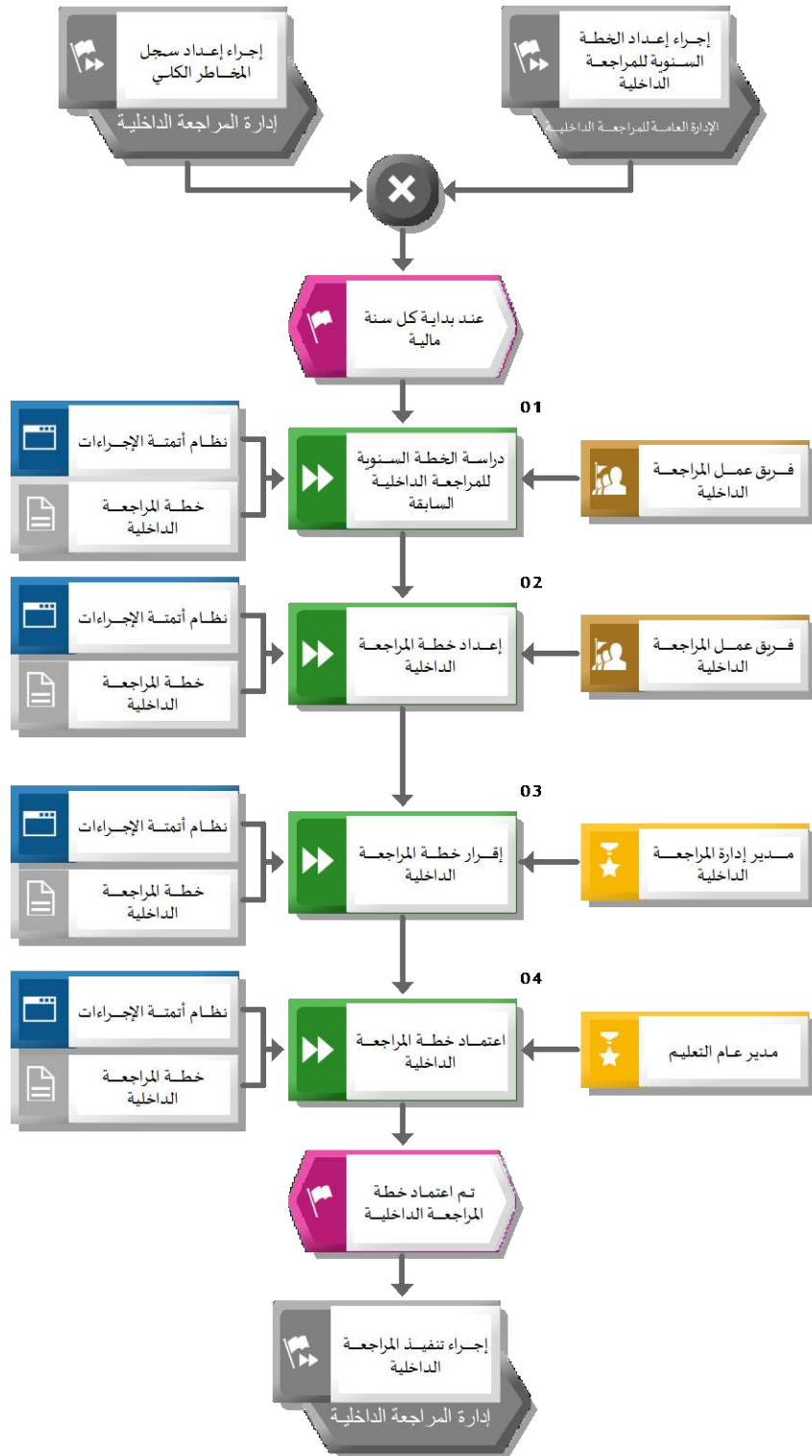
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطة المراجعة الداخلية

مخطط تنفيذ إجراء: إعداد خطة المراجعة الداخلية



خطوات العمل: إعداد خطة المراجعة الداخلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		
إجراء إعداد سجل المخاطر الكلي	إدارة المراجعة الداخلية		
١٠٠١ دراسة الخطة السنوية للمراجعة الداخلية السابقة - يتم دراسة نتائج الخطة السنوية السابقة	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المراجعة الداخلية
٢٠٠٢ إعداد خطة المراجعة الداخلية يتم إعداد الخطة السنوية للتدقيق الداخلي بالتعاون مع رؤساء فرق عمل المراجعة المالية، أداء العمليات والتقنية وتتضمن: - تحديد الإدارات التي تنفذ عليها المراجعة. - تحديد الجدول الزمني لتنفيذ عملية المراجعة للإدارات خلال العام. - تحديد توقيتات الزيارات على مدار العام بشكل اسبوعي لكل إدارة. - الخطط الوزارية المشتركة المعتمدة من الإدارة العامة للمراجعة الداخلية بالوزارة.	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المراجعة الداخلية
٣٠٠٣ إقرار خطة المراجعة الداخلية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المراجعة الداخلية
٤٠٠٤ اعتماد خطة المراجعة الداخلية	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المراجعة الداخلية
إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
مدير عام التعليم	مدير إدارة المراجعة الداخلية	فريق عمل المراجعة الداخلية	المهمة	#
		يعد (R)	دراسة الخطة السنوية للمراجعة الداخلية السابقة	١
		يعد (R)	إعداد خطة المراجعة الداخلية	٢
	يعتمد (A)، يعد (R)		إقرار خطة المراجعة الداخلية	٣
يعد (R)			اعتماد خطة المراجعة الداخلية	٤

١,٢,١,٣. إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية
المالك		إدارة المراجعة الداخلية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية على الجهات محل المراجعة
نطاق الإجراء		إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد خطة المراجعة الداخلية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد خطة المراجعة الداخلية \ العدد الكلي لخطط المراجعة الداخلية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الحكومية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩)
٠٢	اتباع المعايير الدولية للتدقيق الداخلي من المعهد الأمريكي للتدقيق الداخلي / الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين
٠٣	يتم تشكيل فرق عمل خاصة بالمراجعة المالية، مراجعة أداء العمليات والمراجعة التقنية ويكون كل فريق مكوناً من رئيس الفريق وأعضاء أصحاب اختصاص بمجال المراجعة المعني.

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٤ .	الالتزام بمعايير اختيار فرق المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهني المعتمدة للمراجعين الداخليين وأهمهم يتسمون ب: - الحياد - الاستقلالية - الموضوعية - الصدق والأمانة - وغيرها من الصفات المذكورة بالمعايير الدولية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	سجل المخاطر الكلي المحدث (معتمد)
٢	الخطة السنوية للمراجعة الداخلية المعتمدة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية المعتمدة

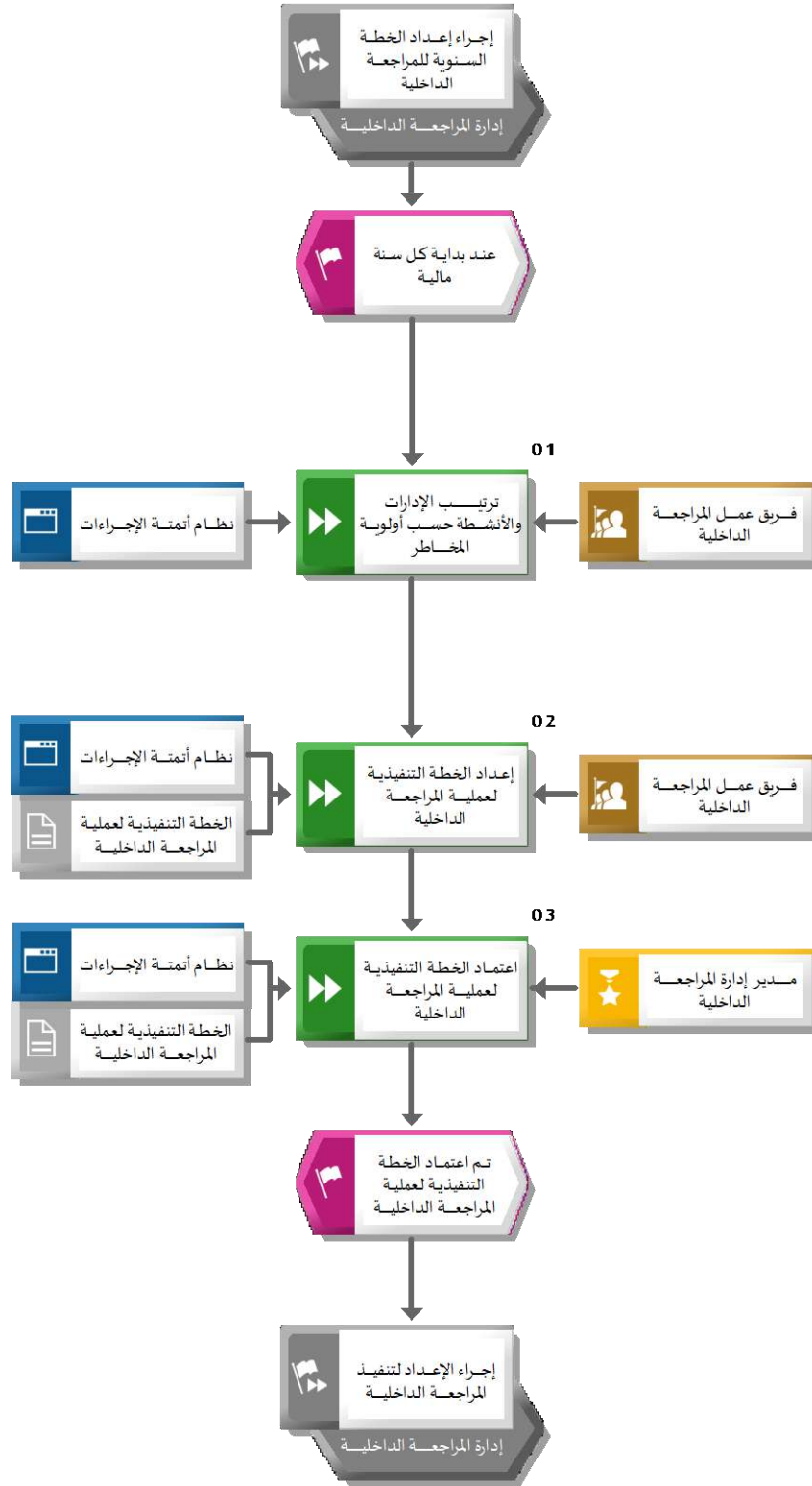
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية

مخطط تنفيذ إجراء: إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية



خطوات العمل: إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		
<p>١٠٠١ ترتيب الإدارات والأنشطة حسب أولوية المخاطر</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم مراجعة ترتيب الإدارات والأنشطة وفق: - سجل المخاطر المعتمد - الخطة السنوية للمراجعة الداخلية المعتمدة 	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٠٠٢ إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية</p> <p>يتم الإعداد لتنفيذ خطة عملية المراجعة سواء المبرمجة في الخطة السنوية للمراجعة الداخلية أو الطارئة من قبل فرق العمل حسب تخصص العملية ويتضمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديد الجهات محل المراجعة - إشعار الإدارة المعنية بموعد المراجعة الداخلية وفق الموعد المحدد بالخطة السنوية للمراجعة الداخلية المعتمد - تحديد النطاق الزمني والمكاني للعملية - تحديد الجدول الزمني للعملية - تحديد أدوار المراجعين - تحديد المعايير واللوائح والأنظمة التي تحكم عمل الجهات محل المراجعة. 	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية
١٠٠٣ اعتماد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية
إجراء الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
مدير إدارة المراجعة الداخلية	فريق عمل المراجعة الداخلية	المهمة	#
	يعد (R)	ترتيب الإدارات والأنشطة حسب أولوية المخاطر	١
	يعد (R)	إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية	٢
يعتمد (A)، يعد (R)		اعتماد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية	٣

١,٢,١,٤. الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية	رمز الإجراء
المالك	إدارة المراجعة الداخلية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الإعداد لتنفيذ عملية المراجعة بتوثيق الفهم والعصف الذهني للمخاطر المحتملة وكتابة المهام تجاه كل خطر وما يضمنها من أوراق عمل.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية	سابقة
		ضمنية
	إجراء إعداد / تحديث سجل المخاطر الكلي إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد برنامج المراجعة الداخلية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد برنامج المراجعة الداخلية \ العدد الكلي لبرامج المراجعة الداخلية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الحكومية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩)
٠٢	اتباع المعايير الدولية للتدقيق الداخلي من المعهد الأمريكي للتدقيق الداخلي / الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين
٠٣	يتم تشكيل فرق عمل خاصة بالمراجعة المالية، مراجعة أداء العمليات والمراجعة التقنية ويكون كل فريق مكوناً من رئيس الفريق وأعضاء أصحاب اختصاص بمجال المراجعة المعني.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية المعتمدة
٢	الملف الدائم
٣	سجل المخاطر الكلي المحدث (معتمد)

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير سجل مخاطر العملية المعتمد

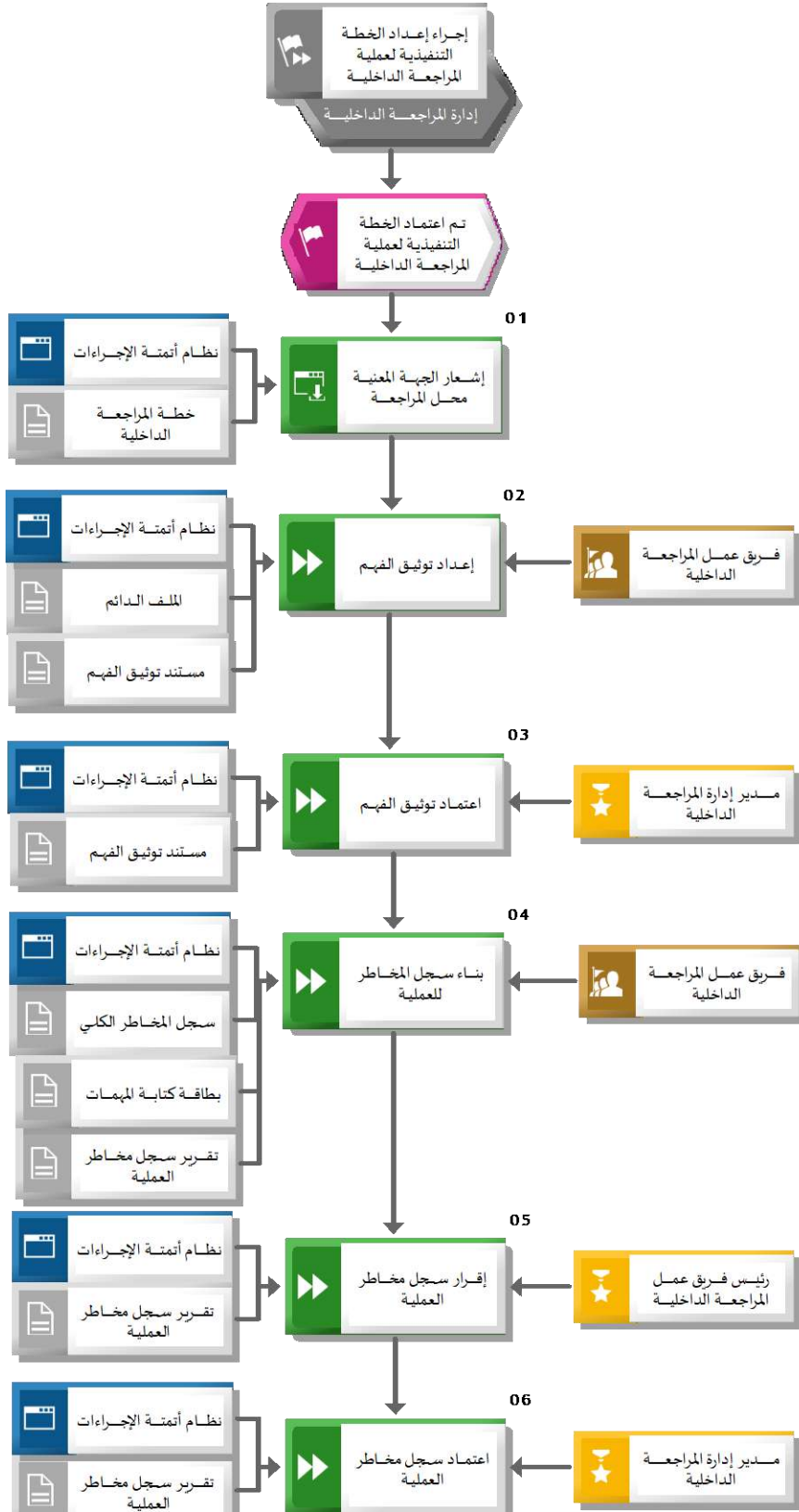
وحدات الأنظمة المستخدمة

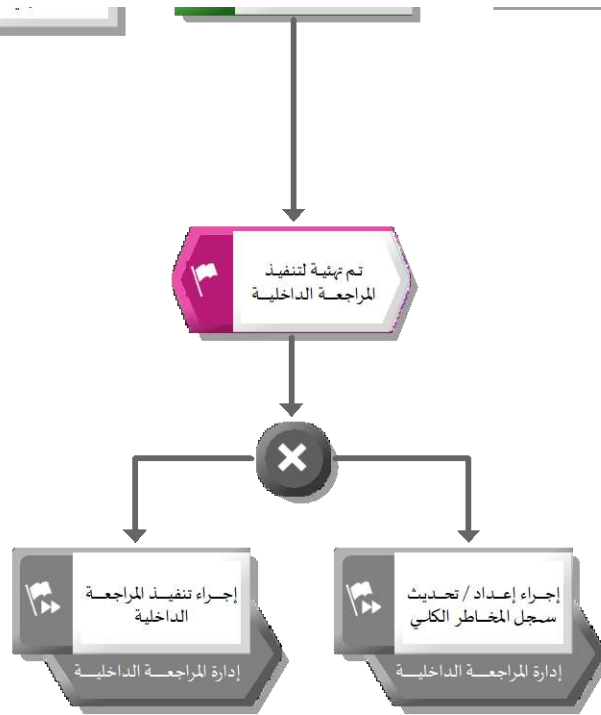
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	مستند توثيق الفهم
٢	تقرير سجل مخاطر العملية
٣	بطاقة كتابة المهمات

مخطط تنفيذ إجراء: الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية





خطوات العمل: الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		
١٠٠١ إشعار الجهة المعنية محل المراجعة - إشعار الإدارة المعنية بموعد المراجعة الداخلية وفق الموعد المحدد بخطة المراجعة الداخلية المعتمدة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المراجعة الداخلية
٢٠٠٢ إعداد توثيق الفهم - يتم الرجوع إلى الملف الدائم للجهة محل المراجعة وذلك لفهم مهام وهيكله وإجراءات الجهة - يتم تحديد فجوات الفهم ومن ثم تحديد المتطلبات التي تساعد في توثيق الفهم: (تحديد التحديثات المطلوبة على الملف الدائم على أن يشمل (الهيكل التنظيمي والأهداف والمهام والدليل الإجرائي ودليل المستخدم للنظام الإلكتروني) وتحديد متطلبات جديدة متعلقة بالأعوام المحددة في النطاق الزمني للعملية والتي تمثل الملف الجاري) - يتم الاجتماع مع الإدارة المعنية ومناقشة فجوات الفهم وطلب متطلبات توثيق الفهم وتحديد ضابط اتصال يمثل الإدارة المعنية. - يتم تحديد (أهداف المراجعة، نطاق المراجعة، الإجراءات التي سيتم اتباعها، تاريخ الإنجاز المتوقع) - يتم كتابة مستند توثيق الفهم بناء على المتطلبات المحددة وعلى محاضر الاجتماع	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	الملف الدائم / مستند توثيق الفهم
٣٠٠٣ اعتماد توثيق الفهم	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	مستند توثيق الفهم
٤٠٠٤ بناء سجل المخاطر للعملية - مخاطر ذات العلاقة من سجل المخاطر الكلي - يتم دراسة توثيق الفهم وتحليله والعصف الذهني للثغرات في الإجراءات التي قد تؤدي إلى مخاطر محتملة - البحث في سجل المخاطر الكلي المعتمد عن المخاطر ذات العلاقة بالعملية وإدراجها ضمن سجل مخاطر العملية (إن وجدت) وتسجيل مخاطر محتملة جديدة غير موجودة في سجل المخاطر الكلي المعتمد - يتم وضع مهمة أو أكثر مقابل كل خطر في سجل العملية - يتم كتابة إجراء دقيق لتنفيذ كل مهمة - يتم كتابة ورقة عمل لتحليل كل إجراء وتحديد جميع السيناريوهات المتوقعة	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة كتابة المهمات / سجل المخاطر الكلي / تقرير سجل مخاطر العملية
٥٠٠٥ إقرار سجل مخاطر العملية	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير سجل مخاطر العملية
٦٠٠٦ اعتماد سجل مخاطر العملية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير سجل مخاطر العملية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		
إجراء إعداد / تحديث سجل المخاطر الكلي	إدارة المراجعة الداخلية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	مدير إدارة المراجعة الداخلية	فريق عمل المراجعة الداخلية	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية
٢	إعداد توثيق الفهم		يعد (R)	
٣	اعتماد توثيق الفهم	يعد (R)		
٤	بناء سجل المخاطر للعملية		يعد (R)	
٥	إقرار سجل مخاطر العملية			يعد (R)
٦	اعتماد سجل مخاطر العملية	يعتمد (A) يعد (R)		

١,٢,١,٥. تنفيذ المراجعة الداخلية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ المراجعة الداخلية	رمز الإجراء
المالك	إدارة المراجعة الداخلية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ خطة المراجعة الداخلية.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم/ مكاتب التعليم/ مدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤, Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء الإعدادات لتنفيذ المراجعة الداخلية	سابقة
	إجراء إعداد / تحديث سجل المخاطر الكلي	ضمنية
	إجراء متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية	لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير النهائي للمراجعة الداخلية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير النهائي للمراجعة الداخلية \ العدد الكلي للتقارير النهائية للمراجعة الداخلية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الحكومية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩)
٠٢	اتباع المعايير الدولية للتدقيق الداخلي من المعهد الأمريكي للتدقيق الداخلي / الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين
٠٣	يتم تشكيل فرق عمل خاصة بالمراجعة المالية، مراجعة أداء العمليات والمراجعة التقنية ويكون كل فريق مكوناً من رئيس الفريق وأعضاء أصحاب اختصاص بمجال المراجعة المعني.
٠٤	الالتزام بالسياسات والإجراءات والضوابط لعمليات المراجعة الداخلية
٠٥	الالتزام بالميثاق الأخلاقي للمراجعة الداخلية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	محاسبة العمليات
٢	التطبيقات التقنية
٣	تقرير سجل مخاطر العملية المعتمد
٤	قائمة الأصول الثابتة
٥	الملف الدائم
٦	الحساب الختامي
٧	البنية التحتية لتقنية المعلومات
٨	المستندات التقنية
٩	الضوابط الداخلية لتقنية المعلومات
١٠	مستندات أداء العمليات
١١	المستندات المالية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير النهائي للمراجعة الداخلية المعتمد

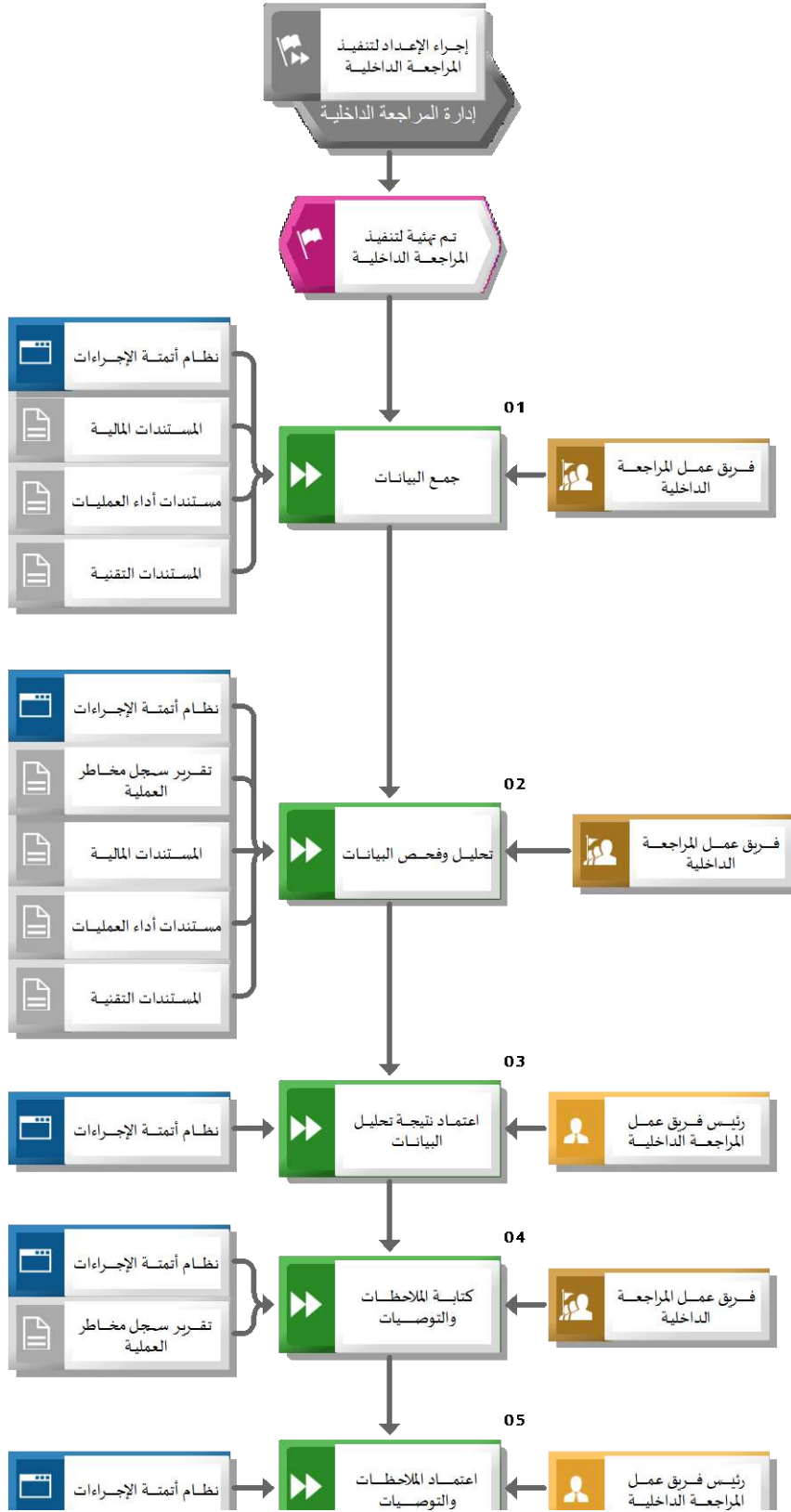
وحدات الأنظمة المستخدمة

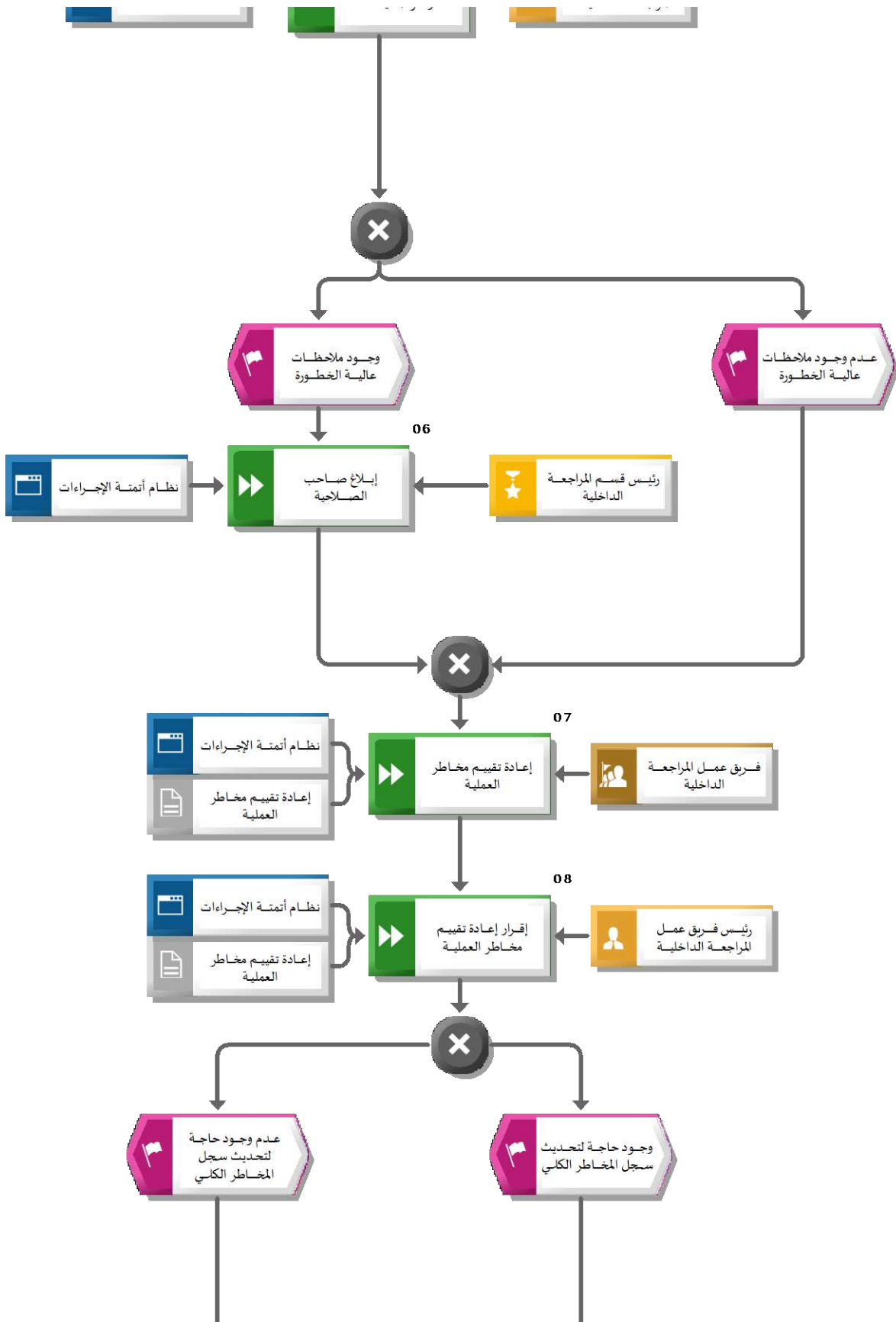
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

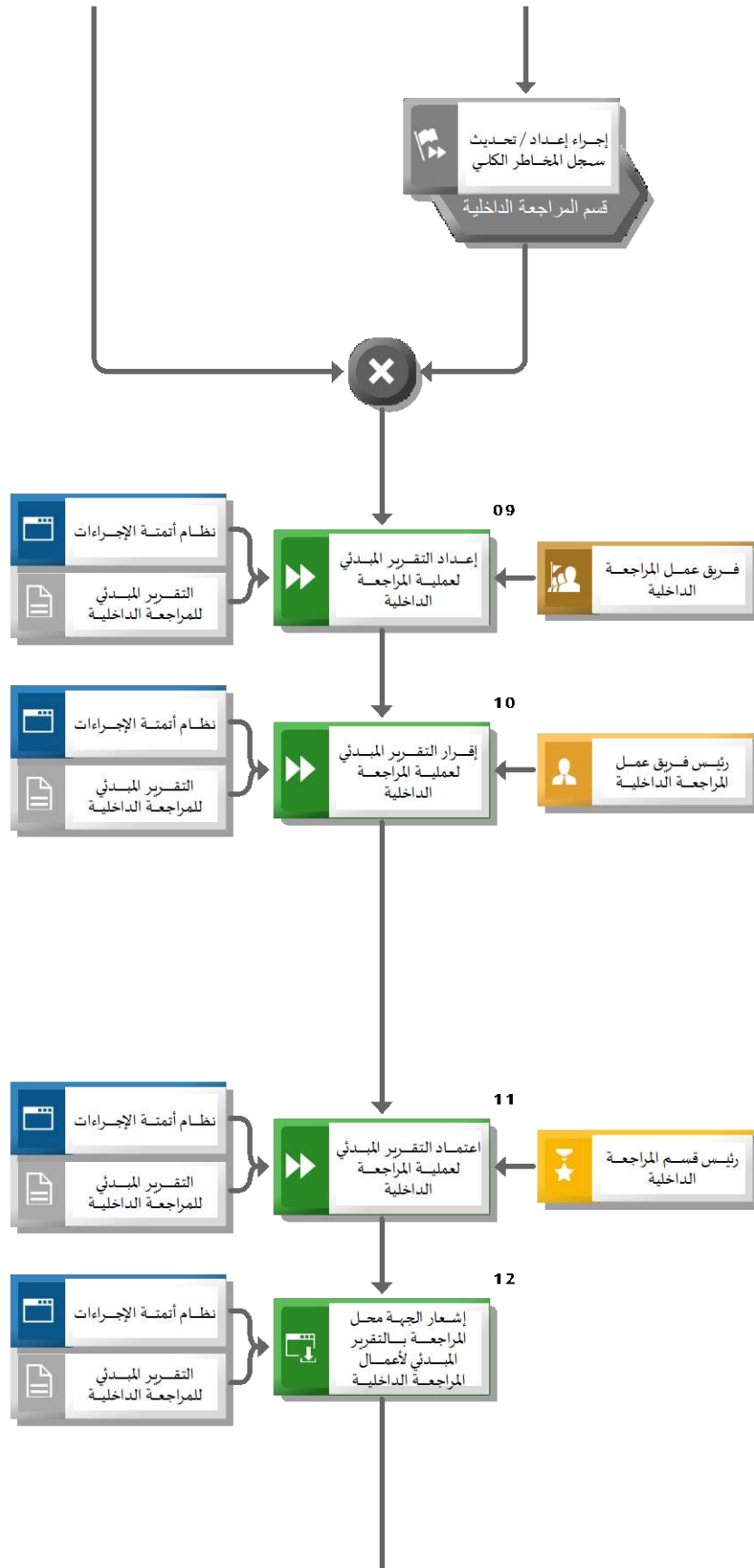
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

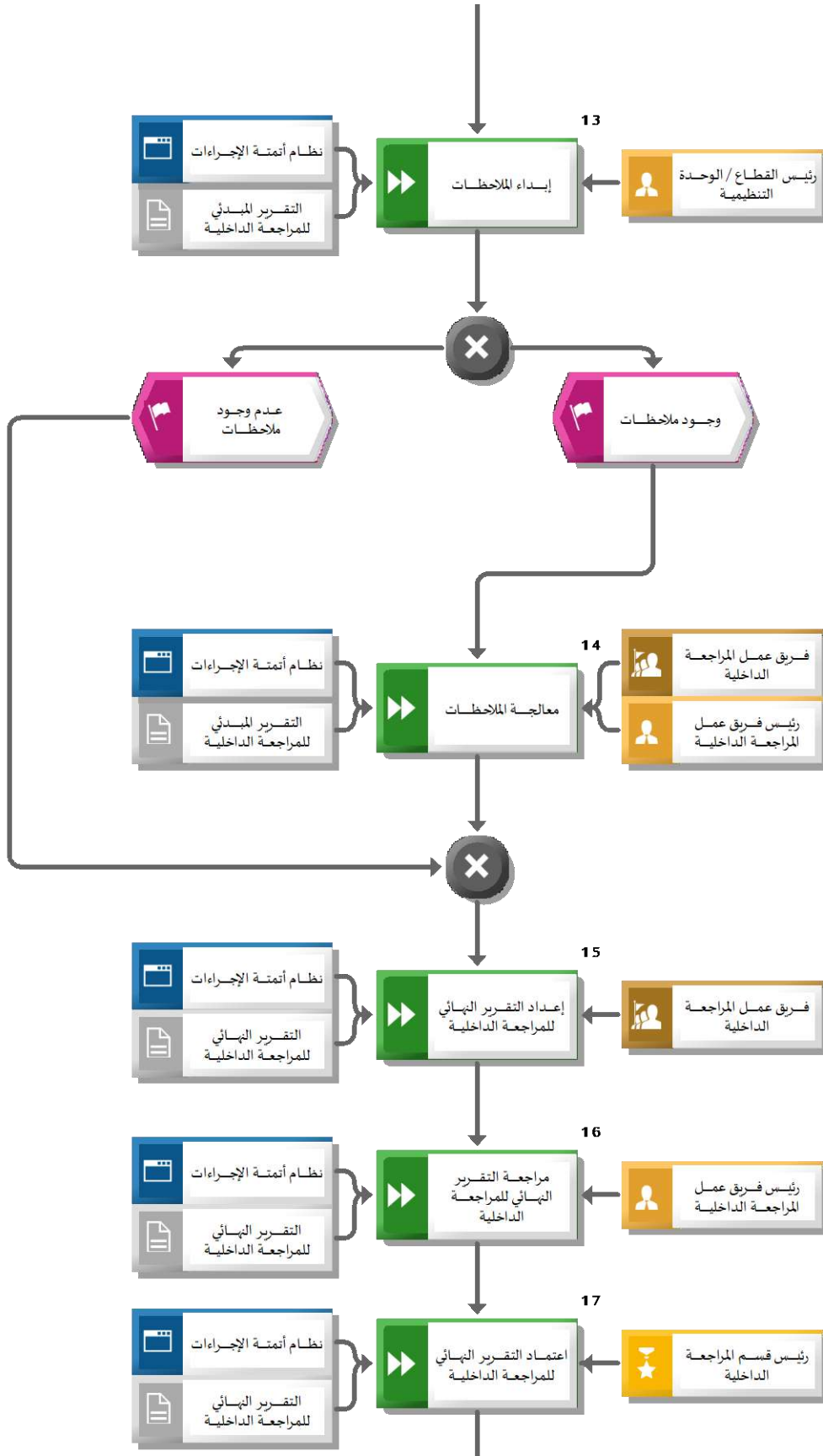
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	إعادة تقييم مخاطر العملية
٢	التقرير النهائي للمراجعة الداخلية
٣	التقرير المبدئي للمراجعة الداخلية
٤	مستندات أداء العمليات
٥	المستندات المالية
٦	المستندات التقنية

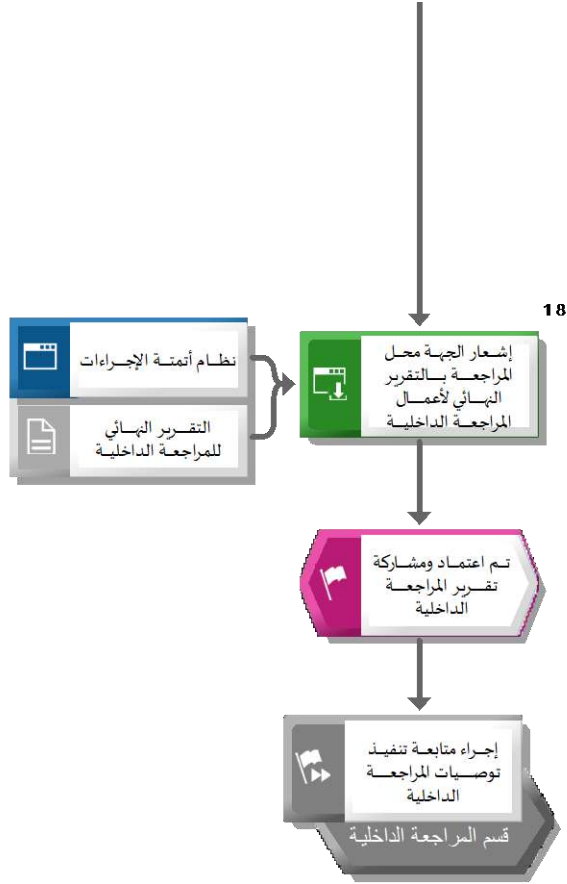
مخطط تنفيذ إجراء: تنفيذ المراجعة الداخلية











خطوات العمل: تنفيذ المراجعة الداخلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		
<p>١٠١ جمع البيانات</p> <p>- في حال كانت المراجعة مالية يتم طلب المستند المالي</p> <p>- في حال كانت المراجعة أداء العمليات يتم طلب مستند أداء العمليات</p> <p>- في حال كانت المراجعة تقنية يتم طلب المستند التقني</p> <p>- يتم جمع البيانات التي تمثل المجتمع الإحصائي ضمن نطاق العملية</p>	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	المستندات التقنية المستندات المالية مستندات أداء العمليات
١٠٢ تحليل وفحص البيانات	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	المستندات التقنية مستندات أداء العمليات المستندات المالية تقرير سجل مخاطر العملية
١٠٣ اعتماد نتيجة تحليل البيانات	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٤ كتابة الملاحظات والتوصيات	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير سجل مخاطر العملية
١٠٥ اعتماد الملاحظات والتوصيات	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال وجود ملاحظات عالية الخطورة يتم التوجه للخطوة ٠٦ - في حال عدم وجود ملاحظات عالية الخطورة التوجه إلى خطوة ٠٧			
١٠٦ إبلاغ صاحب الصلاحية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٧ إعادة تقييم مخاطر العملية	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	إعادة تقييم مخاطر العملية
١٠٨ إقرار إعادة تقييم مخاطر العملية	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	إعادة تقييم مخاطر العملية
- في حال الحاجة لتحديث سجل المخاطر الكلي يتم الذهاب لإجراء إعداد سجل المخاطر الكلي ومن ثم خطوة ٠٩ - في حال عدم وجود حاجة لتحديث سجل المخاطر الكلي يتم الذهاب لخطوة ٠٩			

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد / تحديث سجل المخاطر الكلي	إدارة المراجعة الداخلية		
١٠٩. إعداد التقرير المبدئي لعملية المراجعة الداخلية - في حال كانت المراجعة مالية فيتم إعداد تقرير المراجعة المالية - في حال كانت المراجعة تقنية فيتم إعداد تقرير المراجعة التقنية - في حال كانت مراجعة أداء العمليات فيتم إعداد تقرير مراجعة أداء العمليات	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المبدئي للمراجعة الداخلية
١٠. إقرار التقرير المبدئي لعملية المراجعة الداخلية	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المبدئي للمراجعة الداخلية
١١. اعتماد التقرير المبدئي لعملية المراجعة الداخلية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المبدئي للمراجعة الداخلية
١٢. إشعار الجهة محل المراجعة بالتقرير المبدئي لأعمال المراجعة الداخلية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المبدئي للمراجعة الداخلية
١٣. إبداء الملاحظات - يتم إبداء الملاحظات من الجهة المعنية محل المراجعة على التقرير المبدئي - في حال وجود ملاحظات على التقرير المبدئي من قبل الجهة محل المراجعة يتم التوجه للخطوة رقم ١٤ - في حال عدم وجود ملاحظات على التقرير المبدئي من قبل الجهة محل المراجعة يتم التوجه للخطوة رقم ١٥	رئيس القطاع / الوحدة التنظيمية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المبدئي للمراجعة الداخلية
١٤. معالجة الملاحظات	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المبدئي للمراجعة الداخلية
١٥. إعداد التقرير النهائي للمراجعة الداخلية يتضمن التقرير النهائي: - نتائج أعمال المراجعة. - التوصية النهائية وفق رد الجهة والملاحظة. - الإجراءات التصحيحية. - الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات النهائية.	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي للمراجعة الداخلية
١٦. مراجعة التقرير النهائي للمراجعة الداخلية	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي للمراجعة الداخلية
١٧. اعتماد التقرير النهائي للمراجعة الداخلية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي للمراجعة الداخلية
١٨. إشعار الجهة محل المراجعة بالتقرير النهائي لأعمال المراجعة الداخلية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي للمراجعة الداخلية
إجراء متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية	قسم المراجعة الداخلية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق عمل المراجعة الداخلية	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	رئيس القطاع / الوحدة التنظيمية
١	جمع البيانات	يعد (R)			
٢	تحليل وفحص البيانات	يعد (R)			
٣	اعتماد نتيجة تحليل البيانات		يعد (R)		
٤	كتابة الملاحظات والتوصيات	يعد (R)			
٥	اعتماد الملاحظات والتوصيات		يعد (R)		
٦	إبلاغ صاحب الصلاحية			يعد (R)	
٧	إعادة تقييم مخاطر العملية	يعد (R)			
٨	إقرار إعادة تقييم مخاطر العملية		يعد (R)		
٩	إعداد التقرير المبدئي لعملية المراجعة الداخلية	يعد (R)			
١٠	إقرار التقرير المبدئي لعملية المراجعة الداخلية		يعد (R)		
١١	اعتماد التقرير المبدئي لعملية المراجعة الداخلية			يعد (R)	
١٣	إبداء الملاحظات				يعد (R)
١٤	معالجة الملاحظات	يعد (R)	يستشار (C)		
١٥	إعداد التقرير النهائي للمراجعة الداخلية	يعد (R)			
١٦	مراجعة التقرير النهائي للمراجعة الداخلية		يعد (R)		
١٧	اعتماد التقرير النهائي للمراجعة الداخلية			يعتمد (A)، يعد (R)	

١,٢,١,٦. متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية	رمز الإجراء
المالك	إدارة المراجعة الداخلية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الإدارات محل المراجعة للملاحظات وفق تواريخ المعالجة المحددة.	
نطاق الإجراء	إدارات الإدارة العامة للتعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير متابعة تنفيذ المراجعة الداخلية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير متابعة تنفيذ المراجعة الداخلية \ العدد الكلي للتقارير متابعة تنفيذ المراجعة الداخلية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الحكومية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩)
٠٢	اتباع المعايير الدولية للتدقيق الداخلي من المعهد الأمريكي للتدقيق الداخلي / الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين
٠٣	يتم تشكيل فرق عمل خاصة بالمراجعة المالية، مراجعة أداء العمليات والمراجعة التقنية ويكون كل فريق مكوناً من رئيس الفريق وأعضاء أصحاب اختصاص بمجال المراجعة المعني.
٠٤	الالتزام بالسياسات والإجراءات والضوابط لعمليات المراجعة الداخلية

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٥٠	الالتزام بالميثاق الأخلاقي للمراجعة الداخلية
٦٠	الالتزام بألية التصعيد لعدم معالجة الملاحظات والتوصيات التي تم ذكرها في التقرير النهائي للمراجعة الداخلية خلال ٣٠ يوم وفق اللائحة الموحدة المادة الحادية عشر: - يكون التصعيد الأول من قبل المشرف العام للإدارة العامة للمراجعة الداخلية أو من يفوضه للمسؤول الأول في الإدارة المعنية التي تم تنفيذ المراجعة الداخلية عليها - يكون التصعيد الثاني من قبل المشرف العام للإدارة العامة للمراجعة الداخلية أو من يفوضه لصاحب الصلاحية في حال وجود اعتراض أو تأخر غير مبرر من الإدارة المعنية التي تم تنفيذ المراجعة الداخلية عليها

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير النهائي للمراجعة الداخلية المعتمد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية المعتمد

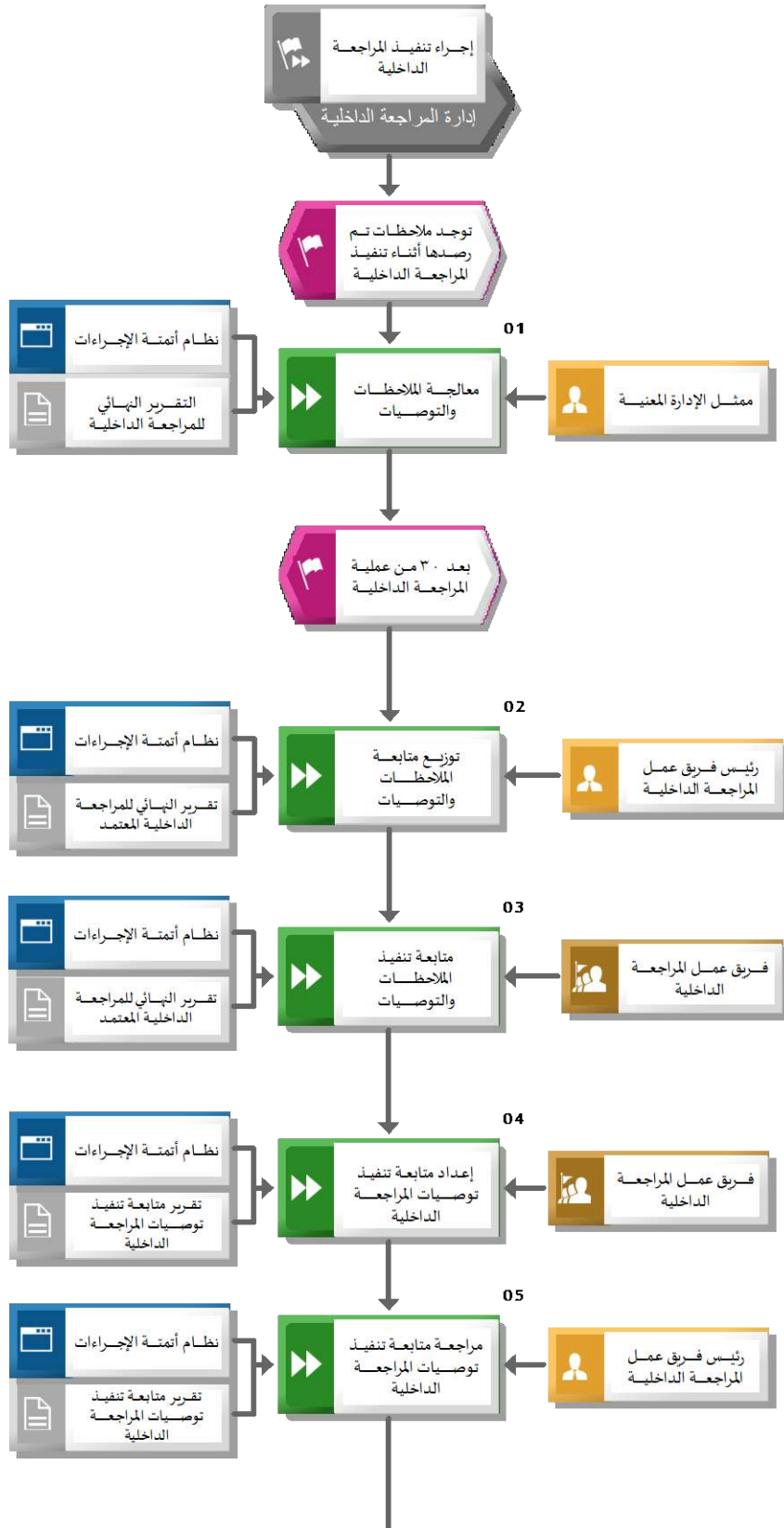
وحدات الأنظمة المستخدمة

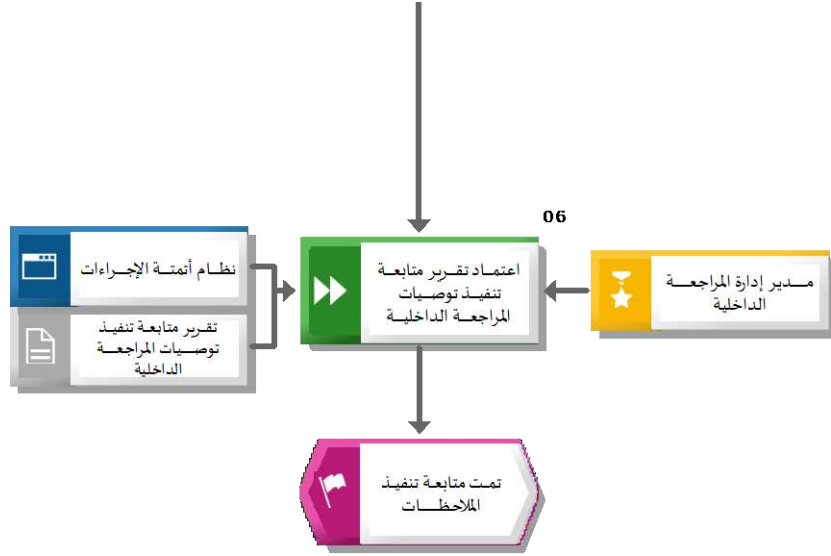
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	التقرير النهائي للمراجعة الداخلية

مخطط تنفيذ إجراء: متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية





خطوات العمل: متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		
١. معالجة الملاحظات والتوصيات - يتم معالجة الملاحظات والتوصيات التي وردت خلال عملية تنفيذ المراجعة الداخلية	ممثل الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي للمراجعة الداخلية
٢. توزيع متابعة الملاحظات والتوصيات - يتم توزيع متابعة الملاحظات والتوصيات على المراجعين الداخليين	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير النهائي للمراجعة الداخلية المعتمد
٣. متابعة تنفيذ الملاحظات والتوصيات - متابعة تنفيذ الملاحظات وفق تواريخ المعالجة المحددة	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير النهائي للمراجعة الداخلية المعتمد
٤. إعداد متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية - يتضمن التقرير كافة الملاحظات التي تم معالجتها والتي لم تتم معالجتها	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية
٥. مراجعة متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية
٦. اعتماد تقرير متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية - يتم التصعيد على الإدارة المعنية في حال عدم معالجة الملاحظات والتوصيات المذكورة في تقرير متابعة تنفيذ المراجعة الداخلية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	فريق عمل المراجعة الداخلية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	ممثل الإدارة المعنية
١	معالجة الملاحظات والتوصيات				يعد (R)
٢	توزيع متابعة الملاحظات والتوصيات	يعد (R)			
٣	متابعة تنفيذ الملاحظات والتوصيات		يعد (R)		
٤	إعداد متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية		يعد (R)		
٥	مراجعة متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية	يعد (R)			
٦	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية			يعتمد (A)، يعد (R)	

١,٢,١,٧. فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع
المالك		إدارة المراجعة الداخلية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع حول المخالفات المالية والإدارية والفنية وغيرها من المخالفات.
نطاق الإجراء		إدارة التعليم العامة
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء التحقيق في القضايا
	لاحقة	إجراء فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	النسبة المئوية للشكاوى والبلاغات المغلقة		(عدد الشكاوى والبلاغات المغلقة \ العدد الإجمالي للشكاوى والبلاغات) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الحكومية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩)
٠٢	الالتزام بالميثاق الأخلاقي للمراجعة الداخلية المذكور في وثيقة المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الشكاوى

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير الشكوى

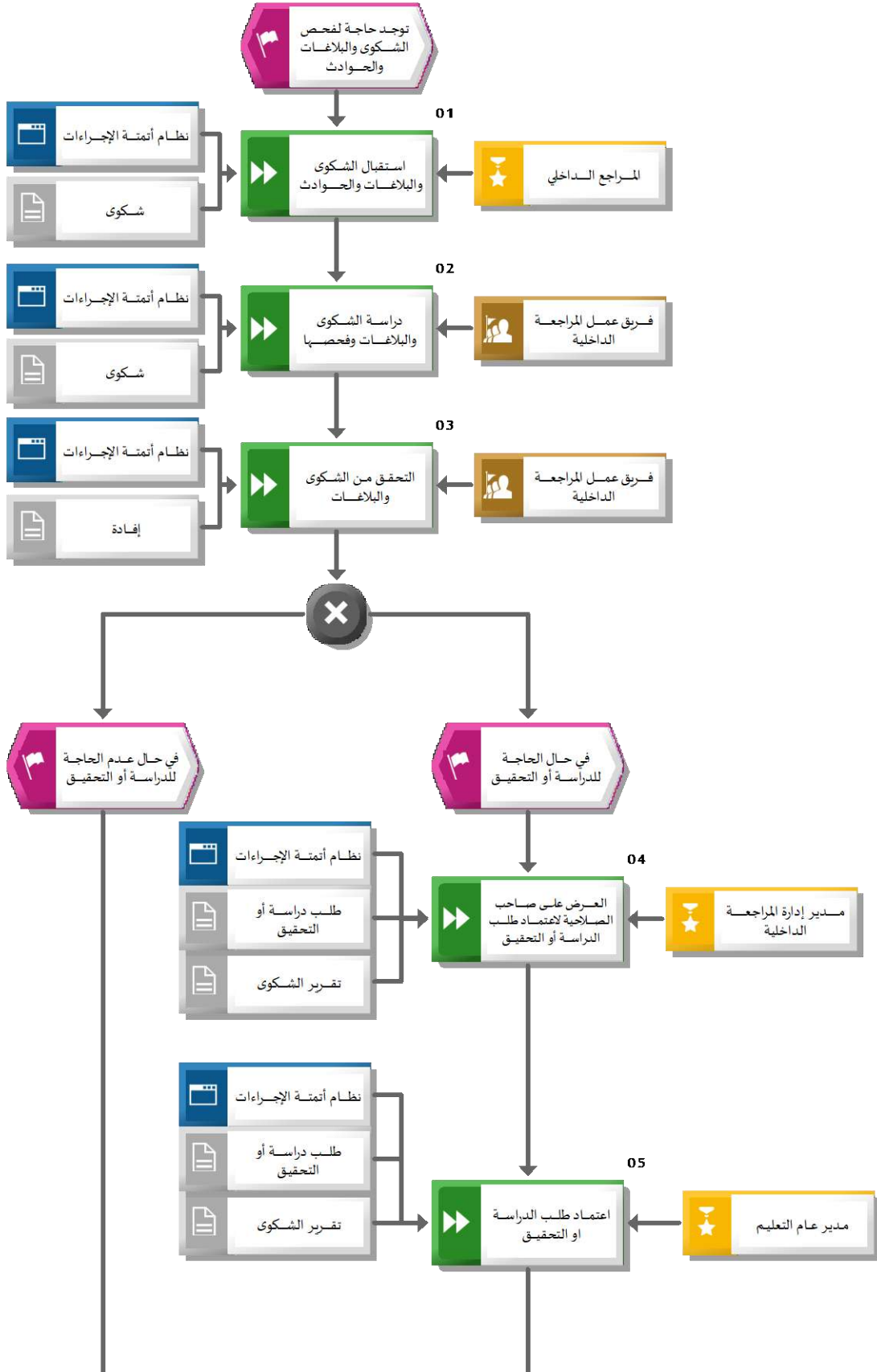
وحدات الأنظمة المستخدمة

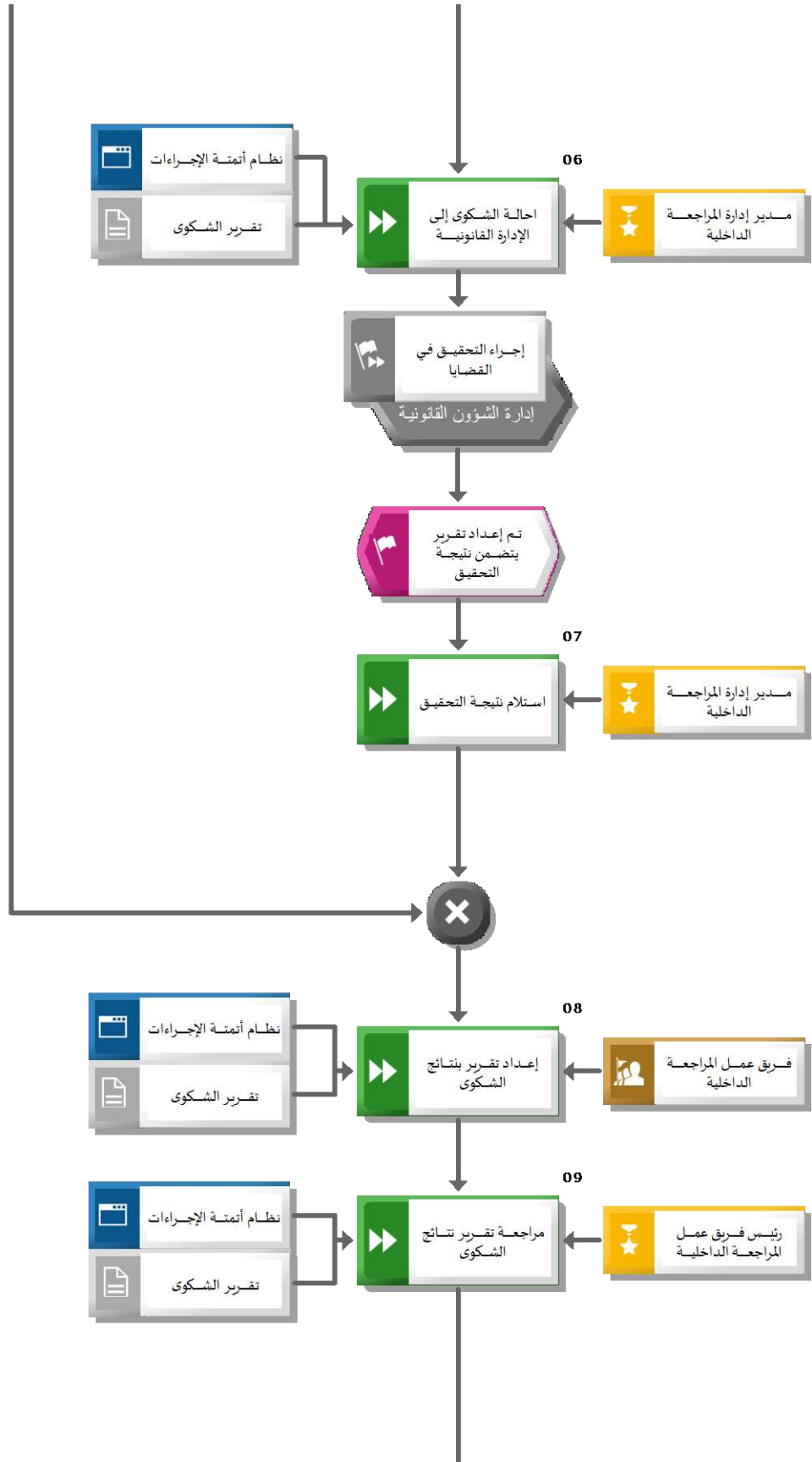
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

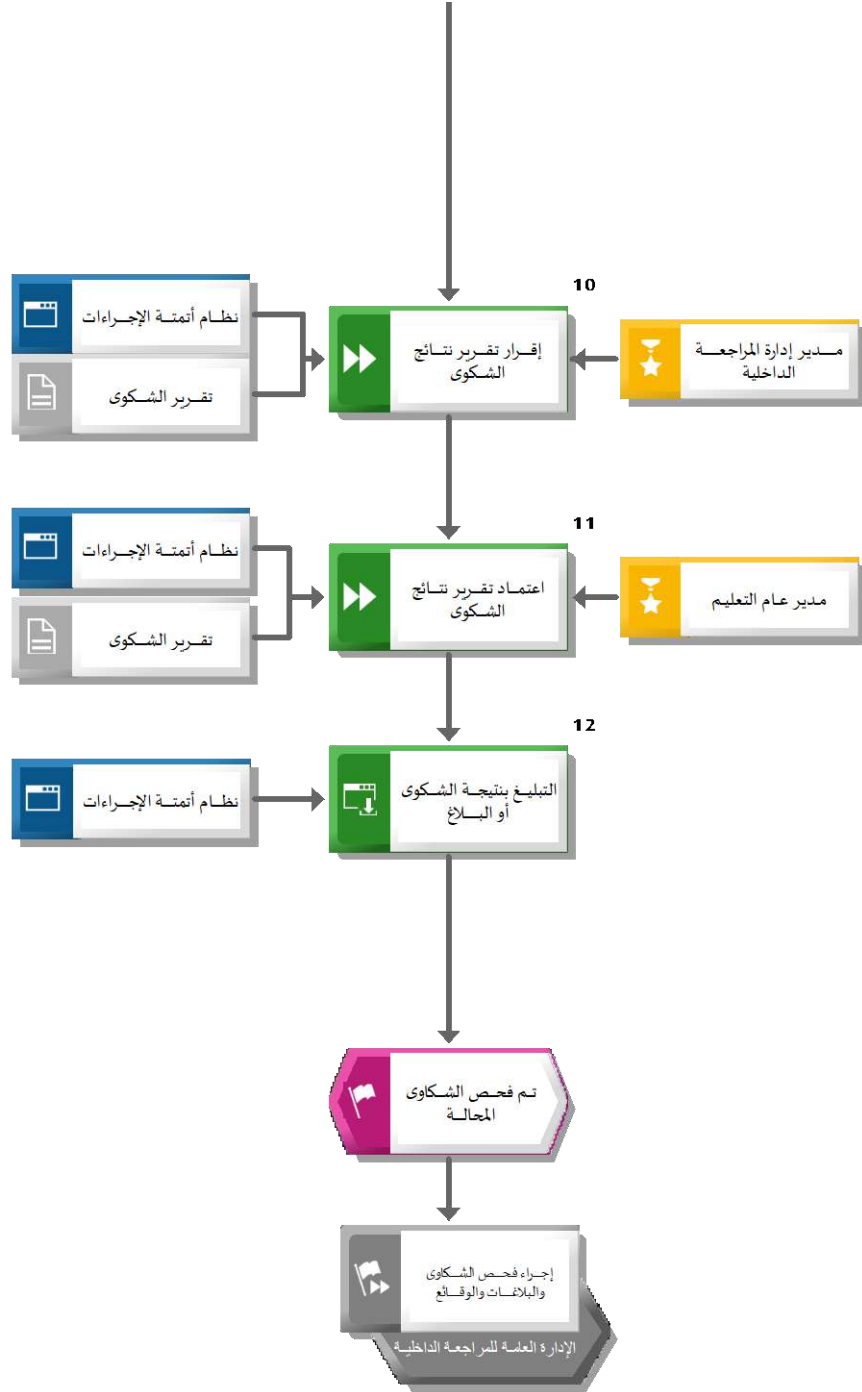
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	إفادة
٢	طلب دراسة أو التحقيق
٣	شكوى
٤	تقرير الشكوى

مخطط تنفيذ إجراء: فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع







خطوات العمل: فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ . استقبال الشكاوى والبلاغات والحوادث - في حال كانت الشكاوى أو الوقائع لشاغلي الوظائف التعليمية يتم إحالتها إلى أخصائي الالتزام - في حال كانت الشكاوى لغير شاغلي الوظائف التعليمية يتم إحالتها إلى فريق المراجعة الداخلية المختص بالشكاوى	المراجع الداخلي	نظام أتمتة الإجراءات	شكاوى
١٠٢ . دراسة الشكاوى والبلاغات وفحصها يتم التأكد من وضوح عناصر الشكاوى	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	شكاوى
١٠٣ . التحقق من الشكاوى والبلاغات - يتم أخذ إفادة أطراف الشكاوى. - القيام بزيارة ميدانية في حال كانت الشكاوى تستلزم ذلك. - مخاطبة بعض الإدارات إذا استلزم ذلك.	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	إفادة
- في حال الحاجة للدراسة والتحقق يتم الانتقال للخطوة رقم ٤ - في حال كانت الشكاوى غير صحيحة يتم الانتقال للخطوة رقم ٨			
١٠٤ . العرض على صاحب الصلاحية لاعتماد طلب الدراسة أو التحقيق لطلب الاحالة للإدارة القانونية للدراسة أو التحقيق	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الشكاوى / طلب دراسة أو التحقيق
١٠٥ . اعتماد طلب الدراسة أو التحقيق	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	طلب دراسة أو التحقيق / تقرير الشكاوى
١٠٦ . حالة الشكاوى إلى الإدارة القانونية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الشكاوى
إجراء التحقيق في القضايا	إدارة الشؤون القانونية		
١٠٧ . استلام نتيجة التحقيق	مدير إدارة المراجعة الداخلية		
١٠٨ . إعداد تقرير بنتائج الشكاوى	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الشكاوى
١٠٩ . مراجعة تقرير نتائج الشكاوى - في حال كانت الشكاوى تخص شاغلي الوظائف التعليمية يتم مراجعتها من قبل مدير وحدة الالتزام - في حال كانت الشكاوى لغير شاغلي الوظائف التعليمية يتم مراجعتها من قبل رئيس فريق المراجعة الداخلية المختص بالشكاوى.	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الشكاوى
١١٠ . إقرار تقرير نتائج الشكاوى	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الشكاوى
١١١ . اعتماد تقرير نتائج الشكاوى	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الشكاوى

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٢. التبليغ بنتيجة الشكوى أو البلاغ</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم إشعار الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في حال الشكاوى المحالة من قبلهم. - يتم إشعار مدير عام إدارة التعليم بنتيجة الشكوى. - يتم إشعار صاحب الشكوى بالنتيجة. 	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	مدير إدارة المراجعة الداخلية	فريق عمل المراجعة الداخلية	مدير عام التعليم	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	المراجع الداخلي
١	استقبال الشكوى والبلاغات والحوادث					يعد (R)
٢	دراسة الشكوى والبلاغات وفحصها		يعد (R)			
٣	التحقق من الشكوى والبلاغات		يعد (R)			
٤	العرض على صاحب الصلاحية لاعتماد طلب الدراسة أو التحقيق			يعد (R)		
٥	اعتماد طلب الدراسة أو التحقيق	يعد (R)				
٦	احالة الشكوى إلى الإدارة القانونية					يعد (R)
٧	استلام نتيجة التحقيق					يعد (R)
٨	إعداد تقرير بنتائج الشكوى		يعد (R)			
٩	مراجعة تقرير نتائج الشكوى				يعد (R)	
١٠	إقرار تقرير نتائج الشكوى			يعتمد (A)، يعد (R)		
١١	اعتماد تقرير نتائج الشكوى	يعد (R)				

١,٢,١,٨ . قضايا التحقق

وصف الإجراء

اسم الإجراء	قضايا التحقق	رمز الإجراء
المالك	إدارة المراجعة الداخلية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات المشاركة في قضايا التحقق والإبلاغ الملائم عن المخاطر إن وجدت	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم العامة	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير قضايا التحقق		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير قضايا التحقق / العدد الكلي لتقارير القضايا التي تم الرفع باعتمادها)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الحكومية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩)
٠٢	اتباع المعايير الدولية للتدقيق الداخلي من المعهد الأمريكي للتدقيق الداخلي / الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين
٠٣	يتم تشكيل فرق في عمليات التحقق ويتم توضيح أعضاء الفرق مما يتوافق مع طبيعة القضية من قبل المشرف العام على الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
٠٤	الالتزام بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٤١٢) وتاريخ (١٧-٦-١٤٤١)

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطاب المشاركة في قضايا التحقق

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير قضايا التحقق المعتمد

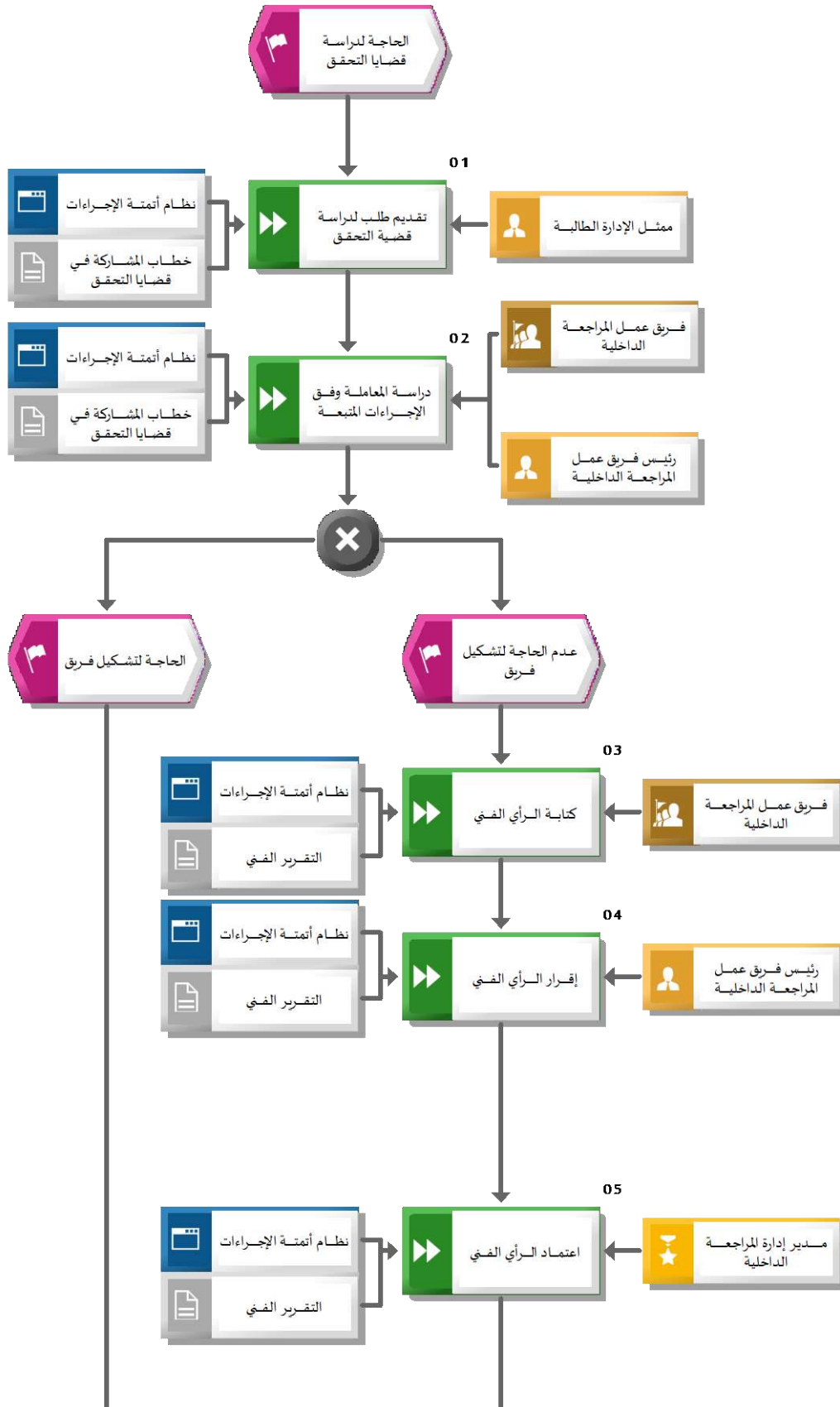
وحدات الأنظمة المستخدمة

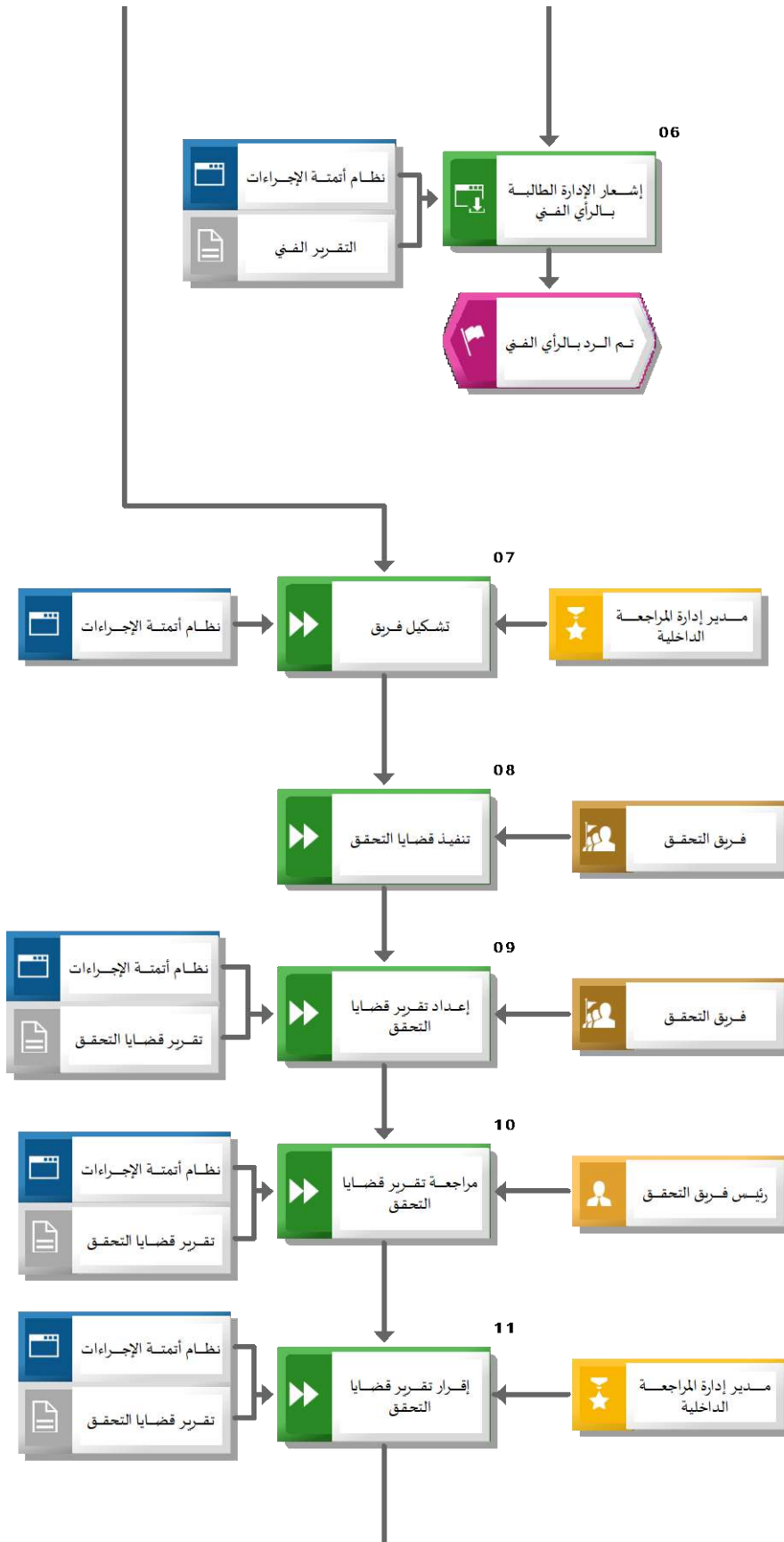
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

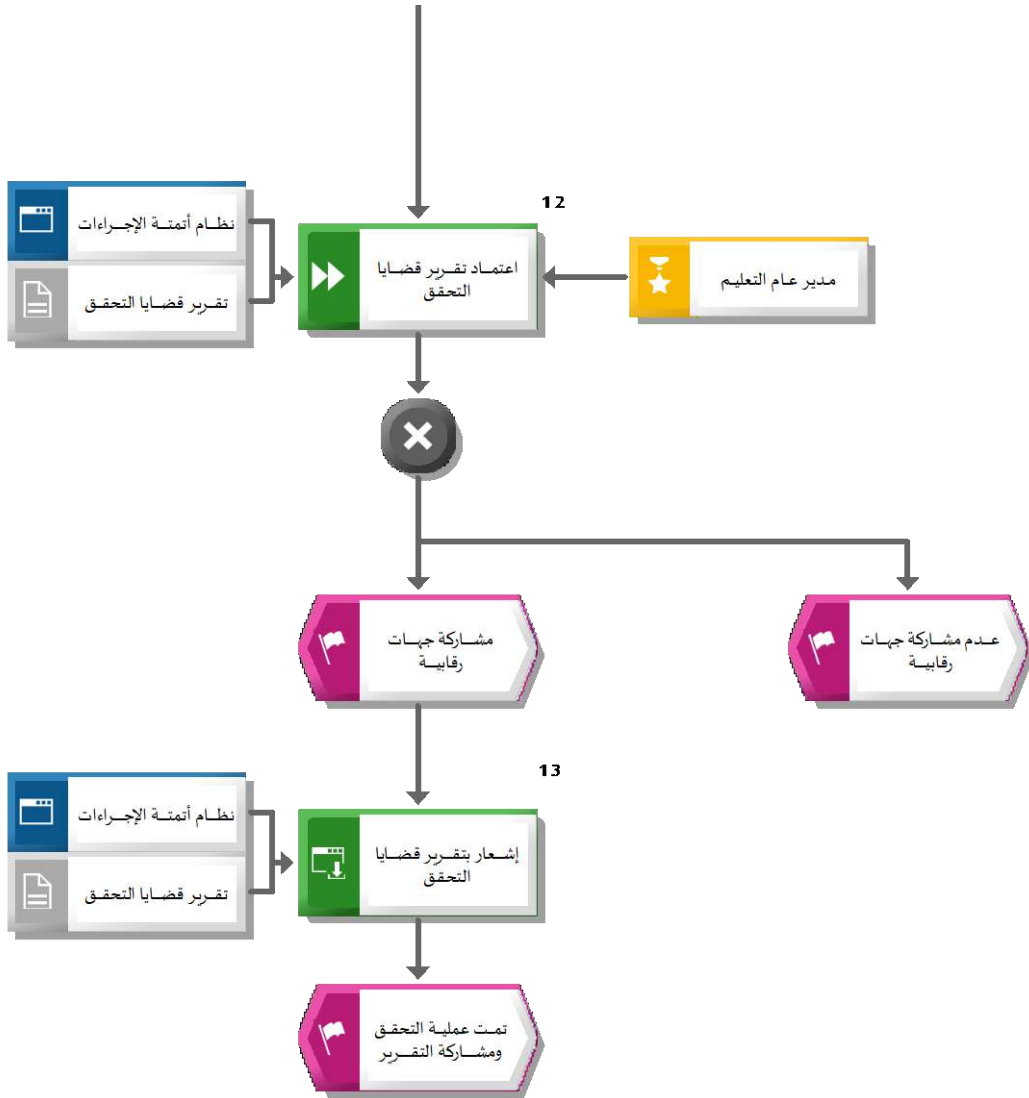
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	التقرير الفني
٢	تقرير قضايا التحقق

مخطط تنفيذ إجراء: قضايا التحقق







خطوات العمل: قضايا التحقق

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١. تقديم طلب لدراسة قضية التحقق يتم تقديم طلب التحقق من القضية من قبل ممثل الإدارة الطلابية وتكون واردة من: - الجهات الرقابية في حال كان الطلب من قبلهم - الإدارات الطلابية في إدارة التعليم	ممثل الإدارة الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب المشاركة في قضايا التحقق
١٠٢. دراسة المعاملة وفق الإجراءات المتبعة - يتم التأكد من مدى كفاية المستندات والمرفقات والمعاملات - الرجوع إلى الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بموضوع قضايا التحقق	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب المشاركة في قضايا التحقق
- في حال عدم الحاجة إلى تشكيل فريق يتم التوجه للخطوة ١٠٣، ١٠٤، ١٠٥، ١٠٦، ١٠٧. وينتهي الإجراء بعد ذلك - في حال الحاجة إلى تشكيل فريق يتم التوجه للخطوة ١٠٨.			
١٠٣. كتابة الرأي الفني	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الفني
١٠٤. إقرار الرأي الفني	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الفني
١٠٥. اعتماد الرأي الفني	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الفني
١٠٦. إشعار الإدارة الطلابية بالرأي الفني	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الفني
١٠٧. تشكيل فريق - يتم تحديد أعضاء الفريق - يتم تحديد رئيس كل فريق	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٨. تنفيذ قضايا التحقق	فريق التحقق		
١٠٩. إعداد تقرير قضايا التحقق - يتم كتابة النتائج والتوصيات المستخرجة من تنفيذ عملية قضايا التحقق	فريق التحقق	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قضايا التحقق
١١٠. مراجعة تقرير قضايا التحقق	رئيس فريق التحقق	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قضايا التحقق
١١١. إقرار تقرير قضايا التحقق	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قضايا التحقق
١١٢. اعتماد تقرير قضايا التحقق	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قضايا التحقق

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<ul style="list-style-type: none"> - في حال كانت القضايا بالتشارك مع الجهات الرقابية يتم التوجه لخطوة ١٤ ومن ثم ينتهي الإجراء - في حال كانت القضايا بعدم مشاركة الجهات رقابية ينتهي الإجراء 			
<p>١٣. إشعار بتقرير قضايا التحقق</p> <p>يتم إشعار</p> <ul style="list-style-type: none"> - الجهات الرقابية بتقرير قضايا التحقق - الجهة الطالبة بتقرير قضايا التحقق 	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قضايا التحقق

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	مدير إدارة المراجعة الداخلية	فريق التحقق	فريق عمل المراجعة الداخلية	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	ممثل الإدارة الطلابية	مدير عام التعليم	رئيس فريق التحقق
١	تقديم طلب لدراسة قضية التحقق					يعد (R)		
٢	دراسة المعاملة وفق الإجراءات المتبعة			يعد (R)	يستشار (C)			
٣	كتابة الرأي الفني			يعد (R)				
٤	إقرار الرأي الفني				يعد (R)			
٥	اعتماد الرأي الفني	يعد (R)						
٧	تشكيل فريق	يعد (R)						
٨	تنفيذ قضايا التحقق		يعد (R)					
٩	إعداد تقرير قضايا التحقق		يعد (R)					
١٠	مراجعة تقرير قضايا التحقق							يعد (R)
١١	إقرار تقرير قضايا التحقق	يعتمد (A)، يعد (R)						
١٢	اعتماد تقرير قضايا التحقق						يعد (R)	

١.٢.١.٩ . إدارة زيارات المتابعة (التفتيشية)

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إدارة زيارات المتابعة (التفتيشية)	
المالك	إدارة المراجعة الداخلية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في تنفيذ زيارات المتابعة (التفتيشية) لمختلف الإدارات والأقسام والوحدات التابعة لإدارة التعليم.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	النسبة المئوية للشكاوى والبلاغات المغلقة		(عدد الشكاوى والبلاغات المغلقة \ العدد الإجمالي للشكاوى والبلاغات) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الحكومية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩)
٠٢	الالتزام بالميثاق الأخلاقي للمراجعة الداخلية المذكور في وثيقة المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الشكاوى

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير الشكوى

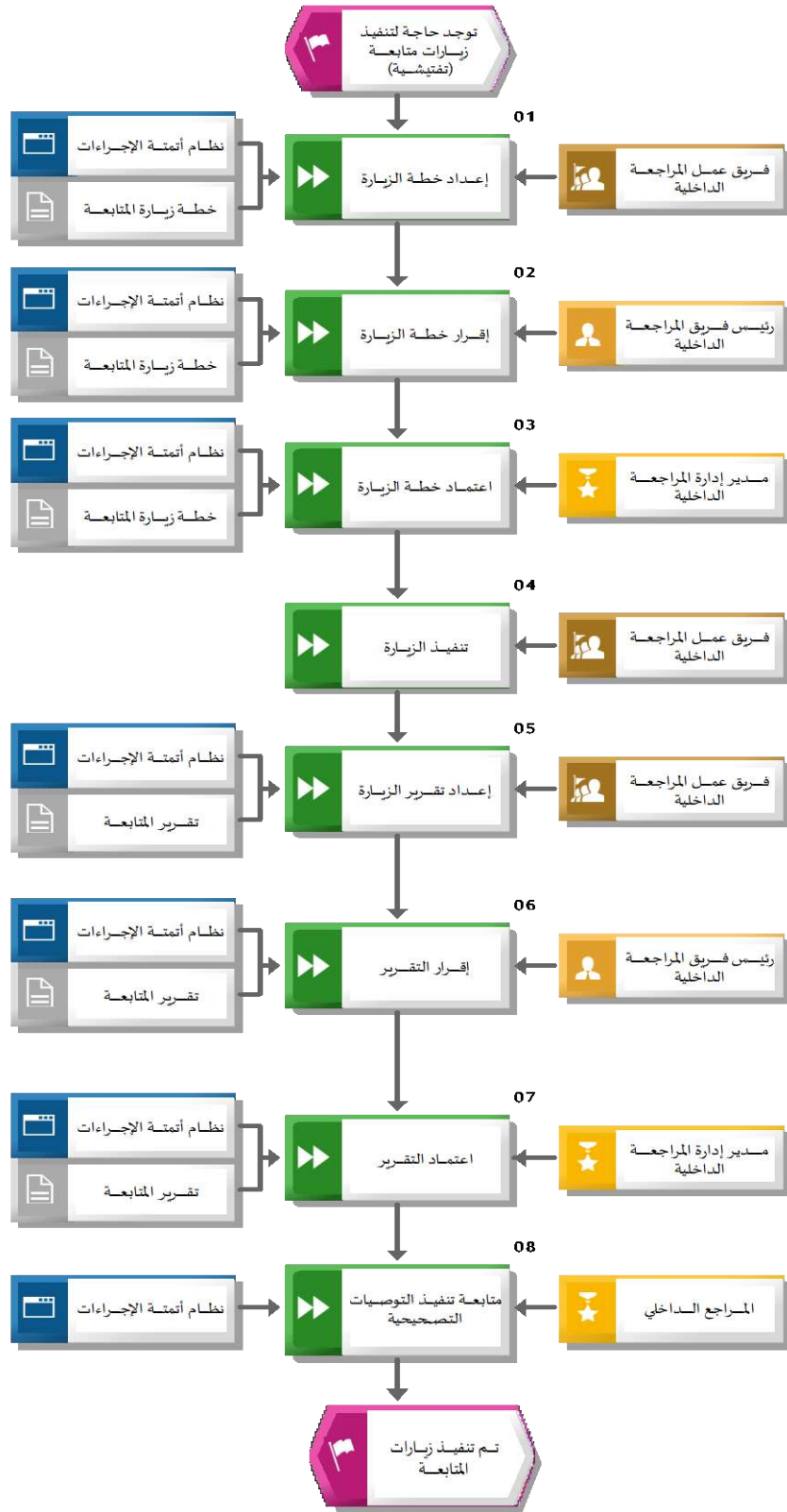
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير المتابعة
٢	خطة زيارة المتابعة

مخطط تنفيذ إجراء: إدارة زيارات المتابعة (التفتيشية)



خطوات العمل: إدارة زيارات المتابعة (التفتيشية)

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ إعداد خطة الزيارة تتضمن الخطة: - النطاق الزمني لتنفيذ الزيارات. - النطاق المكاني (لمختلف الإدارات والأقسام والوحدات التابعة لإدارة التعليم)	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة زيارة المتابعة
١٠٢ إقرار خطة الزيارة	رئيس فريق المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة زيارة المتابعة
١٠٣ اعتماد خطة الزيارة	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة زيارة المتابعة
١٠٤ تنفيذ الزيارة يتم الوقوف على مواطن القصور واكتشاف حالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال، ومدى الالتزام بالسياسات والإجراءات.	فريق عمل المراجعة الداخلية		
١٠٥ إعداد تقرير الزيارة يتضمن التقرير: -لتوصيات التصحيحية -والخطط العلاجية للمخالفات وأوجه القصور.	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير المتابعة
١٠٦ إقرار التقرير	رئيس فريق المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير المتابعة
١٠٧ اعتماد التقرير بعد الاعتماد يرفع التقرير لصاحب الصلاحية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير المتابعة
١٠٨ متابعة تنفيذ التوصيات التصحيحية	المراجع الداخلي	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق عمل المراجعة الداخلية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	رئيس فريق المراجعة الداخلية	المراجع الداخلي
١	إعداد خطة الزيارة	يعد (R)			
٢	إقرار خطة الزيارة			يعد (R)	
٣	اعتماد خطة الزيارة		يعد (R)		
٤	تنفيذ الزيارة	يعد (R)			
٥	إعداد تقرير الزيارة	يعد (R)			
٦	إقرار التقرير			يعد (R)	
٧	اعتماد التقرير		يعتمد (A)، يعد (R)		
٨	متابعة تنفيذ التوصيات التصحيحية				يعد (R)

١.٢.١.١. تقديم الرأي والمشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تربوياً

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقديم الرأي والمشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تربوياً	رمز الإجراء	
المالك	إدارة المراجعة الداخلية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقديم الرأي والمشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تعليمياً (تربوياً) للوحدات التنظيمية بإدارة التعليم بشكل موضوعي ومحاييد والإبلاغ الملائم عن المخاطر إن وجدت		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم العامة		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لتقديم المشورة أو الرأي		(مجموع الأوقات المستغرقة لتقديم المشورة أو الرأي / العدد الكلي للمشورات التي تم إصدارها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الحكومية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩)
٠٢	اتباع المعايير الدولية للتدقيق الداخلي من المعهد الأمريكي للتدقيق الداخلي / الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين
٠٣	الالتزام بقرار مجلس الوزراء المؤقت رقم (٤١٢) وتاريخ (١٧-٦-١٤٤١)

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب المشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تربوياً

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الدراسة التقنية
٢	الدراسة المالية
٣	الدراسة التعليمية (التربوية)
٤	الدراسة التشغيلية

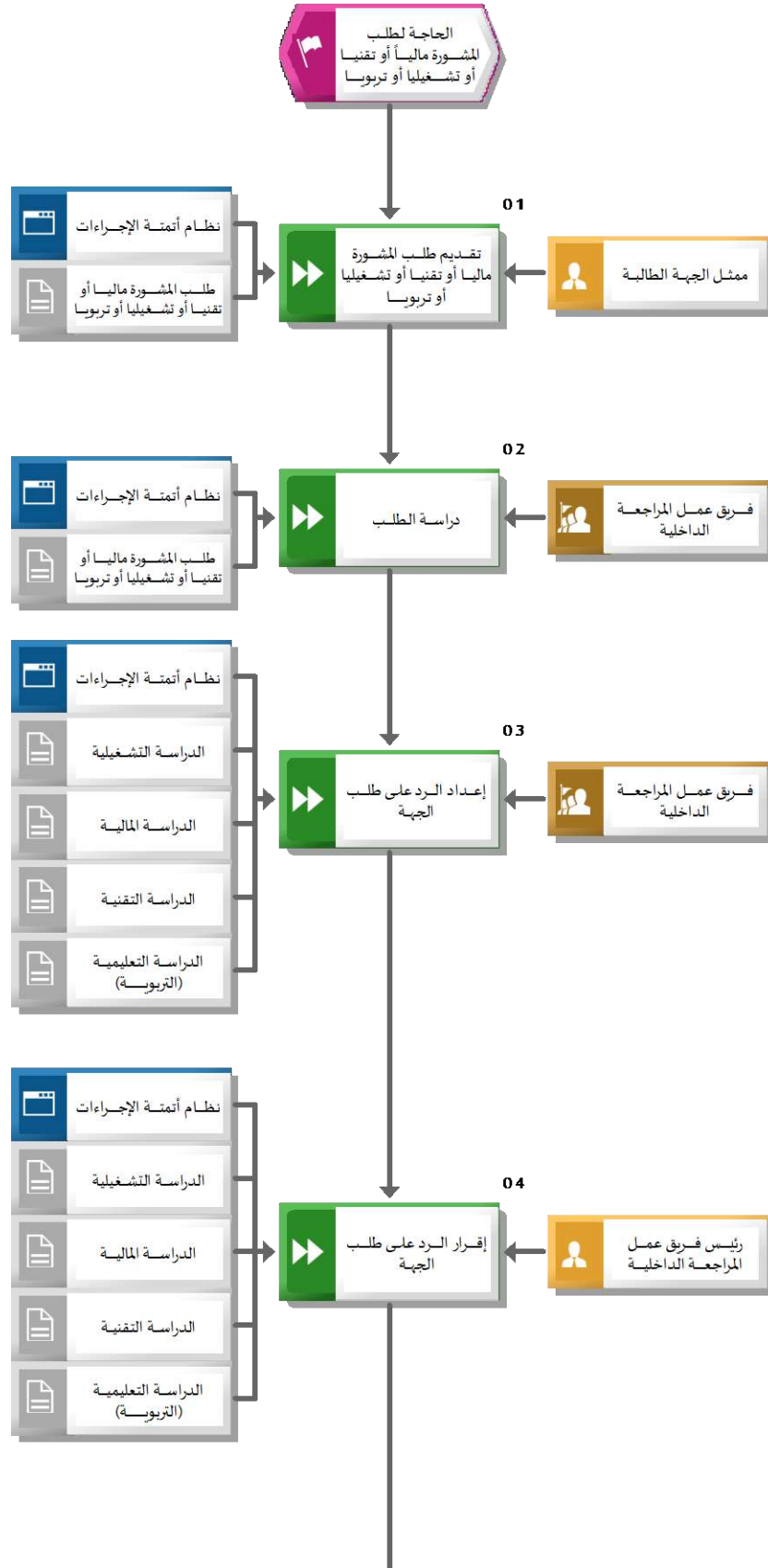
وحدات الأنظمة المستخدمة

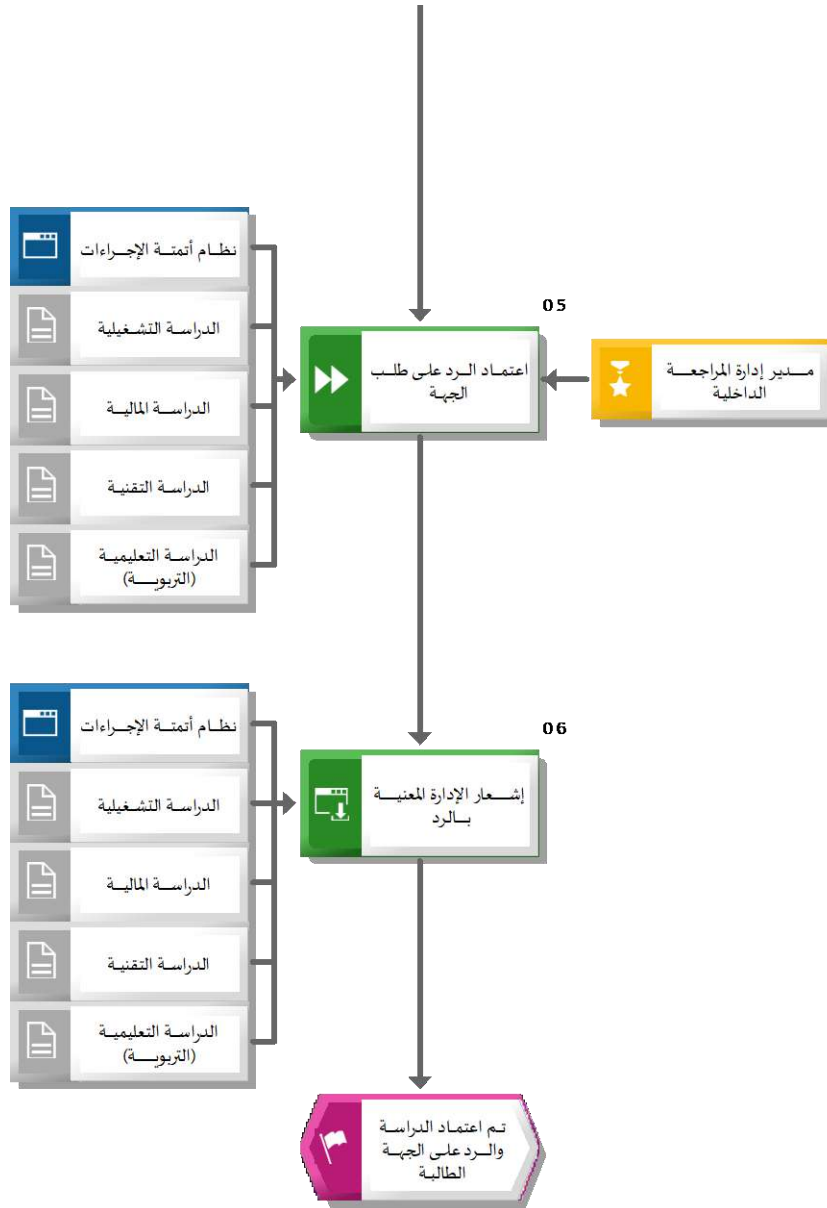
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الدراسة التشغيلية
٢	الدراسة المالية
٣	الدراسة التقنية
٤	الدراسة التعليمية (التربوية)

مخطط تنفيذ إجراء : تقديم الرأي والمشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تربوياً





خطوات العمل : تقديم الرأي والمشورة ماليا أو تقنيا أو تشغيليا أو تربويا

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . تقديم طلب المشورة ماليا أو تقنيا أو تشغيليا أو تربويا	ممثل الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب المشورة ماليا أو تقنيا أو تشغيليا أو تربويا
١٠٠٢ . دراسة الطلب	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب المشورة ماليا أو تقنيا أو تشغيليا أو تربويا
١٠٠٣ . إعداد الرد على طلب الجهة - يتم الرجوع للأنظمة واللوائح ذات العلاقة بالدراسة المطلوبة	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	الدراسة التشغيلية / الدراسة التعليمية (التربوية) / الدراسة التقنية / الدراسة المالية
١٠٠٤ . إقرار الرد على طلب الجهة	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	الدراسة التعليمية (التربوية) / الدراسة التشغيلية / الدراسة التقنية / الدراسة المالية
١٠٠٥ . اعتماد الرد على طلب الجهة	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	الدراسة التعليمية (التربوية) / الدراسة التشغيلية / الدراسة التقنية / الدراسة المالية
١٠٠٦ . إشعار الإدارة المعنية بالرد - يتم إشعار الإدارة الطالبة بانتهاء الدراسة المطلوبة من قبلهم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الدراسة التقنية / الدراسة التشغيلية / الدراسة التعليمية (التربوية) / الدراسة المالية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق عمل المراجعة الداخلية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	ممثّل الجهة الطالبة	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية
١	تقديم طلب المشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تربوياً			يعد (R)	
٢	دراسة الطلب	يعد (R)			
٣	إعداد الرد على طلب الجهة	يعد (R)			
٤	إقرار الرد على طلب الجهة				يعد (R)
٥	اعتماد الرد على طلب الجهة		يعتمد (A)، يعد (R)		

١.٢.١.١ الرد على ما يرد من الجهات الرقابية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	الرد على ما يرد من الجهات الرقابية	رمز الإجراء
المالك	إدارة المراجعة الداخلية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الرد على كل ما يرد من الجهات الرقابية على هيئة خطاب محال من جهة المدير العام لإدارة التعليم في حدود صلاحية الوحدة.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم العامة	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء التحقيق في القضايا
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	الوقت المستغرق للرد على ما يرد من الجهات الرقابية (الزمن الإجمالي للإجراء)		(مجموع الأوقات المستغرقة للرد على ما يرد من الجهات الرقابية \ العدد الكلي لما يرد من الجهات الرقابية)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد باللائحة الموحدة لوحدة المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الحكومية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩)
٠٢	الالتزام بالميثاق الأخلاقي للمراجعة الداخلية المذكور في وثيقة المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
خطاب الجهة الرقابية	١

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
خطاب الرد على الجهة الرقابية	١

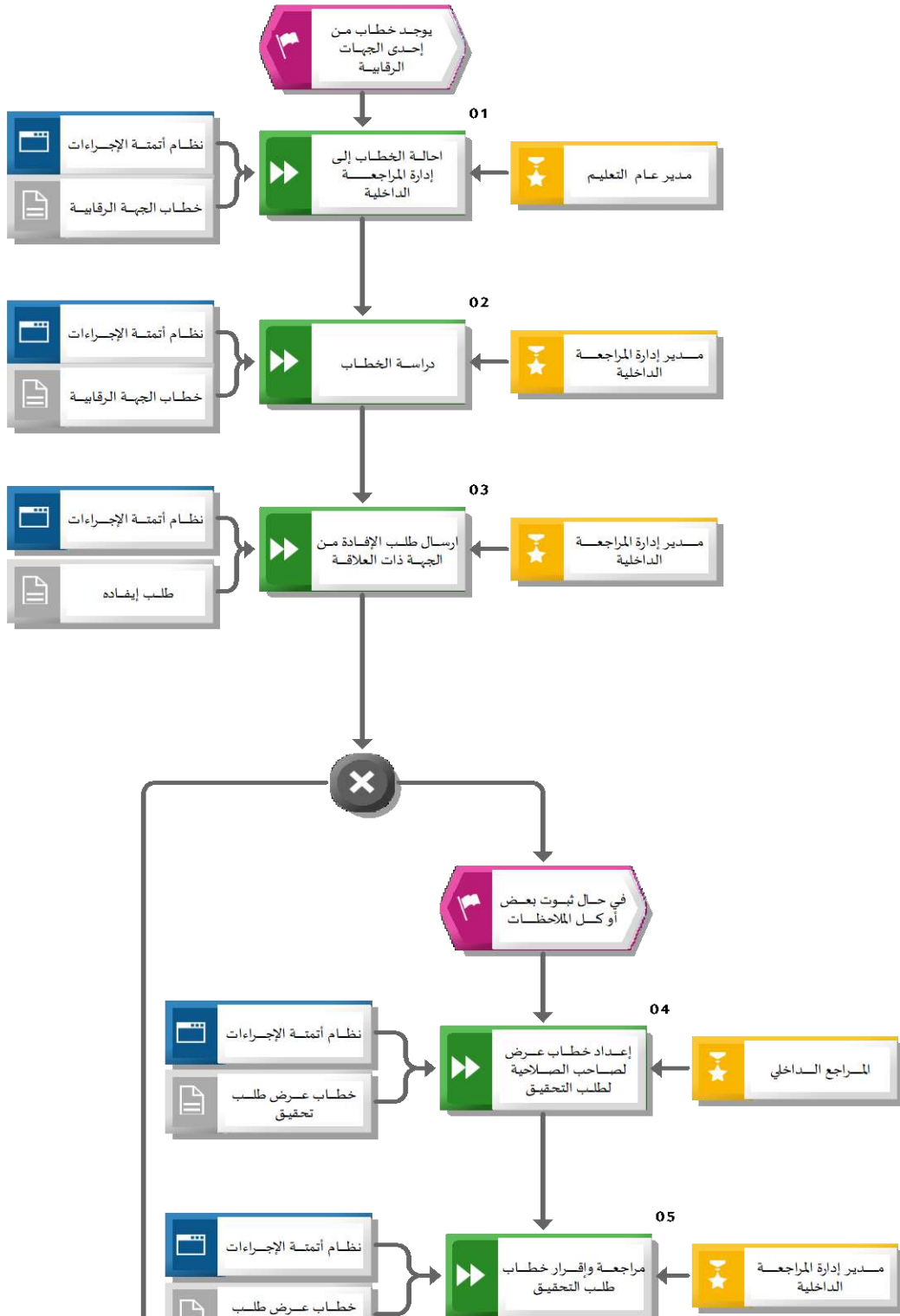
وحدات الأنظمة المستخدمة

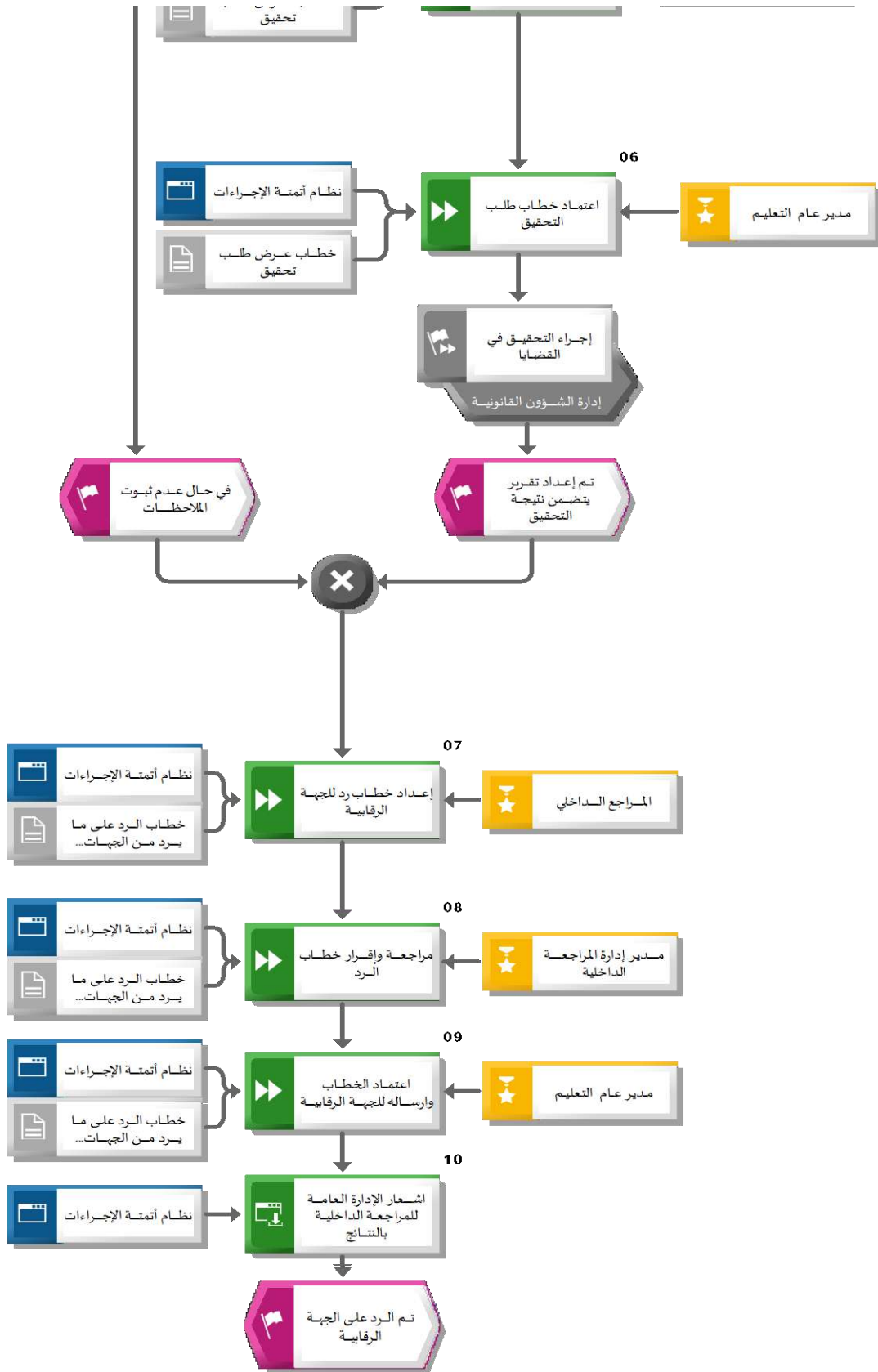
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
طلب إفقاده	١
خطاب الرد على ما يرد من الجهات الرقابية	٢

مخطط تنفيذ إجراء: الرد على ما يرد من الجهات الرقابية





خطوات العمل : الرد على ما يرد من الجهات الرقابية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١. إحالة الخطاب إلى إدارة المراجعة الداخلية	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب الجهة الرقابية
١٠٠٢. دراسة الخطاب تحديد أولوية المتطلبات في الخطاب	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب الجهة الرقابية
١٠٠٣. ارسال طلب الإفادة من الجهة ذات العلاقة - يتم إحالة الملاحظات الواردة في الخطاب إلى الجهات ذات العلاقة للإفادة.	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إفاده
١٠٠٤. إعداد خطاب عرض لصاحب الصلاحية لطلب التحقيق	المراجع الداخلي	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب عرض طلب تحقيق
١٠٠٥. مراجعة وإقرار خطاب طلب التحقيق	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب عرض طلب تحقيق
١٠٠٦. اعتماد خطاب طلب التحقيق	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب عرض طلب تحقيق
إجراء التحقيق في القضايا	إدارة الشؤون القانونية		
١٠٠٧. إعداد خطاب رد للجهة الرقابية يتم إعداد الخطاب بعد استلام إفادة الجهات ذات العلاقة ويتضمن الخطاب كافة الردود من الجهات ذات العلاقة والشواهد والمستندات.	المراجع الداخلي	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب الرد على ما يرد من الجهات الرقابية
١٠٠٨. مراجعة وإقرار خطاب الرد يتم مراجعة وإقرار الخطاب على النحو التالي: - مراجعة وإقرار رئيس وحدة التزام شاغلي الوظائف التعليمية في حال ما يرد للوحدة من ملاحظات رقابية على شاغلي الوظائف التعليمية. - مراجعة وإقرار مدير إدارة المراجعة الداخلية.	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب الرد على ما يرد من الجهات الرقابية
١٠٠٩. اعتماد الخطاب وارساله للجهة الرقابية	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب الرد على ما يرد من الجهات الرقابية
١٠١٠. اشعار الإدارة العامة للمراجعة الداخلية بالنتائج	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	مدير إدارة المراجعة الداخلية	مدير عام التعليم	المراجع الداخلي
١	إحالة الخطاب إلى إدارة المراجعة الداخلية		يعد (R)	
٢	دراسة الخطاب	يعد (R)		
٣	إرسال طلب الإفادة من الجهة ذات العلاقة	يعد (R)		
٤	إعداد خطاب عرض لصاحب الصلاحية لطلب التحقيق			يعد (R)
٥	مراجعة وإقرار خطاب طلب التحقيق	يعد (R)		
٦	اعتماد خطاب طلب التحقيق		يعد (R)	
٧	إعداد خطاب رد للجهة الرقابية			يعد (R)
٨	مراجعة وإقرار خطاب الرد	يعتمد (A)، يعد (R)		
٩	اعتماد الخطاب وإرساله للجهة الرقابية		يعد (R)	

١,٢,١,١٢. إعداد التقارير الدورية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد التقارير الدورية
المالك		إدارة المراجعة الداخلية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمراجعة الداخلية.
نطاق الإجراء		إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ زيارات المتابعة (التفتيشية) إجراء متابعة تنفيذ خطة المراجعة الداخلية إجراء فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع إجراء الرد على ما يرد من الجهات الرقابية
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تحسين برنامج المراجعة الداخلية

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	وقت المستغرق لإعداد التقارير		السرعة الكلية لإعداد التقارير (ربع السنوية-السنوية)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد عند إعداد التقارير بما ورد باللائحة الموحدة لوحدة المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الحكومية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩)
٠٢	الالتزام بالميثاق الأخلاقي للمراجعة الداخلية
٠٣	(ضابط مقترح) الالتزام بإعداد التقارير الدورية الربع سنوية والسنوية والرفع بها لصاحب الصلاحية.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير زيارات المتابعة
٢	تقرير متابعة تنفيذ الملاحظات
٣	تقرير الشكوى
٤	ملحوظات المراجع الخارجي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير المراجعة الربع السنوي
٢	تقرير المراجعة السنوي
٣	تقرير مخالفة أو نتيجة

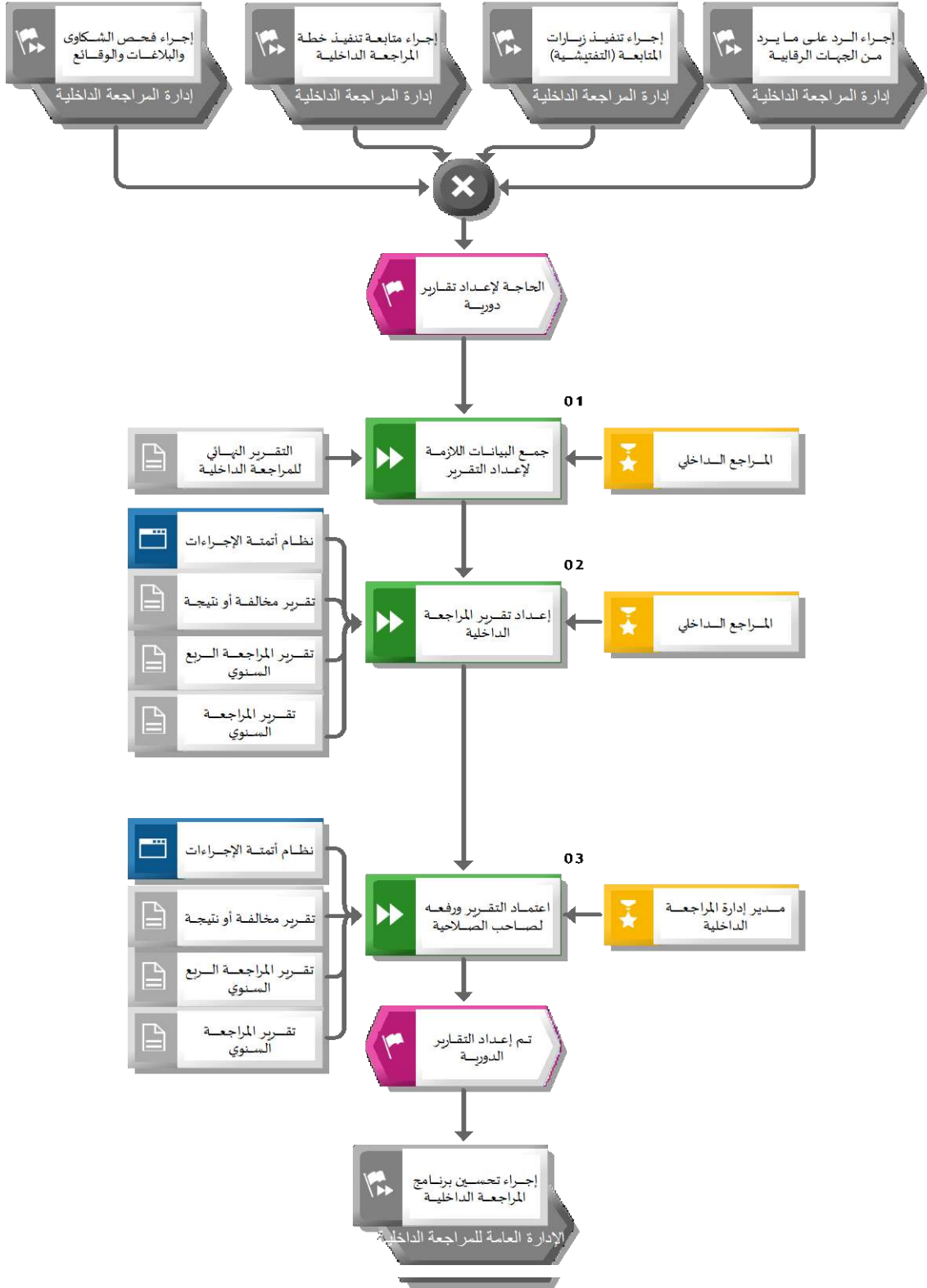
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير مخالفة أو نتيجة
٢	تقرير المراجعة الربع السنوي
٣	تقرير المراجعة السنوي

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد التقارير الدورية



خطوات العمل : إعداد التقارير الدورية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة تنفيذ خطة المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		
إجراء فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع	إدارة المراجعة الداخلية		
إجراء تنفيذ زيارات المتابعة (التفتيشية)	إدارة المراجعة الداخلية		
إجراء الرد على ما يرد من الجهات الرقابية	إدارة المراجعة الداخلية		
١٠٠١ جمع البيانات اللازمة لإعداد التقرير	المراجع الداخلي		التقرير النهائي للمراجعة الداخلية
١٠٠٢ إعداد تقرير المراجعة الداخلية التقارير على النحو التالي: - تقرير ربع سنوي. - تقرير سنوي. - تقرير متى ما دعت الحاجة عند وجود مخالفة أو نتيجة تتعلق بإدارة التعليم والمسؤولين عنها.	المراجع الداخلي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير المراجعة الربع السنوي /تقرير مخالفة أو نتيجة /تقرير المراجعة السنوي
١٠٠٣ اعتماد التقرير ورفع له صاحب الصلاحية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير مخالفة أو نتيجة /تقرير المراجعة السنوي /تقرير المراجعة الربع السنوي
إجراء تحسين برنامج المراجعة الداخلية	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
مدير إدارة المراجعة الداخلية	المراجع الداخلي	المهمة	#
	يعد (R)	جمع البيانات اللازمة لإعداد التقرير	١
	يعد (R)	إعداد تقرير المراجعة الداخلية	٢
يعتمد (A)، يعد (R)		اعتماد التقرير ورفعها لصاحب الصلاحية	٣

١.٢.٢. مجموعة إجراءات الشؤون القانونية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الشؤون القانونية



الشرح العام لمجموعة إجراءات الشؤون القانونية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	دراسة القضايا	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دراسة القضايا والمخالفات الإدارية في إدارة التعليم العامة ووحداتها التنظيمية المختلفة والتأكد من اكتمال أوراقها والتحقيقات التي تمت عليها وشمولها لجميع الأطراف.
	التحقيق في الشكاوى والقضايا	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التحقيق في الشكاوى والقضايا
	الترافع	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الترافع والتسويات والرد على الدعاوى القضائية
	تقديم الاستشارات القانونية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقديم الاستشارات القانونية للتحقق من نظامية وسلامة الإجراءات المتخذة
	اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح الخاصة بإدارة التعليم
	تقييم المخاطر القانونية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقييم المخاطر القانونية لمبادرات وأنشطة إدارة التعليم

١,٢,٢,١ . دراسة القضايا

وصف الإجراء

اسم الإجراء	دراسة القضايا	رمز الإجراء
المالك	إدارة الشؤون القانونية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دراسة القضايا والمخالفات الإدارية في إدارة التعليم العامة ووحداتها التنظيمية المختلفة والتأكد من اكتمال أوراقها والتحقق من اكتمالها وتمت عليها وشمولها لجميع الأطراف.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء التحقيق في الشكاوى والقضايا
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لدراسة القضايا		(مجموع أوقات دراسة القضايا / العدد الإجمالي للقضايا التي تمت دراستها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	اللائحة التنفيذية للموارد البشرية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٥٥٠ بتاريخ ١٤٤٠/٦/٩ هـ

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير نتائج التحقيق المعتمد
٢	نموذج الشكاوى أو القضية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا المعتمد	١

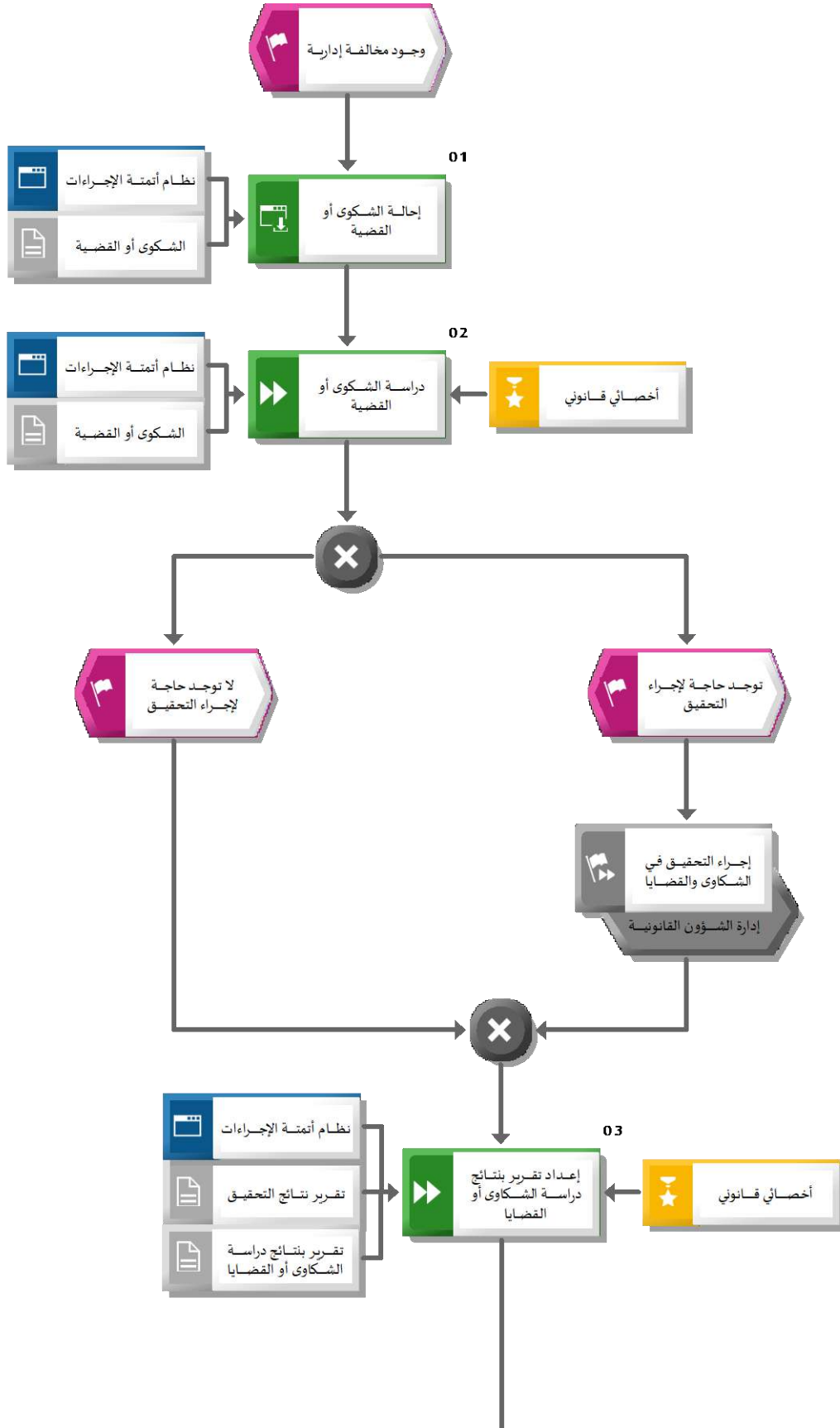
وحدات الأنظمة المستخدمة

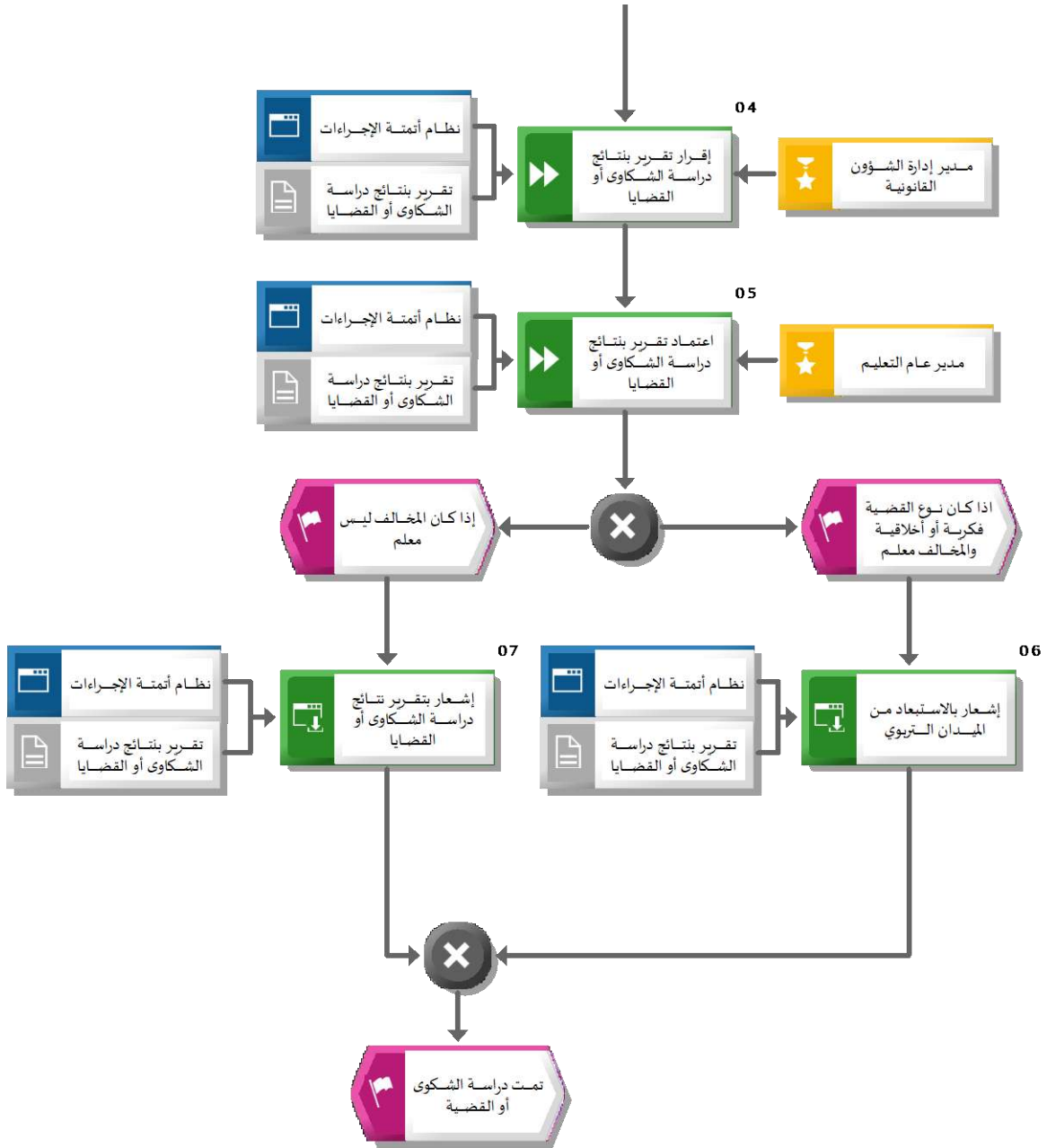
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا	١

مخطط تنفيذ إجراء : دراسة القضايا





خطوات العمل : دراسة القضايا

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١. إحالة الشكاوى أو القضية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الشكاوى أو القضية
١٠٢. دراسة الشكاوى أو القضية - يتم دراسة كافة الشكاوى وقضايا الإبعاد لشاغلي الوظائف التعليمية والقضايا والمخالفات الإدارية - في حال الحاجة لإجراء تحقيق يتم التوجه لإجراء التحقيق في الشكاوى والقضايا - في حال عدم الحاجة للتحقيق يتم التوجه للخطوة ٠٣.	أخصائي قانوني	نظام أتمتة الإجراءات	الشكاوى أو القضية
إجراء التحقيق في الشكاوى والقضايا	إدارة الشؤون القانونية		
١٠٣. إعداد تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا	أخصائي قانوني	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير نتائج التحقيق / تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا
١٠٤. إقرار تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا	مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا
١٠٥. اعتماد تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا - في حال كان نوع القضية فكرية أو أخلاقية والمخالف معلم يتم التوجه للخطوة رقم ٠٦. - في حال كان المخالف ليس معلم يتم التوجه للخطوة رقم ٠٧.	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا
١٠٦. إشعار بالاستبعاد من الميدان التربوي - يتم إشعار المعلم ومديره المباشر بالاستبعاد من الميدان التربوي من قبل قسم شؤون المعلمين.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا
١٠٧. إشعار بتقرير نتائج دراسة الشكاوى أو القضايا - يتم إشعار الإدارات ذات العلاقة بتقرير نتائج دراسة الشكاوى أو القضايا الإدارية أو المالية أو الفنية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي قانوني	مدير إدارة الشؤون القانونية	مدير عام التعليم
٢	دراسة الشكاوى أو القضية	يعد (R)		
٣	إعداد تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا	يعد (R)		
٤	إقرار تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا		يعتمد (A)، يعد (R)	
٥	اعتماد تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا			يعد (R)

١,٢,٢,٢. التحقيق في الشكاوى والقضايا

وصف الإجراء

اسم الإجراء	التحقيق في الشكاوى والقضايا	رمز الإجراء
المالك	إدارة الشؤون القانونية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التحقيق في الشكاوى والقضايا	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤/٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع إجراء دراسة القضايا
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء دراسة القضايا

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير نتائج التحقيق		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير نتائج التحقيق \ العدد الكلي لتقارير نتائج التحقيق التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	اللائحة التنفيذية للموارد البشرية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٥٥٠ بتاريخ ١٤٤٠/٦/٩ هـ
٠٢	(ضابط مقترح) يتم تكوين فريق عمل مختص بمعالجة جميع القضايا القانونية ومكون من: أخصائيين مختصين بالمجال ويتم تحديد رئيس فريق العمل من قبل مدير إدارة الشؤون القانونية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير الشكاوى
٢	ملف القضية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير نتائج التحقيق المعتمد

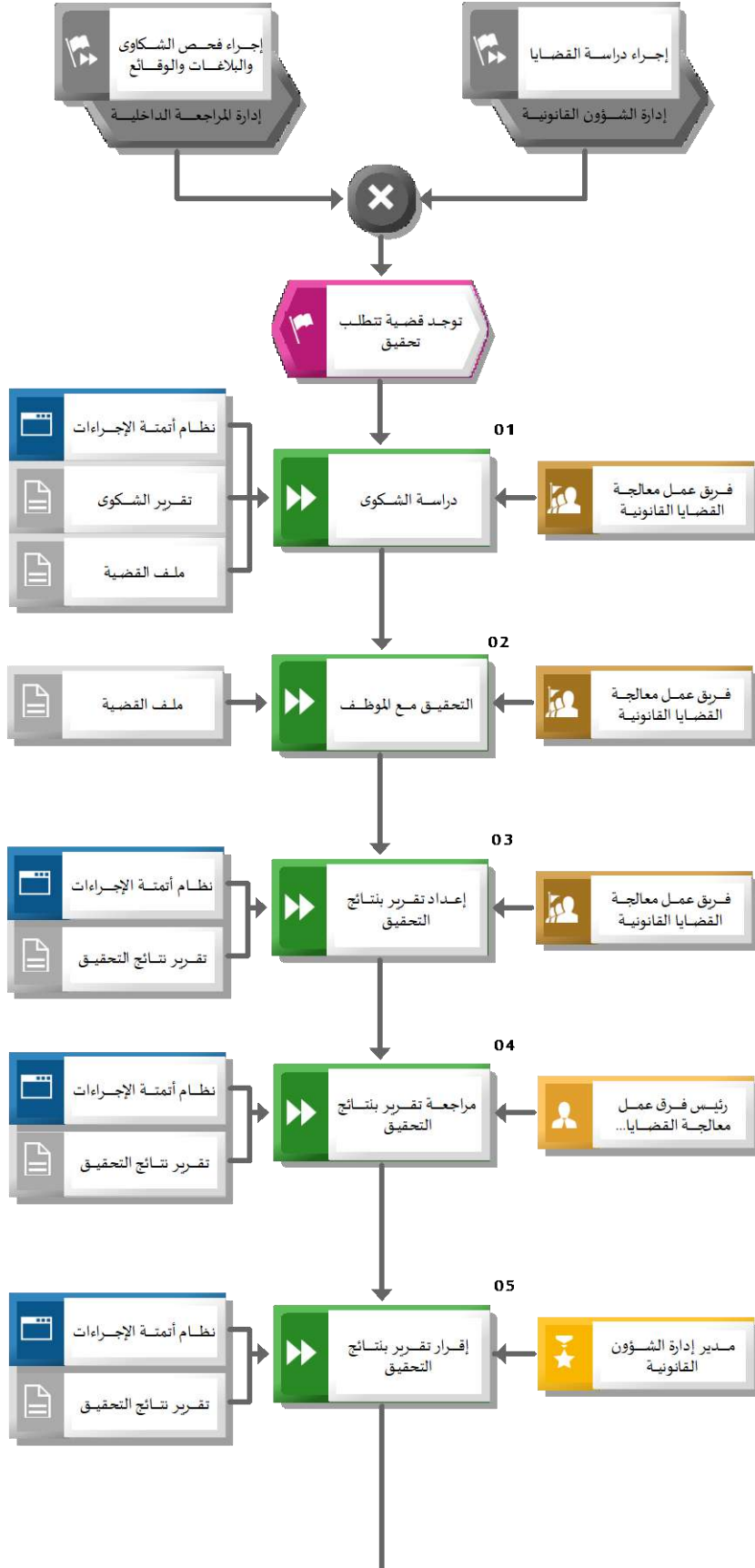
وحدات الأنظمة المستخدمة

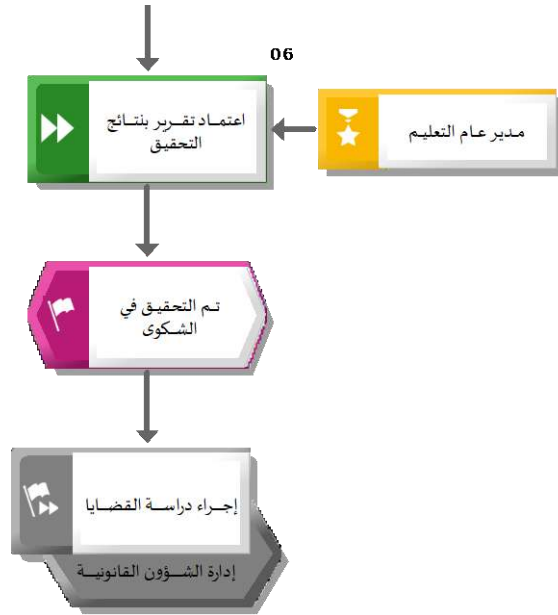
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير نتائج التحقيق

مخطط تنفيذ إجراء : التحقيق في الشكاوى والقضايا





خطوات العمل : التحقيق في الشكاوى والقضايا

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء دراسة القضايا	إدارة الشؤون القانونية		
إجراء فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع	إدارة المراجعة الداخلية		
١٠١ دراسة الشكاوى	فريق عمل معالجة القضايا القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الشكاوى / ملف القضية
١٠٢ التحقيق مع الموظف - تتم زيارة الجهة والتحقيق مع الموظف أو استدعاء الموظف لمقر الإدارة والتحقيق معه	فريق عمل معالجة القضايا القانونية		ملف القضية
١٠٣ إعداد تقرير بنتائج التحقيق - يتم إعداد تقرير مفصل يتضمن نتائج التحقيق وأراء كافة الأطراف ذات العلاقة بالشكاوى	فريق عمل معالجة القضايا القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير نتائج التحقيق
١٠٤ مراجعة تقرير بنتائج التحقيق	رئيس فرق عمل معالجة القضايا القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير نتائج التحقيق
١٠٥ إقرار تقرير بنتائج التحقيق	مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير نتائج التحقيق
إجراء دراسة القضايا	إدارة الشؤون القانونية		
١٠٦ اعتماد تقرير بنتائج التحقيق	مدير عام التعليم		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق عمل معالجة القضايا القانونية	مدير إدارة الشؤون القانونية	مدير عام التعليم	رئيس فرق عمل معالجة القضايا القانونية
١	دراسة الشكوى	يعد (R)			
٢	التحقيق مع الموظف	يعد (R)			
٣	إعداد تقرير بنتائج التحقيق	يعد (R)			
٤	مراجعة تقرير بنتائج التحقيق				يعد (R)
٥	إقرار تقرير بنتائج التحقيق		يعتمد (A)، يعد (R)		
٦	اعتماد تقرير بنتائج التحقيق			يعد (R)	

١,٢,٣. الترافع

وصف الإجراء

اسم الإجراء	الترافع	رمز الإجراء
المالك	إدارة الشؤون القانونية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الترافع والتسويات والرد على الدعاوى القضائية	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	نسبة الدعاوى القضائية التي تم الرد عليها		(عدد الدعاوى القضائية التي تم الرد عليها / العدد الإجمالي للقضايا المطلوب الرد عليها)* ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	اللائحة التنفيذية للموارد البشرية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٥٥٠ بتاريخ ١٤٤٠/٦/٩ هـ

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج محضر الدعوى

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
نموذج مذكرة الرد المعتمد	١

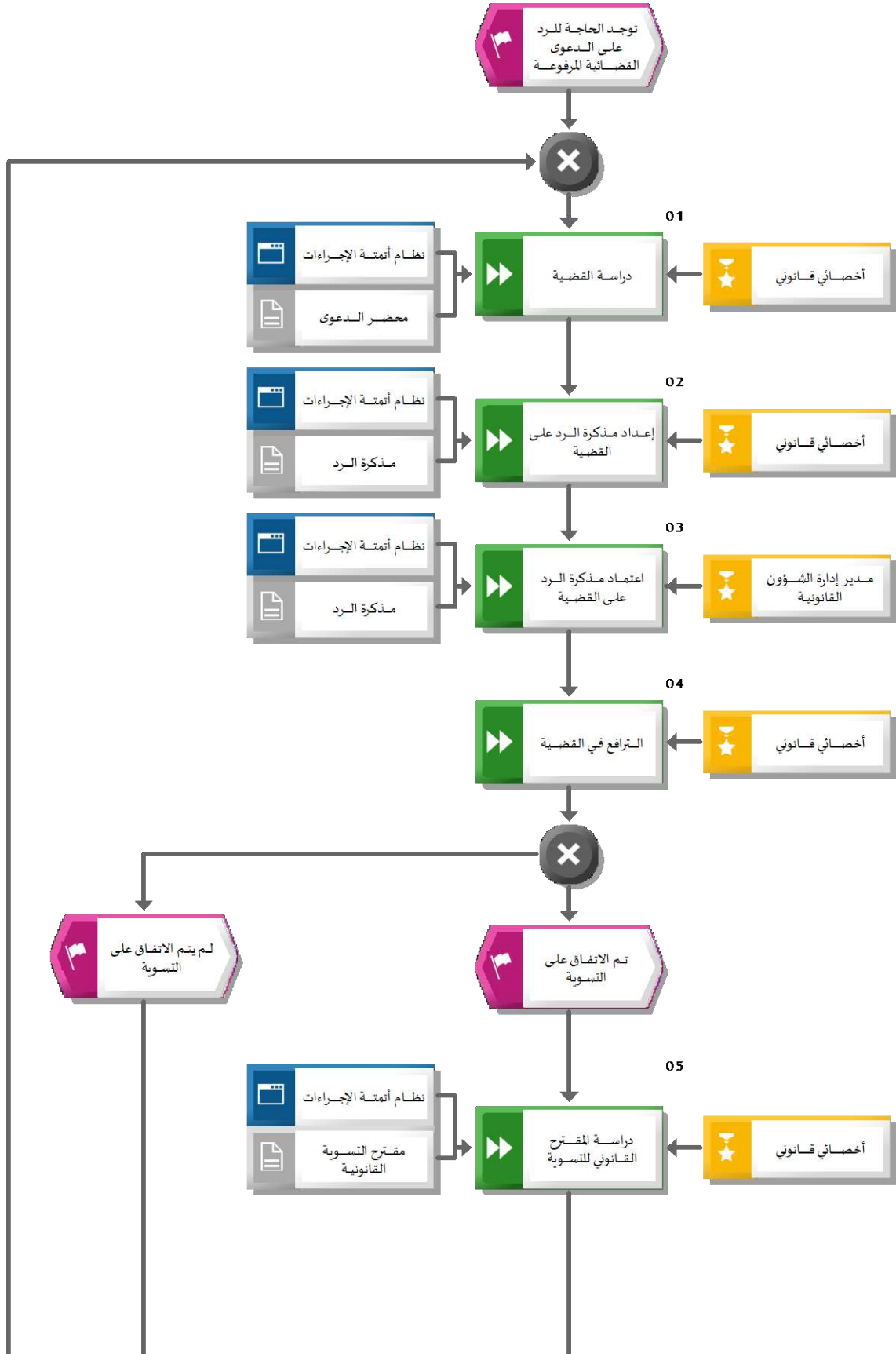
وحدات الأنظمة المستخدمة

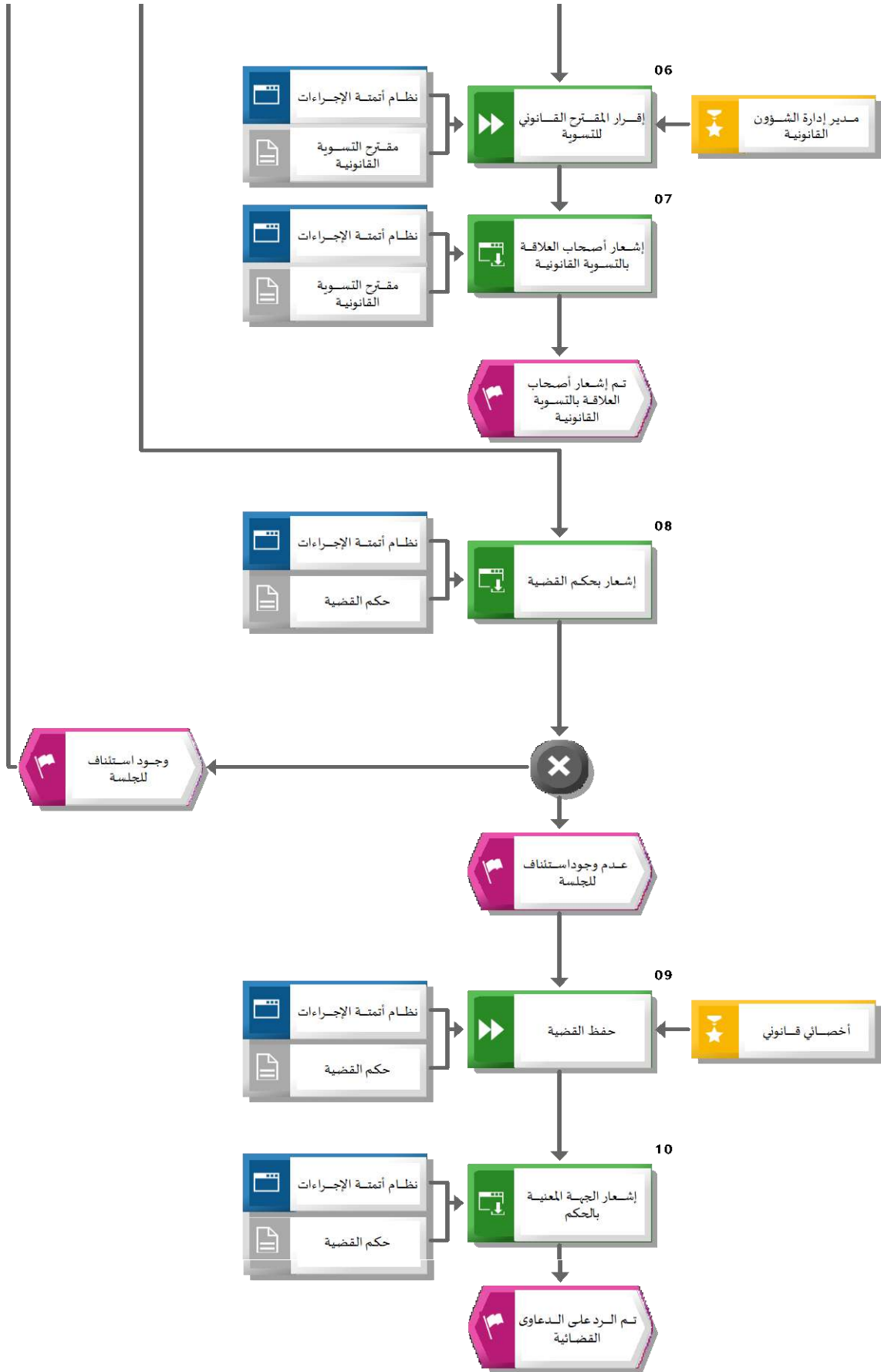
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
مذكرة الرد	١
مقترح التسوية القانونية	٢

مخطط تنفيذ إجراء : الترافع





خطوات العمل : الترافع

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ دراسة القضية - يتم التحقيق مع الجهة ذات العلاقة بالقضية - يتم إعداد مذكرة الرد	أخصائي قانوني	نظام أتمتة الإجراءات	محضر الدعوى
١٠٠٢ إعداد مذكرة الرد على القضية	أخصائي قانوني	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة الرد
١٠٠٣ اعتماد مذكرة الرد على القضية	مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة الرد
١٠٠٤ الترافع في القضية - يتم حضور الجلسة في المحكمة للترافع في القضية - في حال الاتفاق على التسوية يتم التوجه لخطوة ٥ - في حال عدم الاتفاق على التسوية يتم التوجه لخطوة ٨	أخصائي قانوني		
١٠٠٥ دراسة المقترح القانوني للتسوية	أخصائي قانوني	نظام أتمتة الإجراءات	مقترح التسوية القانونية
١٠٠٦ إقرار المقترح القانوني للتسوية	مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	مقترح التسوية القانونية
١٠٠٧ إشعار أصحاب العلاقة بالتسوية القانونية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	مقترح التسوية القانونية
١٠٠٨ إشعار بحكم القضية - يتم إشعار إدارة التعليم بإصدار حكم القضية من قبل المحكمة القضايا - في حال تقرر استئناف الجلسة تتم العودة للخطوة ١ - في حال تقرر عدم استئناف الجلسة يتم التوجه للخطوة ٩	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	حكم القضية
١٠٠٩ حفظ القضية	أخصائي قانوني	نظام أتمتة الإجراءات	حكم القضية
١٠١٠ إشعار الجهة المعنية بالحكم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	حكم القضية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
مدير إدارة الشؤون القانونية	أخصائي قانوني	المهمة	#
	يعد (R)	دراسة القضية	١
	يعد (R)	إعداد مذكرة الرد على القضية	٢
يعتمد (A) ، يعد (R)		اعتماد مذكرة الرد على القضية	٣
	يعد (R)	الترافع في القضية	٤
	يعد (R)	دراسة المقترح القانوني للتسوية	٥
يعد (R)		إقرار المقترح القانوني للتسوية	٦
	يعد (R)	حفظ القضية	٩

١, ٢, ٢, ٤. تقديم الاستشارات القانونية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقديم الاستشارات القانونية	رمز الإجراء	
المالك	إدارة الشؤون القانونية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقديم الاستشارات القانونية للتحقق من نظامية وسلامة الإجراءات المتخذة		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق للرد على الاستشارة		(مجموع الأوقات المستغرقة للرد على الاستشارات \ العدد الكلي للاستشارات التي تم الرد عليها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٥٥٠ بتاريخ ١٤٤٠/٦/٩ هـ

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب استشارة قانونية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
نموذج الرد على الاستشارة القانونية المعتمد	١

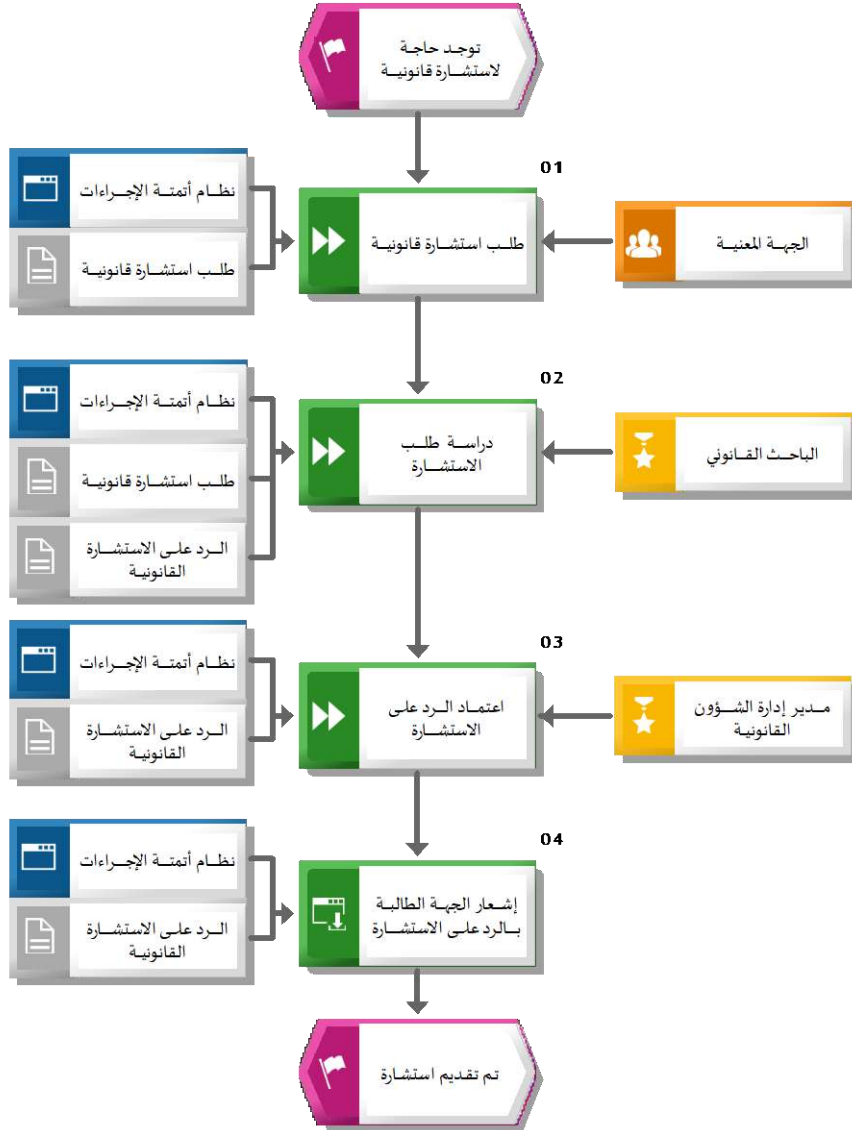
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
الرد على الاستشارة القانونية	١

مخطط تنفيذ إجراء : تقديم الاستشارات القانونية



خطوات العمل : تقديم الاستشارات القانونية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ طلب استشارة قانونية تتم دراسة الطلب وإعداد رد للاستشارة	الجهة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب استشارة قانونية
٢٠٠٢ دراسة طلب الاستشارة - يتم دراسة طلب الاستشارة وتحديد الرد المناسب	الباحث القانوني	نظام أتمتة الإجراءات	طلب استشارة قانونية /الرد على الاستشارة القانونية
٣٠٠٣ اعتماد الرد على الاستشارة	مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	الرد على الاستشارة القانونية
٤٠٠٤ إشعار الجهة الطالبة بالرد على الاستشارة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الرد على الاستشارة القانونية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
الجهة المعنية	الباحث القانوني	مدير إدارة الشؤون القانونية	المهمة	#
يعد (R)			طلب استشارة قانونية	١
	يعد (R)		دراسة طلب الاستشارة	٢
		يعتمد (A)، يعد (R)	اعتماد الرد على الاستشارة	٣

١,٢,٢,٥. اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية	رمز الإجراء	
المالك	إدارة الشؤون القانونية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح الخاصة بإدارة التعليم		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤,٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد قائمة تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية واعتمادها		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد قائمة الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية \ العدد الكلي لقوائم الأنظمة واللوائح التي تم الرفع باعتمادها)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالعمل على تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المحدثة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية السابقة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
قائمة بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المستحدثة	١

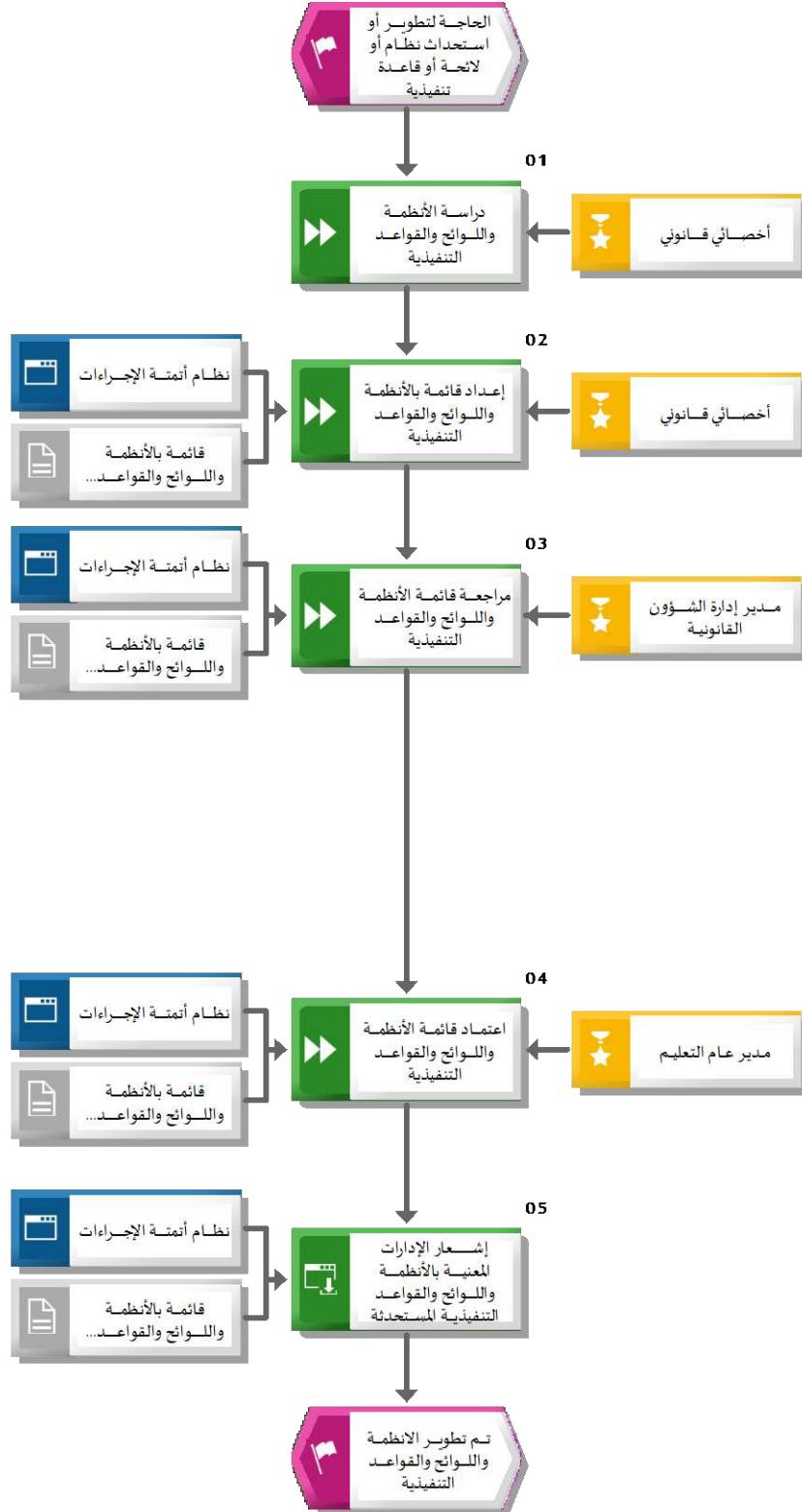
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
قائمة بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية	١

مخطط تنفيذ إجراء: اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية



خطوات العمل : اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ دراسة الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية - يتم دراسة الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية الموجودة للتأكد من توائمتها مع إجراءات الإدارات	أخصائي قانوني		
٢٠٠٢ إعداد قائمة بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية - يتم إعداد قائمة بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المستحدثة أو الملغاة أو التي حصل عليها تعديل الخاصة بكل إدارة	أخصائي قانوني	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية
٣٠٠٣ مراجعة قائمة الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية	مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية
٤٠٠٤ اعتماد قائمة الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية
٥٠٠٥ إشعار الإدارات المعنية بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المستحدثة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي قانوني	مدير إدارة الشؤون القانونية	مدير عام التعليم
١	دراسة الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية	يعد (R)		
٢	إعداد قائمة بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية	يعد (R)		
٣	مراجعة قائمة الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد قائمة الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية			يعد (R)

١, ٢, ٣, ٦. تقييم المخاطر القانونية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقييم المخاطر القانونية	رمز الإجراء	
المالك	إدارة الشؤون القانونية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء الى توضيح خطوات تقييم المخاطر القانونية لمبادرات وأنشطة إدارة التعليم		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤, Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد سجل المخاطر لإدارة التعليم	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لدراسة واعتماد خلو المبادرات والأنشطة من المخالفات القانونية		(مجموع الأوقات المستغرقة لدراسة واعتماد خلو المبادرات والأنشطة من المخالفات القانونية \ العدد الكلي للدراسات التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	(ضابط مقترح) الالتزام بتقرير حالة الأنشطة والمبادرات وإيضاح كافة المخاطر القانونية وتقييمها والتأكد من خلوها للمسألة القانونية بالتنسيق مع وحدة المخاطر والالتزام.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة أنشطة ومبادرات إدارة التعليم

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
تقرير بحالة الأنشطة والمبادرات المعتمد	١

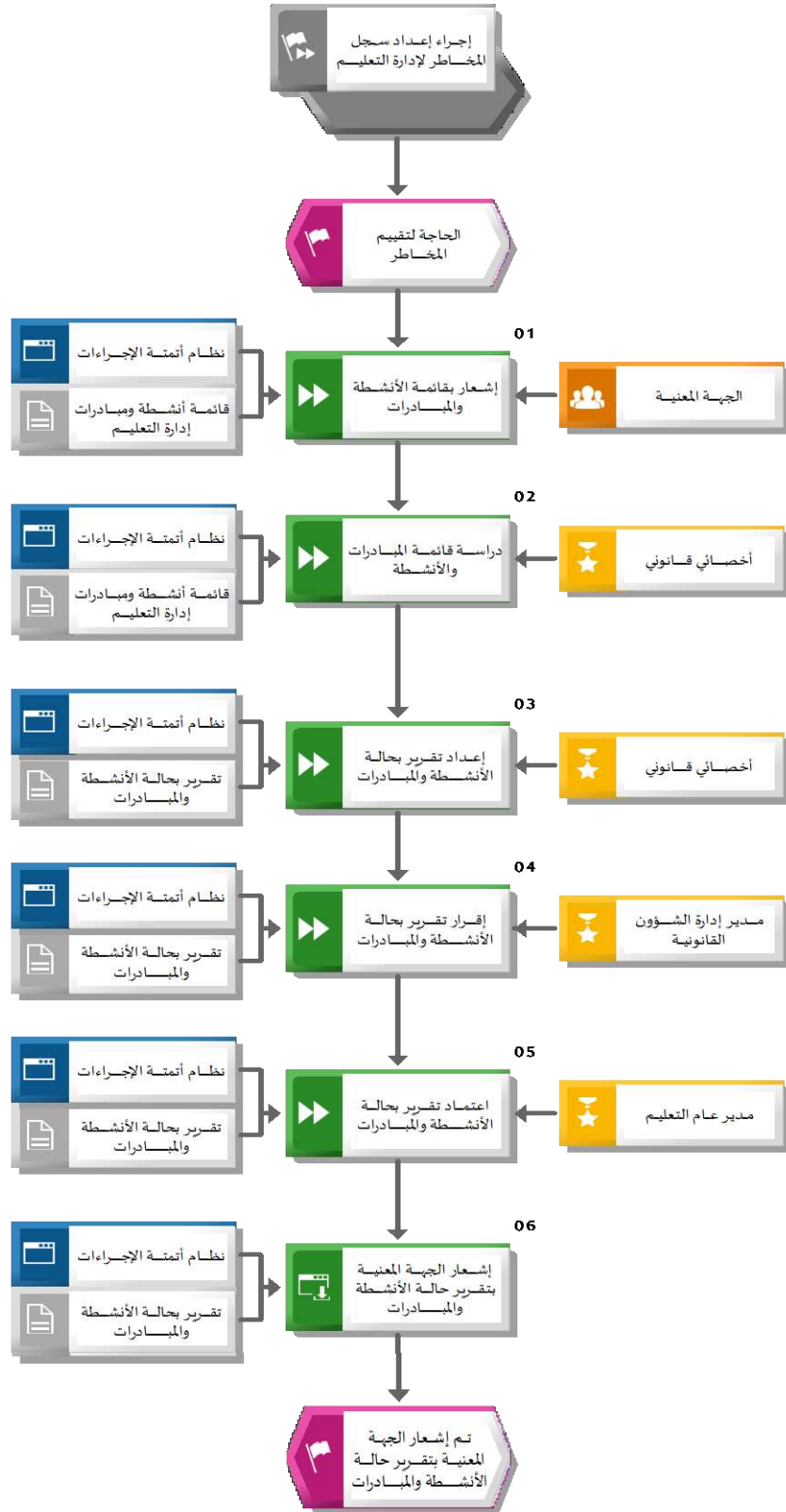
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
تقرير بحالة الأنشطة والمبادرات	١

مخطط تنفيذ إجراء : تقييم المخاطر القانونية لمبادرات وأنشطة إدارة التعليم



خطوات العمل : تقييم المخاطر القانونية لمبادرات وأنشطة إدارة التعليم

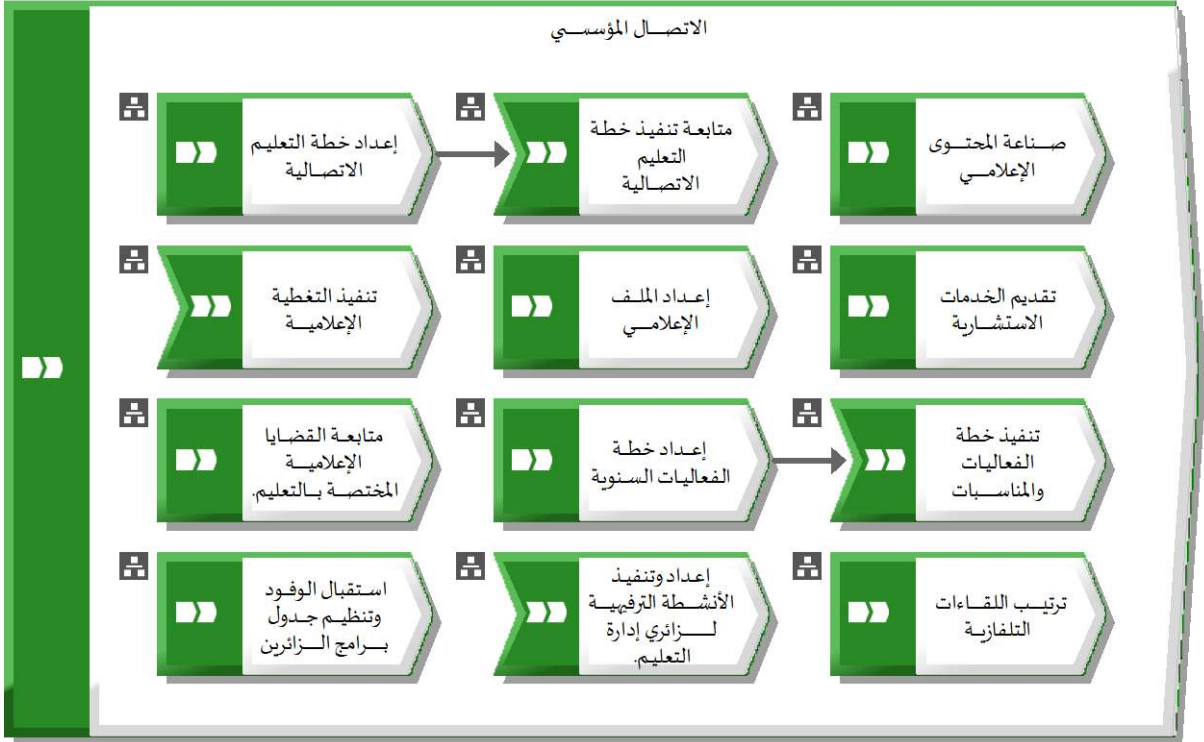
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد سجل المخاطر لإدارة التعليم	وحدة المخاطر والالتزام		
١٠٠١ إشعار بقائمة الأنشطة والمبادرات	الجهة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة أنشطة ومبادرات إدارة التعليم
٢٠٠٢ دراسة قائمة المبادرات والأنشطة - يتم تحليل المخاطر القانونية لكافة المبادرات والأنشطة وتصنيفها حسب درجة الخطورة	أخصائي قانوني	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة أنشطة ومبادرات إدارة التعليم
٣٠٠٣ إعداد تقرير بحالة الأنشطة والمبادرات	أخصائي قانوني	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير بحالة الأنشطة والمبادرات
٤٠٠٤ إقرار تقرير بحالة الأنشطة والمبادرات	مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير بحالة الأنشطة والمبادرات
٥٠٠٥ اعتماد تقرير بحالة الأنشطة والمبادرات	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير بحالة الأنشطة والمبادرات
٦٠٠٦ إشعار الجهة المعنية بتقرير حالة الأنشطة والمبادرات	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير بحالة الأنشطة والمبادرات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي قانوني	مدير إدارة الشؤون القانونية	الجهة المعنية	مدير عام التعليم
١	إشعار بقائمة الأنشطة والمبادرات			يعد (R)	
٢	دراسة قائمة المبادرات والأنشطة	يعد (R)			
٣	إعداد تقرير بحالة الأنشطة والمبادرات	يعد (R)			
٤	إقرار تقرير بحالة الأنشطة والمبادرات		يعتمد (A)، يعد (R)		
٥	اعتماد تقرير بحالة الأنشطة والمبادرات				يعد (R)

١,٢,٣. مجموعة إجراءات الاتصال المؤسسي

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الاتصال المؤسسي



الشرح العام لمجموعة إجراءات الاتصال المؤسسي

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد خطة التعليم الاتصالية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة التعليم الإعلامية وموائمتها مع الخطة الإعلامية المعتمدة للإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
	متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إجراء متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية بناءً على التقارير المصدرة خلال السنة.
	إعداد الملف الإعلامي	يهدف الإجراء إلى كيفية رصد وتوثيق جميع ما نشر في وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي للإدارة وذلك في ملف إعلامي.
	صناعة المحتوى الإعلامي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد وصناعة المحتوى الإعلامي ونشر المحتوى الخاص بحسابات التواصل الاجتماعي لإدارة التعليم.
	تنفيذ التغطية الإعلامية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح تنفيذ تغطية إعلامية ميدانية أو مكتبية للفعاليات والبرامج التي تنفذها الإدارة وقطاعاتها المختلفة.
	ترتيب اللقاءات التلفزيونية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ترتيب اللقاءات والتقارير التلفزيونية لإبراز الأنشطة والفعاليات المقامة في قطاعات إدارة التعليم أو الرد على القضايا الإعلامية.
	متابعة القضايا الإعلامية المختصة بالتعليم.	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح طريقة المتابعة والرقابة لجميع ما ينشر في وسائل الإعلام أو وسائل التواصل الاجتماعي من قضايا تخص إدارة التعليم والرد عليها.
	تقديم الخدمات الاستشارية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد برامج تقديم الخدمات الاستشارية.
	إعداد خطة الفعاليات السنوية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة للفعاليات والمناسبات السنوية في إدارة التعليم والمحافظة التابعة لها.
	تنفيذ خطة الفعاليات والمناسبات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الفعاليات والمناسبات في إدارة التعليم.
	استقبال الوفود وتنظيم جدول برامج الزائرين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استقبال الوفود وضيوف إدارة التعليم وتنظيم جدول برامج الزائرين.
	إعداد وتنفيذ الأنشطة الترفيهية لزائري إدارة التعليم.	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد وتنفيذ الأنشطة الترفيهية لضيوف إدارة التعليم.

١.٢.٣.١. إعداد خطة التعليم الاتصالية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد خطة التعليم الاتصالية	رمز الإجراء
المالك	قسم الاتصال المؤسسي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة التعليم الاتصالية ومؤامتها مع الخطة الاتصالية المعتمدة للإدارة العامة للاتصال المؤسسي.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إعداد خطة الوزارة الاتصالية
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تنفيذ التغطية الإعلامية. إجراء صناعة المحتوى الإعلامي. إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم.

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد خطة التعليم الاتصالية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد خطة التعليم الاتصالية \ العدد الكلي للخطة التعليم الاتصالية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب أن يكون المحتوى متوافق مع سياسات النشر الإعلامي للإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
٠٢	الالتزام بالمعايير المعتمدة بكافة مستوياتها وتخصصاتها الواجب توفرها في المشرفين التربويين القائمين بالعمل الإعلامي.
٠٣	يجب أن يكون محتوى الحملة متوافق مع دليل حوكمة حسابات شبكات التواصل الاجتماعي.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة التعليم المعتمدة للعام السابق.
٢	الخطة الإعلامية المعتمدة للإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
٣	تقرير متابعة خطة التعليم الاتصالية المعتمد للعام السابق.

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة التعليم الاتصالية المعتمدة.

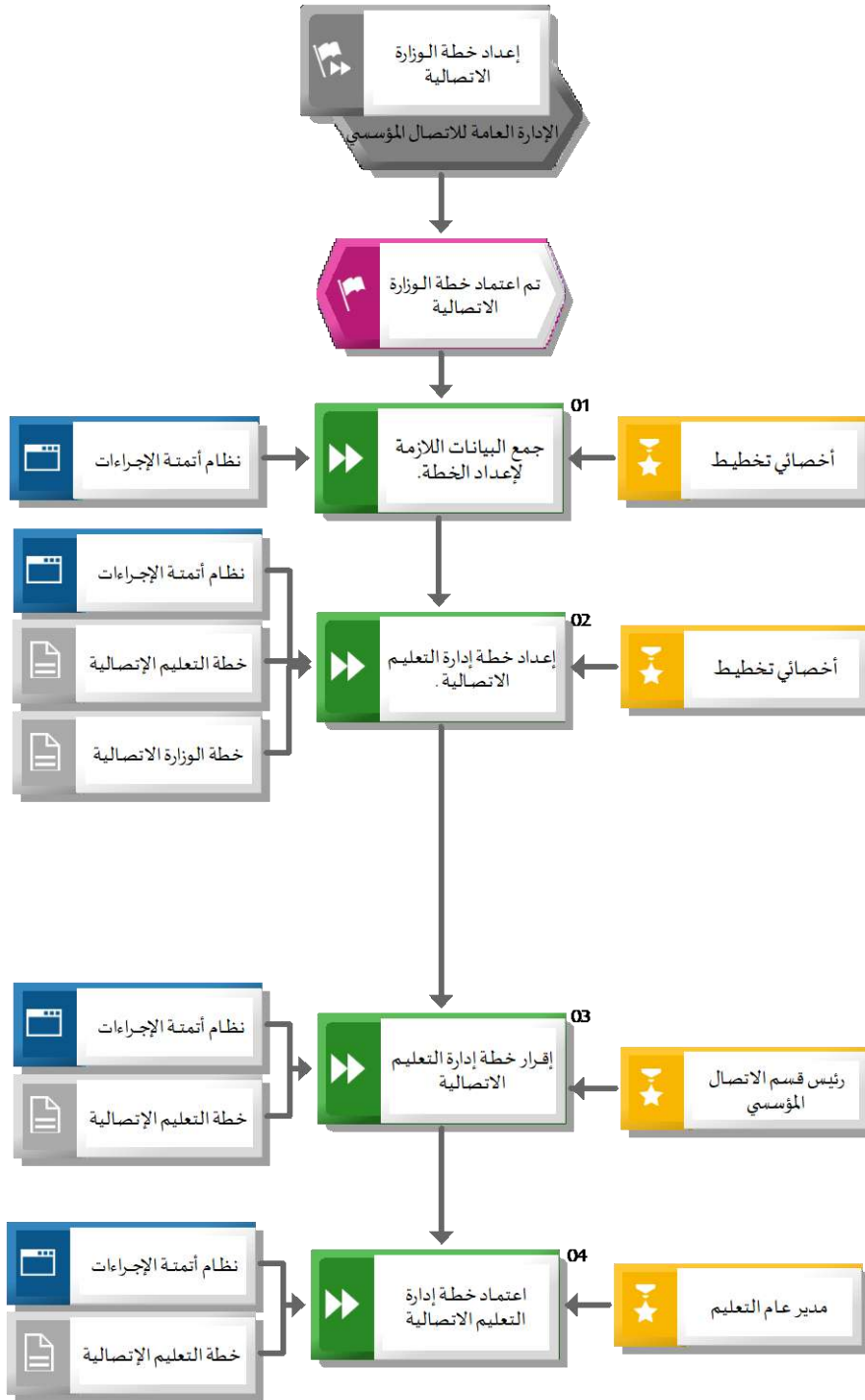
وحدات الأنظمة المستخدمة

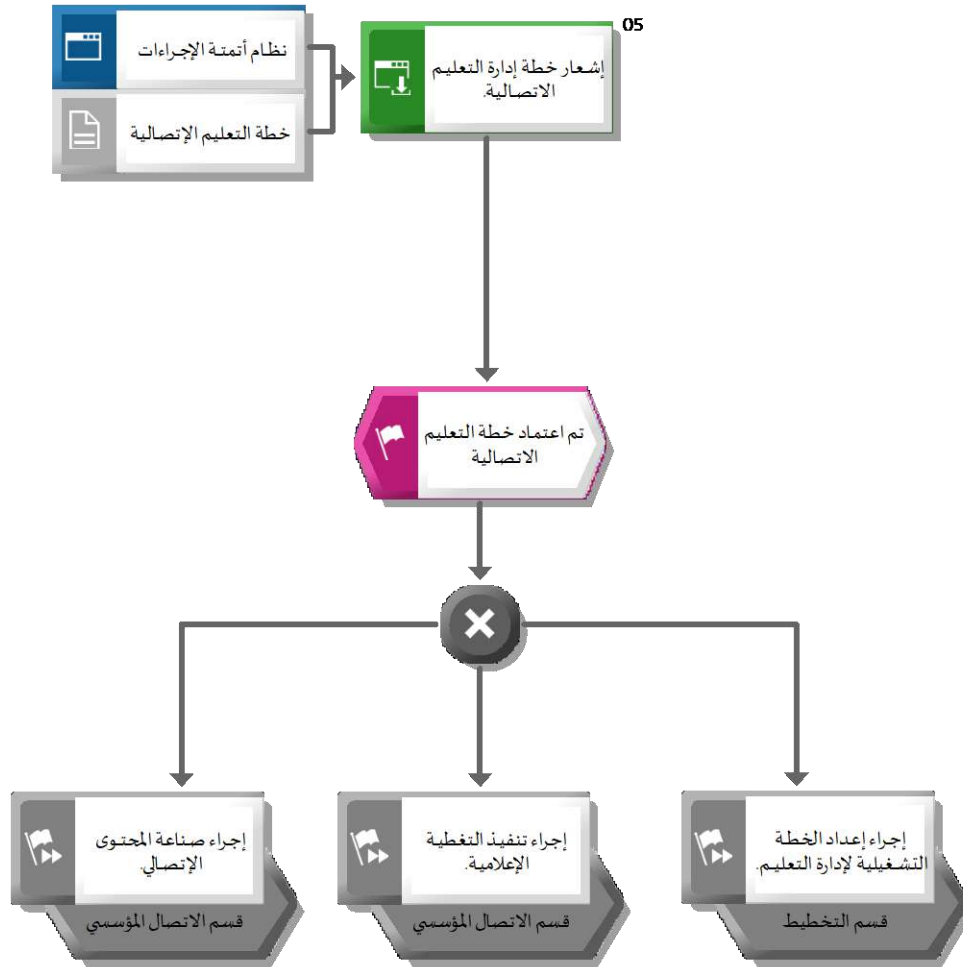
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراءات.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطة التعليم الاتصالية

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد خطة التعليم الاتصالية





خطوات العمل : إعداد خطة التعليم الاتصالية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إعداد خطة الوزارة الاتصالية	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي		
٠١ جمع البيانات اللازمة لإعداد الخطة.	أخصائي تخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٢ إعداد خطة إدارة التعليم الاتصالية.	أخصائي تخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الوزارة الإعلامية /خطة التعليم الإعلامية
٠٣ إقرار خطة إدارة التعليم الاتصالية.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التعليم الإعلامية
٠٤ اعتماد خطة إدارة التعليم الاتصالية.	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التعليم الإعلامية
٠٥ إشعار خطة إدارة التعليم الاتصالية. - يتم إشعار الإدارة العامة للاتصال المؤسسي بخطة التعليم الاتصالية.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التعليم الإعلامية
إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم.	قسم التخطيط		
إجراء تنفيذ التغطية الإعلامية.	قسم الاتصال المؤسسي		
إجراء صناعة المحتوى الإعلامي.	قسم الاتصال المؤسسي		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي تخطيط	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	مدير عام التعليم
١	جمع البيانات اللازمة لإعداد الخطة.	يعد (R)		
٢	إعداد خطة إدارة التعليم الاتصالية.	يعد (R)		
٣	إقرار خطة إدارة التعليم الاتصالية.		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد خطة إدارة التعليم الاتصالية.			يعد (R)

١, ٢, ٣, ٢. متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية
المالك		قسم الاتصال المؤسسي
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إجراء متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية بناءً على التقارير المصدرة خلال السنة.
نطاق الإجراء		إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء صناعة المحتوى الإعلامي إجراء تنفيذ التغطية الإعلامية
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية.		(مجموع أوقات إعداد واعتماد تقارير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية / التقارير المعتمدة).	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بالتعاميم الموجهة للنشر الإعلامي.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	التقرير الإعلامي المعتمد.
٢	خطة التعليم الاتصالية المعتمدة .
٣	المحتوى الإعلامي المعتمد.

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية المعتمد .

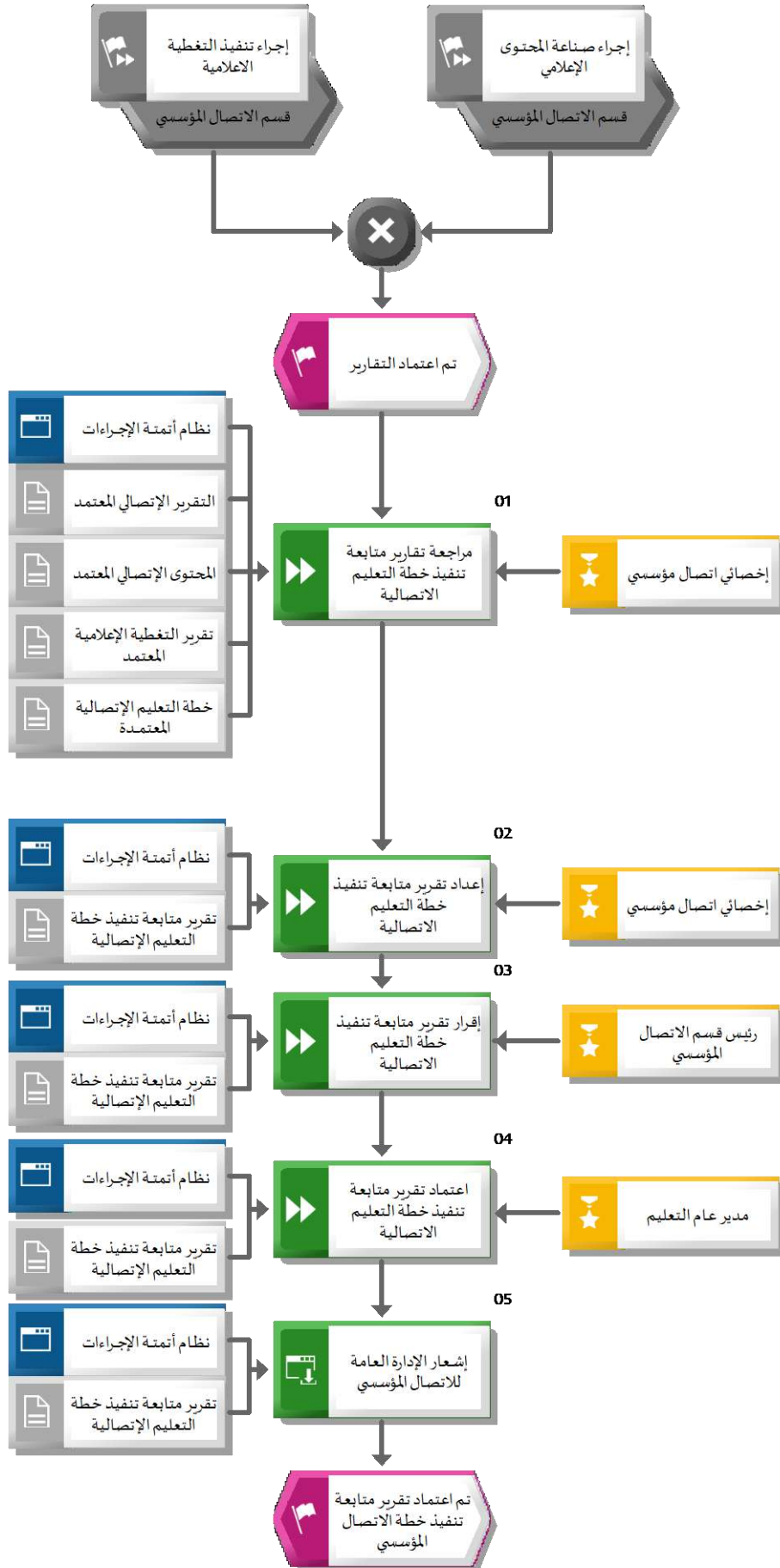
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية .

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية



خطوات العمل : متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ التغطية الإعلامية	قسم الاتصال المؤسسي		
إجراء صناعة المحتوى الإعلامي	قسم الاتصال المؤسسي		
١٠٠١ مراجعة تقارير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية - يتم مراجعة التقارير والتأكد من موائمة التنفيذ مع الخطة السنوية.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	المحتوى الإعلامي المعتمد /التقرير الإعلامي المعتمد /خطة التعليم الاتصالية المعتمدة /تقرير التغطية الإعلامية المعتمد
١٠٠٢ إعداد تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية
١٠٠٣ إقرار تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية
١٠٠٤ اعتماد تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية
١٠٠٥ إشعار الإدارة العامة للاتصال المؤسسي - يتم إشعار الإدارة العامة للاتصال المؤسسي بالتقرير.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي اتصال مؤسسي	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	مدير عام التعليم
١	مراجعة تقارير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية	يعد (R)		
٢	إعداد تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية	يعد (R)		
٣	إقرار تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية			يعد (R)

١,٢,٣,٣. إعداد الملف الإعلامي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الملف الإعلامي	رمز الإجراء
المالك	قسم الاتصال المؤسسي	
هدف الإجراء	يهدف الإجراء إلى كيفية رصد وتوثيق جميع ما نشر في وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي للإدارة وذلك في ملف إعلامي.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء تنفيذ التغطية الإعلامية.	
	إجراء صناعة المحتوى الإعلامي.	
	إجراء ترتيب اللقاءات التلفزيونية.	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الملف الإعلامي		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد الملف الإعلامي \ العدد الكلي للملفات الإعلامية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب أن تكون جميع الأخبار المنشورة خاصة بالإدارة العامة لتعليم المنطقة.
٠٢	ضابط مقترح: أن يتم إعداد الملف الإعلامي بشكل ربع سنوي.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	أخبار صحفية - تغريدات - روابط لحسابات التواصل الاجتماعي.

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الملف الإعلامي المعتمد.

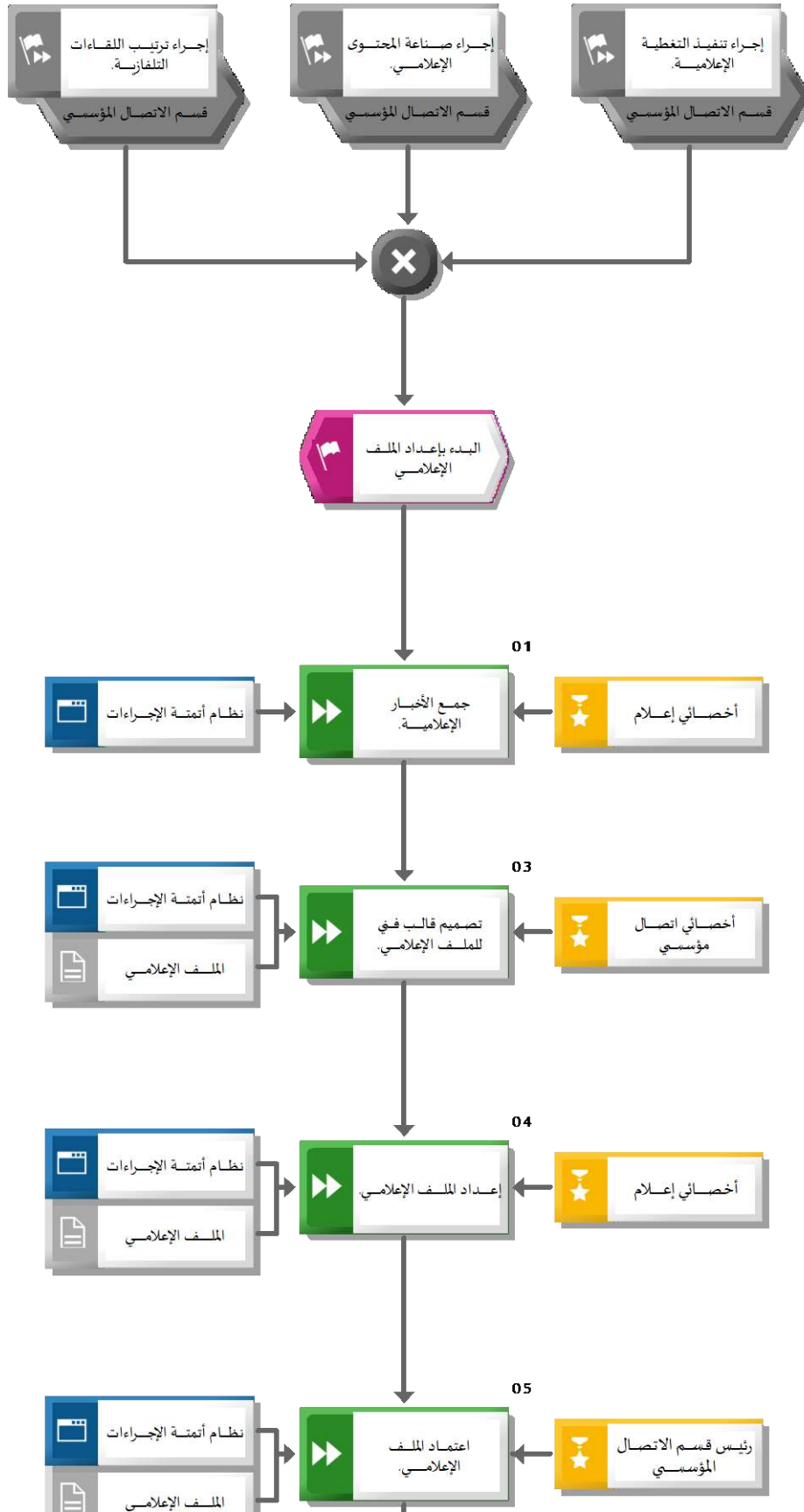
وحدات الأنظمة المستخدمة

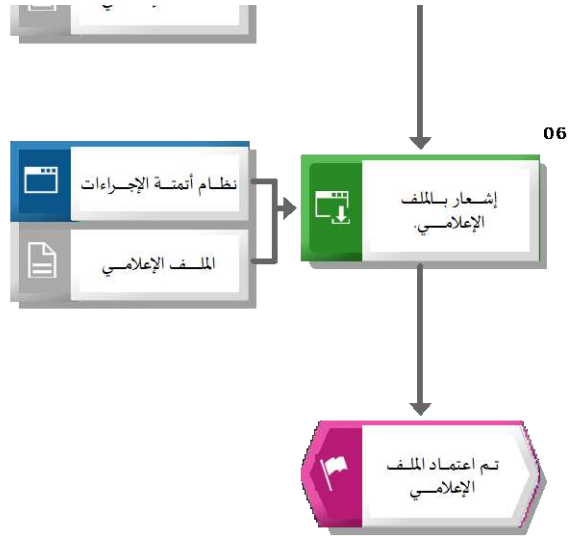
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الملف الإعلامي

مخطط تنفيذ إجراء: إعداد الملف الإعلامي





خطوات العمل : إعداد الملف الإعلامي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء ترتيب اللقاءات التلفزيونية.	قسم الاتصال المؤسسي		
إجراء صناعة المحتوى الإعلامي.	قسم الاتصال المؤسسي		
إجراء تنفيذ التغطية الإعلامية.	قسم الاتصال المؤسسي		
٠١ جمع الأخبار الإعلامية.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٣ تصميم قالب في الملف الإعلامي.	مصمم اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	الملف الإعلامي
٠٤ إعداد الملف الإعلامي.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	الملف الإعلامي
٠٥ اعتماد الملف الإعلامي.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	الملف الإعلامي
٠٦ إشعار بالملف الإعلامي. - يتم إشعار الإدارة العامة للاتصال المؤسسي في وزارة التعليم.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الملف الإعلامي

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي اتصال مؤسسي	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	مصمم اتصال مؤسسي
١	جمع الأخبار الإعلامية.	يعد (R)		
٢	تصميم قالب فني للملف الإعلامي.			يعد (R)
٣	إعداد الملف الإعلامي.	يعد (R)		
٤	اعتماد الملف الإعلامي.		يعتمد (A)، يعد (R)	

١, ٢, ٣, ٤. صناعة المحتوى الإعلامي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	صناعة المحتوى الإعلامي	رمز الإجراء
المالك	قسم الاتصال المؤسسي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد وصناعة المحتوى الإعلامي ونشر المحتوى الخاص بحسابات التواصل الاجتماعي لإدارة التعليم .	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد خطة التعليم الاتصالية	سابقة
		ضمنية
	إجراء متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية إجراء إعداد الملف الإعلامي	لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد المحتوى الإعلامي .		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد المحتوى الإعلامي \ العدد الكلي للمحتوى الإعلامي التي تم الرفع باعتمادها).	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب أن يكون المحتوى متوافق مع دليل حوكمة حسابات التواصل الاجتماعي.
٠٢	يجب أن يكون المحتوى متوافق مع سياسات النشر الإعلامي للإدارة العامة للاتصال المؤسسي.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	صناعة المادة الإعلامية (خبر – انفوجرافيك- موشن جرافيك- فيديو) .

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	المحتوى الإعلامي المعتمد.

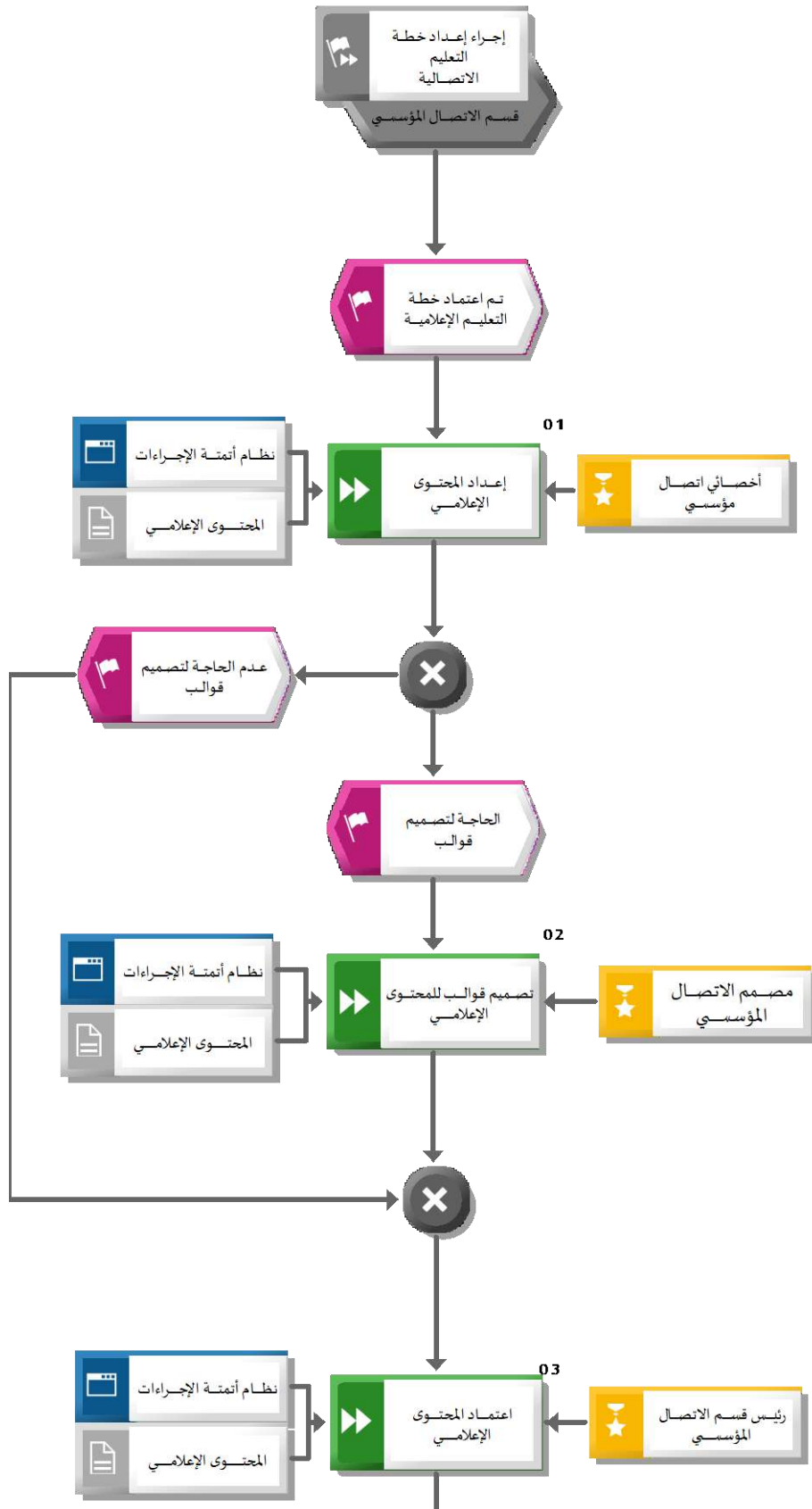
وحدات الأنظمة المستخدمة

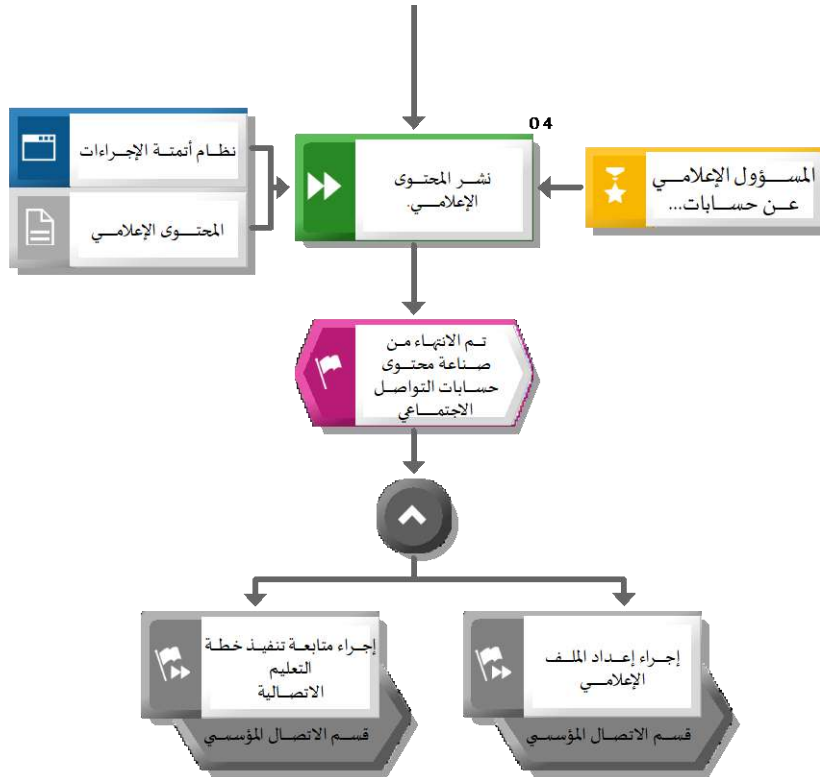
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	المحتوى الإعلامي

مخطط تنفيذ إجراء : صناعة المحتوى الإعلامي





خطوات العمل : صناعة المحتوى الإعلامي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة التعليم الاتصالية	قسم الاتصال المؤسسي		
١٠٠١ إعداد المحتوى الإعلامي - يشمل المحتوى الإعلامي على (محتوى إخباري، محتوى تعليمي) - يتم تحديد وسيلة نشر المحتوى الإعلامي.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	المحتوى الإعلامي
- في حال الحاجة لتصميم قوالب للمحتوى الإعلامي يتم التوجه للخطوة ٢٠٢ - في حال عدم الحاجة لتصميم قوالب للمحتوى الإعلامي يتم التوجه للخطوة ٣٠٣.			
٢٠٢ تصميم قوالب للمحتوى الإعلامي - يتم تصميم القوالب بناء على المحتوى المعد.	مصمم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	المحتوى الإعلامي
٣٠٣ اعتماد المحتوى الإعلامي	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	المحتوى الإعلامي
٤٠٤ نشر المحتوى الإعلامي.	المسؤول الإعلامي عن حسابات التواصل الاجتماعي	نظام أتمتة الإجراءات	المحتوى الإعلامي
إجراء متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية	قسم الاتصال المؤسسي		
إجراء إعداد الملف الإعلامي	قسم الاتصال المؤسسي		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	مصمم الاتصال المؤسسي	أخصائي اتصال مؤسسي	المسؤول الإعلامي عن حسابات التواصل الاجتماعي
١	إعداد المحتوى الإعلامي			يعد (R)	
٢	تصميم قوالب للمحتوى الإعلامي		يعد (R)		
٣	اعتماد المحتوى الإعلامي	يعتمد (A)، يعد (R)			
٤	نشر المحتوى الإعلامي.				يعد (R)

١, ٢, ٣, ٥. تنفيذ التغطية الإعلامية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ التغطية الإعلامية	رمز الإجراء	
المالك	قسم الاتصال المؤسسي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح تنفيذ تغطية إعلامية ميدانية أو مكتبية للفعاليات والبرامج التي تنفذها الإدارة وقطاعاتها المختلفة.		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة التعليم الاتصالية	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية إجراء إعداد الملف الإعلامي	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير التغطية الإعلامية.		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير التغطية الإعلامية \ العدد الكلي لتقارير التغطية الإعلامية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بالتعاميم الموجهة للنشر الإعلامي.
٠٢	يجب أن يكون المحتوى متوافق مع سياسات النشر الإعلامي للإدارة العامة للاتصال المؤسسي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تعميم ينص على النشر الإعلامي للبرنامج المستهدف .
٢	خطاب الجهة بطلب التغطية الإعلامية.

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير التغطية الإعلامية المعتمد.

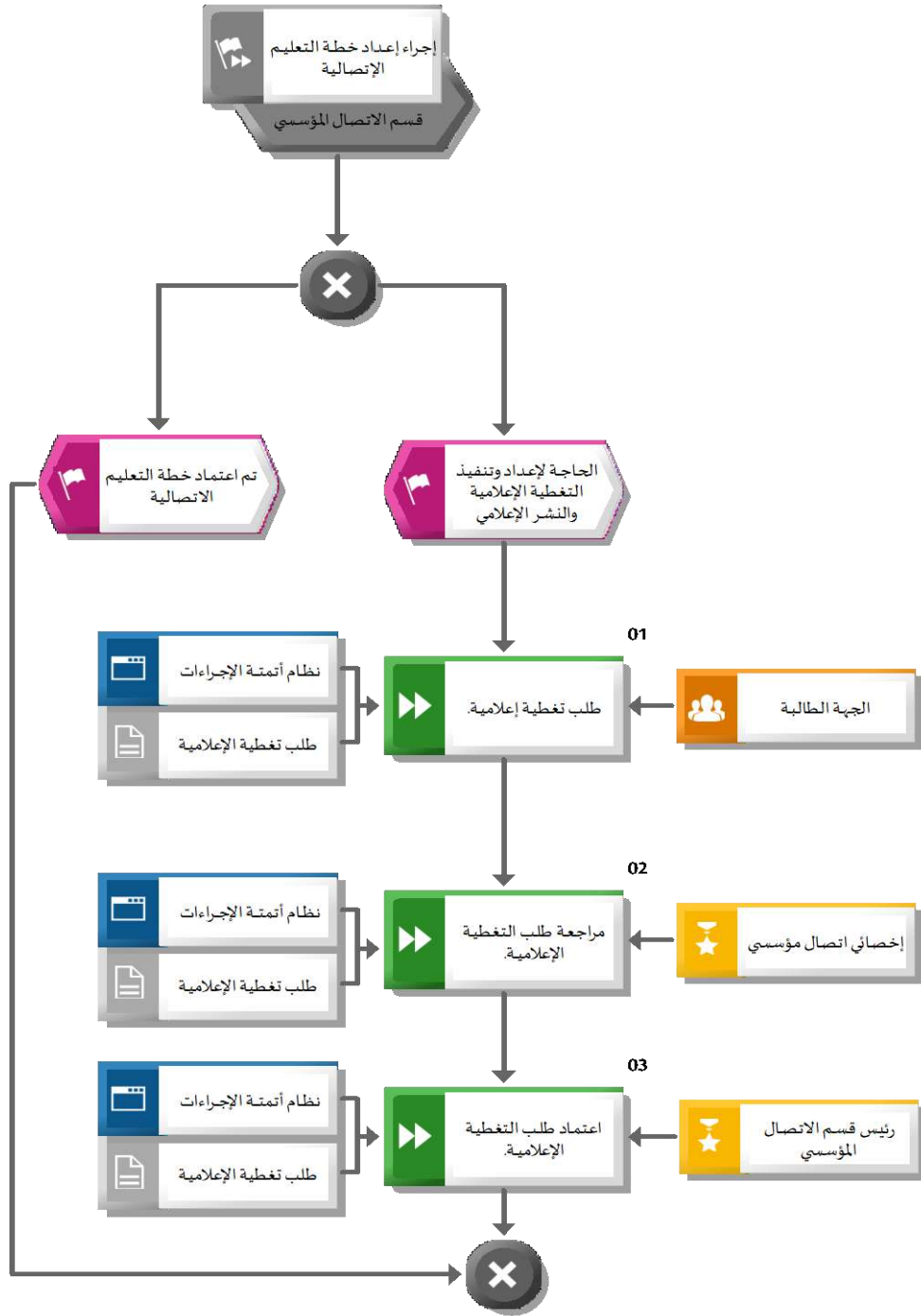
وحدات الأنظمة المستخدمة

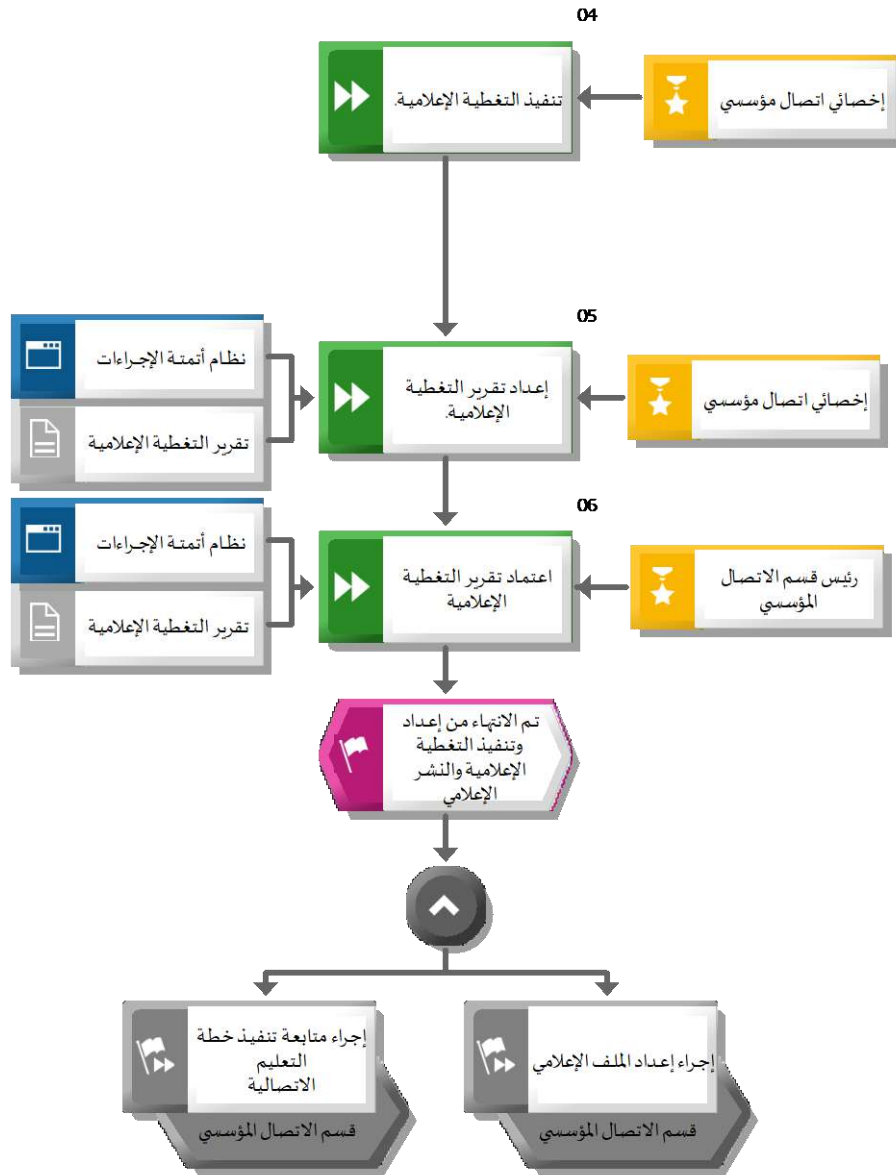
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير التغطية الإعلامية

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ التغطية الإعلامية





خطوات العمل : تنفيذ التغطية الإعلامية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة التعليم الاتصالية	قسم الاتصال المؤسسي		
- في حال وجود طلب لتغطية إعلامية من إحدى الجهات داخل إدارة التعليم أو الجهات التابعة لها التوجه للخطوة رقم ١ . - في حال كان تنفيذ التغطية الإعلامية بناءً على خطة التعليم الإعلامية التوجه للخطوة رقم ٤ .			
١ . طلب تغطية إعلامية.	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تغطية إعلامية
٢ . مراجعة طلب التغطية الإعلامية.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تغطية إعلامية
٣ . اعتماد طلب التغطية الإعلامية.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تغطية إعلامية
٤ . تنفيذ التغطية الإعلامية. - يتم تنفيذ التغطية الإعلامية ونشرها على مواقع التواصل الاجتماعي.	أخصائي اتصال مؤسسي		
٥ . إعداد تقرير التغطية الإعلامية.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير التغطية الإعلامية
٦ . اعتماد تقرير التغطية الإعلامية	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير التغطية الإعلامية
إجراء متابعة تنفيذ خطة التعليم الاتصالية	قسم الاتصال المؤسسي		
إجراء إعداد الملف الإعلامي	قسم الاتصال المؤسسي		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
الجهة الطالبة	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	أخصائي اتصال مؤسسي	المهمة	#
يعد (R)			طلب تغطية إعلامية.	١
		يعد (R)	مراجعة طلب التغطية الإعلامية.	٢
	يعد (R)		اعتماد طلب التغطية الإعلامية.	٣
		يعد (R)	تنفيذ التغطية الإعلامية.	٤
		يعد (R)	إعداد تقرير التغطية الإعلامية.	٥
	يعتمد (A)، يعد (R)		اعتماد تقرير التغطية الإعلامية	٦

٦, ٣, ١. ترتيب اللقاءات التلفزيونية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	ترتيب اللقاءات التلفزيونية	رمز الإجراء
المالك	قسم الاتصال المؤسسي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ترتيب اللقاءات والتقارير التلفزيونية لإبراز الأنشطة والفعاليات المقامة في قطاعات إدارة التعليم أو الرد على القضايا الإعلامية.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء متابعة القضايا الإعلامية المختصة بالتعليم
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إعداد الملف الإعلامي

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد التقرير الإعلامي.		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد التقرير الإعلامي \ العدد الكلي للتقارير الإعلامية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب أن تكون الوسيلة الإعلامية متوافقة مع توجهات وسياسة المملكة العربية السعودية.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطاب طلب لقاء إعلامي.
٢	خطة التعليم الاتصالية المعتمدة.

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير الإعلامي المعتمد

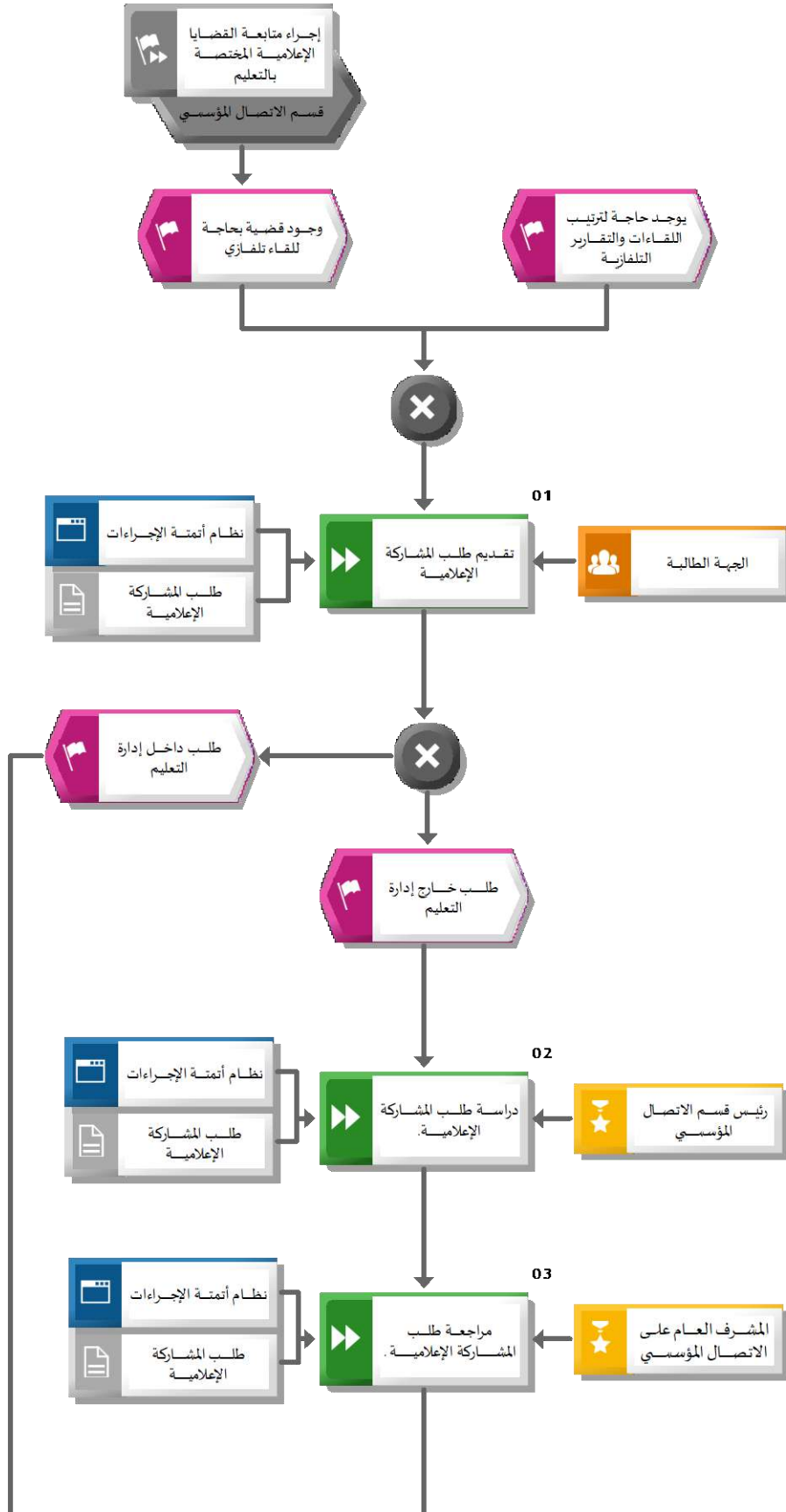
وحدات الأنظمة المستخدمة

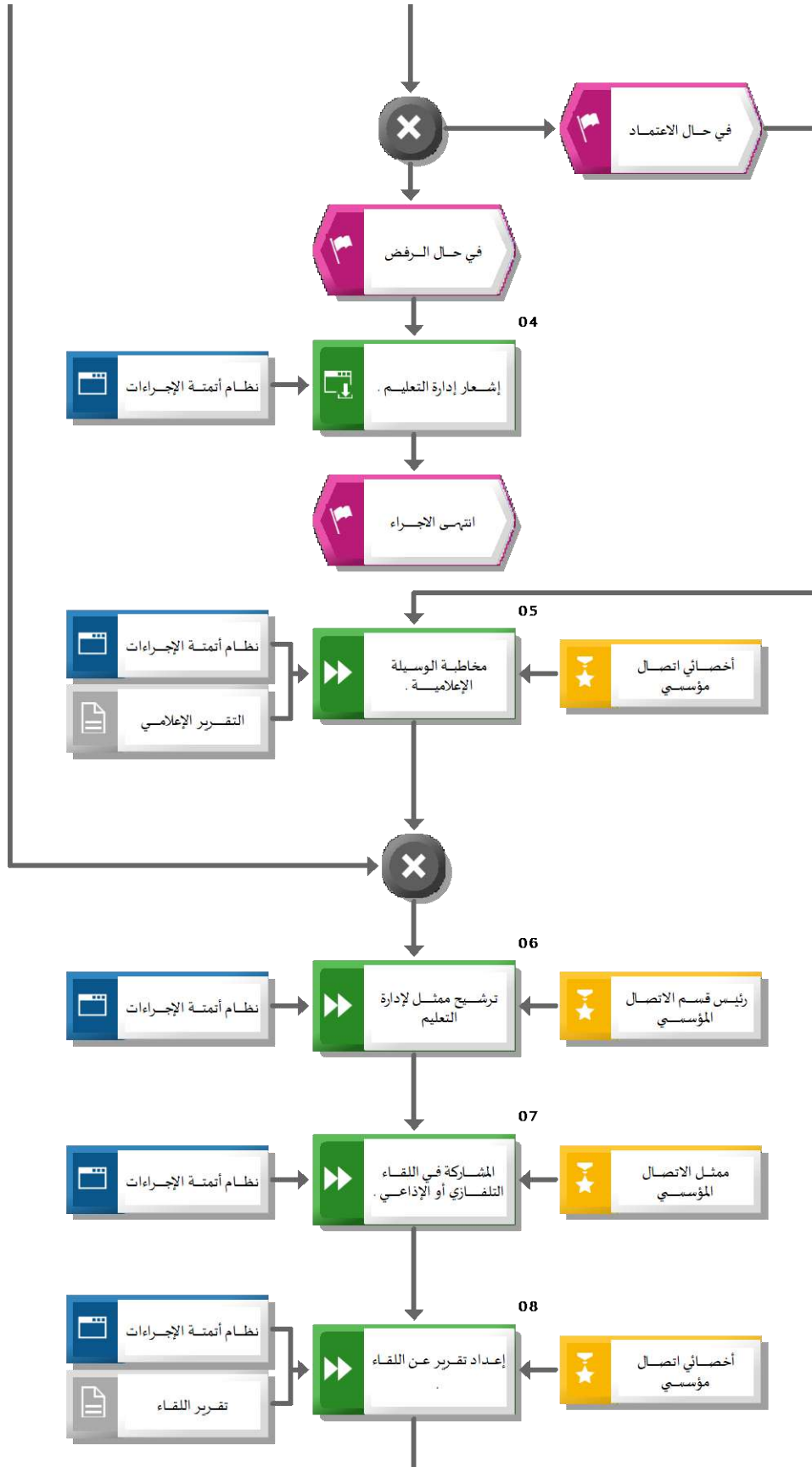
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

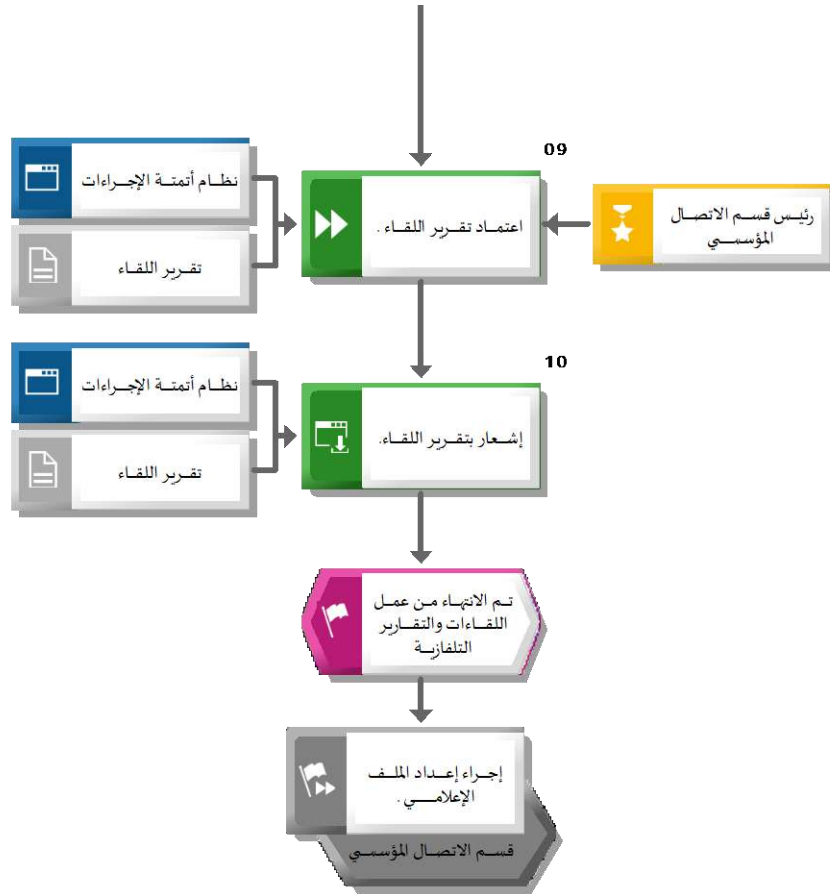
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	التقرير الإعلامي

مخطط تنفيذ إجراء: ترتيب اللقاءات التلفازية







خطوات العمل : ترتيب اللقاءات التلفزيونية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة القضايا الإعلامية المختصة بالتعليم	قسم الاتصال المؤسسي		
١٠٠. تقديم طلب المشاركة الإعلامية	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب المشاركة الإعلامية
- في حال كان الطلب خارج إدارة التعليم يتم التوجه لخطوة ٠٢ - في حال كان الطلب داخل إدارة التعليم يتم التوجه لخطوة ٠٦			
٢٠٠. دراسة طلب المشاركة الإعلامية. بعد دراسة الطلب والتأكد من اكتمال كافة المسوغات يتم رفع خطاب المشاركة الإعلامية للإدارة العامة للاتصال المؤسسي.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	طلب المشاركة الإعلامية
٣٠٠. مراجعة طلب المشاركة الإعلامية	المشرف العام على الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	طلب المشاركة الإعلامية
- في حال كان الطلب مرفوض من قبل الإدارة العامة للاتصال المؤسسي يتم التوجه لخطوة ٠٤ ومن ثم ينتهي الإجراء - في حال كان الطلب معتمد من قبل الإدارة العامة للاتصال المؤسسي يتم التوجه لخطوة ٠٥			
٤٠٠. إشعار إدارة التعليم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٥٠٠. مخاطبة الوسيلة الإعلامية - يتم التواصل مع الوسيلة الإعلامية المحددة وتحديد الوقت والمكان.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الإعلامي
٦٠٠. ترشيح ممثل لإدارة التعليم	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	
٧٠٠. المشاركة في اللقاء التلفزيوني أو الإذاعي	ممثل الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	
٨٠٠. إعداد تقرير عن اللقاء	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير اللقاء
٩٠٠. اعتماد تقرير اللقاء	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير اللقاء
١٠٠. إشعار بتقرير اللقاء. - يتم إشعار الإدارة العامة للاتصال المؤسسي بتقرير اللقاء .	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير اللقاء
إجراء إعداد الملف الإعلامي .	قسم الاتصال المؤسسي		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	أخصائي اتصال مؤسسي	الجهة الطالبة	المشرف العام على الاتصال المؤسسي	ممثل الاتصال المؤسسي
١	تقديم طلب المشاركة الإعلامية			يعد (R)		
٢	دراسة طلب المشاركة الإعلامية.	يعد (R)				
٣	مراجعة طلب المشاركة الإعلامية .				يعد (R)	
٥	مخاطبة الوسيلة الإعلامية .		يعد (R)			
٦	ترشيح ممثل لإدارة التعليم	يعد (R)				
٧	المشاركة في اللقاء التلفزيوني أو الإذاعي .					يعد (R)
٨	إعداد تقرير عن اللقاء .		يعد (R)			
٩	اعتماد تقرير اللقاء .	يعتمد (A)، يعد (R)				

١,٢,٣,٧. متابعة القضايا الإعلامية المختصة بالتعليم.

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة القضايا الإعلامية المختصة بالتعليم.	رمز الإجراء	
المالك	قسم الاتصال المؤسسي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح طريقة المتابعة والرقابة لجميع ما ينشر في وسائل الإعلام أو وسائل التواصل الاجتماعي من قضايا تخص إدارة التعليم والرد عليها.		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية	إجراء ترتيب اللقاءات التلفزيونية	
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير الصحفي		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير الصحفي \ العدد الكلي للتقارير الصحفية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بأخذ موافقة الإدارة العامة للاتصال المؤسسي على الرد الصحفي.
٠٢	الالتزام بأخذ موافقة المدير العام للتعليم على الرد الصحفي.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	القضايا المنشورة في الوسط الإعلامي.

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الرد الصحفي المعتمد.

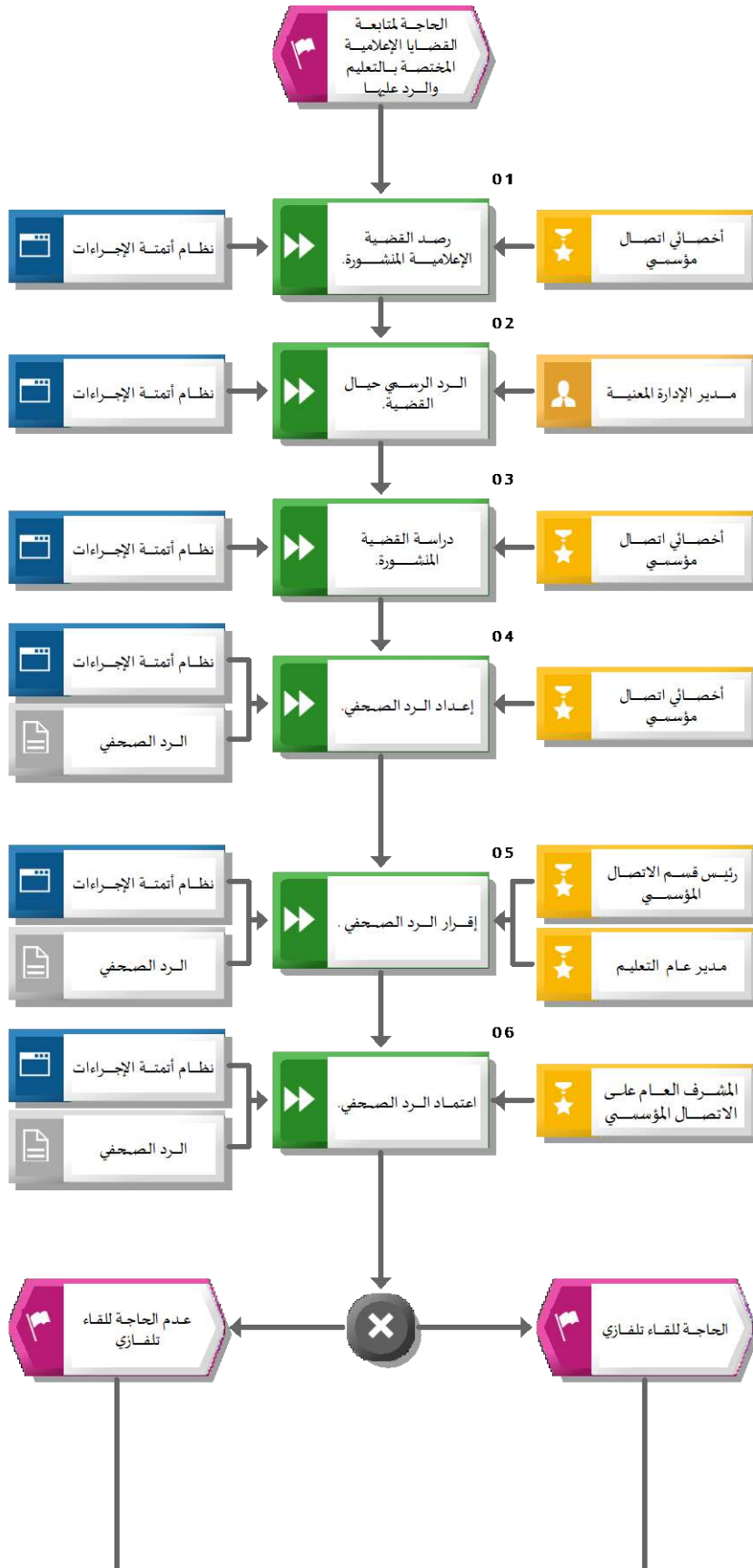
وحدات الأنظمة المستخدمة

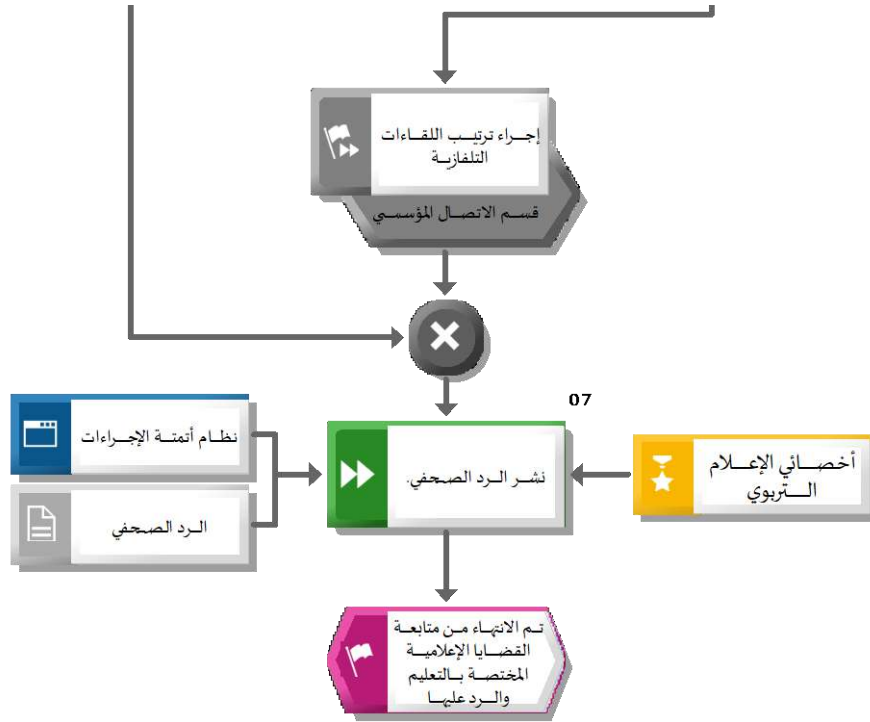
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الخطاب الرسمي للقضية المنشورة
٢	الرد الصحفي

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة القضايا الإعلامية المختصة بالتعليم.





خطوات العمل : متابعة القضايا الإعلامية المختصة بالتعليم.

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ رصد القضية الإعلامية المنشورة. يتم رصد القضية الإعلامية ومن ثم تحديد الإدارة المعنية بالرد	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ الرد الرسمي حيال القضية.	مدير الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ دراسة القضية المنشورة. - يتم دراسة القضية المنشورة وتحديد الحلول الإعلامية المناسبة لحلها.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ إعداد الرد الصحفي.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	الرد الصحفي
١٠٠٥ إقرار الرد الصحفي يتم الإقرار بالتسلسل الآتي: - رئيس قسم الاتصال المؤسسي. - مدير عام التعليم.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي /مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	الرد الصحفي
١٠٠٦ اعتماد الرد الصحفي.	المشرف العام على الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	الرد الصحفي
- في حال الحاجة للقاء تلفازي يتم التوجه لإجراء ترتيب اللقاءات التلفازية ثم التوجه للخطوة رقم ٠٧. - في حال عدم الحاجة للقاء تلفازي التوجه للخطوة رقم ٠٧.			
إجراء ترتيب اللقاءات التلفازية	قسم الاتصال المؤسسي		
١٠٠٧ نشر الرد الصحفي. - يتم نشر الرد الصحفي في أحد وسائل الإعلام أو وسائل التواصل الاجتماعي.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	الرد الصحفي

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي اتصال مؤسسي	المشرف العام على الاتصال المؤسسي	مدير الإدارة المعنية	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	مدير عام التعليم
١	رصد القضية الإعلامية المنشورة.	يعد (R)				
٢	الرد الرسمي حيال القضية.			يعد (R)		
٣	دراسة القضية المنشورة.	يعد (R)				
٤	إعداد الرد الصحفي.	يعد (R)				
٥	إقرار الرد الصحفي.				يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)
٦	اعتماد الرد الصحفي.		يعد (R)			
٧	نشر الرد الصحفي.	يعد (R)				

١,٢,٣,٨. تقديم الخدمات الاستشارية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقديم الخدمات الاستشارية	رمز الإجراء	
المالك	قسم الاتصال المؤسسي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد برامج تقديم الخدمات الاستشارية.		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤,٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد برنامج الخدمات الاستشارية.		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد برنامج الخدمات الاستشارية \ العدد الكلي لبرامج الخدمات الاستشارية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بالتعاميم الموجهة للنشر الإعلامي.
٠٢	يجب أن يكون المحتوى متوافق مع سياسات النشر الإعلامي للإدارة العامة للاتصال المؤسسي
٠٣	الالتزام بالمعايير المعتمدة بكافة مستوياتها وتخصصاتها الواجب توفرها في المشرفين التربويين القائمين بالعمل الإعلامي .

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب تقديم الخدمات الاستشارية.

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	استشارة معتمدة.

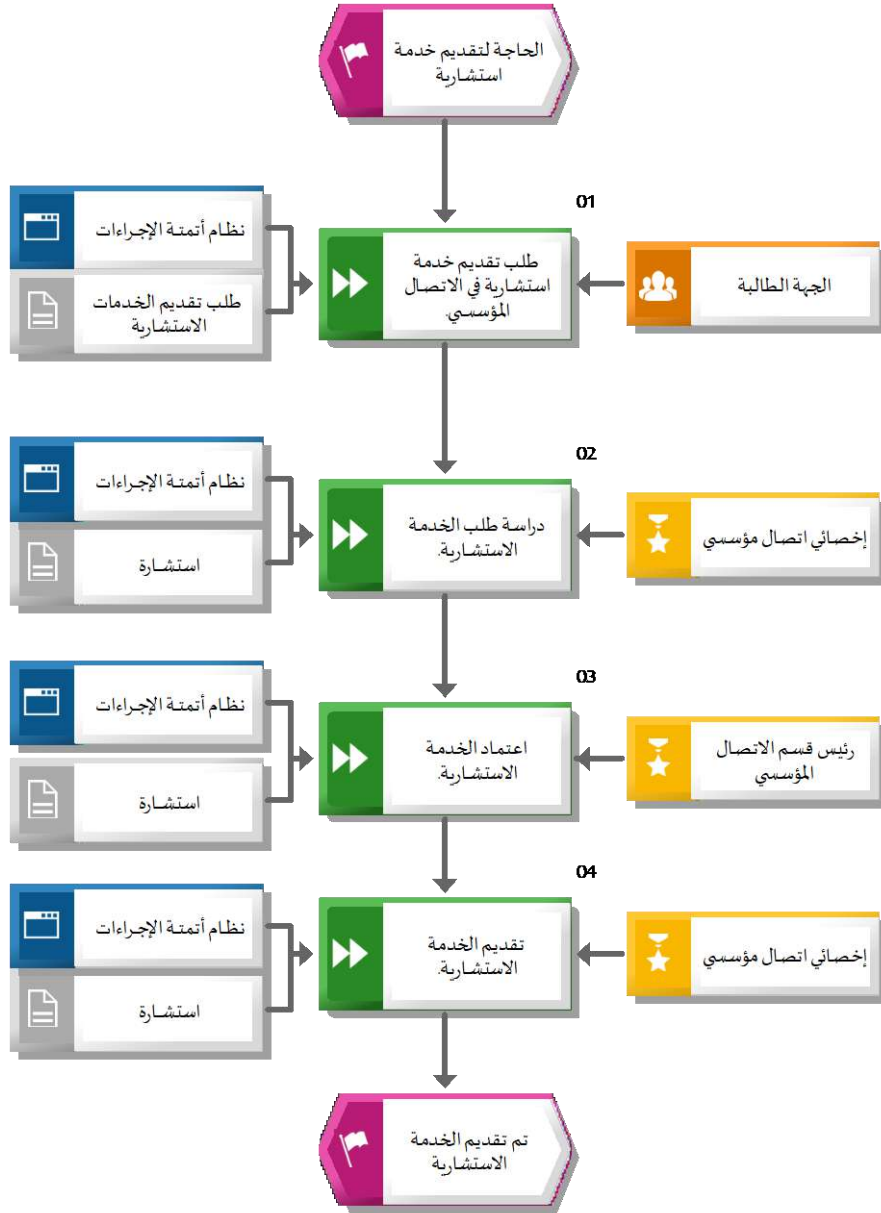
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	استشارة

مخطط تنفيذ إجراء : تقديم الخدمات الاستشارية



خطوات العمل : تقديم الخدمات الاستشارية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. طلب تقديم خدمة استشارية في الاتصال المؤسسي.	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تقديم الخدمات الاستشارية
٢. دراسة طلب الخدمة الاستشارية.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	استشارة
٣. اعتماد الخدمة الاستشارية.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	استشارة
٤. تقديم الخدمة الاستشارية.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	استشارة

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
الجهة الطالبة	أخصائي اتصال مؤسسي	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	المهمة	#
يعد (R)			طلب تقديم خدمة استشارية في الاتصال المؤسسي.	١
	يعد (R)		دراسة طلب الخدمة الاستشارية.	٢
		يعتمد (A)، يعد (R)	اعتماد الخدمة الاستشارية.	٣
	يعد (R)		تقديم الخدمة الاستشارية.	٤

١, ٢, ٣, ٩. إعداد خطة الفعاليات السنوية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد خطة الفعاليات السنوية	رمز الإجراء
المالك	قسم الاتصال المؤسسي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة للفعاليات والمناسبات السنوية في إدارة التعليم والمحافظات التابعة لها.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم و المحافظات التابعة.	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد خطة الفعاليات السنوية	سابقة
		ضمنية
	إجراء متابعة الفعاليات والأنشطة في المحافظات التابعة إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم إجراء تنفيذ الفعاليات والمناسبات	لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	الوقت المستغرق لإعداد الخطة السنوية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد خطة الفعاليات السنوية \ خطط الفعاليات السنوية المعتمدة)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بالمعايير والبروتوكولات والأليات الواجب اتباعها المعتمدة من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
٠٢	التواصل والتنسيق مع وحدات الاتصال المؤسسي بالمحافظات فيما يخص الفعاليات والأنشطة ذات العلاقة.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	التقارير السنوية السابقة للفعاليات.

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة السنوية للفعاليات والمناسبات المعتمدة.

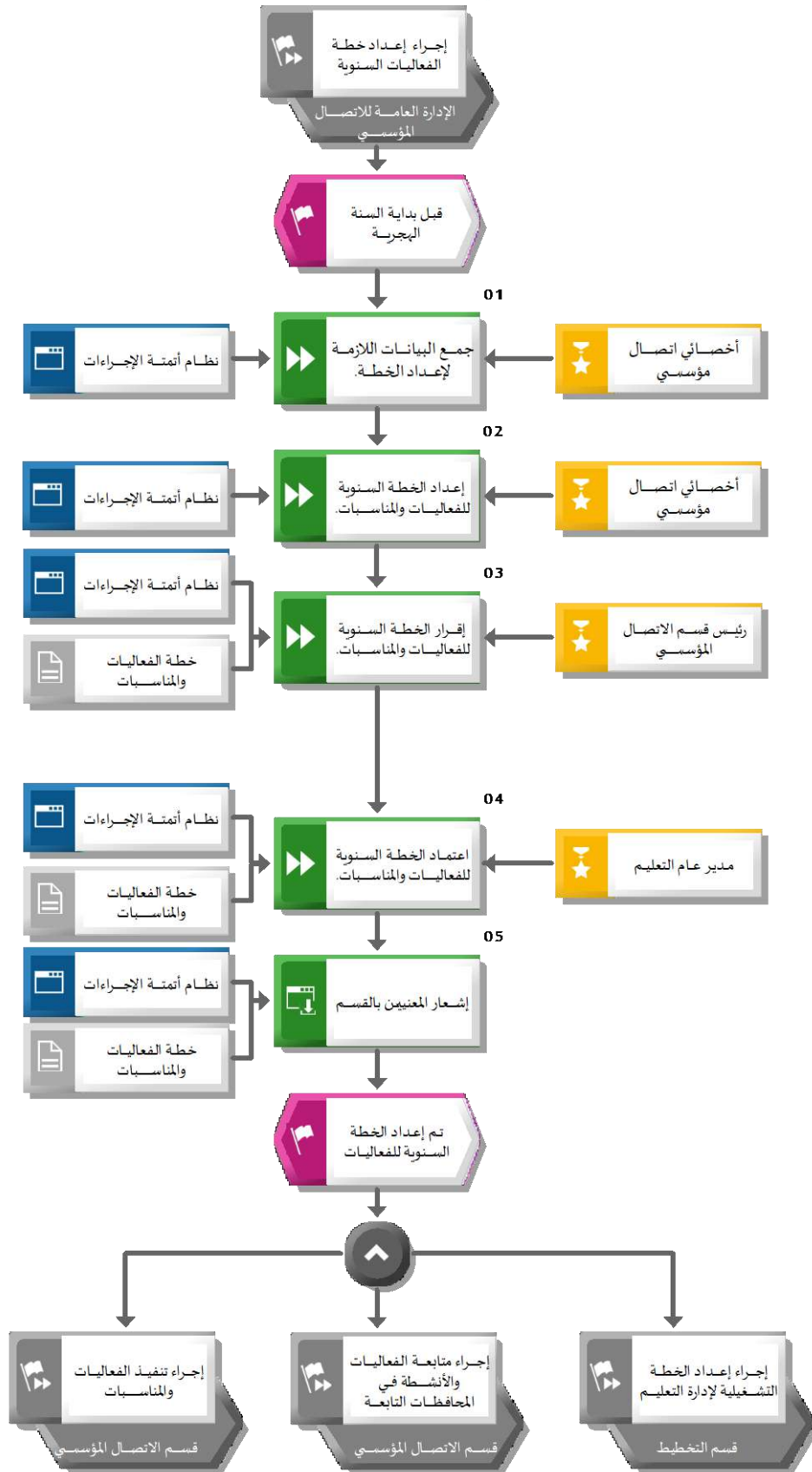
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	خطة الفعاليات والمناسبات

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد خطة الفعاليات السنوية



خطوات العمل : إعداد خطة الفعاليات السنوية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة الفعاليات السنوية	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي		
١٠١ جمع البيانات اللازمة لإعداد الخطة. - يتم مراجعة المعايير والبروتوكولات والآليات المعتمدة من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٢ إعداد الخطة السنوية للفعاليات والمناسبات. - يتم تحديد آلية تطبيق المعايير والبروتوكولات المعتمدة لفعاليات ومراسم إدارة التعليم. - يتم إعداد أجندة الفعاليات السنوية لإدارة التعليم وإعداد خطط لتنفيذها وإعداد النماذج وفق الهوية البصرية المعتمدة من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٣ إقرار الخطة السنوية للفعاليات والمناسبات.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الفعاليات والمناسبات
١٠٤ اعتماد الخطة السنوية للفعاليات والمناسبات.	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الفعاليات والمناسبات
١٠٥ إشعار المعنيين بالقسم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الفعاليات والمناسبات
إجراء تنفيذ الفعاليات والمناسبات	قسم الاتصال المؤسسي		
إجراء متابعة الفعاليات والأنشطة في المحافظات التابعة	قسم الاتصال المؤسسي		
إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	قسم التخطيط		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي اتصال مؤسسي	مدير عام التعليم	رئيس قسم الاتصال المؤسسي
١	جمع البيانات اللازمة لإعداد الخطة.	يعد (R)		
٢	إعداد الخطة السنوية للفعاليات والمناسبات.	يعد (R)		
٣	إقرار الخطة السنوية للفعاليات والمناسبات.			يعتمد (A)، يعد (R)
٤	اعتماد الخطة السنوية للفعاليات والمناسبات.		يعد (R)	

١.٢.٣.١. تنفيذ خطة الفعاليات والمناسبات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ خطة الفعاليات والمناسبات	رمز الإجراء	
المالك	قسم الاتصال المؤسسي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الفعاليات والمناسبات في إدارة التعليم.		
نطاق الإجراء	منسوبو إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة الفعاليات السنوية	
	ضمنية	إجراء تنفيذ الشراكة المجتمعية	
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	النسبة المئوية لعدد الفعاليات المنفذة.		(عدد الفعاليات التي تم تنفيذها/ إجمالي عدد الفعاليات المخطط لها) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بالمعايير والبروتوكولات والأليات الواجب اتباعها لإدارة الفعاليات والمراسم المعتمدة من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
٠٢	التقيد بتطبيق الهوية البصرية المعتمدة بالوزارة، واستخدام القوالب المعتمدة في الفعاليات التي تنفذها إدارة التعليم.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة الفعاليات السنوية.

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير الفعالية المعتمد.

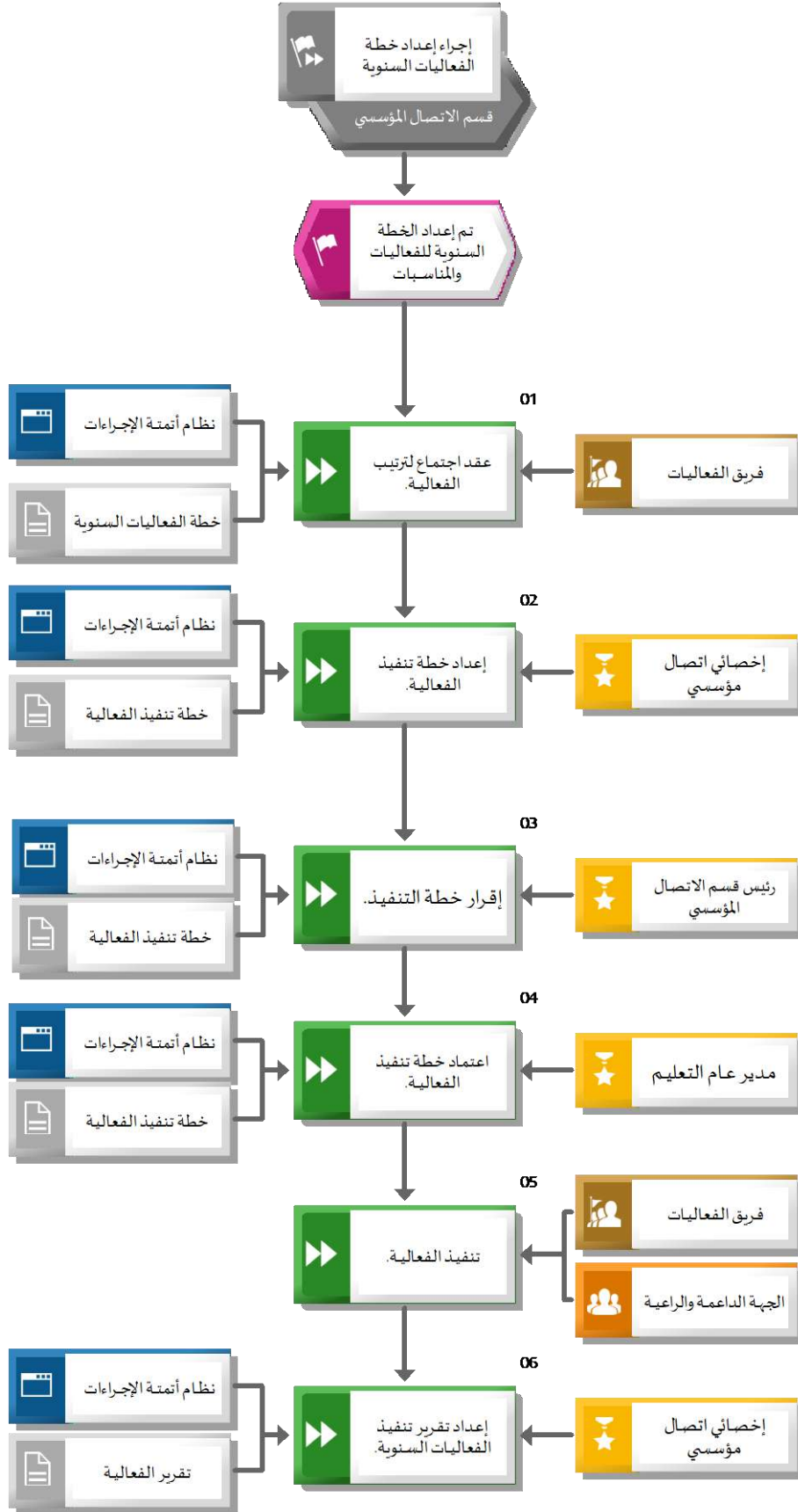
وحدات الأنظمة المستخدمة

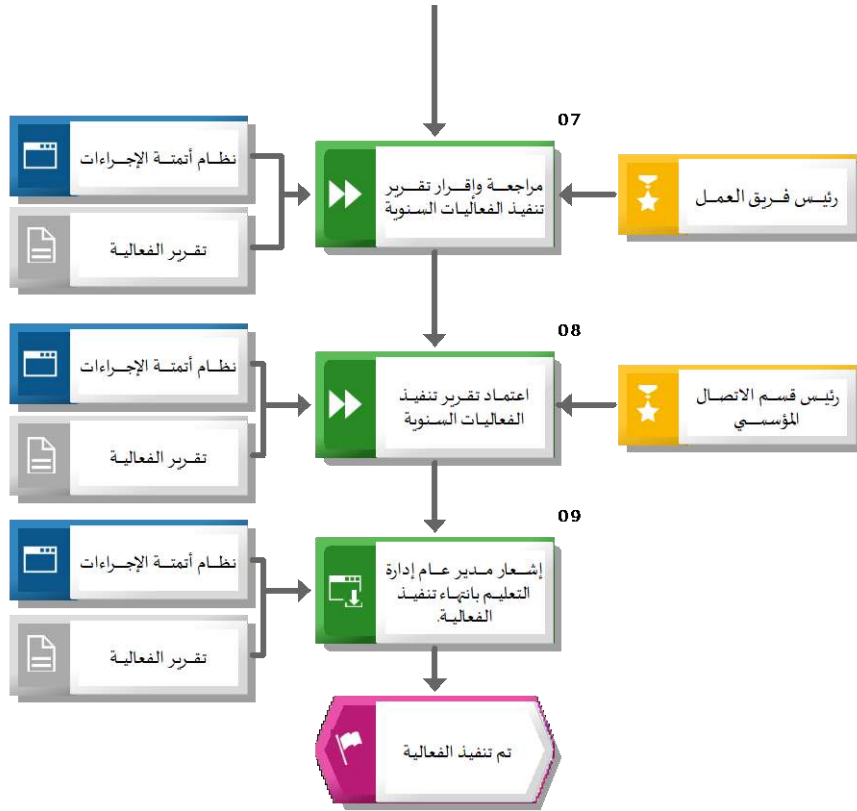
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير الفعالية
٢	خطة تنفيذ الفعالية

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ خطة الفعاليات والمناسبات





خطوات العمل : تنفيذ خطة الفعاليات والمناسبات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة الفعاليات السنوية	قسم الاتصال المؤسسي		
١٠٠١ عقد اجتماع لترتيب الفعالية. - يتم عقد اجتماع أولي للتعريف بالفعالية و تحديد الطريقة لتنفيذها وتوزيعها على الفريق.	فريق الفعاليات	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الفعاليات السنوية
١٠٠٢ إعداد خطة تنفيذ الفعالية. - يتم تحديد أنشطة الفعالية ومكانها. - تحديد الميزانية و الشركات الداعمة.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ الفعالية
١٠٠٣ إقرار خطة التنفيذ.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ الفعالية
١٠٠٤ اعتماد خطة تنفيذ الفعالية.	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ الفعالية
١٠٠٥ تنفيذ الفعالية.	الجهة الداعمة والراعية /فريق الفعاليات		
١٠٠٦ إعداد تقرير تنفيذ الفعاليات السنوية. تعبئة تفاصيل تقرير الفعالية في النظام.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الفعالية
١٠٠٧ مراجعة و إقرار تقرير تنفيذ الفعاليات السنوية	رئيس فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الفعالية
١٠٠٨ اعتماد تقرير تنفيذ الفعاليات السنوية	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الفعالية
١٠٠٩ إشعار مدير عام إدارة التعليم بانتهاء تنفيذ الفعالية.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الفعالية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	فريق الفعاليات	أخصائي اتصال مؤسسي	مدير عام التعليم	الجهة الداعمة والراعية	رئيس فريق العمل
١	عقد اجتماع لترتيب الفعالية.		يعد (R)				
٢	إعداد خطة تنفيذ الفعالية.			يعد (R)			
٣	إقرار خطة التنفيذ.	يعد (R)					
٤	اعتماد خطة تنفيذ الفعالية.				يعد (R)		
٥	تنفيذ الفعالية.		يعد (R)			يعد (R)	
٦	إعداد تقرير تنفيذ الفعاليات السنوية.			يعد (R)			
٧	مراجعة وإقرار تقرير تنفيذ الفعاليات السنوية						يعد (R)
٨	اعتماد تقرير تنفيذ الفعاليات السنوية	يعتمد (A)، يعد (R)					

١.٢.٣.١١. استقبال الوفود وتنظيم جدول برامج الزائرين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	استقبال الوفود وتنظيم جدول برامج الزائرين
المالك		قسم الاتصال المؤسسي
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استقبال الوفود وضيوف إدارة التعليم وتنظيم جدول برامج الزائرين.
نطاق الإجراء		ضيوف إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	معدل رضا الضيوف		(إجمالي عدد نقاط رضا الضيوف / إجمالي عدد النقاط) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بالمعايير والبروتوكولات والأليات الواجب اتباعها لإدارة الفعاليات والمراسم المعتمدة من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قرار الموافقة على إقامة الفعالية
٢	إشعار استقبال الوفود
٣	قرار الموافقة على استضافة الزائرين

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
جدول أعمال الضيف المعتمد	١
قائمة الوفود المستضافة	٢

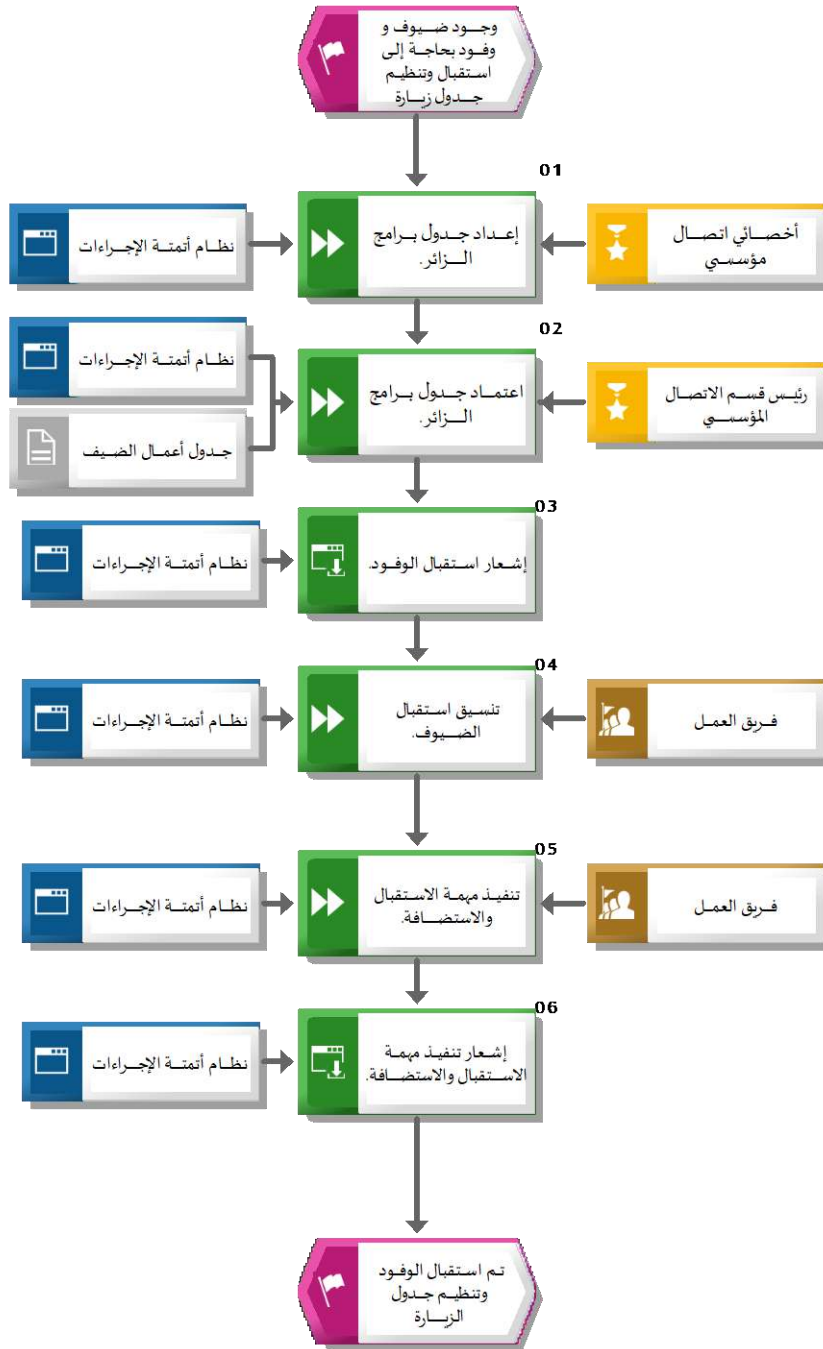
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
جدول برامج الزائر	١
قائمة بأسماء الزائرين	٢

مخطط تنفيذ إجراء : استقبال الوفود وتنظيم جدول برامج الزائرين



خطوات العمل : استقبال الوفود وتنظيم جدول برامج الزائرين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إعداد جدول برامج الزائرين. يتم إعداد الجدول بالتواصل مع الضيف وذلك لتحديد الاجتماعات التي سيتم حضورها، الجولات الترفهية التي يرغبها، مكان الإقامة ومدتها.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠٢ اعتماد جدول برامج الزائرين.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	جدول أعمال الضيف
٣٠٠٣ إشعار استقبال الوفود. - إشعار استقبال الوفود من النظام مابين الزمن و الوقت و عدد الضيوف من الجهة الطالبة.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٠٤ تنسيق استقبال الضيوف. - تنسيق استقبال الوزير والضيوف ومسئولي الوزارة وترتيب إقامتهم وضيافتهم. - تنسيق حضورهم للإدارة.	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	
٥٠٠٥ تنفيذ مهمة الاستقبال والاستضافة. - تنفيذ مهمة استقبال الضيوف وترتيب إقامتهم وضيافتهم. - تنفيذ مهمة حضورهم للاجتماعات المعدة من قبل الإدارة.	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	
٦٠٠٦ إشعار تنفيذ مهمة الاستقبال والاستضافة. - إشعار الجهة الطالبة بتنفيذ المهمة.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	فريق العمل	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	أخصائي اتصال مؤسسي
١	إعداد جدول برامج الزائر.			يعد (R)
٢	اعتماد جدول برامج الزائر.		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	تنسيق استقبال الضيوف.	يعد (R)		
٥	تنفيذ مهمة الاستقبال والاستضافة.	يعد (R)		

١، ٢، ٣، ١٢. إعداد وتنفيذ الأنشطة الترفيهية لزائري إدارة التعليم.

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد وتنفيذ الأنشطة الترفيهية لزائري إدارة التعليم.	
المالك	قسم الاتصال المؤسسي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد وتنفيذ الأنشطة الترفيهية لضيوف إدارة التعليم.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم، زائري إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء استقبال الوفود وتنظيم جدول برامج الزائرين
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	نسبة رضا الضيوف		(إجمالي نقاط رضا الضيوف / إجمالي النقاط)*١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بالمعايير والبروتوكولات والأليات الواجب اتباعها لإدارة الفعاليات والمراسم المعتمدة من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قرار الموافقة على استضافة الزائرين
٢	قرار الموافقة على إقامة الفعالية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
جدول الأنشطة الترفهية المعتمدة	١

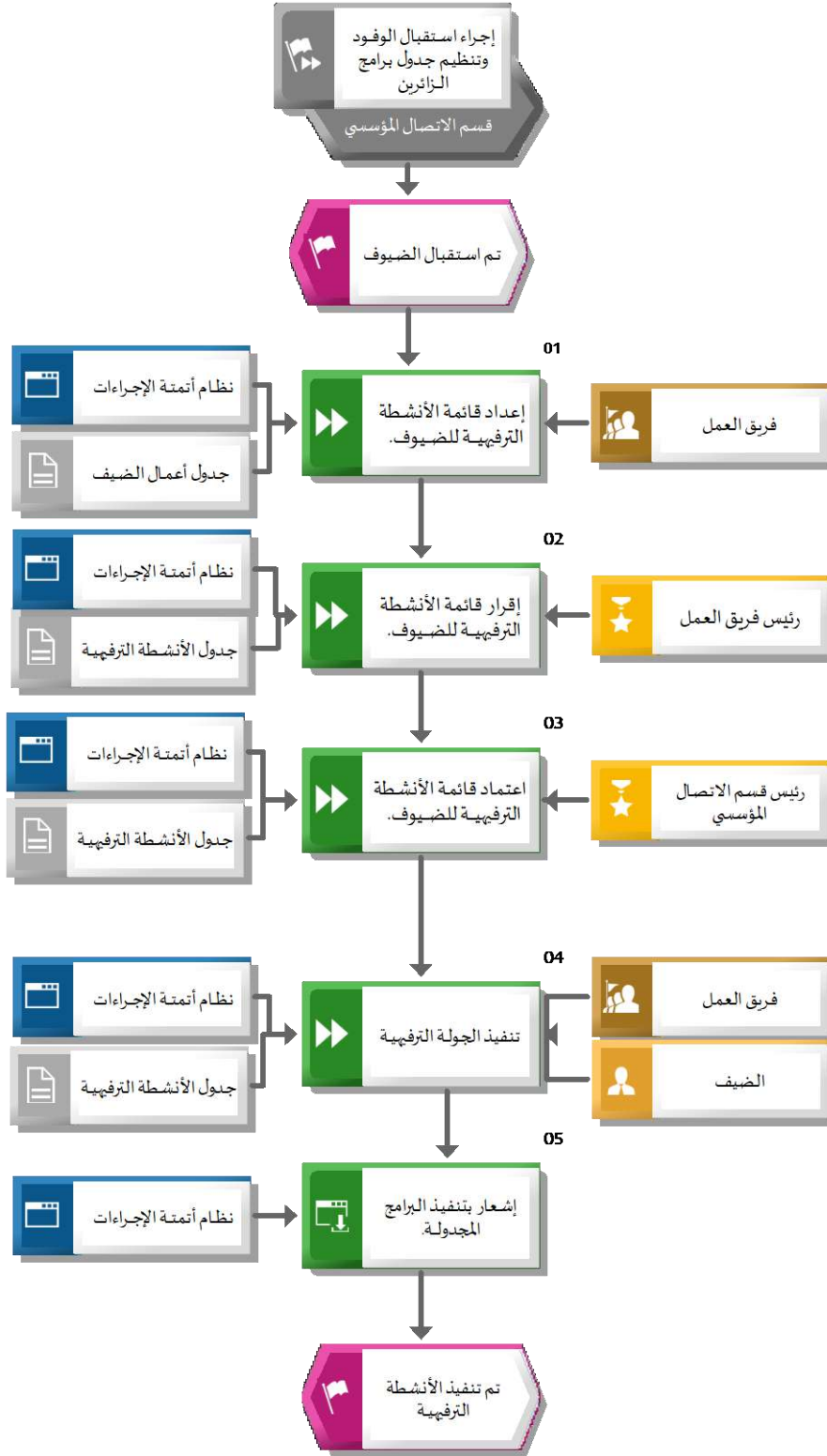
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
قائمة بأسماء الزائرين	١
جدول أعمال الضيف	٢

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد وتنفيذ الأنشطة الترفيهية لزائري إدارة التعليم.



خطوات العمل : إعداد وتنفيذ الأنشطة الترفيهية لزائري إدارة التعليم.

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء استقبال الوفود وتنظيم جدول البرامج الزائرين	قسم الاتصال المؤسسي		
١٠٠١ إعداد قائمة الأنشطة الترفيهية للضيوف. - يتم إعداد الأنشطة الترفيهية من رحلات وجولات للضيوف وذلك بالتواصل معهم والاتفاق على الأوقات المناسبة والرحلات المقترحة.	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	جدول أعمال الضيف
١٠٠٢ إقرار قائمة الأنشطة الترفيهية للضيوف.	رئيس فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	جدول أعمال الضيف
١٠٠٣ اعتماد قائمة الأنشطة الترفيهية للضيوف.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	جدول الأنشطة الترفيهية
١٠٠٤ تنفيذ الجولة الترفيهية	الضيف /فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	جدول الأنشطة الترفيهية
١٠٠٥ إشعار بتنفيذ البرامج المجدولة. - إشعار رئيس قسم الاتصال المؤسسي بحضور الضيف الأنشطة الترفيهية.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق العمل	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	رئيس فريق العمل	الضيف
٢	إعداد قائمة الأنشطة الترفيهية للضيوف.	يعد (R)			
٢	إقرار قائمة الأنشطة الترفيهية للضيوف.			يعد (R)	
٣	اعتماد قائمة الأنشطة الترفيهية للضيوف.		يعتمد (A)، يعد (R)		
٤	تنفيذ الجولة الترفيهية	يعد (R)			يعد (R)

١.٢.٤. مجموعة إجراءات أمانة التعليم

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات أمانة التعليم



الشرح العام لمجموعة إجراءات أمانة التعليم

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	متابعة برنامج الاستعداد المدرسي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات مراجعة تقييم الاستعداد المدرسي المقدم من قبل المكاتب، ومتابعة تقديم الدعم للجهات التي لم تحقق مستوى الاستعداد المطلوب.
	دعم إدارات التعليم بالمحافظات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دعم إدارات التعليم بالمحافظات.

١,٢,٤,١. متابعة برنامج الاستعداد المدرسي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	متابعة برنامج الاستعداد المدرسي
المالك		أمانة التعليم
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات مراجعة تقييم الاستعداد المدرسي المقدم من قبل المكاتب، ومتابعة تقديم الدعم للجهات التي لم تحقق مستوى الاستعداد المطلوب.
نطاق الإجراء		مدارس التعليم - مكاتب التعليم - إدارات التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	تقييم الاستعداد الدراسي
	ضمنية	
	لاحقة	دعم أداء إدارات التعليم بالمحافظات

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد قوائم المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي / عدد المرات التي تم فيها إعداد واعتماد قوائم المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب توفير كامل الدعم والمعلومات التي تساهم في تسهيل عملية إدارات التعليم بالمحافظات وتزويد من أداؤها
٠٢	(ضابط مقترح) يتكون فريق عمل دعم محافظات التعليم من (الموظفين المعنيين بالتنسيق وتقديم الدعم لإدارات التعليم في المحافظات)

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب تقييم برنامج الاستعداد المدرسي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي (معتمد)

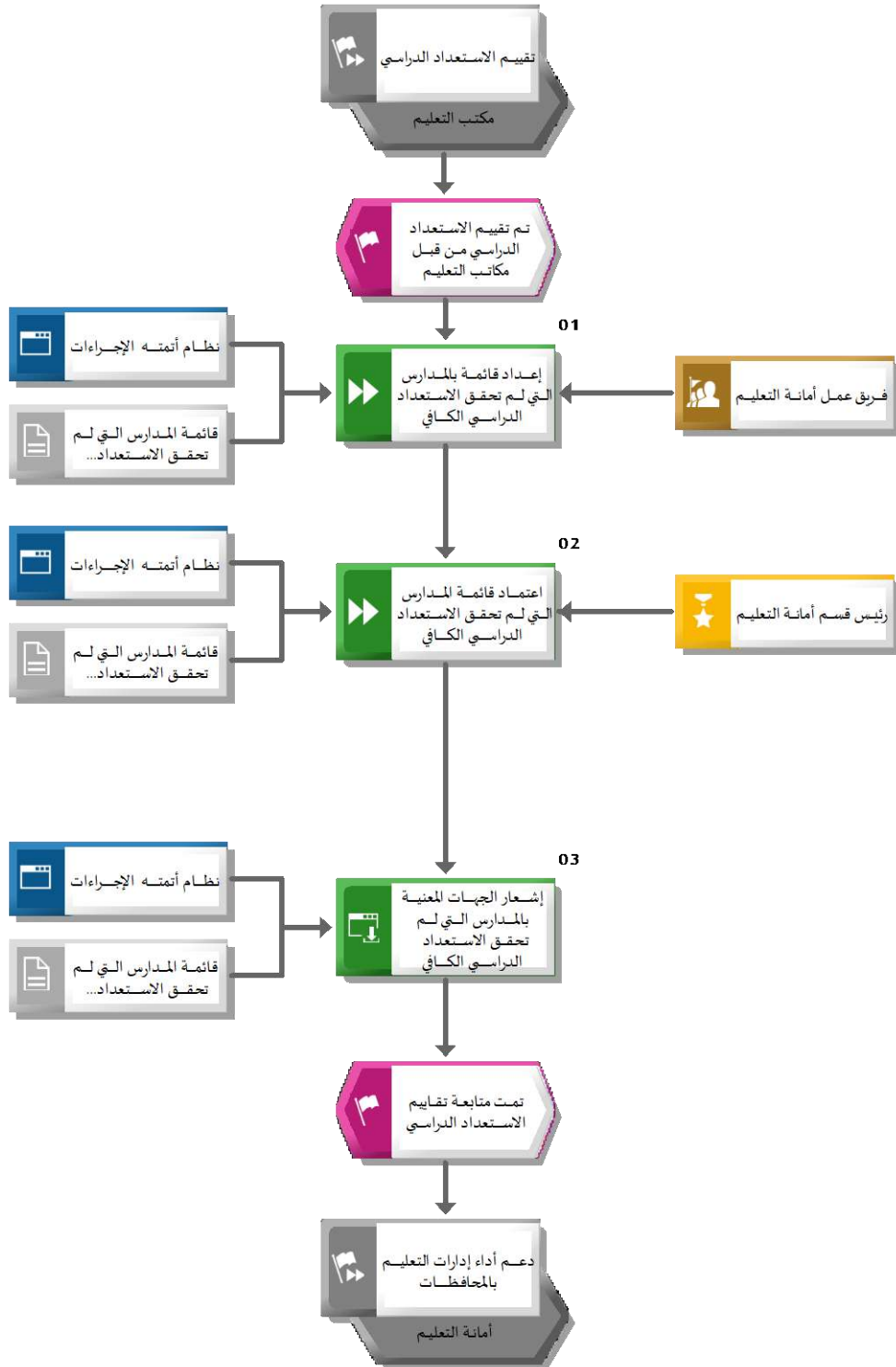
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة برنامج الاستعداد المدرسي



خطوات العمل : متابعة برنامج الاستعداد المدرسي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠٠١ إعداد قائمة بالمدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي</p> <p>- يتم مراجعة نتائج تقييم الاستعداد المدرسي لجميع المدارس. - يتم إعداد قائمة بالمدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي، بناء على معايير الجاهزية المقدمة من قبل الإدارات ذات العلاقة.</p>	فريق عمل أمانة التعليم	نظام أتمته الإجراءات	قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي
<p>٢٠٠٢ اعتماد قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي</p>	رئيس قسم أمانة التعليم	نظام أتمته الإجراءات	قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي
<p>٣٠٠٣ إشعار الجهات المعنية بالمدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي</p> <p>- يتم إشعار الإدارات المعنية في الإدارة العامة للتعليم وإدارات التعليم في المحافظات، بضرورة طلب تقديم الدعم للمدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي.</p>	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي
دعم أداء إدارات التعليم بالمحافظات	أمانة التعليم		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
فريق عمل أمانة التعليم	رئيس قسم أمانة التعليم	المهمة	#
يعد (R)		إعداد قائمة بالمدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي	١
	يعتمد (A)، يعد (R)	اعتماد قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي	٢

١,٢,٤,٢. دعم إدارات التعليم بالمحافظات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	دعم إدارات التعليم بالمحافظات	رمز الإجراء	
المالك	أمانة التعليم		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دعم إدارات التعليم بالمحافظات.		
نطاق الإجراء	إدارات التعليم بالمحافظات		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤،٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء متابعة برنامج الاستعداد المدرسي	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	معدل الطلبات المدعومة شهريا		عدد الطلبات المدعومة وتم استيفاءها / إجمالي طلبات الدعم * ١٠٠	%	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب توفير كامل الدعم والمعلومات التي تساهم في تسهيل عملية إدارات التعليم بالمحافظات وتزيد من أدائها
٠٢	(ضابط مقترح) يتكون فريق عمل دعم محافظات التعليم من (الموظفين المعنيين بالتنسيق وتقديم الدعم لإدارات التعليم في المحافظات)

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب من المجلس التعليمي
٢	نموذج طلب من إدارة التعليم بالمحافظة
٣	نموذج طلب تقييم برنامج الاستعداد المدرسي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	نموذج طلب مدعوم مستوفي

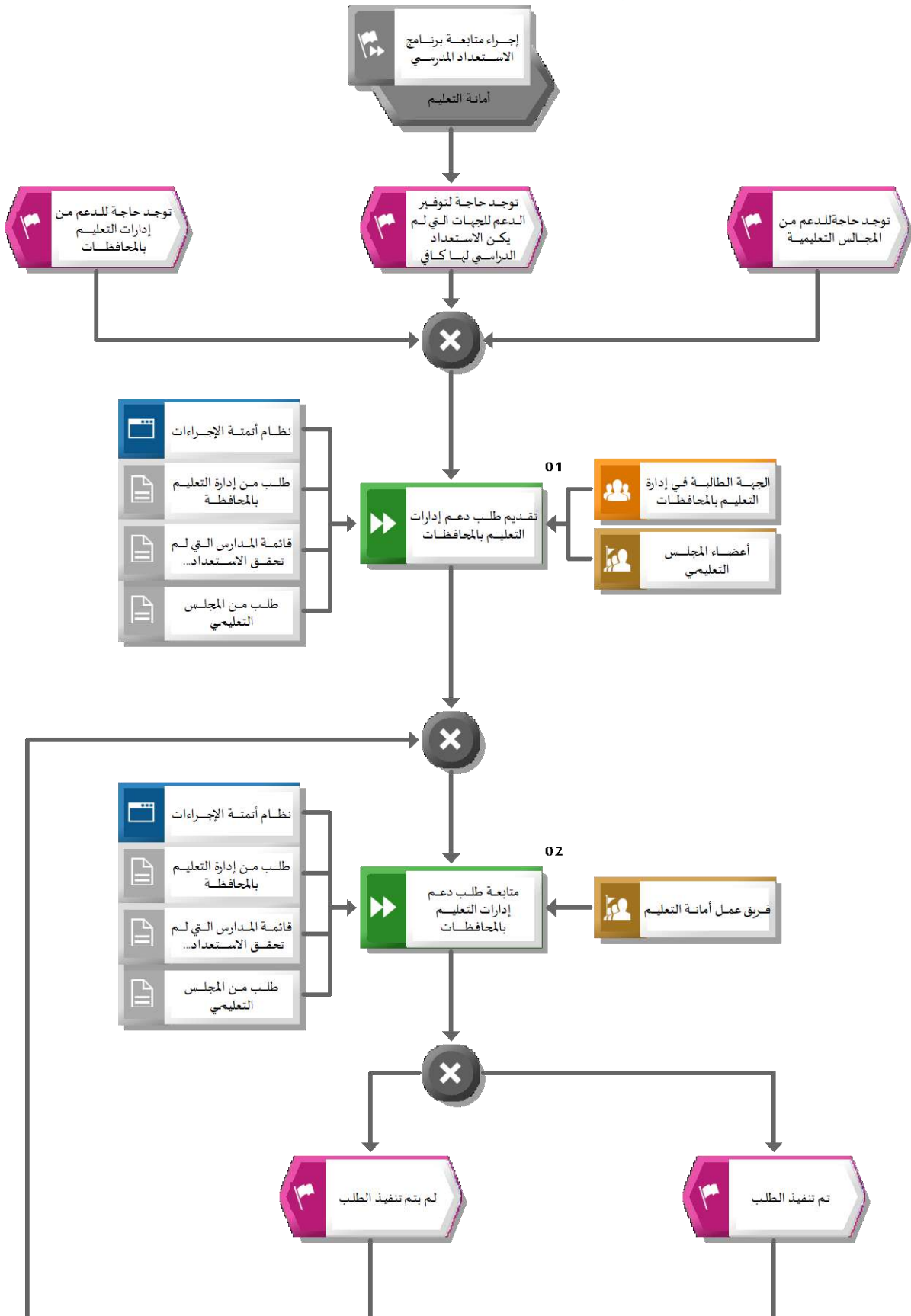
وحدات الأنظمة المستخدمة

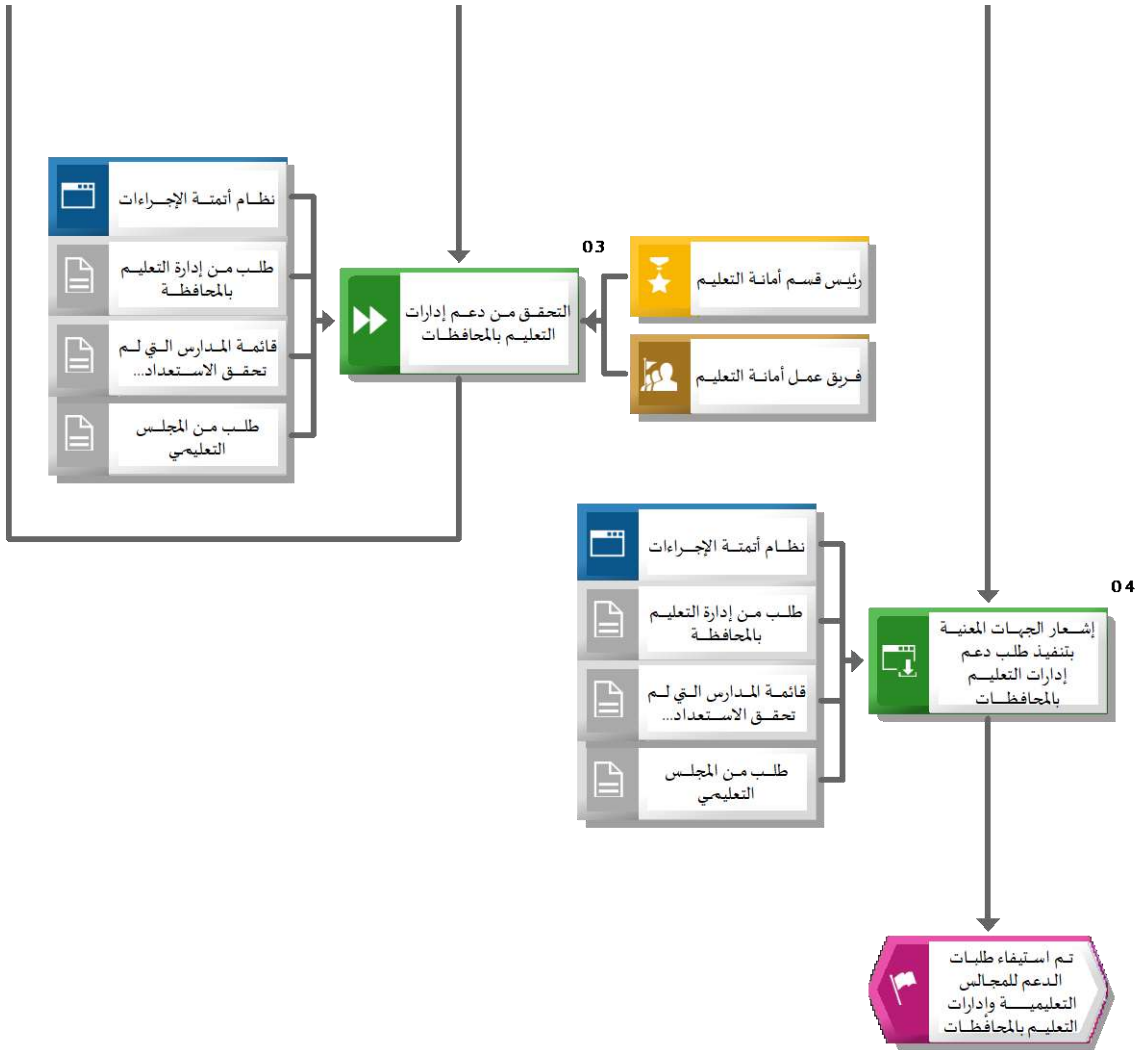
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	طلب من إدارة التعليم بالمحافظة
٢	طلب من المجلس التعليمي

مخطط تنفيذ إجراء : دعم إدارات التعليم بالمحافظات





خطوات العمل : دعم إدارات التعليم بالمحافظات

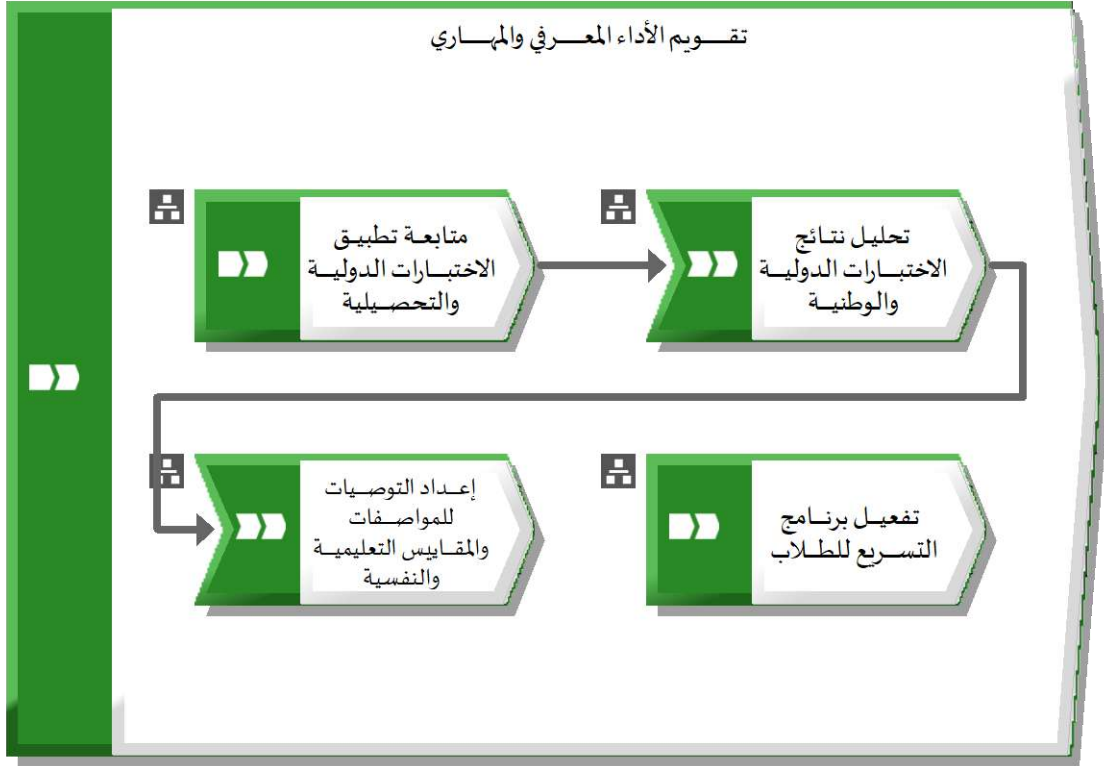
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة برنامج الاستعداد المدرسي	أمانة التعليم		
١٠٠٠ تقديم طلب دعم إدارات التعليم بالمحافظات - يتم رفع الطلب من قبل الجهة الطالبة في محافظة التعليم إلى الجهة المعنية في الإدارة العامة للتعليم.	الجهة الطالبة في إدارة التعليم بالمحافظات / أعضاء المجلس التعليمي	نظام أتمتة الإجراءات	طلب من إدارة التعليم بالمحافظة / طلب من المجلس التعليمي / قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي
٢٠٠٠ متابعة طلب دعم إدارات التعليم بالمحافظات - يتم فريق دعم محافظات التعليم بالطلب المقدم من محافظة التعليم، ليتم متابعة تنفيذه.	فريق عمل أمانة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	طلب من إدارة التعليم بالمحافظة / طلب من المجلس التعليمي / قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي
- في حال لم يتم تنفيذ الطلب يتم التوجه للخطوة رقم ٣ ثم العودة للخطوة ٢ - في حال تم تنفيذ الطلب يتم التوجه للخطوة رقم ٤ وينتهي الإجراء			
٣٠٠٠ التحقق من دعم إدارات التعليم بالمحافظات - يتم التحقق من العوائق التي حالت دون تنفيذ الطلب والتنسيق لحلها.	رئيس قسم أمانة التعليم / فريق عمل أمانة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	طلب من المجلس التعليمي / طلب من إدارة التعليم بالمحافظة / قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي
٤٠٠٠ إشعار الجهات المعنية بتنفيذ طلب دعم إدارات التعليم بالمحافظات	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب من إدارة التعليم بالمحافظة / طلب من المجلس التعليمي / قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق عمل أمانة التعليم	رئيس قسم أمانة التعليم	أعضاء المجلس التعليمي	الجهة الطلابية في إدارة التعليم بالمحافظات
١	تقديم طلب دعم إدارات التعليم بالمحافظات			يعد (R)	يعد (R)
٢	متابعة طلب دعم إدارات التعليم بالمحافظات	يعد (R)			
٣	التحقق من دعم إدارات التعليم بالمحافظات	يعد (R)	يعتمد (A)، يعد (R)		

١.٢.٥. مجموعة إجراءات تقويم الأداء المعرفي والمهاري

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات تقويم الأداء المعرفي والمهاري



الشرح العام لمجموعة إجراءات تقويم الأداء المعرفي والمهاري

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	متابعة تطبيق الاختبارات الدولية والتحصيلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تطبيق الاختبارات الدولية والتحصيلية على طلاب مدارس التعليم العام و جمع النتائج
	تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية
	إعداد التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد ورفع التوصيات للمواصفات والمعايير التعليمية والنفسية لجميع عناصر العملية التعليمية.
	تفعيل برنامج التسريع للطلاب	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تفعيل برنامج التسريع للطلاب الذين استوفوا كافة ضوابط نظام التسريع بالانتقال إلى صف دراسي أعلى بصف دراسي واحد من الصف الذي يدرس به

١.٢.٥.١. متابعة تطبيق الاختبارات الدولية والتحصيلية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	متابعة تطبيق الاختبارات الدولية والتحصيلية
المالك		إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تطبيق الاختبارات الدولية والتحصيلية على طلاب مدارس التعليم العام و جمع النتائج
نطاق الإجراء		طلاب مدارس التعليم العام
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	تنفيذ الاختبارات الدولية والتحصيلية
	لاحقة	تحليل نتائج الاختبارات الدولية والتحصيلية

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لتحديد عينة الطلاب المرشحين للاختبار		(مجموع أوقات تحديد عينة الطلاب المرشحين للاختبار/ عدد الاختبارات الدولية المطبقة)	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بالدليل الإجرائي الصادر من الوزارة لتطبيق الاختبارات المحاكية - لاختبارات الدولية / IPIRLS
٠٢	تشارك المملكة في أربع دراسات دولية تتكرر بشكل دوري على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none"> ● الدراسة الدولية لدراسة التوجهات العالمية في العلوم والرياضيات TIMSS وتطبق كل أربع سنوات مرة ● الدراسة الدولية لقياس مدى التقدم في القراءة في العالم PIRLS وتطبق كل خمس سنوات مرة ● الدراسة العالمية PISA التي تهدف لمعرفة مدى امتلاك الطلاب للمعارف والمهارات التي تلزمهم في مجالات القراءة والعلوم والرياضيات وتستهدف البالغين من العمر ١٥ سنة ويتكرر كل ثلاث سنوات. ● المسح الدولي للتعليم والتعلم TALIS ويتكرر كل خمس سنوات وبدأت مشاركة المملكة عام ٢٠١٨. ● الاختبارات التحصيلية وهي اختبارات مركزية تجريبها وزارة التعليم على طلاب الصف الثالث ابتدائي والأول والثالث متوسط - تطبيق الاختبار الدولي PIRLS على طلاب الصف الرابع الابتدائي. - تطبيق الاختبار الدولي TIMSS على طلاب الصف الرابع الابتدائي، والصف الثاني متوسط. - تطبيق الاختبار الدولي PISA على الطلاب البالغين من العمر ١٥ سنة.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نتائج مشاركة المملكة العربية السعودية في اختبار "PISA" الدولي معدّ من قبل الوزارة.
٢	أسئلة الاختبارات
٣	نتائج مشاركة المملكة العربية السعودية في اختبار القراءة الدولي "بيرلز" معدّة من قبل الوزارة.
٤	خطة الهيئة للاختبارات الدولية والتحصيلية
٥	نتائج مشاركة المملكة العربية السعودية في اختبار "TIMSS" الدولي معدّ من قبل الوزارة.

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تحديد الكفايات التي يحتاج طلاب المملكة للتمكن منها.
٢	ترتيب المملكة في الاختبار الدولي على المستوى الإقليمي والعالمي.
٣	نتائج الاختبارات التحصيلية
٤	نتائج الاختبارات الدولية، ومتوسط الدرجة التي حصلت عليها المملكة وفق مستويات الأداء العالمية.

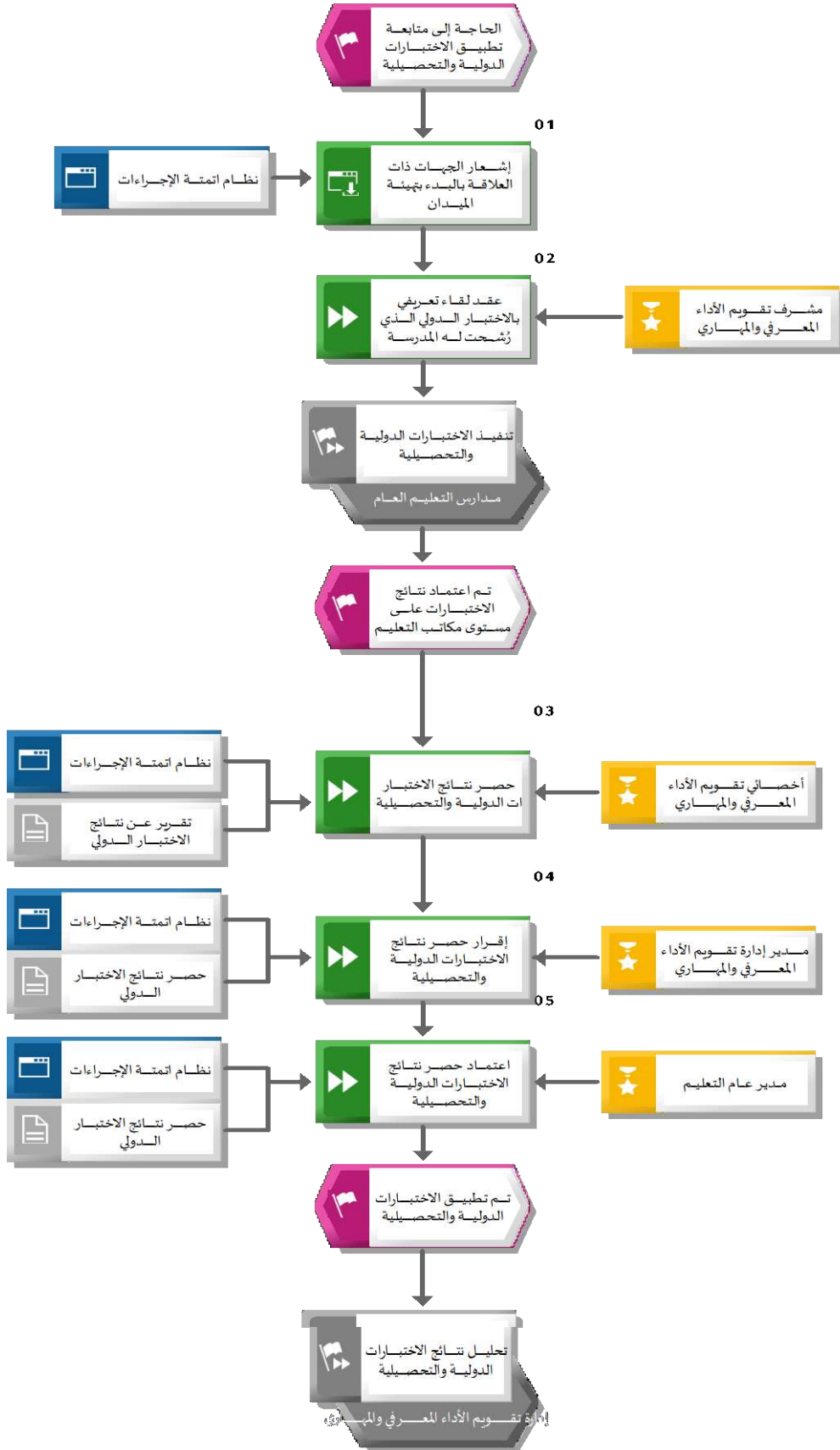
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	استمارة الجاهزية

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تطبيق الاختبارات الدولية والتحصيلية



خطوات العمل : متابعة تطبيق الاختبارات الدولية والتحصيلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. إشعار الجهات ذات العلاقة بالبدء بتهيئة الميدان - يتم إشعار مكاتب التعليم لهيئة الميدان التربوي - إشعار الجهة المعنية بتقديم برامج تدريبية للمعلمين	خطوة آلية	نظام اتمتة الإجراءات	
٢. عقد لقاء تعريفى بالاختبار الدولي الذي رُشحت له المدرسة	أخصائي تقويم الأداء المعرفي والمهاري		
إجراء تنفيذ الاختبارات الدولية والتحصيلية	مدارس التعليم العام		
٣. حصر نتائج الاختبارات الدولية والتحصيلية - حصر نتائج الاختبار الدولي في مدارس إدارة التعليم	أخصائي تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام اتمتة الإجراءات	تقرير عن نتائج الاختبار الدولي
٤. إقرار حصر نتائج الاختبارات الدولية والتحصيلية	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام اتمتة الإجراءات	حصر نتائج الاختبار الدولي
٥. اعتماد حصر نتائج الاختبارات الدولية والتحصيلية	مدير عام التعليم	نظام اتمتة الإجراءات	حصر نتائج الاختبار الدولي
إجراء تحليل نتائج الاختبارات الدولية والتحصيلية	إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	مدير عام التعليم	أخصائي تقويم الأداء المعرفي والمهاري
٢	عقد لقاء تعريفى بالاختبار الدولي الذي رُشحت له المدرسة			يعد (R)
٣	حصر نتائج الاختبارات الدولية والتحصيلية			يعد (R)
٤	إقرار حصر نتائج الاختبارات الدولية والتحصيلية	يعتمد (A)، يعد (R)		
٥	اعتماد حصر نتائج الاختبارات الدولية والتحصيلية		يعد (R)	

١,٢,٥,٢. تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية
المالك		ادارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية
نطاق الإجراء		الاختبارات الدولية (PISA / TIMSS / PIRLS)، الاختبارات الوطنية
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤،٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء متابعة تطبيق الاختبارات الدولية والتحصيلية
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير مستوى الأداء		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير مستوى الأداء / عدد المرات التي تم فيها إعداد واعتماد تقارير مستوى الأداء)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	(ضابط مقترح) ضرورة أن يحتوي ملف مراجعة نتائج الاختبار على جميع المعلومات التي تصف وتفصل نتائج الاختبار المعني، بحيث تكون بيانات تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني مستسقة من هذا الملف.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير نتائج الاختبارات الدولية والوطنية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني (معتمد)

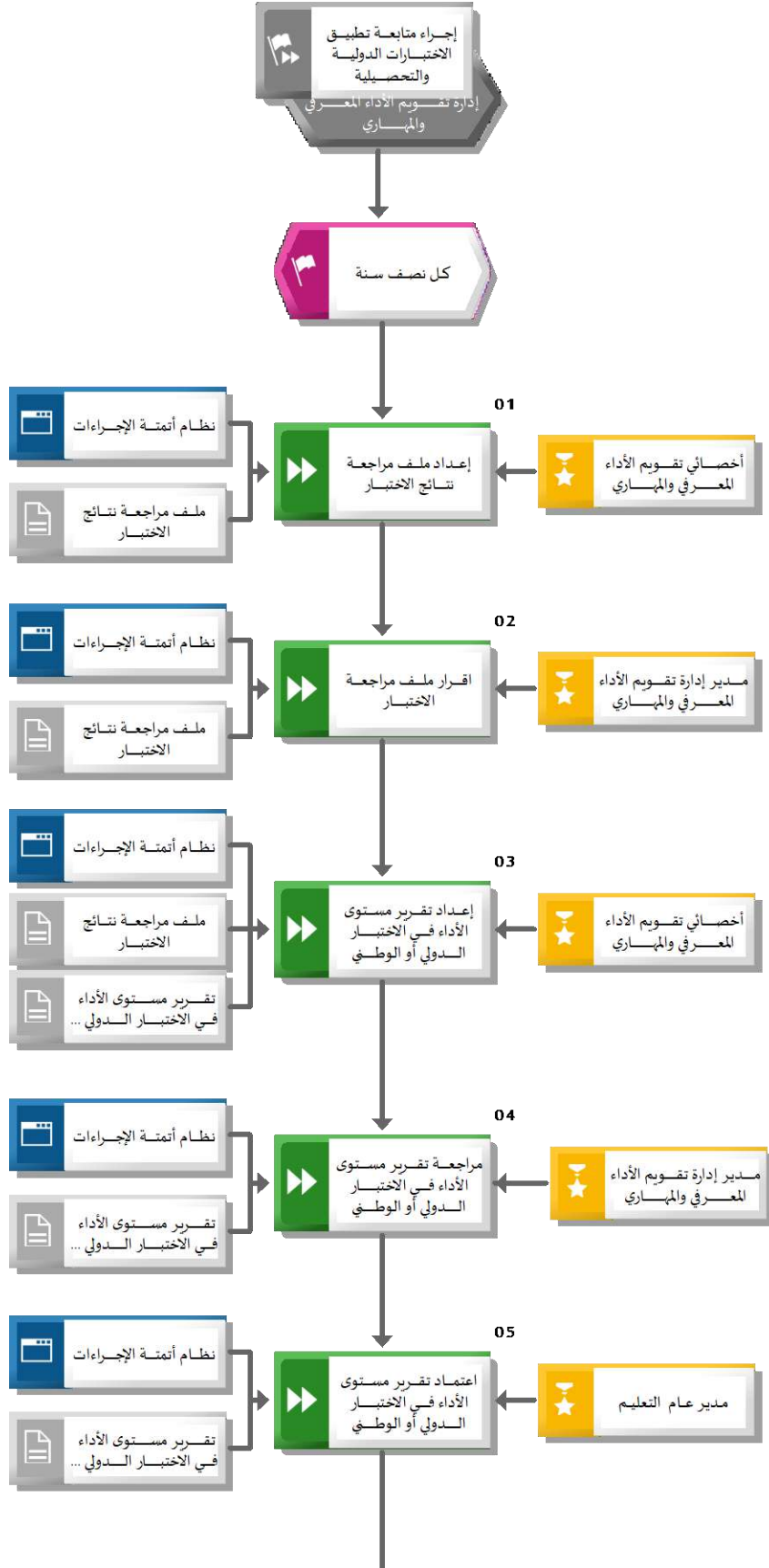
وحدات الأنظمة المستخدمة

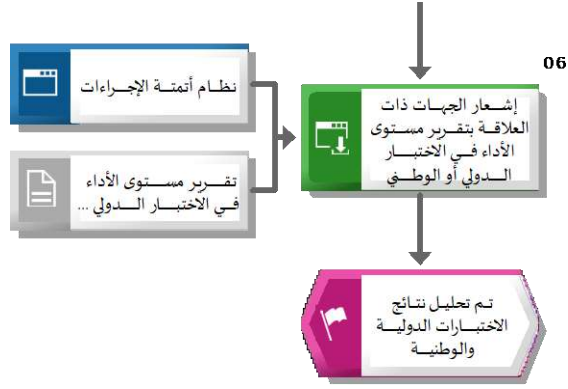
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني
٢	ملف مراجعة نتائج الاختبار

مخطط تنفيذ إجراء : تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية





خطوات العمل : تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة تطبيق الاختبارات الدولية والتحصيلية			
١٠٠١ إعداد ملف مراجعة نتائج الاختبار - بناء على نوع الاختبار، يتم جمع نتائج الاختبار - يتم إعداد تحليل أولي للنتائج (متوسط الدرجات، أكثر الأسئلة التي تم إجابتها بشكل خاطئ وغيرها)	أخصائي تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام أتمتة الإجراءات	ملف مراجعة نتائج الاختبار
١٠٠٢ اقرار ملف مراجعة الاختبار	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام أتمتة الإجراءات	ملف مراجعة نتائج الاختبار
١٠٠٣ إعداد تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني - يتم تحليل ملف مراجعة الاختبار - يتم إعداد تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني (يحتوي التقرير على أبرز نقاط الضعف والقوة، والملاحظات، والتوصيات، مستوى طلاب المملكة بمستوى الطلاب العالمي، وغيرها...)	أخصائي تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام أتمتة الإجراءات	ملف مراجعة نتائج الاختبار /تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني
١٠٠٤ مراجعة تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني
١٠٠٥ اعتماد تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني
١٠٠٦ إشعار الجهات ذات العلاقة بتقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني يتم اشعار: - مركز تطوير المناهج - المعهد الوطني للتطوير المهني والتعليمي - الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	أخصائي تقويم الأداء المعرفي والمهاري	مدير عام التعليم
١	إعداد ملف مراجعة نتائج الاختبار		يعد (R)	
٢	اقرار ملف مراجعة الاختبار	يعد (R)		
٣	إعداد تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني		يعد (R)	
٤	مراجعة تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني	يعتمد (A)، يعد (R)		
٥	اعتماد تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني			يعد (R)

١,٢,٥,٣. إعداد التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية
المالك		إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد ورفع التوصيات للمواصفات والمعايير التعليمية والنفسية لجميع عناصر العملية التعليمية.
نطاق الإجراء		المعايير التعليمية - المقاييس التعليمية والنفسية
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد ملفات التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية/ عدد المرات التي تم فيها إعداد واعتماد ملفات التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	(ضابط مقترح) ضرورة الاطلاع على أفضل الممارسات المطبقة في الدول المتقدمة في مجالات المنظومة التعليمية.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني (معتمد)

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية (معتمد)

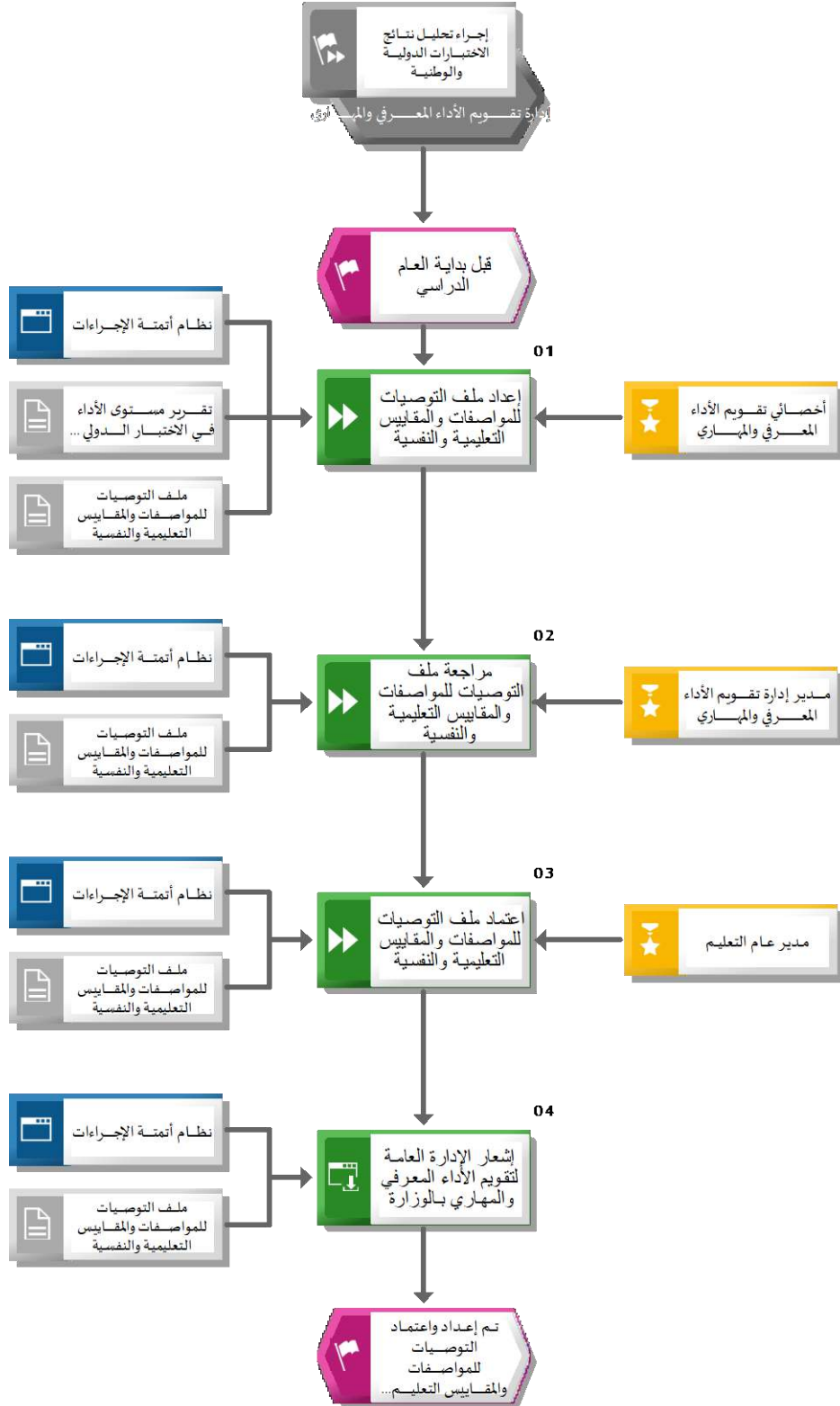
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية



خطوات العمل : إعداد التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية	إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري		
١٠١ إعداد ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية - يتم مراجعة تقرير قياس الأداء في الاختبارات الدولية والوطنية. - يتم مراجعة أفضل الممارسات في الدول الأخرى. - يتم تشخيص مجالات القوة والضعف لتحسين مخرجات التعليم. - بناء على المعلومات السابقة، يتم إعداد ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية.	أخصائي تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام أتمتة الإجراءات	ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية /تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني
١٠٢ مراجعة ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام أتمتة الإجراءات	ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية
١٠٣ اعتماد ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية
١٠٤ إشعار الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري بالوزارة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
مدير عام التعليم	أخصائي تقويم الأداء المعرفي والمهاري	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	المهمة	#
	يعد (R)		إعداد ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية	١
		يعتمد (A)، يعد (R)	مراجعة ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية	٢
يعد (R)			اعتماد ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية	٣

١,٢,٥,٤. تفعيل برنامج التسريع للطلاب

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	تفعيل برنامج التسريع للطلاب
المالك		إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تفعيل برنامج التسريع للطلاب الذين استوفوا كافة ضوابط نظام التسريع بالانتقال إلى صف دراسي أعلى بصف دراسي واحد من الصف الذي يدرس به
نطاق الإجراء		طلاب مدارس التعليم العام
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء ترشيح الطلبة الموهوبين للتسريع
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإصدار شهادات الطلاب المسرعين		إجمالي الوقت المستغرق لإصدار شهادات الطلاب المسرعين/ عدد شهادات الطلاب المسرعين	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضوابط مقترح: تشكيل فريق التسريع في إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري لتصحيح نتائج الاختبارات
٠٢	يطبق نظام التسريع في المدارس الحكومية والأهلية المطبقة لمنهج وزارة التعليم، ولا يشمل النظام المدارس العالمية أو المعاهد العلمية
٠٣	يطبق نظام التسريع على الطلاب في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة بعد انتهاء فترة الإختبارات النهائية للصف الدراسي للصفين الرابع ابتدائي والأول متوسط
٠٤	يسمح للطلاب خلال مسيرته في التعليم العام أن يحصل على فرصة التسريع مرتين، من الصف الرابع ابتدائي إلى الصف السادس ابتدائي، ومن الصف الأول متوسط إلى الصف الثالث متوسط
٠٥	مراعاة ضوابط و تعليمات تطبيق نظام التسريع المحدثة.
٠٦	مراعاة إعادة الطلاب الذين لم يتكيفوا خلال الفترة التجريبية (أربعة أسابيع) إلى فصولهم السابقة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (النهائي) (المعتمدة)
٢	نماذج الاختبار

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	وثائق الطلاب المسرعين

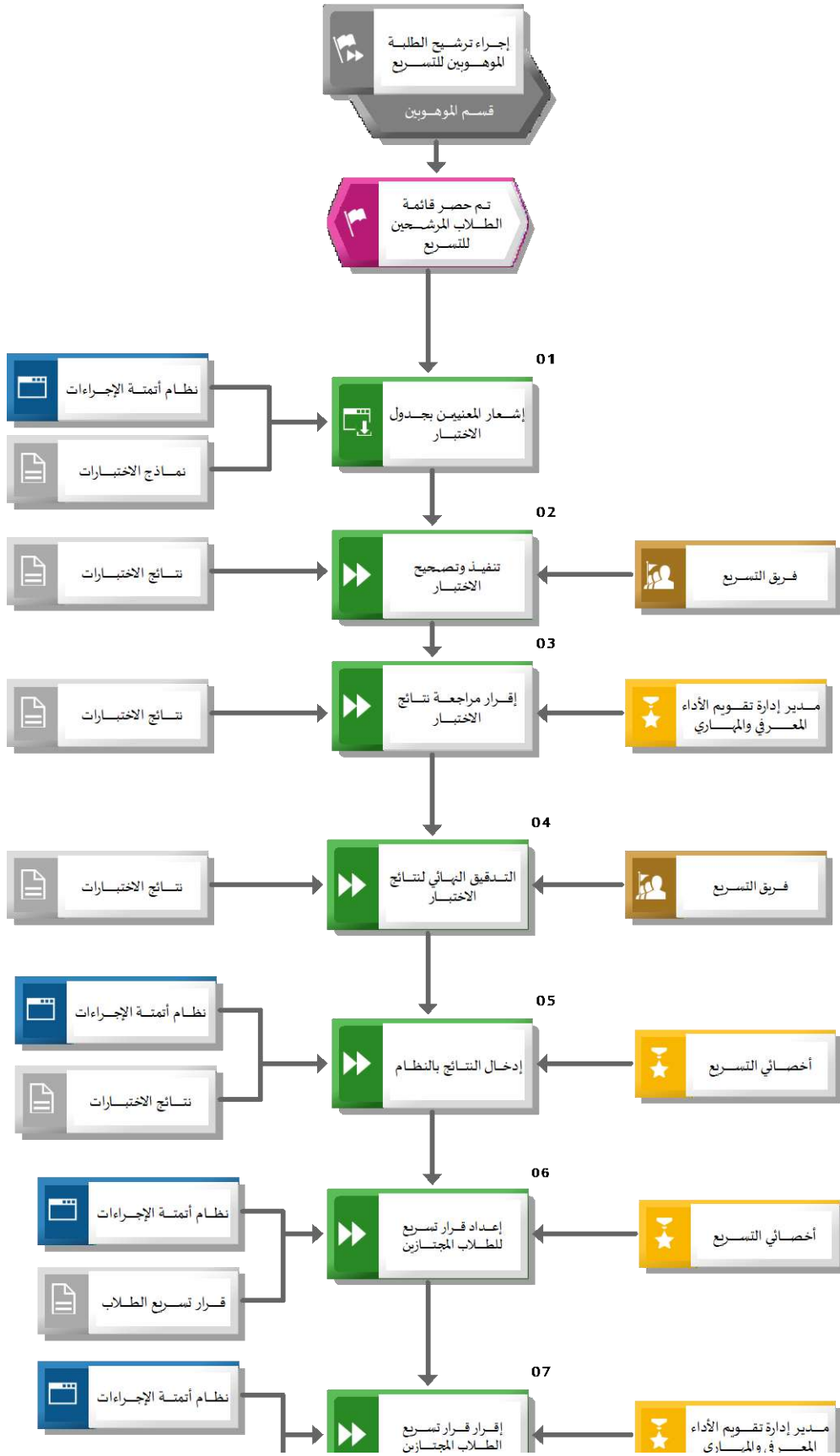
وحدات الأنظمة المستخدمة

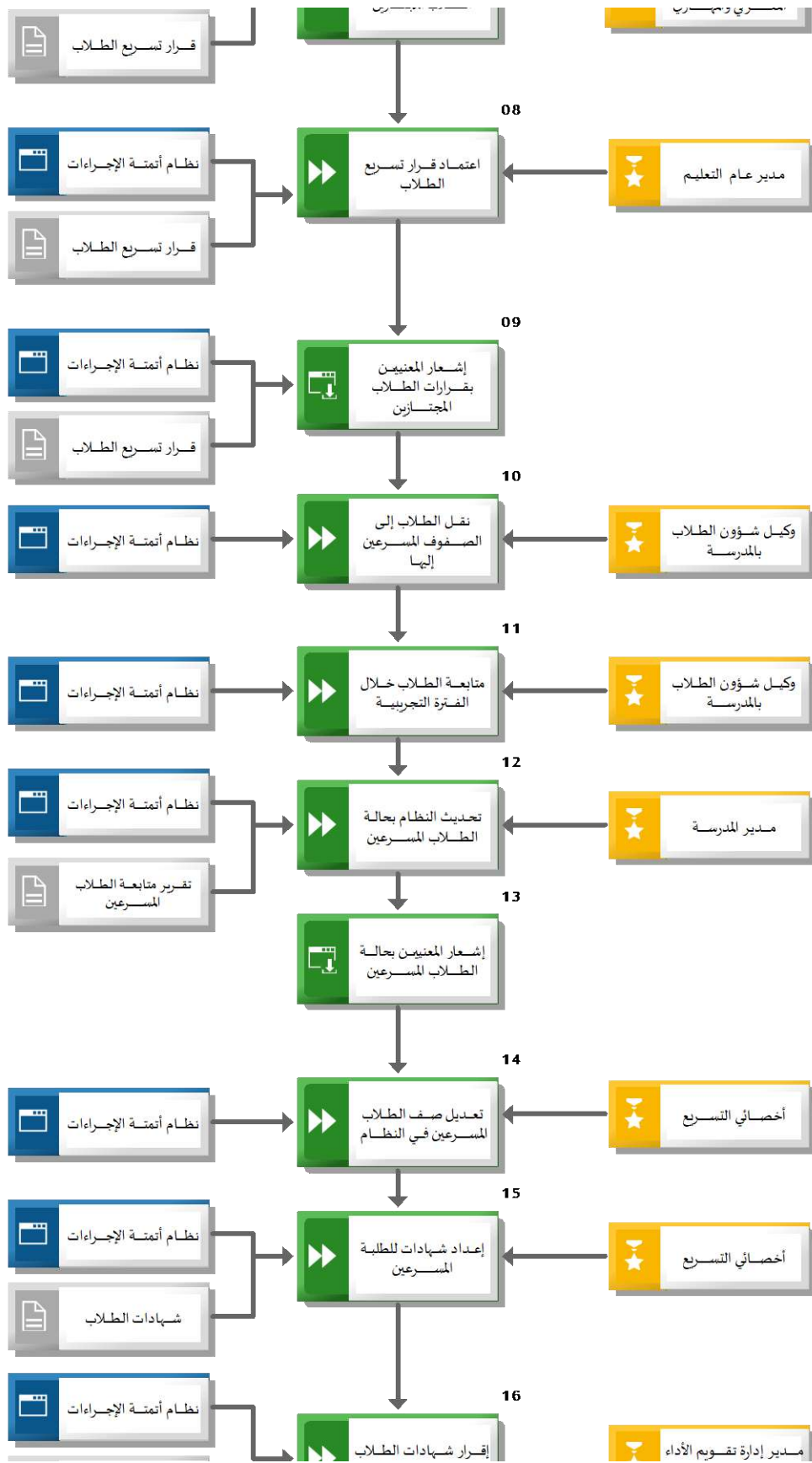
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

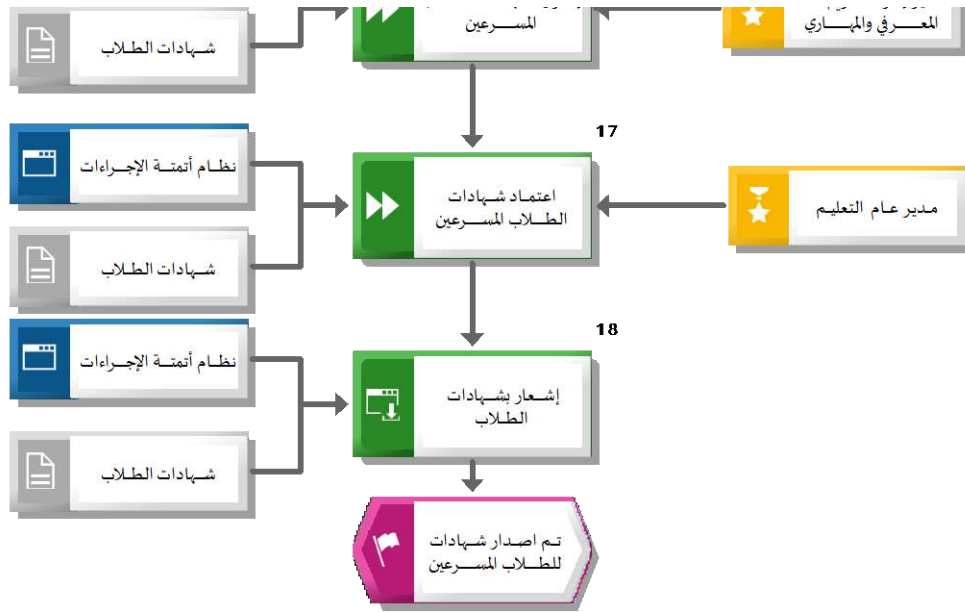
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نتائج الاختبارات
٢	شهادات الطلاب
٣	تقرير متابعة الطلاب المسرعين
٤	قرار تسريع الطلاب

مخطط تنفيذ إجراء : تفعيل برنامج التسريع للطلاب







خطوات العمل : تفعيل برنامج التسريع للطلاب

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء ترشيح الطلبة الموهوبين للتسريع	قسم الموهوبين		
١٠٠ إشعار المعنيين بجدول الاختبار - إشعار إدارة أداء التعليم و المكاتب والمدارس بجدول الاختبار	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	نماذج الاختبارات
٢٠٠ تنفيذ وتصحيح الاختبار - تصحيح الاختبار	فريق التسريع		نتائج الاختبارات
٣٠٠ إقرار مراجعة نتائج الاختبار - تدقيق النتائج وفي حال وجود مراجعة إبلاغ فريق التسريع	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري		نتائج الاختبارات
٤٠٠ التدقيق النهائي لنتائج الاختبار	فريق التسريع		نتائج الاختبارات
٥٠٠ إدخال النتائج بالنظام	أخصائي التسريع	نظام أتمتة الإجراءات	نتائج الاختبارات
٦٠٠ إعداد قرار تسريع للطلاب المجتازين - إعداد قرارات تسريع الطلاب المجتازين	أخصائي التسريع	نظام أتمتة الإجراءات	قرار تسريع الطلاب
٧٠٠ إقرار قرار تسريع الطلاب المجتازين	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام أتمتة الإجراءات	قرار تسريع الطلاب
٨٠٠ اعتماد قرار تسريع الطلاب	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	قرار تسريع الطلاب
٩٠٠ إشعار المعنيين بقرارات الطلاب المجتازين - إشعار الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري - إشعار المكاتب والمدارس	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار تسريع الطلاب
١٠٠ نقل الطلاب إلى الصفوف المسرعين إليها	وكيل شؤون الطلاب بالمدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
١١٠ متابعة الطلاب خلال الفترة التجريبية - متابعة تكيف الطلاب في الفترة التجريبية لمدة (أربعة أسابيع) - إدخال تقرير عن حالة الطلاب بعد انتهاء الفترة التجريبية	وكيل شؤون الطلاب بالمدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٢٠ تحديث النظام بحالة الطلاب المسرعين - يقوم مدير المدرسة إدخال تقرير عن حالة الطلاب بعد انتهاء الفترة التجريبية	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة الطلاب المسرعين
١٣٠ إشعار المعنيين بحالة الطلاب المسرعين - إشعار إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري و إدارة تنمية القدرات (قسم الموهوبين)	خطوة آلية		
١٤٠ تعديل صف الطلاب المسرعين في النظام - بعد الاطلاع عن تقرير استمرارية الطالب المسرع يتم تعديل صف الطلاب بالنظام	أخصائي التسريع	نظام أتمتة الإجراءات	
١٥٠ إعداد شهادات للطلبة المسرعين - استخراج شهادات للطلبة المسرعين	أخصائي التسريع	نظام أتمتة الإجراءات	شهادات الطلاب

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٦. إقرار شهادات الطلاب المسرعين	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام أتمتة الإجراءات	شهادات الطلاب
١٧. اعتماد شهادات الطلاب المسرعين	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	شهادات الطلاب
١٨. إشعار بشهادات الطلاب - إشعار الطالب وولي الأمر والمدرسة بالشهادة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	شهادات الطلاب

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي التسريع	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	مدير عام التعليم	وكيل شؤون الطلاب بالمدرسة	فريق التسريع	مدير المدرسة
٢	تنفيذ وتصحيح الاختبار					يعد (R)	
٣	إقرار مراجعة نتائج الاختبار		يعد (R)				
٤	التدقيق النهائي لنتائج الاختبار					يعد (R)	
٥	إدخال النتائج بالنظام	يعد (R)					
٦	إعداد قرار تسريع للطلاب المجتازين	يعد (R)					
٧	إقرار قرار تسريع الطلاب المجتازين		يعد (R)				
٨	اعتماد قرار تسريع الطلاب			يعد (R)			
١٠	نقل الطلاب إلى الصفوف المسرعين إليها				يعد (R)		
١١	متابعة الطلاب خلال الفترة التجريبية				يعد (R)		
١٢	تحديث النظام بحالة الطلاب المسرعين					يعد (R)	
١٤	تعديل صف الطلاب المسرعين في النظام	يعد (R)					
١٥	إعداد شهادات للطلبة المسرعين	يعد (R)					
١٦	إقرار شهادات الطلاب المسرعين		يعتمد (A)، يعد (R)				
١٧	اعتماد شهادات الطلاب المسرعين			يعد (R)			

١.٢.٦. مجموعة إجراءات الوعي الفكري

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الوعي الفكري



الشرح العام لمجموعة إجراءات الوعي الفكري

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري وذلك لتعزيز الولاء للدين ثم لولاة الأمر والانتماء الوطني، ونشر قيم الوسطية والاعتدال والتسامح، والوقاية من الفكر المتطرف ومعالجة آثاره.
	معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية أو الإساءة للدين أو للدولة
	إصدار التقارير الدورية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إصدار التقارير الفصلية والسنوية والمقصود بالتقارير هي: بيان يوضح الأعمال والبرامج والأنشطة التي قامت بها إدارة التعليم والمخالفات التي رصدتها الوحدة والإجراءات التي اتخذت بشأنها

١,٢,٦,١. متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري	رمز الإجراء	
المالك	قسم الوعي الفكري		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري وذلك لتعزيز الولاء للدين ثم لولاة الأمر والانتماء الوطني، ونشر قيم الوسطية والاعتدال والتسامح ، والوقاية من الفكر المتطرف ومعالجة آثاره.		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية والإدارية في المدارس ومكاتب التعليم وإدارات الإدارة العامة للتعليم وطلاب المدارس في التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إصدار التقارير الدورية	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير تنفيذ البرامج		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير تنفيذ البرامج \ العدد الكلي لتقارير تنفيذ البرامج التي تم الرفع باعتمادها)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بما ورد في مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة الوعي الفكري المعتمدة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقارير الدورية المعتمدة
٢	تقارير معالجة البلاغات

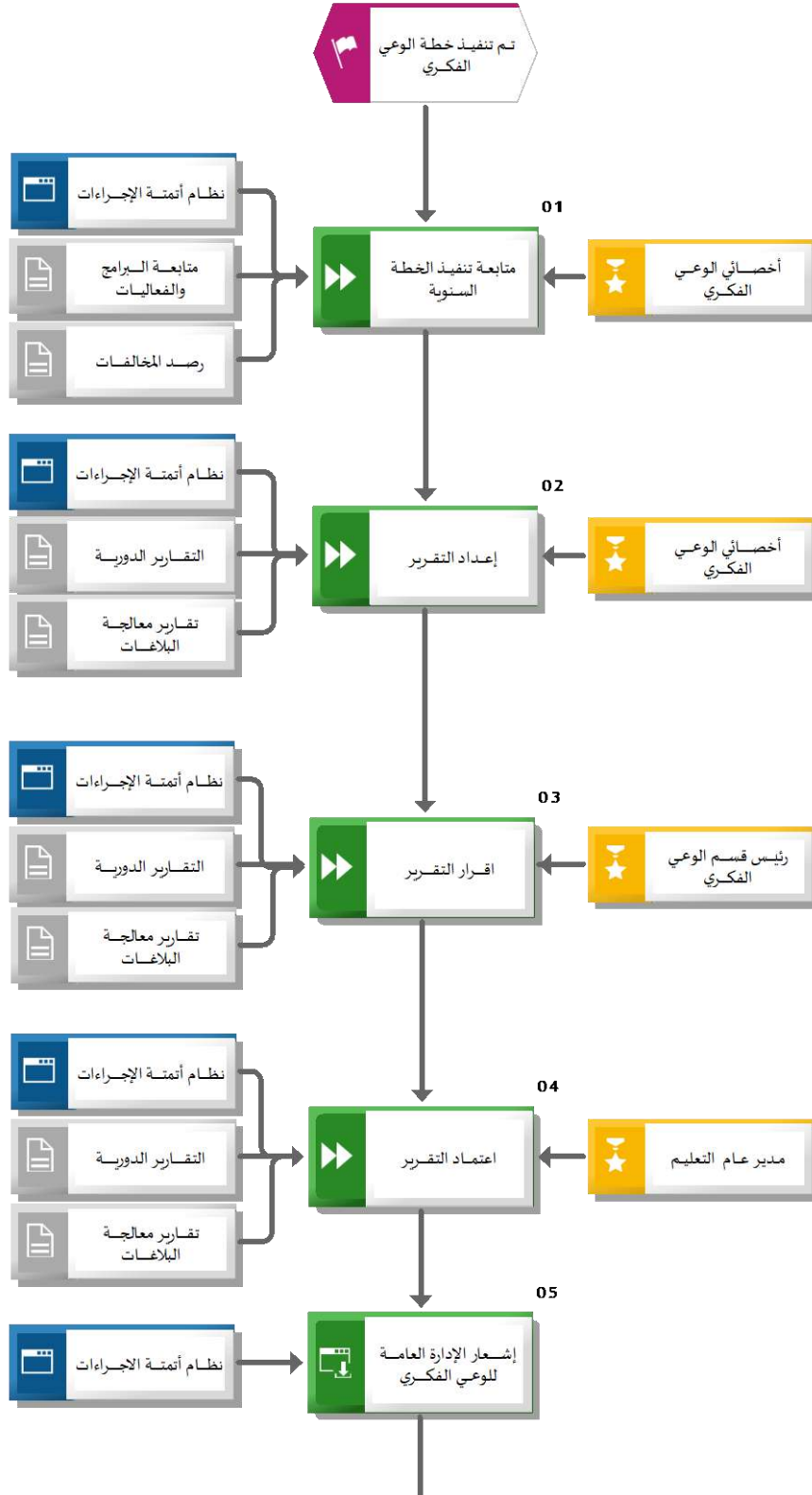
وحدات الأنظمة المستخدمة

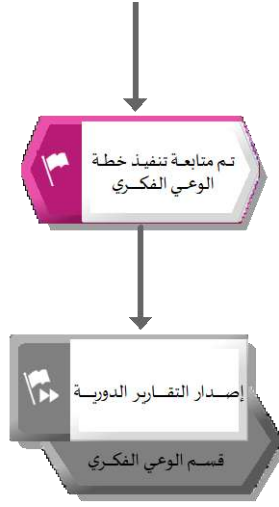
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	رصد المخالفات
٢	متابعة البرامج والفعاليات
٣	التقارير الدورية
٤	تقارير معالجة البلاغات

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري





خطوات العمل : متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ متابعة تنفيذ الخطة السنوية - يتم متابعة تنفيذ خطة وبرامج وفعاليات ومسابقات وحملات الوعي الفكري	أخصائي الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	متابعة البرامج والفعاليات /رصد المخالفات
١٠٢ إعداد التقرير - يتم إعداد التقارير للبرامج والفعاليات المرتبطة بخطة الوعي الفكري.	أخصائي الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	التقارير الدورية /تقارير معالجة البلاغات
١٠٣ إقرار التقرير	رئيس قسم الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	تقارير معالجة البلاغات /التقارير الدورية
١٠٤ اعتماد التقرير	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقارير معالجة البلاغات /التقارير الدورية
١٠٥ إشعار الإدارة العامة للوعي الفكري	خطوة آلية	نظام أتمتة الاجراءات	
إجراء إصدار التقارير الدورية	قسم الوعي الفكري		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي الوعي الفكري	رئيس قسم الوعي الفكري	مدير عام التعليم
١	متابعة تنفيذ الخطة السنوية	يعد (R)		
٢	إعداد التقرير	يعد (R)		
٣	اقرار التقرير		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد التقرير			يعد (R)

١, ٢, ٦, ٢. معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية	رمز الإجراء	
المالك	قسم الوعي الفكري		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية أو الإساءة للدين أو للدولة		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية والإدارية في المدارس ومكاتب التعليم وإدارات الإدارة العامة للتعليم والطلاب في التعليم العام والمدارس الأهلية		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير معالجة المخالفات والظواهر السلبية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير معالجة المخالفات والظواهر السلبية \ العدد الكلي لتقارير معالجة المخالفات والظواهر السلبية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: - في حال وجود المخالفات الطارئة ترفع فوري من المدارس او مكاتب التعليم لرئيس قسم الوعي الفكري مباشرة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	البلاغات الواردة لقسم الوعي الفكري
٢	قائمة رصد المخالفات الفكرية أو السلوكية أو الظواهر السلبية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	توثيق الحالات والمخالفات الطارئة وغير الطارئة
٢	تقرير معالجة المخالفات والظواهر السلبية

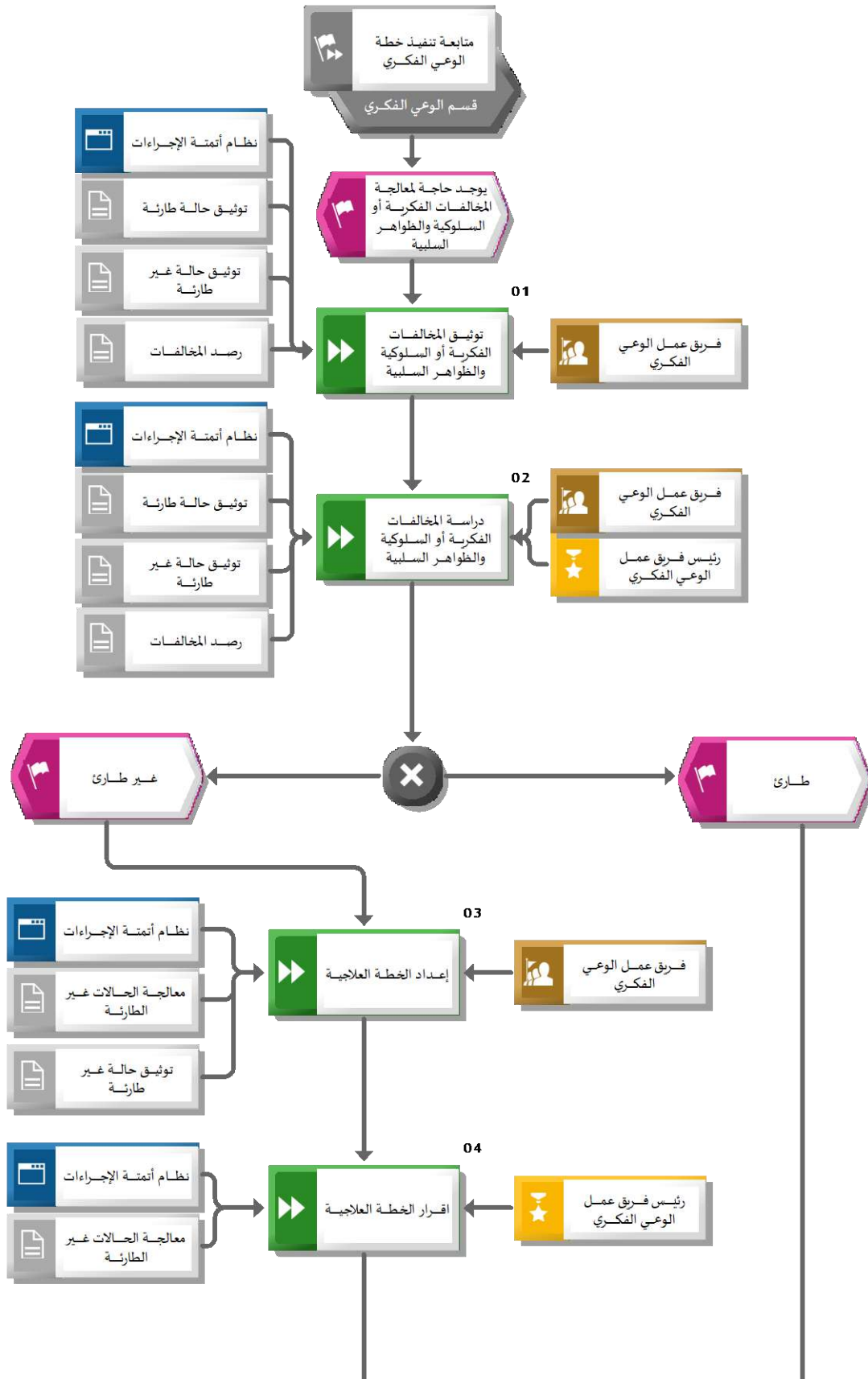
وحدات الأنظمة المستخدمة

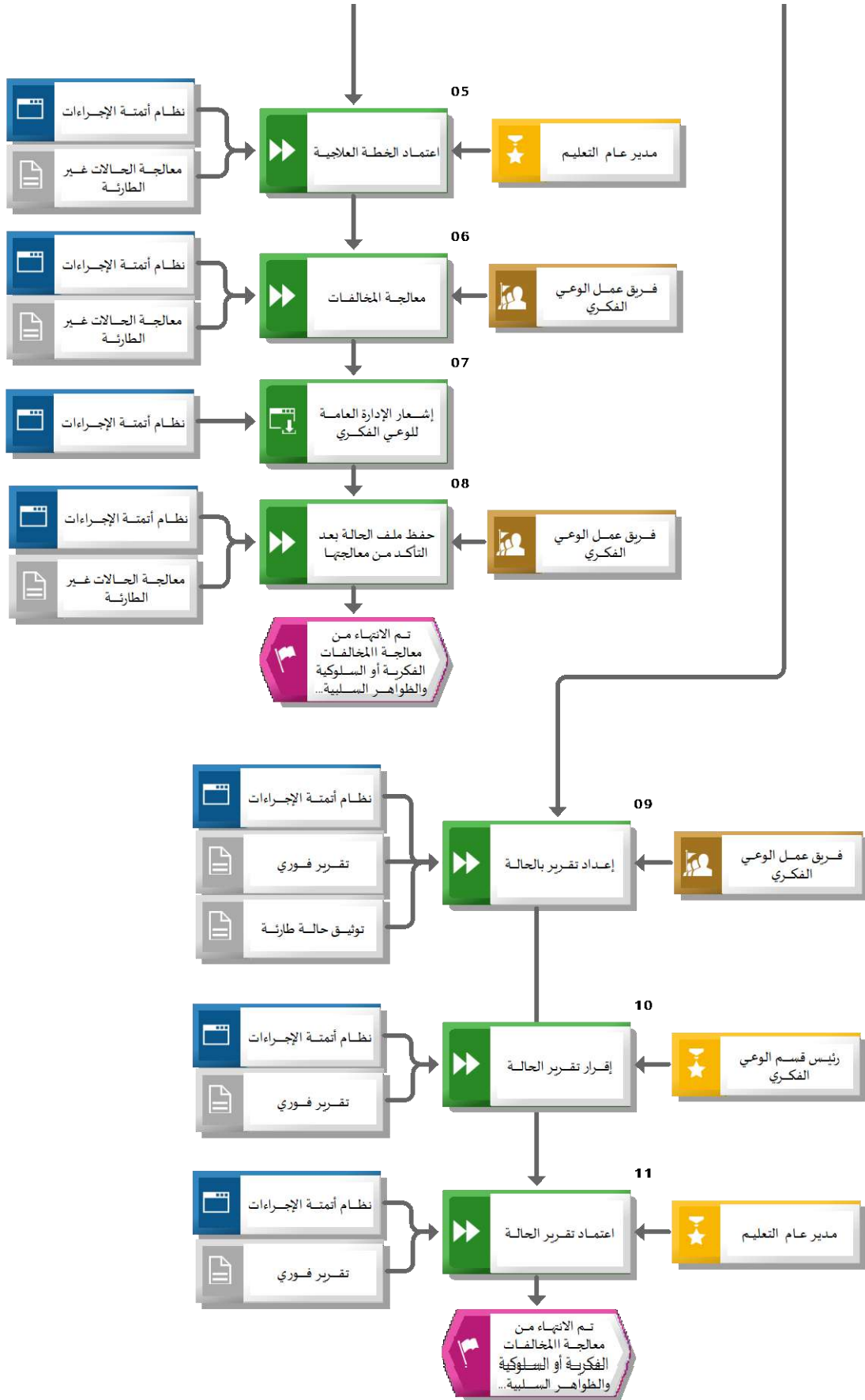
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	توثيق حالة غير طارئة
٢	تقرير فوري
٣	توثيق حالة طارئة
٤	رصد المخالفات
٥	معالجة الحالات غير الطارئة

مخطط تنفيذ إجراء : معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية





خطوات العمل : معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري	قسم الوعي الفكري		
١٠٠١ توثيق المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية - يقوم الفريق بتسجيل وتوثيق حالات المخالفات أو البلاغات والوقائع أو الاشتباه في وجود مخالفات في السياسات العامة للدولة	فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	رصد المخالفات /توثيق حالة طارئة /توثيق حالة غير طارئة
١٠٠٢ دراسة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية - يتم تحديد نوع الحالة والآثار المترتبة عليها - يتم التصنيف إلى طارئ وغير طارئ واقتراح الحلول العلاجية وتقديم التوصيات	فريق عمل الوعي الفكري /رئيس فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	توثيق حالة طارئة /توثيق حالة غير طارئة /رصد المخالفات
- في حال المخالفات والظواهر السلبية غير الطارئة يتم التوجه للخطوة رقم ٣ الى الخطوة رقم ٨ - في حال المخالفات والظواهر السلبية الطارئة يتم التوجه للخطوة رقم ٩ الى الخطوة رقم ١١			
١٠٠٣ إعداد الخطة العلاجية	فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	توثيق حالة غير طارئة / معالجة الحالات غير الطارئة
١٠٠٤ اقرار الخطة العلاجية	رئيس فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	معالجة الحالات غير الطارئة
١٠٠٥ اعتماد الخطة العلاجية	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	معالجة الحالات غير الطارئة
١٠٠٦ معالجة المخالفات - معالجة المخالفات من خلال الاجراءات القانونية والادارية والإرشادية في حدود الصلاحيات	فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	معالجة الحالات غير الطارئة
١٠٠٧ إشعار الإدارة العامة للوعي الفكري	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٨ حفظ ملف الحالة بعد التأكد من معالجتها - يتم متابعة الحالات والتأكد من الانتهاء من معالجتها	فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	معالجة الحالات غير الطارئة
١٠٠٩ إعداد تقرير بالحالة	فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	توثيق حالة طارئة /تقرير فوري
١٠١٠ إقرار تقرير الحالة	رئيس قسم الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير فوري
١٠١١ اعتماد تقرير الحالة - يتم إشعار إدارة العامة للوعي الفكري.	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير فوري

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق عمل الوعي الفكري	رئيس فريق عمل الوعي الفكري	مدير عام التعليم	رئيس قسم الوعي الفكري
١	توثيق المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية	يعد (R)			
٢	دراسة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية	يعد (R)	يعتمد (A)، يعد (R)		
٣	إعداد الخطة العلاجية	يعد (R)			
٤	إقرار الخطة العلاجية		يعد (R)		
٥	اعتماد الخطة العلاجية			يعد (R)	
٦	معالجة المخالفات	يعد (R)			
٨	حفظ ملف الحالة بعد التأكد من معالجتها	يعد (R)			
٩	إعداد تقرير بالحالة	يعد (R)			
١٠	إقرار تقرير الحالة				يعد (R)
١١	اعتماد تقرير الحالة			يعد (R)	

١, ٢, ٦, ٣. إصدار التقارير الدورية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إصدار التقارير الدورية	رمز الإجراء
المالك	قسم الوعي الفكري	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إصدار التقارير الفصلية والسنوية والمقصود بالتقارير هي: بيان يوضح الأعمال والبرامج والأنشطة التي قامت بها إدارة التعليم والمخالفات التي رصدتها الوحدة والإجراءات التي اتخذت بشأنها	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد التقرير الدوري		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد التقرير الدوري \ العدد الكلي التقارير الدورية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	(ضابط مقترح) إعداد تقارير دورية بشكل ربع سنوي توضح الأعمال والبرامج والأنشطة التي قامت بها إدارة التعليم والمخالفات التي رصدتها الوحدة والإجراءات التي اتخذت بشأنها.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة ما تم إنجازه في البرامج والأنشطة وفق الخطط المعتمدة
٢	تقرير رصد المخالفات والظواهر السلبية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير الدوري المعتمد

وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير سنوي
٢	تقرير فصلي

مخطط تنفيذ إجراء : إصدار التقارير الدورية



خطوات العمل : إصدار التقارير الدورية

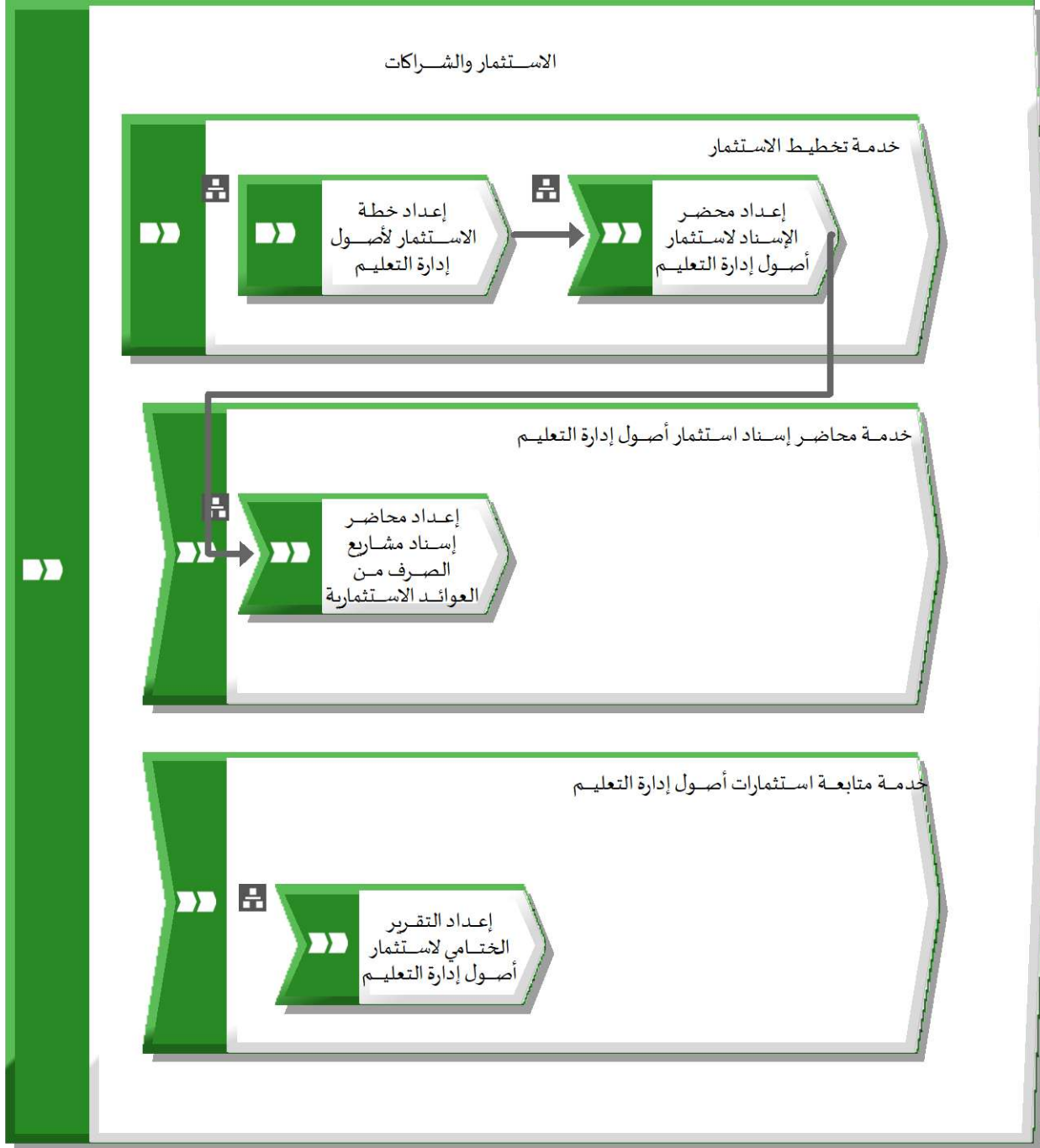
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية	قسم الوعي الفكري		
١٠٠١ جمع البيانات - يتم رصد وجمع البيانات للظواهر السلبية والمخالفات الفكرية أو السلوكية.	أخصائي الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة ما تم انجازة في البرامج والأنشطة وفق الخطط المعتمدة /تقرير رصد المخالفات والظواهر السلبية
١٠٠٢ إعداد التقرير - دراسة ومراجعة البيانات والتقارير للمخالفات والظواهر السلبية للفترة الزمنية المحددة. - إعداد التقرير الفصلي كل ٣ أشهر والسنوي نهاية العام.	أخصائي الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير فصلي /تقرير سنوي
١٠٠٣ إقرار التقرير	رئيس قسم الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير سنوي /تقرير فصلي
١٠٠٤ اعتماد التقرير	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير فصلي /تقرير سنوي
١٠٠٥ إشعار الإدارة العامة للوعي الفكري - تزويد الإدارة العامة للوعي الفكري بالتقرير.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير فصلي /تقرير سنوي

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي الوعي الفكري	رئيس قسم الوعي الفكري	مدير عام التعليم
١	جمع البيانات	يعد (R)		
٢	إعداد التقرير	يعد (R)		
٣	اقرار التقرير		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد التقرير			يعد (R)

١.٢.٧. مجموعة إجراءات الاستثمار والشراكات

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الاستثمار والشراكات



الشرح العام لمجموعة إجراءات الاستثمار والشراكات

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة لاستثمار الأصول (الأراضي الفضاء والمباني المخلاة) التابعة لإدارة التعليم.
	إعداد محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد واعتماد محضر الإسناد لاستثمار الأصول (الأراضي الفضاء والمباني المخلاة) التابعة لإدارة التعليم.
	إعداد محاضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد الاستثمارية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد واعتماد محضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية.
	إعداد التقرير الختامي لاستثمار أصول إدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد تقرير ختامي لاستثمار أصول إدارة التعليم، للاستفادة منه في خطط الاستثمار للعام القادم.

١.٢.٧.١ إعداد خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم
المالك		إدارة الاستثمار والشراكات
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة لاستثمار الأصول (الأراضي الفضاء والمباني المخلاة) التابعة لإدارة التعليم.
نطاق الإجراء		المباني المخلاة والأراضي الفضاء التابعة لإدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الخطة الشمولية للاستثمار إجراء حصر المباني المخلاة والأراضي الفضاء
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إعداد محضر الإسناد لاستثمار الأصول

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد خطط الاستثمار لأصول إدارة التعليم \ العدد الكلي لخطط الاستثمار لأصول إدارة التعليم المعتمدة)	يوم
٢	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد قائمة الأصول المناسبة للاستثمار		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد قوائم الأصول المناسبة للاستثمار \ العدد الكلي لقوائم الأصول المناسبة للاستثمار المعتمدة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بإعداد خطة لاستثمار أصول إدارة التعليم بالمواءمة مع خطة الوزارة للاستثمار

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة
٢	الخطة الشمولية للاستفادة من المباني المخلاة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم (المعتمدة)

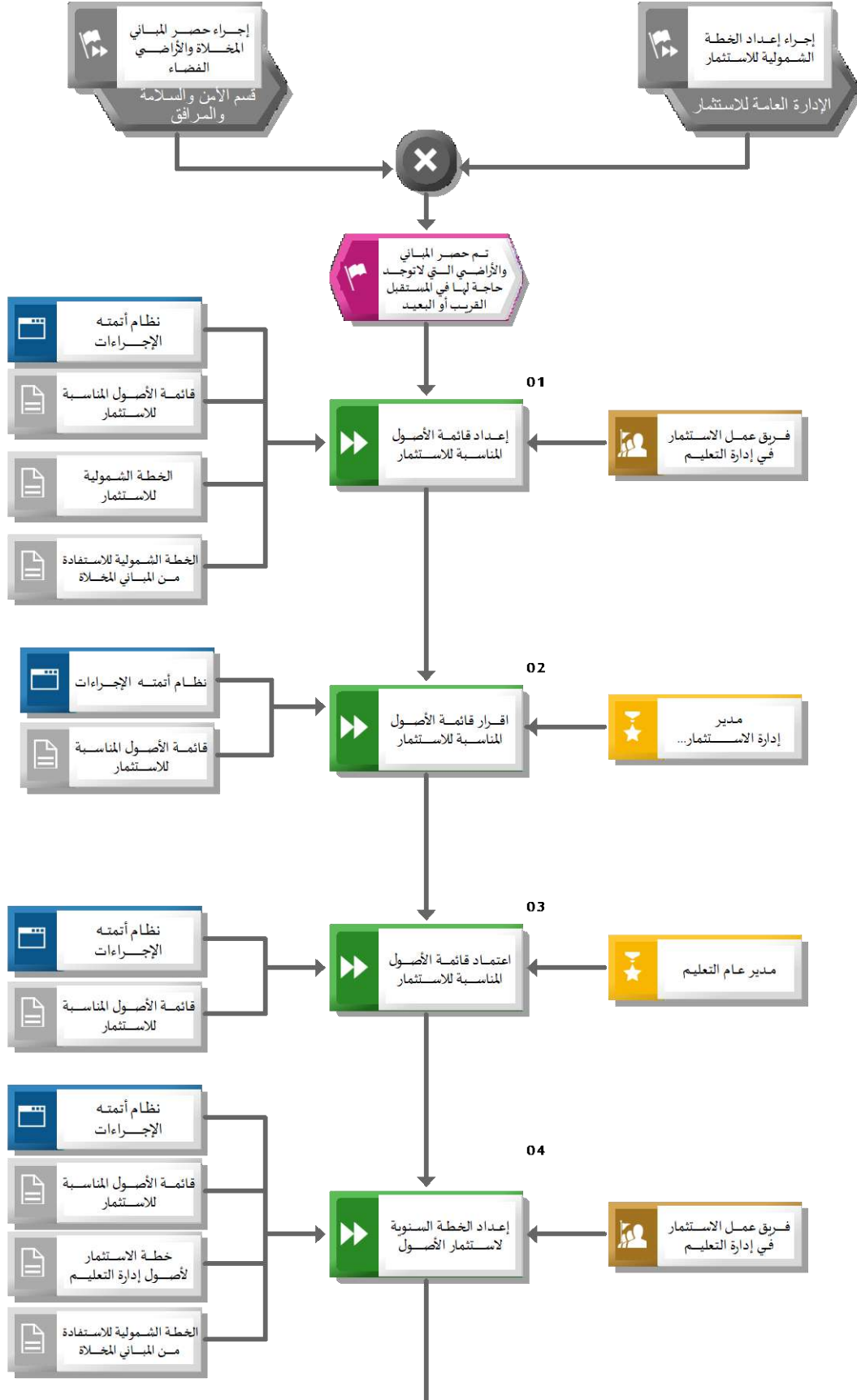
وحدات الأنظمة المستخدمة

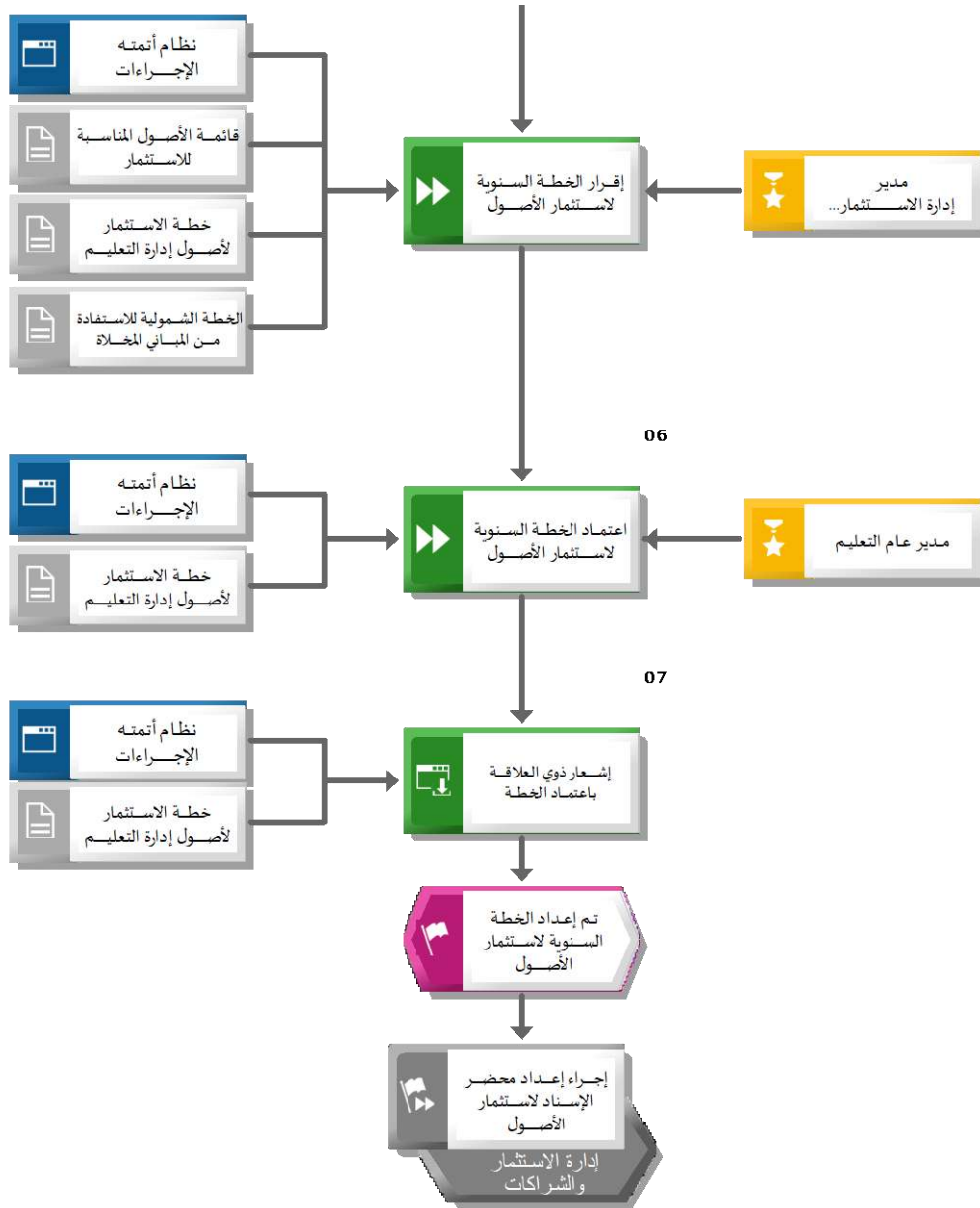
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	قائمة الأصول المناسبة للاستثمار
٢	خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم





خطوات العمل : إعداد خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء حصر المباني المخلاة والأراضي الفضاء	قسم الأمن والسلامة والمرافق		
إجراء إعداد الخطة الشمولية للاستثمار	الإدارة العامة للاستثمار		
١٠١ إعداد قائمة الأصول المناسبة للاستثمار - يتم مراجعة قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة. - يتم إعداد قائمة الأصول المناسبة للاستثمار.	فريق عمل الاستثمار في إدارة التعليم	نظام أتمته الإجراءات	الخطة الشمولية للاستثمار من المباني المخلاة /الخطة الشمولية للاستثمار /قائمة الأصول المناسبة للاستثمار
١٠٢ اقرار قائمة الأصول المناسبة للاستثمار	مدير إدارة الاستثمار والشراكات	نظام أتمته الإجراءات	قائمة الأصول المناسبة للاستثمار
١٠٣ اعتماد قائمة الأصول المناسبة للاستثمار	مدير عام التعليم	نظام أتمته الإجراءات	قائمة الأصول المناسبة للاستثمار
١٠٤ إعداد الخطة السنوية لاستثمار الأصول - تشمل الخطة السنوية لاستثمار الأصول على (نوع ومدة الاستثمار، والعوائد المادية المتوقعة منه، ... وغيرها).	فريق عمل الاستثمار في إدارة التعليم	نظام أتمته الإجراءات	الخطة الشمولية للاستثمار من المباني المخلاة /خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم /قائمة الأصول المناسبة للاستثمار
١٠٦ اعتماد الخطة السنوية لاستثمار الأصول	مدير عام التعليم	نظام أتمته الإجراءات	خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم
١٠٧ إشعار ذوي العلاقة باعتماد الخطة	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم
إجراء إعداد محضر الإسناد لاستثمار الأصول	إدارة الاستثمار والشراكات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	مدير عام التعليم	مدير إدارة الاستثمار والشراكات	فريق عمل الاستثمار في إدارة التعليم
١	إقرار الخطة السنوية لاستثمار الأصول		يعد (R)	
٢	إعداد قائمة الأصول المناسبة للاستثمار			يعد (R)
٣	إقرار قائمة الأصول المناسبة للاستثمار		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد قائمة الأصول المناسبة للاستثمار	يعد (R)		
٥	إعداد الخطة السنوية لاستثمار الأصول			يعد (R)
٦	اعتماد الخطة السنوية لاستثمار الأصول	يعتمد (A)، يعد (R)		

١,٢,٧,٢. إعداد محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم
المالك		إدارة الاستثمار والشراكات
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد واعتماد محضر الإسناد لاستثمار الأصول التابعة لإدارة التعليم.
نطاق الإجراء		أصول إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تنفيذ مشاريع الاستثمار

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد محاضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم \ العدد الكلي لمحاضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم المعتمدة)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بإعداد محاضر إسناد استثمار أصول إدارة التعليم العامة وفق الأنظمة والضوابط والإجراءات المعتمدة لذلك.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم (المعتمد)	١

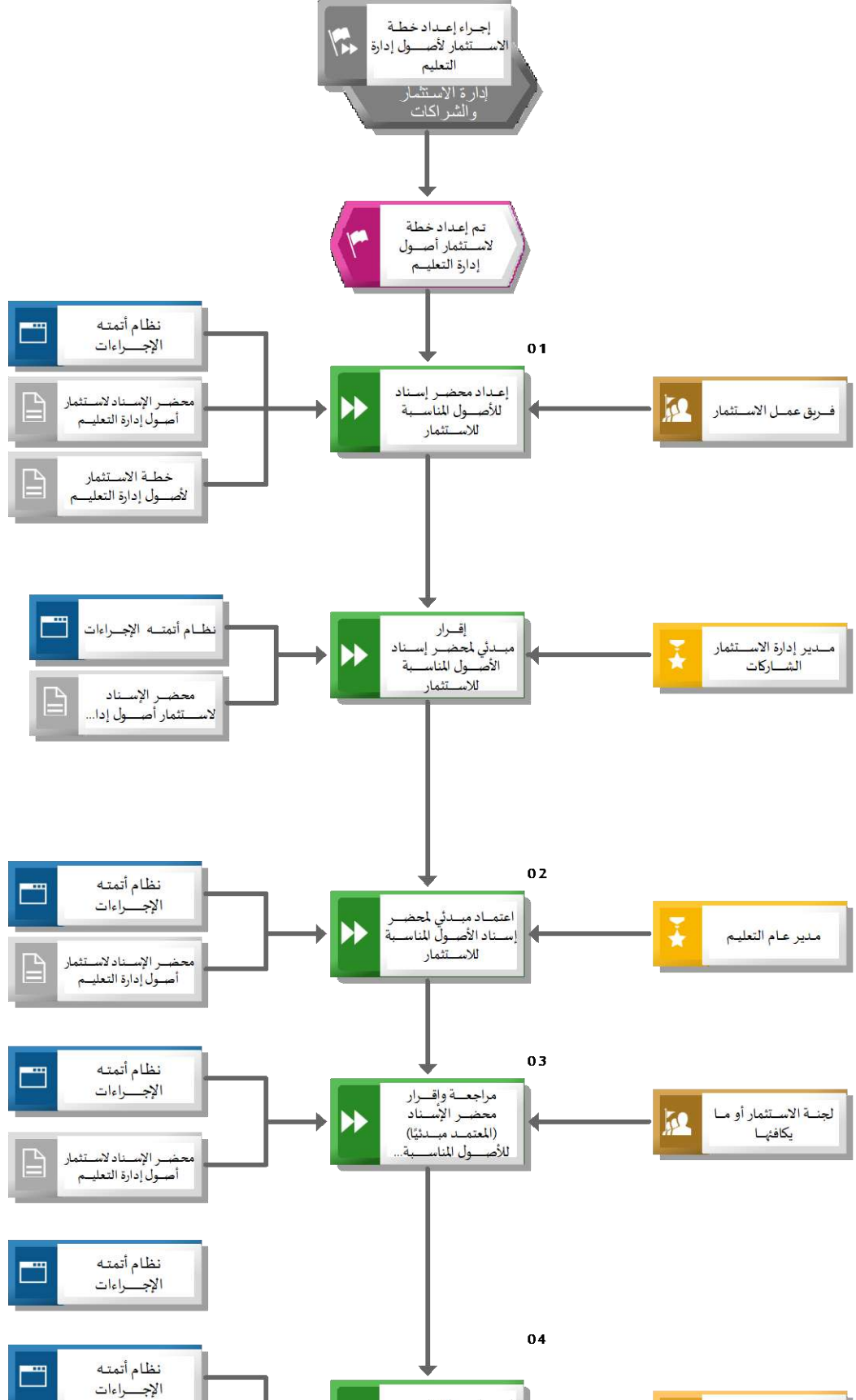
وحدات الأنظمة المستخدمة

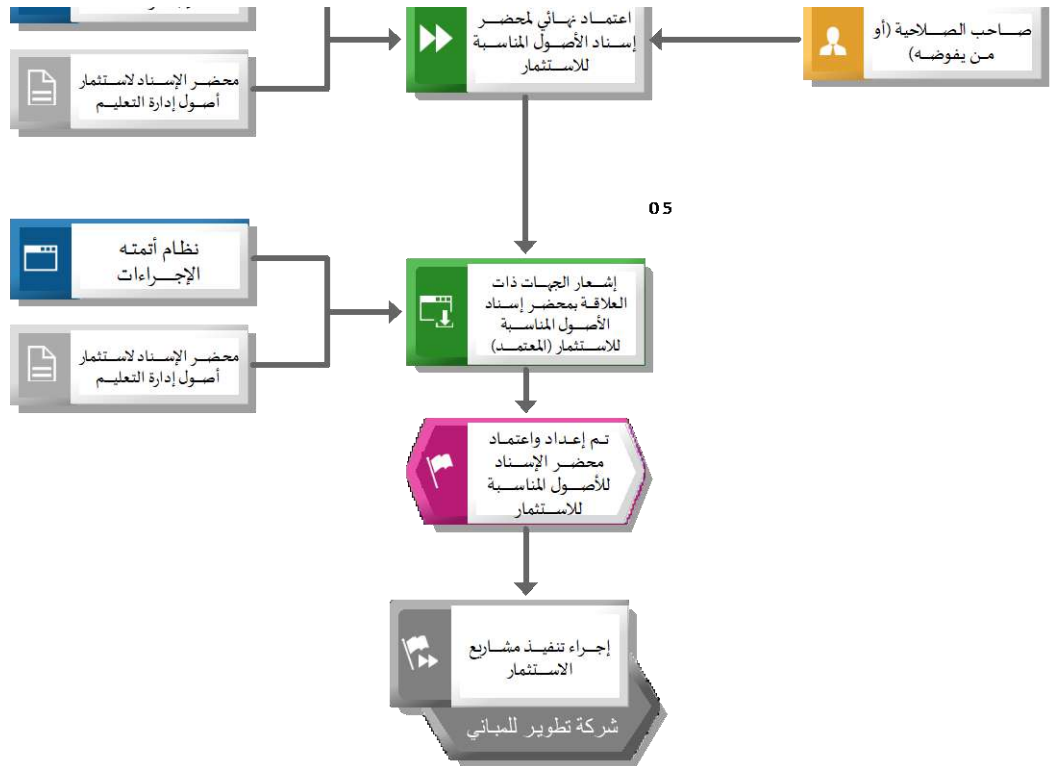
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
منصة أتمته إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم	نظام أتمته الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم	١

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم





خطوات العمل : إعداد محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم	إدارة الاستثمار والشراكات		
٠٠١ إعداد محضر إسناد للأصول المناسبة للاستثمار	فريق عمل الاستثمار	نظام أتمته الإجراءات	خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم / محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم
٠٠٢ اعتماد مبدئي لمحضر إسناد الأصول المناسبة للاستثمار	مدير عام التعليم	نظام أتمته الإجراءات	محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم
٠٠٣ مراجعة وإقرار محضر الإسناد (المعتمد مبدئيًا) للأصول المناسبة للاستثمار	لجنة الاستثمار أو ما يكافئها	نظام أتمته الإجراءات	محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم
٠٠٤ اعتماد نهائي لمحضر إسناد الأصول المناسبة للاستثمار	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمته الإجراءات	محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم
٠٠٥ إشعار الجهات ذات العلاقة بمحضر إسناد الأصول المناسبة للاستثمار (المعتمد)	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم
إجراء تنفيذ مشاريع الاستثمار	شركة تطوير للمباني		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	مدير إدارة الاستثمار الشركات	مدير عام التعليم	لجنة الاستثمار أو ما يكافئها	فريق عمل الاستثمار
١	إقرار مبدئي لمحضر إسناد الأصول المناسبة للاستثمار	يعتمد (A)، يعد (R)			
٢	إعداد محضر إسناد للأصول المناسبة للاستثمار				يعد (R)
٣	اعتماد مبدئي لمحضر إسناد الأصول المناسبة للاستثمار		يعد (R)		
٤	مراجعة وإقرار محضر الإسناد (المعتمد مبدئيًا) للأصول المناسبة للاستثمار			يعد (R)	
٥	اعتماد نهائي لمحضر إسناد الأصول المناسبة للاستثمار		يعد (R)		

١، ٢، ٣. إعداد محاضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد الاستثمارية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد محاضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد الاستثمارية	رمز الإجراء	
المالك	إدارة الاستثمار والشراكات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد واعتماد محضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية.		
نطاق الإجراء	أصول إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ مشاريع الاستثمار	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء التعاقد	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد محضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية.		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد محاضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية \ العدد الكلي لمحاضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية المعتمدة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بإعداد محاضر إسناد مشاريع الصرف من عوائد إدارة التعليم الاستثمارية وفق الأنظمة والضوابط والإجراءات المعتمدة لذلك.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم (المعتمد)

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	محضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية (معتمد)

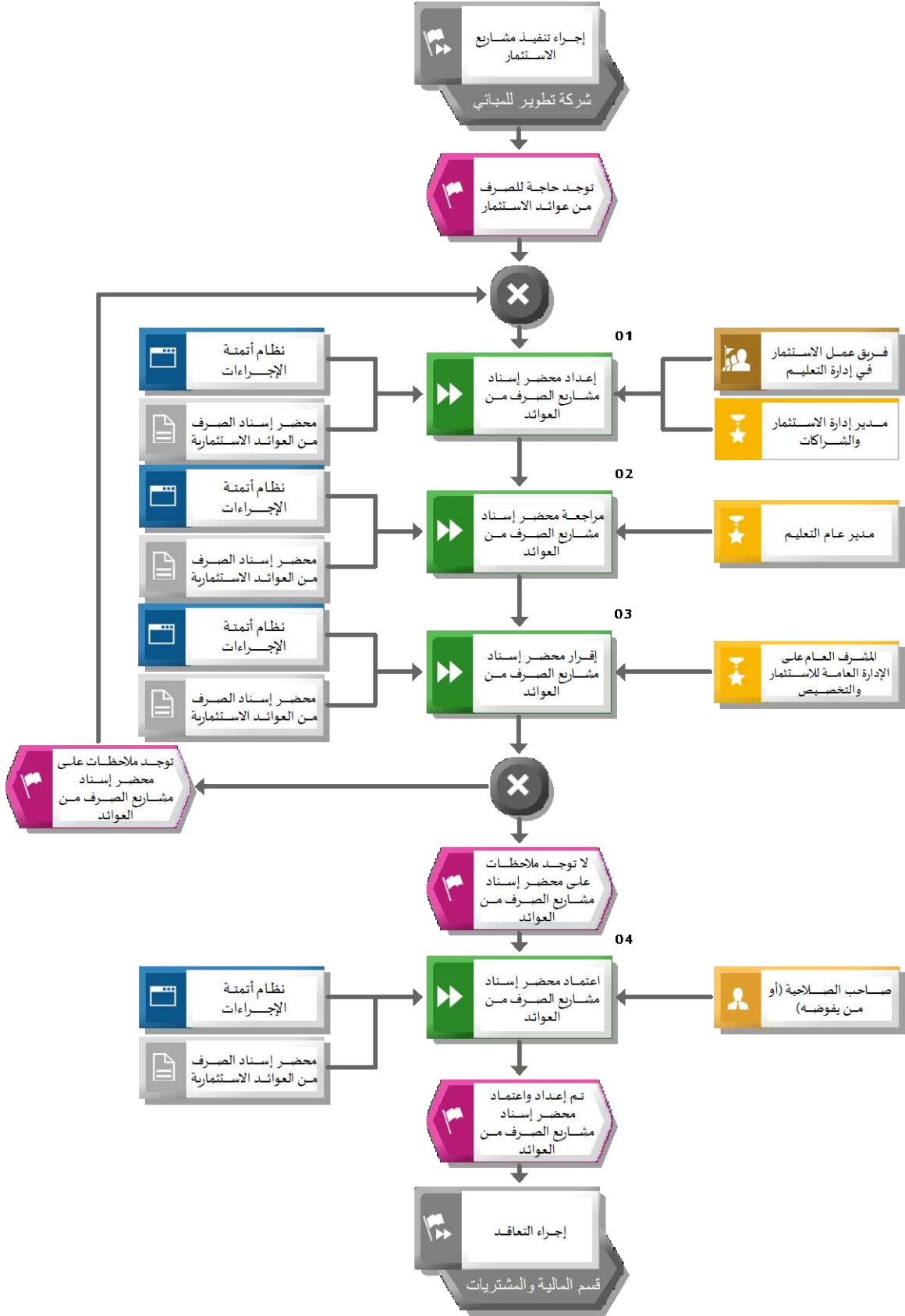
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	محضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد محاضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد الاستثمارية



خطوات العمل : إعداد محاضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد الاستثمارية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ مشاريع الاستثمار	شركة تطوير للمباني		
١٠٠١ إعداد محاضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد - يتم تحديد المشروع المراد الصرف عليه من العوائد الاستثمارية. - يتم تحديد نطاق العمل للمشروع. - يتم تحديد تكاليف المشروع.	فريق عمل الاستثمار في إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	محاضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية
٢٠٠٢ مراجعة محاضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد	مدير إدارة الاستثمار والشراكات /مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	محاضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية
٣٠٠٣ إقرار محاضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد	المشرف العام على الإدارة العامة للاستثمار والتخصيص	نظام أتمتة الإجراءات	محاضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية
- في حال وجود ملاحظات على محاضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد، يتم التوجه للخطوة ١. - في حال عدم وجود ملاحظات على محاضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد، يتم التوجه للخطوة ٤.			
٤٠٠٤ اعتماد محاضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد	صاحب الصلاحية (أو من يفوضه)	نظام أتمتة الإجراءات	محاضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية
إجراء التعاقد	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	مدير إدارة الاستثمار والشراكات	فريق عمل الاستثمار في إدارة التعليم	صاحب الصلاحية (أو من يفوضه)	المشرف العام على الإدارة العامة للاستثمار والتخصيص	مدير عام التعليم
١	إعداد محضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد		يعد (R)			
٢	مراجعة محضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد	يعتمد (A)، يعد (R)				يعد (R)
٣	إقرار محضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد				يعد (R)	
٤	اعتماد محضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد			يعد (R)		

١,٢,٧,٤. إعداد التقرير الختامي لاستثمار أصول إدارة التعليم

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد التقرير الختامي لاستثمار أصول إدارة التعليم
المالك		إدارة الاستثمار والشراكات
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد تقرير ختامي لاستثمار أصول إدارة التعليم، للاستفادة منه في خطط الاستثمار للعام القادم.
نطاق الإجراء		مشاريع الاستثمار لأصول إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤,٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء متابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم
	ضمنية	
	لاحقة	متابعة تنفيذ الخطة الشمولية للاستثمار

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد محاضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم \ العدد الكلي لمحاضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم المعتمدة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	(ضابط مقترح): التقيد بإعداد تقارير ربع سنوية لاستثمار أصول إدارة التعليم، للاستفادة منها في خطط الاستثمار للعام القادم.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم
٢	التقارير الدورية لمتابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم
٣	شهادة إنجاز لمشاريع الاستثمار لأصول إدارة التعليم
٤	خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم (المعتمد)

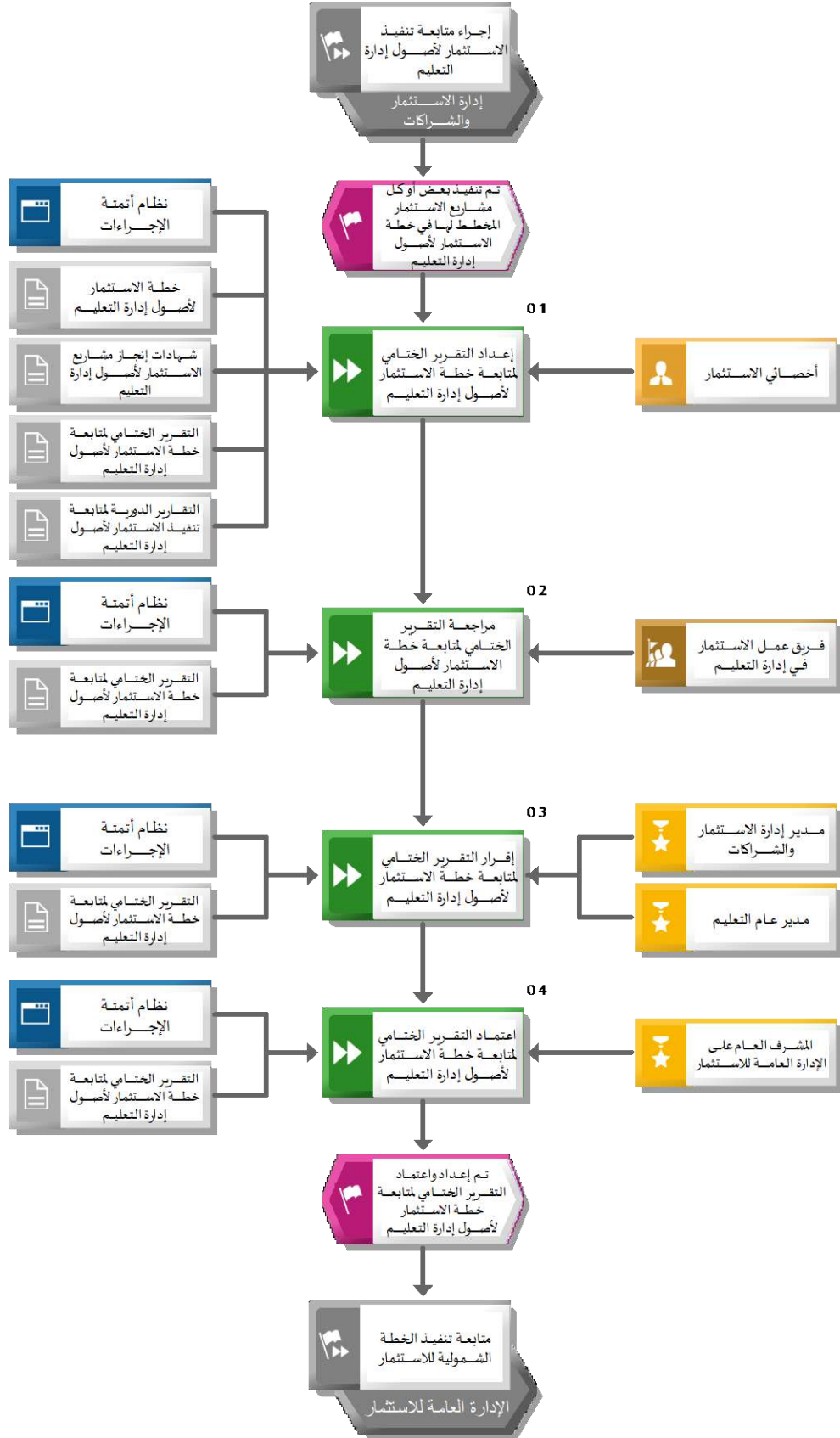
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد التقرير الختامي لاستثمار أصول إدارة التعليم



خطوات العمل : إعداد التقرير الختامي لاستثمار أصول إدارة التعليم

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم	إدارة الاستثمار والشراكات		
١٠١ إعداد التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم - يتم إعداد التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم، والذي يحتوي على جميع المعلومات الخاصة بالاستثمار الذي تم خلال العام، مثل أعداد المستثمرين، أنواع الاستثمار، العوائد المادية، الدروس المستفادة،... وغيرها.	أخصائي الاستثمار	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم /شهادات إنجاز مشاريع الاستثمار لأصول إدارة التعليم /خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم /التقارير الدورية لمتابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم
١٠٢ مراجعة التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم	فريق عمل الاستثمار في إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم
١٠٣ إقرار التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم	مدير عام التعليم /مدير إدارة الاستثمار والشراكات	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم
١٠٤ اعتماد التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم	المشرف العام على الإدارة العامة للاستثمار	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم
متابعة تنفيذ الخطة الشمولية للاستثمار	الإدارة العامة للاستثمار		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي الاستثمار	مدير إدارة الاستثمار والشركات	فريق عمل الاستثمار في إدارة التعليم	المشرف العام على الإدارة العامة للاستثمار	مدير عام التعليم
١	إعداد التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم	يعد (R)				
٢	مراجعة التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم			يعد (R)		
٣	إقرار التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم		يعتمد (A)، يعد (R)			يعد (R)
٤	اعتماد التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم				يعد (R)	

١.٢,٨. مجموعة إجراءات مكتب التعليم الخاص

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات مكتب التعليم الخاص



الشرح العام لمجموعة إجراءات مكتب التعليم الخاص

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	تحديد الاحتياج من مدارس التعليم الخاص	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات حصر الاحتياج لمدارس التعليم الخاص لدراسة الفرص المتاحة للمستثمرين.
	متابعة القسائم التعليمية لذوي الإعاقة ورياض الأطفال	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة القسائم التعليمية (ذوي الإعاقة) ورياض الأطفال وهي منحة مجانية تقدمها الوزارة للمستفيدين للدراسة في مدارس خاصة.

١,٢,٨,١. تحديد الاحتياج من مدارس التعليم الخاص

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	تحديد الاحتياج من مدارس التعليم الخاص
المالك		مكتب التعليم الخاص
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات حصر الاحتياج لمدارس التعليم الخاص لدراسة الفرص المتاحة للمستثمرين.
نطاق الإجراء		مدارس التعليم الخاص
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤،٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء دراسة الاحتياج من التعليم الخاص

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	النسبة المئوية لتغطية الاحتياج		(عدد الاحتياج الذي تم تغطيته / عدد الاحتياج الكلي)*١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	الالتزام بتحديد الاحتياج من مدارس التعليم الخاص بشكل دوري

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة الاحتياج من مدارس التعليم الخاص للعام السابق
٢	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي الصادرة من قسم التخطيط

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قائمة الاحتياج مدارس التعليم الخاص المعتمدة

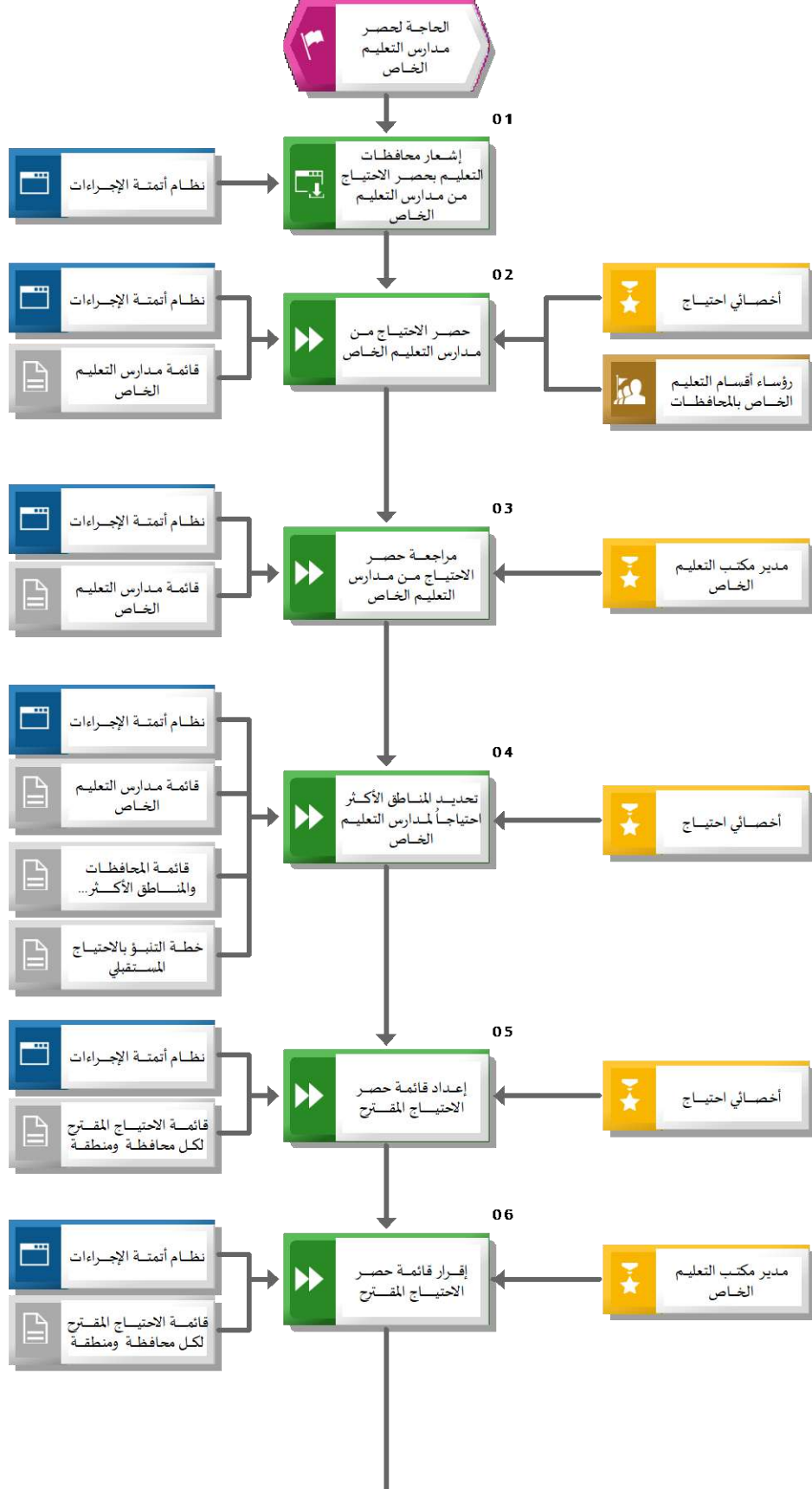
وحدات الأنظمة المستخدمة

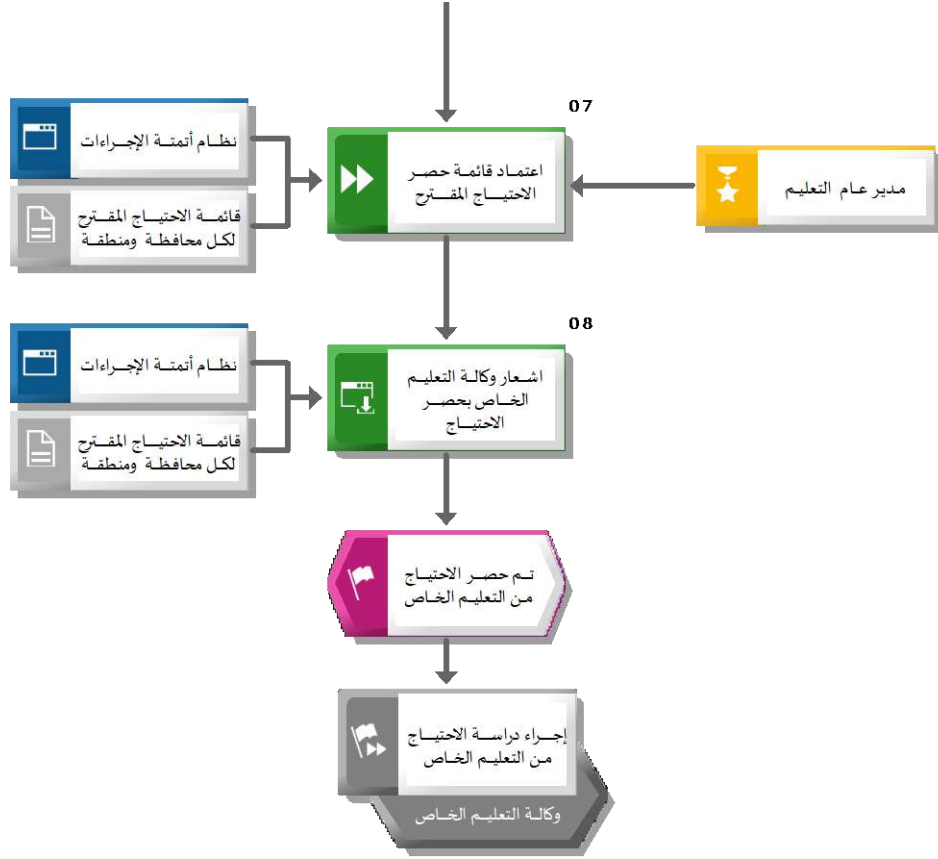
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قائمة مدارس التعليم الخاص
٢	قائمة الاحتياج المقترح لكل محافظة ومنطقة

مخطط تنفيذ إجراء : تحديد الاحتياج من مدارس التعليم الخاص





خطوات العمل : تحديد الاحتياج من مدارس التعليم الخاص

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إشعار محافظات التعليم بحصر الاحتياج من مدارس التعليم الخاص - إشعار أقسام التعليم الخاص بالمحافظات التابعة لإدارة التعليم بحصر المدارس الخاصة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠٢ حصر الاحتياج من مدارس التعليم الخاص - تعبئة نموذج حصر المدارس الخاصة	رؤساء أقسام التعليم الخاص بالمحافظات /أخصائي احتياج	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة مدارس التعليم الخاص
٣٠٠٣ مراجعة حصر الاحتياج من مدارس التعليم الخاص - مراجعة حصر قائمة المدارس الخاصة لإدارة التعليم والمحافظات التابعة لها	مدير مكتب التعليم الخاص	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة مدارس التعليم الخاص
٤٠٠٤ تحديد المناطق الأكثر احتياجاً لمدارس التعليم الخاص - بناءً على قائمة الحصر و خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي الصادرة من إدارة التخطيط المدرسي يتم تحديد المحافظات أو المناطق الأكثر احتياجاً للمدارس الخاصة	أخصائي احتياج	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي قائمة مدارس التعليم الخاص / قائمة المحافظات والمناطق الأكثر احتياجاً
٥٠٠٥ إعداد قائمة حصر الاحتياج المقترح	أخصائي احتياج	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الاحتياج المقترح لكل محافظة ومنطقة
٦٠٠٦ إقرار قائمة حصر الاحتياج المقترح	مدير مكتب التعليم الخاص	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الاحتياج المقترح لكل محافظة ومنطقة
٧٠٠٧ اعتماد قائمة حصر الاحتياج المقترح	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الاحتياج المقترح لكل محافظة ومنطقة
٨٠٠٨ إشعار وكالة التعليم الخاص بحصر الاحتياج	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الاحتياج المقترح لكل محافظة ومنطقة
إجراء دراسة الاحتياج من التعليم الخاص	وكالة التعليم الخاص		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي احتياج	مدير مكتب التعليم الخاص	مدير عام التعليم	رؤساء أقسام التعليم الخاص بالمحافظات
٢	حصر الاحتياج من مدارس التعليم الخاص	يعد (R)			يعد (R)
٣	مراجعة حصر الاحتياج من مدارس التعليم الخاص		يعد (R)		
٤	تحديد المناطق الأكثر احتياجاً لمدارس التعليم الخاص	يعد (R)			
٥	إعداد قائمة حصر الاحتياج المقترح	يعد (R)			
٦	إقرار قائمة حصر الاحتياج المقترح		يعتمد (A)، يعد (R)		
٧	اعتماد قائمة حصر الاحتياج المقترح			يعد (R)	

١, ٢, ٨, ٢. متابعة القسائم التعليمية لذوي الإعاقة ورياض الأطفال

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة القسائم التعليمية لذوي الإعاقة ورياض الأطفال	رمز الإجراء	
المالك	مكتب التعليم الخاص		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة القسائم التعليمية (ذوي الإعاقة) ورياض الأطفال وهي منحة مجانية تقدمها الوزارة للمستفيدين للدراسة في مدارس خاصة.		
نطاق الإجراء	طلاب ذوي الإعاقة ورياض الأطفال		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إعداد قوائم الطلاب المستحقين للقسائم التعليمية	
	ضمنية		
	لاحقة	منح القسائم التعليمية	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	الوقت المستغرق لاعتماد القوائم (المدارس وطلاب ذوي الإعاقة وطلاب رياض الأطفال)		السرعة الكلية لاعتماد القوائم وإشعار الشركة المشغلة	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالتعليمات الواردة من قبل مشغل المشروع شركة تطوير القابضة.
٠٢	مراعاة شروط قبول الطلاب بالقسائم التعليمية .
٠٣	مراعاة الشروط الواجب توفرها في المدارس المشاركة في القسائم التعليمية
٠٤	افتراض: يتم تحديد سفير القسائم التعليمية من قبل مدير مكتب التعليم الخاص

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة طلاب ذوي الإعاقة
٢	قائمة طلاب رياض الأطفال

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قائمة المدارس المتعاقدة المعتمدة
٢	قائمة طلاب رياض الأطفال المعتمدة
٣	قائمة طلاب ذوي الإعاقة المعتمدة

وحدات الأنظمة المستخدمة

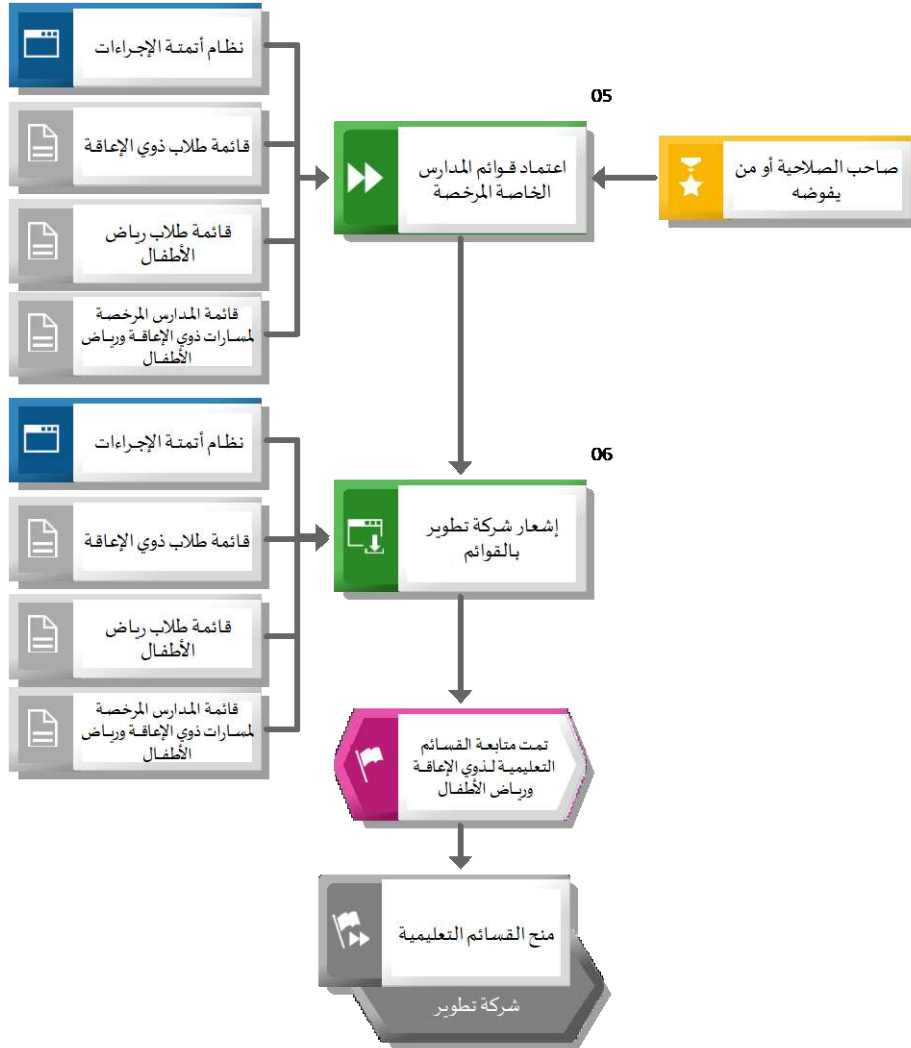
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قائمة المدارس المرخصة لمسارات ذوي الإعاقة ورياض الأطفال

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة القسائم التعليمية لذوي الإعاقة ورياض الأطفال





خطوات العمل : متابعة القسائم التعليمية لذوي الإعاقة ورياض الأطفال

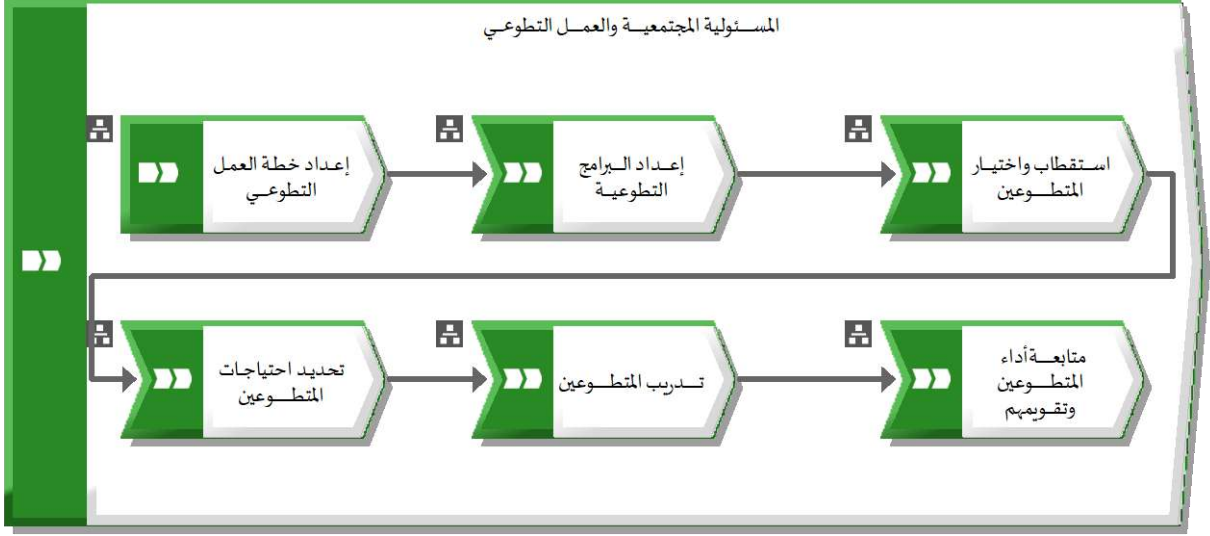
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد قوائم الطلاب المستحقين للقسائم التعليمية	مدارس التعليم العام		
١٠١ مراجعة قوائم الطلاب المستحقين للقسائم التعليمية - مراجعة قوائم الطلاب وهل ضمن معايير وشروط القسائم التعليمية	منسق القسائم التعليمية بقسم ذوي الإعاقة /منسق القسائم التعليمية بإدارة الطفولة المبكرة	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة طلاب ذوي الإعاقة /قائمة طلاب رياض الأطفال
١٠٢ إقرار قوائم الطلاب المستحقين للقسائم التعليمية	مدير إدارة الطفولة المبكرة /رئيس قسم ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة طلاب ذوي الإعاقة /قائمة طلاب رياض الأطفال
١٠٣ إعداد قائمة بالمدارس الخاصة المرخصة - إعداد قائمة بالمدارس الخاص المرخصة لمسارات ذوي الإعاقة ورياض الأطفال	سفير القسائم التعليمية في مكتب التعليم الخاص	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة المدارس المرخصة لمسارات ذوي الإعاقة وررياض الأطفال
١٠٤ إقرار قوائم المدارس الخاصة المرخصة - قوائم المدارس الخاصة المرخصة - قوائم طلاب ذوي الإعاقة ورياض الأطفال المنطبقة عليهم الشروط	مدير مكتب التعليم الخاص	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة طلاب رياض الأطفال /قائمة المدارس المرخصة لمسارات ذوي الإعاقة وررياض الأطفال /قائمة طلاب ذوي الإعاقة
١٠٥ اعتماد قوائم المدارس الخاصة المرخصة	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة طلاب ذوي الإعاقة /قائمة طلاب رياض الأطفال /قائمة المدارس المرخصة لمسارات ذوي الإعاقة وررياض الأطفال
١٠٦ إشعار شركة تطوير بالقوائم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة المدارس المرخصة لمسارات ذوي الإعاقة وررياض الأطفال /قائمة طلاب رياض الأطفال /قائمة طلاب ذوي الإعاقة
إجراء منح القسائم التعليمية	شركة تطوير		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	مدير مكتب التعليم الخاص	سفير القسائم التعليمية في مكتب التعليم الخاص	منسق القسائم التعليمية بإدارة الطفولة المبكرة	مدير إدارة الطفولة المبكرة	منسق القسائم التعليمية بقسم ذوي الإعاقة	مدير عام التعليم	رئيس قسم ذوي الإعاقة
١	مراجعة قوائم الطلاب المستحقين للقسائم التعليمية			يعد (R)		يعد (R)		
٢	إقرار قوائم الطلاب المستحقين للقسائم التعليمية				يعد (R)			يعد (R)
٣	إعداد قائمة بالمدارس الخاصة المرخصة		يعد (R)					
٤	إقرار قوائم المدارس الخاصة المرخصة	يعتمد (A)، يعد (R)						
٥	اعتماد قوائم المدارس الخاصة المرخصة						يعد (R)	

١.٢.٩. مجموعة إجراءات المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي



الشرح العام لمجموعة إجراءات المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد خطة العمل التطوعي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة قسم العمل التطوعي.
	إعداد البرامج التطوعية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد البرامج التطوعية و وضع خطة تفصيلية لها ونشرها
	استقطاب واختيار المتطوعين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استقطاب المتطوعين وتسكينهم بالفرص التطوعية لتنفيذ البرامج التطوعية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
	تحديد احتياجات المتطوعين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد احتياجات المتطوعين اللازمة لتنفيذ الفرص التطوعية.
	تدريب المتطوعين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تدريب المتطوعين وتأهيلهم وذلك لأداء فرصهم التطوعية بالمستوى المطلوب.
	متابعة أداء المتطوعين وتقويمهم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ البرامج التطوعية لتقييم أداء المتطوعين وتحفيزهم حسب الإمكانيات المتاحة.

١.٢.٩.١. إعداد خطة العمل التطوعي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد خطة العمل التطوعي	رمز الإجراء
المالك	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة قسم العمل التطوعي.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم العامة	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إعداد خطة العمل التطوعي للوزارة
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إعداد البرامج التطوعية

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
٠١	إجمالي الوقت المستغرق لإعداد واعتماد خطة العمل التطوعي		إجمالي الوقت المستغرق لإعداد واعتماد خطة العمل التطوعي	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة التنظيمية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية الصادرة عام ١٤٤٢ هـ
٠٣	(ضابط مقترح) تعيين ضابط اتصال في كل من وحدات إدارة التعليم العامة بمسمى منسق التطوع في القطاع

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة العمل التطوعي للعام السابق
٢	تقارير البرامج التطوعية السابقة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة العمل التطوعي المعتمدة

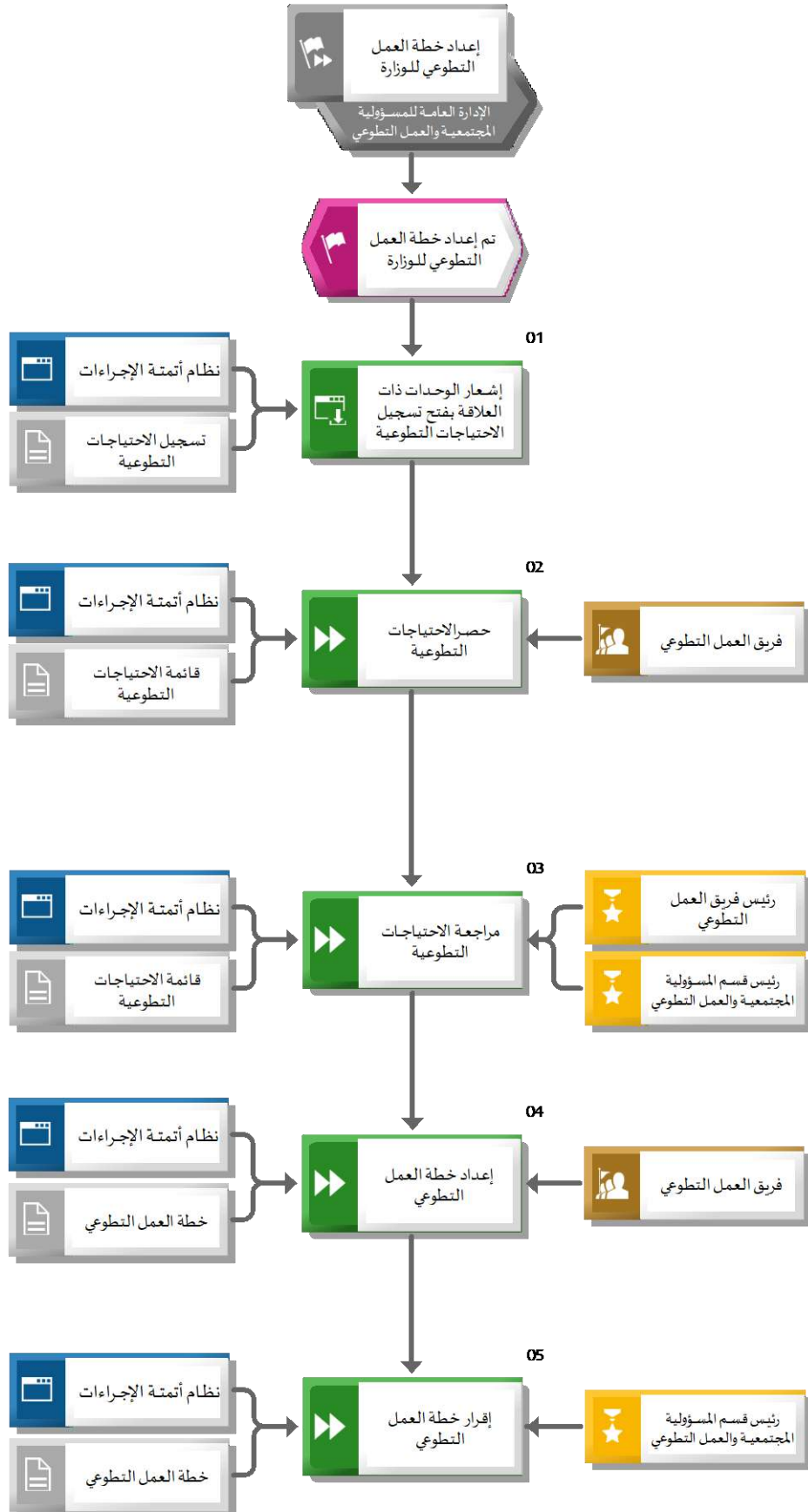
وحدات الأنظمة المستخدمة

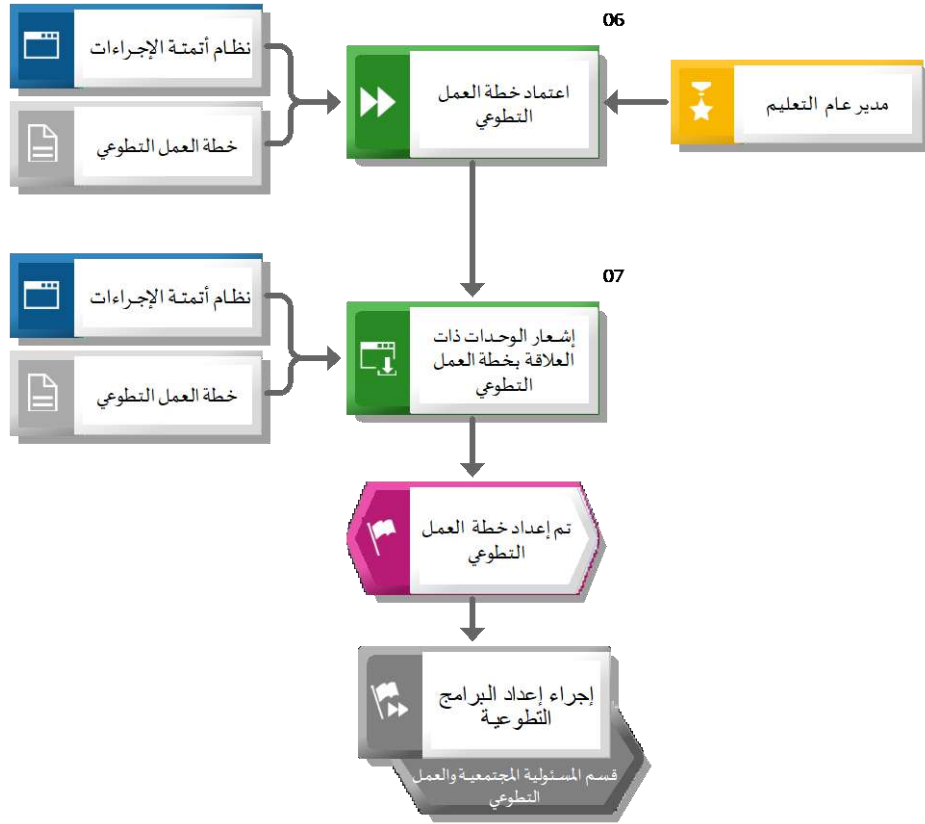
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	خطة العمل التطوعي
٢	تسجيل الاحتياجات التطوعية

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد خطة العمل التطوعي





خطوات العمل : إعداد خطة العمل التطوعي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة العمل التطوعي للوزارة	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية		
١٠١ إشعار الوحدات ذات العلاقة بفتح تسجيل الاحتياجات التطوعية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تسجيل الاحتياجات التطوعية
١٠٢ حصر الاحتياجات التطوعية - مراجعة الخطط السابقة - يتم تحليل الأنشطة التطوعية السابقة - تحديد المعوقات التي واجهت القائمين وكيف تم التغلب عليها - دراسة احتياجات المجتمع المحلي وتصميم برامج المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي الملائمة لها بالتعاون مع وحدات إدارة التعليم العامة	فريق العمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الاحتياجات التطوعية
١٠٣ مراجعة الاحتياجات التطوعية	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي /رئيس فريق العمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الاحتياجات التطوعية
١٠٤ إعداد خطة العمل التطوعي - يتم إعداد خطة العمل التطوعي في إدارة التعليم العامة بالموائمة مع خطة العمل التطوعي للوزارة. - يتم التقيد باليات ونماذج وضوابط تطبيق الأنظمة المعمول بها في مجالي المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي.	فريق العمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة العمل التطوعي
١٠٥ إقرار خطة العمل التطوعي	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة العمل التطوعي
١٠٦ اعتماد خطة العمل التطوعي	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة العمل التطوعي
١٠٧ إشعار الوحدات ذات العلاقة بخطة العمل التطوعي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة العمل التطوعي
إجراء إعداد البرامج التطوعية	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	فريق العمل التطوعي	رئيس فريق العمل التطوعي	مدير عام التعليم
٢	حصر الاحتياجات التطوعية		يعد (R)		
٣	مراجعة الاحتياجات التطوعية	يعد (R)		يعد (R)	
٤	إعداد خطة العمل التطوعي		يعد (R)		
٥	إقرار خطة العمل التطوعي	يعتمد (A)، يعد (R)			
٦	اعتماد خطة العمل التطوعي				يعد (R)

١,٢,٩,٢. إعداد البرامج التطوعية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد البرامج التطوعية	رمز الإجراء
المالك	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد البرامج التطوعية و وضع خطة تفصيلية لها و نشرها	
نطاق الإجراء	البرامج التطوعية	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤,٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة العمل التطوعي
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء استقطاب واختيار المتطوعين

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد البرنامج التطوعي والإعلان عنه		إجمالي الوقت المستغرق لإعداد البرامج التطوعية ونشرها / عدد البرامج التطوعية	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة التنظيمية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية الصادرة عام ١٤٤٢ هـ

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة العمل التطوعي المعتمدة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة التفصيلية للفرصة التطوعية
٢	نموذج إعلان الفرص التطوعية

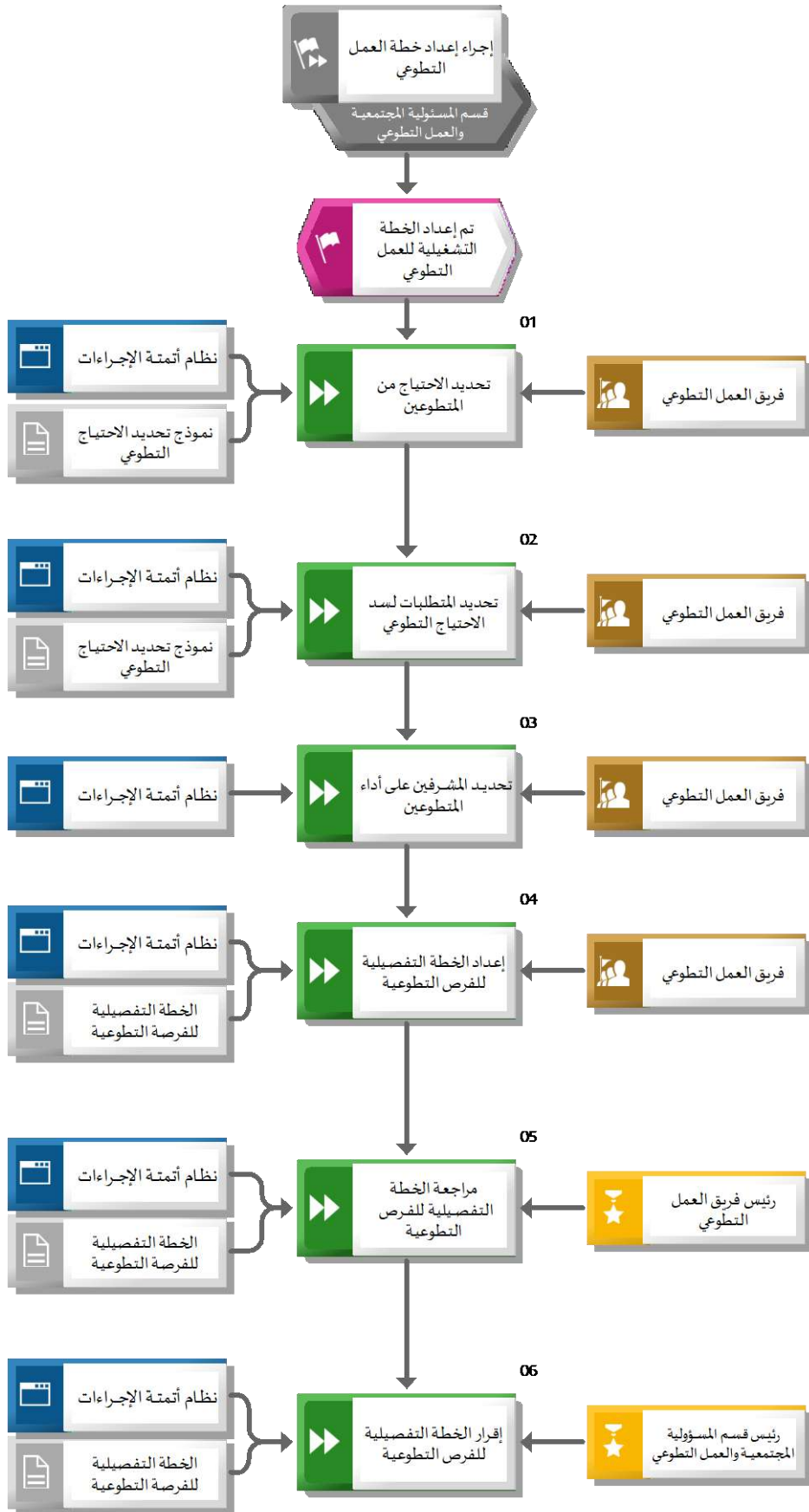
وحدات الأنظمة المستخدمة

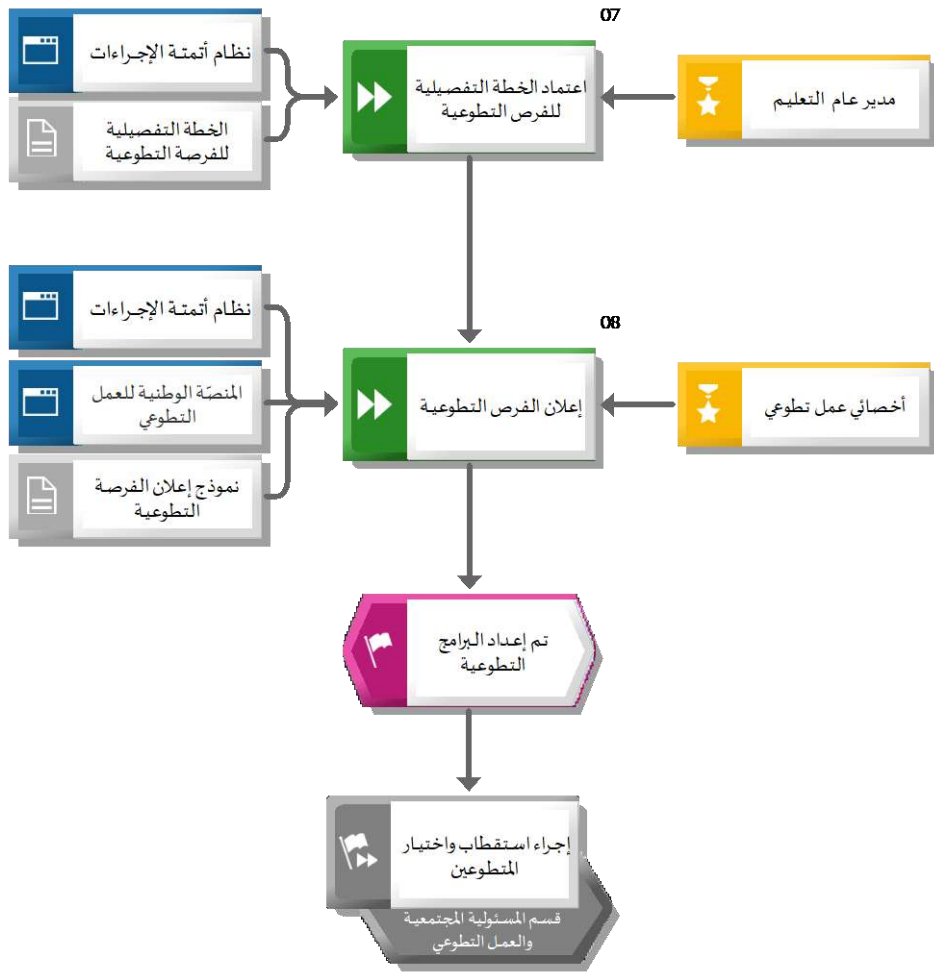
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		المنصة الوطنية للعمل التطوعي	حاضنة سعودية للعمل التطوعي توفر بيئة آمنة تخدم وتنظم العلاقة بين الجهات الموفرة للفرص التطوعية والمتطوعين في المملكة تابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نموذج تحديد الاحتياج التطوعي
٢	نموذج إعلان الفرصة التطوعية
٣	الخطة التفصيلية للفرصة التطوعية

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد البرامج التطوعية





خطوات العمل : إعداد البرامج التطوعية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة العمل التطوعي	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		
١٠٠١ تحديد الاحتياج من المتطوعين - يتم تحديد الاحتياج من المتطوعين للفرص التطوعية	فريق العمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تحديد الاحتياج التطوعي
١٠٠٢ تحديد المتطلبات لسد الاحتياج التطوعي - يتم تحديد المتطلبات لسد الاحتياج التطوعي من قبل المتطوعين - يتم تحديد المهارات والسمات الشخصية والخبرات اللازم توفرها في المتطوع	فريق العمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تحديد الاحتياج التطوعي
١٠٠٣ تحديد المشرفين على أداء المتطوعين - يتم تحديد المشرفين ومن يقوم بمتابعة أداء المتطوعين في الفرص التطوعية	فريق العمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ إعداد الخطة التفصيلية للفرص التطوعية - يتم إعداد الخطة التفصيلية للفرص التطوعية - مبينة التواريخ الزمنية لكل فرصة تطوعية	فريق العمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التفصيلية للفرصة التطوعية
١٠٠٥ مراجعة الخطة التفصيلية للفرص التطوعية	رئيس فريق العمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التفصيلية للفرصة التطوعية
١٠٠٦ إقرار الخطة التفصيلية للفرص التطوعية	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التفصيلية للفرصة التطوعية
١٠٠٧ اعتماد الخطة التفصيلية للفرص التطوعية	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التفصيلية للفرصة التطوعية
١٠٠٨ إعلان الفرص التطوعية - يتم إعلان الفرص التطوعية (البرامج التطوعية) عبر القنوات الرسمية الداخلية وعبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي وتحديد الفئة المستهدفة	أخصائي عمل تطوعي	المنصة الوطنية للعمل التطوعي نظام أتمتة الإجراءات	نموذج إعلان الفرصة التطوعية
إجراء استقطاب واختيار المتطوعين	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	فريق العمل التطوعي	رئيس فريق العمل التطوعي	أخصائي عمل تطوعي	مدير عام التعليم	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
١	تحديد الاحتياج من المتطوعين	يعد (R)				
٢	تحديد المتطلبات لسد الاحتياج التطوعي	يعد (R)				
٣	تحديد المشرفين على أداء المتطوعين	يعد (R)				
٤	إعداد الخطة التفصيلية للفرص التطوعية	يعد (R)				
٥	مراجعة الخطة التفصيلية للفرص التطوعية		يعد (R)			
٦	إقرار الخطة التفصيلية للفرص التطوعية					يعد (R) يعتمد (A)
٧	اعتماد الخطة التفصيلية للفرص التطوعية				يعد (R)	
٨	إعلان الفرص التطوعية			يعد (R)		

١, ٢, ٩, ٣. استقطاب واختيار المتطوعين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	استقطاب واختيار المتطوعين	رمز الإجراء
المالك	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استقطاب المتطوعين وتسكينهم بالفرص التطوعية لتنفيذ البرامج التطوعية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.	
نطاق الإجراء	المتطوعون من شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية والطلاب وأسرهم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد البرامج التطوعية	سابقة
		ضمنية
	إجراء تحديد احتياجات المتطوعين	لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الأعمال التطوعية المشغولة شهرياً إلى إجمالي الأعمال التطوعية المدخلة		عدد الفرص التطوعية المسندة / إجمالي عدد الفرص التطوعية المدخلة * ١٠٠	%
٢	متوسط الوقت المستغرق لاستقطاب المتطوعين وتسكينهم بالفرصة التطوعية		مجموع الأوقات المستغرقة في استقطاب المتطوعين / عدد الفرص التطوعية	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة التنظيمية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية الصادرة عام ١٤٤٢ هـ
٠٢	الالتزام بالميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي المعتمد من اللجنة الوطنية للعمل التطوعي.
٠٣	يجب أن يكون للمتطوع حساب في المنصة الوطنية للعمل التطوعي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة البرامج التطوعية المعتمدة
٢	خطة العمل التطوعي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	شهادة عمل تطوعي معتمدة

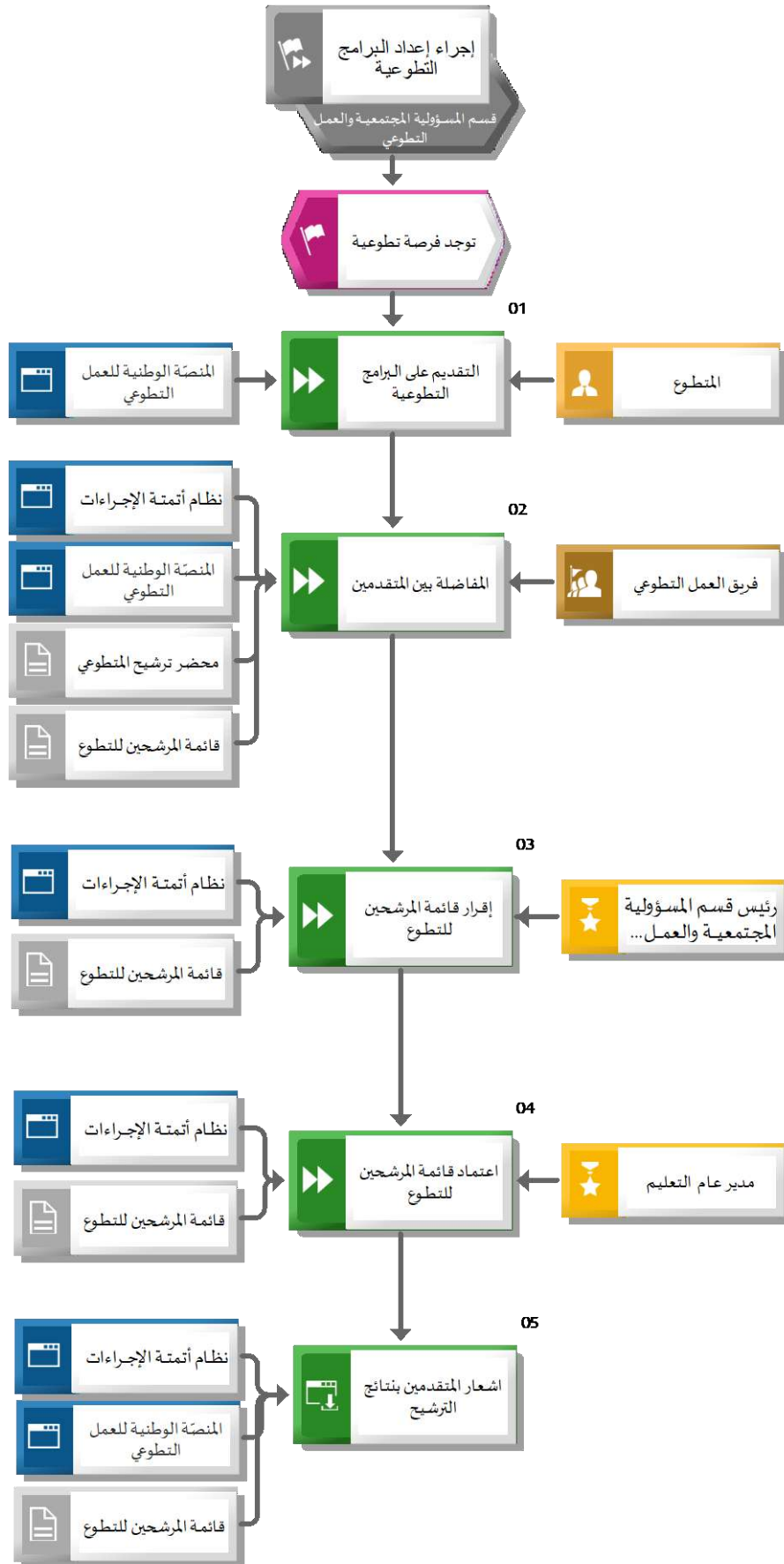
وحدات الأنظمة المستخدمة

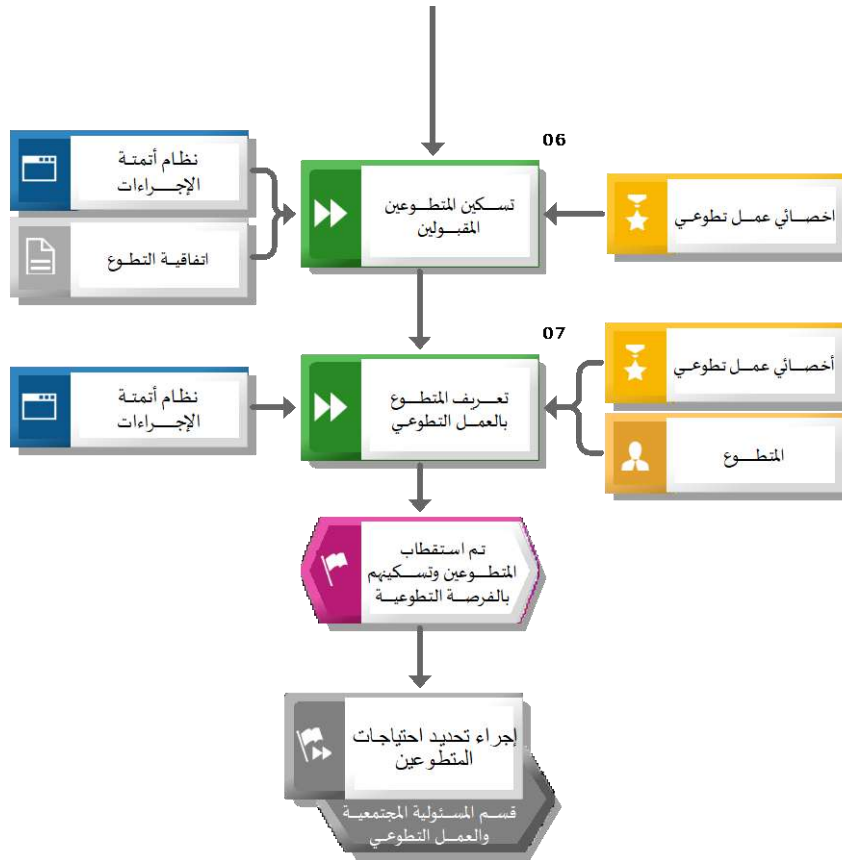
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		المنصة الوطنية للعمل التطوعي	حاضنة سعودية للعمل التطوعي توفر بيئة آمنة تخدم وتنظم العلاقة بين الجهات الموفرة للفرص التطوعية والمتطوعين في المملكة تابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	اتفاقية التطوع
٢	قائمة المرشحين للتطوع

مخطط تنفيذ إجراء : استقطاب واختيار المتطوعين





خطوات العمل : استقطاب واختيار المتطوعين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد البرامج التطوعية	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		
١٠١ التقديم على البرامج التطوعية	المتطوع	المنصة الوطنية للعمل التطوعي	
١٠٢ المفاضلة بين المتقدمين - تتم المفاضلة بين المتقدمين واختيار مرشح للفرصة التطوعية بناء على مدى انطباق الشروط ومؤامته خبراته ومؤهلاته للفرصة التطوعية. - إعداد محضر الاجتماع.	فريق العمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات / المنصة الوطنية للعمل التطوعي	قائمة المرشحين للتطوع / محضر ترشيح المتطوعي
١٠٣ إقرار قائمة المرشحين للتطوع	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة المرشحين للتطوع
١٠٤ اعتماد قائمة المرشحين للتطوع	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة المرشحين للتطوع
١٠٥ اشعار المتقدمين بنتائج الترشيح - يتم اشعار المتقدمين والرد عليهم بنتيجة قبول أو رفض طلباتهم، وبيان أسباب الرفض.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات / المنصة الوطنية للعمل التطوعي	قائمة المرشحين للتطوع
١٠٦ تسكين المتطوعين المقبولين يتم تسكين المتطوعين وربطهم بالمشرفين المباشرين ومن ثم توقيع اتفاقية التطوع.	اخصائي عمل تطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	اتفاقية التطوع
١٠٧ تعريف المتطوع بالعمل التطوعي - حضور لقاء تعريف عن العمل التطوعي والتعرف على الحقوق والواجبات للمتطوع	المتطوع / أخصائي عمل تطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء تحديد احتياجات المتطوعين	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	المتطوع	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	مدير عام التعليم	اخصائي عمل تطوعي	فريق العمل التطوعي
١	التقديم على البرامج التطوعية	يعد (R)				
٢	المفاضلة بين المتقدمين					يعد (R)
٣	إقرار قائمة المرشحين للتطوع		يعتمد (A)، يعد (R)			
٤	اعتماد قائمة المرشحين للتطوع			يعد (R)		
٦	تسكين المتطوعين المقبولين				يعد (R)	
٧	تعريف المتطوع بالعمل التطوعي	يعد (R)			يعد (R)	

١,٢,٩,٤. تحديد احتياجات المتطوعين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	تحديد احتياجات المتطوعين
المالك		قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد احتياجات المتطوعين اللازمة لتنفيذ الفرص التطوعية.
نطاق الإجراء		المتطوعون
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء استقطاب واختيار المتطوعين
	ضمنية	إجراء توصيل المستفيدين إجراء التحقق من الأوصاف
	لاحقة	إجراء تدريب المتطوعين إجراء تنفيذ البرامج التطوعية

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	نسبة الاحتياجات التي تم توفيرها		(إجمالي عدد الاحتياجات التي تم توفيرها / إجمالي عدد الاحتياجات المعتمدة) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة التنظيمية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية الصادرة عام ١٤٤٢ هـ
٠٢	(ضابط مقترح) الالتزام بحصر احتياجات المتطوعين بداية العام الدراسي.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة الفرص التطوعية المعتمدة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قائمة حصر احتياجات المتطوعين المعتمدة

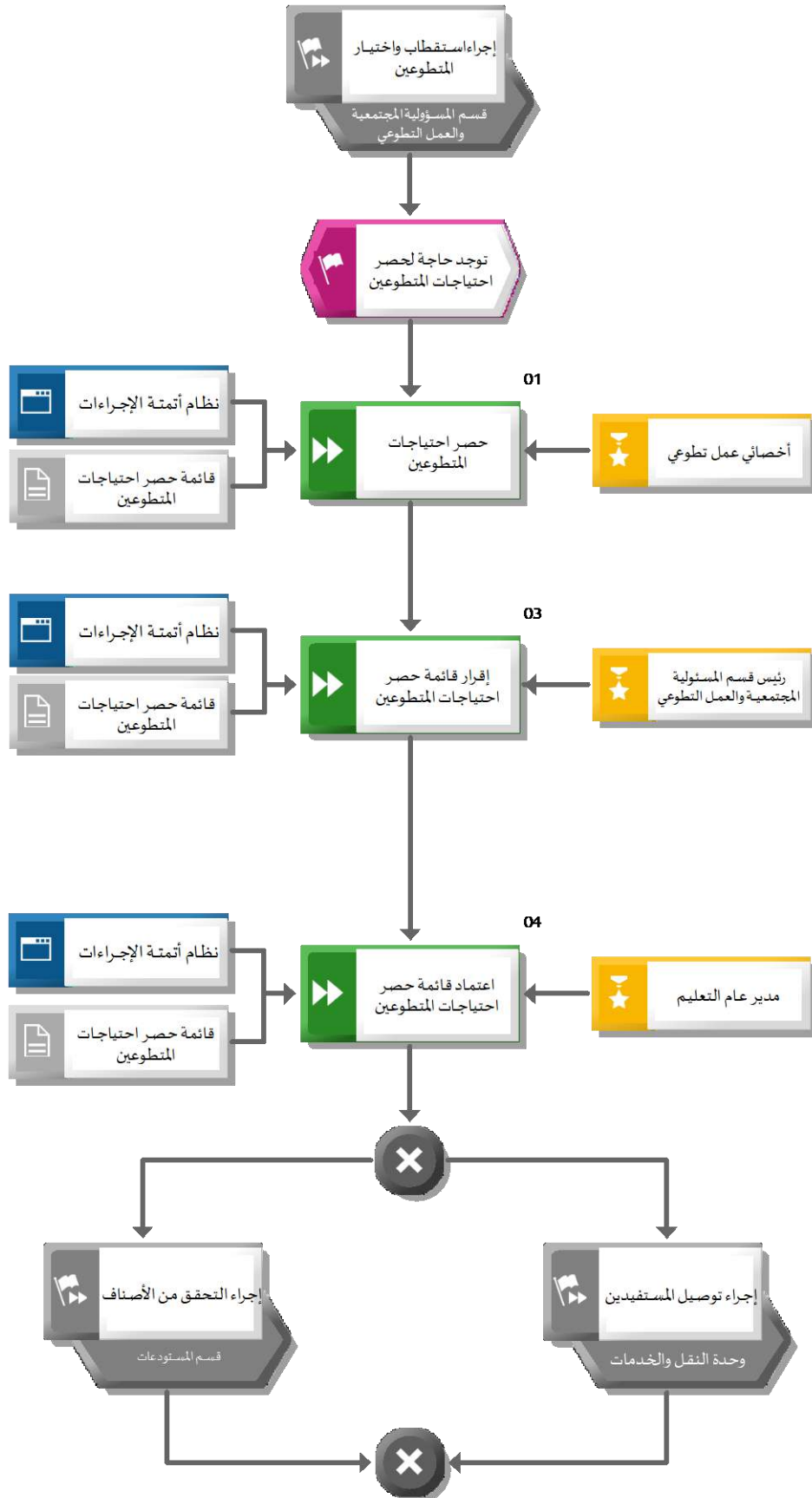
وحدات الأنظمة المستخدمة

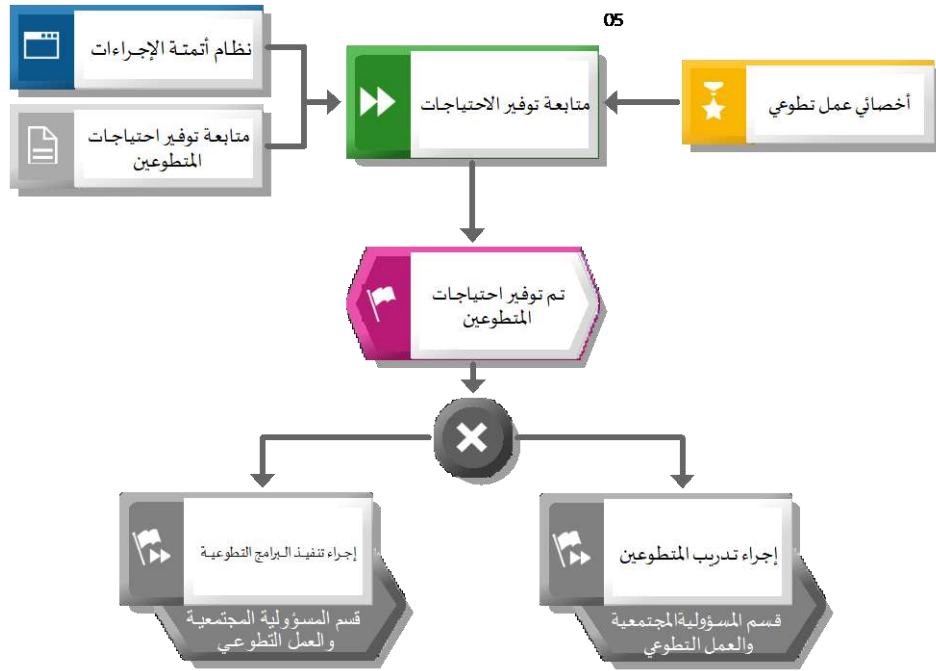
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	متابعة توفير احتياجات المتطوعين
٢	قائمة حصر احتياجات المتطوعين

مخطط تنفيذ إجراء : تحديد احتياجات المتطوعين





خطوات العمل : تحديد احتياجات المتطوعين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء استقطاب واختيار المتطوعين	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		
١٠٠١ حصر احتياجات المتطوعين - يتم حصر احتياجات المتطوعين من خدمات (الإعاشة، المواصلات، العلاج، المعدات والأدوات) اللازمة لتنفيذ البرامج التطوعية، أو لتدريب المتطوعين.	أخصائي عمل تطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة حصر احتياجات المتطوعين
٣٠٠٣ إقرار قائمة حصر احتياجات المتطوعين	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة حصر احتياجات المتطوعين
٤٠٠٤ اعتماد قائمة حصر احتياجات المتطوعين	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة حصر احتياجات المتطوعين
إجراء التحقق من الأصناف	قسم المستودعات		
إجراء توصيل المستفيدين	وحدة النقل والخدمات		
٥٠٠٥ متابعة توفير الاحتياجات	أخصائي عمل تطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	متابعة توفير احتياجات المتطوعين
إجراء تدريب المتطوعين	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		
إجراء تنفيذ البرامج التطوعية	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
مدير عام التعليم	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	أخصائي عمل تطوعي	المهمة	#
		يعد (R)	حصر احتياجات المتطوعين	١
	يعتمد (A)، يعد (R)		إقرار قائمة حصر احتياجات المتطوعين	٢
يعد (R)			اعتماد قائمة حصر احتياجات المتطوعين	٣
		يعد (R)	متابعة توفير الاحتياجات	٤

١,٢,٩,٥. تدريب المتطوعين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تدريب المتطوعين	رمز الإجراء
المالك	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تدريب المتطوعين وتأهيلهم وذلك لأداء فرصهم التطوعية بالمستوى المطلوب.	
نطاق الإجراء	المتطوعين (الطلاب، الطالبات، الكادر التعليمي والإداري).	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar.	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء استقطاب واختيار المتطوعين
	ضمنية	إجراء تنفيذ الدورات التدريبية
	لاحقة	إجراء متابعة أداء المتطوعين وتقييمهم

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لتنفيذ خطة تدريب تطوعي		(تاريخ إصدار الشهادات - تاريخ اعتماد خطة التدريب / عدد البرامج التدريبية التطوعية المنفذة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالأنظمة واللوائح الوطنية المنظمة للعمل التطوعي الواردة باللائحة التنظيمية للعمل التطوعي.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة المتطوعين
٢	نموذج الاحتياجات التدريبية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الشهادات التدريبية المعتمدة

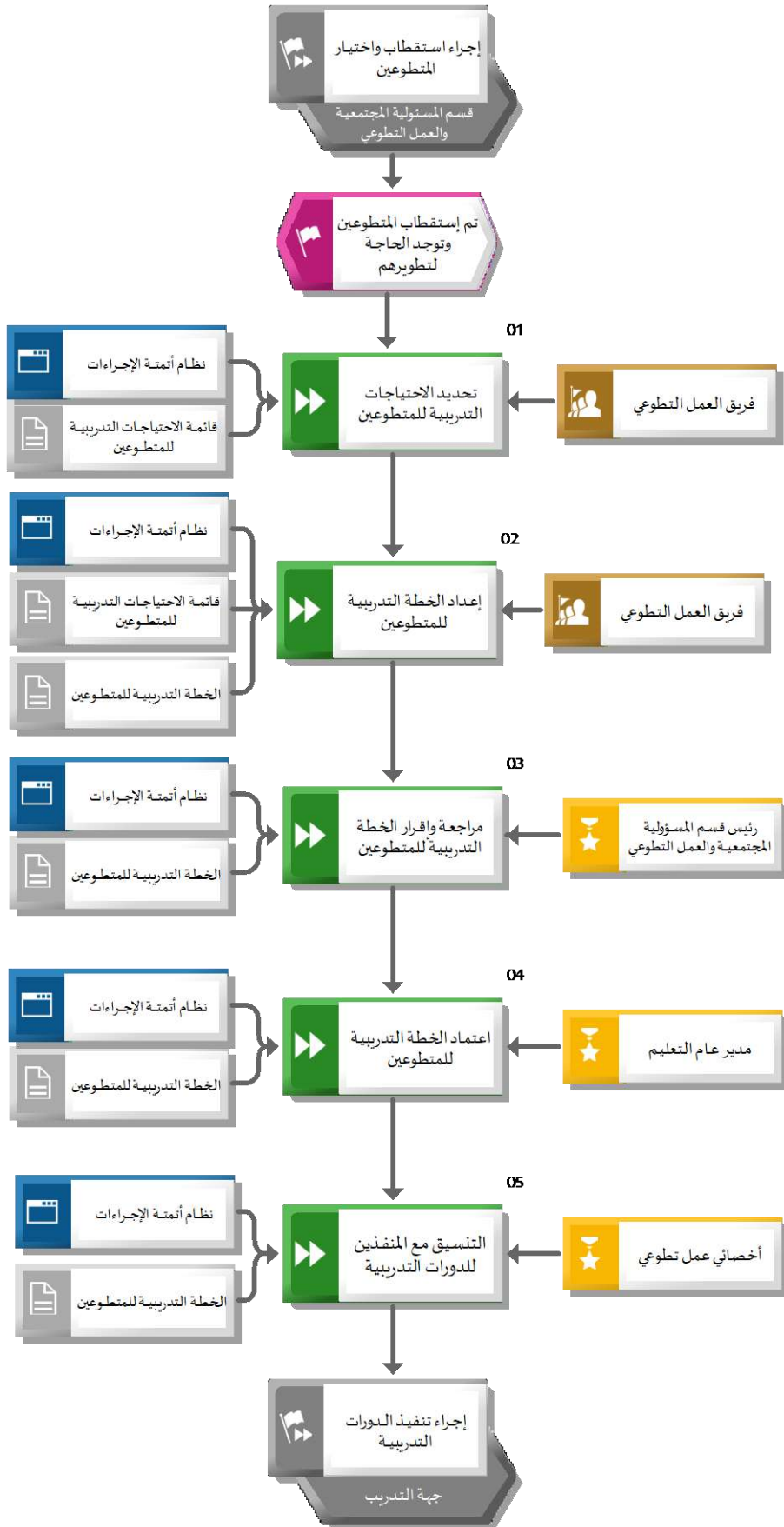
وحدات الأنظمة المستخدمة

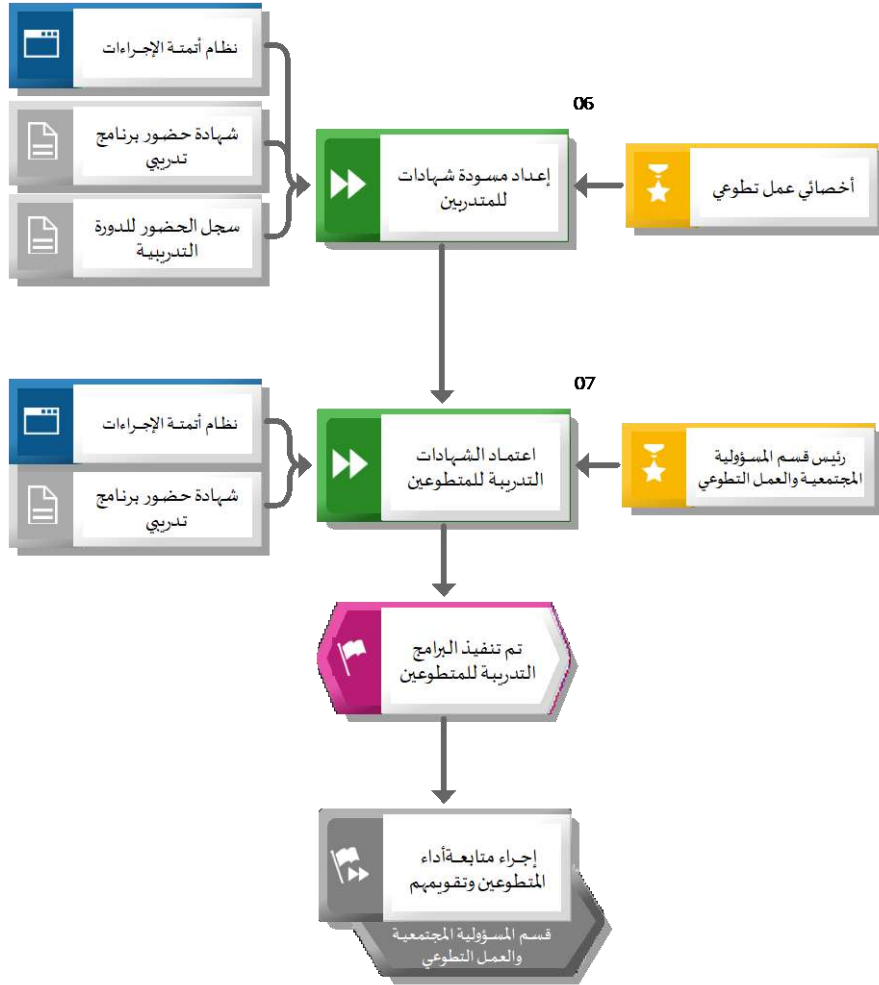
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الخطة التدريبية
٢	شهادة حضور برنامج تدريبي
٣	سجل الحضور للدورة التدريبية
٤	قائمة الاحتياجات التدريبية

مخطط تنفيذ إجراء : تدريب المتطوعين





خطوات العمل : تدريب المتطوعين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء استقطاب واختيار المتطوعين	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		
١٠٠١ تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين - يتم تحديد المهارات والمعارف اللازمة للمتطوعين لأداء فرصهم التطوعية بالمستوى المطلوب.	فريق العمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الاحتياجات التدريبية للمتطوعين
٢٠٠٢ إعداد الخطة التدريبية للمتطوعين - يتم إعداد خطة تدريبية تحتوي على بيانات الدورات التدريبية المقترحة (اسم الدورة، محتويات الدورة، هدف الدورة-مكان انعقاد الدورات - زمن التنفيذ). - يتم تحديد الجهات أو الأشخاص المنفذين للدورات التدريبية المعتمدة في الخطة التطويرية التدريبية.	فريق العمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الاحتياجات التدريبية للمتطوعين /الخطة التدريبية للمتطوعين
٣٠٠٣ مراجعة وإقرار الخطة التدريبية للمتطوعين	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التدريبية للمتطوعين
٤٠٠٤ اعتماد الخطة التدريبية للمتطوعين	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التدريبية للمتطوعين
٥٠٠٥ التنسيق مع المنفذين للدورات التدريبية - يتم التنسيق مع الجهات أو الأشخاص المنفذين للدورات التدريبية.	أخصائي عمل تطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التدريبية للمتطوعين
إجراء تنفيذ الدورات التدريبية	جهة التدريب		
٦٠٠٦ إعداد مسودة شهادات للمتدربين	أخصائي عمل تطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	سجل الحضور للدورة التدريبية /شهادة حضور برنامج تدريبي
٧٠٠٧ اعتماد الشهادات التدريبية للمتطوعين - بعد الاعتماد يتم تسليم المتدربين شهادات اجتياز دورة تدريبية.	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	شهادة حضور برنامج تدريبي
إجراء متابعة أداء المتطوعين وتقويمهم	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	فريق العمل التطوعي	أخصائي عمل تطوعي	مدير عام التعليم
١	تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين		يعد (R)		
٢	إعداد الخطة التدريبية للمتطوعين		يعد (R)		
٣	مراجعة وإقرار الخطة التدريبية للمتطوعين	يعتمد (A)، يعد (R)			
٤	اعتماد الخطة التدريبية للمتطوعين				يعد (R)
٥	التنسيق مع المنفذين للدورات التدريبية			يعد (R)	
٦	إعداد مسودة شهادات للمتدربين			يعد (R)	
٧	اعتماد الشهادات التدريبية للمتطوعين	يعد (R)			

٦, ٩, ٢, ١. متابعة أداء المتطوعين وتقويمهم

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة أداء المتطوعين وتقويمهم	رمز الإجراء	
المالك	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ البرامج التطوعية لتقييم أداء المتطوعين وتحفيزهم حسب الإمكانيات المتاحة.		
نطاق الإجراء	المتطوعين		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تدريب المتطوعين	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لمتابعة أداء المتطوعين وتقويمهم		إجمالي الوقت المستغرق لتقييم أداء المتطوعين / عدد المتطوعين	يوم
٢	متوسط الوقت المستغرق لمتابعة تنفيذ البرامج التطوعية		(عدد البرامج التطوعية المنجزة \ إجمالي البرامج)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة التنظيمية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية الصادرة عام ١٤٤٢ هـ

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة المرشحين لتنفيذ البرامج التطوعية
٢	قائمة البرامج التطوعية المعتمدة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	شهادة اتمام برنامج تطوعي

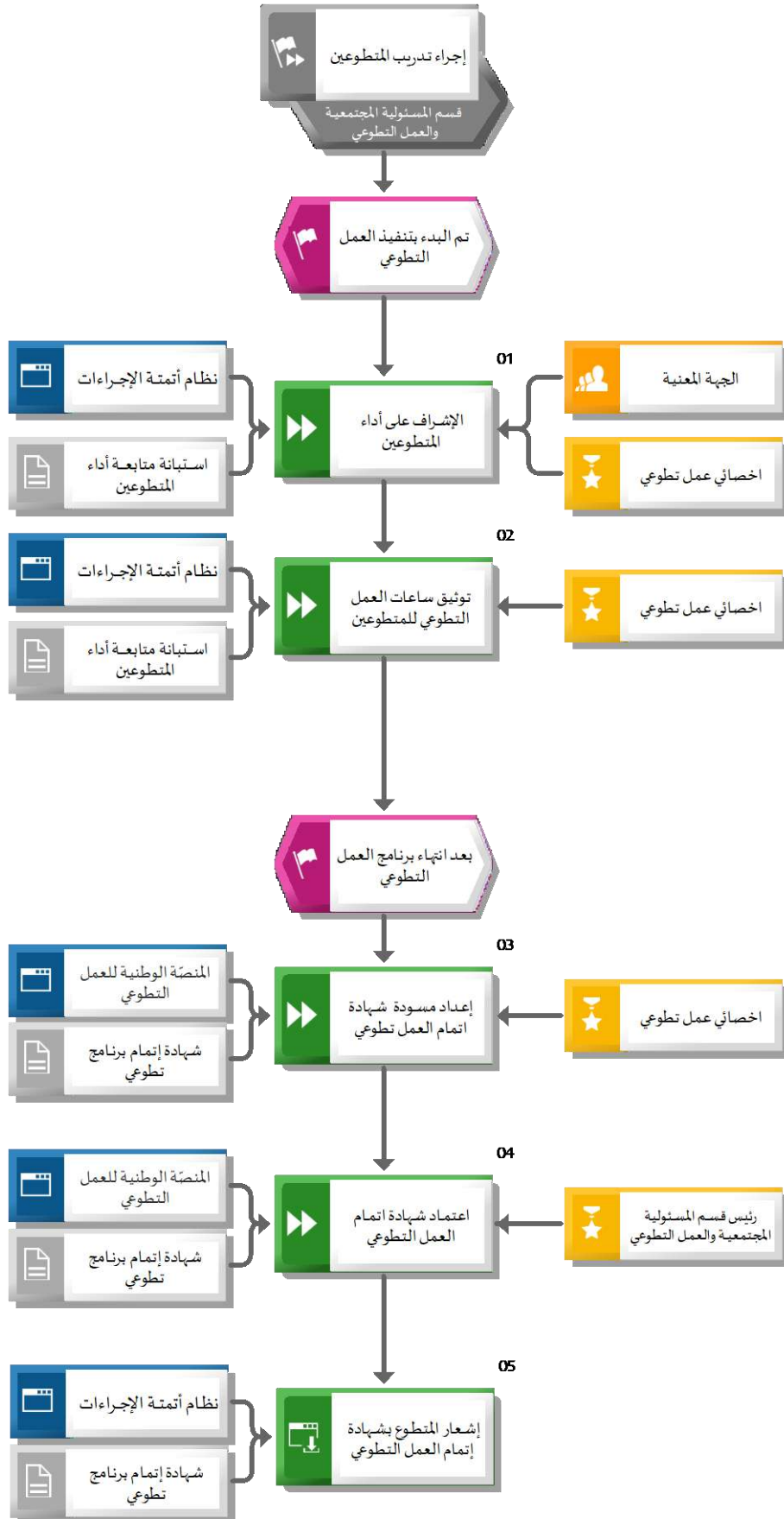
وحدات الأنظمة المستخدمة

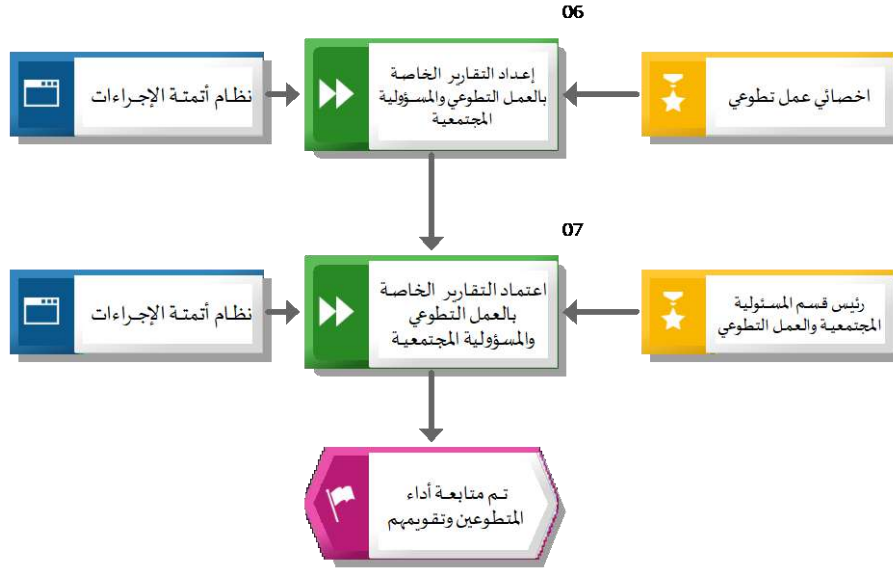
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	استبانة متابعة أداء المتطوعين
٢	شهادة إتمام برنامج تطوعي

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة أداء المتطوعين وتقييمهم





خطوات العمل : متابعة أداء المتطوعين وتقويمهم

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تدريب المتطوعين	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		
١٠١ الإشراف على أداء المتطوعين - يتم الإشراف على المتطوعين خلال تنفيذ الفرص التطوعية للتأكد من أداء المتطوعين لمهامهم وأدوارهم بالشكل المطلوب خلال الوقت المحدد لها وتذليل الصعوبات التي تواجههم. - متابعة أداء المتطوعين على مستوى إدارة التعليم العامة وتقويمهم والعمل على تحفيزهم بمختلف الطرق حسب الإمكانيات المتاحة	الجهة المعنية / اخصائي عمل تطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	استبانة متابعة أداء المتطوعين
١٠٢ توثيق ساعات العمل التطوعي للمتطوعين - يتم توثيق ساعات العمل التطوعي والفرص التطوعية التي قام بها كل متطوع أو فريق تطوعي ومدّة كل منها ومكانها. - تقديم التقييم و التغذية الراجعة للمتطوعين حول أدائهم ومقترحات التطوير والتحسين.	اخصائي عمل تطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	استبانة متابعة أداء المتطوعين
١٠٣ إعداد مسودة شهادة إتمام العمل تطوعي - بعد انتهاء مدة البرنامج التطوعي يتم إعداد مسودة الشهادة. - تتضمن شهادة التطوع مسعى الفرصة التطوعية المنجزة ونطاقها الزمني بعد الانتهاء منها.	اخصائي عمل تطوعي	المنصة الوطنية للعمل التطوعي	شهادة إتمام برنامج تطوعي
١٠٤ اعتماد شهادة إتمام العمل التطوعي - بعد اعتماد الشهادة ترسل لحسابات المتطوعين على منصة العمل التطوعي.	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	المنصة الوطنية للعمل التطوعي	شهادة إتمام برنامج تطوعي
١٠٥ إشعار المتطوع بشهادة إتمام العمل التطوعي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	شهادة إتمام برنامج تطوعي
١٠٦ إعداد التقارير الخاصة بالعمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية - يتم تحليل النتائج وتقديم التوصيات والمقترحات التطويرية ورفع التقارير بشأنها.	اخصائي عمل تطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٧ اعتماد التقارير الخاصة بالعمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	اخصائي عمل تطوعي	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	الجهة المعنية
١	الإشراف على أداء المتطوعين	يعد (R)		يعد (R)
٢	توثيق ساعات العمل التطوعي للمتطوعين	يعد (R)		
٣	إعداد مسودة شهادة اتمام العمل تطوعي	يعد (R)		
٤	اعتماد شهادة اتمام العمل التطوعي		يعتمد (A)، يعد (R)	
٦	إعداد التقارير الخاصة بالعمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية	يعد (R)		
٧	اعتماد التقارير الخاصة بالعمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية		يعد (R)	

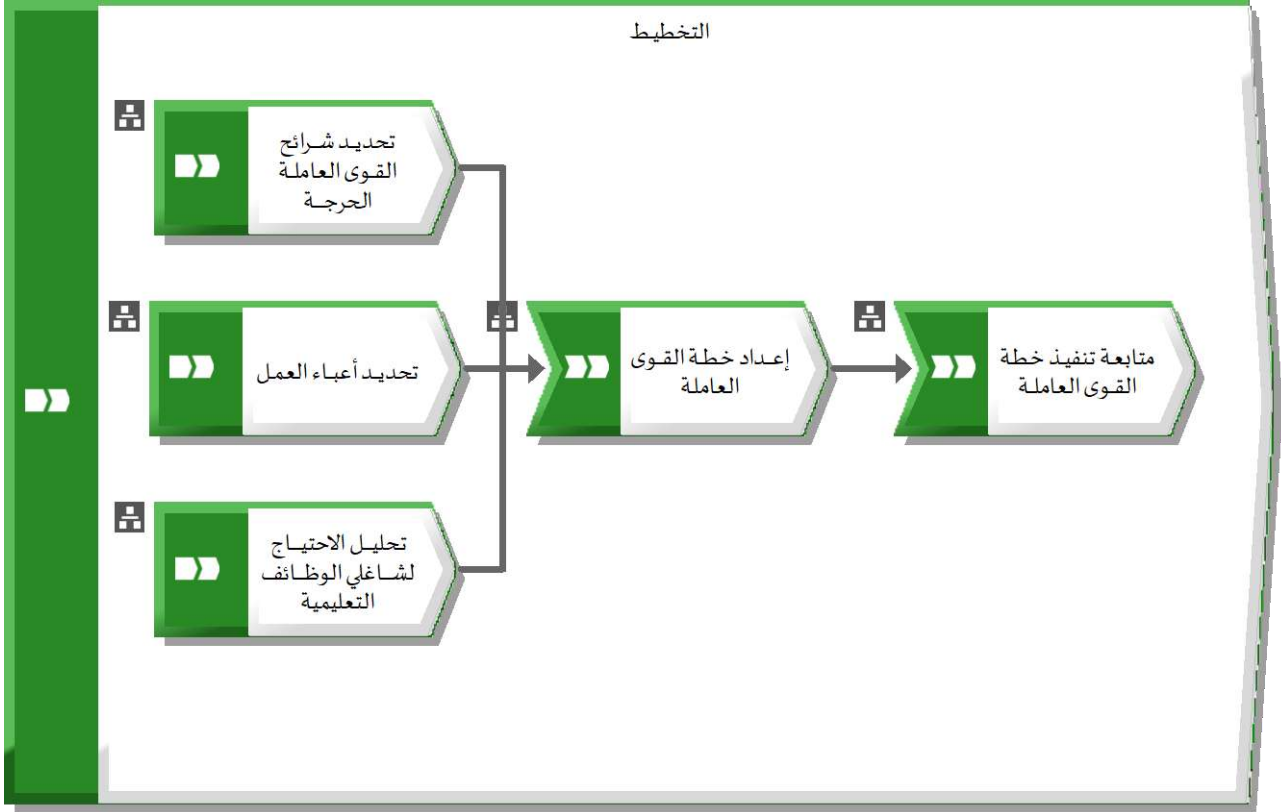
بنية إجراءات الموارد البشرية

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في الموارد البشرية



١,٢,١٠. مجموعة إجراءات التخطيط

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات التخطيط



الشرح العام لمجموعة إجراءات التخطيط

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة
	تحديد أعباء العمل	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد أعباء العمل
	تحليل الاحتياج لشاغلي الوظائف التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات حصر العجز والزيادة لشاغلي الوظائف التعليمية وذلك بهدف سد الاحتياج ضمن نطاق إدارة التعليم من شاغلي الوظائف التعليمية.
	إعداد خطة القوى العاملة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات وضع خطة القوى العاملة في إدارة التعليم استناداً على البيانات والتحليلات المحدثة
	متابعة تنفيذ خطة القوى العاملة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ خطة القوى العاملة وتقييمها

١.٢.١.١. تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة
المالك		إدارة الموارد البشرية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة
نطاق الإجراء		الموارد البشرية في إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء وضع خطة القوى العاملة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	الوقت المستغرق لإعداد واعتماد قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة		(مجموع الوقت الإجمالي لإعداد واعتماد قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة / مجموع عدد قائمة شرائح القوى العاملة التي تم اعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في وزارة الموارد البشرية
٠٢	الالتزام بإجراءات وسياسات إدارة الموارد البشرية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة بيانات القوى العاملة
٢	تقارير وقياسات القوى العاملة السابقة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة المعتمدة

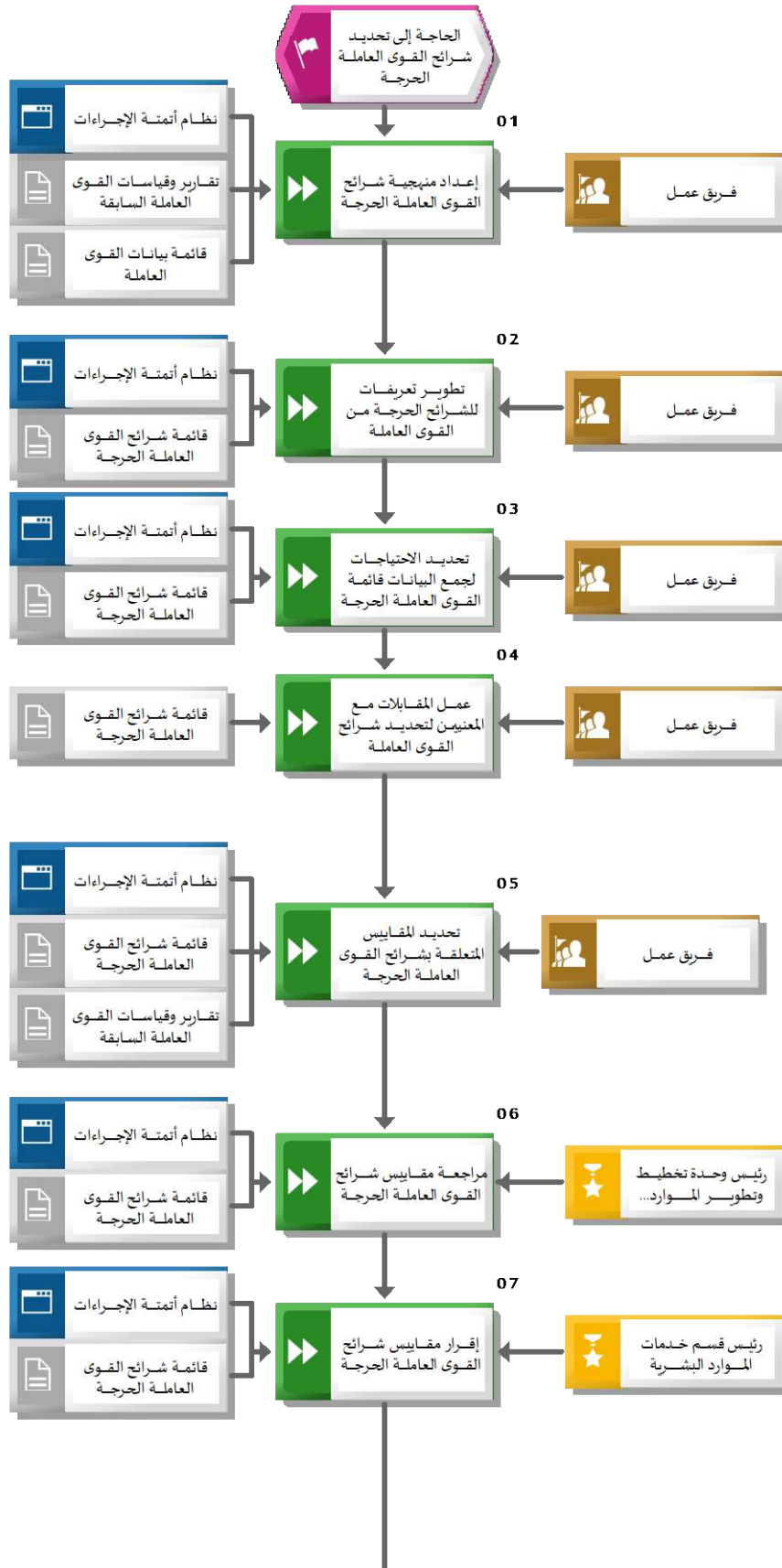
وحدات الأنظمة المستخدمة

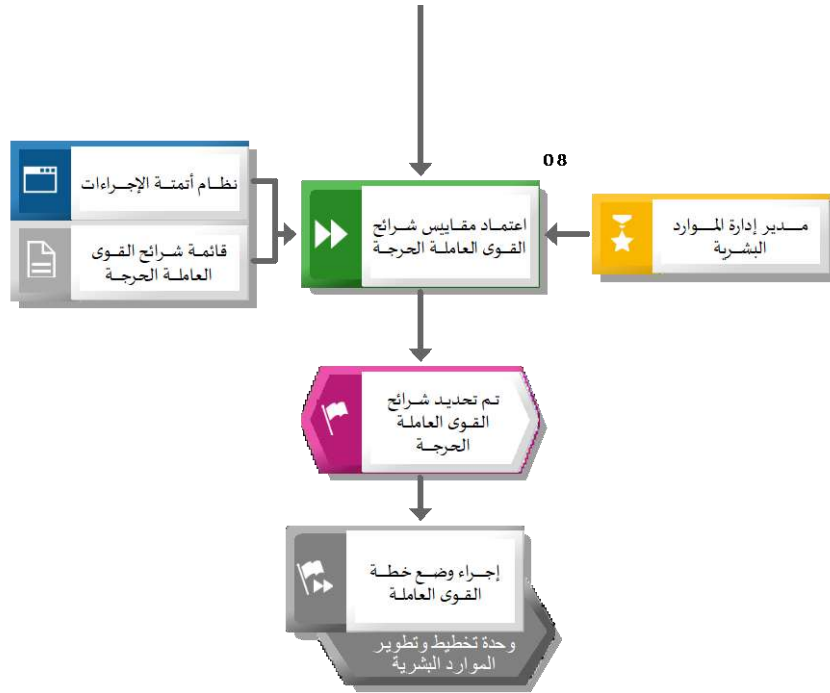
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة
٢	قائمة بيانات القوى العاملة
٣	تقارير وقياسات القوى العاملة السابقة

مخطط تنفيذ إجراء : تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة





خطوات العمل : تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١. إعداد منهجية شرائح القوى العاملة الحرجة</p> <p>- الاتفاق على استخدام منهجية تتوافق مع احتياجات العمل بإدارة التعليم حسب تقارير وقياسات القوى العاملة وقائمة بيانات القوى العاملة</p>	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة بيانات القوى العاملة تقارير وقياسات القوى العاملة السابقة
<p>٢. تطوير تعريفات للشرائح الحرجة من القوى العاملة</p> <p>- الاتفاق على شروط لوصف وتعريفات الأدوار لمختلف قطاعات الأعمال (استراتيجي/دعم قيادي/دعم حرج / دعم أساسي). - الاتفاق على معايير اختيار الأدوار في مختلف قطاعات الأعمال - تحديد الإجراءات اللازمة لتحقيق استراتيجية عمل إدارة التعليم من خلال إطار الجدارات التخصصية - تحديد وتقييم معايير مختلفة لإنجاز هذه الأعمال للشرائح، في قطاعات إدارة التعليم - يتم تطوير تعريفات الشرائح الحرجة حسب منهجية شرائح القوى العاملة الحرجة</p>	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة
<p>٣. تحديد الاحتياجات لجمع البيانات قائمة القوى العاملة الحرجة</p> <p>- تحديد بيانات الموارد البشرية الإضافية التي ينبغي جمعها للتحليل مثل: (معدل دوران الموظفين / احتياجات التوظيف/برامج التدريب المستهدفة/برامج تقييم الأداء) - تحديد بيانات الموارد المالية التي ينبغي جمعها للتحليل. - تحديد الاحتياجات حسب تعريفات شرائح القوى العاملة الحرجة</p>	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة
<p>٤. عمل المقابلات مع المعنيين لتحديد شرائح القوى العاملة</p> <p>- تطوير أسئلة المقابلات - عمل مقابلات مع المعنيين الذين تم تحديدهم لجمع المعلومات - تلخيص نتائج المقابلات - الأخذ بالاعتبار منهجية شرائح القوى العاملة الحرجة وتعريفات شرائح القوى العاملة الحرجة أثناء المقابلة</p>	فريق العمل		قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة
<p>٥. تحديد المقاييس المتعلقة بشرائح القوى العاملة الحرجة</p> <p>- الاطلاع على مقاييس وتقارير تخطيط القوى العاملة - استعراض نتائج المقابلات مع المعنيين في إدارة التعليم لتحديد شرائح القوى العاملة - مراجعة مقاييس الموارد البشرية المستخدمة حالياً - تطوير مقاييس لشرائح القوى العاملة الحرجة</p>	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة تقارير وقياسات القوى العاملة السابقة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- يتم تحديد المقاييس بناء على نتائج المقابلات وتقارير وقياس القوى العاملة			
٠٠٦ .مراجعة مقاييس شرائح القوى العاملة الحرجة	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة
٠٠٧ .إقرار مقاييس شرائح القوى العاملة الحرجة	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة
٠٠٨ .اعتماد مقاييس شرائح القوى العاملة الحرجة	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة
إجراء وضع خطة القوى العاملة	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق عمل	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
١	إعداد منهجية شرائح القوى العاملة الحرجة	يعد (R)			
٢	تطوير تعريفات للشرائح الحرجة من القوى العاملة	يعد (R)			
٣	تحديد الاحتياجات لجمع البيانات قائمة القوى العاملة الحرجة	يعد (R)			
٤	عمل المقابلات مع المعنيين لتحديد شرائح القوى العاملة	يعد (R)			
٥	تحديد المقاييس المتعلقة بشرائح القوى العاملة الحرجة	يعد (R)			
٦	مراجعة مقاييس شرائح القوى العاملة الحرجة	يعتمد (A)، يعد (R)			
٧	إقرار مقاييس شرائح القوى العاملة الحرجة				يعد (R)
٨	اعتماد مقاييس شرائح القوى العاملة الحرجة			يعد (R)	

٢، ١، ٢، ١. تحديد أعباء العمل

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحديد أعباء العمل	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد أعباء العمل	
نطاق الإجراء	العمل الذي يتم في إدارة التعليم ضمن المهام المحددة لكل إدارة	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تنفيذ خطة القوى العاملة وتقييمها

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١.	نسبة شمولية تحليل أعباء عمل الإدارة		(إجمالي ساعات أعباء العمل التي تم تحليلها / إجمالي عدد ساعات أعباء العمل الفعلية) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١.	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في وزارة الموارد البشرية.
٧.	ضابط مقترح: يجب أن تقوم وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية في إدارة التعليم بعمل هذا الإجراء بشكل متزامن مع وكالة الموارد البشرية في الوزارة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج حصر أعباء العمل السابق

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	نموذج أعباء العمل المعتمد

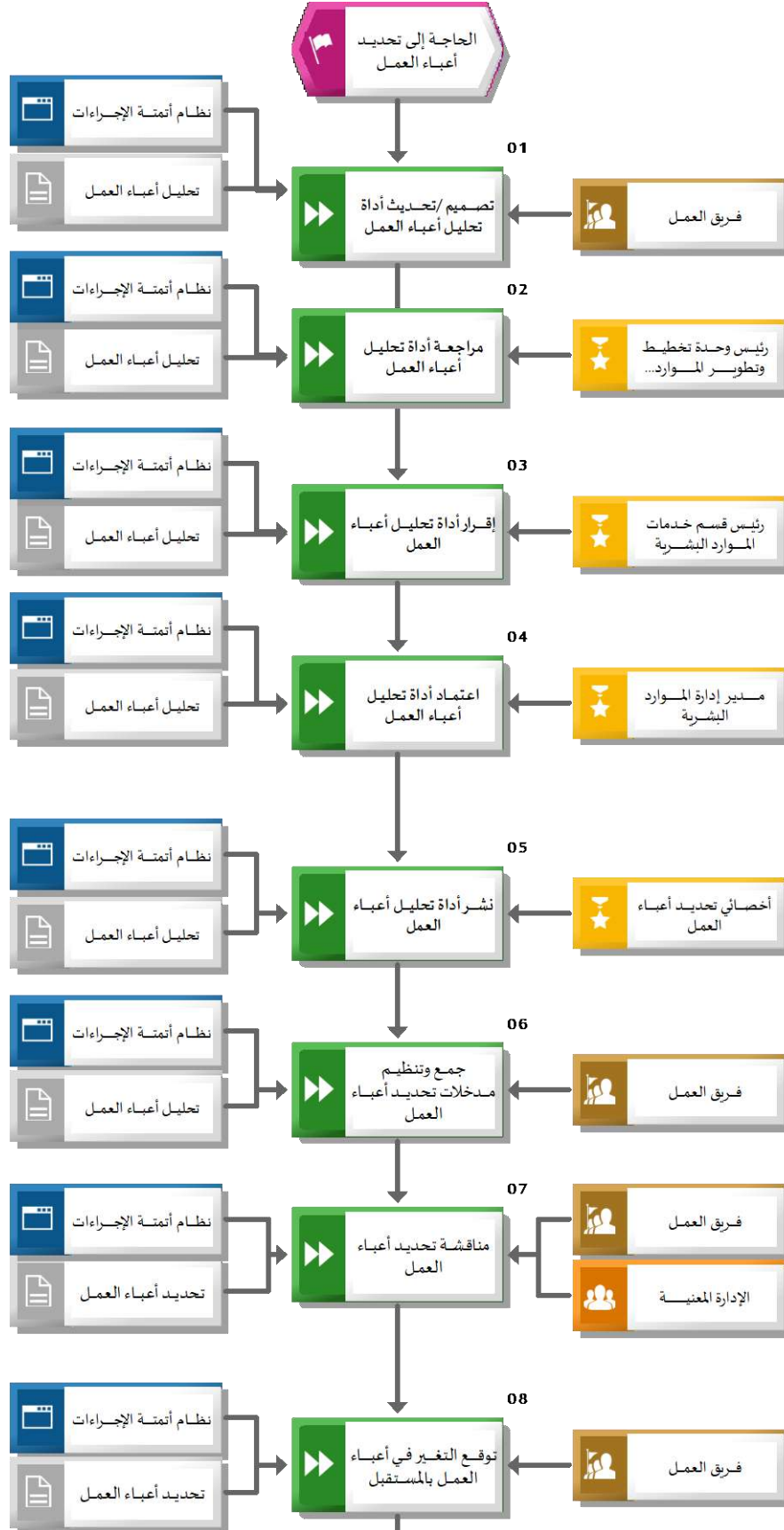
وحدات الأنظمة المستخدمة

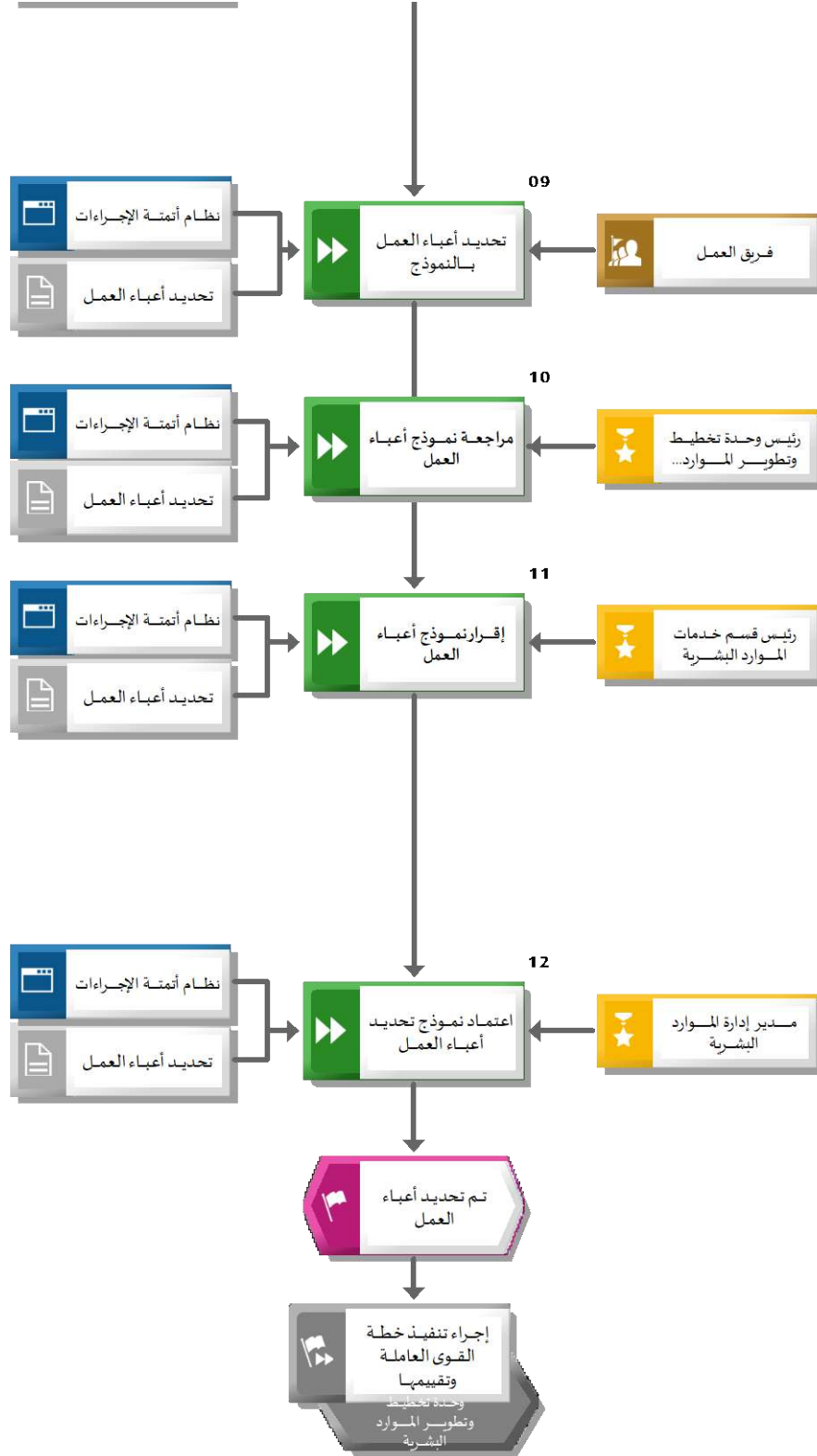
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تحديد أعباء العمل
٢	تحليل أعباء العمل

مخطط تنفيذ إجراء : تحديد أعباء العمل





خطوات العمل : تحديد أعباء العمل

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . تصميم /تحديث أداة تحليل أعباء العمل	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تحليل أعباء العمل
١٠٠٢ .مراجعة أداة تحليل أعباء العمل	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تحليل أعباء العمل
١٠٠٣ . إقرار أداة تحليل أعباء العمل	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تحليل أعباء العمل
١٠٠٤ . اعتماد أداة تحليل أعباء العمل	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تحليل أعباء العمل
١٠٠٥ .نشر أداة تحليل أعباء العمل يتم نشر الاستبانة لكافة الوحدات التنظيمية بإدارة التعليم	أخصائي تحديد أعباء العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تحليل أعباء العمل
١٠٠٦ . جمع وتنظيم مدخلات تحديد أعباء العمل - الربط بين الوظائف والعمليات الداخلية للتقسيم الإداري. - جمع البيانات التاريخية حول العمليات وتشمل: التردد، التكرار، الوقت المستغرق لتنفيذ كل تكرار من العمليات	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تحليل أعباء العمل
١٠٠٧ . مناقشة تحديد أعباء العمل -العمليات الداخلية للتقسيم الإداري -أنواع العمليات (أساسية-مساندة-إدارية) -إضافة الفرضيات والشروحات الداعمة لتحليل عبء العمل -احتساب طلب القوى العاملة المستقبلية -استلام الملاحظات والإجابة عن استفسارات فريق العمل وفريق الموارد البشرية	الإدارة المعنية /فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تحديد أعباء العمل
١٠٠٨ . توقع التغيير في أعباء العمل بالمستقبل -توقع عبء العمل لكل سنة من سنوات التخطيط وفق المدخلات مع مراعاة نتائج التوجه الاستراتيجي للجهة والتقسيمات الإدارية والخطط والأهداف التشغيلية -يعبر عن عبء العمل بمجموع الوقت الإجمالي السنوي لتنفيذ كل عملية من العمليات	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تحديد أعباء العمل
١٠٠٩ . تحديد أعباء العمل بالنموذج - إضافة جميع المدخلات إلى نموذج تحديد أعباء العمل	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تحديد أعباء العمل
١٠٠١٠ .مراجعة نموذج أعباء العمل	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تحديد أعباء العمل
١٠٠١١ . إقرار نموذج أعباء العمل	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تحديد أعباء العمل
١٠٠١٢ . اعتماد نموذج تحديد أعباء العمل	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تحديد أعباء العمل

		إدارة الموارد البشرية	إجراء تنفيذ خطة القوى العاملة وتقييمها
--	--	-----------------------	--

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	فريق العمل	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	أخصائي تحديد أعباء العمل	الإدارة المعنية
١	تصميم/تحديث أداة تحليل أعباء العمل	يعد (R)					
٢	مراجعة أداة تحليل أعباء العمل		يعد (R)				
٣	إقرار أداة تحليل أعباء العمل				يعد (R)		
٤	اعتماد أداة تحليل أعباء العمل			يعد (R)			
٥	نشر أداة تحليل أعباء العمل					يعد (R)	
٦	جمع وتنظيم مدخلات تحديد أعباء العمل	يعد (R)					
٧	مناقشة تحديد أعباء العمل	يعد (R)					يعد (R)
٨	توقع التغير في أعباء العمل بالمستقبل	يعد (R)					
٩	تحديد أعباء العمل بالنموذج	يعد (R)					
١٠	مراجعة نموذج أعباء العمل		يعتمد (A)، يعد (R)				
١١	إقرار نموذج أعباء العمل				يعد (R)		
١٢	اعتماد نموذج تحديد أعباء العمل			يعد (R)			

١,٢,١,٣. تحليل الاحتياج لشاغلي الوظائف التعليمية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحليل الاحتياج لشاغلي الوظائف التعليمية	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات حصر العجز والزيادة لشاغلي الوظائف التعليمية وذلك بهدف سد الاحتياج ضمن نطاق إدارة التعليم من شاغلي الوظائف التعليمية.	
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية ضمن نطاق إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	تنفيذ افتتاح المدارس والفصول أو ضمها أو نقلها أو فصلها أو إغلاقها	سابقة
		ضمنية
	إجراء تنفيذ حركة النقل الداخلي	لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد بيان العجز والزيادة		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد بيان العجز / عدد المرات التي تم فيها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب على الجهة التي لديها عجز في الكوادر البشرية من شاغلي الوظائف التعليمية التأكد من استغلالية الكوادر المتاحة بشكل كامل قبل رفع العجز إلى المكتب أو الإدارة.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيانات العجز والزيادة لشاغلي الوظائف التعليمية

قائمة مخرجات الإجراء

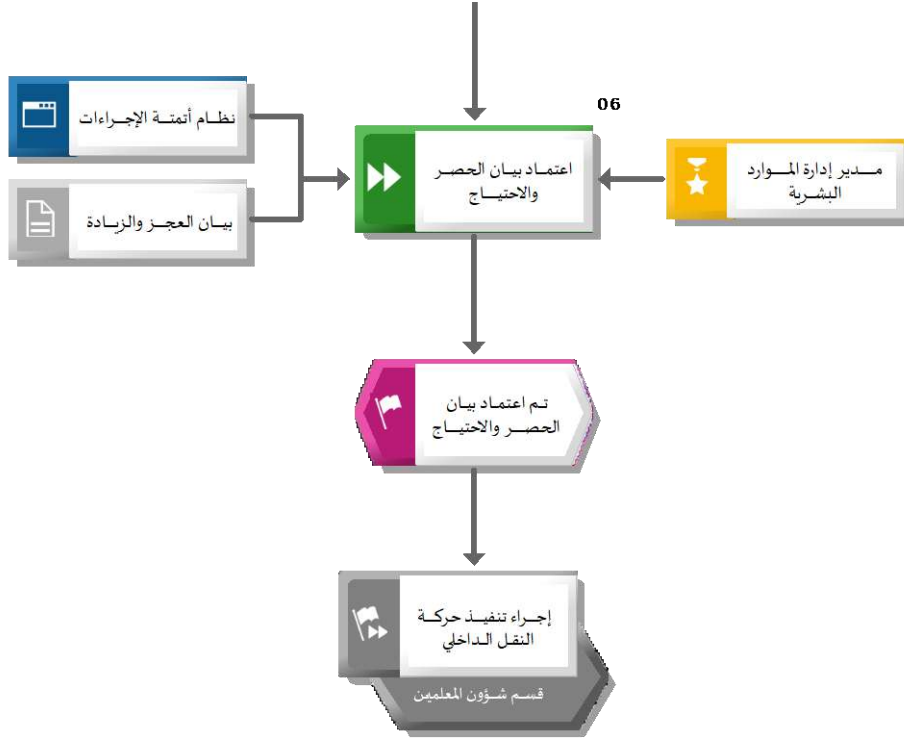
قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	بيان العجز والزيادة المعتمد لشاغلي الوظائف التعليمية

وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	استمارة الاحتياج
٢	بيان العجز والزيادة
٣	نموذج الحصر



خطوات العمل : تحليل الاحتياج لشاغلي الوظائف التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ افتتاح المدارس والفصول أو ضمها أو نقلها أو فصلها أو إغلاقها	قسم التخطيط		
١٠٠١ إشعار مدراء الإدارات المعنية لبدء حصر شاغلي الوظائف التعليمية - يتم إشعار مدراء الإدارات المعنية في الإدارة العامة للتعليم بضرورة حصر شاغلي الوظائف التعليمية.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠٢ حصر الفائض والاحتياج - يتم تعبئة بيانات شاغلي الوظائف التعليمية الفائضين عن حاجة المكتب/ الإدارة. - يتم تعبئة بيانات الاحتياج لشاغلي الوظائف التعليمية بناء على (العدد المطلوب، مدة الاحتياج "نقل، تكليف أو ندب لمدة محددة"، وتخصص المعلم المطلوب). في حال تم افتتاح مدراس جديدة يتم تعبئة النموذج من قبل الموظف المختص بقسم شؤون المعلمين.	مدير الإدارة المعنية /أخصائي تخطيط الوظائف التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج الحصر /استمارة الاحتياج
٣٠٠٣ إشعار قسم شؤون المعلمين ببيانات الحصر والاحتياج - يتم إشعار قسم شؤون المعلمين ببيانات الحصر والاحتياج الذي لم يسد عن طريق المكتب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٠٤ مراجعة بيان الحصر والاحتياج - مراجعة بيان العجز والزيادة المقدمة من المكاتب التابعة لإدارة التعليم، والإدارات المعنية في إدارة التعليم	أخصائي تخطيط الوظائف التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	بيان العجز والزيادة
٥٠٠٥ إقرار بيان الحصر والاحتياج	رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	بيان العجز والزيادة
٦٠٠٦ اعتماد بيان الحصر والاحتياج	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	بيان العجز والزيادة
إجراء تنفيذ حركة النقل الداخلي	قسم شؤون المعلمين		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي تخطيط الوظائف التعليمية	رئيس قسم شؤون المعلمين	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير الإدارة المعنية
٢	حصر الفائض والاحتياج	يعد (R)			يعد (R)
٤	مراجعة بيان الحصر والاحتياج	يعد (R)			
٥	إقرار بيان الحصر والاحتياج		يعتمد (A)، يعد (R)		
٦	اعتماد بيان الحصر والاحتياج			يعد (R)	

٤.١.٢.١.٠.٤ إعداد خطة القوى العاملة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد خطة القوى العاملة
المالك		إدارة الموارد البشرية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات وضع خطة القوى العاملة في إدارة التعليم استناداً على البيانات و التحليلات المحدثة
نطاق الإجراء		الموارد البشرية في إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تحديد أعباء العمل إجراء تحديث بيانات الموظفين إجراء تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تنفيذ خطة القوى العاملة وتقييمها

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
٠١	الوقت المستغرق لوضع خطة القوى العاملة		وقت الانتهاء من آخر خطوة ناقص وقت الشروع في تنفيذ أول خطوة	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في وزارة الموارد البشرية.
٠٢	أن تقوم كل وحدة بتحديد احتياجات القوى العاملة بناء على النقص في الكفاءات والاستقلالات والترقيات والتعاقب الوظيفي.
٠٣	دراسة وتقييم القوى العاملة بناء على الاحتياجات التشغيلية للإدارات لتحديد التوقعات لعدد الموظفين ونوع المؤهلات والقدرات.
٠٤	أن تشمل خطة القوى العاملة على تحديد القوى العاملة للوقت الحاضر والمستقبلي بناء على الخطط الاستراتيجية.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة التعاقب الوظيفي
٢	البيانات التاريخية والمستهدفة لمؤشرات الإنتاجية
٣	الهيكل التنظيمي الإداري والوظيفي
٤	قائمة بيانات القوى العاملة المحدثة
٥	قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة المعتمدة
٦	قائمة افتراضات العرض والاحتياج من القوى العاملة المعتمدة
٧	قائمة فجوات القوى العاملة السابقة
٨	الخطة الاستراتيجية للقوى العاملة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير الاحتياج و الفجوات
٢	خطة القوى العاملة

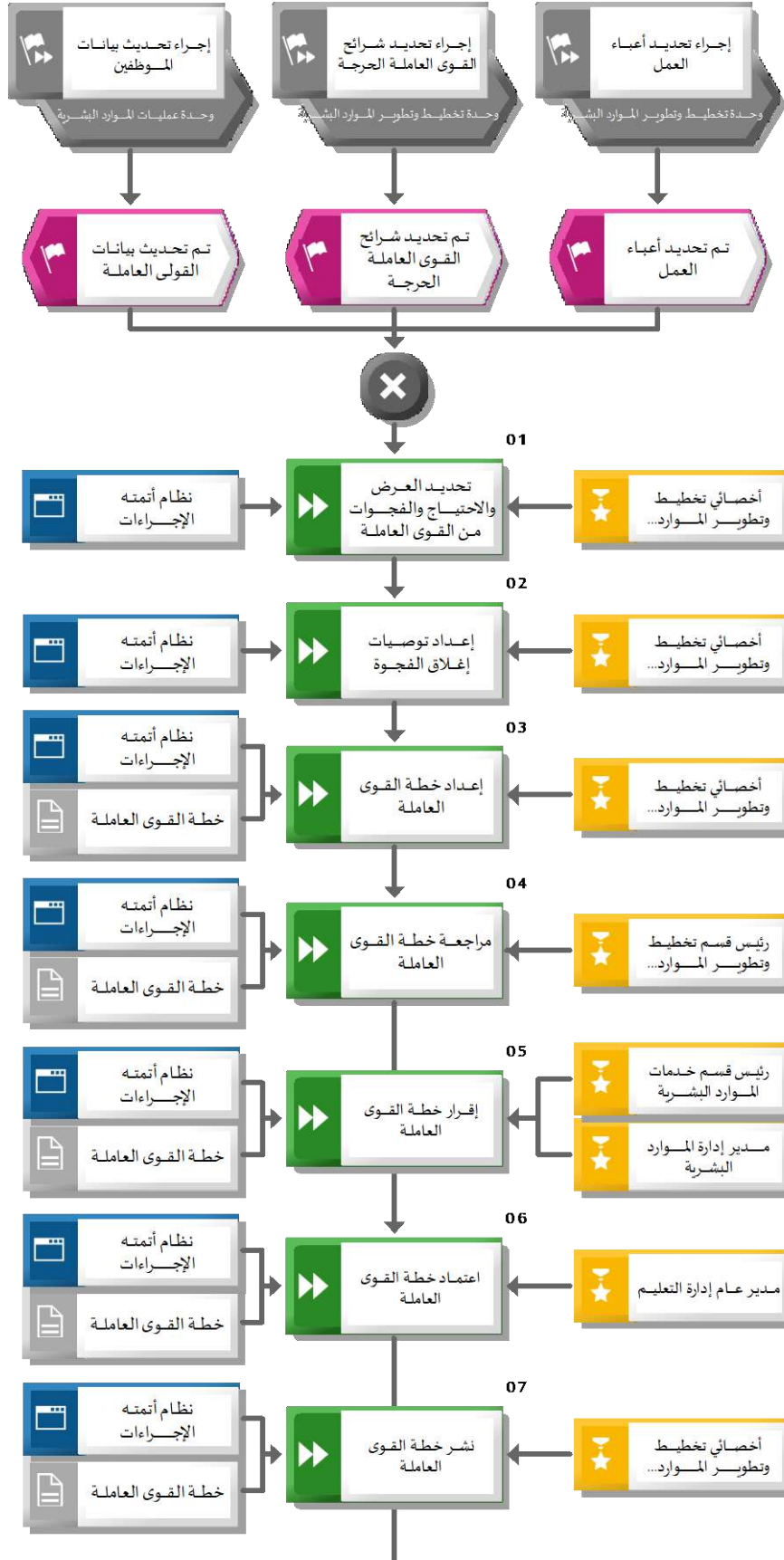
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطة القوى العاملة

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد خطة القوى العاملة





خطوات العمل : إعداد خطة القوى العاملة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تحديد أعباء العمل	إدارة الموارد البشرية		
إجراء تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة	إدارة الموارد البشرية		
إجراء تحديث بيانات الموظفين	إدارة الموارد البشرية		
١٠٠١ تحديد العرض والاحتياج والفجوات من القوى العاملة تقرير موجز للعرض والاحتياج، والفجوات وتحديد التوجهات حسب صلتها بشرائح القوى العاملة، ويشمل كلا من التحليل الكمي والنوعي	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٠٢ إعداد توصيات إغلاق الفجوة - يتم وضع توصيات إغلاق الفجوة مع الأخذ في الاعتبار أولويات إدارة التعليم الحالية والمستقبلية وتوجهات القوى العاملة والتي قد تشمل: الموظفين المقاربين للتقاعد، زيادة إعداد المتقدمين، انخفاض الميزانية، تباطؤ الاقتصاد والتحقق منها. - البدء في فجوات النقص للقوى العاملة. - مراعاة درجة حرج الوظائف والاحتفاظ بشرائح القوى العاملة ذات معدل الدوران العالي. - اعتبار الوقت اللازم للإتقان	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٠٣ إعداد خطة القوى العاملة - تضم الخطة مؤشرات ومستهدفات فعالية تنفيذ خطة القوى العاملة	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	خطة القوى العاملة
١٠٠٤ مراجعة خطة القوى العاملة	رئيس قسم تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	خطة القوى العاملة
١٠٠٥ إقرار خطة القوى العاملة	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية / مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	خطة القوى العاملة
١٠٠٦ اعتماد خطة القوى العاملة	مدير عام التعليم	نظام أتمته الإجراءات	خطة القوى العاملة
١٠٠٧ نشر خطة القوى العاملة	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	خطة القوى العاملة
إجراء تنفيذ خطة القوى العاملة وتقييمها	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	رئيس قسم تخطيط وتطوير الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير عام التعليم	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
١	تحديد العرض والاحتياج والفجوات من القوى العاملة	يعد (R)				
٢	إعداد توصيات إغلاق الفجوة	يعد (R)				
٣	إعداد خطة القوى العاملة	يعد (R)				
٤	مراجعة خطة القوى العاملة		يعتمد (A)، يعد (R)			
٥	إقرار خطة القوى العاملة			يعد (R)		يعد (R)
٦	اعتماد خطة القوى العاملة				يعد (R)	
٧	نشر خطة القوى العاملة	يعد (R)				

١,٢,١٠,٥. متابعة تنفيذ خطة القوى العاملة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ خطة القوى العاملة	رمز الإجراء	
المالك	إدارة الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ خطة القوى العاملة وتقييمها		
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤,٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة القوى العاملة	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
٠١	الوقت المستغرق لتنفيذ خطة القوى العاملة وتقييمها		(وقت الانتهاء من آخر خطوة ناقص وقت الشروع في تنفيذ أول خطوة)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية الصادرة من وزارة الموارد البشرية.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة القوى العاملة
٢	تقرير الاحتياج و الفجوات
٣	نموذج أعباء العمل المعتمد
٤	مؤشرات ومستهدفات فعالية تخطيط القوى العاملة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	ميثاق تقييم خطة العمل
٢	خطة قوى عاملة منفذة

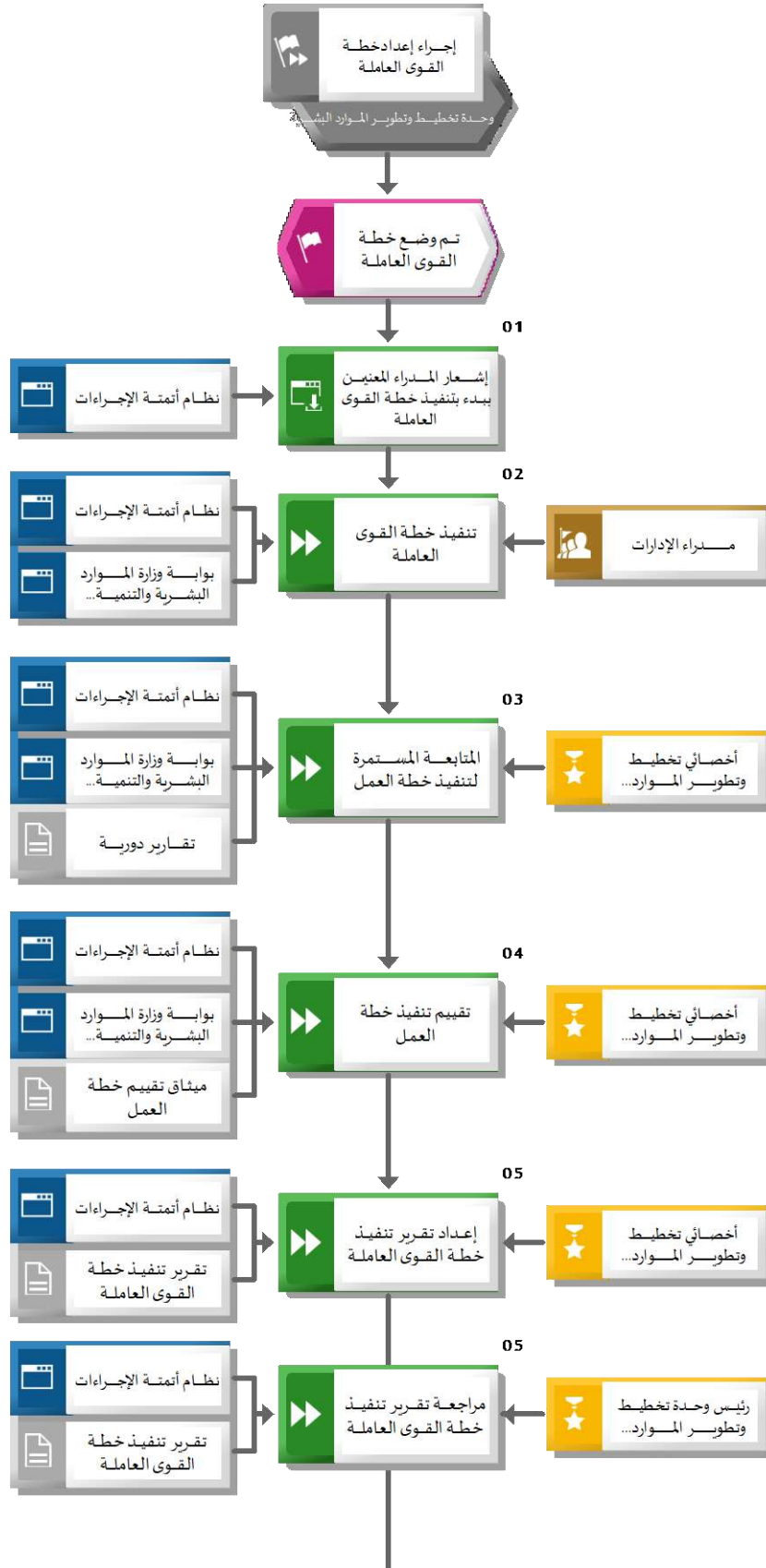
وحدات الأنظمة المستخدمة

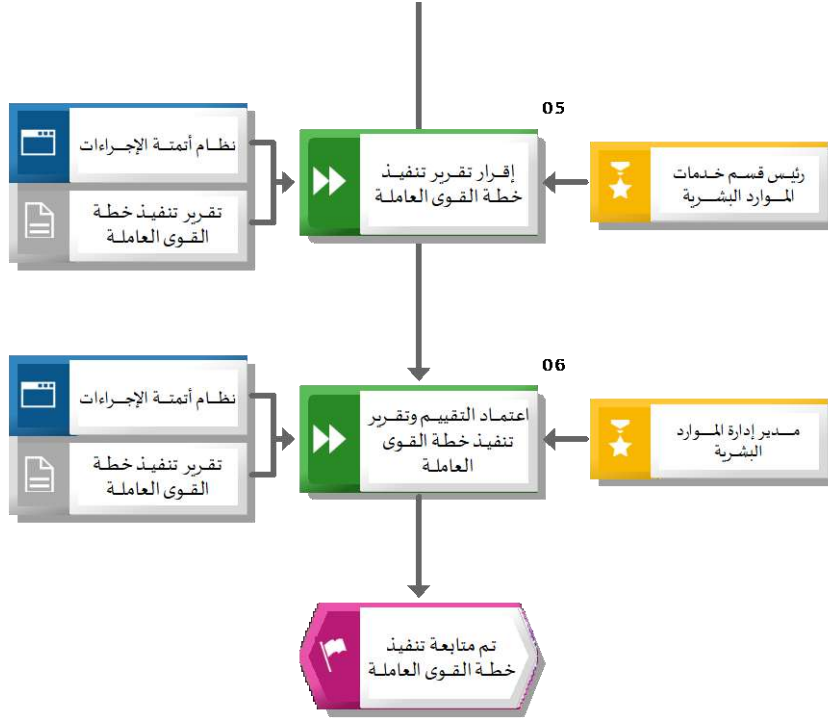
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	البوابة الإلكترونية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة
٢	ميثاق تقييم خطة العمل
٣	تقارير دورية

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ خطة القوى العاملة





خطوات العمل : متابعة تنفيذ خطة القوى العاملة

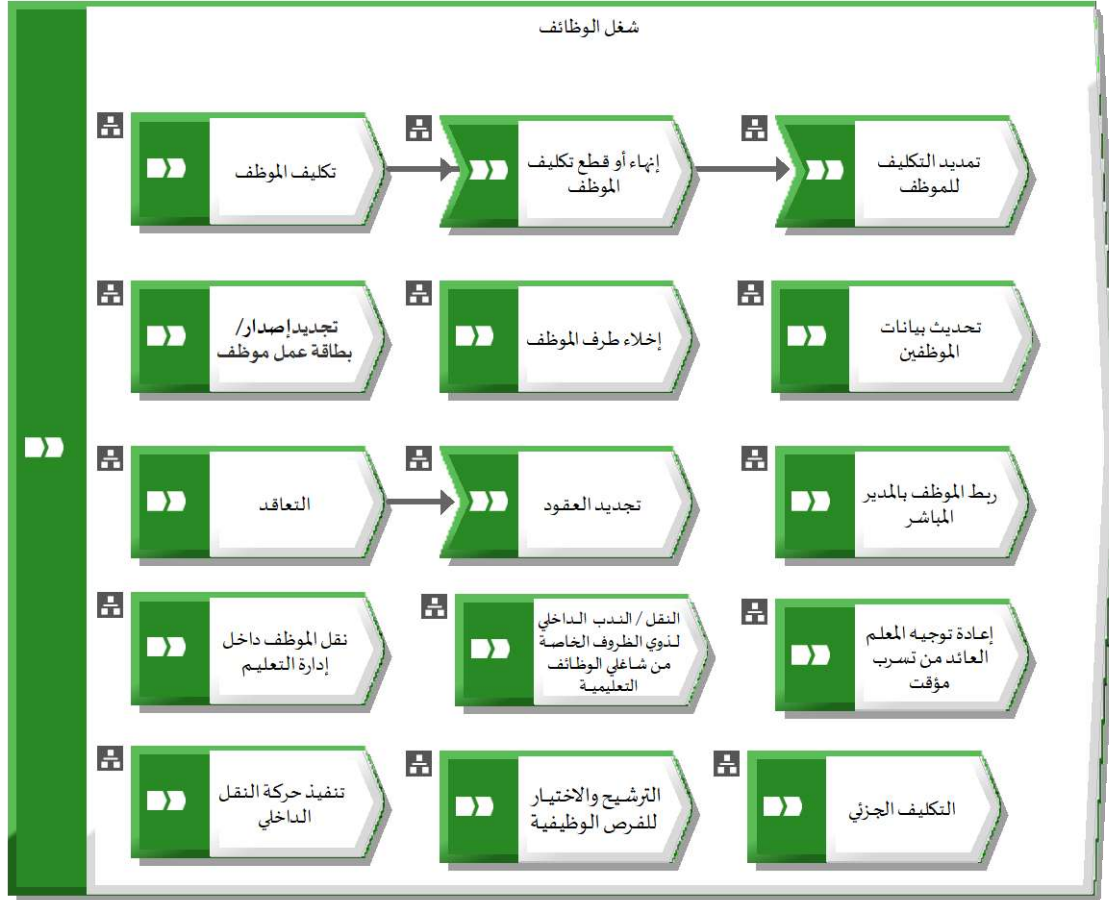
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة القوى العاملة	إدارة الموارد البشرية		
١٠٠١ إشعار المدراء المعنيين ببدء بتنفيذ خطة القوى العاملة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠٢ تنفيذ خطة القوى العاملة يتم التواصل المبكر مع الأطراف المعنية عن كل ما يتم تنفيذه لمنح العاملين الفرصة للنمو والتطور والتحرك.	مدراء الإدارات	نظام أتمتة الإجراءات /بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	
٣٠٠٣ المتابعة المستمرة لتنفيذ خطة العمل - تتم متابعة كل المبادرات التي يتم تنفيذها كجزء من خطة العمل، وتقييم أي تطورات داخلية وخارجية أولاً بأول. - تطوير الرؤية حول ما يتم إنجازه وماهي التغييرات المطلوبة لتحقيق هذه الرؤية - رفع التقارير الدورية	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات /بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	تقارير دورية
٤٠٠٤ تقييم تنفيذ خطة العمل - عن طريق إعداد أساليب مختلفة للتقييم (كاستطلاعات الرأي أو مجموعة نقاش) لتلقي الردود حول مدى جدارة الإدارة في تنفيذ خطة العمل. - عن طريق تقييم مؤشرات الأداء لفعالية تنفيذ خطة القوى العاملة.	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات /بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	ميثاق تقييم خطة العمل
٥٠٠٥ إعداد تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة - تتم إضافة أعباء العمل في تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة
٦٠٠٦ مراجعة تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة
٧٠٠٧ إقرار تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة
٨٠٠٨ اعتماد التقييم وتقرير تنفيذ خطة القوى العاملة	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدراء الإدارات	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
٢	تنفيذ خطة القوى العاملة				يعد (R)	
٣	المتابعة المستمرة لتنفيذ خطة العمل	يعد (R)				
٤	تقييم تنفيذ خطة العمل	يعد (R)				
٥	إعداد تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة	يعد (R)				
٦	مراجعة تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة		يعتمد (A)، يعد (R)			
٧	إقرار تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة					يعد (R)
٨	اعتاد التقييم وتقرير تنفيذ خطة القوى العاملة			يعد (R)		

١,٢,١١. مجموعة إجراءات شغل الوظائف

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات شغل الوظائف



الشرح العام لمجموعة إجراءات شغل الوظائف

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	تكليف الموظف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية تكليف الموظف داخل إدارة التعليم بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية
	إنهاء أو قطع تكليف الموظف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية قطع تكليف الموظف
	تمديد التكليف للموظف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية تمديد تكليف الموظف
	إصدار/ تجديد بطاقة عمل موظف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في إصدار أو تجديد بطاقة عمل الموظف وتسجل عهدة على الموظف يتم تسليمها عند انتهاء ارتباطه من وزارة التعليم.
	إخلاء طرف الموظف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إخلاء الطرف لغرض (الترقية/النقل/الاستقالة/التكليف/ الاعارة/ الوفاة إلخ...)
	تحديث بيانات الموظفين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديث بيانات الموظفين
	التعاقد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التوظيف وإصدار خطابات عروض العمل بنظام التعاقد على مستوى إدارة التعليم والوحدات التنظيمية التابعة لها
	تجديد العقود	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في تجديد العقود
	ربط الموظف بالمدير المباشر	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ربط الموظف بالمدير المباشر الجديد في حال (التكليف، النقل، الترقية، بعد العودة من إجازة دراسية أكثر من ستة أشهر، بعد الإيفاد والابتعاث، وغيره
	نقل الموظف داخل إدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات نقل الموظف داخل إدارة التعليم
	النقل/ الندب الداخلي لدوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات النقل / الندب أو التمديد لدوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية
	إعادة توجيه المعلم العائد من تسرب مؤقت	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعادة توجيه شاغل الوظيفة التعليمية العائد من تسرب مؤقت ومن ذلك حالات العودة من الإجازة الاستثنائية والإيفاد والابتعاث وغير ذلك من الحالات التي تستوجب إعادة توجيه بعد انقطاع مدة من الزمن
	تنفيذ حركة النقل الداخلي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ حركة النقل الداخلي داخل نطاق إدارة التعليم
	الترشيح والاختيار للفرص الوظيفية	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الترشيح والاختيار للفرص الوظيفية القيادية والتشكيلات الإشرافية في إدارة التعليم من قبل لجان ترشيح القيادات وما يصاحب ذلك من إقرار واعتماد للترشيح من قبل أصحاب الصلاحية حسب الفرص الوظيفية المستهدفة

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	التكليف الجزئي	يهدف هذا الاجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة للتكليف الجزئي لشاغلي الوظائف الادارية وهو تكليف جزئي للموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى أو مهمة رسمية داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية
	التقاعد المبكر	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية التقاعد المبكر

١.٢.١١.١. تكليف الموظف

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تكليف الموظف	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية تكليف الموظف داخل إدارة التعليم بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم والوحدات التابعة لها	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء ربط الموظف بالمدير المباشر إجراء تمديد التكليف للموظف إجراء إنهاء أو قطع تكليف الموظف

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد تكليف موظف		مجموع (تاريخ اعتماد التكليف - تاريخ طلب التكليف) / عدد التكاليف المعتمدة	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالأنظمة واللوائح الخاصة بوزارة التعليم وتلك الخاصة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب تكليف داخلي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
قرار تكليف	١

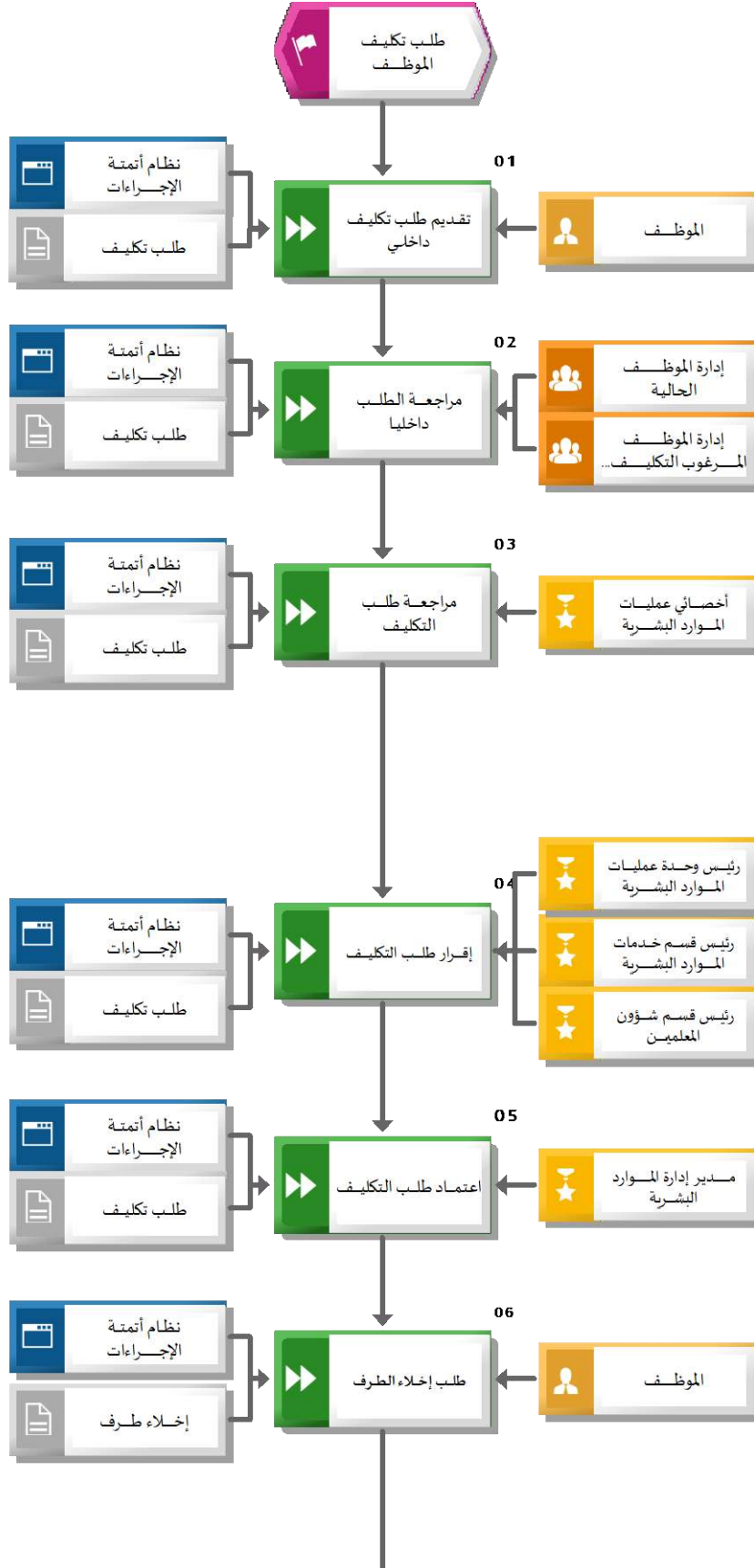
وحدات الأنظمة المستخدمة

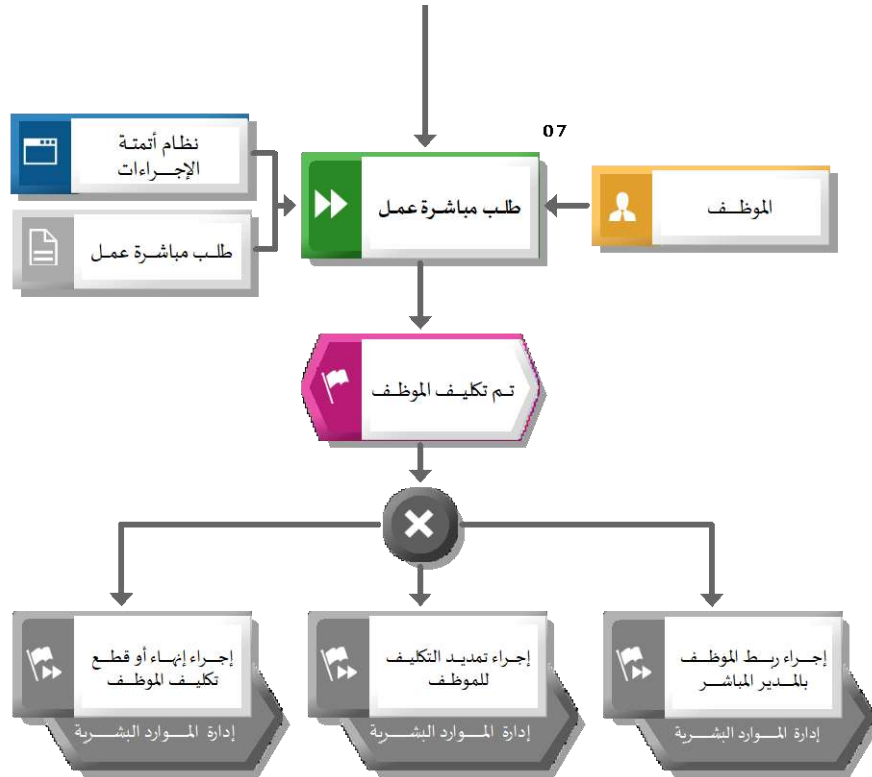
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
إخلاء طرف	١
طلب تكليف	٢
طلب مباشرة العمل	٣

مخطط تنفيذ إجراء : تكليف الموظف





خطوات العمل : تكليف الموظف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تقديم طلب تكليف داخلي - يقوم الموظف بتقديم طلب تكليف داخلي من خلال بوابة الخدمة الذاتية للموظفين	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تكليف
١٠٠٢ مراجعة الطلب داخلياً - يقوم المدير المباشر باستلام الطلب واتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض مع ذكر السبب - في حال الموافقة يتم إرساله إلى المدير للموافقة عليه ثم الجهة المراد التكليف إليها لأخذ الموافقة	إدارة الموظف الحالية /إدارة الموظف المرغوب التكليف إليها	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تكليف
١٠٠٣ مراجعة طلب التكليف	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تكليف
١٠٠٤ إقرار طلب التكليف -في حال طلب تكليف شاغلي الوظائف التعليمية يتم الإقرار من رئيس قسم شؤون المعلمين . -وفي حال طلب تكليف شاغلي الوظائف الإدارية يتم الإقرار من رئيس قسم وحدة عمليات الموارد البشرية، ثم رئيس قسم خدمات الموارد البشرية .	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية /رئيس قسم خدمات الموارد البشرية /رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تكليف
١٠٠٥ اعتماد طلب التكليف	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تكليف
١٠٠٦ طلب إخلاء الطرف - بعد اعتماد طلب التكليف يقوم الموظف بطلب إخلاء طرف يتم اعتماده من قبل إدارة الموظف الحالية	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء طرف
١٠٠٧ طلب مباشرة عمل - طلب مباشرة عمل يتم اعتماده من قبل الجهة المكلف إليها - إرسال القرار إلى إدارة مسيرات الرواتب والجهات المعنية	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب مباشرة عمل
إجراء ربط الموظف بالمدير المباشر	إدارة الموارد البشرية		
إجراء تمديد التكليف للموظف	إدارة الموارد البشرية		
إجراء إنهاء أو قطع تكليف الموظف	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	الموظف	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	رئيس قسم شؤون المعلمين	إدارة الموظف المرغوب التكاليف لها	أخصائي عمليات الموارد البشرية	إدارة الموظف الحالية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
١	تقديم طلب تكليف داخلي	يعد (R)							
٢	مراجعة الطلب داخليا				يعد (R)		يعد (R)		
٣	مراجعة طلب التكاليف					يعد (R)			
٤	إقرار طلب التكاليف		يعد (R)	يعد (R)				يعد (R)	
٥	اعتماد طلب التكاليف								يعتمد (A)، يعد (R)
٦	طلب إخلاء الطرف	يعد (R)							
٧	طلب مباشرة عمل	يعد (R)							

١,٢,١١,٢. إنهاء/ قطع تكليف الموظف

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إنهاء/ قطع تكليف الموظف	رمز الإجراء	
المالك	إدارة الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية إنهاء/ قطع تكليف الموظف		
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم والوحدات التابعة لها		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤, Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تكليف الموظف	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء إخلاء الطرف	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
٠١	متوسط الوقت المستغرق لإنهاء/ قطع تكليف الموظف		إجمالي الوقت المستغرق لإنهاء/ قطع تكليف الموظف / عدد طلبات قطع/ إنهاء تكليف الموظف	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية والتنمية الاجتماعية "المحدثة"

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قرار تكليف

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار قطع تكليف موظف
٢	قرار إنهاء تكليف موظف

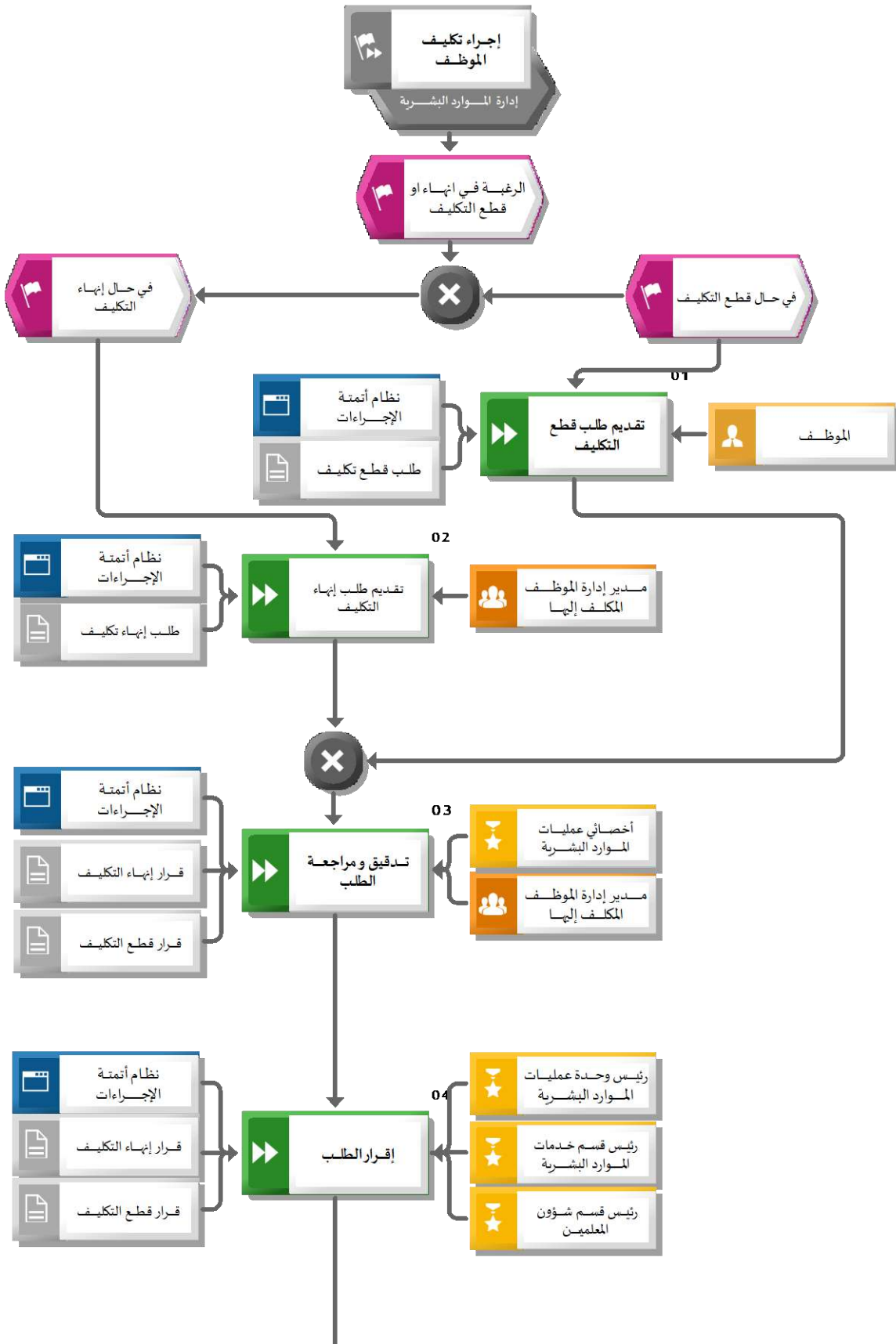
وحدات الأنظمة المستخدمة

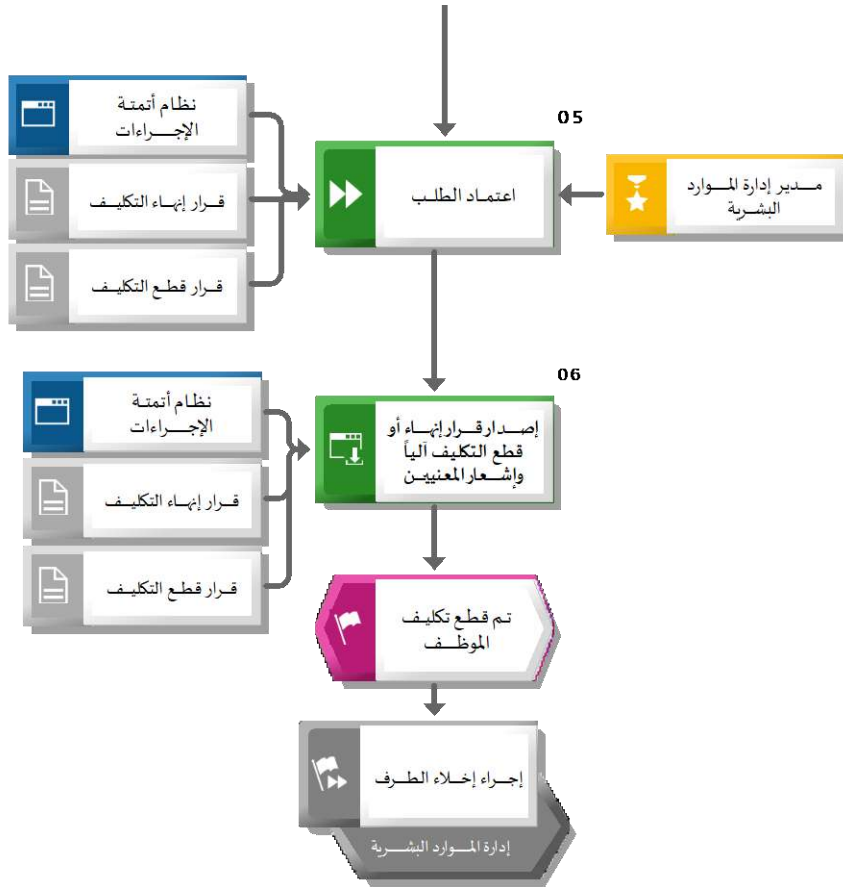
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قرار قطع التكليف
٢	طلب قطع تكليف
٣	طلب إنهاء تكليف
٤	قرار إنهاء التكليف

مخطط تنفيذ إجراء : إنهاء أو قطع تكليف الموظف





خطوات العمل : إنهاء/ قطع تكليف الموظف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تكليف الموظف	إدارة الموارد البشرية		
- في حال قطع التكليف يتم التوجه للخطوة رقم ١ ثم رقم ٣ إلى آخر خطوة - في حال إنهاء التكليف يتم التوجه للخطوة رقم ٢ ثم رقم ٣ إلى آخر خطوة			
١٠٠ تقديم طلب قطع التكليف - يقوم الموظف بتقديم طلب قطع التكليف من خلال بوابة الخدمة الذاتية للموظفين	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب قطع تكليف
٢٠٠ تقديم طلب إنهاء التكليف	مدير إدارة الموظف المكلف إليها	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إنهاء تكليف
٣٠٠ تدقيق ومراجعة الطلب - تتم مراجعة الطلب والموافقة عليه من قبل الادارة المكلف اليها - يقوم أخصائي عمليات الموارد البشرية بتدقيق الطلب وإنشاء القرار إما إنهاء أو قطع التكليف - يقوم رئيس قسم عمليات الموارد البشرية بمراجعة الطلب والقرار	مدير إدارة الموظف المكلف إليها /أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار قطع التكليف /قرار إنهاء التكليف
٤٠٠ إقرار الطلب -في حال طلب إنهاء/ قطع تكليف شاغلي الوظائف التعليمية يتم الإقرار من رئيس قسم شؤون المعلمين . -وفي حال طلب إنهاء/ قطع تكليف شاغلي الوظائف الإدارية يتم الإقرار من رئيس قسم وحدة عمليات الموارد البشرية، ثم رئيس قسم خدمات الموارد البشرية .	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية /رئيس قسم خدمات الموارد البشرية /رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	قرار قطع التكليف /قرار إنهاء التكليف
٥٠٠ اعتماد الطلب	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار إنهاء التكليف /قرار قطع التكليف
٦٠٠ إصدار قرار إنهاء أو قطع التكليف ألياً وإشعار المعنيين - يتم إشعار المكلف وطالب إنهاء التكليف والجهة المكلف منها بذلك - بعد اعتماد صاحب الصلاحية يقوم الموظف بطلب إخلاء الطرف	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار إنهاء التكليف /قرار قطع التكليف
إجراء إخلاء الطرف	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	مدير إدارة الموظف المكلف إليها	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	الموظف	رئيس قسم شؤون المعلمين	أخصائي عمليات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
١	تقديم طلب قطع التكاليف				يعد (R)			
٢	تقديم طلب إنهاء التكاليف	يعد (R)						
٣	تدقيق و مراجعة الطلب	يعد (R)					يعد (R)	
٤	إقرار الطلب		يعد (R)	يعد (R)				
٥	اعتماد الطلب							يعتمد (A)، يعد (R)

١, ٢, ١١, ٣. تمديد التكليف للموظف

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تمديد التكليف للموظف	رمز الإجراء
المالك	إدارة موارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية تمديد تكليف الموظف	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم والوحدات التابعة لها	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تكليف الموظف
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إخلاء الطرف

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لتمديد تكليف الموظف		إجمالي الوقت المستغرق لتمديد تكليف الموظف / عدد طلبات تمديد تكليف الموظف	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد باللوائح التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية "المحدثة"
٠٢	يجب أن يتبع هذا الإجراء الأنظمة واللوائح الخاصة بوزارة التعليم وتلك الخاصة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	موافقة الجهتين على تمديد التكليف
٢	طلب تمديد التكليف

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار تمديد التكليف

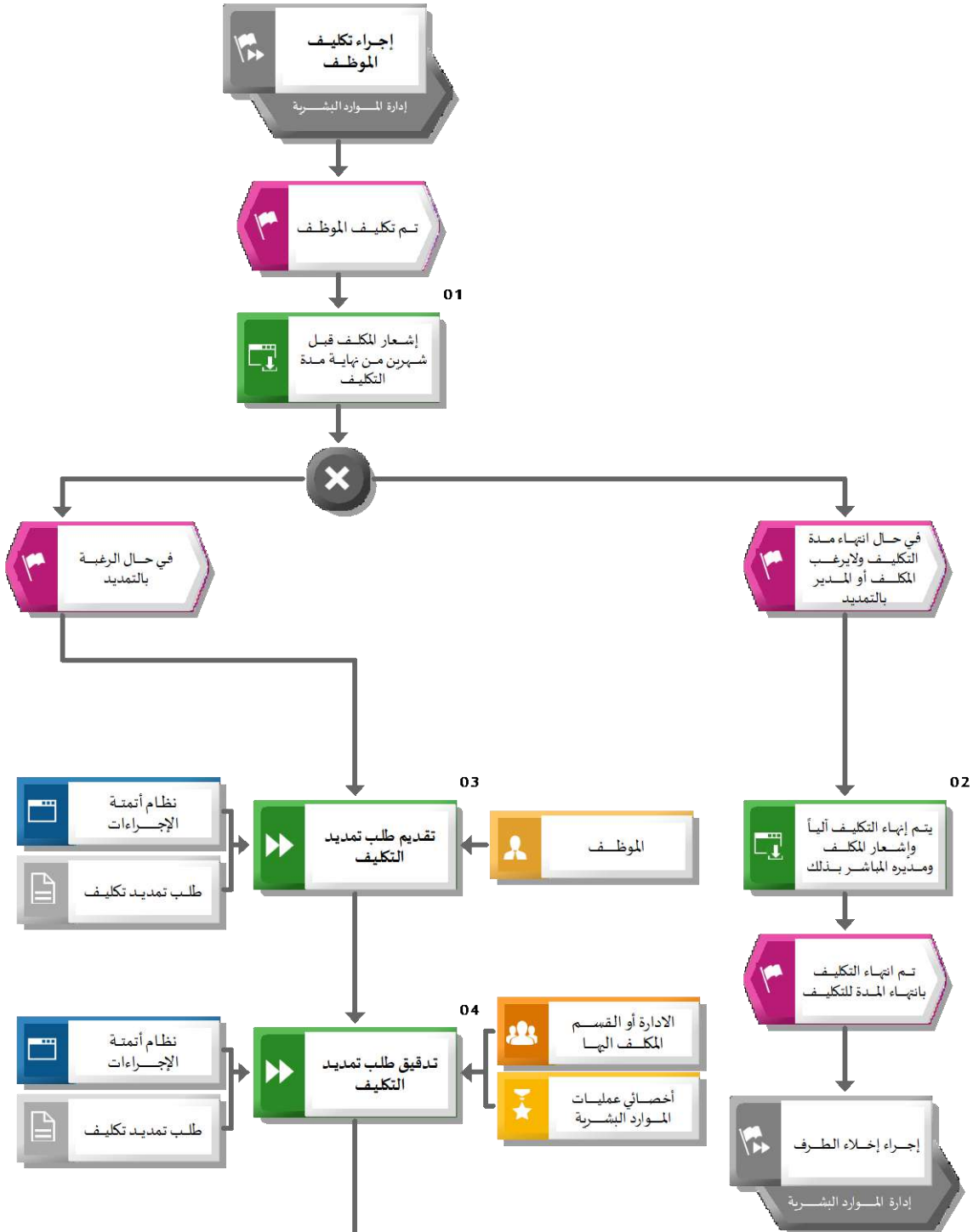
وحدات الأنظمة المستخدمة

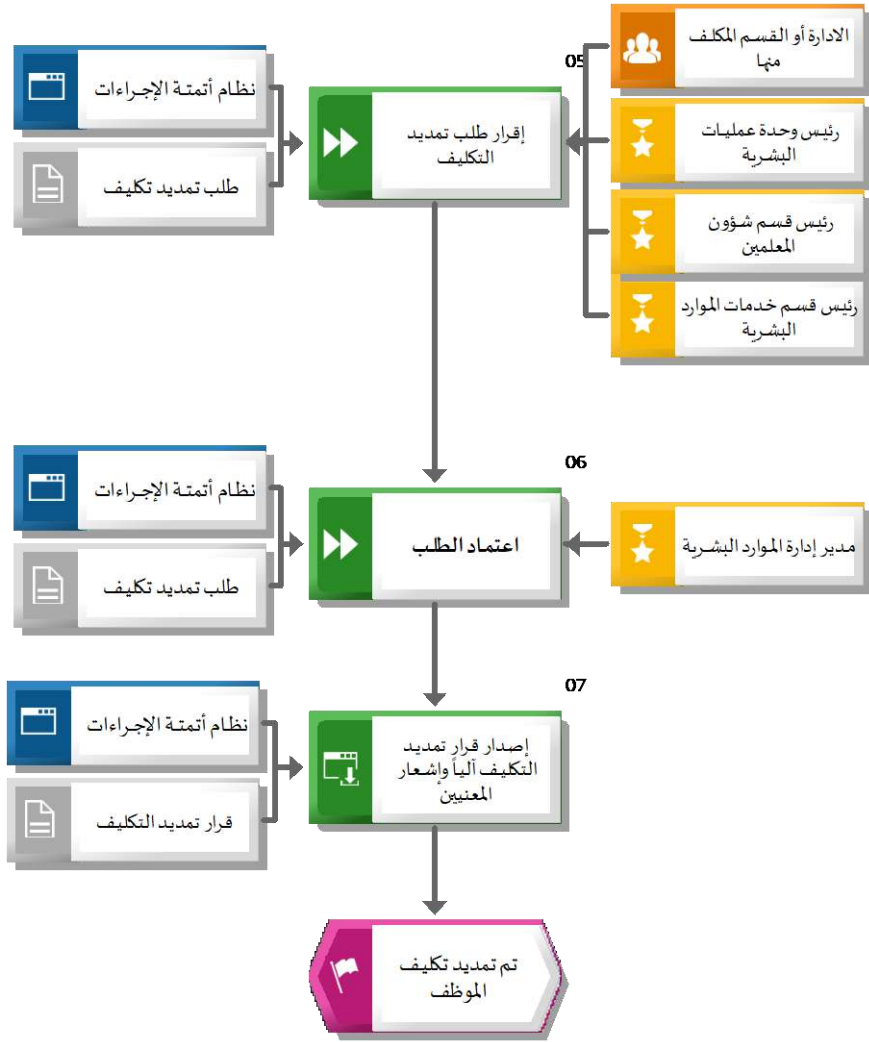
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قرار تمديد التكليف
٢	طلب تمديد تكليف

مخطط تنفيذ إجراء : تمديد التكليف للموظف





خطوات العمل : تمديد التكليف للموظف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تكليف الموظف	إدارة الموارد البشرية		
<p>١٠٠١ إشعار المكلف قبل شهرين من نهاية مدة التكليف</p> <p>- يتم إشعار المكلف بنهاية مدة التكليف قبل شهرين من انتهاء التكليف ليتم التمديد أو انتهاء التكليف للموظف</p> <p>- إذا حل موعد نهاية التكليف ولم يتم التمديد يتم إنهاء التكليف آلياً وإشعار المكلف</p>	خطوة آلية		
<p>- في حال انتهاء مدة التكليف ولم يمدد التكليف يتم التوجه للخطوة رقم ٢ فقط</p> <p>- في حال الحاجة للتمديد يتم التوجه للخطوة رقم ٣</p>			
<p>١٠٠٢ يتم إنهاء التكليف آلياً وإشعار المكلف ومديره المباشر بذلك</p> <p>- في حال انتهاء المدة يرجع الموظف لإدارته المكلف منها ويخلى طرفه ويمر بسلسلة من الاعتمادات.</p>	خطوة آلية		
إجراء إخلاء الطرف	إدارة الموارد البشرية		
<p>١٠٠٣ تقديم طلب تمديد التكليف</p> <p>- يقوم الموظف بتقديم طلب تمديد التكليف من خلال بوابة الخدمة الذاتية للموظفين</p>	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تمديد تكليف
<p>١٠٠٤ تدقيق طلب تمديد التكليف</p> <p>- يقوم أخصائي وحدة عمليات الموارد البشرية بمراجعة الطلب وتدقيقه</p> <p>- يقوم المدير المباشر باستلام الطلب واعتماده وتحويله للجهة المكلف منها لأخذ الموافقة على التمديد</p>	أخصائي عمليات الموارد البشرية / الإدارة أو القسم المكلف بها	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تمديد تكليف
<p>١٠٠٥ إقرار طلب تمديد التكليف</p> <p>- في حال طلب تمديد تكليف شاغلي الوظائف التعليمية يتم الإقرار من رئيس قسم شؤون المعلمين .</p> <p>- وفي حال طلب تمديد تكليف شاغلي الوظائف الإدارية يتم الإقرار من رئيس قسم وحدة عمليات الموارد البشرية، ثم رئيس قسم خدمات الموارد البشرية .</p>	الإدارة أو القسم المكلف منها / رئيس وحدة عمليات البشرية / رئيس قسم شؤون المعلمين / رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تمديد تكليف
١٠٠٦ اعتماد الطلب	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تمديد تكليف
<p>١٠٠٧ إصدار قرار تمديد التكليف آلياً وإشعار المعنيين</p> <p>- يتم إشعار المكلف طالب التكليف والجهة المكلف منها بذلك</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار تمديد التكليف

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	رئيس وحدة عمليات البشرية	رئيس قسم شؤون المعلمين	الموظف	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	الادارة أو القسم المكلف منها	الادارة أو القسم المكلف اليها	أخصائي عمليات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
٣	تقديم طلب تمديد التكليف			يعد (R)					
٤	تدقيق طلب تمديد التكليف						يعد (R)	يعد (R)	
٥	إقرار طلب تمديد التكليف	يعد (R)				يعد (R)			
٦	اعتماد الطلب		يعد (R)		يعد (R)				يعتمد (A)، يعد (R)

٤,١١,٢.١ إصدار/ تجديد بطاقة عمل موظف

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إصدار/ تجديد بطاقة عمل موظف	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في إصدار أو تجديد بطاقة عمل الموظف وتسجيل عمده على الموظف يتم تسليمها عند انتهاء ارتباطه من وزارة التعليم.	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة البطاقات التي تم إصدارها و تجديدها		(إجمالي البطاقات التي تم إصدارها / إجمالي البطاقات المطلوب إصدارها المطلوبة * ١٠٠)	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	تعميم وزاري بشأن إصدار بطاقات عمل الموظف
٠٢	تعميم وزاري المتضمن حمل بطاقة العمل للموظف
٠٣	متطلبات معايير قياس التحول الرقمي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
طلب بطاقة عمل	١
صورة شخصية للموظف	٢

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
بطاقة عمل الموظف	١

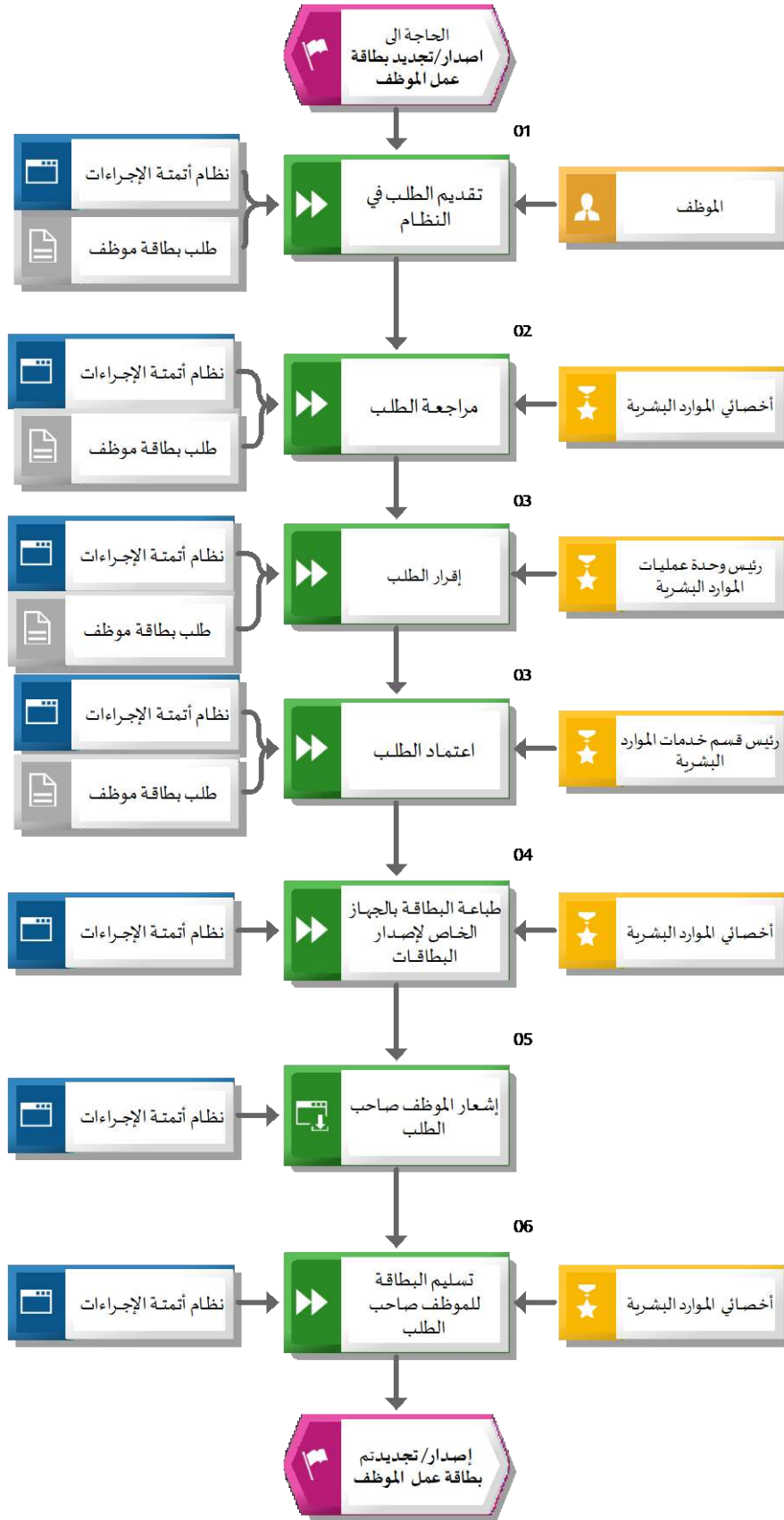
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.	نظام أتمته الإجراءات		١

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
طلب بطاقة موظف	١

مخطط تنفيذ إجراء: إصدار/ تجديد بطاقة عمل موظف



خطوات العمل : إصدار/ تجديد بطاقة عمل موظف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. تقديم الطلب في النظام	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب بطاقة موظف
٢. مراجعة الطلب	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب بطاقة موظف
٣. إقرار الطلب	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب بطاقة موظف
٤. اعتماد الطلب	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب بطاقة موظف
٥. طباعة البطاقة بالجهاز الخاص لإصدار البطاقات	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٦. إشعار الموظف صاحب الطلب - يتم إشعار الموظف صاحب الطلب بإصدار/ تجديد بطاقة العمل	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٧. تسليم البطاقة للموظف صاحب الطلب	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	الموظف	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
١	تقديم الطلب في النظام			يعد (R)	
٢	مراجعة الطلب	يعد (R)			
٣	اعتماد الطلب				يعد (R)
٤	إقرار الطلب		يعتمد (A)، يعد (R)		
٥	طباعة البطاقة بالجهاز الخاص لإصدار البطاقات	يعد (R)			
٦	تسليم البطاقة للموظف صاحب الطلب	يعد (R)			

١,٢,١١,٥. إخلاء طرف الموظف

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إخلاء طرف الموظف	رمز الإجراء	
المالك	إدارة الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إخلاء الطرف لغرض (الترقية/النقل/الاستقالة/التكليف/الاعارة/الوفاء إلخ...)		
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم ومكاتب التعليم ومدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية	إجراء إخلاء طرف العهد العينية	
	لاحقة	إجراء تأدية الرواتب الشهرية	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	الوقت اللازم لاعتماد إخلاء الطرف		المدة الزمنية من إحالة القرار إلى إدارة العهد العينية وحتى اعتماد إخلاء الطرف	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية والتنمية الاجتماعية "المحدثة"

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قرار موافقة الترقية أو النقل أو التكليف غيره

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
قرار إخلاء الطرف	١

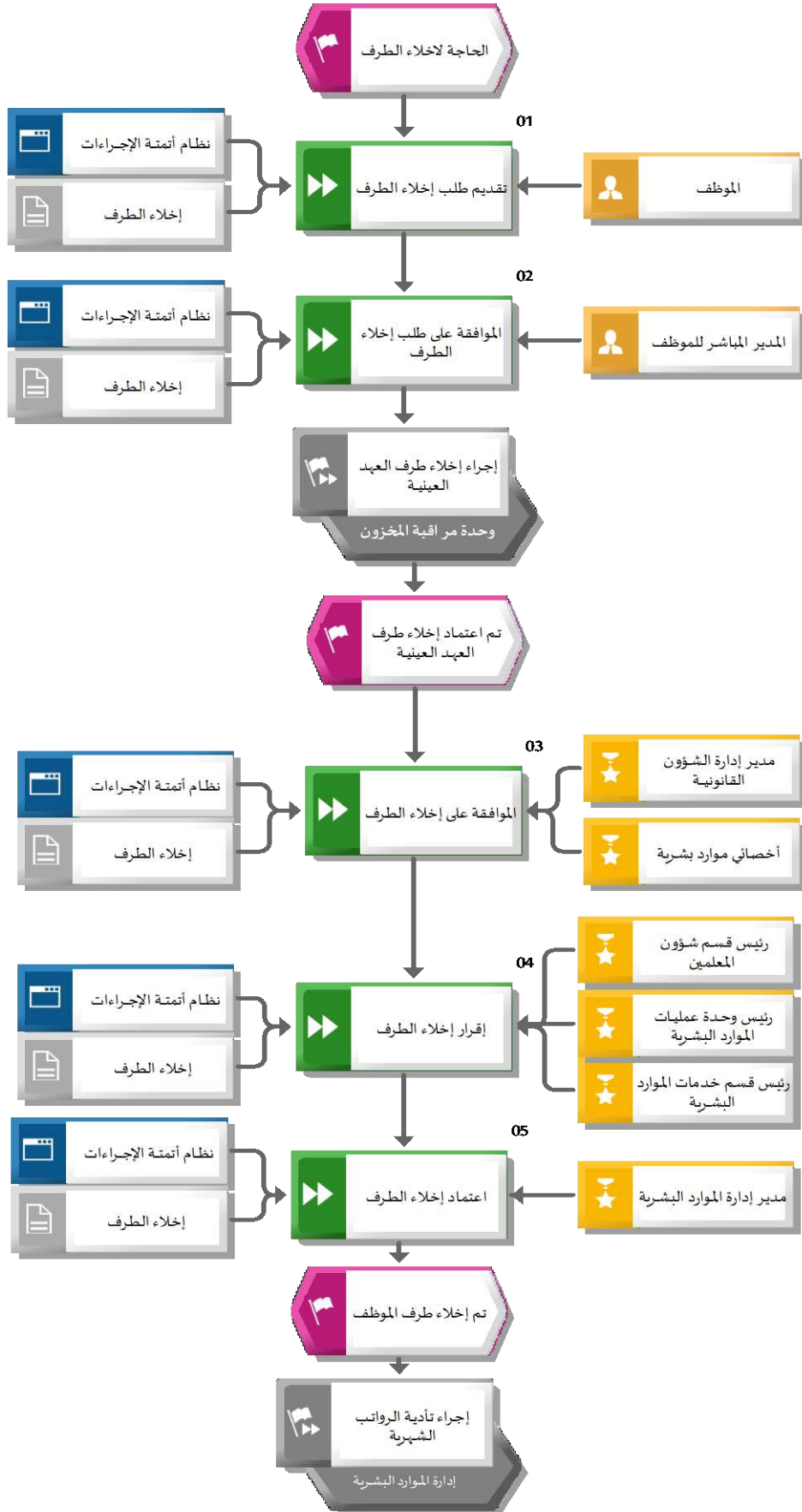
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
إخلاء الطرف	١

مخطط تنفيذ إجراء: إخلاء طرف الموظف



خطوات العمل : إخلاء طرف الموظف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تقديم طلب إخلاء الطرف - يقوم الموظف بتقديم طلب وتعبئة المعلومات الأساسية له في النظام ثم إحالته إلى المدير المباشر للاعتماد	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
١٠٠٢ الموافقة على طلب إخلاء الطرف - يتم التأكد من قرار النقل أو التكليف وغيره	المدير المباشر للموظف	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
إجراء إخلاء طرف العهد العينية	وحدة مراقبة المخزون		
١٠٠٣ الموافقة على إخلاء الطرف - يحال الطلب آلياً إلى رئيس وحدة النقل والخدمات ومن ثم إلى مدير إدارة الشؤون القانونية للتأكد من عدم وجود قضايا	أخصائي موارد بشرية /مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
١٠٠٤ إقرار إخلاء الطرف -في حال إخلاء الطرف لشاغلي الوظائف التعليمية يتم الإقرار من رئيس قسم شؤون المعلمين . -وفي حال إخلاء الطرف لشاغلي الوظائف الإدارية يتم الإقرار من رئيس قسم وحدة عمليات الموارد البشرية، ثم رئيس قسم خدمات الموارد البشرية .	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية/ رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية /رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
١٠٠٥ اعتماد إخلاء الطرف	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
إجراء تأدية الرواتب الشهرية	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	المدير المباشر للموظف	الموظف	مدير إدارة الشؤون القانونية	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	رئيس قسم شؤون المعلمين
١	تقديم طلب إخلاء الطرف			يعد (R)				
٢	الموافقة على طلب إخلاء الطرف		يعد (R)					
٣	الموافقة على إخلاء الطرف	يعد (R)			يعد (R)			
٤	إقرار إخلاء الطرف						يعد (R)	يعد (R)
٥	اعتماد إخلاء الطرف					يعتمد (A)، يعد (R)		

٦, ١١, ٢, ١. تحديث بيانات الموظفين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	تحديث بيانات الموظفين
المالك		إدارة الموارد البشرية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديث بيانات الموظفين
نطاق الإجراء		الموارد البشرية في إدارة التعليم والوحدات التابعة لها
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إعداد خطة القوى العاملة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة شمولية تحديث بيانات الموظفين		(إجمالي عدد الموظفين الذين تم تحديث بياناتهم / إجمالي عدد الموظفين الذين يجب أن يتم تحديث بياناتهم) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في وزارة الموارد البشرية.
٠٢	أن يكون تحديث البيانات سنوي من قبل كل موظف في إدارة التعليم.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيانات ومعلومات الموظفين
٢	تعميم تحديث بيانات الموظفين

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	بيانات محدثة لموظفين وزارة التعليم في النظام

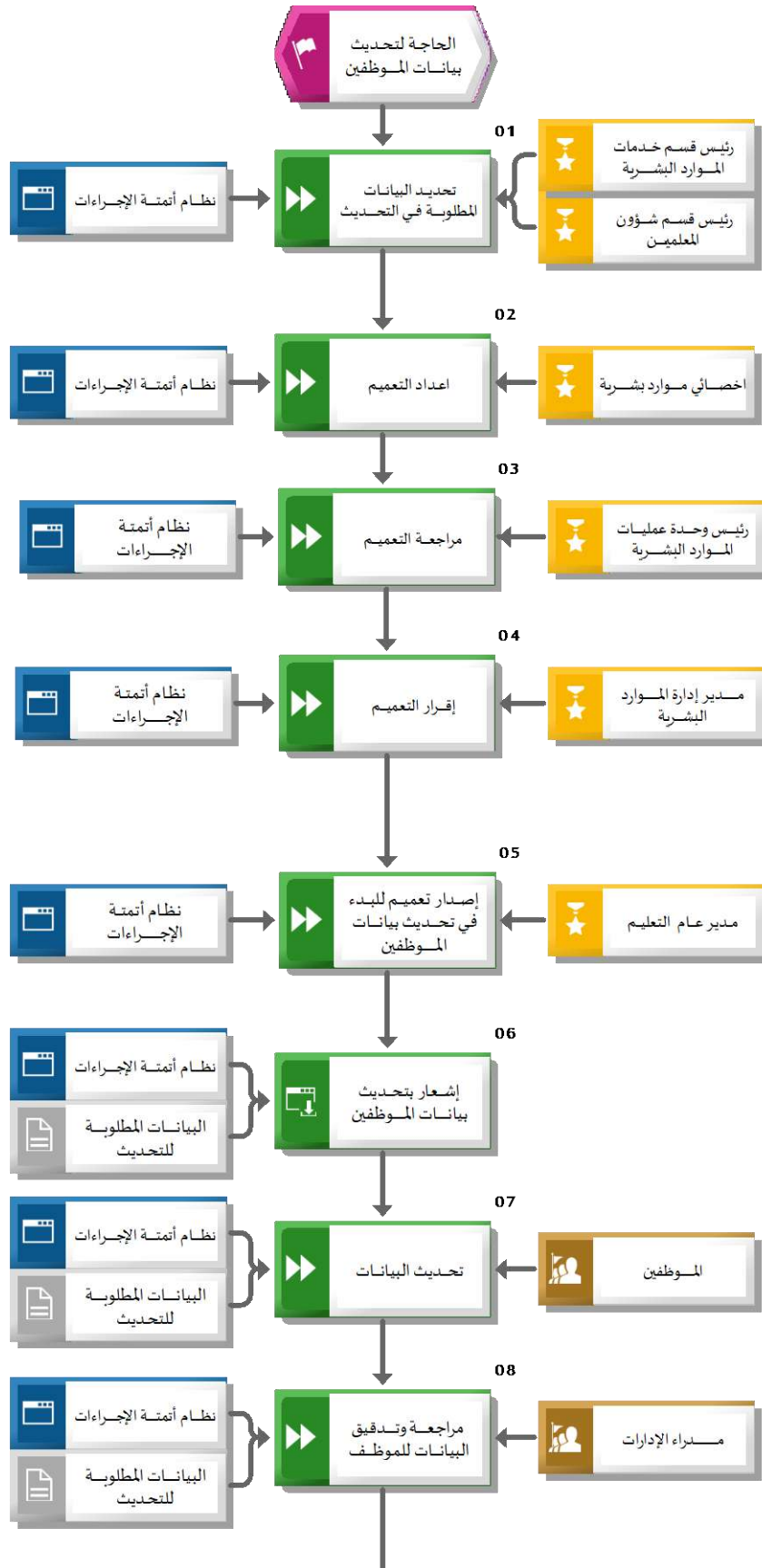
وحدات الأنظمة المستخدمة

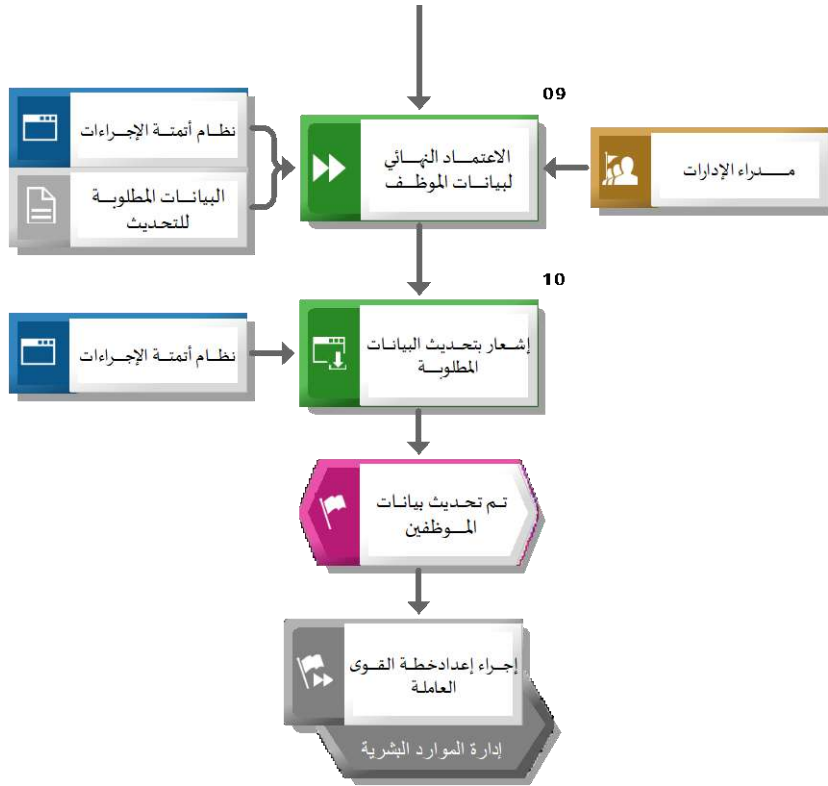
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	البيانات المطلوبة للتحديث

مخطط تنفيذ إجراء : تحديث بيانات الموظفين





خطوات العمل : تحديث بيانات الموظفين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠٠١ . تحديد البيانات المطلوبة في التحديث</p> <p>- يتم سنويا طلب تحديث بيانات الموظفين</p> <p>- يتم تحديد البيانات الهامة للموظفين مثال: (رقم الهوية الوطنية/ مقرر العمل/المرتبة/ رقم الوظيفة/مسمى الوظيفة/تاريخ المباشرة) و ما يتم الحاجة إليه.</p> <p>- إعداد مسودة التعميم يحدد فيه بداية ونهاية التحديث، وكذلك نوع البيانات المطلوب تحديثها.</p> <p>- تمنح الصلاحية للموظف بالدخول على النظام لتحديث البيانات.</p>	<p>رئيس قسم خدمات الموارد البشرية /رئيس قسم شؤون المعلمين</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	
<p>١٠٠٢ . اعداد التعميم</p>	<p>اخصائي موارد بشرية</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	
<p>١٠٠٣ . مراجعة التعميم</p>	<p>رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	
<p>١٠٠٤ . إقرار التعميم</p>	<p>مدير إدارة الموارد البشرية</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	
<p>١٠٠٥ . إصدار تعميم للبدء في تحديث بيانات الموظفين</p> <p>- إصدار تعميم للبدء في تحديث بيانات موظفين إدارة التعليم العامة وقطاعاتها.</p>	<p>مدير عام التعليم</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	
<p>١٠٠٦ . إشعار بتحديث بيانات الموظفين</p> <p>يتم إشعار بتحديث بيانات القوى العاملة لإدارات التعليم -مدراء الإدارات -الموظفين</p>	<p>خطوة آلية</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	<p>البيانات المطلوبة للتحديث</p>
<p>١٠٠٧ . تحديث البيانات</p>	<p>الموظفين</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	<p>البيانات المطلوبة للتحديث</p>
<p>١٠٠٨ . مراجعة وتدقيق البيانات للموظف</p> <p>- تتم المراجعة من قبل جهة عمل الموظف</p>	<p>مدراء الإدارات</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	<p>البيانات المطلوبة للتحديث</p>
<p>١٠٠٩ . الاعتماد النهائي لبيانات الموظف</p> <p>- يتم الاعتماد من قبل مدير عام جهة عمل الموظف</p>	<p>مدراء الإدارات</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	<p>البيانات المطلوبة للتحديث</p>
<p>١٠١٠ . إشعار بتحديث البيانات المطلوبة</p> <p>يتم إشعار بتحديث البيانات المطلوبة كلاً من: - رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية - الموظفين</p>	<p>خطوة آلية</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	
<p>إجراء إعداد خطة القوى العاملة</p>	<p>إدارة الموارد البشرية</p>		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	مدرء الإدارات	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	اخصائي موارد بشرية	الموظفين	مدير عام التعليم	رئيس قسم شؤون المعلمين	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
١	تحديد البيانات المطلوبة في التحديث						يعد (R)		يعد (R)
٢	اعداد التعميم			يعد (R)					
٣	مراجعة التعميم		يعتمد (A)، يعد (R)						
٤	إقرار التعميم							يعد (R)	
٥	إصدار تعميم للبدء في تحديث بيانات الموظفين					يعد (R)			
٧	تحديث البيانات				يعد (R)				
٨	مراجعة وتدقيق البيانات للموظف								يعد (R)
٩	الاعتماد النهائي لبيانات الموظف								يعد (R)

١,٢,١١,٧ . التعاقد

وصف الإجراء

اسم الإجراء	التعاقد	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التوظيف وإصدار خطابات عروض العمل بنظام التعاقد على مستوى إدارة التعليم والوحدات التنظيمية التابعة لها	
نطاق الإجراء	المرشحين للتعاقد في إدارة التعليم والوحدات التابعة لها	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء حجز وظيفة إجراء الكشف الطبي لللياقة الصحية
	لاحقة	إجراء تهيئة الموظف الجديد

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١ .	متوسط الوقت المستغرق بين استلام طلب التعاقد وإصدار قرار مباشرة		(إجمالي الوقت المستغرق بين استلام طلب التعاقد وإصدار قرار مباشرة / إجمالي عدد المرات التي تم فيها استلام طلب التعاقد وإصدار قرار مباشرة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١ .	التقيد باللوائح التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية "المحدثة"
٢ .	التقيد بما ورد في لائحة قواعد تمديد الخدمة وقواعد التعاقد مع المحالين إلى التقاعد "المحدثة"
٣ .	يجب أن يتبع هذا الإجراء الأنظمة واللوائح الخاصة بوزارة التعليم وتلك الخاصة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة التعاقد
٢	قرار التعاقد النظامي
٣	عقد العمل

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار مباشرة العمل
٢	عقد العمل المعتمد

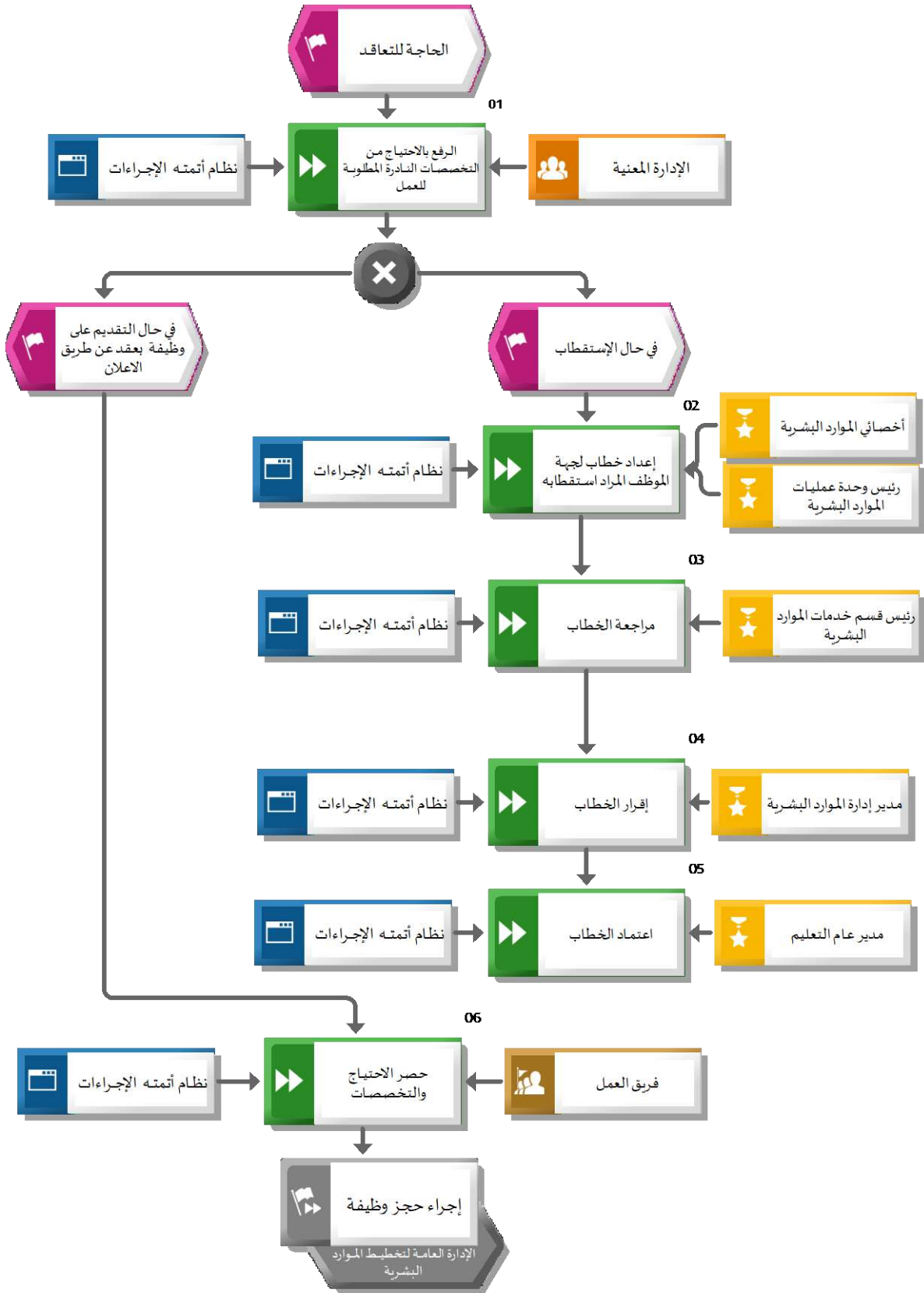
وحدات الأنظمة المستخدمة

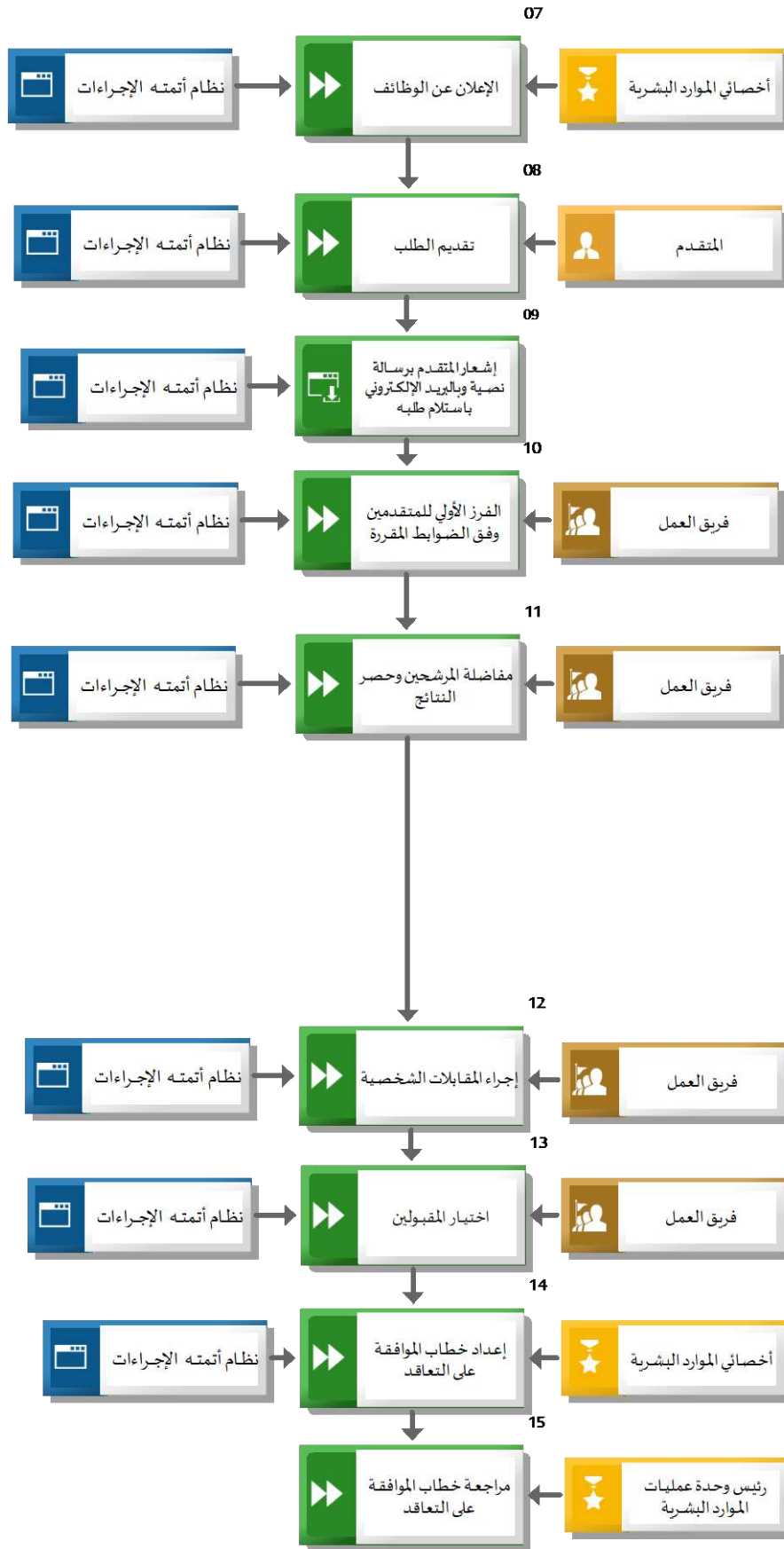
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

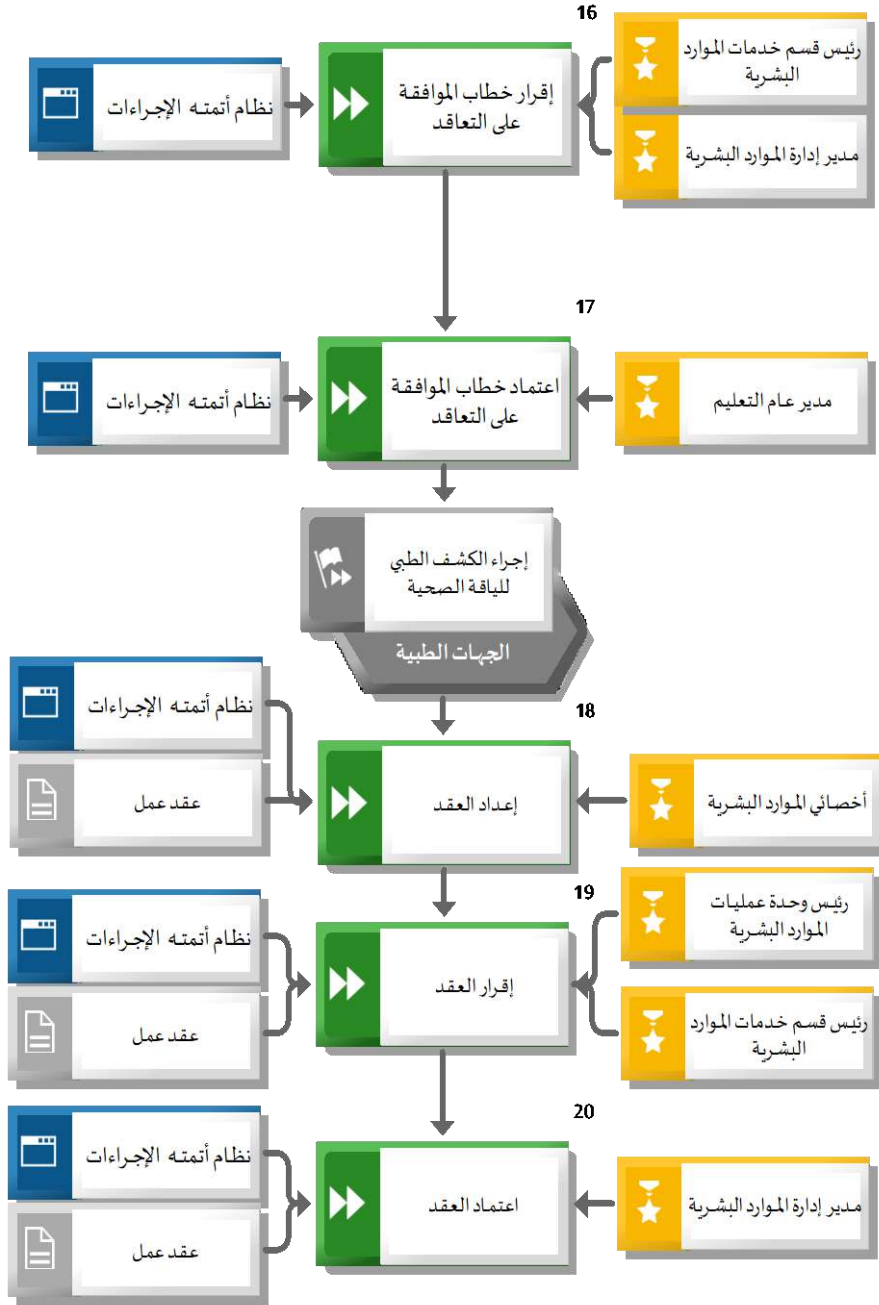
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

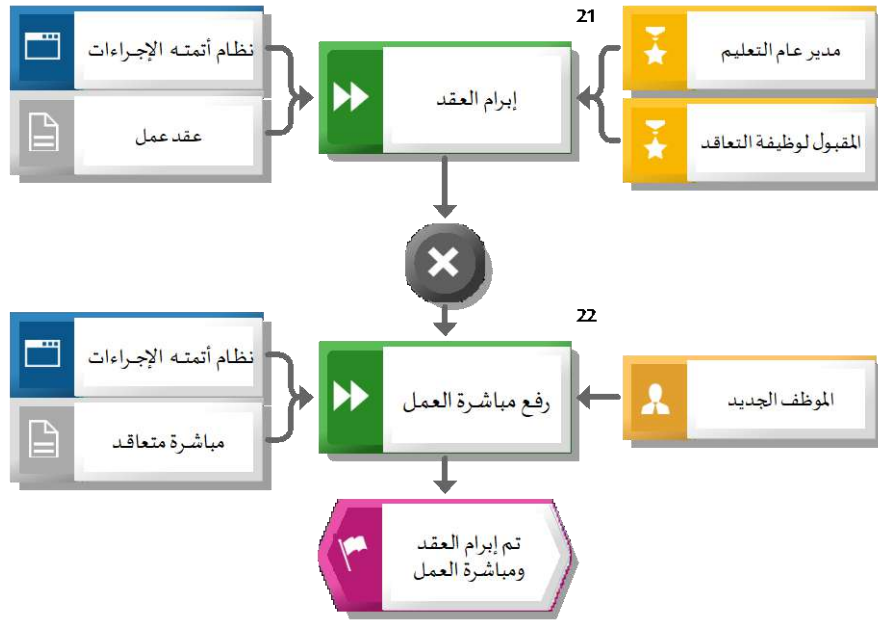
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	عقد عمل
٢	مباشرة متعاقد

مخطط تنفيذ إجراء : التعاقد









خطوات العمل: التعاقد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠٠١. الرفع بالاحتياج من التخصصات النادرة المطلوبة للعمل</p> <p>- الرفع بالاحتياج لوظائف وتخصصات معينة أو استقطاب الكفاءات المتميزة والتخصصات النادرة أو عند تحديد الحاجة للموظف بعد التعاقد النظامي</p> <p>- تحديد أسلوب اختيار المرشح بما يحقق مبدأ الجدارة وفق المعايير والمقاييس</p>	الإدارة المعنية	نظام أتمته الإجراءات	
<p>- في حال الاستقطاب يتم التوجه للخطوة رقم (٥.٤.٣.٢) ثم الخطوة رقم ١٨ حتى آخر خطوة</p> <p>- في حال التقديم على وظيفة عن طريق الإعلان يتم التوجه للخطوة رقم ٦ ثم الخطوة رقم ٧ حتى آخر خطوة</p>			
<p>١٠٠٢. إعداد خطاب لجهة الموظف المراد استقطابه</p> <p>- لأخذ الموافقة</p>	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
<p>١٠٠٣. مراجعة الخطاب</p>	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية/ رئيس قسم خدمات الموارد البشرية/ رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمته الإجراءات	
<p>١٠٠٤. إقرار الخطاب</p>	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
<p>١٠٠٥. اعتماد الخطاب</p>	مدير عام التعليم	نظام أتمته الإجراءات	
<p>١٠٠٦. حصر الاحتياج والتخصصات</p> <p>- التأكد من وجود الحاجة للتعاقد</p> <p>- التخطيط للإعلان عن الوظائف</p> <p>- تحديد الوظائف المراد شغلها والتأكد من صحة بياناتها وتحديد متطلبات شغلها</p> <p>- تحديد اسم الجهة، مجال العمل، نوع التوظيف</p> <p>- تحديد آلية التواصل مع المرشح</p> <p>- تحديد معايير المفاضلة</p>	فريق العمل	نظام أتمته الإجراءات	
<p>إجراء حجز وظيفة</p>	الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية		
<p>١٠٠٧. الإعلان عن الوظائف</p>	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٨ تقديم الطلب - تعبئة السيرة الذاتية للمتقدم - الإجابة عن الأسئلة المعدة للمتقدم في النظام	المتقدم	نظام أتمته الإجراءات	
٠٠٩ إشعار المتقدم برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني باستلام طلبه	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠ الفرز الأولي للمتقدمين وفق الضوابط المقررة - يتم فرز وترتيب طلبات المتقدمين - في حال انطباق شروط شغل الوظيفة على المتقدم يتم إشعاره برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني	فريق العمل	نظام أتمته الإجراءات	
١١ مفاضلة المرشحين وحصر النتائج	فريق العمل	نظام أتمته الإجراءات	
١٢ إجراء المقابلات الشخصية - يقوم عضو من الفريق بجدولة مواعيد من تم اختيارهم وإعلامهم بموعد المقابلة قبل مدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل عن موعد المقابلة - تقييم المرشح من خلال المقابلة الشخصية	فريق العمل	نظام أتمته الإجراءات	
١٣ اختيار المقبولين - إشعار المقبولين والتنسيق معهم لإبرام العقد	فريق العمل	نظام أتمته الإجراءات	
١٤ إعداد خطاب الموافقة على التعاقد	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٥ مراجعة خطاب الموافقة على التعاقد	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية		
١٦ إقرار خطاب الموافقة على التعاقد	مدير إدارة الموارد البشرية / رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٧ اعتماد خطاب الموافقة على التعاقد	مدير عام التعليم	نظام أتمته الإجراءات	
إجراء الكشف الطبي للياقة الصحية	الجهات الطبية		
١٨ إعداد العقد - كذلك العقد يتفق عليه مع وزارة الموارد البشرية ووزارة المالية.	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	عقد عمل

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٩. إقرار العقد	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية /رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	عقد عمل
٢٠. اعتماد العقد	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	عقد عمل
٢١. إبرام العقد - بعد اعتماد العقد يتم تسجيل بيانات المشترك في نظام التأمينات الاجتماعية	المقبول لوظيفة التعاقد /مدير عام التعليم	نظام أتمته الإجراءات	عقد عمل
٢٢. رفع مباشرة العمل - إعداد قرار التكليف بالعمل	المقبول لوظيفة التعاقد	نظام أتمته الإجراءات	مباشرة متعاقد
إجراء تهيئة الموظف الجديد	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات										
#	المهمة	فريق العمل	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	مدير عام التعليم	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	المقبول لتوظيف التعاقد	المتقدم	الإدارة المعنية
١	الرفع بالاحتياج من التخصصات النادرة المطلوبة للعمل									يعد (R)
٢	إعداد خطاب لجهة الموظف المراد استقطابه		يعد (R)							
٣	مراجعة الخطاب						يعد (R)			
٤	إقرار الخطاب					يعد (R)				
٥	اعتماد الخطاب				يعد (R)					
٦	حصر الاحتياج والتخصصات	يعد (R)								
٧	الإعلان عن الوظائف		يعد (R)							
٨	تقديم الطلب								يعد (R)	
١٠	الفرز الأولي للمتقدمين وفق الضوابط المقررة	يعد (R)								
١١	مفاضلة المرشحين وحصر النتائج	يعد (R)								
١٢	إجراء المقابلات الشخصية	يعد (R)								
١٣	اختيار المقبولين	يعد (R)								
١٤	إعداد خطاب الموافقة على التعاقد		يعد (R)							
١٥	مراجعة خطاب الموافقة على التعاقد			يعد (R)						
١٦	إقرار خطاب الموافقة على التعاقد				يعد (R)	يعد (R)				

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات										
#	المهمة	فريق العمل	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	مدير عام التعليم	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	المقبول لوظيفة التعاقد	المتقدم	الإدارة المعنية
١٧	اعتماد خطاب الموافقة على التعاقد				يعد (R)					
١٨	إعداد العقد		يعد (R)							
١٩	إقرار العقد			يعتمد (A)، يعد (R)			يعد (R)			
٢٠	اعتماد العقد				يعد (R)					
٢١	إبرام العقد				يعد (R)			يعد (R)		
٢٢	رفع مباشرة العمل							يعد (R)		

١,٢,١١,٨ . تجديد العقود

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تجديد العقود	رمز الإجراء	
المالك	إدارة الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في تجديد العقود		
نطاق الإجراء	عقود إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء التعاقد	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لتجديد العقد		إجمالي الوقت المستغرق لتجديد العقد/ عدد طلبات تجديد العقود	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب اتباع الأنظمة واللوائح الخاصة بوزارة التعليم وفقا للوائح والأنظمة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	عقد التحاق ببرنامج تأهيل المتميزين
٢	بيان طلب التعاقد يوضح فيه العدد والجنسيات وطبيعة العمل وتخصصاتهم ونوع البرنامج الخ)
٣	عقد أداء مهمات وظيفية بدوام جزئي

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
٤	عقد أداء مهمات وظيفية بدوام كامل
٥	عقد مع المستشارين والخبراء لأداء خدمة معينة
٦	طلب تجديد العقد
٧	التعاقد المؤقت لأداء مهمات وظيفية لمدة محددة
٨	عقد أداء مهمات وظيفية بدوام كامل لغير السعوديين
٩	عقد العمل في حال التجديد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الموافقة على تجديد عقد العمل
٢	عقد العمل المجدد

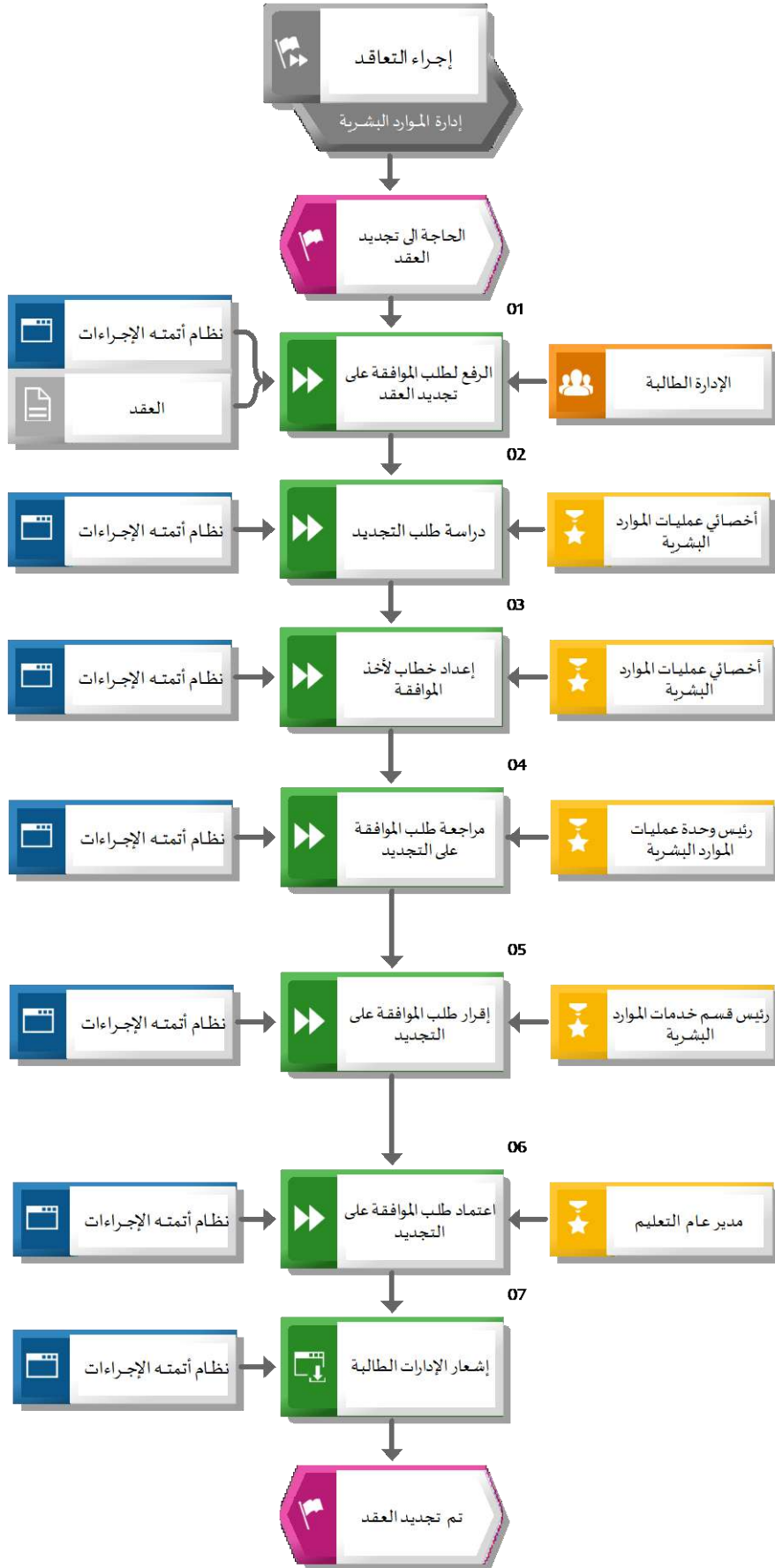
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	العقد

مخطط تنفيذ إجراء : تجديد العقود



خطوات العمل : تجديد العقود

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء التعاقد	إدارة الموارد البشرية		
١٠١ .الرفع لطلب الموافقة على تجديد العقد	الإدارة الطلابية	نظام أتمته الإجراءات	العقد
١٠٢ .دراسة طلب التجديد	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٣ .إعداد خطاب لأخذ الموافقة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٤ .مراجعة طلب الموافقة على التجديد	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٥ .إقرار طلب الموافقة على التجديد	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٦ .اعتماد طلب الموافقة على التجديد	مدير عام التعليم	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٧ .إشعار الإدارات الطلابية - يتم إشعار التأمينات الاجتماعية	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	مدير عام التعليم	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	الإدارة الطلابية
١	الرفع لطلب الموافقة على تجديد العقد					يعد (R)
٢	دراسة طلب التجديد	يعد (R)				
٣	إعداد خطاب لأخذ الموافقة	يعد (R)				
٤	مراجعة طلب الموافقة على التجديد		يعتمد (A)، يعد (R)			
٥	إقرار طلب الموافقة على التجديد				يعد (R)	
٦	اعتماد طلب الموافقة على التجديد			يعد (R)		

١,٢,١١,٩. ربط الموظف بالمدير المباشر

وصف الإجراء

اسم الإجراء	ربط الموظف بالمدير المباشر	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ربط الموظف بالمدير المباشر الجديد في حال (التكليف، النقل، الترقية، بعد العودة من إجازة دراسية أكثر من ستة أشهر، بعد الإيفاد والابتعاث، وغيره	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar,	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء إدارة الإجازات	سابقة
	إجراء تكليف الموظف	
		ضمنية
		لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
	متوسط الوقت المستغرق لربط الموظف بالمدير المباشر		إجمالي الوقت المستغرق لعملية الربط بالمدير المباشر/ إجمالي طلبات ربط الموظف بالمدير المباشر	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب اتباع الأنظمة واللوائح الخاصة بوزارة التعليم وفقا للوائح والأنظمة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب ربط الموظف بالمدير المباشر

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
ربط الموظف بالمدير المباشر في النظام	١

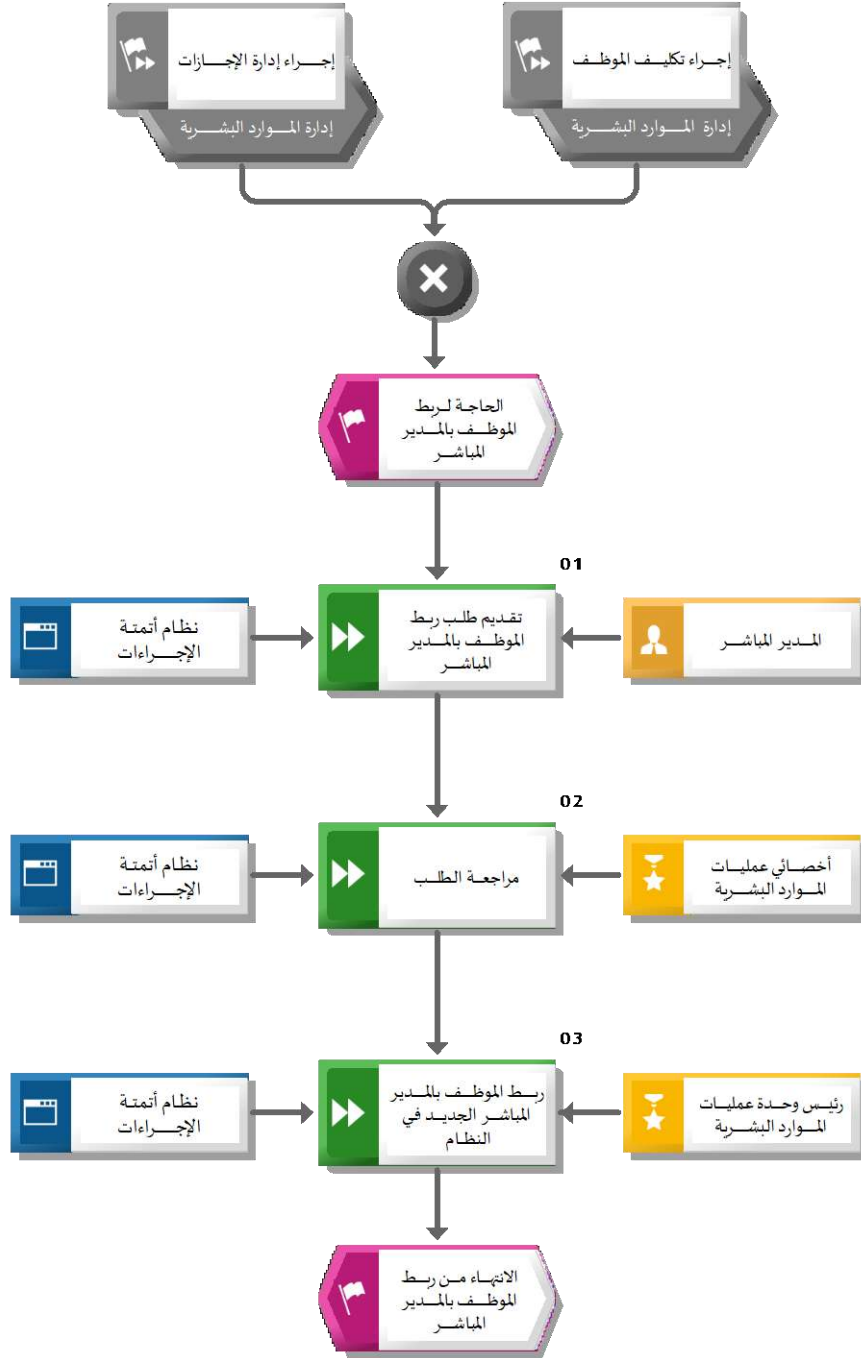
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.	نظام أتمته الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
نموذج ربط الموظف بالمدير المباشر	١

مخطط تنفيذ إجراء: ربط الموظف بالمدير المباشر



خطوات العمل : ربط الموظف بالمدير المباشر

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إدارة الإجازات	وحدة عمليات الموارد البشرية		
إجراء تكليف الموظف	وحدة عمليات الموارد البشرية		
١٠٠٠ تقديم طلب ربط الموظف بالمدير المباشر - يتم تقديم الطلب من المدير المباشر الجديد للموظف عن طريق البريد الإلكتروني ويضاف رقم الهوية الوطنية للمدير الجديد و الموظف المراد ربطه.	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ربط الموظف بالمدير المباشر
٢٠٠٢ مراجعة الطلب	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٣٠٠٣ ربط الموظف بالمدير المباشر الجديد في النظام	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
المدير المباشر	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	المهمة	#
يعد (R)			تقديم طلب ربط الموظف بالمدير المباشر	١
	يعد (R)		مراجعة الطلب	٢
		يعتمد (A)، يعد (R)	ربط الموظف بالمدير المباشر الجديد في النظام	٣

١.١، ٢، ١١، ١٠. نقل الموظف داخل إدارة التعليم

وصف الإجراء

اسم الإجراء	نقل الموظف داخل إدارة التعليم	رمز الإجراء	
المالك	إدارة الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات نقل الموظف داخل إدارة التعليم		
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم والوحدات التابعة لها		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء إخلاء طرف الموظف	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد نقل موظف		مجموع (تاريخ اعتماد النقل - تاريخ طلب النقل) / عدد طلبات النقل المعتمدة	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية "المحدثة"
٠٢	التقيد باللائحة الوظائف التعليمية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب نقل داخلي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار نقل داخلي معتمد

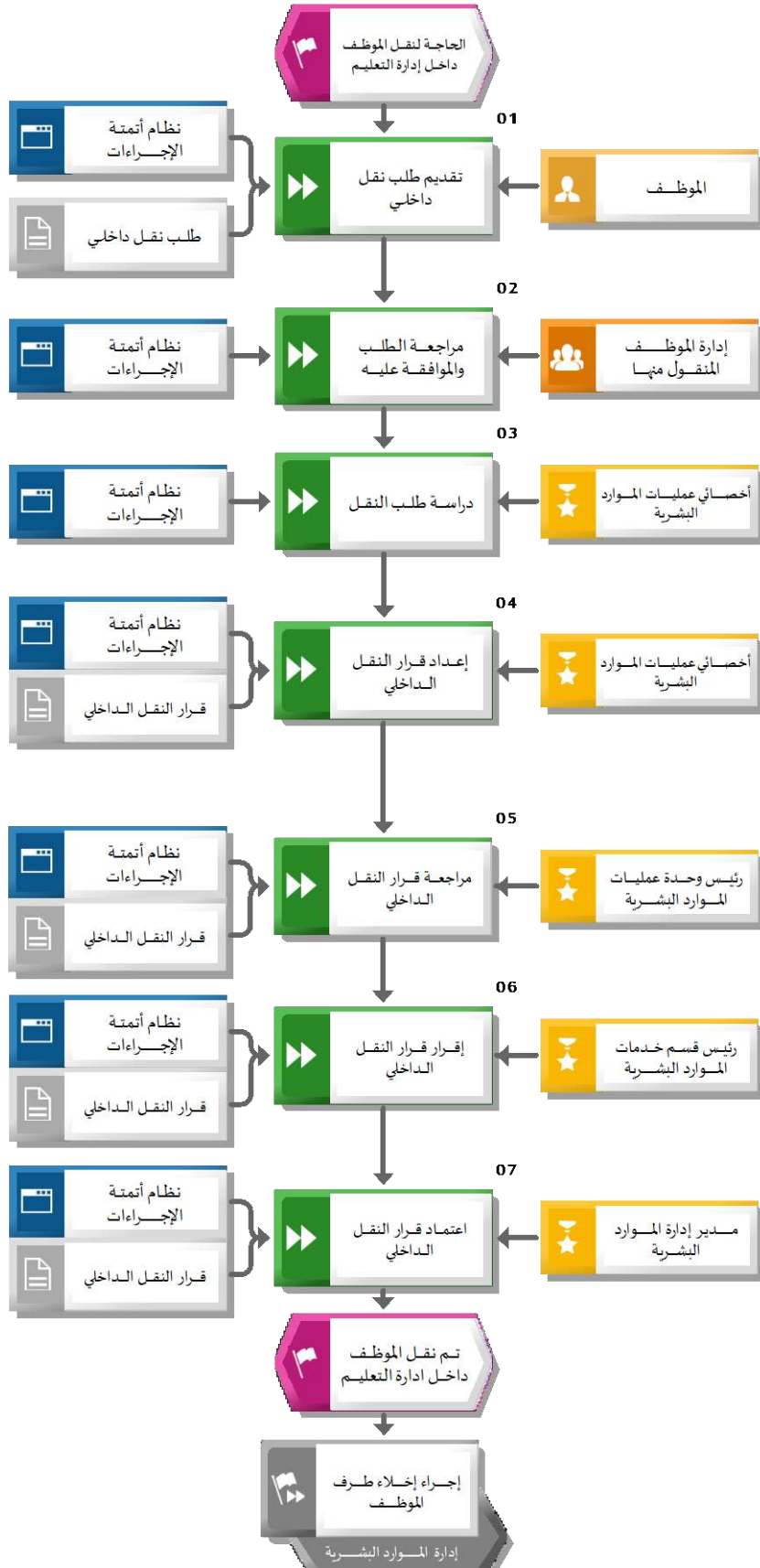
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قرار النقل الداخلي
٢	إخلاء طرف

مخطط تنفيذ إجراء : نقل الموظف داخل إدارة التعليم



خطوات العمل : نقل الموظف داخل إدارة التعليم

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تقديم طلب نقل داخلي يقوم الموظف بتقديم طلب نقل داخلي من خلال بوابة الخدمة الذاتية للموظفين وإرفاق المستندات المطلوبة	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب نقل داخلي
١٠٠٢ مراجعة الطلب والموافقة عليه - يقوم المدير المباشر باستلام الطلب واتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض مع ذكر السبب - في حال الموافقة يتم إرساله إلى المدير العام للموافقة عليه ثم الجهة المراد النقل إليها لأخذ الموافقة	إدارة الموظف المنقول منها	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ دراسة طلب النقل	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ إعداد قرار النقل الداخلي بعد حجز الوظيفة يتم إعداد قرار نقل الموظف واعتماده من قبل وكيل الوزارة للموارد البشرية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار النقل الداخلي
١٠٠٥ مراجعة قرار النقل الداخلي	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار النقل الداخلي
١٠٠٦ إقرار قرار النقل الداخلي	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار النقل الداخلي
١٠٠٧ اعتماد قرار النقل الداخلي	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار النقل الداخلي
إجراء إخلاء طرف الموظف	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	إدارة الموظف المنقول منها	الموظف
١	تقديم طلب نقل داخلي						يعد (R)
٢	مراجعة الطلب والموافقة عليه					يعد (R)	
٣	دراسة طلب النقل	يعد (R)					
٤	إعداد قرار النقل الداخلي	يعد (R)					
٥	مراجعة قرار النقل الداخلي		يعتمد (A)، يعد (R)				
٦	إقرار قرار النقل الداخلي			يعد (R)			
٧	اعتماد قرار النقل الداخلي				يعد (R)		

١,١,١,١. النقل / النذب الداخلي لذوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	النقل / النذب الداخلي لذوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية	
المالك	إدارة الموارد البشرية/قسم شؤون المعلمين	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات النقل / النذب أو التمديد لذوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية	
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية ضمن نطاق إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	اجراء النقل الخارجي لذوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية إجراء إخلاء طرف الموظف

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
١	الوقت المستغرق لنقل / نذب أو تمديد نذب ذوي الظروف الخاصة داخليا		إجمالي الوقت المستغرق لمعالجة طلبات النقل / النذب أو تمديد النذب / إجمالي عدد طلبات النقل / النذب أو تمديد النذب	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بضوابط النسخة المحدثة من لائحة الوظائف التعليمية، واللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والضوابط والتعليمات ذات العلاقة بنقل / نذب أو تمديد النذب للمعلمين ذوي الظروف الخاصة الصادرة من الوزارة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	مسوغات النقل بسبب ظروف خاصة لشاغل الوظيفة التعليمية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار نقل / ندب أو تمديد بسبب ظروف خاصة

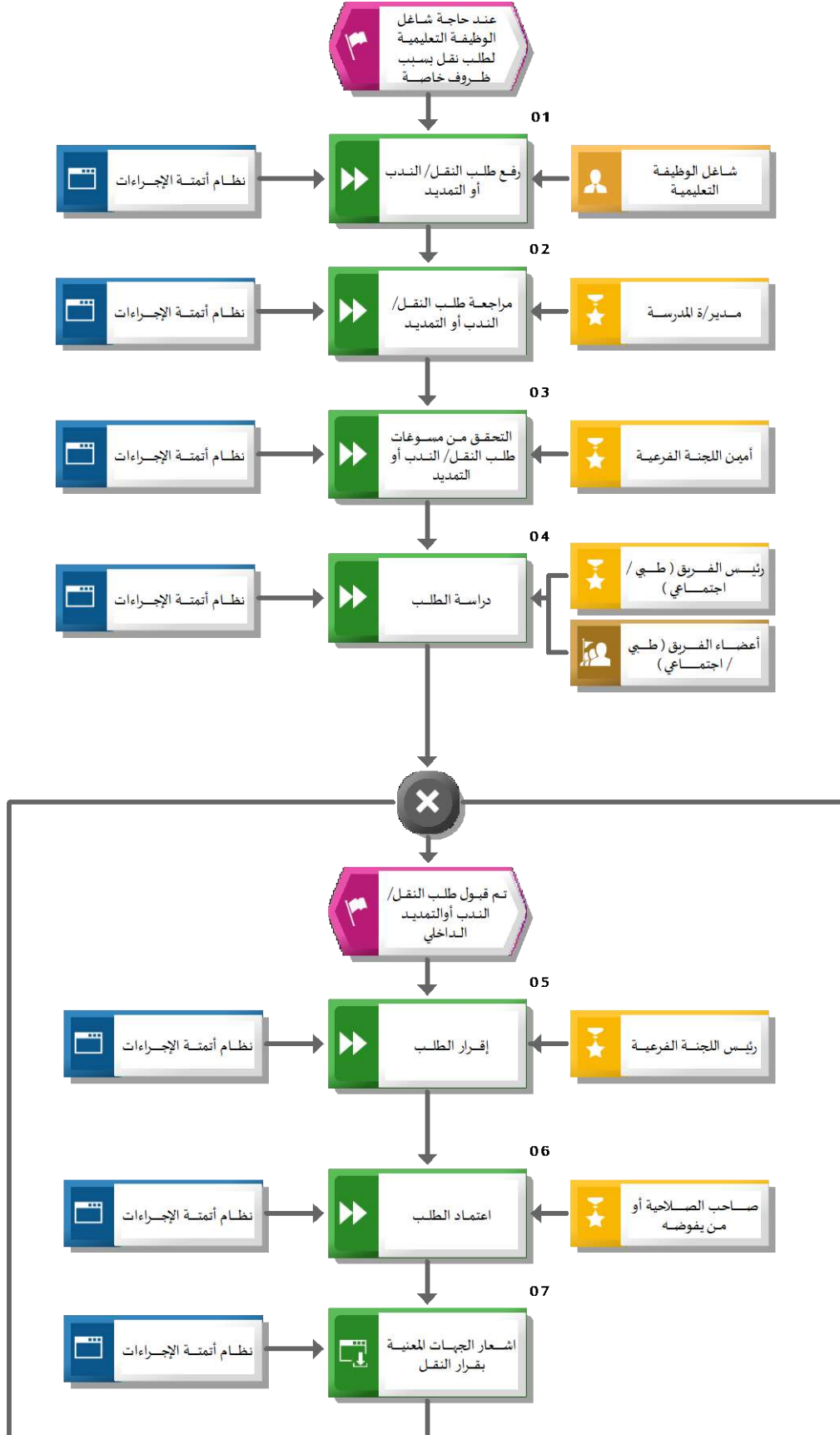
وحدات الأنظمة المستخدمة

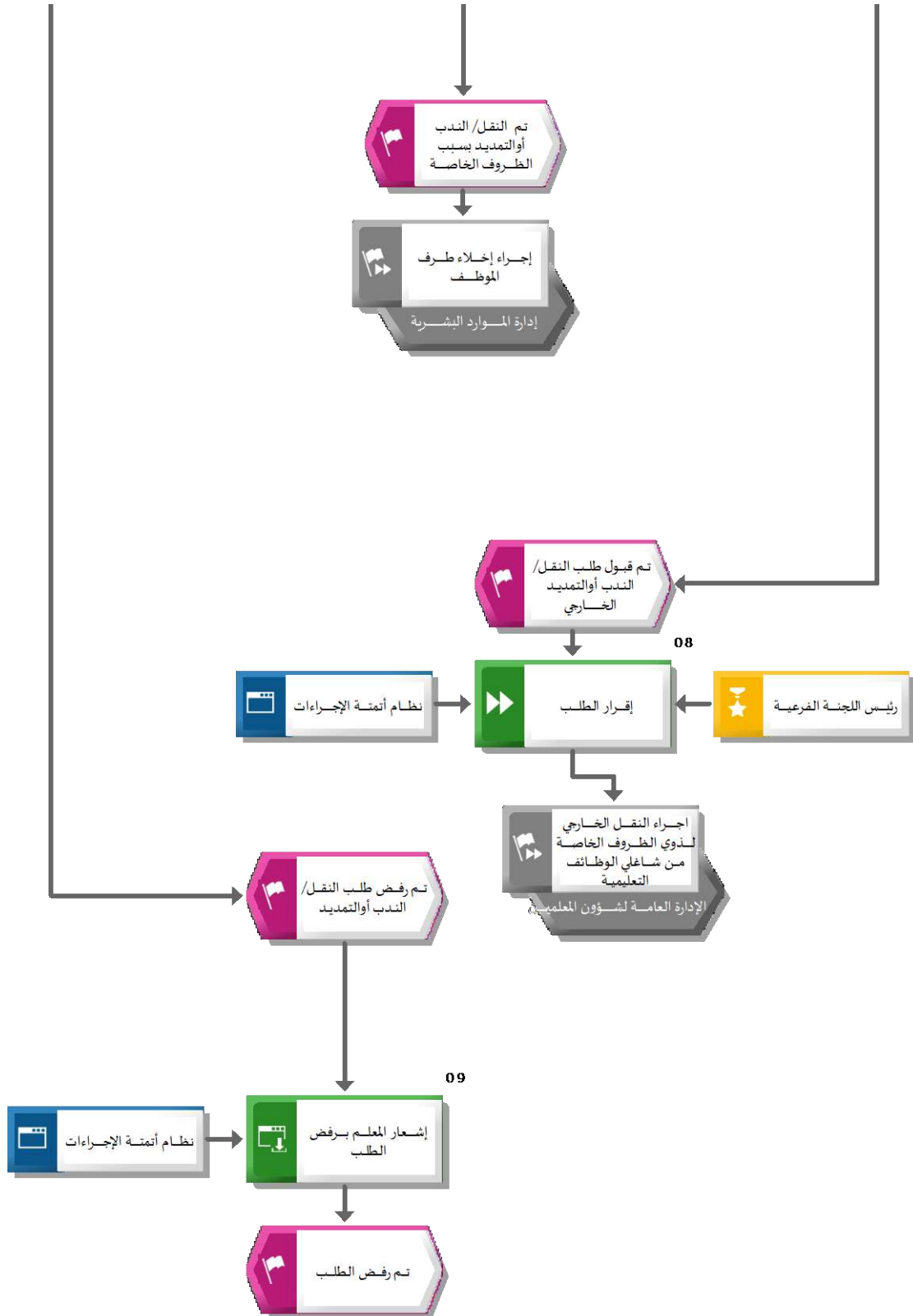
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	جميع النماذج المسوغة لطلب نقل / ندب أو تمديد ذوي الظروف الخاصة

مخطط تنفيذ إجراء: النقل / الندب الداخلي لذوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية





خطوات العمل : النقل / النذب الداخلي لذوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ رفع طلب النقل/ النذب أو التمديد - يتم تعبئة البيانات اللازمة للنقل وإرفاق ما يدعم الطلب	شاغل الوظيفة التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ مراجعة طلب النقل/ النذب أو التمديد - يتم مصادقة المسوغات والتأكد من الوثائق المقدمة	مدير/ة المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ التحقق من مسوغات طلب النقل/ النذب أو التمديد - يتم مراجعة المسوغات فنياً والتأكد من مطابقتها للضوابط واستيفائها للشروط	أمين اللجنة الفرعية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ دراسة الطلب - يتم دراسة الطلبات وإرسالها إلى أعضاء الفريق المختص (طبي / اجتماعي) - يوثق كل عضو رأيه بإدخال التوصية	رئيس الفريق (طبي / اجتماعي) / أعضاء الفريق (طبي / اجتماعي)	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال قبول طلب النقل / النذب أو التمديد الداخلي يتم التوجه للخطوة ٥ ثم ٦ ثم ٧ ثم إجراء إخلاء الطرف - في حال تم قبول طلب النقل / النذب أو التمديد الخارجي يتم التوجه للخطوة ٨ ثم إجراء النقل الخارجي لذوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية - في حال تم رفض طلب النقل / النذب أو التمديد يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٩ و ينتهي بذلك الإجراء			
١٠٠٥ إقرار الطلب - يتم إقرار طلب النقل/ النذب أو التمديد الداخلي - يعد أمين اللجنة محضراً بتوصية اللجنة باعتماد الطلب	رئيس اللجنة الفرعية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ اعتماد الطلب - يتم اعتماد طلب النقل/ النذب أو التمديد بسبب الظروف الخاصة وإصدار قرار بذلك	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٧ إشعار الجهات المعنية بقرار النقل	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء إخلاء طرف الموظف	إدارة الموارد البشرية		
١٠٠٨ إقرار الطلب - يتم إقرار طلب النقل/ النذب أو تمديد النذب الخارجي وإرساله للجنة الرئيسية بالوزارة	رئيس اللجنة الفرعية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء النقل الخارجي لذوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية	الإدارة العامة لشؤون المعلمين		
١٠٠٩ إشعار المعلم برفض الطلب - يتم رفض الطلب، وإبلاغ المعلم بذلك مع ذكر الأسباب عن طريق نظام عين	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	رئيس اللجنة الفرعية	مديرة/مدرسة	أمين اللجنة الفرعية	شاغل الوظيفة التعليمية	رئيس الفريق (طبي / اجتماعي)	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	أعضاء الفريق (طبي / اجتماعي)
١	رفع طلب النقل/الندب أو التمديد				يعد (R)			
٢	مراجعة طلب النقل/الندب أو التمديد		يعد (R)					
٣	التحقق من مسوغات طلب النقل/الندب أو التمديد			يعد (R)				
٤	دراسة الطلب					يعد (R)		يعد (R)
٥	إقرار الطلب	يعتمد (A)، يعد (R)						
٦	اعتماد الطلب						يعد (R)	
٨	إقرار الطلب	يعد (R)						

١,٢,١١,١٢. إعادة توجيه المعلم العائد من تسرب مؤقت

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعادة توجيه المعلم العائد من تسرب مؤقت	رمز الإجراء	
المالك	إدارة الموارد البشرية / قسم شؤون المعلمين		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعادة توجيه شاغل الوظيفة التعليمية العائد من تسرب مؤقت ومن ذلك حالات العودة من الإجازة الاستثنائية والإيفاد والابتعاث وغير ذلك من الحالات التي تستوجب إعادة توجيهه بعد انقطاع مدة من الزمن		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية ضمن نطاق إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء إخلاء طرف	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	مستوى الرضى عن الخدمة		معدل تقييم مستوى رضا المستفيدين عن الخدمة خلال فترة القياس (على مقياس من ١ إلى ٥)	%
١	متوسط الوقت المستغرق لمعالجة و اعتماد قرار إعادة التوجيه		مجموع الأوقات المستغرقة لمعالجة و اعتماد قرار إعادة التوجيه / عدد قرارات إعادة التوجيه الكلية التي تم اعتمادها	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بلائحة الوظائف التعليمية الصادرة من وزارة الموارد البشرية المحدثة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
مباشرة معتمدة	١

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
قرار إعادة التوجيه المعتمد	١

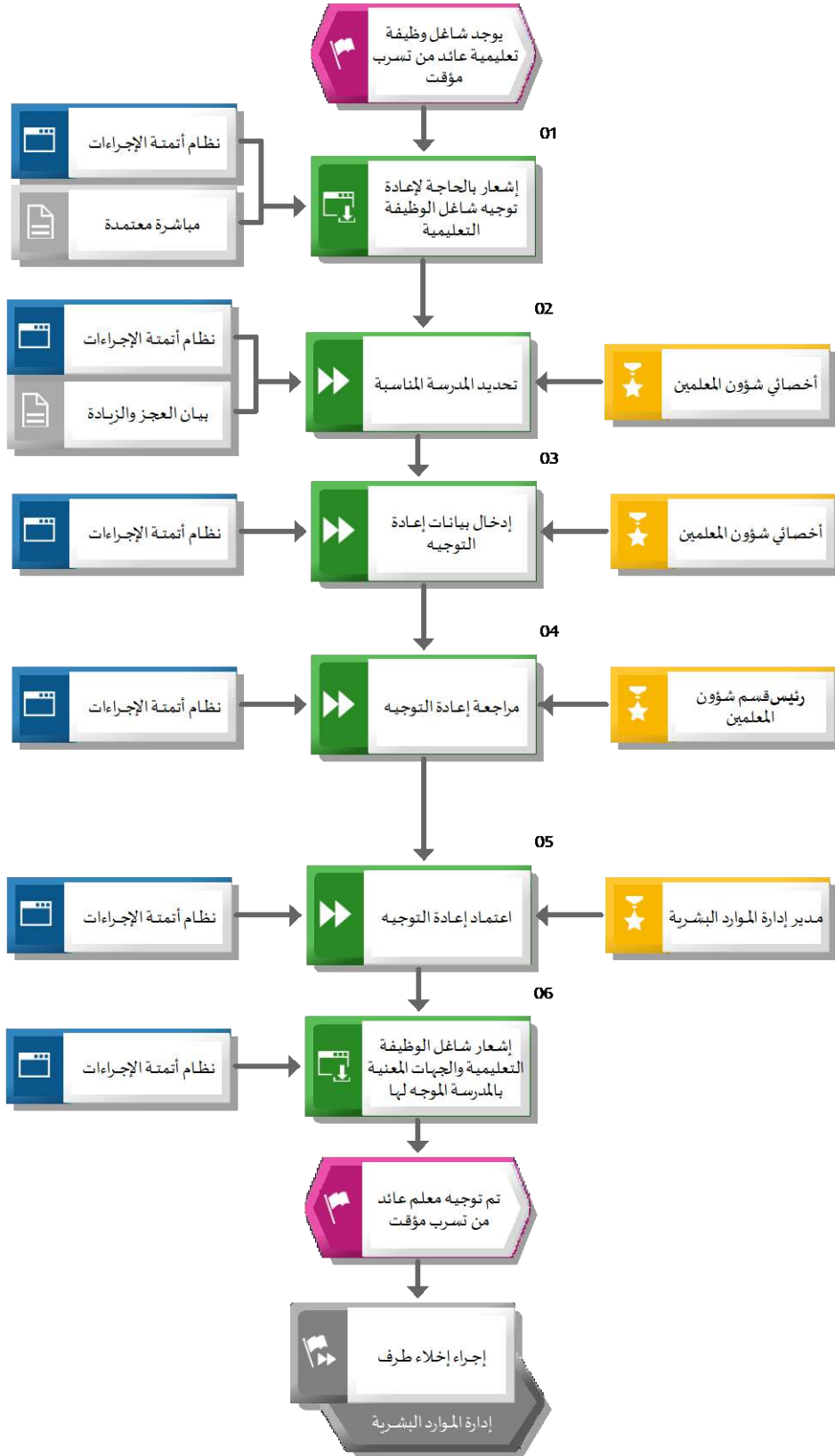
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
بيان العجز والزيادة	١
مباشرة معتمدة	٢

مخطط تنفيذ إجراء : إعادة توجيه المعلم العائد من تسرب مؤقت



خطوات العمل : إعادة توجيه المعلم العائد من تسرب مؤقت

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠١ إشعار بالحاجة لإعادة توجيه شاغل الوظيفة التعليمية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	مباشرة معتمدة
٠٠٢ تحديد المدرسة المناسبة - يتم مراجعة دراسة الاحتياج الداخلي، وتحديد المدرسة المناسبة للمعلم العائد من التسرب المؤقت.	أخصائي شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	بيان العجز والزيادة
٠٠٣ إدخال بيانات إعادة التوجيه - يتم إدخال بيانات إعادة توجيه المعلم العائد من التسرب المؤقت.	أخصائي شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٤ مراجعة إعادة توجيه	رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٥ اعتماد إعادة التوجيه - يتم اعتماد التوجيه لمقر عمل محدد	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٦ إشعار شاغل الوظيفة التعليمية والجهات المعنية بالمدرسة الموجه لها	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء إخلاء طرف	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي شؤون المعلمين	رئيس قسم شؤون المعلمين	مدير إدارة الموارد البشرية
٢	تحديد المدرسة المناسبة	يعد (R)		
٣	إدخال بيانات إعادة التوجيه	يعد (R)		
٤	مراجعة إعادة التوجيه		يعتمد (A)، يعد (R)	
٥	اعتماد إعادة التوجيه			يعد (R)

١,٢,١١,١٣. تنفيذ حركة النقل الداخلي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ حركة النقل الداخلي	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية/ قسم شؤون المعلمين	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ حركة النقل الداخلي داخل نطاق إدارة التعليم	
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية ضمن نطاق إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء تحليل الاحتياج لشاغلي الوظائف التعليمية	سابقة
	إجراء تنفيذ حركة النقل الخارجي لشاغلي الوظائف التعليمية	ضمنية
	إجراء إخلاء طرف الموظف	لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط عدد المستفيدين الراضين عن الخدمة		(عدد المستجيبين براضي / إجمالي الطلبات) * ١٠٠	%
٢	نسبة التظلمات المعتمدة		عدد التظلمات المعتمدة / إجمالي التظلمات المقدمة * ١٠٠	%
٣	متوسط الوقت المستغرق لنقل شاغلي الوظائف التعليمية في إدارة التعليم		إجمالي الوقت المستغرق لمعالجة طلب النقل الداخلي لشاغلي الوظائف التعليمية / إجمالي عدد طلبات النقل	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	تُشكل لجنة تسمى (لجنة التظلمات على نتائج حركة النقل) في الإدارة العامة للتعليم للنظر في التظلمات على نتائج حركة النقل الأولية، برئاسة مدير عام التعليم، وعضوية كل من: <ul style="list-style-type: none"> ● مدير الموارد البشرية. ● مدير قسم التخطيط ● مدير قسم شؤون المعلمين (مقرراً). ● مدير إدارة المراجعة الداخلية.
٠٢	الالتزام بضوابط النسخة المحدثة من لائحة شاغلي الوظائف التعليمية، واللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بحركة نقل شاغلي الوظائف التعليمية بوزارة التعليم

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيان العجز والزيادة المعتمد لشاغلي الوظائف التعليمية
٢	الخطة السنوية للقوى العاملة
٣	تقرير الاحتياج المعتمد لشاغلي الوظائف التعليمية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	النتائج النهائية المعتمدة لحركة النقل الداخلي لشاغلي الوظائف التعليمية

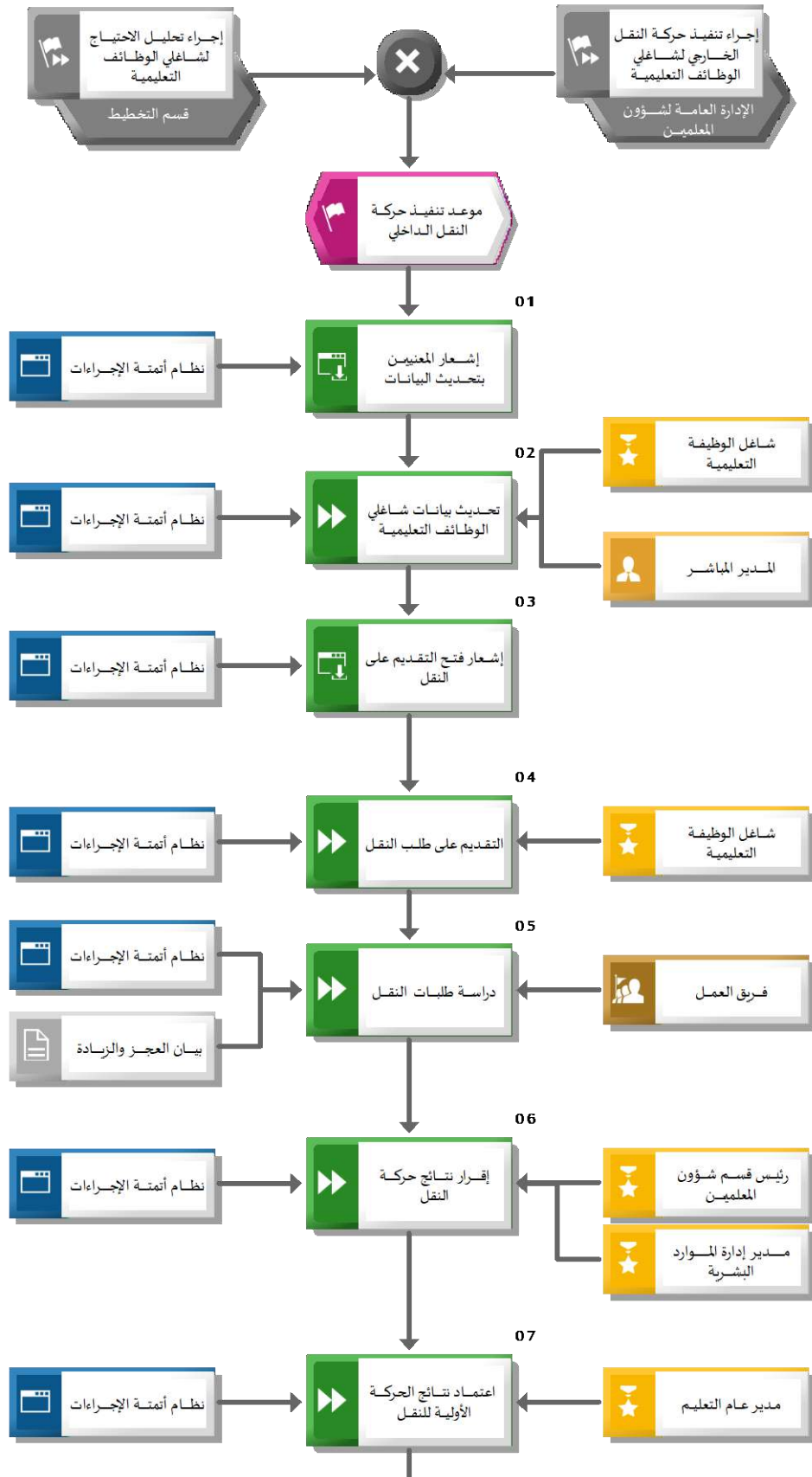
وحدات الأنظمة المستخدمة

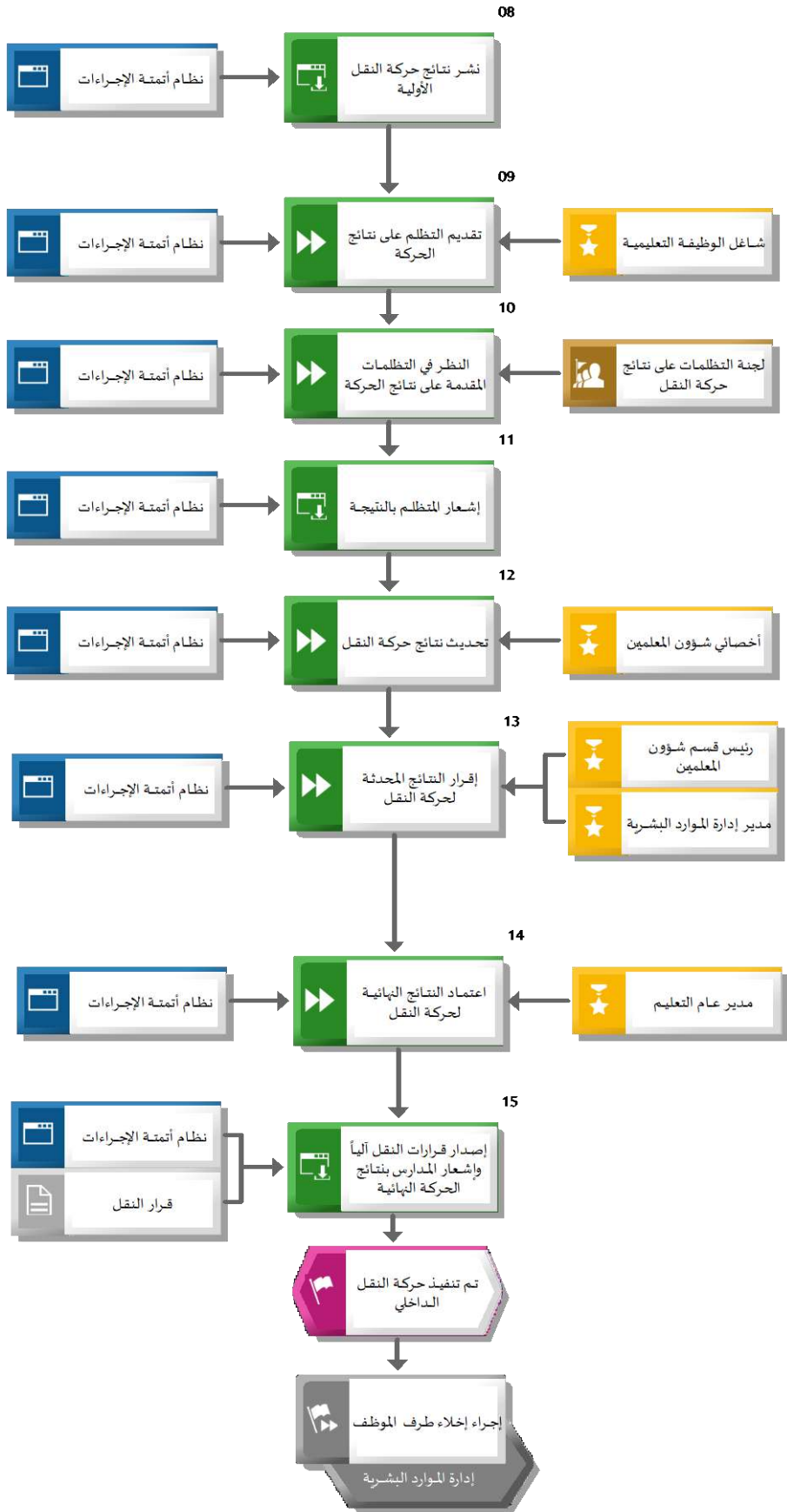
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	بيان العجز والزيادة

مخطط تنفيذ إجراء: تنفيذ حركة النقل الداخلي





خطوات العمل : تنفيذ حركة النقل الداخلي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تحليل الاحتياج لشاغلي الوظائف التعليمية	قسم التخطيط		
إجراء تنفيذ حركة النقل الخارجي لشاغلي الوظائف التعليمية	الإدارة العامة لشؤون المعلمين		
١٠٠١ إشعار المعنيين بتحديث البيانات - يتم تحديث بيانات طالبي النقل الداخلي فقط من شاغلي الوظائف التعليمية.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ تحديث بيانات شاغلي الوظائف التعليمية - يتم تحديث البيانات الوظيفية لشاغلي الوظائف التعليمية من خلال الموظف نفسه ويقرها مديره المباشر	شاغل الوظيفة التعليمية /المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ إشعار فتح التقديم على النقل - إشعار شاغلي الوظائف التعليمية/المستفيدين بفتح التقديم على حركة النقل الداخلي بعد صدور حركة النقل الخارجي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ التقديم على طلب النقل	شاغل الوظيفة التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ دراسة طلبات النقل - مفاضلة المتقدمين على حركة النقل، ثم تنفيذ حركة النقل على النظام، التأكد من عدم وجود أخطاء أثناء التنفيذ وعمل مسح أولي لنتائج الحركة	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	بيان العجز والزيادة
١٠٠٦ إقرار نتائج حركة النقل	رئيس قسم شؤون المعلمين /مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٧ اعتماد نتائج الحركة الأولية للنقل قبول / رفض / طلب تعديل مخرجات الحركة الأولية إشعار رئيس وحدة العمليات (لشاغلي الوظائف التعليمية) ورئيس وحدة التوزيع والنقل	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٨ نشر نتائج حركة النقل الأولية يتم نشر نتائج حركة النقل الأولية، بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية. إشعار وحدة التحول الرقمي آلياً بضرورة إتاحة نظام التظلم على نتائج حركة النقل خلال يومي عمل من تاريخ نشر النتائج.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٩ تقديم التظلم على نتائج الحركة تعبئة نموذج التظلم وإرفاق الوثائق التي تؤيد الطلب (إن وجدت) على النظام.	شاغل الوظيفة التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠. النظر في التظلمات المقدمة على نتائج الحركة يتم النظر في التظلمات المقدمة خلال يومي عمل من تاريخ انتهاء المدة المحددة لتقديم التظلمات. يتم تقييم الوثائق والمعززات التي تؤيد قبول الطلب أو عدم قبوله. يكون قرار لجنة التظلمات نهائياً. يعد مقرر لجنة التظلمات محضراً لتوثيق نتائج عمل اللجنة.	لجنة التظلمات على نتائج حركة النقل	نظام أتمتة الإجراءات	
١١. إشعار المتظلم بالنتيجة يتم إشعار المتظلم بنتيجة تظلمه ألياً قبولاً أو رفضاً مع بيان السبب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٢. تحديث نتائج حركة النقل - يتم إلحاق من تم قبول تظلمه بحركة النقل بناءً على نتائج محضر لجنة التظلمات. - تحديث بيانات ونتائج حركة النقل	أخصائي شؤون معلمين	نظام أتمتة الإجراءات	
١٣. إقرار النتائج المحدثة لحركة النقل	مدير إدارة الموارد البشرية /رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	
١٤. اعتماد النتائج النهائية لحركة النقل قبول / رفض / طلب تعديل مخرجات تحديث الحركة.	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	
١٥. إصدار قرارات النقل ألياً وإشعار المدارس بنتائج الحركة النهائية - إشعار شاغلي الوظائف التعليمية المقبول نقلهم بنتيجة كل منهم - إشعار مديري المدارس (المنقول منها/إليها) بنتائج الحركة النهائية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار النقل
إجراء إخلاء طرف الموظف	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات										
#	المهمة	شاغل الوظيفة التعليمية	رئيس قسم شؤون المعلمين	مدير عام التعليم	أخصائي شؤون معلمين	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير المباشر	لجنة التظلمات على نتائج حركة النقل	فريق العمل
٢	تحديث بيانات شاغلي الوظائف التعليمية	يعد (R)						يعد (R)		
٤	التقديم على طلب النقل	يعد (R)								
٥	دراسة طلبات النقل									يعد (R)
٦	إقرار نتائج حركة النقل		يعد (R)					يعد (R)		
٧	اعتماد نتائج الحركة الأولية للنقل			يعد (R)						
٩	تقديم التظلم على نتائج الحركة	يعد (R)								
١٠	النظر في التظلمات المقدمة على نتائج الحركة								يعد (R)	
١٢	تحديث نتائج حركة النقل				يعد (R)					
١٣	إقرار النتائج المحدثة لحركة النقل					يعد (R)				
١٤	اعتماد النتائج النهائية لحركة النقل									يعد (R)

١٤، ١١، ٢، ١. الترشيح والاختيار للفرص الوظيفية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	الترشيح والاختيار للفرص الوظيفية	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الترشيح والاختيار للفرص الوظيفية في إدارة التعليم من قبل لجان الترشيح وما يصاحب ذلك من إقرار واعتماد للترشيح من قبل أصحاب الصلاحية حسب الفرص الوظيفية المستهدفة.	
نطاق الإجراء	الفرص المتاحة للترشح على منصة الترشيح على الفرص الوظيفية: * مدير إدارة/قسم/وحدة – إدارة تعليم * مدير مكتب تعليم * رئيس قسم (مكتب التعليم) * مشرف تربوي للعمل كخبير تربوي (إدارة التعليم/ديوان الوزارة) * مشرف إدارة مدرسية (إدارة التعليم) * مشرف تربوي (إدارة التعليم)	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الوصف الوظيفي للوظيفة القيادية
	ضمنية	إجراء المسح الأمني إجراء المسح الفكري (للمتقدمين المجتازين للاختبارات)
	لاحقة	إجراء تهيئة الموظف الجديد

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	يوم
١	متوسط الوقت المستغرق لمعالجة طلبات الترشيح للتكليف للمرشحين المجتازين للمسح الإعلامي		إجمالي الوقت المستغرق لمعالجة طلبات الترشيح للمرشحين المجتازين للمسح الإعلامي / إجمالي طلبات التكليف المجتازة للمسح الإعلامي	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراءات

قائمة سياسات الإجراءات	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يتم تشكيل لجنة رئيسية في إدارة التعليم (العامة) لاختيار مديري الإدارات/الأقسام في إدارة التعليم، ومديري مكاتب التعليم، والمشرفين التربويين بإدارة التعليم (العامة) يرأسها مدير (عام) التعليم، وبعضوية كل من: مساعد مدير (عام) التعليم للشؤون التعليمية، ومساعد مدير (عام) التعليم للخدمات، ومدير إدارة الموارد البشرية، ومدير إدارة أداء التعليم، ومدير إدارة تنمية القدرات، ومدير إدارة الطفولة المبكرة، ومدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري، ومدير إدارة الشؤون القانونية ومدير إدارة التطوير والتحول عضواً ومقرراً.
٠٢	يتم تشكيل لجنة (فرعية) في إدارة التعليم (العامة) من اللجنة المشار إليها في رقم (١) أعلاه لاختيار رؤساء الأقسام بالمكاتب، والمشرفين التربويين/مشرفي الإدارة المدرسية في إدارة التعليم (العامة) يرأسها مساعد مدير (عام) التعليم للشؤون التعليمية، وبعضوية كل من: مدير إدارة أداء التعليم، ومدير إدارة تنمية القدرات، ومدير إدارة الطفولة المبكرة، ومدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري، وأحد مديري مكاتب التعليم، وممثل من إدارة الموارد البشرية، ومستشار قانوني عضواً، وبمن تراه من خارجهم، ومقرراً يختاره رئيس اللجنة.
٠٣	تعمل أمانة اللجنة قبل دعوة المرشحين للمقابلة لأي فرصة وظيفية تقع تحت نطاق اللجنة، على: - التأكد من صحة عكس المعايير والشروط الخاصة بالفرصة الوظيفية برمجياً على منصة الترشيح على الفرص الوظيفية بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحويل الرقمي، وعدم وجود أي خلل أو نقص فيها، وأنها غير قابلة للتعديل غير البرمجي فيها، لضمان سلامة ومصداقية نتائج الفرز المستهدفة (يتم عمل هذه الخطوة مرة واحدة قبل بداية عمل اللجنة وعند حدوث أي تغييرات للشروط والضوابط المعتمدة لذلك للتأكد من سلامة برمجتها عبر المنصة). التأكد من انطباق معايير واشتراطات هذه الفرصة الوظيفية التخصصية على المرشحين بعد إجراء عملية الفرز الآلي لهم، وذلك وفق الوثائق المعرفية لهذه الاشتراطات والمعايير والموضحة في مصفوفة حوكمة الصلاحيات لكل فرصة وظيفية، والرفع بما يخالف ذلك إلى إدارة المنصة.
٠٤	المواءمة مع التنظيمات واللوائح ذات العلاقة ومنها على سبيل المثال لا الحصر: - قرارات لجان مفاضلة الترشيحات والاختيار على الفرص الوظيفية والمعايير المعتمدة من صاحب الصلاحية - ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته. - اللائحة التنفيذية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. - لائحة الوظائف التعليمية. - اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعات.
٠٥	بعد الترتيب الآلي للمتقدمين وفقاً لنتيجة مرحلة التقييم الأولي، يتم ترشيح الأسماء السبعة الأعلى درجة وفق الفرز الآلي، من الذين حصلوا على (٧٠%) فأكثر من الدرجات المخصصة لتقييم المؤهلات العلمية والخبرات العملية، و(٦٠%) فأكثر للدرجة المخصصة لاختبارات التقييم التخصصي.
٠٦	يحق لأي متقدم من الوزارة، أو من خارجها (للموظائف المسموح بها فقط)، وفي كافة الأوقات، أن يُنثني حساباً على المنصة يتضمن سيرته الذاتية وكافة المرفقات المطلوبة، من مؤهلات علمية وخبرات عملية، للترشيح للفرصة الوظيفية، ويتم تضمينه في أول فرز آلي للفرص المتقدم لها ما لم تكن فرص مغلقة، وذلك للاستفادة منها (عند الحاجة) وإن لم يكن هنالك إعلان لفرصة وظيفية شاغرة على المنصة.
٠٧	يتم التسجيل بالصوت والصورة لمقابلات اللجان للمرشحين على الفرص الوظيفية التالية: مدير (عام) تعليم، مساعد مدير تعليم، مدير إدارة/قسم/وحدة (إدارة تعليم)، مدير مكتب تعليم.

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٨.	تُشكل لجنة تسمى (لجنة التظلمات) في إدارة التعليم للنظر في التظلمات على طلبات المتقدمين لإشغال الفرص الوظيفية والتي تقع تحت مسؤولية مدير التعليم: يرأسها أحد مستشاري مدير التعليم، وعضوية كل من: ● ممثل من الشؤون القانونية/مستشار قانوني ● ممثل من المرجع المختص حسب طبيعة الفرصة المستهدفة من ذوي الخبرة والاختصاص ● ممثل من إدارة/قسم المراجعة الداخلية. ● مدير إدارة/قسم الموارد البشرية. ● مقررًا للجنة يسميه رئيسها.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة للفرصة القيادية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار التكليف النهائي على الفرصة الوظيفية

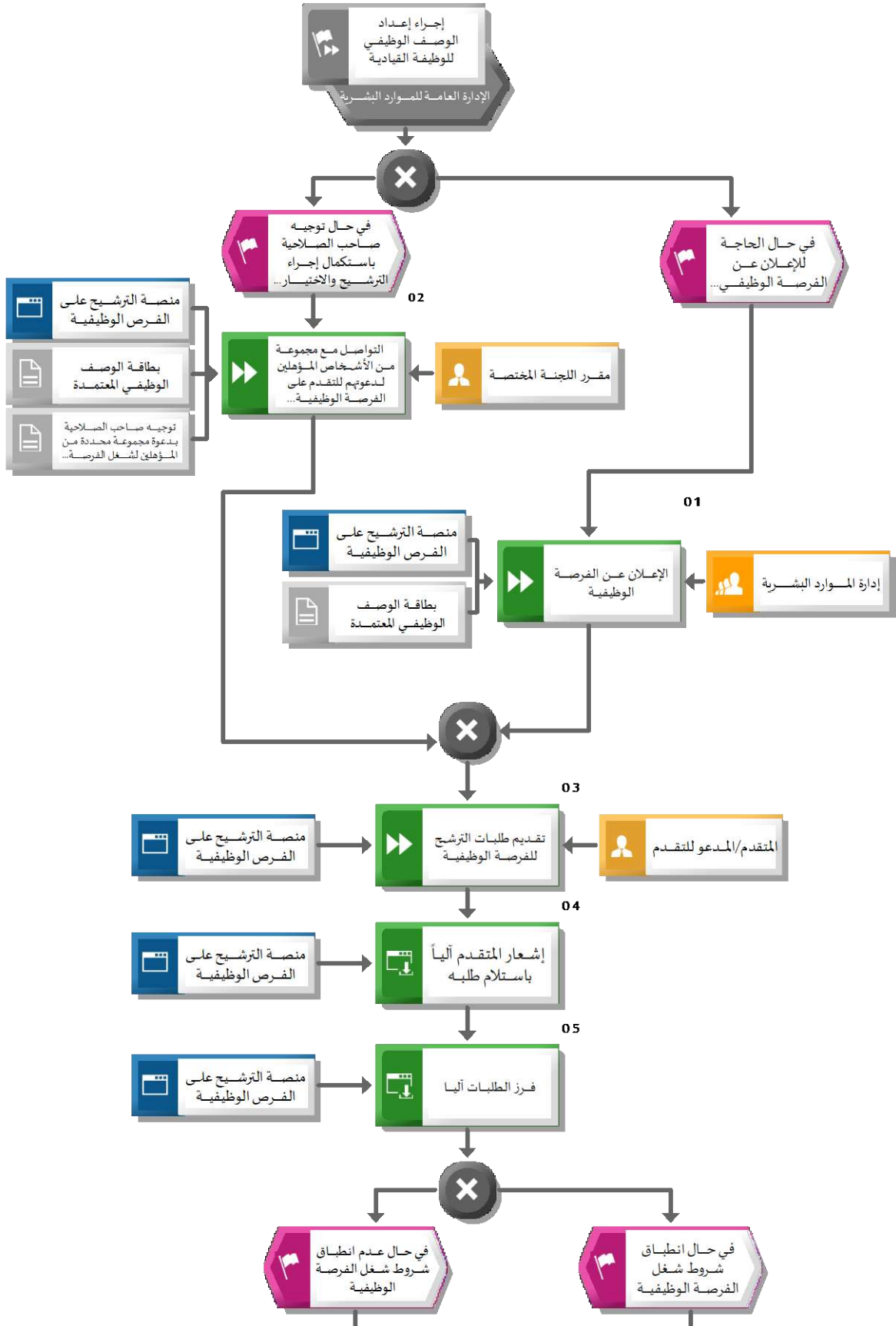
وحدات الأنظمة المستخدمة

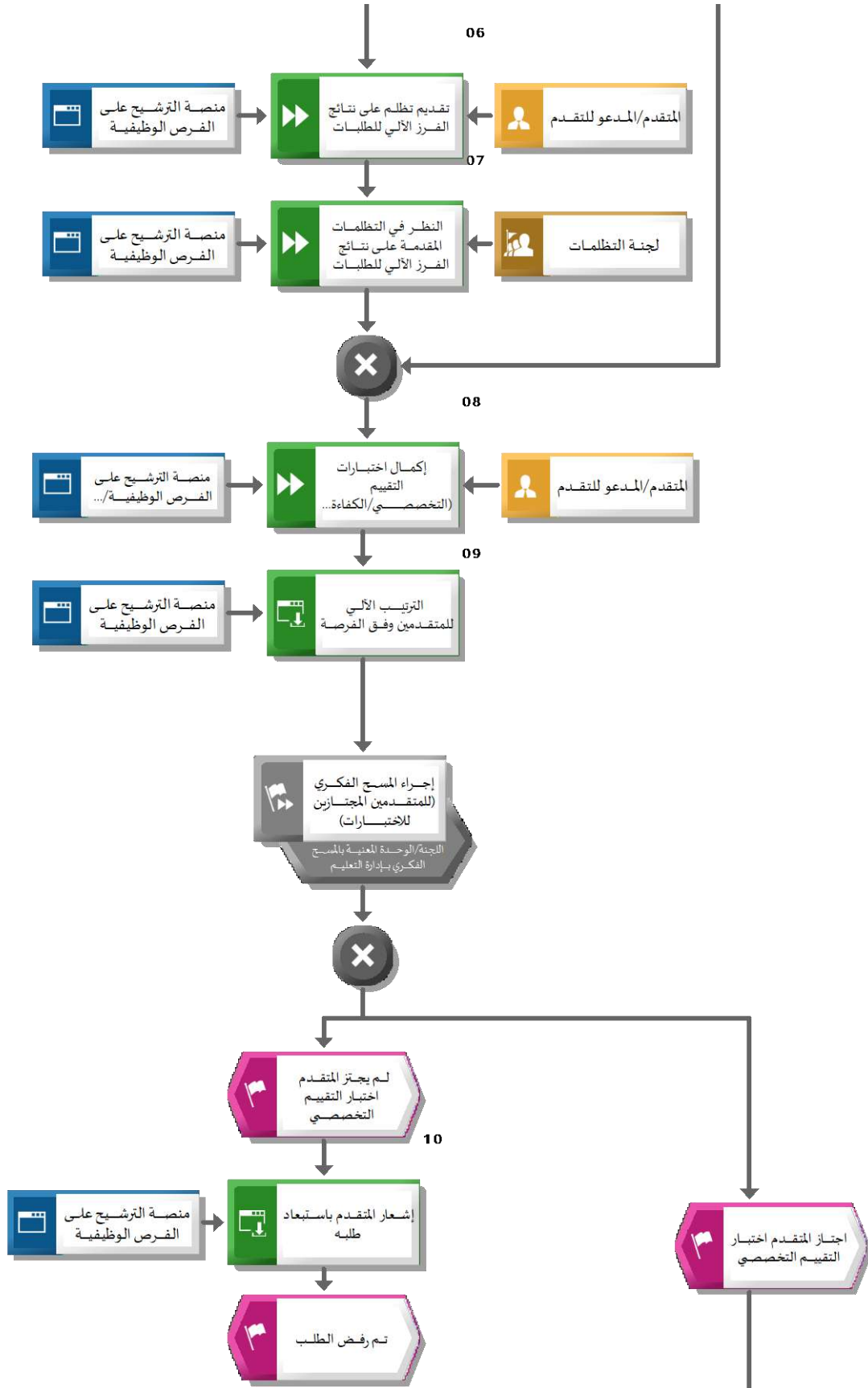
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

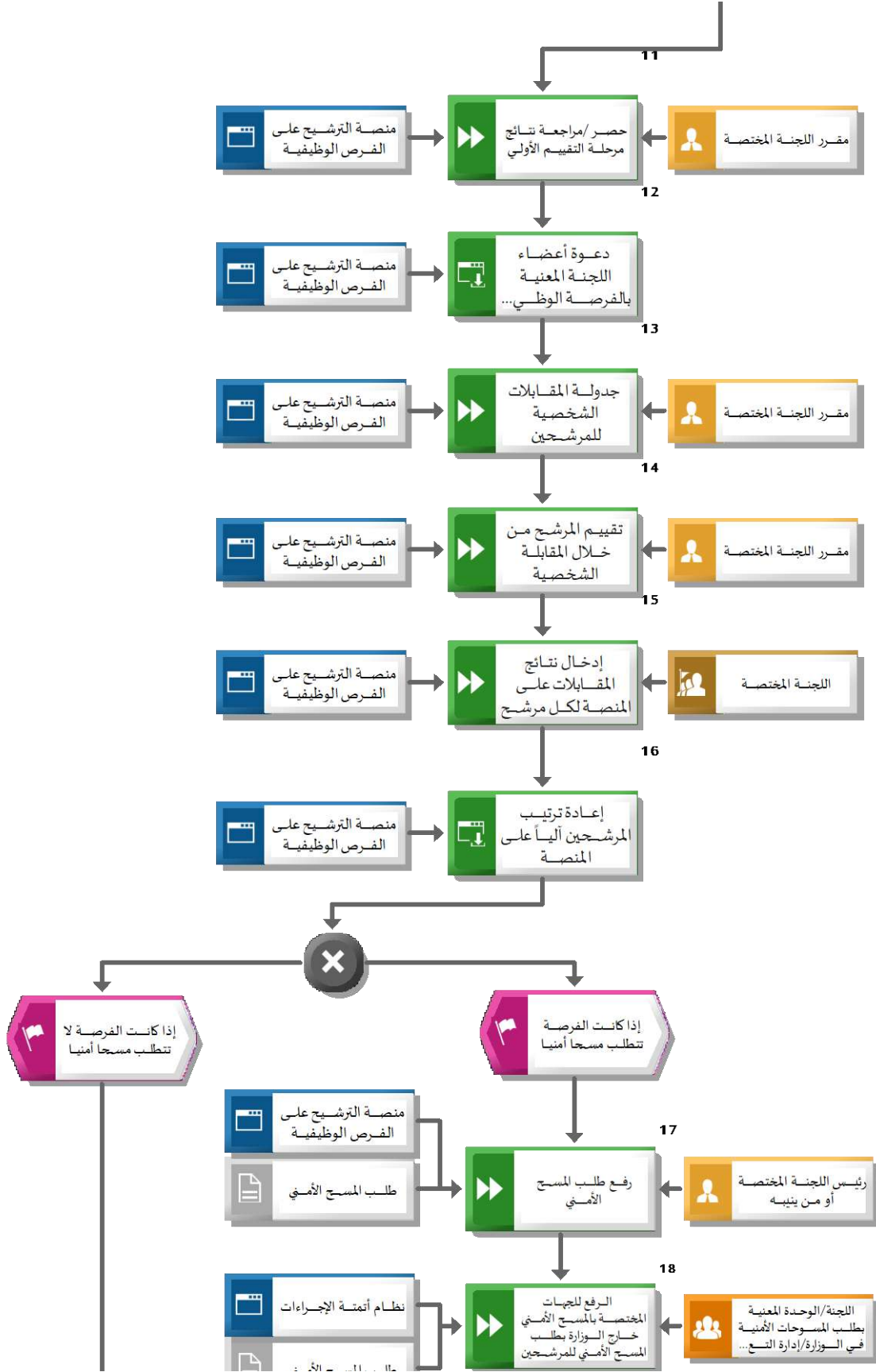
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	بطاقة الوصف الوظيفي
٢	طلب المسح الأمني

مخطط تنفيذ إجراء : الترشيح والاختيار للفرص الوظيفية









خطوات العمل : الترشيح والاختيار للفرص الوظيفية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الوصف الوظيفي للوظيفة القيادية	الإدارة العامة للموارد البشرية		
- في حال توجيه صاحب الصلاحية باستكمال إجراء الترشيح والاختيار دون الإعلان عن الشاغر على المنصة (فرصة وظيفية مغلقة)، يتم التوجه للخطوة رقم ١ ثم ٣ - في حال الحاجة للإعلان عن الفرصة القيادية عبر المنصة (فرصة وظيفية مفتوحة)، يتم التوجه للخطوة رقم ٢			
١ . الإعلان عن الفرصة الوظيفية - يتم الإعلان عن الفرص الوظيفية على منصة الترشيح على الفرص الوظيفية ويستمر الإعلان لمدة عشرة أيام عمل (أو حسب المدة المحددة بما يتناسب مع نوع وعدد الفرص الوظيفية، ومدة تكاليف اللجان). - يتضمن الإعلان متطلبات شغل الفرصة وشروطها المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة وتاريخ بدء تقديم الطلبات وانتهائه.	إدارة الموارد البشرية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة
٢ . التواصل مع مجموعة من الأشخاص المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة الوظيفية (للوطنف المغلقة) - يتم بناء على توجيه صاحب الصلاحية التواصل مع مجموعة ممن تنطبق عليهم شروط إشغال الفرصة الوظيفية لدعوتهم، في حال رغبتهم، للتقدم مباشرة على الفرصة دون الإعلان عنها على المنصة. - يتم تزويد المدعويين للتقدم برابط على المنصة، مع صلاحية دخول على الرابط المحدد للمدعويين فقط، يتضمن متطلبات إشغال الفرصة وشروطها المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة وتاريخ بدء تقديم الطلبات وانتهائه.	مقرر اللجنة المختصة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	توجيه صاحب الصلاحية بدعوة مجموعة محددة من المؤهلين لشغل الفرصة الوظيفية / بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة
٣ . تقديم طلبات الترشح للفرصة الوظيفية - تعبئة السيرة الذاتية للمتقدم. - إرفاق صور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة وأية وثائق معززة للمهارات والقدرات الوظيفية. - الإجابة عن الأسئلة المعدة للمتقدم (التقييم الذاتي). إرفاق فيديو تعريفى للمتقدم يوضح به الغاية والأهداف التي يسعى لتحقيقها من خلال الفرصة المتقدم عليها.	المتقدم/المدعو للتقدم	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
٤ . إشعار المتقدم ألياً باستلام طلبه - يتم إشعار المتقدم ألياً برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني باستلام طلبه، وتضمينها نصاً بعدم إلزامية ترشيحه للفرصة الوظيفية.	خطوة آلية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>٥٥٠٠ فرز الطلبات آلياً</p> <p>(وفق المعايير والشروط الخاصة بالفرصة الوظيفية والمذكورة ببطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة والمبرمجة من خلال المنصة، والمعايير الأخرى المعتمدة من صاحب الصلاحية)</p> <p>- يتم فرز وترتيب طلبات المتقدمين لإشغال الفرصة الوظيفية آلياً بعد انتهاء التاريخ المحدد لاستقبال الطلبات أو عند الحاجة لمن تحتفظ المنصة بسيرهم الذاتية، أو لكلا النوعين في آن واحد.</p> <p>- في حال انطباق شروط شغل الفرصة الوظيفية على المتقدم يتم إشعاره آلياً برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني بذلك، وبضرورة التقدم لاختبارات التقييم التخصصي عبر الرابط الموضح في البريد خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الإشعار (التوجه للخطوة رقم ٨)</p> <p>- في حال عدم انطباق شروط شغل الفرصة الوظيفية على المتقدم يتم إشعاره آلياً باستبعاد طلبه، وله الحق بالاعتراض من خلال المنصة (رابط تواصل) خلال يومي عمل من تاريخ إشعاره بقرار الاستبعاد (التوجه للخطوة رقم ٦ ثم الخطوة رقم ٧).</p>	خطوة آلية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
<p>- في حال عدم انطباق شروط شغل الفرصة القيادية على المتقدم يتم إشعاره آلياً باستبعاد طلبه، وله الحق بالاعتراض من خلال المنصة (رابط تواصل) خلال يومي عمل من تاريخ إشعاره بقرار الاستبعاد (التوجه للخطوة رقم ٦ ثم الخطوة رقم ٧ ثم ٨)</p> <p>- في حال انطباق شروط شغل الفرصة القيادية على المتقدم يتم إشعاره آلياً برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني بذلك، وبضرورة التقدم لاختبارات التقييم التخصصي عبر الرابط الموضح في البريد خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الإشعار (التوجه للخطوة رقم ٩)</p>			
<p>٦٠٠٠ تقديم تظلم على نتائج الفرز الآلي للطلبات</p> <p>يحق للمتقدم تقديم تظلم من خلال المنصة خلال يومي عمل من تاريخ إشعاره بقرار الاستبعاد مع تقديم الوثائق والمعززات التي تؤيد انطباق شروط إشغال الفرصة القيادية عليه</p>	المتقدم/ المدعو للتقدم	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
<p>٧٠٠٠ النظر في التظلمات المقدمة على نتائج الفرز الآلي للطلبات</p> <p>- يتم النظر في التظلمات المقدمة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ انتهاء المدة المحددة لتقديم التظلمات.</p> <p>- يتم التأكد من انطباق مؤهلات وخبرات ومهارات المتقدمين مع شروط إشغال الفرصة الشاغرة المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.</p> <p>- يتم تقييم الوثائق والمعززات التي تؤيد قبول الطلب أو عدم قبوله.</p> <p>- في حال كان التظلم غير مقبول (حسب التصنيف المعد لذلك) أو لا يوجد ما يؤيده يتم الرد آلياً/ عن طريق موظف تواصل على تظلمه فوراً.</p> <p>- يتم إشعار المتقدم بنتيجة تظلمه آلياً بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم التظلمات، وفي حال قبول التظلم يتم إشعاره بضرورة</p>	لجنة التظلمات	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
التقدم لاختبارات التقييم التخصصي المعدة بهذا الخصوص بما يتناسب مع الفرصة الشاغرة خلال يومي عمل من تاريخ استلام الإشعار ومن ثم (التوجه للخطوة رقم ٨). يكون قرار لجنة التظلمات على نتائج الفرز الآلي للطلبات نهائياً.			
٨.٠٠ إكمال اختبارات التقييم (التخصصي/الكفاءة الإدارية) - في حال عدم اجتياز المتقدم للاختبارات يتم إشعاره آلياً - باستبعاد طلبه مع بيان السبب ونتيجة الاختبار. - في حال عدم اجتياز أي من المتقدمين لاختبارات التقييم (التخصصي) تتم إعادة الإعلان عن الفرصة الوظيفية الشاغرة (التوجه للخطوة رقم ٢ أعلاه)، أو التواصل مع مجموعة جديدة من الأشخاص المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة الوظيفية (التوجه للخطوة رقم ١ أعلاه)		منصة الترشيح على الفرص الوظيفية/ المنصات المعدة لذلك (تكاملاً بينهما)	
٩.٠٠ الترتيب الآلي للمتقدمين وفق الفرصة يتم آلياً ترتيب المتقدمين وفقاً لنتائج مرحلة التقييم الأولي بعد انتهاء المدة المحددة للتقديم على الاختبارات، وذلك بعد استبعاد من لم يؤد الاختبارات.	خطوة آلية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
إجراء المسح الفكري (للمتقدمين المجتازين للاختبارات)	اللجنة/الوحدة المعنية بالمسح الفكري بإدارة التعليم		
- في حال اجتياز المتقدمين للاختبارات والمسح الفكري يتم إشعارهم آلياً باجتياز التقييم الأولي والتوجه للخطوة رقم ١١. - في حال عدم اجتياز المتقدم للمسح الفكري يتم إشعاره آلياً بتعذر ترشيحه. - في حال عدم اجتياز أي من المتقدمين للمسح الفكري تتم إعادة الإعلان عن الفرصة الوظيفية الشاغرة (التوجه للخطوة رقم ١ أعلاه)، أو التواصل مع مجموعة جديدة من الأشخاص المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة الوظيفية بعد اعتماد صاحب الصلاحية (التوجه للخطوة رقم ٢ أعلاه)			
١٠.٠٠ إشعار المتقدم باستبعاد طلبه - يتم إشعاره آلياً باستبعاد طلبه مع بيان السبب ونتيجة الاختبار.	خطوة آلية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
١١.٠٠ حصر/مراجعة نتائج مرحلة التقييم الأولي يتم حصر ومراجعة (الفرز الآلي، اختبارات التقييم (التخصصي/الكفاءة الإدارية)) وأسماء المرشحين الأوائل (على مجموعات مرتبة) وفق نتائج التقييم الأولي على المنصة لدعوتهم للمقابلة الشخصية وذلك بـ: - التأكد من انطباق معايير واشتراطات هذه الفرصة الوظيفية على المرشحين بعد إجراء عملية الفرز الآلي لهم، وذلك وفق الوثائق المعرفّة لهذه الاشتراطات والمعايير والموضحة في مصفوفة حوكمة		منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>الصلاحيات لكل فرصة وظيفية، وفي حال كان العدد كبير يتم ذلك عشوائياً لعدد منهم.</p> <p>- يتم ألياً رفع تقرير لرئيس اللجنة عبر المنصة/ عبر تأكيد مقرر اللجنة للنتائج والفرز الآلي الذي حصل يتضمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدد المتقدمين لإشغال الفرصة الوظيفية • عدد المطابقين وغير المطابقين والمتظلمين ونتيجة التظلم 			
<p>١٢. دعوة أعضاء اللجنة المعنية بالفرصة الوظيفية للانعقاد</p> <p>- تتم دعوة اللجنة للانعقاد بعد ثلاثة أيام عمل من حصر نتائج مرحلة التقييم الأولى.</p> <p>- يتم ألياً ترتيب المرشحين على شكل مجموعات وبما يتناسب مع عدد الشواغر المستهدفة (بما لا يزيد على سبعة مرشحين من المتقدمين الأعلى درجة حسب الترتيب الآلي لهم للفرصة الشاغرة الواحدة) ، من المرشحين الذين اجتازوا الاختبارات التقييمية والمسح الفكري، ويجوز أن يزيد عدد المرشحين على سبعة في حال تساوى المرشحون في مجموع درجات مرحلة التقييم الأولى (الفرز الآلي، اختبارات التقييم (التخصصية/الكفاءة الإدارية) (إن دعت الحاجة لهذا النوع من الاختبارات))</p>	خطوة آلية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
<p>١٣. جدول المقابلات الشخصية للمرشحين</p> <p>- يقوم مقرر اللجنة بجدولة مواعيد للمرشحين/المتقدمين وإعلامهم بموعد المقابلة قبل مدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل عن موعد المقابلة، وفي حال تعدد فرق العمل المستهدفة للقيام بالمقابلات، يقوم بتوزيع الجداول فيما بينهم وفق الآلية المتفق عليها في عمل اللجنة.</p> <p>- يمكن لمقرر اللجنة جدول أكثر من مقابلة للمرشحين في حال كانت الأعداد لهم قليلة مقارنة بأعداد الشواغر للفرصة الوظيفية (ذات الطابع الذي يتطلب عدة مستويات من المقابلات لهم).</p>	مقرر اللجنة المختصة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
<p>١٤. تقييم المرشح من خلال المقابلة الشخصية</p> <p>- تقوم اللجنة/فرق العمل بإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من بدء جدول المقابلات.</p> <p>- في حال كانت أعداد الشواغر المستهدفة للفرصة الوظيفية كثيرة، يمكن للجنة تشكيل فرق عمل للقيام بإجراء المقابلات معهم، كما يمكن عمل تبادل بينهم لمقابلة المرشحين لضمان تحقق العدالة بين المرشحين.</p> <p>على اللجنة/ فرق العمل المعنية بالمقابلات التأكد قبل إجراء المقابلة من انطباق معايير واشتراطات هذه الفرصة الوظيفية التخصصية على المرشحين، وذلك وفق الوثائق المعرفّة لهذه الاشتراطات والمعايير والموضحة في مصفوفة حوكمة الصلاحيات لكل فرصة وظيفية.</p> <p>- للجنة الحق في إعادة اجراء المقابلة الشخصية لمرشح واحد أو أكثر إذا وجدت ضرورة لذلك، أو جعلها عدة مقابلات من قبل مستويات إدارية مختلفة.</p>	مقرر اللجنة المختصة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- إذا لم تجد اللجنة أن أيًا من المرشحين الذين تمت مقابلتهم مناسب لإشغال الفرصة الوظيفية تُعد تقريراً بذلك، ويقوم المرجع المختص وخلال أسبوعين بترشيح مباشر لما لا يقل عن ثلاثة مرشحين، ولا يزيد على خمسة مرشحين من قبل اللجنة، وذلك لإجراء مقابلات شخصية معهم شريطة أن لا يكون أيًا منهم من ضمن المرشحين الذين تمت مقابلتهم سابقاً.			
١٥. إدخال نتائج المقابلات على المنصة لكل مرشح يتم إدخال النتائج وتوضيح المررات ذات العلاقة بالقبول أو الرفض حسب البنود والمحاور المعرفة مسبقاً لهذا النوع من المقابلات، وفي حال كانت المقابلات تمت عبر فرق عمل مختلفة يتم مناقشتها معهم وإقرارها قبل أن يتم إدخال هذه النتائج، وفي حال وُجد أي اختلاف أو حاجة للتأكد أو لإعادة خطوة معينة يمكن الرجوع للخطوة رقم (١٣) أو (١٤) حسب الحاجة.	اللجنة المختصة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
١٦. إعادة ترتيب المرشحين ألياً على المنصة - يقوم النظام ألياً بترتيب المرشحين حسب درجة التقييم في المقابلة الشخصية. - ثم يصدر تقرير آلي لرئيس اللجنة وأعضائها يتضمن أسماء المرشحين الذين تمت مقابلتهم ونتائجهم.	خطوة آلية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
- نوع الفرصة الوظيفية يتطلب مسحاً أمنياً، التوجه للخطوة رقم ١٧ - نوع الفرصة الوظيفية لا يتطلب مسحاً أمنياً، التوجه للخطوة رقم ٢٠.			
١٧. رفع طلب المسح الأمني يقوم رئيس اللجنة أو من ينوبه خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل من ترتيب المرشحين ألياً برفع طلب إجراء المسح الأمني للجنة / الوحدة المختصة بطلب المسوحات الأمنية في الوزارة/إدارة التعليم لأول ثلاثة مرشحين (لكل فرصة وظيفية في حال تعدد الفرص الوظيفية المستهدفة من نفس النوع) وفق ترتيب الدرجات في الخطوة رقم ١٥ أعلاه، ويحد أقصى ضعفي (٢٠٠%) العدد الشاغر منها.	رئيس اللجنة المختصة أو من ينوبه	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	طلب المسح الأمني
١٨. الرفع للجهات المختصة بالمسح الأمني خارج الوزارة بطلب المسح الأمني للمرشحين	اللجنة/الوحدة المعنية بطلب المسوحات الأمنية في الوزارة/إدارة التعليم (حسب نوع ومستوى الفرصة الوظيفية)	نظام أتمتة الإجراءات	طلب المسح الأمني
إجراء المسح الأمني	الجهة المختصة بالمسح الأمني خارج الوزارة		
١٩. إدخال نتيجة المسح الأمني (قبول أو رفض فقط) على المنصة	اللجنة/الوحدة المعنية بطلب المسوحات الأمنية في الوزارة/إدارة التعليم	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>- يقوم النظام ألياً بإشعار رئيس ومقرر اللجنة باكمال نتائج المسح الأمني للمرشحين</p> <p>- في حال عدم اجتياز المرشح للمسح الأمني يتم إشعاره بتعذر ترشيحه.</p> <p>- في حال عدم اجتياز أي من المرشحين للمسح الأمني، تتم إعادة الإعلان عن الفرصة الوظيفية الشاغرة (التوجه للخطوة رقم ١ أعلاه)، أو التواصل مع مجموعة جديدة من الأشخاص المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة الوظيفية (التوجه للخطوة رقم ٢ أعلاه)</p>	(حسب نوع ومستوى الفرصة الوظيفية)		
<p>٢٠. أخذ موافقة المرشح للاستمرار في عملية الترشيح</p> <p>- في حال اجتياز المرشح للمسح الأمني أو في حال عدم الحاجة للمسح الأمني يتم التواصل مع المرشح من قبل مقرر اللجنة والتأكيد على استمرارية الرغبة لديه في شغل هذه الفرصة الوظيفية، قبل التصويت لاختيار المرشح وإقرار التكليف من قبل اللجنة ثم التوجه للخطوة ٢٠ في حال رغبة المرشح بشغل الفرصة الوظيفية.</p> <p>- في حال عدم رغبة أي من المرشحين بشغل الفرصة الوظيفية يتم استبداله بمن يليه في ترتيب الدرجات من المرشحين الذين تمت مقابلتهم من قبل اللجنة.</p>	مقرر اللجنة المختصة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
<p>٢١. التصويت لاختيار المرشح وإقرار التكليف النهائي</p> <p>- يقوم رئيس اللجنة وأعضائها خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل من الإشعار بنتائج المسح الأمني بالتصويت على تكليف المرشح الأعلى نتيجة على المنصة والمجتاز للمسح الأمني، مع بيان سبب الرفض في حال رفض أحد الأعضاء للمرشح، ويتم اختيار المرشح في حال حصوله على أغلبية أصوات اللجنة.</p> <p>- في حال تساوي الأصوات، يتم اختيار المرشح الذي صوت له رئيس اللجنة.</p> <p>- في حال عدم حصول المرشح الأعلى نتيجة على أغلبية أصوات اللجنة، أو عدم اجتيازه للمسح الأمني، يتم التصويت على من يليه في مجموع الدرجات.</p> <p>يتم الرفع بالنتائج لصاحب الصلاحية (لبعض الفرص ذات المستوى التنظيمي العالي) لأخذ الموافقة المبدئية على محضر اللجنة.</p>	اللجنة المختصة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
<p>٢٢. إقرارا التكليف النهائي للمرشح/ المرشحين</p>	اللجنة المختصة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
<p>٢٣. اعتماد محضر اللجنة فيما يخص التكليف النهائي على الفرصة الوظيفية</p> <p>يقوم صاحب الصلاحية أو من يفوضه باعتماد قرار التكليف النهائي خلال ثلاثة أيام عمل من محضر اللجنة فيما يخص التكليف.</p>	صاحب الصلاحية او من يفوضه	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٢٤. إعداد قرار التوظيف النهائي يتم إشعار اقسام العمليات بإدارة الموارد البشرية بإدارة التعليم	خطوة آلية	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
٢٥. اعتماد قرار التوظيف النهائي بعد الاعتماد يتم إشعار المرجع المختص والوحدة التنظيمية المعنية بإدارة عمليات الموارد البشرية بالقرار	صاحب الصلاحية او من يفوضه	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
٢٦. أرشفة قرار التوظيف النهائي على المنصة وإشعار المرشح - يقوم مقرر اللجنة خلال يومي عمل من اعتماد قرار التوظيف النهائي بأرشفة القرار على المنصة مبنياً فيه مسوغات اختيار المرشح لشغل الفرصة الوظيفية وملخصاً لمراحل الترشيح والاختيار حسب قرار اللجنة. - يتم ألياً إشعار المرشح برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني بقرار التوظيف وبضرورة إجراء الكشف الطبي المعتمد (في حال تطلبت الفرصة الوظيفية ذلك) وبتاريخ المباشرة يتم ألياً إشعار المرشحين الآخرين برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني والاعتذار منهم بعدم اختيارهم للفرصة الوظيفية مع بيان السبب.	مقرر اللجنة المختصة	منصة الترشيح على الفرص الوظيفية	
- إذا لم يباشر المرشح خلال عشرة أيام عمل من تاريخ قرار تكليفه، فيتم إلغاء القرار، ويتم خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل تكليف أحد المرشحين الاثنى اللذين تم رفع اسمهما للتصويت من قبل اللجنة بالطريقة ذاتها (العودة للخطوة رقم ٢١) في حال كان القرار تكليفاً لمرشح من خارج الوزارة، يتم استكمال مسوغات التوظيف ومباشرة العمل من قبل إدارة الموارد البشرية بإدارة التعليم (حسب الفرصة الوظيفية) بما في ذلك تحديث الأنظمة المعنية ببيانات الموظف الجديد، ثم التوجه لإجراء تهيئة الموظف الجديد			
إجراء تهيئة الموظف الجديد	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	مقرر اللجنة المختصة	اللجنة المختصة	المتقدم/المدعو للتقدم	اللجنة/الوحدة المعنية بطلب المسوحات الأمنية في الوزارة/إدارة التعليم (حسب نوع ومستوى الفرصة الوظيفية)	صاحب الصلاحية او من يفوضه	رئيس اللجنة المختصة أو من ينوبه	إدارة الموارد البشرية	لجنة التظلمات
١	الإعلان عن الفرصة الوظيفية							يعد (R)	
٢	التواصل مع مجموعة من الأشخاص المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة الوظيفية (للوطناء المغلقة)	يعد (R)							
٣	تقديم طلبات الترشح للفرصة الوظيفية			يعد (R)					
٦	تقديم تظلم على نتائج الفرز الآلي للطلبات			يعد (R)					
٧	النظر في التظلمات المقدمة على نتائج الفرز الآلي للطلبات							يعد (R)	
٨	إكمال اختبارات التقييم (التخصصي/الكفاءة الإدارية)			يعتمد (A)					
١١	حصر/مراجعة نتائج مرحلة التقييم الأولي	يعتمد (A)							
١٣	جدولة المقابلات الشخصية للمرشحين	يعد (R)							
١٤	تقييم المرشح من خلال المقابلة الشخصية	يعد (R)							
١٥	إدخال نتائج المقابلات على المنصة لكل مرشح		يعد (R)						
١٧	رفع طلب المسح الأمني						يعد (R)		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	مقرر اللجنة المختصة	اللجنة المختصة	المتقدم/المدعو للتقدم	اللجنة/الوحدة المعنية بطلب المسوحات الأمنية في الوزارة/إدارة التعليم (حسب نوع ومستوى الفرصة الوظيفية)	صاحب الصلاحية او من يفوضه	رئيس اللجنة المختصة أو من ينوبه	إدارة الموارد البشرية	لجنة التظلمات
١٨	الرفع للجهات المختصة بالمسح الأمني خارج الوزارة بطلب المسح الأمني للمرشحين				يعد (R)				
١٩	إدخال نتيجة المسح الأمني (قبول أو رفض فقط) على المنصة				يعد (R)				
٢٠	أخذ موافقة المرشح للاستمرار في عملية الترشيح	يعد (R)							
٢١	التصويت لاختيار المرشح وإقرار التكليف النهائي		يعد (R)						
٢٢	إقرارا التكليف النهائي للمرشح/ المرشحين		يعتمد (A)، يعد (R)						
٢٣	اعتماد محضر اللجنة فيما يخص التكليف النهائي على الفرصة الوظيفية					يعد (R)			
٢٥	اعتماد قرار التكليف النهائي					يعد (R)			
٢٦	أرشفة قرار التكليف النهائي على المنصة وإشعار المرشح	يعد (R)							

١٥، ١١، ٢، ١. التكليف الجزئي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	التكليف الجزئي	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة للتكليف الجزئي وهو تكليف جزئي للموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى أو مهمة رسمية داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية بإدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تمديد التكليف للموظف إجراء تكليف الموظف

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
	متوسط الوقت المستغرق لمعالجة طلبات التكليف		إجمالي الوقت المستغرق لمعالجة طلبات التكليف الجزئي/ إجمالي عدد طلبات التكليف الجزئي	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية "المحدثة"
٠٢	التقيد باللائحة الوظائف التعليمية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء

#	اسم المدخلات
١	طلب تكليف جزئي

قائمة مخرجات الإجراء

#	اسم المخرجات
١	قرار التكليف الجزئي

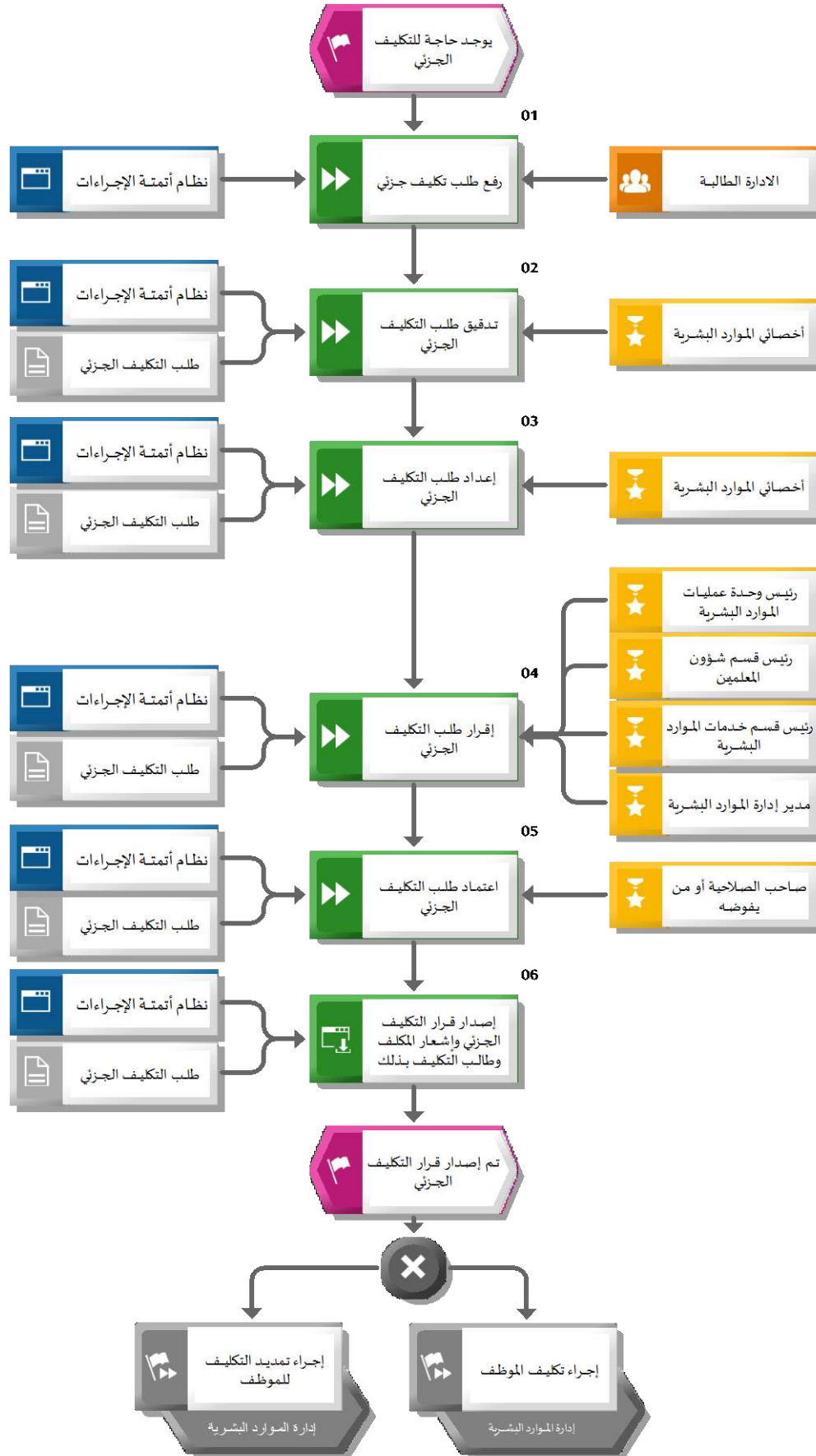
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	طلب التكليف الجزئي

مخطط تنفيذ إجراء: التكاليف الجزئي



خطوات العمل : التكليف الجزئي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ رفع طلب تكليف جزئي - يرفع مدير الادارة أو رئيس الوحدة الطالبة طلب تكليف جزئي بوظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية للموظف ، أو للمشاركة في لجان أو فرق عمل مثل البرامج والمشاريع وغيرها من المهام الرسمية	الادارة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ تدقيق طلب التكليف الجزئي	أخصائي الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب التكليف الجزئي
١٠٠٣ إعداد طلب التكليف الجزئي	رئيس قسم الموارد البشرية /أخصائي الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب التكليف الجزئي
١٠٠٤ إقرار طلب التكليف الجزئي -في حال كان المكلف جزئياً من شاغلي الوظائف التعليمية يتم الإقرار من قبل رئيس شؤون المعلمين ومن ثم مدير إدارة الموارد البشرية . -في حال كان المكلف جزئياً من شاغلي الوظائف الإدارية يتم إقرار الطلب من قبل رئيس قسم خدمات الموارد البشرية ومن ثم مدير إدارة الموارد البشرية .	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية / رئيس قسم خدمات الموارد البشرية /مدير إدارة الموارد البشرية /رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	طلب التكليف الجزئي
١٠٠٥ اعتماد طلب التكليف الجزئي	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	طلب التكليف الجزئي
١٠٠٦ إصدار قرار التكليف الجزئي وإشعار المكلف وطالب التكليف بذلك	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب التكليف الجزئي
إجراء تكليف الموظف	إدارة الموارد البشرية		
إجراء تمديد التكليف للموظف	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	أخصائي الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس قسم شؤون المعلمين	الإدارة الطلابية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
١	رفع طلب تكليف جزئي						يعد (R)	
٢	تدقيق طلب التكليف الجزئي	يعد (R)						
٣	إعداد طلب التكليف الجزئي	يعد (R)						
٤	إقرار طلب التكليف الجزئي		يعد (R)		يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)		يعد (R)
٥	اعتماد طلب التكليف الجزئي			يعد (R)				

١,٢,١٢. مجموعة إجراءات الاجازات

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الاجازات



الشرح العام لمجموعة إجراءات الاجازات

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	الإجازات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية تنظيم وإدارة الإجازات بجميع أنواعها وكذلك ما يترتب عليها من : (طلب إجازة، مباشرة بعد إجازة، تمديد وقطع وإلغاء الإجازات)
	تعويض الإجازات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية صرف المبلغ المستحق لتعويض اجازات الموظف

١.٢.١.٢.١. الإجازات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	الإجازات	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية تنظيم وإدارة الإجازات بجميع أنواعها وكذلك ما يترتب عليها من : (طلب إجازة، مباشرة بعد إجازة، تمديد وقطع وإلغاء الإجازات)	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم ومكاتب التعليم ومدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
	متوسط الوقت المستغرق لإعتماد الطلب		اجمالي الوقت المستغرق لإعتماد طلب الاجازة على اجمالي طلبات الاجازة المرفوعة	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب التقيد باللائحة التنفيذية - للموارد البشرية والتنمية الاجتماعية "المحدثة"
٠٢	يجب التقيد بما ورد في لائحة الحقوق والمزايا - الموارد البشرية "المحدثة"
٠٣	يجب التقيد بما ورد في لائحة المستخدمين
٠٤	يجب التقيد بلائحة المعينين على بند الأجور في الجهات الحكومية
٠٥	يجب التقيد بلائحة الوظائف التعليمية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
نموذج طلب الإجازة حسب نوعها	١

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
قرار الموافقة على الطلب حسب نوعه	١

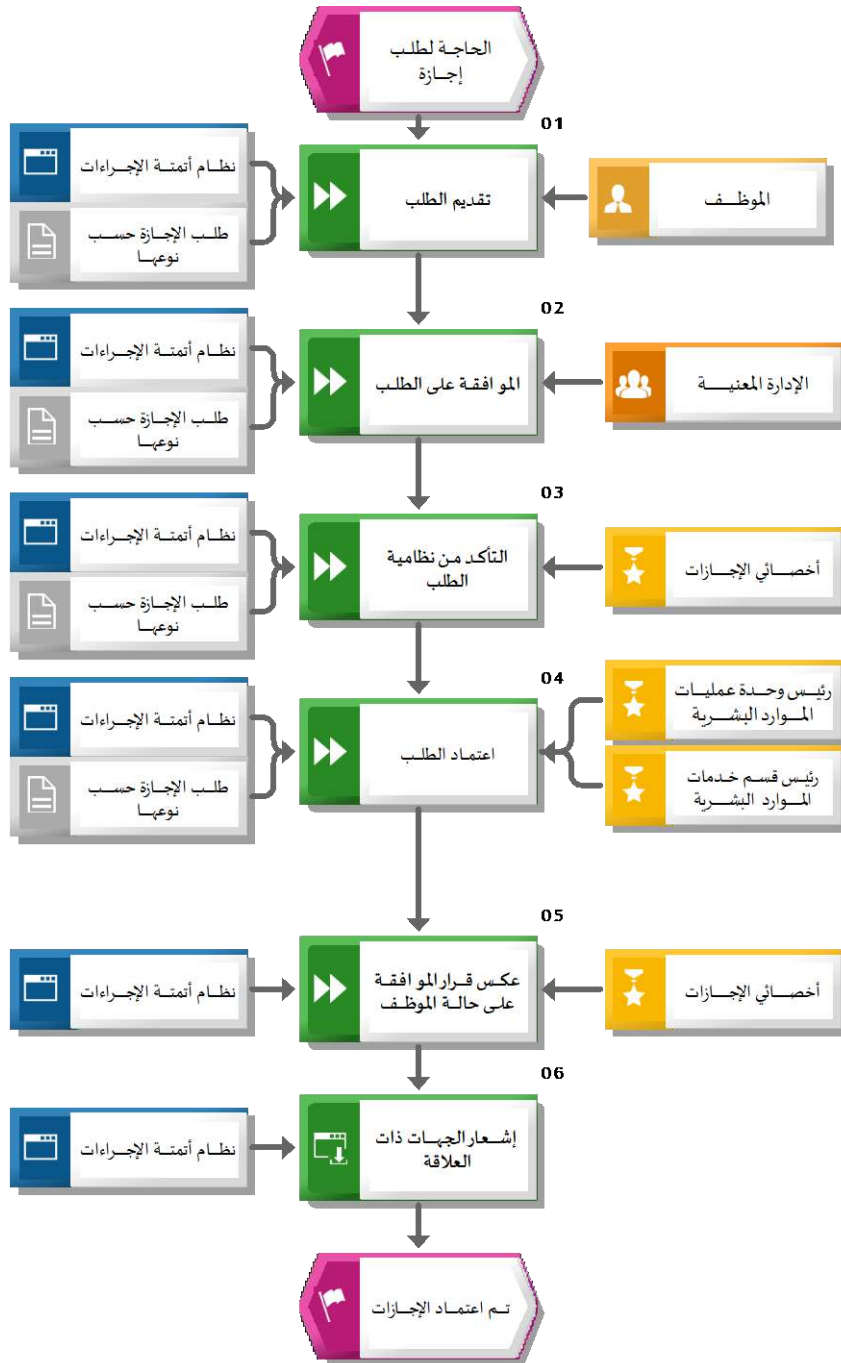
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
لا يوجد نماذج مرتبطة بالإجراء	

مخطط تنفيذ إجراء : الإجازات



خطوات العمل : الإجازات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تقديم الطلب - يقوم الموظف في النظام بتحديد نوع الطلب الخاص بتصنيف الإجازة	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإجازة حسب نوعها
١٠٠٢ الموافقة على الطلب - الاطلاع على الطلب من قبل إدارة الموظف - يقوم مدير الموظف بالموافقة أو الرفض مع ذكر الأسباب - يتم تحويل الطلب في النظام إلى وحدة عمليات الموارد البشرية	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإجازة حسب نوعها
١٠٠٣ التأكد من نظامية الطلب - الاطلاع على الطلب - التأكد من نظامية الطلب - إصدار قرار الإجازة	أخصائي الإجازات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإجازة حسب نوعها
١٠٠٤ اعتماد الطلب	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية /رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإجازة حسب نوعها
١٠٠٥ عكس قرار الموافقة على حالة الموظف	أخصائي الإجازات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ إشعار الجهات ذات العلاقة - يتم إشعار الجهات ذات العلاقة (الموظف، مدير الإدارة المعنية)	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي الإجازات	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	الموظف	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	الإدارة المعنية
١	تقديم الطلب			يعد (R)		
٢	الموافقة على الطلب					يعد (R)
٣	التأكد من نظامية الطلب	يعد (R)				
٤	اعتماد الطلب		يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)	
٥	عكس قرار الموافقة على حالة الموظف	يعد (R)				

١، ٢، ١٢، ٢. تعويض الإجازات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	تعميم الإجازات
المالك		إدارة الموارد البشرية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية صرف المبلغ المستحق لتعويض اجازات الموظف
نطاق الإجراء		الموارد البشرية في إدارة التعليم ومكاتب التعليم ومدارس التعليم العام
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تطبيق العقوبات إجراء تقاعد نظامي إجراء تقاعد مبكر أو صحي
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء صرف المكافآت

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	يوم
٠١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد طلب الإجازة		إجمالي الوقت المستغرق لاعتماد طلب الإجازة / إجمالي طلبات الإجازة	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية والتنمية الاجتماعية "المحدثة"
٠٢	يجب التقيد بما ورد في لائحة الحقوق والمزايا - الموارد البشرية "المحدثة"
٠٣	يجب التقيد بلائحة المعينين على بند الأجور في الجهات الحكومية
٠٤	يجب التقيد بما ورد في لائحة المستخدمين
٠٥	يجب التقيد بلائحة الوظائف التعليمية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
قرار تعويض الإجازات	١
قرار طي قيد	٢

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
قرار تعويض الإجازات	١

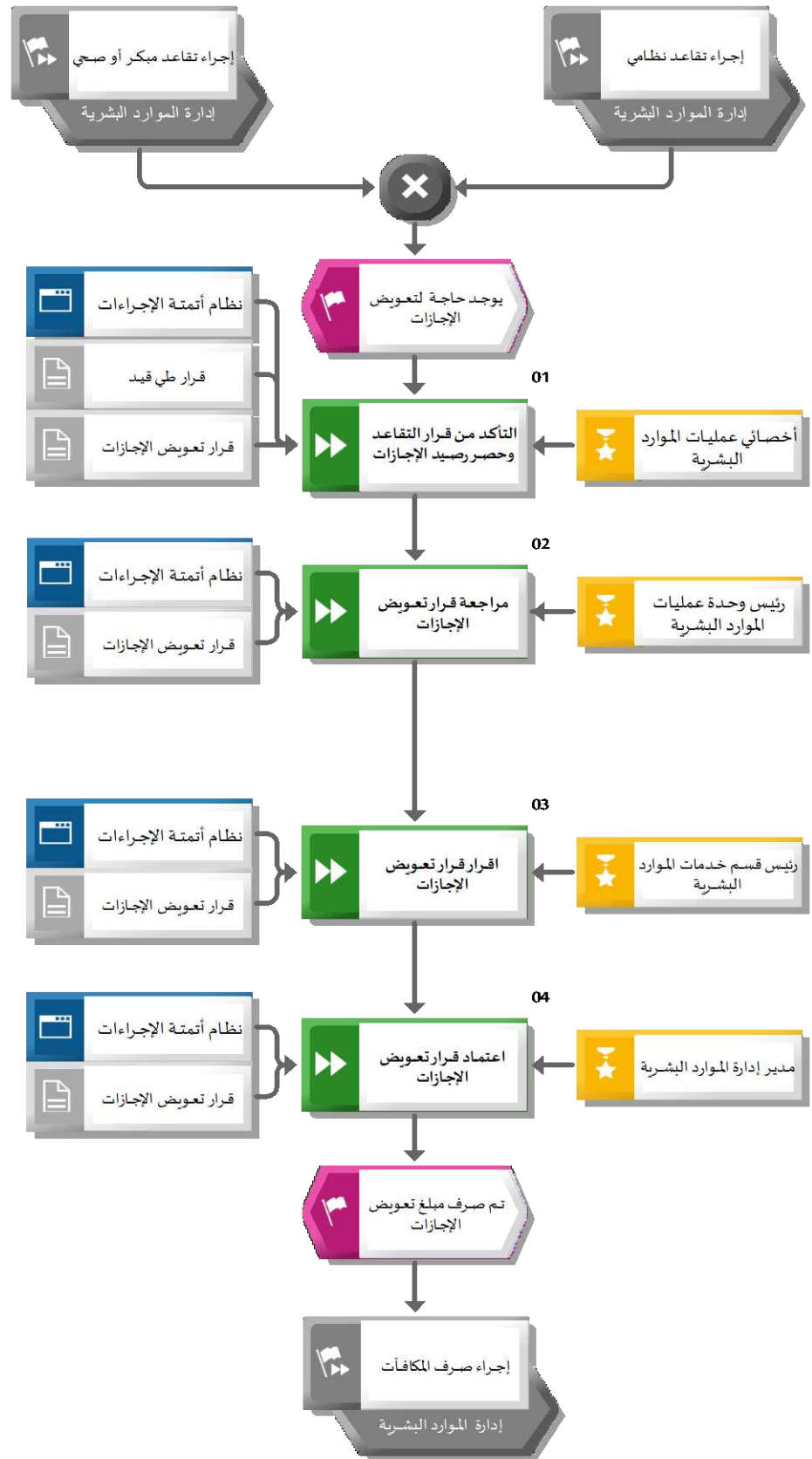
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
قرار تعويض الإجازات	١
قرار طي قيد	٢

مخطط تنفيذ إجراء : تعويض الإجازات



خطوات العمل : تعويض الإجازات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تقاعد مبكر أو صحي	إدارة الموارد البشرية		
إجراء تقاعد نظامي	إدارة الموارد البشرية		
١ . التأكد من قرار التقاعد وحصر رصيد الإجازات - التأكد من قرار التقاعد وحصر رصيد الإجازات - التأكد من أن رصيد الإجازات يستحق التعويض حسب قواعد العمل المنصوص عليها - انشاء قرار تعويض الاجازات وإحالة الطلب للاعتماد	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار طي قيد /قرار تعويض الإجازات
٢ . مراجعة قرار تعويض الإجازات - مراجعة مدة الإجازات للموظف - إحالة الطلب للاعتماد	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار تعويض الإجازات
٣ . اقرار قرار تعويض الإجازات - مراجعة مدة الإجازات للموظف - إحالة الطلب للاعتماد	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار تعويض الإجازات
٤ . اعتماد قرار تعويض الإجازات	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار تعويض الإجازات
إجراء صرف المكافآت	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
١	التأكد من قرار التقاعد وحصر رصيد الإجازات			يعد (R)	
٢	مراجعة قرار تعويض الإجازات	يعتمد (A)، يعد (R)			
٣	اقرار قرار تعويض الإجازات				يعد (R)
٤	اعتماد قرار تعويض الإجازات		يعد (R)		

١,٢,١٣. مجموعة إجراءات الرواتب والبدلات

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الرواتب والبدلات



الشرح العام لمجموعة إجراءات الرواتب والبدلات

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	تأدية الرواتب الشهرية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية تأدية الرواتب الشهرية والتعديلات الشهرية إن وجدت على الرواتب
	صرف المكافآت	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية صرف المكافآت الأخرى (نهاية خدمة، تعويض إجازات، مكافأة مباشرة الأموال العامة، الدورات التدريبية، مكافأة موزعي البريد، الترحيل، مكافأة المستشارين الغير متفرغين)
	تغيير الحساب البنكي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة لتغيير الحساب البنكي
	صرف بدل النائي/ جبلي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات صرف بدل المناطق النائية أو الجبلية وذلك حسب النسبة المقررة لكل منها في دليل المناطق النائية.

١.٢.١٣.١. تأدية الرواتب الشهرية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	تأدية الرواتب الشهرية
المالك		إدارة الموارد البشرية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية تأدية الرواتب الشهرية والتعديلات الشهرية إن وجدت على الرواتب
نطاق الإجراء		الموارد البشرية في إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء صرف المكافآت الأخرى إجراء تكليف الموظف
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إصدار امر الصرف

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الرواتب التي تمت بشكل خاطئ		(عدد الرواتب التي صرفت بشكل خاطئ / إجمالي الرواتب التي صرفت) * ١٠٠	%
٠٢	متوسط الوقت المستغرق لصرف الرواتب		إجمالي الوقت المستغرق لصرف الرواتب / إجمالي الرواتب المصروفة	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية والتنمية الاجتماعية "المحدثة"
٠٢	يجب التقيد بما ورد في لائحة الحقوق والمزايا - الموارد البشرية "المحدثة"
٠٣	يجب التقيد بما ورد في لائحة المستخدمين
٠٤	يجب التقيد بلائحة المعينين على بند الأجور في الجهات الحكومية
٠٥	يجب التقيد بلائحة الوظائف التعليمية
٠٦	تكون التعديلات على الرواتب نتيجة لحد القرارات التالية:

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
	<ul style="list-style-type: none"> • قرارات الترقية • قرارات الحسميات • قرارات المبتعثين والموفدين • قرار صرف البدلات والمكافآت • قرارات المباشرة • قرارات تحسين المستويات التعليمية • قرار منح علاوة • قرار منح درجة إضافية • قرار الإبقاء بعد التقاعد • قرارات التكليف والنقل وغيرها

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قرار الإبقاء بعد التقاعد
٢	قرار تحسين المستويات التعليمية
٣	قرار التكليف والنقل
٤	قرار منح درجة إضافية
٥	قرار صرف البدلات والمكافآت
٦	قرار الترقية
٧	قرار المباشرة
٨	قرار المبتعثين والموفدين
٩	قرار منح علاوة
١٠	قرار الحسميات

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
إصدار مسير الرواتب	١

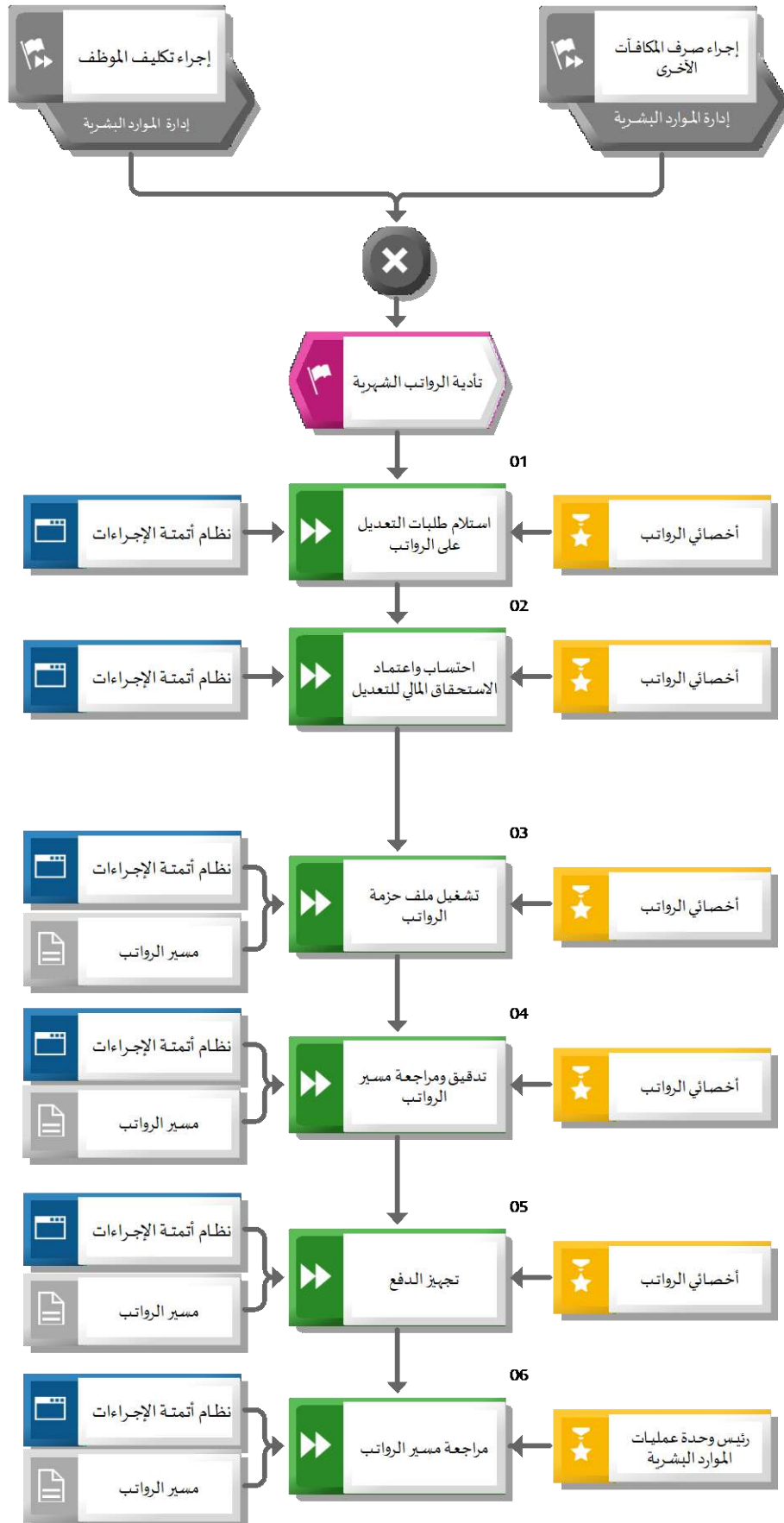
وحدات الأنظمة المستخدمة

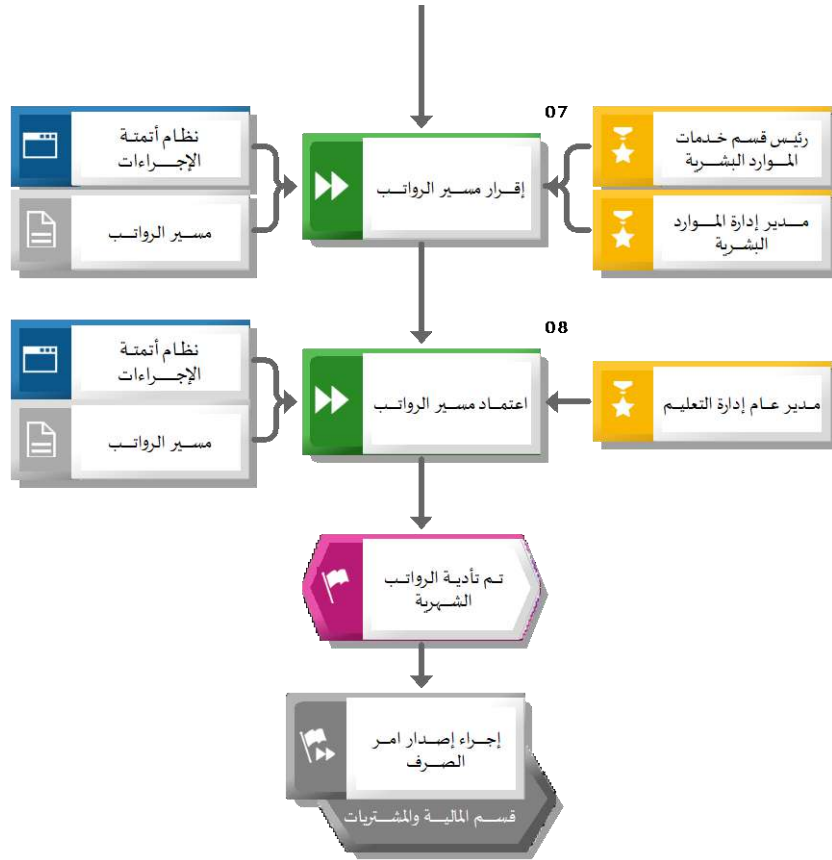
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
مسير الرواتب	١

مخطط تنفيذ إجراء : تأدية الرواتب الشهرية





خطوات العمل : تأدية الرواتب الشهرية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء صرف المكافآت الأخرى	إدارة الموارد البشرية		
إجراء تكليف الموظف	إدارة الموارد البشرية		
١٠٠١ استلام طلبات التعديل على الرواتب - استلام طلبات التعديل إن وجدت على الرواتب ومراجعتها والتأكد من صحتها	أخصائي الرواتب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ احتساب واعتماد الاستحقاق المالي للتعديل - احتساب الاستحقاق المالي المترتب على طلبات التعديل سواء كان زيادة أو حسم - تنفيذ طلبات التعديل على الرواتب - اعتماد الاستحقاقات المالية المترتبة على طلبات التعديل	أخصائي الرواتب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ تشغيل ملف حزمة الرواتب - تشغيل ملف حزمة الرواتب - إصدار مسير الرواتب	أخصائي الرواتب	نظام أتمتة الإجراءات	مسير الرواتب
١٠٠٤ تدقيق ومراجعة مسير الرواتب - مراجعة وتدقيق مسير الرواتب - طباعة بيان برواتب الموظفين اللافتة للنظر - طباعة بيان برواتب الموظفين الناقصة في المسير - طباعة بيان برواتب الموظفين التي تحتوي على أخطاء في المسير - تدقيق ومراجعة وتصحيح بيانات رواتب الموظفين - اعتماد مسير الرواتب	أخصائي الرواتب	نظام أتمتة الإجراءات	مسير الرواتب
١٠٠٥ تجهيز الدفع - تجهيز الرواتب لتحويلها بحسابات الموظفين	أخصائي الرواتب	نظام أتمتة الإجراءات	مسير الرواتب
١٠٠٦ مراجعة مسير الرواتب	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	مسير الرواتب
١٠٠٧ إقرار مسير الرواتب	مدير إدارة الموارد البشرية /رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	مسير الرواتب
١٠٠٨ اعتماد مسير الرواتب	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	مسير الرواتب
إجراء إصدار امر الصرف	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي الرواتب	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير عام التعليم
١	استلام طلبات التعديل على الرواتب	يعد (R)				
٢	احتساب واعتماد الاستحقاق المالي للتعديل	يعد (R)				
٣	تشغيل ملف حزمة الرواتب	يعد (R)				
٤	تدقيق ومراجعة مسير الرواتب	يعد (R)				
٥	تجهيز الدفع	يعد (R)				
٦	مراجعة مسير الرواتب		يعتمد (A)، يعد (R)			
٧	إقرار مسير الرواتب			يعد (R)	يعد (R)	
٨	اعتماد مسير الرواتب					يعد (R)

١, ٢, ١٣, ٢. صرف المكافآت الأخرى

وصف الإجراء

اسم الإجراء	صرف المكافآت الأخرى	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية صرف المكافآت الأخرى (نهاية خدمة، تعويض إجازات، مكافأة مباشرة الأموال العامة، الدورات التدريبية، مكافأة موزعي البريد، الترحيل، مكافأة المستشارين الغير متفرغين وغيرها)	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء إعداد الارتباط على النفقات العامة
	لاحقة	إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد مكافأة		مجموع (تاريخ اعتماد المكافأة - تاريخ التقديم على المكافأة) / عدد المكافآت المعتمدة	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية الصادرة من وزارة التعليم
٠٢	التقيد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قرار مكافأة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار أمر الصرف
٢	مسير المكافأة

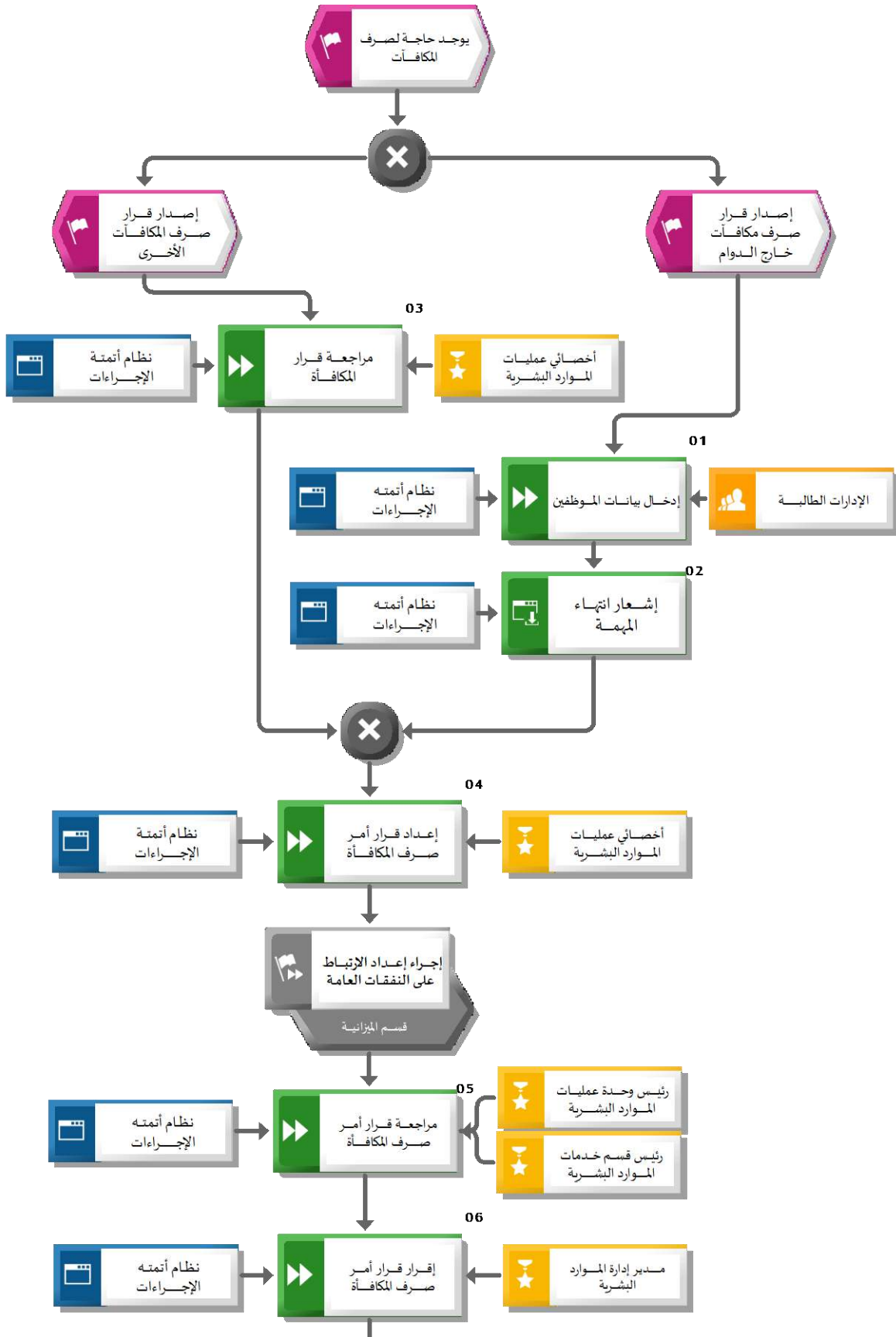
وحدات الأنظمة المستخدمة

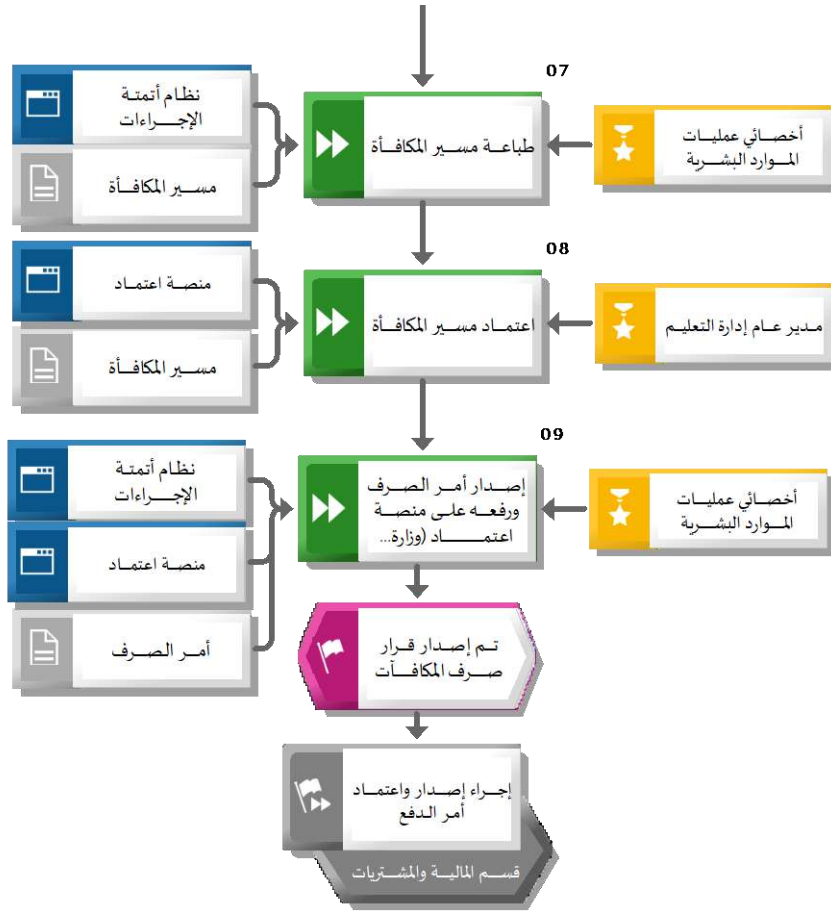
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	أمر الصرف
٢	مسير المكافأة

مخطط تنفيذ إجراء : صرف المكافآت الأخرى





خطوات العمل : صرف المكافآت الأخرى

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ إدخال بيانات الموظفين - يتم إدخال بيانات المستحقين لمكافأة خارج الدوام يكون من المعد المخول بالوحدة التنظيمية وذلك بعد أخذ موافقة مدير عام التعليم	الإدارات الطالبة	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٢ إشعار انتهاء المهمة - يتم إشعار قسم خدمات الموارد البشرية بإنهاء المهمة	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٣ مراجعة قرار المكافأة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٤ إعداد قرار أمر صرف المكافأة - تحديد المبلغ الإجمالي لجميع المكلفين المذكورة أسماءهم في خطاب الموافقة. - يتم إعداد قرار أمر الصرف - اعتماد الاستحقاقات المالية المترتبة على القرارات - يتم إعداد حساب نهائي خارج الدوام في حال كانت المهمة منتهية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
إجراء إعداد الارتباط على النفقات العامة	قسم الميزانية		
١٠٥ مراجعة قرار أمر صرف المكافأة	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية /رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٦ إقرار قرار أمر صرف المكافأة	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٧ طباعة مسير المكافأة - استلام طلب الصرف - طباعة المسيرات	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	مسير المكافأة
١٠٨ اعتماد مسير المكافأة - تشغيل مسير مكافأة حسب نوعه ورفعته على منصة اعتماد - يتم الارتباط على المبلغ الإلكتروني	مدير عام التعليم	منصة اعتماد	مسير المكافأة
١٠٩ إصدار أمر الصرف ورفعته على منصة اعتماد (وزارة المالية) - بعد اعتماد المسيرات يتم إصدار أمر الصرف ورفعته على منصة اعتماد (وزارة المالية) وإخطار قسم المالية والمشتريات بمسوغات أمر الصرف	أخصائي عمليات الموارد البشرية	منصة اعتماد /نظام أتمته الإجراءات	أمر الصرف
إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	مدير عام التعليم	مدير إدارة الموارد البشرية	الإدارات الطلابية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
١	إدخال بيانات الموظفين					يعد (R)	
٣	مراجعة قرار المكافأة	يعد (R)					
٤	إعداد قرار أمر صرف المكافأة	يعد (R)					
٥	مراجعة قرار أمر صرف المكافأة		يعتمد (A)، يعد (R)				يعد (R)
٦	إقرار قرار أمر صرف المكافأة				يعد (R)		
٧	طباعة مسير المكافأة	يعد (R)					
٨	اعتماد مسير المكافأة			يعد (R)			
٩	إصدار أمر الصرف ورفعته على منصة اعتماد (وزارة المالية)	يعد (R)					

١, ٢, ١٣, ٣. تغيير الحساب البنكي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تغيير الحساب البنكي	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة لتغيير الحساب البنكي	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤, Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لتغيير الحسابات البنكية		إجمالي الوقت المستغرق لتغيير الحسابات البنكية / إجمالي الحسابات البنكية التي تم تغييرها	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب التأكد من إخلاء طرف الموظف من البنك السابق قبل تغيير الحساب البنكي.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	إخلاء طرف من البنك السابق للموظف
٢	رقم الأيبان للبنك الجديد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تغيير الحساب البنكي للموظف

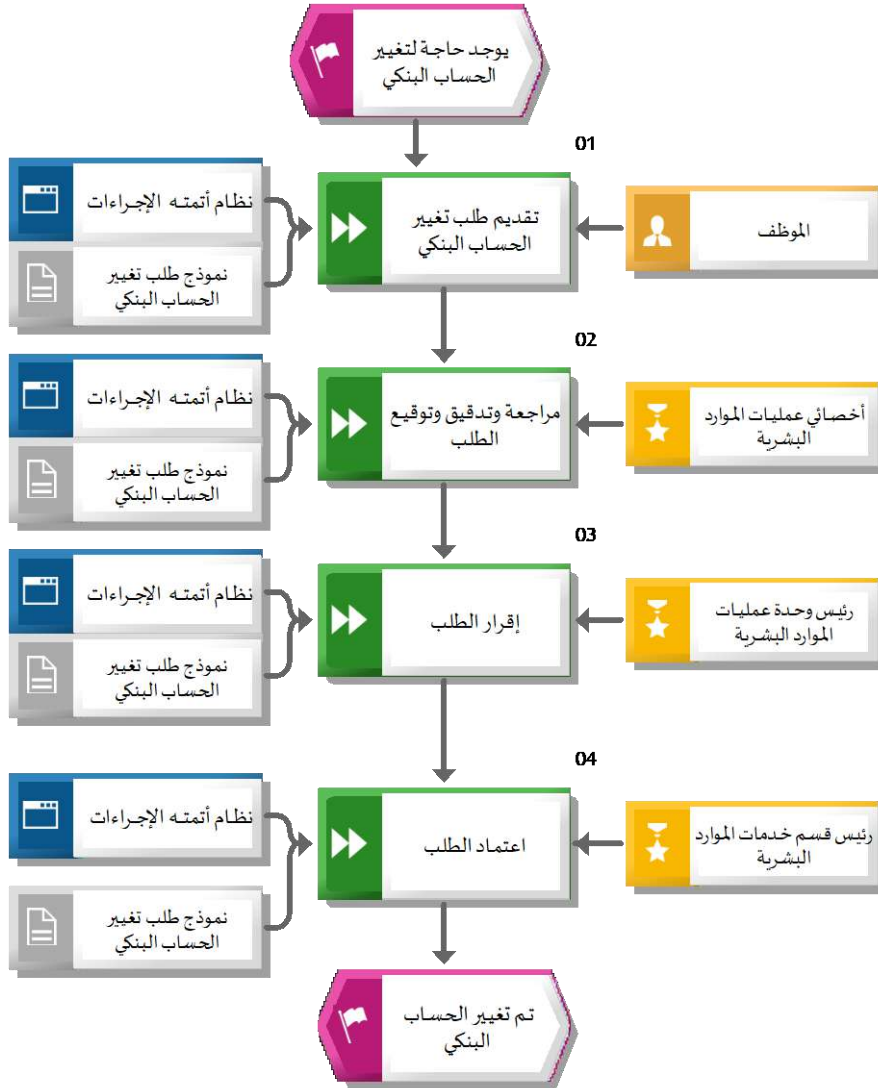
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب تغيير الحساب البنكي

مخطط تنفيذ إجراء: تغيير الحساب البنكي



خطوات العمل : تغيير الحساب البنكي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تقديم طلب تغيير الحساب البنكي - تقديم الطلب يكون عن طريق النظام مع إرفاق المسوغات المطلوبة	الموظف	نظام أتمته الإجراءات	نموذج طلب تغيير الحساب البنكي
٢٠٠٢ مراجعة وتدقيق وتوقيع الطلب	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	نموذج طلب تغيير الحساب البنكي
٣٠٠٣ إقرار الطلب	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	نموذج طلب تغيير الحساب البنكي
٤٠٠٤ اعتماد الطلب - يتم تغيير رقم الأيبان القديم واستبداله بالجديد إلكتروني	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	نموذج طلب تغيير الحساب البنكي

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
الموظف	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	المهمة	#
يعد (R)				تقديم طلب تغيير الحساب البنكي	١
		يعد (R)		مراجعة وتدقيق وتوقيع الطلب	٢
	يعد (R)			إقرار الطلب	٣
			يعتمد (A)، يعد (R)	اعتماد الطلب	٤

١، ٢، ١٣، ٤. صرف بدل النائي/ جبلي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	صرف بدل النائي/ جبلي	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات صرف بدل المناطق النائية أو الجبلية وذلك حسب النسبة المقررة لكل منها في دليل المناطق النائية.	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في القرى والمراكز والهجر "المناطق النائية".	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar,	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد بدل النائي/ الجبلي		مجموع (تاريخ اعتماد البدل نائي/ جبلي - تاريخ التقديم على البدل نائي/ جبلي) / عدد البدلات المعتمدة	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية الصادرة من وزارة التعليم
٠٢	التقيد باللانحة التنفيذية للموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٠٣	الالتزام بما ورد في دليل المناطق النائية
٠٤	يتم تحديد المناطق النائية والجبلية من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٠٥	لانحة الحقوق والمزايا المالية الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٠٦	الالتزام بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة والتعليمات المالية والمحاسبية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب صرف بدل نائي/جبلي
٢	خطاب من مدير المدرسة لمستحقين البديل النائي / جبلي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار صرف البديل نائي/جبلي

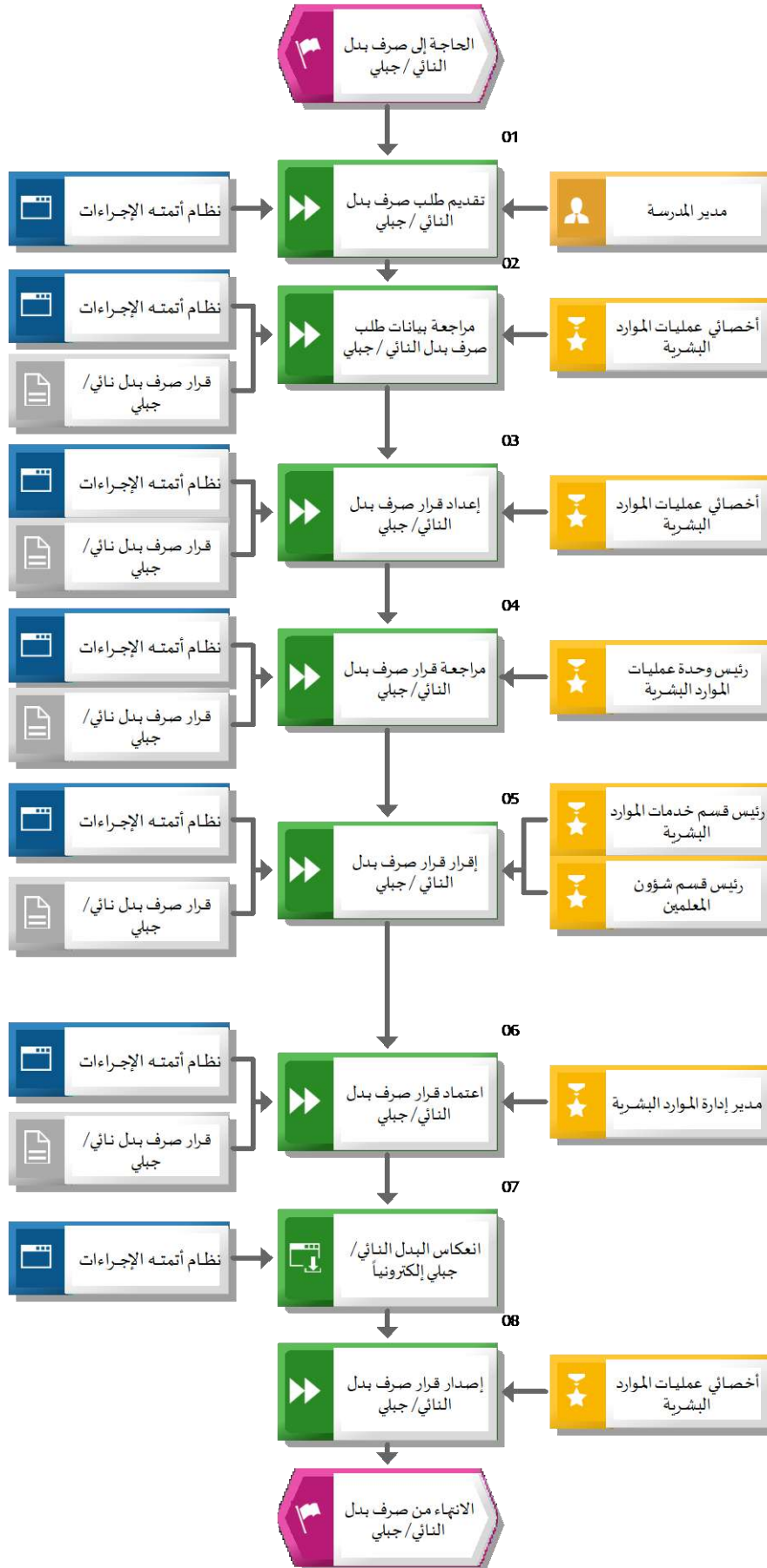
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
	لا يوجد نماذج مرتبطة بالإجراء

مخطط تنفيذ إجراء : صرف بدل النائي / جبلي



خطوات العمل : صرف بدل النائي / جبلي

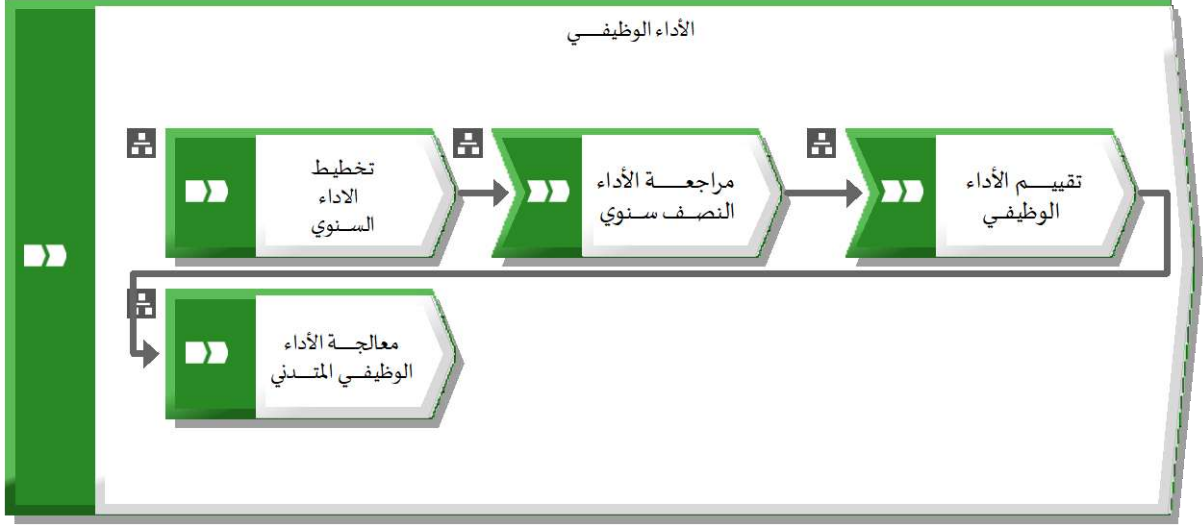
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . تقديم طلب صرف بدل النائي / جبلي - يقوم مدير المدرسة بإنشاء طلب بدل النائي أو الجبلي عن طريق النظام - يتم إدخال اسم الموظف، رقم الهوية الوطنية، نسبة البدل، الوظيفة، الخ - تحديد بداية الصرف ونهايته في حالات النذب والتكليف حسب النظام، أما المتبتين على ملاك المدرسة لا يتطلب تاريخ النهاية	مدير المدرسة	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٠٢ . مراجعة بيانات طلب صرف بدل النائي / جبلي - للتأكد من البيانات واعتمادها	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٠٣ . إعداد قرار صرف بدل النائي / جبلي	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٠٤ . مراجعة قرار صرف بدل النائي / جبلي	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية		
١٠٠٥ . إقرار قرار صرف بدل النائي / جبلي - في حال كان قرار صرف البدل لشاغل وظيفية تعليمية يتم الإقرار من قبل رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية ثم رئيس قسم شؤون المعلمين . - في حال كان قرار صرف البدل لشاغل وظيفة إدارية يتم الإقرار من قبل رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية ومن ثم الإقرار من قبل رئيس قسم خدمات الموارد البشرية .	رئيس قسم شؤون المعلمين / رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٠٦ . اعتماد قرار صرف بدل النائي / جبلي	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٠٧ . انعكاس البدل النائي / جبلي إلكترونياً -- يتم انعكاس البدل في مدخلات الراتب في النظام	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٠٨ . إصدار قرار صرف بدل النائي / جبلي - تثبيت القرار بعد صدوره في النظام وصرف البدل بمسير الرواتب	أخصائي عمليات الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	مدير المدرسة	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس قسم شؤون المعلمين	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
١	تقديم طلب صرف بدل النائي / جبلي			يعد (R)			
٢	مراجعة بيانات طلب صرف بدل النائي / جبلي	يعد (R)					
٣	إعداد قرار صرف بدل النائي / جبلي	يعد (R)					
٤	مراجعة قرار صرف بدل النائي / جبلي		يعتمد (A)، يعد (R)				
٥	إقرار قرار صرف بدل النائي / جبلي					يعد (R)	يعد (R)
٦	اعتماد قرار صرف بدل النائي / جبلي				يعد (R)		
٨	إصدار قرار صرف بدل النائي / جبلي	يعد (R)					

١,٢,١٤. مجموعة إجراءات الأداء الوظيفي

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الأداء الوظيفي



الشرح العام لمجموعة إجراءات الأداء الوظيفي

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	تخطيط الاداء السنوي	يهدف هذه الإجراء إلى توضيح خطوات تخطيط الأداء السنوي للموظف وتحديد أهدافه الفردية للعام الحالي.
	مراجعة الأداء النصف سنوي	يهدف هذه الإجراء إلى توضيح خطوات مراجعة الأداء النصف سنوي للموظفين، وللمواءمة ما بين ما تم تحقيقه من أهداف مرصودة وفق مستجدات العمل.
	تقييم الأداء الوظيفي	يهدف هذه الإجراء إلى توضيح خطوات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين، لقياس أدائه وفق الإنجازات المحققة على أهدافه السنوية والجدارات السلوكية المحددة له.
	معالجة الأداء الوظيفي المتدني	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تحسين الأداء الوظيفي للموظفين وإعداد الخطط للبرامج التطويرية

١, ٢, ١٤, ١. تخطيط الاداء السنوي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تخطيط الاداء السنوي	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذه الإجراء إلى توضيح خطوات تخطيط الأداء السنوي للموظف وتحديد أهدافه الفردية للعام الحالي.	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء مراجعة الأداء النصف سنوي

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	الوقت المستغرق لتخطيط الأداء السنوي للموظف		مجموع الأوقات المستغرقة من تحديد أهداف الأداء السنوية للموظف إلى إقرار ميثاق الأداء	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	مراعاة الدليل الإرشادي لإدارة الأداء الوظيفي لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٠٢	الالتزام باللوائح التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وإطارها التنظيمي لإدارة الأداء
٠٣	تحديد الأهداف السنوية للموظف بما يتواءم مع مهام الموظف اليومية
٠٤	الالتزام بالإعلان عن البدء بتخطيط الأداء بالربع الأول من كل سنة (يناير- فبراير)
٠٥	الموظف الجديد تبدأ دورة الأداء له من أول يوم مباشرة للعمل

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	إطار الجدارات السلوكية للموظفين

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	نموذج ميثاق الأداء المعتمد

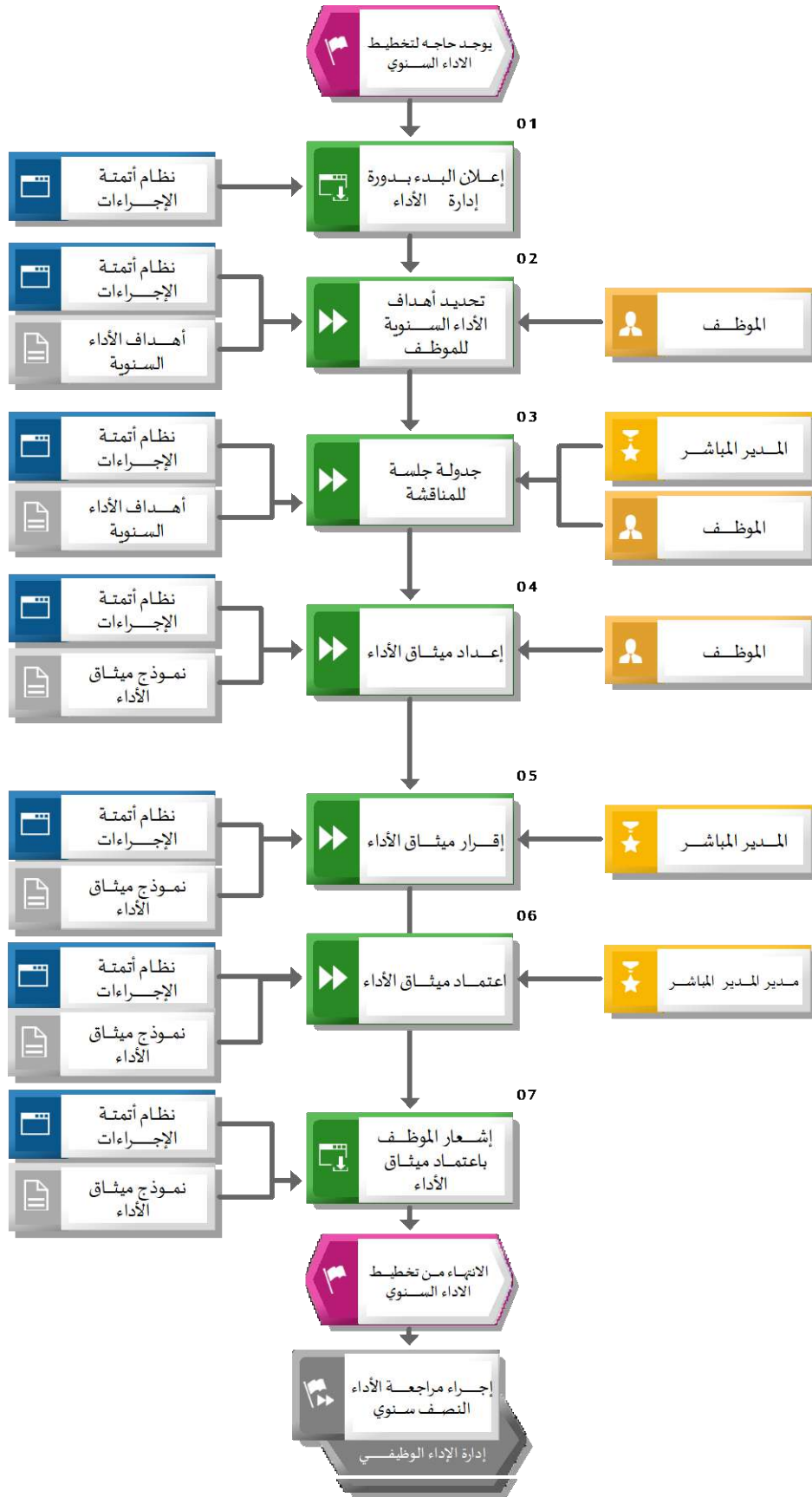
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نموذج ميثاق الأداء
٢	أهداف الأداء السنوية

مخطط تنفيذ إجراء : تخطيط الاداء السنوي



خطوات العمل : تخطيط الاداء السنوي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ إعلان البدء بدورة إدارة الأداء	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٢ تحديد أهداف الأداء السنوية للموظف يقوم الموظف ب: - تحديد أهداف الأداء السنوية في ضوء المهام المسندة له وفي ضوء مستهدفات القطاع/ الإدارة. - تحديد الأوزان النسبية لكل هدف، معيار القياس، الناتج المستهدف.	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	أهداف الأداء السنوية
١٠٣ جدولة جلسة للمناقشة يتم خلال الجلسة مناقشة الأهداف والاتفاق عليها	المدير المباشر /الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	أهداف الأداء السنوية
١٠٤ إعداد ميثاق الأداء يضم ميثاق الأداء: - الأهداف والجدارات والوزن النسبي والناتج المستهدف لكل هدف أو جدارة.	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ميثاق الأداء
١٠٥ إقرار ميثاق الأداء	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ميثاق الأداء
١٠٦ اعتماد ميثاق الأداء	مدير المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ميثاق الأداء
١٠٧ إشعار الموظف باعتماد ميثاق الأداء	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ميثاق الأداء
إجراء مراجعة الأداء النصف سنوي	إدارة الإداء الوظيفي		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
مدير المدير المباشر	المدير المباشر	الموظف	المهمة	#
		يعد (R)	تحديد أهداف الأداء السنوية للموظف	٢
	يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)	جدولة جلسة للمناقشة	٣
		يعد (R)	إعداد ميثاق الأداء	٤
	يعد (R)		إقرار ميثاق الأداء	٥
يعد (R)			اعتماد ميثاق الأداء	٦

١، ٢، ١٤، ٢. مراجعة الأداء النصف سنوي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	مراجعة الأداء النصف سنوي
المالك		إدارة الموارد البشرية
هدف الإجراء		يهدف هذه الإجراء إلى توضيح خطوات مراجعة الأداء النصف سنوي للموظفين، وللمواءمة ما بين ما تم تحقيقه من أهداف مرصودة وفق مستجدات العمل.
نطاق الإجراء		الموارد البشرية في إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تخطيط الأداء السنوي
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تقييم الأداء النصف سنوي

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	الوقت المستغرق لمراجعة الأداء النصف السنوي		مجموع الوقت المستغرق من إشعار البدء بمراجعة الأداء النصف السنوي الى مراجعة ميثاق الأداء	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	مراعاة الدليل الإرشادي لإدارة الأداء الوظيفي لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٠٢	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وإطارها التنظيمي لإدارة الأداء
٠٣	تبدأ مراجعة الأداء النصف سنوي في شهر (٦،٧)
٠٤	الالتزام باللائحة الوظائف التعليمية.
٠٥	الالتزام بإطار العمل التنظيمي لللائحة للوظائف التعليمية.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
ميثاق الأداء المعتمد	١

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
ميثاق الأداء (المحدث)	١

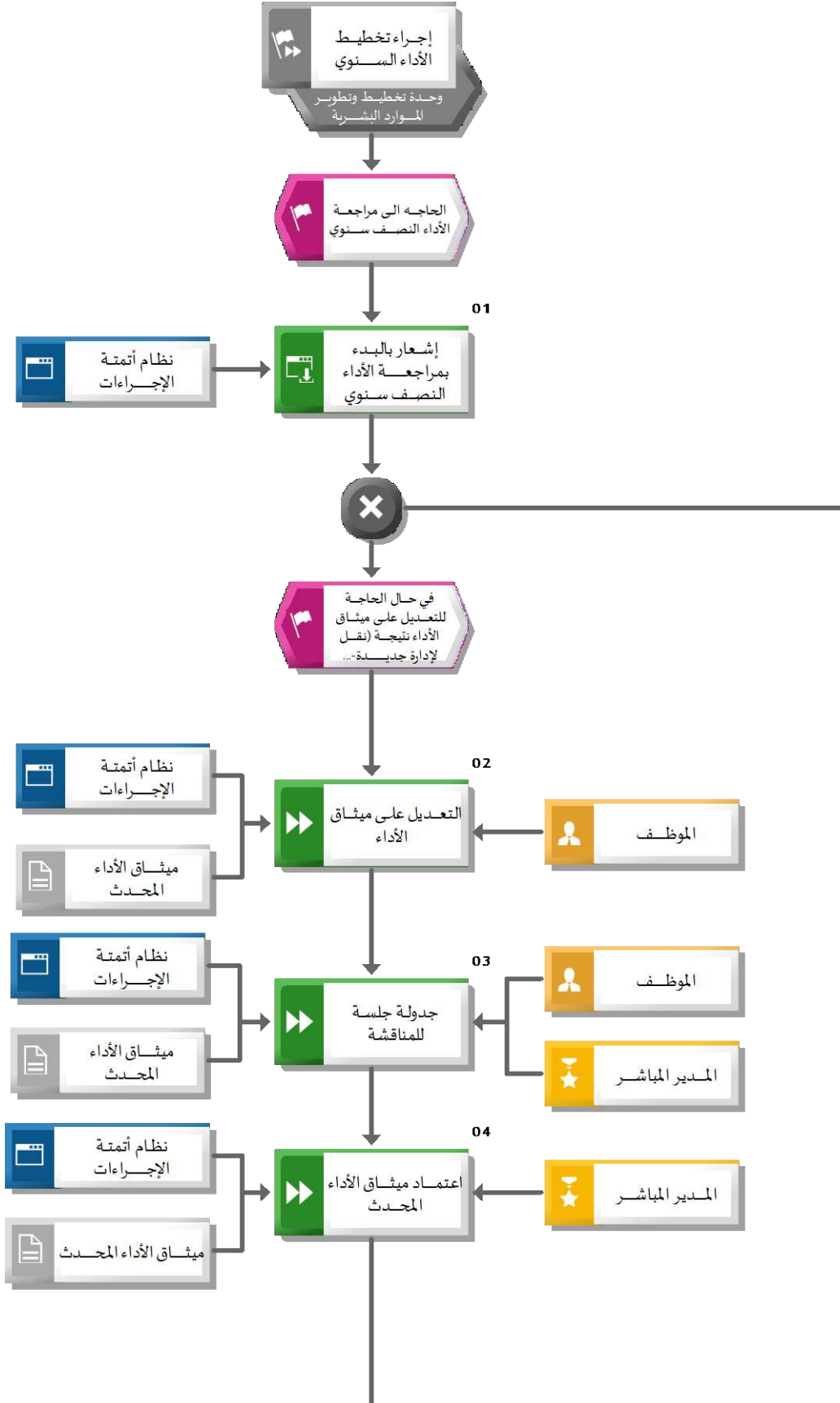
وحدات الأنظمة المستخدمة

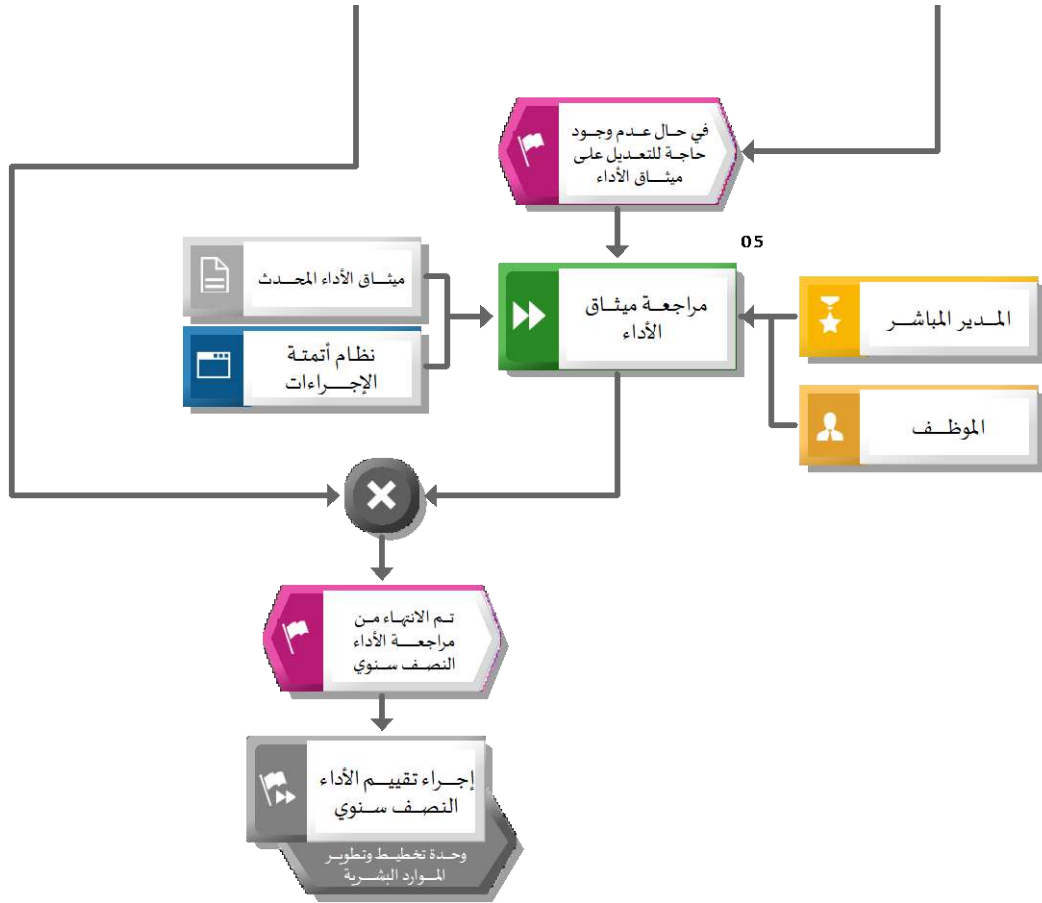
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
ميثاق الأداء	١

مخطط تنفيذ إجراء :مراجعة الأداء النصف سنوي





خطوات العمل : مراجعة الأداء النصف سنوي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تخطيط الأداء السنوي	إدارة الموارد البشرية		
١٠٠١ إشعار بالبدء بمراجعة الأداء النصف سنوي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال عدم وجود حاجة للتعديل على ميثاق الأداء ننتقل للخطوة رقم ٥ ومن ثم ينتهي الإجراء - في حال الحاجة للتعديل على ميثاق الأداء نتيجة (نقل لإدارة جديدة- ترقية- مهام جديدة) ننتقل للخطوة رقم ٢ إلى نهاية الإجراء			
٢٠٠٢ التعديل على ميثاق الأداء يتم التعديل على الأهداف وفق المهام المسندة للموظف	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	ميثاق الأداء المحدث
٣٠٠٣ جدولة جلسة للمناقشة يتم من خلال الاجتماع مناقشة الأهداف الجديدة	الموظف /المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	ميثاق الأداء المحدث
٤٠٠٤ اعتماد ميثاق الأداء المحدث	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	ميثاق الأداء المحدث
٥٠٠٥ مراجعة ميثاق الأداء - يقوم المدير من خلال جلسة اجتماع مع الموظف بمراجعة الأهداف والتأكد من مستوى التحقق، والتحديات التي تعوق تحقيقها، والدعم المطلوب لمواجهتها في حال التغيير على الخطط والأعمال يقوم المدير بمناقشة التغيير ومدى تأثيره على الأهداف من حيث (التعديل- الحذف --الإضافة) - الاتفاق على مستوى الأداء مقارنة بالجدارات الوظيفية للوقوف على جوانب القوة لتعزيزها وجوانب التطور لاتخاذ الإجراءات المناسبة.	الموظف /المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	ميثاق الأداء المحدث
إجراء تقييم الأداء النصف سنوي	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
الموظف	المدير المباشر	المهمة	#
يعد (R)		التعديل على ميثاق الأداء	٢
يعد (R)	يعد (R)	جدولة جلسة للمناقشة	٣
	يعد (R)	اعتماد ميثاق الأداء المحدث	٤
يعد (R)	يعتمد (A)، يعد (R)	مراجعة ميثاق الأداء	٥

١، ٢، ١٤، ٣. تقييم الأداء الوظيفي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقييم الأداء الوظيفي	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذه الإجراء إلى توضيح خطوات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين، لقياس أدائه وفق الإنجازات المحققة على أهدافه السنوية والجدارات السلوكية المحددة له.	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء مراجعة الأداء النصف سنوي
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تحديد المواهب من الموارد البشرية إجراء ترقية شاغلي الوظائف الإدارية إجراء ترقية شاغلي الوظائف التعليمية إجراء فحص تظلمات الأداء الوظيفي

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لمعالجة الأداء الوظيفي المتدني		(إجمالي الوقت المستغرق لمعالجة الأداء الوظيفي المتدني / إجمالي عدد مرات معالجة الأداء الوظيفي المتدني)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	مراعاة الدليل الإرشادي لإدارة الأداء الوظيفي لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٠٢	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وإطارها التنظيمي لإدارة الأداء
٠٣	الالتزام بتصنيف مستويات تقييم الموظف: - ممتاز (٥) - جيد جداً (٤)

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
	- جيد (٣) - مرضي (٢) - غير مرضي (١)
٤ .	يتم تقييم الموظف بناء على تصنيف مستويات التقييم مع مراعاة النسب المحددة للموظفين في كل تصنيف
٥ .	يتم التقييم السنوي للأداء في نهاية دورة الأداء (آخر شهرين من العام) على أن يتم تقييم الأداء السنوي للموظف حسب ما هو محدد في ميثاق الأداء المعد في بداية دورة الأداء.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	ميثاق الأداء المعتمد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الإشعار بنتيجة التقييم للأداء الوظيفي

وحدات الأنظمة المستخدمة

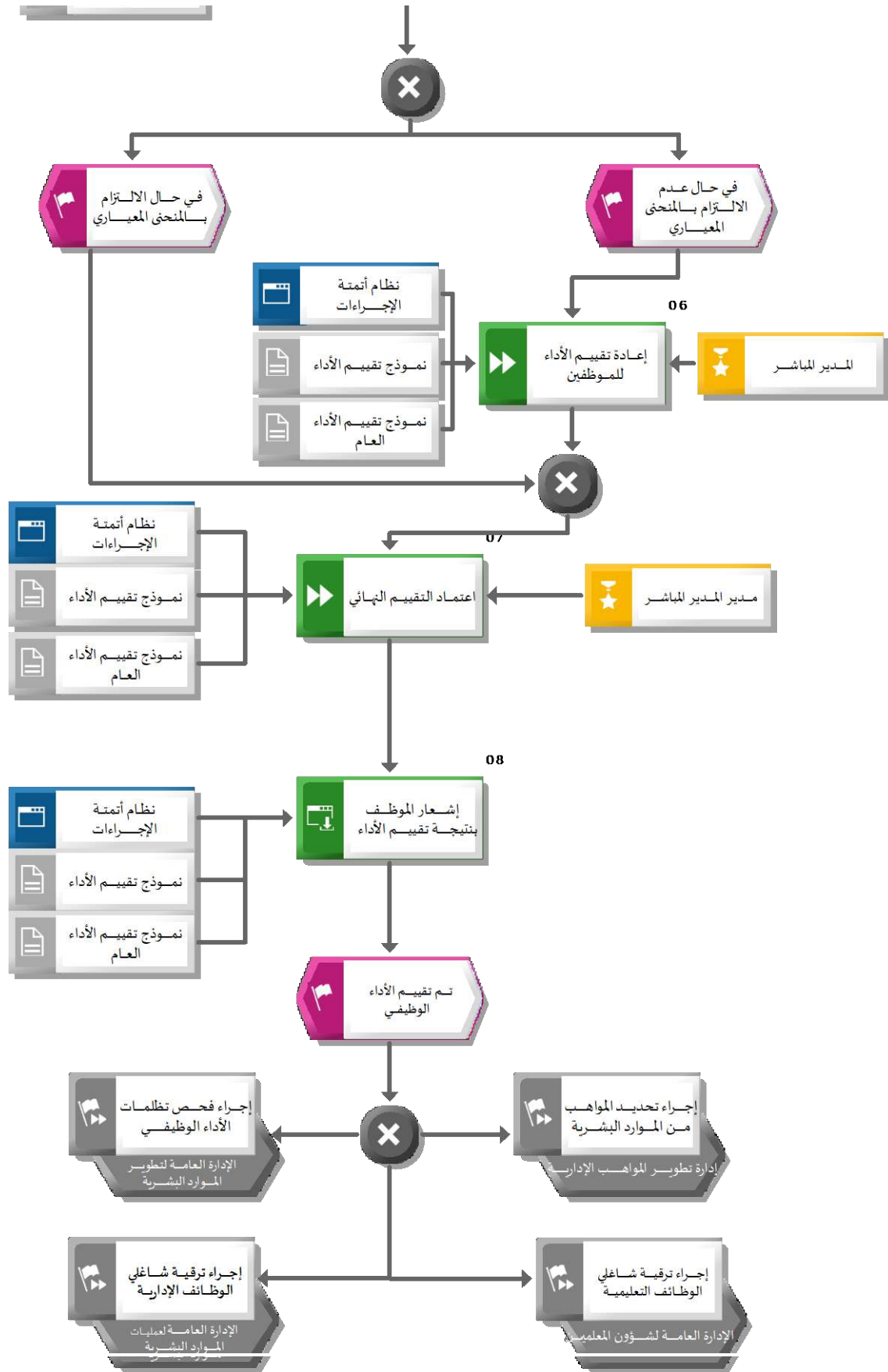
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	ميثاق الأداء

مخطط تنفيذ إجراء : تقييم الأداء الوظيفي





خطوات العمل : تقييم الأداء الوظيفي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء مراجعة الأداء النصف سنوي	إدارة الموارد البشرية		
١٠٠١ . التقييم الذاتي للأداء الوظيفي يقوم الموظف بتقييم أدائه وفقاً لما تم تحقيقه من أهداف	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج التقييم الذاتي
١٠٠٢ . عقد جلسة مناقشة يقوم المدير بمناقشة التقييم الذاتي للموظف، وقياس مستوى الإنجاز من الأهداف والجدارات التأكد من تحقق الموظف للأهداف المناطة به في ميثاق الأداء	الموظف /المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء
١٠٠٣ . التقييم الأولي للأداء الوظيفي يقوم المدير المباشر ب: - تقييم الأهداف والجدارات الخاصة بالموظف - تعبئة نموذج التقدير العام للأداء (نقاط القوة- الضعف) التي تحتاج لتطوير	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء /نموذج تقييم الأداء العام
١٠٠٤ . اعتماد التقييم الأولي يتم الاعتماد حسب تسلسل الارتباط الإداري للوحدات التنظيمية	مدير المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء /نموذج تقييم الأداء العام
١٠٠٥ . معايرة نتائج التقييمات الأولية التأكد من التزام القطاعات بالمنحى المعياري للأداء	لجنة الأداء	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء /نموذج تقييم الأداء العام
- في حال عدم الالتزام بالمنحى المعياري تنتقل للخطوة رقم ٦ - في حال الالتزام بالمنحى المعياري تنتقل للخطوة رقم ٧			
١٠٠٦ . إعادة تقييم الأداء للموظفين يقوم المدرس المباشر بإعادة تقييم الموظفين وفقاً للمنحى المعياري	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء /نموذج تقييم الأداء العام
١٠٠٧ . اعتماد التقييم النهائي يتم الاعتماد حسب تسلسل الارتباط الإداري للوحدات التنظيمية	مدير المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء /نموذج تقييم الأداء العام
١٠٠٨ . إشعار الموظف بنتيجة تقييم الأداء	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء /نموذج تقييم الأداء
إجراء فحص تظلمات الأداء الوظيفي	الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية		
إجراء تحديد المواهب من الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية		
إجراء ترقية شاغلي الوظائف الإدارية	الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية		
إجراء ترقية شاغلي الوظائف التعليمية	الإدارة العامة لشؤون المعلمين		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	المدير المباشر	مدير المدير المباشر	الموظف	لجنة الأداء
١	التقييم الذاتي للأداء			يعد (R)	
٢	عقد جلسة مناقشة	يعد (R)		يعد (R)	
٣	التقييم الأولي للأداء	يعتمد (A)، يعد (R)			
٤	اعتماد التقييم الأولي		يعد (R)		
٥	معايرة نتائج التقييمات الأولية				يعد (R)
٦	إعادة تقييم الأداء للموظفين	يعد (R)			
٧	اعتماد التقييم النهائي		يعد (R)		

١,٢,١٤,٤. معالجة الأداء الوظيفي المتدني

وصف الإجراء

اسم الإجراء	معالجة الأداء الوظيفي المتدني	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تحسين الأداء الوظيفي للموظفين وإعداد الخطط للبرامج التطويرية	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية ضمن نطاق إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية	سابقة
	إعداد ومتابعة خطة التدريب العامة للموظفين	ضمنية
		لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	الوقت المستغرق لمعالجة الأداء الوظيفي المتدني		مجموع الاوقات المستغرقة لمعالجة الأداء الوظيفي المتدني من تشخيص أداء المستهدفين بالتطوير الى متابعة تنفيذ خطة التطوير الفردية	يوم
٠٢	نسبة الموظفين المرتفع أدائهم المتدني		عدد الموظفين المرتفع أدائهم المتدني / عدد الموظفين المستهدفين بالتطوير * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	مراعاة الدليل الإرشادي لإدارة الأداء الوظيفي لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٠٢	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وإطارها التنظيمي لإدارة الأداء

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
نموذج تقييم الأداء الوظيفي	١
نموذج التقدير العام	٢

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
خطة التطوير الفردية	١

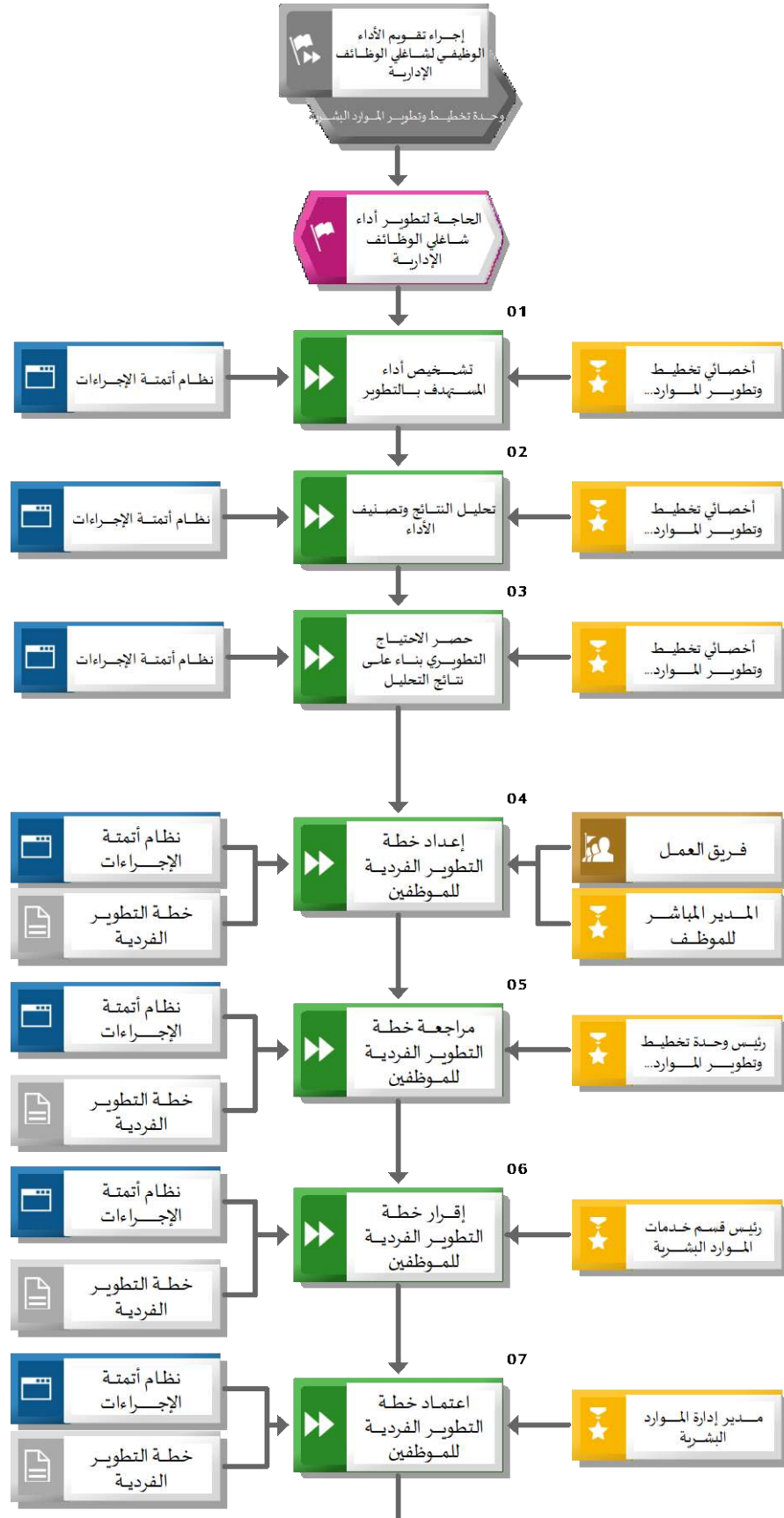
وحدات الأنظمة المستخدمة

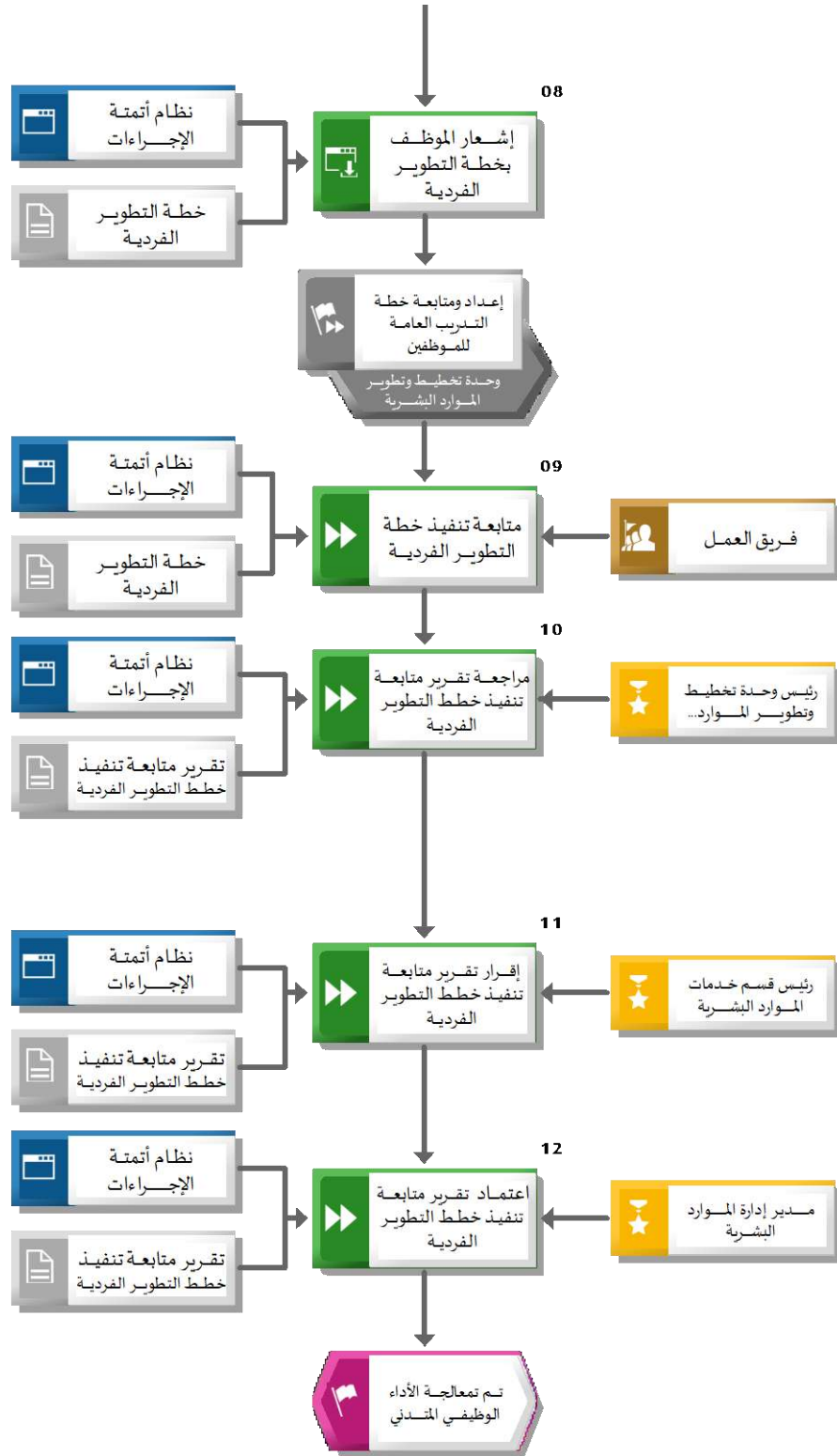
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية	١
خطة التطوير الفردية	٢

مخطط تنفيذ إجراء : معالجة الأداء الوظيفي المتدني





خطوات العمل : معالجة الأداء الوظيفي المتدني

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تقويم الأداء الوظيفي	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
١٠٠. تشخيص أداء المستهدف بالتطوير يتم التشخيص لكافة التخصصات والأقسام	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠. تحليل النتائج وتصنيف الأداء	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٣٠٠. حصر الاحتياج التطويري بناء على نتائج التحليل يتم حصر الاحتياجات التدريبية من كافة التخصصات والأقسام بناء على نتائج التحليل	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٠. إعداد خطة التطوير الفردية للموظفين يتم تحديد أدوات التأهيل والتدريب التي يمكن أن تستخدم للاستفادة منها في تطوير قدرات الموظفين ومهاراتهم (التدريب على رأس العمل- الدورات التدريبية والمقررات التعليمية- التعلم الذاتي- جلسات التوجيه والإرشاد المهني- عضوية الجمعيات والمنظمات المهنية- حضور المنتديات والمؤتمرات..)	فريق العمل / المدير المباشر للموظف	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التطوير الفردية
٥٠٠. مراجعة خطة التطوير الفردية للموظفين	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التطوير الفردية
٦٠٠. إقرار خطة التطوير الفردية للموظفين	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التطوير الفردية
٧٠٠. اعتماد خطة التطوير الفردية للموظفين	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التطوير الفردية
٨٠٠. إشعار الموظف بخطة التطوير الفردية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التطوير الفردية
إجراء إعداد ومتابعة خطة التدريب العامة للموظفين	إدارة الموارد البشرية		
٩٠٠. متابعة تنفيذ خطة التطوير الفردية - يتم قياس أثر خطة التطوير على أداء الموظف - تقويم الخطة التطويرية والتعديل عليها إن لزم الأمر - إعداد تقرير بمتابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التطوير الفردية
١٠٠. مراجعة تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية
١١٠. إقرار تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية
١٢٠. اعتماد تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية

--	--	--	--

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير المباشر للموظف	فريق العمل
١	تشخيص أداء المستهدف بالتطوير	يعد (R)					
٢	تحليل النتائج وتصنيف الأداء	يعد (R)					
٣	حصر الاحتياج التطويري بناء على نتائج التحليل	يعد (R)					
٤	إعداد خطة التطوير الفردية للموظفين					يعد (R)	يعد (R)
٥	مراجعة خطة التطوير الفردية للموظفين		يعد (R)				
٦	إقرار خطة التطوير الفردية للموظفين			يعد (R)			
٧	اعتماد خطة التطوير الفردية للموظفين				يعتمد (A)، يعد (R)		
٩	متابعة تنفيذ خطة التطوير الفردية						يعد (R)
١٠	مراجعة تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية		يعد (R)				
١١	إقرار تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية			يعد (R)			
١٢	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية				يعد (R)		

١,٢,١٥. مجموعة إجراءات التطوير

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات التطوير



الشرح العام لمجموعة إجراءات التطوير

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	تحديد الموهوبين من الموارد البشرية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد الموهبين من الموارد البشرية
	إعداد خطة التدريب العامة والتخصيصية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد و متابعة خطة التدريب العامة للموظفين
	متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية

١, ٢, ١٥, ١. تحديد المواهب من الموارد البشرية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحديد المواهب من الموارد البشرية	رمز الإجراء	
المالك	إدارة الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد الموهبين من الموارد البشرية		
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد خطة إدارة المواهب من الموارد البشرية إجراء تقييم الأداء السنوي	سابقة	
		ضمنية	
	لاحقة	إجراء إعداد خطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
٠١	الوقت المستغرق في تحديد المواهب من الموارد البشرية		اجمالي الوقت المستغرق من إعداد تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب للموارد البشرية إلى ترشيح المواهب	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بمعايير اختيار المواهب من الموارد البشرية.
٠٢	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٠٣	(ضابط مقترح) الالتزام بالإعلان عن فترة تقديم طلبات المواهب من الموارد البشرية قبل بدء الحصر بشهرين
٠٤	الالتزام بفترة التقديم المحددة في التعميم الصادر سنويًا
٠٥	التأكيد على أن يكون مقدم الطلب "الموظف" على رأس العمل.
٠٦	التقيد بـ: * تصميم البرامج المستخدمة في إدارة المواهب بشكل يتمحور حول الجدارات المطلوبة خلال المسار المهني للفرد، مما يساعده على بلوغ أقصى إمكاناته* توفر خطط التطوير الفردي إمكانية التركيز من الأعلى إلى الأسفل ومن الأسفل إلى الأعلى على الموظفين ذوي

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
	الإمكانيات العالية كما تهدف إلى وضع خطة لتحضير الموظف لاكتساب المهارات التي سوف يحتاجها للنهوض بأعباء المهام المستقبلية المحتملة (مقارنة من الأعلى إلى الأسفل)، بالإضافة إلى تطوير مهارته المؤسسية انطلاقاً من تقييمات الأداء الحالية) مقارنة من الأسفل إلى الأعلى)

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة إدارة المواهب من الموارد البشرية
٢	الأداء الوظيفي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قائمة الموظفين ذوي الإمكانيات العالية

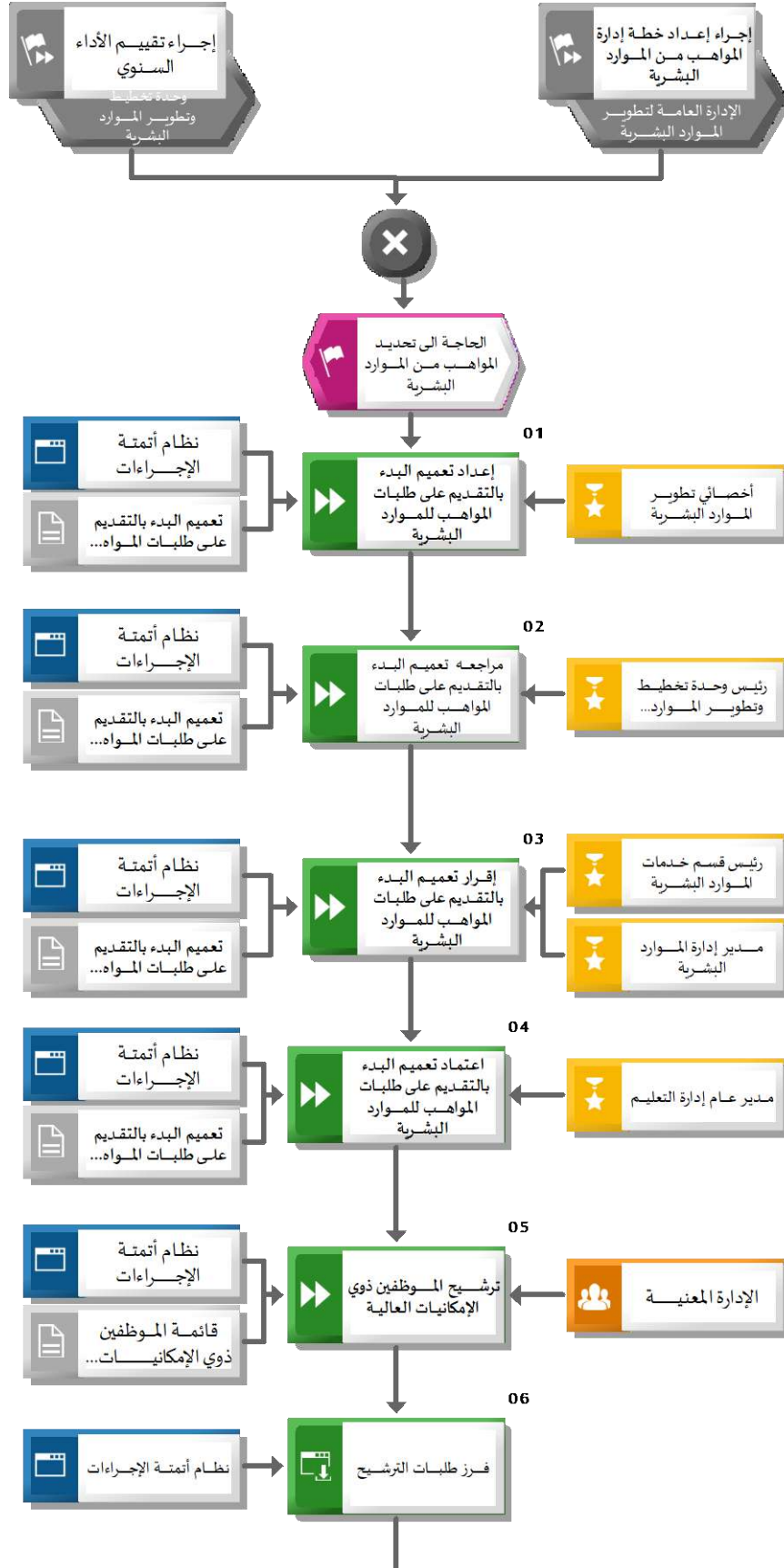
وحدات الأنظمة المستخدمة

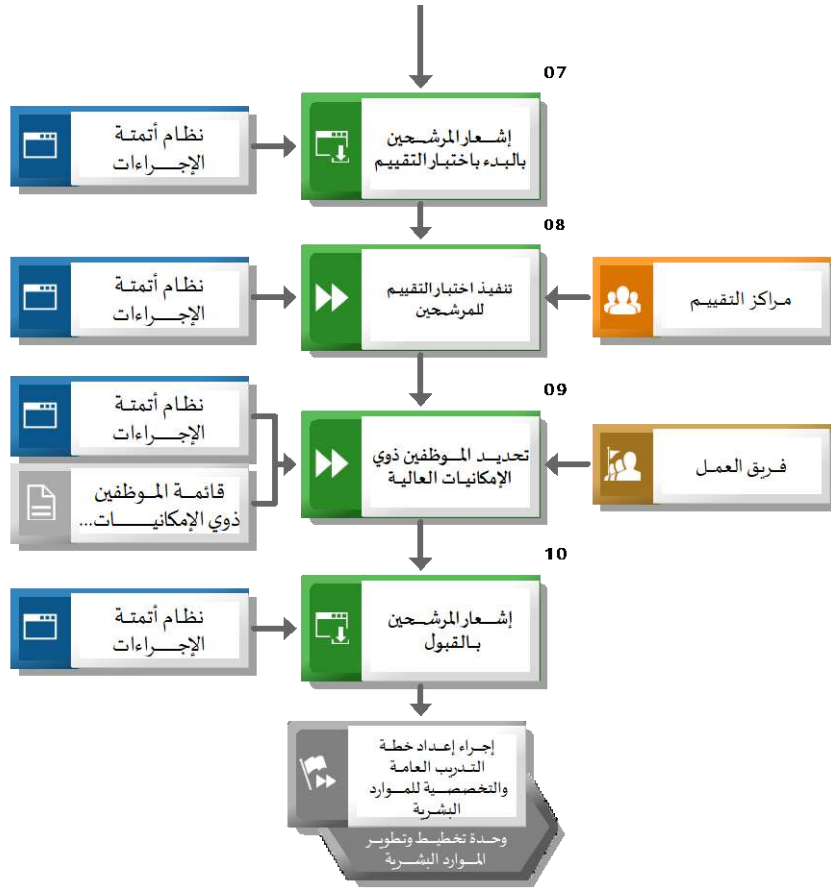
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب للموارد البشرية
٢	قائمة الموظفين ذوي الإمكانيات العالية

مخطط تنفيذ إجراء : تحديد المواهب من الموارد البشرية





خطوات العمل : تحديد المواهب من الموارد البشرية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة إدارة المواهب من الموارد البشرية	الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية		
إجراء تقييم الأداء السنوي	إدارة الموارد البشرية		
١٠١ إعداد تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب للموارد البشرية على أن يتضمن التعميم: - ضوابط/ معايير الترشيح - بداية فترة التقديم ونهايتها. - شرح مبسط لكيفية تقديم الطلب. - نماذج الترشيح	أخصائي تطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب للموارد البشرية
١٠٢ مراجعته تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب للموارد البشرية	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب للموارد البشرية
١٠٣ إقرار تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب للموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية / مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب للموارد البشرية
١٠٤ اعتماد تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب للموارد البشرية بعد الاعتماد يتم نشر التعميم على القنوات المعتمدة في الوزارة وقطاعاتها.	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب للموارد البشرية
١٠٥ ترشيح الموظفين ذوي الإمكانيات العالية - تقوم كافة الوحدات بتحديد الموظفين ذوي الإمكانيات العالية بما يتواءم مع معايير اختيار المواهب	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الموظفين ذوي الإمكانيات العالية
١٠٦ فرز طلبات الترشيح - التأكد من مطابقة المرشحين لمعايير الترشيح	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٧ إشعار المرشحين بالبدء باختبار التقييم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٨ تنفيذ اختبار التقييم للمرشحين	مراكز التقييم	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٩ تحديد الموظفين ذوي الإمكانيات العالية - تحليل ودراسة قائمة الترشيحات للموظفين ذوي الإمكانيات العالية - تحليل قائمة الموظفين المتميزين في الأداء للاختبار - إعداد قائمة بالموظفين ذوي الإمكانيات العالية بشكلها النهائي	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الموظفين ذوي الإمكانيات العالية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة التدريب العامة والتخصصية للموارد البشرية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء إعداد خطة التدريب العامة والتخصصية للموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
فريق العمل	مدير إدارة الموارد البشرية	أخصائي تطوير الموارد البشرية	الإدارة المعنية	مدير عام إدارة التعليم	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مراكز التقييم	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	المهمة	#
		يعد (R)						إعداد تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب للموارد البشرية	١
							يعتمد (A)، يعد (R)	مراجعته تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب للموارد البشرية	٢
	يعد (R)				يعد (R)			إقرار تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب للموارد البشرية	٣
				يعد (R)				اعتماد تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب للموارد البشرية	٤
			يعد (R)					ترشيح الموظفين ذوي الإمكانات العالية	٥
						يعد (R)		تنفيذ اختبار التقييم للمرشحين	٨
	يعد (R)							تحديد الموظفين ذوي الإمكانات العالية	٩

١, ٢, ١٥, ٢. إعداد خطة التدريب العامة والتخصصية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد خطة التدريب العامة والتخصصية
المالك		إدارة الموارد البشرية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد و متابعة خطة التدريب العامة للموظفين
نطاق الإجراء		الموارد البشرية في إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة القوى العاملة إجراء معالجة الأداء الوظيفي المتدني
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء متابعة خطة التدريب العامة والتخصصية

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
٠١	متوسط الوقت المستغرق بين تحديد احتياج الوحدات من التدريب للموظفين وإنهاء الخطة والتنفيذ		(إجمالي الوقت المستغرق بين تحديد احتياج الوحدات من التدريب للموظفين وإنهاء الخطة والتنفيذ / إجمالي عدد المرات التي تم فيها تحديد احتياج الوحدات من التدريب للموظفين وإنهاء الخطة والتنفيذ معاً)	أسابيع	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	مراعاة الأنظمة واللوائح الخاصة بوزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٠٢	مراعاة اللائحة التنفيذية للموارد البشرية من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٠٣	يتم منح الموظف تفرغ كامل للتدريب في حال تطلب البرنامج التدريبي ذلك
٠٤	ربط نشاط التطوير والتدريب الوظيفي بشكل مباشر بالأهداف الاستراتيجية للوزارة
٠٥	تحال إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية جميع المنح التي تتلقاها الجهات الحكومية من جهات أجنبية، وذلك لدراستها وتعميمها على الجهات الحكومية ذات العلاقة وفيما عدا ما تشتمل عليه المنحة من مزايا وضوابط فتسري عليها الأحكام المتعلقة بالتدريب والابتعاث في الخارج.

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠٦	تتم الموافقة على خطط التطوير والتدريب من صاحب الصلاحية، ويتم إدراجها في ميزانية إدارة التعليم
٠٧	<p>شروط التدريب خارج المملكة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون الموظف قد أمضى في الخدمة الحكومية مدة لا تقل عن سنة إلا إذا كان هناك مبررات كافية لحالات ترى الجهة الحكومية استثناءها من هذا الشرط بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. - أن تتوافر في الموظف متطلبات برنامج التدريب المرشح له. - إمام الموظف باللغة التي يدار بها التدريب بدرجة تمكنه من الاستفادة منه. - حصول الموظف على قبول من جهة التدريب. - أن يكون للتدريب علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، أو بالعمل الذي يتم تهيئته للقيام به. - أن يكون الموظف حسن السيرة والسلوك - التزام الموظف بالتدريب - لا يجوز التدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل أو بإمكان أجهزة التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدتها، إلا في الحالات التي ترى الجهة الحكومية استثناءها - يصدر قرار التدريب في الخارج من صاحب الصلاحية، ويجب أن يتضمن القرار تحديد المدة اللازمة للتدريب وفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي. - لا يجوز تمديد مدة التدريب في الخارج إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية ووفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي. - لا يجوز للمتدرب في الخارج تغيير جهة التدريب المقررة إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية بناءً على مبررات كافية.
٠٨	<p>شروط إنهاء التدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يجوز بقرار من صاحب الصلاحية إنهاء تدريب الموظف في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك. - يجوز بقرار من صاحب الصلاحية عدم احتساب المدة التي أمضاها الموظف في التدريب في الخارج قبل إنهاء تدريبه لغرض الترقية أو المسابقة الوظيفية. - في حال إخلال الموظف بواجباته التدريبية أو كان سبب إنهاء التدريب لأمر عائد إليه، فيجوز بقرار من صاحب الصلاحية استعادة بعض أو كل ما صرف له من بدلات ومخصصات أثناء التدريب.
٠٩	تحمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف جميع التكاليف المالية للتدريب.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات

١	خطة تطوير الأداء الوظيفي
٢	خطة تنفيذ المسار الوظيفي
٣	الميزانية المخصصة للتدريب
٤	تقييم الأداء الوظيفي
٥	خطة القوى العاملة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقارير الإشراف على البرامج التدريبية
٢	خطة التدريب للموظفين
٣	قائمة المرشحين للبرامج التدريبية

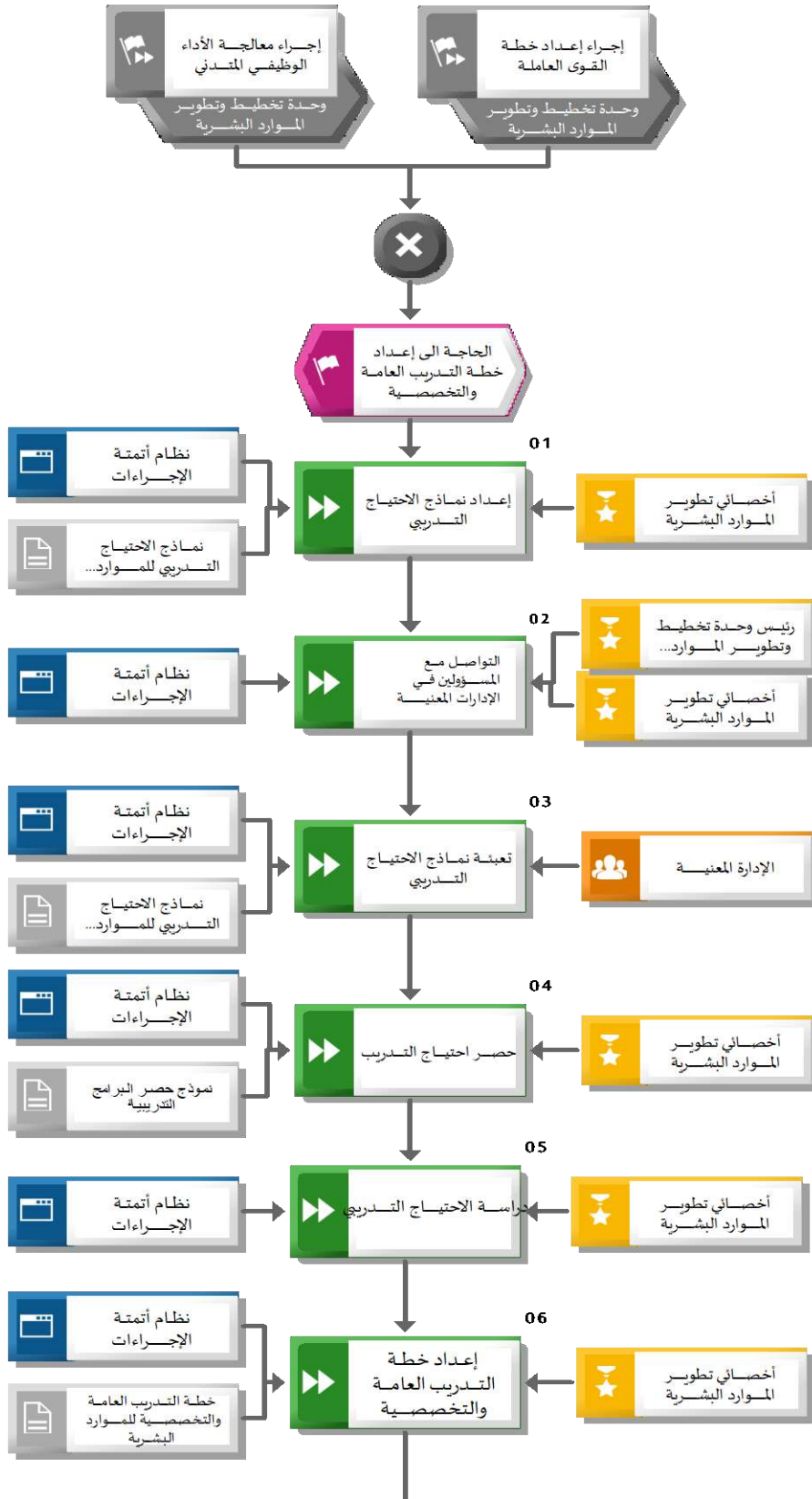
وحدات الأنظمة المستخدمة

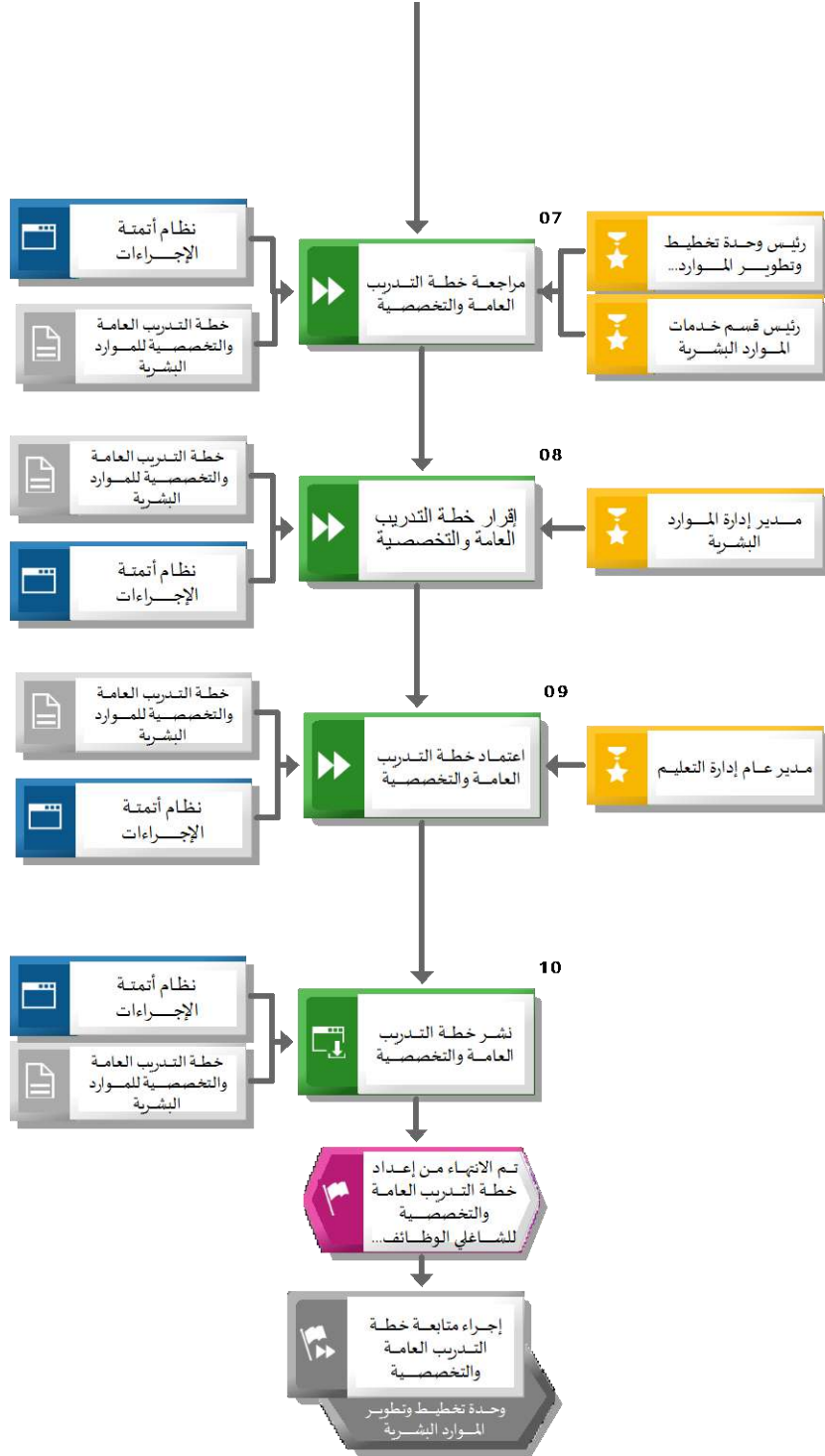
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نماذج الاحتياج التدريبي للموظفين
٢	كراسة الشروط والمواصفات
٣	نموذج ترشيح لبرنامج تدريبي
٤	الجدول الزمني لخطة التدريب
٥	خطة التدريب للموظفين

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد خطة التدريب العامة والتخصصية





خطوات العمل : إعداد خطة التدريب العامة والتخصصية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة القوى العاملة	إدارة الموارد البشرية		
إجراء معالجة الأداء الوظيفي المتدني	إدارة الموارد البشرية		
١٠٠١ إعداد نماذج الاحتياج التدريبي	أخصائي تطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	نماذج الاحتياج التدريبي للموارد البشرية
٢٠٠٢ التواصل مع المسؤولين في الإدارات المعنية - مقابلة المسؤولين في الإدارات المعنية لشرح آلية الاحتياج وكيفية رصده - تأهيل خبراء في الإدارات المعنية حول كيفية دراسة ورصد الاحتياج - تحديد احتياج الإدارة من البرامج التدريبية - ترتيب أولويات احتياج الإدارة من البرامج التدريبية حسب الأهمية المطلوبة ووضع درجة الأولوية لذلك	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية /أخصائي تطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٣٠٠٣ تعبئة نماذج الاحتياج التدريبي تعبئة بيانات الموظفين المرشحين	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	نماذج الاحتياج التدريبي للموارد البشرية
٤٠٠٤ حصر احتياج التدريب - التواصل مع الإدارات المعنية لحصر الاحتياجات المطلوبة من الموظفين - حصر المشاريع والبرامج التدريبية المطلوبة - ترتيب أولويات احتياج الإدارة من البرامج التدريبية حسب الأهمية المطلوبة ووضع درجة الأولوية لذلك	أخصائي تطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج حصر البرامج التدريبية
٥٠٠٥ دراسة الاحتياج التدريبي - الاطلاع على الهيكل التنظيمي بالإدارة والمؤهلات العلمية للموظفين - تحديد البرامج التدريبية المطلوبة بناء على الهيكل التنظيمي والمواصفات الوظيفية المطلوبة - دراسة الاحتياج بناء على عناصر إضافية كما يلي: - الخطة الاستراتيجية للوزارة حيث ربط عناصر الاحتياج بالأهداف الاستراتيجية للوزارة - استخدام تقييم الأداء الوظيفي للموظفين لتحديد مدى توافق الموظف مع خطة التطوير المعدة من قبل الإدارة المعنية. - استخدام مؤشرات الأداء الخاصة بالموظفين لتحديد مدى توافق الموظف مع خطة التطوير المعدة من قبل الإدارة المعنية. التصور المبدئي للتطوير في خطة القوى العاملة	أخصائي تطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٦ إعداد خطة التدريب العامة والتخصصية تتضمن الخطة: - المشاريع والبرامج التدريبية المطلوبة حسب التخصصات والمؤهلات المطلوبة - الأولويات للاحتياجات المطلوبة من البرامج التدريبية للموظفين بناء على الميزانية المخصصة لذلك - معايير الترشيح -الجدول الزمني لتنفيذ البرامج التدريبية	أخصائي تطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التدريب العامة والتخصصية للموارد البشرية
٠٠٧ مراجعة خطة التدريب العامة والتخصصية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية /رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التدريب العامة والتخصصية للموارد البشرية
٠٠٨ إقرار خطة التدريب العامة والتخصصية	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التدريب العامة والتخصصية للموارد البشرية
٠٠٩ اعتماد خطة التدريب العامة والتخصصية مراجعة خطة التدريب واعتمادها	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التدريب العامة والتخصصية للموارد البشرية
٠١٠ نشر خطة التدريب العامة والتخصصية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التدريب العامة والتخصصية للموارد البشرية
إجراء متابعة خطة التدريب العامة والتخصصية	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي تطوير الموارد البشرية	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	الإدارة المعنية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير عام إدارة التعليم	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
١	إعداد نماذج الاحتياج التدريبي	يعد (R)					
٢	التواصل مع المسؤولين في الإدارات المعنية	يعد (R)	يعد (R)				
٣	تعبئة نماذج الاحتياج التدريبي			يعد (R)			
٤	حصر احتياج التدريب	يعد (R)					
٥	دراسة الاحتياج التدريبي	يعد (R)					
٦	إعداد خطة التدريب العامة والتخصيصية	يعد (R)					
٧	مراجعة خطة التدريب العامة والتخصيصية		يعتمد (A)، يعد (R)				يعد (R)
٨	إقرار خطة التدريب العامة والتخصيصية				يعد (R)		
٩	اعتماد خطة التدريب العامة والتخصيصية					يعد (R)	

١، ٢، ١٥، ٣. متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية	
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية
	ضمنية	إجراء طرح المنافسات إجراء تنفيذ البرامج التدريبية
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	متوسط الوقت المستغرق في متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية		مجموع الأوقات المستغرقة في إعداد تقارير متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية / العدد الكلي للتقارير	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	مراعاة الأنظمة واللوائح الخاصة بوزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية
٢	الميزانية المخصصة للتدريب

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير الختامي لخطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية

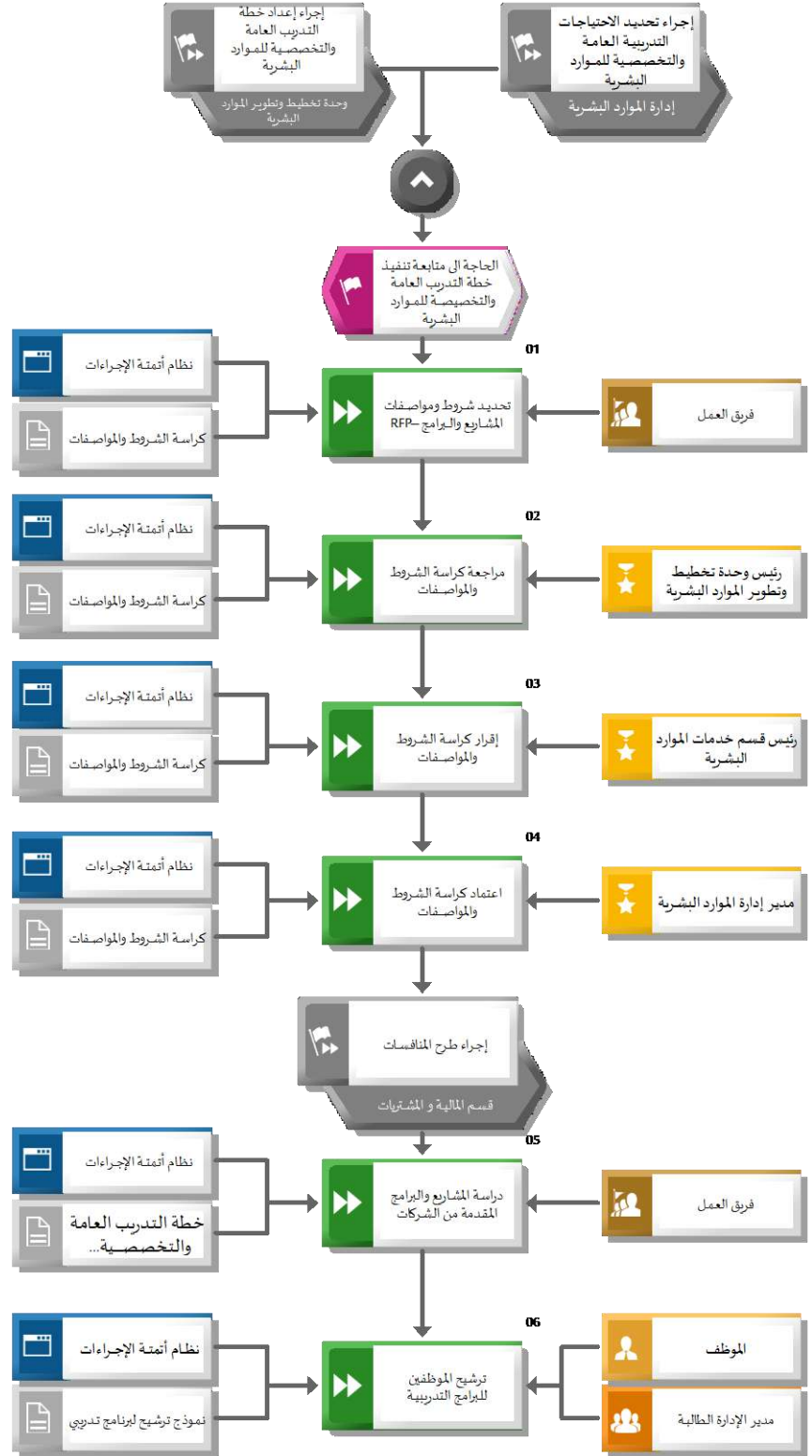
وحدات الأنظمة المستخدمة

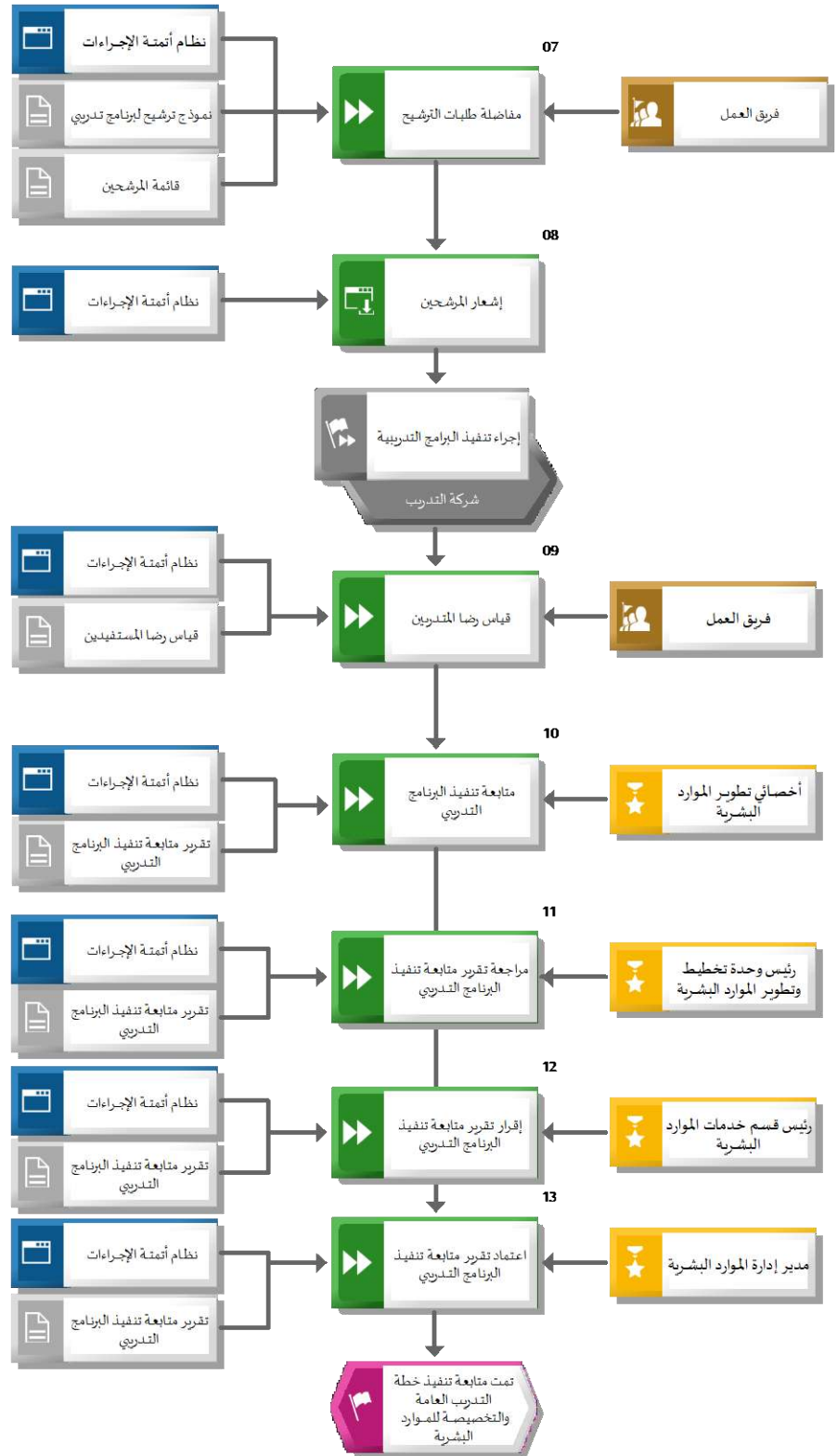
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الجدول الزمني لخطة التدريب
٢	كراسة الشروط والمواصفات
٣	قياس رضا المستفيدين
٤	تقرير متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي
٥	خطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية
٦	نموذج ترشيح لبرنامج تدريبي

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية





خطوات العمل : متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة التدريب العامة والتخصيصية للموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية		
١٠٠١ تحديد شروط ومواصفات المشاريع والبرامج – RFP - تحديد الشروط للبرامج التدريبية المطلوبة وتحديد المواصفات وتفصيل البرامج حسب خطة الاحتياج التدريبي - إعداد كراسة الشروط ومواصفات للمناقصة المطلوبة	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط ومواصفات
٢٠٠٢ مراجعة كراسة الشروط ومواصفات	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط ومواصفات
٣٠٠٣ إقرار كراسة الشروط ومواصفات	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط ومواصفات
٤٠٠٤ اعتماد كراسة الشروط ومواصفات	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط ومواصفات
إجراء طرح المنافسات	قسم المالية و المشتريات		
٥٠٠٥ دراسة المشاريع والبرامج المقدمة من الشركات - دراسة العروض الفنية المقدمة من شركات التدريب وربطها بخطة التدريب المعتمدة - تحديد الجهات المنفذة للبرامج التدريبية	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية
٦٠٠٦ ترشيح الموظفين للبرامج التدريبية	مدير الإدارة الطالبة /الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ترشيح لبرنامج تدريبي
٧٠٠٧ مفاضلة طلبات الترشيح - ترتيب الأولويات للطلبات المقدمة - مفاضلة طلبات الترشيح المقدمة - إعداد قائمة بالمرشحين للبرامج التدريبية	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ترشيح لبرنامج تدريبي / قائمة المرشحين
٨٠٠٨ إشعار المرشحين - يتم إشعار المرشحين للبرامج التدريبية بالقبول أو الرفض للترشيح	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء تنفيذ البرامج التدريبية	شركة التدريب		
٩٠٠٩ قياس رضا المتدربين يتم قياس رضا المتدربين عن البرامج التدريبية المنفذة ومدى استفادتهم من البرامج التدريبية، ومقترحاتهم لتطوير البرامج التدريبية	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	قياس رضا المستفيدين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠. متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي يقوم المشرف على البرنامج التدريبي: - بتقييم البرنامج خلال مدة التنفيذ (قبلي - مرحلي - ختامي) في مقر التنفيذ - إعداد تقرير بمتابعة تنفيذ البرنامج التدريبي	أخصائي تطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي
١١. مراجعة تقرير متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي
١٢. إقرار تقرير متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي
١٣. اعتماد تقرير متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	فريق العمل	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير الإدارة الطلابية	أخصائي تطوير الموارد البشرية	الموظف
١	تحديد شروط ومواصفات المشاريع والبرامج -RFP	يعد (R)						
٢	مراجعة كراسة الشروط والمواصفات		يعد (R)					
٣	إقرار كراسة الشروط والمواصفات			يعد (R)				
٤	اعتماد كراسة الشروط والمواصفات							
٥	دراسة المشاريع والبرامج المقدمة من الشركات	يعد (R)			يعد (R)			
٦	ترشيح الموظفين للبرامج التدريبية					يعد (R)		يعد (R)
٧	مفاضلة طلبات الترشيح	يعد (R)						
٩	قياس رضا المتدربين	يعد (R)						
١٠	متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي						يعد (R)	
١١	مراجعة تقرير متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي		يعتمد (A)، يعد (R)					
١٢	إقرار تقرير متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي			يعد (R)				
١٣	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي				يعد (R)			

١,٢,١٦. مجموعة إجراءات التواصل الداخلي

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات التواصل الداخلي



الشرح العام لمجموعة إجراءات التواصل الداخلي

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد الخطة السنوية للصحة المهنية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في إعداد الخطة السنوية للصحة المهنية
	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في متابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية
	دعم الموظفين ذوي الإعاقة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في دعم ذوي الإعاقة من الموظفين وتقديم الخدمات المناسبة لهم في مبنى إدارة التعليم
	تهيئة الموظف الجديد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تهيئة الموظف الجديد في إدارة التعليم
	معالجة الشكاوى والتظلمات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في معالجة الاستفسارات والشكاوى والتظلمات الداخلية
	تفعيل قنوات التواصل الداخلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في تفعيل قنوات التواصل الداخلية لنقل ومشاركة المعلومات بين الموظفين بإدارة التعليم وتحليلها
	نشر قيم الأمانة الوظيفية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في نشر كافة قيم الأمانة الوظيفية (الإخلاص والنزاهة والولاء الوظيفي)
	تكريم المتقاعدين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تكريم المتقاعدين لرفع مستوى مؤشر الرضا الوظيفي والولاء المهني
	استقطاب العروض والمزايا	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في استقطاب العروض والمزايا المقدمة إلى منسوبي إدارة التعليم والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الإدارة وخارجها
	تطوير بيئة العمل	يهدف الإجراء إلى توضيح خطوات تطوير بيئة العمل في إدارة التعليم وذلك بإجراء المسوحات لمعرفة مدى الارتباط المهني ، والرضا الوظيفي للموظفين

١,٢,١٦,١. إعداد الخطة السنوية للصحة المهنية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد الخطة السنوية للصحة المهنية
المالك		إدارة الموارد البشرية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في إعداد الخطة السنوية للصحة المهنية
نطاق الإجراء		الموارد البشرية في إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	الوقت المستغرق في إعداد الخطة السنوية للصحة المهنية		إجمالي الوقت المستغرق في إعداد الخطة السنوية للصحة المهنية من تحديد المواضيع ذات الأهمية المتعلقة بالصحة المهنية إلى اعتماد الخطة	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالدليل الإرشادي الخاص بالسلامة في مكان العمل التابع لوزارة الموارد البشرية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة السنوية للصحة المهنية للعام السابق
٢	الدليل الإرشادي الخاص بالسلامة في مكان العمل التابع لوزارة الموارد البشرية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة السنوية للصحة المهنية المعتمدة

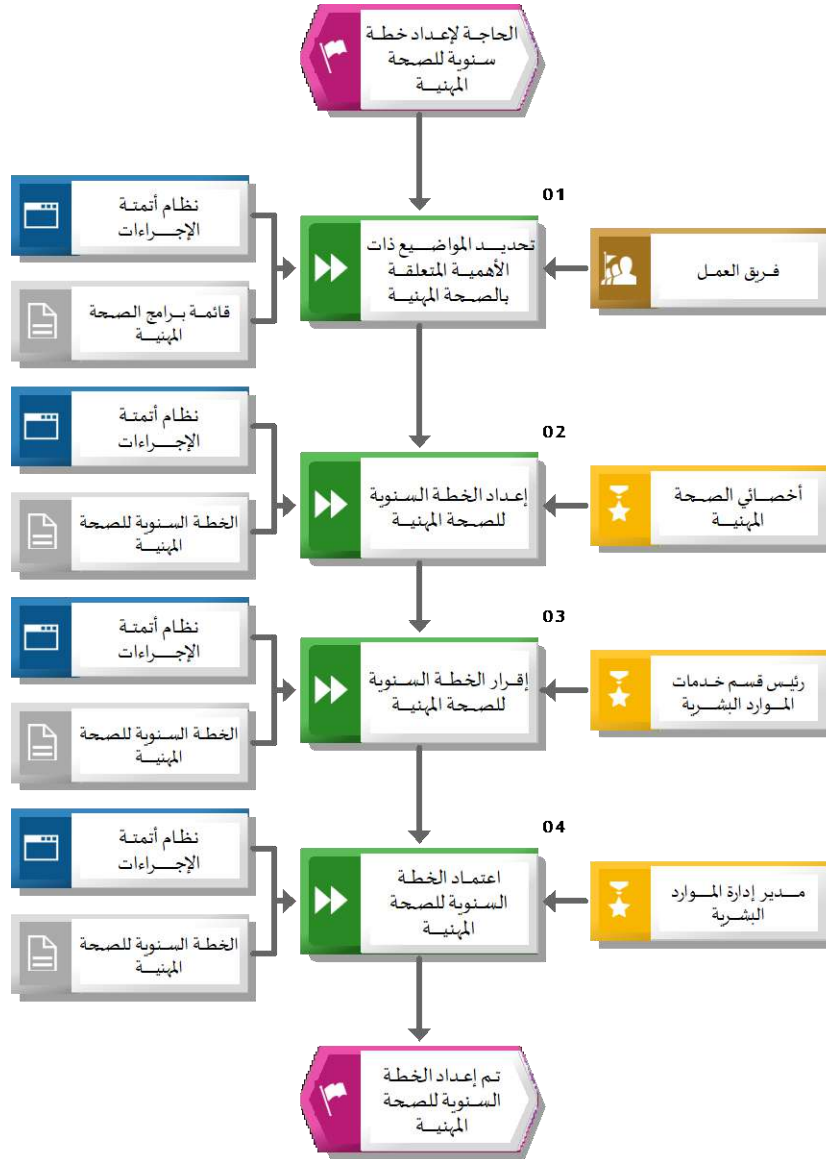
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الخطة السنوية للصحة المهنية
٢	قائمة برامج الصحة المهنية

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الخطة السنوية للصحة المهنية



خطوات العمل : إعداد الخطة السنوية للصحة المهنية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . تحديد المواضيع ذات الأهمية المتعلقة بالصحة المهنية	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة برامج الصحة المهنية
١٠٠٢ . إعداد الخطة السنوية للصحة المهنية - تحديد أهداف الصحة المهنية بإدارة التعليم - تحديد البرامج المناسبة - تحديد الفئات المستهدفة - تحديد الجهات المنفذة - تحديد الجدول الزمني	أخصائي الصحة المهنية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للصحة المهنية
١٠٠٣ . إقرار الخطة السنوية للصحة المهنية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للصحة المهنية
١٠٠٤ . اعتماد الخطة السنوية للصحة المهنية	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للصحة المهنية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
فريق العمل	أخصائي الصحة المهنية	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	المهمة	#
يعد (R)				تحديد المواضيع ذات الأهمية المتعلقة بالصحة المهنية	١
	يعد (R)			إعداد الخطة السنوية للصحة المهنية	٢
			يعتمد (A)، يعد (R)	إقرار الخطة السنوية للصحة المهنية	٣
		يعد (R)		اعتماد الخطة السنوية للصحة المهنية	٤

١, ٢, ١٦, ٢. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية	رمز الإجراء	
المالك	إدارة الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في متابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية		
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الخطة السنوية للصحة المهنية	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية		(مجموع الأوقات المستغرقة في إعداد تقارير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية \ العدد الكلي للتقارير)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالدليل الإرشادي الخاص بالسلامة في مكان العمل التابع لوزارة الموارد البشرية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة السنوية للصحة المهنية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية	١

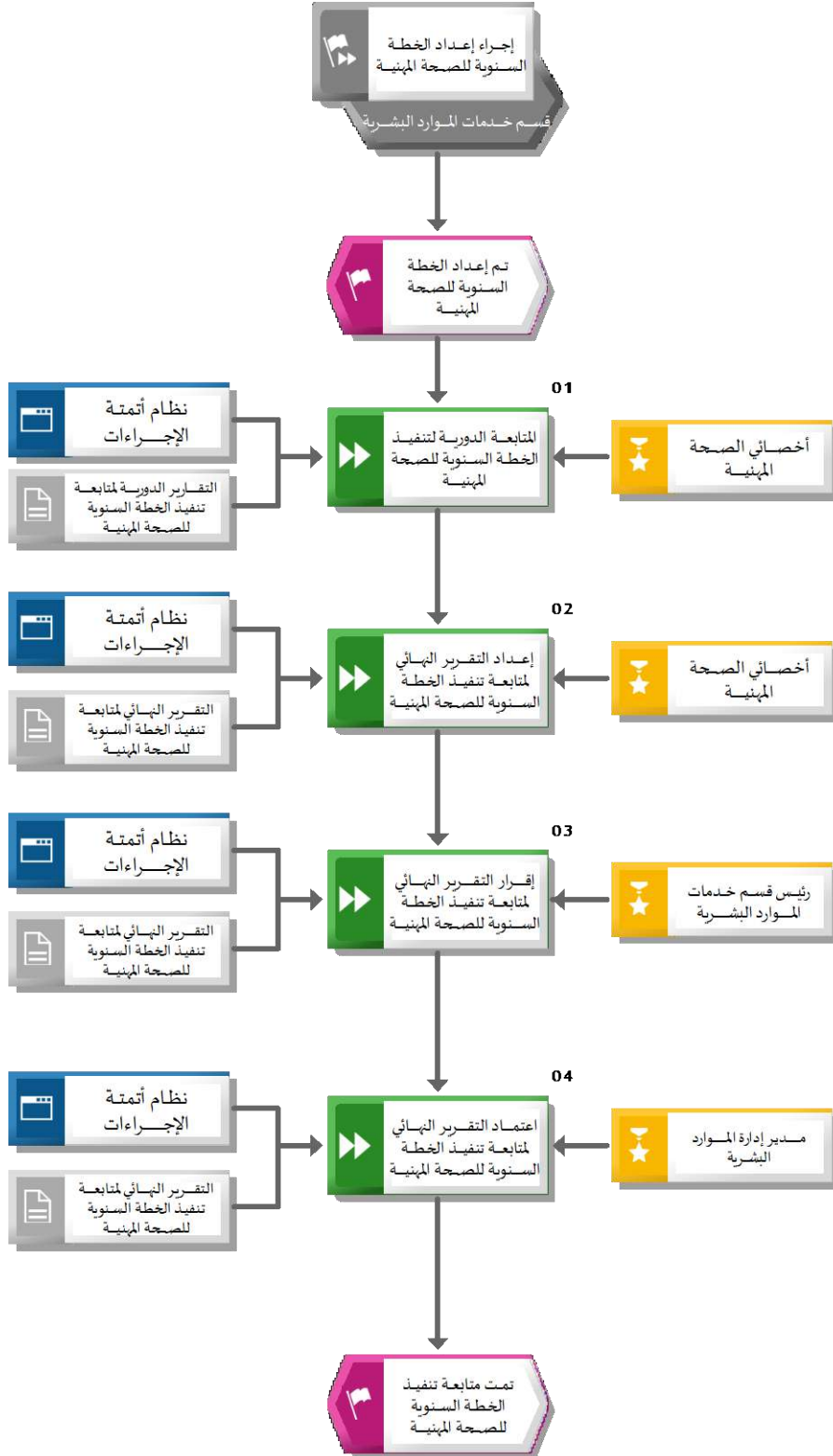
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية	١
التقارير الدورية لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية	٢

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية



خطوات العمل : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الخطة السنوية للصحة المهنية	إدارة الموارد البشرية		
١.٠ المتابعة الدورية لتنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية	أخصائي الصحة المهنية	نظام أتمتة الإجراءات	التقارير الدورية لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية
٢.٠ إعداد التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية	أخصائي الصحة المهنية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية
٣.٠ إقرار التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية
٤.٠ اعتماد التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي الصحة المهنية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
١	المتابعة الدورية لتنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية	يعد (R)		
٢	إعداد التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية	يعد (R)		
٣	إقرار التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للصحة المهنية			يعد (R)

١, ٢, ١٦, ٣. دعم الموظفين ذوي الإعاقة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	دعم الموظفين ذوي الإعاقة	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في دعم ذوي الإعاقة من الموظفين وتقديم الخدمات المناسبة لهم في مبنى إدارة التعليم	
نطاق الإجراء	ذوي الإعاقة من منسوبي إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	الوقت المستغرق في توفير احتياجات ذوي الإعاقة		إجمالي الوقت المستغرق للاحتياجات التي تم توفيرها / العدد الكلي للاحتياجات	يوم
٠٢	نسبة توفير احتياجات ذوي الإعاقة		الاحتياجات التي تم توفيرها لموظفي ذوي الإعاقة / العدد الكلي للاحتياجات * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	(ضابط مقترح) التقيد بحصر احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة بداية كل عام مالي.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيانات الموظفين ذوي الإعاقة بإدارة التعليم

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة توفير احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة

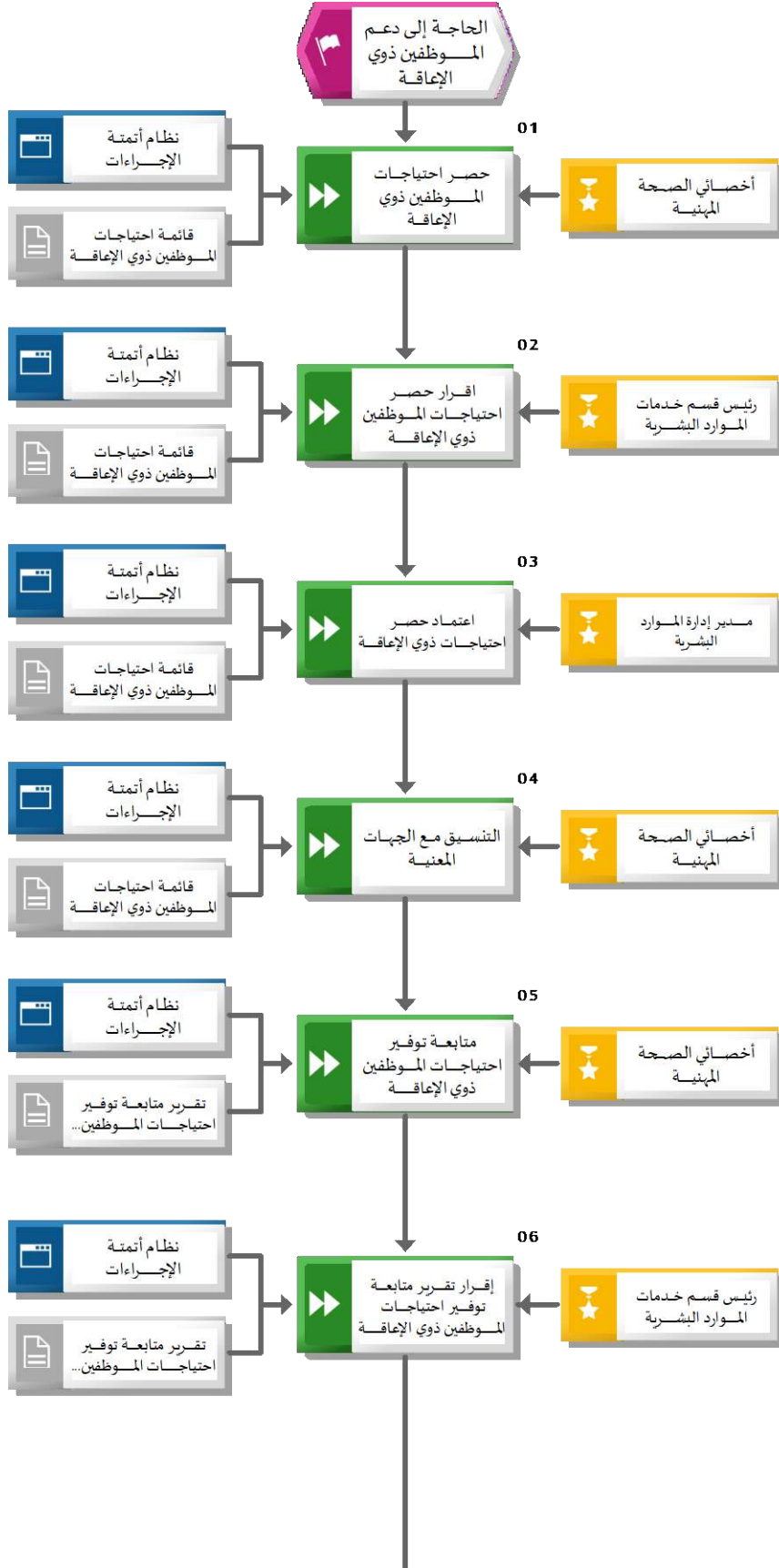
وحدات الأنظمة المستخدمة

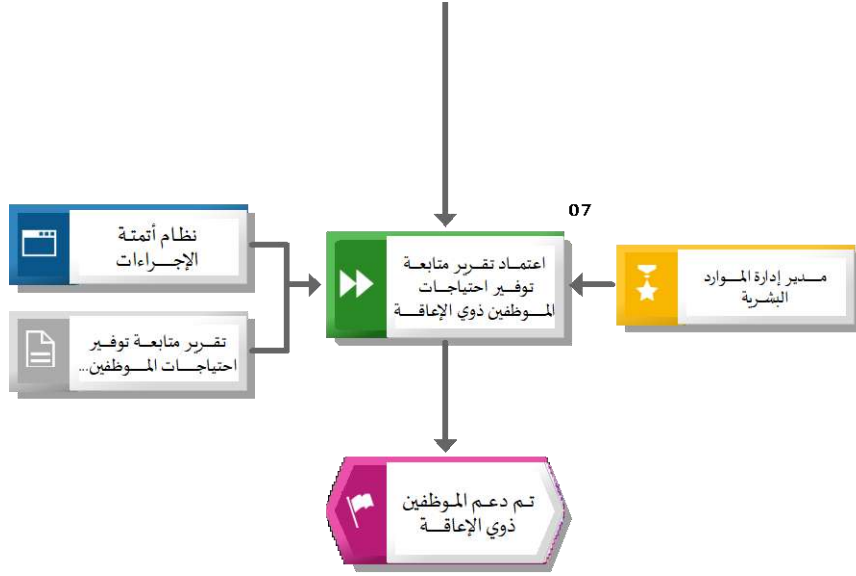
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير متابعة توفير احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة
٢	قائمة احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة

مخطط تنفيذ إجراء : دعم الموظفين ذوي الإعاقة





خطوات العمل : دعم الموظفين ذوي الإعاقة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . حصر احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة يتم حصر احتياجات الموظفين وإعداد قائمة بالاحتياج	أخصائي الصحة المهنية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة
١٠٠٢ . اقرار حصر احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة مراجعة دراسة احتياج ذوي الإعاقة ووضع التوصيات	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة
١٠٠٣ . اعتماد حصر احتياجات ذوي الإعاقة	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة
١٠٠٤ . التنسيق مع الجهات المعنية التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير الاحتياجات المطلوبة	أخصائي الصحة المهنية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة
١٠٠٥ . متابعة توفير احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة المتابعة والإشراف على توفر الخدمات لذوي الإعاقة وإعداد التقارير بذلك	أخصائي الصحة المهنية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة توفير احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة
١٠٠٦ . إقرار تقرير متابعة توفير احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة توفير احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة
١٠٠٧ . اعتماد تقرير متابعة توفير احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة توفير احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي الصحة المهنية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
١	حصر احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة	يعد (R)		
٢	اقرار حصر احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة		يعد (R)	
٣	اعتماد حصر احتياجات ذوي الإعاقة			يعد (R)
٤	التنسيق مع الجهات المعنية	يعد (R)		
٥	متابعة توفير احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة	يعد (R)		
٦	إقرار تقرير متابعة توفير احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة		يعتمد (A)، يعد (R)	
٧	اعتماد تقرير متابعة توفير احتياجات الموظفين ذوي الإعاقة			يعد (R)

١,٢,١٦,٤. تهيئة الموظف الجديد

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تهيئة الموظف الجديد	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تهيئة الموظف الجديد في إدارة التعليم	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم والوحدات التابعة لها	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء التعاقد
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١.	نسبة الموظفين الجدد الذين تمت تهيئتهم		(نسبة الموظفين الجدد الذين تمت تهيئتهم / إجمالي عدد الموظفين المفترض تهيئتهم) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بدليل توجيه الموظف الجديد-الخدمة المدنية
٠٢	الالتزام بدليل توجيه الموظف الجديد-لائحة التعاقد
٠٣	الالتزام بدليل توجيه الموظف الجديد-القياديين
٠٤	التقيد بالإرشادات العامة لمسؤولي تهيئة الموظف المستجد- إدارات التعليم/ مكاتب التعليم/ المدارس
٠٥	التقيد بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.
٠٦	الالتزام بالدليل الإرشادي (تهيئة الموظفين الجدد للعمل) الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
قائمة بيانات الموظف	١

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
التقرير النهائي لهيئة الموظفين الجدد	١

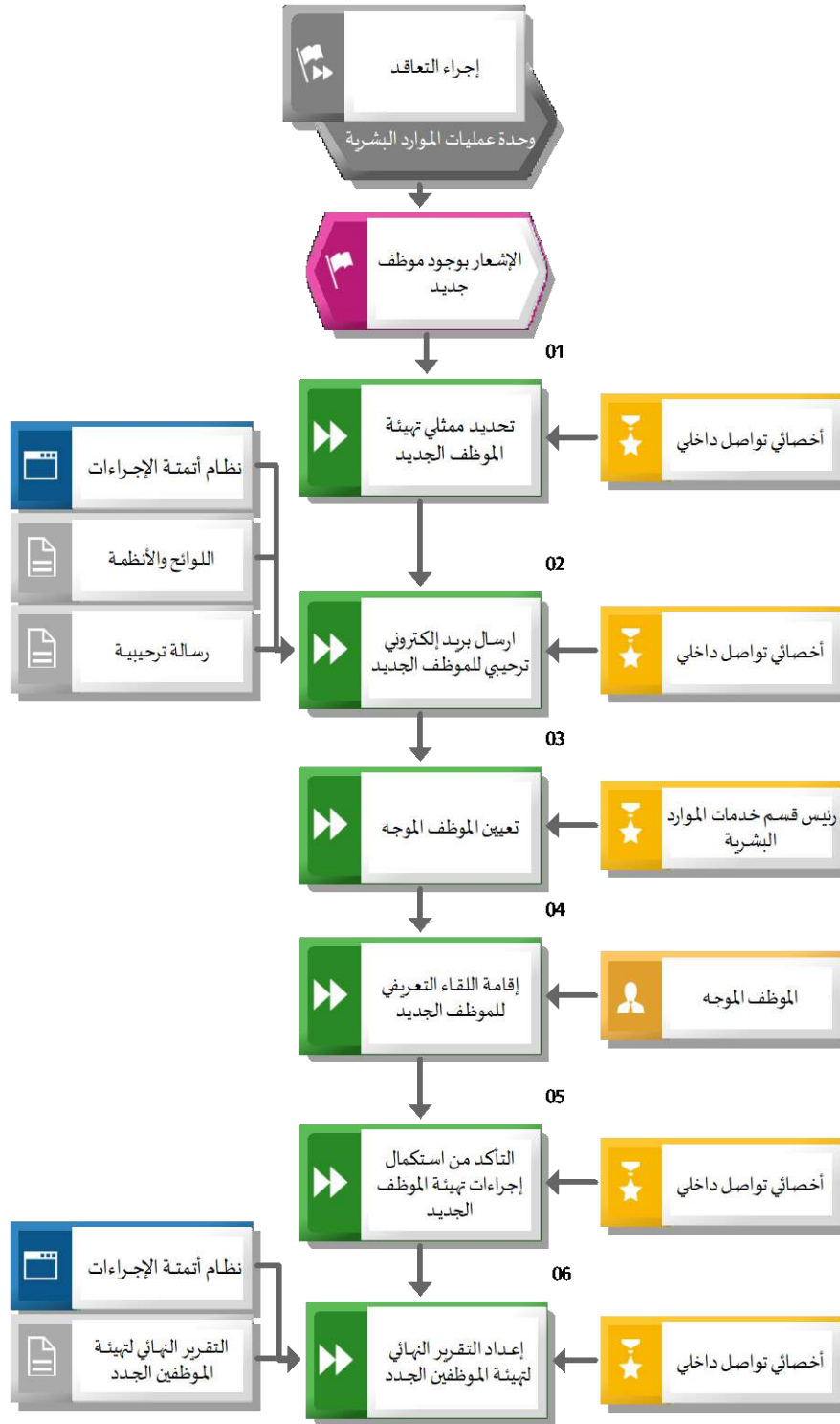
وحدات الأنظمة المستخدمة

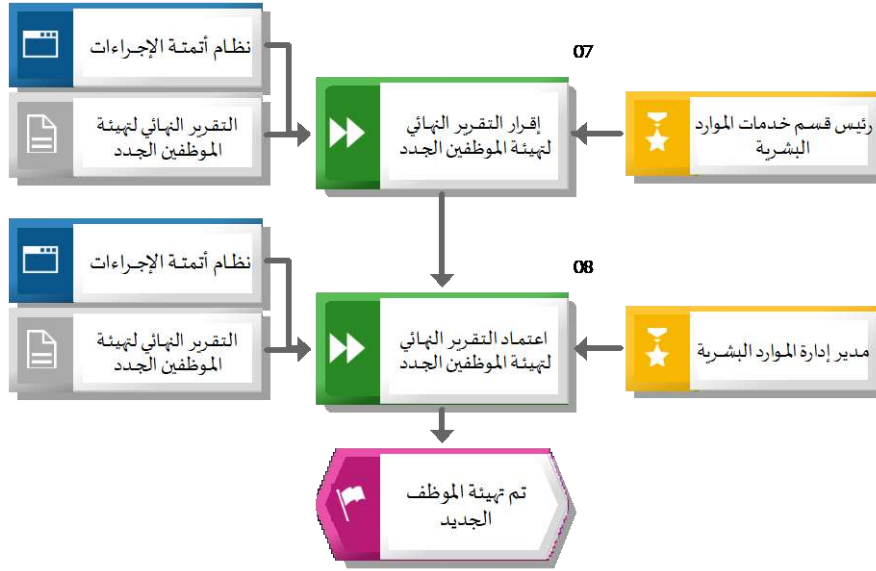
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
اللوائح والأنظمة	١
التقرير النهائي لهيئة الموظفين الجدد	٢
رسالة ترحيبية	٣

مخطط تنفيذ إجراء: تهيئة الموظف الجديد





خطوات العمل : تهيئة الموظف الجديد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء التعاقد	قسم عمليات الموارد البشرية		
<p>١٠٠١ تحديد ممثلي تهيئة الموظف الجديد</p> <p>- بعد مباشرة الموظف الجديد يتم تحديد ممثلين لتهيئته في جميع الوحدات التنظيمية بإدارة التعليم</p> <p>- تزويد الممثلين بإرشادات وإجراءات تهيئة الموظف الجديد من:</p> <p>١- طلب إنشاء بريد إلكتروني للموظف</p> <p>٢- طلب المستلزمات المكتبية للموظف (جهاز حاسب آلي وغيره من المستلزمات اللازمة)</p>	أخصائي تواصل داخلي		
<p>٢٠٠٢ إرسال بريد إلكتروني ترحيبي للموظف الجديد</p> <p>يتضمن رسالة ترحيبية وأهم اللوائح والأنظمة</p>	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	اللوائح والأنظمة / رسالة ترحيبية
٣٠٠٣ تعيين الموظف الموجه	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية		
<p>٤٠٠٤ إقامة اللقاء التعريفي للموظف الجديد</p> <p>ويتم فيه</p> <p>- توزيع الحقائق الترحيبية</p> <p>- توجيه الموظف الجديد والإجابة على استفساراته خلال فترة التهيئة</p>	الموظف الموجه		
٥٠٠٥ التأكد من استكمال إجراءات تهيئة الموظف الجديد	أخصائي تواصل داخلي		
٦٠٠٦ إعداد التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد
٧٠٠٧ إقرار التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد
٨٠٠٨ اعتماد التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي تواصل داخلي	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	الموظف الموجه	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
١	تحديد ممثلي تهيئة الموظف الجديد	يعد (R)				
٢	ارسال بريد إلكتروني ترحيبي للموظف الجديد	يعد (R)				
٣	تعيين الموظف الموجه					يعد (R)
٤	إقامة اللقاء التعريفي للموظف الجديد			يعد (R)		
٥	التأكد من استكمال إجراءات تهيئة الموظف الجديد	يعد (R)				
٦	إعداد التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد	يعد (R)				
٧	إقرار التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد		يعتمد (A)، يعد (R)			
٨	اعتماد التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد				يعد (R)	

١,٢,١٦,٥ . معالجة الشكاوى والتظلمات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	معالجة الشكاوى والتظلمات
المالك		إدارة الموارد البشرية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في معالجة الاستفسارات والشكاوى والتظلمات الداخلية
نطاق الإجراء		الموارد البشرية في إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤,٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لمعالجة الشكاوى والتظلمات		اجمالي الوقت المستغرق لمعالجة الشكاوى والتظلمات / العدد الكلي لطلبات الشكاوى والتظلمات	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	بالنسبة للاستفسارات والشكاوى التي يتم تصعيدها، يجب وضع اتفاقية مستوى الخدمة والاتفاق عليها بين أصحاب المصلحة المعنيين والمدد الزمنية لحل هذه الاستفسارات والشكاوى المقدمة.
٠٢	يجب تسجيل جميع استفسارات وشكاوى الموظفين عبر جميع قنوات الاتصال على نظام خدمة العملاء
٠٣	يتم تشكيل لجنة من الجهات ذات العلاقة برأسها وكيل الوزارة للموارد البشرية وتكون مهمتها فحص التظلمات الخاصة بعمليات الأداء في الجهة ومناقشة الموظف المتظلم ومعد ومعتمد التقييم ويتم رفع توصيات اللجنة إلى صاحب الصلاحية للدراسة لإصدار قرار حول التظلم
٠٤	الجهة المعنية قد تكون (إدارة أو لجنة) حسب نوع الشكوى، إن كانت الشكوى تخص تقييم الأداء توجهه إلى اللجنة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
طلب شكوى / تظلم	١

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
الرد على الشكوى / التظلم	١

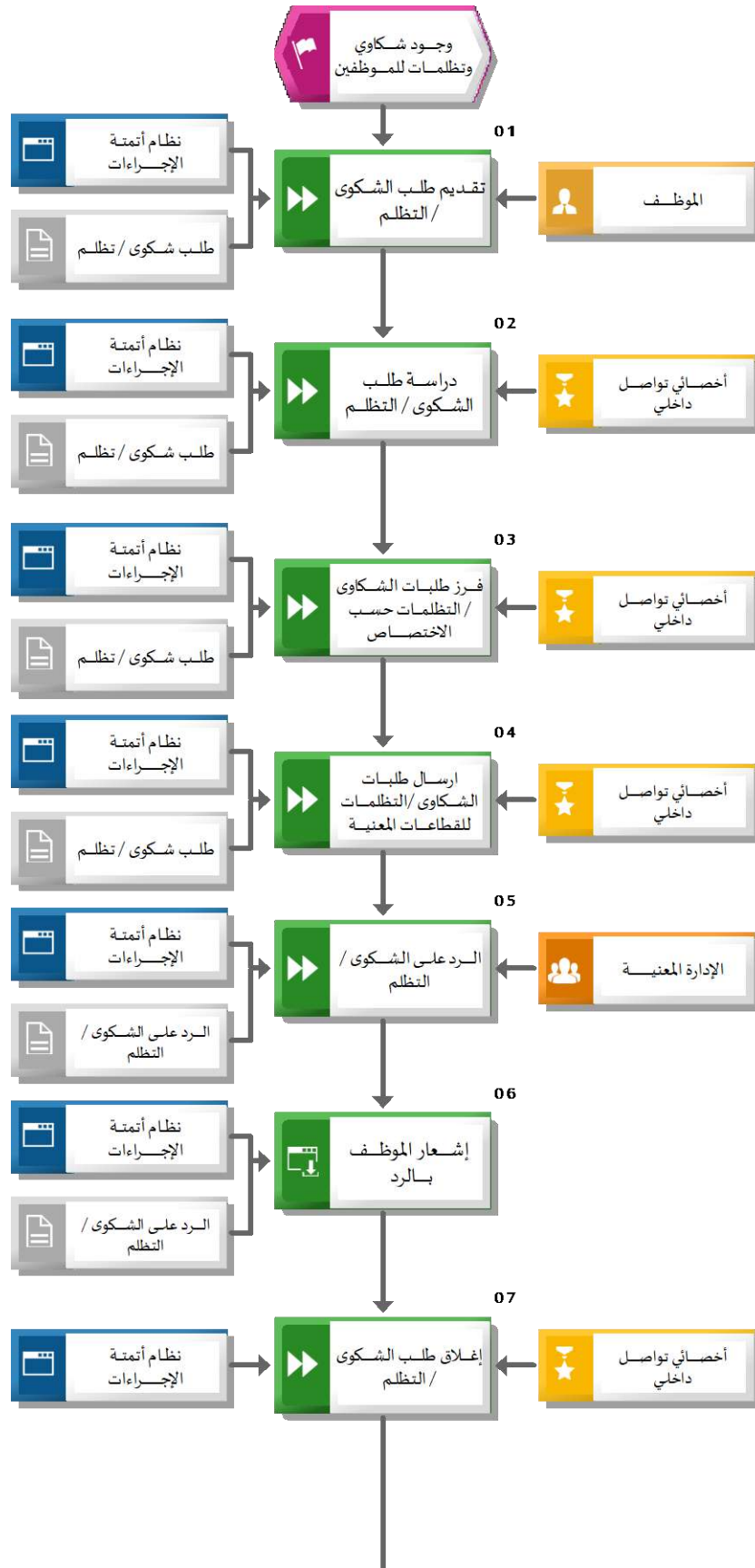
وحدات الأنظمة المستخدمة

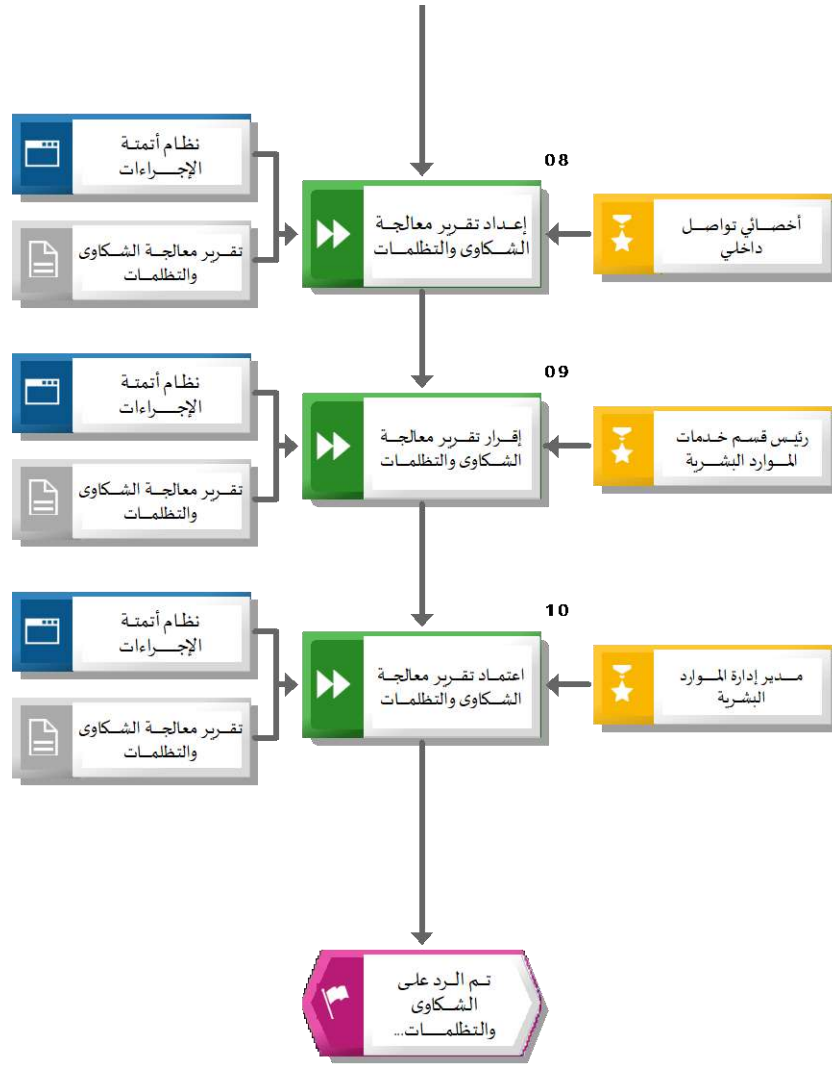
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
تقرير معالجة الشكاوى والتظلمات	١
الرد على الشكوى / التظلم	٢
طلب شكوى / تظلم	٣

مخطط تنفيذ إجراء : معالجة الشكاوى والتظلمات





خطوات العمل : معالجة الشكاوى والتظلمات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . تقديم طلب الشكاوى / التظلم	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب شكاوى / تظلم
١٠٠٢ . دراسة طلب الشكاوى / التظلم للتأكد من اكتمال مسوغاته وفي حال عدم استكمالها يتم إعادة الطلب للموظف لإكمالها	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	طلب شكاوى / تظلم
١٠٠٣ . فرز طلبات الشكاوى / التظلمات حسب الاختصاص جمع الاستفسارات والشكاوى على حسب الاختصاص بشكل يومي	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	طلب شكاوى / تظلم
١٠٠٤ . ارسال طلبات الشكاوى / التظلمات للقطاعات المعنية تحويل الاستفسارات والشكاوى إلى الإدارة المعنية حسب نوع الاستفسار أو الشكاوى.	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	طلب شكاوى / تظلم
١٠٠٥ . الرد على الشكاوى / التظلم	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	الرد على الشكاوى / التظلم
١٠٠٦ . إشعار الموظف بالرد	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الرد على الشكاوى / التظلم
١٠٠٧ . إغلاق طلب الشكاوى / التظلم	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٨ . إعداد تقرير معالجة الشكاوى والتظلمات يتم إعداد التقرير بشكل دوري ويتضمن: - عدد الشكاوى/ التظلمات وما تم معالجته منها - الملاحظات - التوصيات	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير معالجة الشكاوى والتظلمات
١٠٠٩ . إقرار تقرير معالجة الشكاوى والتظلمات	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير معالجة الشكاوى والتظلمات
١٠١٠ . اعتماد تقرير معالجة الشكاوى والتظلمات	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير معالجة الشكاوى والتظلمات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي تواصل داخلي	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	الموظف	الإدارة المعنية
١	تقديم طلب الشكوى / التظلم				يعد (R)	
٢	دراسة طلب الشكوى / التظلم	يعد (R)				
٣	فرز طلبات الشكاوى / التظلمات حسب الاختصاص	يعد (R)				
٤	ارسال طلبات الشكاوى / التظلمات للقطاعات المعنية	يعد (R)				
٥	الرد على الشكوى / التظلم					يعد (R)
٧	إغلاق طلب الشكوى / التظلم	يعد (R)				
٨	إعداد تقرير معالجة الشكاوى والتظلمات	يعد (R)				
٩	إقرار تقرير معالجة الشكاوى والتظلمات		يعتمد (A)، يعد (R)			
١٠	اعتماد تقرير معالجة الشكاوى والتظلمات			يعد (R)		

١, ٢, ١٦, ٦. تفعيل قنوات التواصل الداخلية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تفعيل قنوات التواصل الداخلية	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في تفعيل قنوات التواصل الداخلية لنقل ومشاركة المعلومات بين الموظفين بإدارة التعليم وتحليلها	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	تنفيذ الخطط والحملات الاتصالية للوزارة
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لتفعيل قنوات التواصل الداخلي		إجمالي الوقت المستغرق لتفعيل قنوات التواصل الداخلي / إجمالي عدد طلبات تفعيل التواصل	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالدليل الإرشادي للتواصل الداخلي
٠٢	تشمل قنوات التواصل على سبيل المثال لا الحصر) البريد الإلكتروني والهاتف الجوال من خلال المكالمات والرسائل القصيرة SMS ورسائل الوسائط المتعددة MMS والواتس اب والبريد العادي والوسائل الورقية كالنشرات والرسائل والإخبارية والتقارير والمذكرات والملصقات كالللافتات المطبوعة والأحداث والمناسبات كاللقاءات الاجتماعية/الرياضية، والمؤتمرات، والمراسيم، والخطب، والاحتفاليات
٠٣	الالتزام باتفاقية مستوى الخدمة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	أجندة النشر للموارد البشرية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف بالموارد البشرية
٢	التقرير السنوي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف المعتمد

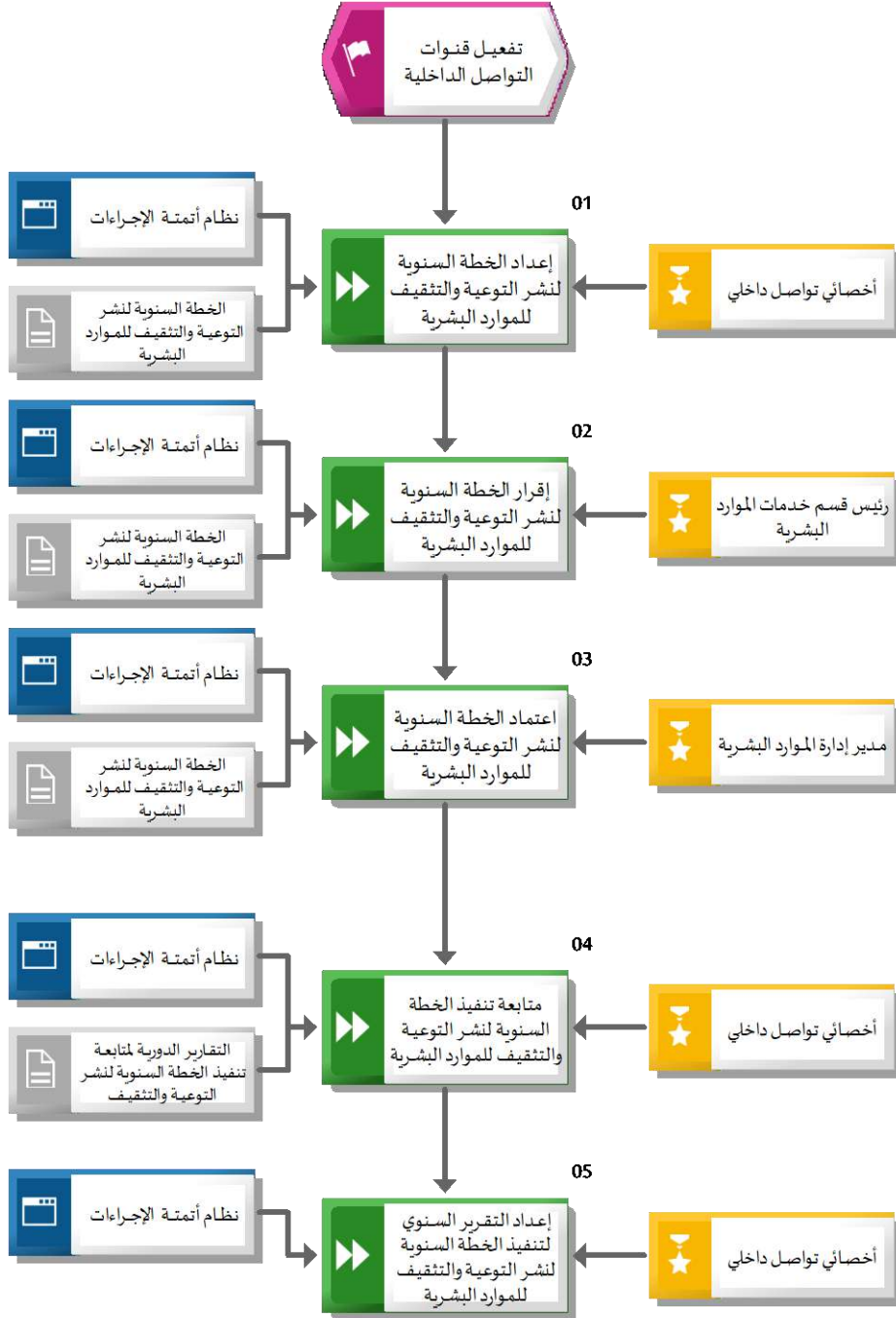
وحدات الأنظمة المستخدمة

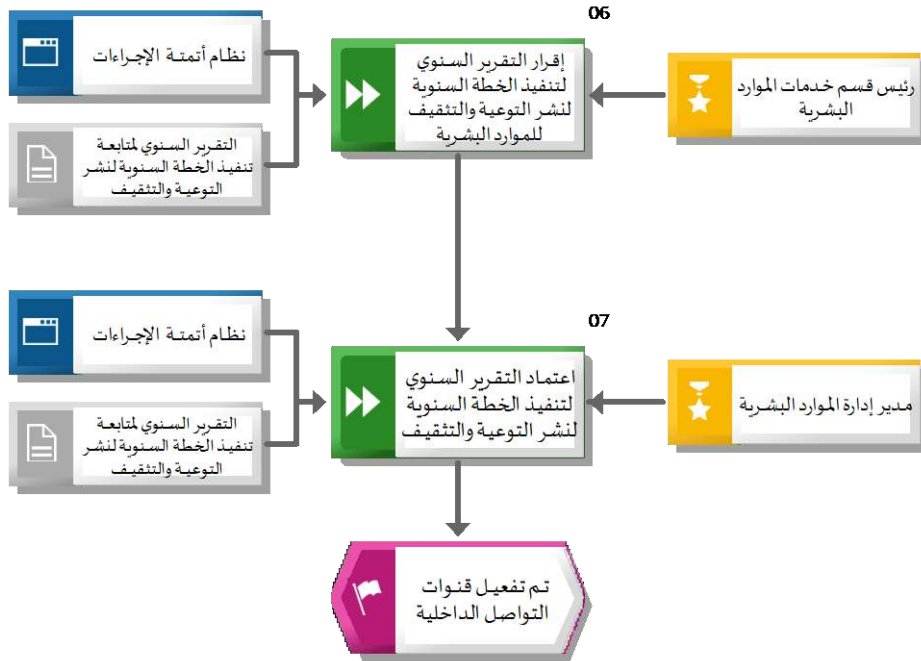
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	التقرير السنوي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف
٢	التقارير الدورية لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف
٣	الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية

مخطط تنفيذ إجراء: تفعيل قنوات التواصل الداخلية





خطوات العمل : تفعيل قنوات التواصل الداخلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠١ إعداد الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية</p> <p>- يتم ارسال نموذج الخطة السنوية للإدارات التابعة لإدارة التعليم لتعبئتها</p> <p>- يتم جمع الخطط ودراستها</p> <p>- يتم إعداد خطة شاملة تحتوي على كل من:</p> <p>١- محتوى ومحاوير النشر</p> <p>٢- الجدول الزمني</p> <p>٣- تحديد قنوات النشر</p> <p>٤- تحديد الفئة المستهدفة</p> <p>٥- درجة الأهمية</p>	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية
<p>١٠٢ إقرار الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية</p>	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية
<p>١٠٣ اعتماد الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية</p> <p>يتم اعتماد الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف وارسالها لقسم الاتصال المؤسسي لتنفيذها</p>	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية
<p>١٠٤ متابعة تنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية</p>	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	التقارير الدورية لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف
<p>١٠٥ إعداد التقرير السنوي لتنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية</p>	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير السنوي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف
<p>١٠٦ إقرار التقرير السنوي لتنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية</p>	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير السنوي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف
<p>١٠٧ اعتماد التقرير السنوي لتنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف</p>	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير السنوي لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي تواصل داخلي	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
١	إعداد الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية	يعد (R)		
٢	إقرار الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية		يعد (R)	
٣	اعتماد الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية			يعد (R)
٤	متابعة تنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية	يعد (R)		
٥	إعداد التقرير السنوي لتنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية	يعد (R)		
٦	إقرار التقرير السنوي لتنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف للموارد البشرية		يعد (R)	
٧	اعتماد التقرير السنوي لتنفيذ الخطة السنوية لنشر التوعية والتثقيف			يعتمد (A)، يعد (R)

١, ٢, ١٦, ٧. نشر قيم الأمانة الوظيفية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	نشر قيم الأمانة الوظيفية	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في نشر كافة قيم الأمانة الوظيفية (الإخلاص والتزاهة والولاء الوظيفي)	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	النسبة المئوية لنشر قيم الأمانة الوظيفية		عدد ما تم نشره من قيم الأمانة الوظيفية / العدد الكلي لقيم الأمانة الوظيفية	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
	مواد برنامج أمانة: *مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة. *سياسة الأمن السيبراني *لائحة الانضباط الوظيفي *سياسة حوكمة البيانات

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	مذكرة تفاهم ثنائية بين وزارة التعليم وهيئة الرقابة ومكافحة الفساد
٢	مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية المعتمدة
٢	التقرير النهائي لتنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية المعتمد

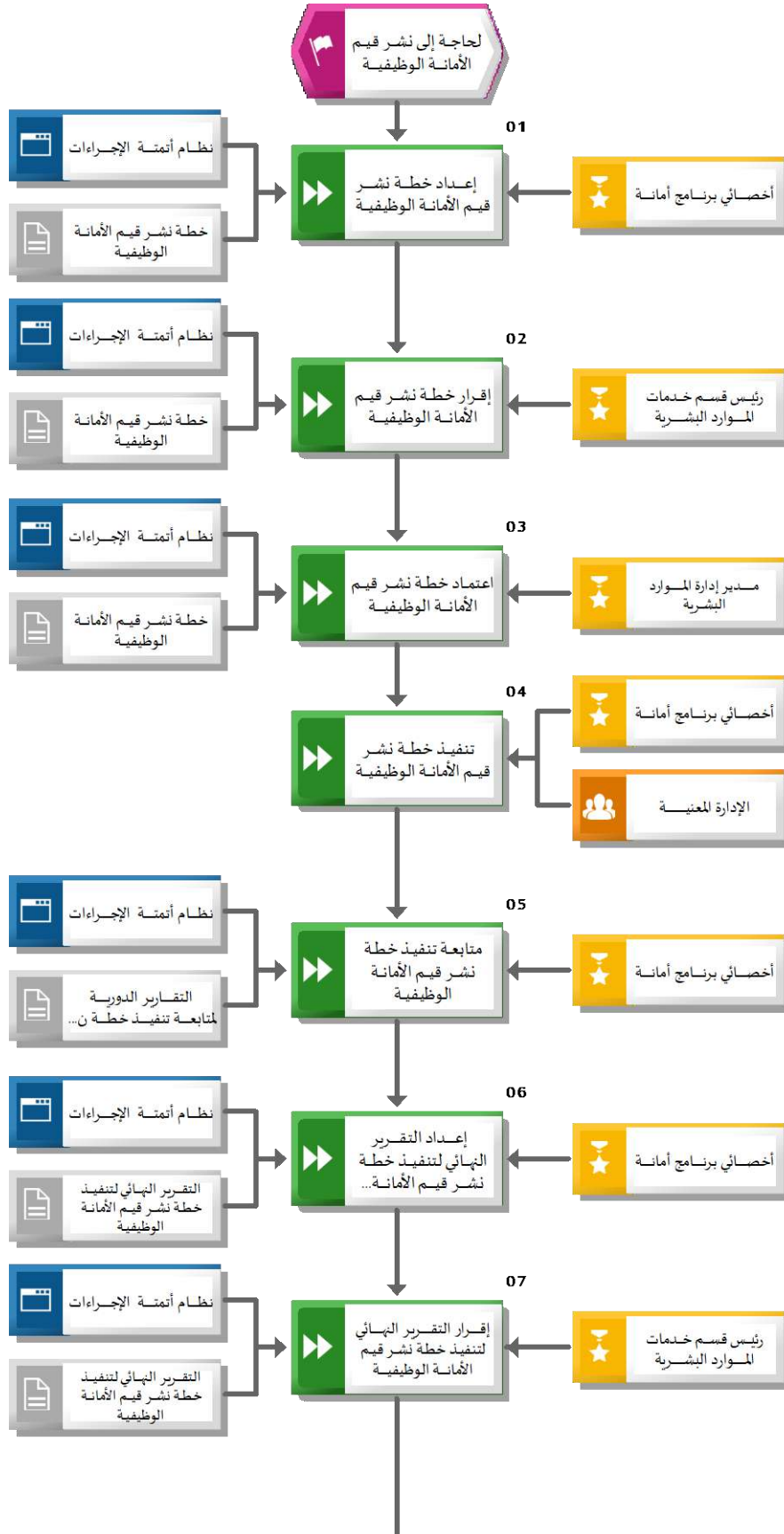
وحدات الأنظمة المستخدمة

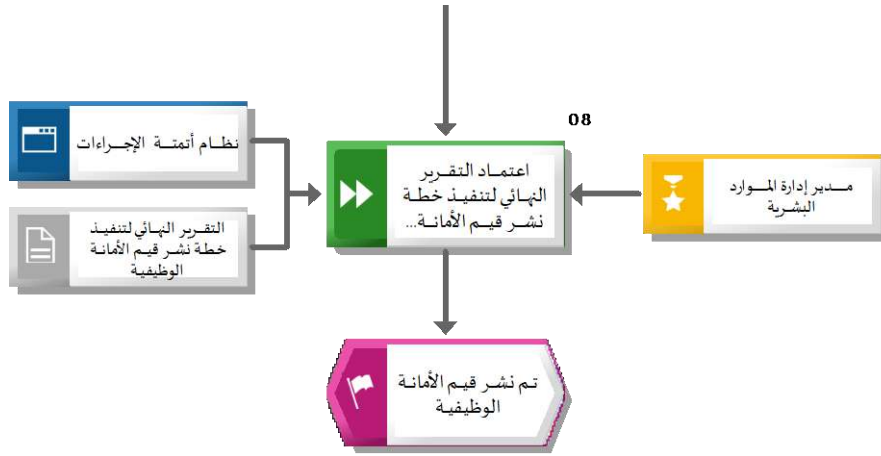
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
	لا يوجد أنظمة تقنية مرتبطة بالإجراء		

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	التقارير الدورية لمتابعة تنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية
٢	خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية
٣	التقرير النهائي لتنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية

مخطط تنفيذ إجراء : نشر قيم الأمانة الوظيفية





خطوات العمل: نشر قيم الأمانة الوظيفية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠٠١ إعداد خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية</p> <p>- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة الداخلية الجهات هي: النظام، إدارة الشؤون القانونية، قسم الاتصال المؤسسي.</p> <p>- تحديد قنوات النشر (النظام، رسائل بريدية، الشاشات الداخلية، فيديوهات، وسائل التواصل الاجتماعي، البوابة التدريبية)</p> <p>- تحديد الجدول الزمني</p> <p>- تحديد الفئة المستهدفة</p>	أخصائي برنامج أمانة	نظام أتمتة الإجراءات	خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية
١٠٠٢ إقرار خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية
١٠٠٣ اعتماد خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية
<p>١٠٠٤ تنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية</p> <p>يتم النشر من قبل الإدارات المسؤولة عن قنوات النشر المحددة (النظام، رسائل بريدية، الشاشات الداخلية، فيديوهات، وسائل التواصل الاجتماعي، البوابة التدريبية)</p>	أخصائي برنامج أمانة / الإدارة المعنية		
١٠٠٥ متابعة تنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية	أخصائي برنامج أمانة	نظام أتمتة الإجراءات	التقارير الدورية لمتابعة تنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية
١٠٠٦ إعداد التقرير النهائي لتنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية	أخصائي برنامج أمانة	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لتنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية
١٠٠٧ إقرار التقرير النهائي لتنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لتنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية
١٠٠٨ اعتماد التقرير النهائي لتنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لتنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي برنامج أمانة	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية
١	إعداد خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية	يعد (R)			
٢	إقرار خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية		يعد (R)		
٣	اعتماد خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية			يعد (R)	
٤	تنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية	يعد (R)			يعد (R)
٥	متابعة تنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية	يعد (R)			
٦	إعداد التقرير النهائي لتنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية	يعد (R)			
٧	إقرار التقرير النهائي لتنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية		يعتمد (A)، يعد (R)		
٨	اعتماد التقرير النهائي لتنفيذ خطة نشر قيم الأمانة الوظيفية			يعد (R)	

١, ٢, ١٦, ٨. تكريم المتقاعدين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تكريم المتقاعدين	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تكريم المتقاعدين لرفع مستوى مؤشر الرضاء الوظيفي والولاء المهني	
نطاق الإجراء	المتقاعدين من منسوبو إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إدارة التقاعد (مبكر أو ظروف صحية)
	ضمنية	إجراء إدارة التقاعد (نظامي)
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١.	نسبة رضا الموظفين		(مجموع نقاط تقييم الموظفين/ إجمالي عدد المقيمين) ١٠٠*	%	

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قرارات التقاعد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة حفل تكريم المتقاعدين
٢	تقرير حفل تكريم المتقاعدين

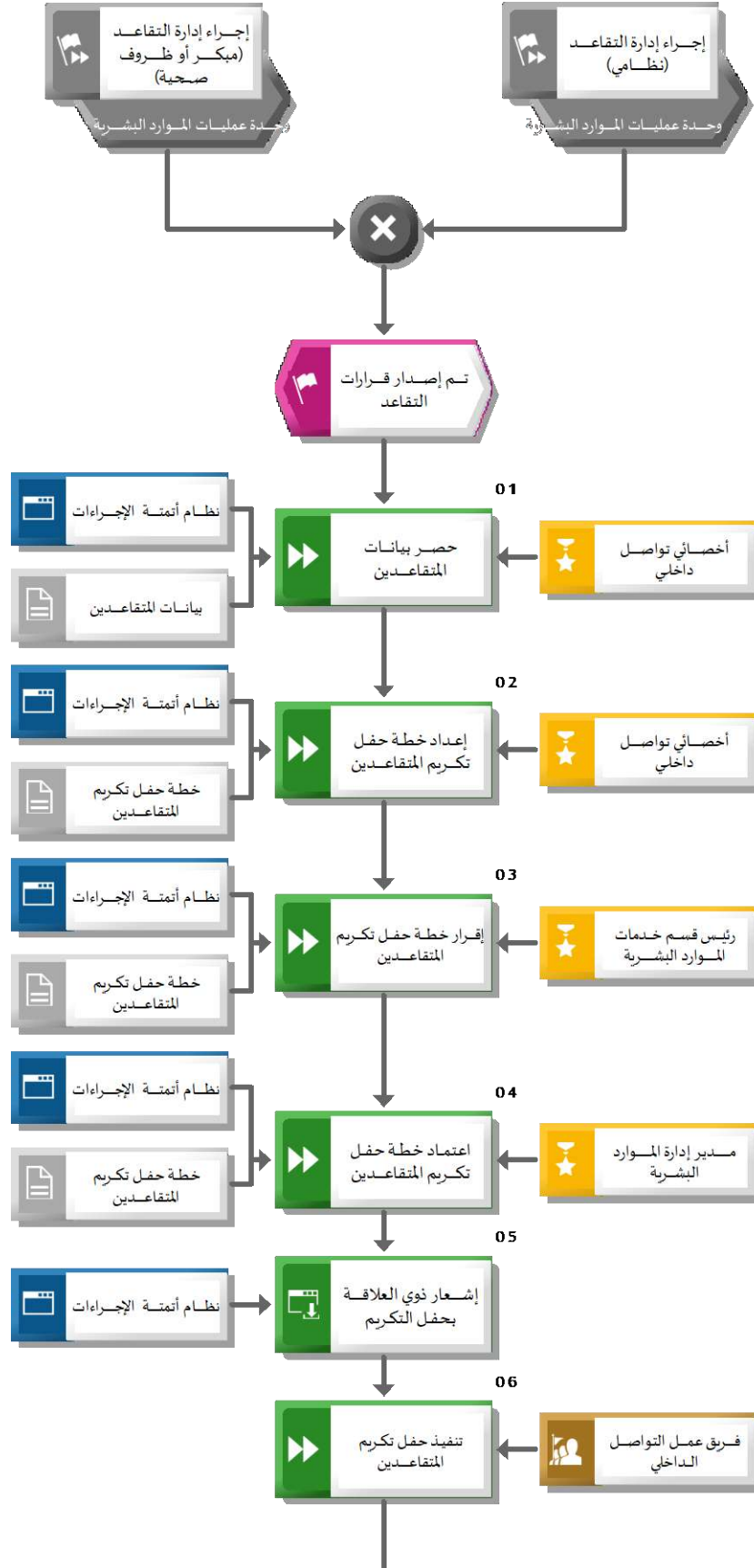
وحدات الأنظمة المستخدمة

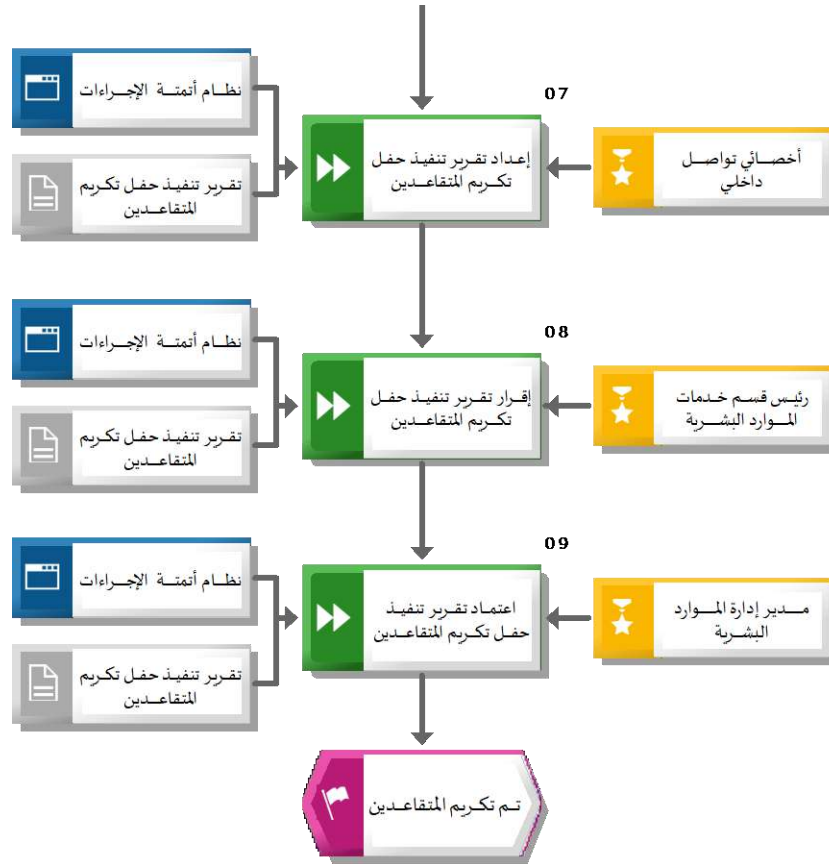
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراءات.

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	بيانات المتقاعدين
٢	خطة حفل تكريم المتقاعدين
٣	تقرير تنفيذ حفل تكريم المتقاعدين

مخطط تنفيذ إجراء: تكريم المتقاعدين





خطوات العمل : تكريم المتقاعدين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إدارة التقاعد (مبكر أو ظروف صحية)	وحدة عمليات الموارد البشرية		
إجراء إدارة التقاعد (نظامي)	وحدة عمليات الموارد البشرية		
١٠٠١ حصر بيانات المتقاعدين بالتنسيق مع وحدة عمليات الموارد البشرية	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	بيانات المتقاعدين
١٠٠٢ إعداد خطة حفل تكريم المتقاعدين - تحديد موعد الحفل - تحديد قاعة الحفل بالتنسيق مع قسم الاتصال المؤسسي - تحديد الهدايا (شهادات شكر، دروع) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة - تحديد موعد وطريقة التواصل مع المتقاعدين لإبلاغهم عن الموعد - تحديد الجهات الداعمة للحفل	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة حفل تكريم المتقاعدين
١٠٠٣ إقرار خطة حفل تكريم المتقاعدين	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة حفل تكريم المتقاعدين
١٠٠٤ اعتماد خطة حفل تكريم المتقاعدين	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة حفل تكريم المتقاعدين
١٠٠٥ إشعار ذوي العلاقة بحفل التكريم ذوي العلاقة (المتقاعدين- القطاعات ذات العلاقة- الجهات الداعمة...الخ)	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ تنفيذ حفل تكريم المتقاعدين	فريق عمل التواصل الداخلي		
١٠٠٧ إعداد تقرير تنفيذ حفل تكريم المتقاعدين	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ حفل تكريم المتقاعدين
١٠٠٨ إقرار تقرير تنفيذ حفل تكريم المتقاعدين	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ حفل تكريم المتقاعدين
١٠٠٩ اعتماد تقرير تنفيذ حفل تكريم المتقاعدين	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ حفل تكريم المتقاعدين

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	أخصائي تواصل داخلي	مدير إدارة الموارد البشرية	فريق عمل التواصل الداخلي
١	حصر بيانات المتقاعدين		يعد (R)		
٢	إعداد خطة حفل تكريم المتقاعدين		يعد (R)		
٣	إقرار خطة حفل تكريم المتقاعدين	يعد (R)			
٤	اعتماد خطة حفل تكريم المتقاعدين			يعد (R)	
٦	تنفيذ حفل تكريم المتقاعدين				يعد (R)
٧	إعداد تقرير تنفيذ حفل تكريم المتقاعدين		يعد (R)		
٨	إقرار تقرير تنفيذ حفل تكريم المتقاعدين	يعتمد (A)، يعد (R)			
٩	اعتماد تقرير تنفيذ حفل تكريم المتقاعدين			يعد (R)	

١, ٢, ١٦, ٩ . استقطاب العروض والمزايا

وصف الإجراء

اسم الإجراء	استقطاب العروض والمزايا	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في استقطاب العروض والمزايا المقدمة إلى منسوبي إدارة التعليم والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الإدارة وخارجها	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء بناء الشراكات مع الجهات ذات العلاقة
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة العروض والمزايا التي تم استقطابها		عدد العروض والمزايا التي تم استقطابها / العدد الكلي لقائمة أفضل العروض والمزايا	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باتفاقية التعاون بين إدارة التعليم ومقدمي الخدمة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	العروض والمزايا التسويقية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير تقديم العروض والمزايا من الجهات ذات العلاقة
٢	خطة استقطاب العروض المعتمدة

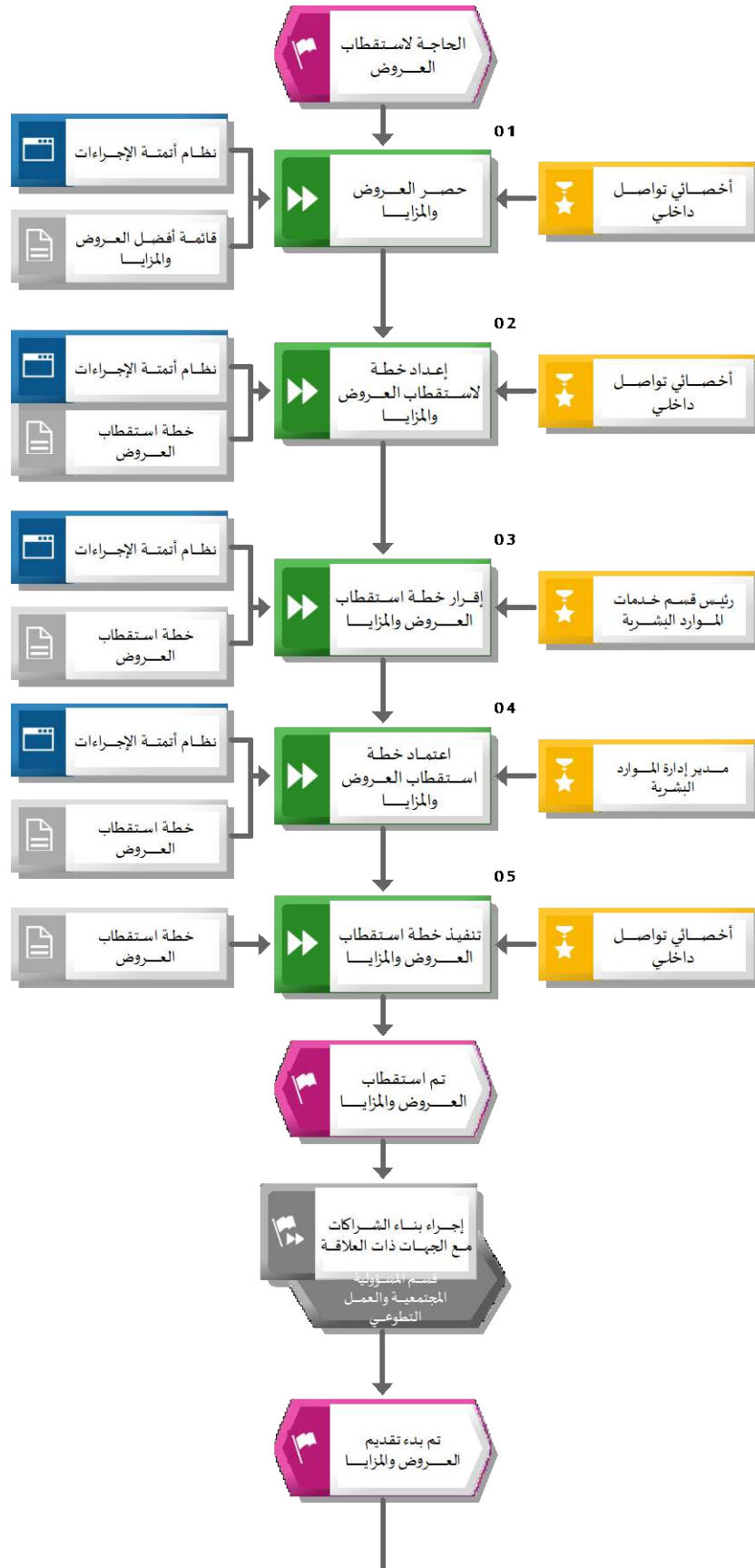
وحدات الأنظمة المستخدمة

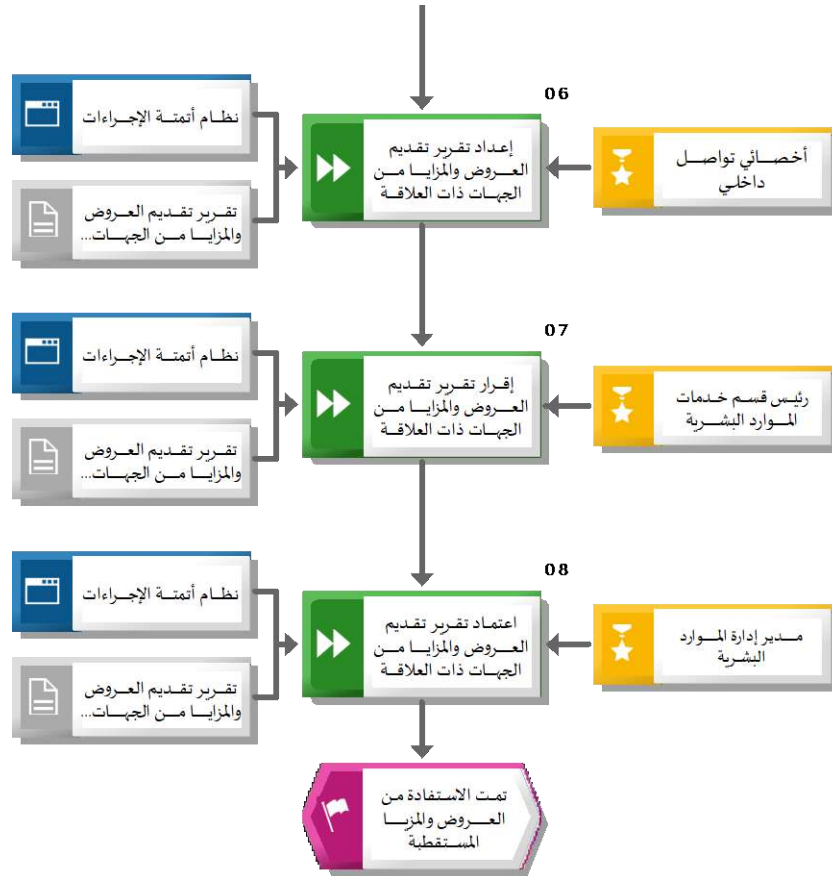
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	قائمة أفضل العروض والمزايا
٢	خطة استقطاب العروض
٣	تقرير تقديم العروض والمزايا من الجهات ذات العلاقة

مخطط تنفيذ إجراء : استقطاب العروض والمزايا





خطوات العمل : استقطاب العروض والمزايا

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠٠١ حصر العروض والمزايا</p> <p>- تتم دراسة الخصومات المستمرة والعروض الحصرية للخدمات المقدمة في جميع المجالات التي تخدم منسوبي إدارة التعليم (الصحية والتعليم والتدريب والقطاع المالي والسفر والسياحة والسيارات والتسوق والتجزئة والتغذية والتسوق الإلكتروني... الخ).</p> <p>- تحديد الأولويات من هذه العروض والمزايا</p> <p>- إعداد قائمة بالعروض والمزايا المطلوبة</p>	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة أفضل العروض والمزايا
<p>١٠٠٢ إعداد خطة لاستقطاب العروض والمزايا</p> <p>- تحديد الجهة المستقطبة</p> <p>- تحديد الهدف من الاستقطاب</p> <p>- تحديد وسائل التواصل</p> <p>- تحديد المسئول عن التواصل</p>	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة استقطاب العروض
<p>١٠٠٣ إقرار خطة استقطاب العروض والمزايا</p>	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة استقطاب العروض
<p>١٠٠٤ اعتماد خطة استقطاب العروض والمزايا</p>	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة استقطاب العروض
<p>١٠٠٥ تنفيذ خطة استقطاب العروض والمزايا</p>	أخصائي تواصل داخلي		خطة استقطاب العروض
<p>إجراء بناء الشراكات مع الجهات ذات العلاقة</p>	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		
<p>١٠٠٦ إعداد تقرير تقديم العروض والمزايا من الجهات ذات العلاقة</p>	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تقديم العروض والمزايا من الجهات ذات العلاقة
<p>١٠٠٧ إقرار تقرير تقديم العروض والمزايا من الجهات ذات العلاقة</p>	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تقديم العروض والمزايا من الجهات ذات العلاقة
<p>١٠٠٨ اعتماد تقرير تقديم العروض والمزايا من الجهات ذات العلاقة</p>	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تقديم العروض والمزايا من الجهات ذات العلاقة

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي تواصل داخلي	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
١	حصر العروض والمزايا	يعد (R)		
٢	إعداد خطة لاستقطاب العروض والمزايا	يعد (R)		
٣	إقرار خطة استقطاب العروض والمزايا		يعد (R)	
٤	اعتماد خطة استقطاب العروض والمزايا			يعد (R)
٥	تنفيذ خطة استقطاب العروض والمزايا	يعد (R)		
٦	إعداد تقرير تقديم العروض والمزايا من الجهات ذات العلاقة	يعد (R)		
٧	إقرار تقرير تقديم العروض والمزايا من الجهات ذات العلاقة		يعتمد (A)، يعد (R)	
٨	اعتماد تقرير تقديم العروض والمزايا من الجهات ذات العلاقة			يعد (R)

١٠, ١٦, ٢, ١. تطوير بيئة العمل

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تطوير بيئة العمل	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف الإجراء إلى توضيح خطوات تطوير بيئة العمل في إدارة التعليم وذلك بإجراء المسوحات لمعرفة مدى الارتباط المهني، والرضا الوظيفي للموظفين	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة البرامج التي تم تنفيذها بنجاح لتطوير بيئة العمل		عدد البرامج التي تم تنفيذها بنجاح لتطوير بيئة العمل / العدد الكلي للبرامج * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	عند تحديد أفضل الممارسات، يجب اختيار عدد من الدول للدراسات المرجعية بما يتناسب مع متطلبات المملكة العربية السعودية عموماً وإدارة التعليم خصوصاً

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة تطوير بيئة العمل السابقة
٢	التقرير السنوي لمتابعة تطوير بيئة العمل السابق

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة تطوير بيئة العمل المعتمدة
٢	التقرير السنوي لمتابعة تطوير بيئة العمل المعتمد

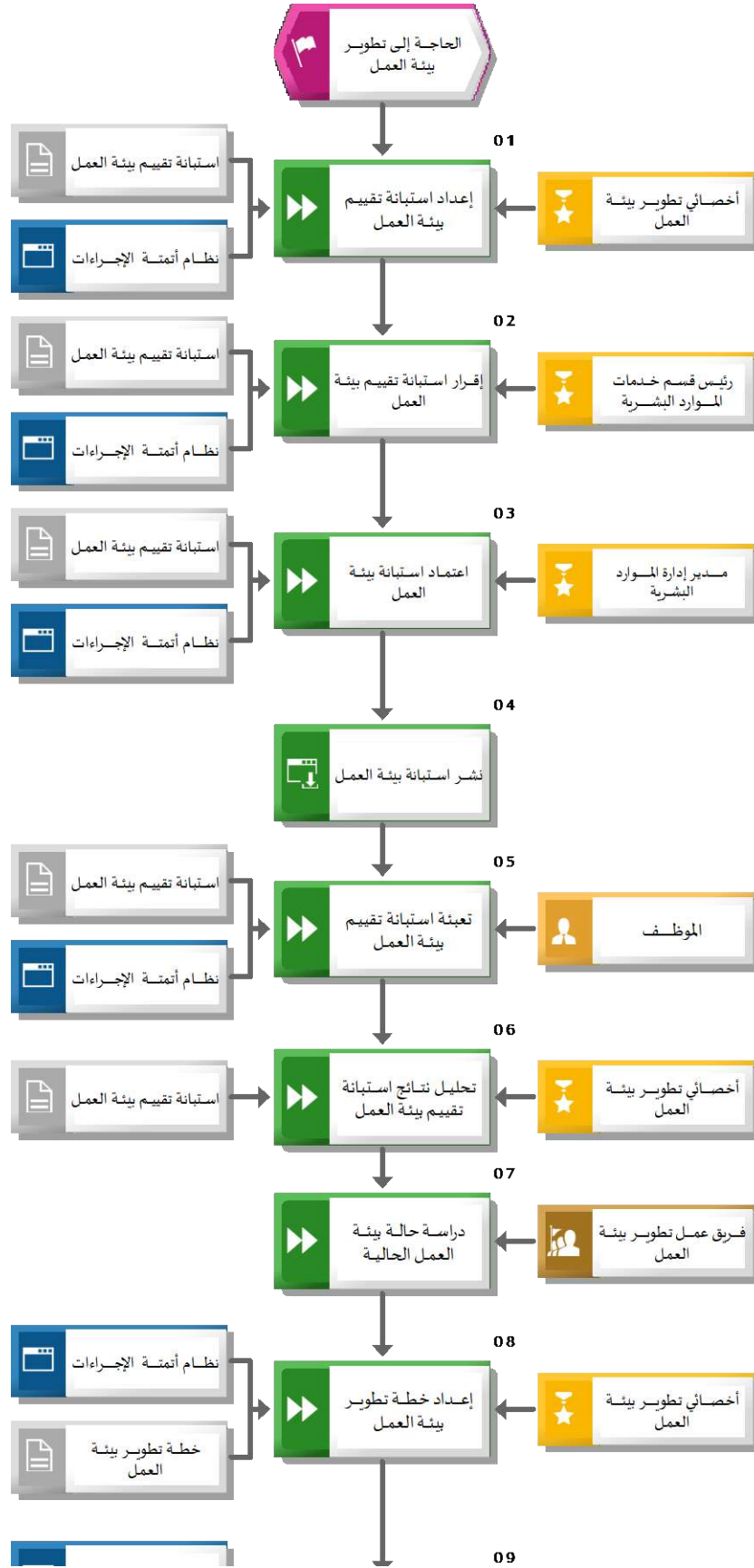
وحدات الأنظمة المستخدمة

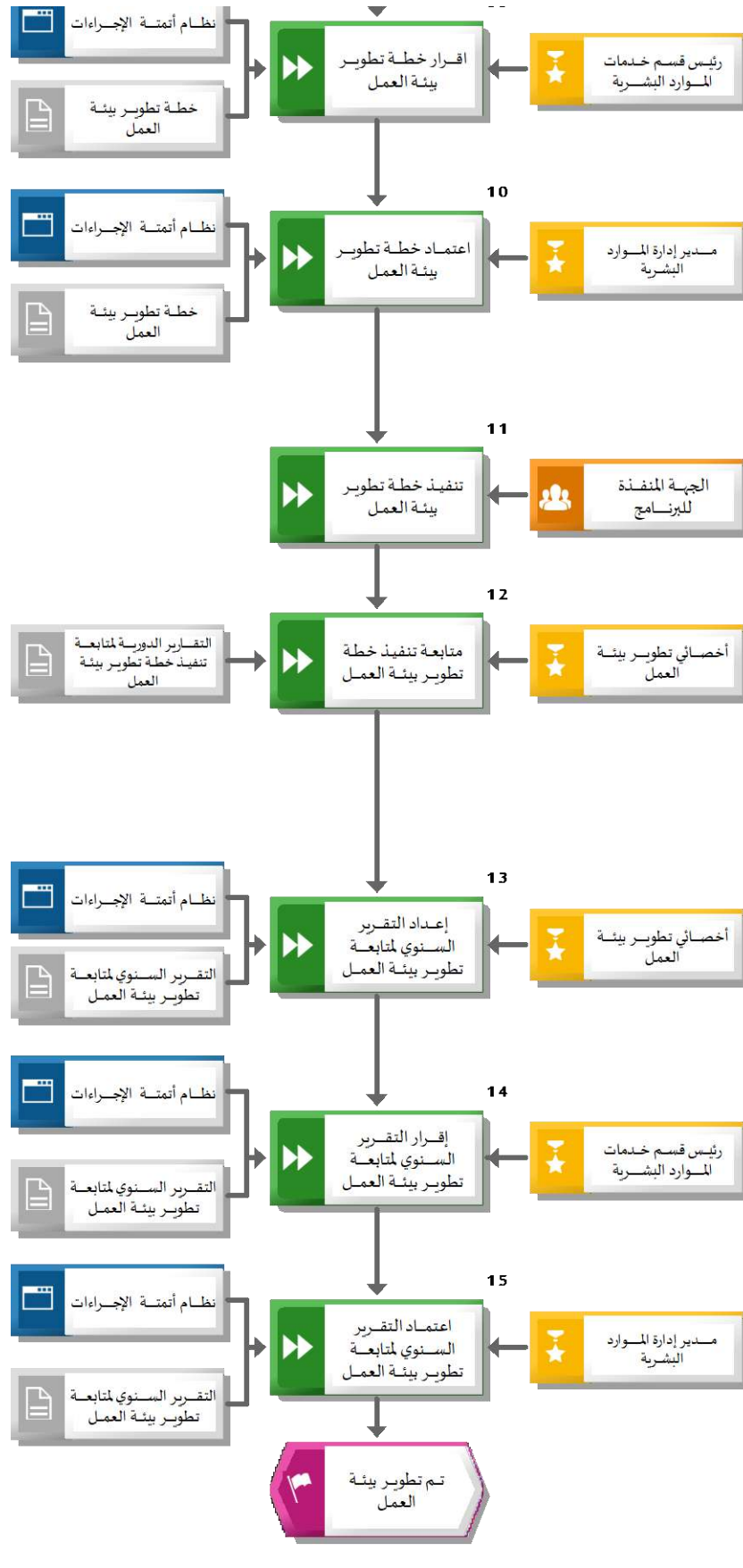
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطة تطوير بيئة العمل
٢	التقارير الدورية لمتابعة تنفيذ خطة تطوير بيئة العمل
٣	التقرير السنوي لمتابعة تطوير بيئة العمل
٤	استبانة تقييم بيئة العمل

مخطط تنفيذ إجراء : تطوير بيئة العمل





خطوات العمل : تطوير بيئة العمل

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إعداد استبانة تقييم بيئة العمل	أخصائي تطوير بيئة العمل	نظام أتمتة الإجراءات	استبانة تقييم بيئة العمل
١٠٠٢ إقرار استبانة تقييم بيئة العمل	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	استبانة تقييم بيئة العمل
١٠٠٣ اعتماد استبانة بيئة العمل	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	استبانة تقييم بيئة العمل
١٠٠٤ نشر استبانة بيئة العمل	خطوة آلية		
١٠٠٥ تعبئة استبانة تقييم بيئة العمل	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	استبانة تقييم بيئة العمل
١٠٠٦ تحليل نتائج استبانة تقييم بيئة العمل تحليل النتائج وإعداد إحصائيات رقمية	أخصائي تطوير بيئة العمل		استبانة تقييم بيئة العمل
١٠٠٧ دراسة حالة بيئة العمل الحالية - تحديد مواطن الضعف والقوة في بيئة العمل - تحديد عناصر التطوير المطلوب العمل عليها - وضع أولويات لتلك العناصر حسب الأهمية - اختيار أفضل الممارسات لتطوير بيئة العمل - تحديد الأنشطة المطلوبة لتطوير بيئة العمل - ربط الأنشطة ببرامج تطويرية	فريق عمل تطوير بيئة العمل		
١٠٠٨ إعداد خطة تطوير بيئة العمل - تحديد برامج التطوير - تحديد الأهداف - تحديد الجهات المنفذة - تحديد الفئة المستهدفة - وضع جدول زمني للتنفيذ	أخصائي تطوير بيئة العمل	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تطوير بيئة العمل
١٠٠٩ إقرار خطة تطوير بيئة العمل	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تطوير بيئة العمل
١٠١٠ اعتماد خطة تطوير بيئة العمل	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تطوير بيئة العمل
١٠١١ تنفيذ خطة تطوير بيئة العمل	الجهة المنفذة للبرنامج		
١٠١٢ متابعة تنفيذ خطة تطوير بيئة العمل	أخصائي تطوير بيئة العمل		التقارير الدورية لمتابعة تنفيذ خطة تطوير بيئة العمل

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٣. إعداد التقرير السنوي لمتابعة تطوير بيئة العمل	أخصائي تطوير بيئة العمل	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير السنوي لمتابعة تطوير بيئة العمل
١٤. إقرار التقرير السنوي لمتابعة تطوير بيئة العمل	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير السنوي لمتابعة تطوير بيئة العمل
١٥. اعتماد التقرير السنوي لمتابعة تطوير بيئة العمل	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير السنوي لمتابعة تطوير بيئة العمل

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي تطوير بيئة العمل	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	الموظف	فريق عمل تطوير بيئة العمل	الجهة المنفذة للبرنامج
١	إعداد استبانة تقييم بيئة العمل	يعد (R)					
٢	إقرار استبانة تقييم بيئة العمل		يعد (R)				
٣	اعتماد استبانة بيئة العمل			يعد (R)			
٥	تعبئة استبانة تقييم بيئة العمل				يعد (R)		
٦	تحليل نتائج استبانة تقييم بيئة العمل	يعد (R)					
٧	دراسة حالة بيئة العمل الحالية					يعد (R)	
٨	إعداد خطة تطوير بيئة العمل	يعد (R)					
٩	اقرار خطة تطوير بيئة العمل		يعد (R)				
١٠	اعتماد خطة تطوير بيئة العمل			يعد (R)			
١١	تنفيذ خطة تطوير بيئة العمل						يعد (R)
١٢	متابعة تنفيذ خطة تطوير بيئة العمل	يعد (R)					
١٣	إعداد التقرير السنوي لمتابعة تطوير بيئة العمل	يعد (R)					
١٤	إقرار التقرير السنوي لمتابعة تطوير بيئة العمل		يعتمد (A)، يعد (R)				
١٥	اعتماد التقرير السنوي لمتابعة تطوير بيئة العمل			يعد (R)			

١,٢,١٧. مجموعة إجراءات متابعة دوام الموظفين

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات متابعة دوام الموظفين



الشرح العام لمجموعة إجراءات متابعة دوام الموظفين

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	متابعة انتظام دوام موظفي إدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة ومراقبة الالتزام بأوقات الدوام الرسمي لموظفي إدارة التعليم.

١, ٢, ١٧, ١. متابعة انتظام دوام موظفي إدارة التعليم العامة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	متابعة انتظام دوام موظفي إدارة التعليم العامة
المالك		وحدة متابعة دوام الموظفين
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة ومراقبة الالتزام بأوقات الدوام الرسمي لموظفي إدارة التعليم.
نطاق الإجراء		الموارد البشرية في إدارة التعليم العامة
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤/٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة تنفيذ المسائل للإدارات المعنية		(إجمالي عدد المسائل التي تم تنفيذها/ إجمالي عدد الحالات المستحقة للمساءلة) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللوائح التنفيذية للموارد البشرية في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٠٢	مراقبة ومتابعة الدوام وفق قرار معالي وزير التعليم رقم (٨٣٧٨١) وتاريخ ٠٥/٠٨/١٤٤١ هـ

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيانات نظام حضوري

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير الدوري عن الالتزام بأوقات الدوام الرسمي لموظفي إدارة التعليم

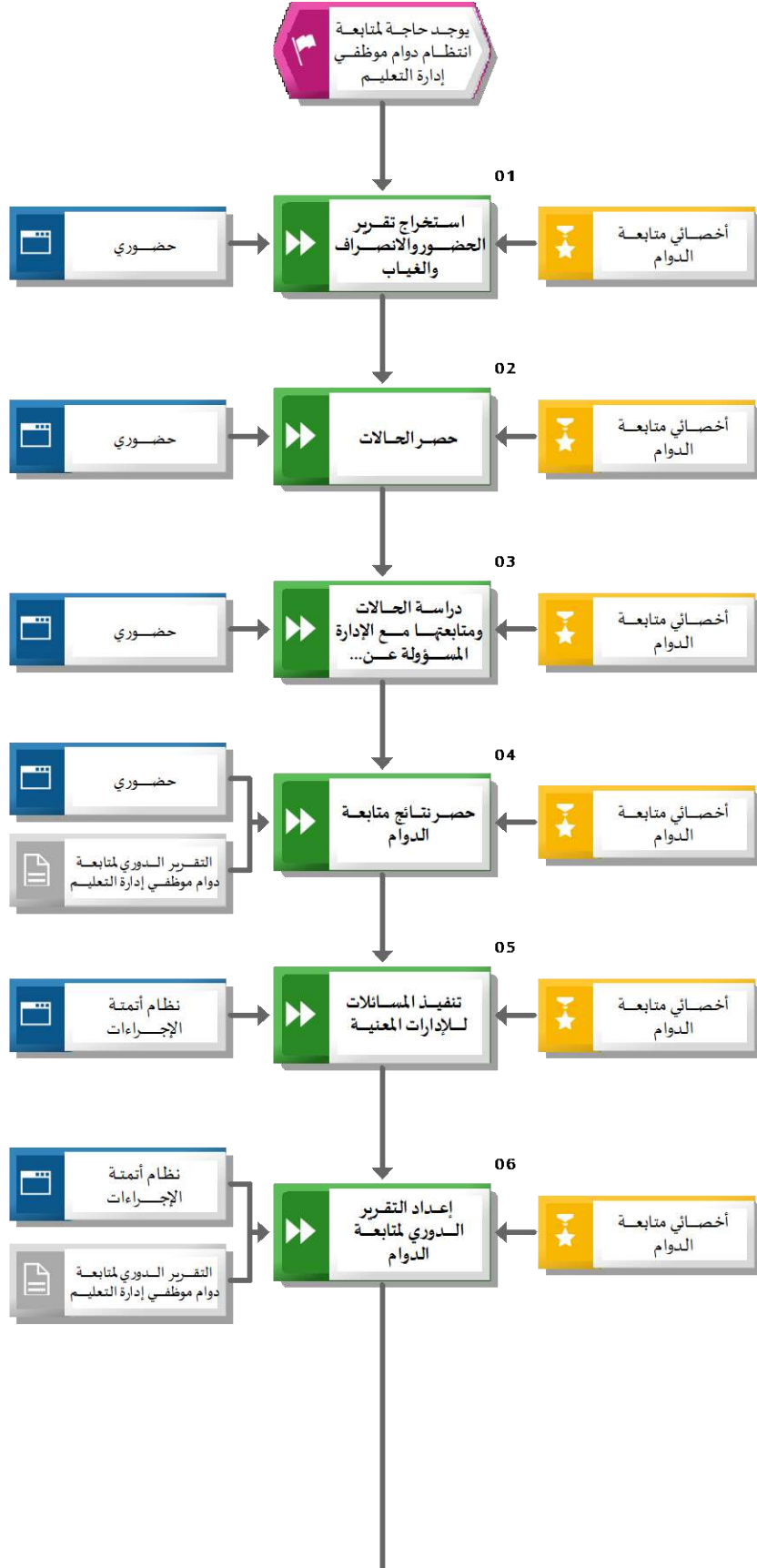
وحدات الأنظمة المستخدمة

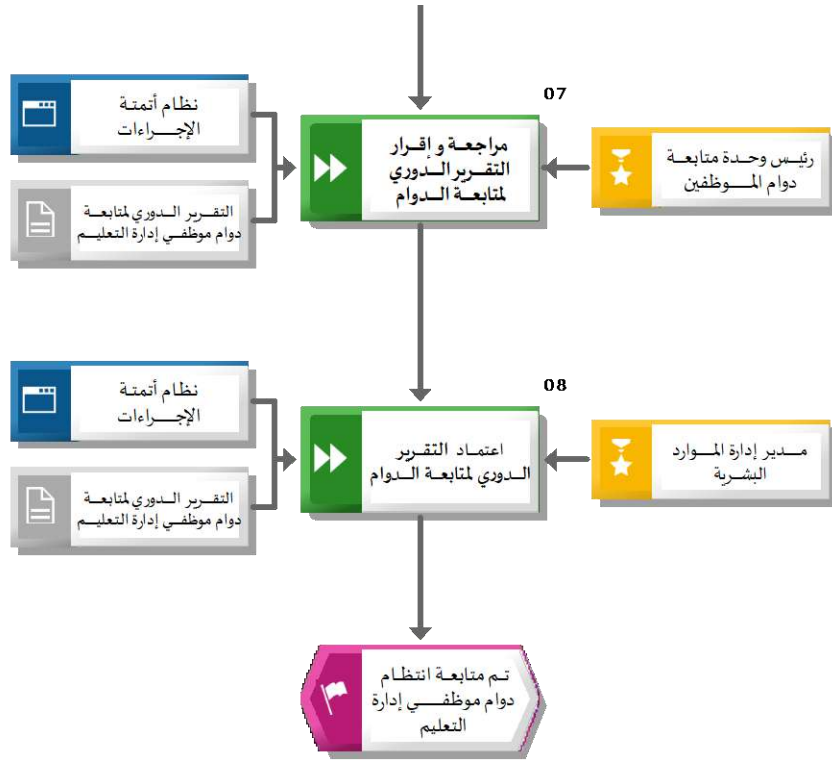
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	التقرير الدوري لمتابعة الدوام لموظفي إدارة التعليم

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة انتظام دوام موظفي إدارة التعليم العامة





خطوات العمل : متابعة انتظام دوام موظفي إدارة التعليم العامة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ استخراج تقرير الحضور والانصراف والغياب - استخراج التقرير اليومي من النظام لمتابعة الحضور والانصراف الخاص بالموظفين	أخصائي متابعة الدوام	حضور	
١٠٠٢ حصر الحالات - حصر الغياب لموظفي إدارة التعليم وأسبابها - حصر التأخير الصباحي والانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي لموظفي إدارة التعليم	أخصائي متابعة الدوام	حضور	
١٠٠٣ دراسة الحالات ومتابعتها مع الإدارة المسؤولة عن الموظف - حالات الغياب ونوعها - حالات التأخير الصباحي وأسبابها. - حالات الانصراف المبكر وأسبابها.	أخصائي متابعة الدوام	حضور	
١٠٠٤ حصر نتائج متابعة الدوام - دراسة نتائج متابعة الدوام وتفريغها في التقرير الدوري	أخصائي متابعة الدوام	حضور	التقرير الدوري لمتابعة دوام موظفي إدارة التعليم
١٠٠٥ تنفيذ المسائل للإدارات المعنية - رفع المسائل بعد نتائج متابعة الدوام عن الموظف وأسباب التغيب - التأخير - الخروج الباكر وغيره للإدارة المعنية	أخصائي متابعة الدوام	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ إعداد التقرير الدوري لمتابعة الدوام - يحتوي التقرير على معدل الغياب والتأخير وأسبابها والإجراء المتخذ حيالها حسب النظام	أخصائي متابعة الدوام	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الدوري لمتابعة دوام موظفي إدارة التعليم
١٠٠٧ مراجعة و إقرار التقرير الدوري لمتابعة الدوام	رئيس وحدة متابعة دوام الموظفين	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الدوري لمتابعة دوام موظفي إدارة التعليم
١٠٠٨ اعتماد التقرير الدوري لمتابعة الدوام - بعد اعتماد التقرير الدوري لمتابعة الدوام يتم رفعه لمدير عام إدارة التعليم.	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الدوري لمتابعة دوام موظفي إدارة التعليم

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي متابعة الدوام	رئيس وحدة متابعة دوام الموظفين	مدير إدارة الموارد البشرية
١	استخراج تقرير الحضور والانصراف والغياب	يعد (R)		
٢	حصر الحالات	يعد (R)		
٣	دراسة الحالات ومتابعتها مع الإدارة المسؤولة عن الموظف	يعد (R)		
٤	حصر نتائج متابعة الدوام	يعد (R)		
٥	تنفيذ المسائل للإدارات المعنية	يعد (R)		
٦	إعداد التقرير الدوري لمتابعة الدوام	يعد (R)		
٧	مراجعة وإقرار التقرير الدوري لمتابعة الدوام		يعتمد (A)، يعد (R)	
٨	اعتماد التقرير الدوري لمتابعة الدوام			يعد (R)

١,٢,١٨. مجموعة إجراءات إنهاء الخدمة

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات إنهاء الخدمة



الشرح العام لمجموعة إجراءات إنهاء الخدمة

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	تقاعد (نظامي)	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية التقاعد لمن تنطبق عليهم شروط التقاعد الرسمي لجميع الموظفين
	تقاعد (ظروف صحية)	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية إدارة التقاعد لظروف صحية
	عدول عن التقاعد / استقالة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات العدول عن التقاعد أو الاستقالة
	إنهاء الخدمة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية طي قيد الموظفين بسبب (استقالة، وفاة، عجز صحي)
	كف اليد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية كف اليد للموظف
	التقاعد المبكر	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية التقاعد المبكر

١, ٢, ١٨, ١ . تقاعد (نظامي)

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقاعد (نظامي)	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية التقاعد لمن تنطبق عليهم شروط التقاعد الرسمي لجميع الموظفين	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم ومكاتب التعليم ومدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إخلاء الطرف
	لاحقة	إجراء تعويض الاجازات إجراء صرف المكافآت الأخرى

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
٠١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد طلب التقاعد		إجمالي الوقت المستغرق لاعتماد الطلب / إجمالي الطلبات المقدمة	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية والتنمية الاجتماعية "المحدثة"
٠٢	يجب التقيد بما ورد في لائحة المستخدمين "المحدثة"
٠٣	يجب التقيد بلائحة المعينين على بند الأجور في الجهات الحكومية "المحدثة"
٠٤	يجب التقيد بلائحة الوظائف التعليمية "المحدثة"
٠٥	ضابط مقترح: إرسال إشعارات للموظفين أو المدير المباشر قبل ٦ شهور من بلوغ سن التقاعد الرسمي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	مخالصة بنك التنمية الاجتماعية
٢	صورة الهوية الوطنية
٣	مخالصة البنك العقاري
٤	مخالصة صندوق التنمية الزراعي
٥	بيان تحويل المعاش التقاعدي للبنك
٦	قائمة الموظفين المرشحين للتقاعد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار التقاعد النظامي

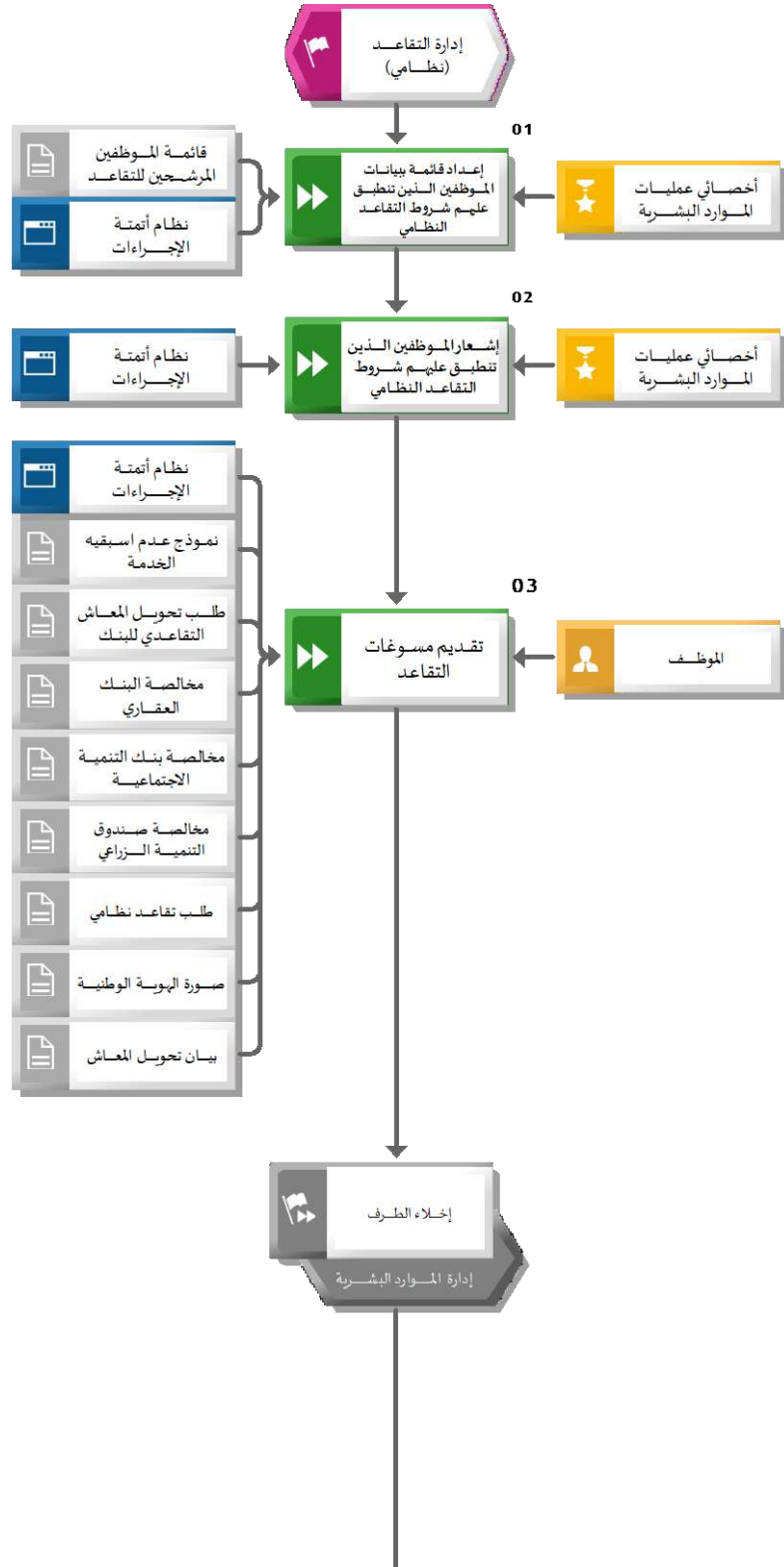
وحدات الأنظمة المستخدمة

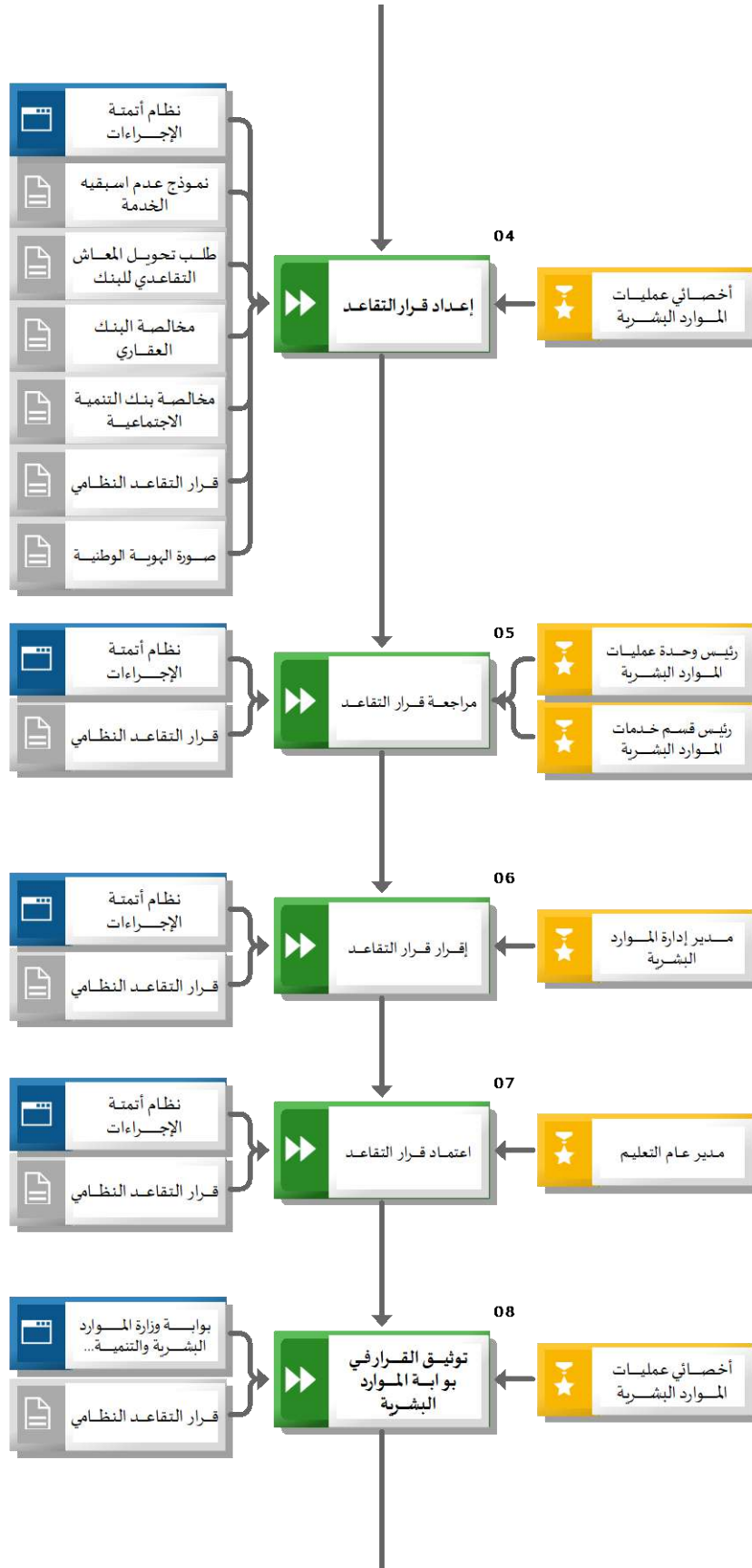
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	البوابة الإلكترونية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

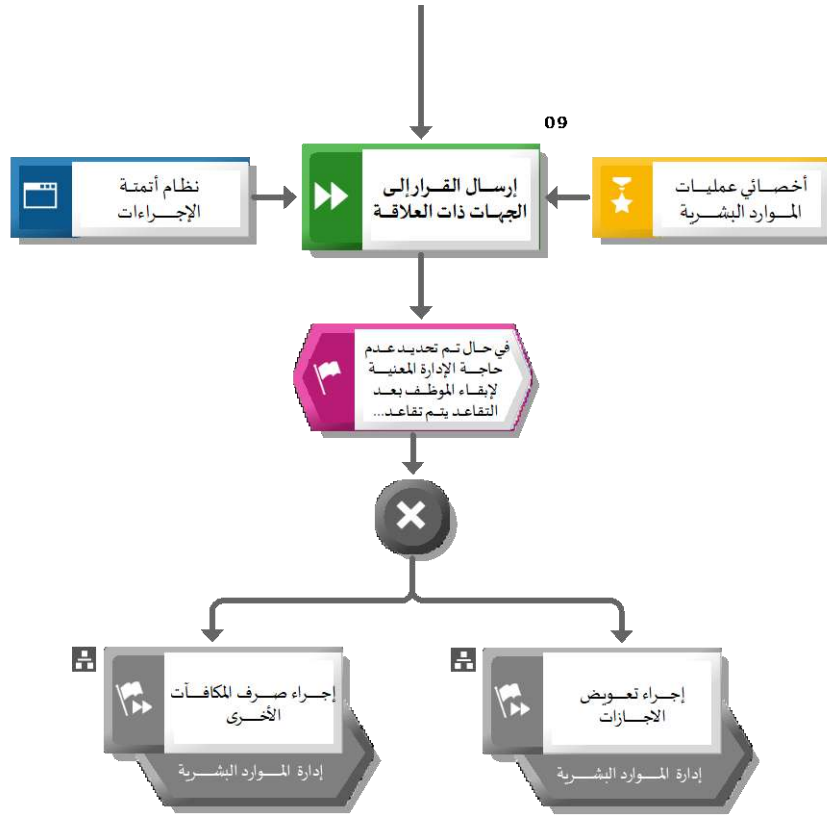
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	عدم اسبقية الخدمة
٢	طلب تحويل المعاش التقاعدي للبنك
٣	طلب تقاعد نظامي
٤	قرار التقاعد النظامي
٥	قائمة بيانات الموظفين المرشحين للتقاعد

مخطط تنفيذ إجراء : تقاعد (نظامي)







خطوات العمل : تقاعد (نظامي)

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠١ إعداد قائمة بيانات الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط التقاعد النظامي</p> <ul style="list-style-type: none"> - حصر وإعداد تقرير بيانات الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط التقاعد النظامي - مراجعة بيانات الموظفين والتأكد من صحتها - إعداد قائمة الموظفين النهائية لإحالتهم على التقاعد النظامي 	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الموظفين المرشحين للتقاعد
<p>١٠٢ إشعار الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط التقاعد النظامي</p> <ul style="list-style-type: none"> - إرسال إشعارات للموظفين أو لصاحب الصلاحية أو المدير المباشر ضمن القائمة النهائية - التأكد من استلام الموظفين لإشعاراتهم 	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٠٣ تقديم مسوغات التقاعد</p>	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	<p>بيان تحويل المعاش /صورة الهوية الوطنية /نموذج عدم اسبقية الخدمة /طلب تحويل المعاش التقاعدي للبنك /مخالصة صندوق التنمية الزراعي /مخالصة بنك التنمية الاجتماعية /مخالصة البنك العقاري /طلب تقاعد نظامي</p>
<p>١٠٤ إعداد قرار التقاعد</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد قرار التقاعد النظامي - إصدار قرارات التقاعد على النظام - إرسال مسوغات التقاعد عبر منصة بياناتي 	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	<p>مخالصة بنك التنمية الاجتماعية /صورة الهوية الوطنية /مخالصة البنك العقاري /طلب تحويل المعاش التقاعدي للبنك /قرار التقاعد النظامي /نموذج عدم اسبقية الخدمة</p>
<p>١٠٥ مراجعة قرار التقاعد</p>	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد النظامي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية		
٠٠٦ إقرار قرار التقاعد	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد النظامي
٠٠٧ اعتماد قرار التقاعد	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد النظامي
إجراء إخلاء طرف الموظف	إدارة الموارد البشرية		
٠٠٨ توثيق القرار في بوابة الموارد البشرية - خطاب تعديل المهنة ومخاطبة الأحوال المدنية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	قرار التقاعد النظامي
٠٠٩ إرسال القرار إلى الجهات ذات العلاقة - إرسال قرارات التقاعد إلى الجهات ذات العلاقة (الإدارات المباشرة للموظفين، إدارة مسيرات الرواتب، وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية) - مخاطبة الأحوال المدنية لتعديل المهنة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء تعويض الاجازات	إدارة الموارد البشرية		
إجراء صرف المكافآت الأخرى	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	الموظف	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير عام التعليم
١	إعداد قائمة ببيانات الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط التقاعد النظامي	يعد (R)					
٢	إشعار الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط التقاعد النظامي	يعد (R)					
٣	تقديم مسوغات التقاعد				يعد (R)		
٤	إعداد قرار التقاعد	يعد (R)					
٥	مراجعة قرار التقاعد		يعتمد (A)، يعد (R)			يعد (R)	
٦	إقرار قرار التقاعد			يعد (R)			
٧	اعتماد قرار التقاعد						يعد (R)
٨	توثيق القرار في بوابة الموارد البشرية	يعد (R)					
٩	إرسال القرار إلى الجهات ذات العلاقة	يعد (R)					

١، ٢، ١٨، ٢. التقاعد لظروف صحية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	التقاعد لظروف صحية	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية إدارة التقاعد لظروف صحية	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية بإدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء إخلاء طرف الموظف
	لاحقة	إجراء صرف المكافآت الأخرى إجراء تعويض الإجازات

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الطلبات التي تم إلغاؤها للتقاعد الصحي		(إجمالي الطلبات الملغاة / إجمالي الطلبات) * ١٠٠	%
٠٢	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد طلب التقاعد		إجمالي الوقت المستغرق لاعتماد الطلب / إجمالي الطلبات المقدمة	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب أن يتبع هذا الإجراء الأنظمة واللوائح الخاصة بوزارة التعليم وتلك الخاصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٠٢	التقيد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية "المحدثة"
٠٣	يجب التقيد باللائحة الوظائف التعليمية فيما يخص التقاعد الصحي "المحدثة"
٠٤	يجب التقيد بما ورد في لائحة الحقوق والمزايا - الموارد البشرية "المحدثة"
٠٥	يجب التقيد بما ورد في لائحة المستخدمين
٠٦	يجب إرفاق تقرير طبي معتمد من الهيئة الطبية بوزارة الصحة للمتقاعدين لظروف صحية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير طبي معتمد من الهيئة الطبية بوزارة الصحة
٢	مخالصة بنك التنمية الاجتماعية
٣	صورة الهوية الوطنية
٤	طلب إحالة على التقاعد لظروف صحية
٥	مخالصة صندوق التنمية الزراعي
٦	مخالصة البنك العقاري
٧	طلب تحويل المعاش التقاعدي للبنك

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار التقاعد لظروف صحية

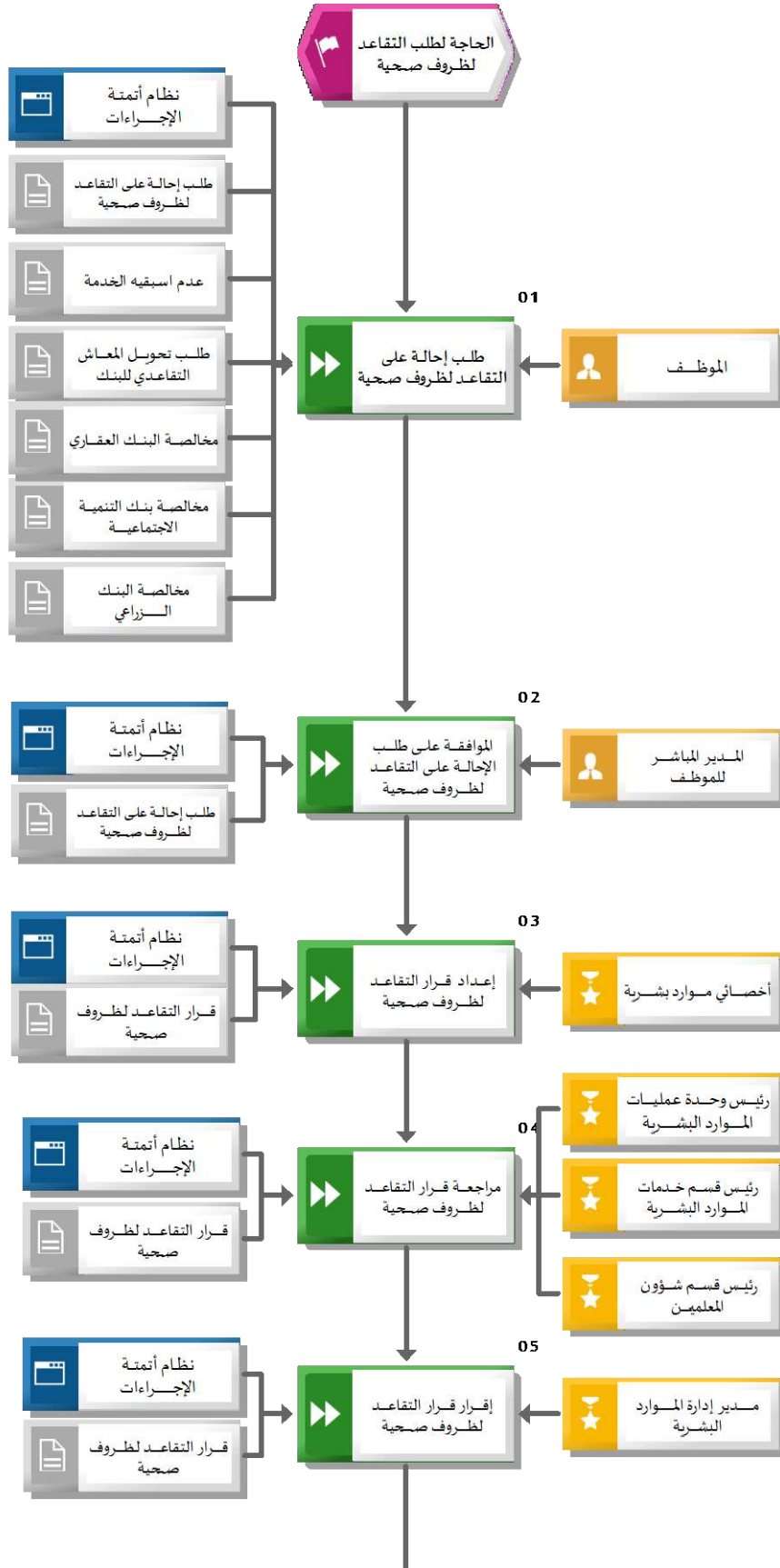
وحدات الأنظمة المستخدمة

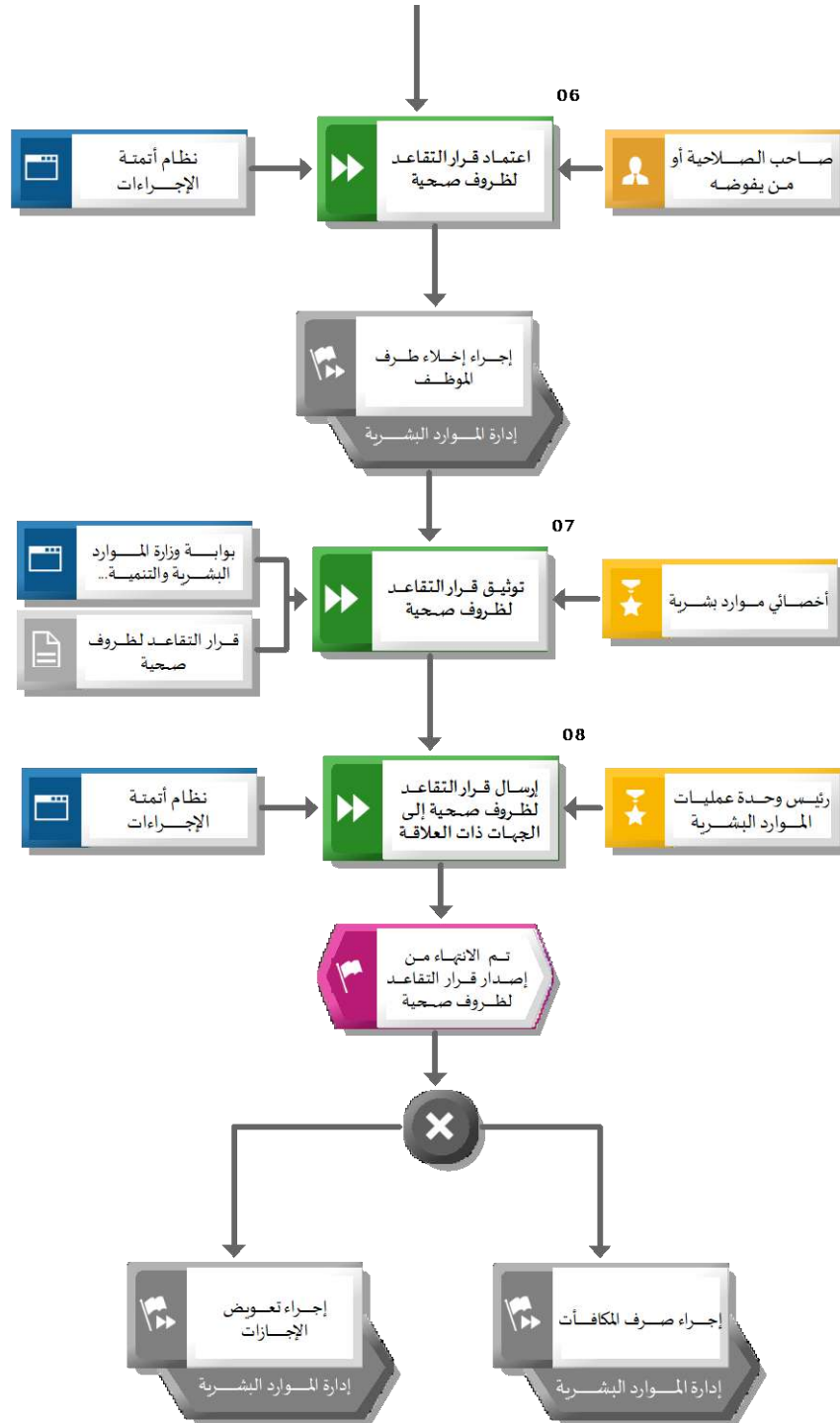
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	البوابة الإلكترونية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب إحالة على التقاعد لظروف صحية
٢	مخالصة البنك العقاري
٣	مخالصة بنك التنمية الاجتماعية
٤	طلب تحويل المعاش التقاعدي للبنك
٥	عدم اسبقية الخدمة
٦	قرار التقاعد لظروف صحية
٧	مخالصة البنك الزراعي

مخطط تنفيذ إجراء : التقاعد لظروف صحية





خطوات العمل : التقاعد لظروف صحية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ طلب إحالة على التقاعد لظروف صحية - تقديم طلب التقاعد لظروف صحية من خلال النظام للموظفين وإرفاق المستندات والنماذج المطلوبة	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تحويل المعاش التقاعدي للبنك / طلب إحالة على التقاعد لظروف صحية / عدم اسبقية الخدمة / مخالصة البنك الزراعي / مخالصة البنك العقاري / مخالصة بنك التنمية الاجتماعية
١٠٠٢ الموافقة على طلب الإحالة على التقاعد لظروف صحية	المدير المباشر للموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إحالة على التقاعد لظروف صحية
١٠٠٣ إعداد قرار التقاعد لظروف صحية	أخصائي موارد بشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد لظروف صحية
١٠٠٤ مراجعة قرار التقاعد لظروف صحية	رئيس قسم شؤون المعلمين / رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية / رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد لظروف صحية
١٠٠٥ إقرار قرار التقاعد لظروف صحية	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد لظروف صحية
١٠٠٦ اعتماد قرار التقاعد لظروف صحية	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء إخلاء طرف الموظف	إدارة الموارد البشرية		
١٠٠٧ توثيق قرار التقاعد لظروف صحية	أخصائي موارد بشرية	بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	قرار التقاعد لظروف صحية
١٠٠٨ إرسال قرار التقاعد لظروف صحية إلى الجهات ذات العلاقة	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء صرف المكافآت	إدارة الموارد البشرية		
إجراء تعويض الإجازات	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	أخصائي موارد بشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	الموظف	رئيس قسم شؤون المعلمين	المدير المباشر للموظف
١	طلب إحالة على التقاعد لظروف صحية						يعد (R)		
٢	الموافقة على طلب الإحالة على التقاعد لظروف صحية							يعد (R)	
٣	إعداد قرار التقاعد لظروف صحية	يعد (R)							
٤	مراجعة قرار التقاعد لظروف صحية		يعد (R)		يعد (R)			يعد (R)	
٥	إقرار قرار التقاعد لظروف صحية			يعتمد (A)، يعد (R)					
٦	اعتماد قرار التقاعد لظروف صحية					يعد (R)			
٧	توثيق قرار التقاعد لظروف صحية	يعد (R)							
٨	إرسال قرار التقاعد لظروف صحية إلى الجهات ذات العلاقة		يعد (R)						

١، ٢، ١٨، ٣. عدول عن التقاعد / استقالة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	عدول عن التقاعد / استقالة	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات العدول عن التقاعد أو الاستقالة	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء إدارة (التقاعد المبكر _ استقالة) إجراء توظيف/ تعيين المعلمين والإداريين و بند الأجور و المستخدمين	سابقة
		ضمنية
		لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
٠١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد قرار العدول عن التقاعد أو الاستقالة		إجمالي الوقت المستغرق لإعداد واعتماد قرار العدول عن التقاعد أو الاستقالة / عدد طلبات العدول عن التقاعد أو الاستقالة	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب اتباع الأنظمة واللوائح الخاصة بوزارة التعليم وفقاً للوائح والأنظمة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٠٢	يجب التقيد بلائحة الوظائف التعليمية "المحدثة"

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب عدول عن التقاعد / استقالة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار العدول عن التقاعد / استقالة

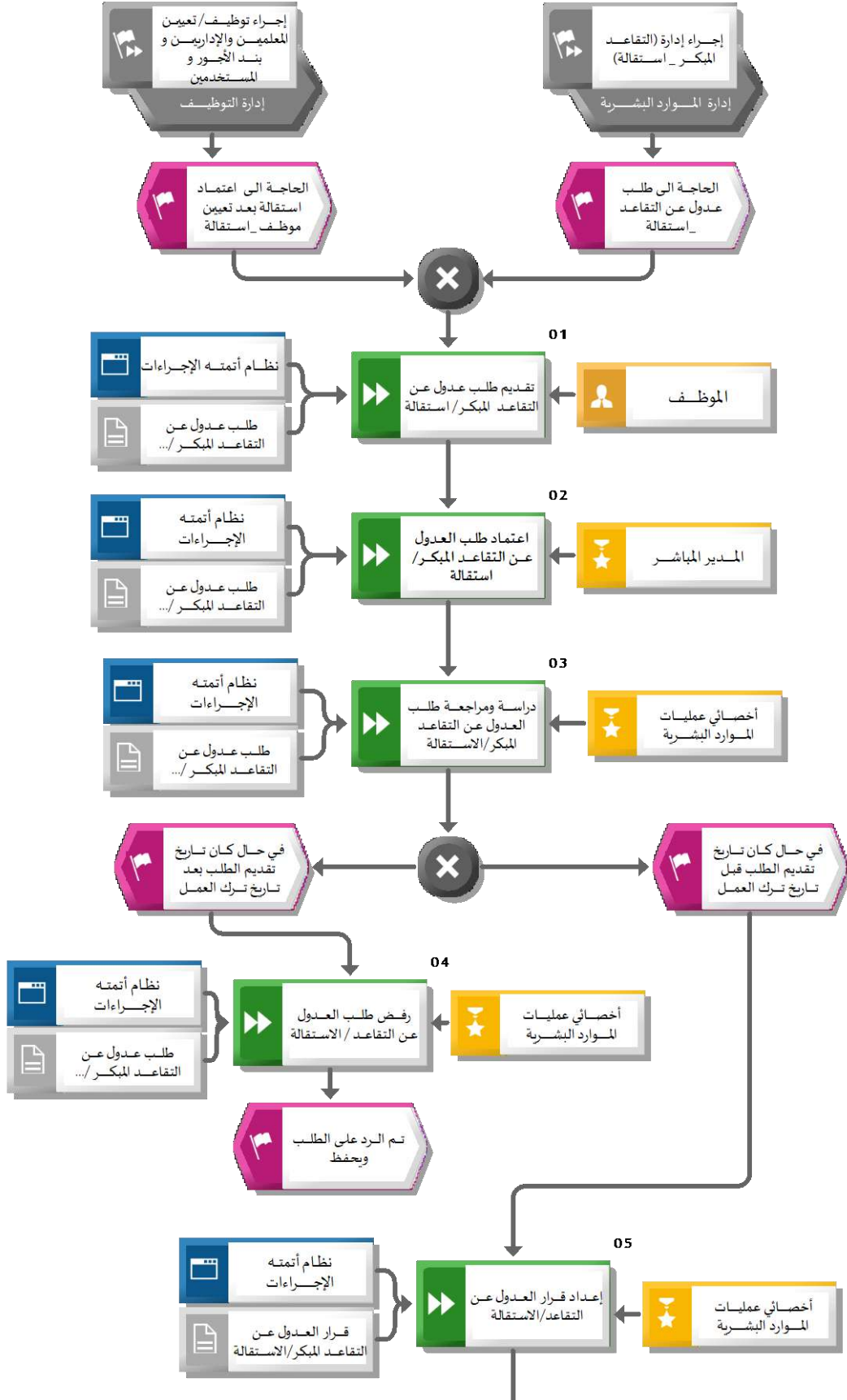
وحدات الأنظمة المستخدمة

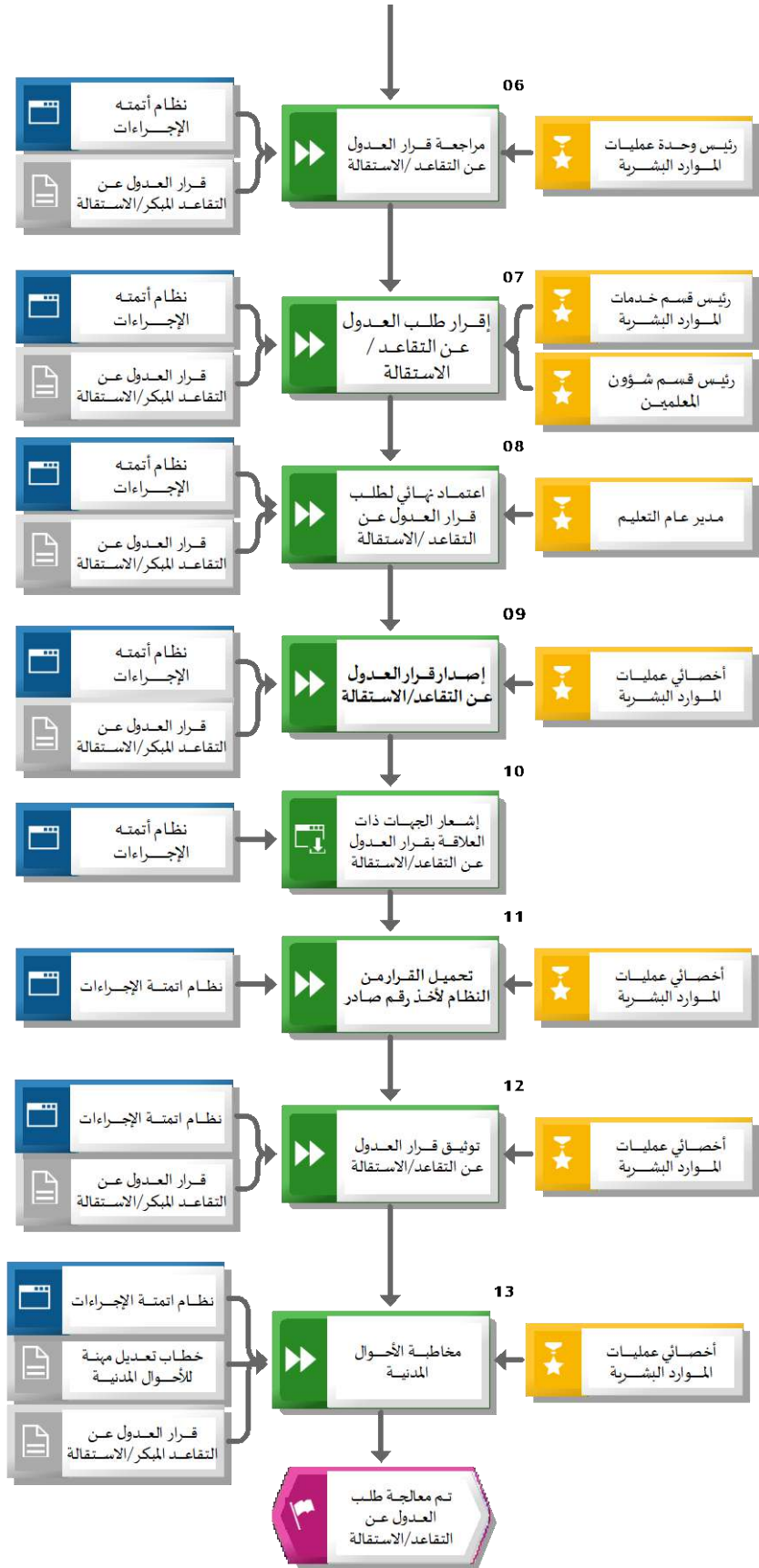
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	منصة أتمته إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قرار العدول عن التقاعد المبكر/الاستقالة

مخطط تنفيذ إجراء : عدول عن التقاعد / استقالة





خطوات العمل : عدول عن التقاعد / استقالة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إدارة (التقاعد المبكر_ استقالة)	إدارة الموارد البشرية		
إجراء توظيف/ تعيين المعلمين والإداريين وبنء الأءورء المستخدمين	الإءارة العامة لعمليات الموارد البشرية		
٠٠١ تقديم طلب عدول عن التقاعد المبكر/ استقالة	الموظف	نظام أتمته الإءراءات	طلب عدول عن التقاعد المبكر / الاستقالة
٠٠٢ اعتماد طلب العدول عن التقاعد المبكر/ استقالة	المءبر المباشر	نظام أتمته الإءراءات	طلب عدول عن التقاعد المبكر / الاستقالة
٠٠٣ دراسة ومراجعة طلب العدول عن التقاعد المبكر/ الاستقالة	أءصائى عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإءراءات	طلب عدول عن التقاعد المبكر / الاستقالة
٠٠٤ رفض طلب العدول عن التقاعد / الاستقالة	أءصائى عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإءراءات	طلب عدول عن التقاعد المبكر / الاستقالة
- فى ءال كان تاريخ تقديم الطلب قبل تاريخ ترك العمل يتم التوءه إلى ءطوة ٦ - فى ءال كان تاريخ تقديم الطلب بعد تاريخ ترك العمل يتم التوءه إلى ءطوة رقم ٥ ثم ىنتهى الإءراء			
٠٠٥ إءءاء قرار العدول عن التقاعد/ الاستقالة	أءصائى عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإءراءات	قرار العدول عن التقاعد المبكر/ الاستقالة
٠٠٦ مراجعة قرار العدول عن التقاعد / الاستقالة	رئىس وءءة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإءراءات	قرار العدول عن التقاعد المبكر/ الاستقالة
٠٠٧ إقرار طلب العدول عن التقاعد / الاستقالة	رئىس قسم ءءمات الموارد البشرية /رئىس قسم شؤون المعلمىن	نظام أتمته الإءراءات	قرار العدول عن التقاعد المبكر/ الاستقالة
٠٠٨ اعتماد نهائى لطلب قرار العدول عن التقاعد / الاستقالة	مءبر عام التءلىم	نظام أتمته الإءراءات	قرار العدول عن التقاعد المبكر/ الاستقالة
٠٠٩ إءءاء قرار العدول عن التقاعد/ الاستقالة	أءصائى عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإءراءات	قرار العدول عن التقاعد المبكر/ الاستقالة
٠١٠ إشءارءءءات ذات العلاءة بقرار العدول عن التقاعد/ الاستقالة	ءطوة آلىة	نظام أتمته الإءراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١١. تحميل القرار من النظام لأخذ رقم صادر	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام اتمتة الإجراءات	
١٢. توثيق قرار العدول عن التقاعد/الاستقالة - توثيق القرار في بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام اتمتة الإجراءات	قرار العدول عن التقاعد المبكر/الاستقالة
١٣. مخاطبة الأحوال المدنية - مخاطبة الأحوال المدنية بشأن تعديل المهنة بعد العدول عن التقاعد/الاستقالة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام اتمتة الإجراءات	خطاب تعديل مهنة للأحوال المدنية /قرار العدول عن التقاعد المبكر/الاستقالة

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	الموظف	المدير المباشر	مدير عام التعليم	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	رئيس قسم شؤون المعلمين
١	تقديم طلب عدول عن التقاعد المبكر/ استقالة			يعد (R)				
٢	اعتماد طلب العدول عن التقاعد المبكر / استقالة				يعد (R)			
٣	دراسة ومراجعة طلب العدول عن التقاعد المبكر/الاستقالة	يعد (R)						
٤	رفض طلب العدول عن التقاعد / الاستقالة	يعد (R)						
٥	إعداد قرار العدول عن التقاعد/الاستقالة	يعد (R)						
٦	مراجعة قرار العدول عن التقاعد /الاستقالة		يعتمد (A)، يعد (R)					
٧	إقرار طلب العدول عن التقاعد / الاستقالة						يعد (R)	يعد (R)
٨	اعتماد نهائي لطلب قرار العدول عن التقاعد /الاستقالة					يعد (R)		
٩	إصدار قرار العدول عن التقاعد/الاستقالة	يعد (R)						
١١	تحميل القرار من النظام لأخذ رقم صادر	يعد (R)						
١٢	توثيق قرار العدول عن التقاعد/الاستقالة	يعد (R)						
١٣	مخاطبة الأحوال المدنية	يعد (R)						

١, ٢, ١٨, ٤ . إنهاء الخدمة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إنهاء الخدمة	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية طي قيد الموظفين بسبب (استقالة، وفاة، عجز صحي)	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar,	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد قرار طي القيد		إجمالي الوقت المستغرق لاعتماد طي القيد / إجمالي طلبات طي القيد	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب أن يتبع هذا الإجراء الأنظمة واللوائح الخاصة بوزارة التعليم وتلك الخاصة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٠٢	تعويض بدل الإجازات حسب اللوائح المنظمة ماعدا طي قيد بسبب النقل

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب طبي قيد بسبب الوفاة ويرفق معها شهادة الوفاة
٢	صورة من الأيوان البنكي
٣	مخالصة البنك الزراعي
٤	طلب استقالة ويرفق معه نموذج ضم أو تصفية خدمات حسب رغبة الموظف
٥	صورة من صك حصر الورثة والوكيل الشرعي في حالة الوفاة
٦	مخالصة البنك العقاري
٧	طلب طبي قيد بسبب نقل خدمات ويرفق معه قرار النقل
٨	مخالصة بنك التنمية الاجتماعية
٩	صورة الهوية الوطنية
١٠	طلب طبي قيد بسبب ظروف صحية ويرفق معه قرار الهيئة الطبية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار إنهاء خدمة
٢	قرار طبي قيد

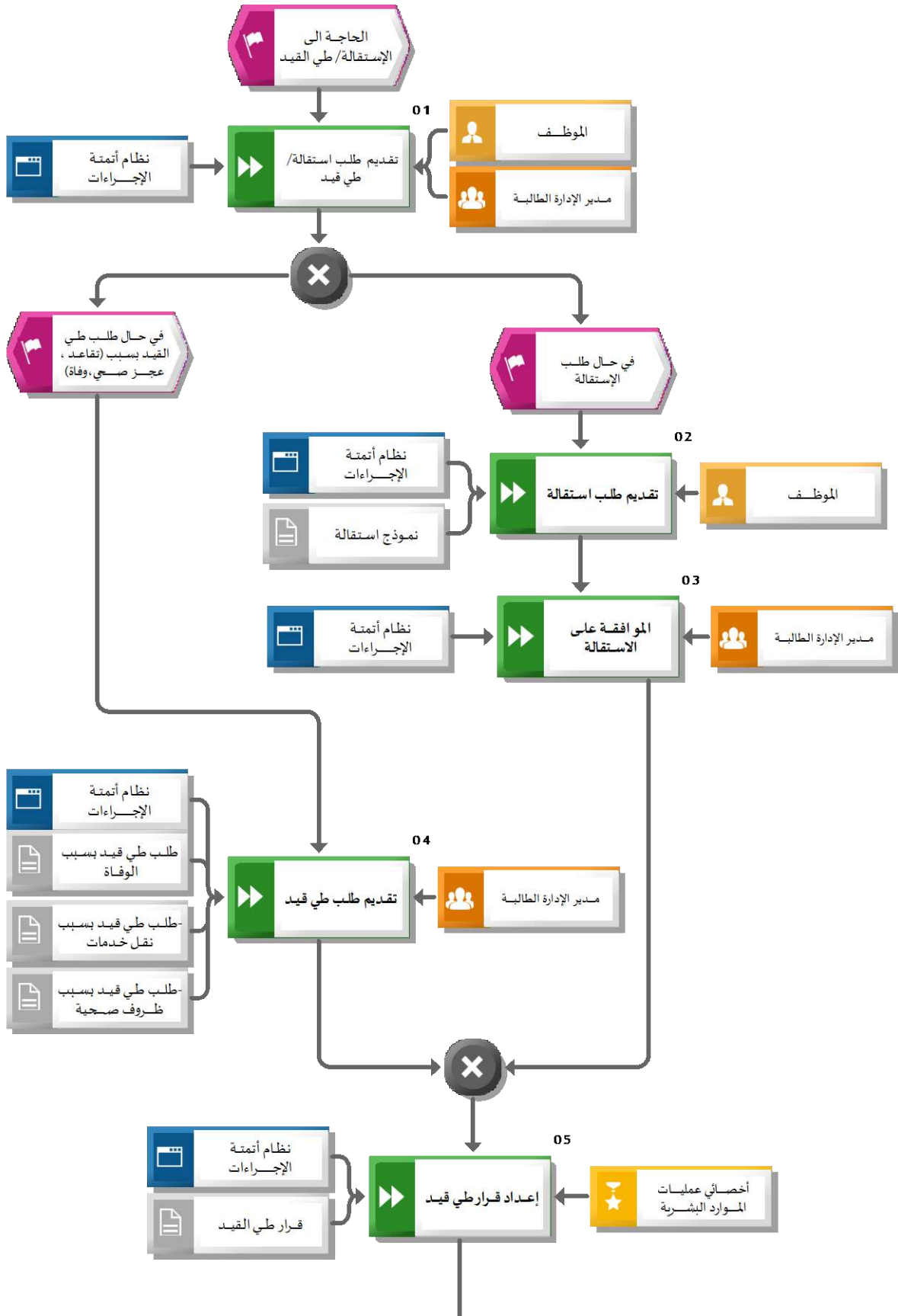
وحدات الأنظمة المستخدمة

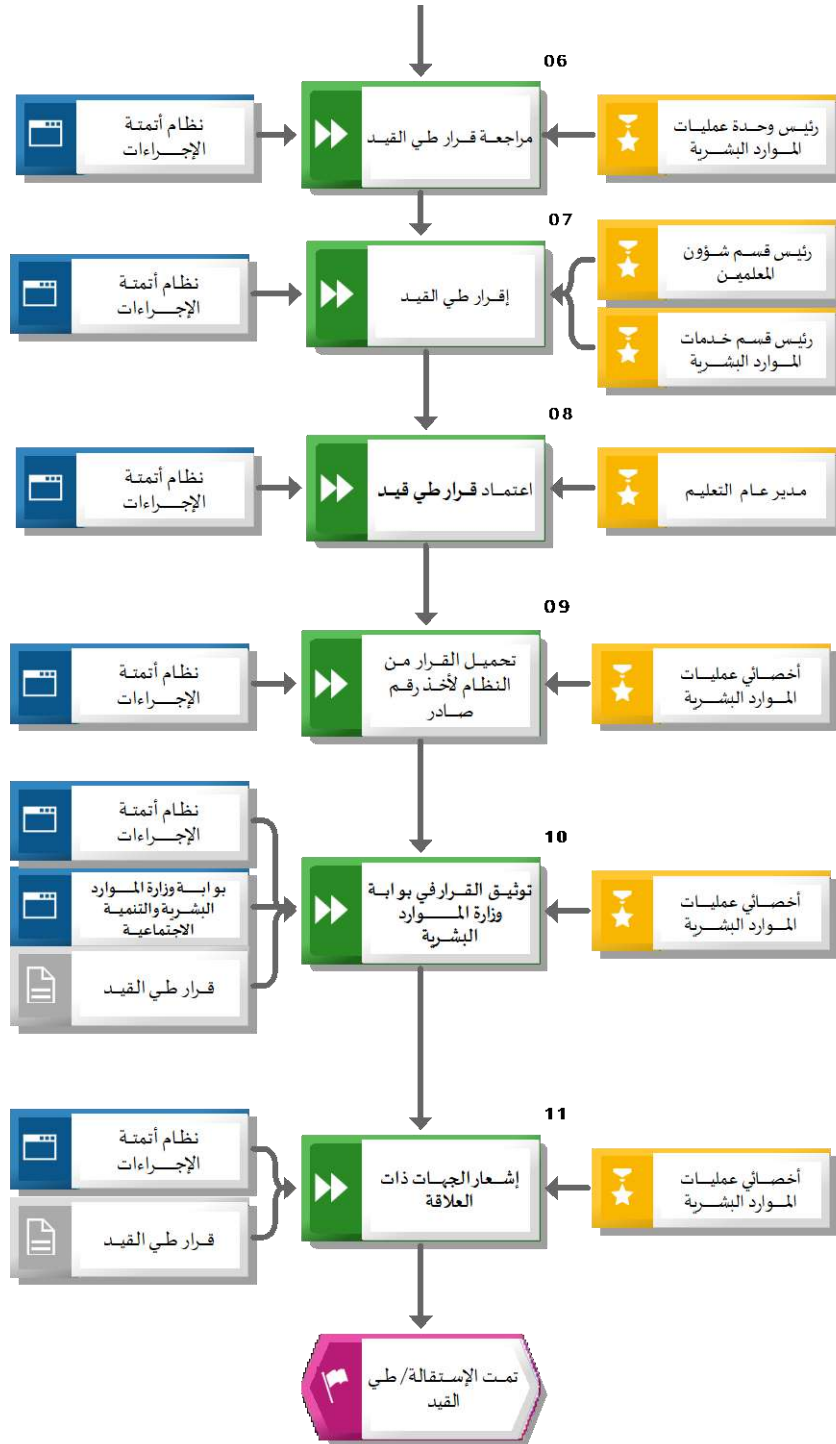
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	البوابة الإلكترونية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قرار طي القيد
٢	طلب طي قيد بسبب الوفاة
٣	-طلب طي قيد بسبب نقل خدمات
٤	-طلب طي قيد بسبب ظروف صحية
٥	نموذج استقالة

مخطط تنفيذ إجراء : إنهاء الخدمة





خطوات العمل : إنهاء الخدمة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . تقديم طلب استقالة/ طي قيد	الموظف /مدير الإدارة الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ . تقديم طلب استقالة - يقوم الموظف بتقديم طلب استقالة من خلال بوابة الخدمة الذاتية للموظفين	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج استقالة
١٠٠٣ . الموافقة على الاستقالة - الاطلاع على طلب الاستقالة - قبول أو رفض الاستقالة مع ذكر الأسباب - في حال قبول الاستقالة يحال الطلب لإدارة خدمة الموظف لإعداد قرار طي قيد بسبب الاستقالة	مدير الإدارة الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ . تقديم طلب طي قيد - تقوم الإدارة المعنية بتقديم طلب طي قيد (بسبب التقاعد ، الوفاة، عجز صحي، نقل خدمات) وإرفاق كافة المستندات المطلوبة	مدير الإدارة الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب طي قيد بسبب الوفاة -طلب طي قيد بسبب ظروف صحية -طلب طي قيد بسبب نقل خدمات
١٠٠٥ . إعداد قرار طي قيد - الاطلاع على طلب الاستقالة أو طي القيد واعتماده حسب مصفوفة الاعتماد حسب تفويض الصلاحيات - إصدار قرار طي القيد من النظام	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار طي القيد
١٠٠٦ . مراجعة قرار طي القيد	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٧ . إقرار طي القيد	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية /رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٨ . اعتماد قرار طي قيد - الاطلاع على قرار طي القيد - توقيع القرار	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٩ . تحميل القرار من النظام لأخذ رقم صادر	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠١٠ . توثيق القرار في بوابة وزارة الموارد البشرية - توثيق قرار طي القيد على نظام بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية /نظام أتمتة الإجراءات	قرار طي القيد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١١. إشعار الجهات ذات العلاقة - إرسال القرار إلى الجهات ذات العلاقة (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، الإدارة الطلابية)	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار طي القيد

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	مدير الإدارة الطالبة	الموظف	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	رئيس قسم شؤون المعلمين	مدير عام التعليم
١	تقديم طلب استقالة/ طي قيد		يعد (R)	يعد (R)				
٢	تقديم طلب استقالة			يعد (R)				
٣	الموافقة على الاستقالة		يعد (R)					
٤	تقديم طلب طي قيد		يعد (R)					
٥	إعداد قرار طي قيد	يعد (R)						
٦	مراجعة قرار طي القيد				يعتمد (A)، يعد (R)			
٧	إقرار طي القيد					يعد (R)	يعد (R)	
٨	اعتماد قرار طي قيد							يعد (R)
٩	تحميل القرار من النظام لأخذ رقم صادر	يعد (R)						
١٠	توثيق القرار في بوابة وزارة الموارد البشرية	يعد (R)						
١١	إشعار الجهات ذات العلاقة	يعد (R)						

١, ٢, ١٨, ٥ . كف اليد

وصف الإجراء

اسم الإجراء	كف اليد	رمز الإجراء
المالك	إدارة الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية كف اليد للموظف	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤, ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء دراسة أسباب توقيف الموظف
	لاحقة	إجراء إنهاء الخدمة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الموظفين المستحقين لإنهاء كف اليد		(عدد الموظفين الذين تم إنهاء كف اليد لهم/ إجمالي عدد الموظفين الذين تم إصدار قرارات كف يد لهم) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب اتباع الأنظمة واللوائح الخاصة بوزارة التعليم وفقاً للوائح والأنظمة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطاب توقيف الموظف من المحكمة
٢	طلب إنهاء كف اليد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار كف يد الموظف
٢	قرار إنهاء كف اليد

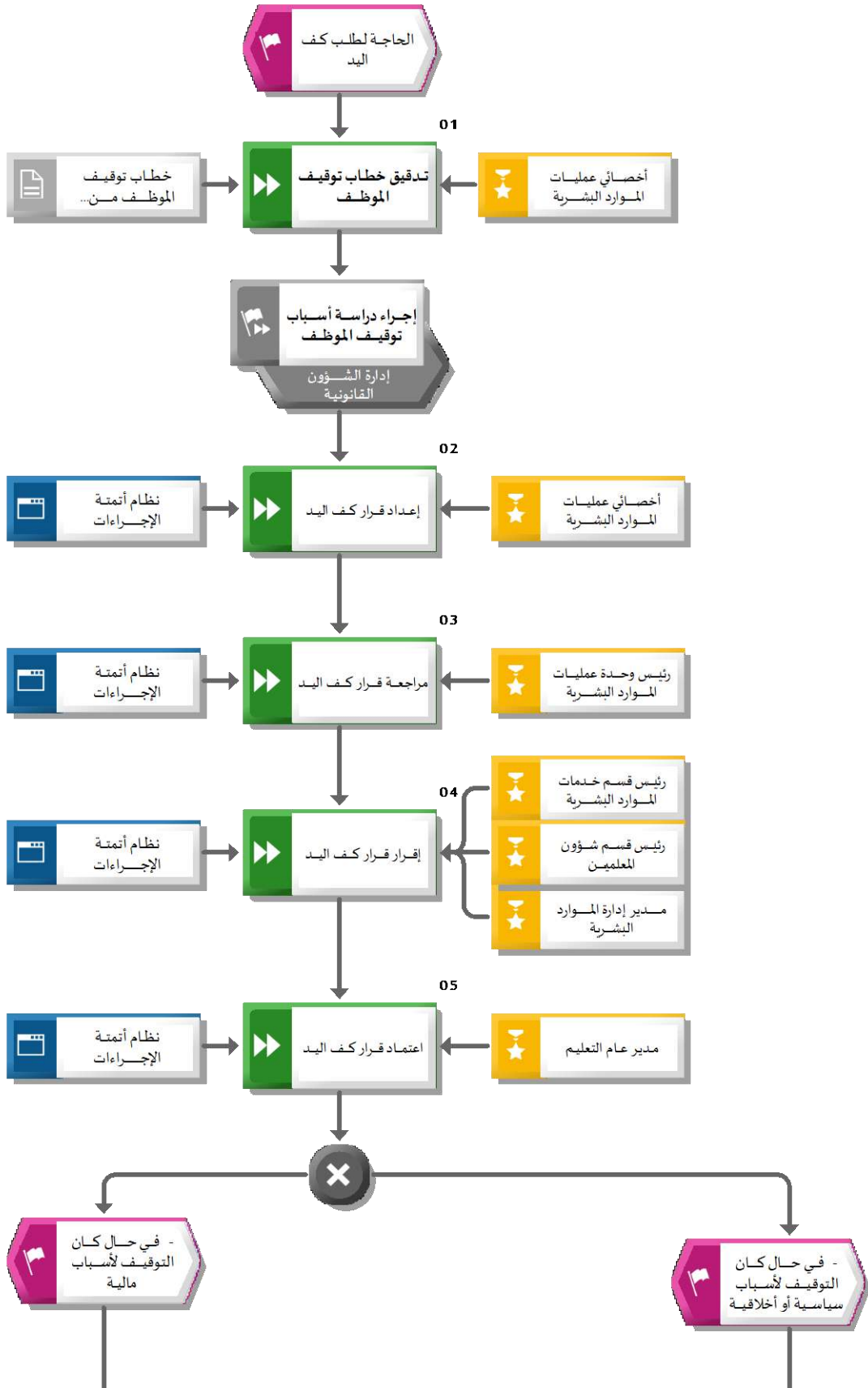
وحدات الأنظمة المستخدمة

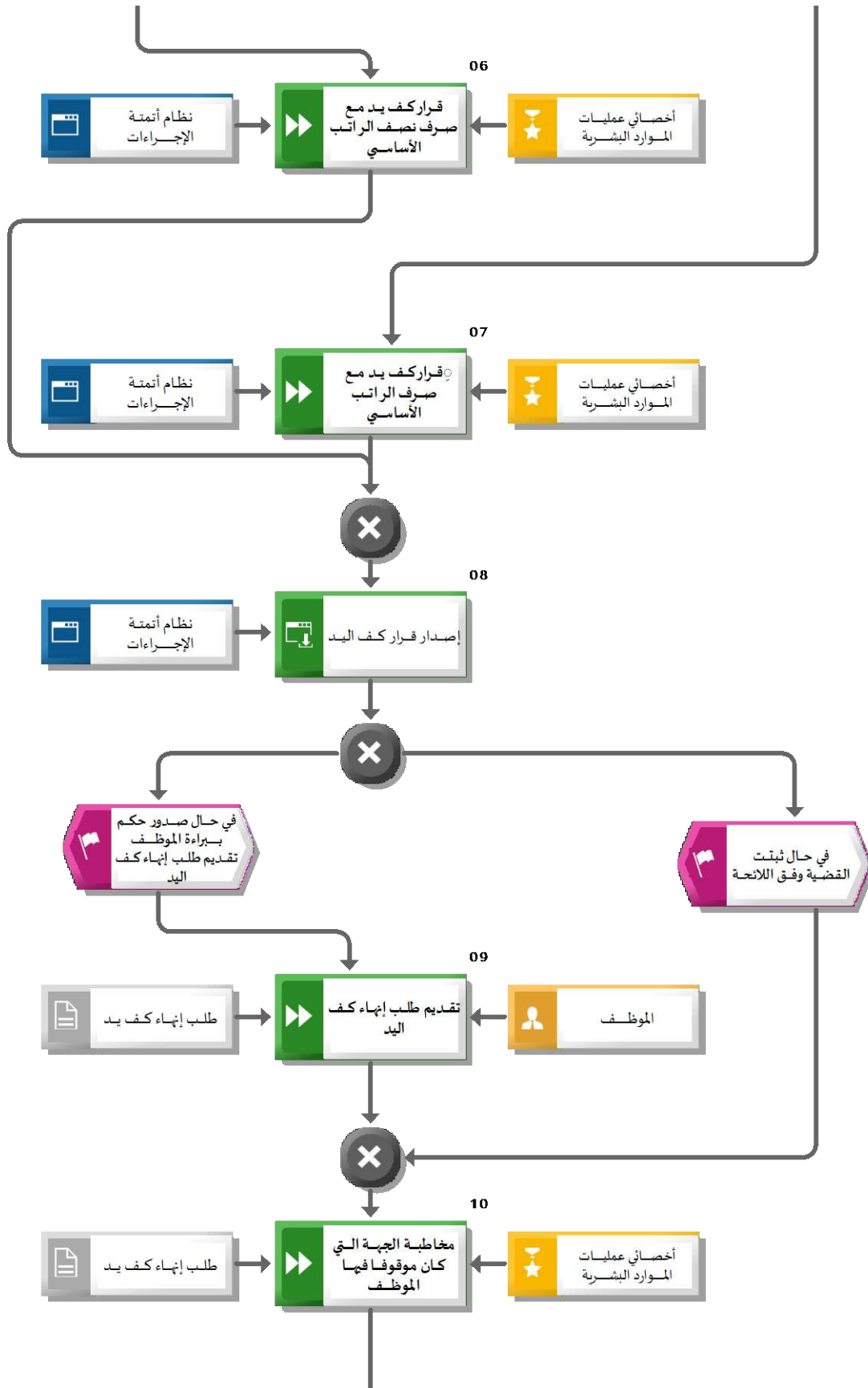
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

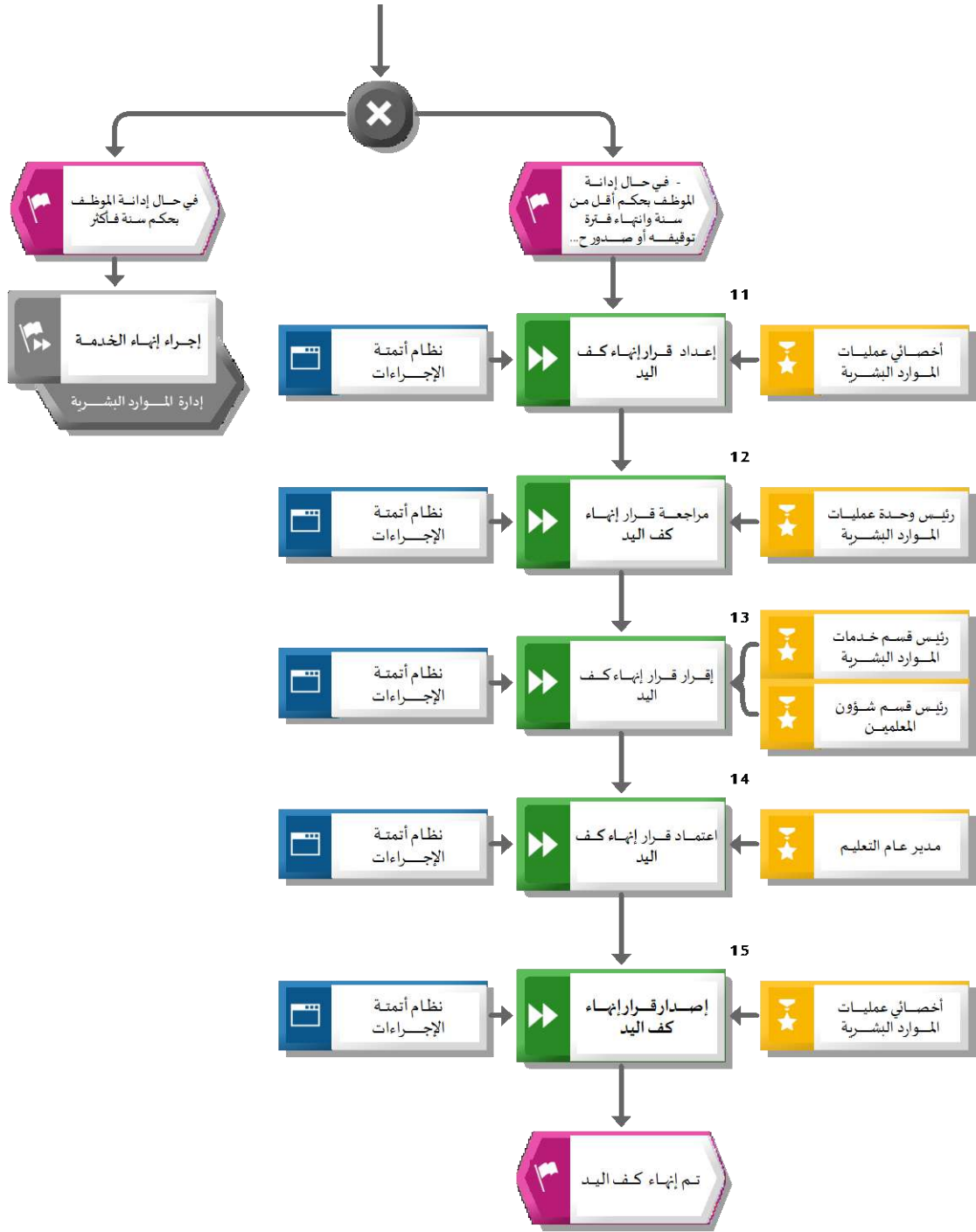
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب إنهاء كف يد
٢	التقرير القانوني حول كف اليد
٣	خطاب توقيف الموظف من المحكمة

مخطط تنفيذ إجراء : كف اليد







خطوات العمل : كف اليد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠١ .تدقيق خطاب توقيف الموظف	أخصائي عمليات الموارد البشرية		خطاب توقيف الموظف من المحكمة
إجراء دراسة أسباب توقيف الموظف	إدارة الشؤون القانونية		
٠٠٢ . إعداد قرار كف اليد - يتم إعداد قرار كف يد الموظف مع صرف نصف الراتب الأساسي فقط بدون البدلات	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٣ .مراجعة قرار كف اليد	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٤ .إقرار قرار كف اليد	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية /مدير إدارة الموارد البشرية /رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٥ .اعتماد قرار كف اليد	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال كان التوقيف لأسباب مالية يتم التوجه للخطوة رقم ٦ - في حال كان التوقيف لأسباب سياسية أو أخلاقية يتم التوجه للخطوة رقم ٧			
٠٠٦ .قرار كف يد مع صرف نصف الراتب الأساسي - يتم إعداد قرار كف يد الموظف مع صرف نصف الراتب الأساسي فقط بدون البدلات	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٧ .قرار كف يد مع صرف الراتب الأساسي - يتم إعداد قرار كف يد الموظف مع صرف الراتب الأساسي فقط بدون البدلات	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٨ .إصدار قرار كف اليد - بعد إصدار قرار كف اليد يتم إشعار كل من:(إدارة الموارد البشرية - جهة عمل الموظف - الموظف)	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال ثبوت القضية وفق اللاتحة يتم التوجه للخطوة رقم ١٠ - في حال صدور حكم ببراءة الموظف يتم التوجه للخطوة رقم ٩ ثم ١١ الى آخر خطوة			
٠٠٩ .تقديم طلب إنهاء كف اليد	الموظف		طلب إنهاء كف يد
٠١٠ .مخاطبة الجهة التي كان موقوفا فيها الموظف - يتم مخاطبة الجهة التي كان موقوفا فيها الموظف لأخذ معلومات حول طلب إنهاء كف اليد الصادر بحق الموظف وطلب تاريخ انتهاء التوقيف	أخصائي عمليات الموارد البشرية		طلب إنهاء كف يد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- في حال إدانة الموظف بحكم أقل من سنة وانتهاء فترة توقيفه يتم التوجه للخطوة رقم ١١ - في حال إدانة الموظف بحكم سنة فأكثر يتم التوجه لإجراء إنهاء الخدمة			
١١. إعداد قرار إنهاء كف اليد	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٢. مراجعة قرار إنهاء كف اليد	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٣. إقرار قرار إنهاء كف اليد	رئيس قسم شؤون المعلمين / رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٤. اعتماد قرار إنهاء كف اليد	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	
١٥. إصدار قرار إنهاء كف اليد	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء إنهاء الخدمة	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير عام التعليم	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	رئيس قسم شؤون المعلمين	الموظف	مدير إدارة الموارد البشرية
١	تدقيق خطاب توقيف الموظف	يعد (R)						
٢	إعداد قرار كف اليد	يعد (R)						
٣	مراجعة قرار كف اليد				يعد (R)			
٤	إقرار قرار كف اليد			يعد (R)		يعد (R)		يعد (R)
٥	اعتماد قرار كف اليد			يعد (R)				
٦	قرار كف يد مع صرف نصف الراتب الأساسي	يعد (R)						
٧	قرار كف يد مع صرف الراتب الأساسي	يعد (R)						
٩	تقديم طلب إنهاء كف اليد						يعد (R)	
١٠	مخاطبة الجهة التي كان موقوفا فيها الموظف	يعد (R)						
١١	إعداد قرار إنهاء كف اليد							
١٢	مراجعة قرار إنهاء كف اليد				يعد (R) يعتمد (A)			
١٣	إقرار قرار إنهاء كف اليد			يعد (R)		يعد (R)		
١٤	اعتماد قرار إنهاء كف اليد			يعد (R)				
١٥	إصدار قرار إنهاء كف اليد	يعد (R)						

٦، ٢، ١. التقاعد المبكر

وصف الإجراء

اسم الإجراء	التقاعد المبكر	رمز الإجراء
المالك	قسم عمليات الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف بهذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية التقاعد المبكر	
نطاق الإجراء	الموارد البشرية بإدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء صرف المكافآت الأخرى تأدية الرواتب الشهرية إجراء تعويض الإجازات

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
٠١	نسبة الطلبات التي تم إلغاؤها للتقاعد المبكر		(إجمالي الطلبات الملغاة / إجمالي الطلبات) * ١٠٠	%	
٠٢	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد طلب التقاعد		إجمالي الوقت المستغرق لاعتماد الطلب / إجمالي الطلبات المقدمة	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية "المحدثة"
٠٢	يجب التقيد بما ورد في لائحة الحقوق والمزايا - الموارد البشرية "المحدثة"
٠٣	يجب التقيد بما ورد في لائحة المستخدمين "المحدثة"
٠٤	التقيد بلائحة شاغلي الوظائف التعليمية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب إحالة على التقاعد المبكر
٢	نموذج مخالصة البنك العقاري
٣	نموذج مخالصة صندوق التنمية الزراعي
٤	صورة الهوية الوطنية
٥	نموذج مخالصة بنك التنمية الاجتماعية
٦	نموذج طلب تحويل المعاش التقاعدي للبنك

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	إصدار قرار التقاعد المبكر

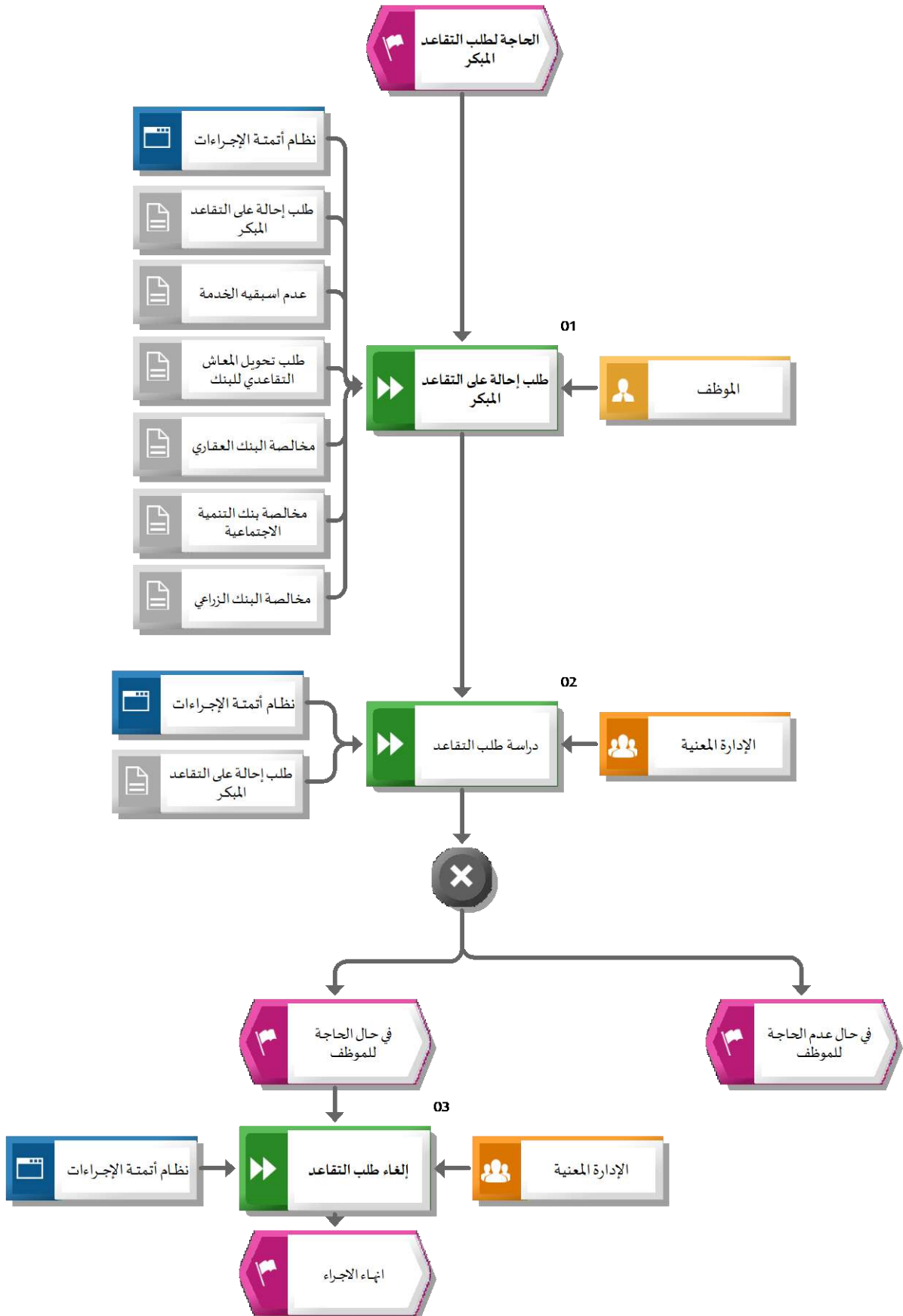
وحدات الأنظمة المستخدمة

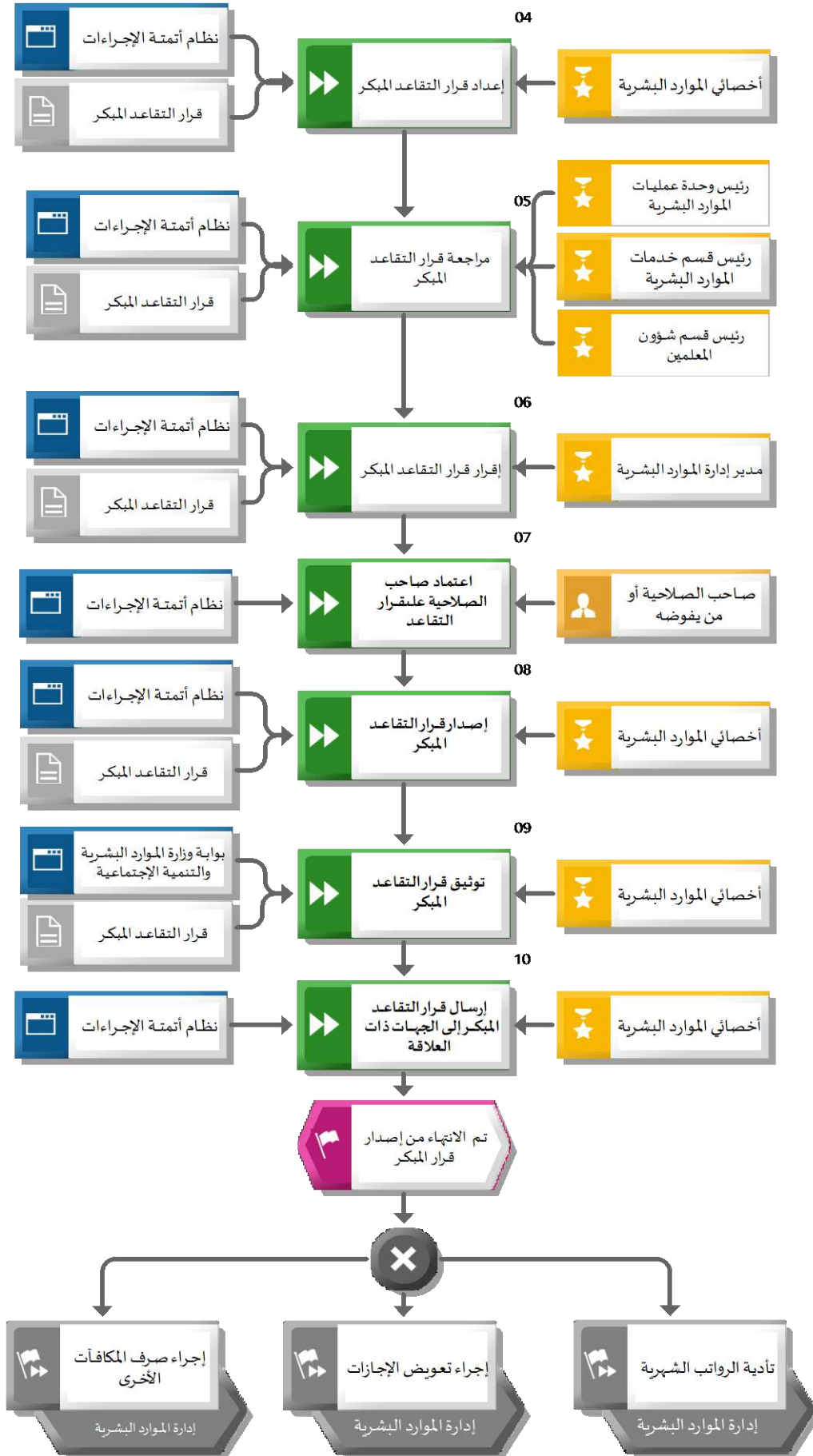
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	البوابة الإلكترونية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب إحالة على التقاعد المبكر
٢	قرار التقاعد المبكر
٣	عدم اسبقية الخدمة
٤	طلب تحويل المعاش التقاعدي للبنك
٥	مخالصة بنك التنمية الاجتماعية
٦	مخالصة البنك الزراعي
٧	مخالصة البنك العقاري

مخطط تنفيذ إجراء : التقاعد المبكر





خطوات العمل : التقاعد المبكر

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ طلب إحالة على التقاعد المبكر تقديم طلب التقاعد المبكر من خلال بوابة الخدمة الذاتية للموظفين وإرفاق المستندات والنماذج المطلوبة	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	مخالصة البنك العقاري /مخالصة البنك الزراعي /مخالصة بنك التنمية الاجتماعية /طلب تحويل المعاش التقاعدي للبنك /عدم اسبقية الخدمة /طلب إحالة على التقاعد المبكر
١٠٠٢ دراسة طلب التقاعد - الاطلاع على طلب التقاعد المبكر - تحديد الحاجة للاحتفاظ بالموظف بالموافقة أو الرفض عبر النظام	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إحالة على التقاعد المبكر
-في حال وجود الحاجة للاحتفاظ بالموظف يتم التوجه للخطوة رقم ٣ -في حال عدم الحاجة للموظف يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٤ إلى نهاية الإجراء			
١٠٠٣ إلغاء طلب التقاعد	الإدارة المعنية /أخصائي الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ إعداد قرار التقاعد المبكر - التأكد من عدد سنوات خدمة الموظف في التقاعد المبكر	أخصائي الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد المبكر
١٠٠٥ مراجعة قرار التقاعد المبكر	رئيس قسم شؤون المعلمين /رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية /رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد المبكر
١٠٠٦ إقرار قرار التقاعد المبكر	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد المبكر
١٠٠٧ اعتماد صاحب الصلاحية على قرار التقاعد	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٨ إصدار قرار التقاعد المبكر	أخصائي الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد المبكر

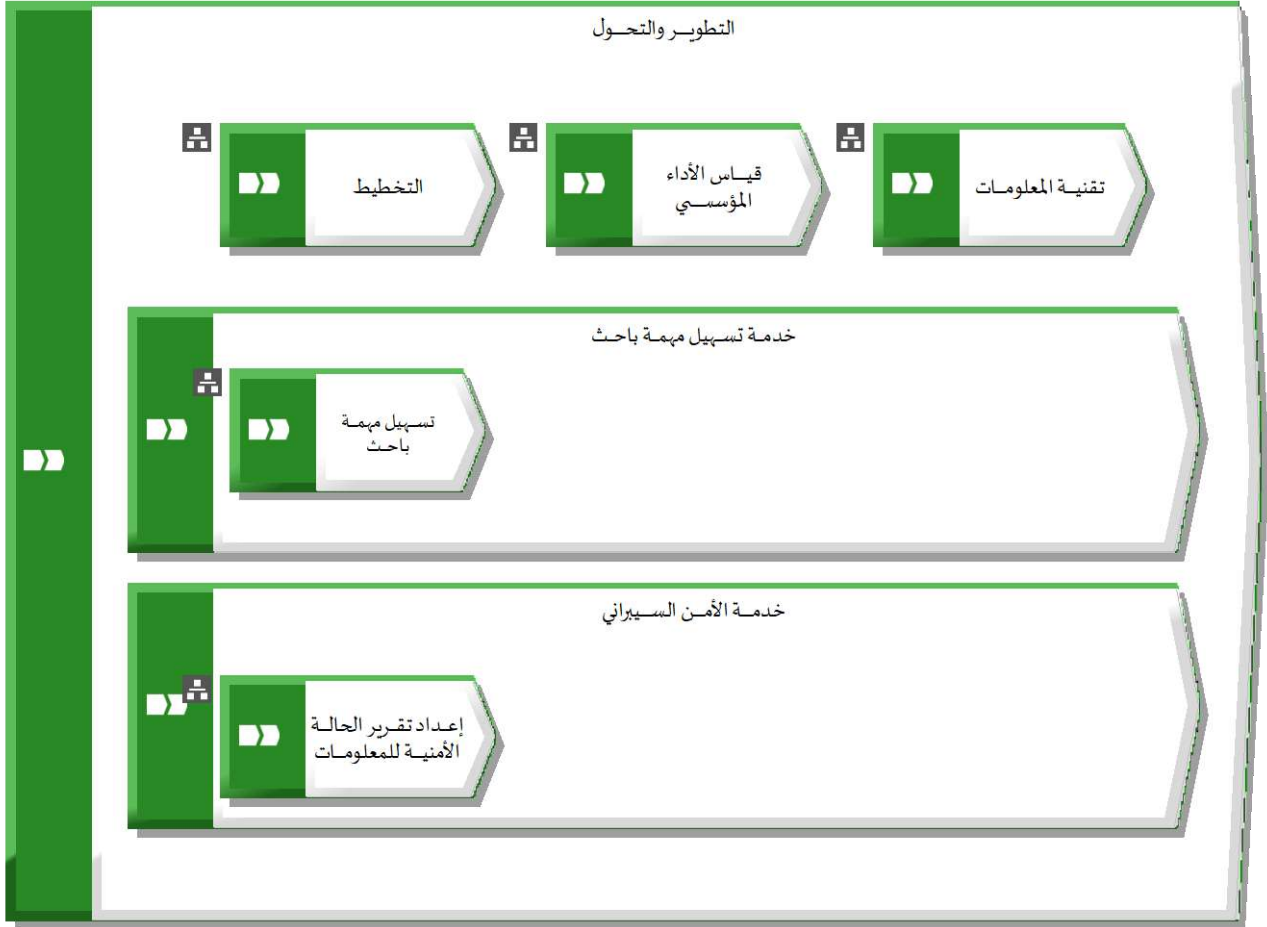
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٩ . توثيق قرار التقاعد المبكر - توثيق قرار التقاعد المبكر في بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	أخصائي الموارد البشرية	بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	قرار التقاعد المبكر
٠١٠ . إرسال قرار التقاعد المبكر إلى الجهات ذات العلاقة إرسال قرار التقاعد المبكر إلى الجهات ذات العلاقة - مخاطبة الأحوال المدنية لتعديل المهنة	أخصائي الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء صرف المكافآت الأخرى	إدارة الموارد البشرية		
إجراء تعويض الإجازات	إدارة الموارد البشرية		
إجراء تأدية الرواتب الشهرية	إدارة الموارد البشرية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	أخصائي الموارد البشرية	الإدارة المعنية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس قسم شؤون المعلمين	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	الموظف	صاحب الصلاحية أو من يفوضه
١	طلب إحالة على التقاعد المبكر							يعد (R)	
٢	دراسة طلب التقاعد		يعد (R)						
٣	إلغاء طلب التقاعد	يعد (R)	يعد (R)						
٤	إعداد قرار التقاعد المبكر	يعد (R)							
٥	مراجعة قرار التقاعد المبكر			يعد (R)		يعد (R)	يعد (R)		
٦	إقرار قرار التقاعد المبكر				يعتمد (A)، يعد (R)				
٧	اعتماد صاحب الصلاحية على قرار التقاعد							يعد (R)	
٨	إصدار قرار التقاعد المبكر	يعد (R)							
٩	توثيق قرار التقاعد المبكر	يعد (R)							
١٠	إرسال قرار التقاعد المبكر إلى الجهات ذات العلاقة	يعد (R)							

بنية إجراءات التطوير والتحول

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في التطوير والتحول



١,٢,١٩. مجموعة إجراءات التخطيط

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات التخطيط



الشرح العام لمجموعة إجراءات التخطيط

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد/تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية
	دراسة أوضاع مدارس وفصول وبرامج التعليم العام	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دراسة أوضاع مدارس وفصول وبرامج التعليم العام لتحسين البيئة التعليمية
	تحديد الاحتياج المستقبلي من المقاعد/الفصول/المباني الدراسية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد الطلب المستقبلي من المقاعد/الفصول/المباني الدراسية من خلال تحليل الوضع الحالي واتجاهات نمو أعداد الطلاب وسهولة التنقل ونسبة التسرب وأي عوامل أخرى
	دراسة احداث/ضم/نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ افتتاح المدارس والفصول أو ضمها أو نقلها أو فصلها لتحسين البيئة التعليمية
	الرد على الاستفسارات وتقديم الاستشارات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الرد على الاستفسارات وتقديم الاستشارات لمعالجة مشكلات أو تقديم حلول تطويرية في مجال التخصص لرفع أداء إدارة التعليم وقطاعاتها

١.٢.١٩.١. إعداد/تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد/تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	رمز الإجراء
المالك	قسم التخطيط	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	
نطاق الإجراء	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إعداد الخطة التشغيلية السنوية للوزارة	سابقة
		ضمنية
	إجراء قياس أداء إدارة التعليم إعداد الخطة التشغيلية للمكتب إعداد الخطة التشغيلية لمدارس التعليم العام	لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الخطة التشغيلية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد الخطة التشغيلية \ العدد الكلي للخطط التشغيلية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بموائمة الخطة التشغيلية التابعة لإدارة التعليم مع خطة الوزارة وأهدافها
٠٢	اختيار البرامج للخطة التشغيلية يجب أن يكون جديداً بالمجال، ومطور بنسبة ٣٠% من برنامج سابق
٠٣	الالتزام بمعايير تقييم المبادرات النوعية
٠٤	يتم تحديث الخطة التشغيلية التابعة لإدارة التعليم بشكل سنوي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطط التشغيلية السابقة
٢	مؤشرات قياس الأداء المسقطة من وزارة التعليم
٣	أهداف الإدارات التابعة
٤	استراتيجية وزارة التعليم

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم المعتمدة

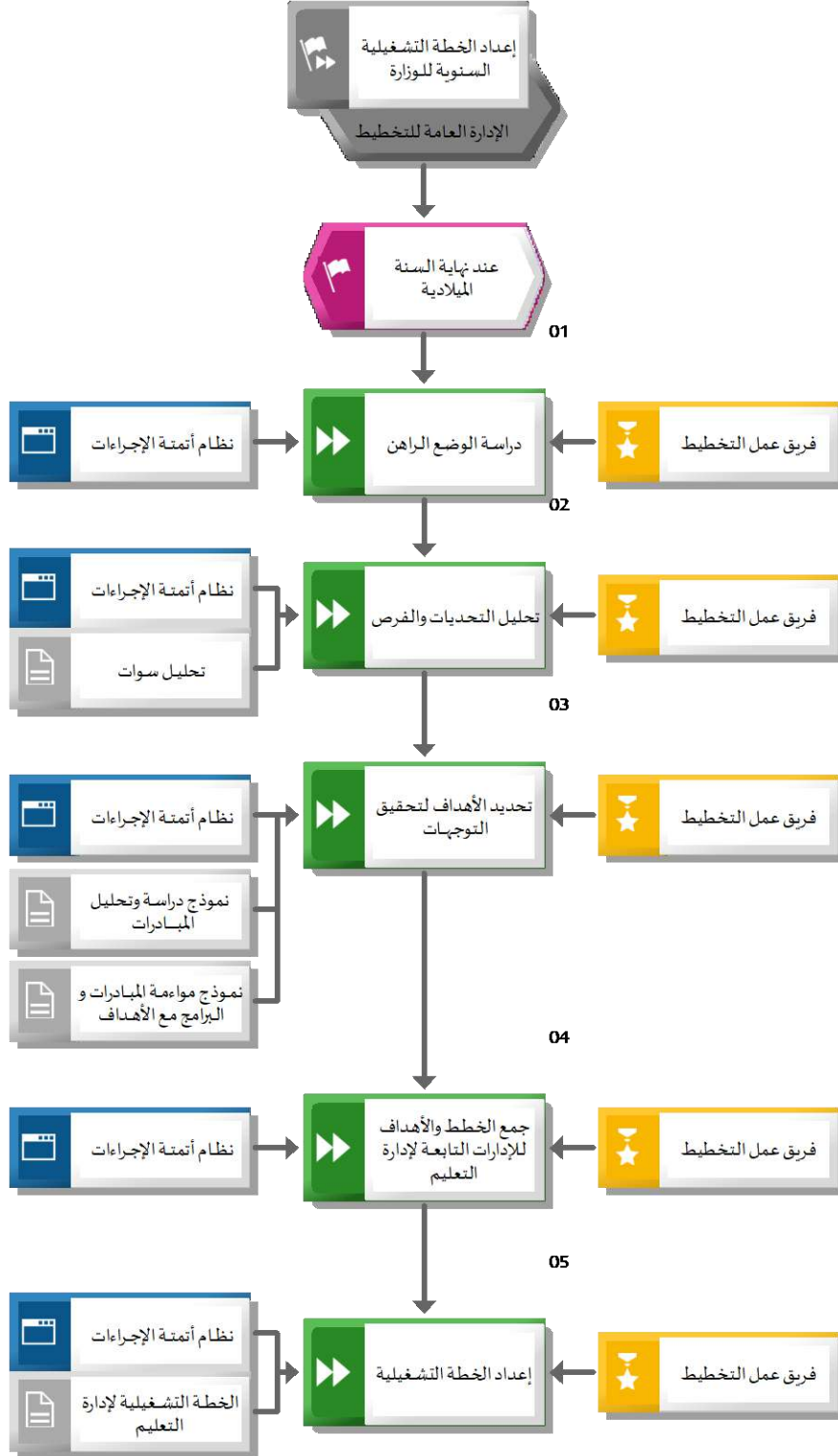
وحدات الأنظمة المستخدمة

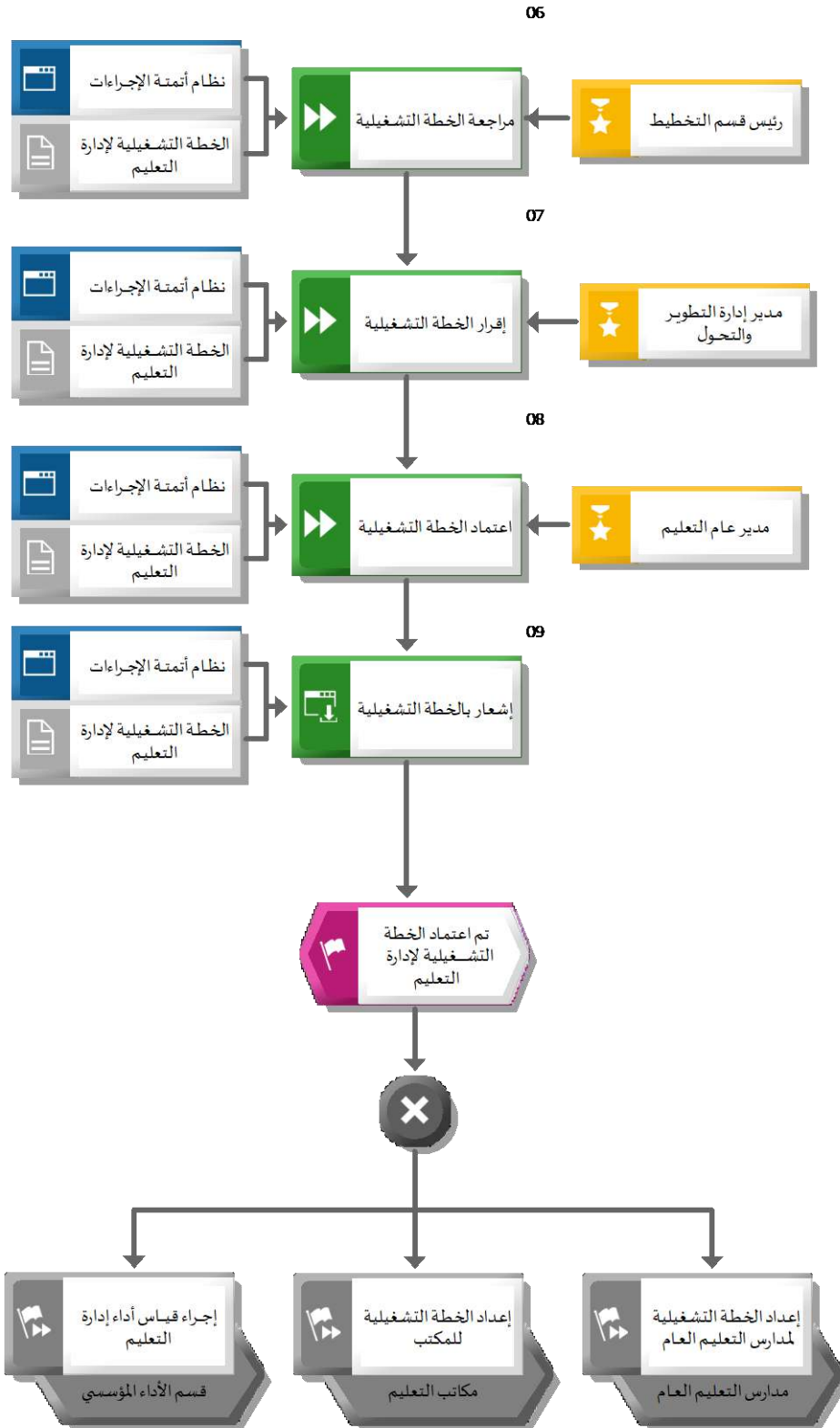
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج دراسة وتحليل المبادرات
٢	تحليل سوات
٣	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
٤	نموذج مواءمة المبادرات و البرامج مع الأهداف

مخطط تنفيذ إجراء: إعداد/تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم





خطوات العمل : إعداد /تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الخطة التشغيلية السنوية للوزارة	الإدارة العامة للتخطيط		
١٠٠١ دراسة الوضع الراهن - يتم تحليل وتشخيص الواقع الفعلي لإدارة التعليم وفق الإدارات والمكاتب التابع لها - يتم دراسة الخطط التشغيلية السابقة	فريق عمل التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٢ تحليل التحديات والفرص	فريق عمل التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	تحليل سوات
٣٠٣ تحديد الأهداف لتحقيق التوجهات ويتم اتباع الإرشادات والمبادئ والقوالب للخطط التشغيلية بما يتناسب ويوافق التوجه العام المعتمد من قبل الوزارة لإدارة التعليم والوحدات الإدارية التابعة له.	فريق عمل التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج مواءمة المبادرات والبرامج مع الأهداف /نموذج دراسة وتحليل المبادرات
٤٠٤ جمع الخطط والأهداف للإدارات التابعة لإدارة التعليم يتم التعميم على الإدارات التابعة لإدارة التعليم إرسال الخطط والأهداف والمبادرات.	فريق عمل التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	
٥٠٥ إعداد الخطة التشغيلية - يتم تحليل وتشخيص الواقع لإدارة التعليم وفق الإدارات والمكاتب التابع لها - يتم دراسة الخطط التشغيلية السابقة	فريق عمل التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
٦٠٦ مراجعة الخطة التشغيلية	رئيس قسم التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
٧٠٧ إقرار الخطة التشغيلية	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
٨٠٨ اعتماد الخطة التشغيلية	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
٩٠٩ إشعار بالخطة التشغيلية - يتم إشعار الإدارات والوحدات التابعة لإدارة التعليم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
إجراء إعداد الخطة التشغيلية لمدارس التعليم العام	مدارس التعليم العام		
إجراء إعداد الخطة التشغيلية للمكتب	مكاتب التعليم		
إجراء قياس أداء إدارة التعليم	قسم الأداء المؤسسي		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق عمل التخطيط	رئيس قسم التخطيط	مدير عام التعليم	مدير إدارة التطوير والتحول
١	نشر الوعي للخطة التشغيلية على الإدارات والوحدات التابعة لإدارة التعليم	يعد (R)			
٢	دراسة الوضع الراهن	يعد (R)			
٣	تحليل التحديات والفرص	يعد (R)			
٤	تحديد الأهداف لتحقيق التوجهات	يعد (R)			
٥	جمع الخطط والأهداف للإدارات التابعة لإدارة التعليم	يعد (R)			
٦	إعداد الخطة التشغيلية	يعد (R)			
٧	مراجعة الخطة التشغيلية		يعتمد (A)، يعد (R)		
٨	إقرار الخطة التشغيلية				يعد (R)
٩	اعتماد الخطة التشغيلية			يعد (R)	

١, ٢, ١٩, ٢. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية	رمز الإجراء	
المالك	قسم التخطيط		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء الى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤, Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد / تحديث الخطة التشغيلية إجراء قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم	سابقة	
		ضمنية	
		لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير تقويم الخطة التشغيلية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير تقويم الخطة التشغيلية \ العدد الكلي للتقارير التقويمية للخطة التشغيلية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بمتابعة مؤشرات قياس الأداء المؤسسي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم المعتمدة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
تقرير تقويم الخطة التشغيلية المعتمد	١

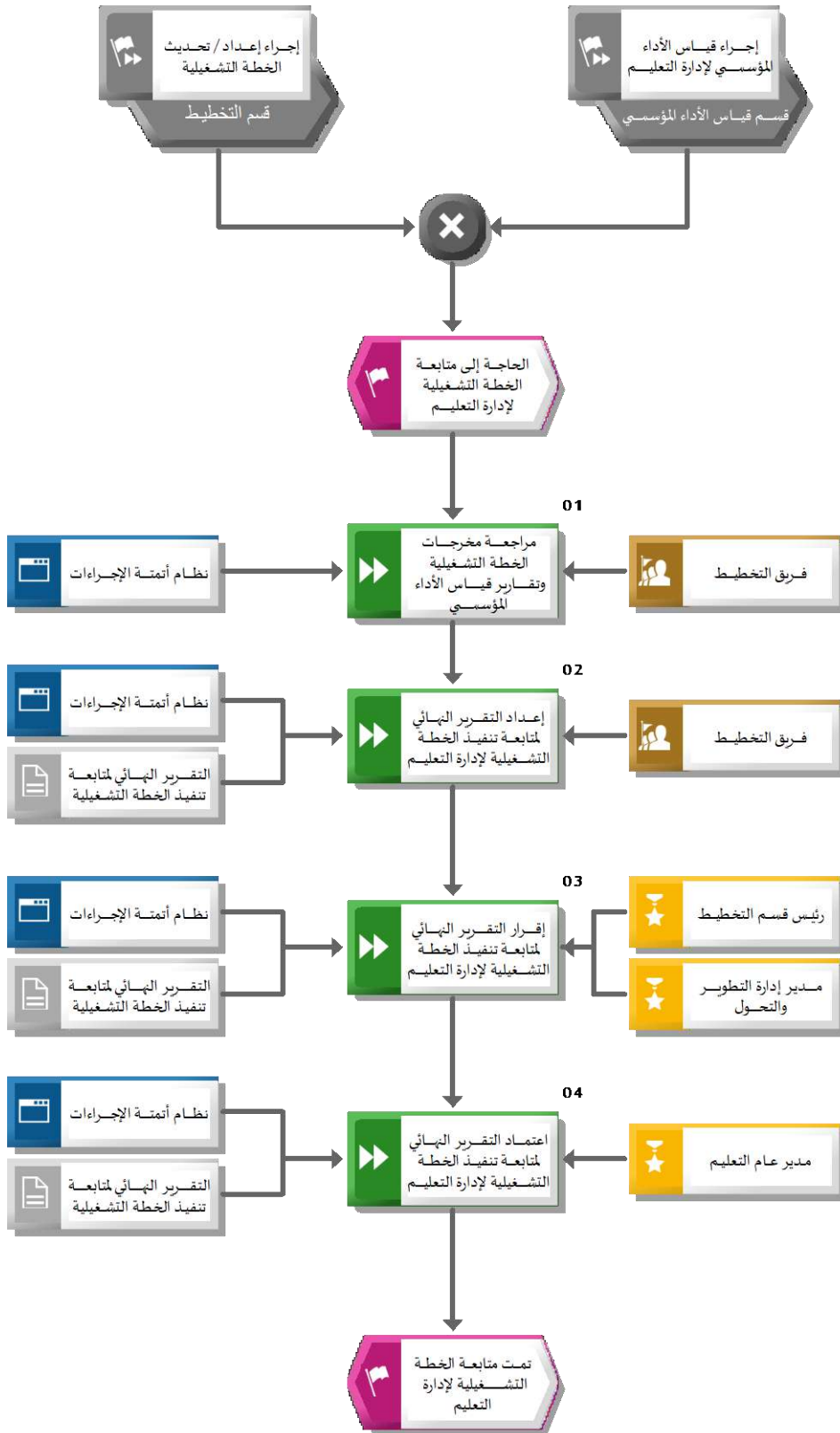
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
تقرير تقويم الخطة التشغيلية	١

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية



خطوات العمل : متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد / تحديث الخطة التشغيلية	قسم التخطيط		
إجراء قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم	قسم قياس الأداء المؤسسي		
١٠٠١ مراجعة مخرجات الخطة التشغيلية وتقارير قياس الأداء المؤسسي	فريق التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ إعداد التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	فريق التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية
١٠٠٣ إقرار التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	مدير إدارة التطوير والتحول / رئيس قسم التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية
١٠٠٤ اعتماد التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق التخطيط	رئيس قسم التخطيط	مدير عام التعليم	مدير إدارة التطوير والتحول
١	مراجعة مخرجات الخطة التشغيلية وتقارير قياس الأداء المؤسسي	يعد (R)			
٢	إعداد التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	يعد (R)			
٣	إقرار التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لإدارة التعليم		يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)
٤	اعتماد التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لإدارة التعليم			يعد (R)	

١، ٢، ١٩، ٣. دراسة أوضاع مدارس وفصول وبرامج التعليم العام

وصف الإجراء

اسم الإجراء	دراسة أوضاع مدارس وفصول وبرامج التعليم العام	رمز الإجراء
المالك	قسم التخطيط	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دراسة أوضاع مدارس وفصول وبرامج التعليم العام لتحسين البيئة التعليمية	
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar.	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد دراسة معالجة أوضاع المدارس		(مجموع أوقات إعداد واعتماد دراسة معالجة أوضاع المدارس / عدد دراسات معالجة أوضاع المدارس المعتمدة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بالتعاميم الوزارية لمعالجة أوضاع المدارس وفصول وبرامج التعليم العام
٠٣	يجب المراجعة الدورية لأوضاع كافة المدارس التي تقع من ضمن نطاق إدارة التعليم، وأعداد الطلاب بها، والتأكد من مدى انطباق شروط وضوابط إغلاقها أو نقلها أو فصلها.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقارير الزيارات الميدانية
٢	خطابات المرئيات من الجهات المعنية
٣	قائمة بيانات الطلاب والفصول

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	دراسة معالجة أوضاع المدارس المعتمدة

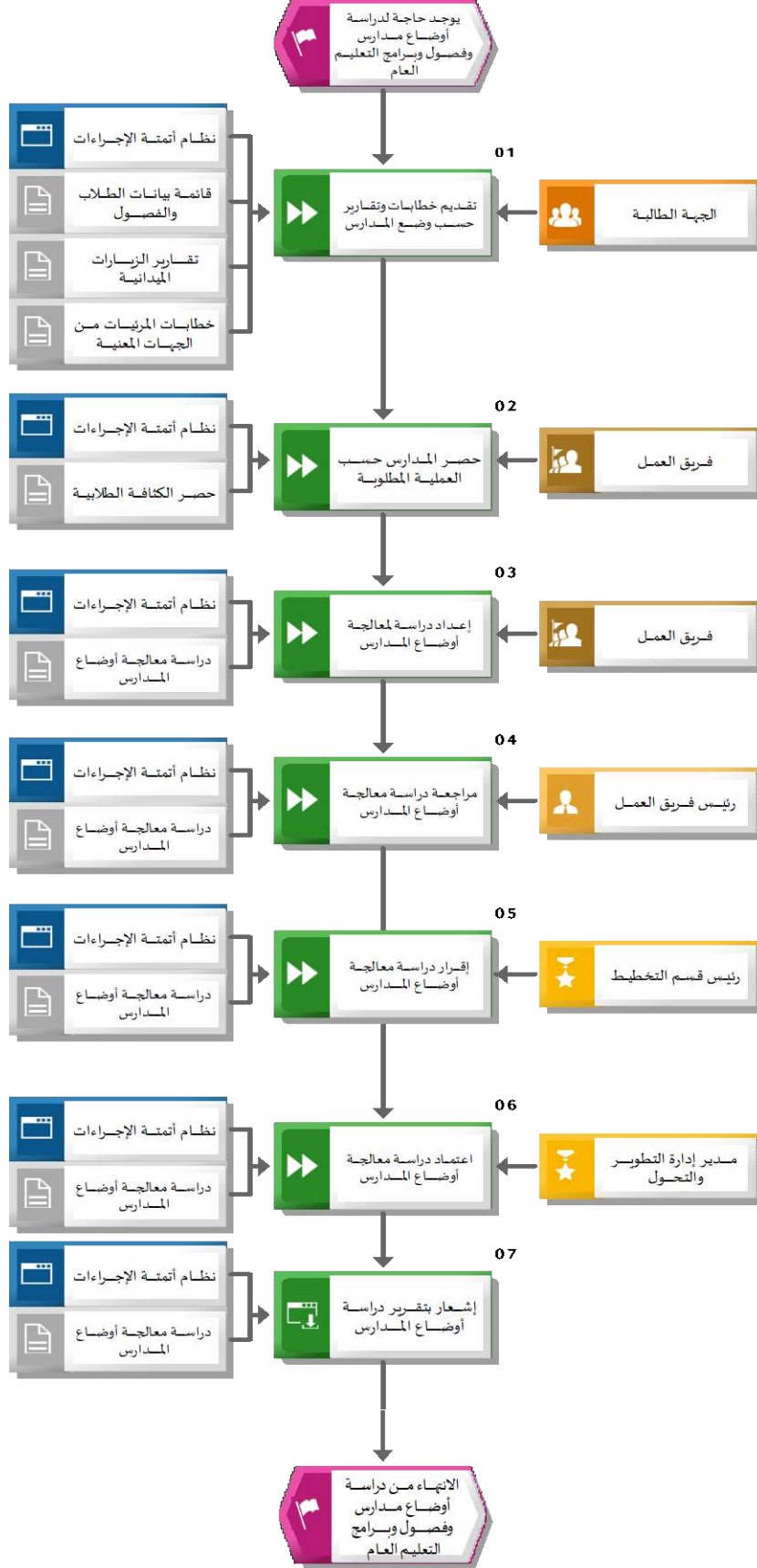
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	حصر الكثافة الطلابية
٢	دراسة معالجة أوضاع المدارس

مخطط تنفيذ إجراء : دراسة أوضاع مدارس وفصول وبرامج التعليم العام



خطوات العمل : دراسة أوضاع مدارس وفصول وبرامج التعليم العام

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . تقديم خطابات وتقارير حسب وضع المدارس	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	خطابات المرثيات من الجهات المعنية / قائمة بيانات الطلاب والفصول / تقارير الزيارات الميدانية
١٠٠٢ . حصر المدارس حسب العملية المطلوبة حصر المدارس حسب العملية المطلوبة: - المدارس ذات النمو والكثافة الطلابية المرتفعة - فصل المدرسة عن مدرسة أخرى - إعداد ميزانية شواغر لصف المستجدين مثل الصف الأول الابتدائي - تحديد المباني المدرسية غير المستخدمة	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	حصر الكثافة الطلابية
١٠٠٣ . إعداد دراسة لمعالجة أوضاع المدارس - يتم دراسة أوضاع المدارس والفصول والبرامج حسب أوضاع المدارس قليلة/كثيفة العدد من الطلاب - تحليل الفجوات واقتراح الحلول والبدائل المناسبة لمعالجة المواقع ذات الكثافة السكانية القليلة التي لا تنطبق عليها ضوابط إحداه المدرسة	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة معالجة أوضاع المدارس
١٠٠٤ . مراجعة دراسة معالجة أوضاع المدارس	رئيس فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة معالجة أوضاع المدارس
١٠٠٥ . إقرار دراسة معالجة أوضاع المدارس	رئيس قسم التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة معالجة أوضاع المدارس
١٠٠٦ . اعتماد دراسة معالجة أوضاع المدارس	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة معالجة أوضاع المدارس
١٠٠٧ . إشعار بتقرير دراسة أوضاع المدارس - يتم إشعار الجهات ذات العلاقة بتقرير دراسة معالجة أوضاع المدارس المعتمدة لتنفيذ المعالجات المطلوبة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة معالجة أوضاع المدارس

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	فريق العمل	رئيس قسم التخطيط	الجهة الطالبة	رئيس فريق العمل	مدير إدارة التطوير والتحول
١	تقديم خطابات وتقارير حسب وضع المدارس			يعد (R)		
٢	حصر المدارس حسب العملية المطلوبة	يعد (R)				
٣	إعداد دراسة لمعالجة أوضاع المدارس	يعد (R)				
٤	مراجعة دراسة معالجة أوضاع المدارس				يعد (R)	
٥	إقرار دراسة معالجة أوضاع المدارس		يعتمد (A)، يعد (R)			
٦	اعتماد دراسة معالجة أوضاع المدارس					يعد (R)

٤,١٩,٢,١. تحديد الاحتياج المستقبلي من المقاعد/الفصول/المباني الدراسية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحديد الاحتياج المستقبلي من المقاعد/الفصول/ المباني الدراسية	رمز الإجراء	
المالك	قسم التخطيط		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد الطلب المستقبلي من المقاعد/الفصول/المباني الدراسية من خلال تحليل الوضع الحالي واتجاهات نمو أعداد الطلاب وسهولة التنقل ونسبة التسرب وأي عوامل أخرى		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar,	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الخطة التنبؤية بالاحتياج المستقبلي لمدارس وفصول وبرامج التعليم العام		(مجموع أوقات إعداد واعتماد الخطط التنبؤية / عدد الخطط المعتمدة)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: تحديد الأبعاد الزمنية: (قصير الأمد من ٣ أشهر إلى ٦ أشهر / متوسط الأمد من ٦ أشهر إلى سنة لإعداد الطلاب والمعلمين/ وطويل الأمد من سنة إلى ٣ سنوات للمكاني)
٠٢	يجب التقيد بالخطة المدرسية السنوية الواردة من الإدارة العامة للتخطيط
٠٣	ضابط مقترح: الاستفادة من تقارير الجهة المختصة المسؤولة عن تخطيط المدن والبلديات للمنطقة
٠٤	التقيد بإعداد خطة التنبؤ المستقبلية على التقارير التالية: - قواعد البيانات الجغرافية للمدارس التي تقع من ضمن نطاق إدارة التعليم

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
	- قواعد بيانات نتائج المسح الأرضي وتحليل البيانات المكانية من نظام المعلومات الجغرافية للمنطقة - بيانات تسجيل الطلاب في نظام نور - تقارير وزارة الصحة فيما يخص المواليد - قواعد بيانات التخطيط العمراني للمنطقة
٥ .	التقيد بتعليمات الدفاع المدني - وزارة الداخلية فيما يخص الأمن والسلامة للمنشآت
٦ .	ضابط مقترح: الاستفادة من التقارير الإحصائية للهيئة العامة للإحصاء

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي لمدارس وفصول وبرامج التعليم العام السابقة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي لمدارس وفصول وبرامج التعليم العام المعتمدة

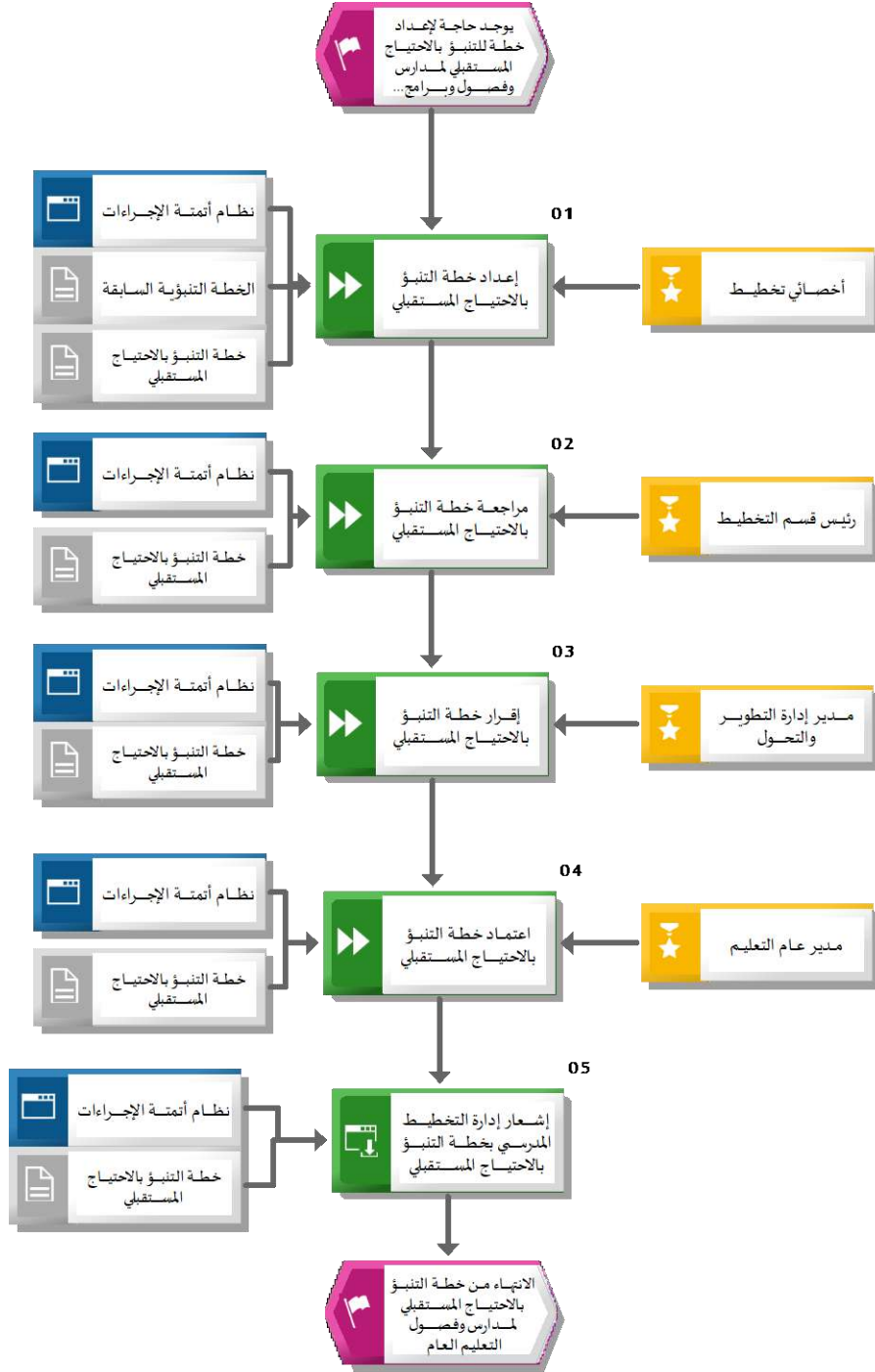
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي

مخطط تنفيذ إجراء : تحديد الاحتياج المستقبلي من المقاعد/الفصول/المباني الدراسية



خطوات العمل : تحديد الاحتياج المستقبلي من المقاعد/الفصول/ المباني الدراسية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إعداد خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي - يتم دراسة البيانات التاريخية والإحصائيات المذكورة بالخطة التنبؤية السابقة	أخصائي تخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التنبؤية السابقة /خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي
٢٠٠٢ مراجعة خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي	رئيس قسم التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي
٣٠٠٣ إقرار خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي
٤٠٠٤ اعتماد خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي
٥٠٠٥ إشعار إدارة التخطيط المدرسي بخطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم التخطيط	أخصائي تخطيط	مدير عام التعليم	مدير إدارة التطوير والتحول
١	إعداد خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي		يعد (R)		
٢	مراجعة خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي	يعتمد (A)، يعد (R)			
٣	إقرار خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي				يعد (R)
٤	اعتماد خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي			يعد (R)	

١,٢,١٩,٥. دراسة احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	دراسة احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية	رمز الإجراء	
المالك	قسم التخطيط		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دراسة احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء اقتراح افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	سابقة	
		ضمنية	
		لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير تنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها		(مجموع أوقات المستغرفة لإعداد واعتماد تقرير تنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها / مجموع عدد التقارير التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بتعليمات الدفاع المدني - وزارة الداخلية فيما يخص الأمن والسلامة للمنشآت
٠٢	يجب المراجعة الدورية لأوضاع كافة المدارس التي تقع من ضمن نطاق إدارة التعليم، وأعداد الطلاب بها، والتأكد من مدى انطباق شروط وضوابط إغلاقها أو نقلها أو فصلها

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب الاحتياجات من المدارس والفصول
٢	تقرير اقتراح افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير دراسة احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية

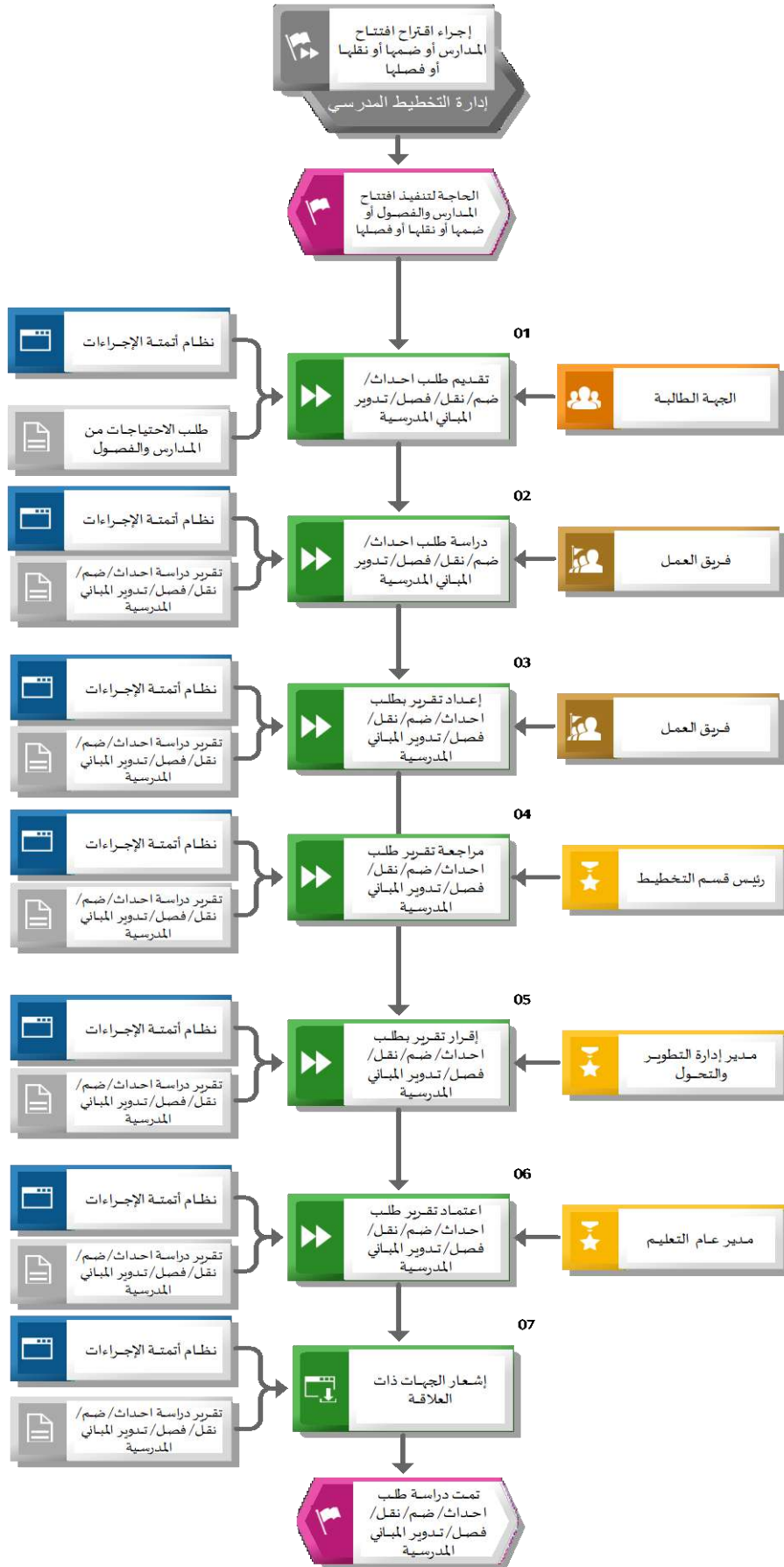
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير دراسة احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية

مخطط تنفيذ إجراء : دراسة احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية



خطوات العمل : دراسة احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء اقتراح افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	إدارة التخطيط المدرسي		
١٠٠١ تقديم طلب احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الاحتياجات من المدارس والفصول
٢٠٠٢ دراسة طلب احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	
٣٠٠٣ إعداد تقرير بطلب احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير دراسة احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية
٤٠٠٤ مراجعة تقرير طلب احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية	رئيس قسم التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير دراسة احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية
٥٠٠٥ إقرار تقرير بطلب احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسي	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير دراسة احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية
٦٠٠٦ اعتماد تقرير طلب احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير دراسة احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية
٧٠٠٧ إشعار الجهات ذات العلاقة -إشعار مدير إدارة التخطيط المدرسي بتقرير تقرير دراسة احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير دراسة احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	فريق العمل	رئيس قسم التخطيط	مدير عام التعليم	مدير إدارة التطوير والتحول	الجهة الطالبة
١	تقديم طلب احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية					يعد (R)
٢	دراسة طلب احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية	يعد (R)				
٣	إعداد تقرير بطلب احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية	يعد (R)				
٤	مراجعة تقرير طلب احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية		يعتمد (A)، يعد (R)			
٥	إقرار تقرير بطلب احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية				يعد (R)	
٦	اعتماد تقرير طلب احداث/ ضم/ نقل/ فصل/ تدوير المباني المدرسية			يعد (R)		

١, ٢, ١٩, ٦. الرد على الاستفسارات وتقديم الاستشارات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	الرد على الاستفسارات وتقديم الاستشارات	رمز الإجراء
المالك	قسم التخطيط	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الرد على الاستفسارات وتقديم الاستشارات لمعالجة مشكلات أو تقديم حلول تطويرية في مجال التخصص لرفع أداء إدارة التعليم وقطاعاتها	
نطاق الإجراء	إدارات الإدارة العامة للتعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير الاستشارة		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير الاستشارة \ العدد الكلي للتقارير الاستشارية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	(ضابط مقترح) التقيد بالرد على الاستشارات خلال ٣ أيام عمل

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب استفسار

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير الاستشارة المعتمدة

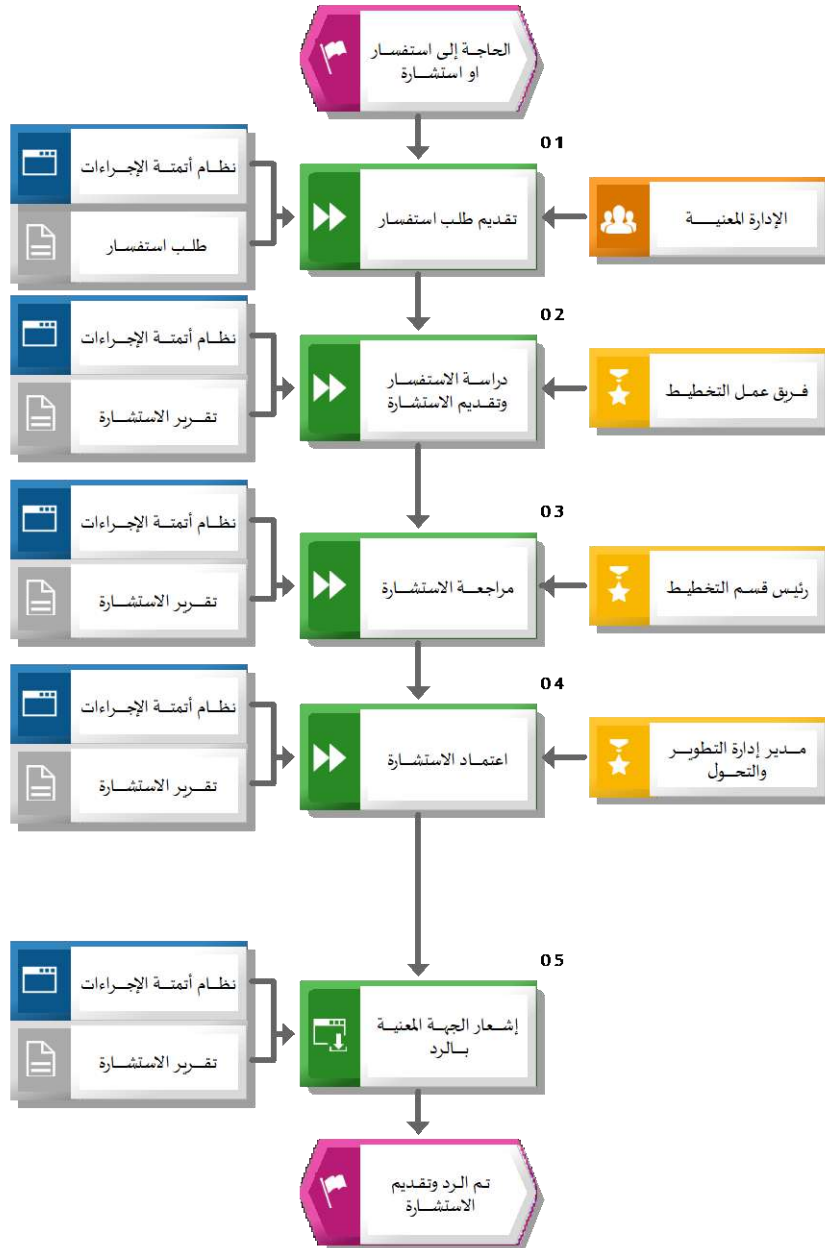
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير الاستشارة

مخطط تنفيذ إجراء : الرد على الاستفسارات وتقديم الاستشارات



خطوات العمل : الرد على الاستفسارات وتقديم الاستشارات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تقديم طلب استفسار - يتم إيضاح كامل المتطلبات والأسئلة الخاصة بالاستفسار	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب استفسار
١٠٠٢ دراسة الاستفسار وتقديم الاستشارة - يتم الرد على الاستفسار وتقديم استشارة في حال الحاجة لها ووضع المقترحات المناسبة لها.	فريق عمل التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الاستشارة
١٠٠٣ مراجعة الاستشارة	رئيس قسم التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الاستشارة
١٠٠٤ اعتماد الاستشارة	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الاستشارة
١٠٠٥ إشعار الجهة المعنية بالرد	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الاستشارة

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم التخطيط	مدير إدارة التطوير والتحول	فريق عمل التخطيط	الإدارة المعنية
١	تقديم طلب استفسار				يعد (R)
٢	دراسة الاستفسار وتقديم الاستشارة			يعد (R)	
٣	مراجعة الاستشارة	يعتمد (A)، يعد (R)			
٤	اعتماد الاستشارة		يعد (R)		

١,٢,٢٠. مجموعة إجراءات تقنية المعلومات

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات تقنية المعلومات



الشرح العام لمجموعة إجراءات تقنية المعلومات

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات في إدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات
	توفير البيانات الإحصائية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تزويد الباحثين من داخل وخارج إدارة التعليم ببيانات التعليم والإحصاءات
	إصدار التقارير غير الدورية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إصدار التقارير والدراسات الإحصائية غير الدورية حسب طلب الجهات المستفيدة.
	إصدار التقارير الدورية والمنشورات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إصدار التقارير والدراسات الإحصائية والمنشورات المجدولة بشكل دوري وفقاً لمواعيد محددة مسبقاً خلال العام تتعلق بجوانب مختلفة من أداء إدارة التعليم والقطاعات ذات العلاقة.

١,٢,٢٠,١ إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات في إدارة التعليم

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات في إدارة التعليم العامة	
المالك	قسم تقنية المعلومات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات \ العدد الكلي للخطط التنفيذية لتقنية المعلومات)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يتم صياغة الخطة التنفيذية للتحويل الرقمي بناء على استراتيجية التحويل الرقمي المعتمدة من الوزارة والخطة السنوية للتحويل الرقمي الصادرة من الوزارة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة السنوية للتحويل الرقمي
٢	استراتيجية التحويل الرقمي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات

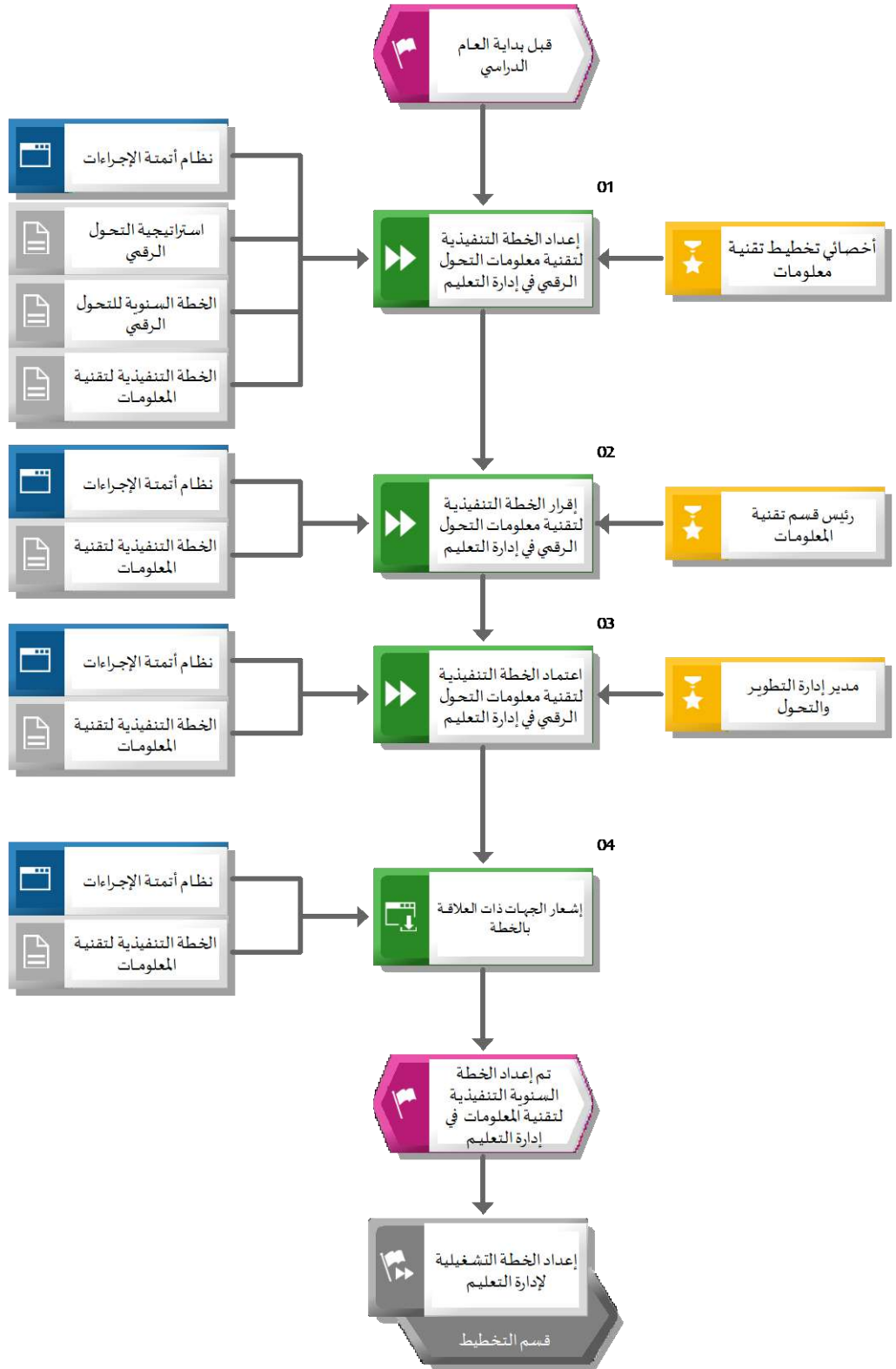
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات
٢	الخطة السنوية للتحويل الرقمي
٣	استراتيجية التحويل الرقمي

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات في إدارة التعليم



خطوات العمل : إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات في إدارة التعليم

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ إعداد الخطة التنفيذية لتقنية معلومات التحول الرقمي في إدارة التعليم	أخصائي تخطيط تقنية معلومات	نظام أتمتة الإجراءات	استراتيجية التحول الرقمي الخطة السنوية للتحول الرقمي الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات
١٠٢ إقرار الخطة التنفيذية لتقنية معلومات التحول الرقمي في إدارة التعليم	رئيس قسم تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات
١٠٣ اعتماد الخطة التنفيذية لتقنية معلومات التحول الرقمي في إدارة التعليم	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات
١٠٤ إشعار الجهات ذات العلاقة بالخطة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات
إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	قسم التخطيط		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	رئيس قسم تقنية المعلومات	أخصائي تخطيط تقنية معلومات	مدير إدارة التطوير والتحول
١	إعداد الخطة التنفيذية لتقنية معلومات التحول الرقمي في إدارة التعليم		يعد (R)	
٢	إقرار الخطة التنفيذية لتقنية معلومات التحول الرقمي في إدارة التعليم	يعتمد (A)، يعد (R)		
٣	اعتماد الخطة التنفيذية لتقنية معلومات التحول الرقمي في إدارة التعليم			يعد (R)

٢٠٢٠، ٢، ١. توفير البيانات الإحصائية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	توفير البيانات الإحصائية	رمز الإجراء
المالك	قسم تقنية والمعلومات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تزويد الباحثين من داخل وخارج إدارة التعليم ببيانات التعليم و الإحصاءات	
نطاق الإجراء	الباحثين	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء تسهيل مهمة باحث
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير البيانات الإحصائية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير البيانات الإحصائية\ العدد الكلي للتقارير البيانات الإحصائية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بسياسة خصوصية البيانات المعتمدة لدى وزارة التعليم

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيانات الإحصائية المطلوبة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير البيانات الإحصائية المعتمدة

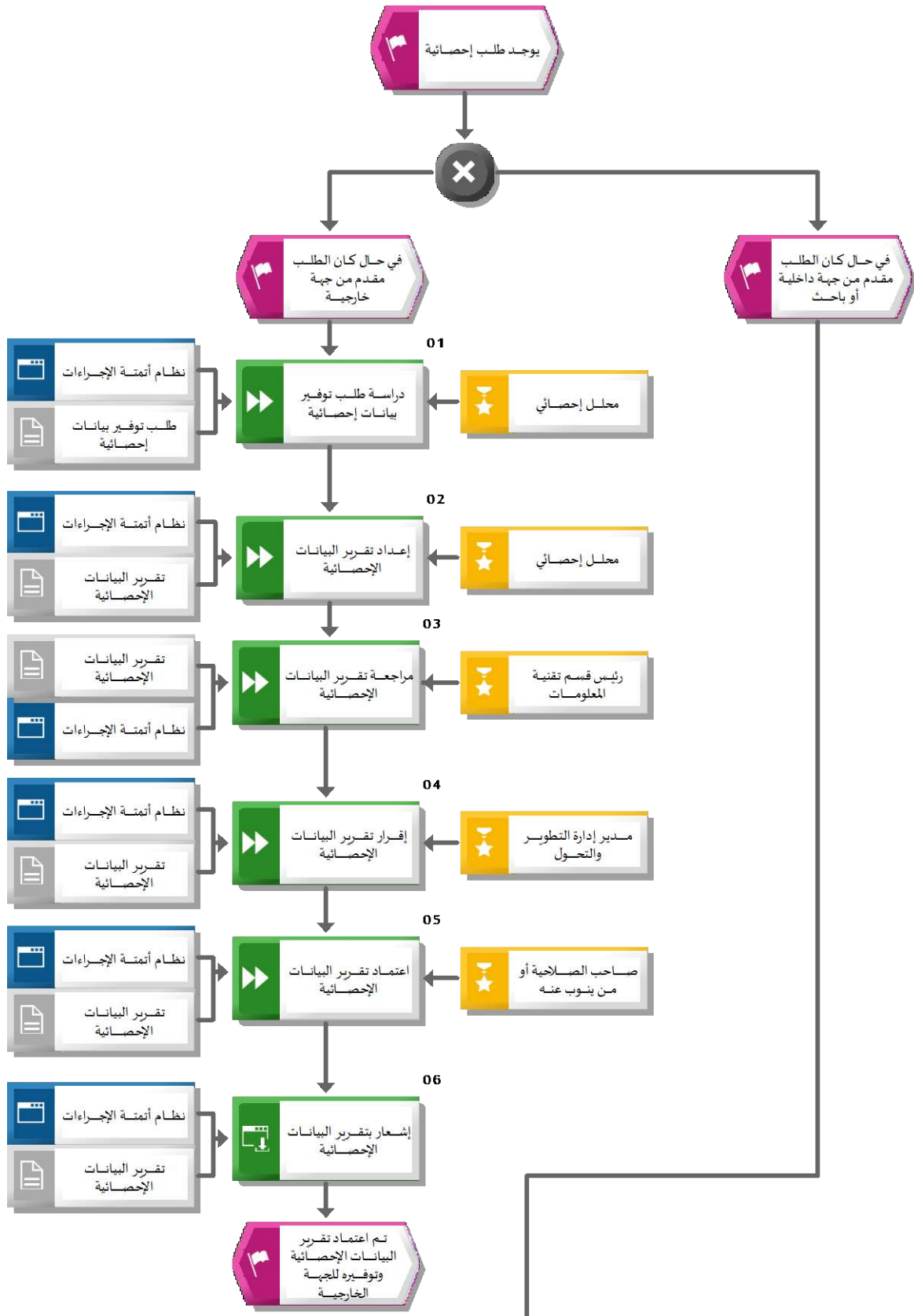
وحدات الأنظمة المستخدمة

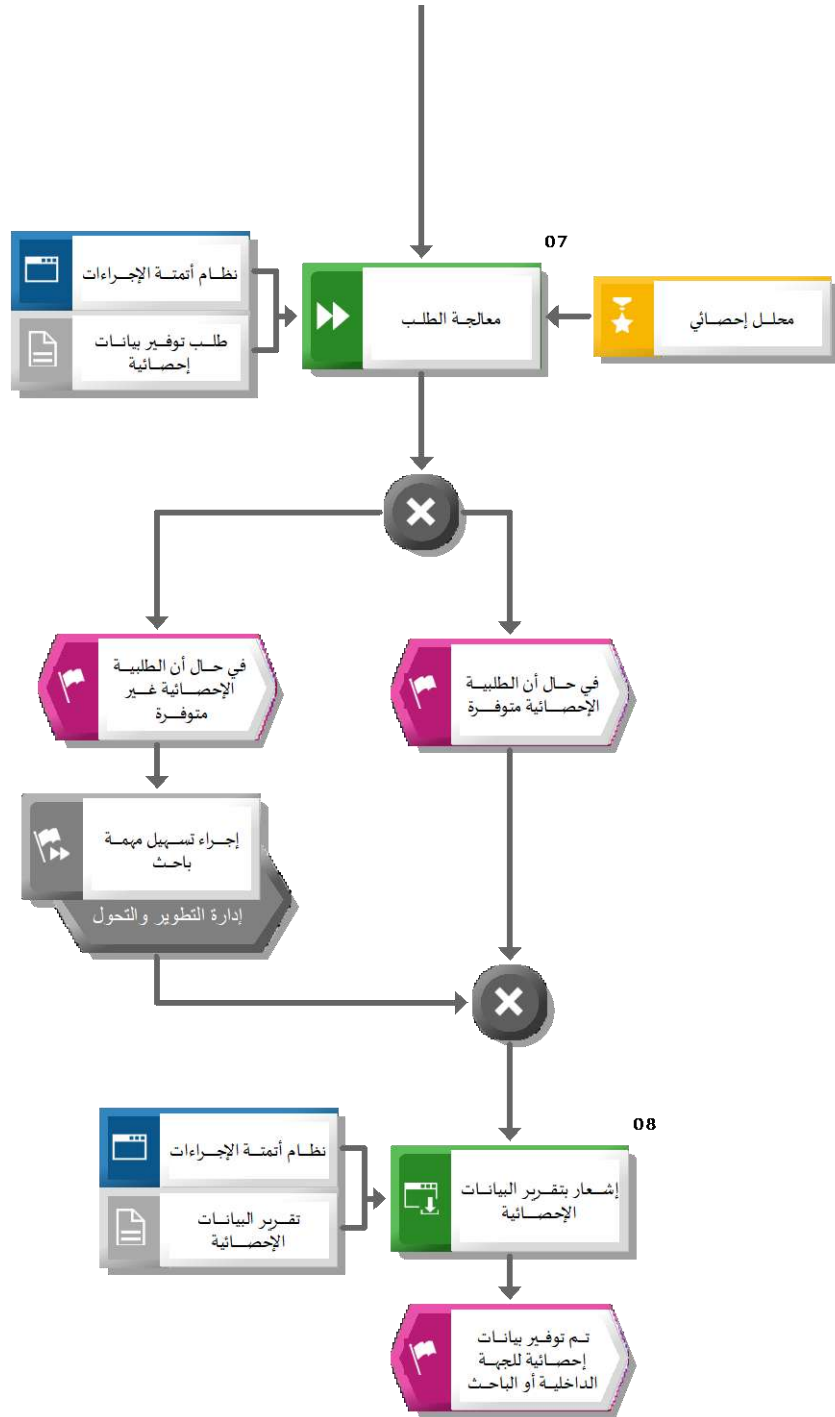
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير البيانات الإحصائية

مخطط تنفيذ إجراء : توفير البيانات الإحصائية





خطوات العمل : توفير البيانات الإحصائية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- في حال كان الطلب مقدم من جهة خارجية يتم التوجه للخطوة ١ .١ حتى ٠٦ . - في حال كان الطلب مقدم من جهة داخلية أو باحث يتم التوجه لخطوة ٠٧ .			
٠٠١ دراسة طلب توفير بيانات إحصائية	محلل إحصائي	نظام أتمتة الإجراءات	طلب توفير بيانات إحصائية
٠٠٢ إعداد تقرير البيانات الإحصائية	محلل إحصائي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير البيانات الإحصائية
٠٠٣ مراجعة تقرير البيانات الإحصائية	رئيس قسم تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير البيانات الإحصائية
٠٠٤ إقرار تقرير البيانات الإحصائية	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير البيانات الإحصائية
٠٠٥ اعتماد تقرير البيانات الإحصائية	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير البيانات الإحصائية
٠٠٦ إشعار بتقرير البيانات الإحصائية - يتم إشعار الجهة الخارجية الطالبة بتقرير البيانات الإحصائية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير البيانات الإحصائية
٠٠٧ معالجة الطلب	محلل إحصائي	نظام أتمتة الإجراءات	طلب توفير بيانات إحصائية
- في حال أن الطلبية الإحصائية غير متوفرة يتم تنفيذ إجراء تسهيل مهمة باحث ومن ثم التوجه لخطوة ٨ - في حال أن الطلبية الإحصائية متوفرة يتم التوجه للخطوة ٨			
إجراء تسهيل مهمة باحث	إدارة التطوير والتحول		
٠٠٨ إشعار بتقرير البيانات الإحصائية - يتم إشعار الباحث أو الجهة الخارجية لتنفيذ الطلب وتوفير البيانات الإحصائية المطلوبة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير البيانات الإحصائية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	محلل إحصائي	رئيس قسم تقنية المعلومات	مدير إدارة التطوير والتحول	مدير عام التعليم
١	دراسة طلب توفير بيانات إحصائية	يعد (R)			
٢	إعداد تقرير البيانات الإحصائية	يعد (R)			
٣	مراجعة تقرير البيانات الإحصائية		يعتمد (A)، يعد (R)		
٤	إقرار تقرير البيانات الإحصائية			يعد (R)	
٥	اعتماد تقرير البيانات الإحصائية				يعد (R)
٧	معالجة الطلب	يعد (R)			

١, ٢, ٣, ٣. إصدار التقارير غير الدورية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إصدار التقارير غير الدورية
المالك		قسم تقنية المعلومات
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إصدار التقارير والدراسات الإحصائية غير الدورية حسب طلب الجهات المستفيدة.
نطاق الإجراء		تقارير إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
	نسبة التقارير غير الدورية المنفذة بالوقت المحدد		(إجمالي عدد التقارير غير الدورية المنفذة في الوقت المحدد / إجمالي عدد التقارير غير الدورية المطلوبة) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب التقيد بقواعد التحقق من صحة البيانات الظاهرية.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب تقرير إحصائي غير دوري
٢	بيانات شاغلي الوظائف التعليمية
٣	بيانات الطلاب
٤	بيانات شاغلي الوظائف الإدارية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير إحصائي غير دوري

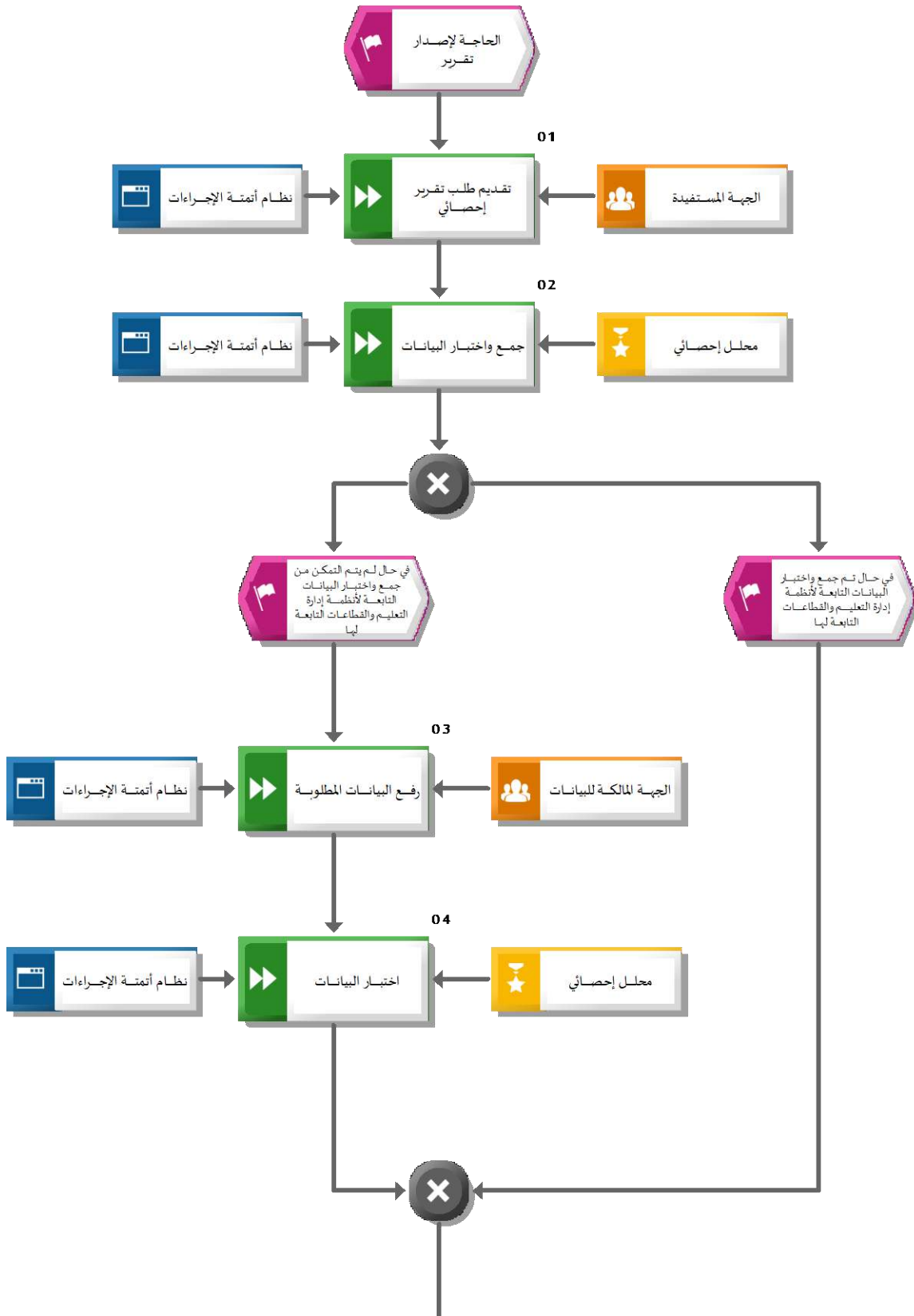
وحدات الأنظمة المستخدمة

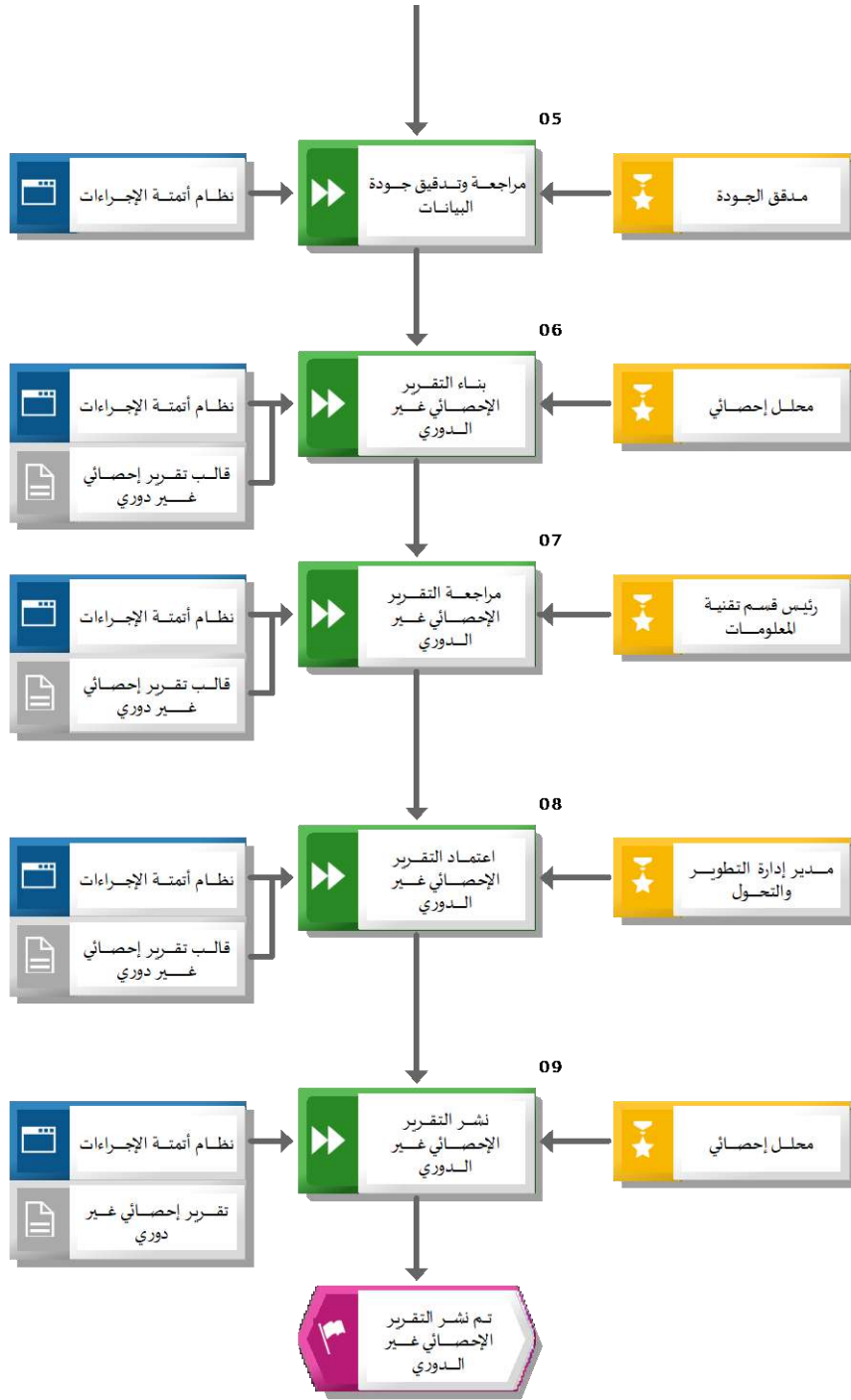
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قالب تقرير إحصائي غير دوري

مخطط تنفيذ إجراء : إصدار التقارير غير الدورية





خطوات العمل : إصدار التقارير غير الدورية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تقديم طلب تقرير إحصائي	الجهة المستفيدة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ جمع واختبار البيانات - سحب البيانات المطلوبة مباشرة من أنظمة إدارة التعليم والقطاعات التابعة لها. - تجهيز البيانات على ملف بصيغة Excel، XML ثم اختبارها وفقا لقواعد التحقق من صحة البيانات الظاهرية لدى المركز رفع البيانات على نظام أتمتة الإجراءات	محلل إحصائي	نظام أتمتة الإجراءات	
في حال لم يتم التمكن من جمع واختبار البيانات التابعة لأنظمة إدارة التعليم والقطاعات التابعة لها يتم التوجه للخطوة رقم ٣. في حال تم جمع واختبار البيانات التابعة لأنظمة إدارة التعليم والقطاعات التابعة لها يتم التوجه للخطوة رقم ٥.			
١٠٠٣ رفع البيانات المطلوبة - تجهيز البيانات على ملف بصيغة Excel ثم اختبارها وفقا لقواعد التحقق من صحة البيانات الظاهرية لدى مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار.	الجهة المالكة للبيانات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ اختبار البيانات - تجهيز البيانات على ملف بصيغة Excel، XML ثم اختبارها وفقا لقواعد التحقق من صحة البيانات الظاهرية لدى المركز رفع البيانات على نظام أتمتة الإجراءات بعد اختبارها	محلل إحصائي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ مراجعة وتدقيق جودة البيانات يقوم مدقق الجودة بمراجعة البيانات والتأكد من منطقيتها من جميع النواحي ثم يتم تحويل حالة البيانات إلى "البيانات منطقية" في حال التأكد من اكتمالها وصحتها.	مدقق الجودة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ بناء التقرير الإحصائي غير الدوري بناء واختبار النموذج الإحصائي للتقرير باستخدام عينة كافية من المعلومات الإحصائية ورفعها على نظام أتمتة الإجراءات	محلل إحصائي	نظام أتمتة الإجراءات	قالب تقرير إحصائي غير دوري
١٠٠٧ مراجعة التقرير الإحصائي غير الدوري	رئيس قسم تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	قالب تقرير إحصائي غير دوري
١٠٠٨ اعتماد التقرير الإحصائي غير الدوري	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	قالب تقرير إحصائي غير دوري
١٠٠٩ نشر التقرير الإحصائي غير الدوري	محلل إحصائي	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	محلل إحصائي	رئيس قسم تقنية المعلومات	مدير إدارة التطوير والتحول	الجهة المستفيدة	الجهة المالكة للبيانات	مدقق الجودة
١	تقديم طلب تقرير إحصائي				يعد (R)		
٢	جمع واختبار البيانات	يعد (R)					
٣	رفع البيانات المطلوبة					يعد (R)	
٤	اختبار البيانات	يعد (R)					
٥	مراجعة وتدقيق جودة البيانات						يعد (R)
٦	بناء التقرير الإحصائي غير الدوري	يعد (R)					
٧	مراجعة التقرير الإحصائي غير الدوري		يعتمد (A)، يعد (R)				
٨	اعتماد التقرير الإحصائي غير الدوري			يعد (R)			
٩	نشر التقرير الإحصائي غير الدوري	يعد (R)					

٤,٢,١. إصدار التقارير الدورية والمنشورات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إصدار التقارير الدورية والمنشورات
المالك		قسم تقنية المعلومات
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إصدار التقارير والدراسات الإحصائية والمنشورات المجدولة بشكل دوري وفقاً لمواعيد محددة مسبقاً خلال العام تتعلق بجوانب مختلفة من أداء إدارة التعليم والقطاعات ذات العلاقة.
نطاق الإجراء		تقارير ومنشورات إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
	نسبة التقارير الدورية والمنشورات المنفذة بالوقت المحدد		(إجمالي عدد التقارير الدورية والمنشورات المنفذة في الوقت المحدد / إجمالي عدد التقارير الدورية والمنشورات المطلوبة) * ١٠٠	%	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	"الالتزام بتحديث مواعيد بداية ونهاية رفع أو تجهيز البيانات الدورية قبل موعد البداية بمدة كافية" لعدم وجود قسم للإحصاء والمعلومات
٠٢	يجب التقيد بقواعد التحقق من صحة البيانات الظاهرية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيانات الطلاب
٢	بيانات المدارس
٣	بيانات شاغلي الوظائف التعليمية
٤	بيانات شاغلي الوظائف الإدارية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير دوري
٢	دراسة إحصائية
٣	منشور

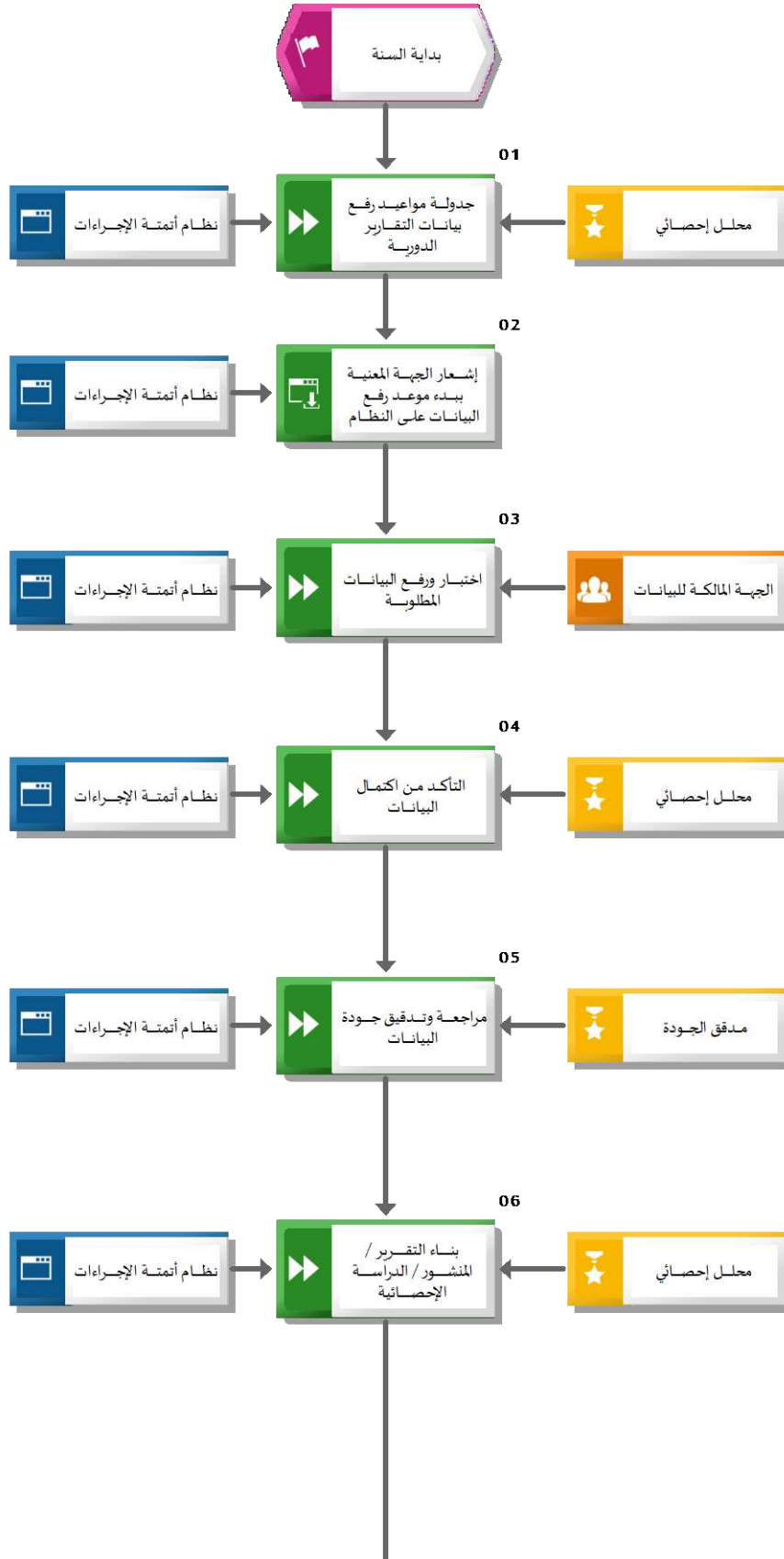
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	قالب الدراسة الإحصائية
٢	قالب المنشور
٣	قالب التقرير الدوري

مخطط تنفيذ إجراء : إصدار التقارير الدورية والمنشورات





خطوات العمل : إصدار التقارير الدورية والمنشورات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . جدول مواعيد رفع بيانات التقارير الدورية يقوم المحلل الإحصائي بتحديث مواعيد بداية ونهاية رفع البيانات الدورية لتحديد الطاقة الاستيعابية في مؤسسات التعليم وأعداد الطلاب وأعداد الطلاب المقبولين فيها	محلل إحصائي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ . إشعار الجهة المعنية ببدء موعد رفع البيانات على النظام	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ . اختبار ورفع البيانات المطلوبة - تجهيز البيانات على ملف بصيغة Excel ثم اختبارها وفقا لقواعد التحقق من صحة البيانات الظاهرية.	الجهة المالكة للبيانات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ . التأكد من اكتمال البيانات التحقق من اكتمال وصحة البيانات وفقا لقواعد صحة البيانات الظاهرية	محلل إحصائي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ . مراجعة وتدقيق جودة البيانات يقوم مدقق الجودة بمراجعة البيانات والتأكد من منطقيتها من جميع النواحي ثم يتم تحويل حالة البيانات إلى "البيانات منطقية" في حال التأكد من اكتمالها وصحتها.	مدقق الجودة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ . بناء التقرير/ المنشور/ الدراسة الإحصائية بناء واختبار النموذج الإحصائي للتقرير باستخدام عينة كافية من المعلومات الإحصائية ورفعها على نظام أتمتة الإجراءات	محلل إحصائي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٧ . مراجعة التقرير/ المنشور/ الدراسة الإحصائية	رئيس قسم تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	قالب الدراسة الإحصائية /قالب التقرير الدوري /قالب المنشور
١٠٠٨ . اعتماد التقرير/ المنشور/ الدراسة الإحصائية	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	قالب الدراسة الإحصائية /قالب التقرير الدوري /قالب المنشور
١٠٠٩ . نشر التقرير/ المنشور/ الدراسة الإحصائية	محلل إحصائي	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الدوري /الدراسة الإحصائية /المنشور

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	محلل إحصائي	رئيس قسم تقنية المعلومات	الجهة المالكة للبيانات	مدقق الجودة	مدير إدارة التطوير والتحول
١	جدولة مواعيد رفع بيانات التقارير الدورية	يعد (R)				
٣	اختبار ورفع البيانات المطلوبة			يعد (R)		
٤	التأكد من اكتمال البيانات	يعد (R)				
٥	مراجعة وتدقيق جودة البيانات				يعد (R)	
٦	بناء التقرير / المنشور / الدراسة الإحصائية	يعد (R)				
٧	مراجعة التقرير / المنشور / الدراسة الإحصائية		يعتمد (A)، يعد (R)			
٨	اعتماد التقرير / المنشور / الدراسة الإحصائية					يعد (R)
٩	نشر التقرير / المنشور / الدراسة الإحصائية	يعد (R)				

١,٢,٢١. مجموعة إجراءات قياس الأداء المؤسسي

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات قياس الأداء المؤسسي



الشرح العام لمجموعة إجراءات قياس الأداء المؤسسي

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم وقطاعاتها

١, ٢, ٢١, ١. قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم
المالك		قسم قياس الأداء المؤسسي
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم وقطاعاتها
نطاق الإجراء		إدارات الإدارة العامة للتعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤, Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير قياس الأداء		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير قياس الأداء \ العدد الكلي لتقارير قياس الأداء التي تم الرفع باعتمادها)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	الالتزام بتنفيذ عمليات القياس المؤسسي على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها بشكل ربع سنوي.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة السنوية لمهام الإدارة المعنية
٢	بيانات المهام المنجزة من قبل الإدارة المعنية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير قياس الأداء المعتمد

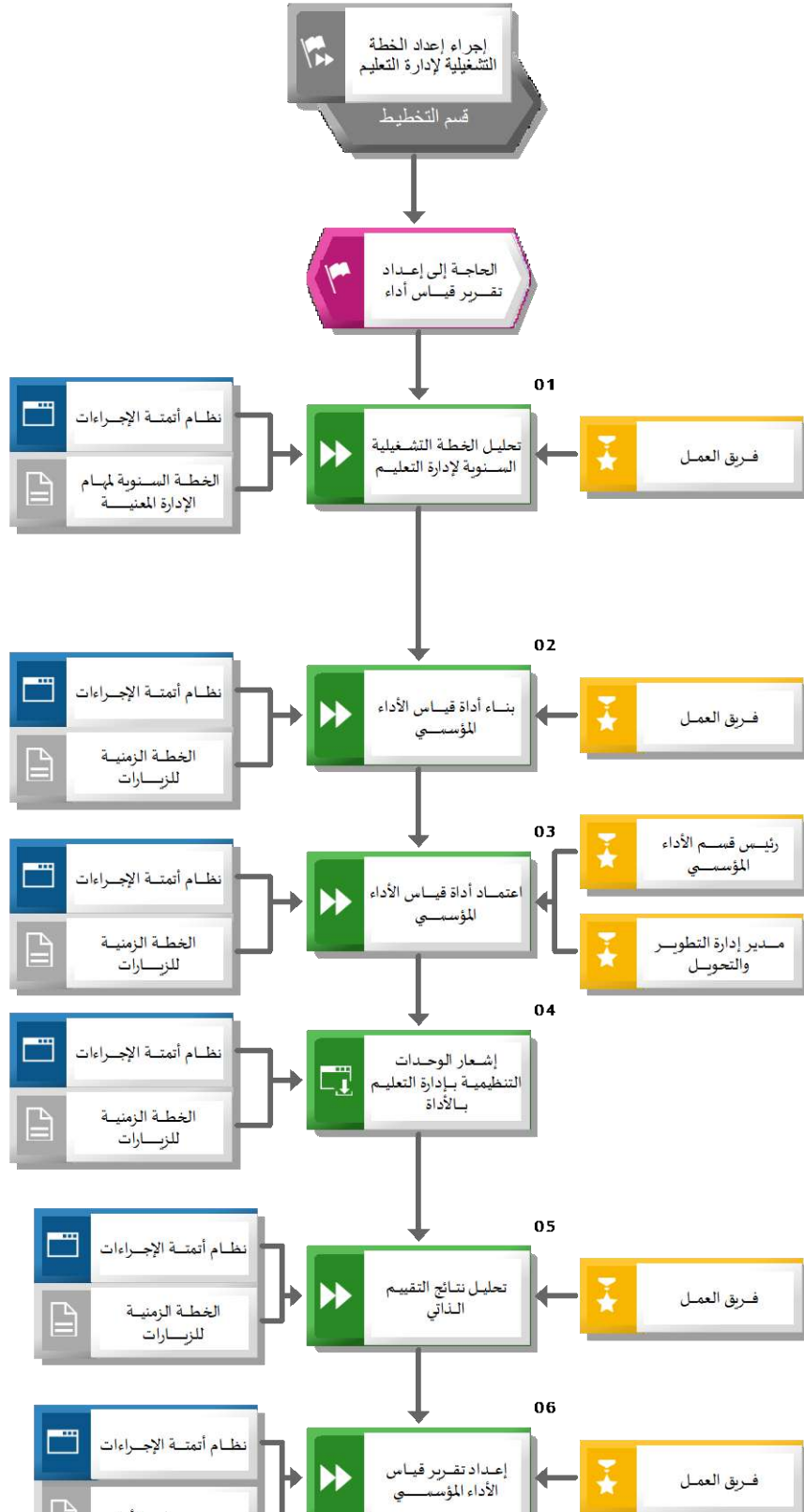
وحدات الأنظمة المستخدمة

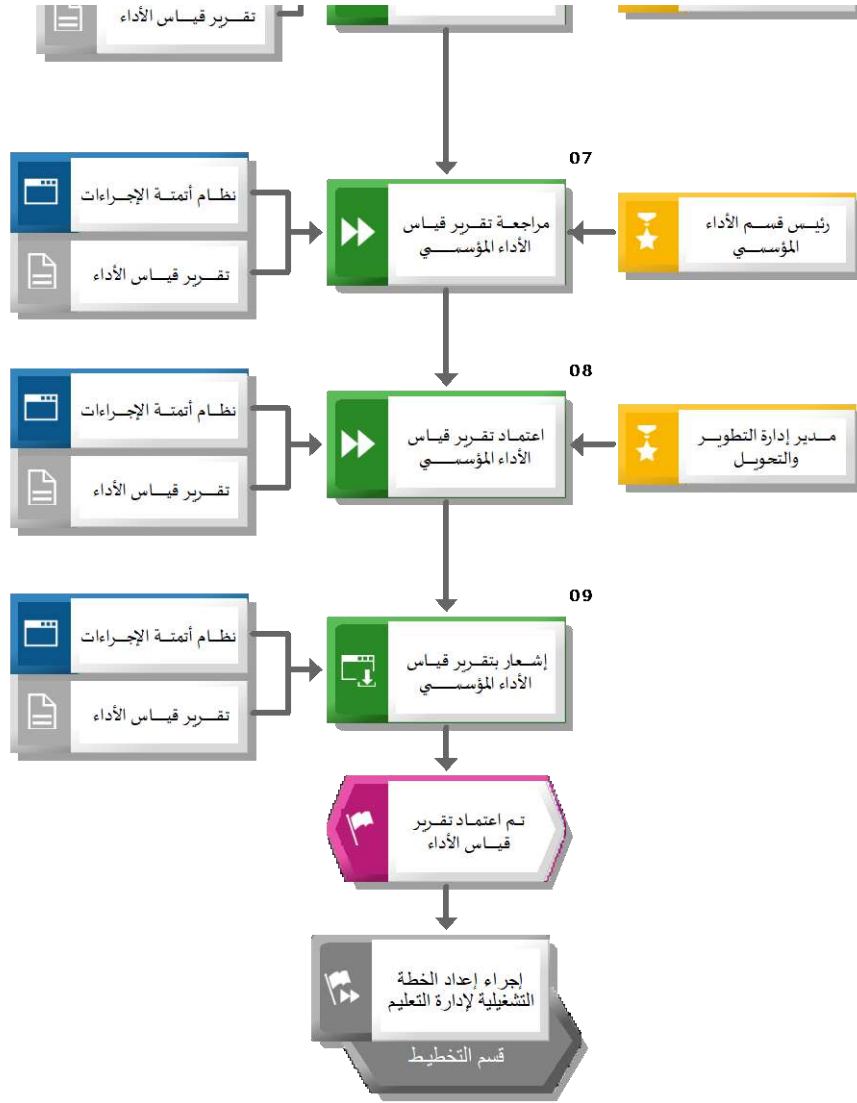
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الخطة الزمنية للزيارات
٢	تقرير قياس الأداء

مخطط تنفيذ إجراء : قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم





خطوات العمل : قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم

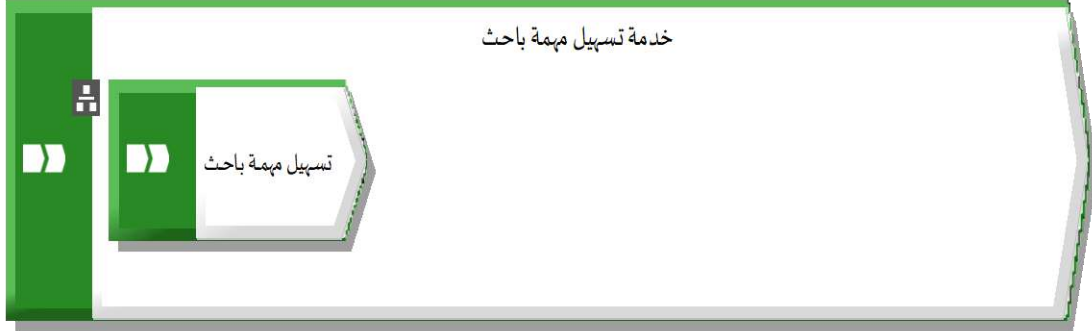
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	قسم التخطيط		
١٠٠ تحليل الخطة التشغيلية السنوية لإدارة التعليم تحليل الخطة التشغيلية، وتحليل مؤشرات الأداء للوحدات التنظيمية في ضوء مستهدفاتها.	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لمهام الإدارة المعنية
٢٠٠٢ بناء أداة قياس الأداء المؤسسي	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة الزمنية للزيارات
٣٠٠٣ اعتماد أداة قياس الأداء المؤسسي	رئيس قسم الأداء المؤسسي / مدير إدارة التطوير والتحويل	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة الزمنية للزيارات
٤٠٠٤ إشعار الوحدات التنظيمية بإدارة التعليم بالأداة - يتم إشعار الوحدات التنظيمية بإدارة التعليم بالأداة للبدء بالتقييم الذاتي للأداء.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة الزمنية للزيارات
٥٠٠٥ تحليل نتائج التقييم الذاتي - يتم تحليل نتائج التقييم الذاتي للوحدات التنظيمية - مناقشة النتائج مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في ضوء مستهدفات الخطة التشغيلية لها.	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة الزمنية للزيارات
٦٠٠٦ إعداد تقرير قياس الأداء المؤسسي يتضمن التقرير: - الانحرافات - الخطط العلاجية الموصى بها	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قياس الأداء
٧٠٠٧ مراجعة تقرير قياس الأداء المؤسسي	رئيس قسم الأداء المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قياس الأداء
٨٠٠٨ اعتماد تقرير قياس الأداء المؤسسي	مدير إدارة التطوير والتحويل	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قياس الأداء
٩٠٠٩ إشعار بتقرير قياس الأداء المؤسسي - يتم إشعار كلاً منها: - مدير عام إدارة التعليم بتقرير قياس الأداء - الإدارة المعنية - قسم التخطيط	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قياس الأداء
إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	قسم التخطيط		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	فريق العمل	رئيس قسم الأداء المؤسسي	مدير إدارة التطوير والتحويل
١	تحليل الخطة التشغيلية السنوية لإدارة التعليم	يعد (R)		
٢	بناء أداة قياس الأداء المؤسسي	يعد (R)		
٣	اعتماد أداة قياس الأداء المؤسسي		يعد (R)	يعد (R)
٥	تحليل نتائج التقييم الذاتي	يعد (R)		
٦	إعداد تقرير قياس الأداء المؤسسي	يعد (R)		
٧	مراجعة تقرير قياس الأداء المؤسسي		يعتمد (A)، يعد (R)	
٨	اعتماد تقرير قياس الأداء المؤسسي			يعد (R)

١,٢,٢٢. مجموعة إجراءات خدمة تسهيل مهمة باحث

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات خدمة تسهيل مهمة باحث



الشرح العام لمجموعة إجراءات خدمة تسهيل مهمة باحث

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	تسهيل مهمة باحث	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تجويد وتسهيل مهمة الباحثين في تطبيق أدوات بحثهم في الميدان التعليمي

١, ٢, ٢٢, ١. تسهيل مهمة باحث

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تسهيل مهمة باحث	رمز الإجراء	
المالك	إدارة التطوير والتحول		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تجويد وتسهيل مهمة الباحثين في تطبيق أدوات بحثهم في الميدان التعليمي		
نطاق الإجراء	الباحثين		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد بطاقة تسهيل مهمة باحث		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد بطاقة تسهيل مهمة باحث \ العدد الكلي للبطاقة تسهيل مهمة باحث التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بسياسة خصوصية البيانات المعتمدة بوزارة التعليم

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب تسهيل مهمة باحث

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	بطاقة بيانات تسهيل مهمة باحث المعتمدة

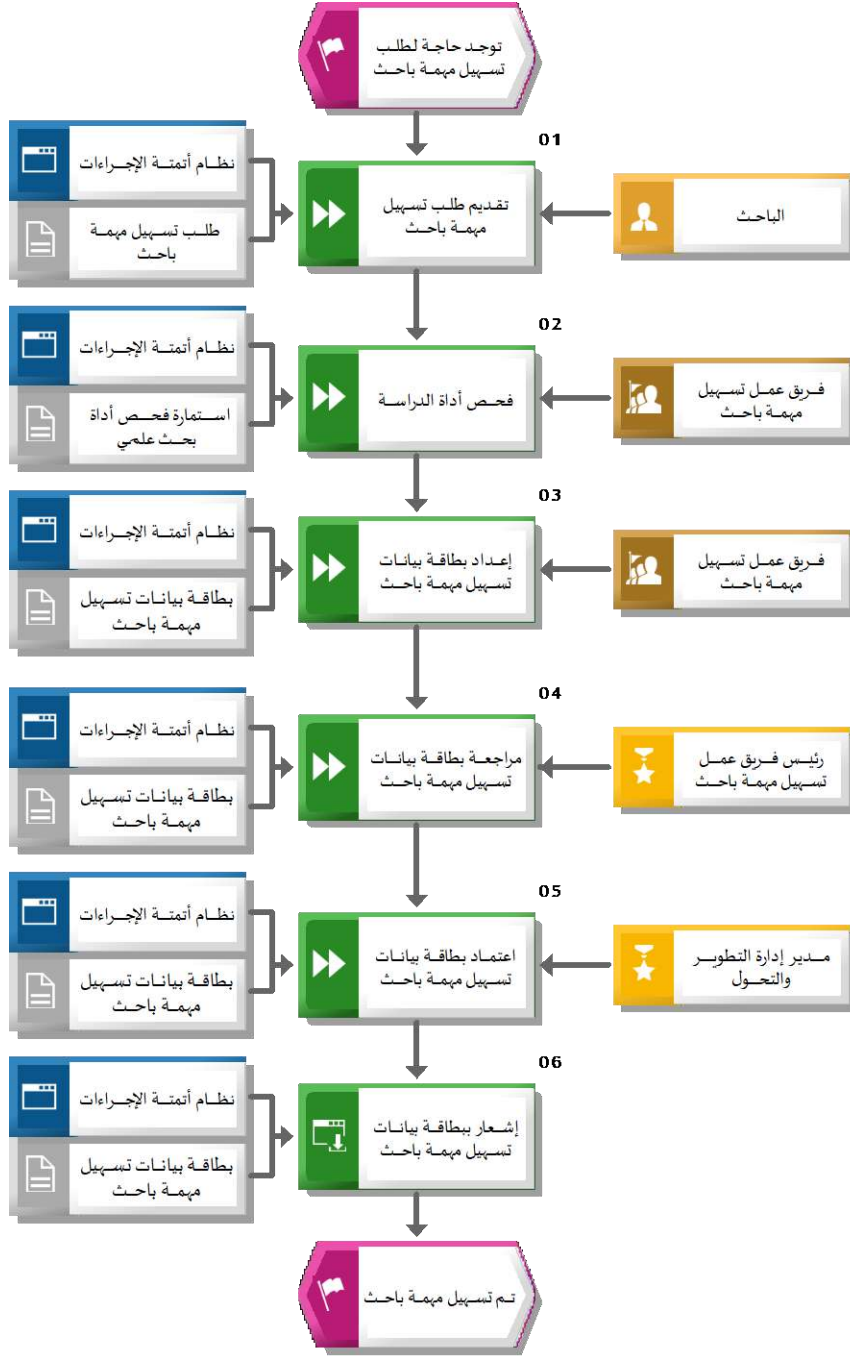
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	استمارة فحص أداة بحث علمي
٢	بطاقة بيانات تسهيل مهمة باحث

مخطط تنفيذ إجراء : تسهيل مهمة باحث



خطوات العمل : تسهيل مهمة باحث

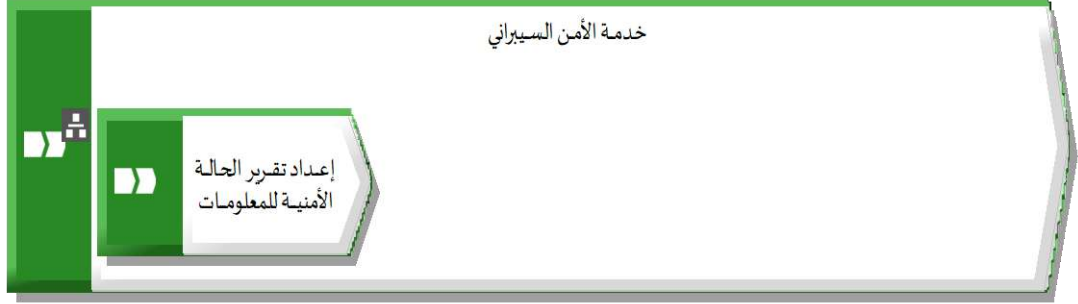
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . تقديم طلب تسهيل مهمة باحث - يتم إيضاح كامل التفاصيل والمتطلبات من قبل الباحث	الباحث	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تسهيل مهمة باحث
١٠٠٢ . فحص أداة الدراسة - يتم التحقق من مناسبة أدوات الدراسة للتطبيق في الميدان	فريق عمل تسهيل مهمة باحث	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة فحص أداة بحث علي
١٠٠٣ . إعداد بطاقة بيانات تسهيل مهمة باحث	فريق عمل تسهيل مهمة باحث	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة بيانات تسهيل مهمة باحث
١٠٠٤ . مراجعة بطاقة بيانات تسهيل مهمة باحث	رئيس فريق عمل تسهيل مهمة باحث	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة بيانات تسهيل مهمة باحث
١٠٠٥ . اعتماد بطاقة بيانات تسهيل مهمة باحث	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة بيانات تسهيل مهمة باحث
١٠٠٦ . إشعار بطاقة بيانات تسهيل مهمة باحث - يتم إشعار الباحث بطاقة البيانات المعتمدة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة بيانات تسهيل مهمة باحث

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق عمل تسهيل مهمة باحث	رئيس فريق عمل تسهيل مهمة باحث	مدير إدارة التطوير والتحول	الباحث
١	تقديم طلب تسهيل مهمة باحث				يعد (R)
٢	فحص أداة الدراسة	يعد (R)			
٣	إعداد بطاقة بيانات تسهيل مهمة باحث	يعد (R)			
٤	مراجعة بطاقة بيانات تسهيل مهمة باحث		يعتمد (A)، يعد (R)		
٥	اعتماد بطاقة بيانات تسهيل مهمة باحث			يعد (R)	

١,٢,٢٣. مجموعة إجراءات خدمة الأمن السيبراني

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات خدمة الأمن السيبراني



الشرح العام لمجموعة إجراءات خدمة الأمن السيبراني

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات.

١, ٢, ٣, ١. إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات	رمز الإجراء
المالك	إدارة التطوير والتحول	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير الحالة الأمنية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير الحالة الأمنية \ العدد الكلي التقارير الأمنية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	تطبيق منهجية وإطار مخاطر أمن المعلومات المعتمدة في الوزارة.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	سجل المخاطر المعتمد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
تقرير الحالة الأمنية المعتمد	١

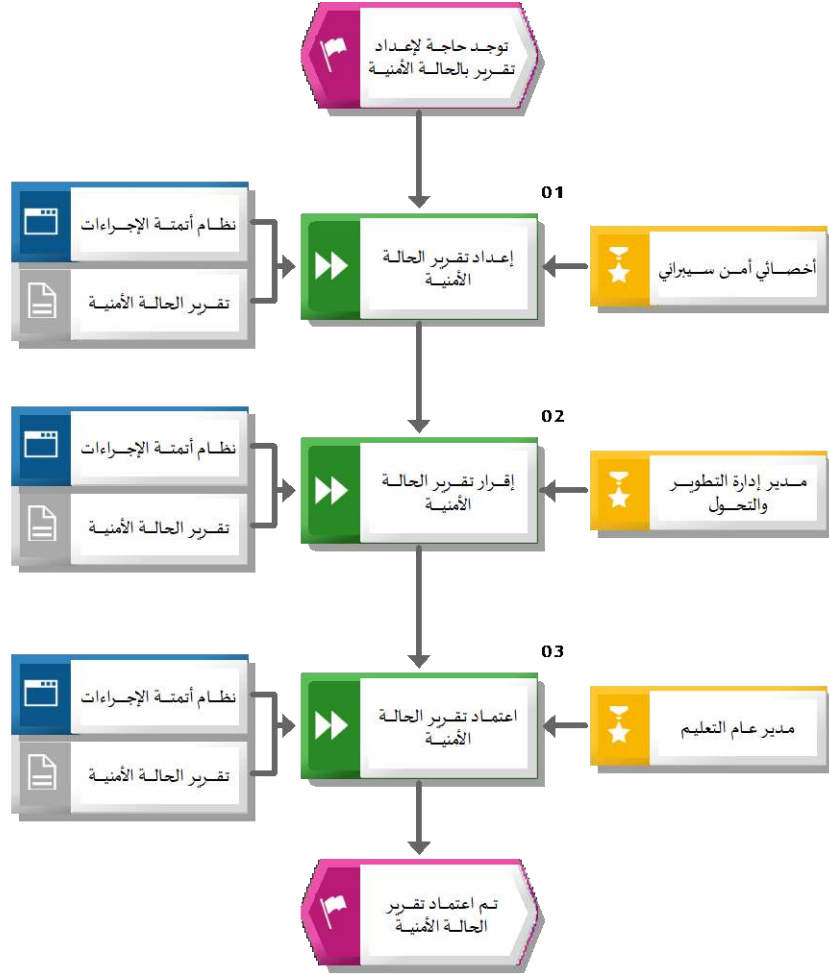
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
تقرير الحالة الأمنية	١

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات



خطوات العمل : إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠١ إعداد تقرير الحالة الأمنية	فريق عمل الأمن سيبراني	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الحالة الأمنية
٠٠٢ مراجعة تقرير الحالة الأمنية	رئيس فريق عمل الأمن سيبراني	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الحالة الأمنية
٠٠٣ إقرار تقرير الحالة الأمنية	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الحالة الأمنية
٠٠٤ اعتماد تقرير الحالة الأمنية	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الحالة الأمنية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	مدير إدارة التطوير والتحول	مدير عام التعليم	فريق عمل الأمن سيبراني	رئيس فريق عمل الأمن سيبراني
١	إعداد تقرير الحالة الأمنية			يعد (R)	
٢	مراجعة تقرير الحالة الأمنية				يعتمد (A)، يعد (R)
٣	إقرار تقرير الحالة الأمنية	يعتمد (A)، يعد (R)			
٤	اعتماد تقرير الحالة الأمنية		يعد (R)		

١,٣. بنية إجراءات المساعد للشؤون التعليمية

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في إجراءات المساعد للشؤون التعليمية



بنية إجراءات أداء التعليم

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في أداء التعليم



١.٣.١. مجموعة إجراءات قسم الإشراف التربوي

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات قسم الإشراف التربوي



الشرح العام لمجموعة إجراءات قسم الإشراف التربوي

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد الخطة السنوية للإشراف التربوي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لضمان فعالية الإداء التربوي التعليمي.
	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للإشراف التربوي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للإشراف التربوي ومراجعة تقارير الزيارات الإشرافية، وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بالزيارات الإشرافية، ورفعها إلى الوزارة.
	دراسة الحاجة لافتتاح / دمج / إغلاق مكاتب التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دراسة الحاجة لافتتاح / دمج / إغلاق مكاتب التعليم وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.

١.٣.١.١ إعداد الخطة السنوية للإشراف التربوي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة السنوية للإشراف التربوي	رمز الإجراء
المالك	قسم لإشراف التربوي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لضمان فعالية الإداء التربوي التعليمي.	
نطاق الإجراء	الخطط الخاصة بالإشراف التربوي	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية		(مجموع أوقات إعداد واعتماد الخطط السنوية / عدد الخطط المعتمدة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: اتباع النصاب المحدد لكل مشرف في الهيئة الإشرافية في مكاتب التعليم ضمن الهيكل التنظيمي المقترح

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة السنوية للإدارة العامة للإشراف التربوي
٢	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي للعام السابق

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية

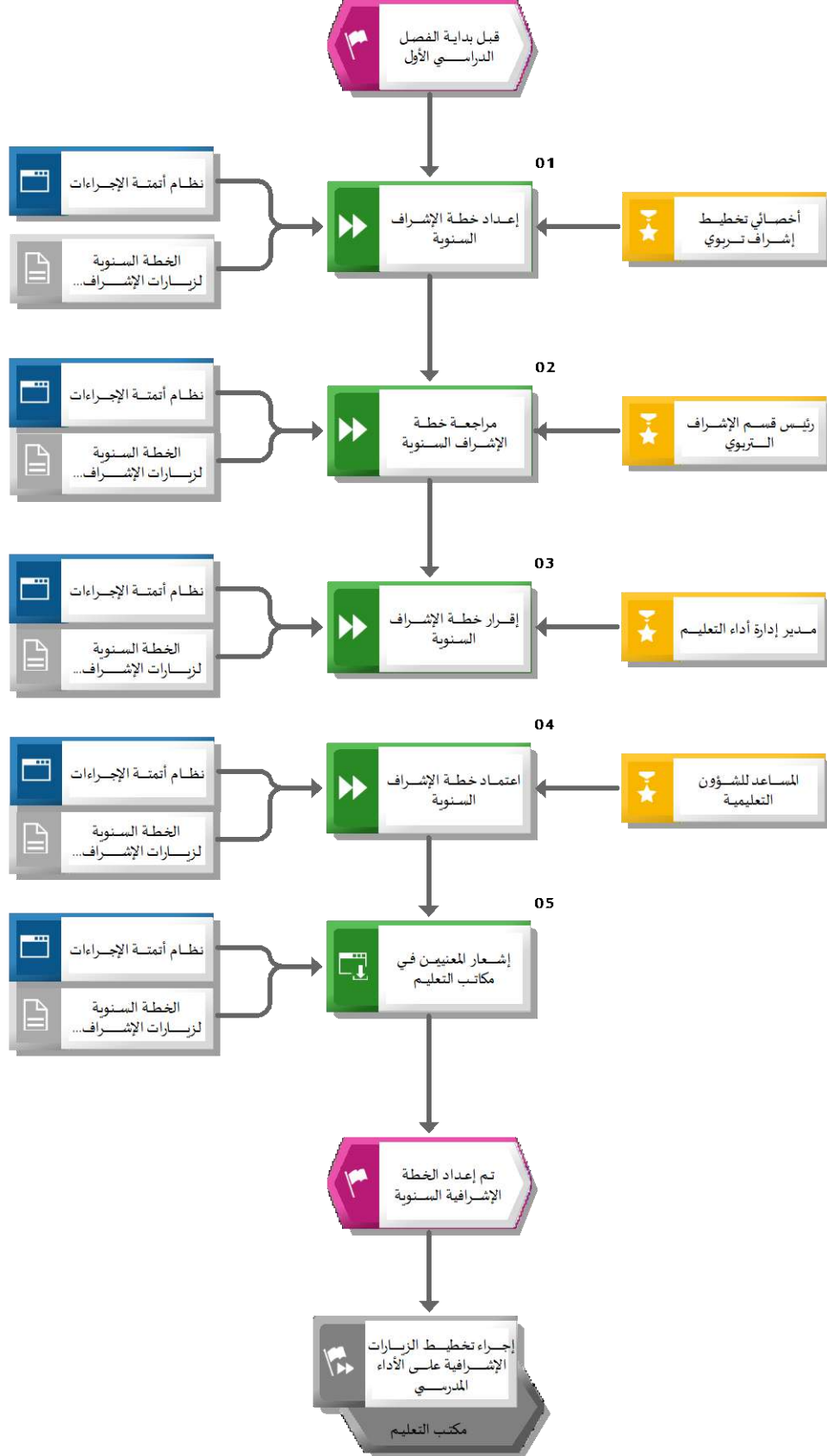
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الخطة السنوية للإشراف التربوي



خطوات العمل : إعداد الخطة السنوية للإشراف التربوي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ إعداد خطة الإشراف السنوية - إعداد خطة سنوية إشرافيه للزيارات الميدانية للمدارس ليتم تنفيذها من قبل مكاتب التعليم.	أخصائي تخطيط إشراف تربوي	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
١٠٢ مراجعة خطة الإشراف السنوية	رئيس قسم الإشراف التربوي	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
١٠٣ إقرار خطة الإشراف السنوية	مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
١٠٤ اعتماد خطة الإشراف السنوية	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
١٠٥ إشعار المعنيين في مكاتب التعليم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي	مكتب التعليم		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم الإشراف التربوي	أخصائي تخطيط إشراف تربوي	مدير إدارة أداء التعليم	المساعد للشؤون التعليمية
١	إعداد خطة الإشراف السنوية		يعد (R)		
٢	مراجعة خطة الإشراف السنوية	يعتمد (A)، يعد (R)			
٣	إقرار خطة الإشراف السنوية			يعد (R)	
٤	اعتماد خطة الإشراف السنوية				يعد (R)

١,٣,١,٢. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للإشراف التربوي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للإشراف التربوي
المالك		قسم الإشراف التربوي
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للإشراف التربوي ومراجعة تقارير الزيارات الإشرافية، وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بالزيارات الإشرافية، ورفعها إلى الوزارة.
نطاق الإجراء		الخطط الخاصة بمشرفي المراحل للإشراف على طلاب المرحلة الابتدائية والمتوسط والثانوي
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar.
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي
	ضمنية	إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة التحقيقية
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير متابعة خطة زيارات الإشراف التربوي		(مجموع أوقات إعداد واعتماد تقرير متابعة خطة زيارات الإشراف التربوي/عدد التقارير)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: التأكد من اتباع النصاب المحدد لكل مشرف في الهيئة الإشرافية في مكاتب التعليم

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة تنفيذ زيارات الإشراف التربوي على مستوى المكتب
٢	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي للمراحل (ابتدائي/متوسط/ثانوي)
٣	تقارير زيارة إشراف تربوي (خلال العام الدراسي)
٤	استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي (خلال العام الدراسي)

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي المعتمد

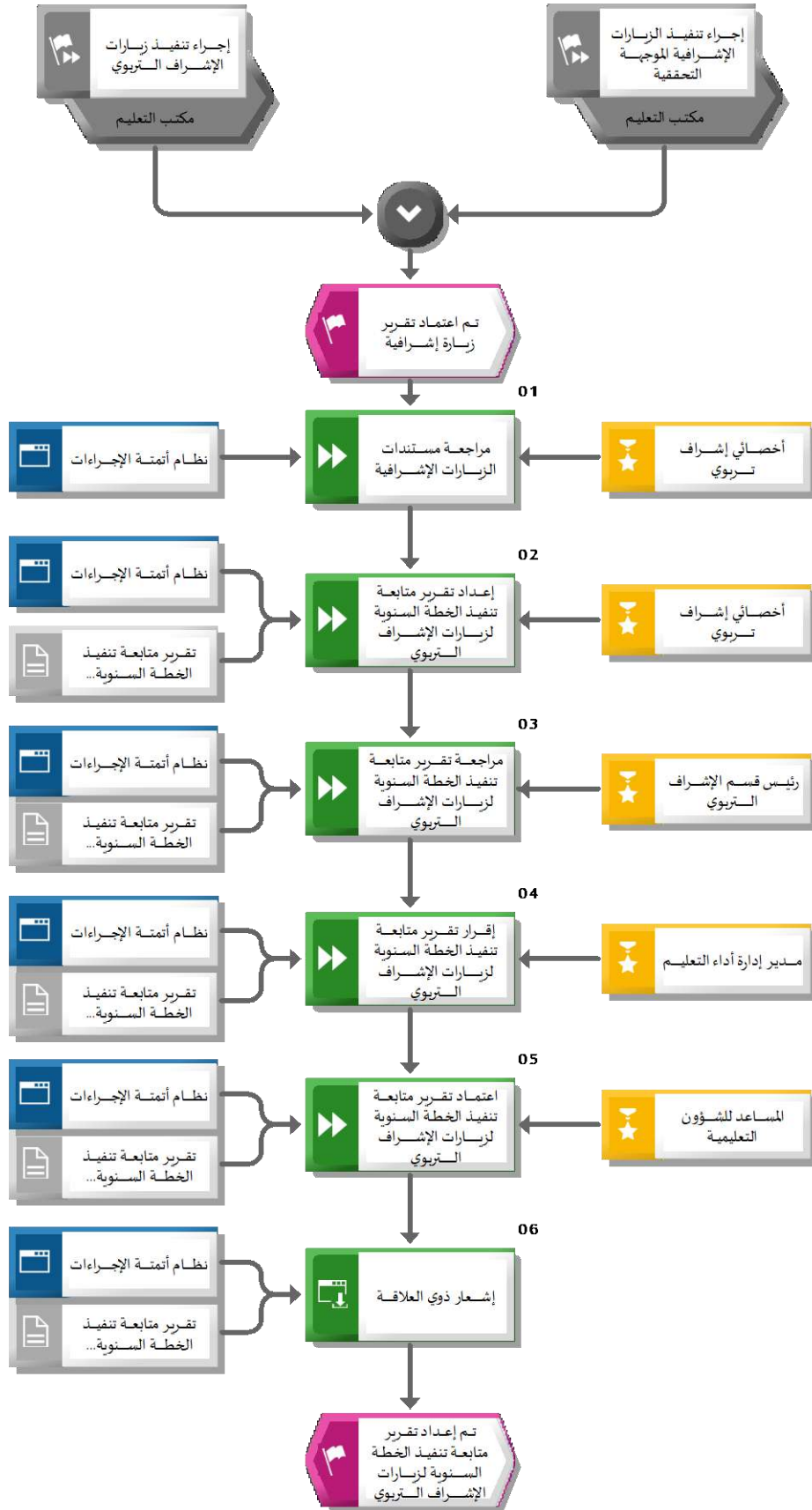
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للإشراف التربوي



خطوات العمل : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للإشراف التربوي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة التحقيقية	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي	مكتب التعليم		
١٠٠١ مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية - يتم مراجعة عينة من تقارير الزيارات الإشرافية والتحقق من تطبيقهم للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي المصدرة من إدارة المرحلة. - يتم مراجعة خطط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي، المعدة من قبل مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم، والتحقق من تطبيقها للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي المصدرة من إدارة المرحلة.	أخصائي إشراف تربوي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي - يتم اقتراح الإجراءات التصحيحية والتوصيات للزيارات القادمة	أخصائي إشراف تربوي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
١٠٠٣ مراجعة تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي	رئيس قسم الإشراف التربوي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
١٠٠٤ إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي	مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
١٠٠٥ اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
١٠٠٦ إشعار ذوي العلاقة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي إشراف تربوي	رئيس قسم الإشراف التربوي	مدير إدارة أداء التعليم	المساعد للشؤون التعليمية
١	مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية	يعد (R)			
٢	إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي	يعد (R)			
٣	مراجعة تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي		يعتمد (A)، يعد (R)		
٤	إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي			يعد (R)	
٥	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي				يعد (R)

١,٣,١,٣. دراسة الحاجة لافتتاح /دمج/ إغلاق مكاتب التعليم

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	دراسة الحاجة لافتتاح /دمج/ إغلاق مكاتب التعليم
المالك		قسم الإشراف التربوي
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دراسة الحاجة لافتتاح /دمج/ إغلاق مكاتب التعليم وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
نطاق الإجراء		مكاتب التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد ضوابط ومعايير افتتاح وإغلاق ودمج مكاتب التعليم
	ضمنية	دراسة افتتاح وإغلاق /دمج مكاتب التعليم
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق من دراسة الحاجة لافتتاح /إغلاق/دمج مكاتب وحتى إصدار قرار افتتاح /إغلاق/دمج مكاتب التعليم.		(مجموع أوقات دراسة الحاجة لافتتاح /إغلاق/دمج مكاتب وحتى إصدار قرار افتتاح /إغلاق/دمج مكاتب تعليم / عدد القرارات المصدرة لافتتاح مكتب تعليم)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بضوابط افتتاح وإغلاق مكاتب التعليم

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيانات بعدد شاغلي الوظائف التعليمية بالمنطقة
٢	بيانات بعدد المدارس بالمنطقة
٣	بيانات بعدد شاغلي الوظائف الإدارية بالمنطقة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	دراسة بالحاجة لافتتاح /إغلاق /دمج مكاتب التعليم

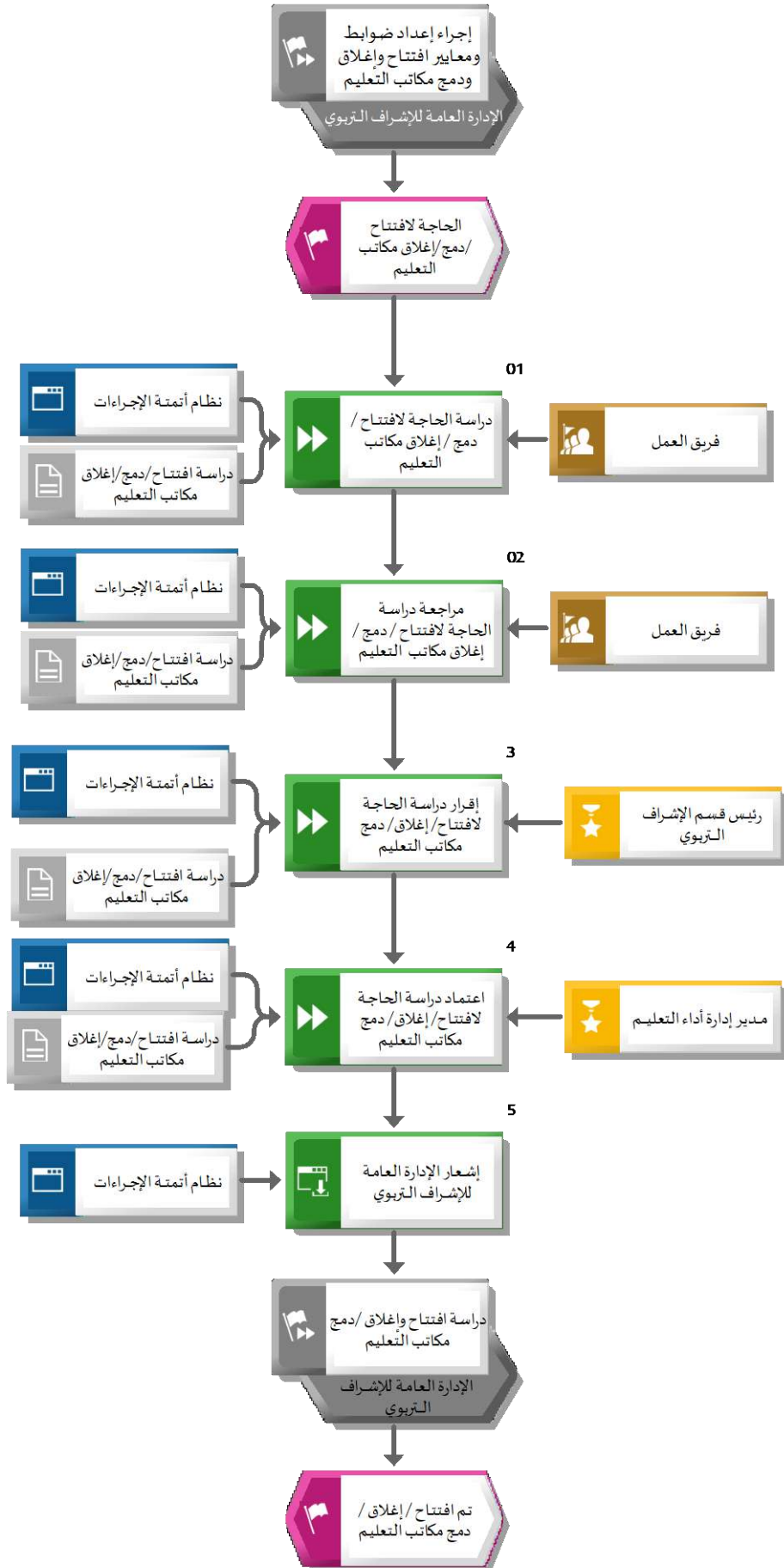
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج دراسة افتتاح/إغلاق /دمج مكاتب التعليم

مخطط تنفيذ إجراء : دراسة الحاجة لافتتاح /دمج /إغلاق مكاتب التعليم



خطوات العمل : دراسة الحاجة لافتتاح / دمج / إغلاق مكاتب التعليم

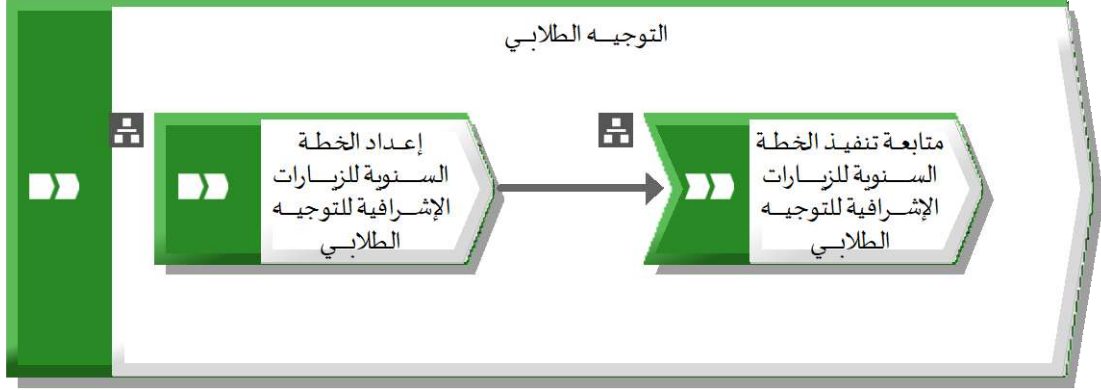
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد ضوابط ومعايير افتتاح وإغلاق ودمج مكاتب التعليم	الإدارة العامة للإشراف التربوي		
١. دراسة الحاجة لافتتاح / دمج / إغلاق مكاتب التعليم يتم دراسة الحاجة إلى افتتاح / دمج / إغلاق مكاتب التعليم وفقاً للضوابط المنظمة لذلك	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة افتتاح/دمج/إغلاق مكاتب التعليم
٢. مراجعة دراسة الحاجة لافتتاح / دمج / إغلاق مكاتب التعليم	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة افتتاح/دمج/إغلاق مكاتب التعليم
٣. إقرار دراسة الحاجة لافتتاح / إغلاق / دمج مكاتب التعليم	رئيس قسم الإشراف التربوي	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة افتتاح/دمج/إغلاق مكاتب التعليم
٤. اعتماد دراسة الحاجة لافتتاح / إغلاق / دمج مكاتب التعليم	مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة افتتاح/دمج/إغلاق مكاتب التعليم
٥. إشعار الإدارة العامة للإشراف التربوي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
دراسة افتتاح وإغلاق / دمج مكاتب التعليم	الإدارة العامة للإشراف التربوي		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	فريق العمل	رئيس قسم الإشراف التربوي	مدير إدارة أداء التعليم
١	دراسة الحاجة لافتتاح / دمج / إغلاق مكاتب التعليم	يعد (R)		
٢	مراجعة دراسة الحاجة لافتتاح / دمج / إغلاق مكاتب التعليم	يعد (R)		
٣	إقرار دراسة الحاجة لافتتاح / إغلاق / دمج مكاتب التعليم		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد دراسة الحاجة لافتتاح / إغلاق / دمج مكاتب التعليم			يعد (R)

١,٣,٢. مجموعة إجراءات التوجيه الطلابي

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات التوجيه الطلابي



الشرح العام لمجموعة إجراءات التوجيه الطلابي

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي والمتابعة والتطوير لضمان فعالية الإداء التربوي التعليمي.
	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي ومراجعة تقاريرها وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بها، ورفعها إلى الوزارة.

١.٣.٢.١ إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	
المالك	قسم التوجيه الطلابي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي والمتابعة والتطوير لضمان فعالية الإداء التربوي التعليمي.	
نطاق الإجراء	خطط الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية		(مجموع أوقات إعداد واعتماد الخطط السنوية للزيارات الإشرافية / عدد الخطط المعتمدة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: اتباع النصاب المحدد لكل مشرف في الهيئة الإشرافية في مكاتب التعليم ضمن الهيكل التنظيمي المقترح

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي للتوجيه الطلابي للعام السابق
٢	الخطة السنوية للإدارة العامة للتوجيه الطلابي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي

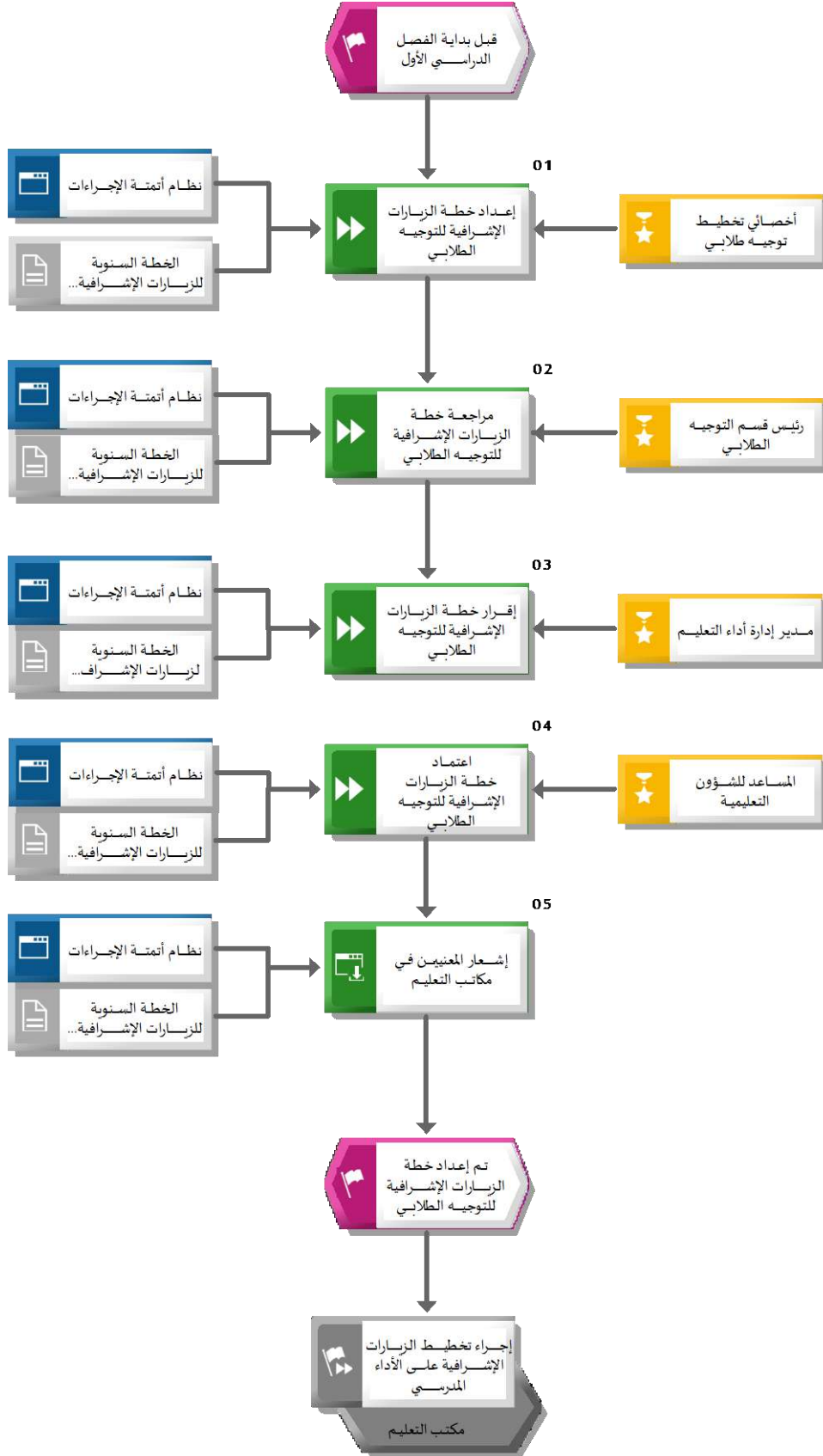
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي للتوجيه الطلابي

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي



خطوات العمل : إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ إعداد خطة الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	أخصائي تخطيط توجيه طلابي	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي
١٠٢ مراجعة خطة الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	رئيس قسم التوجيه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي
١٠٣ إقرار خطة الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
١٠٤ اعتماد خطة الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي
١٠٥ إشعار المعنيين في مكاتب التعليم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي
إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي	مكتب التعليم		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم التوجيه الطلابي	مدير إدارة أداء التعليم	المساعد للشؤون التعليمية	أخصائي تخطيط توجيه طلابي
١	إعداد خطة الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي				يعد (R)
٢	مراجعة خطة الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	يعتمد (A)، يعد (R)			
٣	إقرار خطة الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي		يعد (R)		
٤	اعتماد خطة الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي			يعد (R)	

١,٣,٢,٢. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	
المالك	قسم التوجيه الطلابي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي ومراجعة تقاريرها وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بها، ورفعها إلى الوزارة.	
نطاق الإجراء	خطط الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير متابعة خطة الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي		(مجموع أوقات إعداد واعتماد تقرير متابعة خطة الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي/عدد التقارير)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: التأكد من اتباع النصاب المحدد لكل مشرف في الهيئة الإشرافية في مكاتب التعليم

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي
٢	استمارة ضمان جودة الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي (خلال العام الدراسي)
٣	تقارير الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي (خلال العام الدراسي)
٤	خطة تنفيذ الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي على مستوى المكتب

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي المعتمد

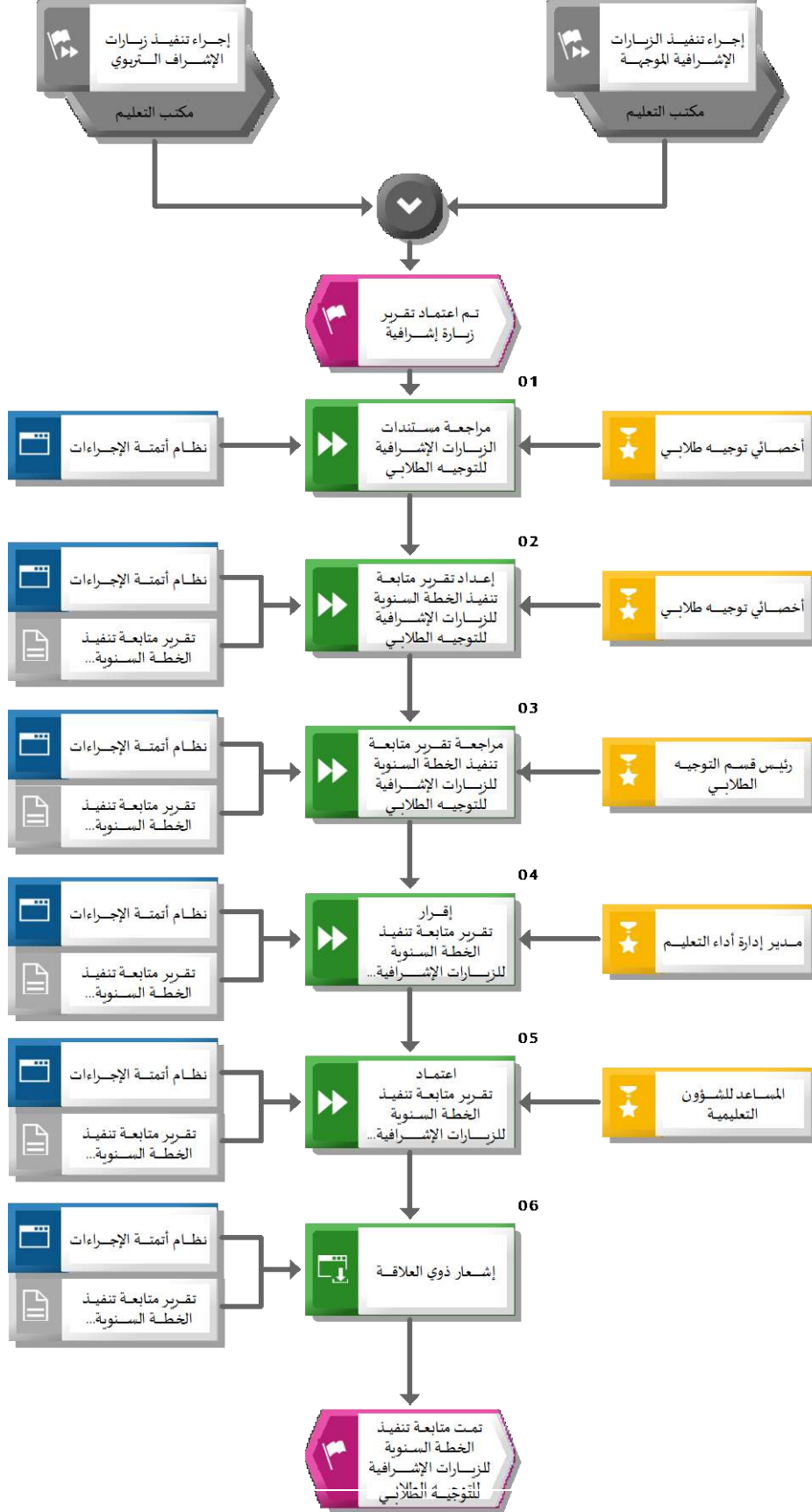
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي



خطوات العمل : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي

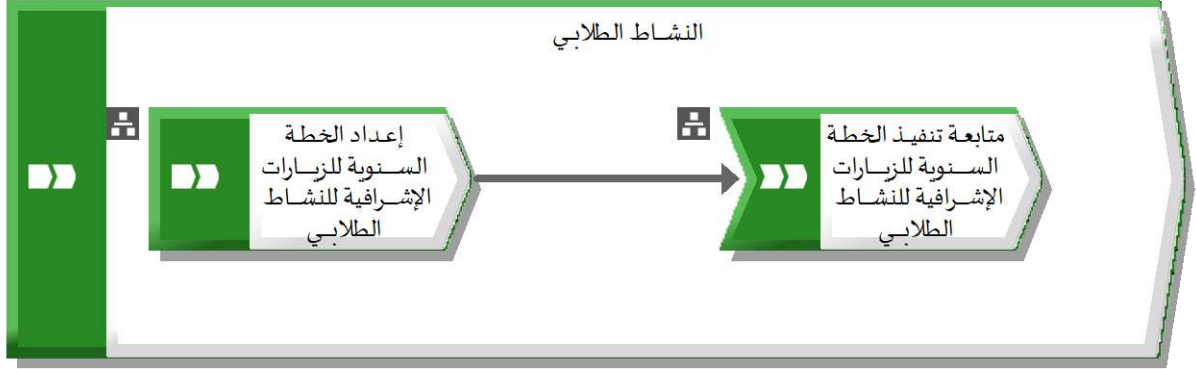
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي	مكتب التعليم		
١٠٠١ مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي - يتم مراجعة عينة من تقارير الزيارات الإشرافية والتحقق من تطبيقها للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي للتوجيه الطلابي. - يتم مراجعة خطط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي، المعدة من قبل مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم، والتحقق من تطبيقها للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي للتوجيه الطلابي.	أخصائي توجيه طلابي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي - يتم اقتراح الإجراءات التصحيحية والتوصيات للزيارات القادمة	أخصائي توجيه طلابي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي
١٠٠٣ مراجعة تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	رئيس قسم التوجيه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي
١٠٠٤ إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي
١٠٠٥ اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي
١٠٠٦ إشعار ذوي العلاقة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي توجيه طلابي	رئيس قسم التوجيه الطلابي	المساعد للشؤون التعليمية	مدير إدارة أداء التعليم
١	مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	يعد (R)			
٢	إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	يعد (R)			
٣	مراجعة تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي		يعتمد (A)، يعد (R)		
٤	إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي				يعد (R)
٥	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي			يعد (R)	

١,٣,٣. مجموعة إجراءات النشاط الطلابي

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات النشاط الطلابي



الشرح العام لمجموعة إجراءات النشاط الطلابي

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي والمتابعة والتطوير لضمان فعالية الإداء التربوي التعليمي.
	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي ومراجعة تقاريرها وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بها، ورفعها إلى الوزارة.

١.٣.٣.١ إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي	
المالك	قسم النشاط الطلابي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي والمتابعة والتطوير لضمان فعالية الإداء التربوي التعليمي.	
نطاق الإجراء	خطط الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية		(مجموع أوقات إعداد واعتماد الخطط السنوية للزيارات الإشرافية / عدد الخطط المعتمدة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: اتباع النصاب المحدد لكل مشرف في الهيئة الإشرافية في مكاتب التعليم ضمن الهيكل التنظيمي المقترح

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي للنشاط الطلابي للعام السابق
٢	الخطة السنوية للإدارة العامة للنشاط الطلابي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي المعتمدة

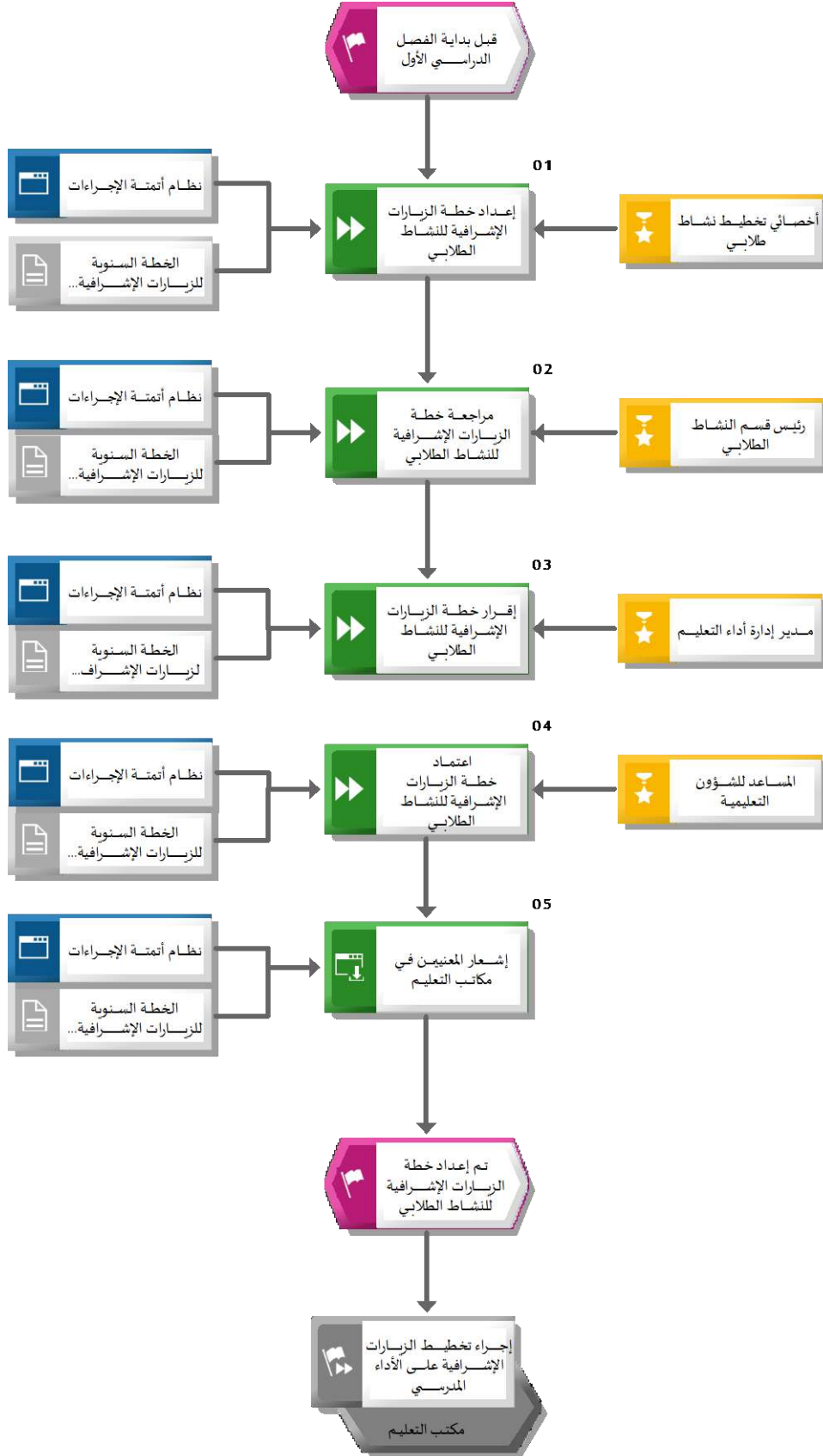
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي للنشاط الطلابي

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي



خطوات العمل : إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ إعداد خطة الزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي	أخصائي تخطيط نشاط طلابي	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي
١٠٢ مراجعة خطة الزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي	رئيس قسم النشاط الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي
١٠٣ إقرار خطة الزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي	مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
١٠٤ اعتماد خطة الزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي
١٠٥ إشعار المعنيين في مكاتب التعليم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي
إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي	مكتب التعليم		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم النشاط الطلابي	المساعد للشؤون التعليمية	مدير إدارة أداء التعليم	أخصائي تخطيط نشاط طلابي
١	إعداد خطة الزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي				يعد (R)
٢	مراجعة خطة الزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي	يعتمد (A)، يعد (R)			
٣	إقرار خطة الزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي			يعد (R)	
٤	اعتماد خطة الزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي		يعد (R)		

١.٣.٣.٢. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي	
المالك	قسم النشاط الطلابي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي ومراجعة تقاريرها وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بها، ورفعها إلى الوزارة.	
نطاق الإجراء	خطط الزيارات الإشرافية للتوجيه الطلابي	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير متابعة خطة الزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي		(مجموع أوقات إعداد واعتماد تقرير متابعة خطة الزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي/عدد التقارير)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: التأكد من اتباع النصاب المحدد لكل مشرف في الهيئة الإشرافية في مكاتب التعليم

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي
٢	استمارة ضمان جودة الزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي (خلال العام الدراسي)
٣	تقارير الزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي (خلال العام الدراسي)
٤	خطة تنفيذ الزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي على مستوى المكتب

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي المعتمد

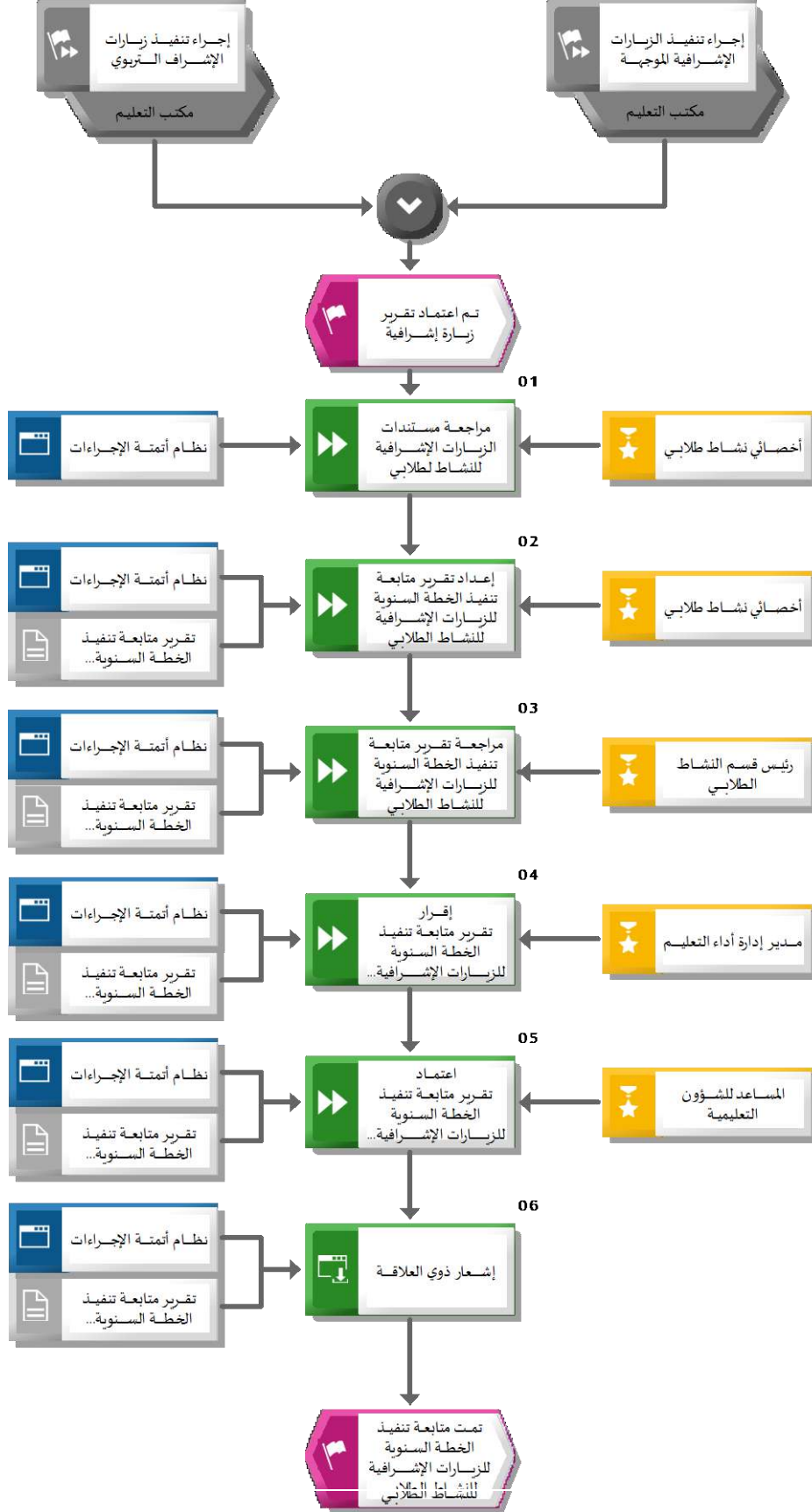
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي



خطوات العمل : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي

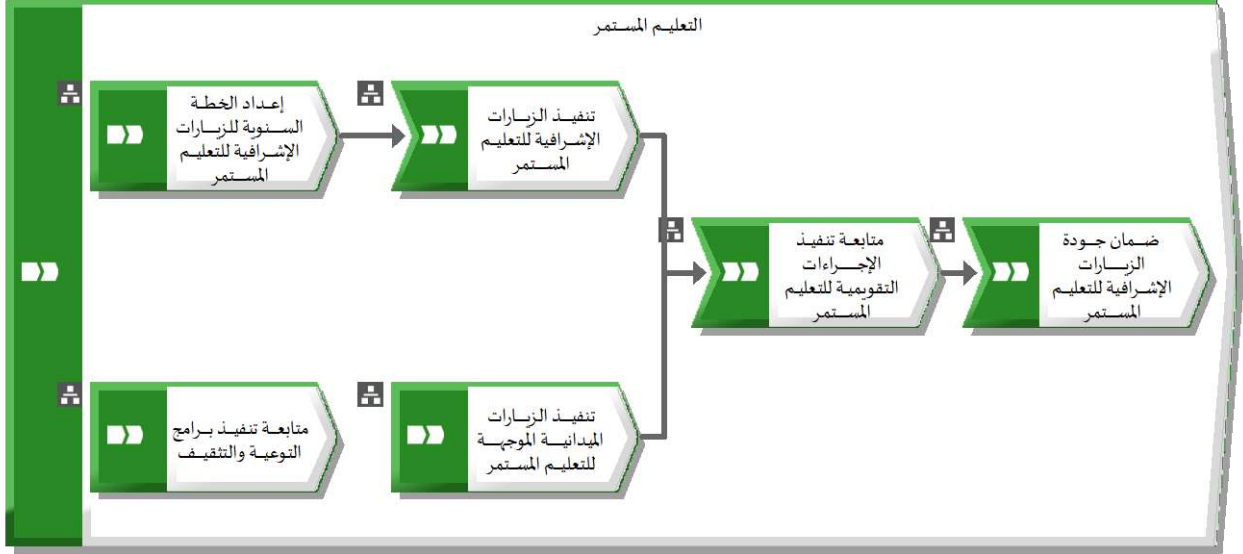
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي	مكتب التعليم		
١٠٠١ مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي - يتم مراجعة عينة من تقارير الزيارات الإشرافية والتحقق من تطبيقها للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية لزيارات النشاط الطلابي. - يتم مراجعة خطط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي، المعدة من قبل مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم، والتحقق من تطبيقها للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية لزيارات النشاط الطلابي.	أخصائي نشاط طلابي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي - يتم اقتراح الإجراءات التصحيحية والتوصيات للزيارات القادمة	أخصائي نشاط طلابي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي
١٠٠٣ مراجعة تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي	رئيس قسم النشاط الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي
١٠٠٤ إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي	مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتربوي
١٠٠٥ اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي
١٠٠٦ إشعار ذوي العلاقة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي نشاط طلابي	رئيس قسم النشاط الطلابي	مدير إدارة أداء التعليم	المساعد للشؤون التعليمية
١	مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية للنشاط لطلابي	يعد (R)			
٢	إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي	يعد (R)			
٣	مراجعة تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي		يعتمد (A)، يعد (R)		
٤	إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي			يعد (R)	
٥	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للنشاط الطلابي				يعد (R)

١,٣,٤. مجموعة إجراءات التعليم المستمر

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات التعليم المستمر



الشرح العام لمجموعة إجراءات التعليم المستمر

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر ، للإشراف والمتابعة والتطوير للموقف التعليمي بفصول ومدارس التعليم المستمر لضمان فعالية الإداء التربوي التعليمي.
	تنفيذ الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الزيارات الميدانية في مدارس التعليم العام للتعليم المستمر
	تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة للتعليم المستمر	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في معالجة المخالفات المتعلقة بالتعليم المستمر في مدارس التعليم العام وحلها ورفعها إلى الجهات المعنية عند الحاجة.
	متابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية للتعليم المستمر	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقويمية.
	ضمان جودة الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	يهدف هذا الإجراء إلى تطوير أداء فريق الإشراف للتعليم المستمر للزيارات الميدانية وضمان جودتها
	متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف ومكافحة الأمية بأشكالها وأنواعها المختلفة والمساهمة بشكل فاعل في المناسبات الخاصة بمحو الأمية وتعليم الكبار.

١.٣.٤.١ إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	
المالك	قسم التعليم المستمر	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر ، للإشراف والمتابعة والتطوير للموقف التعليمي بفصول ومدارس التعليم المستمر لضمان فعالية الإداء التربوي التعليمي.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم- مكاتب التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، ٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر		(مجموع أوقات إعداد واعتماد الخطط السنوية / عدد الخطط المعتمدة)	يوم	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالتعاميم المنظمة لألية العمل في الميدان التربوي خلال العام الدراسي (الزيارات الميدانية وغيرها) المصدرة سنوياً من قبل صاحب المصلحة أو من يفوضه

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي للتعليم المستمر للعام السابق
٢	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر للعام السابق

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة السنوية المعتمدة لزيارات الإشراف التربوي للتعليم المستمر

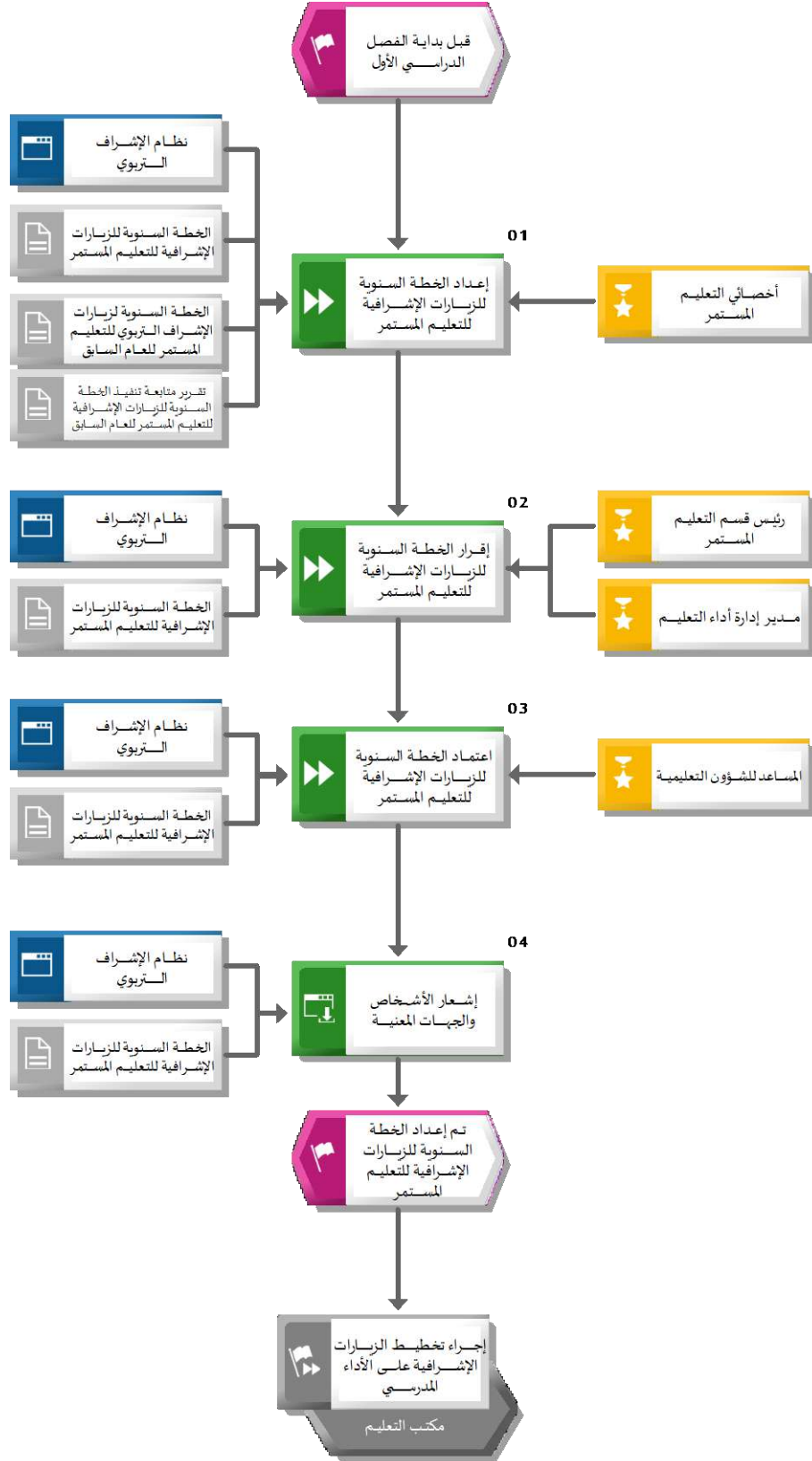
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر



خطوات العمل : إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠٠١ إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر</p> <p>- إعداد خطة سنوية عامة للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر.</p> <p>- تتضمن الخطة المعايير والضوابط الخاصة بالزيارات الإشرافية.</p>	أخصائي التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي للتعليم المستمر للعام السابق / الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر / تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر للعام السابق
<p>١٠٠٢ إقرار الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر</p>	مدير إدارة أداء التعليم / رئيس قسم التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر
<p>١٠٠٣ اعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر</p>	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر
<p>١٠٠٤ إشعار الأشخاص والجهات المعنية</p> <p>تم إشعار الجهات والأشخاص المعنيين:</p> <p>- مشرف التعليم المستمر.</p> <p>- الإدارة العامة للتعليم المستمر.</p> <p>- قسم التخطيط بإدارة التعليم.</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر
إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي	مكتب التعليم		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم التعليم المستمر	أخصائي التعليم المستمر	المساعد للشؤون التعليمية	مدير إدارة أداء التعليم
١	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر		يعد (R)		
٢	إقرار الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	يعتمد (A)، يعد (R)			يعد (R)
٣	اعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر			يعد (R)	

١,٣,٤,٢. تنفيذ الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	رمز الإجراء	
المالك	قسم التعليم المستمر		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الزيارات الميدانية في مدارس التعليم العام للتعليم المستمر		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية للتعليم المستمر	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الزيارات الإشرافية التي تنفذ وتختتم خلال نفس اليوم		(عدد الزيارات الإشرافية المنفذة خلال يوم واحد / العدد الكلي للزيارات الإشرافية) X ١٠٠ %	%
٠٢	نسبة حالات عدم المطابقة الكبرى المرصودة إلى مجموع حالات عدم المطابقة المرصودة خلال الزيارة		(عدد حالات عدم المطابقة الكبرى المرصودة / مجموع حالات عدم المطابقة المرصودة خلال الزيارة) X ١٠٠ %	%
٠٣	متوسط الوقت المستغرق لتنفيذ زيارة إشرافية متكاملة لكل مدرسة تغطي كافة المحاور		المدة الزمنية بين عقد الاجتماع الافتتاحي للزيارة الإشرافية حتى اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقويمية المقترحة من قبل رئيس قسم التعليم المستمر	يوم
٠٤	نسبة الحالات الحرجة المرصودة إلى كافة حالات عدم المطابقة المرصودة خلال الزيارة		(عدد الحالات الحرجة المرصودة / مجموع حالات عدم المطابقة المرصودة خلال الزيارة) X ١٠٠ %	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ينفذ الإجراء وفقاً لخطة الزيارات الإشرافية المعدة بداية العام الدراسي
٠٢	يتم ربط الإجراء التقويبي بنتائج تقرير الزيارة الإشرافية
٠٣	يتم الاطلاع مسبقاً على بيانات المدرسة/ المستهدف والزيارة الإشرافية السابقة إن وجدت ونتائج التقييم الذاتي بهدف الإعداد للزيارة
٠٤	الالتزام بمعايير الإشراف التربوي المحدثة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيانات المدرسة
٢	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر
٣	نتائج التقييم الذاتي للمدرسة
٤	تقرير الزيارة الإشرافية السابقة
٥	وثائق (سجل التحضير/ جدول الحصص / ملفات إنجاز الطلاب / كتب الطلاب / سجل المتابعة / سجلات الزيارة السابقة / زيارات المدير للمعلمين)

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	طلب إجراء تقويبي
٢	تقرير رصد حالة حرجة
٣	تقرير زيارة إشرافية معتمدة

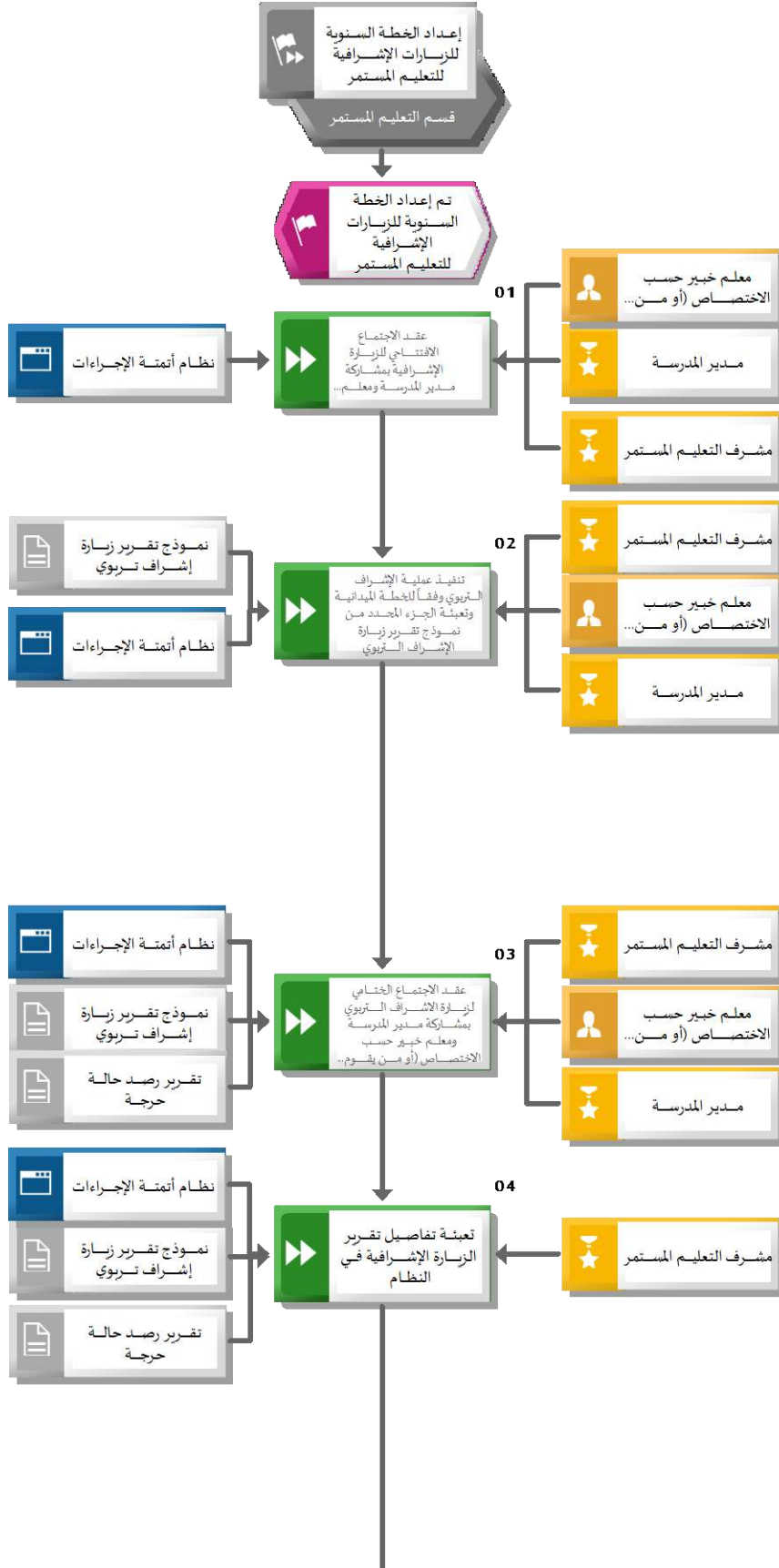
وحدات الأنظمة المستخدمة

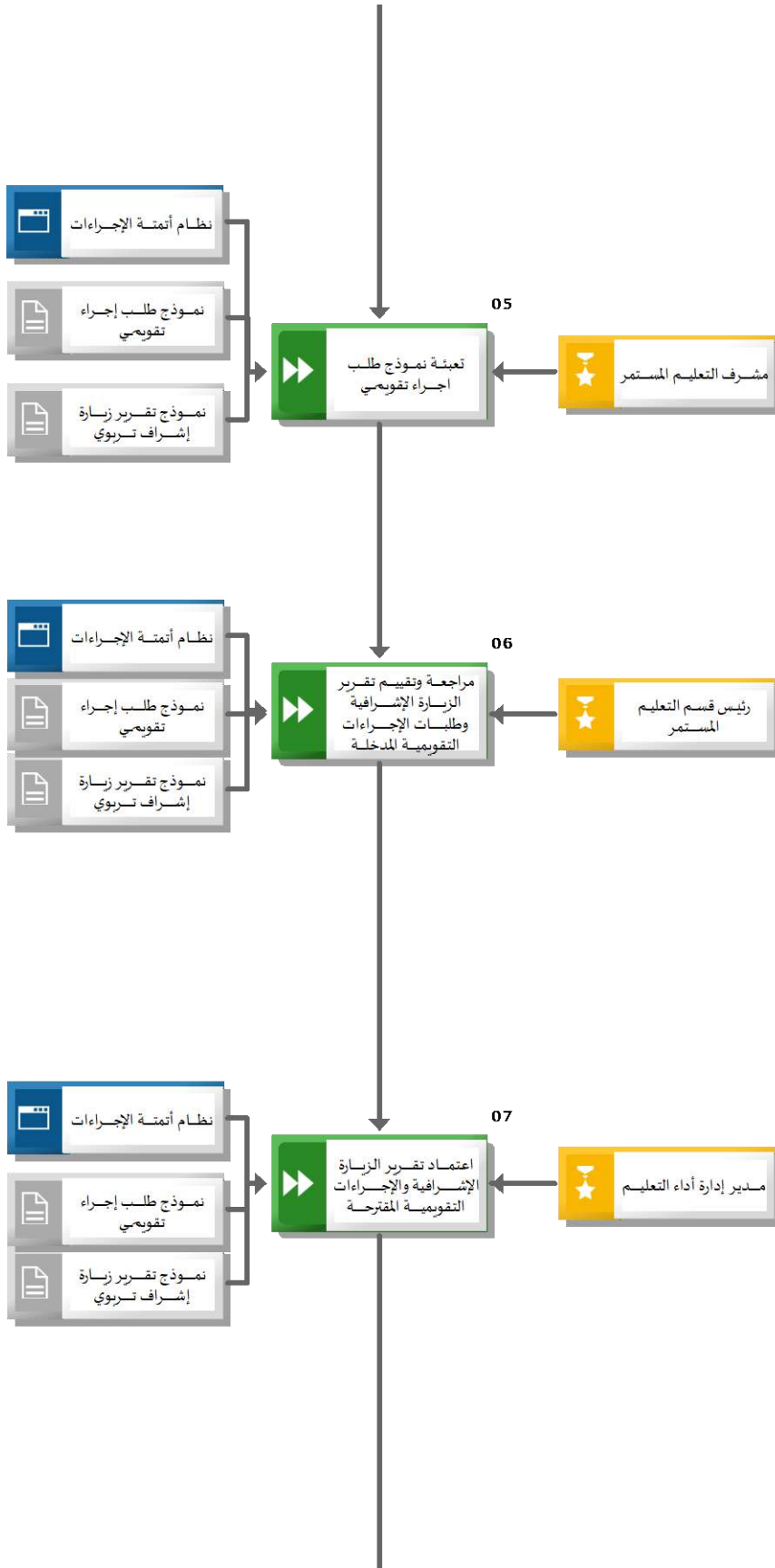
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراءات

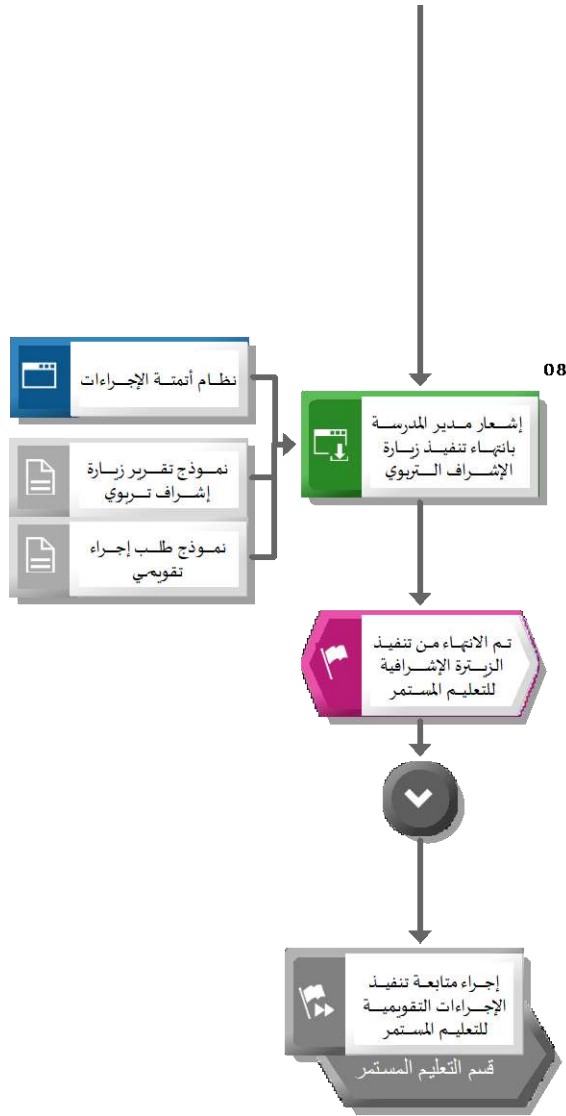
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج رصد حالة حرجة
٢	نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
٣	نموذج طلب إجراء تقويبي

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر







خطوات العمل : تنفيذ الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	قسم التعليم المستمر		
<p>١٠٠١ . عقد الاجتماع الافتتاحي للزيارة الإشرافية بمشاركة مدير المدرسة ومعلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)</p> <p>يتم خلال الاجتماع الافتتاحي للزيارة الإشرافية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعريف بهدف ونطاق الزيارة الإشرافية - شرح الخطة الميدانية لزيارة الإشراف التربوي - شرح استمارة الإشراف التربوي المستخدمة - شرح آليات متابعة نتائج الزيارة الإشرافية. - شرح طرق التواصل بشأن نتائج الزيارة الإشرافية. - تأكيد موعد الاجتماع الختامي للزيارة الإشرافية 	مشرف التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٢٠٠٢ . تنفيذ عملية الإشراف التربوي وفقاً للخطة الميدانية وتعبئة الجزء المحدد من نموذج تقرير زيارة الإشراف التربوي</p> <p>يقوم المشرف التربوي بتوثيق نتائج عملية الإشراف التربوي وفقاً للمعايير التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة الوثائق ذات العلاقة أثناء تنفيذ عملية الإشراف التربوي. - تقييم مدى مطابقة المدرسة لمعايير الإشراف التربوي - توثيق النتائج وتحديد حالات عدم المطابقة الكبرى أو حالات عدم المطابقة الصغرى - جمع البيانات والشواهد التي تدعم نتائج عملية الإشراف التربوي - اقتراح وتسجيل الإجراءات التقويمية الملائمة إن وجدت - رصد وتسجيل الحالات الحرجة إن وجدت وفقاً للإجراءات المتبعة لذلك - حث المعلمين على التفاعل مع الطلبة عالي الأداء ومنخفضي الأداء والموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة من إعاقات وصعوبات تعلم. - يتم التركيز في تقييم أداء المعلمين على المعلمين حديثي التأهيل - يتضمن تسجيل حالات عدم المطابقة أخذ الصور الفوتوغرافية أو تصوير الفيديو. - يقوم المشرف التربوي بالرجوع إلى نتائج وتوصيات آخر زيارة إشراف تربوية تمت. - تشكل نتائج آخر تقييم ذاتي للمدرسة مرجعاً إرشادياً للمشرف التربوي في تنفيذ عملية الإشراف التربوي في المجال المسند إليه. - يتم النظر في نتائج آخر استطلاع مستوى رضا أولياء الأمور. 	مشرف التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>٣.٠٠ عقد الاجتماع الختامي لزيارة الاشراف التربوي بمشاركة مدير المدرسة ومعلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)</p> <p>يتم خلال الاجتماع الختامي للزيارة الإشرافية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استعراض حالات عدم المطابقة والحالات الحرجة وشرح الشواهد الحسية المتعلقة بها. - مناقشة الإجراءات التقييمية. - شرح ومراجعة النتائج مع ممثلي المدرسة والتأكد من فهمهم الكامل لها - شرح آليات التواصل الرسمية وإجراءات متابعة نتائج الزيارة الإشرافية - تسجيل ملاحظات المدرسة على نتائج أو إجراءات الزيارة الإشرافية 	مشرف التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي /تقرير رصد حالة حرجة
<p>٤.٠٠ تعبئة تفاصيل تقرير الزيارة الإشرافية في النظام</p> <p>يتضمن تقرير الزيارة الإشرافية البنود التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بيانات المدرسة - بيانات الزيارة الإشرافية - نتائج وتوصيات الزيارة الإشرافية - أي مجالات لم يتم شمولها وفقاً للخطة الميدانية للزيارة - رصد الحضور والغياب لمنسوبي المدرسة وطلابها - يتضمن تقرير الزيارة الإشرافية التوقيع الإلكتروني للمشرف التربوي 	مشرف التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي /تقرير رصد حالة حرجة
<p>٥.٠٠ تعبئة نموذج طلب إجراء تقويبي</p> <p>يتم ربط طلب الإجراء التقويبي بنتائج الزيارة</p>	مشرف التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب إجراء تقويبي /نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
<p>٦.٠٠ مراجعة وتقييم تقرير الزيارة الإشرافية وطلبات الإجراءات التقييمية المدخلة</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف استمارة ضمان جودة زيارات الاشراف التربوي ضمن النظام - تتضمن عناصر عملية مراجعة وتقييم نتائج زيارات الاشراف التربوي: - دقة واكتمال استمارة الاشراف التربوي - كافة الشواهد على المخالفات وحالات عدم المطابقة. - تقييم الإجراءات التقييمية 	رئيس قسم التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب إجراء تقويبي /نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
<p>٧.٠٠ اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقييمية المقترحة</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعد اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية إقراراً للإجراءات التقييمية التي يتضمنها تقرير الزيارة 	مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب إجراء تقويبي /نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
<p>٨.٠٠ إشعار مدير المدرسة بانتهاء تنفيذ زيارة الاشراف التربوي</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<ul style="list-style-type: none"> - يقوم النظام بإشعار مدير المدرسة بانتهاء تنفيذ زيارة إشراف تربوي - يمكن طباعة التقرير أو استخراج نسخة إلكترونية منه من خلال النظام <p>يقوم النظام بتحديث السجل العام للإجراءات التقييمية</p>			نموذج طلب إجراء تقويمي
إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للتعليم المستمر	قسم التعليم المستمر		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	مشرف التعليم المستمر	مدير إدارة أداء التعليم	رئيس قسم التعليم المستمر	معلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)	مدير المدرسة
١	عقد الاجتماع الافتتاحي للزيارة الإشرافية بمشاركة مدير المدرسة ومعلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)	يعد (R)			يعلم (I)	يعلم (I)
٢	تنفيذ عملية الإشراف التربوي وفقاً للخطة الميدانية وتعبئة الجزء المحدد من نموذج تقرير زيارة الإشراف التربوي	يعد (R)			يستشار (C)	يستشار (C)
٣	عقد الاجتماع الختامي لزيارة الإشراف التربوي بمشاركة مدير المدرسة ومعلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)	يعد (R)			يعلم (I)	يعلم (I)
٤	تعبئة تفاصيل تقرير الزيارة الإشرافية في النظام	يعد (R)				
٥	تعبئة نموذج طلب اجراء تقويبي	يعد (R)				
٦	مراجعة وتقييم تقرير الزيارة الإشرافية وطلبات الإجراءات التقويمية المدخلة			يعتمد (A)، يعد (R)		
٧	اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقويمية المقترحة		يعد (R)			

١,٣,٤,٣. تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة للتعليم المستمر

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة للتعليم المستمر
المالك		قسم التعليم المستمر
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في معالجة المخالفات المتعلقة بالتعليم المستمر في مدارس التعليم العام وحلها ورفعها إلى الجهات المعنية عند الحاجة.
نطاق الإجراء		مدارس التعليم العام
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للتعليم المستمر

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة زيارات الإشراف التربوي الموجهة		(عدد زيارات الإشراف التربوي الموجهة / العدد الكلي للزيارات الإشرافية) × ١٠٠ %	%
٠٢	متوسط الوقت المستغرق لتنفيذ زيارة إشرافية موجهة		المدة الزمنية من عقد اجتماع الافتتاح قائد المدرسة حتى عقد الاجتماع الختامي لتوثيق نتائج التحقق	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	إذا كانت الزيارة الموجهة بشكوى ينبغي أن تكون مكتوبة وتتضمن موضوع الزيارة واسم المشتكي وسجله المدني
٠٢	يتم استلام الشكوى إما عن طريق نظام إدارة الشكاوى أو نظام تواصل أو شخصياً من ولي الأمر أو المحالة من إدارة التعليم العامة أو الجهات الأمنية
٠٣	مناسبة عدد واختصاصات فريق الزيارة مع موضوع الشكوى
٠٤	الالتزام بسرية الإجراءات ووثائق الزيارة ويحظر الاطلاع عليها لغير صاحب الشكوى والمشرف/ فريق الإشراف التربوي
٠٥	يتخذ هذا الإجراء بمبادرة من إدارة التعليم أو بناء على شكوى مقدمة
٠٦	الالتزام بمعايير الإشراف التربوي المحدثة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	إقرار الدعوى المعتمد
٢	خطاب الشكوى نموذج شكوى أو اقتراح (نظام الشكاوى)
٣	السجل المدني الخاص بصاحب الشكوى
٤	نماذج الإفادات

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير زيارة إشراف تربوي (تقرير تحقق)

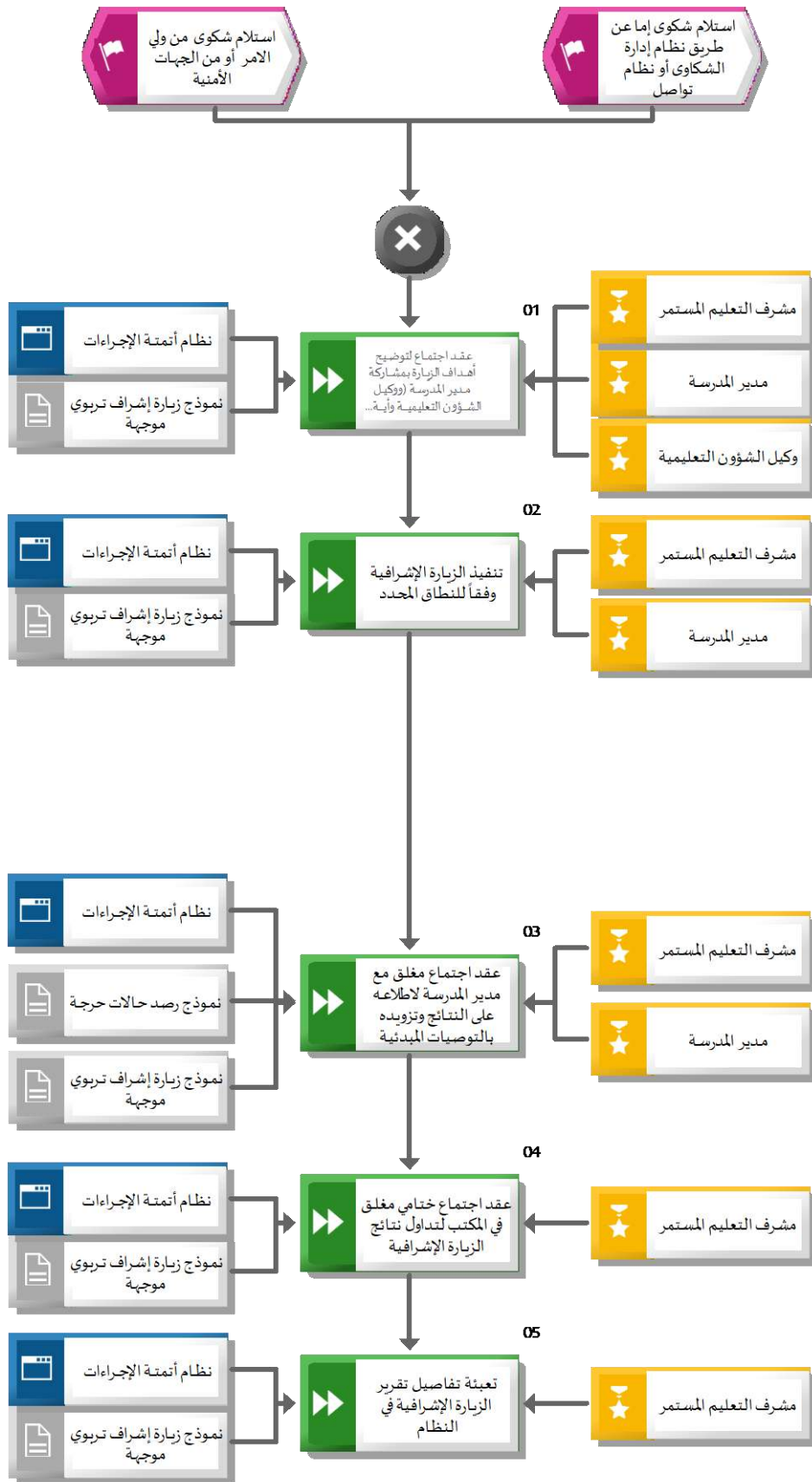
وحدات الأنظمة المستخدمة

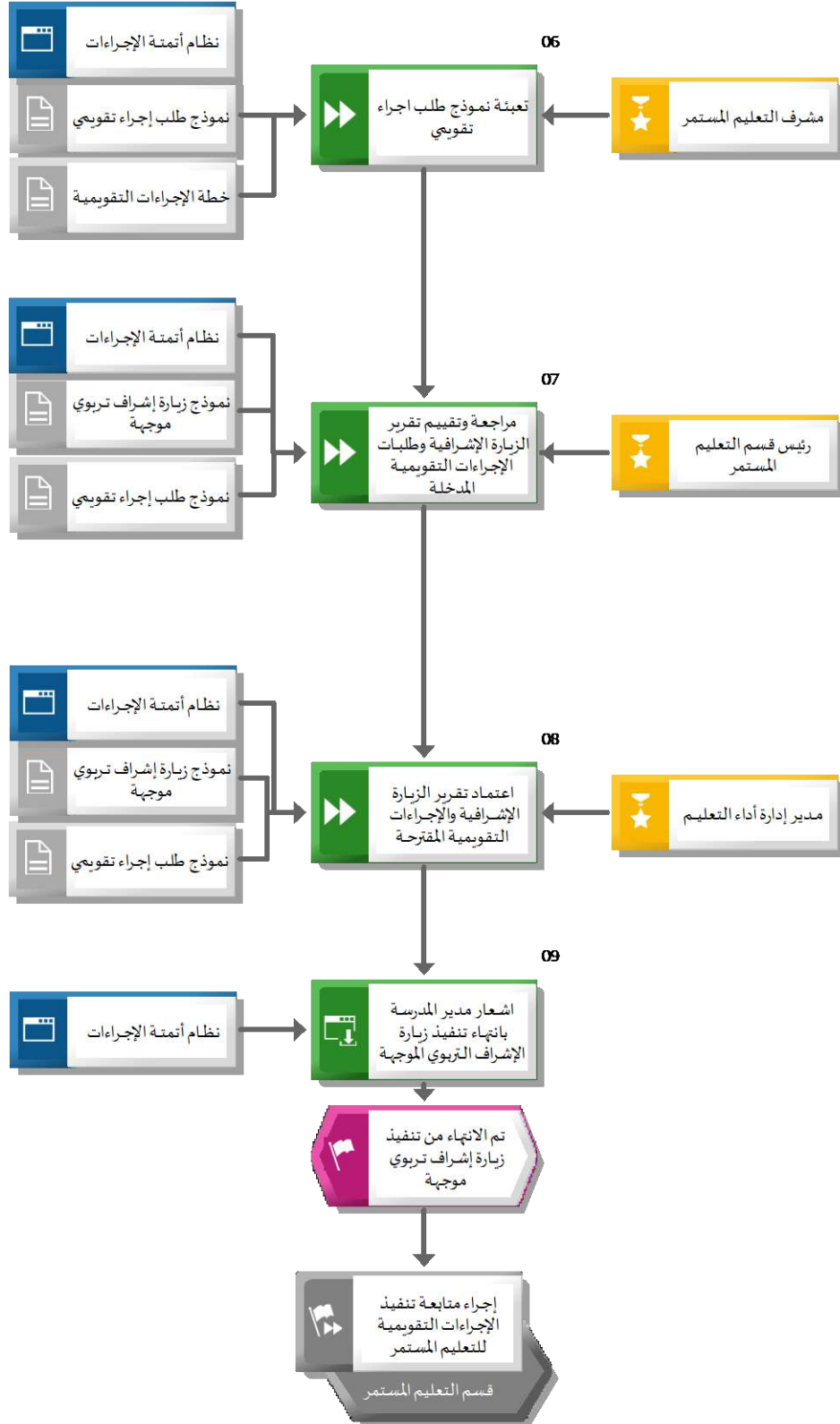
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج طلب إجراء تقويبي
٢	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
٣	نموذج رصد حالات حرجة

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة للتعليم المستمر





خطوات العمل : تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة للتعليم المستمر

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . عقد اجتماع لتوضيح أهداف الزيارة بمشاركة مدير المدرسة (وكيل الشؤون التعليمية و أية أطراف معنية أخرى في المدرسة إن لزم) عقد اجتماع مع مدير المدرسة يتم خلال الاجتماع التعريف بهدف ونطاق الزيارة الإشرافية	مشرف التعليم المستمر /مدير المدرسة /وكيل الشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٢ . تنفيذ الزيارة الإشرافية وفقاً للنطاق المحدد	مدير المدرسة /مشرف التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٣ . عقد اجتماع مغلق مع مدير المدرسة لاطلاعه على النتائج وتزويده بالتوصيات المبدئية بعد انتهاء عملية التحقق يقوم فريق التحقق خلال الاجتماع المغلق بما يلي: - مراجعة النتائج ومناقشة حالات عدم المطابقة التي تم رصدها والتأكد من توفر الشواهد الحسية التي تدعم مصداقية النتائج. - مناقشة الحالات الحرجة التي تم رصدها. - توثيق التوصيات في سجل الزيارات وتوقيع مدير المدرسة	مشرف التعليم المستمر /مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة /نموذج رصد حالات حرجة
١٠٠٤ . عقد اجتماع ختامي مغلق في المكتب لتداول نتائج الزيارة الإشرافية يتم خلال الاجتماع الختامي لنتائج التحقق: - استعراض حالات عدم المطابقة والحالات الحرجة وشرح الشواهد الحسية المتعلقة بها. - مناقشة الإجراءات التقييمية - توثيق التوصيات في النظام حسب نتائج التحقق وإبداء مرئيات الفريق لاعتماد مدير مكتب التعليم لها	مشرف التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٥ . تعبئة تفاصيل تقرير الزيارة الإشرافية في النظام	مشرف التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٦ . تعبئة نموذج طلب إجراء تقويبي يتم ربط طلب الإجراء التقويبي بنتائج الزيارة	مشرف التعليم المستمر		خطة الإجراءات التقييمية /نموذج طلب إجراء تقويبي
١٠٠٧ . مراجعة وتقييم تقرير الزيارة الإشرافية وطلبات الإجراءات التقييمية المدخلة	رئيس قسم التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب إجراء تقويبي /نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٨ . اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقييمية المقترحة يقوم النظام بإشعار مدير المدرسة بنتائج الزيارة	مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة /نموذج طلب إجراء تقويبي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٩ اشعار مدير المدرسة بانتهاء تنفيذ زيارة الإشراف التربوي الموجهة يقوم النظام بإشعار قائد المدرسة بنتائج الزيارة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية للتعليم المستمر	قسم التعليم المستمر		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	مشرف التعليم المستمر	مدير المدرسة	رئيس قسم التعليم المستمر	مدير إدارة أداء التعليم	وكيل الشؤون التعليمية
١	عقد اجتماع لتوضيح أهداف الزيارة بمشاركة مدير المدرسة (ووكيل الشؤون التعليمية وأية أطراف معنية أخرى في المدرسة إن لزم)	يعد (R)	يعد (R)			يعد (R)
٢	تنفيذ الزيارة الإشرافية وفقاً للنطاق المحدد	يعد (R)	يعد (R)			
٣	عقد اجتماع مغلق مع مدير المدرسة لاطلاعه على النتائج وتزويده بالتوصيات المبدئية	يعد (R)	يعد (R)			
٤	عقد اجتماع ختامي مغلق في المكتب لتداول نتائج الزيارة الإشرافية	يعد (R)				
٥	تعبئة تفاصيل تقرير الزيارة الإشرافية في النظام	يعد (R)				
٦	تعبئة نموذج طلب اجراء تقويبي	يعد (R)				
٧	مراجعة وتقييم تقرير الزيارة الإشرافية وطلبات الإجراءات التقويمية المدخلة			يعتمد (A)، يعد (R)		
٨	اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقويمية المقترحة				يعد (R)	

١,٣,٤,٤ . متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للتعليم المستمر

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للتعليم المستمر
المالك		قسم التعليم المستمر
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية.
نطاق الإجراء		مدارس التعليم العام
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الموجهة للتعليم المستمر
	ضمنية	إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي للتعليم المستمر
	لاحقة	إجراء ضمان جودة الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	النسبة المئوية للتوصيات المنفذة		(عدد التوصيات التي تم تنفيذها \ عدد الكلي للتوصيات) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بتنفيذ الإجراءات التقييمية وفق تواريخ المعالجة المحددة.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب الإجراء التقييمي المعتمد
٢	تقرير الزيارة الإشرافية للتعليم المستمر

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير تنفيذ الإجراء التقويبي

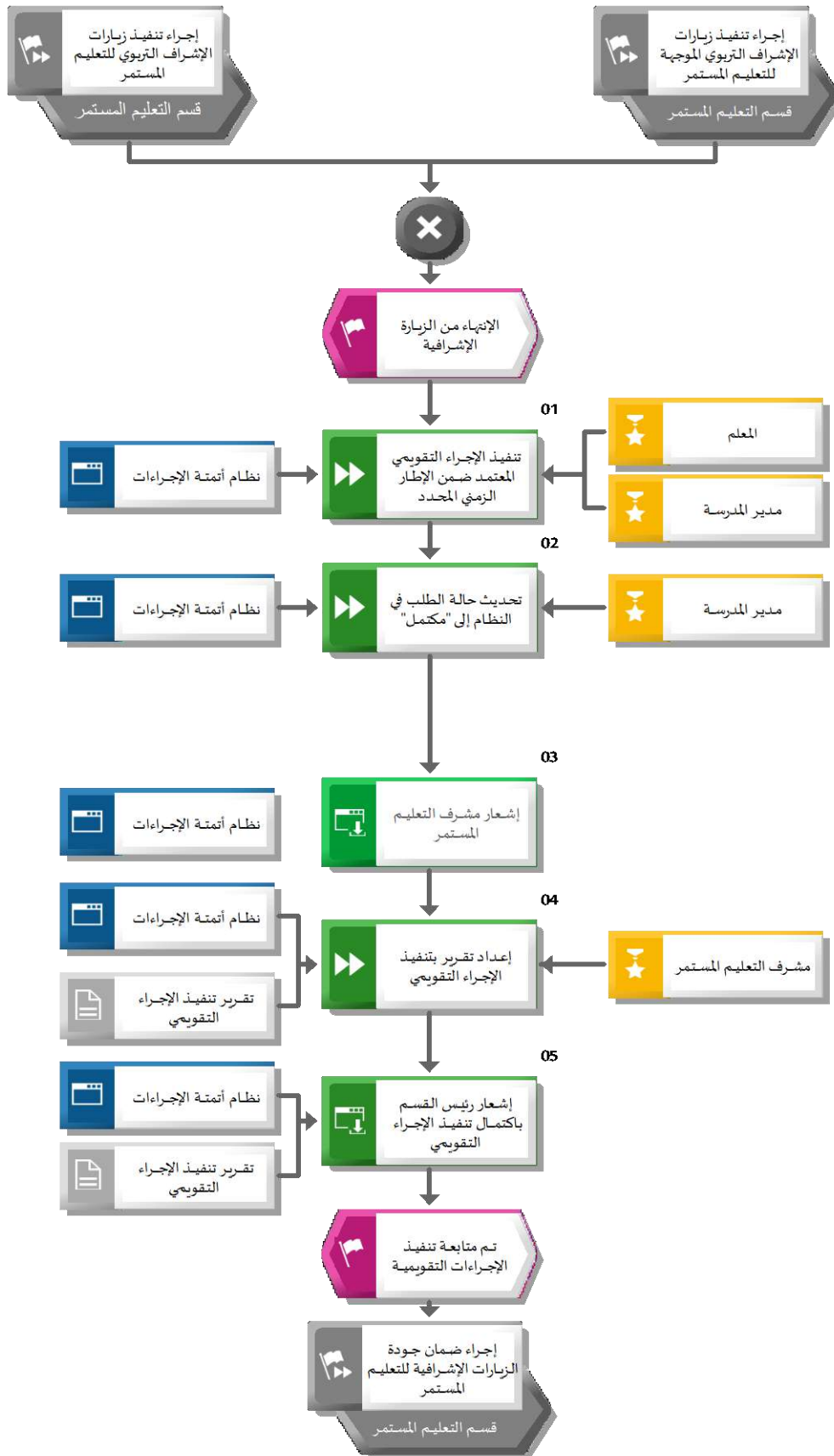
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير تنفيذ الإجراء التقويبي

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للتعليم المستمر



خطوات العمل : متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للتعليم المستمر

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الموجهة للتعليم المستمر	قسم التعليم المستمر		
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي للتعليم المستمر	قسم التعليم المستمر		
١٠٠١ تنفيذ الإجراءات التقييمية المعتمد ضمن الإطار الزمني المحدد	المعلم /مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠٢ تحديث حالة الطلب في النظام إلى "مكتمل" - يقوم مدير المدرسة بتحديث الحالة في حال اكتمل تنفيذ الإجراءات التصحيحي / الوقائي	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
٣٠٠٣ إشعار فريق الإشراف التربوي للتعليم المستمر/ أو المشرف التربوي باكتمال الطلب - يتم إشعار فريق الإشراف التربوي/ مشرف (الإدارة المدرسية) أو المشرف التربوي باكتمال الطلب. - يتم إشعار مدير مكتب التعليم	خطوة آلية		
٤٠٠٤ إعداد تقرير بتنفيذ الإجراءات التقييمية	مشرف التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ الإجراءات التقييمية
٥٠٠٥ إشعار رئيس القسم باكتمال تنفيذ الإجراءات التقييمية - يعدل النظام حالة الطلب إلى "مغلق".	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ الإجراءات التقييمية
إجراء ضمان جودة الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	قسم التعليم المستمر		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	مدير المدرسة	مشرف التعليم المستمر	المعلم
١	تنفيذ الإجراء التقويبي المعتمد ضمن الإطار الزمني المحدد	يعد (R)		يعد (R)
٢	تحديث حالة الطلب في النظام إلى "مكتمل"	يعد (R)		
٤	إعداد تقرير بتنفيذ الإجراء التقويبي		يعتمد (A)، يعد (R)	

١.٣.٤.٥. ضمان جودة الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر

وصف الإجراء

اسم الإجراء	ضمان جودة الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	رمز الإجراء	
المالك	قسم التعليم المستمر		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى تطوير أداء فريق الإشراف للتعليم المستمر للزيارات الميدانية وضمان جودتها		
نطاق الإجراء	مشرفو التعليم المستمر		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للتعليم المستمر	سابقة	
		ضمنية	
		لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
٠١	مساهمة التغذية الراجعة من المدارس حول عملية الإشراف التربوي في تحسين جودة الإشراف		عدد المدارس التي تم الأخذ بمقترحات تغذيتها الراجعة حول عملية الإشراف التربوي في تحسين جودة العمل الإشرافي للموهوبين		
١	النسبة المئوية لعدد استمارات ضمان جودة الزيارات المستكملة		(عدد استمارات ضمان جودة الزيارات المستكملة \ العدد الإجمالي لاستمارات ضمان جودة الزيارات) * ١٠٠	%	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بسياسات وضوابط الزيارة الإشرافية وفقاً لمنظومة مؤشرات قيادة الأداء الإشرافي والمدرسي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
تقرير زيارة إشراف تربوي	١
خطة إجراءات تقييمية منفذة	٢

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي – نسخة معتمدة	١

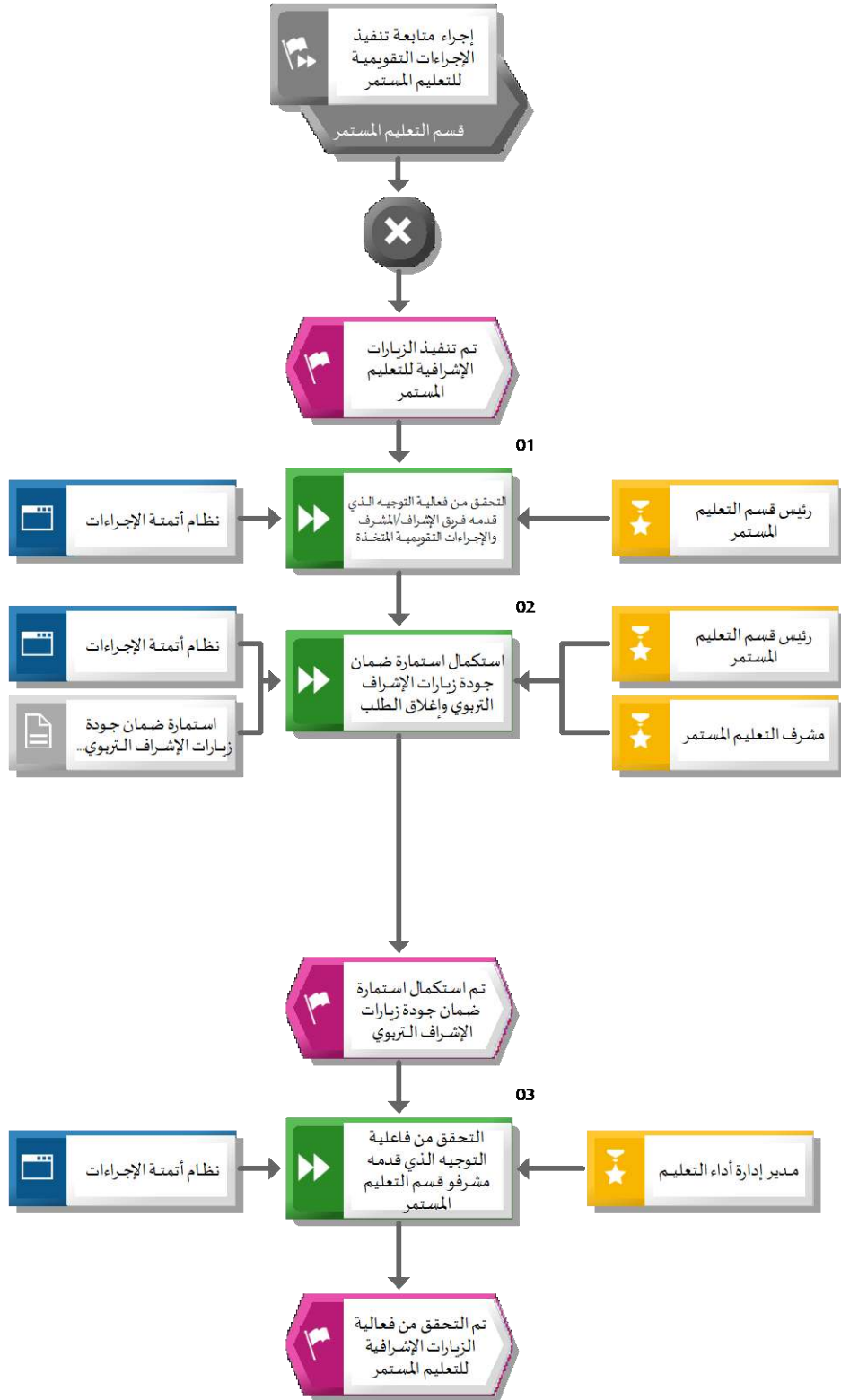
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي	١

مخطط تنفيذ إجراء : ضمان جودة الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر



خطوات العمل : ضمان جودة الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للتعليم المستمر	قسم التعليم المستمر		
١٠١. التحقق من فعالية التوجيه الذي قدمه فريق الإشراف/المشرف والإجراءات التقييمية المتخذة يتم التحقق من فعالية تطبيق الإجراءات التصحيحية أو الوقائية أو التحسينية أو التطويرية أو البنائية أو السلوكية خلال زيارات الإشراف التربوي اللاحقة على المدرسة	رئيس قسم التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٢. استكمال استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي وإغلاق الطلب بعد اختتام الزيارة الإشرافية يتم استكمال استمارة ضمان الجودة عن طريق: - تقييم الالتزام بسياسات وضوابط الزيارة الإشرافية. - تقييم الزيارة الإشرافية	مشرف التعليم المستمر /رئيس قسم التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي للتعليم المستمر
١٠٣. التحقق من فاعلية التوجيه الذي قدمه مشرفو قسم التعليم المستمر	مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	رئيس قسم التعليم المستمر	مدير إدارة أداء التعليم	مشرف التعليم المستمر
١	التحقق من فعالية التوجيه الذي قدمه فريق الإشراف/المشرف والإجراءات التقويمية المتخذة	يعد (R)		
٢	استكمال استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي وإغلاق الطلب	يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)
٣	التحقق من فاعلية التوجيه الذي قدمه مشرفو قسم التعليم المستمر		يعد (R)	

١,٣,٤,٦. متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف
المالك		قسم التعليم المستمر
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف ومكافحة الأمية بأشكالها وأنواعها المختلفة والمساهمة بشكل فاعل في المناسبات الخاصة بمحو الأمية وتعليم الكبار.
نطاق الإجراء		مدارس التعليم العام
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف
	ضمنية	تنفيذ برامج التوعية والتثقيف
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير تنفيذ برامج التوعية والتثقيف		(مجموع أوقات إعداد واعتماد تقارير تنفيذ برامج التوعية والتثقيف / عدد التقارير المعتمدة)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالدليل الإجرائي لتعليم الكبار - الإصدار الثاني ١٤٣٩-١٤٤٠ هـ

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف المعتمدة

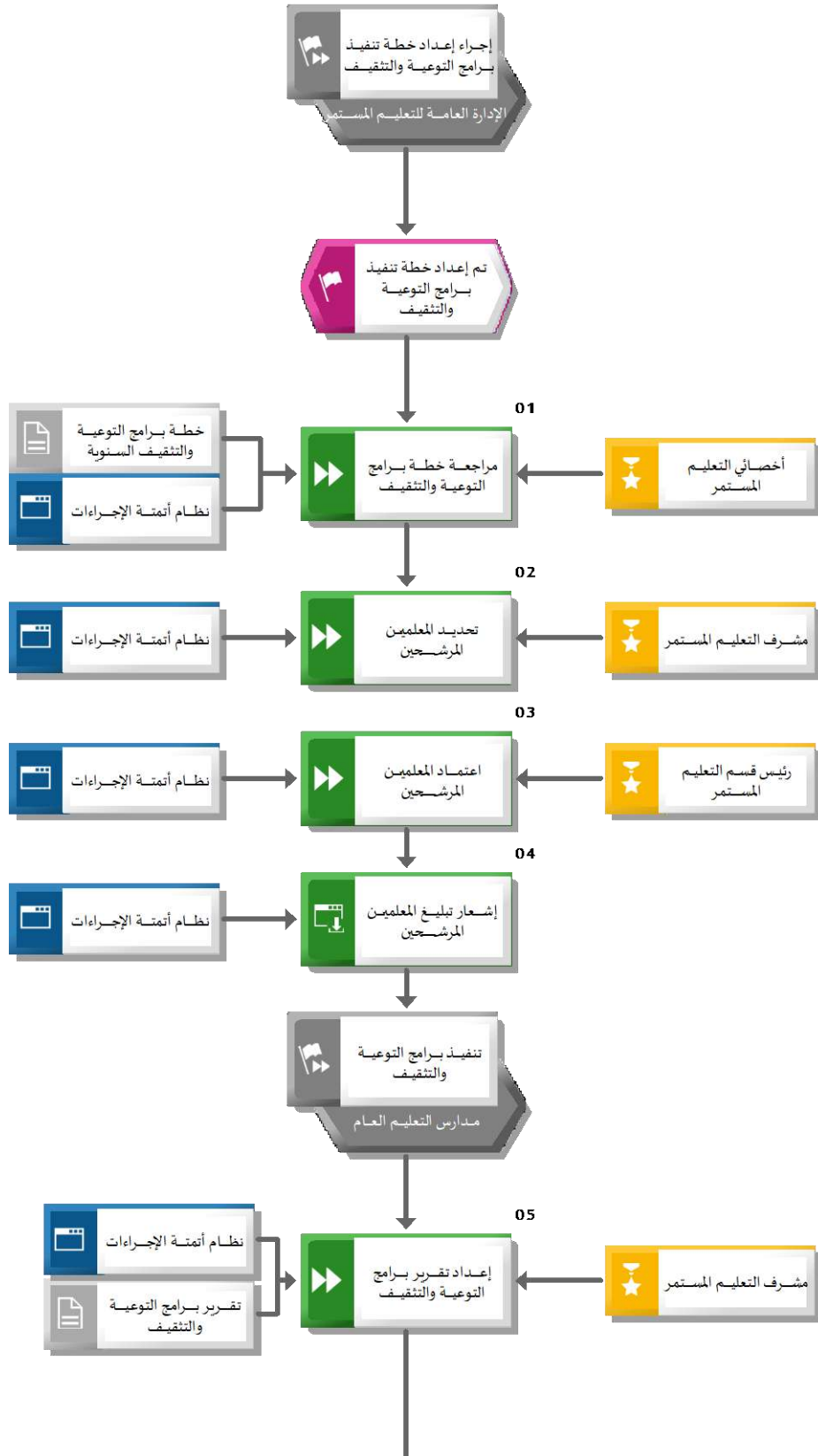
وحدات الأنظمة المستخدمة

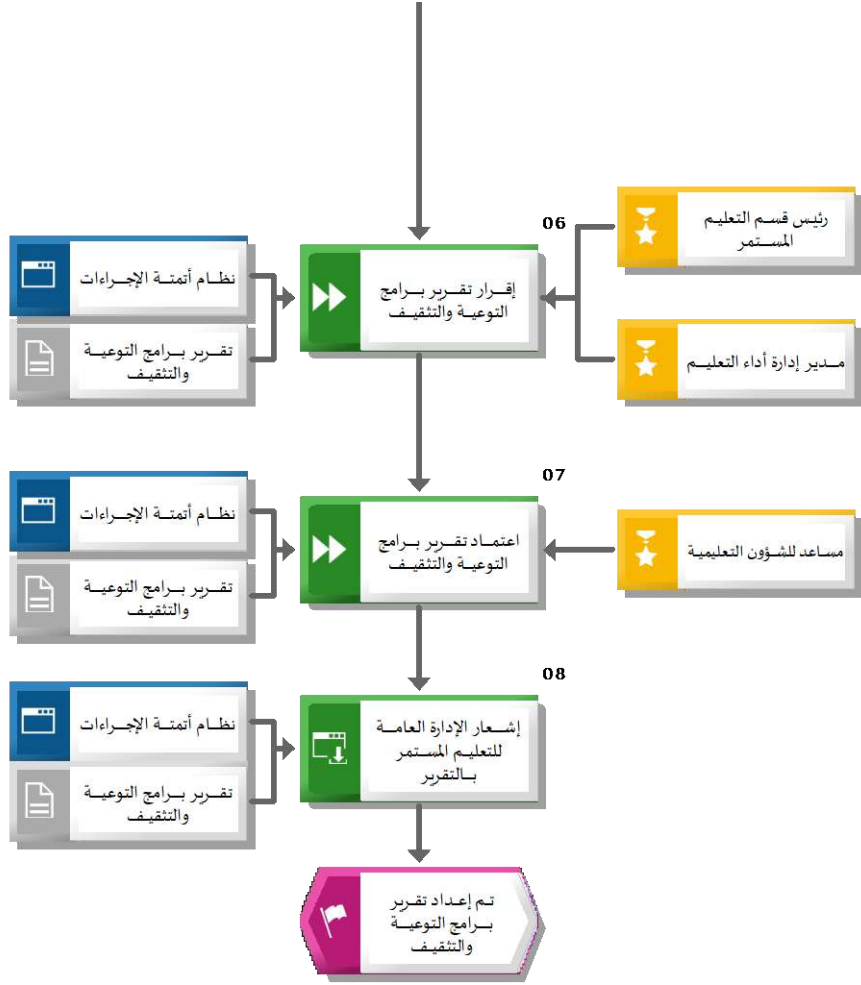
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير متابعة برامج التوعية والتثقيف

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف





خطوات العمل : متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف	الإدارة العامة للتعليم المستمر		
٠٠١ مراجعة خطة برامج التوعية والتثقيف	أخصائي التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	خطة برامج التوعية والتثقيف السنوية
٠٠٢ تحديد المعلمين المرشحين	مشرف التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٣ اعتماد المعلمين المرشحين	رئيس قسم التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٤ إشعار تبليغ المعلمين المرشحين	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
تنفيذ برامج التوعية والتثقيف	مدارس التعليم العام		
٠٠٥ إعداد تقرير برامج التوعية والتثقيف	مشرف التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير برامج التوعية والتثقيف
٠٠٦ إقرار تقرير برامج التوعية والتثقيف	رئيس قسم التعليم المستمر / مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير برامج التوعية والتثقيف
٠٠٧ اعتماد تقرير برامج التوعية والتثقيف	مساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير برامج التوعية والتثقيف
٠٠٨ إشعار الإدارة العامة للتعليم المستمر بالتقرير - يتم إشعار الإدارة العامة للتعليم المستمر بتقرير برامج التوعية والتثقيف	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير برامج التوعية والتثقيف

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	رئيس قسم التعليم المستمر	مشرف التعليم المستمر	مساعد للشؤون التعليمية	أخصائي التعليم المستمر	مدير إدارة أداء التعليم
١	مراجعة خطة برامج التوعية والتثقيف				يعد (R)	
٢	تحديد المعلمين المرشحين		يعد (R)			
٣	اعتماد المعلمين المرشحين	يعد (R)				
٥	إعداد تقرير برامج التوعية والتثقيف		يعد (R)			
٦	إقرار تقرير برامج التوعية والتثقيف	يعتمد (A)، يعد (R)				يعد (R)
٧	اعتماد تقرير برامج التوعية والتثقيف			يعد (R)		

١,٣,٥. مجموعة إجراءات القبول

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات القبول



الشرح العام لمجموعة إجراءات القبول

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	متابعة تحويل الطلاب	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تحويل الطلاب وتأكيد قبولهم

١.٣.٥.١. متابعة تحويل الطلاب

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تحويل الطلاب	رمز الإجراء
المالك	وحدة القبول	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تحويل الطلاب وتأكيدهم قبولهم	
نطاق الإجراء		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تحويل طالب إلى مدارس أخرى
	ضمنية	إجراء معادلة الوثيقة الدراسية
	لاحقة	إجراء تحويل طالب إلى مدارس أخرى

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لمتابعة تحويل الطلاب		اجمالي الوقت المستغرق لمتابعة تحويل الطلاب / عدد طلبات تحويل الطلاب	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠.١	التقيد بدليل القبول والتسجيل في التعليم العام
٠.٢	التقيد بالسياسات واللوائح والخطط الخاصة بالتحويل بين الأنظمة التعليمية لكافة المراحل الدراسية وكافة فئات الطلاب والطالبات

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب تحويل الطالب

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	إشعار قبول الطالب

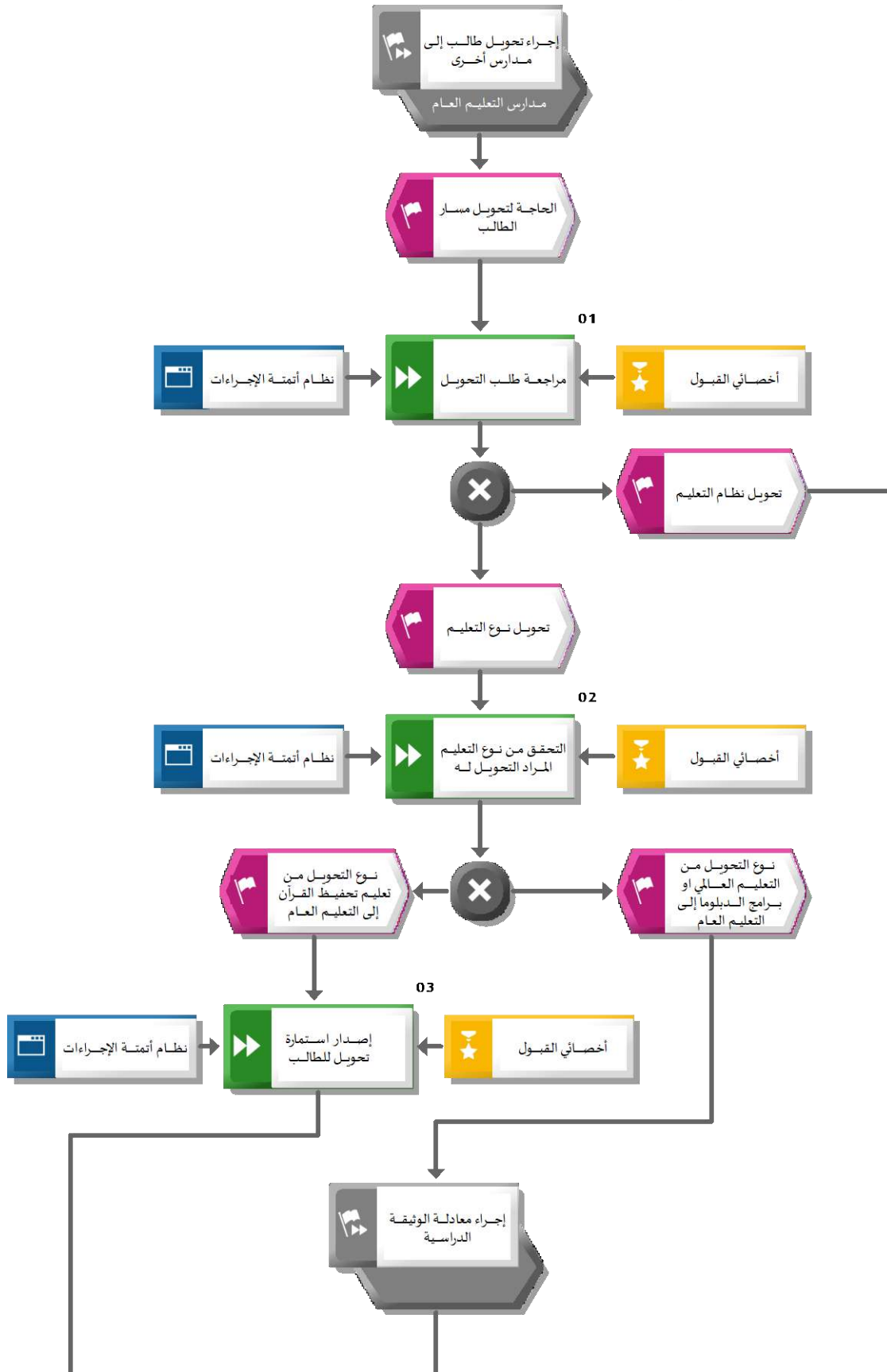
وحدات الأنظمة المستخدمة

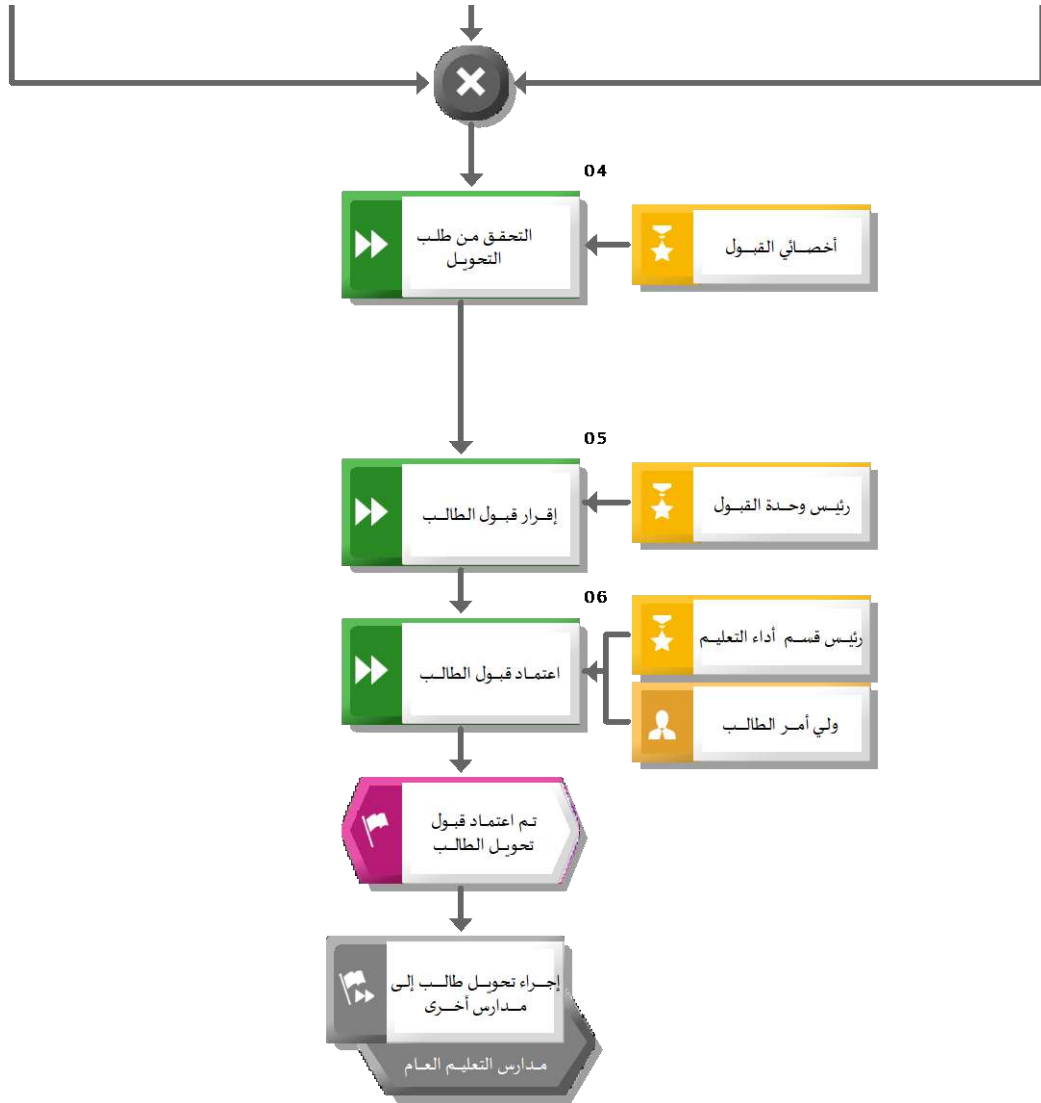
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	استمارة معادلة الطالب

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تحويل الطلاب





خطوات العمل : متابعة تحويل الطلاب

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تحويل طالب إلى مدارس أخرى	مدارس التعليم العام		
١٠٠١ مراجعة طلب التحويل - مراجعة الطلب و التأكد من بيانات نموذج الطلب	أخصائي القبول	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال كان تحويل من نظام تعليم إلى آخر يتم التوجه للخطوة رقم ٤ - في حال كان تحويل من نوع تعليم إلى آخر يتم التوجه للخطوة رقم ٢			
٢٠٠٢ التحقق من نوع التعليم المراد التحويل له	أخصائي القبول	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال كان نوع التحويل (تعليم تحفيظ القرآن/التعليم العام) يتم التوجه للخطوة رقم ٣ ثم ٥ - في حال كان نوع التحويل (التعليم العالمي او برامج الدبلوما/التعليم العام) إجراء معادلة الشهادات ثم خطوة رقم ٥ وإلى نهاية الإجراء			
٣٠٠٣ إصدار استمارة تحويل للطالب	أخصائي القبول	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء معادلة الوثيقة الدراسية			
٤٠٠٤ التحقق من طلب التحويل - يتم التحقق من السن النظامي للطالب وقبوله حسب (المرحلة/العمر) - السن نظامي (يتم قبوله في مدارس التعليم العام) - العمر غير متوافق مع السن النظامي (يتم قبوله في مدارس التعليم المستمر)	أخصائي القبول		
٥٠٠٥ إقرار قبول الطالب	رئيس وحدة القبول		
٦٠٠٦ اعتماد قبول الطالب	رئيس قسم أداء التعليم		
إجراء تحويل طالب إلى مدارس أخرى	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي القبول	رئيس وحدة القبول	رئيس قسم أداء التعليم	ولي أمر الطالب
١	مراجعة طلب التحويل	يعد (R)			
٢	التحقق من نوع التعليم المراد التحويل له	يعد (R)			
٣	إصدار استمارة تحويل للطالب	يعد (R)			
٤	التحقق من طلب التحويل	يعد (R)			
٥	إقرار قبول الطالب		يعتمد (A)، يعد (R)		
٦	اعتماد قبول الطالب			يعد (R)	يعلم (I)

بنية إجراءات الطفولة المبكرة

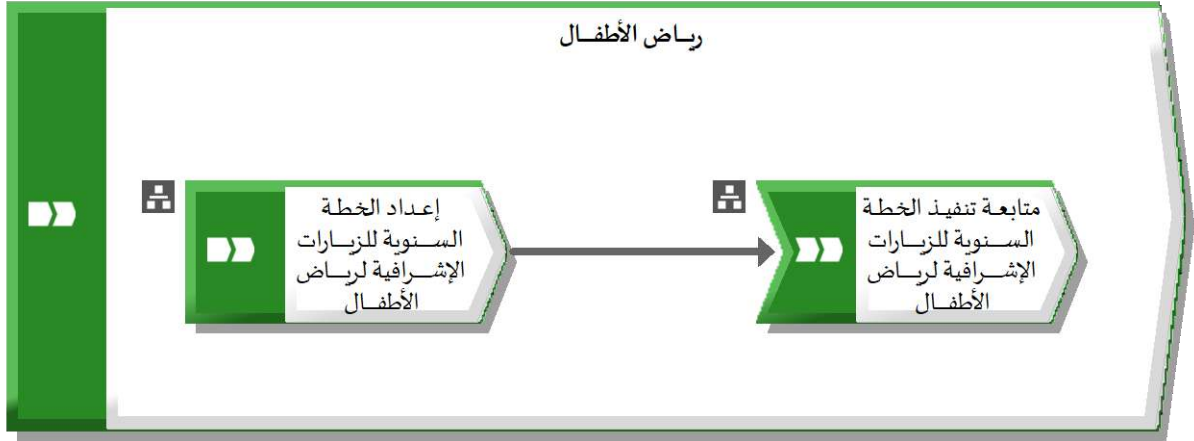
يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الطفولة المبكرة

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في الطفولة المبكرة



١,٣,٦. مجموعة إجراءات رياض الأطفال

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات رياض الأطفال



الشرح العام لمجموعة إجراءات رياض الأطفال

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال للإشراف والمتابعة والتطوير للموقف التعليمي لضمان فعالية الأداء التربوي التعليمي
	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال ومراجعة تقاريرها ، وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بها ، ورفعها إلى الوزارة.

١.٣.٦.١ إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال	
المالك	قسم رياض الأطفال	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال للإشراف والمتابعة والتطوير للموقف التعليمي لضمان فعالية الأداء التربوي التعليمي	
نطاق الإجراء		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، ٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال		(مجموع أوقات إعداد واعتماد تقرير متابعة خطة الزيارات الإشرافية /إعداد التقارير)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالتعاميم المنظمة لألية العمل في الميدان التربوي خلال العام الدراسي (الزيارات الميدانية وغيرها) المصدرة سنوياً من قبل صاحب المصلحة أو من يفوضه

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال للعام السابق
٢	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال للعام السابق

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للطفولة المبكرة المعتمدة

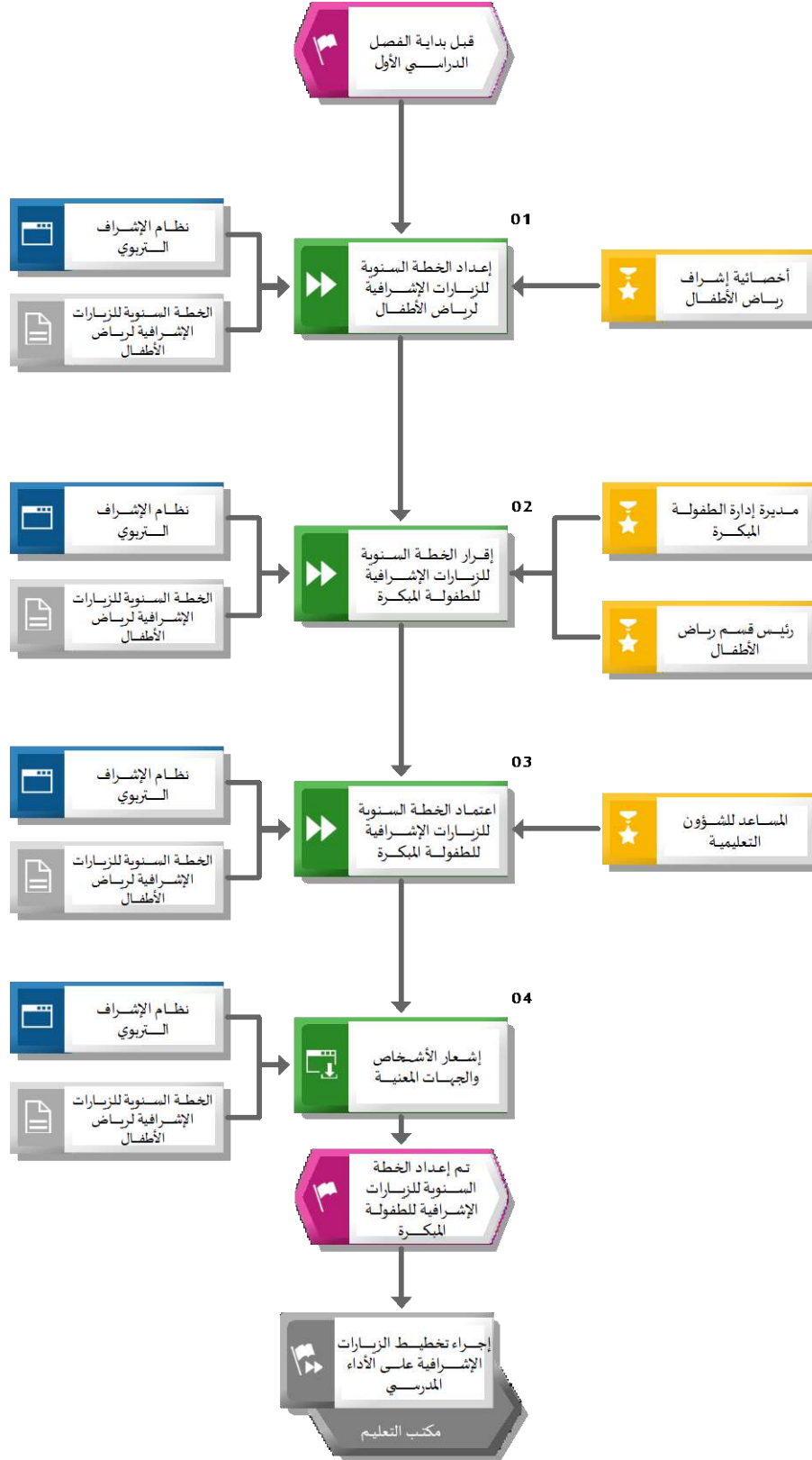
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال



خطوات العمل : إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال - إعداد خطة سنوية عامة للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال - تتضمن الخطة المعايير والضوابط الخاصة بالزيارات الإشرافية.	أخصائية إشراف رياض الأطفال	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
٢. إقرار الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للطفولة المبكرة	مديرة إدارة الطفولة المبكرة /رئيس قسم رياض الأطفال	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
٣. اعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للطفولة المبكرة	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
٤. إشعار الأشخاص والجهات المعنية يتم إشعار الأشخاص المعنيين: -مديرة مكتب التعليم. -مشرفة رياض أطفال. -الإدارة العامة للطفولة المبكرة. -إدارة التخطيط بإدارة التعليم.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي	مكتب التعليم		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	مديرة إدارة الطفولة المبكرة	رئيس قسم رياض الأطفال	المساعد للشؤون التعليمية	أخصائية إشراف رياض الأطفال
١	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال				يعد (R)
٢	إقرار الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للطفولة المبكرة	يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)		
٣	اعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للطفولة المبكرة			يعد (R)	

١,٣,٦,٢. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال	رمز الإجراء	
المالك	قسم رياض الأطفال		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال ومراجعة تقاريرها ، وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بها ، ورفعها إلى الوزارة.		
نطاق الإجراء	مكاتب التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤،٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة	
	ضمنية	إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية	
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير متابعة الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال		(مجموع أوقات إعداد واعتماد تقرير متابعة خطة زيارات الإشراف لرياض الأطفال / عدد التقارير)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالتعاميم المنظمة لألية العمل في الميدان التربوي خلال العام الدراسي (الزيارات الميدانية وغيرها) المصدرة سنوياً قبل مساعد المدير العام للشؤون التعليمية.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة تنفيذ الزيارات الإشرافية على مستوى المكتب
٢	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
٣	استمارة ضمان جودة الزيارات الإشرافية (خلال العام الدراسي)
٤	تقارير زيارة إشرافية (خلال العام الدراسي)

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال المعتمدة

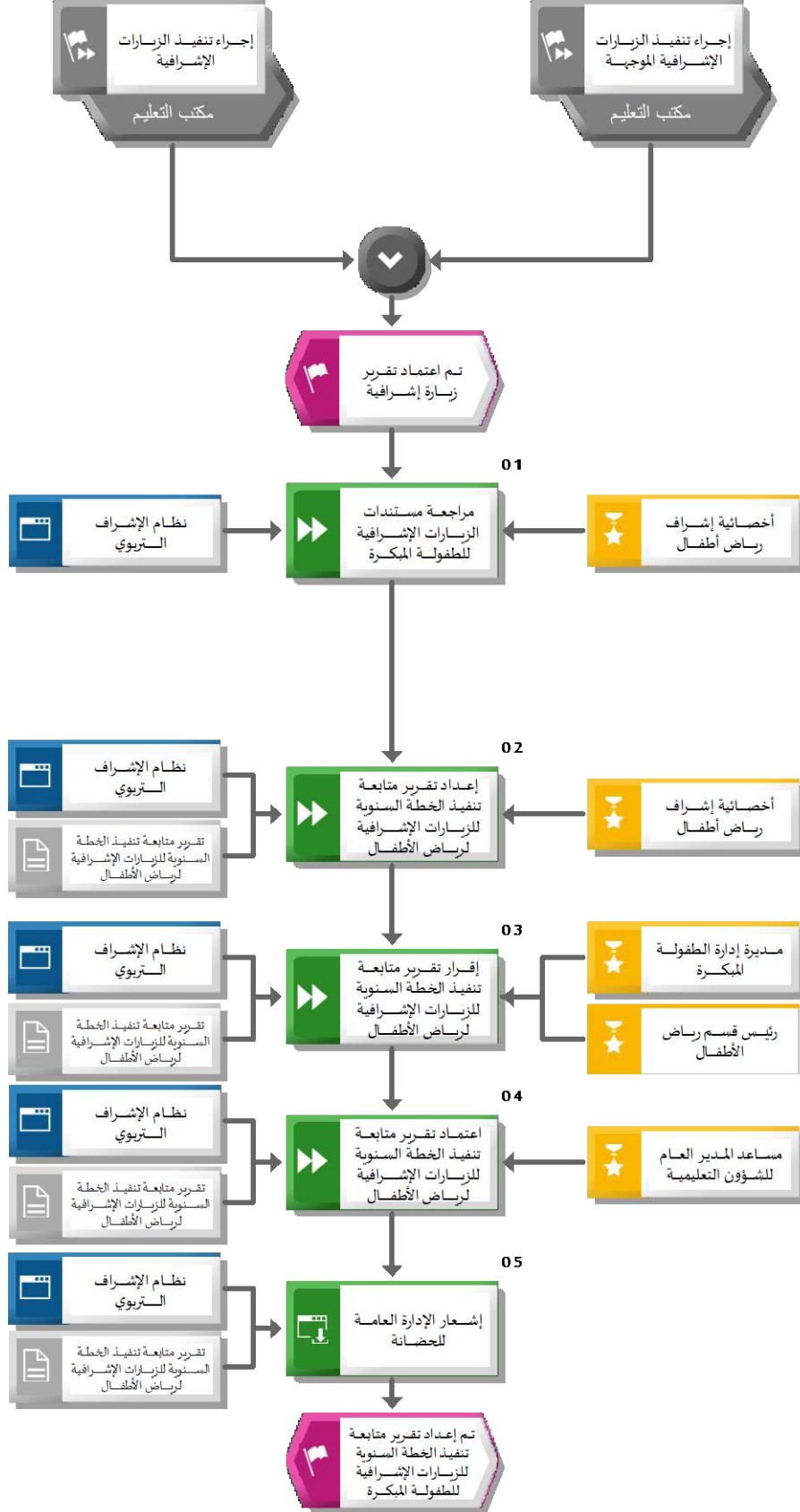
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للطفولة المبكرة

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال



خطوات العمل : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة	مكتب التعليم		
١٠١ .مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية للطفولة المبكرة - يتم مراجعة عينة من تقارير الزيارات الإشرافية والتحقق من تطبيقها للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي المصدرة من إدارة الطفولة المبكرة. - يتم مراجعة خطط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي، المعدة من قبل مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم، والتحقق من تطبيقها للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي المصدرة من إدارة الطفولة المبكرة.	أخصائية إشراف رياض أطفال	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٢ .إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال	أخصائية إشراف رياض أطفال	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
١٠٣ .إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال	مديرة إدارة الطفولة المبكرة /رئيس قسم رياض الأطفال	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
١٠٤ .اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
١٠٥ .إشعار الإدارة العامة للحضانة يتم إشعار الإدارة العامة لرياض بتقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائية إشراف رياض أطفال	مديرة إدارة الطفولة المبكرة	رئيس قسم رياض الأطفال	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية
١	مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية للطفولة المبكرة	يعد (R)			
٢	إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال	يعد (R)			
٣	إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال		يعد (R)	يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال				يعد (R)

١,٣,٧. مجموعة إجراءات الحضانه

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الحضانه



الشرح العام لمجموعة إجراءات الحضانة

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة، للإشراف والمتابعة والتطوير للموقف التعليمي لضمان فعالية الأداء التربوي التعليمي
	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة ومراجعة تقاريرها ، وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بها ، ورفعها إلى الوزارة.

١.٣.٧.١. إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
المالك		قسم الحضانة
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة، للإشراف والمتابعة والتطوير للموقف التعليمي لضمان فعالية الأداء التربوي التعليمي
نطاق الإجراء		مكاتب التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة		(مجموع أوقات إعداد واعتماد تقرير متابعة خطة الزيارات الإشرافية /إعداد التقارير)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالتعاميم المنظمة لآلية العمل في الميدان التربوي خلال العام الدراسي (الزيارات الميدانية وغيرها) المصدرة سنوياً من قبل صاحب المصلحة أو من يفوضه

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة للعام السابق
٢	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة للعام السابق

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة

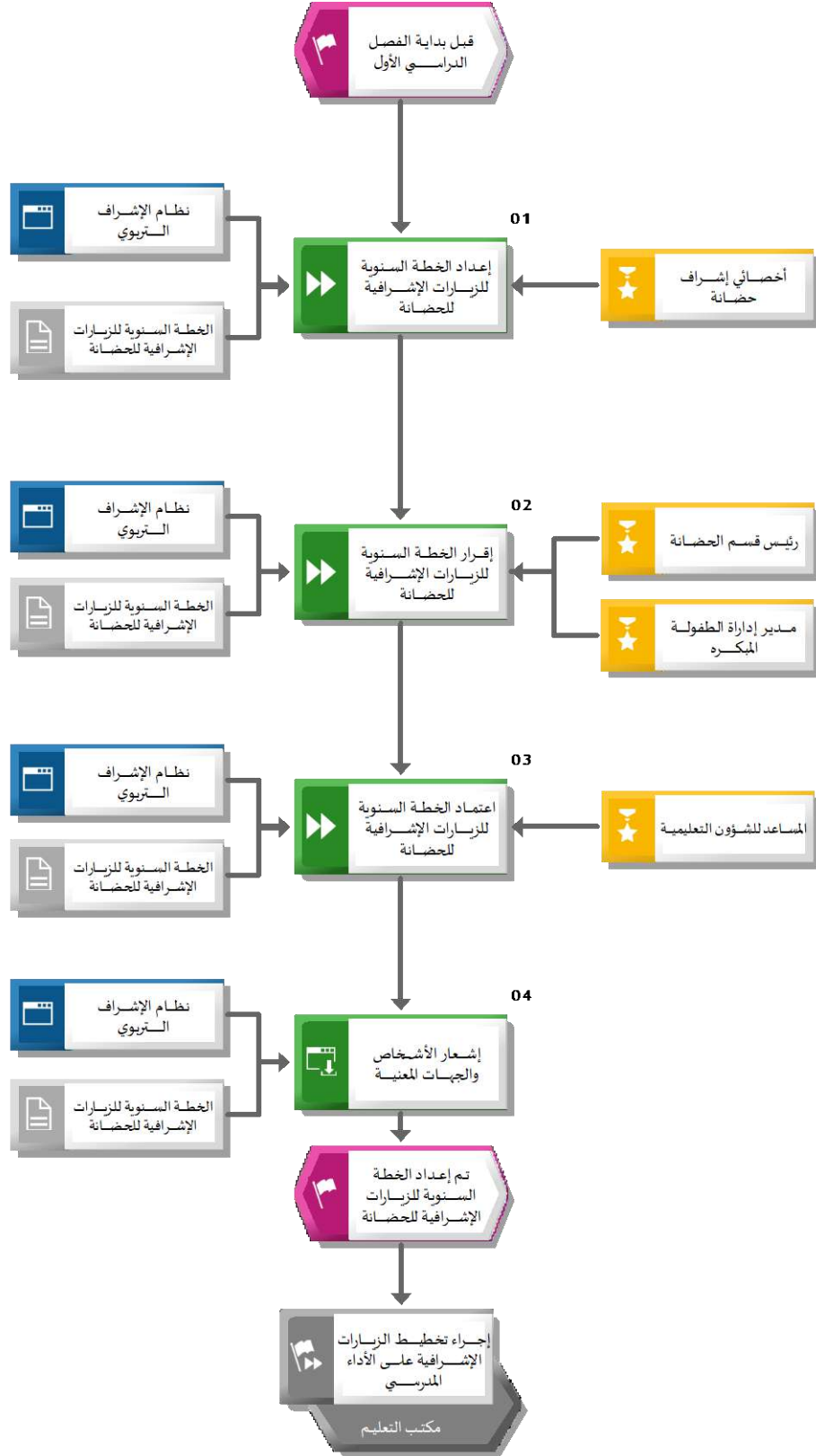
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة



خطوات العمل : إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة - إعداد خطة سنوية عامة للزيارات الإشرافية للحضانة. - تتضمن الخطة المعايير والضوابط الخاصة بالزيارات الإشرافية.	أخصائي إشراف حضانة	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
١٠٢ إقرار الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	رئيس قسم الحضانة / مدير إدارة الطفولة المبكرة	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
١٠٣ اعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
١٠٤ إشعار الأشخاص والجهات المعنية يتم إشعار الأشخاص المعنيين: - مدير مكتب التعليم. - مشرفة الحضانة - الإدارة العامة للحضانة .	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي	مكتب التعليم		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم الحضانة	أخصائي إشراف حضانة	مدير إدارة الطفولة المبكره	المساعد للشؤون التعليمية
١	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة		يعد (R)		
٢	إقرار الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)	
٣	اعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة				يعد (R)

١,٣,٧,٢ . متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	
المالك	قسم الحضانة	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة ومراجعة تقاريرها ، وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بها ، ورفعها إلى الوزارة.	
نطاق الإجراء	الخطط السنوية للزيارات الإشرافية لمشرفات الحضانة في مكاتب التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، ٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية
	ضمنية	إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير متابعة الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة		(مجموع أوقات إعداد واعتماد تقرير متابعة خطة زيارات الإشراف التربوي/عدد التقارير)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالتعاميم المنظمة لألية العمل في الميدان التربوي خلال العام الدراسي (الزيارات الميدانية وغيرها) المصدرة سنوياً قبل مساعد المدير العام للشؤون التعليمية.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	استمارة ضمان جودة الزيارات الإشرافية (خلال العام الدراسي)
٢	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
٣	تقارير زيارة إشرافية (خلال العام الدراسي)
٤	خطة تنفيذ الزيارات الإشرافية على مستوى المكتب

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة

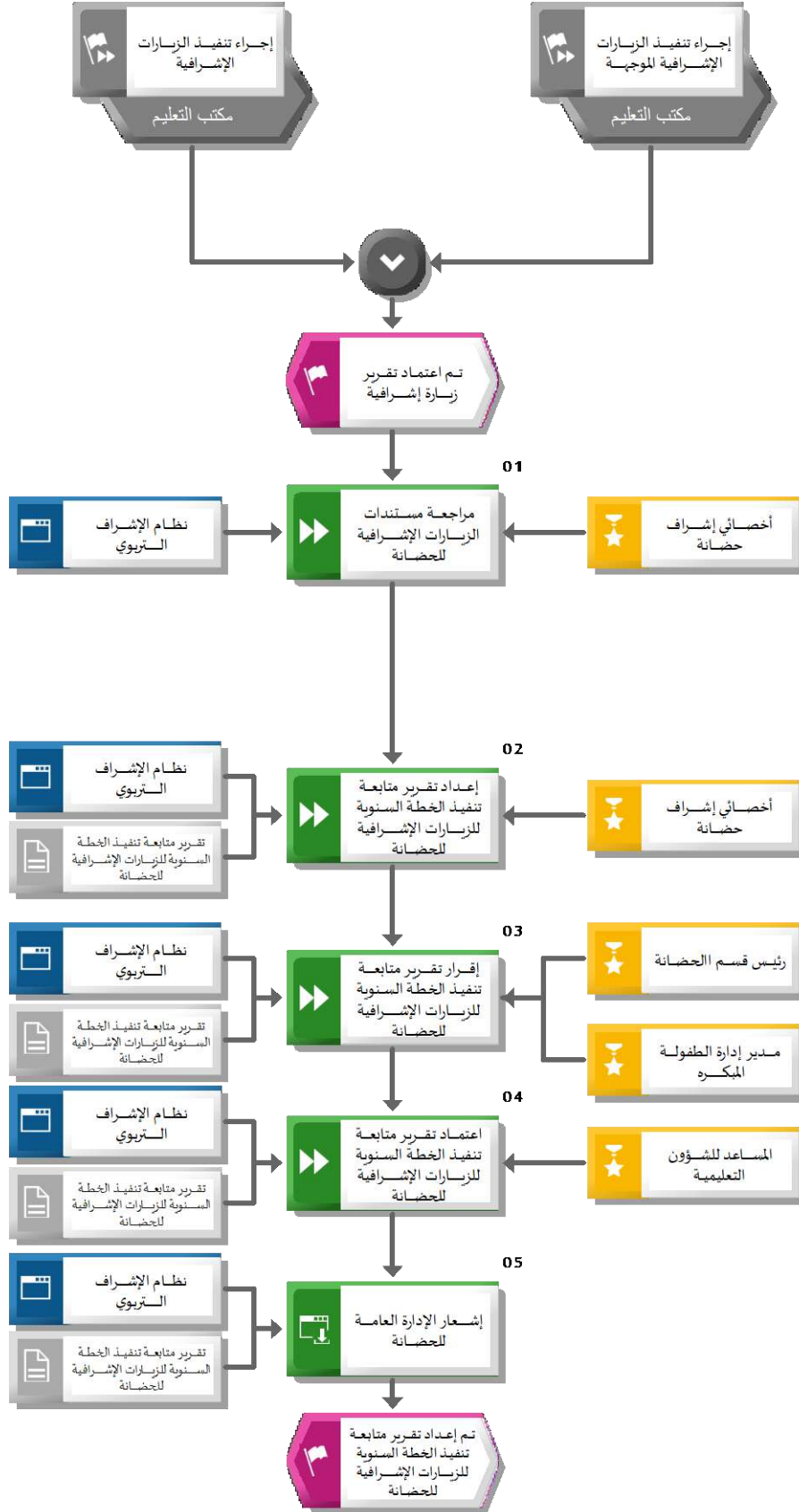
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة



خطوات العمل : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة

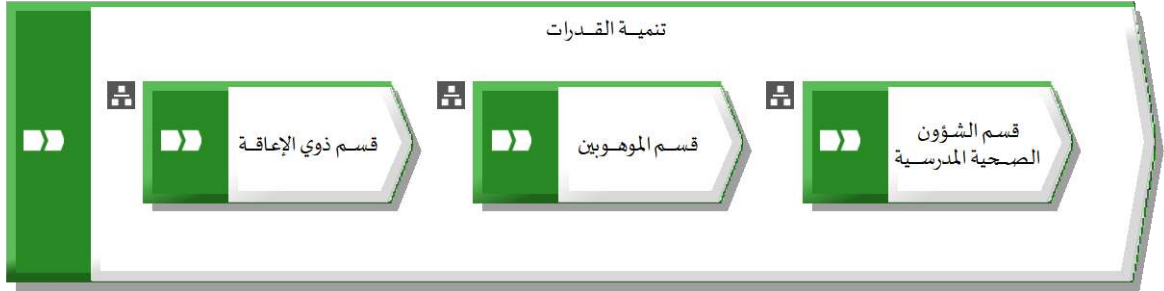
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة	مكتب التعليم		
١٠٠١ مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية للحضانة - يتم مراجعة عينة من تقارير الزيارات الإشرافية والتحقق من تطبيقهم للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي المصدرة من قسم الحضانة. - يتم مراجعة خطط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي، المعدة من قبل مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم، والتحقق من تطبيقها للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي المصدرة من قسم الحضانة.	أخصائي إشراف حضانة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	أخصائي إشراف حضانة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
١٠٠٣ إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	رئيس قسم الحضانة / مدير إدارة الطفولة المبكرة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
١٠٠٤ اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
١٠٠٥ إشعار الإدارة العامة للحضانة يتم إشعار الإدارة العامة للحضانة بتقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي إشراف حضانة	رئيس قسم الحضانة	مدير إدارة الطفولة المبكرة	المساعد للشؤون التعليمية
١	مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية للحضانة	يعد (R)			
٢	إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	يعد (R)			
٣	إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة		يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)	
٤	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة				يعد (R)

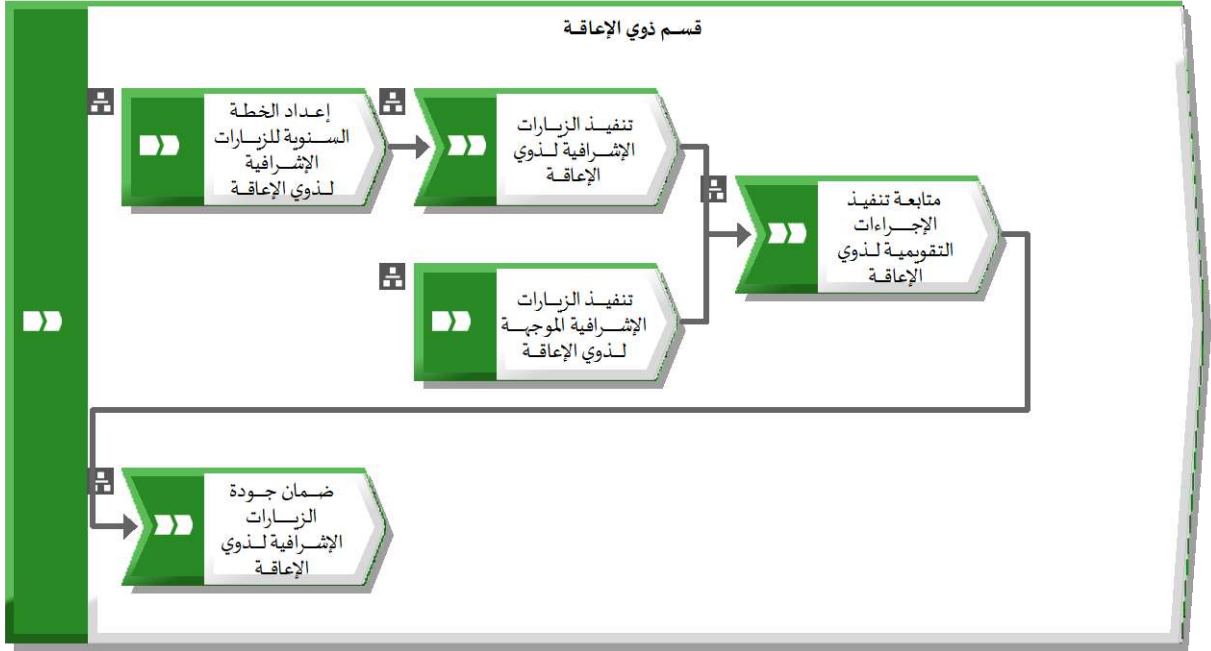
مجموعة إجراءات تنمية القدرات

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في تنمية القدرات



١,٣,٨. مجموعة إجراءات قسم ذوي الإعاقة

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات قسم ذوي الإعاقة



الشرح العام لمجموعة إجراءات قسم ذوي الإعاقة

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
	تنفيذ الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الزيارات الميدانية في مدارس التعليم العام لذوي الإعاقة
	تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة لذوي الإعاقة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في معالجة المخالفات المتعلقة بذوي الإعاقة في مدارس التعليم العام وحلها ورفعها إلى الجهات المعنية عند الحاجة.
	متابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية لذوي الإعاقة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقويمية.
	ضمان جودة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	يهدف هذا الإجراء إلى تطوير أداء فريق الإشراف لذوي الإعاقة للزيارات الميدانية وضمان جودتها

١.٣.٨.١. إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	رمز الإجراء	
المالك	قسم ذوي الإعاقة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة		
نطاق الإجراء	الخطط السنوية للزيارات الإشرافية لمشرفي ذوي الإعاقة		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية		(مجموع أوقات إعداد واعتماد الخطط السنوية / عدد الخطط المعتمدة)	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالتعاميم المنظمة لآلية العمل في الميدان التربوي خلال العام الدراسي (الزيارات الميدانية وغيرها) المصدرة سنوياً من قبل صاحب المصلحة أو من يفوضه

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة للعام السابق
٢	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة للعام السابق

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة (المعتمدة)

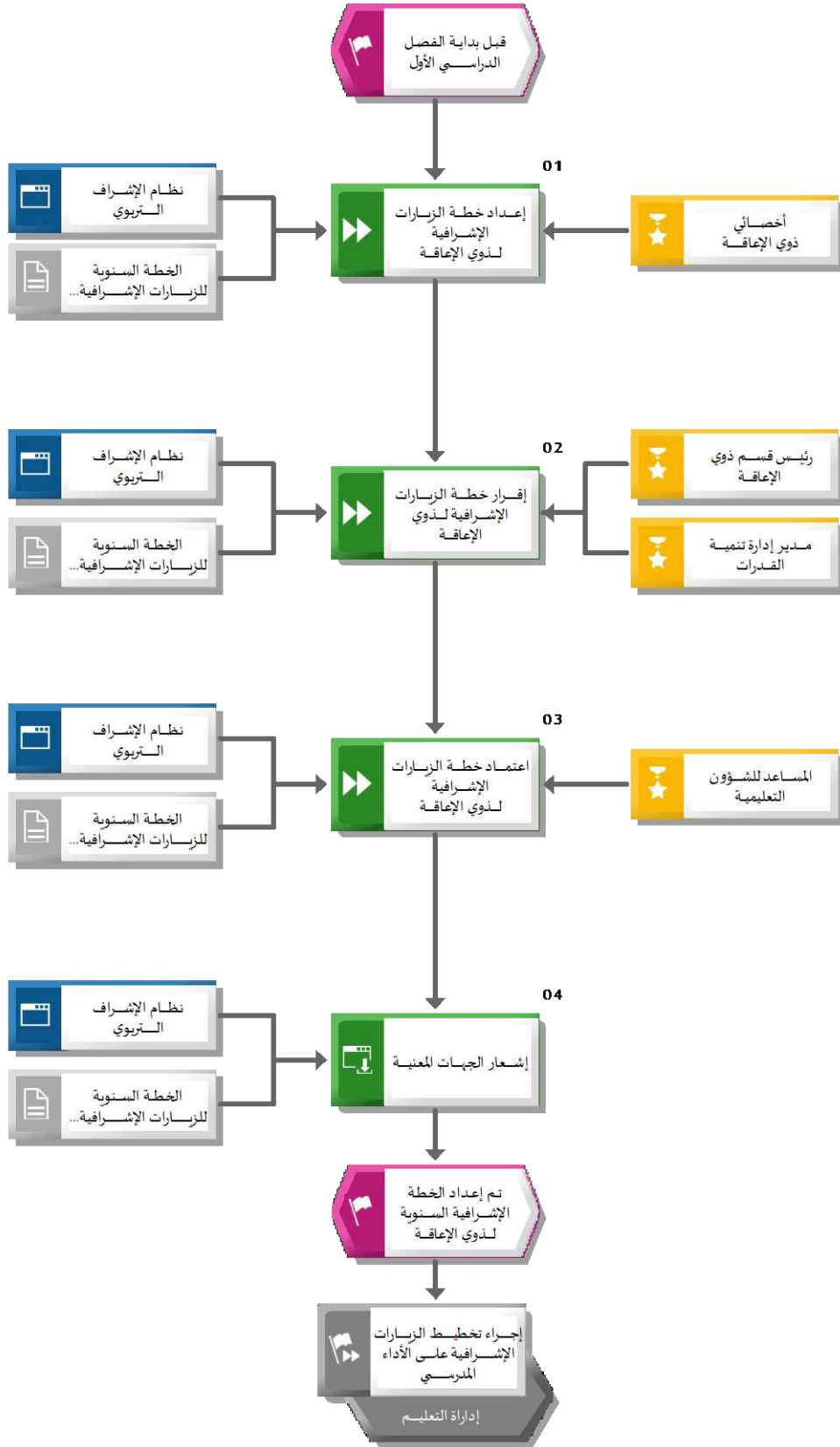
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة



خطوات العمل : إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إعداد خطة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة - إعداد خطة سنوية عامة للزيارات الإشرافية للمعاهد والمراكز وبرامج دمج التربية الخاصة. - تتضمن الخطة المعايير والضوابط الخاصة بالزيارات الإشرافية.	أخصائي ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
١٠٠٢ إقرار خطة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	مدير إدارة تنمية القدرات /رئيس قسم ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
١٠٠٣ اعتماد خطة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
١٠٠٤ إشعار الجهات المعنية تم إشعار الأشخاص المعنيين: - الإدارة العامة لتنمية القدرات. - قسم التخطيط بإدارة التعليم.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي	إدارة التعليم		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم ذوي الإعاقة	مدير إدارة تنمية القدرات	المساعد للشؤون التعليمية	أخصائي ذوي الإعاقة
١	إعداد خطة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة				يعد (R)
٢	إقرار خطة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)		
٣	اعتماد خطة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة			يعد (R)	

١,٣,٨,٢ . تنفيذ الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	رمز الإجراء
المالك	قسم ذوي الإعاقة	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الزيارات الميدانية في مدارس التعليم العام لذوي الإعاقة	
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤,٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية لذوي الإعاقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الزيارات الإشرافية التي تنفذ وتختتم خلال نفس اليوم		(عدد الزيارات الإشرافية المنفذة خلال يوم واحد / العدد الكلي للزيارات الإشرافية) X ١٠٠ %	%
٠٢	نسبة حالات عدم المطابقة الكبرى المرصودة إلى مجموع حالات عدم المطابقة المرصودة خلال الزيارة		(عدد حالات عدم المطابقة الكبرى المرصودة / مجموع حالات عدم المطابقة المرصودة خلال الزيارة) X ١٠٠ %	%
٠٣	متوسط الوقت المستغرق لتنفيذ زيارة إشرافية متكاملة لكل مدرسة تغطي كافة المحاور		المدة الزمنية بين عقد الاجتماع الافتتاحي للزيارة الإشرافية حتى اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقويمية المقترحة)	يوم
٠٤	نسبة الحالات الحرجة المرصودة إلى كافة حالات عدم المطابقة المرصودة خلال الزيارة		(عدد الحالات الحرجة المرصودة / مجموع حالات عدم المطابقة المرصودة خلال الزيارة) X ١٠٠ %	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ينفذ الإجراء وفقاً لخطة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة المعدة بداية العام الدراسي
٠٢	يتم ربط الإجراء التقويبي بنتائج تقرير الزيارة الإشرافية
٠٣	يتم الاطلاع مسبقاً على بيانات المدرسة/ المستهدف والزيارة الإشرافية السابقة إن وجدت ونتائج التقييم الذاتي بهدف الإعداد للزيارة
٠٤	الالتزام بمعايير الإشراف التربوي المحدثة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
٢	تقرير الزيارة الإشرافية السابقة
٣	نتائج التقييم الذاتي للمدرسة
٤	بيانات المدرسة
٥	وثائق (سجل التحضير/ جدول الحصص / ملفات إنجاز الطلاب / كتب الطلاب / سجل المتابعة / سجلات الزيارة السابقة / زيارات المدير للمعلمين)

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير زيارة إشرافية معتمدة
٢	طلب إجراء تقويبي
٣	تقرير رصد حالة حرجة

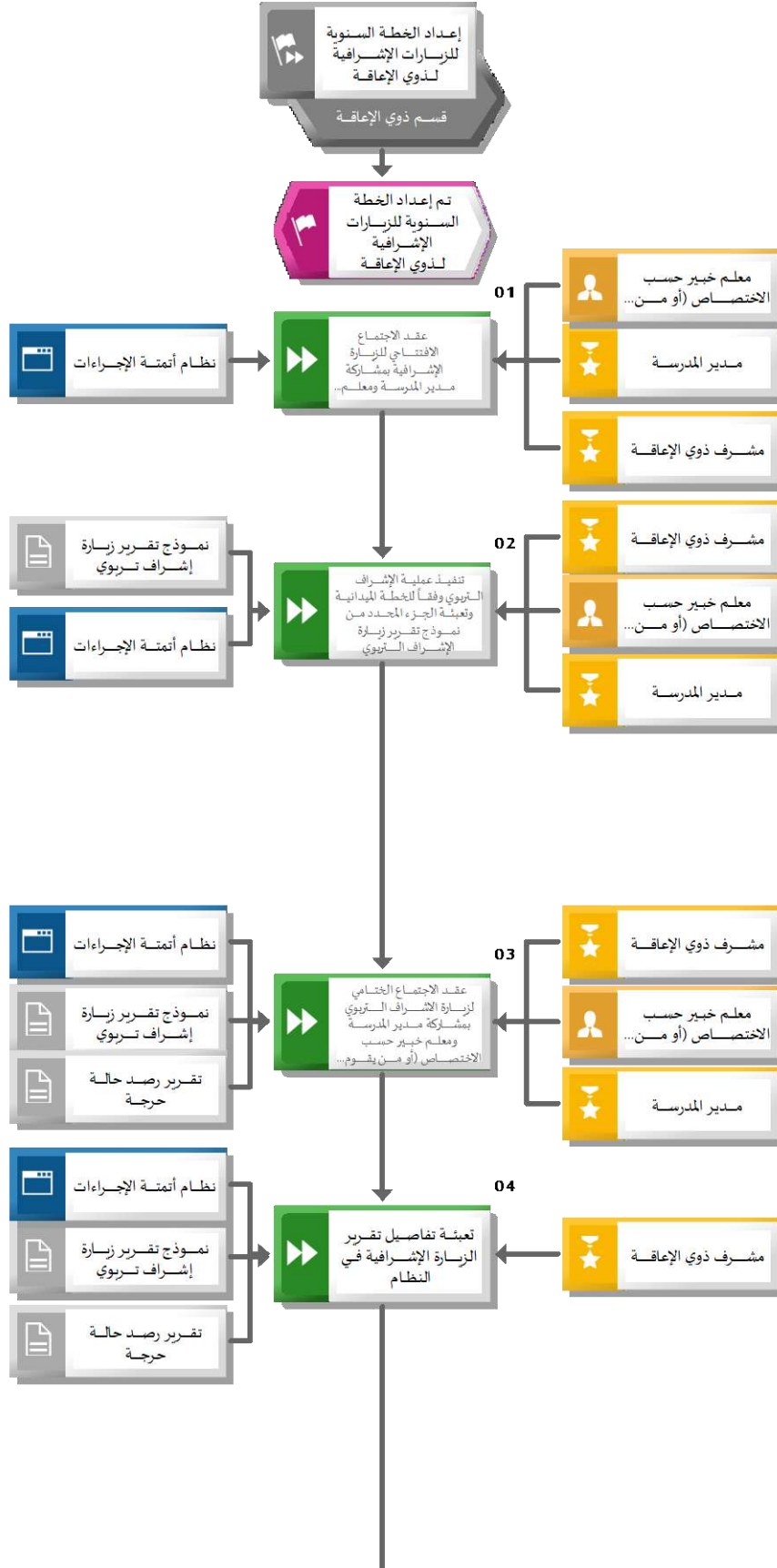
وحدات الأنظمة المستخدمة

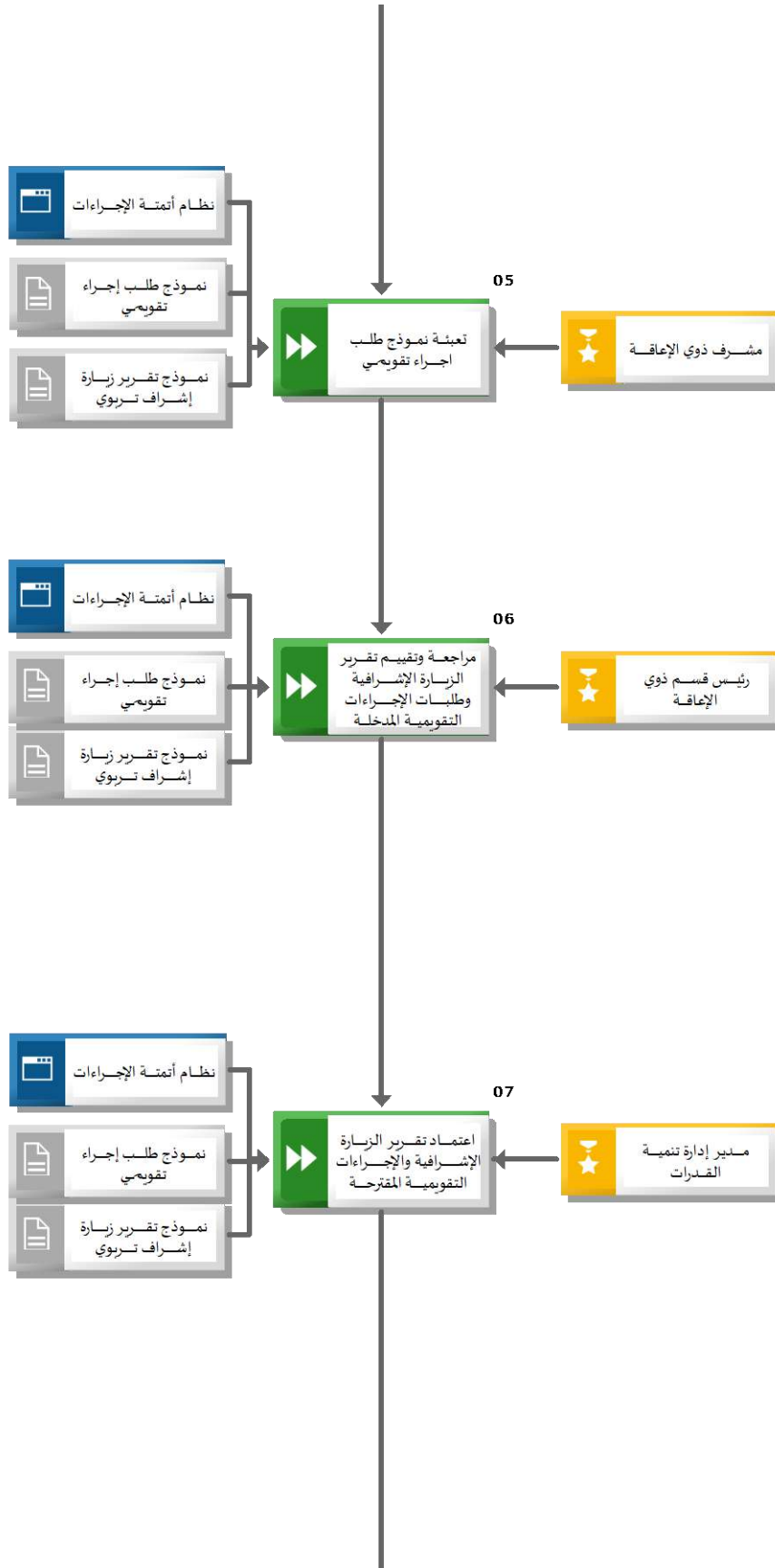
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١	نظام الإشراف التربوي	نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراءات

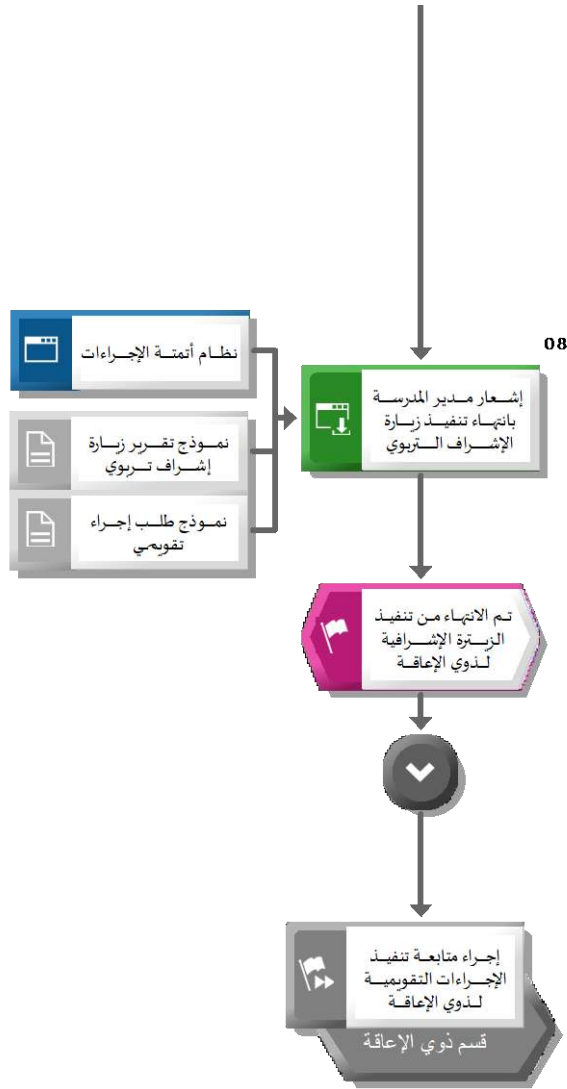
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج رصد حالة حرجة
٢	نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
٣	نموذج طلب إجراء تقويبي

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة







خطوات العمل : تنفيذ الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	قسم ذوي الإعاقة		
<p>١٠٠١ . عقد الاجتماع الافتتاحي للزيارة الإشرافية بمشاركة مدير المدرسة ومعلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)</p> <p>يتم خلال الاجتماع الافتتاحي للزيارة الإشرافية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعريف بهدف ونطاق الزيارة الإشرافية - شرح الخطة الميدانية لزيارة الإشراف التربوي - شرح استمارة الإشراف التربوي المستخدمة - شرح آليات متابعة نتائج الزيارة الإشرافية. - شرح طرق التواصل بشأن نتائج الزيارة الإشرافية. - تأكيد موعد الاجتماع الختامي للزيارة الإشرافية 	مشرف ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٢٠٠٢ . تنفيذ عملية الإشراف التربوي وفقاً للخطة الميدانية وتعبئة الجزء المحدد من نموذج تقرير زيارة الإشراف التربوي</p> <p>يقوم المشرف التربوي بتوثيق نتائج عملية الإشراف التربوي وفقاً للمعايير التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة الوثائق ذات العلاقة أثناء تنفيذ عملية الإشراف التربوي. - تقييم مدى مطابقة المدرسة لمعايير الإشراف التربوي - توثيق النتائج وتحديد حالات عدم المطابقة الكبرى أو حالات عدم المطابقة الصغرى - جمع البيانات والشواهد التي تدعم نتائج عملية الإشراف التربوي - اقتراح وتسجيل الإجراءات التقويمية الملائمة إن وجدت - رصد وتسجيل الحالات الحرجة إن وجدت وفقاً للإجراءات المتبعة لذلك - حث المعلمين على التفاعل مع الطلبة عالي الأداء ومنخفضي الأداء والموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة من إعاقات وصعوبات تعلم. - يتم التركيز في تقييم أداء المعلمين على المعلمين حديهي التأهيل - يتضمن تسجيل حالات عدم المطابقة أخذ الصور الفوتوغرافية أو تصوير الفيديو. - يقوم المشرف التربوي بالرجوع إلى نتائج وتوصيات آخر زيارة إشراف تربوية تمت. - تشكل نتائج آخر تقييم ذاتي للمدرسة مرجعاً إرشادياً للمشرف التربوي في تنفيذ عملية الإشراف التربوي في المجال المسند إليه. - يتم النظر في نتائج آخر استطلاع مستوى رضا أولياء الأمور. 	مشرف ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>٣.٠٠ عقد الاجتماع الختامي لزيارة الاشراف التربوي بمشاركة مدير المدرسة ومعلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)</p> <p>يتم خلال الاجتماع الختامي للزيارة الإشرافية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استعراض حالات عدم المطابقة والحالات الحرجة وشرح الشواهد الحسية المتعلقة بها. - مناقشة الإجراءات التقييمية. - شرح ومراجعة النتائج مع ممثلي المدرسة والتأكد من فهمهم الكامل لها - شرح آليات التواصل الرسمية وإجراءات متابعة نتائج الزيارة الإشرافية - تسجيل ملاحظات المدرسة على نتائج أو إجراءات الزيارة الإشرافية 	مشرف ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير رصد حالة حرجة /نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
<p>٤.٠٠ تعبئة تفاصيل تقرير الزيارة الإشرافية في النظام</p> <p>يتضمن تقرير الزيارة الإشرافية البنود التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بيانات المدرسة - بيانات الزيارة الإشرافية - نتائج وتوصيات الزيارة الإشرافية - أي مجالات لم يتم شمولها وفقاً للخطة الميدانية للزيارة - رصد الحضور والغياب لمنسوبي المدرسة وطلابها - يتضمن تقرير الزيارة الإشرافية التوقيع الإلكتروني للمشرف التربوي 	مشرف ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير رصد حالة حرجة /نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
<p>٥.٠٠ تعبئة نموذج طلب إجراء تقويبي</p> <p>يتم ربط طلب الإجراء التقويبي بنتائج الزيارة</p>	مشرف ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي /نموذج طلب إجراء تقويبي
<p>٦.٠٠ مراجعة وتقييم تقرير الزيارة الإشرافية وطلبات الإجراءات التقييمية المدخلة</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي ضمن النظام - تتضمن عناصر عملية مراجعة وتقييم نتائج زيارات الإشراف التربوي: - دقة واكتمال استمارة الإشراف التربوي - كافة الشواهد على المخالفات وحالات عدم المطابقة. - تقييم الإجراءات التقييمية 	رئيس قسم ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب إجراء تقويبي /نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
<p>٧.٠٠ اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقييمية المقترحة</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعد اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية إقراراً للإجراءات التقييمية التي يتضمنها تقرير الزيارة 	مدير إدارة تنمية القدرات	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب إجراء تقويبي /نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>٠٠٨ إشعار مدير المدرسة بانتهاء تنفيذ زيارة الإشراف التربوي</p> <p>- يقوم النظام بإشعار مدير المدرسة بانتهاء تنفيذ زيارة إشراف تربوي</p> <p>- يمكن طباعة التقرير أو استخراج نسخة إلكترونية منه من خلال النظام</p> <p>يقوم النظام بتحديث السجل العام للإجراءات التقييمية</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب إجراء تقويبي /نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية لذوي الإعاقة	قسم ذوي الإعاقة		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	مشرف ذوي الإعاقة	مدير إدارة تنمية القدرات	رئيس قسم ذوي الإعاقة	مدير المدرسة	معلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)
١	عقد الاجتماع الافتتاحي للزيارة الإشرافية بمشاركة مدير المدرسة ومعلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)	يعد (R)			يعلم (I)	يعلم (I)
٢	تنفيذ عملية الإشراف التربوي وفقاً للخطة الميدانية وتعبئة الجزء المحدد من نموذج تقرير زيارة الإشراف التربوي	يعد (R)			يستشار (C)	يستشار (C)
٣	عقد الاجتماع الختامي لزيارة الإشراف التربوي بمشاركة مدير المدرسة ومعلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)	يعد (R)			يعلم (I)	يعلم (I)
٤	تعبئة تفاصيل تقرير الزيارة الإشرافية في النظام	يعد (R)				
٥	تعبئة نموذج طلب اجراء تقويبي	يعد (R)				
٦	مراجعة وتقييم تقرير الزيارة الإشرافية وطلبات الإجراءات التقويمية المدخلة			يعد (R)		
٧	اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقويمية المقترحة		يعتمد (A)، يعد (R)			

١.٣.٨.٣. تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة لذوي الإعاقة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة لذوي الإعاقة	رمز الإجراء	
المالك	قسم ذوي الإعاقة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في معالجة المخالفات المتعلقة بذوي الإعاقة في مدارس التعليم العام وحلها ورفعها إلى الجهات المعنية عند الحاجة.		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية لذوي الإعاقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة زيارات الإشراف التربوي الموجهة		(عدد زيارات الإشراف التربوي الموجهة / العدد الكلي للزيارات الإشرافية) × ١٠٠ %	%
٠٢	متوسط الوقت المستغرق لتنفيذ زيارة إشرافية موجهة		المدة الزمنية من عقد اجتماع الافتتاح قائد المدرسة حتى عقد الاجتماع الختامي لتوثيق نتائج التحقق	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	إذا كانت الزيارة الموجهة بشكوى ينبغي أن تكون مكتوبة وتتضمن موضوع الزيارة واسم المشتكي وسجله المدني
٠٢	يتم استلام الشكوى إما عن طريق نظام إدارة الشكاوى أو نظام تواصل أو شخصياً من ولي الأمر أو المحالة من إدارة التعليم العامة أو الجهات الأمنية
٠٣	مناسبة عدد واختصاصات فريق الزيارة مع موضوع الشكوى
٠٤	الالتزام بسرية الإجراءات ووثائق الزيارة ويحظر الاطلاع عليها لغير صاحب الشكوى ومشرف/ فريق الإشراف التربوي
٠٥	يتخذ هذا الإجراء بمبادرة من إدارة التعليم أو بناء على شكوى مقدمة
٠٦	الالتزام بمعايير الإشراف التربوي المحدثة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نماذج الإفادات
٢	خطاب الشكوى نموذج شكوى أو اقتراح (نظام الشكاوى)
٣	إقرار الدعوى المعتمد
٤	السجل المدني الخاص بصاحب الشكوى

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير زيارة إشراف تربوي (تقرير تحقق)

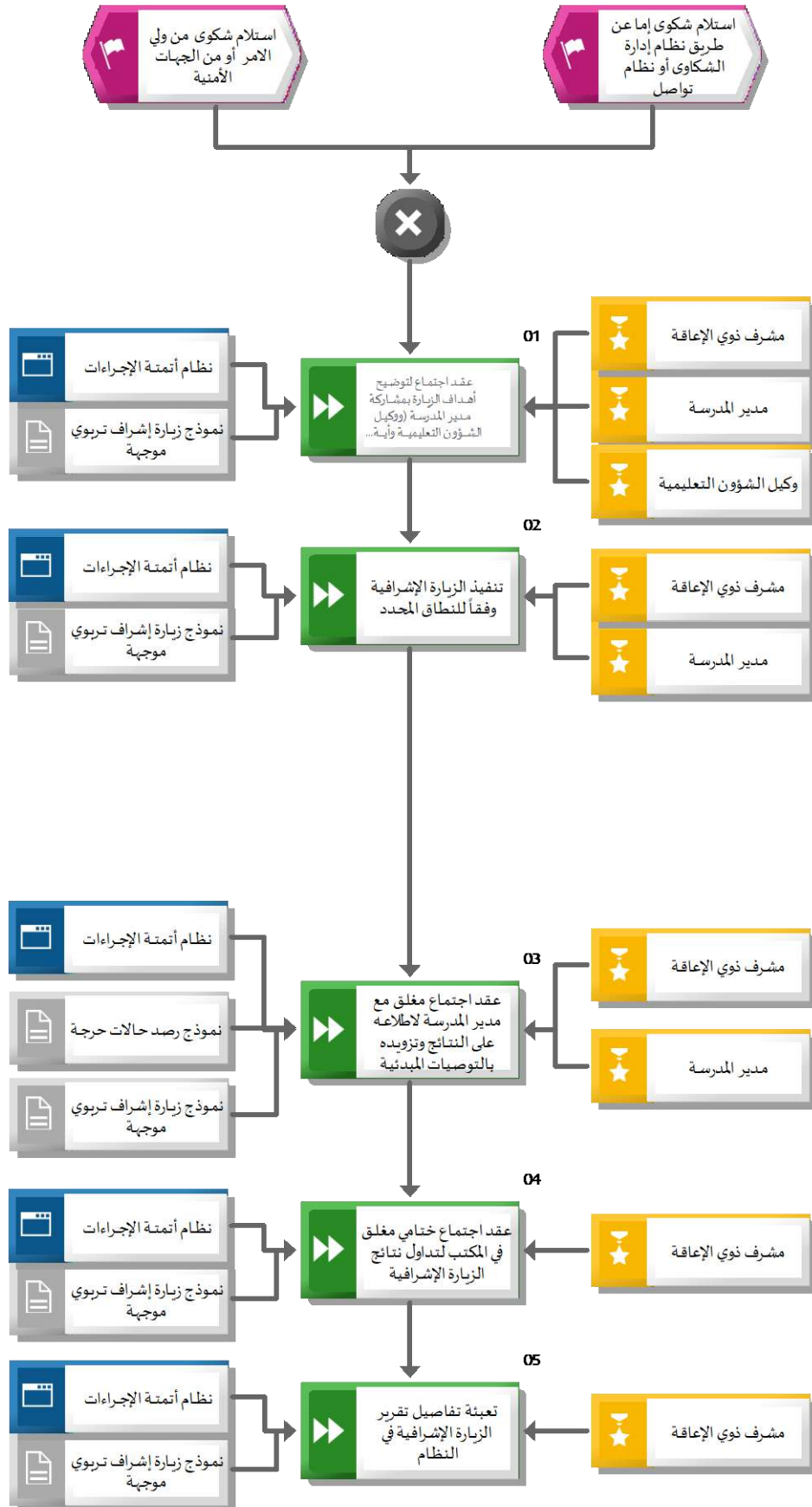
وحدات الأنظمة المستخدمة

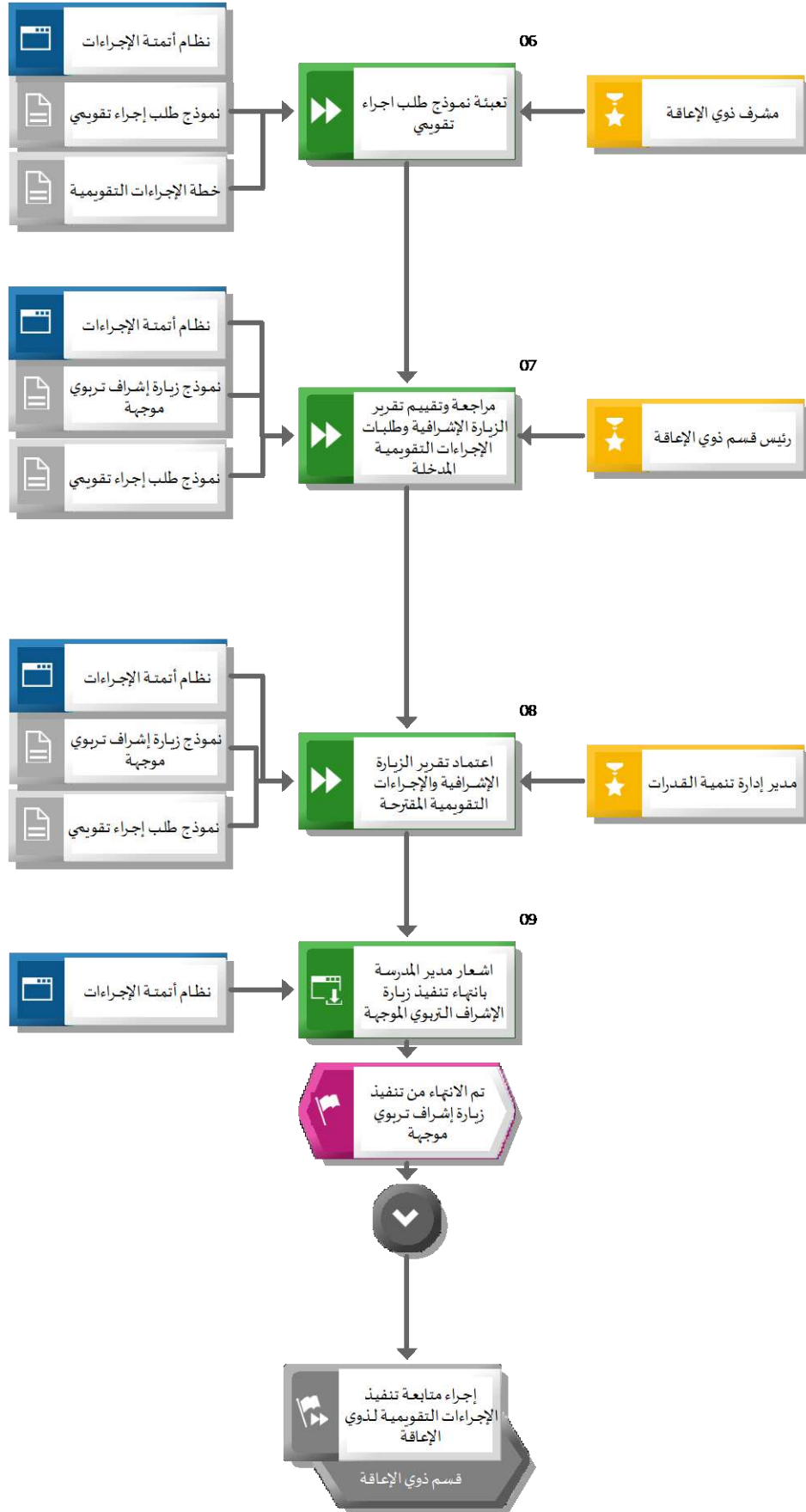
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نموذج طلب إجراء تقويبي
٢	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
٣	نموذج رصد حالات حرجة

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجبة لذوي الإعاقة





خطوات العمل : تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة لذوي الإعاقة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . عقد اجتماع لتوضيح أهداف الزيارة بمشاركة مدير المدرسة (ووكيل الشؤون التعليمية و أية أطراف معنية أخرى في المدرسة إن لزم) عقد اجتماع مع مدير المدرسة يتم خلال الاجتماع التعريف بهدف ونطاق الزيارة الإشرافية	وكيل الشؤون التعليمية /مدير المدرسة /مشرف ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٢ . تنفيذ الزيارة الإشرافية وفقاً للنطاق المحدد	مدير المدرسة /مشرف ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٣ . عقد اجتماع مغلق مع مدير المدرسة لاطلاعه على النتائج وتزويده بالتوصيات المبدئية بعد انتهاء عملية التحقق يقوم فريق التحقق خلال الاجتماع المغلق بما يلي: - مراجعة النتائج ومناقشة حالات عدم المطابقة التي تم رصدها والتأكد من توفر الشواهد الحسية التي تدعم مصداقية النتائج. - مناقشة الحالات الحرجة التي تم رصدها. - توثيق التوصيات في سجل الزيارات وتوقيع مدير المدرسة	مشرف ذوي الإعاقة /مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج رصد حالات حرجة /نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٤ . عقد اجتماع ختامي مغلق في المكتب لتداول نتائج الزيارة الإشرافية يتم خلال الاجتماع الختامي لنتائج التحقق: - استعراض حالات عدم المطابقة والحالات الحرجة وشرح الشواهد الحسية المتعلقة بها. - مناقشة الإجراءات التقييمية - توثيق التوصيات في النظام حسب نتائج التحقق وإبداء مرئيات الفريق لاعتماد مدير مكتب التعليم لها	مشرف ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٥ . تعبئة تفاصيل تقرير الزيارة الإشرافية في النظام	مشرف ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٦ . تعبئة نموذج طلب إجراء تقويبي - يتم ربط طلب الإجراء التقويبي بنتائج الزيارة	مشرف ذوي الإعاقة		خطة الإجراءات التقييمية /نموذج طلب إجراء تقويبي
١٠٠٧ . مراجعة وتقييم تقرير الزيارة الإشرافية وطلبات الإجراءات التقييمية المدخلة	رئيس قسم ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب إجراء تقويبي /نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٨ . اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقييمية المقترحة يقوم النظام بإشعار مدير المدرسة بنتائج الزيارة	مدير إدارة تنمية القدرات	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة /نموذج طلب إجراء تقويبي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٩ اشعار مدير المدرسة بانتهاء تنفيذ زيارة الإشراف التربوي الموجهة يقوم النظام بإشعار قائد المدرسة بنتائج الزيارة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية لذوي الإعاقة	قسم ذوي الإعاقة		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	مشرف ذوي الإعاقة	مدير المدرسة	رئيس قسم ذوي الإعاقة	مدير إدارة تنمية القدرات	وكيل الشؤون التعليمية
١	عقد اجتماع لتوضيح أهداف الزيارة بمشاركة مدير المدرسة (ووكيل الشؤون التعليمية وأية أطراف معنية أخرى في المدرسة إن لزم)	يعد (R)	يعد (R)			يعد (R)
٢	تنفيذ الزيارة الإشرافية وفقاً للنطاق المحدد	يعد (R)	يعد (R)			
٣	عقد اجتماع مغلق مع مدير المدرسة لاطلاعه على النتائج وتزويده بالتوصيات المبدئية	يعد (R)	يعد (R)			
٤	عقد اجتماع ختامي مغلق في المكتب لتداول نتائج الزيارة الإشرافية	يعد (R)				
٥	تعبئة تفاصيل تقرير الزيارة الإشرافية في النظام	يعد (R)				
٦	تعبئة نموذج طلب إجراء تقويبي	يعد (R)				
٧	مراجعة وتقييم تقرير الزيارة الإشرافية وطلبات الإجراءات التقويمية المدخلة			يعتمد (A)، يعد (R)		
٨	اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقويمية المقترحة				يعد (R)	

١.٣.٨.٤ . متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية لذوي الإعاقة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية لذوي الإعاقة
المالك		قسم ذوي الإعاقة
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية.
نطاق الإجراء		مدارس التعليم العام - إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الموجهة لذوي الإعاقة
	ضمنية	إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي لذوي الإعاقة
	لاحقة	إجراء ضمان جودة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	النسبة المئوية للتوصيات المنفذة		(عدد التوصيات التي تم تنفيذها \ عدد الكلي للتوصيات) * ١٠٠	%	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بتنفيذ الإجراءات التقييمية وفق تواريخ المعالجة المحددة.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب الإجراء التقييمي المعتمد
٢	تقرير الزيارة الإشرافية لذوي الإعاقة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير تنفيذ الإجراء التقويبي

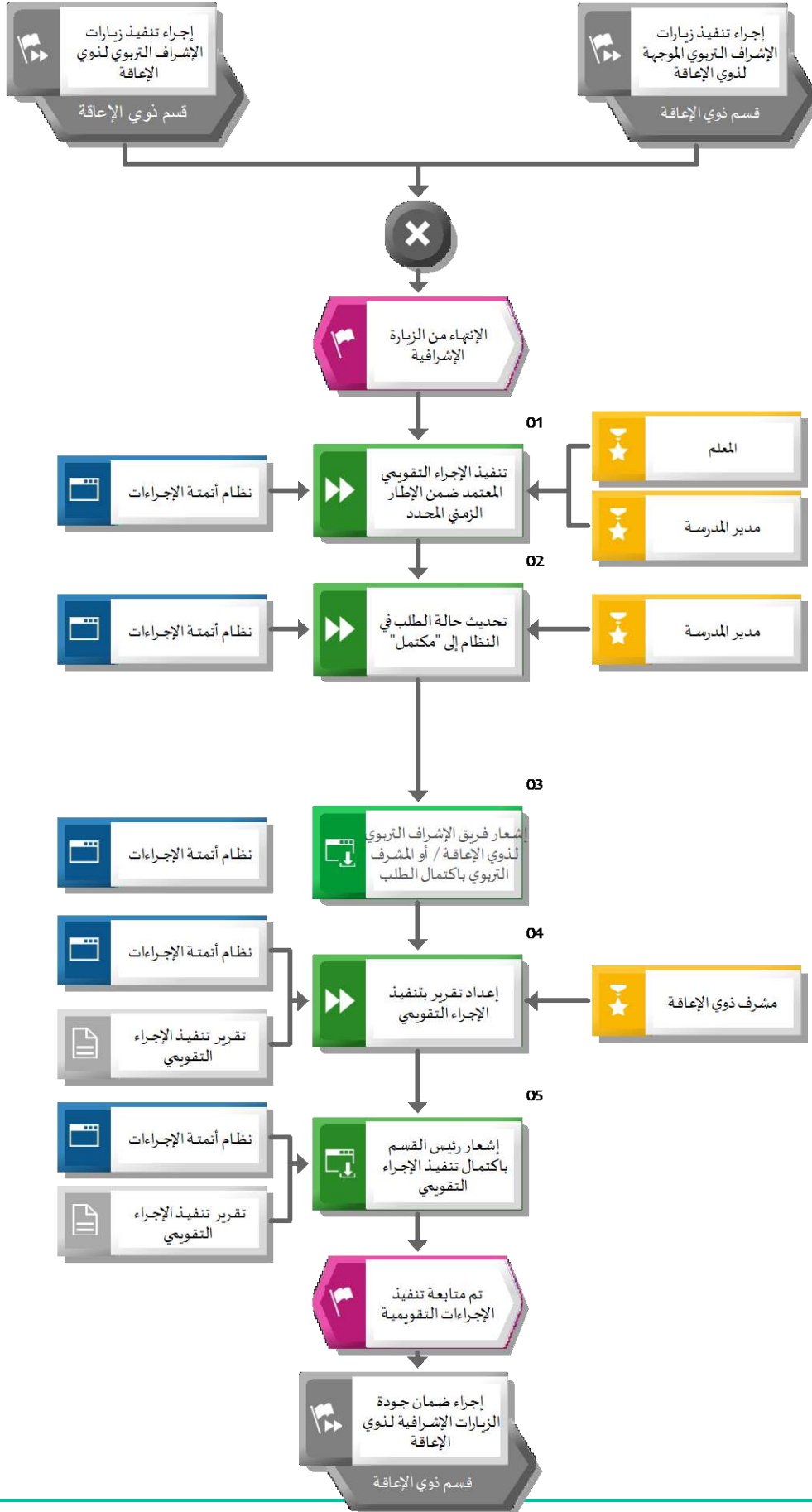
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير تنفيذ الإجراء التقويبي

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية لذوي الإعاقة



خطوات العمل : متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية لذوي الإعاقة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الموجهة لذوي الإعاقة	قسم ذوي الإعاقة		
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي لذوي الإعاقة	قسم ذوي الإعاقة		
١٠٠ تنفيذ الإجراءات التقييمية المعتمد ضمن الإطار الزمني المحدد	مدير المدرسة /المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠ تحديث حالة الطلب في النظام إلى "مكتمل" - يقوم مدير المدرسة بتحديث الحالة في حال اكتمل تنفيذ الإجراء التصحيحي / الوقائي	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
٣٠٠ إشعار فريق الإشراف التربوي لذوي الإعاقة / أو المشرف التربوي باكتمال الطلب - يتم إشعار فريق الإشراف التربوي/ مشرف (الإدارة المدرسية) أو المشرف التربوي باكتمال الطلب. - يتم إشعار مدير مكتب التعليم	خطوة آلية		
٤٠٠ إعداد تقرير بتنفيذ الإجراءات التقييمية	مشرف ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ الإجراء التقييمي
٥٠٠ إشعار رئيس القسم باكتمال تنفيذ الإجراء التقييمي - يعدل النظام حالة الطلب إلى "مغلق".	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ الإجراء التقييمي
إجراء ضمان جودة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	قسم ذوي الإعاقة		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
المعلم	مشرف ذوي الإعاقة	مدير المدرسة	المهمة	#
يعد (R)		يعد (R)	تنفيذ الإجراء التقويبي المعتمد ضمن الإطار الزمني المحدد	١
		يعد (R)	تحديث حالة الطلب في النظام إلى "مكتمل"	٢
	يعتمد (A)، يعد (R)		إعداد تقرير بتنفيذ الإجراء التقويبي	٤

١.٣.٨.٥. ضمان جودة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	ضمان جودة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	رمز الإجراء
المالك	قسم ذوي الإعاقة	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى تطوير أداء فريق الإشراف لذوي الإعاقة للزيارات الميدانية وضمان جودتها	
نطاق الإجراء	مشرفو ذوي الإعاقة	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية لذوي الإعاقة
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
٠١	مساهمة التغذية الراجعة من المدارس حول عملية الإشراف التربوي في تحسين جودة الإشراف		عدد المدارس التي تم الأخذ بمقترحات تغذيتها الراجعة حول عملية الإشراف التربوي في تحسين جودة العمل الإشرافي لذوي الإعاقة		
١	النسبة المئوية لعدد استمارات ضمان جودة الزيارات المستكملة		(عدد استمارات ضمان جودة الزيارات المستكملة \ العدد الإجمالي لاستمارات ضمان جودة الزيارات) * ١٠٠	%	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بسياسات وضوابط الزيارة الإشرافية وفقاً لمنظومة مؤشرات قيادة الأداء الإشرافي والمدرسي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
تقرير زيارة إشراف تربوي	١
خطة إجراءات تقييمية منفذة	٢

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي – نسخة معتمدة	١

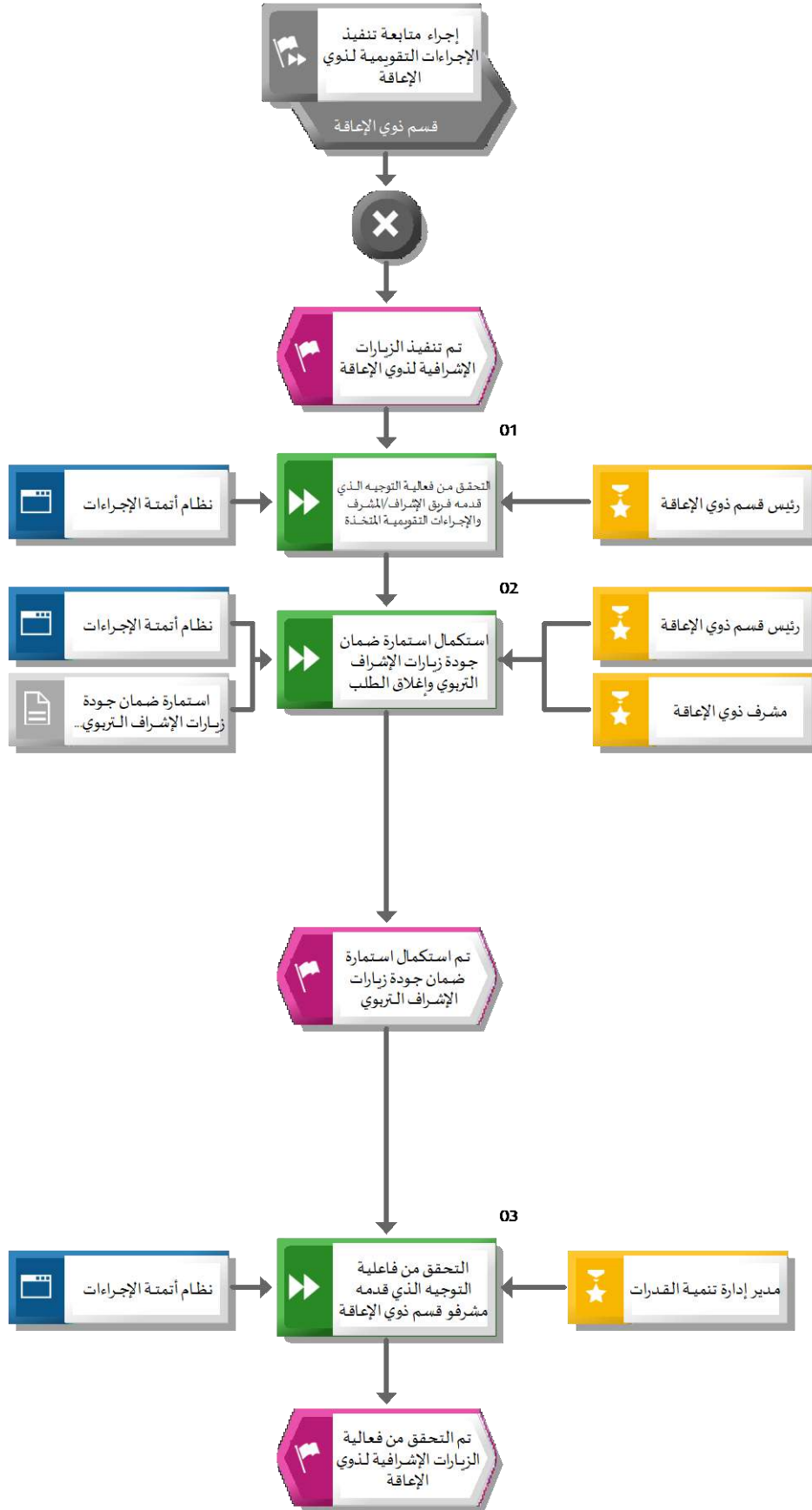
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي	١

مخطط تنفيذ إجراء : ضمان جودة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة



خطوات العمل : ضمان جودة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة

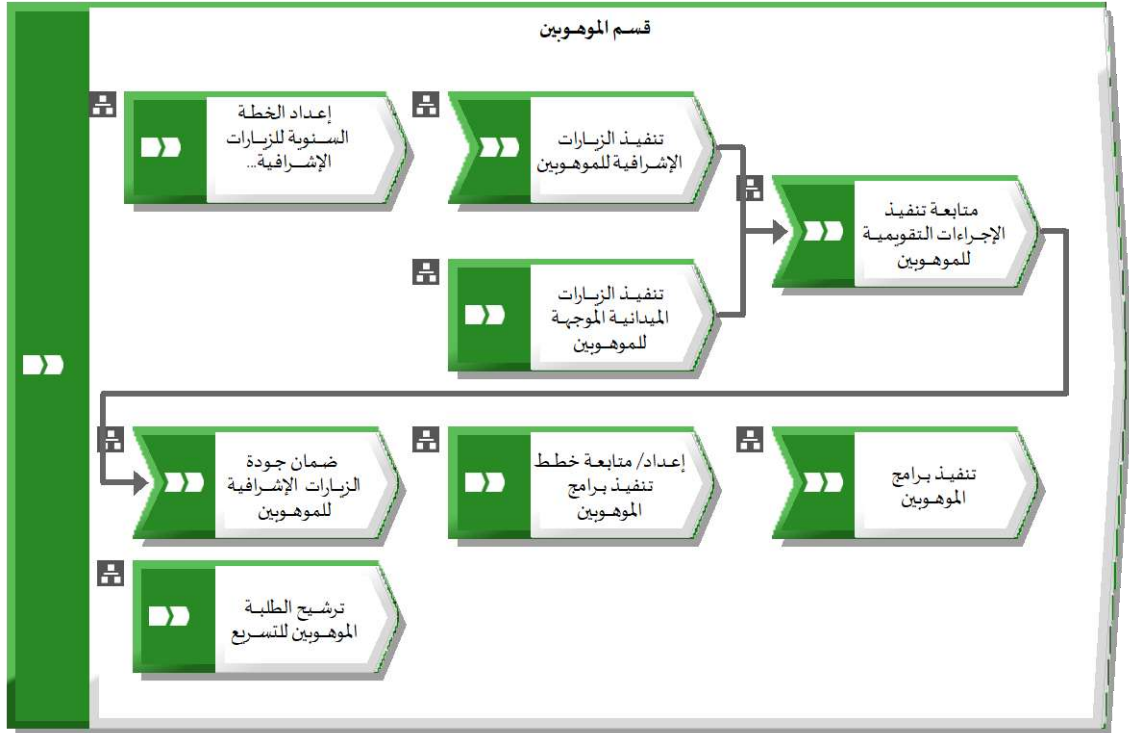
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية لذوي الإعاقة	قسم ذوي الإعاقة		
١٠١ التحقق من فعالية التوجيه الذي قدمه فريق الإشراف/المشرف والإجراءات التقييمية المتخذة يتم التحقق من فعالية تطبيق الإجراءات التصحيحية أو الوقائية أو التحسينية أو التطويرية أو البنائية أو السلوكية خلال زيارات الإشراف التربوي اللاحقة على المدرسة	رئيس قسم ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٢ استكمال استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي وإغلاق الطلب بعد اختتام الزيارة الإشرافية يتم استكمال استمارة ضمان الجودة عن طريق: - تقييم الالتزام بسياسات وضوابط الزيارة الإشرافية. - تقييم الزيارة الإشرافية	مشرف ذوي الإعاقة /رئيس قسم ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي لذوي الإعاقة
٣٠٣ التحقق من فاعلية التوجيه الذي قدمه مشرفو قسم ذوي الإعاقة	مدير إدارة تنمية القدرات	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	رئيس قسم ذوي الإعاقة	مدير إدارة تنمية القدرات	مشرف ذوي الإعاقة
١	التحقق من فعالية التوجيه الذي قدمه فريق الإشراف/المشرف والإجراءات التقويمية المتخذة	يعد (R)		
٢	استكمال استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي وإغلاق الطلب	يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)
٣	التحقق من فاعلية التوجيه الذي قدمه مشرفو قسم ذوي الإعاقة		يعد (R)	

١,٣,٩. مجموعة إجراءات قسم الموهوبين

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات قسم الموهوبين



الشرح العام لمجموعة إجراءات قسم الموهوبين

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتربية الخاصة ، للإشراف والمتابعة والتطوير للموقف التعليمي لضمان فعالية الأداء التربوي التعليمي
	تنفيذ الزيارات الإشرافية للموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الزيارات الميدانية للموهوبين
	تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة للموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في معالجة المخالفات المتعلقة بالموهوبين وحلها ورفعها إلى الجهات المعنية عند الحاجة.
	متابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية للموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقويمية.
	ضمان جودة الزيارات الإشرافية للموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى تطوير أداء فريق الإشراف للموهوبين للزيارات الميدانية وضمان جودتها
	ترشيح الطلبة الموهوبين للتسريع	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات حصر الطلبة المرشحين للتسريع، وإعداد قائمة تحتوي على بياناتهم.
	إعداد/ متابعة خطط تنفيذ برامج الموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ برامج ائرائية فاعلة تلبى احتياجات الطلبة الموهوبين.
	تنفيذ برامج الموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تفعيل برامج الموهوبين .

١.٣.٩.١. إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين
المالك		قسم الموهوبين
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين ، للإشراف والمتابعة والتطوير للموقف التعليمي لضمان فعالية الأداء التربوي التعليمي
نطاق الإجراء		الخطط السنوية للزيارات الإشرافية
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar.
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية		(مجموع أوقات إعداد واعتماد الخطط السنوية / عدد الخطط المعتمدة)	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالتعاميم المنظمة لآلية العمل في الميدان التربوي خلال العام الدراسي (الزيارات الميدانية وغيرها) المصدرة سنوياً من قبل صاحب المصلحة أو من يفوضه

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهبين للعام السابق
٢	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهبين للعام السابق

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهبين (المعتمدة)

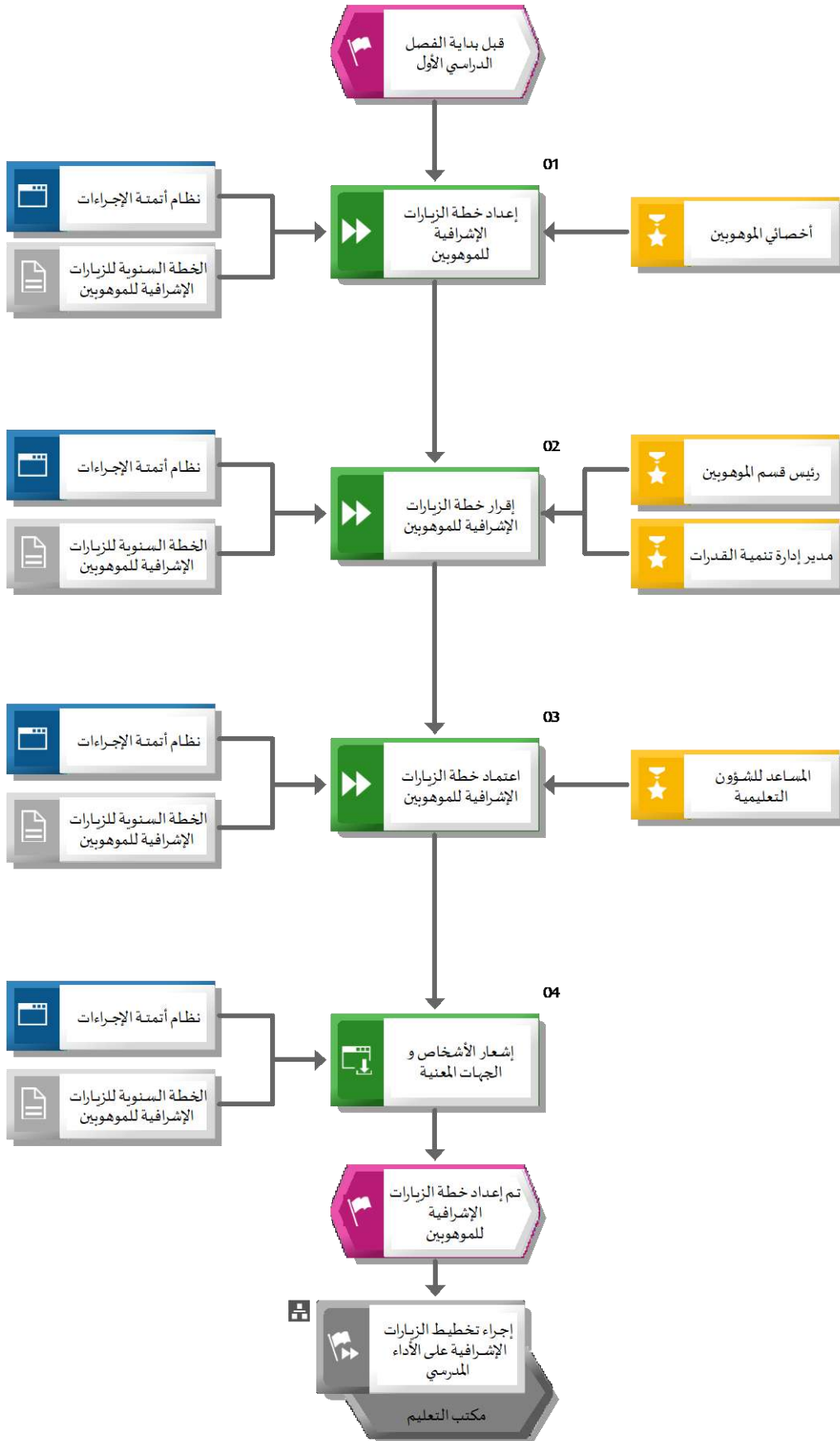
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهبين

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين



خطوات العمل : إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إعداد خطة الزيارات الإشرافية للموهوبين - إعداد خطة سنوية عامة للزيارات الإشرافية للمعاهد والمراكز وبرامج الموهوبين - تتضمن الخطة المعايير والضوابط الخاصة بالزيارات الإشرافية.	أخصائي الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين
١٠٠٢ إقرار خطة الزيارات الإشرافية للموهوبين	مدير إدارة تنمية القدرات /رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين
١٠٠٣ اعتماد خطة الزيارات الإشرافية للموهوبين	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين
١٠٠٤ إشعار الأشخاص والجهات المعنية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين
إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي	مكتب التعليم		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم الموهوبين	مدير إدارة تنمية القدرات	المساعد للشؤون التعليمية	أخصائي الموهوبين
١	إعداد خطة الزيارات الإشرافية للموهوبين				يعد (R)
٢	إقرار خطة الزيارات الإشرافية للموهوبين	يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)		
٣	اعتماد خطة الزيارات الإشرافية للموهوبين			يعد (R)	

١,٣,٩,٢. تنفيذ الزيارات الإشرافية للموهوبين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ الزيارات الإشرافية للموهوبين	رمز الإجراء	
المالك	قسم الموهوبين		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الزيارات الميدانية للموهوبين		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤, Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين	سابقة	
		ضمنية	
	إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية للموهوبين	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الزيارات الإشرافية التي تنفذ وتختتم خلال نفس اليوم		(عدد الزيارات الإشرافية المنفذة خلال يوم واحد / العدد الكلي للزيارات الإشرافية) X ١٠٠ %	%
٠٢	نسبة حالات عدم المطابقة الكبرى المرصودة إلى مجموع حالات عدم المطابقة المرصودة خلال الزيارة		(عدد حالات عدم المطابقة الكبرى المرصودة / مجموع حالات عدم المطابقة المرصودة خلال الزيارة) X ١٠٠ %	%
٠٣	متوسط الوقت المستغرق لتنفيذ زيارة إشرافية متكاملة لكل مدرسة تغطي كافة المحاور		المدة الزمنية بين عقد الاجتماع الافتتاحي للزيارة الإشرافية حتى اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقويمية المقترحة)	يوم
٠٤	نسبة الحالات الحرجة المرصودة إلى كافة حالات عدم المطابقة المرصودة خلال الزيارة		(عدد الحالات الحرجة المرصودة / مجموع حالات عدم المطابقة المرصودة خلال الزيارة) X ١٠٠ %	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ينفذ الإجراء وفقاً لخطة الزيارات الإشرافية للموهوبين المعدة بداية العام الدراسي
٠٢	يتم ربط الإجراء التقويبي بنتائج تقرير الزيارة الإشرافية
٠٣	يتم الاطلاع مسبقاً على بيانات المدرسة/ المستهدف والزيارة الإشرافية السابقة إن وجدت ونتائج التقييم الذاتي بهدف الإعداد للزيارة
٠٥	الالتزام بالحضور للمدرسة مع بداية الاصطفاف الصباحي في حال تنفيذ زيارة واحدة
١٦	الالتزام بمعايير الإشراف التربوي المحدثة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير الزيارة الإشرافية السابقة
٢	وثائق (سجل التحضير/ جدول الحصص/ ملفات إنجاز الطلاب/ كتب الطلاب/ سجل المتابعة/ سجلات الزيارة السابقة/ زيارات المدير للمعلمين)
٣	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين
٤	نتائج التقييم الذاتي للمدرسة
٥	بيانات المدرسة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير زيارة إشرافية معتمدة
٢	تقرير رصد حالة حرجة
٣	طلب إجراء تقويبي

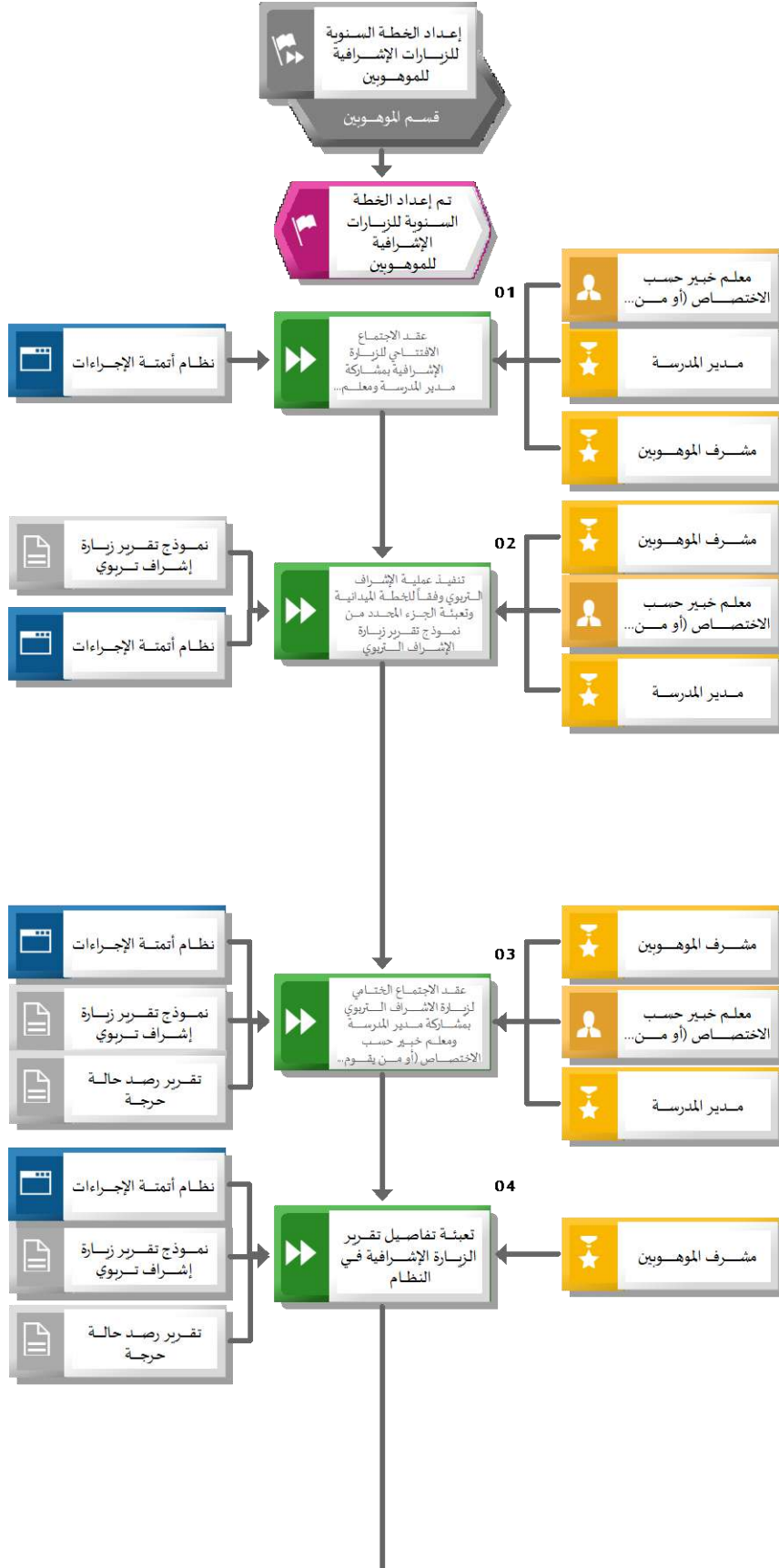
وحدات الأنظمة المستخدمة

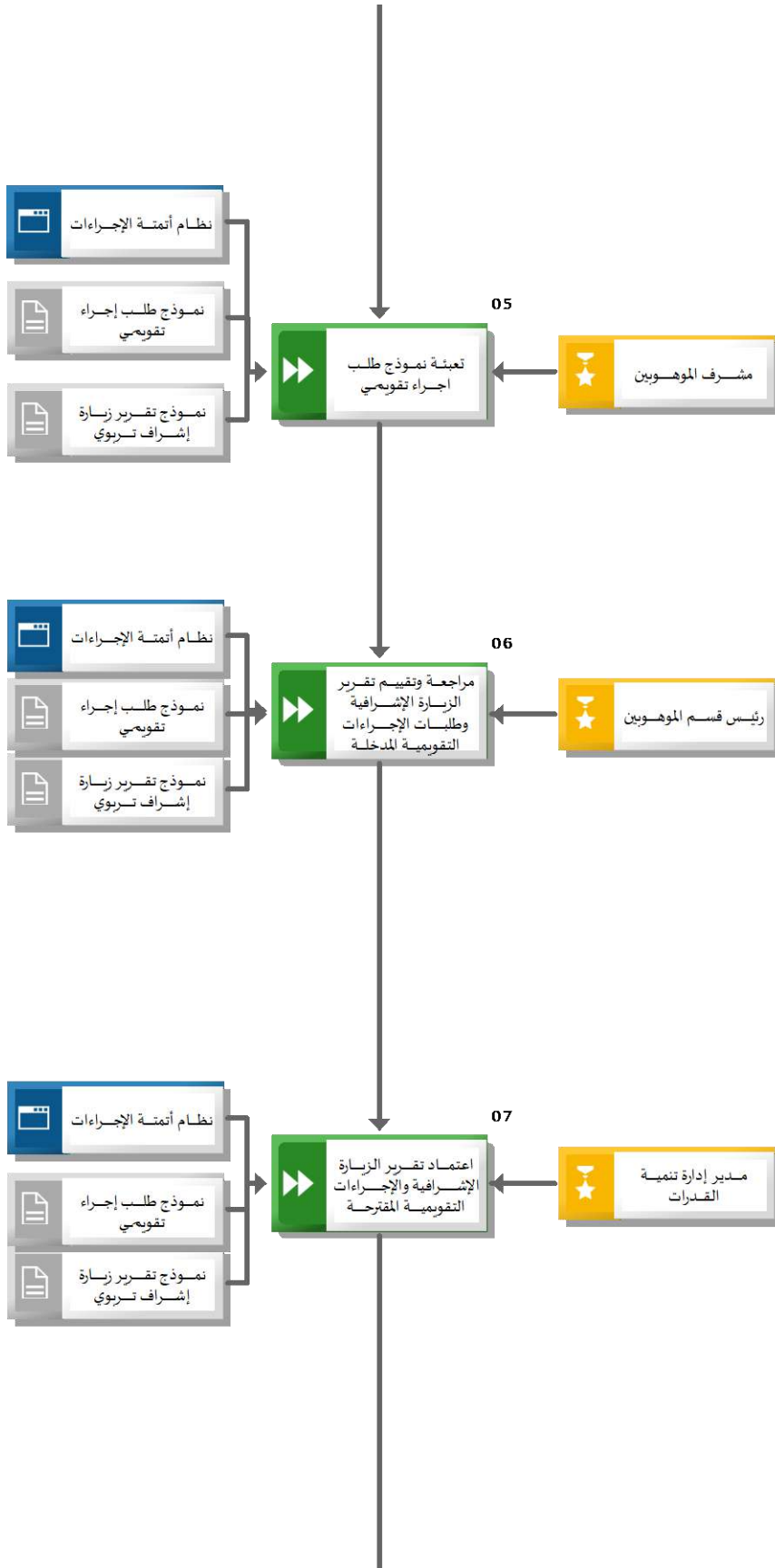
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراءات

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج طلب إجراء تقويبي
٢	نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
٣	نموذج رصد حالة حرجة

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ الزيارات الإشرافية للموهوبين





خطوات العمل : تنفيذ الزيارات الإشرافية للموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين	قسم الموهوبين		
<p>١٠٠١ . عقد الاجتماع الافتتاحي للزيارة الإشرافية بمشاركة مدير المدرسة ومعلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)</p> <p>يتم خلال الاجتماع الافتتاحي للزيارة الإشرافية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعريف بهدف ونطاق الزيارة الإشرافية - شرح الخطة الميدانية لزيارة الإشراف التربوي - شرح استمارة الإشراف التربوي المستخدمة - شرح آليات متابعة نتائج الزيارة الإشرافية. - شرح طرق التواصل بشأن نتائج الزيارة الإشرافية. - تأكيد موعد الاجتماع الختامي للزيارة الإشرافية 	مشرف الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٢٠٠٢ . تنفيذ عملية الإشراف التربوي وفقاً للخطة الميدانية وتعبئة الجزء المحدد من نموذج تقرير زيارة الإشراف التربوي</p> <p>يقوم المشرف التربوي بتوثيق نتائج عملية الإشراف التربوي وفقاً للمعايير التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة الوثائق ذات العلاقة أثناء تنفيذ عملية الإشراف التربوي. - تقييم مدى مطابقة المدرسة لمعايير الإشراف التربوي - توثيق النتائج وتحديد حالات عدم المطابقة الكبرى أو حالات عدم المطابقة الصغرى - جمع البيانات والشواهد التي تدعم نتائج عملية الإشراف التربوي - اقتراح وتسجيل الإجراءات التقويمية الملائمة إن وجدت - رصد وتسجيل الحالات الحرجة إن وجدت وفقاً للإجراءات المتبعة لذلك - حث المعلمين على التفاعل مع الطلبة عالي الأداء ومنخفضي الأداء والموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة من إعاقات وصعوبات تعلم. - يتم التركيز في تقييم أداء المعلمين على المعلمين حديثي التأهيل - يتضمن تسجيل حالات عدم المطابقة أخذ الصور الفوتوغرافية أو تصوير الفيديو. - يقوم المشرف التربوي بالرجوع إلى نتائج وتوصيات آخر زيارة إشراف تربوية تمت. - تشكل نتائج آخر تقييم ذاتي للمدرسة مرجعاً إرشادياً للمشرف التربوي في تنفيذ عملية الإشراف التربوي في المجال المسند إليه. - يتم النظر في نتائج آخر استطلاع مستوى رضا أولياء الأمور. 	مشرف الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>٣.٠٠ عقد الاجتماع الختامي لزيارة الاشراف التربوي بمشاركة مدير المدرسة ومعلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)</p> <p>يتم خلال الاجتماع الختامي للزيارة الإشرافية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استعراض حالات عدم المطابقة والحالات الحرجة وشرح الشواهد الحسية المتعلقة بها. - مناقشة الإجراءات التقييمية. - شرح ومراجعة النتائج مع ممثلي المدرسة والتأكد من فهمهم الكامل لها - شرح آليات التواصل الرسمية وإجراءات متابعة نتائج الزيارة الإشرافية - تسجيل ملاحظات المدرسة على نتائج أو إجراءات الزيارة الإشرافية 	مشرف الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير رصد حالة حرجة /نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
<p>٤.٠٠ تعبئة تفاصيل تقرير الزيارة الإشرافية في النظام</p> <p>يتضمن تقرير الزيارة الإشرافية البنود التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بيانات المدرسة - بيانات الزيارة الإشرافية - نتائج وتوصيات الزيارة الإشرافية - أي مجالات لم يتم شمولها وفقاً للخطة الميدانية للزيارة - رصد الحضور والغياب لمنسوبي المدرسة وطلابها - يتضمن تقرير الزيارة الإشرافية التوقيع الإلكتروني للمشرف التربوي 	مشرف الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي /تقرير رصد حالة حرجة
<p>٥.٠٠ تعبئة نموذج طلب إجراء تقويبي</p> <p>يتم ربط طلب الإجراء التقويبي بنتائج الزيارة</p>	مشرف الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب إجراء تقويبي /نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
<p>٦.٠٠ مراجعة وتقييم تقرير الزيارة الإشرافية وطلبات الإجراءات التقييمية المدخلة</p> <p>- تعريف استمارة ضمان جودة زيارات الاشراف التربوي ضمن النظام</p> <p>تتضمن عناصر عملية مراجعة وتقييم نتائج زيارات الاشراف التربوي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دقة واكتمال استمارة الاشراف التربوي - كافة الشواهد على المخالفات وحالات عدم المطابقة. - تقييم الإجراءات التقييمية 	رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب إجراء تقويبي /نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
<p>٧.٠٠ اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقييمية المقترحة</p> <p>- يعد اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية إقراراً للإجراءات التقييمية التي يتضمنها تقرير الزيارة</p>	مدير إدارة تنمية القدرات	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب إجراء تقويبي /نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
<p>٨.٠٠ إشعار مدير المدرسة بانتهاء تنفيذ زيارة الاشراف التربوي</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<ul style="list-style-type: none"> - يقوم النظام بأشعار مدير المدرسة بانتهاء تنفيذ زيارة إشراف تربوي - يمكن طباعة التقرير أو استخراج نسخة إلكترونية منه من خلال النظام يقوم النظام بتحديث السجل العام للإجراءات التقييمية 			نموذج طلب إجراء تقويبي
إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للموهوبين	قسم الموهوبين		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	مشرف المهنيين	مدير إدارة تنمية القدرات	رئيس قسم المهنيين	معلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)	مدير المدرسة
١	عقد الاجتماع الافتتاحي للزيارة الإشرافية بمشاركة مدير المدرسة ومعلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)	يعد (R)			يعلم (I)	يعلم (I)
٢	تنفيذ عملية الإشراف التربوي وفقاً للخطة الميدانية وتعبئة الجزء المحدد من نموذج تقرير زيارة الإشراف التربوي	يعد (R)			يستشار (C)	يستشار (C)
٣	عقد الاجتماع الختامي لزيارة الإشراف التربوي بمشاركة مدير المدرسة ومعلم خبير حسب الاختصاص (أو من يقوم بدوره)	يعد (R)			يعلم (I)	يعلم (I)
٤	تعبئة تفاصيل تقرير الزيارة الإشرافية في النظام	يعد (R)				
٥	تعبئة نموذج طلب اجراء تقويبي	يعد (R)				
٦	مراجعة وتقييم تقرير الزيارة الإشرافية وطلبات الإجراءات التقويمية المدخلة			يعتمد (A)، يعد (R)		
٧	اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقويمية المقترحة		يعد (R)			

١,٣,٩,٣. تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة للموهوبين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة للموهوبين	رمز الإجراء	
المالك	قسم الموهوبين		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في معالجة المخالفات المتعلقة بالموهوبين وحلها ورفعها إلى الجهات المعنية عند الحاجة.		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية لذوي الإعاقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة زيارات الإشراف التربوي الموجهة		(عدد زيارات الإشراف التربوي الموجهة / العدد الكلي للزيارات الإشرافية) × ١٠٠ %	%
٠٢	متوسط الوقت المستغرق لتنفيذ زيارة إشرافية موجهة		المدة الزمنية من عقد اجتماع الافتتاح قائد المدرسة حتى عقد الاجتماع الختامي في المكتب لتوثيق نتائج التحقق	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	إذا كانت الزيارة الموجهة بشكوى ينبغي أن تكون مكتوبة وتتضمن موضوع الزيارة واسم المشتكي وسجله المدني
٠٢	يتم استلام الشكوى إما عن طريق نظام إدارة الشكاوى أو نظام تواصل أو شخصياً من ولي الأمر أو المحالة من إدارة التعليم العامة أو الجهات الأمنية
٠٣	مناسبة عدد واختصاصات فريق الزيارة مع موضوع الشكوى
٠٤	الالتزام بسرية الإجراءات ووثائق الزيارة ويحظر الاطلاع عليها لغير صاحب الشكوى والمشرف/ فريق الإشراف التربوي
٠٥	يتخذ هذا الإجراء بمبادرة من إدارة التعليم أو بناء على شكوى مقدمة
٠٦	الالتزام بمعايير الإشراف التربوي المحدثة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نماذج الإفادات
٢	خطاب الشكوى نموذج شكوى أو اقتراح (نظام الشكاوى)
٣	إقرار الدعوى المعتمد
٤	السجل المدني الخاص بصاحب الشكوى

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير زيارة إشراف تربوي (تقرير تحقق)

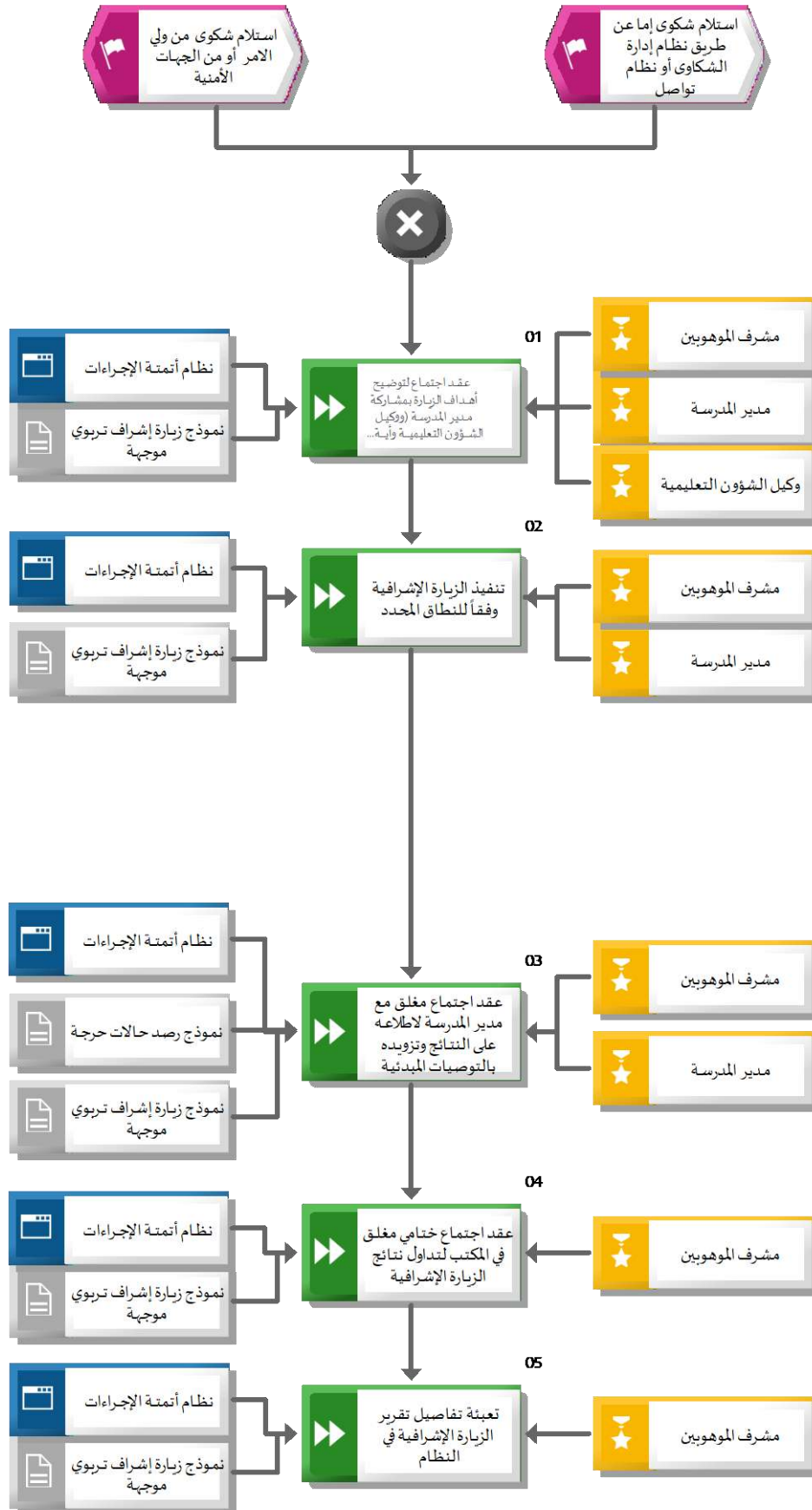
وحدات الأنظمة المستخدمة

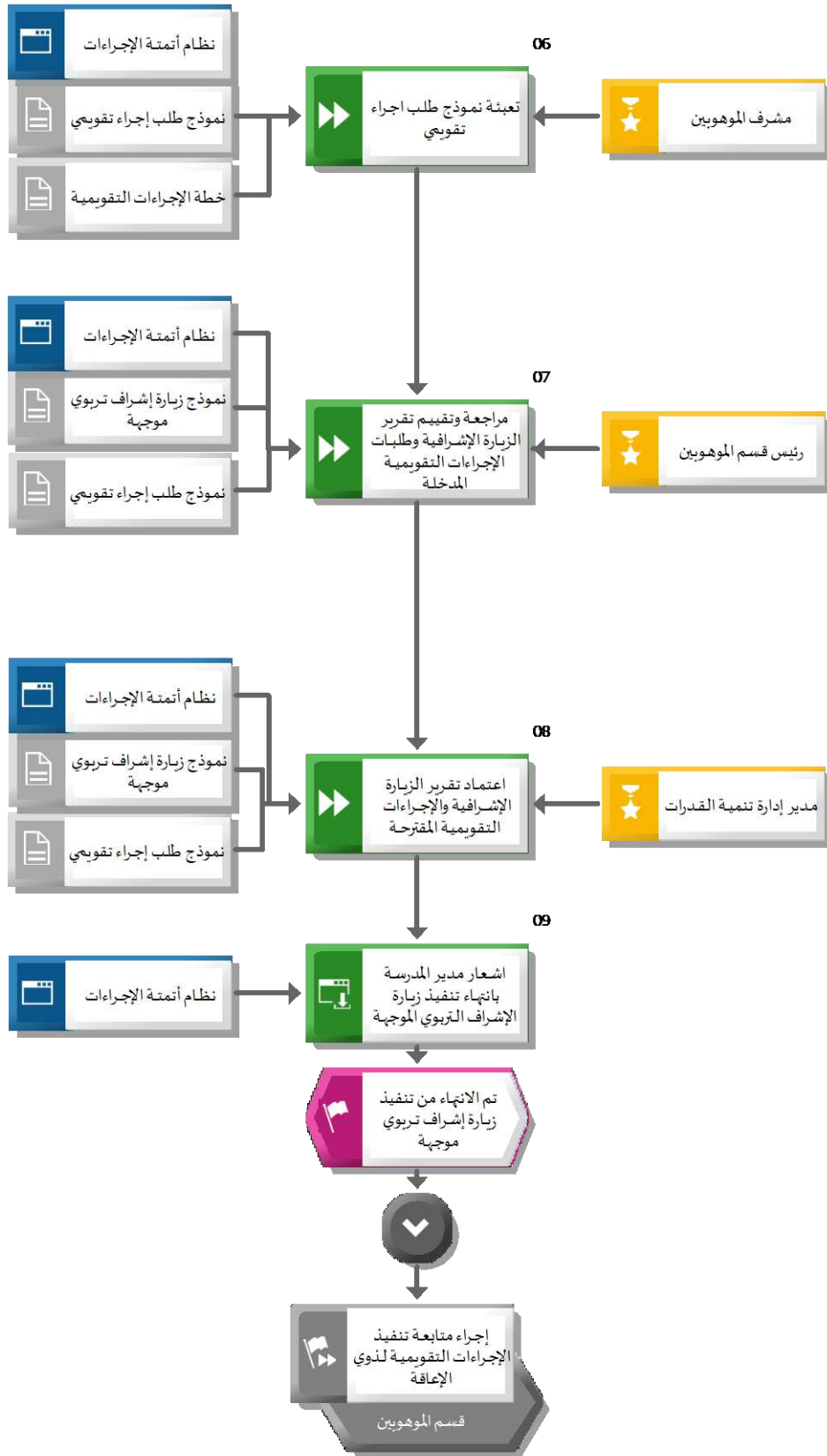
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
٢	نموذج رصد حالات حرجة
٣	نموذج طلب إجراء تقويبي

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة للموهوبين





خطوات العمل : تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة للموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . عقد اجتماع لتوضيح أهداف الزيارة بمشاركة مدير المدرسة (ووكيل الشؤون التعليمية و أية أطراف معنية أخرى في المدرسة إن لزم) عقد اجتماع مع مدير المدرسة يتم خلال الاجتماع التعريف بهدف ونطاق الزيارة الإشرافية	وكيل الشؤون التعليمية /مشرف الموهوبين /مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٢ . تنفيذ الزيارة الإشرافية وفقاً للنطاق المحدد	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٣ . عقد اجتماع مغلق مع مدير المدرسة لاطلاعه على النتائج وتزويده بالتوصيات المبدئية بعد انتهاء عملية التحقق يقوم فريق التحقق خلال الاجتماع المغلق بما يلي: - مراجعة النتائج ومناقشة حالات عدم المطابقة التي تم رصدها والتأكد من توفر الشواهد الحسية التي تدعم مصداقية النتائج. - مناقشة الحالات الحرجة التي تم رصدها. - توثيق التوصيات في سجل الزيارات وتوقيع مدير المدرسة	مشرف الموهوبين /مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة /نموذج رصد حالات حرجة
١٠٠٤ . عقد اجتماع ختامي مغلق في المكتب لتداول نتائج الزيارة الإشرافية يتم خلال الاجتماع الختامي لنتائج التحقق: - استعراض حالات عدم المطابقة والحالات الحرجة وشرح الشواهد الحسية المتعلقة بها. - مناقشة الإجراءات التقييمية - توثيق التوصيات في النظام حسب نتائج التحقق وإبداء مرئيات الفريق لاعتماد مدير مكتب التعليم لها	مشرف الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٥ . تعبئة تفاصيل تقرير الزيارة الإشرافية في النظام	مشرف الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٦ . تعبئة نموذج طلب إجراء تقويبي - يتم ربط طلب الإجراء التقويبي بنتائج الزيارة	مشرف الموهوبين		نموذج طلب إجراء تقويبي /خطة الإجراءات التقييمية
١٠٠٧ . مراجعة وتقييم تقرير الزيارة الإشرافية وطلبات الإجراءات التقييمية المدخلة	رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب إجراء تقويبي /نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة
١٠٠٨ . اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقييمية المقترحة يقوم النظام بإشعار مدير المدرسة بنتائج الزيارة	مدير إدارة تنمية القدرات	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج زيارة إشراف تربوي موجهة /نموذج طلب إجراء تقويبي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٩ اشعار مدير المدرسة بانتهاء تنفيذ زيارة الإشراف التربوي الموجهة يقوم النظام بإشعار قائد المدرسة بنتائج الزيارة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية لذوي الإعاقة	قسم الموهوبين		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	مشرف المهنيين	مدير المدرسة	رئيس قسم المهنيين	مدير إدارة تنمية القدرات	وكيل الشؤون التعليمية
١	عقد اجتماع لتوضيح أهداف الزيارة بمشاركة مدير المدرسة (ووكيل الشؤون التعليمية وأية أطراف معنية أخرى في المدرسة إن لزم)	يعد (R)	يعد (R)			يعد (R)
٢	تنفيذ الزيارة الإشرافية وفقاً للنطاق المحدد	يعتمد (A)	يعد (R)			
٣	عقد اجتماع مغلق مع مدير المدرسة لاطلاعه على النتائج وتزويده بالتوصيات المبدئية	يعد (R)	يعد (R)			
٤	عقد اجتماع ختامي مغلق في المكتب لتداول نتائج الزيارة الإشرافية	يعد (R)				
٥	تعبئة تفاصيل تقرير الزيارة الإشرافية في النظام	يعد (R)				
٦	تعبئة نموذج طلب اجراء تقويبي	يعد (R)				
٧	مراجعة وتقييم تقرير الزيارة الإشرافية وطلبات الإجراءات التقويمية المدخلة			يعتمد (A)، يعد (R)		
٨	اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية والإجراءات التقويمية المقترحة				يعد (R)	

١,٣,٩,٤ . متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للموهوبين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للموهوبين
المالك		قسم الموهوبين
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية.
نطاق الإجراء		مدارس التعليم العام
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤, Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الموجهة للموهوبين إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي للموهوبين
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء ضمان جودة الزيارات الإشرافية للموهوبين

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	النسبة المئوية للتوصيات المنفذة		(عدد التوصيات التي تم تنفيذها \ عدد الكلي للتوصيات) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بتنفيذ الإجراءات التقييمية وفق تواريخ المعالجة المحددة.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب الإجراء التقييمي المعتمد
٢	تقرير الزيارة الإشرافية للموهوبين

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير تنفيذ الإجراء التقويبي

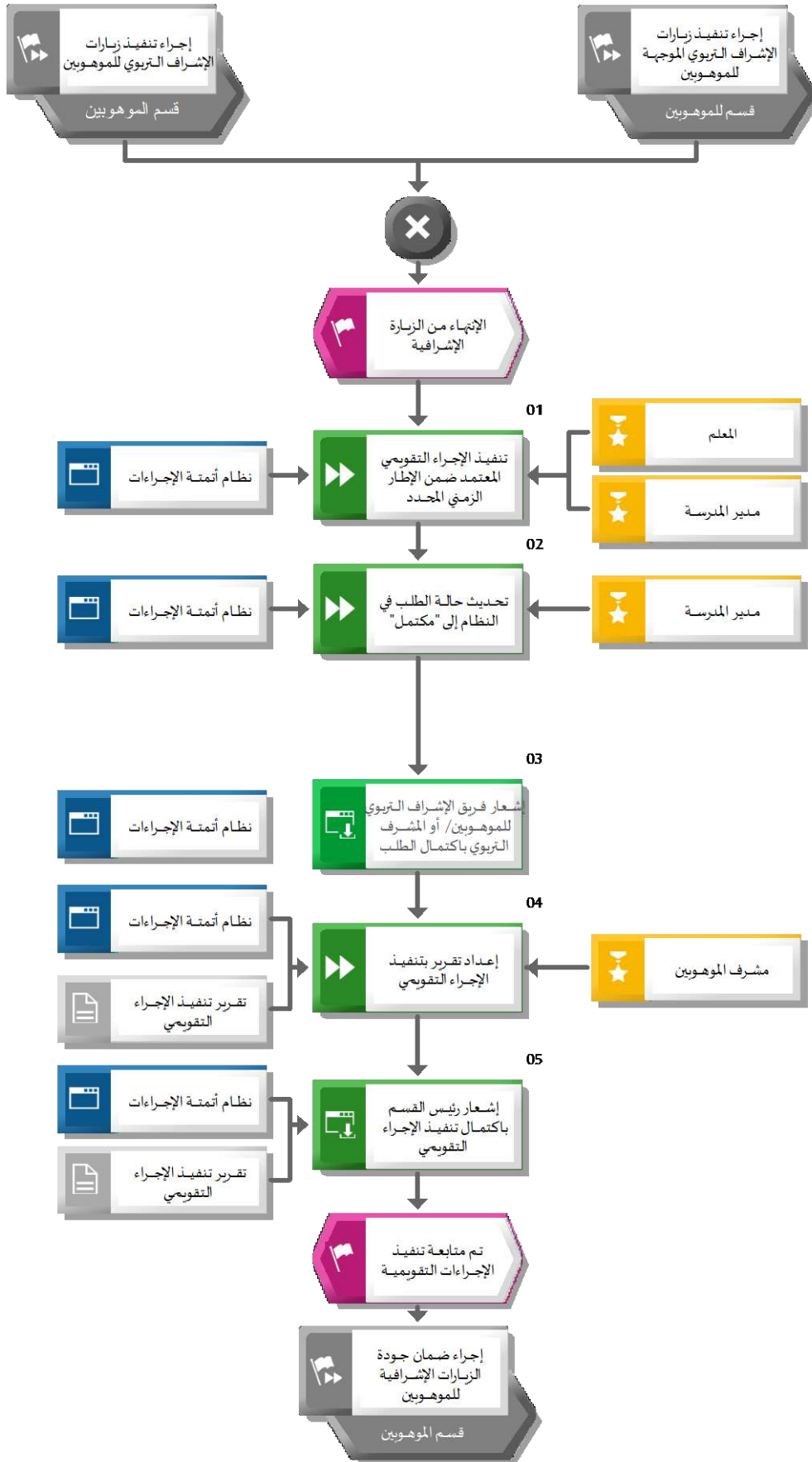
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير تنفيذ الإجراء التقويبي

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للموهوبين



خطوات العمل : متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الموجهة للموهوبين	قسم للموهوبين		
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي للموهوبين	قسم الموهوبين		
١. تنفيذ الإجراءات التقييمية المعتمد ضمن الإطار الزمني المحدد	مدير المدرسة / المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	
٢. تحديث حالة الطلب في النظام إلى "مكتمل" - يقوم مدير المدرسة بتحديث الحالة في حال اكتمل تنفيذ الإجراء التصحيحي / الوقائي	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
٣. إشعار فريق الإشراف التربوي للموهوبين/ أو المشرف التربوي باكتمال الطلب - يتم إشعار المشرف التربوي باكتمال الطلب. - يتم إشعار مدير مكتب التعليم	خطوة آلية		
٤. إعداد تقرير بتنفيذ الإجراء التقييمي	مشرف الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ الإجراء التقييمي
٥. إشعار رئيس القسم باكتمال تنفيذ الإجراء التقييمي - يعدل النظام حالة الطلب إلى "مغلق".	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ الإجراء التقييمي
إجراء ضمان جودة الزيارات الإشرافية للموهوبين	قسم الموهوبين		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
المعلم	مشرف الموهوبين	مدير المدرسة	المهمة	#
يعد (R)		يعد (R)	تنفيذ الإجراء التقويبي المعتمد ضمن الإطار الزمني المحدد	١
		يعد (R)	تحديث حالة الطلب في النظام إلى "مكتمل"	٢
	يعتمد (A)، يعد (R)		إعداد تقرير بتنفيذ الإجراء التقويبي	٤

١.٣.٩.٥. ضمان جودة الزيارات الإشرافية للموهوبين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	ضمان جودة الزيارات الإشرافية للموهوبين	رمز الإجراء	
المالك	قسم الموهوبين		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى تطوير أداء فريق الإشراف للموهوبين للزيارات الميدانية وضمان جودتها		
نطاق الإجراء	مشرفو الموهوبين		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للموهوبين	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	مساهمة التغذية الراجعة من المدارس حول عملية الإشراف التربوي في تحسين جودة الإشراف		عدد المدارس التي تم الأخذ بمقترحات تغذيتها الراجعة حول عملية الإشراف التربوي في تحسين جودة العمل الإشرافي للموهوبين	عدد
١	النسبة المئوية لعدد استمارات ضمان جودة الزيارات المستكملة		(عدد استمارات ضمان جودة الزيارات المستكملة \ العدد الإجمالي لاستمارات ضمان جودة الزيارات) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بسياسات وضوابط الزيارة الإشرافية وفقاً لمنظومة مؤشرات قيادة الأداء الإشرافي والمدرسي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
خطة إجراءات تقييمية منفذة	١
تقرير زيارة إشراف تربوي	٢

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي - نسخة معتمدة	١

وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي	١

خطوات العمل : ضمان جودة الزيارات الإشرافية للموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة تنفيذ الإجراءات التقييمية للموهوبين	قسم الموهوبين		
١٠٠ التحقق من فعالية التوجيه الذي قدمه فريق الإشراف/المشرف والإجراءات التقييمية المتخذة يتم التحقق من فعالية تطبيق الإجراءات التصحيحية أو الوقائية أو التحسينية أو التطويرية أو البنائية أو السلوكية خلال زيارات الإشراف التربوي اللاحقة على المدرسة	رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠ استكمال استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي وإغلاق الطلب بعد اختتام الزيارة الإشرافية يتم استكمال استمارة ضمان الجودة عن طريق: - تقييم الالتزام بسياسات وضوابط الزيارة الإشرافية. - تقييم الزيارة الإشرافية	مشرف الموهوبين /رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي للموهوبين
٣٠٠ التحقق من فاعلية التوجيه الذي قدمه مشرفو قسم الموهوبين	مدير إدارة تنمية القدرات	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	رئيس قسم المهنيين	مدير إدارة تنمية القدرات	مشرف المهنيين
١	التحقق من فعالية التوجيه الذي قدمه فريق الإشراف/المشرف والإجراءات التقويمية المتخذة	يعد (R)		
٢	استكمال استمارة ضمان جودة زيارات الإشراف التربوي وإغلاق الطلب	يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)
٣	التحقق من فاعلية التوجيه الذي قدمه مشرفو قسم المهنيين		يعد (R)	

٦, ٩, ٣, ١. ترشيح الطلبة الموهوبين للتسريع

وصف الإجراء

اسم الإجراء	ترشيح الطلبة الموهوبين للتسريع	رمز الإجراء
المالك	قسم الموهوبين	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات حصر الطلبة المرشحين للتسريع، وإعداد قائمة تحتوي على بياناتهم.	
نطاق الإجراء	الطلبة الموهوبين	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تفعيل برنامج التسريع للطلاب

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (النهائي)		(مجموع أوقات إعداد واعتماد قوائم بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (النهائي) / عدد قوائم بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (النهائي) المعتمدة)	يوم
٢	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (المبدئي)		(مجموع أوقات إعداد واعتماد قوائم بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (المبدئي) / عدد قوائم بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (المبدئي) المعتمدة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يطبق نظام التسريع في المدارس الحكومية والأهلية المطبقة لمنهج وزارة التعليم، ولا يشمل النظام المدارس العالمية أو المعاهد العلمية
٠٢	مراعاة ضوابط و تعليمات تطبيق نظام التسريع المحدثة.
٠٣	يسمح للطلاب خلال مسيرته في التعليم العام أن يحصل على فرصة التسريع مرتين، من الصف الرابع ابتدائي إلى الصف السادس ابتدائي، ومن الصف الأول متوسط إلى الصف الثالث متوسط
٠٤	يطبق نظام التسريع على الطلاب في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة بعد انتهاء فترة الإختبارات النهائية للصف الدراسي للصفين الرابع ابتدائي والأول متوسط

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة بيانات الطلبة الموهوبين

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (النهائي) (المعتمدة)

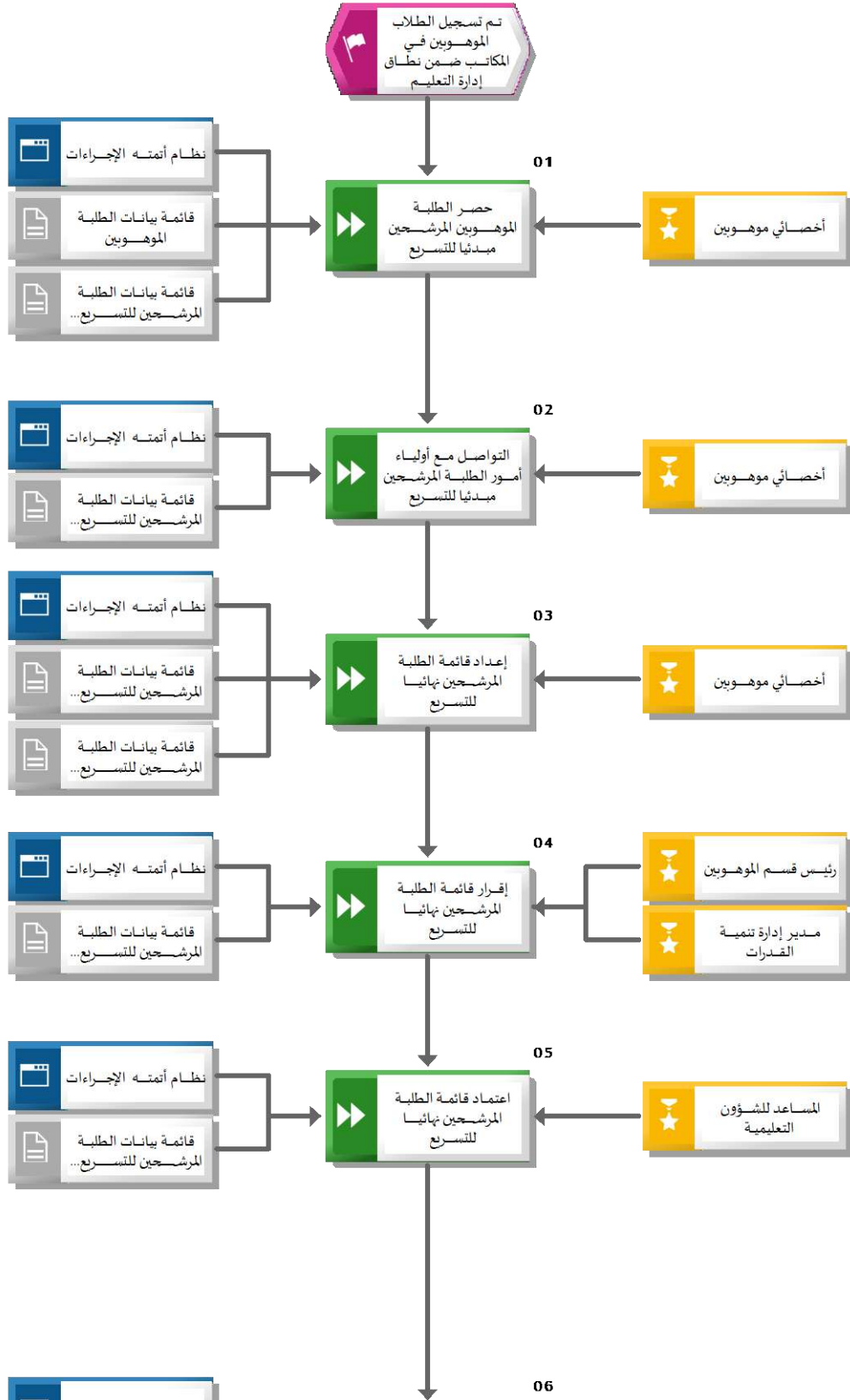
وحدات الأنظمة المستخدمة

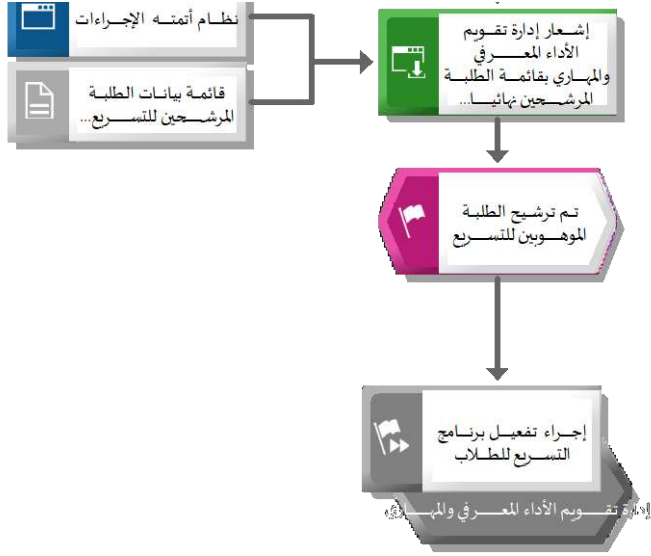
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (المبدئي)
٢	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (النهائي)

مخطط تنفيذ إجراء: ترشيح الطلبة الموهوبين للتسريع





خطوات العمل : ترشيح الطلبة الموهوبين للتسريع

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . حصر الطلبة الموهوبين المرشحين مبدئياً للتسريع - يتم الاطلاع على قائمة بيانات الطلبة الموهوبين. - يتم إعداد قائمة بيانات الطلبة الموهوبين المرشحين للتسريع (المبدئي) الذين تنطبق عليهم شروط التسريع.	مشرف رعاية الموهوبين /أخصائي موهوبين	نظام أتمته الإجراءات	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (المبدئي) /قائمة بيانات الطلبة الموهوبين
١٠٠٢ . التواصل مع أولياء أمور الطلبة المرشحين مبدئياً للتسريع - يتم أخذ موافقة أولياء- يتم أخذ موافقة أولياء أمور الطلبة المرشحين مبدئياً للتسريع. أمور الطلبة المرشحين مبدئياً للتسريع.	مشرف رعاية الموهوبين /أخصائي موهوبين	نظام أتمته الإجراءات	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (المبدئي)
١٠٠٣ . إعداد قائمة الطلبة المرشحين نهائياً للتسريع - يتم إعداد قائمة بيانات الطلبة الموهوبين المرشحين للتسريع (النهائي) الذين تم أخذ موافقة أولياء أمورهم على التسريع.	أخصائي موهوبين	نظام أتمته الإجراءات	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (المبدئي) /قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (النهائي)
١٠٠٤ . إقرار قائمة الطلبة المرشحين نهائياً للتسريع	رئيس قسم الموهوبين /مدير إدارة تنمية القدرات	نظام أتمته الإجراءات	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (النهائي)
١٠٠٥ . اعتماد قائمة الطلبة المرشحين نهائياً للتسريع	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمته الإجراءات	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (النهائي)
١٠٠٦ . إشعار إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري بقائمة الطلبة المرشحين نهائياً للتسريع	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (النهائي)
إجراء تفعيل برنامج التسريع للطلاب	إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي موهوبين	رئيس قسم الموهوبين	مدير إدارة تنمية القدرات	المساعد للشؤون التعليمية
١	حصر الطلبة الموهوبين المرشحين مبدئياً للتسريع	يعد (R)			
٢	التواصل مع أولياء أمور الطلبة المرشحين مبدئياً للتسريع	يعد (R)			
٣	إعداد قائمة الطلبة المرشحين نهائياً للتسريع	يعد (R)			
٤	إقرار قائمة الطلبة المرشحين نهائياً للتسريع		يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)	
٥	اعتماد قائمة الطلبة المرشحين نهائياً للتسريع				يعد (R)

١,٣,٩,٧. إعداد/ متابعة خطط تنفيذ برامج الموهوبين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد/ متابعة خطط تنفيذ برامج الموهوبين	رمز الإجراء
المالك	قسم الموهوبين	
هدف الإجراء	- يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ برامج اثنائية فاعلة تلي احتياجات الطلبة الموهوبين.	
نطاق الإجراء	خطة تنفيذ مسابقات الموهوبين - خطة تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء ترشيح الطلاب الموهوبين للمشروع الوطني للكشف عن الموهوبين
	ضمنية	إجراء إعداد برامج الموهوبين
	لاحقة	إجراء تنفيذ برامج الموهوبين
		إجراء متابعة تنفيذ برامج الموهوبين

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد خطط التنفيذ لبرامج الموهوبين		(مجموع أوقات إعداد واعتماد خطط التنفيذ لبرامج الموهوبين / عدد الخطط المعتمدة)	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الدليل التنظيمي والإجرائي لبرنامج رعاية الموهوبين المدرسي ١٤٣٧- ١٤٣٨ هـ، المصدر من قبل الإدارة العامة للموهوبات
٠٢	دليل مراكز الموهوبين ١٤٣٧ هـم
٠٣	الدليل التنظيمي للبرنامج الوطني للكشف عن الموهوبين (المحدث)، المصدر من قبل مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع.
٠٤	(ضابط مقترح) فريق عمل برامج الموهوبين يتكون من (موظف مختص لكل مسار من مسارات الموهوبين) يرأسه مدير إدارة تنمية القدرات).

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة بيانات الطلبة الموهوبين

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين (المعتمد)

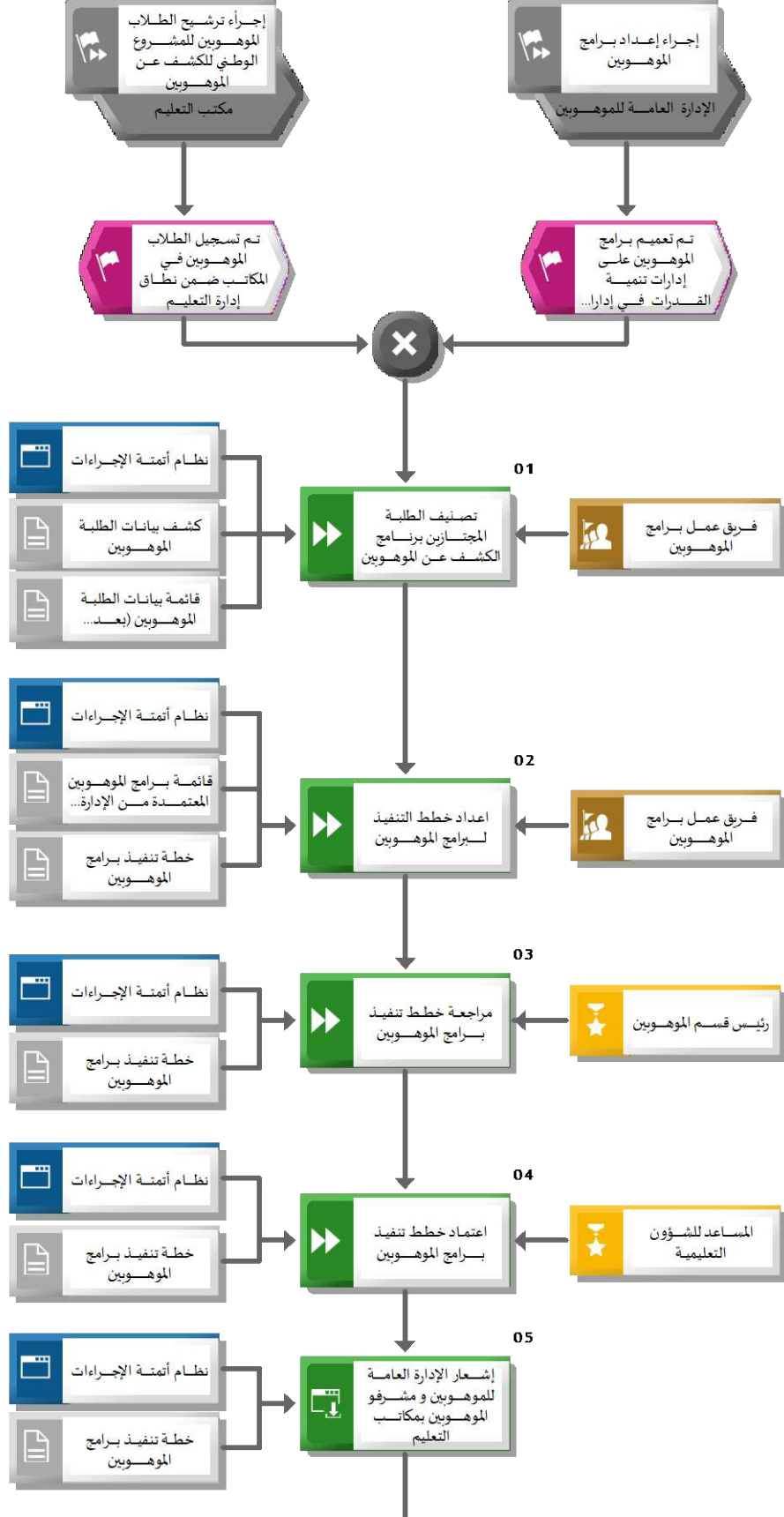
وحدات الأنظمة المستخدمة

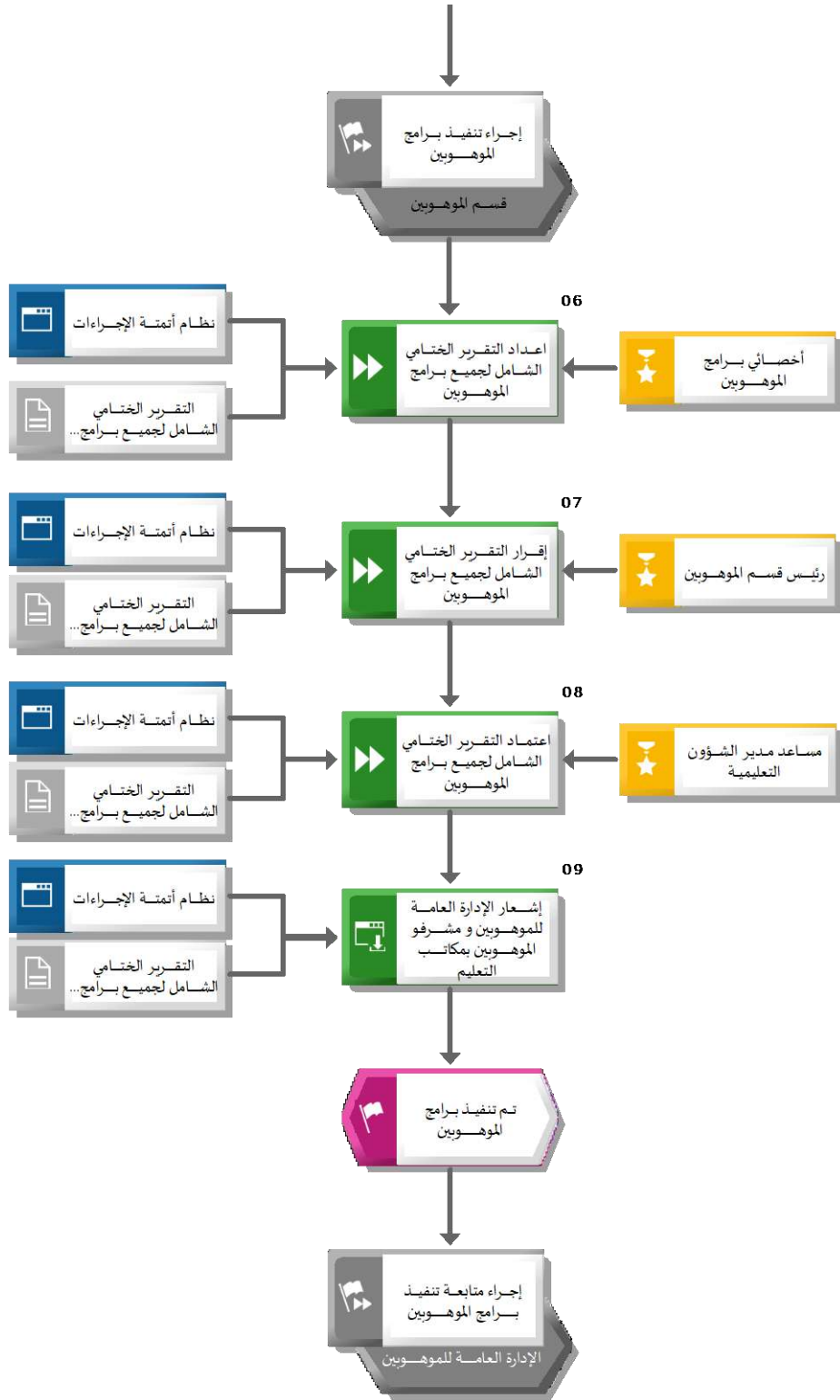
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطة تنفيذ برامج الموهوبين
٢	قائمة بيانات الطلبة الموهوبين (بعد التصفية)
٣	التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين
٤	خطة تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد/ متابعة خطط تنفيذ برامج الموهوبين





خطوات العمل : إعداد/ متابعة خطط تنفيذ برامج الموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء ترشيح الطلاب الموهوبين للمشروع الوطني للكشف عن الموهوبين	مكتب التعليم		
إجراء إعداد برامج الموهوبين	الإدارة العامة للموهوبين		
١٠٠ تصنيف الطلبة المجتازين برنامج الكشف عن الموهوبين - يتم تصنيف الطلبة الموهوبين حسب الدرجة المعيارية للاستدلال (اللغوي، فهم المقروء، الرياضي والمكاني، المرونة العقلية، العلمي الميكانيكي)	أخصائي برامج الموهوبين /فريق عمل برامج الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	كشف بيانات الطلبة الموهوبين /قائمة بيانات الطلبة الموهوبين (بعد التصفية)
٢٠٠ إعداد خطط التنفيذ لبرامج الموهوبين - يتم مراجعة برامج الموهوبين المعتمدة من الإدارة العامة للموهوبين. - يتم تحديد أصحاب المصلحة لكل برنامج. - يتم إصدار خطة تنفيذ لـ "تنفيذ برامج ومشاريع ومسابقات الموهوبين". - يتم إصدار خطة تنفيذ لـ "تفعيل المناسبات والفعاليات للموهوبين".	فريق عمل برامج الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ برامج الموهوبين /قائمة برامج الموهوبين المعتمدة من الإدارة العامة للموهوبين
٣٠٠ مراجعة خطط تنفيذ برامج الموهوبين	رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ برامج الموهوبين
٤٠٠ اعتماد خطط تنفيذ برامج الموهوبين	المساعد للشؤون التعليمية /مساعد مدير الشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ برامج الموهوبين
٥٠٠ إشعار الإدارة العامة للموهوبين ومشرفو الموهوبين - يتم إشعار الإدارة العامة للموهوبين و مشرفو الموهوبين	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ برامج الموهوبين
إجراء تنفيذ برامج الموهوبين	قسم الموهوبين		
٦٠٠ اعداد التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين	أخصائي برامج الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين
٧٠٠ إقرار التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين	رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٨ اعتماد التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين	مساعد مدير الشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين
٠٠٩ إشعار الإدارة العامة للموهوبين ومشرفو الموهوبين بمكاتب التعليم - يتم إشعار الإدارة العامة للموهوبين و مشرفو الموهوبين بالتقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين
إجراء متابعة تنفيذ برامج الموهوبين	الإدارة العامة للموهوبين		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	رئيس قسم الموهوبين	مساعد مدير الشؤون التعليمية	فريق عمل برامج الموهوبين	أخصائي برامج الموهوبين	المساعد للشؤون التعليمية
١	تصنيف الطلبة المجتازين برنامج الكشف عن الموهوبين			يعد (R)	يعد (R)	
٢	اعداد خطط التنفيذ لبرامج الموهوبين			يعد (R)		
٣	مراجعة خطط تنفيذ برامج الموهوبين	يعتمد (A)، يعد (R)				
٤	اعتماد خطط تنفيذ برامج الموهوبين		يعد (R)			يعد (R)
٦	اعداد التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين				يعد (R)	
٧	إقرار التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين	يعد (R)				
٨	اعتماد التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين		يعد (R)			

١,٣,٩,٨ . تنفيذ برامج الموهوبين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ برامج الموهوبين	رمز الإجراء	
المالك	قسم الموهوبين		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تفعيل برامج الموهوبين .		
نطاق الإجراء	الطلبة الموهوبين - مشرف الموهوبين - معلم الموهوبين		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤, Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطط تنفيذ برامج الموهوبين	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد التقرير الختامي لمناسبات وفعاليات الموهوبين		(مجموع أوقات إعداد واعتماد التقرير الختامي لمناسبات وفعاليات الموهوبين / عدد التقارير المعتمدة)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الدليل التنظيمي والإجرائي لبرنامج رعاية الموهوبات المدرسي ١٤٣٧- ١٤٣٨ هـ، المصدر من قبل الإدارة العامة للموهوبات

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة تنفيذ برامج الموهوبين

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
تقرير تنفيذ برامج الموهوبين المعتمد	١

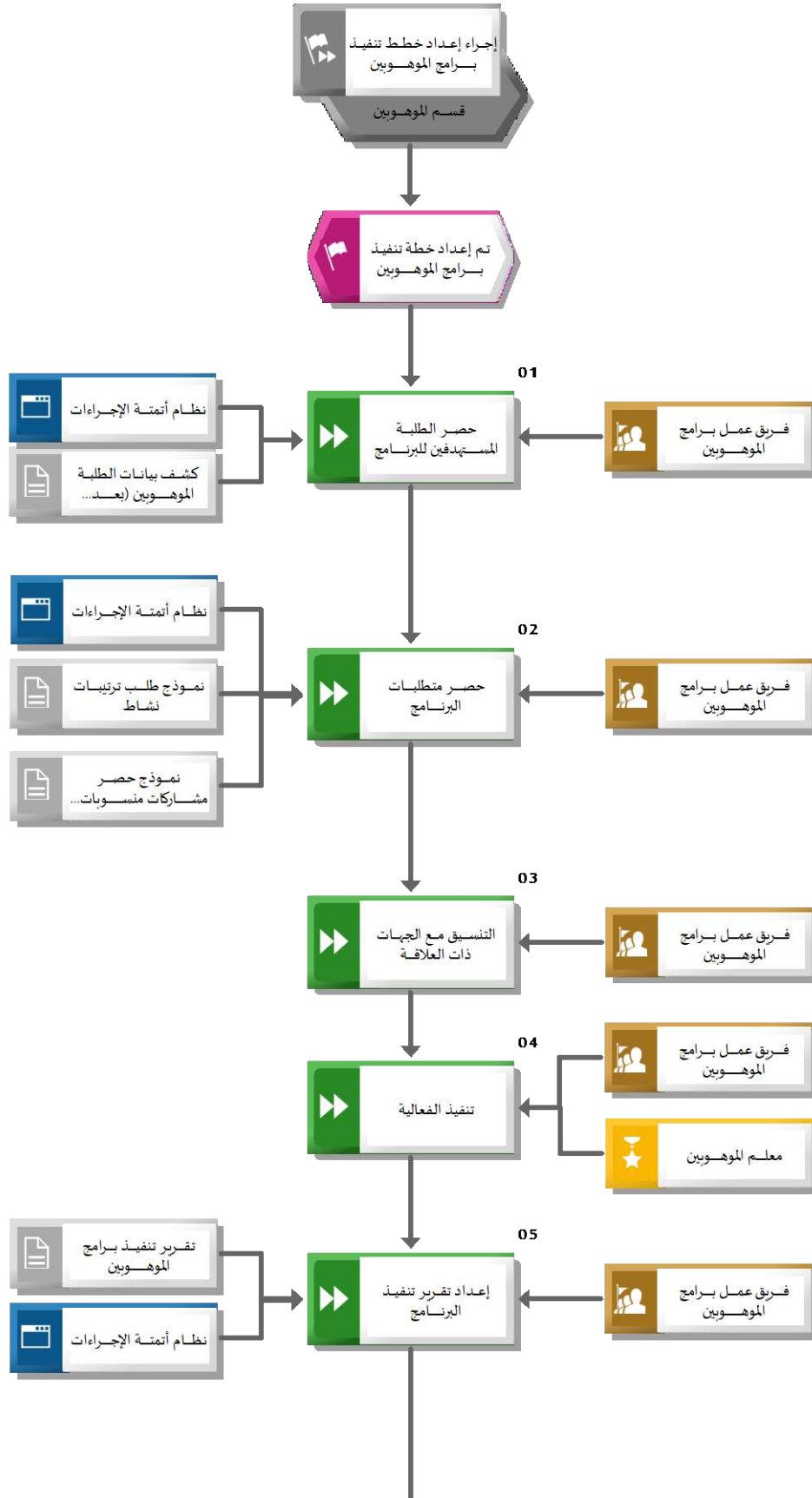
وحدات الأنظمة المستخدمة

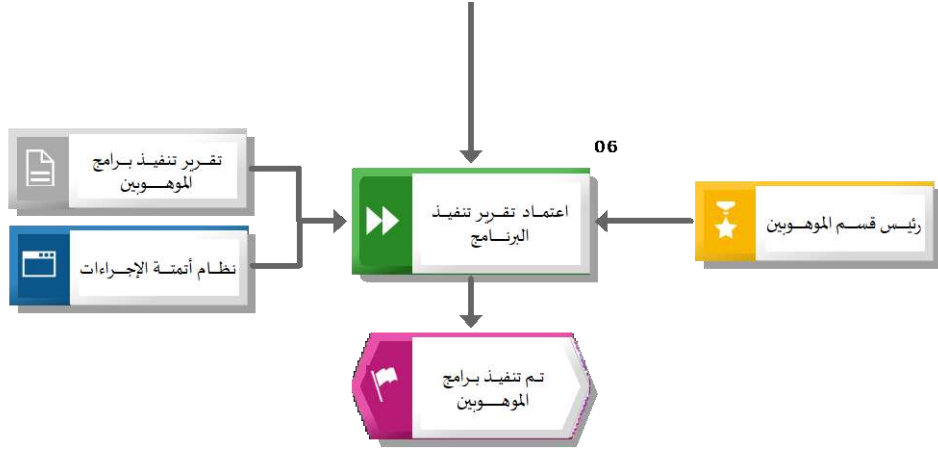
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
استمارة اليوم الميداني لزيارة مشرف رعاية الموهوبين (بنين/بنات)	١
التقرير الختامي لتنفيذ مناسبات وفعاليات الموهوبين	٢
نموذج حصر مشاركات منسوبات الإدارة	٣
كشف بيانات الطلبة الموهوبين (المؤكد مشاركتهم في المناسبات والفعاليات)	٤
نموذج طلب ترتيبات نشاط	٥

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ برامج الموهوبين





خطوات العمل : تنفيذ برامج الموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطط تنفيذ برامج الموهوبين	قسم الموهوبين		
١. حصر الطلبة المستهدفين للبرنامج - يتم ترشيح الطلبة المناسبين للفعالية، والتواصل معهم للتأكد من رغبتهم في المشاركة.	فريق عمل برامج الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	كشف بيانات الطلبة الموهوبين (بعد التصفية)
٢. حصر متطلبات البرنامج	فريق عمل برامج الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج حصر مشاركات منسوبات الإدارة /نموذج طلب ترتيبات نشاط
٣. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة	فريق عمل برامج الموهوبين		
٤. تنفيذ الفعالية	معلم الموهوبين /فريق عمل برامج الموهوبين		
٥. إعداد تقرير تنفيذ البرنامج	فريق عمل برامج الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ برامج الموهوبين
٦. اعتماد تقرير تنفيذ البرنامج	رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ برامج الموهوبين

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	فريق عمل برامج الموهوبين	معلم الموهوبين	رئيس قسم الموهوبين
١	حصر الطلبة المستهدفين للبرنامج	يعد (R)		
٢	حصر متطلبات البرنامج	يعد (R)		
٣	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة	يعد (R)		
٤	تنفيذ الفعالية	يعد (R)	يعد (R)	
٥	إعداد تقرير تنفيذ البرنامج	يعد (R)		
٦	اعتماد تقرير تنفيذ البرنامج			يعتمد (A)، يعد (R)

١.٣.١٠. مجموعة إجراءات قسم الشؤون الصحية المدرسية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات قسم الشؤون الصحية المدرسية



الشرح العام لمجموعة إجراءات قسم الشؤون الصحية المدرسية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة لمعالجة المشكلات البيئية والصحية للمدارس	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في معالجة المشكلات البيئية والصحية المتعلقة بالمدارس وحلها ورفعها إلى الجهات المعنية عند الحاجة.
	متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية للصحة المدرسية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية.

١.٣.١.١. تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة لمعالجة المشكلات البيئية والصحية للمدارس

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة لمعالجة المشكلات البيئية والصحية للمدارس	رمز الإجراء	
المالك	قسم الشؤون الصحية المدرسية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في معالجة المشكلات البيئية والصحية المتعلقة بالمدارس وحلها ورفعها إلى الجهات المعنية عند الحاجة.		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	النسبة المئوية للمشكلات الصحية والبيئية التي تمت معالجتها		(عدد الشكاوى التي تم معالجتها \ إجمالي عدد الشكاوى) * ١٠٠	%	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بما ورد في دليل معالجة المشكلات الصحية (دليل تفقد البيئة والحالات الطارئة والمعدية الصادر من الصحة المدرسية بوزارة الصحة)

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تذكرة مشكلة بيئية أو صحية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
نموذج طلب الإجراء التقويبي المعتمد	١

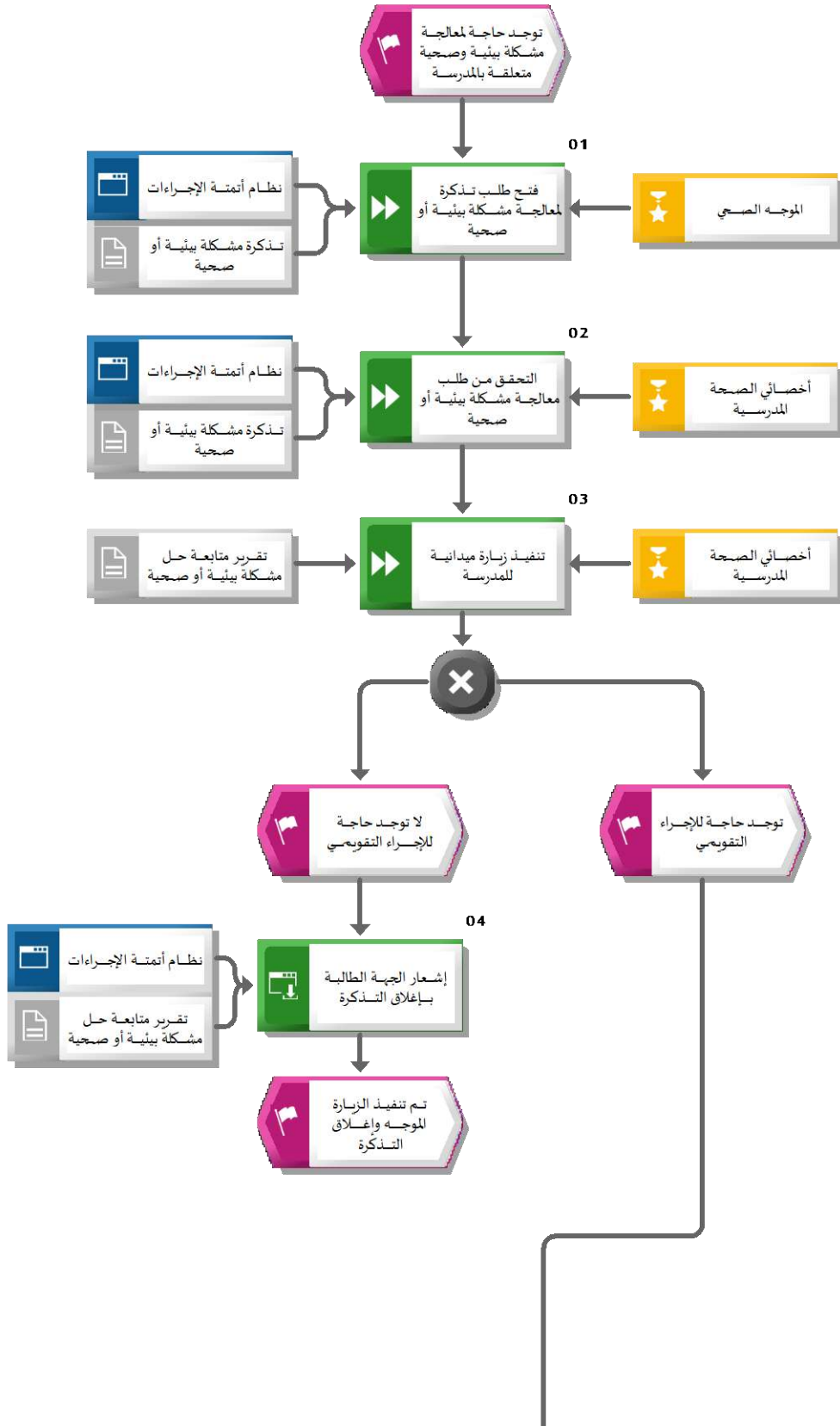
وحدات الأنظمة المستخدمة

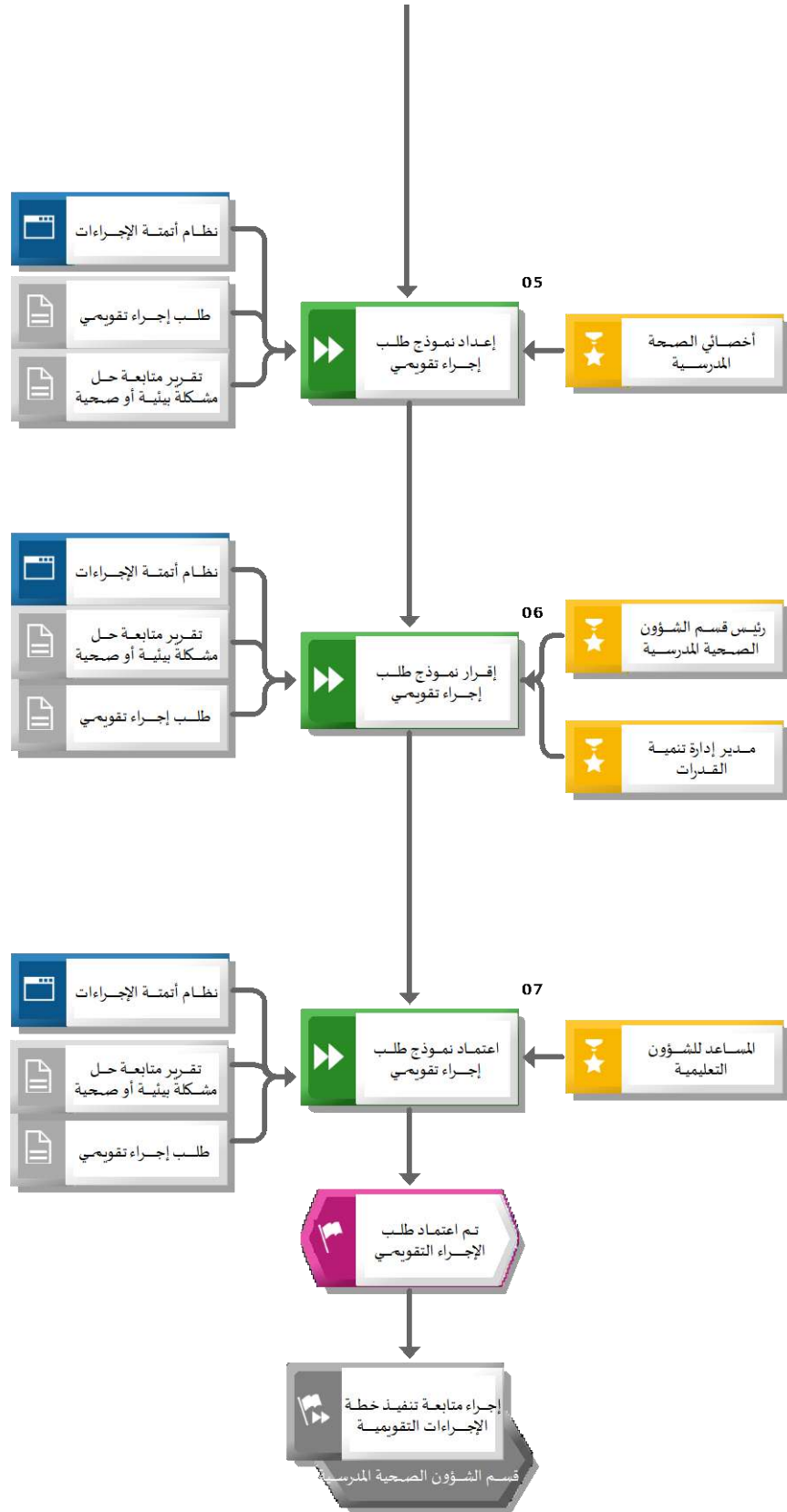
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية	١
تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية	٢

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة لمعالجة المشكلات البيئية والصحية للمدارس





خطوات العمل : تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة لمعالجة المشكلات البيئية والصحية للمدارس

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ فتح طلب تذكرة لمعالجة مشكلة بيئية أو صحية	الموجه الصحي	نظام أتمتة الإجراءات	تذكرة مشكلة بيئية أو صحية
١٠٠٢ التحقق من طلب معالجة مشكلة بيئية أو صحية يتم التحقق من تذكرة المشكلة الصحية أو البيئية عن طريق: - التواصل المباشر - الزيارة الميدانية	أخصائي الصحة المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	تذكرة مشكلة بيئية أو صحية
١٠٠٣ تنفيذ زيارة ميدانية للمدرسة	أخصائي الصحة المدرسية		تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية
- في حال عدم الحاجة لإعداد إجراء تقويبي يتم التوجه لخطوة رقم ١٠٠٤ - في حال الحاجة لإعداد إجراء تقويبي يتم التوجه لخطوة رقم ١٠٠٥			
١٠٠٤ إشعار الجهة الطالبة بإغلاق التذكرة يتم إشعار كلاً من: - مدير المدرسة - الموجه الصحي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية
١٠٠٥ إعداد نموذج طلب إجراء تقويبي	أخصائي الصحة المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إجراء تقويبي / تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية
١٠٠٦ إقرار نموذج طلب إجراء تقويبي	مدير إدارة تنمية القدرات / رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية / طلب إجراء تقويبي
١٠٠٧ اعتماد نموذج طلب إجراء تقويبي	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إجراء تقويبي / تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية
إجراء متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية	قسم الشؤون الصحية المدرسية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي الصحة المدرسية	رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية	المساعد للشؤون التعليمية	الموجه الصحي	مدير إدارة تنمية القدرات
١	فتح طلب تذكرة لمعالجة مشكلة بيئية أو صحية				يعد (R)	
٢	التحقق من طلب معالجة مشكلة بيئية أو صحية	يعد (R)				
٣	تنفيذ زيارة ميدانية للمدرسة	يعد (R)				
٥	إعداد نموذج طلب إجراء تقويبي	يعد (R)				
٦	إقرار نموذج طلب إجراء تقويبي		يعتمد (A)، يعد (R)			يعد (R)
٧	اعتماد نموذج طلب إجراء تقويبي			يعد (R)		

١.٣.١.٢. متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية للصحة المدرسية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية للصحة المدرسية	رمز الإجراء	
المالك	قسم الشؤون الصحية المدرسية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية.		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام - إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar.	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	معالجة المشكلات البيئية والصحية للمدارس	
	ضمنية	إجراء حل المشكلات البيئية والصحية المتعلقة بالمدارس	
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	النسبة المئوية للتوصيات المنفذة		(عدد التوصيات التي تم تنفيذها \ عدد الكلي للتوصيات) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بتنفيذ الخطط التقييمية وفق تواريخ المعالجة المحددة.
٠٢	التأكد من التزام المدرسة بما ورد في دليل المقاصف المدرسية ١٤٤٢ هـ.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير الزيارة الميدانية للصحة المدرسية
٢	نموذج طلب الإجراء التقييمي المعتمد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية

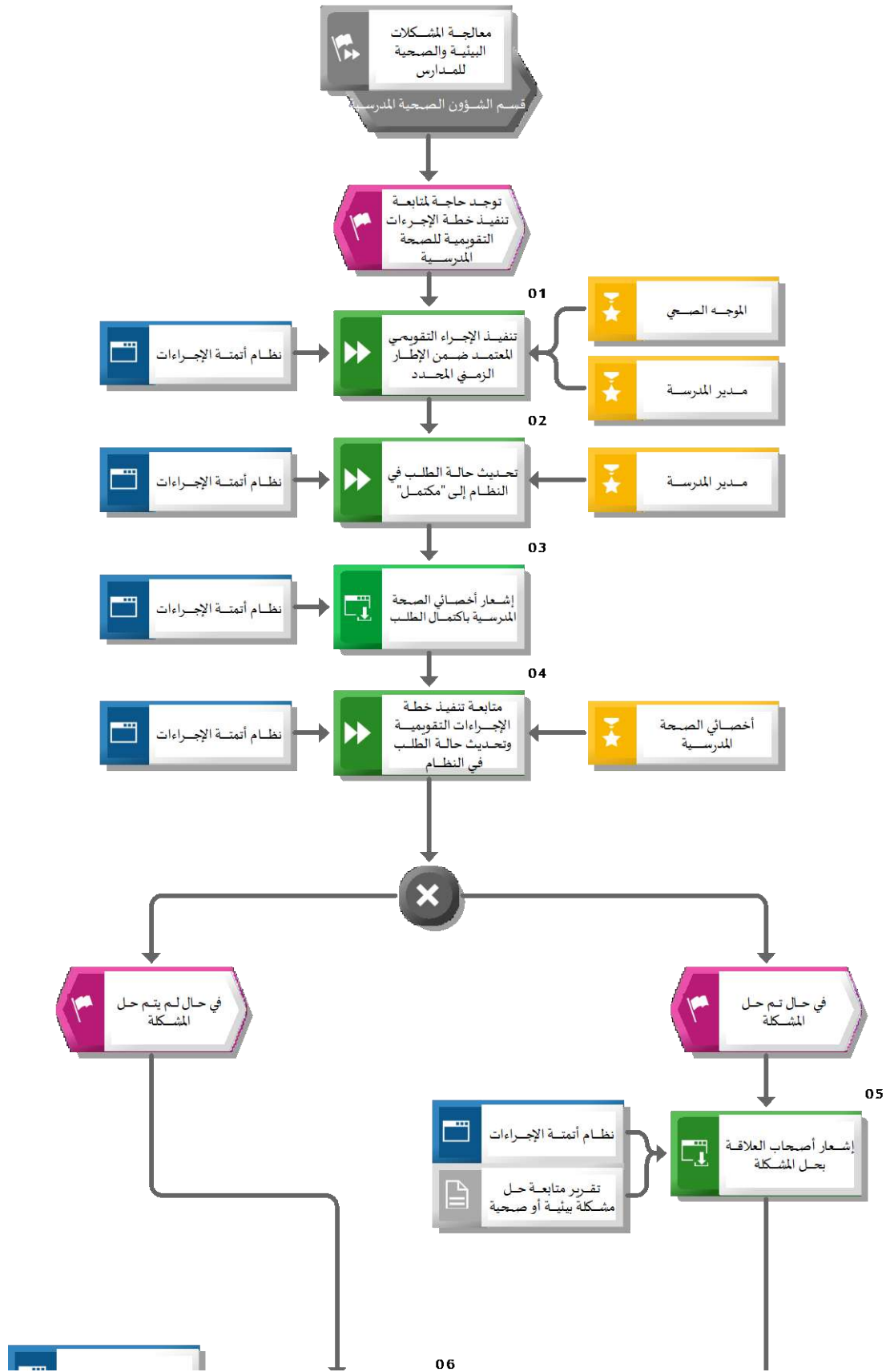
وحدات الأنظمة المستخدمة

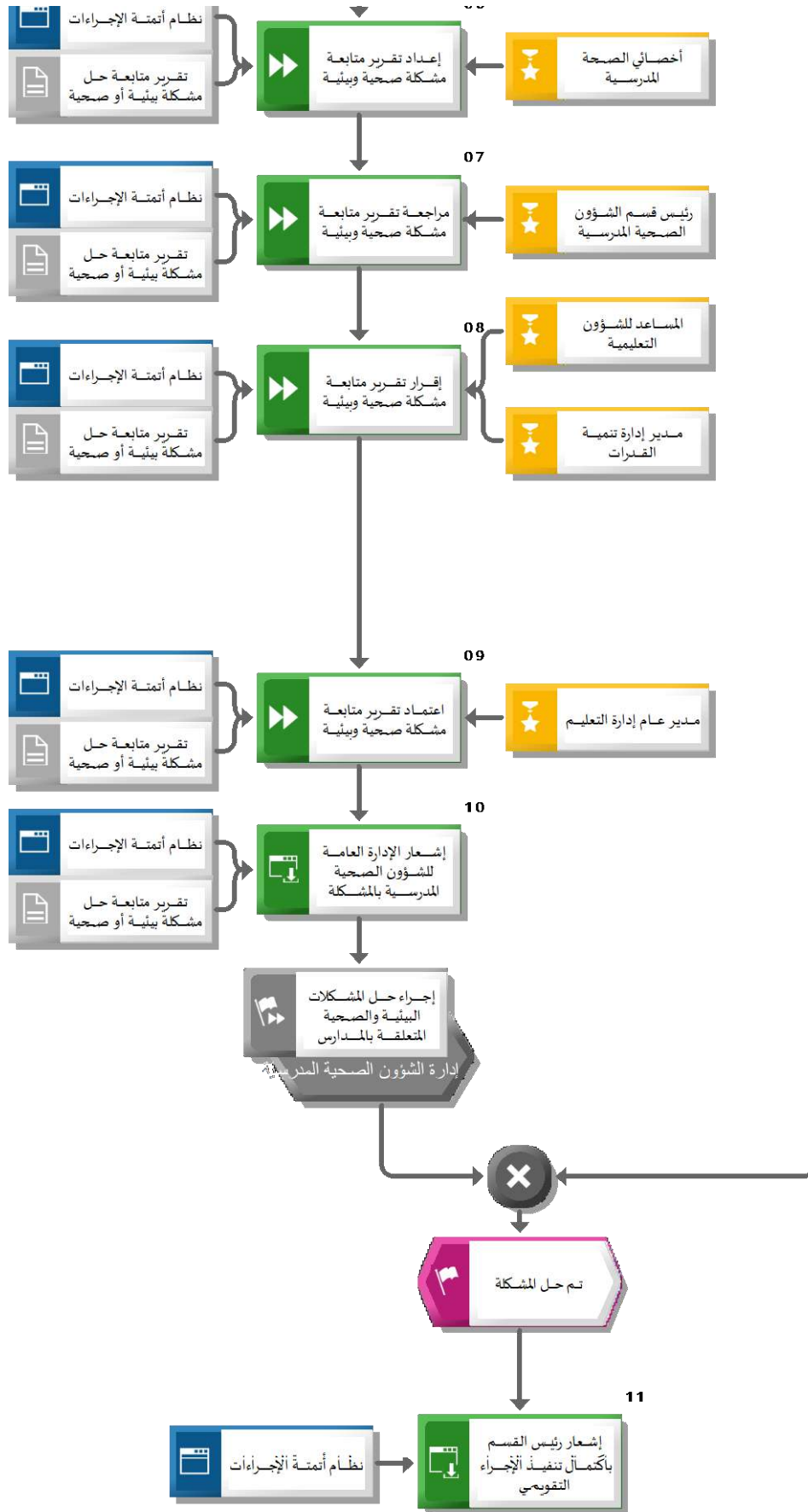
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية للصحة المدرسية





خطوات العمل : متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية للصحة المدرسية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
معالجة المشكلات البيئية والصحية للمدارس	قسم الشؤون الصحية المدرسية		
١٠٠١ تنفيذ الإجراءات التقييمية المعتمد ضمن الإطار الزمني المحدد	مدير المدرسة /الموجه الصحي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ تحديث حالة الطلب في النظام إلى "مكتمل" - يقوم مدير المدرسة بتحديث الحالة في حال اكتمل تنفيذ الإجراء	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ إشعار أخصائي الصحة المدرسية باكتمال الطلب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية وتحديث حالة الطلب في النظام	أخصائي الصحة المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال تم حل المشكلة يتم الانتقال للخطوة ٥٠٥ - في حال لم يتم حل المشكلة يتم الانتقال للخطوة رقم ٥٠٦			
١٠٠٥ إشعار أصحاب العلاقة بحل المشكلة يتم إشعار كلاً من: - رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية - مدير المدرسة - الموجه الصحي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية
١٠٠٦ إعداد تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية	أخصائي الصحة المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية
١٠٠٧ مراجعة تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية	رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية
١٠٠٨ إقرار تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية	المساعد للشؤون التعليمية /مدير إدارة تنمية القدرات	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية
١٠٠٩ اعتماد تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية
١٠١٠ إشعار الإدارة العامة للشؤون الصحية المدرسية بالمشكلة - يتم إشعار إدارة الشؤون الصحية المدرسية بتقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء حل المشكلات البيئية والصحية المتعلقة بالمدارس	إدارة الشؤون الصحية المدرسية		
١١. إشعار رئيس القسم باكتمال تنفيذ الإجراء التقويبي - يعدل النظام حالة الطلب إلى "مغلق". - يتم التحقق من فعالية تطبيق الإجراءات التصحيحية.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	أخصائي الصحة المدرسية	مدير المدرسة	رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية	مدير إدارة تنمية القدرات	مدير عام إدارة التعليم	الموجه الصحي	المساعد للشؤون التعليمية
١	تنفيذ الإجراء التقويبي المعتمد ضمن الإطار الزمني المحدد		يعد (R)				يعد (R)	
٢	تحديث حالة الطلب في النظام إلى "مكتمل"		يعد (R)					
٤	متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقويمية وتحديث حالة الطلب في النظام	يعد (R)						
٦	إعداد تقرير متابعة مشكلة صحية وبائية	يعد (R)						
٧	مراجعة تقرير متابعة مشكلة صحية وبائية			يعتمد (A)، يعد (R)				
٨	إقرار تقرير متابعة مشكلة صحية وبائية				يعد (R)			يعد (R)
٩	اعتماد تقرير متابعة مشكلة صحية وبائية					يعد (R)		

١,٤. بنية إجراءات المساعد للخدمات

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في إجراءات المساعد للخدمات



١.٤.١. مجموعة إجراءات الأمن والسلامة والمرافق

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الأمن والسلامة والمرافق



الشرح العام لمجموعة إجراءات الأمن والسلامة والمرافق

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	متابعة تنفيذ خطة الإخلاء في المباني المدرسية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ خطة الإخلاء في المباني المدرسية والاستعداد الأهم نحو الحماية لإبعاد الأشخاص عن مكان الخطر ونقلهم عبر المسالك المهيأة الأمانة داخل المنشأة
	حصر المباني المخلاة والأراضي الفضاء	يهدف هذا الإجراء إلى حصر المباني المخلاة والأراضي الفضاء التي لا حاجة لها في المستقبل (القريب أو البعيد)

١,٤,١,١. متابعة تنفيذ خطة الإخلاء في المباني المدرسية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	متابعة تنفيذ خطة الإخلاء في المباني المدرسية
المالك		قسم الأمن والسلامة والمرافق
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ خطة الإخلاء في المباني المدرسية والاستعداد الأهم نحو الحماية لإبعاد الأشخاص عن مكان الخطر ونقلهم عبر المسالك المهيأة الأمانة داخل المنشأة
نطاق الإجراء		المنشآت التعليمية المدرسية
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الخطة السنوية لعمليات الإخلاء التجريبية
	ضمنية	إجراء إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية \ العدد الكلي لخطط الإخلاء التجريبية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتطبيق معايير الأمن والسلامة الدولية في المدارس والمرافق التعليمية
٠٢	الالتزام بالتنسيق مع فروع وزارة الصحة والدفاع المدني والمؤسسات الحكومية الأخرى فيما يخص تطبيق قواعد الأمن والسلامة المعتمدة
٠٣	الالتزام بتطبيق اللوائح التي تحدد شروط وقواعد الأمن والسلامة الواجب توافرها في المنشآت التعليمية المدرسية التي تشرف عليها إدارة التعليم،

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تعميم للمدارس
٢	بيان بأسماء المدارس المنفذة
٣	الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة المعتمدة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية
٢	خطة الإجراءات التقييمية

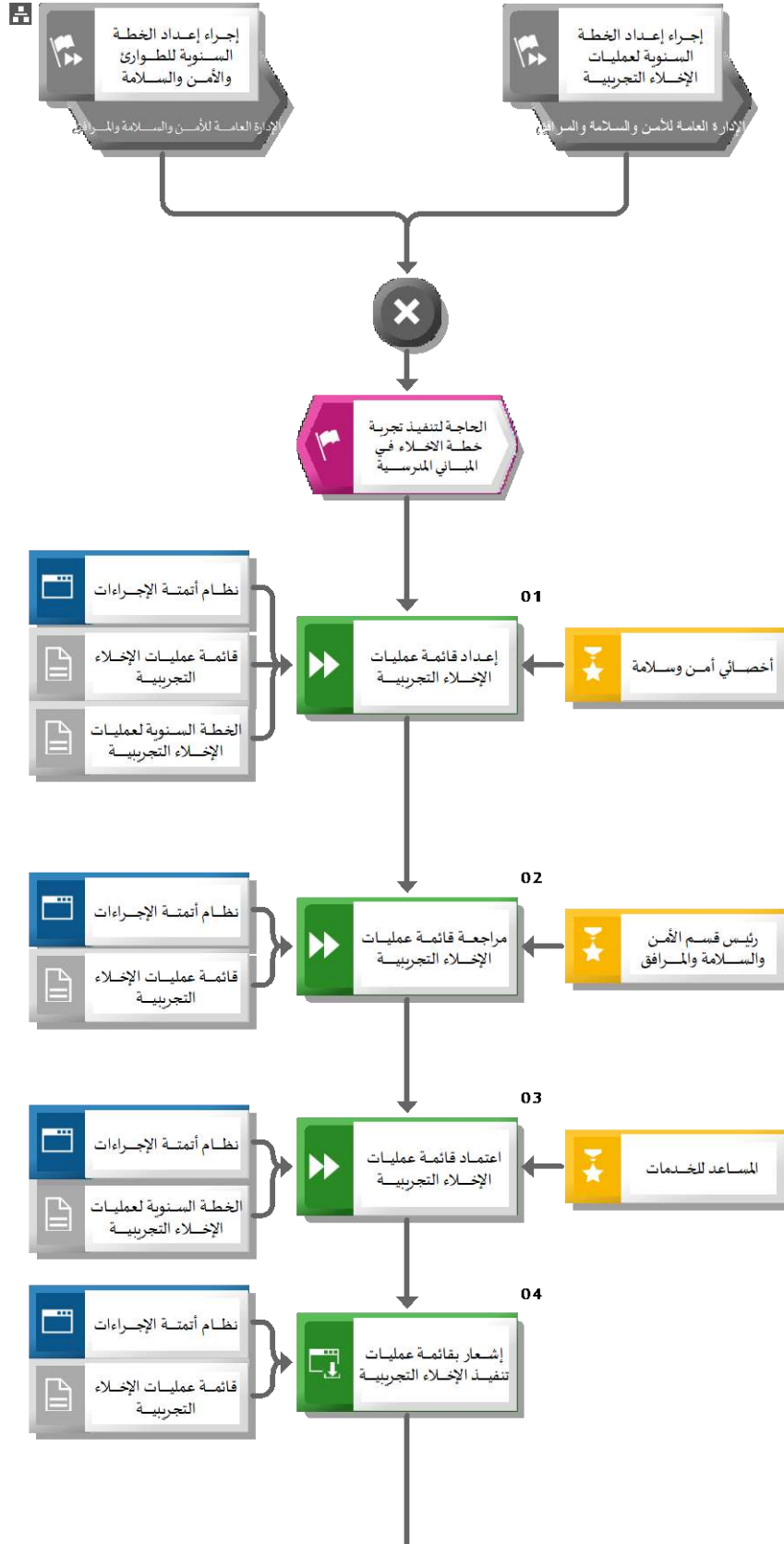
وحدات الأنظمة المستخدمة

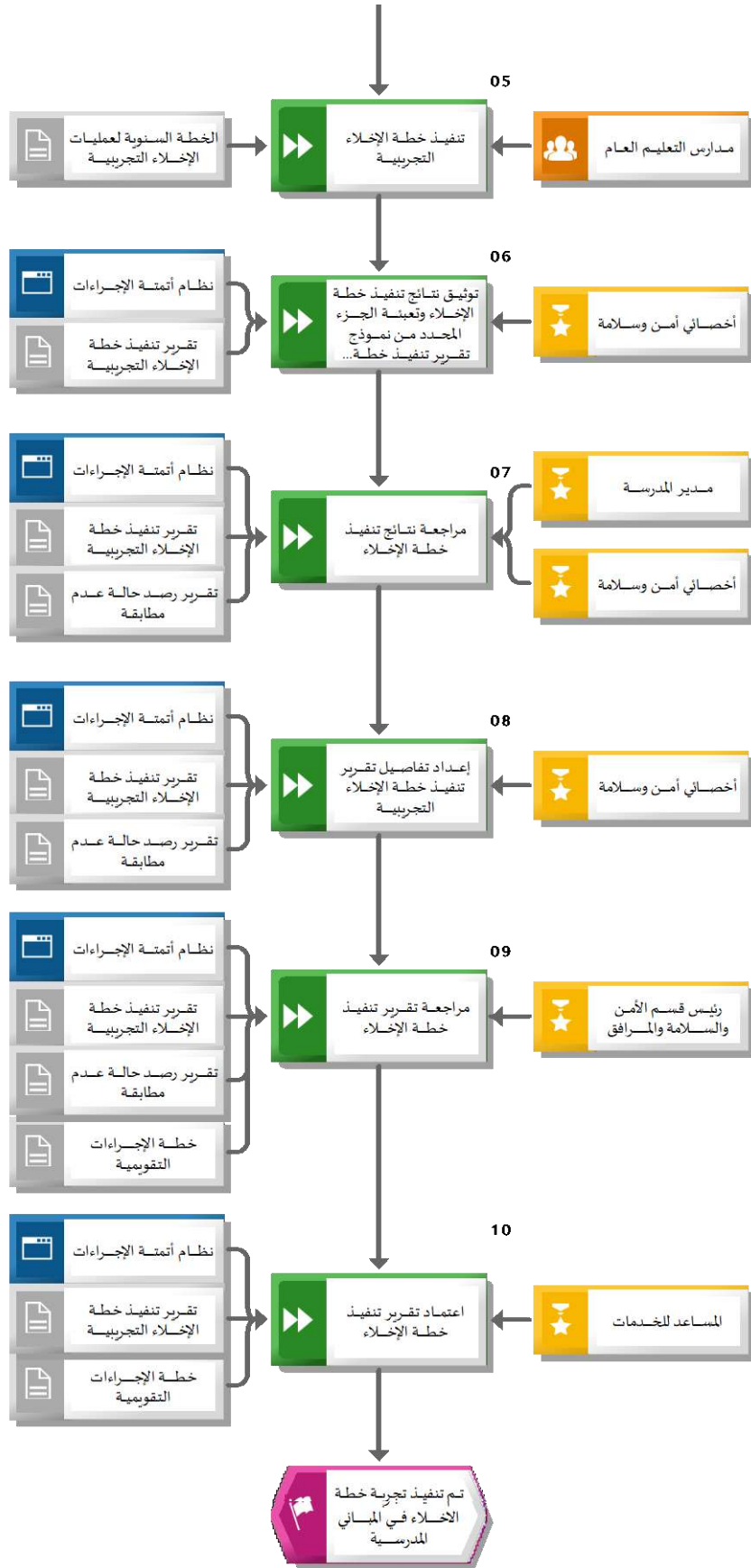
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطة الإجراءات التقييمية
٢	تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ خطة الإخلاء في المباني المدرسية





خطوات العمل : متابعة تنفيذ خطة الإخلاء في المباني المدرسية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق		
إجراء إعداد الخطة السنوية لعمليات الإخلاء التجريبية	الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق		
١٠٠١ إعداد قائمة عمليات الإخلاء التجريبية	أخصائي أمن وسلامة	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لعمليات الإخلاء التجريبية قائمة عمليات الإخلاء التجريبية
٢٠٠٢ مراجعة قائمة عمليات الإخلاء التجريبية	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة عمليات الإخلاء التجريبية
٣٠٠٣ اعتماد قائمة عمليات الإخلاء التجريبية	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية لعمليات الإخلاء التجريبية
٤٠٠٤ إشعار بقائمة عمليات تنفيذ الإخلاء التجريبية - يتم إشعار مدارس التعليم بقائمة عمليات تنفيذ الإخلاء التجريبية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة عمليات الإخلاء التجريبية
٥٠٠٥ تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية - يتم تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية بتواجد أخصائي قسم الأمن والسلامة	مدارس التعليم العام		الخطة السنوية لعمليات الإخلاء التجريبية
٦٠٠٦ توثيق نتائج تنفيذ خطة الإخلاء وتعبئة الجزء المحدد من نموذج تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية يتم توثيق نتائج تنفيذ خطة الإخلاء وفقاً للمعايير التالية: - تقييم مدى التزام المدرسة المعنية بتنفيذ عمليات الإخلاء التجريبية بناء على الخطة السنوية لعمليات الإخلاء التجريبية	أخصائي أمن وسلامة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية
٧٠٠٧ مراجعة نتائج تنفيذ خطة الإخلاء يتم خلال اجتماع مع مدير المدرسة: - شرح ومراجعة النتائج - استعراض حالات عدم المطابقة. - مناقشة الإجراءات التقييمية المقترحة. - شرح آليات التواصل الرسمية وإجراءات متابعة نتائج تنفيذ خطة الإخلاء. - تسجيل ملاحظات المدرسة على نتائج أو إجراءات تنفيذ خطة الإخلاء.	مدير المدرسة /أخصائي أمن وسلامة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية /تقرير رصد حالة عدم مطابقة
٨٠٠٨ إعداد تفاصيل تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية يتضمن تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية البنود التالية:	أخصائي أمن وسلامة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<ul style="list-style-type: none"> - بيانات المدرسية. - بيانات تنفيذ خطة الإخلاء. - نتائج وتوصيات تنفيذ خطة الإخلاء. - أي مجالات لم يتم شمولها وفقاً لخطة الإخلاء التجريبية 			<p>تقرير رصد حالة عدم مطابقة</p>
<p>٩.٠٠ مراجعة تقرير تنفيذ خطة الإخلاء</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم مراجعة تقرير تنفيذ خطة الإخلاء وطلبات الإجراءات التقييمية المدخلة - يتم إعداد خطة الإجراءات التقييمية بعد تقييم الإجراءات التصحيحية المقترحة 	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمتة الإجراءات	<p>خطة الإجراءات التقييمية</p> <p>تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية</p> <p>تقرير رصد حالة عدم مطابقة</p>
<p>١٠.٠ اعتماد تقرير تنفيذ خطة الإخلاء</p> <p>يعتبر اعتماد تقرير تنفيذ خطة الإخلاء اعتماداً للإجراءات التصحيحية أو الوقائية التي يتضمنها التقرير</p>	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	<p>تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية</p> <p>خطة الإجراءات التقييمية</p>

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي أمن وسلامة	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق	المساعد للخدمات	مدير المدرسة	مدارس التعليم العام
١	إعداد قائمة عمليات الإخلاء التجريبية	يعد (R)				
٢	مراجعة قائمة عمليات الإخلاء التجريبية		يعد (R)			
٣	اعتماد قائمة عمليات الإخلاء التجريبية			يعد (R)		
٥	تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية					يعد (R)
٦	توثيق نتائج تنفيذ خطة الإخلاء وتعبئة الجزء المحدد من نموذج تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية	يعد (R)				
٧	مراجعة نتائج تنفيذ خطة الإخلاء	يعد (R)			يعد (R)	
٨	إعداد تفاصيل تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية	يعد (R)				
٩	مراجعة تقرير تنفيذ خطة الإخلاء		يعتمد (A)، يعد (R)			
١٠	اعتماد تقرير تنفيذ خطة الإخلاء			يعد (R)		

١,٤,١,٢. حصر المباني المخلاة والأراضي الفضاء

وصف الإجراء

اسم الإجراء	حصر المباني المخلاة والأراضي الفضاء	رمز الإجراء
المالك	قسم الأمن والسلامة والمرافق	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى حصر المباني المخلاة والأراضي الفضاء التي لا حاجة لها في المستقبل (القريب أو البعيد)	
نطاق الإجراء	المباني المخلاة والأراضي الفضاء التابعة لإدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إعداد خطة الاستثمار للأصول

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد قوائم الأراضي والمرافق الغير مستخدمة \ العدد الكلي لقوائم الأراضي والمرافق الغير مستخدمة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
	لا يوجد شروط مرتبطة بالإجراء

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة المباني والمرافق والصيانة طويلة الأمد
٢	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي لمدارس وفصول وبرامج التعليم العام المعتمدة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة (المعتمدة)

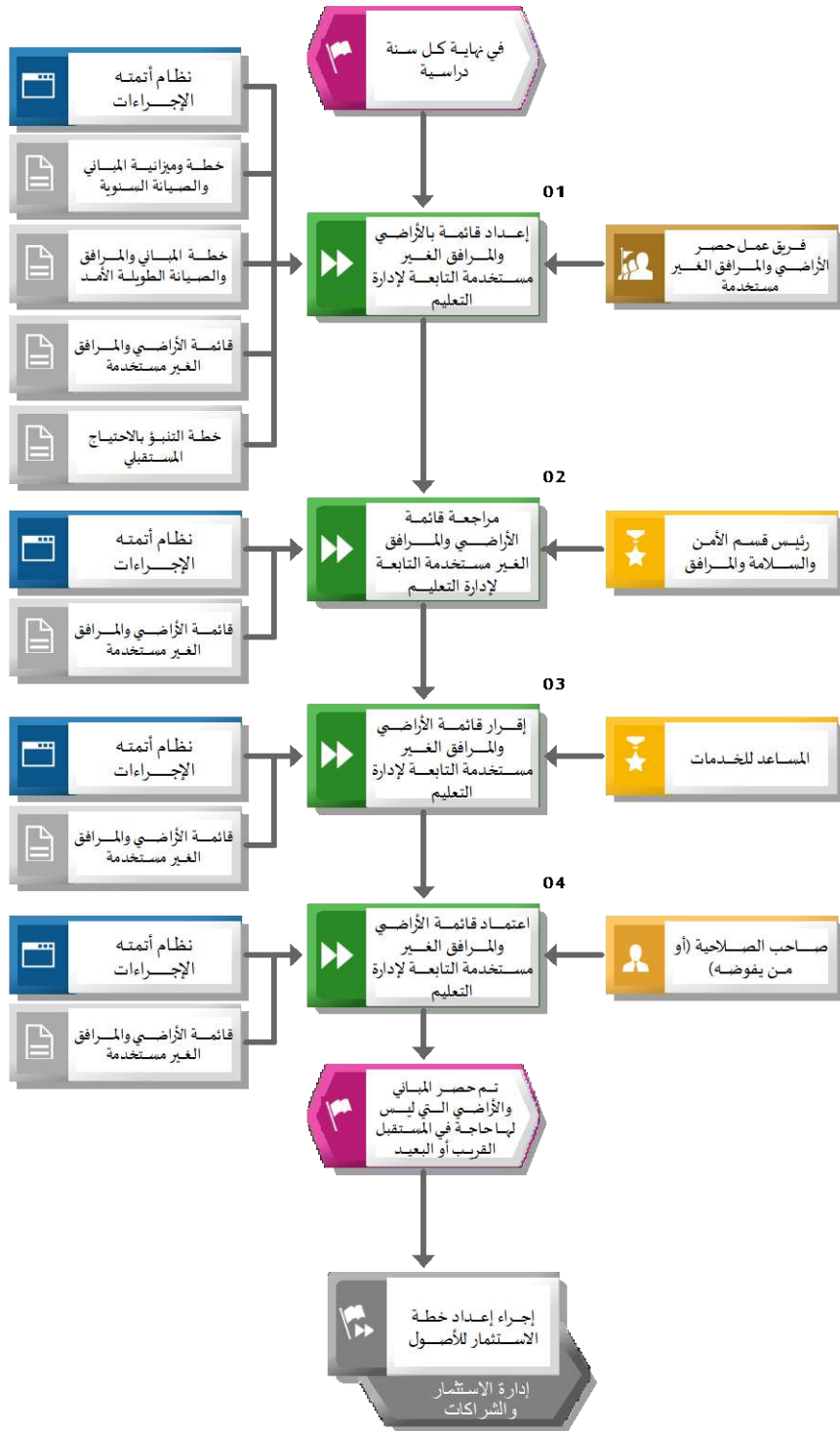
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة

مخطط تنفيذ إجراء : حصر المباني المخلاة والأراضي الفضاء



خطوات العمل : حصر المباني المخلاة والأراضي الفضاء

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠٠١ إعداد قائمة بالأراضي والمرافق الغير مستخدمة التابعة لإدارة التعليم</p> <p>- مراجعة الخطة الشمولية للاستفادة من المباني المخلاة.</p> <p>- مراجعة خطة المباني والمرافق والصيانة الطويلة الأمد وخطة وميزانية المباني والصيانة السنوية.</p> <p>- تحديد الأراضي والمباني غير المستخدمة.</p> <p>- تحديث قائمة الأراضي والمرافق التي لا حاجة لها حسب خطط الوزارة.</p> <p>- تحديث المعلومات عن هذه الأراضي والمباني (حالة المباني \ أي خلافات على الملكية \ أي استعمال آخر ...)</p>	فريق عمل حصر الأراضي والمرافق الغير مستخدمة	نظام أتمته الإجراءات	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة خطة وميزانية المباني والصيانة السنوية خطة المباني والمرافق والصيانة الطويلة الأمد
<p>١٠٠٢ مراجعة قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة التابعة لإدارة التعليم</p>	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمته الإجراءات	قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة
<p>١٠٠٣ إقرار قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة التابعة لإدارة التعليم</p>	المساعد للخدمات	نظام أتمته الإجراءات	قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة
<p>١٠٠٤ اعتماد قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة التابعة لإدارة التعليم</p>	صاحب الصلاحية (أو من يفوضه)	نظام أتمته الإجراءات	قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة
إجراء إعداد خطة الاستثمار للأصول	إدارة الاستثمار والشراكات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق	صاحب الصلاحية (أو من يفوضه)	فريق عمل حصر الأراضي والمرافق الغير مستخدمة	المساعد للخدمات
١	إعداد قائمة بالأراضي والمرافق الغير مستخدمة التابعة لإدارة التعليم			يعد (R)	
٢	مراجعة قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة التابعة لإدارة التعليم	يعتمد (A)، يعد (R)			
٣	إقرار قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة التابعة لإدارة التعليم				يعد (R)
٤	اعتماد قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة التابعة لإدارة التعليم		يعد (R)		

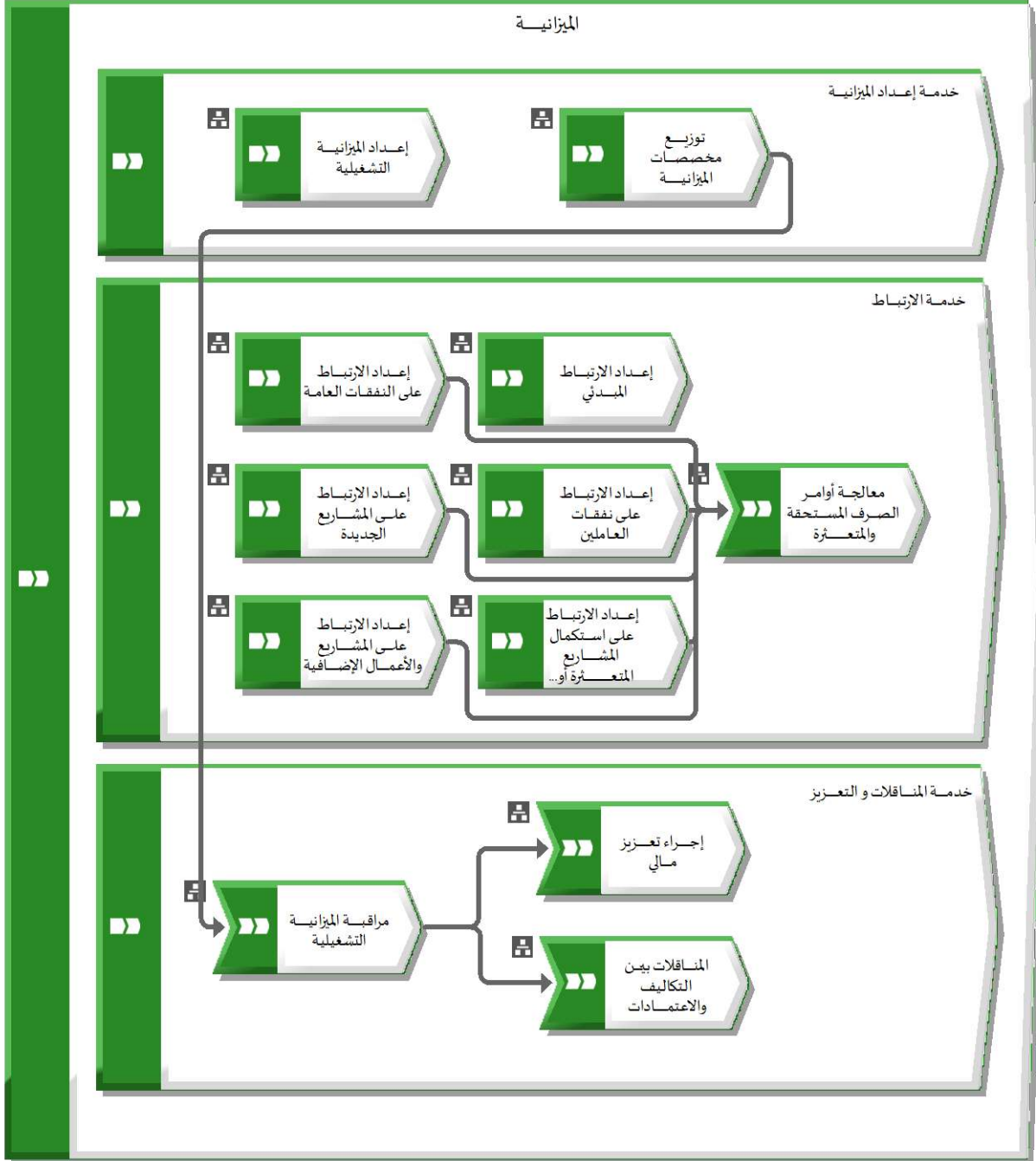
بنية إجراءات الخدمات المشتركة

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في الخدمات المشتركة



١.٤.٢. مجموعة إجراءات الميزانية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الميزانية



الشرح العام لمجموعة إجراءات الميزانية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	إعداد الميزانية التشغيلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الميزانية التشغيلية على ضوء خطة إدارة الخدمات المشتركة
	توزيع مخصصات الميزانية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات توزيع مخصصات الميزانية
	إعداد الارتباط على النفقات العامة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الارتباط على النفقات العامة
	إعداد الارتباط المبدئي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الارتباط المبدئي
	إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة
	إعداد الارتباط على نفقات العاملين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الارتباط على نفقات العاملين
	إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية، المشاريع الإنشائية المعتمدة بالميزانية والأعمال الإضافية التي لها نظير أو ليس لها نظير للعمليات القائمة من مشاريع الأصول غير المالية
	إعداد الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة
	معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة
	مراقبة الميزانية التشغيلية	يهدف هذا الإجراء لضمان توفر الموارد المالية لبرامج ومشاريع وعقود إدارة التعليم بشكل دائم وفق الحاجة، وتعديل المخصصات حسب الحاجة لتقليل المتعثرات المالية التي قد تطرأ نتيجة التغيرات في التدفقات النقدية.
	إجراء تعزيز مالي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التعزيز المالي.
	المناقلات بين التكاليف والاعتمادات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات المناقلات بين التكاليف والاعتمادات للاستفادة من وفر المبالغ المعتمدة في بعض البنود والبرامج والمشاريع دون أن يؤثر ذلك على الالتزامات القائمة عليها.

١,٤,٢,١. إعداد الميزانية التشغيلية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الميزانية التشغيلية	رمز الإجراء
المالك	قسم الميزانية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الميزانية التشغيلية على ضوء خطة إدارة الخدمات المشتركة	
نطاق الإجراء	الإدارات الداخلية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق للإعداد والاعتماد النهائي للخطة التشغيلية		(مجموع الأوقات المستغرقة للإعداد والاعتماد النهائي للخطة التشغيلية \ عدد الخطط)	يوم
٢	مقياس جودة إعداد وصياغة الخطة التشغيلية		عدد المرات التي تمت فيها اعتماد إعداد وصياغة الخطة التشغيلية بدون إرجاعها \ عدد الخطط) من المفضل أن تكون النسبة مرتفعة لتظهر كفاءة الإدارة في إعداد وصياغة الخطة التشغيلية	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب أن يتم العمل في ضوء خطة إدارة الخدمات المشتركة المتوائمة مع خطة وكالة الخدمات المشتركة
٠٢	شمولية الخطة لجميع أبواب وبنود وبرامج ومشاريع الميزانية.
٠٣	الالتزام بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة السنوية، الصادرة من وزارة المالية.
٠٤	تحقيق الأهداف العامة للإدارة الربع سنوية، نصف السنوية والسنوية للعام المالي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	المشروع التطويري وخطة العمل للعام الجديد
٢	التغذية الراجعة لأداء السنوات السابقة
٣	مخرجات الخطط السابقة
٤	تقارير الأداء السابقة
٥	تعميم إدارة الخدمات المشتركة بألية إعداد الخطة التشغيلية
٦	تقرير الصعوبات والتحديات التي واجهت عمل الإدارة
٧	تقرير سبل التحسين والتطوير لأداء العمل

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة التشغيلية المعتمدة

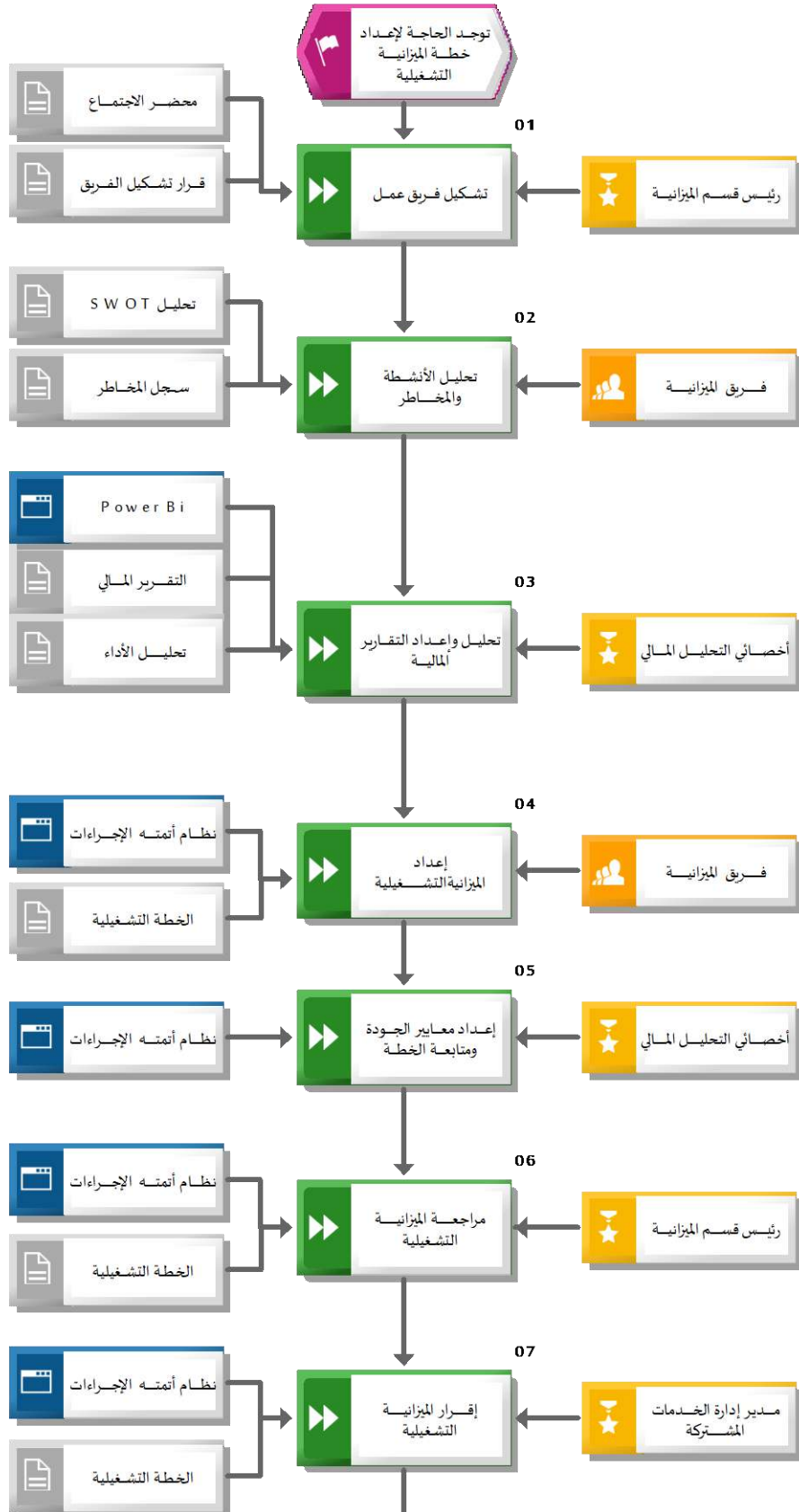
وحدات الأنظمة المستخدمة

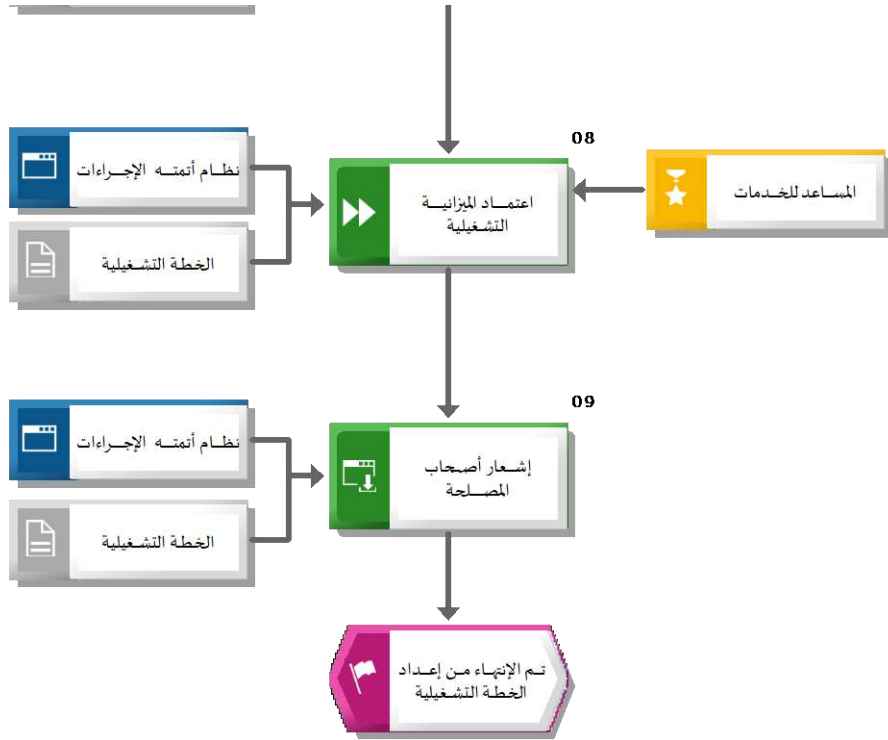
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.
٢		Power Bi	أداة تمثيل بيانات، و ذكاء أعمال، تستقبل البيانات من مصادر مختلفة و تحولها إلى لوحة معلومات تفاعلية و تقارير ذكية.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الخطة التشغيلية
٢	سجل المخاطر
٣	تحليل الأداء
٤	قرار تشكيل الفريق
٥	محضر الاجتماع
٦	التقرير المالي
٧	تحليل SWOT

مخطط تنفيذ إجراء: إعداد الميزانية التشغيلية





خطوات العمل : إعداد الميزانية التشغيلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠٠١ تشكيل فريق عمل</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم تشكيل فريق العمل بعد الاجتماع مع مدراء الإدارات لاستعراض ما تم إنجازه - تخصيص الواقع الفعلي للأعمال - الفريق يتكون من مستشارين من قسم الميزانية و رئيس قسم الميزانية و موظفين مختصين بالتحليل المالي 	رئيس قسم الميزانية		قرار تشكيل الفريق /محضر الاجتماع
<p>١٠٠٢ تحليل الأنشطة والمخاطر</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم إعداد سجل المخاطر وتصحيح أية انحرافات أو جوانب قصور تواجه التنفيذ - يتم توثيق الأنشطة المنفذة وغير المنفذة وأهم المعوقات التي واجهت القائمين وكيف تم التغلب عليها 	فريق الميزانية		سجل المخاطر /تحليل SWOT
<p>١٠٠٣ تحليل وإعداد التقارير المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحويلها إلى مؤشرات ونسب مئوية ورسوم بيانية - تقرير يشمل الاستنتاجات والتوصيات اللازمة 	أخصائي التحليل المالي	Power Bi	التقرير المالي /تحليل الأداء
<p>١٠٠٤ إعداد الميزانية التشغيلية</p> <ul style="list-style-type: none"> - جمع المعلومات اللازمة وتقارير الأداء السابقة يشمل الاستنتاجات والتوصيات اللازمة - تحديد أهداف الإدارة - إعداد برنامج زمني - تحديد أنشطة وبرامج الخطة 	فريق الميزانية	نظام أتمته الإجراءات	الخطة التشغيلية
<p>١٠٠٥ إعداد معايير الجودة ومتابعة الخطة</p>	أخصائي التحليل المالي	نظام أتمته الإجراءات	
<p>١٠٠٦ مراجعة الميزانية التشغيلية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة وتدقيق الخطة التشغيلية 	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمته الإجراءات	الخطة التشغيلية
<p>١٠٠٧ إقرار الميزانية التشغيلية</p>	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمته الإجراءات	الخطة التشغيلية
<p>١٠٠٨ اعتماد الميزانية التشغيلية</p>	المساعد للخدمات	نظام أتمته الإجراءات	الخطة التشغيلية
<p>١٠٠٩ إشعار أصحاب المصلحة</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم إشعار وكالة الخدمات المشتركة - إشعار رئيس قسم الميزانية - إشعار مدير إدارة الخدمات المشتركة 	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	الخطة التشغيلية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	رئيس قسم الميزانية	فريق الميزانية	أخصائي التحليل المالي	المساعد للخدمات	مدير إدارة الخدمات المشتركة
١	تشكيل فريق عمل	يعد (R)				
٢	تحليل الأنشطة والمخاطر		يعد (R)			
٣	تحليل وإعداد التقارير المالية			يعد (R)		
٤	إعداد الميزانية التشغيلية		يعد (R)			
٥	إعداد معايير الجودة ومتابعة الخطة			يعد (R)		
٦	مراجعة الميزانية التشغيلية	يعتمد (A)، يعد (R)				
٧	إقرار الميزانية التشغيلية					يعد (R)
٨	اعتماد الميزانية التشغيلية				يعد (R)	

١,٤,٢,٢. توزيع مخصصات الميزانية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	توزيع مخصصات الميزانية	رمز الإجراء
المالك	قسم الميزانية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات توزيع مخصصات الميزانية	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إعداد الميزانية التشغيلية
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء مراقبة الميزانية التشغيلية

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	الوقت المستغرق لتوزيع مخصصات الميزانية		الوقت المستغرق في توزيع مخصصات الميزانية	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة السنوية، الصادرة من وزارة المالية.
٠٢	التقيد بمنهجية دليل إحصاءات مالية الحكومة GFSM Government Financial Statistic Manual

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	معايير التوزيع
٢	إشعار مخصص إدارة التعليم من الوزارة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تبليغ الإدارات بالتخصيص

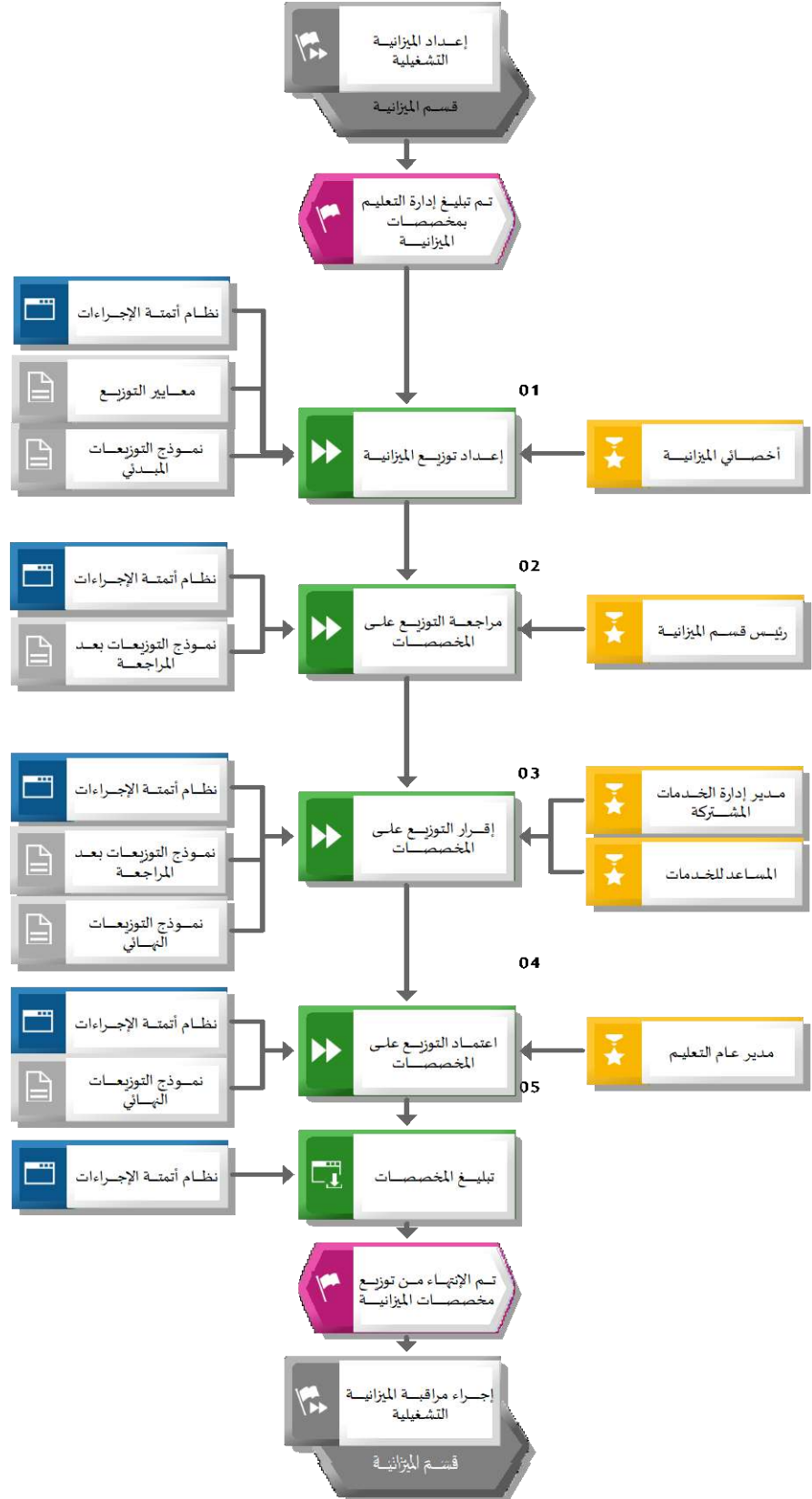
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	معايير التوزيع
٢	نموذج التوزيعات المبدئي
٣	نموذج التوزيعات بعد المراجعة
٤	نموذج التوزيعات النهائي

مخطط تنفيذ إجراء : توزيع مخصصات الميزانية



خطوات العمل : توزيع مخصصات الميزانية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الميزانية التشغيلية	قسم الميزانية		
<p>١٠١ إعداد توزيع الميزانية</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم إدخال مبالغ الميزانية المعتمدة - يتم إعداد التوزيع الرئيسي لبنود الميزانية على الجهات الأساسية - يتم تحديد المبالغ المقترح توزيعها على الجهات المستفيدة - يتم توزيع المبالغ المعتمدة على البنود والبرامج والمشاريع على الجهات المعنية بعد اختيار طريقة أو تحديد معيار التوزيع - طباعة مسودة التوزيع 	أخصائي الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج التوزيعات المبدئي /معايير التوزيع
١٠٢ مراجعة التوزيع على المخصصات	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج التوزيعات بعد المراجعة
١٠٣ إقرار التوزيع على المخصصات	المساعد للخدمات /مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج التوزيعات النهائي /نموذج التوزيعات بعد المراجعة
١٠٤ اعتماد التوزيع على المخصصات	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج التوزيعات النهائي
١٠٥ تبليغ المخصصات	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء مراقبة الميزانية التشغيلية	قسم الميزانية		
<ul style="list-style-type: none"> - تبليغ مخصصات وتعليمات الميزانية عن طريق النظام - إعلام رئيس قسم الميزانية عن طريق هايبريون 			

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	رئيس قسم الميزانية	مدير عام التعليم	مدير إدارة الخدمات المشتركة	أخصائي الميزانية	المساعد للخدمات
١	إعداد توزيع الميزانية				يعد (R)	
٢	مراجعة التوزيع على المخصصات	يعتمد (A)، يعد (R)				
٣	إقرار التوزيع على المخصصات			يعد (R)		يعد (R)
٤	اعتماد التوزيع على المخصصات		يعد (R)			

١,٤,٢,٣. إعداد الارتباط على النفقات العامة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الارتباط على النفقات العامة	رمز الإجراء
المالك	قسم الميزانية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الارتباط على النفقات العامة	
نطاق الإجراء	النفقات العامة في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات إجراء تعزيز مالي
	لاحقة	إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع إجراء معالجة أوامر الصرف المستحقة المتعثرة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإصدار بطاقة ارتباط نهائي		(إجمالي مجموع الأوقات المستغرقة لإصدار بطاقة ارتباط نهائي \ العدد الكلي لبطاقات الارتباط على النفقات)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة السنوية، الصادرة من وزارة المالية.
٠٢	التقيد بتعليمات مركز تحقيق كفاءة الإنفاق
٠٣	لا يتم الموافقة على الارتباط على النفقات العامة في حال رصد طلب ارتباط مسبق لها
٠٤	التقيد بمنهجية دليل إحصاءات مالية الحكومة GFSM Government Financial Statistic Manual

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	حجز أوامر الشراء والارتباط علمها
٢	نموذج طلب الارتباط على السلف المستديمة المستعجلة
٣	نموذج طلب الارتباط على المنافسات
٤	نموذج طلب الارتباط لخارج الدوام والمصاريف السفرية
٥	أمر الصرف مدرج فيه رقم الحصر
٦	نموذج طلب الارتباط على النفقات العامة
٧	استمارة توفر مبالغ مالية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	بطاقة ارتباط معتمدة
٢	الارتباط على النفقات العامة

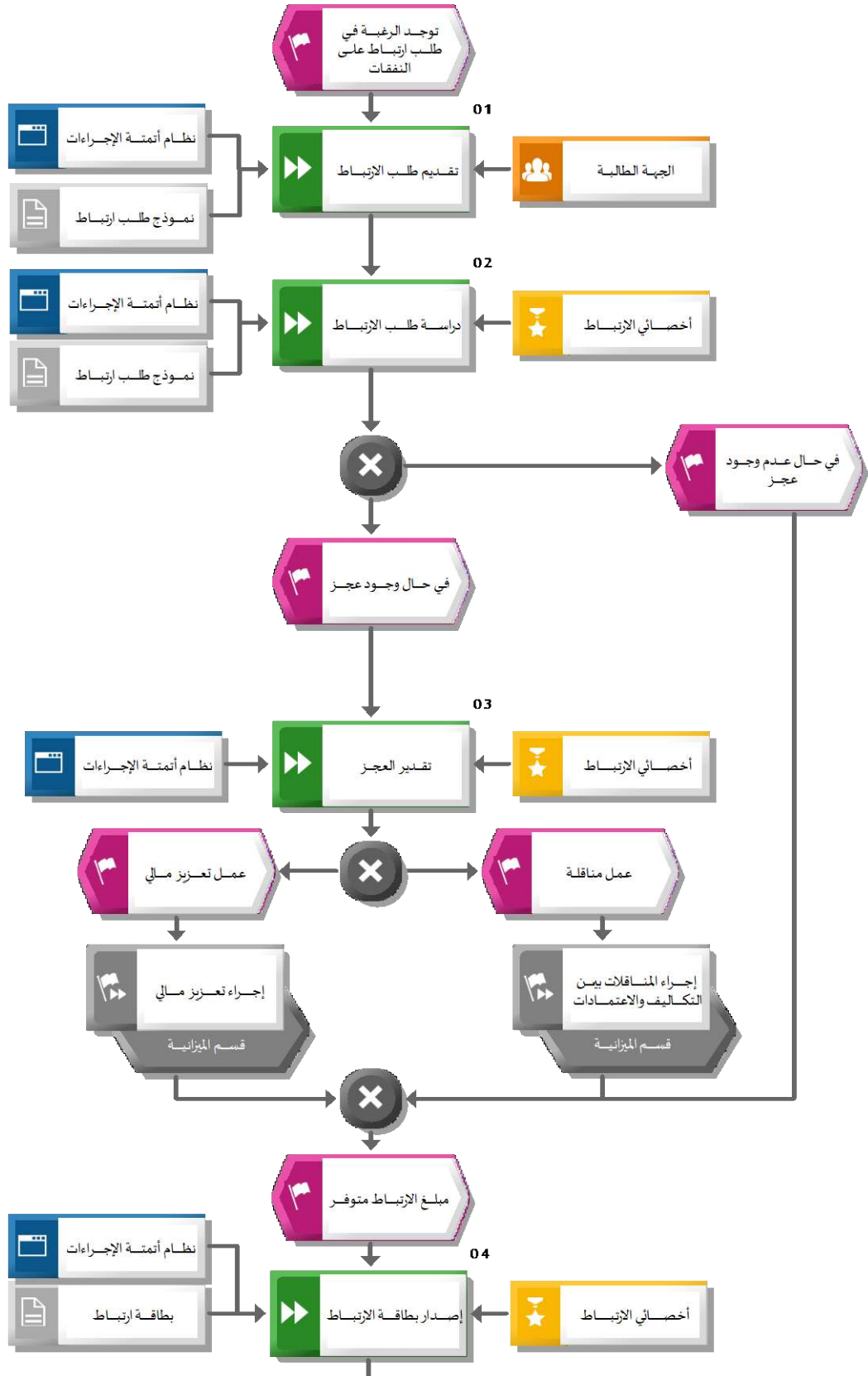
وحدات الأنظمة المستخدمة

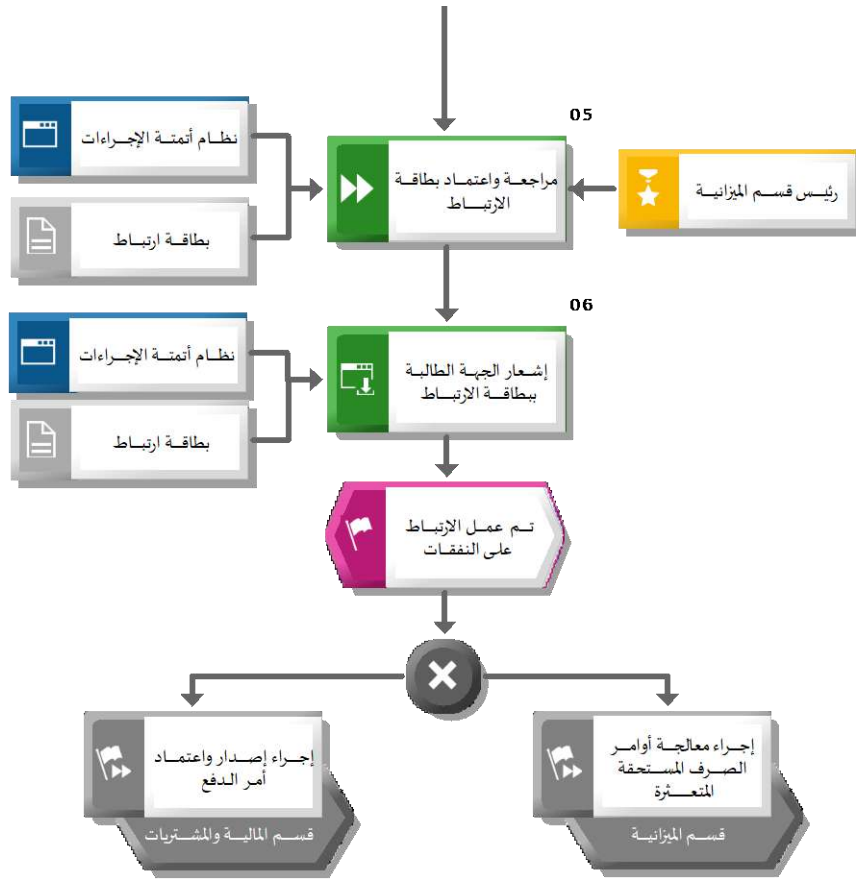
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج طلب ارتباط
٢	بطاقة ارتباط

مخطط تنفيذ إجراء: إعداد الارتباط على النفقات العامة





خطوات العمل : إعداد الارتباط على النفقات العامة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تقديم طلب الارتباط	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب ارتباط
١٠٠٢ دراسة طلب الارتباط - تحديد نوع النفقات، هل هي نفقات تشغيلية أم نفقات رأس مالية - التحقق من توفر المبالغ لهذا الارتباط عن طريق نظام - حال وجود عجز يتم التوجه إلى الخطوة ٣ - في حال عدم وجود عجز يتم التوجه إلى الخطوة ٤	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب ارتباط
١٠٠٣ تقدير العجز - يتم تقدير العجز، و تحديد طريقة سد العجز عن طريق المناقلات أو التعزيز، أو كلاهما معا - في حال عمل مناقلة يتم التوجه إلى إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات - في حال عمل تعزيز مالي يتم التوجه إلى إجراء تعزيز مالي - يمكن التوجه للإجراءين معاً حسب الحاجة	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات	قسم الميزانية		
إجراء تعزيز مالي	قسم الميزانية		
١٠٠٤ إصدار بطاقة الارتباط - الدخول على نافذة الارتباط بنظام هايبريون بموجب رقم أمر الصرف ورقم الحصر للمعاملة، والقيام بالارتباط - إدخال بيانات الارتباط و أمر الصرف في منصة اعتماد	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
١٠٠٥ مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط - مراجعة واعتماد طلب الارتباط بنظام هايبريون	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
١٠٠٦ إشعار الجهة الطالبة ببطاقة الارتباط	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
إجراء معالجة أوامر الصرف المستحقة المتعثرة	قسم الميزانية		
إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
الجهة الطالبة	رئيس قسم الميزانية	أخصائي الارتباط	المهمة	#
يعد (R)			تقديم طلب الارتباط	١
		يعد (R)	دراسة طلب الارتباط	٢
		يعد (R)	تقدير العجز	٣
		يعد (R)	إصدار بطاقة الارتباط	٤
	يعتمد (A)، يعد (R)		مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط	٥

١,٤,٢,٤. إعداد الارتباط المبدئي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الارتباط المبدئي	رمز الإجراء
المالك	قسم الميزانية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الارتباط المبدئي	
نطاق الإجراء	عقود ومنافسات إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤,٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء تخطيط المشتريات	سابقة
	إجراء التحقق من الأصفاف	ضمنية
	إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات	لاحقة
	إجراء تعزيز مالي	
	إجراء التعاقد	
	إجراء شراء مباشر	
	إجراء طرح المنافسات	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد الارتباط المبدئي		(مجموع الأوقات المستغرقة لاعتماد الارتباطات المبدئية \ العدد الكلي لطلبات الارتباط)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة السنوية، الصادرة من وزارة المالية.
٠٢	التقيد بمنهجية دليل إحصاءات مالية الحكومة GFSM Government Financial Statistic Manual
٠٣	المشاريع الخاصة بإدارات التعليم يكون الارتباط من صلاحيتهم ، يتم تحديد هذه الصلاحية من قبل صاحب الصلاحية.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	محضر إسناد
٢	نموذج طلب ارتباط مبدئي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	بطاقة ارتباط مبدئي

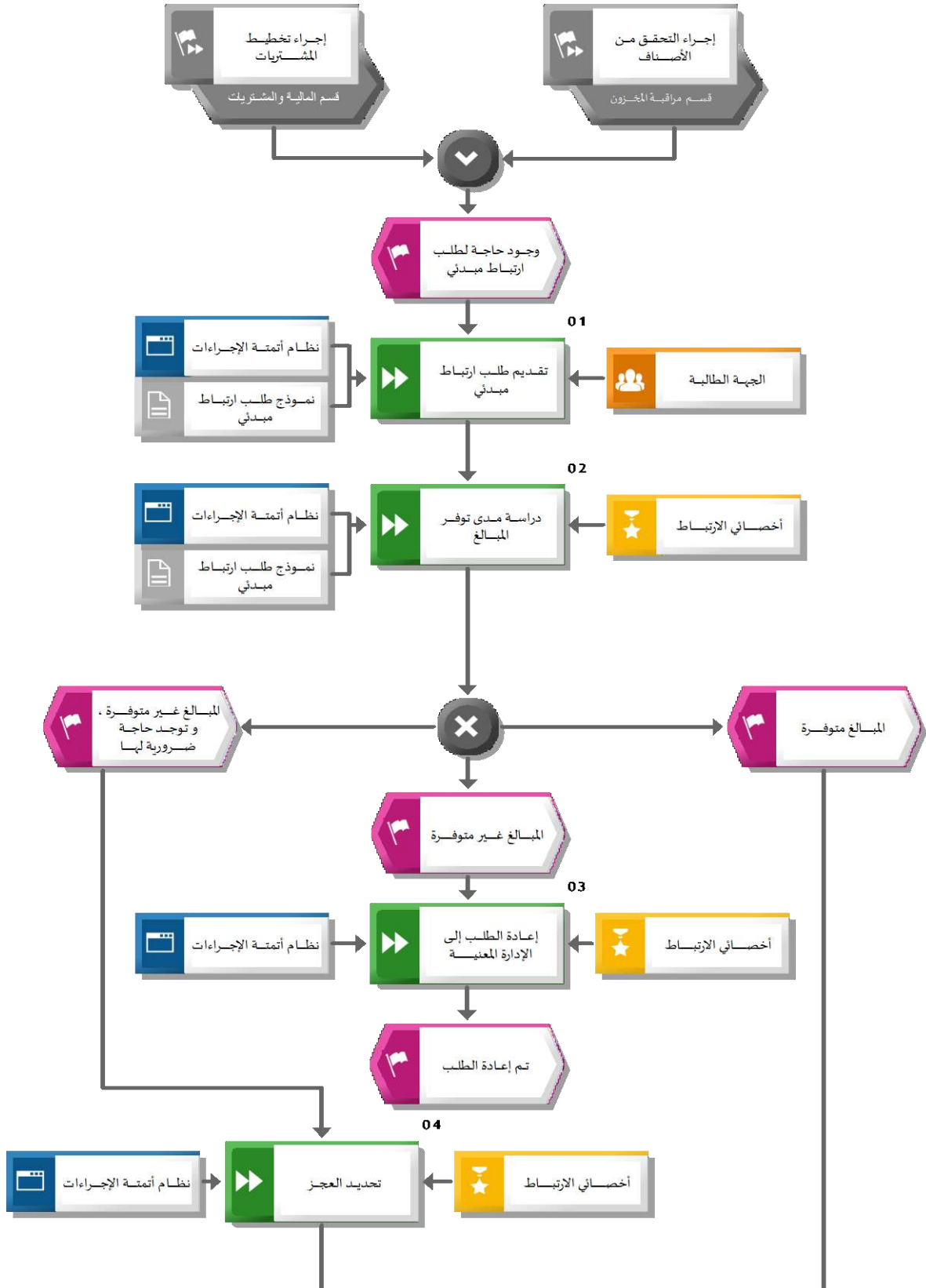
وحدات الأنظمة المستخدمة

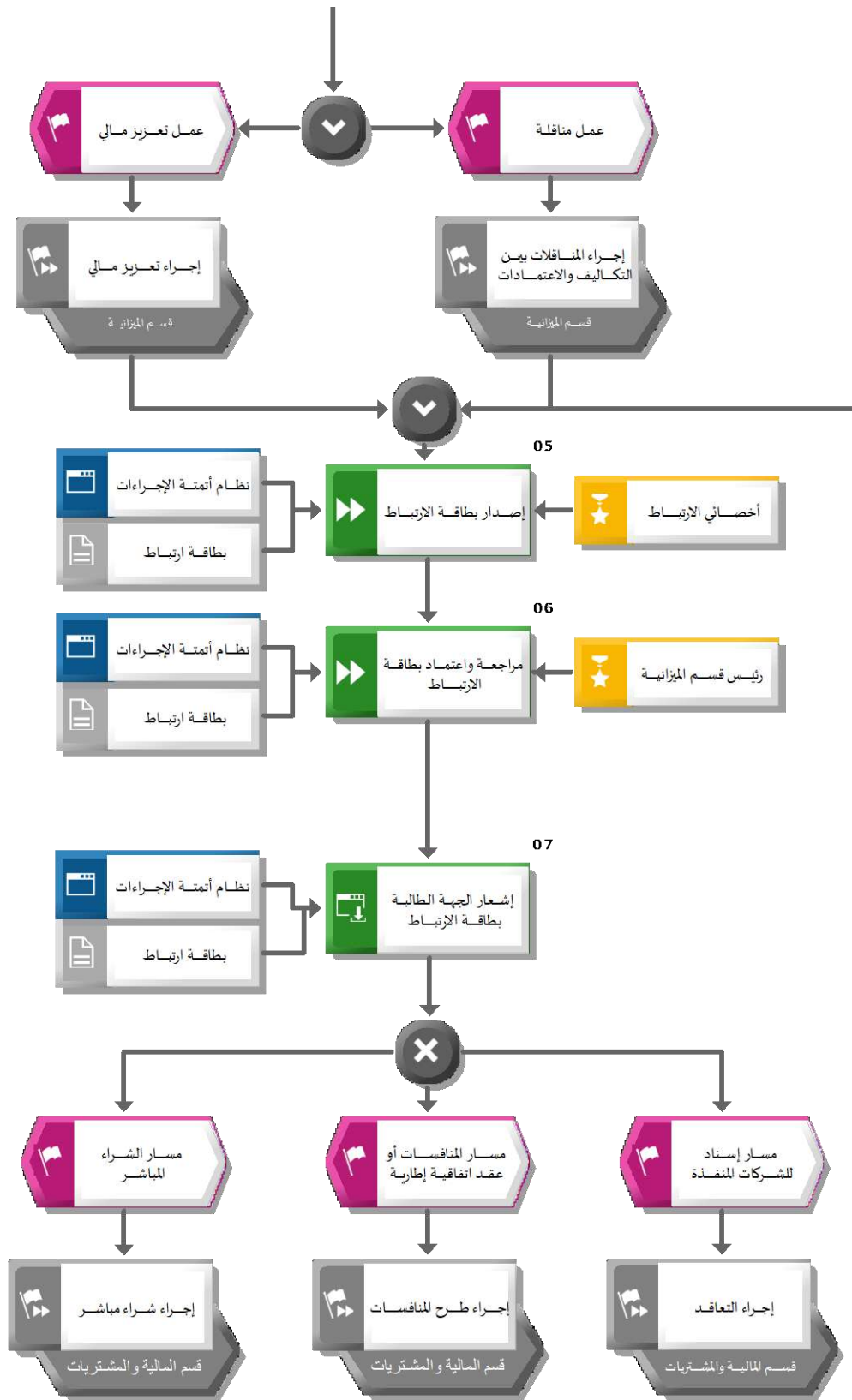
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	بطاقة ارتباط

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الارتباط المبدئي





خطوات العمل : إعداد الارتباط المبدئي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تخطيط المشتريات	قسم المالية والمشتريات		
إجراء التحقق من الأصناف	قسم مراقبة المخزون		
١٠٠١ تقديم طلب ارتباط مبدئي - تقوم الجهة الطالبة بتقديم طلب ارتباط مبدئي، ويتم إرفاق المسوغات والمعلومات الضرورية حسب نوع الارتباط (مشاريع، نفقات، وغيرها)	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب ارتباط مبدئي
٢٠٠٢ دراسة مدى توفر المبالغ - يتم بالتحقق من أن مبلغ الارتباط الذي تم طلبه لا يتجاوز المبالغ المخصصة للبند الذي تم طلب الارتباط عليه عند الإدارة الطالبة - في حال عدم توفر مبالغ يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٣ فقط - في حال عدم توفر مبالغ وهناك حاجة ضرورية لتوفيرها يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٤ - في حال توفر المبالغ يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٥	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب ارتباط مبدئي
٣٠٠٣ إعادة الطلب إلى الإدارة المعنية - يتم إعادة الطلب إلى الجهة الطالبة، مع التوضيح على أن المبلغ الذي تم طلبه يتجاوز المبالغ المخصصة لهذا البند عند الإدارة الطالبة	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٠٤ تحديد العجز - يتم تقدير العجز، وتحديد طريقة سد العجز عن طريق المناقلات أو التعزيز، أو كلاهما معا - في حال عمل مناقلة يتم التوجه إلى إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات - في حال عمل تعزيز مالي يتم التوجه إلى إجراء تعزيز مالي. - يمكن التوجه للإجراءين معاً حسب الحاجة	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات	قسم الميزانية		
إجراء تعزيز مالي	قسم الميزانية		
٥٠٠٥ إصدار بطاقة الارتباط	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٦٠٠٦ مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٧٠٠٧ إشعار الجهة الطالبة بطاقة الارتباط	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>- في حال كان مسار إسناد لإدارة التعليم يتم التوجه لإجراء التعاقد</p> <p>- في حال كان مسار المنافسات أو عقد اتفاقية إطارية يتم التوجه لإجراء طرح المنافسات</p> <p>- في حال كان مسار شراء مباشر يتم التوجه لإجراء الشراء المباشر</p>			
إجراء التعاقد	قسم المالية والمشتريات		
إجراء طرح المنافسات	قسم المالية والمشتريات		
إجراء شراء مباشر	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
الجهة الطالبة	رئيس قسم الميزانية	أخصائي الارتباط	المهمة	#
يعد (R)			تقديم طلب ارتباط مبدئي	١
		يعد (R)	دراسة مدى توفر المبالغ	٢
		يعد (R)	إعادة الطلب إلى الإدارة المعنية	٣
		يعد (R)	تحديد العجز	٤
		يعد (R)	إصدار بطاقة الارتباط	٥
	يعتمد (A)، يعد (R)		مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط	٦

١,٤,٢,٥. إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة	رمز الإجراء
المالك	قسم الميزانية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة	
نطاق الإجراء	المشاريع الجديدة	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤,٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء التعاقد	سابقة
	إجراء شراء مباشر	سابقة
	إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات	ضمنية
لاحقة	إجراء تعزيز مالي	ضمنية
	إجراء ضمان الدفعة المقدمة	لاحقة
	إجراء معالجة أوامر الصرف المستحقة المتعثرة	لاحقة
	إجراء تنفيذ الأعمال	لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإصدار بطاقة الارتباط النهائي على مشاريع جديدة		(إجمالي مجموع الأوقات المستغرقة لإصدار بطاقة ارتباط نهائي \ العدد الكلي لبطاقات الارتباط على مشاريع جديدة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة السنوية، الصادرة من وزارة المالية.
٠٢	لا يتم الموافقة على الارتباط على المشاريع جديدة في حال رصد طلب ارتباط مسبق لها
٠٣	التقيد بتعليمات مركز تحقيق كفاءة الإنفاق
٠٤	الالتزام بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنظيمية.

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠٥	التقيد بالدليل الإرشادي لرحلة عملية المشتريات الحكومية
٠٦	المشاريع الخاصة بإدارات التعليم يكون الارتباط من صلاحياتهم ، يتم تحديد هذه الصلاحية من قبل صاحب الصلاحية.
٠٧	التقيد بمنهجية دليل إحصاءات مالية الحكومة GFSM Government Financial Statistic Manual

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	التوزيع المقترح لميزانية العام المالي
٢	محضر الإسناد
٣	نموذج طلب الارتباط

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الارتباط على المشاريع
٢	بطاقة ارتباط معتمدة

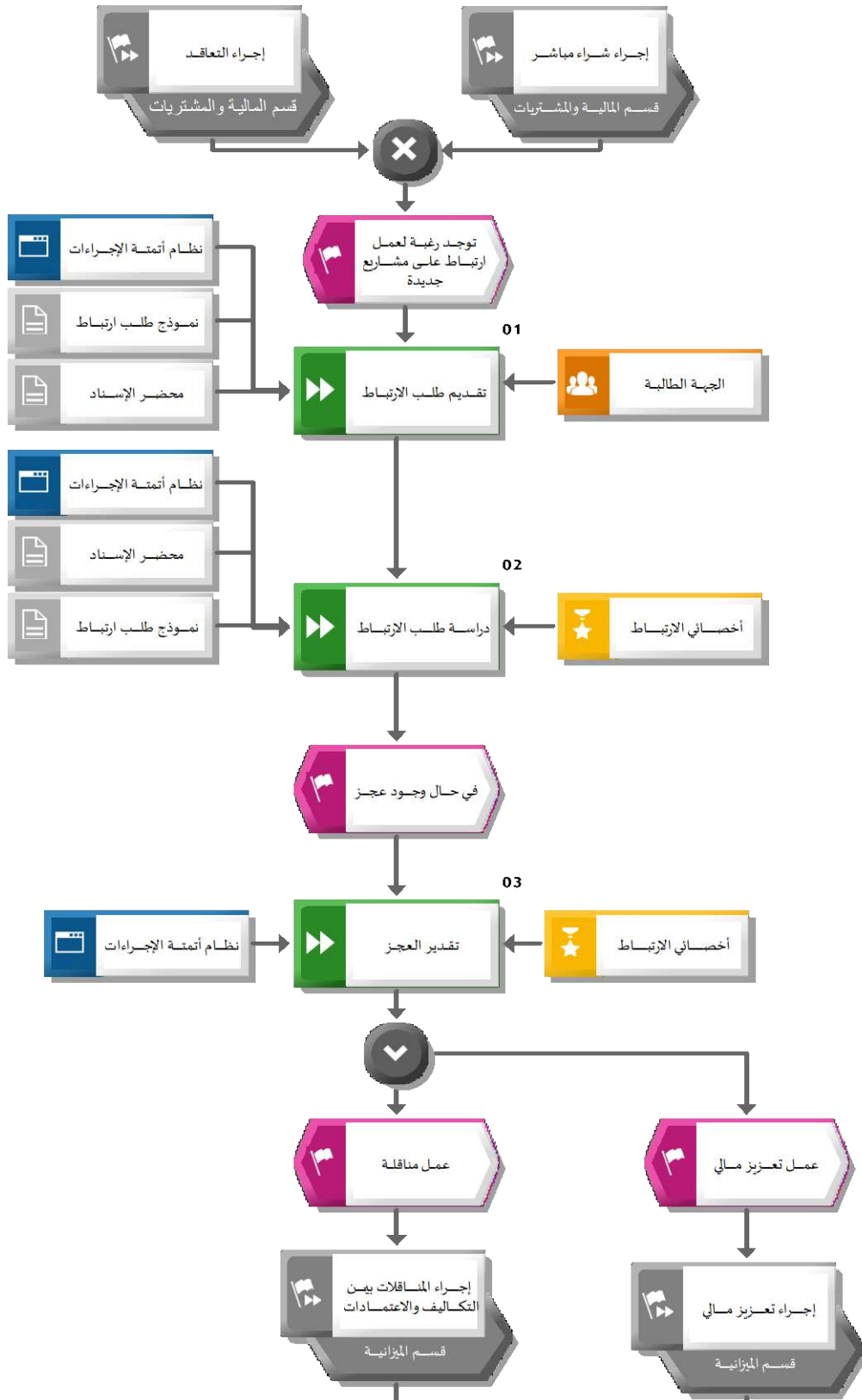
وحدات الأنظمة المستخدمة

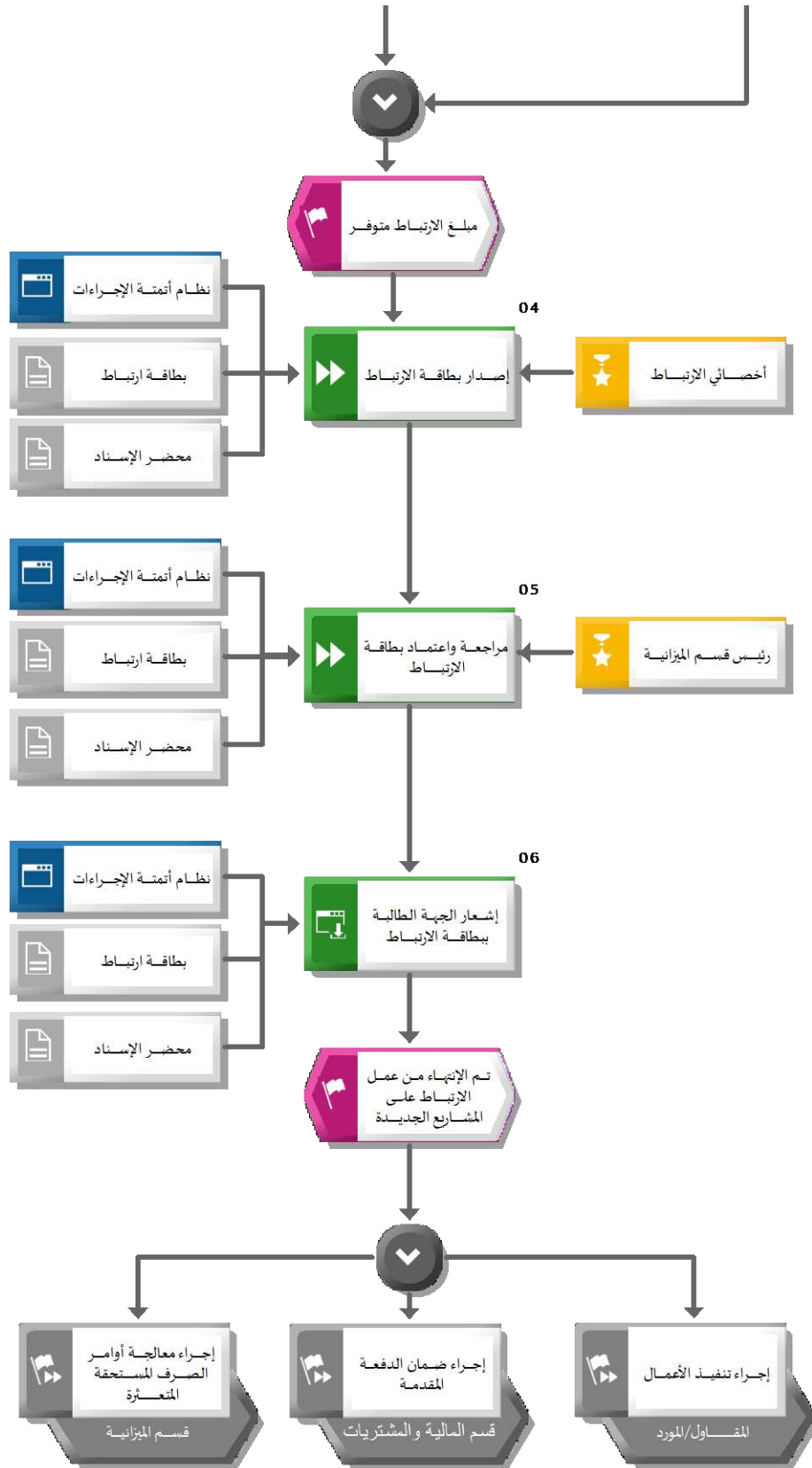
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة ، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	بطاقة ارتباط

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة





خطوات العمل : إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء شراء مباشر	قسم المالية والمشتريات		
إجراء التعاقد	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠١ تقديم طلب الارتباط	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	محضر الإسناد /نموذج طلب ارتباط
١٠٠٢ دراسة طلب الارتباط - التحقق من أن مبلغ الارتباط المبدئي أكبر من (أو يساوي) مبلغ الارتباط على المشروع - محضر أسناد (للمشاريع الجديدة)	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	محضر الإسناد /نموذج طلب ارتباط
١٠٠٣ تقدير العجز - يتم تقدير العجز، وتحديد طريقة سد العجز عن طريق المناقلات أو التعزيز، أو كلاهما معا	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال عمل مناقلة يتم التوجه إلى إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات - في حال عمل تعزيز مالي يتم التوجه إلى إجراء تعزيز مالي - يمكن التوجه للإجرائين معاً حسب الحاجة			
إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات	قسم الميزانية		
إجراء تعزيز مالي	قسم الميزانية		
١٠٠٤ إصدار بطاقة الارتباط	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط /محضر الإسناد
١٠٠٥ مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط /محضر الإسناد
١٠٠٦ إشعار الجهة الطالبة ببطاقة الارتباط	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط /محضر الإسناد
إجراء معالجة أوامر الصرف المستحقة المتعثرة	قسم الميزانية		
إجراء ضمان الدفعة المقدمة	قسم المالية والمشتريات		
إجراء تنفيذ الأعمال	المقاول/المورد		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي الارتباط	رئيس قسم الميزانية	الجهة الطالبة
١	تقديم طلب الارتباط			يعد (R)
٢	دراسة طلب الارتباط	يعد (R)		
٣	تقدير العجز	يعد (R)		
٤	إصدار بطاقة الارتباط	يعد (R)		
٥	مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط		يعتمد (A)، يعد (R)	

١,٤,٢,٦. إعداد الارتباط على نفقات العاملين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد الارتباط على نفقات العاملين
المالك		قسم الميزانية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الارتباط على نفقات العاملين
نطاق الإجراء		رواتب منسوبي إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إصدار أمر الصرف
	ضمنية	إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات إجراء تعزيز مالي
	لاحقة	إجراء معالجة أوامر الصرف المستحقة المتعثرة إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإصدار بطاقة ارتباط نهائي		(إجمالي مجموع الأوقات المستغرقة لإصدار بطاقة ارتباط نهائي \ العدد الكلي لبطاقات الارتباط على نفقات العاملين)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة السنوية، الصادرة من وزارة المالية.
٠٢	التقيد بمنهجية دليل إحصاءات مالية الحكومة GFSM Government Financial Statistic Manual

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	كشف السيولة لمبالغ نفقات العاملين

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	بطاقة ارتباط معتمدة
٢	الارتباط على نفقات العاملين

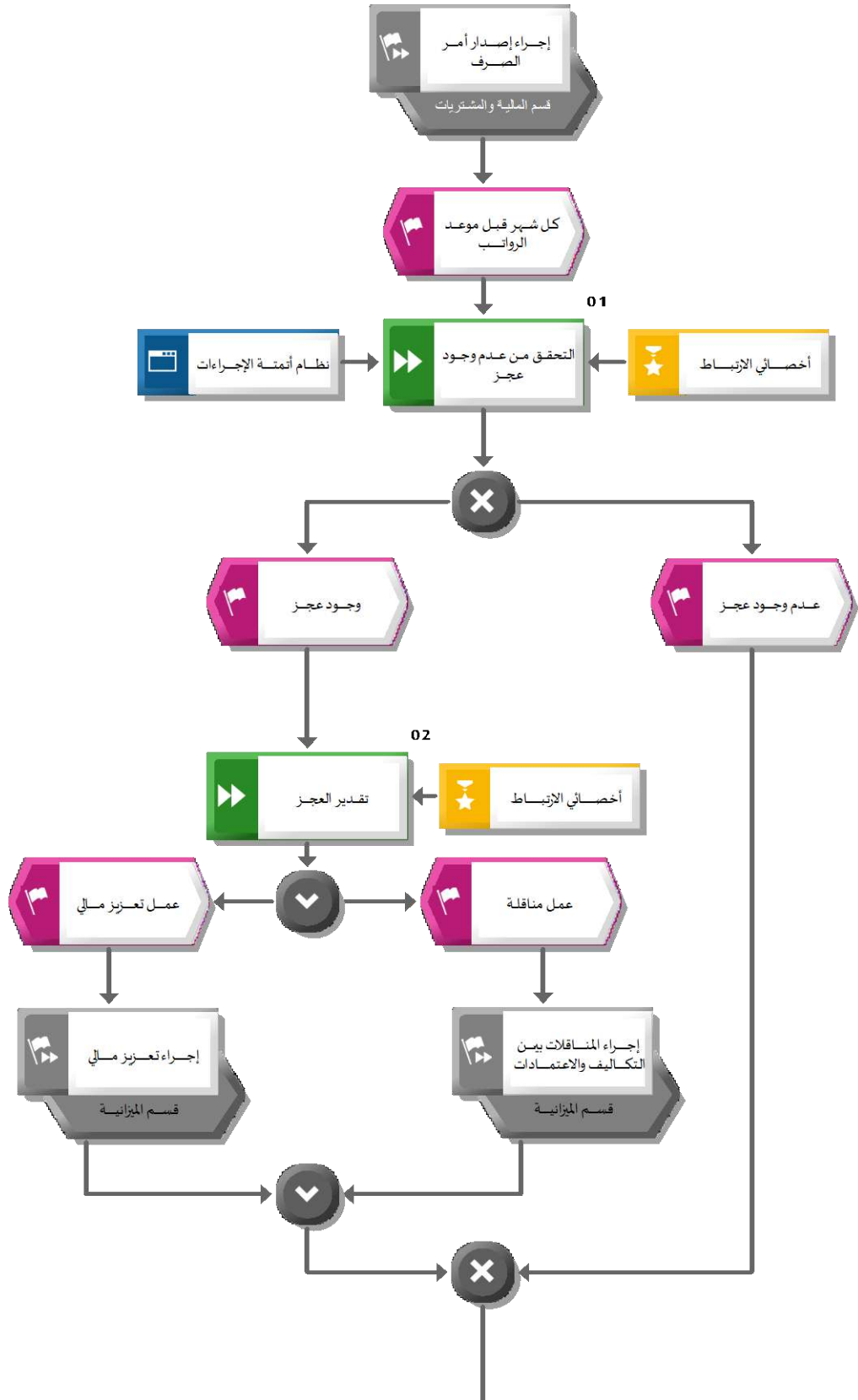
وحدات الأنظمة المستخدمة

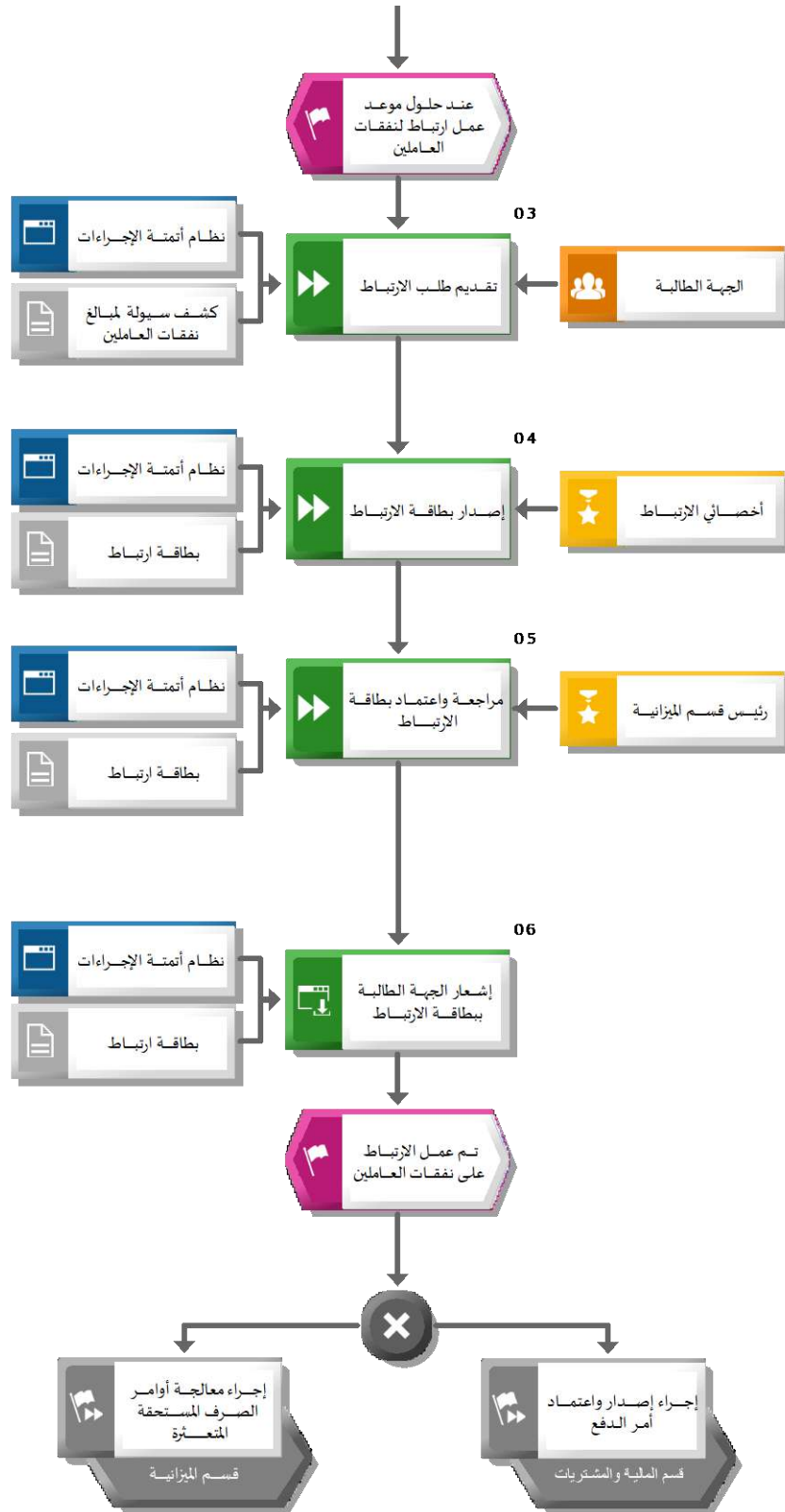
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	بطاقة ارتباط

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الارتباط على نفقات العاملين





خطوات العمل : إعداد الارتباط على نفقات العاملين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إصدار أمر الصرف	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠١ التحقق من عدم وجود عجز - في بداية كل شهر، يتم التأكد من وجود سيولة في مبالغ نفقات العاملين، عن طريق نظام هايبريون الذي يوضح مبلغ العجز إن وجد.	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال وجود عجز يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٢ - في حال عدم وجود عجز يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٣			
٢٠٠٢ تقدير العجز يتم تقدير العجز وتحديد طريقة سد العجز، إما عن طريق مناقلات بين التكاليف والاعتمادات أو التعزيز أو كليهما	أخصائي الارتباط		
- في حال عمل مناقلة يتم التوجه إلى إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات - في حال عمل تعزيز مالي يتم التوجه إلى إجراء تعزيز مالي - يمكن التوجه للإجرائين معاً حسب الحاجة			
إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات	قسم الميزانية		
إجراء تعزيز مالي	قسم الميزانية		
٣٠٠٣ تقديم طلب الارتباط - تقوم الجهة الطالبة (الجهة التي تريد صرف نفقات لمنسوبيها، من مكافآت رواتب وغيرها) بتقديم طلب ارتباط لنفقات العاملين	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	كشف سيولة لمبالغ نفقات العاملين
٤٠٠٤ إصدار بطاقة الارتباط	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٥٠٠٥ مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٦٠٠٦ إشعار الجهة الطالبة ببطاقة الارتباط	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
إجراء معالجة أوامر الصرف المستحقة المتعثرة	قسم الميزانية		
إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
الجهة الطالبة	رئيس قسم الميزانية	أخصائي الارتباط	المهمة	#
		يعد (R)	التحقق من عدم وجود عجز	١
		يعد (R)	تقدير العجز	٢
يعد (R)			تقديم طلب الارتباط	٣
		يعد (R)	إصدار بطاقة الارتباط	٤
	يعتمد (A)، يعد (R)		مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط	٥

١,٤,٢,٧. إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	رمز الإجراء
المالك	قسم الميزانية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية، المشاريع الإنشائية المعتمدة بالميزانية والأعمال الإضافية التي لها نظير أو ليس لها نظير للعمليات القائمة من مشاريع الأصول غير المالية	
نطاق الإجراء	المشاريع التابعة لإدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	تنفيذ الأعمال
	ضمنية	إجراء المناقشات بين التكاليف والاعتمادات إجراء تعزيز مالي
	لاحقة	إجراء معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة إجراء زيادة أعمال إضافية

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	متوسط الوقت المستغرق لعمل الارتباط على المشاريع و الأعمال الإضافية		(إجمالي مجموع الأوقات المستغرقة لإصدار بطاقة ارتباط نهائي \ العدد الكلي لبطاقات الارتباط على المشاريع و الأعمال الإضافية)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة السنوية، الصادرة من وزارة المالية.
٠٢	النظر في قيمة الأعمال الزائدة وألا تتجاوز قيمة الأعمال الزائدة عن النسبة المذكورة في تعليمات الميزانية
٠٣	النظر في قيمة الوفر الفعلي للمشروع قبل الارتباط على الأعمال فإذا كان الوفر يغطي قيمة الأعمال الزائدة فلا يتم إصدار بطاقة ارتباط أما إذا تجاوزت قيمة الأعمال الزائدة مبلغ الوفر فيتم إصدار بطاقة ارتباط بالفرق بين المبلغين

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠٤	لا يتم الموافقة على الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية في حال رصد طلب ارتباط مسبق لها
٠٥	التقيد بمنهجية دليل إحصاءات مالية الحكومة GFSM Government Financial Statistic Manual
٠٦	التقيد بتعليمات مركز تحقيق كفاءة الإنفاق

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	صورة محضر لجنة فحص العروض للعملية معتمد من صاحب الصلاحية (الأعمال التي لها نظير والعملية الإنشائية)
٢	المشاريع المعتمدة للإدارة المعنية.
٣	خطاب طلب الارتباط
٤	محضر أعمال إضافية
٥	بيان بالأعمال وقيمتها
٦	التوزيع المقترح لميزانية العام المالي
٧	محضر لجنة فحص العروض بالبنود المستحدثة (الأعمال التي ليس لها نظير)
٨	موافقة صاحب الصلاحية (مدير عام إدارة التعليم)

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الارتباط على الأعمال الإضافية الأعمال التي لها نظير أو ليس لها نظير
٢	بطاقة ارتباط معتمدة
٣	الارتباط على العملية الإنشائية

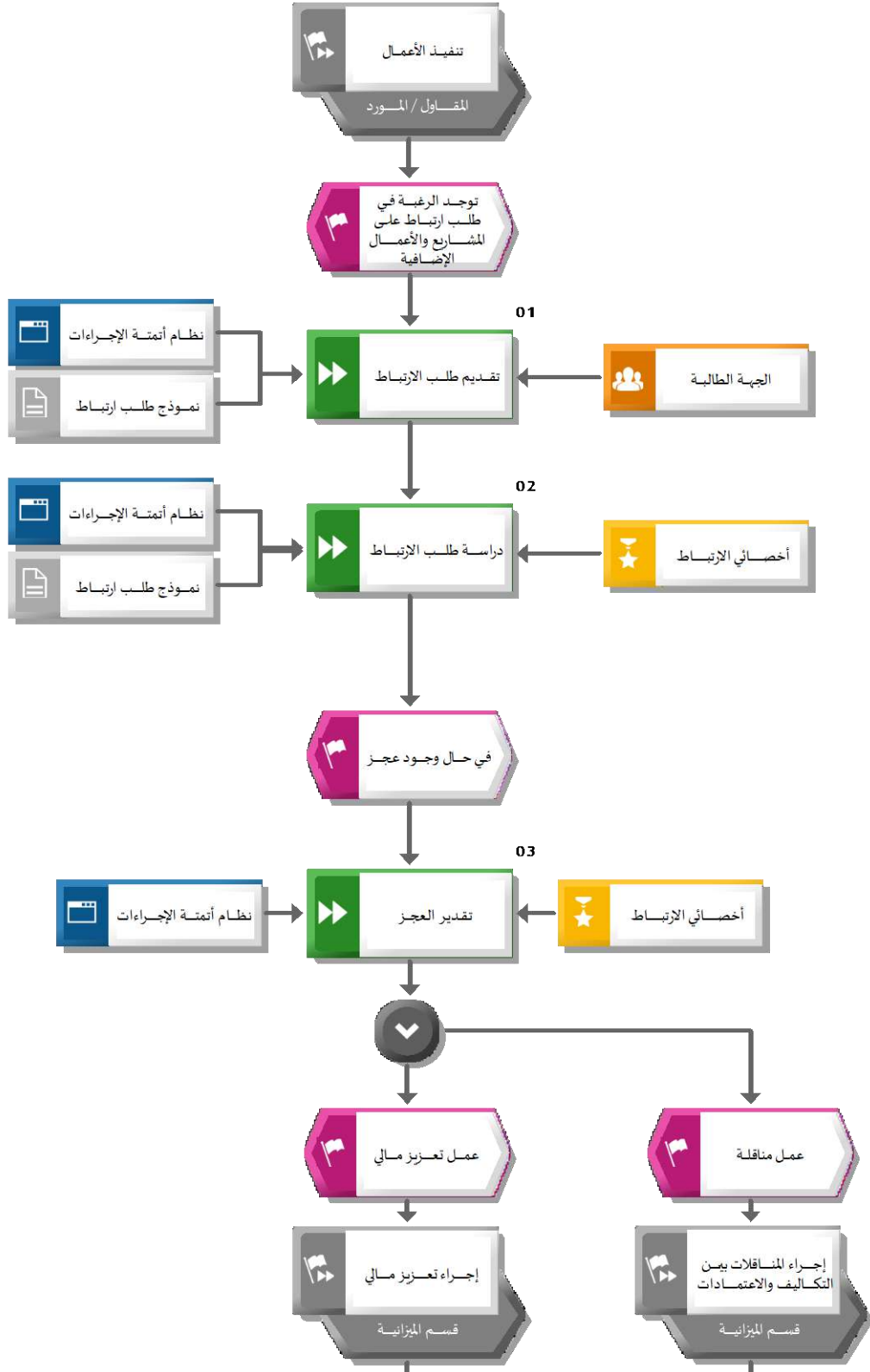
وحدات الأنظمة المستخدمة

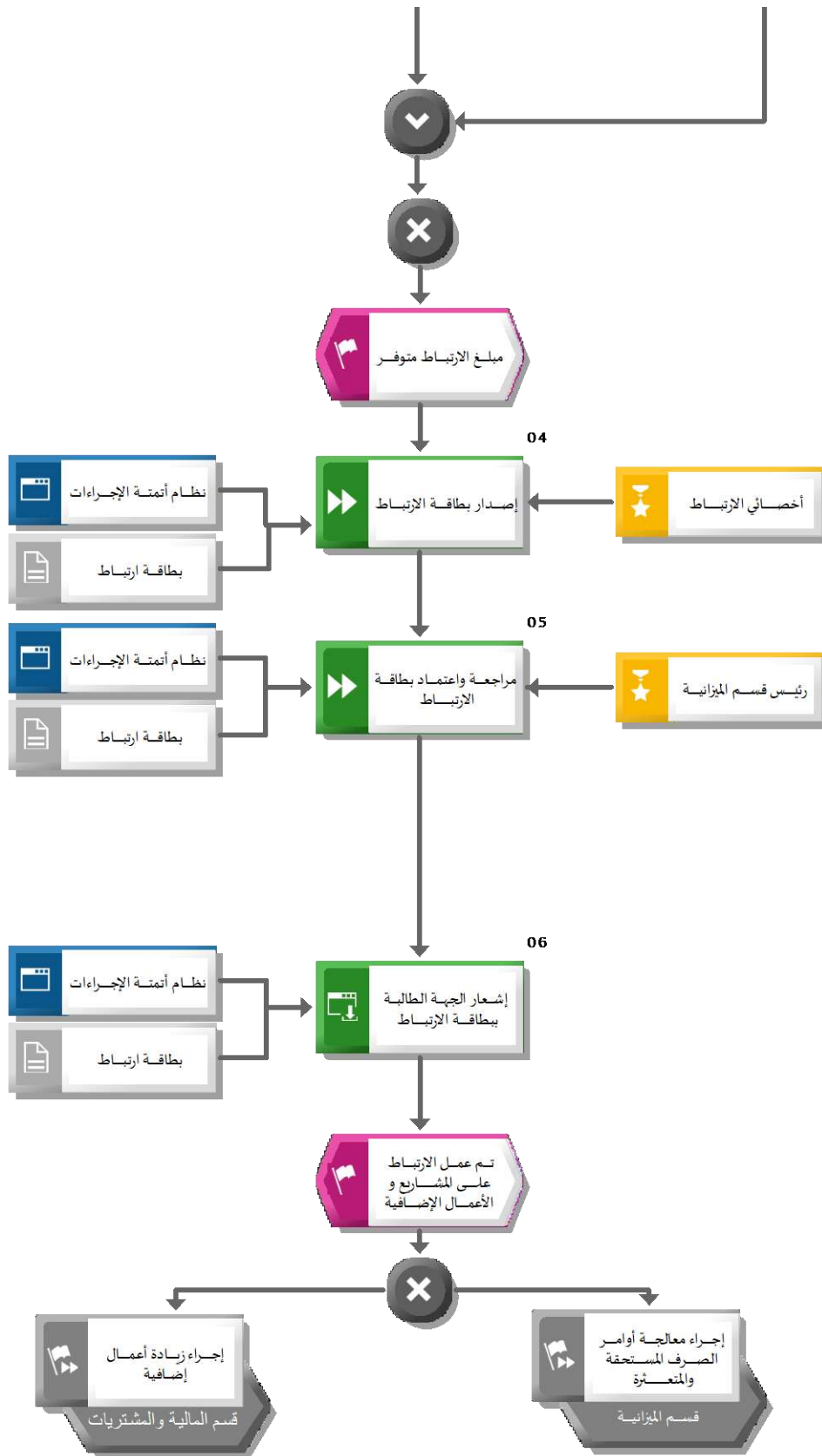
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج طلب ارتباط
٢	بطاقة ارتباط

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية





خطوات العمل : إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ الأعمال	المقاول / المورد		
١٠٠١ تقديم طلب الارتباط	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب ارتباط
٢٠٠٢ دراسة طلب الارتباط - التحقق من أن مبلغ الارتباط المبدئي أكبر من (أو يساوي) مبلغ الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب ارتباط
٣٠٠٣ تقدير العجز - يتم تقدير العجز، وتحديد طريقة سد العجز عن طريق المناقلات أو التعزيز، أو كلاهما معاً	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال عمل مناقلة يتم التوجه إلى إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات - في حال عمل تعزيز مالي يتم التوجه إلى إجراء تعزيز مالي - يمكن التوجه للإجرائين معاً حسب الحاجة			
إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات	قسم الميزانية		
إجراء تعزيز مالي	قسم الميزانية		
٤٠٠٤ إصدار بطاقة الارتباط	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٥٠٠٥ مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٦٠٠٦ إشعار الجهة الطالبة ببطاقة الارتباط	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
إجراء زيادة أعمال إضافية	قسم المالية والمشتريات		
إجراء معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة	قسم الميزانية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
الجهة الطالبة	رئيس قسم الميزانية	أخصائي الارتباط	المهمة	#
يعد (R)			تقديم طلب الارتباط	١
		يعد (R)	دراسة طلب الارتباط	٢
		يعد (R)	تقدير العجز	٣
		يعد (R)	إصدار بطاقة الارتباط	٤
	يعتمد (A)، يعد (R)		مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط	٥

١,٤,٢,٨. إعداد الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة	
المالك	قسم الميزانية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة	
نطاق الإجراء	المشاريع التابعة لإدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ الأعمال
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء معالجة أوامر الصرف المستحقة المتعثرة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت المستغرق لإصدار بطاقة ارتباط نهائي		(إجمالي مجموع الأوقات المستغرقة لإصدار بطاقة ارتباط نهائي \ العدد الكلي لبطاقات الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة السنوية، الصادرة من وزارة المالية.
٠٢	الالتزام بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنظيمية
٠٣	التقيد بتعليمات مركز تحقيق كفاءة الإنفاق
٠٤	المشاريع الخاصة بإدارات التعليم يكون الارتباط من صلاحياتهم ، يتم تحديد هذه الصلاحية من قبل صاحب الصلاحية.
٠٥	التقيد بمنهجية دليل إحصاءات مالية الحكومة GFSM Government Financial Statistic Manual

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	صورة من محضر سحب المشروع
٢	صورة محضر لجنة فحص العروض لعملية الاستكمال
٣	قيمة ما تم صرفه للمقاول السابق المسحوب منه المشروع
٤	أصل بطاقة الارتباط السابقة للمشروع
٥	المشاريع المعتمدة للإدارة المعنية
٦	خطاب طلب الارتباط
٧	التوزيع المقترح لميزانية العام المالي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	بطاقة ارتباط معتمدة
٢	الارتباط على استكمال مشروع متعثر أو مسحوب

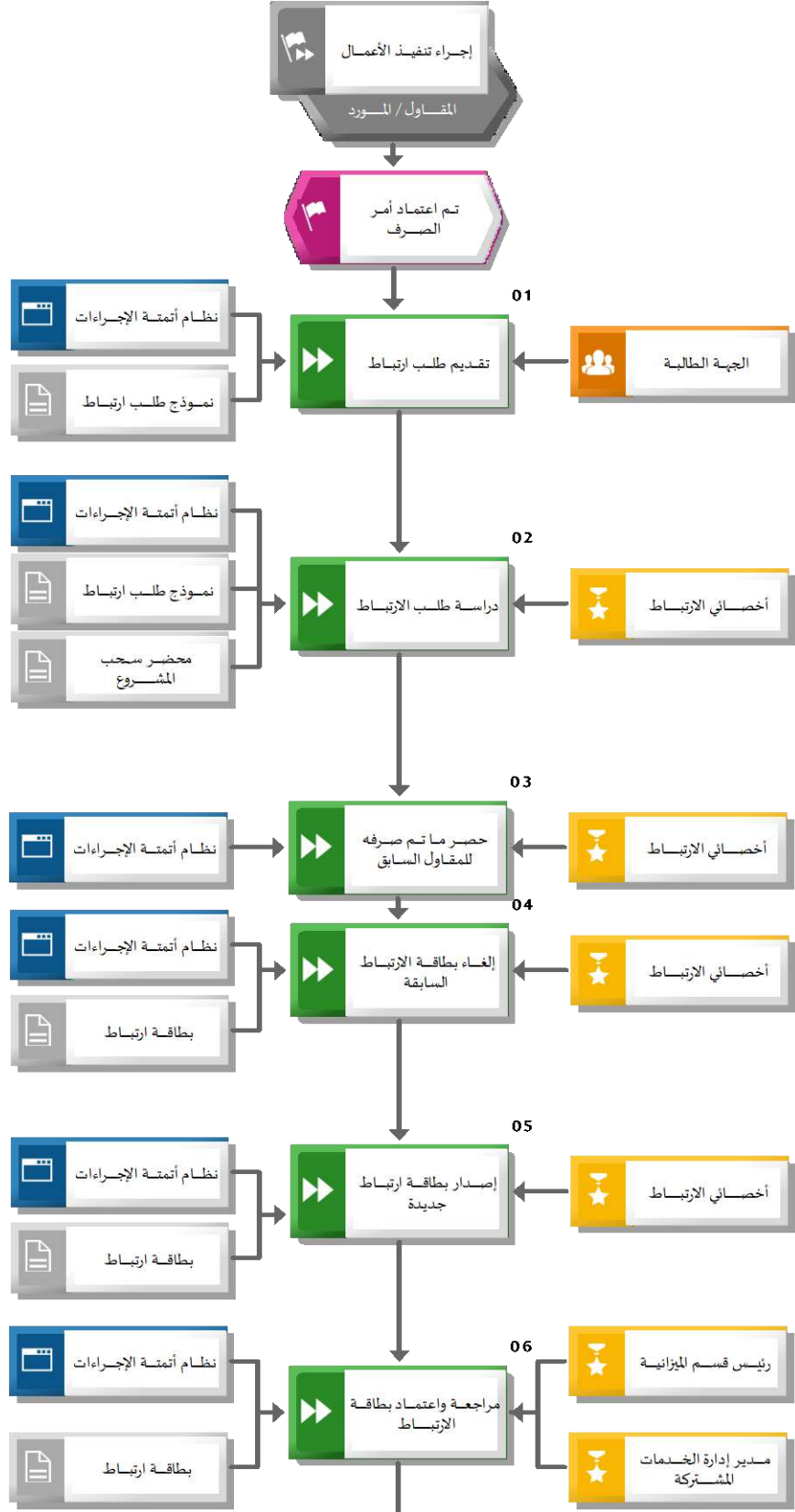
وحدات الأنظمة المستخدمة

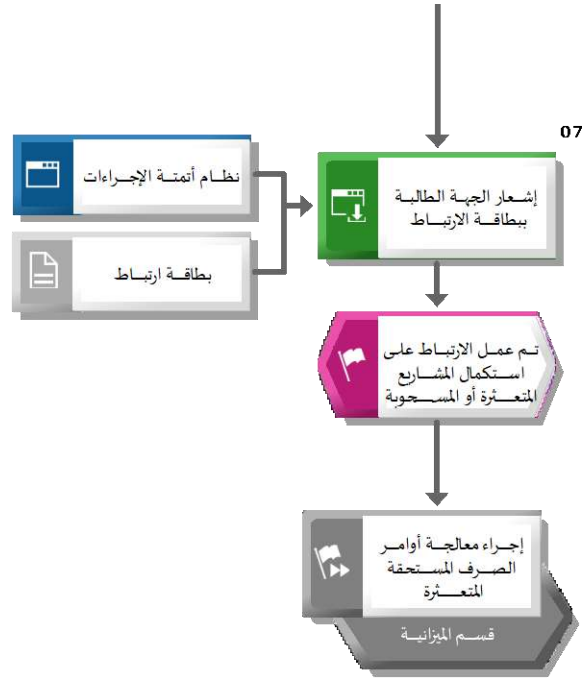
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم
٢		هايبيريون	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	بطاقة ارتباط

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة





خطوات العمل : إعداد الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ الأعمال	المقاول / المورد		
١٠٠١ تقديم طلب ارتباط	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب ارتباط
٢٠٠٢ دراسة طلب الارتباط	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	محضر سحب المشروع /نموذج طلب ارتباط
٣٠٠٣ حصر ما تم صرفه للمقاول السابق	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٠٤ إلغاء بطاقة الارتباط السابقة	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٥٠٠٥ إصدار بطاقة ارتباط جديدة - تكون بقيمة المبالغ الجديدة	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٦٠٠٦ مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط	رئيس قسم الميزانية /مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٧٠٠٧ إشعار الجهة الطالبة ببطاقة الارتباط	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
إجراء معالجة أوامر الصرف المستحقة المتعثرة	قسم الميزانية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي الارتباط	رئيس قسم الميزانية	مدير إدارة الخدمات المشتركة	الجهة الطالبة
١	تقديم طلب ارتباط				يعد (R)
٢	دراسة طلب الارتباط	يعد (R)			
٣	حصر ما تم صرفه للمقاول السابق	يعد (R)			
٤	إلغاء بطاقة الارتباط السابقة	يعد (R)			
٥	إصدار بطاقة ارتباط جديدة	يعد (R)			
٦	مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط		يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)	

١,٤,٢,٩. معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة
المالك		قسم الميزانية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة
نطاق الإجراء		إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الارتباط على النفقات العامة إجراء إعداد الارتباط على نفقات العاملين إجراء إعداد الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة إجراء إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت لفك الارتباط		(إجمالي مجموع الأوقات المستغرقة لفك الارتباط \ العدد الكلي لأوامر الصرف المتعثرة)	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠٣	التقيد بتعليمات مركز تحقيق كفاءة الإنفاق

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	ارتباط
٢	حصر أوامر الصرف المستحقة المتعثرة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	فك الارتباط
٢	معالجة أوامر الصرف المستحقة المتعثرة

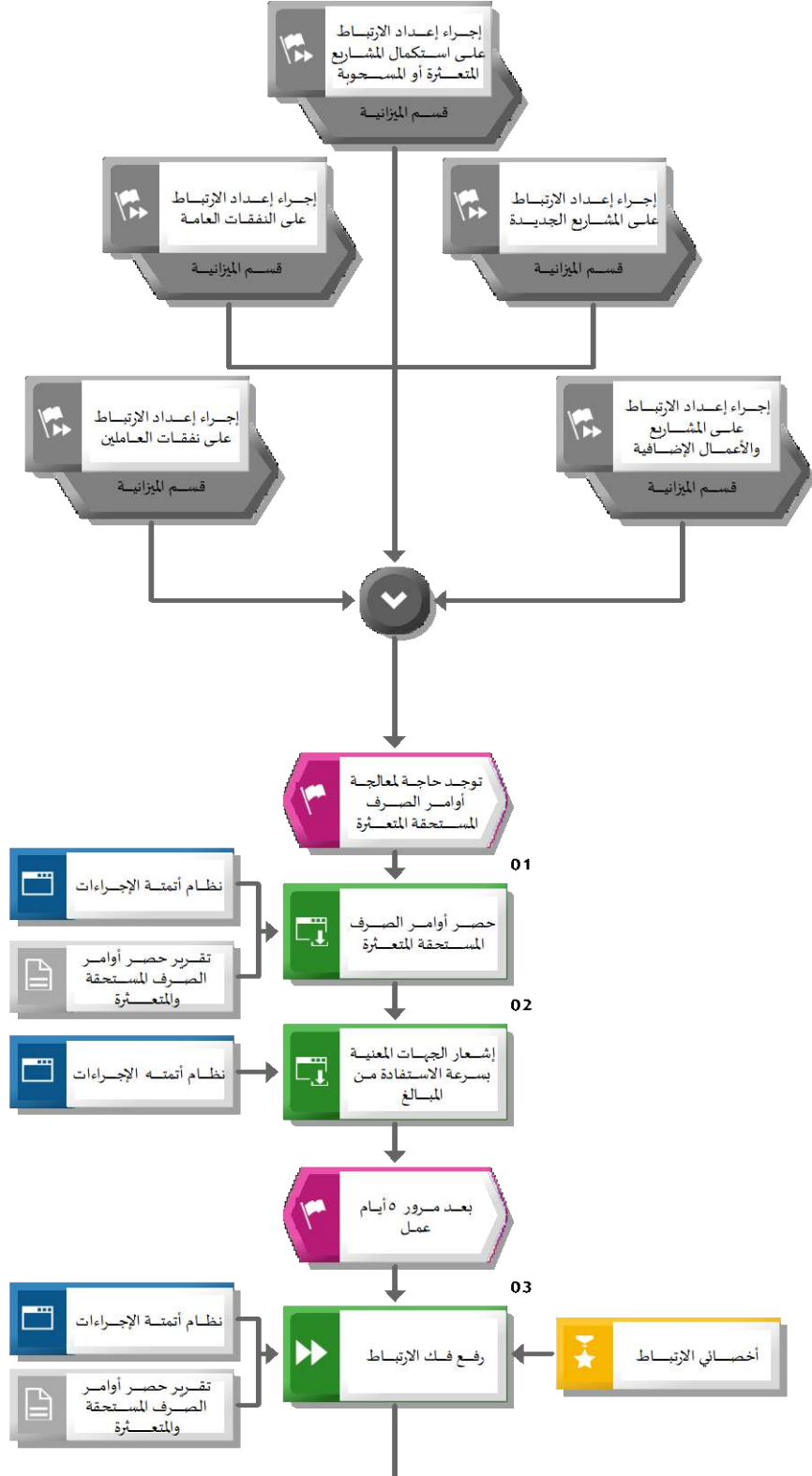
وحدات الأنظمة المستخدمة

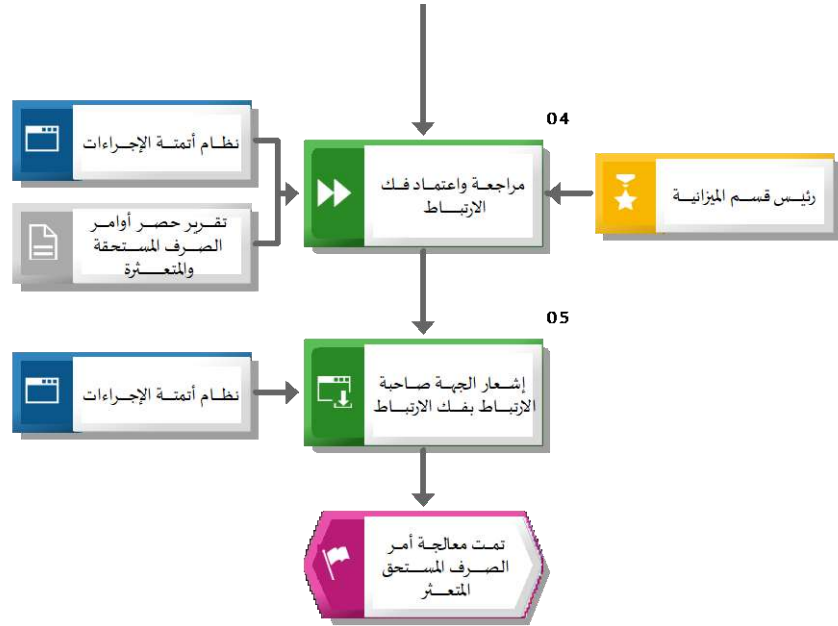
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير حصر أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة

مخطط تنفيذ إجراء : معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة





خطوات العمل : معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الارتباط على النفقات العامة	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على نفقات العاملين	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة	قسم الميزانية		
١٠٠١ حصر أوامر الصرف المستحقة المتعثرة - يتم حصر الارتباطات الصادرة منذ أكثر من ٤٠ يوم، ولم يتم الاستفادة من مبالغها. - يتم إصدار تقرير بشكل شهري يحتوي على معلومات الارتباطات المحصورة. - يتم حفظ التقرير في نظام هايبريون	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير حصر أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة
١٠٠٢ إشعار الجهات المعنية بسرعة الاستفادة من المبالغ - إشعار كل الجهات المذكورين في الحصر بسرعة الاستفادة من المخصصات والاعتمادات. - يتم إشعارهم في النظام و نظام هايبريون.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ رفع فك الارتباط	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير حصر أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة
١٠٠٤ مراجعة واعتماد فك الارتباط	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير حصر أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة
١٠٠٥ إشعار الجهة صاحبة الارتباط بفك الارتباط - يتم إشعارهم في نظام فارس و نظام هايبريون.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
أخصائي الارتباط	رئيس قسم الميزانية	المهمة	#
يعد (R)		رفع فك الارتباط	٣
	يعتمد (A)، يعد (R)	مراجعة واعتماد فك الارتباط	٤

١.٤.٢.١. مراقبة الميزانية التشغيلية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	مراقبة الميزانية التشغيلية	رمز الإجراء
المالك	قسم الميزانية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء لضمان توفر الموارد المالية لبرامج ومشاريع وعقود إدارة التعليم بشكل دائم وفق الحاجة، وتعديل المخصصات حسب الحاجة لتقليل المتعثرات المالية التي قد تطرأ نتيجة التغيرات في التدفقات النقدية.	
نطاق الإجراء	الميزانية التشغيلية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء توزيع مخصصات الميزانية	سابقة
	إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات	ضمنية
	إجراء تعزيز مالي	لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لتقدير الميزانية التشغيلية		(مجموع الأوقات المستغرقة لتقدير الميزانية التشغيلية \ العدد الكلي للأشهر التي وجد فيها عجز)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة السنوية، الصادرة من وزارة المالية.
٠٢	التقيد بمنهجية دليل إحصاءات مالية الحكومة GFSM Government Financial Statistic Manual

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	كشف السيولة للمبالغ المخصصة لكل بند

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	المعالجة الاستباقية لعجز المخصصات

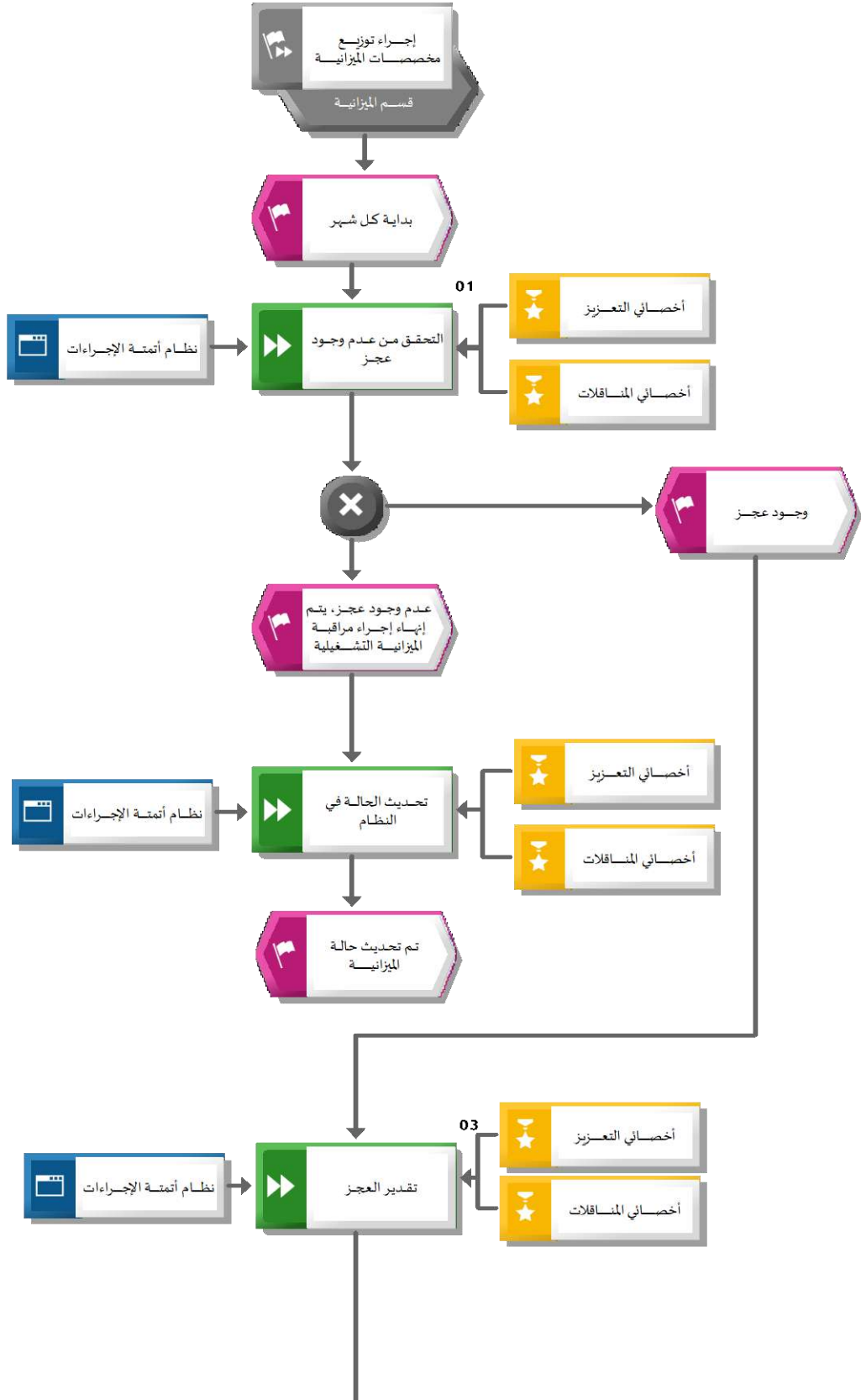
وحدات الأنظمة المستخدمة

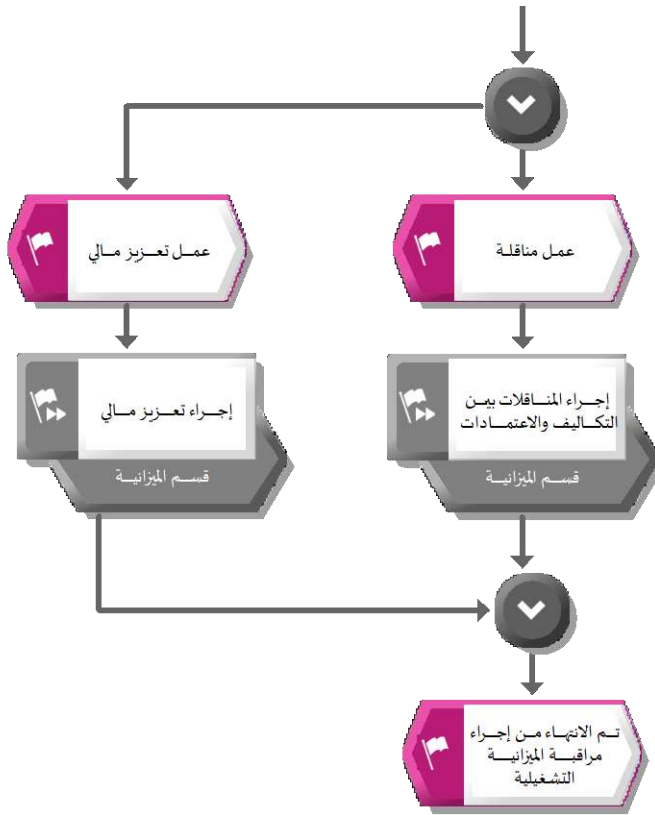
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		هايبيريون	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
	لا يوجد نماذج مرتبطة بالإجراء

مخطط تنفيذ إجراء : مراقبة الميزانية التشغيلية





خطوات العمل : مراقبة الميزانية التشغيلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء توزيع مخصصات الميزانية	قسم الميزانية		
<p>١. التحقق من عدم وجود عجز</p> <p>- في بداية كل شهر، يقوم أخصائي التعزيز و أخصائي المناقلات بالتحقق من توفر مخصصات كافية لكل بند</p> <p>- في حال وجود عجز يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٣</p> <p>- في حال عدم وجود عجز يتم التوجه للخطوة رقم ٢ فقط</p>	أخصائي المناقلات / أخصائي التعزيز	نظام أتمتة الإجراءات	
٢. تحديث الحالة في النظام			
<p>- في حال عمل مناقلة يتم التوجه إلى إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات</p> <p>- في حال عمل تعزيز مالي يتم التوجه إلى إجراء تعزيز مالي</p> <p>- في حال عمل كليهما يتم عمل الاجرائين</p>	أخصائي المناقلات / أخصائي التعزيز	نظام أتمتة الإجراءات	
٣. تقدير العجز			
<p>- يتم تقدير العجز، و تحديد طريقة سد العجز عن طريق المناقلات أو التعزيز، أو كلاهما معا</p>	أخصائي التعزيز / أخصائي المناقلات / رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء تعزيز مالي	قسم الميزانية		
إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات	قسم الميزانية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي التعزيز	أخصائي المناقلات	رئيس قسم الميزانية
١	التحقق من عدم وجود عجز	يعد (R)	يعد (R)	
٢	تحديث الحالة في النظام	يعد (R)	يعد (R)	
٣	تقدير العجز	يعد (R)	يعد (R)	يستشار (C) يعتمد (A)

١.٤.٢.١١. إجراء تعزيز مالي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إجراء تعزيز مالي	رمز الإجراء
المالك	قسم الميزانية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التعزيز المالي.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد الارتباط على النفقات العامة	
	إجراء إعداد الارتباط على نفقات العاملين	
ضمنية	إجراء إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة	
	إجراء إعداد الارتباط المبدئي	
لاحقة	إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	
	إجراء التعزيز الداخلي والخارجي	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإصدار التعزيز النهائي		(مجموع الأوقات المستغرقة لعمل التعزيز وإصدار التعزيز النهائي \ العدد الكلي لطلبات التعزيز)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة السنوية، الصادرة من وزارة المالية.
٠٢	العرض الكتابي يحتوي على معلومات طلب التعزيز من مبررات و مسوغات.
٠٣	التقيد بمنهجية دليل إحصاءات مالية الحكومة GFSM Government Financial Statistic Manual

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب دعم إضافي (تعزيز)

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التعزيز
٢	بطاقة الارتباط

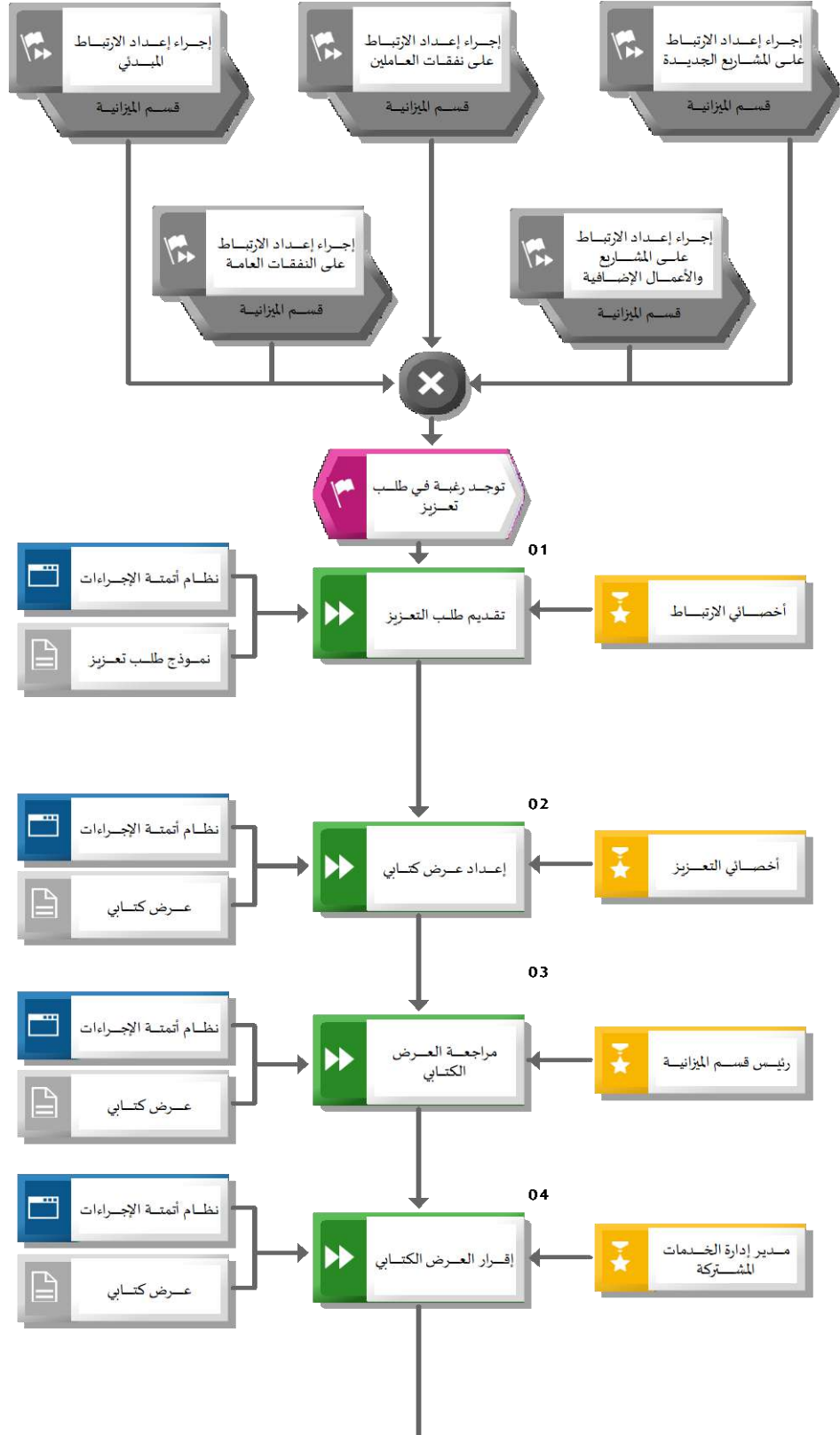
وحدات الأنظمة المستخدمة

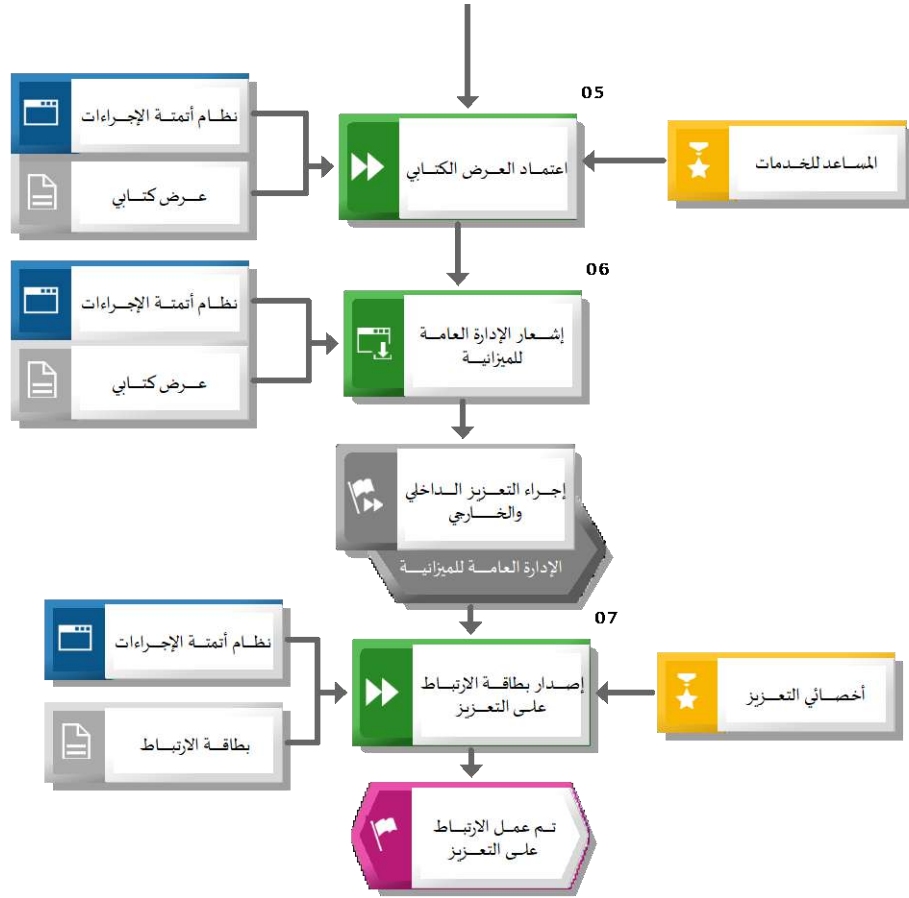
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	عرض كتابي

مخطط تنفيذ إجراء : إجراء تعزيز مالي





خطوات العمل : إجراء تعزيز مالي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الارتباط المبدئي	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على نفقات العاملين	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على النفقات العامة	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	قسم الميزانية		
١٠٠١ تقديم طلب التعزيز	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب تعزير
١٠٠٢ إعداد عرض كتابي - مسوغات طلب التعزيز	أخصائي التعزيز	نظام أتمتة الإجراءات	عرض كتابي
١٠٠٣ ١٠٠٣ .مراجعة العرض الكتابي	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	عرض كتابي
١٠٠٤ إقرار العرض الكتابي	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	عرض كتابي
١٠٠٥ اعتماد العرض الكتابي	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	عرض كتابي
١٠٠٦ إشعار الإدارة العامة للميزانية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	عرض كتابي
إجراء التعزيز الداخلي والخارجي	الإدارة العامة للميزانية		
١٠٠٧ إصدار بطاقة الارتباط على التعزيز	أخصائي التعزيز	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة الارتباط

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي التعزيز	رئيس قسم الميزانية	أخصائي الارتباط	مدير إدارة الخدمات المشتركة	المساعد للخدمات
١	تقديم طلب التعزيز			يعد (R)		
٢	إعداد عرض كتابي	يعد (R)				
٣	مراجعة العرض الكتابي		يعتمد (A)، يعد (R)			
٤	إقرار العرض الكتابي				يعد (R)	
٥	اعتماد العرض الكتابي					يعد (R)
٧	إصدار بطاقة الارتباط على التعزيز	يعد (R)				

١,٤,٢,١٢. المناقلات بين التكاليف والاعتمادات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	المناقلات بين التكاليف والاعتمادات	رمز الإجراء
المالك	قسم الميزانية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات المناقلات بين التكاليف والاعتمادات للاستفادة من وفر المبالغ المعتمدة في بعض البنود والبرامج والمشاريع دون أن يؤثر ذلك على الالتزامات القائمة عليها.	
نطاق الإجراء	بنود الميزانية	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد الارتباط على النفقات العامة	سابقة
	إجراء إعداد الارتباط على نفقات العاملين	
الاجراءات المرتبطة	إجراء إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة	ضمنية
	إجراء إعداد الارتباط المبدئي	
	إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	لاحقة
	إجراء مناقلة بين التكاليف والاعتمادات	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد المناقلة		(مجموع الأوقات المستغرقة لاعتماد المناقلة من وزير التعليم ووزارة المالية \ العدد الكلي لطلبات إجراء المناقلة بين التكاليف و الاعتمادات)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة السنوية، الصادرة من وزارة المالية.
٠٢	التقيد بتعليمات مركز تحقيق كفاءة الإنفاق.
٠٣	يجب التأكد من أن قيمة المبالغ المنقول منها مساوية لقيمة المبالغ المنقول إليها.
٠٤	يجب التأكد من أن قيمة السيولة المنقولة منها مساوية لقيمة السيولة المنقول إليها

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٥٠	GFSM Government Financial Statistic Manual التقيد بمنهجية دليل إحصاءات مالية الحكومة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	النقل لنفس البند بين الإدارات
٢	النقل بين أبواب مختلفة
٣	النقل في نفس الباب (البنود والبرامج)

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	مناقلة من الوزارة
٢	مناقلة داخلية
٣	الارتباط على العمليات المطلوبة في حال عدم كفاية الاعتماد المالي
٤	صرف المتعثرات القائمة على البنود والبرامج والمشاريع المطلوب النقل إليها

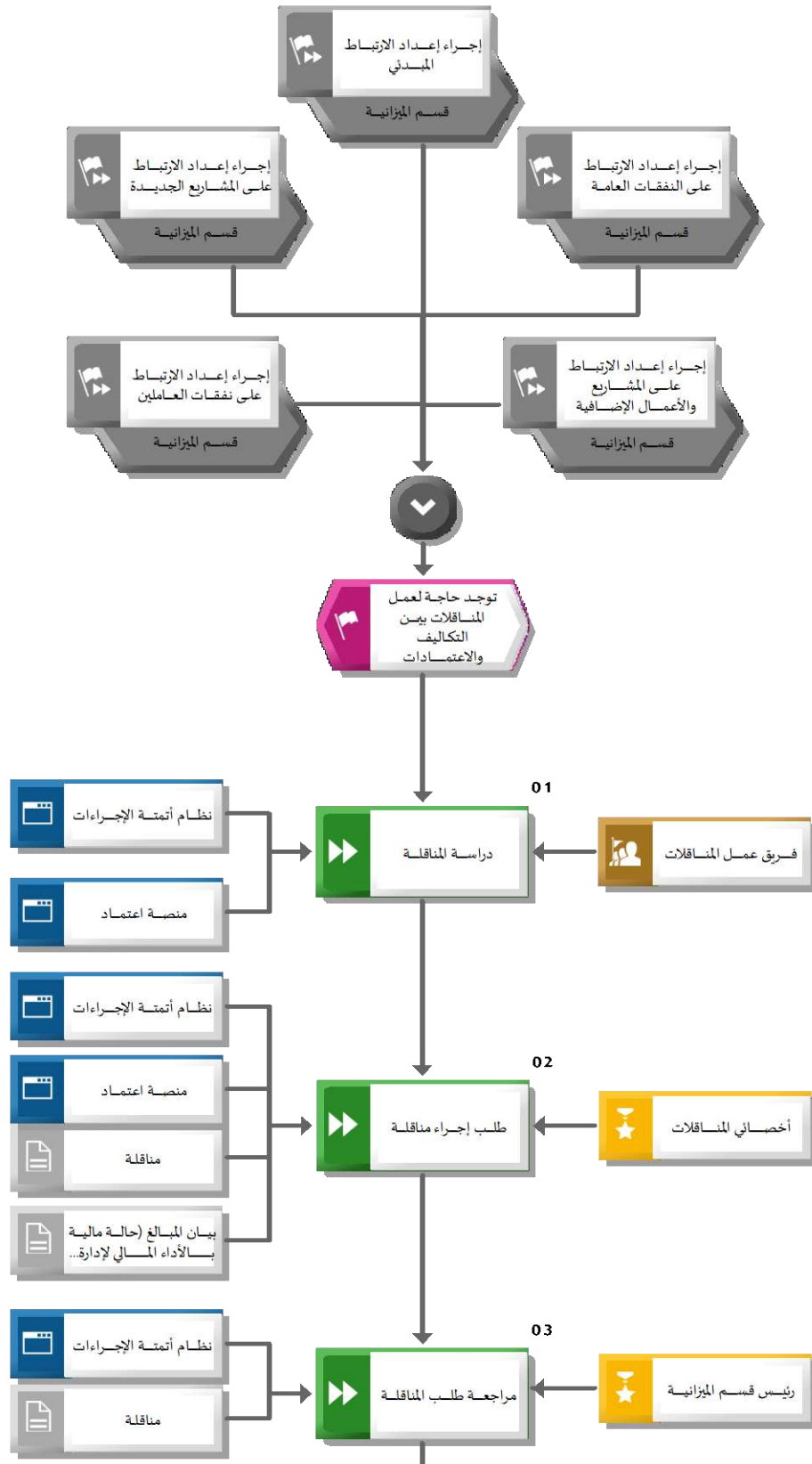
وحدات الأنظمة المستخدمة

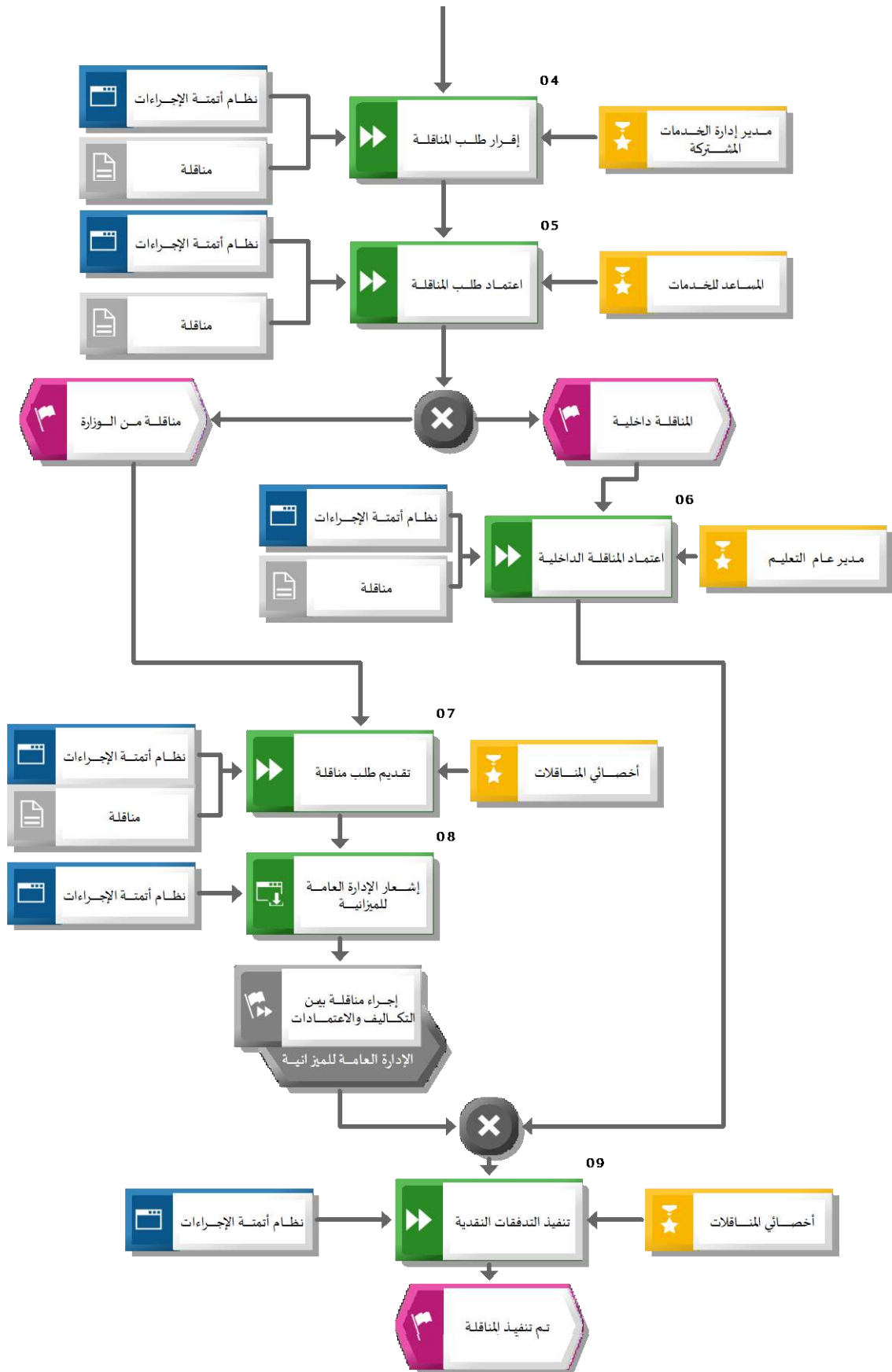
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	مناقلة
٢	بيان المبالغ (حالة مالية بالأداء المالي لإدارة التعليم)

مخطط تنفيذ إجراء : المناقلات بين التكاليف والاعتمادات





خطوات العمل : المناقلات بين التكاليف والاعتمادات

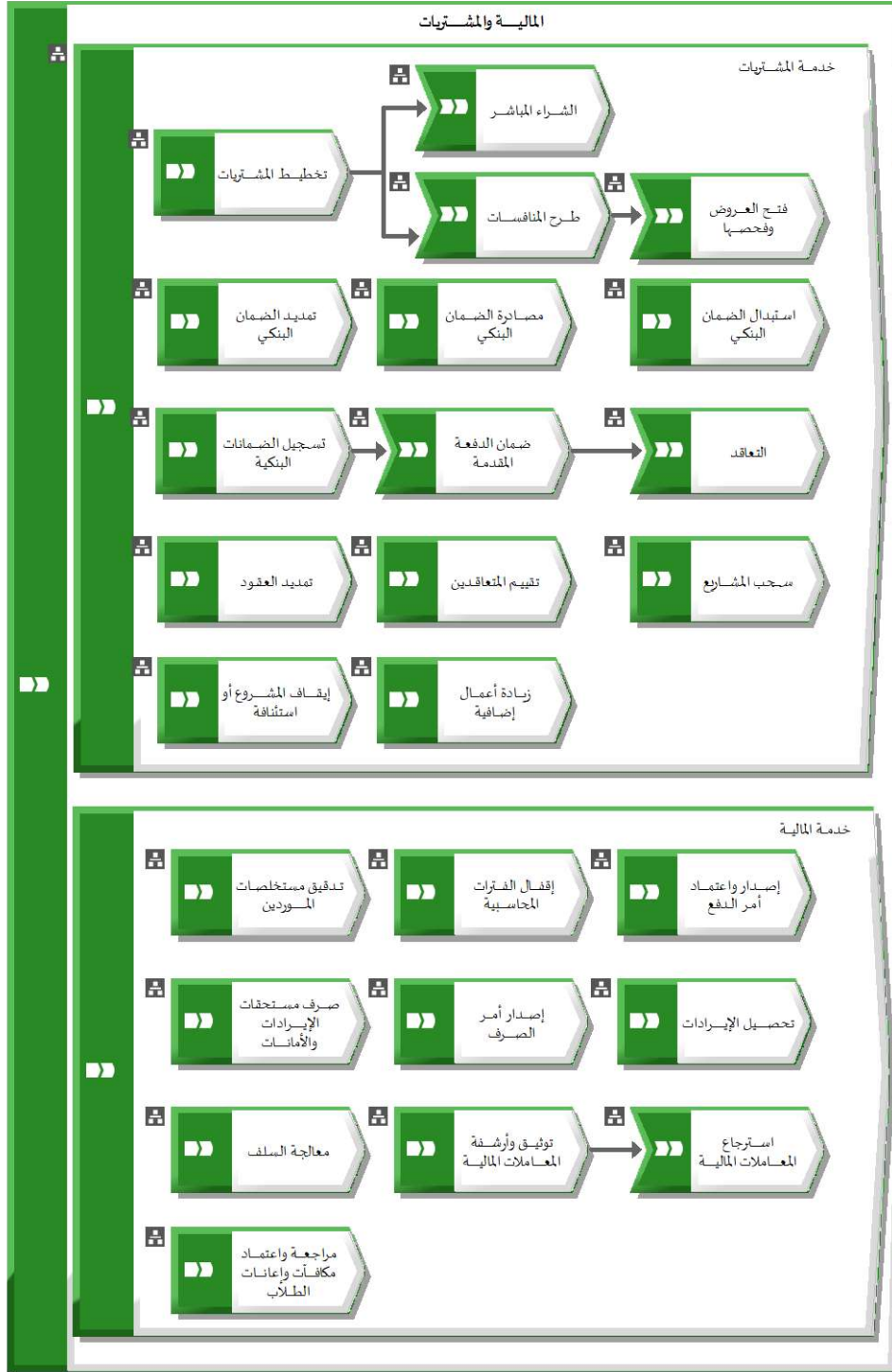
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الارتباط على النفقات العامة	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على نفقات العاملين	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط المبدئي	قسم الميزانية		
١٠٠١ دراسة المناقلة - يتم عمل دراسة لعمل المناقلة	فريق عمل المناقلات	نظام أتمتة الإجراءات /منصة اعتماد	
١٠٠٢ طلب إجراء مناقلة - الطلب يحتوي على جميع المعلومات المطلوبة للقيام بالمناقلة على منصة اعتماد.	أخصائي المناقلات	منصة اعتماد /نظام أتمتة الإجراءات	مناقلة /بيان المبالغ (حالة مالية بالأداء المالي لإدارة التعليم)
١٠٠٣ مراجعة طلب المناقلة	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	مناقلة
١٠٠٤ إقرار طلب المناقلة	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	مناقلة
١٠٠٥ اعتماد طلب المناقلة	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	مناقلة
- في حال كانت المناقلة داخلية يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٦ ثم ٩ - في حال كانت المناقلة من الوزارة يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٧			
١٠٠٦ اعتماد المناقلة الداخلية	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	مناقلة
١٠٠٧ تقديم طلب مناقلة - رفع طلب مناقلة خارجية على منصة اعتماد. بناء على معلومات المناقلة في نظام هايبريون.	أخصائي المناقلات	نظام أتمتة الإجراءات	مناقلة
١٠٠٨ إشعار الإدارة العامة للميزانية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء مناقلة بين التكاليف والاعتمادات	الإدارة العامة للميزانية		
١٠٠٩ تنفيذ التدفقات النقدية - تنفيذ التدفقات النقدية للعمليات التي تم عمل مناقلة لها.	أخصائي المناقلات	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي المناقلات	رئيس قسم الميزانية	فريق عمل المناقلات	مدير عام التعليم	المساعد للخدمات	مدير إدارة الخدمات المشتركة
١	دراسة المناقلة			يعد (R)			
٢	طلب إجراء مناقلة	يعد (R)					
٣	مراجعة طلب المناقلة		يعتمد (A)، يعد (R)				
٤	إقرار طلب المناقلة						يعد (R)
٥	اعتماد طلب المناقلة					يعد (R)	
٦	اعتماد المناقلة الداخلية				يعد (R)		
٧	تقديم طلب مناقلة	يعد (R)					
٩	تنفيذ التدفقات النقدية	يعد (R)					

١.٤.٣. مجموعة إجراءات المالية والمشتريات

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات المالية والمشتريات



الشرح العام لمجموعة إجراءات المالية والمشتريات

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	تخطيط المشتريات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تخطيط احتياج إدارة التعليم من المشتريات (السنوية) بعد استلام قائمة الاحتياج من الوحدات المختلفة داخل إدارة التعليم
	الشراء المباشر	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الشراء المباشر لتأمين الاحتياج الفعلي للجهات التابعة لإدارة التعليم العامة
	طرح المنافسات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات طرح المنافسات
	فتح العروض وفحصها	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات فحص عروض المنافسات وترسيبها
	تدقيق مستخلصات الموردين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تدقيق مستخلصات الموردين
	إقفال الفترات المحاسبية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إقفال الفترات المالية لإظهار نتائج العمليات والتغيير في المركز المالي
	إصدار واعتماد أمر الدفع	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إصدار واعتماد أمر الدفع
	صرف مستحقات الإيرادات والأمانات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات صرف من حساب الإيرادات للأفراد أو الشركات وإعادة المبالغ المستحقة لإصحابها من حساب الأمانات، وإعادة الغرامات على الشركات والمؤسسات التي تحسم عند صرف استحقاقاتهم
	إصدار أمر الصرف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إنشاء أمر الصرف لتحديد نظامية الصرف واستيفاء جميع المسوغات المطلوبة.
	تحصيل الإيرادات	يهدف الإجراء إلى توضيح خطوات إجراء تحصيل الإيرادات بالريال السعودي (مثل الشيكات المستلمة من جهات تأمين السيارات بعد الحوادث، وغيرها) لتحصيل إيرادات إدارة التعليم.
	معالجة السلف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التسليف المستدام والمؤقت وغيرها بمتابعة العهد المالية في الصرف والتسديد
	تمديد الضمان البنكي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تمديد الضمان النهائي خلال سريان مدة العقد
	مصادرة الضمان البنكي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات مصادرة الضمان البنكي
	استبدال الضمان البنكي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استبدال الضمان النهائي خلال سريان مدة العقد
	تسجيل الضمانات البنكية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تسجيل الضمانات البنكية ومتابعتها الابتدائية والنهائية
	ضمان الدفعة المقدمة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ضمان الدفعة المقدمة

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	سحب المشاريع	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات سحب المشاريع ومعالجة تعثرها
	زيادة أعمال إضافية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات زيادة أعمال إضافية لها نظير أو ليس لها نظير.
	التعاقد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تسجيل عقد
	تقييم المتعاقدين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقييم أداء المتعاقدين مع إدارة التعليم بعد اكتمال تنفيذه للعقد
	إيقاف المشروع أو استئنافة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إيقاف أو استئناف المشروع
	تمديد العقود	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تمديد العقود بعد الاستلام الابتدائي لتعويض مدة العقد لأسباب خارجه عن إرادة المتعهد أو الجهة أو كلاهما
	توثيق وأرشفة المعاملات المالية	يهدف الإجراء إلى توضيح خطوات توثيق وأرشفة المعاملات المالية بتحويل المستندات الورقية إلى إلكترونية لضمان توثيقها بشكل مناسب ليسهل عملية الرجوع لها عند الحاجة
	استرجاع المعاملات المالية	يهدف الإجراء إلى توضيح خطوات استرجاع المعاملات المالية حين طلبها من الجهة الرقابية
	مراجعة واعتماد مكافآت وإعانات الطلاب	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات مراجعة واعتماد مكافآت وإعانات الطلاب.

١,٤,٣,١. تخطيط المشتريات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تخطيط المشتريات	رمز الإجراء
المالك	قسم المالية والمشتريات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تخطيط احتياج إدارة التعليم من المشتريات (السنوية) بعد استلام قائمة الاحتياج من الوحدات المختلفة داخل إدارة التعليم	
نطاق الإجراء	مشتريات إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم إجراء إعداد الارتباط المبدئي

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لتخطيط المشتريات (ابتداء من إعداد خطة المشتريات حتى توزيع المهام)		إجمالي وقت تنفيذ الخطوات ابتداء من إعداد خطة المشتريات حتى توزيع المهام \ عدد مرات تنفيذ الخطوات من إعداد خطة المشتريات حتى توزيع المهام	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بنظام لائحة المشتريات والمنافسات الجديد

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة المشتريات السنوية لكل إدارة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة المشتريات السنوية (المعتمدة)

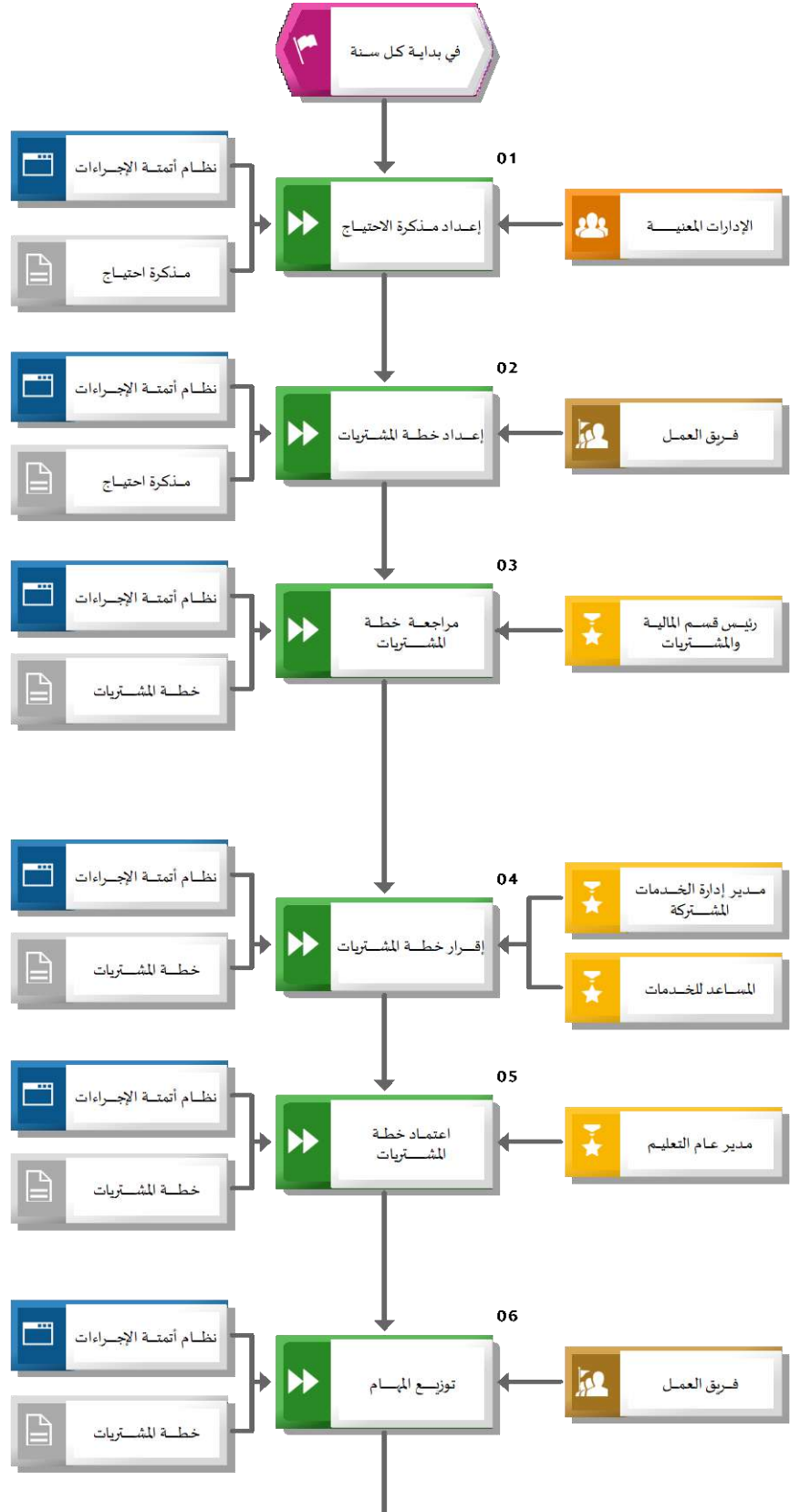
وحدات الأنظمة المستخدمة

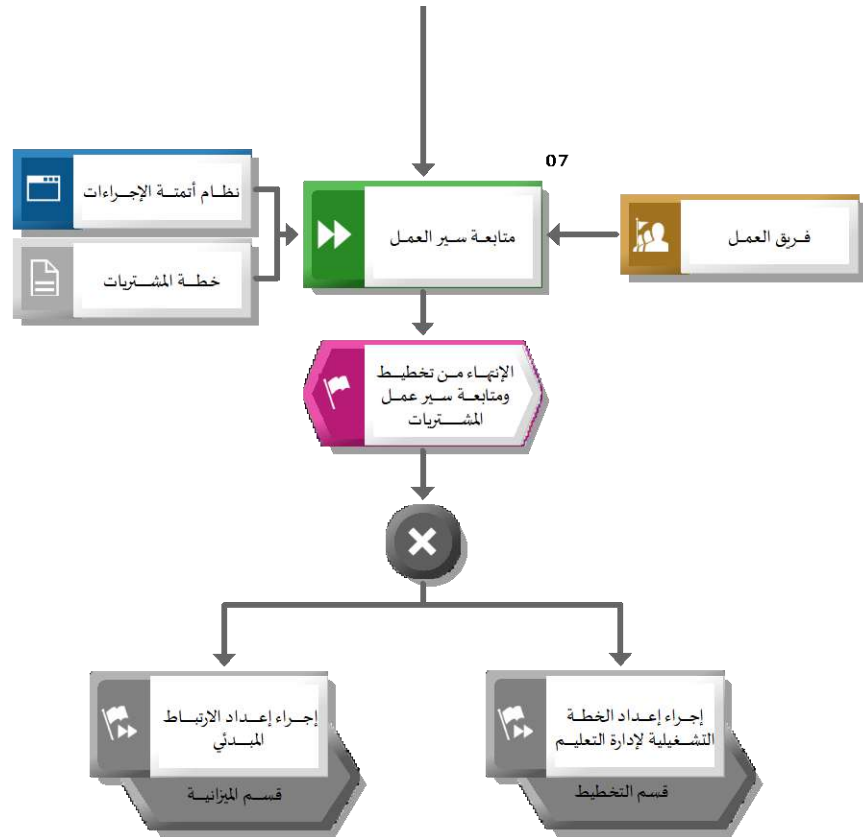
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطة المشتريات
٢	مذكرة احتياج

مخطط تنفيذ إجراء: تخطيط المشتريات





خطوات العمل : تخطيط المشتريات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إعداد مذكرة الاحتياج - يتم إعداد مذكرة لاحتياج إدارة التعليم من مشاريع وخدمات وأصول سنوية	الإدارات المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة احتياج
١٠٠٢ إعداد خطة المشتريات - يتم إعداد خطة لاحتياج إدارة التعليم من المشتريات (السنوية) - تحديد سبل توريد المشتريات (مناقصات، شراء مباشر)	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة احتياج
١٠٠٣ مراجعة خطة المشتريات	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المشتريات
١٠٠٤ إقرار خطة المشتريات - يتم الإقرار من قبل مدير إدارة الخدمات المشتركة. - يتم الإقرار من قبل مساعد المدير العام للخدمات.	مدير إدارة الخدمات المشتركة /المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المشتريات
١٠٠٥ اعتماد خطة المشتريات - إشعار الإدارة العامة للمشتريات بالوزارة - إشعار الإدارات المعنية - إشعار إدارة المشاريع والصيانة	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المشتريات
١٠٠٦ توزيع المهام - يتم تقسيم خطة المشتريات وتوزيعها على أعضاء قسم المالية والمشتريات	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المشتريات
١٠٠٧ متابعة سير العمل - متابعة سير عمل تنفيذ خطة المشتريات	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المشتريات
إجراء إعداد الارتباط المبدئي	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	قسم التخطيط		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	فريق العمل	رئيس قسم المالية والمشتريات	الإدارات المعنية	مدير عام التعليم	مدير إدارة الخدمات المشتركة	المساعد للخدمات
١	إعداد مذكرة الاحتياج			يعد (R)			
٢	إعداد خطة المشتريات	يعد (R)					
٣	مراجعة خطة المشتريات		يعتمد (A)، يعد (R)				
٤	إقرار خطة المشتريات					يعد (R)	يعد (R)
٥	اعتماد خطة المشتريات				يعد (R)		
٦	توزيع المهام	يعد (R)					
٧	متابعة سير العمل	يعد (R)					

١,٤,٣,٢. الشراء المباشر

وصف الإجراء

اسم الإجراء	الشراء المباشر	رمز الإجراء
المالك	قسم المالية والمشتريات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الشراء المباشر لتأمين الاحتياج الفعلي للجهات التابعة لإدارة التعليم العامة	
نطاق الإجراء	مشتريات إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الارتباط المبدئي
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء تنفيذ الأعمال إجراء استلام الأصناف

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لترسية العقد واعتماده		(مجموع الأوقات المستغرقة لترسية العقود \ العدد الكلي للعقود التي تم ترسيبها و اعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد باللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
٠٢	التأكد من سلامة المواصفات الفنية والمقاييس للأسعار وتكون معبأة من جميع المتقدمين موضح فيها الآتي: (مدة التوريد - العرض المقدم - المعلومات كاملة وواضحة)
٠٣	التزام الجهة الطالبة بإرفاق السعر التقديري
٠٤	لا تجوز تجزئة الأعمال والمشتريات من أجل الوصول بها إلى صلاحية الشراء المباشر أو المنافسة المحدودة أو صلاحيات المسؤولين المفوضين.

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٥.	للجهة الحكومية استخدام أسلوب الشراء المباشر لتأمين الخدمات الاستشارية إذا توافرت فيها شروط الشراء المباشر المنصوص عليها في المادة (الثانية والثلاثين) من النظام.
٦.	يجوز استخدام أسلوب الشراء المباشر في الحالات الآتية: -إذا كانت الأعمال والمشتريات متوافرة حصرياً لدى متعهد أو مقاول أو مورد واحد، ولم يكن لها بديل مقبول، على أن يكون التعاقد وفق ما تحدده اللائحة. -إذا كانت التكلفة التقديرية للأعمال والمشتريات لا تتجاوز مبلغ) مائة ألف (ريال. وفي هذه الحالة تكون الأولوية في توجيه الدعوة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية -إذا كان استخدام هذا الأسلوب ضرورياً لحماية مصالح الأمن الوطني ولا يمكن معه استخدام المنافسة العامة أو المحدودة. ويجب في هذه الحالة أن تقوم الجهة الحكومية -بعد إبرام العقد- بإعداد تقرير يتضمن الأسباب التي دعمتها لاستخدام هذا الأسلوب وتزويد ديوان المراقبة العامة بنسخة منه -إذا كانت الأعمال والمشتريات متوافرة لدى مؤسسة أو جمعية أهلية واحدة أو كيان واحد من الكيانات غير الهادفة إلى الربح، بشرط أن تتولى بنفسها القيام بما تم التعاقد عليه. -الحالات الطارئة..
٧.	استكمال دراسات السعة والطلب لجميع المشاريع الرأسمالية الجديدة أو القائمة؛ تنفيذاً للأمر السامي الكريم رقم (١٣٠٠٣) وتاريخ ١٨ / ٠٣ / ١٤٣٩ هـ والقاضي بالموافقة على المذكرة رقم (١٦٧) بتاريخ ١٢ / ٠٢ / ١٤٣٩ هـ، المتضمن في البند الثاني تطبيق خطة العرض والطلب المتكاملة بوصفها أحد المستلزمات الأساسية للموافقة على أي مشروع قبل الاعتماد والتنفيذ، بما في ذلك المشروعات القائمة.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب تأمين احتياج

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الترسية/العقد (معمد)

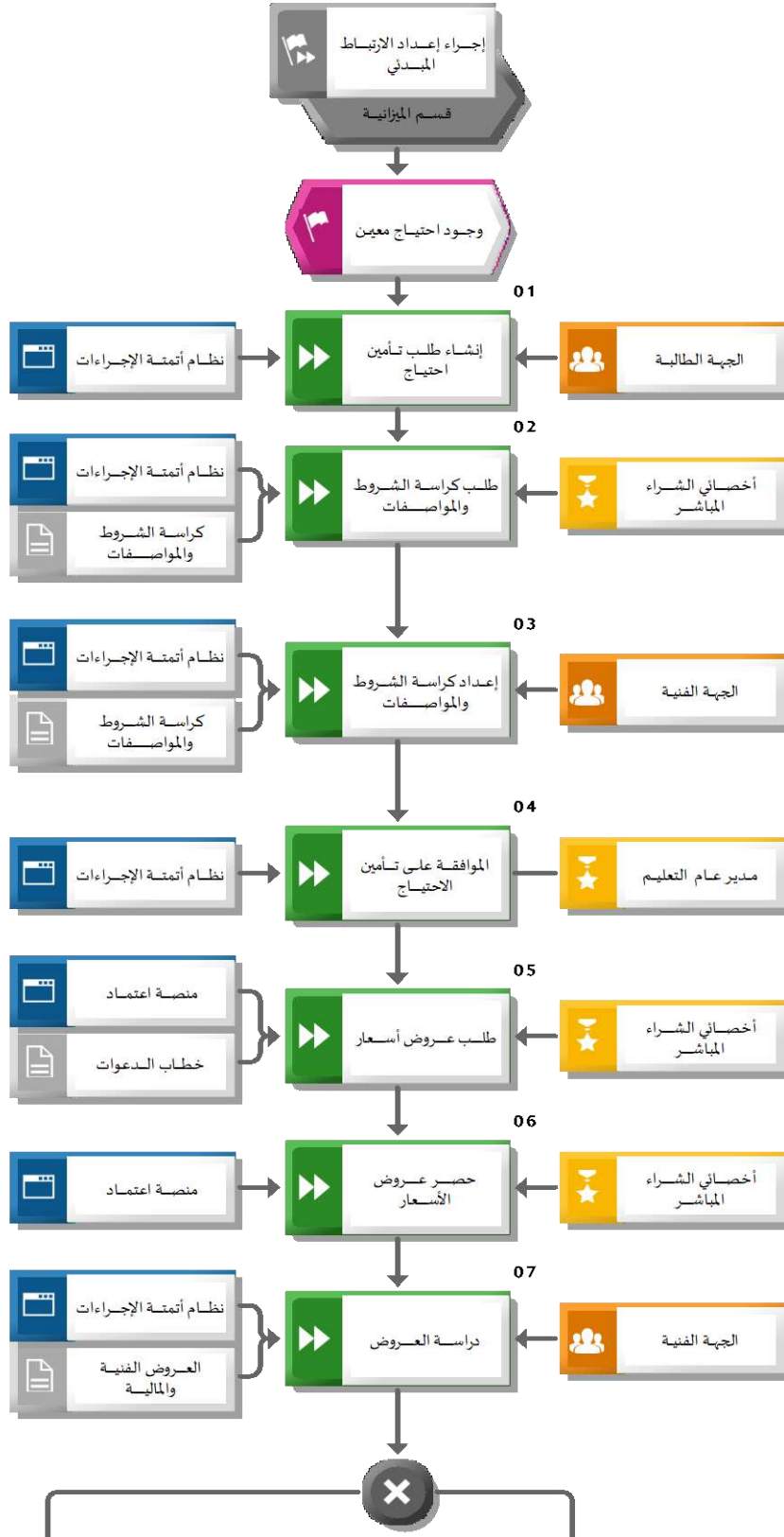
وحدات الأنظمة المستخدمة

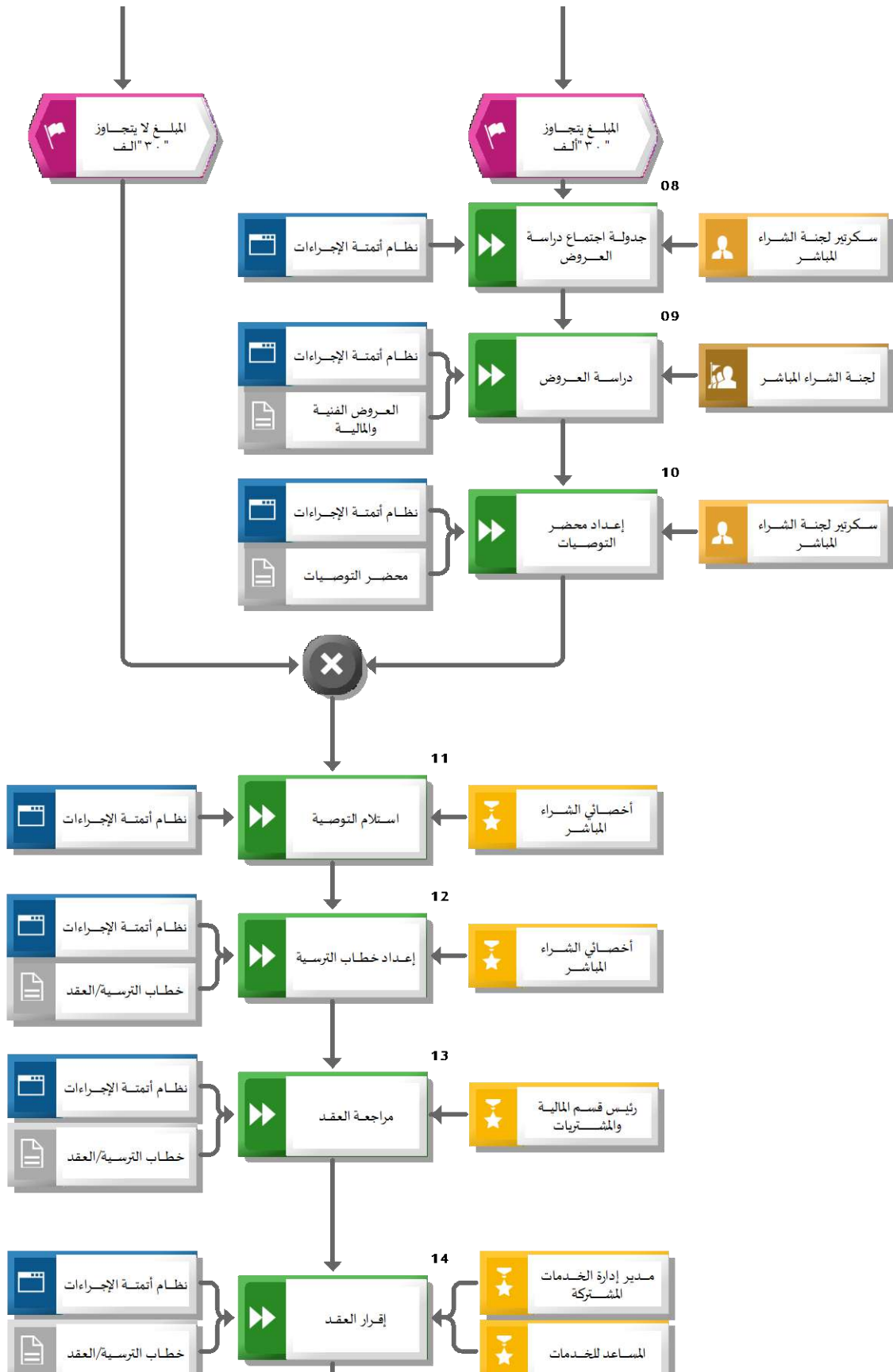
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم
٢		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية

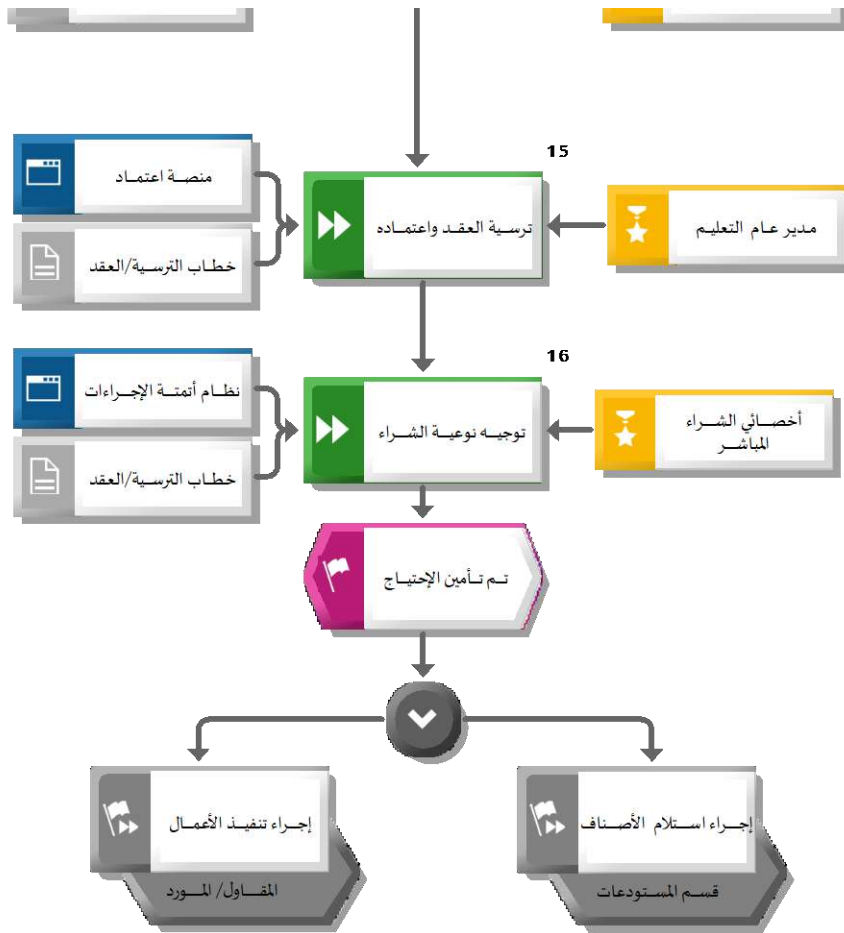
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	العروض الفنية والمالية
٢	محضر التوصيات
٣	خطاب الترسية/العقد
٤	خطاب الدعوات
٥	كراسة الشروط والمواصفات

مخطط تنفيذ إجراء: الشراء المباشر







خطوات العمل : الشراء المباشر

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الارتباط المبدئي	قسم الميزانية		
١٠٠ إنشاء طلب تأمين احتياج	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠ طلب كراسة الشروط والمواصفات - كراسة الشروط إعداد الشروط والمواصفات من الجهة الفنية	أخصائي الشراء المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط والمواصفات
٣٠٠ إعداد كراسة الشروط والمواصفات	الجهة الفنية	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط والمواصفات
٤٠٠ الموافقة على تأمين الاحتياج - إشعار أخصائي الشراء المباشر		نظام أتمتة الإجراءات	
٥٠٠ طلب عروض أسعار - تحديد موعد للشركات الموردة لتقديم العروض	أخصائي الشراء المباشر	منصة اعتماد	خطاب الدعوات
٦٠٠ حصر عروض الأسعار - مطابقة السجل التجاري - بعد اكتمال العروض في الوقت المحدد - يتم عمل محضر العروض - إشعار الجهة الفنية المختصة - إشعار لجنة الشراء المباشر	أخصائي الشراء المباشر	منصة اعتماد	
٧٠٠ دراسة العروض - تم دراسة العروض وإبداء المرنثبات	الجهة الفنية	نظام أتمتة الإجراءات	العروض الفنية والمالية
- في حال كان مبلغ الشراء للعملية تجاوز "٣٠ ألف" التوجه إلى الخطوة رقم ٨ - في حال كان مبلغ الشراء للعملية أقل من "٣٠ ألف" يكتفى بدراسة الجهة الفنية والتوجه إلى الخطوة ١١			
٨٠٠ جدول اجتماع دراسة العروض - إشعار لجنة الشراء المباشر	سكرتير لجنة الشراء المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	
٩٠٠ دراسة العروض - يتم دراسة العروض وإبداء المرنثبات - يتم دراسة الأسعار والإطلاع على الشروط والمواصفات - يتم اختيار السعر الأقل والمطابق للشروط والمواصفات	لجنة الشراء المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	العروض الفنية والمالية
١٠٠ إعداد محضر التوصيات	سكرتير لجنة الشراء المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	محضر التوصيات
١١٠ استلام التوصية - المحضر المعد من الجهة الفنية أو لجنة الشراء المباشر - إشعار الجهة الطالبة	أخصائي الشراء المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٢. إعداد خطاب الترسية - طلب الارتباط على مبلغ الشراء المباشر	أخصائي الشراء المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب الترسية/العقد
١٣. مراجعة العقد	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب الترسية/العقد
١٤. إقرار العقد - يتم الإقرار أولاً من قبل مدير إدارة الخدمات المشتركة. - يتم الإقرار ثانياً من قبل مساعد المدير العام للخدمات.	المساعد للخدمات /مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب الترسية/العقد
١٥. ترسية العقد واعتماده - إصدار التعميد والشراء	مدير عام التعليم	منصة اعتماد	خطاب الترسية/العقد
١٦. توجيه نوعية الشراء تحديد نوع الشراء - في حال كان خدمة يتم التوجه إلى إجراء تنفيذ الأعمال. - في حال كان نوع الشراء منتج يتم التوجه إلى إجراء استلام الأصناف في قسم المستودعات.	أخصائي الشراء المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب الترسية/العقد
إجراء استلام الأصناف	قسم المستودعات		
إجراء تنفيذ الأعمال	المقاول/ المورد		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات										
#	المهمة	أخصائي الشراء المباشر	سكرتير لجنة الشراء المباشر	الجهة الفنية	مدير عام التعليم	رئيس قسم المالية والمشتريات	المساعد للخدمات	الجهة الطالبة	لجنة الشراء المباشر	مدير إدارة الخدمات المشتركة
١	إنشاء طلب تأمين احتياج							يعد (R)		
٢	طلب كراسة الشروط والمواصفات	يعد (R)								
٣	إعداد كراسة الشروط والمواصفات			يعد (R)						
٤	الموافقة على تأمين الاحتياج				يعد (R)					
٥	طلب عروض أسعار	يعد (R)								
٦	حصص عروض الأسعار	يعد (R)								
٧	دراسة العروض			يعد (R)						
٨	جدولة اجتماع دراسة العروض		يعد (R)							
٩	دراسة العروض								يعد (R)	
١٠	إعداد محضر التوصيات		يعد (R)							
١١	استلام التوصية	يعد (R)								
١٢	إعداد خطاب الترسية	يعد (R)								
١٣	مراجعة العقد					يعتمد (A)، يعد (R)				
١٤	إقرار العقد						يعد (R)		يعد (R)	
١٥	ترسية العقد واعتماده				يعد (R)					
١٦	توجيه نوعية الشراء	يعد (R)								

١.٤.٣.٣. طرح المنافسات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	طرح المنافسات
المالك		قسم المالية والمشتريات
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات طرح المنافسات
نطاق الإجراء		منافسات إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤/٢٠٢٤ Mar,
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الارتباط المبدئي
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء فتح العروض وفحصها

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لطرح المنافسات واستقبالها		(مجموع الأوقات المستغرقة لطرح المنافسات واستقبالها \ العدد الكلي للمنافسات المطروحة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	استكمال دراسات السعة والطلب لجميع المشاريع الرأسمالية الجديدة أو القائمة؛ تنفيذاً للأمر السامي الكريم رقم (١٣٠٠٣) وتاريخ ١٨ / ٠٣ / ١٤٣٩ هـ والقاضي بالموافقة على المذكرة رقم (١٦٧) بتاريخ ١٢ / ٠٢ / ١٤٣٩ هـ، المتضمن في البند الثاني تطبيق خطة العرض والطلب المتكاملة بوصفها أحد المستلزمات الأساسية للموافقة على أي مشروع قبل الاعتماد والتنفيذ، بما في ذلك المشروعات القائمة.
٠٢	(ضابط مقترح) التقيد بالتعاميم الصادرة من وزارة التعليم بخصوص الحد الأعلى للتكاليف التقديرية
٠٣	الالتزام بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية
٠٤	التقيد بالشروط والمواصفات للمحتوى المحلي والتوطين المحلي

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٥.	تحديد الشروط والمواصفات من حيث مدة التوريد ومكان التوريد وطريقة صرف مشتريات الطلب بموجب شهادة إنجاز عمل واعتماد العينات الفنية إن وجدت والتوقيع عليها عند إعداد التقرير الفني.
٦.	التأكد من (التقييم، الختم، التأشير) على كل ورقة من وثيقة "كراسة" الشروط والمواصفات الخاصة بالمنافسة من الإدارة الطلابية.
٧.	يجب أن تكون الشروط موائمة لنماذج عقود وزارة المالية حسب تصنيفها
٨.	تحديد القيمة المضافة ١٥% كبند مستقل للمنافسة.
٩.	التأكد من معرفة التكلفة التقريبية (معرفة الحالة المالية للعملية)
١٠.	إرفاق السعر التقديري في ظرف مغلق ومختوم بعد استكمال الدراسة.
١١.	التقيد بالتعاميم الصادرة من وزارة المالية
١٢.	التأكد من رفع الشركات للعروض المقدمة في منصة اعتماد وتسليم الأظرف الورقية والضمان الابتدائي للجنة بسرية تامة
١٣.	التقيد بالدليل الإرشادي لرحلة عملية المشتريات الحكومية
١٤.	التقيد بالأوامر السامية
١٥.	التقيد بتوجيهات أصحاب الصلاحية والتفويض بها
١٦.	يراعى الفرق بين الاعتماد "السعر التقريبي للعملية" والارتباط بمبلغ العملية "السعر بعد فتح العروض"
١٧.	الالتزام بمدة تقديم العروض أقل من ٥ ملايين ١٥ يوم أكثر من ٥ ملايين واقل من ١٠٠ مليون ٣٠ يوم أكثر من ١٠٠ مليون ٦٠ يوم يحق لمعالى وزير المالية التعديل على مدة تقديم العروض
١٨.	في حال حدوث طارئ من قبل الجهة الحكومية وبعد توقيع العقد وخلال فترة سريان مدة التوريد يصدر فترة إيقاف لحين معالجة الوضع الطارئ، ومن ثم يتم الاستئناف بالعمل وذلك في كلا الحالتين: الإيقاف والاستئناف يتم بموافقة صاحب الصلاحية حسب المفوض له في محضر فحص العروض.
١٩.	التأكد من توفر عرض الأسعار والضمان البنكي الابتدائي وشهادات كل من (التأمينات، الغرفة التجارية، السجل التجاري) وتطبيق الشروط العامة (السعودة، الزكاة والدخل، التصنيف) والكتالوج حسب العرض

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	وثيقة العرض المالي
٢	جدول الأسعار وتحديد بنوده وأصنافه وكمياته ودقة وصف البند ومخرجاته
٣	اتفاقية إطارية
٤	طلب لاحتياج معين

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	محضر منافسة مطروحة

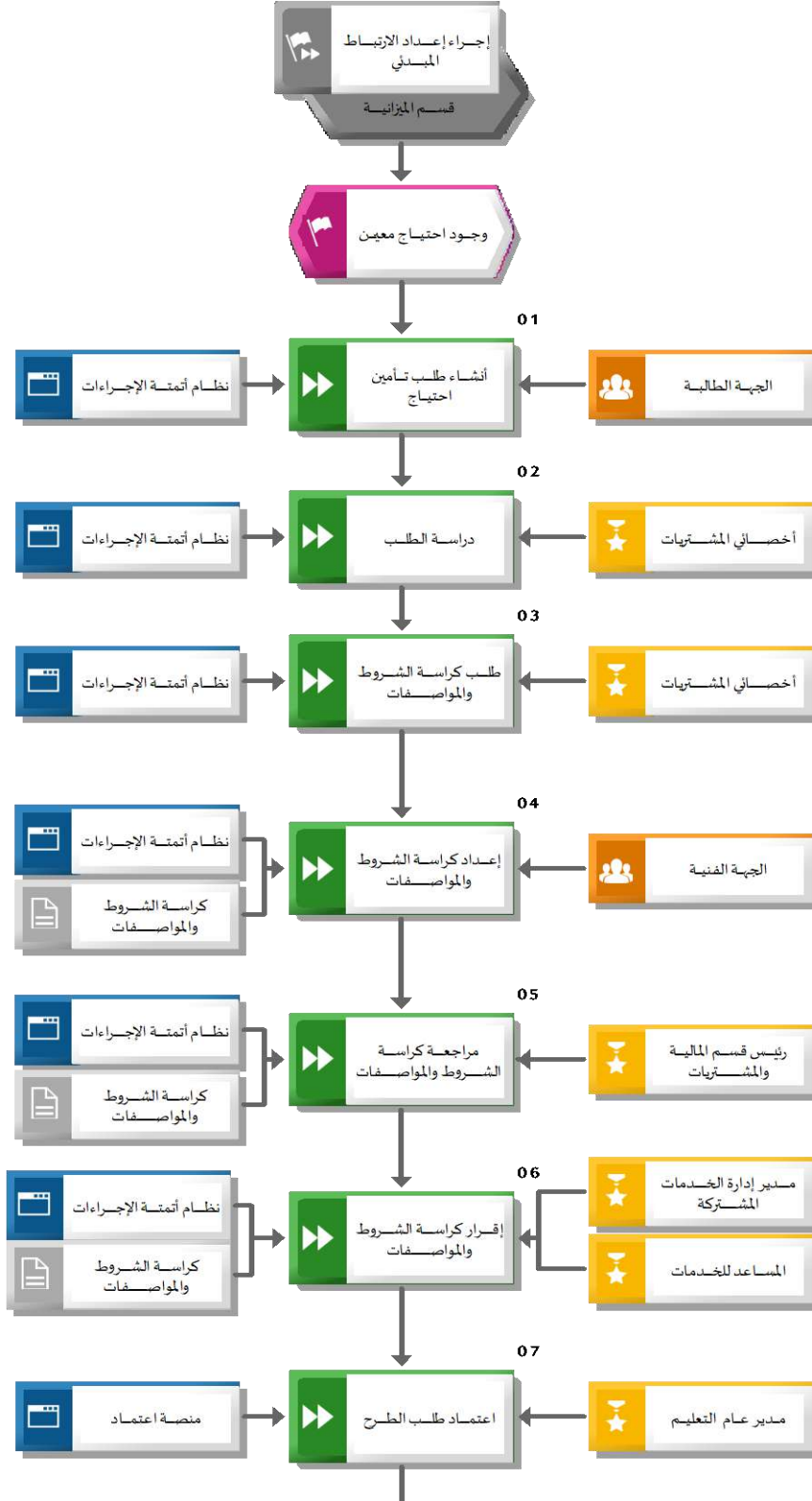
وحدات الأنظمة المستخدمة

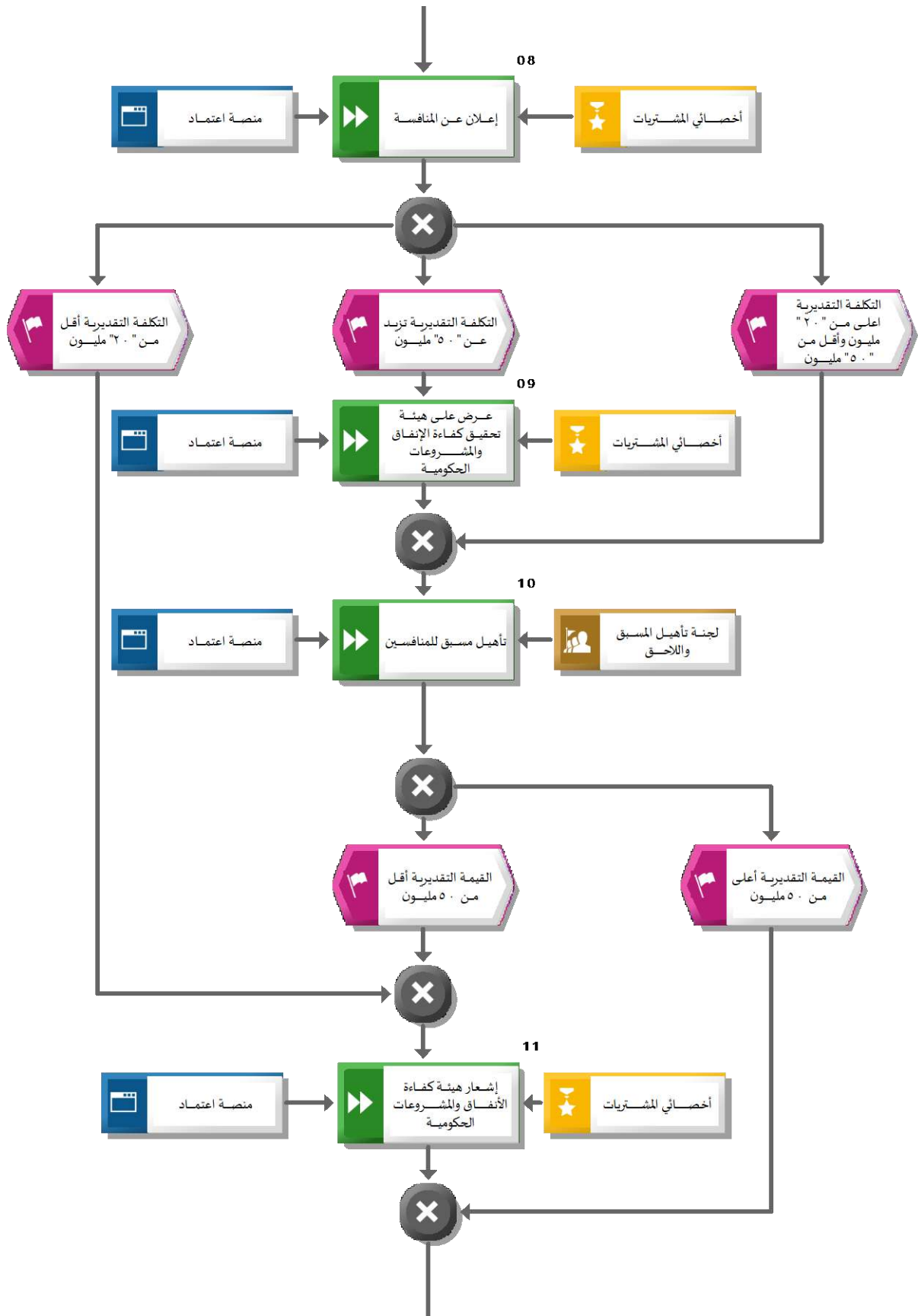
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

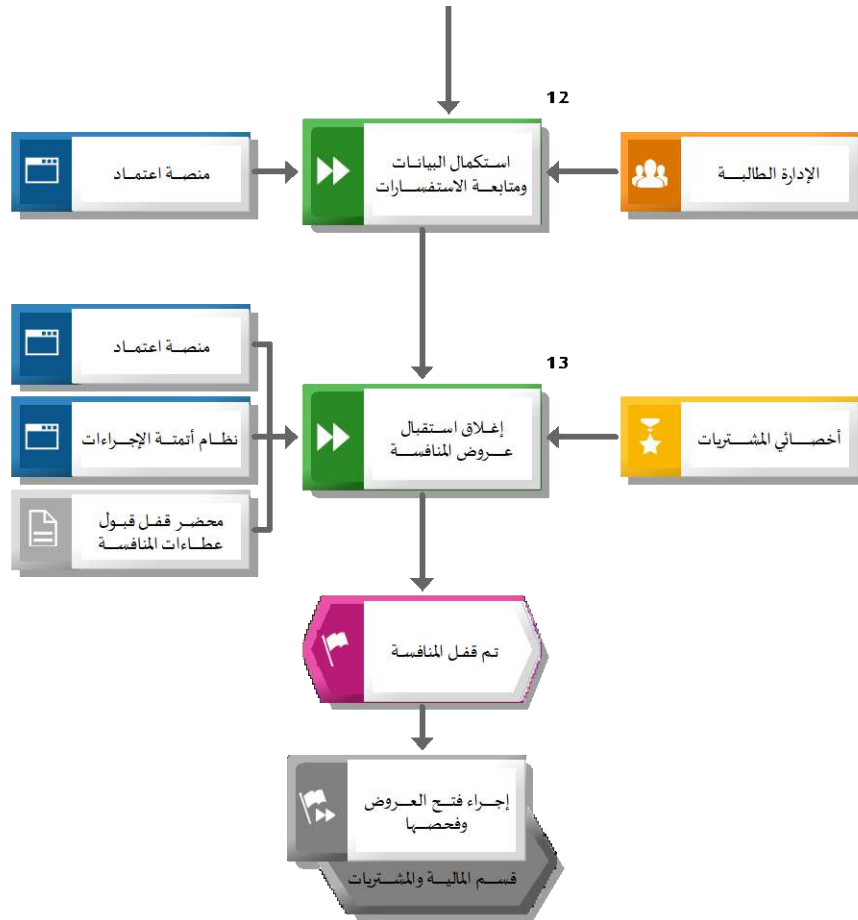
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	كراسة الشروط والمواصفات
٢	محضر قفل قبول عطاءات المنافسة

مخطط تنفيذ إجراء : طرح المنافسات







خطوات العمل : طرح المنافسات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الارتباط المبدئي	قسم الميزانية		
١٠٠١ إنشاء طلب تأمين احتياج	الإدارة الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ دراسة الطلب - يتم التحقق من الميزانية بالتأكد من توفر مخصص مالي لطرح العملية - تجهيز العملية لطرح المنافسة	أخصائي المشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ طلب كراسة الشروط والمواصفات	أخصائي المشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ إعداد كراسة الشروط والمواصفات	الجهة الفنية	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط والمواصفات
١٠٠٥ مراجعة كراسة الشروط والمواصفات	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط والمواصفات
١٠٠٦ إقرار كراسة الشروط والمواصفات - يتم الإقرار من قبل مدير إدارة الخدمات المشتركة. - يتم الإقرار من قبل مساعد المدير العام للخدمات لكراسة الشروط والمواصفات.	مدير إدارة الخدمات المشتركة /المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط والمواصفات
١٠٠٧ اعتماد طلب الطرح - بعد استكمال الإجراءات النظامية للعملية	مدير عام التعليم	منصة اعتماد	
١٠٠٨ إعلان عن المنافسة	أخصائي المشتريات	منصة اعتماد	
٩ - في حال زيادة التكلفة التقديرية عن "٥٠ مليون الانتقال إلى خطوة ١٠ - في حال التكلفة اعلى من "٢٠ مليون وأقل من "٥٠ الانتقال إلى ١١ - في حال التكلفة اقل من "٢٠ مليون الانتقال إلى الخطوة			
١٠٠٩ عرض على هيئة تحقيق كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية - في وزارة المالية خلال ١٥ يوم، وخلال هذه المدة إذا لم يردنا إشعار أو ملاحظات عليها فتعتبر المنافسة مجازة.	أخصائي المشتريات	منصة اعتماد	
١٠١٠ تأهيل مسبق للمنافسين - دراسة المشاريع الكبرى أو المعقدة أو ذات التكلفة المرتفعة، وذلك لغرض تحديد متنافسين مؤهلين لتقديم عروضهم. - تقوم الجهة بإجراء التأهيل للمتنافسين المتقدمين عبر البوابة الإلكترونية وتطبيق المعايير والشروط والآلية المنصوص عليها في وثائق التأهيل التي يحددها مركز تحقيق كفاءة الإنفاق.	لجنة تأهيل المسبق واللاحق	منصة اعتماد	
١٠١١ إشعار هيئة كفاءة الأنفاق والمشروعات الحكومية	أخصائي المشتريات	منصة اعتماد	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٢. استكمال البيانات ومتابعة الاستفسارات	الإدارة الطلابية	منصة اعتماد	
١٣. إغلاق استقبال عروض المنافسة	أخصائي المشتريات	نظام أتمتة الإجراءات /منصة اعتماد	محضر قفل قبول عطاءات المنافسة
إجراء فتح العروض وفحصها	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	أخصائي المشتريات	رئيس قسم المالية والمشتريات	مدير إدارة الخدمات المشتركة	الجهة الفنية	لجنة تأهيل المسبق واللاحق	مدير عام التعليم	المساعد للخدمات	الإدارة الطالبة
١	أنشاء طلب تأمين احتياج								يعد (R)
٢	دراسة الطلب	يعد (R)							
٣	طلب كراسة الشروط ومواصفات	يعد (R)							
٤	إعداد كراسة الشروط ومواصفات			يعد (R)					
٥	مراجعة كراسة الشروط ومواصفات		يعتمد (A)، يعد (R)						
٦	إقرار كراسة الشروط ومواصفات			يعد (R)				يعد (R)	
٧	اعتماد طلب الطرح						يعد (R)		
٨	إعلان عن المنافسة	يعد (R)							
٩	عرض على هيئة تحقيق كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية	يعد (R)							
١٠	تأهيل مسبق للمنافسين					يعد (R)			
١١	إشعار هيئة كفاءة الأنفاق والمشروعات الحكومية	يعد (R)							
١٢	استكمال البيانات ومتابعة الاستفسارات								يعد (R)
١٣	إغلاق استقبال عروض المنافسة	يعد (R)							

١,٤,٣,٤. فتح العروض وفحصها

وصف الإجراء

اسم الإجراء	فتح العروض وفحصها	رمز الإجراء
المالك	قسم المالية والمشتريات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات فحص عروض المنافسات وترسيبها	
نطاق الإجراء	منافسات لمشاريع إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤/٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء طرح المنافسات	سابقة
		ضمنية
	إجراء استلام الأصناف إجراء التعاقد إجراء تسجيل الضمانات البنكية	لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لفتح العروض وإعلان الفائز		مجموع الأوقات المستغرقة لفتح العروض وفحصها وإعلان الفائز \ العدد الكلي للمنافسات التي تم ترسيبها	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	استكمال دراسات السعة والطلب لجميع المشاريع الرأسمالية الجديدة أو القائمة؛ تنفيذاً للأمر السامي الكريم رقم (١٣٠٠٣) وتاريخ ١٨/٠٣/١٤٣٩ هـ والقاضي بالموافقة على المذكرة رقم (١٦٧) بتاريخ ١٢/٠٢/١٤٣٩ هـ، المتضمن في البند الثاني تطبيق خطة العرض والطلب المتكاملة بوصفها أحد المستلزمات الأساسية للموافقة على أي مشروع قبل الاعتماد والتنفيذ، بما في ذلك المشروعات القائمة.
٠٢	التقيد بالمادة ٧٤ من نظام المشتريات والمنافسات الحكومية والذي ينص على ألا يقل عدد أعضاء لجنة فحص العروض -إضافة إلى رئيسها- عن ثلاثة يكون من بينهم المراقب المالي، وعضو من ذوي التأهيل النظامي، وعضو يملك المعرفة الفنية في طبيعة الأعمال

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
	والمشتريات محل المنافسة. وينص في قرار تكوين اللجنة على تعيين نائب للرئيس من أعضائها يحل محله عند غيابه، وعضو احتياطي لكل عضو في اللجنة.
٠٣	التقيد بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية (المحدث)
٠٤	التقيد بالتعاميم الصادرة من وزارة المالية
٠٥	يشترط انتهاء أعمال لجنة فتح العروض خلال "٣" أيام فقط
٠٦	لا يتم عمل إشعار الترسية إلا بعد إجازة العقد في حال التأكد من تحقق احدي الشرطين وهما: (مدة تنفيذ العملية أو التوريد أكثر من سنة - المبلغ يفوق خمسة ملايين ريال)
٠٧	يراعى الفرق بين الاعتماد "السعر التقريبي للعملية" والارتباط بمبلغ العملية "السعر بعد فتح العروض"
٠٨	إصدار إشعار الترسية واحد أو أكثر إذا تم الترسية على عدة موردين حسب ما يتم تفصيله بمحضر لجنة فحص العروض ويكون مزود بصور لجميع الجهات المختصة لإكمال اللازم كل بما يخصه
٠٩	قرار الموافقة على تشكيل اللجنة من صاحب الصلاحية و يعاد تشكيلها وسكرتيرها كل "٣" سنوات
١٠	يتم إلغاء المنافسة في الحالات الآتية: - أثناء دراسة العروض المقدمة واتضح وجود مخالفة للشروط والمواصفات أو لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية - عند انتهاء مدة العروض ٩٠ يوم ولم يبيت في المنافسة ولم يوافق المتقدمين على تمديد عروضهم - رفض إجازة العقد من وزارة المالية لأي سبب وعدم القدرة على معالجة الأسباب تعاد من المشتريات بطلب الإلغاء - بعد الترسية وقبل إصدار التعميد وطلب بطاقة الارتباط تعاد من الميزانية لعدم توفر المبلغ وعدم القدرة على تعزيز البند - عدم مطابقة العروض المقدمة للشروط والمواصفات - في حال ارتفاع في العروض عن الأسعار التقديرية والسائدة بشكل مبالغ فيه، ولم يوافق المتقدمين على تخفيض أسعارهم للأسعار المطلوبة
١١	التقيد بفترات التوقف والتظلم من (٥ - ١٠) أيام عمل
١٢	يجب إحضار خطاب تفويض موقع ومختوم من قبل الشركة ويشترط سعودي الجنسية لحضور جلسة فتح المظاريف، ويستثنى صاحب الشركة أو المستثمر.
١٣	يوجد هناك عمليات لها عطاءين فني ومالي أو عطاء واحد مدمج فني ومالي في حال أن المنافسة في وزن القيمة المقدرة بالنظام
١٤	التقيد بالدليل الإرشادي لرحلة عملية المشتريات الحكومية
١٥	التأكد من توفر عرض الأسعار والضمان البنكي الابتدائي وشهادات كل من (التأمينات، الغرفة التجارية، السجل التجاري) وتطبيق الشروط العامة (السعودة، الزكاة والدخل، التصنيف) والكتالوج حسب العرض ١٥

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	ملفات المنافسة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	محضر ترسية المنافسة

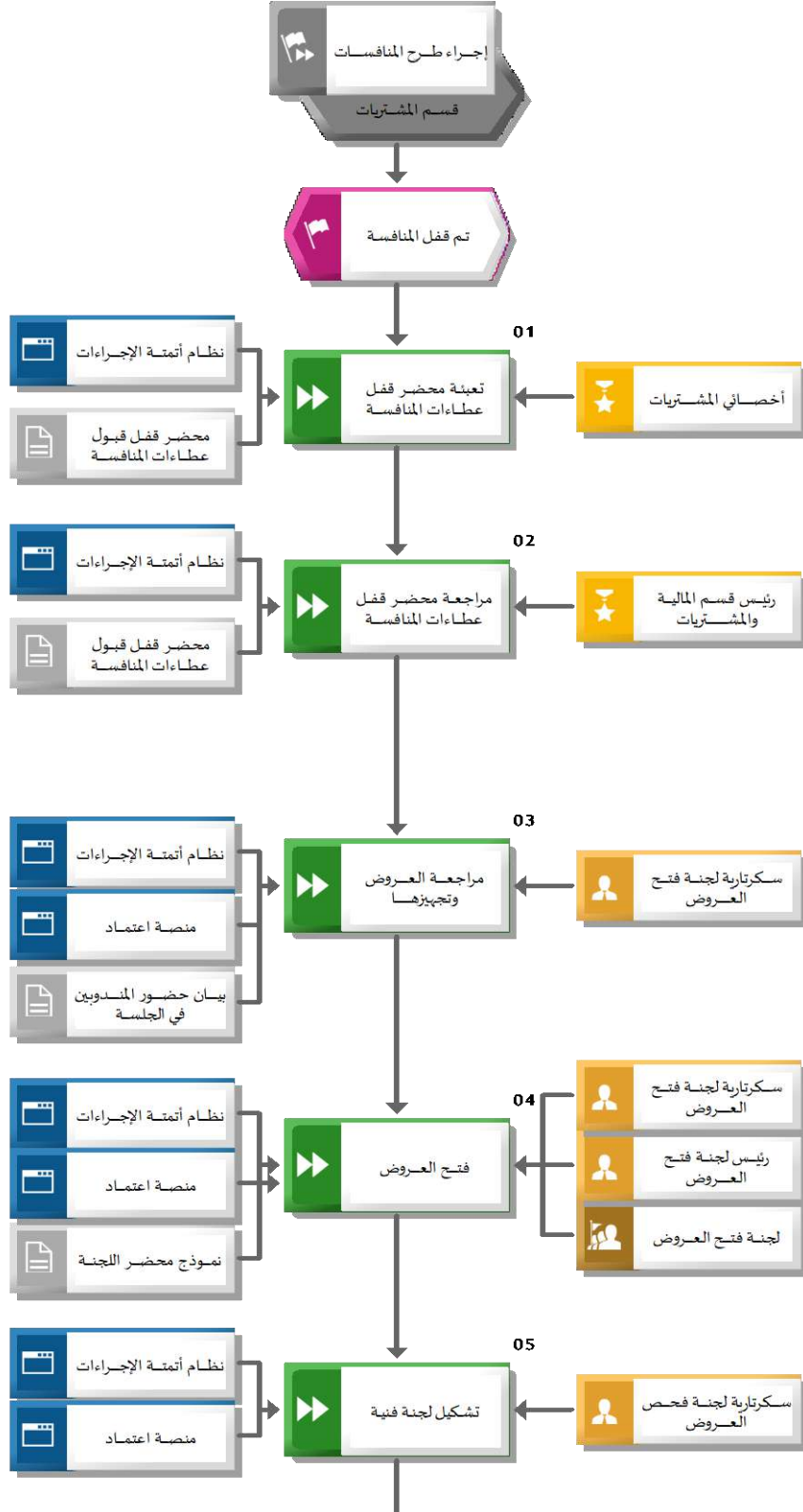
وحدات الأنظمة المستخدمة

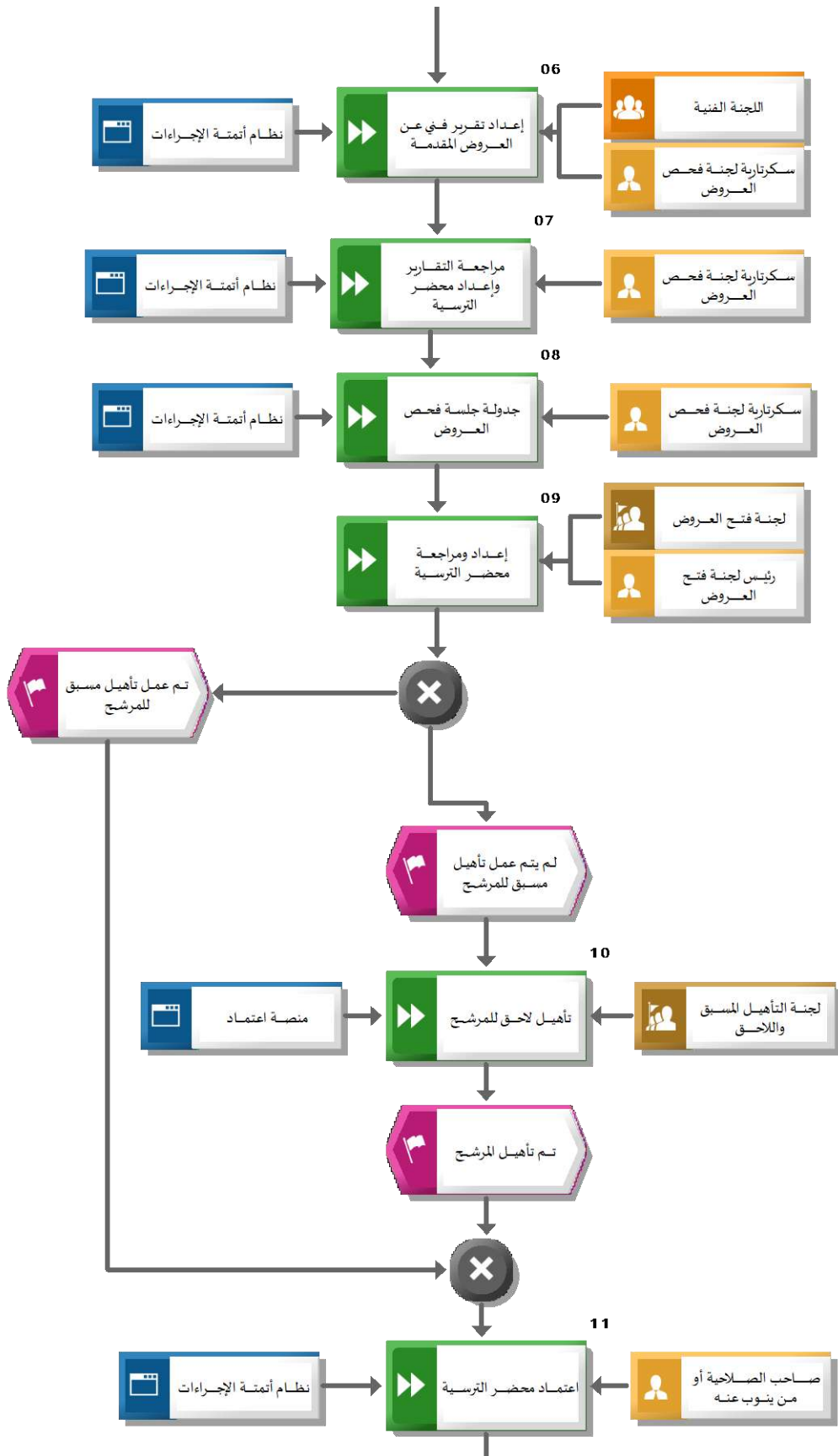
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم
٢		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية

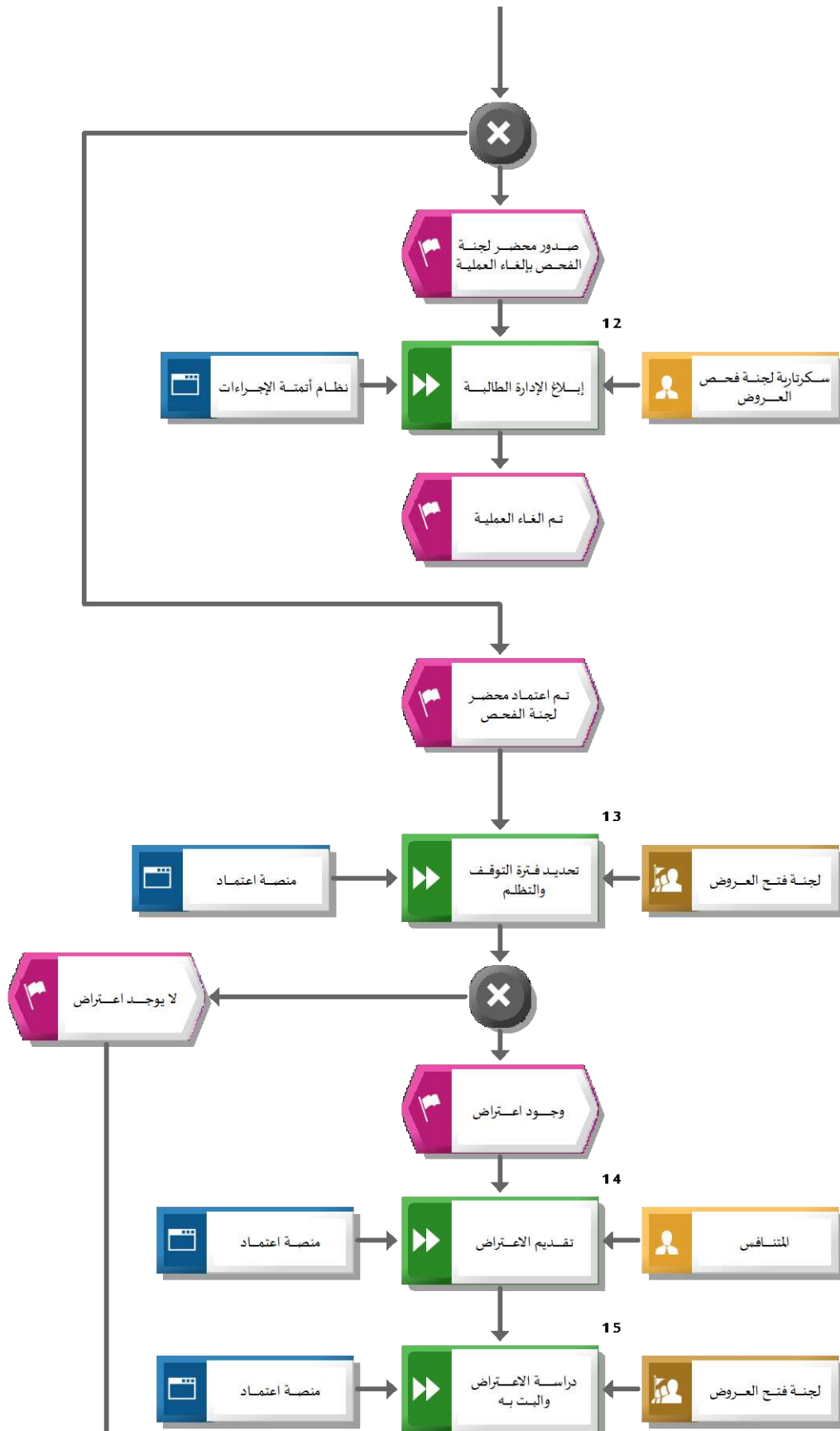
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

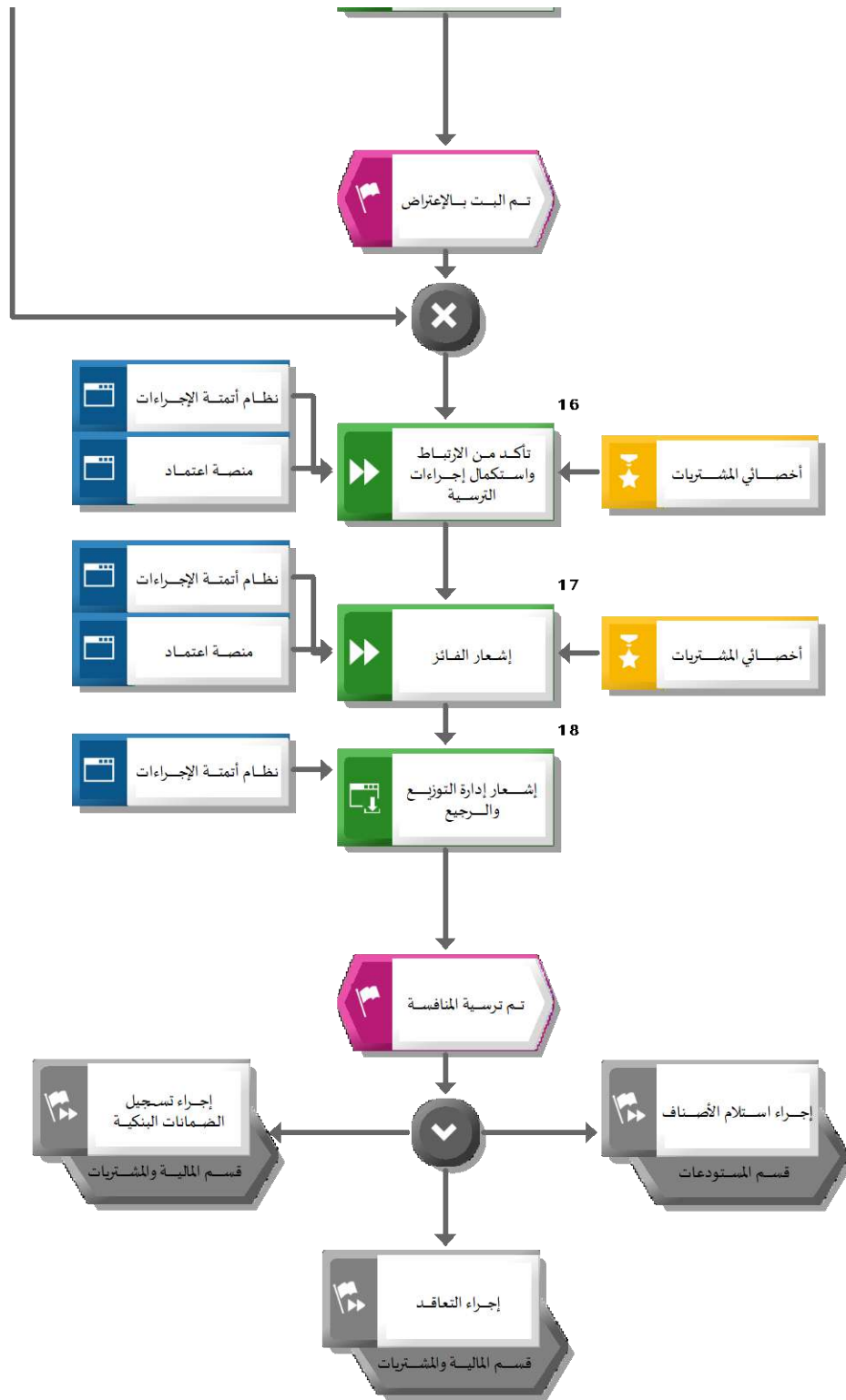
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	بيان حضور المندوبين في الجلسة
٢	نموذج محضر اللجنة
٣	محضر قفل قبول عطاءات المنافسة

مخطط تنفيذ إجراء : فتح العروض وفحصها









خطوات العمل : فتح العروض وفحصها

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء طرح المنافسات	قسم المالية المشتريات		
١٠٠١ تعبئة محضر قفل عطاءات المنافسة	أخصائي المشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	محضر قفل قبول عطاءات المنافسة
١٠٠٢ مراجعة محضر قفل عطاءات المنافسة	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	محضر قفل قبول عطاءات المنافسة
١٠٠٣ مراجعة العروض وتجهيزها - ترتيب العروض بحيث تبدأ بالأرقام حسب وصولها ووضع رقم عليها الرقم على العدد الإجمالي للعروض. - تسجيل أسماء وبيانات أصحاب الشركات وممثلهم لحضور الجلسة - تجهيز جلسة فتح العروض - إشعار رئيس اللجنة	سكرتارية لجنة فتح العروض	نظام أتمتة الإجراءات /منصة اعتماد	بيان حضور المندوبين في الجلسة
١٠٠٤ فتح العروض - يتم فتح العروض إلكترونياً وقراءة أسعار العطاءات عبر منصة اعتماد. - تفتح العروض بحضور جميع أعضاء اللجنة في موعد انتهاء مدة تلقي العروض، ويعد محضر بذلك، وفي الحالات التي تتطلب تقديم عرض فني مستقل عن العرض المالي، تفتح العروض الفنية دون المالية، وتحدد اللائحة إجراءات فتح العروض. - الفتح بالتسلسل من رقم "١" بحضور مندوبي وممثلي جميع الشركات المقدمة - حصر وتسجيل محتوى العطاء بالنموذج للتأكد من توفر عرض الأسعار والضمان البنكي الابتدائي وشهادات كل من (التأمينات، الغرفة التجارية، السجل التجاري) وتطبيق الشروط العامة (السعودة، الزكاة والدخل، التصنيف) والكتالوج حسب العرض - وضع النموذج الخاص بالعملية على كل ظرف وكتابة الملاحظات عليه إن وجدت - يتم إعداد تقرير إلكتروني ومحضر اللجنة - يرسل أصل المحضر إلى لجنة فحص العروض لإضافته في ملف العملية عبر النظام	سكرتارية لجنة فتح العروض /لجنة فتح العروض /رئيس لجنة فتح العروض	منصة اعتماد /نظام أتمتة الإجراءات	نموذج محضر اللجنة
١٠٠٥ تشكيل لجنة فنية - يتم استلام والتأكد من محتوى الملفات وتوفير العطاءات المقدمة والضمانات أي الإجراءات النظامية حسب نظام المشتريات الحكومية. - يتم أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على تشكيل لجنة فنية حسب نوع الاحتياج للدراسة. عبر النظام - طلب عينات التوريد أيضاً كان نوعها و الكتالوجات عبر منصة اعتماد	سكرتارية لجنة فحص العروض	منصة اعتماد /نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٦ إعداد تقرير في عن العروض المقدمة - تعاد المنافسة بعد إعداد التقرير الفني لسكرتير لجنة فحص العروض لعرضها على اللجنة.	اللجنة الفنية	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٧ مراجعة التقارير وإعداد محضر الترسية - التأكد من اكتمالها واستكمال المستندات اللازمة	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٨ جدولة جلسة فحص العروض - لعرض المنافسة على أعضاء اللجنة للدراسة والبت بها.	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٩ إعداد ومراجعة محضر الترسية - فحص عينات التوريد أياً كان نوعها أو اعتماد الكتالوجات حسب ما نصت عليه الشروط والمواصفات - يتم توقيع محضر الترسية من جميع أعضاء لجنة فحص العروض	لجنة فتح العروض /رئيس لجنة فتح العروض		
- في حال لم يتم عمل تأهيل مسبق للمرشح التوجه للخطوة رقم ١٠ - في حال تم عمل تأهيل مسبق للمرشح التوجه للخطوة ١١			
١٠. تأهيل لاحق للمرشح	لجنة التأهيل المسبق واللاحق	منصة اعتماد	
١١. اعتماد محضر الترسية - بعد توقيع محضر الترسية جميع أعضاء لجنة فحص العروض يعتمد من صاحب الصلاحية	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال صدر محضر لجنة فحص العروض بإلغاء العملية يتم التوجه للخطوة ١٢ فقط - في حال اعتماد المحضر من صاحب الصلاحية تعاد كامل أوراق المنافسة للمشتريات والانتقال إلى الخطوة ١٣			
١٢. إبلاغ الإدارة الطالبة - إبلاغ الإدارة الطالبة بإلغاء العملية مع ذكر الأسباب. - ترد لأصحاب العروض قيمة وثائق المنافسة والضمانات الابتدائية.	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
١٣. تحديد فترة التوقف والتظلم - تحديد فترات التوقف والتظلم يتم تلقي اعتراضات المنافسين - في حال وجود اعتراض يتم التوجه للخطوة ١٤ - في حال عدم وجود اعتراض يتم التوجه للخطوة ١٦	لجنة فتح العروض	منصة اعتماد	
١٤. تقديم الاعتراض	المتنافس	منصة اعتماد	
١٥. دراسة الاعتراض والبت به	لجنة فتح العروض	منصة اعتماد	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٦. تأكد من الارتباط واستكمال إجراءات الترسية</p> <ul style="list-style-type: none"> - يطلب أصل بطاقة الارتباط التي يتم من خلالها الرفع للمنصة عبر نظام فارس - يجب إرسال المتطلبات للمختص في العقود ورفعها عن طريق منصة اعتماد لإجازة العقد 	أخصائي المشتريات	منصة اعتماد /نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٧. إشعار الفائز</p> <ul style="list-style-type: none"> - طلب حضوره لتوقيع العقد وتسليم الضمان النهائي. - طلب عينات التوريد أيضاً كان نوعها أو اعتماد الكتالوجات حسب ما نصت عليه الشروط والمواصفات. - حفظ الأصل مع الأساس في نظام تراسل - يكتب أصل العملية لوحدة الرقابة المالية عبر النظام 	أخصائي المشتريات	نظام أتمتة الإجراءات /منصة اعتماد	
<p>١٨. إشعار أصحاب العلاقة</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء تسجيل الضمانات البنكية	قسم المالية والمشتريات		
إجراء التعاقد	قسم المالية والمشتريات		
إجراء استلام الأصناف	قسم المستودعات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات											
#	المهمة	لجنة فتح العروض	سكرتارية لجنة فحص العروض	أخصائي المشتريات	رئيس لجنة فتح العروض	سكرتارية لجنة فتح العروض	مدير عام التعليم	المتنافس	اللجنة الفنية	لجنة التأهيل المسبق واللاحق	رئيس قسم المالية والمشتريات
١	تعبئة محضر قفل عطاءات المنافسة			يعد (R)							
٢	مراجعة محضر قفل عطاءات المنافسة									يعد (R)	
٣	مراجعة العروض وتجهيزها				يعد (R)						
٤	فتح العروض	يعد (R)			يعتمد (A)، يعد (R)						
٥	تشكيل لجنة فنية		يعد (R)								
٦	إعداد تقرير فني عن العروض المقدمة		يعلم (I)						يعد (R)		
٧	مراجعة التقارير وإعداد محضر الترسية		يعد (R)								
٨	جدولة جلسة فحص العروض		يعد (R)								
٩	إعداد ومراجعة محضر الترسية	يعد (R)			يعد (R)						
١٠	تأهيل لاحق للمرشح									يعد (R)	
١١	اعتماد محضر الترسية						يعد (R)				
١٢	إبلاغ الإدارة الطالبة		يعد (R)								
١٣	تحديد فترة التوقف والتظلم	يعد (R)									
١٤	تقديم الاعتراض							يعد (R)			
١٥	دراسة الاعتراض والبت به	يعد (R)									
١٦	تأكد من الارتباط واستكمال إجراءات الترسية			يعد (R)							
١٧	إشعار الفائز			يعد (R)							

١,٤,٣,٥. تدقيق مستخلصات الموردين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تدقيق مستخلصات الموردين	رمز الإجراء
المالك	قسم المالية والمشتريات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تدقيق مستخلصات الموردين	
نطاق الإجراء	الموردون	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء ضمان الدفعة المقدمة	سابقة
	إجراء استلام الأصناف	ضمنية
	إجراء ضمان الدفعة المقدمة	لاحقة
	إجراء إصدار أمر الصرف	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت المستغرق لرفع مطالبة المورد		(إجمالي الوقت المستغرق لرفع المطالبات \ عدد المطالبات المرفوعة)	ساعة	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بنظام المشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية
٠٢	التقيد بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة "تُحدَّث سنوياً"
٠٣	عند صدور أمر قضائي لصالح المورد فيجب أن يتم إشعار الإدارة العامة للشؤون المالية بصرف المبالغ المستحقة مباشرة
٠٤	التقيد بالدليل الإرشادي لرحلة عملية المشتريات الحكومية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	صورة من تعميم الأعمال الإضافية (إن وجدت)
٢	أصل بطاقة الارتباط
٣	قرار الاعتماد من إدارة العقود حول مطابقة العقد للمخرجات
٤	محضر الاستلام من المستودعات أو الإدارة الطالبة حسب التعميد
٥	أصل الموافقة من صاحب الصلاحية
٦	رقم الأيبيان البنكي والسجل التجاري في جميع الدفعات ساري المفعول
٧	أصل الفواتير (من المورد)
٨	أصل العقد
٩	أصل المستخلص في حالة ذكر تركيب وتدريب
١٠	صورة من التعميد
١١	إجازة وزارة المالية
١٢	بيان التوزيع معتمد من الإدارة المشرفة على المشروع (في حال التسليم بإدارات التعليم)
١٣	صورة أو إشعار الترسية في الدفعات ما قبل الختامي
١٤	أصل المطالبة
١٥	أصل محضر لجنة فحص العروض
١٦	رقم أمر الشراء في فارس
١٧	كافة الشهادات النظامية المطلوبة وفقا لنظام المشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية
١٨	ملف العملية الخاص بسيارات كبار المسؤولين - رخصة القيادة للمسؤول - صورة قرار التعيين للمسؤول - البطاقة الجمركية - محضر الاستلام نموذج رقم (٣) - أصل التعميد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	مطالبة معتمدة

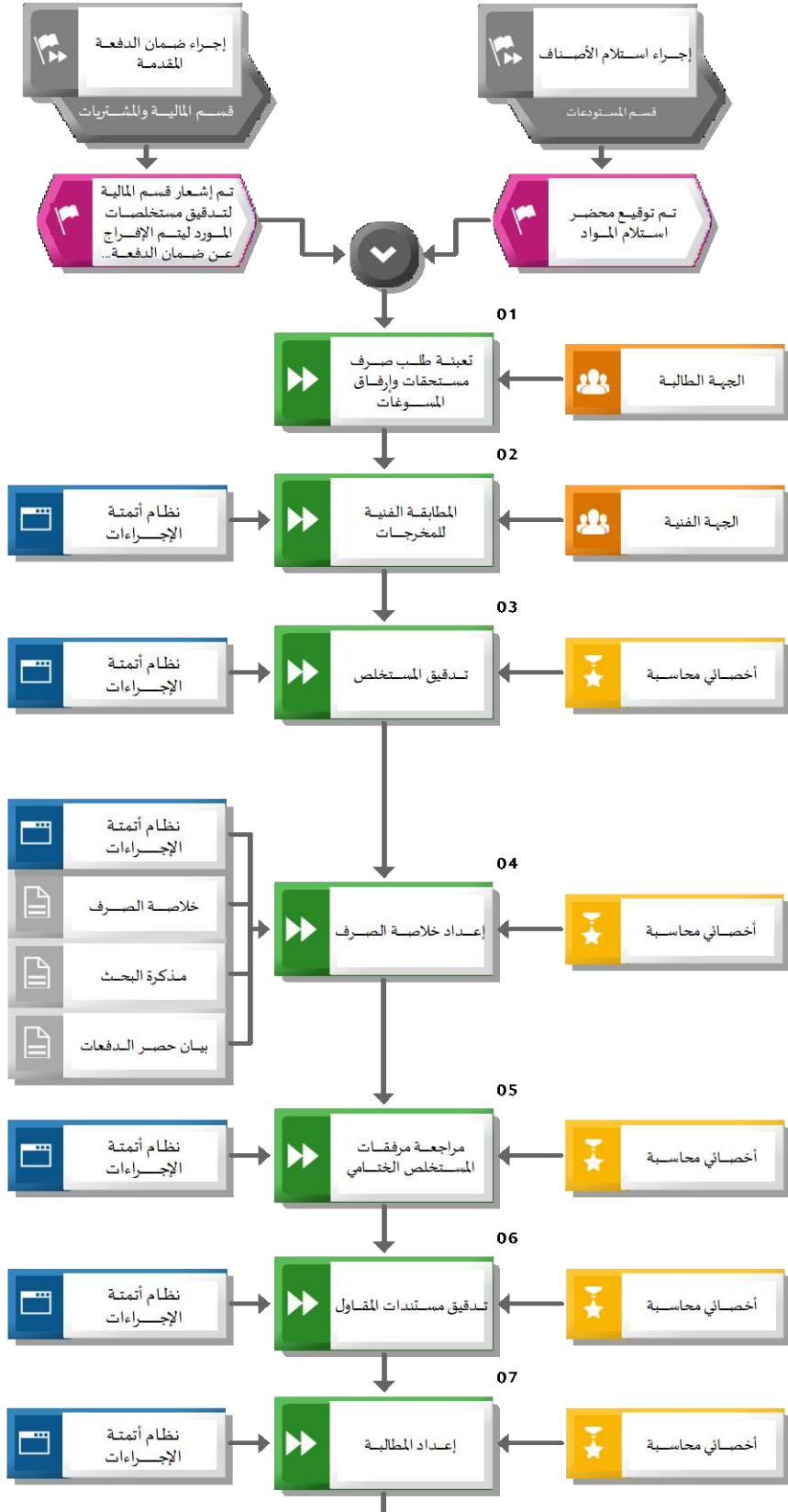
وحدات الأنظمة المستخدمة

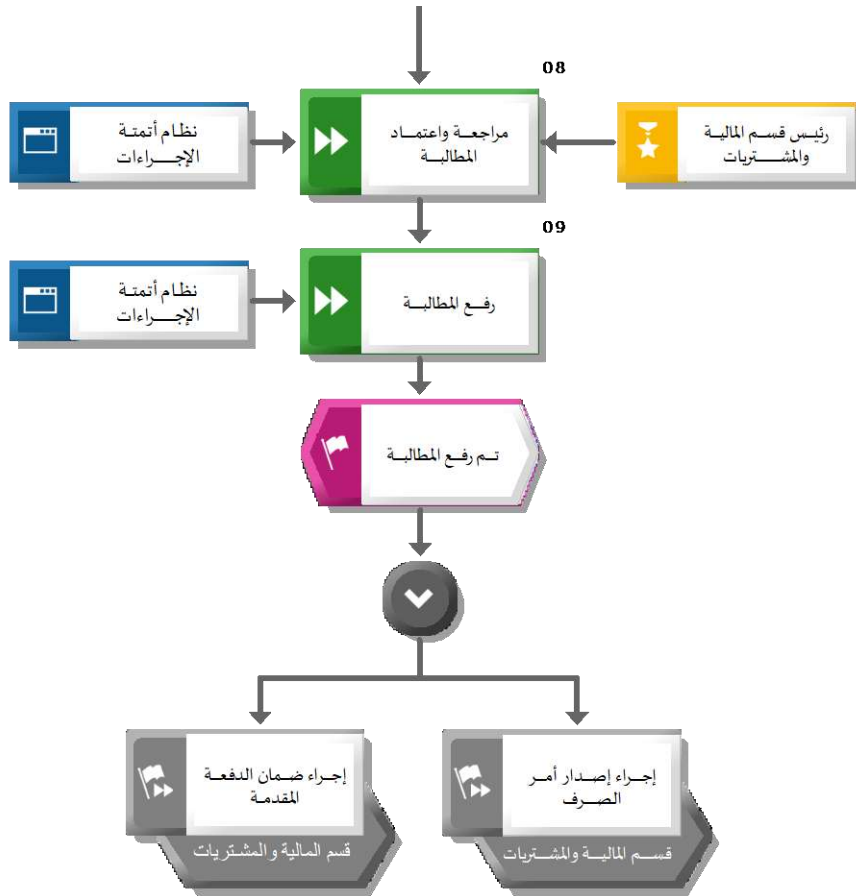
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خلاصة الصرف
٢	مذكرة البحث
٣	بيان حصر الدفعات

مخطط تنفيذ إجراء : تدقيق مستخلصات الموردين





خطوات العمل : تدقيق مستخلصات المورد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء ضمان الدفعة المقدمة	قسم المالية والمشتريات		
إجراء استلام الأصناف	قسم المستودعات		
١٠٠١ تعبئة طلب صرف مستحقات وإرفاق المسوغات	الجهة الطالبة		
١٠٠٢ المطابقة الفنية للمخرجات - يتم موافقة طلب صرف المستحقات وإدخال العملية على النظام	الجهة الفنية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ تدقيق المستخلص	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ إعداد خلاصة الصرف	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	بيان حصر الدفعات / خلاصة الصرف / مذكرة البحث
١٠٠٥ مراجعة مرفقات المستخلص الختامي	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ تدقيق مستندات المقاول	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٧ إعداد المطالبة	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٨ مراجعة واعتماد المطالبة	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٩ رفع المطالبة	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء ضمان الدفعة المقدمة	قسم المالية والمشتريات		
إجراء إصدار أمر الصرف	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي محاسبة	رئيس قسم المالية والمشتريات	الجهة الطالبة	الجهة الفنية
١	تعبئة طلب صرف مستحقات وإرفاق المسوغات			يعد (R)	
٢	المطابقة الفنية للمخرجات				يعد (R)
٣	تدقيق المستخلص	يعد (R)			
٤	إعداد خلاصة الصرف	يعد (R)			
٥	مراجعة مرفقات المستخلص الختامي	يعد (R)			
٦	تدقيق مستندات المقاول	يعد (R)			
٧	إعداد المطالبة	يعد (R)			
٨	مراجعة واعتماد المطالبة		يعتمد (A)، يعد (R)		
٩	رفع المطالبة	يعد (R)			

٦، ٣، ٤، ١. إقفال الفترات المحاسبية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إقفال الفترات المحاسبية	رمز الإجراء
المالك	قسم المالية والمشتريات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إقفال الفترات المالية لإظهار نتائج العمليات والتغيير في المركز المالي	
نطاق الإجراء	الفترات المحاسبية لإدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء جرد المستودعات
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد القوائم المالية		إجمالي الوقت المستغرق لإعداد القوائم المالية/ عدد القوائم المالية المعدة	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب إثبات القيود في الوقت المناسب وبصورة دقيقة
٠٢	لا يجوز للمستخدمين المسؤولين عن إدخال/ترحيل/اعتماد القيود المحاسبية بفتح ومراقبة الفترات المحاسبية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تعليمات حساب الإهلاك
٢	استمارات الجرد (لاستخراج قيمة أرصدة المخزون)
٣	المصروفات

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	القوائم المالية

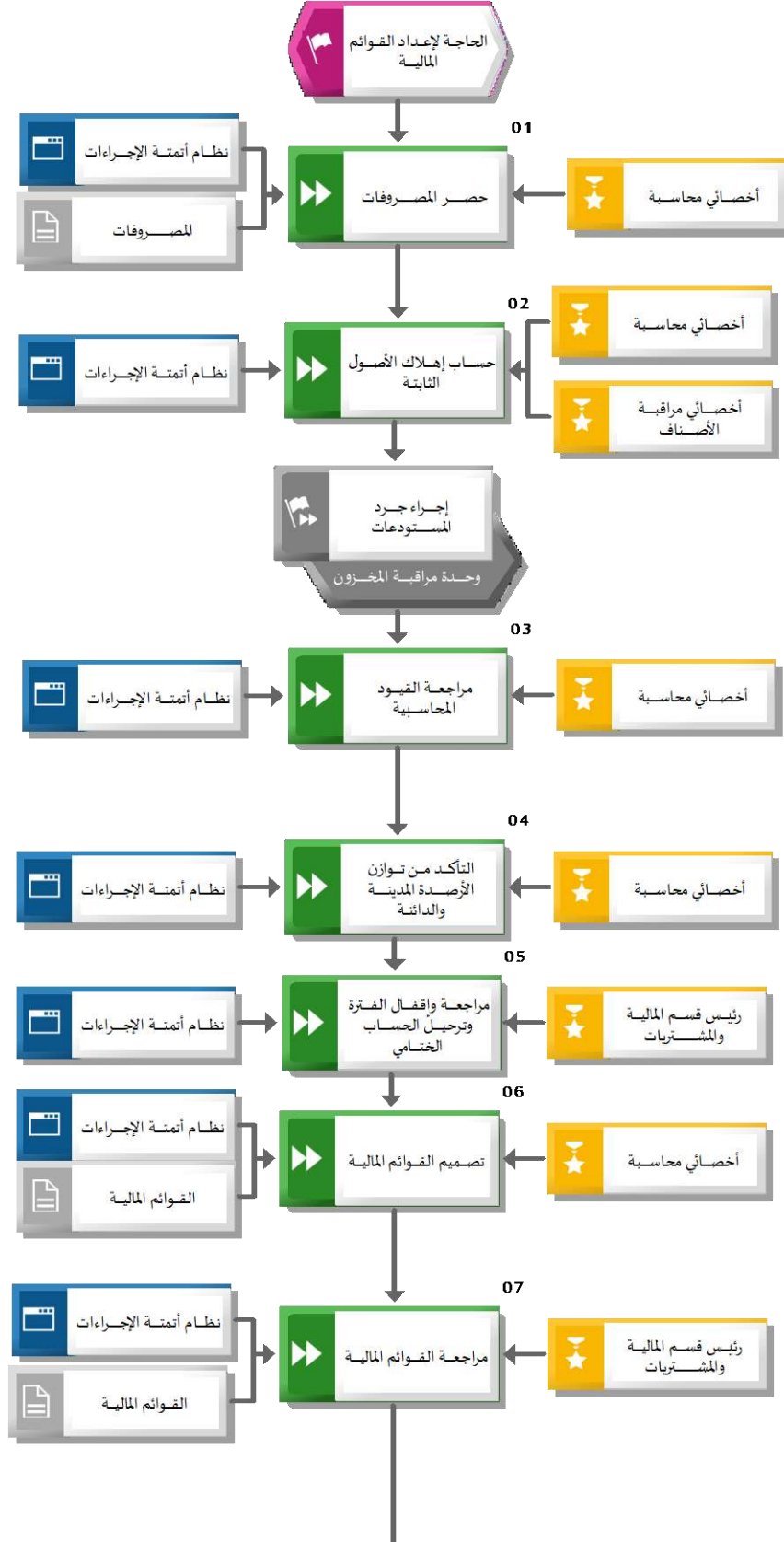
وحدات الأنظمة المستخدمة

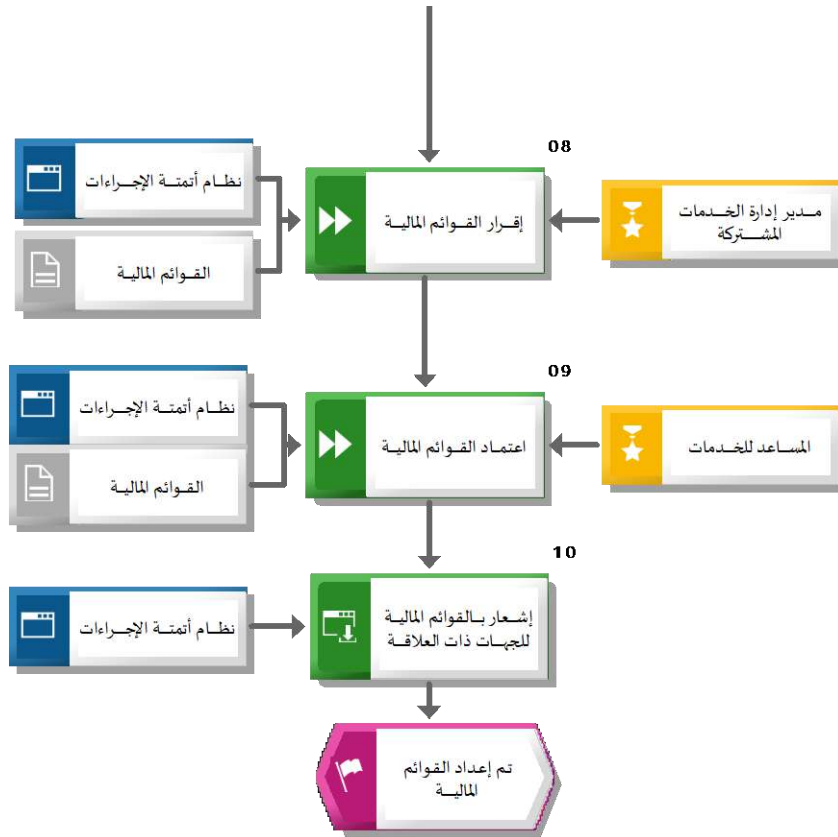
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	القوائم المالية

مخطط تنفيذ إجراء : إقفال الفترات المحاسبية





خطوات العمل : إقفال الفترات المحاسبية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ حصر المصروفات - يتم حصر جميع المصروفات ومطابقتها مع الإيرادات التي تخص الفترة المحددة	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	المصروفات
١٠٠٢ حساب إهلاك الأصول الثابتة - يتم حساب إهلاك الأصول الثابتة الخاصة بالفترة المحاسبية محل الغلق، وإثبات قيد محاسبي للمدين (حساب مصروف الإهلاك) وللدائن (حساب مجمع الإهلاك)	أخصائي محاسبة / أخصائي مراقبة الأصناف	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء جرد المستودعات	وحدة مراقبة المخزون		
١٠٠٣ مراجعة القيود المحاسبية - تتم مراجعة جميع القيود المحاسبية التي لم يتم تسجيلها مسبقاً	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ التأكد من توازن الأرصدة المدينة والدائنة - إثبات القيود المحاسبية في دفاتر الأستاذ الفرعية - مطابقة دفاتر الأستاذ الفرعية بدفتر الأستاذ العام	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ مراجعة وإقفال الفترة وترحيل الحساب الختامي	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ تصميم القوائم المالية - إثبات القيود المحاسبية في دفاتر الأستاذ الفرعية - مطابقة دفاتر الأستاذ الفرعية بدفتر الأستاذ العام	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	القوائم المالية
١٠٠٧ مراجعة القوائم المالية	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	القوائم المالية
١٠٠٨ إقرار القوائم المالية	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	القوائم المالية
١٠٠٩ اعتماد القوائم المالية	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	القوائم المالية
١٠١٠ إشعار القوائم المالية للجهات ذات العلاقة - يتم مشاركة القوائم المالية مع وكالة الخدمات المشتركة في الوزارة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي محاسبة	رئيس قسم المالية والمشتريات	مدير إدارة الخدمات المشتركة	المساعد للخدمات	أخصائي مراقبة الأصناف
١	حصر المصروفات	يعد (R)				
٢	حساب إهلاك الأصول الثابتة	يعد (R)				يعد (R)
٣	مراجعة القيود المحاسبية	يعد (R)				
٤	التأكد من توازن الأرصدة المدينة والدائنة	يعد (R)				
٥	مراجعة وإقفال الفترة وترحيل الحساب الختامي		يعتمد (A)، يعد (R)			
٦	تصميم القوائم المالية	يعد (R)				
٧	مراجعة القوائم المالية		يعد (R)			
٨	إقرار القوائم المالية			يعد (R)		
٩	اعتماد القوائم المالية				يعد (R)	

١,٤,٣,٧. إصدار واعتماد أمر الدفع

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إصدار واعتماد أمر الدفع	رمز الإجراء	
المالك	قسم المالية والمشتريات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إصدار واعتماد أمر الدفع		
نطاق الإجراء	أوامر دفع إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤,٢٠٢٤ Mar,	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تدقيق مستخلصات الموردين	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء ضمان الدفعة المقدمة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإصدار واعتماد أمر الدفع (المدة الزمنية ابتداء من استلام أوامر الصرف إلى تسجيل اليومية)		(إجمالي الوقت المستغرق لإصدار واعتماد أوامر الدفع / عدد أوامر الدفع المصدرة)	ساعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بتعليمات وزارة المالية "تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة والتعليمات المالية والمحاسبية"
٠٢	التأكد من الأرقام التسلسلية المعطاة من وزارة المالية وحسب العدد المحدد لكل موظف
٠٣	التقيد بالدليل الإرشادي لرحلة عملية المشتريات الحكومية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	أمر الصرف معتمد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	أمر دفع معتمد

وحدات الأنظمة المستخدمة

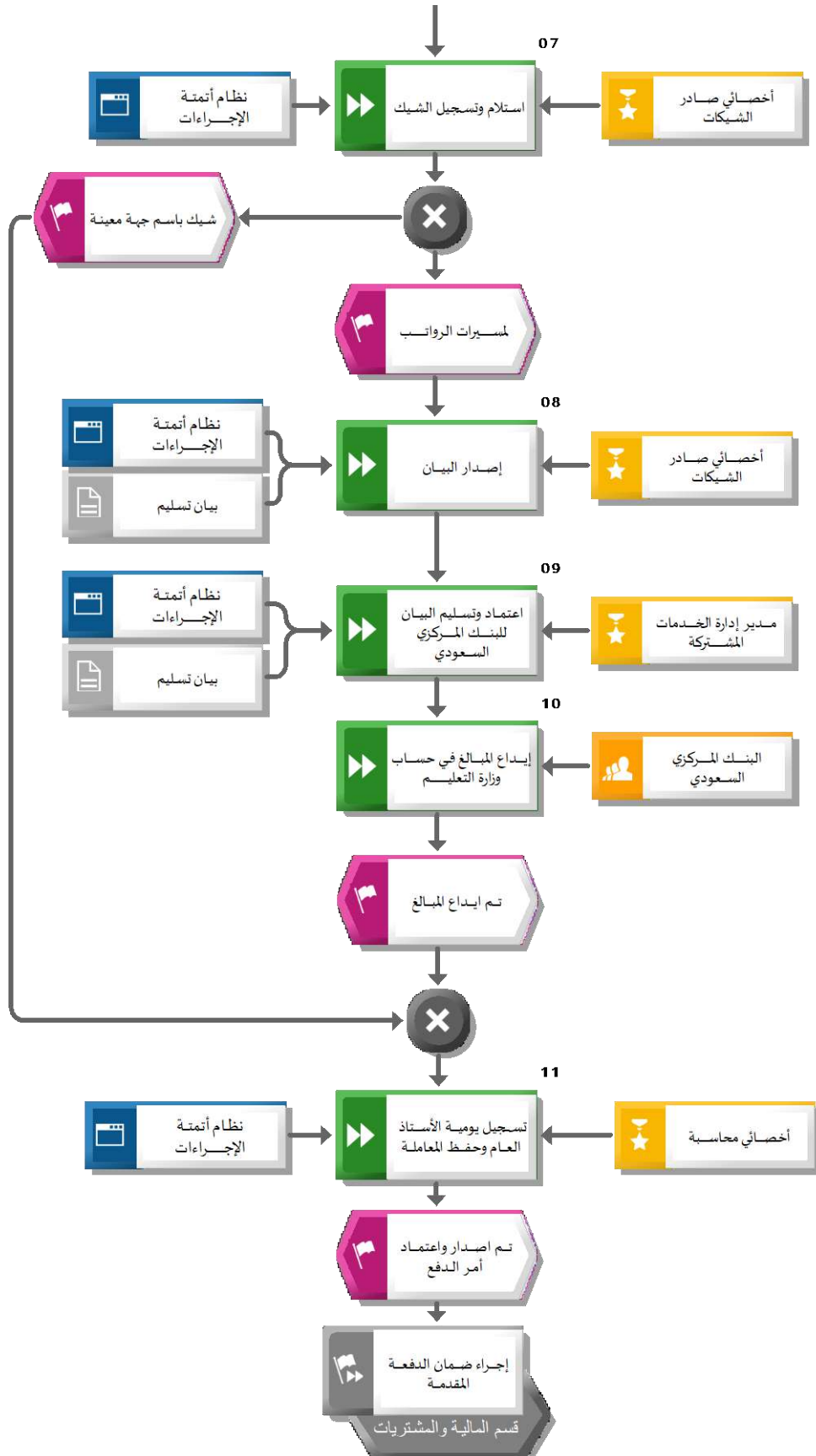
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	أمر الدفع من وزارة المالية
٢	أمر الدفع
٣	بيان تسليم

مخطط تنفيذ إجراء : إصدار واعتماد أمر الدفع





خطوات العمل : إصدار واعتماد أمر الدفع

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تدقيق مستخلصات الموردين	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠١ مراجعة أمر الصرف - التأكد من اسم صاحب الاستحقاق والمبلغ وسلامة المعلومات والبيانات في النظام - تسجيل بيان بالأرقام التسلسلية لاستلام أوامر الدفع عن طريق النظام	أخصائي أمر الدفع	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ إصدار أمر الدفع - يتم إصدار أمر الدفع عبر النظام - إدراج رقم أمر الدفع التسلسلي على منصة اعتماد - طباعة الصفحة لاستكمال التوقييع	أخصائي أمر الدفع	نظام أتمتة الإجراءات	أمر الدفع من وزارة المالية / أمر الدفع
١٠٠٣ دراسة وتدقيق لأمر الدفع	أخصائي تدقيق مالي	نظام أتمتة الإجراءات	أمر الدفع
١٠٠٤ مراجعة أمر الدفع - إقرار المراقب المالي وتوقيعه	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	أمر الدفع
١٠٠٥ إقرار أمر الدفع	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	أمر الدفع
١٠٠٦ اعتماد أمر الدفع - يتم اعتماد أمر الدفع على نظام أتمتة الإجراءات من قبل مساعد المدير العام للخدمات - يتم اعتماد وزارة المالية على منصة اعتماد - استكمال التوقييع - طباعة البيان وإرساله لوزارة المالية بوقع بالاستلام ويعاد لحفظه	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	أمر الدفع
- في حال كان الشيك الوارد من وزارة المالية مخصص باسم شخص أو جهة محددة للتسليم مباشرة فيتم التوجه إلى خطوة رقم ١١ - في حال كان لمسيرات الرواتب يتم التوجه للخطوة رقم ٨			
١٠٠٧ استلام وتسجيل الشيك - يتم استلام الشيك من مندوب وزارة التعليم عند وزارة المالية - يتم الدخول على النظام وتسجيل الشيك وحفظه - يتم فرز الشيكات بشكل يدوي حسب المستفيدين	أخصائي صادر الشيكات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٨ إصدار البيان - يتم إصدار البيان من النظام	أخصائي صادر الشيكات	نظام أتمتة الإجراءات	بيان تسليم
١٠٠٩ اعتماد وتسليم البيان للبنك المركزي السعودي - يتم إعداد توجيه واعتماده من رئيس قسم المالية ويرفق مع البيان	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	بيان تسليم

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠. إيداع المبالغ في حساب وزارة التعليم	البنك المركزي السعودي		
١١. تسجيل يومية الأستاذ العام وحفظ المعاملة - يتم تسجيل اليومية بعد استلام امر اعتماد الصرف بكامل مشفوعاته على النظام - حصر جميع أوامر الصرف بمرفقاتها الأصول	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء ضمان الدفعة المقدمة - مسار تخفيض وإفراج الدفعة المقدمة	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	أخصائي أمر الدفع	أخصائي صادر الشيكات	رئيس قسم المالية والمشتريات	أخصائي محاسبة	مدير إدارة الخدمات المشتركة	البنك المركزي السعودي	المساعد للخدمات	أخصائي تدقيق مالي
١	مراجعة أمر الصرف	يعد (R)							
٢	إصدار أمر الدفع	يعد (R)							
٣	دراسة وتدقيق لأمر الدفع							يعد (R)	
٤	مراجعة أمر الدفع			يعتمد (A)، يعد (R)					
٥	إقرار أمر الدفع					يعد (R)			
٦	اعتماد أمر الدفع							يعد (R)	
٧	استلام وتسجيل الشيك		يعد (R)						
٨	إصدار البيان		يعد (R)						
٩	اعتماد وتسليم البيان للبنك المركزي السعودي					يعد (R)			
١٠	إيداع المبالغ في حساب وزارة التعليم						يعد (R)		
١١	تسجيل يومية الأستاذ العام وحفظ المعاملة				يعد (R)				

١,٤,٣,٨. صرف مستحقات الإيرادات والأمانات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	صرف مستحقات الإيرادات والأمانات	رمز الإجراء	
المالك	قسم المالية والمشتريات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات صرف من حساب الإيرادات للأفراد أو الشركات وإعادة المبالغ المستحقة لإصحابها من حساب الأمانات، وإعادة الغرامات على الشركات والمؤسسات التي تحسم عند صرف استحقاقاتهم		
نطاق الإجراء	جميع المستحقات من الغرامات المخفضة والإيرادات والأمانات للأفراد		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء إصدار أمر الصرف	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لصرف مستحقات الإيرادات والأمانات		(إجمالي الوقت المستغرق لإنشاء أمر الصرف / عدد طلبات صرف مستحقات الإيرادات والأمانات)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بإعداد إقرار مالي بموافقة المراقب المالي للأفراد
٠٢	التقيد بتعليمات وزارة المالية "تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة والتعليمات المالية والمحاسبية"
٠٣	التقيد بالتوجيهات الوزارية بداية كل عام مالي جديد
٠٤	يمثل المرتجع، الرواتب وما يوازها مثل مكافأة نهاية الخدمة، تعويض الإجازات، "وحساب المتنوعة مثل "أجور المدارس، الميزانيات التشغيلية للمدارس، التأمينات، التقاعد،"

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	صورة إشعار توريد - صورة إيصال استلام - صورة أمر قبض - صورة بيان بأسماء المستحقين للمبالغ من البنك المركزي السعودي
٢	التسوية
٣	الطلب مرفق معه المسوغات التالية: "الاستدعاء - صورة من الهوية الوطنية - عقد الإيجار-شهادة من الدفاع المدني بسلامة المبنى"

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	إقرار مالي معتمد
٢	طلب أمر صرف

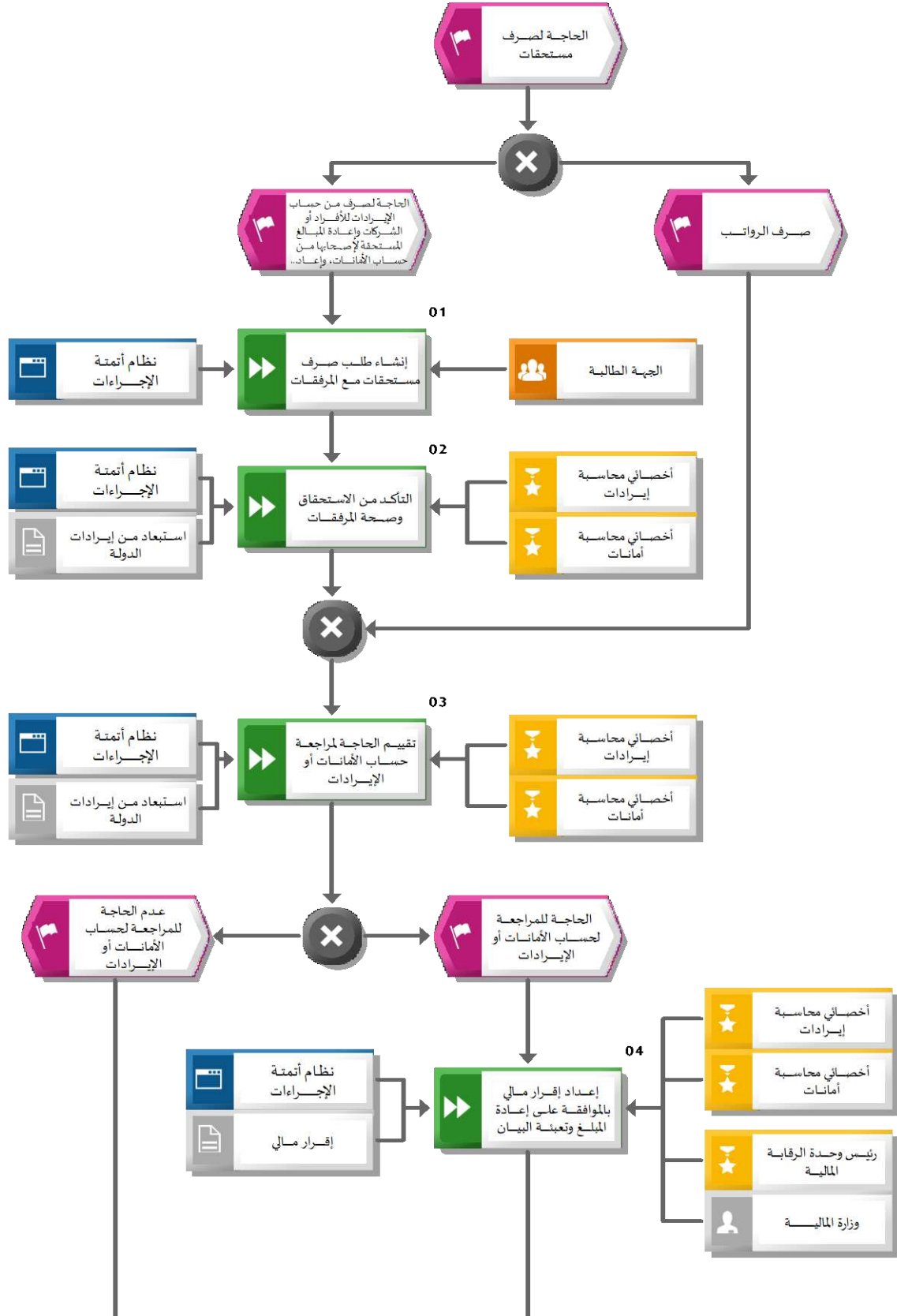
وحدات الأنظمة المستخدمة

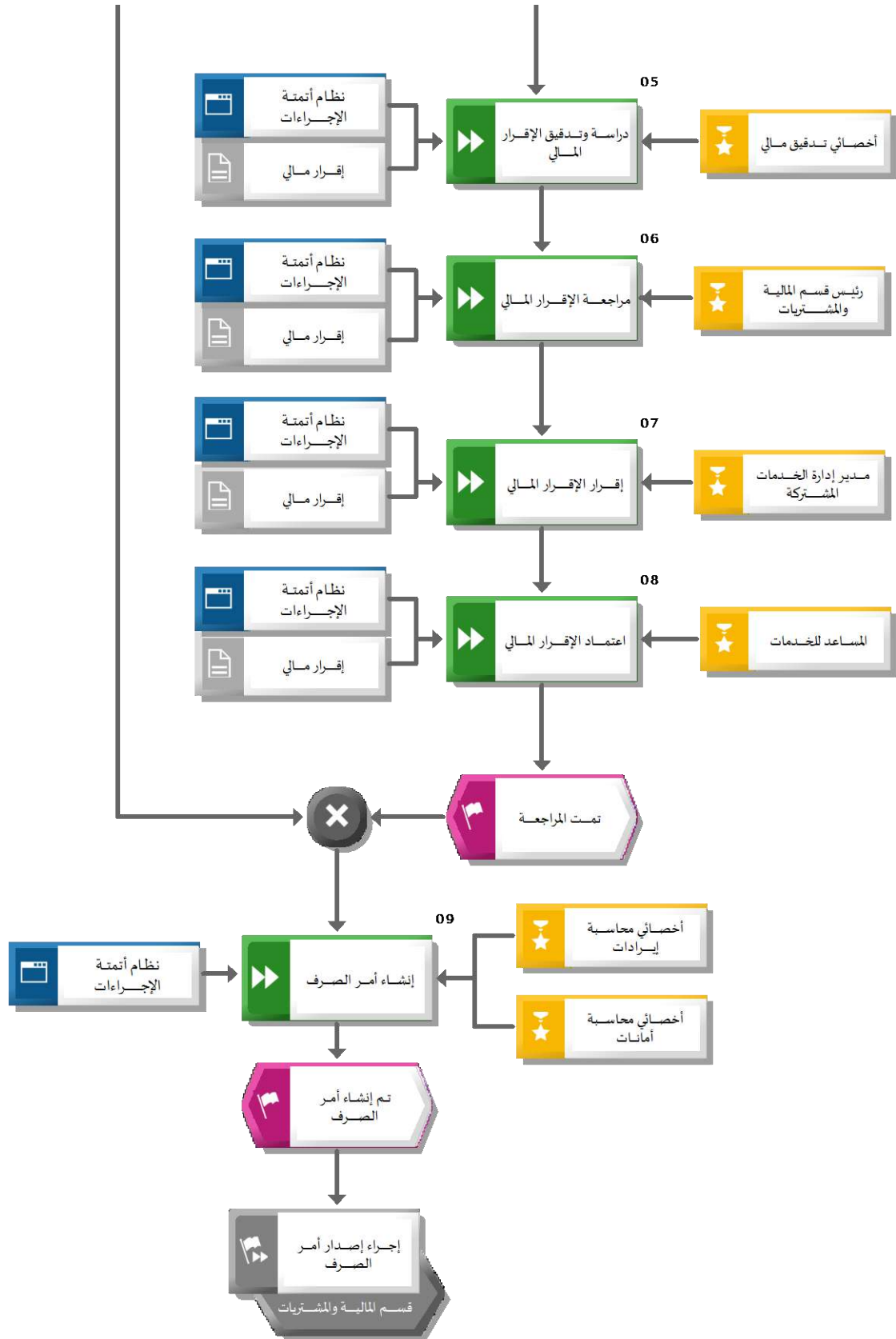
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	إقرار مالي
٢	استبعاد من إيرادات الدولة

مخطط تنفيذ إجراء : صرف مستحقات الإيرادات والأمانات





خطوات العمل : صرف مستحقات الإيرادات والأمانات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- في حال كانت الحاجة لصرف مستحقات غير الرواتب يتم الانتقال للخطوة رقم ١ - في حال كان صرف مستحقات رواتب يتم التوجه للخطوة رقم ٣			
١٠١ إنشاء طلب صرف مستحقات مع المرفقات	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٢ التأكد من الاستحقاق وصحة المرفقات - استلام الاستدعاء وطلب صرف الأمانات والإيرادات بكامل المعاملة من الجهة التي يتبع لها المستفيد - يتم التأكد من اكتمال المسوغات ثم الدخول على نظام فارس للتأكد من إشعار التوريد وتوزيع الأسماء واسم صاحب الاستحقاق	أخصائي محاسبة إيرادات / أخصائي محاسبة أمانات	نظام أتمتة الإجراءات	استبعاد من إيرادات الدولة
١٠٣ تقييم الحاجة لمراجعة حساب الأمانات أو الإيرادات	أخصائي محاسبة أمانات / أخصائي محاسبة إيرادات	نظام أتمتة الإجراءات	استبعاد من إيرادات الدولة
- في حال الحاجة للمراجعة لحساب الأمانات أو الإيرادات يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٤ - في حال عدم الحاجة للمراجعة لحساب الأمانات أو الإيرادات يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٨			
١٠٤ إعداد إقرار مالي بالموافقة على إعادة المبلغ وتعبئة البيان - يتم إعداد الإقرار المالي بالموافقة من قبل محاسب الإيرادات أو محاسب الأمانات وأخذ التوافق من بقية المسؤولين - اعتماد وزارة المالية خاص بالشركات فقط	رئيس وحدة الرقابة المالية / أخصائي محاسبة أمانات / أخصائي محاسبة إيرادات / وزارة المالية	نظام أتمتة الإجراءات	إقرار مالي
١٠٥ دراسة وتدقيق الإقرار المالي	أخصائي تدقيق مالي	نظام أتمتة الإجراءات	إقرار مالي
١٠٦ مراجعة الإقرار المالي	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	إقرار مالي
١٠٧ إقرار الإقرار المالي	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	إقرار مالي
١٠٨ اعتماد الإقرار المالي	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	إقرار مالي
إجراء إصدار أمر الصرف	قسم المالية والمشتريات		
١٠٩ إنشاء أمر الصرف - بموجب إشعار توريد أو تسوية	أخصائي محاسبة إيرادات / أخصائي محاسبة أمانات	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات										
#	المهمة	أخصائي محاسبة إيرادات	أخصائي محاسبة أمانات	رئيس قسم المالية والمشتريات	رئيس وحدة الرقابة المالية	وزارة المالية	أخصائي تدقيق مالي	الجهة الطالبة	المساعد للخدمات المشتركة	مدير إدارة الخدمات المشتركة
١	إنشاء طلب صرف مستحقات مع المرفقات							يعد (R)		
٢	التأكد من الاستحقاق وصحة المرفقات	يعد (R)	يعد (R)							
٣	تقييم الحاجة لمراجعة حساب الأمانات أو الإيرادات	يعد (R)	يعد (R)							
٤	إعداد إقرار مالي بالموافقة على إعادة المبلغ وتعبئة البيان	يعد (R)	يعد (R)		يعد (R)	يعد (R)				
٥	دراسة وتدقيق الإقرار المالي						يعد (R)			
٦	مراجعة الإقرار المالي									
٧	إقرار الإقرار المالي									يعد (R)
٨	اعتماد الإقرار المالي								يعد (R)	
٩	إنشاء أمر الصرف	يعد (R)	يعد (R)							

١,٤,٣,٩ . إصدار أمر الصرف

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إصدار أمر الصرف
المالك		قسم المالية والمشتريات
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إنشاء أمر الصرف لتحديد نظامية الصرف واستيفاء جميع المسوغات المطلوبة.
نطاق الإجراء		المبالغ المستحقة للموردين والأفراد والعهد والفواتير
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تدقيق مستخلصات الموردين
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إعداد الارتباط على نفقات العاملين إجراء إعداد الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة إجراء إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت لإصدار واعتماد أمر الصرف		(إجمالي وقت إعداد واعتماد أوامر الصرف / عدد أوامر الصرف)	ساعة	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التأكد من سلامة التنفيذ والتحقق من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات
٠٢	ينشأ أمر صرف من إدارة الصندوق والحسابات البنكية في الحالات التالية: - الخطوط السعودية أوامر الإزكاب، - المنح الجامعية للطلبة - البريد السعودي "الناقل"

قائمة سياسات الإجراءات	
#	السياسات وقواعد العمل
	<ul style="list-style-type: none"> - الكشافة السعودي - مساهمات المملكة في المنظمات الدولية - فواتير الصرف الرسمي الطارئ - مكافأة أطباء الامتياز - إعانة المدارس الأهلية - الأحكام القضائية الخاصة بديوان الوزارة - كل ما يتم التوجيه بصرفه من صاحب الصلاحية
٠٣	التقيد بتعليمات وزارة المالية "تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة والتعليمات المالية والمحاسبية"
٠٤	التقيد بتعليمات صرف الميزانية والمنشور الدوري وتعليمات إقفال الميزانية
٠٥	يجب الموافقة أو رفض المطالبة المالية من خلال منصة اعتماد، ولا تعتبر الموافقة أو الرفض خارج منصة اعتماد نظامية ولا يؤخذ بها لأغراض استكمال الإجراءات

قائمة مدخلات الإجراءات

قائمة مدخلات الإجراءات	
#	اسم المدخلات
	لا يوجد مدخلات للإجراء

قائمة مخرجات الإجراءات

قائمة مخرجات الإجراءات	
#	اسم المخرجات
١	أمر صرف معتمد

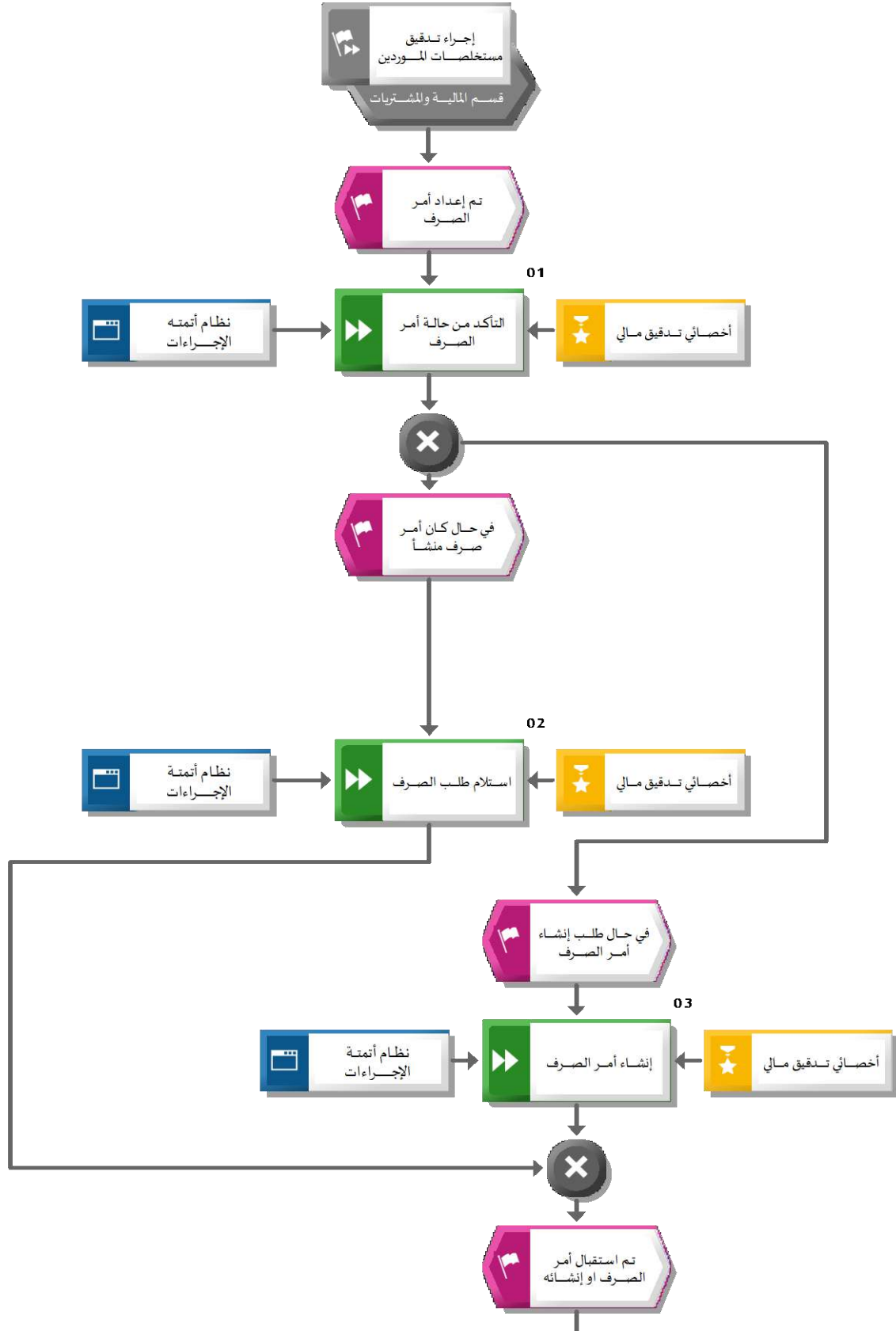
وحدات الأنظمة المستخدمة

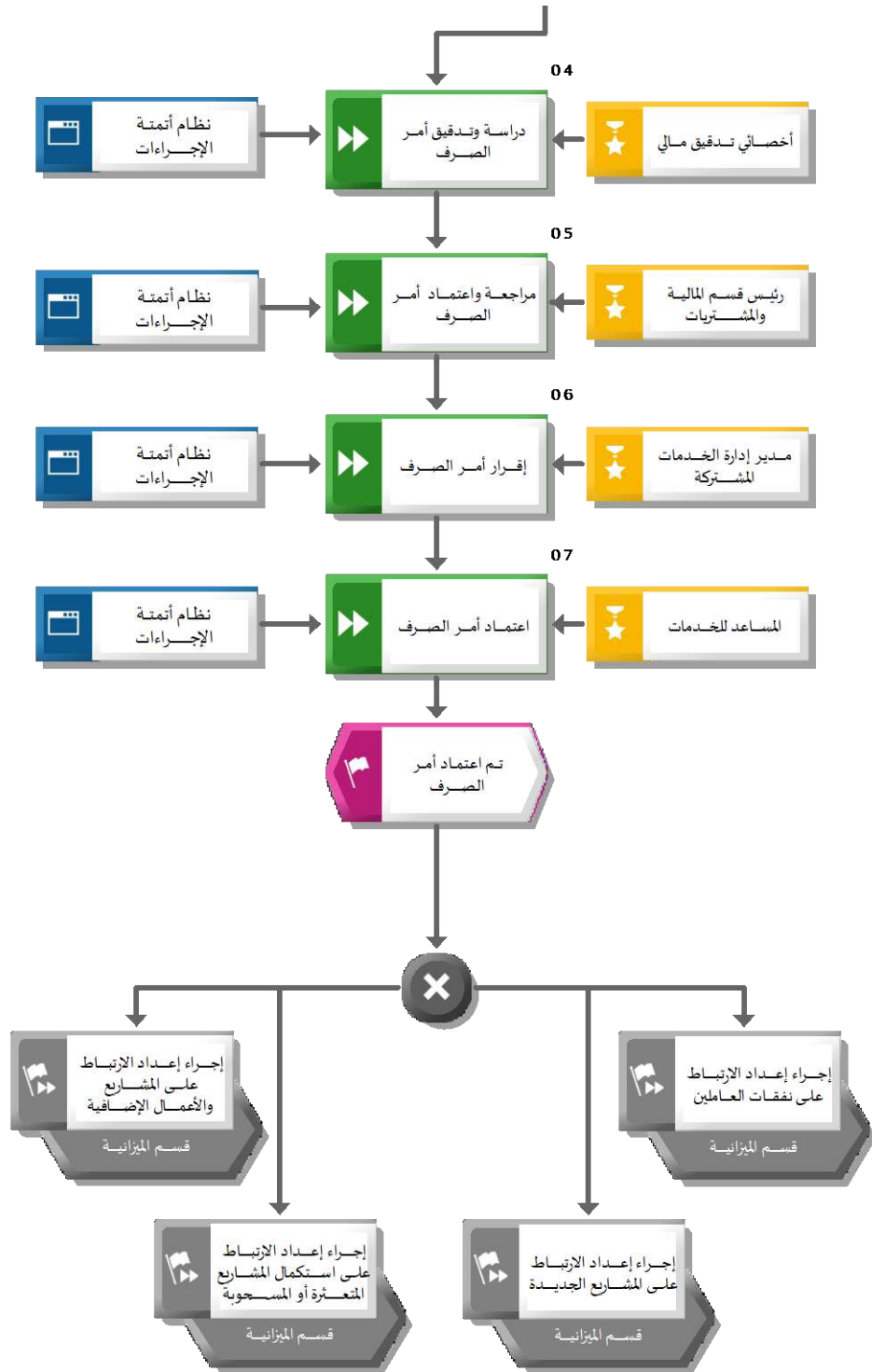
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج أمر الصرف

مخطط تنفيذ إجراء : إصدار أمر الصرف





خطوات العمل : إصدار أمر الصرف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تدقيق مستخلصات الموردين	قسم المالية والمشتريات		
١. التأكد من حالة أمر الصرف - التأكد من أن أمر الصرف هل هو منشأ أم بحاجة إلى إنشاء	أخصائي تدقيق مالي	نظام أتمته الإجراءات	
- في حال كان طلب إنشاء أمر صرف يتم التوجه للخطوة رقم ٣ - في حال كان أمر صرف منشأ يتم التوجه للخطوة رقم ٢ ثم خطوة رقم ٤			
٢. استلام طلب الصرف - استلام أمر صرف منشأ من الإدارات المخولة والتأكد من كامل المرفقات	أخصائي تدقيق مالي	نظام أتمته الإجراءات	
٣. إنشاء أمر الصرف	أخصائي تدقيق مالي	نظام أتمته الإجراءات	
٤. دراسة وتدقيق أمر الصرف - تدقيق المستندات والتحقق من المبالغ والحسميات والمبلغ الصافي - مطابقة المسوغات المطلوبة المؤيدة للصرف من قرارات وخلاصات إجمالية وإفرادية - التأكد من دفعات الموردين والمتعاقدين - المراجعة الحسابية للمبالغ والكميات	أخصائي تدقيق مالي	نظام أتمته الإجراءات	
٥. مراجعة واعتماد أمر الصرف - يتم الارتباط بحسب نوع العمل	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمته الإجراءات	
٦. إقرار أمر الصرف	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمته الإجراءات	
٧. اعتماد أمر الصرف	المساعد للخدمات	نظام أتمته الإجراءات	
إجراء إعداد الارتباط على نفقات العاملين	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	قسم الميزانية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي تدقيق مالي	رئيس قسم المالية والمشتريات	مدير إدارة الخدمات المشتركة	المساعد للخدمات
١	التأكد من حالة أمر الصرف	يعد (R)			
٢	استلام طلب الصرف	يعد (R)			
٣	إنشاء أمر الصرف	يعد (R)			
٤	دراسة وتدقيق أمر الصرف	يعد (R)			
٥	مراجعة واعتماد أمر الصرف		يعتمد (A)، يعد (R)		
٦	إقرار أمر الصرف			يعد (R)	
٧	اعتماد أمر الصرف				يعد (R)

١.٤.٣.١. تحصيل الإيرادات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحصيل الإيرادات	رمز الإجراء
المالك	قسم المالية والمشتريات	
هدف الإجراء	يهدف الإجراء إلى توضيح خطوات إجراء تحصيل الإيرادات بالريال السعودي (مثل الشيكات المستلمة من جهات تأمين السيارات بعد الحوادث، وغيرها) لتحصيل إيرادات إدارة التعليم.	
نطاق الإجراء	جميع الإيرادات مثل الشيكات المستلمة من جهات تأمين السيارات بعد الحوادث، وغيرها	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
١	متوسط الوقت المستغرق لتحضير وإرسال الفيشة		(إجمالي الوقت المستغرق لتحضير وإرسال الفيشات / عدد مرات تحصيل الإيرادات خلال فترة القياس)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بمتابعة الإيرادات وقيدها وتحصيلها وفق الضوابط المعتمدة.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	إشعار إيداع نقدي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	فيشة البنك المركزي السعودي
٢	أمر قبض معتمد

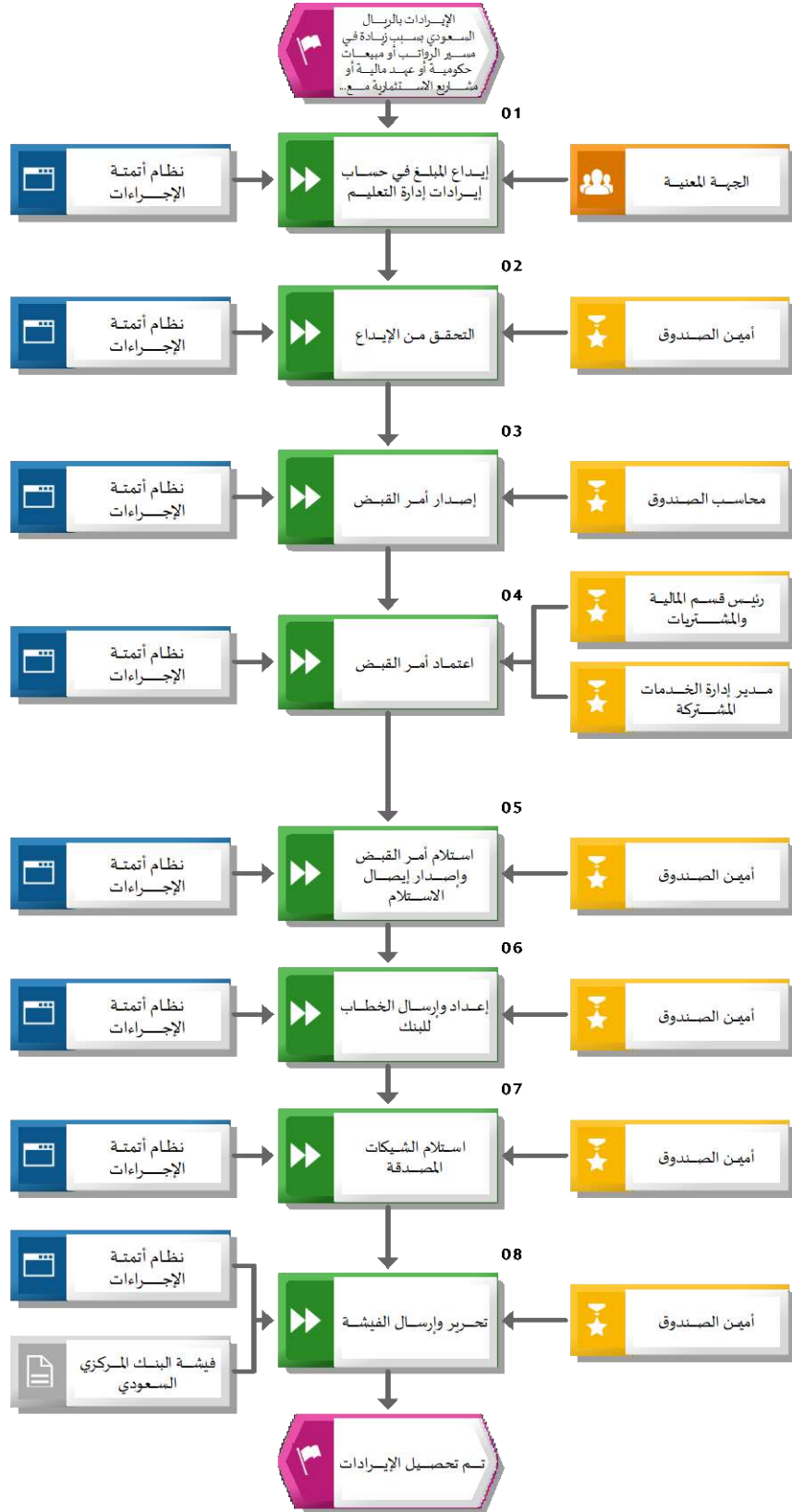
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	فيشة البنك المركزي السعودي

مخطط تنفيذ إجراء: تحصيل الإيرادات



خطوات العمل : تحصيل الإيرادات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إيداع المبلغ في حساب إيرادات إدارة التعليم - يتم استلام الإيرادات بالريال السعودي بسبب زيادة في مسير الرواتب أو مبيعات حكومية أو عهد مالية أو من التأمين - يتم الإيداع بموجب خطاب التوريد - إحضار إشعار الإيداع (شيك مصدق، نقدي، تحويل بنكي)	الجهة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ التحقق من الإيداع - يتم التوجيه بإصدار أمر قبض	أمين الصندوق	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ إصدار أمر القبض - تحرير سند امر القبض	محاسب الصندوق	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ اعتماد أمر القبض	مدير إدارة الخدمات المشتركة /رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ استلام أمر القبض وإصدار إيصال الاستلام - يتم استلام أمر القبض مع كامل المعاملة وإصدار إيصال الاستلام - تسجيل الإيصال في نظام فارس - نسخة تحفظ في دفتر الإيصالات	أمين الصندوق	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ إعداد وإرسال الخطاب للبنك - يتم تجميعها نهاية كل شهر هجري حسب تصنيفها - يتم تضمين إجمالي مبالغ الإيصالات مع الخطاب	أمين الصندوق	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٧ استلام الشيكات المصدقة - يتم استلام الشيك المصدق من البنك للإيرادات بالريال السعودي - يكون الشيك باسم البنك المركزي السعودي	أمين الصندوق	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٨ تحرير وإرسال الفيشة - تضمين الشيك مع الفيشة لإرسالها إلى البنك المركزي السعودي - استلام صورة من النسخة المرسلة إلى البنك المركزي السعودي	أمين الصندوق	نظام أتمتة الإجراءات	فيشة البنك المركزي السعودي

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أمين الصندوق	رئيس قسم المالية والمشتريات	الجهة المعنية	محاسب الصندوق	مدير إدارة الخدمات المشتركة
١	إيداع المبلغ في حساب إيرادات إدارة التعليم			يعد (R)		
٢	التحقق من الإيداع	يعد (R)				
٣	إصدار أمر القبض				يعد (R)	
٤	اعتماد أمر القبض		يعتمد (A)، يعد (R)			يعد (R)
٥	استلام أمر القبض وإصدار إيصال الاستلام	يعد (R)				
٦	إعداد وإرسال الخطاب للبنك	يعد (R)				
٧	استلام الشيكات المصدقة	يعد (R)				
٨	تحرير وإرسال الفيشة	يعد (R)				

١.٤.٣.١١. معالجة السلف

وصف الإجراء

اسم الإجراء	معالجة السلف	رمز الإجراء
المالك	قسم المالية والمشتريات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التسليف المستدام والمؤقت وغيرها بمتابعة العهد المالية في الصرف والتسديد	
نطاق الإجراء	التسليف المؤقت والمستدام للموظفين والإدارات في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء إصدار أمر الصرف
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد التسوية		(إجمالي الوقت المستغرق لإعداد التسويات / عدد السلف)	يوم	
٢	نسبة طلبات التسليف المعتمدة		(عدد طلبات التسليف / عدد طلبات التسليف المعتمدة) * ١٠٠	%	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بصرف وتسديد السلف المؤقتة والمستديمة وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب سلفة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	فاتورة التسديد

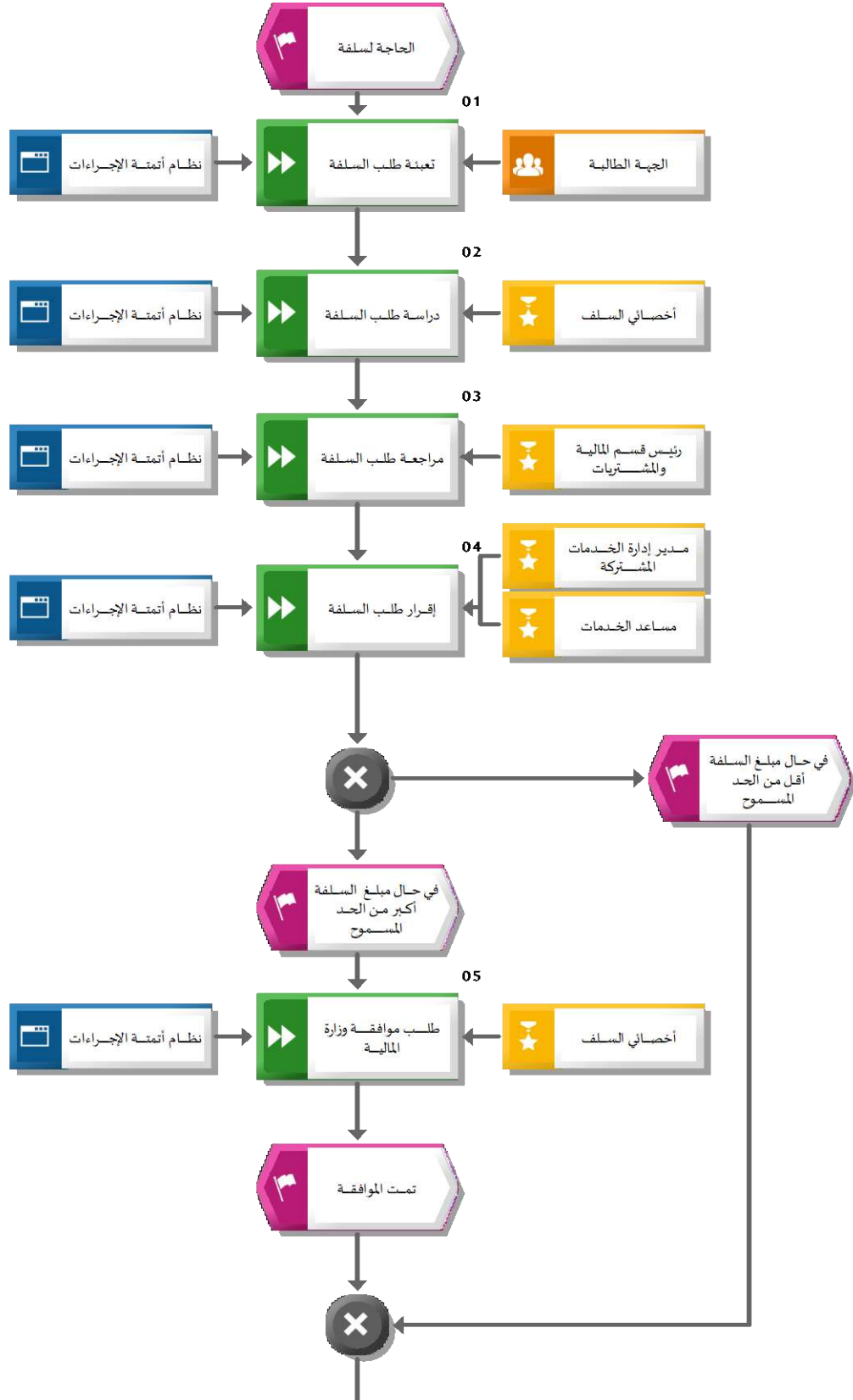
وحدات الأنظمة المستخدمة

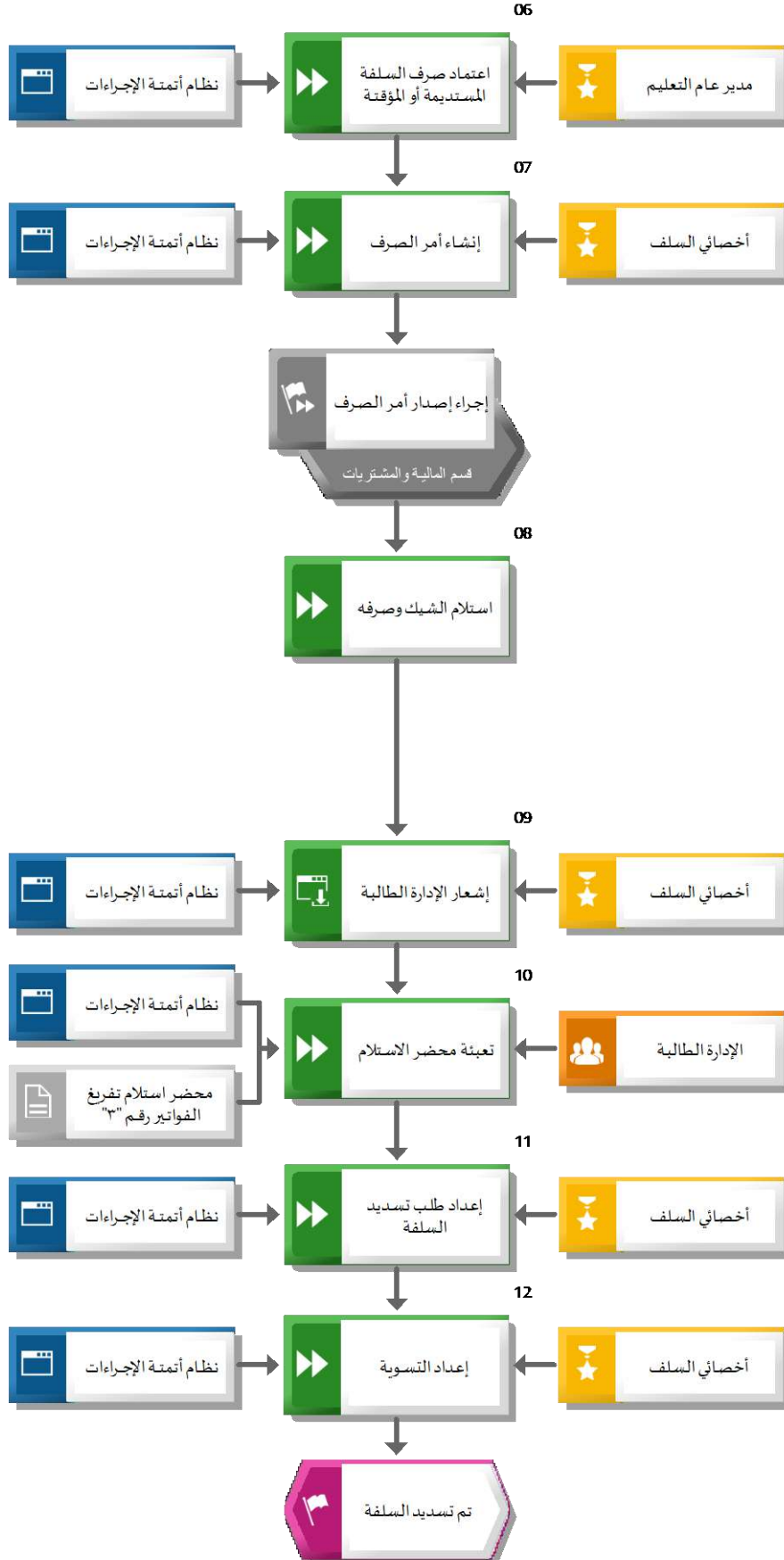
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	أمر الصرف
٢	محضر استلام تفريغ الفواتير رقم "٣"

مخطط تنفيذ إجراء : معالجة السلف





خطوات العمل : معالجة السلف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . تعبئة طلب السلفة	الإدارة الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ . دراسة طلب السلفة - دراسة ومراجعة طلب السلفة الصادر من الإدارة الطلابية	أخصائي السلف	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ . مراجعة طلب السلفة	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
- إذا كانت السلفة مستديمة وقيمتها أكبر من الحد المسموح يتم التوجه للخطوة رقم ٥ - إذا كانت السلفة مستديمة وقيمتها أقل من الحد المسموح يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٦			
١٠٠٤ . إقرار طلب السلفة	مدير إدارة الخدمات المشتركة /مساعد الخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ . طلب موافقة وكالة الخدمات المشتركة - يكتفي بالرد الإلكتروني على منصة اعتماد بالموافقة من عدمها	أخصائي السلف	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ . اعتماد صرف السلفة المستديمة أو المؤقتة - يتم إصدار تعميم من قبل مدير إدارة التعليم للسلف المستديمة للمناطق بداية كل سنة (النفقات العامة)	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء إصدار أمر الصرف	قسم المالية		
١٠٠٧ . إنشاء أمر الصرف	أخصائي السلف	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٨ . استلام الشيك وصرفه - يتم استلام الشيك مع كامل الملف (صورة القرار، أوجه الصرف، الموافقات من صاحب الصلاحية، قرار السلفة)	أخصائي السلف		
١٠٠٩ . إشعار الإدارة الطلابية - إشعار الإدارة الطلابية لإبلاغها بتوفر المبلغ لبدء العمل على البرنامج	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠١٠ . تعبئة محضر الاستلام - يتم تسليم الفواتير الرسمية من قبل الإدارة الطلابية مع محضر استلام تفريغ الفواتير مختوم وموقع من مدير إدارة التعليم بعد اكتمال المبلغ مع بيان بالفواتير	الإدارة الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	محضر استلام تفريغ الفواتير رقم "٣"
١٠١١ . إعداد طلب تسديد السلفة - يتم إرسال الطلب مع المستندات للموظف المختص بالسلف متضمنة:	أمين الصندوق	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- فهرسة الفواتير - إرفاق امر الصرف			
١٢. إعداد التسوية - يتم استلام أصل الفاتورة المصروفة حسب البند، مرفق معها (محاضر استلام، بيان حصر الفواتير، طلب التسديد) - يتم تسديدها لإسقاط العهدة المالية - إدخالها في النظام	أخصائي السلف	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	أخصائي السلف	أمين الصندوق	الإدارة الطلابية	رئيس قسم المالية والمشتريات	مدير عام التعليم	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مساعد الخدمات
١	تعبئة طلب السلفة			يعد (R)				
٢	دراسة طلب السلفة	يعد (R)						
٣	مراجعة طلب السلفة				يعتمد (A)، يعد (R)			
٤	إقرار طلب السلفة						يعد (R)	يعد (R)
٥	طلب موافقة وزارة المالية	يعد (R)						
٦	اعتماد صرف السلفة المستديمة أو المؤقتة					يعد (R)		
٧	إنشاء أمر الصرف	يعد (R)						
٨	استلام الشيك وصرفه		يعد (R)					
١٠	تعبئة محضر الاستلام			يعد (R)				
١١	إعداد طلب تسديد السلفة		يعد (R)					
١٢	إعداد التسوية	يعد (R)						

١,٤,٣,١٢. تمديد الضمان البنكي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تمديد الضمان البنكي	رمز الإجراء	
المالك	قسم المالية والمشتريات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تمديد الضمان النهائي خلال سريان مدة العقد		
نطاق الإجراء	الموردين		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar		
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لتمديد مدة الضمان النهائي		(مجموع الأوقات المستغرقة لتمديد مدة الضمان النهائي \ العدد الكلي لطلبات التمديد)	ساعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بمراجعة الضمانات البنكية كل ربع سنة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب تمديد الضمان

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطاب تمديد الضمان

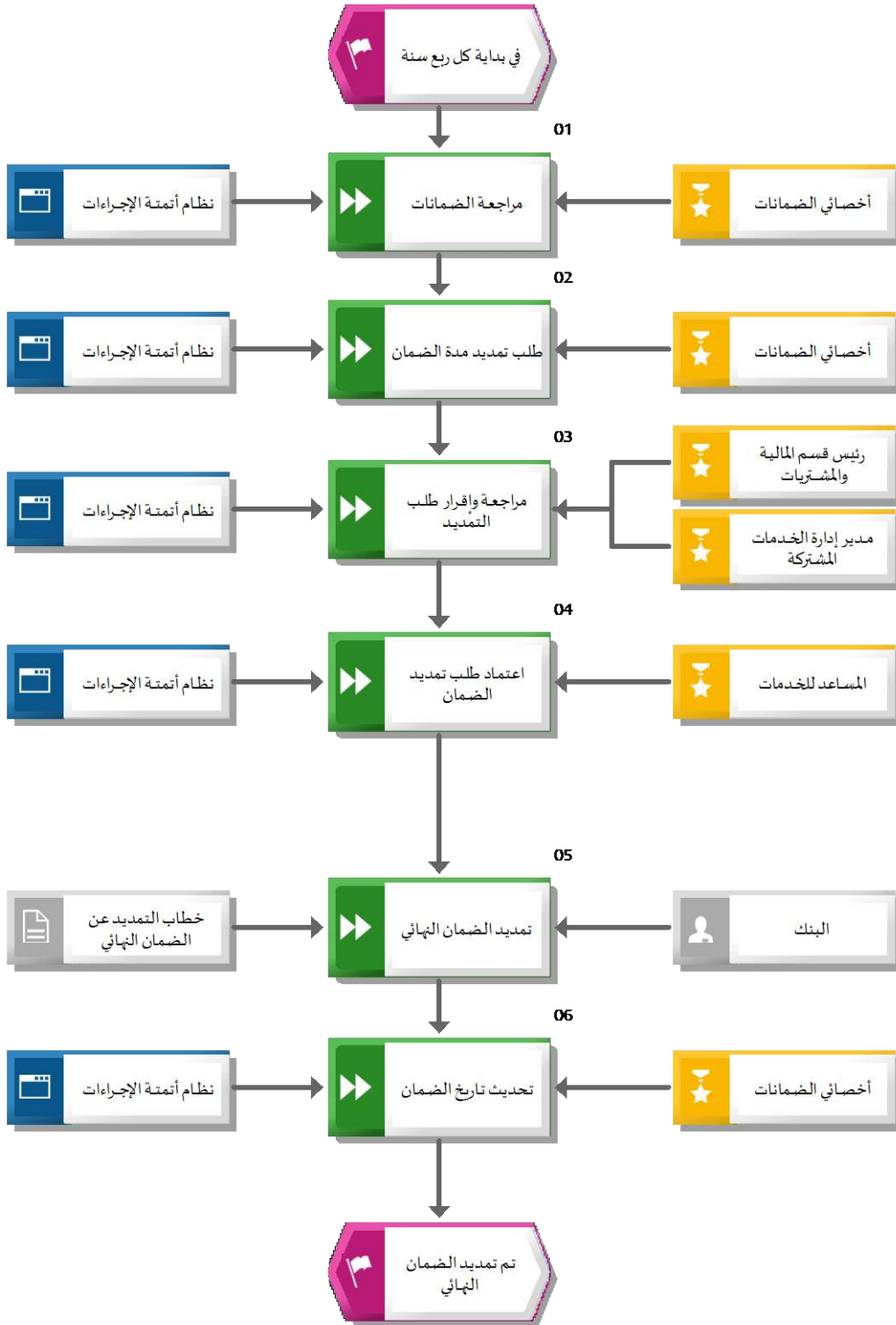
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطاب التمديد عن الضمان النهائي

مخطط تنفيذ إجراء: تمديد الضمان البنكي



خطوات العمل : تمديد الضمان البنكي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ مراجعة الضمانات - تتم مراجعة الضمانات المقاربة للانتهاء بشكل ربع سنوي.	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ طلب تمديد مدة الضمان - إرسال خطاب للبنوك لتمديد مدة الضمانات	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ مراجعة وإقرار طلب التمديد	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ اعتماد طلب تمديد الضمان	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ تمديد الضمان النهائي	البنك		خطاب التمديد عن الضمان النهائي
١٠٠٦ تحديث تاريخ الضمان - يتم تحديث تاريخ نهاية الضمان النهائي - إشعار رئيس قسم المالية والمشتريات	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي الضمانات	رئيس قسم المالية والمشتريات	المساعد للخدمات	البنك	مدير إدارة الخدمات المشتركة
١	مراجعة الضمانات	يعد (R)				
٢	طلب تمديد مدة الضمان	يعد (R)				
٣	مراجعة وإقرار طلب التمديد		يعتمد (A)، يعد (R)			يعد (R)
٤	اعتماد طلب تمديد الضمان			يعد (R)		
٥	تمديد الضمان النهائي				يعد (R)	
٦	تحديث تاريخ الضمان	يعد (R)				

١٣،٤،١. مصادرة الضمان البنكي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	مصادرة الضمان البنكي	رمز الإجراء	
المالك	قسم المالية والمشتريات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات مصادرة الضمان البنكي		
نطاق الإجراء	الضمانات البنكية		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤،٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء سحب المشاريع	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لاستلام الضمان وإرساله		(مجموع الأوقات المستغرقة لاستلام الضمان البنكي وإرساله \ العدد الكلي للضمانات المصادرة)	ساعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	تتم مصادرة الضمان الابتدائي في حال لم يتم تقديم الضمان النهائي من قبل العطاء الموصى عليه بالترسية خلال الفترة المحددة في إشعار الترسية والخطاب الإلحاقى
٠٢	تتم مصادرة الضمان النهائي وفق ما يرد من توصيات في محاضر لجنة فحص العروض

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب مصادرة الضمان

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	نموذج طلب مصادرة عن الدفعة المقدمة (معتمد)

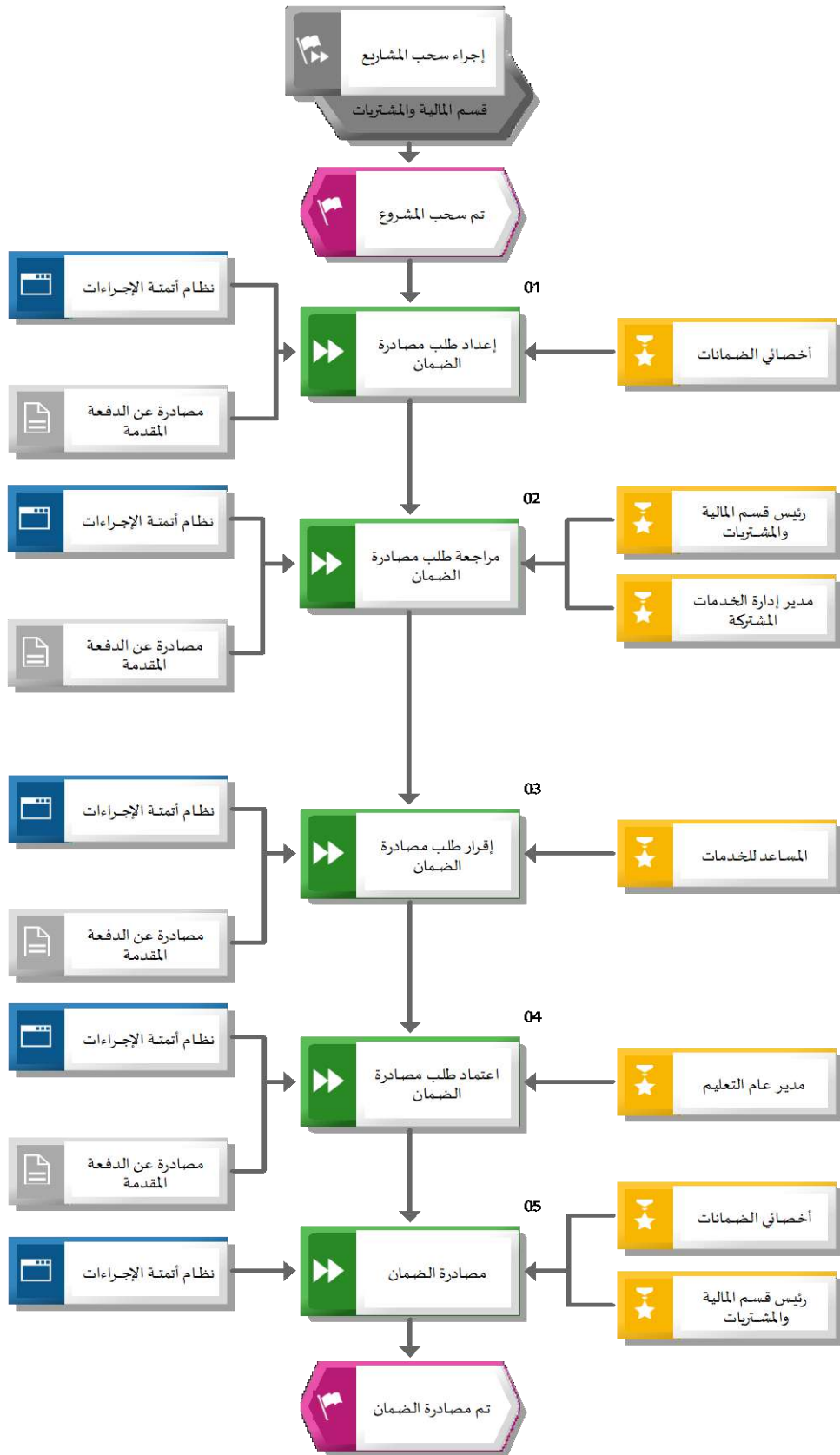
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	مصادرة عن الدفعة المقدمة

مخطط تنفيذ إجراء : مصادرة الضمان البنكي



خطوات العمل : مصادرة الضمان البنكي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء سحب المشاريع	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠١ إعداد طلب مصادرة الضمان - يتم الاعتماد من مدير إدارة الخدمات المشتركة - إشعار مدير الإدارة العامة للشؤون المالية بالوزارة عبر نظام فارس	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	مصادرة عن الدفعة المقدمة
٢٠٠٢ مراجعة طلب مصادرة الضمان	رئيس قسم المالية والمشتريات / مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	مصادرة عن الدفعة المقدمة
٣٠٠٣ إقرار طلب مصادرة الضمان	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	مصادرة عن الدفعة المقدمة
٤٠٠٤ اعتماد طلب مصادرة الضمان	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	مصادرة عن الدفعة المقدمة
٥٠٠٥ مصادرة الضمان تتم مصادرة الضمان النهائي في حال ورود توصيات من محضر لجنة فحص العروض وتتم مصادرة الضمان الابتدائي في حال انتهاء موعد تسليم الضمان النهائي.	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي الضمانات	رئيس قسم المالية والمشتريات	مدير عام التعليم	مدير إدارة الخدمات المشتركة	المساعد للخدمات
١	إعداد طلب مصادرة الضمان	يعد (R)				
٢	مراجعة طلب مصادرة الضمان		يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)	
٣	إقرار طلب مصادرة الضمان					يعد (R)
٤	اعتماد طلب مصادرة الضمان			يعد (R)		
٥	مصادرة الضمان	يعد (R)	يعلم (I)			

١,٤,٣,١٤. استبدال الضمان البنكي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	استبدال الضمان البنكي
المالك		قسم المالية والمشتريات
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استبدال الضمان النهائي خلال سريان مدة العقد
نطاق الإجراء		الموردين
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإفراج وتسجيل الضمان		(مجموع الأوقات المستغرقة لإفراج وتسجيل الضمانات \ العدد الكلي لطلبات الاستبدال)	ساعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بالدليل الإرشادي لرحلة عملية المشتريات الحكومية
٠٢	التقيد بتطبيق لائحة المشتريات والمنافسات الحكومية
٠٣	التقيد باستبدال الضمان البنكي خلال سريان مدة العقد

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب استبدال الضمان النهائي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	استبدال الضمان

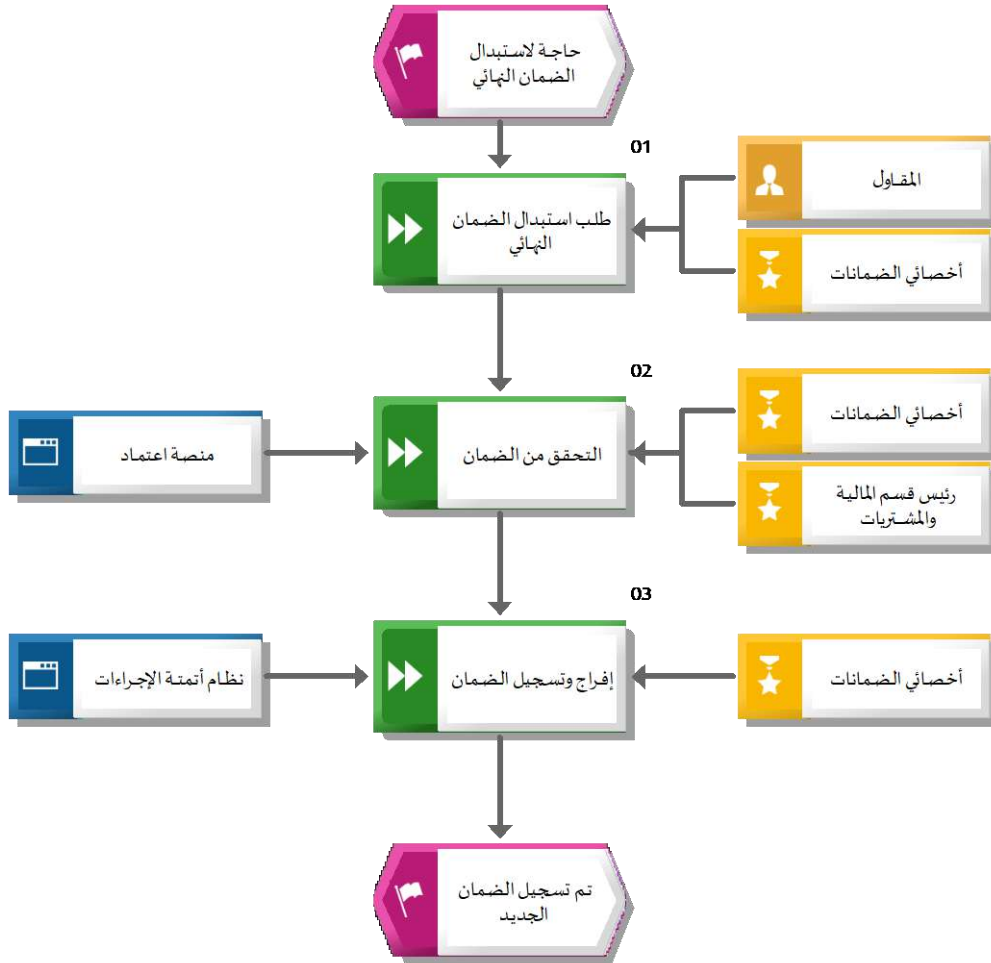
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب استبدال ضمان بنكي

مخطط تنفيذ إجراء : استبدال الضمان البنكي



خطوات العمل : استبدال الضمان البنكي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١ . طلب استبدال الضمان النهائي - إرفاق الضمان الجديد	المقاول /أخصائي الضمانات		
٢ . التحقق من الضمان	رئيس قسم المالية والمشتريات /أخصائي الضمانات	منصة اعتماد	
٣ . إفراج وتسجيل الضمان - يتم إفراج الضمان النهائي القديم وتسجيل الضمان النهائي الجديد	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي الضمانات	رئيس قسم المالية والمشتريات	المقاول
١	طلب استبدال الضمان النهائي	يعد (R)		يعد (R)
٢	التحقق من الضمان	يعد (R)	يعتمد (A)، يعد (R)	
٣	إفراج وتسجيل الضمان	يعد (R)		

١,٤,٣,١٥. تسجيل الضمانات البنكية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تسجيل الضمانات البنكية	رمز الإجراء
المالك	قسم المالية والمشتريات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تسجيل الضمانات البنكية ومتابعتها الابتدائية والنهائية	
نطاق الإجراء	الموردين	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤,٢٠٢٤ Mar,	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء فتح العروض وفحصها	سابقة
	إجراء ضمان الدفعة المقدمة إجراء التعاقد	ضمنية
		لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت المستغرق لمعالجة الضمان الابتدائي (المعالجة تكون ابتداء من استلام الضمان الابتدائي حتى الإفراج عنه)		(مجموع الأوقات المستغرقة لمعالجة الضمان الابتدائي \ العدد الكلي لخطابات الإفراج الابتدائية)	يوم	
٢	متوسط الوقت المستغرق لمعالجة الضمان النهائي (المعالجة تكون ابتداء من استلام المحضر النهائي للمشروع حتى الإفراج عن الضمان النهائي)		(مجموع الأوقات المستغرقة لمعالجة الضمان النهائي \ العدد الكلي لخطابات الإفراج النهائية)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يتم تمديد فترة سريان الضمان الابتدائي في حال التأخر في عملية البت في المنافسة
٠٢	يتم مراجعة ومتابعة الضمانات النهائية بشكل ربع سنوي لمعرفة الضمانات قريبة الانتهاء وتمديدتها

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠٣	يشكل الضمان الابتدائي ١ إلى ٢% من قيمة العطاء ومدته لا تقل عن (٩٠) يوماً
٠٤	يتم إشعار من الجهة المشرفة على المشروع أو العملية بموجب محضر الاستلام النهائي وتصفية مستحقات المشروع أو العملية عند الإفراج عن الضمان النهائي
٠٥	التقيد بالدليل الإرشادي لرحلة عملية المشتريات الحكومية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الضمان الابتدائي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطاب الإفراج النهائي (معتد)

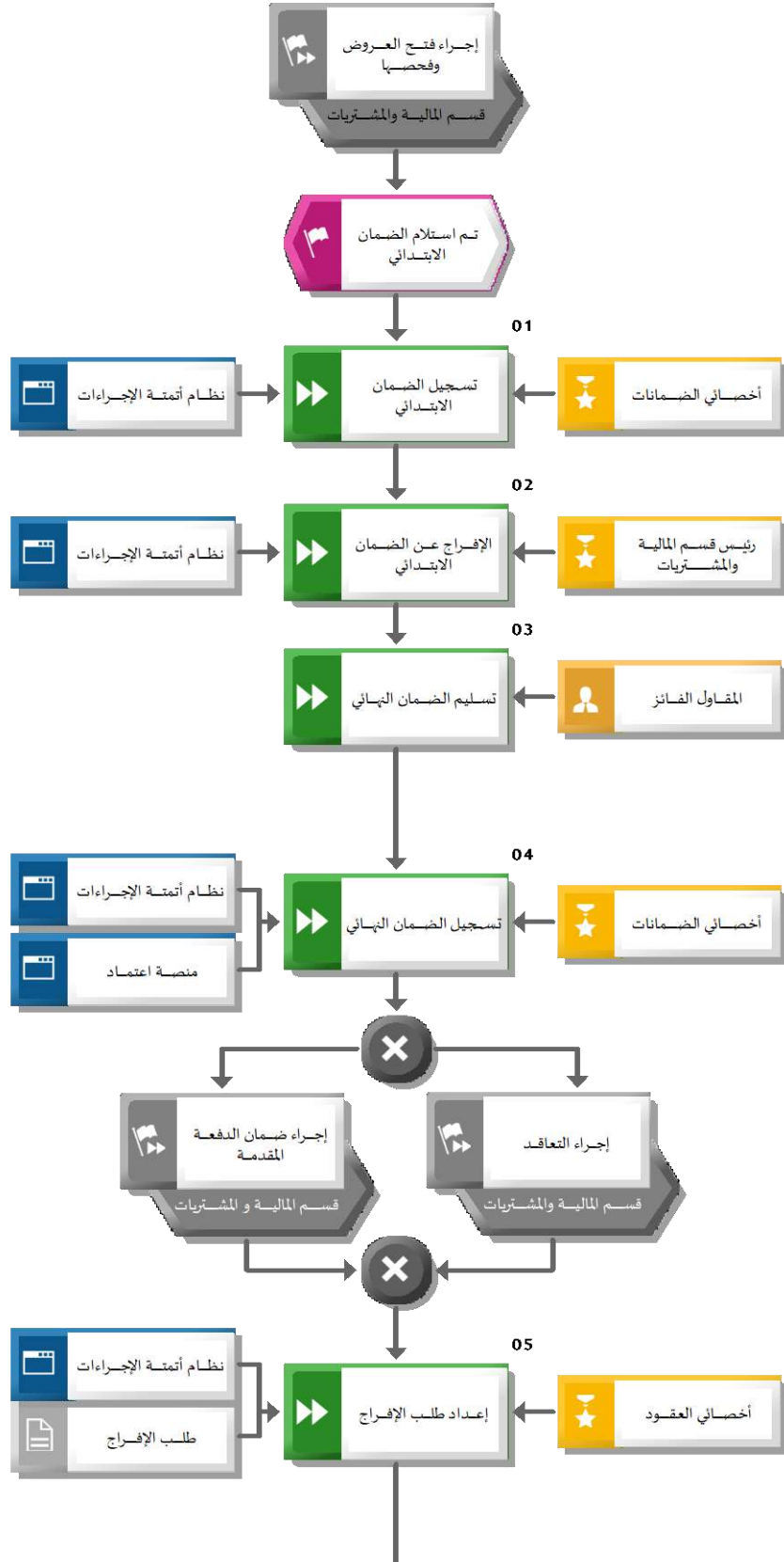
وحدات الأنظمة المستخدمة

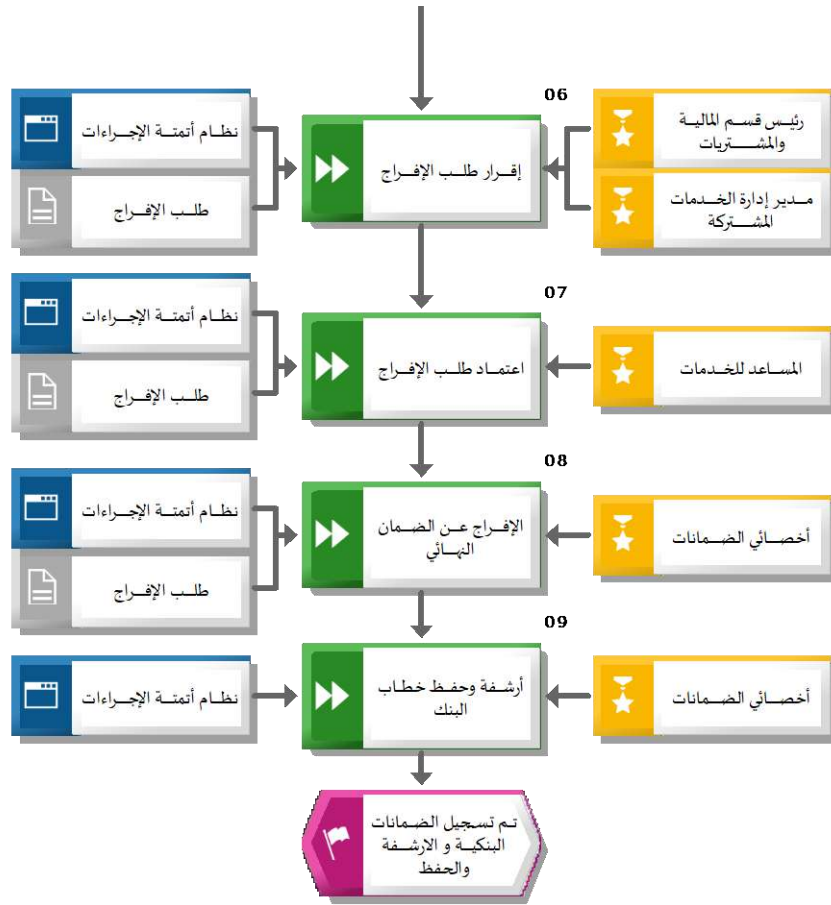
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم
٢		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب الإفراج

مخطط تنفيذ إجراء : تسجيل الضمانات البنكية





خطوات العمل : تسجيل الضمانات البنكية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء فتح العروض وفحصها	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠١ تسجيل الضمان الابتدائي - التحقق من صحة الضمان واعتماده - تسجيل الضمان عبر نظام أتمتة الإجراءات	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ الإفراج عن الضمان الابتدائي - يتم الإفراج عن جميع الضمانات البنكية لجميع المتقدمين بخطاب معتمد، ماعدا ضمان الفائز يتم الإفراج عنه مقابل تسليم الضمان النهائي. بعد استلام إشعار الترسية	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ تسليم الضمان النهائي	المقاول الفائز		
١٠٠٤ تسجيل الضمان النهائي - استلام الضمان النهائي - التحقق من صحة الضمان واعتماده - تسجيل الضمان النهائي عبر نظام أتمتة الإجراءات	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات / منصة اعتماد	
إجراء التعاقد	قسم المالية والمشتريات		
إجراء ضمان الدفعة المقدمة	قسم المالية و المشتريات		
١٠٠٥ إعداد طلب الإفراج - يتم إعداد طلب الإفراج عن الضمان النهائي بعد استلام المحضر النهائي للمشروع	أخصائي العقود	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإفراج
١٠٠٦ إقرار طلب الإفراج	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإفراج
١٠٠٧ اعتماد طلب الإفراج	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإفراج
١٠٠٨ الإفراج عن الضمان النهائي - استلام الطلبات لإتمام الإفراج النهائي عن الضمان ومنها خطاب من الجهة المشرفة يفيد بانتهاء المشروع وتسليم المقاول ضمان نهائي. - طباعة أصل الخطاب الموجه للبنك مع إرفاق أصل الضمان - استلام خطاب البنك معتمد الإفراج	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإفراج
١٠٠٩ أرشفة وحفظ خطاب البنك - أرشفة نظام البنك عبر النظام	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي الضمانات	رئيس قسم المالية والمشتريات	أخصائي العقود	المساعد للخدمات	المقاول الفائز	مدير إدارة الخدمات المشتركة
١	تسجيل الضمان الابتدائي	يعد (R)					
٢	الإفراج عن الضمان الابتدائي		يعد (R)				
٣	تسليم الضمان النهائي					يعد (R)	
٤	تسجيل الضمان النهائي	يعد (R)					
٥	إعداد طلب الإفراج			يعد (R)			
٦	إقرار طلب الإفراج		يعتمد (A)، يعد (R)				يعد (R)
٧	اعتماد طلب الإفراج				يعد (R)		
٨	الإفراج عن الضمان النهائي	يعد (R)					
٩	أرشفة وحفظ خطاب البنك	يعد (R)					

١٦،٤،٣. ضمان الدفعة المقدمة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	ضمان الدفعة المقدمة	رمز الإجراء
المالك	قسم المالية والمشتريات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ضمان الدفعة المقدمة	
نطاق الإجراء	الموردون	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء الارتباط على التكاليف الكلية للمشاريع
	ضمنية	إجراء تدقيق مستخلصات الموردین
	لاحقة	إجراء تنفيذ الأعمال

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإفراج ضمان الدفعة المقدمة		(مجموع الأوقات المستغرقة لإفراج ضمانات الدفعة المقدمة \ العدد الكلي لخطابات الإفراج عن الدفعة المقدمة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بتطبيق لائحة المشتريات والمنافسات الحكومية
٠٢	يتم مراجعة ومتابعة الضمانات النهائية بشكل ربع سنوي لمعرفة الضمانات قريبة الانتهاء وتمديدتها
٠٣	الدفعة المقدمة قيمتها ٢٠% من قيمة مبلغ المشروع يقدمها المقاول
٠٤	الدفعة المقدمة تتناقص حسب نسب الإنجاز الواردة من الرقابة المالية
٠٥	تجدد الضمانات كل سنة بإشعار إلى البنك

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير ضمانات الدفعة المقدمة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	طلب الإفراج عن الدفعة المقدمة (معمد)

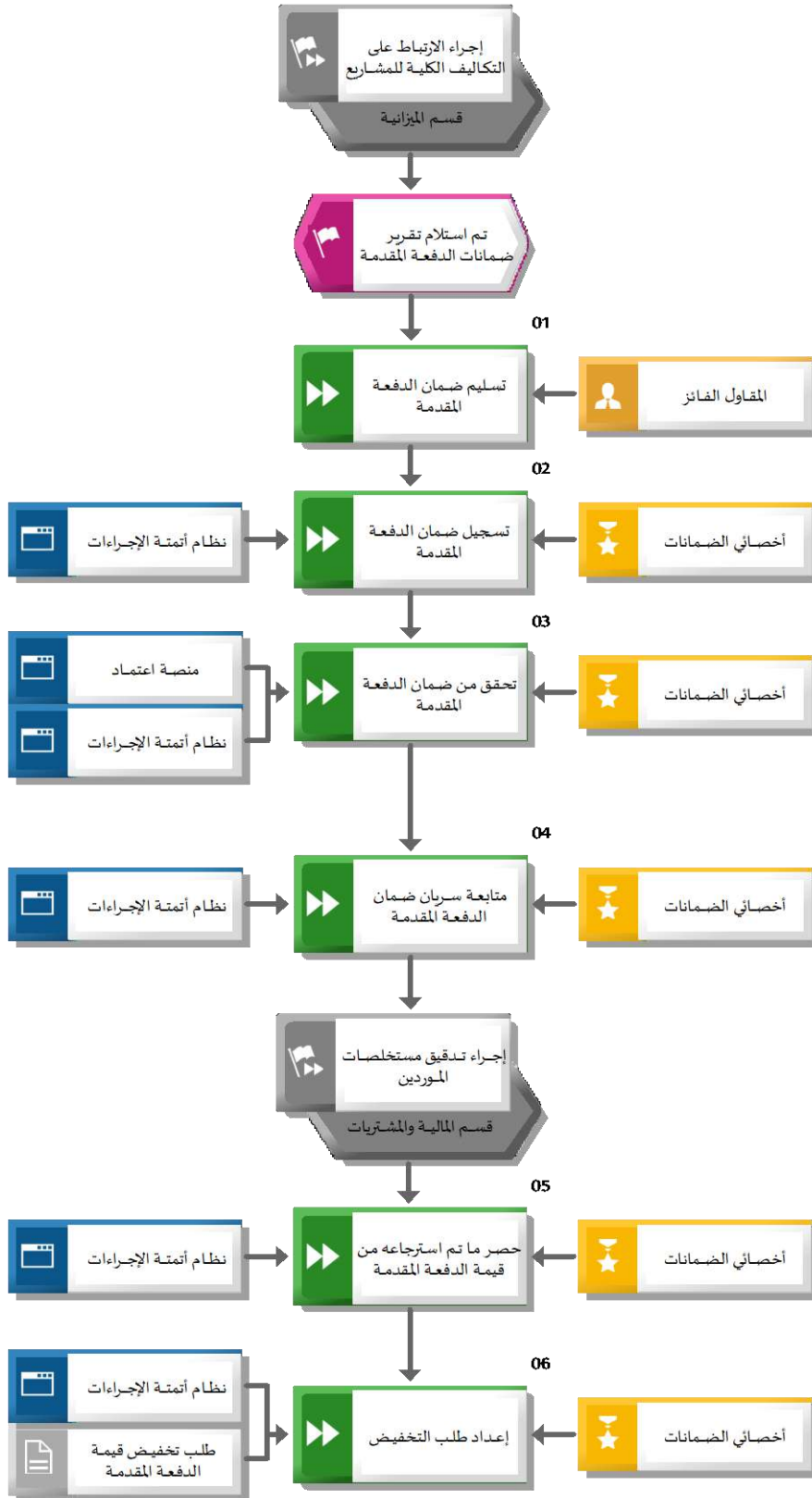
وحدات الأنظمة المستخدمة

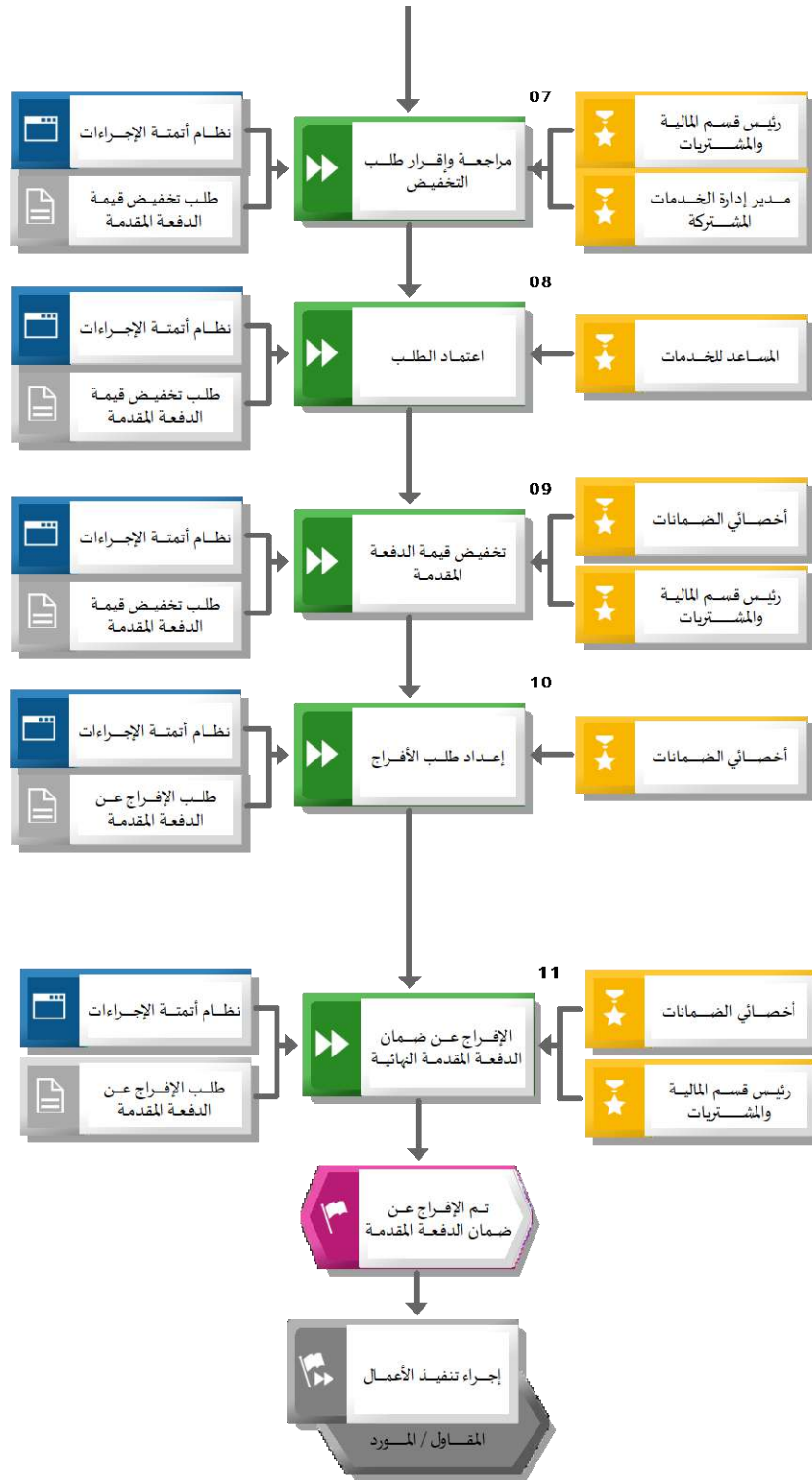
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب تخفيض قيمة الدفعة المقدمة
٢	طلب الإفراج عن الدفعة المقدمة

مخطط تنفيذ إجراء : ضمان الدفعة المقدمة





خطوات العمل : ضمان الدفعة المقدمة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء الارتباط على التكاليف الكلية للمشاريع	قسم الميزانية		
١٠٠١ تسليم ضمان الدفعة المقدمة	المقاول الفائز		
١٠٠٢ تسجيل ضمان الدفعة المقدمة - استلام الضمان - إدخال بيانات الضمان لمتابعها وتسجيلها وحفظها	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ تحقق من ضمان الدفعة المقدمة - يتم التحقق من ضمان الدفعة المقدمة عبر منصة اعتماد - إشعار وحدة الرقابة المالية عبر نظام فارس	أخصائي الضمانات	منصة اعتماد /نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ متابعة سريان ضمان الدفعة المقدمة - إشعار أخصائي الضمانات - إشعار وحدة الرقابة المالية	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء تدقيق مستخلصات الموردين	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠٥ حصر ما تم استرجاعه من قيمة الدفعة المقدمة	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ إعداد طلب التخفيض	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تخفيض قيمة الدفعة المقدمة
١٠٠٧ مراجعة وإقرار طلب التخفيض	مدير إدارة الخدمات المشتركة /رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تخفيض قيمة الدفعة المقدمة
١٠٠٨ اعتماد الطلب	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تخفيض قيمة الدفعة المقدمة
١٠٠٩ تخفيض قيمة الدفعة المقدمة	رئيس قسم المالية والمشتريات /أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تخفيض قيمة الدفعة المقدمة
١٠١٠ إعداد طلب الإفراج - إرسال الطلب إلى أخصائي الضمانات	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإفراج عن الدفعة المقدمة
١٠١١ الإفراج عن ضمان الدفعة المقدمة النهائية - استلام طلب الإفراج من قسم الرقابة المالية عن الدفعة الأخيرة من ضمان الدفعة المقدمة - مخاطبة البنك بطلب الإفراج - إشعار رئيس قسم المشتريات	أخصائي الضمانات /رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإفراج عن الدفعة المقدمة
إجراء تنفيذ الأعمال	المقاول / المورد		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي الضمانات	رئيس قسم المالية والمشتريات	المساعد للخدمات	مدير إدارة الخدمات المشتركة	المقاول الفائز
١	تسليم ضمان الدفعة المقدمة					يعد (R)
٢	تسجيل ضمان الدفعة المقدمة	يعد (R)				
٣	تحقق من ضمان الدفعة المقدمة	يعد (R)				
٤	متابعة سريان ضمان الدفعة المقدمة	يعد (R)				
٥	حصر ما تم استرجاعه من قيمة الدفعة المقدمة	يعد (R)				
٦	إعداد طلب التخفيض	يعد (R)				
٧	مراجعة وإقرار طلب التخفيض		يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)	
٨	اعتماد الطلب			يعد (R)		
٩	تخفيض قيمة الدفعة المقدمة	يعد (R)	يعد (R)			
١٠	إعداد طلب الإفراج	يعد (R)				
١١	الإفراج عن ضمان الدفعة المقدمة النهائية	يعد (R)	يعد (R)			

١٤٣١٧. سحب المشاريع

وصف الإجراء

اسم الإجراء	سحب المشاريع	رمز الإجراء
المالك	قسم المالية والمشتريات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات سحب المشاريع ومعالجة تعثرها	
نطاق الإجراء	مشاريع إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء متابعة سداد العقود المتعثرة
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء مصادرة الضمان البنكي إجراء متابعة سداد العقود المتعثرة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد سحب المشروع من مدير عام التعليم		(مجموع الأوقات المستغرقة لاعتماد سحب المشاريع من مدير عام التعليم \ العدد الكلي للمشاريع التي تم سحبها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بنظام المشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطاب إنذار
٢	نموذج طلب سحب المشروع وتقرير فني من الجهة المشرفة على المشروع

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار سحب المشروع (معمد)

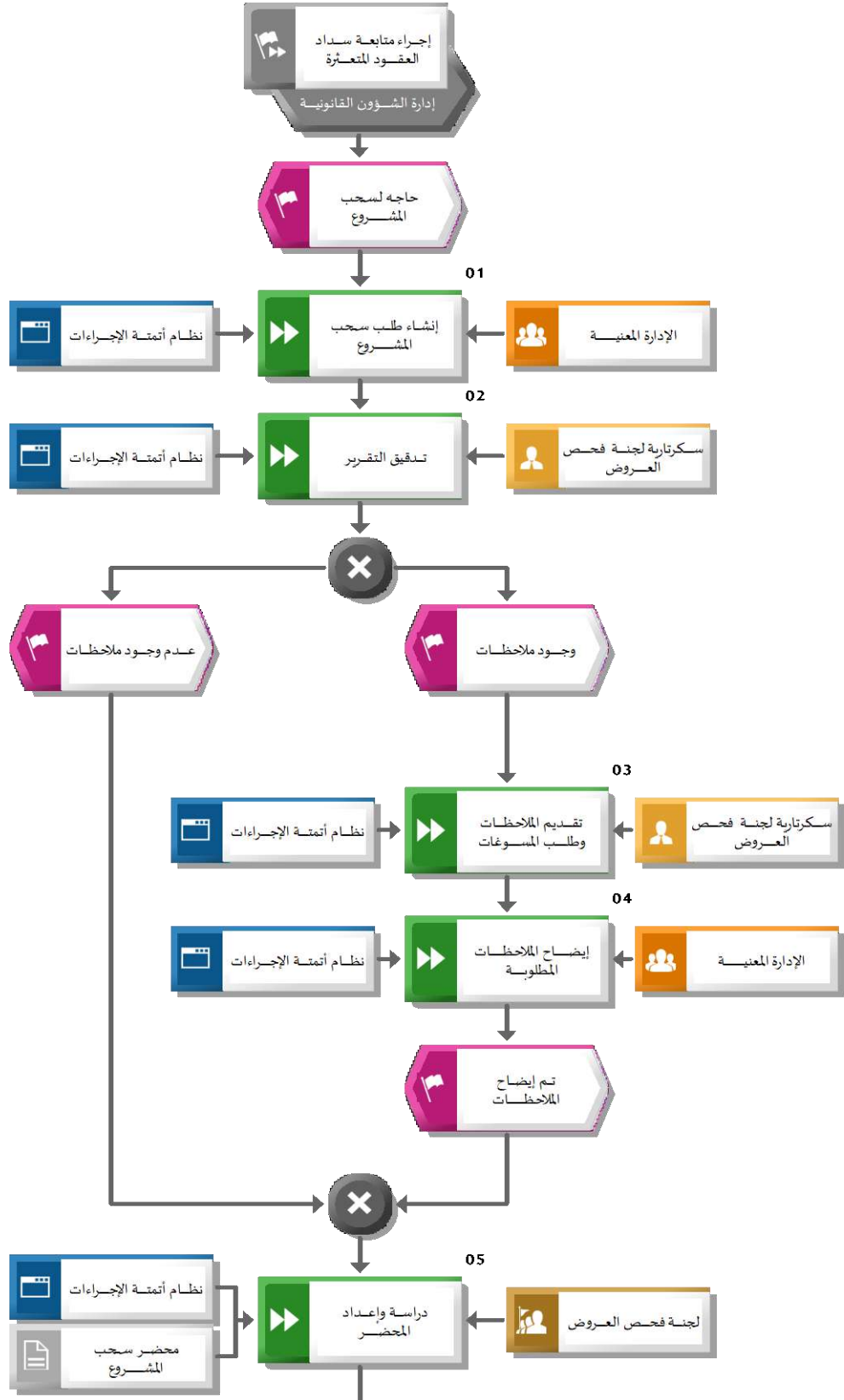
وحدات الأنظمة المستخدمة

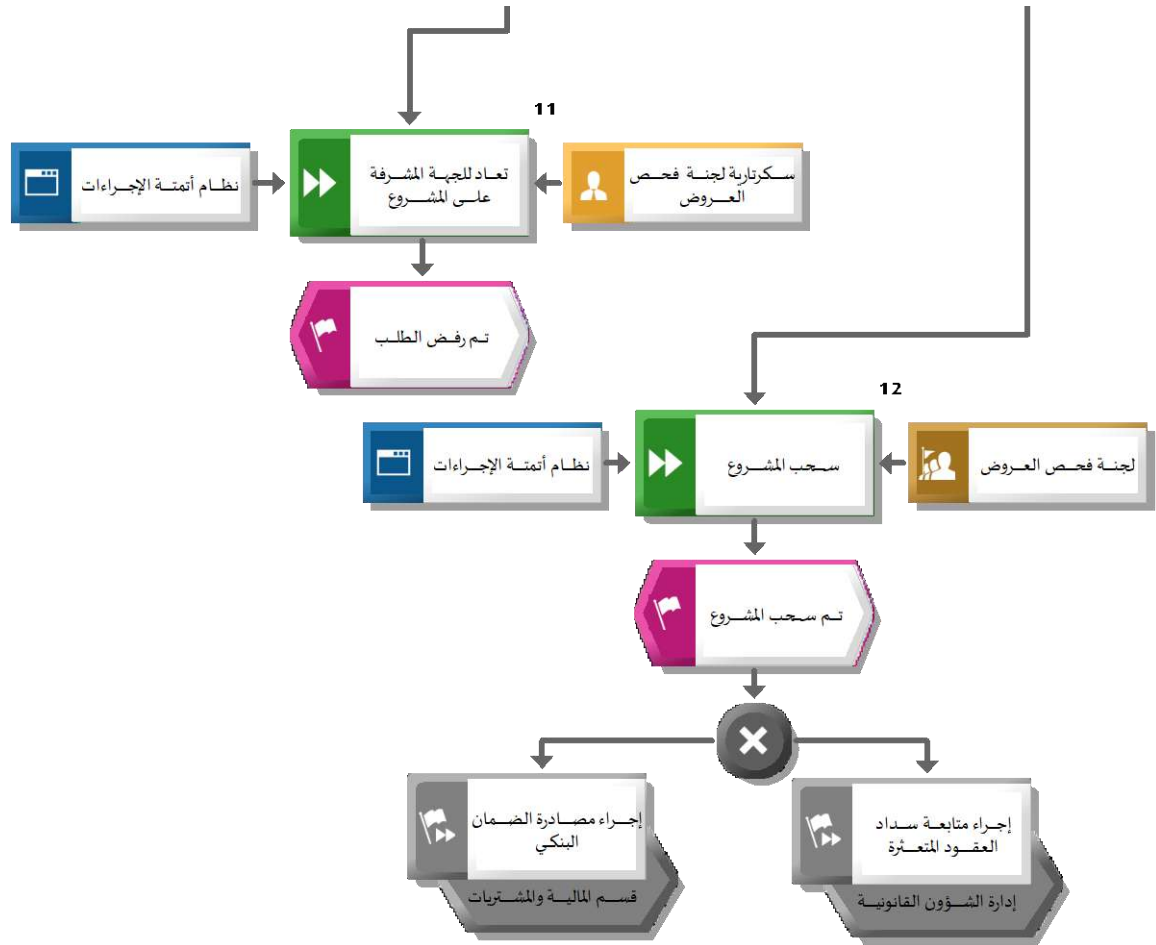
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	محضر سحب المشروع
٢	محضر التوصيات

مخطط تنفيذ إجراء : سحب المشاريع





خطوات العمل : سحب المشاريع

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة سداد العقود المتعثرة	إدارة الشؤون القانونية		
١٠٠١ إنشاء طلب سحب المشروع	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠٢ تدقيق التقرير - التقرير الفني والمستندات من الجهة المشرفة	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال وجود ملاحظات أو نقص في المسوغات فيتم التوجه للخطوة رقم ٣ - في حال لا يوجد ملاحظات أو نقص في المسوغات فيتم التوجه للخطوة رقم ٥			
٣٠٠٣ تقديم الملاحظات وطلب المسوغات - إرسال ملاحظات اللجنة إلى الجهة المشرفة - طلب المسوغات الناقصة من الجهة المشرفة	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٠٤ إيضاح الملاحظات المطلوبة - إفادة اللجنة بالإيضاحات والمسوغات المطلوبة	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	
٥٠٠٥ دراسة وإعداد المحضر - دراسة الطلب من خلال الإجراءات المتخذة مسبقاً وحيال ما رفع - إصدار التوصيات بذكر الأسباب التي تدعي لسحب المشروع	لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	محضر سحب المشروع
- في حال موافقة اللجنة بسحب المشروع الانتقال إلى خطوة ٦ - في حال عدم موافقة اللجنة بسحب المشروع الانتقال إلى خطوة ١١ فقط			
٦٠٠٦ توصية سحب المشروع - توصية سحب وفسخ عقد إذ تبين للجنة أن الأسباب خارجة عن إرادة المفاوض المتعهد أو خارجة عن إرادة الطرفين	لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	محضر سحب المشروع
٧٠٠٧ عرض المحضر بالتوصيات - على صاحب الصلاحية لأخذ الموافقة أو الرفض	رئيس لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	محضر التوصيات
٨٠٠٨ مراجعة المحضر	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	محضر التوصيات
٩٠٠٩ إقرار المحضر	مدير إدارة الخدمات المشتركة /المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	محضر التوصيات
١٠٠١٠ اعتماد سحب المشروع	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	محضر التوصيات
- في حال الرفض يتم التوجه إلى الخطوة ١١ فقط			

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- في حال الموافقة يتم التوجه إلى الخطوة ١٢ ثم إجراء "مصادرة الضمان البنكي"			
١١. تعاد للجهة المشرفة على المشروع - تعاد للجهة المشرفة إذا لم تكن مبررات السحب كافية أو لوجود مسببات تعود إلى أحد الطرفين يمكن معالجتها واستكمال تنفيذ المشروع	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
١٢. سحب المشروع	لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء مصادرة الضمان البنكي	قسم المالية والمشتريات		
إجراء متابعة سداد العقود المتعثرة	إدارة الشؤون القانونية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	سكرتارية لجنة العروض	لجنة فحص العروض	الإدارة المعنية	رئيس قسم المالية والمشتريات	المساعد للخدمات	مدير عام التعليم	مدير إدارة الخدمات المشتركة	رئيس لجنة فحص العروض
١	إنشاء طلب سحب المشروع			يعد (R)					
٢	تدقيق التقرير	يعد (R)							
٣	تقديم الملاحظات وطلب المسوغات	يعد (R)							
٤	إيضاح الملاحظات المطلوبة			يعد (R)					
٥	دراسة وإعداد المحضر		يعد (R)						
٦	توصية سحب المشروع		يعد (R)						
٧	عرض المحضر بالتوصيات								يعد (R)
٨	مراجعة المحضر				يعتمد (A)، يعد (R)				
٩	إقرار المحضر					يعد (R)		يعد (R)	
١٠	اعتماد سحب المشروع						يعد (R)		
١١	تعاد للجهة المشرفة على المشروع		يعد (R)						
١٢	سحب المشروع		يعد (R)						

١٨، ٣، ١. زيادة أعمال إضافية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	زيادة أعمال إضافية	رمز الإجراء	
المالك	قسم المالية والمشتريات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات زيادة أعمال إضافية لها نظير أو ليس لها نظير.		
نطاق الإجراء	الأعمال الإضافية خارج نطاق المشاريع التي تم التعاقد عليها مسبقاً لإدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء التعاقد	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت لاعتماد الأعمال الإضافية		(مجموع الأوقات المستغرقة لاعتماد الأعمال الإضافية \ العدد الكلي لمذكرات زيادة الأعمال المعتمدة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الجديد ولائحته التنفيذية
٠٢	التقيد بالتعاميم الصادرة من وزارة المالية
٠٣	التقيد بأخذ مرئيات الجهة المشرفة على تنفيذ العملية لمعاملات البنود المستحدثة التي ترد من ديوان الوزارة أو إدارات التعليم
٠٤	يحق للجنة فحص العروض في بعض الحالات و ممارسة صلاحياتها في مفاوضة المتعهدين حيال تخفيض الأسعار المقدمة أو مدد التنفيذ.
٠٥	- التكاليف بالأعمال الإضافية بما لا يزيد على (خمسة ملايين) ريال للمشروع الواحد أو (١٠%) من تكلفة المشروع؛ أيهما أقل

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	عقد المشروع
٢	بطاقة الارتباط
٣	تقرير المشروع
٤	التقرير الفني من الجهة المشرفة على العقد
٥	نموذج طلب إضافة أعمال إضافية
٦	بيان بالأعمال المطلوبة وأسعارها وكمياتها ومواصفاتها وتحديد المدة اللازمة لتنفيذها
٧	محضر موافقة المتعهد المقاول

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	مذكرة زيادة الأعمال معتمدة

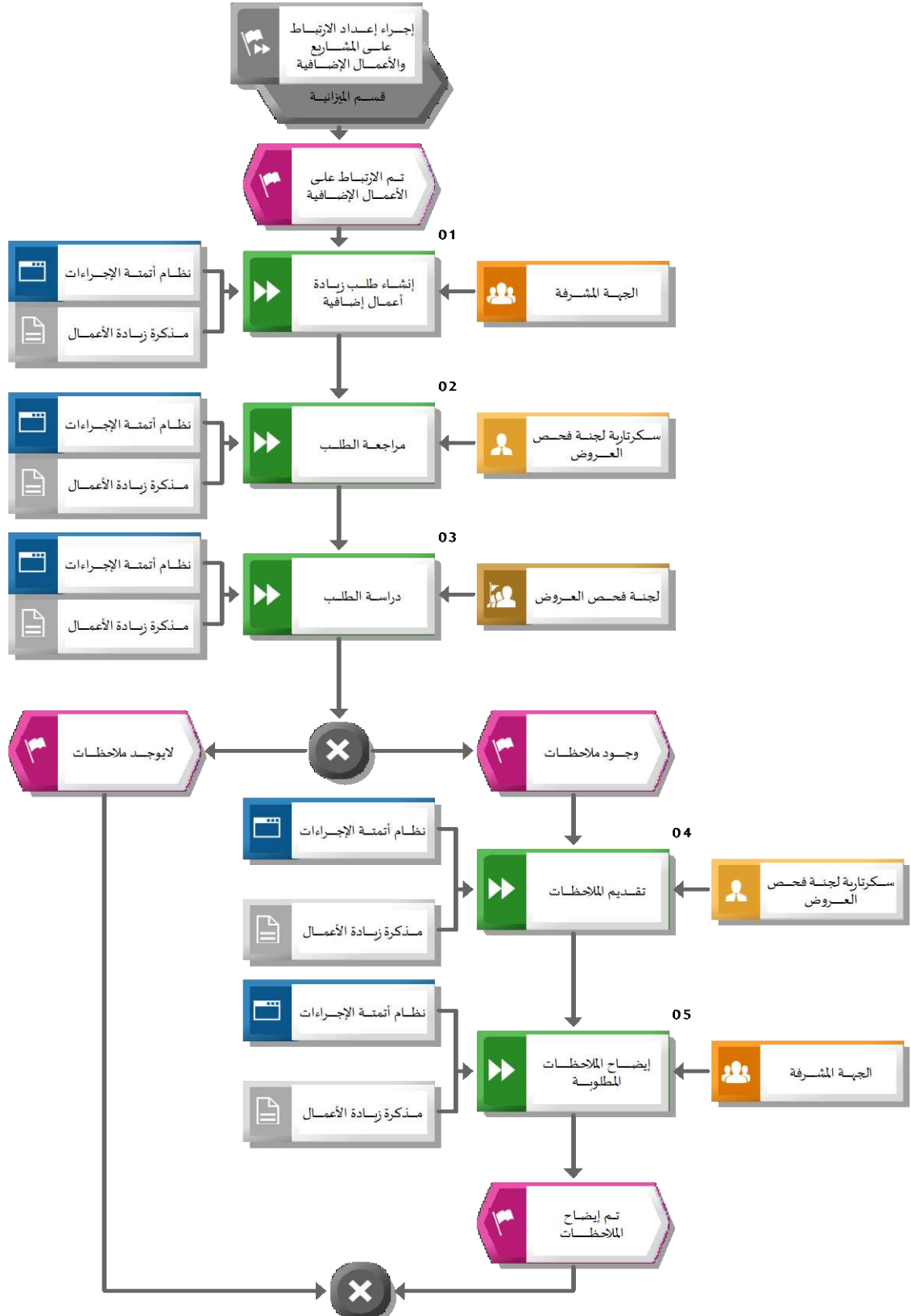
وحدات الأنظمة المستخدمة

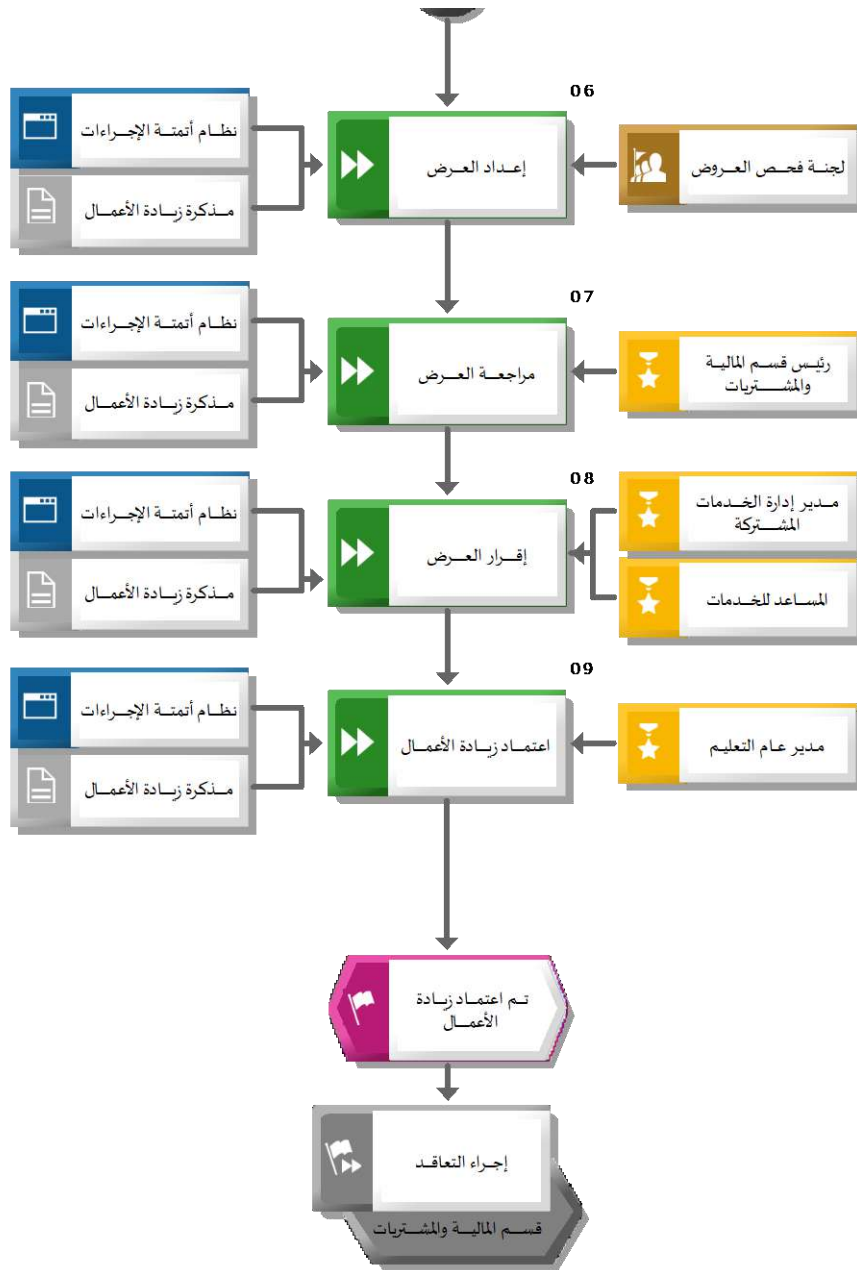
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	مذكرة زيادة الأعمال

مخطط تنفيذ إجراء :زيادة أعمال إضافية





خطوات العمل : زيادة أعمال إضافية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	قسم الميزانية		
١٠١ إنشاء طلب زيادة أعمال إضافية	الجهة المشرفة	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
١٠٢ مراجعة الطلب	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
١٠٣ دراسة الطلب - التأكد من مدى الحاجة للأعمال المطلوبة مناسبة الأسعار والمدة اللازمة للتنفيذ	لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
- في حال وجود ملاحظات على الأعمال المطلوبة من ناحية الأسعار أو مدة التنفيذ اللازمة أو المواصفات فيتم التوجه للخطوة رقم ٤ - في حال الموافقة من قبل اللجنة على هذه الأعمال فيتم التوجه للخطوة رقم ٦			
١٠٤ تقديم الملاحظات - إرسال ملاحظات اللجنة إلى الجهة المشرفة فيما يخص المواصفات أو الأسعار أو المدة المطلوبة أو نقص إحدى المسوغات	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
١٠٥ إيضاح الملاحظات المطلوبة - إفادة اللجنة بالإيضاحات المطلوبة فيما يخص المواصفات أو الأسعار أو المدة المطلوبة أو نقص إحدى المسوغات	الجهة المشرفة	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
١٠٦ إعداد العرض - إعداد عرض مدير التعليم لاعتماد زيادة الأعمال	لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
١٠٧ مراجعة العرض	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
١٠٨ إقرار العرض	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
١٠٩ اعتماد زيادة الأعمال - إشعار مدير إدارة الخدمات المشتركة - إشعار الجهة المستفيدة - إشعار المورد الفائز	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
إجراء التعاقد	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	لجنة فحص العروض	الجهة المشرفة	سكرتارية لجنة فحص العروض	رئيس قسم المالية والمشتريات	المساعد للخدمات	مدير عام التعليم	مدير إدارة الخدمات المشتركة
١	إنشاء طلب زيادة أعمال إضافية		يعد (R)					
٢	مراجعة الطلب			يعد (R)				
٣	دراسة الطلب	يعد (R)						
٤	تقديم الملاحظات			يعد (R)				
٥	إيضاح الملاحظات المطلوبة		يعد (R)					
٦	إعداد العرض	يعد (R)						
٧	مراجعة العرض				يعتمد (A). يعد (R)			
٨	إقرار العرض					يعد (R)		يعد (R)
٩	اعتماد زيادة الأعمال						يعد (R)	

١٩، ٣، ١٤٤٥ . التعاقد

وصف الإجراء

اسم الإجراء	التعاقد	رمز الإجراء
المالك	قسم المالية والمشتريات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تسجيل عقد	
نطاق الإجراء	مشاريع إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الارتباط المبدئي إجراء تسجيل الضمانات البنكية إجراء طرح المنافسات
	ضمنية	إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية
	لاحقة	إجراء إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإبرام العقد		(مجموع الأوقات المستغرقة لإبرام العقود \ العدد الكلي للعقود المسجلة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	استكمال دراسات السعة، والطلب لجميع المشاريع الرأسمالية الجديدة أو القائمة؛ تنفيذاً للأمر السامي الكريم رقم (١٣٠٠٣) وتاريخ ١٨ / ٣ / ١٤٣٩ هـ والقاضي بالموافقة على المذكرة رقم (١٦٧) بتاريخ ١٢ / ٢ / ١٤٣٩ هـ، المتضمن في البند الثاني تطبيق خطة العرض والطلب المتكاملة بوصفها أحد المستلزمات الأساسية للموافقة على أي مشروع قبل الاعتماد والتنفيذ، بما في ذلك المشروعات القائمة.
٠٢	التقيد بنظام لائحة المشتريات والمنافسات الجديد
٠٣	تتم إجازة العقود إذا كان المبلغ أكبر من المحدد لإدارة التعليم أو مدة المشروع أكثر من سنة.
٠٤	يتم استلام ضمان نهائي بنسبة (٥%) من قيمة العقد خلال ١٥ يوم عمل من تاريخ إبلاغ الفائز بالترسية
٠٥	التقيد بالدليل الإرشادي لرحلة عملية المشتريات الحكومية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الضمان النهائي
٢	نموذج العقد (وزارة المالية)
٣	بطاقة ارتباط
٤	محضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية
٥	جداول الأسعار
٦	محضر الترسية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	عقد مسجل

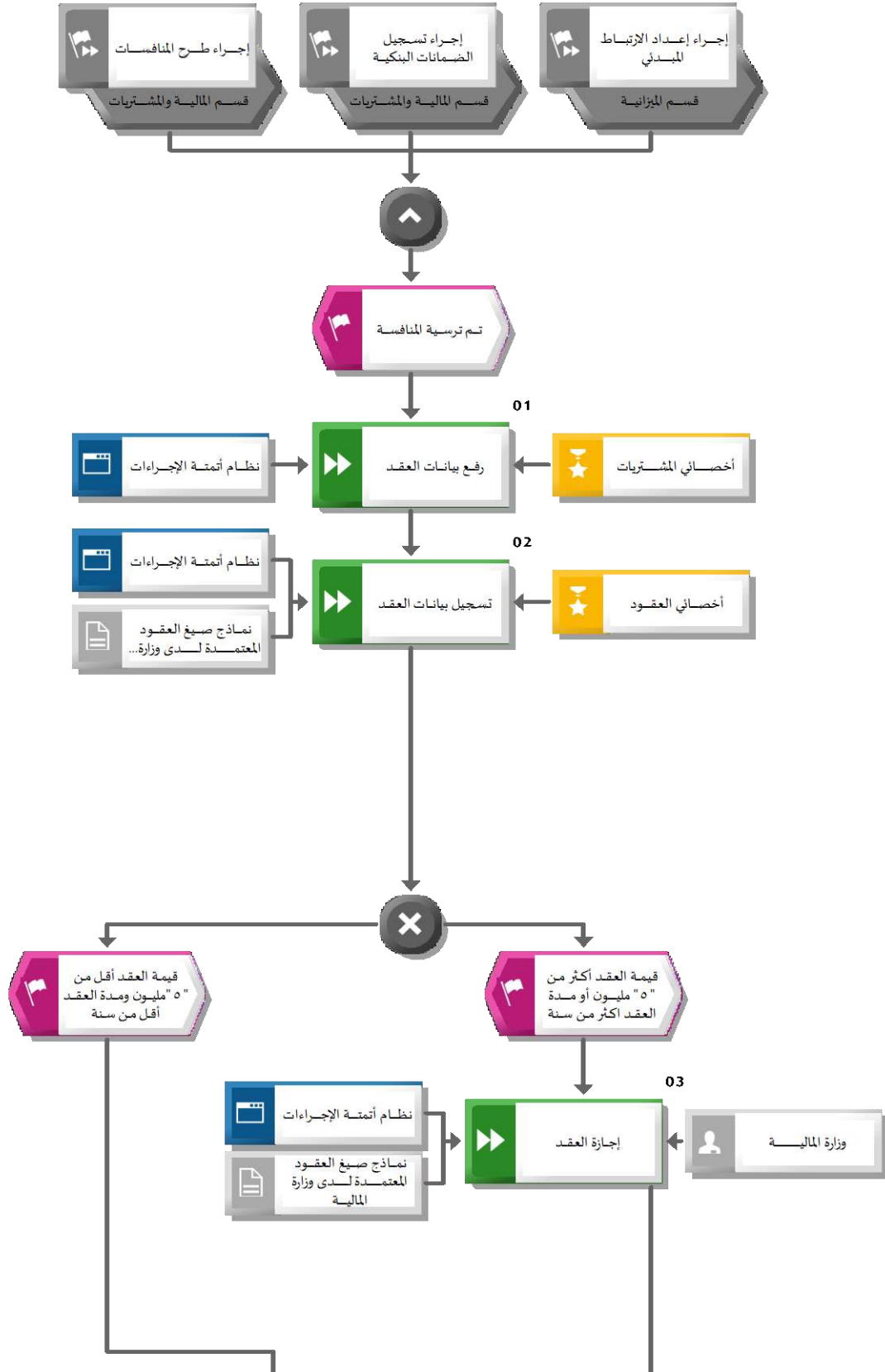
وحدات الأنظمة المستخدمة

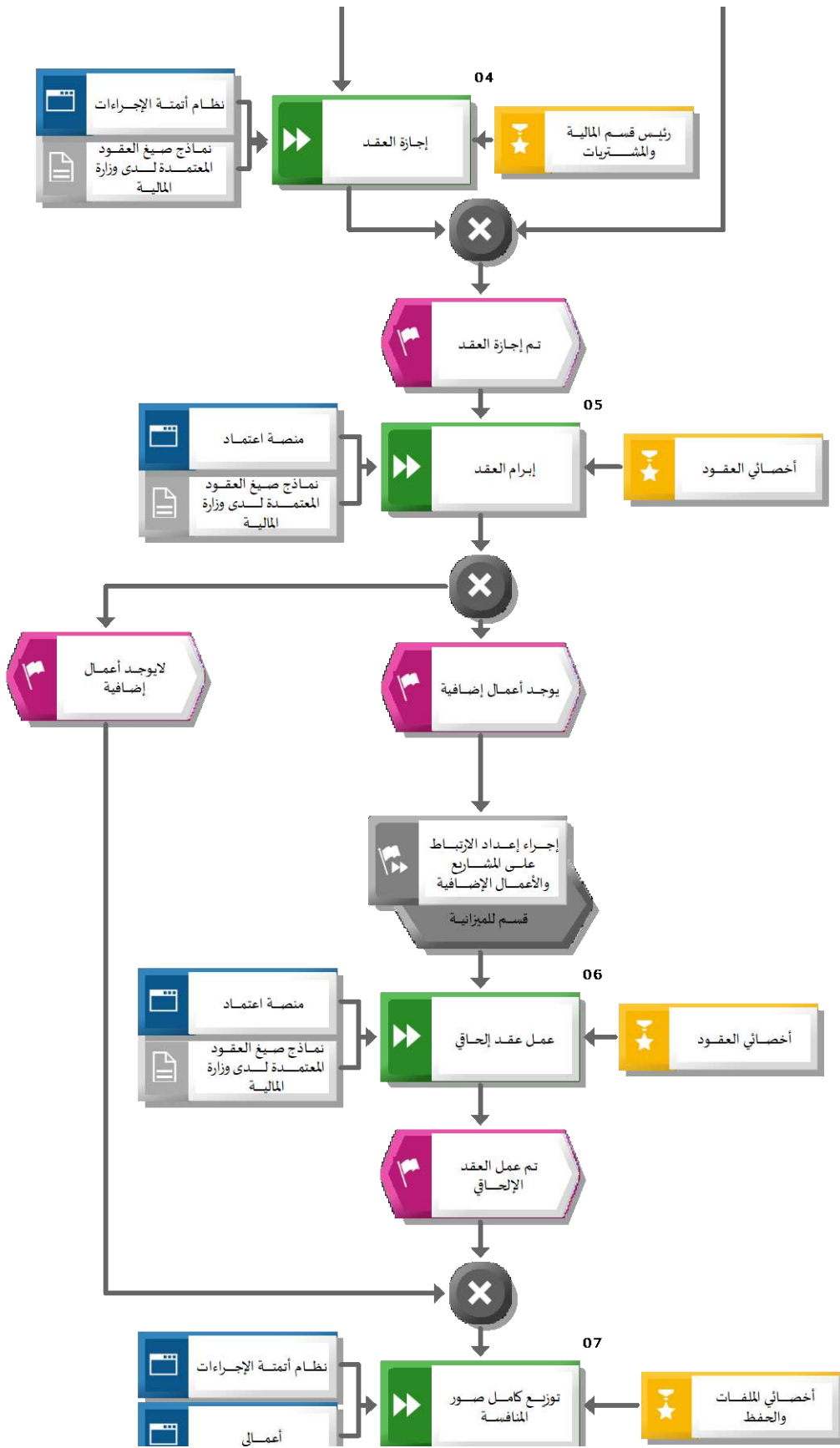
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم
٢		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها مختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية

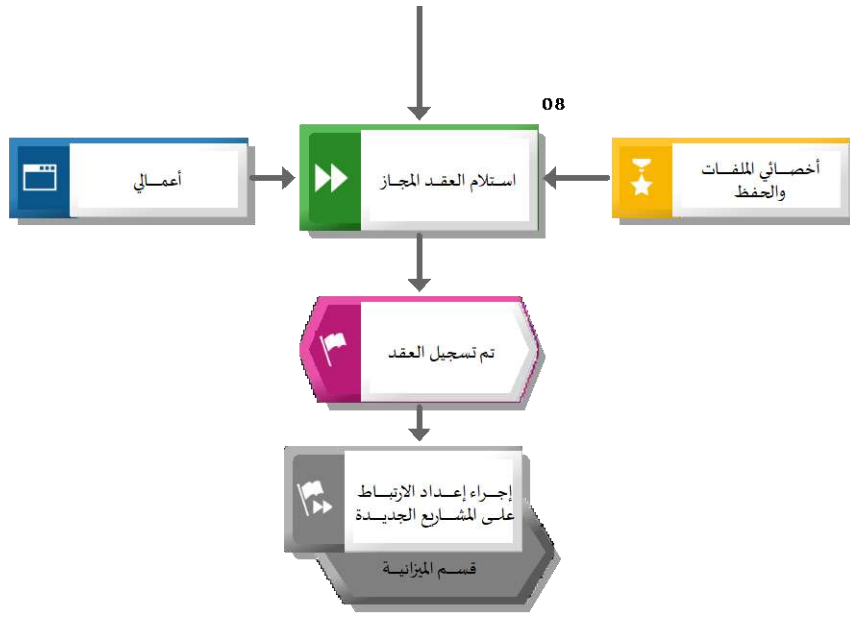
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نماذج صيغ العقود المعتمدة لدى وزارة المالية

مخطط تنفيذ إجراء: التعاقد







خطوات العمل : التعاقد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء طرح المنافسات	قسم المالية والمشتريات		
إجراء تسجيل الضمانات البنكية	قسم المالية والمشتريات		
إجراء إعداد الارتباط المبدئي	قسم الميزانية		
١٠٠١ رفع بيانات العقد	أخصائي المشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ تسجيل بيانات العقد - استلام بيانات العقد عبر النظام - يتم تسجيل بيانات العقد وخطة الدفع عبر منصة اعتماد	أخصائي العقود	نظام أتمتة الإجراءات	نماذج صيغ العقود المعتمدة لدى وزارة المالية
- في حال كانت قيمة العقد أكثر من ٥ مليون أو مدة العقد تزيد عن سنة يتم التوجه إلى خطوة رقم ٣ ثم ٥ - في حال كانت قيمة العقد أقل من ٥ مليون ومدة العقد أقل من سنة يتم التوجه إلى خطوة رقم ٤			
١٠٠٣ إجازة العقد	وزارة المالية	نظام أتمتة الإجراءات	نماذج صيغ العقود المعتمدة لدى وزارة المالية
١٠٠٤ إجازة العقد	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	نماذج صيغ العقود المعتمدة لدى وزارة المالية
١٠٠٥ إبرام العقد - يقوم قسم المالية والمشتريات بإبرام العقد بين صاحب الصلاحية في إدارة التعليم مع المستفيد "الفائز"	أخصائي العقود	منصة اعتماد	نماذج صيغ العقود المعتمدة لدى وزارة المالية
- في حال وجود أي أعمال إضافية خارج نطاق عمل المشروع يتم التوجه إلى إجراء "الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية" ثم إجراء "زيادة أعمال إضافية" ثم خطوة ٦ - في حال عدم وجود أي أعمال إضافية خارج نطاق عمل المشروع يتم التوجه إلى خطوة ٧			
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	قسم الميزانية		
١٠٠٦ عمل عقد إلحاق - عمل عقد إلحاق والحاقه بالأساسي	أخصائي العقود	منصة اعتماد	نماذج صيغ العقود المعتمدة لدى وزارة المالية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>٧. توزيع كامل صور المنافسة</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم تزويد نسخة لوحدة الرقابة المالية - يتم تزويد نسخة للجهة الطالبة "المستفيدة" - يتم تزويد نسخة لإدارة المراجعة الداخلية - يتم تزويد مصلحة الزكاة والدخل والتأمينات الاجتماعية بصورة العقد - يتم تزويد نسخة للديوان العام للمحاسبة بعد اكتمال العقود - يتم إشعار أخصائي العقود 	أخصائي الملفات والحفظ	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٨. استلام العقد المجاز</p> <ul style="list-style-type: none"> - استلامها من الديوان العام للمحاسبة - أرشفة المعاملة في نظام أعمال 	أخصائي الملفات والحفظ	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة	قسم الميزانية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي العقود	أخصائي الملفات والحفظ	رئيس قسم المالية والمشتريات	أخصائي المشتريات	وزارة المالية
١	رفع بيانات العقد				يعد (R)	
٢	تسجيل بيانات العقد	يعد (R)				
٣	إجازة العقد					يعد (R)
٤	إجازة العقد			يعتمد (A)، يعد (R)		
٥	إبرام العقد	يعد (R)				
٦	عمل عقد إلحاق	يعد (R)				
٧	توزيع كامل صور المنافسة		يعد (R)			
٨	استلام العقد المجاز		يعد (R)			

٢٠، ٤، ٣، ١. تقييم المتعاقدين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقييم المتعاقدين	رمز الإجراء
المالك	قسم المالية والمشتريات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقييم أداء المتعاقدين مع إدارة التعليم بعد اكتمال تنفيذه للعقد	
نطاق الإجراء	مشاريع إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تدقيق مستخلصات المورد
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد تقييم أداء المتعاقد		(مجموع الأوقات المستغرقة لتقييم أداء المتعاقدين \ العدد الكلي للتقييمات)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بنظام لائحة المشتريات والمنافسات الجديد
٠٢	يكون التقييم في العقود ذات التنفيذ المستمر دورياً وفق ما توضحه شروط مستوى الأداء في العقد، وذلك بالإضافة إلى إجراء التقييم النهائي بعد تنفيذ العقد
٠٣	تنص الجهة الحكومية في العقد على المواعيد الزمنية لإجراء عمليات التقييم للمتعاقد بحسب نوع التقييم
٠٤	الالتزام بمعايير التقييم الواردة في النموذج المعد من قبل هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
٠٥	يحق للمتعاقد التظلم من نتائج التقييم

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير الاستلام النهائي للمشروع
٢	العقد المعتمد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير أداء المتعاقد معتمد

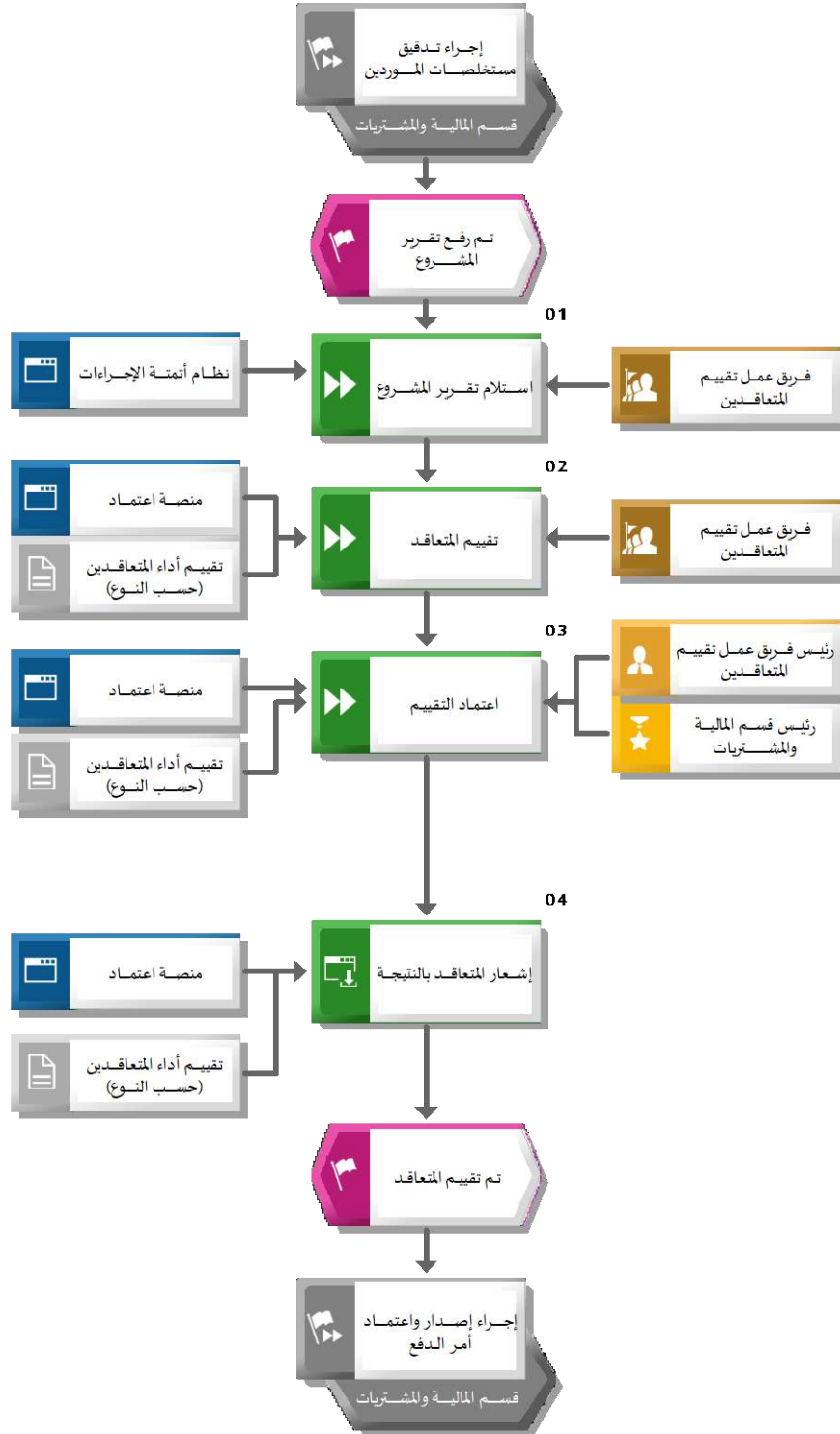
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقييم أداء المتعاقد (حسب النوع)

مخطط تنفيذ إجراء: تقييم المتعاقدين



خطوات العمل : تقييم المتعاقدين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تدقيق مستخلصات الموردين	قسم المالية والمشتريات		
١٠١ استلام تقرير المشروع	فريق عمل تقييم المتعاقدين	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٢ تقييم المتعاقد - تقييم المتعاقد حسب المعايير التقييم الموضحة في النموذج الخاص حسب نوع العقد والمشروع	فريق عمل تقييم المتعاقدين	منصة اعتماد	تقييم أداء المتعاقدين (حسب النوع)
١٠٣ اعتماد التقييم	رئيس فريق عمل تقييم المتعاقدين /رئيس قسم المالية والمشتريات	منصة اعتماد	تقييم أداء المتعاقدين (حسب النوع)
١٠٤ إشعار المتعاقد بالنتيجة - يتم إشعار المتعاقد بالنتيجة النهائية للتقييم	خطوة آلية	منصة اعتماد	تقييم أداء المتعاقدين (حسب النوع)
إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	فريق عمل تقييم المتعاقدين	رئيس قسم المالية والمشتريات	رئيس فريق عمل تقييم المتعاقدين
١	استلام تقرير المشروع	يعد (R)		
٢	تقييم المتعاقد	يعد (R)		
٣	اعتماد التقييم		يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)

١,٤,٣,٢١. إيقاف المشروع أو استئنافه

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إيقاف المشروع أو استئنافه	رمز الإجراء
المالك	قسم المالية والمشتريات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إيقاف أو استئناف المشروع	
نطاق الإجراء	مشاريع إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar,	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد إيقاف أو استئناف المشروع		(مجموع الأوقات المستغرقة لاعتماد إيقاف أو استئناف المشاريع \ العدد الكلي للمشاريع التي تم إيقافها أو استئنافها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية
٠٢	التقيد بالتعليمات الصادرة من وزارة المالية
٠٣	يعطى زيادة عن كل شهر ٣ أيام غير المدة الفعلية
٠٤	أن يكون طلب الإيقاف من الجهة المشرفة المستفيدة قبل نهاية مدة التوريد
٠٥	التقيد بذكر المدة الفعلية باليوم والتاريخ للإيقاف من بداية التاريخ إلى نهاية التاريخ

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب إيقاف/استئناف

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	استئناف المشروع
٢	إيقاف المشروع

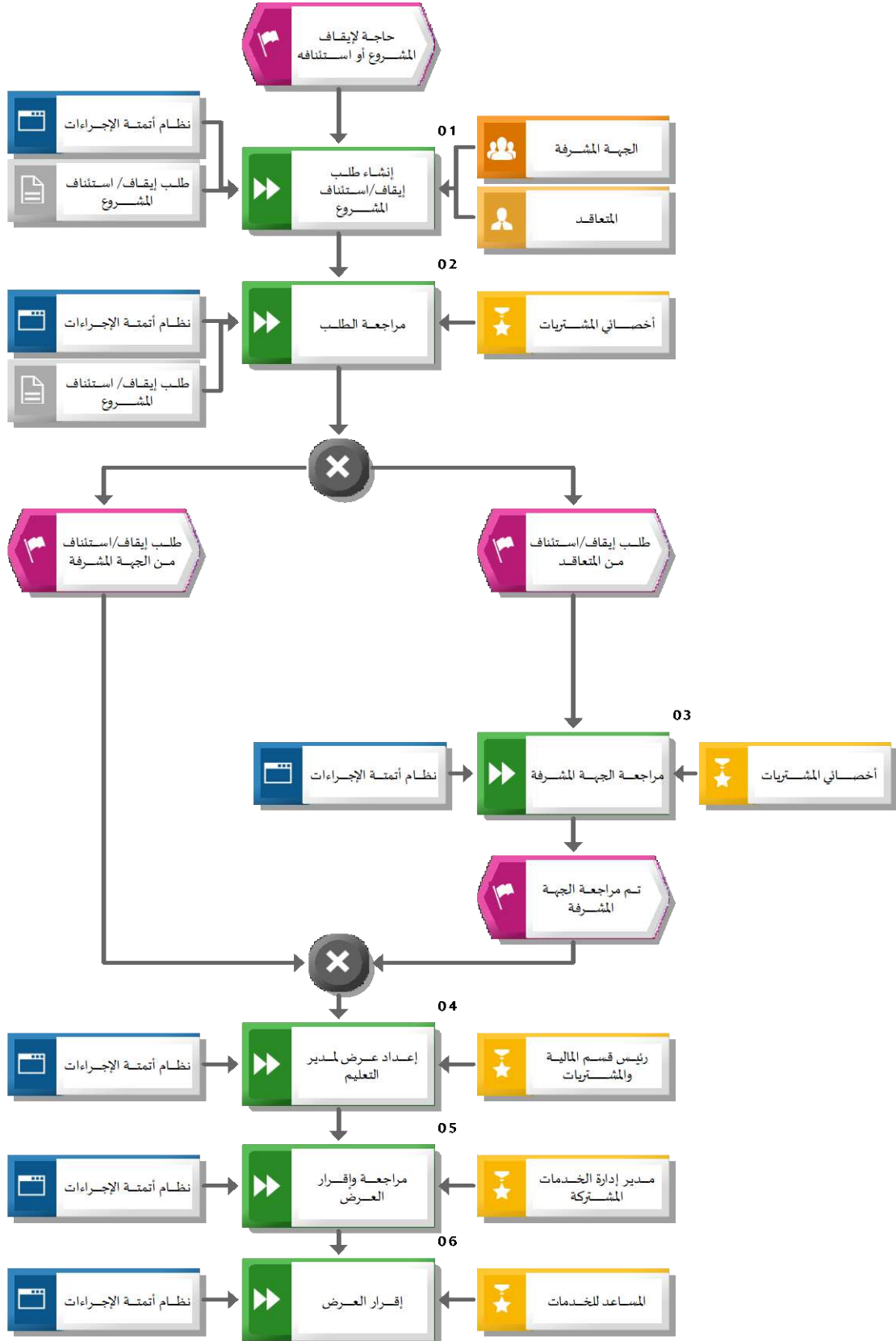
وحدات الأنظمة المستخدمة

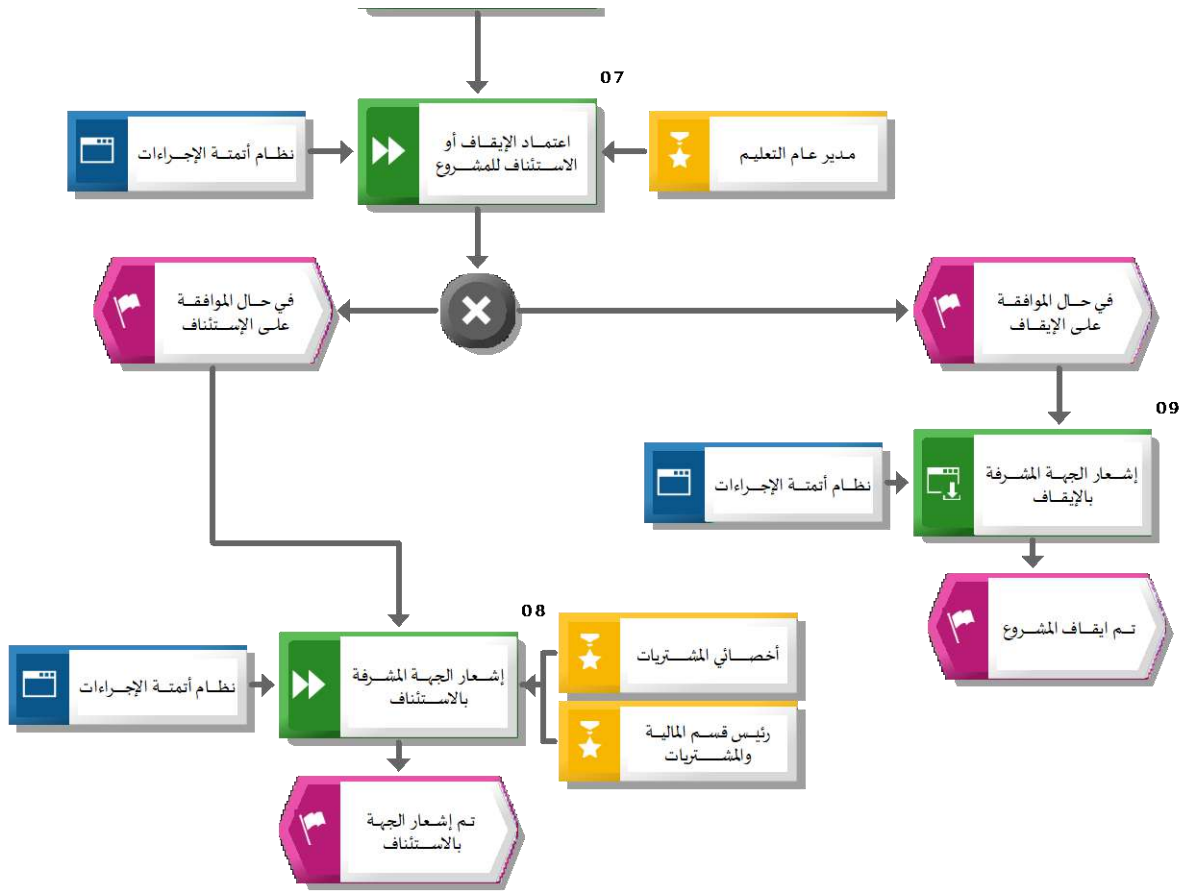
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب إيقاف/استئناف المشروع

مخطط تنفيذ إجراء : إيقاف المشروع أو استئنافه





خطوات العمل : إيقاف المشروع أو استئنافه

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إنشاء طلب إيقاف/استئناف المشروع	الجهة المشرفة /المتعاقد	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إيقاف/ استئناف المشروع
١٠٠٢ مراجعة الطلب - طلب إيقاف/استئناف مع ذكر الأسباب	أخصائي المشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إيقاف/ استئناف المشروع
- في حال كان طلب إيقاف/استئناف من المتعاقد يتم التوجه إلى خطوة ٣ - في حال كان طلب إيقاف/استئناف من الجهة المشرفة يتم التوجه إلى خطوة ٤			
١٠٠٣ مراجعة الجهة المشرفة	أخصائي المشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ إعداد عرض لمدير التعليم - عمل عرض لمدير التعليم موضح فيه أسباب الإيقاف. - عمل عرض لمدير التعليم لاعتماد استئناف المشروع	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ مراجعة و إقرار العرض	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ إقرار العرض	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٧ اعتماد الإيقاف أو الاستئناف للمشروع	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال الموافقة على الاستئناف يتم التوجه إلى خطوة ٨ فقط - في حال الموافقة على الإيقاف يتم التوجه إلى الخطوة ٩ فقط			
١٠٠٨ إشعار الجهة المشرفة بالاستئناف	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٩ إشعار الجهة المشرفة بالإيقاف	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	أخصائي المشتريات	رئيس قسم المالية والمشتريات	المساعد للخدمات	الجهة المشرفة	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مدير عام التعليم	المتعاقد
١	إنشاء طلب إيقاف/استئناف المشروع				يعد (R)			يعد (R)
٢	مراجعة الطلب	يعد (R)						
٣	مراجعة الجهة المشرفة	يعد (R)						
٤	إعداد عرض لمدير التعليم		يعد (R)					
٥	مراجعة وإقرار العرض					يعد (R)		
٦	إقرار العرض			يعد (R)				
٧	اعتماد الإيقاف أو الاستئناف للمشروع						يعد (R)	
٨	إشعار الجهة المشرفة بالاستئناف	يعد (R)	يعتمد (A)، يعد (R)					

٢٢، ٤، ٣، ١. تمديد العقود

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تمديد العقود	رمز الإجراء	
المالك	قسم المالية والمشتريات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تمديد العقود بعد الاستلام الابتدائي لتعويض مدة العقد لأسباب خارجه عن إرادة المتعهد أو الجهة أو كلاهما		
نطاق الإجراء	العقود		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد تمديد العقد		(مجموع الأوقات المستغرقة لاعتماد تمديد العقود \ العدد الكلي للعقود الممددة)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بنظام المشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية الجديد
٠٢	يمكن تمديد العقد في الحالات الآتية: ١- إذا كان المتعاقد معه بأعمال إضافية، بشرط أن تكون المدة المضافة متناسبة مع حجم الأعمال وطبيعتها وتاريخ التكليف بها. ٢- إذا كانت الاعتمادات المالية السنوية للمشروع غير كافية لإنجاز العمل في الوقت المحدد. ٣- إذا كان التأخير يعود للجهة الحكومية أو ظروف طارئة. ٤- إذا تأخر المتعاقد معه عن تنفيذ العقد لأسباب خارجة عن إرادته.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	التقرير الفني من الجهة المشرفة على العقد
٢	المستندات المؤيدة لاستحقاق المدد المطلوبة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تمديد العقد

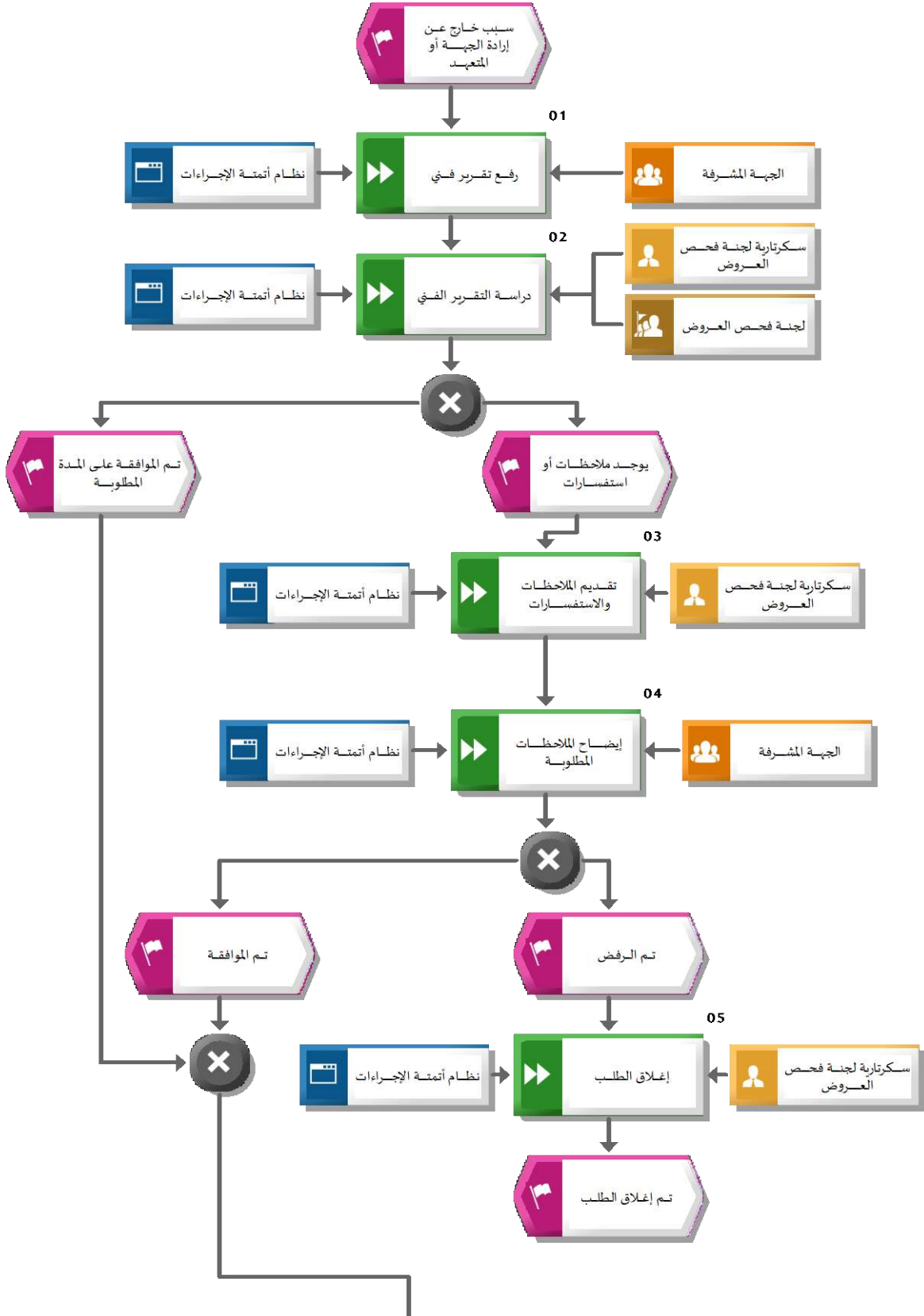
وحدات الأنظمة المستخدمة

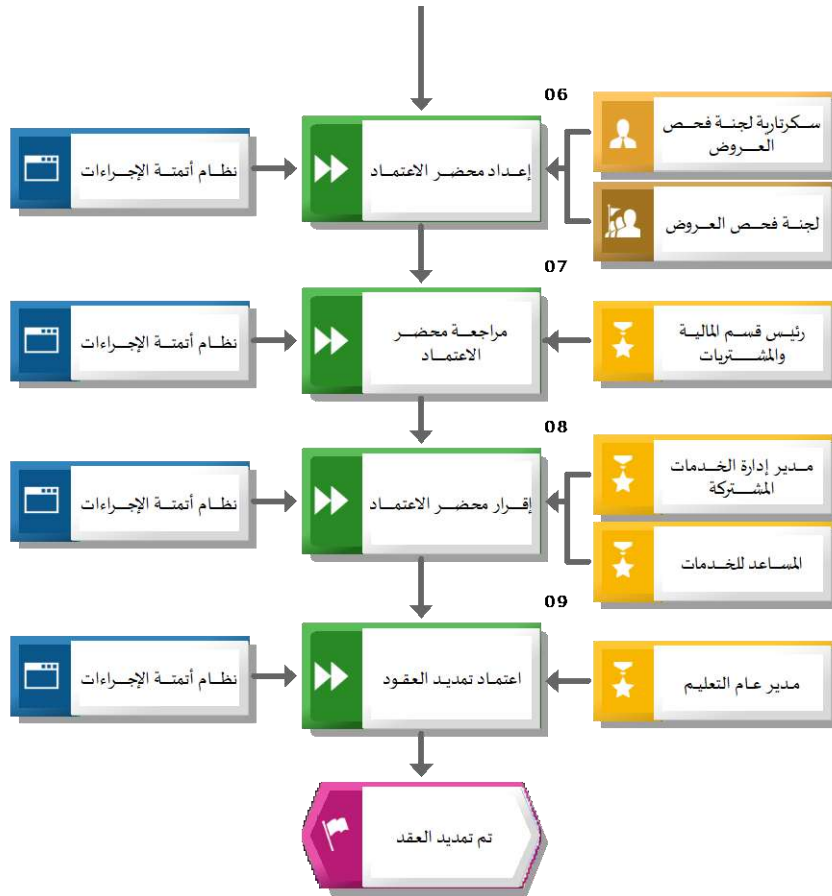
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	وثيقة مالية

مخطط تنفيذ إجراء : تمديد العقود





خطوات العمل : تمديد العقود

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠١ رفع تقرير فني	الجهة المشرفة	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٢ دراسة التقرير الفني - التأكد من ناحية أحقية المتعهد بالمدة المطلوبة	لجنة فحص العروض /سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال وجود ملاحظات أو استفسارات فيتم التوجه للخطوة رقم ٣ - في حال رأت اللجنة موافقتها على المدة المطلوبة فيتم التوجه للخطوة رقم ٦			
٠٠٣ تقديم الملاحظات والاستفسارات - إرسال ملاحظات اللجنة إلى الجهة المشرفة	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٤ إيضاح الملاحظات المطلوبة - إفادة اللجنة بالإيضاحات المطلوبة	الجهة المشرفة	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال عدم موافقة اللجنة بالمسببات فيتم التوجه للخطوة رقم ٥ فقط - في حال موافقة اللجنة بالمسببات فيتم التوجه للخطوة رقم ٦			
٠٠٥ إغلاق الطلب - يتم إشعار الجهة المشرفة بالرفض مع توضيح الأسباب وإغلاق الطلب	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٦ إعداد محضر الاعتماد	لجنة فحص العروض /سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٧ مراجعة محضر الاعتماد	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٨ إقرار محضر الاعتماد	مدير إدارة الخدمات المشتركة /المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٩ اعتماد تمديد العقود - إشعار الجهة المشرفة	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	سكرتارية لجنة فحص العروض	لجنة فحص العروض	الجهة المشرفة	رئيس قسم المالية والمشتريات	مدير إدارة الخدمات المشتركة	المساعد للخدمات	مدير عام التعليم
١	رفع تقرير فني			يعد (R)				
٢	دراسة التقرير الفني	يعد (R)	يعد (R)					
٣	تقديم الملاحظات والاستفسارات	يعد (R)						
٤	إيضاح الملاحظات المطلوبة			يعد (R)				
٥	إغلاق الطلب	يعد (R)						
٦	إعداد محضر الاعتماد	يعد (R)	يعد (R)					
٧	مراجعة محضر الاعتماد				يعتمد (A) يعد (R)			
٨	إقرار محضر الاعتماد					يعد (R)	يعد (R)	
٩	اعتماد تمديد العقود							يعد (R)

٢٣، ٤، ١. توثيق وأرشفة المعاملات المالية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	توثيق وأرشفة المعاملات المالية	رمز الإجراء	
المالك	قسم المالية والمشتريات		
هدف الإجراء	يهدف الإجراء إلى توضيح خطوات توثيق وأرشفة المعاملات المالية بتحويل المستندات الورقية إلى إلكترونية لضمان توثيقها بشكل مناسب ليسهل عملية الرجوع لها عند الحاجة		
نطاق الإجراء	جميع الوثائق المالية		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء استرجاع المعاملات المالية	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	متوسط الوقت المستغرق لتوثيق وأرشفة المعاملات المالية (المدة الزمنية ابتداء من استلام وفرز المستندات المالية إلى ترتيب الحقائق في المستودع)		(إجمالي الوقت المستغرق لتوثيق وأرشفة المعاملات المالية/ عدد المعاملات المؤرشفة)	ساعة	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: يتم ترحيل الحقائق إلى المستودع عند وصولها إلى ٥٠ حقيبة
٠٢	ضابط مقترح: إصدار رقم تتبع للحقائق في النظام عند حفظها بالمستودع ليسهل الوصول إليها عند الحاجة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	وثيقة مالية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
لا يوجد مخرجات للإجراء	

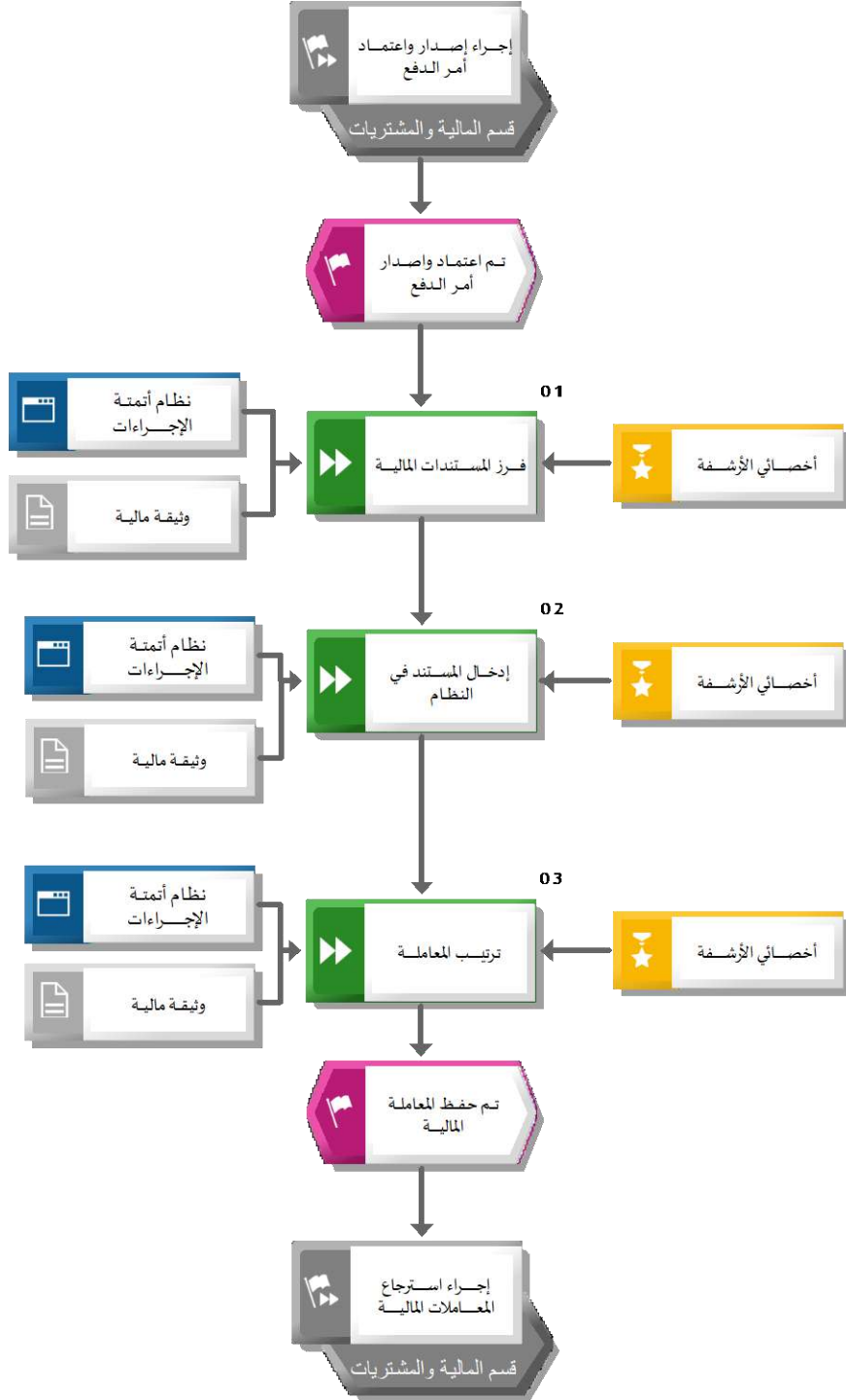
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
لا يوجد نماذج مرتبطة بالإجراء	

مخطط تنفيذ إجراء: توثيق وأرشفة المعاملات المالية



خطوات العمل : توثيق وأرشفة المعاملات المالية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠١ فرز المستندات المالية - يتم الفرز على حسب البند كل باب لوحده وحسب الفترات المالية	أخصائي الأرشفة	نظام أتمتة الإجراءات	وثيقة مالية
٢٠٠٢ إدخال المستند في النظام - تسجيل البيانات برقم الشنطة التي سيحفظ بها من خلال أيقونة الأضابير	أخصائي الأرشفة	نظام أتمتة الإجراءات	وثيقة مالية
٣٠٠٣ ترتيب المعاملة - تنظيف المستندات من الشوائب لأرشفتها - إزالة الدبابيس - ترتيب المسوغات	أخصائي الأرشفة	نظام أتمتة الإجراءات	وثيقة مالية
إجراء استرجاع المعاملات المالية	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات		
أخصائي الأرشفة	المهمة	#
يعد (R)	فرز المستندات المالية	١
يعتمد (A)، يعد (R)	إدخال المستند في النظام	٢
يعد (R)	ترتيب المعاملة	٣

١,٤,٣,٢٤ . استرجاع المعاملات المالية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	استرجاع المعاملات المالية	رمز الإجراء	
المالك	قسم المالية والمشتريات		
هدف الإجراء	يهدف الإجراء إلى توضيح خطوات استرجاع المعاملات المالية حين طلبها من الجهة الرقابية		
نطاق الإجراء	جميع الوثائق المالية		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤,٢٠٢٤ Mar,	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء توثيق وأرشفة المعاملات المالية	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لاسترجاع المعاملات المالية (المدة الزمنية ابتداء من استلام طلب لاسترجاع المعاملة إلى معالجة الطلب لكل مسار)		(إجمالي الوقت المستغرق لمعالجة الطلب/ عدد الطلبات المعالجة)	ساعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	تحديد سبب طلب المعاملة لاتخاذ الإجراء اللازم في فارس

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب استرجاع المعاملات المالية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	بيان الاستلام

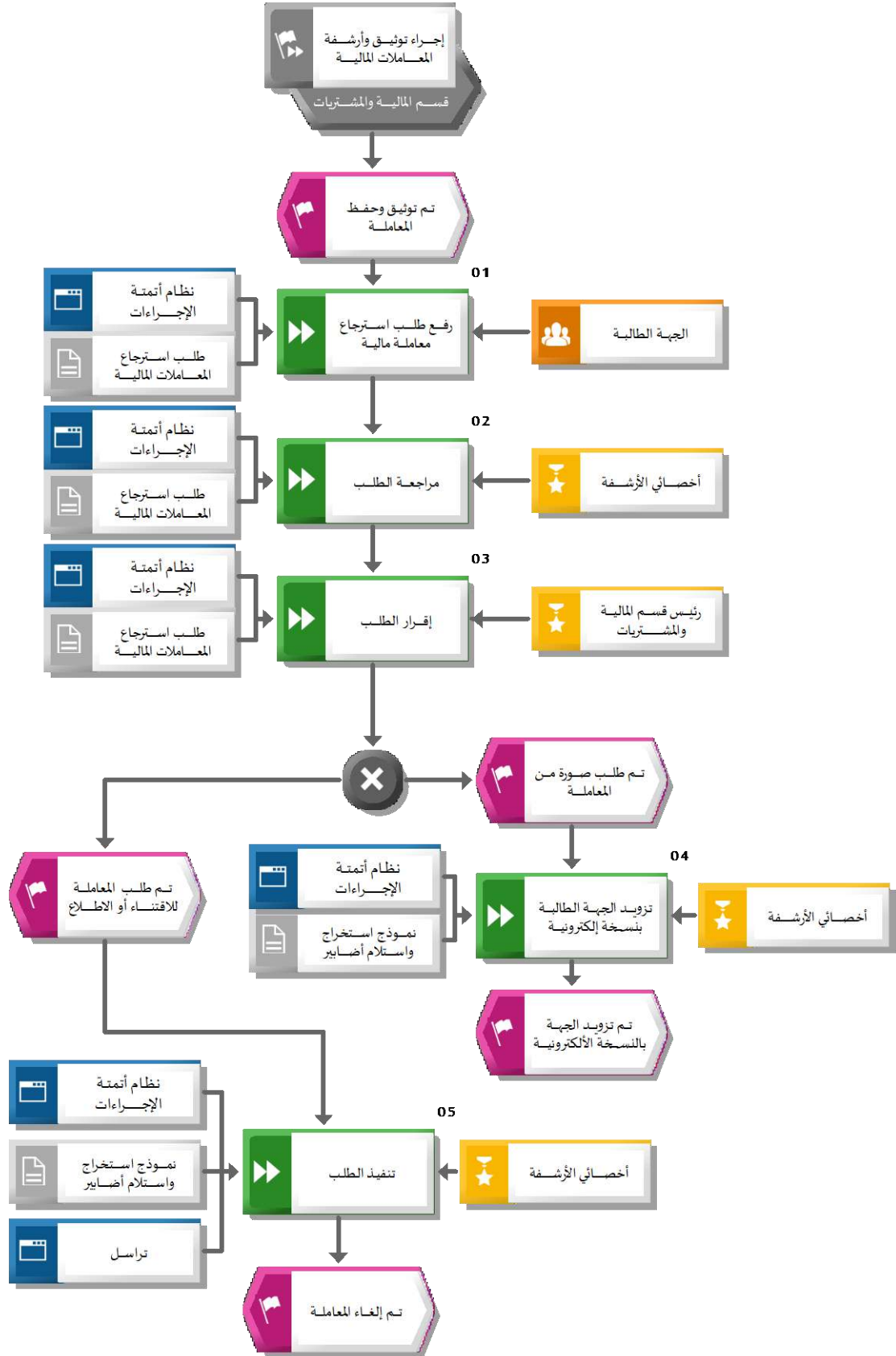
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج استخراج واستلام أضاير

مخطط تنفيذ إجراء : استرجاع المعاملات المالية



خطوات العمل : استرجاع المعاملات المالية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء توثيق وأرشفة المعاملات المالية	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠١ رفع طلب استرجاع معاملة مالية	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب استرجاع المعاملات المالية
٢٠٠٢ مراجعة الطلب - طلب المستند المالي بطلب رسمي مع تحديد أصل أو صورة - يتم التحقق من استحقاق الطلب	أخصائي الأرشفة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب استرجاع المعاملات المالية
٣٠٠٣ إقرار الطلب	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب استرجاع المعاملات المالية
- في حال طلب صورة إلكترونية يتم التوجه للخطوة رقم ٤ فقط - في حال طلب أصل للاطلاع أو الاقتناء يتم التوجه للخطوة رقم ٥ فقط			
٤٠٠٤ تزويد الجهة الطالبة بنسخة إلكترونية	أخصائي الأرشفة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج استخراج واستلام أضيابير
٥٠٠٥ تنفيذ الطلب - إلغاء المعاملة في نظام فارس (وحدة الأضيابير) - إرفاق أصل الخطاب - يتم إلغاء المعاملة في نظام فارس (وحدة الأضيابير) وإتلافها في حال كان طلب الجهة للاقتناء وليس للاطلاع فقط	أخصائي الأرشفة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج استخراج واستلام أضيابير

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
الجهة الطالبة	رئيس قسم المالية والمشتريات	أخصائي الأرشفة	المهمة	#
يعد (R)			رفع طلب استرجاع معاملة مالية	١
		يعد (R)	مراجعة الطلب	٢
	يعتمد (A)، يعد (R)		إقرار الطلب	٣
		يعد (R)	تزويد الجهة الطالبة بنسخة إلكترونية	٤
		يعد (R)	تنفيذ الطلب	٥

١,٤,٣,٢٥ .مراجعة واعتماد مكافآت وإعانات الطلاب

وصف الإجراء

اسم الإجراء	مراجعة واعتماد مكافآت وإعانات الطلاب	رمز الإجراء	
المالك	قسم المالية والمشتريات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات مراجعة واعتماد مكافآت وإعانات الطلاب.		
نطاق الإجراء	الطلاب المستحقين للمكافآت والإعانات بمدارس التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤,٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء حصر الطلاب المستحقين	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإصدار أمر الصرف		(إجمالي الوقت المستغرق لإصدار أمر الصرف/ العدد الكلي لبطاقات أمر الصرف لجميع الطلاب)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	(ضابط مقترح) التقيد بصرف المكافأة أو الإعانة للفئات المستحقة من الطلاب ممن تنطبق عليهم الشروط والضوابط ((طلاب القرى النائية ، أبناء المعلمين المتوفين ، طلاب مدارس تحفيظ القرآن الكريم ، طلاب ذوي الإعاقة، المغتربين ، المكافآت التشجيعية لتعليم الكبار، اعانات النقل، والإعفاء من رسوم النقل وغيرها).

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة بيانات الطلاب المستحقين للمكافأة و الإعانة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	نموذج قرار استحقاق مكافأة أو إعانة
٢	أمر الصرف

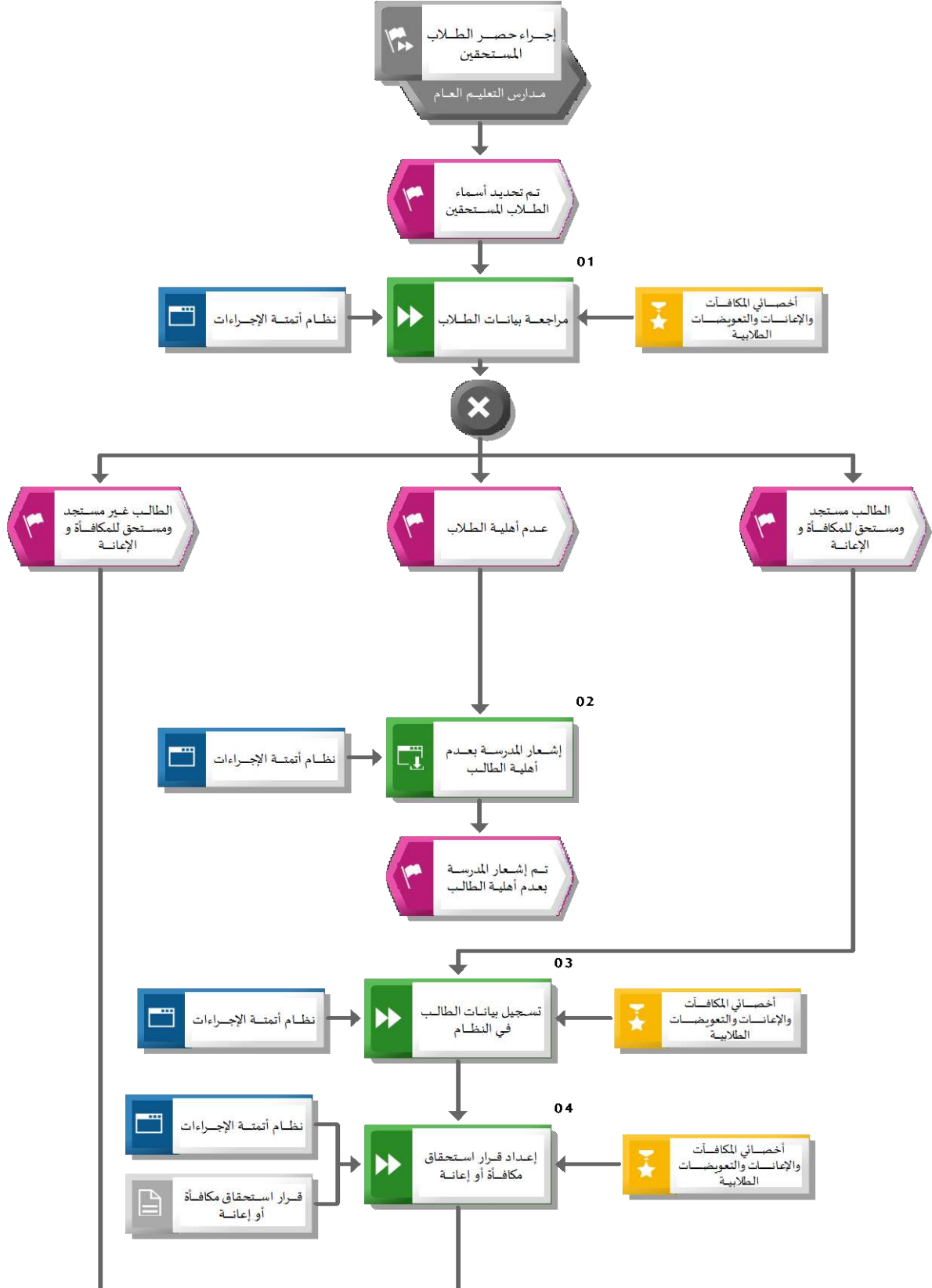
وحدات الأنظمة المستخدمة

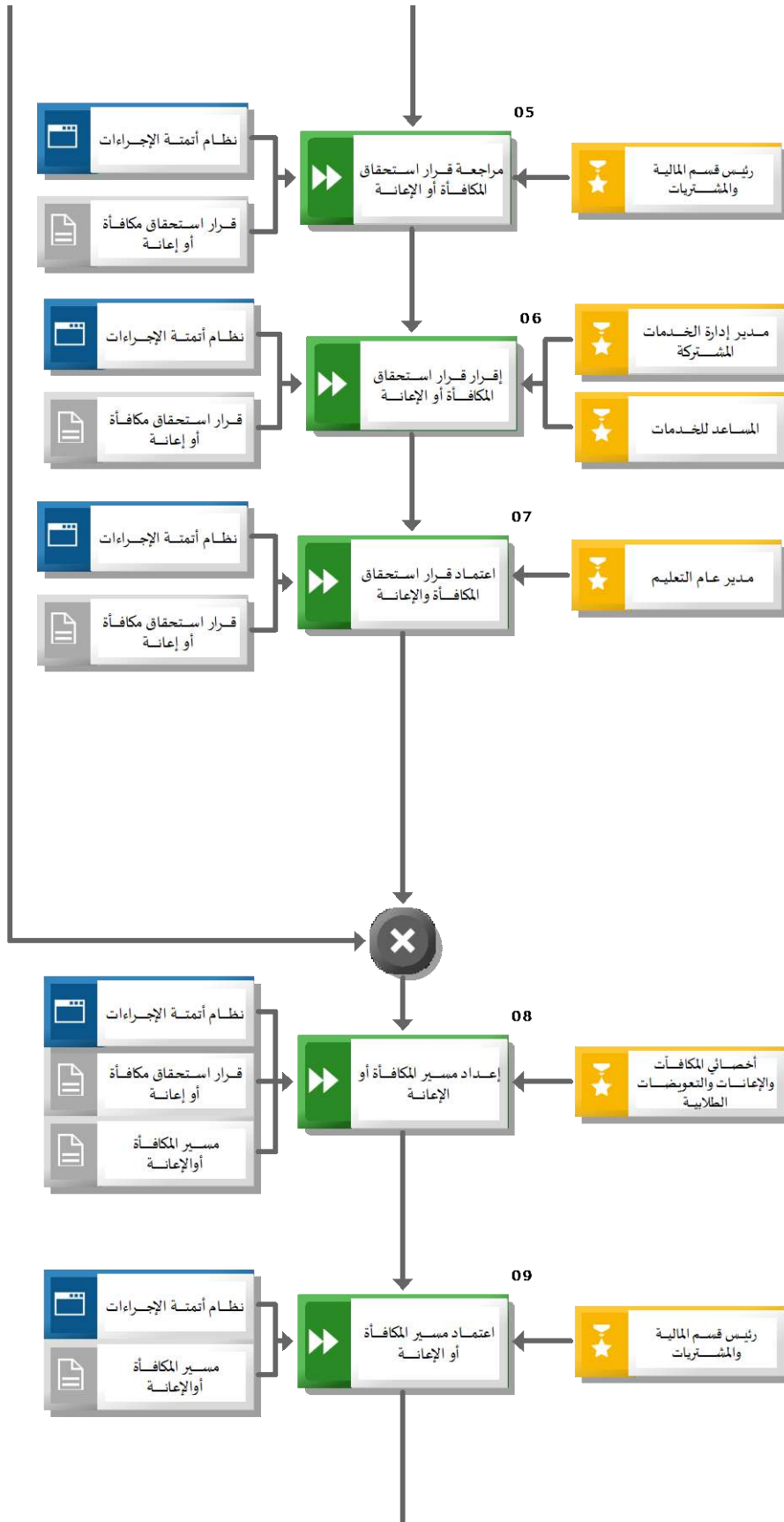
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

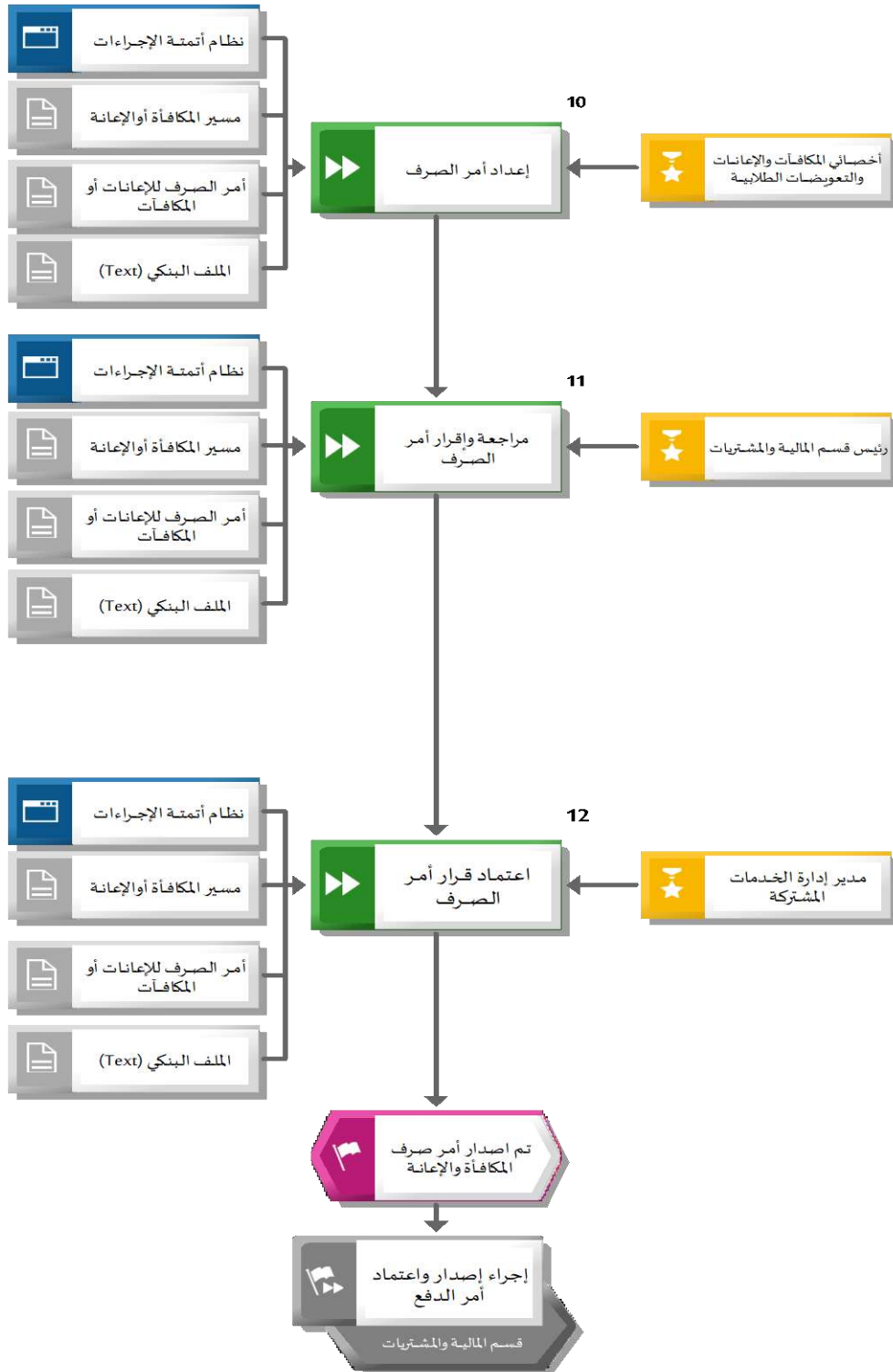
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	مسير المكافأة أو الإعانة
٢	قرار استحقاق مكافأة أو إعانة
٣	أمر الصرف للإعانات أو المكافآت

مخطط تنفيذ إجراء : مراجعة واعتماد مكافآت وإعانات الطلاب







خطوات العمل : مراجعة واعتماد مكافآت وإعانات الطلاب

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء حصر الطلاب المستحقين	مدارس التعليم العام		
١٠٠١ مراجعة بيانات الطلاب	أخصائي المكافآت والإعانات والتعويضات الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال الطلاب المستجدين ومستحقين للمكافأة والإعانة يتم التوجه للخطوة رقم ٣ - في حال الطلاب غير المستجدين وسبق أن صدر لهم قرار صرف مكافأة يتم التوجه للخطوة رقم ٨ - في حال عدم أهلية الطالب يتم التوجه للخطوة رقم ٢ ومن ثم ينتهي الإجراء.			
١٠٠٢ إشعار المدرسة بعدم أهلية الطالب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ تسجيل بيانات الطالب في النظام	أخصائي المكافآت والإعانات والتعويضات الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ إعداد قرار استحقاق مكافأة أو إعانة	أخصائي المكافآت والإعانات والتعويضات الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار استحقاق مكافأة أو إعانة
١٠٠٥ مراجعة قرار استحقاق المكافأة أو الإعانة	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	قرار استحقاق مكافأة أو إعانة
١٠٠٦ إقرار قرار استحقاق المكافأة أو الإعانة يتم الإقرار بالتسلسل الآتي: - إقرار رئيس قسم المالية والمشتريات - إقرار مساعد المدير العام للخدمات	المساعد للخدمات / مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	قرار استحقاق مكافأة أو إعانة
١٠٠٧ اعتماد قرار استحقاق المكافأة والإعانة	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	قرار استحقاق مكافأة أو إعانة
١٠٠٨ إعداد مسير المكافأة أو الإعانة	أخصائي المكافآت والإعانات والتعويضات الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	مسير المكافأة أو الإعانة / قرار استحقاق مكافأة أو إعانة
١٠٠٩ اعتماد مسير المكافأة أو الإعانة	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	مسير المكافأة أو الإعانة

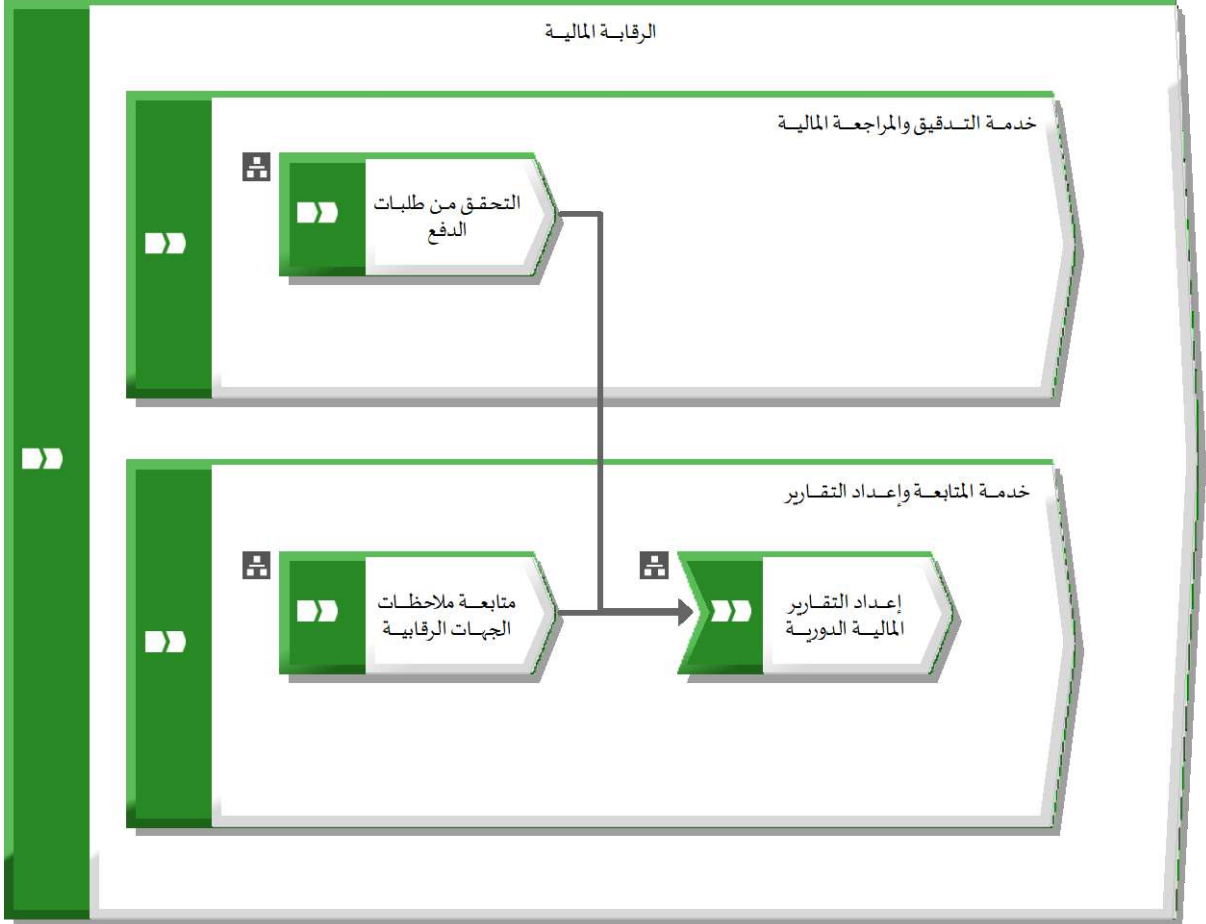
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠. إعداد أمر الصرف	أخصائي المكافآت والإعانات والتعويضات الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	الملف البنكي (Text) /مسير المكافأة أو الإعانة /أمر الصرف للإعانات أو المكافآت
١١. مراجعة وإقرار أمر الصرف	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	أمر الصرف للإعانات أو المكافآت /مسير المكافأة أو الإعانة /الملف البنكي (Text)
١٢. اعتماد قرار أمر الصرف	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	الملف البنكي (Text) /أمر الصرف للإعانات أو المكافآت /مسير المكافأة أو الإعانة
إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي المكافآت والإعانات والتعويضات الطلابية	رئيس قسم المالية والمشتريات	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مدير عام التعليم	المساعد للخدمات
١	مراجعة بيانات الطلاب	يعد (R)				
٣	تسجيل بيانات الطالب في النظام	يعد (R)				
٤	إعداد قرار استحقاق مكافأة أو إعانة	يعد (R)				
٥	مراجعة قرار استحقاق المكافأة أو الإعانة		يعتمد (A)، يعد (R)			
٦	إقرار قرار استحقاق المكافأة أو الإعانة			يعد (R)		يعد (R)
٧	اعتماد قرار استحقاق المكافأة والإعانة				يعد (R)	
٨	إعداد مسير المكافأة أو الإعانة	يعد (R)				
٩	اعتماد مسير المكافأة أو الإعانة		يعد (R)			
١٠	إعداد أمر الصرف	يعد (R)				
١١	مراجعة وإقرار أمر الصرف		يعد (R)			
١٢	عتماد أمر الصرف			يعد (R)		

١.٤.٤. مجموعة إجراءات الرقابة المالية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الرقابة المالية



الشرح العام لمجموعة إجراءات الرقابة المالية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	التحقق من طلبات الدفع	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التحقق من طلبات الدفع من الموردين والمنفذين وجدول النفقات
	متابعة ملاحظات الجهات الرقابية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة ملاحظات الجهات الرقابية باستيفاء كافة ملاحظات الجهة الرقابية وتطوير وتحسين العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
	إعداد التقارير المالية الدورية	يهدف هذا الإجراء لتوضيح خطوات إعداد التقارير المالية لنتائج أعمال القسم بشكل دوري وحسب الحاجة.

١.٤.٤.١. التحقق من طلبات الدفع

وصف الإجراء

اسم الإجراء	التحقق من طلبات الدفع	رمز الإجراء
المالك	وحدة الرقابة المالية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التحقق من طلبات الدفع من الموردين والمنفذين وجدول النفقات	
نطاق الإجراء	طلبات الدفع الخاصة بالعقود والمشاريع وجدول النفقات	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إصدار واعتماد أمر الدفع	سابقة
		ضمنية
	إعداد التقارير المالية الدورية	لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد الملاحظات قبل إرسالها للأقسام المعنية		(إجمالي الوقت المستغرق لاعتماد الملاحظات / عدد مرات التتبع في السنة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضوابط مقترح: رفض حالات تباين التكاليف ومشاركة تلك الحالات مع لجان التدقيق المتعلقة بالمخالفات المالية بالتنسيق مع إدارة المراجعة الداخلية
٠٢	الالتزام بتطبيق سياسات وإجراءات الرقابة على الإنفاق وتدقيقه وفق الضوابط المالية المعتمدة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	أوامر الدفع

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير مطابقة طلبات و أوامر الدفع

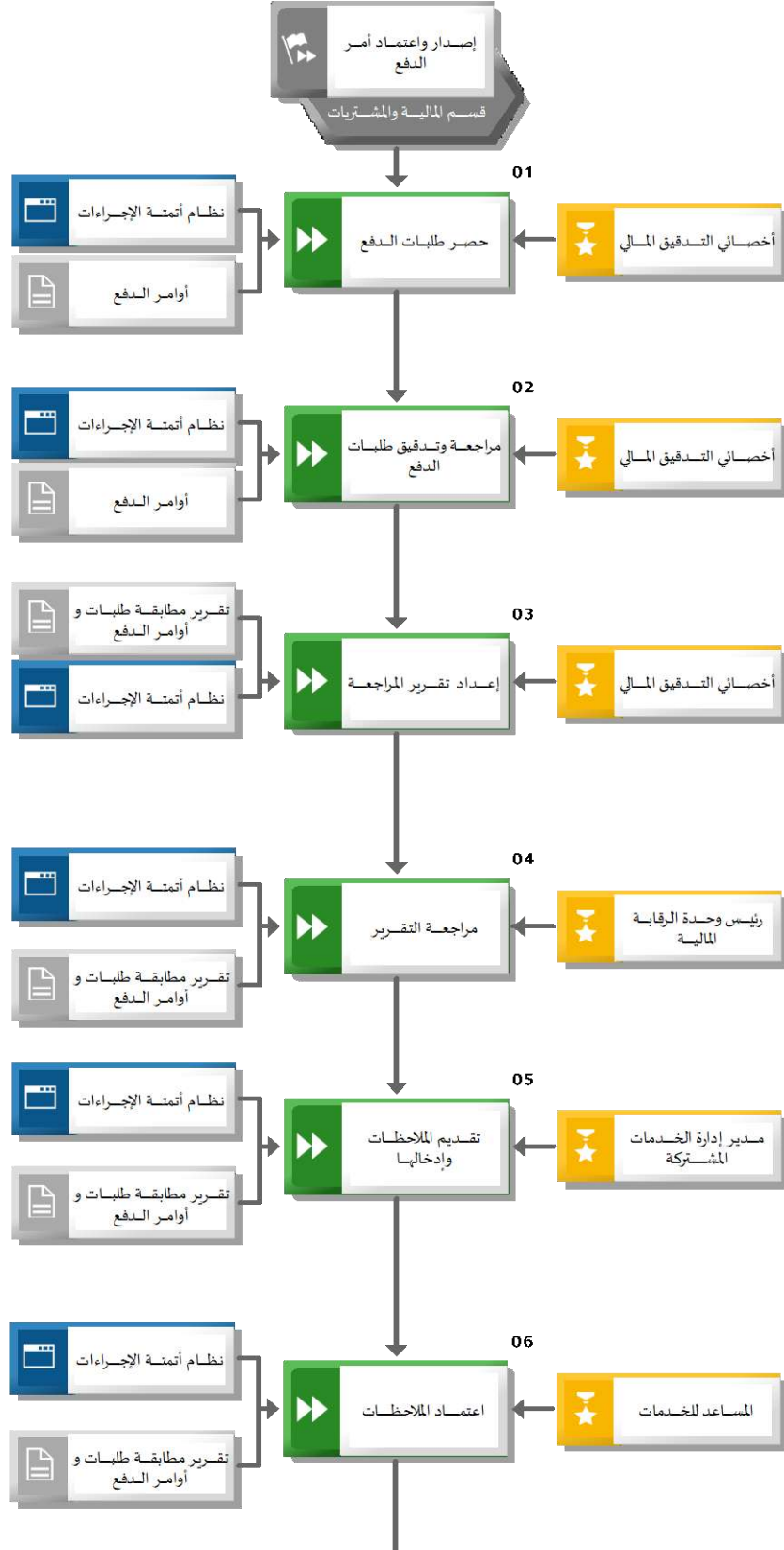
وحدات الأنظمة المستخدمة

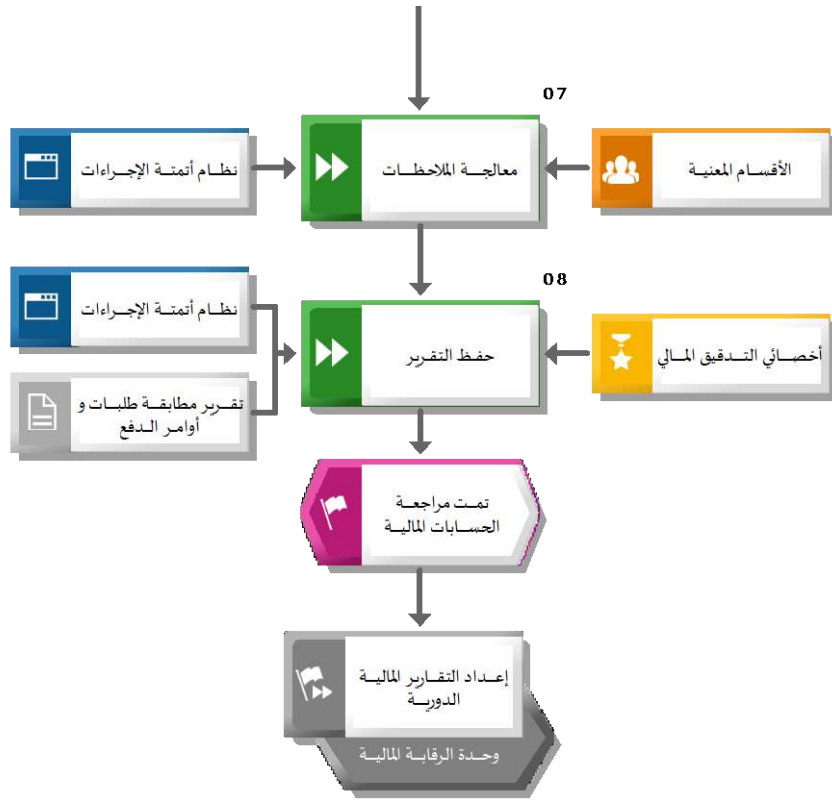
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير مطابقة طلبات و أوامر الدفع

مخطط تنفيذ إجراء : التحقق من طلبات الدفع





خطوات العمل : التحقق من طلبات الدفع

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إصدار واعتماد أمر الدفع	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠١ حصر طلبات الدفع - طلبات الدفع الخاصة بجدول النفقات. - طلبات الدفع الخاصة بالعقود والمشاريع. - طلبات الدفع للموردين.	أخصائي التدقيق المالي	نظام أتمتة الإجراءات	أوامر الدفع
٢٠٠٢ مراجعة وتدقيق طلبات الدفع - التحقق من صحة المستندات. - التأكد من التقيد بإجراءات الصرف. - التحقق من التقيد بالضوابط المالية المعتمدة.	أخصائي التدقيق المالي	نظام أتمتة الإجراءات	أوامر الدفع
٣٠٠٣ إعداد تقرير المراجعة يتضمن التقرير حالات تباين التكاليف (إن وجدت).	أخصائي التدقيق المالي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير مطابقة طلبات و أوامر الدفع
٤٠٠٤ مراجعة التقرير يتم مراجعة التقرير من قبل رئيس وحدة المراقبة المالية لعرضه على مدير إدارة الخدمات المشتركة.	رئيس وحدة الرقابة المالية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير مطابقة طلبات و أوامر الدفع
٥٠٠٥ تقديم الملاحظات وإدخالها استعراض التقرير مع جميع المستندات مع مدير الخدمات المشتركة لإدخال الملاحظات.	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير مطابقة طلبات و أوامر الدفع
٦٠٠٦ اعتماد الملاحظات يتم اعتماد التوجيه وحفظه ورده إلى الأقسام المعنية.	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير مطابقة طلبات و أوامر الدفع
٧٠٠٧ معالجة الملاحظات	الأقسام المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	
٨٠٠٨ حفظ التقرير	أخصائي التدقيق المالي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير مطابقة طلبات و أوامر الدفع
إعداد التقارير المالية الدورية	وحدة الرقابة المالية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي التدقيق المالي	رئيس وحدة الرقابة المالية	مدير إدارة الخدمات المشتركة	المساعد للخدمات	الأقسام المعنية
١	حصر طلبات الدفع	يعد (R)				
٢	مراجعة وتدقيق طلبات الدفع	يعد (R)				
٣	إعداد تقرير المراجعة	يعد (R)				
٤	مراجعة التقرير		يعتمد (A)، يعد (R)			
٥	تقديم الملاحظات وإدخالها			يعد (R)		
٦	اعتماد الملاحظات				يعد (R)	
٧	معالجة الملاحظات					يعد (R)
٨	حفظ التقرير	يعد (R)				

٢،٤،١. متابعة ملاحظات الجهات الرقابية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة ملاحظات الجهات الرقابية	رمز الإجراء	
المالك	وحدة الرقابة المالية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة ملاحظات الجهات الرقابية باستيفاء كافة ملاحظات الجهة الرقابية وتطوير وتحسين العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة		
نطاق الإجراء	ملاحظات الجهات الرقابية الحكومية		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية	دراسة القضايا	
	لاحقة	إعداد التقارير المالية الدورية	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	متوسط الوقت المستغرق للرد على ملاحظات الجهات الرقابية		(إجمالي الوقت المستغرق للرد على الملاحظات / عدد الملاحظات)	ساعة	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	العمل وفق قرار مجلس الوزراء فيما يخص الرد على ملاحظات الديوان العام للمحاسبة.
٠٣	التقيد بالفترة زمنية المحددة للرد بعد تصدير المعاملة كالتالي: خلال ٧ أيام عمل بتوقيع رئيس وحدة الرقابة المالية ثم مهلة ٣ أيام أخرى بتوقيع مدير إدارة الخدمات المشتركة.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطابات الواردة بالملاحظات من الجهات الرقابية الحكومية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطابات الردود على الملاحظات من الإدارات المعنية

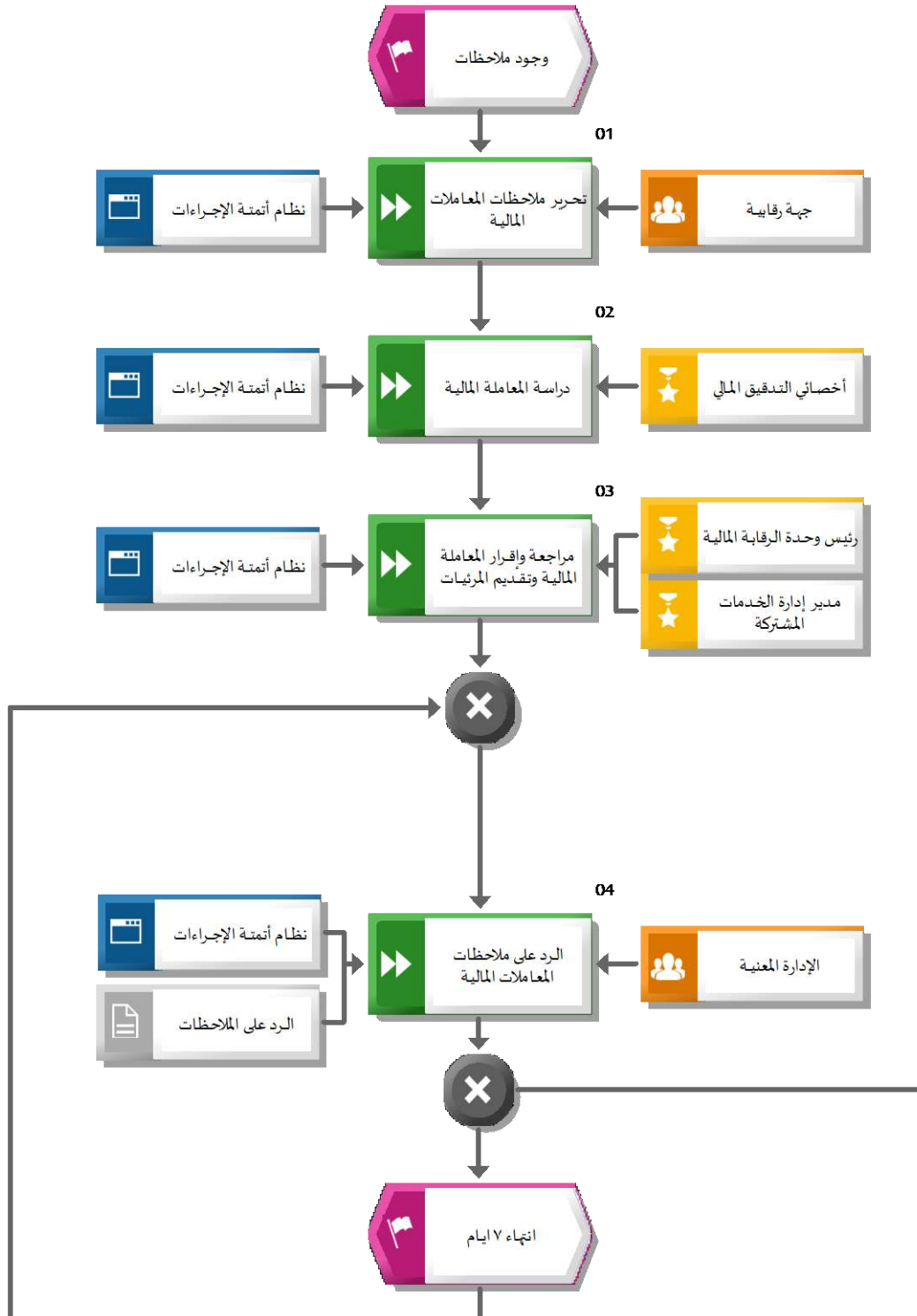
وحدات الأنظمة المستخدمة

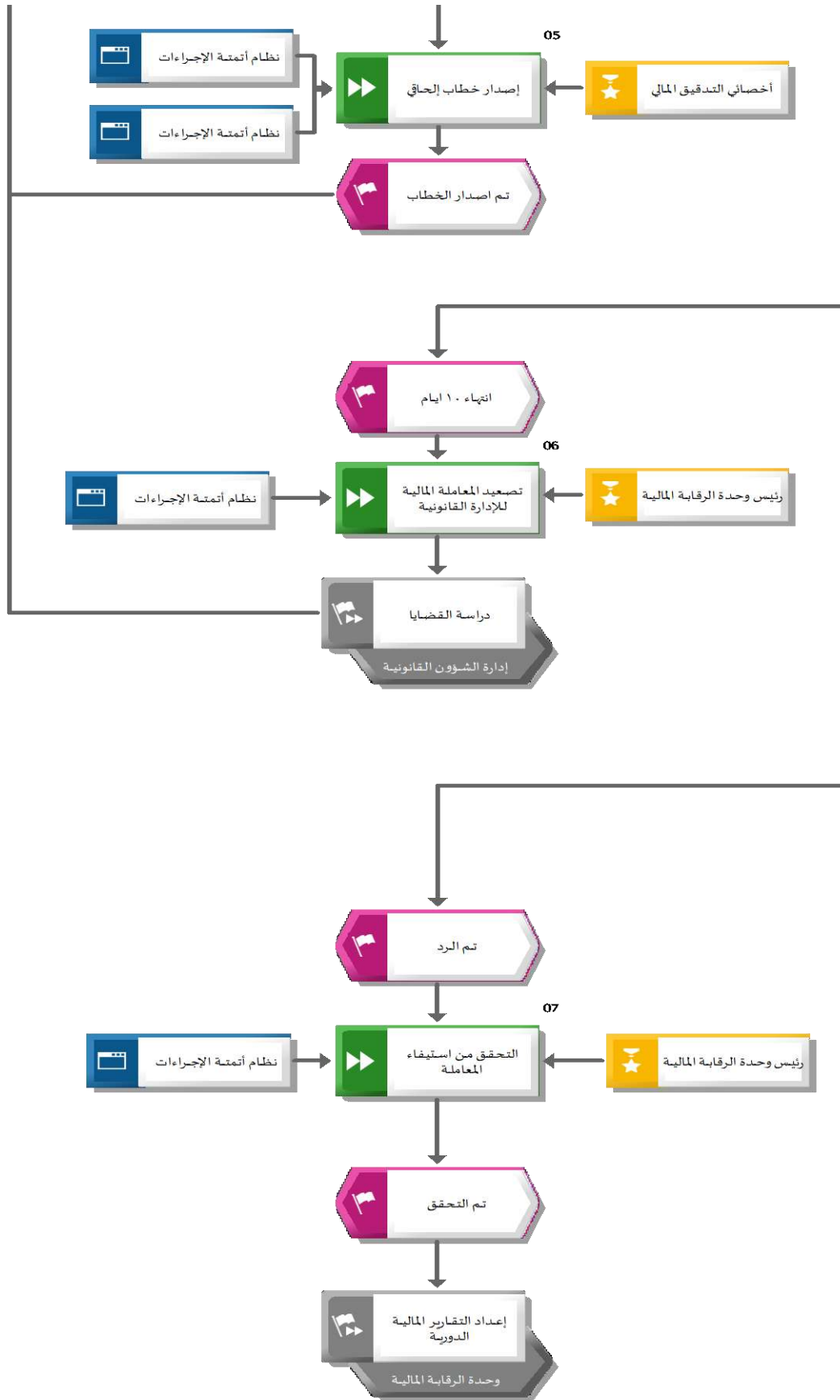
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	الرد على الملاحظات

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة ملاحظات الجهات الرقابية





خطوات العمل : متابعة ملاحظات الجهات الرقابية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تحرير ملاحظات المعاملات المالية - يتم تحرير الملاحظات من قبل الديوان العام للمحاسبة	جهة رقابية	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠٢ دراسة المعاملة المالية - يتم مراجعة الخطابات الواردة والملاحظات من الديوان العام للمحاسبة والبحث عن أساساتها أو الخطابات السابقة المتعلقة بها ورقبياً وإلكترونياً	أخصائي التدقيق المالي	نظام أتمتة الإجراءات	
٣٠٠٣ مراجعة وإقرار المعاملة المالية وتقديم المرثبات	رئيس وحدة الرقابة المالية /مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٠٤ الرد على ملاحظات المعاملات المالية	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	الرد على الملاحظات
- في حال انتهاء ٧ أيام عمل دون الرد يتم التوجه إلى الخطوة ٥ ثم الرجوع للخطوة رقم ٤ - في حال انتهاء ١٠ أيام عمل دون رد يتم التوجه إلى الخطوة ٦ ثم إجراء دراسة القضايا ثم خطوة رقم ٤ - في حال الرد يتم التوجه إلى الخطوة ٧			
٥٠٠٥ إصدار خطاب إلحاق - يتم التحقق من وجود رد من عدمه قبل إرسال الخطاب الإلحاق إلى الإدارة المعنية	أخصائي التدقيق المالي	نظام أتمتة الإجراءات	
٦٠٠٦ تصعيد المعاملة المالية للإدارة القانونية - يتم التحقق من وجود رد من عدمه قبل التصعيد - يرفع بتوقيع مدير التعليم خطاب للإدارة القانونية للتحقيق مع المتسبب في التأخير بالرد	رئيس وحدة الرقابة المالية	نظام أتمتة الإجراءات	
دراسة القضايا	إدارة الشؤون القانونية		
٧٠٠٧ التحقق من استيفاء المعاملة - التحقق من استيفاء المعاملة بعد استقبال إجابة الجهة المعنية - إصدار الإجابة للديوان في حال استيفاء كافة الملاحظات في نظام شامل. - رفع الملاحظات لإدارة الرقابة المالية بالوزارة في حال الملاحظات الواردة منهم. - تحرير خطاب ويتم التدقيق فيه بشكل نهائي - توقيعها واعتمادها من صاحب الصلاحية - يتم إعدادها للجهة المختصة في حال عدم الاستيفاء وتعطى مهلة ٣ أيام	رئيس وحدة الرقابة المالية	نظام أتمتة الإجراءات /	
إعداد التقارير المالية الدورية	وحدة الرقابة المالية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي التدقيق المالي	رئيس وحدة الرقابة المالية	الإدارة المعنية	مدير إدارة الخدمات المشتركة	جهة رقابية
١	تحرير ملاحظات المعاملات المالية					يعد (R)
٢	دراسة المعاملة المالية	يعد (R)				
٣	مراجعة وإقرار المعاملة المالية وتقديم المرئيات		يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)	
٤	الرد على ملاحظات المعاملات المالية			يعد (R)		
٥	إصدار خطاب إلحائي	يعد (R)				
٦	تصعيد المعاملة المالية للإدارة القانونية		يعد (R)			
٧	التحقق من استيفاء المعاملة		يعد (R)			

١,٤,٤,٣. إعداد التقارير المالية الدورية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد التقارير المالية الدورية
المالك		وحدة الرقابة المالية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء لتوضيح خطوات إعداد التقارير المالية لنتائج أعمال القسم بشكل دوري وحسب الحاجة.
نطاق الإجراء		التقارير الدورية لمطابقة الأمور المالية
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	مراجعة الحسابات المالية متابعة ملحوظات الجهات الرقابية
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	الوقت المستغرق لاعتماد التقرير المالي		(إجمالي الوقت المستغرق لاعتماد التقارير المالية / عدد التقارير المعتمدة)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضوابط مقترح: إعداد التقارير بالتنسيق مع إدارة المراجعة الداخلية وإدارة الشؤون القانونية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	التقرير الشهري لمراجعة الحسابات المالية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقارير المالية الدورية

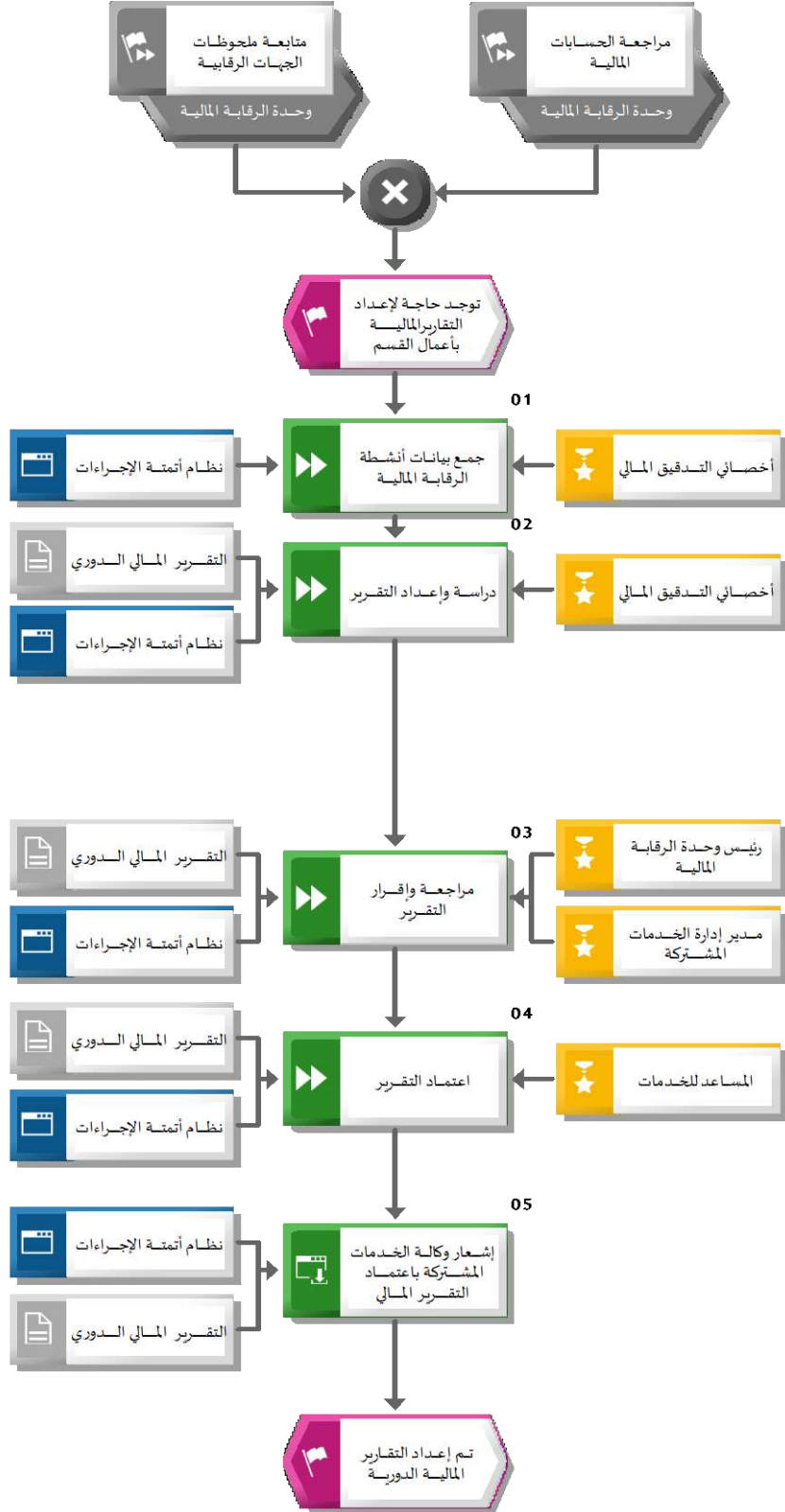
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	التقرير المالي الدوري

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد التقارير المالية الدورية



خطوات العمل : إعداد التقارير المالية الدورية

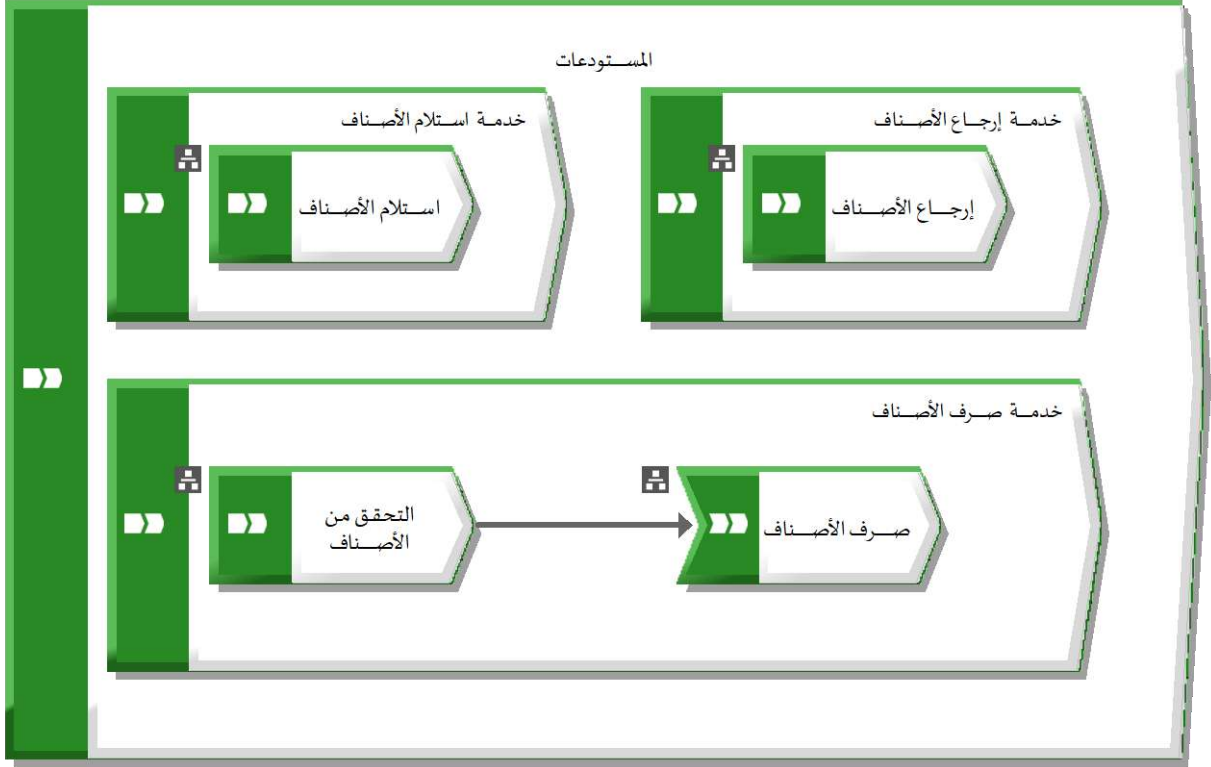
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
متابعة ملحوظات الجهات الرقابية	وحدة الرقابة المالية		
مراجعة الحسابات المالية	وحدة الرقابة المالية		
١٠٠ جمع بيانات أنشطة الرقابة المالية	أخصائي التدقيق المالي	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠ دراسة وإعداد التقرير دراسة ومراجعة البيانات والتقارير والأنظمة الرقابية للفترة الزمنية المحددة.	أخصائي التدقيق المالي	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المالي الدوري
٣٠٠ مراجعة وإقرار التقرير	مدير إدارة الخدمات المشتركة /رئيس وحدة الرقابة المالية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المالي الدوري
٤٠٠ اعتماد التقرير	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المالي الدوري
٥٠٠ إشعار وكالة الخدمات المشتركة باعتماد التقرير المالي -يتم إشعار إدارة الرقابة المالية في وكالة الخدمات المشتركة باعتماد التقرير المالي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المالي الدوري

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي التدقيق المالي	رئيس وحدة الرقابة المالية	المساعد للخدمات	مدير إدارة الخدمات المشتركة
١	جمع بيانات أنشطة الرقابة المالية	يعد (R)			
٢	دراسة وإعداد التقرير	يعد (R)			
٣	مراجعة وإقرار التقرير		يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)
٤	اعتماد التقرير			يعد (R)	

١,٤,٥. مجموعة إجراءات المستودعات

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات المستودعات



الشرح العام لمجموعة إجراءات المستودعات

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	استلام الأصناف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استلام الأصناف وتصنيفها في المستودعات
	إرجاع الأصناف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إرجاع الأصناف وكيفية التصرف بها
	التحقق من الأصناف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التحقق من وجود الأصناف في المستودعات
	صرف الأصناف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات صرف الأصناف من المستودعات

١.٤.٥.١. استلام الأصناف

وصف الإجراء

اسم الإجراء	استلام الأصناف	رمز الإجراء	
المالك	قسم المستودعات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استلام الأصناف وتصنيفها في المستودعات		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم / مكاتب التعليم / المدارس		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء الشراء المباشر	
	ضمنية		
	لاحقة	تدقيق مستخلصات الموردين	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	جودة الأصناف المستلمة		(عدد الأصناف المرفوضة / جميع الأصناف) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية المحدث
٠٢	التقيد بالدليل الإرشادي لرحلة عملية المشتريات الحكومية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	وثيقة تعميم الشراء

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	بطاقة الصنف
٢	مذكرة استلام نهائي

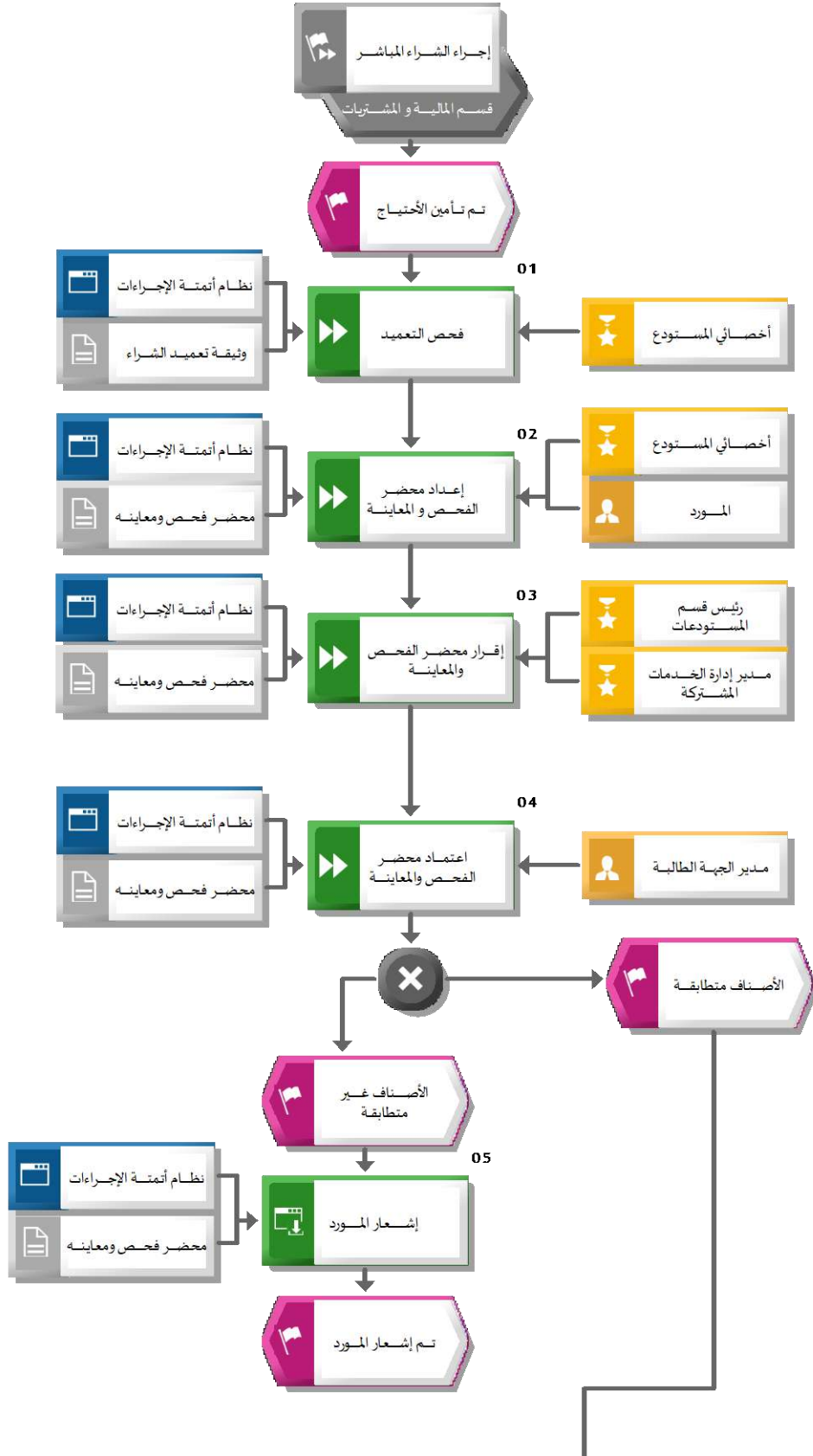
وحدات الأنظمة المستخدمة

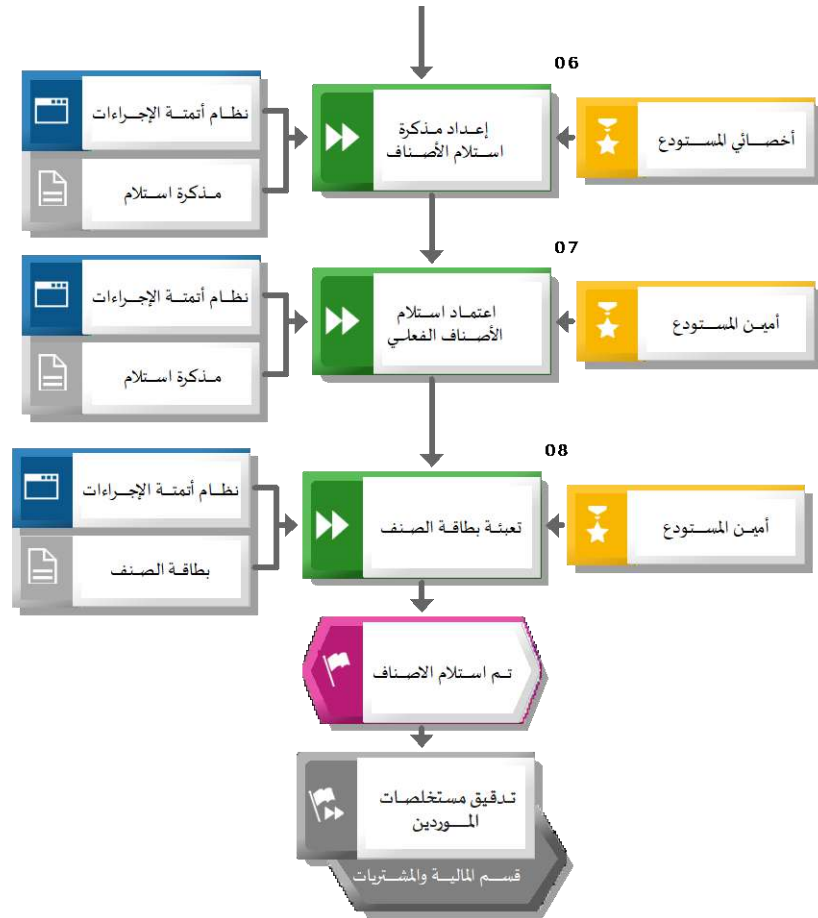
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	بطاقة الصنف
٢	محضر فحص ومعاينه
٣	مذكرة استلام

مخطط تنفيذ إجراء: استلام الأصناف





خطوات العمل : استلام الأصناف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء الشراء المباشر	قسم المالية و المشتريات		
١٠٠١ فحص التعميد - فحص وثيقة تعمييد الشراء من الإدارة العامة للمشتريات - تحديد موعد التسليم مع المورد	أخصائي المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	وثيقة تعمييد الشراء
٢٠٠٢ إعداد محضر الفحص والمعاينة	أخصائي المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	محضر فحص ومعاينه
٣٠٠٣ إقرار محضر الفحص والمعاينة	مدير إدارة الخدمات المشتركة /رئيس قسم المستودعات	نظام أتمتة الإجراءات	محضر فحص ومعاينه
٤٠٠٤ اعتماد محضر الفحص والمعاينة - يتم اعتماد محضر الفحص والمعاينة و التأكد من سلامة الأصناف من حيث الأعداد وسلامة الأصناف من التلف - في حال كانت الأصناف غير متطابقة التوجه إلى الخطوة رقم (٥) فقط - في حال كانت الأصناف متطابقة التوجه إلى خطوة رقم (٦)	مدير الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	محضر فحص ومعاينه
٥٠٠٥ إشعار المورد - يتم إشعار المورد بعدم تطابق الأصناف ليقوم بإعادة شحنها	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	محضر فحص ومعاينه
٦٠٠٦ إعداد مذكرة استلام الأصناف	أخصائي المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة استلام
٧٠٠٧ اعتماد استلام الأصناف الفعلي - يتم استلام الأصناف من قبل أمين المستودع حسب اختصاص الصنف	أمين المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة استلام
٨٠٠٨ تعبئة بطاقة الصنف - يتم تسجيل معلومات مكان الصنف بالمستودع (مثل: الرف، القسم) - يتم تسجيل تاريخ انتهاء الصنف في حال وجوده - يتم رفع بطاقة الصنف على النظام	أمين المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة الصنف
تدقيق مستخلصات الموردين	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي المستودع	أمين المستودع	رئيس قسم المستودعات	مدير الجهة الطالبة	مدير إدارة الخدمات المشتركة	المورد
١	فحص التعميد	يعد (R)					
٢	إعداد محضر الفحص والمعاينة	يعد (R)					يعلم (I)
٣	إقرار محضر الفحص والمعاينة			يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)	
٤	اعتماد محضر الفحص والمعاينة				يعد (R)		
٦	إعداد مذكرة استلام الأصناف	يعد (R)					
٧	اعتماد استلام الأصناف الفعلي		يعد (R)				
٨	تعبئة بطاقة الصنف		يعد (R)				

١,٤,٥,٢. إرجاع الأصناف

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إرجاع الأصناف	رمز الإجراء
المالك	قسم المستودعات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إرجاع الأصناف وكيفية التصرف بها	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم / مكاتب التعليم / المدارس	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	الوقت اللازم لاستلام الأصناف وإسقاط العهدة		(المدة الزمنية من تنفيذ عملية الاستلام إسقاط العهدة من الإدارة والأخذ بالاعتبار الأصناف الصالحة للاستخدام)	ساعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية المحدث

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب الإرجاع

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	صرف أصناف ربيع
٢	تقرير الربيع
٣	بطاقة الصنف

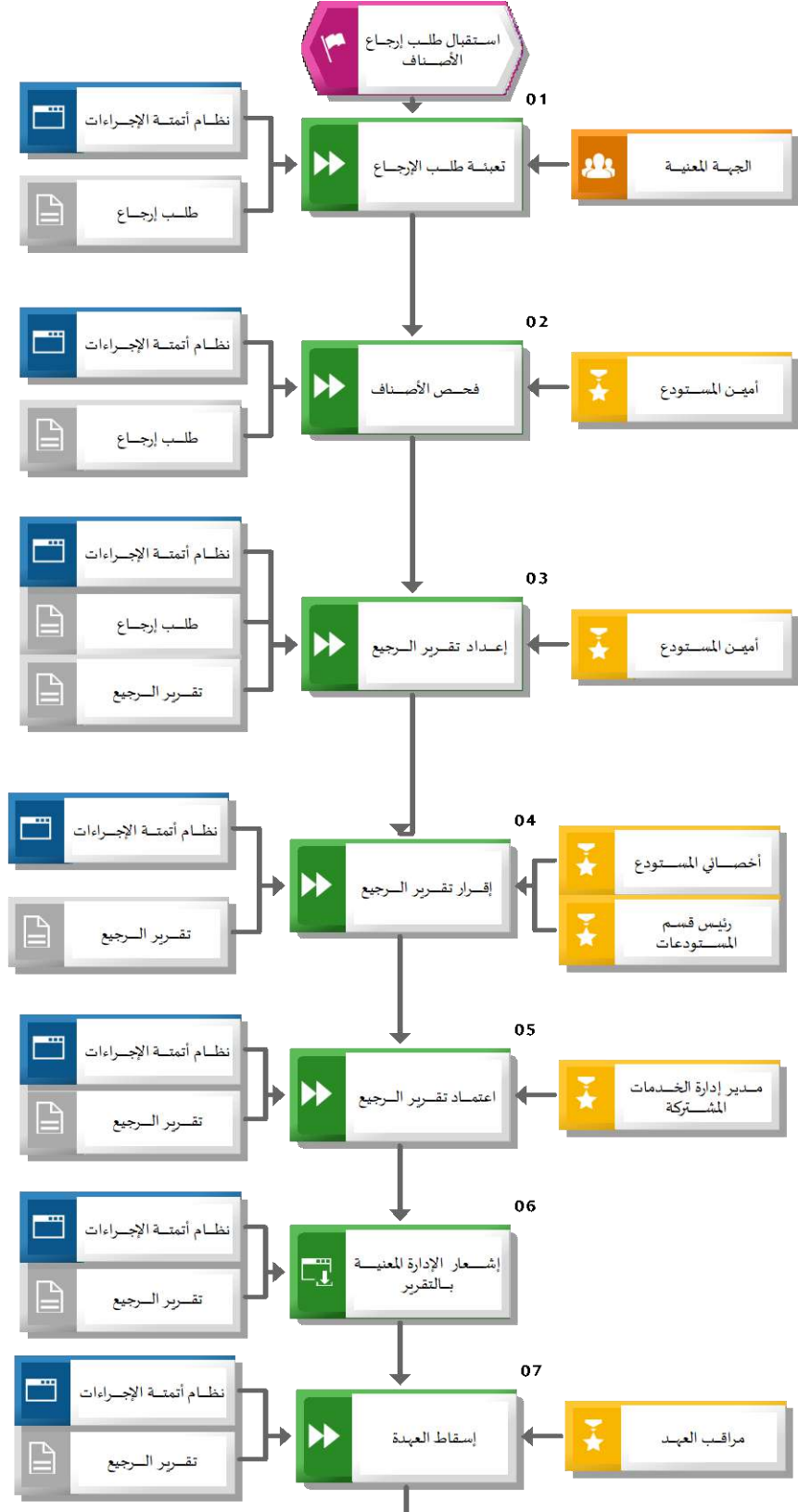
وحدات الأنظمة المستخدمة

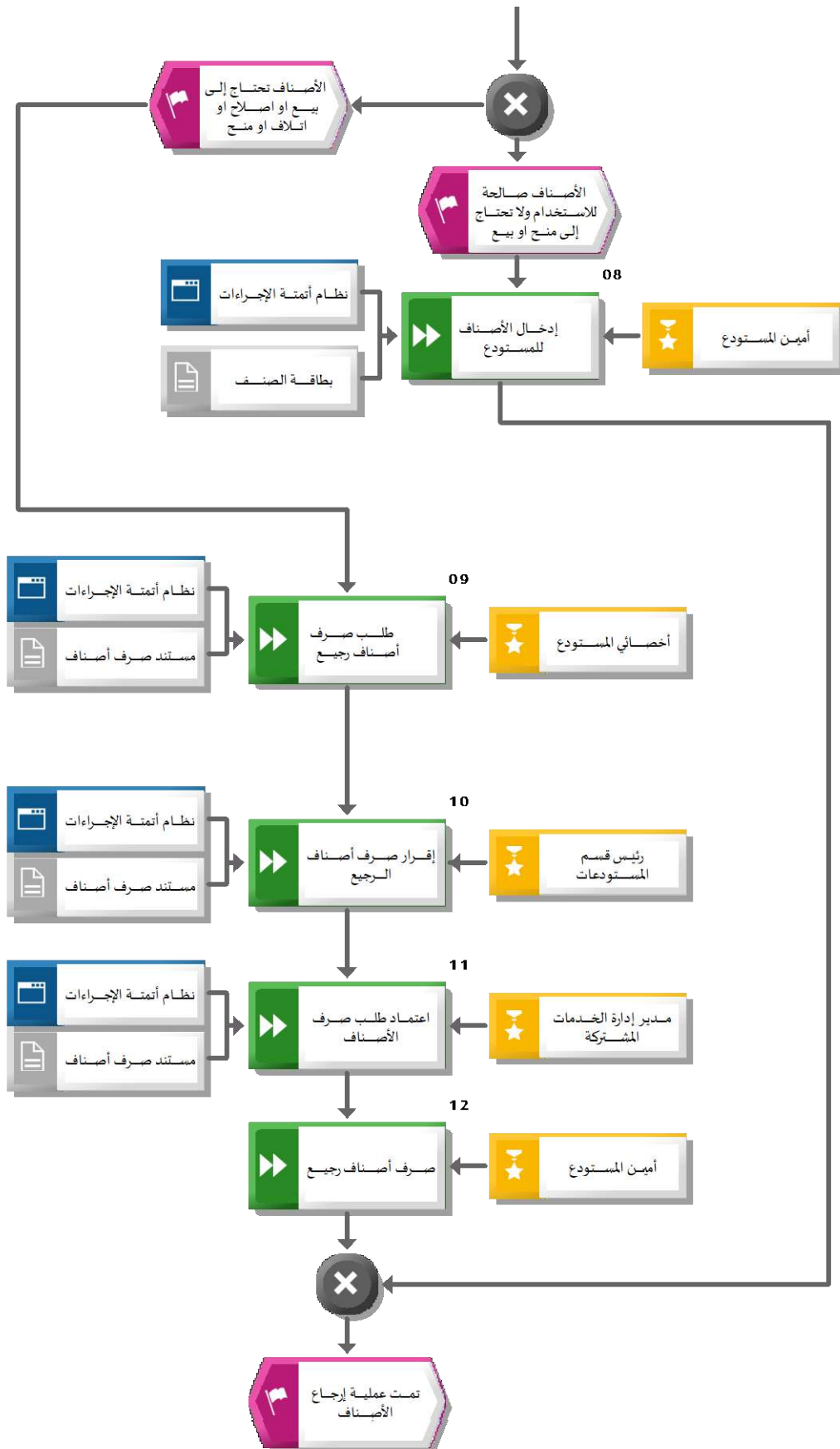
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	مستند صرف أصناف

مخطط تنفيذ إجراء : إرجاع الأصفاف





خطوات العمل : إرجاع الأصفاف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . تعبئة طلب الإرجاع	الجهة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إرجاع
١٠٠٢ . فحص الأصفاف - يتم فحص الأصفاف ومعاينتها	أمين المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إرجاع
١٠٠٣ . إعداد تقرير الرجيع	أمين المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إرجاع /تقرير الرجيع
١٠٠٤ . إقرار تقرير الرجيع	أخصائي المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الرجيع
١٠٠٥ . اعتماد تقرير الرجيع	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الرجيع
١٠٠٦ . إشعار الإدارة المعنية بالتقرير	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الرجيع
١٠٠٧ . إسقاط العهدة	مراقب العهد	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الرجيع
<p>- في حال كانت الأصفاف صالحة للاستخدام ولا تحتاج إلى منح أو بيع يتم التوجه إلى الخطوة رقم (٨) فقط</p> <p>- في حال كانت الأصفاف تحتاج إلى بيع أو إصلاح أو إتلاف أو منح يتم التوجه إلى الخطوة رقم (٩)</p>			
١٠٠٨ . إدخال الأصفاف للمستودع - يتم إدخال الأصفاف للمستودع وتعبئة بطاقة الصنف	أمين المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة الصنف
١٠٠٩ . طلب صرف أصفاف رجيع - إرسال نسخة من مستند صرف أصفاف رجيع إلى الإدارة العامة للشؤون المالية	أخصائي المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	مستند صرف أصفاف
١٠١٠ . إقرار صرف أصفاف الرجيع	رئيس قسم المستودعات	نظام أتمتة الإجراءات	مستند صرف أصفاف
١٠١١ . اعتماد طلب صرف الأصفاف	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	مستند صرف أصفاف
١٠١٢ . صرف أصفاف رجيع - يتم صرف أصفاف الرجيع حسب الحالة (إصلاح/منح/إتلاف)	أمين المستودع		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أمين المستودع	أخصائي المستودع	مدير إدارة الخدمات المشتركة	رئيس قسم المستودعات	الجهة المعنية	مراقب العهد
١	تعبئة طلب الإرجاع					يعد (R)	
٢	فحص الأصناف	يعد (R)					
٣	إعداد تقرير الرجيع	يعد (R)					
٤	إقرار تقرير الرجيع		يعد (R)		يستشار (C)		
٥	اعتماد تقرير الرجيع			يعد (R)			
٧	إسقاط العهدة						يعد (R)
٨	إدخال الأصناف للمستودع	يعد (R)					
٩	طلب صرف أصناف رجيع		يعد (R)				
١٠	إقرار صرف أصناف الرجيع				يعتمد (A)، يعد (R)		
١١	اعتماد طلب صرف الأصناف			يعد (R)			
١٢	صرف أصناف رجيع	يعد (R)					

١,٤,٥,٣. التحقق من الأصفاف

وصف الإجراء

اسم الإجراء	التحقق من الأصفاف	رمز الإجراء
المالك	قسم المستودعات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التحقق من وجود الأصفاف في المستودعات	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم / مكاتب التعليم / المدارس	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤,٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	صرف الأصفاف إعداد الارتباط المبدئي

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
١	متوسط الوقت المستغرق للبحث عن الصنف المطلوب داخل المستودع		(الوقت الكلي المستغرق للبحث عن الأصفاف المطلوبة / عدد الطلبات)	ساعة	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: يتم إشعار رئيس قسم الأصفاف بشكل آلي عن ركود المنتجات قبل انتهاء صلاحيتها ليتم الاستفادة منها قبل ذلك. ويتم إشعار رئيس قسم الأصفاف بشكل آلي عن ركود المنتجات قبل انتهاء صلاحيتها ليتم الاستفادة منها قبل ذلك.
٠٢	الالتزام بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية المحدث

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب احتياج

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	نموذج ترحيل الأصناف

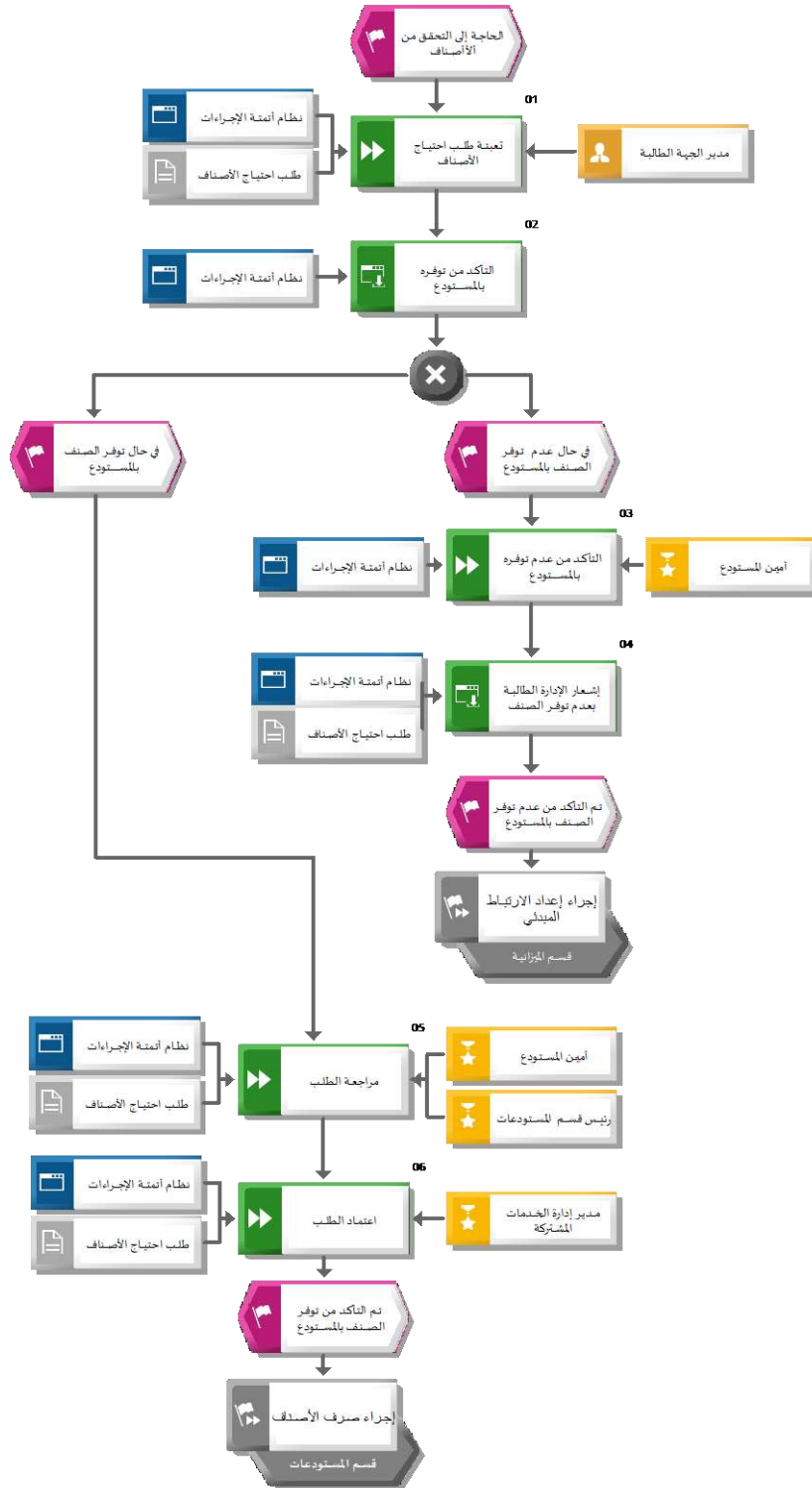
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
	لا يوجد نماذج مرتبطة بالإجراء

مخطط تنفيذ إجراء : التحقق من الأصفاف



خطوات العمل : التحقق من الأصناف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ . تعبئة طلب احتياج الأصناف	رئيس القطاع الطالب	نظام أتمتة الإجراءات	طلب احتياج الأصناف
١٠٢ . التأكد من توفره بالمستودع	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال عدم توفر الصنف في المستودع التوجه للخطوة رقم (٣) وحتى تنفيذ إجراء "إعداد الارتباط المبدئي" فقط. - في حال توفر الصنف في المستودع التوجه للخطوة رقم (٥)			
١٠٣ . التأكد من عدم توفره بالمستودع - يتم التأكد بشكل يدوي عن نفاذ المنتج	أمين المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٤ . إشعار الإدارة الطالبة بعدم توفر الصنف - يتم إشعار مدير الإدارة الطالبة بعدم توفر الصنف وإكمال الطلب بسلسلة التوريد	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب احتياج الأصناف
إجراء إعداد الارتباط المبدئي	قسم الميزانية		
١٠٥ . مراجعة الطلب - يتم التأكد من وجود الصنف	أمين المستودع /رئيس قسم المستودعات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب احتياج الأصناف
١٠٦ . اعتماد الطلب	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب احتياج الأصناف
إجراء صرف الأصناف	قسم المستودعات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أمين المستودع	رئيس قسم المستودعات	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مدير الجهة الطالبة
١	تعبئة طلب احتياج الأصناف				يعد (R)
٣	التأكد من عدم توفره بالمستودع	يعد (R)			
٥	مراجعة الطلب	يعد (R)	يعتمد (A)، يعد (R)		
٦	اعتماد الطلب			يعد (R)	

صرف الأصناف

وصف الإجراء

اسم الإجراء	صرف الأصناف	رمز الإجراء
المالك	قسم المستودعات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات صرف الأصناف من المستودعات	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم / مكاتب التعليم / المدارس	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	تدقيق مستخلصات الموردين التحقق من الأصناف
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	الوقت اللازم لتسليم الأصناف إلى الجهة المستفيدة		(المدة الزمنية من استلام الطلب وحتى تسليم الأصناف)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية المحدث

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب صرف مواد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	بطاقة عهدة
٢	بطاقة صنف

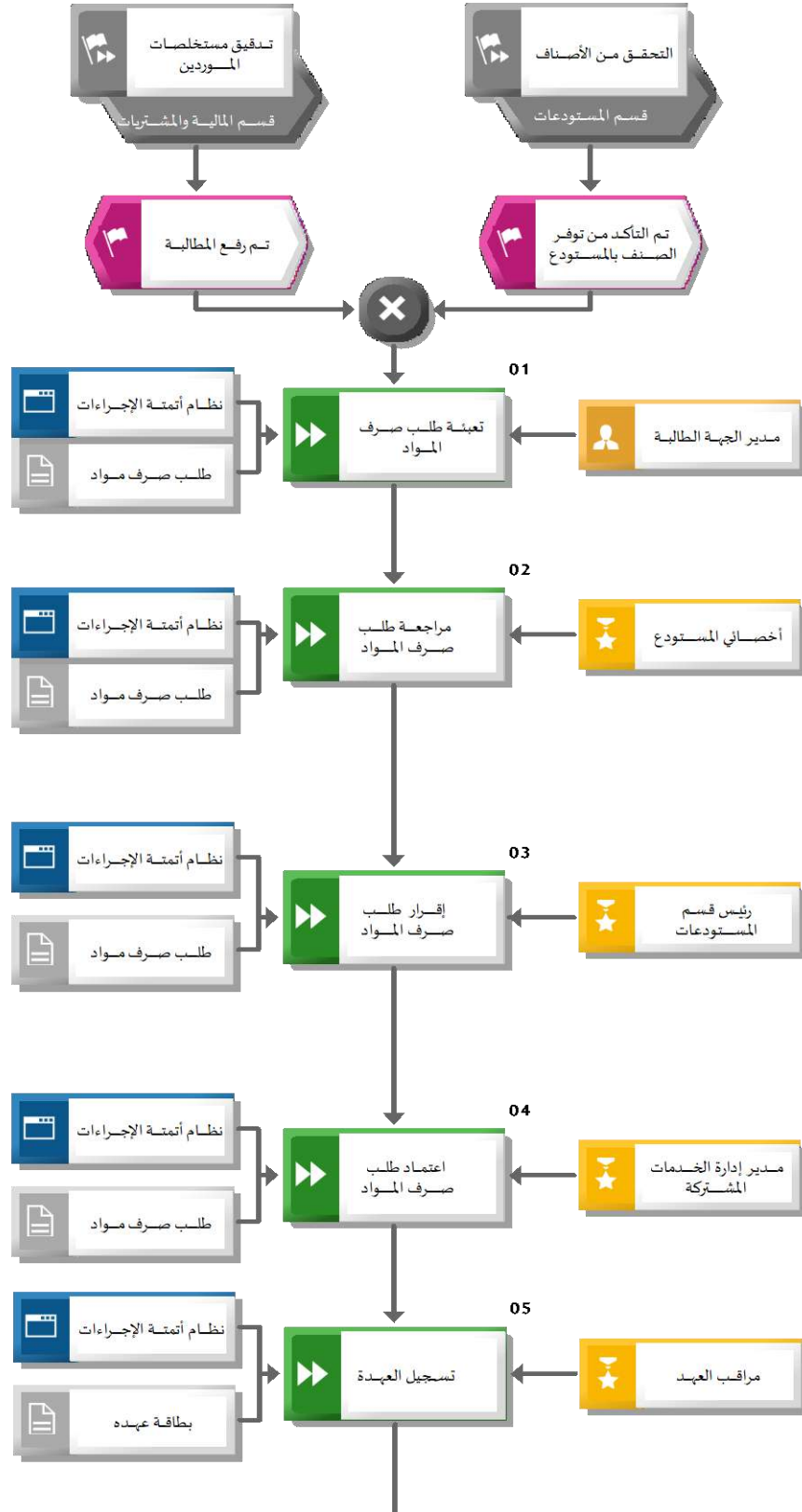
وحدات الأنظمة المستخدمة

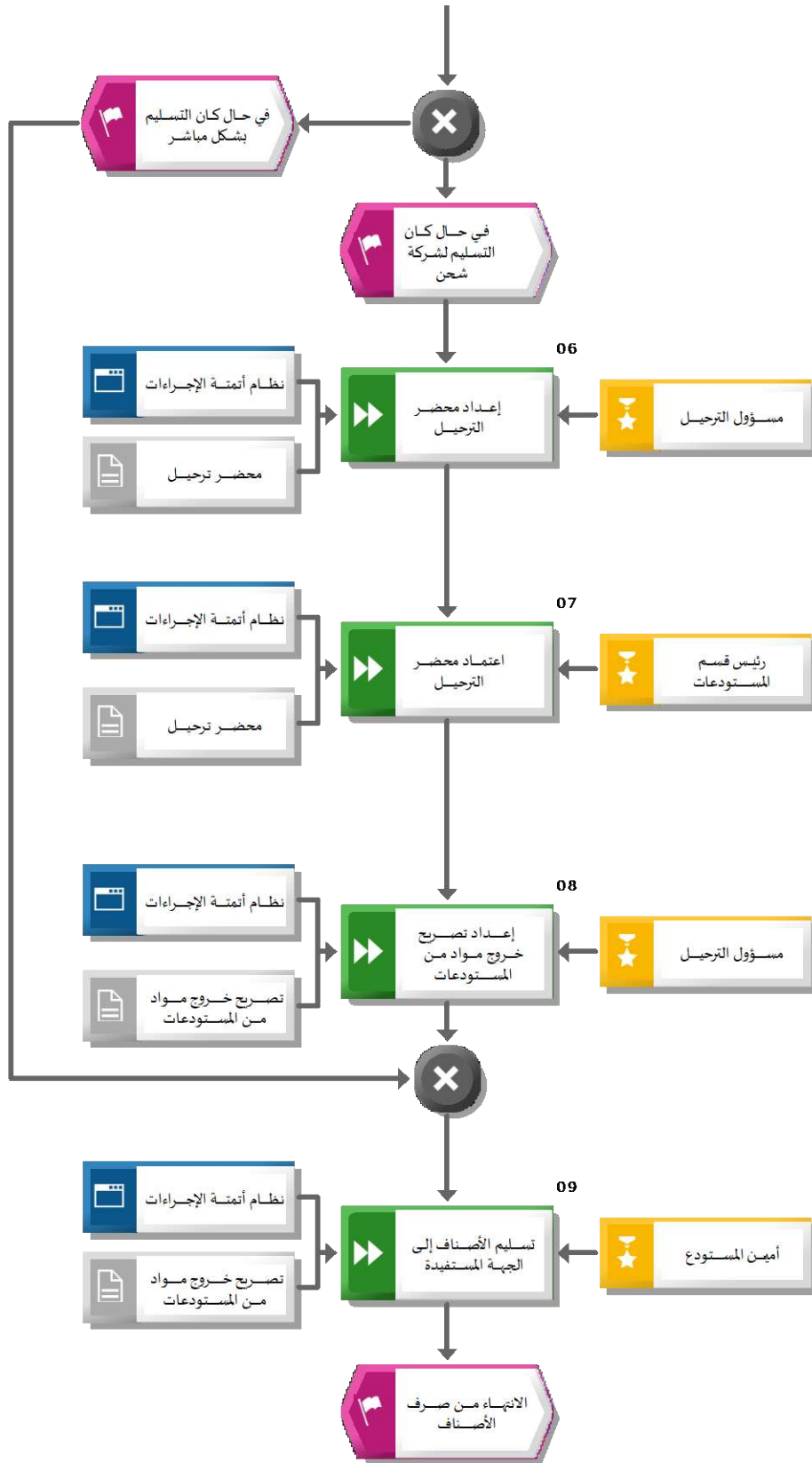
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	محضر ترحيل
٢	تصريح خروج مواد من المستودعات
٣	طلب صرف مواد
٤	بطاقة عهدة

مخطط تنفيذ إجراء : صرف الأصناف





خطوات العمل : صرف الأصناف

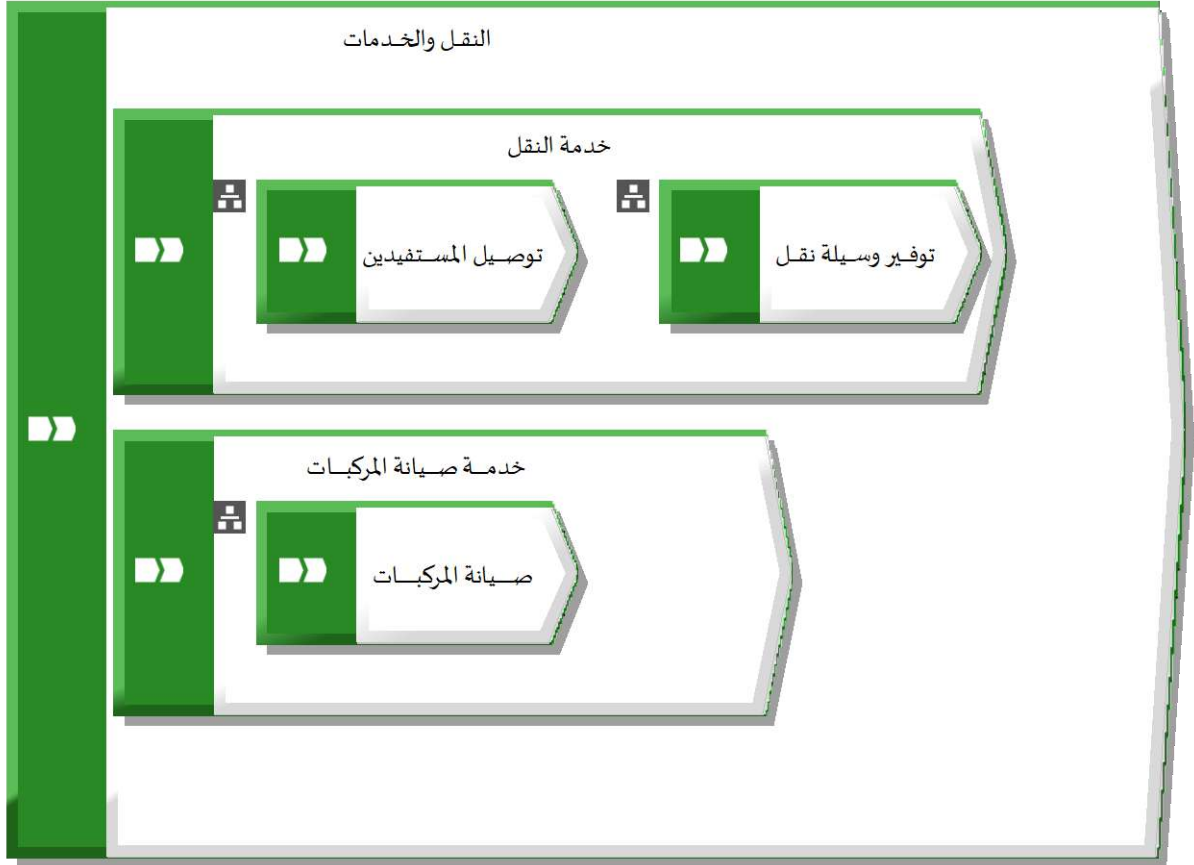
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
التحقق من الأصناف	قسم المستودعات		
تدقيق مستخلصات الموردين	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠١ تعبئة طلب صرف المواد	مدير الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب صرف مواد
١٠٠٢ مراجعة طلب صرف المواد - التحقق من عدم وجود عهد سابقة - التحقق من عدم المبالغة في طلب المواد - التحقق من مدى الحاجة الفعلية للأصناف المطلوبة	أخصائي المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	طلب صرف مواد
١٠٠٣ إقرار طلب صرف المواد	رئيس قسم المستودعات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب صرف مواد
١٠٠٤ اعتماد طلب صرف المواد	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب صرف مواد
١٠٠٥ تسجيل العهدة - يتم تسجيل العهدة على المستفيد - في حال كان التسليم لشركة شحن يتم التوجه إلى الخطوة (٠٦) - في حال كان التسليم بشكل مباشر يتم التوجه إلى الخطوة (٠٩)	مراقب العهد	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة عهده
١٠٠٦ إعداد محضر الترحيل - استلام الإشعار وتعبئة محضر الترحيل وإرساله إلى مدير الإدارة العامة للمستودعات	مسؤول الترحيل	نظام أتمتة الإجراءات	محضر ترحيل
١٠٠٧ اعتماد محضر الترحيل	رئيس قسم المستودعات	نظام أتمتة الإجراءات	محضر ترحيل
١٠٠٨ إعداد تصريح خروج مواد من المستودعات	مسؤول الترحيل	نظام أتمتة الإجراءات	تصريح خروج مواد من المستودعات
١٠٠٩ تسليم الأصناف إلى الجهة المستفيدة	أمين المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	تصريح خروج مواد من المستودعات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	رئيس قسم المستودعات	مسؤول الترحيل	أخصائي المستودع	مدير الجهة الطلابية	أمين المستودع	مراقب العهد	مدير إدارة الخدمات المشتركة
١	تعبئة طلب صرف المواد			يعد (R)				
٢	مراجعة طلب صرف المواد			يعد (R)				
٣	إقرار طلب صرف المواد	يعتمد (A)، يعد (R)						
٤	اعتماد طلب صرف المواد							يعد (R)
٥	تسجيل العهدة						يعد (R)	
٦	إعداد محضر الترحيل		يعد (R)					
٧	اعتماد محضر الترحيل	يعد (R)						
٨	إعداد تصريح خروج مواد من المستودعات		يعد (R)					
٩	تسليم الأصناف إلى الجهة المستفيدة					يعد (R)		

١.٤.٦. مجموعة إجراءات النقل والخدمات

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات النقل والخدمات



الشرح العام لمجموعة إجراءات النقل والخدمات

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	توصيل المستفيدين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات توصيل المستفيدين عن طريق توفير مركبات وسائقين لهم، حتى يتمكنوا من تنفيذ مهامهم.
	توفير وسيلة نقل	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات توفير وسائل نقل لمنسوبي إدارة التعليم والجهات التابعة لها.
	صيانة المركبات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات فحص المركبات التي تحتاج لصيانة، وتحديد التصرف إما بالصيانة أو بتخزينها في المستودعات.

١,٤,٦,١. توصيل المستفيدين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	توصيل المستفيدين	رمز الإجراء
المالك	وحدة النقل والخدمات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات توصيل المستفيدين عن طريق توفير مركبات وسائقين لهم، حتى يتمكنوا من تنفيذ مهامهم.	
نطاق الإجراء	منسوبي إدارة التعليم - ضيوف إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	إجمالي الوقت المستغرق ابتداء من استلام طلب توصيل المستفيدين إلى بدء المهمة		إجمالي الوقت المستغرق لبدء المهمات / عدد طلبات توصيل المستفيدين خلال فترة القياس	ساعة	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	لا بد من تفويض المركبة للسائق عن طريق ابشر للخدمات الحكومية
٠٢	يجب مراعاة حالة المركبة من ناحية الصيانة ونظافتها ومقدار الوقود للمهمة
٠٣	ضوابط مقترح: يتم تصنيف المدة الزمنية القصوى لطلبات توصيل المستفيدين حسب الآتي: - إذا كانت المهمة داخل المدينة يتم إرسال الطلب قبل بدايتها بيوم واحد - إذا كانت المهمة خارج المدينة يتم إرسال الطلب قبل بدايتها بثلاثة أيام - إذا كانت المهمة توصيل الوفود يتم إرسال الطلب قبل المهمة بأسبوع - رفض معالجة طلبات توصيل المستفيدين حال عدم التزام المستفيد بالمدة الزمنية القصوى لرفع الطلب.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب توصيل مستفيدين

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير حالة المركبة والرحلة (معتمد)

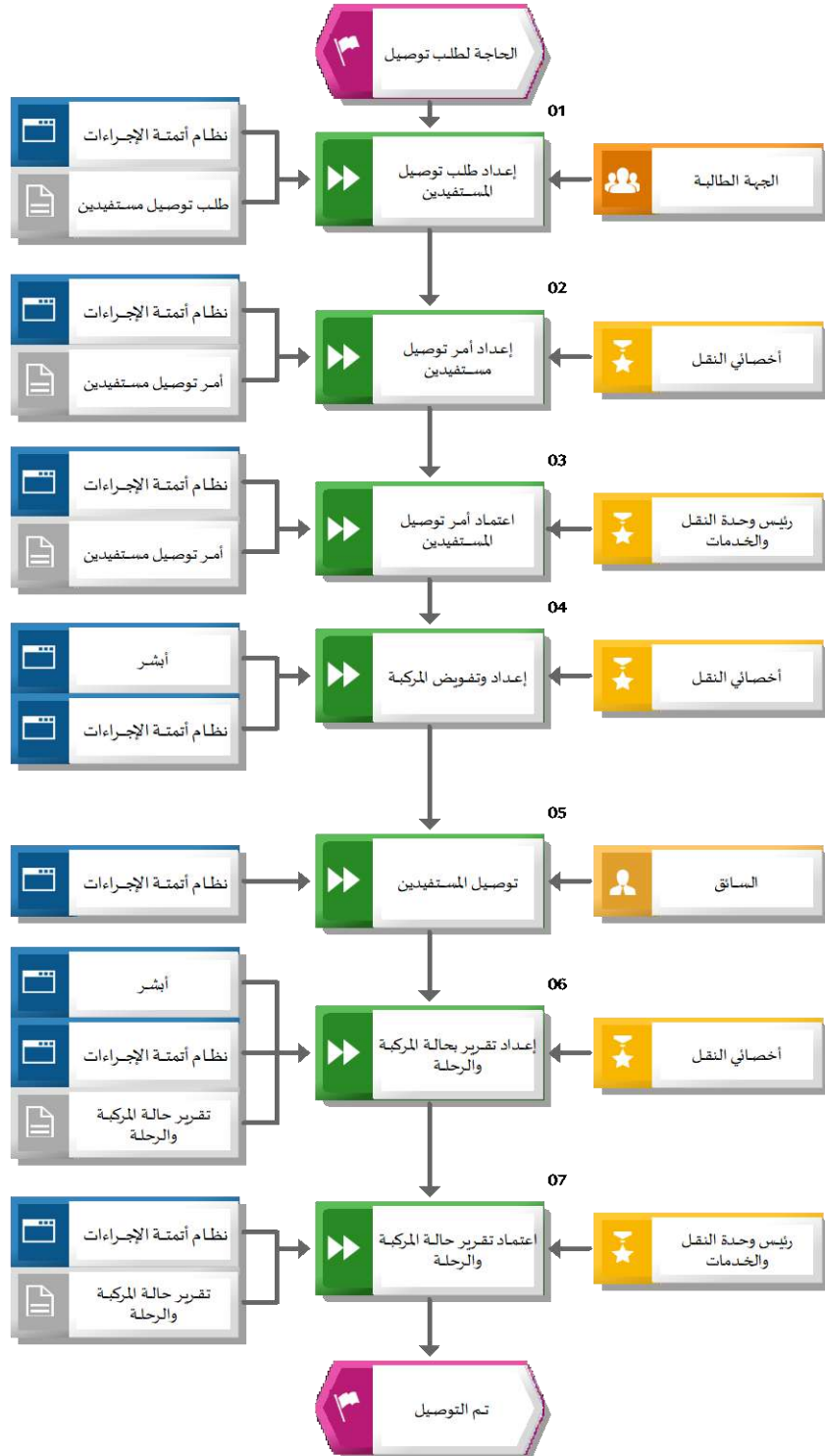
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		أبشر	نظام إلكتروني أطلقته وزارة الداخلية السعودية يتيح للمواطنين السعوديين والمقيمين إجراء المعاملات الخاصة بهم دون الحاجة إلى مراجعة الإدارات. يربط بين جميع القطاعات الحكومية إلكترونياً
٢		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب توصيل مستفيدين
٢	تقرير حالة المركبة والرحلة
٣	أمر توصيل مستفيدين

مخطط تنفيذ إجراء: توصيل المستفيدين



خطوات العمل : توصيل المستفيدين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إعداد طلب توصيل المستفيدين	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب توصيل مستفيدين
١٠٠٢ إعداد أمر توصيل مستفيدين - يتم الاطلاع على أسماء الأشخاص وعددهم وعدد السيارات ومدة المهمة والوجهة. - يتم تحديد السيارة والسائق.	أخصائي النقل	نظام أتمتة الإجراءات	أمر توصيل مستفيدين
١٠٠٣ اعتماد أمر توصيل المستفيدين	رئيس وحدة النقل والخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	أمر توصيل مستفيدين
١٠٠٤ إعداد وتفويض المركبة - تحديد السيارة والسائق. - عمل تفويض عن طريق منصة ابشر ويعلم السائق آليا بصدور التفويض.	أخصائي النقل	نظام أتمتة الإجراءات /أبشر	
١٠٠٥ توصيل المستفيدين - بدء المهمة واخذ توقيع المستفيد وتوقيع السائق قبل انتهاءها	السائق	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ إعداد تقرير بحالة المركبة والرحلة بعد الانتهاء من المهمة: - يتم فحص المركبة واستلامها. - إعداد تقرير يصف حالة المركبة ووقت استلامها وتحديد السائق والوجهة موقع من المستفيد والسائق وحفظ التقرير. - إنهاء تفويض السائق.	أخصائي النقل	نظام أتمتة الإجراءات /أبشر	تقرير حالة المركبة والرحلة
١٠٠٧ اعتماد تقرير حالة المركبة والرحلة	رئيس وحدة النقل والخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير حالة المركبة والرحلة

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي النقل	مدير وحدة النقل والخدمات	الجهة الطالبة	السائق
١	إعداد طلب توصيل المستفيدين			يعد (R)	
٢	إعداد أمر توصيل مستفيدين	يعد (R)			
٣	اعتماد أمر توصيل المستفيدين		يعتمد (A)، يعد (R)		
٤	إعداد وتفويض المركبة	يعد (R)			
٥	توصيل المستفيدين				يعد (R)
٦	إعداد تقرير بحالة المركبة والرحلة	يعد (R)			
٧	اعتماد تقرير حالة المركبة والرحلة		يعد (R)		

٢, ٤, ٦, ١. توفير وسيلة نقل

وصف الإجراء

اسم الإجراء	توفير وسيلة نقل	رمز الإجراء
المالك	وحدة النقل والخدمات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات توفير وسائل نقل لمنسوبي إدارة التعليم والجهات التابعة لها.	
نطاق الإجراء	منسوبي إدارة التعليم والجهات التابعة لها	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	شراء مباشر
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لمعالجة طلب توفير وسيلة نقل (ابتداء من طلب توفير وسيلة نقل حتى اعتماد الطلب)		(إجمالي الوقت المستغرق لرفع واعتماد طلب توفير وسيلة نقل/ عدد طلبات توفير وسائل النقل المعتمدة خلال فترة القياس)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب إدخال بيانات المركبة في نظام وزارة الداخلية (ساهر)

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب وسيلة نقل

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	نموذج محضر استلام السيارة (المعتمد)

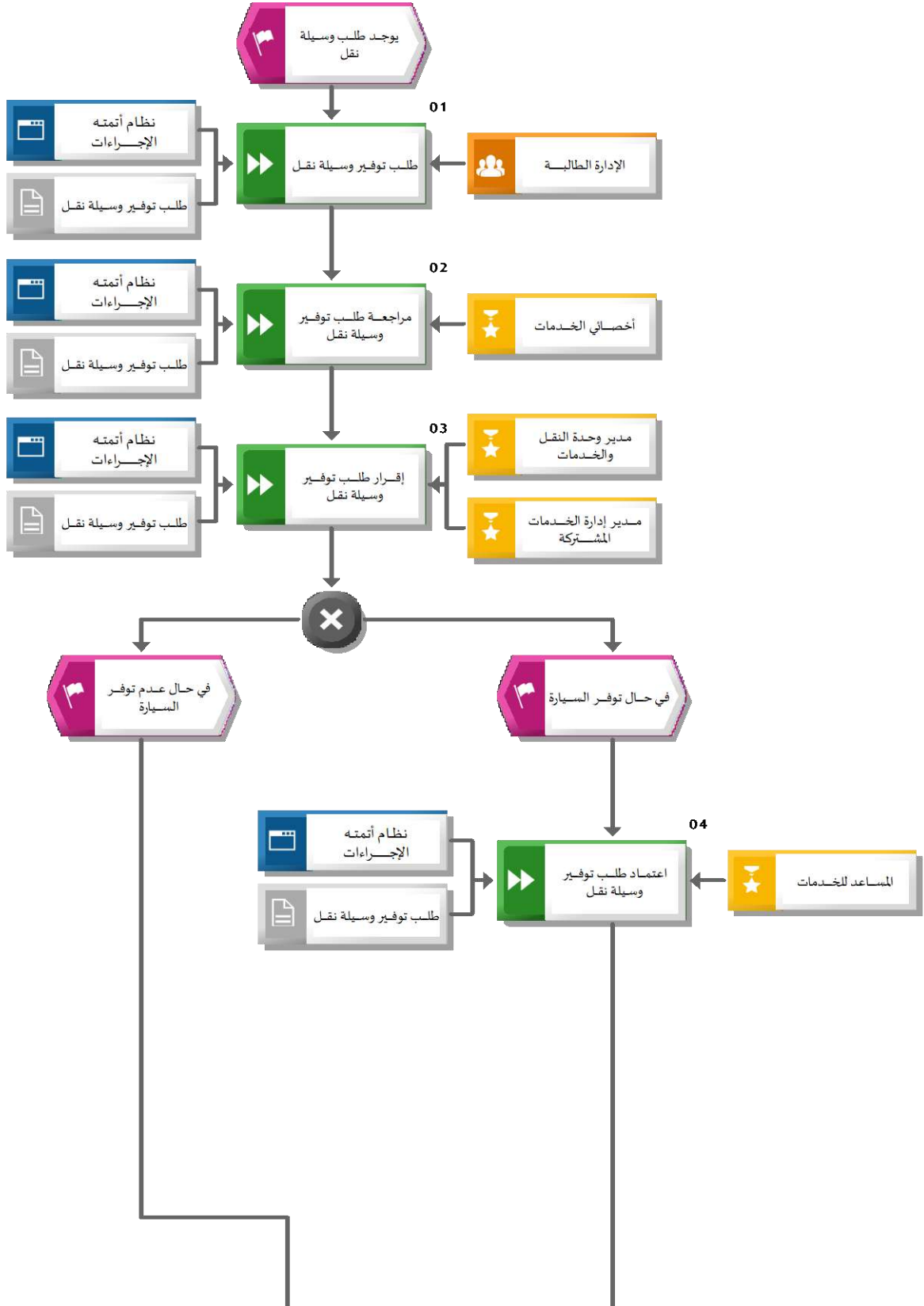
وحدات الأنظمة المستخدمة

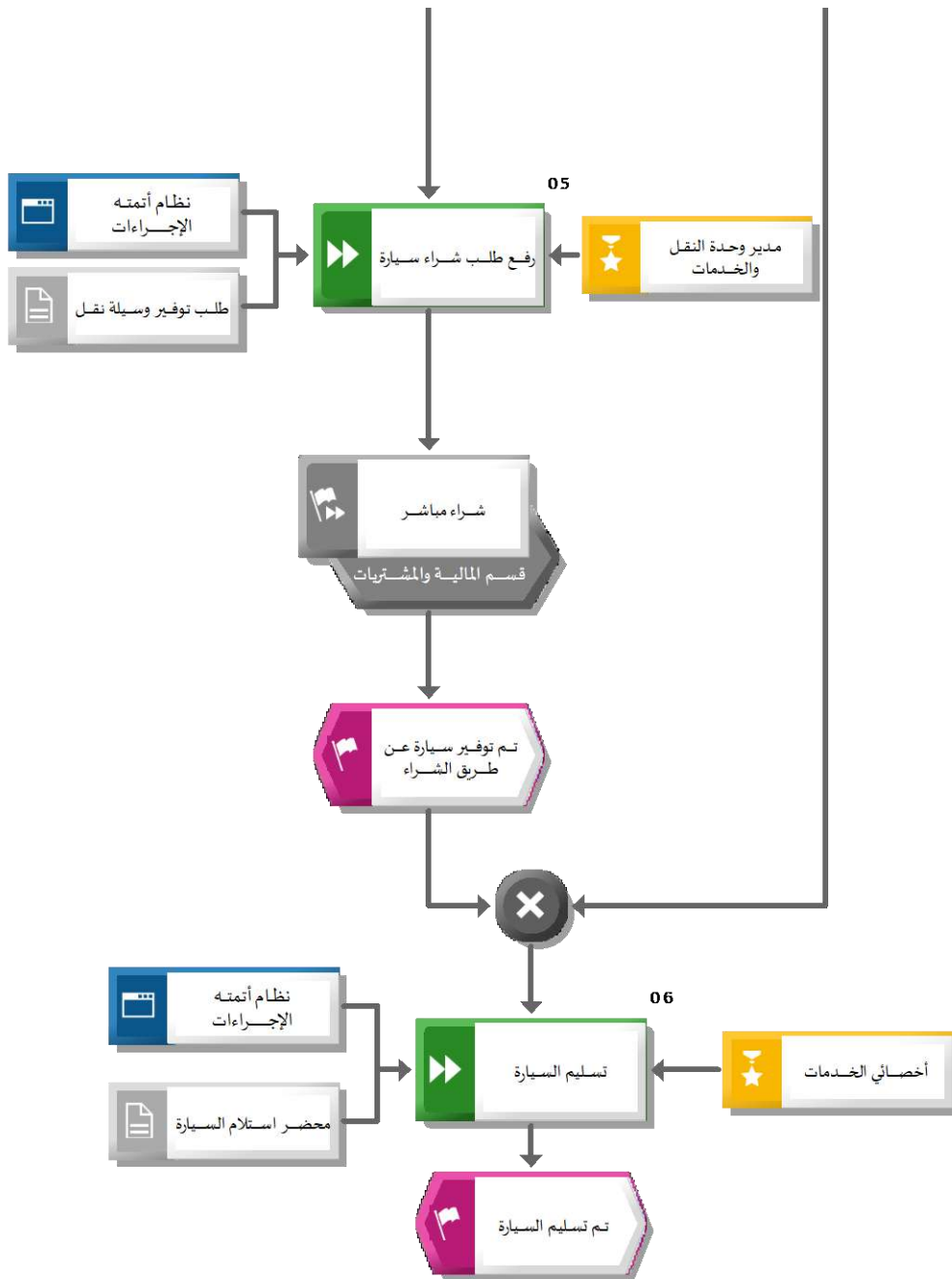
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب توفير وسيلة نقل
٢	محضر استلام السيارة

مخطط تنفيذ إجراء : توفير وسيلة نقل





خطوات العمل : توفير وسيلة نقل

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠ طلب توفير وسيلة نقل	الإدارة الطلابية	نظام أتمته الإجراءات	طلب توفير وسيلة نقل
٢٠٠ مراجعة طلب توفير وسيلة نقل - مراجعة الطلب و التحقق من توفر السيارة	أخصائي النقل والخدمات	نظام أتمته الإجراءات	طلب توفير وسيلة نقل
٣٠٠ إقرار طلب توفير وسيلة نقل - إقرار طلب توفير وسيلة النقل يتم وفق التسلسل التالي: - رئيس وحدة النقل والخدمات - مدير إدارة الخدمات المشتركة	مدير إدارة الخدمات المشتركة / رئيس وحدة النقل والخدمات	نظام أتمته الإجراءات	طلب توفير وسيلة نقل
- في حال توفر السيارة يتم التوجه للخطوة رقم ٤ ثم ٦ - في حال عدم توفر السيارة يتم التوجه للخطوة رقم ٥			
٤٠٠ اعتماد طلب توفير وسيلة نقل	المساعد للخدمات	نظام أتمته الإجراءات	طلب توفير وسيلة نقل
٥٠٠ رفع طلب شراء سيارة	رئيس وحدة النقل والخدمات	نظام أتمته الإجراءات	طلب توفير وسيلة نقل
شراء مباشر	قسم المالية والمشتريات		
٦٠٠ تسليم السيارة - تسليم السيارة وتسجيلها على السائق كمستخدم فعلي في نظام وزارة الداخلية (أبشر). - تعبئة محضر استلام السيارة وتوقيعه من قبل المستفيد.	أخصائي النقل والخدمات	نظام أتمته الإجراءات	محضر استلام السيارة

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	مدير وحدة النقل والخدمات	أخصائي الخدمات	الإدارة الطلابية	المساعد للخدمات	مدير إدارة الخدمات المشتركة
١	طلب توفير وسيلة نقل			يعد (R)		
٢	مراجعة طلب توفير وسيلة نقل		يعد (R)			
٣	إقرار طلب توفير وسيلة نقل	يعتمد (A)، يعد (R)				يعد (R)
٤	اعتماد طلب توفير وسيلة نقل				يعد (R)	
٥	رفع طلب شراء سيارة	يعد (R)				
٦	تسليم السيارة		يعد (R)			

١,٤,٦,٣. صيانة المركبات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	صيانة المركبات	رمز الإجراء	
المالك	وحدة النقل والخدمات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات فحص المركبات التي تحتاج لصيانة، وتحديد التصرف إما بالصيانة أو بتخزينها في المستودعات.		
نطاق الإجراء	مركبات إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء استلام الأصناف	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	متوسط الوقت المستغرق لإصلاح المركبات (ابتداء من طلب إصلاح وصيانة مركبات إدارة التعليم إلى التوجيه بإصلاح أو بيع المركبة)		(إجمالي الوقت المستغرق للتوجيه بإصلاح أو بيع المركبات / عدد طلبات إصلاح المركبات خلال فترة القياس)	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	تتم المتابعة الدورية بشكل شهري لجميع مركبات إدارة التعليم

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج طلب إصلاح وصيانة المركبات

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	نموذج طلب التصرف بالمركبة (المعتمد)

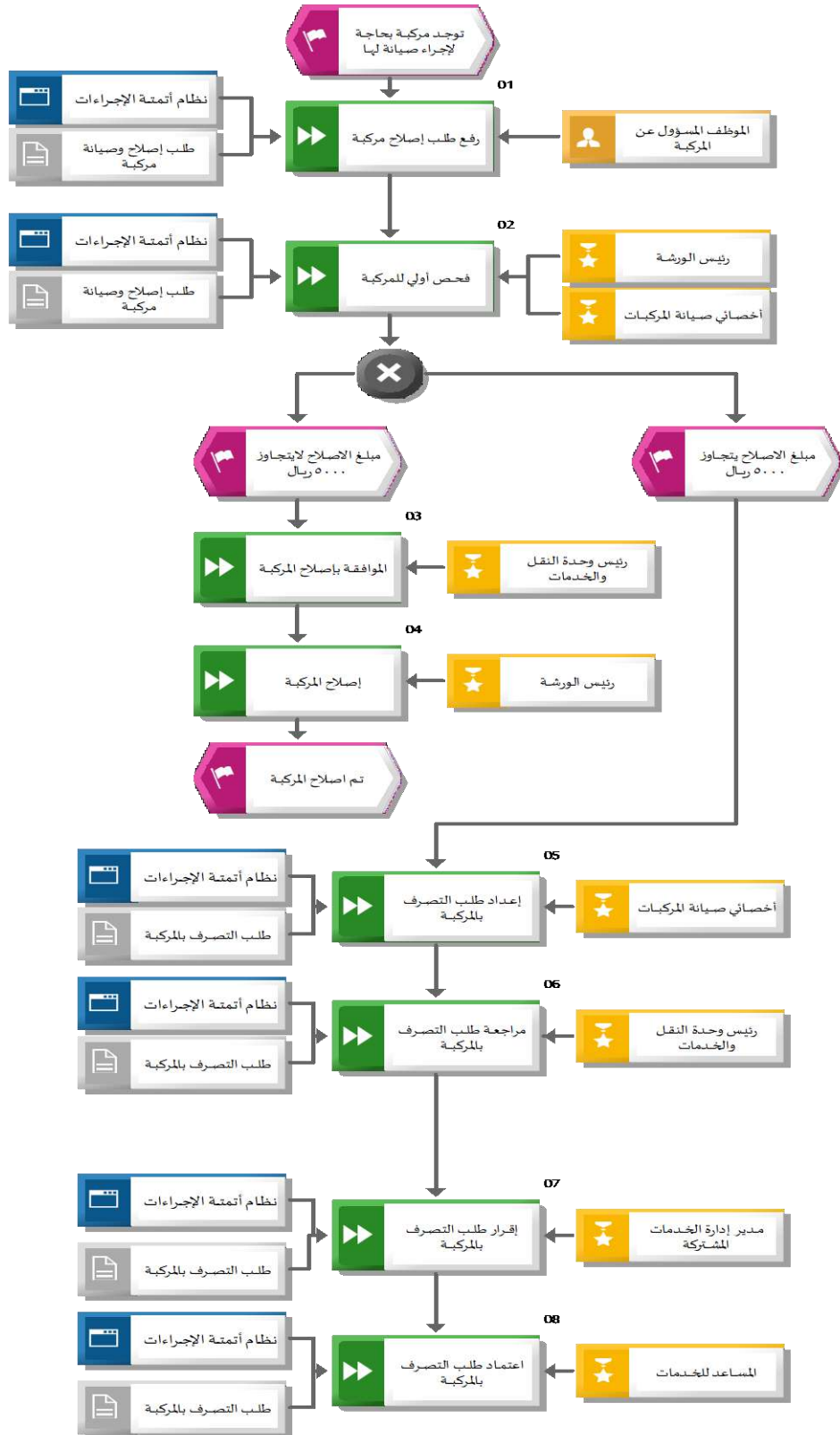
وحدات الأنظمة المستخدمة

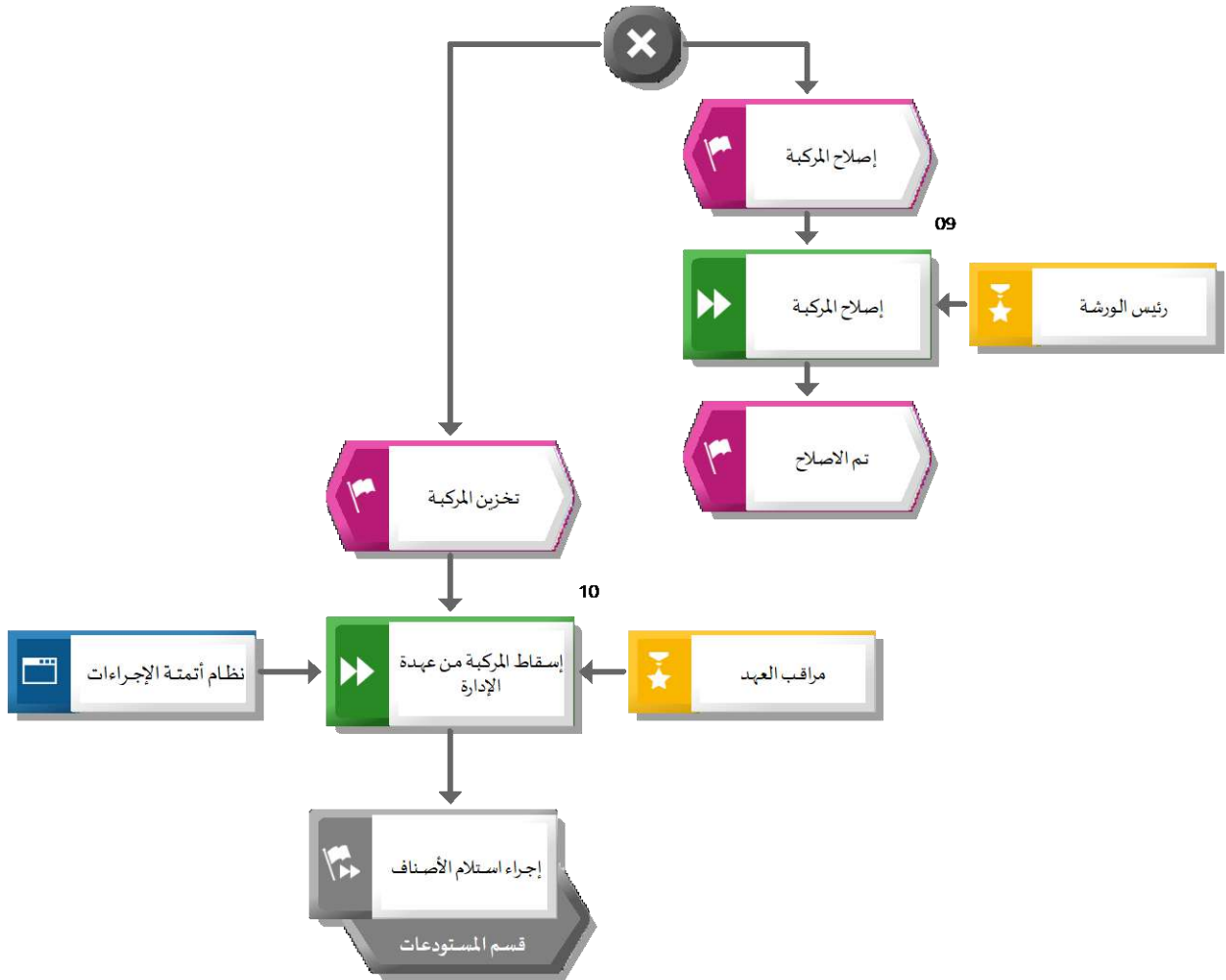
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب التصرف بالمركبة
٢	طلب إصلاح وصيانة مركبة

مخطط تنفيذ إجراء : صيانة المركبات





خطوات العمل : صيانة المركبات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ رفع طلب إصلاح مركبة	الموظف المسؤول عن المركبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إصلاح وصيانة مركبة
١٠٠٢ فحص أولي للمركبة - عمل تقرير في معد من قبل الورشة. - يتم رفع التقرير على نظام أتمتة الإجراءات.	رئيس الورشة /أخصائي صيانة المركبات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إصلاح وصيانة مركبة
- في حال كانت المركبة قابلة للإصلاح ومبلغ إصلاحها لا يتجاوز ٥٠٠٠ ريال يتم التوجه للخطوة رقم ٣ ثم ٤ فقط - في حال كانت المركبة تالفة أو مبلغ إصلاحها يتجاوز ٥٠٠٠ ريال التوجه للخطوة ٥			
١٠٠٣ الموافقة بإصلاح المركبة - إعادة المعاملة إلى الورشة بالموافقة	رئيس وحدة النقل والخدمات		طلب إصلاح وصيانة مركبة
١٠٠٤ إصلاح المركبة	رئيس الورشة		
١٠٠٥ إعداد طلب التصرف بالمركبة - إعداد طلب للمساعد للخدمات المساندة يصف عطل وتكلفة المركبة لأخذ الموافقة على بيعها أو إصلاحها.	أخصائي صيانة المركبات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب التصرف بالمركبة
١٠٠٦ مراجعة طلب التصرف بالمركبة	رئيس وحدة النقل والخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب التصرف بالمركبة
١٠٠٧ إقرار طلب التصرف بالمركبة	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب التصرف بالمركبة
١٠٠٨ اعتماد طلب التصرف بالمركبة - إشعار رئيس وحدة النقل والخدمات. - إشعار مراقب العهد	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب التصرف بالمركبة
- في حال تم التوجيه على إصلاح المركبة فيتم التوجه للخطوة رقم ٩ فقط - في حال تم التوجيه على بيع المركبة فيتم التوجه للخطوة رقم ١٠، ثم تنفيذ إجراء "استلام الأصناف".			
١٠٠٩ إصلاح المركبة	رئيس الورشة		
١٠١٠ إسقاط المركبة من عهدة الإدارة - إسقاط عهدة المركبة من وحدة النقل و الخدمات أو الجهة المستفيدة من المركبة.	مراقب العهد	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء استلام الأصناف	قسم المستودعات		

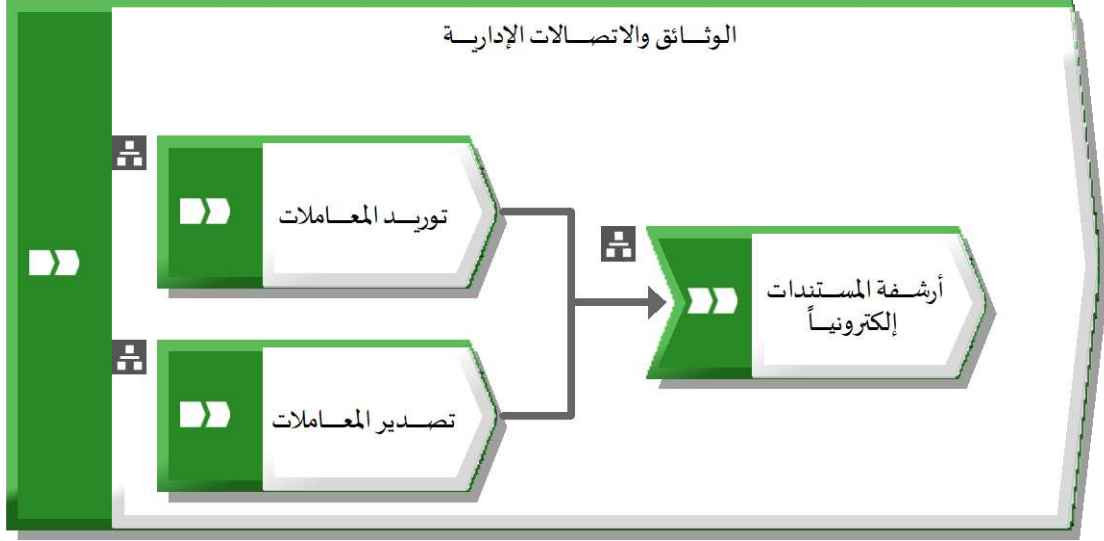
مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

#	المهمة	أخصائي صيانة المركبات	رئيس الورشة	رئيس وحدة النقل والخدمات	الموظف المسؤول عن المركبة	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مراقب العهد	المساعد للخدمات
١	رفع طلب إصلاح مركبة				يعد (R)			
٢	فحص أولي للمركبة	يعد (R)	يعد (R)					
٣	الموافقة بإصلاح المركبة			يعد (R)				
٤	إصلاح المركبة		يعد (R)					
٥	إعداد طلب التصرف بالمركبة	يعد (R)						
٦	مراجعة طلب التصرف بالمركبة			يعتمد (A)، يعد (R)				
٧	إقرار طلب التصرف بالمركبة					يعد (R)		
٨	اعتماد طلب التصرف بالمركبة							يعد (R)
٩	إصلاح المركبة		يعد (R)					
١٠	إسقاط المركبة من عهدة الإدارة						يعد (R)	

١.٤,٧. مجموعة إجراءات الوثائق والاتصالات الإدارية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الوثائق والاتصالات الإدارية



الشرح العام لمجموعة إجراءات الوثائق والاتصالات الإدارية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	توريد المعاملات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استقبال المعاملات الخارجية وتوزيعها إلى باقي إدارات إدارة تعليم الرياض كل بما يخصه
	تصدير المعاملات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تصدير جميع المعاملات الخارجية لجهات حكومية و لوزارة التعليم
	أرشفة المستندات إلكترونياً	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات أرشفة وحفظ جميع أوراق المعاملة إلكترونياً (الصادر-الوارد)

١,٤,٢,١. توريد المعاملات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	توريد المعاملات	رمز الإجراء
المالك	قسم الوثائق والاتصالات الإدارية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استقبال المعاملات الخارجية وتوزيعها إلى باقي الوحدات التنظيمية بإدارة التعليم كل بما يخصه	
نطاق الإجراء	معاملات إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤.٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء الأرشيف الإلكترونية

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد بيان الاستلام		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد بيان الاستلام \ العدد الكلي لبيانات الاستلام التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بأنظمة ولوائح الاتصالات الإدارية المصدرة من الوزارة.
٠٢	الالتزام بإعطاء المعاملة رقم خاص بها حسب تسلسل النظام الذي يبدأ من أول شهر محرم من السنة ويستمر التقييم حتى آخر شهر ذو الحجة من نفس السنة.
٠٣	الالتزام بفتح الظرف بقصه مع التنبيه لعدم تمزق أو سقوط أي من محتويات الظرف
٠٤	يجب أن تأخذ المعاملة الواحدة رقم خاص بها لا يتكرر.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	المعاملة ورقية / إلكتروني

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	المعاملة مؤرشفة إلكترونياً
٢	بيان الاستلام الموقع

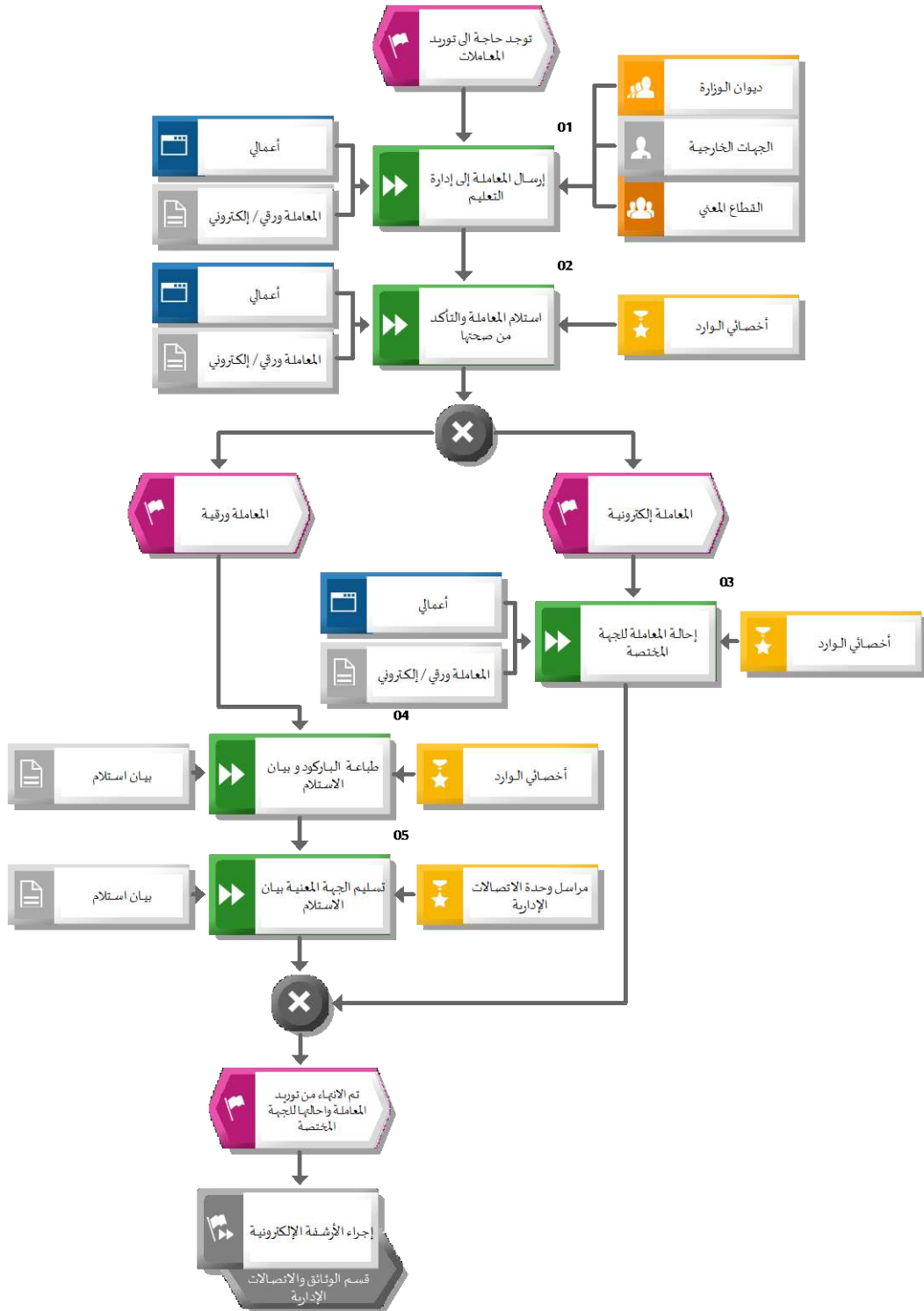
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		أعمال	نظام الاتصالات الإدارية المستخدم لاستقبال وتوجيه المعاملات الواردة للوزارة وإرسال المعاملات الصادرة منها وحفظها

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	بيان استلام

مخطط تنفيذ إجراء: توريد المعاملات



خطوات العمل : توريد المعاملات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إرسال المعاملة إلى إدارة التعليم - تقوم الجهات الخارجية بإرسال المعاملة ورقياً أو إلكترونياً - يقوم ديوان الوزارة بإرسال الأوراق المالية ورقياً أو إلكترونياً	الجهات الخارجية /ديوان الوزارة / القطاع المعني	أعمال	المعاملة ورقية / إلكترونية
٢٠٠٢ استلام المعاملة والتأكد من صحتها - التأكد من صحة معلومات المعاملة وصحة التوجيه - تعبئة حقول المعاملة القادمة من جهات خارجية (الجهة المستلمة كمثال) والتأكد من التصنيف للمعاملة عادية أو سرية - التأكد من وصول المرفقات السرية الورقية مغلقة - اذا وجد نواقص بالمعاملة أو خطأ في التوجيه يتم إعادة المعاملة للجهة الواردة منها	أخصائي الوارد	أعمال	المعاملة ورقية / إلكترونية
- في حال كانت المعاملة إلكترونية يتم التوجه لخطوة ٣ . - في حال كانت المعاملة ورقية يتم التوجه لخطوة ٤ .			
٣٠٠٣ إحالة المعاملة للجهة المختصة - تحال المعاملة إلكترونياً وورقياً للجهة المختصة	أخصائي الوارد	أعمال	المعاملة ورقية / إلكترونية
٤٠٠٤ طباعة الباركود وبيان الاستلام - في حال وجود معاملات ورقية طباعة الباركود وإصاقه على أول ورقة من المعاملة - طباعة بيان استلام المعاملات الورقية	أخصائي الوارد		بيان استلام
٥٠٠٥ تسليم الجهة المعنية بيان الاستلام - يتم توقيع مستلم المعاملة على بيان الاستلام	مراسل قسم الوثائق والاتصالات الإدارية		بيان استلام
إجراء الأرشيف الإلكتروني	قسم الوثائق والاتصالات الإدارية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي الوارد	الجهات الخارجية	مراسل وحدة الاتصالات الإدارية	ديوان الوزارة	القطاع المعني
١	إرسال المعاملة إلى إدارة التعليم		يعد (R)		يعد (R)	
٢	استلام المعاملة والتأكد من صحتها	يعد (R)				
٣	إحالة المعاملة للجهة المختصة	يعد (R)				
٤	طباعة الباركود و بيان الاستلام	يعتمد (A)، يعد (R)				
٥	تسليم الجهة المعنية بيان الاستلام			يعد (R)		
٦	توقيع مستلم المعاملة على بيان الاستلام					يعد (R)

١,٤,٢,٢. تصدير المعاملات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تصدير المعاملات	رمز الإجراء
المالك	قسم الوثائق والاتصالات الإدارية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تصدير جميع المعاملات الخارجية لجهات حكومية و لوزارة التعليم	
نطاق الإجراء	معاملات إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء الأرشيف الإلكترونية

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد بيان الاستلام		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد بيان الاستلام \ العدد الكلي لبيانات الاستلام التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بأنظمة ولوائح الاتصالات الإدارية المصدرة من الوزارة.
٠٢	الالتزام بإعطاء المعاملة رقم خاص بها حسب تسلسل النظام الذي يبدأ من أول شهر محرم من السنة ويستمر التقييم حتى آخر شهر ذو الحجة من نفس السنة ولا يتكرر

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	المعاملة وريفي / إلكتروني

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	بيان الاستلام الموقع

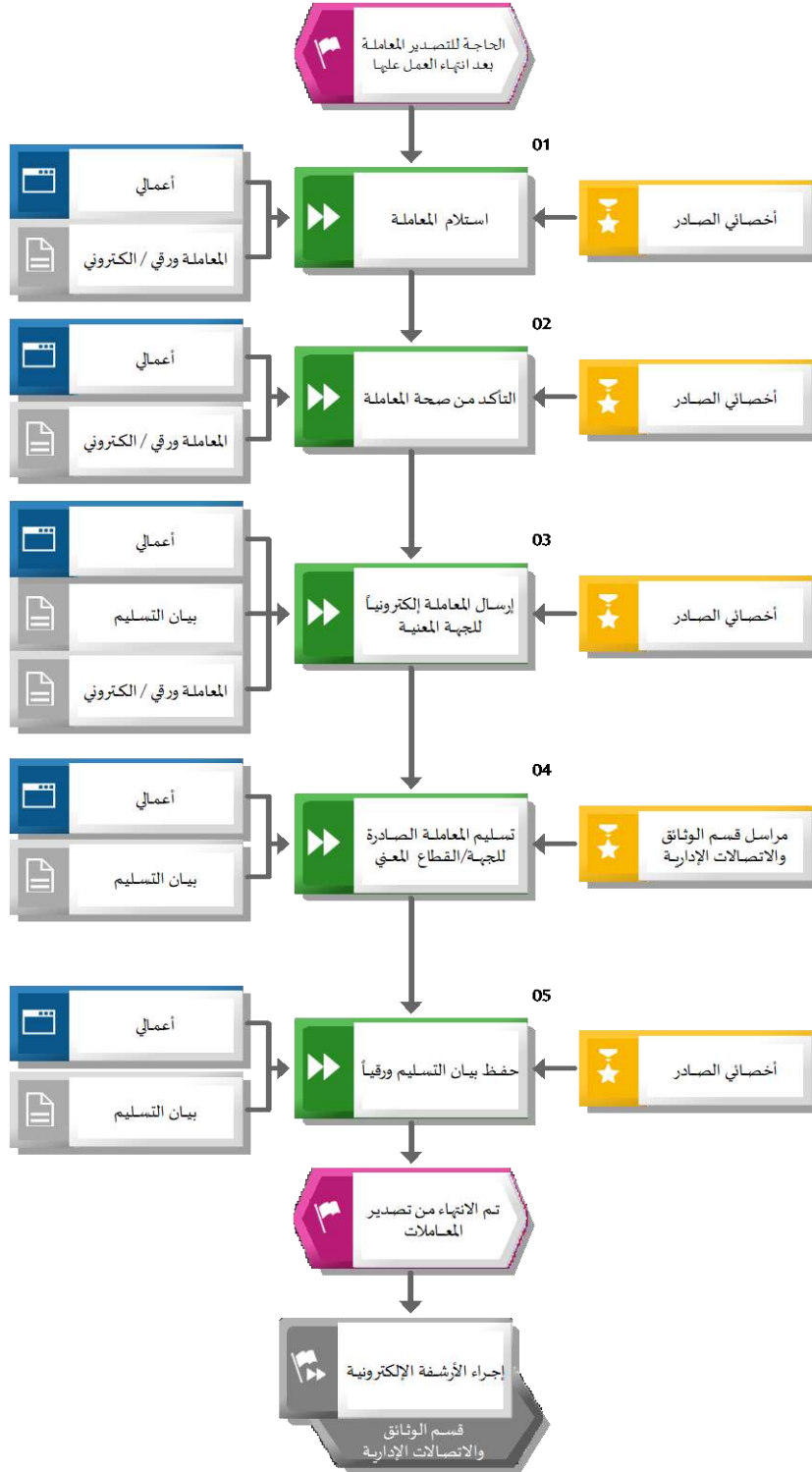
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		أعمال	نظام الاتصالات الإدارية المستخدم لاستقبال وتوجيه المعاملات الواردة للوزارة وإرسال المعاملات الصادرة منها وحفظها

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	بيان التسليم

مخطط تنفيذ إجراء : تصدير المعاملات



خطوات العمل : تصدير المعاملات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠١ استلام المعاملة</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم استلام المعاملات بالنظام والتأكد من وجود المعاملة إلكترونياً وكذلك استلامها ورقي - التأكد من تصنيف المعاملات (معاملات عامة، معاملات سرية) - التأكد من وصول المرفقات السرية الورقية مغلقة 	أخصائي الصادر	أعمالي	المعاملة ورقي / الالكتروني
<p>١٠٢ التأكد من صحة المعاملة</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم تدقيق المعاملات والتأكد من وجود التوقيع والتأشير والفهرسة والمرفقات - اذا وجد نواقص أو ملاحظات على المعاملة تعاد للجهة المختصة بالمعاملة 	أخصائي الصادر	أعمالي	المعاملة ورقي / الالكتروني
<p>١٠٣ إرسال المعاملة إلكترونياً للقطاع المعني</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم تجهيز المعاملات برقم الصادر والتاريخ وطباعة الباركود بذلك - تطريف المعاملات الورقية وتسجيل العناوين عليها - تمييز المعاملات السرية - طباعة بيان التسليم 	أخصائي الصادر	أعمالي	بيان التسليم /المعاملة ورقي / الالكتروني
<p>١٠٤ تسليم المعاملة الصادرة للجهة أو القطاع المعني</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم توصيل المعاملات الورقية للجهة المستفيدة وتوقيعها في البيان وإعادته لقسم الوثائق والاتصالات الإدارية 	مراسل قسم الوثائق والاتصالات الإدارية	أعمالي	بيان التسليم
<p>١٠٥ حفظ بيان التسليم ورقياً</p>	أخصائي الصادر	أعمالي	بيان التسليم
إجراء الأرشفة الإلكترونية	قسم الوثائق والاتصالات الإدارية		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي الصادر	مراسل وحدة الاتصالات الإدارية	الجهة المعنية
١	استلام المعاملة	يعد (R)		
٢	التأكد من صحة المعاملة	يعتمد (A)، يعد (R)		
٣	إرسال المعاملة إلكترونياً للجهة المعنية	يعد (R)		
٤	تسليم المعاملة الصادرة للجهة المعنية		يعد (R)	يعلم (I)
٥	حفظ بيان التسليم ورقياً			

١,٤,٧,٣. أرشفة المستندات إلكترونياً

وصف الإجراء

اسم الإجراء	أرشفة المستندات إلكترونياً	رمز الإجراء	
المالك	قسم الوثائق والاتصالات الإدارية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات أرشفة وحفظ جميع أوراق المعاملة إلكترونياً (الصادر-الوارد)		
نطاق الإجراء	معاملات إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء توريد المعاملات	
	ضمنية	إجراء تصدير المعاملات	
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لأرشفة المعاملات إلكترونياً		(مجموع الأوقات المستغرقة لأرشفة المعاملة إلكترونياً \ العدد الكلي للمعاملات المؤرشفة إلكترونياً)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالمركز بالطريقة التي تسهل سرعة استرجاعها والاستفادة منها.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	المعاملة والمرفات ورقياً

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	المعاملة مؤرشفة ومحفوظة إلكترونياً

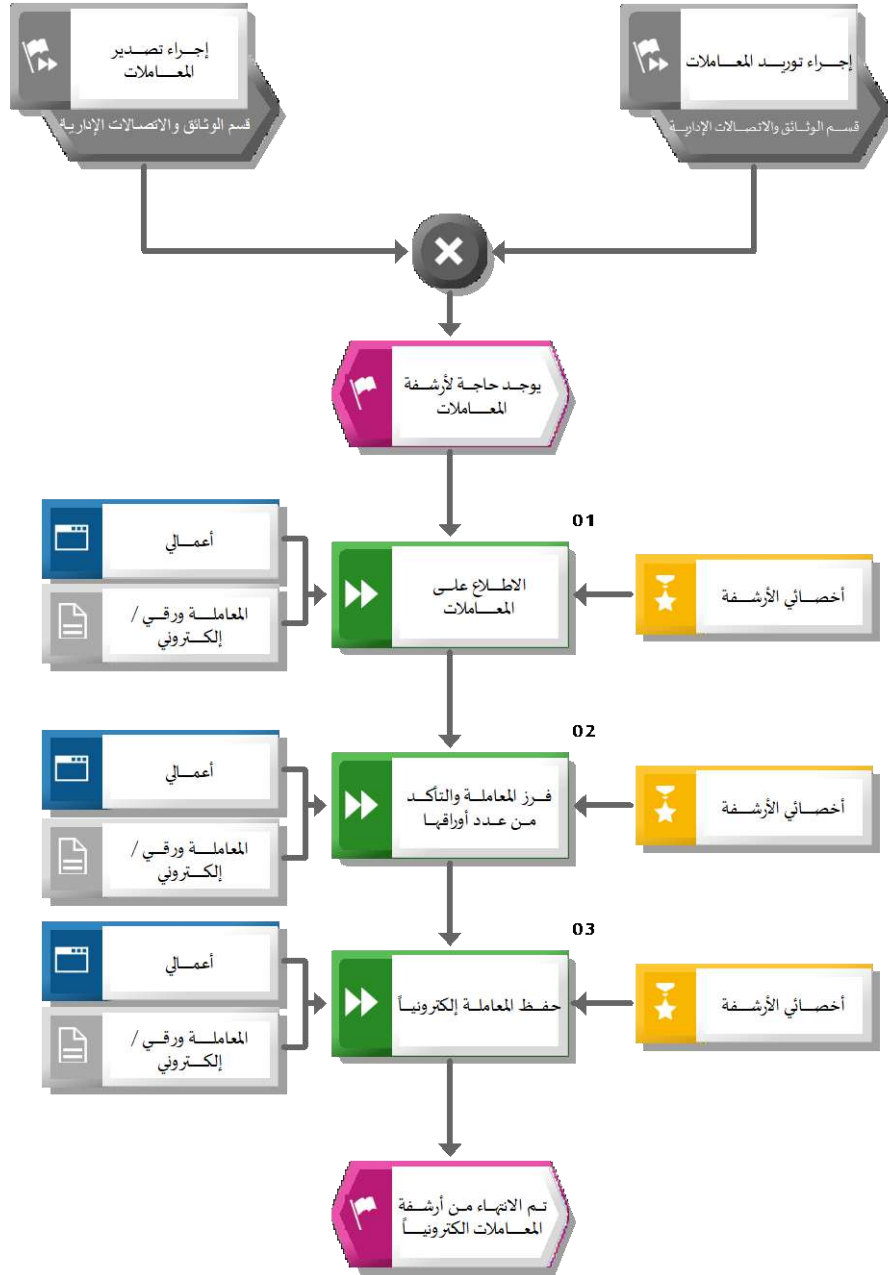
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		أعمال	نظام الاتصالات الإدارية المستخدم لاستقبال وتوجيه المعاملات الواردة للوزارة وإرسال المعاملات الصادرة منها وحفظها

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
	لا يوجد نماذج مرتبطة بالإجراء

مخطط تنفيذ إجراء : أرشفة المستندات إلكترونياً



خطوات العمل : أرشفة المستندات إلكترونياً

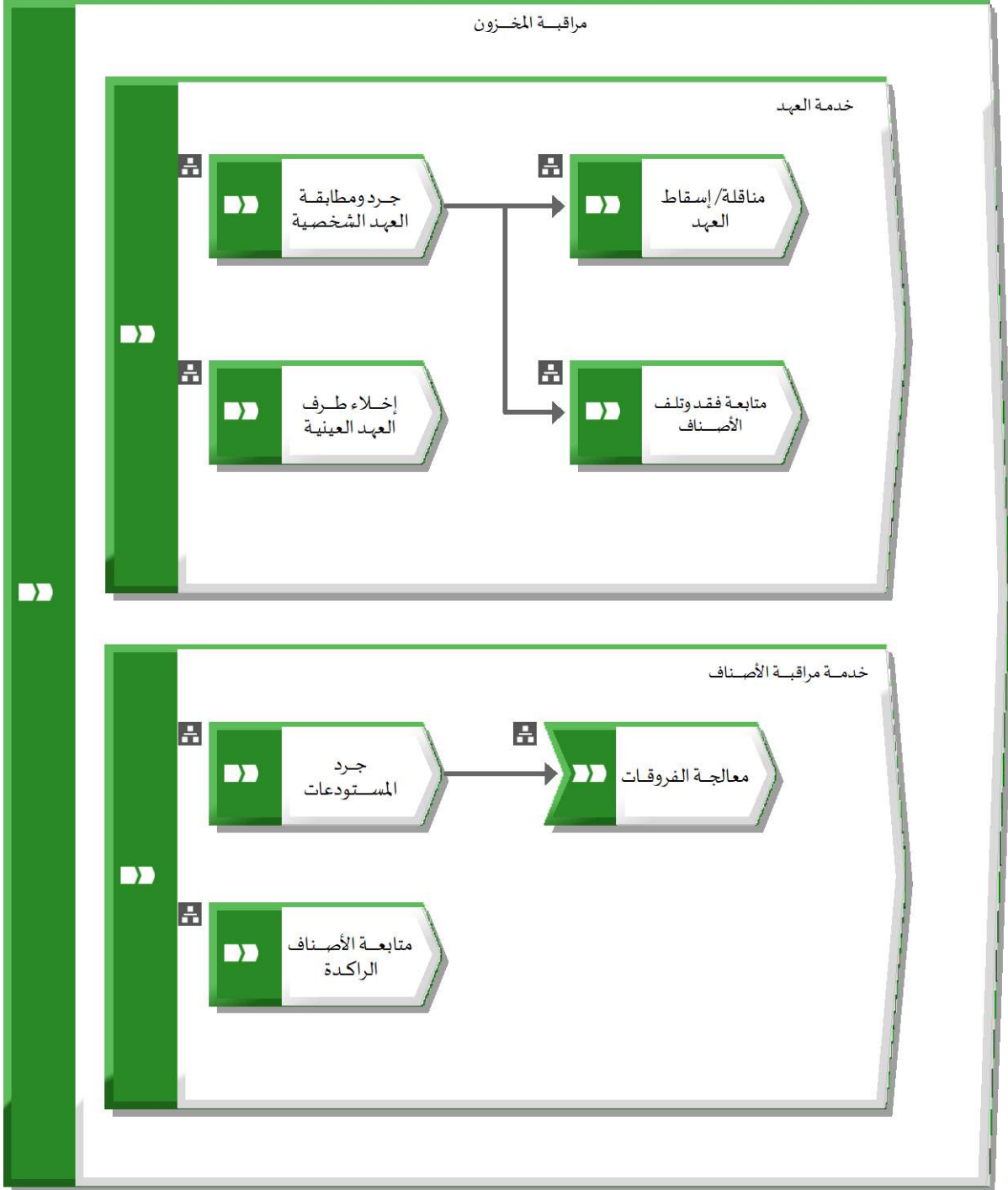
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تصدير المعاملات	قسم الوثائق والاتصالات الإدارية		
إجراء توريد المعاملات	قسم الوثائق والاتصالات الإدارية		
١ . الاطلاع على المعاملات - التأكد من نوع المعاملة ورقي أو إلكتروني - التأكد من تصنيف المعاملة	أخصائي الأرشفة	أعمالي	المعاملة ورقي / إلكتروني
٢ . فرز المعاملة والتأكد من عدد أوراقها - ترقيم الأرشفة بداية من أصل الخطاب ثم باقي المعاملة والتأكد من صحتها	أخصائي الأرشفة	أعمالي	المعاملة ورقي / إلكتروني
٣ . حفظ المعاملة إلكترونياً	أخصائي الأرشفة	أعمالي	المعاملة ورقي / إلكتروني

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات		
#	المهمة	أخصائي الأرشفة
١	الاطلاع على المعاملات	يعد (R)
٢	فرز المعاملة والتأكد من عدد أوراقها	يعد (R)
٣	حفظ المعاملة إلكترونياً	يعتمد (A)، يعد (R)

١.٤.٨. مجموعة إجراءات مراقبة المخزون

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات مراقبة المخزون



الشرح العام لمجموعة إجراءات مراقبة المخزون

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
	جرد ومطابقة العهد الشخصية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات جرد ومطابقة العهد الشخصية
	مناقلة/ إسقاط العهد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات مناقلة العهد من موظف إلى آخر
	متابعة فقد وتلف الأصناف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة فقد وتلف الأصناف بالرقابة على المستودعات والعهد المفقودة والتالفة
	إخلاء طرف العهد العينية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إخلاء الطرف للموظف بعد التأكد من عدم وجود عهد عليه
	جرد المستودعات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات جرد المستودعات (جرد سنوي / جرد شهري / جرد مفاجئ)
	معالجة الفروقات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة الفروقات بعد جرد الأصناف
	متابعة الأصناف الراكدة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة الأصناف الراكدة وطريقة معالجتها

١.٤.٨.١. جرد ومطابقة العهد الشخصية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	جرّد ومطابقة العهد الشخصية
المالك		وحدة مراقبة المخزون
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات جرد ومطابقة العهد الشخصية
نطاق الإجراء		عهد منسوبي إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إرجاع الأصناف إجراء متابعة فقد وتلف الأصناف إجراء مناقلة العهد

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	إجمالي الوقت المستغرق لمطابقة وتسجيل العهد على موظفي الإدارة		(إجمالي الوقت المستغرق ابتداء من التوجيه بالجرد وحتى مطابقة وتسجيل العهد على موظفي الإدارة / عدد المرات التي تم الجرد فيها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية المحدث

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الدليل الإرشادي
٢	طلب الجرد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قيد العهد على الموظف
٢	قائمة العهد الشخصية
٣	مستندات الرجوع

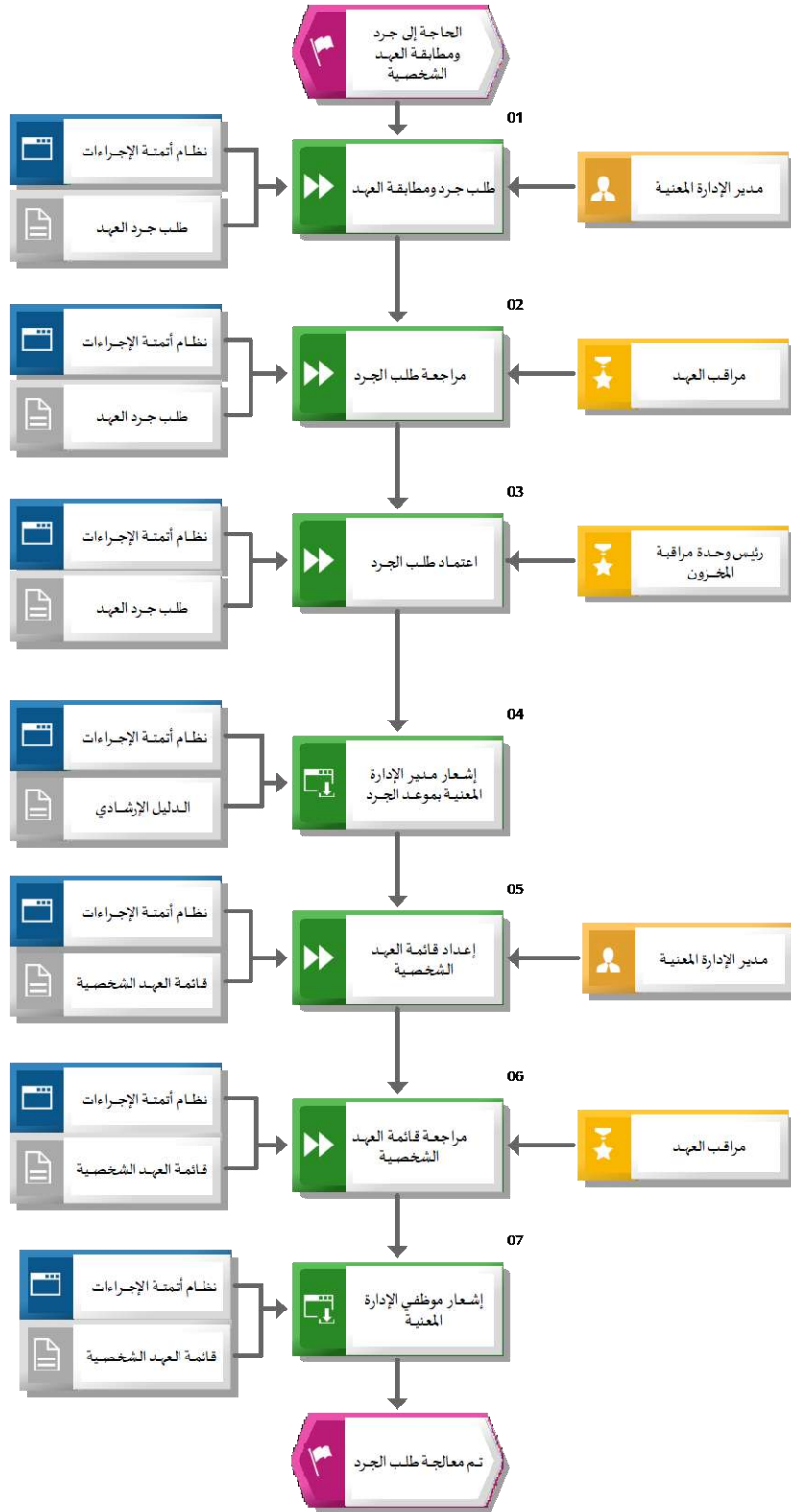
وحدات الأنظمة المستخدمة

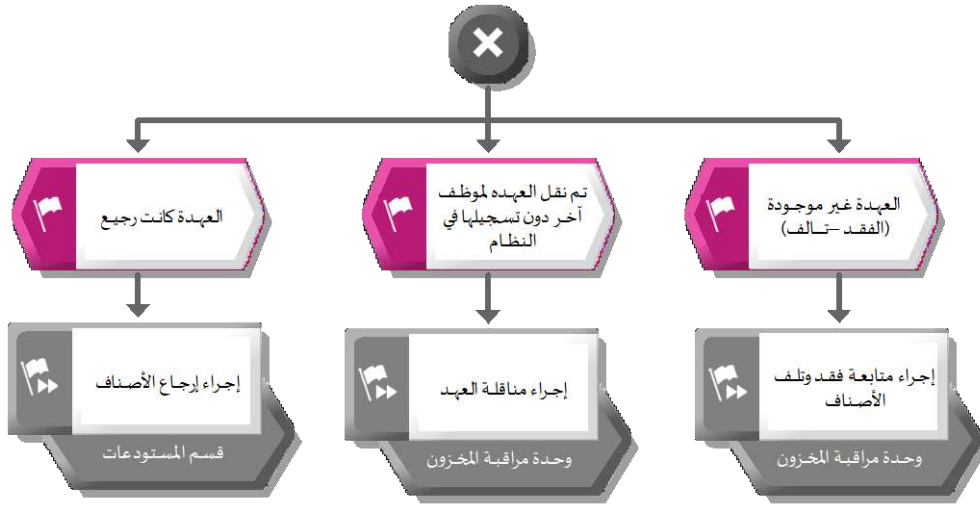
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قائمة العهد الشخصية

مخطط تنفيذ إجراء : جرد ومطابقة العهد الشخصية





خطوات العمل : جرد ومطابقة العهد الشخصية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ طلب جرد ومطابقة العهد	مدير الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب جرد العهد
١٠٠٢ مراجعة طلب الجرد	مراقب العهد	نظام أتمتة الإجراءات	طلب جرد العهد
١٠٠٣ اعتماد طلب الجرد	رئيس وحدة مراقبة المخزون	نظام أتمتة الإجراءات	طلب جرد العهد
١٠٠٤ إشعار مدير الإدارة المعنية بموعد الجرد - يتم إشعار مدير الإدارة المعنية بموعد الجرد و إرفاق الدليل الإرشادي لتسجيل العهد الشخصية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الدليل الإرشادي
١٠٠٥ إعداد قائمة العهد الشخصية	مدير الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة العهد الشخصية
١٠٠٦ مراجعة قائمة العهد الشخصية - يتم مراجعة قائمة العهد الشخصية مع موظفي الإدارة المعنية - يتم مطابقة قائمة العهد الشخصية بالعهد المرفوعة على النظام	مراقب العهد	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة العهد الشخصية
١٠٠٧ إشعار موظفي الإدارة المعنية - إشعار موظفي الإدارة المعنية في حال كانت العهد المسجلة في النظام غير موجودة فعليا أثناء الجرد	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة العهد الشخصية
- في حال أن العهدة رجيع فيتم التوجه إلى إجراء إرجاع الأصناف - في حال نقل العهدة لموظف آخر دون تسجيلها في النظام فيتم التوجه إلى إجراء مناقلة العهد - في حال أن العهدة غير موجودة (الفقد - تالف) يتم التوجه إلى إجراء فقد وتلف الأصناف			
إجراء إرجاع الأصناف	قسم المستودعات		
إجراء مناقلة العهد	وحدة مراقبة المخزون		
إجراء متابعة فقد وتلف الأصناف	وحدة مراقبة المخزون		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	مراقب العهد	مدير الإدارة المعنية	رئيس قسم مراقبة المخزون
١	طلب جرد ومطابقة العهد		يعد (R)	
٢	مراجعة طلب الجرد	يعد (R)		
٣	اعتماد طلب الجرد			يعتمد (A)، يعد (R)
٥	إعداد قائمة العهد الشخصية		يعد (R)	
٦	مراجعة قائمة العهد الشخصية	يعد (R)		

١,٤,٨,٢. مناقلة/ إسقاط العهد

وصف الإجراء

اسم الإجراء	مناقلة/ إسقاط العهد	رمز الإجراء	
المالك	وحدة مراقبة المخزون		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات مناقلة العهد من موظف إلى آخر		
نطاق الإجراء	عهد منسوبي إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد طلب المناقلة		(مجموع الوقت المستغرق لمناقلة العهد ابتداء من تحديد الصنف وحتى اعتماد طلب المناقلة / عدد العهد المنقولة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية المحدث

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	عهدة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	عهدة منقولة

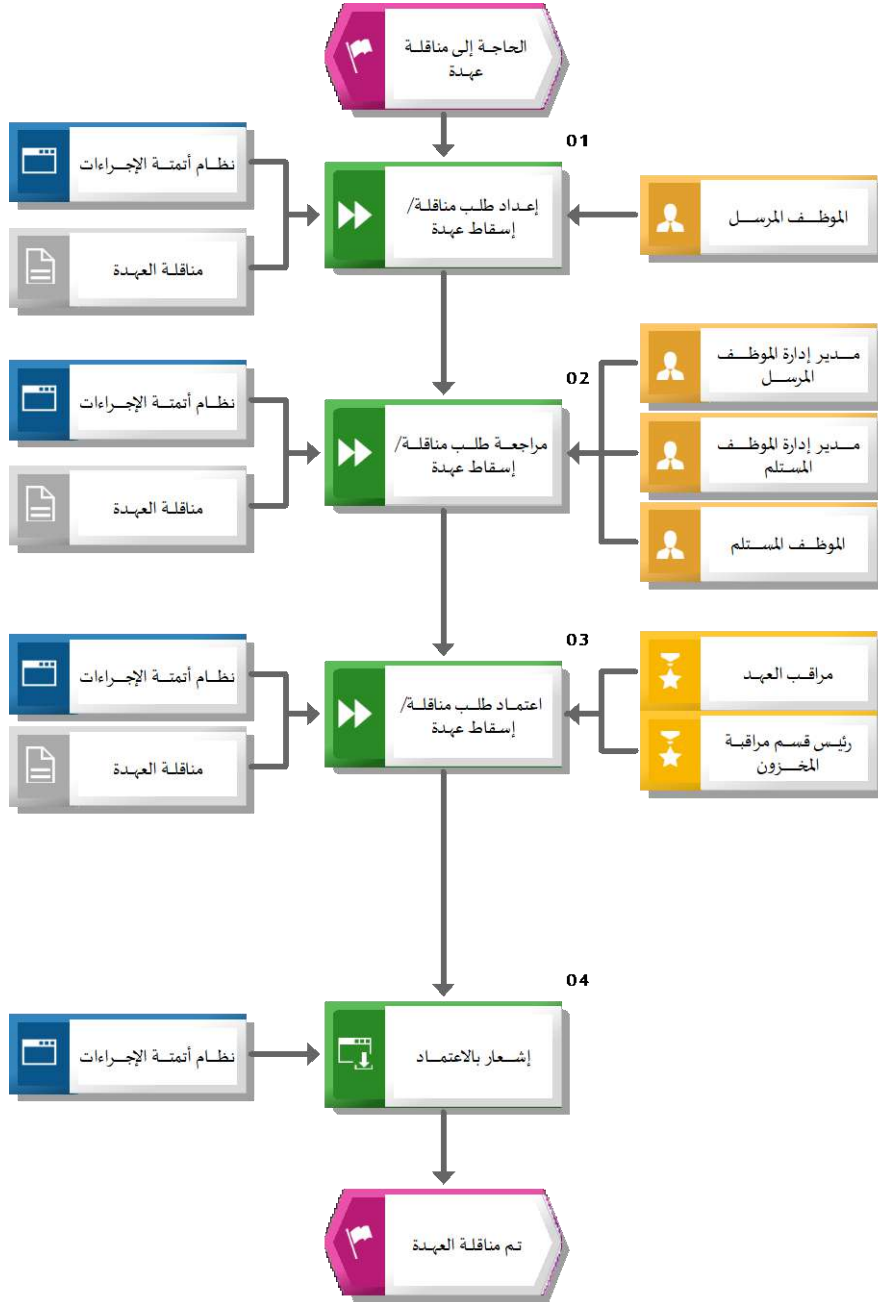
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	مناقلة العهدة

مخطط تنفيذ إجراء : مناقلة/ إسقاط العهد



خطوات العمل : مناقلة/ إسقاط العهد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠١ إعداد طلب مناقلة/ إسقاط عهدة - تحديد الأصناف التي يرغب الموظف في نقل عهدها إل موظف آخر	الموظف المرسل	نظام أتمتة الإجراءات	مناقلة العهدة
٠٠٢ مراجعة و إقرار طلب مناقلة/ إسقاط عهدة	مدير إدارة الموظف المستلم /الموظف المستلم /مدير إدارة الموظف المرسل	نظام أتمتة الإجراءات	مناقلة العهدة
٠٠٣ اعتماد طلب مناقلة/ إسقاط عهدة	مراقب العهد /رئيس قسم مراقبة المخزون	نظام أتمتة الإجراءات	مناقلة العهدة
٠٠٤ إشعار بالاعتماد - يتم إشعار الموظف المرسل والمستلم باعتماد طلب المناقلة أو الإسقاط	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	رئيس قسم مراقبة المخزون	الموظف المرسل	مراقب العهد	مدير إدارة الموظف المرسل	الموظف المستلم	مدير إدارة الموظف المستلم
١	إعداد طلب مناقلة/ إسقاط عهدة		يعد (R)				
٢	مراجعة وإقرار طلب مناقلة/ إسقاط عهدة				يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)
٣	اعتماد طلب مناقلة/ إسقاط عهدة	يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)			

١,٤,٨,٣. متابعة فقد وتلف الأصناف

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة فقد وتلف الأصناف	رمز الإجراء	
المالك	وحدة مراقبة المخزون		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة فقد وتلف الأصناف بالرقابة على المستودعات والعهد المفقودة والتالفة		
نطاق الإجراء	أصناف مستودعات إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٤، Mar	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	جرد ومطابقة العهد الشخصية معالجة الفروقات	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت اللازم لاعتماد تقرير الأصناف المفقودة أو التالفة		إجمالي الوقت المستغرق من إصدار تقرير الأصناف المفقودة أو التالفة حتى اعتماده/ إجمالي الأوقات المستغرقة لاعتماد تقارير الأصناف المفقودة أو التالفة	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية المحدث

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	استمارة الجرد
٢	تقرير الأصناف الراكدة
٣	بطاقة مراقبة الصنف

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير الأوصاف المفقودة أو التالفة

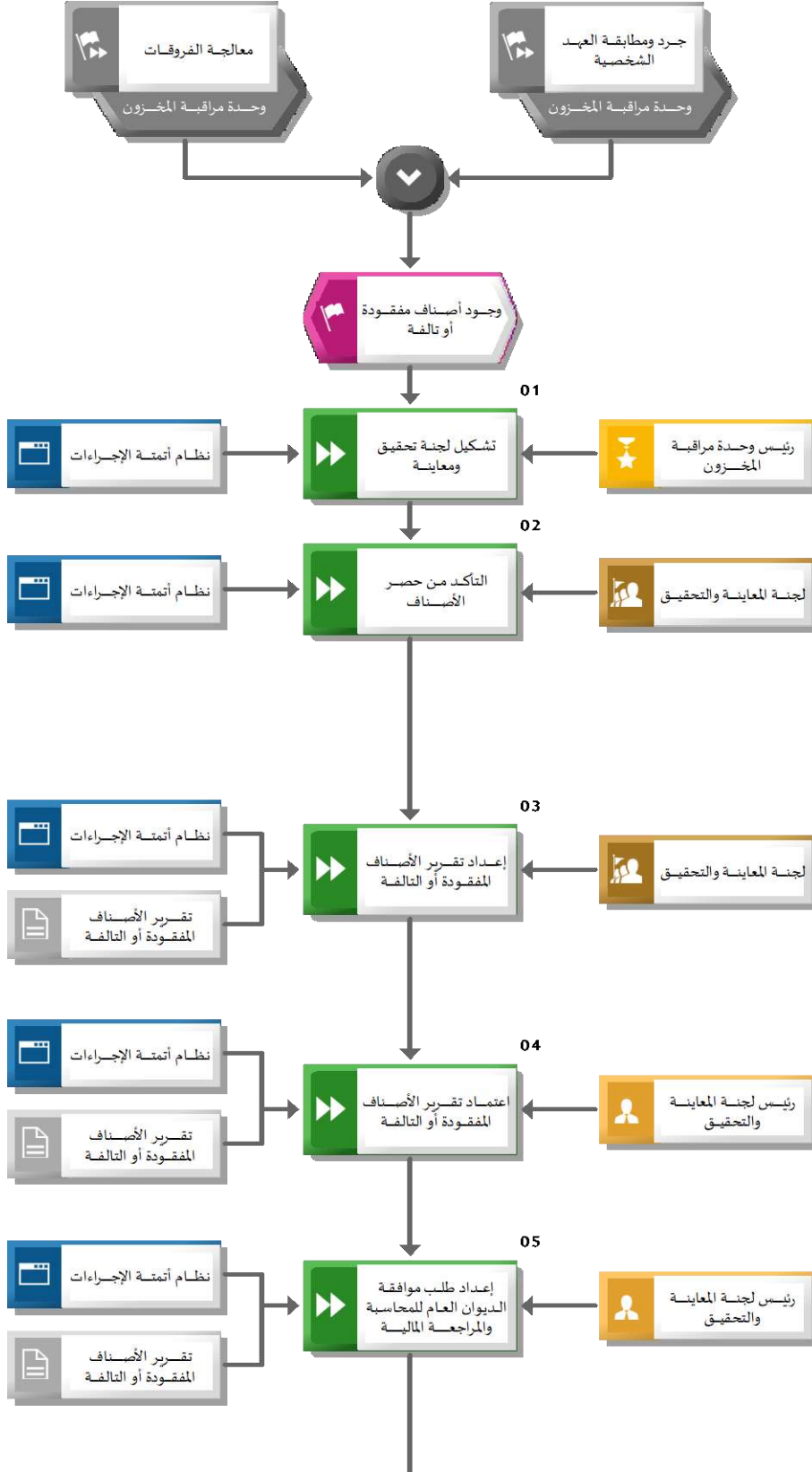
وحدات الأنظمة المستخدمة

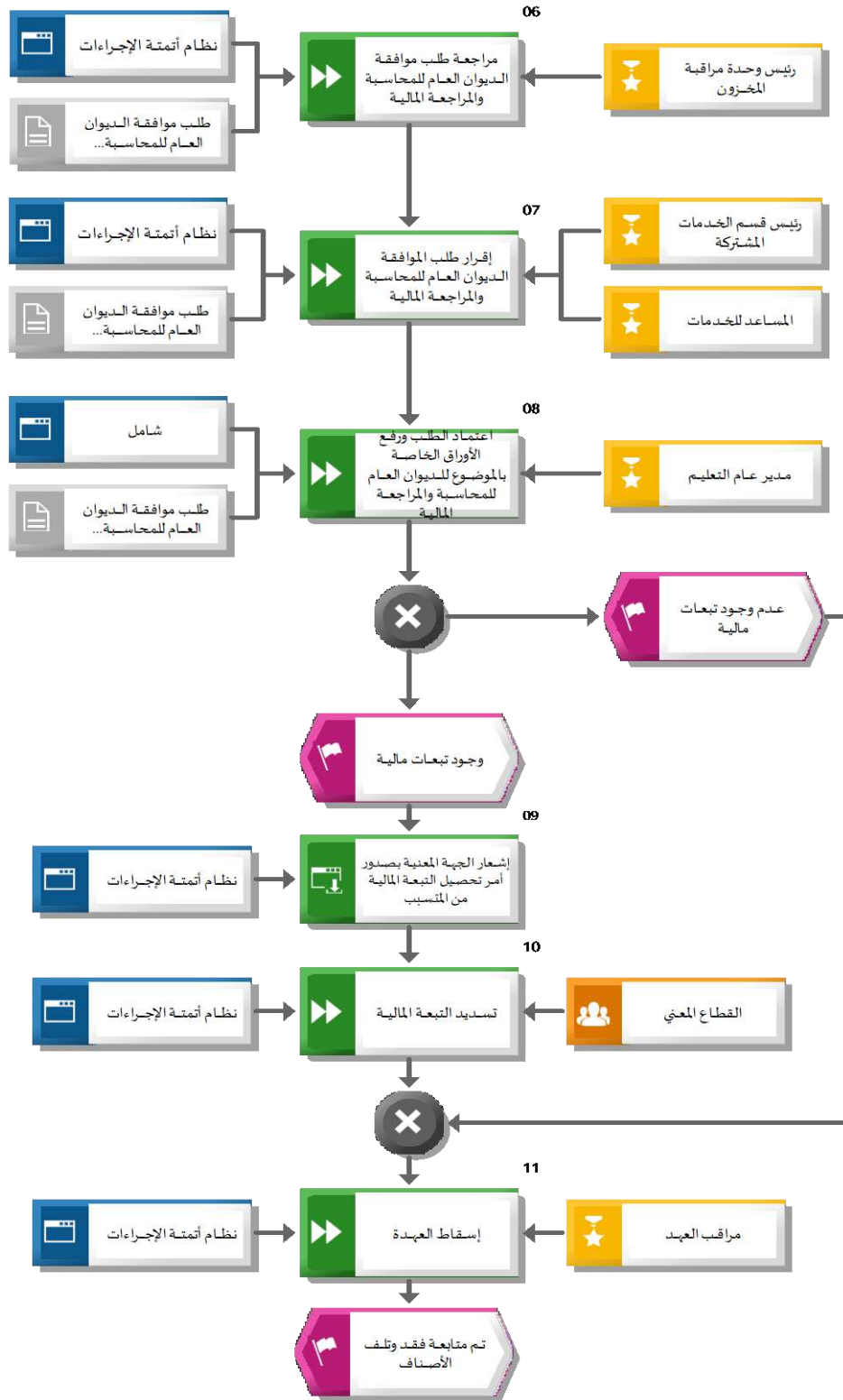
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء
٢		شامل	يختزل النظام مهام وإجراءات أعمال النشاط الأساسي للديوان العام للمحاسبة و يوفر بيئة آلية تفاعلية لتبادل البيانات والمعلومات وتبليغ نتائج المراجعة واستقبال الردود ألياً مع الجهات المشمولة برقابة هذا الديوان عبر الشبكة الحكومية الآمنة (GSN))

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير الأوصاف المفقودة أو التالفة
٢	بطاقة مراقبة الصنف

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة فقد وتلف الأضناف





خطوات العمل : متابعة فقد وتلف الأصناف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء معالجة الفروقات	وحدة مراقبة المخزون		
إجراء جرد ومطابقة العهد الشخصية	وحدة مراقبة المخزون		
١٠٠١ تشكيل لجنة تحقيق ومعاينة	رئيس وحدة مراقبة المخزون	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ التأكد من حصر الأصناف	لجنة المعاينة والتحقيق	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ إعداد تقرير الأصناف المفقودة أو التالفة - يتم إعداد تقرير تفصيلي وتقصي أسباب الفقد أو التلف وتحديد المسؤولية واحتساب القيمة عن طريق القسط المتناقص	لجنة المعاينة والتحقيق	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الأصناف المفقودة أو التالفة
١٠٠٤ اعتماد تقرير الأصناف المفقودة أو التالفة	رئيس لجنة المعاينة والتحقيق	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الأصناف المفقودة أو التالفة
١٠٠٥ إعداد طلب موافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية - إرفاق جميع المسوغات المطلوبة	رئيس لجنة المعاينة والتحقيق	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الأصناف المفقودة أو التالفة
١٠٠٦ مراجعة طلب موافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية	رئيس وحدة مراقبة المخزون	نظام أتمتة الإجراءات	طلب موافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية
١٠٠٧ إقرار طلب الموافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية	مدير إدارة الخدمات المشتركة /المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب موافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية
١٠٠٨ اعتماد الطلب ورفع الأوراق الخاصة بالموضوع للديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية - رفع الأوراق الخاصة بالموضوع للديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية لاتخاذ القرار النهائي بهذا الشأن	مدير عام التعليم	شامل	طلب موافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية
- في حال وجود تبعة مالية يتم الانتقال إلى خطوة رقم ٩ - في حال عدم وجود تبعة مالية يتم الانتقال إلى خطوة رقم ١١			
١٠٠٩ إشعار الجهة المعنية بصدور أمر تحصيل التبعة المالية من المتسبب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠١٠ تسديد التبعة المالية	القطاع المعني	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- يتم إيداعها في حساب جاري وزارة المالية - إرفاق إيصال السداد وإشعار الإدارة العامة للشؤون المالية بذلك			
١١. إسقاط العهدة - يتم إسقاط العهدة عن الجهة المعنية بموجب السداد لوزارة المالية	مراقب العهد	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	رئيس وحدة مراقبة المخزون	لجنة المعاينة والتحقيق	رئيس لجنة المعاينة والتحقيق	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مدير إدارة مراقبة المخزون	القطاع المعني	مراقب العهد
١	تشكيل لجنة تحقيق ومعاينة	يعد (R)						
٢	التأكد من حصر الأصناف		يعد (R)					
٣	إعداد تقرير الأصناف المفقودة أو التالفة		يعد (R)					
٤	اعتماد تقرير الأصناف المفقودة أو التالفة			يعد (R)				
٥	إعداد طلب موافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية			يعد (R)				
٦	مراجعة طلب موافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية	يعتمد (A)، يعد (R)						
٧	إقرار طلب الموافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية					يعد (R)		
٨	اعتماد الطلب ورفع الأوراق الخاصة بالموضوع للديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية				يعد (R)			
١٠	تسديد التبعة المالية						يعد (R)	
١١	إسقاط العهدة							يعد (R)

١,٤,٨,٤. إخلاء طرف العهد العينية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إخلاء طرف العهد العينية
المالك		وحدة مراقبة المخزون
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إخلاء الطرف للموظف بعد التأكد من عدم وجود عهد عليه
نطاق الإجراء		عهد منسوبي إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إخلاء الطرف
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت اللازم لاعتماد طلب إخلاء الطرف		(إجمالي الوقت المستغرق من استلام طلب إخلاء الطرف حتى اعتماده / إجمالي طلبات إخلاء الطرف المعتمدة)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية المحدث

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قرار موافقة الترقية أو النقل أو غيره
٢	طلب إخلاء طرف

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار إخلاء الطرف

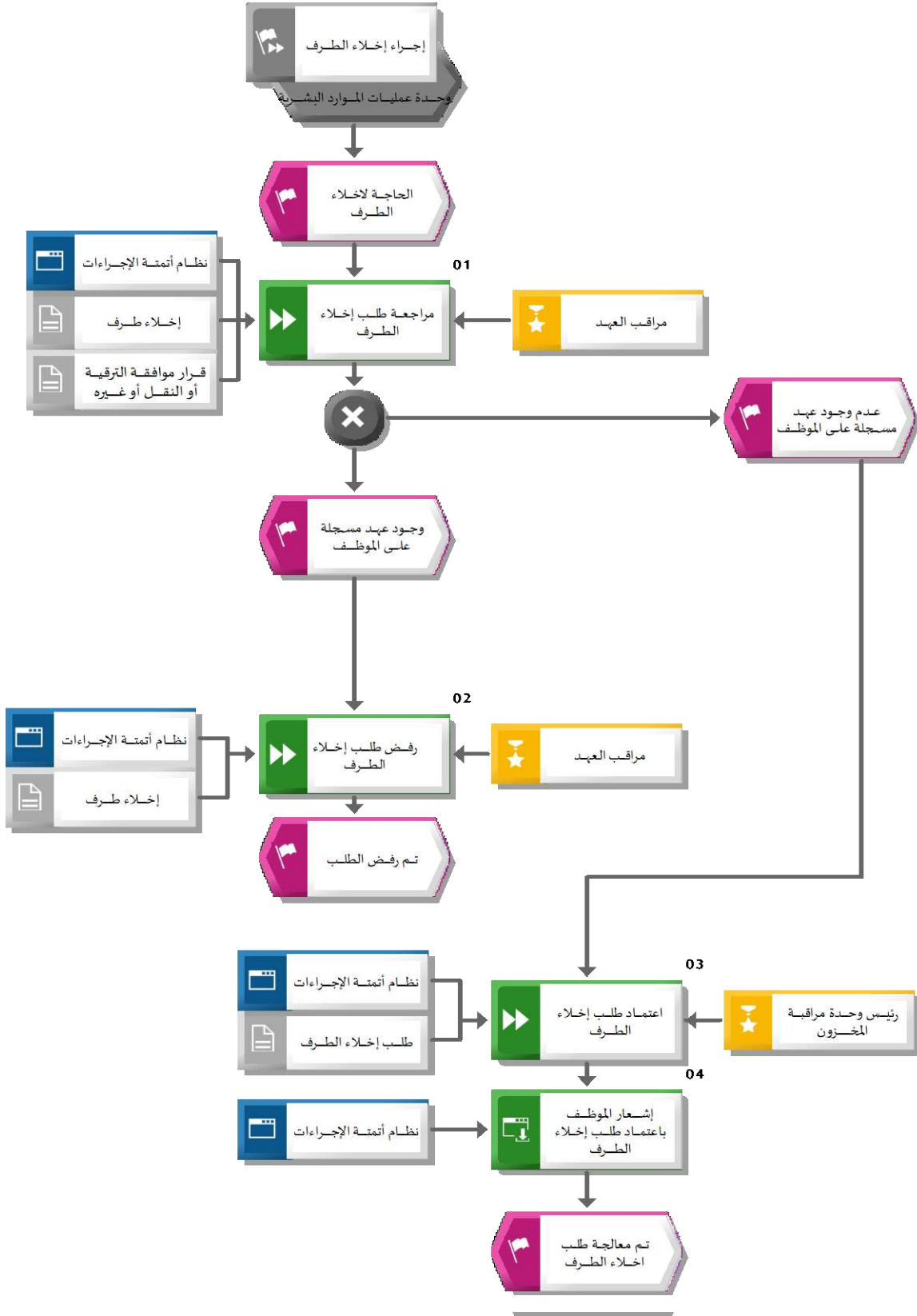
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
	لا يوجد نماذج مرتبطة بالإجراء

مخطط تنفيذ إجراء: إخلاء طرف العهد العينية



خطوات العمل : إخلاء طرف العهد العينية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إخلاء الطرف	وحدة عمليات الموارد البشرية		
١٠٠١ مراجعة طلب إخلاء الطرف - يتم التأكد من قرار موافقة الترقية أو النقل أو غيره - يتم التأكد من عهد الموظف	مراقب العهد	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء طرف
- في حال وجود عهد مسجلة على الموظف يتم الانتقال إلى خطوة رقم (٠٢) فقط - في حال عدم وجود عهد مسجلة على الموظف يتم الانتقال إلى خطوة رقم (٠٣)			
٢٠٠٢ رفض طلب إخلاء الطرف - رفض إخلاء الطرف وإعادته إلى صاحب الطلب ليتم نقل العهد أو إرجاعها	مراقب العهد	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء طرف
٣٠٠٣ اعتماد طلب إخلاء الطرف	رئيس وحدة مراقبة المخزون	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إخلاء الطرف
٤٠٠٤ إشعار الموظف باعتماد طلب إخلاء الطرف	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
#	المهمة	مراقب العهد	رئيس وحدة مراقبة المخزون
١	مراجعة طلب إخلاء الطرف	يعد (R)	
٢	رفض طلب إخلاء الطرف	يعد (R)	
٣	اعتماد طلب إخلاء الطرف		يعتمد (A)، يعد (R)

١,٤,٨,٥. جرد المستودعات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	جرد المستودعات	رمز الإجراء
المالك	وحدة مراقبة المخزون	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات جرد المستودعات (جرد سنوي / جرد شهري / جرد مفاجئ)	
نطاق الإجراء	مستودعات إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إقفال الفترات المحاسبية
	ضمنية	معالجة الفروقات
	لاحقة	إقفال الفترات المحاسبية

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإرسال تقرير الجرد لصاحب الصلاحية		(الوقت المستغرق من استلام وإحالة تعاميم الجرد وحتى رفع التقارير إلى صاحب الصلاحية/ عدد التقارير)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية المحدث
٠٢	وفقاً للمادة (٢٧) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية يتم جرد جميع الأصناف في المستودعات المركزية أو الفرعية دفعة واحدة مرة كل سنة على الأقل ويكون ذلك بواسطة لجنة تشكل بقرار من مدير الشؤون الإدارية والمالية من غير المسؤولين عن عهد المستودع يكون من بين أعضائها أحد المختصين في إدارة مراقبة المخزون

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تعميم فترة الجرد والجهات المشاركة
٢	طلب الجرد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار تشكيل لجنة الجرد المعتمد
٢	خطاب لديوان المحاسبة
٣	تقرير نتائج الجرد المعتمد
٤	استمارة الجرد المعتمدة

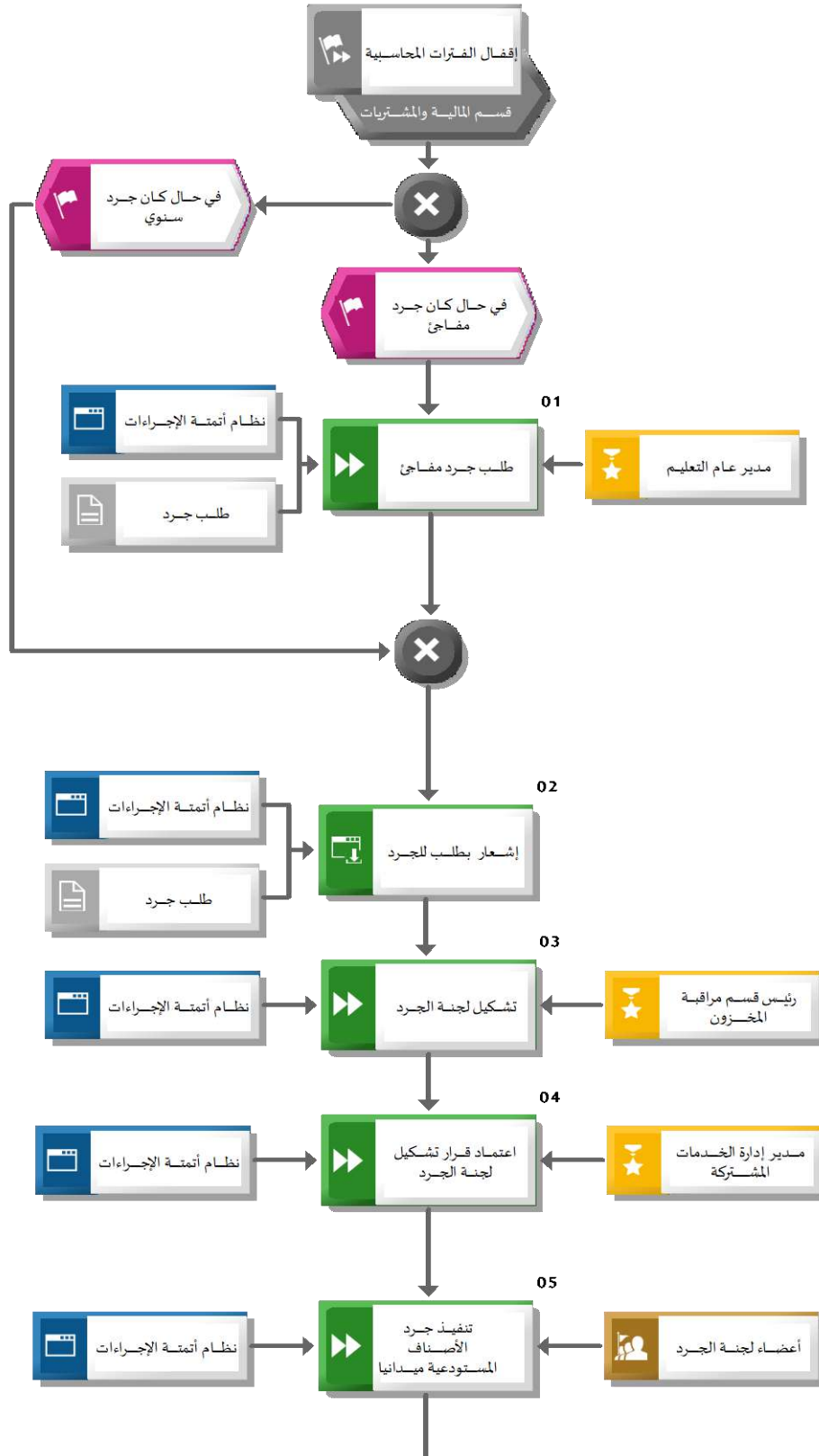
وحدات الأنظمة المستخدمة

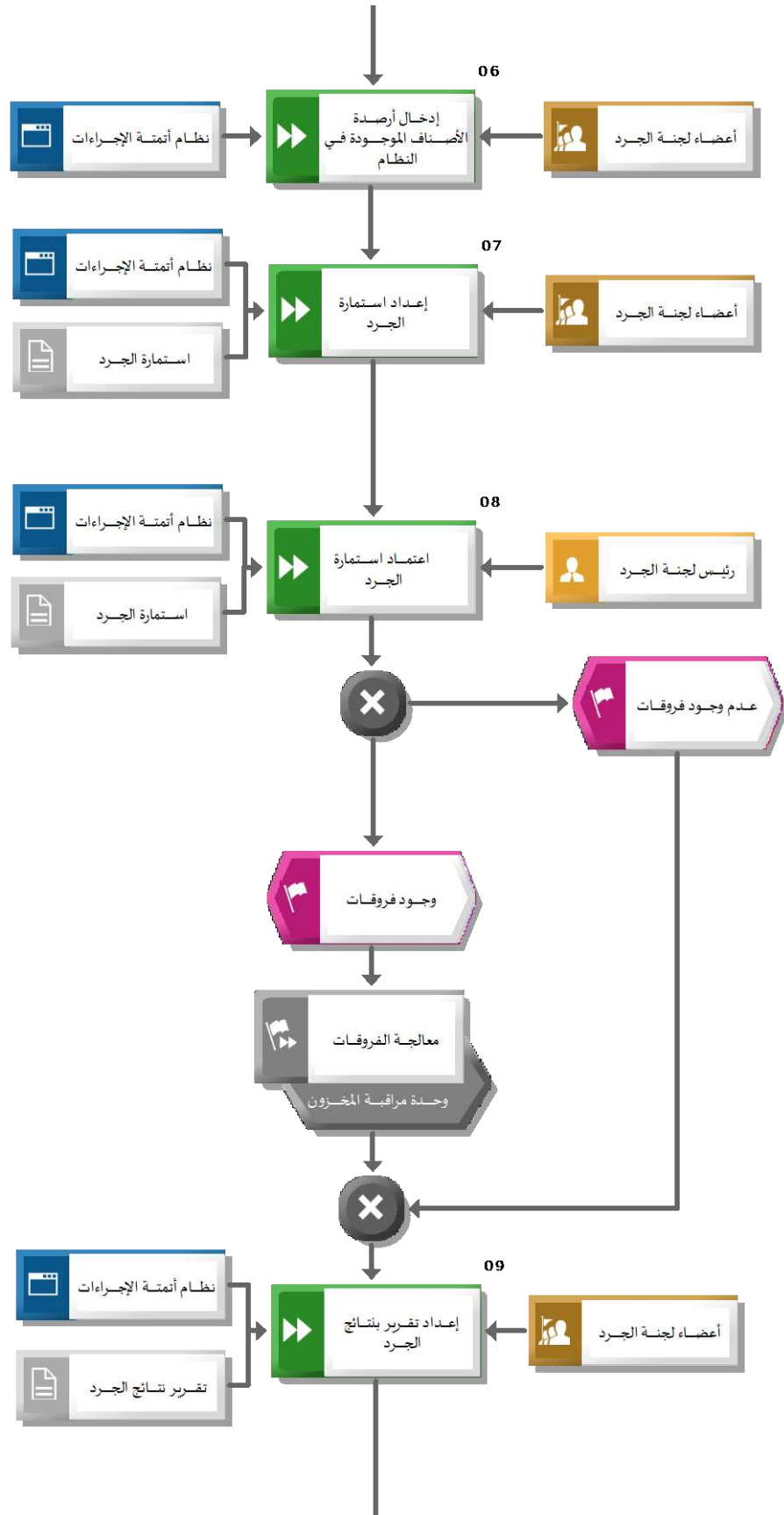
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

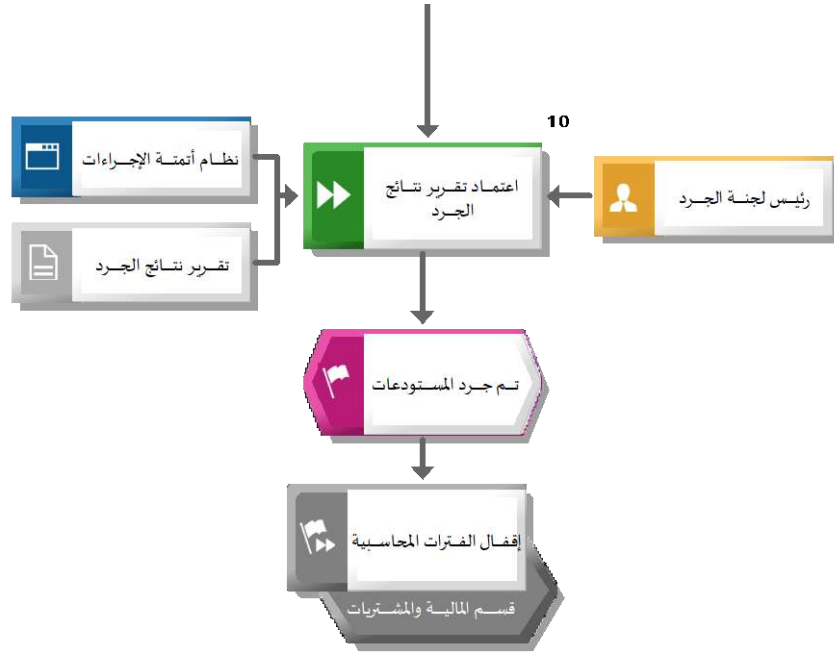
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	استمارة الجرد
٢	بيان برصيد المستودع
٣	تقرير نتائج الجرد

مخطط تنفيذ إجراء : جرد المستودعات







خطوات العمل : جرد المستودعات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إقفال الفترات المحاسبية	قسم المالية والمشتريات		
- في حال كان جرد مفاجئ التوجه للخطوة رقم (٠١) - في حال كان جرد سنوي التوجه للخطوة رقم (٠٢)			
٠١ . طلب جرد مفاجئ	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	طلب جرد
٠٢ . إشعار بطلب للجرد - يتم إشعار رئيس قسم مراقبة المخزون والمستودعات بنوع طلب الجرد (سنوي/شهري/مفاجئ)	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب جرد
٠٣ . تشكيل لجنة الجرد	رئيس قسم مراقبة المخزون	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٤ . اعتماد قرار تشكيل لجنة الجرد	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٥ . تنفيذ جرد الأصناف المستودعية ميدانيا	أعضاء لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٦ . إدخال أرصدة الأصناف الموجودة في النظام	أعضاء لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٧ . إعداد استمارة الجرد	أعضاء لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة الجرد
٠٨ . اعتماد استمارة الجرد	رئيس لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة الجرد
- في حال وجود فروقات يتم التوجه إلى إجراء معالجة الفروقات ثم الخطوة رقم ٠٩ - في حال عدم وجود فروقات يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٠٩			
إجراء معالجة الفروقات	وحدة مراقبة المخزون		
٠٩ . إعداد تقرير بنتائج الجرد - إنشاء تقرير عن أرصدة المخزون يشير إلى البند حسب فئة المادة وموقعها وفترة وجودها	أعضاء لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير نتائج الجرد
١٠ . اعتماد تقرير نتائج الجرد	رئيس لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير نتائج الجرد
إجراء إقفال الفترات المحاسبية	قسم المالية والمشتريات		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أعضاء لجنة الجرد	رئيس لجنة الجرد	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مدير عام التعليم	رئيس قسم مراقبة المخزون
١	طلب جرد مفاجئ				يعد (R)	
٣	تشكيل لجنة الجرد					يعد (R)
٤	اعتماد قرار تشكيل لجنة الجرد			يعد (R)		
٥	تنفيذ جرد الأصناف المستودعية ميدانيا	يعد (R)				
٦	إدخال أرصدة الأصناف الموجودة في النظام	يعد (R)				
٧	إعداد استمارة الجرد	يعد (R)				
٨	اعتماد استمارة الجرد		يعد (R)			
٩	إعداد تقرير بنتائج الجرد	يعد (R)				
١٠	اعتماد تقرير نتائج الجرد		يعتمد (A)، يعد (R)			

٦، ٨، ٤، ١. معالجة الفروقات

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	معالجة الفروقات
المالك		وحدة مراقبة المخزون
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة الفروقات بعد جرد الأصناف
نطاق الإجراء		أصناف إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar
الإجراءات المرتبطة	سابقة	جرد المستودعات
	ضمنية	متابعة فقد وتلف الأصناف
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	النسبة المئوية للفروقات المعالجة		(عدد الفروقات التي تمت معالجتها / العدد الإجمالي للفروقات * ١٠٠)	%
٢	الوقت اللازم لاستخراج استمارة الجرد		المدة الزمنية من إثبات الفروقات وحتى اعتماد واستخراج استمارة الجرد	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية المحدث

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نتيجة جرد الأصناف

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	استمارة الجرد

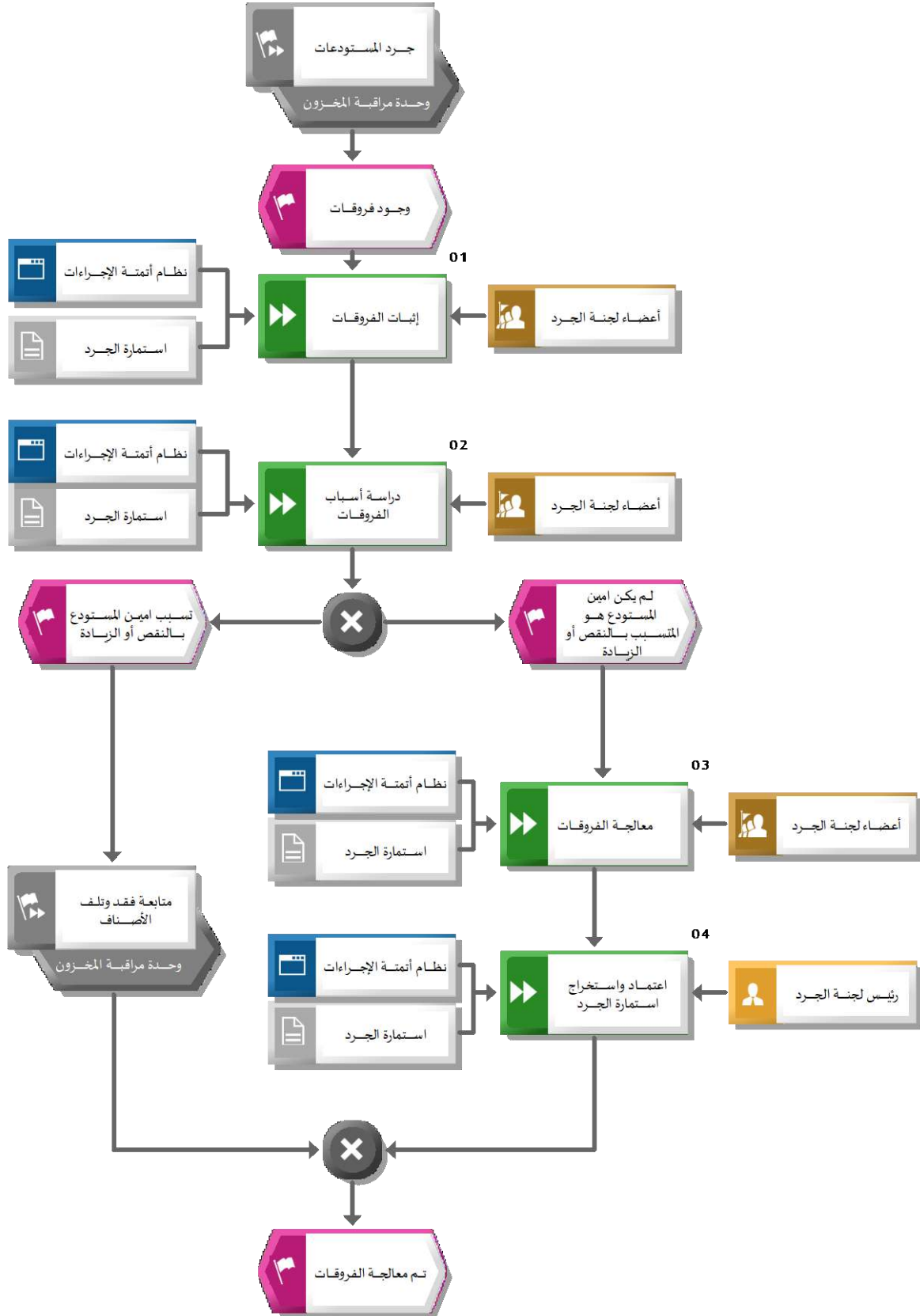
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	استمارة الجرد

مخطط تنفيذ إجراء : معالجة الفروقات



خطوات العمل : معالجة الفروقات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
جرد المستودعات	وحدة مراقبة المخزون		
١٠١ إثبات الفروقات	أعضاء لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة الجرد
٢٠٢ دراسة أسباب الفروقات	أعضاء لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة الجرد
- يتم البحث عن أسباب الفروقات من المسؤولين عن المستودعات أو أي موظف آخر له علاقة بالأمر - يتم مراجعة عمليات الصرف السابقة من الصنف المذكور والتأكد في حال وجود أخطاء في عمليات الصرف سواء بالزيادة أو النقص			
- في حال تسبب أمين المستودع بالنقص أو الزيادة يتم التوجه إلى إجراء متابعة فقد وتلف الأصناف فقط - في حال لم يكن أمين المستودع هو المتسبب بالنقص أو الزيادة ينتقل إلى خطوة رقم ٣			
متابعة فقد وتلف الأصناف	وحدة مراقبة المخزون		
٣٠٣ معالجة الفروقات	أعضاء لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة الجرد
٤٠٤ اعتماد واستخراج استمارة الجرد	رئيس لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة الجرد

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
#	المهمة	أعضاء لجنة الجرد	رئيس لجنة الجرد
١	إثبات الفروقات	يعد (R)	
٢	دراسة أسباب الفروقات	يعد (R)	
٣	معالجة الفروقات	يعد (R)	
٤	اعتماد واستخراج استمارة الجرد		يعتمد (A)، يعد (R)

١,٤,٨,٧. متابعة الأصناف الراكدة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة الأصناف الراكدة	رمز الإجراء
المالك	وحدة مراقبة المخزون	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة الأصناف الراكدة وطريقة معالجتها	
نطاق الإجراء	أصناف إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رمضان، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٤، ٢٠٢٤ Mar	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت اللازم لاعتماد تقرير الأصناف الراكدة		إجمالي الوقت المستغرق من إصدار تقرير الأصناف الراكدة حتى اعتماده/ إجمالي الأوقات المستغرقة لاعتماد تقارير الأصناف الراكدة	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية المحدث

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير اللجنة بنتائج جرد المستودعات
٢	تقرير الأصناف الراكدة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	أصناف تمت معالجتها

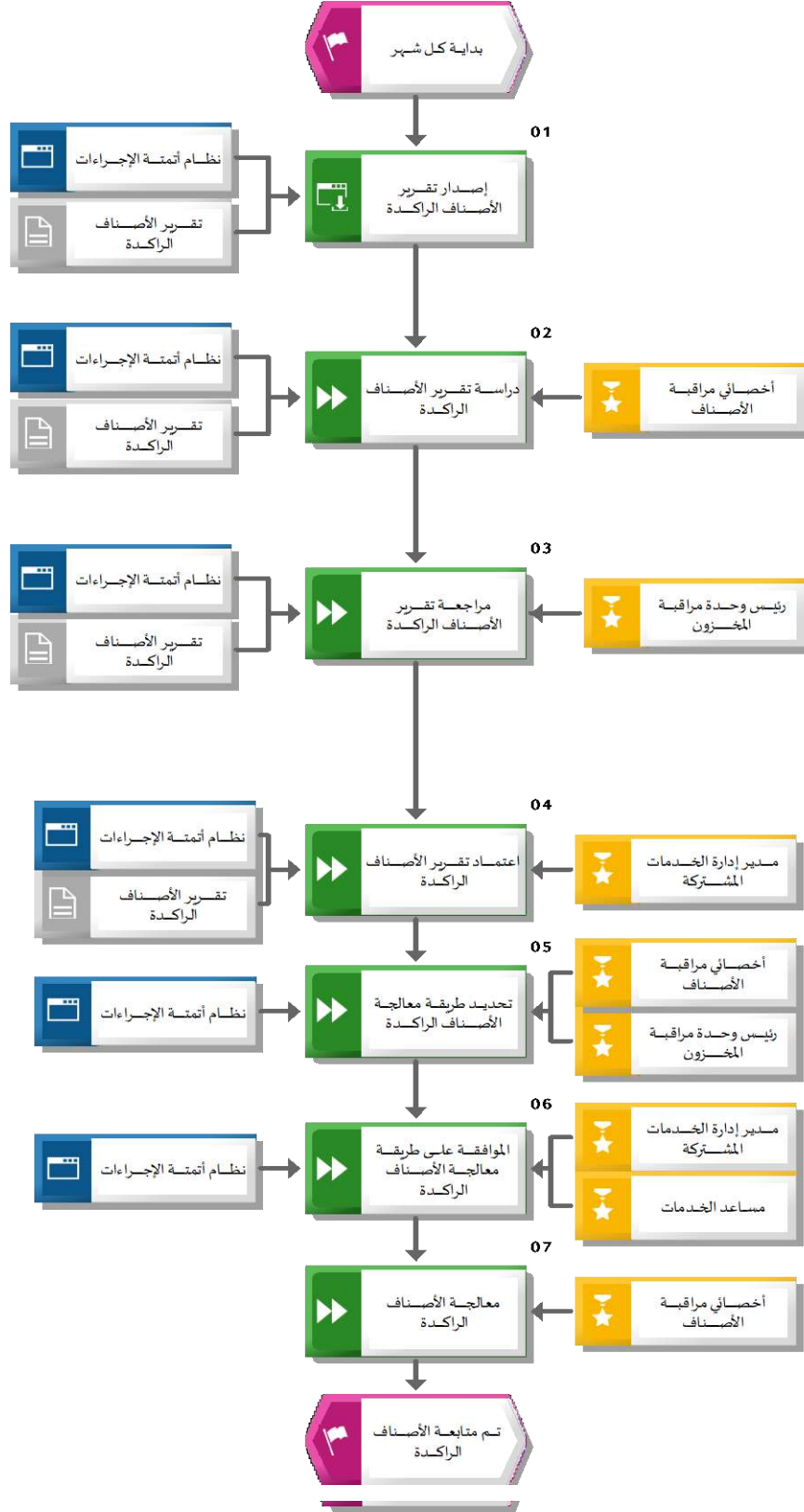
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير الأصناف الراكدة

مخطط تنفيذ إجراء: متابعة الأصفاف الراكدة



خطوات العمل: متابعة الأصفاف الراكدة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ إصدار تقرير الأصفاف الراكدة - يصدر التقرير بشكل دوري من النظام عن الأصفاف الراكدة أو أصفاف قاربت صلاحيتها على الانتهاء أو عدد الأصفاف المتشابهة. - تقرير يشمل معلومات الصنف (الاسم، النوع، العدد، الإدارة الطالبة، تاريخ الدخول، مدة ركودها)	أخصائي مراقبة الأصفاف	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الأصفاف الراكدة
١٠٢ دراسة تقرير الأصفاف الراكدة	أخصائي مراقبة الأصفاف	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الأصفاف الراكدة
١٠٣ مراجعة تقرير الأصفاف الراكدة	رئيس وحدة مراقبة المخزون	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الأصفاف الراكدة
١٠٤ اعتماد تقرير الأصفاف الراكدة	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الأصفاف الراكدة
١٠٥ تحديد طريقة معالجة الأصفاف الراكدة - تتم تحديد طريقة معالجة الأصفاف (بيع، صرف،)	رئيس وحدة مراقبة المخزون / أخصائي مراقبة الأصفاف	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٦ الموافقة على طريقة معالجة الأصفاف الراكدة	مساعد الخدمات / مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٧ معالجة الأصفاف الراكدة	أخصائي مراقبة الأصفاف		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي مراقبة الأوصاف	رئيس وحدة مراقبة المخزون	مساعد الخدمات	مدير إدارة الخدمات المشتركة
١	إصدار تقرير الأوصاف الراكدة	يعد (R)			
٢	دراسة تقرير الأوصاف الراكدة	يعد (R)			
٣	مراجعة تقرير الأوصاف الراكدة		يعتمد (A)، يعد (R)		
٤	اعتماد تقرير الأوصاف الراكدة				يعد (R)
٥	تحديد طريقة معالجة الأوصاف الراكدة	يعد (R)	يعد (R)		
٦	الموافقة على طريقة معالجة الأوصاف الراكدة			يعد (R)	يعد (R)
٧	معالجة الأوصاف الراكدة	يعد (R)			