



### معلومات الوثيقة

معلومات الوثيقة	
إجراءات إدارة التعليم العامة - الوضع المستقبلي	اسم الملف
	موقع حفظ النسخة الرئيسية

### اعتماد الوثيقة

تاريخ الوثيقة				
الإصدار	التاريخ	التغييرات	الاعتماد	

### الأشخاص المعنيين بالوثيقة

الأشخاص المعنيين بالوثيقة		
الاسم	المسمى الوظيفي	الإدارة

## جدول المحتويات

١. بنية إجراءات إدارة التعليم - الوضع المستقبلي .....	
١,١. مجموعة إجراءات المراجعة الداخلية .....	
١,١,١. إعداد/ تحديث سجل المخاطر الكلي .....	
١,١,٢. إعداد خطة المراجعة الداخلية .....	
١,١,٣. إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية .....	
١,١,٤. الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية .....	
١,١,٥. تنفيذ المراجعة الداخلية .....	
١,١,٦. متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية .....	
١,١,٧. فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع .....	
١,١,٨. قضايا التحقق .....	
١,١,٩. إدارة زيارات المتابعة (التفتيشية) .....	
١,١,١٠. تقديم الرأي والمشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تربوياً .....	
١,١,١١. الرد على ما يرد من الجهات الرقابية .....	
١,١,١٢. إعداد التقارير الدورية .....	
١,٢. مجموعة إجراءات الشؤون القانونية .....	
١,٢,١. دراسة القضايا .....	
١,٢,٢. التحقيق في الشكاوى والقضايا .....	
١,٢,٣. الترافع .....	
١,٢,٤. تقديم الاستشارات القانونية .....	
١,٢,٥. اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية .....	
١,٣. مجموعة إجراءات الاتصال المؤسسي .....	
١,٣,١. إعداد خطة التعليم الإعلامية .....	
١,٣,٢. متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية .....	
١,٣,٣. إعداد الملف الإعلامي .....	
١,٣,٤. صناعة المحتوى الإعلامي .....	
١,٣,٥. تنفيذ التغطية الإعلامية .....	
١,٣,٦. ترتيب اللقاءات التلفزيونية .....	
١,٣,٧. متابعة القضايا الإعلامية المختصة بالتعليم .....	
١,٣,٨. تقديم الخدمات الاستشارية .....	
١,٣,٩. إعداد خطة الفعاليات السنوية .....	
١,٣,١٠. تنفيذ خطة الفعاليات والمناسبات .....	
١,٣,١١. استقبال الوفود وتنظيم جدول برامج الزائرين .....	
١,٣,١٢. إعداد وتنفيذ الأنشطة الترفيهية لزائري إدارة التعليم .....	
١,٤. مجموعة إجراءات أمانة التعليم .....	
١,٤,١. متابعة برنامج الاستعداد المدرسي .....	
١,٤,٢. دعم إدارات التعليم بالمحافظات .....	
١,٥. مجموعة إجراءات تقويم الأداء المعرفي والمهاري .....	
١,٥,١. متابعة تطبيق الاختبارات الدولية والتحصيلية .....	
١,٥,٢. تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية .....	
١,٥,٣. إعداد التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية .....	
١,٥,٤. تفعيل برنامج التسرع للطلاب .....	

.....	١,٦	مجموعة إجراءات الوعي الفكري
.....	١,٦,١	إعداد خطة الوعي الفكري
.....	١,٦,٢	متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري
.....	١,٦,٣	معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية
.....	١,٦,٤	إصدار التقارير الدورية
.....	١,٧	مجموعة إجراءات الاستثمار والشراكات
.....	١,٧,١	إعداد خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم
.....	١,٧,٢	إعداد محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم
.....	١,٧,٣	إعداد محاضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية
.....	١,٧,٤	متابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم
.....	١,٧,٥	إعداد التقرير الختامي لاستثمار أصول إدارة التعليم
.....	١,٨	مجموعة إجراءات مكتب التعليم الخاص
.....	١,٨,١	تحديد الاحتياج من مدارس التعليم الخاص
.....	١,٨,٢	تنفيذ الزيارات التقييمية والتصحيفية
.....	١,٨,٣	متابعة الفساد التعليمي للتربية الخاصة ورياض الأطفال
.....	١,٩	مجموعة إجراءات المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
.....	١,٩,١	متابعة تنفيذ البرامج التطوعية
.....	١,٩,٢	تحديد احتياجات المتطوعين
.....	١,٩,٣	ترشيح واختيار المتطوعين
.....	١,١٠	مجموعة إجراءات إدارة التطوير والتحول
.....	١,١٠,١	التخطيط
.....	١,١٠,٢	تقنية المعلومات
.....	١,١٠,٣	قياس الأداء المؤسسي
.....	١,١١	مجموعة إجراءات الموارد البشرية
.....	١,١٣,١	عمليات الموارد البشرية
.....	١,١٣,٢	تخطيط وتطوير الموارد البشرية
.....	١,١٣,٣	شؤون المعلمين
.....	١,١٣,٤	متابعة دوام الموظفين
.....	١,١٢	مجموعة إجراءات الطفولة المبكرة
.....	١,١١,١	رياض الأطفال
.....	١,١١,٢	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
.....	١,١١,٣	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
.....	١,١١,٤	الحضانة
.....	١,١١,٥	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
.....	١,١١,٦	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
.....	١,١١,٧	معالجة طلبات افتتاح الحضانات الملحقة بالمرافق التعليمية
.....	١,١٣	مجموعة إجراءات أداء التعليم
.....	١,١٢,١	قسم الإشراف التربوي
.....	١,١٢,٢	التوجيه الطلابي
.....	١,١٢,٣	النشاط الطلابي
.....	١,١٢,٤	التعليم المستمر
.....	١,١٢,٥	القبول
.....	١,١٤	مجموعة إجراءات إدارة تنمية القدرات

- ١,١٤,١. قسم ذوي الإعاقة .....
- ١,١٤,٢. قسم الموهوبين .....
- ١,١٤,٣. قسم الصحة المدرسية .....
- ١,١٥. مجموعة إجراءات الأمن والسلامة والمرافق .....
- ١,١٥,١. إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة .....
- ١,١٥,٢. متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية .....
- ١,١٥,٣. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة .....
- ١,١٥,٤. طلب توفير معدات الأمن والسلامة .....
- ١,١٥,٥. إعداد برنامج تدريبي في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة .....
- ١,١٥,٦. حصر المباني المخلاة والأراضي الفضاء .....
- ١,١٦. مجموعة إجراءات الخدمات المشتركة .....
- ١,١٦,١. الميزانية .....
- ١,١٦,٢. المالية والمشتريات .....
- ١,١٦,٣. الرقابة المالية .....
- ١,١٦,٤. المستودعات .....
- ١,١٦,٥. النقل والخدمات .....
- ١,١٦,٦. الوثائق والاتصالات الإدارية .....
- ١,١٦,٧. مراقبة المخزون .....
- ١,١٧. مجموعة إجراءات دعم الخدمات المساندة لإدارات / مكاتب التعليم .....
- ١,١٧,١. اعتماد مكافآت وإعانات الطلاب .....

## مقدمة الدليل

### نظرة عامة

الهدف الرئيسي من هذا الدليل هو تحديد السياسات والإجراءات المتعلقة 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 يتضمن 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 في الوزارة 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 لمدير 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 مدير 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 إدارة التعليم العامة 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 تؤدها 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 المبينة 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>	

الشرح التفصيلي للمهام المدرجة في الإجراء: وهو مجموعة 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

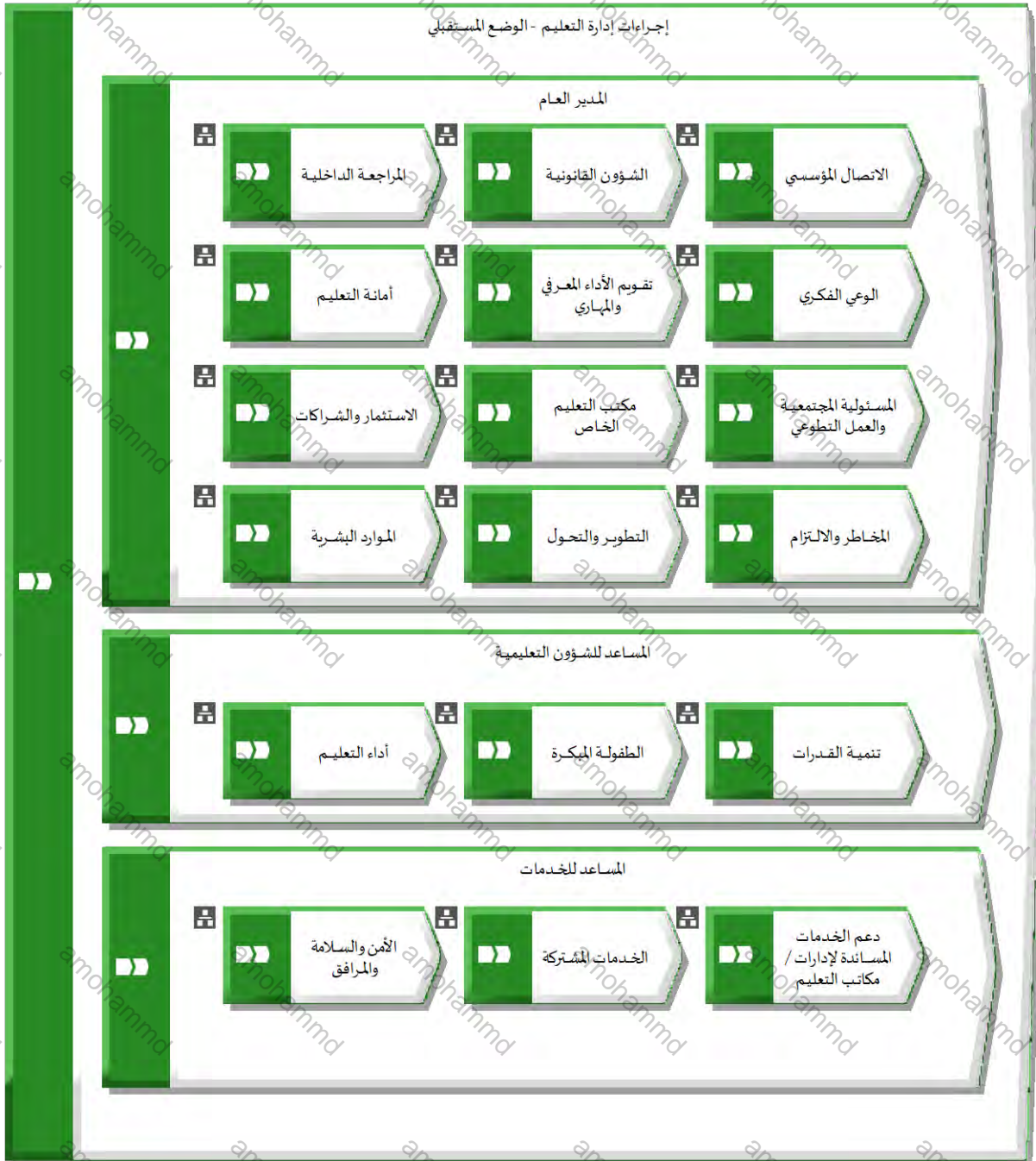
يقوم هذا القسم بتحديد وشرح مصفوفة الصلاحيات (RACI) لتوضيح جميع الأدوار المطلوبة من الموظفين لتنفيذ واعتماد الإجراء:

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



## ٢. بنية إجراءات إدارة التعليم

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في إجراءات إدارة التعليم - الوضع المستقبلي



### ٣. بنية إجراءات مدير عام إدارة التعليم

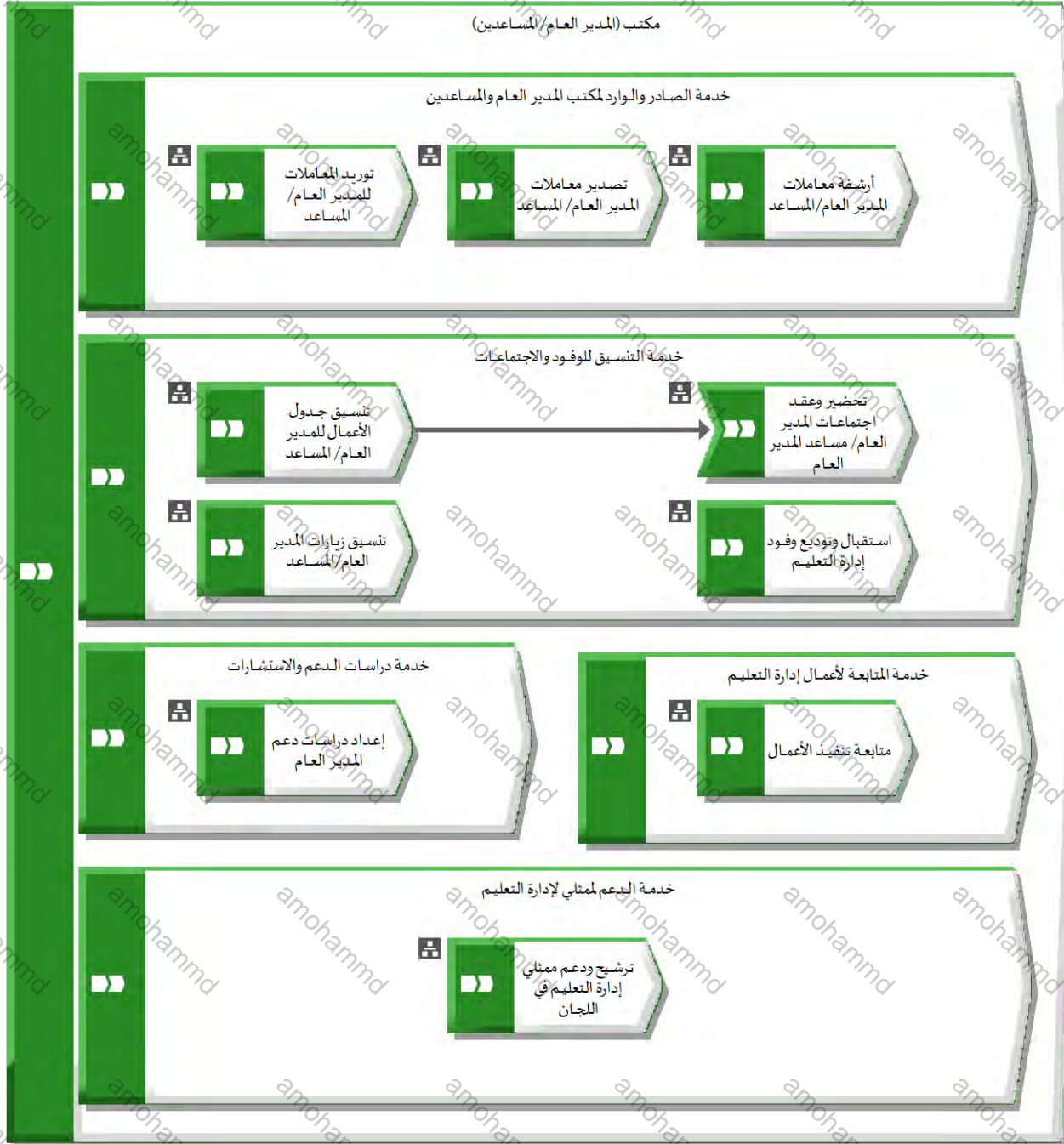
يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في إجراءات مدير عام إدارة التعليم





### ٣.١ مجموعة إجراءات مكتب (المدير العام/المساعدين)

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات مكتب (المدير العام/المساعدين)



## 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		
١	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، المدرسية، الخدمات)
٢	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، المدرسية، الخدمات)
٣	أرشفة معاملات المدير العام/المساعد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات أرشفة وحفظ جميع أوراق المعاملة إلكترونياً (الصادر-الوارد)
٤	إعداد دراسات دعم المدير العام	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات القيام بدراسة أمر من الناحية الفنية أو الإدارية أو القانونية لعرضه على مدير عام إدارة التعليم ومساندته في فهم الموضوع وخلفياته و/أو اتخاذ قرار أو مراجعة محضر أو موضوع معروض على مدير عام إدارة التعليم والتوصية
٥	تنسيق جدول الأعمال للمدير العام/المساعد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنسيق جدول أعمال المدير العام/المساعد.
٦	تحضير وعقد اجتماعات المدير العام/ مساعد المدير العام	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحضير وعقد اجتماعات المدير العام لإدارة التعليم/ مساعدي المدير العام لإدارة التعليم
٧	تنسيق زيارات المدير العام/المساعد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنسيق زيارات مدير عام إدارة التعليم، والمساعدين (للشؤون التعليمية، المدرسية، الخدمات)
٨	استقبال وتوديع وفود إدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استقبال وتوديع وفود إدارة التعليم
٩	ترشيح ودعم ممثلي إدارة التعليم في اللجان	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ترشيح ودعم ممثلي إدارة التعليم في اللجان

### ٣.١.١. توريد المعاملات للمدير العام/ المساعد

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	توريد المعاملات للمدير العام/ المساعد
المالك	مكتب (المدير العام/ مساعدي المدير العام)
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إدارة المراسلات الواردة والصادرة في مكتب مدير عام إدارة التعليم، والمساعدين (للشؤون التعليمية، المدرسية، الخدمات)
نطاق الإجراء	المراسلات الواردة إلى إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov
الإجراءات المرتبطة	سابقة
	لاحقة
إجراء أرشفة معاملات المدير العام/المساعد	ضمنية

#### 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 مداخلات الإجراء

### قائمة مدخلات الإجراء

#	اسم المدخلات
١	المعاملة ورقية / إلكتروني

### قائمة مخرجات الإجراء

#	اسم المخرجات
١	المعاملة مؤرشفة إلكترونياً
٢	بيان الاستلام الموقع

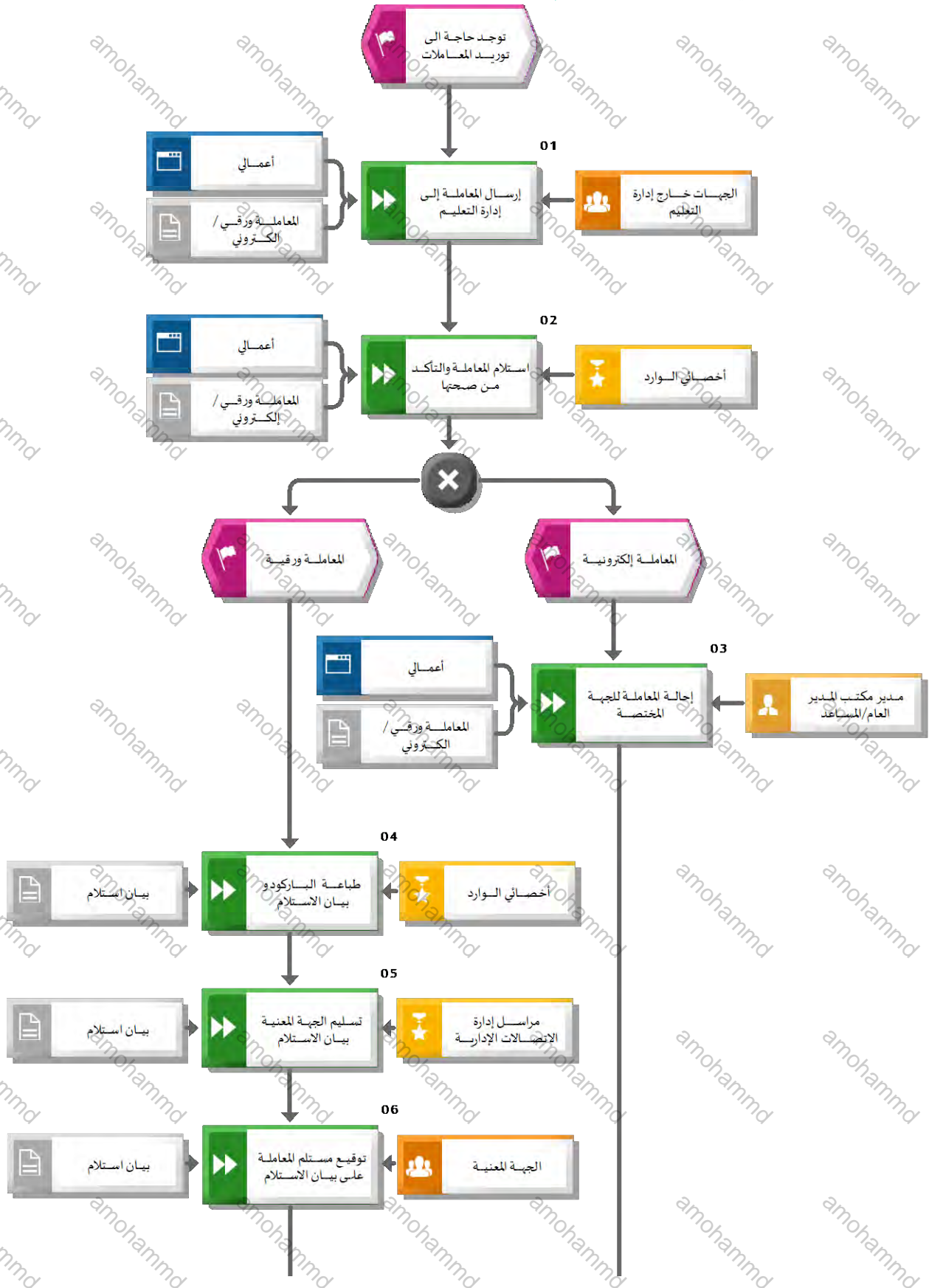
### وحدات الأنظمة المستخدمة

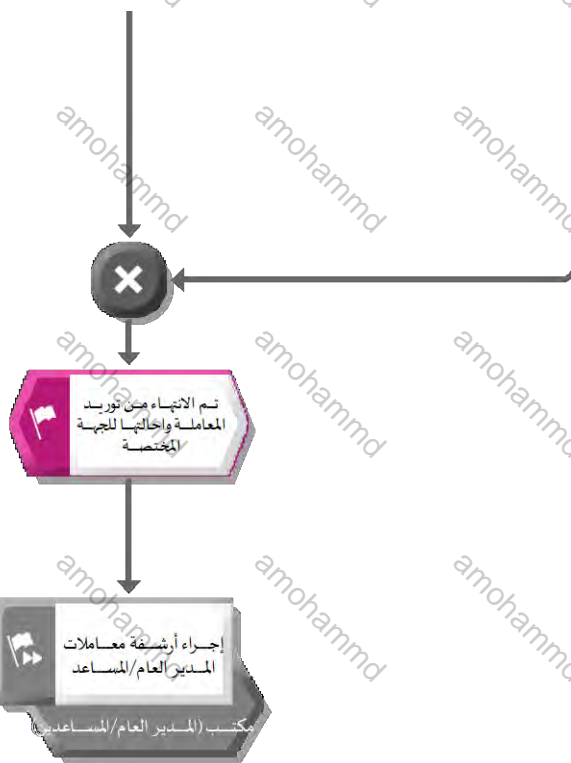
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		أعمال	نظام الاتصالات الإدارية المستخدم لاستقبال وتوجيه المعاملات الواردة للوزارة وإرسال المعاملات الصادرة منها وحفظها

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
	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
١. إرسال المعاملة إلى إدارة التعليم - تقوم الجهات خارج إدارة التعليم بإرسال المعاملة ورقياً أو إلكترونياً	الجهات خارج إدارة التعليم	أعمال	المعاملة ورقية / إلكترونية
٢. 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 " الأرشفة الإلكترونية" - في حال كانت المعاملة ورقية يتم التوجه لخطوة ٤			
٣. إحالة المعاملة للجهة المختصة - تحال المعاملة إلكترونياً وورقياً للجهة المختصة		أعمال	المعاملة ورقية / إلكترونية
٤. 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
٥. تسليم الجهة المعنية بيان الاستلام - يتم تسليم بيان الاستلام والتوقيع عليه	مراسل إدارة الاتصالات الإدارية		بيان استلام
٦. 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 وبيان الاستلام	يعد (R)				
٥	تسليم الجهة المعنية ببيان الاستلام		يعد (R)			
٦	توقيع مستلم المعاملة على بيان الاستلام			يعد (R)		



### ٣.١.٢. 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 والصادرة في مكتب مدير عام إدارة التعليم، والمساعدين (للشؤون التعليمية، المدرسية، الخدمات)		
نطاق الإجراء	المراسلات الصادرة من إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	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 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

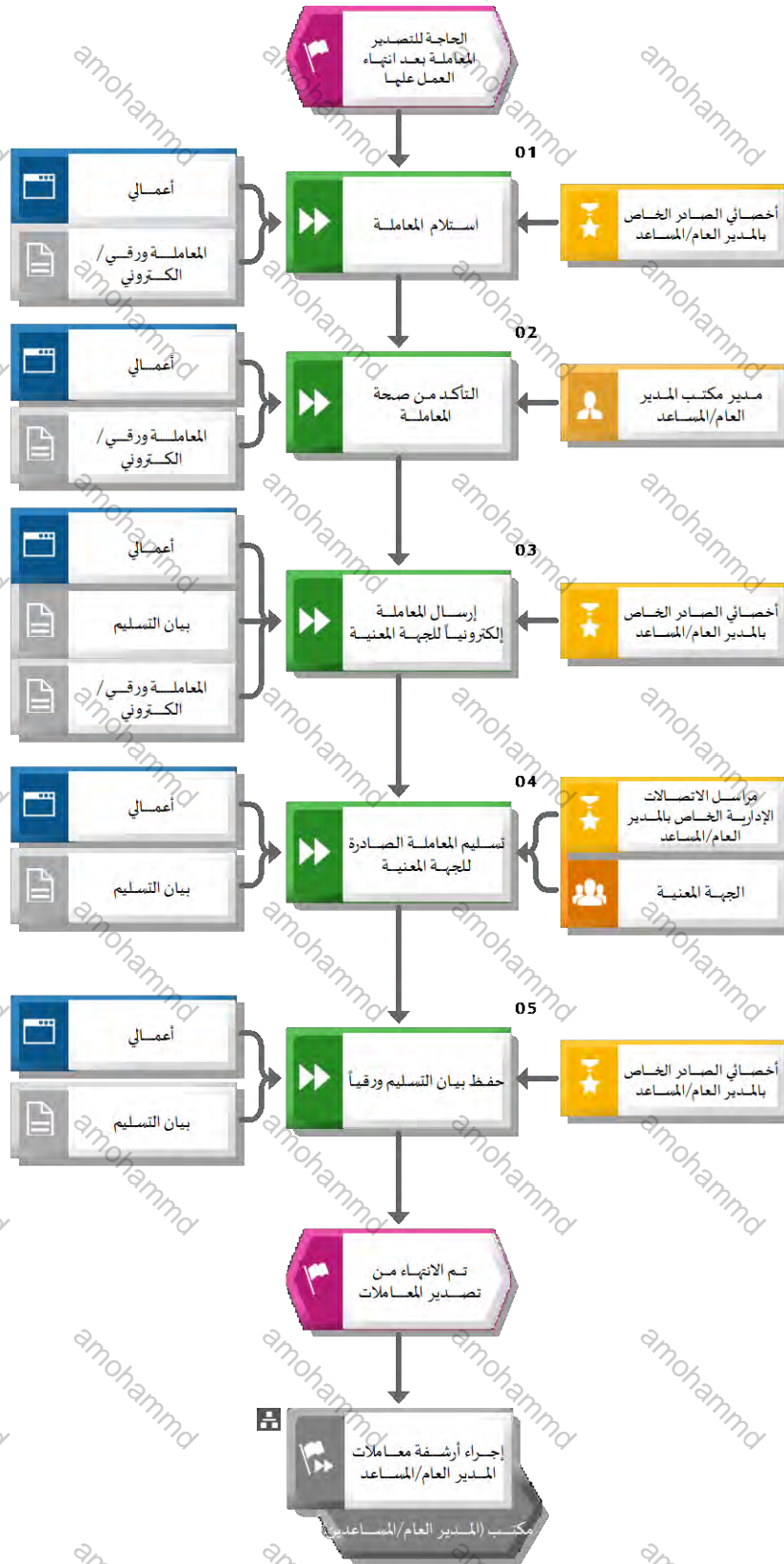
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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
١. استلام المعاملة - 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
٢. التأكد من صحة المعاملة - يتم تدقيق المعاملات والتأكد من وجود التوقيع والتأشيرة والفهرسة والمرفقات - اذا وجد نواقص أو ملاحظات على المعاملة تعاد للجهة المختصة بالمعاملة		أعمالي	المعاملة ورقي / الكتروني
٣. إرسال المعاملة إلكترونياً للجهة المعنية - 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
٤. تسليم المعاملة الصادرة للجهة المعنية - يتم توصيل المعاملات الورقية للجهة المستفيدة وتوقيعها في البيان	مراسل الاتصالات الإدارية الخاص بالمدير العام/المساعد	أعمالي	بيان التسليم
٥. حفظ بيان التسليم ورقياً	أخصائي الصادر الخاص بالمدير العام/المساعد	أعمالي	بيان التسليم
إجراء أرشفة معاملات المدير العام/المساعد	مكتب (المدير العام/المساعد)		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

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

### ٣.١.٣. 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 والصادرة من إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠ Nov
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تصدير معاملات المدير العام/المساعد إجراء توريد المعاملات للمدير العام/المساعد
	ضمنية	
	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
١	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
١	المعاملة مؤرشفة ومحفوظة إلكترونياً

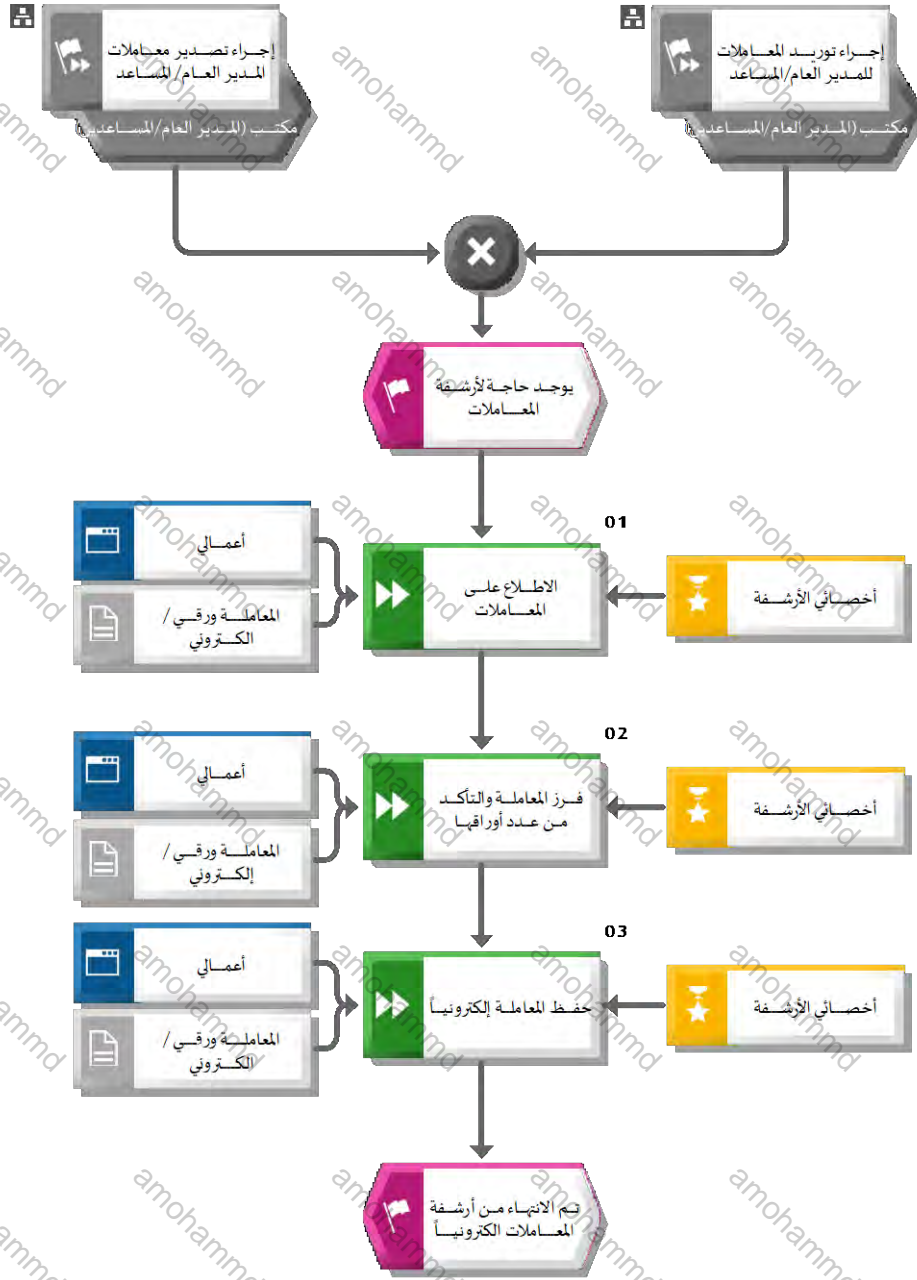
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 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. الإطلاع 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		
#	المهمة	أخصائي الأرشيف
١	الإطلاع على المعاملات	يعد (R)
٢	فرز المعاملة والتأكد من عدد أوراقها	يعد (R)
٣	حفظ المعاملة إلكترونياً	يعتمد (A)، يعد (R)

### ٣.١.٤. إعداد دراسات دعم المدير العام

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد دراسات دعم المدير العام	رمز الإجراء	
المالك	مكتب (المدير العام/ مساعدي المدير العام)		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات القيام بدراسة أمر من الناحية الفنية أو الإدارية أو القانونية لعرضه على مدير عام إدارة التعليم ومساندته في فهم الموضوع وخلفياته و/أو اتخاذ قرار أو مراجعة محضر أو موضوع معروض على مدير عام إدارة التعليم والتوصية.		
نطاق الإجراء	جميع طلبات الدراسة المحولة من مدير عام إدارة التعليم، أو المساعدين للمدير العام لإدارة التعليم.		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	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 الدراسة الاستشارية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد الدراسات الاستشارية \ العدد الكلي للدراسات الاستشارية 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	نموذج طلب دراسة

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	دراسة (معتمدة)

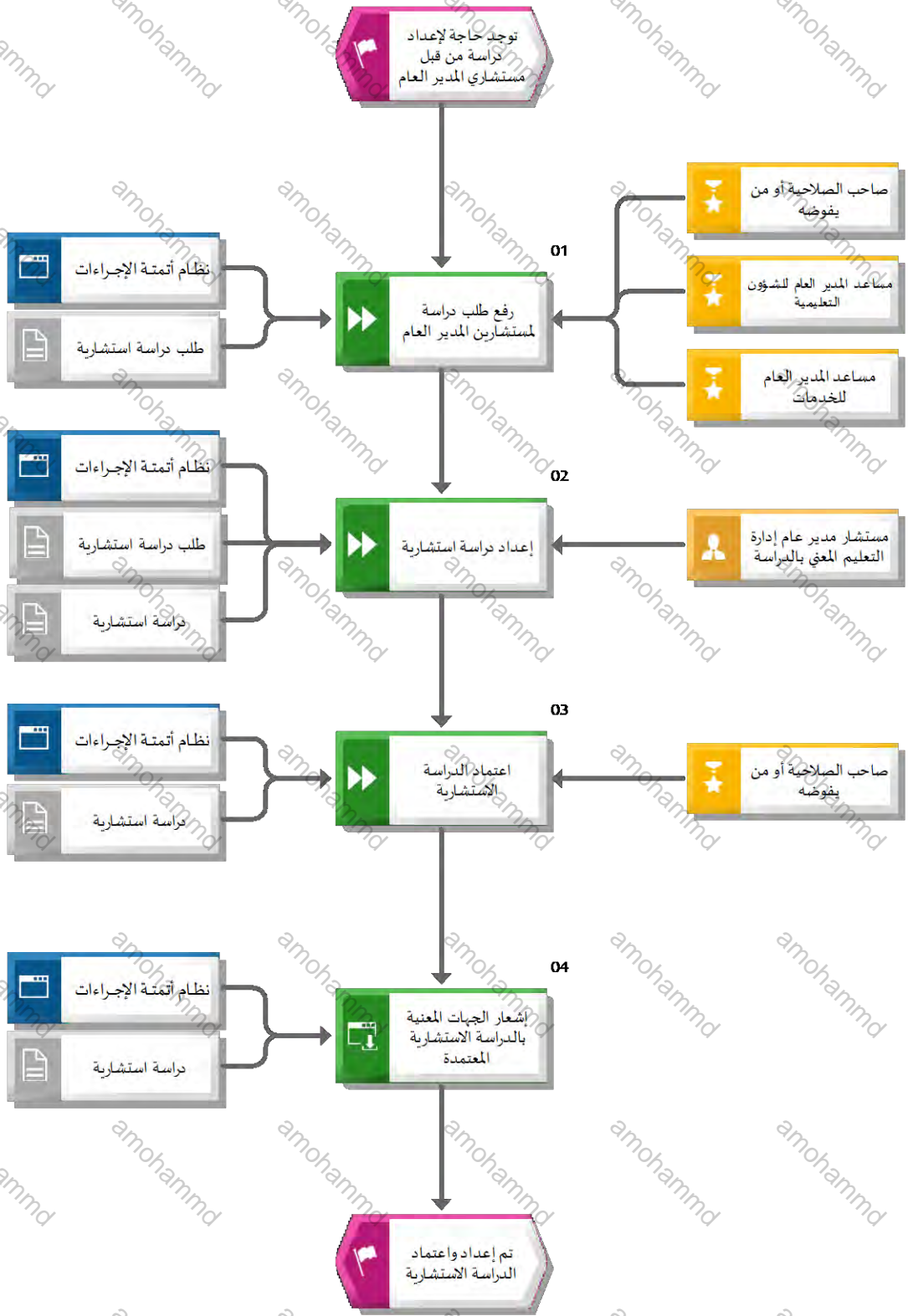
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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	طلب دراسة استشارية
٢	دراسة استشارية

## مخطط تنفيذ إجراء: إعداد دراسات دعم المدير العام



### خطوات العمل : إعداد دراسات دعم المدير العام

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ رفع طلب دراسة لمستشارين المدير العام	صاحب الصلاحية أو من يفوضه /مساعد المدير العام للشؤون التعليمية /مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب دراسة استشارية
٢٠٠٢ إعداد دراسة استشارية	مستشار مدير عام إدارة التعليم المعني بالدراسة	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة استشارية /طلب دراسة استشارية
٣٠٠٣ اعتماد الدراسة الاستشارية	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة استشارية
٤٠٠٤ إشعار الجهات المعنية بالدراسة الاستشارية المعتمدة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة استشارية

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	مستشار مدير عام إدارة التعليم المعني بالدراسة	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	مساعد المدير العام للخدمات
١	رفع طلب دراسة لمستشارين المدير العام	يعد (R)		يعد (R)	يعد (R)
٢	إعداد دراسة استشارية		يعتمد (A)، يعد (R)		
٣	اعتماد الدراسة الاستشارية	يعد (R)			

### ٣.١.٥. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠، Nov	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 للجدول المعتمدة)	يوم

#### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يتم إعداد جدول للمواعيد السنوية للمدير العام لإدارة التعليم/ المساعدين للمدير العام لإدارة التعليم، قبل بداية كل سنة وتتضمن المواعيد السنوية المحددة
٠٢	يقوم السكرتير بإعادة تأكيد حضور المدعوين لأي موعد قبل أسبوع من تاريخ الاجتماع
٠٣	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
١	جدول أعمال المدير العام/المساعد المحدث

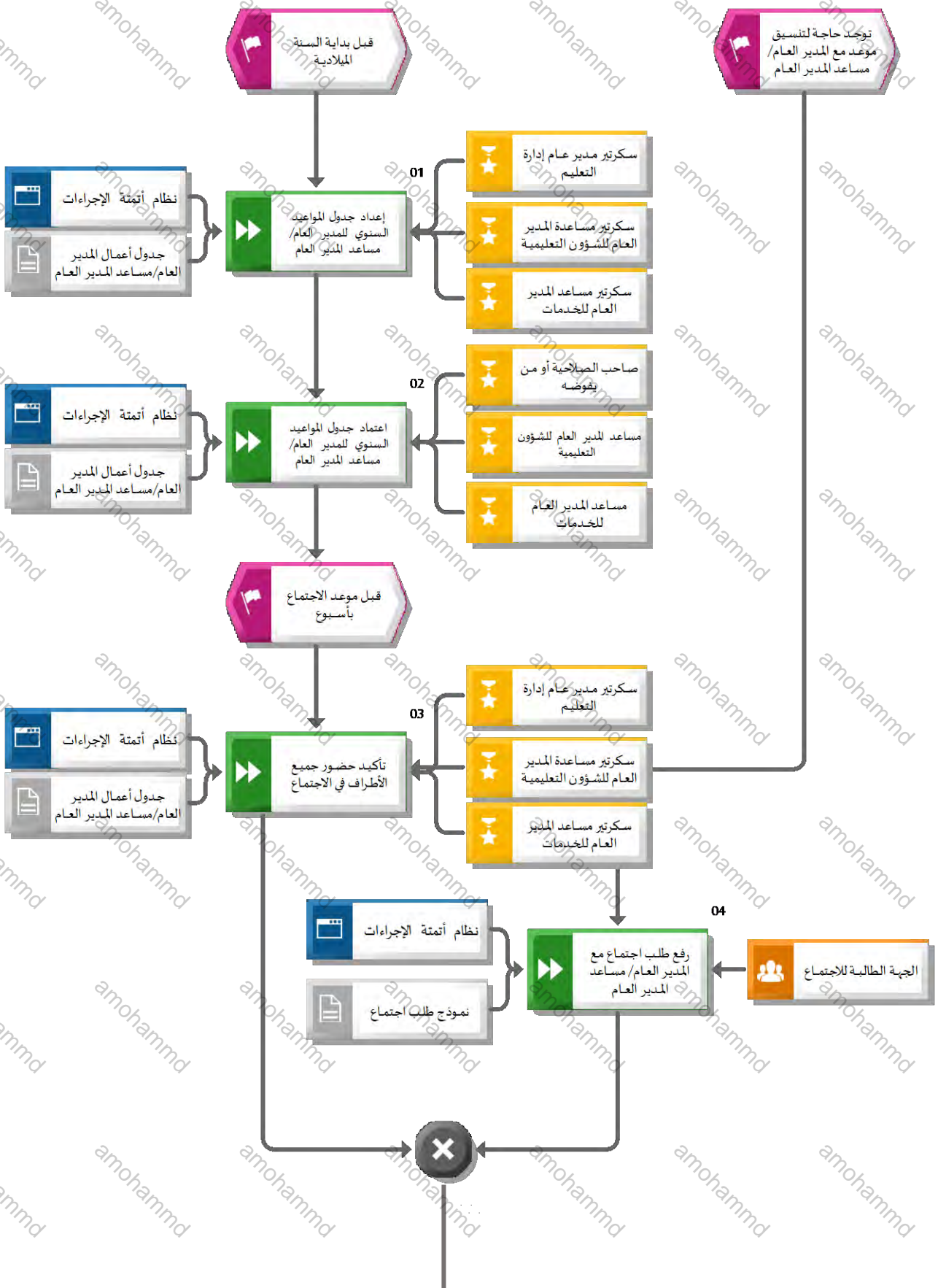
### وحدات الأنظمة المستخدمة

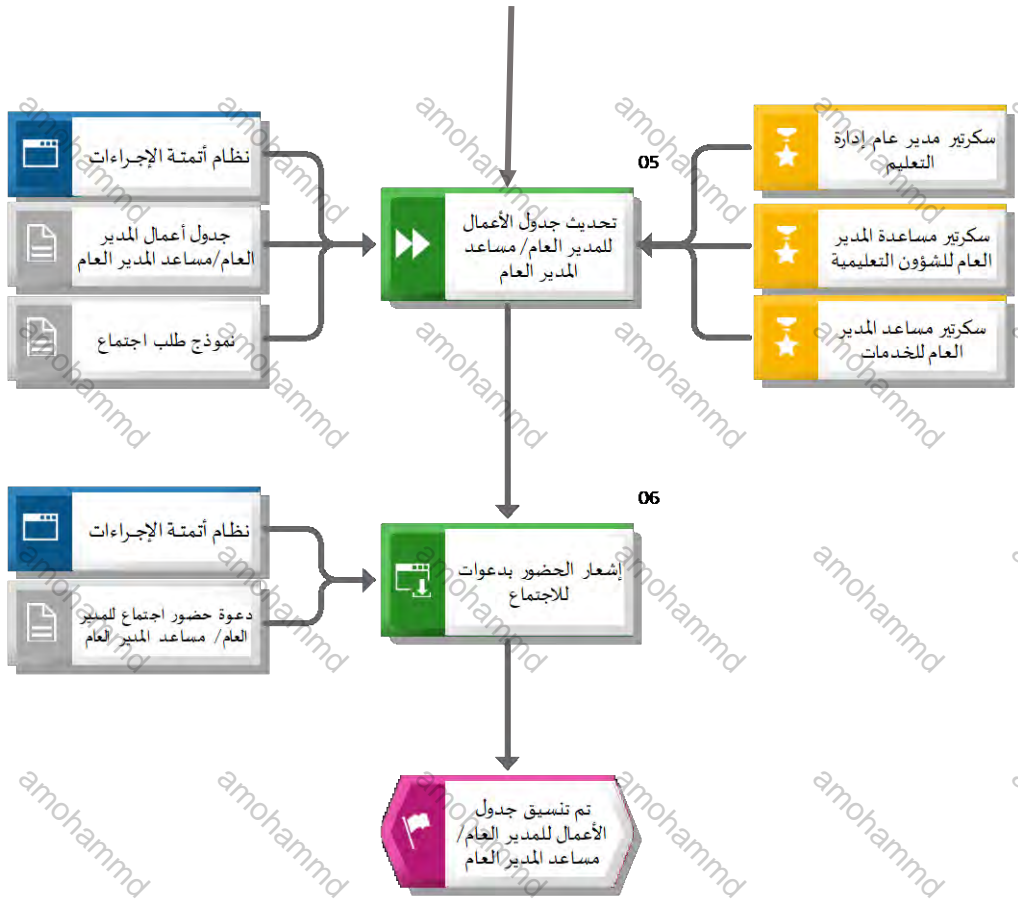
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

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
١٠٠١ إعداد جدول المواعيد السنوي للمدير العام/ مساعد المدير العام	/سكرتير مدير عام إدارة التعليم /سكرتير مساعد المدير العام للشؤون التعليمية /سكرتير مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	جدول أعمال المدير العام/مساعد المدير العام
١٠٠٢ اعتماد جدول المواعيد السنوي للمدير العام/ مساعد المدير العام	/مساعد المدير العام للخدمات /مساعد المدير العام للشؤون التعليمية /صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	جدول أعمال المدير العام/مساعد المدير العام
١٠٠٣ تأكيد حضور جميع الأطراف في الاجتماع	سكرتير مدير عام إدارة التعليم /سكرتير مساعد المدير العام للخدمات /سكرتير مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	جدول أعمال المدير العام/مساعد المدير العام
١٠٠٤ رفع طلب اجتماع مع المدير العام/ مساعد المدير العام	الجهة الطالبة للاجتماع	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب اجتماع
١٠٠٥ 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 مساعد المدير العام للشؤون التعليمية /سكرتير مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب اجتماع /جدول أعمال المدير العام/مساعد المدير العام
١٠٠٦ 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	مساعد المدير العام 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	يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)		يعد (R)		

### ٣.١.٦. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠، Nov	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	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)

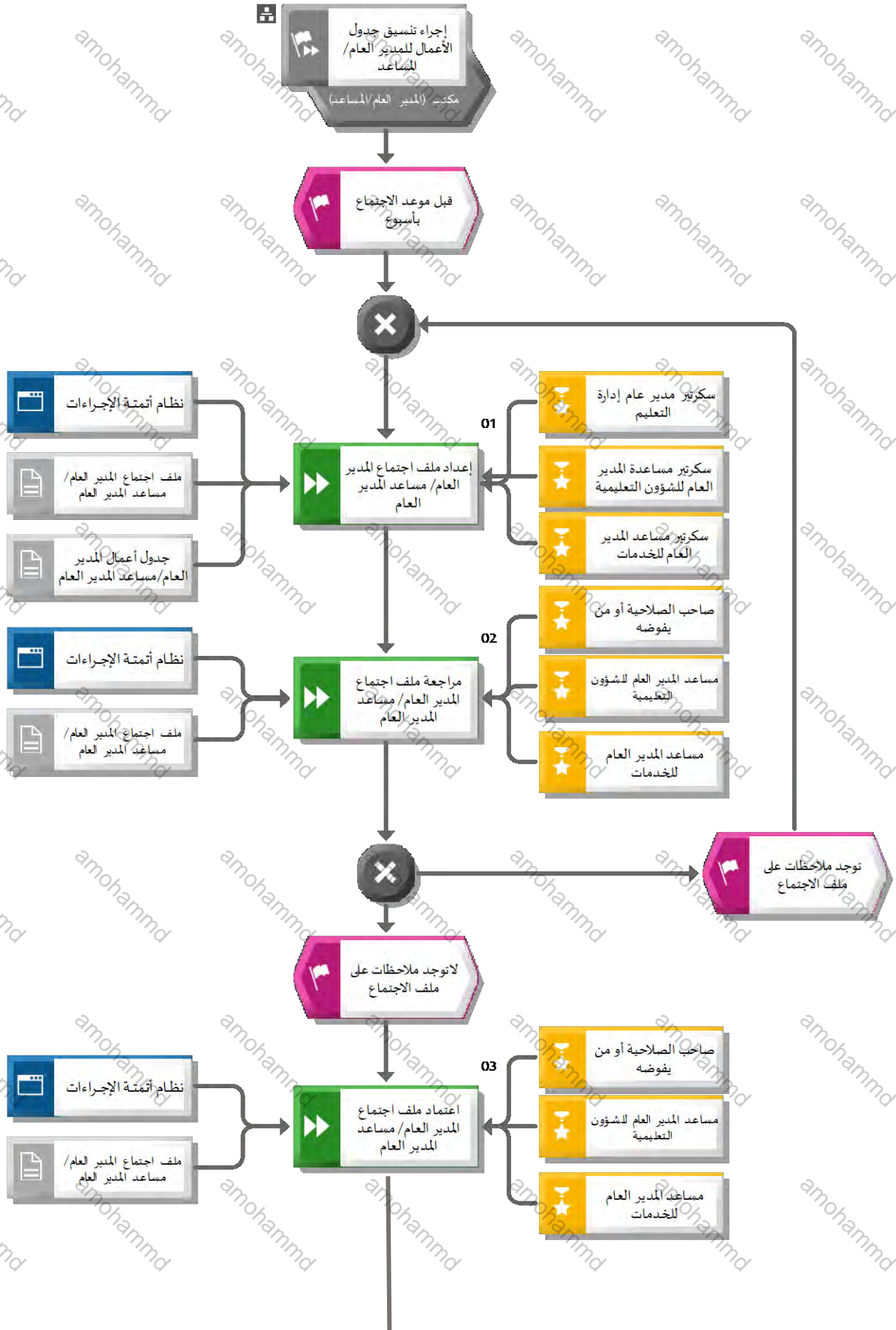
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

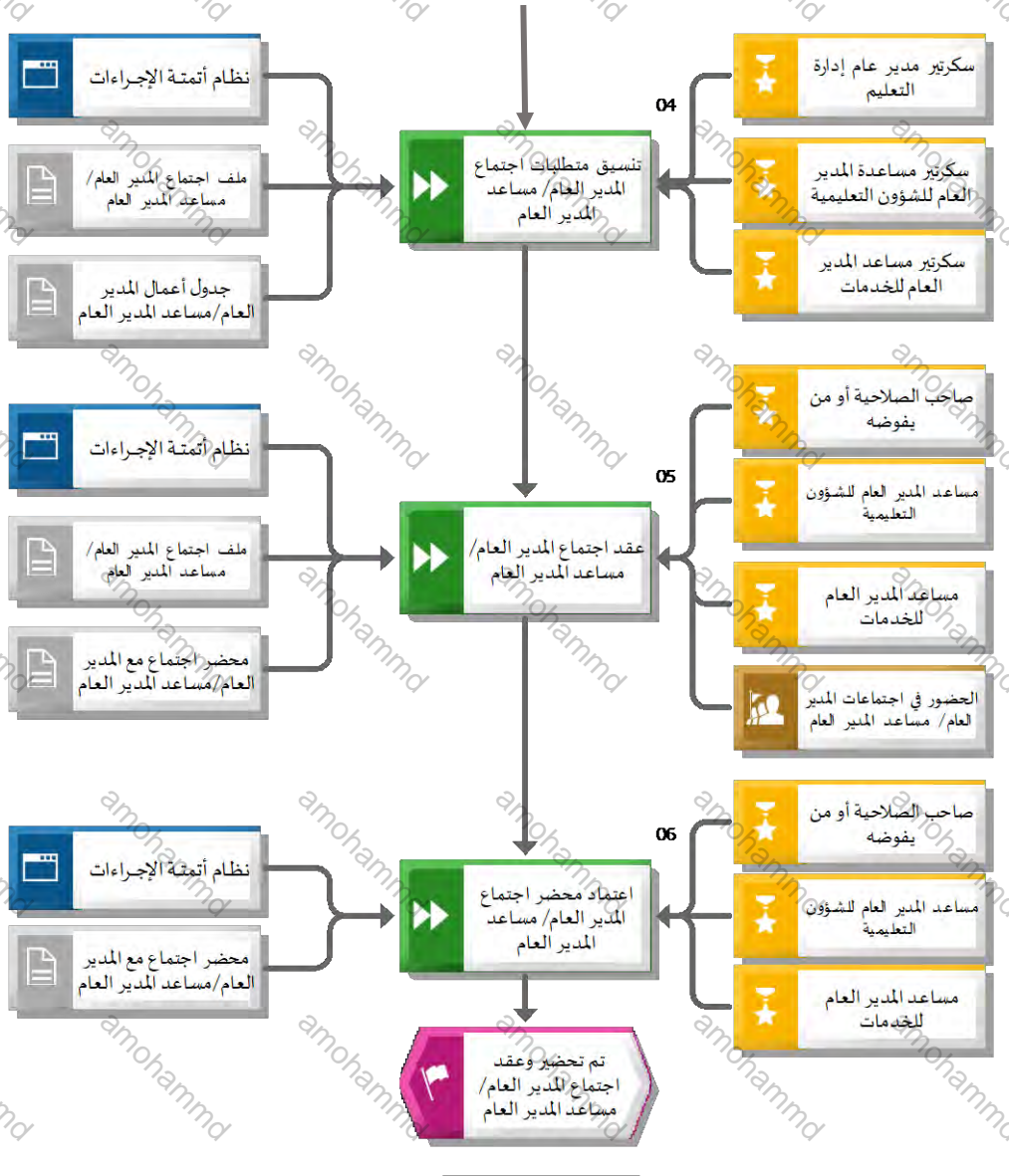
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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
٠٠١ إعداد ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	سكرتير مساعد 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
٠٠٢ مراجعة ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	مساعد المدير العام للخدمات /صاحب الصلاحية أو من يفوضه /مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام
٠٠١ - في حال الحاجة لعمل دراسة تخص 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.			
٠٠٣ اعتماد ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	مساعد المدير العام للخدمات /مساعد المدير العام للشؤون التعليمية /صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام
٠٠٤ تنسيق متطلبات اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	سكرتير مدير عام إدارة التعليم /سكرتير مساعد 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
٠٠٥ عقد اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- يتم إعداد محضر اجتماع مساعد المدير العام (شؤون مدرسية، تعليمية، الخدمات) من قبل سكرتير مساعد المدير العام المعني	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية /الحضور في اجتماعات المدير العام/ مساعد المدير العام /صاحب الصلاحية أو من يفوضه		محضر اجتماع مع المدير العام/مساعد المدير العام
١٠٦. اعتماد محضر اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	صاحب الصلاحية أو من يفوضه /مساعد المدير العام للشؤون التعليمية /مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	محضر اجتماع مع المدير العام/مساعد المدير العام

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	مساعد المدير العام للتعليمية	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	مساعد المدير العام للخدمات	سكرتير مدير عام إدارة التعليم	سكرتير مساعد المدير العام للخدمات	سكرتير مساعد المدير العام للتعليمية
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)	يعد (R)			
٣	اعتماد ملف اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	يعد (R)	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)			يعد (R)
٦	اعتماد محضر اجتماع المدير العام/ مساعد المدير العام	يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)			

### ٣.١.٧. تنسيق زيارات المدير العام/المساعد

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنسيق زيارات المدير العام/المساعد	رمز الإجراء	
المالك	مكتب (المدير العام/ مساعدي المدير العام)		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنسيق زيارات مدير عام إدارة التعليم، والمساعدين (للمشؤون التعليمية، المدرسية، الخدمات)		
نطاق الإجراء	جميع زيارات المدير العام والمساعدين خارج إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٣، Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية	إعداد الارتباط مبدئي إدارة جدول الأعمال	
	لاحقة		

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
	متوسط الوقت المستغرق لاستلام طلب سفر مدير التعليم وإعداد ملف الخيارات المتاحة للسفر		مجموع الأوقات المستغرقة لاستلام طلبات السفر من مدير التعليم وإعداد ملف الخيارات/عدد الملفات التي تم إعدادها	يوم	

#### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب حفظ سجل خاص لتوثيق تواريخ صلاحيات تأشيرات السفر المصدرة لمدير عام التعليم والمساعدين وتقع مسؤولية حفظ هذا السجل وتحديثه باستمرار على العلاقات والمراسم.

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	جدول أعمال مدير عام التعليم أو المساعدين
٢	نموذج طلب سفر

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة السفر المعتمدة

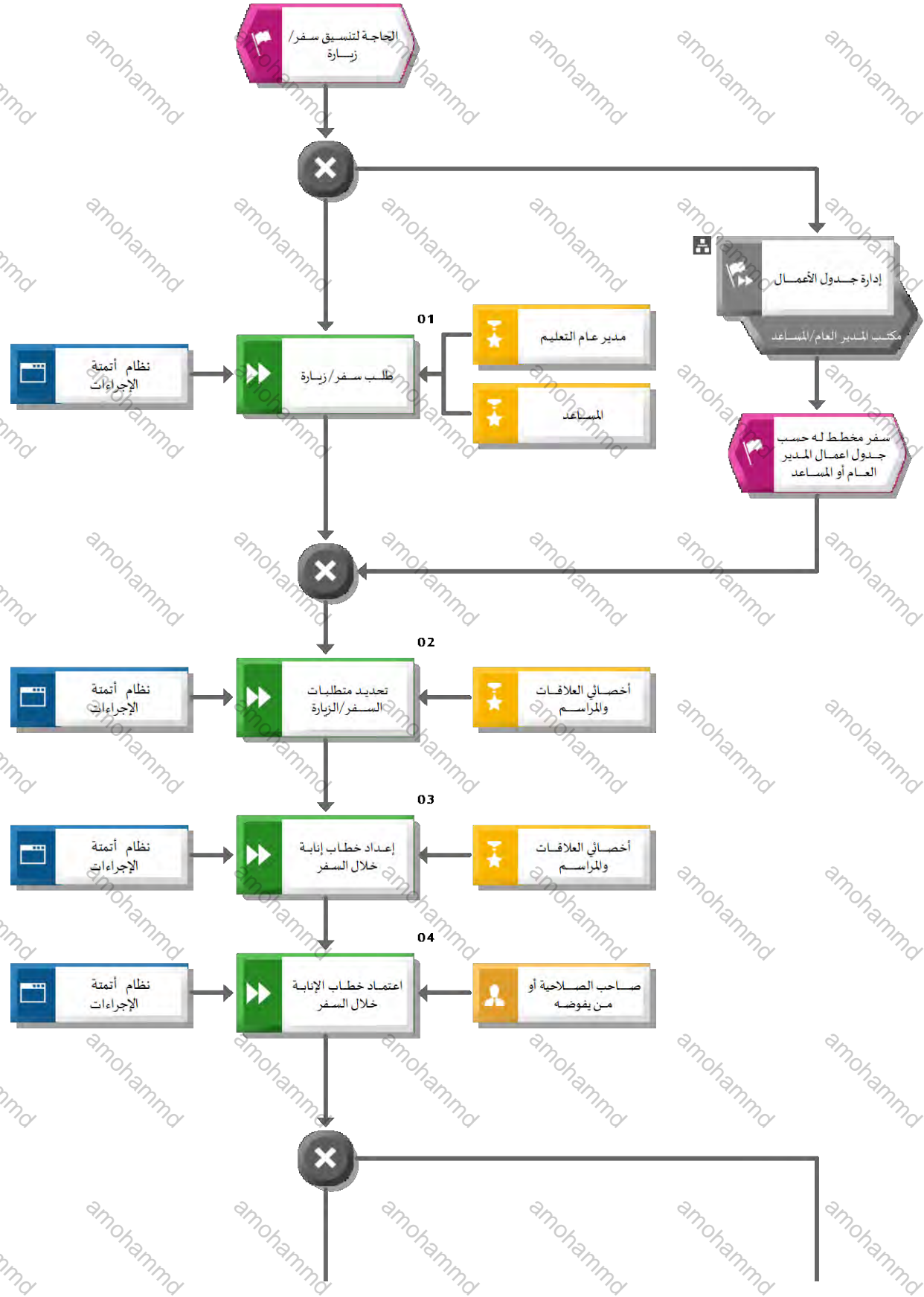
### وحدات الأنظمة المستخدمة

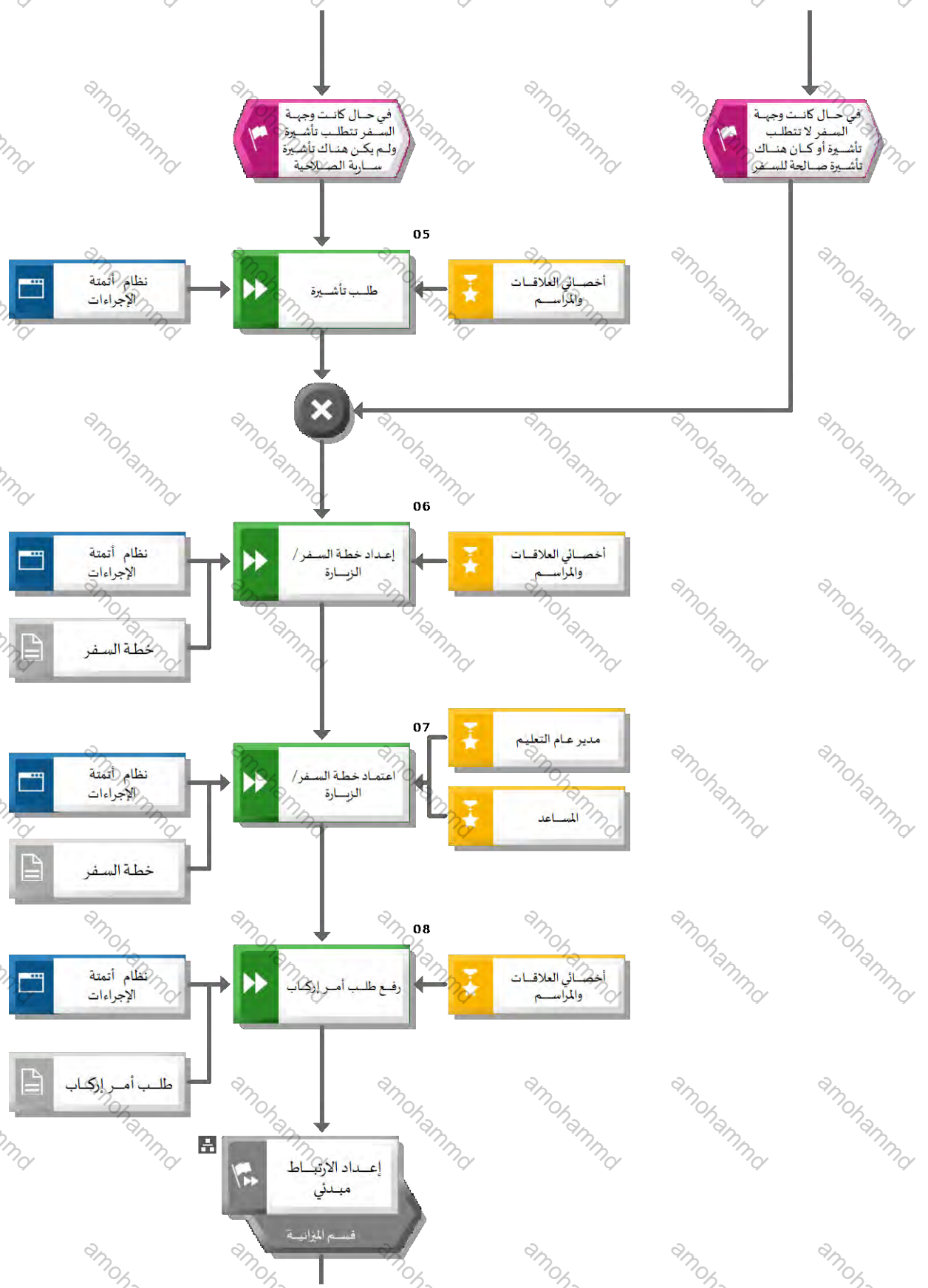
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

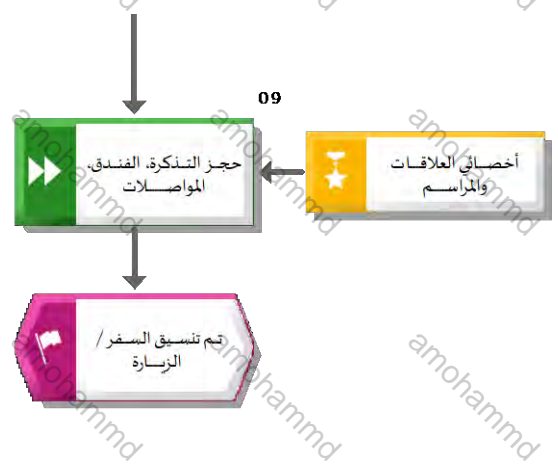
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	خطة السفر
٢	طلب أمر إركاب

مخطط تنفيذ إجراء: تنسيق زيارات المدير العام/المساعد









## خطوات العمل : تنسيق زيارات المدير العام/المساعد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إدارة جدول الأعمال	مكتب المدير العام/المساعد		
١٠٠١ طلب سفر/ زيارة يتم طلب سفر أو زيارة من قبل مدير عام التعليم أو من قبل المساعد (للشؤون التعليمية/ للشؤون المدرسية/ للخدمات)	مدير عام التعليم /المساعد	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠٢ تحديد متطلبات السفر/الزيارة - يتم التواصل مع السكرتارية لتحديد موعد سفر معاليه وعودته بما يتوافق مع جدول أعماله. - يتم تحديد متطلبات السفر منها التوقيت والمدة وخط السير والمناطق أو الدول التي يترتب زيارتها والتنسيق مع سفارات المملكة حيال برنامج الزيارة في حال كانت الزيارة خارجية.	أخصائي العلاقات والمراسم	نظام أتمتة الإجراءات	
٣٠٠٣ إعداد خطاب إنابة خلال السفر - يتم إعداد خطاب إنابة مدير عام التعليم خلال السفر إلى الوزارة. - يتم إعداد خطاب إنابة المساعد خلال السفر إلى المدير العام.	أخصائي العلاقات والمراسم	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٠٤ اعتماد خطاب الإنابة خلال السفر	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	
٥٠٠٥ طلب تأشيرة	أخصائي العلاقات والمراسم	نظام أتمتة الإجراءات	
٦٠٠٦ إعداد خطة السفر/ الزيارة - يتم إعداد الخطة الشاملة وتحديد خيارات الإقامة والخيارات المفضلة. - إبلاغ السكرتارية للعلم وإدراج ذلك في جدول مواعيد معاليه لتلافي إدراج مواعيد خلال فترة السفر.	أخصائي العلاقات والمراسم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة السفر
٧٠٠٧ اعتماد خطة السفر/ الزيارة يتم اعتماد خطة السفر أو زيارة من قبل مدير عام التعليم أو من قبل المساعد (للشؤون التعليمية/ للشؤون المدرسية/ للخدمات)	المساعد /مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة السفر
٨٠٠٨ رفع طلب أمر إركاب تعمل وحدة العلاقات والمراسم على رفع طلب أمر الإركاب للشؤون الإدارية	أخصائي العلاقات والمراسم	نظام أتمتة الإجراءات	طلب أمر إركاب
إعداد الإرتباط مبدئي	قسم الميزانية		
٩٠٠٩ حجز التذكرة، الفندق، المواصلات في حال كان السفر خارج المملكة يتم إبلاغ وزارة الخارجية بموعد قدوم معاليه لإحاطة السفارات المعنية لإعداد الاستقبال والبروتوكول وإبلاغ الجهات المعنية وتأمين الأمن.	أخصائي العلاقات والمراسم		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي العلاقات والمراسم	المساعد	مدير عام التعليم	صاحب الصلاحية أو من يفوضه
١	طلب سفر/ زيارة		يعد (R)	يعد (R)	
٢	تحديد متطلبات السفر/ الزيارة	يعد (R)			
٣	إعداد خطاب إنابة خلال السفر	يعد (R)			
٤	اعتماد خطاب الإنابة خلال السفر				يعد (R)
٥	طلب تأشيرة	يعد (R)			
٦	إعداد خطة السفر / الزيارة	يعتمد (A)، يعد (R)			
٧	اعتماد خطة السفر/ الزيارة		يعد (R)	يعد (R)	
٨	رفع طلب أمر إركاب	يعد (R)			
٩	حجز التذكرة، الفندق، المواصلات	يعد (R)			

### ٣.١.٨. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠، ٢٣ Nov	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 لتحديد متطلبات الزيارة		مجموع الأوقات المستغرقة لتحديد متطلبات الزيارة / عدد الزيارات	يوم

#### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	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
١	تقرير الزيارة

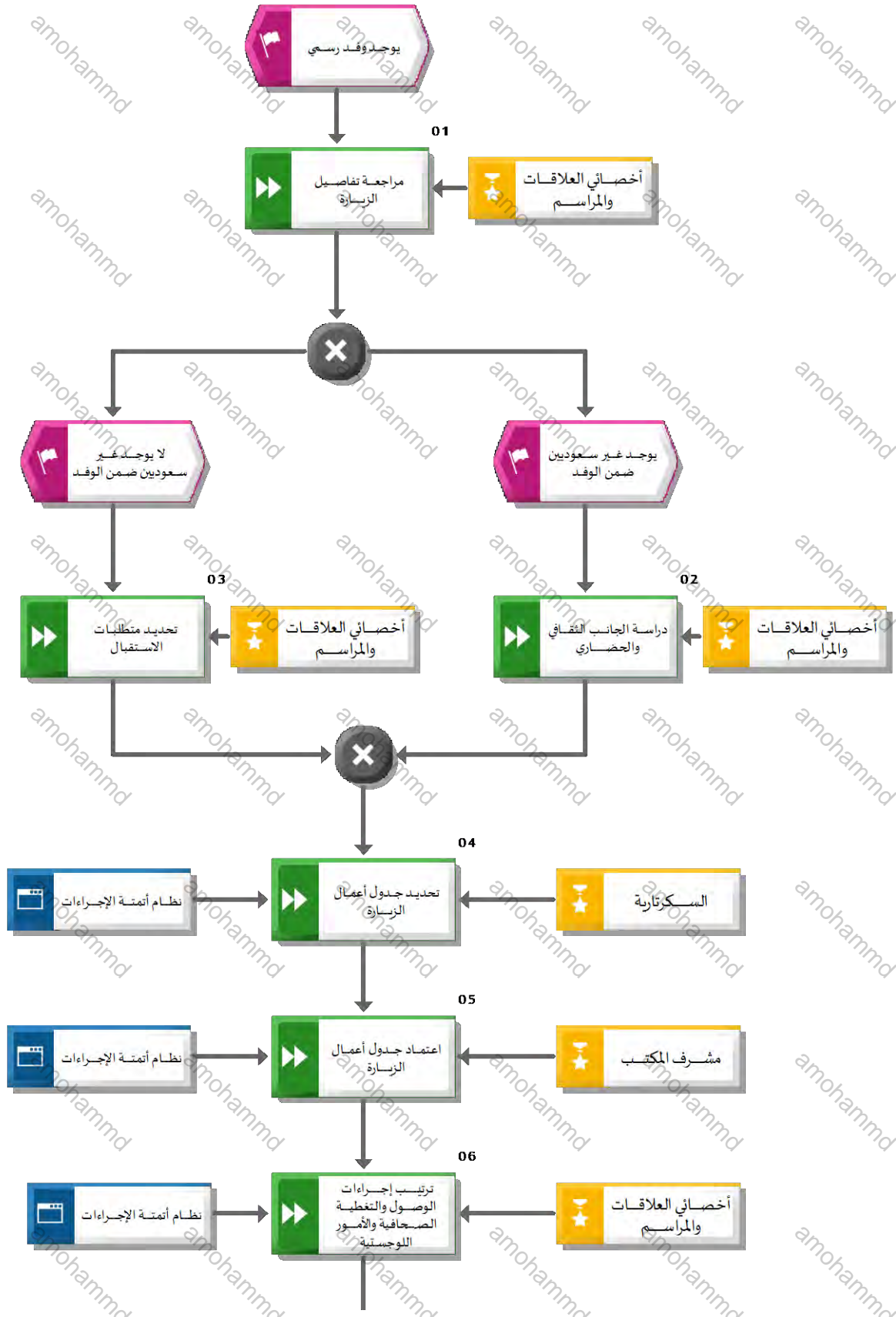
### وحدات الأنظمة المستخدمة

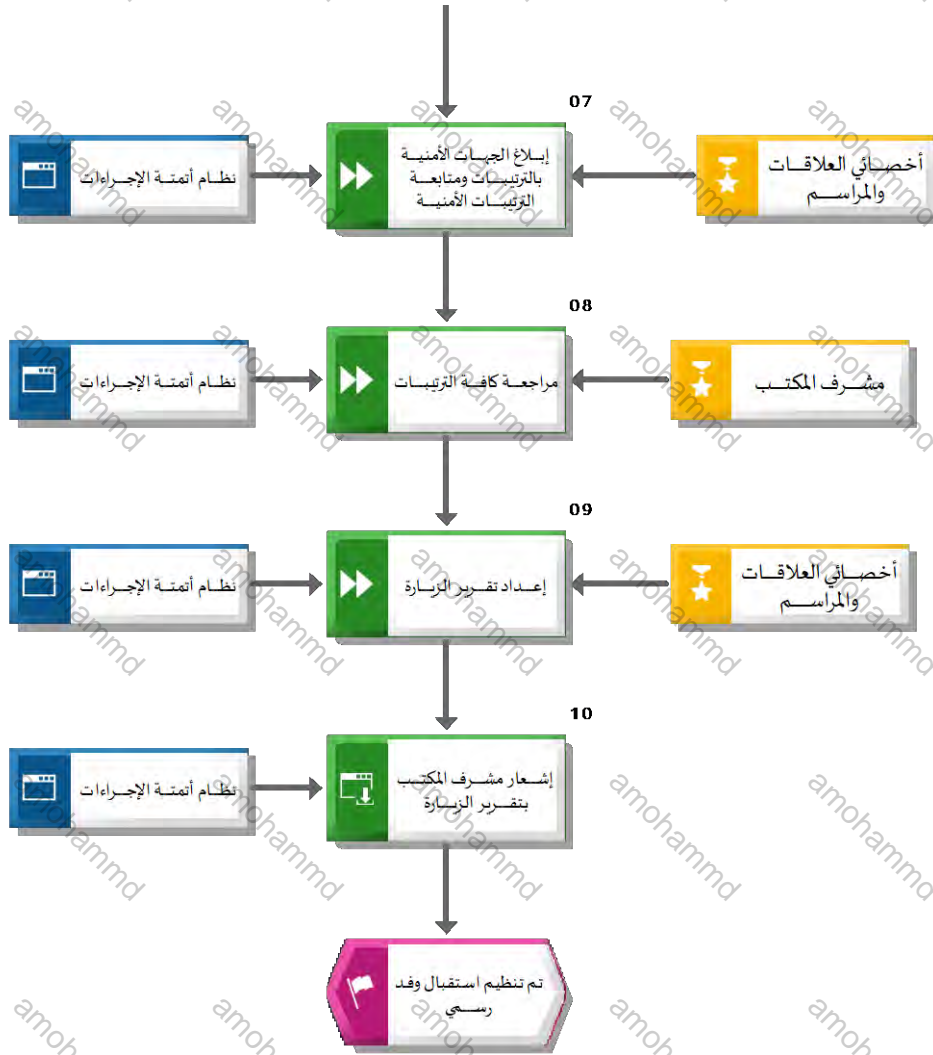
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

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 - تقوم وحدة العلاقات والمراسم بمراجعة أهداف الزيارة والاطلاع على تفاصيل الزائرين وخلفياتهم وثقافتهم واهتماماتهم - يتم التنسيق مع السكرتارية لتحديد مواعيد زيارة وفود وتفصيل عن الزيارات	أخصائي العلاقات والمراسم		
١٠٠٢ دراسة الجانب الثقافي والحضاري	أخصائي العلاقات والمراسم		
١٠٠٣ تحديد متطلبات الاستقبال - تقوم وحدة العلاقات والمراسم بتحديد متطلبات الزيارة بناء على طبيعة الزائرين ومراتبهم وعددهم - التنسيق مع جهات معنية أخرى لتحديد المتطلبات - في حال كان الزائر غير سعودي التواصل مع وزارة الخارجية لتحديد متطلبات محددة	أخصائي العلاقات والمراسم		
١٠٠٤ تحديد جدول أعمال الزيارة - تقوم السكرتارية بتحديد النشاطات والاجتماعات وجدول الأعمال بالتنسيق مع الجهات الموازية في الجهة الزائرة والقطاعات المعنية في الوزارة أو جهات معنية أخرى (السفارة...) - تحديد المواعيد لكل نشاط خلال الزيارة - مساندة الجهات المنظمة في ترتيب الحجوزات أن طلبت	السكرتارية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ اعتماد جدول أعمال الزيارة	مشرف المكتب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ ترتيب إجراءات الوصول والتغطية الصحافية والأمر اللوجستية	أخصائي العلاقات والمراسم	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٧ إبلاغ الجهات الأمنية بالترتيبات ومتابعة الترتيبات الأمنية	أخصائي العلاقات والمراسم	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٨ مراجعة كافة الترتيبات	مشرف المكتب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٩ إعداد تقرير الزيارة - تقوم وحدة العلاقات والمراسم بإعداد تقرير الزيارة والذي يتضمن مجالات التحسين والملاحظات	أخصائي العلاقات والمراسم	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠١٠ إشعار مشرف المكتب بتقرير الزيارة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي العلاقات والمراسم	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 والأمر 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)		

### ٣.١.٩. ترشيح ودعم ممثلي إدارة التعليم في اللجان

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	ترشيح ودعم ممثلي إدارة التعليم في اللجان	رمز الإجراء	
المالك	مكتب (المدير العام/ مساعدي المدير العام)		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ترشيح ودعم ممثلي إدارة التعليم في اللجان		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠، Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء متابعة تنفيذ الأعمال	

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لتنفيذ الإجراء		(المدة الزمنية بين استلام طلبات الترشيح وتزويد المرشحين إلى مكتب المشرف/على عدد مرات الترشيح)	يوم

#### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	في حالات نادرة قد تقوم اللجنة بطلب تغيير المرشح نظرا لحاجتها لاختصاص مختلف - في هذه الحالة يتم ترشيح مرشح آخر

#### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطاب طلب مشاركة إدارة التعليم في لجنة أو مجلس

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	محضر الاجتماع المعتمد

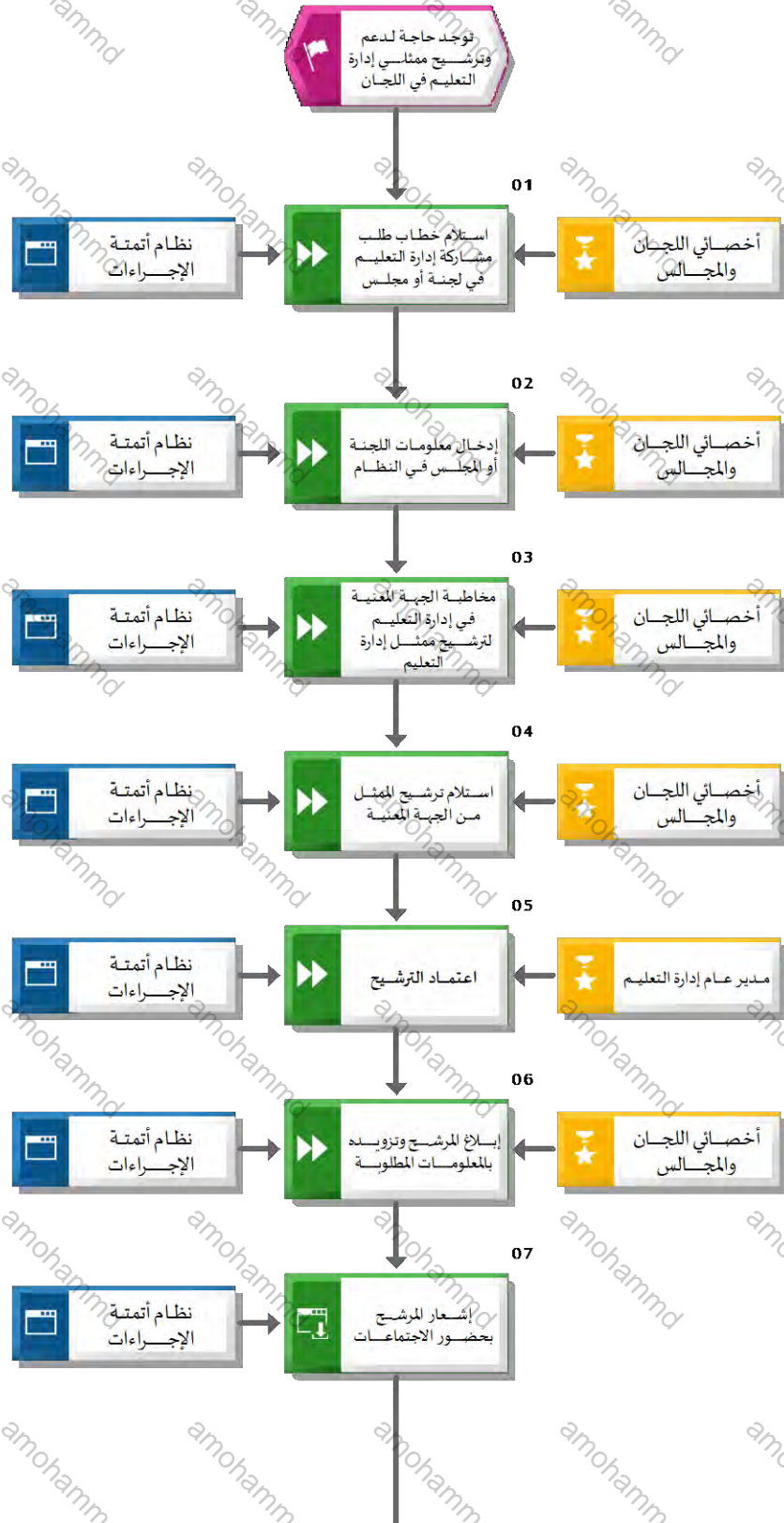
### وحدات الأنظمة المستخدمة

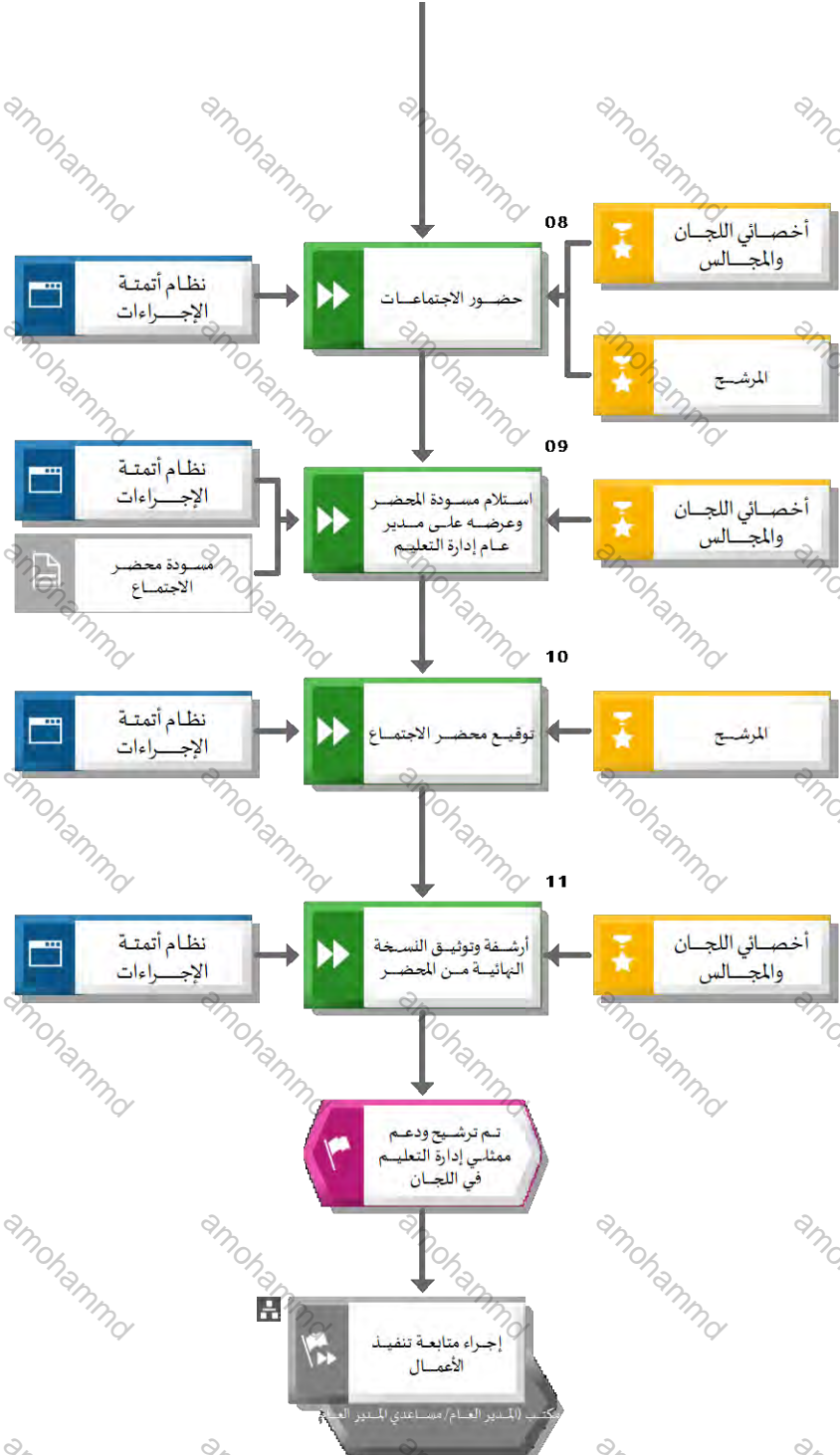
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	مسودة محضر الاجتماع

## مخطط تنفيذ إجراء: ترشيح ودعم ممثلي إدارة التعليم في اللجان





## خطوات العمل : ترشيح ودعم ممثلي إدارة التعليم في اللجان

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. استلام خطاب طلب مشاركة إدارة التعليم في لجنة أو مجلس - يتم تحويل طلبات المشاركة في لجنة أو مجلس إلى أخصائي اللجان من مكتب المشرف بعد موافقة مدير التعليم	أخصائي اللجان والمجالس	نظام أتمتة الإجراءات	
٢. إدخال معلومات اللجنة أو المجلس في النظام - التواصل مع أمانة اللجنة أو المجلس والحصول على التفاصيل عن اللجنة ومواعيد الاجتماع وتوضيحات إضافية أن دعت الحاجة - إدخال المعلومات عن اللجنة أو المجلس في قائمة اللجان والمجالس الخارجية	أخصائي اللجان والمجالس	نظام أتمتة الإجراءات	
٣. مخاطبة الجهة المعنية في إدارة التعليم لترشيح ممثل إدارة التعليم - يعمل أخصائي اللجان والمجالس على مخاطبة الجهة المعنية في إدارة التعليم	أخصائي اللجان والمجالس	نظام أتمتة الإجراءات	
٤. استلام ترشيح الممثل من الجهة المعنية	أخصائي اللجان والمجالس	نظام أتمتة الإجراءات	
٥. اعتماد الترشيح - يقوم مدير إدارة التعليم على مراجعة الترشيحات والعمل على اعتمادها.	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	
٦. إبلاغ المرشح وتزويده بالمعلومات المطلوبة - إبلاغ المرشح باعتماد ترشيحه - مراجعة قواعد المعلومات حول اللجنة وأعمالها وتجميع المعلومات ذات الصلة وتزويد المرشح بها - التواصل مع جهات أخرى لجمع معلومات إضافية عند الحاجة	أخصائي اللجان والمجالس	نظام أتمتة الإجراءات	
٧. إشعار المرشح بحضور الاجتماعات	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٨. حضور الاجتماعات - يتعين على مرشح إدارة التعليم في اللجنة أو المجلس حضور كافة الاجتماعات	المرشح /أخصائي اللجان والمجالس	نظام أتمتة الإجراءات	
٩. استلام مسودة المحضر وعرضه على مدير عام إدارة التعليم ويتم إخذ مرنياات مدير عام إدارة التعليم	أخصائي اللجان والمجالس	نظام أتمتة الإجراءات	مسودة محضر الاجتماع
١٠. توقيع محضر الاجتماع	المرشح	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١١. أرشفة وتوثيق النسخة النهائية من المحضر - تجديد الأعمال المطلوبة من إدارة التعليم وتحويلها إلى أخصائي المتابعة	أخصائي اللجان والمجالس	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء متابعة تنفيذ الأعمال	مكتب (المدير العام/ مساعد مدير العام)		

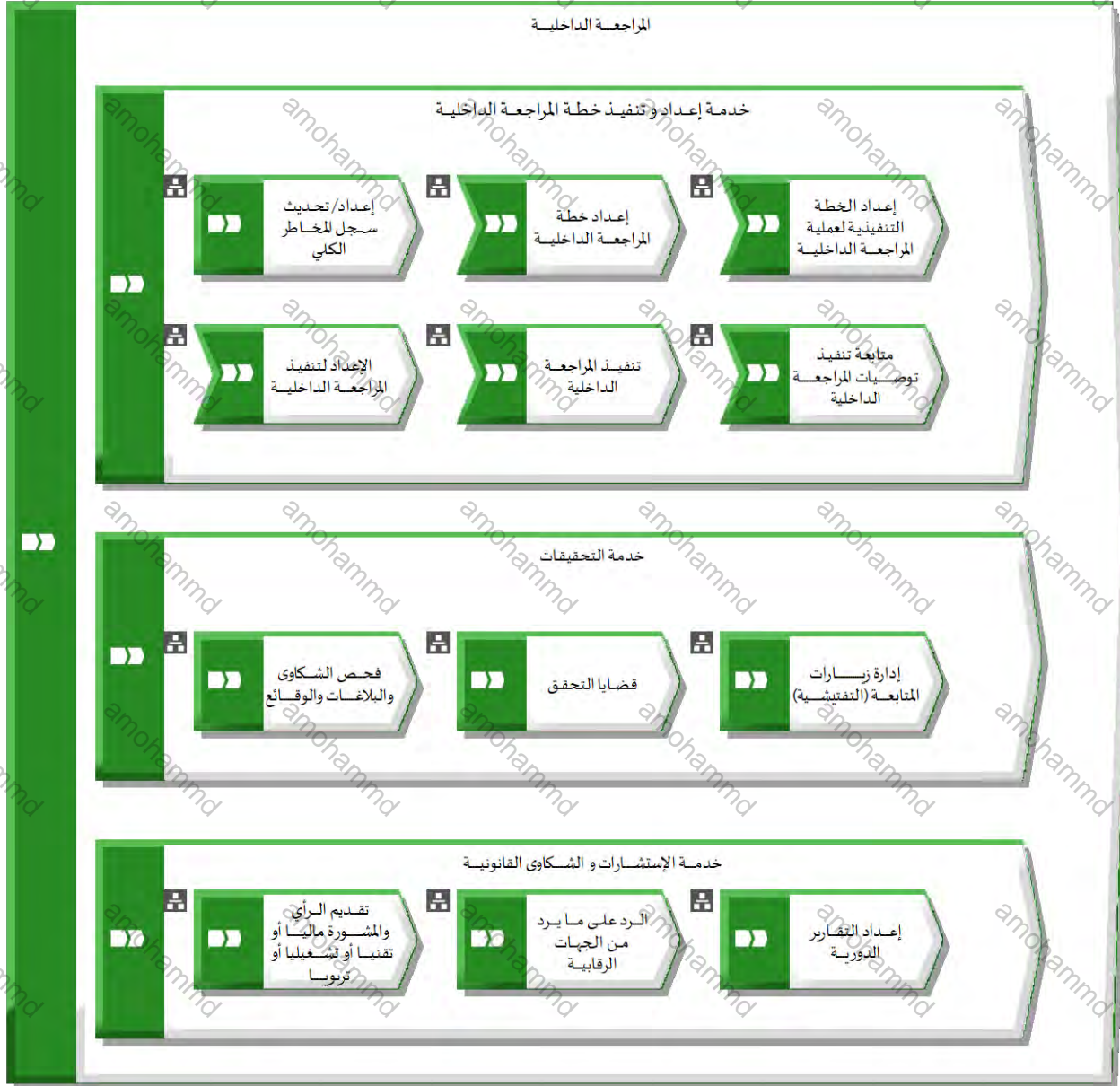
## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي اللجان والمجالس	المرشح	مدير عام إدارة التعليم
١	استلام خطاب طلب مشاركة إدارة التعليم في لجنة أو مجلس	يعد (R)		
٢	إدخال معلومات اللجنة أو المجلس في النظام	يعد (R)		
٣	مخاطبة الجهة المعنية في إدارة التعليم لترشيح ممثل إدارة التعليم	يعد (R)		
٤	استلام ترشيح الممثل من الجهة المعنية	يعد (R)		
٥	اعتماد الترشيح			يعد (R)
٦	إبلاغ المرشح وتزويده بالمعلومات المطلوبة	يعد (R)		
٨	حضور الاجتماعات	يعد (R)	يعد (R)	
٩	استلام مسودة المحضر وعرضه على مدير عام إدارة التعليم	يعد (R)		
١٠	توقيع محضر الاجتماع		يعد (R)	
١١	أرشفة وتوثيق النسخة النهائية من المحضر	يعتمد (A)، يعد (R)		



## ٣,٢. 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		
١	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.
٢	إعداد خطة المراجعة الداخلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة المراجعة الداخلية.
٣	إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية على الجهات محل المراجعة
٤	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.
٥	تنفيذ المراجعة الداخلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ خطة المراجعة الداخلية.
٦	متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الإدارات محل المراجعة للملاحظات وفق تواريخ المعالجة المحددة.
٧	فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع حول المخالفات المالية والإدارية والفنية وغيرها من المخالفات.
٨	قضايا التحقق	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات المشاركة في قضايا التحقق والإبلاغ الملائم عن المخاطر إن وجدت
٩	إدارة زيارات المتابعة (التفتيشية)	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في تنفيذ زيارات المتابعة (التفتيشية) لمختلف مكاتب التعليم والإدارات والأقسام والوحدات المرتبطة بها.
١٠	تقديم الرأي والمشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تربوياً	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقديم الرأي والمشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تربوياً ومحايد والإبلاغ الملائم عن المخاطر إن وجدت
١١	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.
١٢	إعداد التقارير الدورية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمراجعة الداخلية.

### ٣.٢.١. 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 وتسجيل المخاطر الجديدة وتقييم حالة المخاطر القائمة	
نطاق الإجراء	إدارات الإدارة العامة للتعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	سابقة
	إجراء الإعدادات لتنفيذ المراجعة الداخلية	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية	ضمنية
	إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	لاحقة

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
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 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 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	قائمة ملاحظات الجهات الرقابية
٤	سجل المخاطر الكلي السابق

### قائمة مخرجات الإجراء

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

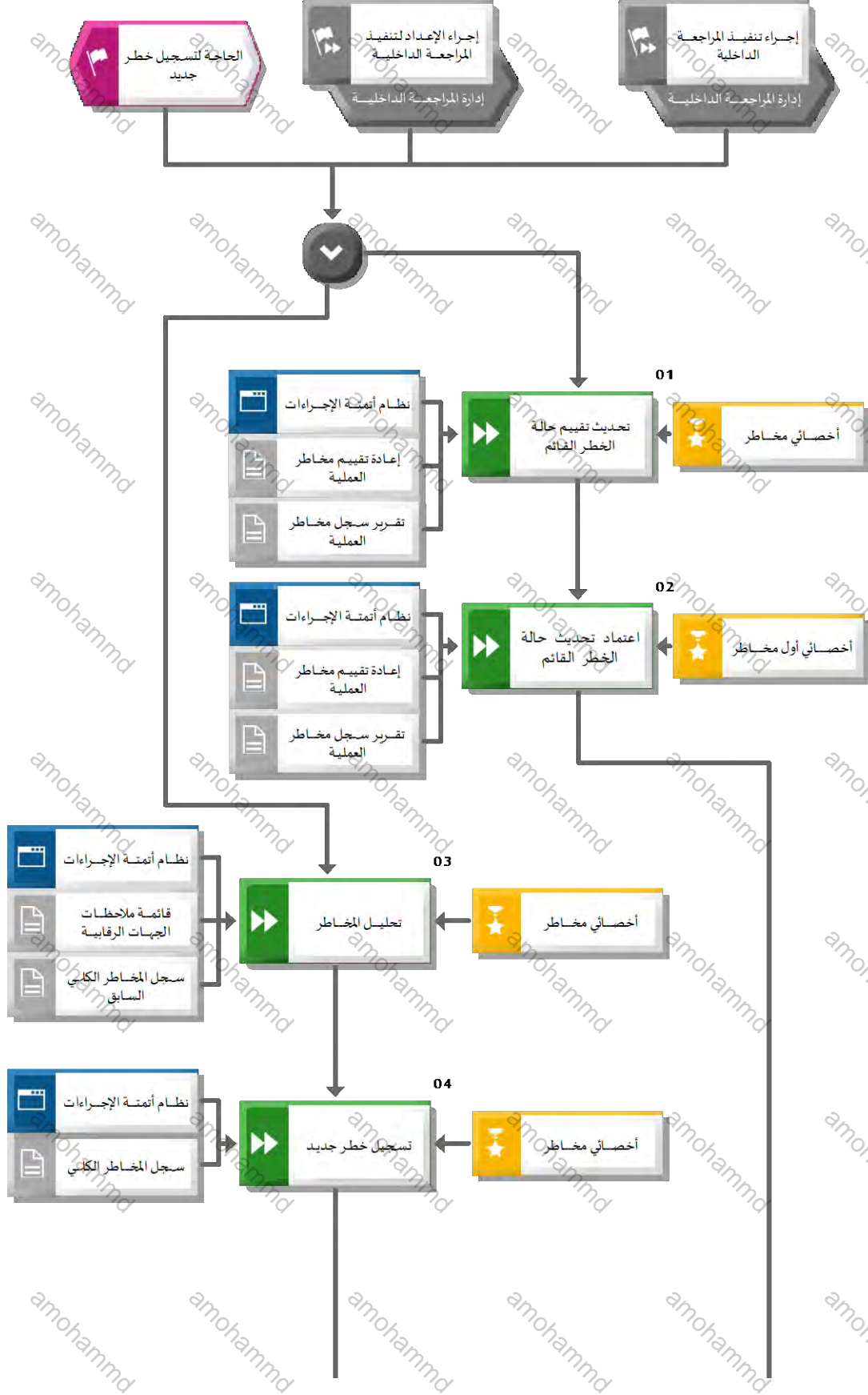
### وحدات الأنظمة المستخدمة

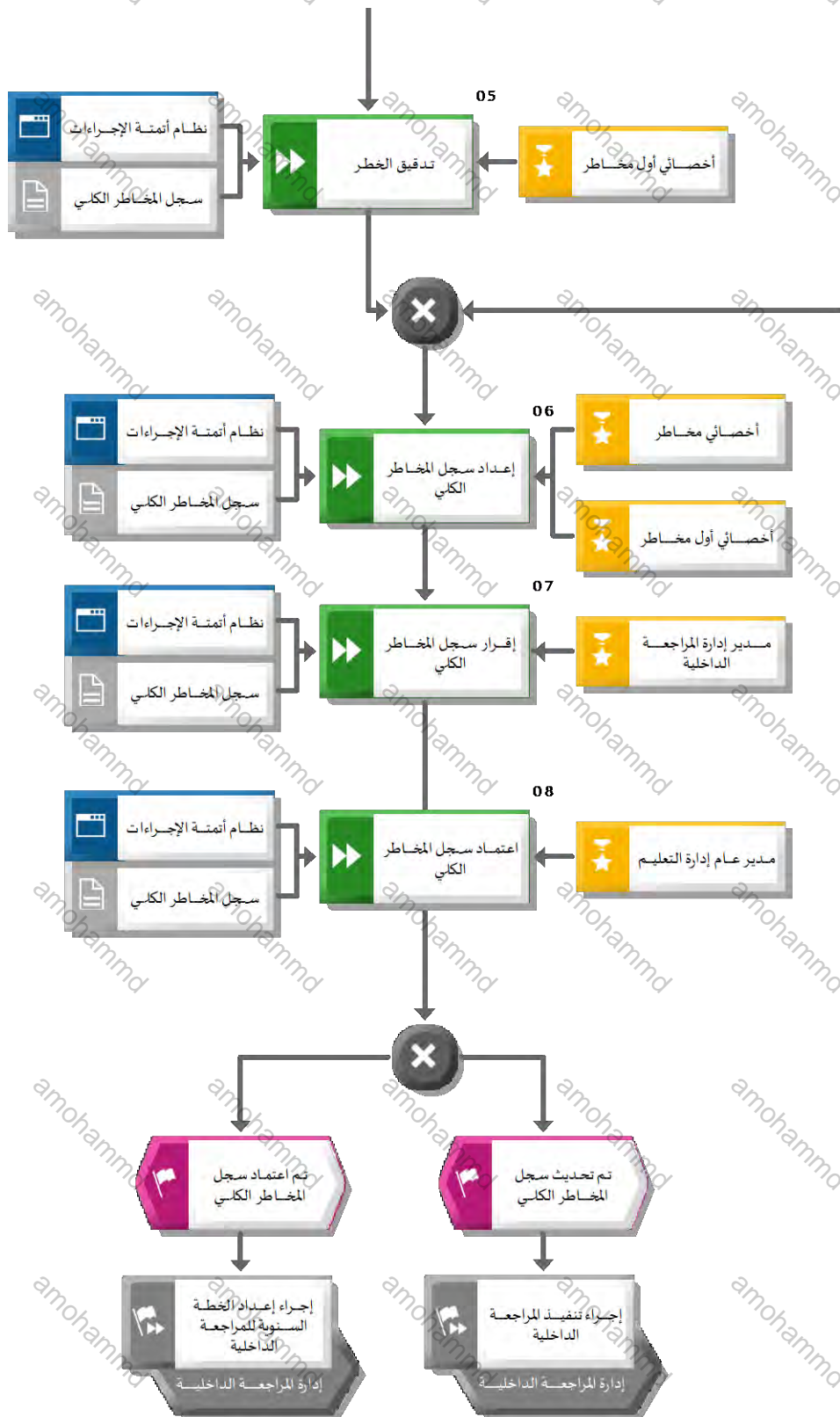
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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
- في حال الحاجة لتحديث سجل المخاطر يسبق المسار إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية أو إجراء الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية ومن ثم نذهب لخطوة ١، ٢، ٣ و ٦ - في حال الحاجة لتسجيل خطر جديد الذهاب لخطوة ٣، ٤، ٥ و ٦			
إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		
إجراء الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		
١٠٠ تحديث تقييم حالة الخطر القائم يتم تحليل توجهات أو قرارات معينة تؤثر على احتمالية حدوث خطر معين من حيث: - تغيير تقييم حدوث الخطر - تغيير ملكية الخطر - يتم إضافة جذر جديد للخطر أو تغيير صبغة 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

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			
٠٠٨ اعتماد سجل المخاطر الكلي	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	سجل المخاطر الكلي
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 إدارة 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)

### ٣.٢.٢. إعداد خطة المراجعة الداخلية

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد خطة المراجعة الداخلية	رمز الإجراء
المالك	إدارة المراجعة الداخلية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة المراجعة الداخلية.	
نطاق الإجراء	إدارات الإدارة العامة للتعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov.2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية	
	إجراء إعداد سجل المخاطر الكلي	
	إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	
	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

#### 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
١	الالتزام باللوائح الموحد لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الحكومية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩)
٢	التقيد بإتباع المعايير الدولية لتدقيق الداخلي من المعهد الأمريكي للتدقيق الداخلي (الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين)
٣	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

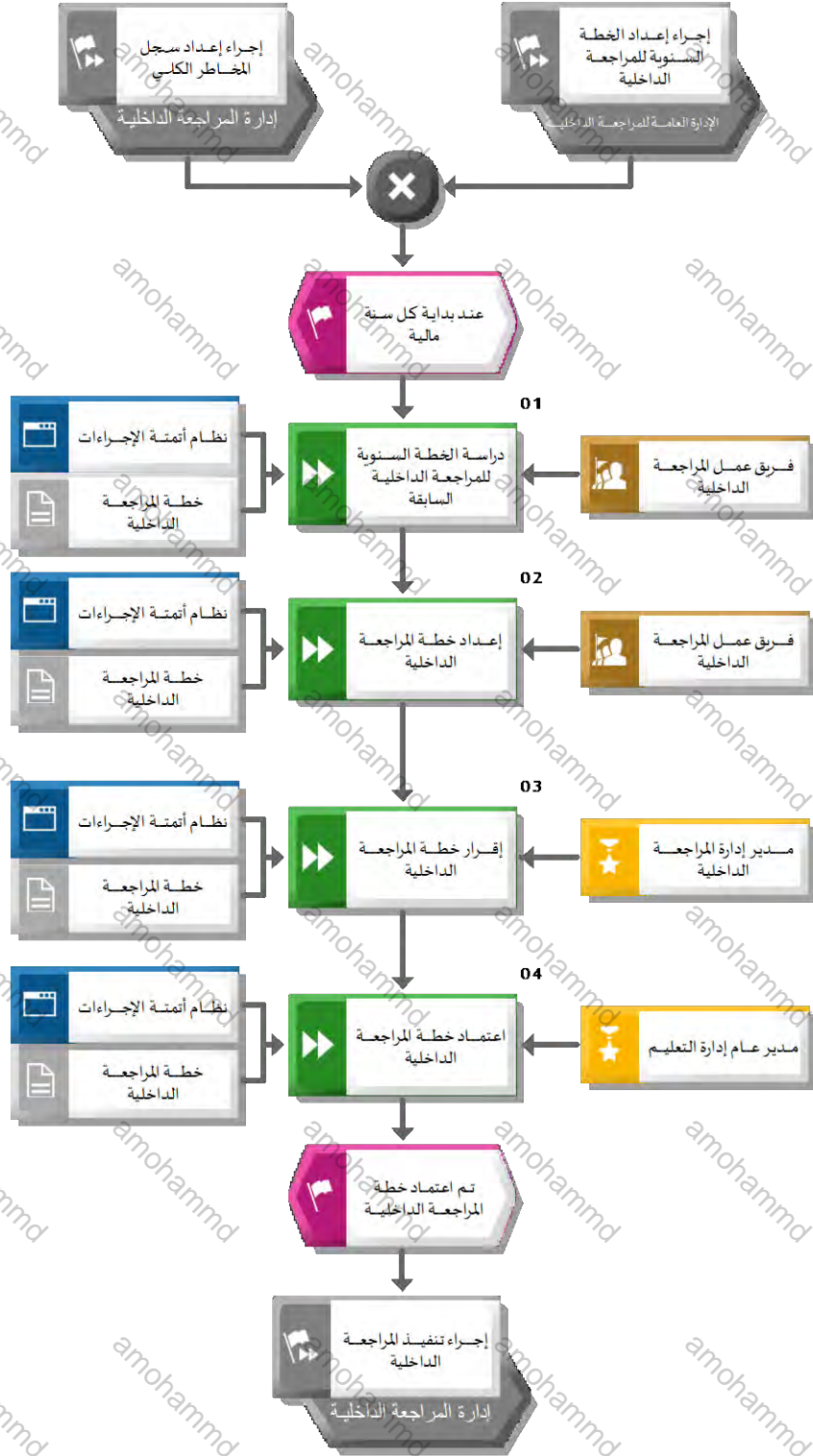
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 سجل المخاطر الكلي	إدارة المراجعة الداخلية		
١. دراسة الخطة السنوية للمراجعة الداخلية السابقة - يتم دراسة نتائج الخطة السنوية السابقة	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المراجعة الداخلية
٢. إعداد خطة المراجعة الداخلية يتم إعداد الخطة السنوية للتدقيق الداخلي بالتعاون مع رؤساء فرق عمل المراجعة المالية، أداء العمليات والتقنية وتضمن: - 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
٣. إقرار خطة المراجعة الداخلية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المراجعة الداخلية
٤. اعتماد خطة المراجعة الداخلية	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المراجعة الداخلية
إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

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

### ٣.٢.٣. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023
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
١	الالتزام باللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الحكومية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩)
٢	اتباع المعايير الدولية للتدقيق الداخلي من المعهد الأمريكي للتدقيق الداخلي / الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين
٣	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.
٤	الالتزام بمعايير اختيار فرق المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهني المعتمدة للمراجعين الداخليين وأهم يتسمون ب: - الحياد - الاستقلالية - الموضوعية - الصدق والأمانة

### 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

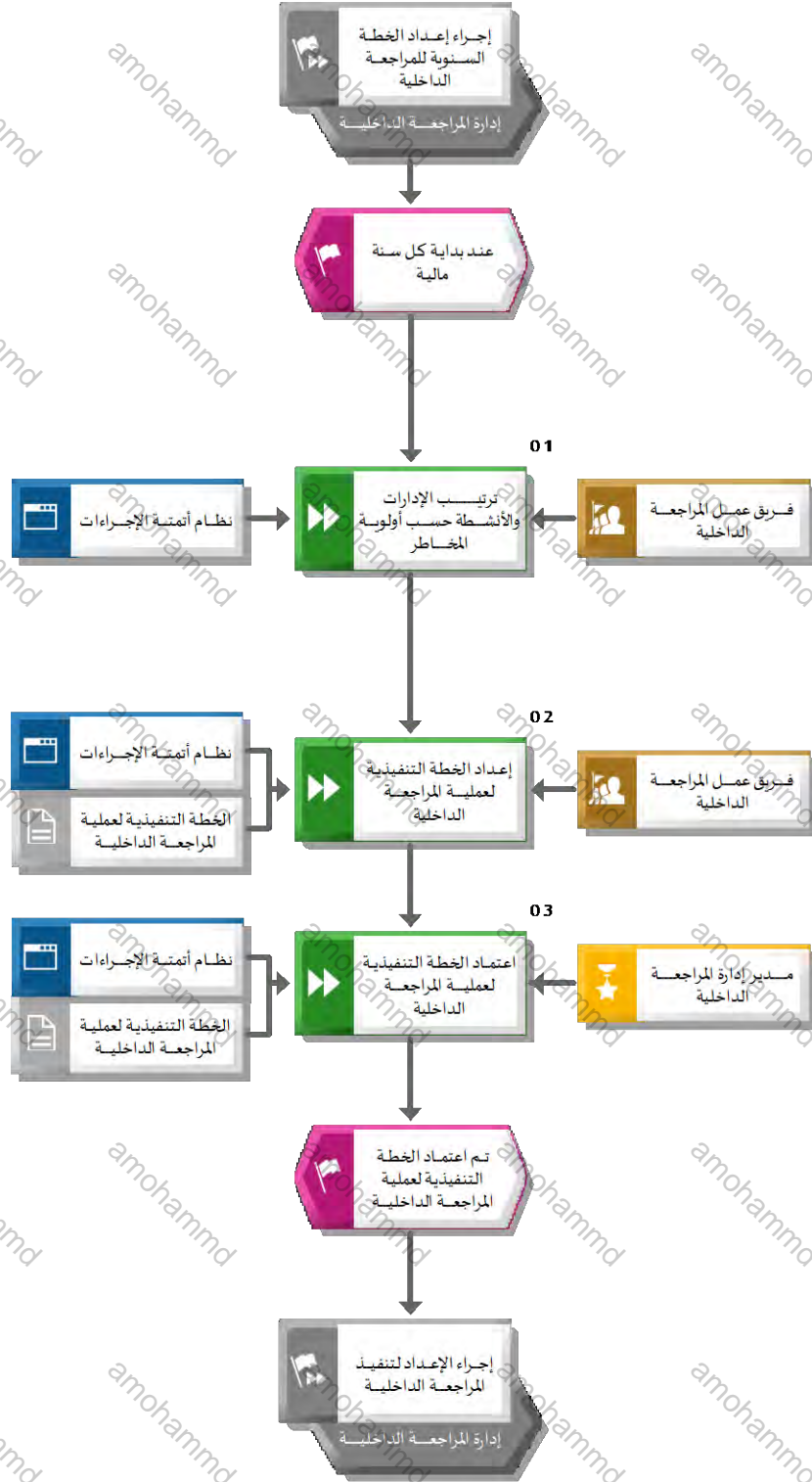
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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		
١. ترتيب الإدارات والأنشطة حسب أولوية المخاطر - يتم مراجعة ترتيب الإدارات والأنشطة وفق: - سجل المخاطر المعتمد - الخطة السنوية للمراجعة الداخلية المعتمدة	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٢. إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية يتم الإعداد لتنفيذ خطة عملية المراجعة سواء المبرمجة في الخطة السنوية للمراجعة الداخلية أو الطارئة من قبل فرق العمل حسب تخصص العملية ويتضمن: - 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
٣. 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			
#	المهمة	فريق عمل المراجعة الداخلية	مدير إدارة المراجعة الداخلية
١	ترتيب الإدارات والأنشطة حسب أولوية المخاطر	يعد (R)	
٢	إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية	يعد (R)	
٣	اعتماد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية		يعتمد (A)، يعد (R)

### ٣.٢.٤. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية	سابقة
	إجراء إعداد / تحديث سجل المخاطر الكلي	ضمنية
	إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	لاحقة

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
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

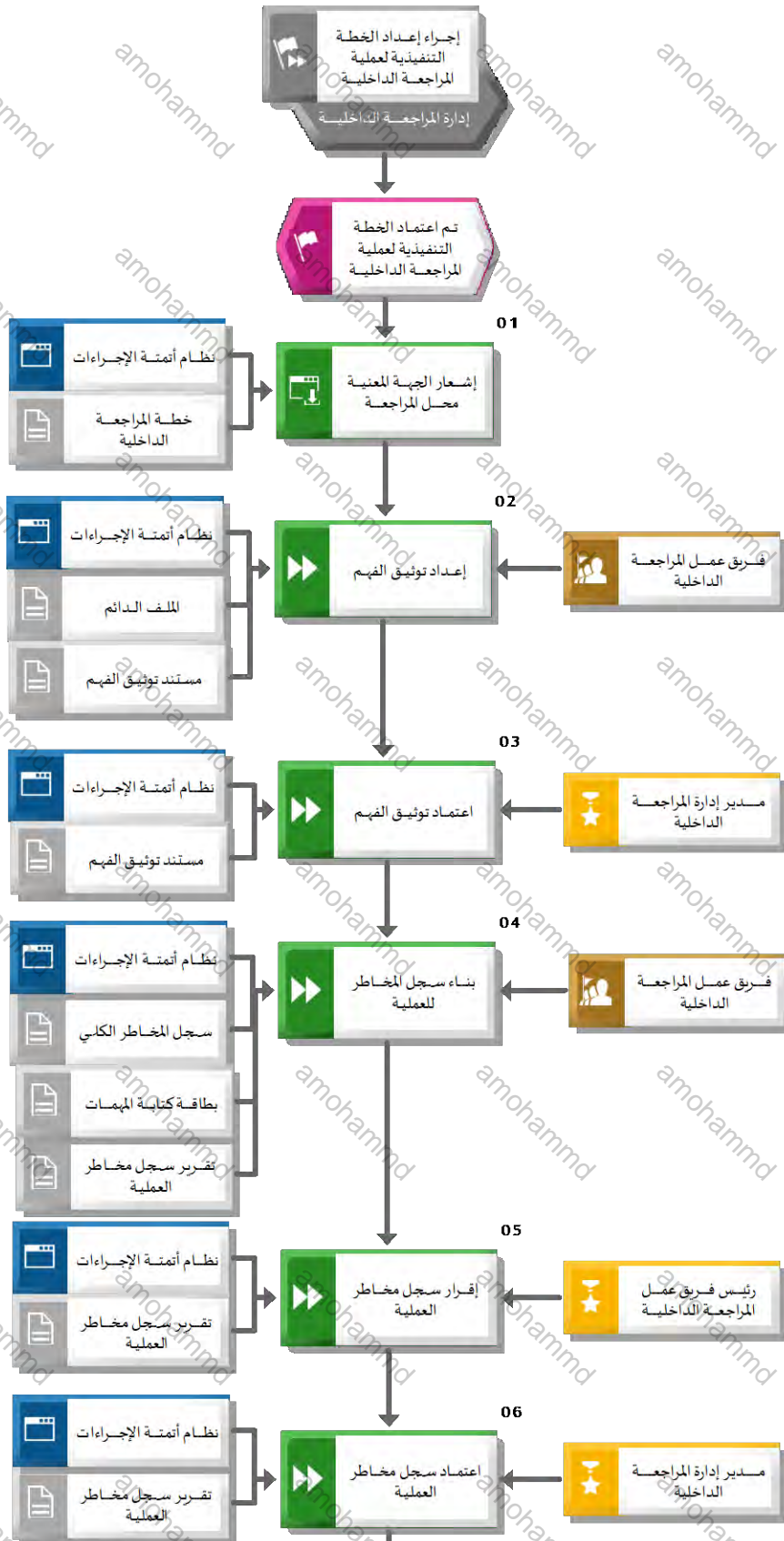
### وحدات الأنظمة المستخدمة

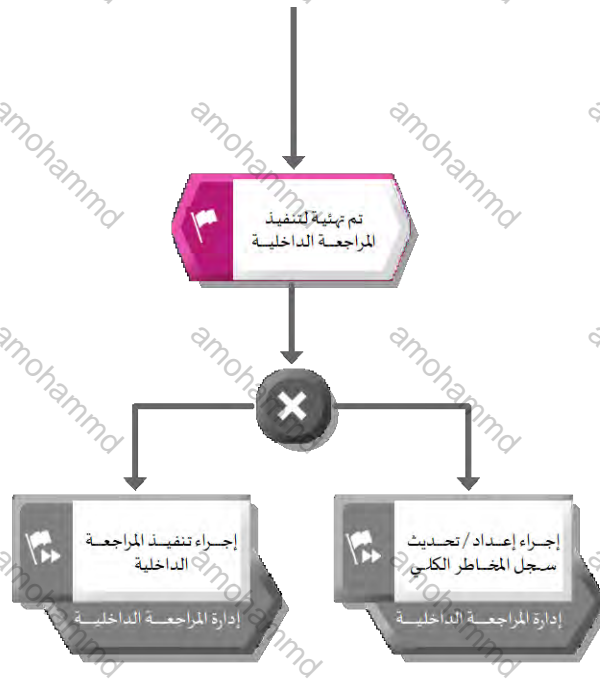
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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		
<p>١٠٠١ إشعار الجهة المعنية محل المراجعة</p> <p>- إشعار الإدارة المعنية بموعد المراجعة الداخلية وفق الموعد المحدد بخطة المراجعة الداخلية المعتمدة</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المراجعة الداخلية
<p>٢٠٠٢ إعداد توثيق الفهم</p> <p>- يتم الرجوع إلى الملف الدائم للجهة محل المراجعة وذلك لفهم مهام وهيكله وإجراءات الجهة</p> <p>- 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)</p> <p>- يتم الاجتماع مع الإدارة المعنية ومناقشة فجوات الفهم وطلب متطلبات توثيق الفهم وتحديد ضابط اتصال يمثل الإدارة المعنية.</p> <p>- يتم تحديد (أهداف المراجعة، نطاق المراجعة، الإجراءات التي سيتم اتباعها.. تاريخ الإنجاز المتوقع)</p> <p>- يتم كتابة مستند توثيق الفهم بناء على المتطلبات المحددة وعلى محاضر الاجتماع</p>	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
<p>٤٠٠٤ بناء سجل المخاطر للعملية</p> <p>- مخاطر ذات العلاقة من سجل المخاطر الكلي</p> <p>- يتم دراسة توثيق الفهم وتحليله والعصف الذهني للفرغات في الإجراءات التي قد تؤدي إلى مخاطر محتملة</p> <p>- 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</p> <p>- يتم وضع مهمة أو أكثر مقابل كل خطر في سجل العملية</p> <p>- يتم كتابة إجراء دقيق لتنفيذ كل مهمة</p> <p>- يتم كتابة ورقة عمل لتحليل كل إجراء وتحديد جميع السيناريوهات المتوقعة</p>	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة كتابة المهمات / سجل المخاطر الكلي / تقرير سجل مخاطر العملية



خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٥ إقرار سجل مخاطر العملية	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير سجل مخاطر العملية
١٠٦ اعتماد سجل مخاطر العملية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير سجل مخاطر العملية
إجراء تنفيذ المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		
إجراء إعداد / تحديث سجل المخاطر الكلي	إدارة المراجعة الداخلية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق عمل المراجعة الداخلية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	مدير إدارة 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)		

### ٣.٢.٥. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء الإعداد 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 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	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

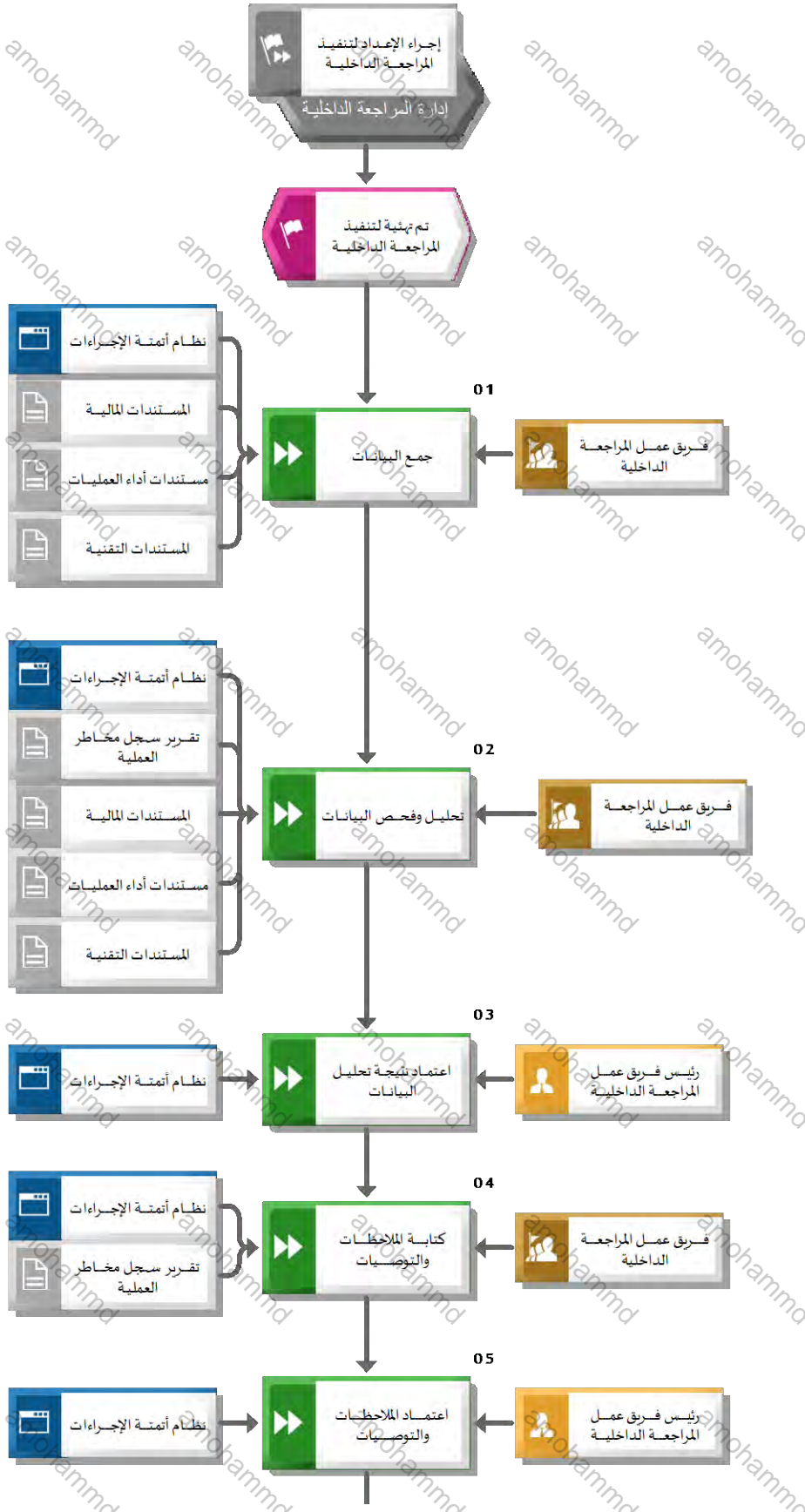
### وحدات الأنظمة المستخدمة

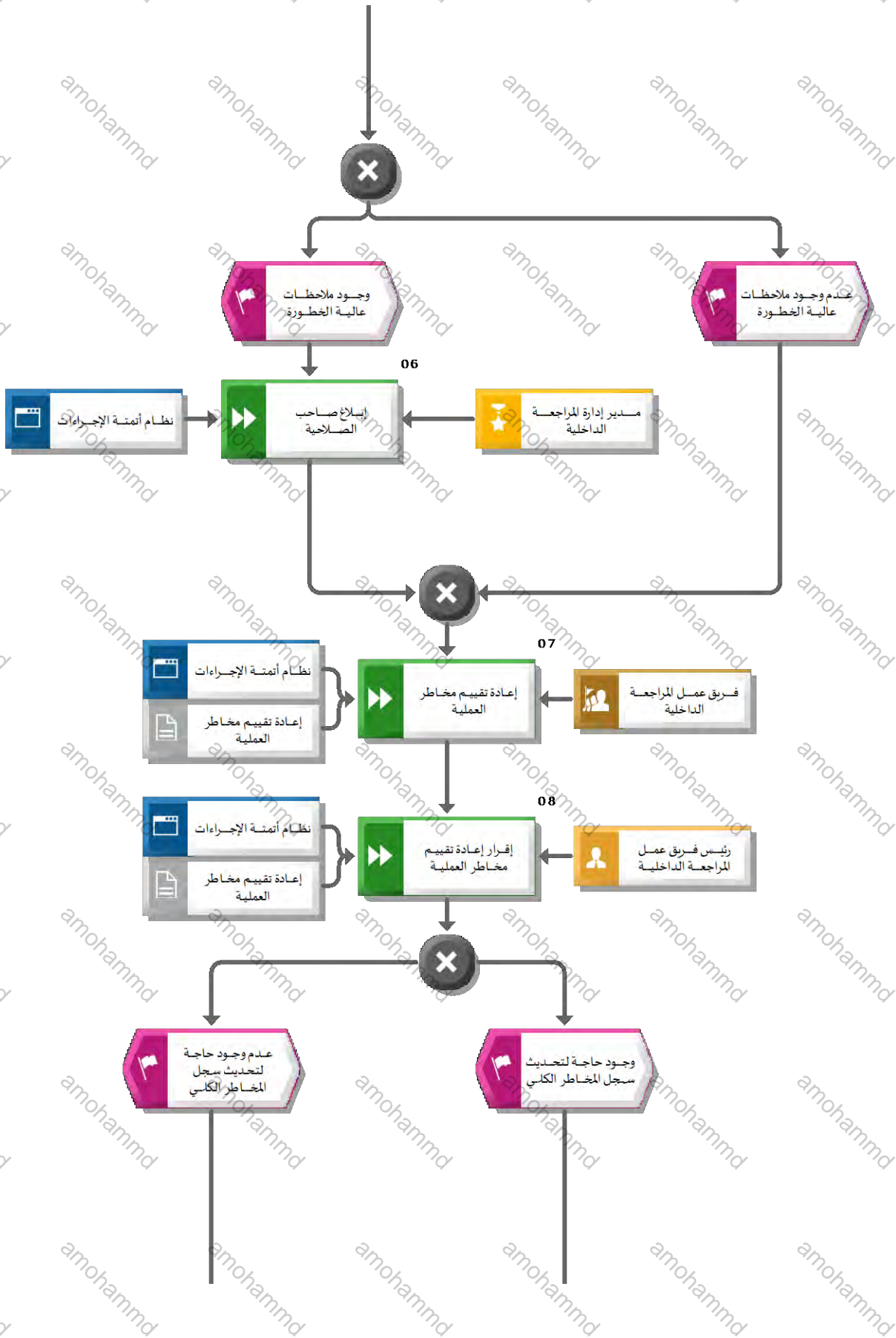
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

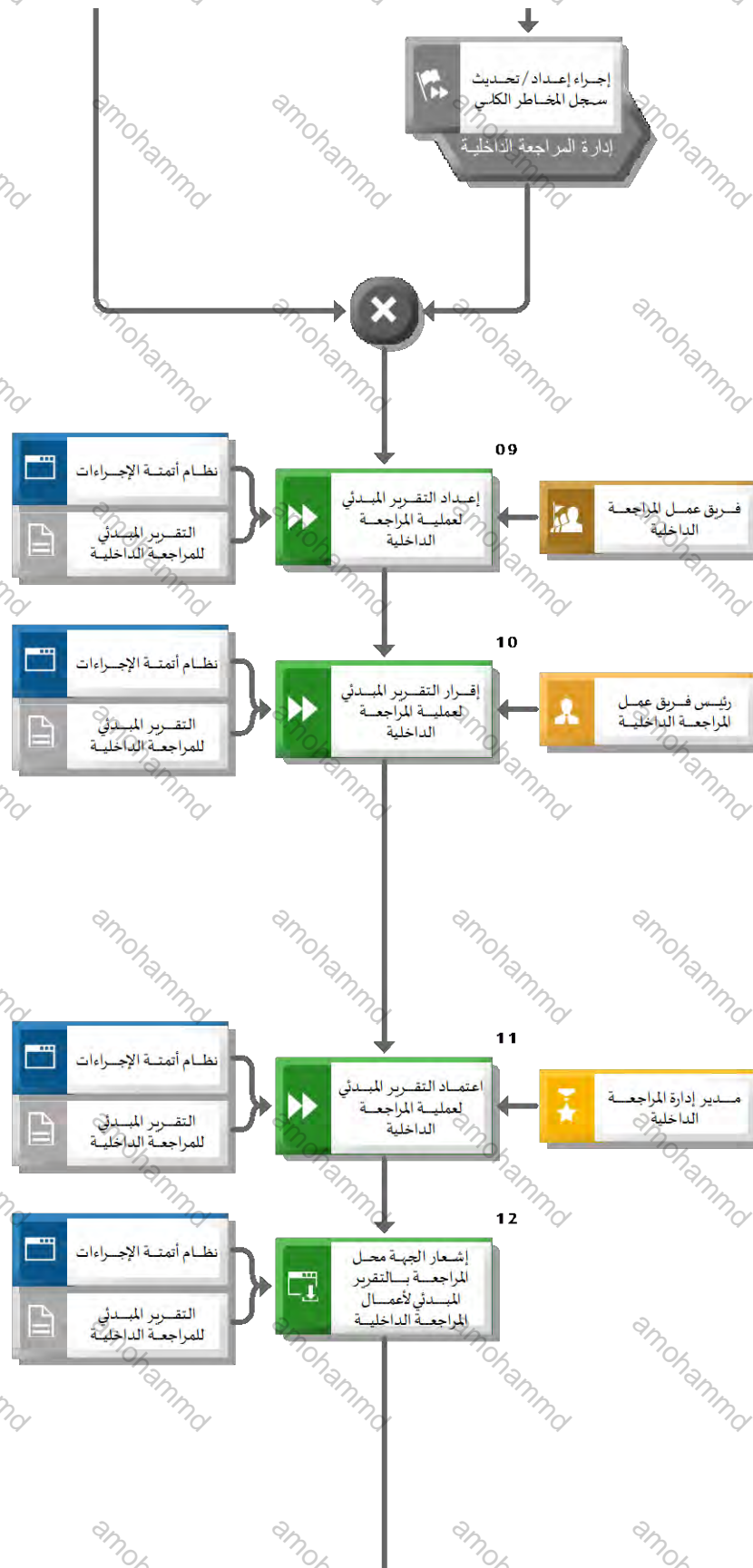
## قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

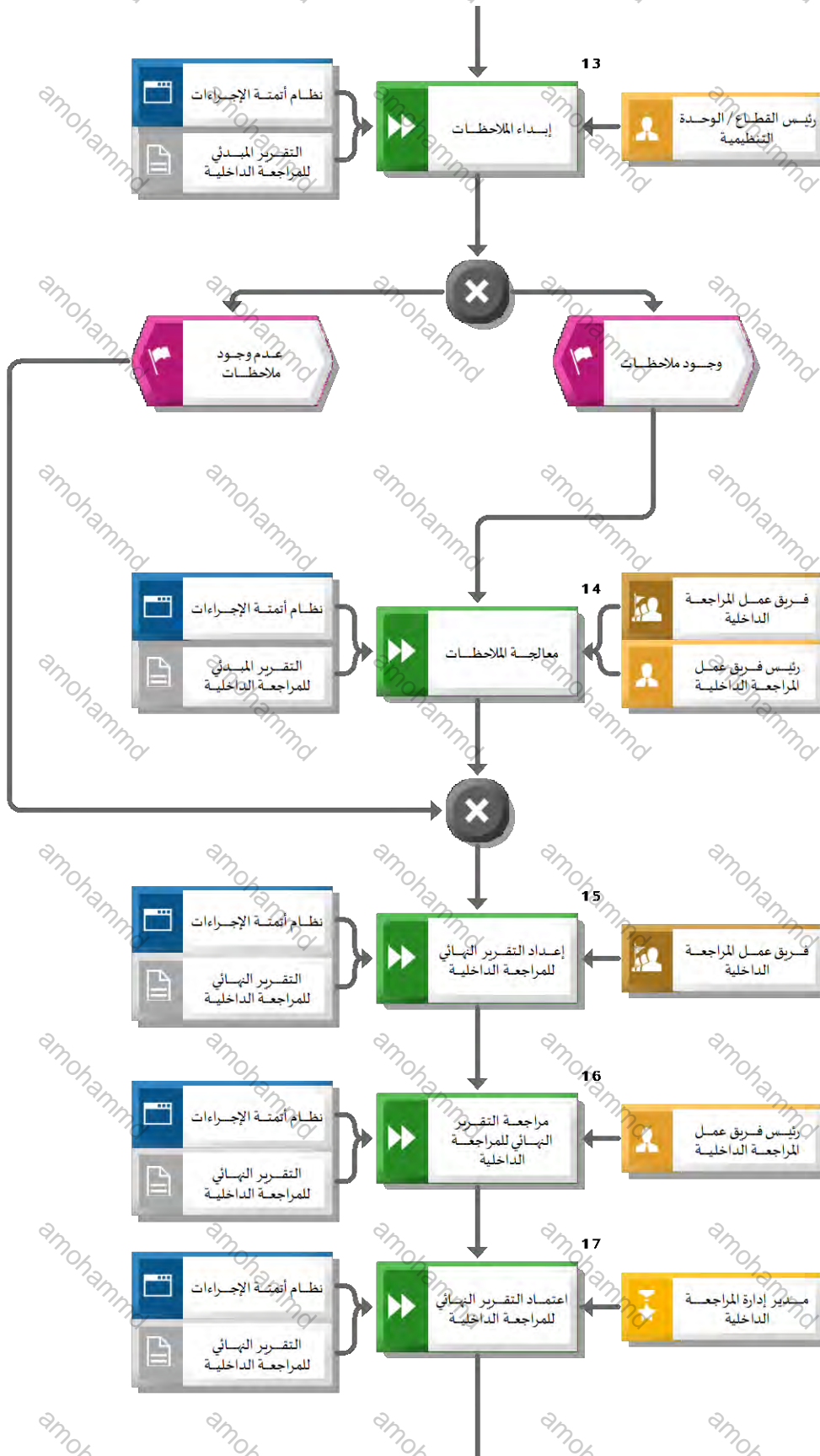
## مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ المراجعة الداخلية

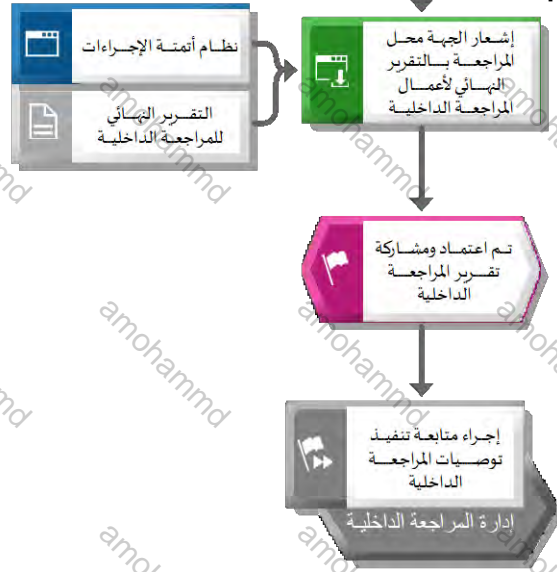












## خطوات العمل : تنفيذ المراجعة الداخلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج / الوثيقة
<b>إجراء الإعداد لتنفيذ المراجعة الداخلية</b>	إدارة المراجعة الداخلية		
<p>١. 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
<p>٢. تحليل وفحص البيانات</p>	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	المستندات التقنية مستندات أداء العمليات المستندات المالية تقرير سجل مخاطر العملية
<p>٣. اعتماد نتيجة تحليل البيانات</p>	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٤. كتابة الملاحظات والتوصيات</p> <p>- يتم كتابة الملاحظات بناءً على نتيجة تحليل وفحص البيانات</p> <p>- يتم كتابة التوصية التفصيلية لكل ملاحظة</p> <p>- يتم التأكد من اتساق التوصيات لكافة الملاحظات</p> <p>- يتم ربط الملاحظات بالمخاطر الواردة من سجل مخاطر العملية</p>	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير سجل مخاطر العملية
<p>٥. اعتماد الملاحظات والتوصيات</p>	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>- في حال وجود ملاحظات عالية الخطورة يتم التوجه للخطوة ٦.</p> <p>- في حال عدم وجود ملاحظات عالية الخطورة التوجه إلى خطوة ٧.</p>			
<p>٦. إبلاغ صاحب الصلاحية</p>	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٧. إعادة تقييم مخاطر العملية</p> <p>- يتم إعادة تقييم المخاطر بناءً على ما تم التوصل إليه من ملاحظات ونتائج</p>	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	إعادة تقييم مخاطر العملية
<p>٨. إقرار إعادة تقييم مخاطر العملية</p>	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	إعادة تقييم مخاطر العملية
<p>- في حال الحاجة لتحديث سجل المخاطر الكلي يتم الذهاب لإجراء إعداد سجل المخاطر الكلي ومن ثم خطوة ٩.</p> <p>- في حال عدم وجود حاجة لتحديث سجل المخاطر الكلي يتم الذهاب لخطوة ٩.</p>			

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد / تحديث سجل المخاطر الكلي	إدارة المراجعة الداخلية		
٩. إعداد التقرير المبدي 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 المبدي للمراجعة الداخلية
١٠. إقرار التقرير المبدي لعملية المراجعة الداخلية	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المبدي للمراجعة الداخلية
١١. اعتماد التقرير المبدي لعملية المراجعة الداخلية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المبدي للمراجعة الداخلية
١٢. إشعار الجهة محل المراجعة بالتقرير المبدي لأعمال المراجعة الداخلية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المبدي للمراجعة الداخلية
١٣. إبداء الملاحظات - يتم إبداء الملاحظات من الجهة المعنية محل المراجعة على التقرير المبدي - في حال وجود ملاحظات على التقرير المبدي من قبل الجهة محل المراجعة يتم التوجه للخطوة رقم ١٤ - في حال عدم وجود ملاحظات على التقرير المبدي من قبل الجهة محل المراجعة يتم التوجه للخطوة رقم ١٥	رئيس القطاع / الوحدة التنظيمية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المبدي للمراجعة الداخلية
١٤. معالجة الملاحظات	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المبدي 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

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
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	إدارة 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)	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)	

### ٣.٢.٦. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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
٥.	الالتزام بالميثاق الأخلاقي للمراجعة الداخلية
٦.	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

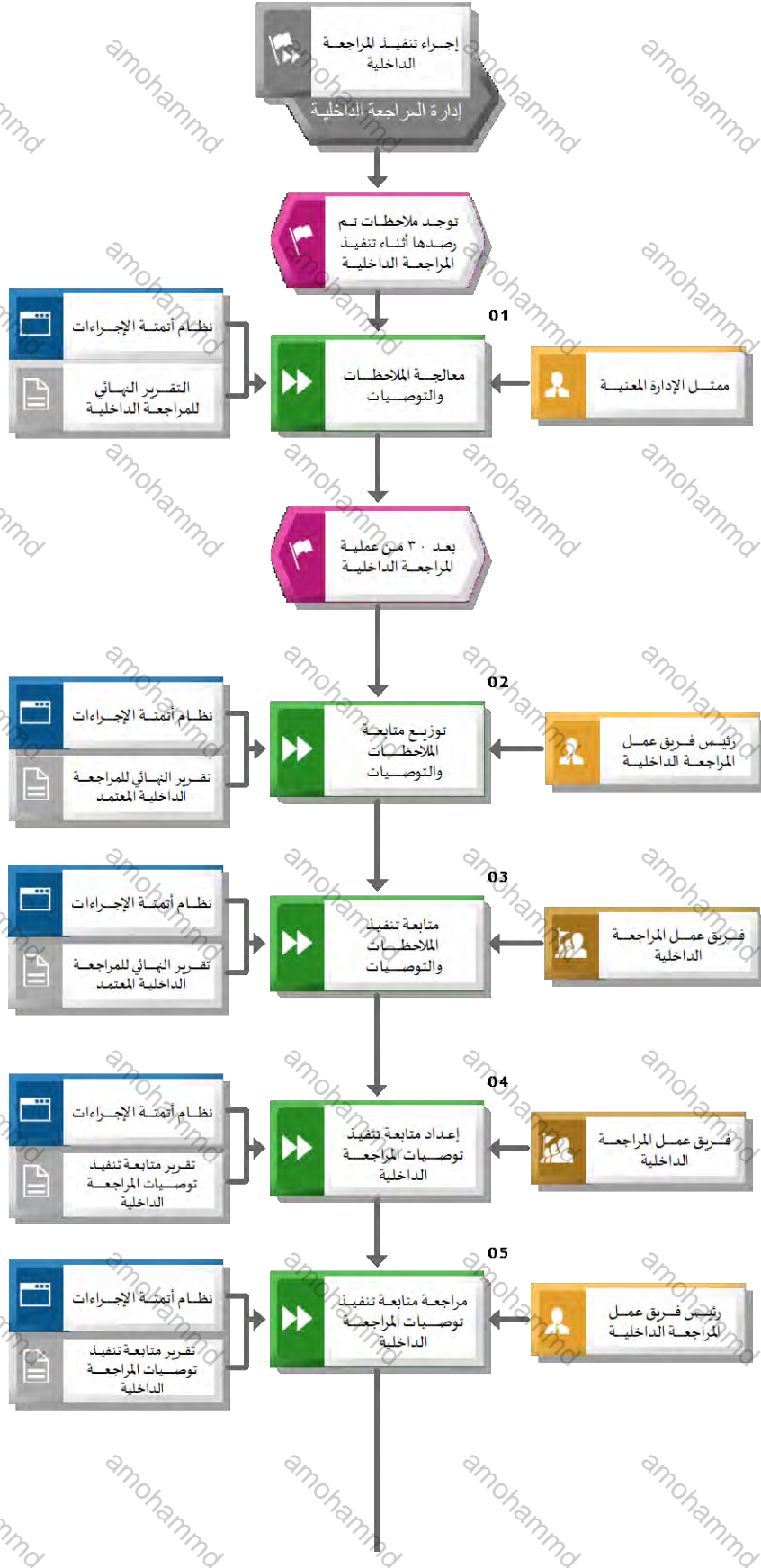
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

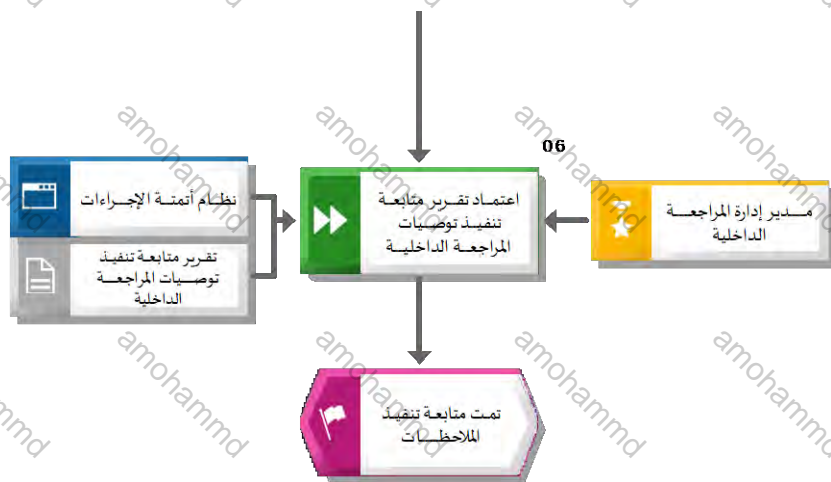
### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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	يعتمد (A)، يعد (R)			
٦	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية			يعد (R)	

### ٣.٢.٧. فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع	رمز الإجراء	
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		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
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 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
١	الشكاوى

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير الشكوى

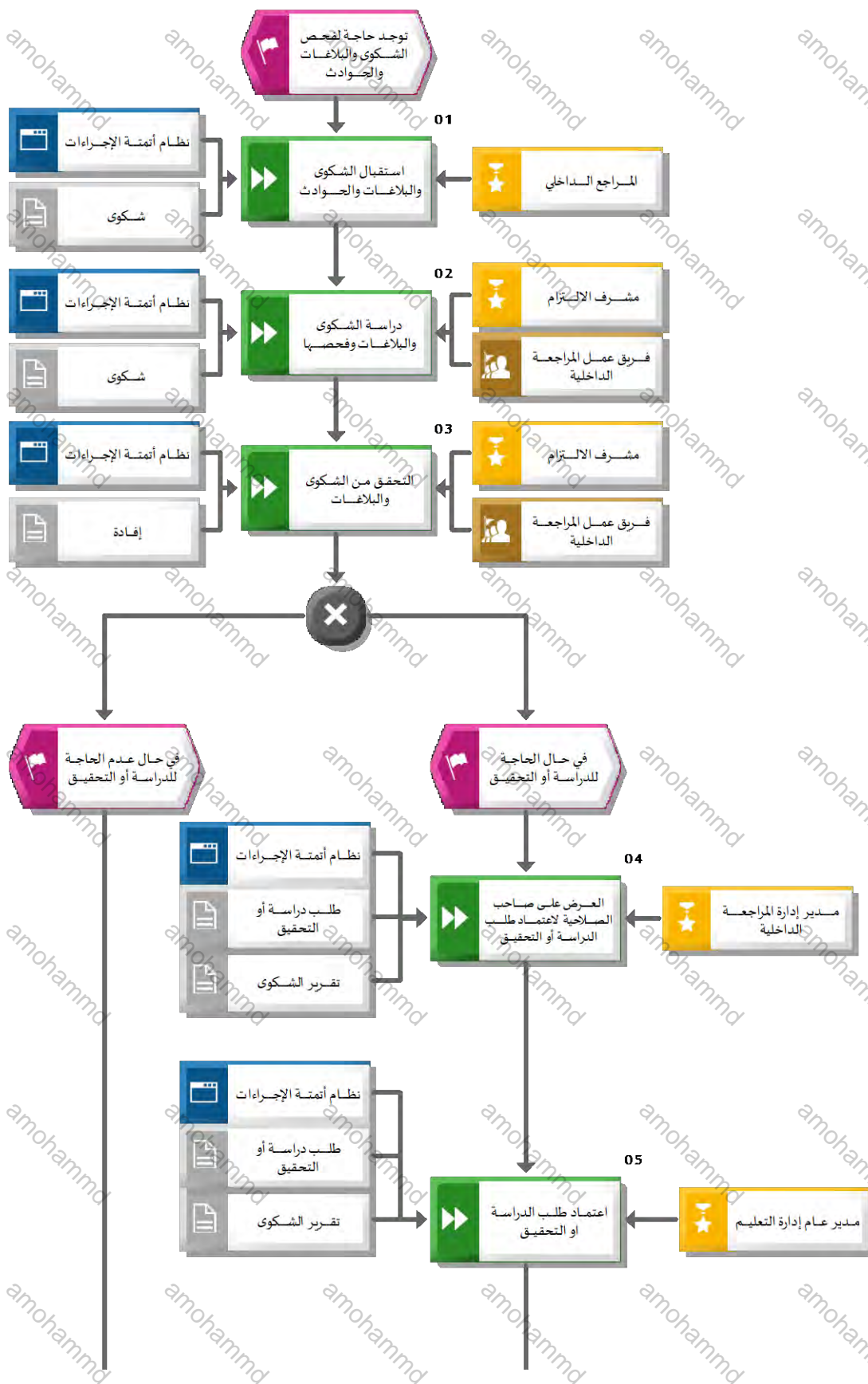
### وحدات الأنظمة المستخدمة

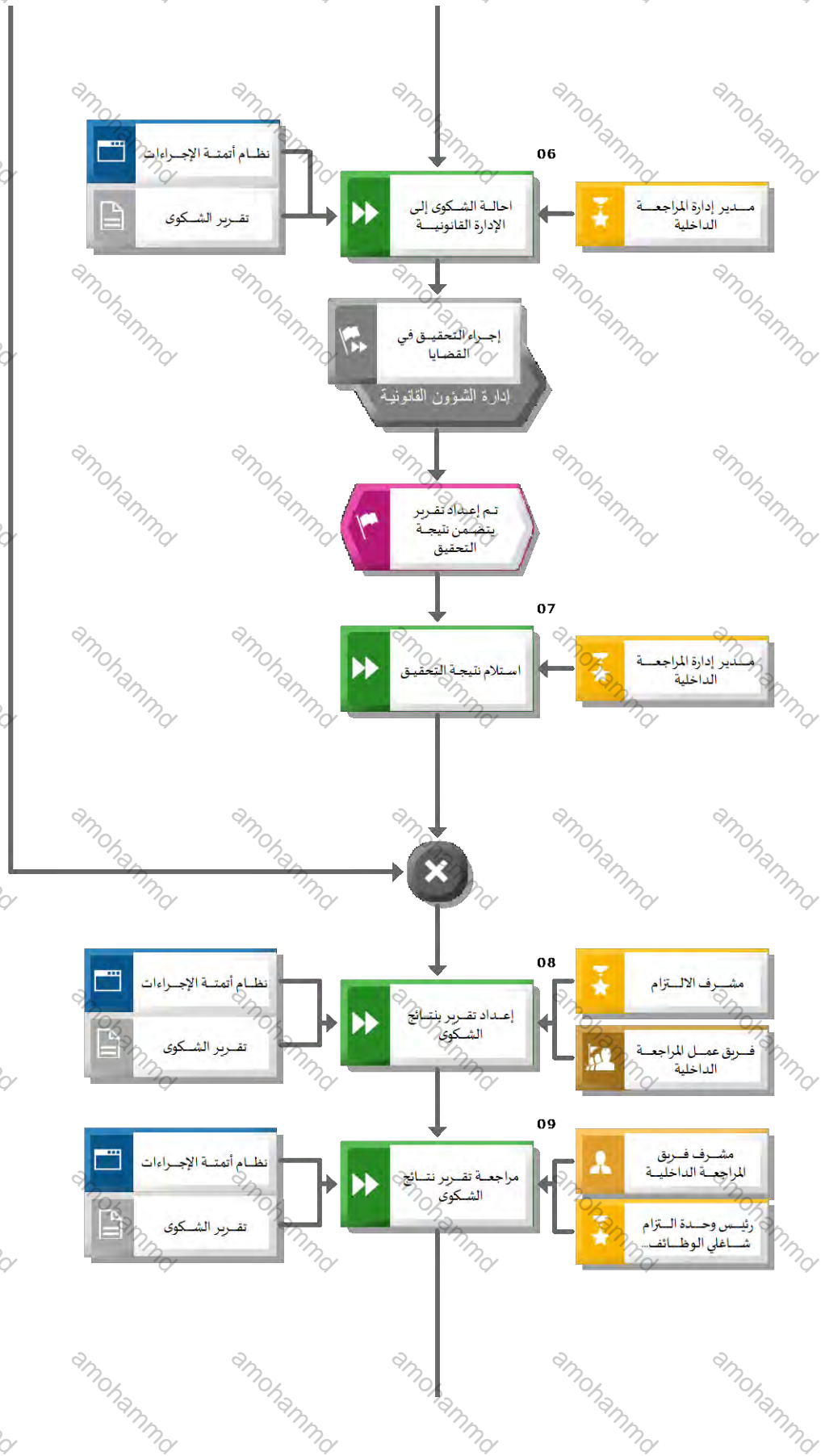
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

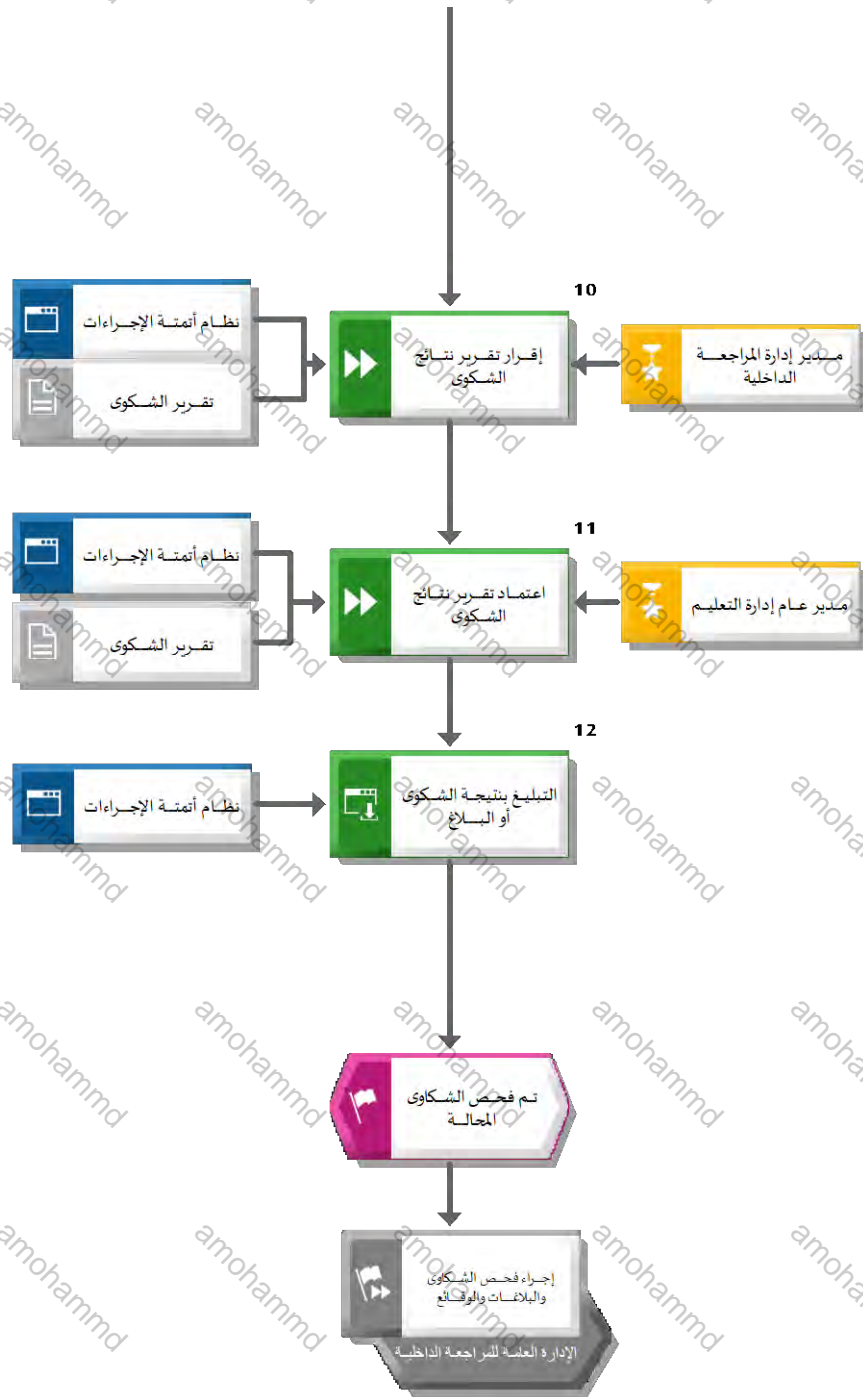
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	إفادة
٢	طلب دراسة أو التحقيق
٣	شكوى
٤	تقرير الشكوى

مخطط تنفيذ إجراء : فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع









## خطوات العمل : فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ 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
١٠٠٢ دراسة الشكاوى والبلاغات وفحصها يتم التأكد من وضوح عناصر الشكاوى	فريق عمل المراجعة الداخلية /مشرف الالتزام	نظام أتمتة الإجراءات	شكاوى
١٠٠٣ التحقق من الشكاوى والبلاغات - يتم أخذ إفادة أطراف الشكاوى. - القيام بزيارة ميدانية في حال كانت الشكاوى تستلزم ذلك. - مخاطبة بعض الإدارات إذا استلزم ذلك.	مشرف الالتزام /فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	إفادة
- في حال الحاجة للدراسة والتحقيق يتم الانتقال للخطوة رقم ٤ - في حال كانت الشكاوى غير صحيحة يتم الانتقال للخطوة رقم ٨			
١٠٠٤ 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
١٠٠٥ اعتماد طلب الدراسة أو التحقيق	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	طلب دراسة أو التحقيق /تقرير الشكاوى
١٠٠٦ إحالة الشكاوى إلى الإدارة القانونية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الشكاوى
إجراء التحقيق في القضايا	إدارة الشؤون القانونية		
١٠٠٧ استلام نتيجة التحقيق	مدير إدارة المراجعة الداخلية		
١٠٠٨ إعداد تقرير بنتائج الشكاوى	فريق عمل المراجعة الداخلية /مشرف الالتزام	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الشكاوى
١٠٠٩ 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.	مشرف فريق المراجعة الداخلية /رئيس وحدة التزام شاغلي الوظائف التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الشكاوى

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠. إقرار تقرير نتائج الشكاوى	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الشكاوى
١١. اعتماد تقرير نتائج الشكاوى	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الشكاوى
١٢. التبليغ بنتيجة الشكاوى أو البلاغ - يتم إشعار الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في حال الشكاوى المخالفة من قبلهم. - يتم إشعار مدير عام إدارة التعليم بنتيجة الشكاوى. - يتم إشعار صاحب الشكاوى 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	مشرف الالتزام	فريق عمل المراجعة الداخلية	مدير عام إدارة التعليم	رئيس وحدة التزام شاغلي الوظائف التعليمية	المراجع الداخلي
١	استقبال الشكوى والبلاغات والحوادث						يعد (R)
٢	دراسة الشكوى والبلاغات وفحصها		يعد (R)	يعد (R)			
٣	التحقق من الشكوى والبلاغات		يعد (R)	يعد (R)			
٤	العرض على صاحب الصلاحية لاعتماد طلب الدراسة أو التحقيق	يعد (R)					
٥	اعتماد طلب الدراسة او التحقيق		يعد (R)				
٦	احالة الشكوى إلى الإدارة القانونية	يعد (R)					
٧	استلام نتيجة التحقيق	يعد (R)					
٨	إعداد تقرير بنتائج الشكوى		يعد (R)	يعد (R)			
٩	مراجعة تقرير نتائج الشكوى					يعد (R)	يعد (R)
١٠	إقرار تقرير نتائج الشكوى	يعتمد (A)، يعد (R)					
١١	اعتماد تقرير نتائج الشكوى				يعد (R)		

### ٣.٢.٨. 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		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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 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 المؤقت 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

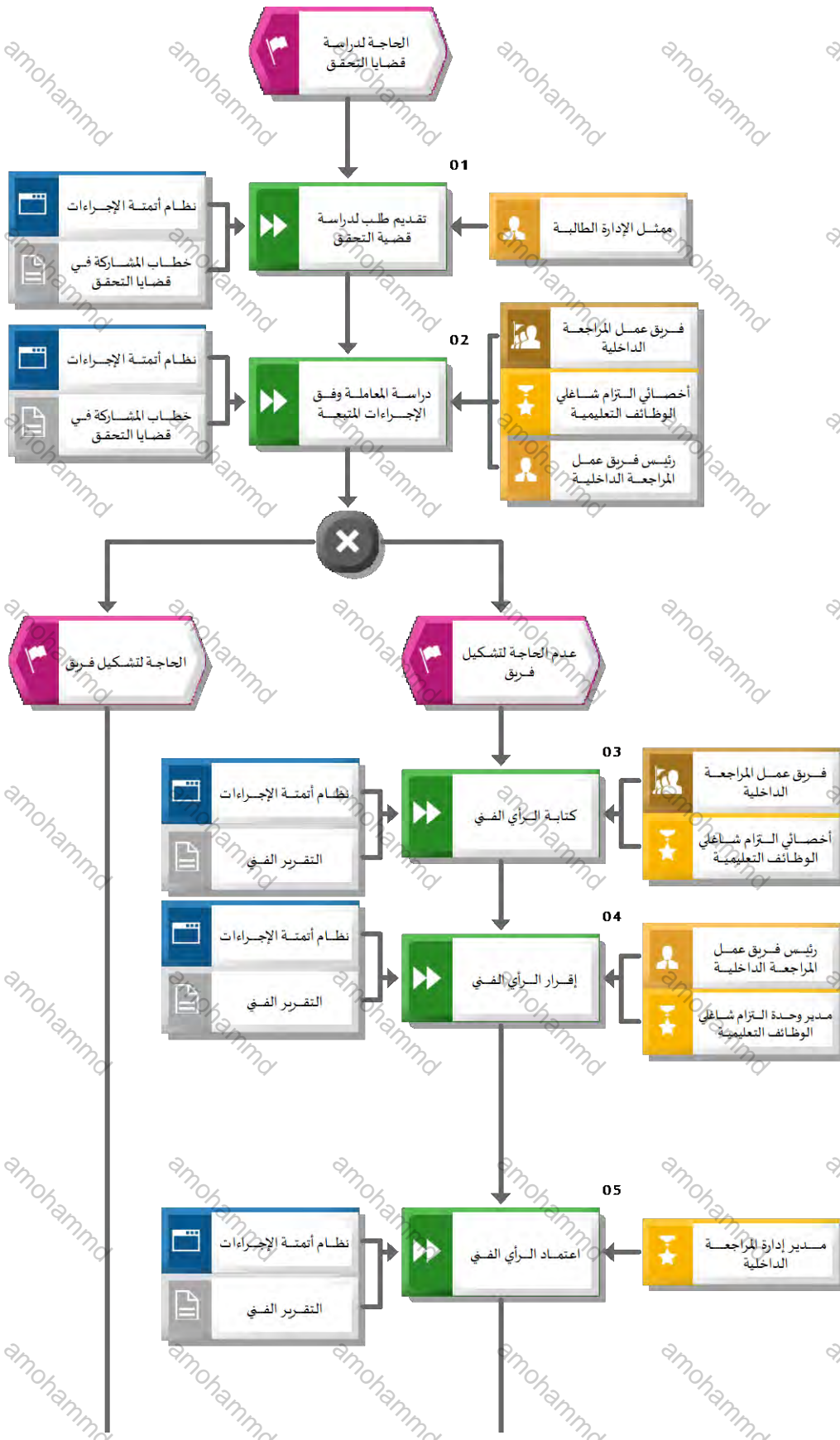
### وحدات الأنظمة المستخدمة

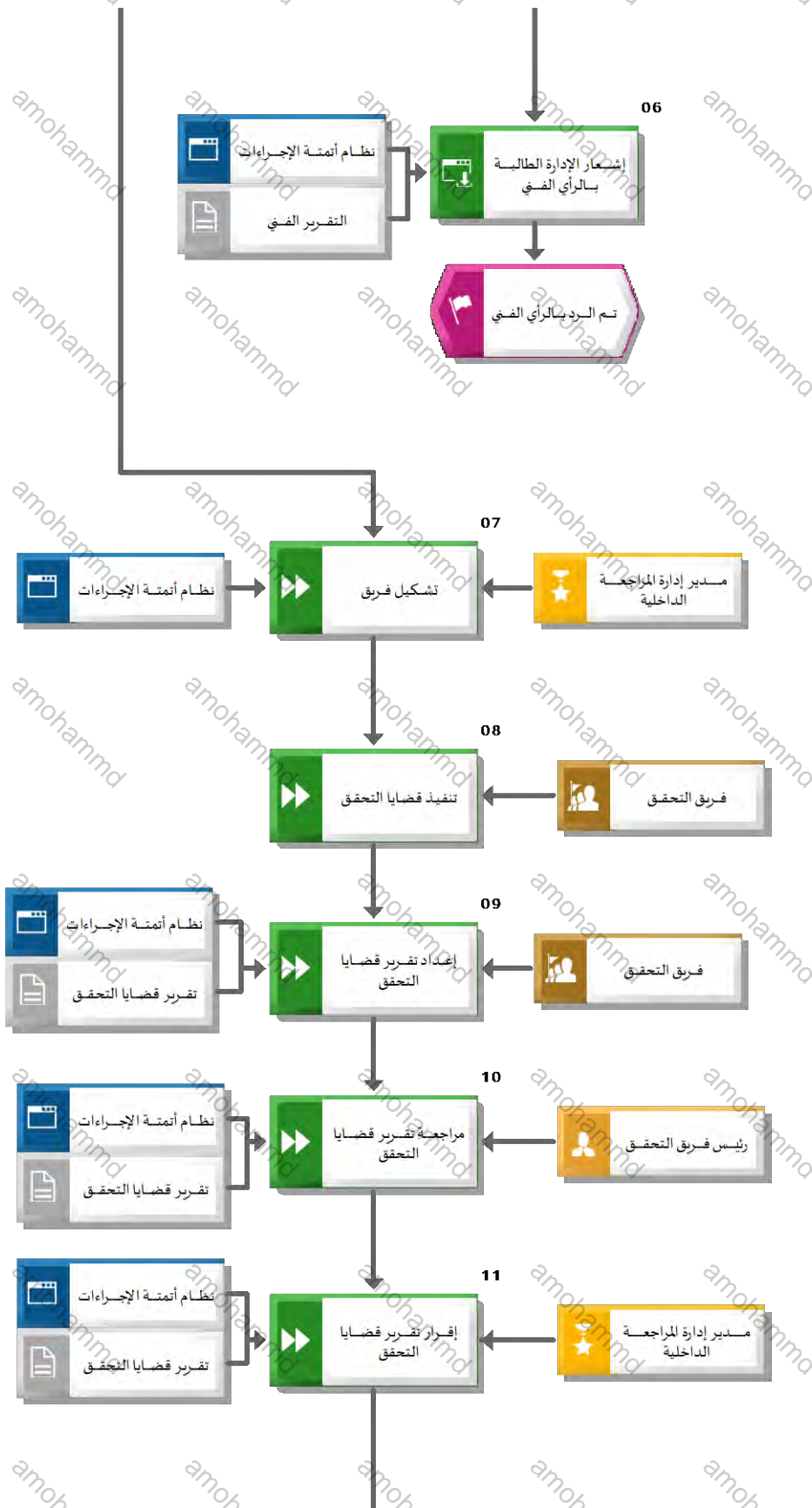
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

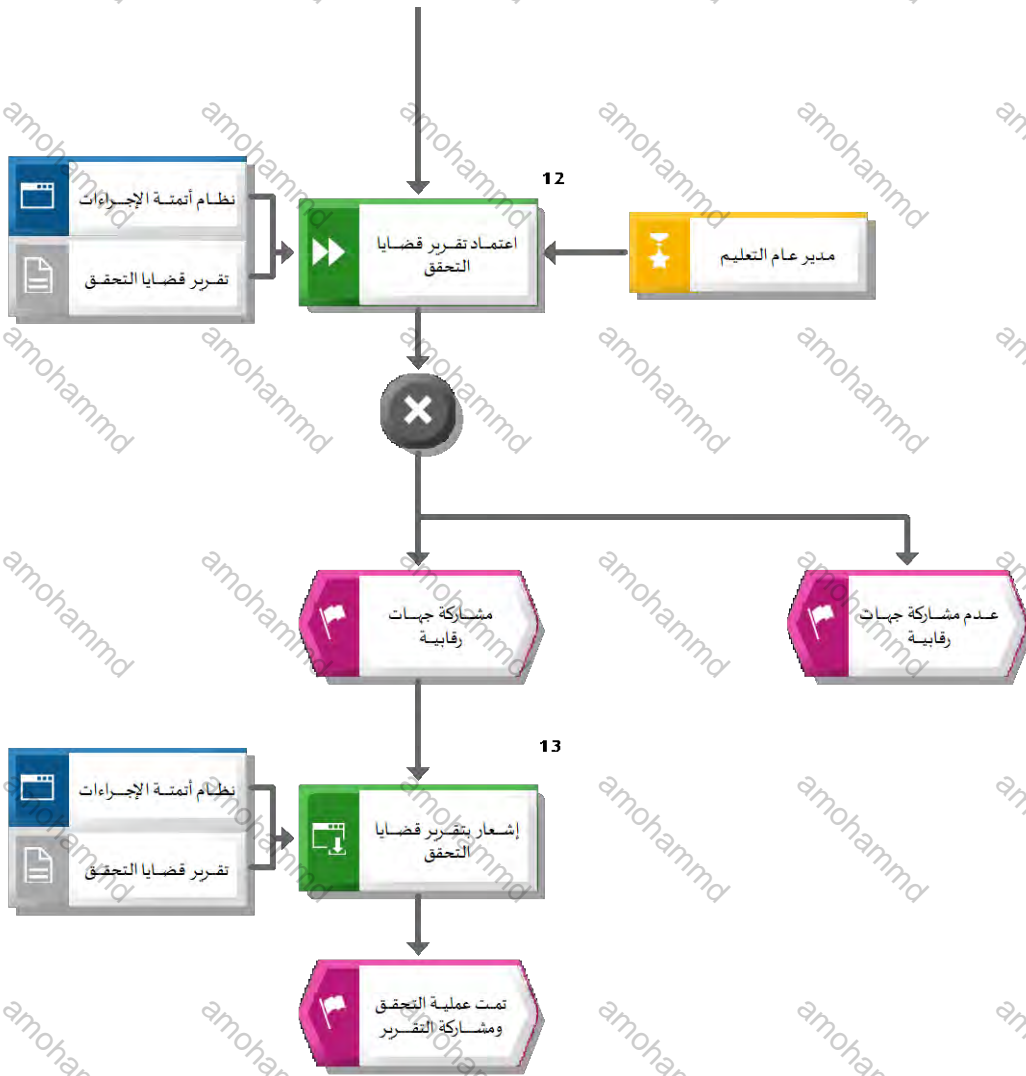
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	التقرير الفني
٢	تقرير قضايا التحقق

مخطط تنفيذ إجراء : قضايا التحقق











خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٩ إعداد تقرير قضايا التحقق - يتم كتابة النتائج والتوصيات المستخرجة من تنفيذ عملية قضايا التحقق	فريق التحقق	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قضايا التحقق
٠١٠ مراجعة تقرير قضايا التحقق	رئيس فريق التحقق	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قضايا التحقق
٠١١ إقرار تقرير قضايا التحقق	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قضايا التحقق
٠١٢ اعتماد تقرير قضايا التحقق	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قضايا التحقق
- في حال كانت القضايا بالتشارك مع الجهات الرقابية يتم التوجه لخطوة ١٤ ومن ثم ينهي الإجراء - في حال كانت القضايا بعدم مشاركة الجهات رقابية ينهي الإجراء			
٠١٣ إشعار بتقرير قضايا التحقق يتم إشعار - 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	أخصائي التزام شاغلي الوظائف التعليمة	فريق التحقق	فريق عمل المراجعة الداخلية	رئيس فريق عمل المراجعة الداخلية	ممثل الإدارة الطالبة	مدير عام التعليم	رئيس فريق التحقق	مدير وحدة التزام شاغلي الوظائف التعليمة
	تقديم طلب لدراسة قضية التحقق						يعد (R)			
٢	دراسة المعاملة وفق الإجراءات المتبعة		يعد (R)		يعد (R)	يستشار (C)				
٣	كتابة الرأي الفني		يعد (R)							
٤	إقرار الرأي الفني					يعد (R)				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)

### ٣.٢.٩. إدارة زيارات المتابعة (التفتيشية)

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إدارة زيارات المتابعة (التفتيشية)	رمز الإجراء	
المالك	إدارة المراجعة الداخلية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في تنفيذ زيارات المتابعة (التفتيشية) لمختلف مكاتب التعليم والإدارات والأقسام والوحدات المرتبطة بها.		
نطاق الإجراء	مكاتب التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
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	الشكوى

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير الشكوى

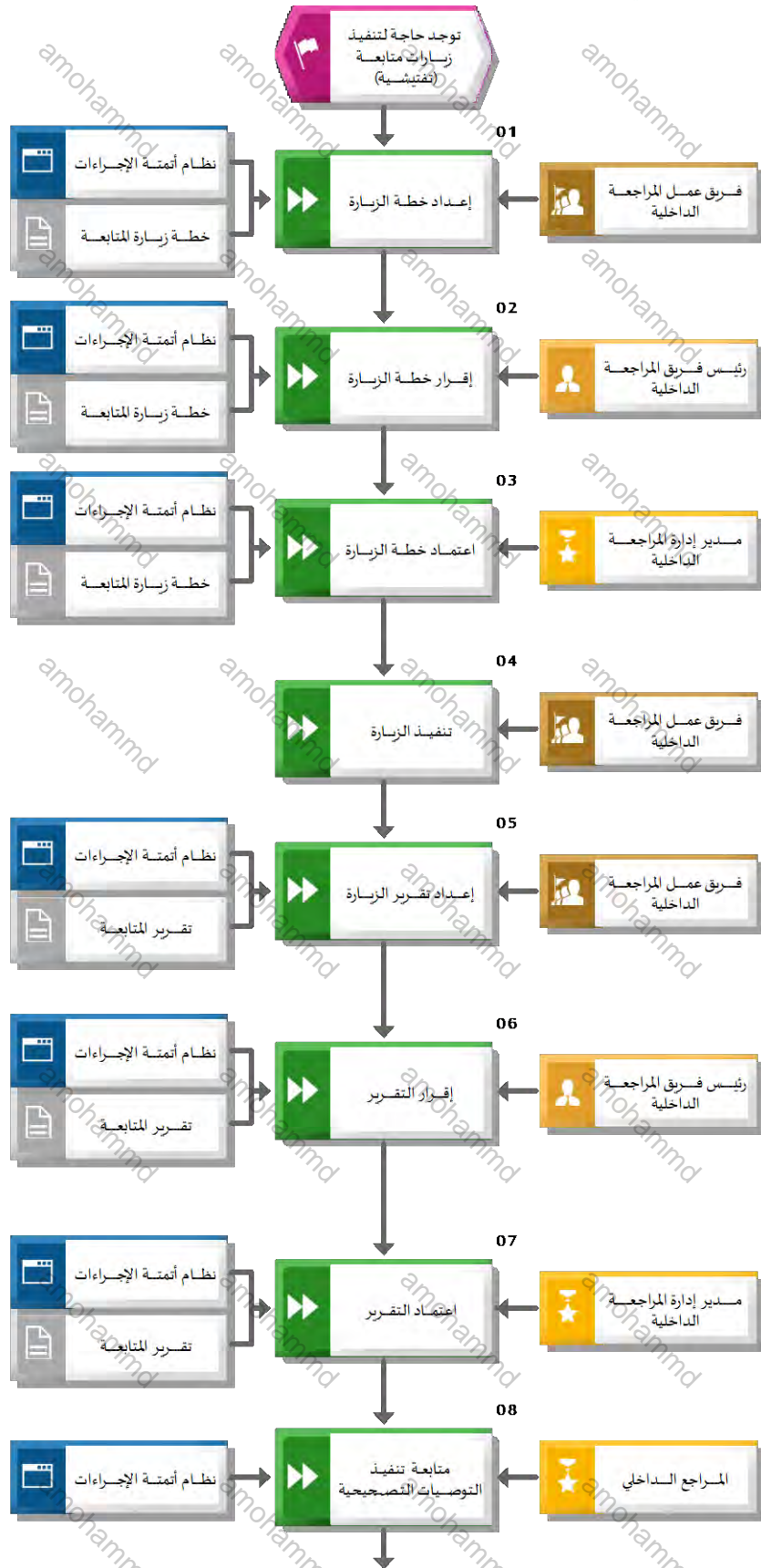
### وحدات الأنظمة المستخدمة

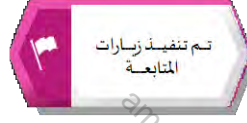
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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 : إدارة زيارات المتابعة (التفتيشية)







## خطوات العمل : إدارة زيارات المتابعة (التفتيشية)

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. إعداد خطة الزيارة تتضمن الخطة: - النطاق الزمني لتنفيذ الزيارات. - النطاق المكاني (مكاتب التعليم والأقسام والوحدات المرتبطة بها)	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة زيارة المتابعة
٢. إقرار خطة الزيارة	رئيس فريق المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة زيارة المتابعة
٣. اعتماد خطة الزيارة	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة زيارة المتابعة
٤. 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		
٥. إعداد تقرير الزيارة يتضمن التقرير: -التوصيات التصحيحية -والخطط العلاجية للمخالفات وأوجه القصور.	فريق عمل المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير المتابعة
٦. إقرار التقرير	رئيس فريق المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير المتابعة
٧. اعتماد التقرير بعد الاعتماد يرفع التقرير لصاحب الصلاحية	مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير المتابعة
٨. 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)

### ٣.٢.١٠. تقديم الرأي والمشورة ماليًا أو تقنيًا أو تشغيليًا أو تربويًا

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقديم الرأي والمشورة ماليًا أو تقنيًا أو تشغيليًا أو تربويًا	رمز الإجراء	
المالك	إدارة المراجعة الداخلية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقديم الرأي والمشورة ماليًا أو تقنيًا أو تشغيليًا أو تعليميًا (تربويًا) لوحدة المراجعة الداخلية بإدارات التعليم بشكل موضوعي ومحايد والإبلاغ الملائم عن المخاطر إن وجدت		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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 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 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 بقرار مجلس الوزراء المؤقر رقم (٤١٢) وتاريخ (١٧-٦-١٤٤٦)

### 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

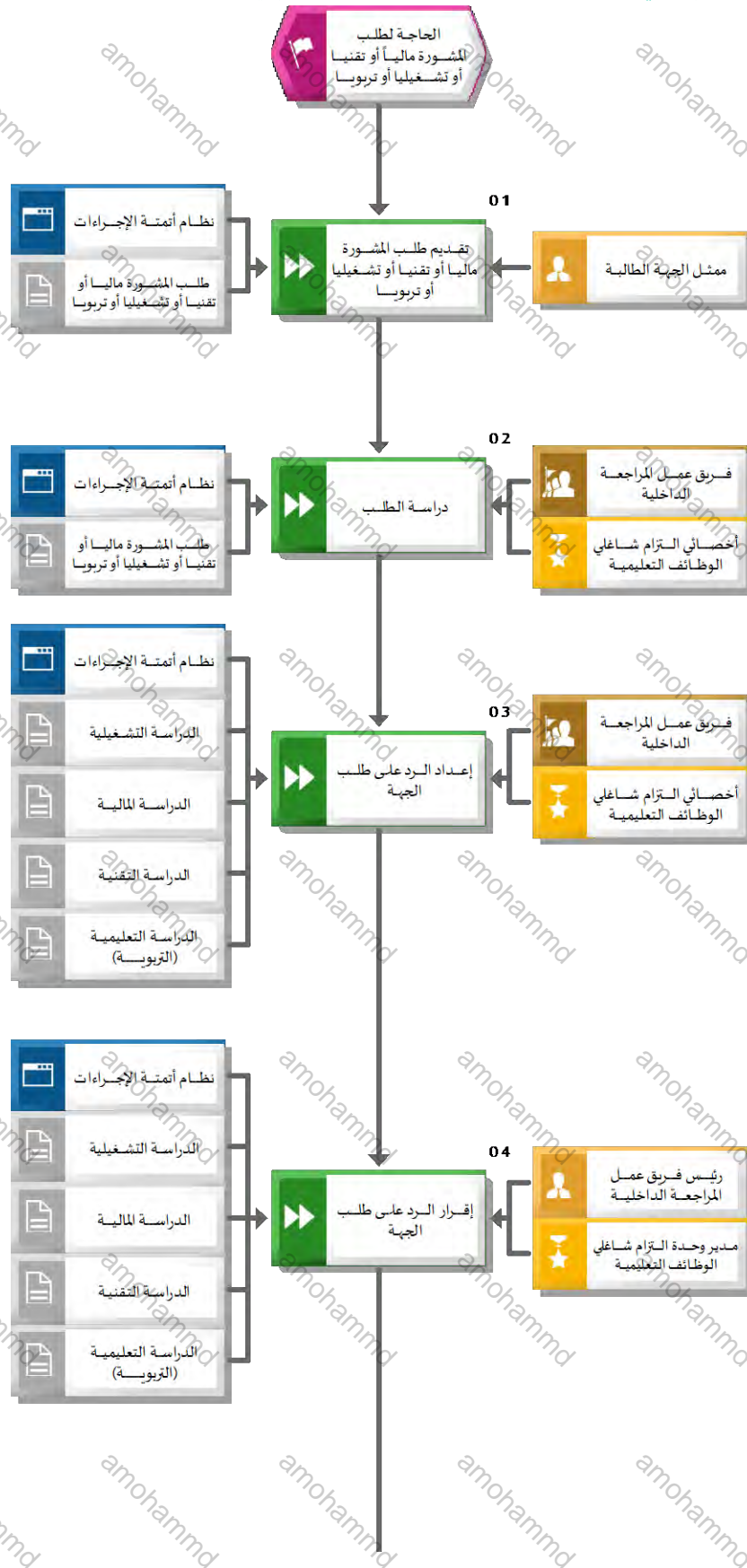
### وحدات الأنظمة المستخدمة

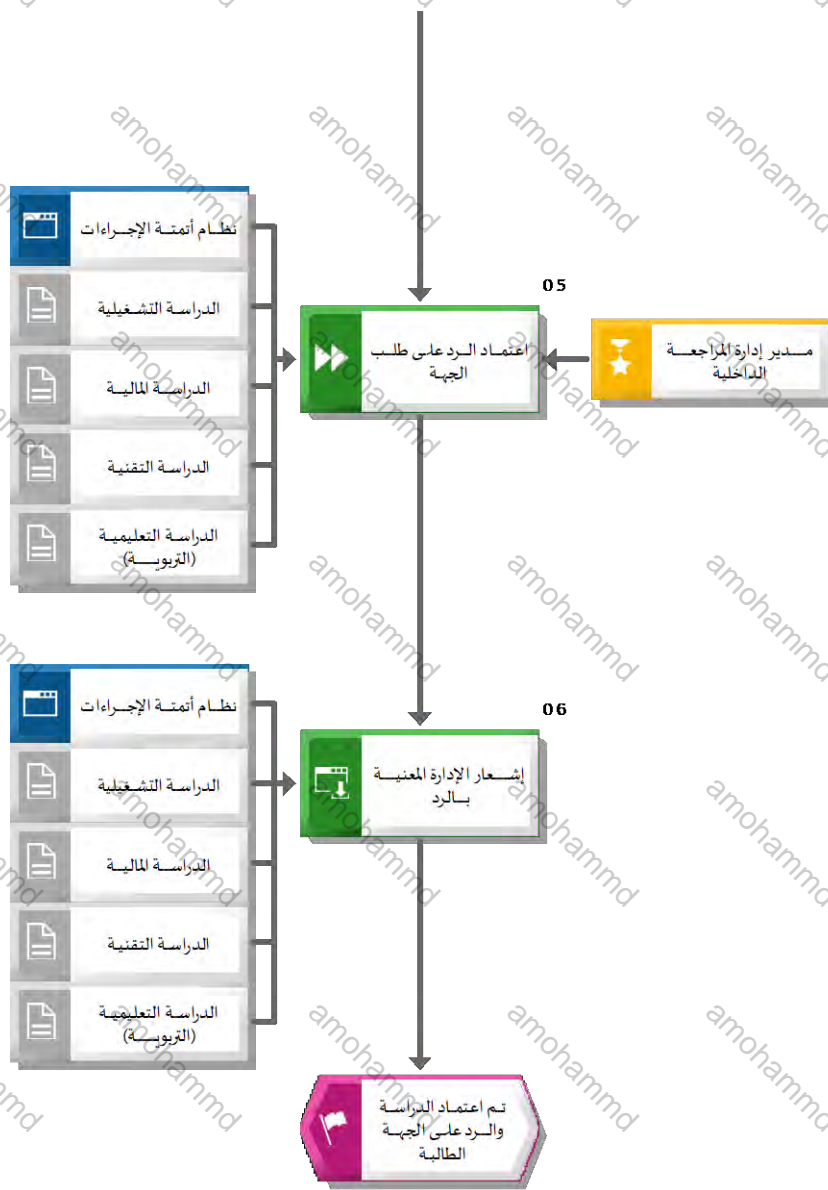
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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 مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تربوياً

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تقديم طلب المشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تربوياً	ممثل الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب المشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تربوياً
١٠٠٢ دراسة الطلب	فريق عمل المراجعة الداخلية /أخصائي التزام شاغلي الوظائف التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب المشورة مالياً أو تقنياً أو تشغيلياً أو تربوياً
١٠٠٣ إعداد الرد على طلب الجهة	أخصائي التزام شاغلي الوظائف التعليمية /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 /مدير وحدة التزام شاغلي الوظائف التعليمية	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	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الدراسة التقنية /الدراسة التشغيلية /الدراسة التعليمية (التربوية) /الدراسة المالية

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

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



### ٣,٢,١١. الرد على ما يرد من الجهات الرقابية

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	الرد على ما يرد من الجهات الرقابية	
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	
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
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
١	خطاب الجهة الرقابية

### قائمة مخرجات الإجراء

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

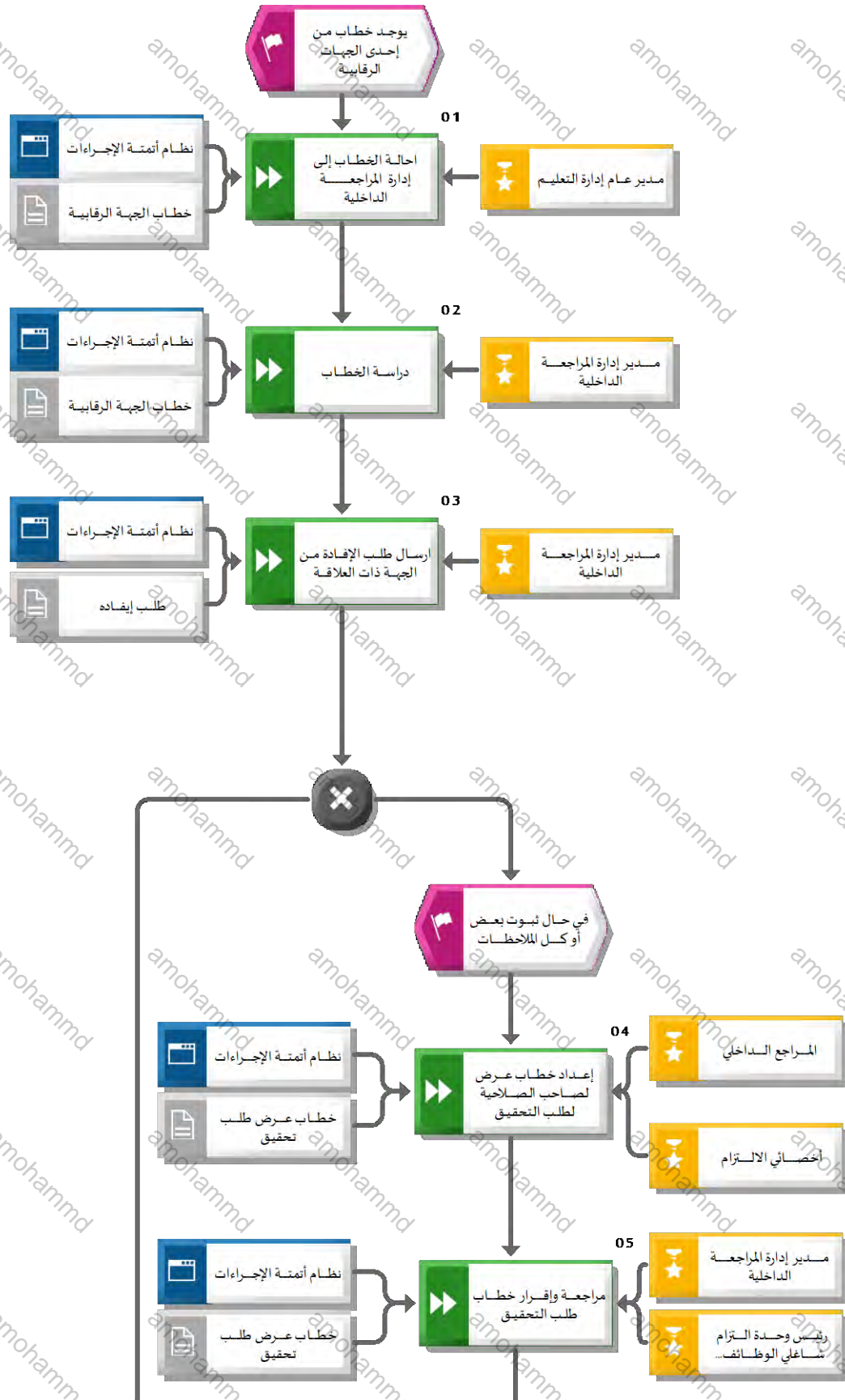
### وحدات الأنظمة المستخدمة

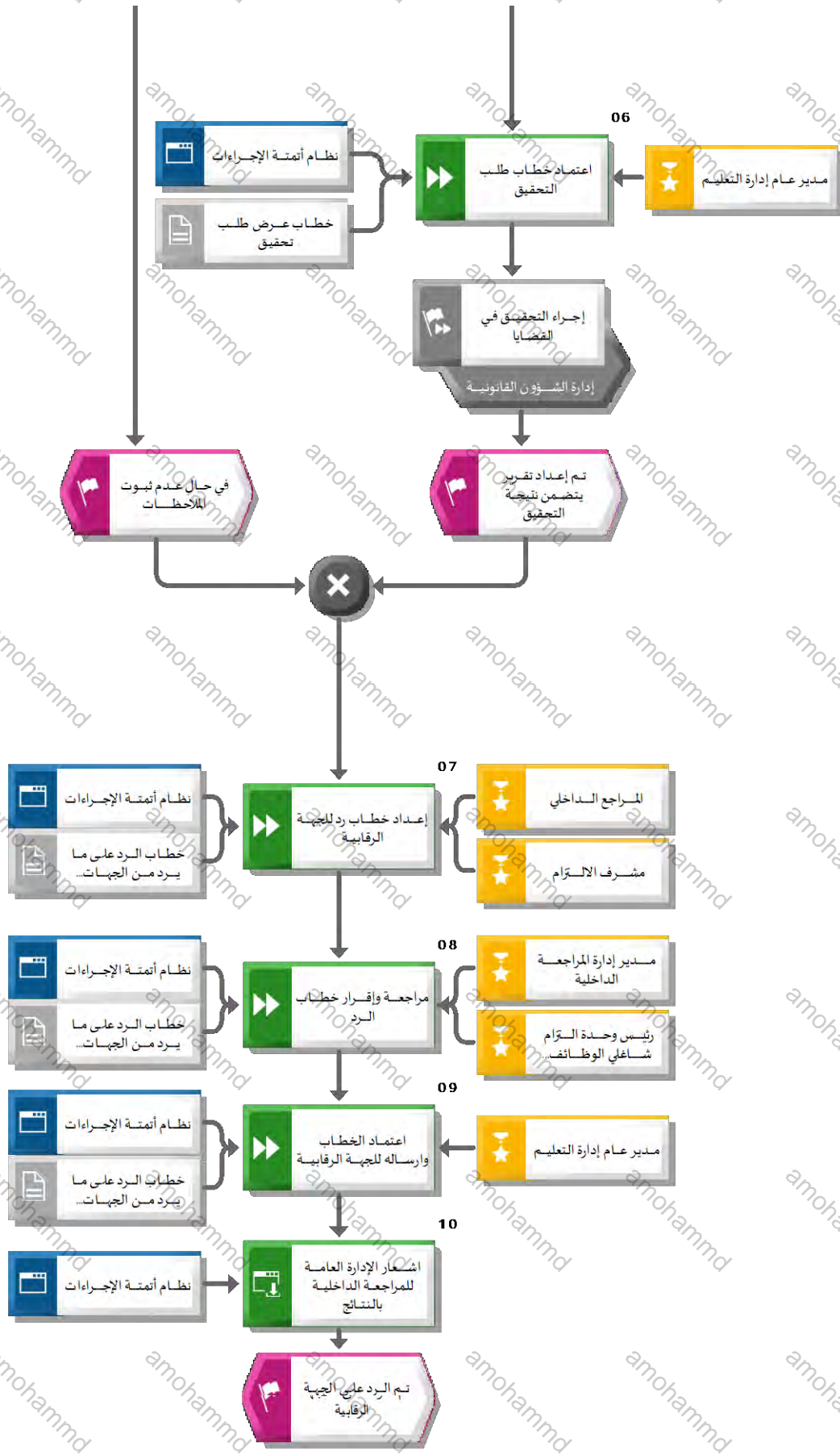
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

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 إدارة 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. إرسال 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 /أخصائي الالتزام	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب عرض طلب تحقيق
١٠٠٥. مراجعة وإقرار خطاب طلب التحقيق	رئيس وحدة التزام شاغلي الوظائف التعليمية /مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب عرض طلب تحقيق
١٠٠٦. اعتماد خطاب طلب التحقيق	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب عرض طلب تحقيق
إجراء التحقيق في القضايا			
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.	مشرف الالتزام /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.	رئيس وحدة التزام شاغلي الوظائف التعليمية /مدير إدارة المراجعة الداخلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب الرد على ما يرد من الجهات الرقابية
١٠٠٩. اعتماد الخطاب وإرساله للجهة الرقابية	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب الرد على ما يرد من الجهات الرقابية
١٠٠. إشعار الإدارة العامة للمراجعة الداخلية بالنتائج	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	مدير إدارة المراجعة الداخلية	مدير عام إدارة التعليم	رئيس وحدة التزام شاغلي الوظائف التعليمية	مشرف الالتزام	المراجع الداخلي	أخصائي الالتزام		
١	أحالة الخطاب إلى إدارة المراجعة الداخلية	يعد (R)							
٢	دراسة الخطاب	يعد (R)							
٣	ارسال طلب الإفادة من الجهة ذات العلاقة	يعد (R)							
٤	إعداد خطاب عرض لصاحب الصلاحية لطلب التحقيق					يعد (R)	يعد (R)		
٥	مراجعة وإقرار خطاب طلب التحقيق	يعد (R)		يعد (R)					
٦	اعتماد خطاب طلب التحقيق	يعد (R)							
٧	إعداد خطاب رد للجهة الرقابية				يعد (R)	يعد (R)			
٨	مراجعة وإقرار خطاب الرد	يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)					
٩	اعتماد الخطاب وارساله للجهة الرقابية		يعد (R)						



### 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

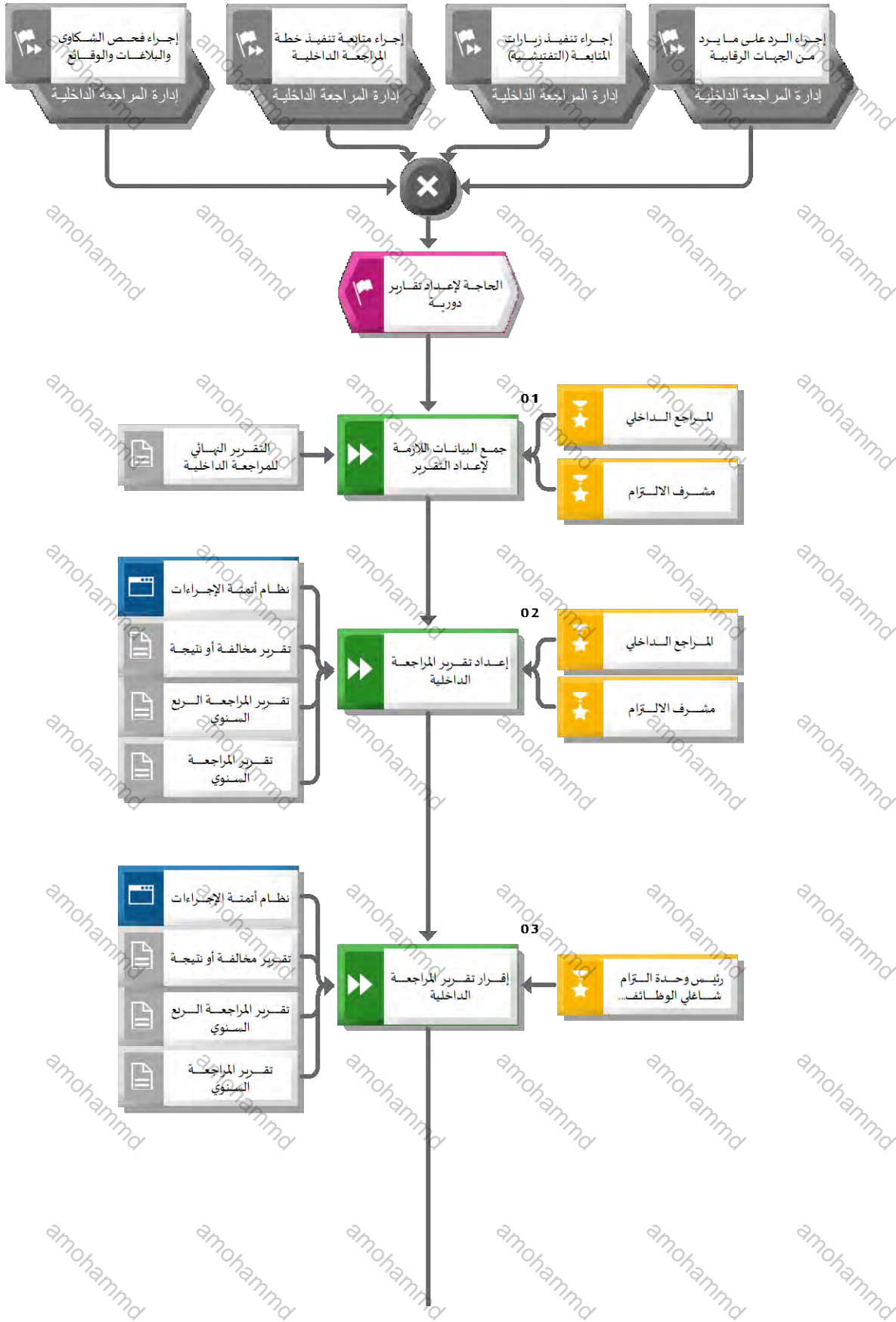
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

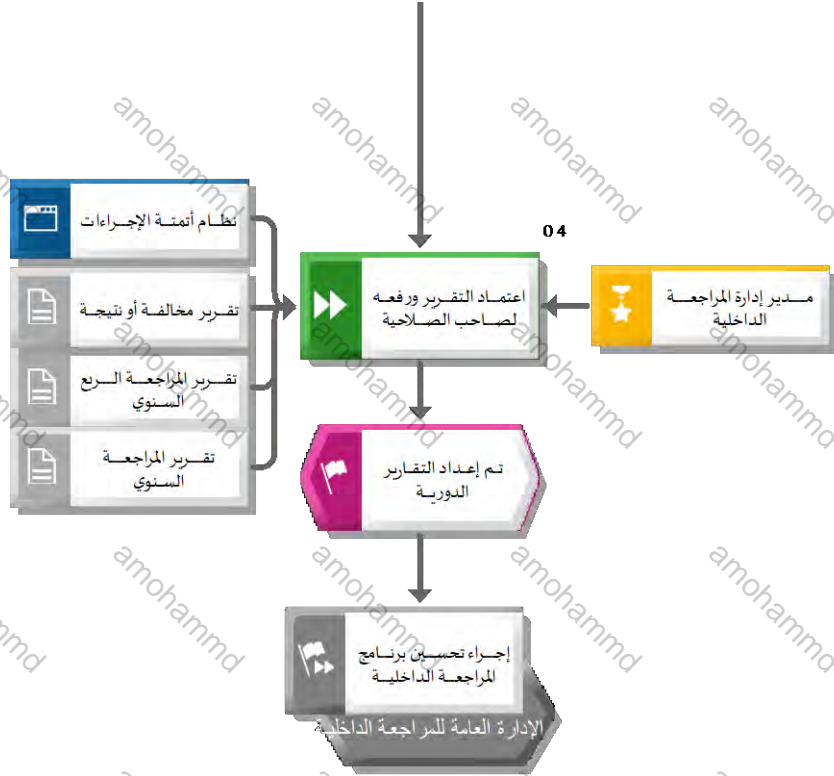
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

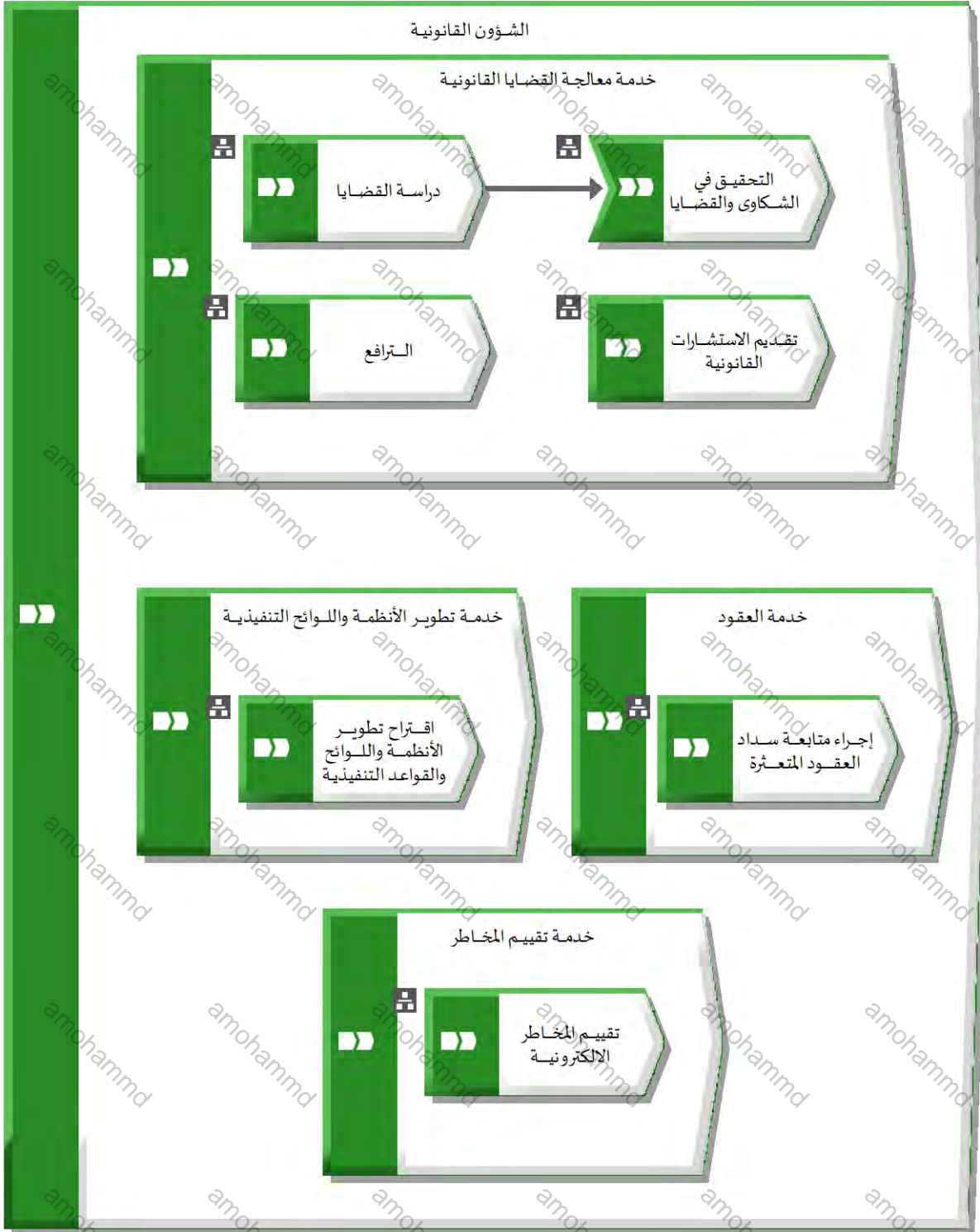
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة تنفيذ خطة المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية		
إجراء فحص الشكاوى والبلاغات والوقائع	إدارة المراجعة الداخلية		
إجراء تنفيذ زيارات المتابعة (التفتيشية)	إدارة المراجعة الداخلية		
إجراء الرد على ما يرد من الجهات الرقابية	إدارة المراجعة الداخلية		
١. جمع البيانات اللازمة لإعداد التقرير	مشرف الالتزام /المراجع الداخلي		التقرير النهائي للمراجعة الداخلية
٢. 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 /مشرف الالتزام	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير المراجعة الربع السنوي /تقرير مخالفة أو نتيجة /تقرير المراجعة السنوي
٣. إقرار تقرير المراجعة الداخلية	رئيس وحدة التزام شاغلي الوظائف التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير المراجعة الربع السنوي /تقرير المراجعة السنوي /تقرير مخالفة أو نتيجة
٤. اعتماد التقرير ورفع له لصاحب 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					
#	المهمة	مشرف الالتزام	المراجع الداخلي	مدير إدارة المراجعة الداخلية	رئيس وحدة التزام شاغلي الوظائف التعليمية
١	جمع البيانات اللازمة لإعداد التقرير	يعد (R)	يعد (R)		
٢	إعداد تقرير المراجعة الداخلية	يعد (R)	يعد (R)		
٣	إقرار تقرير المراجعة الداخلية				يعد (R)
٤	اعتماد التقرير ورفع له لصاحب الصلاحية			يعتمد (A)، يعد (R)	

### ٣.٣. 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		
١	دراسة القضايا	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دراسة القضايا والمخالفات الإدارية في إدارة التعليم العامة ووجدها التنظيمية المختلفة والتأكد من اكتمال أوراقها والتحقق التي تمت عليها وشمولها لجميع الأطراف.
٢	التحقيق في الشكاوى والقضايا	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التحقيق في الشكاوى والقضايا
٣	الترافع	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الترافع والتسويات والرد على الدعاوى القضائية
٤	تقديم الاستشارات القانونية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقديم الاستشارات القانونية للتحقق من نظامية وسلامة الإجراءات المتخذة
٥	اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح الخاصة بإدارة التعليم

### ٣.٣.١. 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 والتحقيقات التي تمت عليها وشمولها لجميع الأطراف.		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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	مؤشر 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
١	تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا المعتمد

### وحدات الأنظمة المستخدمة

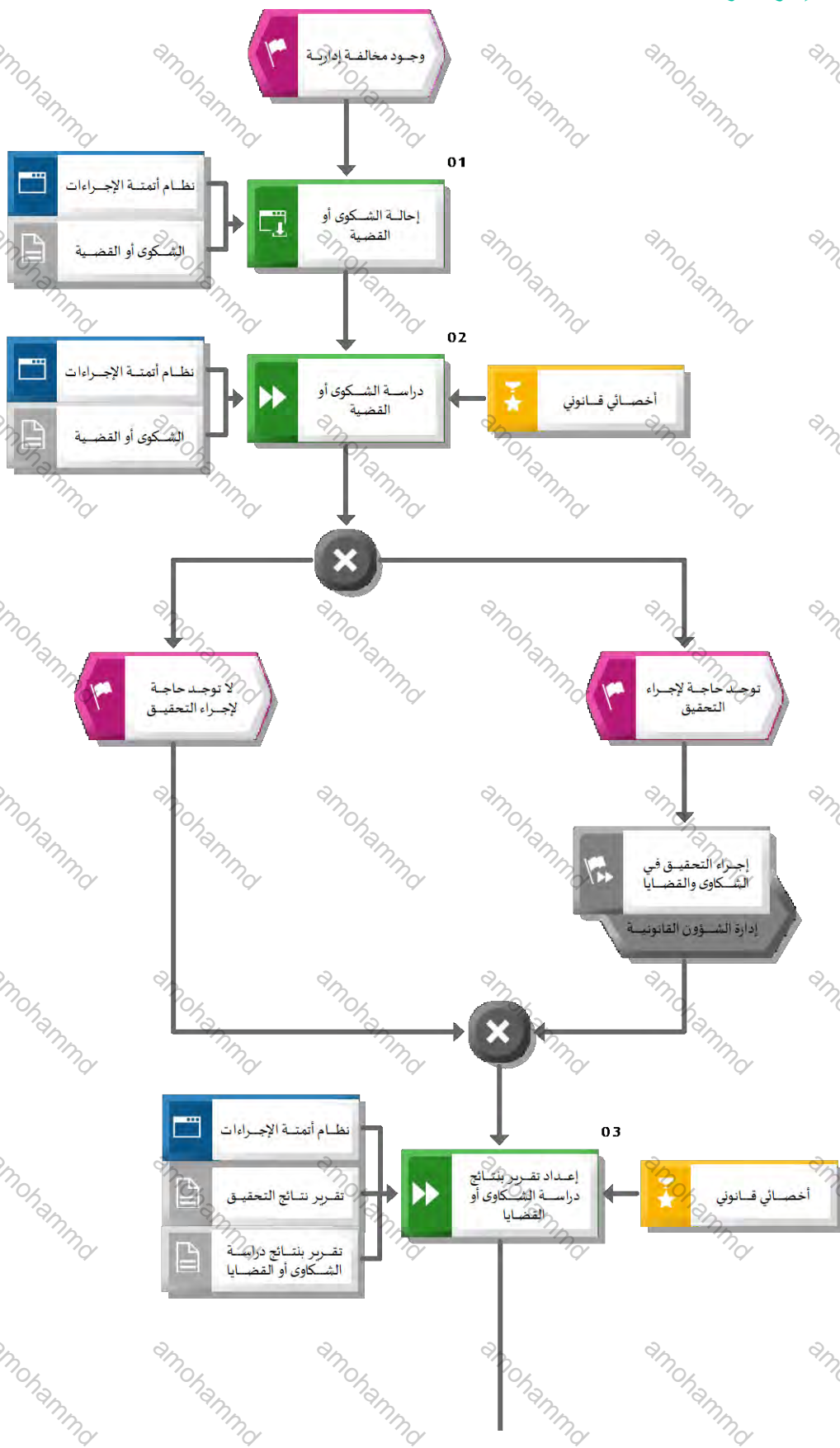
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١	نظام أتمتة الإجراءات	نظام أتمتة الإجراءات وسرعة تطبيق الإجراء	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة

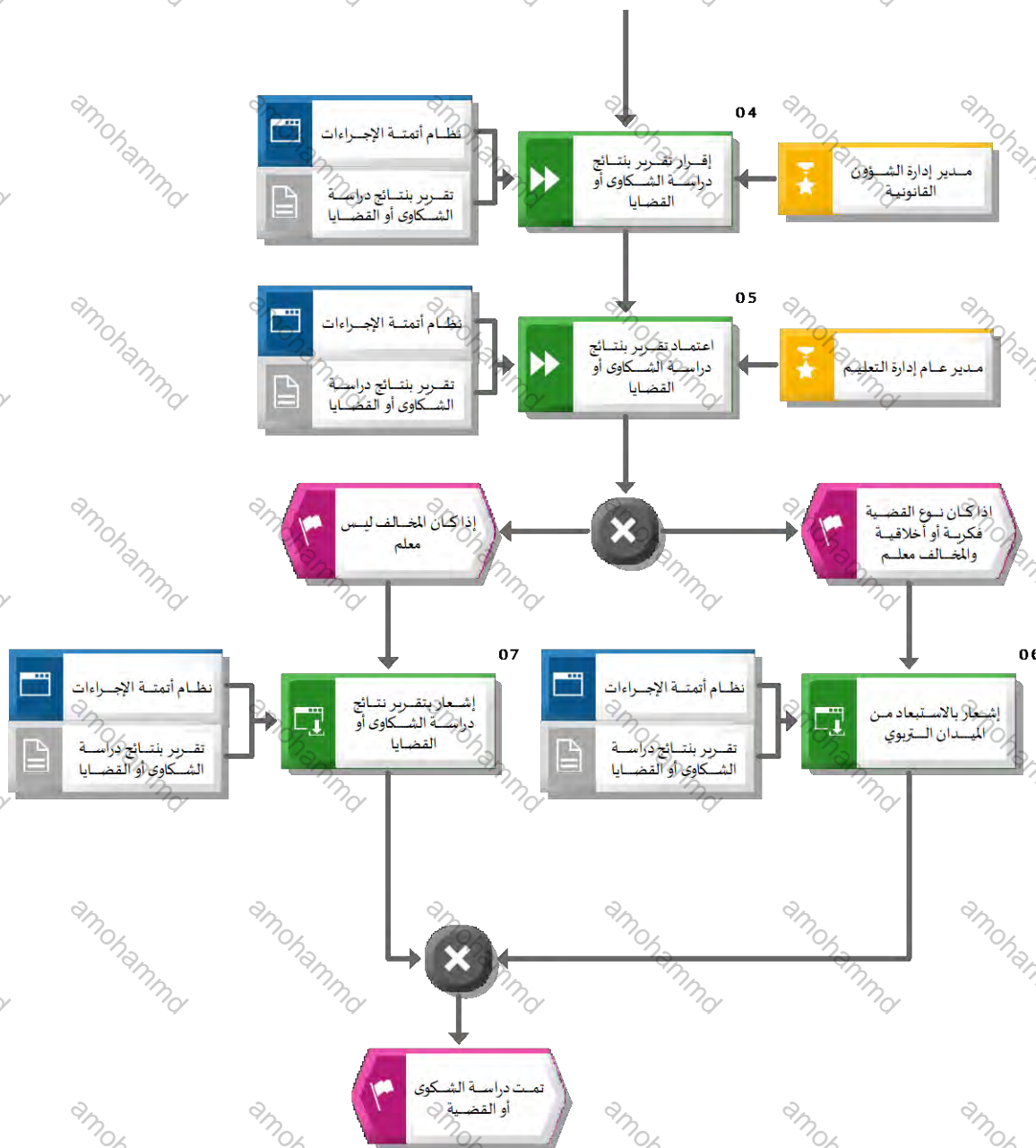
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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



مخطط تنفيذ إجراء : دراسة القضايا





## خطوات العمل : دراسة القضايا

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١. إحالة الشكاوى أو القضية - يتم دراسة القضية والبت فيها	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الشكاوى أو القضية
١٠٠٢. 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		
١٠٠٣. إعداد تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا	أخصائي قانوني	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير نتائج التحقيق /تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا
١٠٠٤. إقرار تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا	مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا
١٠٠٥. اعتماد تقرير بنتائج دراسة الشكاوى أو القضايا	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	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.			
١٠٠٦. 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
١٠٠٧. 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 إدارة 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)

### ٣.٣.٢. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023		
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 الشكوى
٢	ملف القضية

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير نتائج التحقيق المعتمد

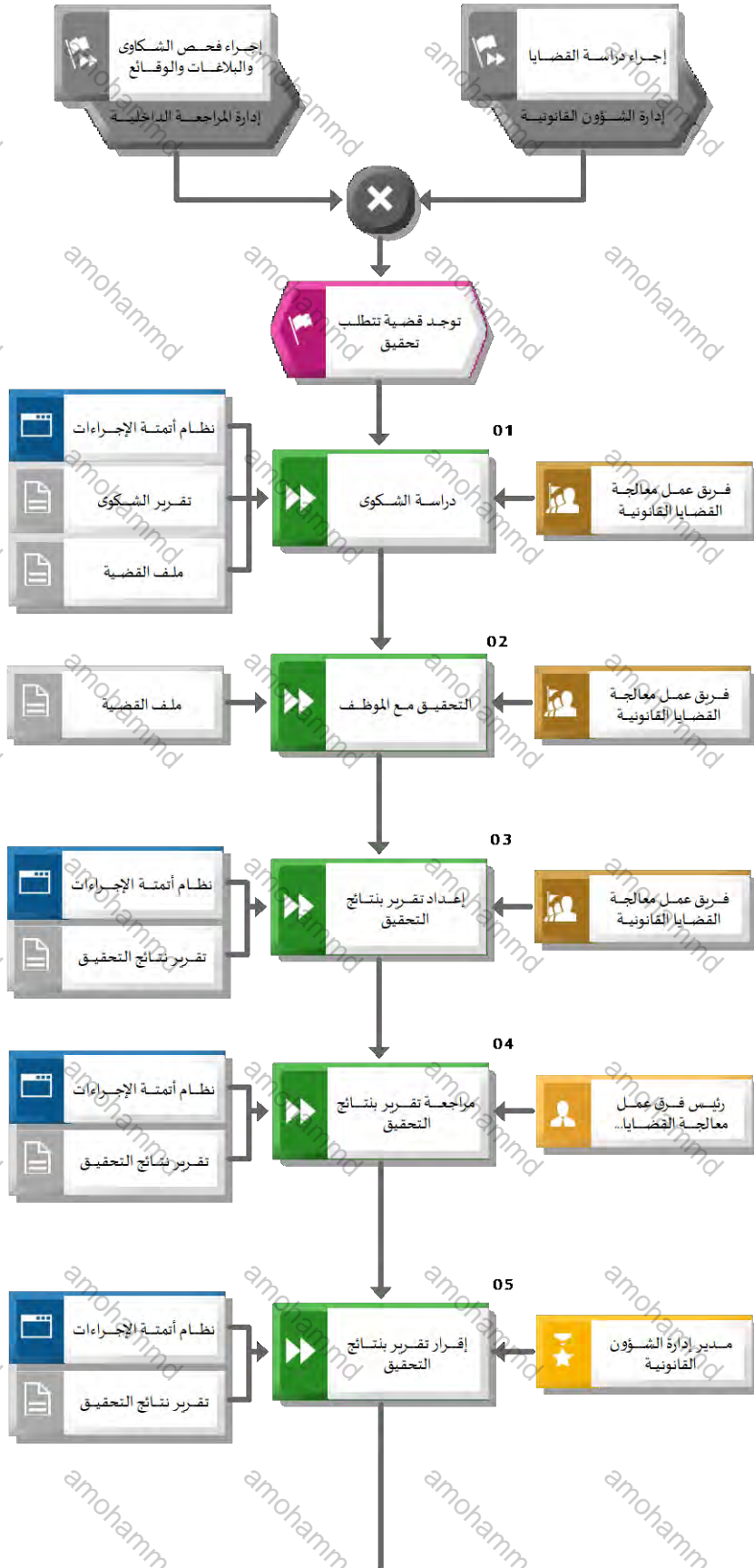
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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



amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd

amohammd



## 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		
١٠٠١ دراسة الشكاوى	فريق عمل معالجة القضايا القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الشكاوى ملف القضية
٢٠٠٢ التحقيق مع الموظف - تتم زيارة الجهة والتحقيق مع الموظف أو استدعاء الموظف لمقر الإدارة والتحقيق معه	فريق عمل معالجة القضايا القانونية		ملف القضية
٣٠٠٣ 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
٤٠٠٤ مراجعة تقرير بنتائج التحقيق	رئيس فرق عمل معالجة القضايا القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير نتائج التحقيق
٥٠٠٥ إقرار تقرير بنتائج التحقيق	مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير نتائج التحقيق
إجراء دراسة القضايا	إدارة الشؤون القانونية		
٦٠٠٦ اعتماد تقرير بنتائج التحقيق	مدير عام إدارة التعليم		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق عمل معالجة القضايا القانونية	مدير إدارة الشؤون القانونية	رئيس فرق عمل معالجة القضايا القانونية	مدير عام إدارة التعليم
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)

### ٣.٣.٣. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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
١	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
١	نموذج مذكرة الرد المعتمد

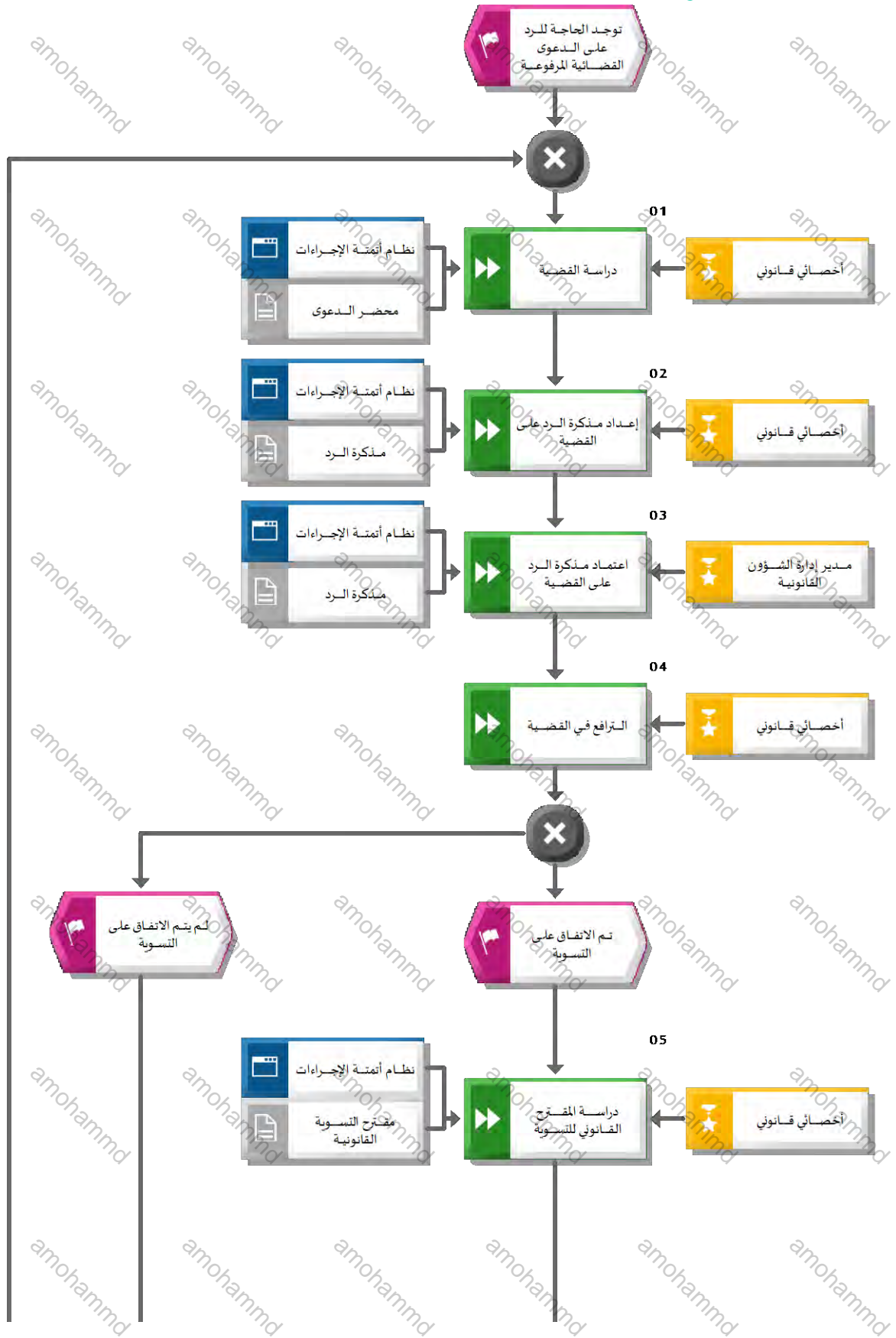
### وحدات الأنظمة المستخدمة

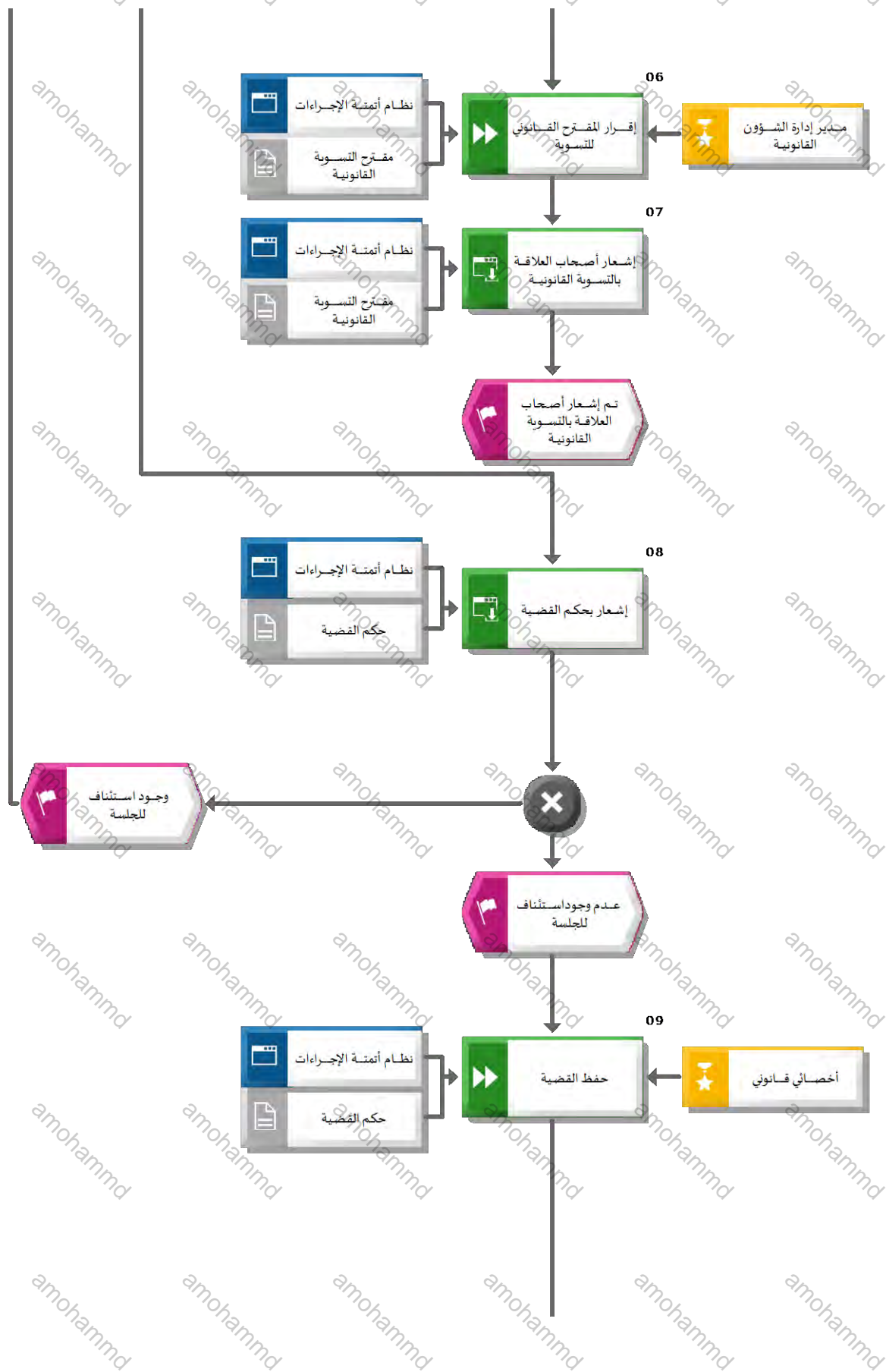
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

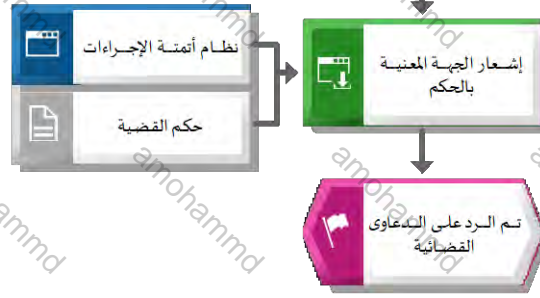
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

### مخطط تنفيذ إجراء : الترافع







## خطوات العمل : الترافع

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. دراسة القضية - يتم التحقيق مع الجهة ذات العلاقة بالقضية - يتم إعداد مذكرة الرد	أخصائي قانوني	نظام أتمتة الإجراءات	محضر الدعوى
٢. إعداد مذكرة الرد على القضية	أخصائي قانوني	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة الرد
٣. اعتماد مذكرة الرد على القضية	مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة الرد
٤. 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		
٥. دراسة المقترح القانوني للتسوية	أخصائي قانوني	نظام أتمتة الإجراءات	مقترح التسوية القانونية
٦. إقرار المقترح القانوني للتسوية	مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	مقترح التسوية القانونية
٧. إشعار أصحاب العلاقة بالتسوية القانونية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	مقترح التسوية القانونية
٨. إشعار بحكم القضية - يتم إشعار إدارة التعليم بإصدار حكم القضية من قبل المحكمة القضايا	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	حكم القضية
- في حال تقرر استئناف الجلسة تتم العودة للخطوة ١. - في حال تقرر عدم استئناف الجلسة يتم التوجه للخطوة ٩.			
٩. حفظ القضية	أخصائي قانوني	نظام أتمتة الإجراءات	حكم القضية
١٠. إشعار الجهة المعنية بالحكم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	حكم القضية



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

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

### ٣,٣,٤. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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
١	نموذج الرد على الاستشارة القانونية المعتمد

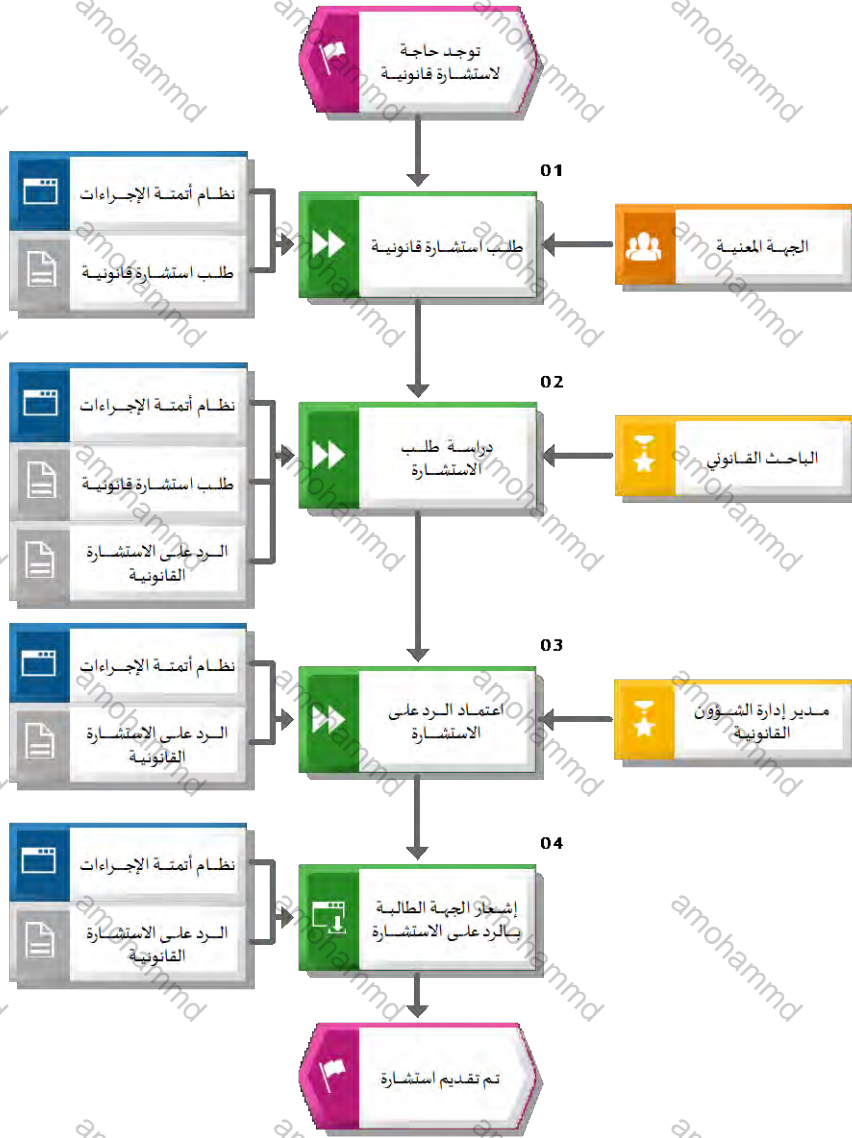
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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	الرد على الاستشارة القانونية

### مخطط تنفيذ إجراء: تقديم الاستشارات القانونية



## خطوات العمل : تقديم الاستشارات القانونية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١.. طلب استشارة قانونية	الجهة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب استشارة قانونية
٢.. دراسة طلب الاستشارة - يتم دراسة طلب الاستشارة وتحديد الرد المناسب	الباحث القانوني	نظام أتمتة الإجراءات	طلب استشارة قانونية / الرد على الاستشارة القانونية
٣.. اعتماد الرد على الاستشارة	مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	الرد على الاستشارة القانونية
٤.. إشعار الجهة الطالبة بالرد على الاستشارة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الرد على الاستشارة القانونية

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

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

### ٣.٣.٥. اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية	
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	رقم الإصدار	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
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
١	قائمة بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المستحدثة

### وحدات الأنظمة المستخدمة

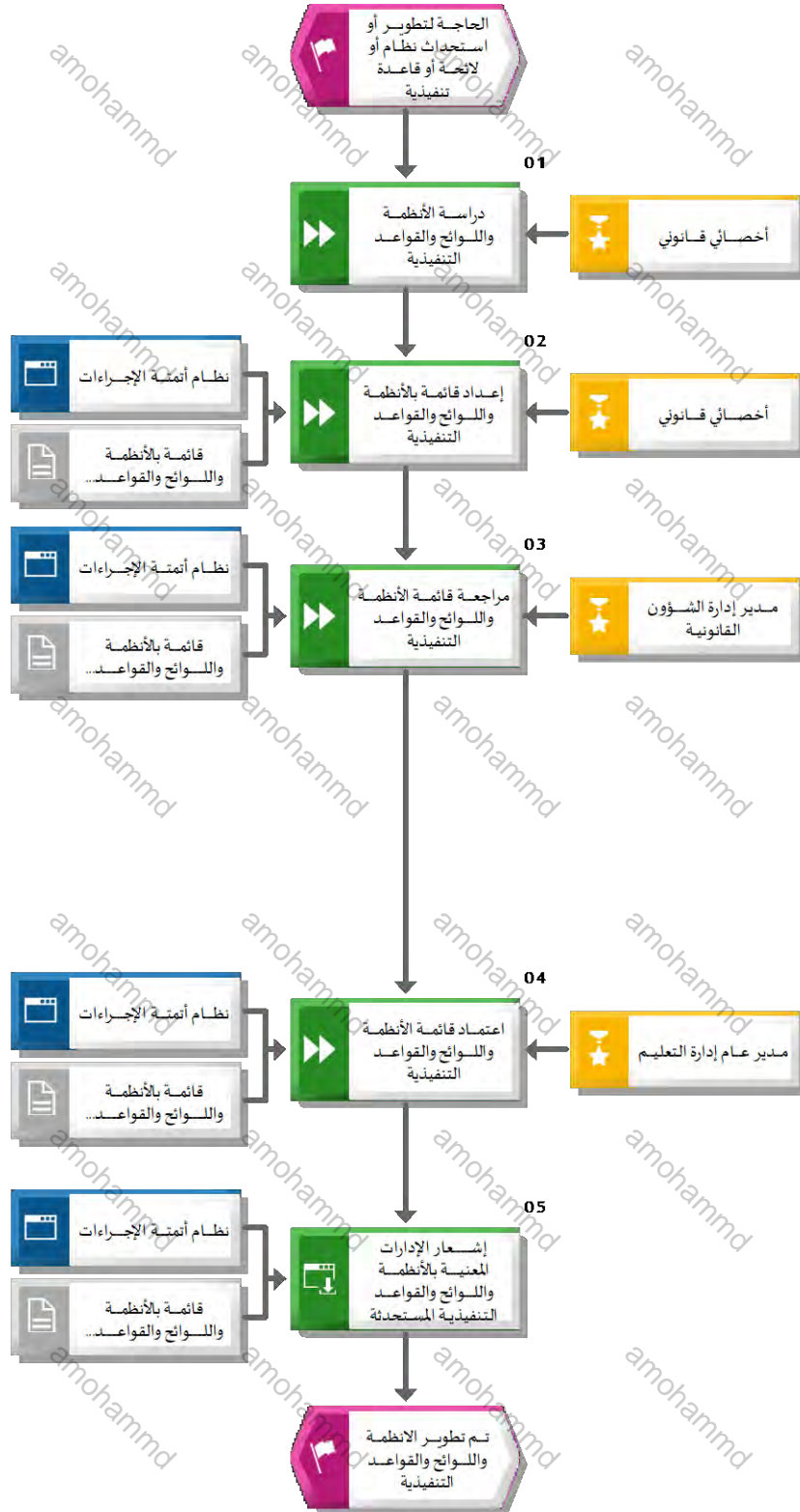
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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



### مخطط تنفيذ إجراء: اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية



## خطوات العمل : اقتراح تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية

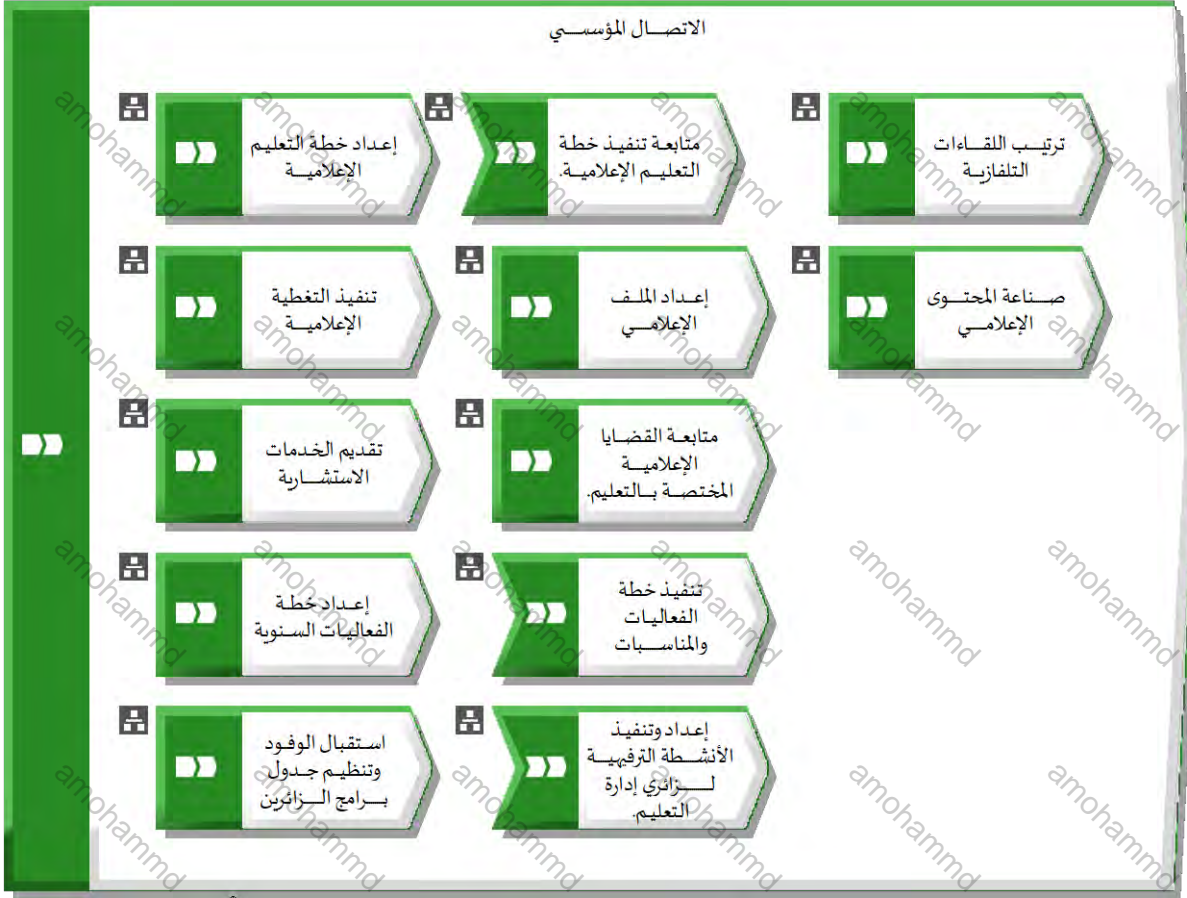
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. دراسة الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية - يتم دراسة الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية الموجودة للتأكد من مؤامتها مع إجراءات الإدارات - يتم تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية أو إلغائها أو استحداث أنظمة ولوائح و قواعد تنفيذية جديدة	أخصائي قانوني		
٢. 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
٣. مراجعة قائمة الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية	مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية
٤. اعتماد قائمة الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية
٥. 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 إدارة 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)

### ٣,٤. 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		
١	إعداد خطة التعليم الإعلامية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة التعليم الإعلامية ومؤامتها مع الخطة الإعلامية المعتمدة للإدارة العامة للإعلام.
٢	متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية.	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إجراء متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية بناءً على التقارير المصدرة خلال السنة.
٣	إعداد الملف الإعلامي	يهدف الإجراء إلى كيفية رصد وتوثيق جميع ما نشر في وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي للإدارة وذلك في ملف إعلامي.
٤	صناعة المحتوى الإعلامي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد وصناعة المحتوى الإعلامي ونشر المحتوى الخاص بحسابات التواصل الاجتماعي لإدارة التعليم.
٥	تنفيذ التغطية الإعلامية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح تنفيذ تغطية إعلامية ميدانية أو مكتبية للفعاليات والبرامج التي تنفذها الإدارة وقطاعاتها المختلفة.
٦	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.
٧	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.
٨	تقديم الخدمات الاستشارية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد برامج تقديم الخدمات الاستشارية.
٩	إعداد خطة الفعاليات السنوية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة للفعاليات والمناسبات السنوية في إدارة التعليم والمحافظات التابعة لها.
١٠	تنفيذ خطة الفعاليات والمناسبات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الفعاليات والمناسبات في إدارة التعليم.
١١	استقبال الوفود وتنظيم جدول برامج الزائرين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استقبال الوفود وضيوف إدارة التعليم وتنظيم جدول برامج الزائرين.
١٢	إعداد وتنفيذ الأنشطة الترفيهية لزائري إدارة التعليم.	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد وتنفيذ الأنشطة الترفيهية لضيوف إدارة التعليم.

### ٣.٤.١. إعداد خطة التعليم الإعلامية

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد خطة التعليم الإعلامية	رمز الإجراء
المالك	قسم الاتصال المؤسسي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة التعليم الإعلامية ومزامتها مع الخطة الإعلامية المعتمدة للإدارة العامة للإعلام.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إعداد خطة الوزارة الإعلامية.	سابقة
	إجراء تنفيذ التغطية الإعلامية.	ضمنية
	إجراء صناعة المحتوى الإعلامي. إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم.	لاحقة

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد خطة التعليم الإعلامية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد خطة التعليم الإعلامية \ العدد الكلي للخطط التعليم الإعلامية 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 الإعلامية المعتمد للعام السابق.

### قائمة مخرجات الإجراء

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

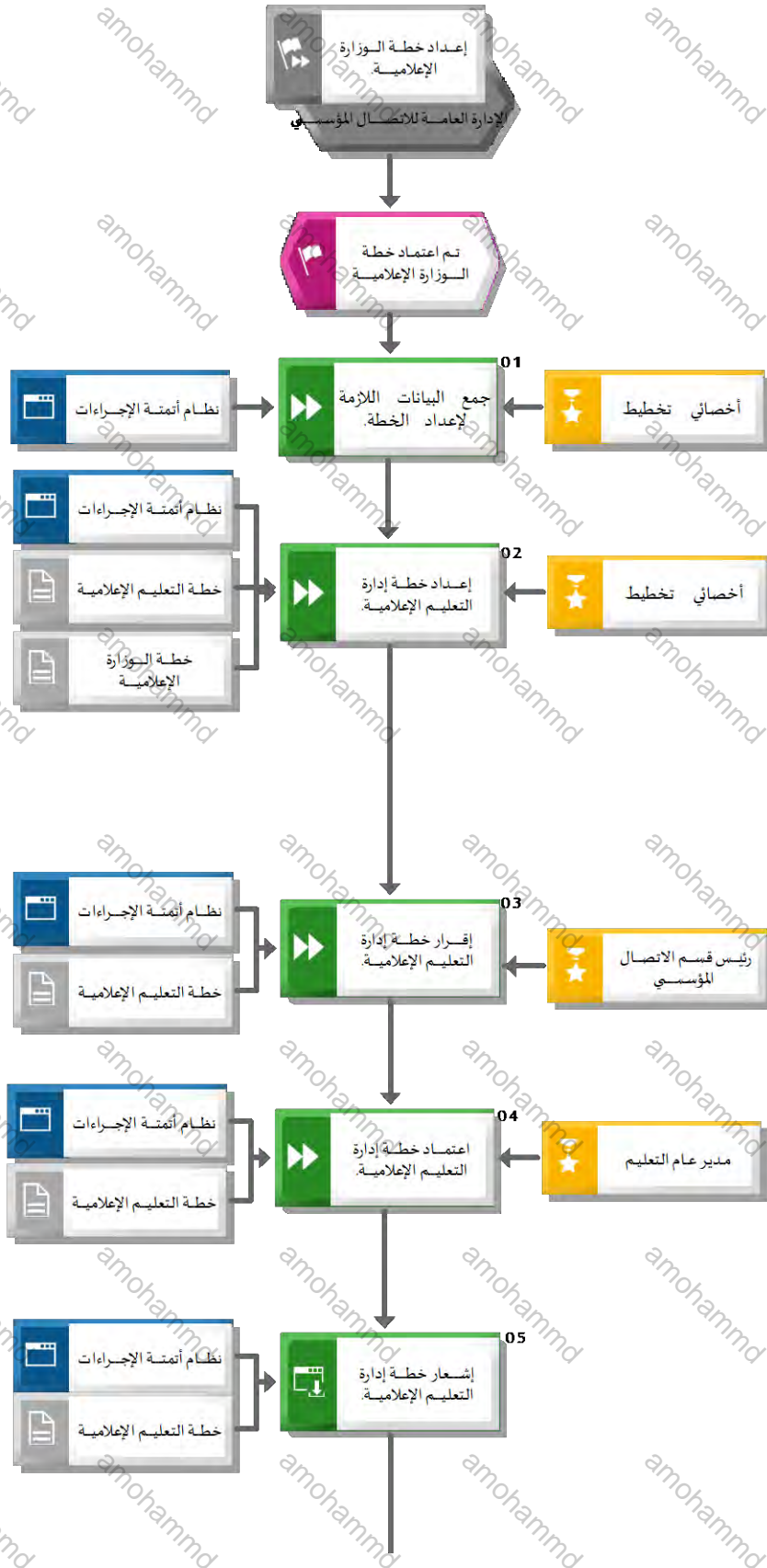
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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.

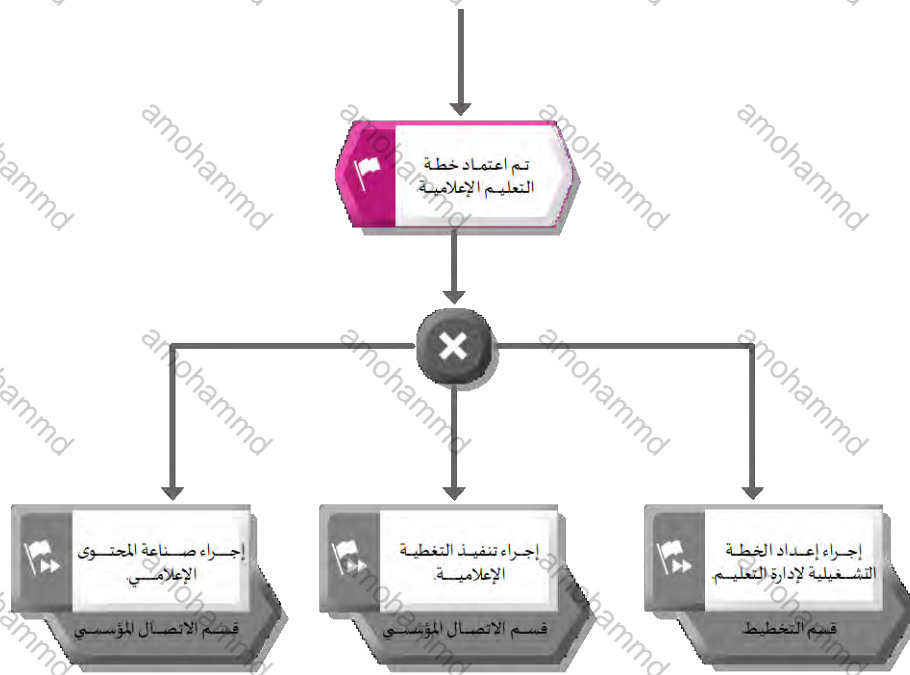
### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

## مخطط تنفيذ إجراء: إعداد خطة التعليم الإعلامية







## خطوات العمل : إعداد خطة التعليم الإعلامية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إعداد خطة الوزارة الإعلامية.	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي		
٠١ جمع البيانات اللازمة لإعداد الخطة.	أخصائي تخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٢ إعداد خطة إدارة التعليم الإعلامية.	أخصائي تخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الوزارة الإعلامية /خطة التعليم الإعلامية
٠٣ إقرار خطة إدارة التعليم الإعلامية.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التعليم الإعلامية
٠٤ اعتماد خطة إدارة التعليم الإعلامية.	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التعليم الإعلامية
٠٥ إشعار خطة إدارة التعليم الإعلامية. - يتم إشعار الإدارة العامة للإعلام والاتصال بخطة التعليم الإعلامية.	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 الإعلامية.	يعد (R)		
٣	إقرار خطة إدارة التعليم الإعلامية.		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد خطة إدارة التعليم الإعلامية.			يعد (R)

## ٣,٤,٢. متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية.

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية.	رمز الإجراء	
المالك	قسم الاتصال المؤسسي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إجراء متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية بناءً على التقارير المصدرة خلال السنة.		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء صناعة المحتوى الإعلامي	سابقة	
	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 الإعلامية.		(مجموع أوقات إعداد واعتماد تقارير متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية/ 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 الإعلامية المعتمدة.
٣	المحتوى الإعلامي المعتمد.

### قائمة مخرجات الإجراء

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

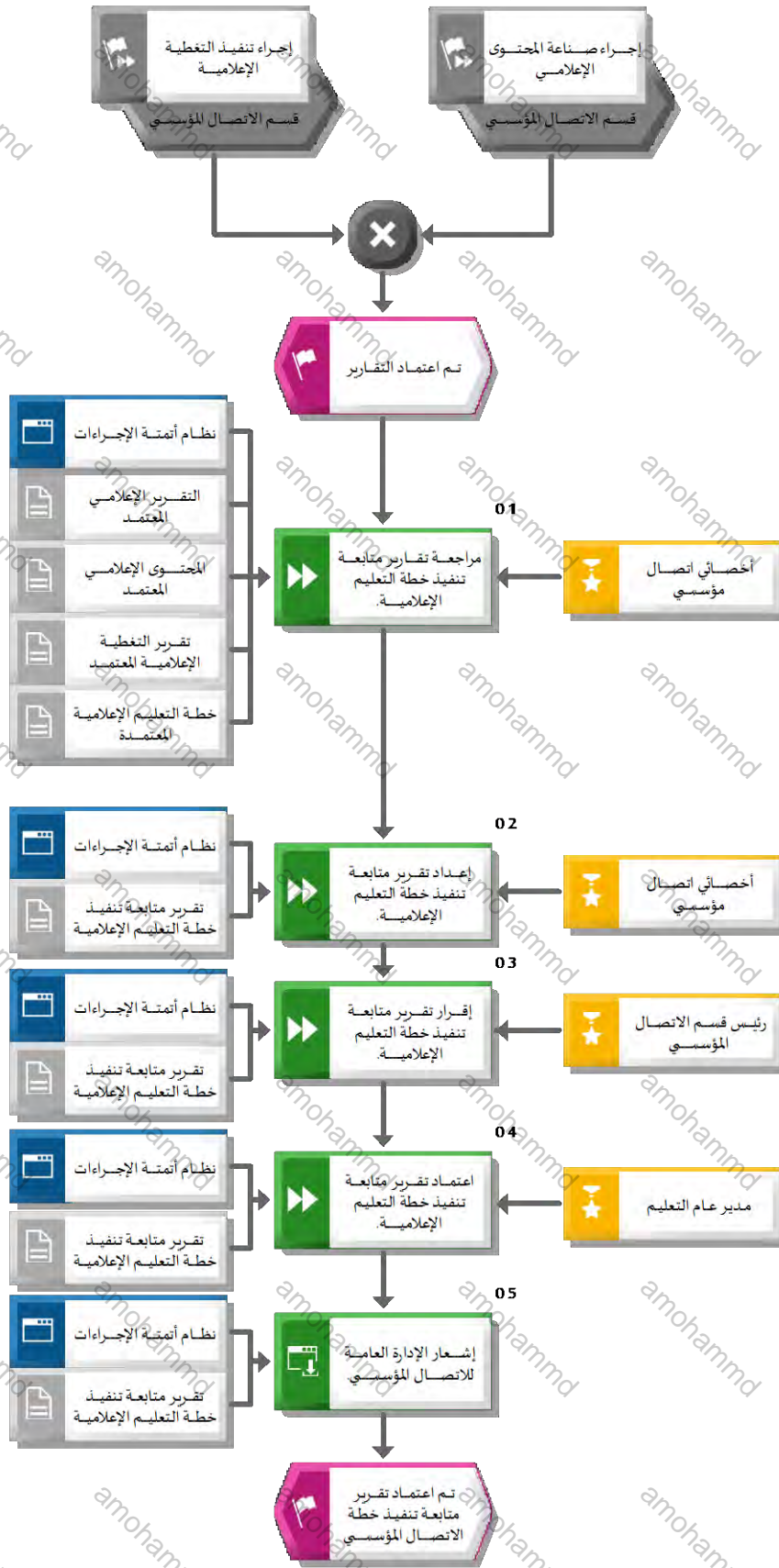
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية

### مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية.



### خطوات العمل : متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية.

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 الإعلامية. - يتم مراجعة التقارير والتأكد من موائمة التنفيذ مع الخطة السنوية.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	المحتوى الإعلامي المعتمد /التقرير الإعلامي المعتمد /خطة التعليم الإعلامية المعتمدة /تقرير التغطية الإعلامية المعتمد
١٠٠٢ إعداد تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية
١٠٠٣ إقرار تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية
١٠٠٤ اعتماد تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية.	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية
١٠٠٥ إشعار الإدارة العامة للاتصال المؤسسي. - يتم إشعار الإدارة العامة للاتصال المؤسسي بالتقرير.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

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



### ٣,٤,٣. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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	مؤشر
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.

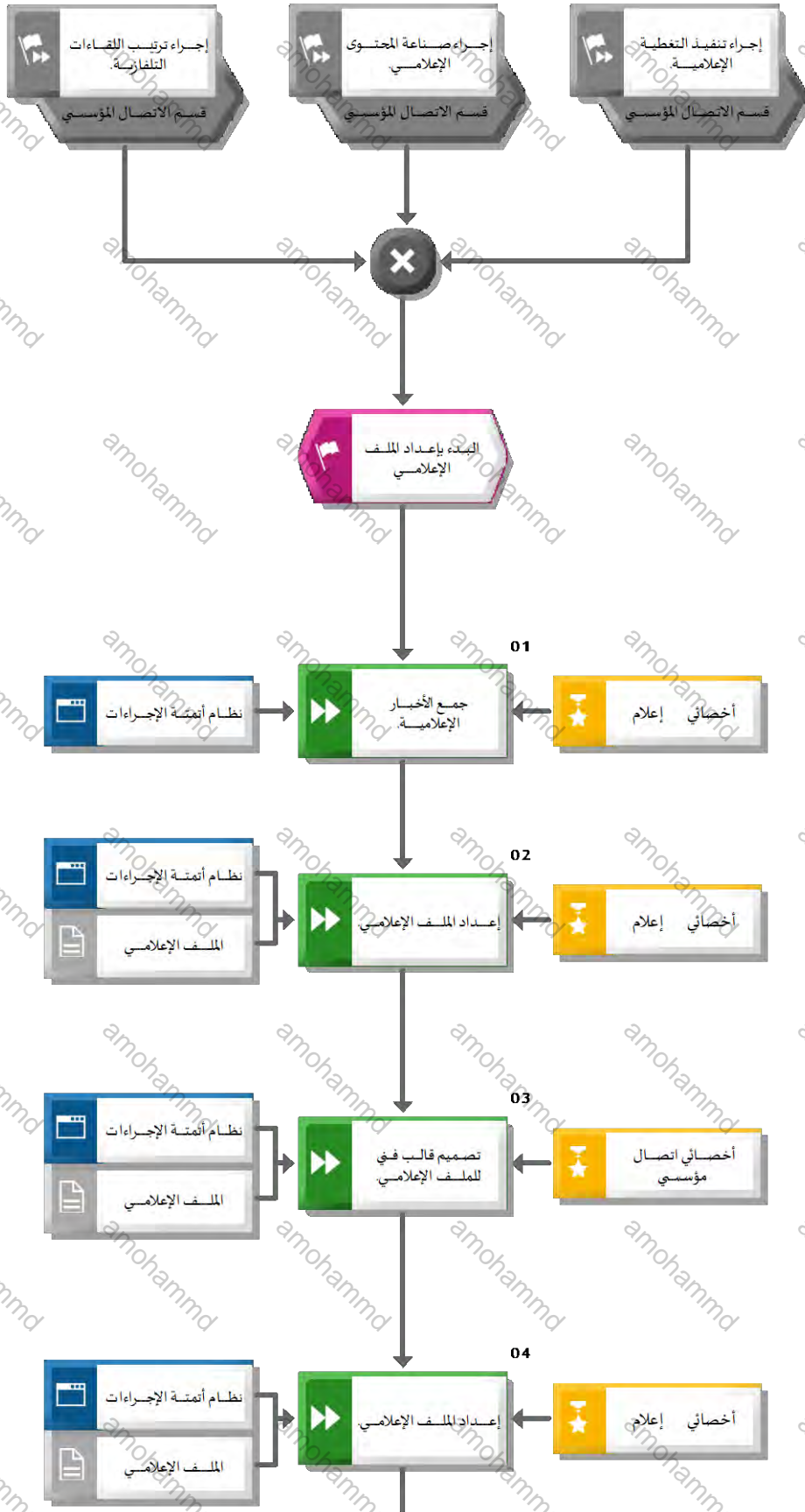
### وحدات الأنظمة المستخدمة

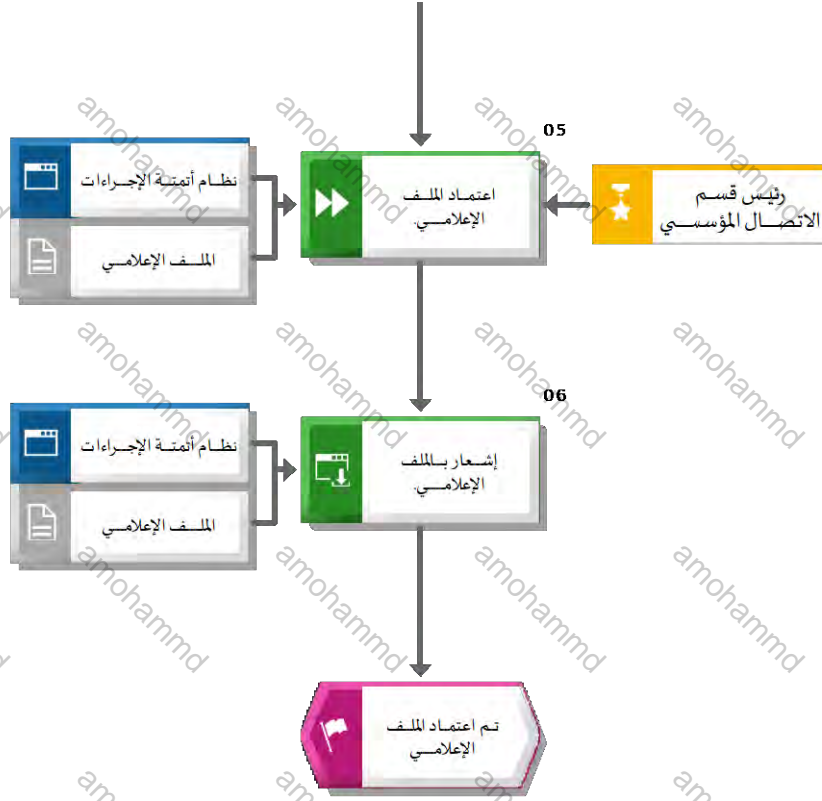
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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		
٠٠١ جمع الأخبار الإعلامية.	أخصائي إعلام	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٢ إعداد الملف الإعلامي. - إعداد ملف يومي عن ما نشر في وسائل الإعلام وحسابات التواصل الاجتماعي للإدارة	أخصائي إعلام	نظام أتمتة الإجراءات	الملف الإعلامي
٠٠٣ تصميم قالب فني للملف الإعلامي.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	الملف الإعلامي
٠٠٤ إعداد الملف الإعلامي.	أخصائي إعلام	نظام أتمتة الإجراءات	الملف الإعلامي
٠٠٥ اعتماد الملف الإعلامي.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	الملف الإعلامي
٠٠٦ 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 إعلام	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	أخصائي اتصال مؤسسي
١	جمع الأخبار الإعلامية.	يعد (R)		
٢	إعداد الملف الإعلامي.	يعد (R)		
٣	تصميم قالب في الملف الإعلامي.			يعد (R)
٤	إعداد الملف الإعلامي.	يعد (R)		
٥	اعتماد الملف الإعلامي.		يعتمد (A)، يعد (R)	

### ٣,٤,٤. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة التعليم الإعلامية	
	لاحقة	إجراء متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية 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 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

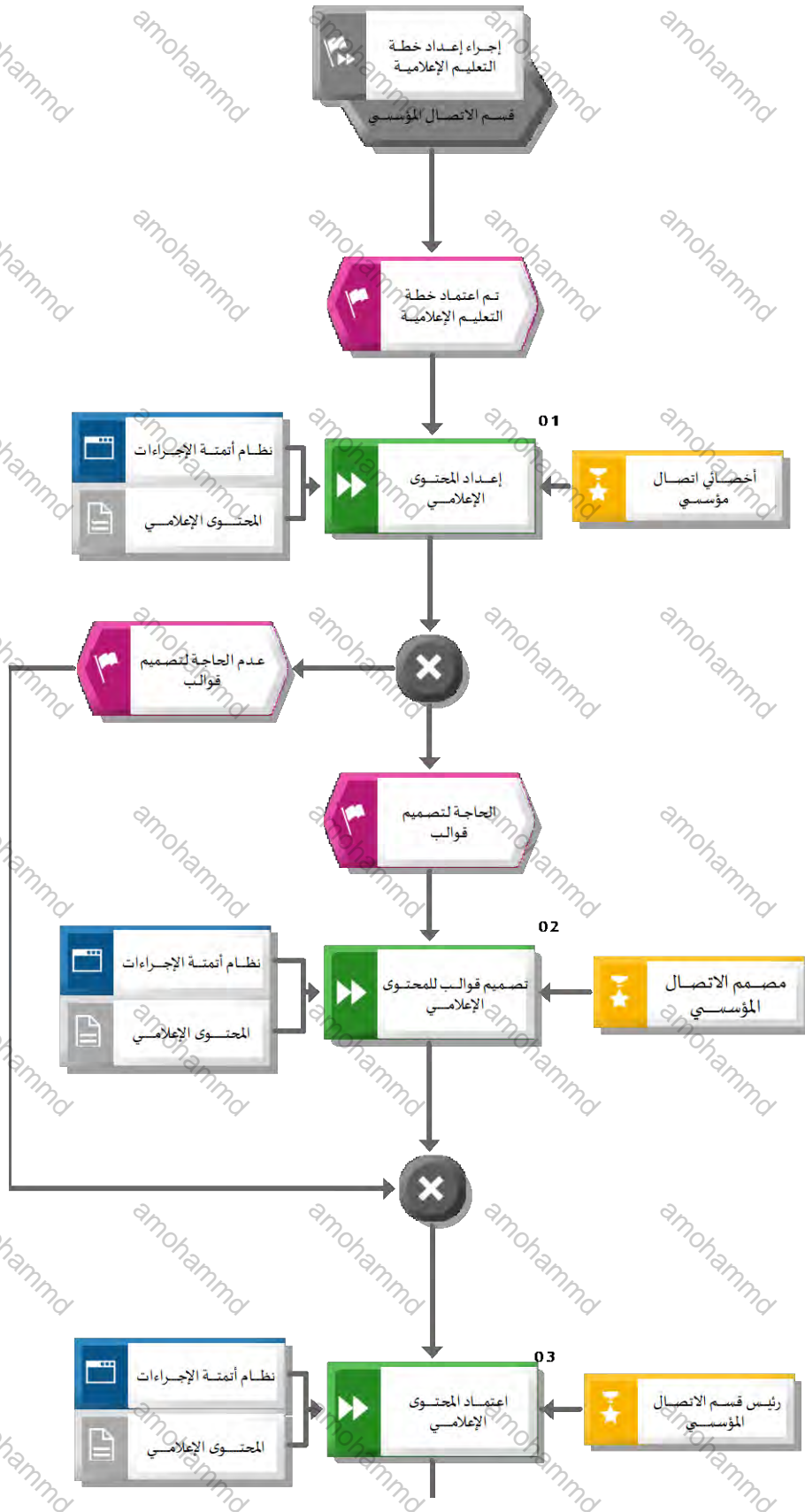
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

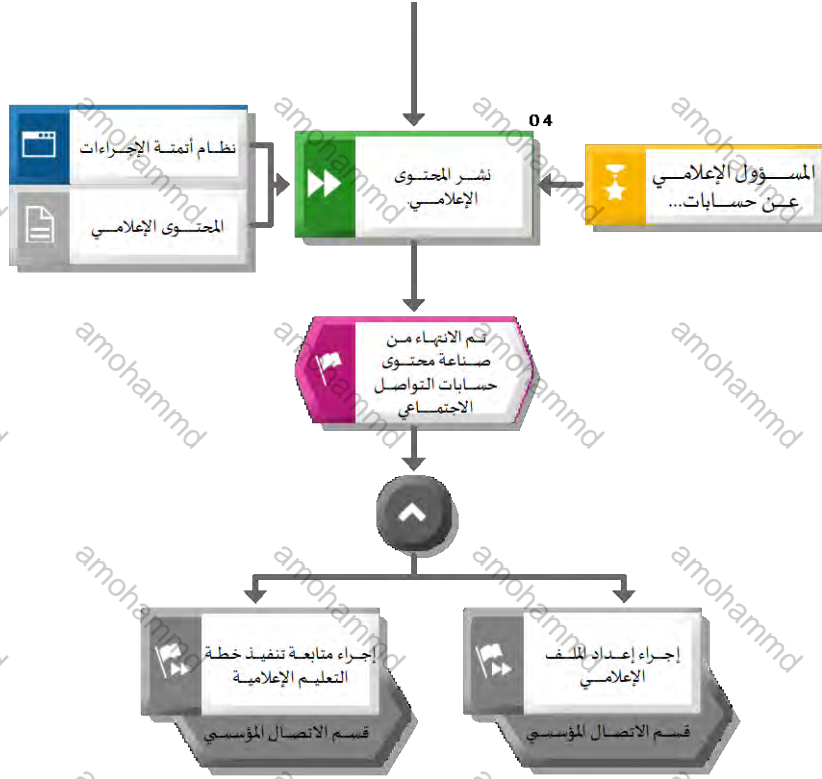
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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 الإعلامية	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 ٠٢ . - في حال عدم الحاجة لتصميم قوالب للمحتوى الإعلامي يتم التوجه للخطوة ٠٣ .			
٠٢٠٢ تصميم قوالب للمحتوى الإعلامي - يتم تصميم القوالب بناء على المحتوى المعد.	مصمم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	المحتوى الإعلامي
٠٣٠٣ اعتماد المحتوى الإعلامي	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	المحتوى الإعلامي
٠٤٠٤ نشر المحتوى الإعلامي.	المسؤول الإعلامي عن حسابات التواصل الاجتماعي	نظام أتمتة الإجراءات	المحتوى الإعلامي
إجراء متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية	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)

### ٣.٤.٥. 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 مكتتبية للفعاليات والبرامج التي تنفذها الإدارة وقطاعاتها المختلفة.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد خطة التعليم الإعلامية	سابقة
	إجراء متابعة تنفيذ خطة التعليم الإعلامية	ضمنية
	إجراء إعداد الملف الإعلامي	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 تقرير التغطية الإعلامية.		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير التغطية الإعلامية \ العدد الكلي للتقارير 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.

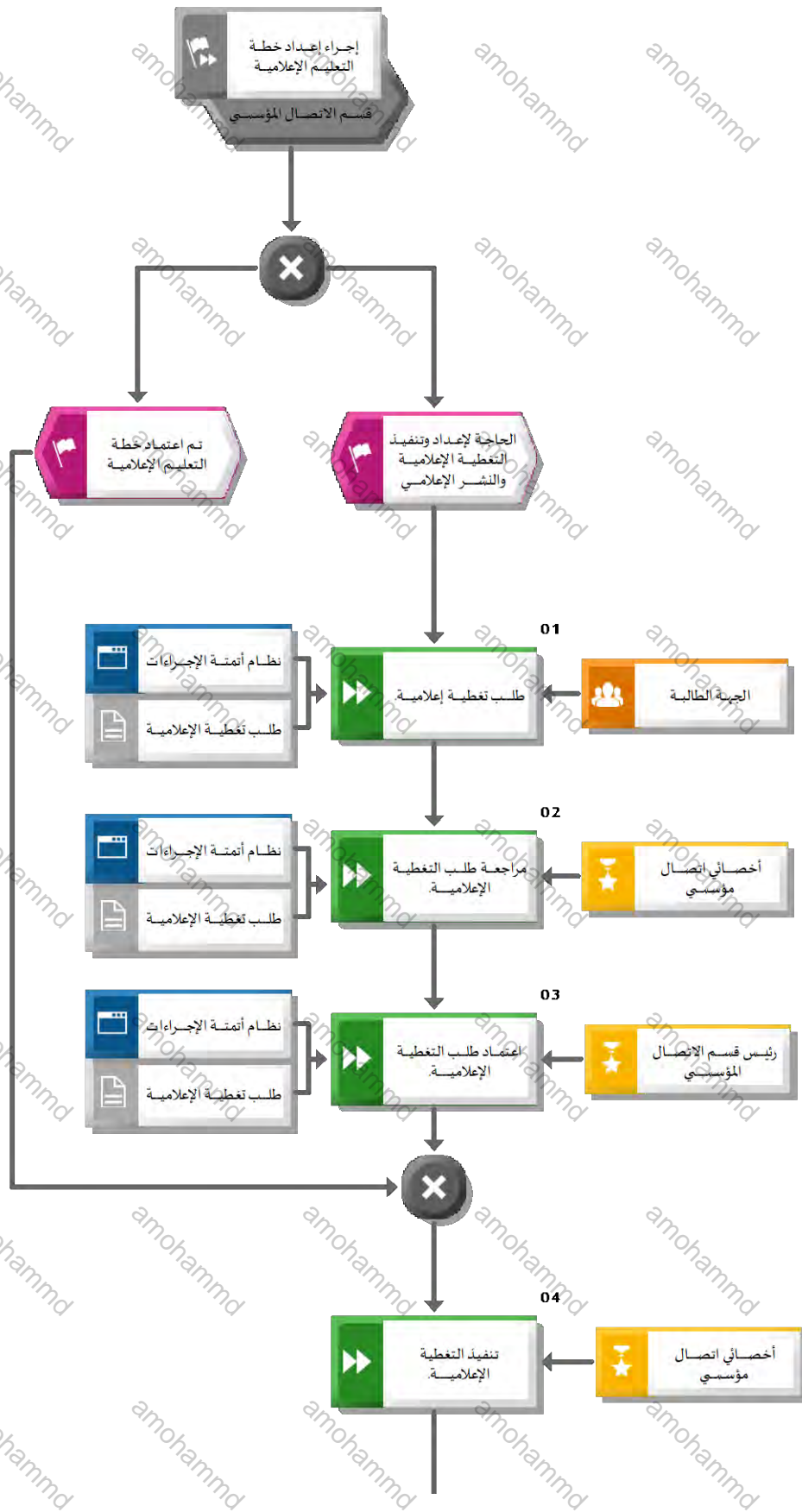
### وحدات الأنظمة المستخدمة

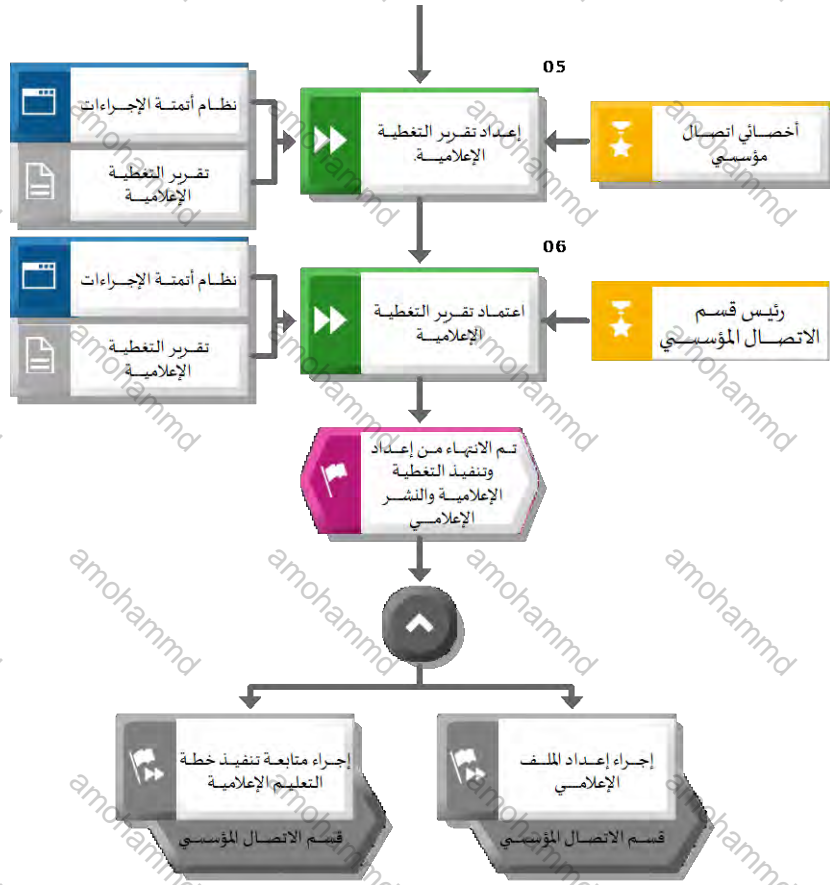
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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 الإعلامية	قسم الاتصال المؤسسي		
- في حال وجود طلب لتغطية إعلامية من إحدى الجهات داخل إدارة التعليم أو الجهات التابعة لها التوجه للخطوة رقم ٠١ - في حال كان تنفيذ التغطية الإعلامية بناءً على خطة التعليم الإعلامية التوجه للخطوة رقم ٠٤			
١.. طلب تغطية إعلامية.	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تغطية الإعلامية
٢.. مراجعة طلب التغطية الإعلامية.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تغطية الإعلامية
٣.. اعتماد طلب التغطية الإعلامية.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تغطية الإعلامية
٤.. تنفيذ التغطية الإعلامية.	أخصائي اتصال مؤسسي		
- يتم تنفيذ التغطية الإعلامية ونشرها على مواقع التواصل الاجتماعي.			
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 الإعلامية	قسم الاتصال المؤسسي		
إجراء إعداد الملف الإعلامي	قسم الاتصال المؤسسي		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

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

### ٣.٤.٦. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء متابعة القضايا الإعلامية المختصة بالتعليم	
	لاحقة	إجراء إعداد الملف الإعلامي.	
ضمنية			

#### 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 الإعلامية المعتمدة.

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير الإعلامي المعتمد

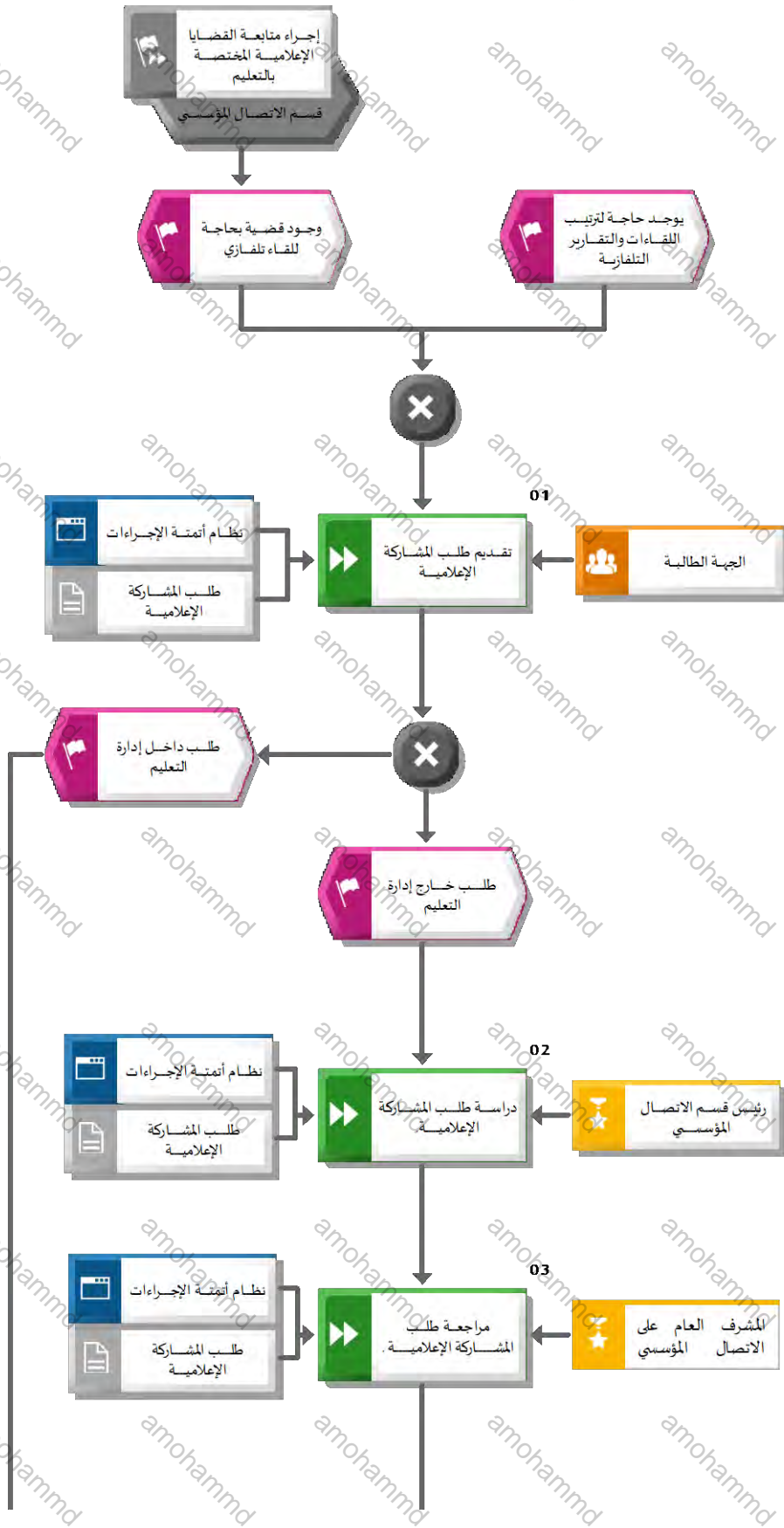
### وحدات الأنظمة المستخدمة

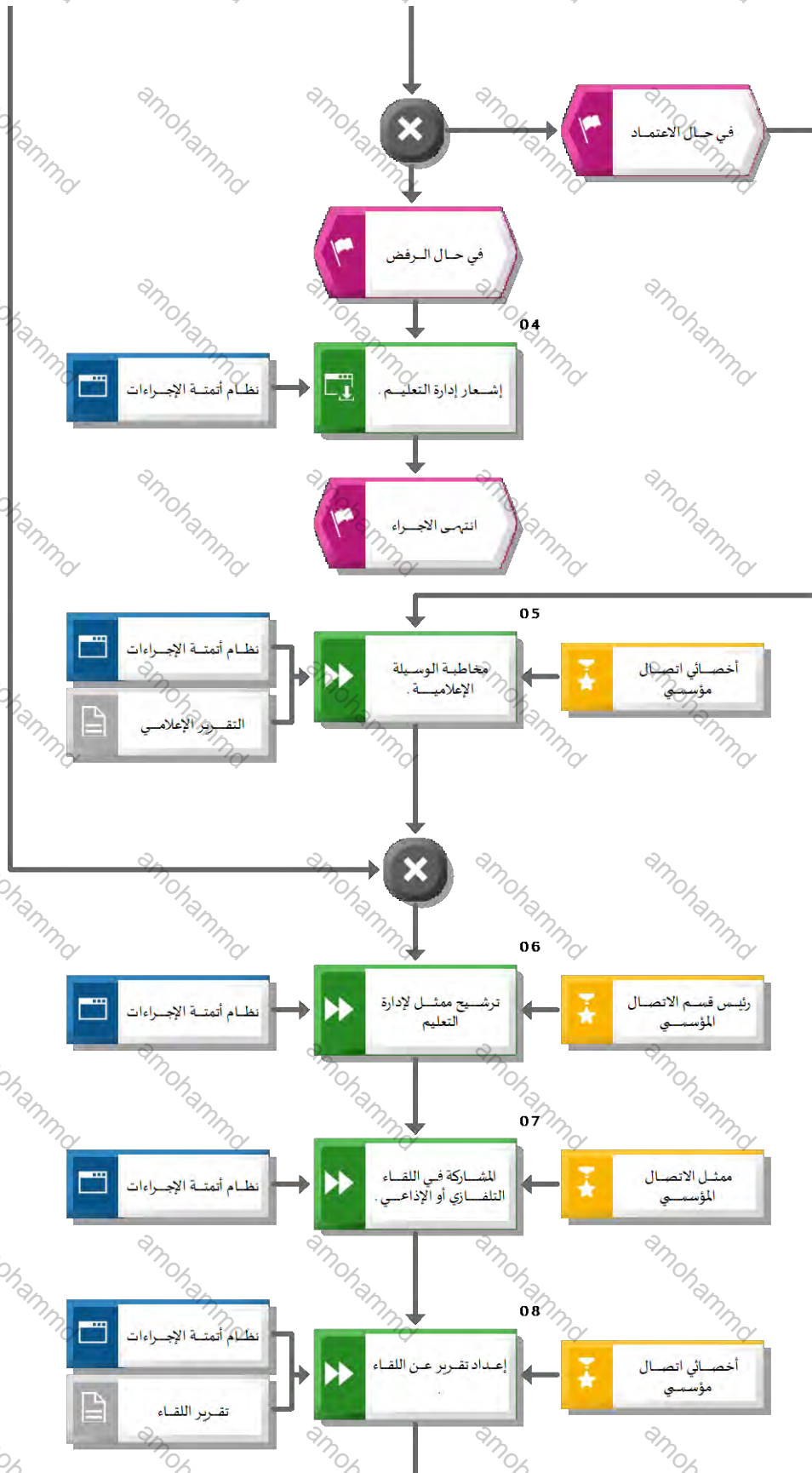
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

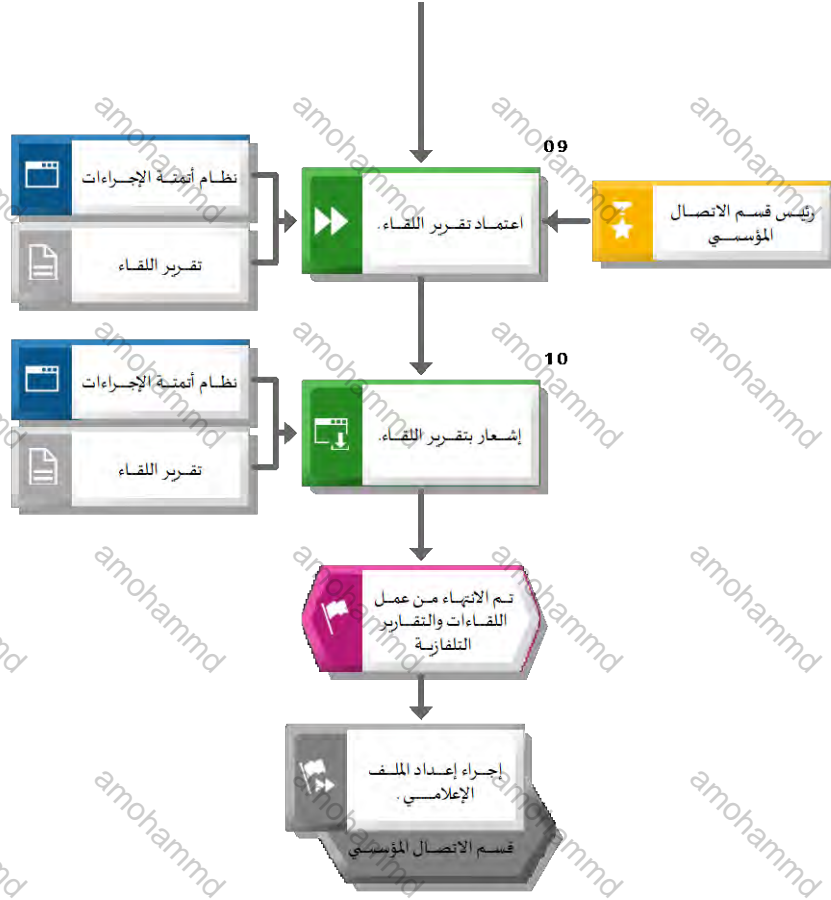
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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 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)				

### ٣,٤,٧. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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.

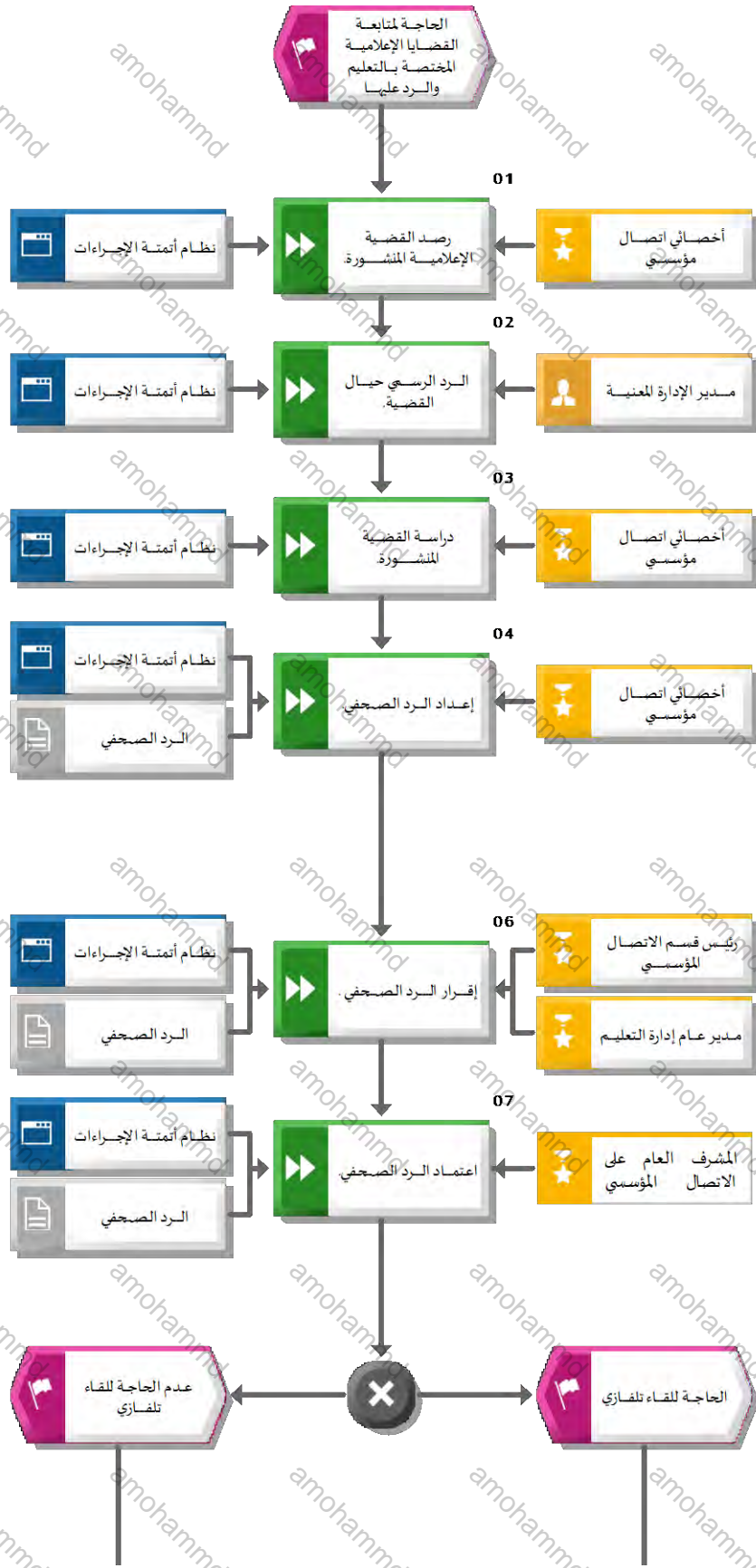
### وحدات الأنظمة المستخدمة

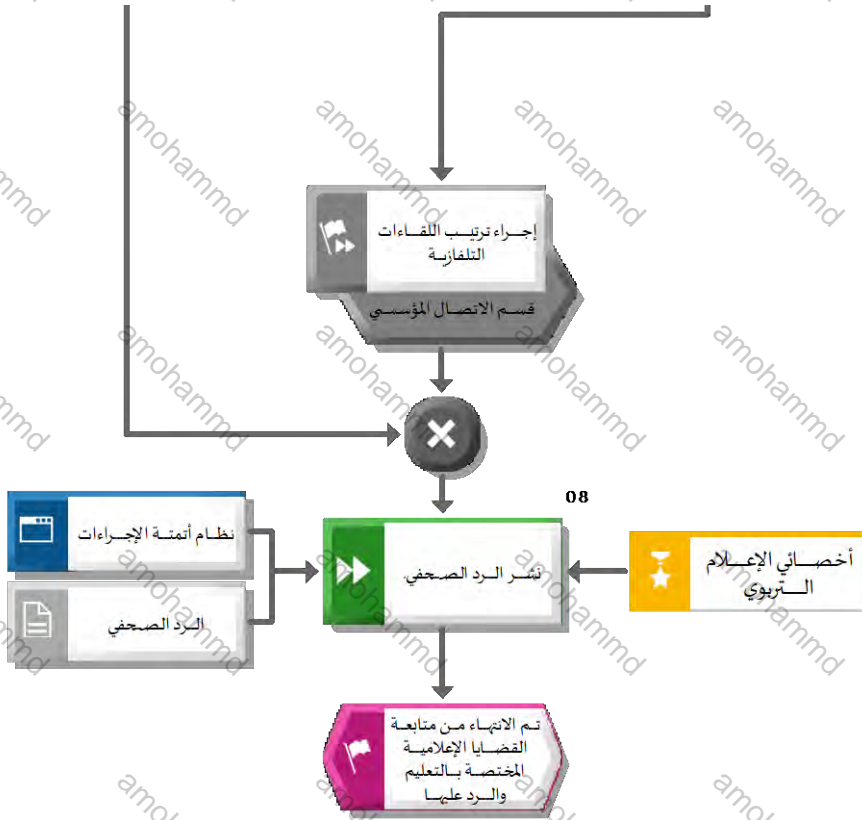
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	خطاب الرسي 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.	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
١٠٠٦ إقرار الرد الصحفي. يتم الإقرار بالتسلسل الآتي: - يتم إقرار الرد الصحفي من قبل رئيس قسم الاتصال المؤسسي. - يتم إقرار الرد الصحفي من قبل مدير عام إدارة التعليم.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي /مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	الرد الصحفي
١٠٠٧ 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 ٨. - في حال عدم الحاجة للقاء تلفازي التوجه للخطوة رقم ٨.			
إجراء ترتيب اللقاءات التلفازية	قسم الاتصال المؤسسي		
١٠٠٨ نشر الرد الصحفي. - يتم نشر الرد الصحفي في احد وسائل الإعلام أو وسائل التواصل الاجتماعي.	أخصائي الإعلام التربوي	نظام أتمتة الإجراءات	الرد الصحفي

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي اتصال مؤسسي	المشرف العام على الاتصال المؤسسي	أخصائي الإعلام التربوي	مدير الإدارة المعنية	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	مدير عام إدارة 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.					يعد (R)	يعد (R)
٦	اعتماد الرد الصحفي.		يعتمد (A)، يعد (R)				
٧	نشر الرد الصحفي.			يعد (R)			

### ٣,٤,٨. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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.

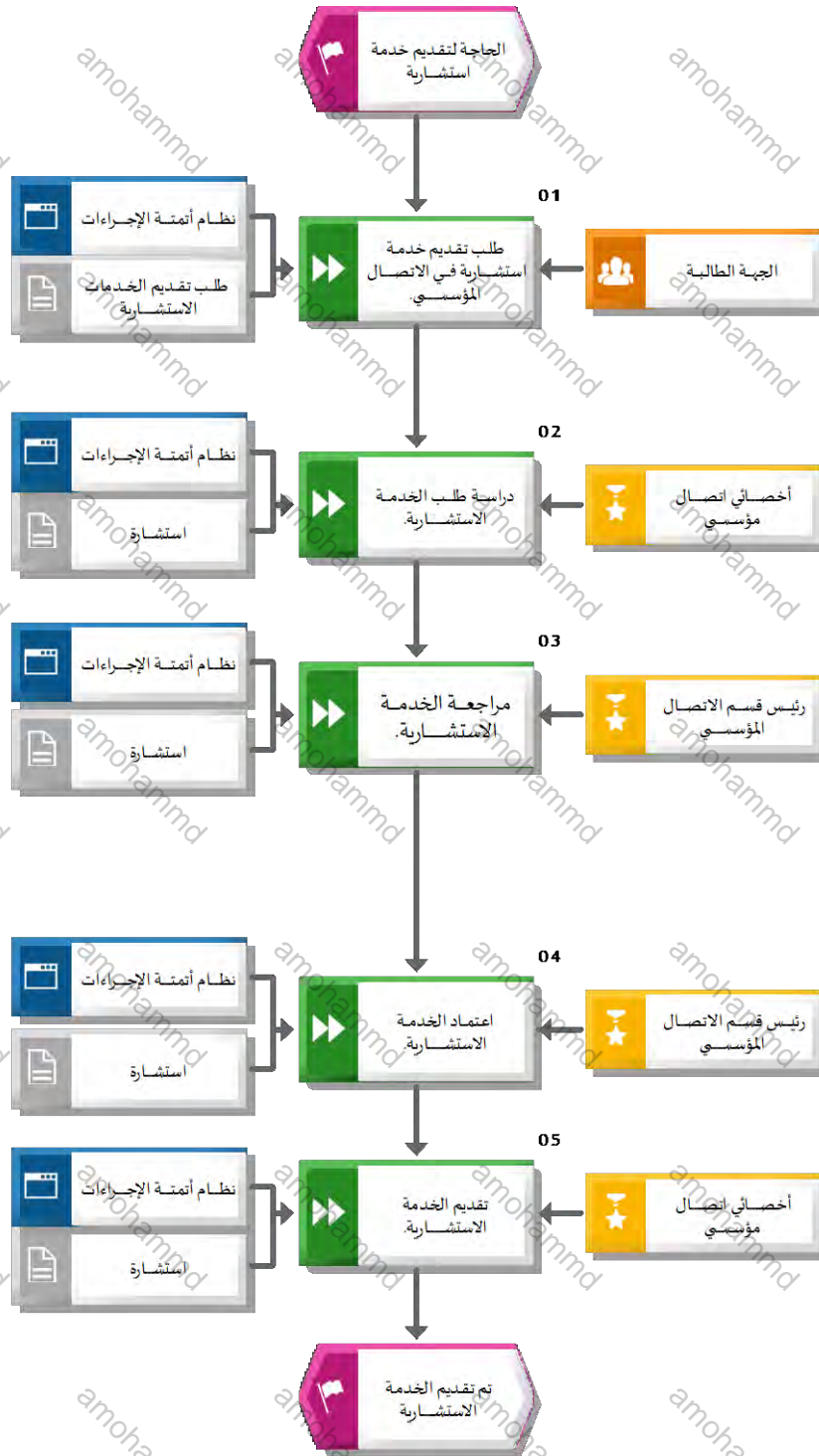
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

### ٣,٤,٩. 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 والمحافظات التابعة.	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة الفعاليات السنوية
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء متابعة الفعاليات والأنشطة في المحافظات التابعة إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم إجراء تنفيذ الفعاليات والمناسبات

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
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.

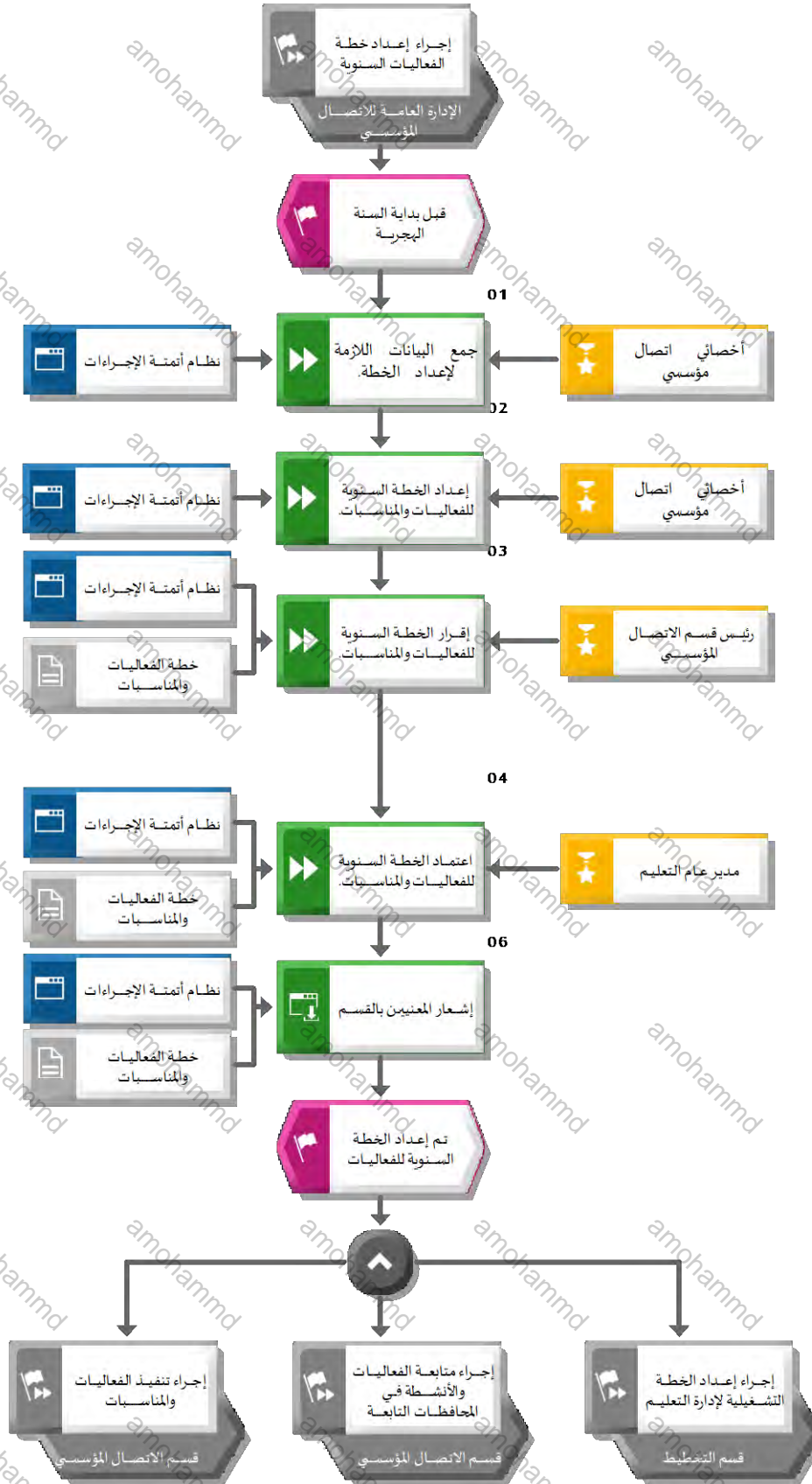
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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		
١. جمع البيانات اللازمة لإعداد الخطة. - يتم مراجعة المعايير والبروتوكولات والآليات المعتمدة من الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	
٢. 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 قسم الإعلام والاتصال.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	
٣. إقرار الخطة السنوية للفعاليات والمناسبات.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الفعاليات والمناسبات
٤. اعتماد الخطة السنوية للفعاليات والمناسبات.	مدير عام التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الفعاليات والمناسبات
٥. إشعار ذوي العلاقة - فريق العمل في قسم الاتصال المؤسسي - قسم التخطيط	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.			يعد (R)
٤	اعتماد الخطة السنوية للفعاليات والمناسبات.		يعتمد (A)، يعد (R)	

### ٣.٤.١٠. 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	شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية لإدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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.

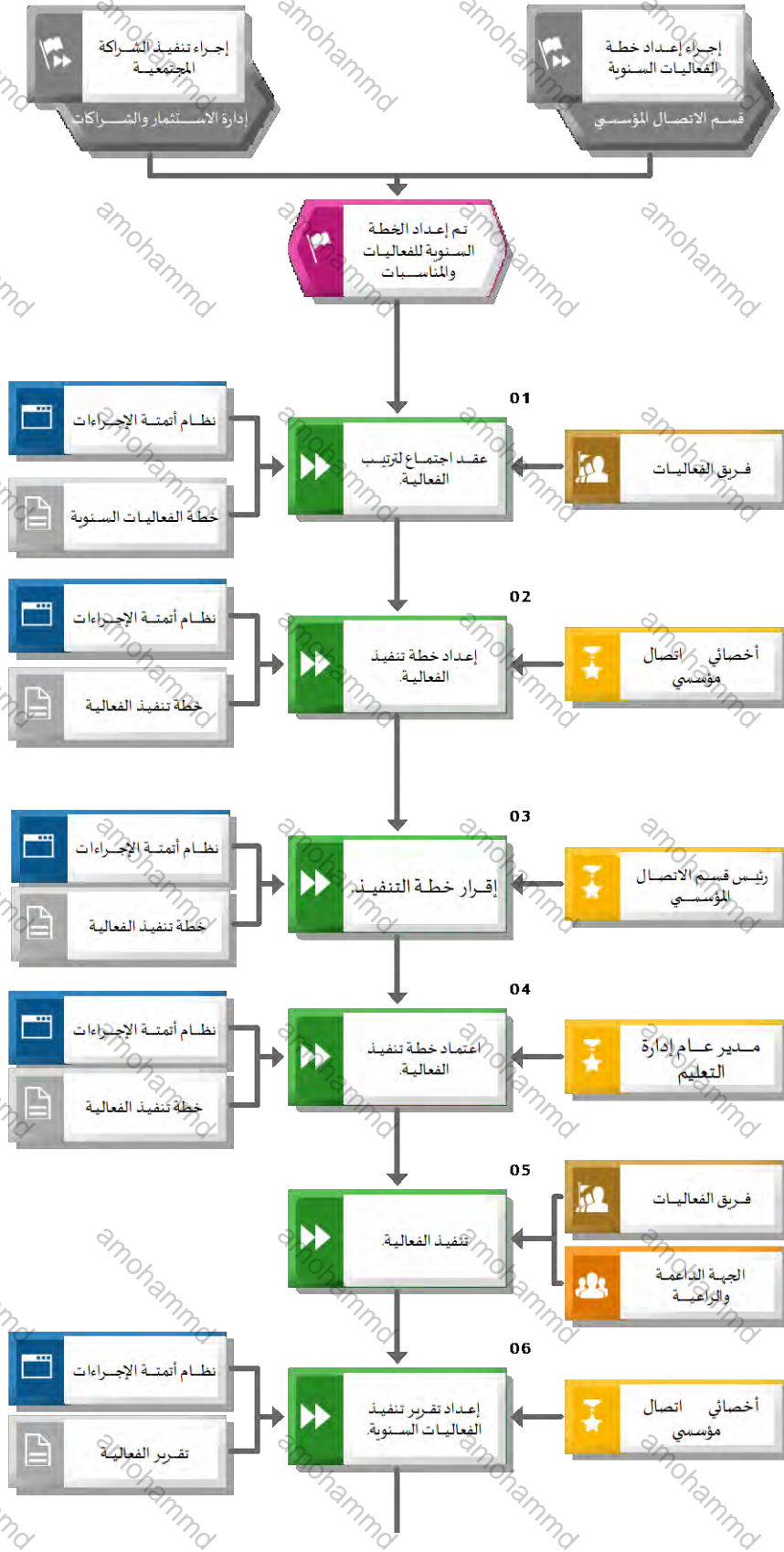
### وحدات الأنظمة المستخدمة

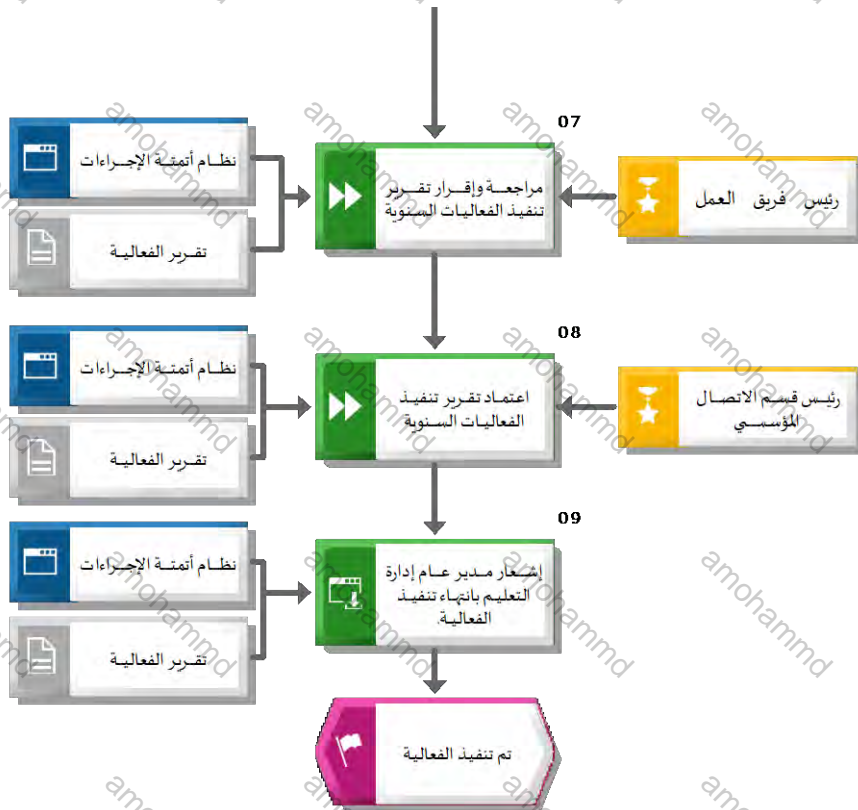
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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 تنفيذ الشراكة المجتمعية	إدارة الاستثمار والشراكات		
إجراء إعداد خطة الفعاليات السنوية	قسم الاتصال المؤسسي		
١٠٠١ عقد اجتماع لترتيب الفعالية. - يتم عقد اجتماع أولي للتعريف بالفعالية وتحديد 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 والشركات 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 إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ الفعالية
١٠٠٥ تنفيذ الفعالية.	الجهة الداعمة والرعاية /فريق الفعاليات		
١٠٠٦ إعداد تقرير تنفيذ الفعاليات السنوية. تعبئة تفاصيل تقرير الفعالية في النظام.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الفعالية
١٠٠٧ مراجعة وإقرار 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 إدارة 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)					

## ٣,٤,١١. استقبال الوفود وتنظيم جدول برامج الزائرين

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	استقبال الوفود وتنظيم جدول برامج الزائرين	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
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 مداخلات الإجراء



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

### قائمة مخرجات الإجراء

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

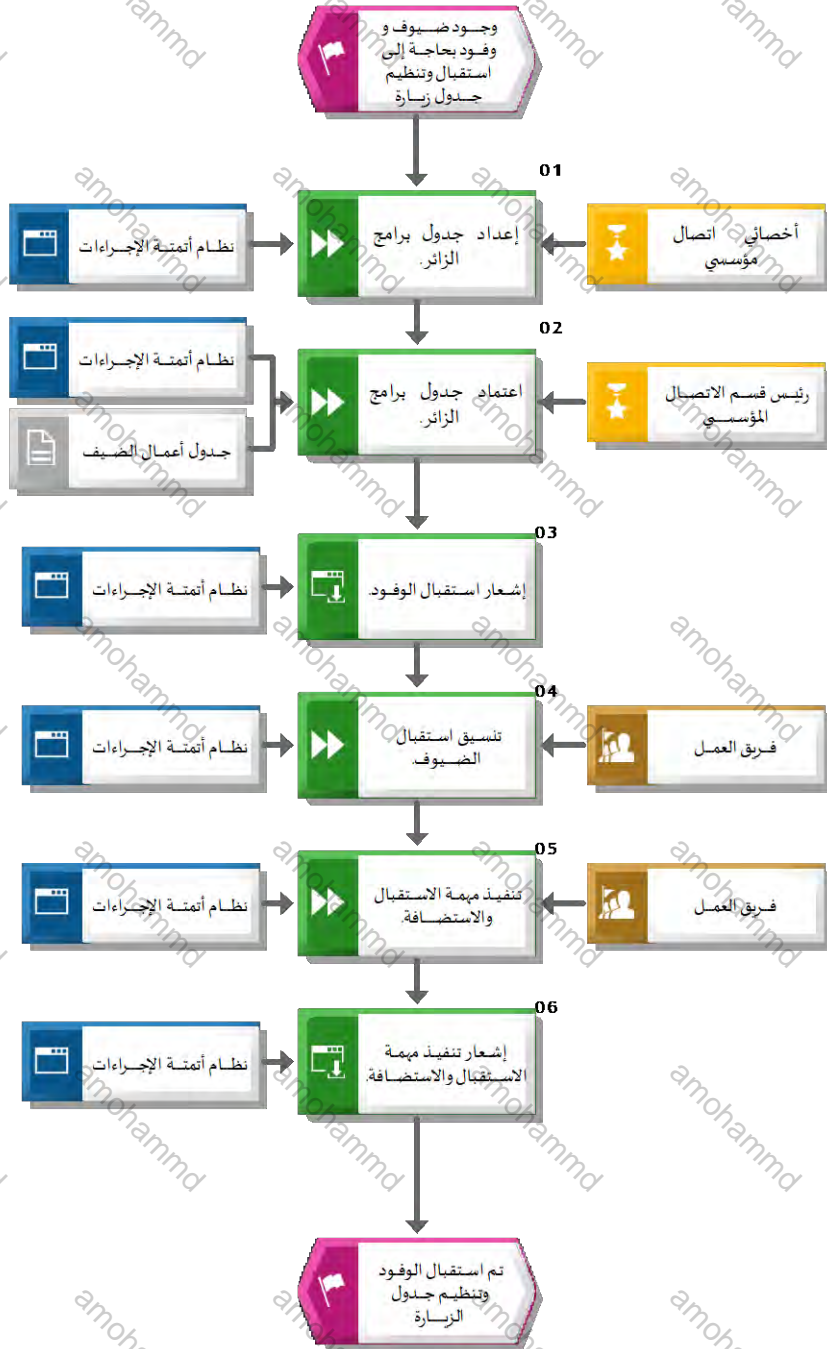
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

## 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
١. إعداد جدول برامج الزائر. يتم إعداد الجدول بالتواصل مع الضيف وذلك لتحديد الاجتماعات التي سيتم حضورها، الجولات الترفيحية التي يرغبها، مكان الإقامة ومدتها.	أخصائي اتصال مؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	
٢. اعتماد جدول برامج الزائر.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	جدول أعمال الضيف
٣. إشعار استقبال الوفود. - إشعار استقبال الوفود من النظام مبين الزمن والوقت وعدد الضيوف من الجهة الطالبة.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٤. تنسيق استقبال الضيوف. - تنسيق استقبال الوزير والضيوف ومسئولي الوزارة وترتيب إقامتهم وضيافتهم. - تنسيق حضورهم للإدارة.	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	
٥. تنفيذ مهمة الاستقبال والاستضافة. - تنفيذ مهمة استقبال الضيوف وترتيب إقامتهم وضيافتهم. - تنفيذ مهمة حضورهم للاجتماعات المعدة من قبل الإدارة.	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	
٦. إشعار تنفيذ مهمة الاستقبال والاستضافة. - إشعار الجهة الطالبة بتنفيذ المهمة.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	فرق 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)		

## ٣,٤,١٢. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
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
١	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
١	جدول الأنشطة الترفهية المعتمدة

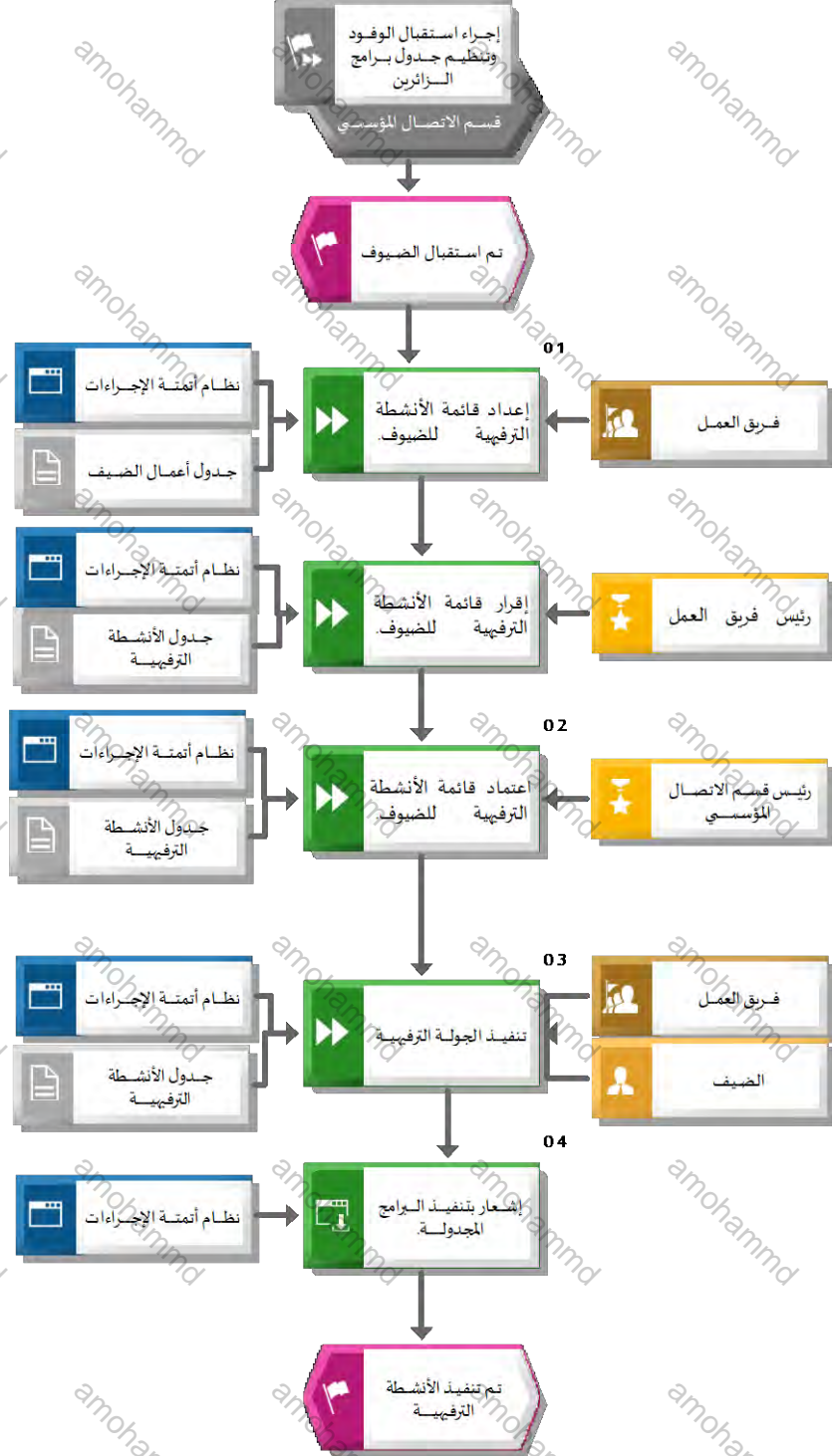
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 بأسماء الزائرين
٢	جدول أعمال الضيف

### 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 برامج الزائرين	قسم الاتصال المؤسسي		
١. إعداد قائمة الأنشطة الترفيهية للضيوف. - يتم إعداد الأنشطة الترفيهية من رحلات وجولات للضيوف وذلك بالتواصل معهم والاتفق على الأوقات المناسبة والرحلات المقترحة.	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	جدول أعمال الضيف
٢. اعتماد قائمة الأنشطة الترفيهية للضيوف.	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	جدول الأنشطة الترفيهية
٣. تنفيذ الجولة الترفيهية	الضيف /فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	جدول الأنشطة الترفيهية
٤. 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
١	إقرار قائمة الأنشطة الترفيهية للضيوف.			يعد (R)	
٢	إعداد قائمة الأنشطة الترفيهية للضيوف.	يعد (R)			
٣	اعتماد قائمة الأنشطة الترفيهية للضيوف.		يعتمد (A)، يعد (R)		
٤	تنفيذ الجولة الترفيهية	يعد (R)			يعد (R)

### ٣.٥. 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		
١	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.
٢	دعم إدارات التعليم بالمحافظات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دعم إدارات التعليم بالمحافظات.

### ٣.٥.١. متابعة برنامج الاستعداد المدرسي

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة برنامج الاستعداد المدرسي	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
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)

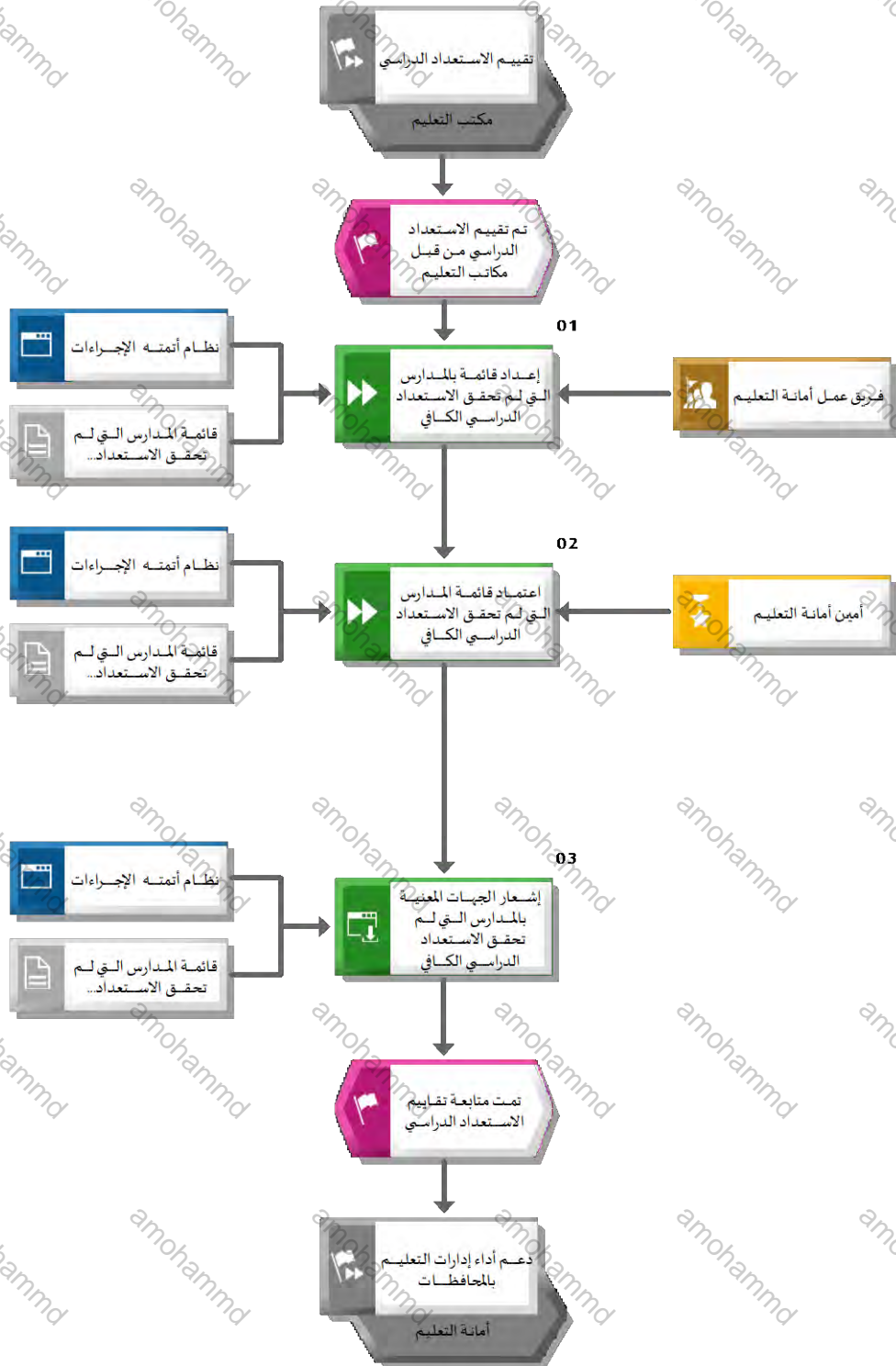
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف 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
١. إعداد قائمة بالمدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي - 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.	فريق عمل أمانة التعليم	نظام أتمته الإجراءات	قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي
٢. اعتماد قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي	أمين أمانة التعليم	نظام أتمته الإجراءات	قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي
٣. إشعار الجهات المعنية بالمدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي - يتم إشعار الإدارات المعنية في الإدارة العامة للتعليم وإدارات التعليم في المحافظات، بضرورة طلب تقديم الدعم للمدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي.	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			
#	المهمة	أمين أمانة التعليم	فريق عمل أمانة التعليم
١	إعداد قائمة بالمدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي		يعد (R)
٢	اعتماد قائمة المدارس التي لم تحقق الاستعداد الدراسي الكافي	يعتمد (A)، يعد (R)	



## ٣.٥.٢. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء متابعة برنامج الاستعداد المدرسي		
	سابقة		
	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
١	يجب توفير كامل الدعم والمعلومات التي تساهم في تسهيل عملية إدارات التعليم بالمحافظات وتزويد من أدائها
٢	(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

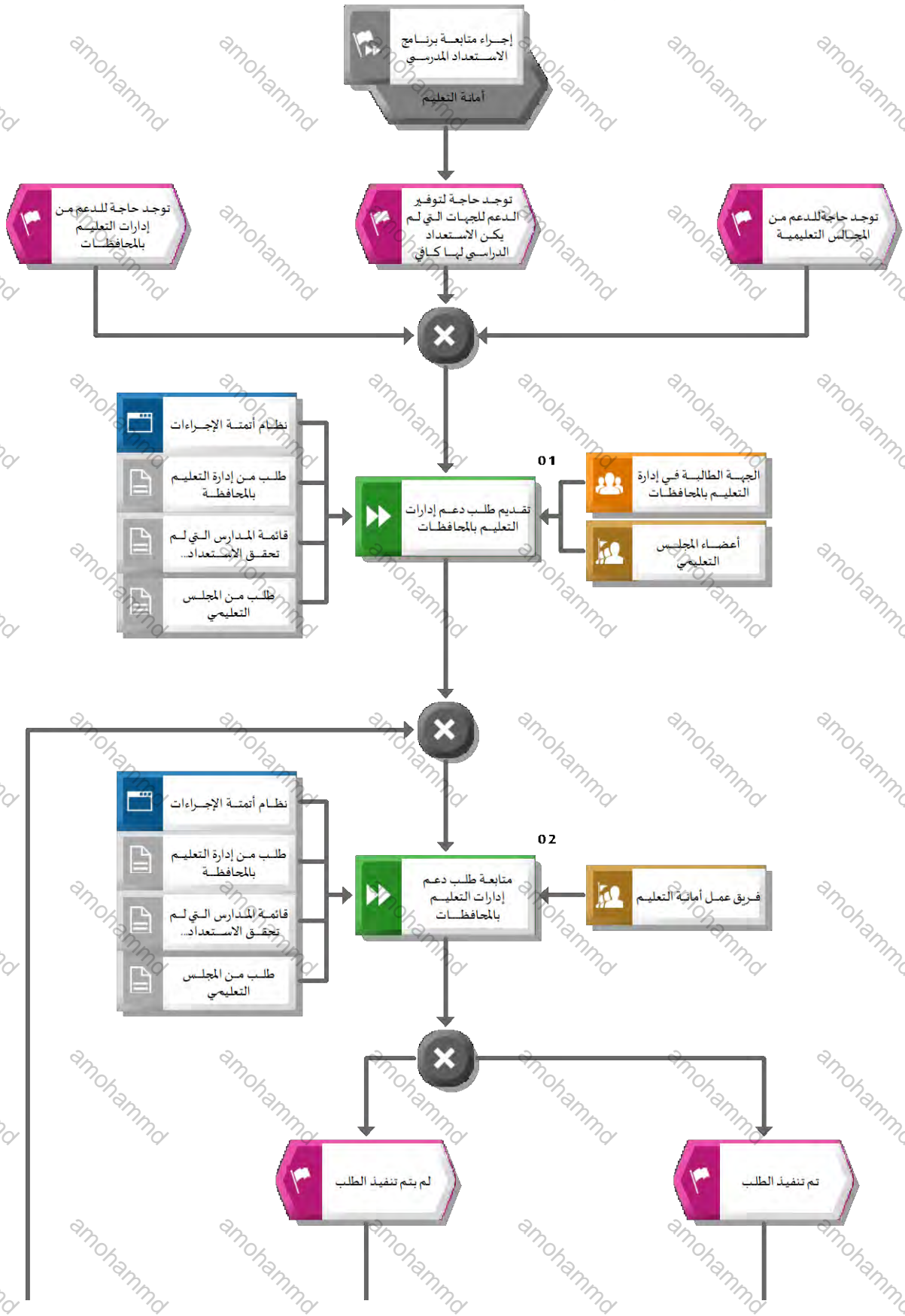
### وحدات الأنظمة المستخدمة

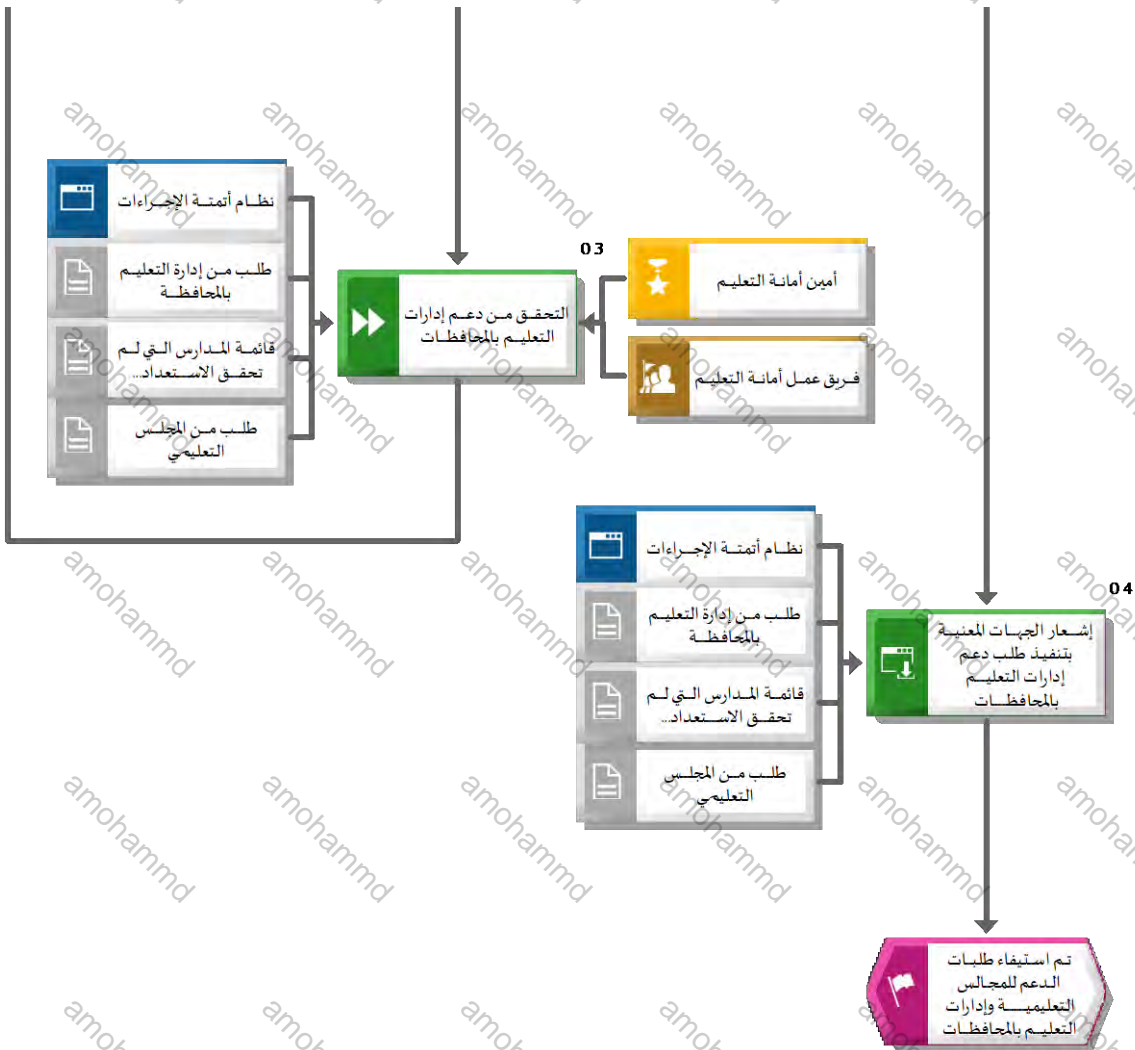
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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		
١. 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
٢. 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			
٣. التحقق من دعم إدارات التعليم بالمحافظات - يتم التحقق من العوائق التي حالت دون تنفيذ الطلب والتنسيق لحلها.	أمين 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
٤. 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	أمين 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)		

### ٣.٦. 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		
١	متابعة تطبيق الاختبارات الدولية والتحصيلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تطبيق الاختبارات الدولية والتحصيلية على طلاب مدارس التعليم العام و جمع النتائج
٢	تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية
٣	إعداد التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد ورفع التوصيات للمواصفات والمعايير التعليمية والنفسية لجميع عناصر العملية التعليمية.
٤	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



### ٣.٦.١. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء تنفيذ التدريب 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"> <li>الدراسة الدولية لدراسة التوجهات العالمية في العلوم والرياضيات TIMSS وتطبق كل أربع سنوات مرة</li> <li>الدراسة الدولية لقياس مدى التقدم في القراءة في العالم PIRLS وتطبق كل خمس سنوات مرة</li> <li>الدراسة العالمية PISA التي تهدف لمعرفة مدى امتلاك الطلاب للمعارف والمهارات التي تلزمهم في حياتهم في مجالات القراءة والعلوم والرياضيات وتستهدف البالغين من العمر ١٥ سنة ويتكرر كل ثلاث سنوات.</li> <li>المسح الدولي للتعليم والتعلم TALIS ويتكرر كل خمس سنوات وبدأت مشاركة المملكة عام ٢٠١٨.</li> <li>الاختبارات التحصيلية وهي اختبارات مركزية تجرّها وزارة التعليم على طلاب الصف الثالث ابتدائي والأول والثالث متوسط</li> </ul>

### قائمة سياسات الإجراء

#	السياسات وقواعد العمل
	تطبيق الاختبار الدولي PIRLS على طلاب الصف الرابع الإبتدائي.
-	تطبيق الاختبار الدولي TIMSS على طلاب الصف الرابع الإبتدائي، والصف الثاني متوسط.
-	تطبيق الاختبار الدولي PISA على الطلاب البالغين من العمر ١٥ سنة.

### قائمة مدخلات الإجراء

#	اسم المدخلات
١	نتائج مشاركة المملكة العربية السعودية في اختبار القراءة الدولي "PISA" معدة من قبل الوزارة.
٢	أسئلة الاختبارات
٣	نتائج مشاركة المملكة العربية السعودية في اختبار القراءة الدولي "بيرلز" معدة من قبل الوزارة.
٤	خطة التهيئة للاختبارات الدولية والتحصيلية
٥	نتائج مشاركة المملكة العربية السعودية في اختبار القراءة الدولي "TIMSS" معدة من قبل الوزارة.

### 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.

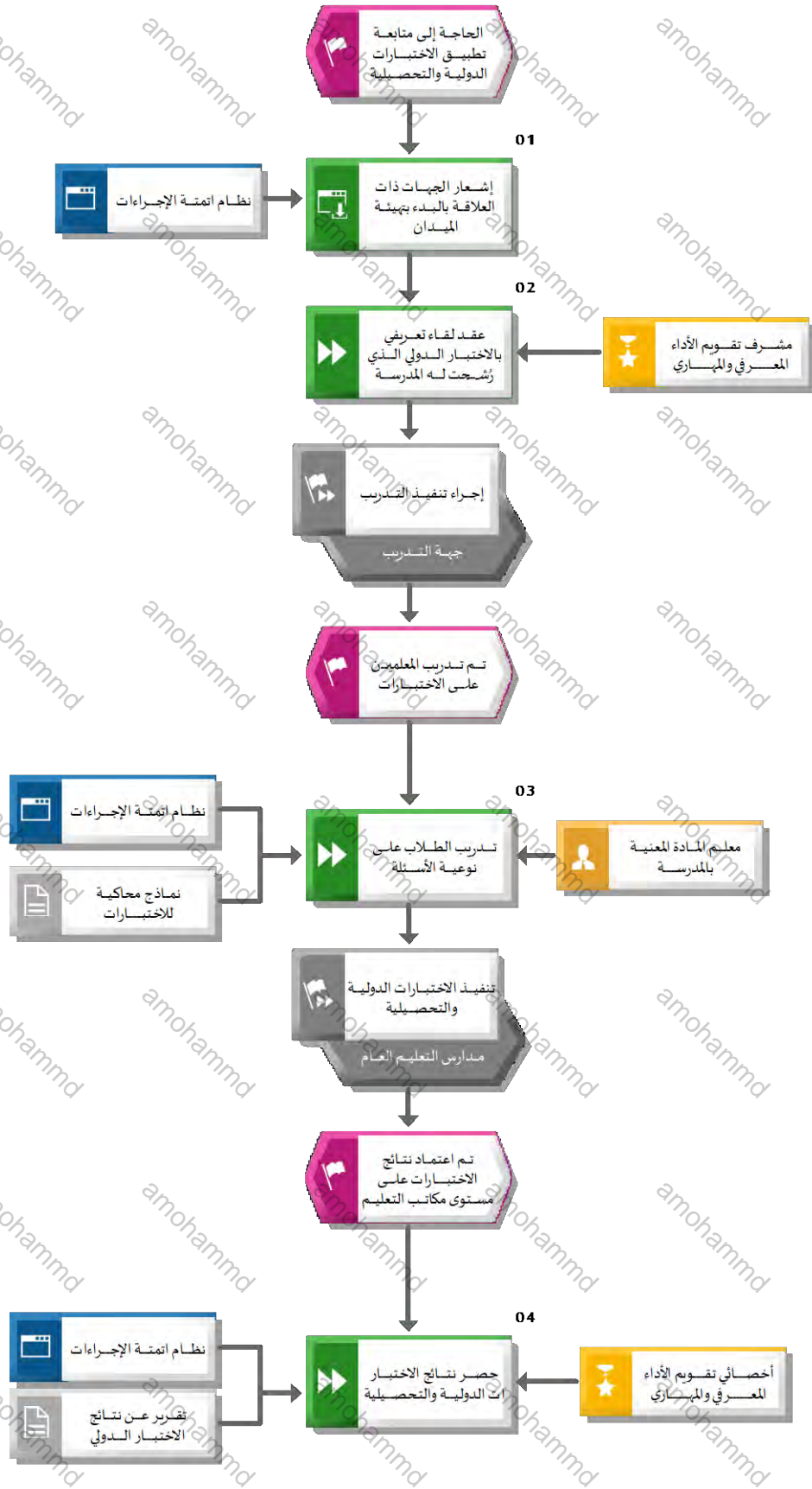
### وحدات الأنظمة المستخدمة

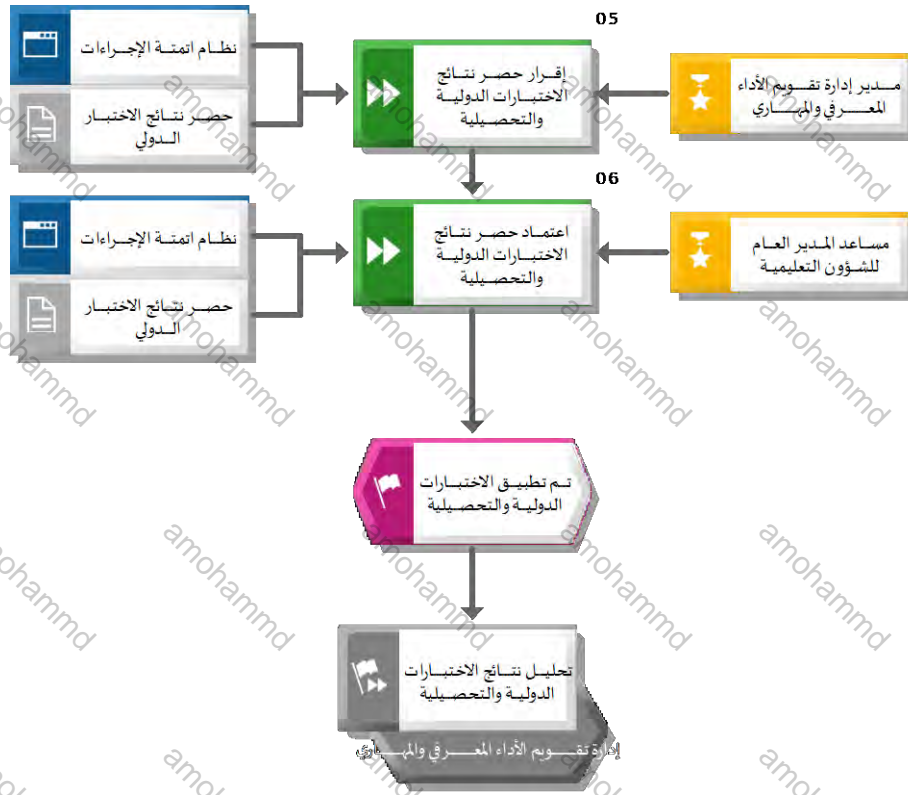
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراءات

### 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 إدارة التدريب والإيفاد لتقديم برامج تدريبية للمعلمين	خطوة آلية	نظام اتمتة الإجراءات	
٢. عقد لقاء تعريفى بالاختبار الدولي الذي رُشحت له المدرسة - يقوم مشرف التقويم والقبول في مكتب التعليم بلقاء تعريفى مع مدراء المدارس و المعلمين أصحاب العلاقة للتعريف بالاختبارات الدولية يتضمن بيان أهميتها وأهداف المملكة من المشاركة فيها، ونتائج المملكة في الاختبارات السابقة	مشرف تقويم الأداء المعرفي والمهاري		
إجراء تنفيذ التدريب	جهة التدريب		
٣. تدريب الطلاب على نوعية الأسئلة يتم تدريب الطلاب على نماذج الاختبارات	معلم المادة المعنية بالمدرسة	نظام اتمتة الإجراءات	نماذج محاكية للاختبارات
تنفيذ الاختبارات الدولية والتحصيلية	مدارس التعليم العام		
٤. 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
٥. إقرار حصر نتائج الاختبارات الدولية والتحصيلية	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام اتمتة الإجراءات	حصر نتائج الاختبار الدولي
٦. اعتماد حصر نتائج الاختبارات الدولية والتحصيلية	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام اتمتة الإجراءات	حصر نتائج الاختبار الدولي
تحليل نتائج الاختبارات الدولية والتحصيلية	إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	معلم المادة المعنية بالمدرسة	مشرف تقويم الأداء المعرفي والمهاري	أخصائي تقويم الأداء المعرفي والمهاري
٢	عقد لقاء تعريفى بالاختبار الدولي الذي تُشحت له المدرسة				يعد (R)	
٣	تدريب الطلاب على نوعية الأسئلة			يعد (R)		
٤	حصر نتائج الاختبارات الدولية والتحصيلية					يعد (R)
٥	إقرار حصر نتائج الاختبارات الدولية والتحصيلية	يعتمد (A)، يعد (R)				
٦	اعتماد حصر نتائج الاختبارات الدولية والتحصيلية		يعد (R)			

## ٣.٦.٢. تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحليل نتائج الاختبارات الدولية والوطنية	رمز الإجراء	
المالك	إدارة 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء متابعة تطبيق الاختبارات الدولية والتحصيلية	سابقة	
		ضمنية	
	إجراء إعداد التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية	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 مستسقاء 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)

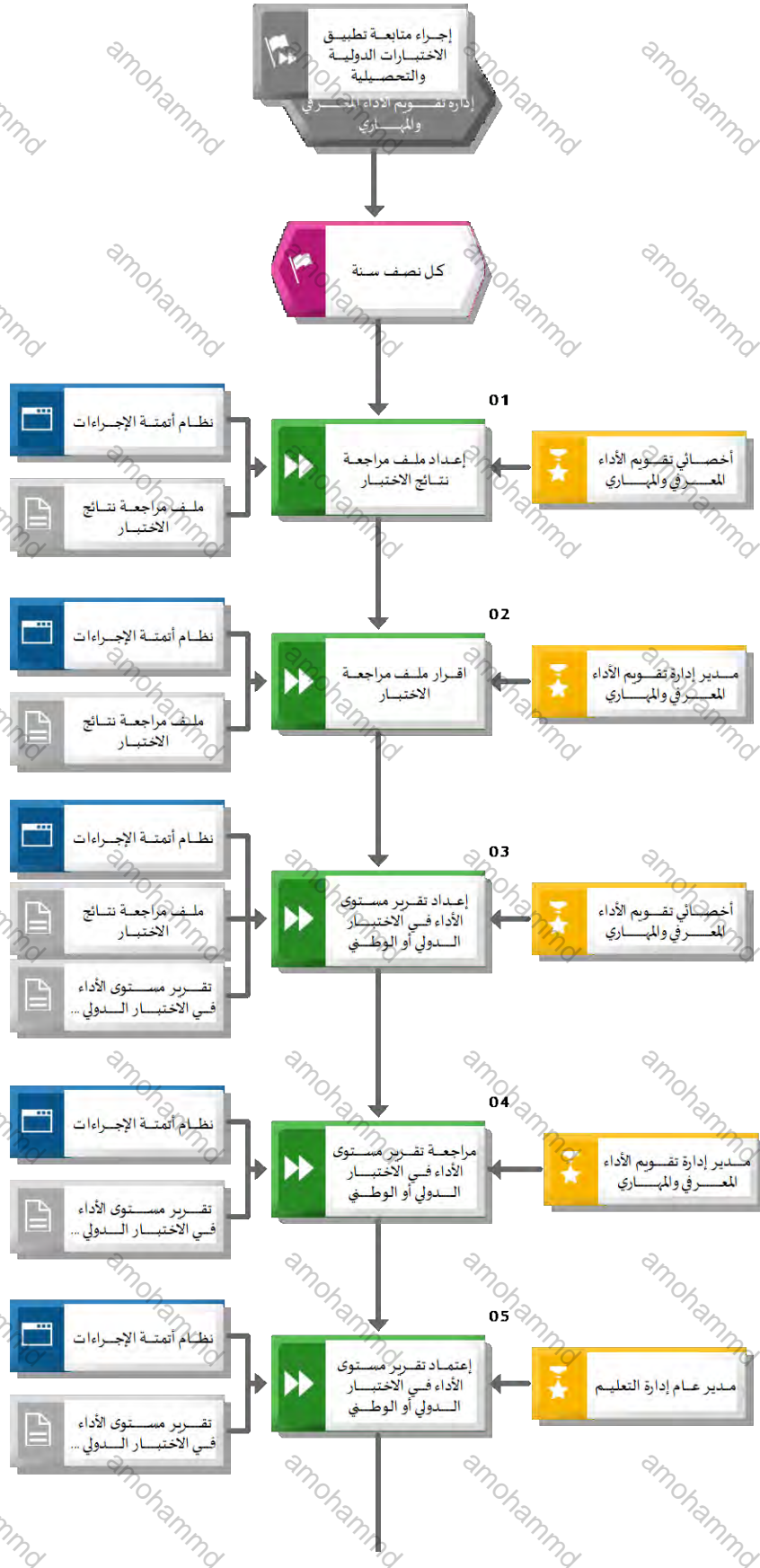
### وحدات الأنظمة المستخدمة

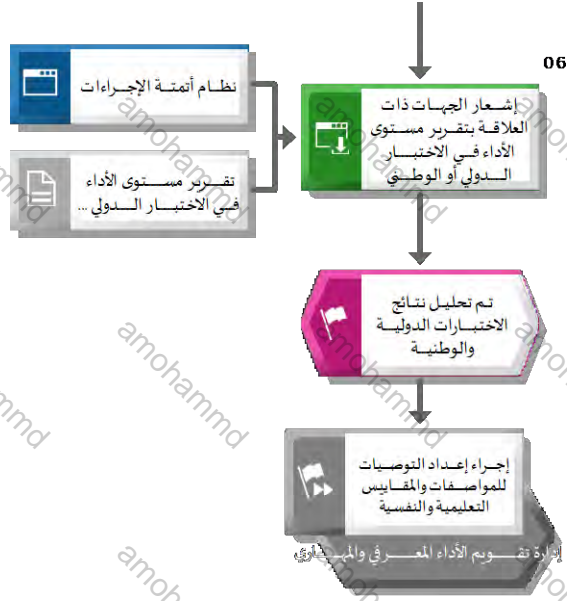
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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
٢٠٠٢ أقرار ملف مراجعة الاختبار	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام أتمتة الإجراءات	ملف مراجعة نتائج الاختبار
٣٠٠٣ 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
٤٠٠٤ 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
٥٠٠٥ اعتماد تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني
٦٠٠٦ 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
إجراء إعداد التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية	إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	أخصائي تقويم الأداء المعرفي والمهاري	مدير عام إدارة 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)

### ٣.٦.٣. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
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
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
١	(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)

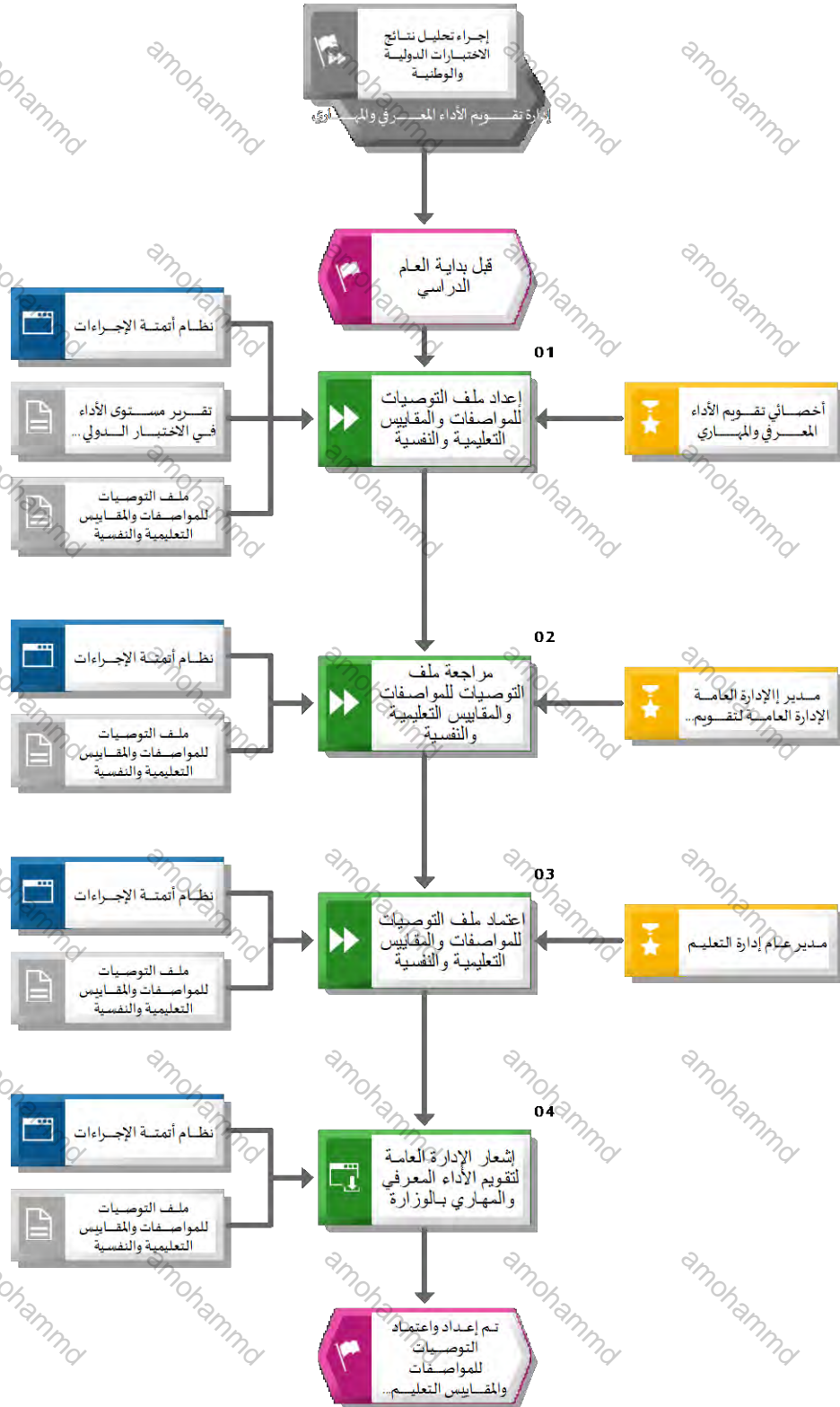
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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		
<p>١٠١ إعداد ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية</p> <p>- يتم مراجعة تقرير قياس الأداء في الاختبارات الدولية والوطنية.</p> <p>- يتم مراجعة أفضل الممارسات في الدول الأخرى.</p> <p>- يتم تشخيص مجالات القوة والضعف لتحسين مخرجات التعليم.</p> <p>- بناء على المعلومات السابقة، يتم إعداد ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية.</p>	أخصائي تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام أتمتة الإجراءات	ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية /تقرير مستوى الأداء في الاختبار الدولي أو الوطني
١٠٢ إقرار 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 إدارة 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				
#	المهمة	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	أخصائي تقويم الأداء المعرفي والمهاري	مدير عام إدارة التعليم
١	إعداد ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية		يعد (R)	
٢	إقرار ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية	يعتمد (A)، يعد (R)		
٣	اعتماد ملف التوصيات للمواصفات والمقاييس التعليمية والنفسية			يعد (R)

### ٣.٦.٤. تفعيل برنامج التسريع للطلاب

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تفعيل برنامج التسريع للطلاب	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء ترشيح الطلبة الموهوبين للتسريع	
	ضمنية	تطبيق اختبارات التسريع	
	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	ضابط 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

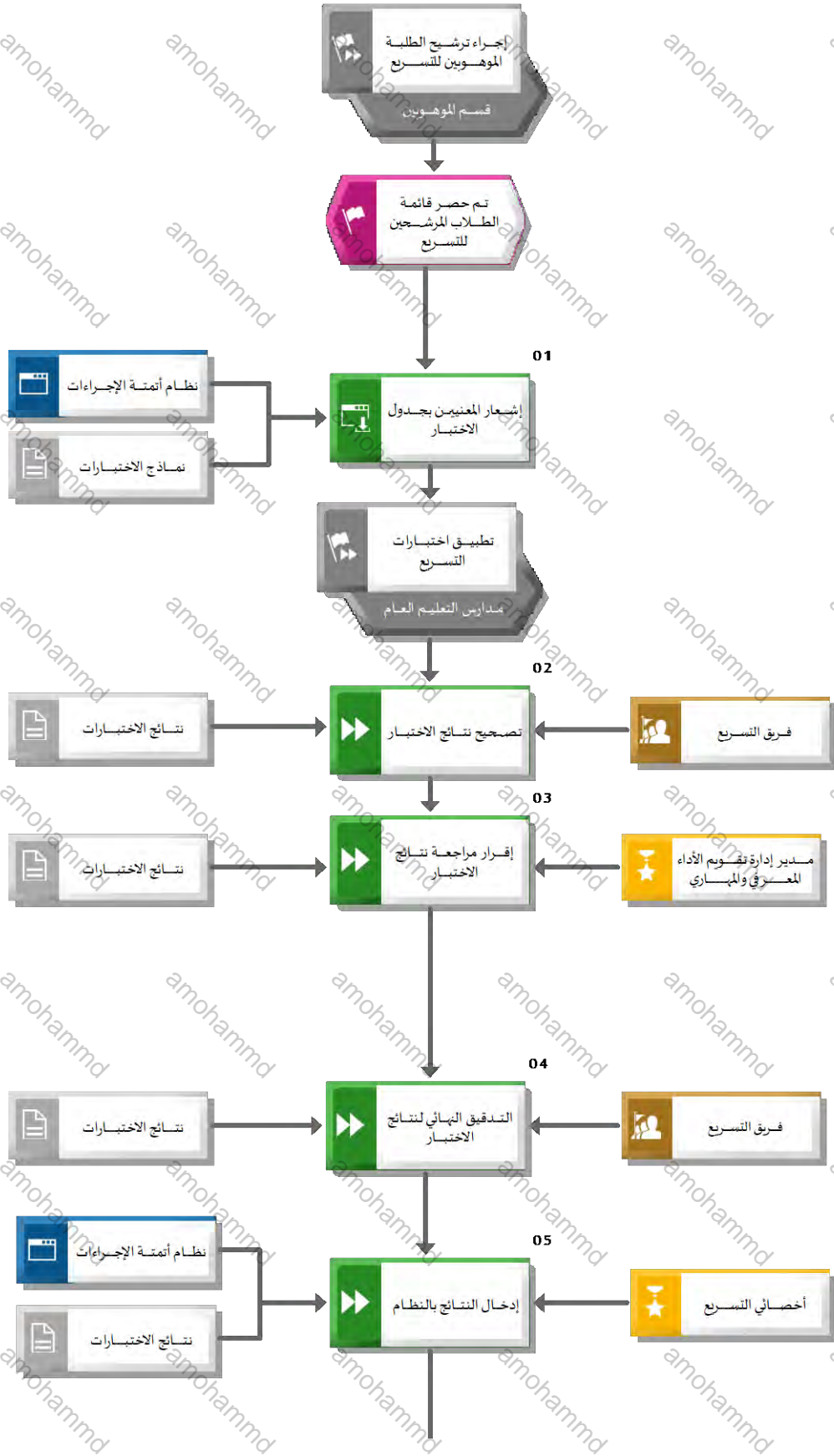
### وحدات الأنظمة المستخدمة

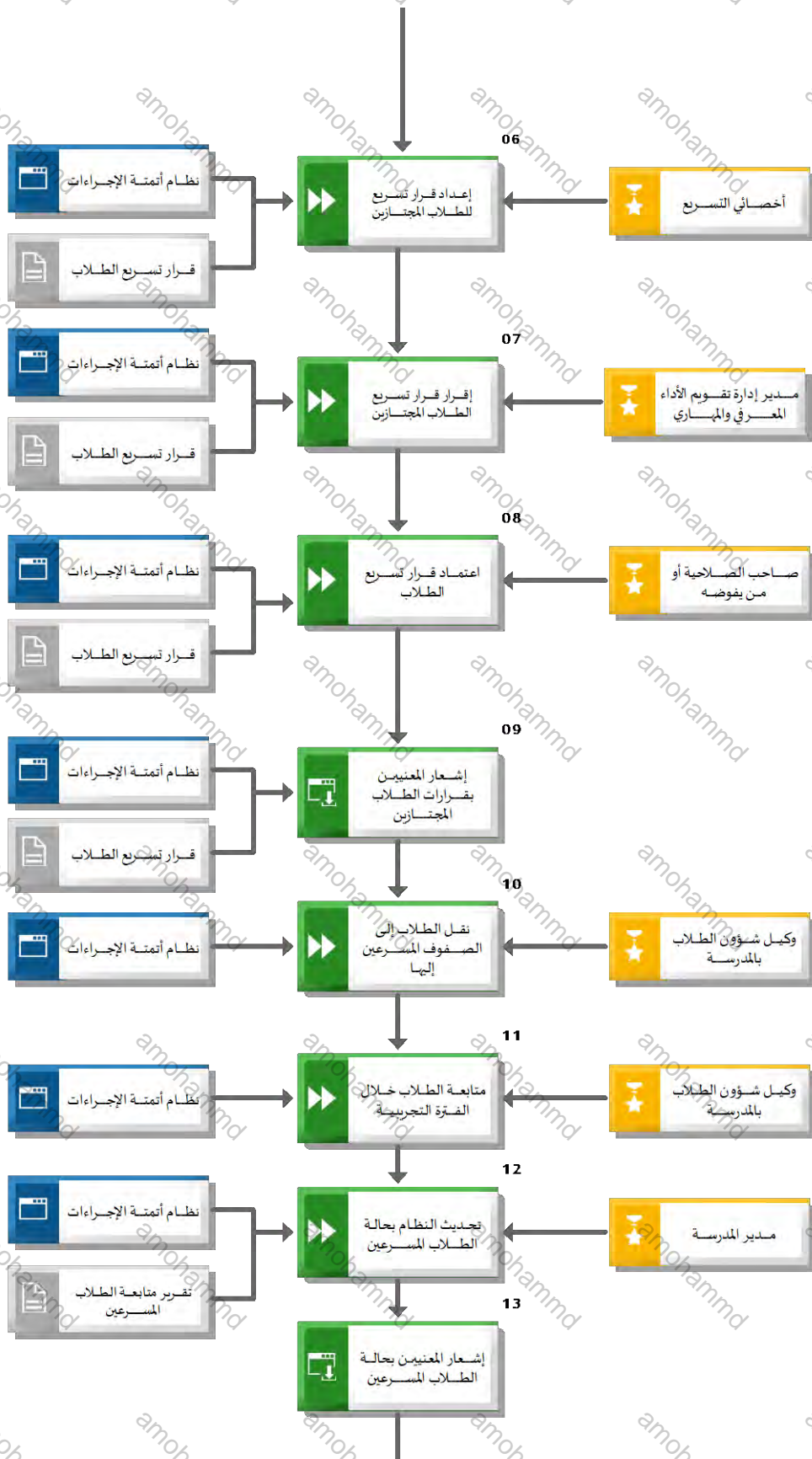
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

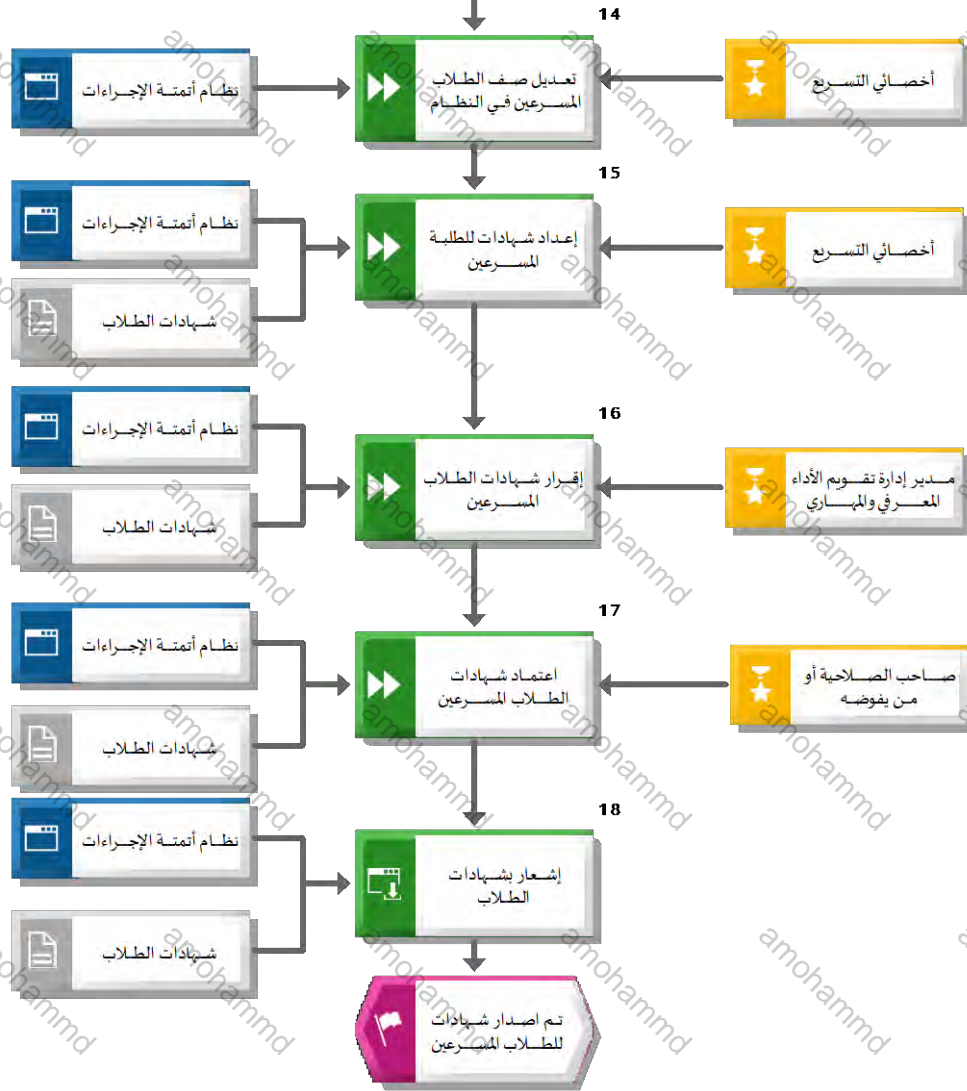
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	نماذج الاختبارات
تطبيق اختبارات التسريع	مدارس التعليم العام		
٢٠٠ تصحيح نتائج 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 قرارات تسريع للطلاب المجتازين - إعداد قرارات تسريع الطلاب المجتازين	أخصائي التسريع	نظام أتمتة الإجراءات	قرار تسريع الطلاب
٧٠٠ إقرار قرارات تسريع الطلاب المجتازين	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام أتمتة الإجراءات	قرار تسريع الطلاب
٨٠٠ اعتماد قرار تسريع الطلاب	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	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



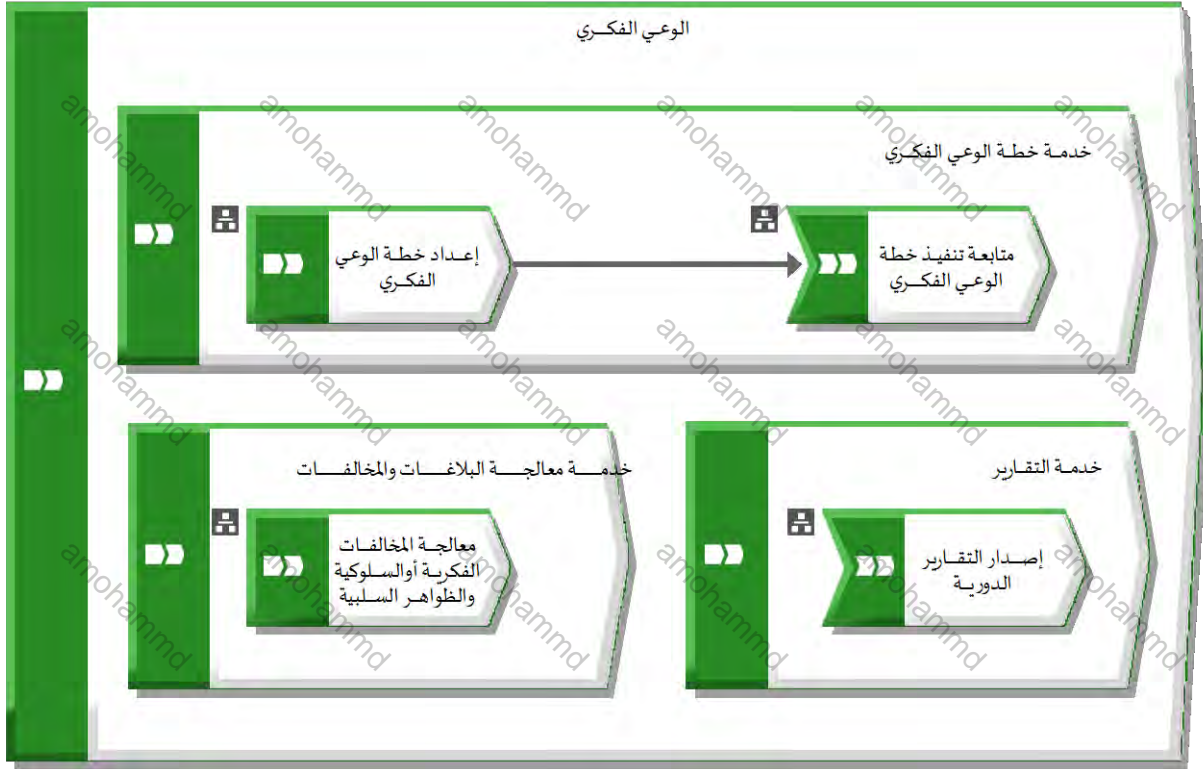
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٣. إشعار المعنيين بحالة الطلاب المسرعين - إشعار إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري - إدارة تنمية القدرات (قسم الموهوبين)	خطوة آلية		
١٤. تعديل صف الطلاب المسرعين في النظام - بعد الاطلاع عن تقرير استمرارية الطالب المسرع يتم تعديل صف الطلاب بالنظام	أخصائي التسريع	نظام أتمتة الإجراءات	
١٥. إعداد شهادات للطلبة المسرعين - استخراج شهادات للطلبة المسرعين	أخصائي التسريع	نظام أتمتة الإجراءات	شهادات الطلاب
١٦. إقرار شهادات الطلاب المسرعين	مدير إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	نظام أتمتة الإجراءات	شهادات الطلاب
١٧. اعتماد شهادات الطلاب المسرعين	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	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	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	وكيل شؤون الطلاب بالمدرسة	فريق التسريع	مدير المدرسة
٢	تصحيح نتائج 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)			

### ٣,٧. 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		
١	إعداد خطة الوعي الفكري	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للبرامج والأنشطة التوعوية
٢	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.
٣	معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية أو السلوكية والظواهر السلبية أو الإساءة للدين أو للدولة
٤	إصدار التقارير الدورية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إصدار التقارير الفصلية والسنوية والمقصود بالتقارير هي: بيان بوضوح الأعمال والبرامج والأنشطة التي قامت بها إدارة التعليم والمخالفات التي رصدتها الوحدة والإجراءات التي اتخذت بشأنها

## ٣.٧.١. إعداد خطة الوعي الفكري

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد خطة الوعي الفكري	رمز الإجراء
المالك	قسم الوعي الفكري	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للبرامج والأنشطة التوعوية	
نطاق الإجراء	شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية في المدارس ومكاتب التعليم وإدارات الإدارة العامة للتعليم وطلاب المدارس في التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	خطة الإدارة العامة للوعي الفكري	سابقة
	إصدار التقارير الدورية	
الإجراءات المرتبطة	إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	ضمنية
	متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري	لاحقة

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الخطة السنوية للبرامج التوعوية		(مجموع أوقات إعداد واعتماد الخطط السنوية / عدد الخطط المعتمدة)	يوم	

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بما ورد في مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة
٠٢	الالتزام بالأمر السامي الكريم رقم ٢٧٥٢٦ وتاريخ ٢١/٠٦/١٤٣٦ هـ (والقاضي بالموافقة على الخطة الإعلامية الطارئة (حصانة))

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	التقارير والبيانات للعام السابق
٢	التعاميم والتوجيهات الوزارية الخاصة بالوعي الفكري
٣	خطة الإدارة العامة للوعي الفكري

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قائمة الفعاليات والأنشطة والبرامج والمسابقات المعتمدة
٢	خطة الوعي الفكري المعتمدة

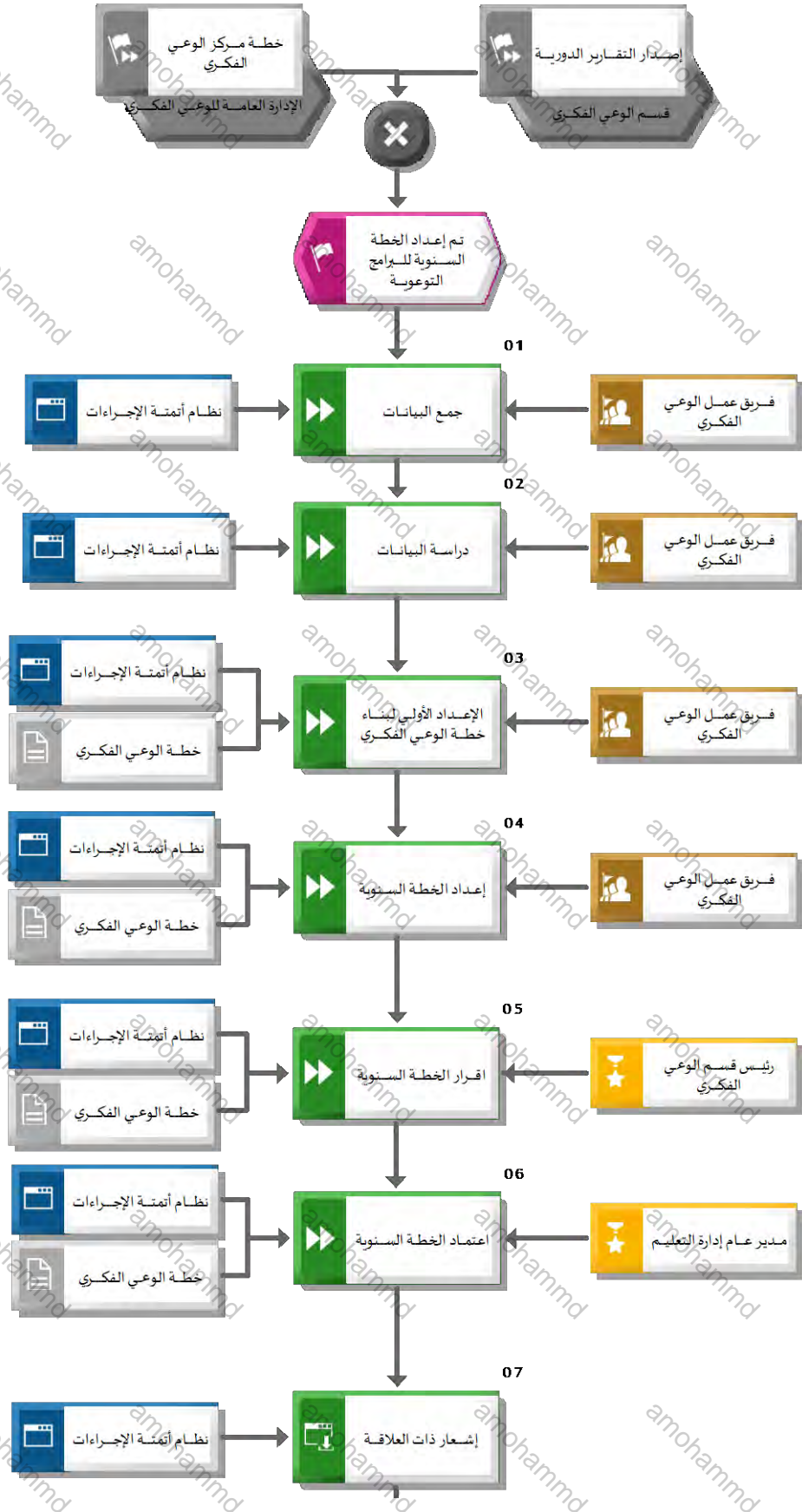
### وحدات الأنظمة المستخدمة

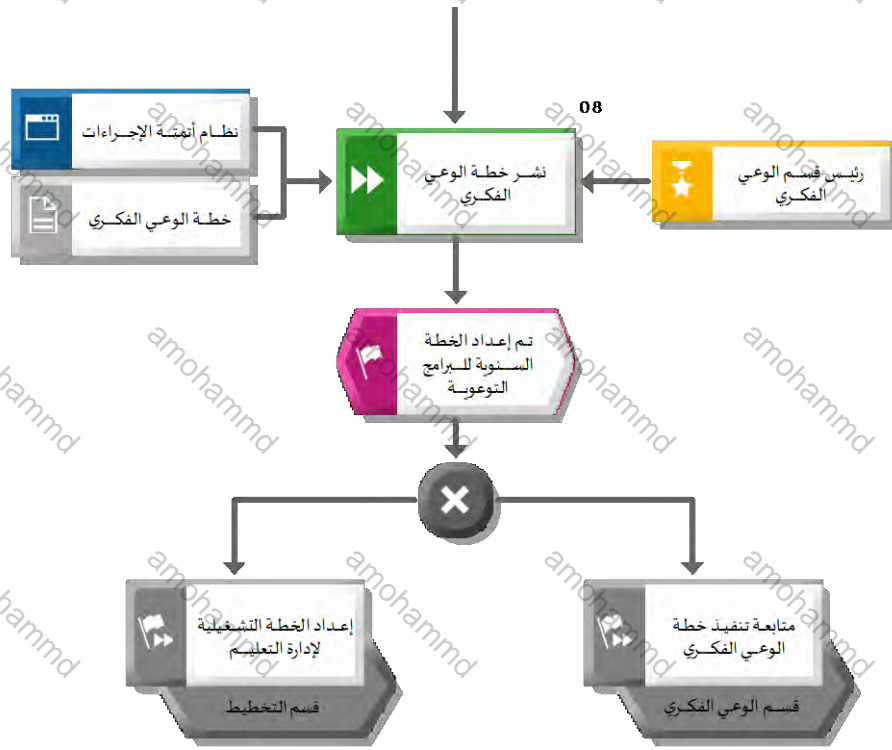
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطة الوعي الفكري

## مخطط تنفيذ إجراء: إعداد خطة الوعي الفكري







## خطوات العمل : إعداد خطة الوعي الفكري

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
خطة مركز الوعي الفكري	الإدارة العامة للوعي الفكري		
إصدار التقارير الدورية	قسم الوعي الفكري		
١. جمع البيانات يتم جمع المعلومات والبيانات كالتالي: - التقارير للعام السابق - البرامج والمسابقات والفعاليات المقترحة من الإدارات - التوجيهات والتعاميم الوزارية فيما يتعلق بالوعي الفكري - سجل الانجازات للبرامج والفعاليات السابقة	فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	
٢. دراسة البيانات تتم دراسة: - دراسة الوضع الراهن - تحليل المعلومات والبيانات التي تم جمعها مسبقاً - مراجعة الخطة للعام الدراسي المنتهي ومراجعة ما تم تنفيذه والملاحظات التي سجلت سابقاً - يتم تحديد البرامج والمسابقات التي ينبغي العمل عليها ووضع المقترحات التطويرية لها للعام الحالي	فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	
٣. الإعداد الأولي لبناء خطة الوعي الفكري - يتم الاتفاق على النقاط الرئيسية المطلوب تنفيذها خلال العام الحالي - بناء مسودة خطة الوعي الفكري - إعداد وتصميم الفعاليات والبرامج والأنشطة والمسابقات	فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الوعي الفكري
٤. إعداد الخطة السنوية - تحديد (الموارد - الجدول الزمني - الاهداف - المؤشرات - الاشخاص المشاركين والمستهدفين - المعايير والضوابط - الميزانية - البرامج والأنشطة والمسابقات)	فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الوعي الفكري
٥. اقرار الخطة السنوية	رئيس قسم الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الوعي الفكري
٦. اعتماد الخطة السنوية	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الوعي الفكري

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٧ إشعارذات العلاقة يتم اشعار كل من: الإدارة العامة للوعي الفكري -قسم التخطيط -الاتصال المؤسسي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٨ نشر خطة الوعي الفكري	رئيس قسم الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الوعي الفكري
متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري	قسم الوعي الفكري		
إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	قسم التخطيط		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	فريق عمل الوعي الفكري	رئيس قسم الوعي الفكري	مدير عام إدارة التعليم
١	جمع البيانات	يعد (R)		
٢	دراسة البيانات	يعد (R)		
٣	الإعداد الأولي لبناء خطة الوعي الفكري	يعد (R)		
٤	إعداد الخطة السنوية	يعد (R)		
٥	اقرار الخطة السنوية		يعتمد (A)، يعد (R)	
٦	اعتماد الخطة السنوية			يعد (R)
٨	نشر خطة الوعي الفكري		يعد (R)	

## ٣.٧.٢. متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	متابعة تنفيذ خطة الوعي الفكري
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		شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية في المدارس ومكاتب التعليم وإدارات الإدارة العامة للتعليم وطلاب المدارس في التعليم العام
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إعداد خطة الوعي الفكري تنفيذ خطة الوعي الفكري
	ضمنية	
	لاحقة	إصدار التقارير الدورية

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
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

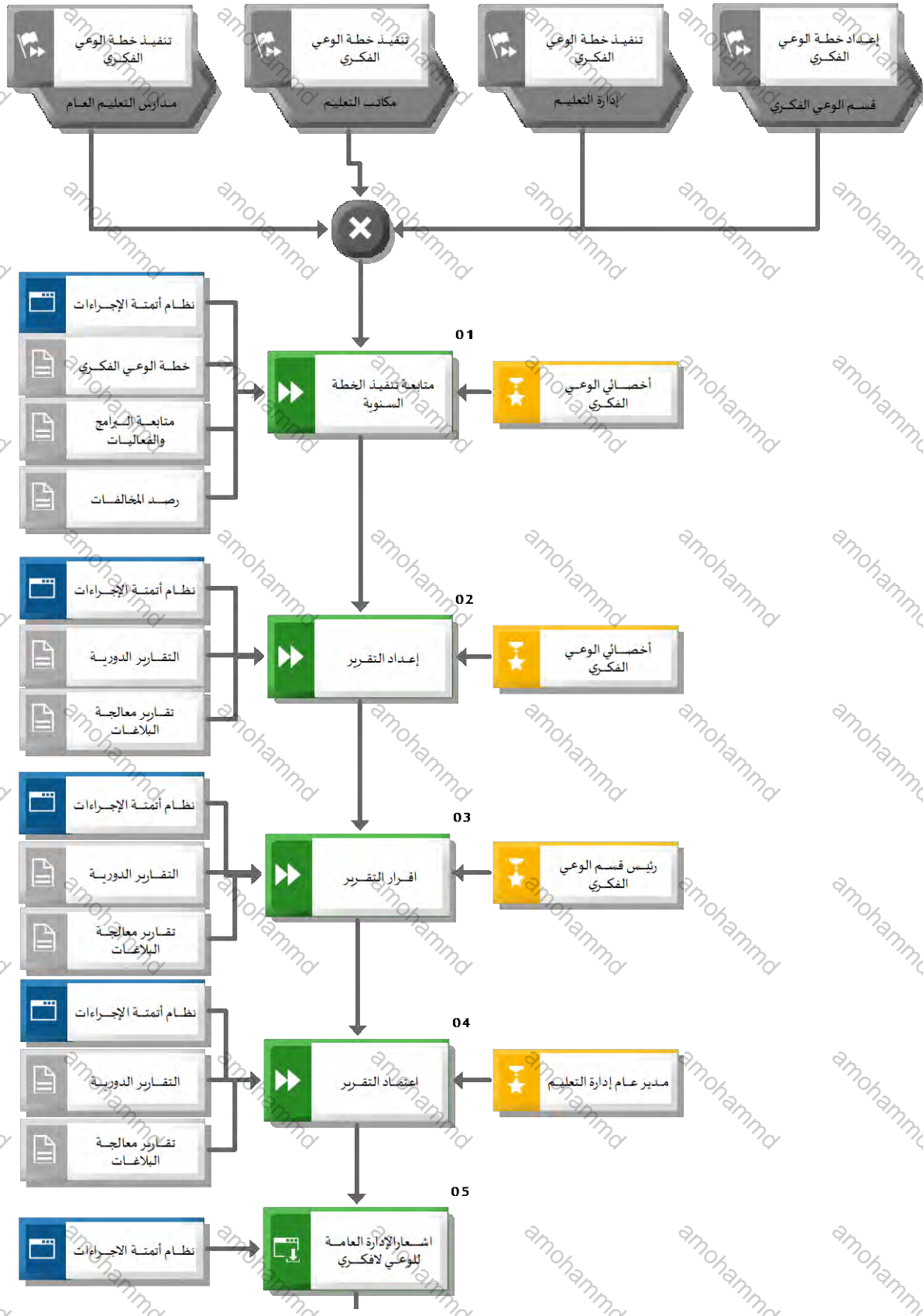
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
		نظام أتمتة الاجراءات	

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	رصد المخالفات
٢	متابعة البرامج والفعاليات
٣	التقارير الدورية
٤	خطة الوعي الفكري
٥	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
إعداد خطة الوعي الفكري	قسم الوعي الفكري		
تنفيذ خطة الوعي الفكري	إدارة التعليم		
تنفيذ خطة الوعي الفكري	مكاتب التعليم		
تنفيذ خطة الوعي الفكري	مدارس التعليم العام		
١٠٠١ متابعة تنفيذ الخطة السنوية - يتم المتابعة بتنفيذ خطة وبرامج وفعاليات الوعي الفكري للتأكد من سلامة البيئة التعليمية من المخالفات والظواهر السلبية أو مخالفات السياسات العامة للدولة والالتزام الوطني	أخصائي الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الوعي الفكري /متابعة البرامج والفعاليات /رصد المخالفات
٢٠٠٢ إعداد التقرير - يتم إعداد التقارير من قبل أخصائي الرصد وأخصائي المتابعة للبرامج والفعاليات ويستشار رئيس وحدة الرصد ورئيس وحدة المتابعة للبرامج والفعاليات	أخصائي الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	التقارير الدورية /تقارير معالجة البلاغات
٣٠٠٣ اقرار التقرير	رئيس قسم الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	تقارير معالجة البلاغات /التقارير الدورية
٤٠٠٤ اعتماد التقرير	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقارير معالجة البلاغات /التقارير الدورية
٥٠٠٥ اشعار الإدارة العامة للوعي لافكري	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إصدار التقارير الدورية	قسم الوعي الفكري		



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي الوعي الفكري	رئيس قسم الوعي الفكري	مدير عام إدارة 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)

### ٣.٧.٣. معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية	رمز الإجراء	
المالك			
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية أو الإساءة للدين أو للدولة		
نطاق الإجراء	شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية في المدارس ومكاتب التعليم وإدارات الإدارة العامة للتعليم والطلاب في التعليم العام والمدارس الأهلية		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة الوعي الفكري	
	ضمنية	إصدار التقارير الدورية الخطط الوقائية والعلاجية	
	لاحقة		

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	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

#### 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 مداخلات 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

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

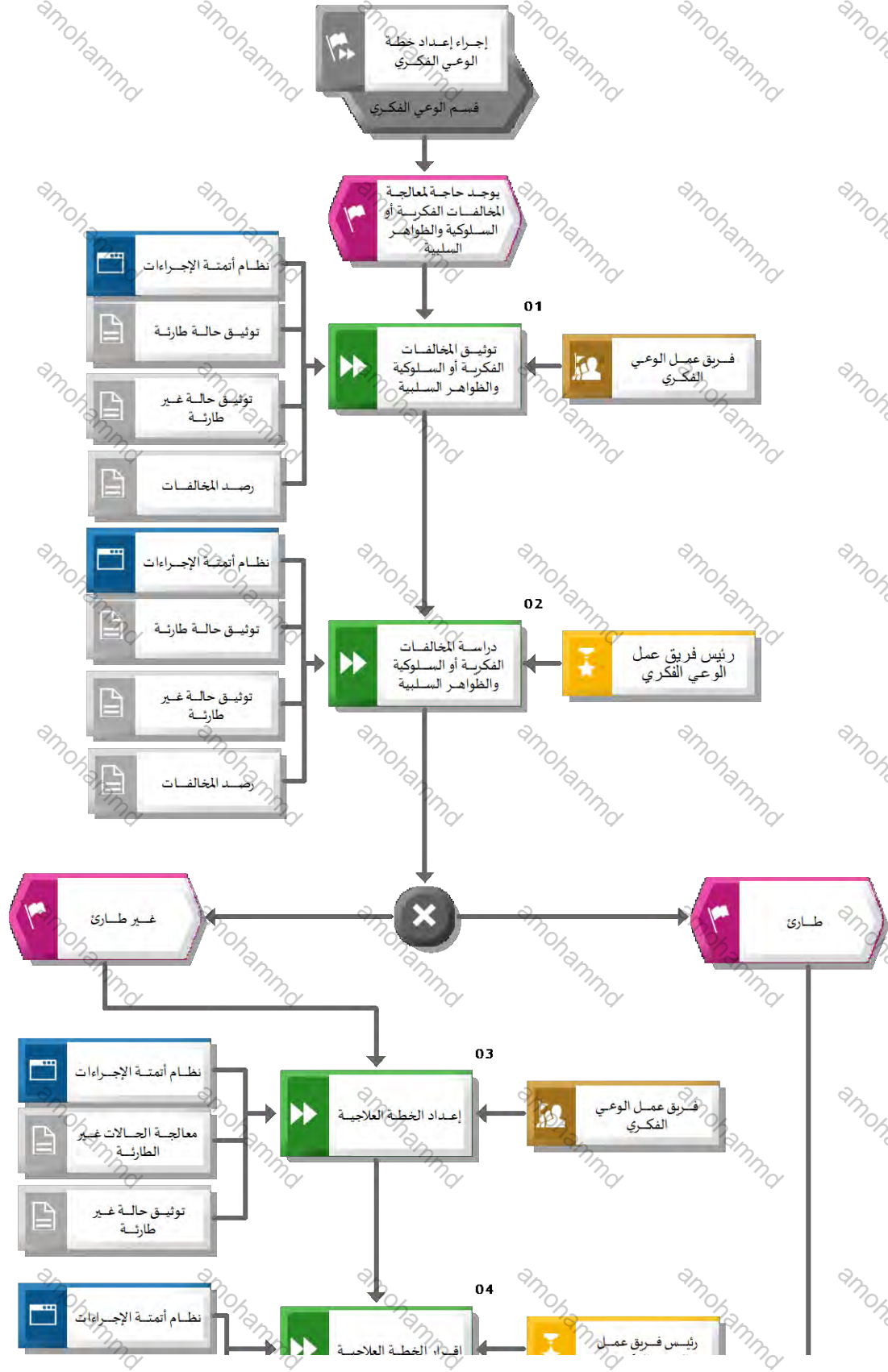
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

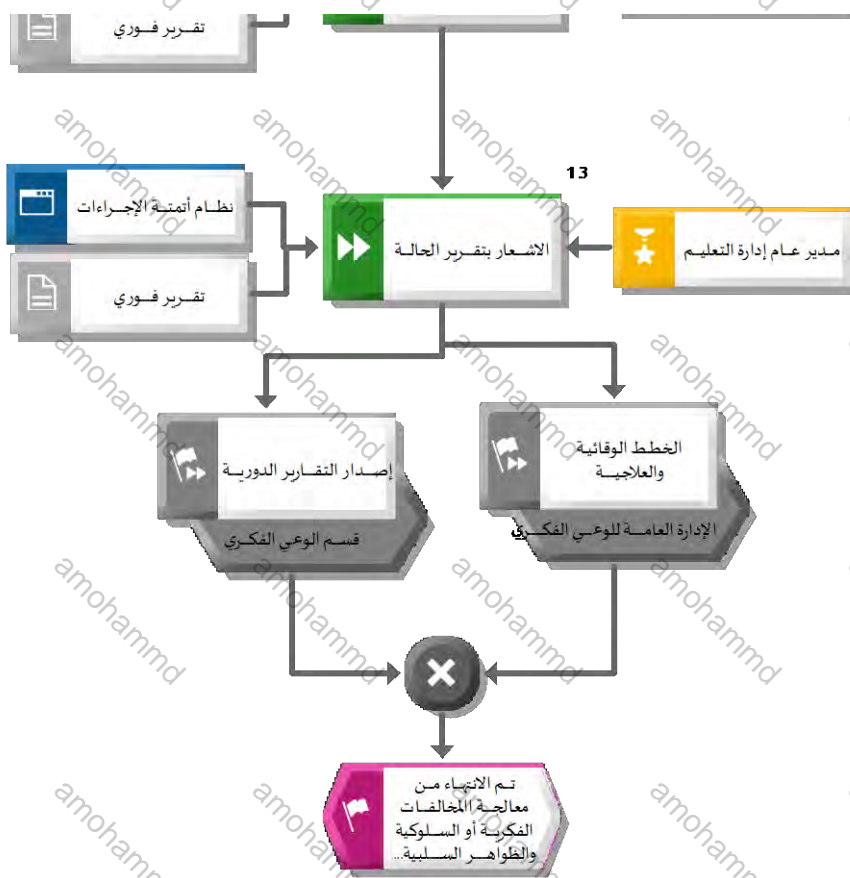
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

#	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 إعداد خطة الوعي الفكري	قسم الوعي الفكري		
١. توثيق المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية - يقوم أخصائي الرصد 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
٢. دراسة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية - ليتم تحديد نوع الحالة والآثار المترتبة عليها - يتم التصنيف إلى طارئ وغير طارئ واقتراح الحلول العلاجية وتقديم التوصيات	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 وينتهي الإجراء عند رقم ٨ - في حال المخالفات والظواهر السلبية الطارئة يتم التوجه للخطوة رقم ٩			
٣. إعداد الخطة العلاجية	فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	توثيق حالة غير طارئة / معالجة الحالات غير الطارئة
٤. اقرار الخطة العلاجية	رئيس فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	معالجة الحالات غير الطارئة
٥. اعتماد الخطة العلاجية	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	معالجة الحالات غير الطارئة
٦. معالجة المخالفات - معالجة المخالفات من خلال الاجراءات القانونية والادارية والارشادية في حدود الصلاحيه	فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	معالجة الحالات غير الطارئة
٧. إشعار الإدارة العامة للوعي الفكري	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٨. 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
٩. إعداد تقرير بالحالة	فريق عمل الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	توثيق حالة طارئة /تقرير فوري
١٠. إقرار تقرير الحالة	رئيس قسم الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير فوري

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١١. اعتماد تقرير الحالة	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير فوري
١٢. الاضمار بتقرير الحالة يتم إشعار كل من: - نائب الوزير - الإدارة العامة للوعي الفكري	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير فوري
الخطط الوقائية والعلاجية	الإدارة العامة للوعي الفكري		



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق عمل الوعي الفكري	مدير عام إدارة التعليم	رئيس فريق عمل الوعي الفكري	رئيس قسم الوعي الفكري
١	توثيق المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية	يعد (R)			
٢	دراسة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية			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)		
١٢	الإشعار بتقرير الحالة		يعد (R)		

## ٣,٧,٤. 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 بوضوح الأعمال والبرامج والأنشطة التي قامت بها إدارة التعليم والمخالفات التي رصدتها الوحدة والإجراءات التي اتخذت بشأنها		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء معالجة المخالفات الفكرية أو السلوكية والظواهر السلبية	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء إعداد خطة الوعي الفكري	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
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
	لا يوجد شروط مرتبطة بالإجراء

### قائمة مدخلات الإجراء

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

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير الدوري المعتمد

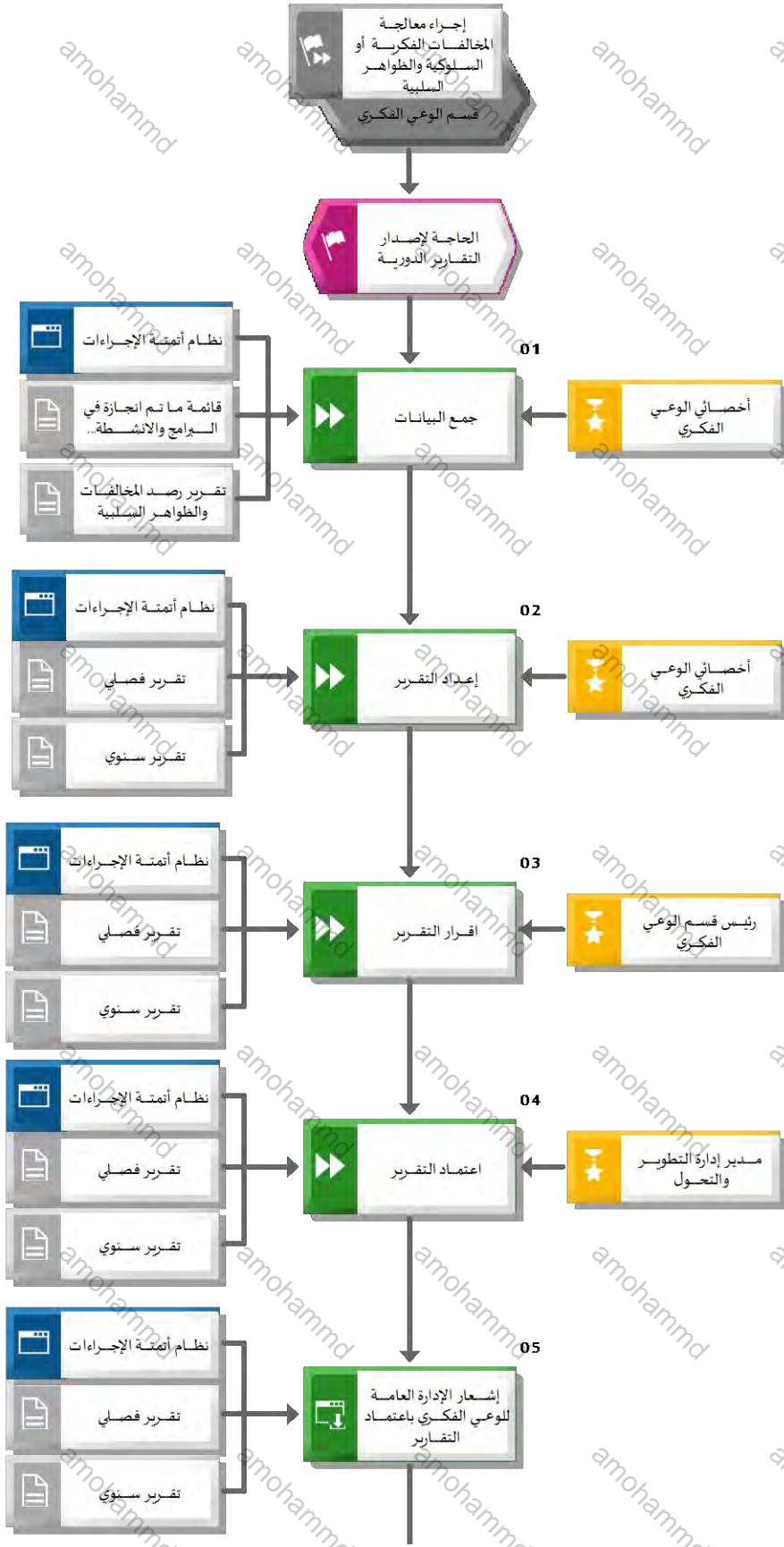
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 جمع البيانات للظواهر السلبية والمخالفات الفكرية أو السلوكية	أخصائي الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة ما تم انجازه في البرامج والأنشطة وفق الخطط المعتمدة /تقرير رصد المخالفات والظواهر السلبية
٢٠٠٢ إعداد التقرير - دراسة ومراجعة البيانات والتقارير للمخالفات والظواهر السلبية للفترة الزمنية المحددة - إعداد التقرير الفصلي كل ٣ أشهر والسنوي نهاية العام من قبل أخصائي الرصد وأخصائي المتابعة للبرامج والفعاليات ويستشار رئيس وحدة الرصد ورئيس وحدة المتابعة للبرامج والفعاليات	أخصائي الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير فصلي /تقرير سنوي
٣٠٠٣ اقرار التقرير	رئيس قسم الوعي الفكري	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير سنوي /تقرير فصلي
٤٠٠٤ اعتماد التقرير	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير فصلي /تقرير سنوي
٥٠٠٥ إشعار الإدارة العامة للوعي الفكري باعتماد التقارير	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير فصلي /تقرير سنوي
إجراء إعداد خطة الوعي الفكري	قسم الوعي الفكري		

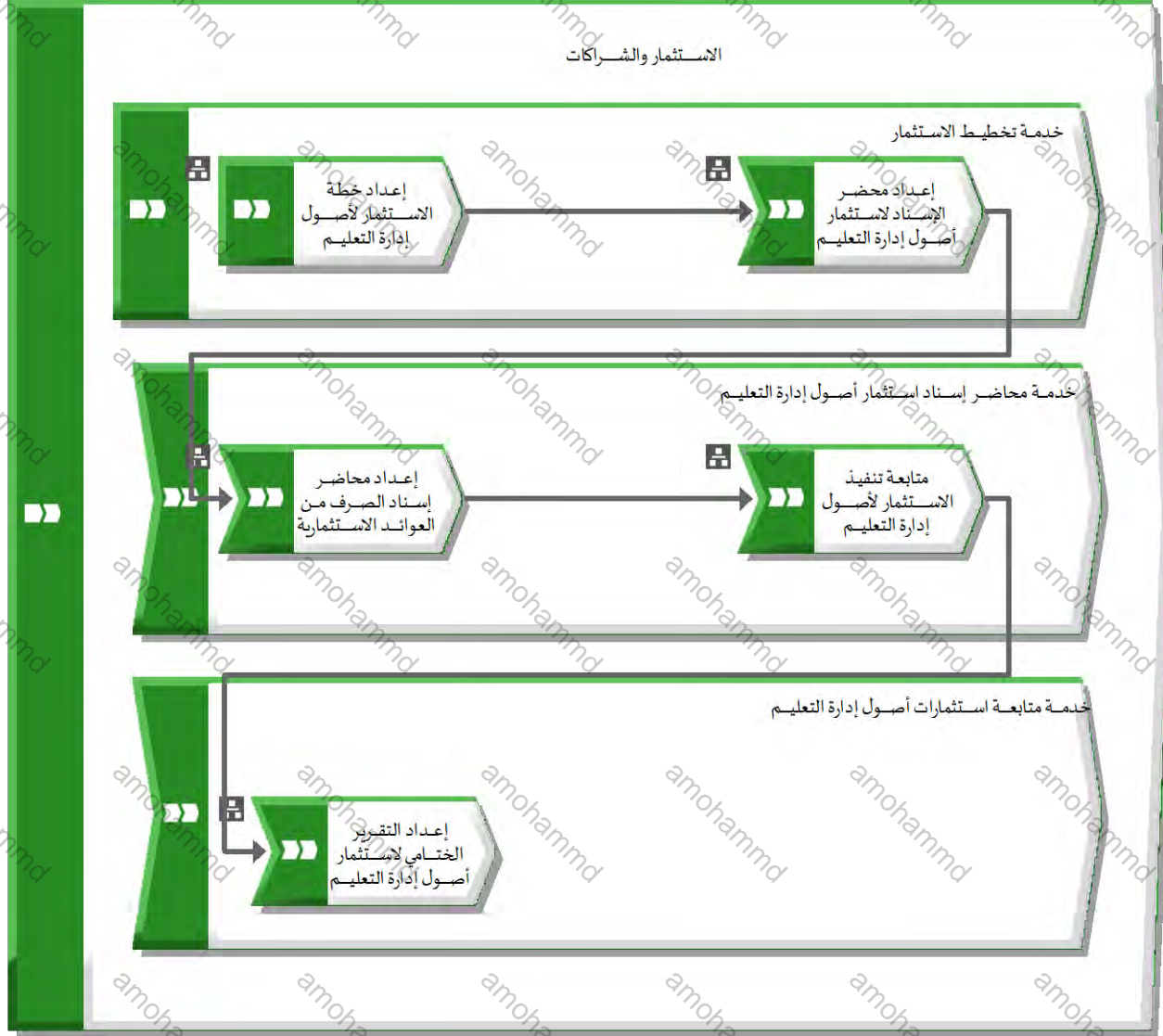
## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

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

### ٣,٨. مجموعة إجراءات الاستثمار والشراكات

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الاستثمار والشراكات

#### 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		
١	إعداد خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة لاستثمار الأصول (الأراضي الفضاء والمباني المخلاة) التابعة لإدارة التعليم.
٢	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.
٣	إعداد محاضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد واعتماد محضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية، لمشروع بند الصيانة.
٤	متابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم بشكل دوري، ورفع تقارير الإنجاز إلى الإدارة العامة للاستثمار والتخصيص.
٥	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.

### ٣.٨.١ إعداد خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد الخطة الشمولية للاستثمار	سابقة	
	إجراء حصر المباني المخلاة والأراضي الفضاء	ضمنية	
	إجراء إعداد محضر الإسناد لاستثمار الأصول	لاحقة	

#### 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

## ضوابط وسياسات الإجراءات

قائمة سياسات الإجراءات	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	(ضابط مقترح): لجنة الاستثمار في إدارة التعليم تتكون من (مساعد مدير عام التعليم للخدمات، مدير إدارة التخطيط المدرسي، مدير إدارة المشاريع والصيانة، مدير إدارة الشؤون القانونية، مستشار مختص بالاستثمار بمكتب مدير عام إدارة التعليم، يرأسها المدير العام لإدارة التعليم).
٠٢	(ضابط مقترح): اللجنة الفرعية للاستثمار تتكون من (مدير عام الإدارة العامة للميزانية، مدير عام الإدارة العامة للتخطيط المدرسي، مدير عام الإدارة العامة للأراضي والبرمجة، المشرف العام على الإدارة العامة للشؤون القانونية، يرأسها المشرف العام على الإدارة العامة للاستثمار والتخصيص)
٠٣	(ضابط مقترح) آلية التصعيد بالتتابع: ١. في حال عدم التجاوب من قبل أي من الوحدات التنظيمية أو اللجان التابعة لإدارة التعليم مع لجنة الاستثمار فيها خلال المدة المحددة للمهمة أو مضي (٥) خمسة أيام عمل منذ اسنادها (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى مدير إدارة التعليم (رئيس لجنة الاستثمار في إدارة التعليم). ٢. وفي حال عدم تجاوب لجنة الاستثمار في إدارة التعليم خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى لجنة الفرعية للاستثمار. ٣. وفي حال عدم تجاوب اللجنة الفرعية للاستثمار خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر) يتم التصعيد إلى لجنة حوكمة الاستثمار وتعزيزه في وزارة التعليم. ٤. في حال عدم تجاوب لجنة حوكمة الاستثمار وتعزيزه في وزارة التعليم خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى معالي وزير التعليم.

## قائمة مدخلات الإجراءات

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

## قائمة مخرجات الإجراءات

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

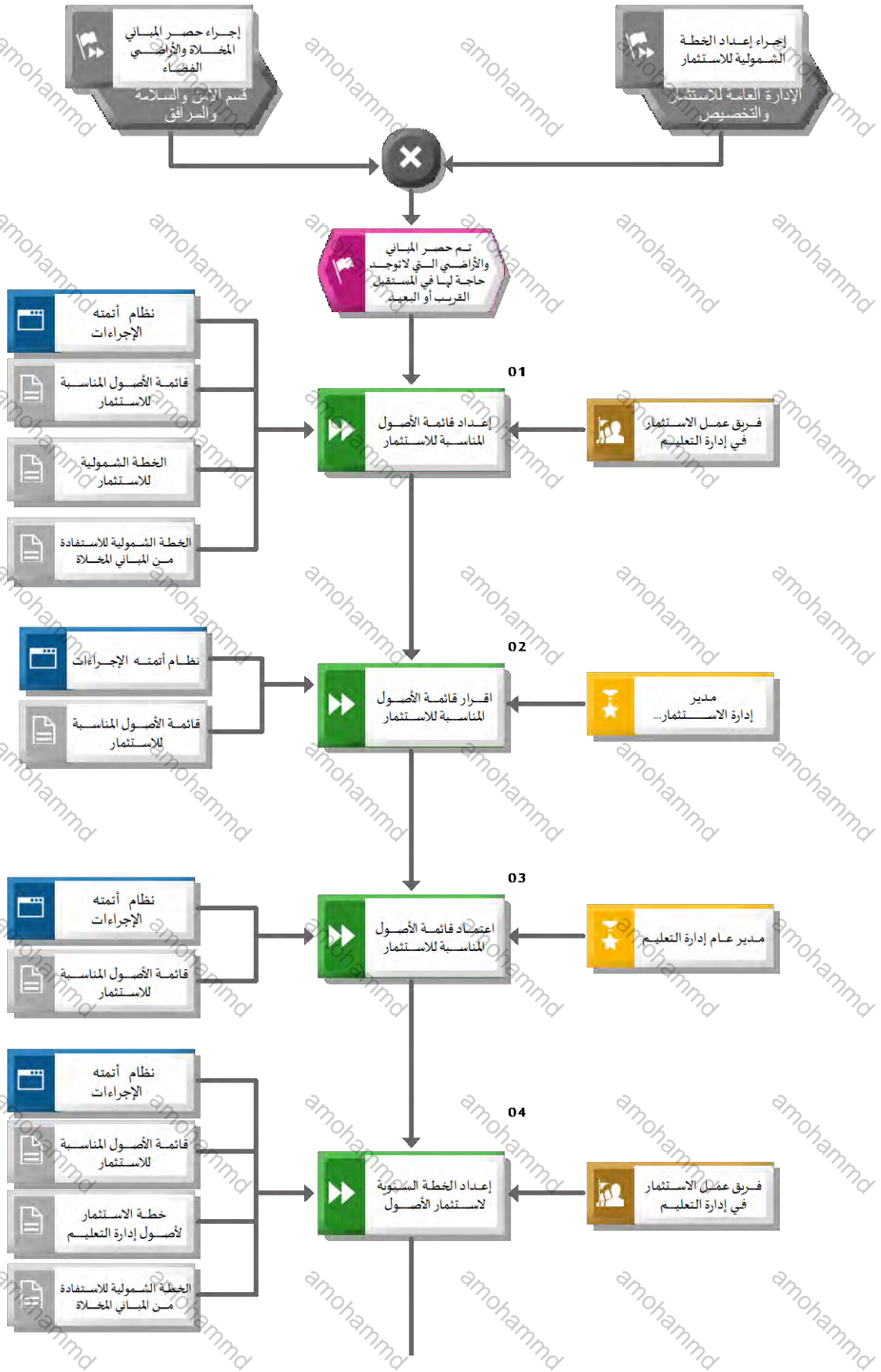
### وحدات الأنظمة المستخدمة

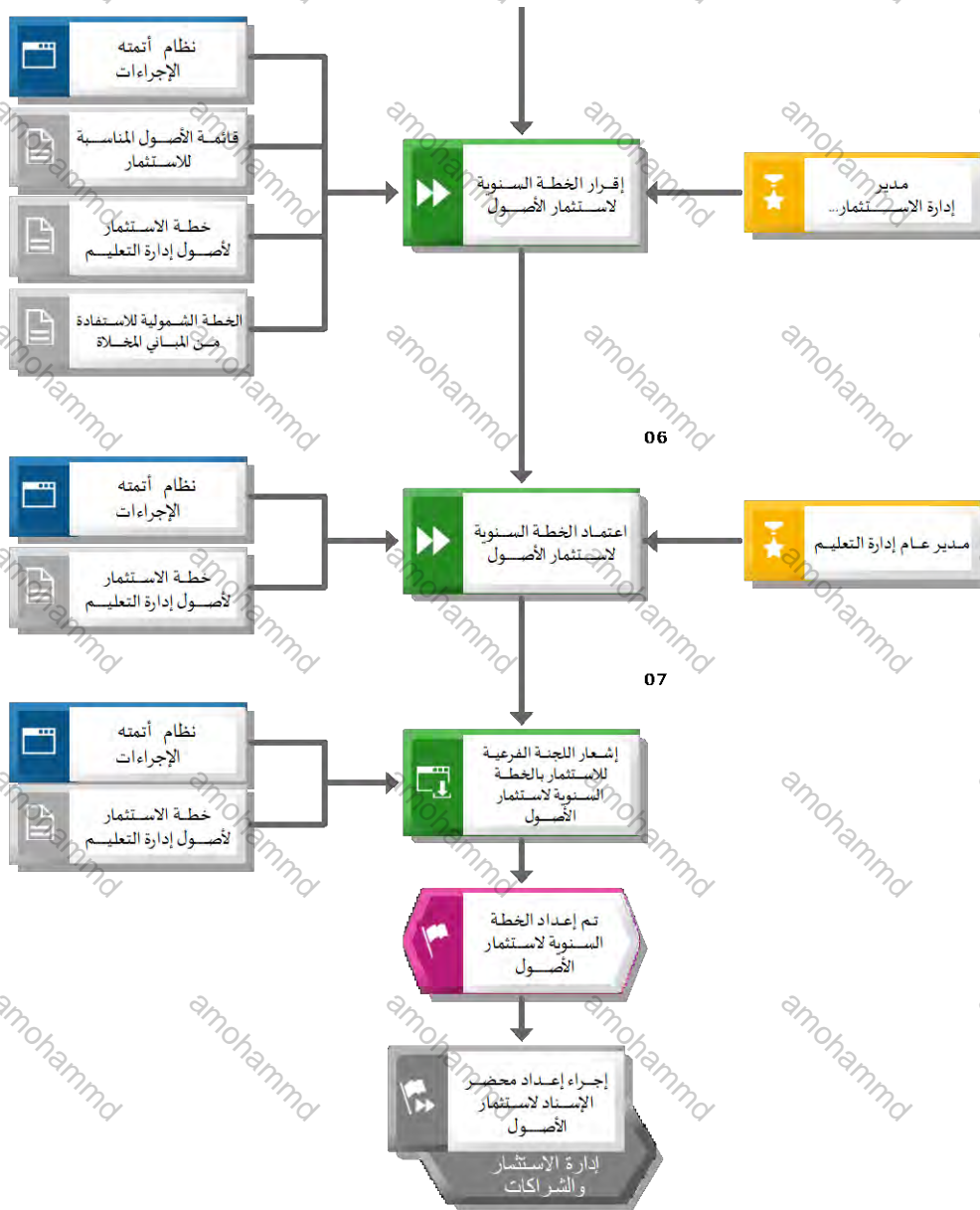
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراءات.

### 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 والتخصيص		
١٠٠١ 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 للاستفادة من المباني المخلاة /الخطة الشمولية للاستثمار /قائمة الأصول المناسبة للاستثمار
٢٠٠٢ اقرار قائمة الأصول المناسبة للاستثمار	مدير إدارة الاستثمار والشراكات	نظام أتمته الإجراءات	قائمة الأصول المناسبة للاستثمار
٣٠٠٣ اعتماد قائمة الأصول المناسبة للاستثمار	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمته الإجراءات	قائمة الأصول المناسبة للاستثمار
٤٠٠٤ إعداد الخطة السنوية لاستثمار الأصول - تشمل الخطة السنوية لاستثمار الأصول على (نوع و مدة الاستثمار. والعوائد المادية المتوقعة منه، ... وغيرها).	فريق عمل الاستثمار في إدارة التعليم	نظام أتمته الإجراءات	خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم
٥٠٠٥ إقرار الخطة السنوية لاستثمار الأصول	مدير إدارة الاستثمار والشراكات	نظام أتمته الإجراءات	خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم
٦٠٠٦ اعتماد الخطة السنوية لاستثمار الأصول	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمته الإجراءات	خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم
٧٠٠٧ إشعار اللجنة الفرعية للاستثمار بالخطة السنوية لاستثمار الأصول	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 إدارة 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		يعد (R)	
٤	اعتماد قائمة الأصول المناسبة للاستثمار	يعد (R)		
٥	إعداد الخطة السنوية لاستثمار الأصول			يعد (R)
٦	إقرار الخطة السنوية لاستثمار الأصول		يعتمد (A)، يعد (R)	
٧	اعتماد الخطة السنوية لاستثمار الأصول	يعد (R)		



## ٣.٨.٢. 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 (الأراضي الفضاء والمباني المخلاة) التابعة لإدارة التعليم.
نطاق الإجراء		المباني المخلاة والأراضي الفضاء التابعة لإدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم
	لاحقة	إجراء تنفيذ مشاريع الاستثمار
	ضمنية	

### 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): لجنة الاستثمار في إدارة التعليم تتكون من (مساعد مدير عام التعليم للخدمات، مدير إدارة التخطيط المدرسي، مدير إدارة المشاريع والصيانة، مدير إدارة الشؤون القانونية، مستشار مختص بالاستثمار بمكتب مدير عام إدارة التعليم، رأسها المدير العام لإدارة التعليم).
٠٢	(ضابط مقترح): اللجنة الفرعية للاستثمار تتكون من (مدير عام الإدارة العامة للميزانية، مدير عام الإدارة العامة للتخطيط المدرسي، مدير عام الإدارة العامة للأراضي والبرمجة، المشرف العام على الإدارة العامة للشؤون القانونية، رأسها المشرف العام على الإدارة العامة للاستثمار والتخصيص)

### قائمة سياسات الإجراء

#	السياسات وقواعد العمل
١	(ضابط مقترح) آلية التصعيد بالتتابع: ١. في حال عدم التجاوب من قبل أي من الوحدات التنظيمية أو اللجان التابعة لإدارة التعليم مع لجنة الاستثمار فيها خلال المدة المحددة للمهمة أو مضي (٥) خمسة أيام عمل منذ اسنادها (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى مدير إدارة التعليم (رئيس لجنة الاستثمار في إدارة التعليم).
٢	وفي حال عدم تجاوب لجنة الاستثمار في إدارة التعليم خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى لجنة الفرعية للاستثمار.
٣	وفي حال عدم تجاوب اللجنة الفرعية للاستثمار خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر) يتم التصعيد إلى لجنة حوكمة الاستثمار وتعزيزه في وزارة التعليم.
٤	في حال عدم تجاوب لجنة حوكمة الاستثمار وتعزيزه في وزارة التعليم خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى معالي وزير التعليم.

### قائمة مدخلات الإجراء

#	اسم المدخلات
١	خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم

### قائمة مخرجات الإجراء

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

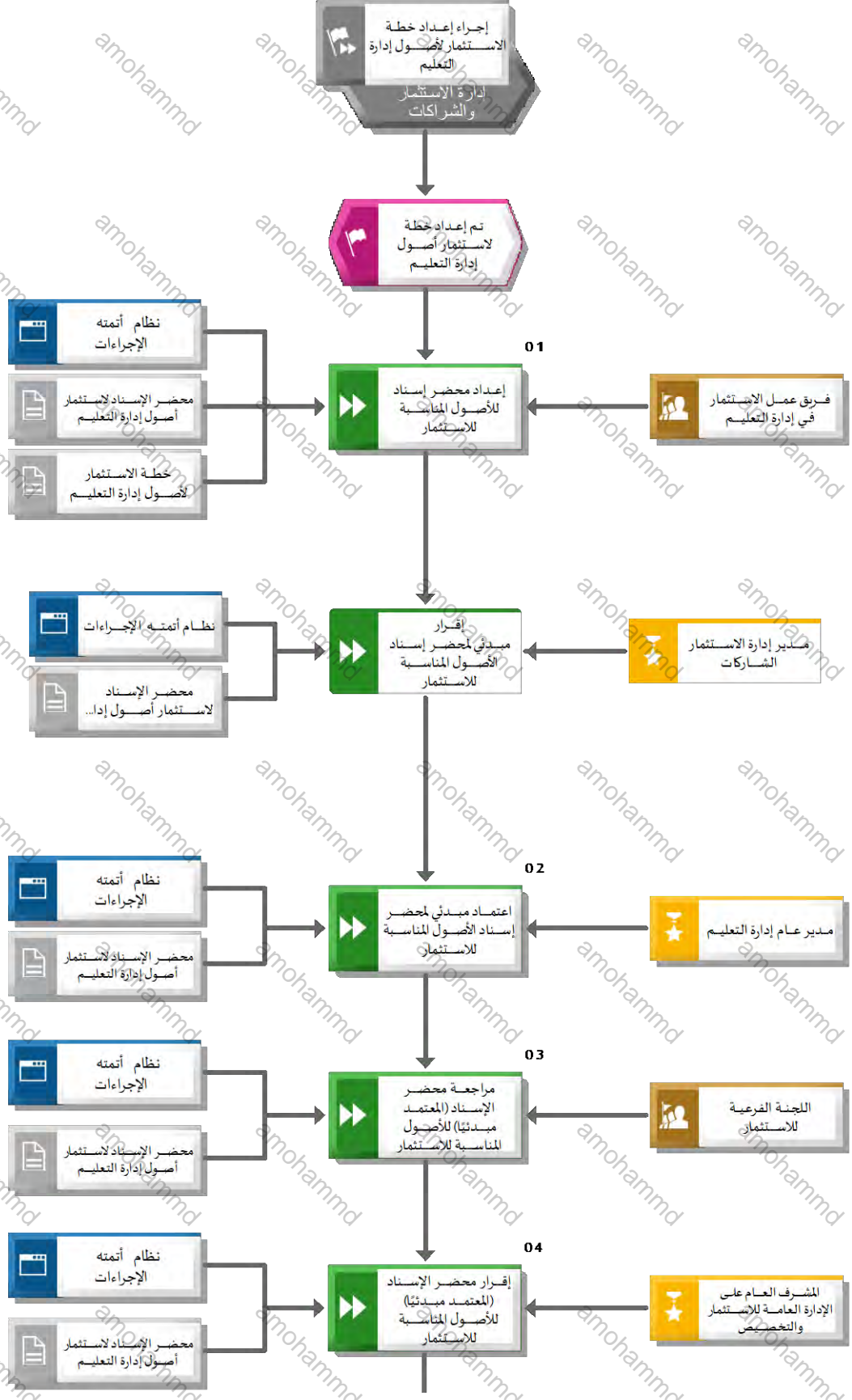
### وحدات الأنظمة المستخدمة

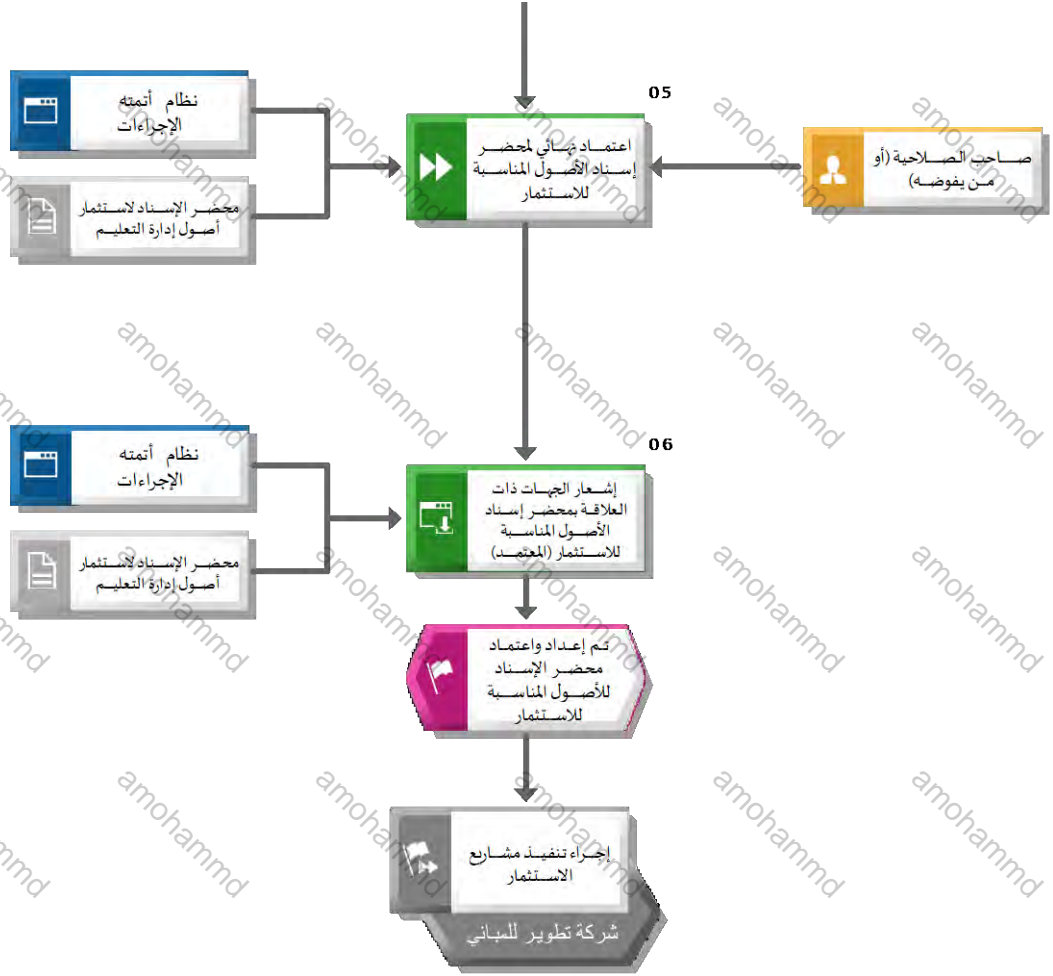
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

## قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

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		
١٠١. إعداد محضر إسناد للأصول المناسبة للاستثمار	فريق عمل الاستثمار في إدارة التعليم	نظام أتمته الإجراءات	خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم / محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم
١٠٢. اعتماد مبدئي لمحضر إسناد الأصول المناسبة للاستثمار	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمته الإجراءات	محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم
١٠٣. مراجعة محضر الإسناد (المعتمد مبدئيًا) للأصول المناسبة للاستثمار	اللجنة الفرعية للاستثمار	نظام أتمته الإجراءات	محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم
١٠٤. إقرار محضر الإسناد (المعتمد مبدئيًا) للأصول المناسبة للاستثمار	مدير إدارة الاستثمار والشراكات	نظام أتمته الإجراءات	محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم
١٠٥. اعتماد نهائي لمحضر إسناد الأصول المناسبة للاستثمار	صاحب الصلاحية (أو من يفوضه)	نظام أتمته الإجراءات	محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم
١٠٦. إشعار الجهات ذات العلاقة بمحضر إسناد الأصول المناسبة للاستثمار (المعتمد) يتم إشعار كل من: - لجنة الاستثمار في إدارة التعليم. - اللجنة الفرعية للاستثمار في وزارة التعليم.	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 والشراكات	مدير عام إدارة التعليم	صاحب الصلاحية (أو من يفوضه)	اللجنة الفرعية للاستثمار	فريق عمل الاستثمار في إدارة التعليم	
١	إعداد محضر إسناد للأصول المناسبة للاستثمار					يعد (R)	
٢	اعتماد مبدئي لمحضر إسناد الأصول المناسبة للاستثمار		يعد (R)				
٣	مراجعة محضر الإسناد (المعتمد مبدئيًا) للأصول المناسبة للاستثمار				يعد (R)		
٤	إقرار محضر الإسناد (المعتمد مبدئيًا) للأصول المناسبة للاستثمار	يعتمد (A) يعد (R)					
٥	اعتماد نهائي لمحضر إسناد الأصول المناسبة للاستثمار			يعد (R)			

### ٣.٨.٣. إعداد محاضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد محاضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية	رمز الإجراء	
المالك	إدارة الاستثمار والشركات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد واعتماد محاضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية، لمشاريع بند الصيانة.		
نطاق الإجراء	جميع المشاريع على بند الصيانة		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء تنفيذ مشاريع الاستثمار	سابقة	
		ضمنية	
	إجراء التعاقد	لاحقة	

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد محاضر 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 بتخصيص ربع إيرادات الاستثمار لتعزيز بند صيانة المباني المدرسية في ميزانيات الجهات التعليمية، وفقا لقرار مجلس الوزراء رقم ١٠٥، بتاريخ ٢٤/٠٦/١٤٢٠ هـ.
٠٢	(ضابط مقترح): لجنة الاستثمار في إدارة التعليم تتكون من (مساعد مدير عام التعليم للخدمات، مدير إدارة التخطيط المدرسي، مدير إدارة المشاريع والصيانة، مدير إدارة الشؤون القانونية، مستشار مختص بالاستثمار بمكتب مدير عام إدارة التعليم، يرأسها المدير العام لإدارة التعليم).



قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٣	(ضابط مقترح): اللجنة الفرعية للاستثمار تتكون من (مدير عام الإدارة العامة للميزانية، مدير عام الإدارة العامة للتخطيط المدرسي، مدير عام الإدارة العامة للأراضي والرمجة، المشرف العام على الإدارة العامة للشؤون القانونية، يرأسها المشرف العام على الإدارة العامة للاستثمار والتخصيص)
٤	<p>(ضابط مقترح) آلية التصعيد بالتتابع:</p> <p>١. في حال عدم التجاوب من قبل أي من الوحدات التنظيمية أو اللجان التابعة لإدارة التعليم مع لجنة الاستثمار فيها خلال المدة المحددة للمهمة أو مضي (٥) خمسة أيام عمل منذ اسنادها (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى مدير إدارة التعليم (رئيس لجنة الاستثمار في إدارة التعليم).</p> <p>٢. وفي حال عدم تجاوب لجنة الاستثمار في إدارة التعليم خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى لجنة الفرعية للاستثمار.</p> <p>٣. وفي حال عدم تجاوب اللجنة الفرعية للاستثمار خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر) يتم التصعيد إلى لجنة حوكمة الاستثمار وتعزيزه في وزارة التعليم.</p> <p>٤. في حال عدم تجاوب لجنة حوكمة الاستثمار وتعزيزه في وزارة التعليم خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى معالي وزير التعليم.</p>

#### 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)

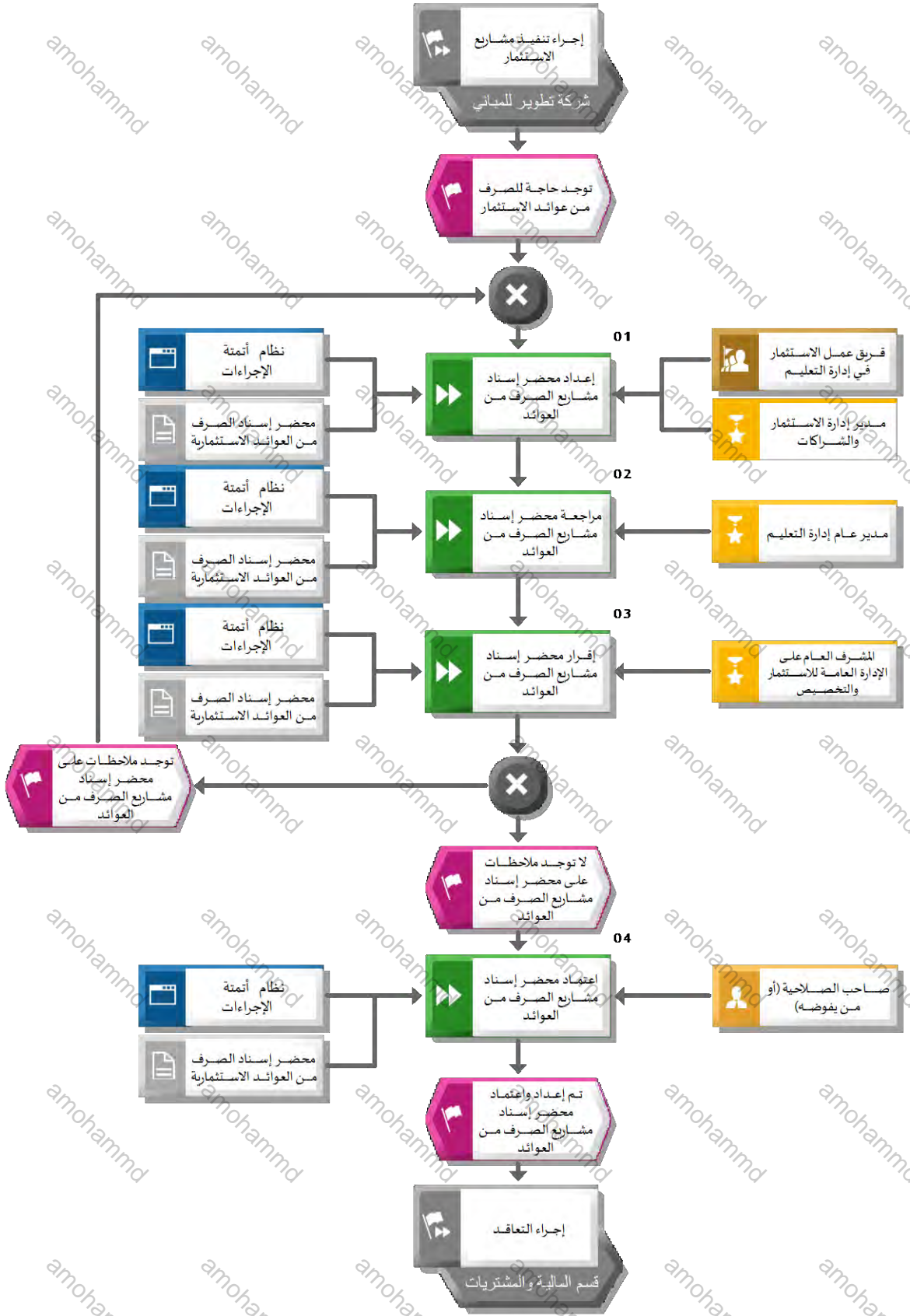
## وحدات الأنظمة المستخدمة

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 الصرف من العوائد الاستثمارية



## خطوات العمل : إعداد محاضر إسناد 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	محضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية
٢٠٠٢ مراجعة محاضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد	مدير إدارة الاستثمار والشراكات / مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	محضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية
٣٠٠٣ إقرار محاضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد	المشرف العام على الإدارة العامة للاستثمار والتخصيص	نظام أتمتة الإجراءات	محضر إسناد الصرف من العوائد الاستثمارية
- في حال وجود ملاحظات على محضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد، يتم التوجه للخطوة ١. - في حال عدم وجود ملاحظات على محضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد، يتم التوجه للخطوة ٤.			
٤٠٠٤ اعتماد محضر إسناد مشاريع الصرف من العوائد	صاحب الصلاحية (أو من يفوضه)	نظام أتمتة الإجراءات	محضر 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 إدارة 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)		

### ٣.٨.٤. متابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم	رمز الإجراء	
المالك	إدارة الاستثمار والشراكات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم بشكل دوري، ورفع تقارير الإنجاز إلى الإدارة العامة للاستثمار والتخصيص.		
نطاق الإجراء	مشاريع الاستثمار لأصول إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ مشاريع الاستثمار	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء إعداد التقرير الختامي لاستثمار أصول إدارة التعليم	

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير متابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقارير متابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم \ العدد الكلي لتقارير متابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم المعتمدة)	يوم

#### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	(ضابط مقترح): لجنة الاستثمار في إدارة التعليم تتكون من (مساعد مدير عام التعليم للخدمات، مدير إدارة التخطيط المدرسي، مدير إدارة المشاريع والصيانة، مدير إدارة الشؤون القانونية، مستشار مختص بالاستثمار بمكتب مدير عام إدارة التعليم، يرأسها المدير العام لإدارة التعليم).
٠٢	(ضابط مقترح): اللجنة الفرعية للاستثمار تتكون من (مدير عام الإدارة العامة للميزانية، مدير عام الإدارة العامة للتخطيط المدرسي، مدير عام الإدارة العامة للأراضي والبرمجة، المشرف العام على الإدارة العامة للشؤون القانونية، يرأسها المشرف العام على الإدارة العامة للاستثمار والتخصيص)

### قائمة سياسات الإجراء

#	السياسات وقواعد العمل
٣	<p>(ضابط مقترح) آلية التصعيد بالتتابع:</p> <p>١. في حال عدم التجاوب من قبل أي من الوحدات التنظيمية أو اللجان التابعة لإدارة التعليم مع لجنة الاستثمار فيها خلال المدة المحددة للمهمة أو مضي (٥) خمسة أيام عمل منذ اسنادها (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى مدير إدارة التعليم (رئيس لجنة الاستثمار في إدارة التعليم).</p> <p>٢. وفي حال عدم تجاوب لجنة الاستثمار في إدارة التعليم خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى لجنة الفرعية للاستثمار.</p> <p>٣. وفي حال عدم تجاوب اللجنة الفرعية للاستثمار خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر) يتم التصعيد إلى لجنة حوكمة الاستثمار وتعزيزه في وزارة التعليم.</p> <p>٤. في حال عدم تجاوب لجنة حوكمة الاستثمار وتعزيزه في وزارة التعليم خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى معالي وزير التعليم.</p>

### قائمة مدخلات الإجراء

#	اسم المدخلات
١	شهادة إنجاز لمشاريع الاستثمار لأصول إدارة التعليم
٢	خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم
٣	محضر الإسناد لاستثمار أصول إدارة التعليم

### قائمة مخرجات الإجراء

#	اسم المخرجات
١	التقرير الدوري لمتابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم (المعتمد)

## وحدات الأنظمة المستخدمة

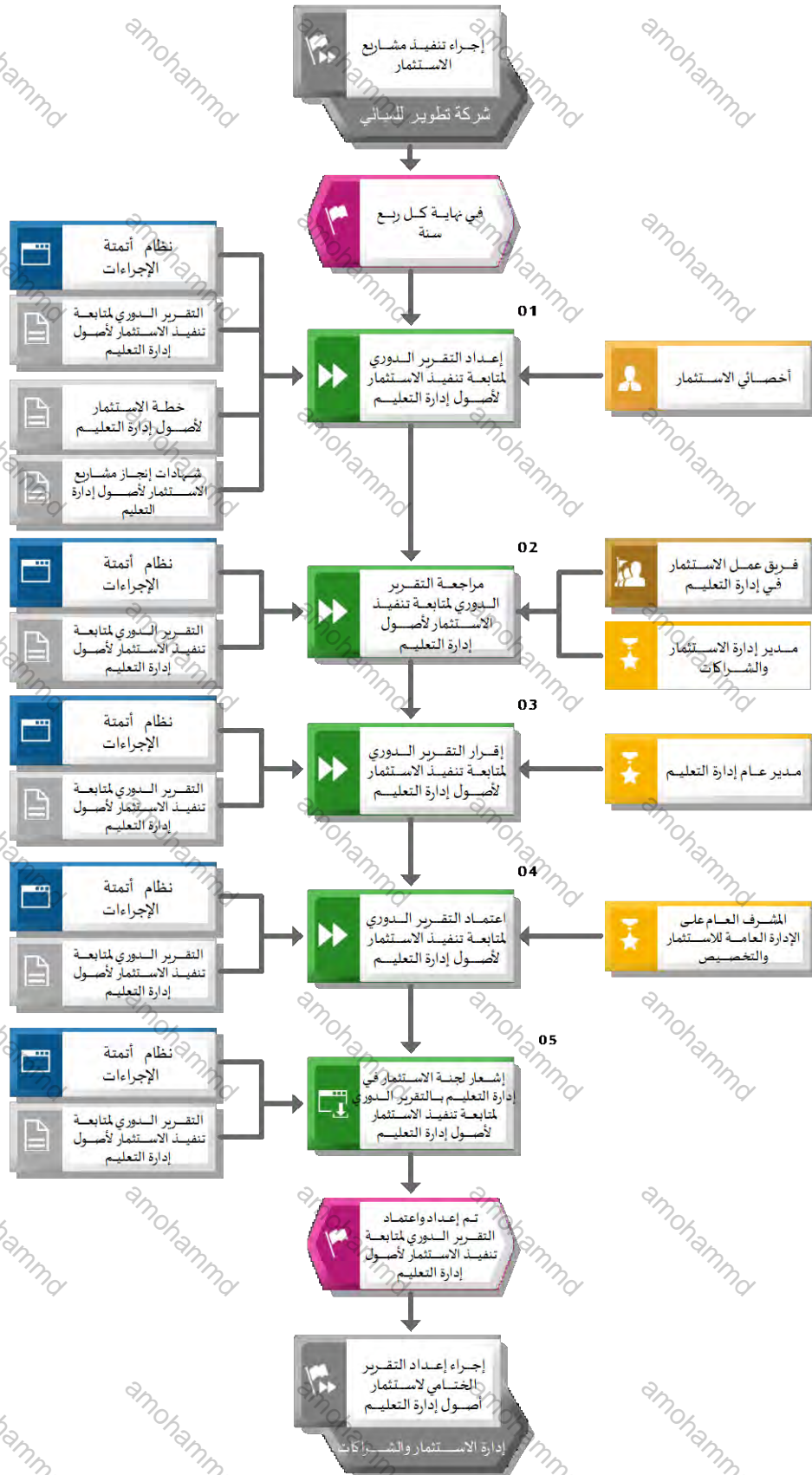
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

## قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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



مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم





## خطوات العمل : متابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ مشاريع الاستثمار	شركة تطوير للمباني		
١٠٠ إعداد التقرير الدوري لمتابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم - يتم مراجعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم. - يتم مراجعة شهادات الإنجاز لمشاريع الاستثمار لأصول إدارة التعليم. - يتم إعداد التقرير الدوري لمتابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم، والذي يحتوي على مستوى التقدم في مشاريع الاستثمار لأصول إدارة التعليم، و أبرز الملاحظات والتوصيات، ... وغيرها.	أخصائي الاستثمار	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم /التقرير الدوري لمتابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم /شهادات إنجاز مشاريع الاستثمار لأصول إدارة التعليم
٢٠٠ مراجعة التقرير الدوري لمتابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم	مدير إدارة الاستثمار والشراكات /فريق عمل الاستثمار في إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الدوري لمتابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم
٣٠٠ إقرار التقرير الدوري لمتابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الدوري لمتابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم
٤٠٠ اعتماد التقرير الدوري لمتابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم	المشرف العام على الإدارة العامة للاستثمار والتخصيص	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الدوري لمتابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم
٥٠٠ إشعار لجنة الاستثمار في إدارة التعليم بالتقرير الدوري لمتابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الدوري لمتابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم
إجراء إعداد التقرير الختامي لاستثمار أصول إدارة التعليم	إدارة الاستثمار والشراكات		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

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

### ٣.٨.٥. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء متابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم
	لاحقة	متابعة تنفيذ الخطة الشمولية للاستثمار
	ضمنية	

#### 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): لجنة الاستثمار في إدارة التعليم تتكون من (مساعد مدير عام التعليم للخدمات، مدير إدارة التخطيط المدرسي، مدير إدارة المشاريع والصيانة، مدير إدارة الشؤون القانونية، مستشار مختص بالاستثمار بمكتب مدير عام إدارة التعليم، يرأسها المدير العام لإدارة التعليم).
٠٢	(ضابط مقترح): اللجنة الفرعية للاستثمار تتكون من (مدير عام الإدارة العامة للميزانية، مدير عام الإدارة العامة للتخطيط المدرسي، مدير عام الإدارة العامة للأراضي والبرمجة، المشرف العام على الإدارة العامة للشؤون القانونية، يرأسها المشرف العام على الإدارة العامة للاستثمار والتخصيص)

### قائمة سياسات الإجراء

#	السياسات وقواعد العمل
١	(ضابط مقترح) آلية التصعيد بالتتابع: ١. في حال عدم التجاوب من قبل أي من الوحدات التنظيمية أو اللجان التابعة لإدارة التعليم مع لجنة الاستثمار فيها خلال المدة المحددة للمهمة أو مضي (٥) خمسة أيام عمل منذ اسنادها (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى مدير إدارة التعليم (رئيس لجنة الاستثمار في إدارة التعليم).
٢	وفي حال عدم تجاوب لجنة الاستثمار في إدارة التعليم خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى لجنة الفرعية للاستثمار.
٣	وفي حال عدم تجاوب اللجنة الفرعية للاستثمار خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر) يتم التصعيد إلى لجنة حوكمة الاستثمار وتعزيزه في وزارة التعليم.
٤	في حال عدم تجاوب لجنة حوكمة الاستثمار وتعزيزه في وزارة التعليم خلال المدة المحددة للمهمة أو (٥) خمسة أيام عمل (أيهما أكثر)، يتم التصعيد إلى معالي وزير التعليم.

### 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

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

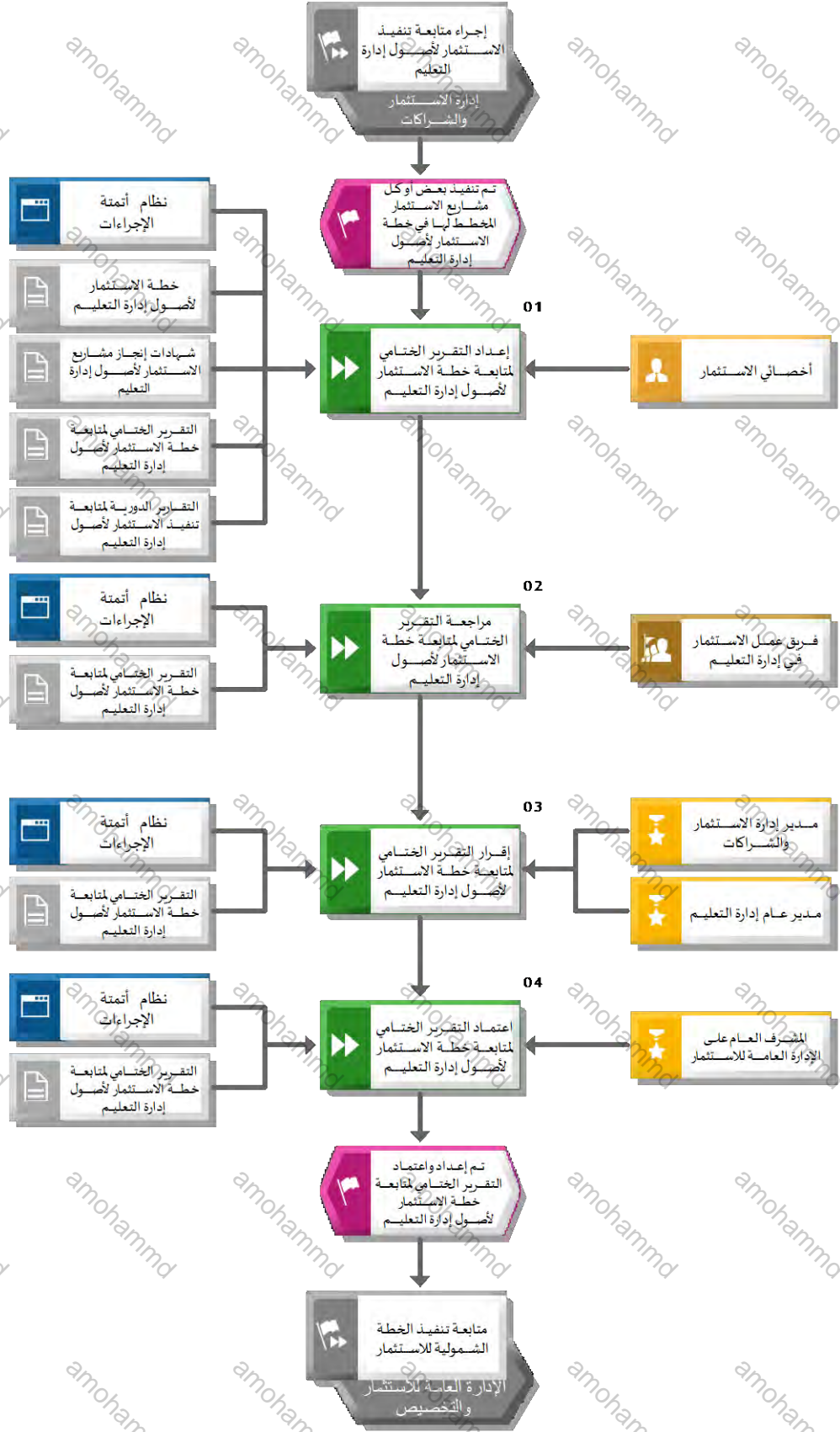
## وحدات الأنظمة المستخدمة

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
متابعة تنفيذ الخطة الشمولية للاستثمار	الإدارة العامة للاستثمار والتخصيص		
إجراء متابعة تنفيذ الاستثمار لأصول إدارة التعليم	إدارة الاستثمار والشراكات		
١٠٠١ إعداد التقرير الختامي لمتابعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم - يتم مراجعة خطة الاستثمار لأصول إدارة التعليم. - يتم مراجعة شهادات الإنجاز لمشاريع 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
٢٠٠٢ 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
٣٠٠٣ 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
٤٠٠٤ 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

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي الاستثمار	مدير إدارة الاستثمار والشراكات	فريق عمل الاستثمار في إدارة التعليم	المشرف العام على الإدارة العامة للاستثمار	مدير عام إدارة 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)	

### ٣,٩. 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		
١	تحديد الاحتياج من مدارس التعليم الخاص	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات حصر الاحتياج لمدارس التعليم العام الأهلي لدراسة الفرص المتاحة للمستثمرين.
٢	تنفيذ الزيارات التقييمية والتصحيحية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة التقييمية أو التصحيحية
٣	متابعة القوائم التعليمية للتربية الخاصة ورياض الأطفال (ذوي الإعاقة) وهي منحة مجانية تقدمها الوزارة للمستفيدين للدراسة في مدارس أهلية.	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة القوائم التعليمية للتربية الخاصة ورياض الأطفال (ذوي الإعاقة) وهي منحة مجانية تقدمها الوزارة للمستفيدين للدراسة في مدارس أهلية.

### ٣.٩.١. تحديد الاحتياج من مدارس التعليم الخاص

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحديد الاحتياج من مدارس التعليم الخاص	رمز الإجراء	
المالك	مكتب التعليم الخاص		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات حصر الاحتياج لمدارس التعليم العام الأهلي لدراسة الفرص المتاحة للمستثمرين.		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام الأهلي		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		إجراء دراسة الاحتياج من التعليم العام الأهلي

#### 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
	لا يوجد شروط مرتبطة بالإجراء

#### قائمة مدخلات الإجراء

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

### قائمة مخرجات الإجراء

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

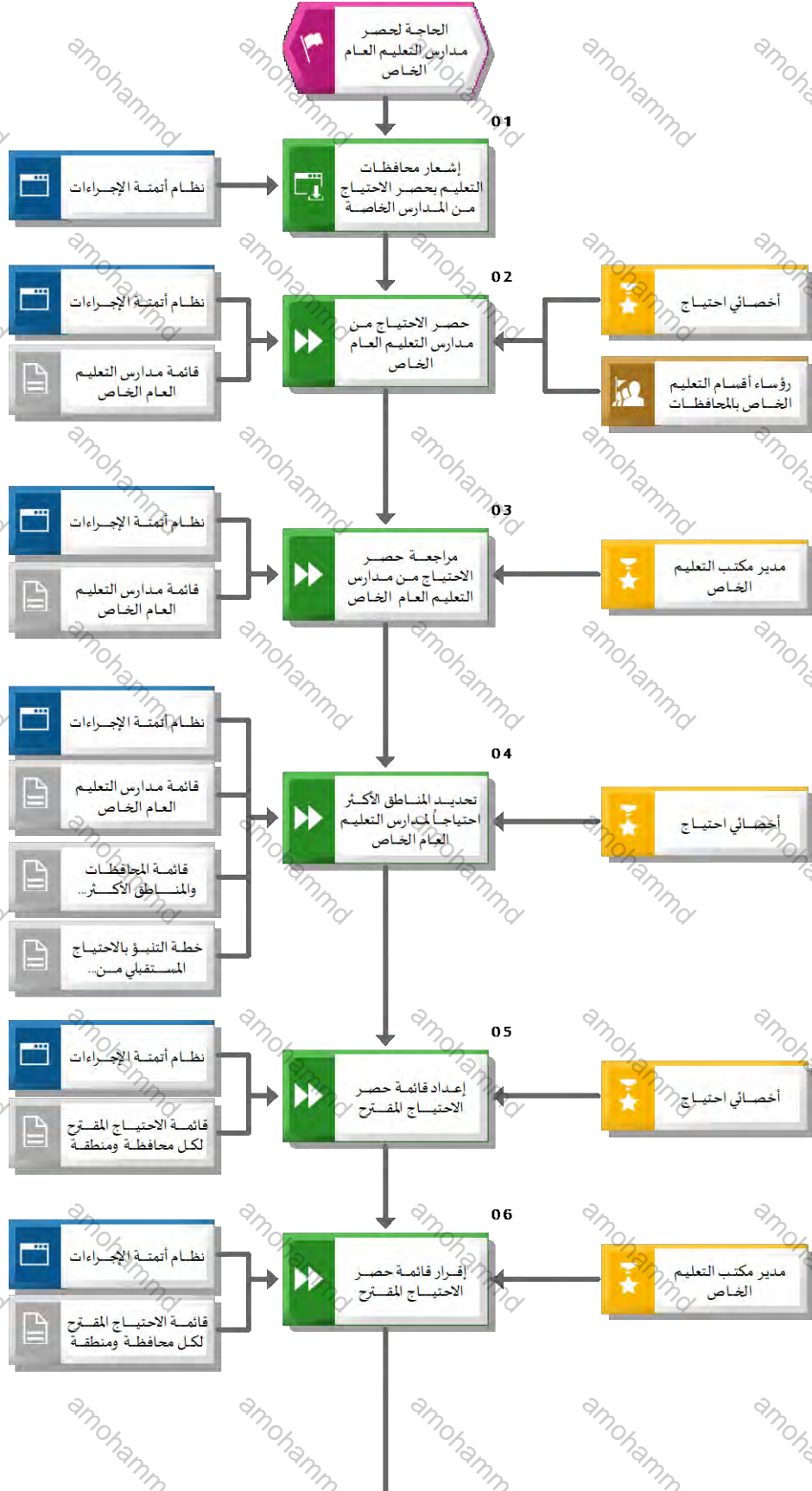
### وحدات الأنظمة المستخدمة

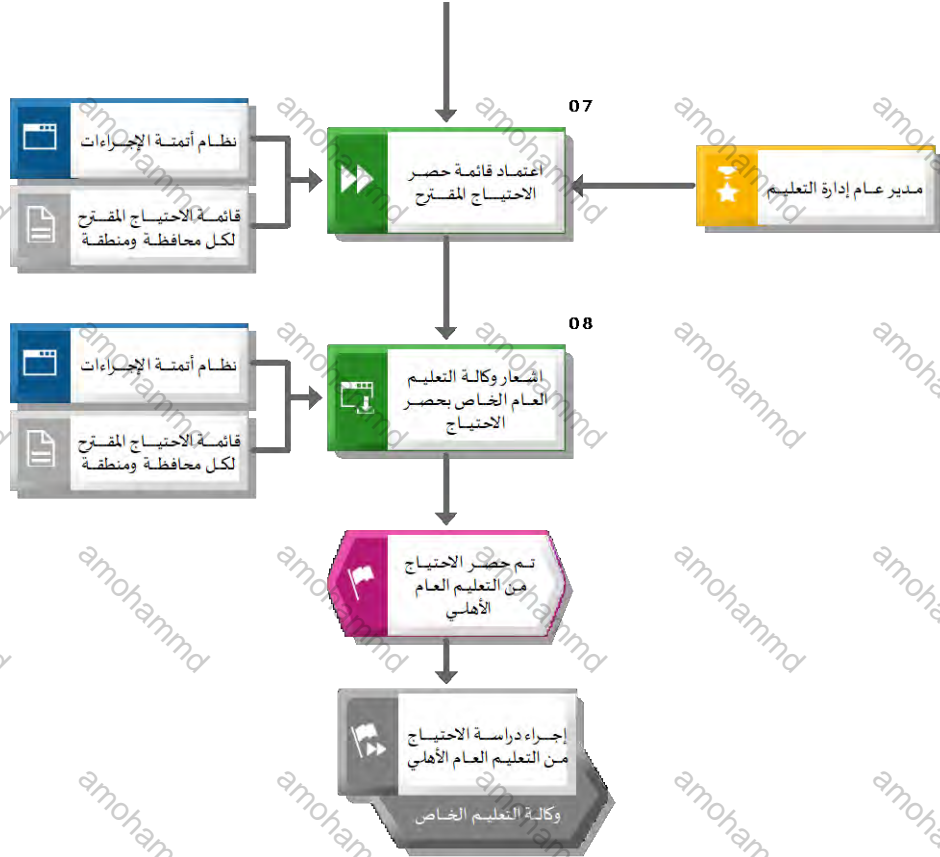
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	قائمة مدارس التعليم العام 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
١. إشعار محافظات التعليم بحصر الاحتياج من المدارس الخاصة - إشعار أقسام التعليم الأهلي بالمحافظات التابعة لإدارة التعليم بحصر المدارس الأهلية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٢. حصر الاحتياج من مدارس التعليم العام الخاص - تعبئة نموذج حصر المدارس الأهلية	رؤساء أقسام التعليم الخاص بالمحافظات /أخصائي احتياج	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة مدارس التعليم العام الخاص
٣. مراجعة حصر الاحتياج من مدارس التعليم العام الخاص - مراجعة حصر قائمة المدارس الأهلية لإدارة التعليم والمحافظات التابعة لها	مدير مكتب التعليم الخاص	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة مدارس التعليم العام الخاص
٤. تحديد المناطق الأكثر احتياجاً لمدارس التعليم العام الخاص	أخصائي احتياج	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي من التخطيط المدرسي /قائمة مدارس التعليم العام الخاص /قائمة المحافظات والمناطق الأكثر احتياجاً
٥. إعداد قائمة حصر الاحتياج المقترح	أخصائي احتياج	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الاحتياج المقترح لكل محافظة ومنطقة
٦. إقرار قائمة حصر الاحتياج المقترح	مدير مكتب التعليم الخاص	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الاحتياج المقترح لكل محافظة ومنطقة
٧. اعتماد قائمة حصر الاحتياج المقترح	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الاحتياج المقترح لكل محافظة ومنطقة
٨. إشعار وكالة التعليم العام الخاص بحصر الاحتياج	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الاحتياج المقترح لكل محافظة ومنطقة
إجراء دراسة الاحتياج من التعليم العام الأهلي	وكالة التعليم الخاص		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي احتياج	مدير مكتب التعليم الخاص	مدير عام إدارة التعليم	رؤساء أقسام التعليم الخاص بالمحافظات
٢	حصر الاحتياج من مدارس التعليم العام الخاص	يعد (R)			يعد (R)
٣	مراجعة حصر الاحتياج من مدارس التعليم العام الخاص		يعد (R)		
٤	تحديد المناطق الأكثر احتياجاً لمدارس التعليم العام 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)	

### ٣.٩.٢. تنفيذ الزيارات التقويمية والتصحيحية

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ الزيارات التقويمية والتصحيحية
المالك	مكتب التعليم الخاص
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة التقويمية أو التصحيحية
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام الأهلي
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة
	ضمنية
	لاحقة
رمز الإجراء	رقم الإصدار

#### 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	%
١	النسبة المئوية للمخالفات التي تمت معالجتها		( عدد الشكاوى التي تم معالجتها \ إجمالي عدد الشكاوى)* ١٠٠	%

#### ضوابط وسياسات الإجراء

#	قائمة سياسات الإجراء
	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتنفيذ الخطة التقويمية المعتمدة وفق تواريخ المعالجة
٠٢	(ضابط مقترح) في حال عدم تنفيذ الخطة التقويمية في الوقت المحدد يتم التصعيد.

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير الزيارة السابقة
٢	خطة الإجراءات التقييمية
٣	طلب إجراء تقويبي
٤	مخالفة تتبع جهة الدفاع المدني/ الأمانة / البلدية

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	نموذج طلب الإجراء التقويبي المعتمد
٢	إشعار بتنفيذ الإجراء

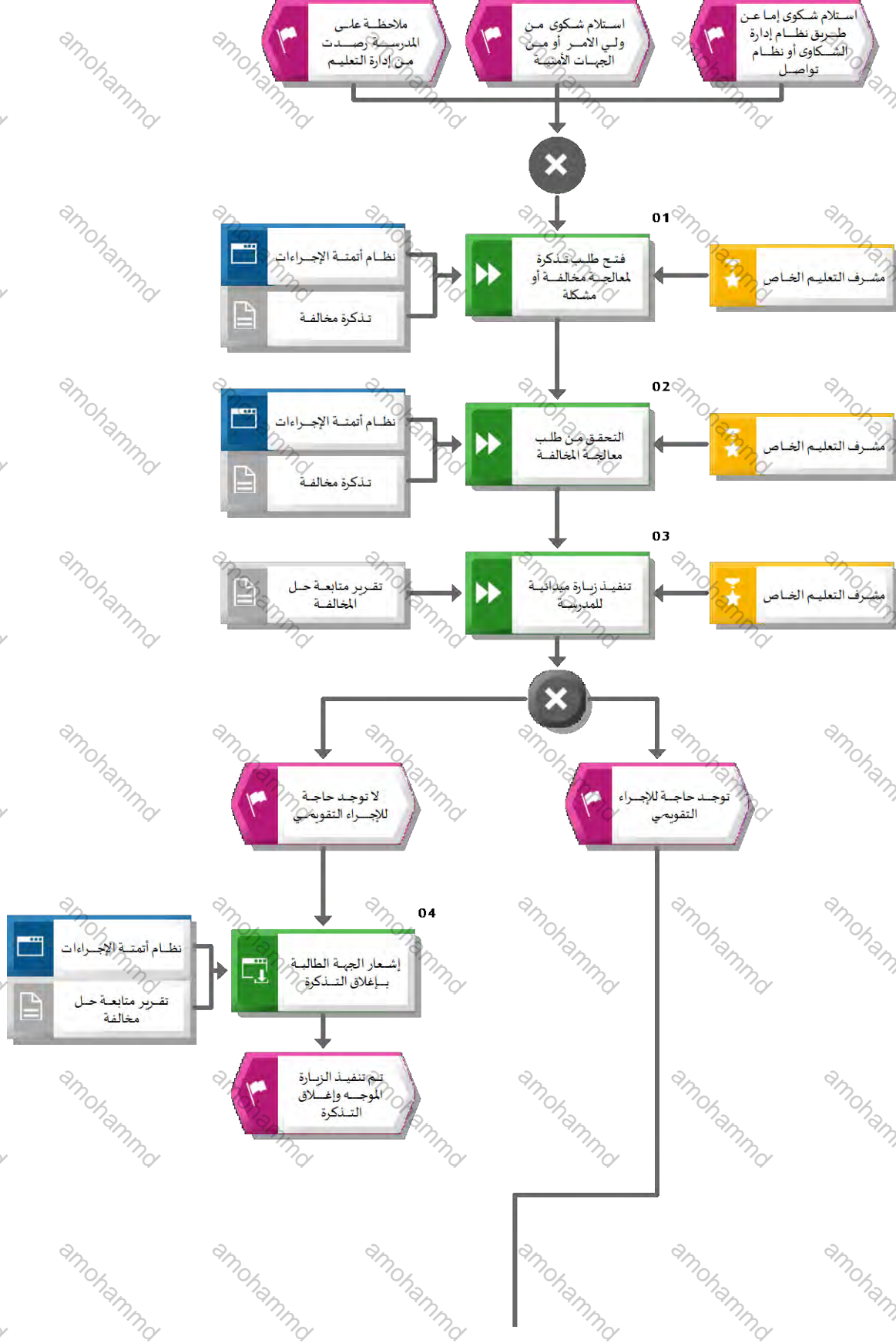
### وحدات الأنظمة المستخدمة

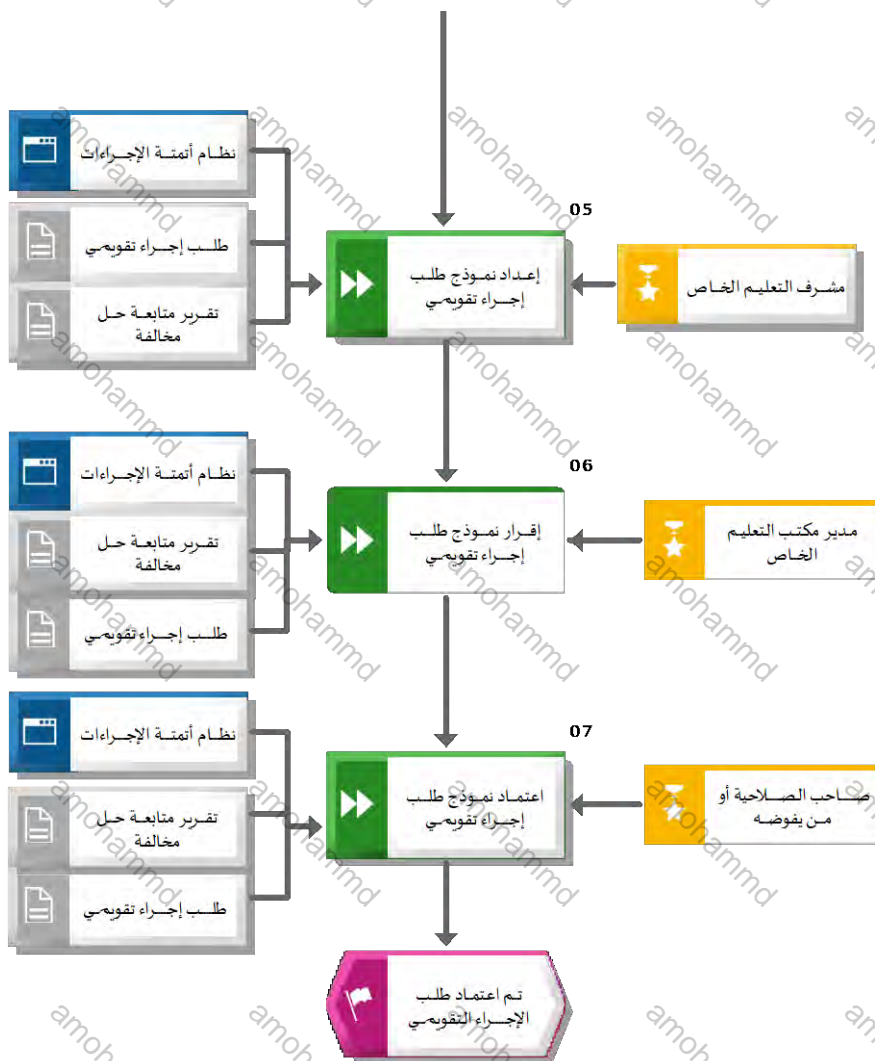
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير متابعة حل المخالفة
٢	تقرير المخالفة

### مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ الزيارات التقييمية والتصحيحية





### خطوات العمل : تنفيذ الزيارات التقييمية والتصحيحية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. فتح طلب تذكرة لمعالجة مخالفة أو مشكلة	مشرف التعليم الخاص	نظام أتمتة الإجراءات	تذكرة مخالفة
٢. التحقق من طلب معالجة المخالفة يتم التحقق من تذكرة المشكلة أو المخالفة عن طريق: - التواصل المباشر - الزيارة الميدانية	مشرف التعليم الخاص	نظام أتمتة الإجراءات	تذكرة مخالفة
٣. تنفيذ زيارة ميدانية للمدرسة	مشرف التعليم الخاص		تقرير متابعة حل المخالفة
٤. في حال عدم الحاجة لإعداد إجراء تقويبي يتم التوجه لخطوة رقم ٥. في حال الحاجة لإعداد إجراء تقويبي يتم التوجه لخطوة رقم ٥.			
٤. إشعار الجهة الطالبة بإغلاق التذكرة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة حل مخالفة
٥. إعداد نموذج طلب إجراء تقويبي	مشرف التعليم الخاص	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إجراء تقويبي / تقرير متابعة حل مخالفة
٦. إقرار نموذج طلب إجراء تقويبي	مدير مكتب التعليم الخاص	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إجراء تقويبي / تقرير متابعة حل مخالفة
٧. اعتماد نموذج طلب إجراء تقويبي	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إجراء تقويبي / تقرير متابعة حل مخالفة

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	مشرف التعليم الخاص	مدير مكتب التعليم الخاص	صاحب الصلاحية أو من يفوضه
١	فتح طلب تذكرة لمعالجة مخالفة أو مشكلة	يعد (R)		
٢	التحقق من طلب معالجة المخالفة	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)	
٧	اعتماد نموذج طلب إجراء تقويبي			يعد (R)



### ٣،٩،٣. متابعة القسائم التعليمية للتربية الخاصة ورياض الأطفال

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة القسائم التعليمية للتربية الخاصة ورياض الأطفال	رمز الإجراء	
المالك	مكتب التعليم الخاص		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة القسائم التعليمية للتربية الخاصة (ذوي الإعاقة) ورياض الأطفال وهي منحة مجانية تقدمها الوزارة للمستفيدين للدراسة في مدارس أهلية.		
نطاق الإجراء	طلاب التربية الخاصة ورياض الأطفال		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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 التربية الخاصة 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 التربية الخاصة (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 التربية الخاصة المعتمدة

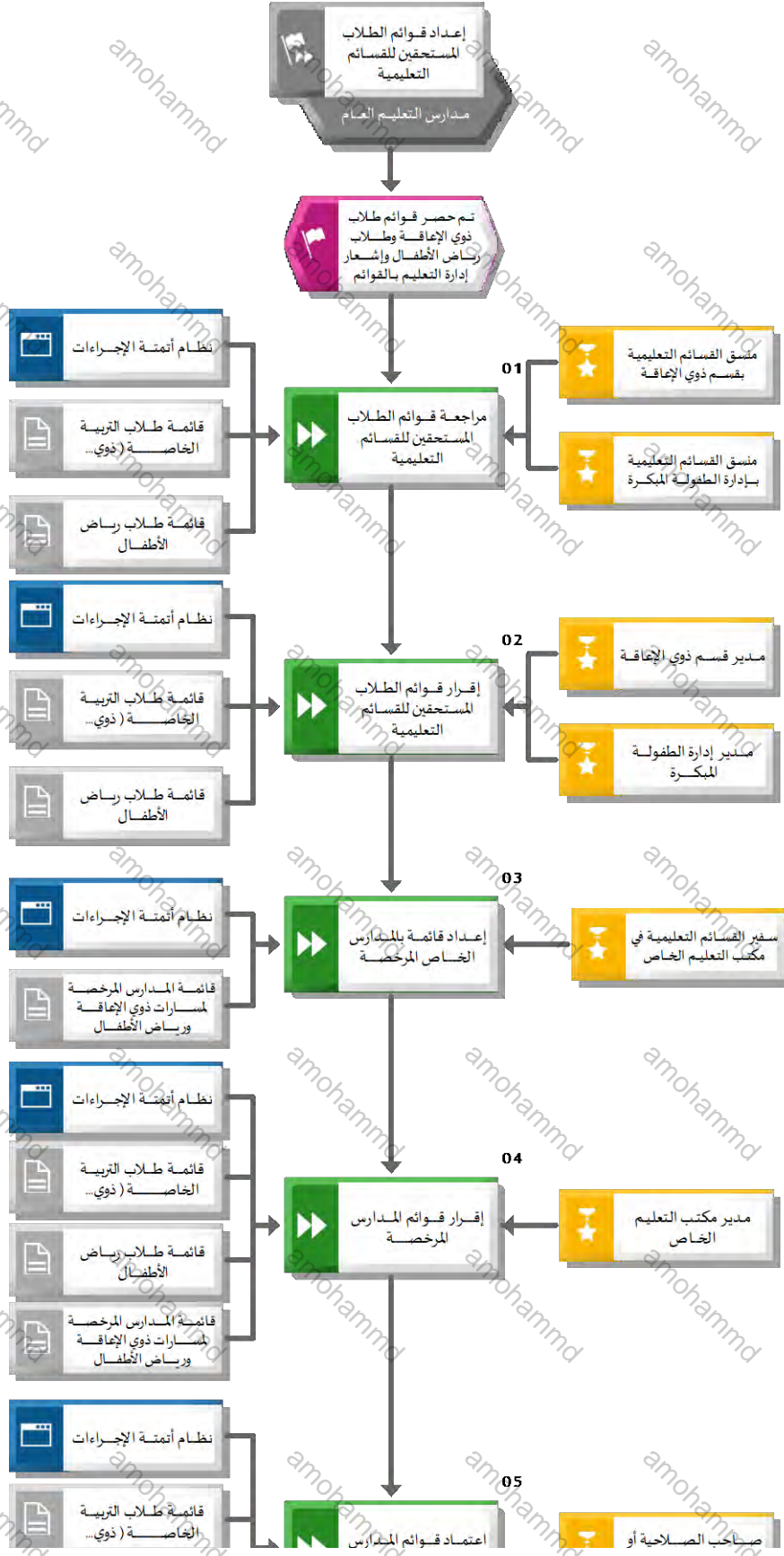
### وحدات الأنظمة المستخدمة

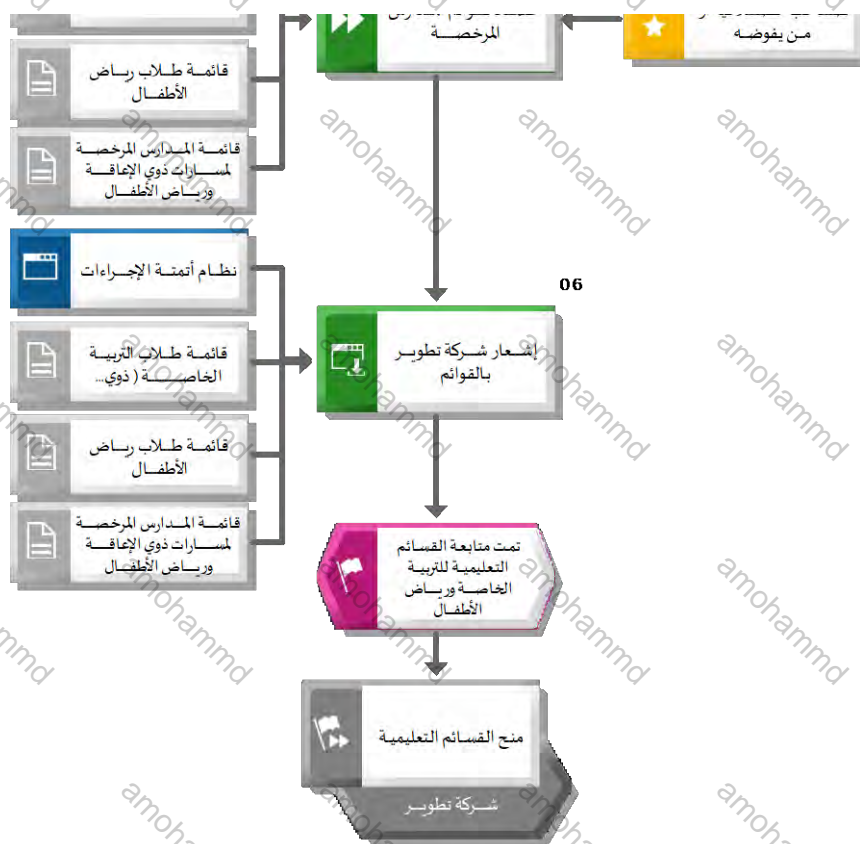
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة القوائم التعليمية للتربية الخاصة ورياض الأطفال





## خطوات العمل : متابعة القسائم التعليمية للتربية الخاصة ورياض الأطفال

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إعداد قوائم الطلاب المستحقين للقسائم التعليمية	مدارس التعليم العام		
١٠٠١ مراجعة قوائم الطلاب المستحقين للقسائم التعليمية - مراجعة قوائم الطلاب وهل ضمن معايير وشروط القسائم التعليمية التعليمية	منسق القسائم التعليمية بقسم ذوي الإعاقة /منسق القسائم التعليمية بإدارة الطفولة المبكرة	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة طلاب التربية الخاصة (ذوي الإعاقة) /قائمة طلاب رياض الأطفال
١٠٠٢ إقرار قوائم الطلاب المستحقين للقسائم التعليمية	مدير إدارة الطفولة المبكرة /مدير قسم ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة طلاب التربية الخاصة (ذوي الإعاقة) /قائمة طلاب رياض الأطفال
١٠٠٣ إعداد قائمة بالمدارس الخاص المرخصة	سفير القسائم التعليمية في مكتب التعليم الخاص	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة المدارس المرخصة لمسارات ذوي الإعاقة وررياض الأطفال
١٠٠٤ إقرار قوائم المدارس المرخصة - قوائم المدارس الأهلية المرخصة - قوائم طلاب التربية الخاصة 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 التربية الخاصة (ذوي الإعاقة)
١٠٠٥ اعتماد قوائم المدارس المرخصة	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة طلاب التربية الخاصة (ذوي الإعاقة) /قائمة طلاب رياض الأطفال /قائمة المدارس المرخصة لمسارات ذوي الإعاقة وررياض الأطفال

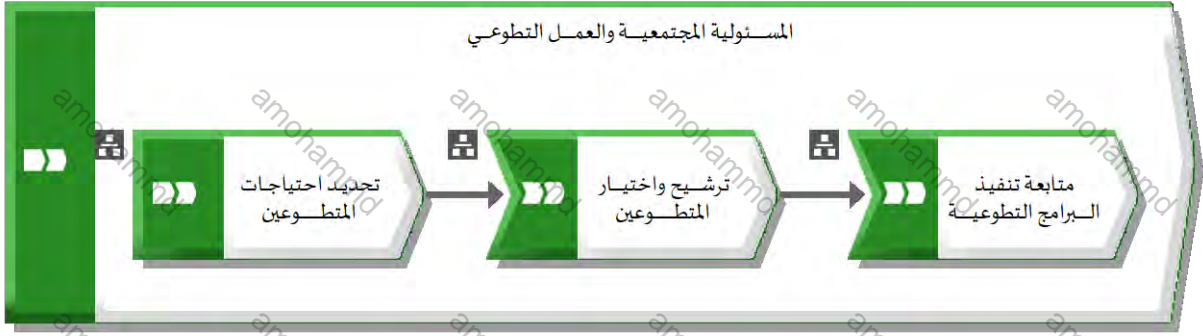
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٦ إشعار شركة تطوير بالقوائم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة المدارس المرخصة لمسارات ذوي الإعاقة ورياض الأطفال /قائمة طلاب رياض الأطفال /قائمة طلاب التربية الخاصة (ذوي الإعاقة)
منح القسائم التعليمية	شركة تطوير		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	مدير مكتب التعليم الخاص	سفير القسام التعليمية في مكتب التعليم الخاص	مُنسق القسام التعليمية بإدارة الطفولة المبكرة	مدير إدارة الطفولة المبكرة	مُنسق القسام التعليمية بقسم ذوي الإعاقة	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	مدير 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 الخاص المرخصة		يعد (R)					
٤	إقرار قوائم المدارس المرخصة							يعتمد (A)، يعد (R)
٥	اعتماد قوائم المدارس المرخصة							يعد (R)

### ٣.١٠. 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		
١	متابعة تنفيذ البرامج التطوعية	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ البرامج التطوعية لتقييم أداء المتطوعين وتحفيزهم حسب الإمكانيات المتاحة.
٢	تحديد احتياجات المتطوعين	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد احتياجات المتطوعين اللازمة لتنفيذ الفرص التطوعية.
٣	ترشيح واختيار المتطوعين	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ البرامج التطوعية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.

## ٣.١.١. تحديد احتياجات المتطوعين

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحديد احتياجات المتطوعين	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء الخطط التشغيلية للعمل التطوعي	
	ضمنية	إجراء توصيل المستفيدين إجراء التحقق من الأوصاف	
	لاحقة	إجراء تنفيذ البرامج التطوعية	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
	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 ١٤٤٢هـ
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

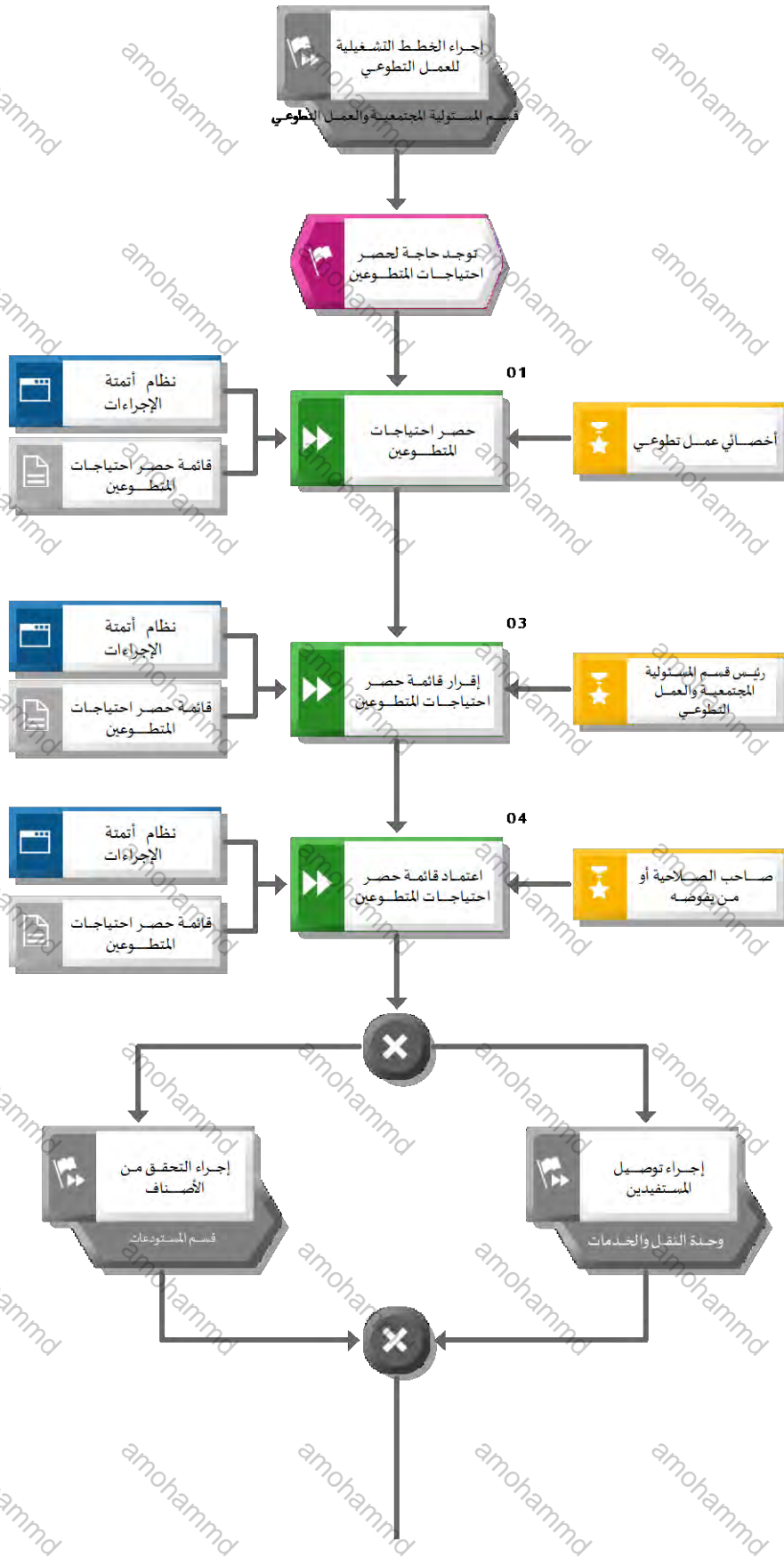
### وحدات الأنظمة المستخدمة

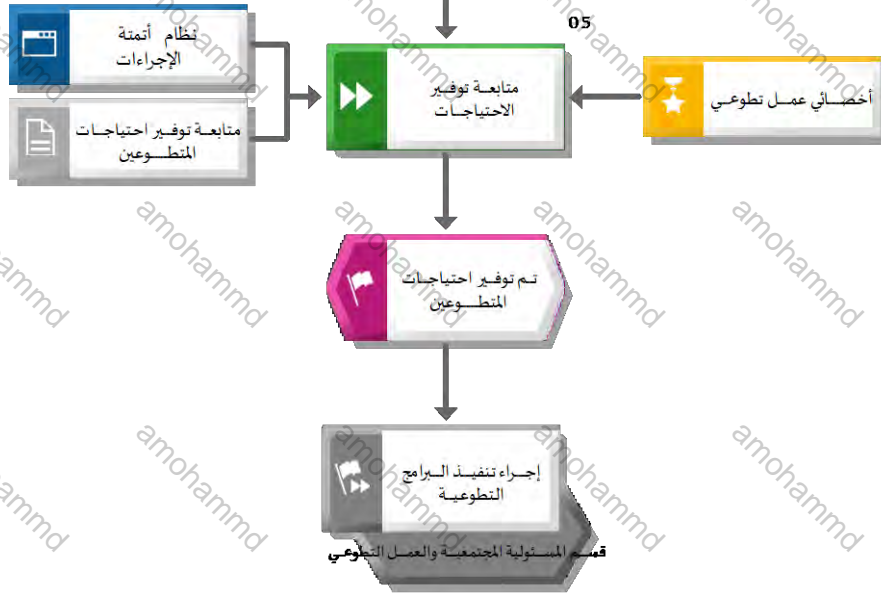
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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 الخطط التشغيلية للعمل التطوعي	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	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	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 تنفيذ البرامج التطوعية	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

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

## ٣،١٠،٢. ترشيح واختيار المتطوعين

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	ترشيح واختيار المتطوعين	رمز الإجراء	
المالك	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ البرامج التطوعية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.		
نطاق الإجراء	المتطوعون		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء تحديد احتياجات المتطوعين	سابقة	
	إجراء تنفيذ البرامج التطوعية	لاحقة	
		ضمنية	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	نسبة الأعمال التطوعية المشغولة شهريا إلى إجمالي الأعمال التطوعية المدخلة		عدد الفرص التطوعية المسندة / إجمالي عدد الفرص التطوعية المدخلة * 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	الالتزام بالميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي المعتمد من اللجنة الوطنية للعمل التطوعي.

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة البرامج التطوعية المعتمدة
٢	الخطط التشغيلية للعمل التطوعي



### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	شهادة عمل تطوعي معتمدة

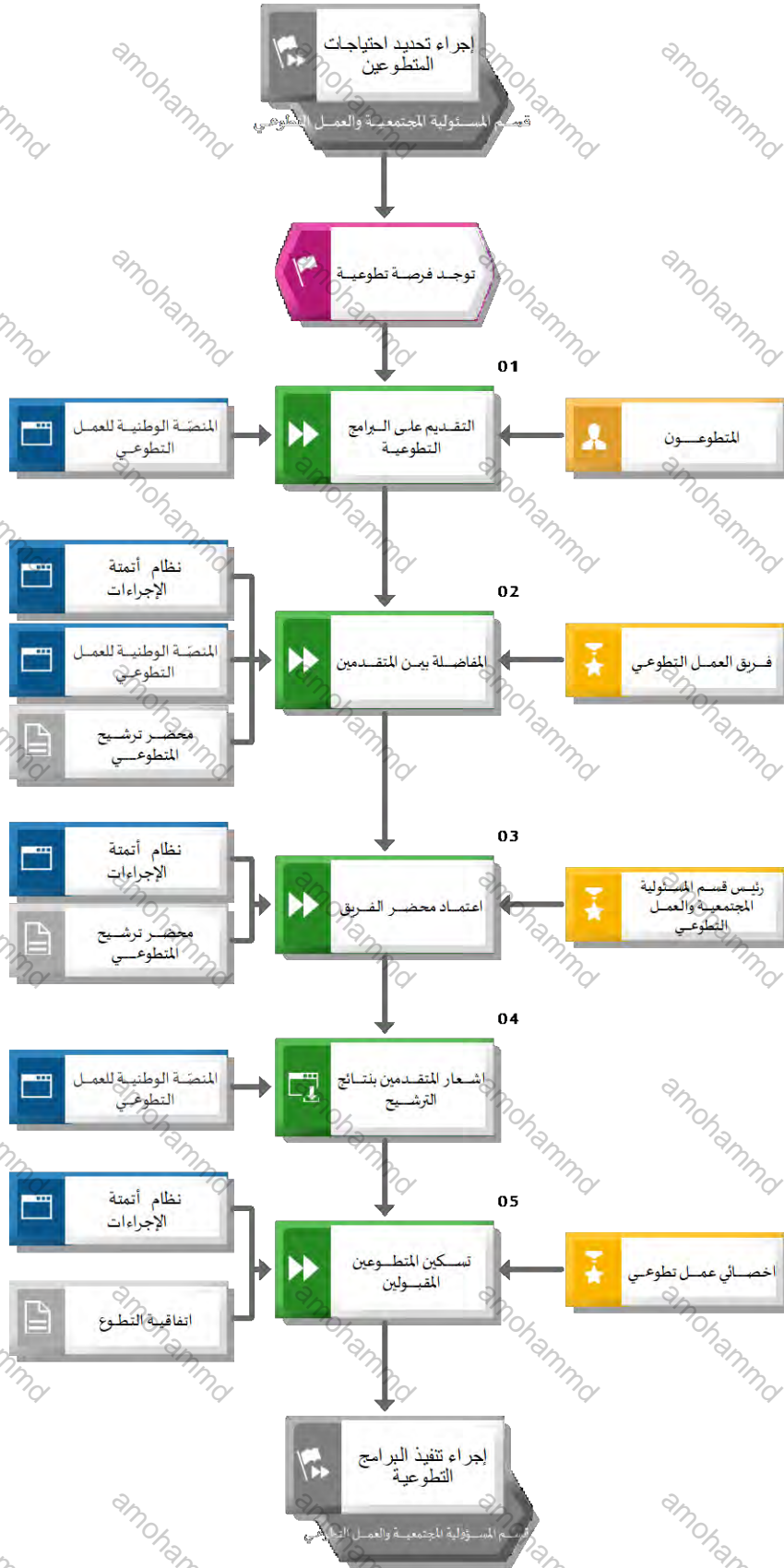
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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	شهادة إتمام برنامج تطوعي
٣	متابعة أداء المتطوعين

## مخطط تنفيذ إجراء: ترشيح واختيار المتطوعين



## خطوات العمل : ترشيح واختيار المتطوعين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج / الوثيقة
إجراء تحديد احتياجات المتطوعين	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		
١٠٠١ التقديم على البرامج التطوعية	المتطوعون	المنصة الوطنية للعمل التطوعي	
١٠٠٢ المفاضلة بين المتقدمين - تتم المفاضلة بين المتقدمين واختيار مرشح للفرصة التطوعية بناء على مدى مؤامته خبراته ومؤهلاته للفرصة التطوعية. - إعداد محضر الاجتماع.	فريق العمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات / المنصة الوطنية للعمل التطوعي	محضر ترشيح المتطوعي
١٠٠٣ اعتماد محضر الفريق	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	محضر ترشيح المتطوعي
١٠٠٤ اشعار المتقدمين بنتائج الترشيح يتم اشعار المتقدمين والرد عليهم بنتيجة قبول أو رفض طلباتهم، وبيان أسباب الرفض.	خطوة آلية	المنصة الوطنية للعمل التطوعي	
١٠٠٥ تسكين المتطوعين المقبولين يتم تسكين المتطوعين وربطهم بالمشرفين المباشرين ومن ثم توقيع اتفاقية التطوع.	اخصائي عمل تطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	اتفاقية التطوع
إجراء تنفيذ البرامج التطوعية	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	المتطوعون	اخصائي عمل تطوعي	رئيس قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	فريق العمل التطوعي
١	التقديم على البرامج التطوعية	يعد (R)			
٢	المفاضلة بين المتقدمين				يعد (R)
٣	اعتماد محضر الفريق			يعد (R)	
٥	تسكين المتطوعين المقبولين		يعد (R)		

### ٣.١.٣. متابعة تنفيذ البرامج التطوعية

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ البرامج التطوعية	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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء ترشيح واختيار المتطوعين	
	ضمنية		
	لاحقة		

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لمتابعة تنفيذ البرامج التطوعية		(عدد البرامج التطوعية المنجزة \ اجمالي البرامج)	يوم

#### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
	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

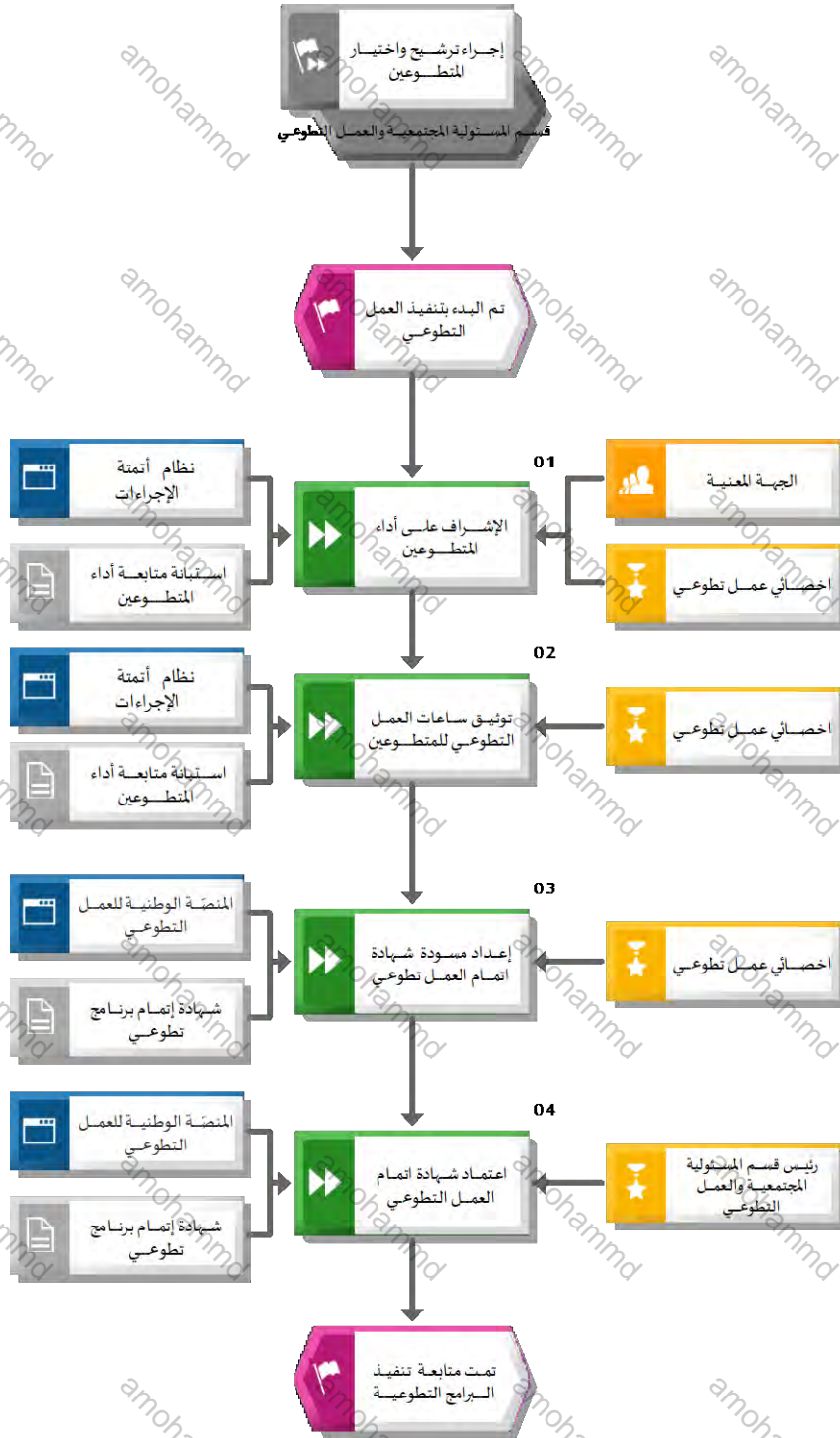
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 تنفيذ البرامج التطوعية



## خطوات العمل : متابعة تنفيذ البرامج التطوعية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء ترشيح واختيار المتطوعين	قسم المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي		
١. 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. - تقديم التقييم والتغذية الراجعة للمتطوعين حول أداءهم ومقترحات التطوير والتحسين.	الجهة المعنية / أخصائي عمل تطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	استبانة متابعة أداء المتطوعين
٢. توثيق ساعات العمل التطوعي للمتطوعين يتم توثيق ساعات العمل التطوعي والفرص التطوعية التي قام بها كل متطوع أو فريق تطوعي ومدة كل منها ومكانها	أخصائي عمل تطوعي	نظام أتمتة الإجراءات	استبانة متابعة أداء المتطوعين
٣. إعداد مسودة شهادة اتمام العمل تطوعي - بعد انتهاء مدة البرنامج التطوعي يتم إعداد مسودة الشهادة. - تتضمن شهادة التطوع مسمى الفرصة التطوعية المنجزة ونطاقها الزمني بعد الانتهاء منها.	أخصائي عمل تطوعي	المنصة الوطنية للعمل التطوعي	شهادة إتمام برنامج تطوعي
٤. اعتماد شهادة اتمام 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



## 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)	



## ٥. بنية إجراءات إدارة التطوير والتحول

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في إدارة التطوير والتحول



## ٥.١. 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		
1	إعداد /تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
2	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية
3	دراسة أوضاع مدارس وفصول وبرامج التعليم العام	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دراسة أوضاع مدارس وفصول وبرامج التعليم العام لتحسين البيئة التعليمية
4	إعداد الميزانية لفصول مدارس التعليم العام	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الميزانية لفصول مدارس التعليم العام
5	تحديد الاحتياج المستقبلي من المقاعد/الفصول/ المباني الدراسية	هدف 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
6	تحديد الاحتياج من المدارس والفصول	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات حصر احتياج المدارس والفصول، بالتعاون مع مكاتب التعليم ومدارس التعليم.
7	تنفيذ افتتاح المدارس والفصول أو ضمها أو نقلها أو فصلها أو إغلاقها	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ افتتاح المدارس والفصول أو ضمها أو نقلها أو فصلها أو إغلاقها
8	الرد على الاستفسارات وتقديم الاستشارات	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الرد على الاستفسارات وتقديم الاستشارات لمعالجة مشكلات أو تقديم حلول تطويرية في مجال التخصص لرفع أداء إدارة التعليم وقطاعاتها

## ٥.١.١. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠ Nov	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
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
٠٥	ضوابط مقترح: تشكيل فريق عمل التخطيط ويتكون من أعضاء وممثلين حسب الاحتياج من إدارة التخطيط والوحدات الأخرى.

### 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

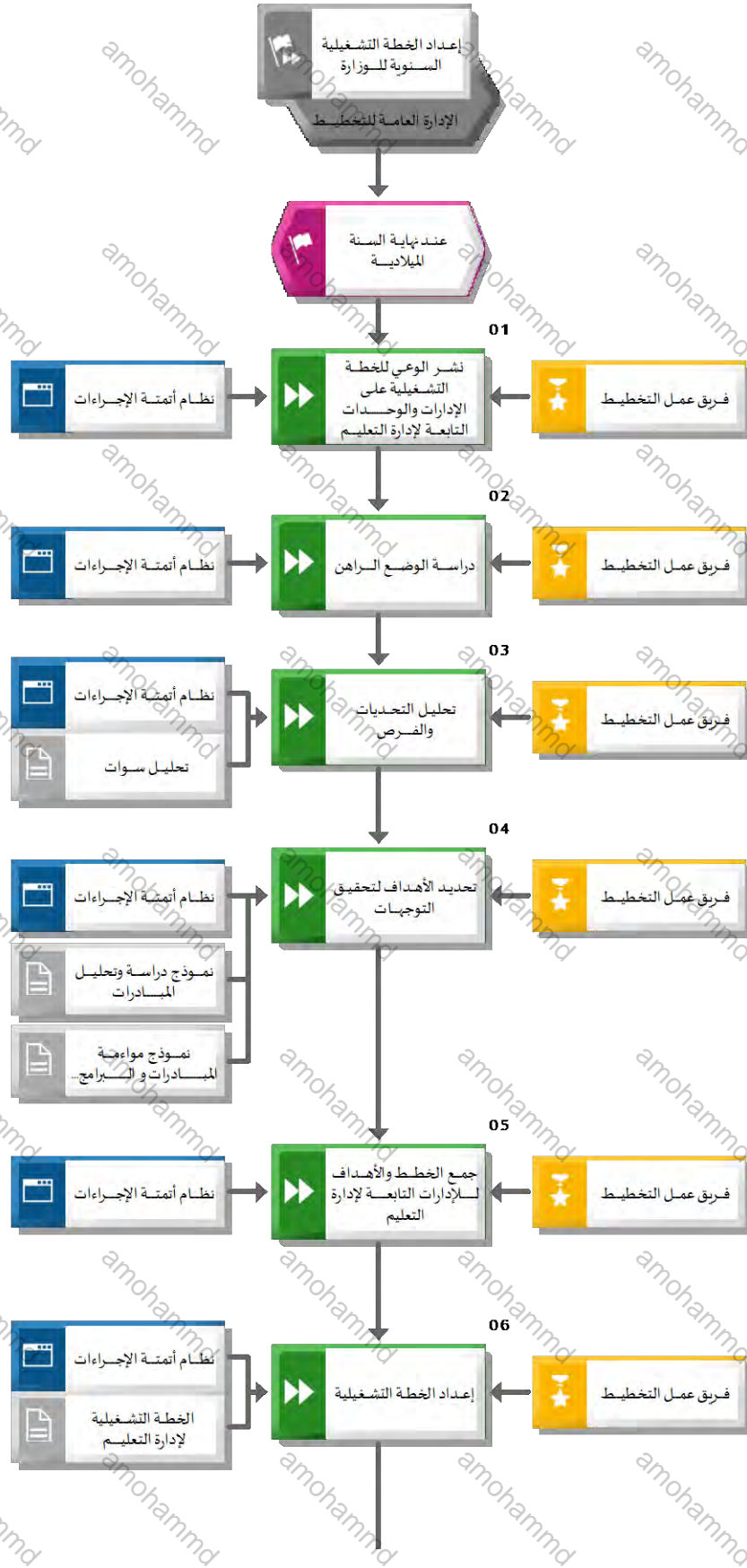
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

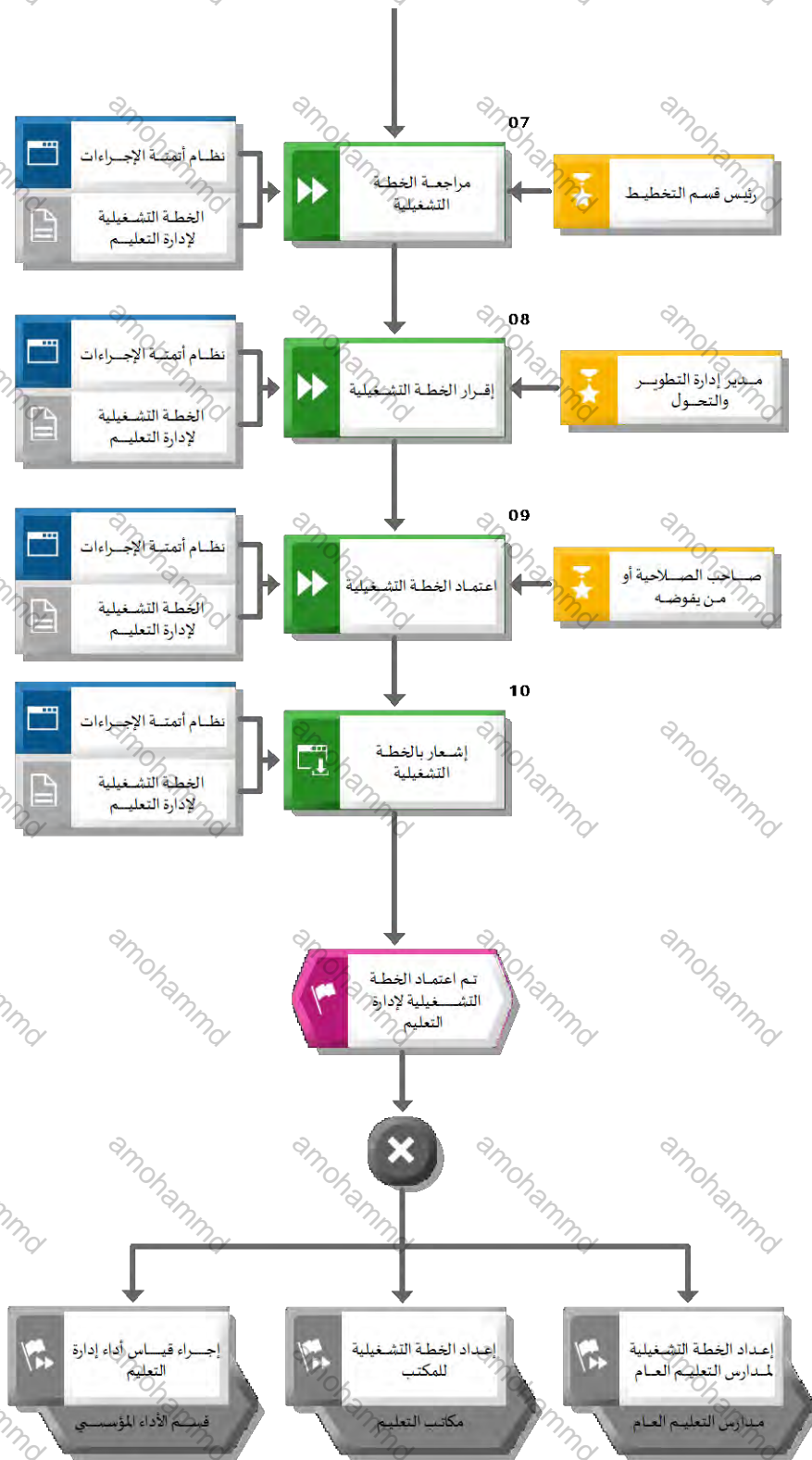
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نموذج دراسة وتحليل المبادرات
٢	تحليل سوات
٣	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
٤	نموذج مواءمة المبادرات والبرامج 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
إعداد الخطة التشغيلية السنوية للوزارة	الإدارة العامة للتخطيط		
١.. نشر الوعي للخطة التشغيلية على الإدارات والوحدات التابعة لإدارة التعليم	فريق عمل التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	
٢.. 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	
٣.. تحليل التحديات والفرص	فريق عمل التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	تحليل سوات
٤.. 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
٥.. جمع الخطط والأهداف للإدارات التابعة لإدارة التعليم يتم التعميم على الإدارات التابعة لإدارة التعليم إرسال الخطط والأهداف والمبادرات.	فريق عمل التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	
٦.. 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
٧.. مراجعة الخطة التشغيلية	رئيس قسم التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
٨.. إقرار الخطة التشغيلية	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
٩.. اعتماد الخطة التشغيلية	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
١٠.. إشعار بالخطة التشغيلية - يتم إشعار الإدارات والوحدات التابعة لإدارة التعليم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
إعداد الخطة التشغيلية لمدارس التعليم العام	مدارس التعليم العام		
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	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	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)	



## ٥.١.٢. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠ Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد / تحديث الخطة التشغيلية	
	ضمنية	إجراء قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم	
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير تقييم الخطة التشغيلية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير تقييم 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 تنفيذ مؤشرات ومبادرات الخطة التشغيلية.

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم المعتمدة

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير تقويم الخطة التشغيلية المعتمد

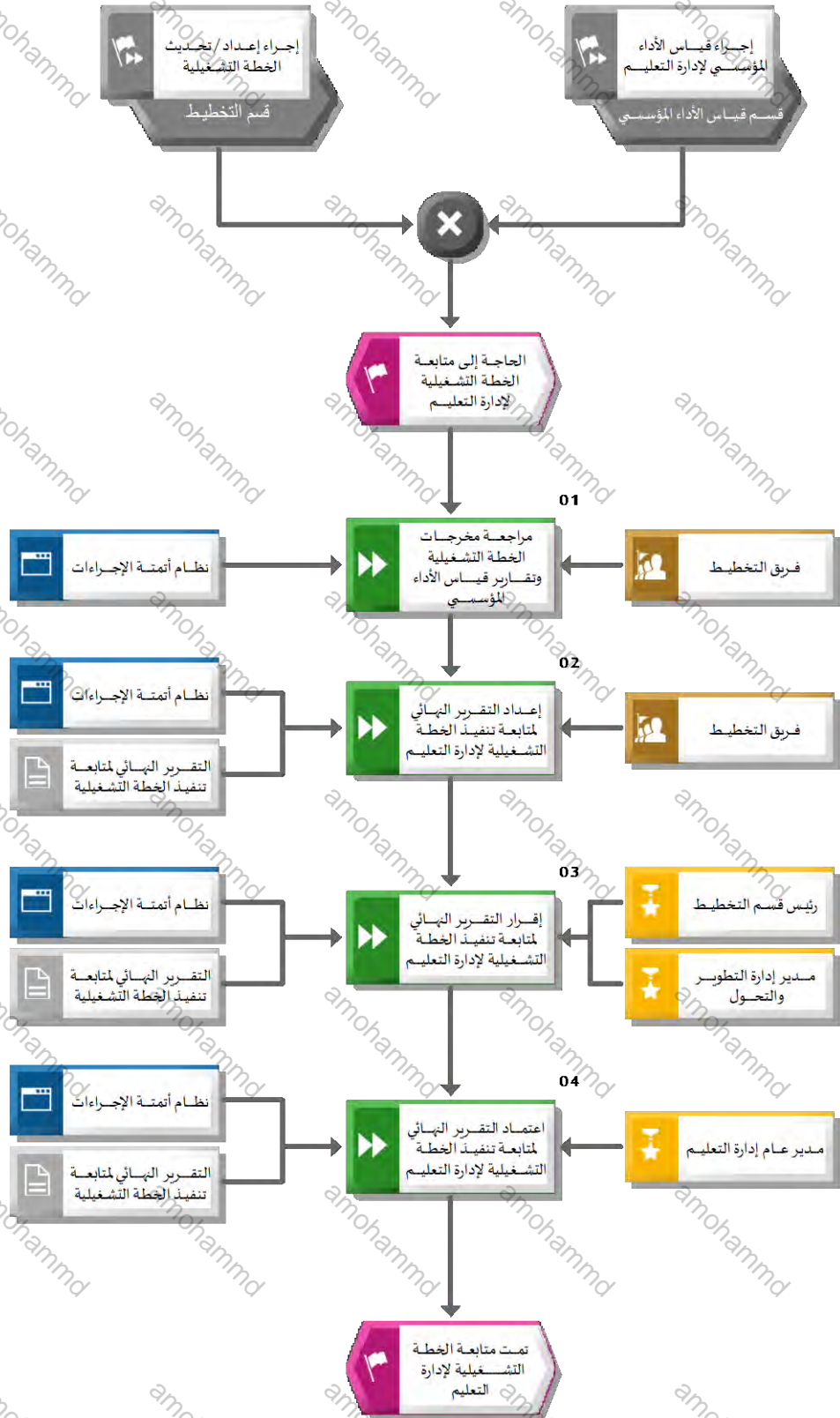
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 الزيارة الميدانية
٢	تقرير تقويم الخطة التشغيلية
٣	الخطة الزمنية للزيارات

### 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 إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق التخطيط	مدير إدارة التطوير والتحول	رئيس قسم التخطيط	مدير عام إدارة التعليم
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		يعد (R)	يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد التقرير النهائي لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لإدارة التعليم		يعد (R)		يعد (R)

### ٥.١,٣. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٣، Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء اقتراح افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	

#### 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

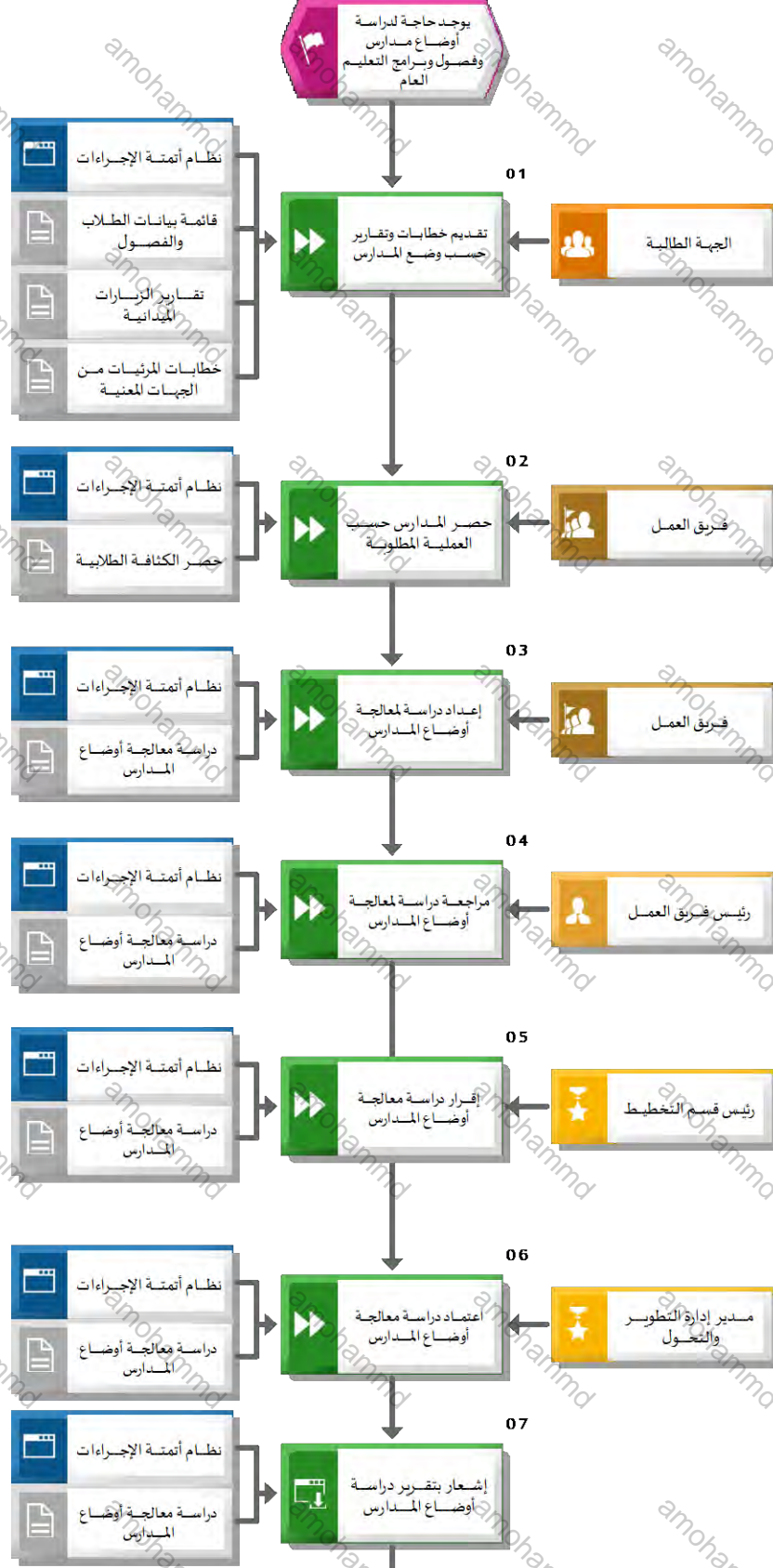
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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
٢٠٠٢ 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
٣٠٠٣ 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 إحداء المدرسة	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة معالجة أوضاع المدارس
٤٠٠٤ مراجعة دراسة لمعالجة أوضاع المدارس	رئيس فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة معالجة أوضاع المدارس
٥٠٠٥ إقرار دراسة معالجة أوضاع المدارس	رئيس قسم التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة معالجة أوضاع المدارس
٦٠٠٦ اعتماد دراسة معالجة أوضاع المدارس	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة معالجة أوضاع المدارس
٧٠٠٧ 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
إجراء اقتراح افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	قسم التخطيط		

## 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	حصن المدارس حسب العملية المطلوبة	يعد (R)				
٣	إعداد دراسة لمعالجة أوضاع المدارس	يعد (R)				
٤	مراجعة دراسة لمعالجة أوضاع المدارس				يعد (R)	
٥	إقرار دراسة معالجة أوضاع المدارس		يعتمد (A)، يعد (R)			
٦	اعتماد دراسة معالجة أوضاع المدارس					يعد (R)

## ٥.١.٤. إعداد الميزانية لفصول مدارس التعليم العام

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الميزانية لفصول مدارس التعليم العام	رمز الإجراء	
المالك	قسم التخطيط		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الميزانية لفصول مدارس التعليم العام		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠، Nov	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 ميزانيات فصول مدارس التعليم العام		(مجموع أوقات إعداد واعتماد ميزانيات فصول مدارس التعليم / عدد ميزانيات فصول مدارس التعليم المعتمدة)	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بالتعليمات الواردة بالتعاميم الوزارية لإعداد الميزانيات لنماذج الواقع الفعلي وتحديد الاحتياج والنمو لميزانيات المدارس
٠٢	يجب الرجوع لخطة توزيع الطلاب على المدارس
٠٣	يجب الرجوع والاستفادة من قاعدة بيانات نظام نور للطلاب والمعلمين
٠٤	يجب الرجوع لقاعدة بيانات شاغلي الوظائف التعليمية



### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج الواقع الفعلي والاحتياج وفصول النمو
٢	استمارة طلب تعديل فصول المدرسة

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	ميزانية فصول مدارس التعليم العام المعتمدة

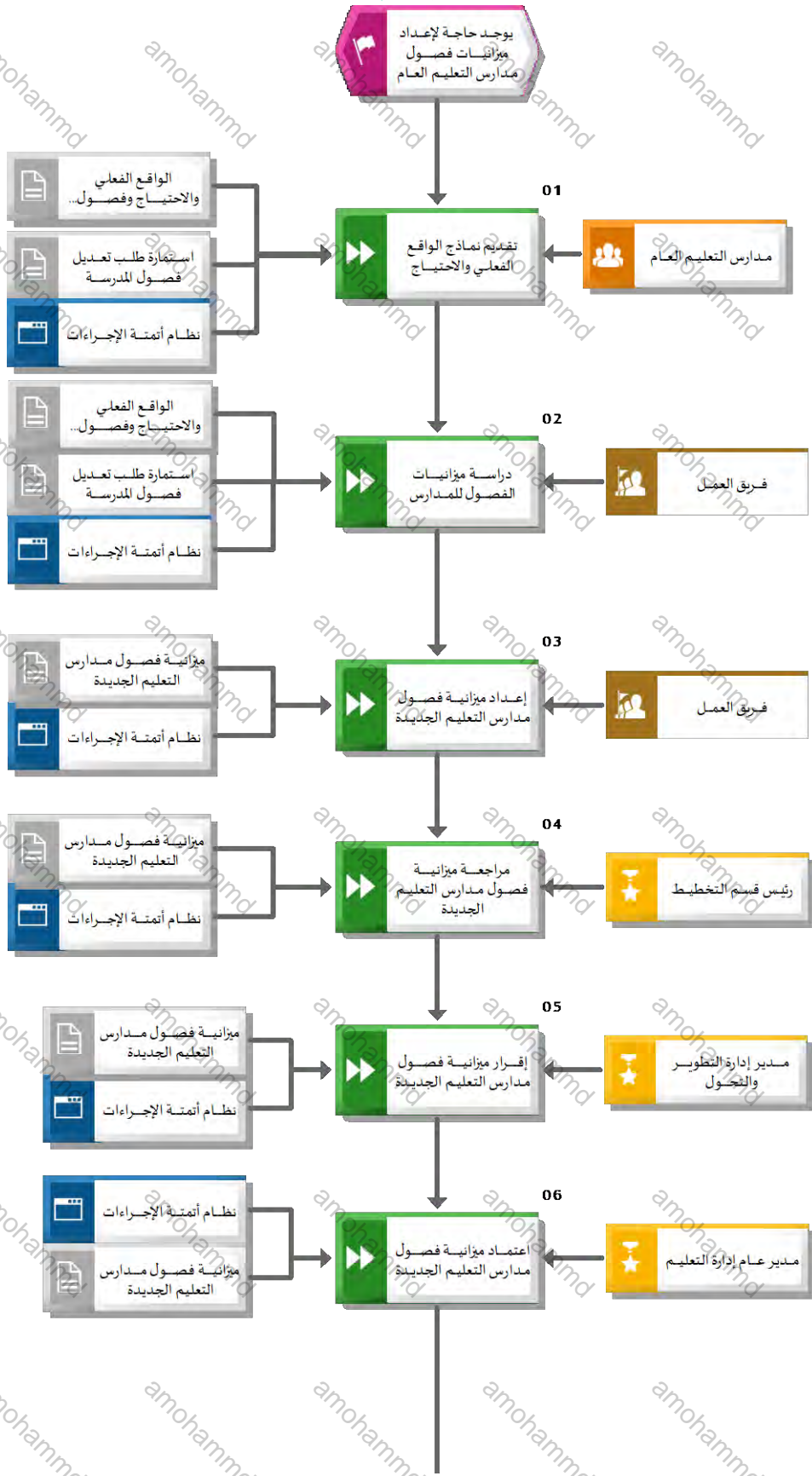
### وحدات الأنظمة المستخدمة

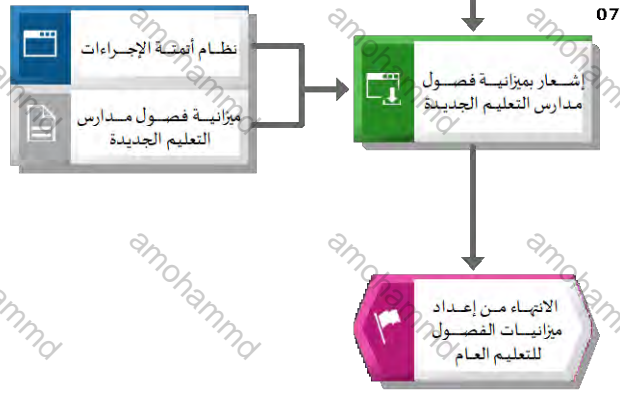
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	ميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة

## مخطط تنفيذ إجراء: إعداد الميزانية لفصول مدارس التعليم العام





## خطوات العمل : إعداد الميزانية لفصول مدارس التعليم العام

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠٠ تقديم نماذج الواقع الفعلي والاحتياج - تقديم نماذج الواقع الفعلي والاحتياج والنمو للميزانيات - تقديم طلبات التعديل المقترحة في المدارس على تشكيلات الفصول في حال وجود مستجدات طارئة (زيادة/نقص في الفصول أو المعلمين)	مدارس التعليم العام	نظام أتمتة الإجراءات	الواقع الفعلي والاحتياج وفصول النمو /استمارة طلب تعديل فصول المدرسة
٢٠٠٢ دراسة ميزانيات الفصول للمدارس - مراجعة وتدقيق الميزانيات المستلمة - دراسة ميزانيات فصول مدارس التعليم العام للعام الدراسي الحالي	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة طلب تعديل فصول المدرسة /الواقع الفعلي والاحتياج وفصول النمو
٣٠٠٣ إعداد ميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	ميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة
٤٠٠٤ مراجعة ميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة	رئيس قسم التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	ميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة
٥٠٠٥ إقرار ميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	ميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة
٦٠٠٦ اعتماد ميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة -إصدار تعميم تبليغ الميزانيات المعتمدة المبلغة للمدارس من الجهات ذات العلاقة	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	ميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة
٧٠٠٧ إشعار بميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة يتم إشعار إدارة التخطيط المدرسي في وزارة التعليم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	ميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	فريق العمل	رئيس قسم التخطيط	مدير إدارة التطوير والتحول	مدير عام إدارة التعليم	مدارس التعليم العام
١	تقديم نماذج الواقع الفعلي والاحتياج					يعد (R)
٢	دراسة ميزانيات الفصول للمدارس	يعد (R)				
٣	إعداد ميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة	يعد (R)				
٤	مراجعة ميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة		يعتمد (A)، يعد (R)			
٥	إقرار ميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة			يعد (R)		
٦	اعتماد ميزانية فصول مدارس التعليم الجديدة				يعد (R)	

## ٥.١.٥. تحديد الاحتياج المستقبلي من المقاعد/الفصول/ المباني الدراسية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحديد الاحتياج المستقبلي من المقاعد/الفصول/ المباني الدراسية	
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	رقم الإصدار	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov
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	ضوابط 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	ضوابط مقترح: الاستفادة من تقارير الجهة المختصة المسؤولة عن تخطيط المدن والبلديات للمنطقة

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٤ .	التقيد بإعداد خطة التنبؤ المستقبلية على التقارير التالية: - قواعد البيانات الجغرافية للمدارس التي تقع من ضمن نطاق إدارة التعليم - 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

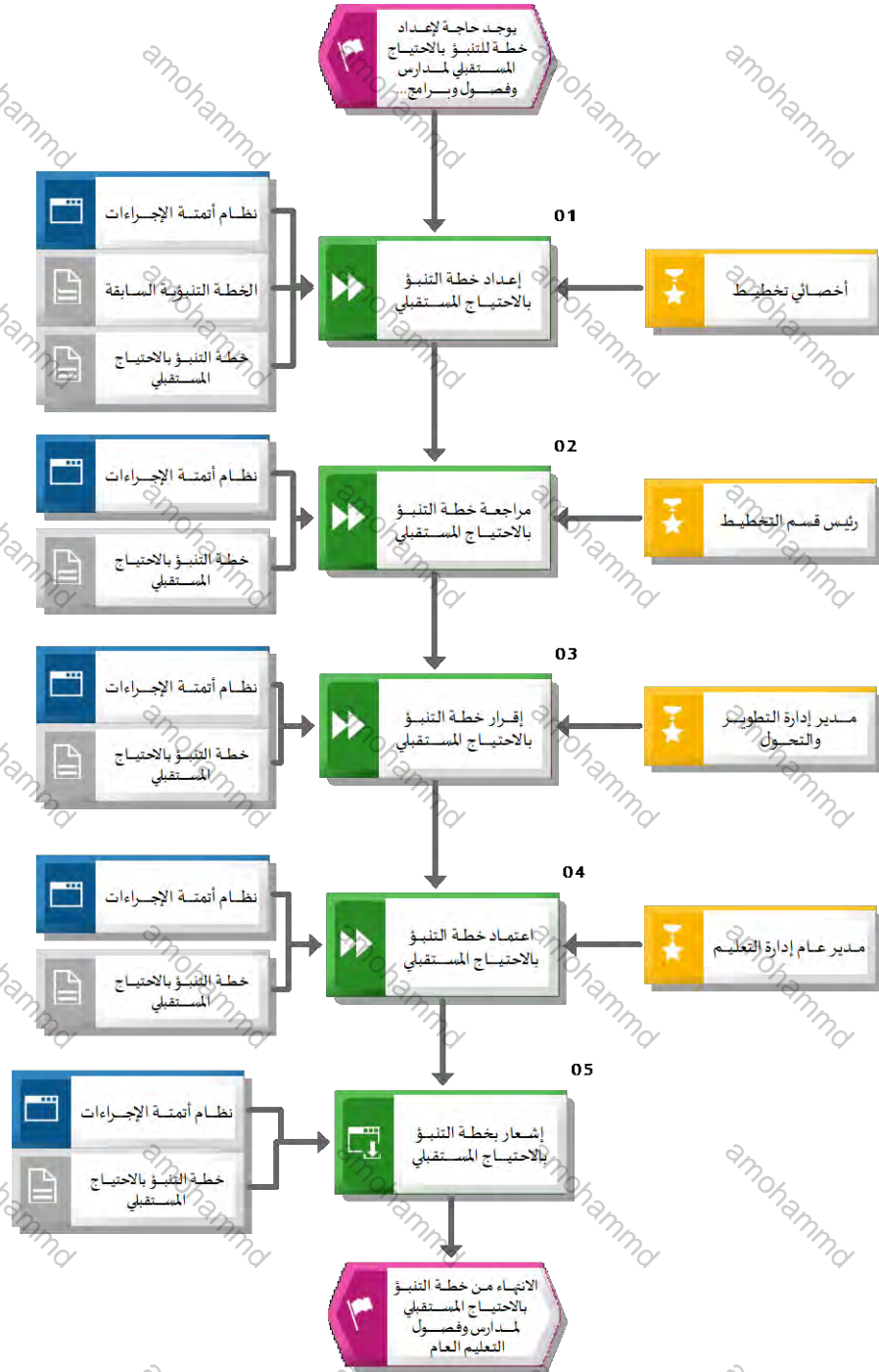
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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
٠٠١ 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
٠٠٢ مراجعة خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي	رئيس قسم التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي
٠٠٣ إقرار خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي
٠٠٤ اعتماد خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي
٠٠٥ إشعار بخطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي - يتم إشعار مدير إدارة التخطيط المدرسي في وزارة التعليم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم التخطيط	أخصائي تخطيط	مدير عام إدارة 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)	

## ١,٦.٥. تحديد الاحتياج من المدارس والفصول

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحديد الاحتياج من المدارس والفصول	رمز الإجراء	
المالك	قسم التخطيط		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات حصر احتياج المدارس الفصول، بالتعاون مع مكاتب التعليم ومدارس التعليم.		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٣، Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تحديد الاحتياج المستقبلي من المقاعد/الفصول/ المباني الدراسية على مستوى المملكة	
	ضمنية	إجراء إعداد خطة تغطية الاحتياج للمشاريع المدرسية	
	لاحقة	إجراء تحديد الاحتياج من المدارس والفصول على مستوى المملكة إجراء افتتاح الحضانات الملحقة بالمرافق التعليمية	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لتدقيق بيانات نماذج الاحتياج للفصول والمدارس		(مجموع أوقات لتدقيق بيانات نماذج الاحتياج للفصول والمدارس / عدد بيانات نماذج الاحتياج للفصول والمدارس المعتمدة)	يوم	

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بميزانية فصول مدارس التعليم العام المحدثة

### قائمة مداخلات الإجراء

### قائمة مدخلات الإجراء

#	اسم المدخلات
١	نموذج تحديد احتياج المدارس
٢	نموذج تحديد احتياج الفصول

### قائمة مخرجات الإجراء

#	اسم المخرجات
١	قائمة احتياج الفصول
٢	قائمة احتياج المدارس

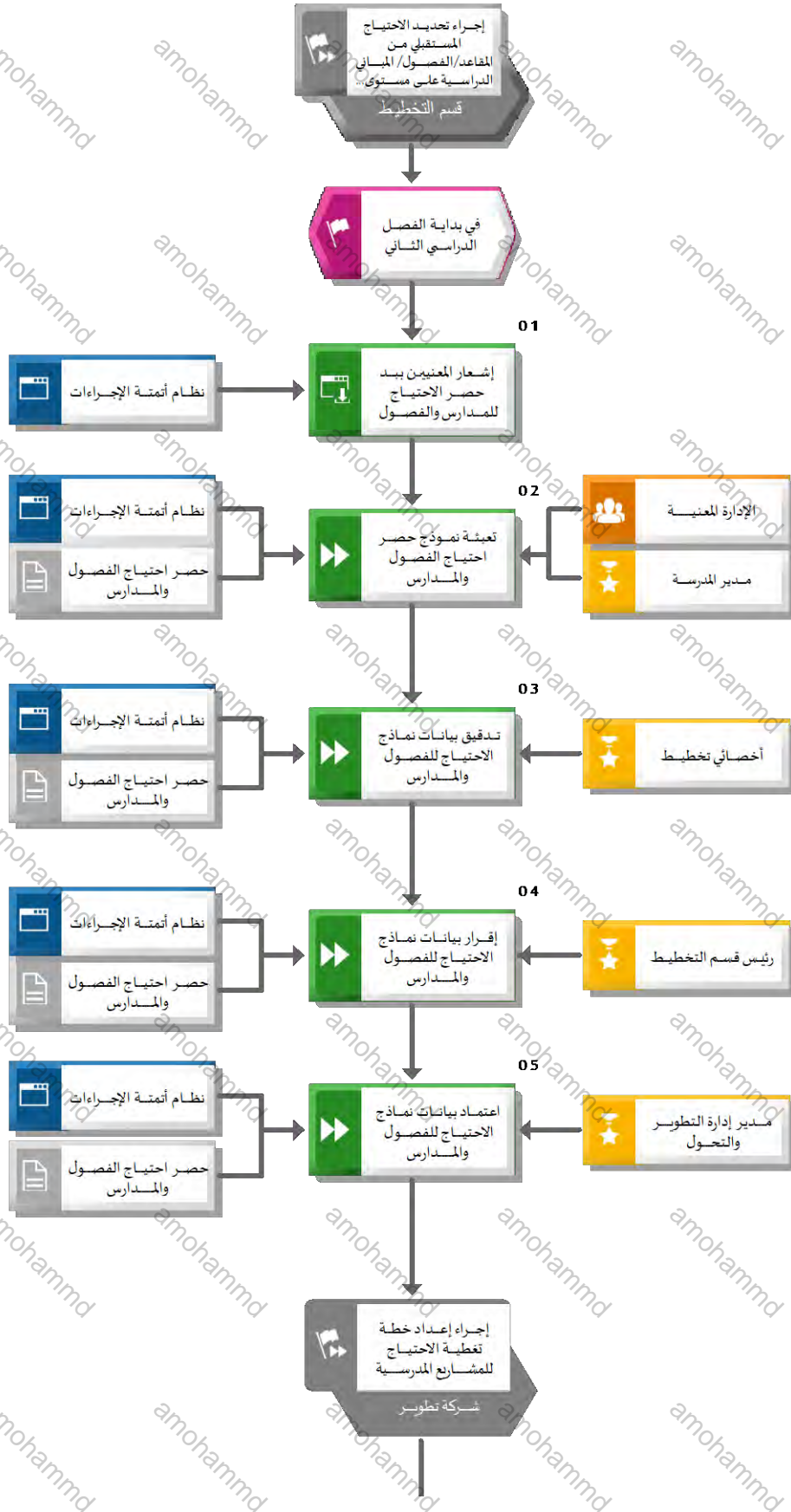
### وحدات الأنظمة المستخدمة

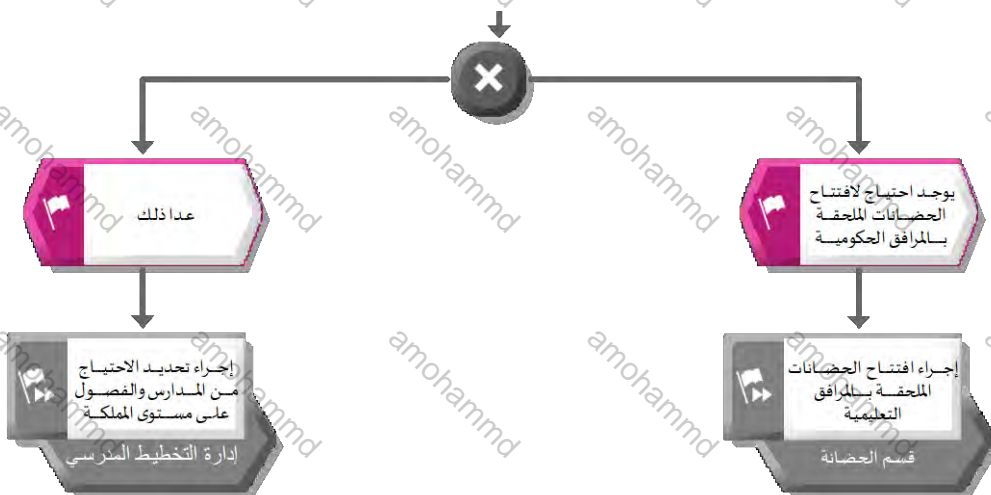
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

#	اسم النموذج/الوثيقة
١	حصر احتياج الفصول والمدارس
٢	حصر احتياج المدارس

## مخطط تنفيذ إجراء: تحديد الاحتياج من المدارس والفصول





## خطوات العمل : تحديد الاحتياج من المدارس والفصول

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تحديد الاحتياج المستقبلي من المقاعد/الفصول/ المباني الدراسية على مستوى المملكة	قسم التخطيط		
١٠٠١ إشعار المعنيين ببداية حصر الاحتياج للمدارس والفصول	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ تعبئة نموذج حصر احتياج الفصول والمدارس - يتم تعبئة نموذج حصر احتياج الفصول والمدارس (تعليم مستمر / طفولة مبكرة/ موهوبين) وتحديد أعداد الطلاب في مدارس المكتب - يتم تعبئة نموذج حصر احتياج الفصول والمدارس من قبل الإدارة المعنية بإدارة التعليم	الإدارة المعنية /مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	حصر احتياج الفصول والمدارس
١٠٠٣ تدقيق بيانات نماذج الاحتياج للفصول والمدارس	أخصائي تخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	حصر احتياج الفصول والمدارس
١٠٠٤ إقرار بيانات نماذج الاحتياج للفصول والمدارس	رئيس قسم التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	حصر احتياج الفصول والمدارس
١٠٠٥ اعتماد بيانات نماذج الاحتياج للفصول والمدارس	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	حصر احتياج الفصول والمدارس
- في حال كان هناك احتياج لافتتاح حضانات ملحقه بمرافق حكومية، يتم تنفيذ إجراء "افتتاح الحضانات الملحقه بالمرافق الحكومية" ومن ثم ينتهي الإجراء - عدا ذلك يتم تنفيذ إجراء اقتراح افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها ومن ثم ينتهي الإجراء			
إجراء تحديد الاحتياج من المدارس والفصول على مستوى المملكة	إدارة التخطيط المدرسي		
إجراء افتتاح الحضانات الملحقه بالمرافق التعليمية	قسم الحضانه		
إجراء إعداد خطة تغطية الاحتياج للمشاريع المدرسية	شركة تطوير		



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	رئيس قسم التخطيط	مدير المدرسة	أخصائي تخطيط	الإدارة المعنية	مدير إدارة التطوير والتحول
٢	تعبئة نموذج حصر احتياج الفصول والمدارس		يعد (R)		يعد (R)	
٣	تدقيق بيانات نماذج الاحتياج للفصول والمدارس			يعد (R)		
٤	إقرار بيانات نماذج الاحتياج للفصول والمدارس	يعتمد (A)، يعد (R)				
٥	اعتماد بيانات نماذج الاحتياج للفصول والمدارس					يعد (R)

## ١,٧. تنفيذ افتتاح المدارس والفصول أو ضمها أو نقلها أو فصلها أو إغلاقها

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ افتتاح المدارس والفصول أو ضمها أو نقلها أو فصلها أو إغلاقها	رمز الإجراء	
المالك	قسم التخطيط		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ افتتاح المدارس والفصول أو ضمها أو نقلها أو فصلها لتحسين البيئة التعليمية		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء اقتراح افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	
	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 المستغرقة 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 تنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها المعتمد

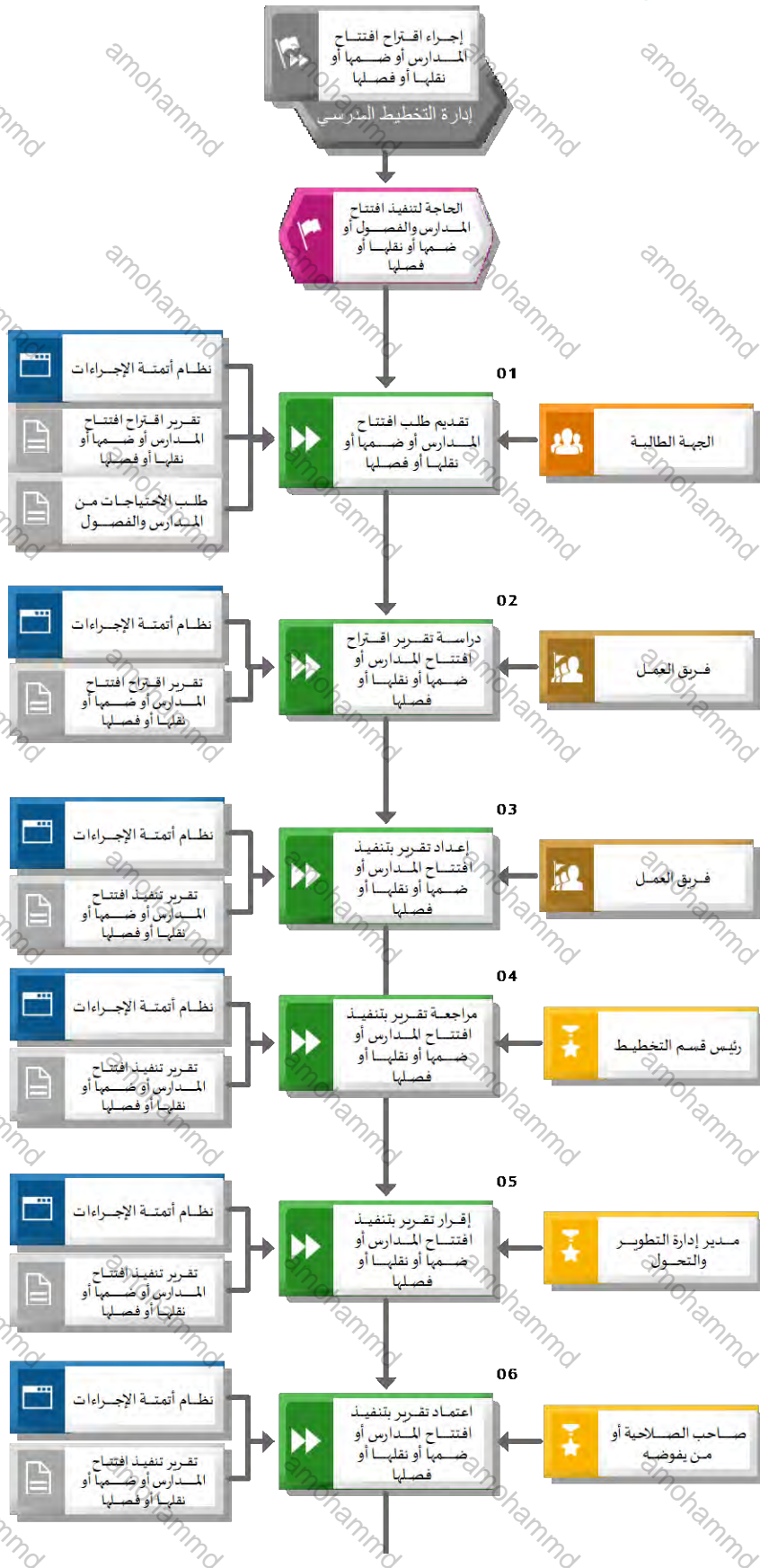
### وحدات الأنظمة المستخدمة

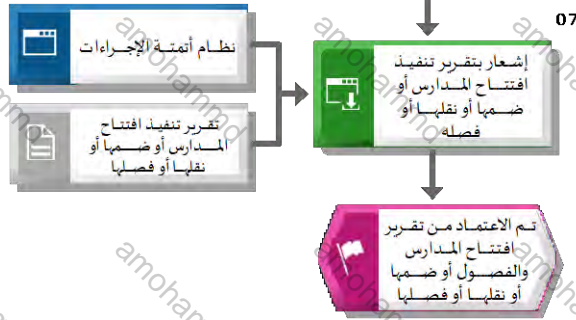
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير تنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ افتتاح المدارس والفصول أو ضمها أو نقلها أو فصلها أو إغلاقها





## خطوات العمل : تنفيذ افتتاح المدارس والفصول أو نقلها أو فصلها أو إغلاقها

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء اقتراح افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	إدارة التخطيط المدرسي		
٠١ تقديم طلب افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير اقتراح افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها / طلب الاحتياجات من المدارس والفصول
٠٢ دراسة تقرير اقتراح افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير اقتراح افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها
٠٣ إعداد تقرير بتنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها
٠٤ مراجعة تقرير بتنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	رئيس قسم التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها
٠٥ إقرار تقرير بتنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها
٠٦ اعتماد تقرير بتنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها
٠٧ إشعار بتقرير تنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها

- إشعار مدير إدارة التخطيط المدرسي بتقرير تنفيذ افتتاح أو ضم أو نقل أو فصل المدارس والفصول والبرامج

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	فريق العمل	رئيس قسم التخطيط	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	مدير إدارة التطوير والتحول	الجهة الطالبة
١	تقديم طلب افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها					يعد (R)
٢	دراسة تقرير اقتراح افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	يعد (R)				
٣	إعداد تقرير بتنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها	يعد (R)				
٤	مراجعة تقرير بتنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها		يعتمد (A) . يعد (R)			
٥	إقرار تقرير بتنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها				يعد (R)	
٦	اعتماد تقرير بتنفيذ افتتاح المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها			يعد (R)		

## ٥.١.٨. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	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	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

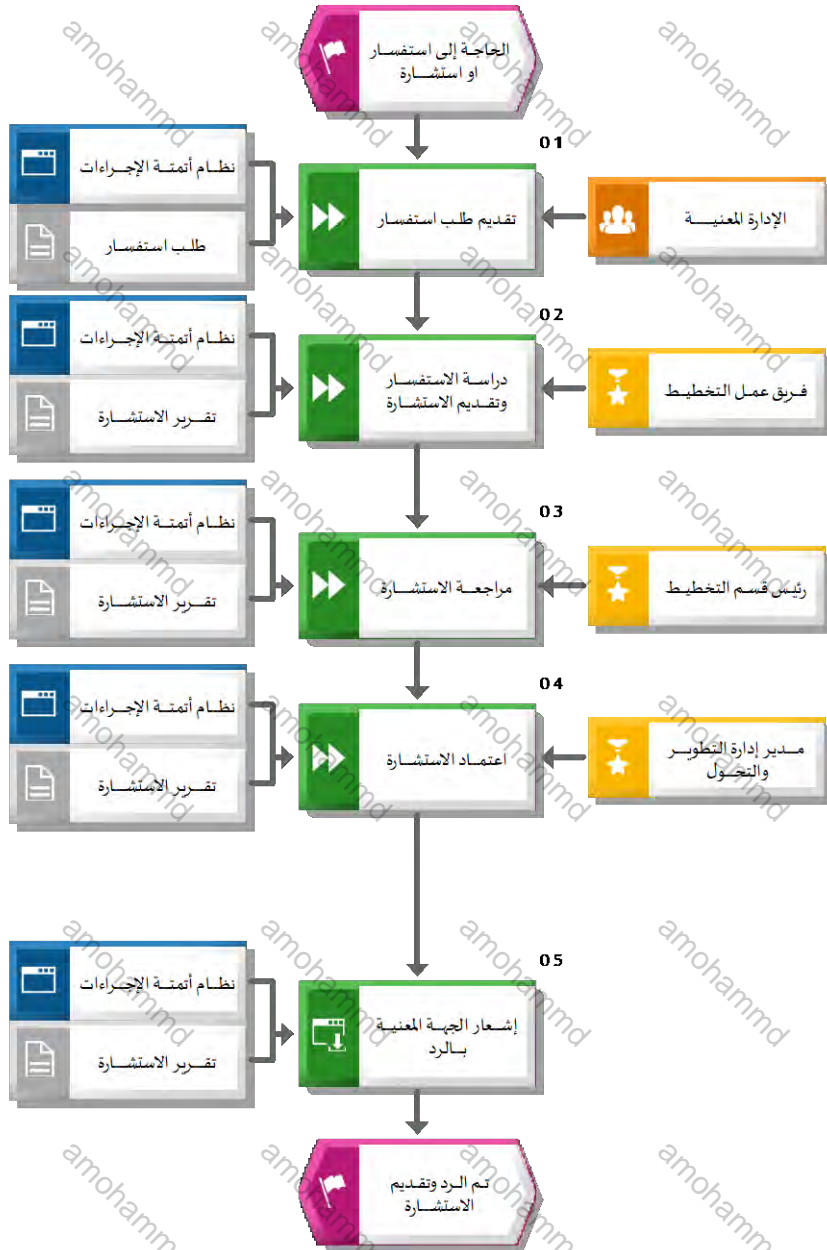
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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
١. تقديم طلب استفسار - يتم إيضاح كامل المتطلبات والأسئلة الخاصة بالاستفسار	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب استفسار
٢. 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
٣. مراجعة الاستشارة	رئيس قسم التخطيط	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الاستشارة
٤. اعتماد الاستشارة	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الاستشارة
٥. 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)		

## ٥.٢. 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		
١	إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات في إدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات
٢	إعداد سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات
٣	متابعة سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات	يهدف هذا الإجراء على توضيح خطوات متابعة سجل مخاطر أمن المعلومات
٤	إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات	يهدف هذا الإجراء على توضيح خطوات إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات.
٥	توفير بيانات إحصائية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تزويد الباحثين من داخل وخارج إدارة التعليم ببيانات التعليم والإحصاءات
٦	إصدار التقارير غير الدورية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إصدار التقارير والدراسات الإحصائية غير الدورية حسب طلب الجهات المستفيدة.
٧	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.
٨	معالجة طلبات الدعم الفني	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة طلبات وبلاغات الدعم الفني والتي تشمل بلاغات طلب الخدمة وبلاغات الحوادث التقنية

## ٥.٢.١. إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات في إدارة التعليم

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات في إدارة التعليم	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٣، Nov
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	لاحقة	إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم
الضمنية		

### 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

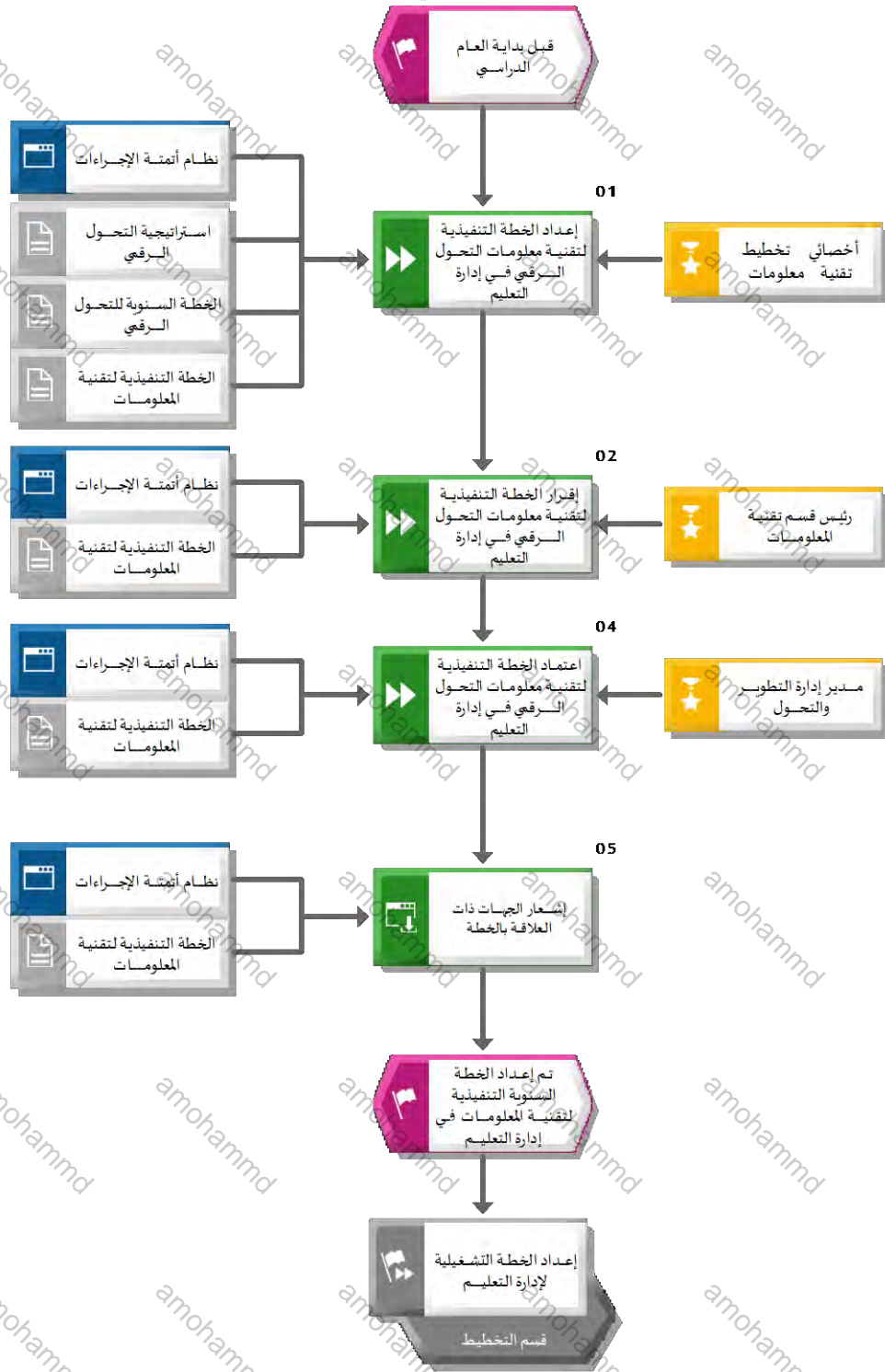
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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
١. 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
٢. إقرار الخطة التنفيذية لتقنية معلومات التحول الرقمي في إدارة التعليم	رئيس قسم تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات
٣. اعتماد الخطة التنفيذية لتقنية معلومات التحول الرقمي في إدارة التعليم	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات
٤. 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)

## ٥.٢.٢. إعداد سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات	رمز الإجراء	
المالك	قسم تقنية المعلومات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠، Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		
إجراء إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات إجراء متابعة سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات			

### مؤشرات قياس الأداء

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

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بألية تقييم شدة الخطر واحتمالية حدوثه وتكون الدرجة من ٥
٠٢	التحقق من عدم تكرار الخطر، صحة صيغة الخطر، صحة صيغة جذر الخطر، صحة ملكية الخطر ودقة تقييم الخطر
٠٣	تطبيق منهجية وإطار مخاطر أمن وتقنية المعلومات المعتمدة في وزارة التعليم

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	التقارير الدورية السنوية
٢	سجل مخاطر تقنية المعلومات السابق
٣	سجل مخاطر أمن المعلومات السابق

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	سجل المخاطر المعتمد

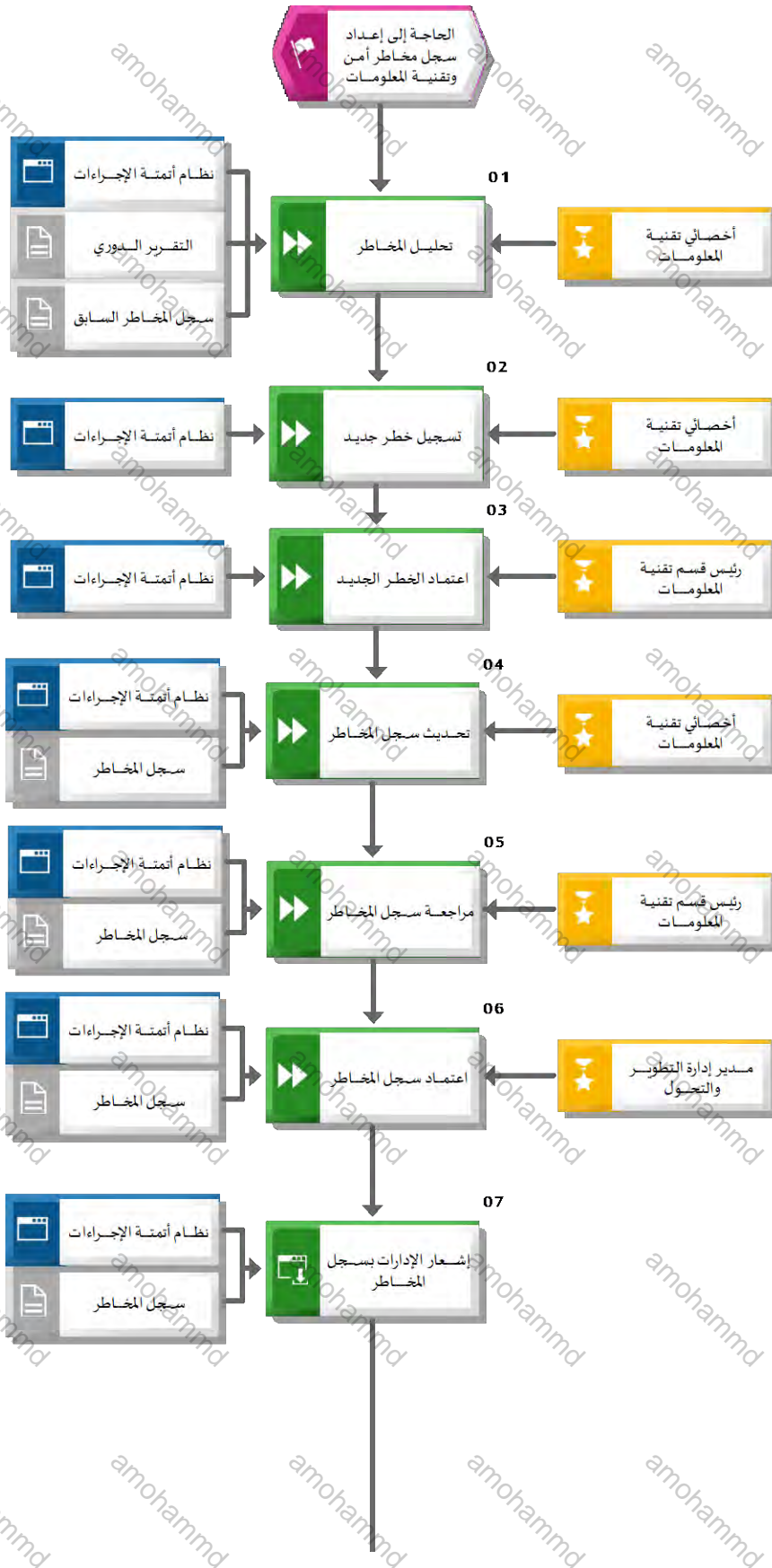
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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	سجل المخاطر

### مخطط تنفيذ إجراء: إعداد سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات





## خطوات العمل : إعداد سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. تحليل المخاطر - يتم تحليل مخاطر أمن المعلومات - يتم تقييم الخطر الجديد	أخصائي تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الدوري /سجل المخاطر السابق
٢. تسجيل خطر جديد	أخصائي تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	
٣. اعتماد الخطر الجديد	رئيس قسم تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	
٤. تحديث سجل المخاطر - يتم تحديث سجل المخاطر المعتمد بناءً على الخطر الجديد المعتمد من قبل رئيس وحدة التحول الرقمي.	أخصائي تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	سجل المخاطر
٥. مراجعة سجل المخاطر	رئيس قسم تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	سجل المخاطر
٦. اعتماد سجل المخاطر	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	سجل المخاطر
٧. إشعار الإدارات بسجل المخاطر - يتم إشعار الإدارات المعنية بسجل المخاطر المعتمد	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	سجل المخاطر
إجراء متابعة سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات	قسم تقنية المعلومات		
إجراء إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات	قسم تقنية المعلومات		



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي تقنية المعلومات	رئيس قسم تقنية المعلومات	مدير إدارة التطوير والتحول
١	تحليل المخاطر	يعد (R)		
٢	تسجيل خطر جديد	يعد (R)		
٣	اعتماد الخطر الجديد		يعد (R)	
٤	تحديث سجل المخاطر	يعد (R)		
٥	مراجعة سجل المخاطر		يعتمد (A)، يعد (R)	
٦	اعتماد سجل المخاطر			يعد (R)

## ٥.٢.٣. متابعة سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات
المالك	قسم تقنية المعلومات
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء على توضيح خطوات متابعة سجل مخاطر أمن المعلومات
نطاق الإجراء	إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠ Nov، رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة
	إجراء إعداد سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات
	ضمنية
لاحقة	إجراء إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات

### مؤشرات قياس الأداء

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

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	تطبيق منهجية وإطار مخاطر أمن وتقنية المعلومات المعتمدة في الوزارة

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	سجل المخاطر المعتمد
٢	الشكاوى والبلاغات الواردة التي تخص أمن المعلومات

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة التصحيحية المعتمدة

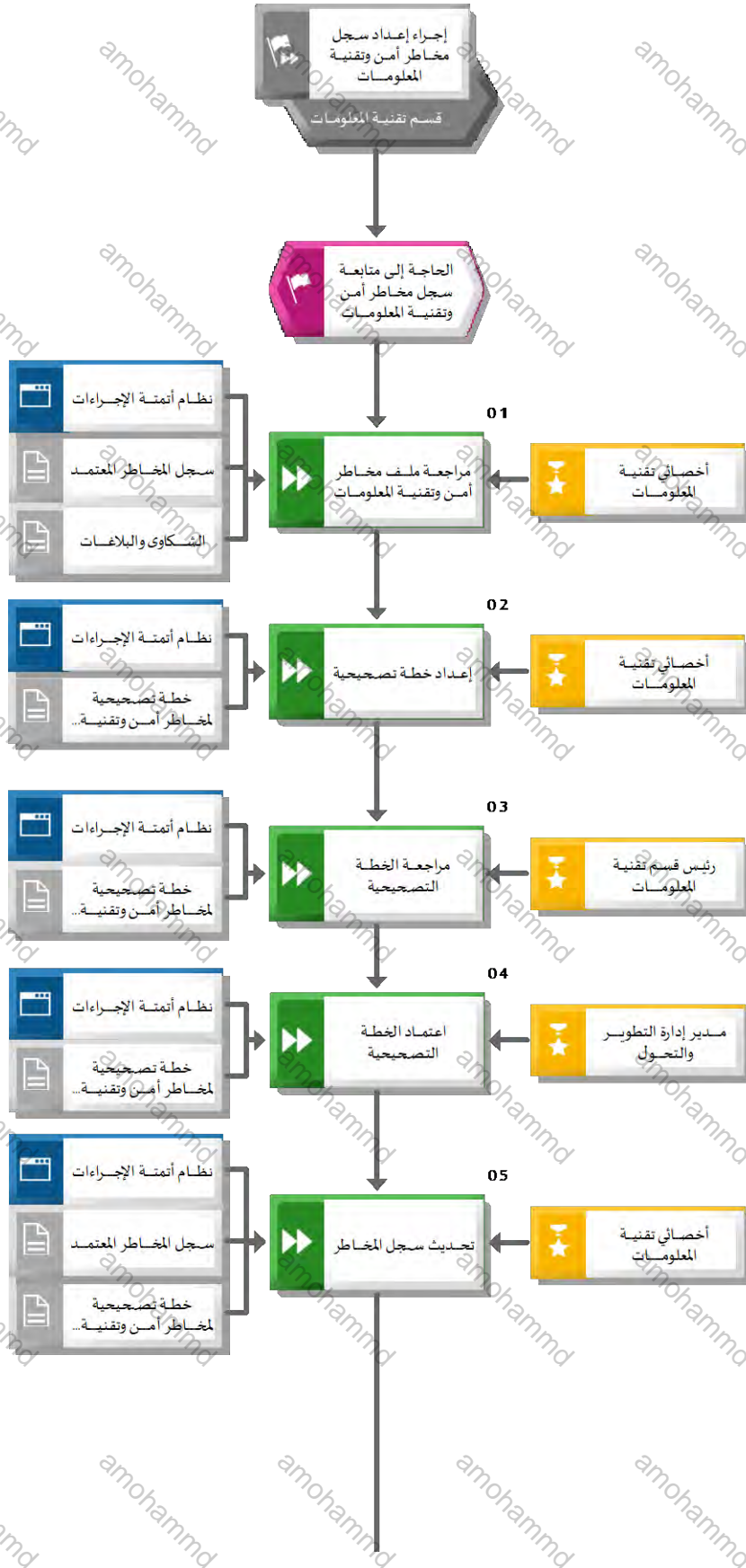
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

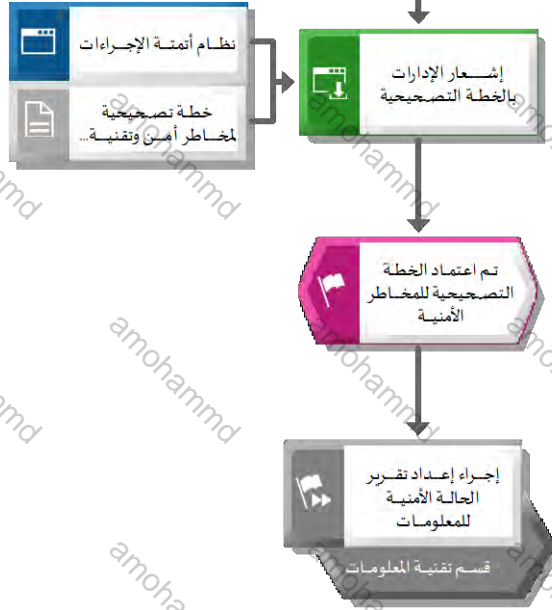
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	خطة تصحيحية لمخاطر أمن وتقنية المعلومات

### مخطط تنفيذ إجراء : متابعة سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات



06



## خطوات العمل : متابعة سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات	قسم تقنية المعلومات		
١٠٠١ مراجعة ملف مخاطر أمن وتقنية المعلومات - يتم مراجعة سجل المخاطر للإدارة المعنية - يتم دراسة البلاغات والشكاوى الواردة من قبل الإدارات المعنية المناطة بأمن وتقنية المعلومات	أخصائي تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	سجل المخاطر المعتمد /الشكاوى والبلاغات
١٠٠٢ إعداد خطة تصحيحية - يتم إعداد خطة تصحيحية وتحسينية للمخاطر الأمنية التي تخص الإدارة المعنية	أخصائي تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تصحيحية لمخاطر أمن وتقنية المعلومات
١٠٠٣ مراجعة الخطة التصحيحية	رئيس قسم تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تصحيحية لمخاطر أمن وتقنية المعلومات
١٠٠٤ اعتماد الخطة التصحيحية	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تصحيحية لمخاطر أمن وتقنية المعلومات
١٠٠٥ تحديث سجل المخاطر - يتم تحديث سجل المخاطر المعتمد بناءً على الخطر الجديد المعتمد من قبل رئيس وحدة التحول الرقمي.	أخصائي تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تصحيحية لمخاطر أمن وتقنية المعلومات /سجل المخاطر المعتمد
١٠٠٦ إشعار الإدارات بالخطة التصحيحية - يتم إشعار الإدارة المعنية بالخطة التصحيحية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تصحيحية لمخاطر أمن وتقنية المعلومات
إجراء إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات	قسم تقنية المعلومات		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي تقنية المعلومات	رئيس قسم تقنية المعلومات	مدير إدارة التطوير والتحول
١	مراجعة ملف مخاطر أمن وتقنية المعلومات	يعد (R)		
٢	إعداد خطة تصحيحية	يعد (R)		
٣	مراجعة الخطة التصحيحية		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد الخطة التصحيحية			يعد (R)
٥	تحديث سجل المخاطر	يعد (R)		

## ٥,٢,٤. إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات	رمز الإجراء	
المالك	قسم تقنية المعلومات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء على توضيح خطوات إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات.		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠ Nov		
الإجراءات المرتبطة	سابقة	متابعة سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات اعداد سجل مخاطر أمن وتقنية المعلومات	
	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	الخطة التصحيحية المعتمدة
٢	سجل المخاطر المعتمد



### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير الحالة الأمنية المعتمد

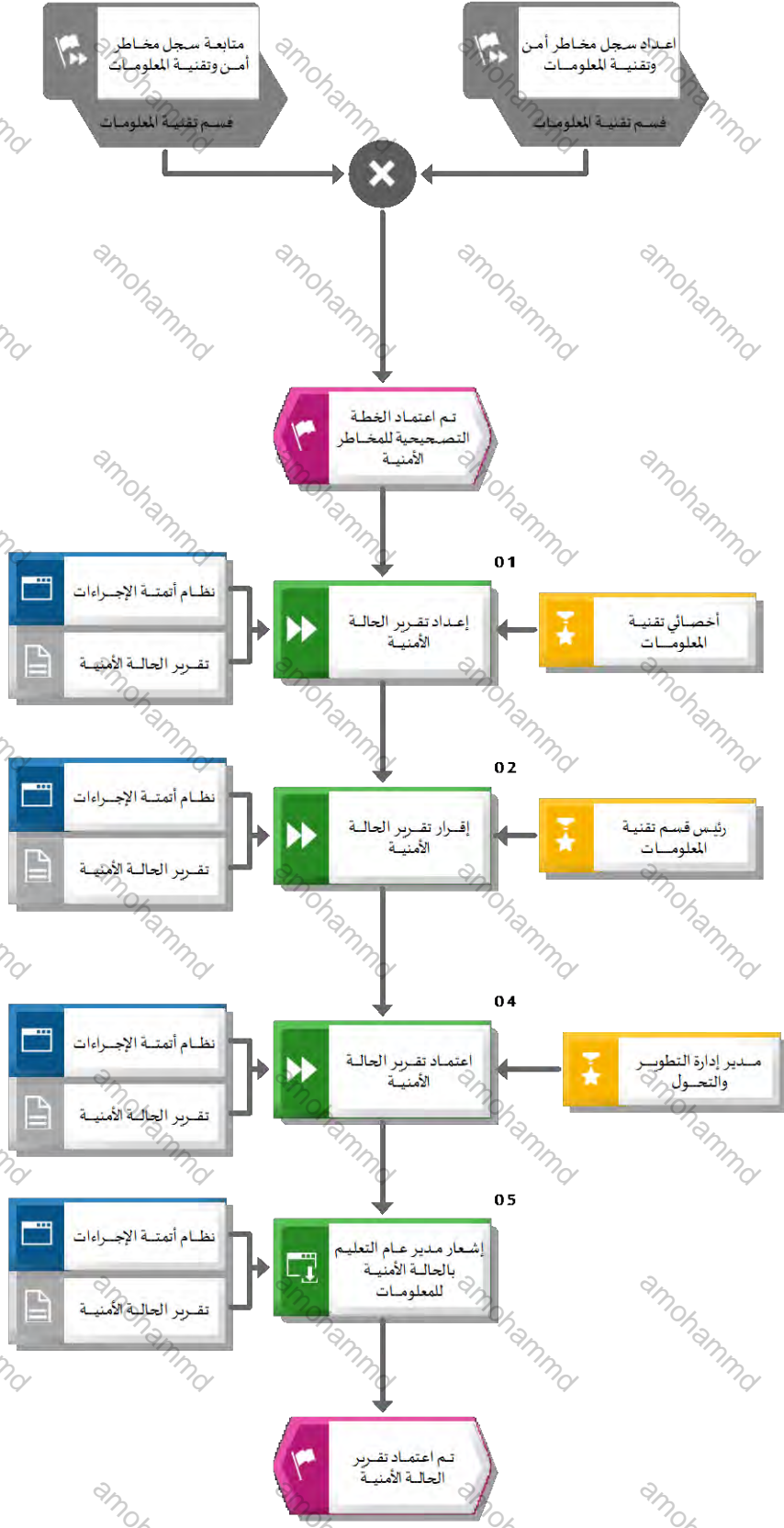
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 الحالة الأمنية

### مخطط تنفيذ إجراء: إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات



### خطوات العمل : إعداد تقرير الحالة الأمنية للمعلومات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. إعداد تقرير الحالة الأمنية	أخصائي تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الحالة الأمنية
٢. إقرار تقرير الحالة الأمنية	رئيس قسم تقنية المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الحالة الأمنية
٤. اعتماد تقرير الحالة الأمنية	مدير إدارة التطوير والتحول	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الحالة الأمنية
٥. إشعار مدير عام التعليم بالحالة الأمنية للمعلومات	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الحالة الأمنية

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	رئيس قسم تقنية المعلومات	أخصائي تقنية المعلومات	مدير إدارة التطوير والتحول
١	إعداد تقرير الحالة الأمنية		يعد (R)	
٢	إقرار تقرير الحالة الأمنية	يعتمد (A)، يعد (R)		
٣	اعتماد تقرير الحالة الأمنية			يعد (R)

## ٥.٢.٥. توفير بيانات إحصائية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	توفير بيانات إحصائية	رمز الإجراء	
المالك	قسم تقنية والمعلومات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تزويد الباحثين من داخل وخارج إدارة التعليم ببيانات التعليم والإحصاءات		
نطاق الإجراء	الباحثين		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	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

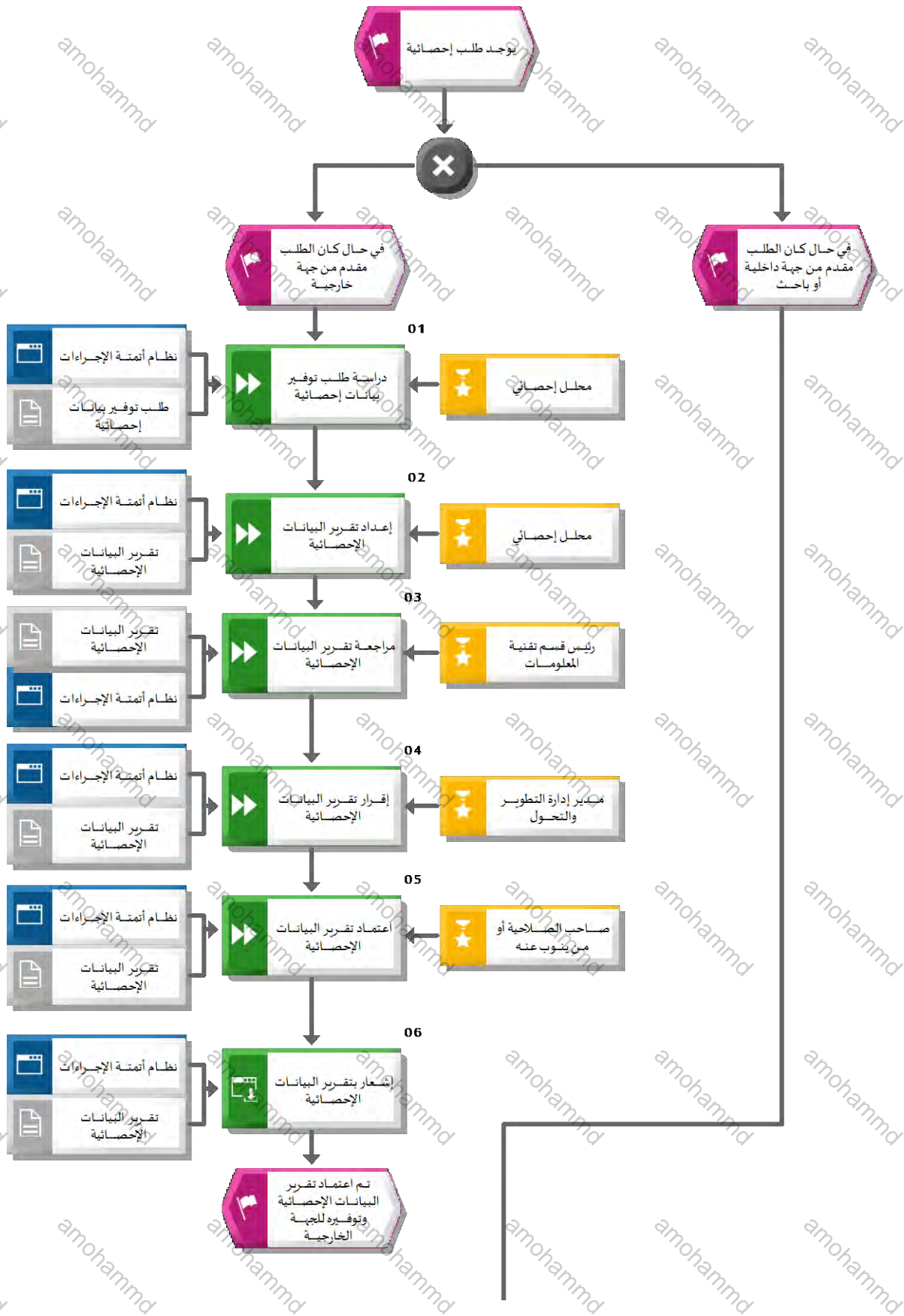
### وحدات الأنظمة المستخدمة

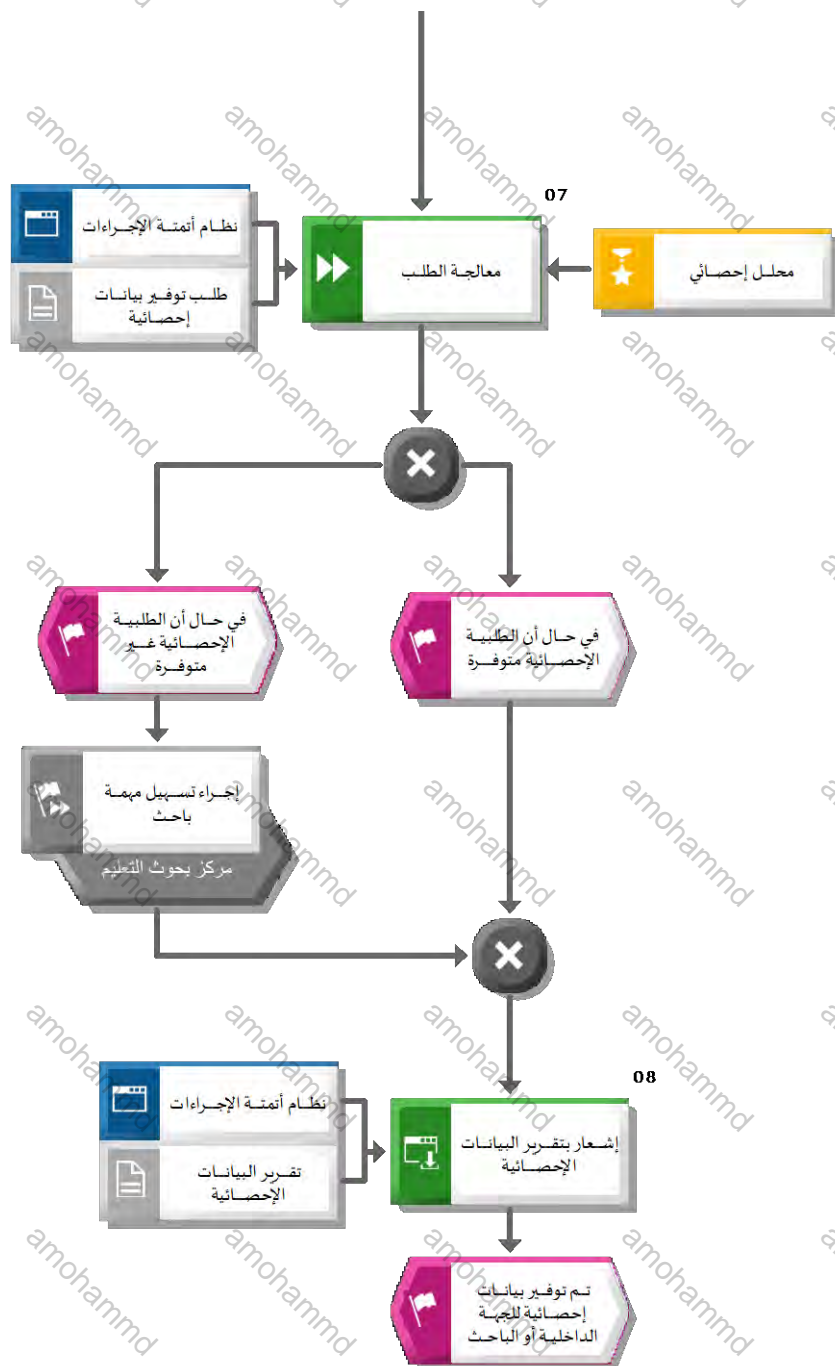
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير البيانات الإحصائية

مخطط تنفيذ إجراء : توفير بيانات إحصائية







## خطوات العمل : توفير بيانات إحصائية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- في حال كان الطلب مقدم من جهة خارجية يتم التوجه للخطوة ١ . ٠٦ حتى - 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	صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه	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	مركز بحوث التعليم		
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	صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه
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)			

## ٥.٢.٦. إصدار التقارير غير الدورية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إصدار التقارير غير الدورية	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	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 مداخلات 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

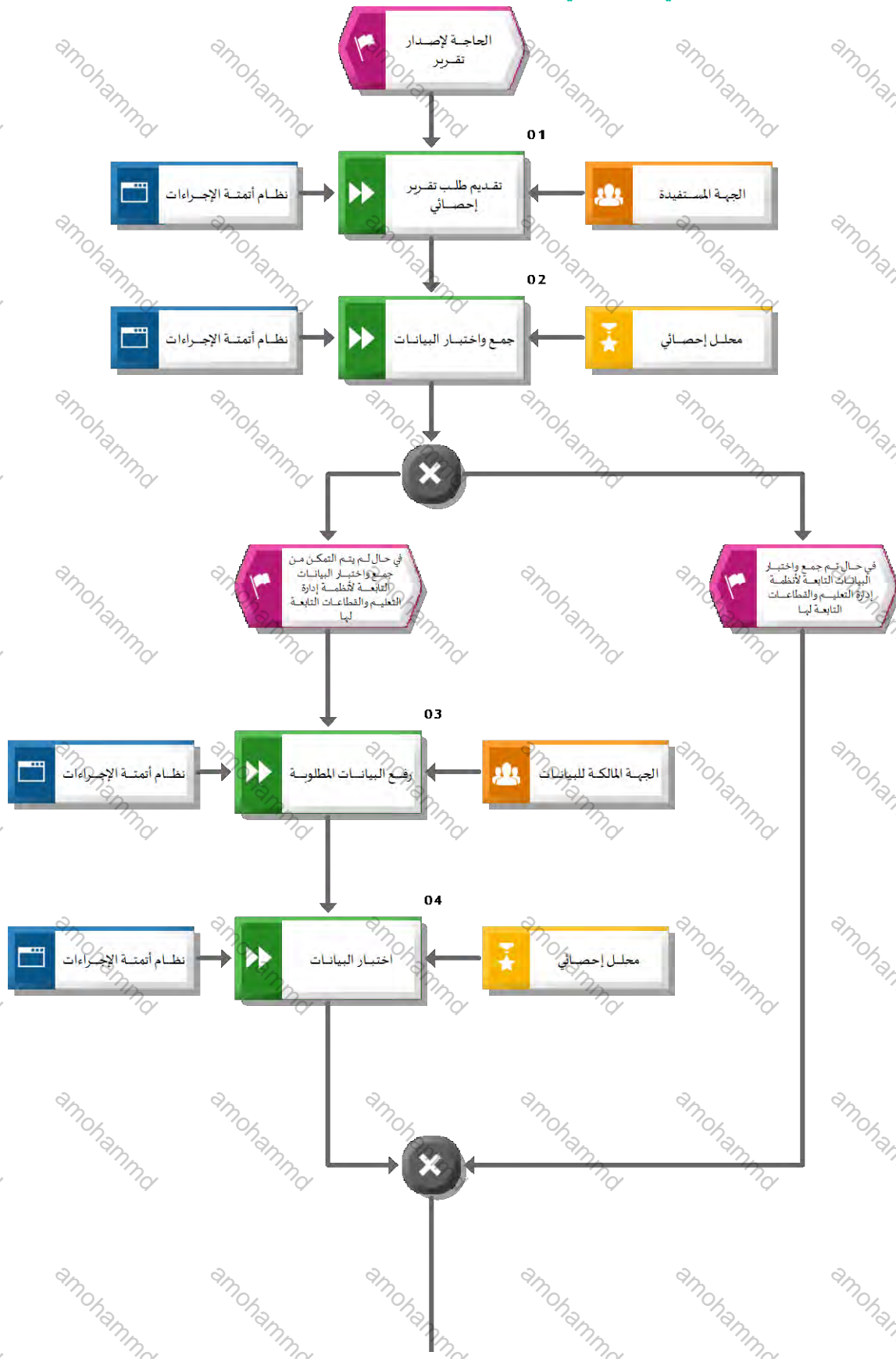
### وحدات الأنظمة المستخدمة

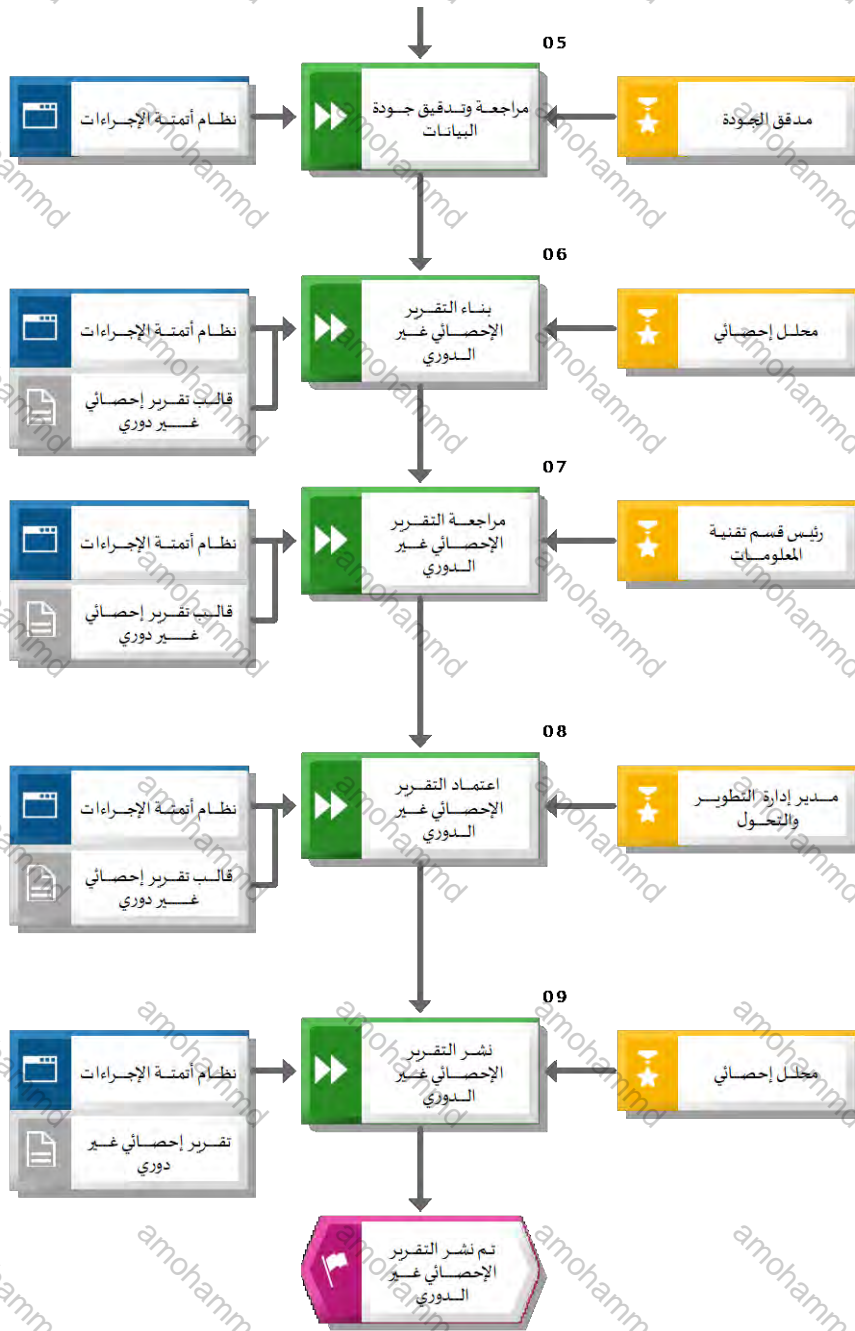
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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 وفقاً 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 وفقاً 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 وفقاً 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)					



## ٥.٢,٧. إصدار التقارير الدورية والمنشورات

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إصدار التقارير الدورية والمنشورات	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	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

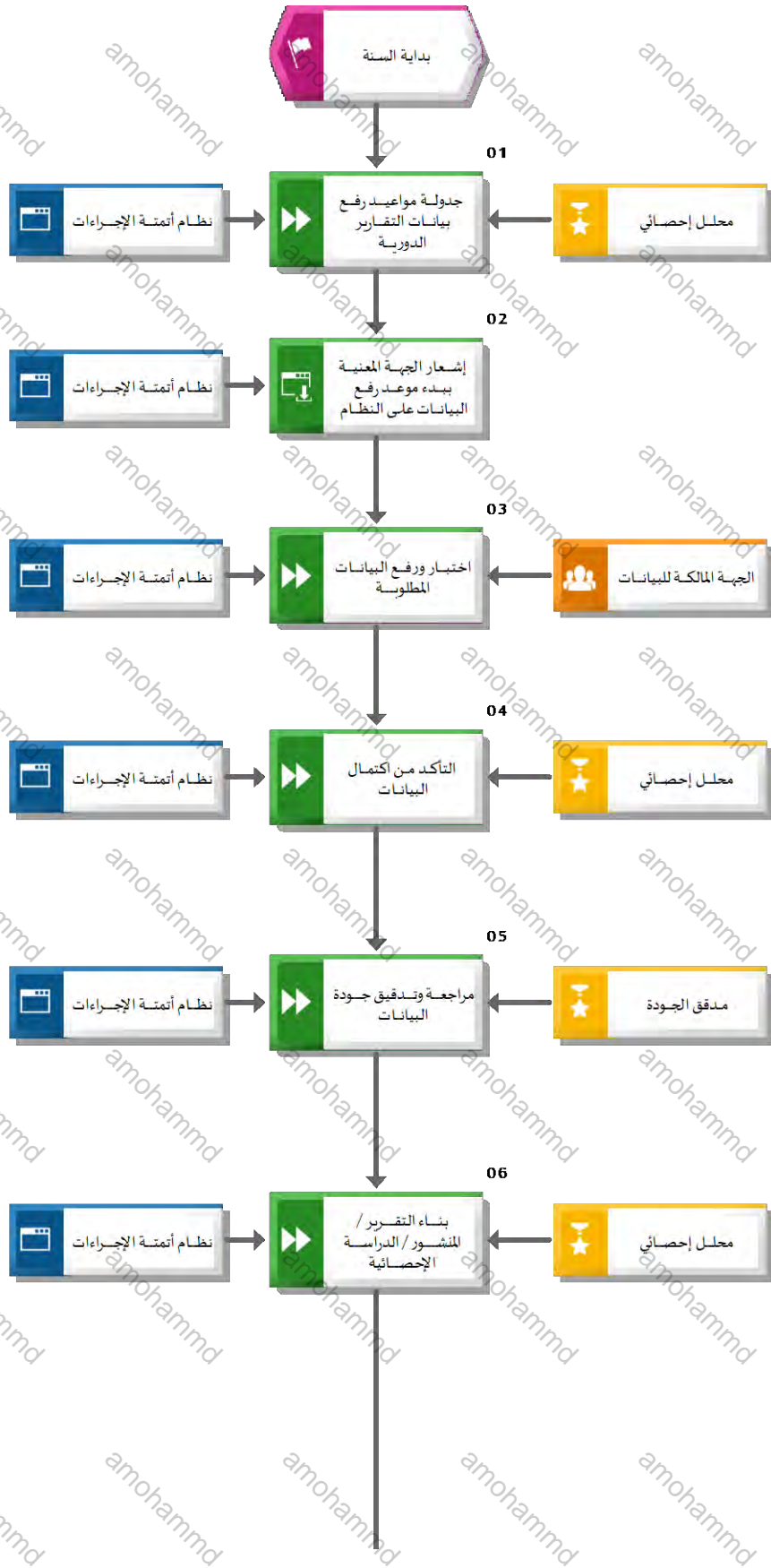
### وحدات الأنظمة المستخدمة

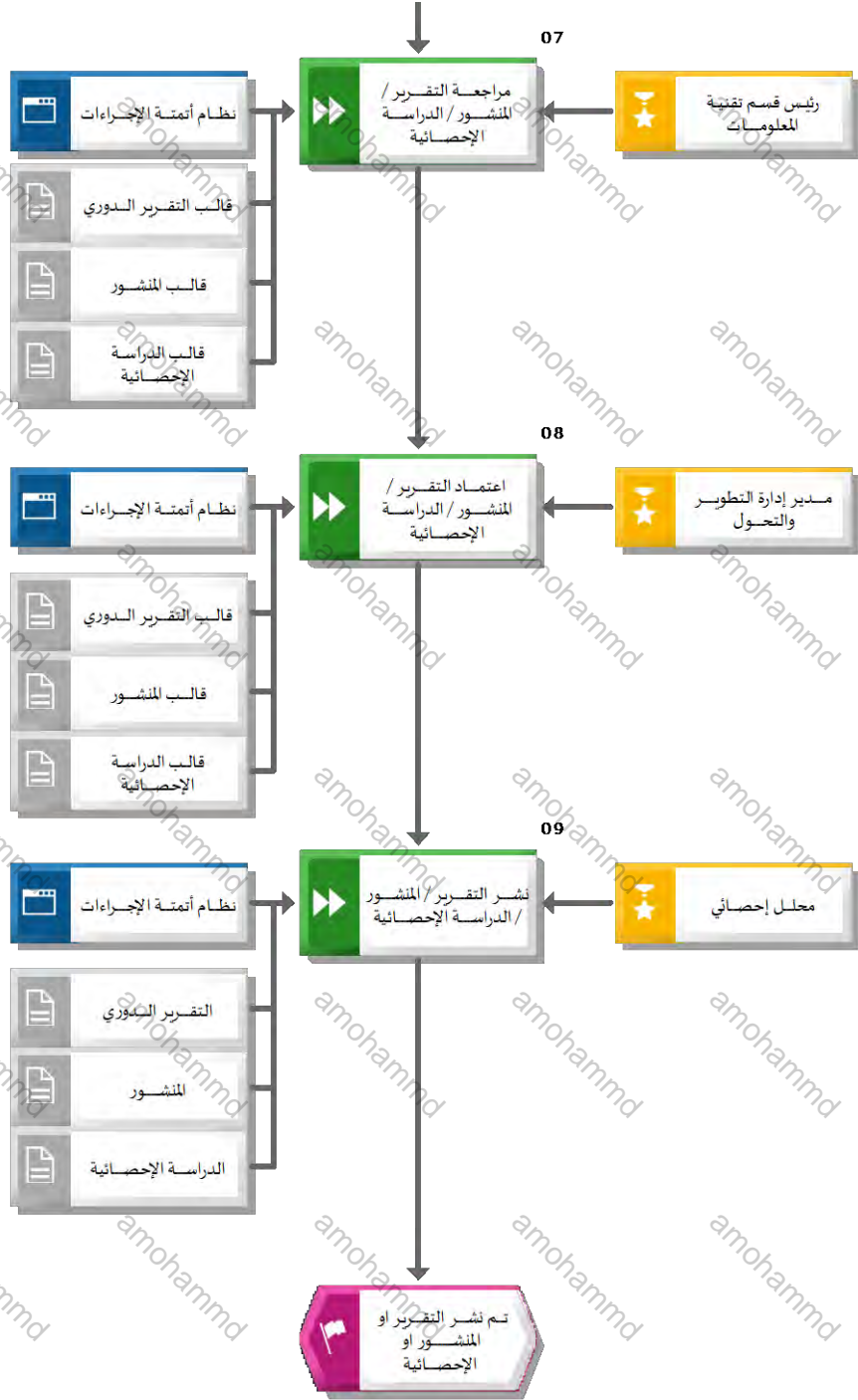
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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 .جدولة 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 لدى مركز إحصاءات التعليم ودعم القرار.	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 منطقيّة" 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)				

## ٥،٢،٨. معالجة طلبات الدعم الفني

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	معالجة طلبات الدعم الفني	رمز الإجراء	
المالك	قسم تقنية المعلومات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة طلبات وبلاغات الدعم الفني والتي تشمل بلاغات طلب الخدمة وبلاغات الحوادث التقنية		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية والإدارية في إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	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 لمعالجة وإغلاق طلبات الدعم الفني حسب نوع الطلب		(مجموع الأوقات المستغرقة لمعالجة طلبات الدعم الفني وإغلاقها \ العدد الكلي لتقارير حالة الطلب التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	(ضابط مقترح) مدة صلاحية الطلب ١٠ يوم كحد اقصى ويوم واحد كحد أدنى
٠٢	التقيد بمعالجة المشاكل التقنية الفنية للأنظمة التقنية وعدم تنفيذ أي عملية ليست من صلاحيات مسؤول النظام
٠٣	(ضابط مقترح) يتم اغلاق الطلب مباشرة بعد ٤٨ ساعة من انتهاء المعالجة في حال لم يرد من المستفيد تغذية راجعة حول الطلب

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيانات طالب الخدمة
٢	بيانات الطلب

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير حالة الطلب

### وحدات الأنظمة المستخدمة

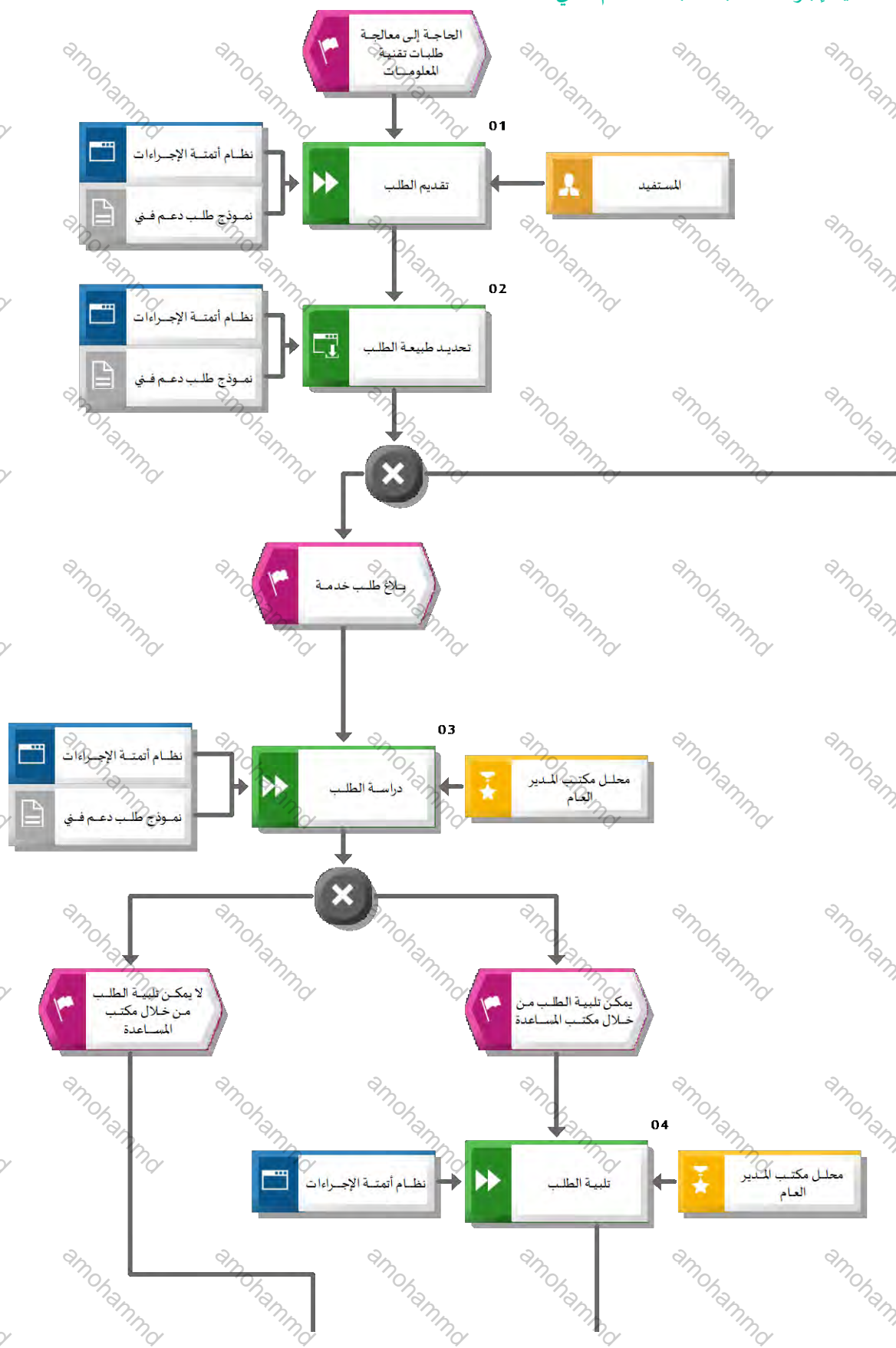
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

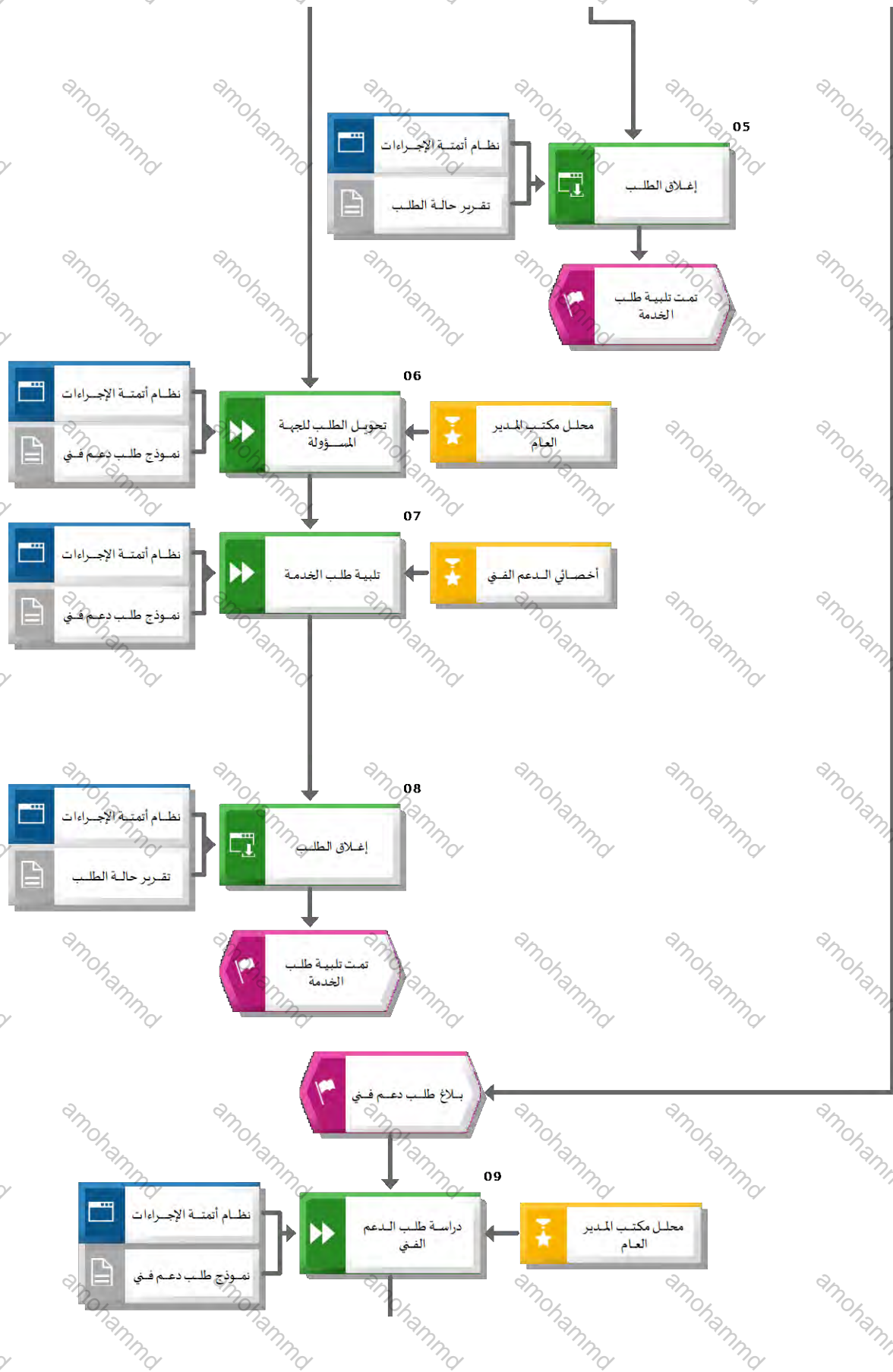
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

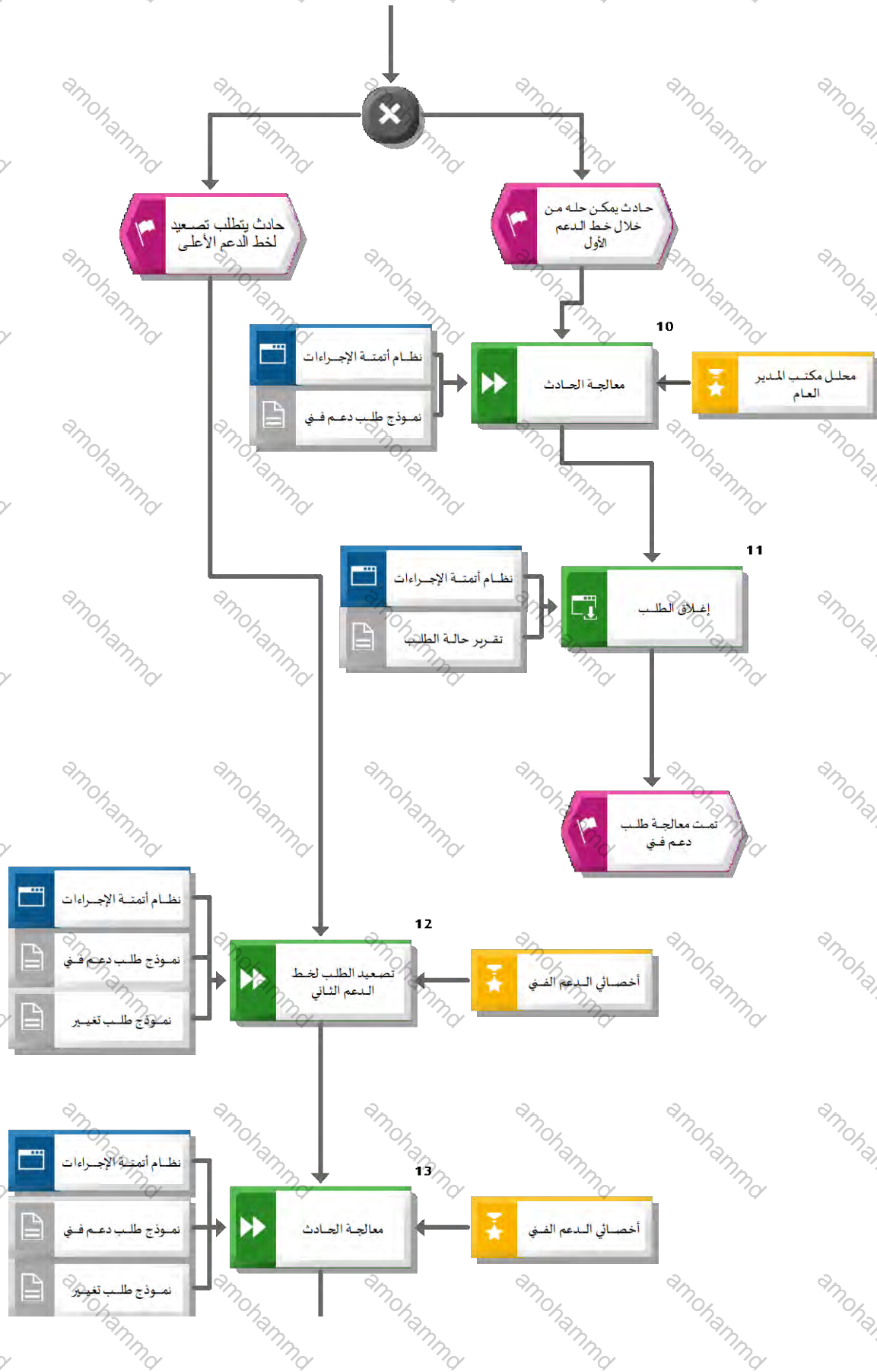
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نموذج طلب دعم فني
٢	نموذج طلب تغيير

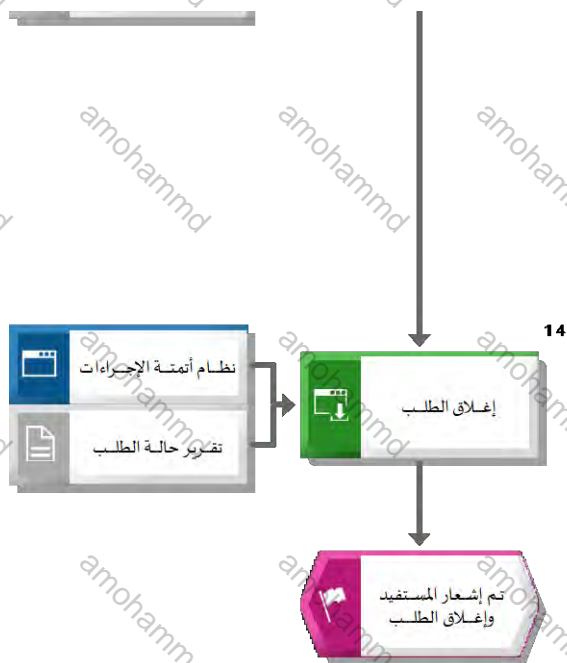


### مخطط تنفيذ إجراء: معالجة طلبات الدعم الفني









## خطوات العمل : معالجة طلبات الدعم الفني

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تقديم الطلب - يتم فتح تذكرة برفع طلب تقنية معلومات من قبل كلاً من: - الموظف المعني - أو مدير الموظف المعني - أو أخصائي عمليات الموارد البشرية - أو من أخصائي الدعم الفني في حال وجود خلل في رفع الطلب من قبل مستفيد الخدمة	المستفيد	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب دعم فني
١٠٠٢ تحديد طبيعة الطلب - يتم تحديد طبيعة البلاغ - إذا كان البلاغ لطلب خدمة يتم التوجه للخطوة ٠٣ - إذا كان بلاغ دعم فني يتم التوجه للخطوة ٠٩	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب دعم فني
١٠٠٣ دراسة الطلب - تتم دراسة إمكانية تلبية الطلب من خلال مكتب المدير العام - دراسة إمكانية تلبية الطلب من خلال مكتب المساعدة - إذا كان بالإمكان تلبية الطلب من خلال مكتب المساعدة يتم التوجه للخطوة ٤ ثم إجراء قياس رضى المستفيد عن الخدمة ثم إغلاق التذكرة. - إذا كان ليس بالإمكان تلبية الطلب من خلال مكتب المساعدة يتم التوجه للخطوات ٦ حتى ٨	محلل مكتب المدير العام	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب دعم فني
١٠٠٤ تلبية الطلب - تتم تلبية الطلب وتحديث حالة الطلب في النظام	محلل مكتب المدير العام	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب دعم فني
١٠٠٥ إغلاق الطلب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير حالة الطلب
١٠٠٦ تحويل الطلب للجهة المسؤولة - يتم تحويل طلبات الخدمة للجهة المسؤولة حسب طبيعة الطلب - إنشاء بريد الكتروني، تعريف طابعة، تعريف نقطة شبكة... الخ - يتم تحديث حالة الطلب وإشعار المستفيد بذلك	محلل مكتب المدير العام	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب دعم فني
١٠٠٧ تلبية طلب الخدمة - يتم تحديث حالة الطلب في النظام	أخصائي الدعم الفني	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب دعم فني
١٠٠٨ إغلاق الطلب - يتم إشعار المستفيد بإغلاق الطلب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير حالة الطلب
١٠٠٩ دراسة طلب الدعم الفني - يتم دراسة طبيعة الحادث والتعامل الأولي معه	محلل مكتب المدير العام	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب دعم فني

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- في حال كان الحادث يمكن حله عن طريق خط الدعم الأول يتم التوجه للخطوة ١٠ ثم اجراء قياس رضى المستفيد عن الخدمة ثم إغلاق التذكرة. - في حال كان الحادث لا يمكن حله عن طريق خط الدعم الأول يتم التوجه لخطوة ١٢ حتى الخطوة ١٤.			
١٠. معالجة الحادث يتم تحديث حالة الطلب في النظام	محلل مكتب المدير العام	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب دعم فني
١١. إغلاق الطلب يتم اشعار المستفيد بإغلاق الطلب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير حالة الطلب
١٢. تصعيد الطلب لخط الدعم الثاني - يتم تصعيد الطلبات لخطوط دعم أعلى في حال تطلبت الحالة ذلك - يتم انشاء طلبات تغيير في حال الحاجة لذلك	أخصائي الدعم الفني	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب تغيير /نموذج طلب دعم فني
١٣. معالجة الحادث يتم تحديث حالة الطلب في النظام	أخصائي الدعم الفني	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب دعم فني /نموذج طلب تغيير
١٤. إغلاق الطلب يتم اشعار المستفيد بإغلاق الطلب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير حالة الطلب

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	محلل مكتب المدير العام	أخصائي الدعم الفني	المستفيد
١	تقديم الطلب			يعد (R)
٣	دراسة الطلب	يعد (R)		
٤	تلبية الطلب	يعد (R)		
٦	تحويل الطلب للجهة المسؤولة	يعد (R)		
٧	تلبية طلب الخدمة		يعد (R)	
٩	دراسة طلب الدعم الفني	يعد (R)		
١٠	معالجة الحادث	يعتمد (A)، يعد (R)		
١٢	تصعيد الطلب لخط الدعم الثاني		يعد (R)	
١٣	معالجة الحادث		يعد (R)	

### ٥.٣. 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		
١	قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم وقطاعاتها

### ٥.٣.١. قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠ Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إعداد/ تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	
	ضمنية		
	لاحقة	إعداد/ تحديث 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 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	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

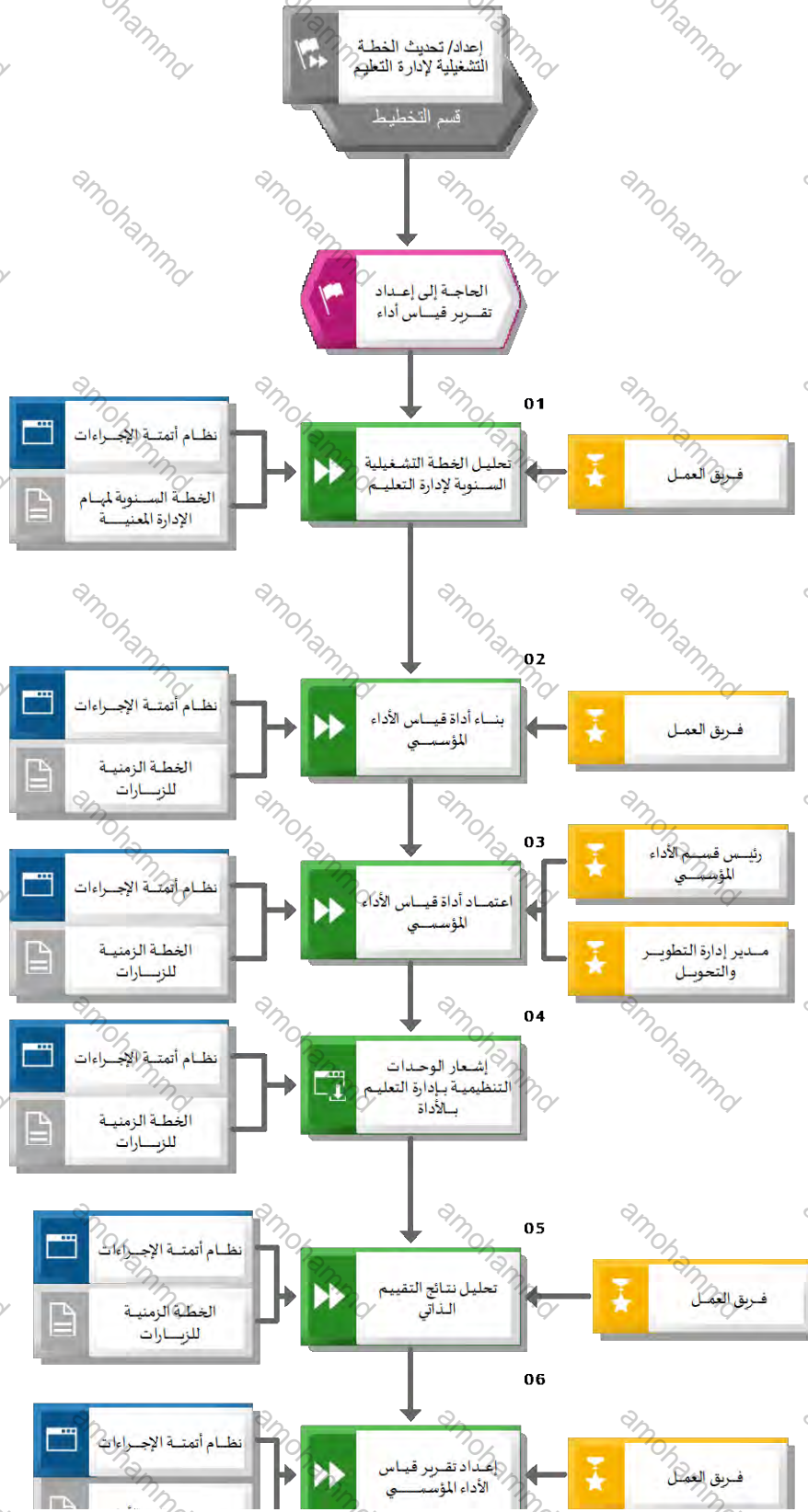
### وحدات الأنظمة المستخدمة

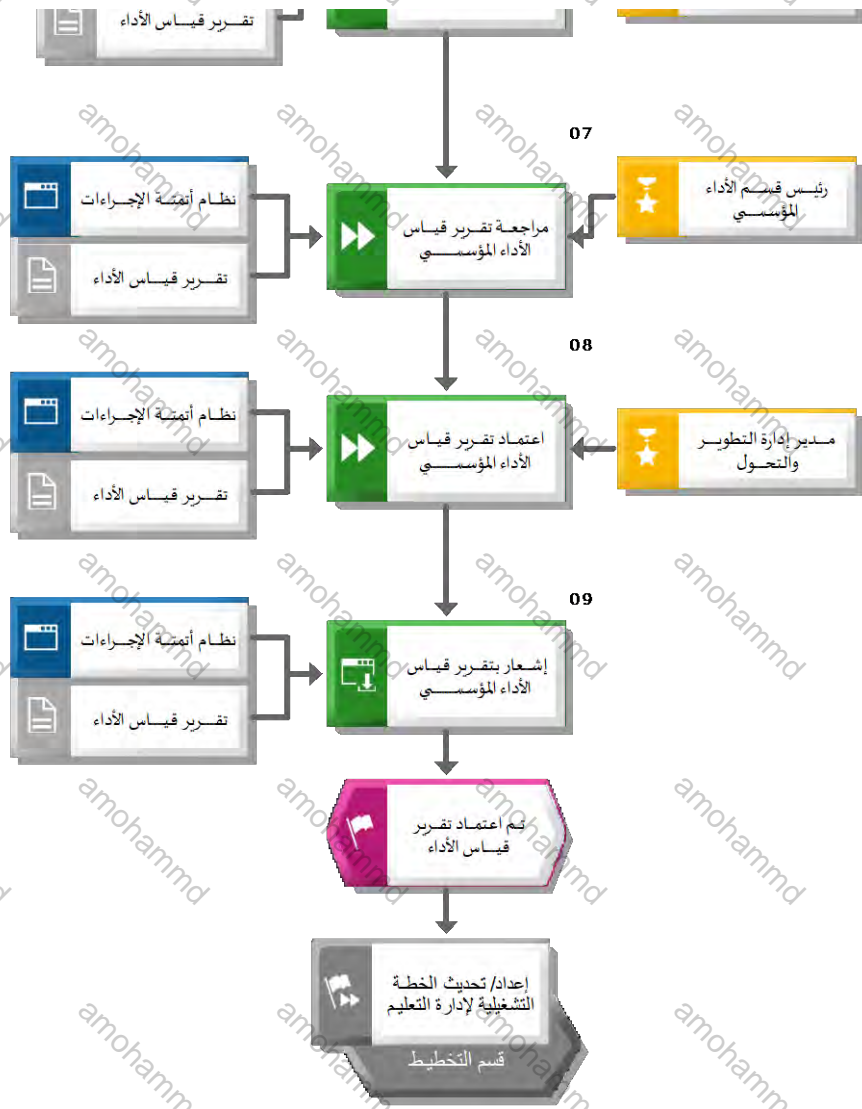
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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
إعداد/ تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	قسم التخطيط		
إعداد/ تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	قسم التخطيط		
١.. 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
٢.. بناء أداة قياس الأداء المؤسسي	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة الزمنية للزيارات
٣.. اعتماد أداة قياس الأداء المؤسسي	رئيس قسم الأداء المؤسسي / مدير إدارة التطوير والتحويل	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة الزمنية للزيارات
٤.. 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
٥.. 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
٦.. إعداد تقرير قياس الأداء المؤسسي يتضمن التقرير: - الانحرافات - الخطط العلاجية الموصى بها	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قياس الأداء
٧.. مراجعة تقرير قياس الأداء المؤسسي	رئيس قسم الأداء المؤسسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قياس الأداء
٨.. اعتماد تقرير قياس الأداء المؤسسي	مدير إدارة التطوير والتحويل	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قياس الأداء
٩.. 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

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق العمل	رئيس قسم الأداء المؤسسي	مدير إدارة التطوير والتحول	مدير إدارة التطوير والتحول
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)	

## ٦. بنية إجراءات الموارد البشرية

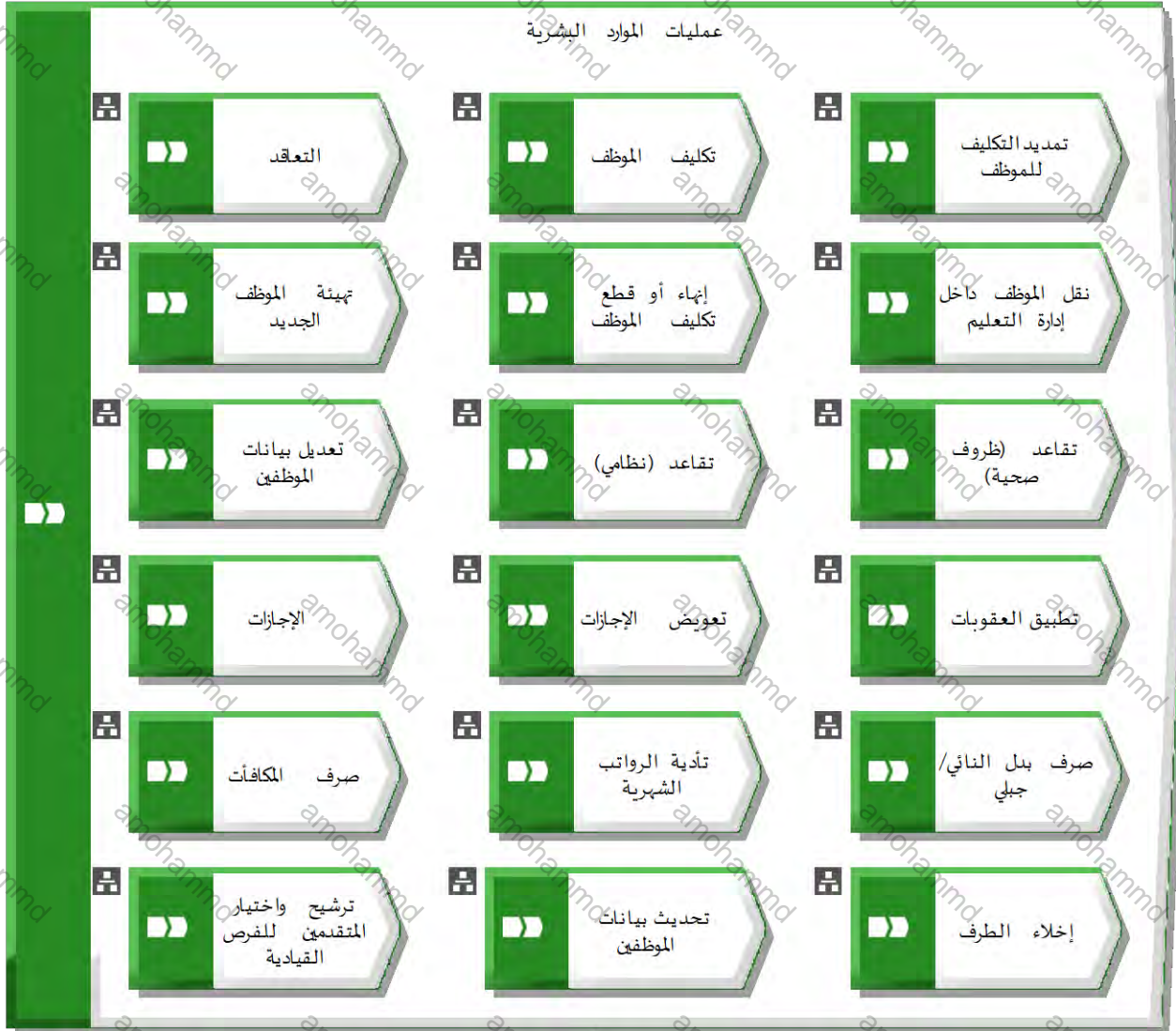
يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في الموارد البشرية





## ٦.١. مجموعة إجراءات عمليات الموارد البشرية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات عمليات الموارد البشرية



## الشرح العام لمجموعة إجراءات عمليات الموارد البشرية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
١	التعاقد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التوظيف وإصدار خطابات عروض العمل بنظام التعاقد على مستوى إدارة التعليم والوحدات التنظيمية التابعة لها
٢	تكليف الموظف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية تكليف الموظف داخل إدارة التعليم بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية
٣	تمديد التكليف للموظف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية تمديد تكليف الموظف
٤	تهيئة الموظف الجديد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تهيئة الموظف الجديد
٥	إنهاء أو قطع تكليف الموظف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية قطع تكليف الموظف
٦	نقل الموظف داخل إدارة التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات نقل الموظف داخل إدارة التعليم
٧	تعديل بيانات الموظفين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة لتعديل بيانات الموظفين من البيانات الأساسية للموظف
٨	تقاعد (نظامي)	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية التقاعد لمن تنطبق عليهم شروط التقاعد الرسمي لجميع الموظفين
٩	تقاعد (ظروف صحية)	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية إدارة التقاعد لظروف صحية
١٠	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)
١١	تعويض الإجازات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية صرف المبلغ المستحق لتعويض إجازات الموظف
١٢	تطبيق العقوبات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة من قبل إدارة عمليات الموارد البشرية في عملية تطبيق العقوبات
١٣	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، الترخيل، مكافأة المستشارين الغير متفرغين)
١٤	تأدية الرواتب الشهرية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية تأدية الرواتب الشهرية والتعديلات الشهرية إن وجدت على الرواتب
١٥	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.

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
١٦	ترشيح واختيار المتقدمين للفرص القيادية	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ترشيح واختيار المتقدمين للفرص الوظيفية القيادية على منصة قادة المستقبل في إدارة التعليم ومكاتب التعليم وما يصاحب ذلك من إقرار واعتماد للترشيح من قبل أصحاب الصلاحية حسب الفرصة الوظيفية المستهدفة
١٧	تحديث بيانات الموظفين	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديث بيانات القوى العاملة
١٨	إخلاء الطرف	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إخلاء الطرف لغرض (الترقية/النقل/الاستقالة/التكليف/الاعارة/الوفاة إلخ...)

## ٦.١.١. التعاقد

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	التعاقد	رمز الإجراء
المالك	وحدة عمليات 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء حجز وظيفة إجراء الكشف الطبي للياقة الصحية
	لاحقة	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
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)	أسبوع	

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقييد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية "المحدثة"
٠٢	التقييد بما ورد في لائحة قواعد تمديد الخدمة وقواعد التعاقد مع المحالين إلى التقاعد "المحدثة"
٠٣	ضابط مقترح تشكيل فريق عمل للتوظيف بنظام التعاقد برئاسة مدير إدارة الموارد البشرية وعضوية رئيس قسم عمليات الموارد البشرية وعضو من الإدارة المعنية

### قائمة مدخلات الإجراء

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

### قائمة مخرجات الإجراء

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

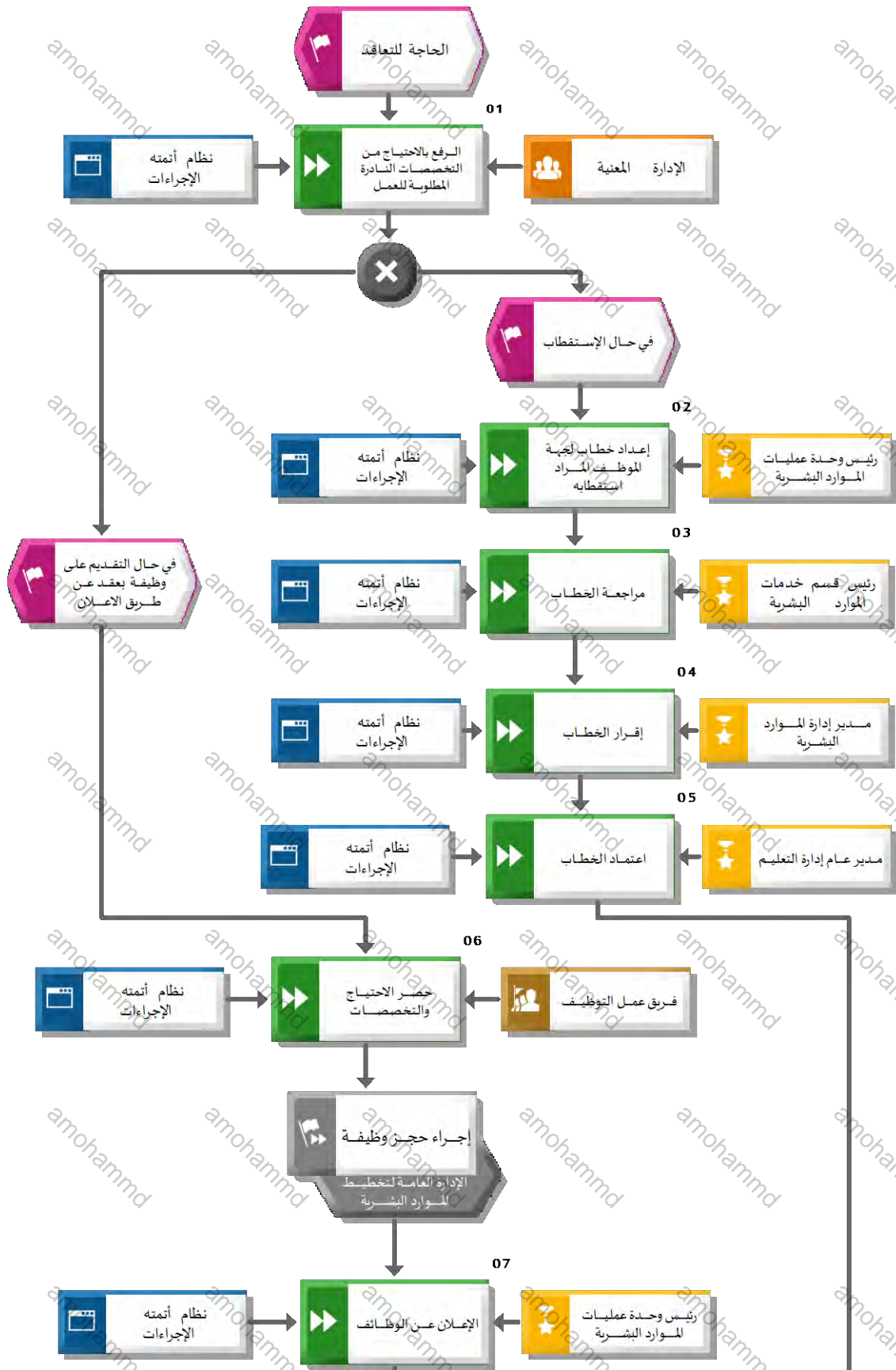
### وحدات الأنظمة المستخدمة

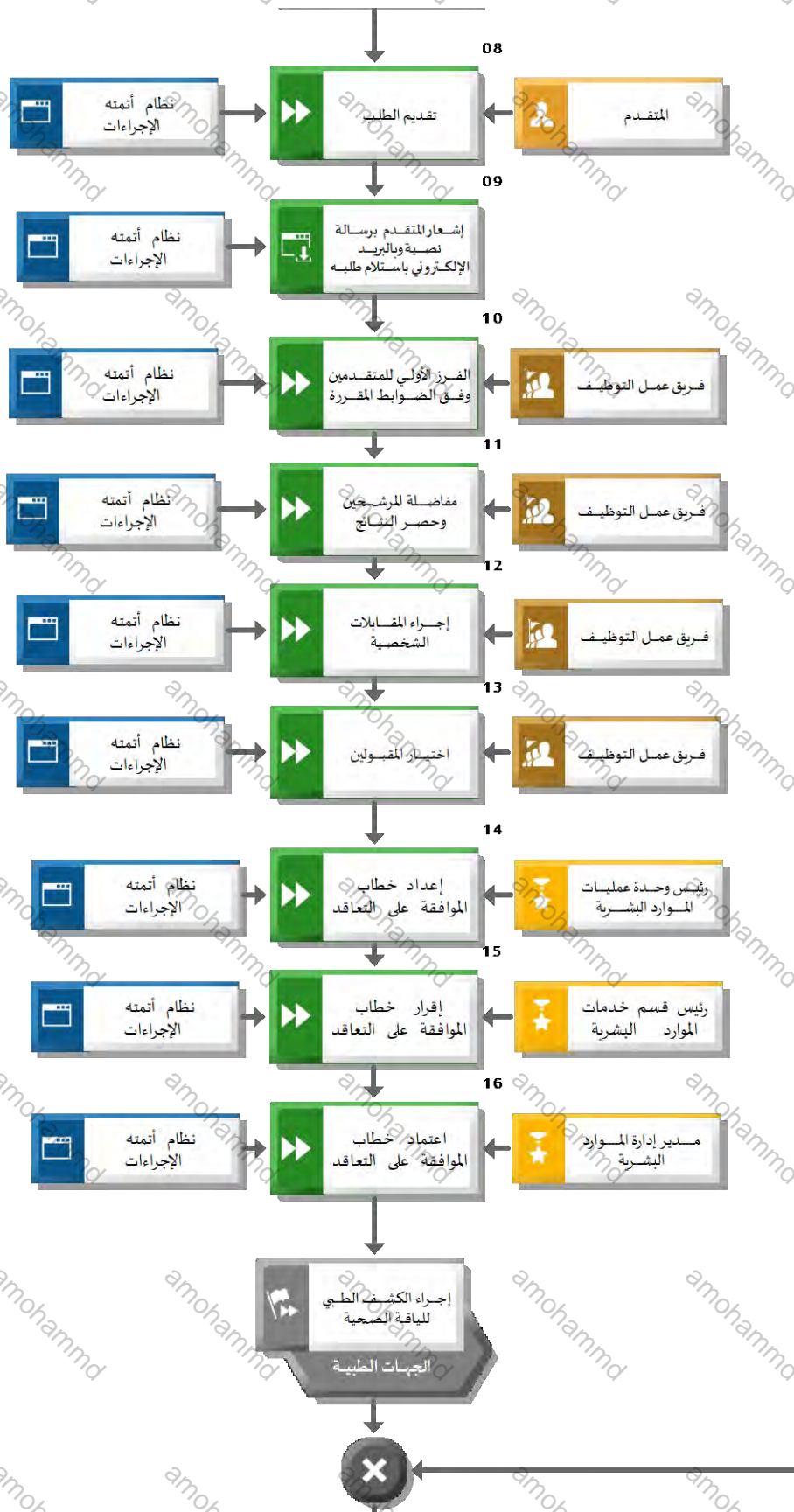
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

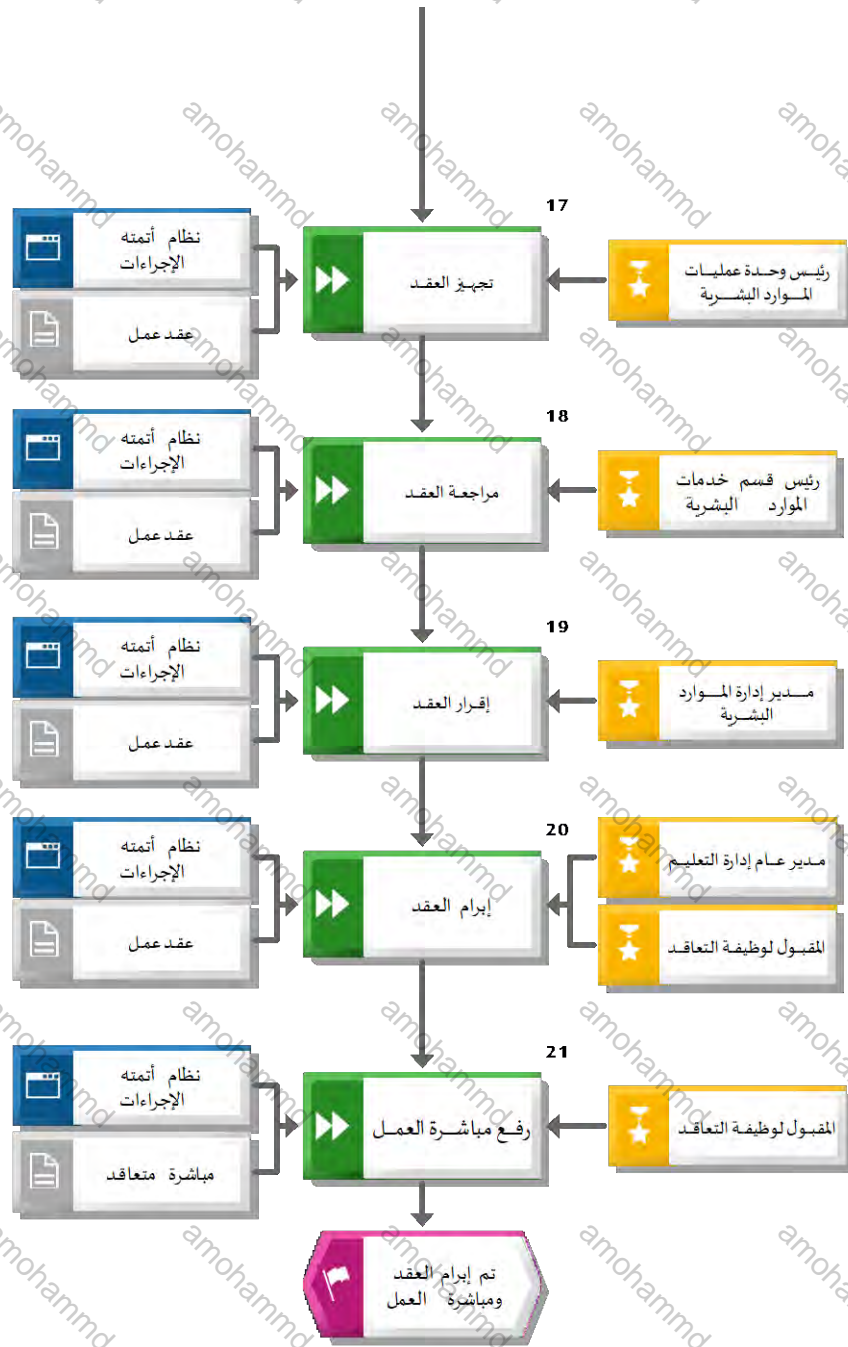
### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	عقد من أحيل على التقاعد
٢	عقد عمل
٣	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 التقاعد 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 ١٥</p> <p>- في حال التقديم على وظيفة عن طريق الإعلان يتم التوجه للخطوة رقم ٦ ثم الخطوة رقم ٧</p>			
<p>١٠٠٢. إعداد خطاب لجهة الموظف المراد استقطابه</p> <p>- لأخذ الموافقة</p>	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٠٣. مراجعة الخطاب	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٠٤. إقرار الخطاب	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٠٥. اعتماد الخطاب	مدير عام إدارة 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 عمل التوظيف	نظام أتمته الإجراءات	حصر الاحتياج
إجراء حجز وظيفة	الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية		
١٠٠٧. الإعلان عن الوظائف	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٠٨. تقديم الطلب	المتقدم	نظام أتمته الإجراءات	
١٠٠٩. إشعار المتقدم برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني باستلام طلبه	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
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 عمل التوظيف	نظام أتمته الإجراءات	
١١. مفاضلة المرشحين وحصر النتائج	فريق عمل التوظيف	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 عمل التوظيف	نظام أتمته الإجراءات	
١٣. اختيار المقبولين - إشعار المقبولين والتنسيق معهم لإبرام العقد	فريق عمل التوظيف	نظام أتمته الإجراءات	
١٤. إعداد خطاب الموافقة على التعاقد - دراسة الطلب ومبرراته	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٥. إقرار خطاب الموافقة على التعاقد - دراسة الطلب ومبرراته	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
١٦. اعتماد خطاب الموافقة على التعاقد - دراسة الطلب ومبرراته	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
إجراء الكشف الطبي للياقة الصحية	الجهات الطبية		
١٧. تجهيز العقد - كذلك العقد يتفق عليه مع وزارة الموارد البشرية ووزارة المالية.	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	عقد عمل
١٨. مراجعة العقد	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	عقد عمل
١٩. إقرار العقد	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	عقد عمل
٢٠. إبرام العقد - بعد اعتماد العقد يتم تسجيل بيانات المشترك في نظام التأهيلات الاجتماعية	المقبول لوظيفة التعاقد / مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمته الإجراءات	عقد عمل
٢١. رفع مباشرة العمل - إعداد قرار التكليف بالعمل	المقبول لوظيفة التعاقد	نظام أتمته الإجراءات	مباشرة متعاقد

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

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

## ٦.١.٢. تكليف الموظف

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تكليف الموظف	رمز الإجراء
المالك	وحدة عمليات 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	شاغلو الوظائف الإدارية في إدارة التعليم والوحدات التابعة لها	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	ربط الموظف بالمدير المباشر

### 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	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	نموذج طلب تكليف داخلي

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار تكليف

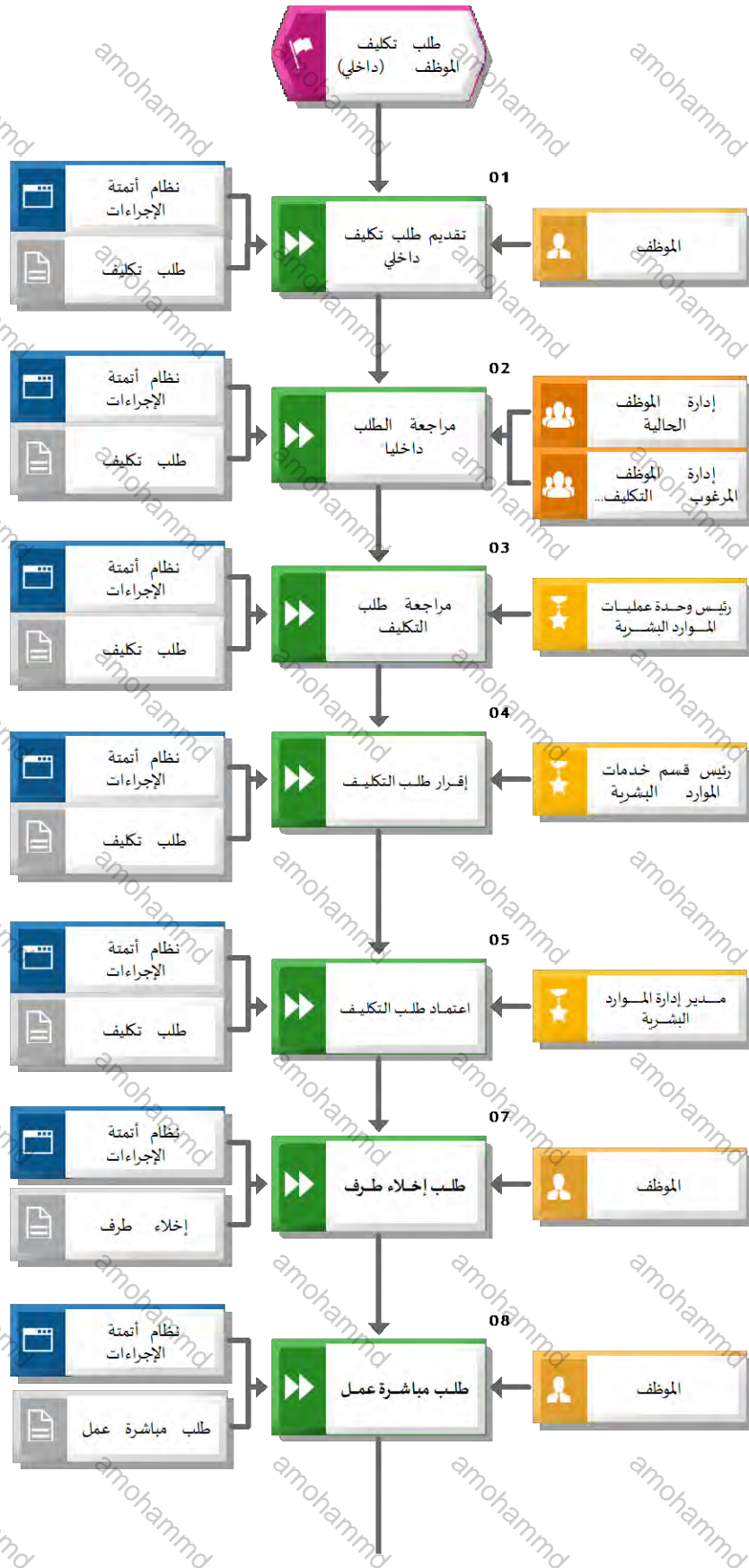
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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	إخلاء طرف
٢	طلب تكليف
٣	طلب مباشرة عمل

## مخطط تنفيذ إجراء: تكليف الموظف



تم تكليف الموظف  
(داخلي)

ربط الموظف بالمدير  
المباشر  
وحدة عمليات الموارد البشرية

## 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 داخليا - 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	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تكليف
١٠٠٤ إقرار طلب التكليف	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تكليف
١٠٠٥ اعتماد طلب التكليف	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تكليف
١٠٠٧ طلب إخلاء طرف - بعد موافقة وكيل الوزارة يقوم الموظف بطلب إخلاء طرف يتم اعتماده من قبل إدارة الموظف الحالية	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء طرف
١٠٠٨ طلب مباشرة عمل - طلب مباشرة عمل يتم اعتماده من قبل الجهة المكلّف إليها - إرسال القرار إلى إدارة مسيرات الرواتب والجهات المعنية	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب مباشرة عمل



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	الموظف	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	إدارة الموظف المرغوب التكلفة لها	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)	يعد (R)		
٣	مراجعة طلب التكلفة		يعتمد (A)، يعد (R)				
٤	إقرار طلب التكلفة					يعد (R)	
٥	اعتماد طلب التكلفة						يعد (R)
٦	طلب إخلاء طرف	يعد (R)					
٧	طلب مباشرة عمل	يعد (R)					

### ٦.١.٣. تمديد التكليف للموظف

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تمديد التكليف للموظف	رمز الإجراء	
المالك	وحدة عمليات الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية تمديد تكليف الموظف		
نطاق الإجراء	شاغلي الوظائف الادارية في إدارة التعليم والوحدات التابعة لها		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء التكليف الجزئي	سابقة	
	إجراء تكليف الموظف	ضمنية	
	إجراء إخلاء الطرف	لاحقة	

#### مؤشرات قياس الأداء

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

#### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	التقيد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية "المحدثة"

#### 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

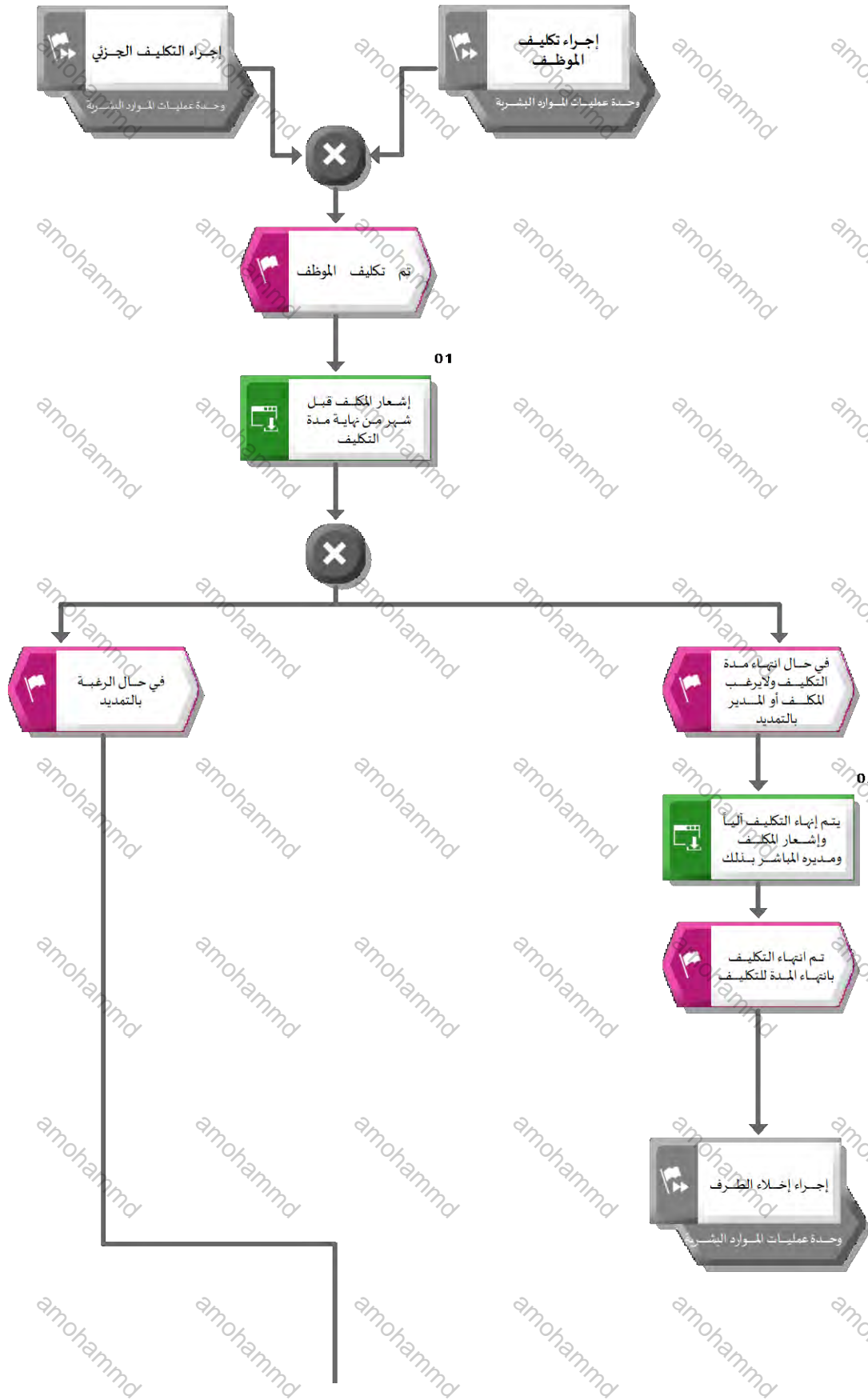
### وحدات الأنظمة المستخدمة

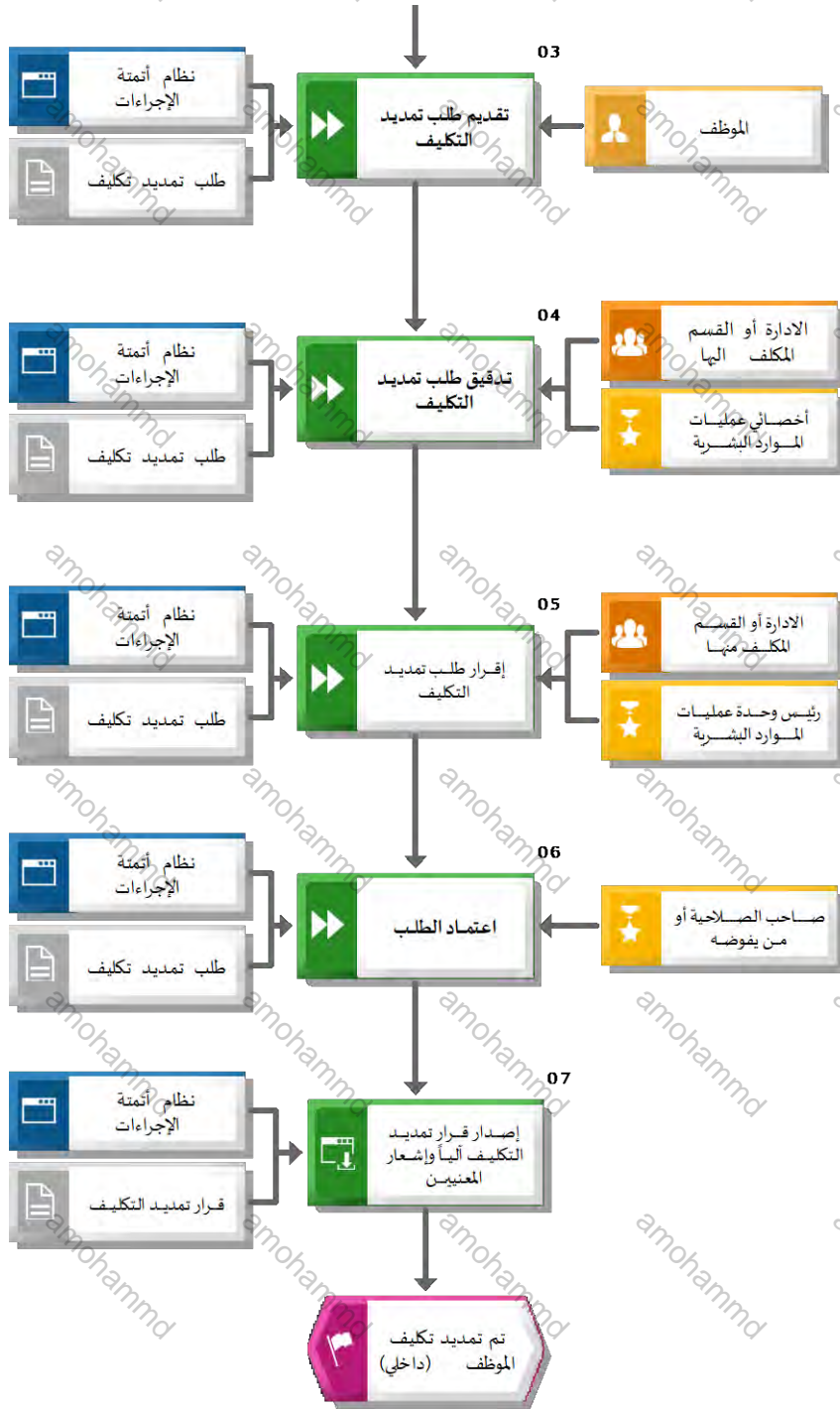
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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 التكاليف للموظف





## خطوات العمل : تمديد التكليف للموظف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تكليف الموظف	وحدة عمليات الموارد البشرية		
إجراء التكليف الجزئي	وحدة عمليات الموارد البشرية		
٠٠١ إشعار المكلف قبل شهر من نهاية مدة التكليف - يتم إشعار المكلف ومديره المباشر بنهاية مدة التكليف قبل شهر من انتهاء التكليف ليتم التمديد أو انتهاء التكليف للموظف - إذا حل موعد نهاية التكليف ولم يتم التمديد يتم إنهاء التكليف آلياً وإشعار المكلف ومديره المباشر	خطوة آلية		
- في حال انتهاء مدة التكليف ولم يمدد التكليف يتم التوجه للخطوة رقم ٢ فقط - في حال الحاجة للتمديد يتم التوجه للخطوة رقم ٣			
٠٠٢ يتم إنهاء التكليف آلياً وإشعار المكلف ومديره المباشر بذلك - في حال انتهاء المدة يرجع الموظف لإدارته المكلف منها ويخلى طرفه ويباشر العمل	خطوة آلية		
إجراء إخلاء الطرف	وحدة عمليات الموارد البشرية		
٠٠٣ تقديم طلب تمديد التكليف - يقوم الموظف بتقديم طلب تمديد التكليف من خلال بوابة الخدمة الذاتية للموظفين	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تمديد تكليف
٠٠٤ تدقيق طلب تمديد التكليف - يقوم أخصائي قسم عمليات الموارد البشرية بمراجعة الطلب وتدقيقه - يقوم المدير المباشر باستلام الطلب واعتماده وتحويله للجهة المكلف منها لأخذ الموافقة على التمديد	أخصائي عمليات الموارد البشرية / الإدارة أو القسم المكلف إليها	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تمديد تكليف
٠٠٥ إقرار طلب تمديد التكليف	الإدارة أو القسم المكلف منها / رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تمديد تكليف
٠٠٦ اعتماد الطلب	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تمديد تكليف
٠٠٧ إصدار قرار تمديد التكليف آلياً وإشعار المعنيين - يتم إشعار المكلف وطالب التكليف والجهة المكلف منها بذلك	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار تمديد التكليف

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	الموظف	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	الإدارة أو القسم المكلف منها	الإدارة أو القسم المكلف لها	أخصائي عمليات الموارد البشرية
٣	تقديم طلب تمديد التكليف		يعد (R)				
٤	تدقيق طلب تمديد التكليف					يعد (R)	يعد (R)
٥	إقرار طلب تمديد التكليف	يعتمد (A) يعد (R)			يعد (R)		
٦	اعتماد الطلب			يعد (R)			

## ٦.١.٤. تهيئة الموظف الجديد

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تهيئة الموظف الجديد	رمز الإجراء
المالك	وحدة عمليات الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تهيئة الموظف الجديد	
نطاق الإجراء	شاغلي الوظائف الإدارية في إدارة التعليم والوحدات التابعة لها	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تبليغ المباشرة
	ضمنية	
	لاحقة	

### مؤشرات قياس الأداء

#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	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
١	قائمة بيانات الموظف

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد

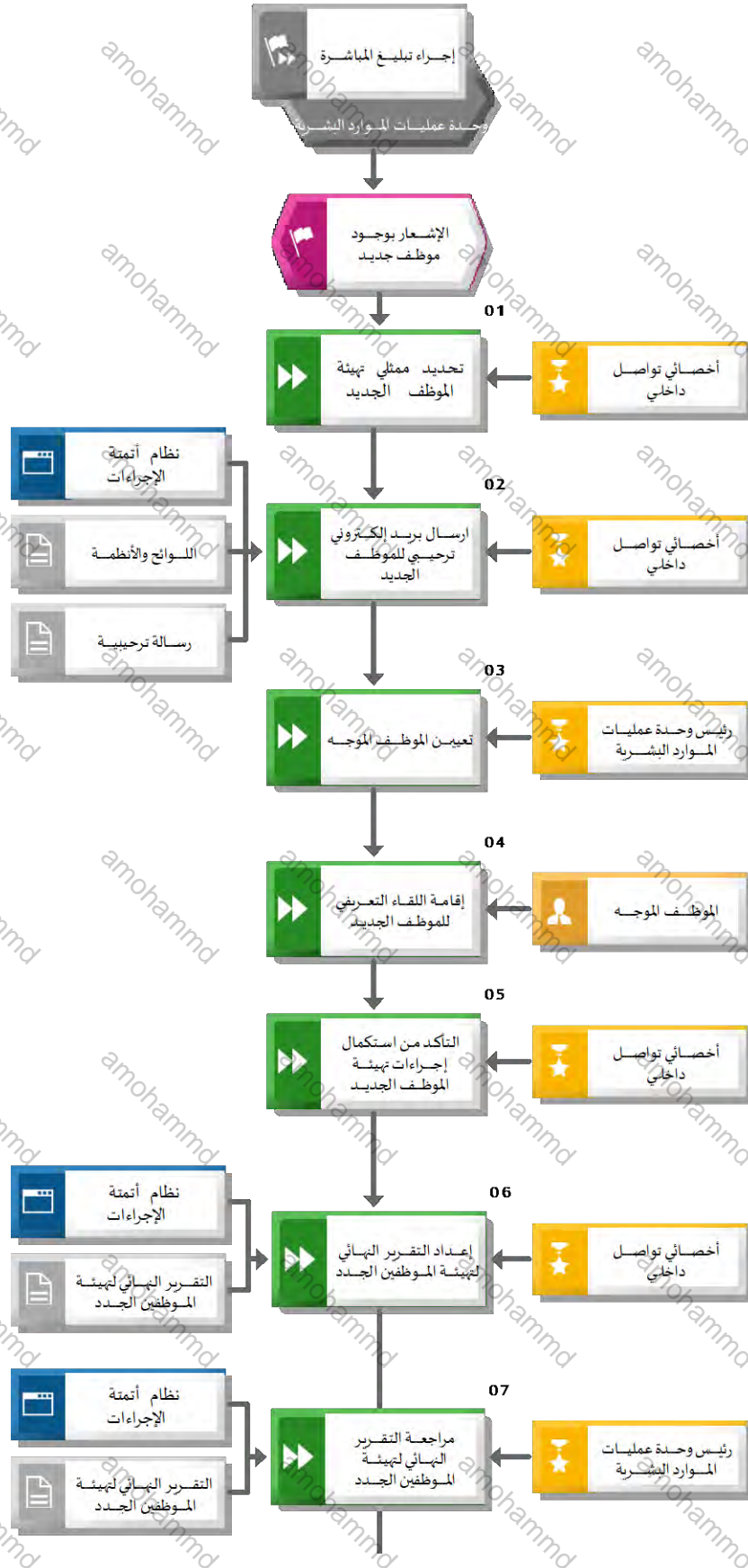
### وحدات الأنظمة المستخدمة

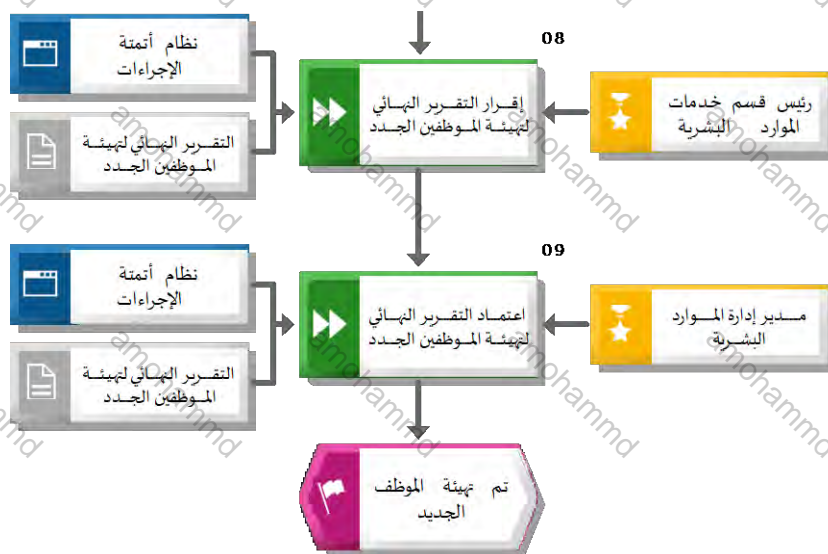
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	اللوائح والأنظمة
٢	التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد
٣	رسالة ترحيبية

## مخطط تنفيذ إجراء: تهيئة الموظف الجديد





## خطوات العمل : تهيئة الموظف الجديد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تبليغ المباشرة	قسم عمليات الموارد البشرية		
<p>١. تحديد ممثلي تهيئة الموظف الجديد</p> <p>- يتم تحديد ممثلين لتهيئة الموظف الجديد بجميع الوحدات التنظيمية بالوزارة</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		
٢. إرسال بريد إلكتروني ترحيبي للموظف الجديد يتضمن رسالة ترحيبية وأهم اللوائح والأنظمة	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	اللوائح والأنظمة / رسالة ترحيبية
٣. تعيين الموظف الموجه	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية		
٤. إقامة اللقاء التعريفي للموظف الجديد ويتم فيه	الموظف الموجه		
- توزيع الحقائق الترحيبية			
- توجيه الموظف الجديد والإجابة على استفساراته خلال فترة التهيئة			
٥. التأكد من استكمال إجراءات تهيئة الموظف الجديد	أخصائي تواصل داخلي		
٦. إعداد التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد	أخصائي تواصل داخلي	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد
٧. مراجعة التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد
٨. إقرار التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد
٩. 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	الموظف الموجه	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
١	تحديد ممثلي تهيئة الموظف الجديد	يعد (R)				
٢	إرسال 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	مراجعة التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد				يعتمد (A) يعد (R)	
٨	إقرار التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد					يعد (R)
٩	اعتماد التقرير النهائي لتهيئة الموظفين الجدد			يعد (R)		

## ٦.١.٥. إنهاء أو قطع تكليف الموظف

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إنهاء أو قطع تكليف الموظف	رمز الإجراء	
المالك	وحدة عمليات الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية قطع تكليف الموظف		
نطاق الإجراء	شاغلي الوظائف الادارية في إدارة التعليم والوحدات التابعة لها		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تكليف الموظف	
	ضمنية	إجراء التكليف الجزئي	
	لاحقة	إجراء قياس رضا المستفيدين إجراء إخلاء الطرف	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لتكليف الموظف		إجمالي الوقت المستغرق لتكليف الموظف / عدد طلبات 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

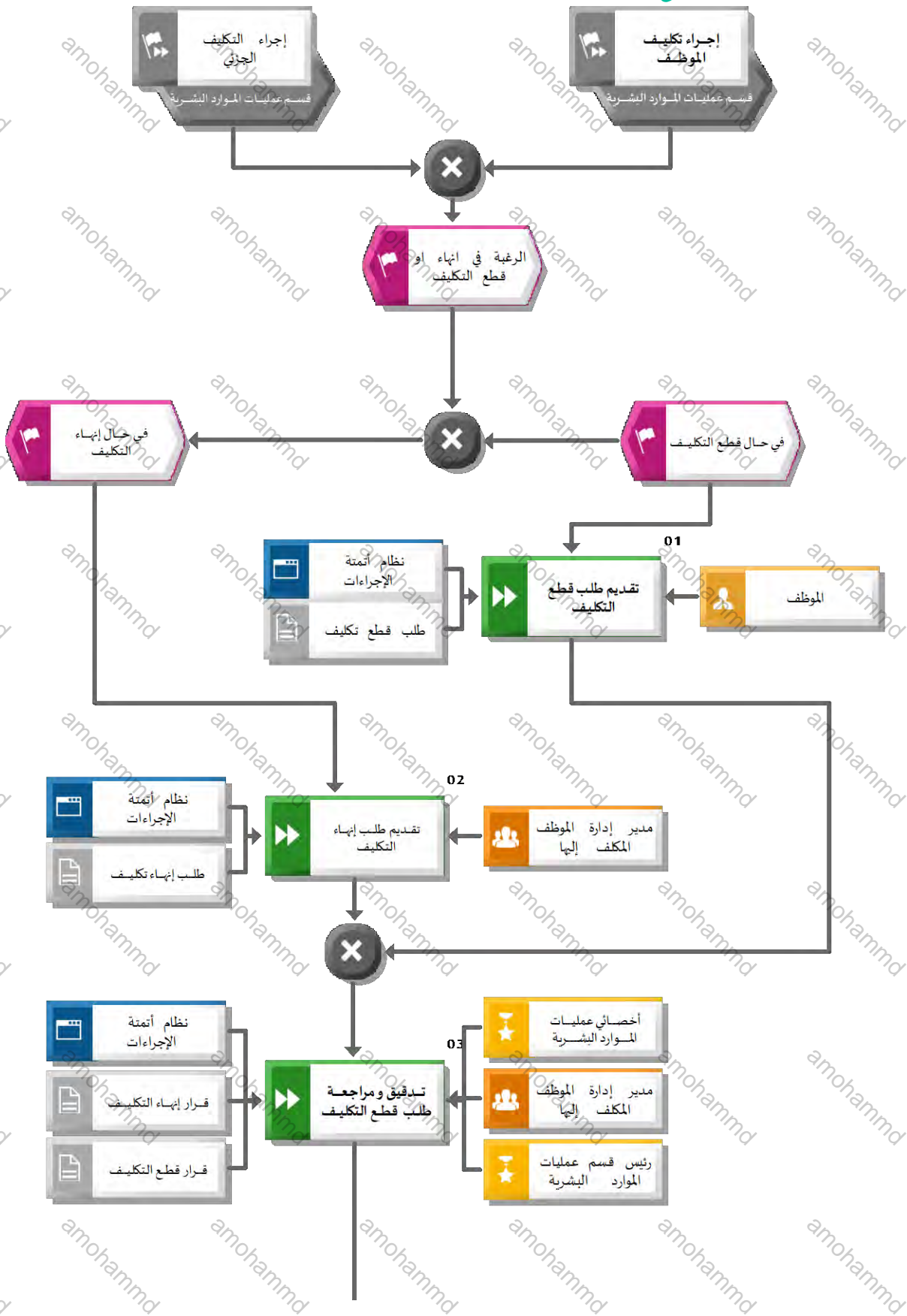
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

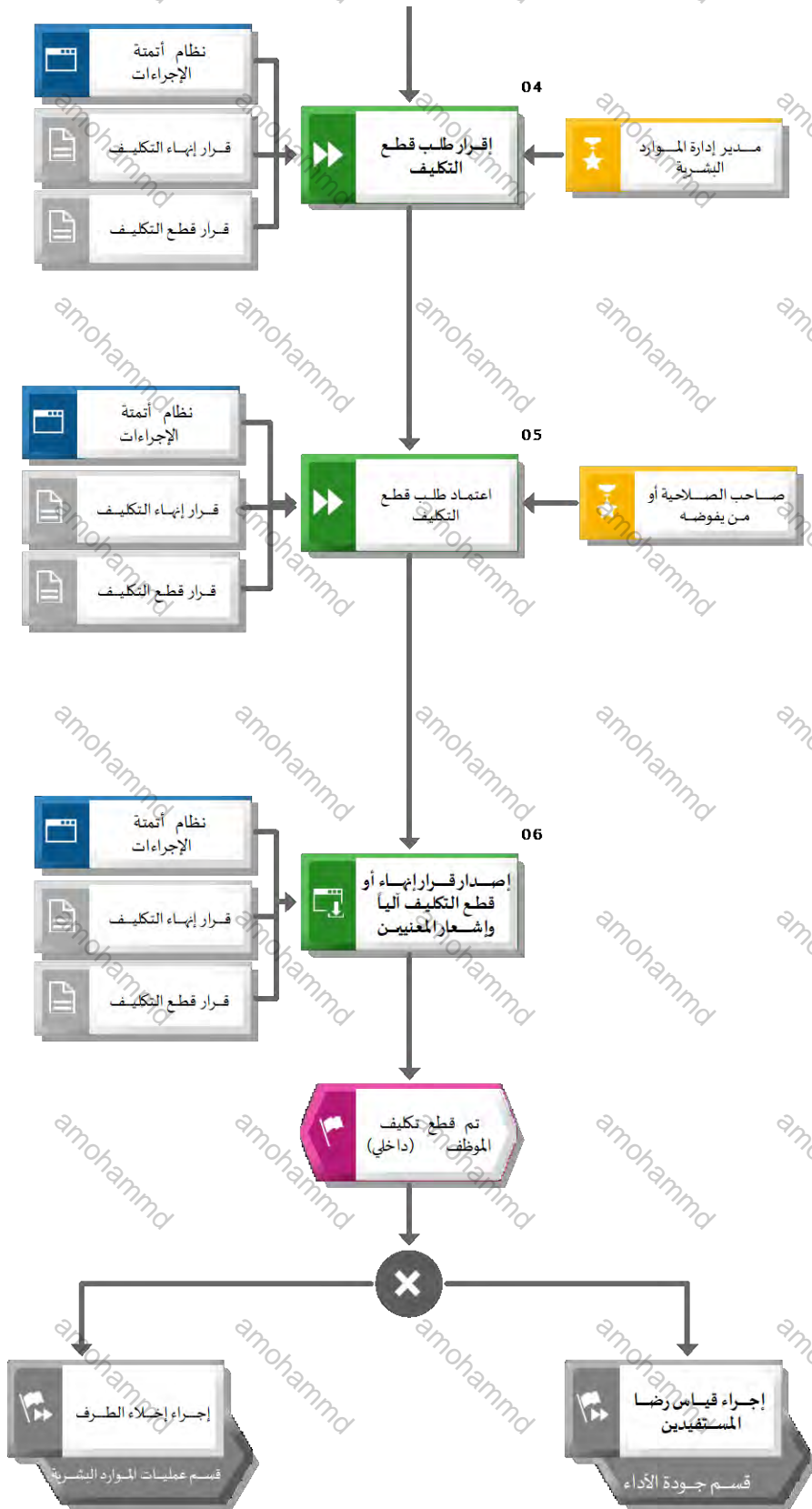
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

### مخطط تنفيذ إجراء: إنهاء أو قطع تكليف الموظف







## خطوات العمل : إنهاء أو قطع تكليف الموظف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج / الوثيقة
إجراء التكليف الجزئي	قسم عمليات الموارد البشرية		
إجراء تكليف الموظف	قسم عمليات 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			
١٠٠١ تقديم طلب قطع التكليف - يقوم الموظف بتقديم طلب قطع التكليف من خلال بوابة الخدمة الذاتية للموظفين	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب قطع تكليف
٢٠٠٢ تقديم طلب إنهاء التكليف	مدير إدارة الموظف المكلف إليها	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إنهاء تكليف
٣٠٠٣ تدقيق طلب قطع التكليف - 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 /رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية /أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار قطع التكليف /قرار إنهاء التكليف
٤٠٠٤ إقرار طلب قطع التكليف	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار قطع التكليف /قرار إنهاء التكليف
٥٠٠٥ اعتماد طلب قطع التكليف	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	قرار إنهاء التكليف /قرار قطع التكليف
٦٠٠٦ إصدار قرار إنهاء أو قطع التكليف أياً 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	قسم عمليات الموارد البشرية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	مدير إدارة الموظف المكلف إليها	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	الموظف	أخصائي عمليات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	صاحب الصلاحية أو من يفوضه
١	تقديم طلب قطع التكاليف			يعد (R)			
٢	تقديم طلب إنهاء التكاليف	يعد (R)					
٣	تدقيق طلب قطع التكاليف	يعد (R)	يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)		
٤	إقرار طلب قطع التكاليف					يعد (R)	
٥	اعتماد طلب قطع التكاليف						يعد (R)

## ٦.١.٦. نقل الموظف داخل إدارة التعليم

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	نقل الموظف داخل إدارة التعليم	رمز الإجراء	
المالك	وحدة عمليات الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات نقل الموظف داخل إدارة التعليم		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف الإدارية في إدارة التعليم والوحدات التابعة لها		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية	إجراء إخلاء الطرف	
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	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 بلائحة 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

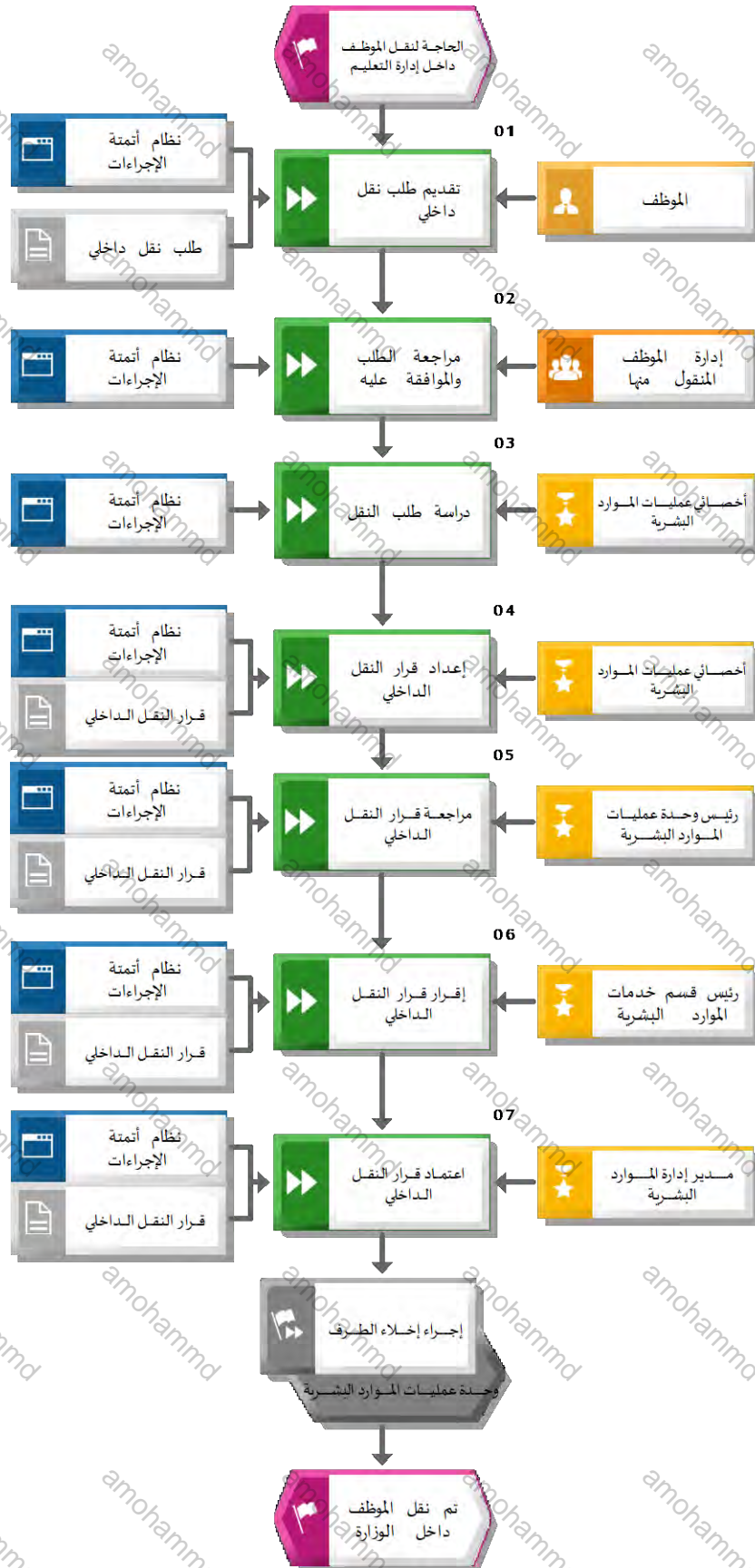
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 دراسة طلب النقل ثم تحويله إلى إدارة التوظيف والخدمات - وحدة التوظيف لحجز الوظيفة	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 الطرف	وحدة عمليات 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)		



## ٦.١.٧. تعديل بيانات الموظفين

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	تعديل بيانات الموظفين
المالك		وحدة عمليات الموارد البشرية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة لتعديل بيانات الموظفين من البيانات الأساسية للموظف
نطاق الإجراء		شاغلو الوظائف الإدارية في إدارة التعليم ومكاتب التعليم ومدارس التعليم العام
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة البيانات التي تم تعديلها بشكل صحيح		(إجمالي البيانات المعدلة بشكل صحيح / إجمالي البيانات المعدلة) * ١٠٠	%

### ضوابط وسياسات الإجراء

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

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الهوية الوطنية للموظف
٢	طلب تعديل بيانات موظف

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	عكس التعديل على بيانات الموظف في النظام

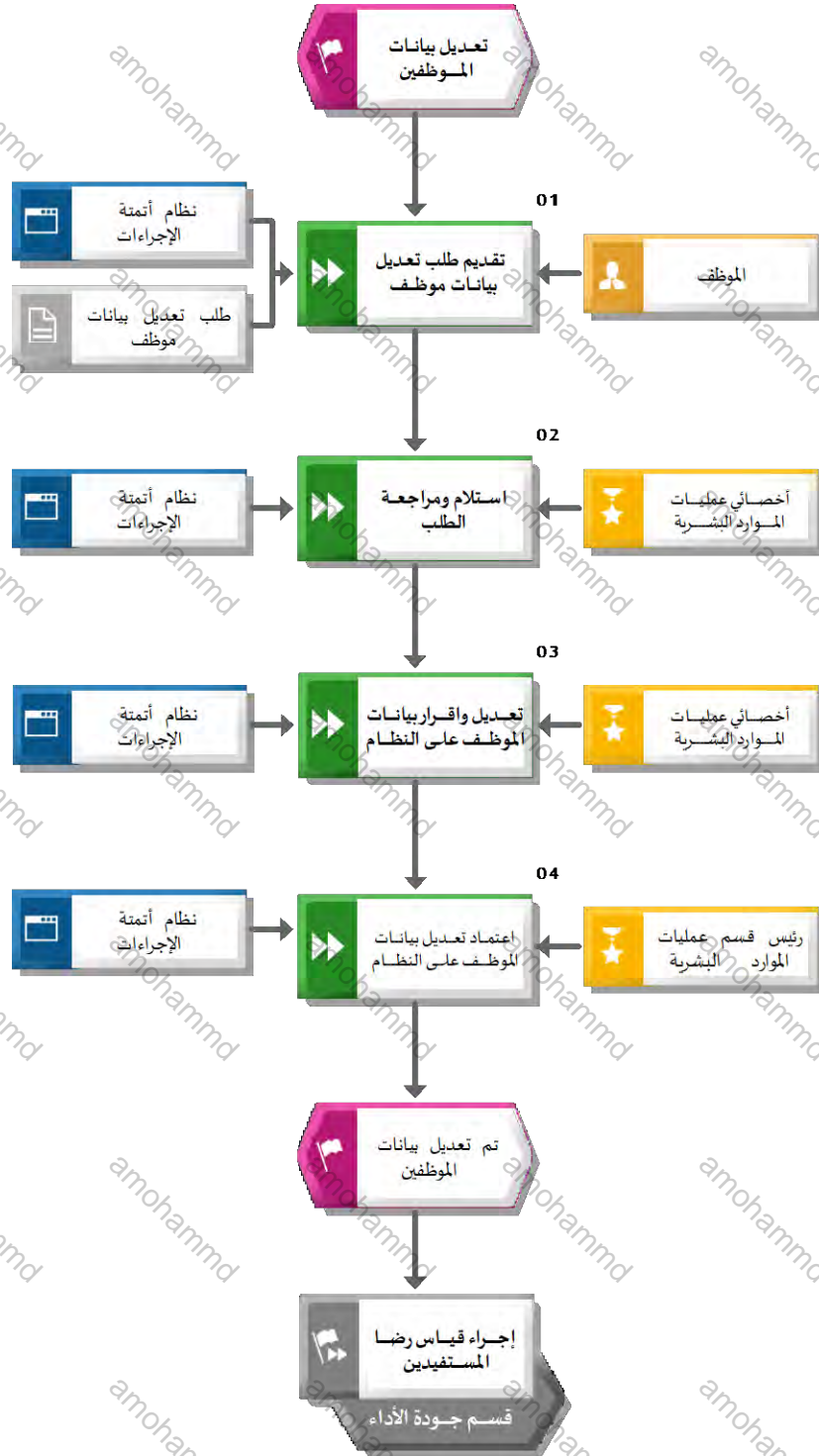
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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	طلب تعديل بيانات موظف

## مخطط تنفيذ إجراء: تعديل بيانات الموظفين



## خطوات العمل : تعديل بيانات الموظفين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١. تقديم طلب تعديل بيانات موظف</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يقوم الموظف بتقديم طلب تعديل بيانات موظف من خلال النظام</li> <li>- يشمل التعديل على البيانات ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>● تعديل البيانات الأساسية للموظف</li> <li>● إجراء تعديل الاسم والسجل</li> <li>● إجراء تعديل تاريخ الميلاد</li> </ul> </li> <li>- تحديد صلاحية الاطلاع والتعديل على بيانات الموظف</li> <li>- القرارات الخاصة بالموظف (المباشرة - الترقية - الإجازة - المكافآت - الحسومات)</li> <li>- إجراء العدول عن التقاعد</li> </ul>	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تعديل بيانات موظف
<p>٢. استلام ومراجعة الطلب</p> <p>استلام ومراجعة طلب التعديل على بيانات الموظف</p>	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٣. تعديل واقرار بيانات الموظف على النظام</p>	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٤. اعتماد تعديل بيانات الموظف على النظام</p>	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	الموظف
١	تقديم طلب تعديل بيانات موظف			يعد (R)
٢	استلام ومراجعة الطلب	يعد (R)		
٣	تعديل واقرار بيانات الموظف على النظام	يعد (R)		
٤	اعتماد تعديل بيانات الموظف على النظام		يعتمد (A)، يعد (R)	

## ٦,١,٨. تقاعد (نظامي)

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقاعد (نظامي)	رمز الإجراء	
المالك	وحدة عمليات الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية التقاعد لمن تنطبق عليهم شروط التقاعد الرسمي لجميع الموظفين		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية والإدارية والمستخدمين في إدارة التعليم ومكاتب التعليم ومدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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 القياس
١	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

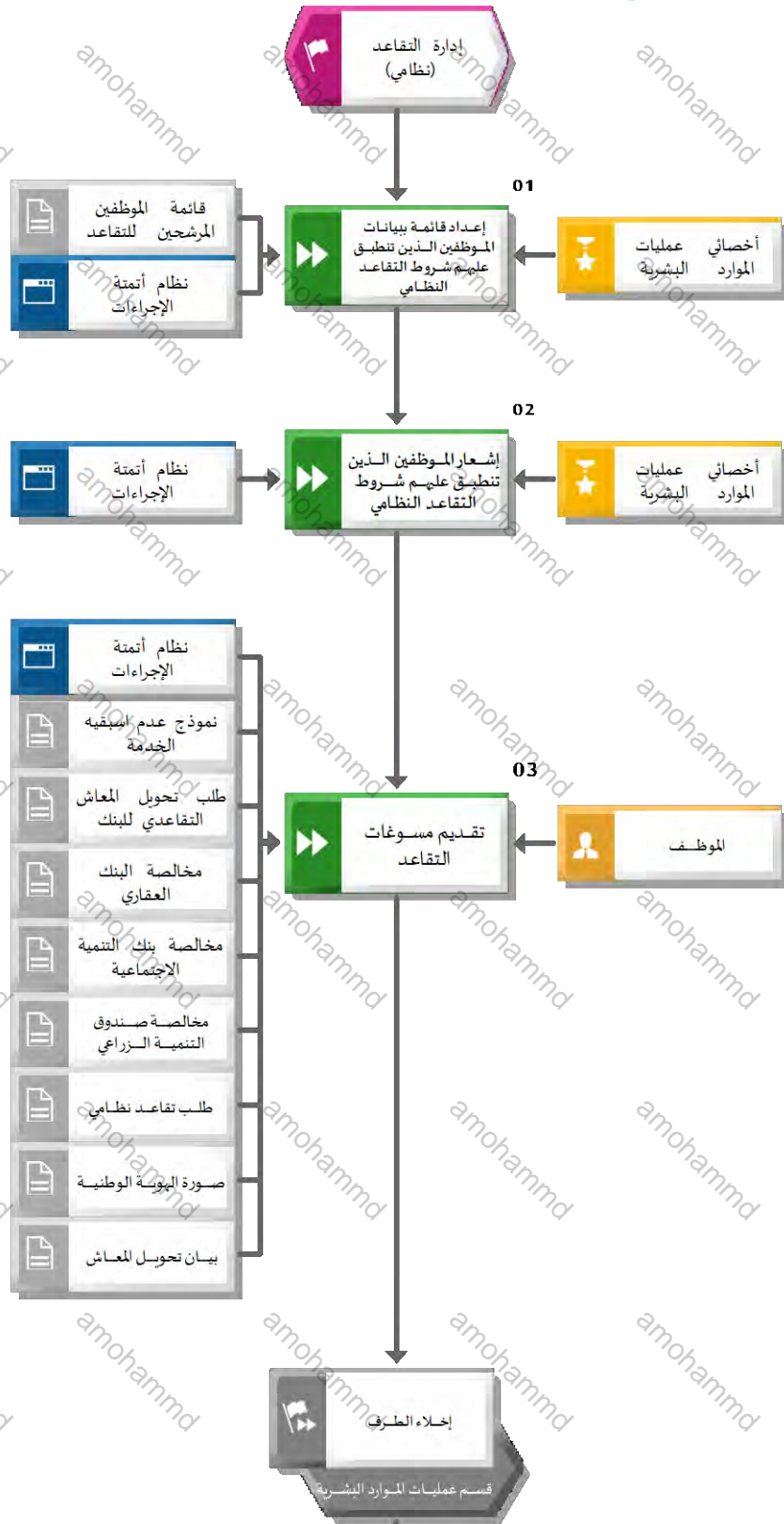
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

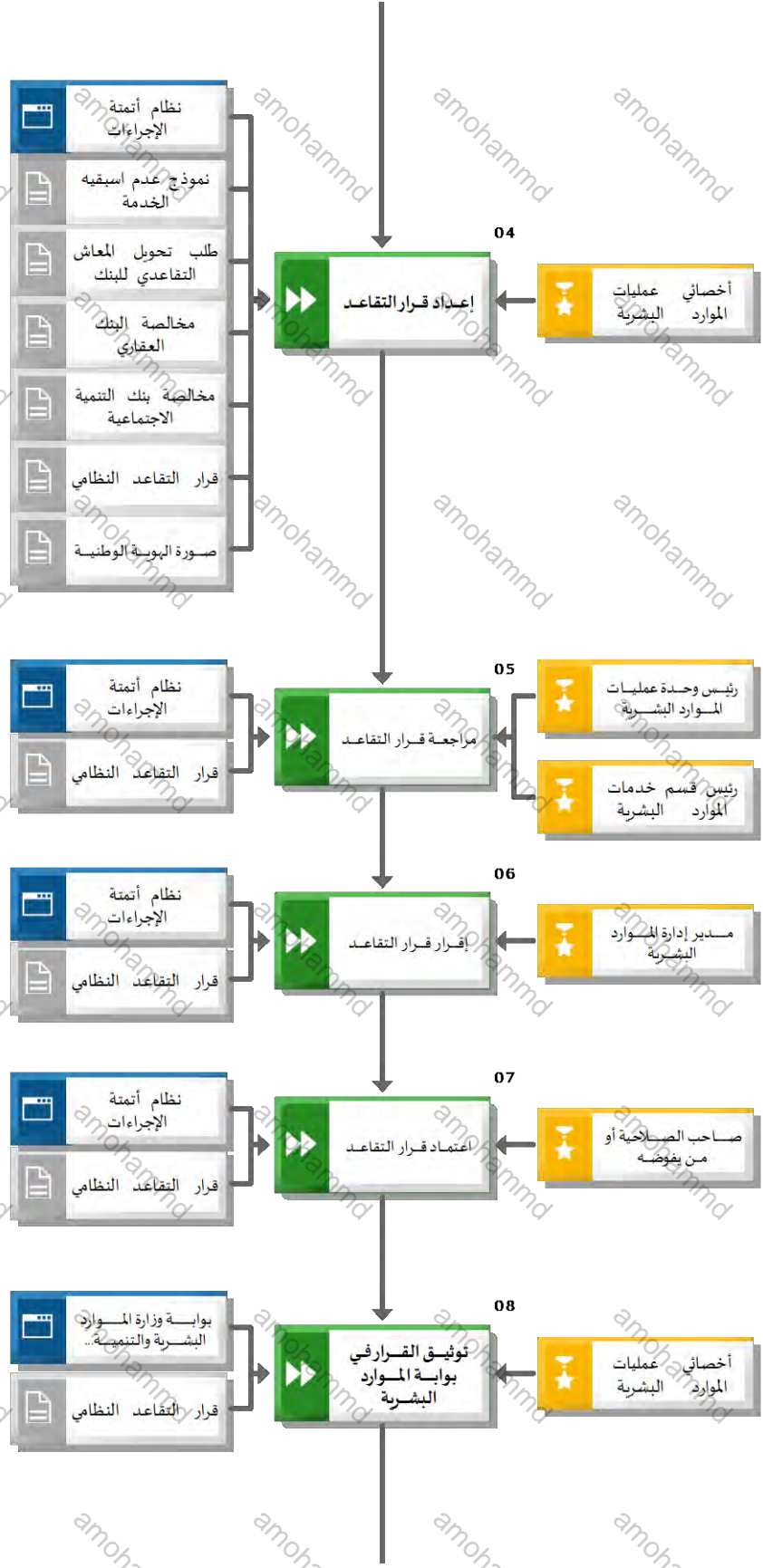
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

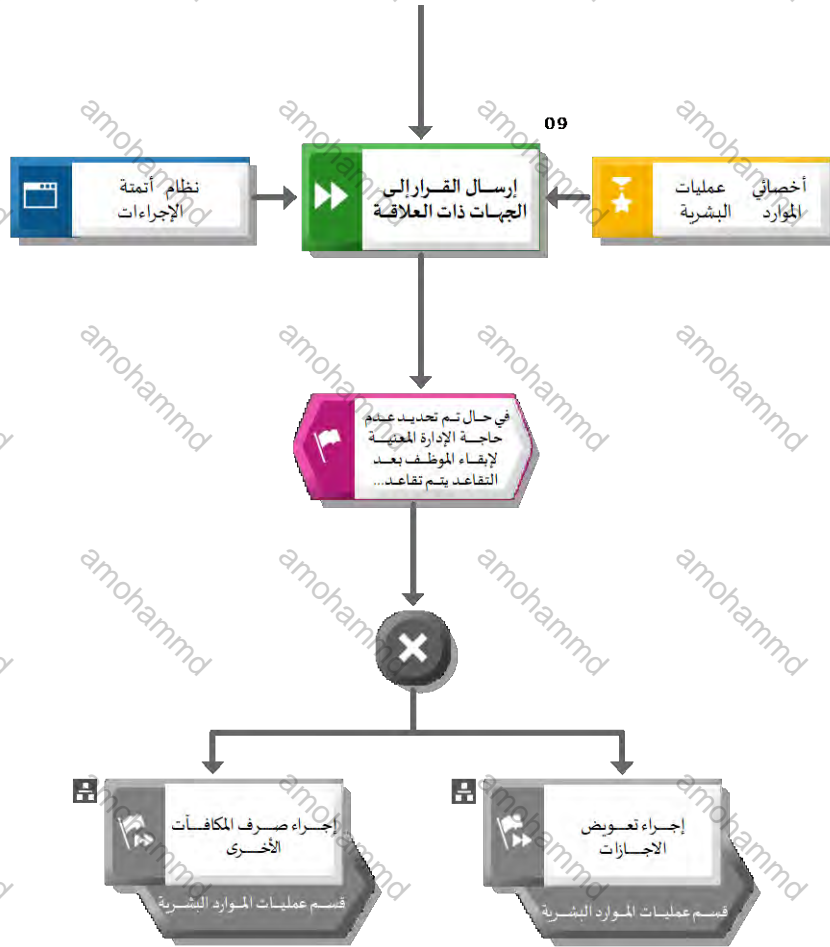
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	عدم اسبقية الخدمة
٢	طلب تحويل المعاش التقاعدي للبنك
٣	طلب تقاعد نظامي
٤	قرار التقاعد النظامي
٥	قائمة بيانات الموظفين المرشحين للتقاعد

### مخطط تنفيذ إجراء: تقاعد (نظامي)









## خطوات العمل : تقاعد (نظامي)

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١. إعداد قائمة ببيانات الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط التقاعد النظامي</p> <p>- حصر و إعداد تقرير بيانات الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط التقاعد النظامي - مراجعة بيانات الموظفين والتأكد من صحتها - إعداد قائمة الموظفين النهائية لإحالتهم على التقاعد النظامي</p>	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الموظفين المرشحين للتقاعد
<p>٢. إشعار الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط التقاعد النظامي</p> <p>- إرسال إشعارات للموظفين أو لصاحب الصلاحية أو المدير المباشر ضمن القائمة النهائية - التأكد من استلام الموظفين لإشعاراتهم</p>	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٣. 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>
إخلاء الطرف	وحدة عمليات الموارد البشرية		
<p>٤. إعداد قرار التقاعد</p> <p>- إعداد قرار التقاعد النظامي - إصدار قرارات التقاعد على النظام - إرسال مسوغات التقاعد عبر منصة بياناتي - خطاب تعديل المهنة ومخاطبة الأحوال المدنية - توثيق القرار بالموارد البشرية</p>	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>

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٥٠٥ مراجعة قرار التقاعد	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية /رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية /رئيس قسم عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد النظامي
٥٠٦ إقرار قرار التقاعد	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد النظامي
٥٠٧ اعتماد قرار التقاعد	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد النظامي
٥٠٨ توثيق القرار في بوابة الموارد البشرية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	قرار التقاعد النظامي
٥٠٩ إرسال القرار إلى الجهات ذات العلاقة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء تعويض الاجازات	قسم عمليات الموارد البشرية		
إجراء صرف المكافآت الأخرى	قسم عمليات 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	صاحب الصلاحية أو من يفوضه
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)					

## ٦.١.٩. تقاعد (ظروف صحية)

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقاعد (ظروف صحية)	رمز الإجراء	
المالك	وحدة عمليات الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية إدارة التقاعد لظروف صحية		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية والإدارية والمستخدمين في إدارة التعليم ومكاتب التعليم ومدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية	إجراء إخلاء الطرف	
	لاحقة	إجراء تعويض الإجازات إجراء صرف المكافآت الأخرى	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الطلبات التي تم إلغاءها 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	التقيد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية "المحدثة"
٠٢	يجب التقيد بلائحة الوظائف التعليمية فيما يخص التقاعد الصحي "المحدثة"
٠٣	يجب التقيد بما ورد في لائحة الحقوق والمزايا - الموارد البشرية "المحدثة"
٠٤	يجب التقيد بما ورد في لائحة المستخدمين
٠٥	يجب إرفاق تقرير طبي معتمد من الهيئة الطبية بوزارة الصحة للمتقاعدين لظروف صحية

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	مخالصة صندوق التنمية الزراعي
٢	تقرير طبي معتمد من الهيئة الطبية بوزارة الصحة
٣	طلب تحويل المعاش التقاعدي للبنك
٤	طلب إحالة على التقاعد لظروف صحية
٥	مخالصة بنك التنمية الاجتماعية
٦	مخالصة البنك العقاري
٧	صورة الهوية الوطنية

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار التقاعد لظروف صحية

### وحدات الأنظمة المستخدمة

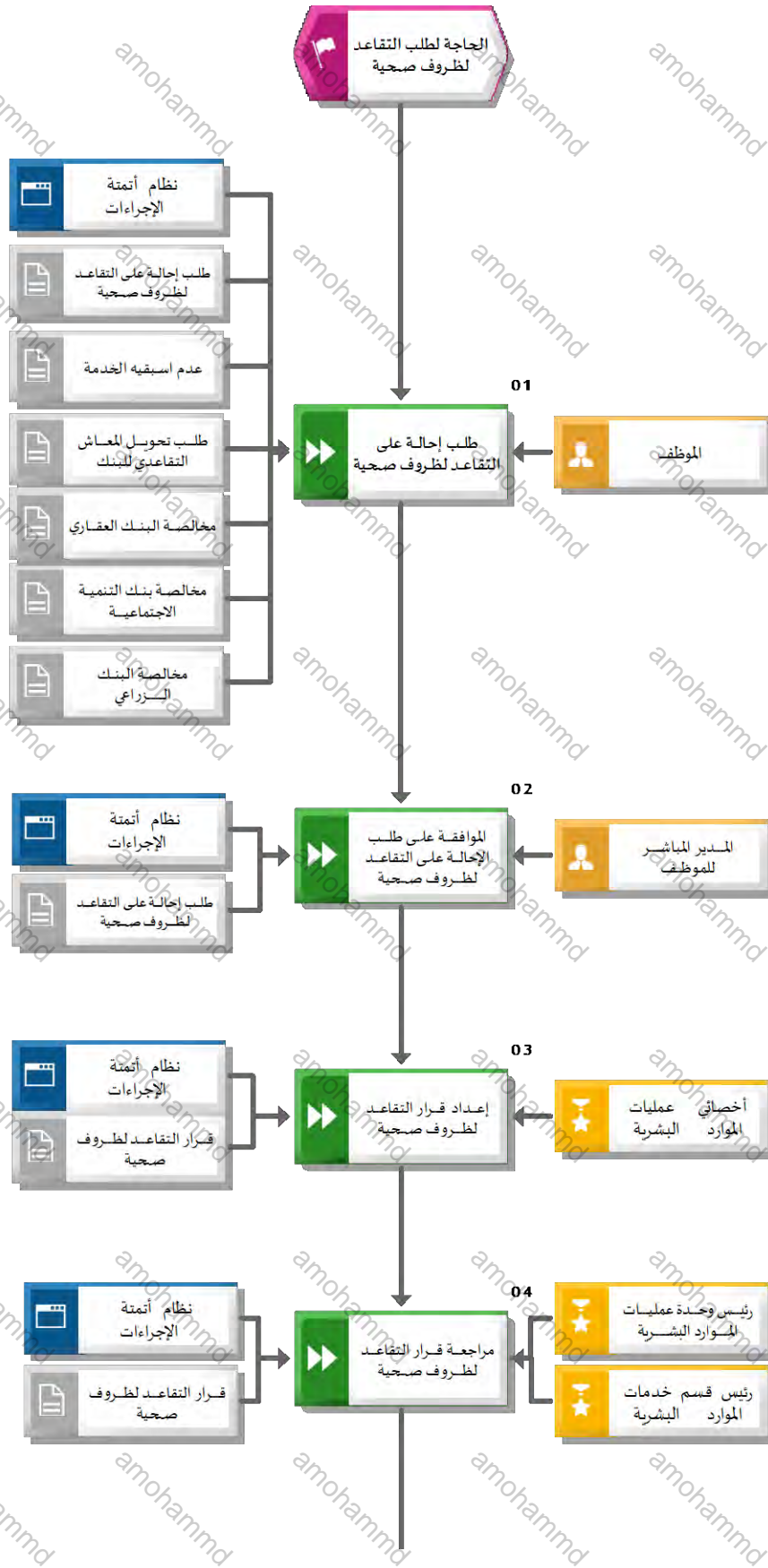
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	البوابة الإلكترونية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق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

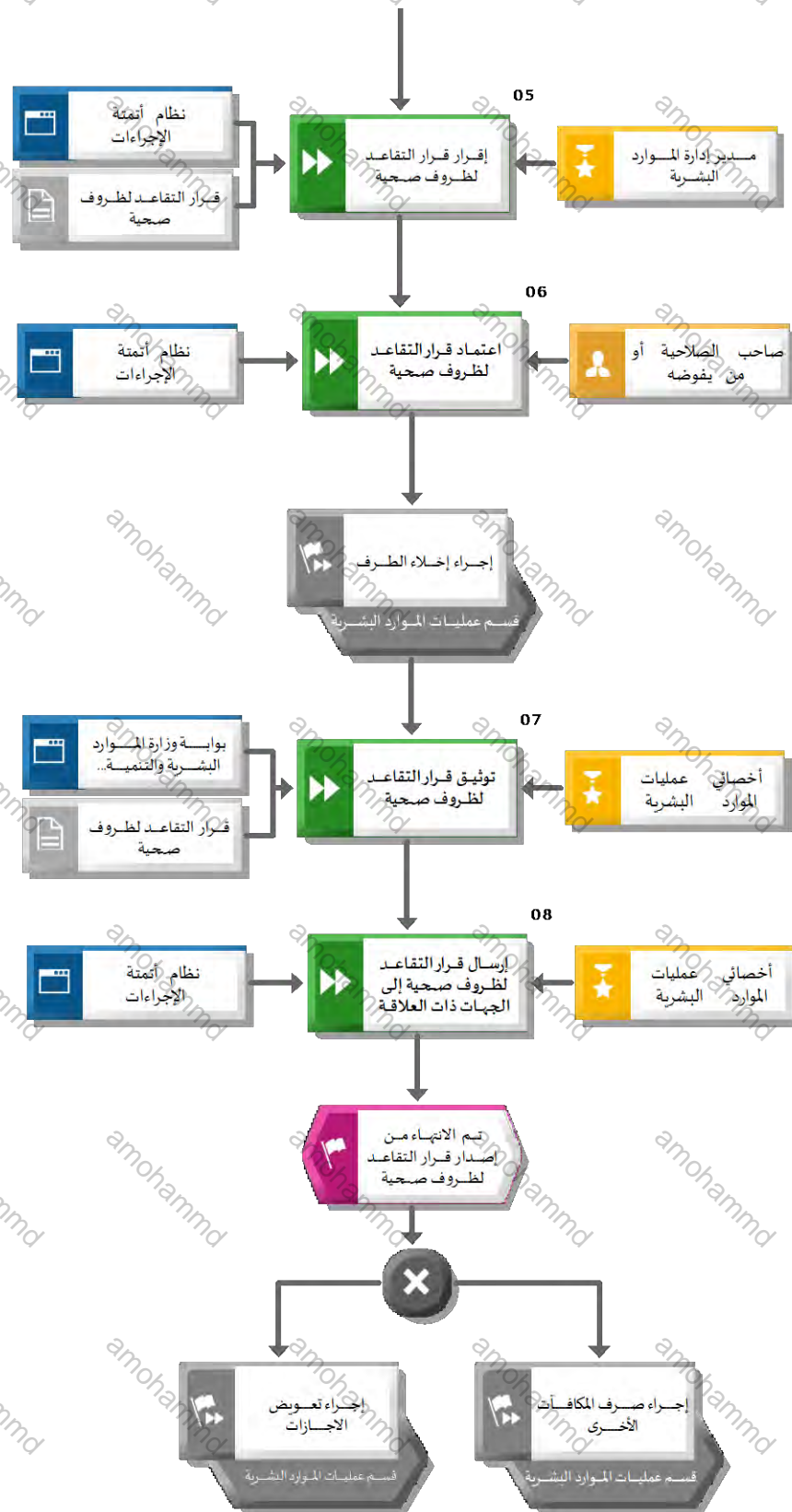
## قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب إحالة على التقاعد لظروف صحية
٢	مخالصة البنك الزراعي
٣	طلب تحويل المعاش التقاعدي للبنك
٤	عدم اسبقية الخدمة
٥	مخالصة بنك التنمية الاجتماعية
٦	قرار التقاعد لظروف صحية
٧	مخالصة البنك العقاري



مخطط تنفيذ إجراء: تقاعد (ظروف صحية)





## خطوات العمل : تقاعد (ظروف صحية)

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج / الوثيقة
١.. طلب إحالة على التقاعد لظروف صحية - تقديم طلب التقاعد لظروف صحية من خلال بوابة الخدمة الذاتية للموظفين وإرفاق المستندات والنماذج المطلوبة	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إحالة على التقاعد لظروف صحية /مخالصة بنك التنمية الاجتماعية /طلب تحويل المعاش التقاعدي للبنك /عدم اسبقية الخدمة /مخالصة البنك العقاري /مخالصة البنك الزراعي
٢.. الموافقة على طلب الإحالة على التقاعد لظروف صحية	المدير المباشر للموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إحالة على التقاعد لظروف صحية
إجراء إخلاء الطرف	قسم عمليات الموارد البشرية		
٣.. إعداد قرار التقاعد لظروف صحية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد لظروف صحية
٤.. مراجعة قرار التقاعد لظروف صحية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية /رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد لظروف صحية
٥.. إقرار قرار التقاعد لظروف صحية	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار التقاعد لظروف صحية
٦.. اعتماد قرار التقاعد لظروف صحية	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	
٧.. توثيق قرار التقاعد لظروف صحية توثيق قرار التقاعد لظروف صحية على نظام بوابة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	قرار التقاعد لظروف صحية
٨.. إرسال قرار التقاعد لظروف صحية إلى الجهات ذات العلاقة إرسال قرار التقاعد إلى الجهات ذات العلاقة (الإدارات المباشرة للموظفين، إدارة مسيرات الرواتب) - مخاطبة الأحوال المدنية لتعديل المهنة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء صرف المكافآت الأخرى	قسم عمليات الموارد البشرية		
إجراء تعويض الاجازات	قسم عمليات الموارد البشرية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير المباشر للموظف	الموظف	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
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		يعتمد (A)، يعد (R)					يعد (R)
٥	إقرار قرار التقاعد لظروف صحية			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)						

## ٦.١.١٠. الإجازات

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	الإجازات	رمز الإجراء
المالك	وحدة عمليات 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	شاغلو الوظائف التعليمية والإدارية والمستخدمين في إدارة التعليم ومكاتب التعليم ومدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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 الطلب		اجمالي الوقت المستغرق لاعتماد 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"

### قائمة مدخلات الإجراء

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

### قائمة مخرجات الإجراء

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

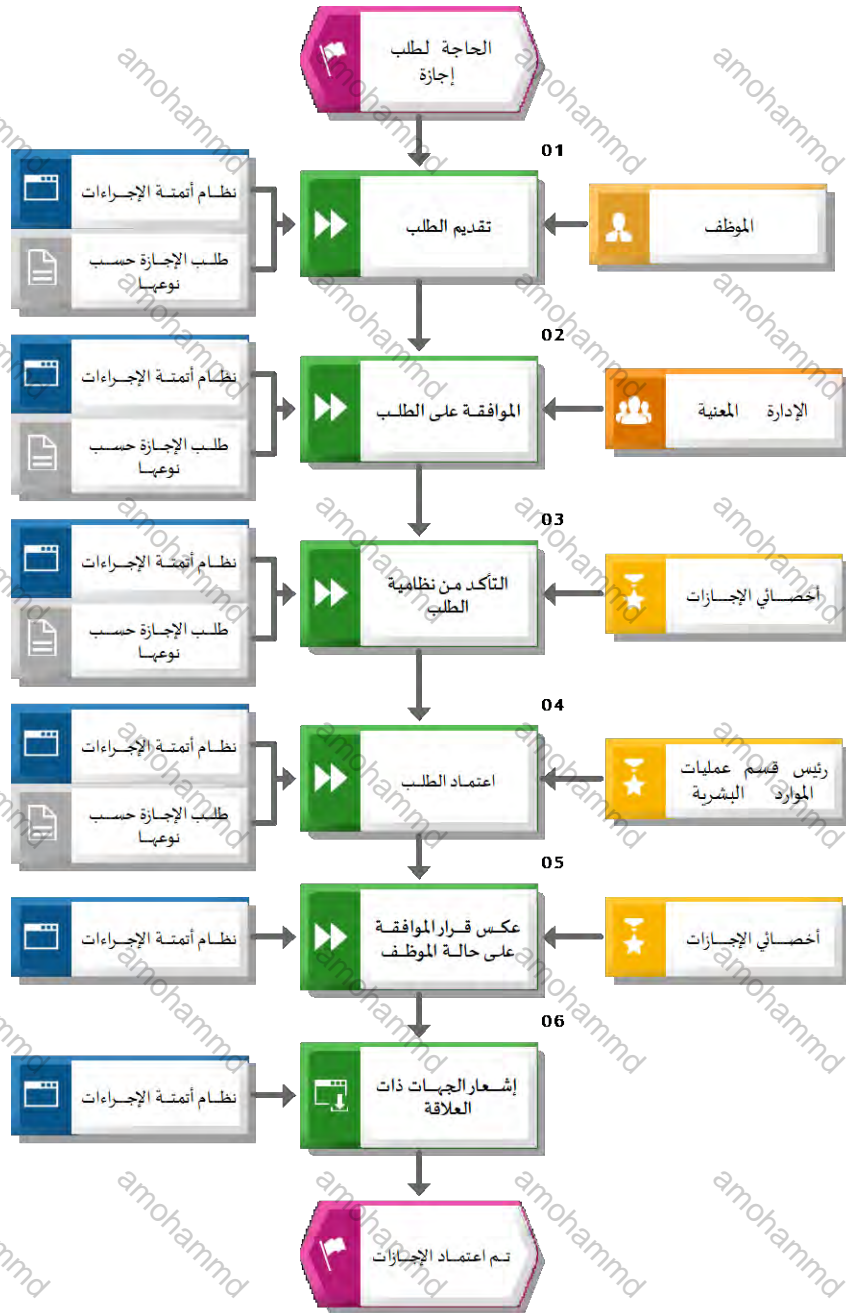
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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
١.. تقديم الطلب - يقوم الموظف بتحديد نوع الطلب الخاص بتصنيف الإجازة	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإجازة حسب نوعها
٢.. 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 قسم عمليات الموارد البشرية	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإجازة حسب نوعها
٣.. التأكد من نظامية الطلب - الاطلاع على الطلب - التأكد من نظامية الطلب - إصدار قرار الإجازة	أخصائي الإجازات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإجازة حسب نوعها
٤.. اعتماد الطلب	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإجازة حسب نوعها
٥.. عكس قرار الموافقة على حالة الموظف	أخصائي الإجازات	نظام أتمتة الإجراءات	
٦.. 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	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)		
٥	عكس قرار الموافقة على حالة الموظف	يعد (R)			

## ٦.١.١١. تعويض الإجازات

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تعويض الإجازات	رمز الإجراء
المالك	وحدة عمليات الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية صرف المبلغ المستحق لتعويض اجازات الموظف	
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية والادارية والمستخدمين في إدارة التعليم ومكاتب التعليم ومدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء تقاعد مبكر أو صحي	سابقة
	إجراء تطبيق العقوبات	
الإجراءات المرتبطة	إجراء تقاعد نظامي	ضمنية
	إجراء صرف المكافآت	
		لاحقة

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
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 المعيّنين 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
١	قرار تعويض الإجازات
٢	قرار طي قيد

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار تعويض الإجازات

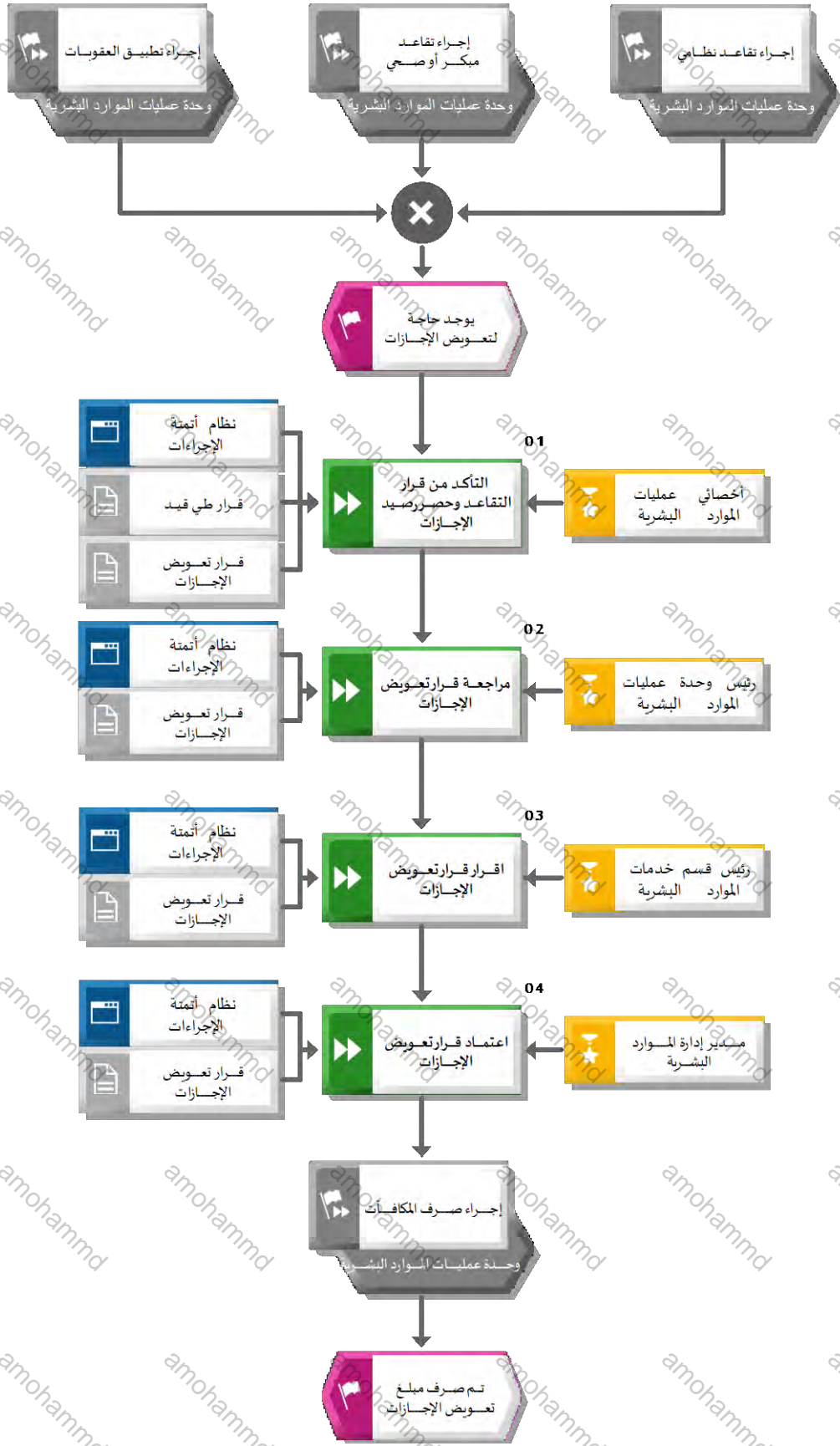
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 تعويض الإجازات
٢	قرار طي قيد

### مخطط تنفيذ إجراء: تعويض الإجازات



## خطوات العمل : تعويض الإجازات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تقاعد مبكر أو صحي	وحدة عمليات الموارد البشرية		
إجراء تقاعد نظامي	وحدة عمليات 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 - إنشاء قرار تعويض الإجازات 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	وحدة عمليات الموارد البشرية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

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

## ٦.١.١٢. تطبيق العقوبات

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تطبيق العقوبات	رمز الإجراء
المالك	وحدة عمليات الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة من قبل إدارة عمليات الموارد البشرية في عملية تطبيق العقوبات	
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية والإدارية في إدارة التعليم والمكاتب ومدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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 لتنفيذ الإجراءات المترتبة على العقوبة		إجمالي (تاريخ تنفيذ الإجراءات المترتبة على العقوبة - تاريخ إصدار قرار العقوبة) / إجمالي قرارات العقوبة	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بنظام تأديب الموظفين
٠٢	التقيد بنظام الانضباط الوظيفي

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج قرار العقوبة

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار العقوبة المتخذة

### وحدات الأنظمة المستخدمة

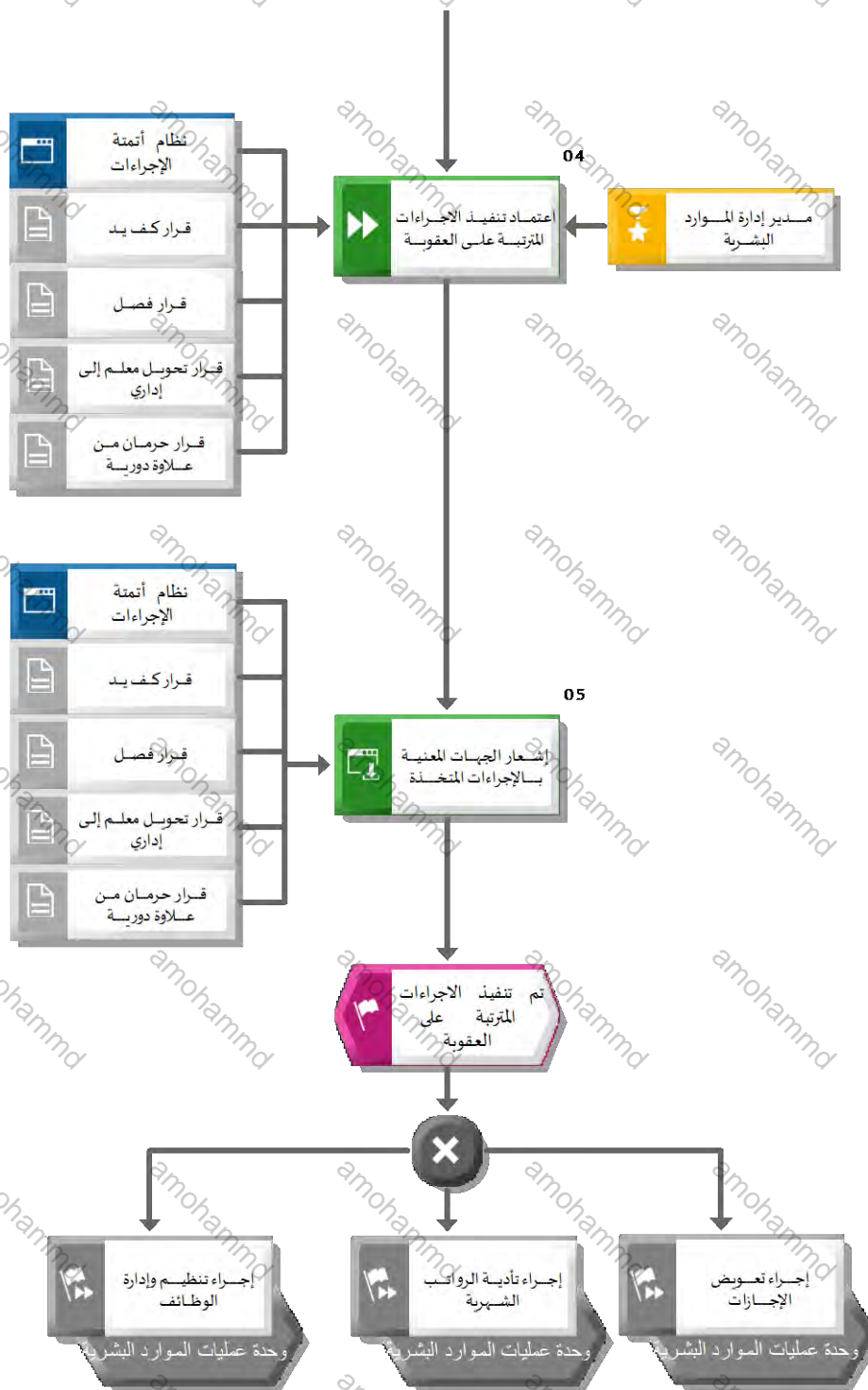
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	قرار فصل
٢	قرار كف يد
٣	قرار تحويل معلم إلى إداري
٤	قرار حرمان من علاوة دورية







## خطوات العمل : تطبيق العقوبات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء دراسة القضايا	إدارة الشؤون القانونية		
١٠٠١ تحديد الإجراءات المترتبة على قرار العقوبة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار حرمان من علاوة دورية /قرار كف يد /قرار فصل /قرار تحويل معلم إلى إداري
١٠٠٢ إعداد قرار الاجراء المتخذ على العقوبة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار تحويل معلم إلى إداري /قرار كف يد /قرار حرمان من علاوة دورية /قرار فصل
١٠٠٣ إقرار قرار الاجراء المتخذ على العقوبة	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية / رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار فصل /قرار كف يد /قرار حرمان من علاوة دورية /قرار تحويل معلم إلى إداري
١٠٠٤ اعتماد تنفيذ الإجراءات المترتبة على العقوبة	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار حرمان من علاوة دورية /قرار فصل /قرار كف يد /قرار تحويل معلم إلى إداري
١٠٠٥ إشعار الجهات المعنية بالإجراءات المتخذة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار فصل /قرار كف يد /قرار تحويل معلم إلى إداري /قرار حرمان من علاوة دورية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنظيم وإدارة الوظائف	وحدة عمليات الموارد البشرية		
إجراء تأدية الرواتب الشهرية	وحدة عمليات الموارد البشرية		
إجراء تعويض الإجازات	وحدة عمليات الموارد البشرية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
١	تحديد الإجراءات المترتبة على قرار العقوبة		يعد (R)		
٢	إعداد قرار الاجراء المتخذ على العقوبة		يعد (R)		
٣	إقرار قرار الاجراء المتخذ على العقوبة	يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)	
٤	اعتماد تنفيذ الاجراءات المترتبة على العقوبة				يعد (R)

## ٦.١.١٣. صرف المكافآت

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	صرف المكافآت الأخرى	رمز الإجراء
المالك	وحدة عمليات 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)	
نطاق الإجراء	شاغلي الوظائف الإدارية والتعليمية في إدارة التعليم ومكاتب التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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
١	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

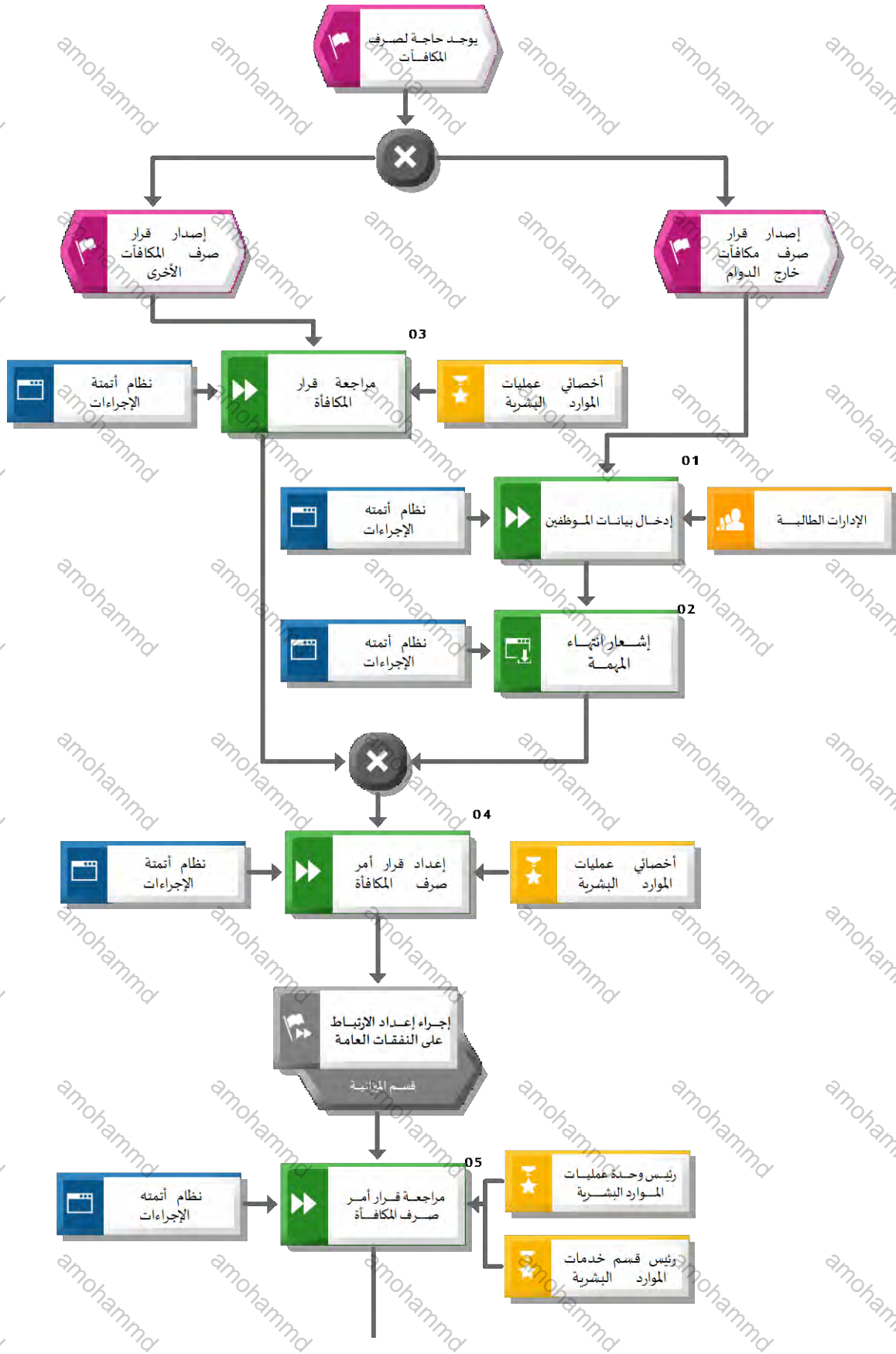
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها مختلف 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.

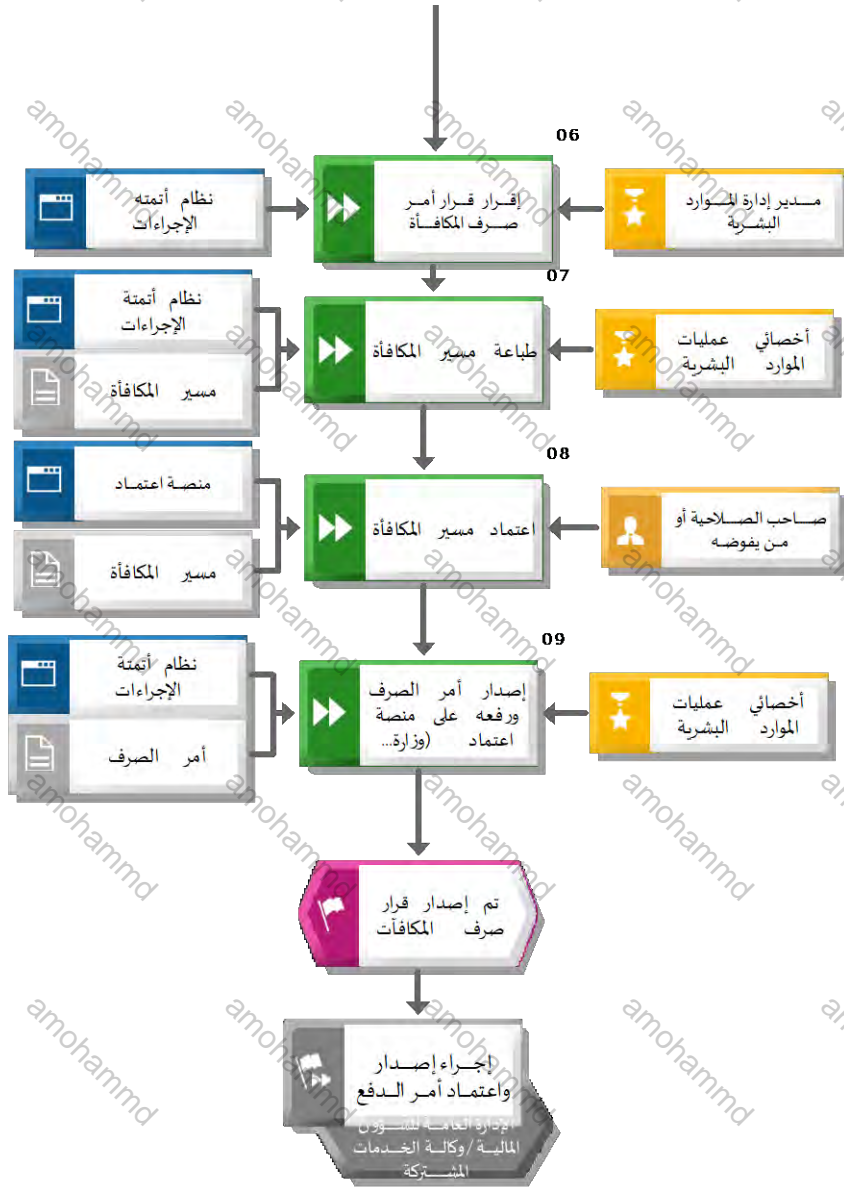
### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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
١. إدخال بيانات الموظفين - يتم إدخال بيانات المستحقين لمكافأة خارج الدوام يكون من المعد المخول بالوحدة التنظيمية وذلك بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية	الإدارات الطالبة	نظام أتمته الإجراءات	
٢. إشعار انتهاء المهمة - يتم إشعار إدارة الرواتب والبدلات بانتهاء المهمة	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	
٣. مراجعة قرار المكافأة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
٤. 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 - إعداد حساب نهائي لخارج الدوام في حال كانت المهمة منتهية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
إجراء إعداد الارتباط على النفقات العامة	قسم الميزانية		
٥. مراجعة قرار أمر صرف المكافأة	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
٦. إقرار قرار أمر صرف المكافأة	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
٧. طباعة مسير المكافأة - استلام طلب الصرف - طباعة المسيرات	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	مسير المكافأة
٨. اعتماد مسير المكافأة - تشغيل مسير مكافأة حسب نوعه ورفعته على منصة اعتماد - يتم الارتباط على المبلغ الإلكتروني	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	منصة اعتماد	مسير المكافأة
٩. إصدار أمر الصرف ورفعته على منصة اعتماد (وزارة المالية) - بعد اعتماد المسيرات يتم إصدار أمر الصرف ورفعته على منصة اعتماد (وزارة المالية) وإخطار الإدارة العامة للشؤون المالية بمسوغات أمر الصرف	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	أمر الصرف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع	الإدارة العامة للشؤون المالية / وكالة الخدمات المشتركة		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	الإدارات الطلابية	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	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)					

## ٦.١.١٤. تأدية الرواتب الشهرية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	تأدية الرواتب الشهرية
المالك		وحدة عمليات الموارد البشرية
هدف الإجراء		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في عملية تأدية الرواتب الشهرية والتعديلات الشهرية إن وجدت على الرواتب
نطاق الإجراء		شاغلو الوظائف الإدارية والتعليمية والمستخدمين في إدارة التعليم ومكاتب التعليم ومدارس التعليم العام
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء صرف مكافآت خارج الدوام والانتدابات إجراء تطبيق العقوبات إجراء صرف المكافآت الأخرى إجراء تكليف الموظف
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إصدار امر الصرف

### مؤشرات قياس الأداء

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

### ضوابط وسياسات الإجراء

#	قائمة سياسات الإجراء
	السياسات وقواعد العمل
١	التقيد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية والتنمية الاجتماعية "المحدثة"
٢	يجب التقيد بما ورد في لائحة الحقوق والمزايا - الموارد البشرية "المحدثة"
٣	يجب التقيد بما ورد في لائحة المستخدمين
٤	يجب التقيد بلائحة المعينين على بند الأجور في الجهات الحكومية

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٥٠	يجب التقيد بلائحة الوظائف التعليمية
٦١	تكون التعديلات على الرواتب نتيجة لأحد القرارات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• قرارات الترقية</li> <li>• قرارات الحسميات</li> <li>• قرارات المبتعثين والموفدين</li> <li>• قرار صرف البدلات والمكافآت</li> <li>• قرارات المباشرة</li> <li>• قرارات تحسين المستويات التعليمية</li> <li>• قرار منح علاوة</li> <li>• قرار منح درجة إضافية</li> <li>• قرار الإبقاء بعد التقاعد</li> <li>• قرارات التكليف والنقل</li> </ul>

### 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
١	إصدار مسير الرواتب

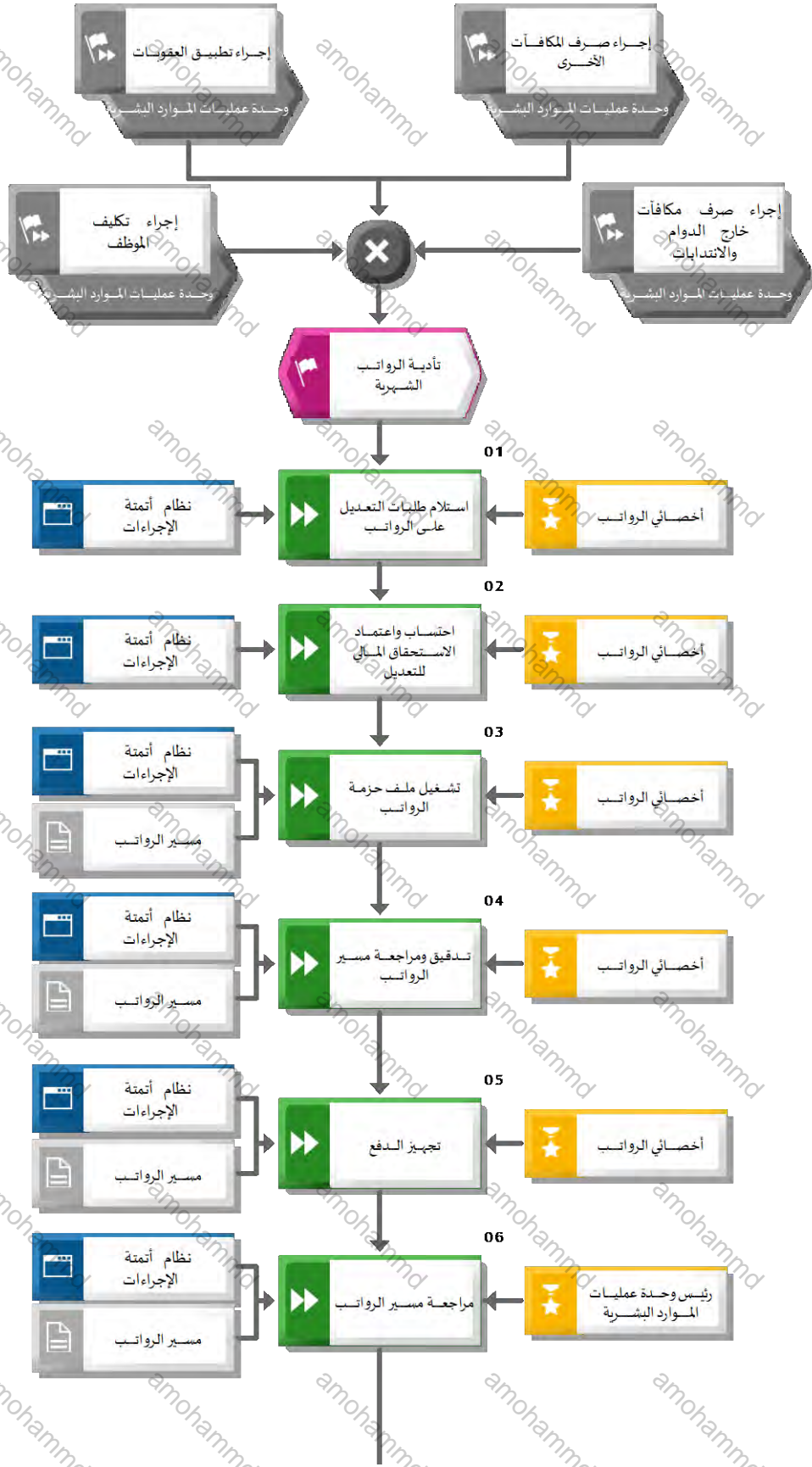
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

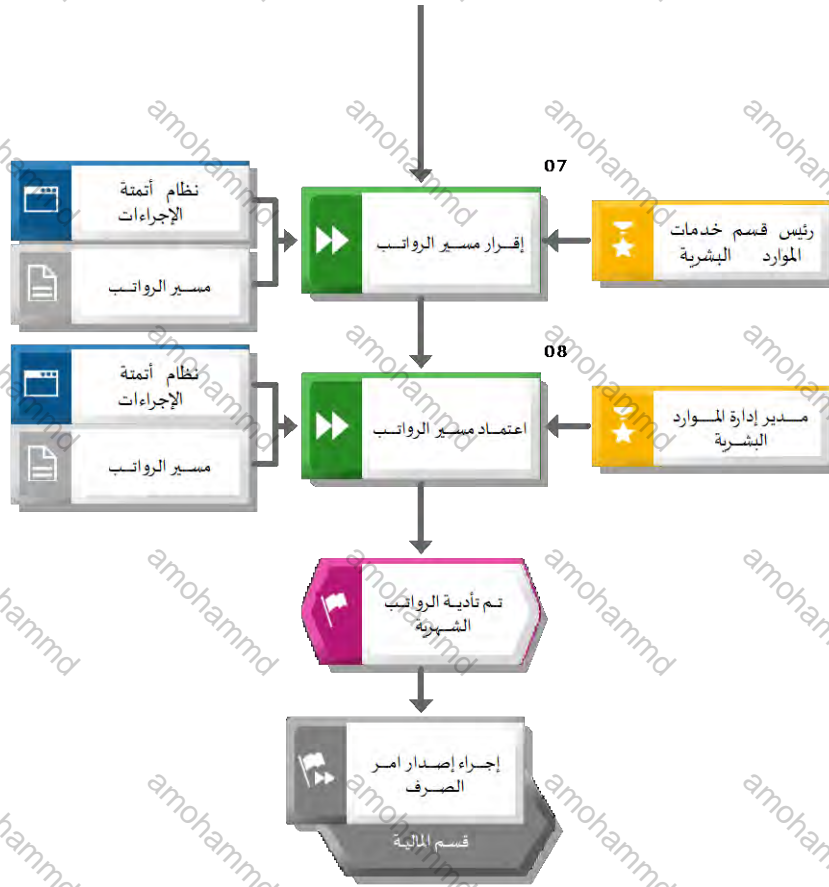
### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

## مخطط تنفيذ إجراء : تأدية الرواتب الشهرية







## خطوات العمل : تأدية الرواتب الشهرية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١.٠٠١ استلام طلبات التعديل على الرواتب - استلام طلبات التعديل إن وجدت على الرواتب ومراجعتها والتأكد من صحتها	أخصائي الرواتب	نظام أتمتة الإجراءات	
٢.٠٠٢ 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	
٣.٠٠٣ تشغيل ملف حزمة الرواتب - تشغيل ملف حزمة الرواتب - إصدار مسير الرواتب	أخصائي الرواتب	نظام أتمتة الإجراءات	مسير الرواتب
٤.٠٠٤ تدقيق ومراجعة مسير الرواتب - مراجعة وتدقيق مسير الرواتب - طباعة بيان برواتب الموظفين اللائحة للنظر - طباعة بيان برواتب الموظفين الناقصة في المسير - طباعة بيان برواتب الموظفين التي تحتوي على أخطاء في المسير - طباعة تقرير السلف للموظفين - تدقيق ومراجعة وتصحيح بيانات رواتب الموظفين - اعتماد مسير الرواتب	أخصائي الرواتب	نظام أتمتة الإجراءات	مسير الرواتب
٥.٠٠٥ تجهيز الدفع - تجهيز الرواتب لتحويلها بحسابات الموظفين	أخصائي الرواتب	نظام أتمتة الإجراءات	مسير الرواتب
٦.٠٠٦ مراجعة مسير الرواتب	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	مسير الرواتب
٧.٠٠٧ إقرار مسير الرواتب	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	مسير الرواتب
٨.٠٠٨ اعتماد مسير الرواتب	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	مسير الرواتب
إجراء إصدار امر الصرف	قسم المالية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي الرواتب	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
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)	
٨	اعتماد مسير الرواتب				يعد (R)

## ٦.١.١٥. صرف بدل النائي/ جبلي

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	صرف بدل النائي/ جبلي	رمز الإجراء
المالك	وحدة عمليات 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	شاغلي الوظائف الإدارية والتعليمية والمستخدمين وبند الأجور العاملين في القرى والمراكز والهجر "المناطق النائية".	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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 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 باللائحة 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	لائحة 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

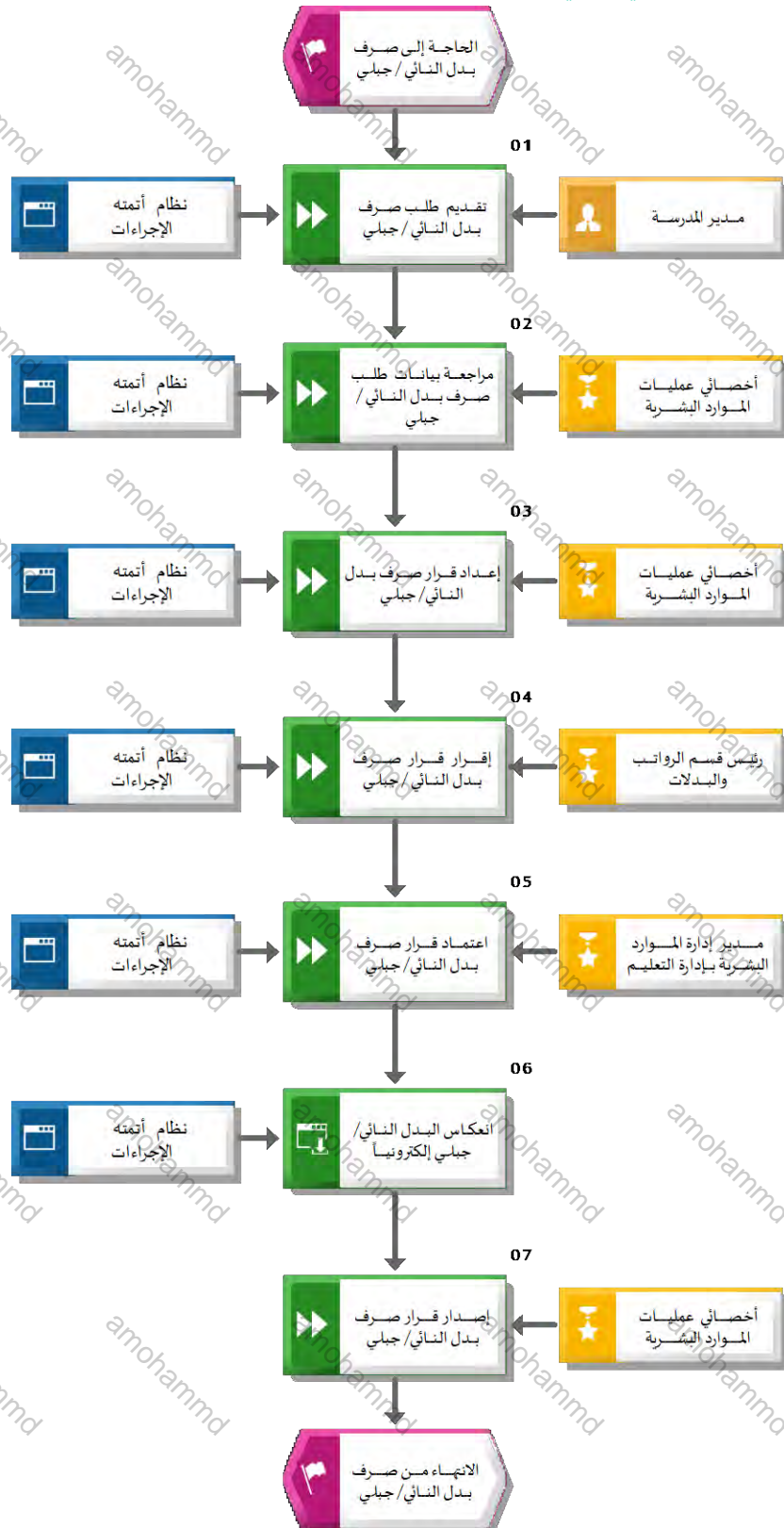
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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
١. 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 المتبئين على ملاك المدرسة لا يتطلب تاريخ النهاية - رفع الطلب إلى إدارة شؤون المعلمين لمراجعة الطلب للتأكد من البيانات واعتمادها	مدير المدرسة	نظام أتمته الإجراءات	
٢. مراجعة بيانات طلب صرف بدل النائي / جبلي - للتأكد من البيانات واعتمادها	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
٣. إعداد قرار صرف بدل النائي / جبلي	أخصائي عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
٤. إقرار قرار صرف بدل النائي / جبلي	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
٥. اعتماد قرار صرف بدل النائي / جبلي	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
٦. انعكاس البدل النائي / جبلي إلكترونياً - يتم انعكاس البدل في مدخلات الراتب في النظام	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	
٧. 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	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	إقرار قرار صرف بدل النائي / جبلي		يعتمد (A)، يعد (R)		
٥	اعتماد قرار صرف بدل النائي / جبلي				يعد (R)
٧	إصدار قرار صرف بدل النائي / جبلي	يعد (R)			



## ٦.١.١٦. ترشيح واختيار المتقدمين للفرص القيادية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	ترشيح واختيار المتقدمين للفرص القيادية	رمز الإجراء	
المالك	اللجنة المختصة حسب الوظيفة المستهدفة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ترشيح واختيار المتقدمين للفرص الوظيفية القيادية على منصة قادة المستقبل في إدارة التعليم ومكاتب التعليم وما يصاحب ذلك من إقرار واعتماد للترشيح من قبل أصحاب الصلاحية حسب الفرصة الوظيفية المستهدفة		
نطاق الإجراء	المتقدمون من شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية للفرص الوظيفية القيادية التالية: * مدير إدارة/قسم - إدارة تعليم * مدير مكتب تعليم * رئيس قسم مرحلة /رئيس قسم * مشرف إدارة مدرسية (إدارة التعليم) * مشرف تربوي (إدارة التعليم) * مدير مدرسة أهلية/عالمية/طفولة مبكرة		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد الوصف الوظيفي للوظيفة القيادية	سابقة	
	إجراء المسح الأمني	ضمنية	
	إجراء المسح الإعلامي (للمتقدمين المجتازين للاختبارات)	لاحقة	
	إجراء تهيئة الموظف الجديد		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
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 الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	الالتزام بالتنظيمات ولوائح وزارة التعليم ذات العلاقة ومنها "ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته"، واللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
٢	يحق لأي شخص على ملاك الوزارة أو من خارجها (للوظائف المسموح بها فقط (المفتوحة))، وفي كافة الأوقات، أن ينشئ حساباً على المنصة يتضمن سيرته الذاتية وكافة المرفقات، من مؤهلات علمية وخبرات عملية، اللازمة للقيام بالفرز الآلي في أي وقت قد تشغره به فرصة قيادية، ويتم تضمينه في أول فرز آلي للوظائف المتقدم لها ما لم تكن وظائف مغلقة، حتى لو لم يتم الإعلان عن الشاغر على المنصة.
٣	تشكيل لجنة في إدارة التعليم لاختيار مديري الإدارات في إدارة التعليم من شاغلي الوظائف التعليمية، ومديري مكاتب التعليم، يرأسها مدير عام/مدير التعليم وعضوية كل من: مساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية، ومساعد/مدير التعليم للشؤون التعليمية، ومساعد/مدير التعليم للشؤون القانونية ومدير إدارة/قسم التخطيط والمعلومات عضواً ومقرراً
٤	تشكيل لجنة (فرعية) في إدارة التعليم لاختيار رؤساء الأقسام بالمكاتب والمشرفين التربويين/مشرفي الإدارة المدرسية في إدارة التعليم، يرأسها مساعد/مدير التعليم للشؤون التعليمية وعضوية كل من: مساعد مدير التعليم للشؤون المدرسية، ومدير الإشراف التربوي، وأحد مديري مكتب التعليم، وممثل من إدارة/قسم الموارد البشرية، ومستشار قانوني عضواً ومقرراً، وبمن تراه من خارجهم
٥	يشترط للترشح لأية فرصة قيادية أن تتحقق أمانة اللجنة المعنية من انطباق معايير واشتراطات هذه الفرصة الوظيفية التخصصية على المرشحين، وذلك وفق الوثائق المعرفه لهذه الاشتراطات والمعايير والموضحة في مصفوفة حوكمة الصلاحيات لكل فرصة قيادية
٦	تشكيل لجنة تسمى (لجنة التظلمات) في إدارة التعليم للنظر في التظلمات على طلبات المتقدمين لإشغال الفرص القيادية، برئاسة أحد مستشاري مدير التعليم، وعضوية كل من: رئيس قسم عمليات الموارد البشرية للقطاع الذي يتبع له المرجع المختص (حسب الوظيفة المستهدفة) عضو من ذوي الخبرة والاختصاص يسميه ممثل المرجع المختص حسب طبيعة الوظيفة المستهدفة ممثل من الوحدة التنظيمية المختصة بإدارة عمليات المراجعة الداخلية للقطاع الذي يتبع له المرجع المختص يسي مدير الوحدة التنظيمية المختصة بإدارة عمليات الموارد البشرية للقطاع، أحد موظفي وحدة عمليات الموارد البشرية مقرراً للجنة
٧	ضوابط مقترحة للفرز الآلي للطلبات في مرحلة ما قبل اختبارات التقييم الذاتي: أ. المؤهل العلمي: ١. اعتماد المؤهل العلمي المنصوص عليه في بطاقة الوصف الوظيفي كأحد المعايير الرئيسية لتحديد مدى مطابقة الطلب المقدم لمتطلبات الوظيفة التي تم الإعلان عنها. ٢. تُعطى الأولوية للتخصص الذي يقع ضمن عائلة التخصص الرئيس المطلوب للوظيفة والمنصوص عليه في بطاقة الوصف الوظيفي، ثم التخصصات الأقرب. ٣. في حال عدم مطابقة الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس) للتخصص المطلوب لإشغال الوظيفة، تُعتمد الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) أو الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) إذا كان تخصص أي منهما يقع ضمن تخصص البكالوريوس المطلوب نفسه. وذلك إضافة إلى توافر الخبرات الإدارية والفنية المتخصصة في مجال الوظيفة نفسه أو في وحدة المرجع المختص نفسها التي تقع فيها الوظيفة المعلن عنها. ٤. في حال عدم مطابقة التخصص المطلوب لإشغال الوظيفة القيادية مع المؤهل العلمي لمقدم الطلب، يمكن الأخذ بخبراته الفنية المتخصصة إذا كانت جميعها في مجال الوظيفة.

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
	ب. تحدد سنوات الخبرة القيادية في بطاقة الوصف الوظيفي التي يتم اعتمادها. ج. تُعتمد الخبرات المكتسبة بعد الحصول على الدرجة الجامعية الأولى للتوظيف المطلوب إشغالها.
٠٨	تقسم درجات مرحلة التقييم الأولى للمتقدمين لإشغال الفرص القيادية كما يلي، على أن لا تدخل نتيجة مرحلة التقييم الأولى في التقييم النهائي من قبل اللجنة: أ. يخصص لتقييم المؤهلات العلمية للمرشح (١٥%) (وفق نتائج الفرز الآلي) ب. يخصص لتقييم الخبرات العملية والإدارية والفنية التخصصية للمرشح (٢٥%) درجة (وفق نتائج الفرز الآلي) ج. يخصص لاختبارات التقييم التخصصي (٦٠%) (وفق نتائج الاختبارات)
٠٩	يتم بعد الترتيب الآلي للمتقدمين وفقاً لنتيجة مرحلة التقييم الأولى، ترشيح ما لا يزيد على سبعة أشخاص من المتقدمين الذين حصلوا على أعلى (٧٠%) فأكثر من الدرجات المخصصة لتقييم المؤهلات العلمية والخبرات العملية، وأعلى (٦٠%) فأكثر للدرجة المخصصة لاختبارات التقييم التخصصي.
١٠	للووزير توجيه أي من هذه اللجان بدعوة من تنطبق عليهم شروط إشغال الفرصة القيادية للتقدم مباشرة على الفرصة دون الإعلان عنها على المنصة ووفقاً للآلية المنصوص عليها في إجراء الترشيح والاختيار

#### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الإعلان عن فرصة/فرص قيادية
٢	بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة للفرصة القيادية
٣	توجيه صاحب الصلاحية بدعوة مجموعة محددة من المؤهلين لشغل الفرصة القيادية

#### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار التكاليف النهائي على الفرصة القيادية

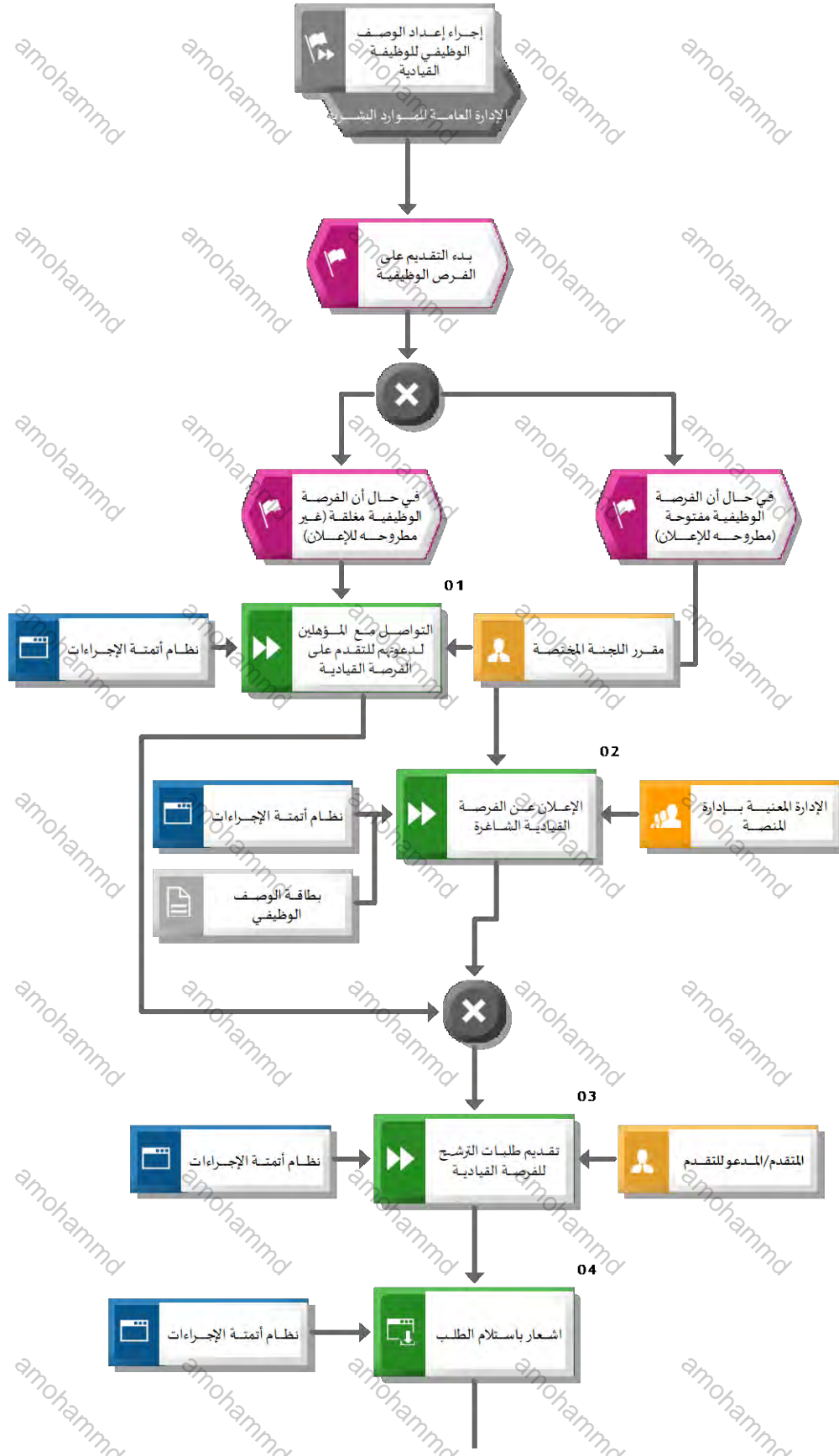
### وحدات الأنظمة المستخدمة

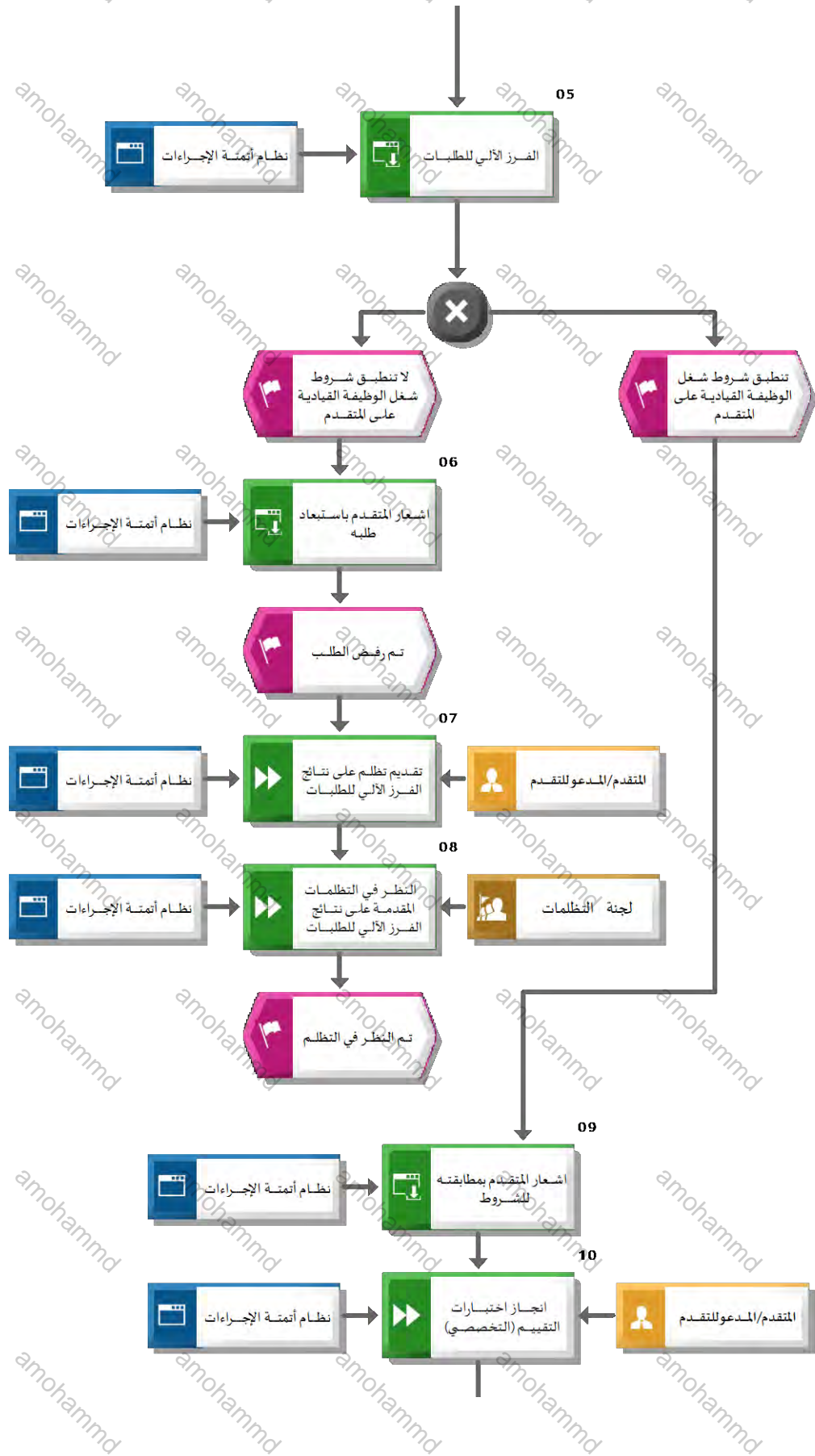
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراءات

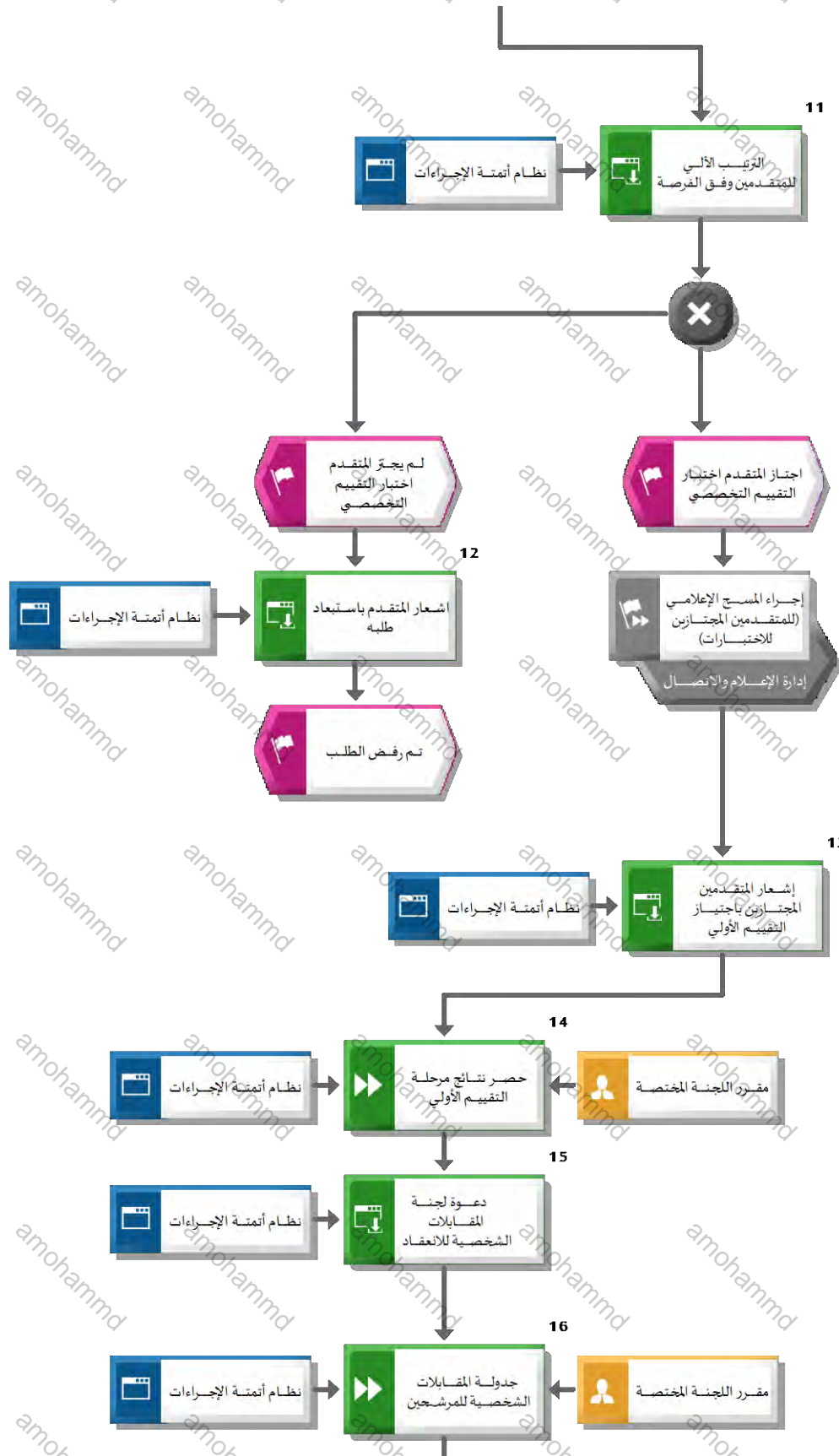
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

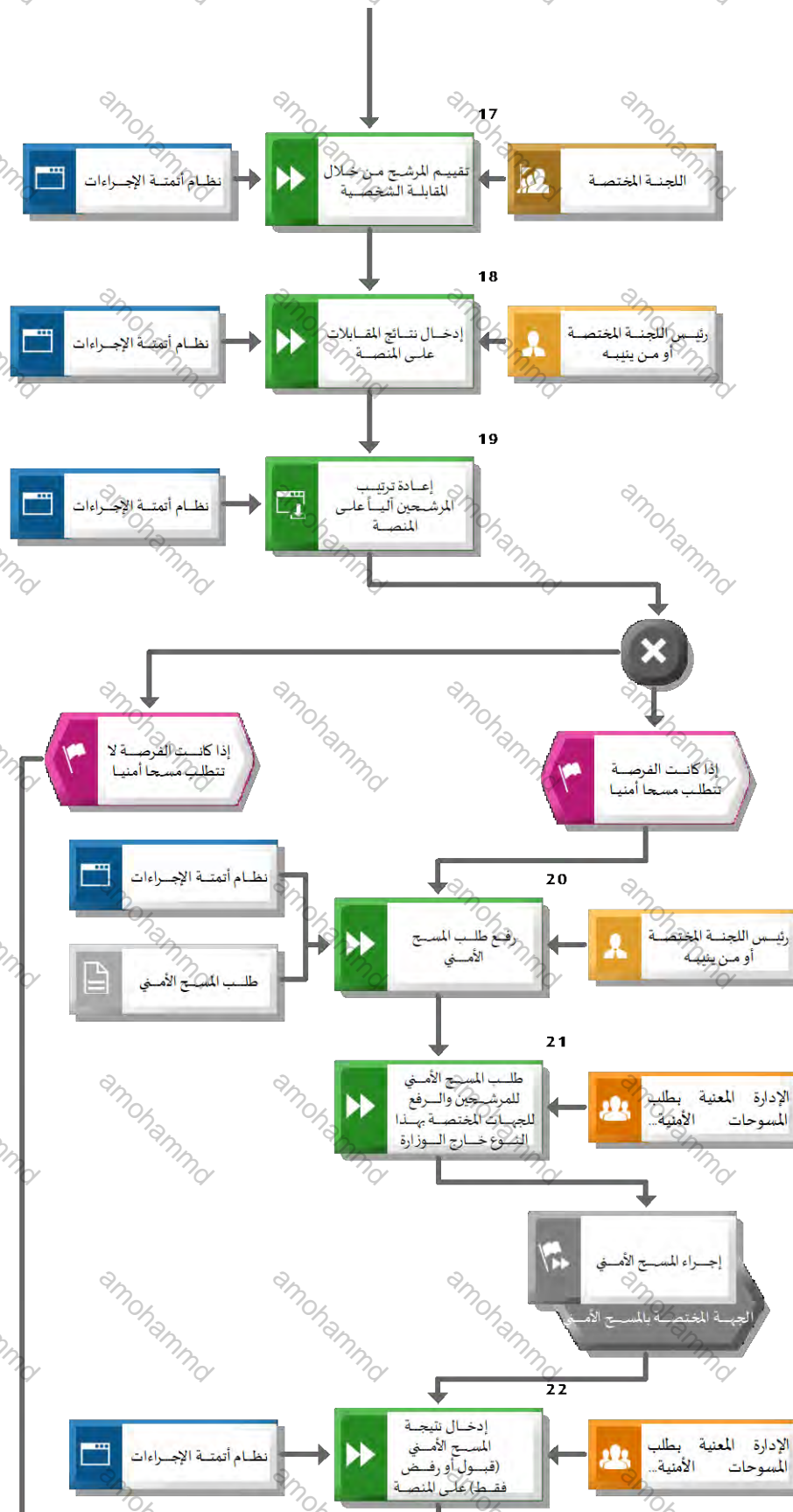
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	طلب المسح الأمني
٢	بطاقة الوصف الوظيفي

### مخطط تنفيذ إجراء: ترشيح واختيار المتقدمين للفرص القيادية

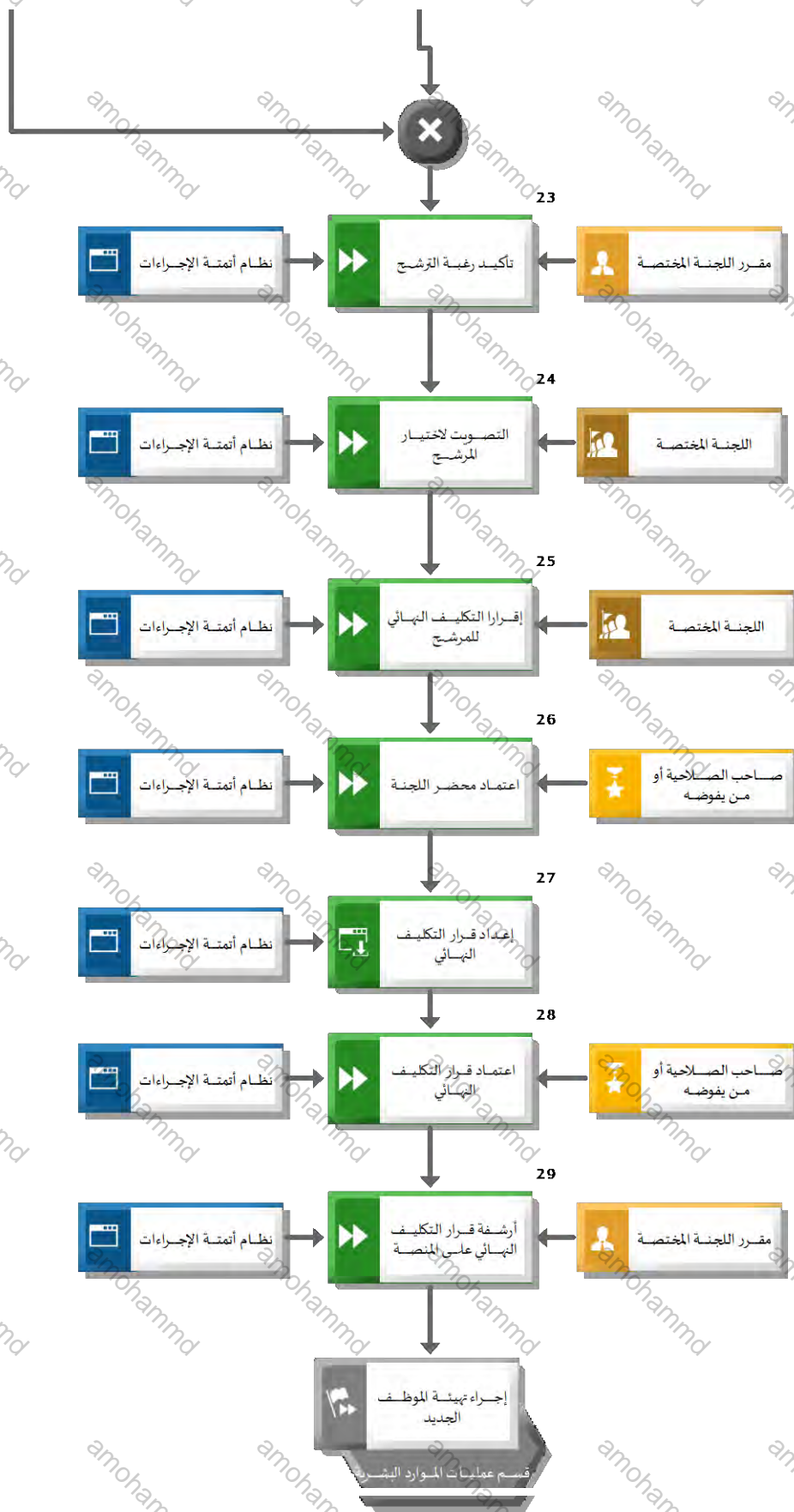












## خطوات العمل : ترشيح واختيار المتقدمين للفرص القيادية

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			
١.٠ التواصل مع المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة القيادية - يتم بناء على توجيه صاحب الصلاحية التواصل مع مجموعة ممن تنطبق عليهم شروط إشغال الفرصة القيادية لدعوتهم، في حال رغبتهم، للتقدم مباشرة على الفرصة دون الإعلان عنها على المنصة. يتم تزويد المدعوين للتقدم برابط على المنصة، مع صلاحية دخول على الرابط محددة للمدعوين فقط، يتضمن متطلبات إشغال الفرصة وشروطها المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة وتاريخ بدء تقديم الطلبات وانتهائه.	مقرر اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	
٢.٠ الإعلان عن الفرصة القيادية الشاغرة - يتم الإعلان عن الفرصة القيادية قبل شغورها على منصة قادة المستقبل ويستمر الإعلان لمدة عشرة أيام عمل، - يتضمن الإعلان متطلبات شغل الفرصة وشروطها المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة وتاريخ بدء تقديم الطلبات وانتهائه.	الإدارة المعنية بإدارة المنصة	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة الوصف الوظيفي
٣.٠ تقديم طلبات الترشيح للفرصة القيادية - تعبئة السيرة الذاتية للمتقدم - إرفاق صور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة وأية وثائق معززة للمهارات والقدرات القيادية - الإجابة عن الأسئلة المعدة للمتقدم (التقييم الذاتي). - إرفاق فيديو تعريفى للمتقدم يوضح به الغاية والأهداف التي يسعى لتحقيقها من خلال الفرصة المتقدم عليها وبما يعكس إجاباته لأسئلة التقييم الذاتي.	المتقدم/المدعو للتقديم	نظام أتمتة الإجراءات	
٤.٠ إشعار باستلام الطلب - يتم إشعار المتقدم آلياً برسالة نصية والبريد الإلكتروني باستلام طلبه، وتضمينها نصاً بعدم إلزامية التوظيف/التكليف للوزارة.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٥.٠ الفرز الآلي للطلبات - الفرز الآلي للطلبات (وفق المعايير والشروط الخاصة بالفرصة الوظيفية والمذكورة بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة والمبرمجة من خلال المنصة، والمعايير الأخرى المعتمدة من صاحب الصلاحية)	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>- يتم فرز وترتيب طلبات المتقدمين لإشغال الفرصة القيادية ألياً بعد انتهاء التاريخ المحدد لاستقبال الطلبات أو عند الحاجة لمن تحتفظ المنصة بسيرهم الذاتية، أو لكلا النوعين في آن واحد.</p>			
<p>- في حال عدم انطباق شروط شغل الفرصة القيادية على المتقدم يتم إشعاره ألياً 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 ألياً 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>٦. إشعار المتقدم باستبعاد طلبه</p> <p>- يحق للمتقدم الاعتراض من خلال المنصة (رابط تواصل) خلال يومي عمل من تاريخ إشعاره بقرار الاستبعاد</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٧. 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 للتقديم	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٨. 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.</p> <p>- يتم تقييم الوثائق والمعززات التي تؤيد قبول الطلب أو عدم قبوله.</p> <p>- في حال كان التظلم غير مقبول شكلاً أو لا يوجد ما يؤيده يتم الرد ألياً/ عن طريق موظف تواصل على تظلمه فوراً.</p> <p>- يتم إشعار المتقدم بنتيجة تظلمه ألياً بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم التظلمات، وفي حال قبول التظلم يتم إشعاره بضرورة التقدم لاختبارات التقييم التخصصي المعدة لهذا الخصوص بما يتناسب مع الفرصة الشاغرة خلال يومي عمل من تاريخ استلام الإشعار (التوجه للخطوة رقم ٩).</p> <p>يكون قرار لجنة التظلمات على نتائج الفرز الآلي للطلبات نهائياً.</p>	لجنة التظلمات	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٩. إشعار المتقدم بمطابقته للشروط</p> <p>يتم إشعار المتقدم ألياً برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني بمطابقته للشروط، وبضرورة التقدم لاختبارات التقييم التخصصي عبر الرابط الموضح في البريد خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الإشعار</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠. إنجاز اختبارات التقييم (التخصصي)	المتقدم/المدعو للتقدم	نظام أتمتة الإجراءات	
١١. الترتيب الآلي للمتقدمين وفق الفرصة - يتم ألياً ترتيب المتقدمين وفقاً لنتائج مرحلة التقييم الأولي بعد انتهاء المدة المحددة للتقديم على الاختبارات. وذلك بعد استبعاد من لم يؤدوا الاختبارات. - في حال عدم اجتياز المتقدم للاختبارات يتم التوجه للخطوة ١٢ - في حال اجتياز المتقدم للاختبارات يتم تنفيذ اجراء المسح الاعلامي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٢. اشعار المتقدم باستبعاد طلبه - يتم إشعاره ألياً باستبعاد طلبه مع بيان السبب ونتيجة الاختبار.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء المسح الإعلامي (للمتقدمين المجتازين للاختبارات)	إدارة الإعلام والاتصال		
١٣. إشعار المتقدمين المجتازين باجتياز التقييم الأولي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٤. حصر نتائج مرحلة التقييم الأولي - يتم حصر/مراجعة نتائج مرحلة التقييم الأولي (الفرز الآلي) اختبارات التقييم (التخصصية/الكفاءة الإدارية) وأسماء المرشحين الأوائل (على مجموعات مرتبة) وفق التقييم الأولي على المنصة لدعوتهم للمقابلة الشخصية. - التأكد من انطباق معايير واشتراطات هذه الفرصة القيادية على المرشحين بعد إجراء عملية الفرز الآلي لهم، وذلك وفق الوثائق المعرفه لهذه الاشتراطات والمعايير والموضحة في مصفوفة حوكمة الصلاحيات لكل فرصة قيادية، وفي حال كان العدد كبير يتم ذلك عشوائياً لعدد منهم. - يتم ألياً رفع تقرير لرئيس اللجنة عبر المنصة/عبر تأكيد مقرر اللجنة للنتائج والفرز الآلي الذي حصل يتضمن: ١- عدد المتقدمين لإشغال الفرصة القيادية ٢- عدد المطابقين وغير المطابقين والمتظلمين ونتيجة التظلم	مقرر اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٥. دعوة لجنة المقابلات الشخصية للانعقاد - تتم دعوة اللجنة للانعقاد بعد ثلاثة أيام عمل من حصر نتائج مرحلة التقييم الأولي. - 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 الأولي (الفرز الآلي، اختبارات التقييم (التخصصية/الكفاءة الإدارية) (إن دعت الحاجة لهذا النوع من الاختبارات))	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p><b>١٦. جدولة المقابلات الشخصية للمرشحين</b> 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. - يمكن لمقرر اللجنة جدولة أكثر من مقابلة للمرشحين في حال كانت الأعداد لهم قليلة مقارنة بأعداد الشواغر للفرصة القيادية (ذات الطابع الذي يتطلب عدة مستويات من المقابلات لهم).</p>	مقرر اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	
<p><b>١٧. تقييم المرشح من خلال المقابلة الشخصية</b> - تقوم اللجنة/فرق العمل بإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من بدء جدولة المقابلات. - في حال كانت أعداد الشواغر المستهدفة للفرصة القيادية كثيرة، يمكن للجنة تشكيل فرق عمل للقيام بإجراء المقابلات معهم، كما يمكن عمل تبادل بينهم لمقابلة المرشحين لضمان تحقق العدالة بين المرشحين. - على اللجنة/ فرق العمل المعنية بالمقابلات التأكد قبل إجراء المقابلة من انطباق معايير واشتراطات هذه الفرصة القيادية التخصصية على المرشحين، وذلك وفق الوثائق المعرفة لهذه الاشتراطات والمعايير والموضحة في مصفوفة حوكمة الصلاحيات لكل فرصة قيادية. - للجنة الحق في إعادة اجراء المقابلة الشخصية لمرشح واحد أو أكثر إذا وجدت ضرورة لذلك، أو جعلها عدة مقابلات من قبل مستويات إدارية مختلفة. - إذا لم تجد اللجنة أن أيًا من المرشحين الذين تمت مقابلتهم مناسب لإشغال الفرصة القيادية تعد 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 (ثم التوجه للخطوة رقم ١٦ أعلاه).</p>	اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	
<p><b>١٨. إدخال نتائج المقابلات على المنصة</b> - يتم إدخال نتائج المقابلات على المنصة لكل مرشح مع توضيح المبررات 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 (١٦) أو (١٧) حسب الحاجة.</p>	رئيس اللجنة المختصة أو من ينوبه	نظام أتمتة الإجراءات	
<p><b>١٩. إعادة ترتيب المرشحين ألياً على المنصة</b> - يقوم النظام ألياً بترتيب المرشحين حسب درجة التقييم في المقابلة الشخصية</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

### خطوات العمل

المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- ثم يصدر تقرير آلي لرئيس اللجنة وأعضائها يتضمن أسماء المرشحين الذين تمت مقابلتهم ونتائجهم.			
- في حال كانت الفرصة القيادية تتطلب مسحا أمنيا يتم التوجه للخطوة ٢٠			
- في حال كانت الفرصة القيادية لا تتطلب مسحا أمنيا يتم التوجه للخطوة ٢٣			
<b>٢٠. رفع طلب المسح الأمني</b> - يقوم رئيس اللجنة أو من ينيبه خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل من ترتيب المرشحين ألياً بطلب إجراء المسح الأمني لأول ثلاثة مرشحين (لكل فرصة قيادية في حال تعدد الفرص القيادية المستهدفة من نفس النوع) وفق ترتيب الدرجات في الخطوة رقم ١٩ أعلاه، ويحد أقصى ضعفي (٢٠٠%) العبد الشاغر منها.	رئيس اللجنة المختصة أو من ينيبه	نظام أتمتة الإجراءات	طلب المسح الأمني
<b>٢١. طلب المسح الأمني للمرشحين والرفع للجهات المختصة بهذا النوع خارج الوزارة</b>	الإدارة المعنية بطلب المسوحات الأمنية في إدارة التعليم		
<b>إجراء المسح الأمني</b>	الجهة المختصة بالمسح الأمني		
<b>٢٢. إدخال نتيجة المسح الأمني (قبول أو رفض فقط) على المنصة</b> - يقوم النظام ألياً بإشعار رئيس ومقرر اللجنة باكمال نتائج المسح الأمني للمرشحين - في حال عدم اجتياز المرشح للمسح الأمني يتم إشعاره بذلك ألياً. في حال عدم اجتياز أي من المرشحين للمسح الأمني، تتم إعادة الإعلان عن الفرصة القيادية الشاغرة (التوجه للخطوة رقم ٢ أعلاه)، أو التواصل مع مجموعة جديدة من الأشخاص المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة القيادية (التوجه للخطوة رقم ١ أعلاه)	الإدارة المعنية بطلب المسوحات الأمنية في إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	
<b>٢٣. تأكيد رغبة الترشح</b> أخذ موافقة المرشح للاستمرار في عملية الترشح - 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 للتكليف من قبل اللجنة ثم التوجه للخطوة ٢٤ في حال رغبة المرشح بشغل الفرصة القيادية. في حال عدم رغبة أي من المرشحين بشغل الفرصة القيادية يتم استبداله بمن يليه في ترتيب الدرجات من المرشحين الذين تمت مقابلتهم من قبل اللجنة.	مقرر اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	
<b>٢٤. التصويت لاختيار المرشح</b>	اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	

### خطوات العمل

المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>- يقوم رئيس اللجنة وأعضاؤها 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>			
<b>٢٥. إقرارا التكليف النهائي للمرشح</b>	اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	
<b>٢٦. اعتماد محضر اللجنة</b>	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	
<b>٢٧. إعداد قرار التكليف النهائي</b>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<b>٢٨. اعتماد قرار التكليف النهائي</b>	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	
<b>٢٩. أرشفة قرار التكليف النهائي على المنصة</b>	مقرر اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>- يقوم مقرر اللجنة خلال يومي عمل من اعتماد قرار التكليف النهائي بأرشفة القرار على المنصة مبيّناً فيه مسوغات اختيار المرشح لشغل الفرصة الوظيفية القيادية وملخصاً لمراحل الترشيح والاختيار حسب قرار اللجنة.</p> <p>- يتم ألياً إشعار المرشح برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني بقرار التكليف وبضرورة إجراء الكشف الطبي المعتمد (في حال تطلبت الفرصة الوظيفة ذلك) وبتاريخ المباشرة.</p> <p>يتم ألياً إشعار المرشحين الآخرين برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني والاعتذار منهم بعدم اختيارهم للفرصة الوظيفة مع بيان السبب.</p>			
<b>إجراء تهيئة الموظف الجديد</b>	قسم عمليات الموارد البشرية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	مقرر اللجنة المختصة	اللجنة المختصة	المتقدم/المدعو للتقدم	الإدارة المعنية بطلب المسوحات الأمنية في إدارة التعليم	رئيس اللجنة المختصة أو من ينوبه	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	الإدارة المعنية بإدارة المنصة	لجنة التظلمات
	التواصل مع المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة القيادية	يعد (R)							
٢	الإعلان عن الفرصة القيادية الشاغرة							يعد (R)	
٣	تقديم طلبات الترشح للفرصة القيادية			يعد (R)					
٧	تقديم تظلم على نتائج الفرز الآلي للطلبات			يعد (R)					
٨	النظر في التظلمات المقدمة على نتائج الفرز الآلي للطلبات							يعد (R)	
١٠	انجاز اختبارات التقييم (التخصصي)			يعد (R)					
١٤	حصر نتائج مرحلة التقييم الأولي	يعد (R)							
١٦	جدولة المقابلات الشخصية للمرشحين	يعد (R)							
١٧	تقييم المرشح من خلال المقابلة الشخصية		يعد (R)						
١٨	إدخال نتائج المقابلات على المنصة					يعد (R)			
٢٠	رفع طلب المسح الأمني					يعد (R)			
٢١	طلب المسح الأمني للمرشحين والرفع للجهات المختصة بهذا النوع خارج الوزارة				يعد (R)				
٢٢	إدخال نتيجة المسح الأمني (قبول أو رفض فقط) على المنصة				يعد (R)				
٢٣	تأكيد رغبة الترشح	يعد (R)							
٢٤	التصويت لاختيار المرشح	يعد (R)							



مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

#	المهمة	مقرر اللجنة المختصة	اللجنة المختصة	المتقدم/المدعو للتقدم	الإدارة المعنية بطلب المسوحات الأمنية في إدارة التعليم	رئيس اللجنة المختصة أو من ينوبه	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	الإدارة المعنية بإدارة المنصة	لجنة التظلمات
٢٥	إقرارا التكليف النهائي للمرشح		يعتمد (A)، يعد (R)						
٢٦	اعتماد محضر اللجنة						يعد (R)		
٢٨	اعتماد قرار التكليف النهائي						يعد (R)		
٢٩	أرشفة قرار التكليف النهائي على المنصة		يعد (R)						

## ٦.١.١٧. تحديث بيانات الموظفين

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحديث بيانات الموظفين	رمز الإجراء	
المالك	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديث بيانات القوى العاملة		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية والإدارية في إدارة التعليم والوحدات التابعة لها		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
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	نسبة شمولية تحديث بيانات القوى العاملة		(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

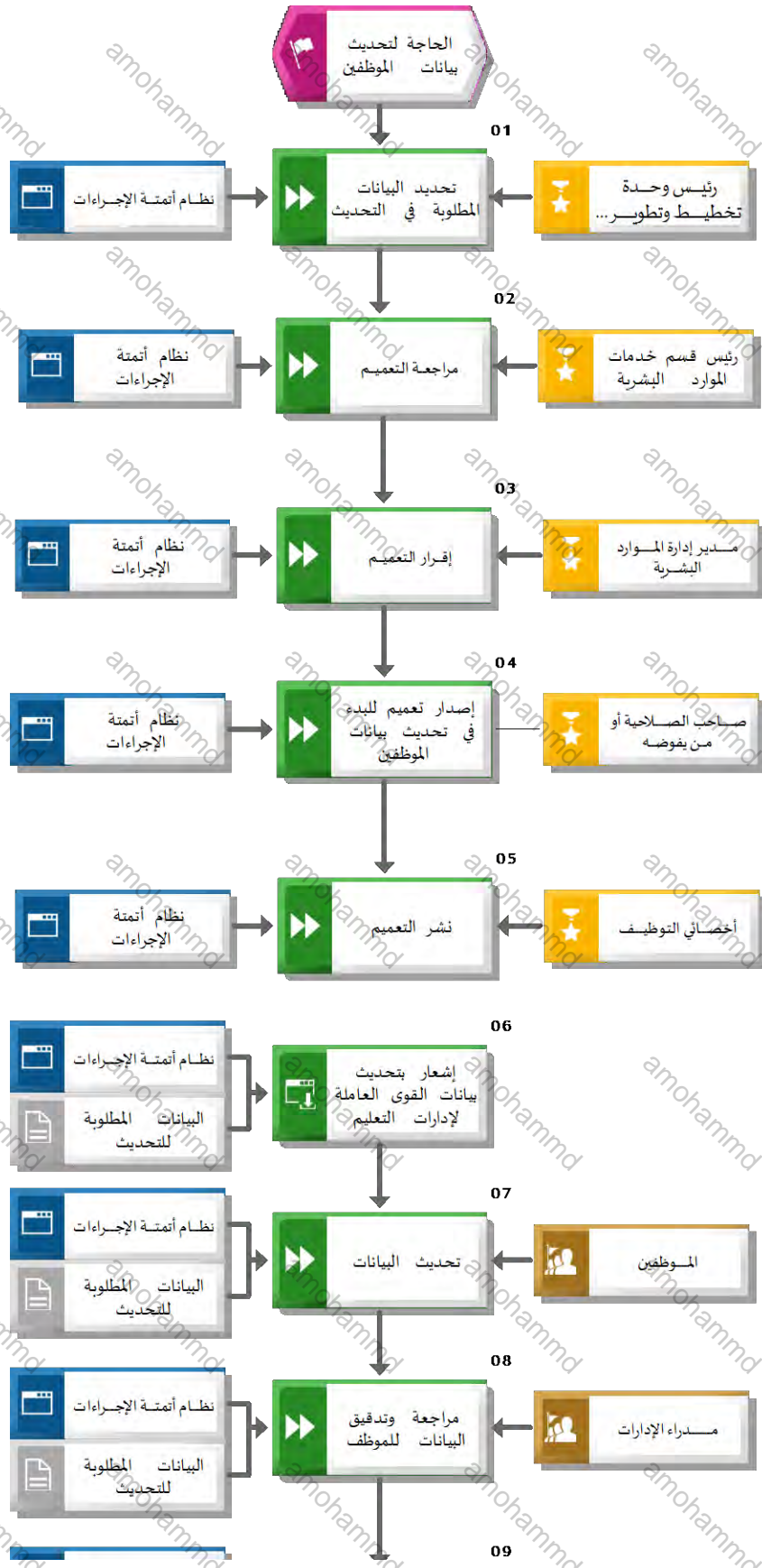
### وحدات الأنظمة المستخدمة

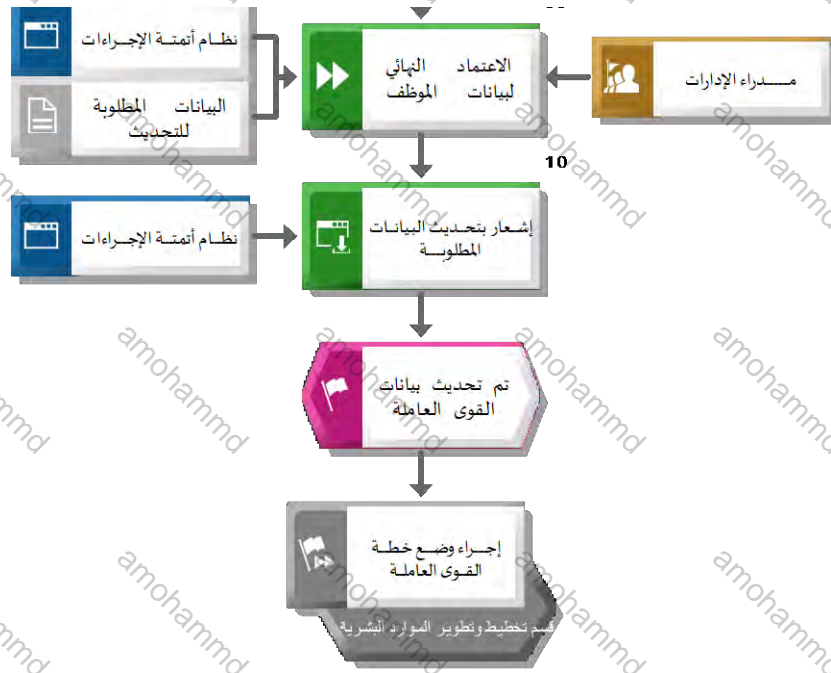
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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>١. تحديد البيانات المطلوبة في التحديث</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم سنويا طلب تحديث بيانات الموظفين.</li> <li>- يتم تحديد البيانات الهامة للموظفين مثال : (رقم الهوية الوطنية/ مقر العمل/المرتبة/رقم الوظيفة/مسمى الوظيفة/تاريخ المباشرة) و ما يتم الحاجة إليه.</li> <li>- إعداد مسودة التعميم يحدد فيه بداية ونهاية التحديث، وكذلك نوع البيانات المطلوب تحديثها.</li> <li>- تمنح الصلاحية للموظف بالدخول على النظام لتحديث البيانات.</li> </ul>	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٢. مراجعة التعميم	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٣. إقرار التعميم	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٤. إصدار تعميم للبدء في تحديث بيانات الموظفين	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	
٥. نشر التعميم	أخصائي التوظيف	نظام أتمتة الإجراءات	
٦. إشعار بتحديث بيانات القوى العاملة لإدارات التعليم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	البيانات المطلوبة للتحديث
٧. تحديث البيانات	الموظفين	نظام أتمتة الإجراءات	البيانات المطلوبة للتحديث
٨. مراجعة وتدقيق البيانات للموظف	مدراء الإدارات	نظام أتمتة الإجراءات	البيانات المطلوبة للتحديث
٩. الاعتماد النهائي لبيانات الموظف	مدراء الإدارات	نظام أتمتة الإجراءات	البيانات المطلوبة للتحديث

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠. إشعار بتحديث البيانات المطلوبة يتم إشعار بتحديث البيانات المطلوبة كلاً من: - رئيس قسم تخطيط وتطوير الموارد البشرية - الموظفين	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء وضع خطة القوى العاملة	قسم تخطيط وتطوير الموارد البشرية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	مدراء الإدارات	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	الموظفين	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	أخصائي التوظيف	مدير إدارة الموارد البشرية
١	تحديد البيانات المطلوبة في التحديث		يعتمد (A)، يعد (R)					
٢	مراجعة التعميم			يعد (R)				
٣	إقرار التعميم							يعد (R)
٤	إصدار تعميم للبدء في تحديث بيانات الموظفين					يعد (R)		
٥	نشر التعميم						يعد (R)	
٧	تحديث البيانات				يعد (R)			
٨	مراجعة وتدقيق البيانات للموظف							يعد (R)
٩	الاعتماد النهائي لبيانات الموظف							يعد (R)



## ٦.١.١٨. إخلاء الطرف

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إخلاء الطرف	رمز الإجراء
المالك	وحدة عمليات الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إخلاء الطرف لغرض (الترقية/النقل/الاستقالة/التكليف/الاعارة/الوفاة إلخ...)	
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف الإدارية في إدارة التعليم ومكاتب التعليم ومدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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	مؤشر 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 غيره

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار إخلاء الطرف

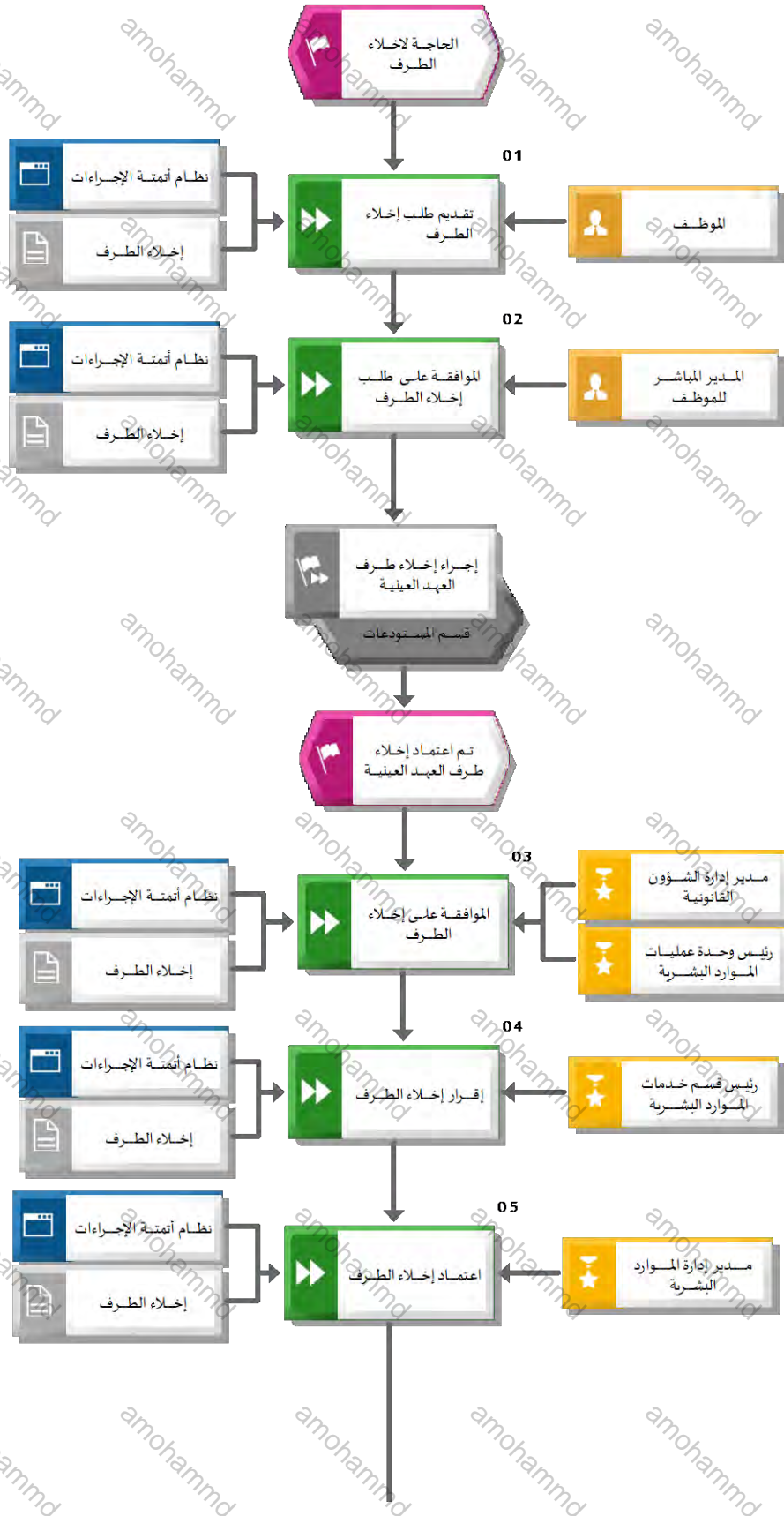
### وحدات الأنظمة المستخدمة

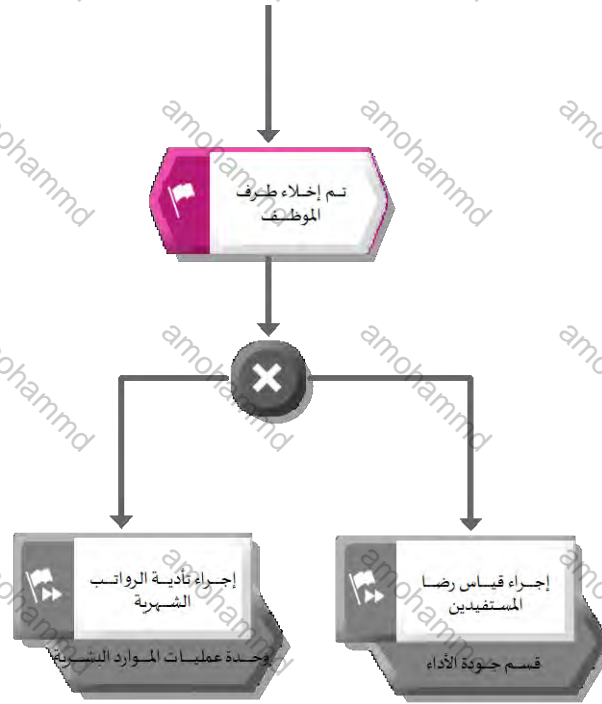
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

مخطط تنفيذ إجراء: إخلاء الطرف





## خطوات العمل : إخلاء الطرف

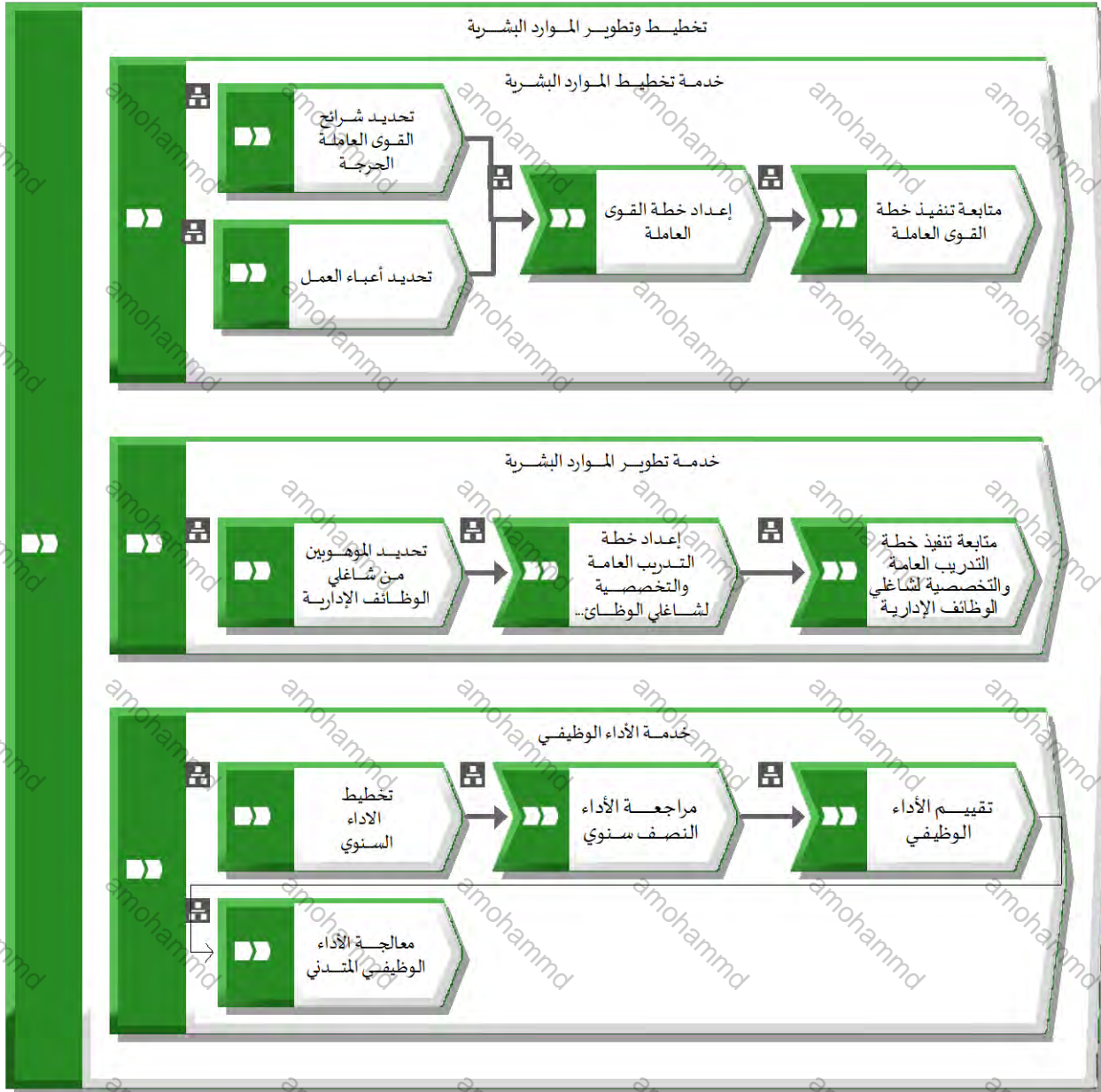
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تقديم طلب إخلاء الطرف - يقوم الموظف بتقديم طلب وتعبئة المعلومات الأساسية له ثم إحالته إلى المدير المباشر للاعتماد	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
١٠٠٢ الموافقة على طلب إخلاء الطرف - يتم التأكد من قرار موافقة الترقية أو النقل أو التكليف غيره - يحال الطلب إلى قسم عمليات الموارد البشرية	المدير المباشر للموظف	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
إجراء إخلاء طرف العهد العينية	قسم المستودعات		
١٠٠٣ الموافقة على إخلاء الطرف - يحال الطلب أولاً إلى رئيس وحدة النقل والخدمات ومن ثم إلى مدير إدارة الشؤون القانونية للتأكد من عدم وجود قضايا	رئيس وحدة عمليات الموارد البشرية / مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
١٠٠٤ إقرار إخلاء الطرف	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
١٠٠٥ اعتماد إخلاء الطرف	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
إجراء تأدية الرواتب الشهرية	وحدة عمليات الموارد البشرية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

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

## ٦,٢. مجموعة إجراءات تخطيط وتطوير الموارد البشرية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات تخطيط وتطوير الموارد البشرية



## الشرح العام لمجموعة إجراءات تخطيط وتطوير الموارد البشرية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
١	معالجة الأداء الوظيفي المتدني	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تحسين الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية وإعداد الخطط للبرامج التطويرية
٢	تجديد شرائح القوى العاملة الحرجة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة
٣	تحديد أعباء العمل	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد أعباء العمل
٤	إعداد خطة القوى العاملة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات وضع خطة القوى العاملة في إدارة التعليم استناداً على البيانات والتحليلات المحدثة
٥	تحديد المهنيين من شاغلي الوظائف الإدارية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد المهنيين من شاغلي الوظائف الإدارية
٦	إعداد خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد ومتابعة خطة التدريب العامة للموظفين
٧	متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية
٨	تخطيط الاداء السنوي	يهدف هذه الإجراء إلى توضيح خطوات تخطيط الأداء السنوي للموظف وتحديد أهدافه الفردية للعام الحالي.
٩	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.
١٠	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.
١١	متابعة تنفيذ خطة القوى العاملة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ خطة القوى العاملة وتقييمها



## ٦.٢.١. تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة	رمز الإجراء	
المالك	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف الإدارية في إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
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

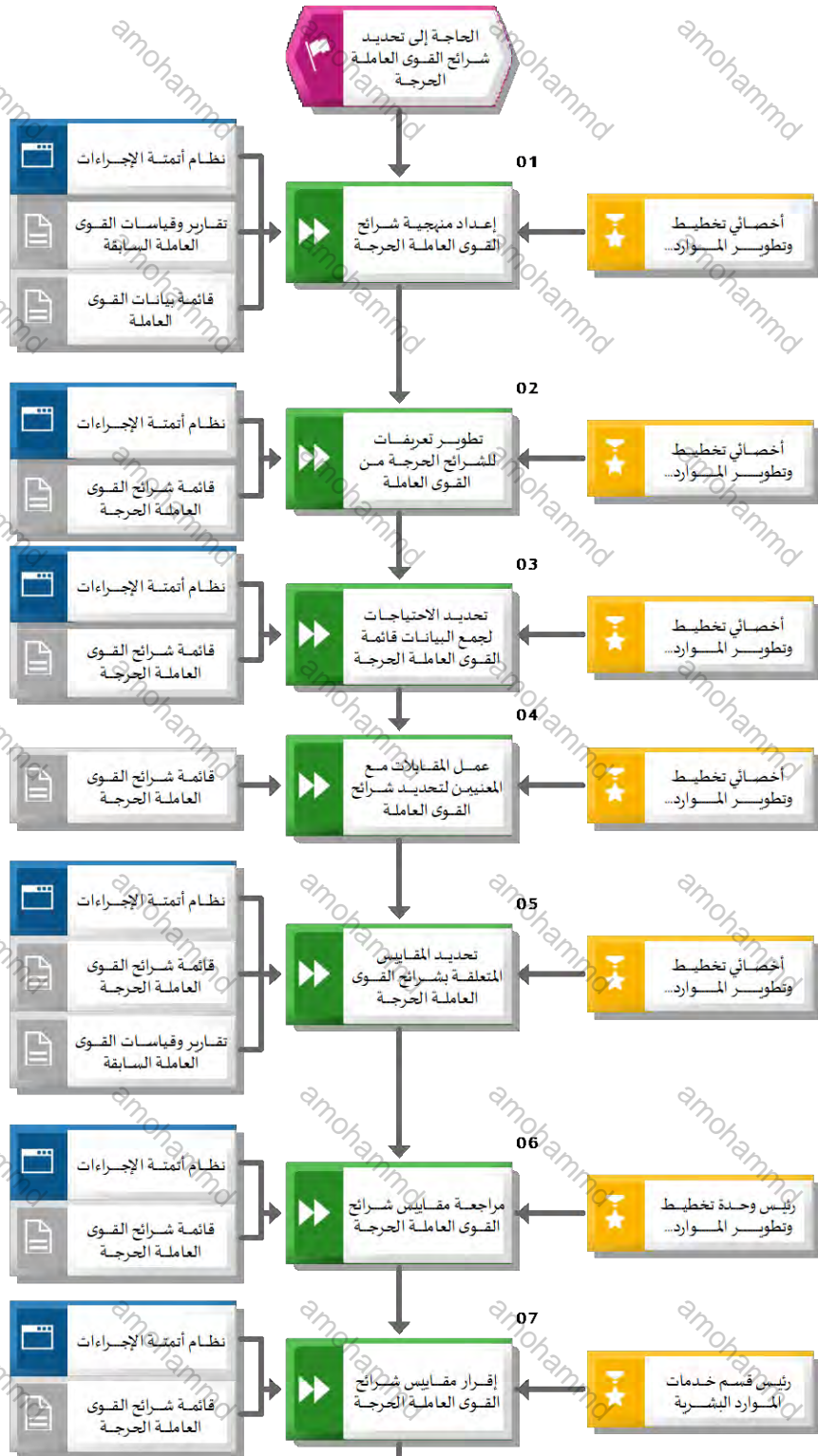
### وحدات الأنظمة المستخدمة

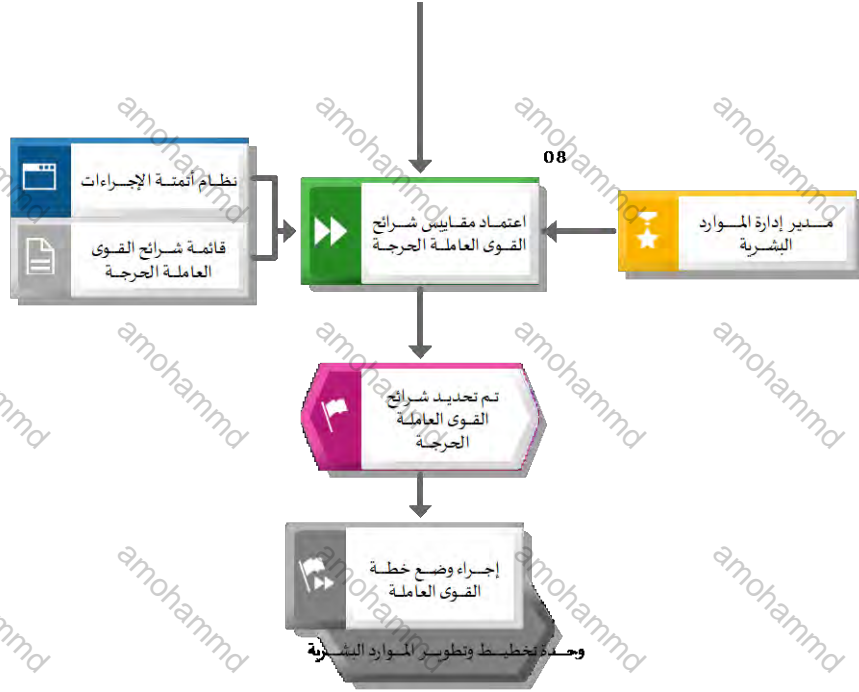
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

## 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاتفاق على استخدام منهجية تتوافق مع احتياجات العمل</li> <li>- إدارة التعليم حسب تقارير وقياسات القوى العاملة وقائمة بيانات القوى العاملة</li> </ul>	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة بيانات القوى العاملة / تقارير وقياسات القوى العاملة السابقة
<p>٢. تطوير تعريفات للشرائح الحرجة من القوى العاملة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاتفاق على شروط لوصف وتعريفات الأدوار لمختلف قطاعات الأعمال (استراتيجي/دعم قيادي/دعم حرج / دعم أساسي).</li> <li>- الاتفاق على معايير اختيار الأدوار في مختلف قطاعات الأعمال</li> <li>- تحديد الإجراءات اللازمة لتحقيق استراتيجية عمل إدارة التعليم من خلال إطار الجدارات التخصصية</li> <li>- تحديد وتقييم معايير مختلفة لإنجاز هذه الأعمال للشرائح، في قطاعات إدارة التعليم</li> <li>- يتم تطوير تعريفات الشرائح الحرجة حسب منهجية شرائح القوى العاملة الحرجة</li> </ul>	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة
<p>٣. تحديد الاحتياجات لجمع البيانات قائمة القوى العاملة الحرجة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد بيانات الموارد البشرية الإضافية التي ينبغي جمعها للتحليل مثل: (معدل دوران الموظفين / احتياجات التوظيف/برامج التدريب المستهدفة/برامج تقييم الأداء)</li> <li>- تحديد بيانات الموارد المالية التي ينبغي جمعها للتحليل.</li> <li>- تحديد الاحتياجات حسب تعريفات شرائح القوى العاملة الحرجة</li> </ul>	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة
<p>٤. عمل المقابلات مع المعنيين لتحديد شرائح القوى العاملة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تطوير أسئلة المقابلات</li> <li>- عمل مقابلات مع المعنيين الذين تم تحديدهم لجمع المعلومات</li> <li>- تلخيص نتائج المقابلات</li> <li>- الأخذ بالاعتبار منهجية شرائح القوى العاملة الحرجة وتعريفات شرائح القوى العاملة الحرجة أثناء المقابلة</li> </ul>	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية		قائمة شرائح القوى العاملة الحرجة

خطوات العمل

المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>٥٠٠ تحديد المقاييس المتعلقة بشرائح القوى العاملة الدرجة</p> <p>- الاطلاع على مقاييس وتقارير تخطيط القوى العاملة - استعراض نتائج مقابلات مع المعنيين في إدارة التعليم لتحديد شرائح القوى العاملة - مراجعة مقاييس الموارد البشرية المستخدمة حالياً - تطوير مقاييس لشرائح القوى العاملة الدرجة - يتم تحديد المقاييس بناء على نتائج المقابلات وتقارير وقياس القوى العاملة</p>	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة شرائح القوى العاملة الدرجة /تقارير وقياسات القوى العاملة السابقة
٦٠٠ مراجعة مقاييس شرائح القوى العاملة الدرجة	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة شرائح القوى العاملة الدرجة
٧٠٠ إقرار مقاييس شرائح القوى العاملة الدرجة	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة شرائح القوى العاملة الدرجة
٨٠٠ اعتماد مقاييس شرائح القوى العاملة الدرجة	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة شرائح القوى العاملة الدرجة
إجراء وضع خطة القوى العاملة	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	رئيس وحدة تخطيط وتطوير 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		يعتمد (A)، يعد (R)		

## ٦.٢.٢. تحديد أعباء العمل

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحديد أعباء العمل	رمز الإجراء
المالك	وحدة تخطيط وتطوير 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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
٠١	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
٠١	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في وزارة الموارد البشرية.
٠٧	ضابط مقترح: يجب أن يقوم قسم 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

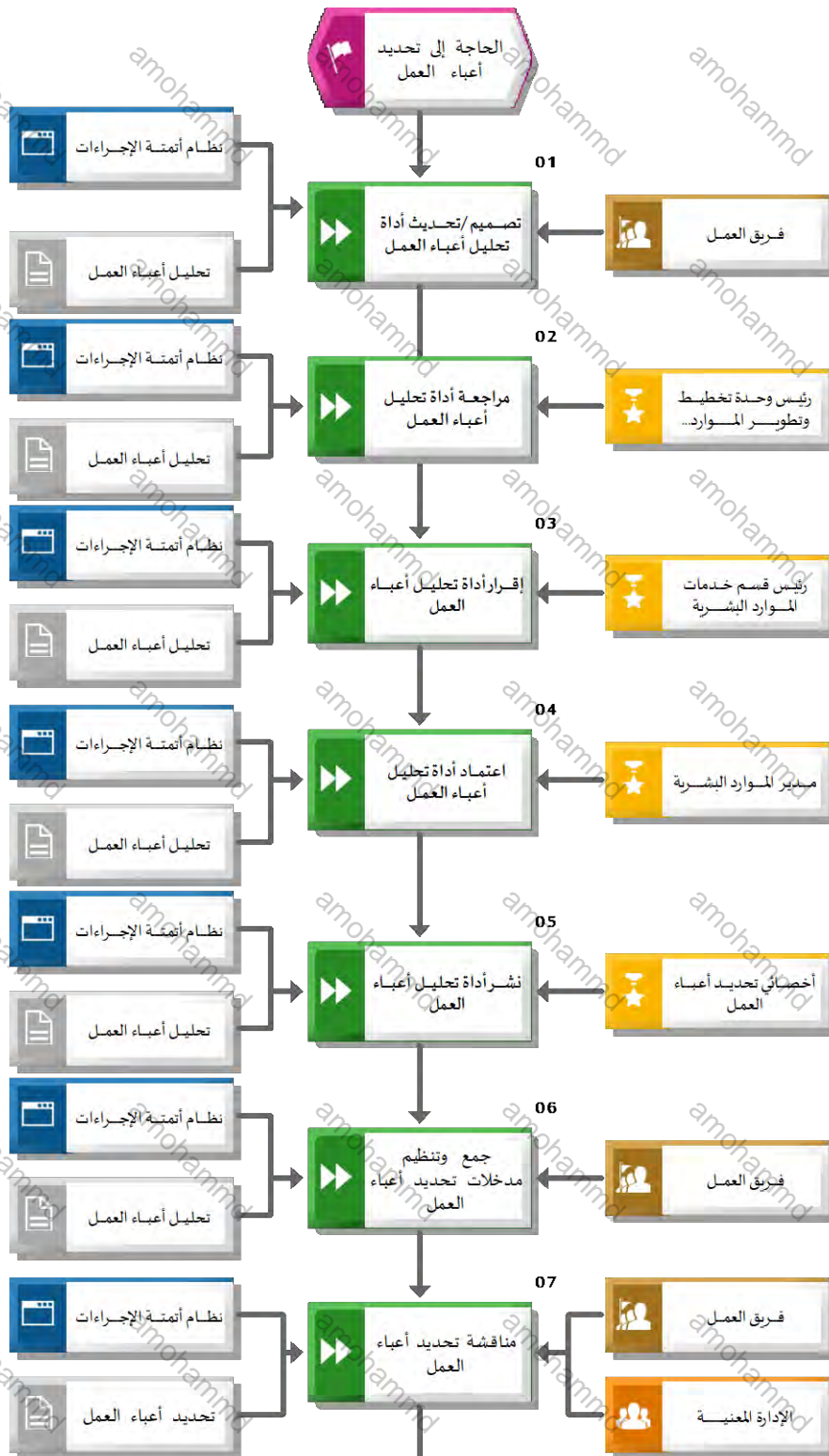
### وحدات الأنظمة المستخدمة

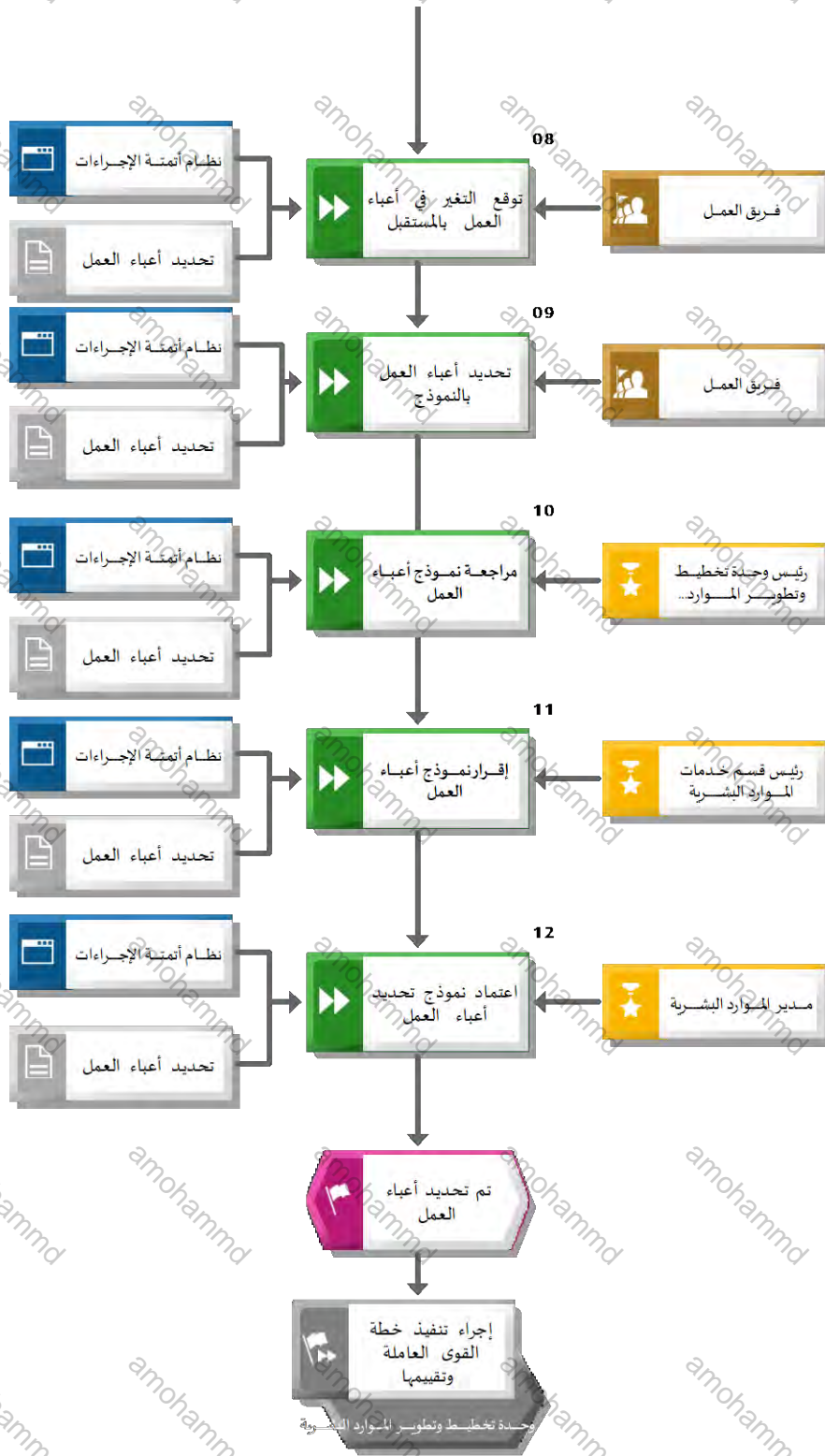
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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
١.. تصميم /تحديث أداة تحليل أعباء العمل	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تحليل أعباء العمل
٢.. مراجعة أداة تحليل أعباء العمل	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تحليل أعباء العمل
٣.. إقرار أداة تحليل أعباء العمل	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تحليل أعباء العمل
٤.. اعتماد أداة تحليل أعباء العمل	مدير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تحليل أعباء العمل
٥.. نشر أداة تحليل أعباء العمل يتم نشر الاستبانة لكافة الوحدات التنظيمية بإدارة التعليم	أخصائي تحديد أعباء العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تحليل أعباء العمل
٦.. 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
٧.. مناقشة تحديد أعباء العمل -العمليات الداخلية للتقسيم الإداري -أنواع العمليات (أساسية-مساندة-إدارية) -إضافة الفرضيات والشروحات الداعمة لتحليل عبء العمل -احتساب طلب القوى العاملة المستقبلي -استلام الملاحظات والإجابة عن استفسارات فريق العمل وفريق الموارد البشرية	الإدارة المعنية /فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تحديد أعباء العمل
٨.. توقع التغير في أعباء العمل بالمستقبل -توقع عبء العمل لكل سنة من سنوات التخطيط وفق المدخلات مع مراعاة نتائج التوجه الاستراتيجي للجهة والتقسيماات 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
٩.. تحديد أعباء العمل بالنموذج - إضافة جميع المدخلات إلى نموذج تحديد أعباء العمل	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	تحديد أعباء العمل
١٠.. مراجعة نموذج أعباء العمل	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تحديد أعباء العمل
١١.. إقرار نموذج أعباء العمل	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تحديد أعباء العمل

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٢. اعتماد نموذج تحديد أعباء العمل	مدير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تحديد أعباء العمل
إجراء تنفيذ خطة القوى العاملة وتقييمها	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	فريق العمل	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	مدير 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)			

### ٦.٢.٣. إعداد خطة القوى العاملة

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد خطة القوى العاملة	رمز الإجراء
المالك	وحدة تخطيط وتطوير 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	شاغلو الوظائف الإدارية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء تحديث بيانات القوى العاملة	
	إجراء تحديد أعباء العمل	
	إجراء تحديد شرائح القوى العاملة الحرجة	
		ضمنية
	إجراء تنفيذ خطة القوى العاملة وتقييمها	لاحقة

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
١	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 إدارة 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 والمسهدفة 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 والفجوات
٢	خطة القوى العاملة

### وحدات الأنظمة المستخدمة

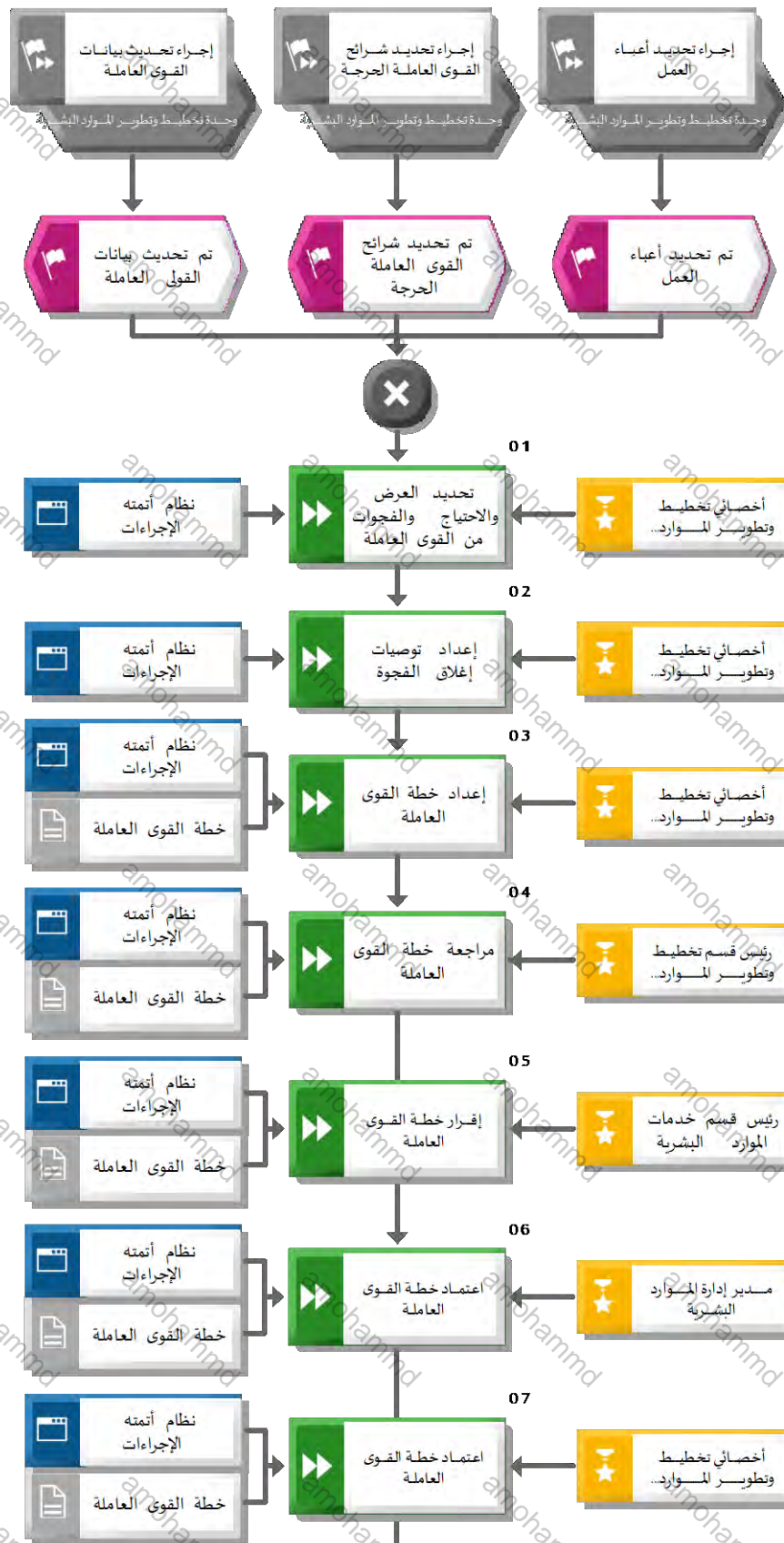
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

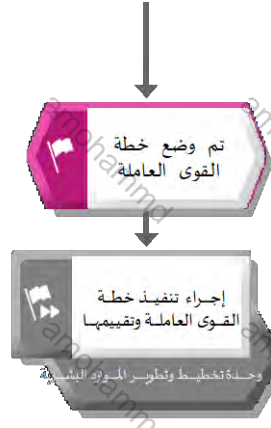
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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 شرائح القوى العاملة الحرجة	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
إجراء تحديد أعباء العمل	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
إجراء تحديث بيانات القوى العاملة	وحدة تخطيط وتطوير 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	
٢٠٠٢ 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 للإنتان	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	
٣٠٠٣ إعداد خطة القوى العاملة - تضم الخطة مؤشرات ومستهدفات فعالية تنفيذ خطة القوى العاملة	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	خطة القوى العاملة
٤٠٠٤ مراجعة خطة القوى العاملة	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	خطة القوى العاملة
٥٠٠٥ إقرار خطة القوى العاملة	رئيس وحدة خدمات الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	خطة القوى العاملة
٦٠٠٦ اعتماد خطة القوى العاملة	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	خطة القوى العاملة
٧٠٠٧ اعتماد خطة القوى العاملة	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمته الإجراءات	خطة القوى العاملة
إجراء تنفيذ خطة القوى العاملة وتقييمها	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	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)
٦	اعتماد خطة القوى العاملة			يعد (R)	
٧	اعتماد خطة القوى العاملة	يعد (R)			

## ٦.٢.٤. متابعة تنفيذ خطة القوى العاملة

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ خطة القوى العاملة	رمز الإجراء	
المالك	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ خطة القوى العاملة وتقييمها		
نطاق الإجراء	شاغلي الوظائف الإدارية في إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء وضع خطة القوى العاملة	
	ضمنية		
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
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
١	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 والفجوات
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

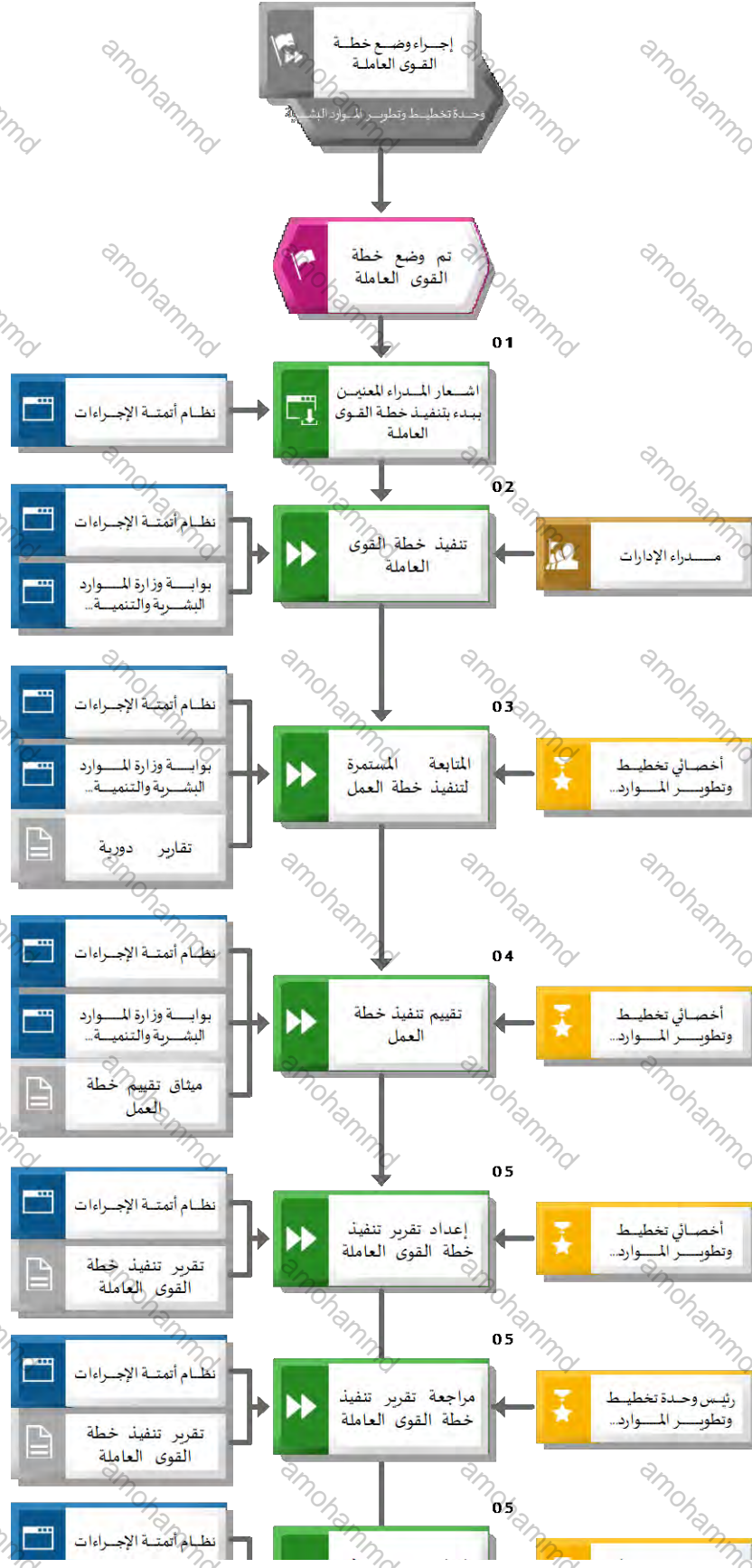
### وحدات الأنظمة المستخدمة

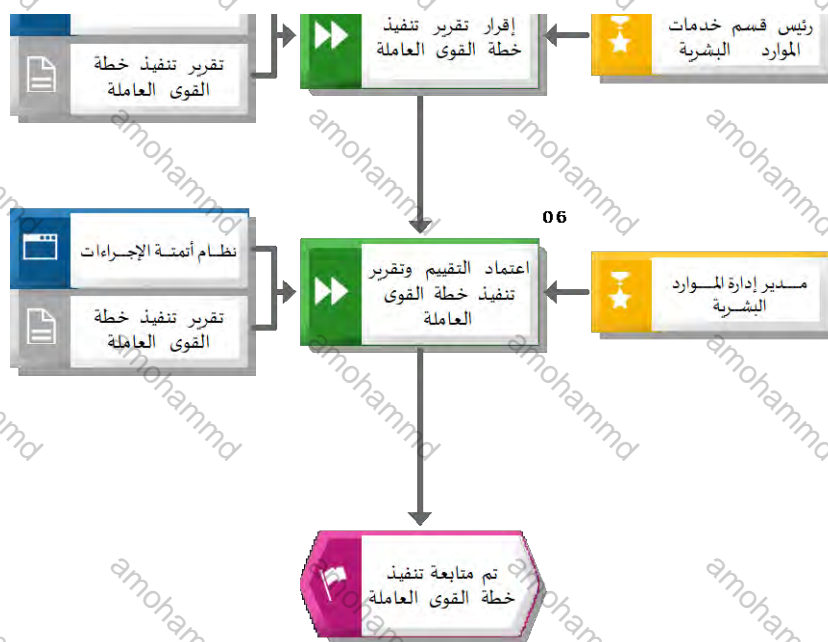
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		بوابة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	البوابة الإلكترونية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق 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 وضع خطة القوى العاملة	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
١٠٠١ اشعار المدرء المعين 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.	مدرء 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
٥٠٠٥ مراجعة تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة تتم إضافة أعباء العمل في تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة
٥٠٠٥ إقرار تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة تتم إضافة أعباء العمل في تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ خطة القوى العاملة
٦٠٠٦ 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	اعتماد التقييم وتقرير تنفيذ خطة القوى العاملة			يعد (R)		

## ٦.٢.٥. تحديد المهوبين من شاغلي الوظائف الإدارية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحديد المهوبين من شاغلي الوظائف الإدارية	رمز الإجراء	
المالك	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد المهوبين من شاغلي الوظائف الإدارية		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف الإدارية في إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد خطة إدارة المواهب من شاغلي الوظائف الإدارية	سابقة	
	إجراء تقييم الأداء السنوي	ضمنية	
	إجراء إعداد خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية	لاحقة	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	الوقت المستغرق في تحديد المواهب من شاغلي الوظائف الإدارية		اجمالي الوقت المستغرق من إعداد تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب لشاغلي الوظائف الإدارية الى ترشيح المواهب من شاغلي الوظائف الإدارية	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بمعايير اختيار المواهب من شاغلي الوظائف الإدارية.
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 شاغلي الوظائف الإدارية قبل بدء الحصر بشهرين
٠٤	الالتزام بفترة التقديم المحددة في التعميم الصادر سنوياً
٠٥	التأكيد على أن يكون مقدم الطلب من شاغلي الوظائف الإدارية على رأس العمل.

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٦.	التقييد 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 الإمكانيات العالية في الوزارة. كما تهدف إلى وضع خطة لتحضير الموظف لاكتساب المهارات التي سوف يحتاجها للهبوض 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 شاغلي الوظائف الإدارية
٢	الأداء الوظيفي

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قائمة الموظفين ذوي الإمكانيات العالية

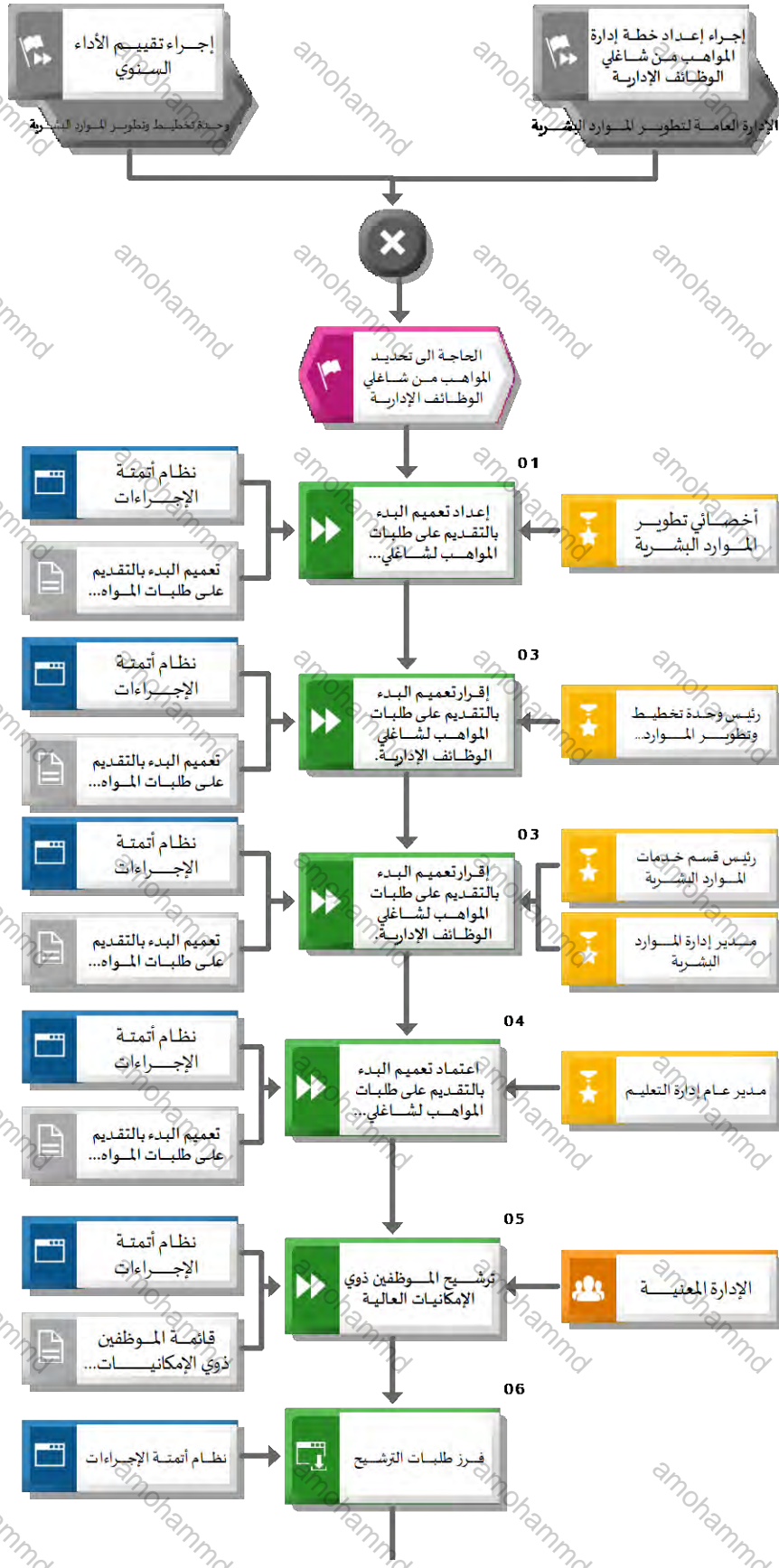
### وحدات الأنظمة المستخدمة

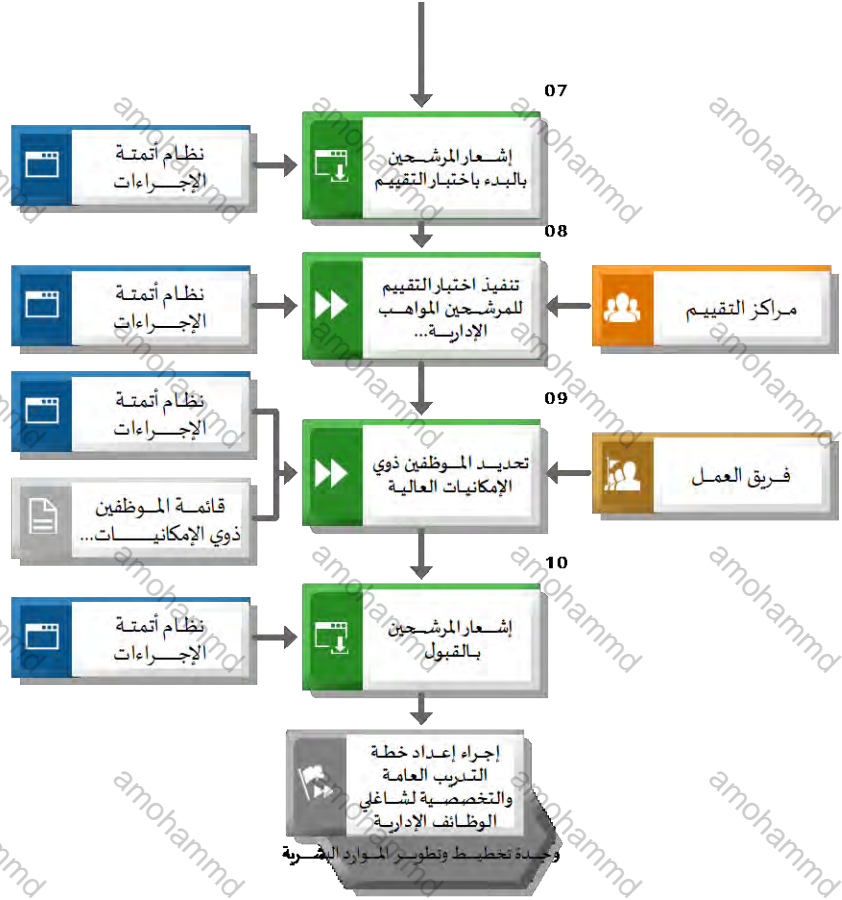
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قائمة الموظفين ذوي الإمكانيات العالية

## مخطط تنفيذ إجراء: تحديد المهوبين من شاغلي الوظائف الإدارية





## خطوات العمل : تحديد المهويين من شاغلي الوظائف الإدارية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة إدارة المواهب من شاغلي الوظائف الإدارية	الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية		
إجراء تقييم الأداء السنوي	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
١٠٠١ إعداد تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب لشاغلي الوظائف الإدارية. 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 لشاغلي الوظائف الإدارية
٣٠٠٣ إقرار تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب لشاغلي الوظائف الإدارية.	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية /رئيس قسم خدمات الموارد البشرية /مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب لشاغلي الوظائف الإدارية
٤٠٠٤ اعتماد تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب لشاغلي الوظائف الإدارية. بعد الاعتماد يتم نشر التعميم على القنوات المعتمدة في الوزارة وقطاعاتها.	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب لشاغلي الوظائف الإدارية
٥٠٠٥ ترشيح الموظفين ذوي الإمكانات العالية تقوم كافة الإدارات بتحديد الموظفين ذوي الإمكانات العالية بما يتواءم مع معايير اختيار المواهب	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الموظفين ذوي الإمكانات العالية
٦٠٠٦ فرز طلبات الترشيح - التأكد من مطابقة المرشحين لمعايير الترشيح	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٧٠٠٧ إشعار المرشحين بالبدء باختبار التقييم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٨٠٠٨ تنفيذ اختبار التقييم للمرشحين المواهب الإدارية	مراكز التقييم	نظام أتمتة الإجراءات	
٩٠٠٩ تحديد الموظفين ذوي الإمكانات العالية - تحليل ودراسة قائمة الترشيحات للموظفين ذوي الإمكانات العالية - تحليل قائمة الموظفين المتميزين في الأداء للاختبار - إعداد قائمة بالموظفين ذوي الإمكانات العالية بشكلها النهائي	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الموظفين ذوي الإمكانات العالية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إشعار المرشحين بالقبول	خطوة آليه	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء إعداد خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	مراكز التقييم	مدير عام إدارة التعليم	الإدارة المعنية	أخصائي تطوير الموارد البشرية	فريق العمل
١	إعداد تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب لشاغلي الوظائف الإدارية.							يعد (R)	
٢	إقرار تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب لشاغلي الوظائف الإدارية.	يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)						
٣	اعتماد تعميم البدء بالتقديم على طلبات المواهب لشاغلي الوظائف الإدارية.					يعد (R)			
٤	ترشيح الموظفين ذوي الإمكانات العالية						يعد (R)		
٥	تنفيذ اختبار التقييم للمرشحين المواهب الإدارية				يعد (R)				
٦	تحديد الموظفين ذوي الإمكانات العالية								يعد (R)

## ٦.٢.٦. إعداد خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية	
المالك	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد ومتابعة خطة التدريب العامة للموظفين	
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف الإدارية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة القوى العاملة إجراء معالجة الأداء الوظيفي المتدني
	لاحقة	إجراء متابعة خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق بين تحديد احتياج الإدارات من التدريب للموظفين وإنهاء الخطة والتنفيذ		(إجمالي الوقت المستغرق بين تحديد احتياج الإدارات من التدريب للموظفين وإنهاء الخطة والتنفيذ / إجمالي عدد المرات التي تم فيها تحديد احتياج الإدارات 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

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٥.	تحال إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية جميع المنح التي تتلقاها الجهات الحكومية من جهات أجنبية، وذلك لدراساتها وتعميمها على الجهات الحكومية ذات العلاقة وفيما عدا ما تشتمل عليه المنحة من مزايا وضوابط فتسري عليها الأحكام المتعلقة بالتدريب والابتعاث في الخارج.
٦.	تتم الموافقة على خطط التطوير والتدريب من صاحب الصلاحية، ويتم إدراجها في ميزانية إدارة التعليم
٧.	شروط التدريب خارج المملكة: - 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. - إلمام 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.
٨.	شروط إنهاء التدريب: - 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.
٩.	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

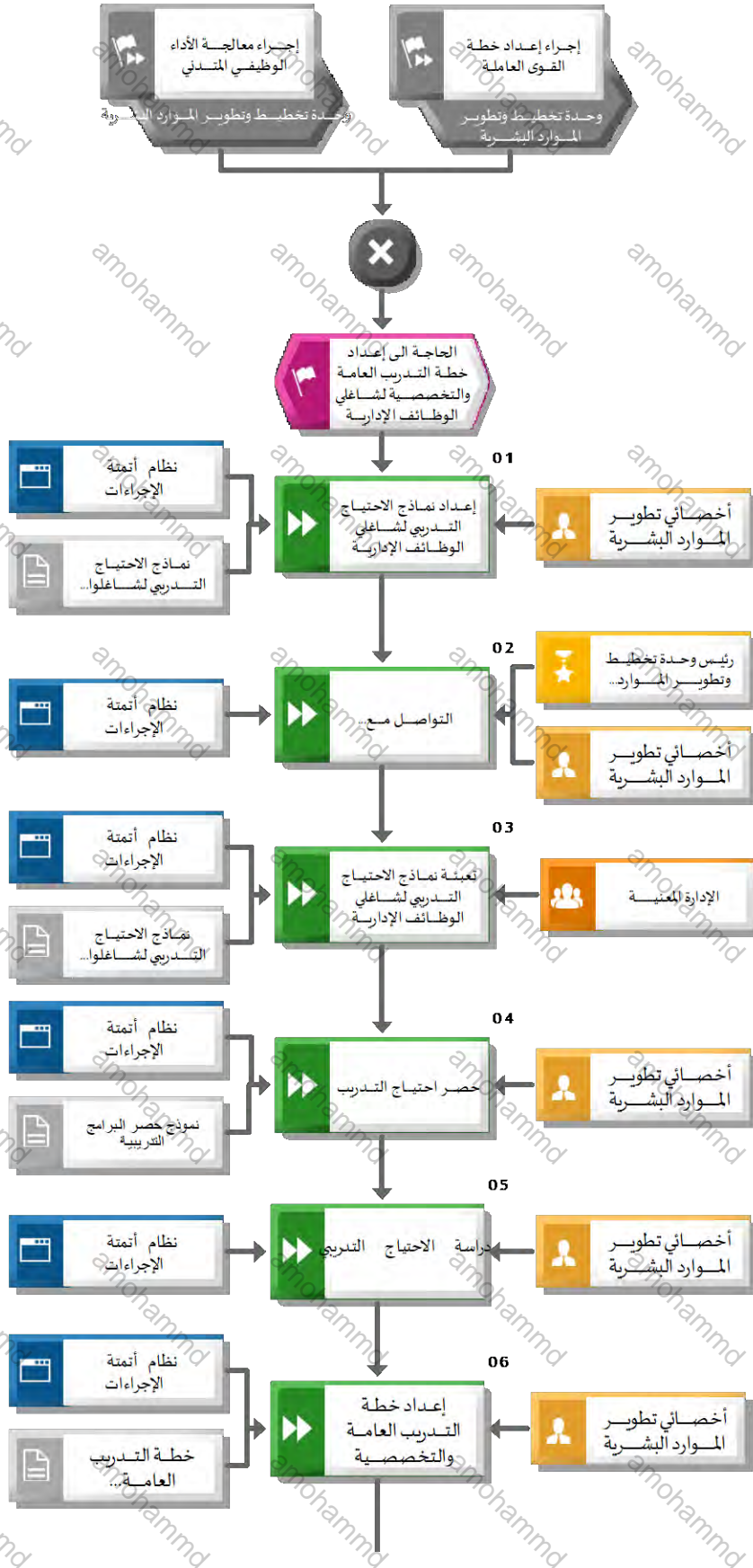
### وحدات الأنظمة المستخدمة

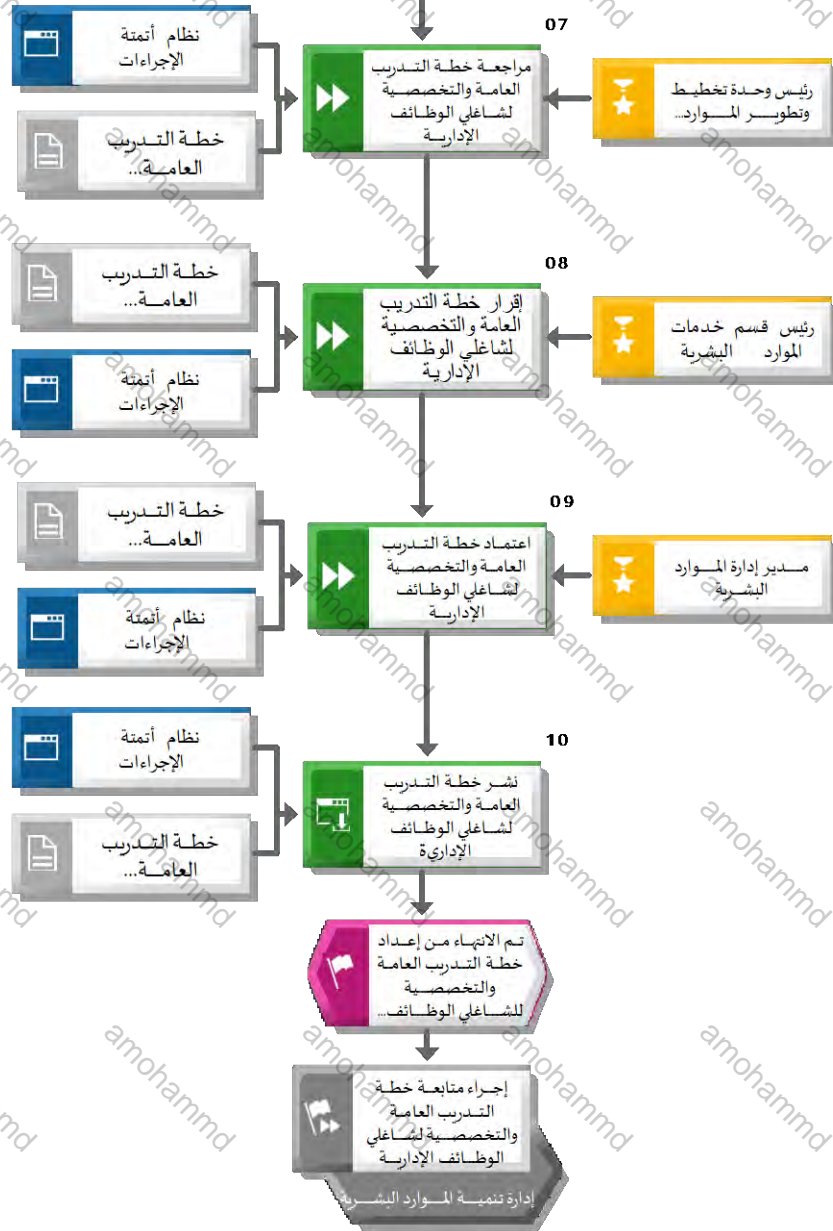
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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 والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية





## خطوات العمل : إعداد خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة القوى العاملة	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
إجراء معالجة الأداء الوظيفي المتدني	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
١٠٠١ إعداد نماذج الاحتياج التدريبي لشاغلي الوظائف الإدارية	أخصائي تطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	نماذج الاحتياج التدريبي لشاغلي الوظائف الإدارية
٢٠٠٢ التواصل مع المسؤولين في الإدارات المعنية	أخصائي تطوير الموارد البشرية /رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٣٠٠٣ تعبئة نماذج الاحتياج التدريبي لشاغلي الوظائف الإدارية	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	نماذج الاحتياج التدريبي لشاغلي الوظائف الإدارية
٤٠٠٤ حصر احتياج التدريب	أخصائي تطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج حصر البرامج التدريبية
٥٠٠٥ دراسة الاحتياج التدريبي	أخصائي تطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٦ إعداد خطة التدريب العامة والتخصصية	أخصائي تطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية
٠٠٧ مراجعة خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية
٠٠٨ إقرار خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية
٠٠٩ اعتماد خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية مراجعة خطة التدريب واعتمادها	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية
٠١٠ نشر خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية
إجراء متابعة خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية	وحدة تخطيط وتطوير 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	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية
١	إعداد نماذج الاحتياج التدريبي لشاغلي الوظائف الإدارية	يعد (R)				
٢	التواصل مع المسؤولين في الإدارات المعنية	يعد (R)	يعد (R)			
٣	تعبئة نماذج الاحتياج التدريبي لشاغلي الوظائف الإدارية			يعد (R)		
٤	حصر احتياج التدريب	يعد (R)				
٥	دراسة الاحتياج التدريبي	يعد (R)				
٦	إعداد خطة التدريب العامة والتخصصية	يعد (R)				
٧	مراجعة خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية		يعتمد (A)، يعد (R)			
٨	إقرار خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية					يعد (R)
٩	اعتماد خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية				يعد (R)	

## ٦.٢,٧. متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية	
المالك	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية	
نطاق الإجراء		
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية
	ضمنية	إجراء طرح المناقصات إجراء تنفيذ البرامج التدريبية
	لاحقة	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق في متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية		مجموع الأوقات المستغرقة في إعداد تقارير متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية / العدد الكلي للتقارير	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	مراعاة الأنظمة واللوائح الخاصة بوزارة التعليم ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٠٢	الالتزام باللوائح التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٠٣	يتم منح الموظف تفرغ كامل للتدريب في حال تطلب البرنامج التدريبي ذلك

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٤٠	تحال إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية جميع المنح التي تتلقاها الجهات الحكومية من جهات أجنبية، وذلك لدراساتها وتعميمها على الجهات الحكومية ذات العلاقة وفيما عدا ما تشتمل عليه المنحة من مزايا وضوابط فتسري عليها الأحكام المتعلقة بالتدريب والابتعاث في الخارج.
٥٠	شروط التدريب خارج المملكة: - 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. - إلمام 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 الوزير، 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 الوزير ووفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي. - لا يجوز للمتدرب في الخارج تغيير جهة التدريب المقررة إلا بعد موافقة الوزير بناءً على مبررات كافية.
٦٠	شروط إنهاء التدريب: - يجوز بقرار من الوزير إنهاء تدريب الموظف في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك. - يجوز بقرار من الوزير 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 الوزير استعادة بعض أو كل ما صرف له من بدلات ومخصصات أثناء التدريب.
٧٠	تحمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف جميع التكاليف المالية للتدريب.

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة التدريب العامة والتخصصية لشاغلي الوظائف الإدارية
٢	الميزانية المخصصة للتدريب

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير الختامي لخطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية.

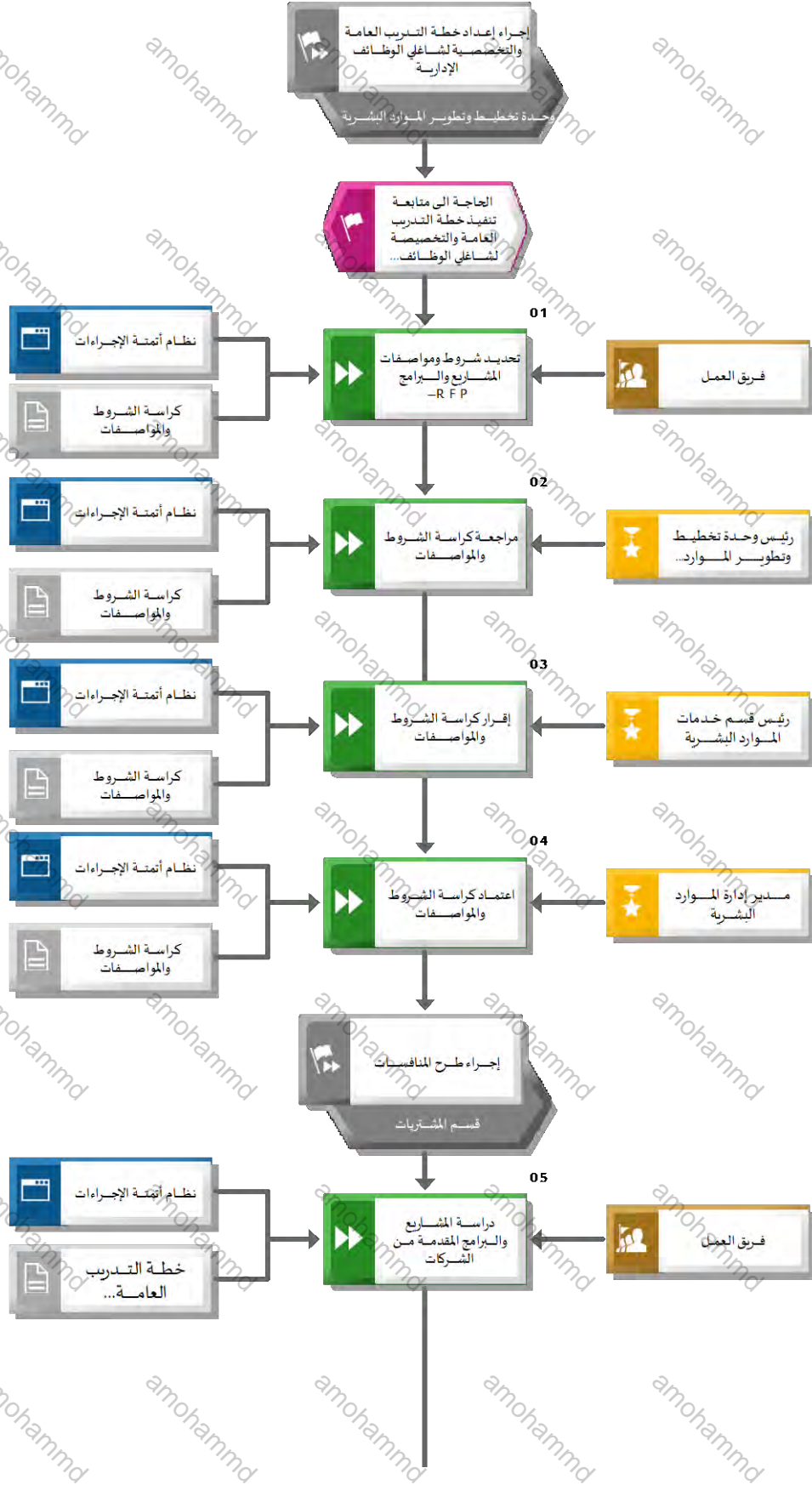
### وحدات الأنظمة المستخدمة

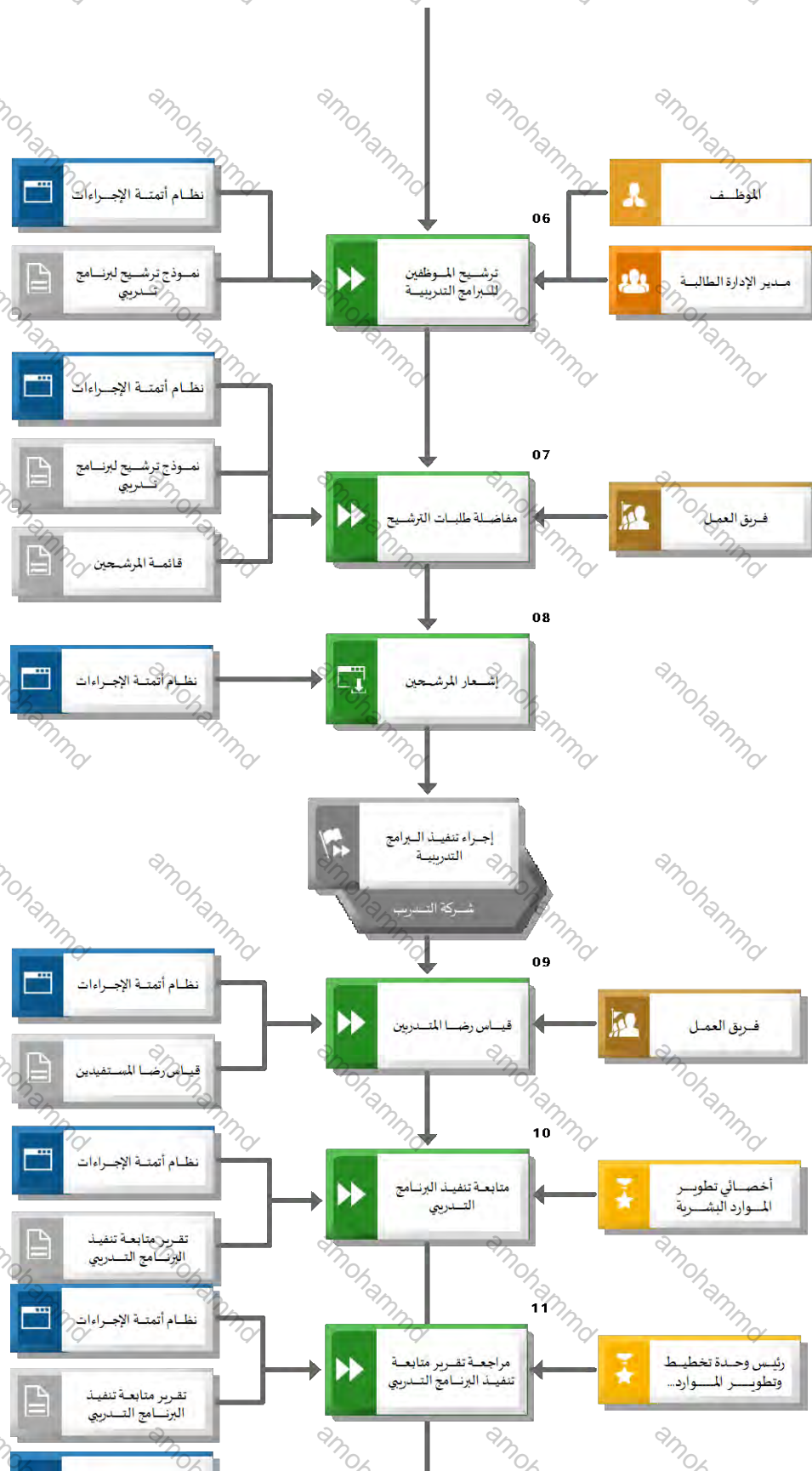
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

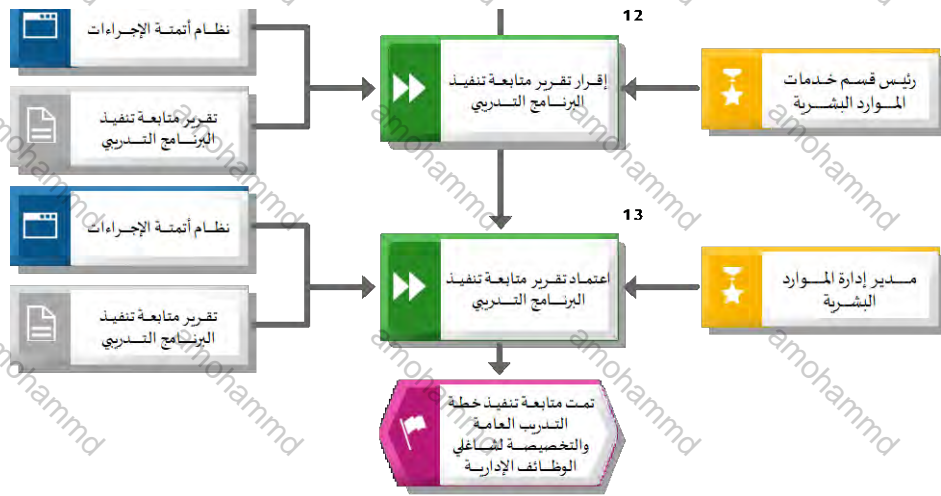
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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 لشاغلي الوظائف الإدارية
٦	نموذج ترشيح لبرنامج تدريبي

## مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية







## خطوات العمل : متابعة تنفيذ خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة التدريب العامة والتخصيصية لشاغلي الوظائف الإدارية	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
١٠١ تحديد شروط ومواصفات المشاريع والبرامج - RFP - تحديد الشروط للبرامج التدريبية المطلوبة وتحديد المواصفات وتفصيل البرامج حسب خطة الاحتياج التدريبي - إعداد كراسة الشروط والمواصفات للمناقصة المطلوبة واعتمادها من مدير إدارة تنمية الموارد البشرية	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط والمواصفات
١٠٢ مراجعة كراسة الشروط والمواصفات	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط والمواصفات
١٠٣ إقرار كراسة الشروط والمواصفات	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط والمواصفات
١٠٤ اعتماد كراسة الشروط والمواصفات	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط والمواصفات
إجراء طرح المنافسات	قسم المشتريات		
١٠٥ 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
١٠٦ ترشيح الموظفين للبرامج التدريبية	مدير الإدارة الطالبة / الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ترشيح لبرنامج تدريبي
١٠٧ 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
١٠٨ إشعار المرشحين - يتم إشعار المرشحين للبرامج التدريبية بالقبول أو الرفض للترشيح	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء تنفيذ البرامج التدريبية	شركة التدريب		
١٠٩ 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 قسم خدمات الموارد البشرية	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	مدير الإدارة الطلابية	أخصائي تطوير الموارد البشرية	الموظف	مدير إدارة الموارد البشرية
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							يعد (R)
٥	دراسة المشاريع والبرامج المقدمة من الشركات	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)

## ٦.٢.٨. تخطيط الأداء السنوي

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تخطيط الاداء السنوي	رمز الإجراء
المالك	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	
هدف الإجراء	يهدف هذه الإجراء إلى توضيح خطوات تخطيط الأداء السنوي للموظف وتحديد أهدافه الفردية للعام الحالي.	
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية والإدارية	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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 تجديد أهداف الأداء السنوية للموظف الى 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

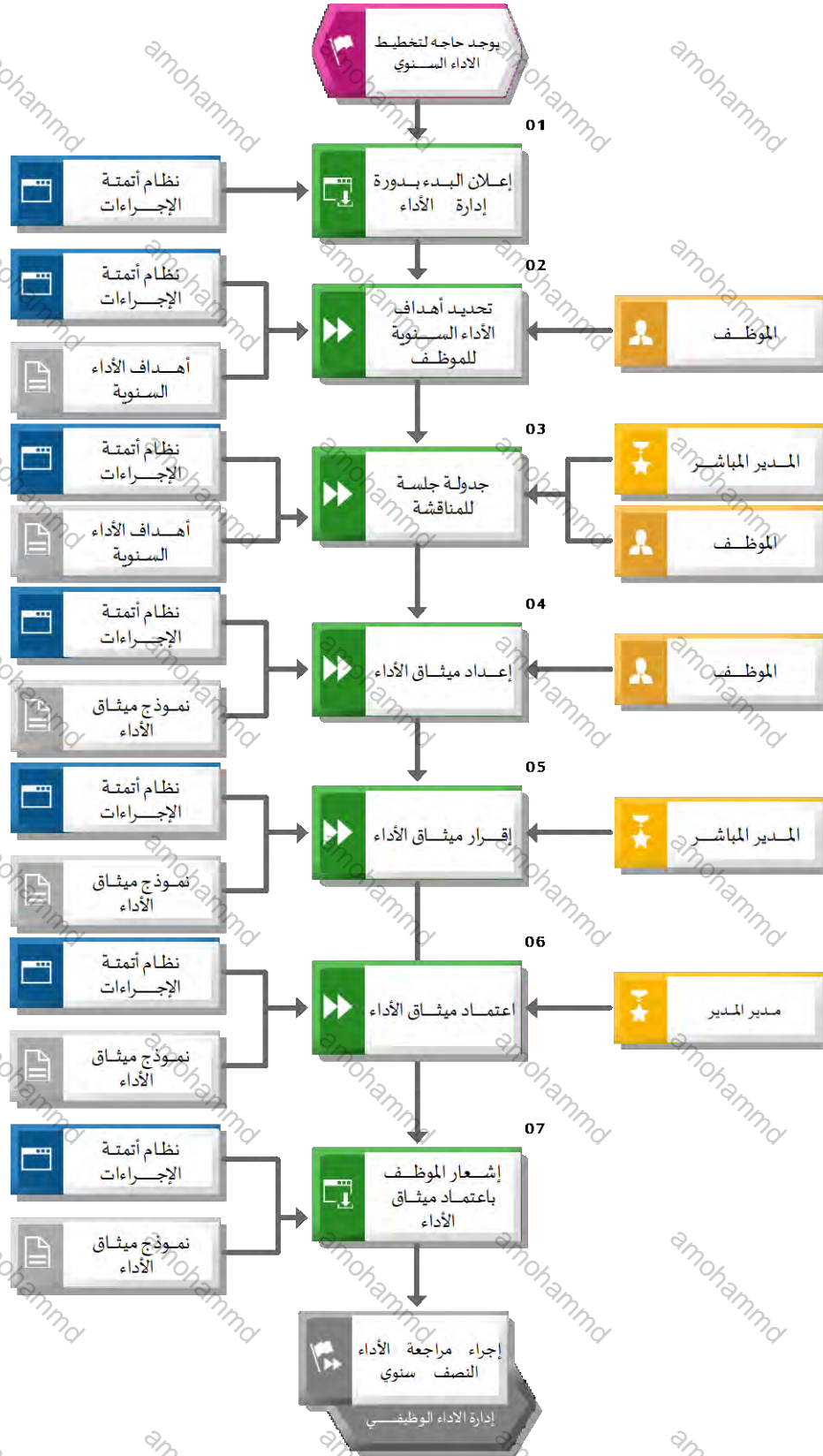
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف 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
١. إعلان البدء بدورة إدارة الأداء	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٢. تحديد أهداف الأداء السنوية للموظف يقوم الموظف بـ: - تحديد أهداف الأداء السنوية في ضوء المهام المسندة له وفي ضوء مسهديات القطاع/ الإدارة. - تحديد الأوزان النسبية لكل هدف، معيار القياس، الناتج المستهدف.	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	أهداف الأداء السنوية
٣. جدولته جلسة للمناقشة يتم خلال الجلسة مناقشة الأهداف والاتفاق عليها	المدير المباشر /الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	أهداف الأداء السنوية
٤. إعداد ميثاق الأداء يضم ميثاق الأداء: - الأهداف والجدارات والوزن النسبي والناتج المستهدف لكل هدف أو جدارة.	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ميثاق الأداء
٥. إقرار ميثاق الأداء	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ميثاق الأداء
٦. اعتماد ميثاق الأداء	مدير المدير	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ميثاق الأداء
٧. إشعار الموظف باعتماد ميثاق الأداء	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ميثاق الأداء
إجراء مراجعة الأداء النصف سنوي	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	الموظف	المدير المباشر	مدير المدير
٢	تحديد أهداف الأداء السنوية للموظف	يعد (R)		
٣	جدولة جلسة للمناقشة	يعد (R)	يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	إعداد ميثاق الأداء	يعد (R)		
٥	إقرار ميثاق الأداء		يعد (R)	
٦	اعتماد ميثاق الأداء			يعد (R)

## ٦.٢.٩. مراجعة الأداء النصف سنوي

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	مراجعة الأداء النصف سنوي	رمز الإجراء
المالك	وحدة تخطيط وتطوير 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	شاغلو الوظائف التعليمية والإدارية	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء تخطيط الأداء السنوي	سابقة
	إجراء تقييم الأداء النصف سنوي	لاحقة
		ضمنية

### 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 بلائحة الوظائف التعليمية.
٠٥	الالتزام بإطار العمل التنظيمي لللائحة للوظائف التعليمية.



### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	ميثاق الأداء المعتمد

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	ميثاق الأداء (المحدث)

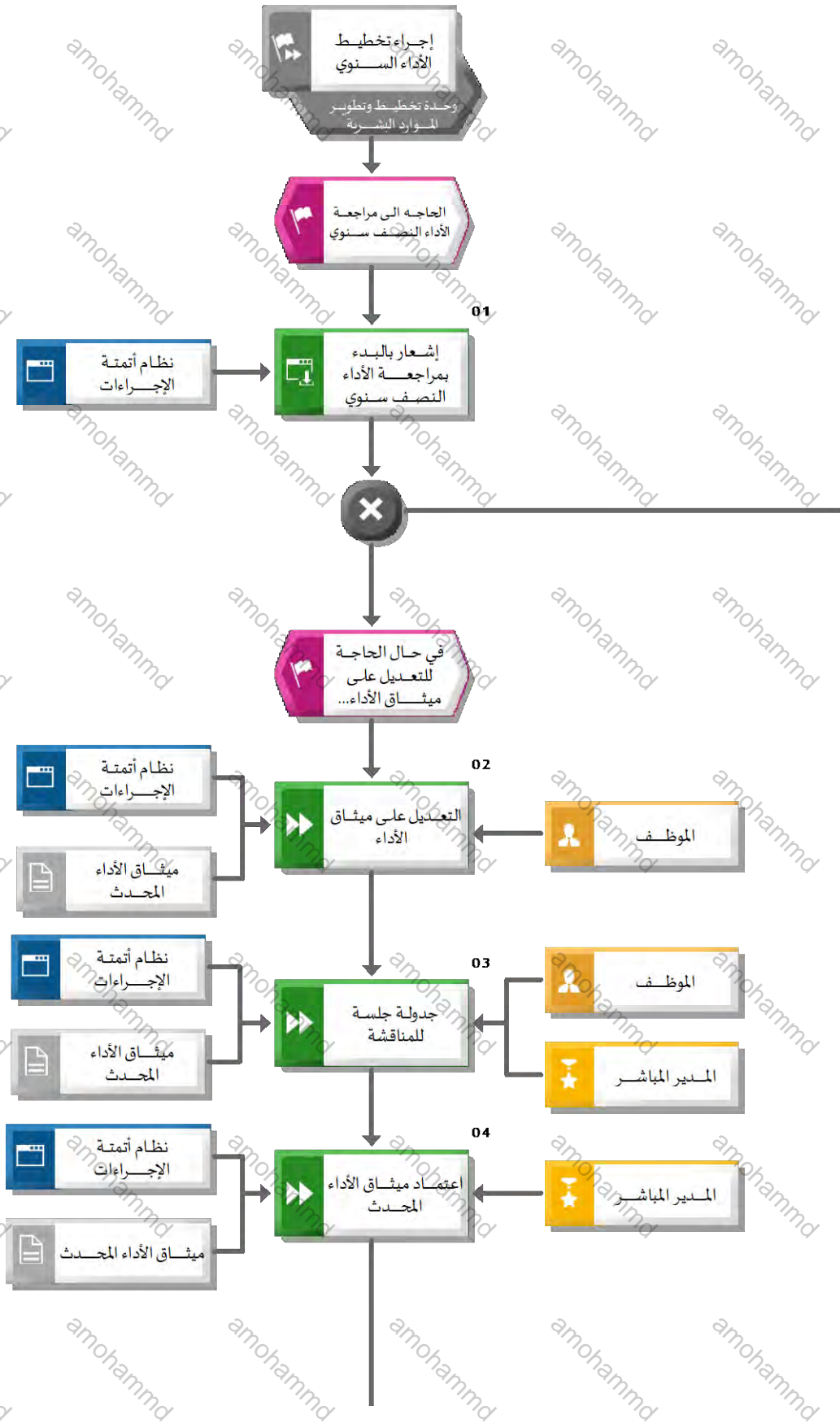
### وحدات الأنظمة المستخدمة

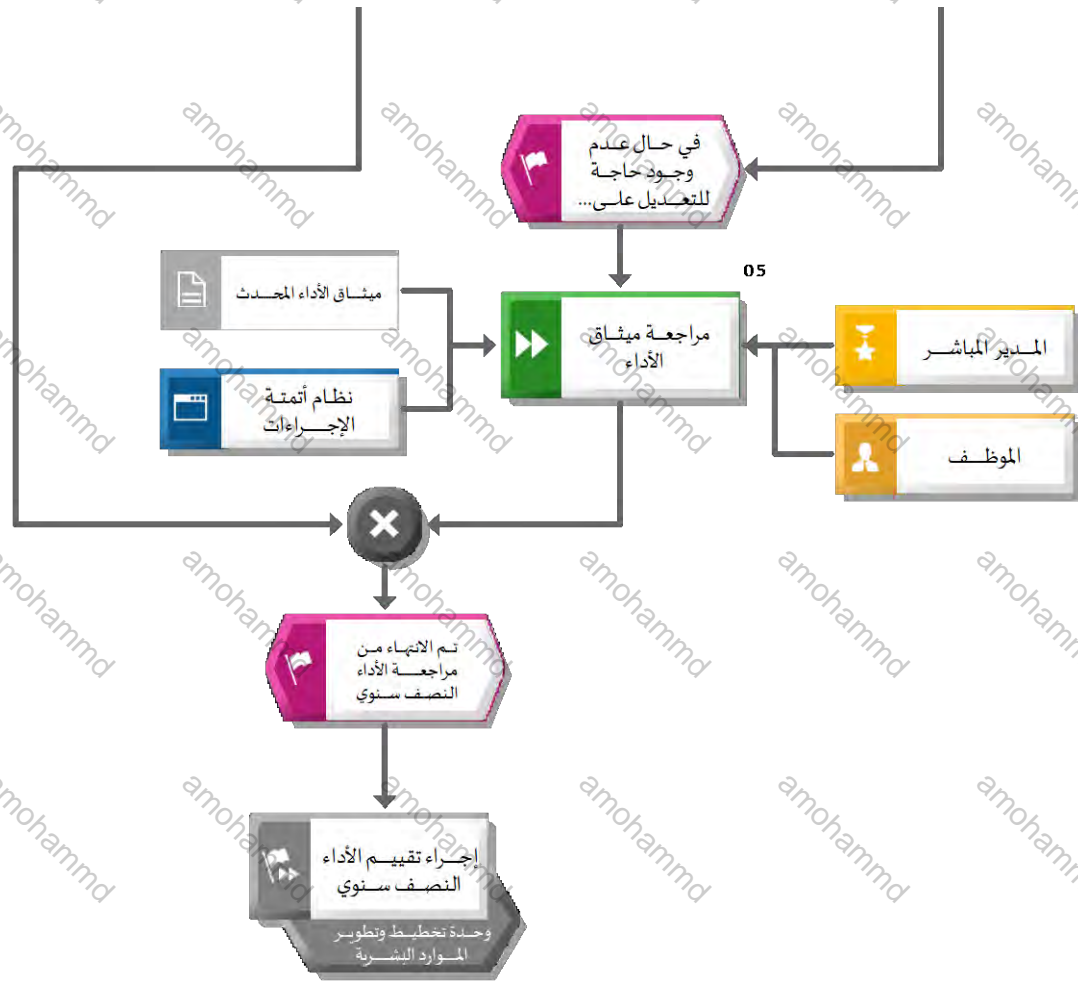
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	ميثاق الأداء

### 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	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
١٠٠١ إشعار بالبدء بمراجعة الأداء النصف سنوي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال عدم وجود حاجة للتعديل على ميثاق الأداء تنتقل للخطوة رقم ٥ ومن ثم ينتهي الإجراء - في حال الحاجة للتعديل على ميثاق الأداء نتيجة (نقل لإدارة جديدة- ترقية- مهام جديدة) تنتقل 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 جدول 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 تحققها، 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	وحدة تخطيط وتطوير 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

## ٦.٢.١٠. تقييم الأداء الوظيفي

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقييم الأداء الوظيفي	رمز الإجراء
المالك	وحدة تخطيط وتطوير 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	شاغلو الوظائف التعليمية والإدارية	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء مراجعة الأداء النصف سنوي	سابقة
	إجراء تحديد المواهب من شاغلي الوظائف الإدارية	ضمنية
	إجراء إعداد تقارير الموارد البشرية	لاحقة
	إجراء ترقية شاغلي الوظائف الإدارية	
	إجراء فحص تظلمات الأداء الوظيفي	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	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
١	مراعاة الدليل الإرشادي لإدارة الأداء الوظيفي لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وإطارها التنظيمي لإدارة الأداء
٣	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

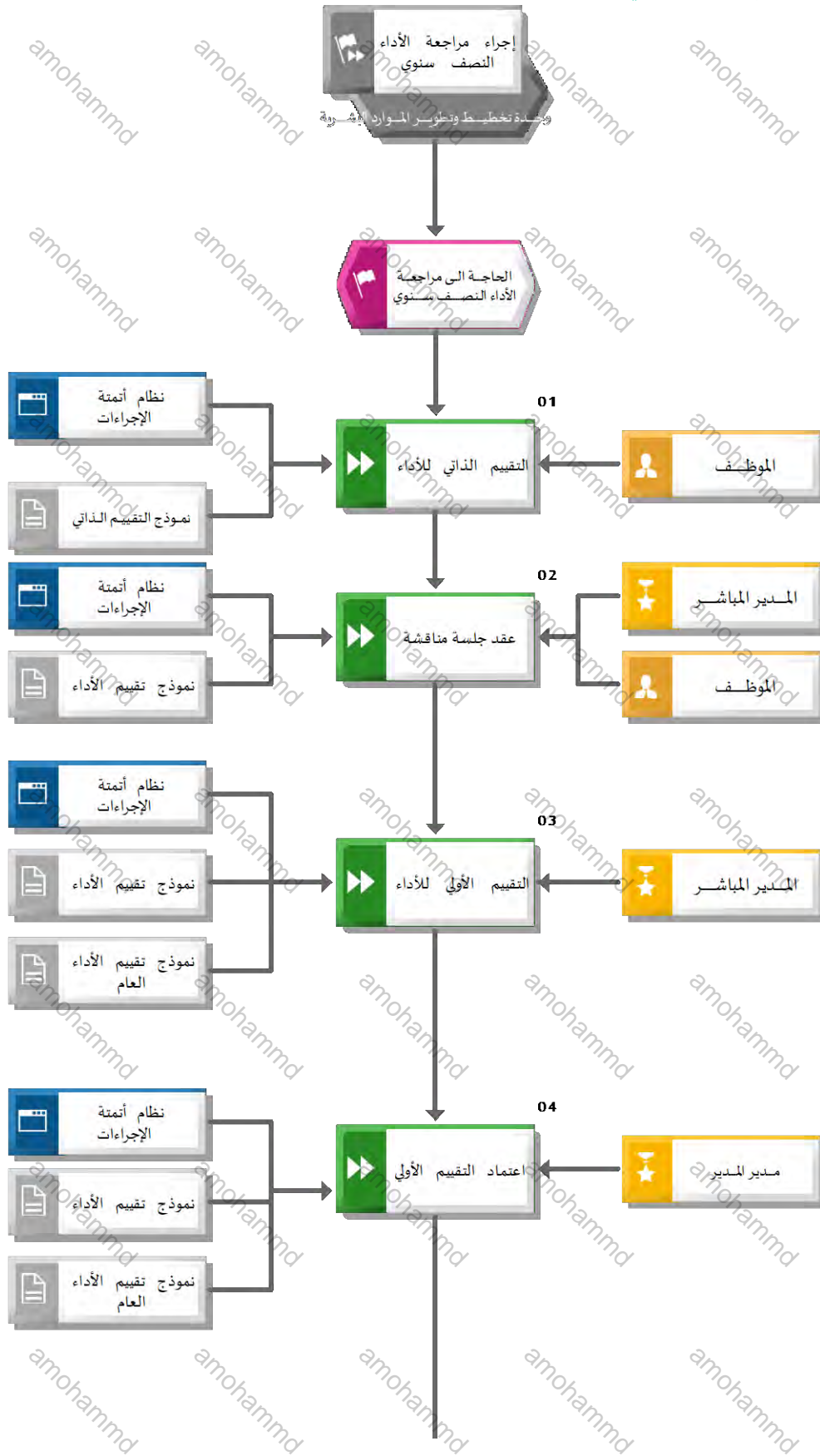
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

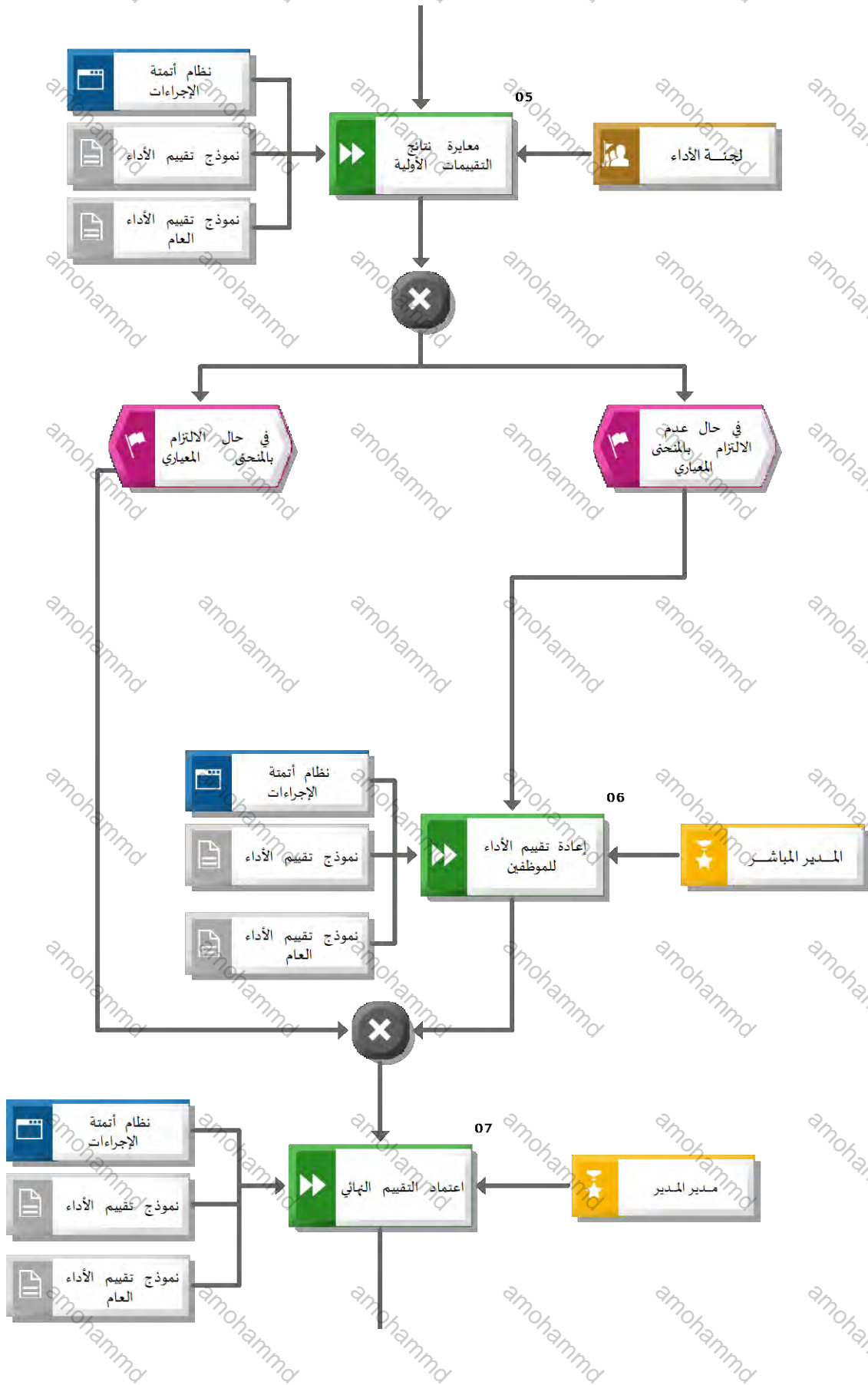
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

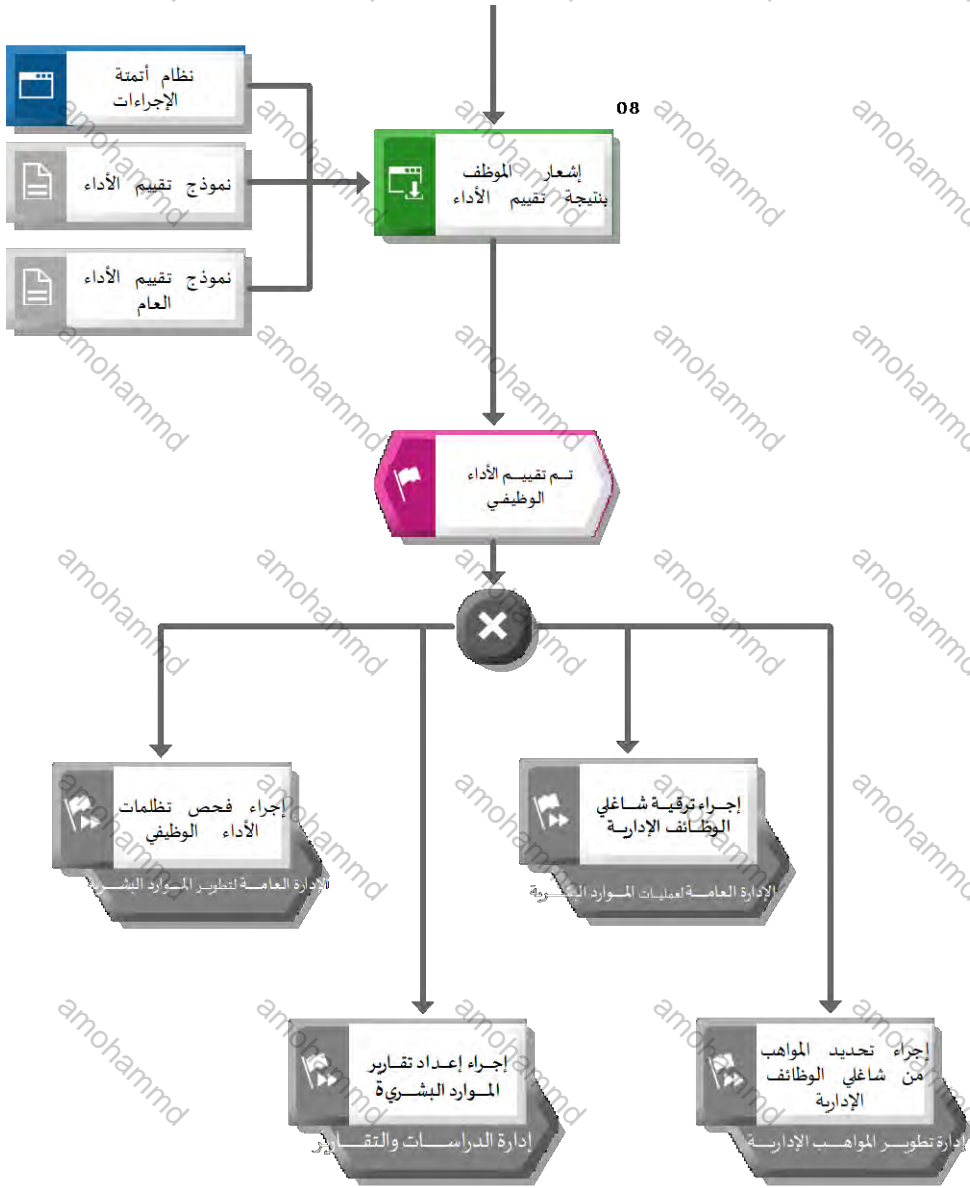
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	ميثاق الأداء

## 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	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
١.٠١ التقييم الذاتي للأداء يقوم الموظف بتقييم أدائه وفقاً لما تم تحقيقه من أهداف	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج التقييم الذاتي
٢.٠٢ عقد جلسة مناقشة يقوم المدير بمناقشة التقييم الذاتي للموظف، وقياس مستوى الإنجاز من الأهداف والجدارت التأكد من تحقق الموظف للأهداف المناطة به في ميثاق الأداء	الموظف /المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء
٣.٠٣ التقييم الأولي للأداء يقوم المدير المباشر بـ: - 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
٤.٠٤ اعتماد التقييم الأولي يتم الاعتماد حسب تسلسل الارتباط الإداري للوحدات التنظيمية	مدير المدير	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء /نموذج تقييم الأداء العام
٥.٠٥ 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			
٦.٠٦ 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
٧.٠٧ اعتماد التقييم النهائي يتم الاعتماد حسب تسلسل الارتباط الإداري للوحدات التنظيمية	مدير المدير	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء /نموذج تقييم الأداء العام
٨.٠٨ إشعار الموظف بنتيجة تقييم الأداء	خطوة الية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء /نموذج تقييم الأداء
إجراء ترقية شاغلي الوظائف الإدارية	الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية		
إجراء فحص تظلمات الأداء الوظيفي	الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية		
إجراء إعداد تقارير الموارد البشرية	إدارة الدراسات والتقارير		
إجراء تحديد المواهب من شاغلي الوظائف الإدارية	إدارة تطوير المواهب الإدارية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	المدير المباشر	مدير المدير	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)		

## ٦,٢,١١. معالجة الأداء الوظيفي المتدني

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	معالجة الأداء الوظيفي المتدني	رمز الإجراء	
المالك	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تحسين الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية واعداد الخطط للبرامج التطويرية		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف الإدارية ضمن نطاق إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية	
	ضمنية	إعداد ومتابعة خطة التدريب العامة للموظفين	
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الموظفين الذين تم تحسن أداءهم الوظيفي المتدني		عدد الموظفين الذين تم تحسن أداءهم الوظيفي المتدني / العدد الكلي للموظفين 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
١	نموذج تقييم الأداء الوظيفي
٢	نموذج التقدير العام

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة التطوير الفردية

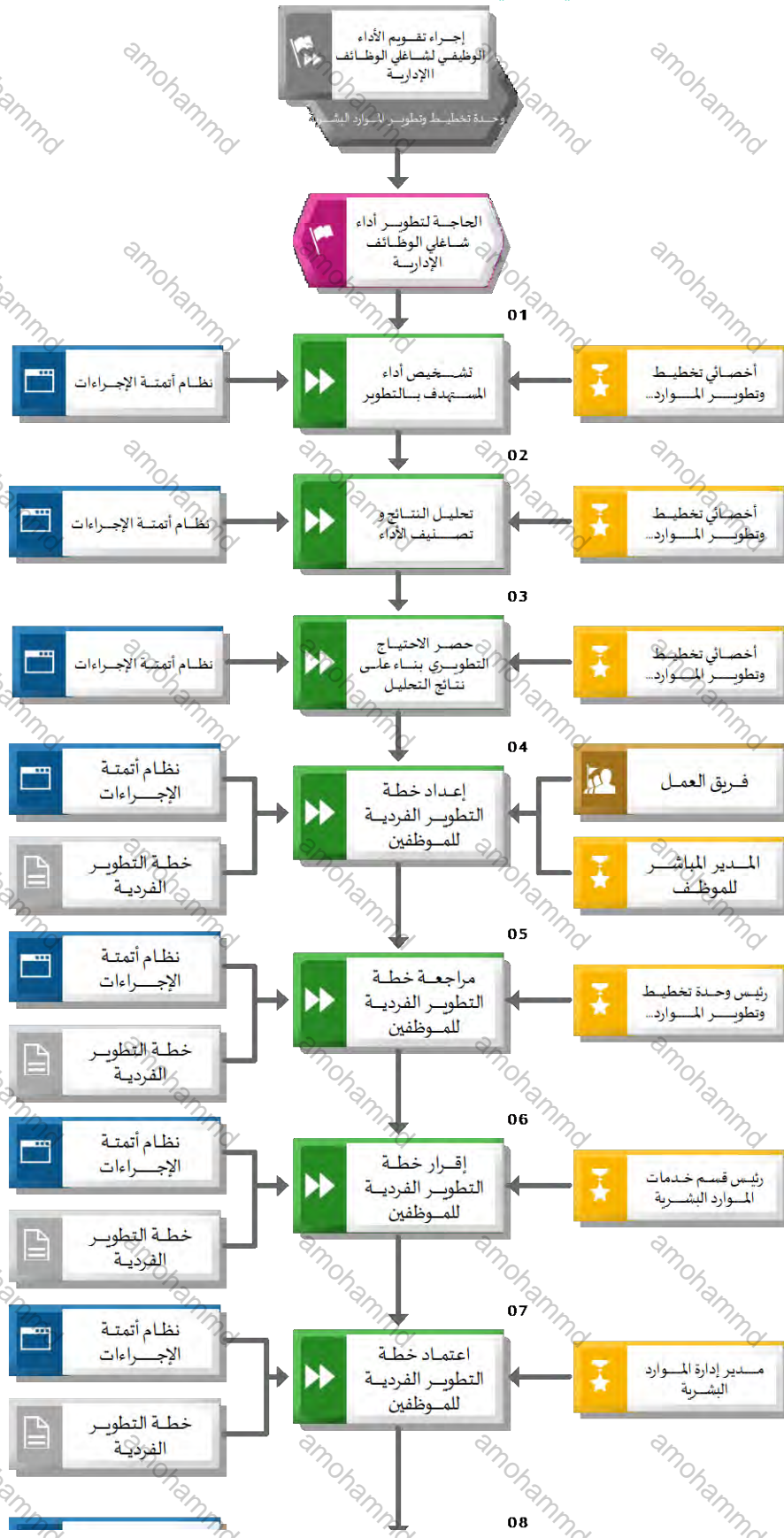
### وحدات الأنظمة المستخدمة

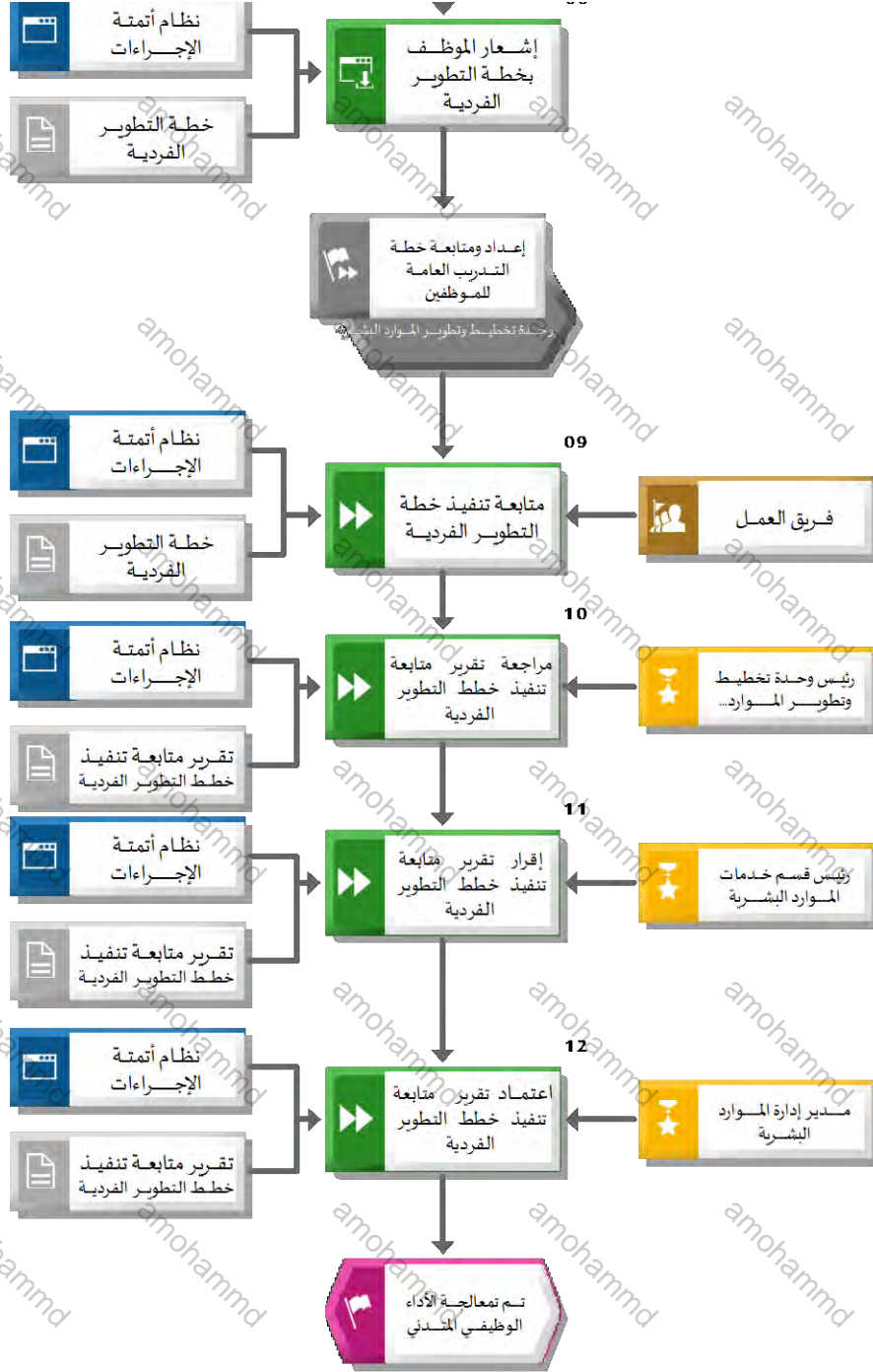
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية
٢	خطة التطوير الفردية

## مخطط تنفيذ إجراء: معالجة الأداء الوظيفي المتدني







## خطوات العمل : معالجة الأداء الوظيفي المتدني

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠١. تشخيص أداء المستهدف بالتطوير يتم التشخيص لكافة التخصصات والأقسام	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٢. تحليل النتائج وتصنيف الأداء	أخصائي تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٣. 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	
٠٤. 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
٠٥. مراجعة خطة التطوير الفردية للموظفين	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التطوير الفردية
٠٦. إقرار خطة التطوير الفردية للموظفين	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التطوير الفردية
٠٧. اعتماد خطة التطوير الفردية للموظفين	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التطوير الفردية
٠٨. إشعار الموظف بخطة التطوير الفردية	خطوة الية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التطوير الفردية
إعداد ومتابعة خطة التدريب العامة للموظفين	وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية		
٠٩. متابعة تنفيذ خطة التطوير الفردية -يتم قياس أثر خطة التطوير على أداء الموظف -تقوم الخطة التطويرية والتعديل عليها إن لزم الأمر - إعداد تقرير بمتابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التطوير الفردية
١٠. مراجعة تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية	رئيس وحدة تخطيط وتطوير الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية
١١. إقرار تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية	رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية
١٢. اعتماد تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية



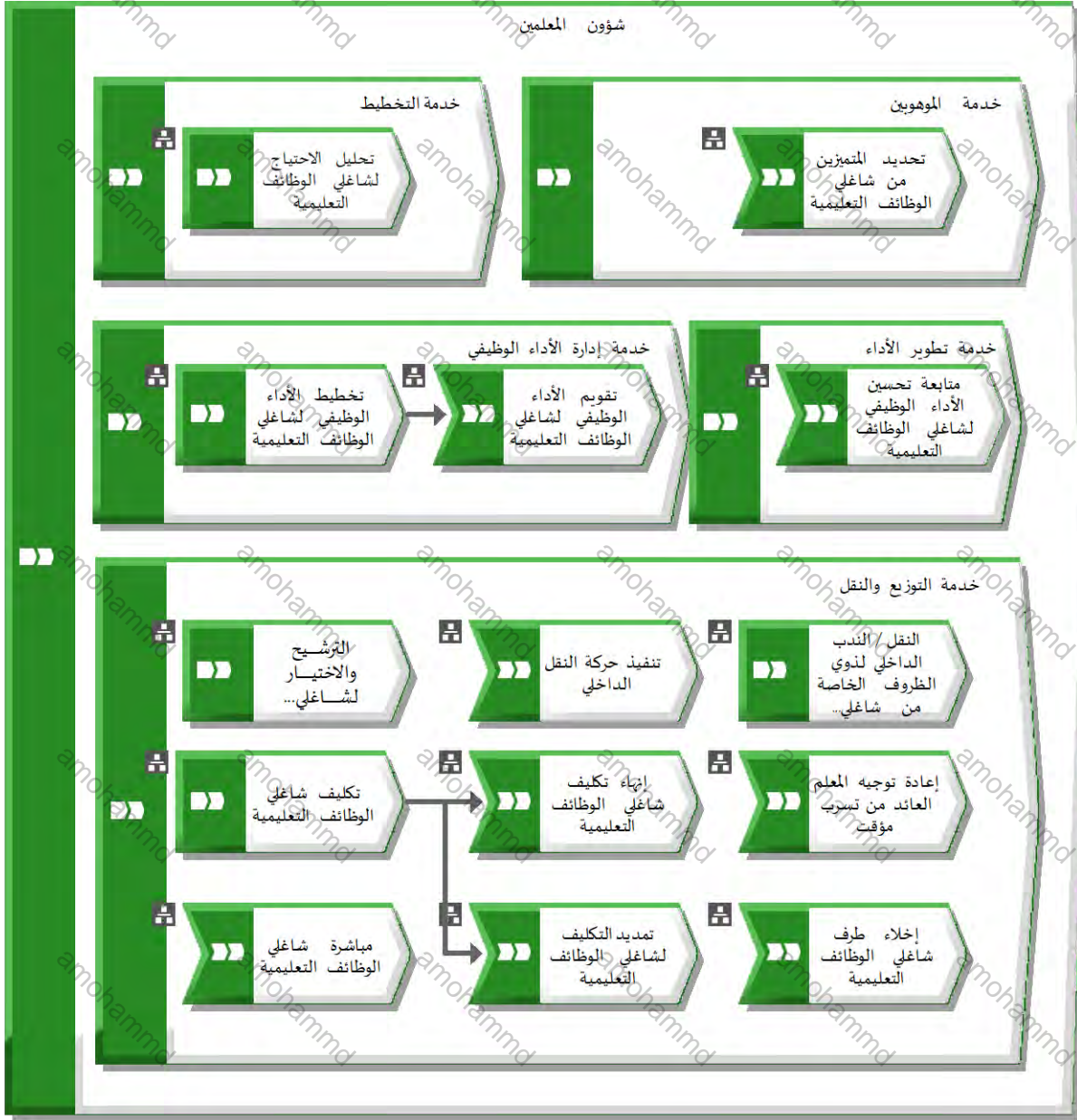
--	--	--	--

## 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)	يعد (R)
٥	مراجعة خطة التطوير الفردية للموظفين		يعد (R)				
٦	إقرار خطة التطوير الفردية للموظفين			يعد (R)			
٧	اعتماد خطة التطوير الفردية للموظفين			يعد (R)			
٩	متابعة تنفيذ خطة التطوير الفردية						يعد (R)
١٠	مراجعة تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية		يعتمد (A)، يعد (R)				
١١	إقرار تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية			يعد (R)			
١٢	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ خطط التطوير الفردية				يعد (R)		

## ٦.٣. مجموعة إجراءات شؤون المعلمين

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات شؤون المعلمين



## الشرح العام لمجموعة إجراءات شؤون المعلمين

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
١	تحديد المتميزين من شاغلي الوظائف التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد الموهوبين من شاغلي الوظائف التعليمية
٢	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.
٣	تخطيط الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد أهداف الأداء لشاغلي الوظائف التعليمية وصياغتها على شكل ميثاق الأداء
٤	تكليف شاغلي الوظائف التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة للتكليف الكلي أو التكليف الجزئي لشاغلي الوظائف التعليمية للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية، أو التكليف للقيام بمهمة رسمية.
٥	تنفيذ حركة النقل الداخلي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ حركة النقل الداخلي داخل نطاق إدارة التعليم
٦	النقل / الندب الداخلي لذوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات النقل / الندب أو التمديد لذوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية
٧	الترشيح والاختيار لشاغلي الوظائف التعليمية المتقدمين للفرص القيادية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الترشيح والاختيار لشاغلي الوظائف التعليمية المتقدمين للفرص القيادية على منصة قادة المستقبل في إدارة التعليم ومكاتب التعليم وما يصاحب ذلك من إقرار واعتماد للترشيح من قبل أصحاب الصلاحية حسب الفرصة الوظيفية المستهدفة
٨	متابعة تحسين الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تحسين الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية واعداد الخطط للبرامج التطويرية
٩	إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة لإنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية بطلب من المكلف أو الجهة طالبة التكليف
١٠	مباشرة شاغلي الوظائف التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات رفع المباشرة إلى أن يتم اعتمادها
١١	إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إخلاء الطرف لشاغلي الوظائف التعليمية
١٢	تمديد التكليف لشاغلي الوظائف التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة لتمديد تكليف شاغلي الوظائف التعليمية والكفاءات القيادية المتميزة للقيام بمختلف المهام والأدوار التعليمية في

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
		مختلف المواقع وفق ضوابط وإجراءات تنظيمية دقيقة تلي احتياجات النظام التعليمي.
١٣	تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية وإشراكهم بالتغذية الراجعة لتسليط الضوء على نقاط القوة والضعف بأدائهم
١٤	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 توجيهه بعد انقطاع مدة من الزمن

### ٦.٣.١. تحديد المتميزين من شاغلي الوظائف التعليمية

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحديد المتميزين من شاغلي الوظائف التعليمية	رمز الإجراء
المالك	قسم شؤون المعلمين	
هدف الإجراء	يهدف هذا الاجراء الى توضيح خطوات تحديد الموهوبين من شاغلي الوظائف التعليمية	
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية ضمن نطاق إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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 من دراسة الأداء الوظيفي حتى تحديد المواهب		(مجموع الأوقات المستغرقة من دراسة الاداء الوظيفي حتى اصدار قائمة حصر المواهب / عدد المرات التي أصدر فيها قائمة حصر المواهب)	يوم

#### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بلائحة شاغلي الوظائف التعليمية الصادرة من وزارة الموارد البشرية
٠٢	تنفيذ توصيات الإدارة العامة لشؤون المعلمين بالوزارة والمتعلقة برعاية شاغلي الوظائف التعليمية في المناصب العليا والمعلمين الذين يتمتعون بإمكانات عالية
٠٣	ضابط مقترح: تطبيق إطار عمل وإجراءات تقييم عادلة ودقيقة بناء على المعايير المعتمدة من خلال اختبارات يقوم بها الموظفين لتحديد المهارات ومستوى الذكاء والمستوى المهني

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نتائج اختبار تحديد المستوى المهني والذكاء والمهارات

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير حصر المواهب من شاغلي الوظائف التعليمية

### وحدات الأنظمة المستخدمة

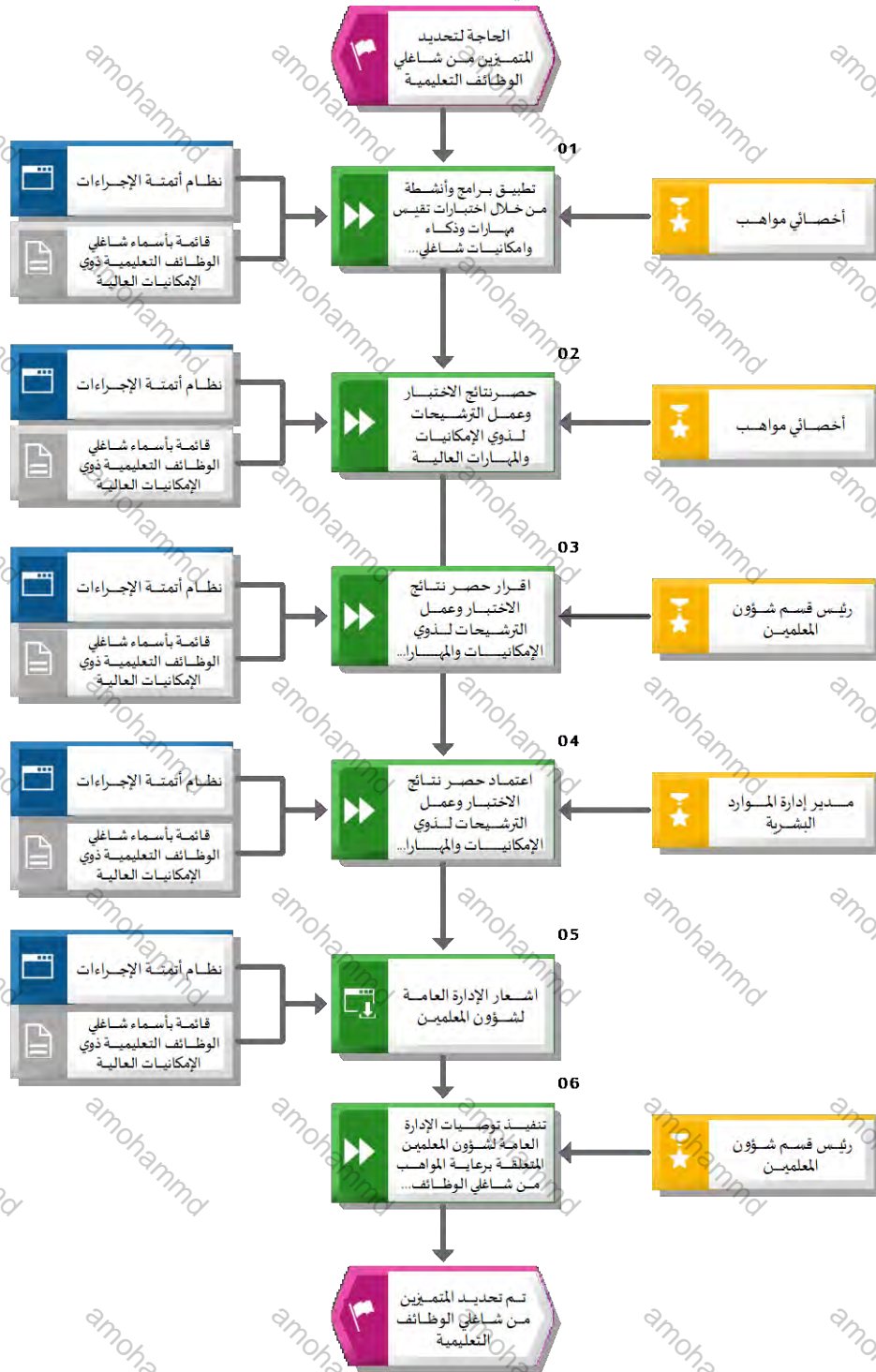
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	قائمة بأسماء شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الإمكانيات العالية



## مخطط تنفيذ إجراء : تحديد المتميزين من شاغلي الوظائف التعليمية



### خطوات العمل : تحديد المتميزين من شاغلي الوظائف التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١.. تطبيق برامج وأنشطة من خلال اختبارات تقيس مهارات وذكاء وامكانيات شاغلي الوظائف التعليمية	أخصائي مواهب	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة بأسماء شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الإمكانيات العالية
٢.. حصر نتائج الاختبار وعمل الترشيحات لذوي الإمكانيات والمهارات العالية	أخصائي مواهب	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة بأسماء شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الإمكانيات العالية
٣.. اقرار حصر نتائج الاختبار وعمل الترشيحات لذوي الإمكانيات والمهارات العالية	رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة بأسماء شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الإمكانيات العالية
٤.. اعتماد حصر نتائج الاختبار وعمل الترشيحات لذوي الإمكانيات والمهارات العالية	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة بأسماء شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الإمكانيات العالية
٥.. اشعار الإدارة العامة لشؤون المعلمين -يتم إشعار الإدارة العامة لشؤون المعلمين وتنفيذ توصيات الإدارة العامة لشؤون المعلمين المتعلقة برعاية شاغلي الوظائف التعليمية الذين يتمتعون بإمكانات عالية للمناصب العليا	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة بأسماء شاغلي الوظائف التعليمية ذوي الإمكانيات العالية

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	رئيس قسم شؤون المعلمين	أخصائي مواهب	مدير إدارة الموارد البشرية
١	تطبيق برامج وأنشطة من خلال اختبارات تقيس مهارات وذكاء وامكانيات شاغلي الوظائف التعليمية		يعد (R)	
٢	حصر نتائج الاختبار وعمل الترشيحات لذوي الإمكانيات والمهارات العالية		يعد (R)	
٣	اقرار حصر نتائج الاختبار وعمل الترشيحات لذوي الإمكانيات والمهارات العالية	يعتمد (A)، يعد (R)		
٤	اعتماد حصر نتائج الاختبار وعمل الترشيحات لذوي الإمكانيات والمهارات العالية			يعد (R)

## ٦.٣.٢. تحليل الاحتياج لشاغلي الوظائف التعليمية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحليل الاحتياج لشاغلي الوظائف التعليمية	رمز الإجراء	
المالك	قسم شؤون المعلمين		
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	تنفيذ افتتاح المدارس والفصول أو ضمها أو نقلها أو فصلها أو إغلاقها	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء تنفيذ حركة النقل الداخلي	

### 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

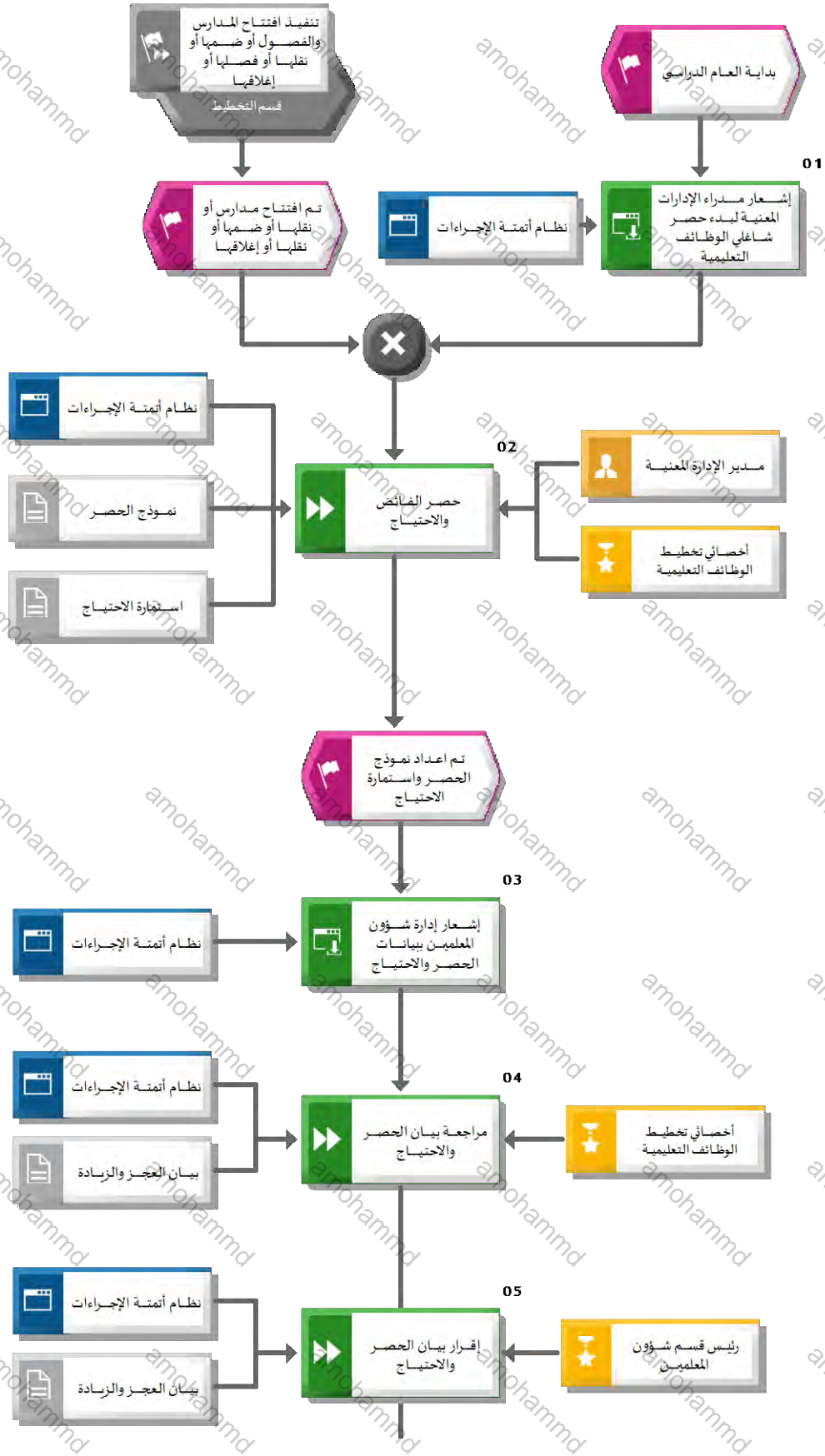
### وحدات الأنظمة المستخدمة

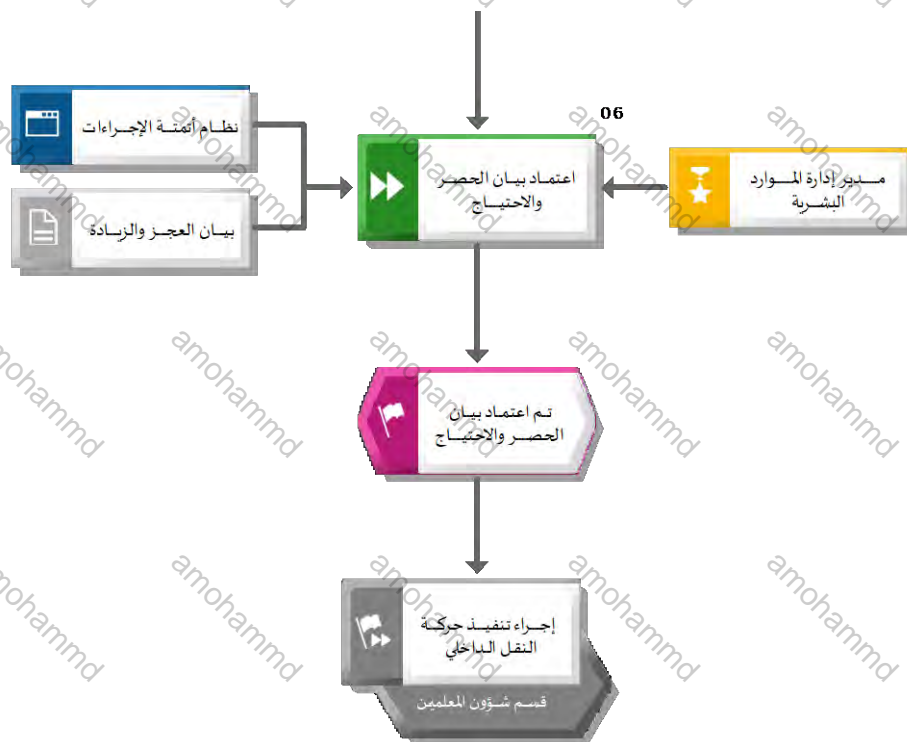
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

## مخطط تنفيذ إجراء: تحليل الاحتياج لشاغلي الوظائف التعليمية





## خطوات العمل : تحليل الاحتياج لشاغلي الوظائف التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
تنفيذ افتتاح المدارس والفصول أو ضمها أو نقلها أو فصلها أو إغلاقها	قسم التخطيط		
١٠١ إشعار مدرء الإدارات المعنية لبدء حصر شاغلي الوظائف التعليمية - يتم إشعار مدرء الإدارات المعنية في الإدارة العامة للتعليم بضرورة حصر شاغلي الوظائف التعليمية.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٢ حصر الفائض والاحتياج - يتم تعبئة بيانات شاغلي الوظائف التعليمية الفاضلين 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
٣٠٣ إشعار إدارة شؤون المعلمين ببيانات الحصر والاحتياج - يتم إشعار قسم شؤون المعلمين ببيانات الحصر والاحتياج الذي لم يسد عن طريق المكتب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٤ 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
٥٠٥ إقرار بيان الحصر والاحتياج	رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	بيان العجز والزيادة
٦٠٦ 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)	

### ٦.٣.٣. تخطيط الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تخطيط الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	رمز الإجراء	
المالك	قسم شؤون المعلمين		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد أهداف الأداء لشاغلي الوظائف التعليمية وصياغتها على شكل ميثاق الأداء		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية في إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	سابقة	
	إجراء إعداد خطة إدارة الأداء السنوية		
الإجراءات المرتبطة	إجراء تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية والتغذية الراجعة	لاحقة	
		ضمنية	

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	نسبة تسليم ميثاق الأداء		عدد موثيق الأداء المستلمة / إجمالي عدد الموظفين المستهدفين * ١٠٠	%

#### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وإطارها التنظيمي لإدارة الأداء.
٠٢	الالتزام بتنظيمات ولوائح وزارة التعليم ذات العلاقة ومنها "خطاب وكيل الوزارة للموارد البشرية لمعالي مساعد وزير التعليم، بخصوص الوزن النسبي للأهداف والجدارات بتاريخ ١٤٤٢/٨/٢٣ هـ"
٠٣	يتم الإعلان عن بدء دورة الأداء الوظيفي بشهر ديسمبر من العام السابق، ويتم إعداد الميثاق بالشهر الأول من سنة دورة الأداء.

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة إدارة الأداء
٢	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم المعتمدة

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	ميثاق أداء معتمد

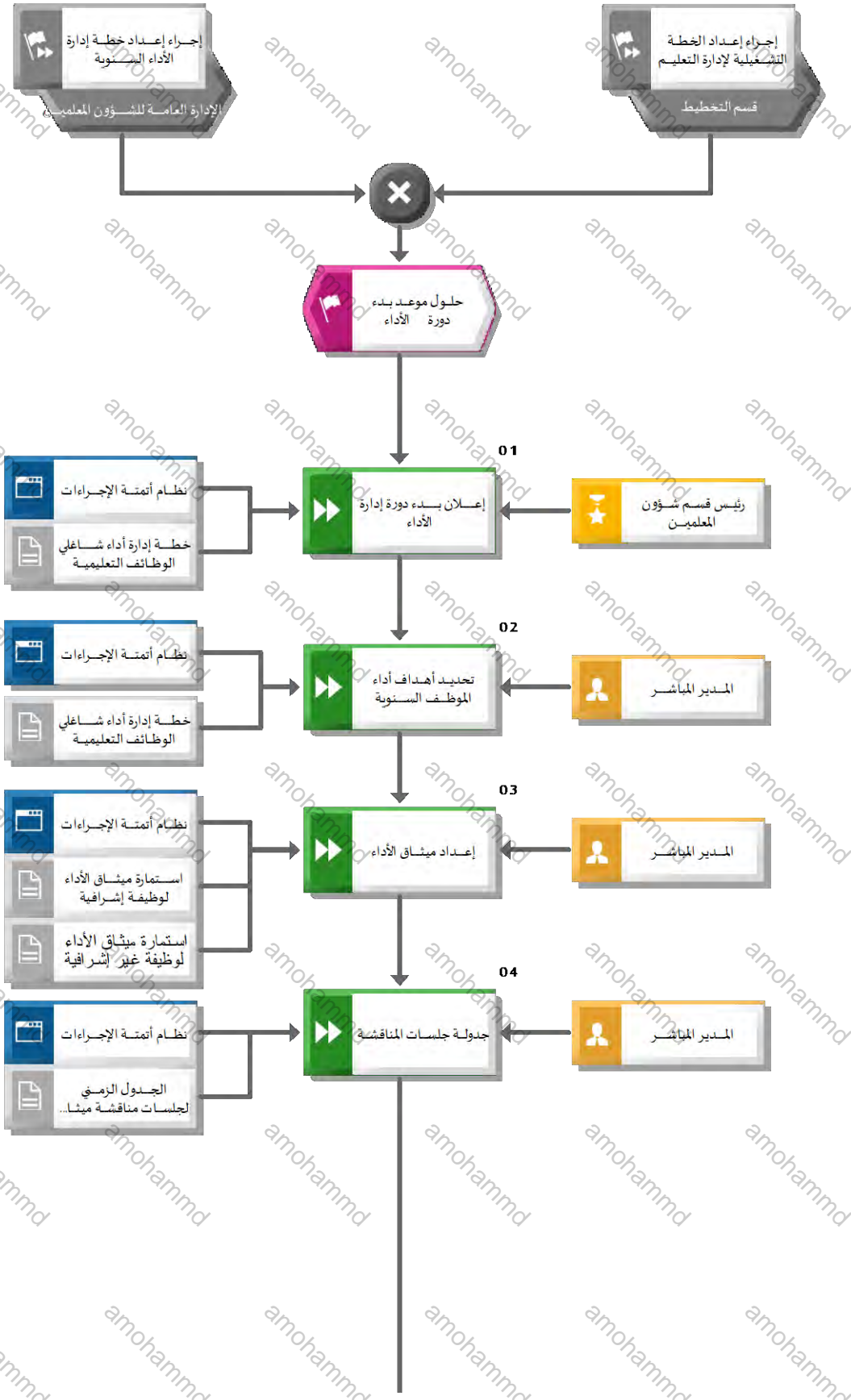
### وحدات الأنظمة المستخدمة

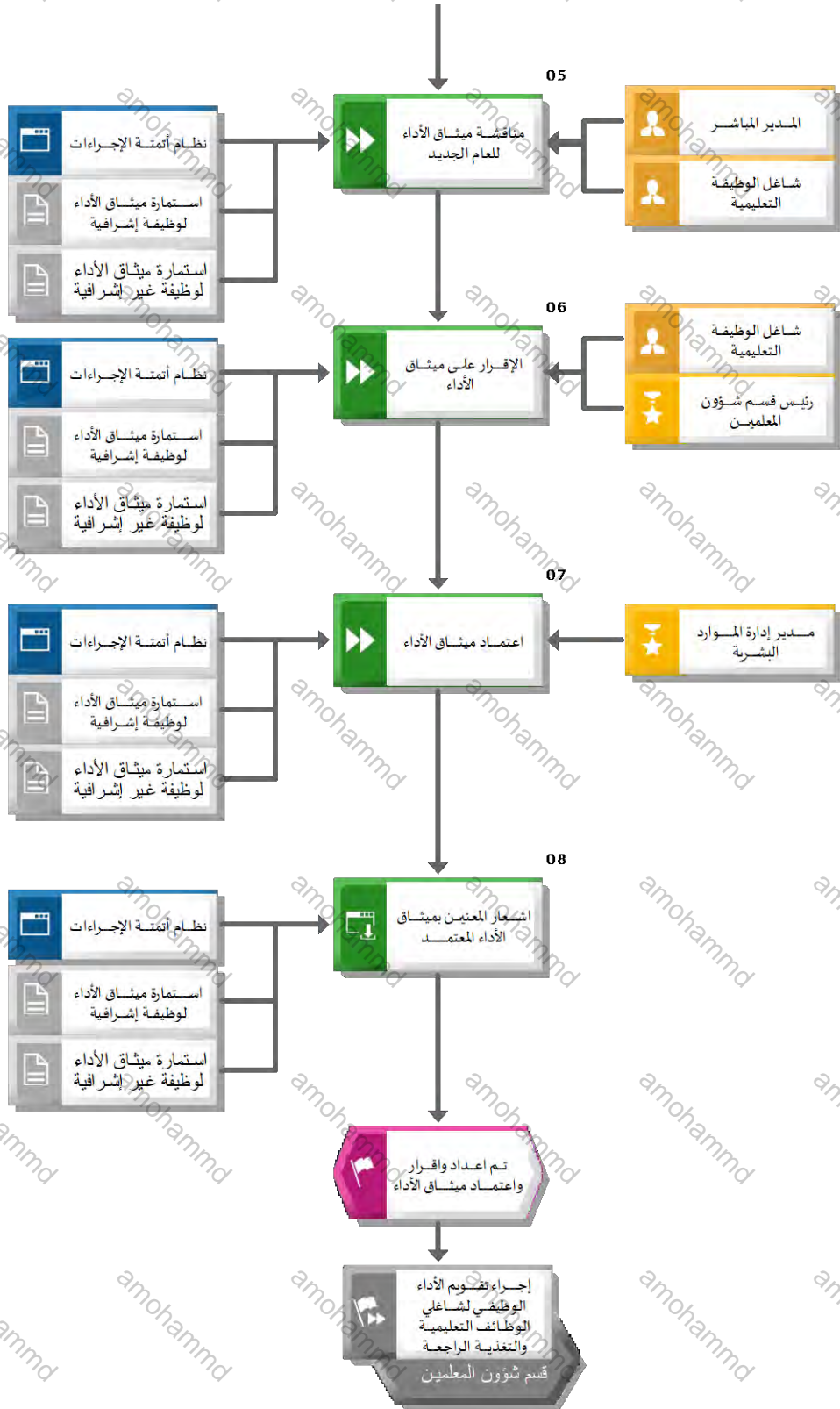
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	استمارة ميثاق الأداء لوظيفة غير إشرافية
٢	خطة إدارة أداء شاغلي الوظائف التعليمية
٣	الجدول الزمني لجلسات مناقشة ميثاق الأداء
٤	استمارة ميثاق الأداء لوظيفة إشرافية

## مخطط تنفيذ إجراء: تخطيط الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية





## خطوات العمل : تخطيط الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة إدارة الأداء السنوية	الإدارة العامة للشؤون المعلمين		
إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	إدارة التخطيط		
١٠٠١ إعلان بدء دورة إدارة الأداء - يتم إرسال إشعار لجميع الإدارات والوحدات ببدء عملية تخطيط الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	خطة إدارة أداء شاغلي الوظائف التعليمية
٢٠٠٢ تحديد أهداف أداء الموظف السنوية - يتم تعريف الأهداف لأداء الموظف السنوية في ضوء مستهدفات القطاع / الإدارة	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	خطة إدارة أداء شاغلي الوظائف التعليمية
٣٠٠٣ إعداد ميثاق الأداء - يضم ميثاق الأداء الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف وجدارة - يتم إعداد ميثاق الأداء لكل موظف بحسب وظيفته (إشرافيه أو غير إشرافيه) - يتم إرسال ميثاق الأداء لكل موظف للاطلاع	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة ميثاق الأداء لوظيفة إشرافية / استمارة ميثاق الأداء لوظيفة غير إشرافية
٤٠٠٤ جدولة جلسات المناقشة - يتم وضع جدول زمني للاجتماع مع كل موظف ومناقشة نتائج المراجعة النصف سنوية للأداء الوظيفي	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	الجدول الزمني لجلسات مناقشة ميثاق الأداء
٥٠٠٥ مناقشة ميثاق الأداء للعام الجديد - يتم مناقشة ميثاق الأداء للعام الجديد والأهداف والجدارات السنوية وأوزانها مع الموظف	المدير المباشر / شاغل الوظيفة التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة ميثاق الأداء لوظيفة غير إشرافية / استمارة ميثاق الأداء لوظيفة إشرافية
٦٠٠٦ الإقرار على ميثاق الأداء - يقر الموظف المعني على ميثاق الأداء، وإقراره يعد موافقه على الأهداف والجدارات السنوية الخاصة به للسنة القادمة.	شاغل الوظيفة التعليمية / رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة ميثاق الأداء لوظيفة إشرافية / استمارة ميثاق الأداء لوظيفة غير إشرافية
٧٠٠٧ اعتماد ميثاق الأداء	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة ميثاق الأداء لوظيفة غير إشرافية / استمارة ميثاق الأداء لوظيفة إشرافية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٨ اشعار المعين بميثاق الأداء المعتمد - يتم الإشعار بميثاق الأداء المعتمد لشاغل الوظيفة التعليمية ومديره المباشر	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة ميثاق الأداء لوظيفة غير إشرافية / استمارة ميثاق الأداء لوظيفة إشرافية
إجراء تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية والتغذية الراجعة	قسم شؤون المعلمين		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	المدير المباشر	رئيس قسم شؤون المعلمين	شاغل الوظيفة التعليمية	مدير إدارة الموارد البشرية
١	إعلان بدء دورة إدارة الأداء		يعد (R)		
٢	تحديد أهداف أداء الموظف السنوية	يعد (R)			
٣	إعداد ميثاق الأداء	يعد (R)			
٤	جدولة جلسات المناقشة	يعد (R)			
٥	مناقشة ميثاق الأداء للعام الجديد	يعد (R)		يعد (R)	
٦	الإقرار على ميثاق الأداء		يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)	
٧	اعتماد ميثاق الأداء				يعد (R)



### ٦,٣,٤. تكليف شاغلي الوظائف التعليمية

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تكليف شاغلي الوظائف التعليمية	رمز الإجراء	
المالك	قسم شؤون المعلمين		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة للتكليف الكلي أو التكليف الجزئي لشاغلي الوظائف التعليمية للقيام بأعمال وظيفية أخرى داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية، أو التكليف للقيام بمهمة رسمية.		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية ضمن نطاق إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية إجراء إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية إجراء تمديد تكليف شاغلي الوظائف التعليمية	

#### مؤشرات قياس الأداء

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

#### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بضوابط النسخة المحدثة من لائحة شاغلي الوظائف التعليمية، واللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، والضوابط والتعليمات ذات العلاقة في وثيقة التشكيلات الإشرافية الصادرة عن وزارة التعليم
٠٢	ألا تزيد مدة التكليف الجزئي للموظف على (ستة) أشهر قابلة للتجديد لمدة واحدة مماثلة في الحالات التي تقتضها مصلحة العمل وبموافقة مدير عام إدارة التعليم.

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٣	يجوز بقرار من مدير عام إدارة التعليم تكليف الموظف أياً كانت وظيفته أو مرتبته بالقيام بمهمة رسمية داخل الجهة الحكومية بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها، بشرط أن تكون مدة التكليف سواء كان كلياً أو جزئياً سنة كحد أقصى قابلة للتجديد لمدد مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة مدير عام إدارة التعليم.
٤	أن تكون مدة التكليف للمهام الرسمية سواء كانت كلية أو جزئية سنة كحد أقصى قابلة للتجديد لمدد مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة وزير التعليم أو من يفوضه

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قرار تشكيل فريق عمل مؤقت
٢	قرار تشكيل لجنة

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار التكليف الجزئي
٢	قرار التكليف الكلي

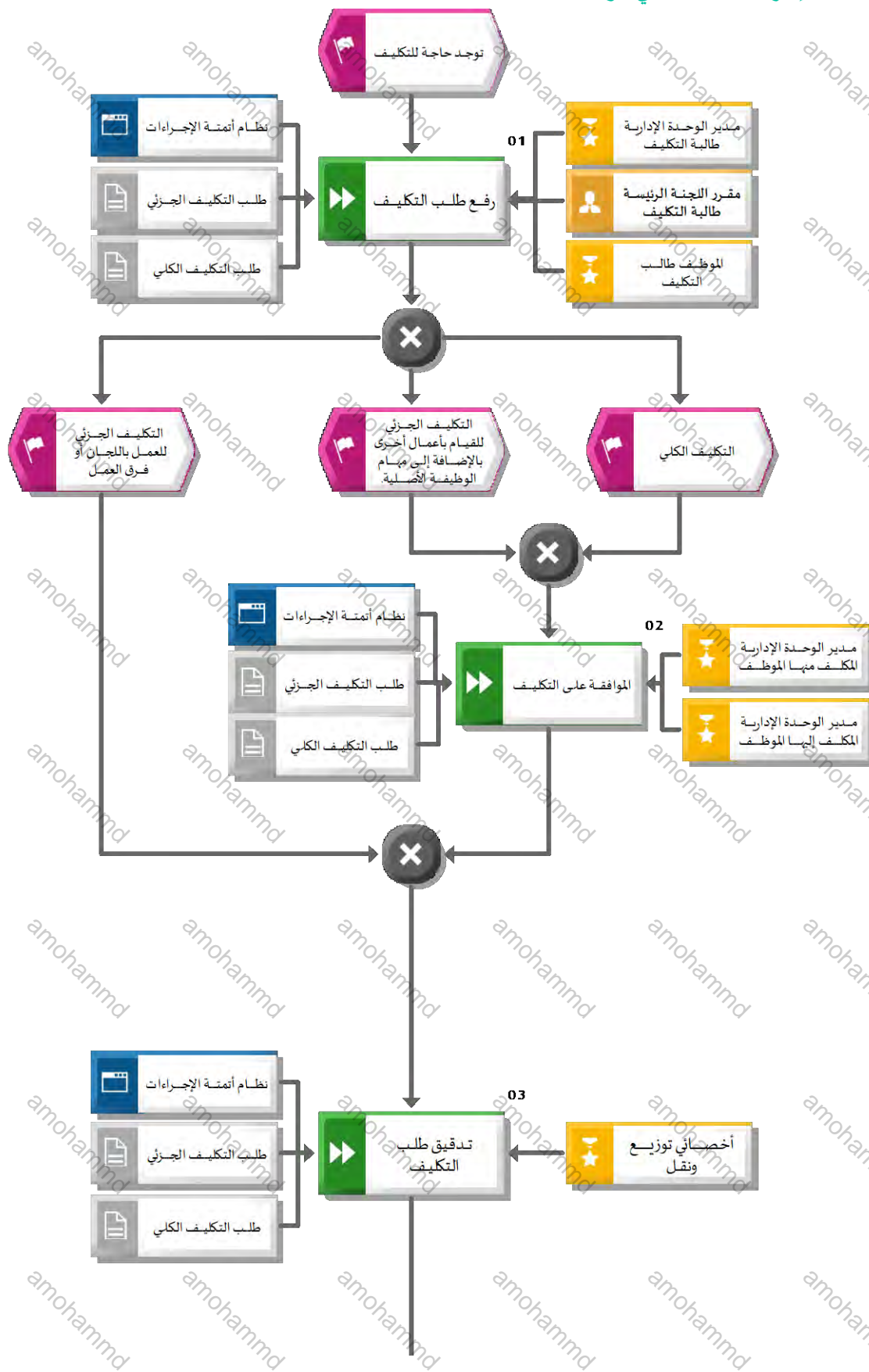
### وحدات الأنظمة المستخدمة

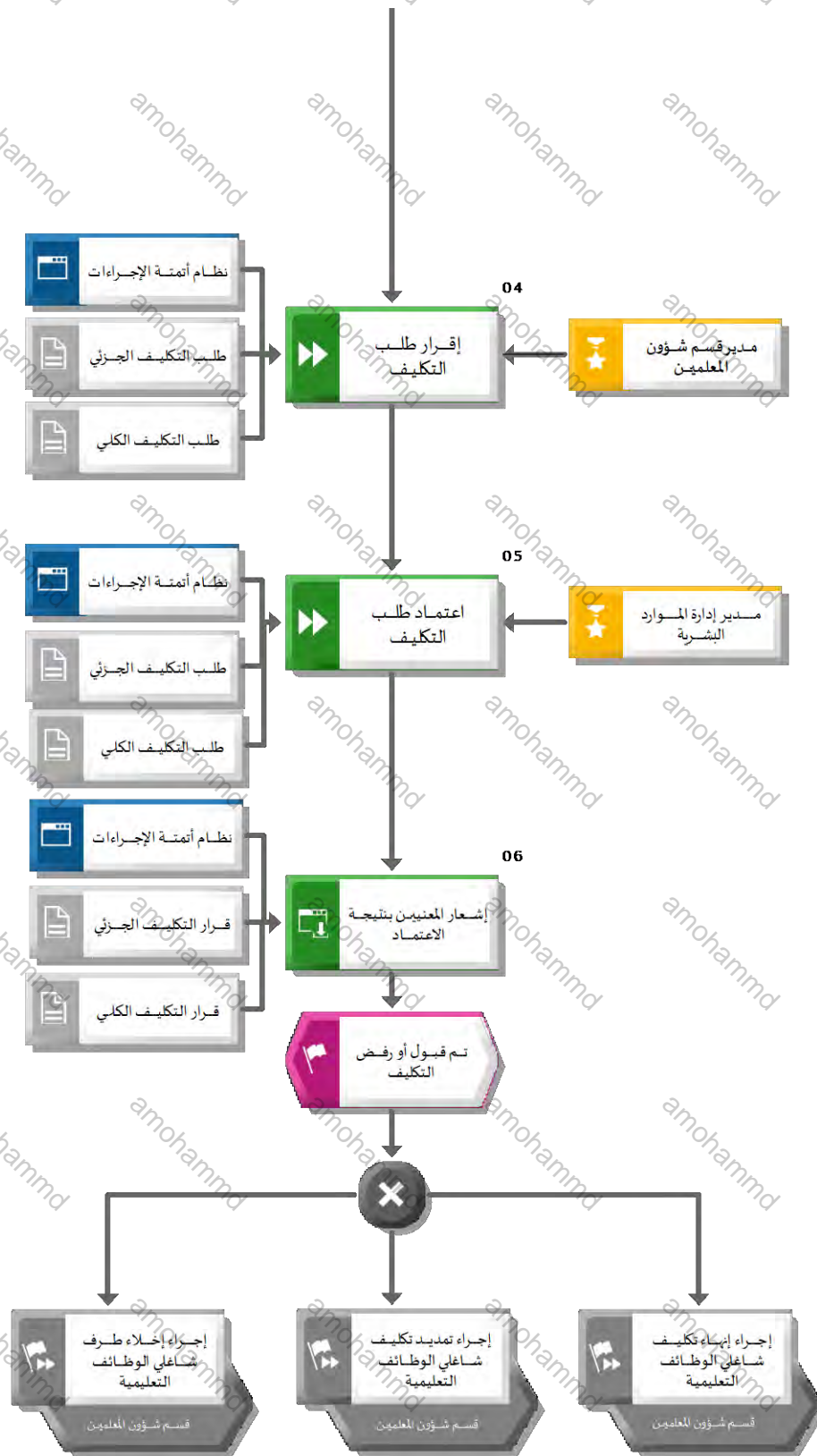
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

## قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قرار التكليف الجزئي
٢	طلب التكليف الكلي
٣	طلب التكليف الجزئي
٤	قرار التكليف الكلي

مخطط تنفيذ إجراء: تكليف شاغلي الوظائف التعليمية





## خطوات العمل : تكليف شاغلي الوظائف التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p><b>١. رفع طلب التكليف</b></p> <p>- يرفع مدير الوحدة طالبة التكليف / مقرر اللجنة طلباً بالتكليف الجزئي بوظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية للموظف/الموظفين، أو للمشاركة في اللجان أو فرق العمل المؤقتة مثل البرامج والمشاريع وغيرها من المهام الرسمية. - يرفع الموظف طالب التكليف الكلي طلباً بالتكليف.</p>	<p>مدير الوحدة الإدارية طالبة التكليف /الموظف طالب التكليف /مقرر اللجنة الرئيسية طالبة التكليف</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	<p>طلب التكليف الجزئي /طلب التكليف الكلي</p>
<p>- في حال التكليف الكلي يتم التوجه للخطوة رقم ٢ وحتى إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية بعد صدور قرار التكليف. - في حال التكليف الجزئي لوظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام الوظيفة الأصلية يتم التوجه للخطوة رقم ٢ إلى نهاية الإجراء - في حال التكليف الجزئي للمشاركة في اللجان أو فرق العمل المؤقتة يتم التوجه للخطوة رقم ٣ إلى نهاية الإجراء</p>			
<p><b>٢. الموافقة على التكليف</b></p> <p>- يقوم المدير المباشر باستلام الطلب واتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض مع ذكر السبب - في التكليف الكلي أو الجزئي يتم أخذ موافقة الجهة المراد التكليف إليها بعد موافقة مدير الجهة المكلف منها الموظف.</p>	<p>مدير الوحدة الإدارية المكلف إليها الموظف /مدير الوحدة الإدارية المكلف منها الموظف</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	<p>طلب التكليف الكلي /طلب التكليف الجزئي</p>
<p><b>٣. تدقيق طلب التكليف</b></p> <p>يتم تدقيق الطلب من قبل أخصائي التوزيع والنقل حسب نوع التكليف</p>	<p>أخصائي توزيع ونقل</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	<p>طلب التكليف الجزئي /طلب التكليف الكلي</p>
<p><b>٤. إقرار طلب التكليف</b></p>	<p>رئيس قسم شؤون المعلمين</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	<p>طلب التكليف الكلي /طلب التكليف الجزئي</p>
<p><b>٥. اعتماد طلب التكليف</b></p> <p>يتم اعتماد طلب التكليف إما بالقبول أو الرفض</p>	<p>مدير إدارة الموارد البشرية</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	<p>طلب التكليف الكلي /طلب التكليف الجزئي</p>
<p><b>٦. إشعار المعنيين بنتيجة الاعتماد</b></p> <p>- عند رفض طلب التكليف يتم إغلاق الطلب وإشعار المكلف أو طالب التكليف. - عند قبول طلب التكليف يتم إصدار قرار التكليف وإشعار المكلف أو طالب التكليف.</p>	<p>خطوة آلية</p>	<p>نظام أتمتة الإجراءات</p>	<p>قرار التكليف الجزئي /قرار التكليف الكلي</p>
<p><b>إجراء إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية</b></p>	<p>قسم شؤون المعلمين</p>		
<p><b>إجراء تمديد تكليف شاغلي الوظائف التعليمية</b></p>	<p>قسم شؤون المعلمين</p>		
<p><b>إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية</b></p>	<p>قسم شؤون المعلمين</p>		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	رئيس قسم شؤون المعلمين	مدير الوحدة الإدارية المكلف منها الموظف	أخصائي توزيع ونقل	الموظف طالب التكليف	مدير الوحدة الإدارية طالبة التكليف	مقرر اللجنة الرئيسية طالبة التكليف	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير الوحدة الإدارية المكلف إليها الموظف
١	رفع طلب التكليف				يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)		
٢	الموافقة على التكليف								يعد (R)
٣	تدقيق طلب التكليف				يعد (R)				
٤	إقرار طلب التكليف	يعتمد (A)، يعد (R)							
٥	اعتماد طلب التكليف								يعد (R)

## ٦.٣.٥. تنفيذ حركة النقل الداخلي

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ حركة النقل الداخلي	رمز الإجراء	
المالك	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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تحليل الاحتياج لشاغلي الوظائف التعليمية	
	ضمنية	إجراء تنفيذ حركة النقل الخارجي لشاغلي الوظائف التعليمية	
	لاحقة	إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية	

### 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 لشاغل الوظيفة 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"> <li>● مدير الموارد البشرية.</li> <li>● مدير قسم التخطيط</li> <li>● مدير قسم شؤون المعلمين (مقرراً)</li> <li>● مدير إدارة المراجعة الداخلية.</li> </ul>



قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
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

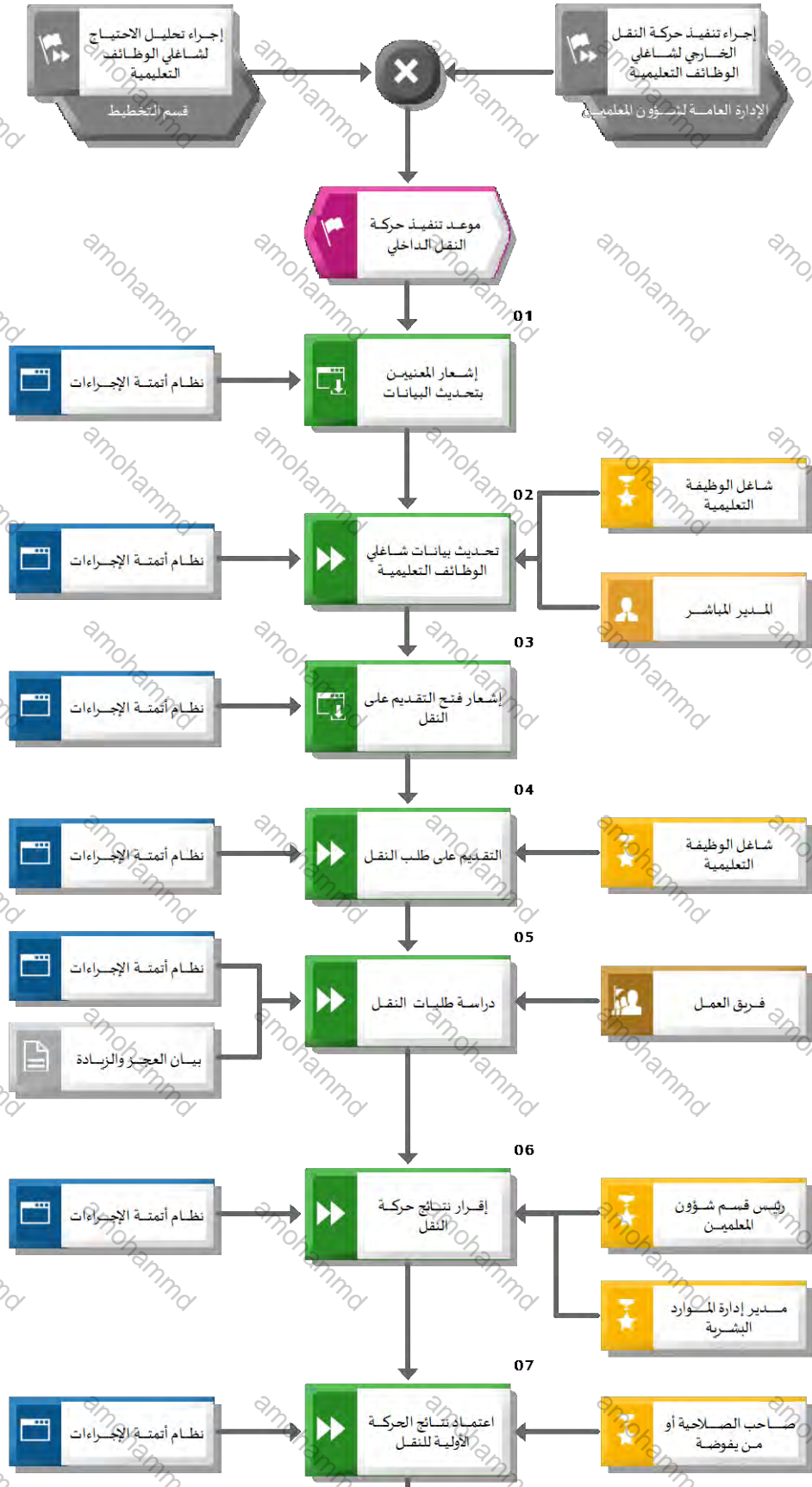
### وحدات الأنظمة المستخدمة

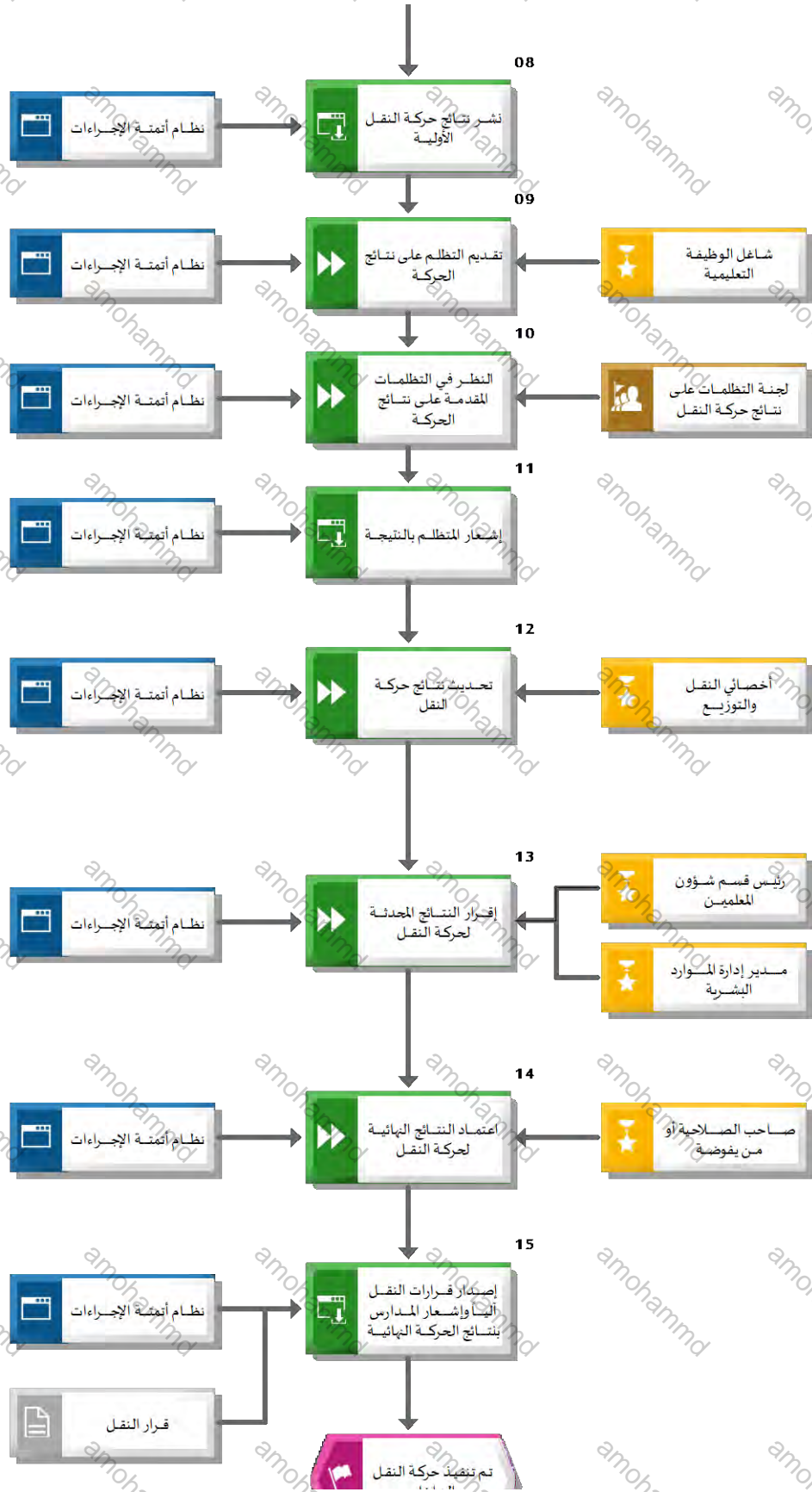
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

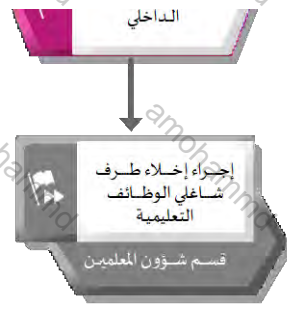
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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 المعلمين بتحديث البيانات - يتم تحديث بيانات طالبي النقل الخارجي والداخلي فقط من شاغلات 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	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	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 ألية	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 النقل والتوزيع	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. إشعار مدير العمليات (لشاغلي الوظائف التعليمية) ورئيس قسم التوزيع والنقل.	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	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 ألية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار النقل
إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات										
#	المهمة	شاغل الوظيفة التعليمة	رئيس قسم المعلمين	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	أخصائي النقل والتوزيع	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		يعتمد (A)، يعد (R)			يعد (R)				
١٤	اعتماد النتائج النهائية لحركة النقل				يعد (R)					

## ٦,٣,٦. 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	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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	
إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية اجراء النقل الخارجي لذوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
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
١	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

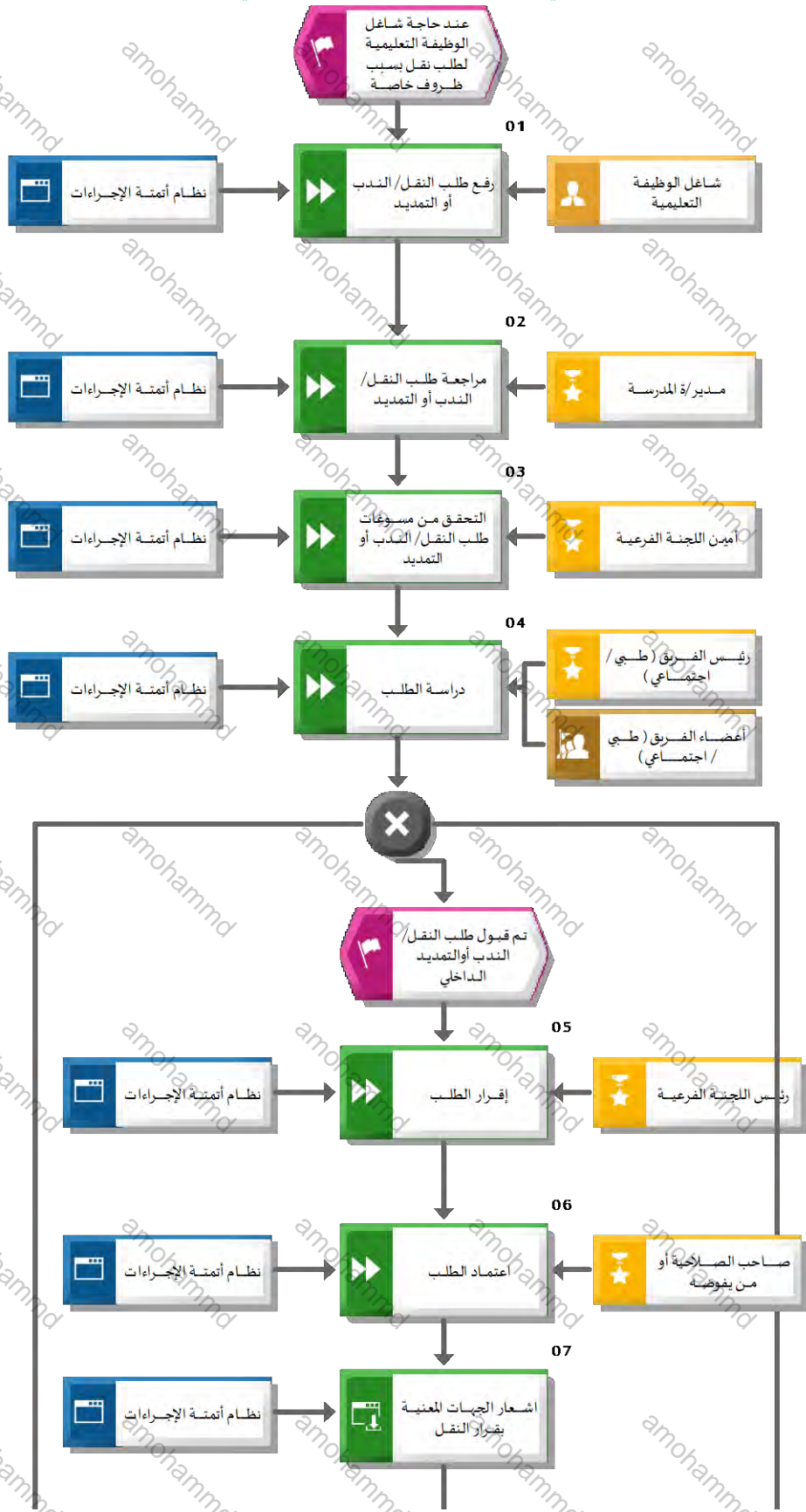
### وحدات الأنظمة المستخدمة

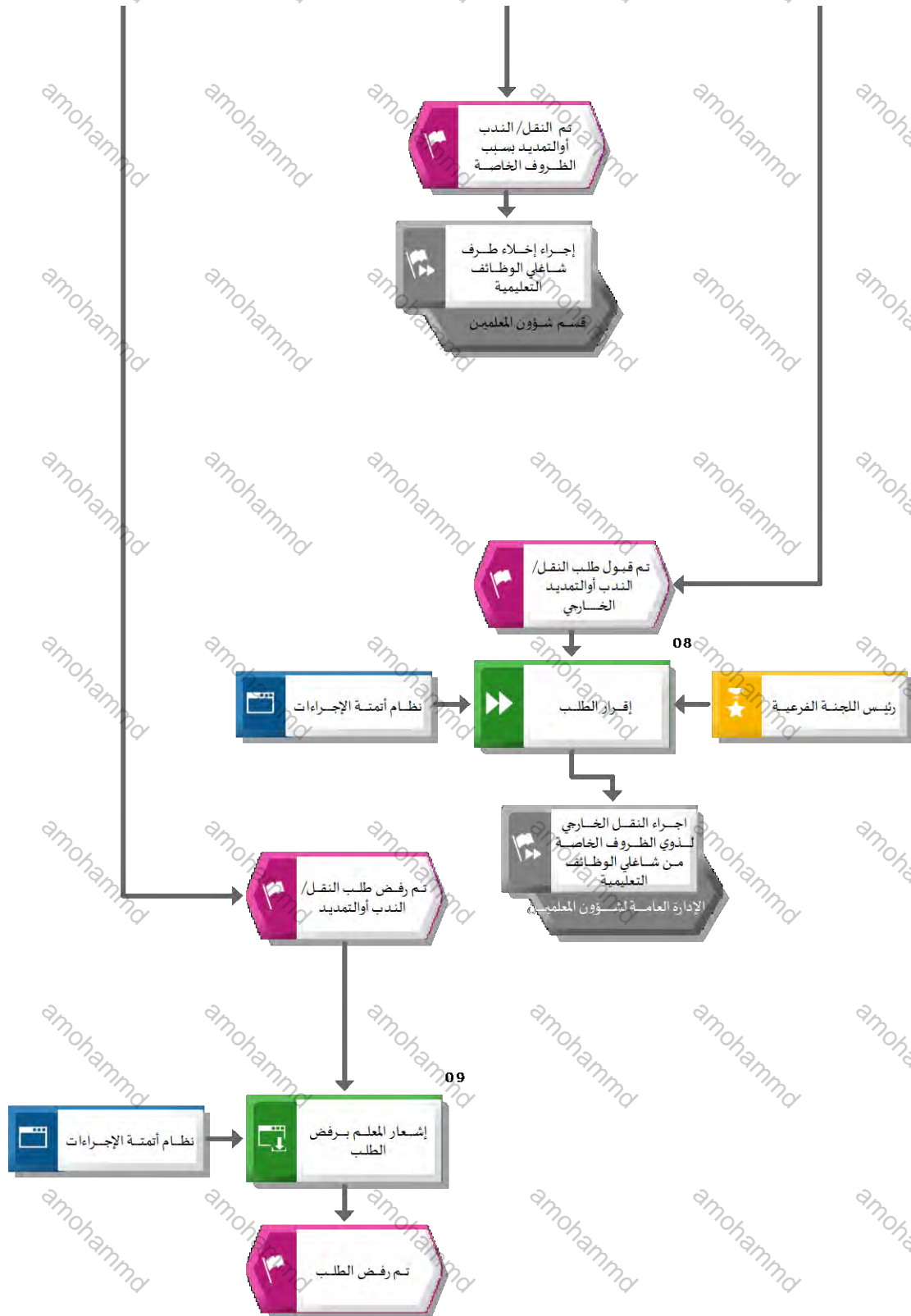
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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 / الندب الداخلي لذوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ رفع طلب النقل/ الندب أو التمديد - يتم تعبئة البيانات اللازمة للنقل ورافقا ما يدعم الطلب	شاغل الوظيفة التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ مراجعة طلب النقل/ الندب أو التمديد - يتم مصادقة المسوغات والتأكد من الوثائق المقدمة	مدير/ة المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ التحقق من مسوغات طلب النقل/ الندب أو التمديد - يتم مراجعة المسوغات فنيا 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) - يوافق كل عضو رأيه بإدخال التوصية	رئيس الفريق (طبي / اجتماعي) / أعضاء الفريق (طبي / اجتماعي)	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال قبول طلب النقل / الندب أو التمديد الداخلي يتم التوجه للخطوة ٥ ثم ٦ ثم ٧ ثم إجراء إخلاء الطرف - في حال تم قبول طلب النقل / الندب أو التمديد الخارجي يتم التوجه للخطوة ٨ ثم إجراء النقل الخارجي لذوي الظروف الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية - في حال تم رفض طلب النقل / الندب أو التمديد يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٩ و ينتهي بذلك الإجراء			
١٠٠٥ إقرار الطلب - يتم إقرار طلب النقل/ الندب أو التمديد الداخلي - يعد أمين اللجنة محضراً بتوصية اللجنة باعتماد الطلب	رئيس اللجنة الفرعية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ اعتماد الطلب - يتم اعتماد طلب النقل/ الندب 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 شاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		
١٠٠٨ إقرار الطلب - يتم إقرار طلب النقل/ الندب أو تمديد الندب 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	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	رئيس اللجنة الفرعية	مديرة/ المدرسة	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)					

### ٦.٣.٧. الترشيح والاختيار لشاغلي الوظائف التعليمية المتقدمين للفرص القيادية

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	الترشيح والاختيار لشاغلي الوظائف التعليمية المتقدمين للفرص القيادية	
المالك	قسم شؤون المعلمين	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الترشيح والاختيار لشاغلي الوظائف التعليمية المتقدمين للفرص الوظيفية القيادية على منصة قادة المستقبل في إدارة التعليم ومكاتب التعليم وما يصاحب ذلك من إقرار واعتماد للترشيح من قبل أصحاب الصلاحية حسب الفرصة الوظيفية المستهدفة	
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية المتقدمون للفرص الوظيفية القيادية التالية * مشرف إدارة مدرسية (مكتب تعليم) * مشرف تربوي (مكتب تعليم) * مدير مدرسة * وكيل مدرسة	
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	جمادى الأولى، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الوصف الوظيفي للوظيفة القيادية
	ضمنية	إجراء المسح الأمني إجراء المسح الإعلامي (للمتقدمين المجتازين للاختبارات)
	لاحقة	إجراء تهيئة الموظف الجديد

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
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 الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	الالتزام بالتنظيمات ولوائح وزارة التعليم ذات العلاقة ومنها "ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته"، واللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
٢	يحق لأي شخص على ملاك الوزارة أو من خارجها (للوطناء المسموح بها فقط (المفتوحة))، وفي كافة الأوقات، أن ينشئ حساباً على المنصة يتضمن سيرته الذاتية وكافة المرفقات، من مؤهلات علمية وخبرات عملية، اللازمة للقيام بالفرز الآلي في أي وقت قد تشغره به فرصة قيادية، ويتم تضمينه في أول فرز آلي للوظائف المتقدم لها ما لم تكن وظائف مغلقة، حتى لو لم يتم الإعلان عن الشاغر على المنصة.
٣	تشكيل لجنة (فرعية) / فريق عمل في كل مكتب لاختيار مديري المدارس والوكلاء، برئاسة أحد رؤساء الأقسام في مكتب التعليم وعضوية كل من: ممثل من شؤون المعلمين بإدارة التعليم وممثل من الإشراف التربوي بإدارة التعليم واثنين من مشرفي الإدارة المدرسية في مكتب التعليم.
٤	تشكيل لجنة (فرعية) في كل مكتب تعليم لاختيار المشرفين التربويين/مشرفي الإدارة المدرسية، يرأسها مدير مكتب التعليم وعضوية كل من: ممثل من شؤون المعلمين (إدارة التعليم) وممثل من الإشراف التربوي بإدارة التعليم ورؤساء الأقسام في مكتب التعليم، ومشرف تربوي/مشرف إدارة مدرسية من مكتب التعليم عضواً ومقرراً.
٥	يشترط للترشح لأية فرصة قيادية أن تتحقق أمانة اللجنة المعنية من انطباق معايير واشتراطات هذه الفرصة الوظيفية التخصصية على المرشحين، وذلك وفق الوثائق المعرفية لهذه الاشتراطات والمعايير والموضحة في مصفوفة حوكمة الصلاحيات لكل فرصة قيادية.
٦	تشكيل لجنة تسمى (لجنة التظلمات) في إدارة التعليم للنظر في التظلمات على طلبات المتقدمين لإشغال الفرص القيادية، برئاسة أحد مستشاري مدير التعليم، وعضوية كل من: رئيس قسم عمليات الموارد البشرية للقطاع الذي يتبع له المرجع المختص (حسب الوظيفة المستهدفة) عضو من ذوي الخبرة والاختصاص يسميه ممثل المرجع المختص حسب طبيعة الوظيفة المستهدفة ممثل من الوحدة التنظيمية المختصة بإدارة عمليات المراجعة الداخلية للقطاع الذي يتبع له المرجع المختص يسي مدير الوحدة التنظيمية المختصة بإدارة عمليات الموارد البشرية للقطاع، أحد موظفي وحدة عمليات الموارد البشرية مقرراً للجنة
٧	ضوابط مقترحة للفرز الآلي للطلبات في مرحلة ما قبل اختبارات التقييم الذاتي: ١. المؤهل العلمي: ١. اعتماد المؤهل العلمي المنصوص عليه في بطاقة الوصف الوظيفي كأحد المعايير الرئيسة لتحديد مدى مطابقة الطلب المقدم لمتطلبات الوظيفة التي تم الإعلان عنها. ٢. تُعطى الأولوية للتخصص الذي يقع ضمن عائلة التخصص الرئيس المطلوب للوظيفة والمنصوص عليه في بطاقة الوصف الوظيفي، ثم التخصصات الأقرب. ٣. في حال عدم مطابقة الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس) للتخصص المطلوب لإشغال الوظيفة، تُعتمد الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) أو الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) إذا كان تخصص أي منهما يقع ضمن تخصص البكالوريوس المطلوب نفسه. وذلك إضافة إلى توافر الخبرات الإدارية والفنية المتخصصة في مجال الوظيفة نفسه أو في وحدة المرجع المختص نفسها التي تقع فيها الوظيفة المعلن عنها. ٤. في حال عدم مطابقة التخصص المطلوب لإشغال الوظيفة القيادية مع المؤهل العلمي لمقدم الطلب، يمكن الأخذ بخبراته الفنية المتخصصة إذا كانت جميعها في مجال الوظيفة. ب. تحدد سنوات الخبرة القيادية في بطاقة الوصف الوظيفي التي يتم اعتمادها.

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠٨	ج. تُعتمد الخبرات المكتسبة بعد الحصول على الدرجة الجامعية الأولى للوظيفة المطلوب إشغالها. تقسم درجات مرحلة التقييم الأولي للمتقدمين لإشغال الفرص القيادية كما يلي، على أن لا تدخل نتيجة مرحلة التقييم الأولي في التقييم النهائي من قبل اللجنة: أ. يخصص لتقييم المؤهلات العلمية للمرشح (١٥%) (وفق نتائج الفرز الآلي) ب. يخصص لتقييم الخبرات العملية الإدارية والفنية التخصصية للمرشح (٢٥%) درجة (وفق نتائج الفرز الآلي) ج. يخصص لاختبارات التقييم التخصصي (٦٠%) (وفق نتائج الاختبارات)
٠٩	يتم بعد الترتيب الآلي للمتقدمين وفقاً لنتيجة مرحلة التقييم الأولي، ترشيح ما لا يزيد على سبعة أشخاص من المتقدمين الذين حصلوا على أعلى (٧٠%) فأكثر من الدرجات المخصصة لتقييم المؤهلات العلمية والخبرات العملية، وأعلى (٦٠%) فأكثر للدرجة المخصصة لاختبارات التقييم التخصصي.
١٠	للتوزيع توجيه أي من هذه اللجان بدعوة من تنطبق عليهم شروط إشغال الفرصة القيادية للتقدم مباشرة على الفرصة دون الإعلان عنها على المنصة ووفقاً للآلية المنصوص عليها في إجراء الترشيح والاختيار

#### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	توجيه صاحب الصلاحية بدعوة مجموعة محددة من المؤهلين لشغل الفرصة القيادية
٢	بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة للفرصة القيادية

#### قائمة مخرجات الإجراء

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

#### وحدات الأنظمة المستخدمة

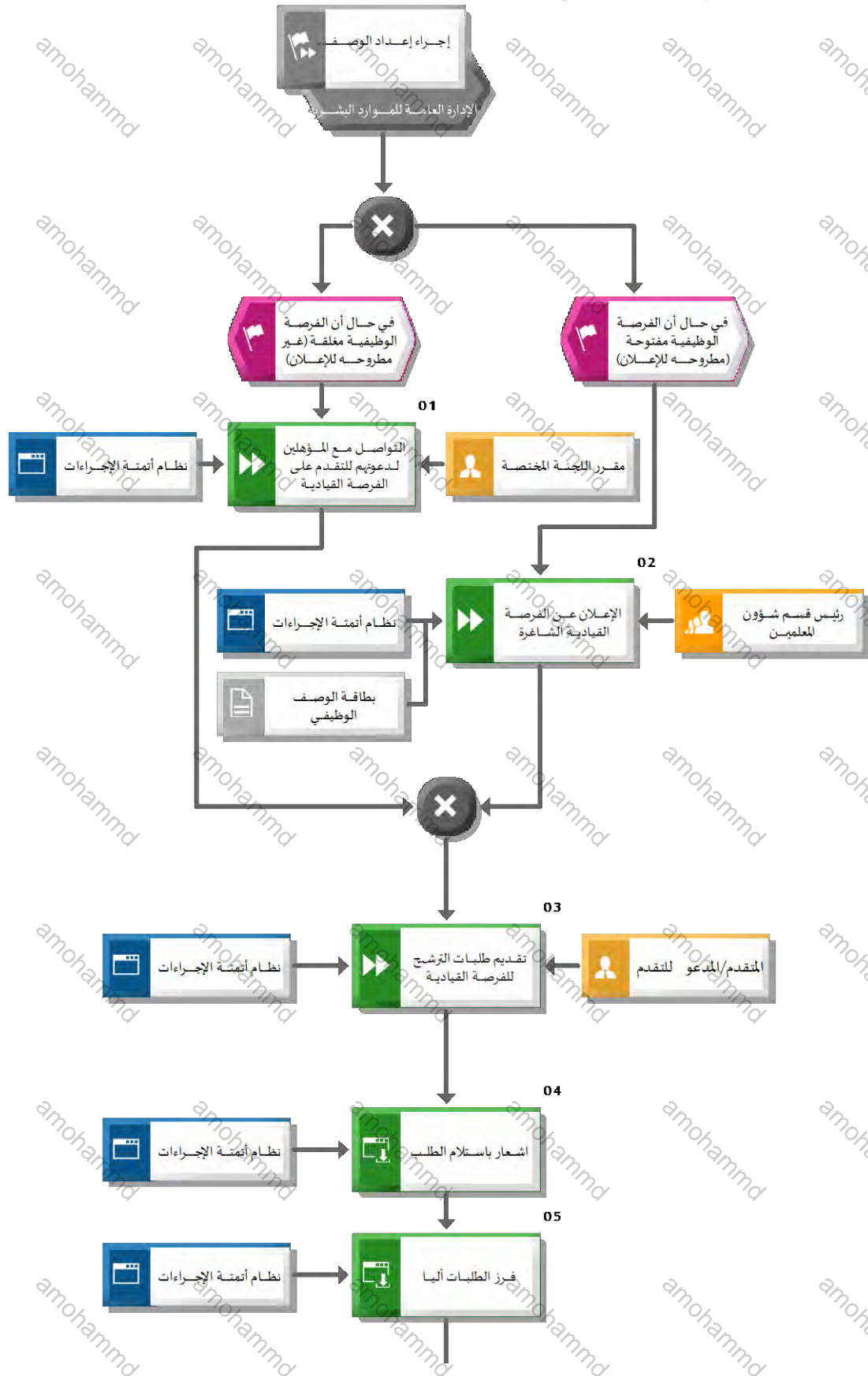
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

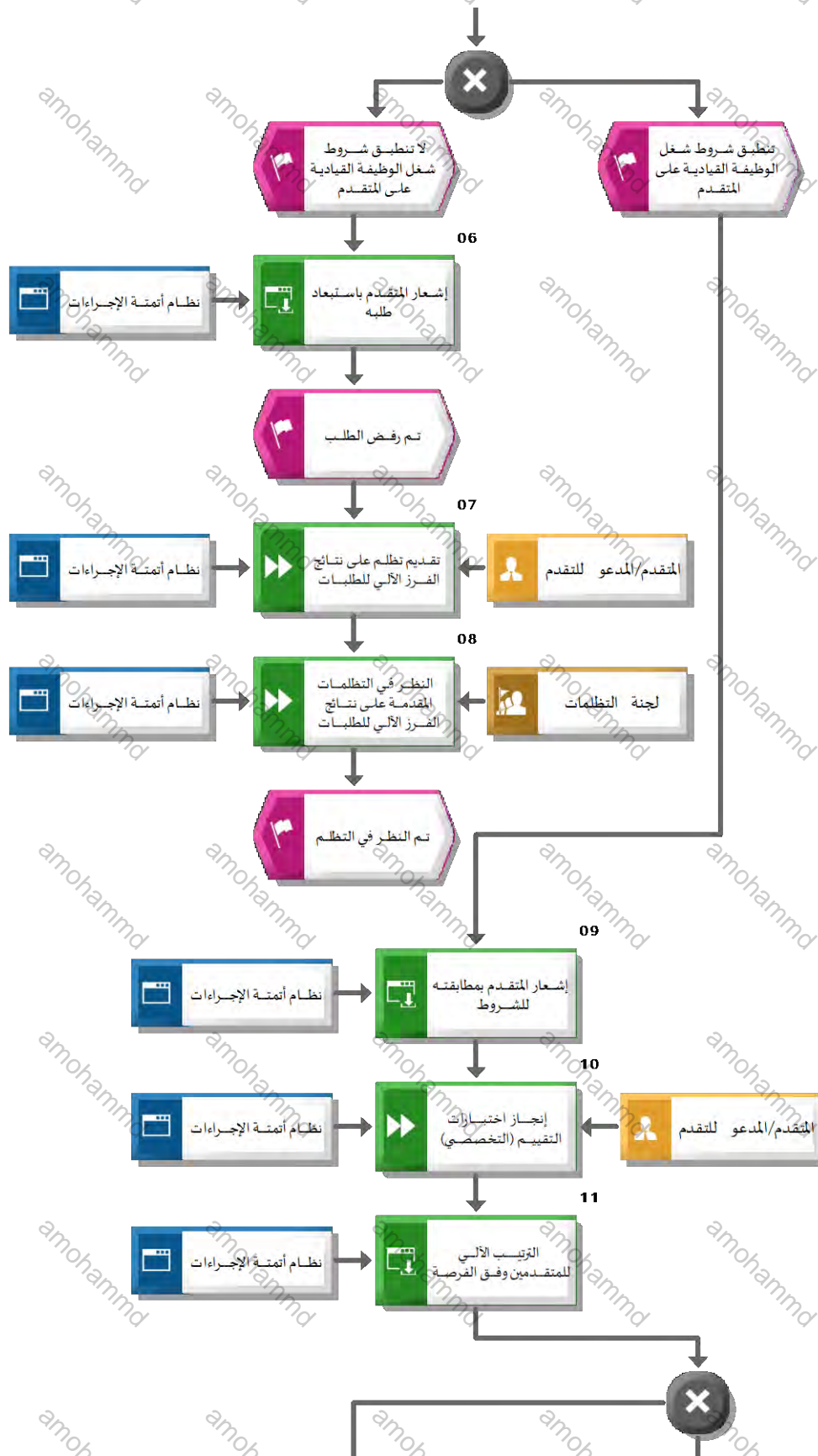


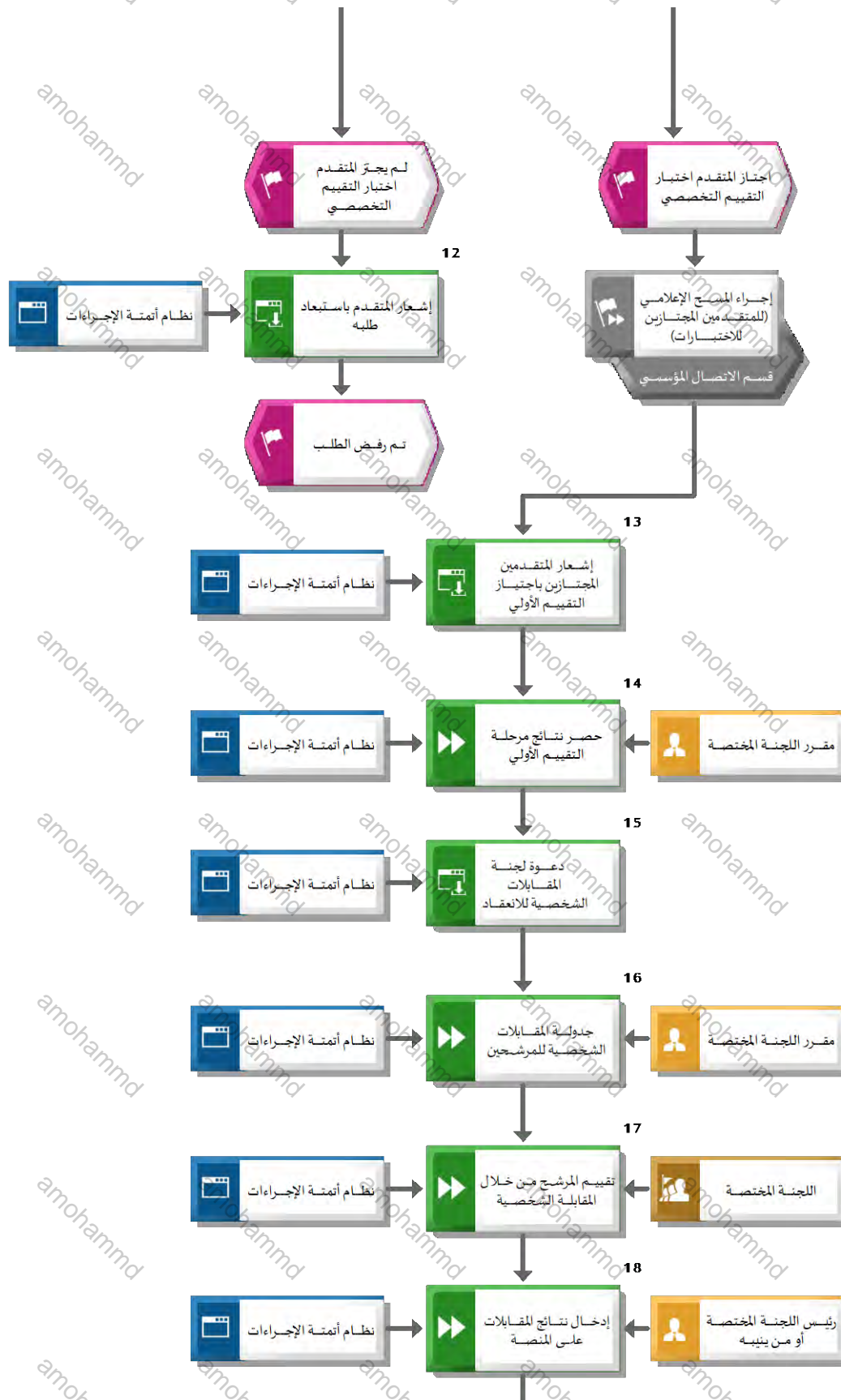
## قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

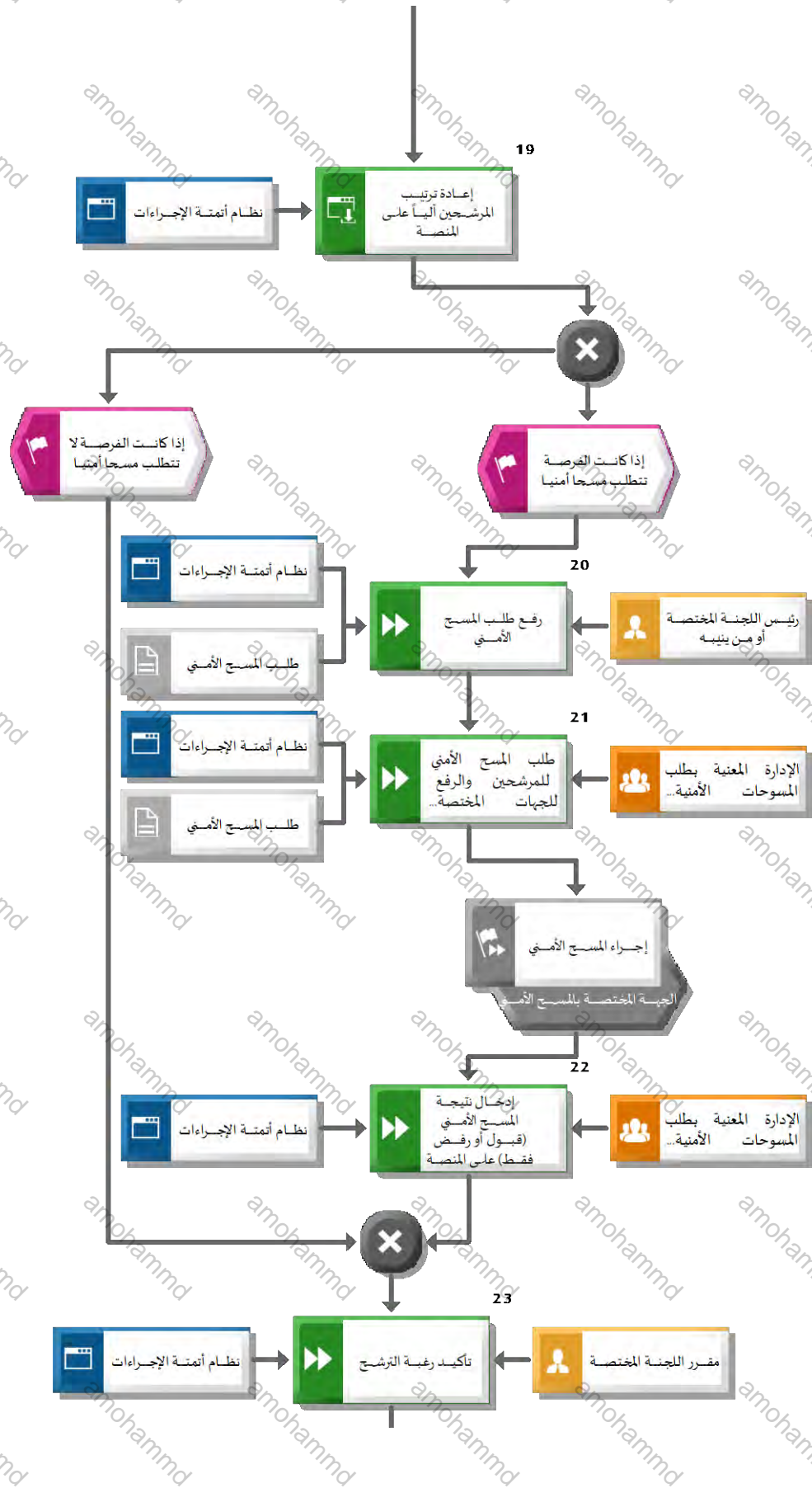
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	بطاقة الوصف الوظيفي
٢	طلب المسح الأمني

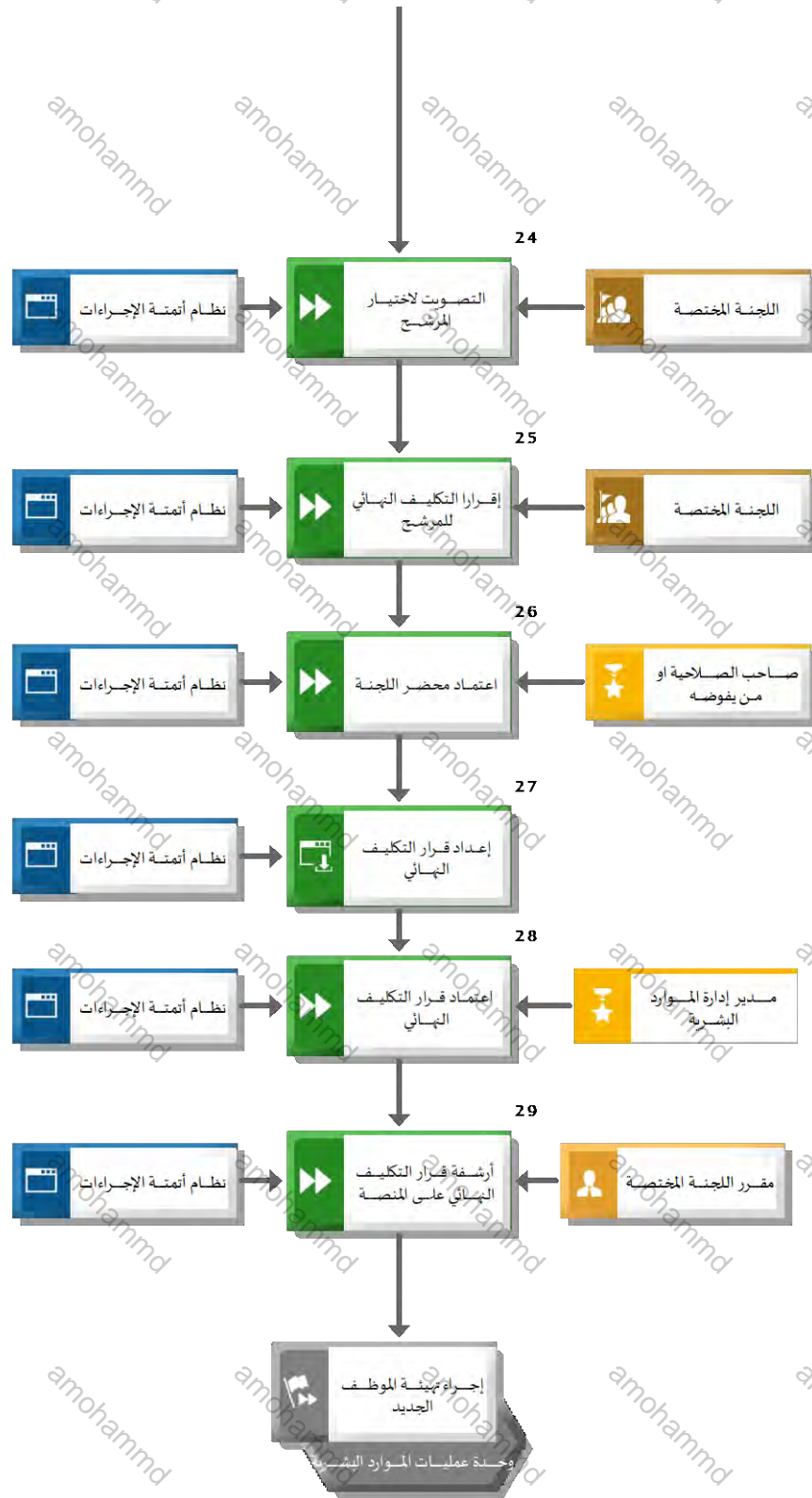
مخطط تنفيذ إجراء: الترشيح والاختيار لشاغلي الوظائف التعليمية المتقدمين للفرص القيادية











## خطوات العمل : الترشيح والاختيار لشاغلي الوظائف التعليمية المتقدمين للفرص القيادية

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			
١.٠ التواصل مع المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة القيادية - يتم بناء على توجيه صاحب الصلاحية التواصل مع مجموعة ممن تنطبق عليهم شروط إشغال الفرصة القيادية لدعوتهم، في حال رغبتهم، للتقدم مباشرة على الفرصة دون الإعلان عنها على المنصة. يتم تزويد المدعوين للتقدم برابط على المنصة، مع صلاحية دخول على الرابط محددة للمدعوين فقط، يتضمن متطلبات إشغال الفرصة وشروطها المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة وتاريخ بدء تقديم الطلبات وانتهائه.	مقرر اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	
٢.٠ الإعلان عن الفرصة القيادية الشاغرة - يتم الإعلان عن الفرصة القيادية قبل شغورها على منصة قادة المستقبل ويستمر الإعلان لمدة عشرة أيام عمل، - يتضمن الإعلان متطلبات شغل الفرصة وشروطها المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة وتاريخ بدء تقديم الطلبات وانتهائه.	رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة الوصف الوظيفي
٣.٠ تقديم طلبات الترشيح للفرصة القيادية - تعبئة السيرة الذاتية للمتقدم - إرفاق صور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة وأية وثائق معززة للمهارات والقدرات القيادية - الإجابة عن الأسئلة المعدة للمتقدم (التقييم الذاتي). - إرفاق فيديو تعريفى للمتقدم يوضح به الغاية والأهداف التي يسعى لتحقيقها من خلال الفرصة المتقدم عليها وبما يعكس إجاباته لأسئلة التقييم الذاتي.	المتقدم/ المدعو للتقديم	نظام أتمتة الإجراءات	
٤.٠ إشعار باستلام الطلب - يتم إشعار المتقدم ألياً برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني باستلام طلبه، وتضمينها نصاً بعدم إلزامية التوظيف/ التكليف للوزارة.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٥.٠ فرز الطلبات ألياً - يتم فرز وترتيب طلبات المتقدمين لإشغال الفرصة القيادية ألياً بعد انتهاء التاريخ المحدد لاستقبال الطلبات أو عند الحاجة لمن تحتفظ بالمنصة بسيرهم الذاتية.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>- في حال عدم انطباق شروط شغل الفرصة القيادية على المتقدم يتم إشعاره ألياً 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 ألياً 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><b>٠٦ . إشعار المتقدم باستبعاد طلبه</b></p> <p>- يحق للمتقدم الاعتراض من خلال المنصة (رابط تواصل) خلال يومي عمل من تاريخ إشعاره بقرار الاستبعاد</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p><b>٠٧ . تقديم تظلم على نتائج الفرز الآلي للطلبات</b></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	نظام أتمتة الإجراءات	
<p><b>٠٨ . النظر في التظلمات المقدمة على نتائج الفرز الآلي للطلبات</b></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 المتقدمين مع شروط إشغال الفرصة الشاغرة المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي.</p> <p>- يتم تقييم الوثائق والمعززات التي تؤيد قبول الطلب أو عدم قبوله.</p> <p>- في حال كان التظلم غير مقبول شكلاً أو لا يوجد ما يؤيده يتم الرد ألياً/ عن طريق موظف تواصل على تظلمه فوراً.</p> <p>- يتم إشعار المتقدم بنتيجة تظلمه ألياً بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم التظلمات، وفي حال قبول التظلم يتم إشعاره بضرورة التقدم لاختبارات التقييم التخصصي المعدة لهذا الخصوص بما يتناسب مع الفرصة الشاغرة خلال يومي عمل من تاريخ استلام الإشعار (التوجه للخطوة رقم ٩).</p> <p>يكون قرار لجنة التظلمات على نتائج الفرز الآلي للطلبات نهائياً.</p>	لجنة التظلمات	نظام أتمتة الإجراءات	
<p><b>٠٩ . إشعار المتقدم بمطابقته للشروط</b></p> <p>يتم إشعار المتقدم ألياً برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني بمطابقته للشروط. وبضرورة التقدم لاختبارات التقييم التخصصي عبر الرابط الموضح في البريد خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الإشعار</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p><b>١٠ . إنجاز اختبارات التقييم (التخصصي)</b></p>	المتقدم/ المدعو للتقدم	نظام أتمتة الإجراءات	



خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١١. الترتيب الآلي للمتقدمين وفق الفرصة</p> <p>- يتم آلياً ترتيب المتقدمين وفقاً لنتائج مرحلة التقييم الأولي بعد انتهاء المدة المحددة للتقديم على الاختبارات، وذلك بعد استبعاد من لم يؤدوا الاختبارات.</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>- في حال عدم اجتياز المتقدم للاختبارات يتم التوجه للخطوة ١٢</p> <p>- في حال اجتياز المتقدم للاختبارات يتم تنفيذ إجراء المسح الإعلامي</p>			
<p>١٢. إشعار المتقدم باستبعاد طلبه</p> <p>- يتم إشعاره آلياً باستبعاد طلبه مع بيان السبب ونتيجة الاختبار.</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>إجراء المسح الإعلامي (للمتقدمين المجتازين للاختبارات)</p>	قسم الاتصال المؤسسي		
<p>١٣. إشعار المتقدمين المجتازين باجتياز التقييم الأولي</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٤. حصر نتائج مرحلة التقييم الأولي</p> <p>- يتم حصر نتائج مرحلة التقييم الأولي (الفرز الآلي، اختبارات التقييم (التخصصي)) وأسماء المرشحين السبعة الأوائل وفق التقييم للمقابلة الشخصية على المنصة</p> <p>- يتم آلياً رفع تقرير لرئيس اللجنة يتضمن:</p> <p>١- عدد المتقدمين لإشغال الفرصة القيادية</p> <p>٢- عدد المطابقين وغير المطابقين والمتظلمين ونتيجة التظلم</p>	مقرر اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٥. دعوة لجنة المقابلات الشخصية للانعقاد</p> <p>- تتم دعوة اللجنة للانعقاد بعد ثلاثة أيام عمل من حصر نتائج مرحلة التقييم الأولي.</p> <p>يتم آلياً وحسب ترتيب نتائج التقييم الأولي ترشيح ما لا يزيد على سبعة أشخاص من المتقدمين للفرصة الواحدة (قد يزيد في بعض الحالات عدد الشاغر) الذين اجتازوا الاختبارات والمسح الإعلامي، ويجوز أن يزيد عدد المرشحين على سبعة في حال تساوى المرشحون في مجموع درجات مرحلة التقييم الأولي (الفرز الآلي، اختبارات التقييم (التخصصي))</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٦. جدولة 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</p>	مقرر اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٧. تقييم المرشح من خلال المقابلة الشخصية</p> <p>- تقوم اللجنة بإجراء المقابلات الشخصية للمرشحين خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من بدء جدولة المقابلات.</p> <p>- اللجنة الحق في إعادة إجراء المقابلة الشخصية لمرشح واحد أو أكثر إذا وجدت ضرورة لذلك، أو جعلها عدة مقابلات من قبل مستويات إدارية مختلفة.</p>	اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إذا لم تجد اللجنة أن أيًا من المرشحين الذين تمت مقابلتهم مناسب لإشغال الفرصة القيادية تُعد تقريراً بذلك، ويقوم المرجع المختص وخلال أسبوعين بترشيح مباشر لما لا يقل عن ثلاثة أشخاص ولا يزيد على خمسة للجنة لإجراء مقابلات شخصية معهم شريطة أن لا يكون أيًا منهم من ضمن الأشخاص الذين تمت مقابلتهم سابقاً			
١٨. إدخال نتائج المقابلات على المنصة - يتم إدخال نتائج المقابلات على المنصة لكل مرشح مع توضيح المربرات ذات العلاقة بالقبول أو الرفض حسب البنود والمجاور المعرفة مسبقاً لهذا النوع من المقابلات - يتم إعادة ترتيب المرشحين ألياً على المنصة حيث يقوم النظام ألياً بترتيب المرشحين حسب درجة التقييم في المقابلة الشخصية ثم يصدر تقرير ألي لرئيس اللجنة وأعضائها يتضمن أسماء المرشحين الذين تمت مقابلتهم ونتائجهم.	رئيس اللجنة المختصة أو من ينيبه	نظام أتمتة الإجراءات	
١٩. إعادة ترتيب المرشحين ألياً على المنصة - يقوم النظام ألياً بترتيب المرشحين حسب درجة التقييم في المقابلة الشخصية ثم يصدر تقرير ألي لرئيس اللجنة وأعضائها يتضمن أسماء المرشحين الذين تمت مقابلتهم ونتائجهم.	خطوة ألية	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال كانت الفرصة تتطلب مسحاً أمنياً يتم التوجه للخطوة ٢٠ - في حال كانت الفرصة لا تتطلب مسحاً أمنياً يتم التوجه للخطوة ٢٣			
٢٠. رفع طلب المسح الأمني - يقوم رئيس اللجنة أو من ينيبه خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل من ترتيب المرشحين ألياً بطلب إجراء المسح الأمني من الإدارة المعنية بطلب المسوحات الأمنية لأول ثلاثة مرشحين (لكل فرصة وظيفية في حال تعدد الفرص الوظيفية المستهدفة من نفس النوع) وفق ترتيب الدرجات	رئيس اللجنة المختصة أو من ينيبه	نظام أتمتة الإجراءات	طلب المسح الأمني
٢١. طلب المسح الأمني للمرشحين والرفع للجهات المختصة بهذا النوع خارج الوزارة	الإدارة المعنية بطلب المسوحات الأمنية في إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	طلب المسح الأمني
إجراء المسح الأمني	الجهة المختصة بالمسح الأمني		
٢٢. إدخال نتيجة المسح الأمني (قبول أو رفض فقط) على المنصة - يقوم النظام ألياً بإشعار رئيس ومقرر اللجنة باكمال نتائج المسح الأمني للمرشحين - في حال عدم اجتياز المرشح للمسح الأمني يتم إشعاره بذلك ألياً. في حال عدم اجتياز أي من المرشحين للمسح الأمني، تتم إعادة الإعلان عن الفرصة القيادية الشاغرة، أو التواصل مع مجموعة جديدة من الأشخاص المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة القيادية	الإدارة المعنية بطلب المسوحات الأمنية في إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	

### خطوات العمل

المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p><b>٢٣. تأكيد رغبة الترشح</b></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،</p> <p>- في حال عدم رغبة أي من المرشحين بشغل الفرصة الوظيفية يتم استبداله بمن يليه في ترتيب درجات تقييم المقابلة الشخصية من المرشحين الذين تم مقابلتهم من قبل اللجنة.</p>	مقرر اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	
<p><b>٢٤. التصويت لاختيار المرشح</b></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 والممتاز 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>	اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	
<p><b>٢٥. إقرارا التكليف النهائي للمرشح</b></p>	اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	
<p><b>٢٦. اعتماد محضر اللجنة</b></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 أو من يفوضه	نظام أتمتة الإجراءات	
<p><b>٢٧. إعداد قرار التكليف النهائي</b></p> <p>يتم إشعار اقسام العمليات بإدارة الموارد البشرية بإدارة التعليم</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p><b>٢٨. اعتماد قرار التكليف النهائي</b></p> <p>يتم إشعار اقسام العمليات بإدارة الموارد البشرية بإدارة التعليم</p>	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>٢٩. أرشفة قرار التكليف النهائي على المنصة</p> <p>- يقوم مقرر اللجنة خلال يوم عمل من اعتماد قرار التكليف النهائي بأرشفة القرار على المنصة مبيناً فيه مسوغات اختيار المرشح لشغل الفرصة الوظيفية القيادية وملخصاً لمراحل الترشيح والاختيار حسب قرار اللجنة.</p> <p>- يتم أيضاً إشعار المرشح برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني بقرار التكليف وبضرورة إجراء الكشف الطبي المعتمد (في حال تطلبت الفرصة الوظيفية ذلك) وبتاريخ المباشرة</p> <p>يتم أيضاً إشعار المرشحين الآخرين برسالة نصية وبالبريد الإلكتروني والاعتذار منهم بعدم اختيارهم للفرصة الوظيفية مع بيان السبب.</p>	مقرر اللجنة المختصة	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء تهيئة الموظف الجديد	وحدة عمليات الموارد البشرية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات										
#	المهمة	مقرر اللجنة المختصة	اللجنة المختصة	المتقدم/مقدم للتقديم	الإدارة المعنية بطلب المسوحات الأمنية في إدارة التعليم	رئيس اللجنة المختصة أو من ينوبه	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	رئيس قسم شؤون المعلمين	لجنة التظلمات	مدير إدارة الموارد البشرية
١	التواصل مع المؤهلين لدعوتهم للتقدم على الفرصة القيادية	يعد (R)								
٢	الإعلان عن الفرصة القيادية الشاغرة							يعد (R)		
٣	تقديم طلبات الترشح للفرصة القيادية			يعد (R)						
٧	تقديم تظلم على نتائج الفرز الآلي للطلبات			يعد (R)						
٨	النظر في التظلمات المقدمة على نتائج الفرز الآلي للطلبات								يعد (R)	
١٠	إنجاز اختبارات التقييم (التخصصي)			يعد (R)						
١٤	حصر نتائج مرحلة التقييم الأولي	يعد (R)								
١٦	جدولة المقابلات الشخصية للمرشحين	يعد (R)								
١٧	تقييم المرشح من خلال المقابلة الشخصية	يعد (R)								
١٨	إدخال نتائج المقابلات على المنصة				يعد (R)					
٢٠	رفع طلب المسح الأمني				يعد (R)					
٢١	طلب المسح الأمني للمرشحين والرفع للجهات المختصة بهذا النوع خارج الوزارة			يعد (R)						
٢٢	إدخال نتيجة المسح الأمني (قبول أو رفض فقط) على المنصة			يعد (R)						
٢٣	تأكيد رغبة الترشح	يعد (R)								
٢٤	التصويت لاختيار المرشح	يعد (R)								

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

#	المهمة	مقرر اللجنة المختصة	اللجنة المختصة	المتقدم/مدمو للتقدم	الإدارة المعنية بطلب المسوحات الأمنية في إدارة التعليم	رئيس اللجنة المختصة أو من ينوبه	صاحب الصلاحيات أو من يفوضه	رئيس قسم شؤون المعلمين	لجنة التظلمات	مدير إدارة الموارد البشرية
٢٥	إقرارا التكليف النهائي للمرشح	يعتمد (A)، يعد (R)								
٢٦	اعتماد محضر اللجنة					يعد (R)				
٢٨	اعتماد قرار التكليف النهائي								يعد (R)	
٢٩	أرشفة قرار التكليف النهائي على المنصة	يعد (R)								

## ٦,٣,٨. متابعة تحسين الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تحسين الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	رمز الإجراء	
المالك	قسم شؤون المعلمين		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تحسين الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية واعداد الخطط للبرامج التطويرية		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية ضمن نطاق إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	جمادى الأولى، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء متابعة تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	
	ضمنية	اجراء اعداد الخطة التدريبية	
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر القياس
١	متوسط درجة قياس أثر الخطة التطويرية		مجموع درجات المستهدفين بقياس الأثر / اجمالي عدد المستهدفين	درجة	

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بلائحة الوظائف التعليمية

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	التقرير النهائي لدورة الأداء الوظيفي

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير قياس الأثر التطويري

### وحدات الأنظمة المستخدمة

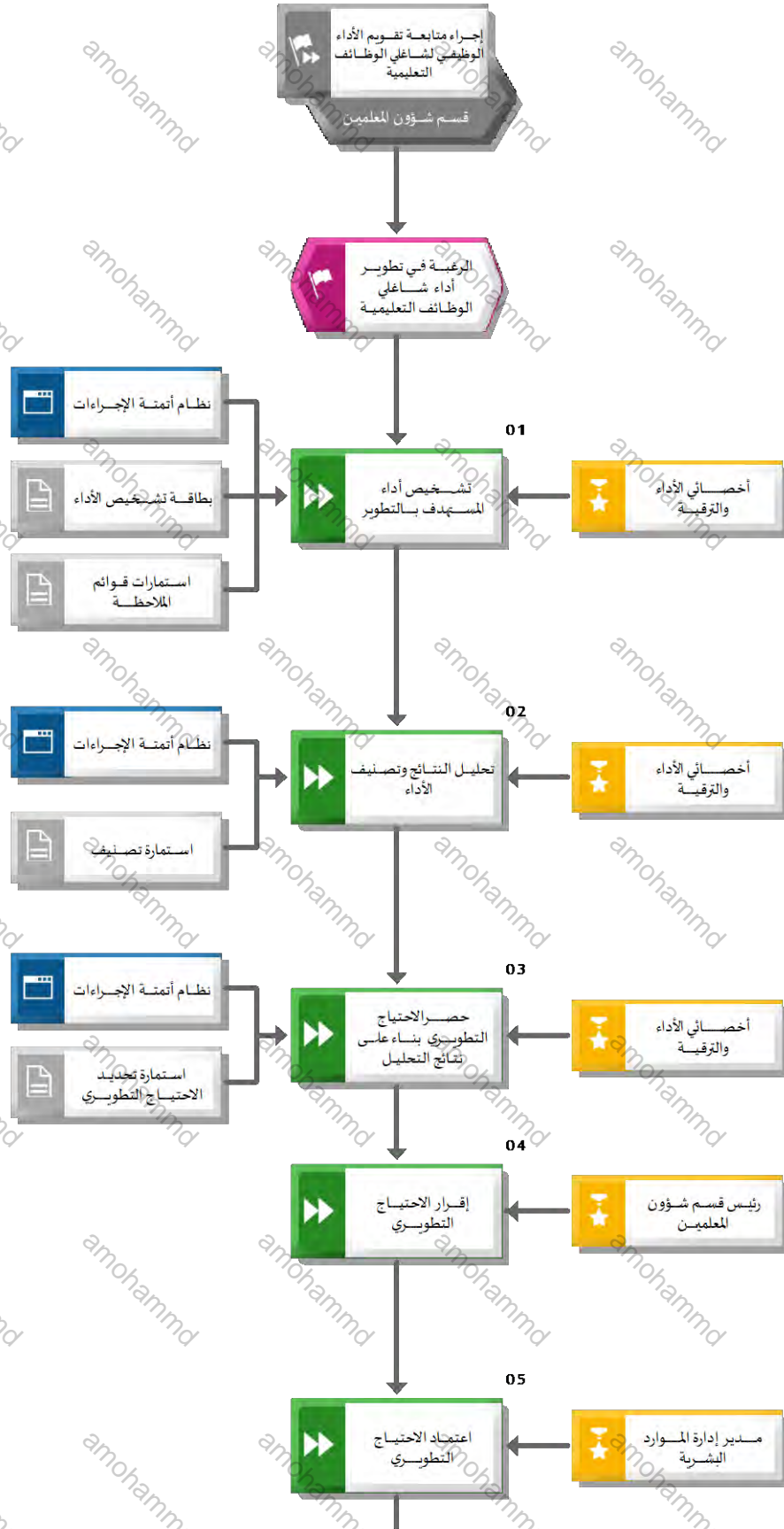
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

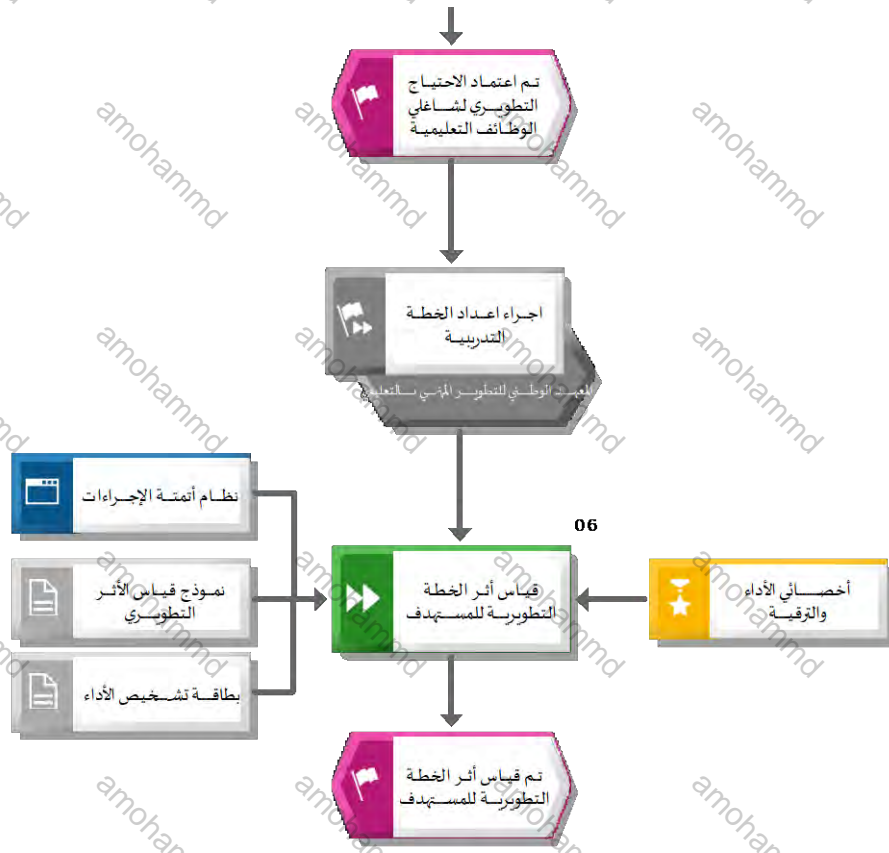
### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج خطة البرامج التطويرية المعتمدة
٢	استمارة تحديد الاحتياج التطويري
٣	استمارة إعداد البرامج
٤	استمارات قوائم الملاحظة
٥	بطاقة تشخيص الأداء
٦	استمارة تصنيف
٧	نموذج قياس أثر الخطة التطويرية
٨	نموذج خطة البرامج التطويرية



### مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تحسين الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية





## خطوات العمل : متابعة تحسين الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		
٠١. تشخيص أداء المستهدف بالتطوير يتم التشخيص لكافة التخصصات والأقسام	أخصائي الأداء والترقية	نظام أتمتة الإجراءات	استمارات قوائم الملاحظة /بطاقة تشخيص الأداء
٠٢. تحليل النتائج وتصنيف الأداء	أخصائي الأداء والترقية	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة تصنيف
٠٣. حصر الاحتياج التطويري بناء على نتائج التحليل يتم حصر الاحتياجات التدريبية من كافة التخصصات والأقسام بناء على نتائج التحليل	أخصائي الأداء والترقية	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة تحديد الاحتياج التطويري
٠٤. إقرار الاحتياج التطويري	رئيس قسم شؤون المعلمين		
٠٥. اعتماد الاحتياج التطويري	مدير إدارة الموارد البشرية		
إجراء إعداد الخطة التدريبية	إدارة التدريب والإيفاد		
٠٦. قياس أثر الخطة التطويرية للمستهدف يتم قياس أثر البرامج التدريبية على أداء المستفيدين	أخصائي الأداء والترقية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج قياس الأثر التطويري /بطاقة تشخيص الأداء

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي الأداء والترقية	رئيس قسم شؤون المعلمين	مدير إدارة الموارد البشرية
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	إقرار الاحتياج التطويري		يعتمد (A)، يعد (R)	
٥	اعتماد الاحتياج التطويري			يعد (R)
٦	قياس أثر الخطة التطويرية للمستهدف	يعد (R)		

## ٦,٣,٩. إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية
المالك	قسم شؤون المعلمين
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة لإنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية بطلب من المكلف أو الجهة طالبة التكليف
نطاق الإجراء	المكلفين من شاغلي الوظائف التعليمية ضمن نطاق إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	جمادى الأولى، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023 رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة
	إجراء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية
المرتبطة	ضمنية
	لاحقة
	إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية

### مؤشرات قياس الأداء

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

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بضوابط النسخة المحدثة من لائحة شاغلي الوظائف التعليمية، واللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، والضوابط والتعليمات ذات العلاقة في وثيقة التشكيلات الإشرافية الصادرة عن وزارة التعليم
٠٢	يجوز إنهاء التكليف قبل انتهاء مدته إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بقرار من مدير عام إدارة التعليم.
٠٣	على الموظف المكلف خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي أن يباشر عمله الأصلي في اليوم التالي لانتهاء التكليف الذي مدته (ثلاثين) يوماً متصلة أو أقل، وخلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ انتهاء التكليف الذي تتجاوز مدته (ثلاثين) يوماً متصلة
٠٤	(ضابط مقترح) على الموظف المكلف إشعار (الجهة طالبة التكليف أو اللجنة) برغبته بإنهاء التكليف قبل رفع طلب إنهاء التكليف بشهرين.

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قرار التكاليف

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار إنهاء التكاليف

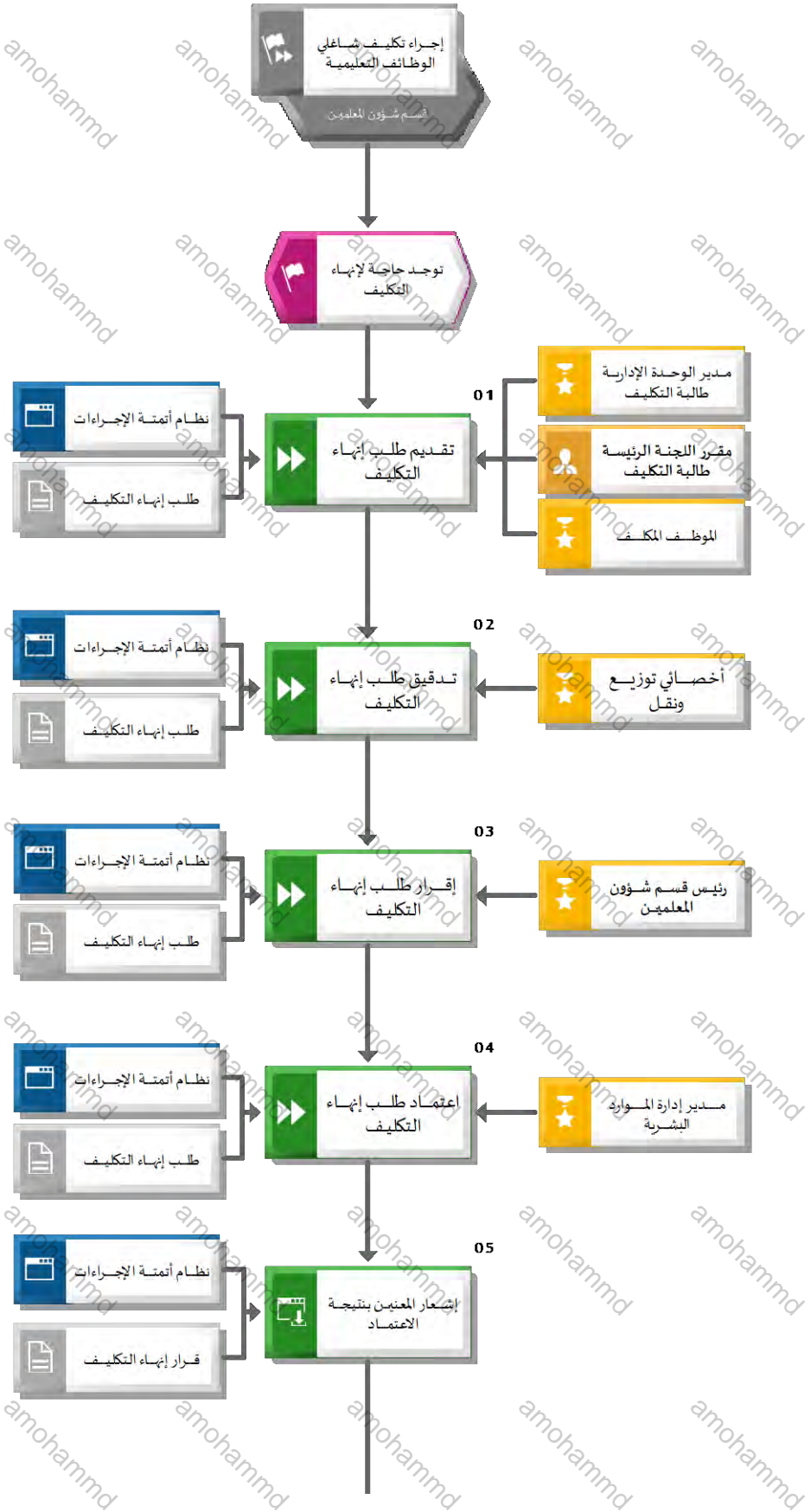
### وحدات الأنظمة المستخدمة

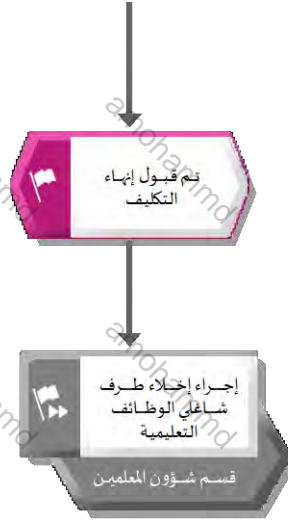
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	طلب إنهاء التكاليف

### مخطط تنفيذ إجراء : إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية







## خطوات العمل : إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج / الوثيقة
<b>إجراء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية</b>	قسم شؤون المعلمين		
<p>١. تقديم طلب إنهاء التكليف</p> <p>- عند رغبة مدير الوحدة طالبة التكليف الكلي أو الجزئي بإنهاء التكليف للموظف يقوم برفع طلب الإنهاء.</p> <p>- عند رغبة الموظف المكلف بإنهاء التكليف الكلي أو الجزئي يرفع طلب إنهاء التكليف.</p> <p>- عند رغبة مقرر اللجنة الرئيسة طالبة التكليف الجزئي بإنهاء التكليف يقوم برفع طلب إنهاء التكليف.</p>	<p>مدير الوحدة الإدارية</p> <p>طالبة التكليف</p> <p>/ الموظف المكلف</p> <p>/مقرر اللجنة الرئيسة</p> <p>طالبة التكليف</p>	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إنهاء التكليف
<p>٢. تدقيق طلب إنهاء التكليف</p> <p>يتم تدقيق الطلب من قبل أخصائي التوزيع والنقل حسب نوع التكليف</p>	أخصائي توزيع ونقل	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إنهاء التكليف
<p>٣. إقرار طلب إنهاء التكليف</p>	رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إنهاء التكليف
<p>٤. اعتماد طلب إنهاء التكليف</p> <p>يتم اعتماد طلب إنهاء التكليف إما بالقبول أو الرفض.</p>	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إنهاء التكليف
<p>٥. إشعار المعنيين بنتيجة الاعتماد</p> <p>-إغلاق الطلب في حال رفض طلب إنهاء التكليف وإشعار المكلف أو طالب إنهاء التكليف.</p> <p>-في حال قبول الطلب يتم إصدار قرار إنهاء التكليف وإشعار المكلف وطالب إنهاء التكليف بذلك.</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار إنهاء التكليف
<b>إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية</b>	قسم شؤون المعلمين		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	رئيس قسم شؤون المعلمين	مقرر اللجنة الرئيسية طالبية التكليف	مدير الوحدة الإدارية طالبية التكليف	مدير إدارة الموارد البشرية	أخصائي توزيع ونقل	الموظف المكلف
١	تقديم طلب إنهاء التكليف		يعد (R)	يعد (R)			يعد (R)
٢	تدقيق طلب إنهاء التكليف					يعد (R)	
٣	إقرار طلب إنهاء التكليف	يعتمد (A) يعد (R)					
٤	اعتماد طلب إنهاء التكليف				يعد (R)		

## ٦.٣.١٠. مباشرة شاغلي الوظائف التعليمية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	مباشرة شاغلي الوظائف التعليمية	رمز الإجراء	
المالك	قسم شؤون المعلمين		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات رفع المباشرة إلى أن يتم اعتمادها		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية في إدارة التعليم ومكاتب التعليم ومدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	جمادى الأولى، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية إجراء إعادة توجيه المعلم العائد من تسرب مؤقت إجراء تعيين شاغلي الوظائف التعليمية إجراء الإجازات	سابقة	
		ضمنية	
لاحقة	إجراء تهيئة الموظف الجديد إجراء تأدية الرواتب الشهرية		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد المباشرة		إجمالي (تاريخ اعتماد المباشرة - تاريخ رفع المباشرة) / عدد المباشرات المعتمدة	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

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

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قرار عودة بعد التسرب المؤقت
٢	قرار تعيين شاغلي الوظائف التعليمية
٣	إخلاء الطرف

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار المباشرة

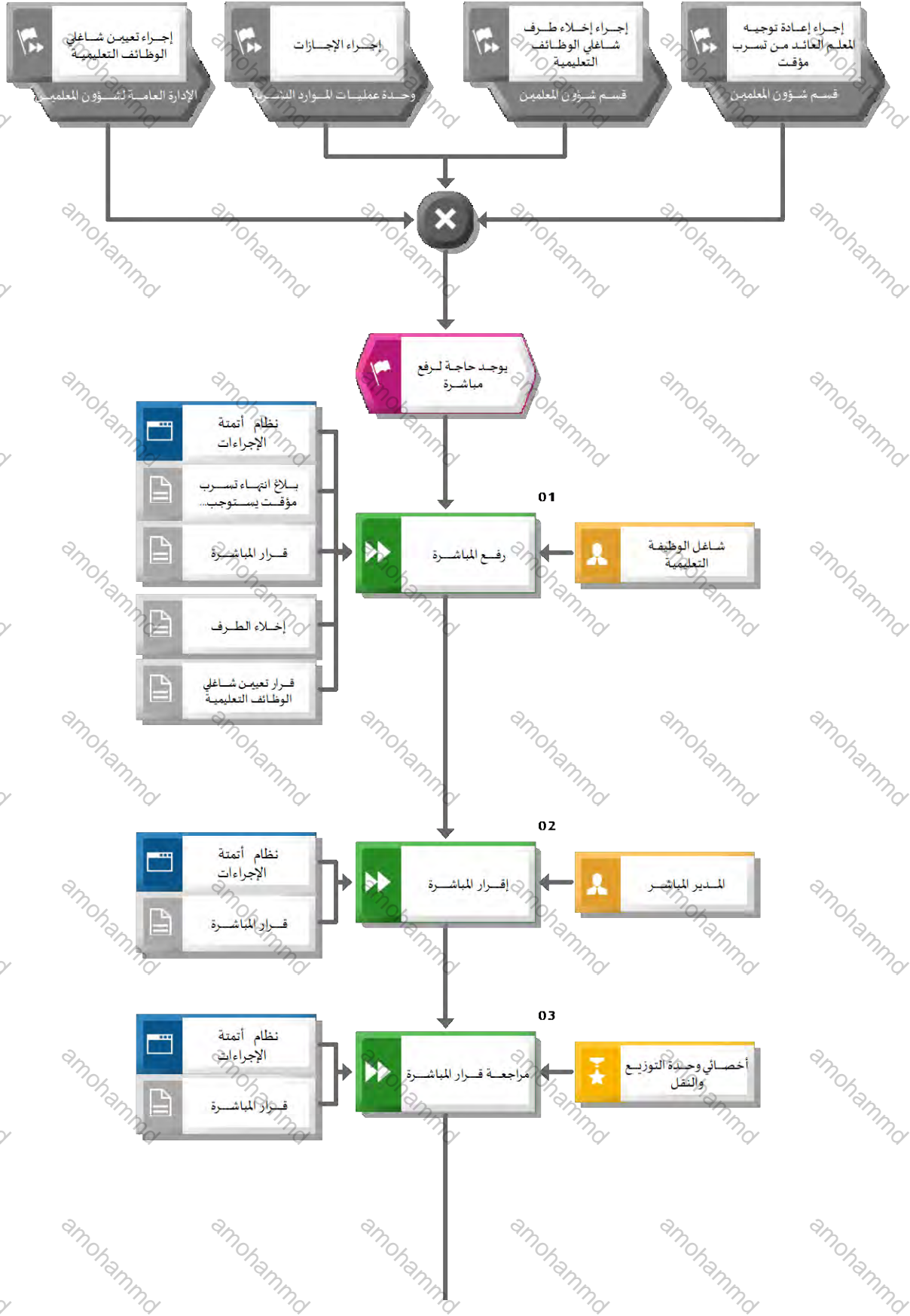
### وحدات الأنظمة المستخدمة

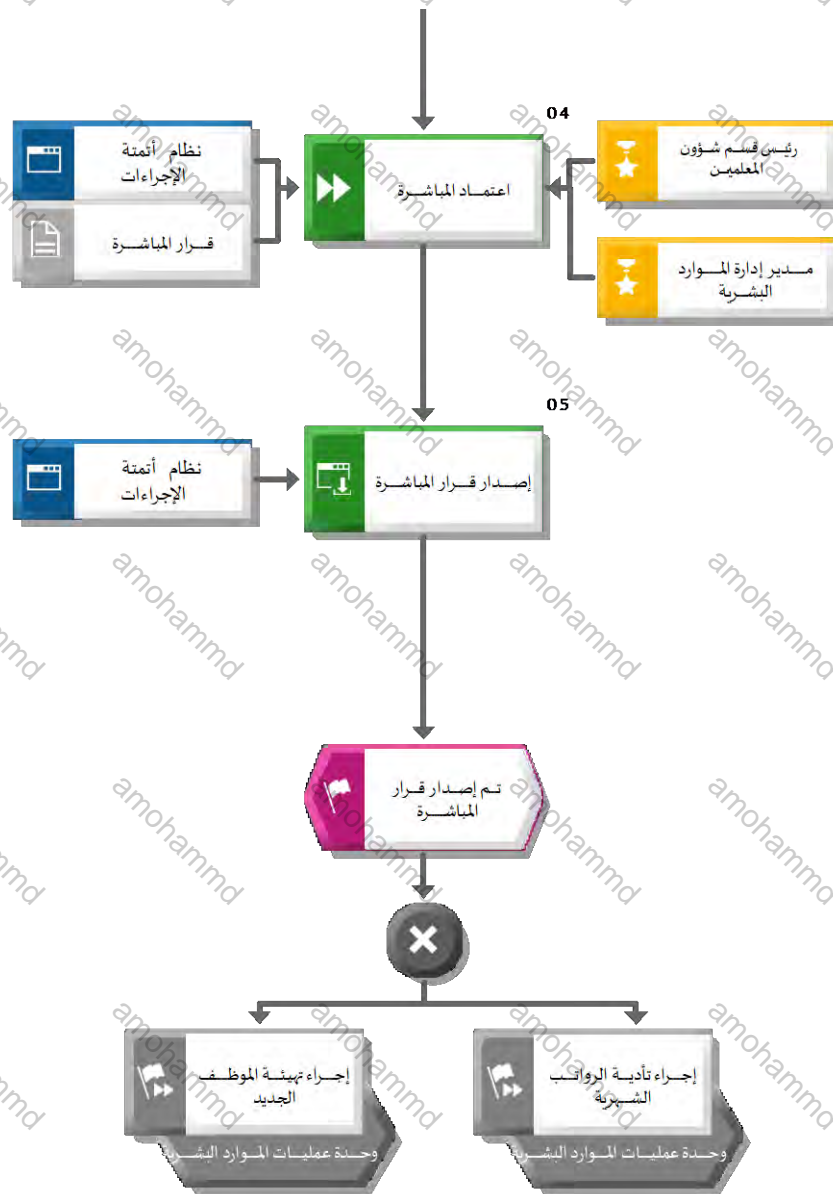
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	قرار المباشرة

### مخطط تنفيذ إجراء : مباشرة شاغلي الوظائف التعليمية





## خطوات العمل : مباشرة شاغلي الوظائف التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء الإجازات	وحدة عمليات الموارد البشرية		
إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		
إجراء تعيين شاغلي الوظائف التعليمية	الإدارة العامة لشؤون المعلمين		
إجراء إعادة توجيه المعلم العائد من تسرب مؤقت	قسم شؤون المعلمين		
١٠٠١ رفع المباشرة	شاغل الوظيفة التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار المباشرة /بلاغ انتهاء تسرب مؤقت يستوجب مباشرة /قرار تعيين شاغلي الوظائف التعليمية /إخلاء الطرف
١٠٠٢ إقرار المباشرة	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	قرار المباشرة
١٠٠٣ مراجعة قرار المباشرة - مراجعة قرار المباشرة ويستشار رئيس وحدة التوزيع والنقل	أخصائي وحدة التوزيع والنقل	نظام أتمتة الإجراءات	قرار المباشرة
١٠٠٤ اعتماد المباشرة	مدير إدارة الموارد البشرية /رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	قرار المباشرة
١٠٠٥ إصدار قرار المباشرة - يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة بعد المباشرة كتعويض الإجازات وتسوية الراتب وما إلى ذلك - يتم إشعار الجهات المعنية بالمباشرة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء تأدية الرواتب الشهرية	وحدة عمليات الموارد البشرية		
إجراء تهيئة الموظف الجديد	وحدة عمليات الموارد البشرية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	رئيس قسم شؤون المعلمين	مدير إدارة الموارد البشرية	أخصائي وحدة التوزيع والنقل	شاغل الوظيفة التعليمية	المدير المباشر
١	رفع المباشرة				يعد (R)	
٢	إقرار المباشرة					يعد (R)
٣	مراجعة قرار المباشرة			يعد (R)		
٤	اعتماد المباشرة	يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)			



## ٦,٣,١١. إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية	رمز الإجراء	
المالك	قسم شؤون المعلمين		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إخلاء الطرف لشاغلي الوظائف التعليمية		
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية في إدارة التعليم ومكاتب التعليم ومدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	جمادى الأولى، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية إجراء الترشيح والاختيار لشاغلي الوظائف التعليمية المتقدمين للفرص القيادية إجراء تنفيذ حركة النقل الداخلي إجراء النقل / الندب الداخلي لذوي الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية إجراء التقاعد المبكر	سابقة	
	إجراء إخلاء طرف العهد العينية	ضمنية	
	إجراء تأدية الرواتب الشهرية	لاحقة	

### 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	التقييد باللانحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية "المحدثة"

### قائمة مدخلات الإجراء

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

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار إخلاء الطرف

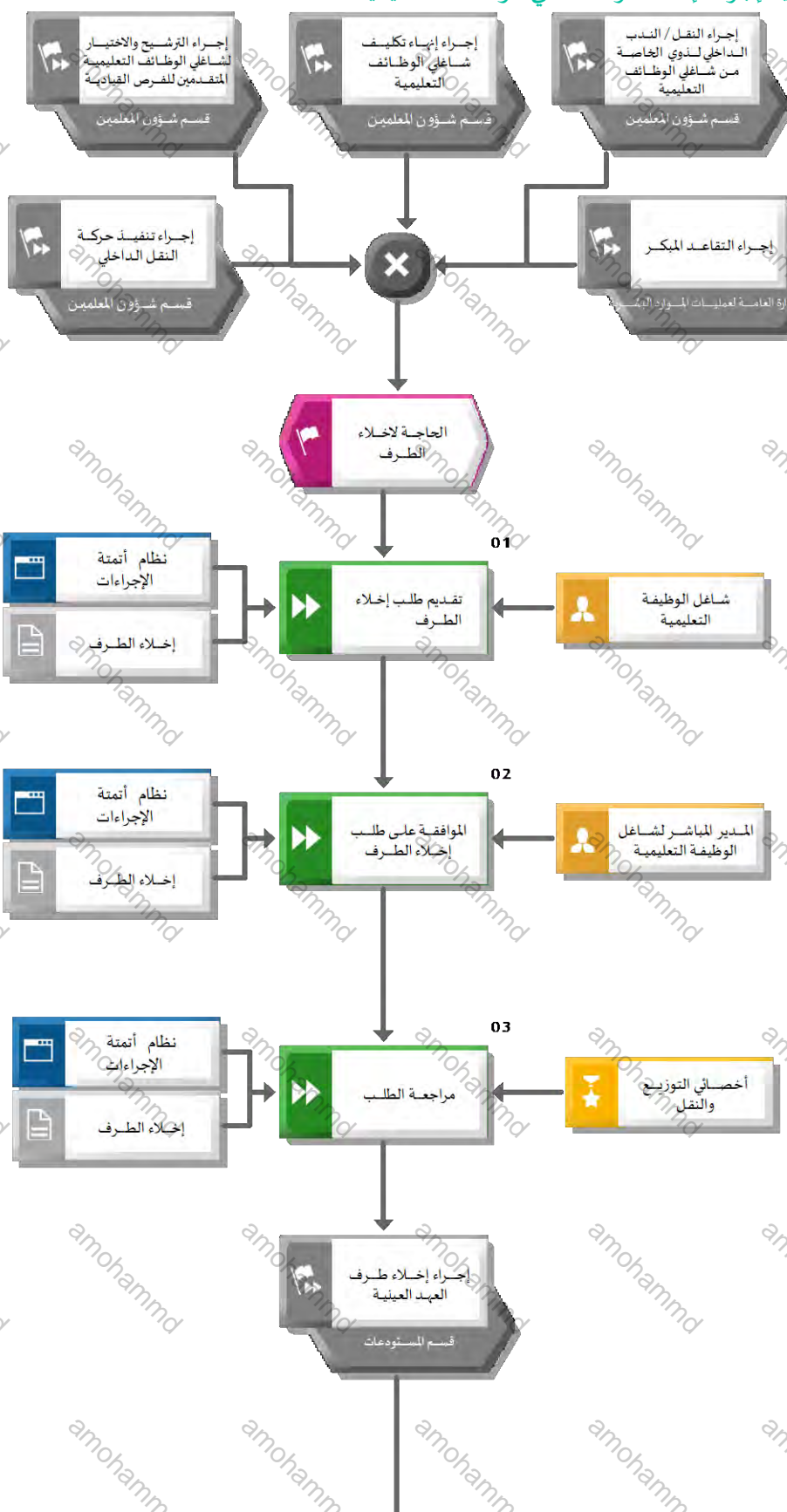
### وحدات الأنظمة المستخدمة

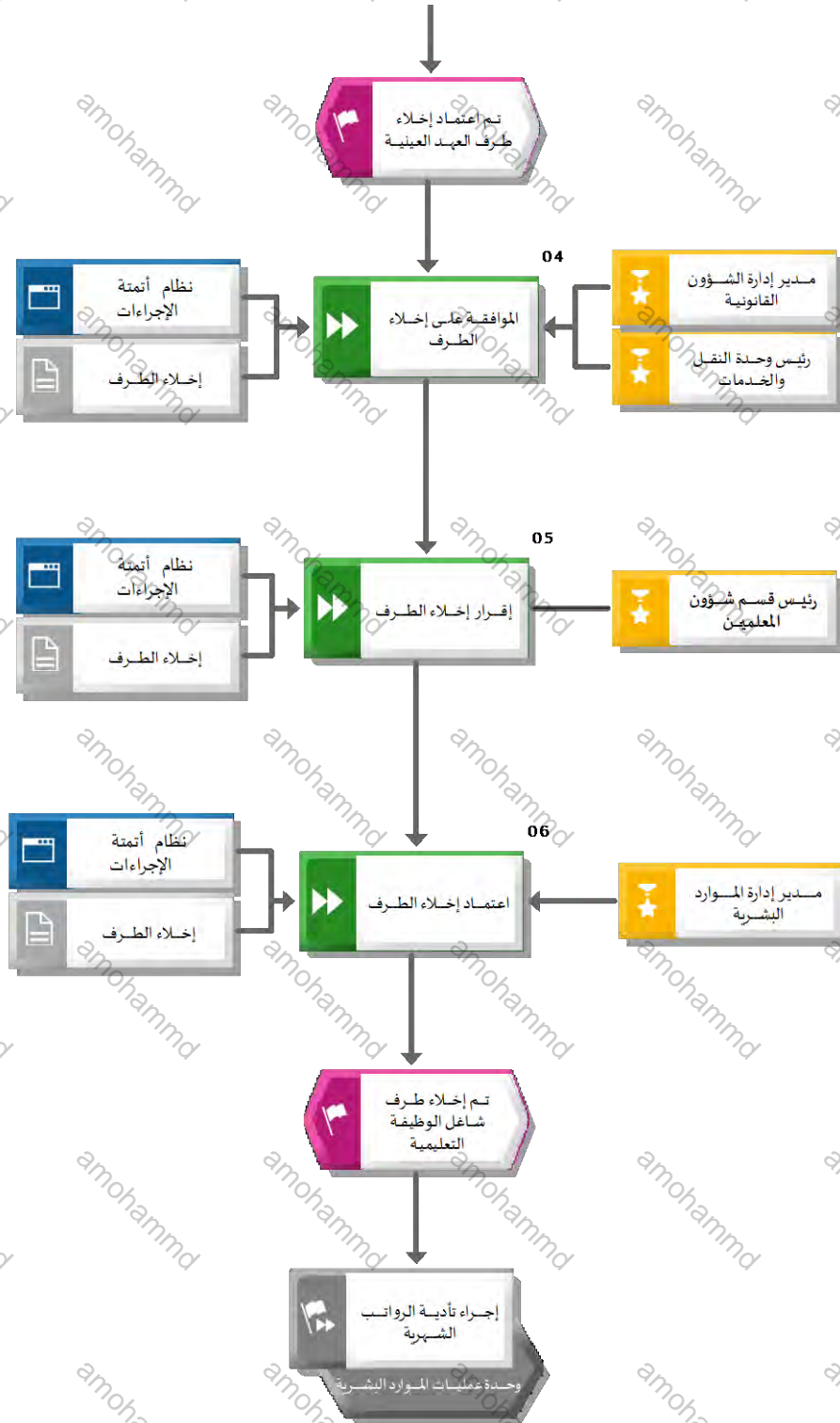
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

### مخطط تنفيذ إجراء: إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية





## خطوات العمل : إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء التقاعد المبكر	الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية		
إجراء تنفيذ حركة النقل الداخلي	قسم شؤون المعلمين		
إجراء النقل/ الندب الداخلي لذوي الخاصة من شاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		
إجراء الترشيح والاختيار لشاغلي الوظائف التعليمية المتقدمين للفرص القيادية	قسم شؤون المعلمين		
إجراء إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		
١٠٠١ تقديم طلب إخلاء الطرف - يقوم شاغل الوظيفة التعليمية بتقديم طلب وتعبئة المعلومات الأساسية له ثم إحالته إلى المدير المباشر للاعتماد	شاغل الوظيفة التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
١٠٠٢ الموافقة على طلب إخلاء الطرف - يتم التأكد من قرار موافقة النقل أو التكليف وغيره - يحال الطلب إلى وحدة التوزيع والنقل	المدير المباشر لشاغل الوظيفة التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
١٠٠٣ مراجعة الطلب - يتم مراجعة الطلب من قبل أخصائي التوزيع والنقل ويستشار رئيس وحدة التوزيع والنقل	أخصائي التوزيع والنقل	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
إجراء إخلاء طرف العهد العينية	قسم المستودعات		
١٠٠٤ الموافقة على إخلاء الطرف - يحال الطلب آلياً إلى رئيس وحدة النقل والخدمات ومن ثم إلى مدير إدارة الشؤون القانونية للتأكد من عدم وجود قضايا	رئيس وحدة النقل والخدمات مدير إدارة الشؤون القانونية	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
١٠٠٥ إقرار إخلاء الطرف	رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
١٠٠٦ اعتماد إخلاء الطرف	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء الطرف
إجراء تأدية الرواتب الشهرية	وحدة عمليات الموارد البشرية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	رئيس قسم شؤون المعلمين	المدير المباشر لشاغل الوظيفة التعليمية	مدير إدارة الشؤون القانونية	رئيس وحدة النقل والخدمات	شاغل الوظيفة التعليمية	أخصائي التوزيع والنقل	مدير إدارة الموارد البشرية
١	تقديم طلب إخلاء الطرف					يعد (R)		
٢	الموافقة على طلب إخلاء الطرف		يعد (R)					
٣	مراجعة الطلب						يعد (R)	
٤	الموافقة على إخلاء الطرف			يعد (R)	يعد (R)			
٥	إقرار إخلاء الطرف	يعتمد (A)، يعد (R)						
٦	اعتماد إخلاء الطرف							يعد (R)

## ٦,٣,١٢. تمديد التكليف لشاغلي الوظائف التعليمية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تمديد التكليف لشاغلي الوظائف التعليمية
المالك	قسم شؤون المعلمين
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة لتمديد تكليف شاغلي الوظائف التعليمية والكفاءات القيادية المتميزة للقيام بمختلف المهام والأدوار التعليمية في مختلف المواقع وفق ضوابط وإجراءات تنظيمية دقيقة تلي احتياجات النظام التعليمي.
نطاق الإجراء	المكلفون من شاغلي الوظائف التعليمية ضمن نطاق إدارة التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	جمادى الأولى، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة
	إجراء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية
	ضمنية
لاحقة	إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية إجراء إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لمعالجة طلبات التمديد		إجمالي الوقت المستغرق لمعالجة طلبات التمديد / إجمالي عدد طلبات التمديد	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 في وثيقة التشكيلات الإشرافية الصادرة عن وزارة التعليم
٠٢	أن لا تزيد مدة التكليف الجزئي للموظف على (سنة) أشهر قابلة للتجديد لمدة واحدة مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة مدير التعليم أو من يفوضه
٠٣	لا تزيد مدة التكليف عن أربع سنوات ويجوز تمديدتها لمدة أو مدد مماثلة بحسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية
٠٤	أن تكون مدة التكليف للمهام الرسمية سواء كانت كلية أو جزئية سنة كحد أقصى قابلة للتجديد لمدد مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة مدير التعليم أو من يفوضه
٠٥	على الموظف المكلف خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي أن يباشر عمله الأصلي في اليوم التالي لانتهاؤ التكليف الذي مدته (ثلاثين) يوماً متصلة أو أقل، وخلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ انتهاء التكليف الذي تتجاوز مدته (ثلاثين) يوماً متصلة

#### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قرار التكليف الجزئي
٢	قائمة الاحتياج من المقاعد الإشرافية
٣	قرار التكليف الكلي

#### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار تمديد التكليف الجزئي
٢	قرار تمديد التكليف الكلي

#### وحدات الأنظمة المستخدمة

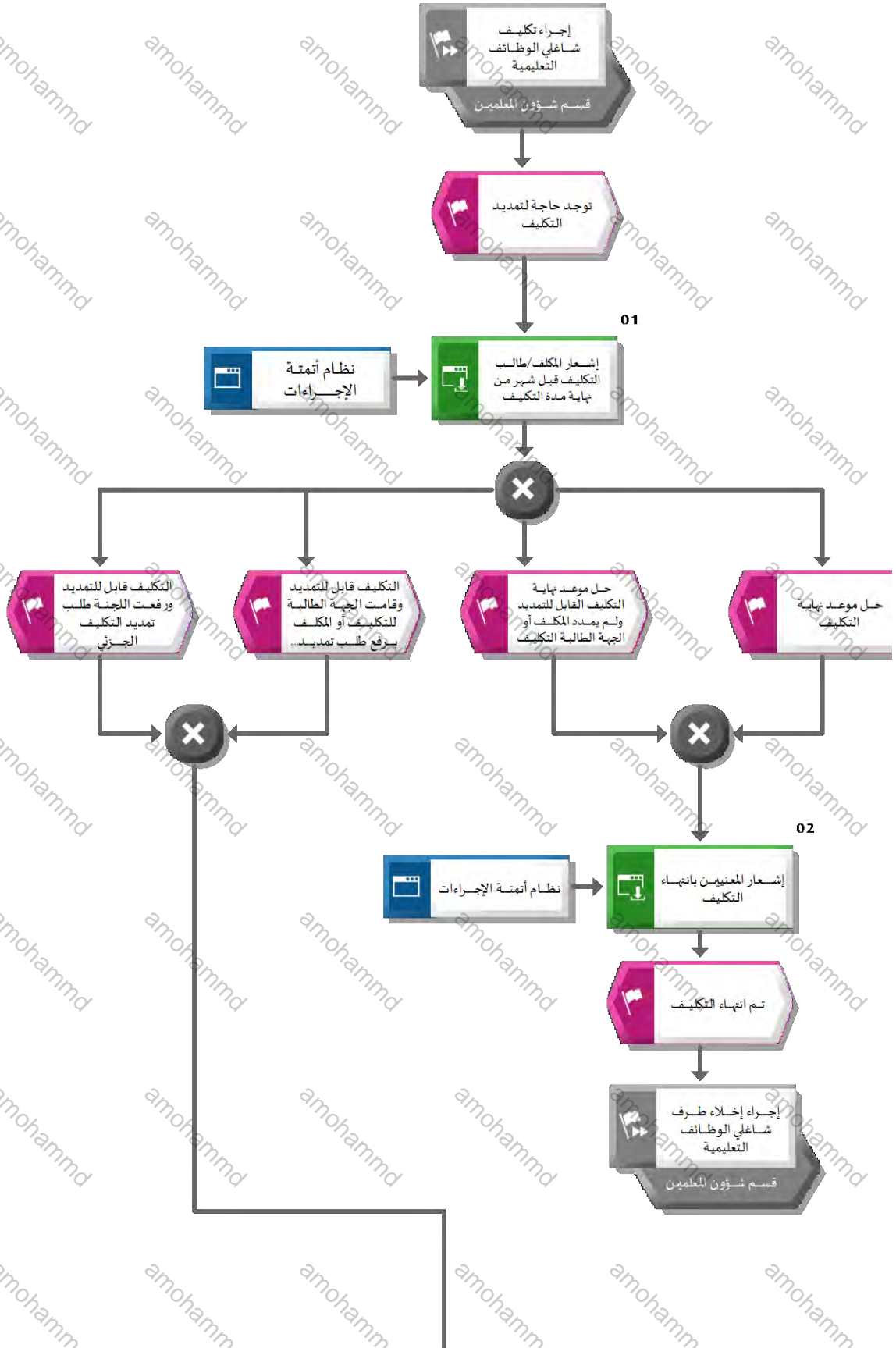
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

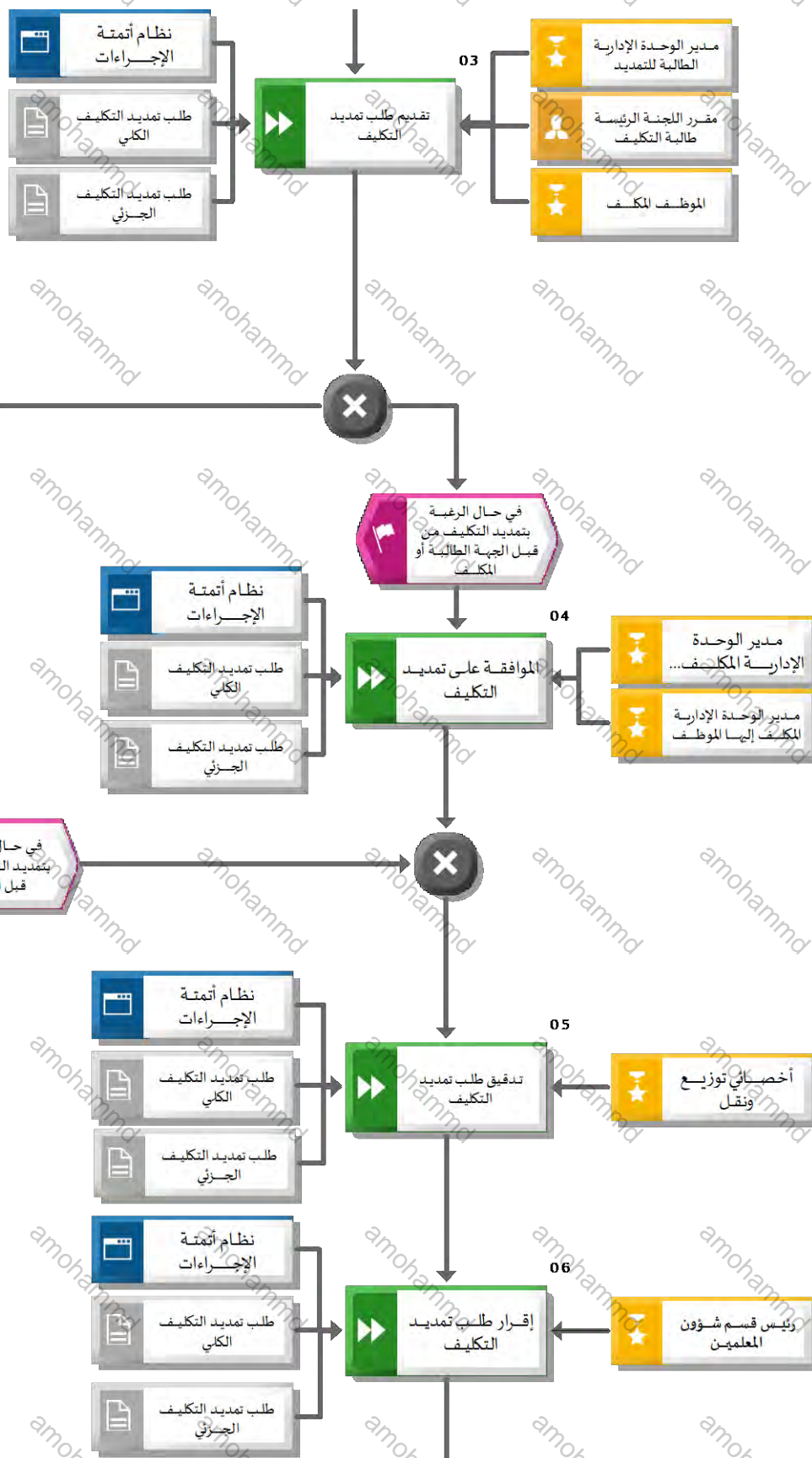


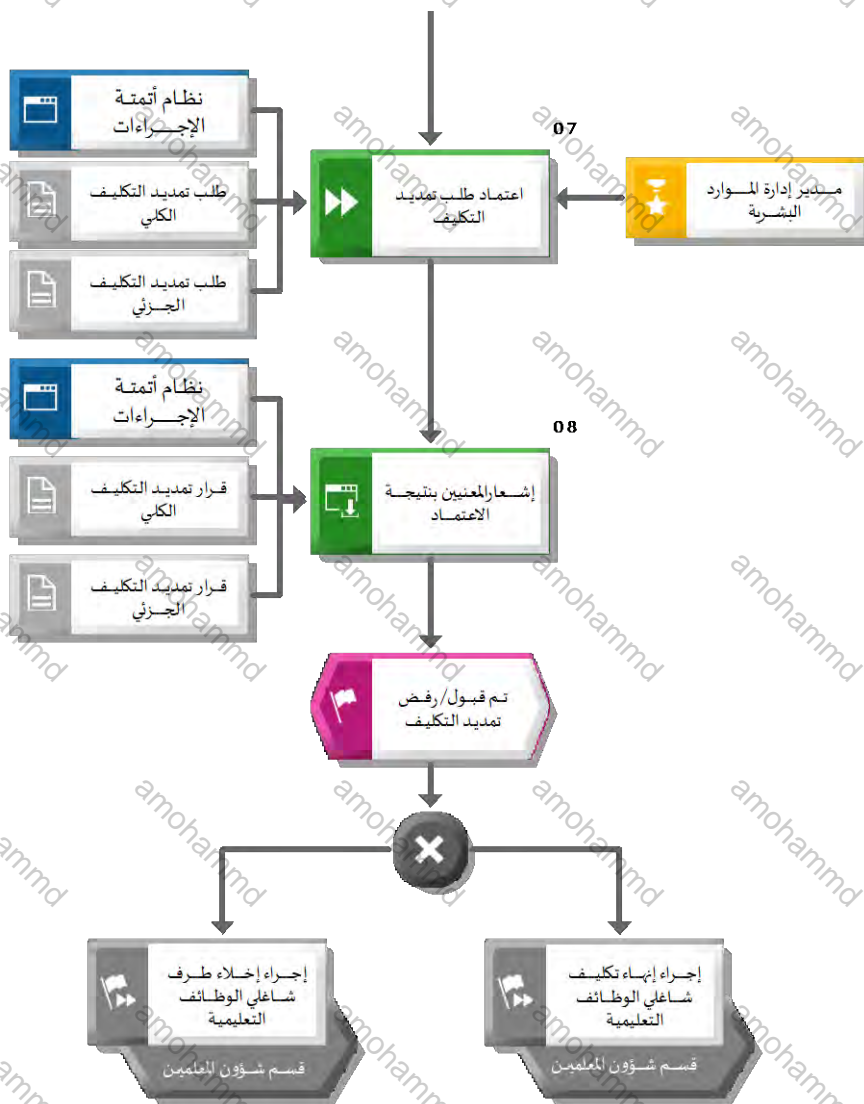
### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب تمديد التكليف الكلي
٢	قرار تمديد التكليف الجزئي
٣	قرار تمديد التكليف الكلي
٤	طلب تمديد التكليف الجزئي

### مخطط تنفيذ إجراء : تمديد التكليف لشاغلي الوظائف التعليمية







## خطوات العمل : تمديد التكليف لشاغلي الوظائف التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		
<p>١٠٠١ إشعار المكلف/طالب التكليف قبل شهر من نهاية مدة التكليف</p> <p>- يتم إشعار المكلف بنهاية مدة التكليف قبل شهر من انتهاء التكليف</p> <p>- يتم إشعار المدير المباشر للمكلف بنهاية تكليف المكلف قبل شهر من انتهاء التكليف</p> <p>في حال كان طلب التكليف من قبل مقرر لجنة فيتم إشعاره بنهاية تكليف المكلف قبل شهر من انتهاء التكليف</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>- إذا حل موعد نهاية التكليف بذلك يتم التوجه للخطوة رقم ٢ ومن ثم ينتهي الإجراء.</p> <p>- إذا حل موعد نهاية التكليف وكان التكليف قابلاً للتمديد وفق الضوابط النظامية لذلك، ولم تقم الجهة الطالبة للتكليف أو المكلف بتقديم طلب تمديد التكليف خلال المدة المحددة لذلك، يتم التوجه للخطوة رقم ٢ ومن ثم ينتهي الإجراء.</p> <p>- في حال رغبة الجهة الطالبة للتكليف أو المكلف بتمديد التكليف قبل انتهاء مدته وكان التكليف قابلاً للتمديد وفق الضوابط النظامية لذلك يتم التوجه إلى خطوة رقم ٣ إلى نهاية الإجراء.</p> <p>- في حال كان التكليف من قبل لجنة وقررت اللجنة تمديد التكليف قبل انتهاء مدته وكان قابلاً للتمديد وفق الضوابط النظامية لذلك يتم التوجه إلى خطوة رقم ٣ ثم خطوة رقم ٥ وحتى نهاية الإجراء.</p>			
٢٠٠٢ إشعار المعنيين بانتهاء التكليف	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>- يتم إشعار المكلف في حال التكليف الكلي بانتهاء التكليف</p> <p>- في حال التكليف الجزئي يتم إشعار المكلف ومديره المباشر (ومقرر اللجنة طالبة التكليف في حالة اللجان)</p>			
إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		
٣٠٠٣ تقديم طلب تمديد التكليف	الموظف المكلف /مقرر اللجنة الرئيسية طالبة التكليف /مدير الوحدة الإدارية الطالبة للتمديد	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تمديد التكليف الجزئي / طلب تمديد التكليف الكلي
<p>يرفع مدير الوحدة طالبة التكليف / مقرر اللجنة طلباً بتمديد التكليف الجزئي.</p> <p>- يرفع الموظف المكلف طلباً بتمديد التكليف الكلي.</p>			
<p>- في حال رغبة الجهة الطالبة للتكليف بتمديد التكليف قبل انتهاء مدته وكان التكليف قابلاً للتمديد وفق الضوابط النظامية لذلك يتم التوجه إلى خطوة رقم ٤ إلى نهاية الإجراء.</p> <p>- في حال كان التكليف من قبل لجنة وقررت اللجنة تمديد التكليف قبل انتهاء مدته وكان قابلاً للتمديد وفق الضوابط النظامية يتم التوجه إلى خطوة رقم ٥ حتى نهاية الإجراء.</p>			

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٤٠٠ الموافقة على تمديد التكليف تتم الموافقة على تمديد التكليف تبعاً: - موافقة مدير الوحدة الإدارية المكلف إليها. - موافقة مدير الوحدة الإدارية المكلف منها الموظف (كلي/ جزئي)	مدير الوحدة الإدارية المكلف إليها الموظف /مدير الوحدة الإدارية المكلف منها الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تمديد التكليف الكلي /طلب تمديد التكليف الجزئي
٥٠٠ تدقيق طلب تمديد التكليف يتم تدقيق الطلب من قبل أخصائي التوزيع والنقل حسب نوع التكليف	أخصائي توزيع ونقل	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تمديد التكليف الكلي /طلب تمديد التكليف الجزئي
٦٠٠ إقرار طلب تمديد التكليف	رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تمديد التكليف الجزئي /طلب تمديد التكليف الكلي
٧٠٠ اعتماد طلب تمديد التكليف يتم اعتماد طلب التكليف إما بالقبول أو الرفض	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تمديد التكليف الجزئي /طلب تمديد التكليف الكلي
٨٠٠ إشعار المعنيين بنتيجة الاعتماد - عند رفض طلب تمديد التكليف يتم إغلاق الطلب وإشعار المكلف أو طالب تمديد التكليف. - عند قبول طلب تمديد التكليف يتم إصدار قرار تمديد التكليف (الكلي/الجزئي) وإشعار المكلف أو طالب التكليف.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار تمديد التكليف الكلي /قرار تمديد التكليف الجزئي
إجراء إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		
إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	رئيس قسم شؤون المعلمين	أخصائي توزيع ونقل	مدير إدارة الموارد البشرية	مقرر اللجنة الرئيسية طالبة التكليف	مدير الوحدة الإدارية المكلف منها الموظف	الموظف المكلف	مدير الوحدة الإدارية المكلف إليها الموظف	مدير الوحدة الإدارية الطالبية للتمديد
٣	تقديم طلب تمديد التكليف				يعد (R)		يعد (R)		يعد (R)
٤	الموافقة على تمديد التكليف							يعد (R)	
٥	تدقيق طلب تمديد التكليف		يعد (R)						
٦	إقرار طلب تمديد التكليف	يعتمد (A)، يعد (R)							
٧	اعتماد طلب تمديد التكليف			يعد (R)					

## ٦,٣,١٣. تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	رمز الإجراء
المالك	قسم شؤون المعلمين	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية وإشراكهم بالتغذية الراجعة لتسليط الضوء على نقاط القوة والضعف بأدائهم	
نطاق الإجراء	شاغلو الوظائف التعليمية في إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	جمادى الأولى، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء تخطيط الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	سابقة
	فحص تظلمات الأداء الوظيفي	ضمنية
	إجراء متابعة تحسين الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية إجراء ترقية شاغلي الوظائف التعليمية إجراء تحديد المؤهوبين من شاغلي الوظائف التعليمية	لاحقة

### مؤشرات قياس الأداء

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

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وإطارها التنظيمي لإدارة الأداء.
٠٢	الالتزام بتنظيمات ولوائح وزارة التعليم ذات العلاقة ومنها " خطاب وكيل الوزارة للموارد البشرية لمعالي مساعد وزير التعليم، بخصوص الوزن النسبي للأهداف والجدارات بتاريخ ١٤٤٢/٨/٢٣ هـ"
٠٣	تتم المراجعة النصف سنوية للأداء الوظيفي خلال شهري يونيو ويوليو من سنة دورة الأداء.
٠٤	يتم تقويم الأداء الوظيفي خلال شهري نوفمبر وديسمبر من سنة دورة إدارة الأداء.



### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	ميثاق الأداء المعتمد

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير النهائي لدورة إدارة الأداء الوظيفي

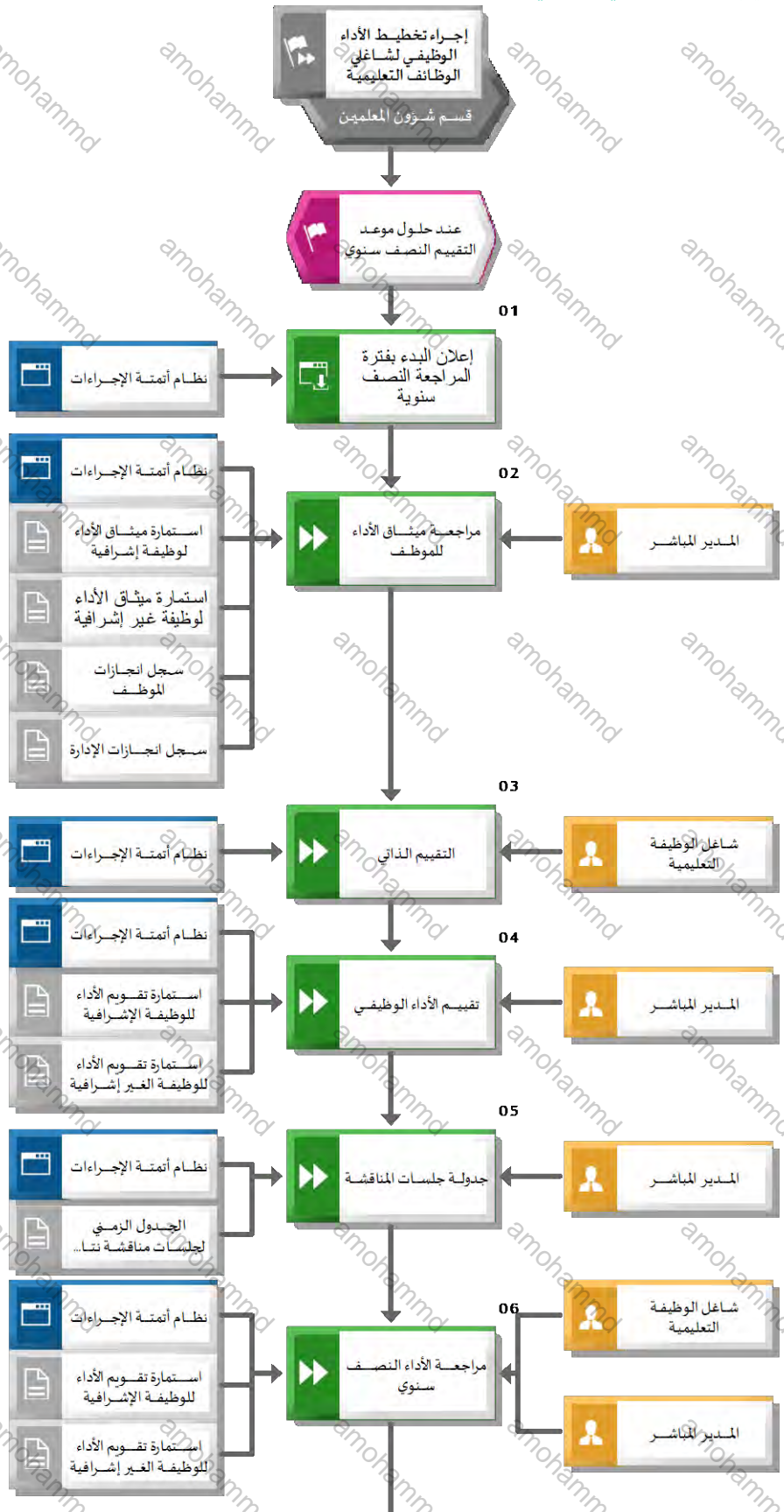
### وحدات الأنظمة المستخدمة

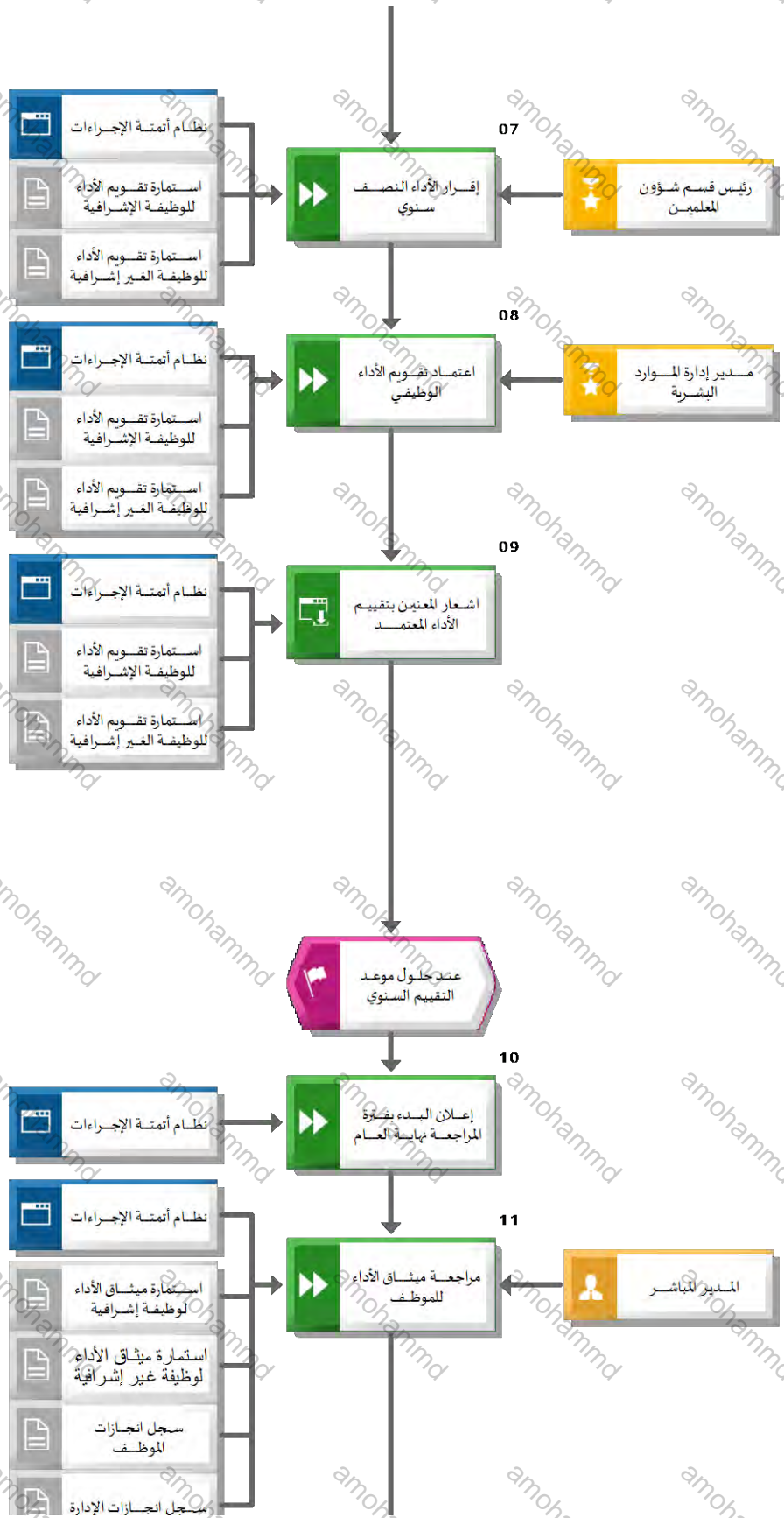
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

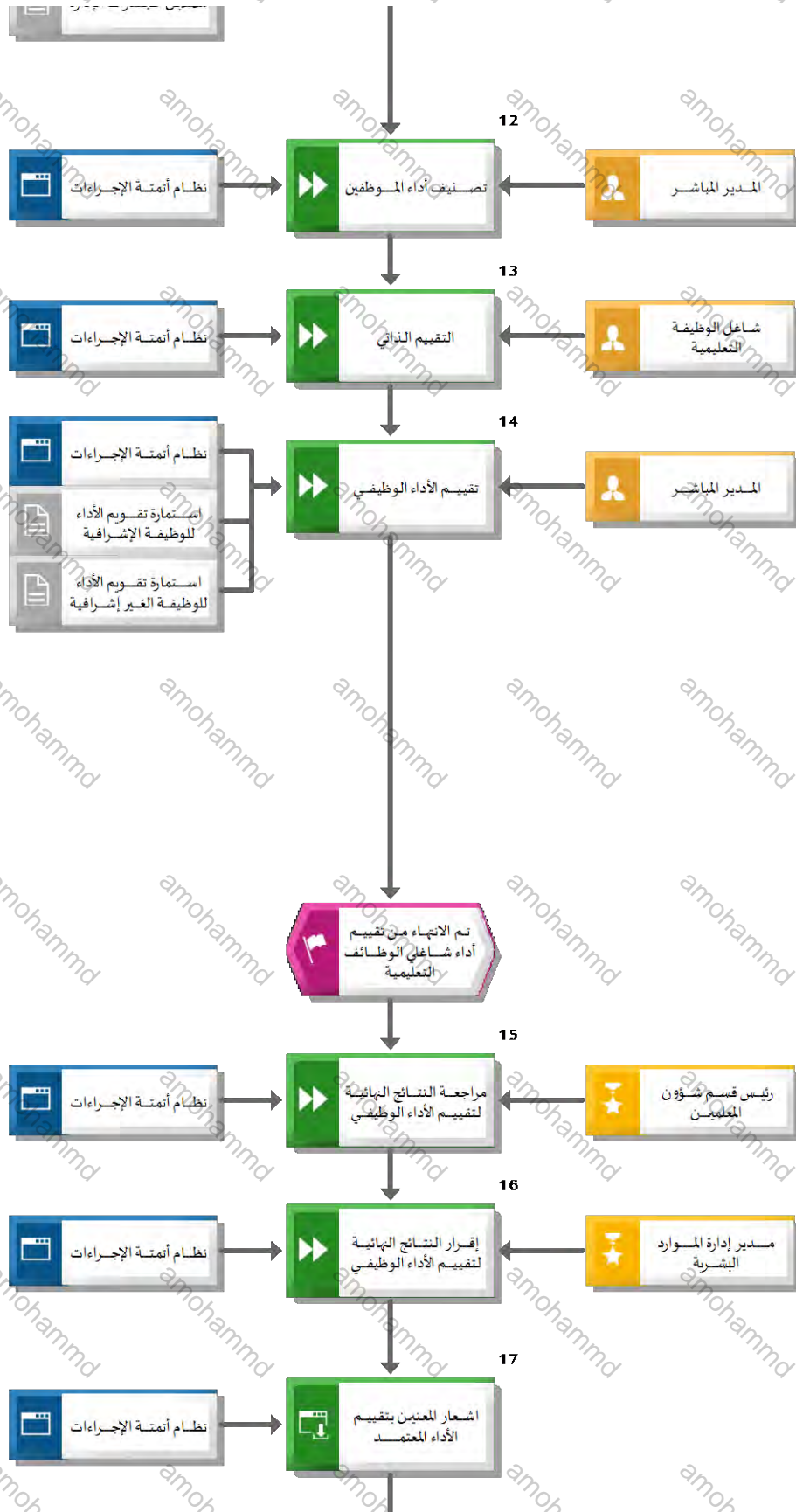
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

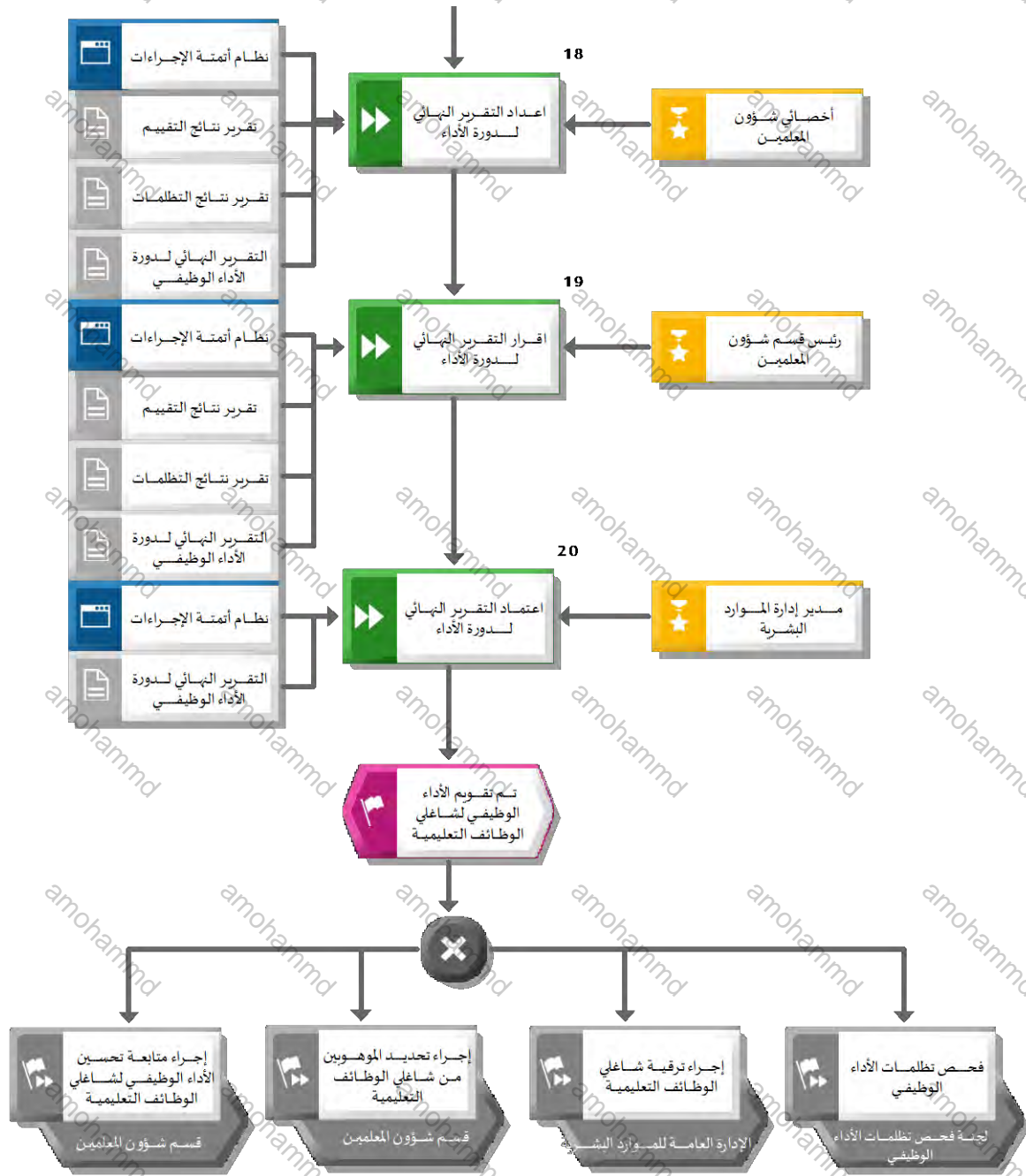
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	خطة تطوير الأداء للموظف
٢	استمارة تقويم الأداء للوظيفة الإشرافية
٣	استمارة تقويم الأداء للوظيفة الغير إشرافية
٤	التقرير النهائي لدورة الأداء الوظيفي
٥	تقرير نتائج التقييم

## مخطط تنفيذ إجراء : تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية









## خطوات العمل : تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تخطيط الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		
١٠١ إعلان البدء بفترة المراجعة النصف سنوية - يتم إرسال إشعار لشاغلي الوظائف التعليمية ببدء فترة المراجعة النصف السنوية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٢ مراجعة ميثاق الأداء للموظف - تتم مراجعة ميثاق الأداء للموظف ومهامه وسجل إنجازات الإدارة و الموظف داخل الإدارة (كالأعمال والمشروع) وخارج الإدارة (كاللجان الخارجية وفرق وورش العمل) بالإضافة لشواهد الإنجاز	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة ميثاق الأداء لوظيفة إشرافية /سجل إنجازات الموظف /استمارة ميثاق الأداء لوظيفة غير إشرافية /سجل إنجازات الإدارة
٣٠٣ التقييم الذاتي - يقوم الموظف بعمل تقييم ذاتي لأدائه وفق الأهداف والجدارات المنصوص عليها في ميثاق الأداء	شاغل الوظيفة التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٤ تقييم الأداء الوظيفي يتم تقييم الأداء الوظيفي لكل موظف بحسب وظيفته (إشرافية - غير إشرافية)	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة تقويم الأداء لوظيفة الغير إشرافية /استمارة تقويم الأداء لوظيفة الإشرافية
٥٠٥ جدولة جلسات المناقشة - يتم وضع جدول زمني للاجتماع مع كل موظف ومناقشة نتائج المراجعة النصف سنوية للأداء الوظيفي	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	الجدول الزمني لجلسات مناقشة نتائج مراجعة الأداء
٦٠٦ مراجعة الأداء النصف سنوي - يتم مراجعة مدى تقدم الموظف نحو تحقيق أهدافه المحددة في ميثاق الأداء والتحديات الراهنة وتقديم التغذية الراجعة من قبل المدير حول أداء الموظف وإجراء المراجعة المرحلية للفترة المتبقية من دورة الأداء واتخاذ الخطوات التصحيحية في مرحلة مبكرة	المدير المباشر /شاغل الوظيفة التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة تقويم الأداء لوظيفة الإشرافية /استمارة تقويم الأداء لوظيفة الغير إشرافية
٧٠٧ إقرار الأداء النصف سنوي	رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة تقويم الأداء لوظيفة الإشرافية /استمارة تقويم الأداء لوظيفة الغير إشرافية
٨٠٨ اعتماد تقويم الأداء الوظيفي	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة تقويم الأداء لوظيفة الغير إشرافية /استمارة تقويم الأداء لوظيفة الإشرافية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٩. إشعار المعين بتقييم الأداء المعتمد - يتم إرسال إشعار آلي بتقييم الأداء المعتمد لشاغل الوظيفة التعليمية و مديره المباشر	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة تقويم الأداء للوطفية الإشرافية / استمارة تقويم الأداء للوطفية الغير إشرافية
١٠. إعلان البدء بفترة المراجعة نهاية العام - يتم إرسال إشعار لشاغلي الوظائف التعليمية ببدء فترة المراجعة نهاية العام		نظام أتمتة الإجراءات	
١١. مراجعة ميثاق الأداء للموظف - تتم مراجعة ميثاق الأداء للموظف ومهامه وسجل إنجازات الإدارة و الموظف داخل الإدارة (كالأعمال والمشاريع) وخارج الإدارة (كاللجان الخارجية وفرق وورش العمل) بالإضافة لشواهد الإنجاز	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة ميثاق الأداء لوظيفة إشرافية / سجل إنجازات الموظف / استمارة ميثاق الأداء لوظيفة غير إشرافية / سجل إنجازات الإدارة
١٢. تصنيف أداء الموظفين - يقيم المدير المباشر مساهمات الموظفين العاملين تحت إشرافه في تحقيق أهداف الإدارة، ثم يصنف الموظفين بناء على الأهداف والجدارات ومساهماتهم الفعلية، ويحدد تصنيف وتوزيع الموظفين بناء على منهجية التصنيف المعتمدة	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	
١٣. التقييم الذاتي - يقوم الموظف بعمل تقييم ذاتي لأدائه وفق الأهداف والجدارات المنصوص عليها في ميثاق الأداء	شاغل الوظيفة التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٤. تقييم الأداء الوظيفي يتم تعبئة تقويم الأداء الوظيفي لكل موظف بحسب وظيفته (إشرافية - غير إشرافية)	المدير المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة تقويم الأداء للوطفية الإشرافية / استمارة تقويم الأداء للوطفية الغير إشرافية
١٥. مراجعة النتائج النهائية لتقييم الأداء الوظيفي - تتم مراجعة النتائج النهائية للتقويم والتحقق من مطابقة وأمثال التوصيات المقدمة من المدراء المباشرين والمتعلقة بدرجات تقويم الأداء الوظيفي للموظفين مع منهجية التوزيع الإيجابي المعتمدة في الوزارة.	رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	
١٦. إقرار النتائج النهائية لتقييم الأداء الوظيفي	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٧. إشعار المعين بتقييم الأداء المعتمد - يتم ارسال اشعار آلي بتقييم الأداء المعتمد لشاغل الوظيفة التعليمية و مديره المباشر - يُبلغ الموظف الحاصل على تقييم أداء وظيفي بتقدير (غير مرضي) كتابيا بضرورة رفع مستوى أدائه، فإذا حصل على نفس التقدير في	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
السنة الثانية يُبلغ كتابة بضرورة رفع مستوى أدائه وإلا تعرض لإنهاء خدمته في حال حصل على نفيين التقدير في السنة الثالثة			
١٨. اعداد التقرير النهائي لدورة الأداء - يتم اعداد التقرير النهائي لدورة الأداء الوظيفي للعام المنصرم في ضوء التقارير والبيانات المتوفرة.	أخصائي شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير نتائج التقييم /تقرير نتائج التظلمات /التقرير النهائي لدورة الأداء الوظيفي
١٩. اقرار التقرير النهائي لدورة الأداء	رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير نتائج التظلمات /التقرير النهائي لدورة الأداء الوظيفي /تقرير نتائج التقييم
٢٠. اعتماد التقرير النهائي لدورة الأداء	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير النهائي لدورة الأداء الوظيفي
إجراء متابعة تحسين الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		
إجراء تحديد المهووبين من شاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		
إجراء ترقية شاغلي الوظائف التعليمية	الإدارة العامة للموارد البشرية		
فحص تظلمات الأداء الوظيفي	لجنة فحص تظلمات الأداء الوظيفي		



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	المدير المباشر	رئيس قسم شؤون المعلمين	شاغل الوظيفة التعليمية	مدير إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية	أخصائي شؤون المعلمين
٢	مراجعة ميثاق الأداء للموظف	يعد (R)					
٣	التقييم الذاتي			يعد (R)			
٤	تقييم الأداء الوظيفي	يعد (R)					
٥	جدولة جلسات المناقشة	يعد (R)					
٦	مراجعة الأداء النصف سنوي	يعد (R)		يعد (R)			
٧	إقرار الأداء النصف سنوي		يعتمد (A)، يعد (R)				
٨	اعتماد تقييم الأداء الوظيفي					يعد (R)	
٩	مراجعة ميثاق الأداء للموظف	يعد (R)					
١٢	تصنيف أداء الموظفين	يعد (R)					
١٣	التقييم الذاتي			يعد (R)			
١٤	تقييم الأداء الوظيفي	يعد (R)					
١٥	مراجعة النتائج النهائية لتقييم الأداء الوظيفي		يعد (R)				
١٦	إقرار النتائج النهائية لتقييم الأداء الوظيفي				يعد (R)		
١٨	اعداد التقرير النهائي لدورة الأداء						يعد (R)
١٩	اقرار التقرير النهائي لدورة الأداء		يعد (R)				
٢٠	اعتماد التقرير النهائي لدورة الأداء					يعد (R)	

## ٦,٣,١٤. إعادة توجيه المعلم العائد من تسرب مؤقت

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعادة توجيه المعلم العائد من تسرب مؤقت	رمز الإجراء	
المالك	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	جمادى الأولى، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء مباشرة شاغلي الوظائف التعليمية	
	ضمنية	إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية	
	لاحقة		

### 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)	%	
٢	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 مداخلات الإجراء

### قائمة مدخلات الإجراء

#	اسم المدخلات
١	مباشرة معتمدة

### قائمة مخرجات الإجراء

#	اسم المخرجات
١	قرار إعادة التوجيه المعتمد

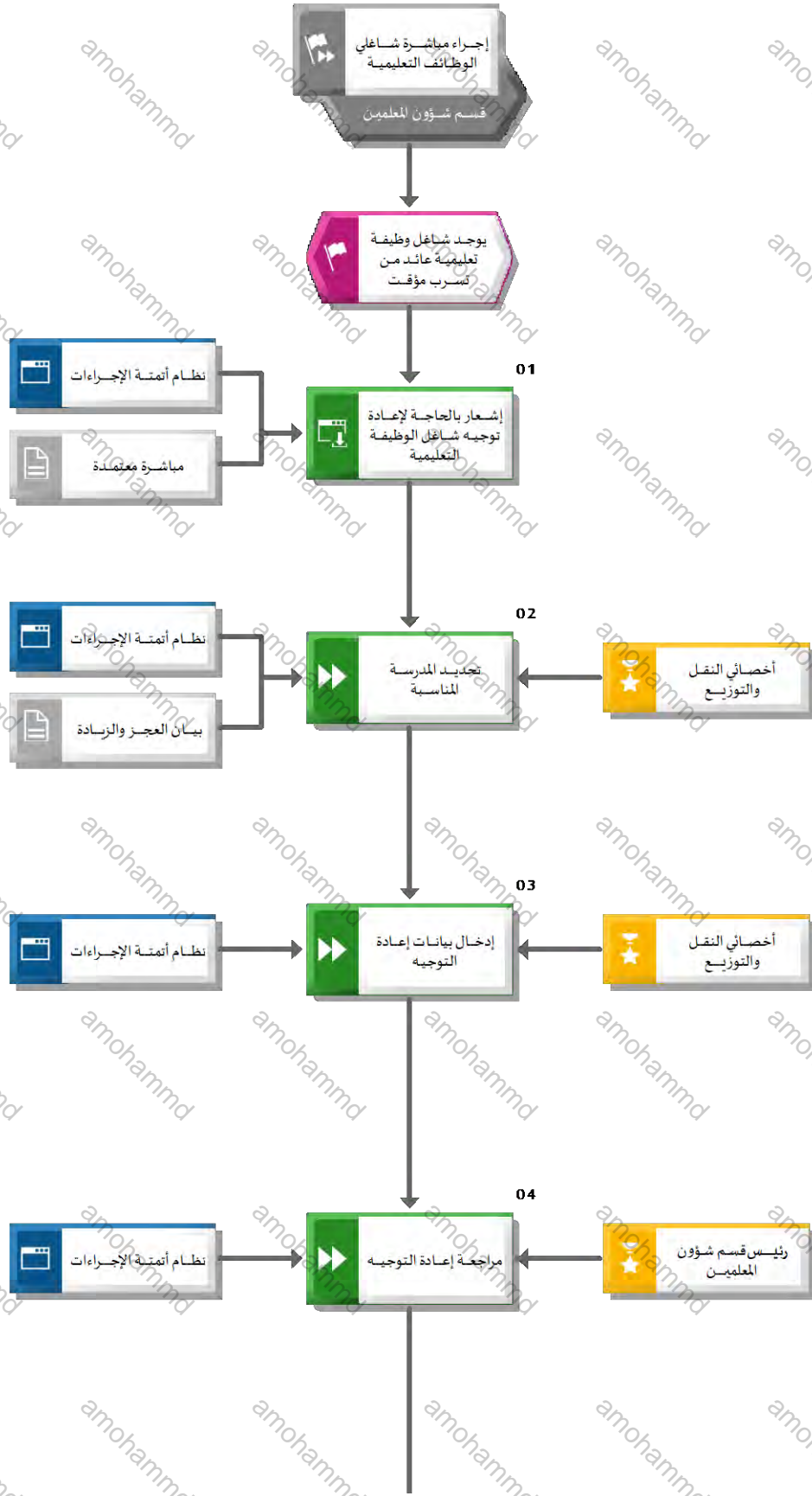
### وحدات الأنظمة المستخدمة

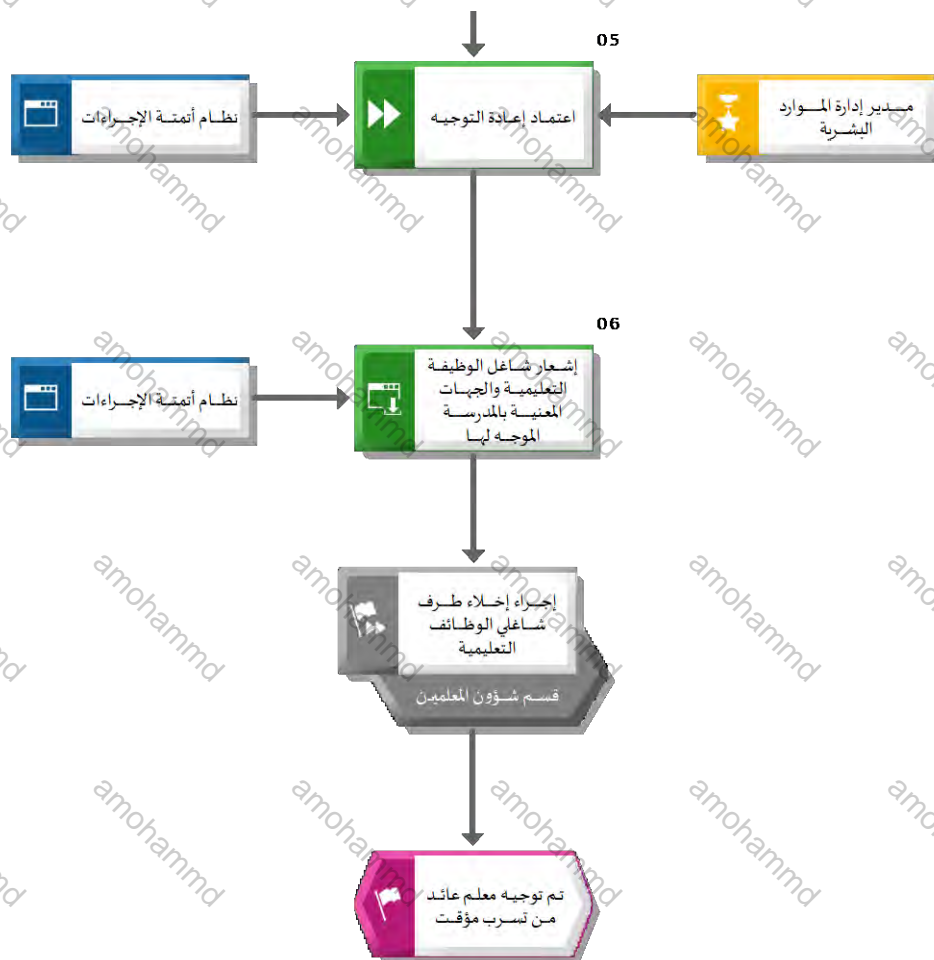
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

#	اسم النموذج/الوثيقة
١	بيان العجز والزيادة

### 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
إجراء مباشرة شاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		
١٠٠١ إشعار بالحاجة لإعادة توجيه شاغل الوظيفة التعليمية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	مباشرة معتمدة
٢٠٠٢ تحديد المدرسة المناسبة - يتم مراجعة دراسة الاحتياج الداخلي، وتحديد المدرسة المناسبة للمعلم العائد من التسرب المؤقت.	أخصائي النقل والتوزيع	نظام أتمتة الإجراءات	بيان العجز والزيادة
٣٠٠٣ إدخال بيانات إعادة التوجيه - يتم إدخال بيانات إعادة توجيه المعلم العائد من التسرب المؤقت.	أخصائي النقل والتوزيع	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٠٤ مراجعة إعادة التوجيه	رئيس قسم شؤون المعلمين	نظام أتمتة الإجراءات	
٥٠٠٥ اعتماد إعادة التوجيه - يتم اعتماد التوجيه لمقر عمل محدد	مدير إدارة الموارد البشرية	نظام أتمتة الإجراءات	
٦٠٠٦ إشعار شاغل الوظيفة التعليمية والجهات المعنية بالمدرسة الموجه لها يتم إشعار شاغل الوظيفة التعليمية المعني ومدير/ة المدرسة وإدارة الموارد البشرية بالقرار	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء إخلاء طرف شاغلي الوظائف التعليمية	قسم شؤون المعلمين		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي النقل والتوزيع	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)

## ٧. بنية إجراءات مساعد المدير العام للشؤون التعليمية

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في إجراءات مساعد المدير العام للشؤون التعليمية





## مجموعة إجراءات الطفولة المبكرة

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الطفولة المبكرة



## الشرح العام لمجموعة إجراءات الطفولة المبكرة

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
١	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
٢	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.
٣	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
٤	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.
٥	معالجة طلبات افتتاح الحضانات الملحقة بالمرافق التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دراسة الاحتياج لفتح الحضانات الملحقة بالمرافق التعليمية، وإعداد طرح المنافسات وتوقيع العقد مع المشغل للحضانة.

## ٧,١. مجموعة إجراءات رياض الأطفال

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات رياض الأطفال



## ٧،٢. الشرح العام لمجموعة إجراءات رياض الأطفال

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
١	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال	يهدف هذا الإجراء الى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال للإشراف والمتابعة والتطوير للموقف التعليمي لضمان فعالية الأداء التربوي التعليمي
٢	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.

## ٧.٢.١. إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال	رمز الإجراء	
المالك	قسم رياض الأطفال		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء الى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال للإشراف والمتابعة والتطوير للموقف التعليمي لضمان فعالية الأداء التربوي التعليمي		
نطاق الإجراء			
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠، Nov	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 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 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

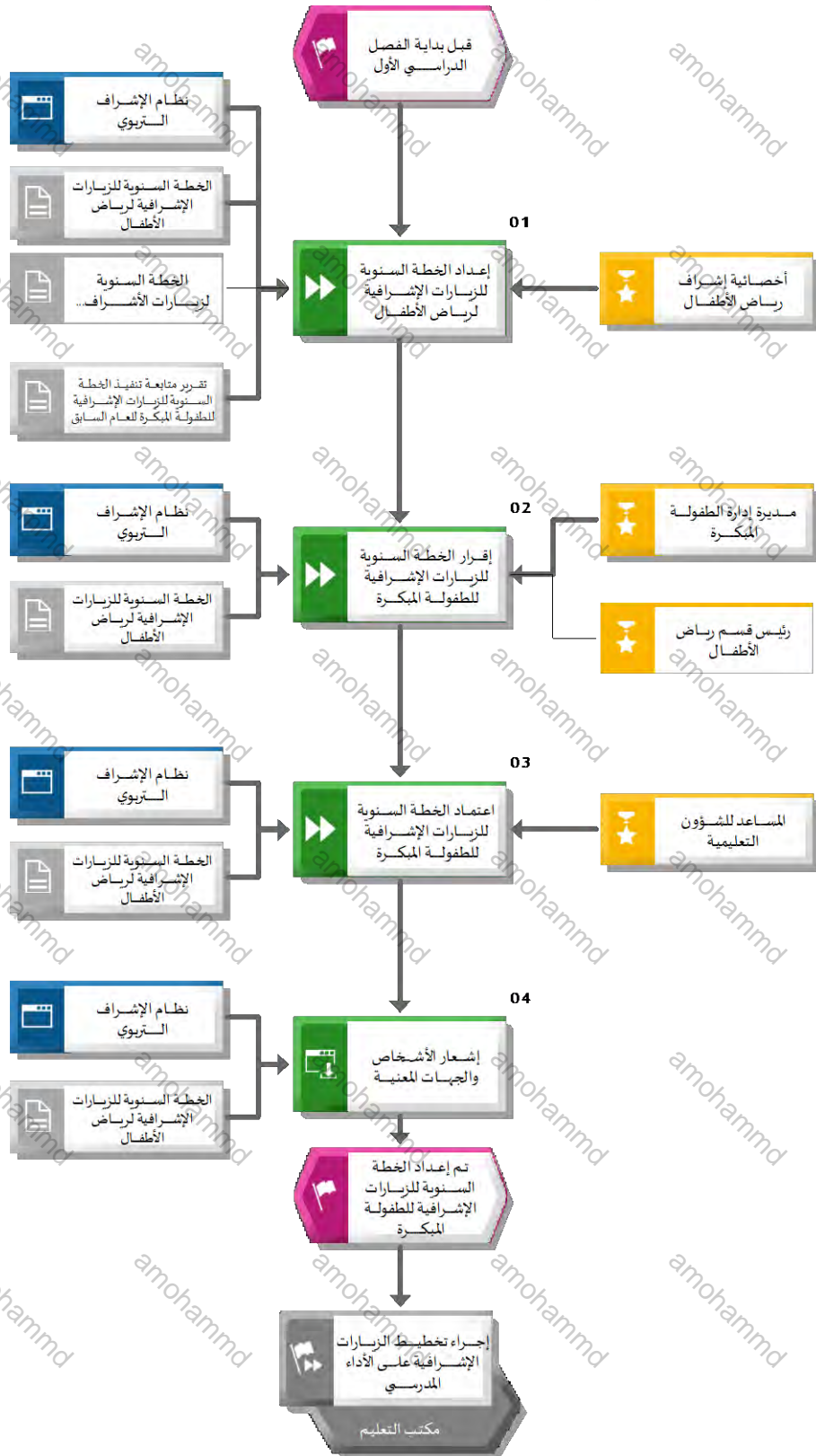
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام الإشراف التربوي	وحدة النظام المختصة بأتمتة إجراءات وقواعد عمل إجراءات الإشراف التربوي وتقويم الأداء في مكاتب التعليم

### 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 الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
٢. إقرار الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للطفولة المبكرة	مديرة إدارة الطفولة المبكرة /رئيس قسم رياض الأطفال	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
٣. اعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للطفولة المبكرة	المساعد للشؤون التعليمية	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
٤. إشعار الأشخاص والجهات المعنية يتم إشعار الأشخاص المعنيين: -مديرة مكتب التعليم. -مشرفة رياض أطفال. -إدارة التخطيط بإدارة التعليم.	خطوة آلية	نظام الإشراف التربوي	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)	



## ٧.٢.٢. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الدورية (فريق الإشراف التربوي) إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الدورية (الفردية) إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة التحقيقية	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 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
١	الالتزام بالتعاميم المنظمة لآلية 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

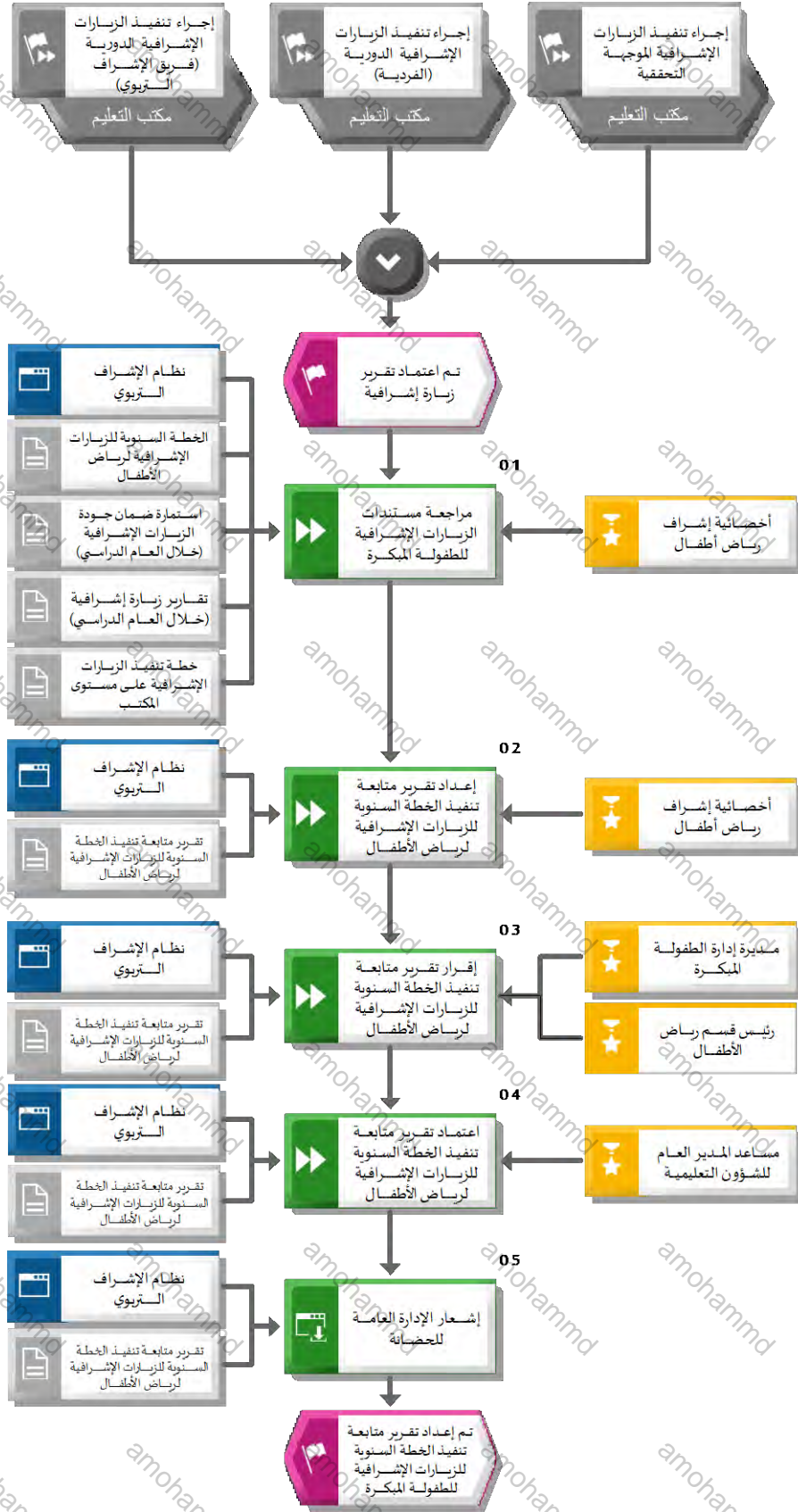
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام الإشراف التربوي	وحدة النظام المختصة بآتمتة إجراءات وقواعد عمل إجراءات الإشراف التربوي وتقويم الأداء في مكاتب التعليم

### 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 الدورية (فريق الإشراف التربوي)	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الدورية (الفردية)	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة التحقيقية	مكتب التعليم		
١. 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 الإشراف التربوي	خطة تنفيذ الزيارات الإشرافية على مستوى المكتب /استمارة ضمان جودة الزيارات الإشرافية (خلال العام الدراسي) /تقارير زيارة إشرافية (خلال العام الدراسي) /الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
٢. إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال	أخصائية إشراف رياض أطفال	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
٣. إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال	مديرة إدارة الطفولة المبكرة /رئيس قسم رياض الأطفال	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
٤. اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لرياض الأطفال
٥. إشعار الإدارة العامة للحضانة يتم إشعار الإدارة العامة للحضانة بتقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات	خطوة آلية	نظام الإشراف التربوي	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)

### ٧,٣. 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		
١	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
٢	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.
٣	معالجة طلبات افتتاح الحضانات الملحقة بالمرافق التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دراسة الاحتياج لفتح الحضانات الملحقة بالمرافق التعليمية، وإعداد طرح المنافسات وتوقيع العقد مع المشغل للحضانة.

## ٧.٣.١. إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٣، Nov	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 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

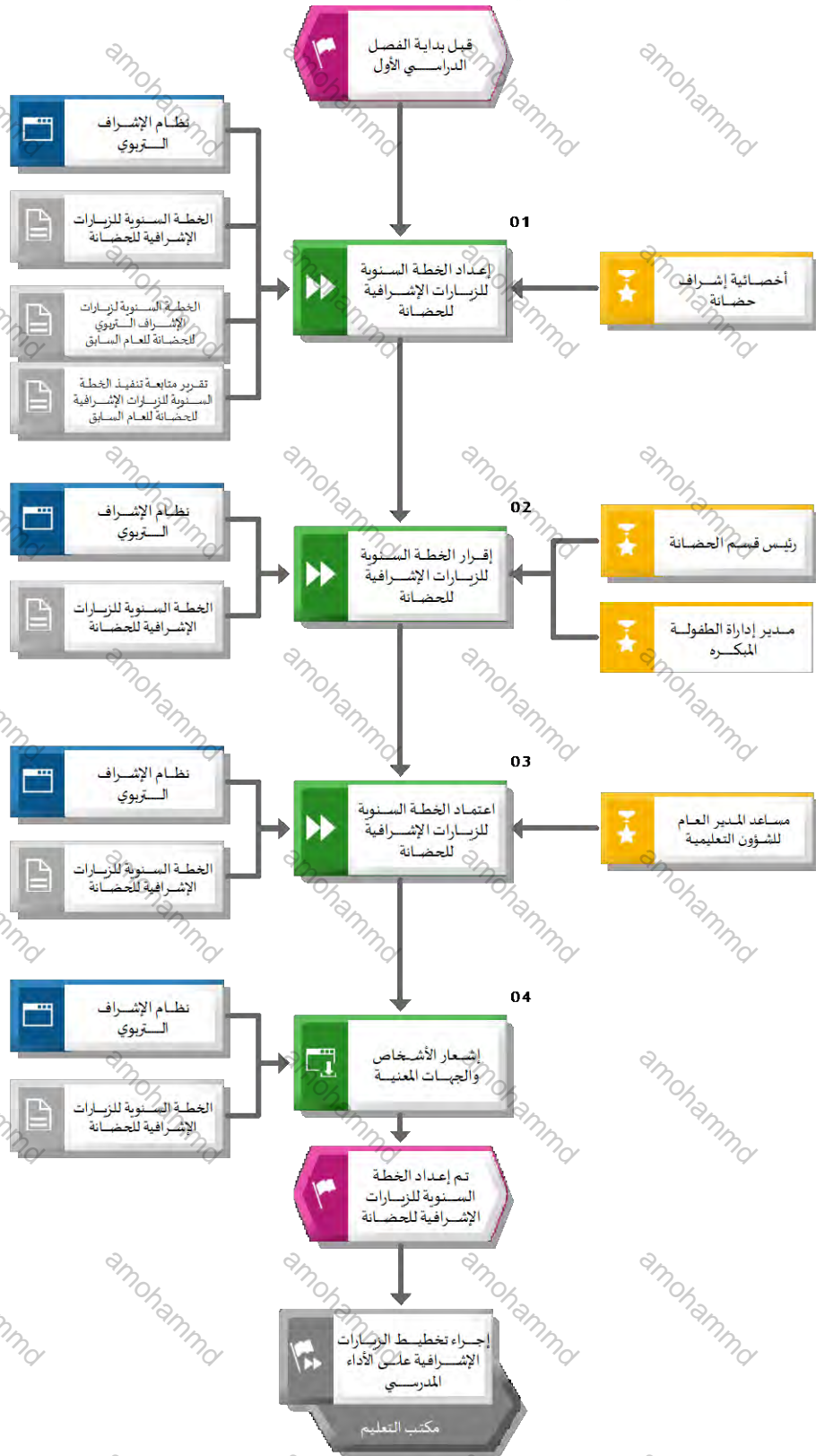
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام الإشراف التربوي	وحدة النظام المختصة بآتمتة إجراءات وقواعد عمل إجراءات الإشراف التربوي وتقويم الأداء في مكاتب التعليم

### 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
١. إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة - إعداد خطة سنوية عامة للزيارات الإشرافية للحضانة. - تتضمن الخطة المعايير والضوابط الخاصة بالزيارات الإشرافية.	أخصائي إشراف حضانة	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
٢. إقرار الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	رئيس قسم الحضانة / مدير إدارة الطفولة المبكرة	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
٣. اعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
٤. إشعار الأشخاص والجهات المعنية يتم إشعار الأشخاص المعنيين: -مديرة مكتب التعليم. -مشرفة الحضانة -الإدارة العامة للحضانة -إدارة التخطيط بإدارة التعليم.	خطوة آلية	نظام الإشراف التربوي	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 المبكرة	مساعد المدير العام 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)

## ٧,٣,٢. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الدورية (فريق الإشراف التربوي)	
	إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الدورية (الفردية)	
	إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة التحقيقية	
	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 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
١	الالتزام بالتعاميم المنظمة لآلية 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

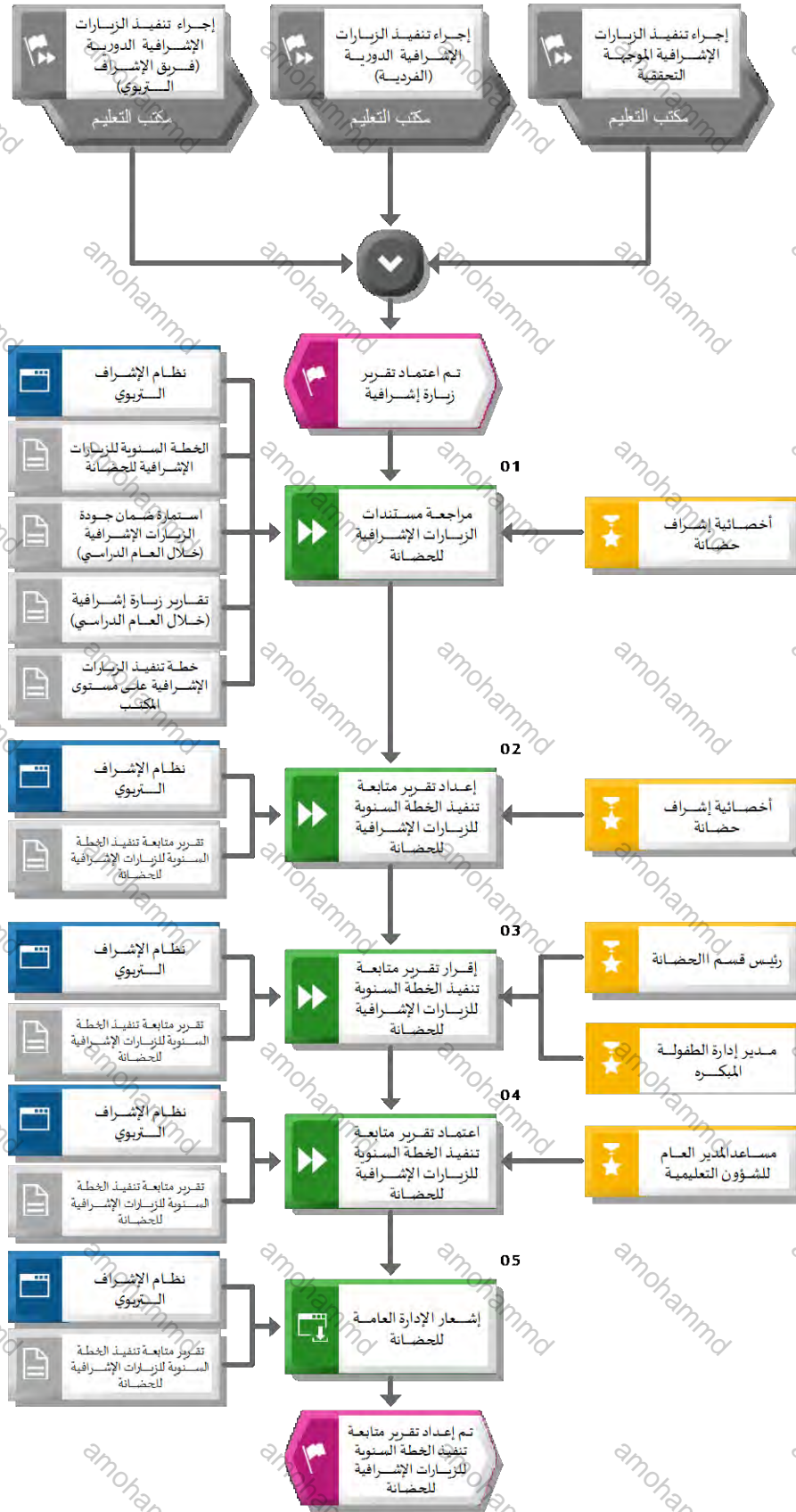
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام الإشراف التربوي	وحدة النظام المختصة بآتمتة إجراءات وقواعد عمل إجراءات الإشراف التربوي وتقويم الأداء في مكاتب التعليم

### 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 الدورية (فريق الإشراف التربوي)	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الدورية (الفردية)	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة التحقيقية	مكتب التعليم		
١. 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 إدارة 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 الإشراف التربوي	استمارة ضمان جودة الزيارات الإشرافية (خلال العام الدراسي) /تقارير زيارة إشرافية (خلال العام الدراسي) /الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة /خطة تنفيذ الزيارات الإشرافية على مستوى المكتب
٢. إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	أخصائي إشراف حضانة	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
٣. إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	رئيس قسم الحضانة / مدير إدارة الطفولة المبكرة	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
٤. اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للحضانة
٥. إشعار الإدارة العامة للحضانة	خطوة آلية	نظام الإشراف التربوي	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	مساعد المدير العام 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)

## ٧,٣,٣. معالجة طلبات افتتاح الحضانات الملحقه بالمرافق التعليمية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	معالجة طلبات افتتاح الحضانات الملحقه بالمرافق التعليمية	رمز الإجراء	
المالك	قسم الحضانه		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات دراسة الاحتياج لفتح الحضانات الملحقه بالمرافق التعليمية، وإعداد طرح المنافسات وتوقيع العقد مع المشغل للحضانه.		
نطاق الإجراء	الحضانات الملحقه بالمرافق التعليمية		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تحديد الاحتياج من المدارس والفصول	
	ضمنية	إجراء تسجيل العقد إجراء طرح المنافسات	
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق في إعداد واعتماد طلب طرح المنافسة		(مجموع أوقات إعداد واعتماد طلب طرح المنافسة / عدد المنافسات المطروحة)	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بقرار وزير التعليم رقم ١١٩٥٠٦ وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٤ هـ بشأن افتتاح حضانات في الروضات ومدارس البنات

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة احتياج الحضانات في المرافق التعليمية

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	عقد تشغيل حضانة بمرفق تعليمي

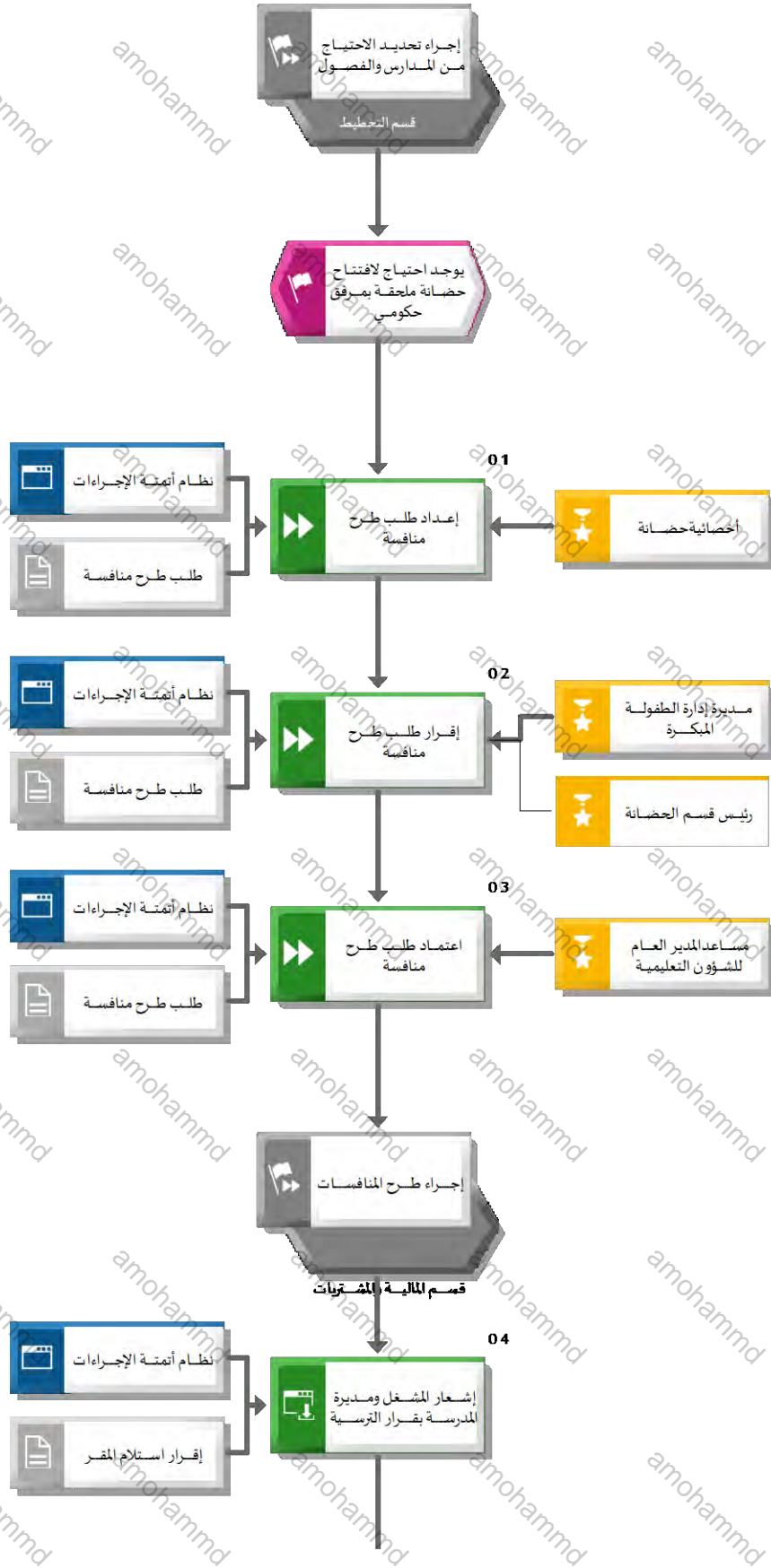
### وحدات الأنظمة المستخدمة

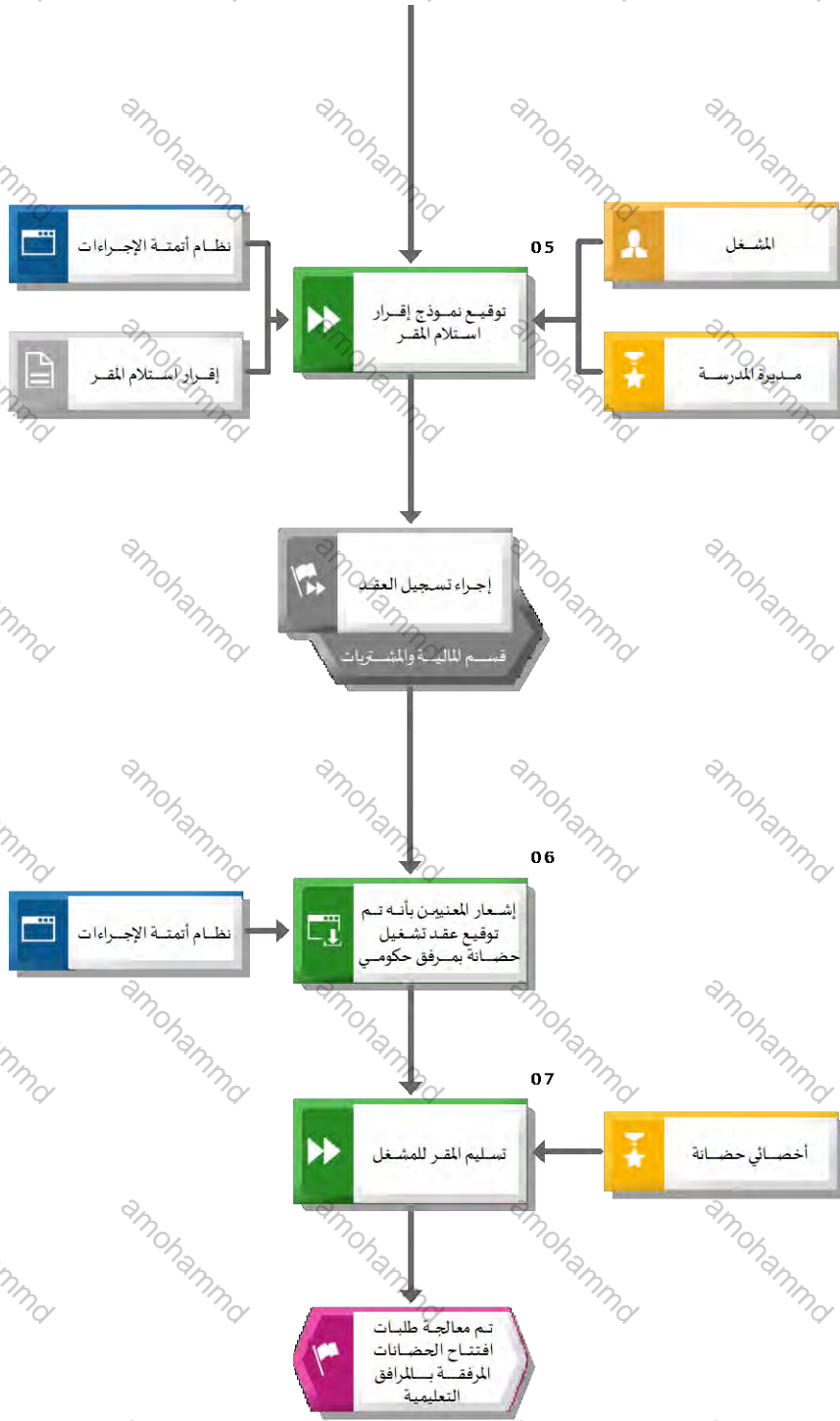
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	عقد تشغيل حضانة بمرفق تعليمي
٢	طلب طرح منافسة
٣	إقرار استلام المقر

### مخطط تنفيذ إجراء : معالجة طلبات افتتاح الحضانات الملحقة بالمرافق التعليمية





## خطوات العمل : معالجة طلبات افتتاح الحضانات الملحقه بالمرافق التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تحديد الاحتياج من المدارس والفصول	قسم التخطيط		
١٠٠١ إعداد طلب طرح منافسة - يتم إعداد طلب طرح منافسة لتشغيل الحضانه المقترحة.	أخصائي حضانه	نظام أتمتة الإجراءات	طلب طرح منافسة
١٠٠٢ إقرار طلب طرح منافسة	مديرة إدارة الطفولة المبكرة /رئيس قسم الحضانه	نظام أتمتة الإجراءات	طلب طرح منافسة
١٠٠٣ اعتماد طلب طرح منافسة	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب طرح منافسة
إجراء طرح المنافسات	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠٤ إشعار المشغل ومديرة المدرسة بقرار الترسية - يتم ذكر بيانات كل من (المدرسة، مديرة المدرسة، المشغل للحضانه). - يتم توضيح بيانات نموذج إقرار استلام المقر، والتعليمات اللازمة لتعبئته.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	إقرار استلام المقر
١٠٠٥ توقيع نموذج إقرار استلام المقر	مديرة المدرسة /المشغل	نظام أتمتة الإجراءات	إقرار استلام المقر
إجراء تسجيل العقد	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠٦ إشعار المعنيين بأنه تم توقيع عقد تشغيل حضانه بمرفق حكومي - يتم إشعار المعنيين (مديرة المدرسة، المشغل للحضانه) بجميع تفاصيل العقد	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٧ تسليم المقر للمشغل	أخصائي حضانه		



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	مديرة إدارة الطفولة المبكرة	رئيس قسم الحضانة	أخصائي حضانة	المشغل	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	مديرة المدرسة
١	إعداد طلب طرح منافسة			يعد (R)			
٢	إقرار طلب طرح منافسة	يعد (R)	يعتمد (A)، يعد (R)				
٣	اعتماد طلب طرح منافسة					يعد (R)	
٥	توقيع نموذج إقرار استلام المقر				يعد (R)		يعد (R)
٧	تسليم المقر للمشغل			يعد (R)			

## ٨. بنية إجراءات أداء التعليم

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في أداء التعليم



## 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		
١	إعداد الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية لزيارات الإشراف والمتابعة والتطوير بالمراحل (ابتدائي/متوسط/ثانوية) لضمان فعالية الأداء التربوي التعليمي.
٢	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.
٣	افتتاح/إغلاق/دمج مكاتب التعليم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات افتتاح مكاتب التعليم وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.

## ٨.١.١. إعداد الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي	رمز الإجراء	
المالك	قسم الإشراف التربوي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية لزيارات الإشراف والمتابعة والتطوير بالمراحل (ابتدائي/متوسط/ثانوية) لضمان فعالية الإداء التربوي التعليمي.		
نطاق الإجراء	الخطط الخاصة بمشرفين المراحل للإشراف على طلاب المرحلة الابتدائية والمتوسط والثانوي		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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	الخطة السنوية للإدارة العامة للنشاط الطلابي
٣	الخطة السنوية للإدارة العامة للتوجيه الطلابي
٤	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي للعام السابق

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية
٢	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي

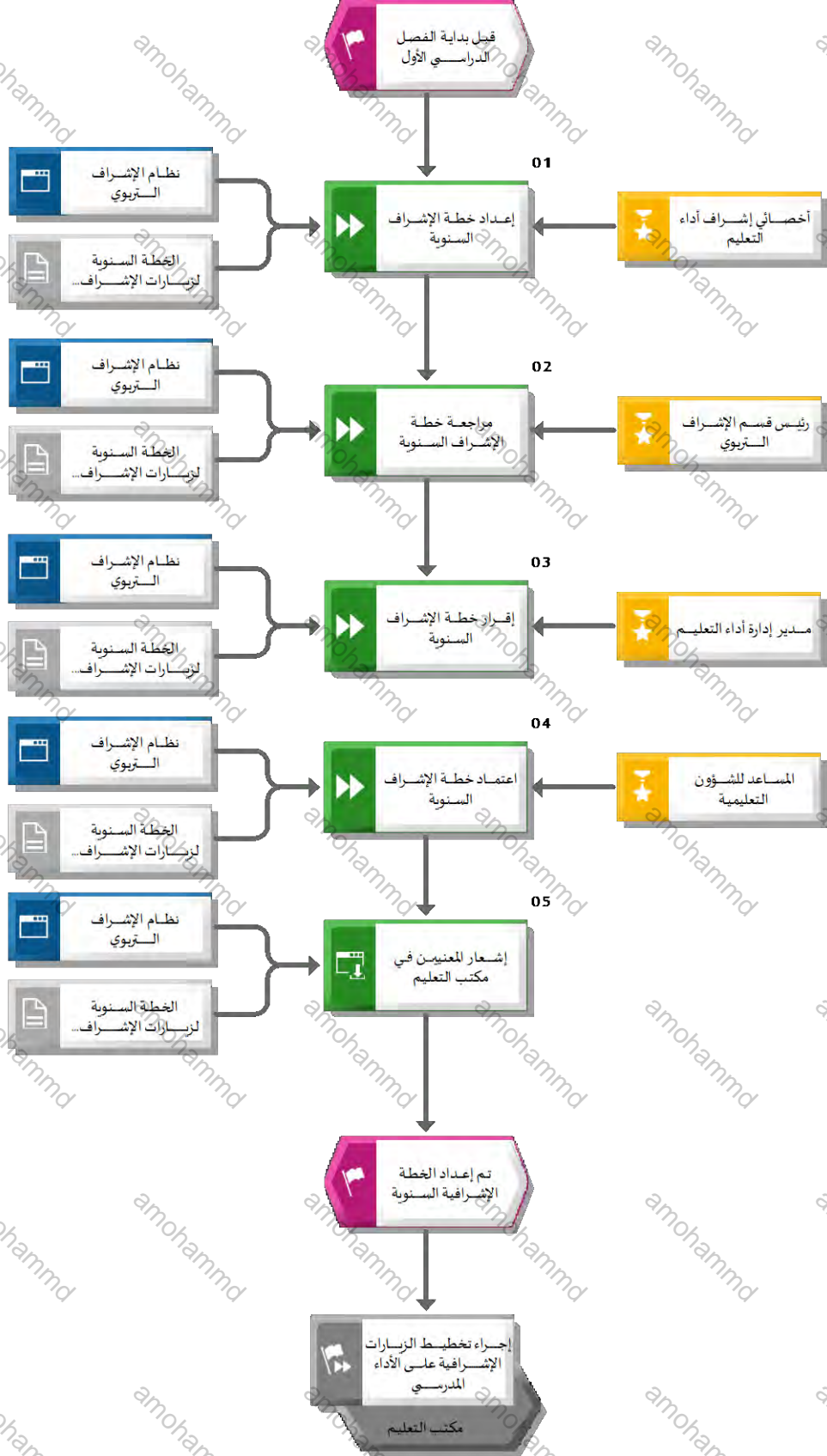
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام الإشراف التربوي	وحدة النظام المختصة باتمته إجراءات وقواعد عمل إجراءات الإشراف التربوي وتقويم الأداء في مكاتب التعليم

### 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 لزيارات الإشراف التربوي



### خطوات العمل : إعداد الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج / الوثيقة
١. إعداد خطة الإشراف السنوية - إعداد خطة سنوية إشرافية للزيارات الميدانية للمدارس ليتم تنفيذها من قبل مكاتب التعليم.	أخصائي إشراف أداء التعليم	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
٢. مراجعة خطة الإشراف السنوية	رئيس قسم الإشراف التربوي	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
٣. إقرار خطة الإشراف السنوية	مدير إدارة أداء التعليم	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
٤. اعتماد خطة الإشراف السنوية	المساعد للشؤون التعليمية	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
٥. إشعار المعنيين في مكتب التعليم	خطوة آلية	نظام الإشراف التربوي	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 إشراف أداء التعليم	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)



## ٨.١.٢. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للإشراف التربوي

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للإشراف التربوي	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الدورية (فريق الإشراف التربوي) إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الدورية (الفردية) إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة التحقيقية	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 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	ضوابط 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

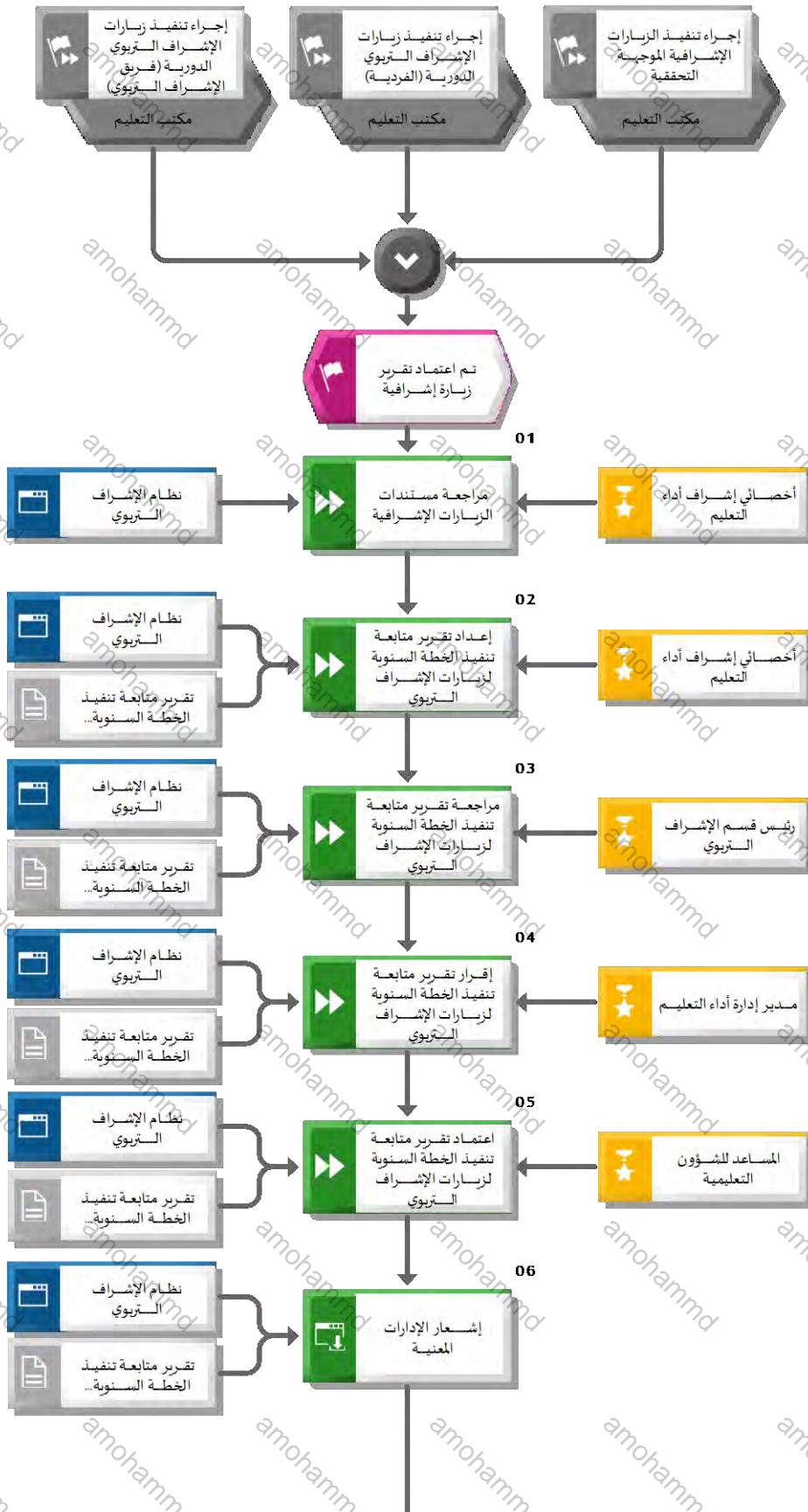
### وحدات الأنظمة المستخدمة

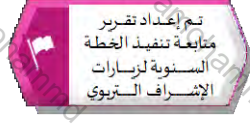
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام الإشراف التربوي	وحدة النظام المختصة بآتمتة إجراءات وقواعد عمل إجراءات الإشراف التربوي وتقويم الأداء في مكاتب التعليم

### 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 زيارات الإشراف التربوي الدورية (فريق الإشراف التربوي)	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الدورية (الفردية)	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة التحقيقية	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 أداء التعليم	نظام الإشراف التربوي	
١٠٠٢ .إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي - يتم اقتراح الإجراءات التصحيحية والتوصيات للزيارات القادمة	أخصائي إشراف أداء التعليم	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
١٠٠٣ .مراجعة تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي	رئيس قسم الإشراف التربوي	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
١٠٠٤ .إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي	مدير إدارة أداء التعليم	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
١٠٠٥ .اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي	المساعد للشؤون التعليمية	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي
١٠٠٦ .إشعار ذوي لعلقة	خطوة آلية	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي إشراف أداء التعليم	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)



### ٨.١.٣. افتتاح /إغلاق /دمج مكاتب التعليم

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	افتتاح /إغلاق /دمج مكاتب التعليم	
المالك	قسم الإشراف التربوي	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات افتتاح مكاتب التعليم وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.	
نطاق الإجراء	مكاتب التعليم ومدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار
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 بـضوابط 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	قرار افتتاح /إغلاق /دمج مكاتب التعليم

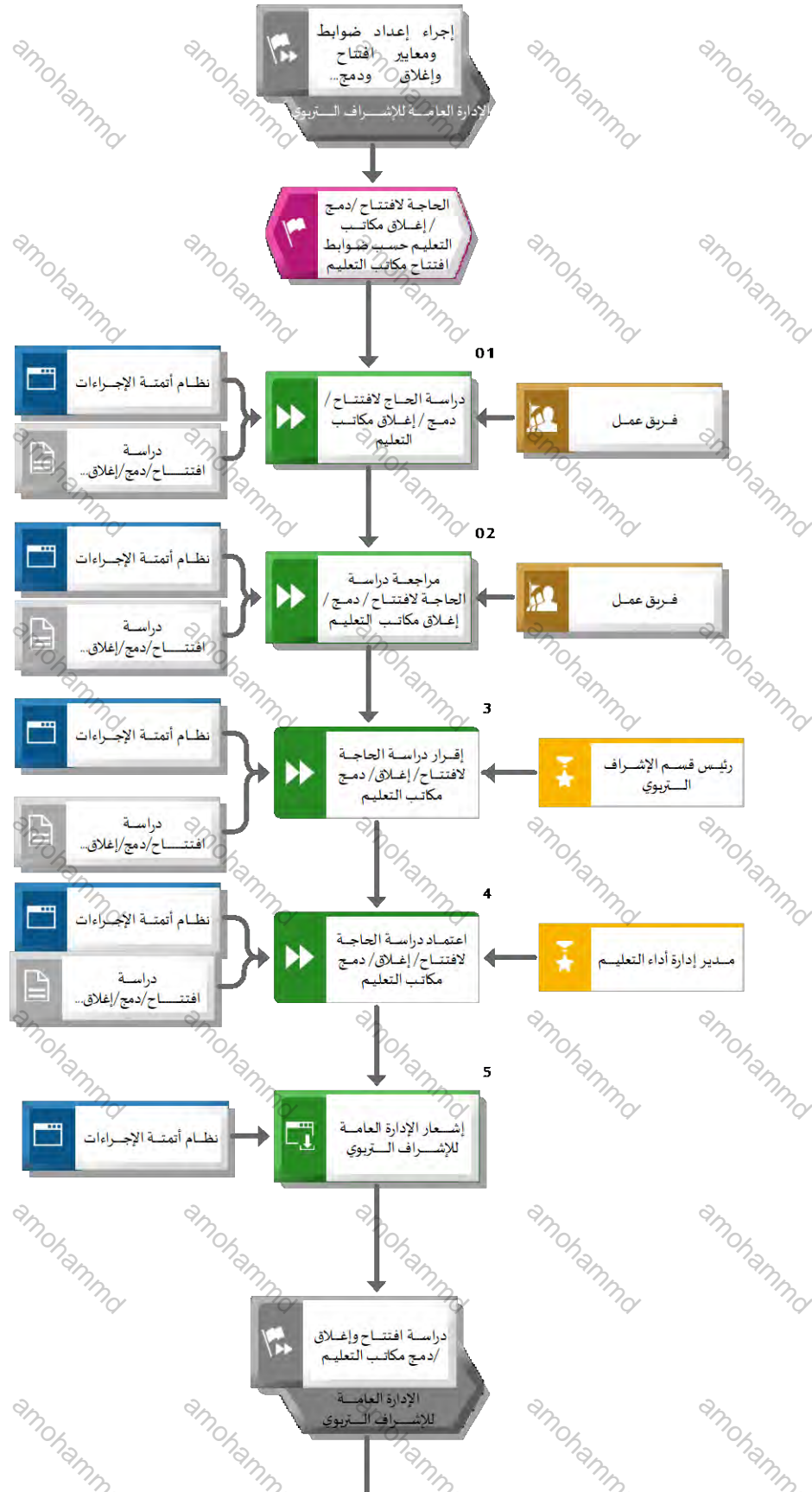
### وحدات الأنظمة المستخدمة

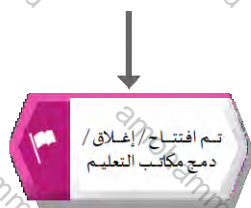
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج افتتاح /إغلاق /دمج مكاتب التعليم

مخطط تنفيذ إجراء: افتتاح/إغلاق/دمج مكاتب التعليم





## خطوات العمل : افتتاح /إغلاق /دمج مكاتب التعليم

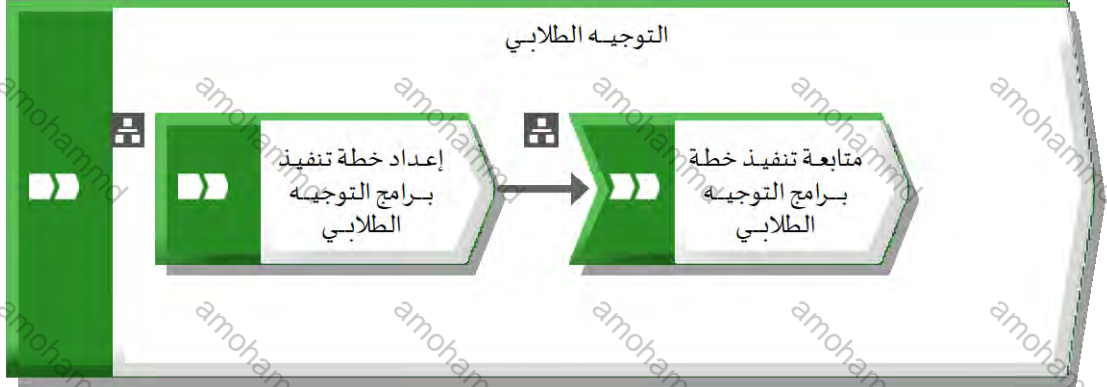
خطوات العمل			
المهمة /وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/الوثيقة
إجراء إعداد ضوابط ومعايير افتتاح وإغلاق ودمج مكاتب التعليم	الإدارة العامة للإشراف التربوي		
١.٠١ دراسة الحاج لافتح / دمج / إغلاق مكاتب التعليم يتم دراسة الحاجة إلى افتتاح مكاتب التعليم وفقاً للضوابط المنظمة لذلك واستكمال النماذج الخاصة بالافتتاح.	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة افتتاح/دمج/إغلاق مكاتب التعليم
٢.٠٢ مراجعة دراسة الحاجة لافتح / دمج / إغلاق مكاتب التعليم	فريق العمل	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة افتتاح/دمج/إغلاق مكاتب التعليم
دراسة افتتاح وإغلاق /دمج مكاتب التعليم	الإدارة العامة للإشراف التربوي		
٣.٠٣ إقرار دراسة الحاجة لافتح / إغلاق /دمج مكاتب التعليم	رئيس قسم الإشراف التربوي	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة افتتاح/دمج/إغلاق مكاتب التعليم
٤.٠٤ اعتماد دراسة الحاجة لافتح / إغلاق /دمج مكاتب التعليم	مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	دراسة افتتاح/دمج/إغلاق مكاتب التعليم
٥.٠٥ إشعار الإدارة العامة للإشراف التربوي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	فرق عمل	رئيس قسم الإشراف التربوي	مدير إدارة أداء التعليم
١	دراسة الحاج لاففتاح / دمج / إغلاق مكاتب التعليم	يعد (R)		
٢	مراجعة دراسة الحاجة لاففتاح / دمج /إغلاق مكاتب التعليم	يعد (R)		
٣	إقرار دراسة الحاجة لاففتاح / إغلاق / دمج مكاتب التعليم		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد دراسة الحاجة لاففتاح / إغلاق / دمج مكاتب التعليم			يعد (R)

## ٨.٢. 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		
١	إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة برامج التوجيه الطلابي
٢	متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه الطلابي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه الطلابي



## ٨.٢.١. إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي	رمز الإجراء	
المالك	قسم التوجيه الطلابي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة برامج التوجيه الطلابي		
نطاق الإجراء	برامج التوجيه الطلابي المخصصة لطلاب مدارس التعليم العام للمراحل (ابتدائي/متوسط/ثانوي)		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه إجراء متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه الطلابي	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي		(مجموع أوقات إعداد واعتماد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي/عدد الخطط المعتمدة)	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: الأخذ بالاعتبار التقارير الصادرة من العام السابق

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للتوجيه الطلابي للعام السابق

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة برامج التوجيه الطلابي السنوية للمراحل (ابتدائي/متوسط/ثانوي) المعتمدة

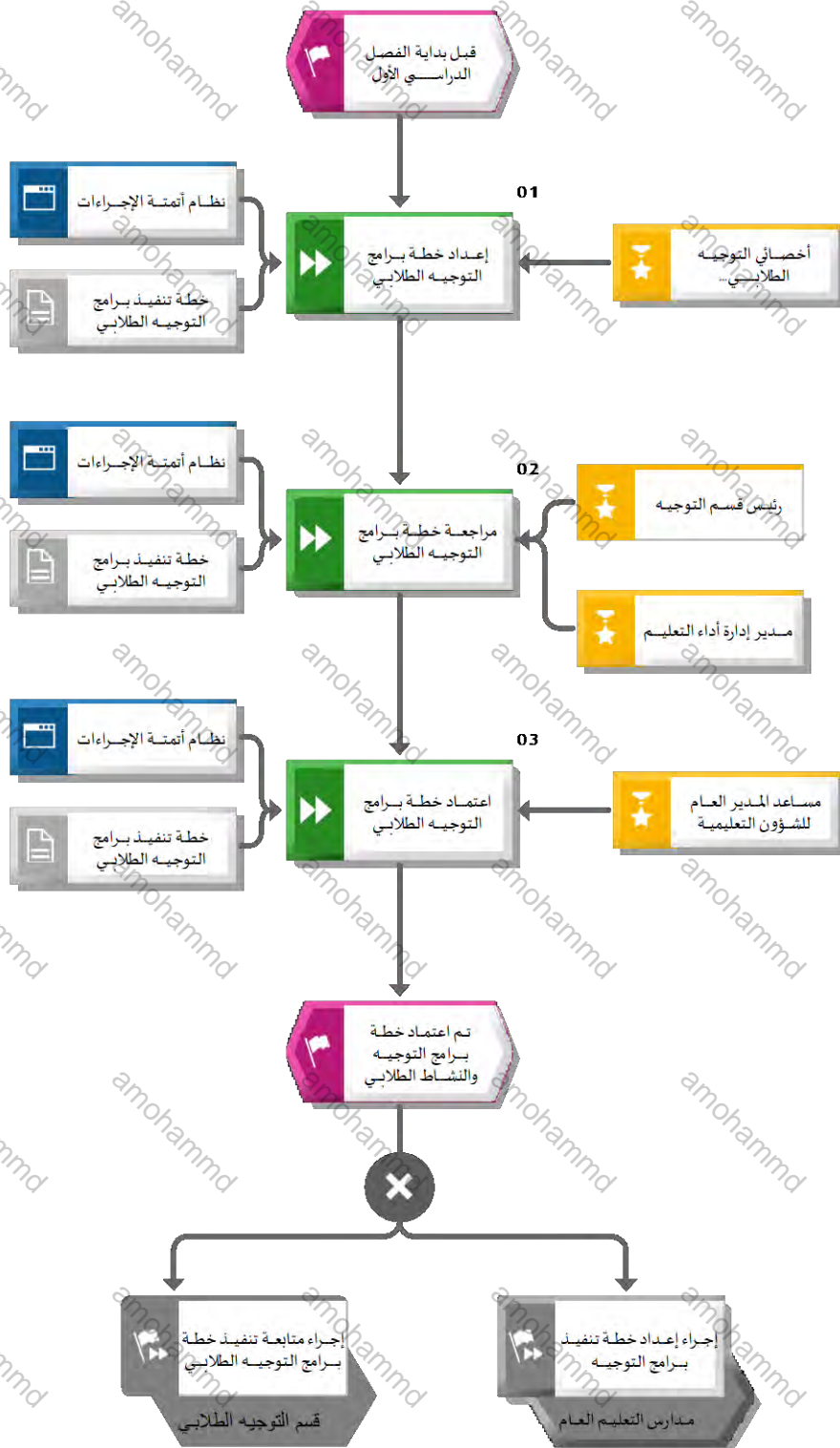
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 تنفيذ برامج التوجيه الطلابي للمراحل (ابتدائي/متوسط/ثانوي)

## مخطط تنفيذ إجراء: إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي



## خطوات العمل : إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. إعداد خطة برامج التوجيه الطلابي - إعداد خطة سنوية عامة لبرامج التوجيه - تتضمن الخطة أنواع البرامج والأنشطة والخطة الزمنية لها والمعايير والضوابط الخاصة بالبرامج.	أخصائي التوجيه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي
٢. مراجعة خطة برامج التوجيه الطلابي	مدير إدارة أداء التعليم /رئيس قسم التوجيه	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي
٣. اعتماد خطة برامج التوجيه الطلابي	مساعد المدير العام للمشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي
إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه	مدارس التعليم العام		
إجراء متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه الطلابي	قسم التوجيه الطلابي		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم التوجيه الطلابي	أخصائي التوجيه الطلابي	مدير إدارة أداء التعليم	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية
١	إعداد خطة برامج التوجيه الطلابي		يعد (R)		
٢	مراجعة خطة برامج التوجيه الطلابي	يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)	
٣	اعتماد خطة برامج التوجيه الطلابي				يعد (R)

## ٨.٢.٢. متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه الطلابي

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه الطلابي	رمز الإجراء	
المالك	إدارة أداء التعليم (بنين/بنات)		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه الطلابي		
نطاق الإجراء	برامج التوجيه الطلابي المخصصة لطلاب مدارس التعليم العام للمراحل (ابتدائي/متوسط/ثانوي)		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه	
	ضمنية		
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لتنفيذ خطة برامج التوجيه الطلابي		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه الطلابي/عدد التقارير المعتمدة)	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: مطابقة ما تم التخطيط له مع الإنجاز الفعلي للخطة

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير برامج التوجيه
٢	استمارة ضمان جودة برامج التوجيه الطلابي (خلال العام الدراسي)
٣	خطة برامج التوجيه الطلابي

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه الطلابي المعتمد
٢	استمارة ضمان جودة الخدمة

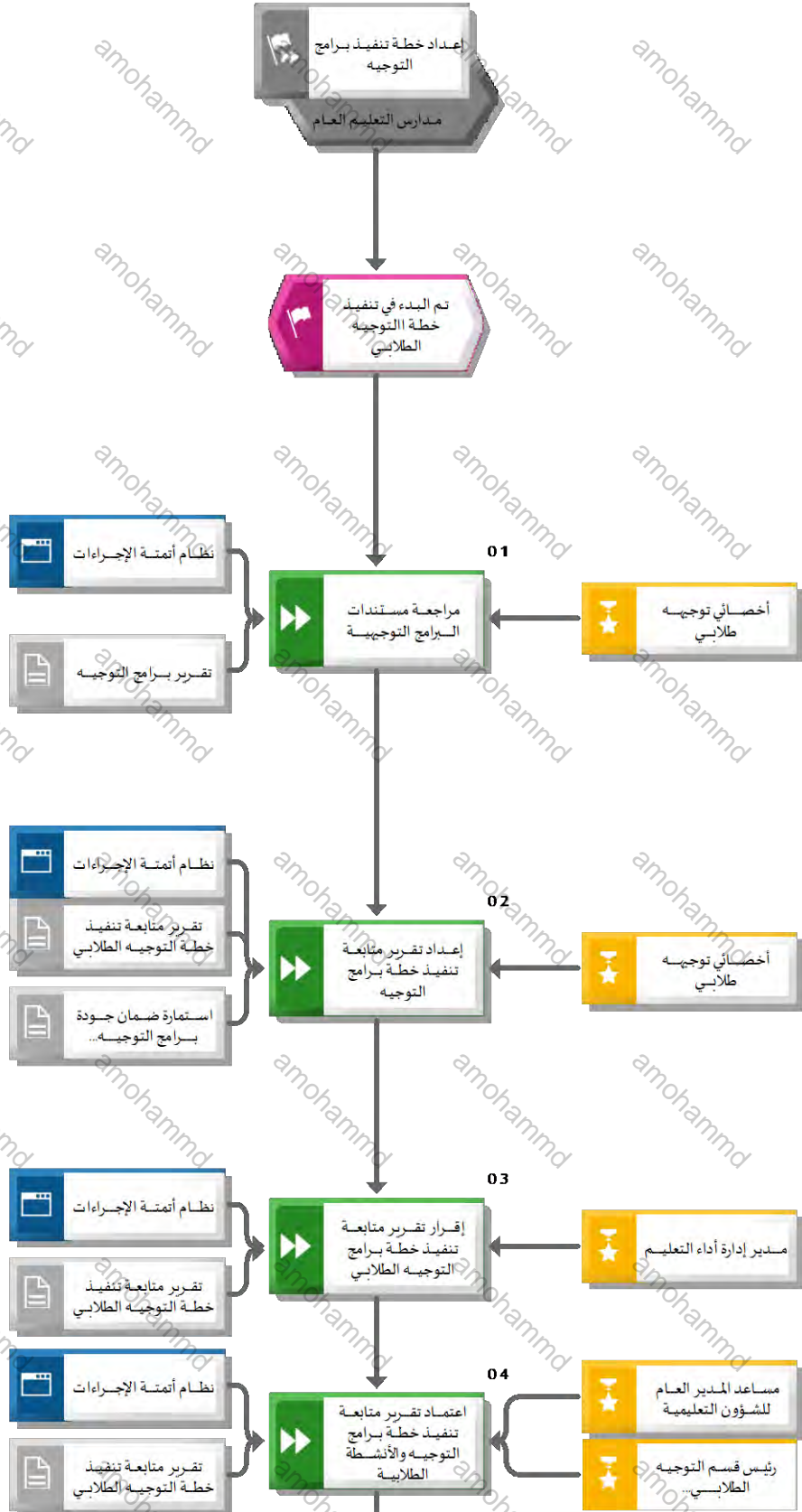
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

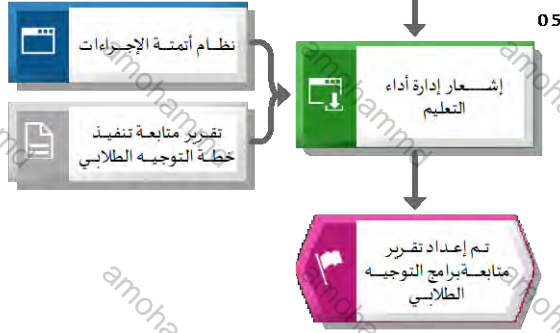
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	استمارة ضمان جودة الخدمة
٢	تقرير متابعة تنفيذ خطة التوجيه الطلابي

## مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه الطلابي







## خطوات العمل : متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه الطلابي

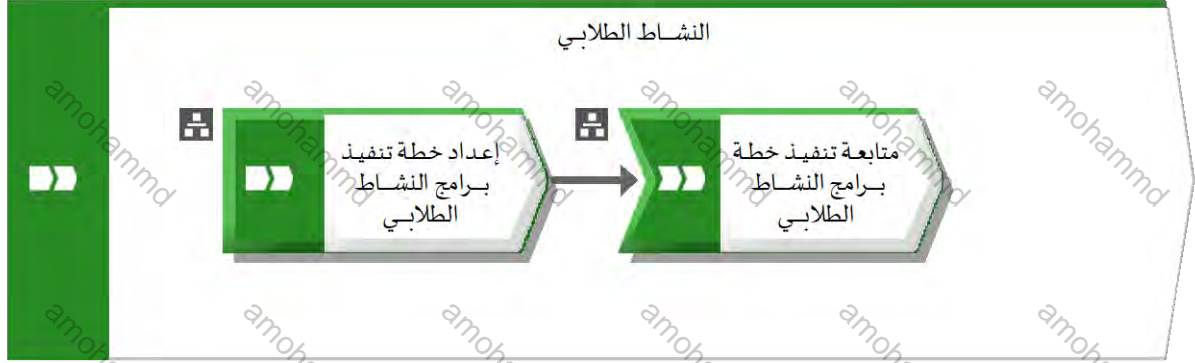
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه	مدارس التعليم العام		
١٠٠١ مراجعة مستندات البرامج التوجيهية - يتم مراجعة عينة من تقارير الزيارات الإشرافية والتحقق من تطبيقهم للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة - يتم مراجعة خطط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي، المعدة من قبل مكاتب التعليم التابعة لإدارة التعليم، والتحقق من تطبيقها للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية	أخصائي توجيه طلابي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير برامج التوجيه
١٠٠٢ إعداد تقرير متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه	أخصائي توجيه طلابي	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة ضمان جودة برامج التوجيه الطلابي (خلال العام الدراسي) /تقرير متابعة تنفيذ خطة التوجيه الطلابي
١٠٠٣ إقرار تقرير متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه الطلابي	رئيس قسم التوجيه الطلابي / مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطة التوجيه الطلابي
١٠٠٤ اعتماد تقرير متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه والأنشطة الطلابية	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطة التوجيه الطلابي
١٠٠٥ إشعار إدارة أداء التعليم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطة التوجيه الطلابي

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي توجيه طلابي	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	رئيس قسم توجيه الطلاب	مدير إدارة أداء التعليم
١	مراجعة مستندات البرامج التوجيهية	يعد (R)			
٢	إعداد تقرير متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه	يعد (R)			
٣	إقرار تقرير متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه الطلابي			يعد (R)، يعتمد (A)	يعد (R)
٤	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ خطة برامج التوجيه والأنشطة الطلابية		يعد (R)		

## ٨.٣. 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		
١	إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة برامج النشاط الطلابي
٢	متابعة تنفيذ خطة برامج النشاط الطلابي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ خطة برامج النشاط الطلابي

### ٨.٣.١. إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	رمز الإجراء	
المالك	قسم النشاط الطلابي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة برامج النشاط الطلابي		
نطاق الإجراء	برامج النشاط الطلابي المخصصة لطلاب مدارس التعليم العام للمراحل (ابتدائي/متوسط/ثانوي)		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي		(مجموع أوقات إعداد واعتماد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي/عدد الخطط المعتمدة)	يوم

#### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: الأخذ بالاعتبار التقارير الصادرة من العام السابق

#### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للنشاط الطلابي للعام السابق

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة برامج النشاط الطلابي السنوية للمراحل (ابتدائي/متوسط/ثانوي) المعتمدة

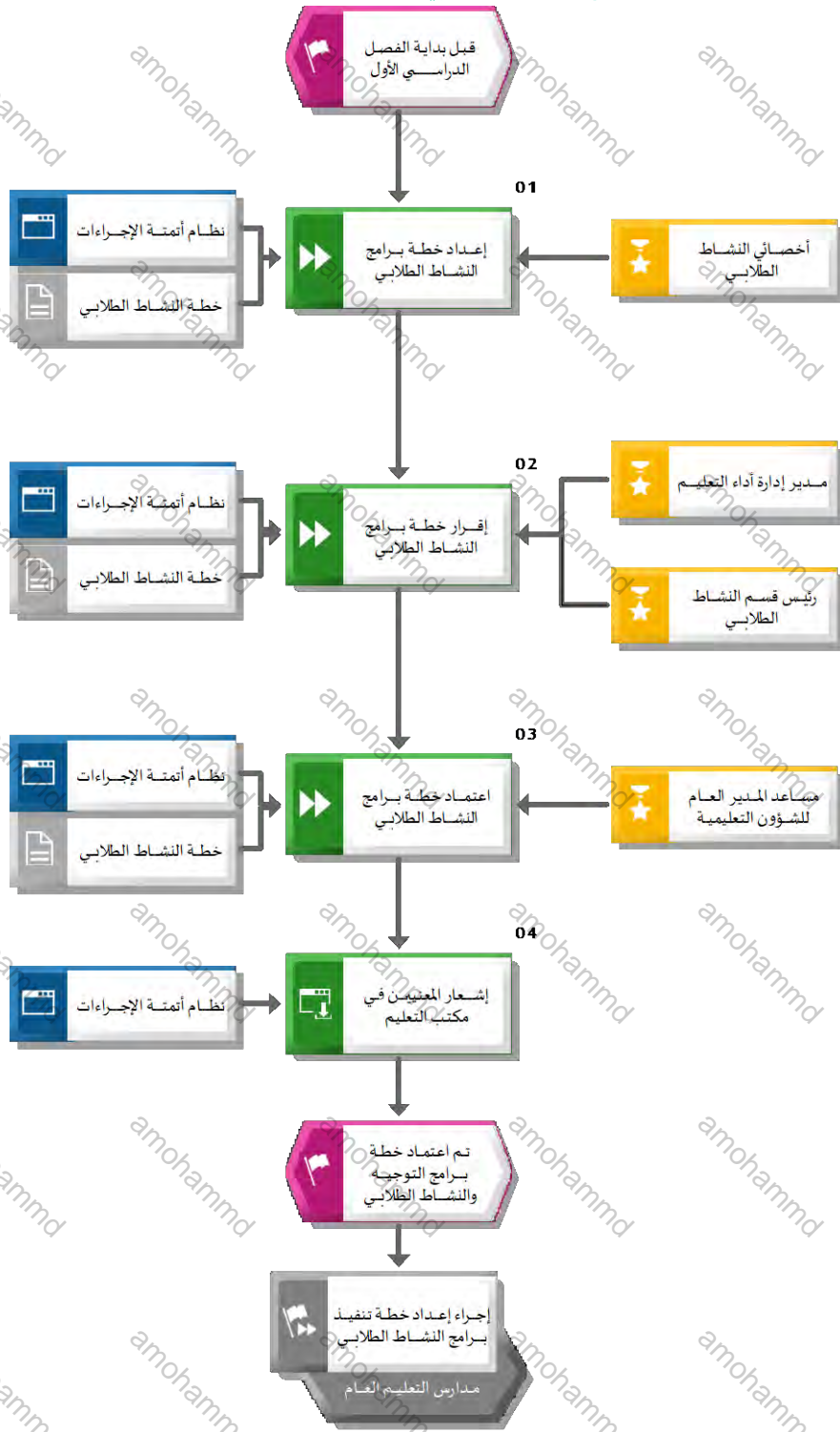
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 تنفيذ برامج النشاط الطلابي للمراحل (ابتدائي/متوسط/ثانوي)

## مخطط تنفيذ إجراء: إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي





## خطوات العمل : إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. إعداد خطة برامج النشاط الطلابي - إعداد خطة سنوية عامة للأنشطة الطلابية - تتضمن الخطة أنواع البرامج والأنشطة والخطة الزمنية لها والمعايير والضوابط الخاصة بالنشاط.	أخصائي النشاط الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة النشاط الطلابي
٢. إقرار خطة برامج النشاط الطلابي	رئيس قسم النشاط الطلابي / مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة النشاط الطلابي
٣. اعتماد خطة برامج النشاط الطلابي	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة النشاط الطلابي
٤. إشعار المعنيين في مكتب التعليم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	مدارس التعليم العام		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم النشاط الطلابي	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	مدير إدارة أداء التعليم	أخصائي النشاط الطلابي
١	إعداد خطة برامج النشاط الطلابي				يعد (R)
٢	إقرار خطة برامج النشاط الطلابي	يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)	
٣	اعتماد خطة برامج النشاط الطلابي		يعد (R)		

## ٨.٣.٢. متابعة تنفيذ خطة برامج النشاط الطلابي

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ خطة برامج النشاط الطلابي	رمز الإجراء	
المالك	قسم النشاط الطلابي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ خطة برامج النشاط الطلابي		
نطاق الإجراء	برامج النشاط الطلابي المخصصة لطلاب مدارس التعليم العام للمراحل (ابتدائي/متوسط/ثانوي)		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	
	ضمنية		
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لتنفيذ خطة برامج النشاط الطلابي		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير متابعة تنفيذ خطة برامج النشاط الطلابي/عدد التقارير المعتمدة)	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: مطابقة ما تم التخطيط له مع الإنجاز الفعلي للخطة

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	استمارة ضمان جودة برامج النشاط الطلابي (خلال العام الدراسي)

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	استمارة ضمان جودة الخدمة

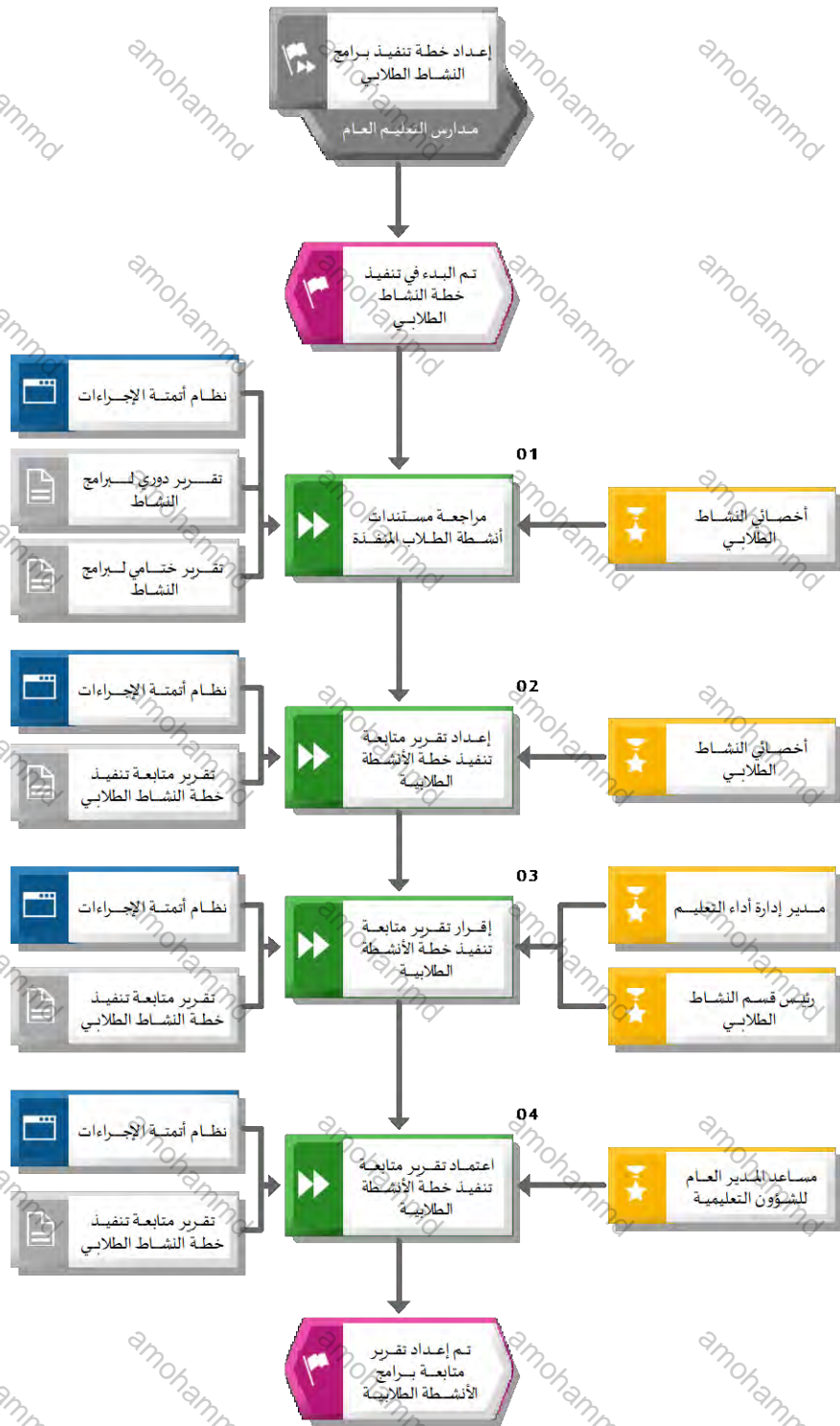
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 تنفيذ خطة النشاط الطلابي
٢	استمارة ضمان جودة الخدمة

## مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ خطة برامج النشاط الطلابي



## خطوات العمل : متابعة تنفيذ خطة برامج النشاط الطلابي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	مدارس التعليم العام		
١٠٠١ مراجعة مستندات أنشطة الطلاب المنفذة - يتم مراجعة عينة من تقارير الزيارات الإشرافية والتحقق من تطبيقهم للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية لزيارات النشاط الطلابي المصدرة من إدارة التعليم. - 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 المصدرة من إدارة التعليم.	أخصائي النشاط الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير دوري لبرامج النشاط تقرير ختامي لبرامج النشاط
١٠٠٢ إعداد تقرير متابعة تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية	أخصائي النشاط الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطة النشاط الطلابي
١٠٠٣ إقرار تقرير متابعة تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية	رئيس قسم النشاط الطلابي /مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطة النشاط الطلابي
١٠٠٤ اعتماد تقرير متابعة تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ خطة النشاط الطلابي

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي النشاط الطلابي	رئيس قسم النشاط الطلابي	مدير إدارة أداء التعليم	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية
١	مراجعة مستندات أنشطة الطلاب المنفذة	يعد (R)			
٢	إعداد تقرير متابعة تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية	يعد (R)			
٣	إقرار تقرير متابعة تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية		يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)	
٤	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ خطة الأنشطة الطلابية				يعد (R)

## ٨.٤. 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		
١	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 بفضول ومدارس التعليم المستمر لضمان فعالية الإداء التربوي التعليمي.
٢	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر ومراجعة تقاريرها، وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بها، ورفعها إلى الوزارة.
٣	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.

## ٨.٤.١. إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر		رمز الإجراء
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق	Nov,2023	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 للتعليم المستمر		(مجموع أوقات إعداد واعتماد الخطط السنوية / عدد الخطط المعتمدة)	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 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

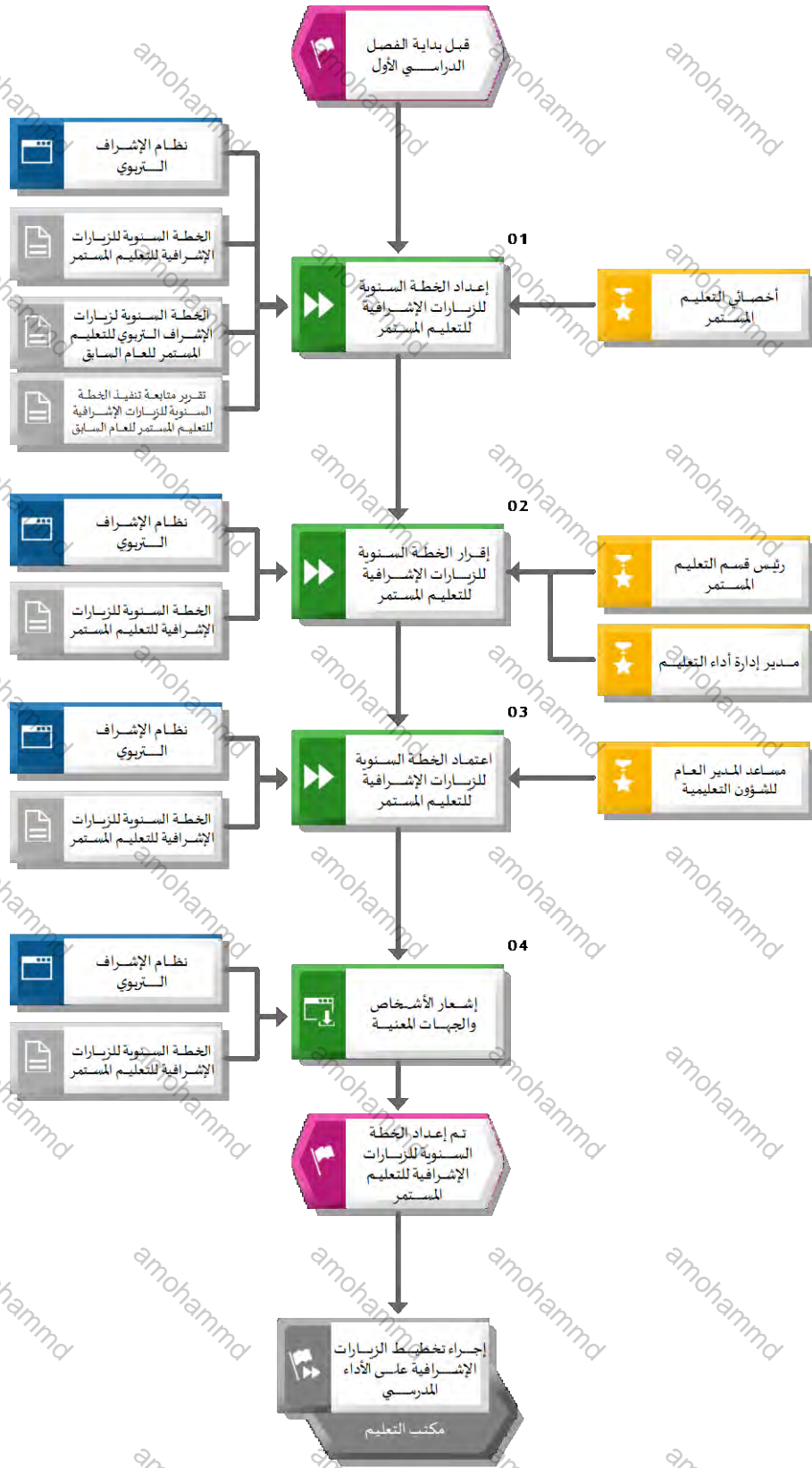
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام الإشراف التربوي	وحدة النظام المختصة بأتمتة إجراءات وقواعد عمل إجراءات الإشراف التربوي وتقويم الأداء في مكاتب التعليم

### 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
١. إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر - إعداد خطة سنوية عامة للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر. - تتضمن الخطة المعايير والضوابط الخاصة بالزيارات الإشرافية.	أخصائي التعليم المستمر	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر
٢. إقرار الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	مدير إدارة أداء التعليم / رئيس قسم التعليم المستمر	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر
٣. اعتماد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر
٤. إشعار الأشخاص والجهات المعنية تم إشعار الجهات والأشخاص المعنيين: - مشرف التعليم المستمر. - الإدارة العامة للتعليم المستمر. - قسم التخطيط بإدارة التعليم.	خطوة آلية	نظام الإشراف التربوي	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	مساعد المدير العام 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)	

## ٨.٤.٢. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	رمز الإجراء	
المالك	قسم التعليم المستمر	هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر ومراجعة تقاريرها، وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بها، ورفعها إلى الوزارة.
نطاق الإجراء	مكتب التعليم	تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
الإجراءات المرتبطة	إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الدورية (فريق الإشراف التربوي) إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة التحقيقيه إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الدورية (الفردية)	رقم الإصدار	
سابقة		رقم الإصدار	
المرتبطة		رقم الإصدار	
ضمنية		رقم الإصدار	
لاحقة		رقم الإصدار	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر		(مجموع أوقات إعداد واعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر / عدد التقارير المعتمدة)	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	الالتزام بالدليل الإجرائي لتعليم الكبار - الإصدار الثاني ١٤٣٩-١٤٤٠ هـ

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة تنفيذ الزيارات الإشرافية على مستوى المكتب
٢	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر
٣	تقارير زيارة إشرافية (خلال العام الدراسي)
٤	استمارة ضمان جودة الزيارات الإشرافية (خلال العام الدراسي)

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر

### وحدات الأنظمة المستخدمة

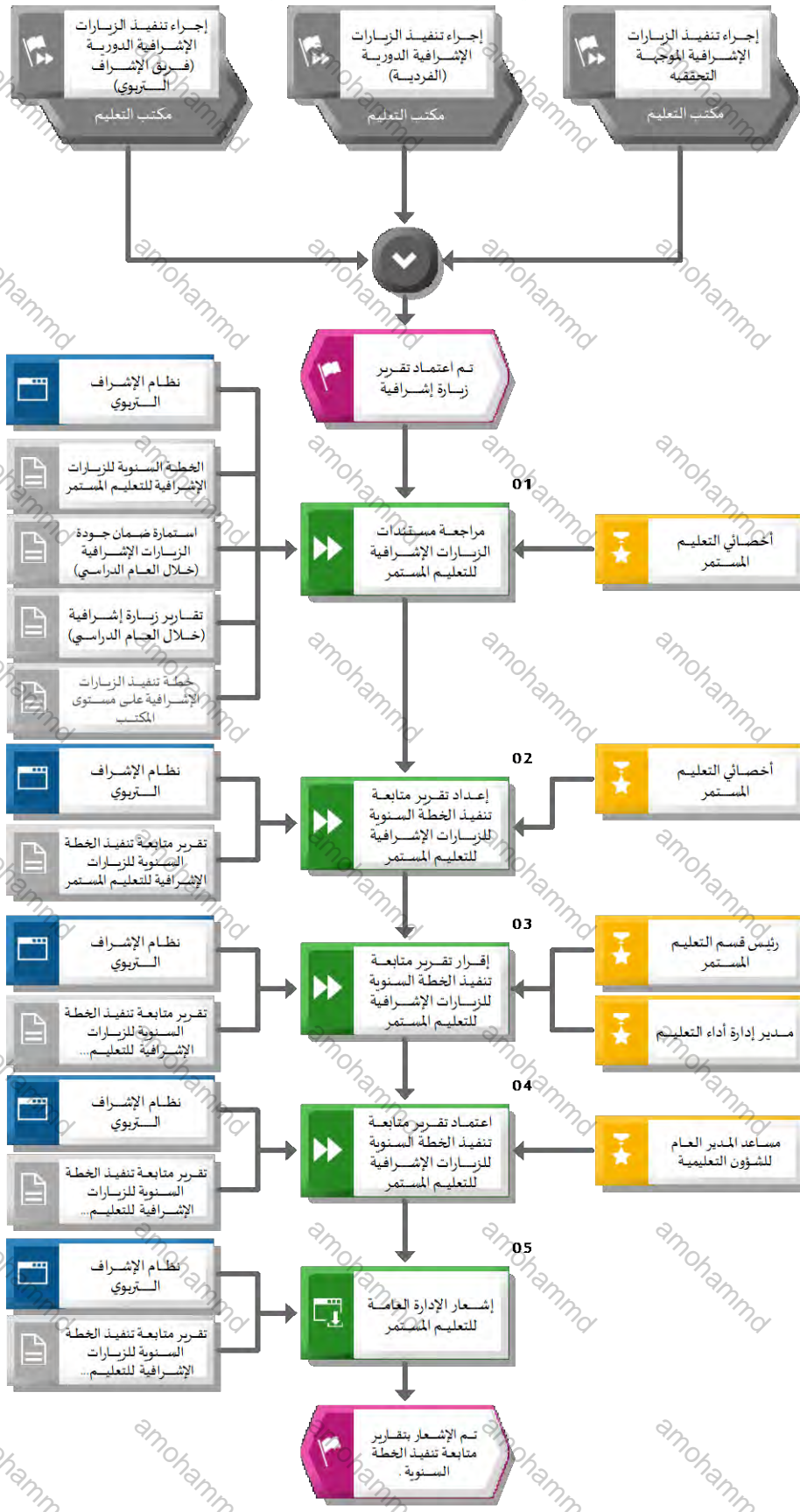
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام الإشراف التربوي	وحدة النظام المختصة بآتمتة إجراءات وقواعد عمل إجراءات الإشراف التربوي وتقويم الأداء في مكاتب التعليم

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر



مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر



## خطوات العمل : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الدورية (فريق الإشراف التربوي)	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الدورية (الفردية)	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة لتحقيقه	مكتب التعليم		
١. مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر - يتم مراجعة عينة من تقارير الزيارات الإشرافية والتحقق من تطبيقها للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية للزيارات الإشرافية الصادرة من إدارة التعليم المستمر. - 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 للزيارات الإشرافية المصدرة من إدارة التعليم المستمر.	أخصائي التعليم المستمر	نظام الإشراف التربوي	استمارة ضمان جودة الزيارات الإشرافية (خلال العام الدراسي) / خطة تنفيذ الزيارات الإشرافية على مستوى المكتب / الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر / تقارير زيارة إشرافية (خلال العام الدراسي)
٢. إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	أخصائي التعليم المستمر	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر
٣. إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	رئيس قسم التعليم المستمر / مدير إدارة أداء التعليم	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر
٤. اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر
٥. إشعار الإدارة العامة للتعليم المستمر يتم إشعار الإدارة العامة للتعليم المستمر بتقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية.	خطوة آلية	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي التعليم المستمر	رئيس قسم التعليم المستمر	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	مدير إدارة أداء التعليم
١	مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	يعد (R)			
٢	إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر	يعد (R)			
٣	إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر		يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)
٤	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للتعليم المستمر			يعد (R)	

### ٨.٤.٣. متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
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
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

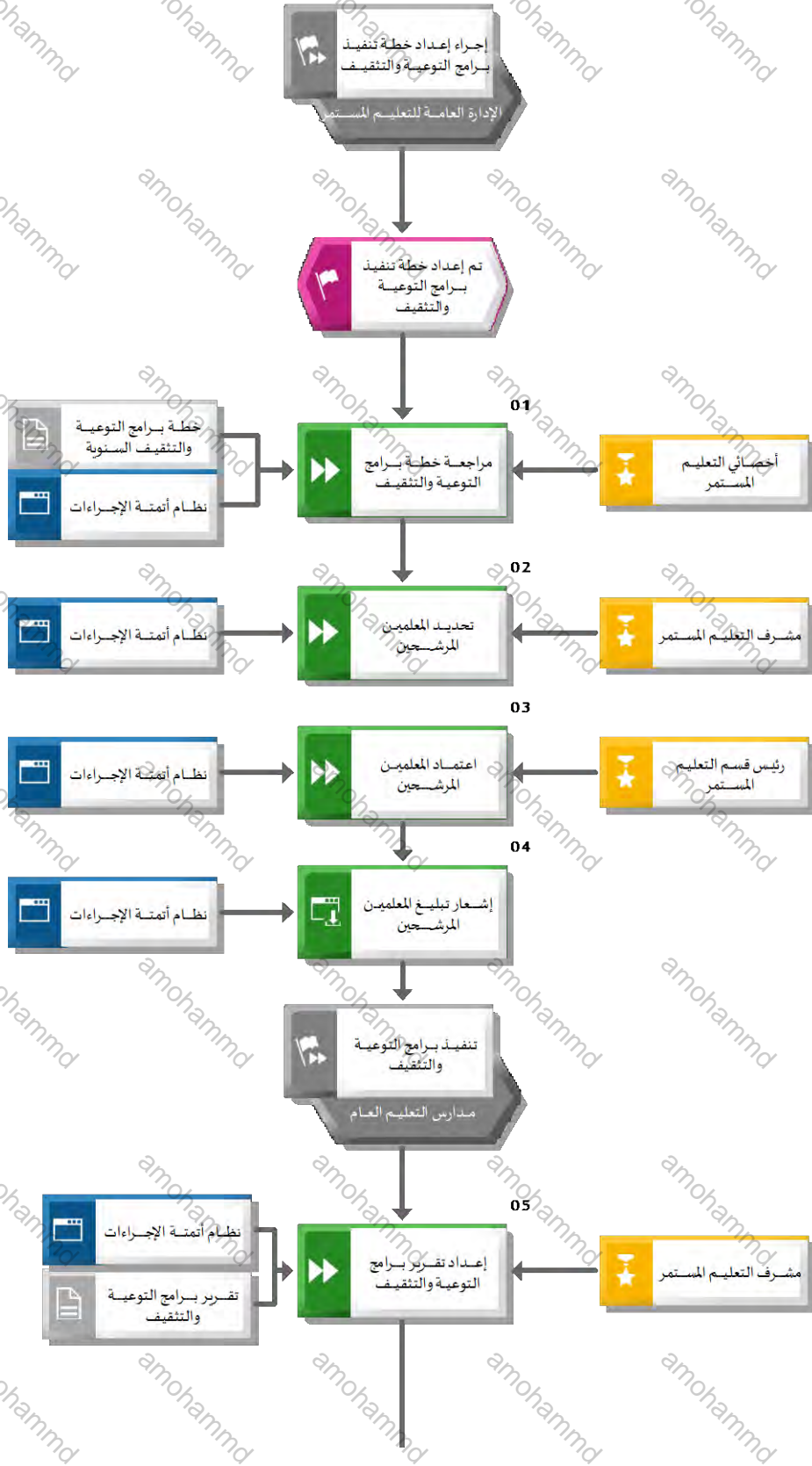
### وحدات الأنظمة المستخدمة

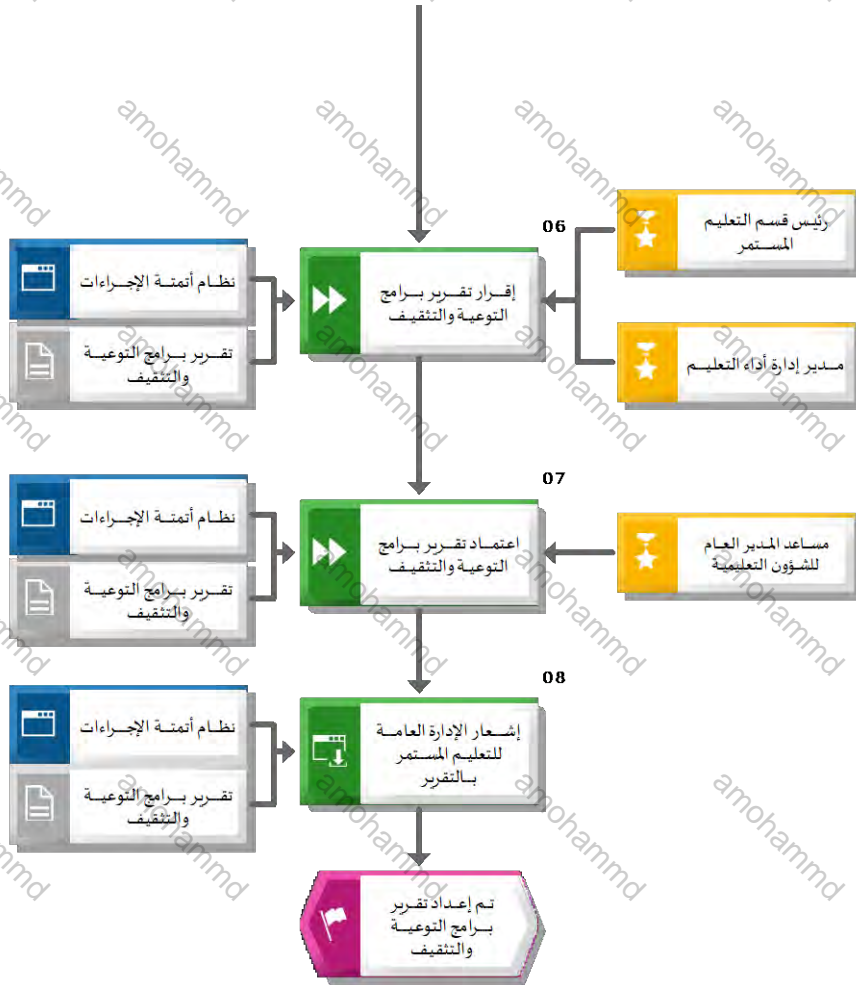
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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		
١٠٠١ مراجعة خطة برامج التوعية والتثقيف	أخصائي التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	خطة برامج التوعية والتثقيف السنوية
١٠٠٢ تجديد المعلمين المرشحين	مشرف التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ اعتماد المعلمين المرشحين	رئيس قسم التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ إشعار نبليغ المعلمين المرشحين	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
تنفيذ برامج التوعية والتثقيف	مدارس التعليم العام		
١٠٠٥ إعداد تقرير برامج التوعية والتثقيف	مشرف التعليم المستمر	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير برامج التوعية والتثقيف
١٠٠٦ إقرار تقرير برامج التوعية والتثقيف	رئيس قسم التعليم المستمر / مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير برامج التوعية والتثقيف
١٠٠٧ اعتماد تقرير برامج التوعية والتثقيف	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير برامج التوعية والتثقيف
١٠٠٨ إشعار الإدارة العامة للتعليم المستمر بالتقرير	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير برامج التوعية والتثقيف
- يتم إشعار الإدارة العامة للتعليم المستمر بتقرير برامج التوعية والتثقيف			



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	رئيس قسم التعليم المستمر	مشرف التعليم المستمر	مساعد المدير العام 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)		

## ٨.٥. 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		
١	تعديل بيانات الطلاب	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تعديل بيانات الطلاب الخريجين
٢	متابعة تحويل الطلاب	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تحويل الطلاب وتأكيد قبولهم

## ٨.٥.١. تعديل بيانات الطلاب

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تعديل بيانات الطلاب	رمز الإجراء	
المالك	وحدة القبول		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تعديل بيانات الطلاب الخريجين		
نطاق الإجراء	طلاب مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023		
الإجراءات المرتبطة	سابقة	رقم الإصدار	
	ضمنية		
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لمراجعة وتعديل بيانات الطلاب		(مجموع أوقات مراجعة وتعديل بيانات الطلاب / عدد طلبات تعديل بيانات الطلاب)	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	التقيد بدليل القبول والتسجيل في التعليم العام

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	إشعار التعديل المعتمد من الجهة الرسمية المختصة
٢	الهوية الوطنية أو جواز السفر لغير السعوديين
٣	بيانات الطالب معدلة

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	أشعار بتعديل بيانات الطلاب

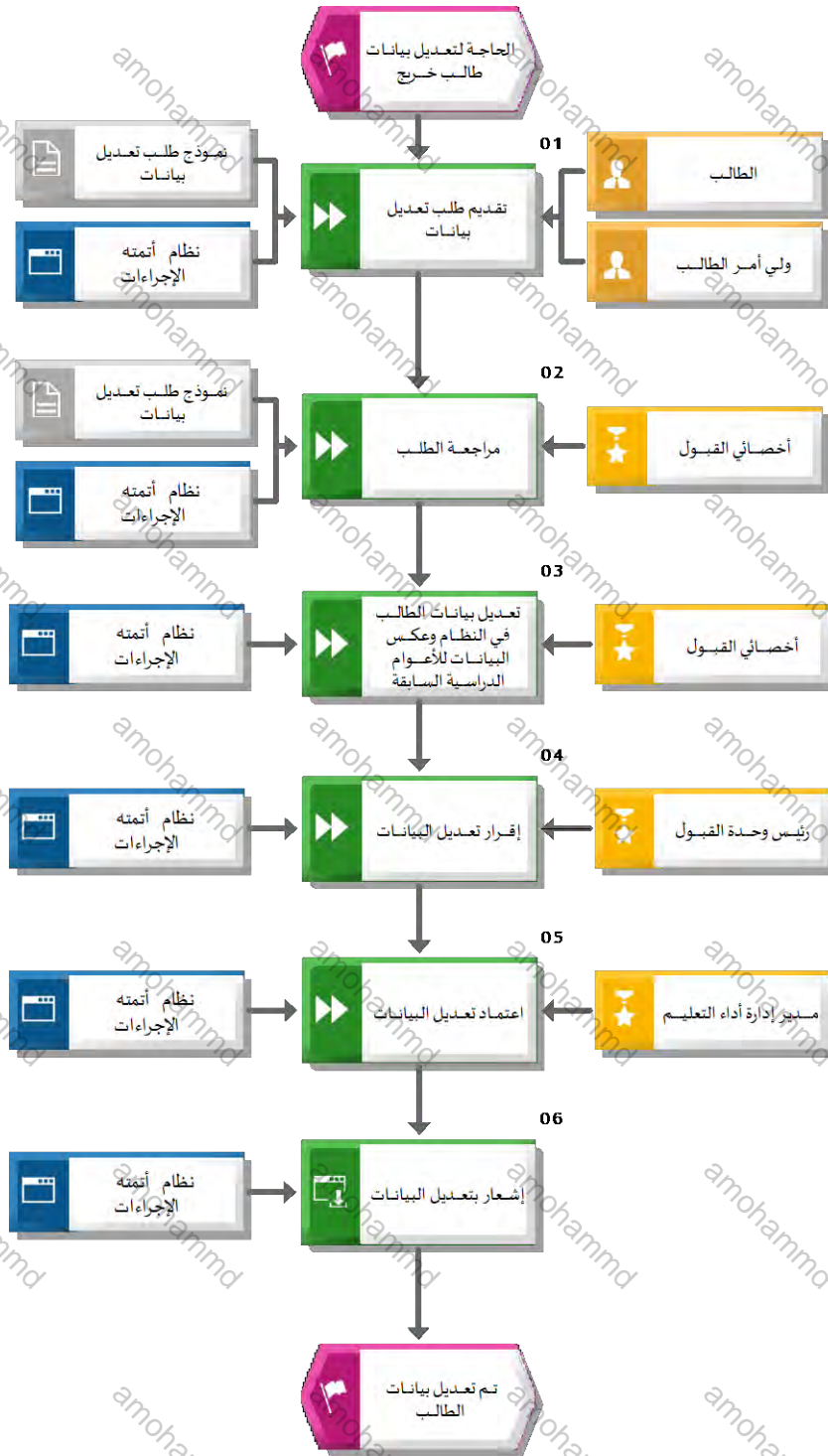
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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	نموذج طلب تعديل بيانات

### مخطط تنفيذ إجراء : تعديل بيانات الطلاب



## خطوات العمل : تعديل بيانات الطلاب

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. تقديم طلب تعديل بيانات - تقديم طلب تعديل بيانات طالب مرفق به خطاب التعديل المعتمد من الجهة المختصة والهوية الوطنية أو جواز السفر لغير السعوديين	الطالب /ولي أمر الطالب	نظام أتمته الإجراءات	نموذج طلب تعديل بيانات
٢. مراجعة الطلب - مراجعة الطلب والتأكد من اكتمال المرفقات	أخصائي القبول	نظام أتمته الإجراءات	نموذج طلب تعديل بيانات
٣. تعديل بيانات الطالب في النظام وعكس البيانات للأعوام الدراسية السابقة	أخصائي القبول	نظام أتمته الإجراءات	
٤. إقرار تعديل البيانات	رئيس وحدة القبول	نظام أتمته الإجراءات	
٥. اعتماد تعديل البيانات	مدير إدارة أداء التعليم	نظام أتمته الإجراءات	
٦. إشعار بتعديل البيانات	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي القبول	رئيس وحدة القبول	مدير إدارة أداء التعليم	الطالب	ولي أمر الطالب
١	تقديم طلب تعديل بيانات				يعد (R)	يعد (R)
٢	مراجعة الطلب	يعد (R)				
٣	تعديل بيانات الطالب في النظام وعكس البيانات للأعوام الدراسية السابقة	يعد (R)				
٤	إقرار تعديل البيانات		يعتمد (A)، يعد (R)			
٥	اعتماد تعديل البيانات			يعد (R)		



## ٨.٥.٢. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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
١	التقيد بدليل القبول والتسجيل في التعليم العام

### 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

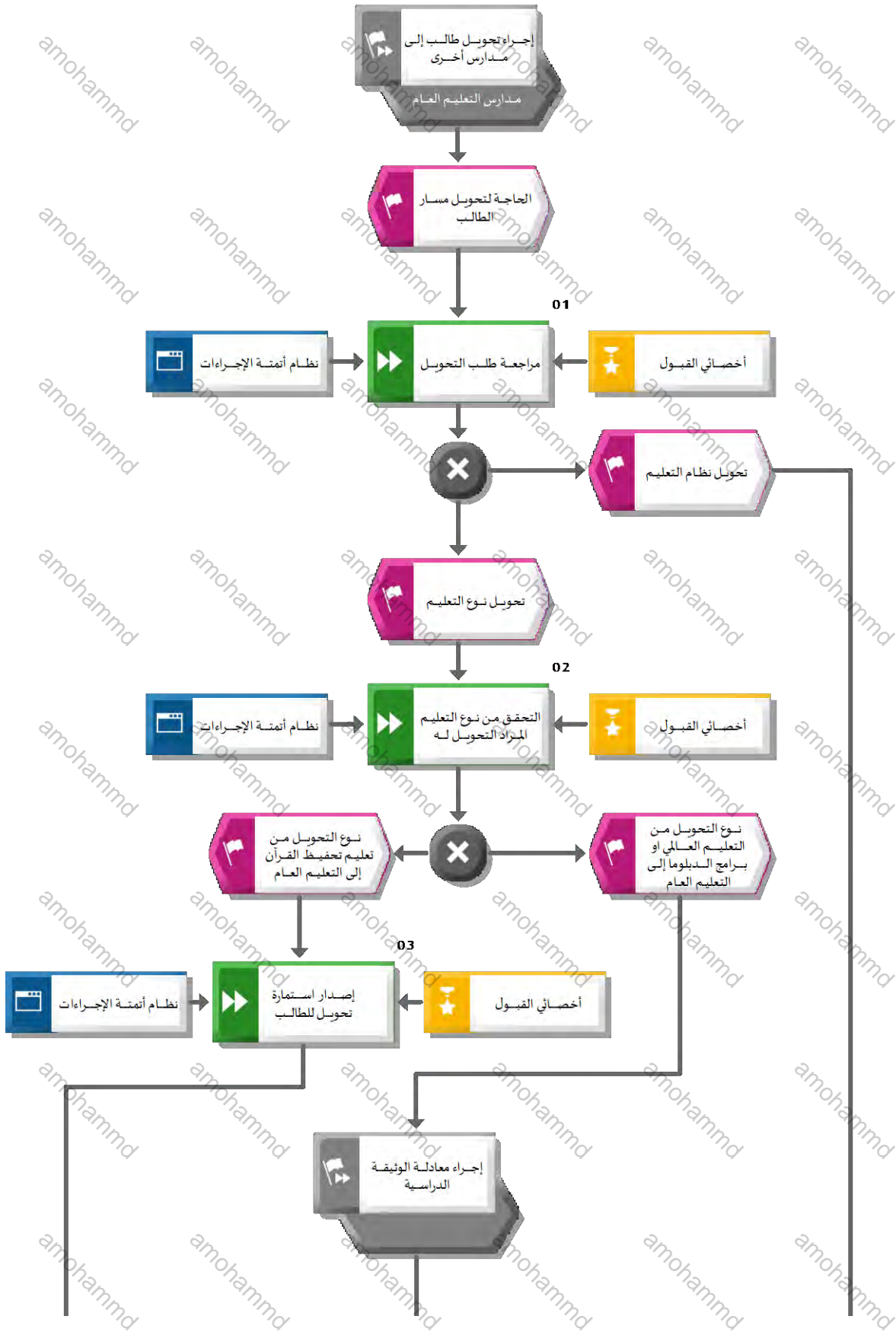
### وحدات الأنظمة المستخدمة

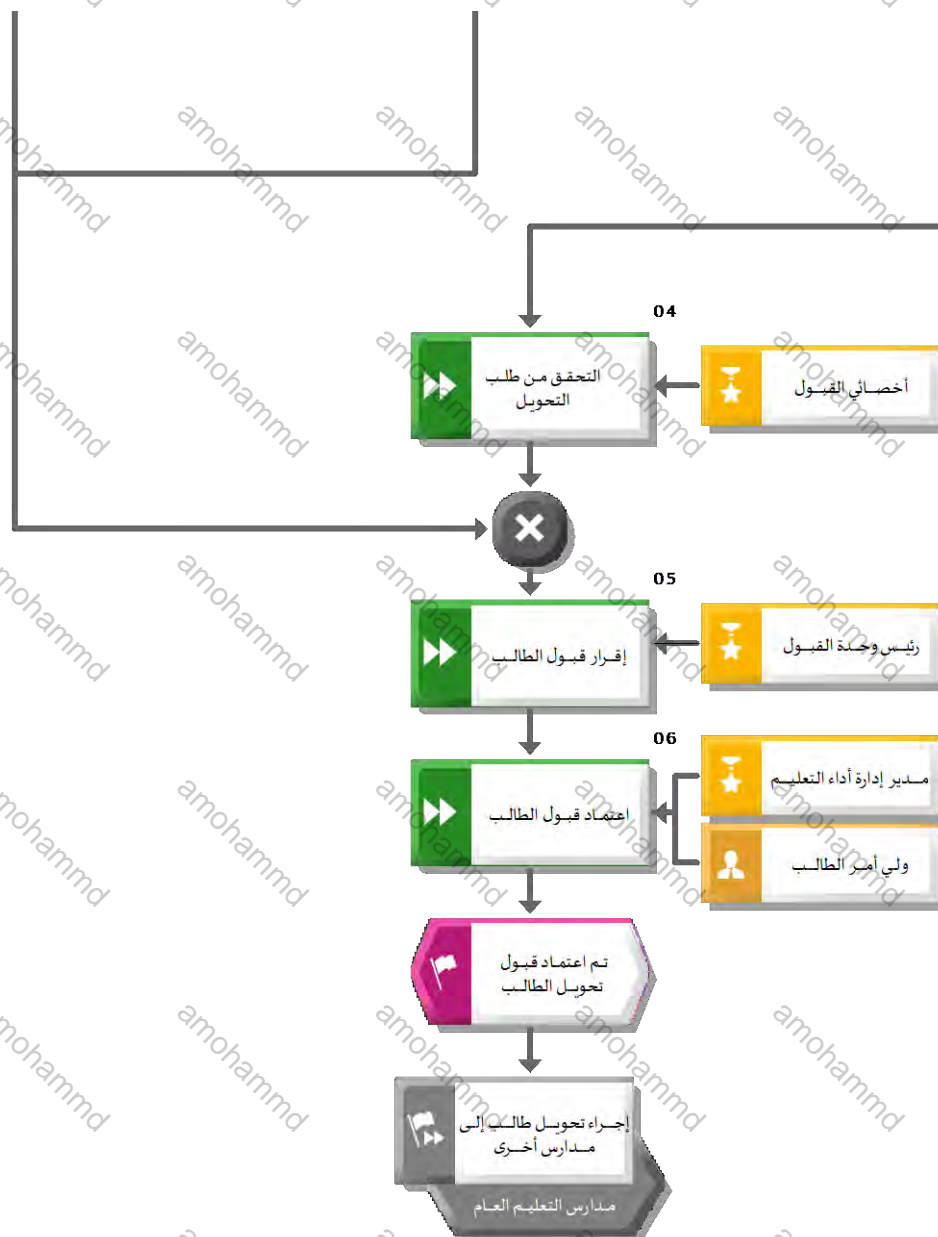
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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 والتأكد من بيانات نموذج الطلب - 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	أخصائي القبول	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠٢ التحقق من نوع التعليم المراد التحويل له يتم رفض طلب تحويل (تعليم عالمي/برامج دبلوما) وإشعار الطالب في حال عدم التسديد وغير ذلك من الحالات يتم استكمال الإجراء - 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	أخصائي القبول	نظام أتمتة الإجراءات	
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	مدير إدارة أداء التعليم		
إجراء تحويل طالب إلى مدارس أخرى	مدارس التعليم العام		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي القبول	رئيس وحدة القبول	مدير إدارة 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)

## ٩. بنية إجراءات إدارة تنمية القدرات

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في إدارة تنمية القدرات



## ٩.١. 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		
١	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
٢	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
٣	تطوير العمل في مدارس وفصول ذوي الإعاقة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تطوير العمل في مدارس وفصول ذوي الإعاقة

## ٩.١.١. 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 في مكاتب التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٣، Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	لاحقة	إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي	
		ضمنية	

### 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)

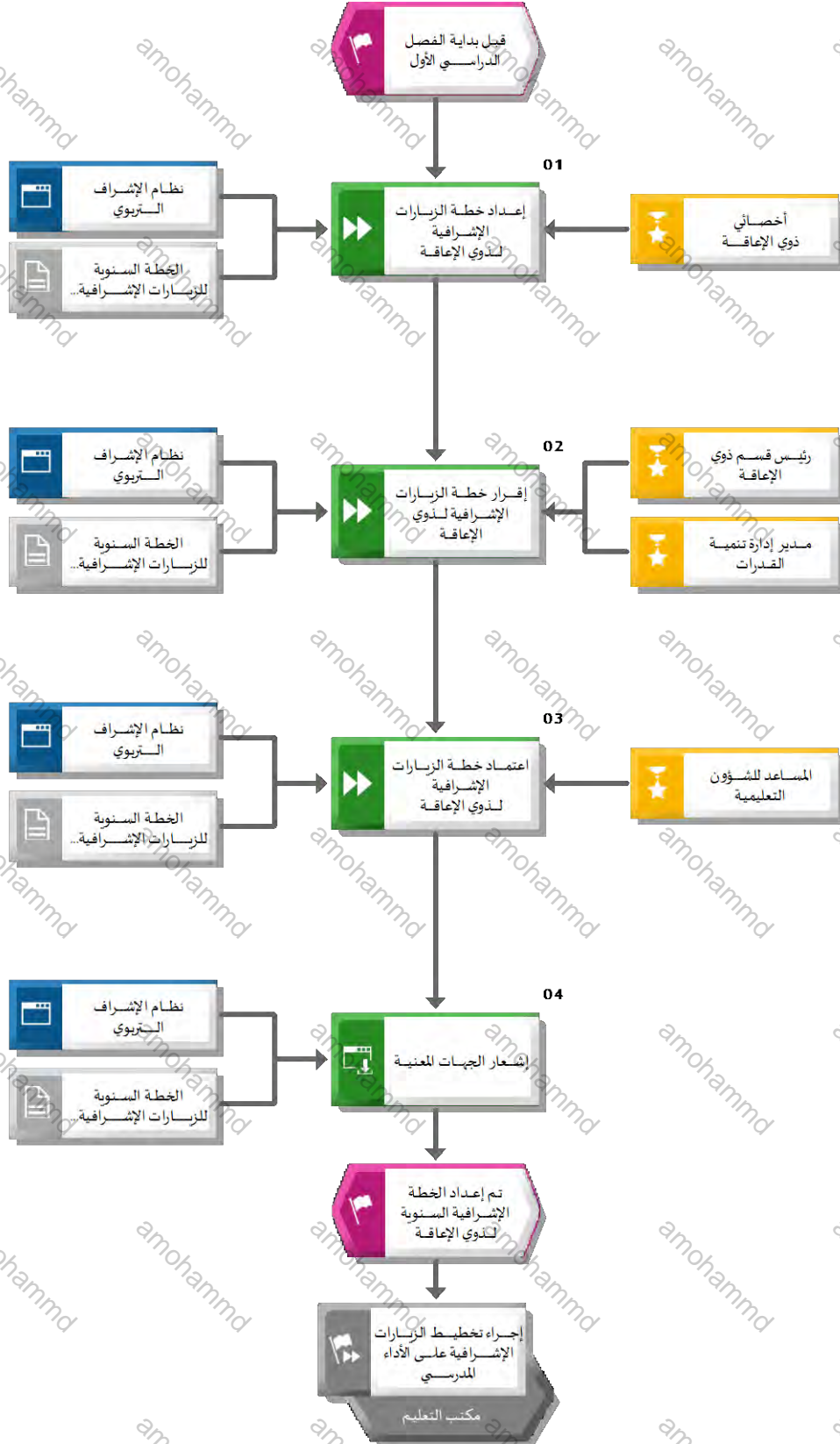
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام الإشراف التربوي	وحدة النظام المختصة بأتمتة إجراءات وقواعد عمل إجراءات الإشراف التربوي وتقويم الأداء في مكاتب التعليم

### 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
١. إعداد خطة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة - إعداد خطة سنوية عامة للزيارات الإشرافية للمعاهد والمراكز وبرامج دمج التربية الخاصة حسب مسار كل قسم. - تتضمن الخطة المعايير والضوابط الخاصة بالزيارات الإشرافية.	أخصائي ذوي الإعاقة	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
٢. إقرار خطة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	مدير إدارة تنمية القدرات /رئيس قسم ذوي الإعاقة	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
٣. اعتماد خطة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	المساعد للشؤون التعليمية	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
٤. إشعار الجهات المعنية تم إشعار الأشخاص المعنيين: - الإدارة العامة لتنمية القدرات. - قسم التخطيط بإدارة التعليم.	خطوة آلية	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
إجراء تخطيط الزيارات الإشرافية على الأداء المدرسي	مكتب 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)	

## ٩،١،٢. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	رمز الإجراء	
المالك	قسم ذوي الإعاقة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة		
نطاق الإجراء	الخطط السنوية للزيارات الإشرافية لمشرقي ذوي الإعاقة في مكاتب التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الدورية (الفردية) إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الدورية (فريق الإشراف التربوي) إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة التحقيقية	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 متابعة الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة		(مجموع أوقات إعداد واعتماد تقارير متابعة خطة الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة / التقارير المعتمدة)	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	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
٢	استمارة ضمان جودة الزيارات الإشرافية (خلال العام الدراسي)
٣	خطة تنفيذ الزيارات الإشرافية على مستوى المكتب
٤	تقارير زيارة إشرافية (خلال العام الدراسي)

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة المعتمدة

### وحدات الأنظمة المستخدمة

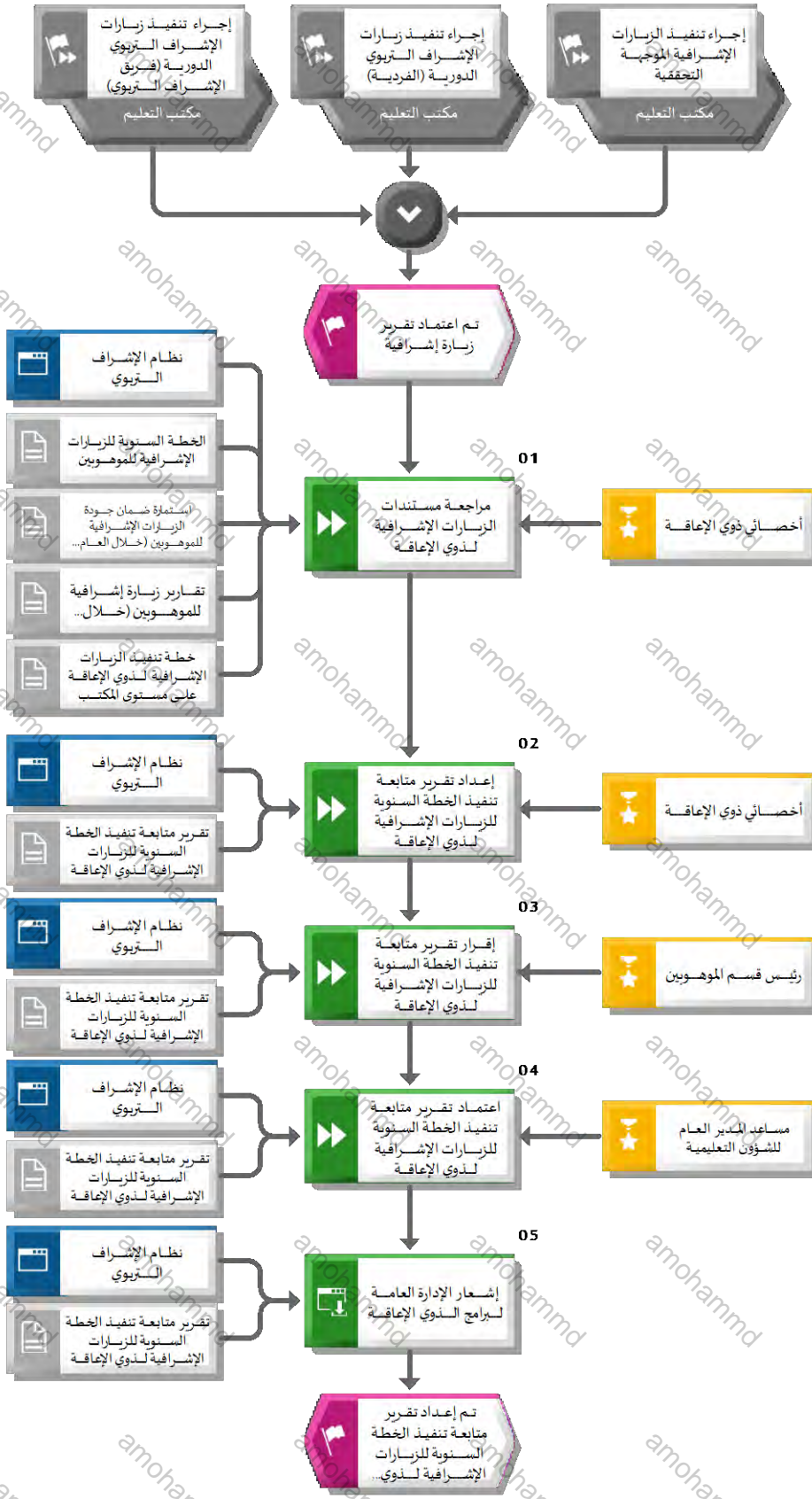
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام الإشراف التربوي	وحدة النظام المختصة بآتمتة إجراءات وقواعد عمل إجراءات الإشراف التربوي وتقويم الأداء في مكاتب التعليم

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة



### مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة



## خطوات العمل : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الدورية (فريق الإشراف التربوي)	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الدورية (الفردية)	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة التحقيقية	مكتب التعليم		
١٠٠١ مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة - يتم مراجعة عينة من تقارير الزيارات الإشرافية والتحقق من تطبيقهم للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي المصدرة من قسم ذوي الإعاقة. - 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 ذوي الإعاقة.	أخصائي ذوي الإعاقة	نظام الإشراف التربوي	استمارة ضمان جودة الزيارات الإشرافية للموهوبين (خلال العام الدراسي) الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين /تقارير زيارة إشرافية للموهوبين (خلال العام الدراسي) خطة تنفيذ الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة على مستوى المكتب
١٠٠٢ إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	أخصائي ذوي الإعاقة	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
١٠٠٣ إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	رئيس قسم ذوي الإعاقة	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
١٠٠٤ اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة
١٠٠٥ إشعار الإدارة العامة لبرامج ذوي الإعاقة	خطوة آلية	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي ذوي الإعاقة	رئيس قسم ذوي الإعاقة	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية
١	مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	يعد (R)		
٢	إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة	يعد (R)		
٣	إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية لذوي الإعاقة			يعد (R)

### ٩.١.٣. تطوير العمل في مدارس وفصول ذوي الإعاقة

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تطوير العمل في مدارس وفصول ذوي الإعاقة	رمز الإجراء	
المالك	قسم ذوي الإعاقة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تطوير العمل في مدارس وفصول ذوي الإعاقة		
نطاق الإجراء	الدراسات المعنية لذوي الإعاقة		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠، Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية	إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الموجهة	
	لاحقة		

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لمراجعة واعتماد الدراسة		(مجموع أوقات مراجعة واعتماد الدراسات/ عدد الدراسات المعتمدة)	يوم

#### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	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	تقارير دراسات تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة (السابقة)

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة (المعتمد)
٢	تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس (المعتمد)

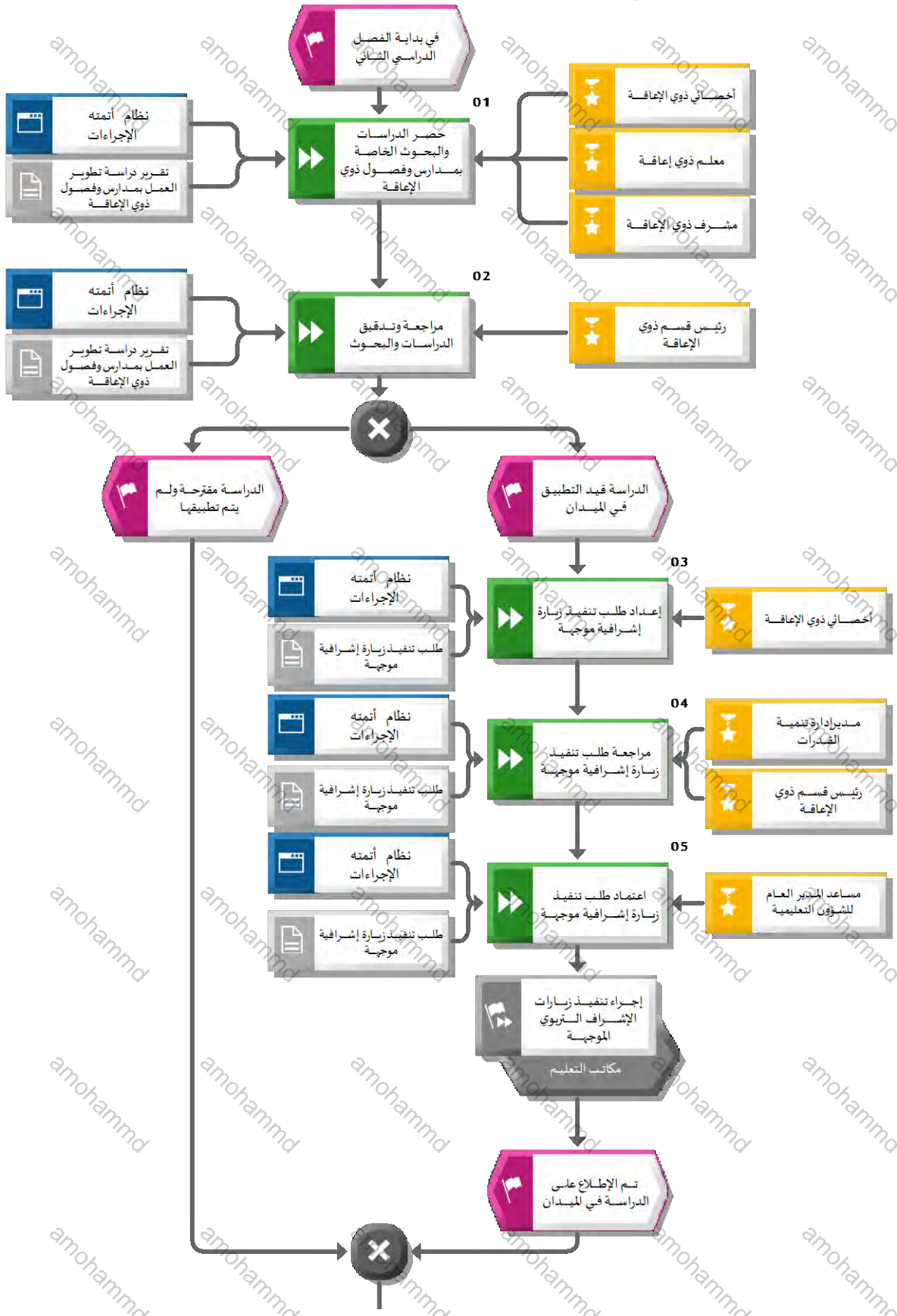
### وحدات الأنظمة المستخدمة

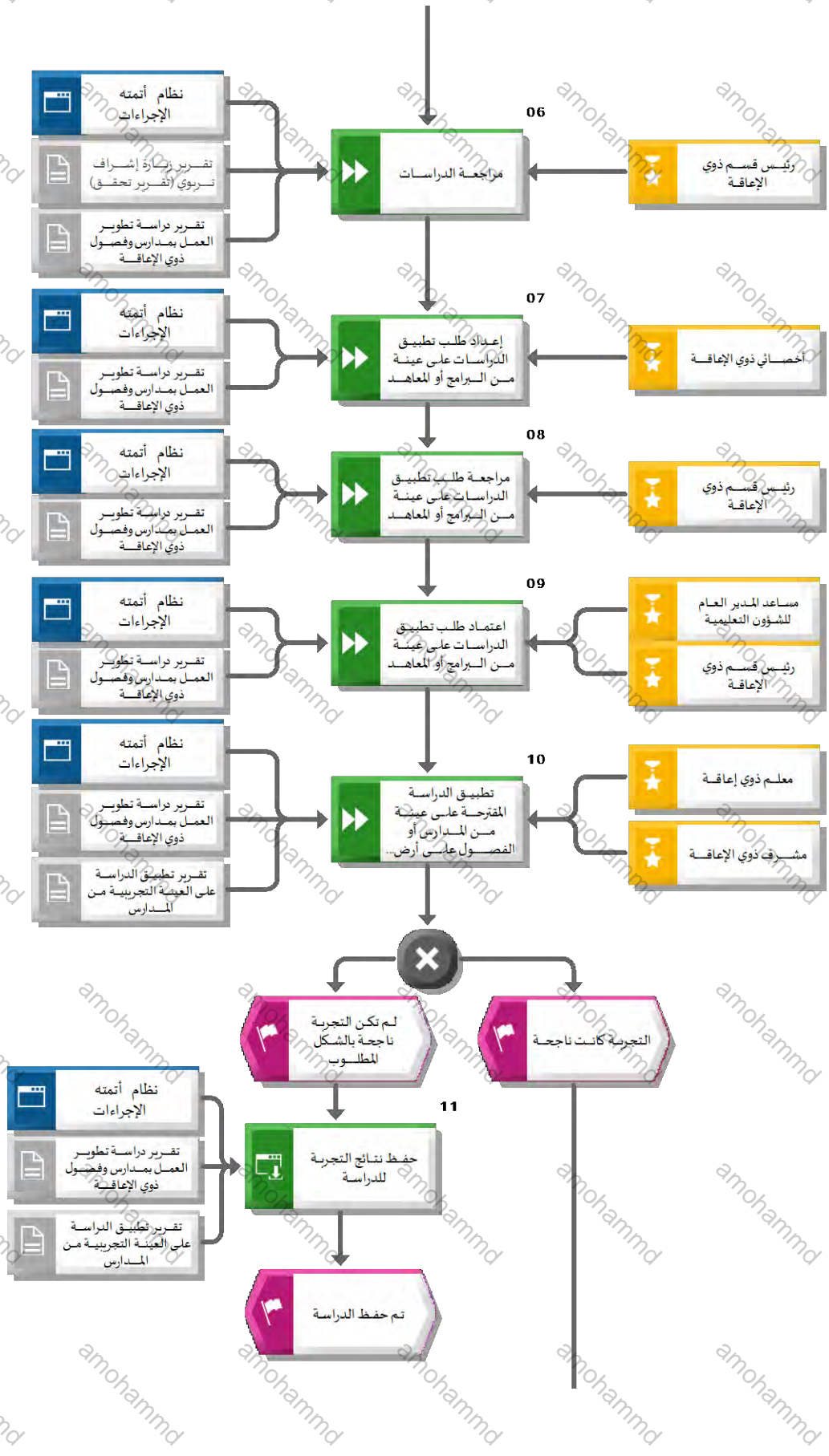
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

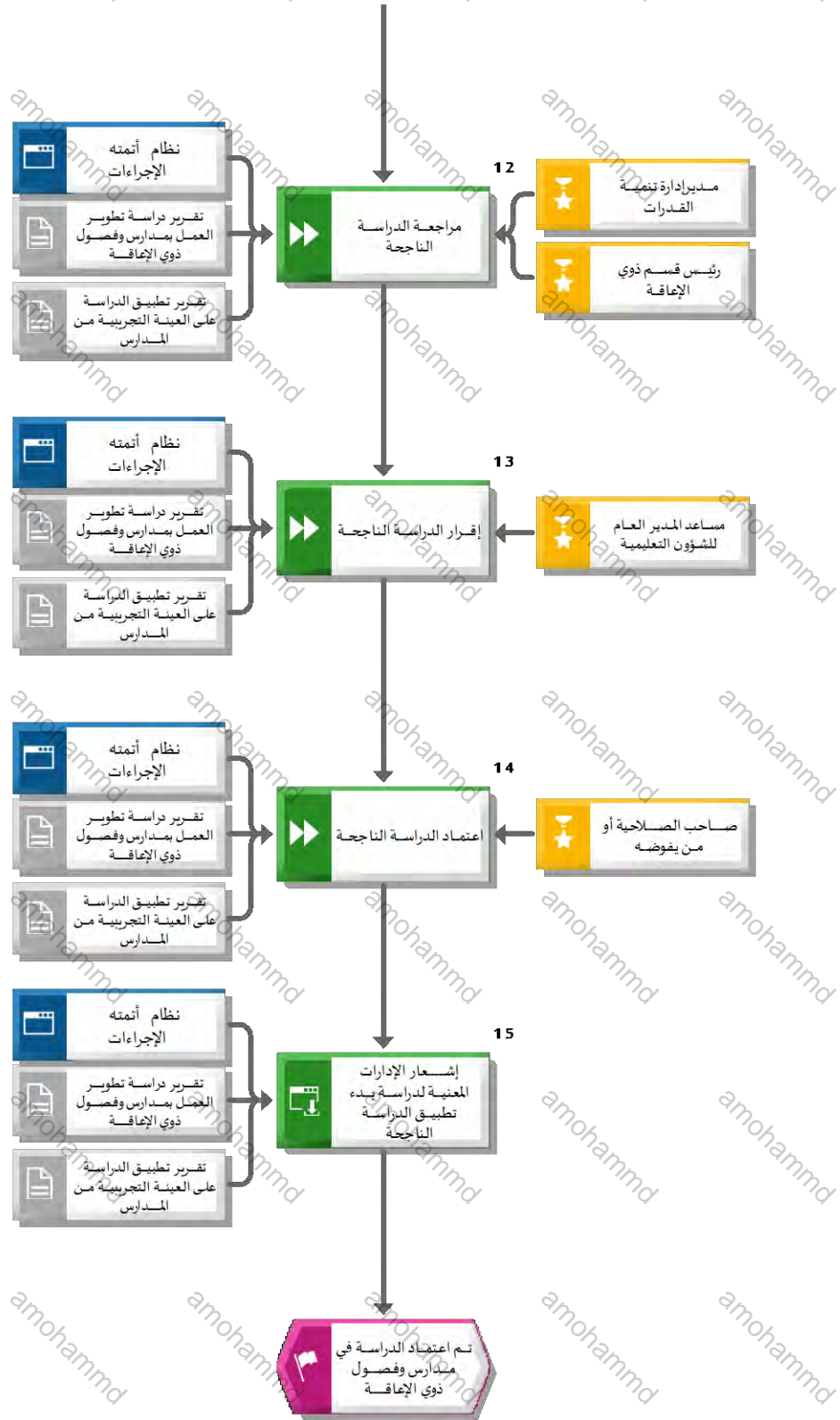
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة
٢	طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجهة
٣	تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس

### مخطط تنفيذ إجراء : تطوير العمل في مدارس وفصول ذوي الإعاقة









## خطوات العمل : تطوير العمل في مدارس وفصول ذوي الإعاقة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١. حصر الدراسات والبحوث الخاصة بمدارس وفصول ذوي الإعاقة	معلم ذوي إعاقة / مشرف ذوي الإعاقة / أخصائي ذوي الإعاقة	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة
١٠٠٢. مراجعة وتدقيق الدراسات والبحوث	رئيس قسم ذوي الإعاقة	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة
- في حال كانت الدراسة قيد التطبيق في الميدان يتم التوجه للخطوة رقم ٣. - في حال كانت الدراسة مقترحة ولم يتم تطبيقها يتم التوجه للخطوة رقم ١.			
١٠٠٣. إعداد طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجهة - يتم إعداد طلب لتنفيذ زيارة إشرافية موجهة للمدرسة التي طبقت الدراسة، والتحقق من نتائجها.	أخصائي ذوي الإعاقة	نظام أتمته الإجراءات	طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجهة
١٠٠٤. مراجعة طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجهة	مدير إدارة تنمية القدرات / رئيس قسم ذوي الإعاقة	نظام أتمته الإجراءات	طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجهة
١٠٠٥. اعتماد طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجهة	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمته الإجراءات	طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجهة
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الموجهة	مكاتب التعليم		
١٠٠٦. مراجعة الدراسات	رئيس قسم ذوي الإعاقة	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة / تقرير زيارة إشراف تربوي (تقرير تحقق)
١٠٠٧. إعداد طلب تطبيق الدراسات على عينة من البرامج أو المعاهد	أخصائي ذوي الإعاقة	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة
١٠٠٨. مراجعة طلب تطبيق الدراسات على عينة من البرامج أو المعاهد	رئيس قسم ذوي الإعاقة	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة
١٠٠٩. اعتماد طلب تطبيق الدراسات على عينة من البرامج أو المعاهد	مدير إدارة تنمية القدرات / مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠. تطبيق الدراسة المقترحة على عينة من المدارس أو الفصول على أرض الواقع - إعداد تقارير نتائج تطبيق الدراسات المقترحة على العينة، ورفعها على النظام.	مشرف ذوي الإعاقة / معلم ذوي إعاقة	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة / تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس
- في حال لم تكن التجربة ناجحة بالشكل المطلوب يتم التوجه للخطوة ١١ - في حال كانت التجربة ناجحة يتم التوجه إلى الخطوة رقم ١٢			
١١. حفظ نتائج التجربة للدراسة	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة / تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس
١٢. مراجعة الدراسة الناجحة - يتم رفع الدراسات المتميزة والتي أثبتت نجاحها في التطبيق على العينة التجريبية إلى مساعد المدير العام للشؤون التعليمية.	رئيس قسم ذوي الإعاقة / مدير إدارة تنمية القدرات	نظام أتمته الإجراءات	تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس / تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة
١٣. إقرار الدراسة الناجحة	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة / تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس
١٤. اعتماد الدراسة الناجحة - يتم رفع الدراسة الناجحة إلى الإدارة العامة لتنمية القدرات، وقسم التخطيط بإدارة التعليم، لاعتماد الدراسة وتطبيقها وتعميمها على الميدان.	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمته الإجراءات	تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس / تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة

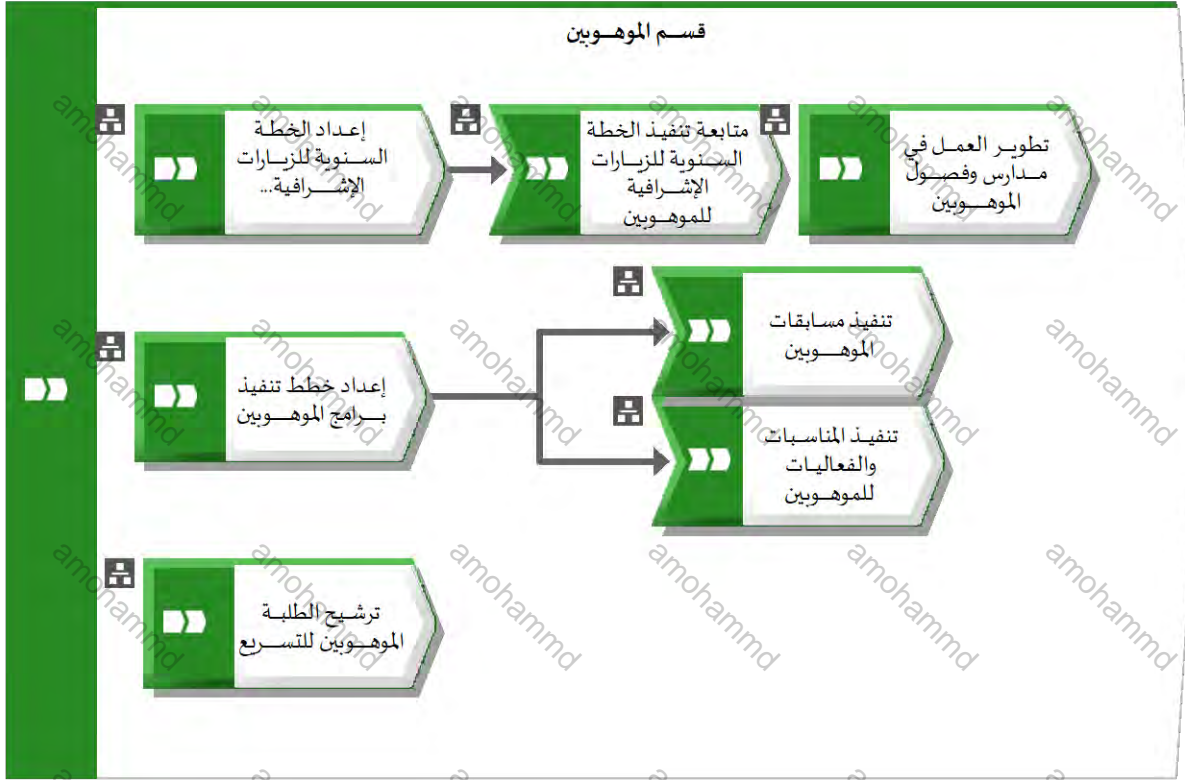
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٥. إشعار الإدارات المعنية لدراسة بدء تطبيق الدراسة الناجحة</p> <p>- يتم إشعار الإدارة العامة لتنمية القدرات، وقسم التخطيط بإدارة التعليم، لاعتماد الدراسة وتطبيقها وتعميمها على الميدان.</p>	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	<p>تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول ذوي الإعاقة</p> <p>تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس</p>

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	رئيس قسم ذوي الإعاقة	أخصائي ذوي الإعاقة	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	مدير إدارة تنمية القدرات	مشرف ذوي الإعاقة	معلم ذوي إعاقة	رئيس قسم ذوي الإعاقة	صاحب الصلاحية أو من يفوضه
١	حصر الدراسات والبحوث الخاصة بمدارس وفصول ذوي الإعاقة		يعد (R)			يعد (R)	يعد (R)		
٢	مراجعة وتدقيق الدراسات والبحوث	يعد (R)							
٣	إعداد طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجبة		يعد (R)						
٤	مراجعة طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجبة	يعد (R)			يعد (R)				
٥	اعتماد طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجبة			يعد (R)					
٦	مراجعة الدراسات	يعد (R)							
٧	إعداد طلب تطبيق الدراسات على عينة من البرامج أو المعاهد		يعد (R)						
٨	مراجعة طلب تطبيق الدراسات على عينة من البرامج أو المعاهد	يعد (R)							
٩	اعتماد طلب تطبيق الدراسات على عينة من البرامج أو المعاهد	يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)					
١٠	تطبيق الدراسة المقترحة على عينة من المدارس أو الفصول على أرض الواقع					يعد (R)	يعد (R)		
١٢	مراجعة الدراسة الناجحة				يعد (R)				
١٣	إقرار الدراسة الناجحة	يعد (R)		يعد (R)					
١٤	اعتماد الدراسة الناجحة							يعد (R)	

## 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		
١	إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين للإشراف والمتابعة والتطوير للموقف التعليمي لضمان فعالية الأداء التربوي التعليمي
٢	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين ومراجعة تقاريرها، وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بها، ورفعها إلى الوزارة.
٣	تطوير العمل في مدارس وفصول الموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات توفير دراسات وحلول متميزة لم يتم التطرق لها للتوصل إلى نتائج يمكن تطبيقها في تحسين النظام التربوي أو العملية التعليمية فيما يخص الموهوبين، واستحداث برامج جديدة.
٤	إعداد خطط تنفيذ برامج الموهوبين	- يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ برامج اثنائية فاعلة تلبي احتياجات الطلبة الموهوبين.
٥	تنفيذ مسابقات الموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ مسابقات الموهوبين بهدف اكساب الطلبة مهارات البحث العلمي وتمثيل الوطن في المسابقات الدولية.
٦	تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تفعيل المناسبات والفعاليات للموهوبين.
٧	ترشيح الطلبة الموهوبين للتسريع	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات حضر الطلبة المرشحين للتسريع، وإعداد قائمة تحتوي على بياناتهم.

## ٩.١.٤. إعداد الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين

### وصف الإجراء

اسم 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 لمشرفي للموهوبين في مكاتب التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٣، Nov	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 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

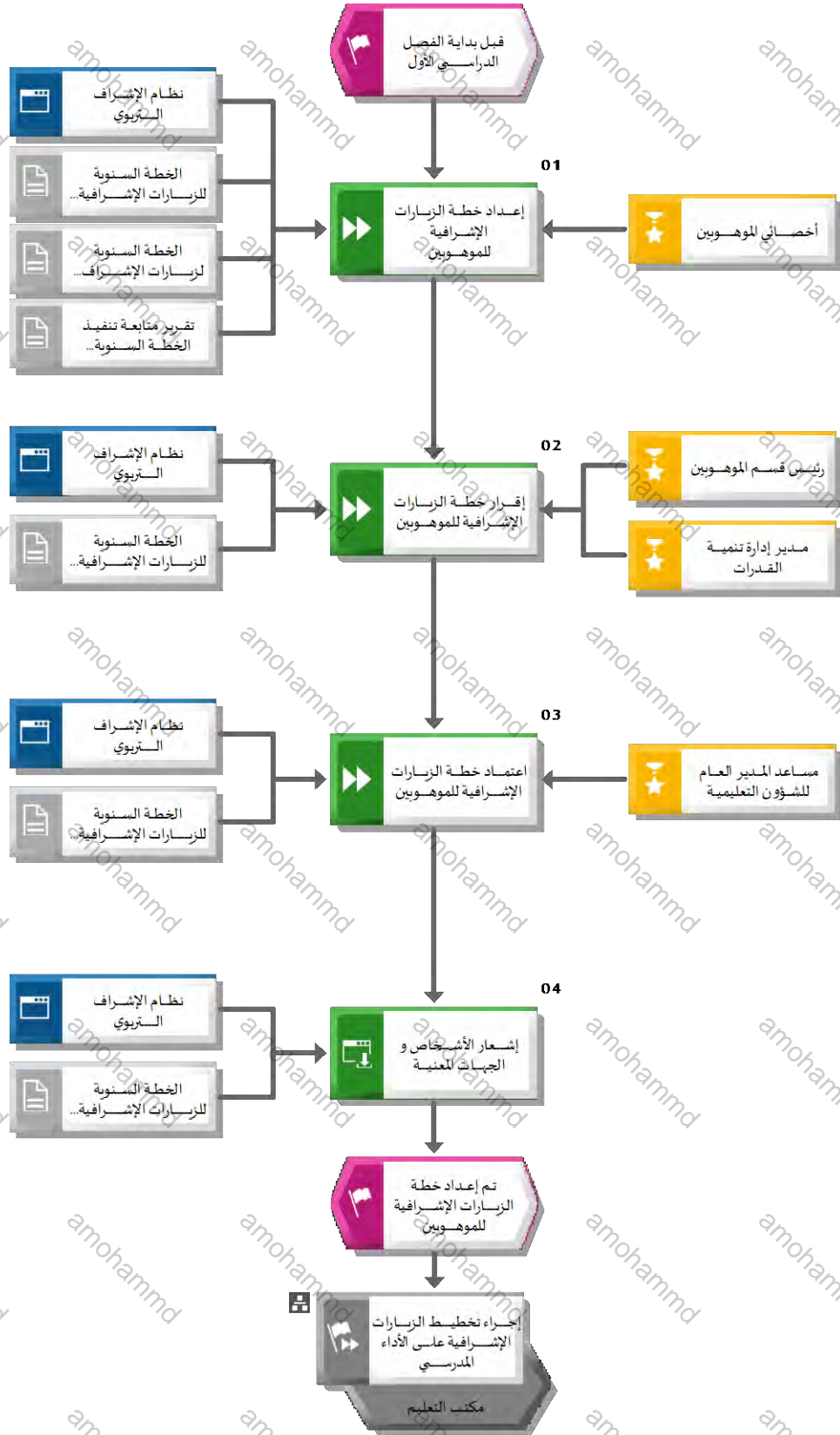
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام الإشراف التربوي	وحدة النظام المختصة بأتمتة إجراءات وقواعد عمل إجراءات الإشراف التربوي وتقويم الأداء في مكاتب التعليم

### 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
١. 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 الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين للعام السابق /الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي للموهوبين للعام السابق /الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين
٢. إقرار خطة الزيارات الإشرافية للموهوبين	مدير إدارة تنمية القدرات /رئيس قسم الموهوبين	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين
٣. اعتماد خطة الزيارات الإشرافية للموهوبين	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام الإشراف التربوي	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين
٤. إشعار الأشخاص والجهات المعنية	خطوة آلية	نظام الإشراف التربوي	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	مساعد المدير العام 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)	

## ٩,١,٥. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف للموهوبين	رمز الإجراء	
المالك	قسم الموهوبين	هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين ومراجعة تقاريرها وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بها ، ورفعها إلى الوزارة.
نطاق الإجراء	الخطط السنوية للزيارات الإشرافية لمشرفي الموهوبين في مكاتب التعليم	تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov
الإجراءات المرتبطة	إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الدورية (الفردية) إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الدورية (فريق الإشراف التربوي) إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة التحقيقية	رقم الإصدار	
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 متابعة الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين		(مجموع أوقات إعداد واعتماد تقارير متابعة خطة الزيارات الإشرافية للموهوبين/ التقارير المعتمدة)	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 قبل مساعد المدير العام للشؤون التعليمية.

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقارير زيارة إشرافية (خلال العام الدراسي)
٢	خطة تنفيذ الزيارات الإشرافية على مستوى المكتب
٣	الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين
٤	استمارة ضمان جودة الزيارات الإشرافية (خلال العام الدراسي)

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين المعتمدة

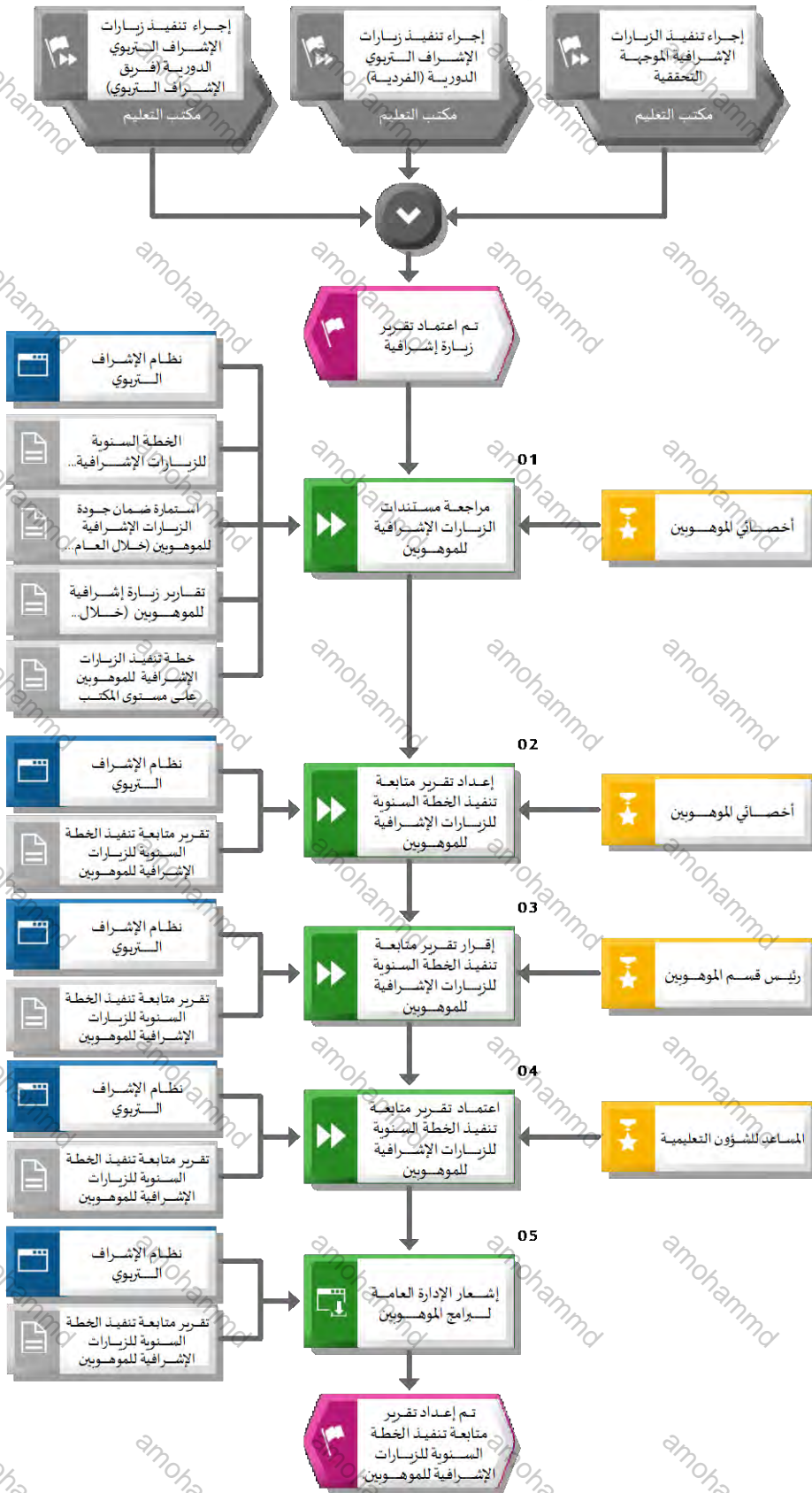
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام الإشراف التربوي	وحدة النظام المختصة بآتمتة إجراءات وقواعد عمل إجراءات الإشراف التربوي وتقويم الأداء في مكاتب التعليم

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف للموهوبين



## خطوات العمل : متابعة تنفيذ الخطة السنوية لزيارات الإشراف للموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الدورية (فريق الإشراف التربوي)	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الدورية (الفردية)	مكتب التعليم		
إجراء تنفيذ الزيارات الإشرافية الموجهة التحقيقية	مكتب التعليم		
١٠٠١ مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية للموهوبين - يتم مراجعة عينة من تقارير الزيارات الإشرافية والتحقق من تطبيقها للمعايير والضوابط الموضحة في الخطة السنوية لزيارات الإشراف التربوي المصدرة من قسم للموهوبين. - 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 للموهوبين.	أخصائي الموهوبين	نظام الإشراف التربوي	استمارة ضمان جودة الزيارات الإشرافية للموهوبين (خلال العام الدراسي) تقارير زيارة إشرافية للموهوبين (خلال العام الدراسي) الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين / خطة تنفيذ الزيارات الإشرافية للموهوبين على مستوى المكتب
٢٠٠٢ إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين	أخصائي الموهوبين	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين
٣٠٠٣ إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين	رئيس قسم الموهوبين / مدير إدارة تنمية القدرات	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين
٤٠٠٤ اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين	المساعد للشؤون التعليمية	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين
٥٠٠٥ إشعار الإدارة العامة لبرامج الموهوبين	خطوة آلية	نظام الإشراف التربوي	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للموهوبين

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي المهنيين	رئيس قسم المهنيين	المساعد للشؤون التعليمية
١	مراجعة مستندات الزيارات الإشرافية للمهنيين	يعد (R)		
٢	إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للمهنيين	يعد (R)		
٣	إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للمهنيين		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للزيارات الإشرافية للمهنيين			يعد (R)



## ٩,١,٦. تطوير العمل في مدارس وفصول المهوبين

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تطوير العمل في مدارس وفصول المهوبين	
المالك	قسم المهوبين	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات توفير دراسات وحلول متميزة لم يتم التطرق لها للتوصل إلى نتائج يمكن تطبيقها في تحسين النظام التربوي أو العملية التعليمية فيما يخص المهوبين، واستحداث برامج جديدة.	
نطاق الإجراء	الدراسات المعنية المهوبين	
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الموجهة	
	لاحقة	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لمراجعة واعتماد الدراسة		(مجموع أوقات مراجعة واعتماد الدراسات/ عدد الدراسات المعتمدة)	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	تقارير دراسات تطوير العمل بمدارس وفصول المهوبين (السابقة)

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس (المعتمد)
٢	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول المهوبين (المعتمد)

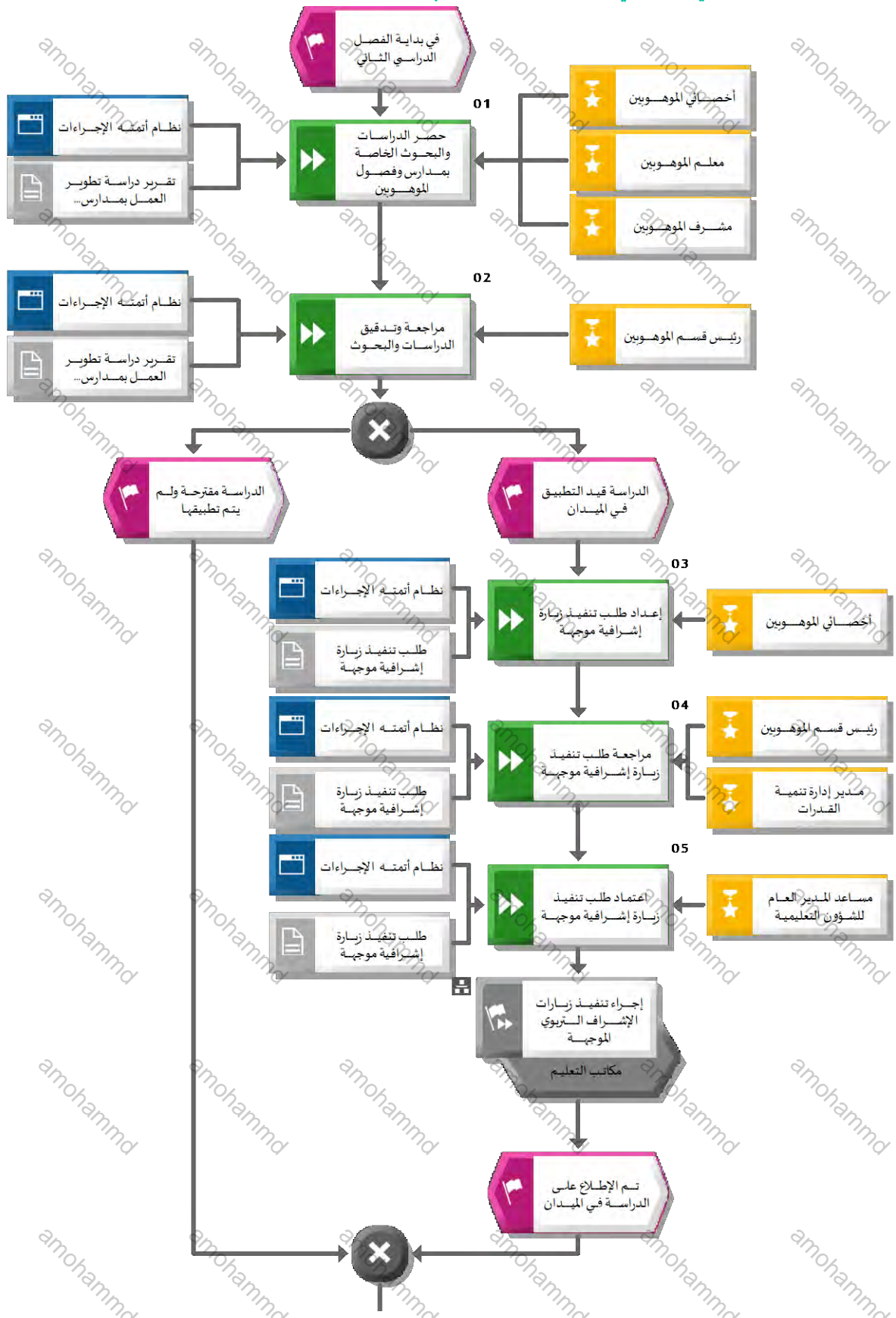
### وحدات الأنظمة المستخدمة

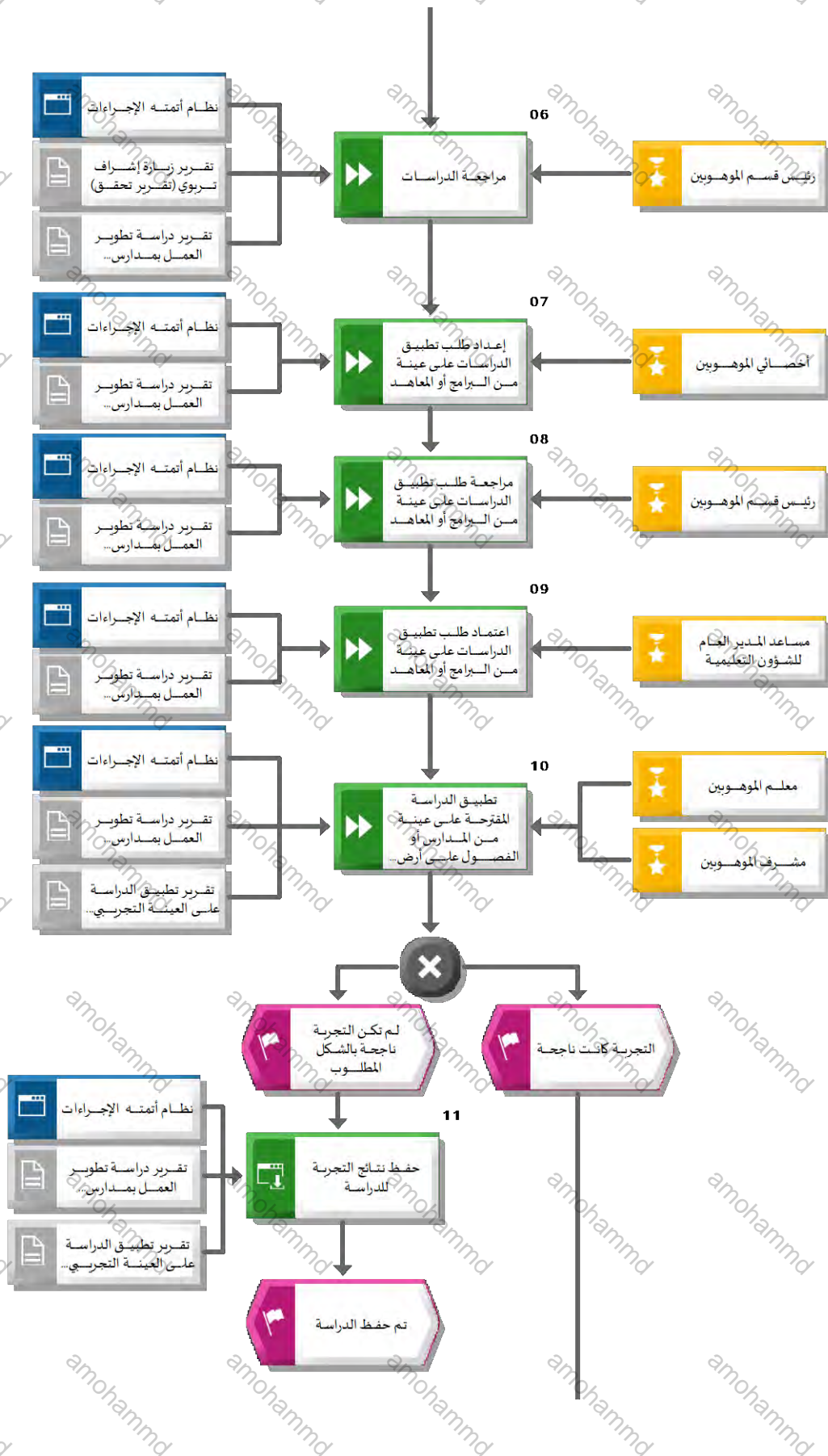
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

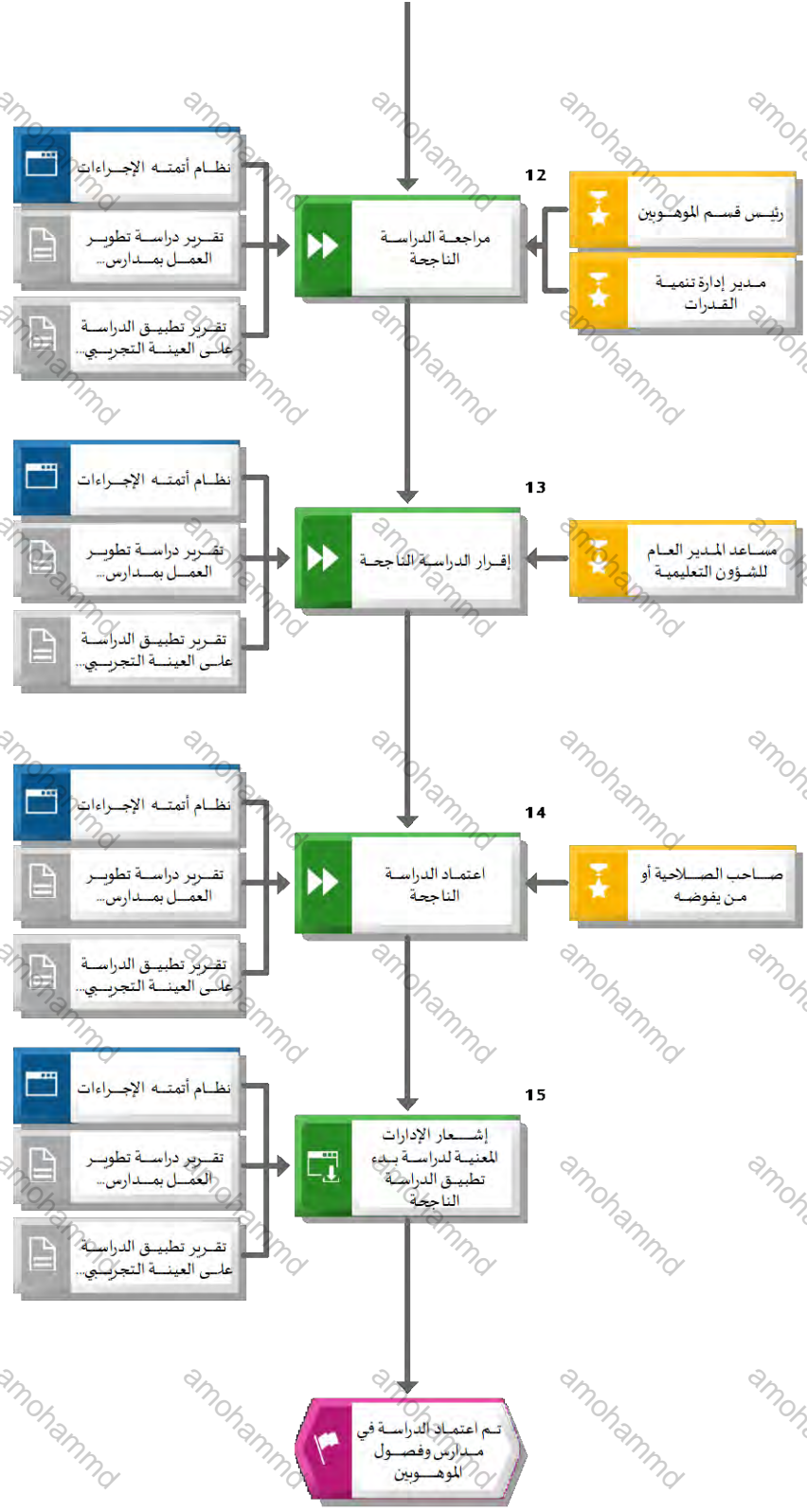
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول المهوبين
٢	طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجهة
٣	تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس

مخطط تنفيذ إجراء : تطوير العمل في مدارس وفصول المهوبين







## خطوات العمل : تطوير العمل في مدارس وفصول المهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١. حصر الدراسات والبحوث الخاصة بمدارس وفصول المهوبين	إخصائي مهوبين / معلم المهوبين / مشرف المهوبين	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول المهوبين
١٠٠٢. مراجعة وتدقيق الدراسات والبحوث	رئيس قسم المهوبين	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول المهوبين
- في حال كانت الدراسة قيد التطبيق في الميدان يتم التوجه للخطوة رقم ٣. - في حال كانت الدراسة مقترحة ولم يتم تطبيقها يتم التوجه للخطوة رقم ١.			
١٠٠٣. إعداد طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجهة - يتم إعداد طلب لتنفيذ زيارة إشرافية موجهة للمدرسة التي طبقت الدراسة، والتحقق من نتائجها.	إخصائي مهوبين	نظام أتمته الإجراءات	طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجهة
١٠٠٤. مراجعة طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجهة	/ رئيس قسم المهوبين / مدير إدارة تنمية القدرات	نظام أتمته الإجراءات	طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجهة
١٠٠٥. اعتماد طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجهة	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمته الإجراءات	طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجهة
إجراء تنفيذ زيارات الإشراف التربوي الموجهة	مكاتب التعليم		
١٠٠٦. مراجعة الدراسات	رئيس قسم المهوبين	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول المهوبين / تقرير زيارة إشراف تربوي (تقرير تحقق)
١٠٠٧. إعداد طلب تطبيق الدراسات على عينة من البرامج أو المعاهد	إخصائي مهوبين	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول المهوبين
١٠٠٨. مراجعة طلب تطبيق الدراسات على عينة من البرامج أو المعاهد	رئيس قسم المهوبين	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول المهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٩. اعتماد طلب تطبيق الدراسات على عينة من البرامج أو المعاهد	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول الموهوبين
١٠. تطبيق الدراسة المقترحة على عينة من المدارس أو الفصول على أرض الواقع - إعداد تقارير نتائج تطبيق الدراسات المقترحة على العينة، ورفعها على النظام.	مشرف الموهوبين /معلم الموهوبين	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول الموهوبين /تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس
- في حال لم تكن التجربة ناجحة بالشكل المطلوب يتم التوجه للخطوة ١١ - في حال كانت التجربة ناجحة يتم التوجه إلى الخطوة رقم ١٢			
١١. حفظ نتائج التجربة للدراسة	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول الموهوبين /تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس
١٢. مراجعة الدراسة الناجحة - يتم رفع الدراسات المتميزة والتي أثبتت نجاحها في التطبيق على العينة التجريبية إلى مساعد المدير العام للشؤون التعليمية.	مدير إدارة تنمية القدرات /رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول الموهوبين /تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس
١٣. إقرار الدراسة الناجحة	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول الموهوبين /تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٤. اعتماد الدراسة الناجحة	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	نظام أتمته الإجراءات	تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول المهووبين الموهوبين تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس
١٥. إشعار الإدارات المعنية - يتم إشعار الإدارة العامة لتنمية القدرات، وإدارة التخطيط والتحول بإدارة التعليم، لاعتماد الدراسة وتطبيقها وتعميمها على الميدان.	خطوة آلية	نظام أتمته الإجراءات	تقرير تطبيق الدراسة على العينة التجريبية من المدارس المدارس تقرير دراسة تطوير العمل بمدارس وفصول المهووبين



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	رئيس قسم الموهوبين	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	أخصائي الموهوبين	مدير إدارة تنمية القدرات	مشرف الموهوبين	معلم الموهوبين	صاحب الصلاحيات أو من يفوضه
١	حصر الدراسات والبحوث الخاصة بمدارس وفصول الموهوبين					يعد (R)	يعد (R)	
٢	مراجعة وتدقيق الدراسات والبحوث	يعد (R)						
٣	إعداد طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجّهة			يعد (R)				
٤	مراجعة طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجّهة		يعد (R)					
٥	اعتماد طلب تنفيذ زيارة إشرافية موجّهة		يعد (R)					
٦	مراجعة الدراسات	يعد (R)						
٧	إعداد طلب تطبيق الدراسات على عينة من البرامج أو المعاهد			يعد (R)				
٨	مراجعة طلب تطبيق الدراسات على عينة من البرامج أو المعاهد	يعد (R)						
٩	اعتماد طلب تطبيق الدراسات على عينة من البرامج أو المعاهد		يعد (R)					
١٠	تطبيق الدراسة المقترحة على عينة من المدارس أو الفصول على أرض الواقع					يعد (R)	يعد (R)	
١٢	مراجعة الدراسة الناجحة	يعد (R)						
١٣	إقرار الدراسة الناجحة		يعد (R)					
١٤	اعتماد الدراسة الناجحة							يعد (R)

## ٩.١,٧. إعداد خطط تنفيذ برامج الموهوبين

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠ Nov	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد برامج الموهوبين إجراء متابعة ترشيح وتسجيل الطلاب الموهوبين
	ضمنية	إجراء تنفيذ مسابقات الموهوبين إجراء تفعيل المناسبات والفعاليات للموهوبين
	لاحقة	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 الموهوبات 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 عبد العزيز 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)

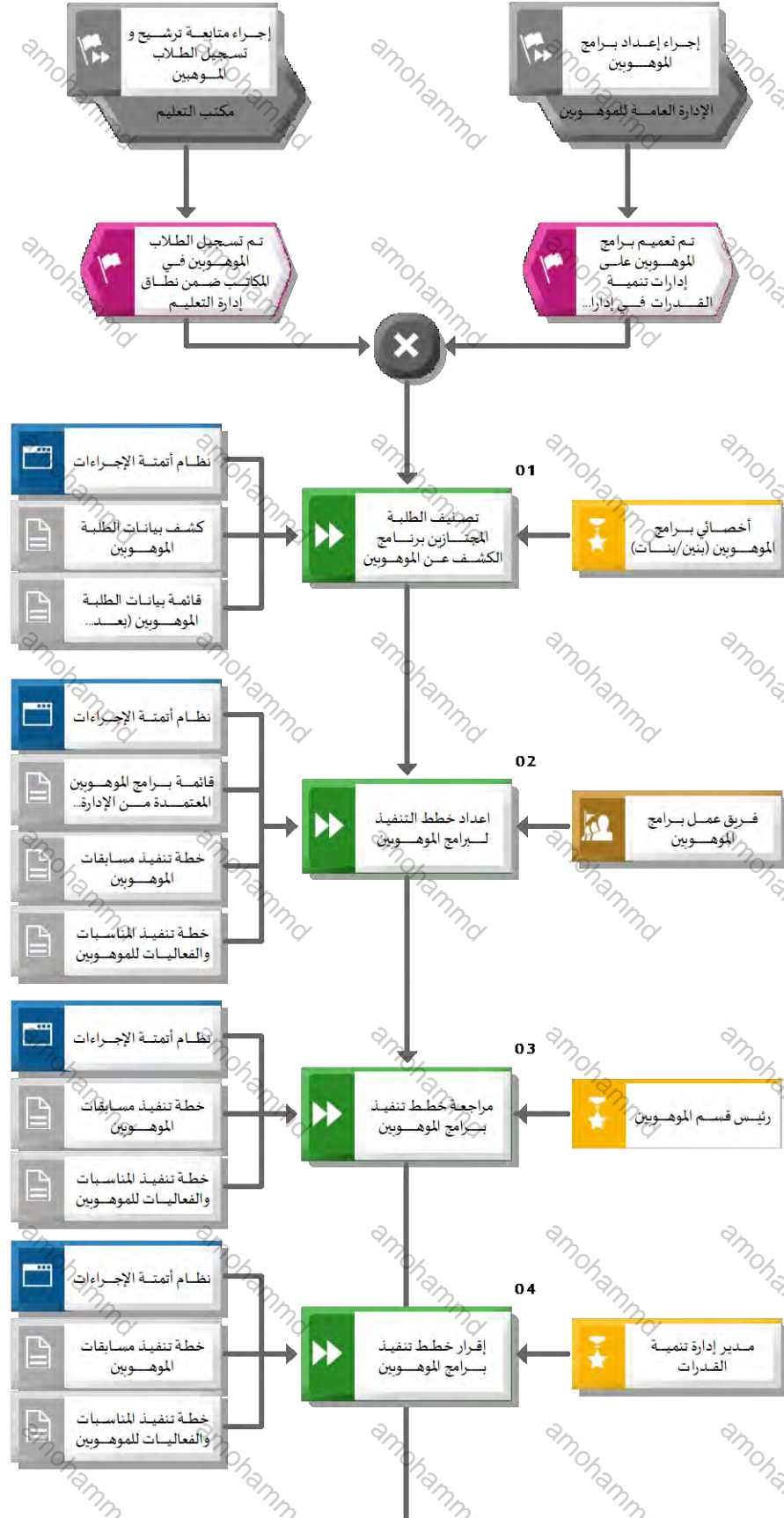
### وحدات الأنظمة المستخدمة

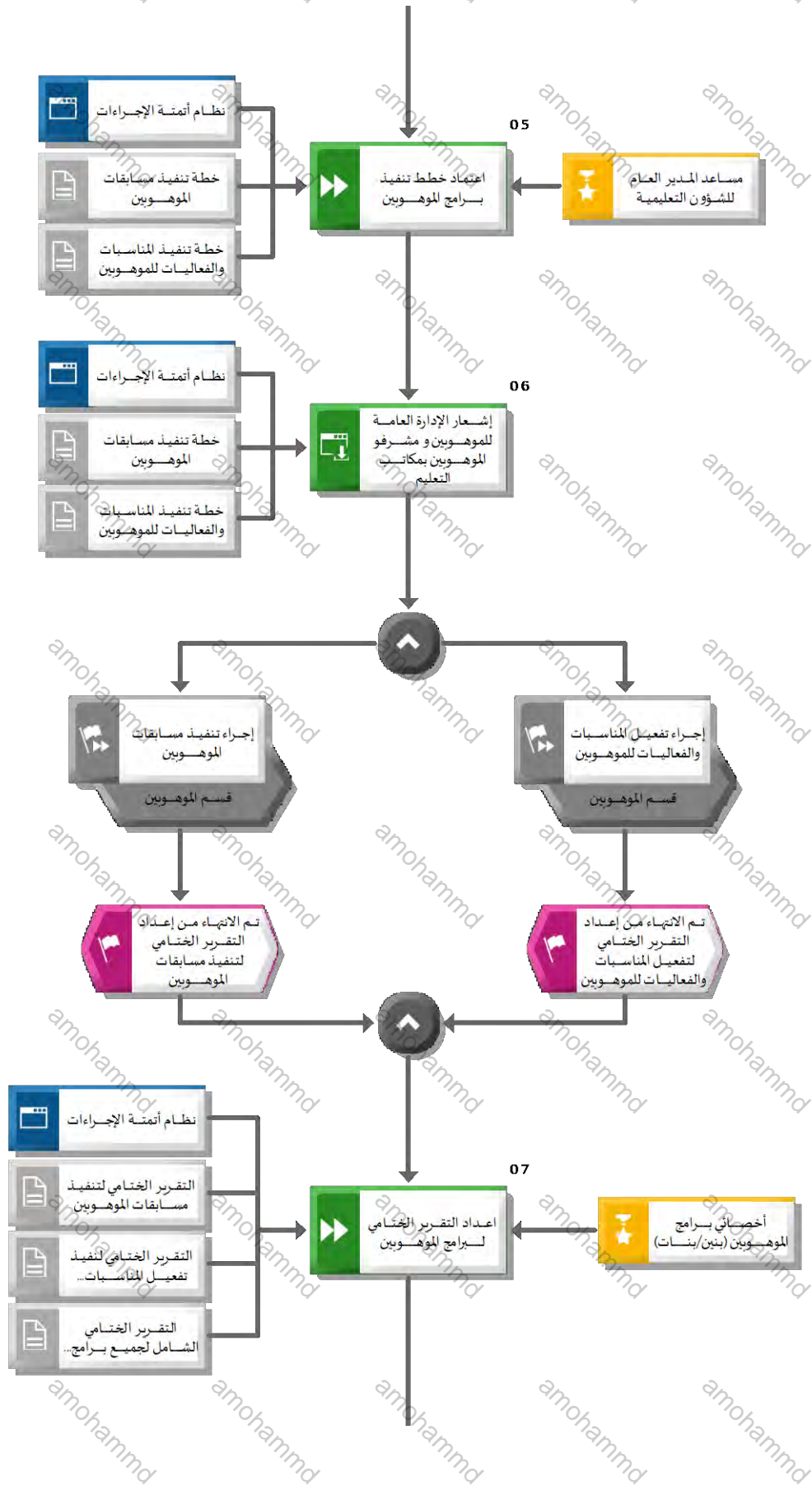
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

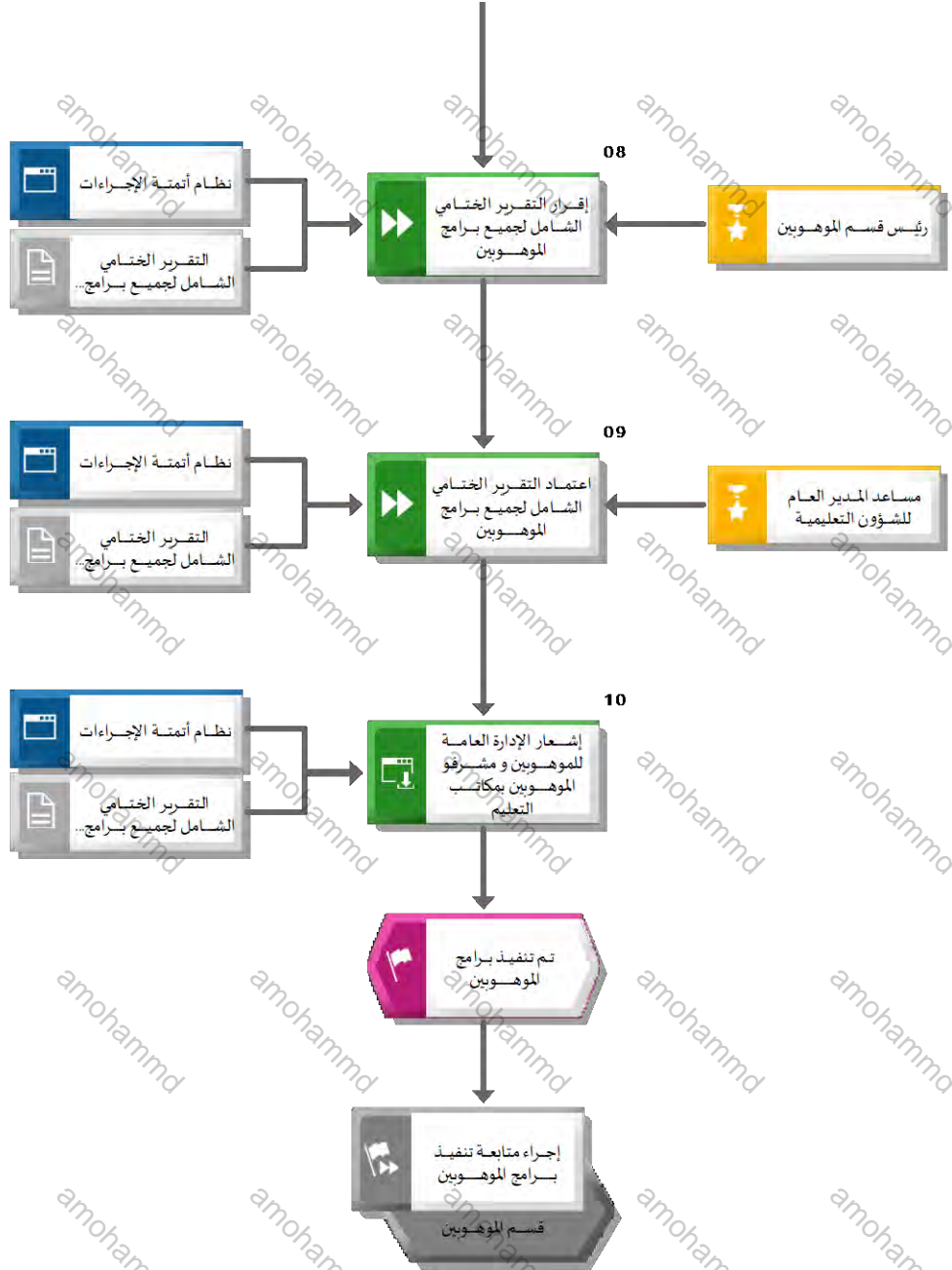
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	قائمة بيانات الطلبة الموهوبين (بعد التصفية)
٢	التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين
٣	خطة تنفيذ مسابقات الموهوبين
٤	خطة تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين

### مخطط تنفيذ إجراء: إعداد خطط تنفيذ برامج الموهوبين







## خطوات العمل : إعداد خطط تنفيذ برامج الموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة ترشيح وتسجيل الطلاب 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 (بين/بنات)	نظام أتمتة الإجراءات	كشف بيانات الطلبة الموهوبين /قائمة بيانات الطلبة الموهوبين (بعد التصفية)
٢٠٠٢ 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 مسابقات الموهوبين /خطة تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين /قائمة برامج الموهوبين المعتمدة من الإدارة العامة للموهوبين
٣٠٠٣ مراجعة خطط تنفيذ برامج الموهوبين	رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ مسابقات الموهوبين /خطة تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين
٤٠٠٤ إقرار خطط تنفيذ برامج الموهوبين	مدير إدارة تنمية القدرات	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين /خطة تنفيذ مسابقات الموهوبين
٥٠٠٥ اعتماد خطط تنفيذ برامج الموهوبين	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ مسابقات الموهوبين /خطة تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين
٦٠٠٦ إشعار المعنيين - يتم إشعار الإدارة العامة للموهوبين ومشرفو الموهوبين بمكاتب التعليم بخطط التنفيذ لبرامج الموهوبين	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين /خطة تنفيذ مسابقات الموهوبين
إجراء تنفيذ مسابقات الموهوبين	قسم الموهوبين		
إجراء تفعيل المناسبات والفعاليات للموهوبين	قسم الموهوبين		

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٧ اعداد التقرير الختامي لبرامج الموهوبين	أخصائي برامج الموهوبين (بنين/بنات)	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي لتنفيذ مسابقات الموهوبين /التقرير الختامي لتنفيذ تفعيل المناسبات والفعاليات للموهوبين /التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين
٠٠٨ إقرار التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين	رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين
٠٠٩ اعتماد التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين	مدير إدارة تنمية القدرات	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين
إجراء متابعة تنفيذ برامج الموهوبين	قسم الموهوبين		



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	رئيس قسم الموهوبين	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	أخصائي برامج الموهوبين (بنين/بنات)	مدير إدارة تنمية القدرات	فريق عمل برامج الموهوبين
١	تصنيف الطلبة المجتازين برنامج الكشف عن الموهوبين			يعد (R)		
٢	اعداد خطط التنفيذ لبرامج الموهوبين					يعد (R)
٣	مراجعة خطط تنفيذ برامج الموهوبين	يعد (R)				
٤	إقرار خطط تنفيذ برامج الموهوبين				يعد (R)	
٥	اعتماد خطط تنفيذ برامج الموهوبين		يعد (R)			
٧	اعداد التقرير الختامي لبرامج الموهوبين			يعد (R)		
٨	إقرار التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين	يعتمد (A)، يعد (R)				
٩	اعتماد التقرير الختامي الشامل لجميع برامج الموهوبين					يعد (R)

## ٩، ١، ٨. تنفيذ مسابقات الموهوبين

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ مسابقات الموهوبين	رمز الإجراء	
المالك	قسم الموهوبين		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ مسابقات الموهوبين بهدف اكساب الطلبة مهارات البحث العلمي وتمثيل الوطن في المسابقات الدولية.		
نطاق الإجراء	الطلبة الموهوبين - مشرف الموهوبين - معلم الموهوبين		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٣، Nov	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 لمسابقات الموهوبين		(مجموع أوقات إعداد واعتماد التقرير الختامي لمسابقات 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 مسابقات الموهوبين

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير الختامي لتنفيذ مسابقات الموهوبين (المعتمد)

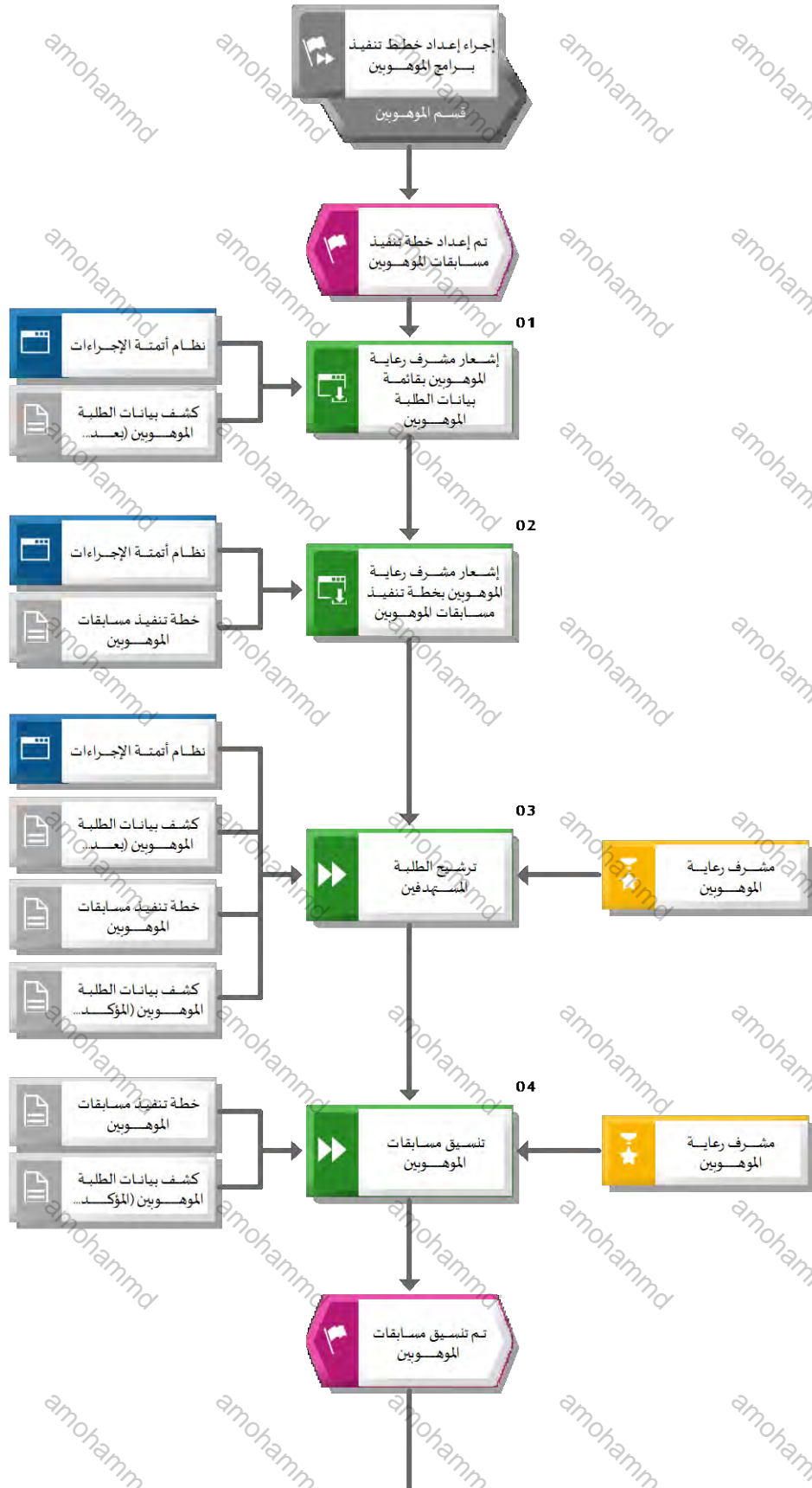
### وحدات الأنظمة المستخدمة

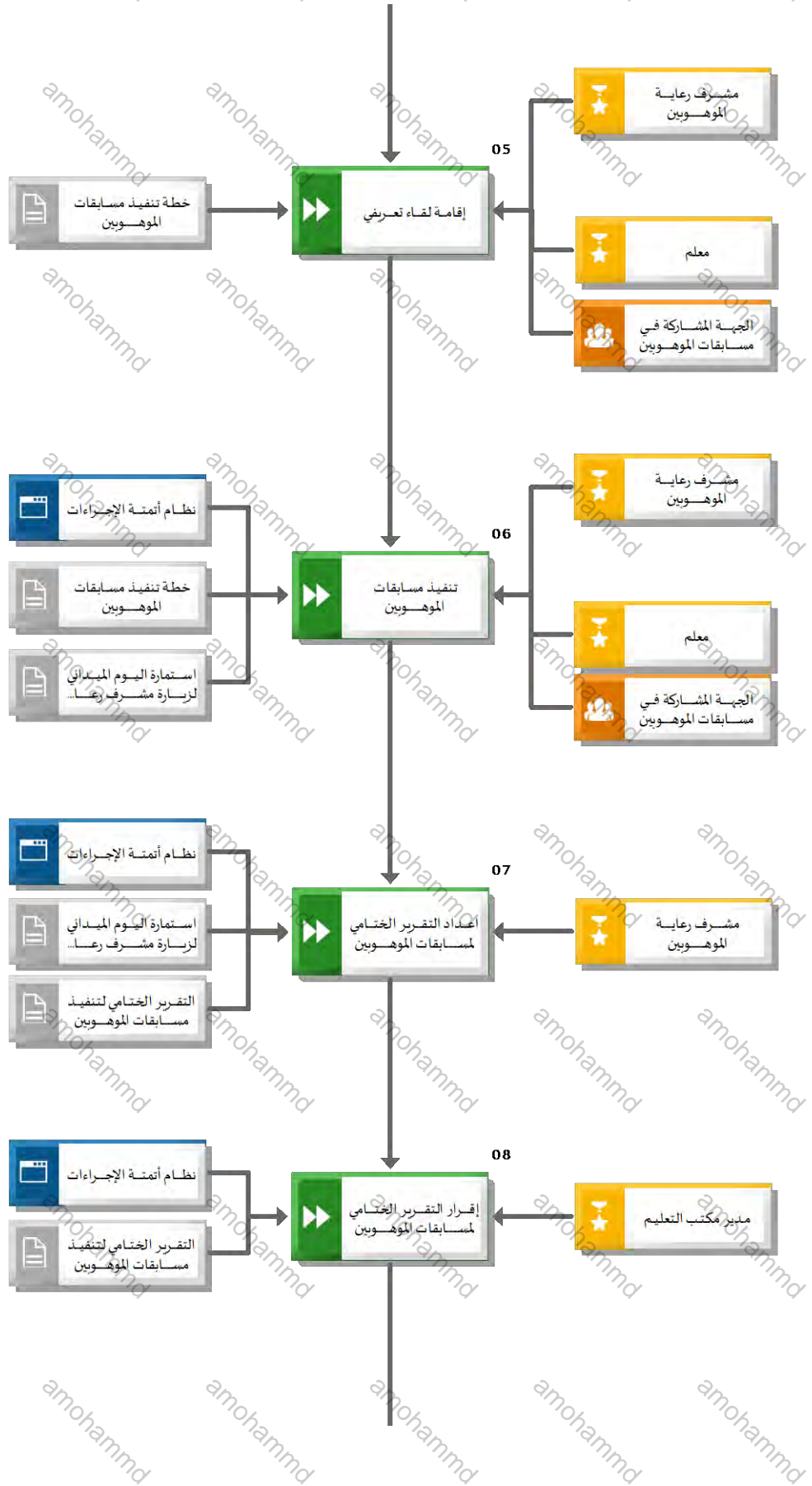
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

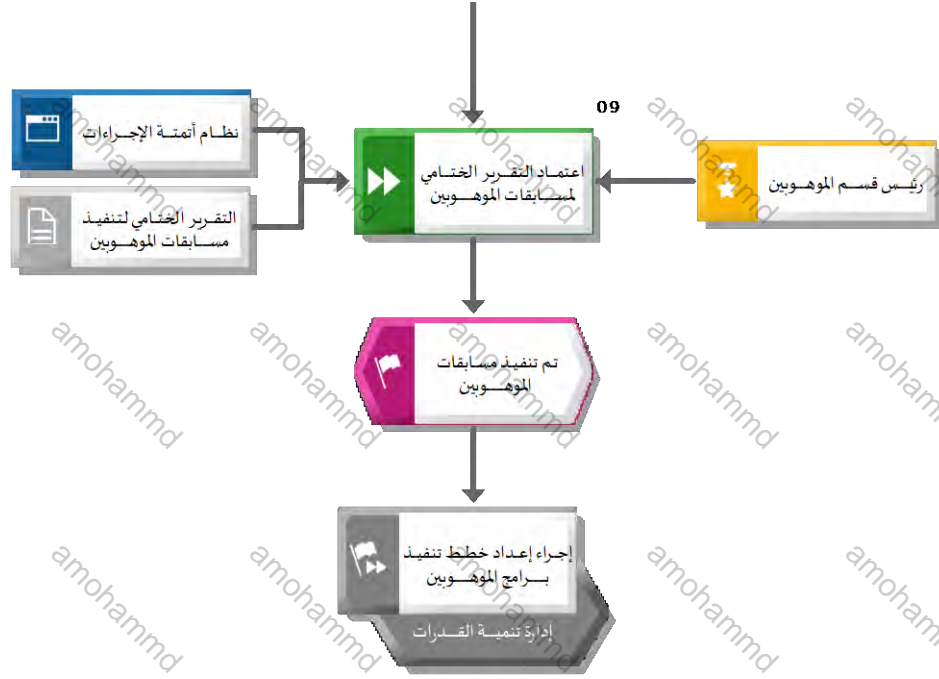
### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	التقرير الختامي لتنفيذ مسابقات الموهوبين
٢	استمارة اليوم الميداني لزيارة مشرف رعاية الموهوبين
٣	كشف بيانات الطلبة الموهوبين (المؤكد مشاركتهم في المسابقات)

### مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ مسابقات الموهوبين







## خطوات العمل : تنفيذ مسابقات الموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطط تنفيذ برامج الموهوبين	قسم الموهوبين		
١٠٠١ إشعار مشرف رعاية الموهوبين بقائمة بيانات الطلبة الموهوبين	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	كشف بيانات الطلبة الموهوبين (بعد التصفية)
١٠٠٢ إشعار مشرف رعاية الموهوبين بخطة تنفيذ مسابقات الموهوبين	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ مسابقات الموهوبين
١٠٠٣ ترشيح الطلبة المستهدفين - يتم ترشيح الطلبة المناسبين للمسابقة، والتواصل معهم للتأكد من رغبتهم في المشاركة.	مشرف رعاية الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ مسابقات الموهوبين كشف بيانات الطلبة الموهوبين (المؤكد مشاركتهم في المسابقات) كشف بيانات الطلبة الموهوبين (بعد التصفية)
١٠٠٤ تنسيق مسابقات الموهوبين - يتم التنسيق مع الجهات المشاركة في مسابقات الموهوبين، وفق خطة تنفيذ مسابقات الموهوبين. - يتم التنسيق مع الطلبة الموهوبين المؤكد مشاركتهم في المسابقة، وتزويدهم ببيانات المسابقة.	مشرف رعاية الموهوبين		كشف بيانات الطلبة الموهوبين (المؤكد مشاركتهم في المسابقات) خطة تنفيذ مسابقات الموهوبين
١٠٠٥ إقامة لقاء تعريفى - يتم عقد لقاء تعريفى بالطلبة المشاركين في المسابقات	معلم مشرف رعاية الموهوبين/ الجهة المشاركة في مسابقات الموهوبين		خطة تنفيذ مسابقات الموهوبين
١٠٠٦ تنفيذ مسابقات الموهوبين - يتم تنفيذ مسابقات الموهوبين، وفق خطة تنفيذ مسابقات الموهوبين. - يتم تكريم الفائزين من الطلاب، والمعلمين والجهات المشاركين في تنفيذ مسابقات الموهوبين. - يتم تعبئة "استمارة اليوم الميداني" من قبل مشرف رعاية الموهوبين.	الجهة المشاركة في مسابقات الموهوبين معلم مشرف رعاية الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة اليوم الميداني لزيارة مشرف رعاية الموهوبين خطة تنفيذ مسابقات الموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٧ اعداد التقرير الختامي لمسابقات الموهوبين	مشرف رعاية الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي لتنفيذ مسابقات الموهوبين /استمارة اليوم الميداني لزيارة مشرف رعاية الموهوبين
٠٠٨ إقرار التقرير الختامي لمسابقات الموهوبين	مدير مكتب التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي لتنفيذ مسابقات الموهوبين
٠٠٩ اعتماد التقرير الختامي لمسابقات الموهوبين	مدير إدارة تنمية القدرات /رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي لتنفيذ مسابقات الموهوبين
إجراء إعداد خطط تنفيذ برامج الموهوبين	إدارة تنمية القدرات		



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	مشرف رعاية الموهوبين	الجهة المشاركة في مسابقات الموهوبين	معلم	رئيس قسم الموهوبين	مدير مكتب التعليم
٣	ترشيح الطلبة المستهدين	يعد (R)				
٤	تنسيق مسابقات الموهوبين	يعد (R)				
٥	إقامة لقاء تعريفي	يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)		
٦	تنفيذ مسابقات الموهوبين	يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)		
٧	اعداد التقرير الختامي لمسابقات الموهوبين	يعد (R)				
٨	إقرار التقرير الختامي لمسابقات الموهوبين					يعد (R)
٩	اعتماد التقرير الختامي لمسابقات الموهوبين				يعتمد (A)، يعد (R)	

## ٩.١,٩. تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين	رمز الإجراء	
المالك	قسم الموهوبين		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تفعيل المناسبات والفعاليات للموهوبين.		
نطاق الإجراء	الطلبة الموهوبين - مشرف الموهوبين - معلم الموهوبين		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطط تنفيذ برامج الموهوبين	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء إعداد خطط تنفيذ برامج الموهوبين	

### 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 المناسبات والفعاليات للموهوبين

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير الختامي لتنفيذ مناسبات وفعاليات المهوبين (المعتمد)

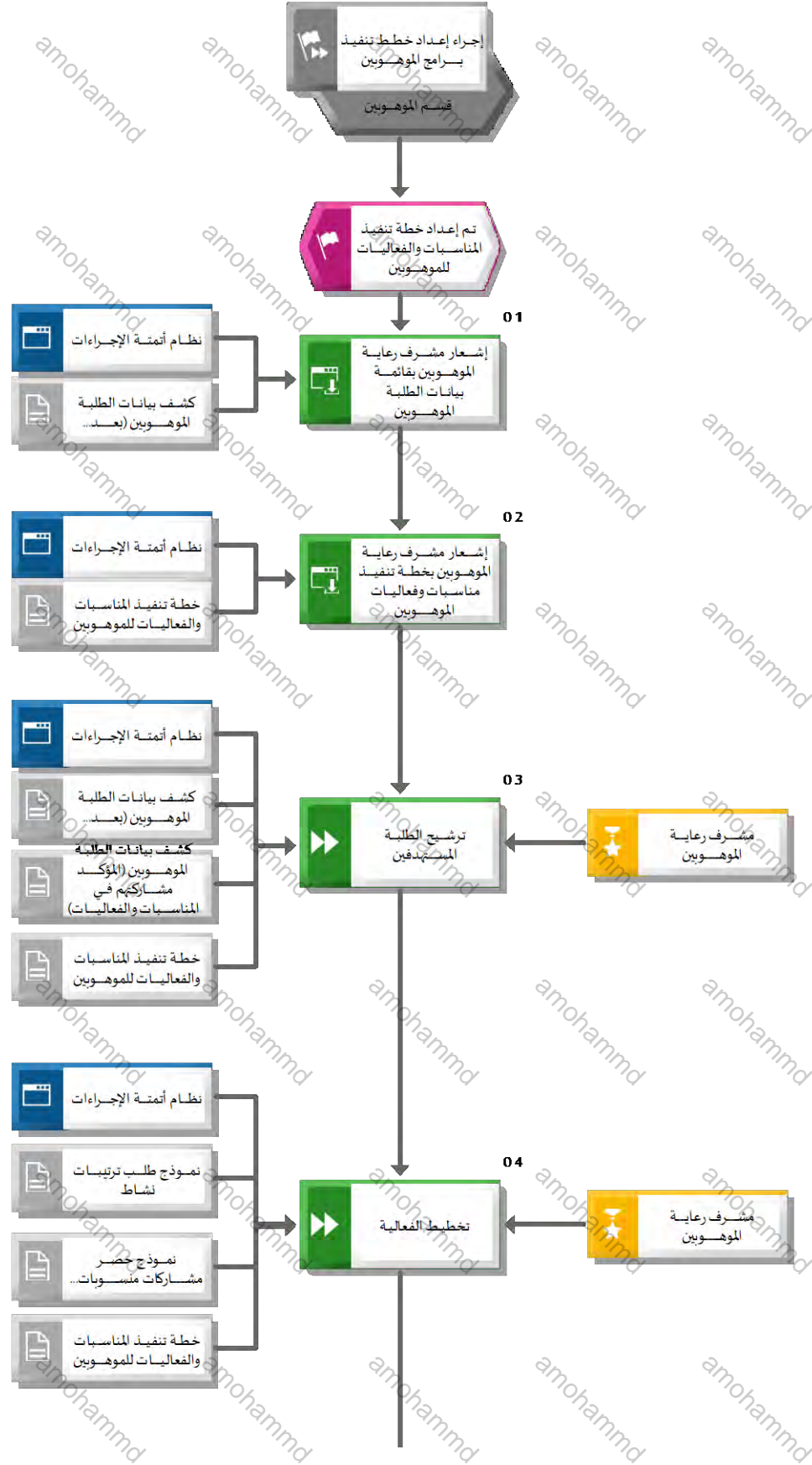
### وحدات الأنظمة المستخدمة

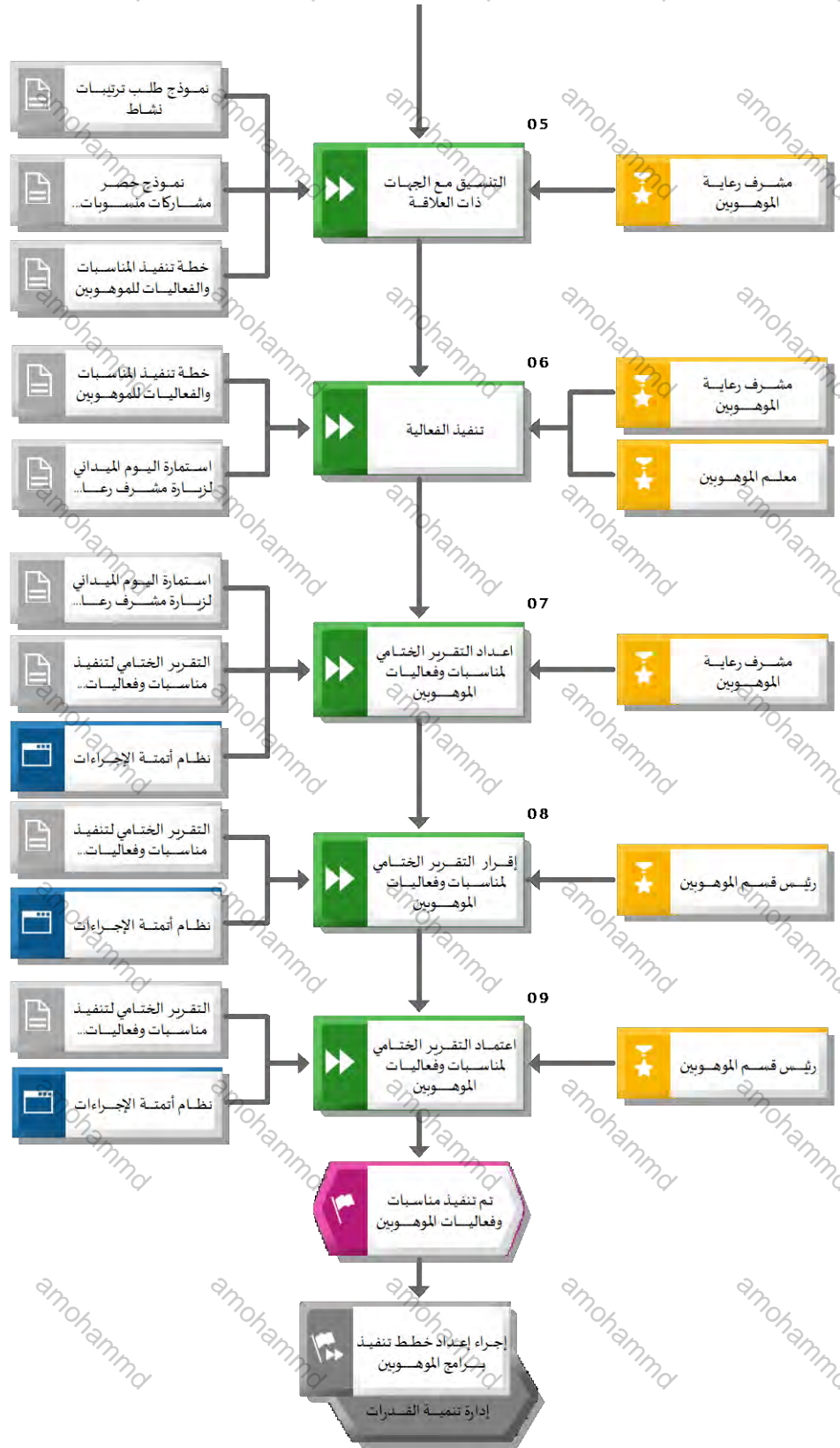
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	التقرير الختامي لتنفيذ مناسبات وفعاليات المهوبين
٢	نموذج طلب ترتيبات نشاط
٣	نموذج حصر مشاركات منسوبات الإدارة
٤	استمارة اليوم الميداني لزيارة مشرف رعاية المهوبين (بنين/بنات)
٥	كشف بيانات الطلبة المهوبين (المؤكد مشاركتهم في المناسبات والفعاليات)

## مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين





## خطوات العمل : تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطط تنفيذ برامج الموهوبين	قسم الموهوبين		
١٠٠١ إشعار مشرف رعاية الموهوبين بقائمة بيانات الطلبة الموهوبين	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	كشف بيانات الطلبة الموهوبين (بعد التصفية)
١٠٠٢ إشعار مشرف رعاية الموهوبين بخطة تنفيذ مناسبات وفعاليات الموهوبين	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين
١٠٠٣ ترشيح الطلبة المستهدفين - يتم ترشيح الطلبة المناسبين للفعالية، والتواصل معهم للتأكد من رغبتهم في المشاركة.	مشرف رعاية الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	كشف بيانات الطلبة الموهوبين (المؤكد مشاركتهم في المناسبات والفعاليات) /كشف بيانات الطلبة الموهوبين (بعد التصفية) /خطة تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين
١٠٠٤ تخطيط الفعالية - جمع المعلومات حول الفعالية	مشرف رعاية الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين /نموذج طلب ترتيبات نشاط /نموذج حصر مشاركات منسوبات الإدارة
١٠٠٥ التنسيق مع الجهات ذات العلاقة	مشرف رعاية الموهوبين		خطة تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين /نموذج طلب ترتيبات نشاط /نموذج حصر مشاركات منسوبات الإدارة
١٠٠٦ تنفيذ الفعالية	مشرف رعاية الموهوبين /معلم الموهوبين		خطة تنفيذ المناسبات والفعاليات للموهوبين /استمارة اليوم الميداني لزيارة مشرف رعاية الموهوبين (بنين/بنات)

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٧ اعداد التقرير الختامي لمناسبات وفعاليات الموهوبين	مشرف رعاية الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي لتنفيذ مناسبات وفعاليات الموهوبين /استمارة اليوم الميداني لزيارة مشرف رعاية الموهوبين (بنين/بنات)
٠٠٨ إقرار التقرير الختامي لمناسبات وفعاليات الموهوبين	مدير مكتب التعليم /رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي لتنفيذ مناسبات وفعاليات الموهوبين
٠٠٩ اعتماد التقرير الختامي لمناسبات وفعاليات الموهوبين	مدير إدارة تنمية القدرات /رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي لتنفيذ مناسبات وفعاليات الموهوبين
إجراء إعداد خطط تنفيذ برامج الموهوبين	إدارة تنمية القدرات		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	مشرف رعاية المهنيين	رئيس قسم المهنيين	رئيس قسم المهنيين	معلم المهنيين
٣	ترشيح الطلبة المستهدفين	يعد (R)			
٤	تخطيط الفعالية	يعد (R)			
٥	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة	يعد (R)			
٦	تنفيذ الفعالية	يعد (R)			يعد (R)
٧	اعداد التقرير الختامي لمناسبات وفعاليات المهنيين	يعد (R)			
٨	إقرار التقرير الختامي لمناسبات وفعاليات المهنيين		يعتمد (A)، يعد (R)		
٩	اعتماد التقرير الختامي لمناسبات وفعاليات المهنيين			يعد (R)	



## ٩.١.١٠. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠٢٣، Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء متابعة ترشيح وتسجيل الطلاب الموهوبين	
	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

### 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 وتعليمات 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 المؤهلين

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (النهائي) (المعتمدة)

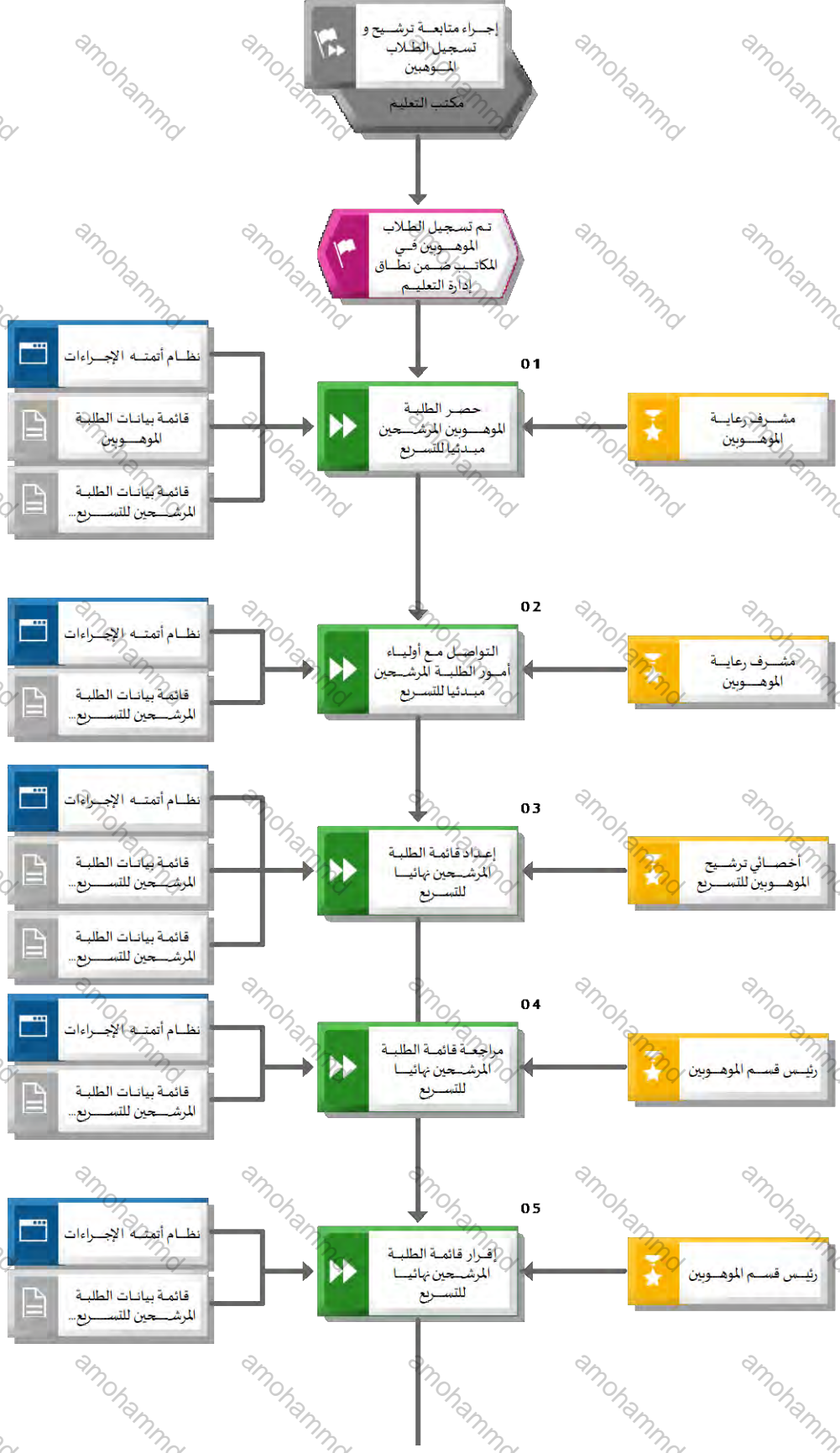
### وحدات الأنظمة المستخدمة

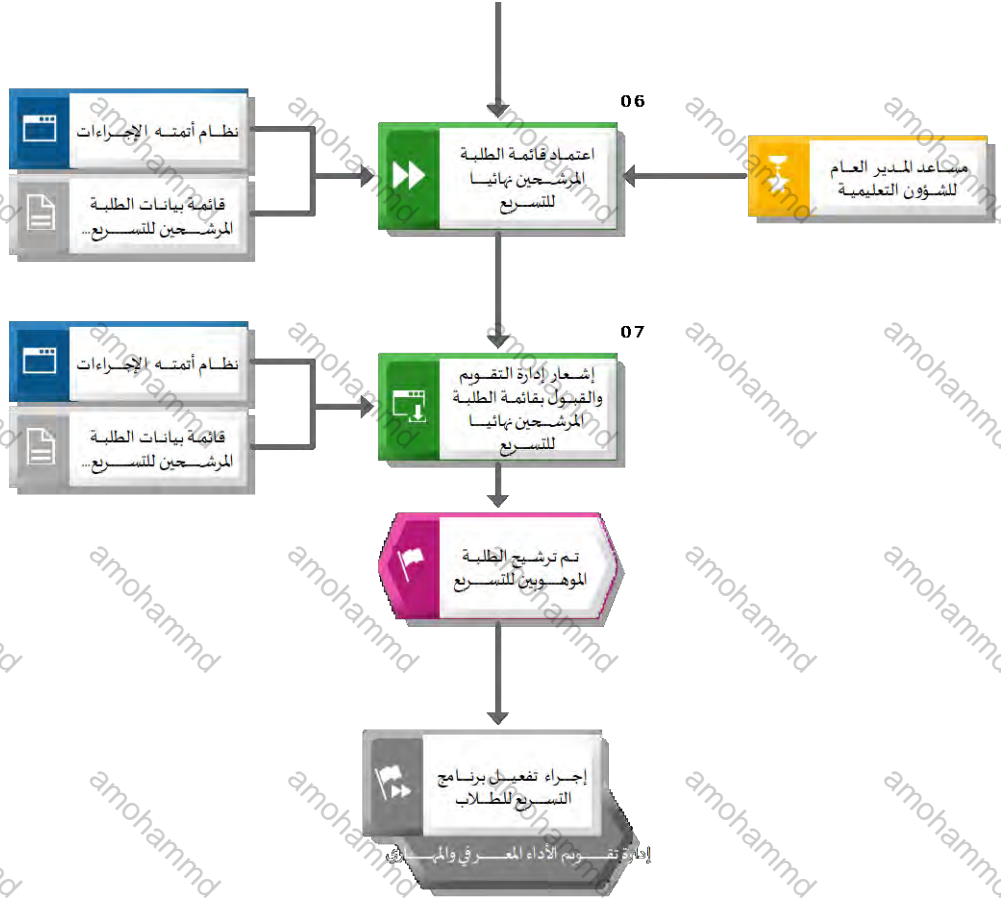
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (المبدئي)

### مخطط تنفيذ إجراء: ترشيح الطلبة الموهوبين للتسريع





## خطوات العمل : ترشيح الطلبة الموهوبين للتسريع

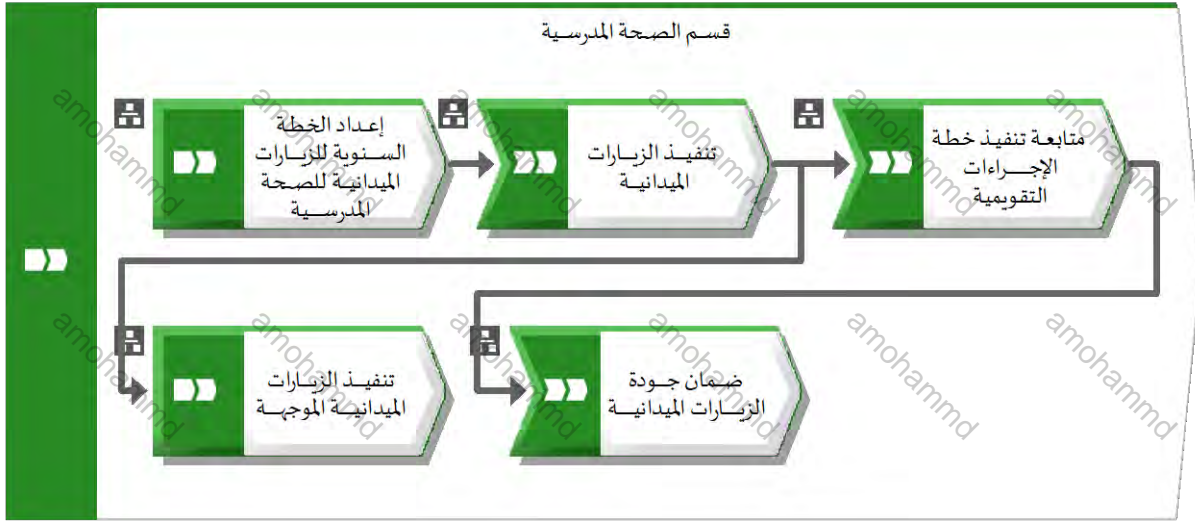
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة ترشيح وتسجيل الطلاب الموهوبين	مكتب التعليم		
١٠٠١ حصر الطلبة الموهوبين المرشحين مبدئياً للتسريع - يتم الاطلاع على قائمة بيانات الطلبة الموهوبين. - يتم إعداد قائمة بيانات الطلبة الموهوبين المرشحين للتسريع (المبدئي) الذين تنطبق عليهم شروط التسريع.	مشرف رعاية الموهوبين	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	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 ترشيح الموهوبين للتسريع	نظام أتمته الإجراءات	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (المبدئي)
١٠٠٤ مراجعة قائمة الطلبة المرشحين نهائياً للتسريع	رئيس قسم الموهوبين	نظام أتمته الإجراءات	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (النهائي)
١٠٠٥ إقرار قائمة الطلبة المرشحين نهائياً للتسريع	مدير إدارة تنمية القدرات	نظام أتمته الإجراءات	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (النهائي)
١٠٠٦ اعتماد قائمة الطلبة المرشحين نهائياً للتسريع	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	نظام أتمته الإجراءات	قائمة بيانات الطلبة المرشحين للتسريع (النهائي)
١٠٠٧ إشعار إدارة التقويم والقبول 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	رئيس قسم الموهوبين	مشرف رعاية الموهوبين	مدير إدارة تنمية القدرات	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	أخصائي ترشيح الموهوبين للتسريع
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	مراجعة قائمة الطلبة المرشحين نهائياً للتسريع	يعد (R)				
٥	إقرار قائمة الطلبة المرشحين نهائياً للتسريع	يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)		
٦	اعتماد قائمة الطلبة المرشحين نهائياً للتسريع				يعد (R)	

## ٩,٢. مجموعة إجراءات قسم الصحة المدرسية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات قسم الصحة المدرسية



## الشرح العام لمجموعة إجراءات قسم الصحة المدرسية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
١	إعداد الخطة السنوية للزيارات الميدانية للصحة المدرسية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الميدانية للمدارس
٢	تنفيذ الزيارات الميدانية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الزيارات الميدانية الصحية في مدارس التعليم العام.
٣	متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقويمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقويمية.
٤	تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في معالجة المشكلات البيئية والصحية المتعلقة بالمدارس وحلها ورفعها إلى الجهات المعنية عند الحاجة.
٥	ضمان جودة الزيارات الميدانية	يهدف هذا الإجراء إلى تطوير أداء مشرف الصحة المدرسية للزيارات الميدانية وضمان جودتها



## ٩.٢.١. إعداد الخطة السنوية للزيارات الميدانية للصحة المدرسية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة السنوية للزيارات الميدانية للصحة المدرسية	رمز الإجراء	
المالك	قسم الشؤون الصحية المدرسية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية للزيارات الميدانية للمدارس		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء تنفيذ الزيارات الميدانية	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الخطة السنوية للزيارات الميدانية		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد الخطة السنوية للزيارات الميدانية / عدد الخطط السنوية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالخطة التشغيلية لبرامج الشؤون الصحية المدرسية

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة التشغيلية السنوية للبرامج الصحية

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة السنوية المعتمدة للزيارات الميدانية للصحة المدرسية

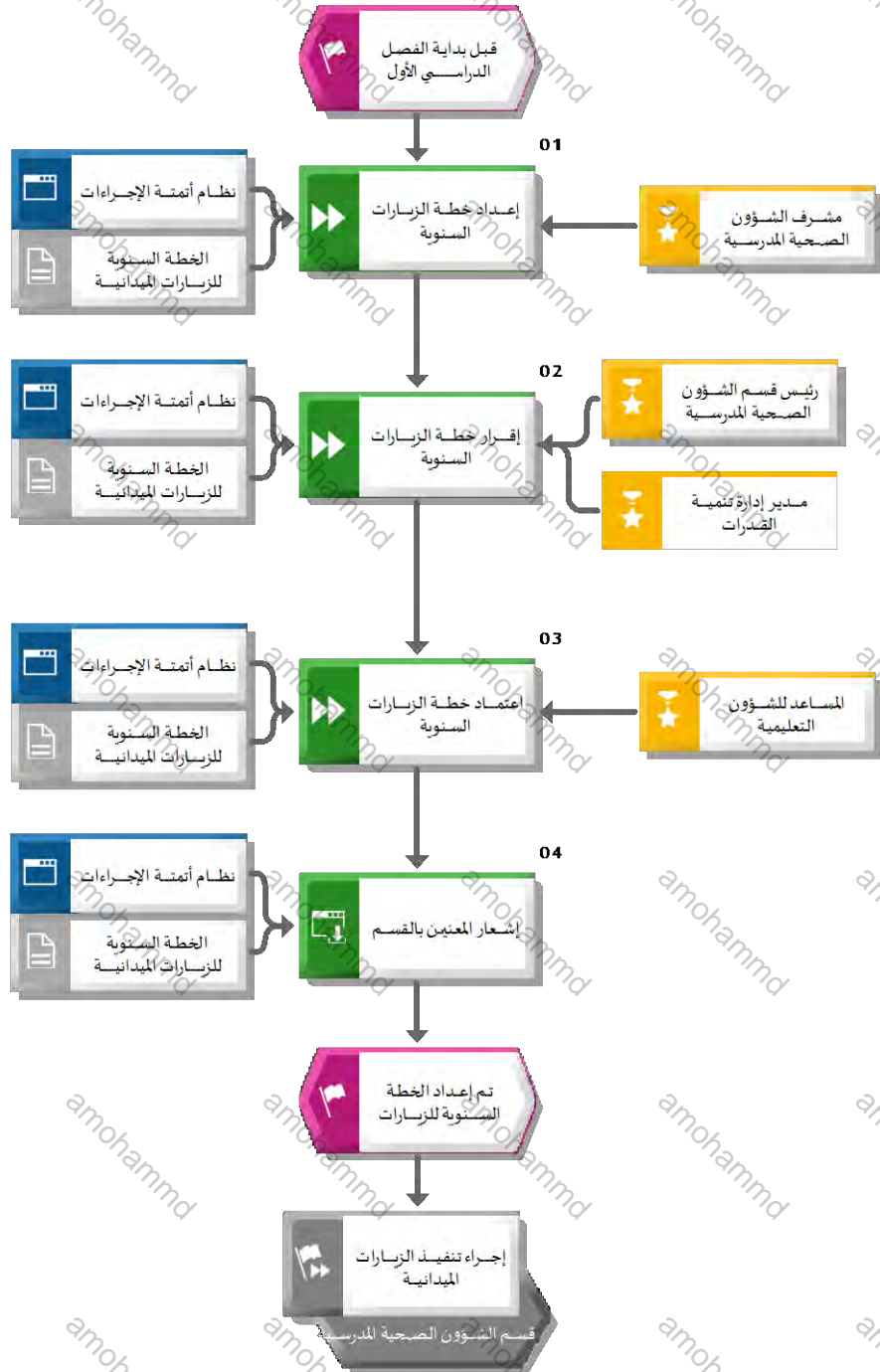
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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	الخطة السنوية للزيارات الميدانية

## مخطط تنفيذ إجراء: إعداد الخطة السنوية للزيارات الميدانية للصحة المدرسية



### خطوات العمل : إعداد الخطة السنوية للزيارات الميدانية للصحة المدرسية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. إعداد خطة الزيارات السنوية - إعداد خطة سنوية عامة للزيارات الميدانية للمدارس. - الجداول الزمنية للزيارات الميدانية.	مشرف الشؤون الصحية المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الميدانية
٢. إقرار خطة الزيارات السنوية	مدير إدارة تنمية القدرات /رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الميدانية
٣. اعتماد خطة الزيارات السنوية	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الميدانية
٤. إشعار المعنيين بالقسم تم إشعار الأشخاص المعنيين: -رئيس القسم. -المشرفين بالقسم.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للزيارات الميدانية
إجراء تنفيذ الزيارات الميدانية	قسم الشؤون الصحية المدرسية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية	مدير إدارة تنمية القدرات	مشرف الشؤون الصحية المدرسية	المساعد للشؤون التعليمية
١	إعداد خطة الزيارات السنوية			يعد (R)	
٢	إقرار خطة الزيارات السنوية	يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)		
٣	اعتماد خطة الزيارات السنوية				يعد (R)

## ٩.٢.٢. تنفيذ الزيارات الميدانية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ الزيارات الميدانية	رمز الإجراء	
المالك	قسم الشؤون الصحية المدرسية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الزيارات الميدانية الصحية في مدارس التعليم العام.		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠ Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الخطة السنوية للزيارات الميدانية	
	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 لعدد الزيارات المنفذة		(إجمالي عدد الزيارات المنفذة/إجمالي عدد الزيارات المخطط لها)* ١٠٠	%

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	الالتزام بربط الإجراء التقييمي بنتائج تقرير الزيارة الميدانية
٢	التزام الموجه الصحي ببنود الزيارة التشخيصية: - متابعة تنفيذ الشروط والضوابط المتعلقة بالصحة المدرسية وفق الأدلة والشروط الصادرة بذلك. - التأكد من التزام المدرسة بما ورد في دليل المقاصف المدرسية ١٤٤٢ هـ. - التأكد من تطبيق المدرسة لمعايير الاشتراطات الصحية للمقاصف المدرسية. - متابعة تطبيق الشروط والمواصفات للمأكولات والمشروبات. - تفقد البيئة المدرسية (مبنى-فصول-المياه-المقصف)

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٣	التزام مشرف الصحة المدرسية على متابعة أعمال الموجه الصحي وفقاً للبنود التالية: - التأكد من اكتمال بيانات الموجه الصحي بنظام نور. - تقييم أعمال الموجه الصحي. - متابعة تنفيذ الموجه الصحي للبرامج والمناسبات والفعاليات الصحية وفق الخطة التشغيلية السنوية للبرامج الصحية المدرسية.
٤	يعتبر اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية اعتماداً للإجراءات التصحيحية أو الوقائية أو التحسينية أو التطويرية أو البنائية التي يتضمنها تقرير الزيارة

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة السنوية للزيارات الميدانية
٢	تقرير الزيارة الميدانية السابق
٣	مجلد بيانات المدرسة المستهدفة

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير الزيارة الميدانية المعتمد

### وحدات الأنظمة المستخدمة

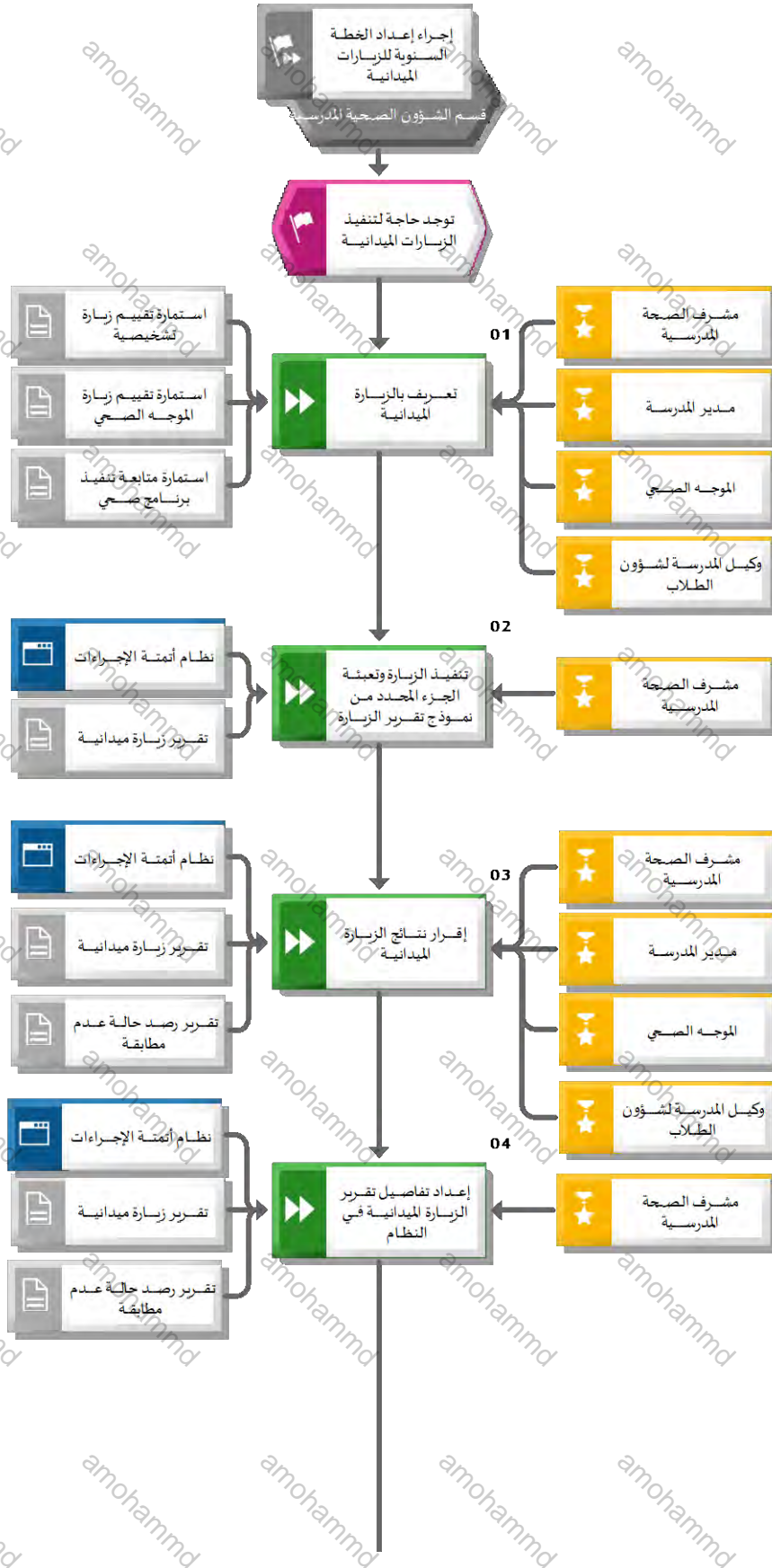
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

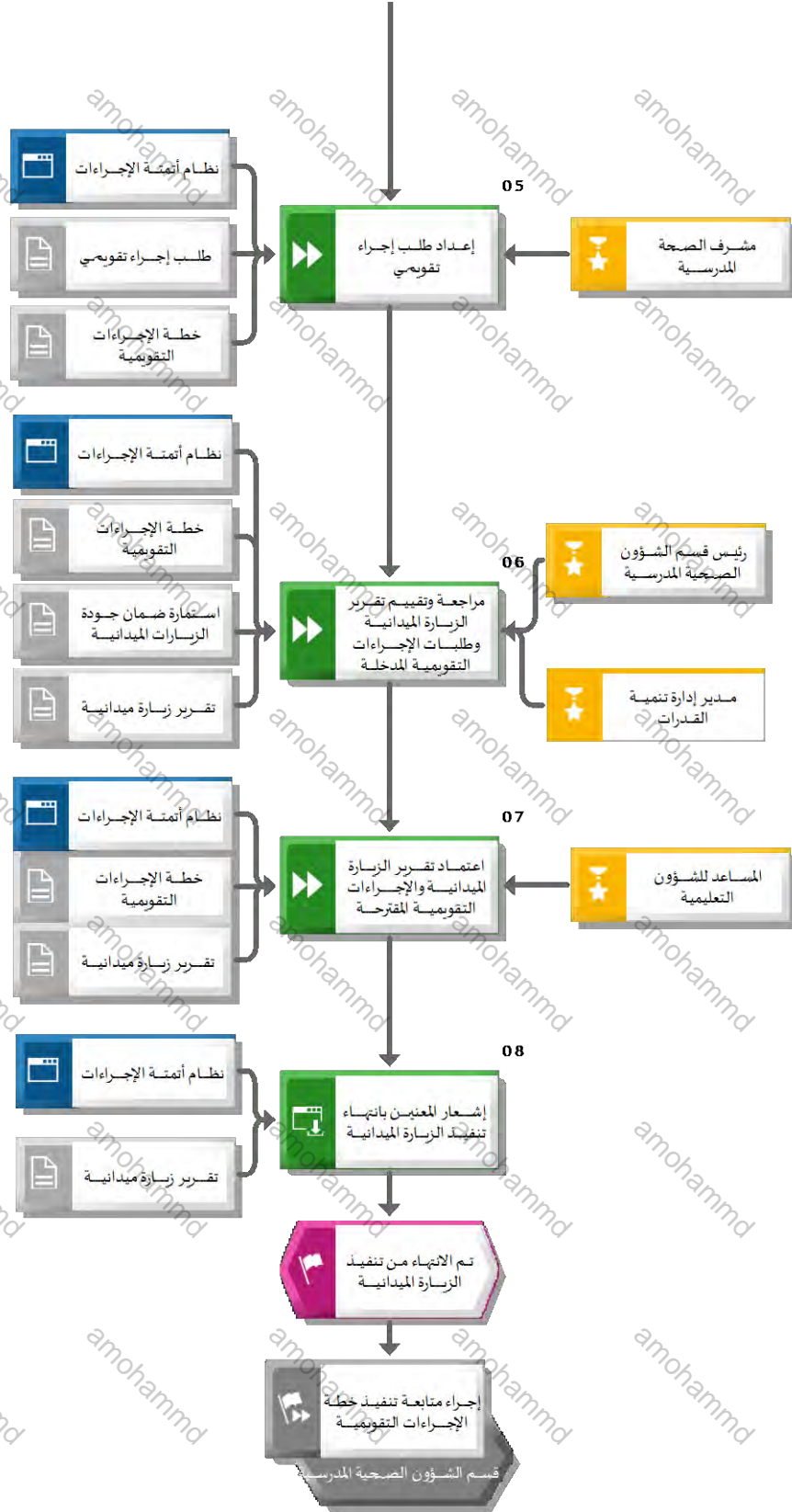
## قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطة الإجراءات التقييمية
٢	استمارة تقييم زيارة الموجه الصحي
٣	استمارة تقييم زيارة تشخيصية
٤	استمارة ضمان جودة الزيارات الميدانية
٥	تقرير رصد حالة عدم مطابقة
٦	استمارة متابعة تنفيذ برنامج صحي
٧	تقرير زيارة ميدانية



## مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ الزيارات الميدانية





## خطوات العمل : تنفيذ الزيارات الميدانية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الخطة السنوية للزيارات الميدانية	قسم الشؤون الصحية المدرسية		
<p>١٠٠١ تعريف بالزيارة الميدانية</p> <p>يتم التعريف بالزيارة الميدانية من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التعريف بهدف الزيارة.</li> <li>- شرح الخطة الميدانية للزيارة.</li> <li>- شرح استمارة التقييم (الزيارة التشخيصية- استمارة تقييم زيارة الموجه الصحي متابعة تنفيذ برنامج صحي) حسب نوع الزيارة.</li> <li>- شرح آليات متابعة نتائج الزيارة الميدانية</li> </ul>	<p>مدير المدرسة</p> <p>/الموجه الصحي</p> <p>/مشرف الصحة المدرسية</p> <p>/وكيل المدرسة لشؤون الطلاب</p>	<p>استمارة تقييم زيارة تشخيصية</p> <p>/استمارة تقييم زيارة الموجه الصحي</p> <p>/استمارة متابعة تنفيذ برنامج صحي</p>	
<p>١٠٠٢ تنفيذ الزيارة وتعبئة الجزء المحدد من نموذج تقرير الزيارة</p> <p>يقوم مشرف الصحة المدرسية بتوثيق نتائج الزيارة وفقاً للمعايير التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تقييم مدى التزام الموجه الصحي بتنفيذ الأعمال والبرامج الصحية.</li> <li>- تقييم مدى مطابقتها للمدرسة لمعايير الجودة في أعمال الشؤون الصحية المدرسية.</li> </ul>	مشرف الصحة المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير زيارة ميدانية
<p>١٠٠٣ إقرار نتائج الزيارة الميدانية</p> <p>يتم خلال اجتماع مراجعة تقييم معايير الزيارة الميدانية على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- شرح ومراجعة النتائج</li> <li>- استعراض حالات عدم المطابقة.</li> <li>- مناقشة الإجراءات التقويمية المقترحة.</li> <li>- شرح آليات التواصل الرسمية وإجراءات متابعة نتائج الزيارة الميدانية.</li> <li>- تسجيل ملاحظات المدرسة على نتائج أو إجراءات الزيارة الميدانية.</li> </ul>	<p>مدير المدرسة</p> <p>/وكيل المدرسة لشؤون الطلاب</p> <p>/مشرف الصحة المدرسية</p> <p>/الموجه الصحي</p>	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير زيارة ميدانية /تقرير رصد حالة عدم مطابقة
<p>١٠٠٤ إعداد تفاصيل تقرير الزيارة الميدانية في النظام</p> <p>يتضمن تقرير الزيارة الإشرافية البنود التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بيانات المدرسية.</li> <li>- بيانات الزيارة الميدانية.</li> <li>- نتائج وتوصيات الزيارة الميدانية.</li> <li>- أي مجالات لم يتم شمولها وفقاً للخطة الميدانية للزيارة</li> <li>- المشاكل البيئية والصحية المتعلقة بالمدرسة.</li> </ul>	مشرف الصحة المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير زيارة ميدانية /تقرير رصد حالة عدم مطابقة
<p>١٠٠٥ إعداد طلب إجراء تقويبي</p> <p>- يتم ربط طلب الإجراء التقويبي بنتائج الزيارة</p>	مشرف الصحة المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الإجراءات التقويمية / طلب إجراء تقويبي
<p>١٠٠٦ مراجعة وتقييم تقرير الزيارة الميدانية وطلبات الإجراءات التقويمية المدخلة</p> <p>تعريف استمارة ضمان جودة الزيارات الميدانية ضمن النظام</p>	<p>مدير إدارة تنمية القدرات</p> <p>/رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية</p>	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الإجراءات التقويمية /استمارة ضمان جودة الزيارات الميدانية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
تتضمن عناصر عملية مراجعة وتقييم نتائج الزيارة: - دقة واكتمال استمارة الزيارة الميدانية. - كافة الشواهد على المخالفات وحالات عدم المطابقة. - تقييم الإجراءات التصحيحية المقترحة.			تقرير زيارة ميدانية
٧.٠٧ اعتماد تقرير الزيارة الميدانية والإجراءات التقويمية المقترحة يعتبر اعتماد تقرير الزيارة الإشرافية اعتماداً للإجراءات التصحيحية أو الوقائية أو التحسينية أو التطويرية أو البنائية التي يتضمنها تقرير الزيارة	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير زيارة ميدانية الخطة الإجراءات التقويمية
٨.٠٨ إشعار المعنيين بانتهاء تنفيذ الزيارة الميدانية يتم إشعار بتقرير الزيارة الميدانية ونموذج طلب إجراء تقويبي كلاً من: - مدير المدرسة - مشرف الصحة المدرسية - رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير زيارة ميدانية
إجراء متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقويمية	قسم الشؤون الصحية المدرسية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	مشرف الصحة المدرسية	الموجه الصحي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	مدير المدرسة	رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية	مدير إدارة تنمية القدرات	المساعد للشؤون التعليمية
١	تعريف بالزيارة الميدانية	يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)			
٢	تنفيذ الزيارة وتعبئة الجزء المحدد من نموذج تقرير الزيارة	يعد (R)						
٣	إقرار نتائج الزيارة الميدانية	يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)			
٤	إعداد تفاصيل تقرير الزيارة الميدانية في النظام	يعد (R)						
٥	إعداد طلب إجراء تقويمي	يعد (R)						
٦	مراجعة وتقييم تقرير الزيارة الميدانية وطلبات الإجراءات التقويمية المدخلة					يعتمد (A). يعد (R)	يعد (R)	
٧	اعتماد تقرير الزيارة الميدانية والإجراءات التقويمية المقترحة							يعد (R)

## ٩.٢,٣. متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية	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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة	
	سابقة	إجراء تنفيذ الزيارات الميدانية	
ضمنية	إجراء حل المشكلات البيئية والصحية المتعلقة بالمدارس		
لاحقة	إجراء ضمان جودة الزيارات الميدانية		

### 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
٢	نموذج طلب الإجراء التقييمي المعتمد

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية

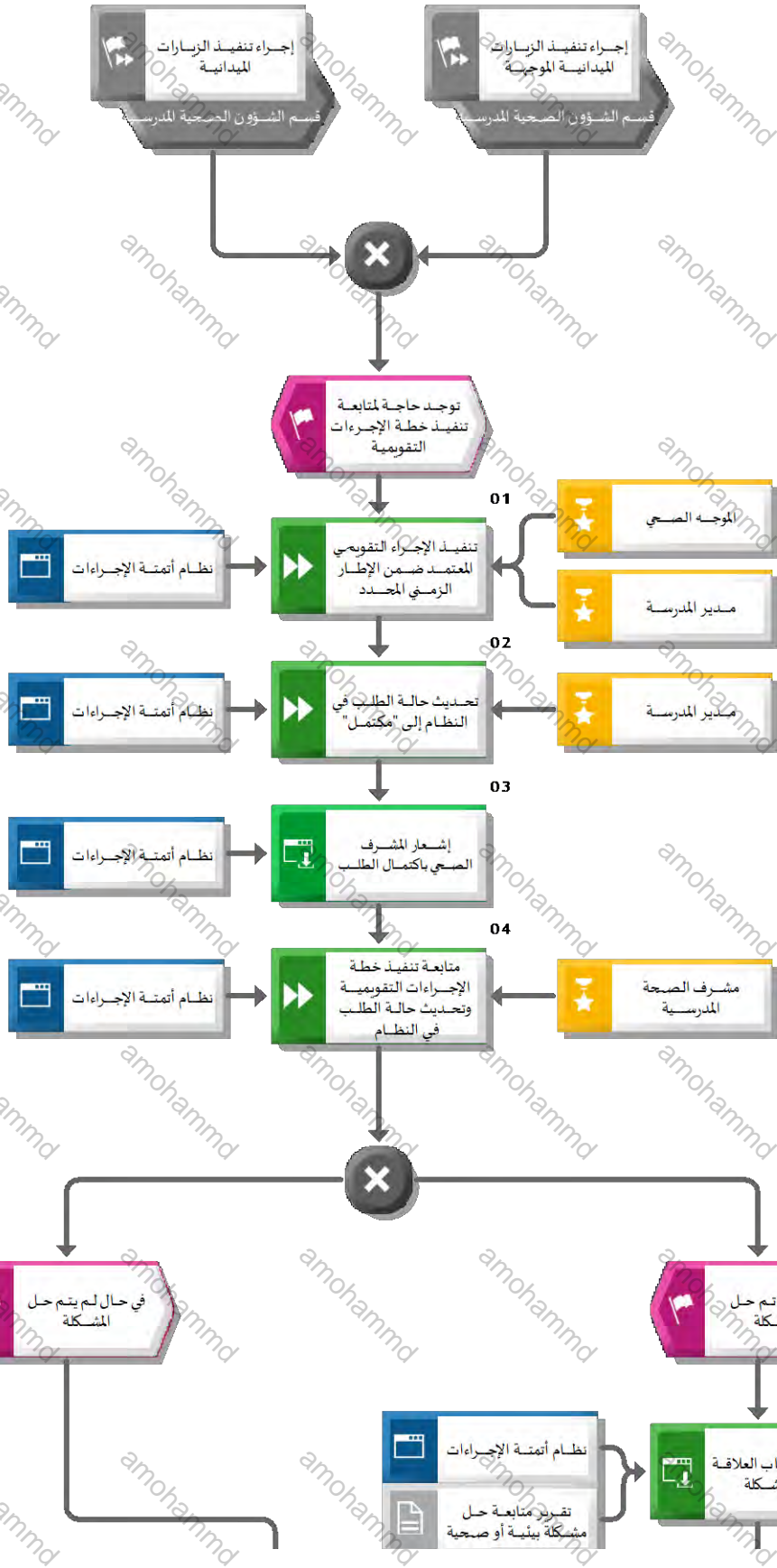
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

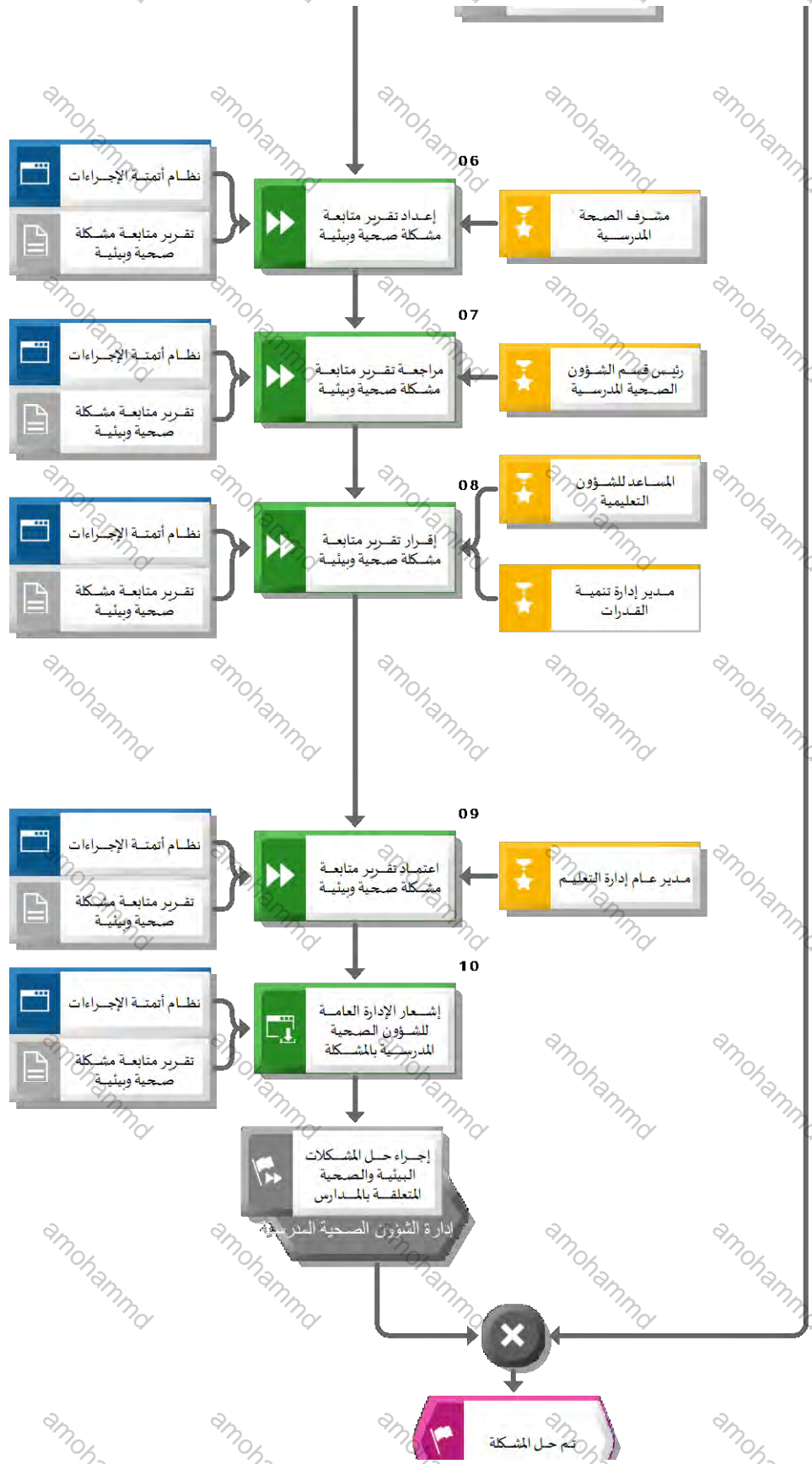
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

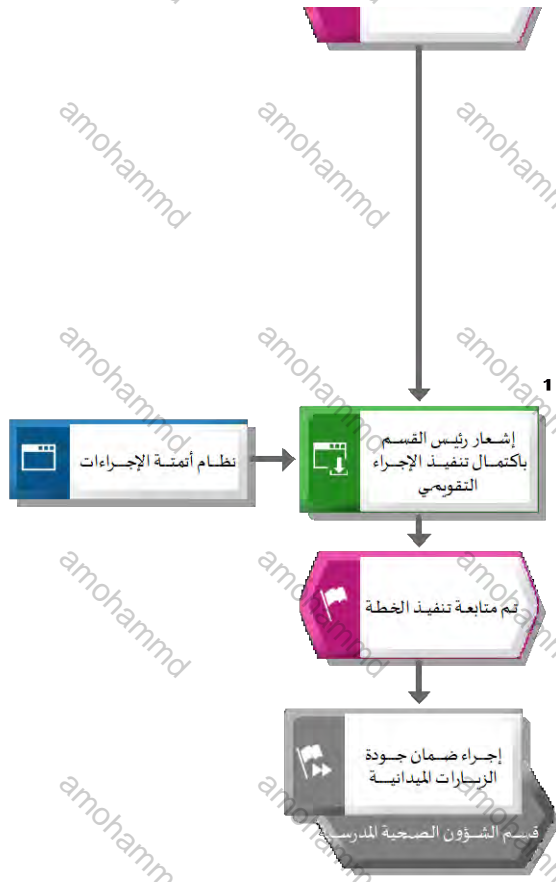
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية

### مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية









## خطوات العمل : متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ الزيارات الميدانية	قسم الشؤون الصحية المدرسية		
إجراء تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة	قسم الشؤون الصحية المدرسية		
٠١ تنفيذ الإجراء التقييمي المعتمد ضمن الإطار الزمني المحدد	مدير المدرسة /الموجه الصحي	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٢ تحديث حالة الطلب في النظام إلى "مكتمل" - يقوم مدير المدرسة بتحديث الحالة في حال اكتمل تنفيذ الإجراء	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٣ إشعار المشرف الصحي باكتمال الطلب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٤ متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية وتحديث حالة الطلب في النظام	مشرف الصحة المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال تم حل المشكلة يتم الانتقال للخطوة ٥ . - في حال لم يتم حل المشكلة يتم الانتقال للخطوة رقم ٦ .			
٠٥ إشعار أصحاب العلاقة بحل المشكلة يتم إشعار كلاً من: - رئيس قسم الشؤون المدرسية - مدير المدرسة - الموجه الصحي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية
٠٦ إعداد تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية	مشرف الصحة المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية
٠٧ مراجعة تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية	رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية
٠٨ إقرار تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية	المساعد للشؤون التعليمية /مدير إدارة تنمية القدرات	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية
٠٩ اعتماد تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية
١٠ إشعار إدارة الشؤون الصحية المدرسية بالمشكلة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- يتم إشعار إدارة الشؤون الصحية المدرسية بتقرير متابعة مشكلة صحية وبينية			
إجراء حل المشكلات البيئية والصحية المتعلقة بالمدارس	إدارة الشؤون الصحية المدرسية		
١١. إشعار رئيس القسم باكمال تنفيذ الإجراء التقويمي - يعدل النظام حالة الطلب إلى "مغلق". - يتم التحقق من فعالية تطبيق الإجراءات التصحيحية.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء ضمان جودة الزيارات الميدانية	قسم الشؤون الصحية المدرسية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	مشرف الصحة المدرسية	مدير المدرسة	رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية	مدير إدارة تنمية القدرات	مدير عام إدارة التعليم	الموجه الصحي
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)	

## ٩.٢.٤. تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة	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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠٢٣ Nov	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	تذكيرة مشكلة بيئية أو صحية

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	نموذج طلب الإجراء التقويبي المعتمد

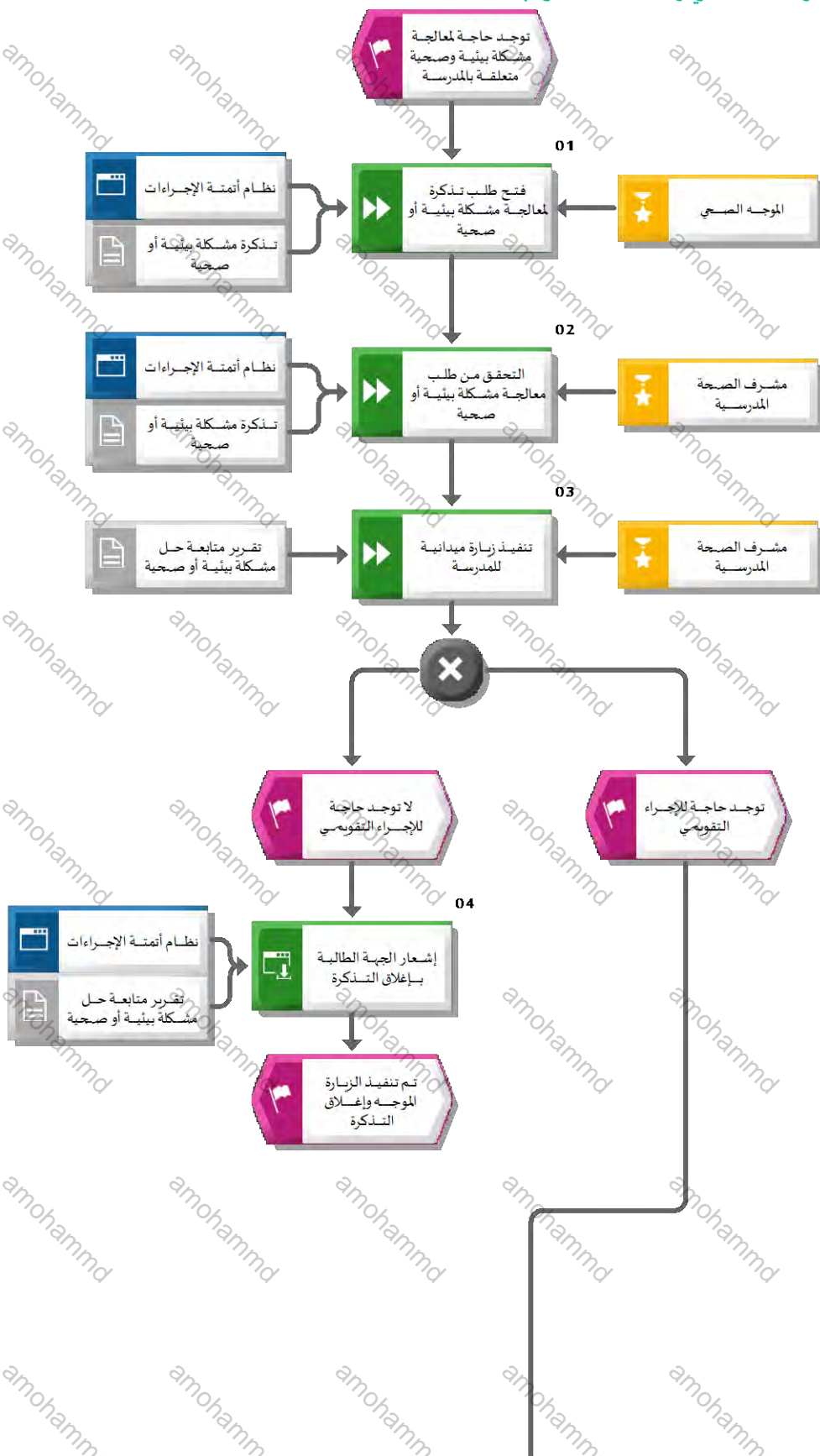
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

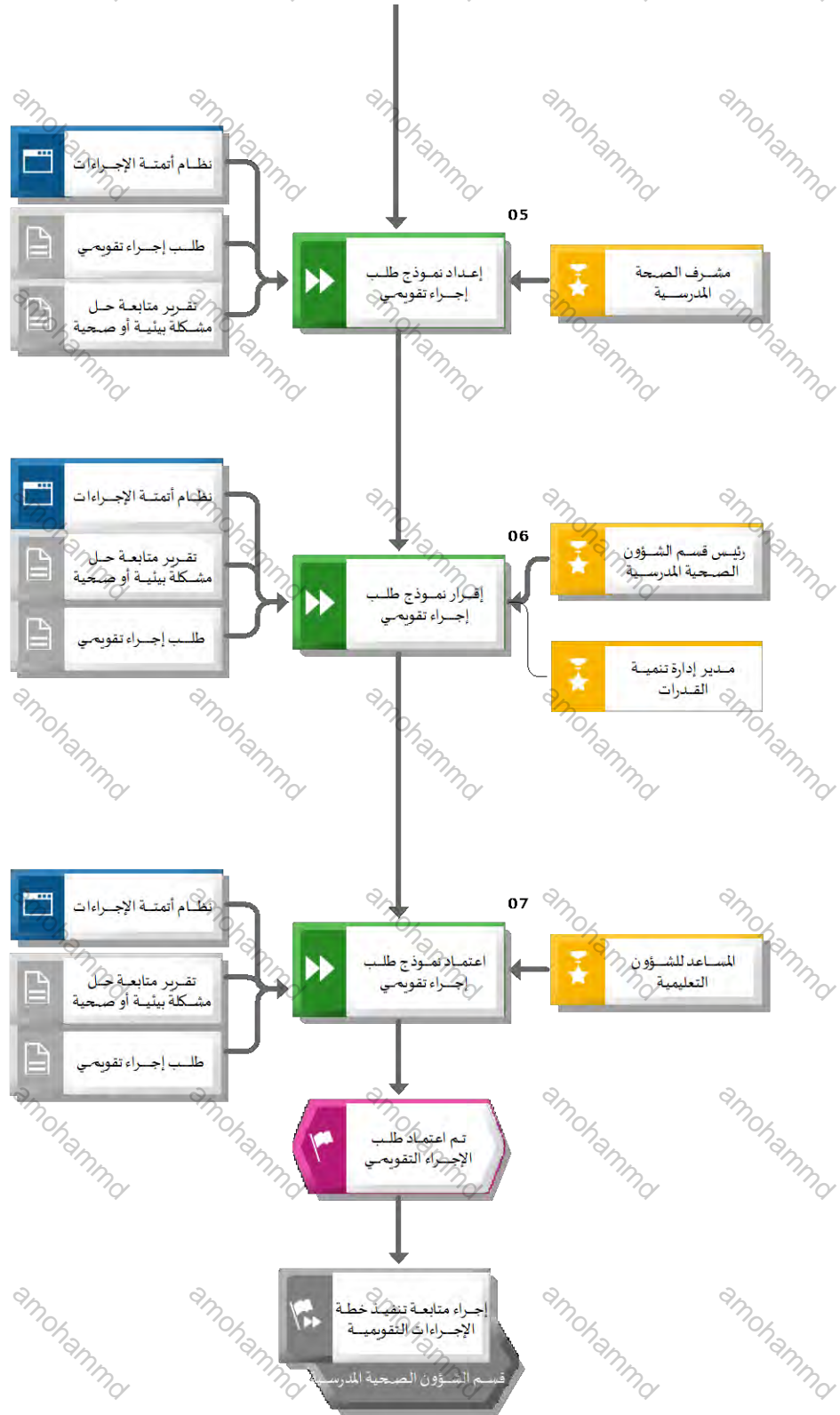
### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية
٢	تقرير متابعة مشكلة صحية وبيئية

### مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة







## خطوات العمل : تنفيذ الزيارات الميدانية الموجهة

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	مشرف الصحة المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	تذكرة مشكلة بيئية أو صحية
١٠٠٣ تنفيذ زيارة ميدانية للمدرسة	مشرف الصحة المدرسية		تقرير متابعة حل مشكلة بيئية أو صحية
١٠٠٤ - 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	مشرف 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	مشرف 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)		

## ٩.٢,٥. ضمان جودة الزيارات الميدانية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	ضمان جودة الزيارات الميدانية	رمز الإجراء	
المالك	قسم الشؤون الصحية المدرسية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى تطوير أداء مشرف الصحة المدرسية للزيارات الميدانية وضمان جودتها		
نطاق الإجراء	مشرف الصحة المدرسية بإدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق ٢٣، ٢٠، Nov	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية	
	ضمنية		
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
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 بضوابط وسياسات الزيارة الميدانية.

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير الزيارة الميدانية

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	استمارة ضمان جودة الزيارات الميدانية المعتمدة

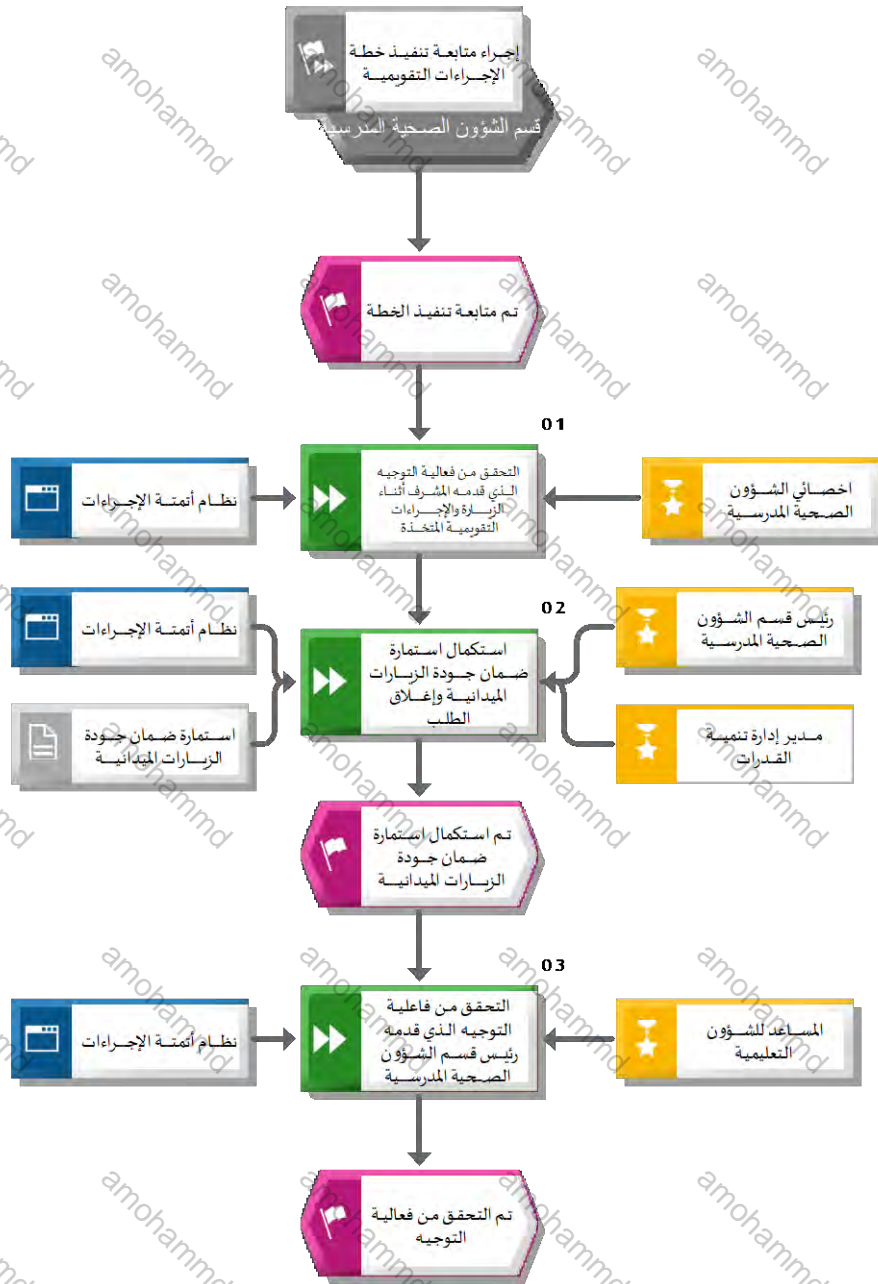
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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	استمارة ضمان جودة الزيارات الميدانية

## مخطط تنفيذ إجراء : ضمان جودة الزيارات الميدانية



## خطوات العمل : ضمان جودة الزيارات الميدانية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية	قسم الشؤون الصحية المدرسية		
١٠٠ التحقق من فعالية التوجيه الذي قدمه المشرف أثناء الزيارة والإجراءات التقييمية المتخذة بعد اختتام الزيارة الميدانية يتم استكمال استمارة ضمان الجودة عن طريق: - تقييم الالتزام بسياسات وضوابط الزيارة الميدانية. - تقييم الزيارة الميدانية.	أخصائي الشؤون الصحية المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠ استكمال استمارة ضمان جودة الزيارات الميدانية وإغلاق الطلب	مدير إدارة تنمية القدرات /رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة ضمان جودة الزيارات الميدانية
٣٠٠ التحقق من فاعلية التوجيه الذي قدمه رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية - يقوم النظام بإشعار رئيس القسم، والمشرف الصحي المدرسي بنتيجة التقييم - يقوم النظام بتحديث التقييم الكلي للمشرف الصحي وفقاً لنتائج التقييم	المساعد للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية	مدير إدارة تنمية القدرات	اخصائي الشؤون الصحية المدرسية	المساعد للشؤون التعليمية
١	التحقق من فعالية التوجيه الذي قدمه المشرف أثناء الزيارة والإجراءات التقويمية المتخذة			يعد (R)	
٢	استكمال استمارة ضمان جودة الزيارات الميدانية وإغلاق الطلب	يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)		
٣	التحقق من فاعلية التوجيه الذي قدمه رئيس قسم الشؤون الصحية المدرسية				يعد (R)



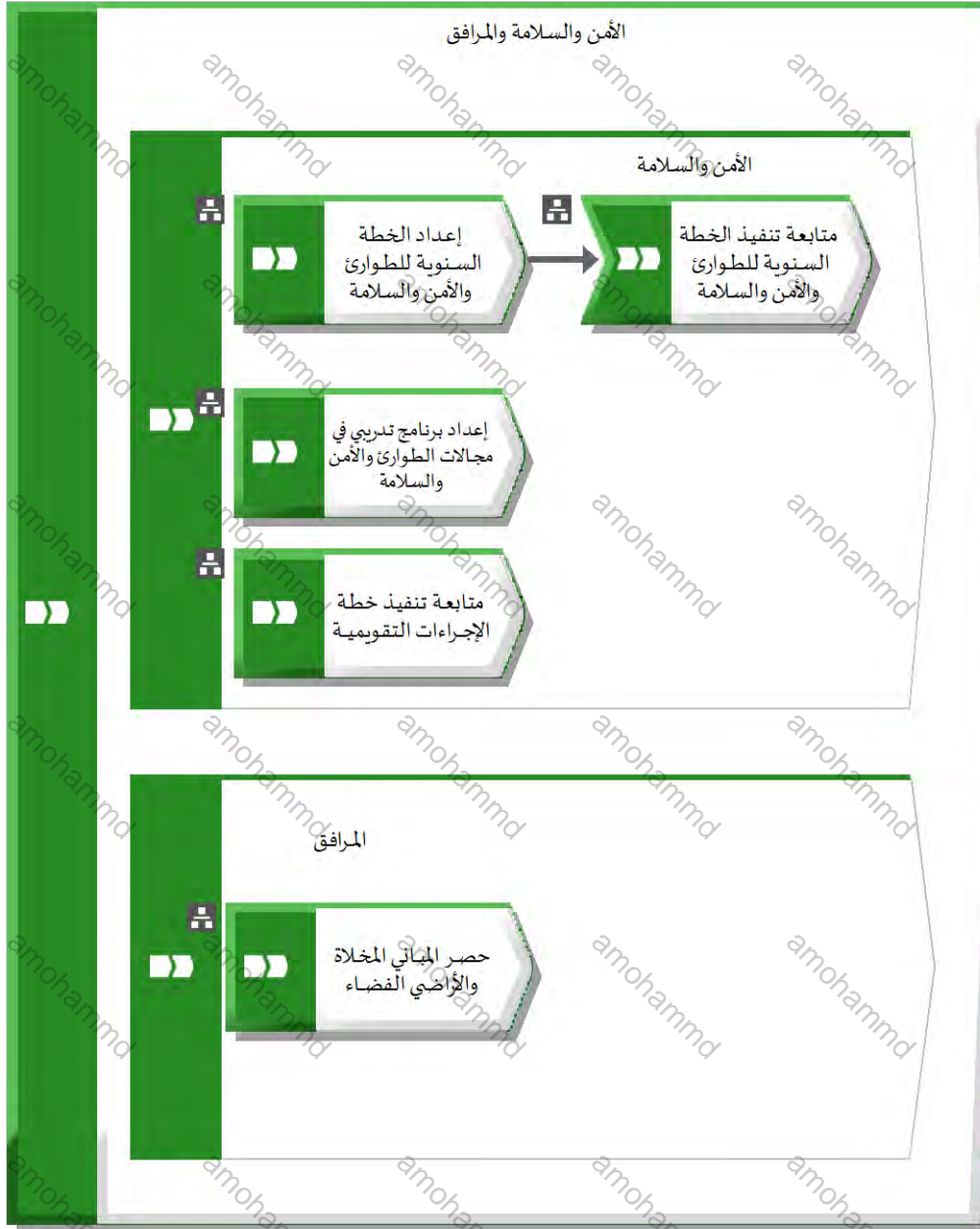
## ١٠. بنية إجراءات مساعد المدير العام للخدمات

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في إجراءات مساعد المدير العام للخدمات



## 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		
١	إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد واعتماد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة
٢	متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية.
٣	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة ومراجعة تقاريرها، وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بها، ورفعها إلى الوزارة.
٤	طلب توفير معدات الأمن والسلامة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات طلب توفير معدات الأمن والسلامة بعد التأكد من عدم توفرها في المدارس
٥	إعداد برنامج تدريبي في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد وتنفيذ برنامج تدريبي لتعزيز وعي الميدان عن كيفية التعامل مع الحالات الطارئة وتدريبهم وتثقيفهم فيها
٦	حصص المباني المخلاة والأراضي الفضاء	يهدف هذا الإجراء إلى حصر المباني المخلاة والأراضي الفضاء التي لا حاجة لها في المستقبل (القريب أو البعيد)

## ١.١.١.١ إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	رمز الإجراء
المالك	قسم الأمن والسلامة والمرافق	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد واعتماد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	
نطاق الإجراء	المدارس والمرافق التعليمية والمرافق الإدارية التابعة لإدارات التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم إجراء إعداد برنامج تدريبي في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة إجراء تنفيذ خطة الإخلاء في المباني المدرسية

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة \ العدد الكلي للخطة السنوية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم	

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتطبيق أنظمة الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية وفق المعايير الدولية
٠٢	الالتزام بالتنسيق مع قروع 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.
٠٤	الالتزام بنظام السلامة المدرسية

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٥٠	ضابط مقترح: الالتزام بتحديث الخطة بشكل ربع سنوي بناءً على تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة
٦٠	ضابط مقترح: يتكون فريق عمل تخطيط الأمن والسلامة من: عضو من جميع أقسام إدارة المشاريع والصيانة برئاسة رئيس قسم الأمن والسلامة

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة المعتمد
٢	الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة للعام السابق

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة المعتمدة

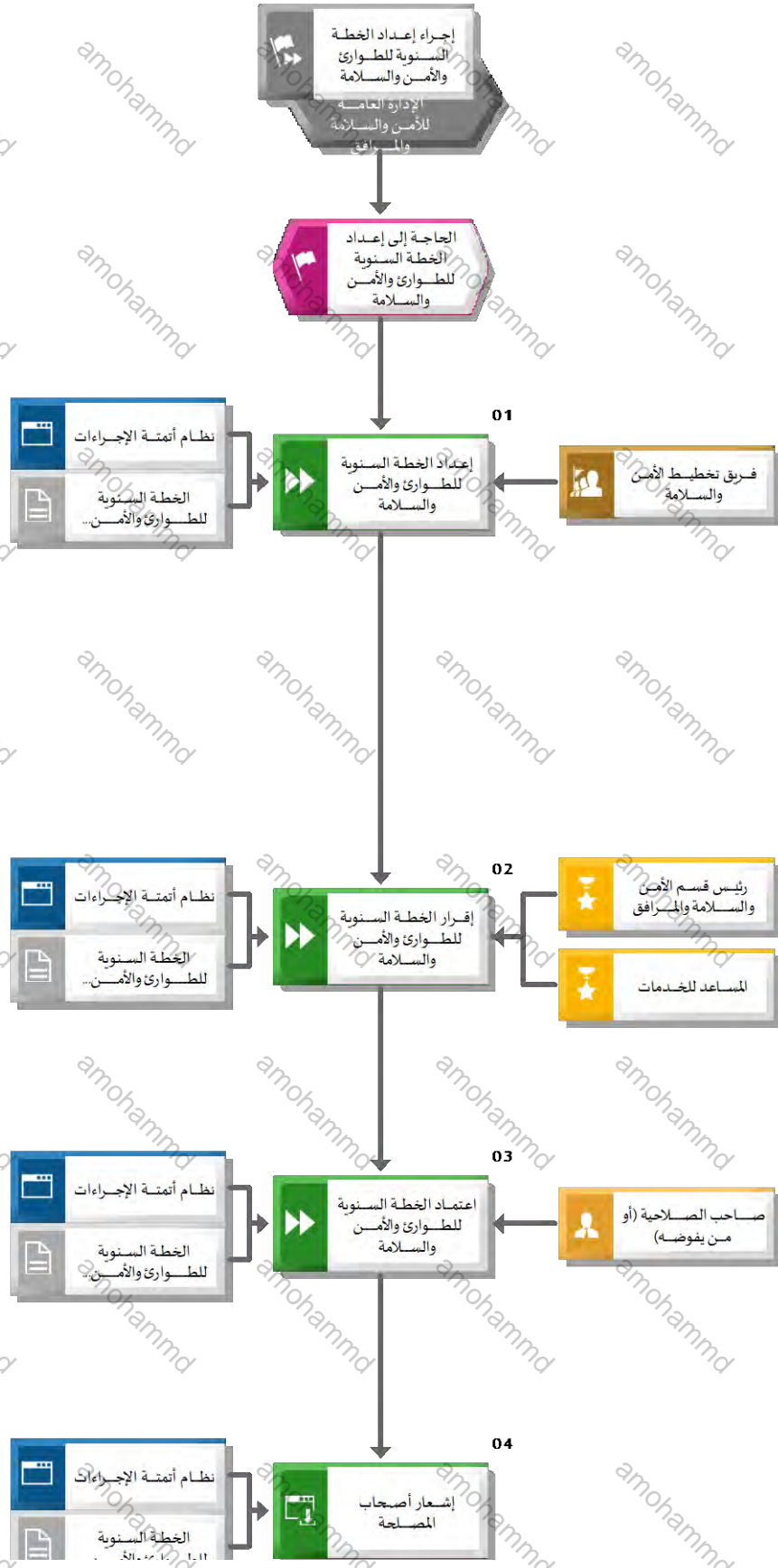
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

## مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة



للطوارئ والأمن...

تم اعتماد الخطة  
السنوية للطوارئ  
والأمن والسلامة



إجراء إعداد برنامج  
تدريبي في مجالات  
الطوارئ والأمن  
والسلامة  
قسم الأمن والسلامة والمرافق

إجراء تنفيذ خطة  
الإخلاء في المباني  
المدرسية  
قسم الأمن والسلامة والمرافق

إجراء إعداد الخطة  
التشغيلية لإدارة التعليم  
قسم التخطيط

## خطوات العمل : إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق		
١٠١ إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة - يتم إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة بناءً على الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة في الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	فريق تخطيط الأمن والسلامة	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة
١٠٢ إقرار الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق /المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة
١٠٣ اعتماد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	صاحب الصلاحية (أو من يفوضه)	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة
١٠٤ إشعار أصحاب المصلحة - يتم إشعار المدارس والمرافق التعليمية والإدارية التابعة لإدارة التعليم التي تشرف عليها بالخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة - يتم إشعار الإدارة العامة للأمن والسلامة بالوزارة بالخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة
إجراء إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	قسم التخطيط		
إجراء إعداد برنامج تدريبي في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة	قسم الأمن والسلامة والمرافق		
إجراء تنفيذ خطة الإخلاء في المباني المدرسية	قسم الأمن والسلامة والمرافق		



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق	المساعد للخدمات	فريق تخطيط الأمن والسلامة	صاحب الصلاحية (أو من يفوضه)
١	إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة			يعد (R)	
٢	إقرار الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)		
٣	اعتماد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة				يعد (R)

## ١.١.٢. متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية
المالك	قسم الأمن والسلامة والمرافق
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية.
نطاق الإجراء	المدارس والمرافق التعليمية والمرافق الإدارية التابعة لإدارات التعليم
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023 رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة
	ضمنية
	لاحقة
إجراء متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	

### 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
١	التقيد بتنفيذ الخطط التقييمية وفق تواريخ المعالجة المحددة.

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة الإجراءات التقييمية

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ الإجراء التقويبي

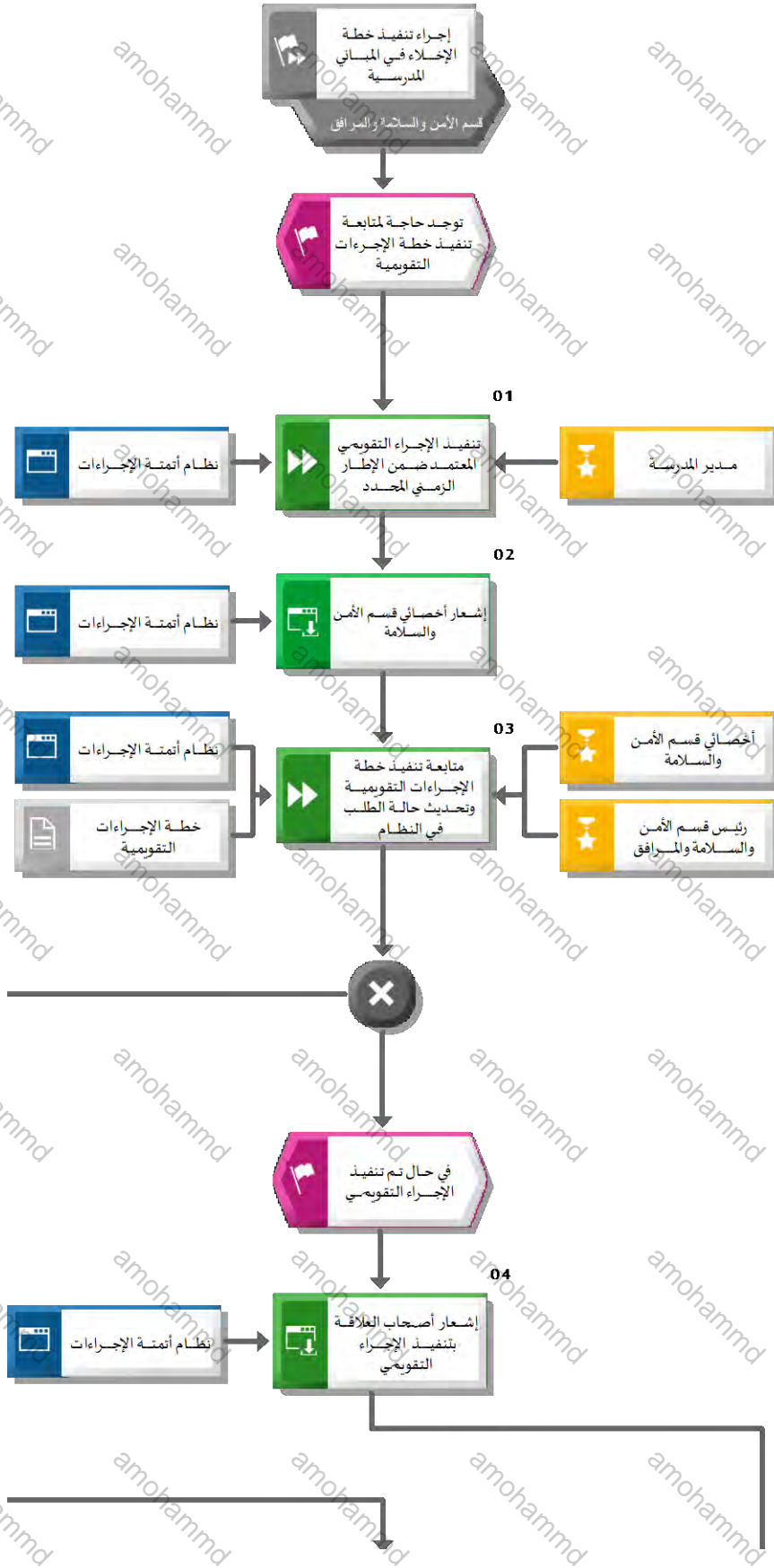
### وحدات الأنظمة المستخدمة

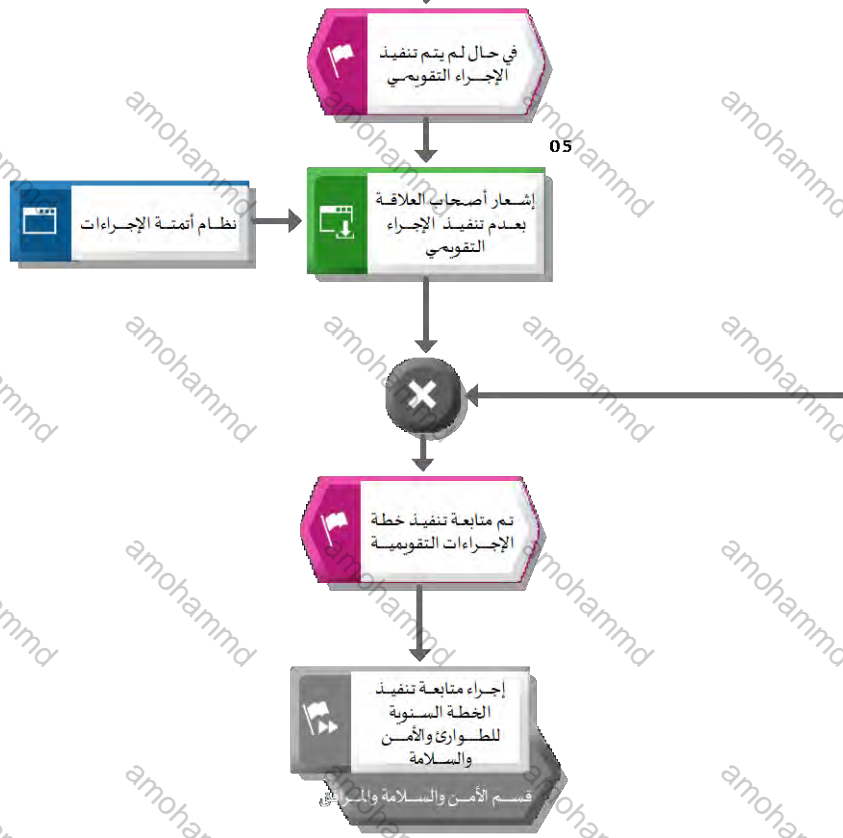
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير متابعة تنفيذ الإجراء التقويبي

### مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية





## خطوات العمل : متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ خطة الإخلاء في المباني المدرسية	قسم الأمن والسلامة والمرافق		
١٠٠١ تنفيذ الإجراء التقييمي المعتمد ضمن الإطار الزمني المحدد - يتم تنفيذ الإجراء التقييمي المعتمد ضمن الإطار الزمني المحدد - يتم تحديث حالة الطلب الى " مكتمل "	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ إشعار أخصائي قسم الأمن والسلامة - يتم إشعار مشرف قسم الأمن والسلامة باكمال حالة الطلب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية وتحديث حالة الطلب في النظام	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق /أخصائي قسم الأمن والسلامة	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الإجراءات التقييمية
- في حال تم تنفيذ الإجراء التقييمي يتم الانتقال للخطوة ٤ . - في حال لم يتم تنفيذ الإجراء التقييمي يتم الانتقال للخطوة رقم ٥ .			
١٠٠٤ إشعار أصحاب العلاقة بتنفيذ الإجراء التقييمي - يتم إشعار كلاً من : (رئيس قسم الأمن والسلامة - مدير المدرسة) - يتم تعديل حالة الطلب الى " مغلق "	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ إشعار أصحاب العلاقة بعدم تنفيذ الإجراء التقييمي - يتم إشعار كلاً من : -رئيس قسم الأمن والسلامة - يتم تعديل حالة الطلب الى " غير مكتمل " - يتم التواصل مع مدير المدرسة لاستكمال المطلوب - يقوم النظام بالبا إعادة الطلب غير المكتمل الى مدير المدرسة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	قسم الأمن والسلامة والمرافق		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق	أخصائي قسم الأمن والسلامة	مدير المدرسة
٢	تنفيذ الإجراء التقويبي المعتمد ضمن الإطار الزمني المحدد			يعد (R)
٣	متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقويمية وتحديث حالة الطلب في النظام	يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)	

### ١.١.٣. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	رمز الإجراء	
المالك	قسم الأمن والسلامة والمرافق	هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة ومراجعة تقاريرها، وتحديث الضوابط والسياسات الخاصة بها، ورفعها إلى الوزارة.
نطاق الإجراء	المدارس والمرافق التعليمية والمرافق الإدارية التابعة لإدارات التعليم	تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
الإجراءات المرتبطة	إجراء متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية إجراء إعداد برنامج تدريبي في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة	رقم الإصدار	
		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 متابعة الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة		(مجموع أوقات إعداد واعتماد تقارير متابعة خطة الطوارئ والأمن والسلامة / التقارير المعتمدة)	يوم	

#### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتطبيق أنظمة الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية وفق المعايير الدولية
٠٢	الالتزام بالتنسيق مع قروع 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	تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية
٢	تقرير تنفيذ برنامج نشر الوعي والتثقيف
٣	الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة المعتمدة

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة المعتمد

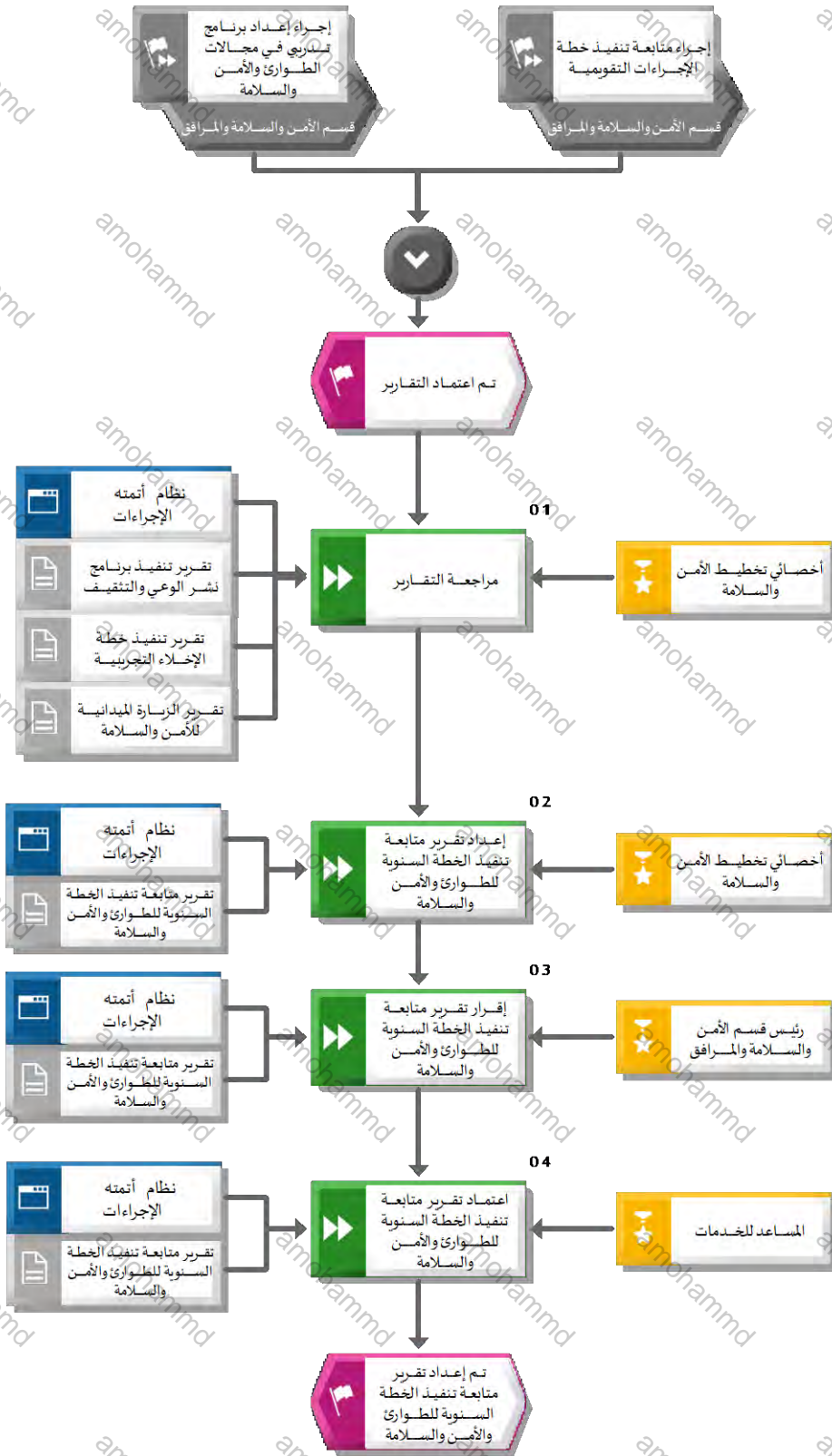
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة

## مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة



## خطوات العمل : متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد برنامج تدريبي في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة	قسم الأمن والسلامة والمرافق		
إجراء متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التقييمية	قسم الأمن والسلامة والمرافق		
١٠٠١ مراجعة التقارير - يتم مراجعة كل من: - تقرير تنفيذ برنامج نشر الوعي والتثقيف - تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية - تقارير الزيارات الميدانية - متابعة تنفيذ خطط الإجراءات التقييمية والتأكد من موائمتها للخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	أخصائي تخطيط الأمن والسلامة	نظام أتمته الإجراءات	تقرير تنفيذ برنامج نشر الوعي والتثقيف /تقرير تنفيذ خطة الإخلاء التجريبية /تقرير الزيارة الميدانية للأمن والسلامة
١٠٠٢ إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	أخصائي تخطيط الأمن والسلامة	نظام أتمته الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة
١٠٠٣ إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمته الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة
١٠٠٤ اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	المساعد للخدمات	نظام أتمته الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي تخطيط الأمن والسلامة	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق	المساعد للخدمات
١	مراجعة التقارير	يعد (R)		
٢	إعداد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	يعد (R)		
٣	إقرار تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	اعتماد تقرير متابعة تنفيذ الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة			يعد (R)

## ١.١.٤. إعداد برنامج تدريبي في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد برنامج تدريبي في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة	رمز الإجراء	
المالك	قسم الأمن والسلامة والمرافق		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد وتنفيذ برنامج تدريبي لتعزيز وعي الميدان عن كيفية التعامل مع الحالات الطارئة وتدريبهم وتنقيفهم فيها		
نطاق الإجراء	المدارس والمرافق التعليمية والمرافق الإدارية التابعة لإدارات التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	
	ضمنية		
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد البرنامج التدريبي لنشر الوعي والتثقيف في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة		(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد البرنامج التدريبي \ العدد الكلي للبرامج التدريبية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم	

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتطبيق معايير الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية
٠٢	الالتزام بالتنسيق مع فروع وزارة الصحة والدفاع المدني والمؤسسات الحكومية الأخرى فيما يخص بتطبيق 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	الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة المعتمدة

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	شهادات حضور البرنامج التدريبي المعتمدة
٢	تقرير تنفيذ برنامج نشر الوعي والتثقيف المعتمد

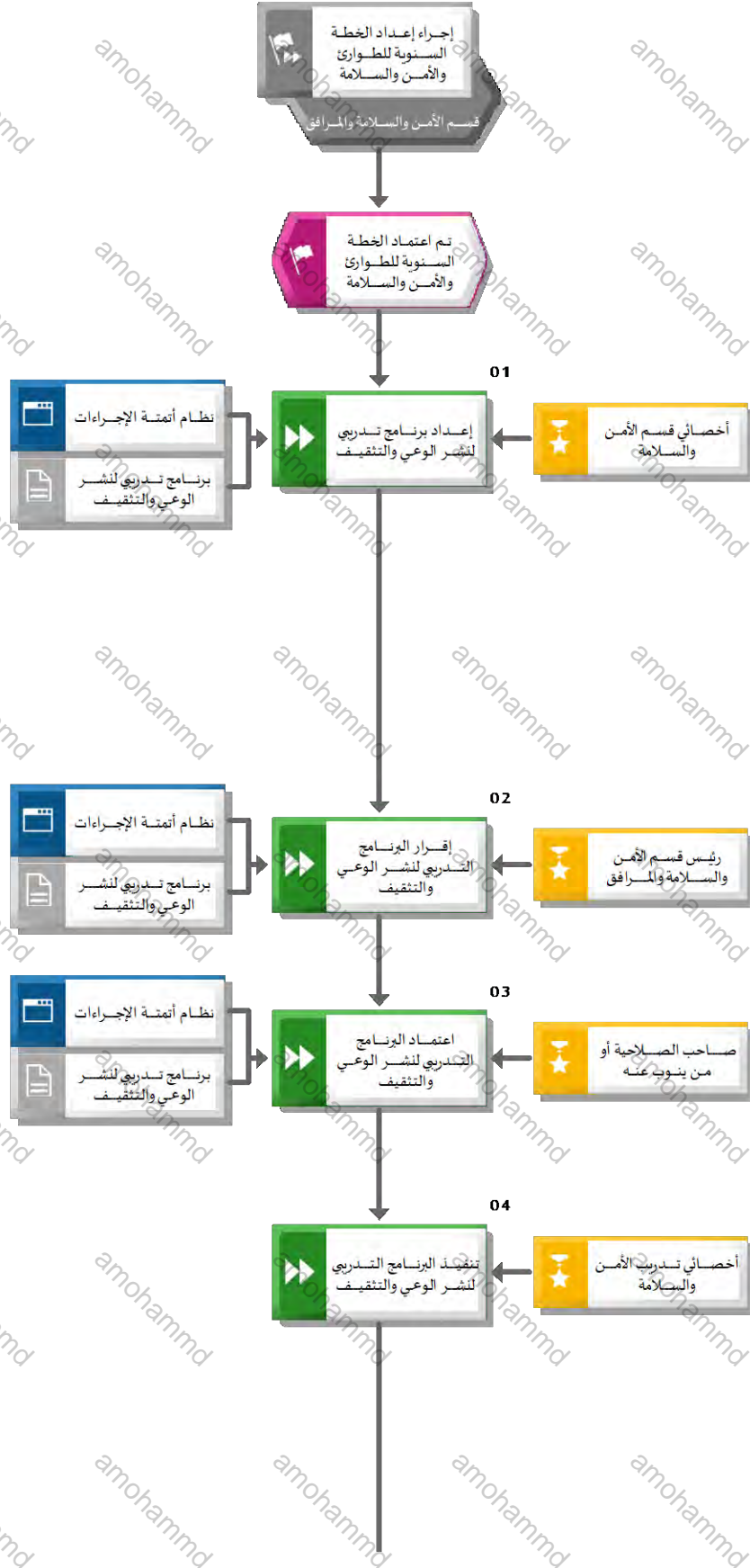
### وحدات الأنظمة المستخدمة

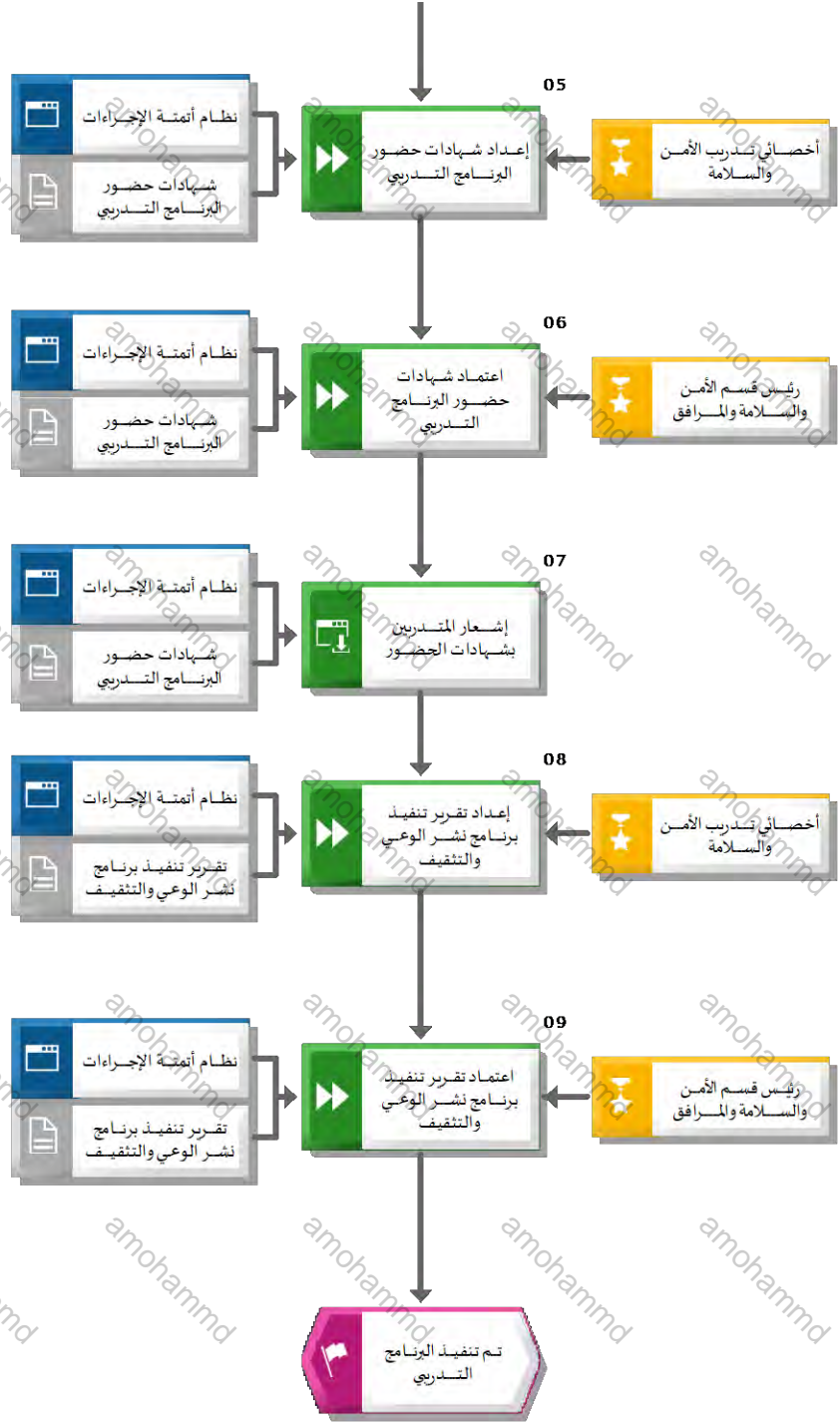
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	شهادات حضور البرنامج التدريبي
٢	تقرير تنفيذ برنامج نشر الوعي والتثقيف
٣	برنامج تدريبي لنشر الوعي والتثقيف

## مخطط تنفيذ إجراء : إعداد برنامج تدريبي في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة







## خطوات العمل : إعداد برنامج تدريبي في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الخطة السنوية للطوارئ والأمن والسلامة	قسم الأمن والسلامة والمرافق		
١٠١ إعداد برنامج تدريبي لنشر الوعي والتثقيف - يتم إعداد برنامج تدريبي وتثقيفي عن أهمية الأمن والسلامة لشاغلي الوظائف التعليمية والطلبة - يتم تحديد الجدول الزمني للبرنامج - يتم تحديد المستفيدين للبرنامج	أخصائي قسم الأمن والسلامة	نظام أتمتة الإجراءات	برنامج تدريبي لنشر الوعي والتثقيف
١٠٢ إقرار البرنامج التدريبي لنشر الوعي والتثقيف	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمتة الإجراءات	برنامج تدريبي لنشر الوعي والتثقيف
١٠٣ اعتماد البرنامج التدريبي لنشر الوعي والتثقيف	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	برنامج تدريبي لنشر الوعي والتثقيف
١٠٤ تنفيذ البرنامج التدريبي لنشر الوعي والتثقيف - يتم تنفيذ البرنامج عن طريق تدريب شاغلي الوظائف التعليمية والطلبة	أخصائي تدريب الأمن والسلامة		
١٠٥ إعداد شهادات حضور البرنامج التدريبي	أخصائي تدريب الأمن والسلامة	نظام أتمتة الإجراءات	شهادات حضور البرنامج التدريبي
١٠٦ اعتماد شهادات حضور البرنامج التدريبي	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمتة الإجراءات	شهادات حضور البرنامج التدريبي
١٠٧ إشعار المتدربين بشهادات الحضور	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	شهادات حضور البرنامج التدريبي
١٠٨ إعداد تقرير تنفيذ برنامج نشر الوعي والتثقيف	أخصائي تدريب الأمن والسلامة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ برنامج نشر الوعي والتثقيف
١٠٩ اعتماد تقرير تنفيذ برنامج نشر الوعي والتثقيف	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ برنامج نشر الوعي والتثقيف

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق	أخصائي تدريب الأمن والسلامة	أخصائي قسم الأمن والسلامة	المساعد للخدمات
١	إعداد برنامج تدريبي لنشر الوعي والتثقيف			يعد (R)	
٢	إقرار البرنامج التدريبي لنشر الوعي والتثقيف	يعد (R)			
٣	اعتماد البرنامج التدريبي لنشر الوعي والتثقيف				يعد (R)
٤	تنفيذ البرنامج التدريبي لنشر الوعي والتثقيف		يعد (R)		
٥	إعداد شهادات حضور البرنامج التدريبي		يعد (R)		
٦	اعتماد شهادات حضور البرنامج التدريبي	يعد (R)			
٨	إعداد تقرير تنفيذ برنامج نشر الوعي والتثقيف		يعد (R)		
٩	اعتماد تقرير تنفيذ برنامج نشر الوعي والتثقيف	يعتمد (A)، يعد (R)			

## ١.١.٥. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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 \ الغدد 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 (المعتمة)

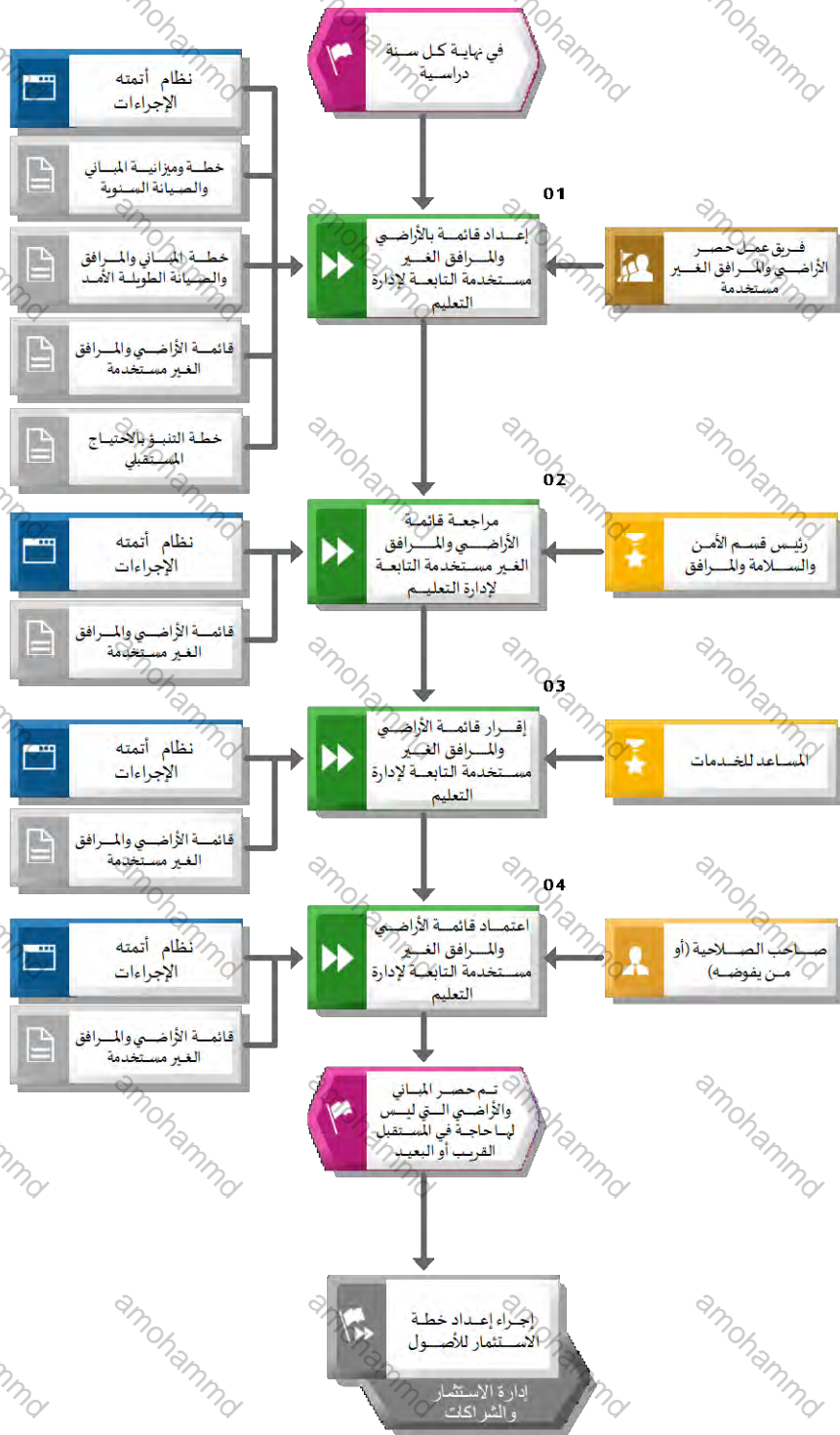
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

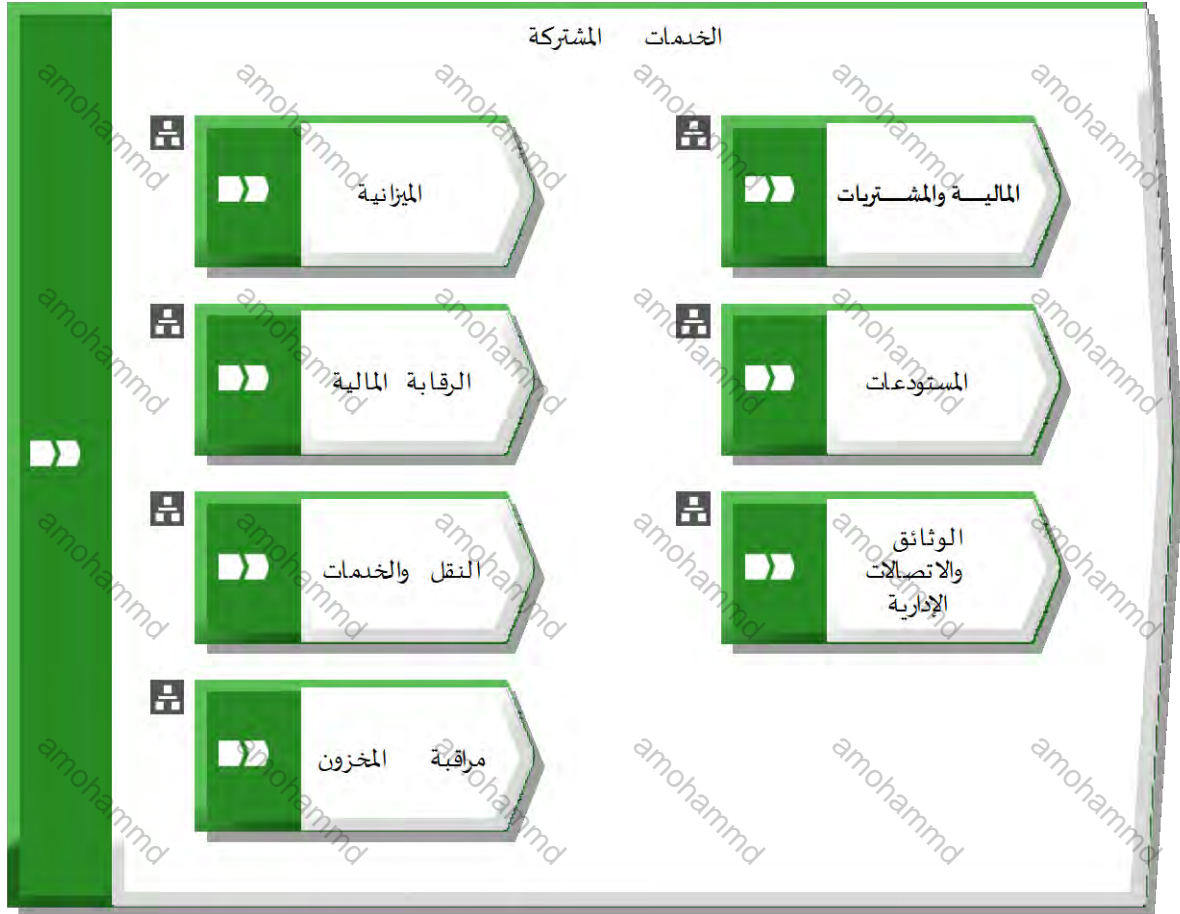
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١. إعداد قائمة بالأراضي والمرافق الغير مستخدمة التابعة لإدارة التعليم</p> <p>- مراجعة الخطة الشمولية للاستفادة من المباني المخلاة.</p> <p>- مراجعة خطة المباني والمرافق والصيانة الطويلة الأمد وخطة وميزانية المباني والصيانة السنوية.</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	نظام أتمته الإجراءات	<p>خطة التنبؤ بالاحتياج المستقبلي</p> <p>/ قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة</p> <p>/ خطة وميزانية المباني والصيانة السنوية</p> <p>/ خطة المباني والمرافق والصيانة الطويلة الأمد</p>
<p>٢. مراجعة قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة التابعة لإدارة التعليم</p>	رئيس قسم الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمته الإجراءات	قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة
<p>٣. إقرار قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة التابعة لإدارة التعليم</p>	المساعد للخدمات	نظام أتمته الإجراءات	قائمة الأراضي والمرافق الغير مستخدمة
<p>٤. 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	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)		

## ١١. بنية إجراءات الخدمات المشتركة

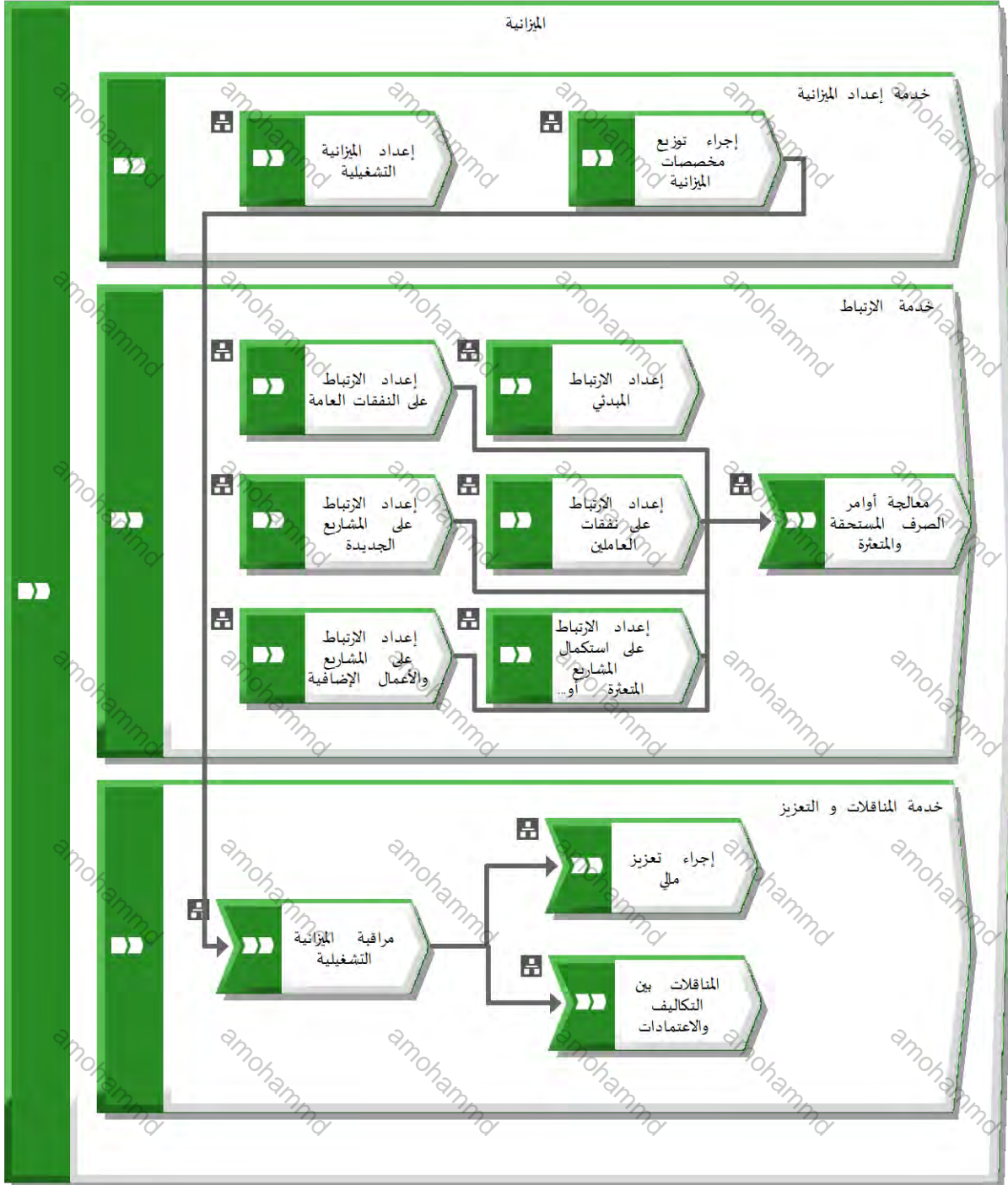
يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في الخدمات المشتركة





## ١١.١. 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		
١	إعداد الميزانية التشغيلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الميزانية التشغيلية على ضوء خطة إدارة الخدمات المشتركة
٢	إجراء توزيع مخصصات الميزانية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات توزيع مخصصات الميزانية
٣	إعداد الارتباط على النفقات العامة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الارتباط على النفقات العامة
٤	إعداد الارتباط المبدئي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الارتباط المبدئي
٥	إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة
٦	إعداد الارتباط على نفقات العاملين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الارتباط على نفقات العاملين
٧	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
٨	إعداد الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة
٩	معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة
١٠	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.
١١	إجراء تعزيز مالي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التعزيز المالي.
١٢	المناقشات بين التكاليف والاعتمادات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات المناقشات بين التكاليف والاعتمادات للاستفادة من وفر المبالغ المعتمدة في بعض البنود والبرامج والمشاريع دون أن يؤثر ذلك على الالتزامات القائمة عليها.

## ١١.١.١. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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 بآلية 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

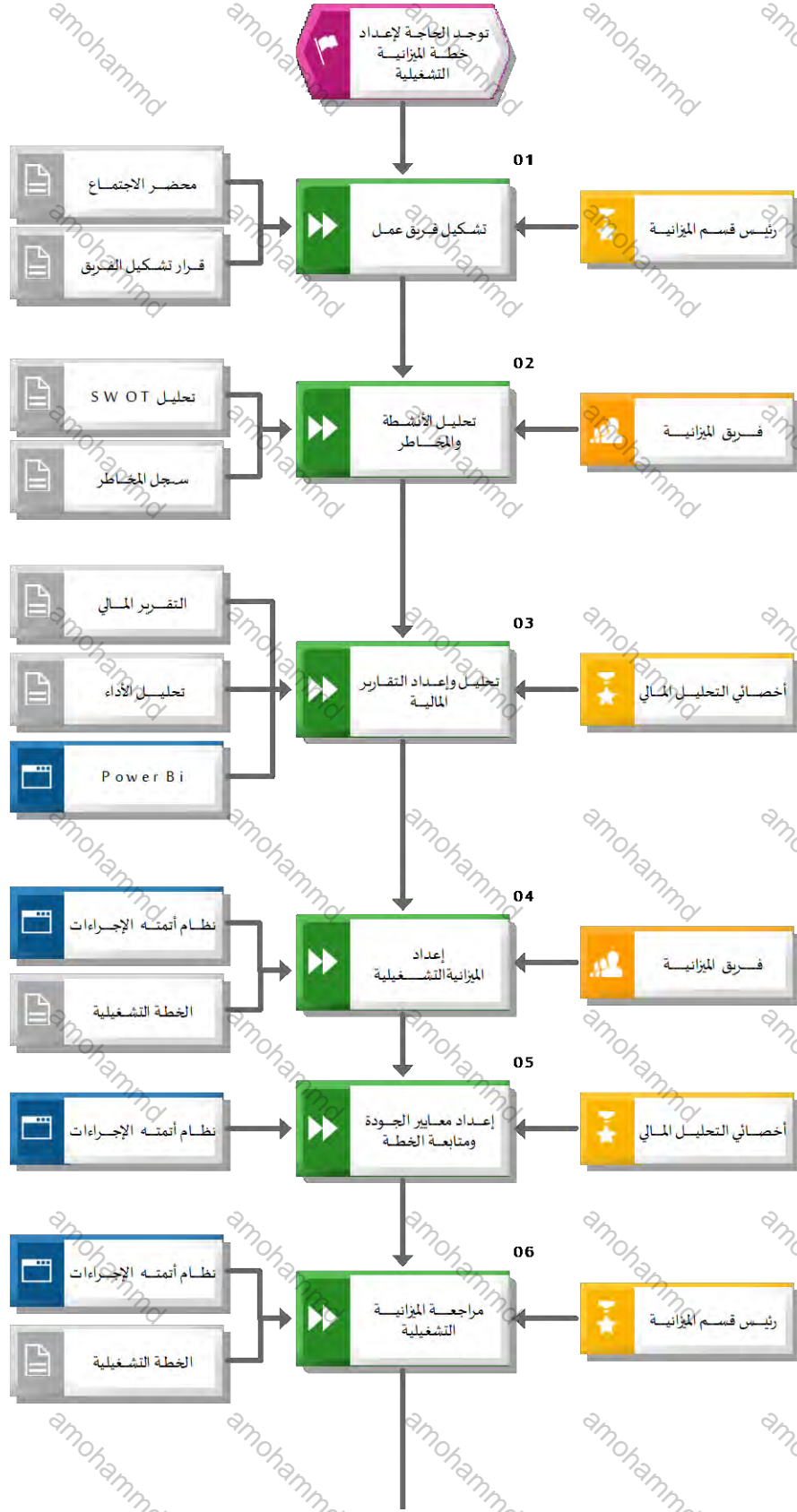
### وحدات الأنظمة المستخدمة

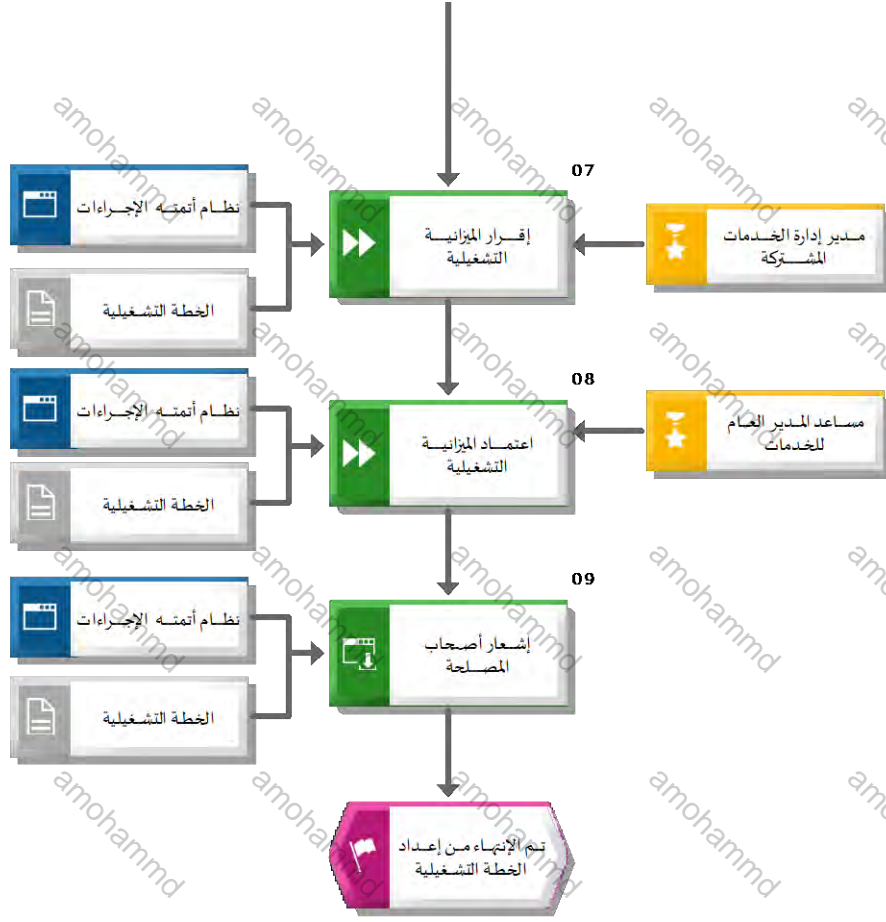
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

## 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
١. تشكيل فريق عمل - يتم تشكيل فريق العمل بعد الاجتماع مع مدراء الإدارات لاستعراض ما تم إنجازه - تخصيص الواقع الفعلي للأعمال - الفريق يتكون من مستشارين من قسم الميزانية ورئيس قسم الميزانية وموظفين مختصين بالتحليل المالي	رئيس قسم الميزانية		قرار تشكيل الفريق /محضر الاجتماع
٢. تحليل الأنشطة والمخاطر - 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
٣. تحليل وإعداد التقارير المالية - تحويلها إلى مؤشرات ونسب مئوية ورسوم بيانية - تقرير يشمل الاستنتاجات والتوصيات اللازمة	أخصائي التحليل المالي	Power Bi	التقرير المالي /تحليل الأداء
٤. إعداد الميزانية التشغيلية - 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
٥. إعداد معايير الجودة ومتابعة الخطة	أخصائي التحليل المالي	نظام أتمته الإجراءات	
٦. مراجعة الميزانية التشغيلية - مراجعة وتدقيق الخطة التشغيلية	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمته الإجراءات	الخطة التشغيلية
٧. إقرار الميزانية التشغيلية	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمته الإجراءات	الخطة التشغيلية
٨. اعتماد الميزانية التشغيلية	مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمته الإجراءات	الخطة التشغيلية
٩. إشعار أصحاب المصلحة - 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	مساعد المدير العام 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)	

## ١١.١.٢ إجراء توزيع مخصصات الميزانية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إجراء 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تبليغ مخصصات الميزانية	
	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 GSM 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

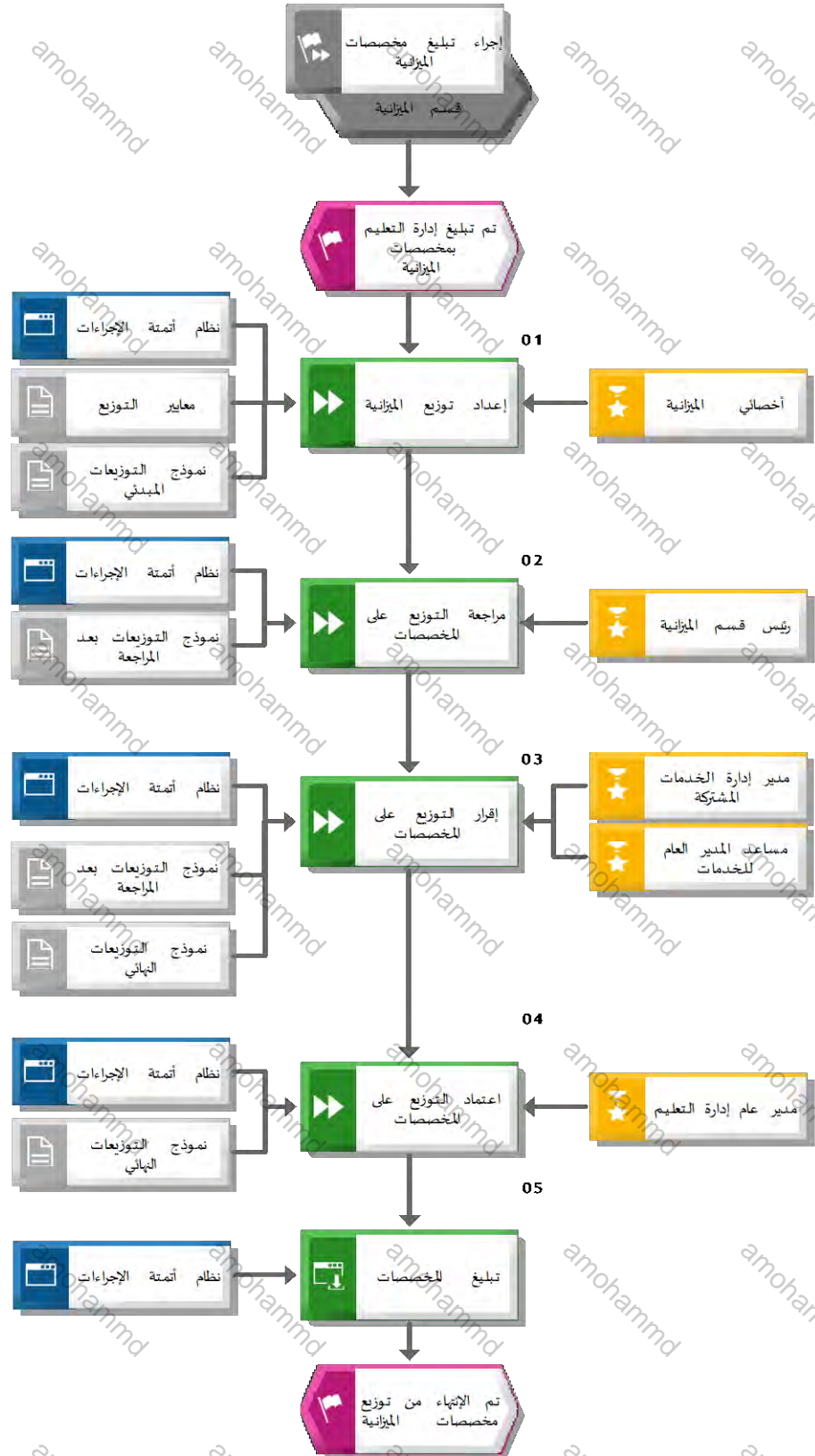
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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.
٢		نظام أتمته 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	معايير التوزيع
٢	نموذج التوزيعات المبدئي
٣	نموذج التوزيعات بعد المراجعة
٤	نموذج التوزيعات النهائي

### مخطط تنفيذ إجراء : إجراء توزيع مخصصات الميزانية



## خطوات العمل : إجراء توزيع مخصصات الميزانية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. إعداد توزيع الميزانية - 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
٢. مراجعة التوزيع على المخصصات	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج التوزيعات بعد المراجعة
٣. إقرار التوزيع على المخصصات	مساعد المدير العام للخدمات /مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج التوزيعات النهائي /نموذج التوزيعات بعد المراجعة
٤. اعتماد التوزيع على المخصصات	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج التوزيعات النهائي
٥. تبليغ المخصصات - تبليغ مخصصات وتعليمات الميزانية عن طريق نظام فارس - إعلام رئيس قسم الميزانية عن طريق هايبريون	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء مراقبة الميزانية التشغيلية	قسم الميزانية		
إجراء تبليغ مخصصات الميزانية	قسم الميزانية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	رئيس قسم الميزانية	مدير عام إدارة التعليم	مدير إدارة الخدمات المشتركة	أخصائي الميزانية	مساعد المدير العام 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)			

### ١١.١.٣. إعداد الارتباط على النفقات العامة

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الارتباط على النفقات العامة
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة
	ضمنية
	لاحقة
	إجراء معالجة أوامر الصرف المستحقة المتعثرة

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
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 GSM Government Financial Statistic Manual

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	حجز أوامر الشراء والارتباط عليها
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

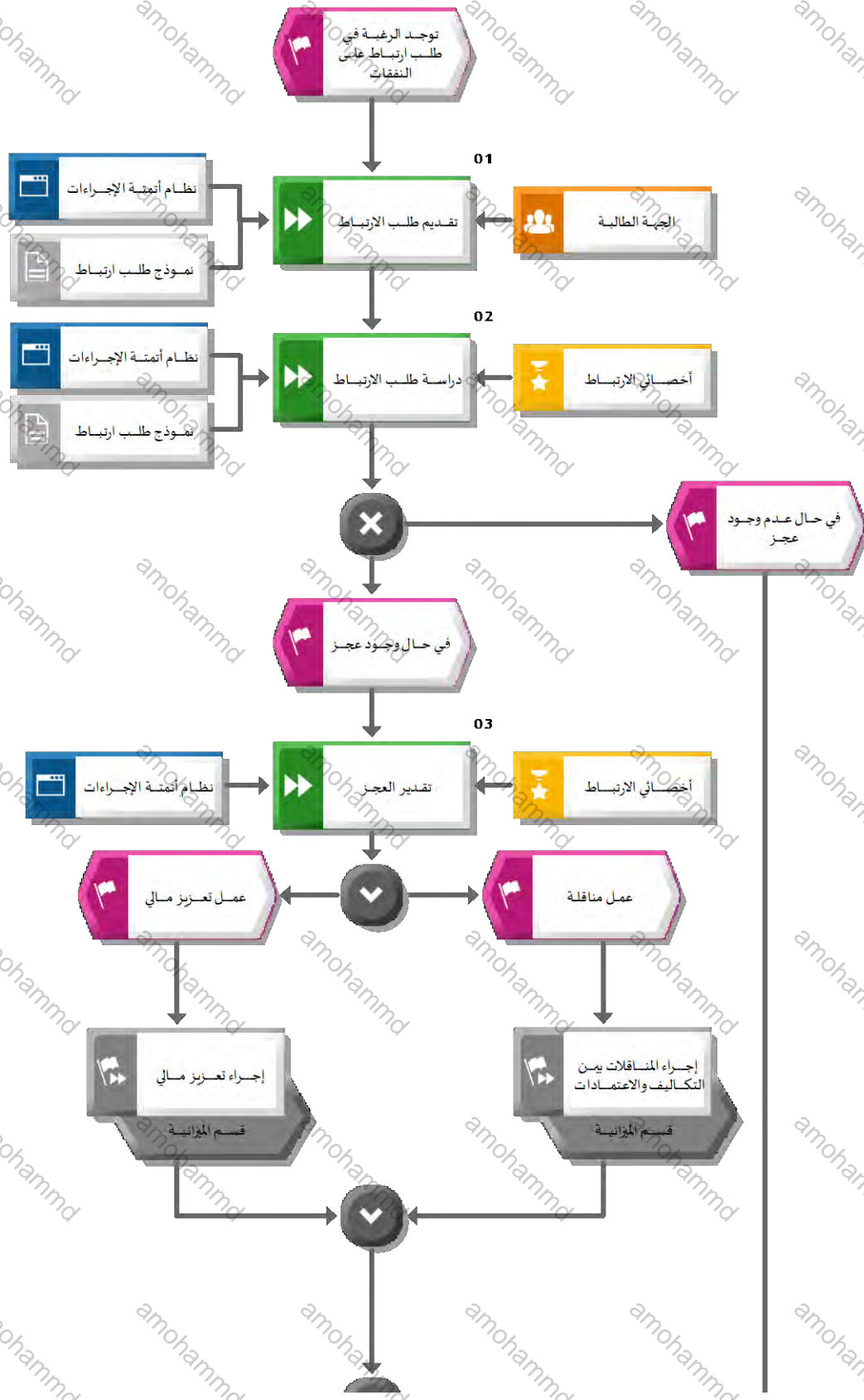
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

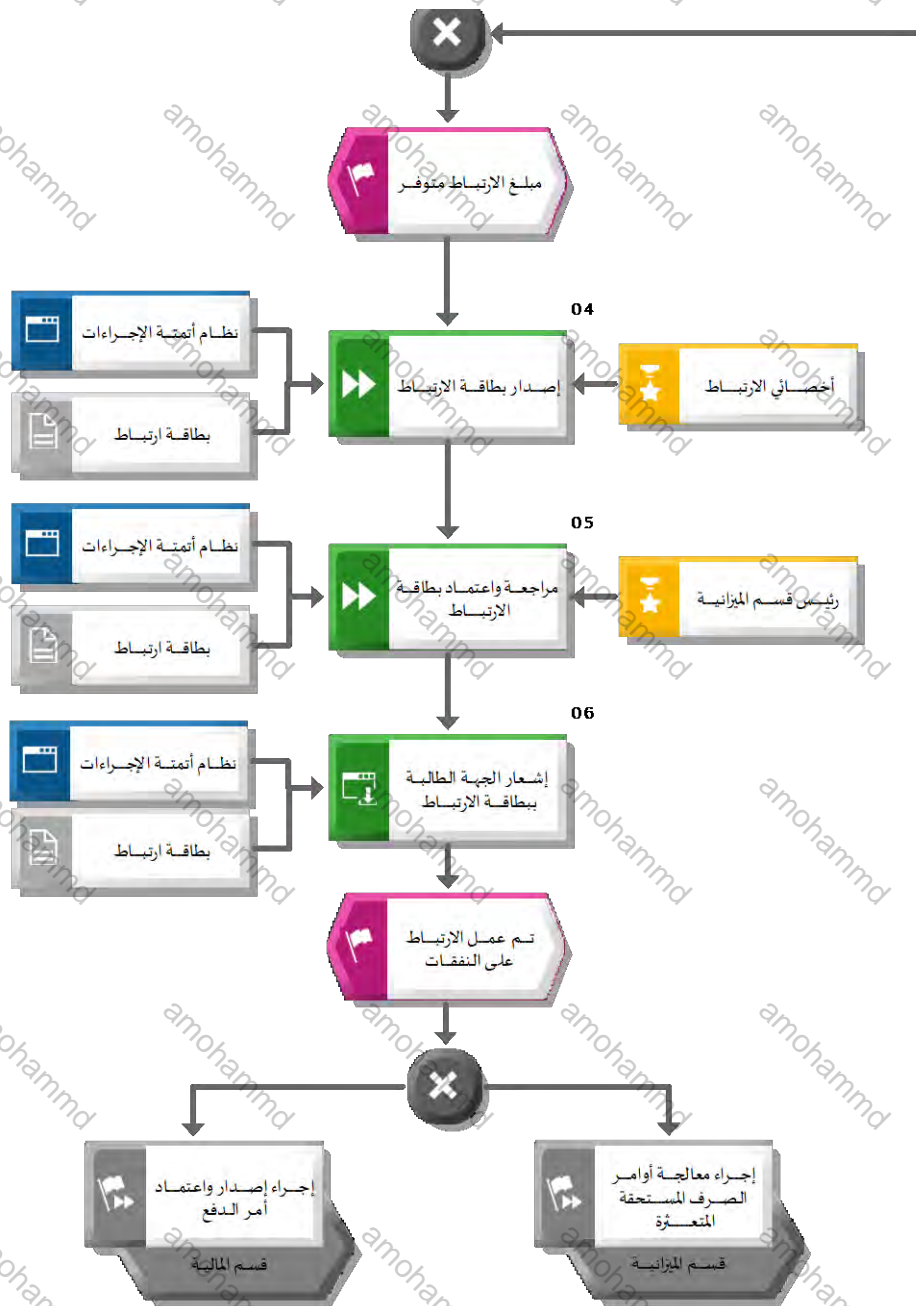
### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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
١. تقديم طلب الارتباط	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب ارتباط
٢. 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
٣. تقدير 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		
٤. إصدار بطاقة الارتباط - الدخول على نافذة الارتباط بنظام هايبريون بموجب رقم أمر الصرف ورقم الحصر للمعاملة والقيام بالارتباط - إدخال بيانات الارتباط وأمر الصرف في منصة اعتماد	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٥. مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط - مراجعة واعتماد طلب الارتباط بنظام هايبريون	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٦. 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		

## 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)	

## ١١.١.٤. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء تخطيط المشتريات	سابقة	
	إجراء التحقق من الأصناف		
	إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات		ضمنية
	إجراء تعزيز مالي		لاحقة
	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

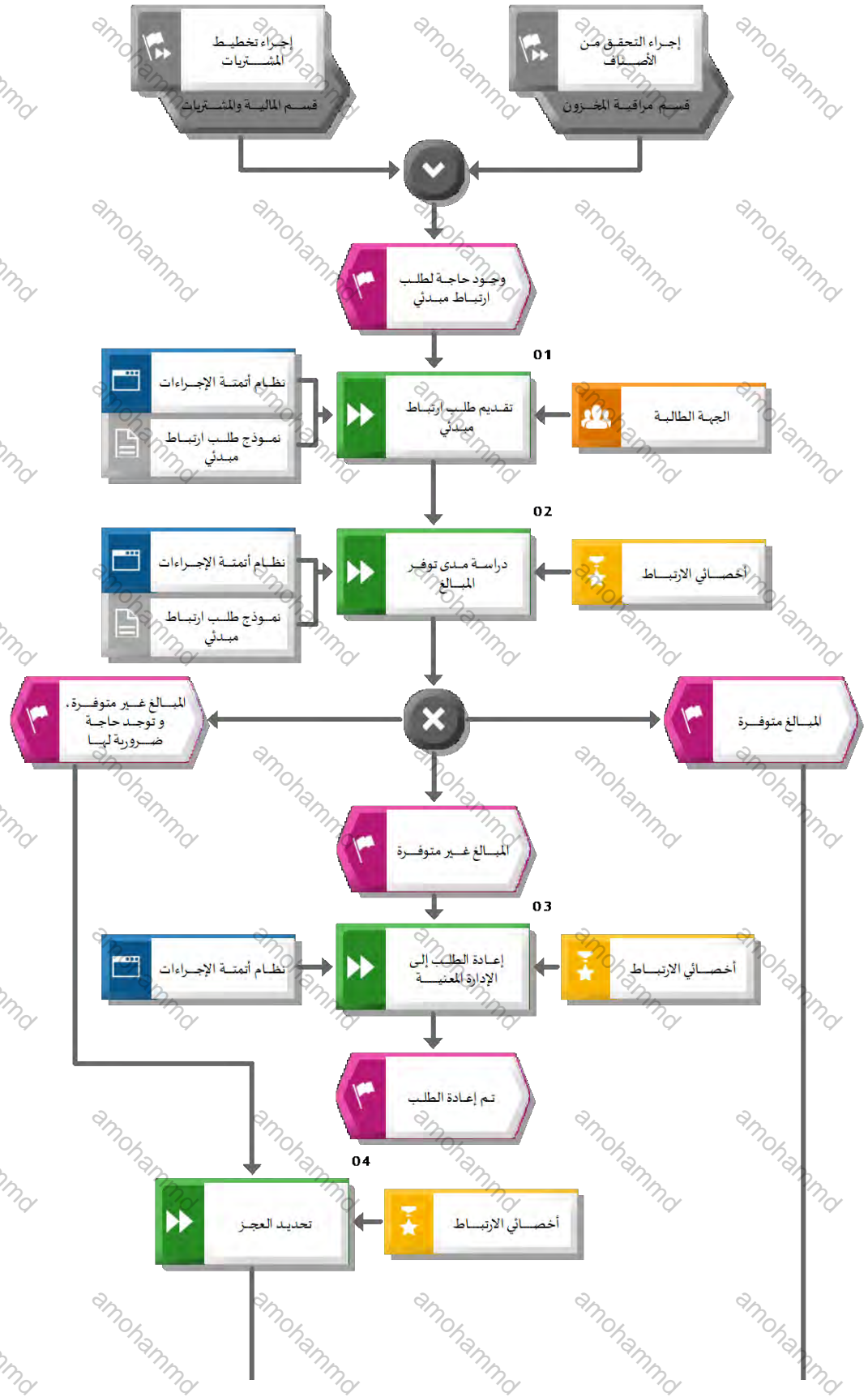
### وحدات الأنظمة المستخدمة

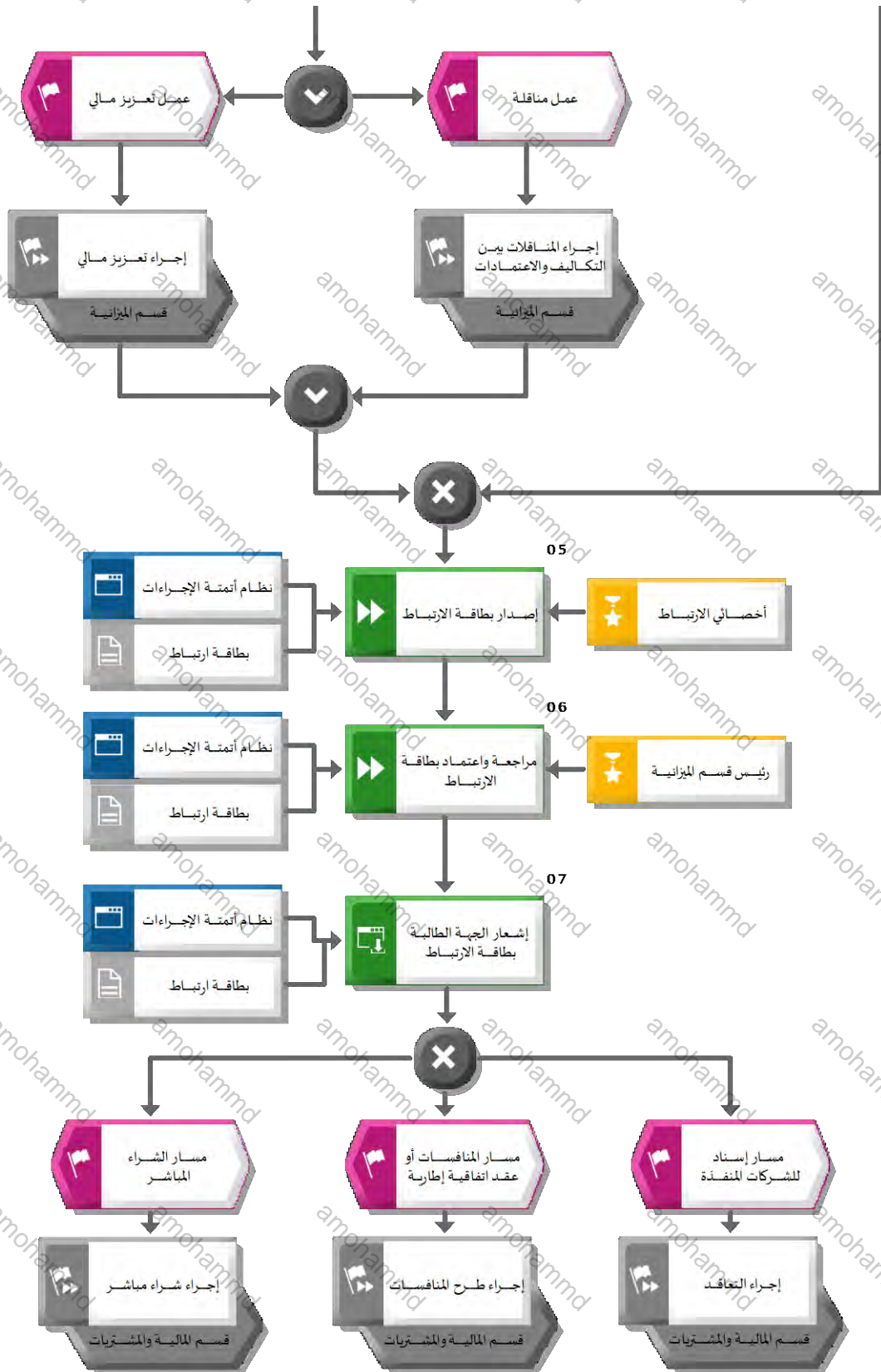
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

### 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		
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				
#	المهمة	أخصائي الارتباط	رئيس قسم الميزانية	الجهة الطالبة
١	تقديم طلب ارتباط مبدئي			يعد (R)
٢	دراسة مدى توفر المبالغ	يعد (R)		
٣	إعادة الطلب إلى الإدارة المعنية	يعد (R)		
٤	تحديد العجز	يعد (R)		
٥	إصدار بطاقة الارتباط	يعد (R)		
٦	مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط		يعتمد (A)، يعد (R)	

## ١١.١.٥. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء التعاقد إجراء شراء مباشر	
	ضمنية	إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات إجراء تعزيز مالي	
	لاحقة	إجراء ضمان الدفعة المقدمة إجراء معالجة أوامر الصرف المستحقة المتعثرة إجراء تنفيذ الأعمال	

### 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		(اجمالي 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.
٠٥	التقيد بالدليل الإرشادي لرحلة عملية المشتريات الحكومية

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠٦	المشاريع الخاصة بإدارات التعليم يكون الارتباط من صلاحيتهم ، يتم تحديد هذه الصلاحية من قبل صاحب الصلاحية.
٠٧	التقيد بمنهجية دليل إحصاءات مالية الحكومة GFSM Government Financial Statistic Manual
٠٨	يغطي هذا الإجراء جميع أنواع الارتباطات لغير شركات تطوير (صيانة، نظافة، منتجات، خدمات تقنية، وغيرها..)
٠٩	يتم تنفيذ هذا الإجراء ف حال المنافسات أو الشراء المباشر أو الاتفاقيات الإطارية
١٠	يتم تنفيذ هذا الإجراء ف حال الإسناد لشركة تطوير

### 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

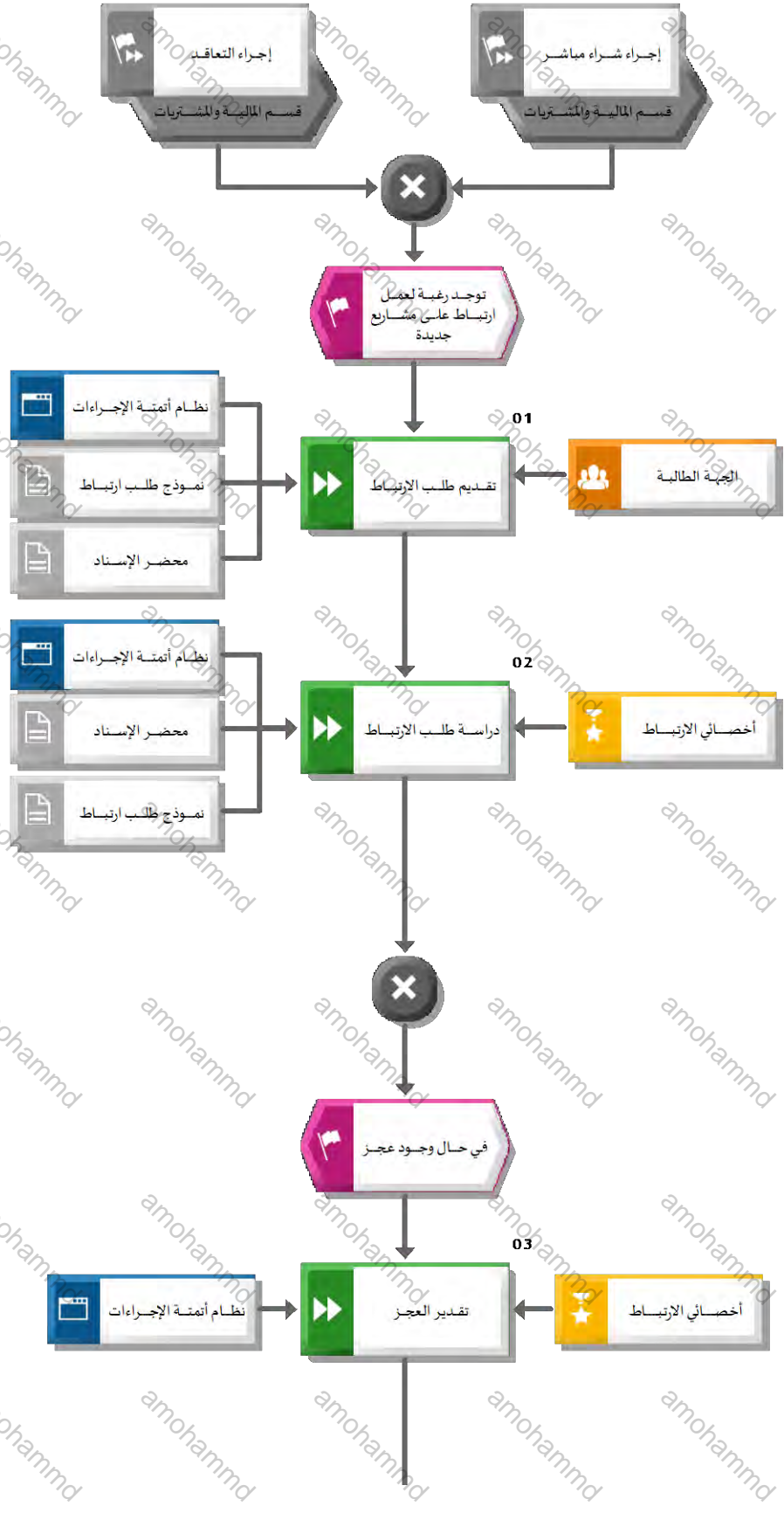
### وحدات الأنظمة المستخدمة

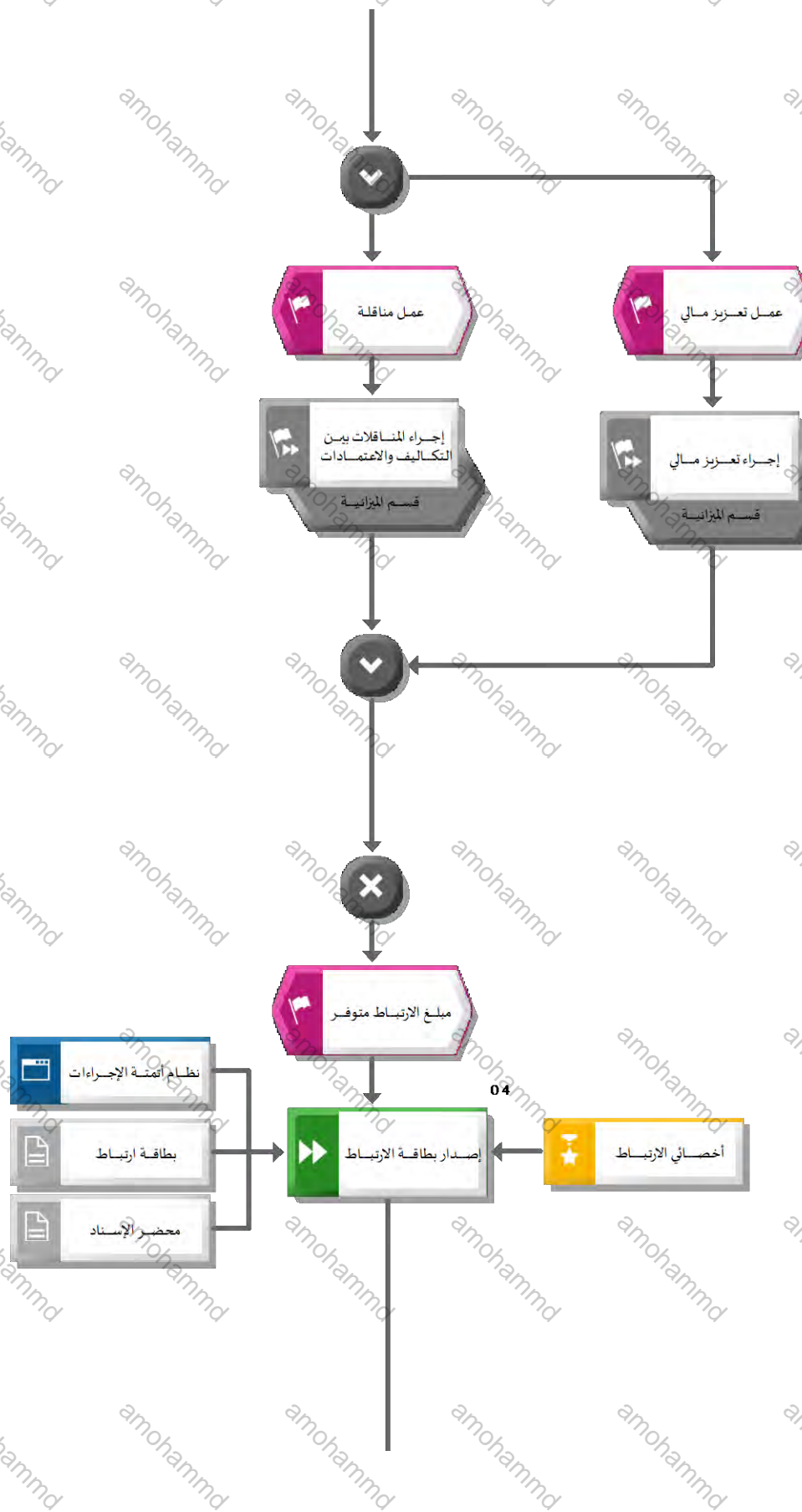
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

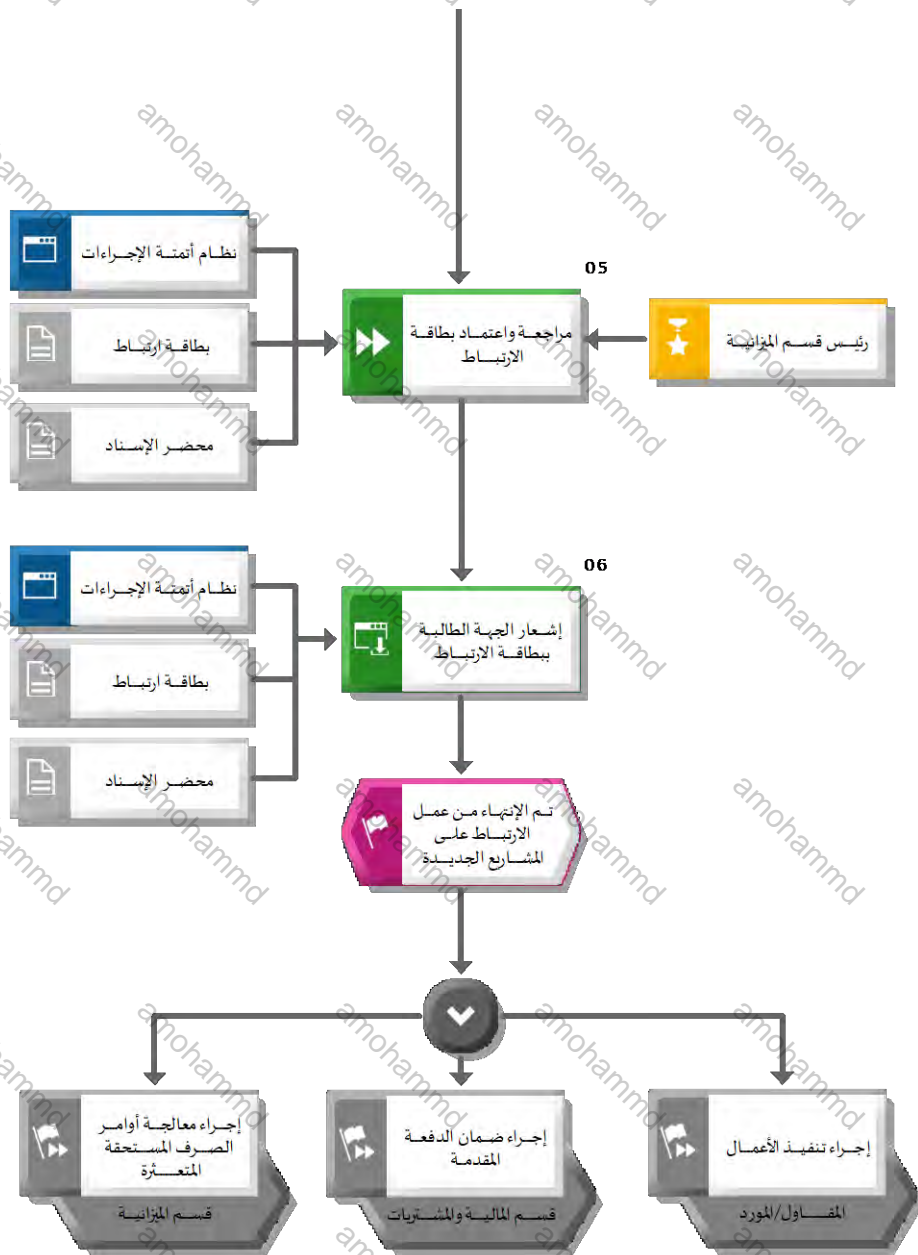
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	بطاقة ارتباط

### 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		
١.. تقديم طلب الارتباط	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	محضر الإسناد /نموذج طلب ارتباط
٢.. دراسة طلب الارتباط - التحقق من أن مبلغ الارتباط المبدئي أكبر من (أو يساوي) مبلغ الارتباط على المشروع - محضر أسناد (للمشاريع الجديدة) - حال وجود عجز يتم التوجه إلى الخطوة ٣ - في حال عدم وجود عجز يتم التوجه إلى الخطوة ٤	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	محضر الإسناد /نموذج طلب ارتباط
٣.. تقدير 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		
٤.. إصدار بطاقة الارتباط	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط /محضر الإسناد
٥.. مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط /محضر الإسناد
٦.. 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)	

## ١١.١.٦. إعداد الارتباط على نفقات العاملين

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الارتباط على نفقات العاملين	رمز الإجراء	
المالك	قسم الميزانية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الارتباط على نفقات العاملين		
نطاق الإجراء	رؤاتب منسوبي إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إصدار أمر الصرف	سابقة	
	إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات	ضمنية	
	إجراء معالجة أوامر الصرف المستحقة المتعثرة	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 بطاقة ارتباط نهائي		(اجمالي 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

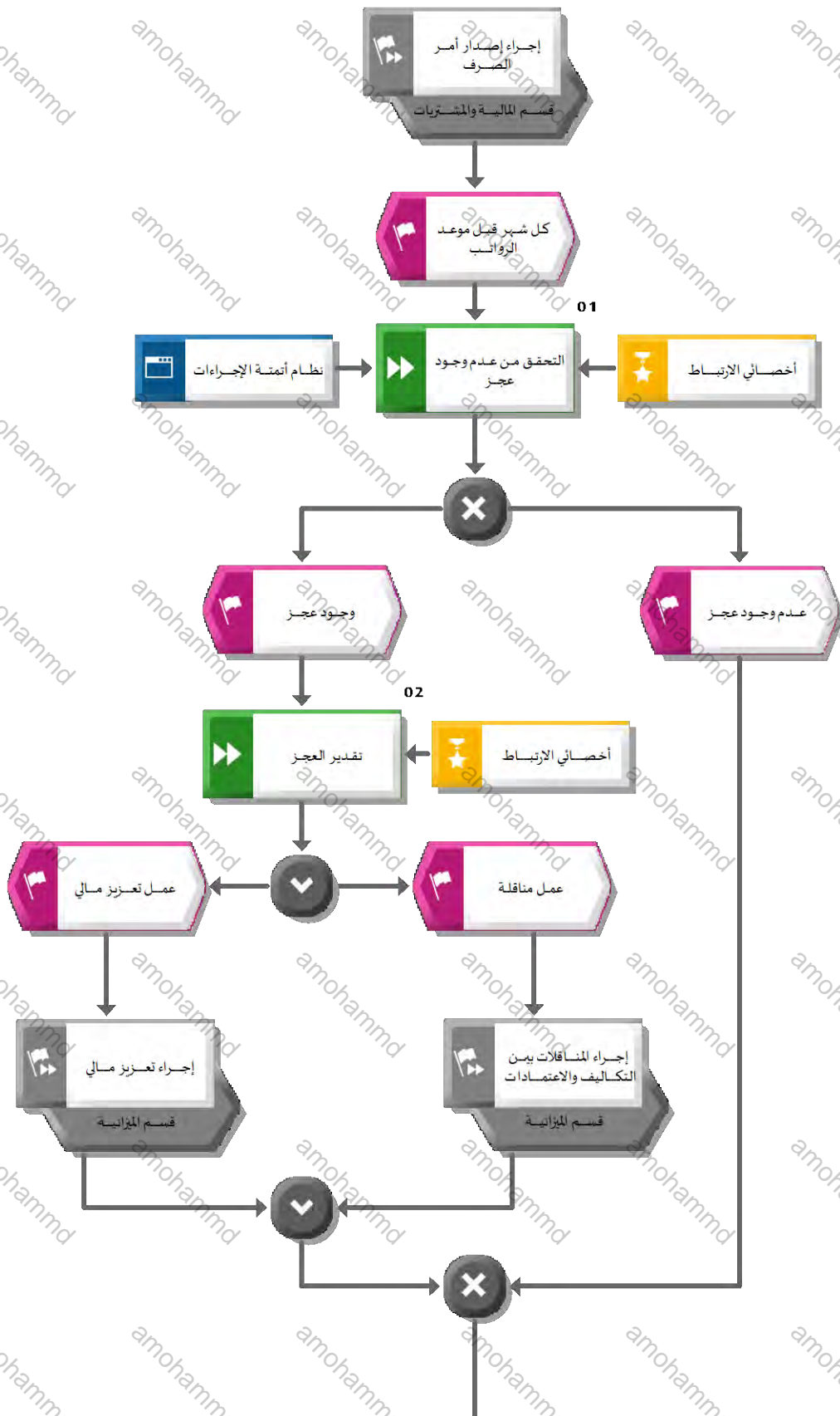
### وحدات الأنظمة المستخدمة

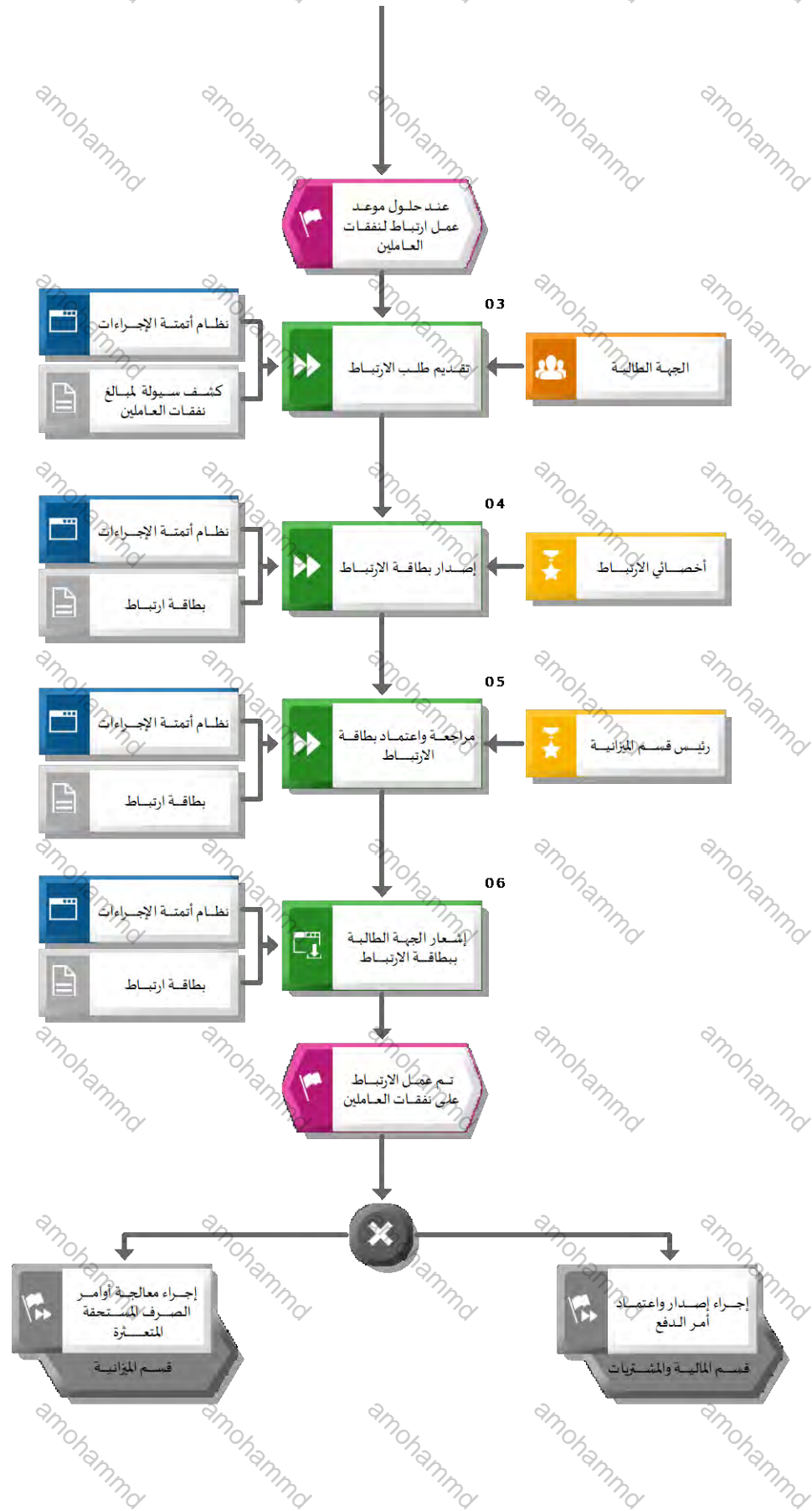
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

### 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		
١. التحقق من عدم وجود عجز - في بداية كل شهر يتم التأكد من وجود سيولة في مبالغ نفقات العاملين عن طريق نظام هابريون الذي يوضح مبلغ العجز إن وجد. - في حال وجود عجز يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٢ - في حال عدم وجود عجز يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٣	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	
٢. تقدير العجز يتم تقدير العجز وتحديد طريقة سد العجز، إما عن طريق مناقلات بين التكاليف والاعتمادات أو التعزيز أو كليهما - 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		
إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات	قسم الميزانية		
إجراء تعزيز مالي	قسم الميزانية		
٣. 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
٤. إصدار بطاقة الارتباط	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٥. مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٦. 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				
#	المهمة	أخصائي الارتباط	رئيس قسم الميزانية	الجهة الطالبة
١	التحقق من عدم وجود عجز	يعد (R)		
٢	تقدير العجز	يعد (R)		
٣	تقديم طلب الارتباط			يعد (R)
٤	إصدار بطاقة الارتباط	يعد (R)		
٥	مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط		يعتمد (A)، يعد (R)	

## ١١.١.٧. إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية
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	رقم الإصدار	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة	تنفيذ الأعمال
	ضمنية	إجراء المناقلات 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 والأعمال الإضافية		(إجمالي مجموع الأوقات المستغرقة لإصدار بطاقة ارتباط نهائي \ العدد الكلي لبطاقات الارتباط على المشاريع والأعمال 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

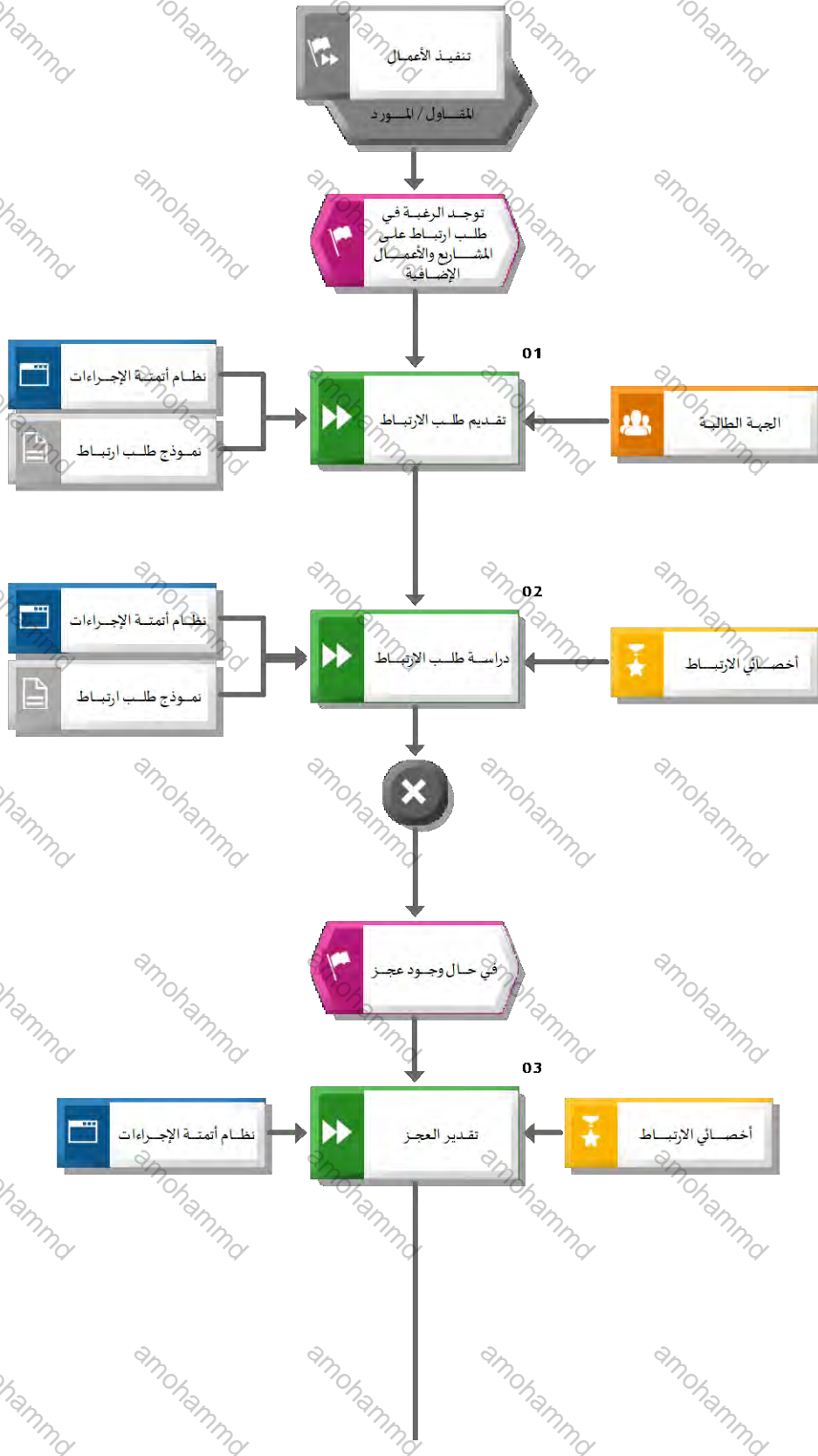
### وحدات الأنظمة المستخدمة

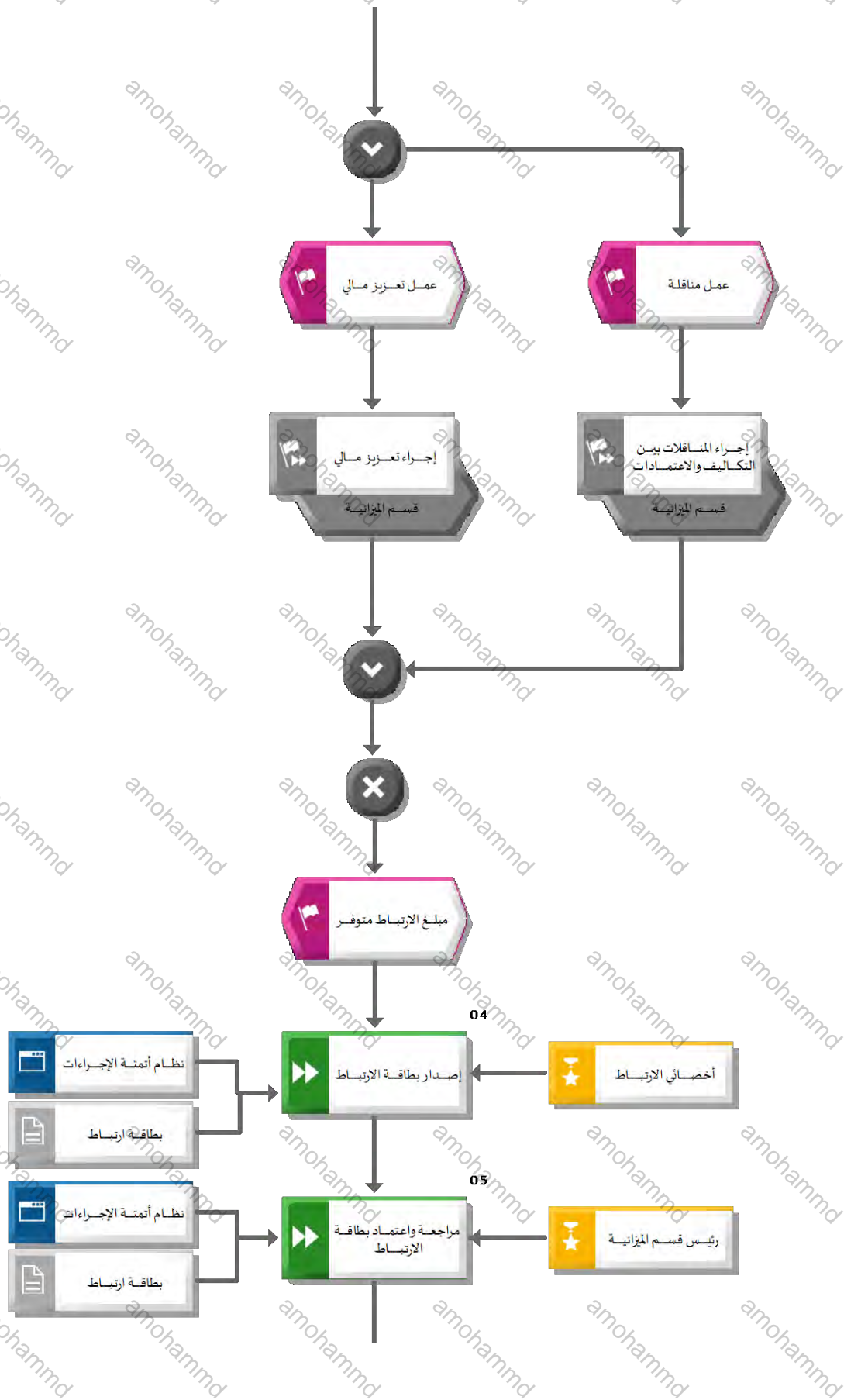
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

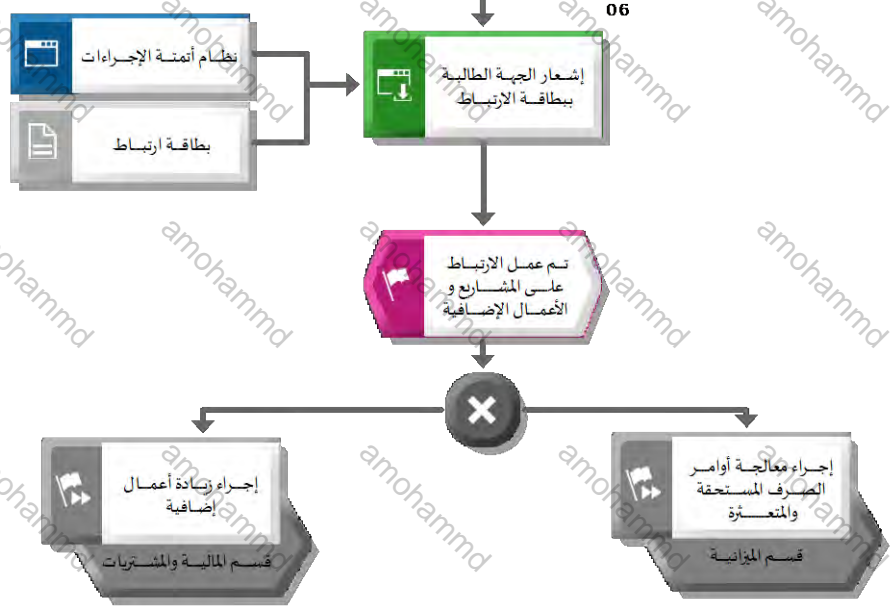
### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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
تنفيذ الأعمال	المقاول/ المورد		
١٠٠ تقديم طلب الارتباط	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب ارتباط
٢٠٠ 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
- حال وجود عجز يتم التوجه إلى الخطوة ٣ - في حال عدم وجود عجز يتم التوجه إلى الخطوة ٤			
٣٠٠ 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 للإجراءين معاً حسب الحاجة			
إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات	قسم الميزانية		
إجراء تعزيز مالي	قسم الميزانية		
٤٠٠ إصدار بطاقة الارتباط	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٥٠٠ مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٦٠٠ 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				
#	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)	

## ١١,١,٨. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ الأعمال
	لاحقة	إجراء معالجة أوامر الصرف المستحقة المتعثرة
ضمنية		

### 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 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 GSM 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

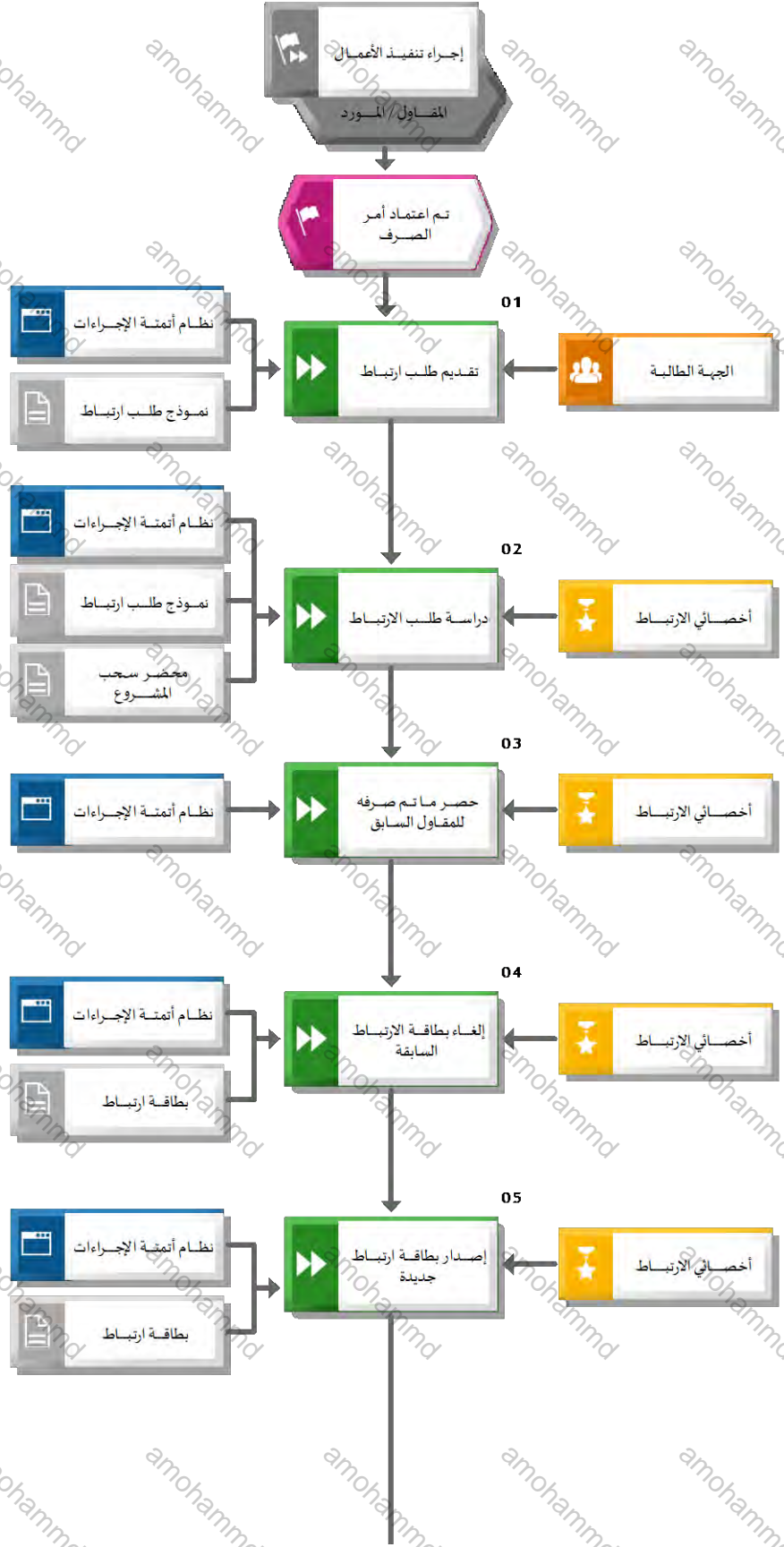
### وحدات الأنظمة المستخدمة

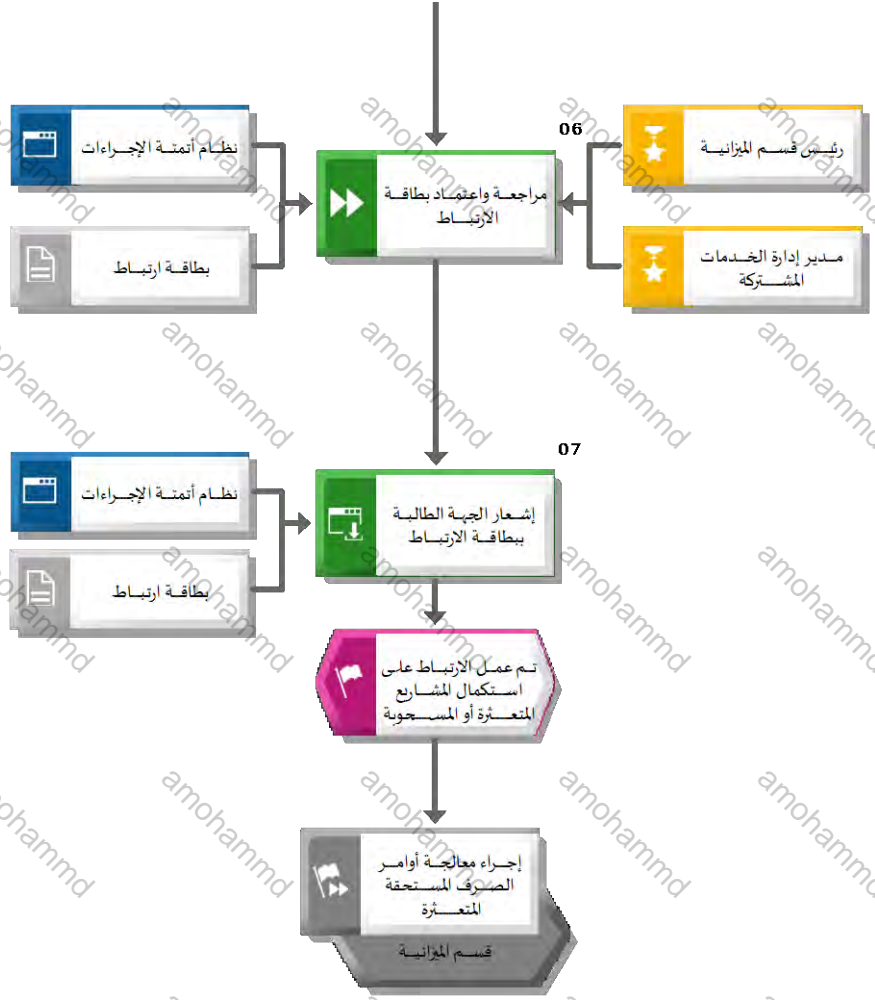
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم
٢		هايبريون	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

### 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		
١٠٠ تقديم طلب ارتباط	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب ارتباط
٢٠٠ دراسة طلب الارتباط	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	محضر سحب المشروع نموذج طلب ارتباط
٣٠٠ حصر ما تم صرفه للمقاول السابق	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٠ إلغاء بطاقة الارتباط السابقة	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٥٠٠ إصدار بطاقة ارتباط جديدة - تكون بقيمة المبالغ الجديدة	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٦٠٠ مراجعة واعتماد بطاقة الارتباط	رئيس قسم الميزانية / مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة ارتباط
٧٠٠ إشعار الجهة الطالبة بطاقة 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)	

## ١١.١.٩. معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة

### وصف الإجراء

رمز الإجراء	معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة	اسم الإجراء
	قسم الميزانية	المالك
	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة	هدف الإجراء
	إدارة التعليم	نطاق الإجراء
رقم الإصدار	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	تاريخ إصدار الإجراء
	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	الإجراءات المرتبطة
		سابقة
		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

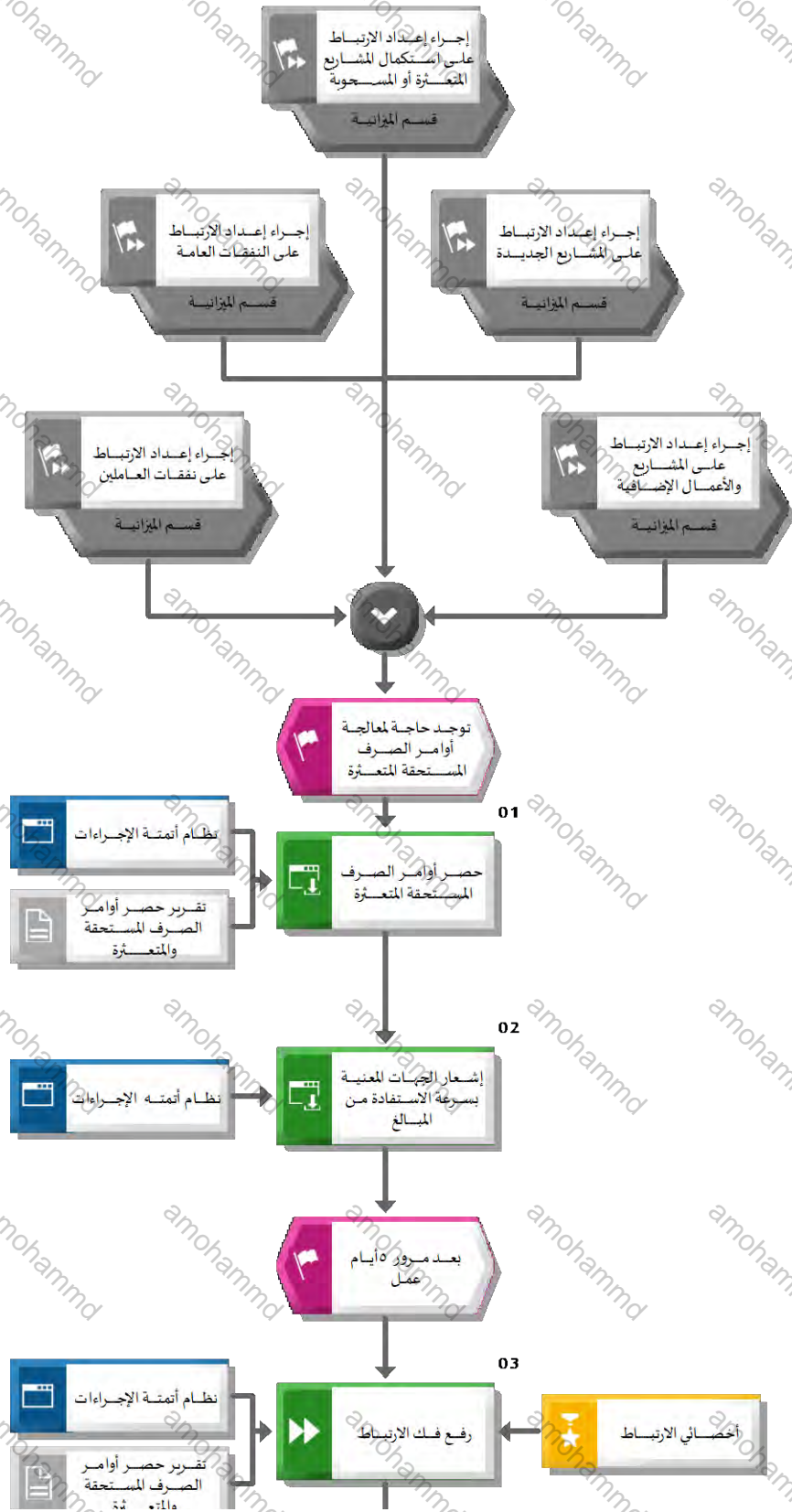
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

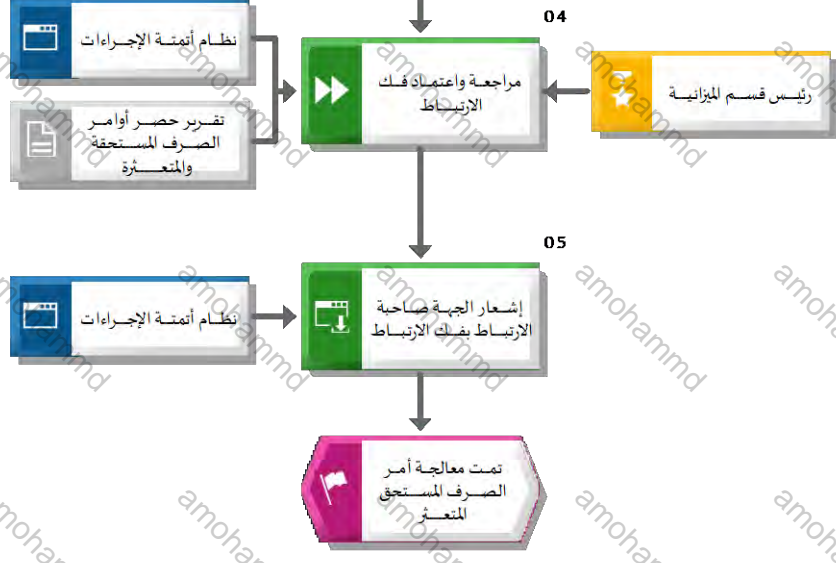
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير حصر أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة

مخطط تنفيذ إجراء : معالجة أوامر الصرف المستحقة والمتعززة



واضعه



## 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
٢٠٠٢ إشعار الجهات المعنية بسرعة الاستفادة من المبالغ - إشعار كل الجهات المذكورين في الحصر بسرعة الاستفادة من المخصصات والاعتمادات. - يتم إشعارهم في النظام ونظام هايبريون.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٣٠٠٣ رفع فك الارتباط	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير حصر أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة
٤٠٠٤ مراجعة واعتماد فك الارتباط	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير حصر أوامر الصرف المستحقة والمتعثرة
٥٠٠٥ 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			
#	المهمة	رئيس قسم الميزانية	أخصائي الارتباط
٣	رفع فك الارتباط		يعد (R)
٤	مراجعة واعتماد فك الارتباط	يعتمد (A)، يعد (R)	

## ١١,١,١٠. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء توزيع مخصصات الميزانية	
	ضمنية	إجراء المناقلات بين التكاليف والاعتمادات 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

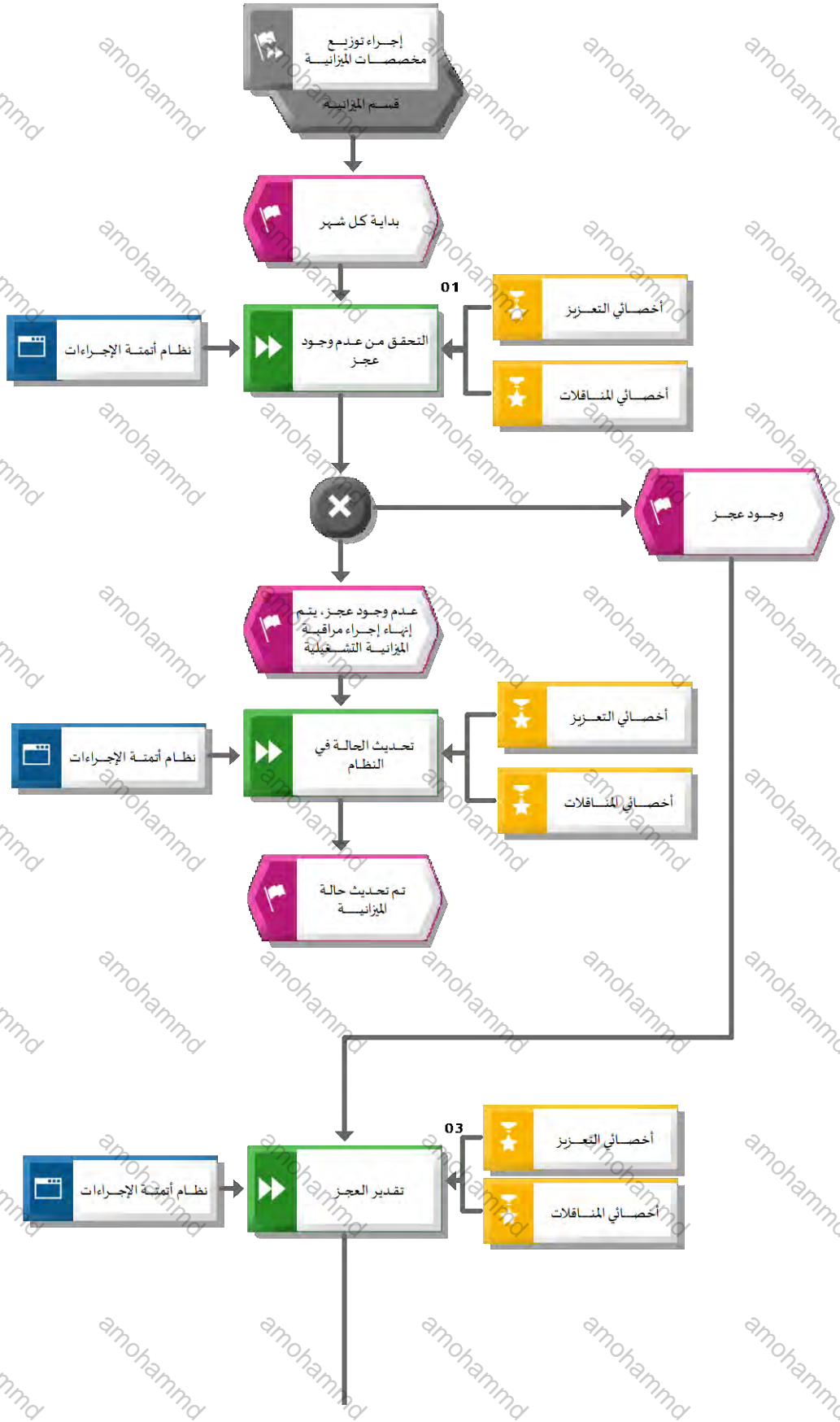
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		هايبريون	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

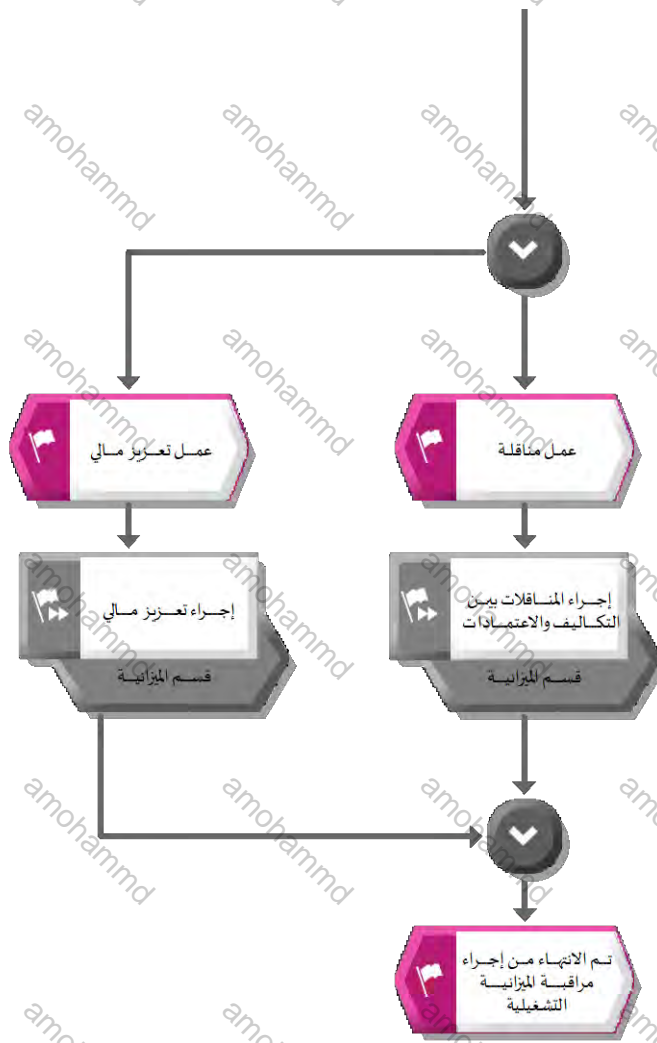
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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		
١. التحقق من عدم وجود عجز - في بداية كل شهر يقوم أخصائي التعزيز وأخصائي المناقلات بالتحقق من توفر مخصصات كافية لكل بند - في حال وجود عجز يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٣ - في حال عدم وجود عجز يتم التوجه للخطوة رقم ٢ فقط	أخصائي المناقلات / أخصائي التعزيز	نظام أتمتة الإجراءات	
٢. تحديث الحالة في النظام	أخصائي المناقلات / أخصائي التعزيز	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 - في حال عمل كليهما يتم عمل الاجراءين			
٣. تقدير العجز - يتم تقدير العجز وتحديد طريقة سد العجز عن طريق المناقلات أو التعزيز أو كلاهما معا	أخصائي التعزيز / أخصائي المناقلات	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
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)

## ١١,١١. إجراء تعزير مالي

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إجراء تعزير مالي	رمز الإجراء
المالك	قسم الميزانية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التعزير المالي.	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد الارتباط على النفقات العامة	
	إجراء إعداد الارتباط على نفقات العاملين	
الضمنية	إجراء إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة	
	إجراء إعداد الارتباط المبدئي	
لاحقة	إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	
	إجراء التعزير الداخلي والخارجي	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإصدار التعزير النهائي		(مجموع الأوقات المستغرقة لعمل التعزير وإصدار التعزير النهائي \ العدد الكلي لطلبات التعزير)	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 التعزير من مبررات ومسوغات.
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 (تعزير)

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التعزير
٢	بطاقة الارتباط

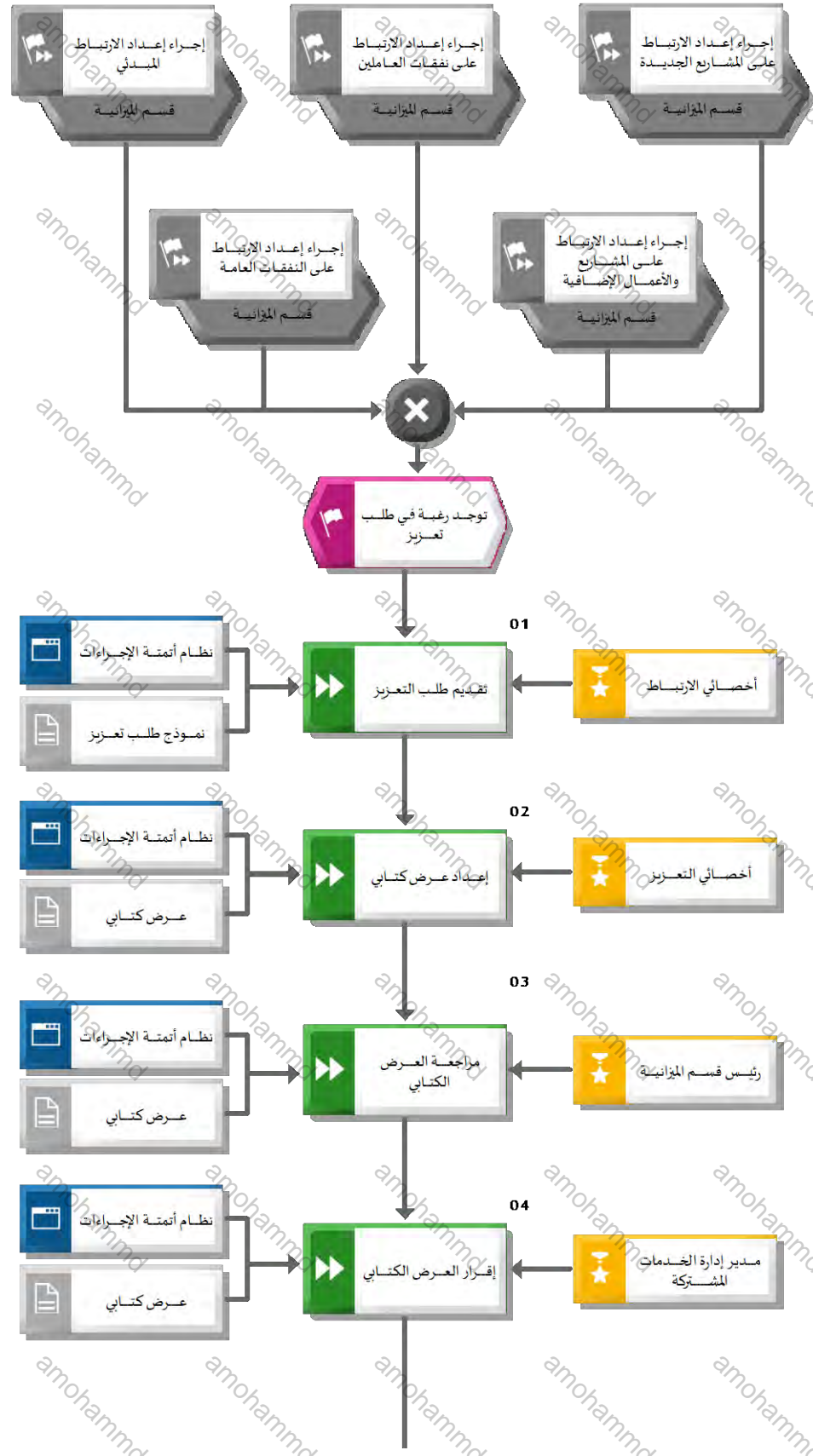
### وحدات الأنظمة المستخدمة

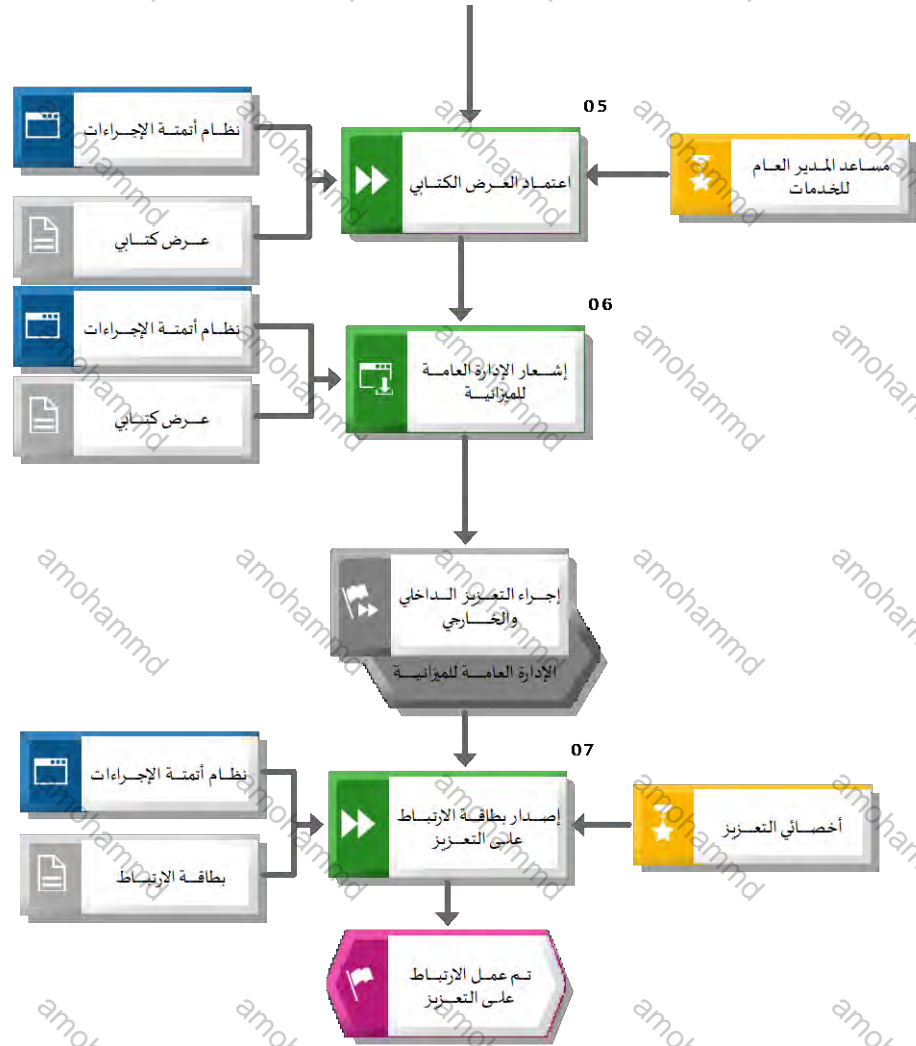
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام تخطيط الموارد المالية للمؤسسة، يتيح للمستخدم معالجة البيانات وإصدار التقارير المالية.

### 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 تعزيمي 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		
١٠٠ تقديم طلب التعزيم	أخصائي الارتباط	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب تعزيم
٢٠٠ إعداد عرض كتابي - مسوغات طلب التعزيم	أخصائي التعزيم	نظام أتمتة الإجراءات	عرض كتابي
٣٠٠			
٠٠٠ مراجعة العرض الكتابي	رئيس قسم الميزانية	نظام أتمتة الإجراءات	عرض كتابي
٤٠٠ إقرار العرض الكتابي	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	عرض كتابي
٥٠٠ اعتماد العرض الكتابي	مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	عرض كتابي
٦٠٠ إشعار الإدارة العامة للميزانية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	عرض كتابي
إجراء التعزيم الداخلي والخارجي	الإدارة العامة للميزانية		
٧٠٠ إصدار بطاقة الارتباط على التعزيم	أخصائي التعزيم	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة الارتباط



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي التعزيز	رئيس قسم الميزانية	أخصائي الارتباط	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مساعد المدير العام 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)				

## ١١,١,١٢. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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 مناقلة بين التكاليف والاعتمادات	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد المناقلة		(مجموع الأوقات المستغرقة لاعتماد المناقلة من وزير التعليم ووزارة المالية \ العدد الكلي لطلبات إجراء المناقلة بين التكاليف والاعتمادات)	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
٥	التقيد بمنهجية دليل إحصاءات مالية الحكومة GFSM Government Financial Statistic Manual
٦	ضابط مقترح: فريق عمل المناقلات يحدد بقرار من صاحب الصلاحية ومن ضمنهم رئيس قسم الميزانية.

### قائمة مدخلات الإجراء

#	اسم المدخلات
١	النقل لنفس البند بين الإدارات
٢	النقل بين أبواب مختلفة
٣	النقل في نفس الباب (البند والبرامج)

### 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

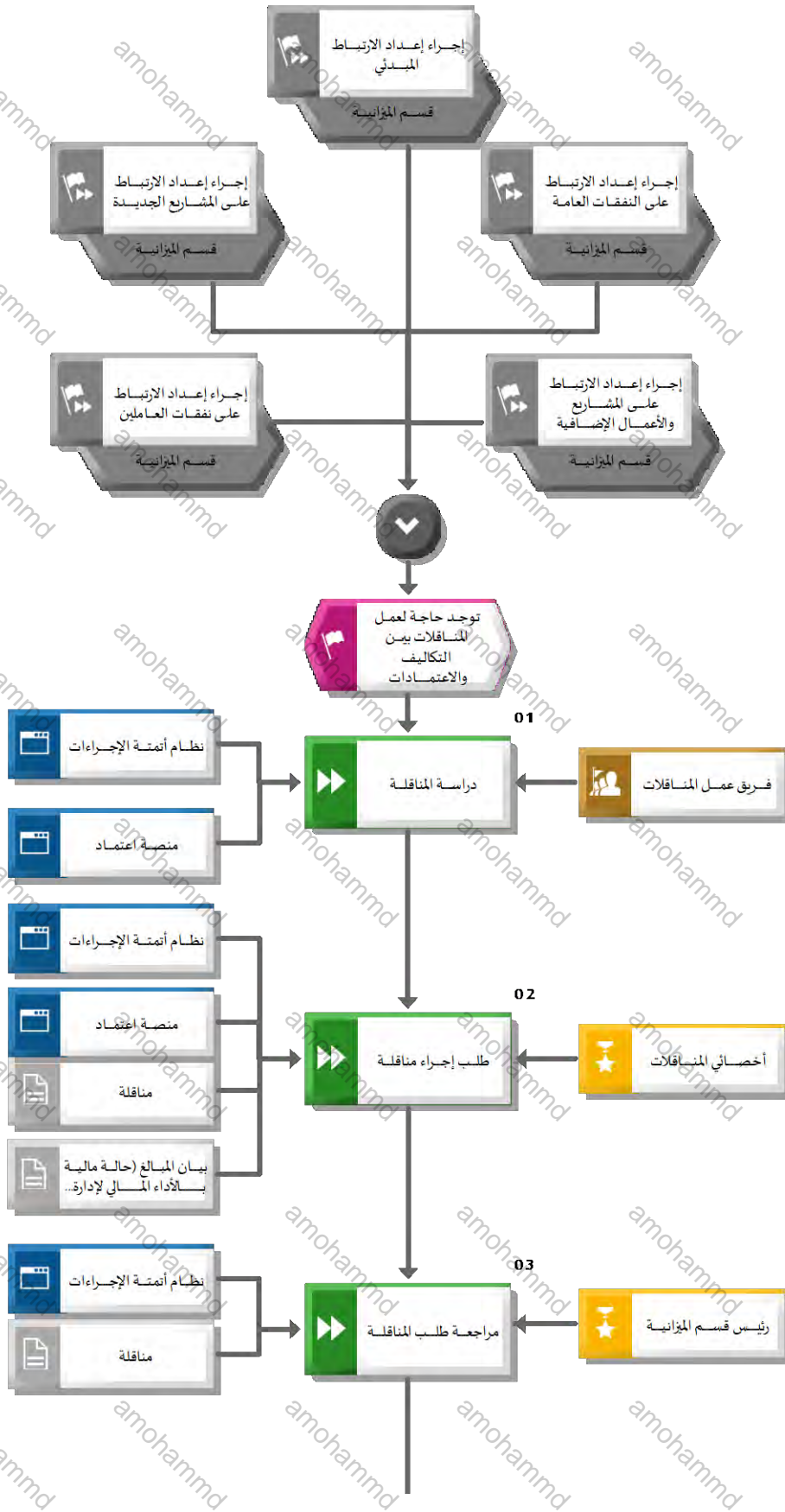
### وحدات الأنظمة المستخدمة

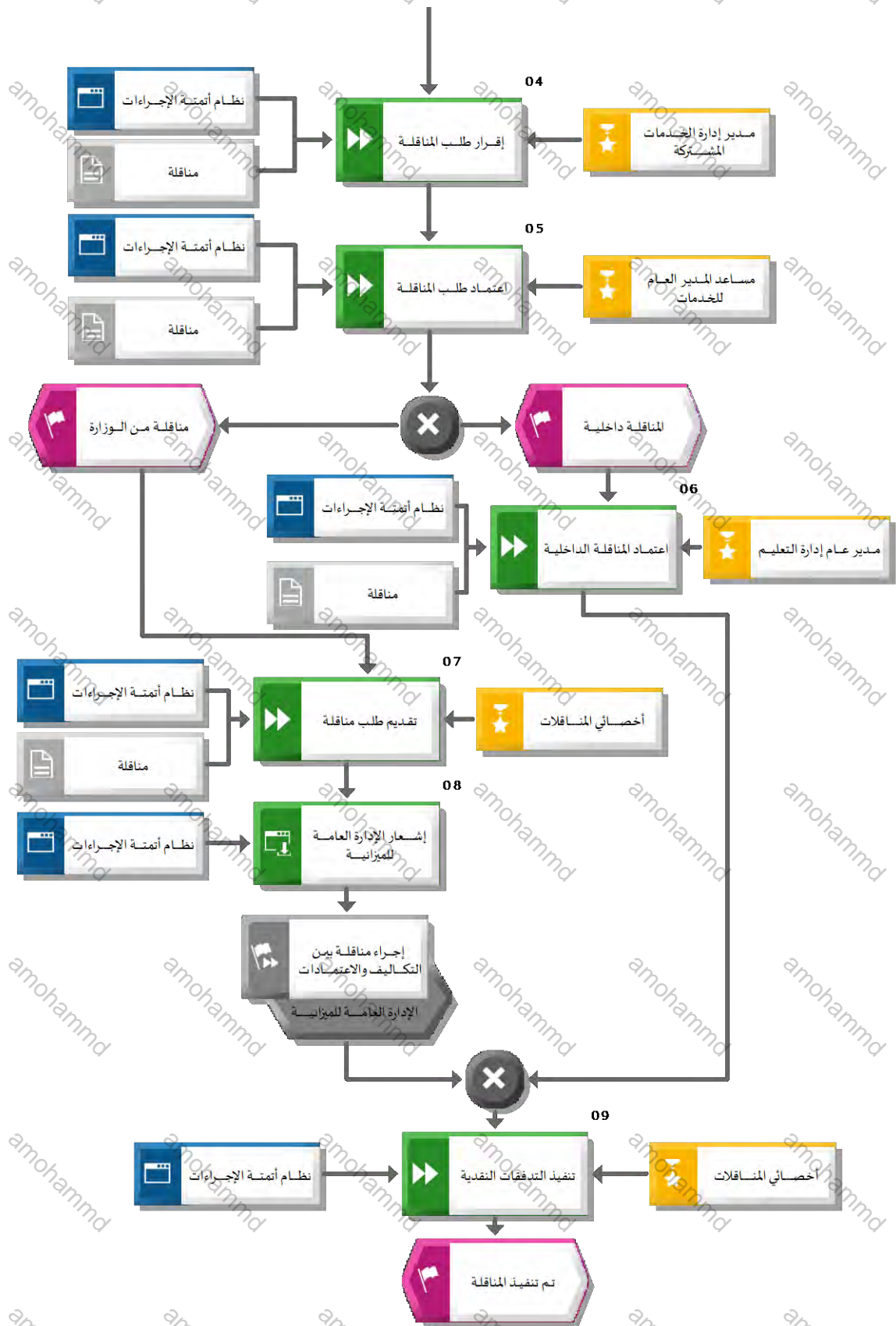
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	نظام 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	مساعد المدير العام 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 إدارة 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	

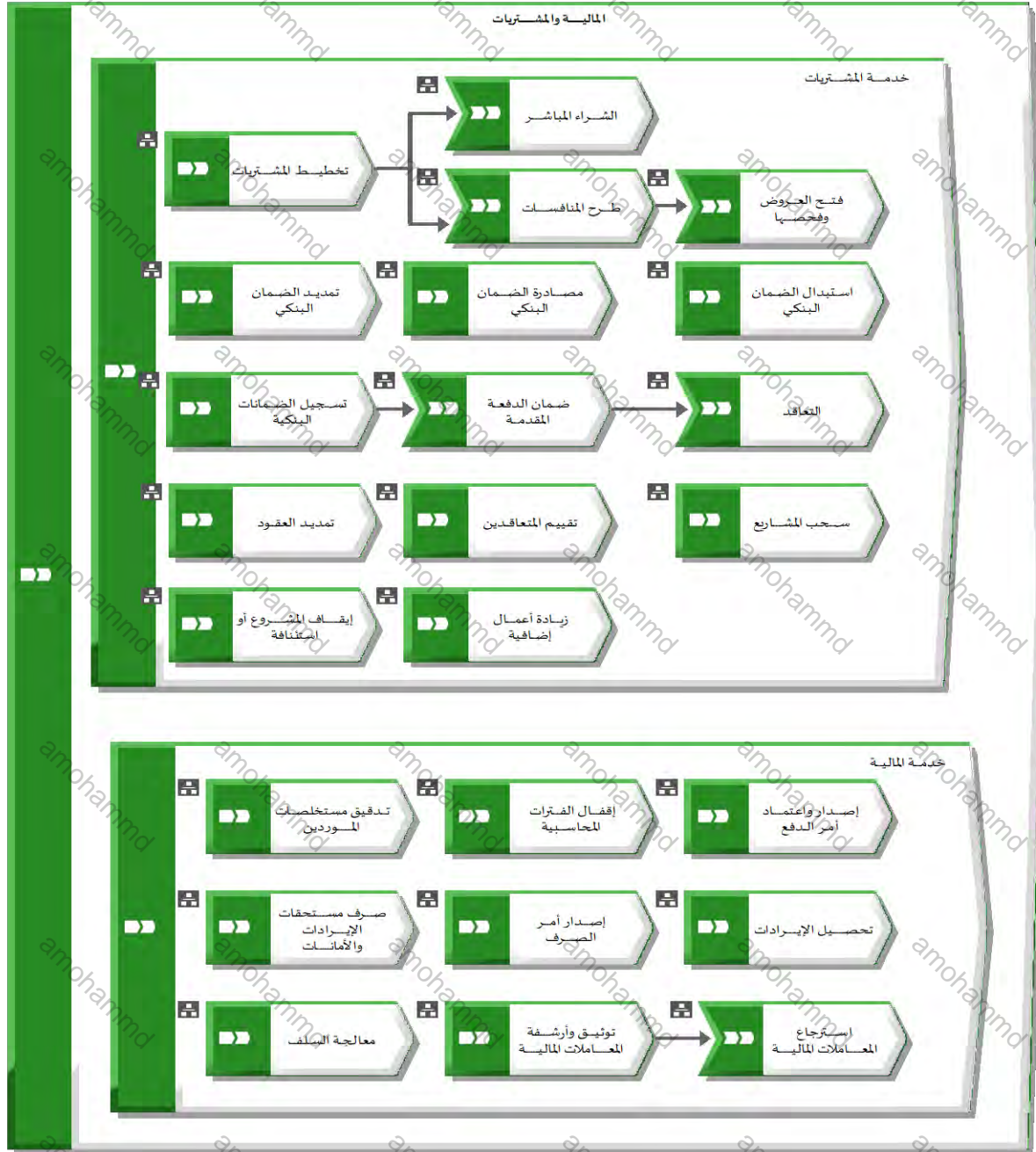
## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي المناقلات	رئيس قسم الميزانية	فريق عمل المناقلات	مدير عام إدارة التعليم	مساعد المدير العام 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)					



## ١١,٢ . 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		
١	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
٢	ال شراء المباشر	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات الشراء المباشر لتأمين الاحتياج الفعلي للجهات التابعة للإدارة العامة لتعليم
٣	طرح المنافسات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات طرح المنافسات
٤	فتح العروض وفحصها	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات فحص عروض المنافسات وترسيبها
٥	تدقيق مستخلصات الموردين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تدقيق مستخلصات الموردين
٦	إقفال الفترات المحاسبية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إقفال الفترات المالية لإظهار نتائج العمليات والتغيير في المركز المالي
٧	إصدار واعتماد أمر الدفع	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إصدار واعتماد أمر الدفع
٨	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
٩	إصدار أمر الصرف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إنشاء أمر الصرف لتحديد نظامية الصرف واستيفاء جميع المسوغات المطلوبة.
١٠	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.
١١	معالجة السلف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التسليف المستدام والمؤقت وغيرها بمتابعة العهد المالية في الصرف والتسييد
١٢	تمديد الضمان البنكي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تمديد الضمان النهائي خلال سريان مدة العقد
١٣	مصادرة الضمان البنكي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات مصادرة الضمان البنكي
١٤	استبدال الضمان البنكي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استبدال الضمان النهائي خلال سريان مدة العقد
١٥	تسجيل الضمانات البنكية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تسجيل الضمانات البنكية ومتابعتها الابتدائية والنهائية
١٦	ضمان الدفعة المقدمة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ضمان الدفعة المقدمة
١٧	سحب المشاريع	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات سحب المشاريع ومعالجة تعثرها

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
١٨	زيادة أعمال إضافية	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات زيادة أعمال إضافية لها نظير أو ليس لها نظير.
١٩	التعاقد	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تسجيل عقد
٢٠	تقييم المتعاقدين	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقييم أداء المتعاقدين مع إدارة التعليم بعد اكتمال تنفيذه للعقد
٢١	إيقاف المشروع أو استئنافه	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إيقاف أو استئناف المشروع
٢٢	تمديد العقود	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تمديد العقود بعد الاستلام الابتدائي لتعويض مدة العقد لأسباب خارجه عن إرادة المتعهد أو الجهة أو كلاهما
٢٣	توثيق وأرشفة المعاملات المالية	هدف الإجراء إلى توضيح خطوات توثيق وأرشفة المعاملات المالية بتحويل المستندات الورقية إلى إلكترونية لضمان توثيقها بشكل مناسب ليسهل عملية الرجوع لها عند الحاجة
٢٤	استرجاع المعاملات المالية	هدف الإجراء إلى توضيح خطوات استرجاع المعاملات المالية حين طلبها من الجهة الرقابية

## ١١.٢.١. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	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	مؤشر
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)

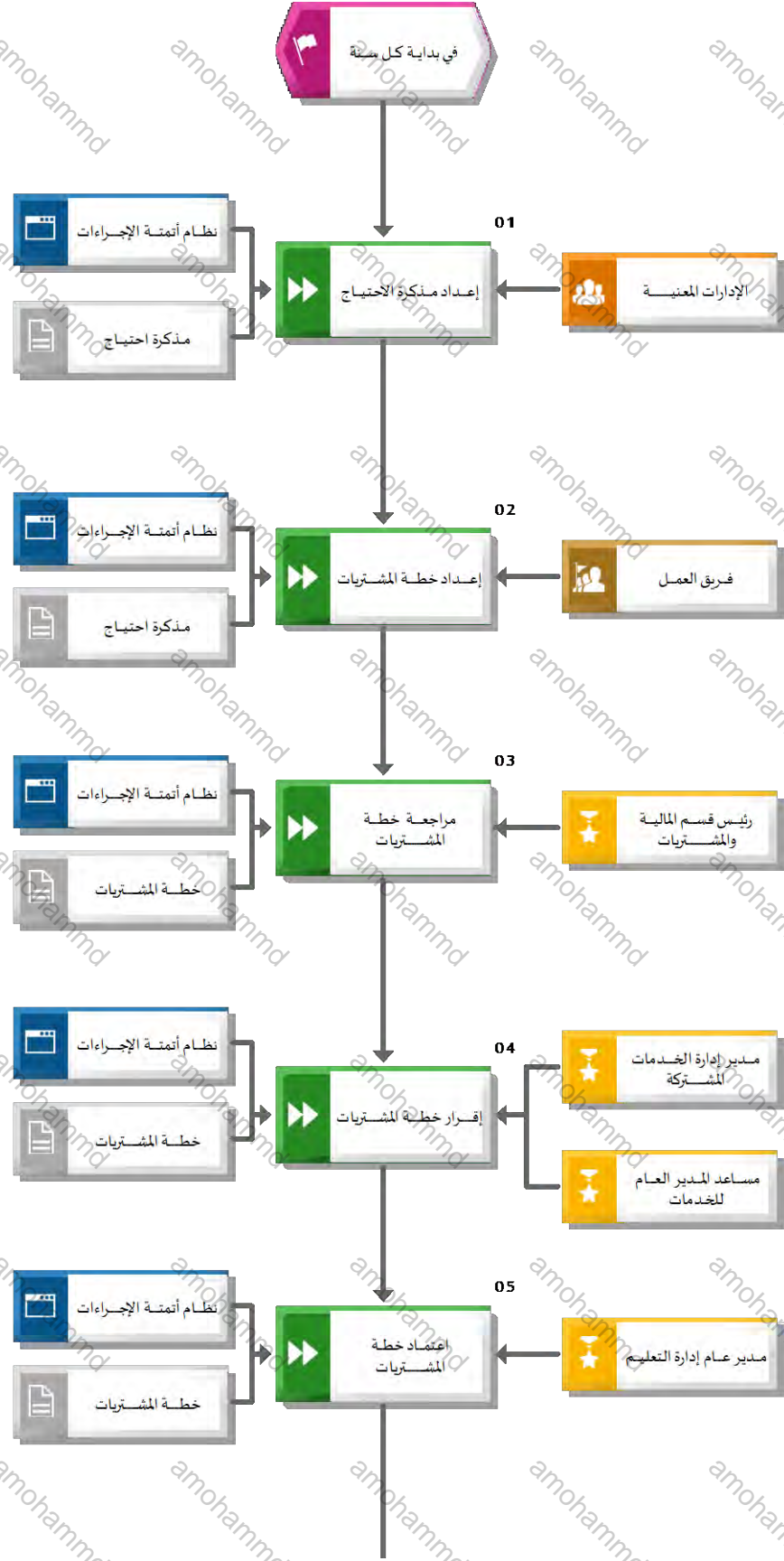
### وحدات الأنظمة المستخدمة

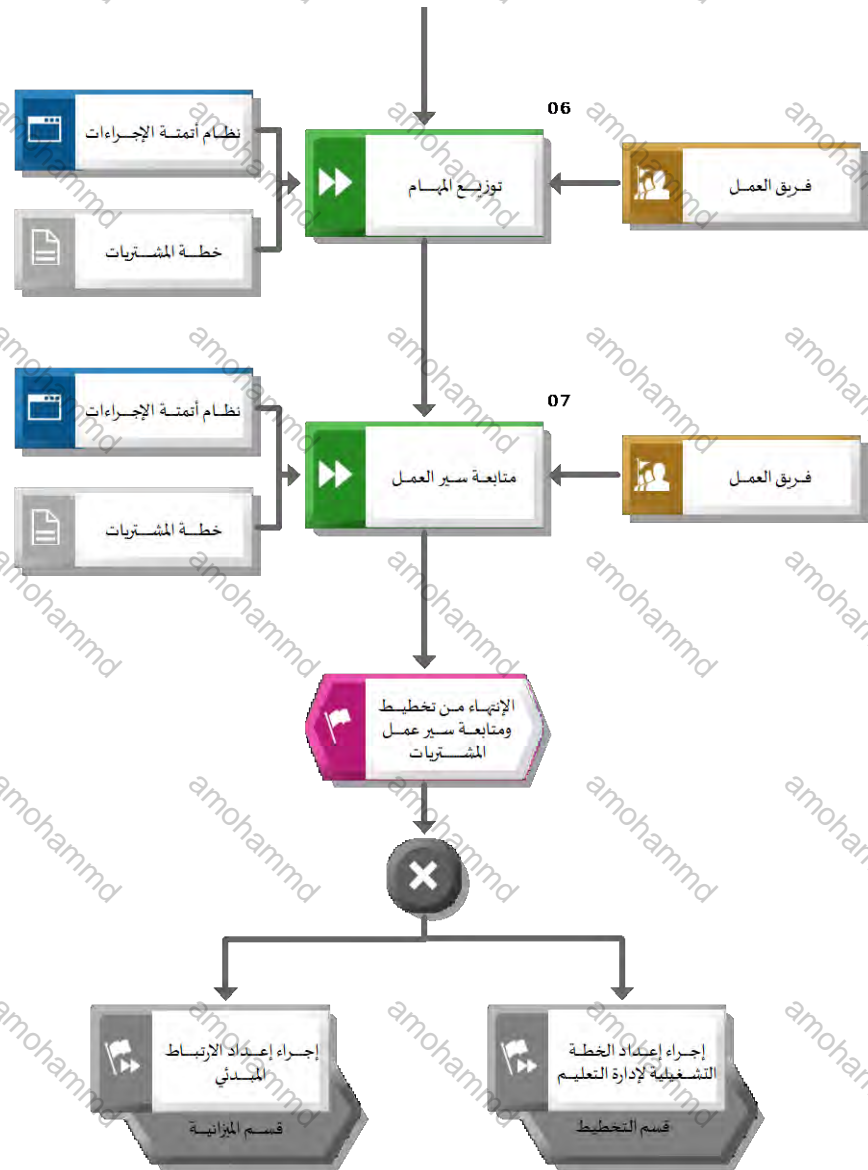
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

### 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) - تجديد سبل توريد المشتريات (مناقسات، 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 /مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	خطة المشتريات
١٠٠٥ اعتماد خطة المشتريات - إشعار الإدارة العامة للمشتريات بالوزارة - إشعار الإدارات المعنية - إشعار إدارة المشاريع والصيانة	مدير عام إدارة 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 إدارة التعليم	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مساعد المدير العام 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)					

## ١١.٢.٢. 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 للإدارة العامة لتعليم		
نطاق الإجراء	مشتريات إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الارتباط المبدئي	
	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 واعتمادها)	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 دعته 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 ١٨/٣/١٤٣٩هـ والقاضي بالموافقة على المذكرة رقم (١٦٧) بتاريخ ١٢/٢/١٤٣٩هـ، 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 (معتد)

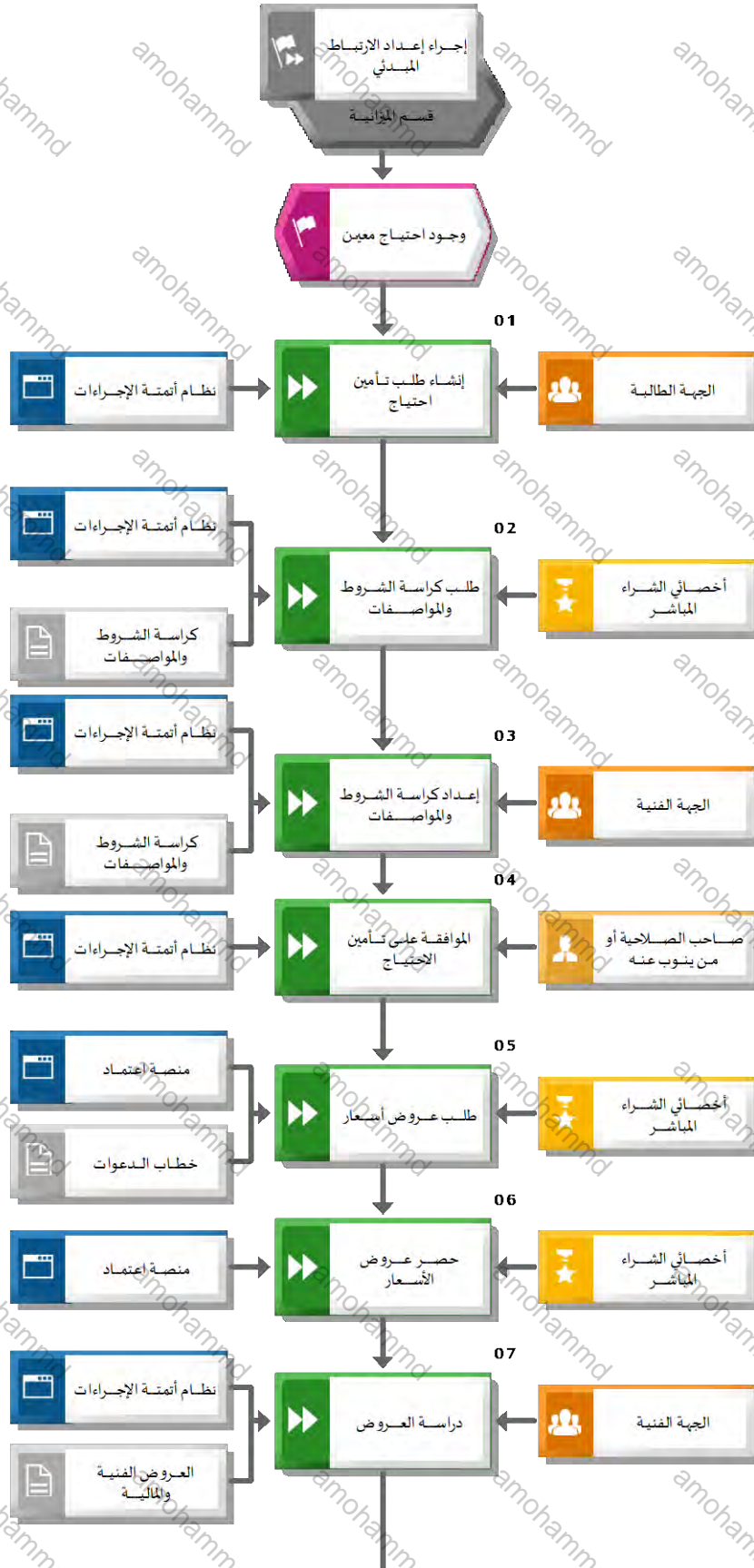
### وحدات الأنظمة المستخدمة

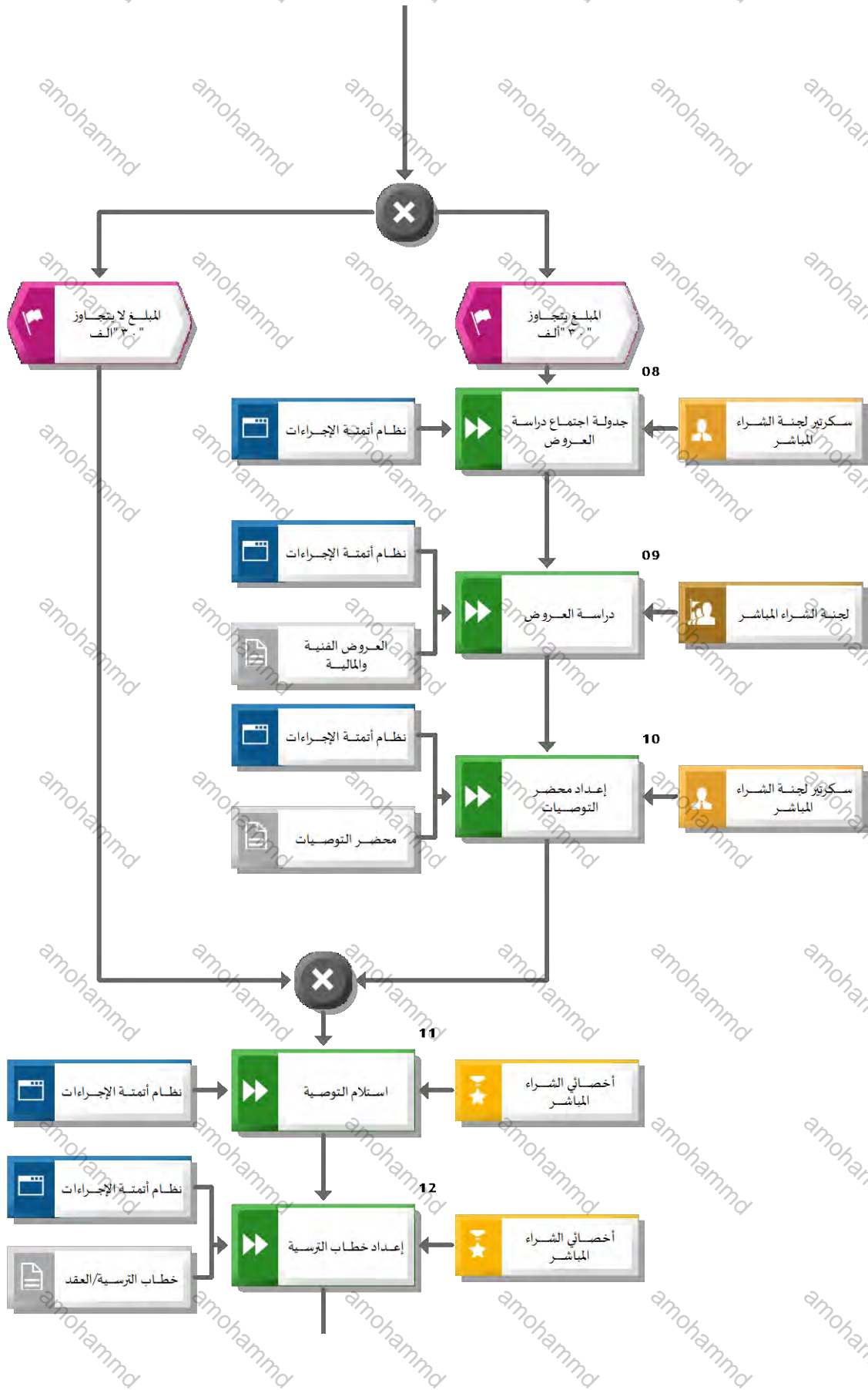
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم
٢		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية

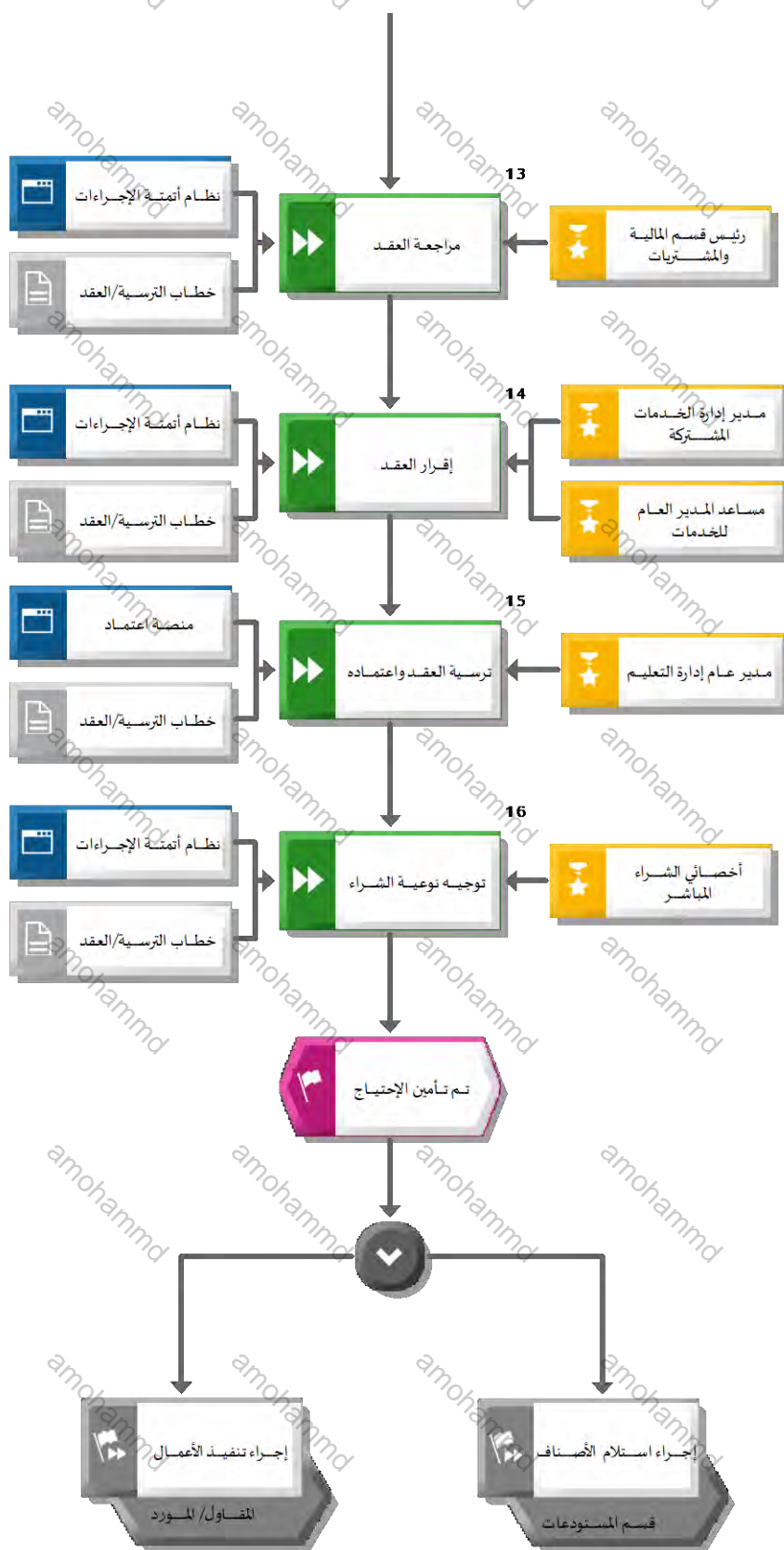
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	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		
١٠٠١ إنشاء طلب تأمين احتياج	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠٢ طلب كراسة الشروط ومواصفات - كراسة الشروط إعداد الشروط ومواصفات من الجهة الفنية	أخصائي الشراء المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط ومواصفات
٣٠٠٣ إعداد كراسة الشروط ومواصفات	الجهة الفنية	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط ومواصفات
٤٠٠٤ الموافقة على تأمين الاحتياج - إشعار أخصائي الشراء المباشر	صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه	نظام أتمتة الإجراءات	
٥٠٠٥ طلب عروض أسعار - تحديد موعد للشركات المورد لتقديم العروض	أخصائي الشراء المباشر	منصة اعتماد	خطاب الدعوات
٦٠٠٦ 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	
٧٠٠٧ دراسة العروض - تم دراسة العروض وإبداء الملاحظات	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			
٨٠٠٨ جدول اجتماع دراسة العروض - إشعار لجنة الشراء المباشر	سكرتير لجنة الشراء المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	
٩٠٠٩ دراسة العروض - يتم دراسة العروض وإبداء الملاحظات - يتم دراسة الأسعار والإطلاع على الشروط ومواصفات - يتم اختيار السعر الأقل والمطابق للشروط ومواصفات	لجنة الشراء المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	العروض الفنية والمالية
١٠٠١٠ إعداد محضر التوصيات	سكرتير لجنة الشراء المباشر	نظام أتمتة الإجراءات	محضر التوصيات
١١٠١١ 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.	مساعد المدير العام للخدمات /مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	خطاب الترسية/العقد
١٥. ترسية العقد واعتماده - إصدار التعميد والشراء	مدير عام إدارة 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 المباشر	سكرتير لجنة المباشر	الجهة الفنية	رئيس قسم المالية والمشتريات	مساعد المدير العام للخدمات	الجهة الطالعية	لجنة المباشر	مدير عام إدارة التعليم	مدير إدارة الخدمات المشتركة	صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه
١	إنشاء طلب تأمين احتياجي						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)	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

#	المهمة	أخصائي الشراء المباشر	سكرتير لجنة الشراء المباشر	الجهة الفنية	رئيس قسم المالية والمشتريات	مساعد المدير العام للخدمات	الجهة الطلابية	لجنة الشراء المباشر	مدير عام إدارة التعليم	مدير إدارة الخدمات المشتركة	صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه
١٥	ترسية العقد واعتماده								يعد (R)		
١٦	توجيه نوعية الشراء	يعد (R)									

## ١١.٢.٣. طرح المنافسات

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	طرح المنافسات	رمز الإجراء	
المالك	قسم المالية والمشتريات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات طرح المنافسات		
نطاق الإجراء	منافسات إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
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) التقييد بالتعاميم الصادرة من وزارة التعليم بخصوص الحد الأعلى للتكاليف التقديرية
٠٣	الالتزام بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية
٠٤	التقييد بالشروط والمواصفات للمحتوى المحلي والتوطين المحلي
٠٥	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.

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠٦	التأكد من (الترقيم، الختم، التأشير) على كل ورقة من وثيقة "كراسة" الشروط والمواصفات الخاصة بالمنافسة من الإدارة الطالبة.
٠٧	يجب أن تكون الشروط موائمة لنماذج عقود وزارة المالية حسب تصنيفها
٠٨	تحديد القيمة المضافة ١٥% كبنء مستقل للمنافسة.
٠٩	التأكد من معرفة التكلفة التقريبية (لمعرفة 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 الأطراف الورقية والضمان الابتدائي للجنة بسرية تامة
١٣	التقيد بالدليل الإرشادي لرحلة عملية المشتريات الحكومية
١٤	التقيد بالأوامر السامية
١٥	التقيد بتوجهات 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 وأقل من ١٠٠ مليون ٣٠ يوم أكثر من ١٠٠ مليون ٦٠ يوم يحق لمعالي 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
٢٠	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

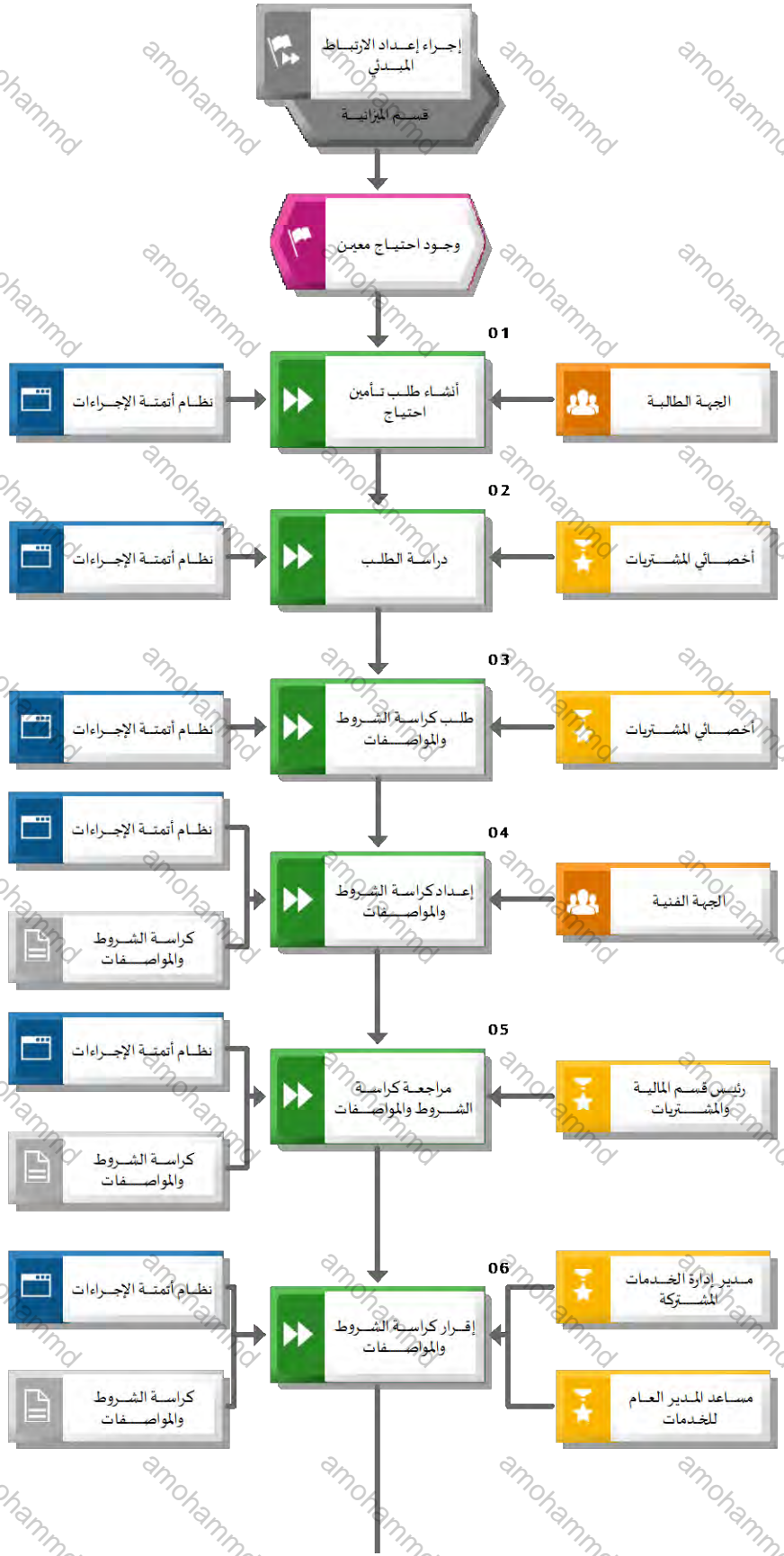
### وحدات الأنظمة المستخدمة

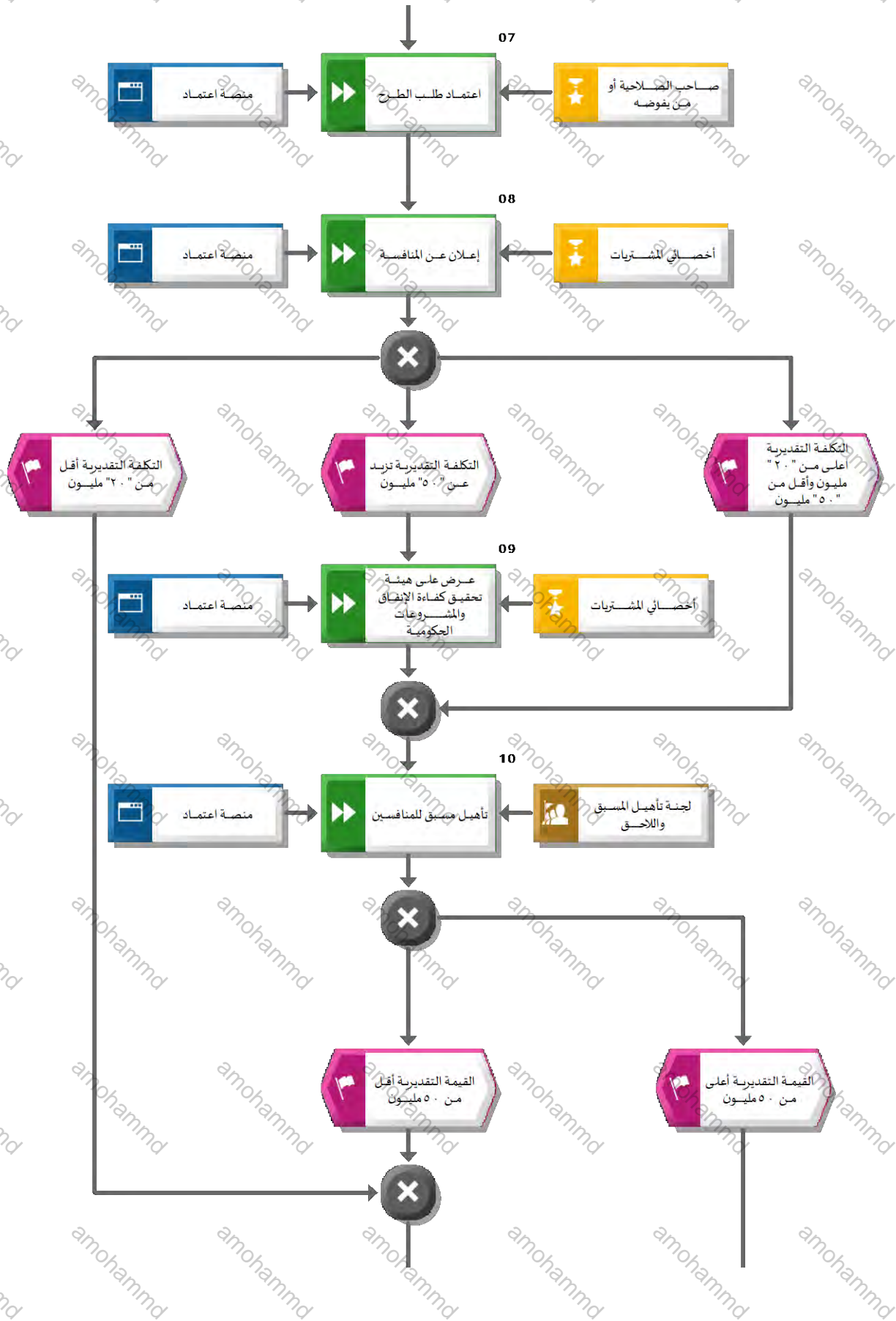
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية
٢		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

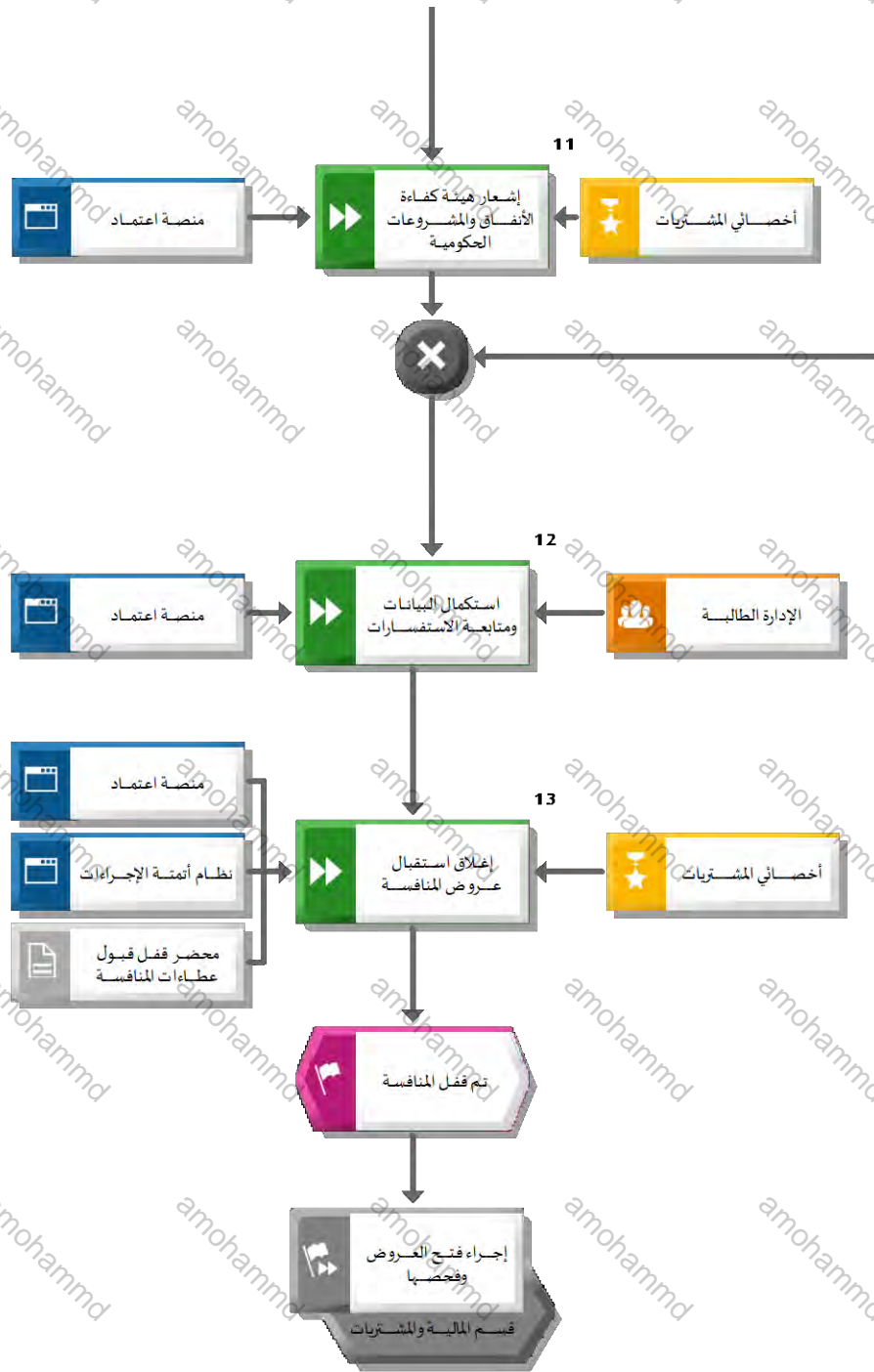
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	كراسة الشروط والمواصفات
٢	محضر قفل قبول عطاءات المنافسة

## 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	الجهة الطالبة	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 /مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	كراسة الشروط والمواصفات
١٠٠٧ اعتماد طلب الطرح - بعد استكمال الإجراءات النظامية للعملية	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	منصة اعتماد	
١٠٠٨ إعلان عن المنافسة	أخصائي المشتريات	منصة اعتماد	
٩ - في حال زيادة التكلفة التقديرية عن "٥٠" مليون الانتقال إلى خطوة - في حال التكلفة اعلى من "٢٠" مليون وأقل من "٥٠" الانتقال إلى الخطوة ١٠ - في حال التكلفة اقل من "٢٠" مليون الانتقال إلى الخطوة ١١			
١٠٠٩ عرض على هيئة تحقيق كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية - في وزارة المالية خلال ١٥ يوم. وخلال هذه المدة إذا لم يردنا إشعار أو ملاحظات علميا 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.	لجنة تأهيل المسبق واللاحق	منصة اعتماد	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- تقوم الجهة بإجراء التأهيل للمتقدمين المتقدمين عبر البوابة الإلكترونية وتطبيق المعايير والشروط والألية المنصوص عليها في وثائق التأهيل التي يحددها مركز تحقيق كفاءة الإنفاق.			
١١. إشعار هيئة كفاءة الأنفاق والمشروعات الحكومية	أخصائي المشتريات	منصة اعتماد	
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	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	الجهة الطالبية	مساعد المدير العام للخدمات	الإدارة الطالبية
١	أنشاء طلب تأمين احتياج						يعد (R)			
٢	دراسة الطلب	يعد (R)								
٣	طلب كراسة الشروط والمواصفات	يعد (R)								
٤	إعداد كراسة الشروط والمواصفات				يعد (R)					
٥	مراجعة كراسة الشروط والمواصفات	يعتمد (A)، يعد (R)								
٦	إقرار كراسة الشروط والمواصفات			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)								

## ١١.٢.٤. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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	مؤشر
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
١	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 سياسات الإجراء

#	السياسات وقواعد العمل
٢	التقيد بالمادة ٧٤ من نظام المشتريات والمنافسات الحكومية والذي ينص على أن لا 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 والمشتريات محل المنافسة. وينص في قرار تكوين اللجنة على تعيين نائب للرئيس من أعضائها يحل محله عند غيابه، وعضو احتياطي لكل عضو في اللجنة.
٣	التقيد بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية (المحدث)
٤	التقيد بالتعاميم الصادرة من وزارة المالية
٥	يشترط انتهاء أعمال لجنة فتح العروض خلال "٣" أيام فقط
٦	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)
٧	يراعى الفرق بين الاعتماد "السعر التقريبي للعملية" والارتباط بمبلغ العملية "السعر بعد فتح العروض"
٨	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
٩	قرار الموافقة على تشكيل اللجنة من صاحب الصلاحية وبعاد تشكيلها ومكثرتها 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 يثبت 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

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	ملفات المنافسة

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	محضر ترسية المنافسة

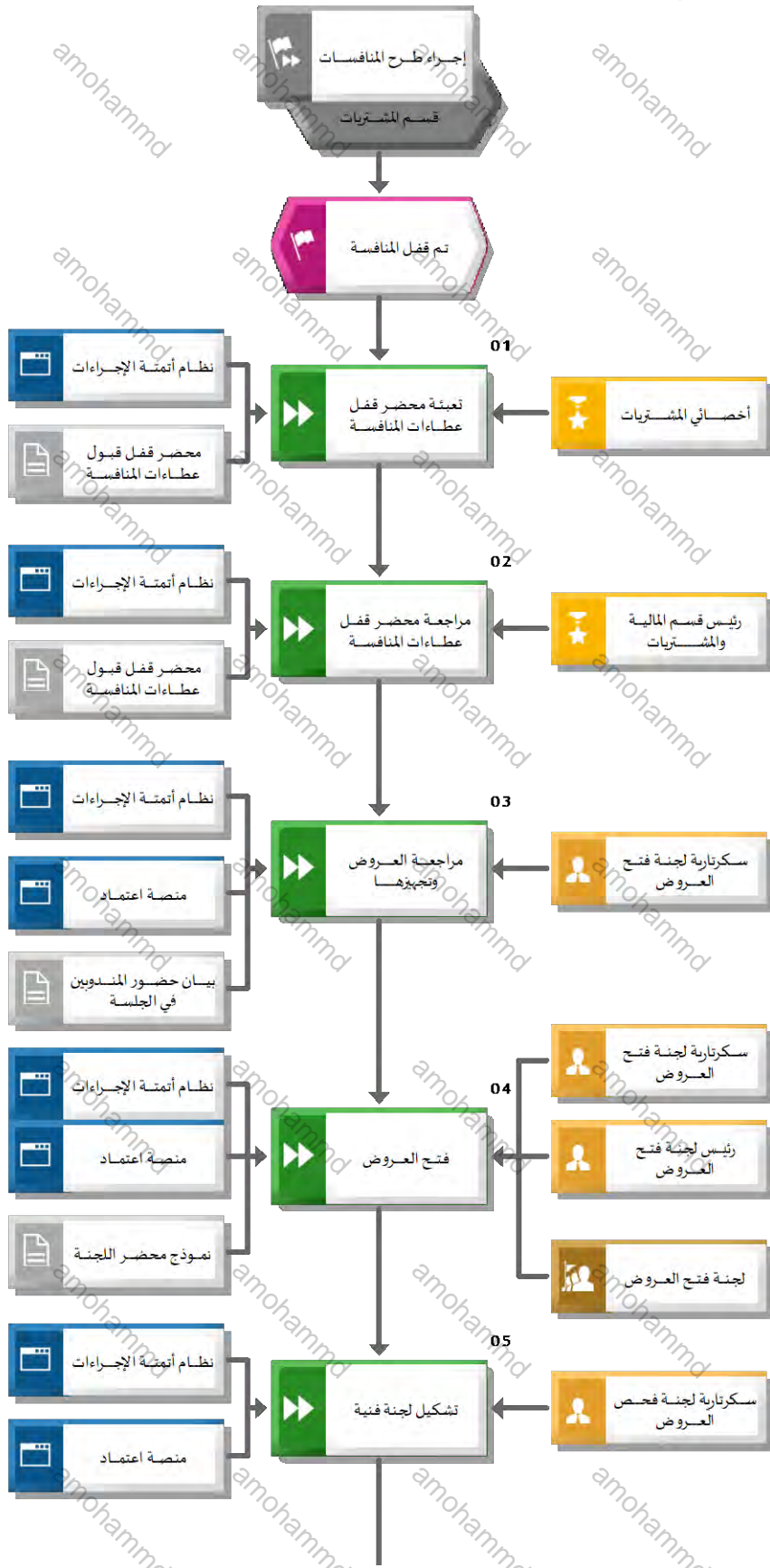
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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
٣		أعمال	نظام الاتصالات الإدارية المستخدم لاستقبال وتوجيه المعاملات الواردة للوزارة وإرسال المعاملات الصادرة منها وحفظها

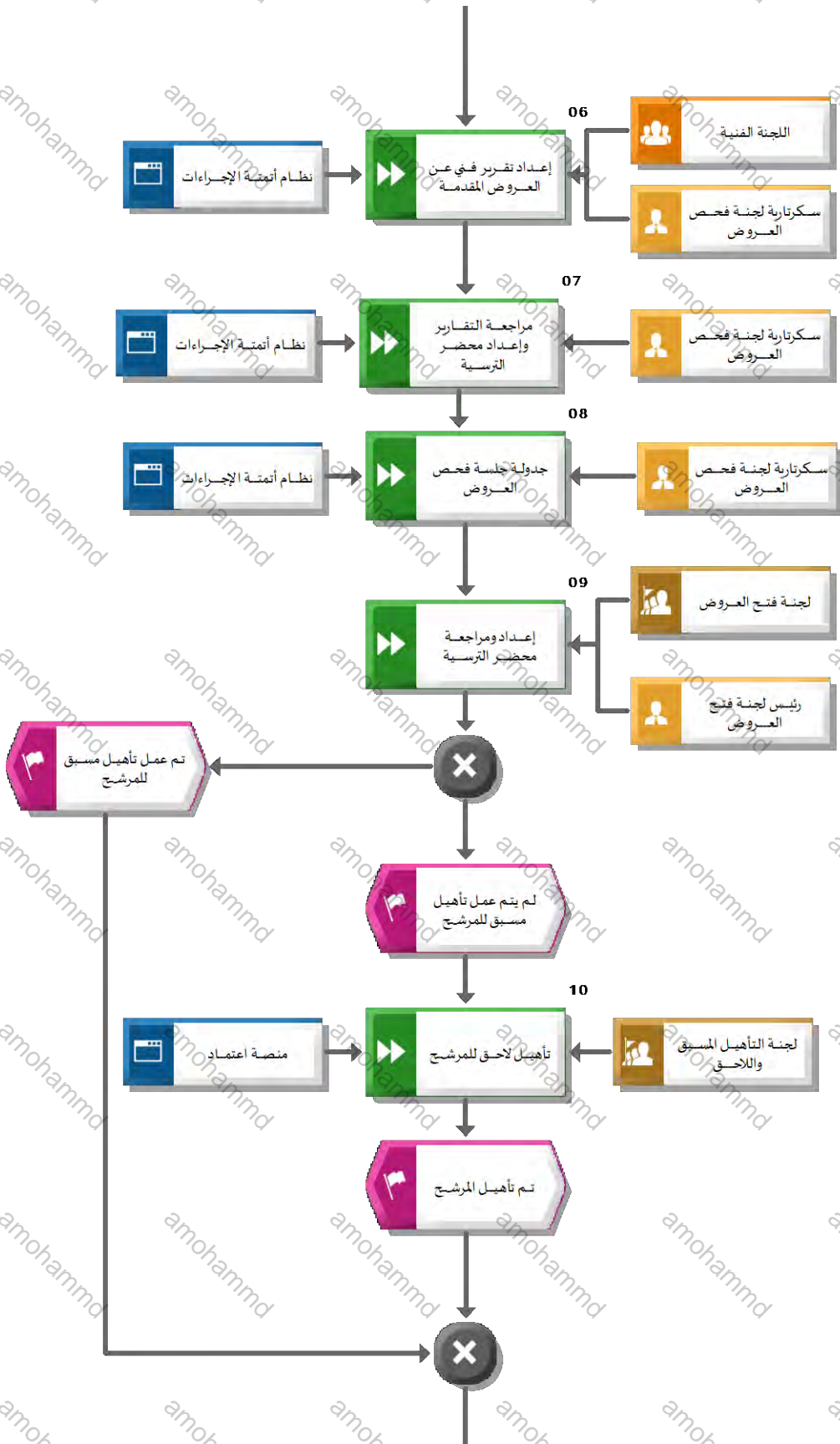
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

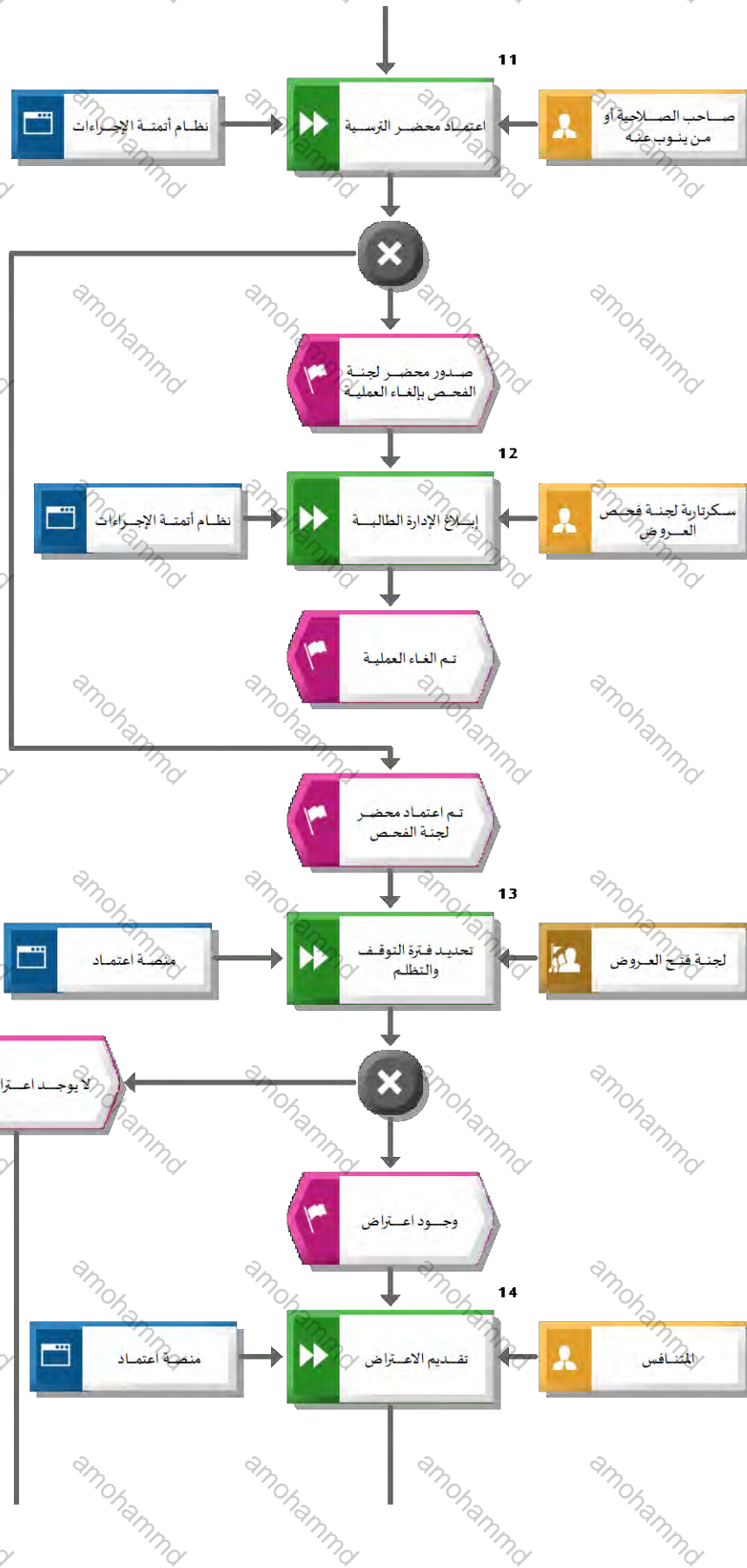
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	بيان حضور المندوبين في الجلسة
٢	نموذج محضر اللجنة
٣	محضر قفل قبول عطاءات المنافسة

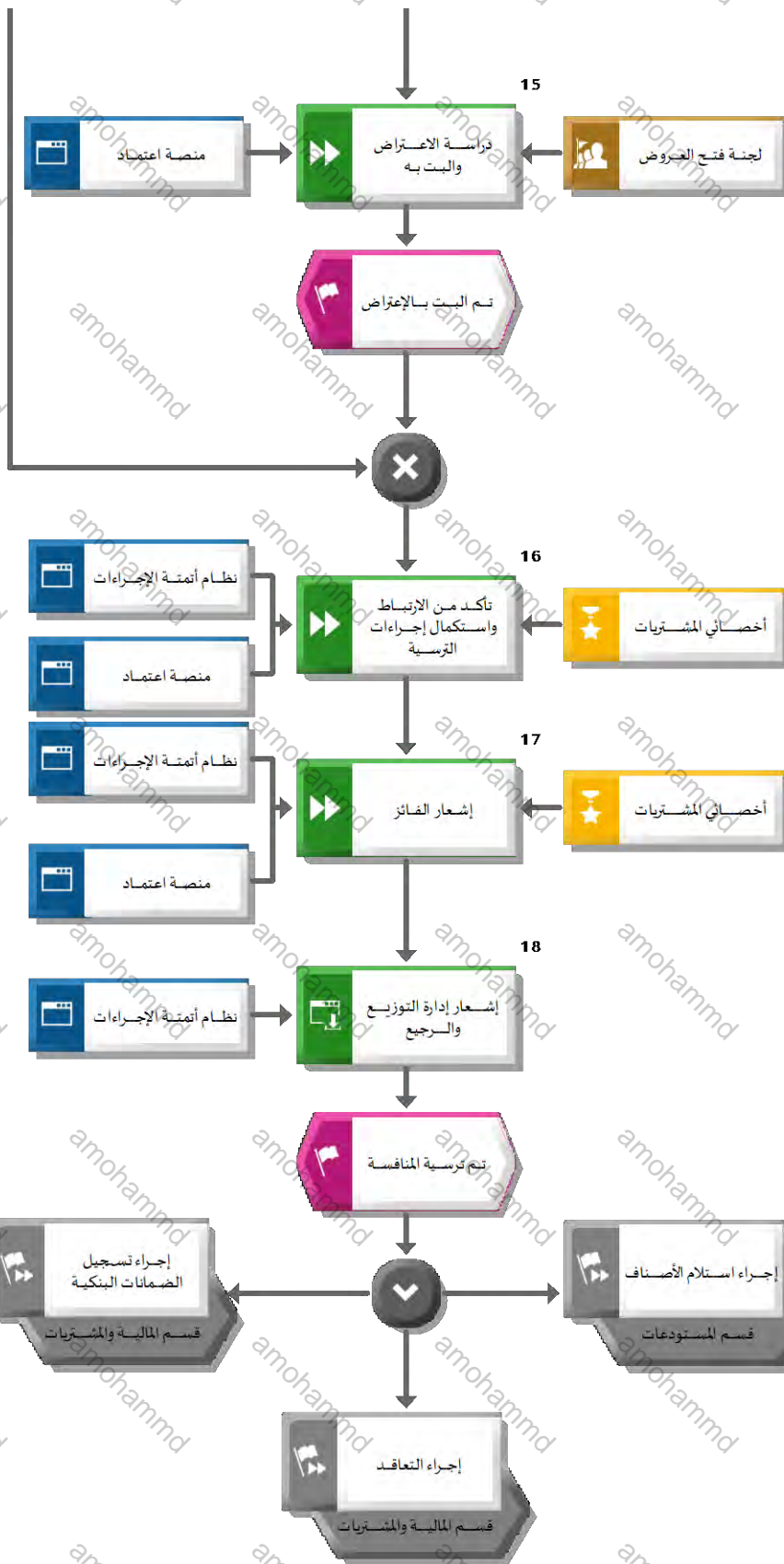
### مخطط تنفيذ إجراء : فتح العروض وفحصها











## خطوات العمل : فتح العروض وفحصها

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج / الوثيقة
إجراء طرح المنافسات	قسم المشتريات		
١٠٠٠ تبعية محضر قفل عطاءات المنافسة	أخصائي المشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	محضر قفل قبول عطاءات المنافسة
٢٠٠٠ مراجعة محضر قفل عطاءات المنافسة	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	محضر قفل قبول عطاءات المنافسة
٣٠٠٠ مراجعة العروض وتجهيزها	سكرتارية لجنة فتح العروض	نظام أتمتة الإجراءات / منصة اعتماد	بيان حضور المندوبين في الجلسة
٤٠٠٠ فتح العروض	سكرتارية لجنة فتح العروض / لجنة فتح العروض / رئيس لجنة فتح العروض	منصة اعتماد / نظام أتمتة الإجراءات	نموذج محضر اللجنة
٥٠٠٠ تشكيل لجنة فنية	سكرتارية لجنة فحص العروض	منصة اعتماد / نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٦ إعداد تقرير فني 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 أيًا كان نوعها أو اعتماد الكتلوجات 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	صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه	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	لجنة فتح العروض	منصة اعتماد	
- في حال وجود اعتراض يتم التوجه للخطوة ١٤ - في حال عدم وجود اعتراض يتم التوجه للخطوة ١٦			
١٤. تقديم الاعتراض	المتنافس	منصة اعتماد	
١٥. دراسة الاعتراض والبت به	لجنة فتح العروض	منصة اعتماد	
١٦. تأكيد من الارتباط واستكمال إجراءات الترسية	أخصائي المشتريات	منصة اعتماد	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- 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		/نظام أتمتة الإجراءات	
١٧. إشعار الفائز - طلب حضوره لتوقيع العقد وتسليم الضمان النهائي. - طلب عينات التوريد أياً كان نوعها أو اعتماد الكتالوجات حسب ما نصت عليه الشروط ومواصفات. - حفظ الأصل مع الأساس في نظام تراسل - يكتب أصل العملية لإدارة الرقابة المالية عبر النظام	أخصائي المشتريات	نظام أتمتة الإجراءات /منصة اعتماد	
١٨. إشعار إدارة التوزيع والرجيع	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	سكرتار ية لجنة فحص العروض	أخصائي المشتريات	رئيس لجنة فتح العروض	سكرتار ية لجنة فتح العروض	صاحب الصلاح ية أو ينوب عنه	المتنافس س	اللجنة الفنية	لجنة التأهيل المسبق واللاحق	رئيس قسم المالية والمشت ريات
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	يعتمد (A) يعد (R)			يعد (R)						
١٠	تأهيل لاحق للمرشح									يعد (R)	
١١	اعتماد محضر الترسية						يعد (R)				
١٢	إبلاغ الإدارة الطالبة		يعد (R)								
١٣	تجديد فترة التوقف والتظلم	يعد (R)									

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

#	المهمة	لجنة فتح العروض	سكرتارية لجنة فحص العروض	أخصائي المشتريات	رئيس لجنة فتح العروض	سكرتارية لجنة فتح العروض	صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه	المتنافس	اللجنة الفنية	لجنة التأهيل المسبق واللاحق	رئيس قسم المالية والمشترقات
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)							



## ١١.٢.٥. 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	موردين إدارة التعليم			
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار		
الإجراءات المرتبطة	إجراء ضمان الدفعة المقدمة	سابقة	إجراء استلام الأصناف	
	إجراء ضمان الدفعة المقدمة			ضمنية
	إجراء إصدار أمر الصرف			لاحقة

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
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 ولانحته التنفيذية
٠٢	التقيد بتعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة "تحدّث 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 الأيوان 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

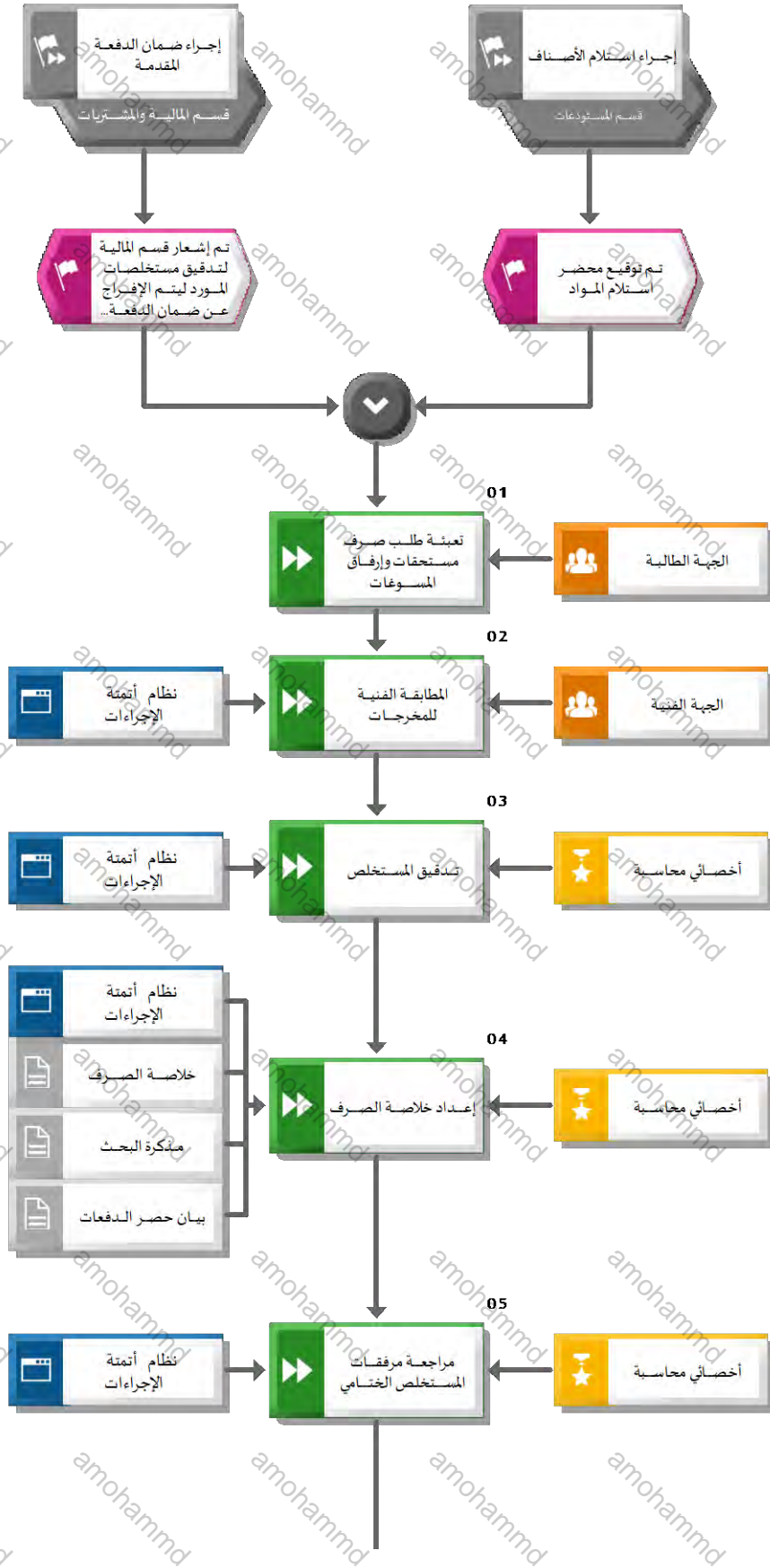
## وحدات الأنظمة المستخدمة

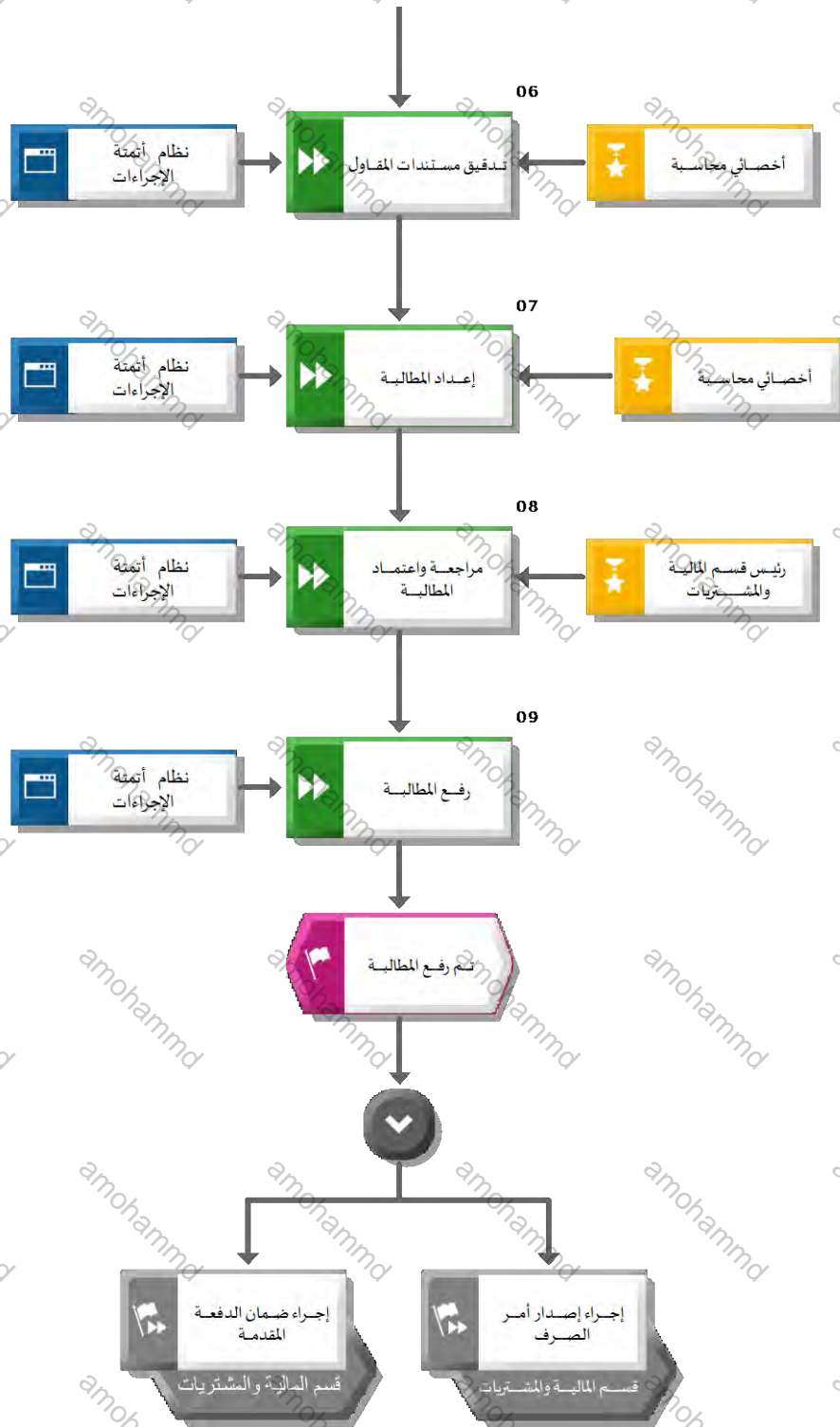
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

## 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 المفاضل	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		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)		

## ١١.٢.٦. إقفال الفترات المحاسبية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إقفال الفترات المحاسبية
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
الإجراءات المرتبطة	سابقة
	ضمنية
	لاحقة
رقم الإصدار	إجراء جرد المستودعات

### 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 القبول في الوقت المناسب وبصورة دقيقة
٠٢	لا يجوز للمستخدمين المسؤولين عن إدخال/ترحيل/اعتماد القبول 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

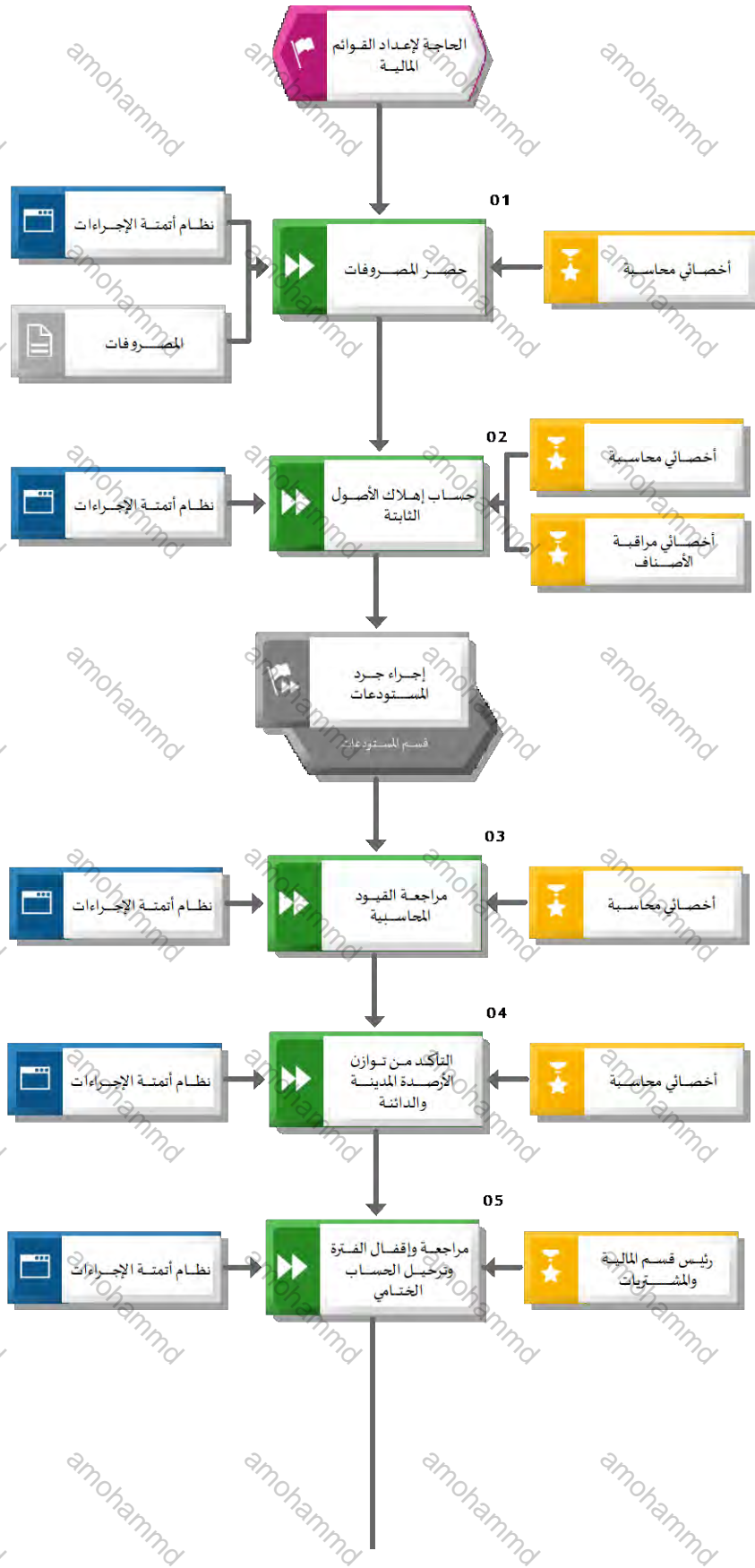
### وحدات الأنظمة المستخدمة

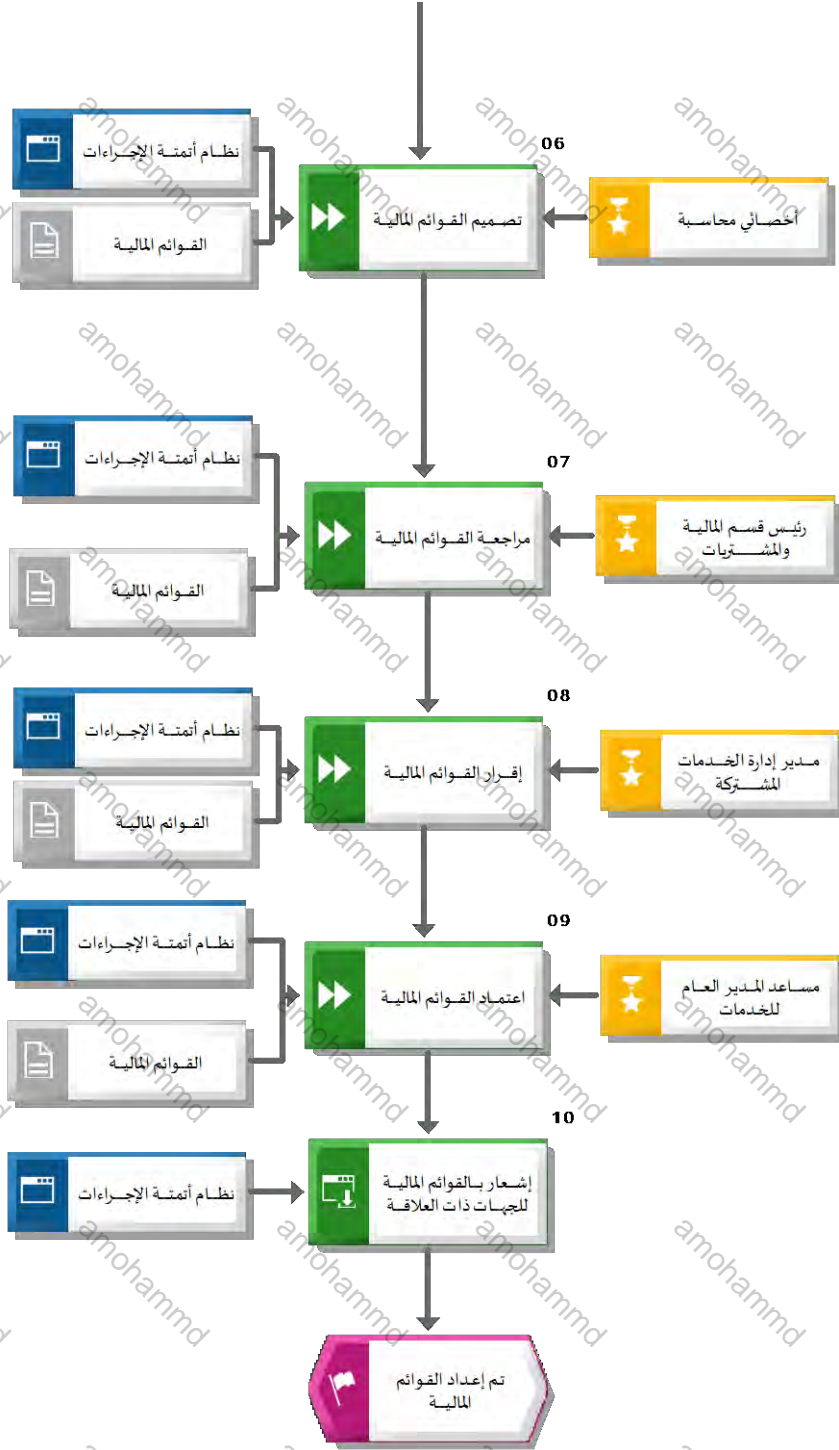
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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
٠٠١ حصر المصروفات - يتم حصر جميع المصروفات ومطابقتها مع الإيرادات التي تخص الفترة المحددة	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	المصروفات
٠٠٢ 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	قسم المستودعات		
٠٠٣ مراجعة القيود المحاسبية - تتم مراجعة جميع القيود المحاسبية التي لم يتم تسجيلها مسبقاً	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٤ 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	
٠٠٥ مراجعة وإقفال الفترة وترحيل الحساب الختامي	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٦ تصميم القوائم المالية - إثبات القيود المحاسبية في دفاتر الأستاذ الفرعية - مطابقة دفاتر الأستاذ الفرعية بدفتر الأستاذ العام	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	القوائم المالية
٠٠٧ مراجعة القوائم المالية	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	القوائم المالية
٠٠٨ إقرار القوائم المالية	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	القوائم المالية
٠٠٩ اعتماد القوائم المالية	مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	القوائم المالية
٠١٠ إشعار بالقوائم 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	مساعد المدير العام للخدمات	أخصائي مراقبة الأرصاف
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)	

## ١١.٢.٧. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تدقيق مستخلصات الموردين	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء ضمان الدفعة المقدمة إجراء ضحك المال في حساب المستفيدين إجراء توثيق وأرشفة المعاملات المالية	

### 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)		(اجمالي 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

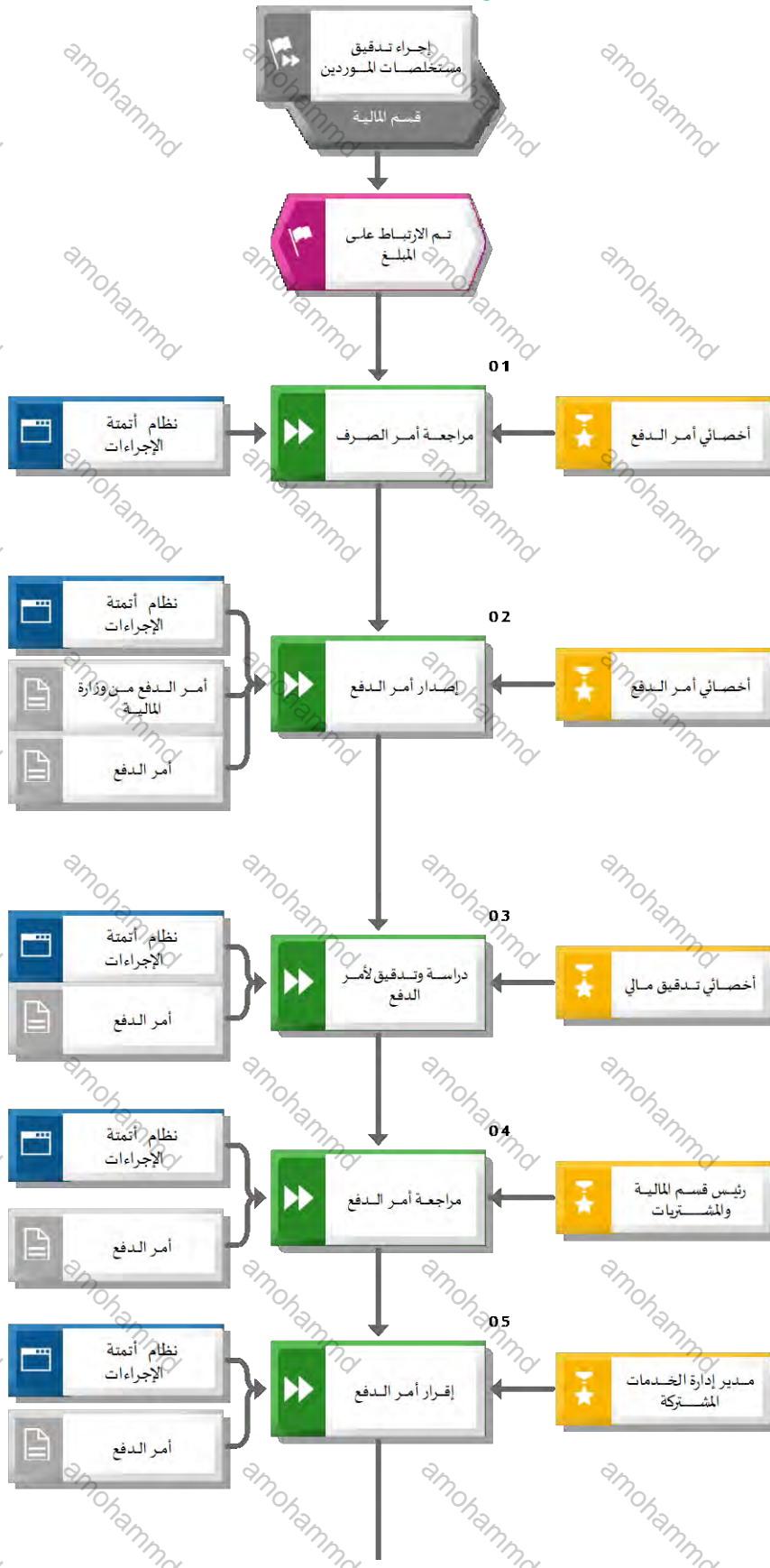
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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.

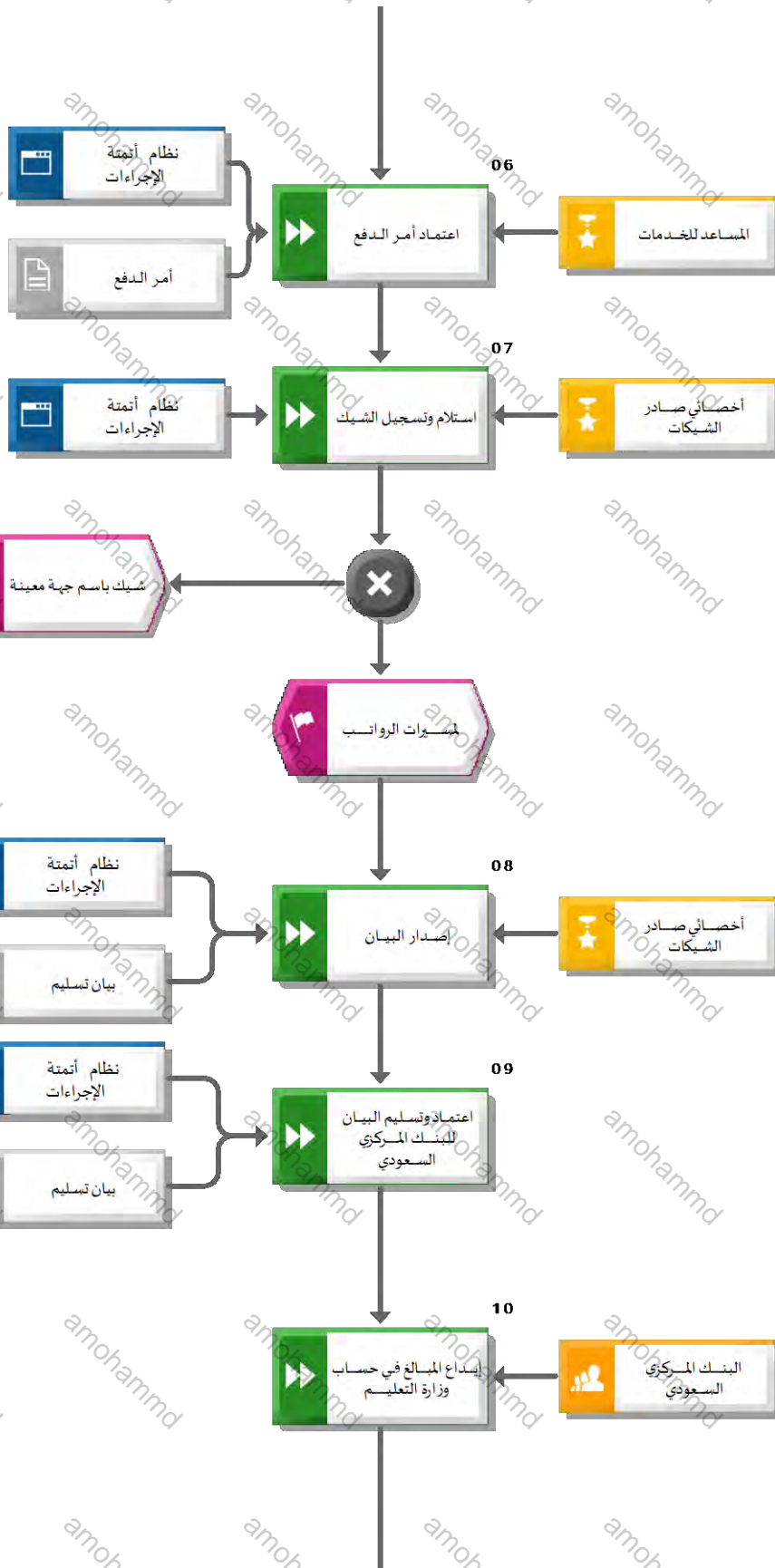
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

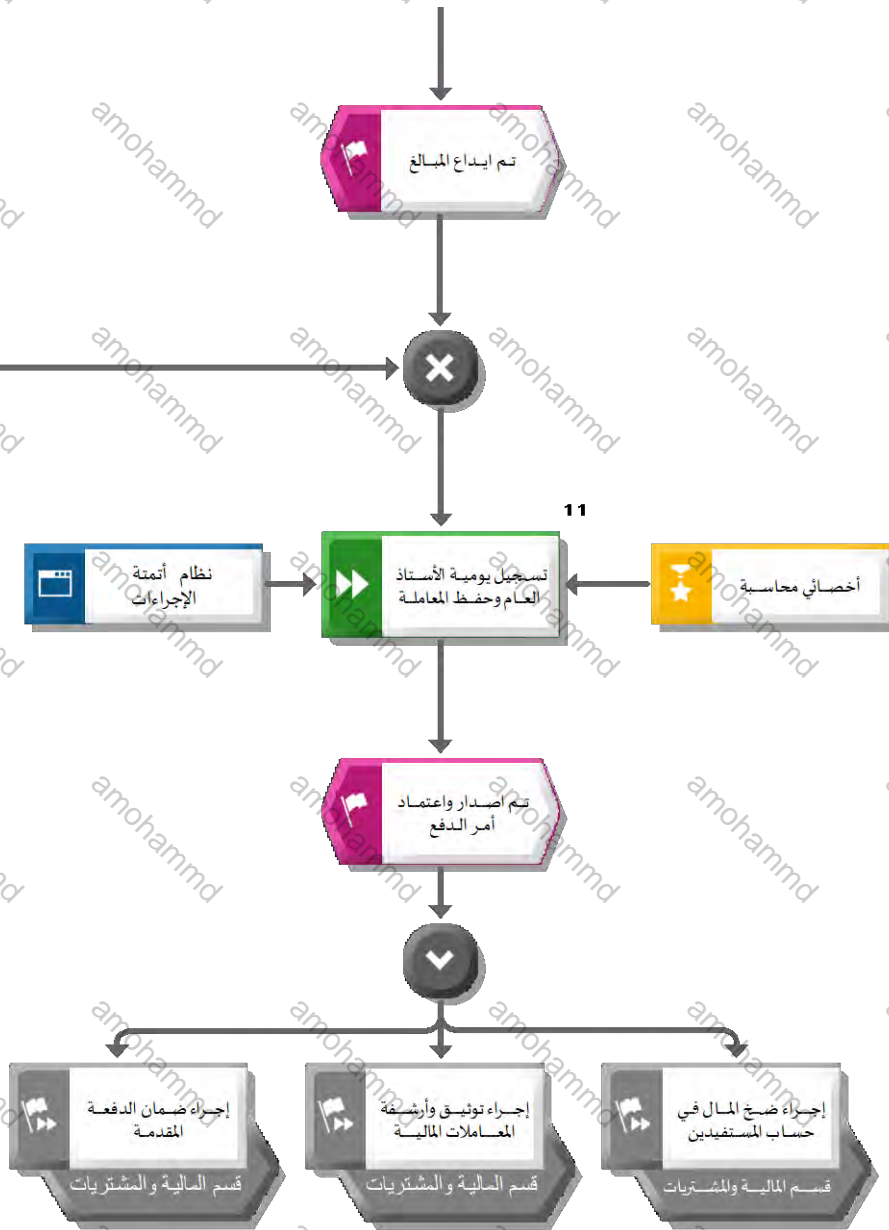
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	أمر الدفع من وزارة المالية
٢	أمر الدفع
٣	بيان تسليم

## مخطط تنفيذ إجراء: إصدار واعتماد أمر الدفع









## خطوات العمل : إصدار واعتماد أمر الدفع

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<b>إجراء تدقيق مستخلصات الموردين</b>	قسم المالية		
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 التوقيع	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 التوقيع - طباعة البيان وإرساله لوزارة المالية يوقع 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 توجيهه واعتماده من رئيس قسم المالية ويرفق مع البيان		نظام أتمتة الإجراءات	بيان تسليم
١٠١٠ إيداع المبالغ في حساب وزارة التعليم	البنك المركزي السعودي		

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١١. تسجيل يومية الأستاذ العام وحفظ المعاملة - يتم تسجيل اليومية بعد استلام امر اعتماد الصرف بكامل مشفوعاته على نظام فارس - حصر جميع أوامر الصرف بمرفقاتها الأصول	أخصائي محاسبة	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء ضمان الدفعة المقدمة - مسار تخفيض وإفراج الدفعة المقدمة	قسم المالية والمشتريات		
إجراء توثيق وأرشفة المعاملات المالية	قسم المالية والمشتريات		
إجراء ضخ المال في حساب المستفيدين	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)						
١٠	إيداع المبالغ في حساب وزارة التعليم						يعد (R)		
١١	تسجيل يومية الأستاذ العام وحفظ المعاملة				يعد (R)				

## ١١,٢,٨. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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	مؤشر قياس الأداء
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
٠٥	التقيد بتعليمات وزارة المالية "تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة والتعليمات المالية والمحاسبية"
٠٦	التقيد بالتوجيهات الوزارية بداية كل عام مالي جديد
٠٧	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

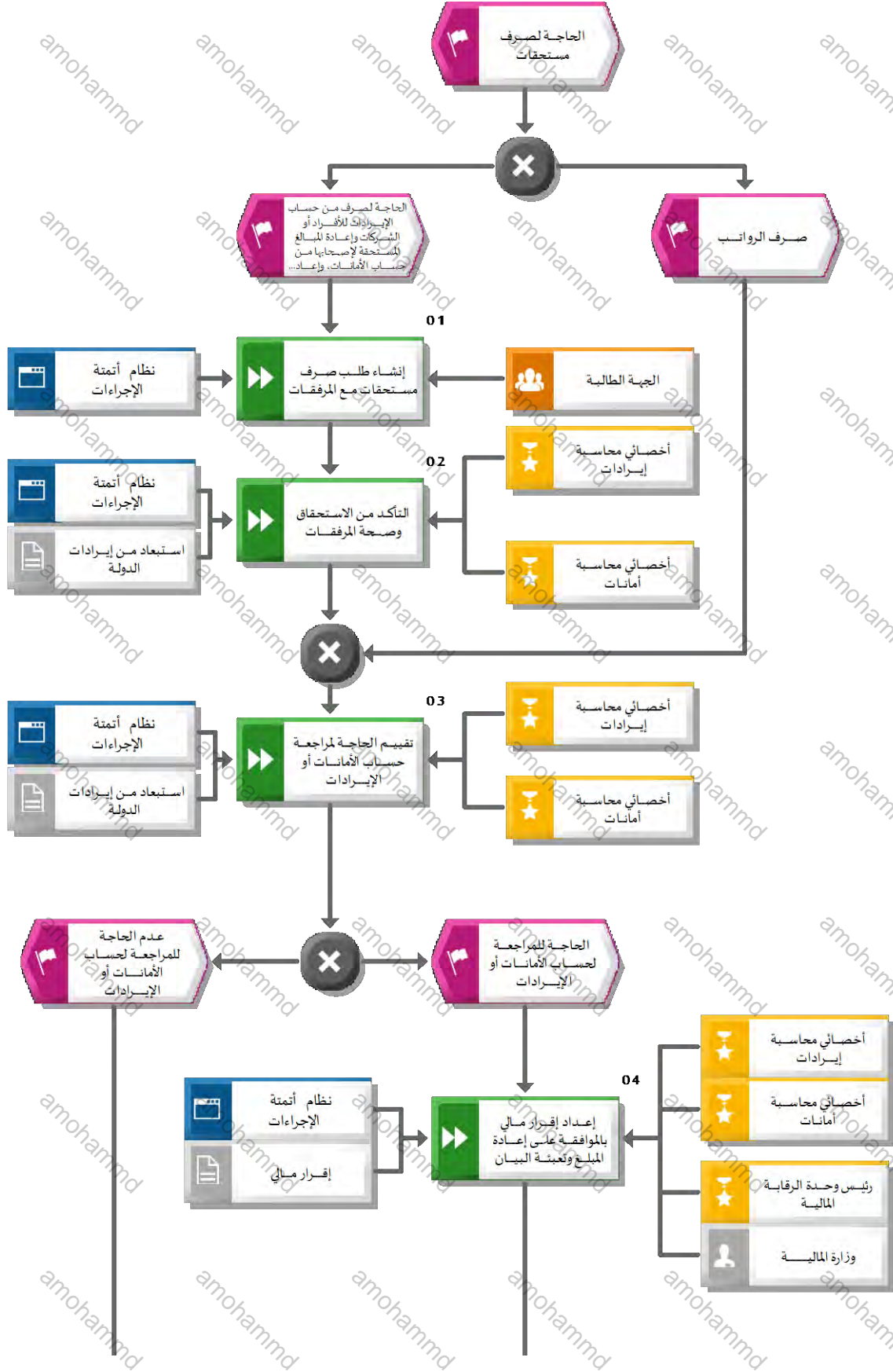
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	منصة أتمته إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم
٢		تراسل	نظام الاتصالات الإدارية المستخدم لاستقبال وتوجيه المعاملات الواردة للوزارة وإرسال المعاملات الصادرة منها وحفظها

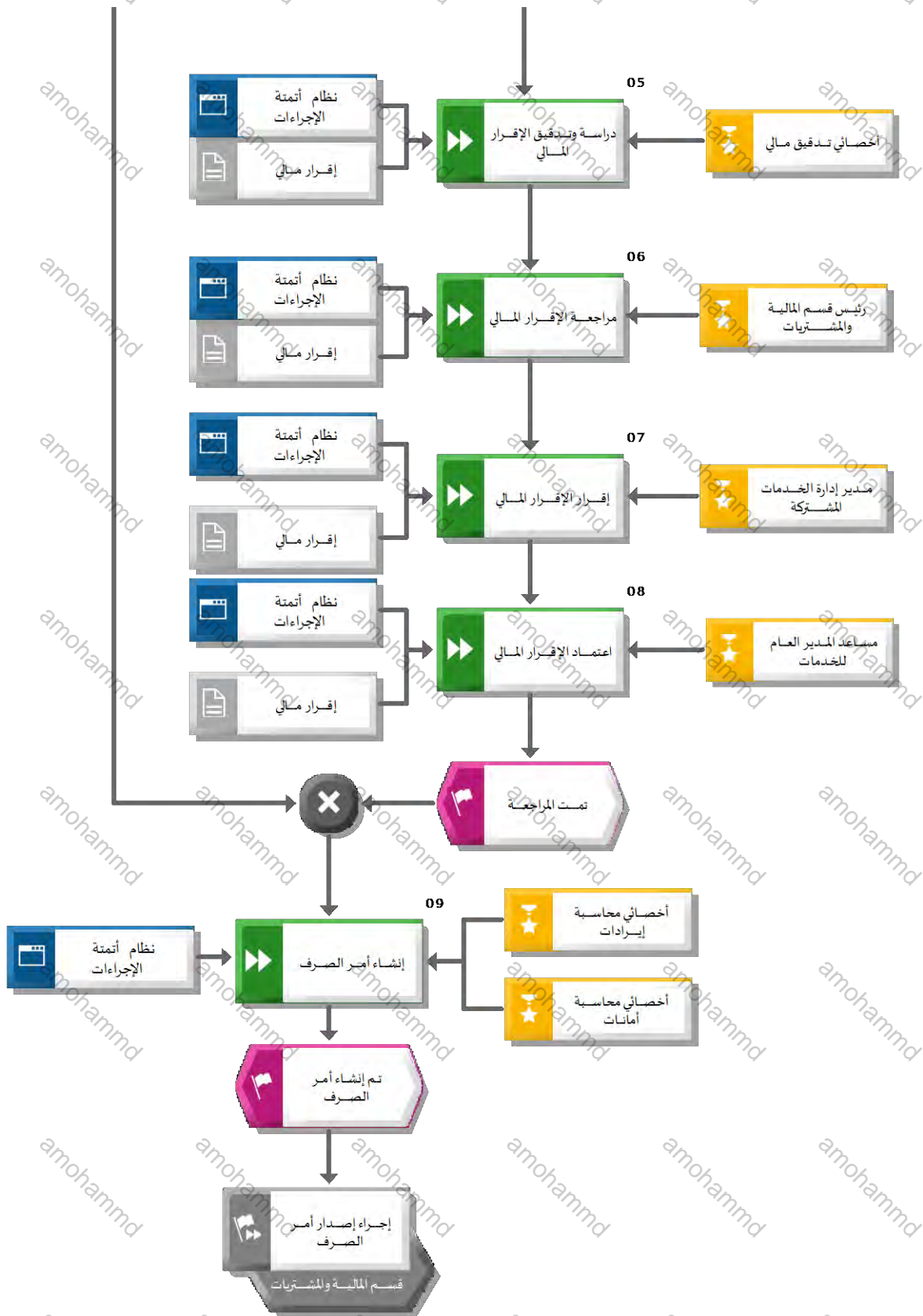
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	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			
٠٠١ إنشاء طلب صرف مستحقات مع المرفقات	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٢ 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 وأسم صاحب الاستحقاق	أخصائي محاسبة إيرادات / أخصائي محاسبة أمانات	نظام أتمتة الإجراءات	استبعاد من إيرادات الدولة
٠٠٣ 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			
٠٠٤ إعداد إقرار مالي بالموافقة على إعادة المبلغ وتعبئة البيان - يتم إعداد الإقرار المالي بالموافقة من قبل محاسب الإيرادات أو محاسب الأمانات وأخذ التواقيع 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
٠٠٥ دراسة وتدقيق الإقرار المالي	أخصائي تدقيق مالي	نظام أتمتة الإجراءات	إقرار مالي
٠٠٦ مراجعة الإقرار المالي	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	إقرار مالي
٠٠٧ إقرار الإقرار المالي	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	إقرار مالي
٠٠٨ اعتماد الإقرار المالي	مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	إقرار مالي
إجراء إصدار أمر الصرف	قسم المالية والمشتريات		
٠٠٩ 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	مساعد المدير العام 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			يعتمد (A)، يعد (R)						
٧	إقرار الإقرار المالي								يعد (R)	
٨	اعتماد الإقرار المالي								يعد (R)	
٩	إنشاء أمر الصرف	يعد (R)	يعد (R)							

## ١١.٢.٩. إصدار أمر الصرف

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إصدار أمر الصرف	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء معالجة السلف المستديمة والمؤقتة إجراء تدقيق مستخلصات الموردين	
	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 التكاليف الكلية للمشاريع إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
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
١	التأكد من سلامة التنفيذ والتحقق من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات
٢	ينشأ أمر صرف من إدارة الصندوق والحسابات البنكية في الحالات التالية: - الخطوط السعودية أوامر الإركاب، - المنح الجامعية للطلبة - البريد السعودي "الناقل"

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الكشافة السعودي</li> <li>- مساهمات المملكة في المنظمات الدولية</li> <li>- فواتير الصرف الرسي الطارئ</li> <li>- مكافأة أطباء الامتياز</li> <li>- إعانة المدارس الأهلية</li> <li>- الأحكام القضائية الخاصة بديوان الوزارة</li> <li>- كل ما يتم التوجيه بصرفه من صاحب الصلاحية</li> </ul>
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 الإجراء

#### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
	لا يوجد مدخلات للإجراء

#### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	أمر صرف معتمد

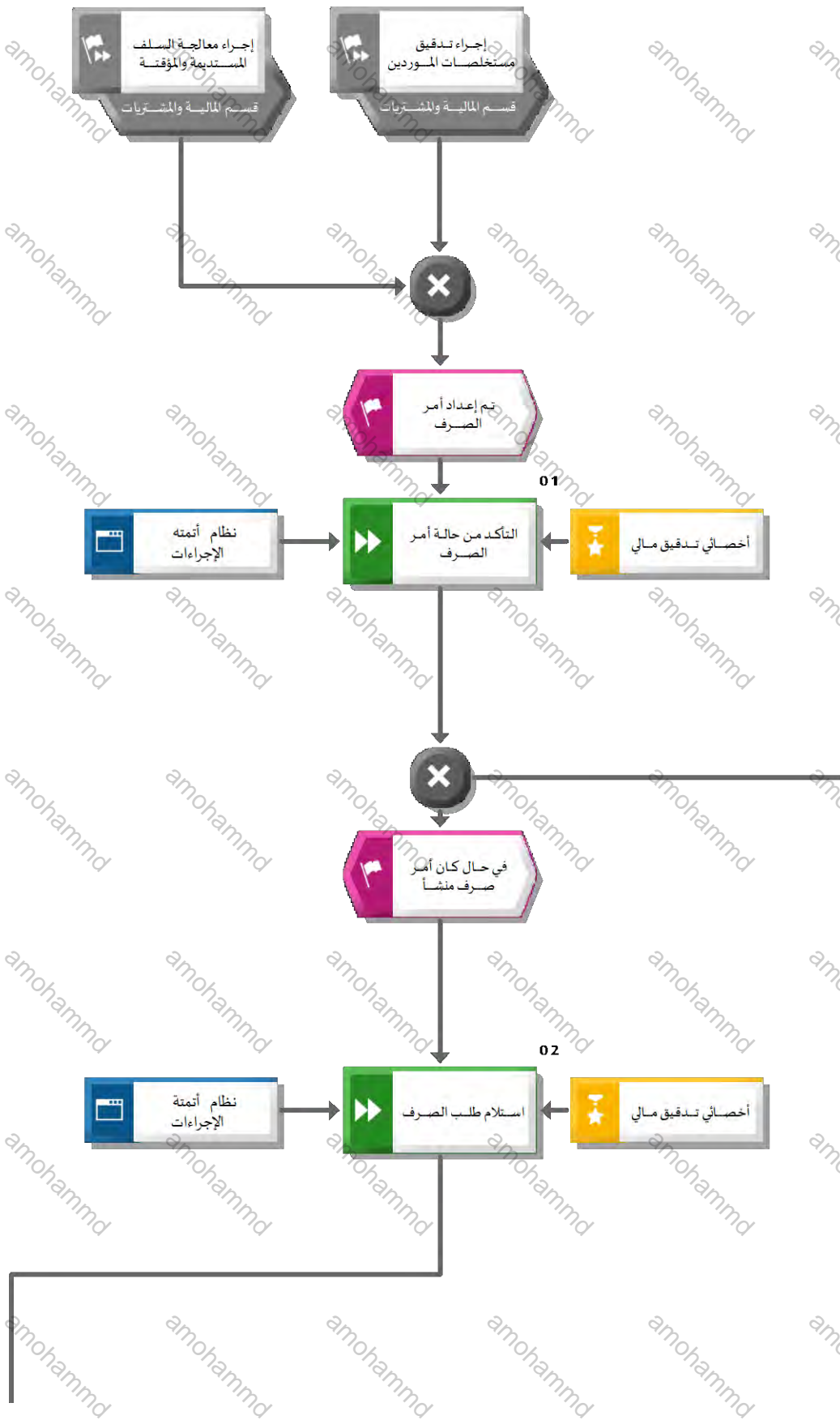
#### وحدات الأنظمة المستخدمة

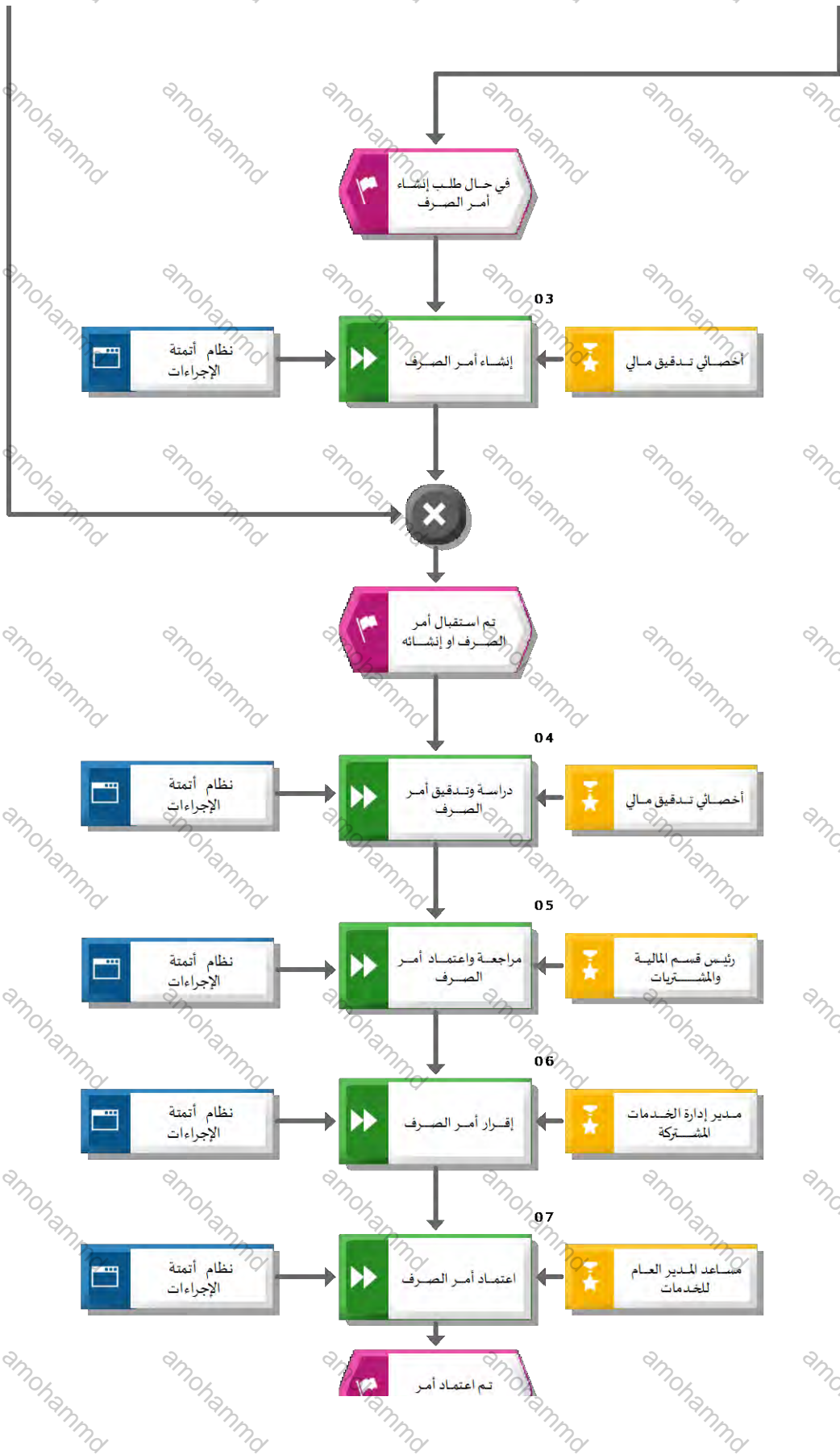
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	منصة أتمته إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

#### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

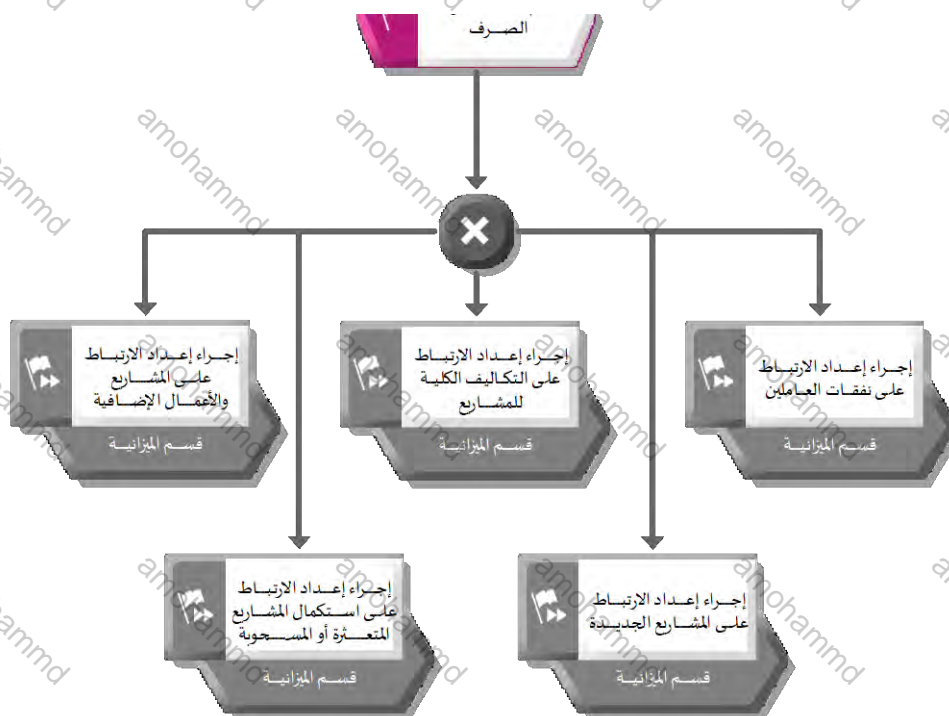
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج أمر الصرف

### 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		
إجراء معالجة السلف المستديمة والمؤقتة	قسم المالية والمشتريات		
١. التأكد من جالة أمر الصرف - التأكد من أن أمر الصرف هل هو منشأ أم بحاجة إلى إنشاء	أخصائي تدقيق مالي	نظام أتمتة 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 أتمتة الإجراءات	
٣. إنشاء أمر الصرف	أخصائي تدقيق مالي	نظام أتمتة 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 أتمتة الإجراءات	
٥. مراجعة واعتماد أمر الصرف	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على التكاليف الكلية للمشاريع	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على نفقات العاملين	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على استكمال المشاريع المتعثرة أو المسحوبة	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة	قسم الميزانية		
٦. إقرار أمر الصرف	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	
٧. اعتماد أمر الصرف	مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي تدقيق مالي	رئيس قسم المالية والمشتريات	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مساعد المدير العام 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)

## ١١,٢,١٠. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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 لتحرير وإرسال الفيشة		(إجمالي الوقت المستغرق لتحرير وإرسال الفيشات / عدد ممرات تحصيل الإيرادات خلال فترة القياس)	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بتخصيص ريع إيرادات الاستثمار لتعزيز بند صيانة المباني المدرسية في ميزانيات الجهات التعليمية، وفقا لقرار مجلس الوزراء رقم ١٠٥، بتاريخ ٢٤/٠٦/١٤٢٠ هـ.

### 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

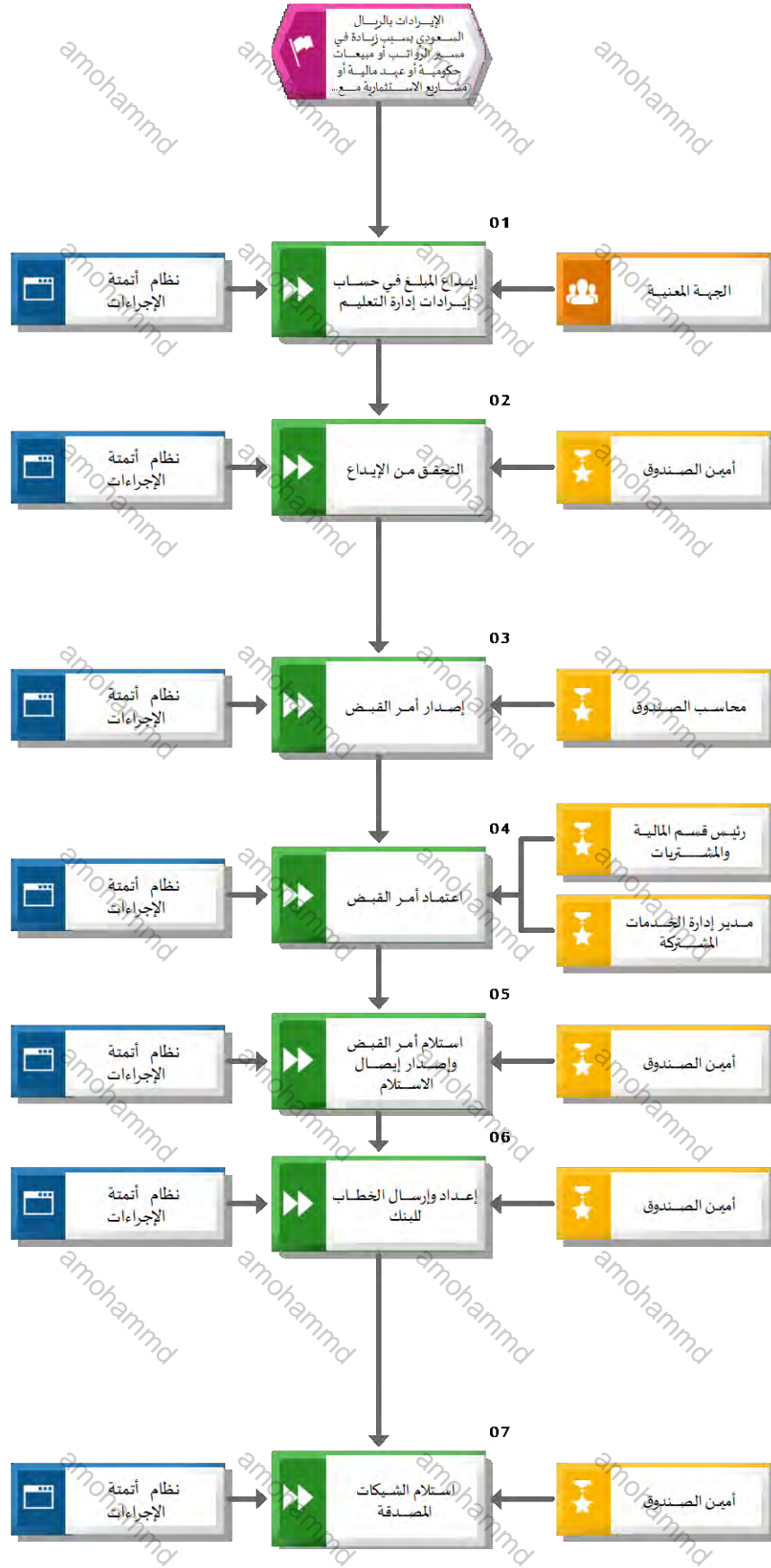
### وحدات الأنظمة المستخدمة

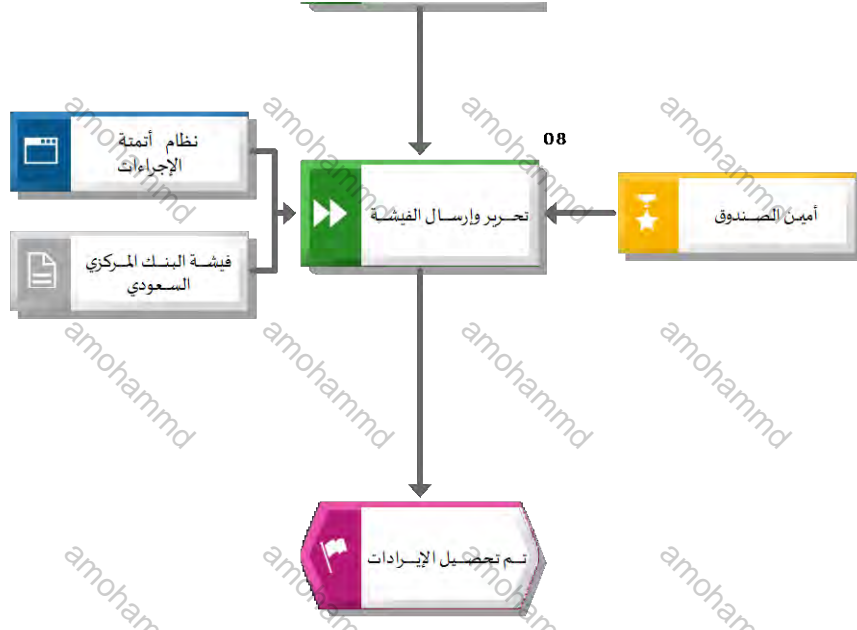
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

### 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 المرسله إلى قبل البنك المركزي السعودي - نسخة لقسم النقد	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)				

## ١١,٢,١١. معالجة السلف

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	معالجة السلف	رمز الإجراء	٣٤-١-٢٢-١.٤
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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
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
	لا يوجد شروط مرتبطة بالإجراء

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
	لا يوجد مدخلات للإجراء

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	فاتورة التسديد

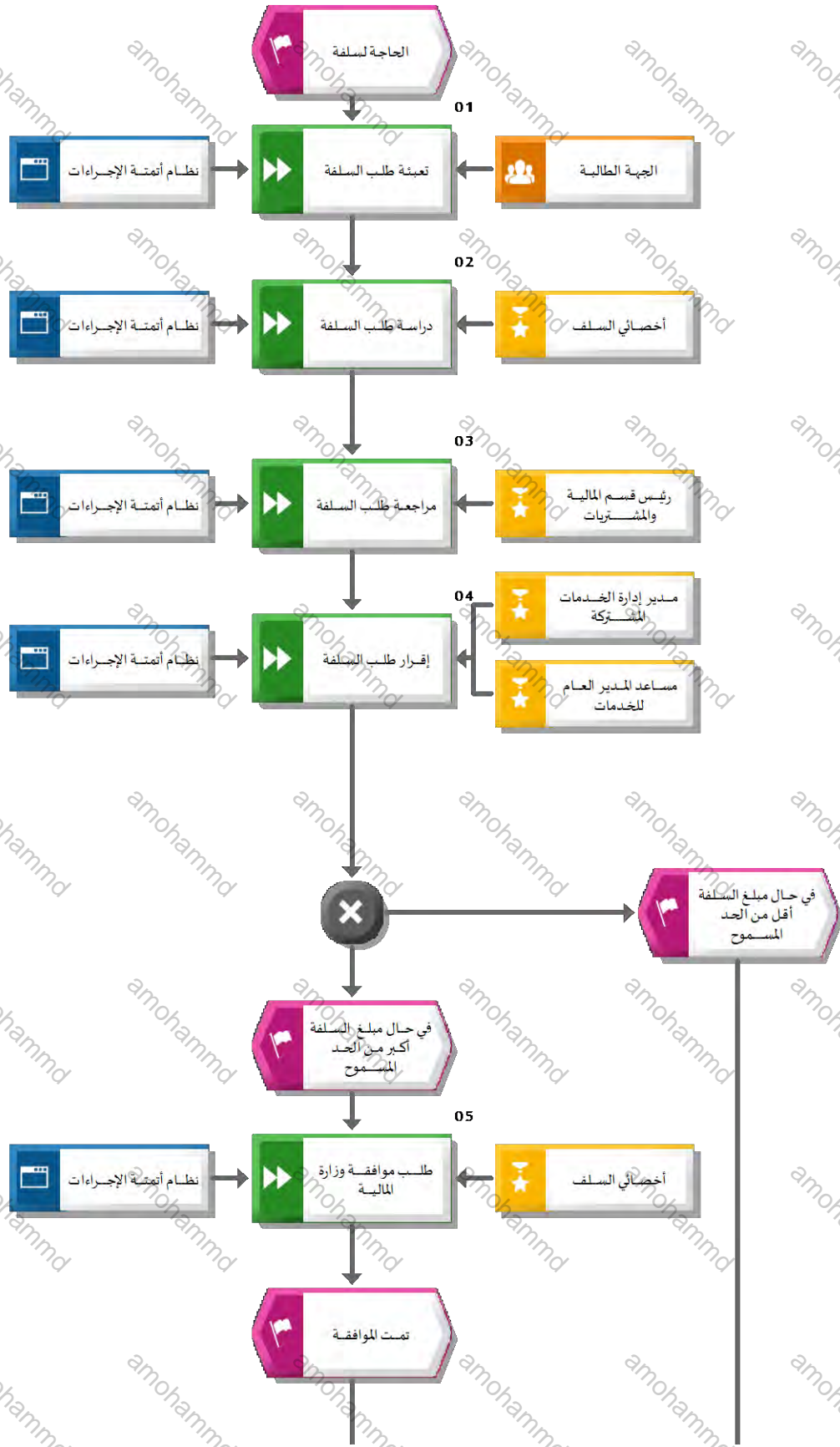
### وحدات الأنظمة المستخدمة

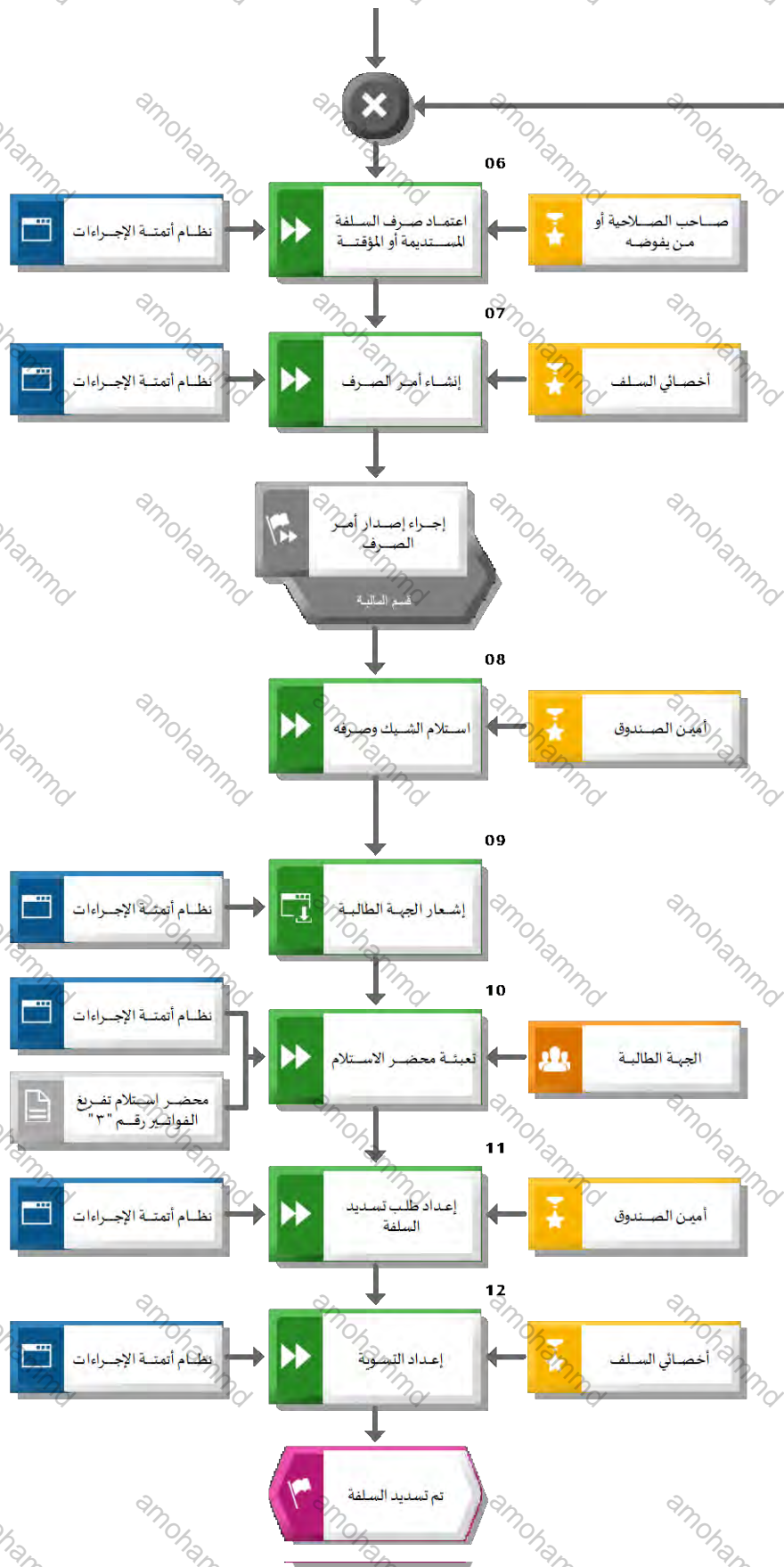
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢. دراسة طلب السلفة - دراسة ومراجعة طلب السلفة الصادر من الإدارة الطالبة	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 المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥. طلب موافقة وزارة المالية - 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)	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	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 ومحدد فيه اسم أمين الصندوق مع كامل الملف (صورة القرار، أوجه الصرف، الموافقات من صاحب الصلاحية، قرار السلفة)	أمين الصندوق		
١٠٠٩. إشعار الجهة الطالبة - إشعار الإدارة الطالبة لإبلاغها بتوفر المبلغ لبداء العمل على البرنامج	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠١٠. تعبئة محضر الاستلام - يتم تسليم الفواتير الرسمية من قبل الإدارة الطالبة مع محضر استلام تفريغ الفواتير مختوم وموقع من مدير إدارة التعليم بعد اكتمال المبلغ مع بيان بالفواتير	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	محضر استلام تفريغ الفواتير رقم "٣"

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١١. إعداد طلب تسديد السلفة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم إرسال الطلب مع المستندات للموظف المختص بالسلف متضمنة:</li> <li>- فهرسة الفواتير</li> <li>- إرفاق امر الصرف</li> </ul>	أمين الصندوق	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٢. إعداد التسوية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم استلام أصل الفاتورة المصروفة من أمين الصندوق حسب البتد، مرفق معها (محاضر استلام، بيان حصر الفواتير، طلب التسديد)</li> <li>- يتم تسديدها لإسقاط العهدة المالية عن أمين الصندوق المصروفة باسمه</li> <li>- إدخالها في نظام فارس</li> </ul>	أخصائي السلف	نظام أتمتة الإجراءات	

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	أخصائي السلف	أمين الصندوق	الجهة الطالبة	رئيس قسم المالية والمشتريات	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مساعد المدير العام للخدمات
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)						



## ١١,٢,١٢. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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 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
١	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

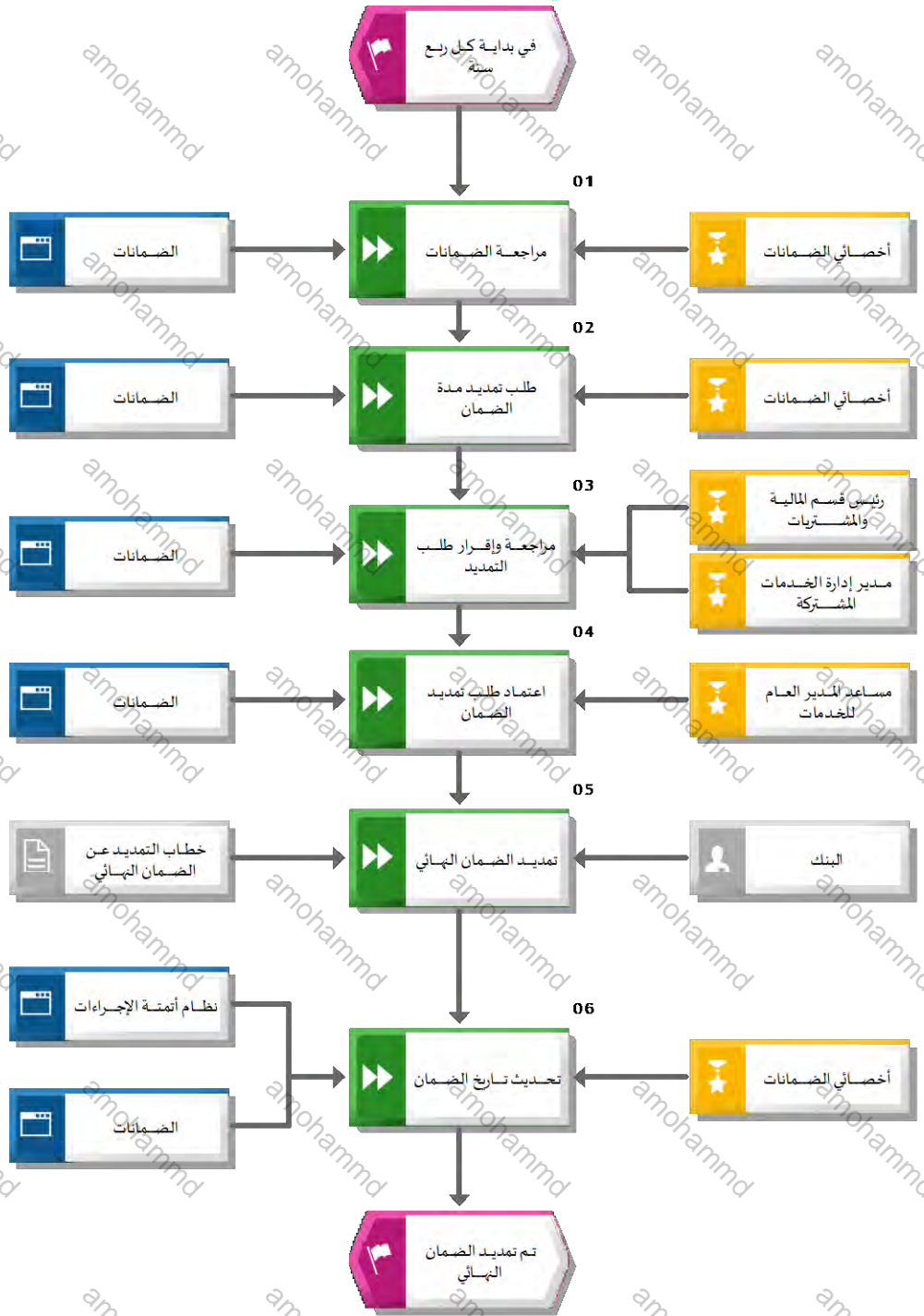
### وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		الضمانات	نظام لحفظ ومتابعة الضمانات البنكية في وزارة التعليم
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	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
١٠٠٠ مراجعة الضمانات - تتم مراجعة الضمانات المقاربة للانتهاء بشكل ربع سنوي.	أخصائي الضمانات	الضمانات	
٢٠٠٠ طلب تمديد مدة الضمان - إرسال خطاب للبنوك لتمديد مدة الضمانات	أخصائي الضمانات	الضمانات	
٣٠٠٠ مراجعة وإقرار طلب التمديد	رئيس قسم المالية والمشتريات	الضمانات	
٤٠٠٠ اعتماد طلب تمديد الضمان	مساعد المدير العام للخدمات	الضمانات	
٥٠٠٠ تمديد الضمان النهائي	البنك		خطاب التمديد عن الضمان النهائي
٦٠٠٠ تحديث تاريخ الضمان - يتم تحديث تاريخ نهاية الضمان النهائي - إشعار رئيس قسم المشتريات	أخصائي الضمانات	الضمانات /نظام أتمتة الإجراءات	

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي الضمانات	رئيس قسم المالية والمشتريات	مساعد المدير العام 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)			يعتمد (A)
٤	اعتماد طلب تمديد الضمان			يعد (R)		
٥	تمديد الضمان النهائي				يعد (R)	
٦	تحديث تاريخ الضمان	يعد (R)				

## ١١,٢,١٣. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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
١	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
٢	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)

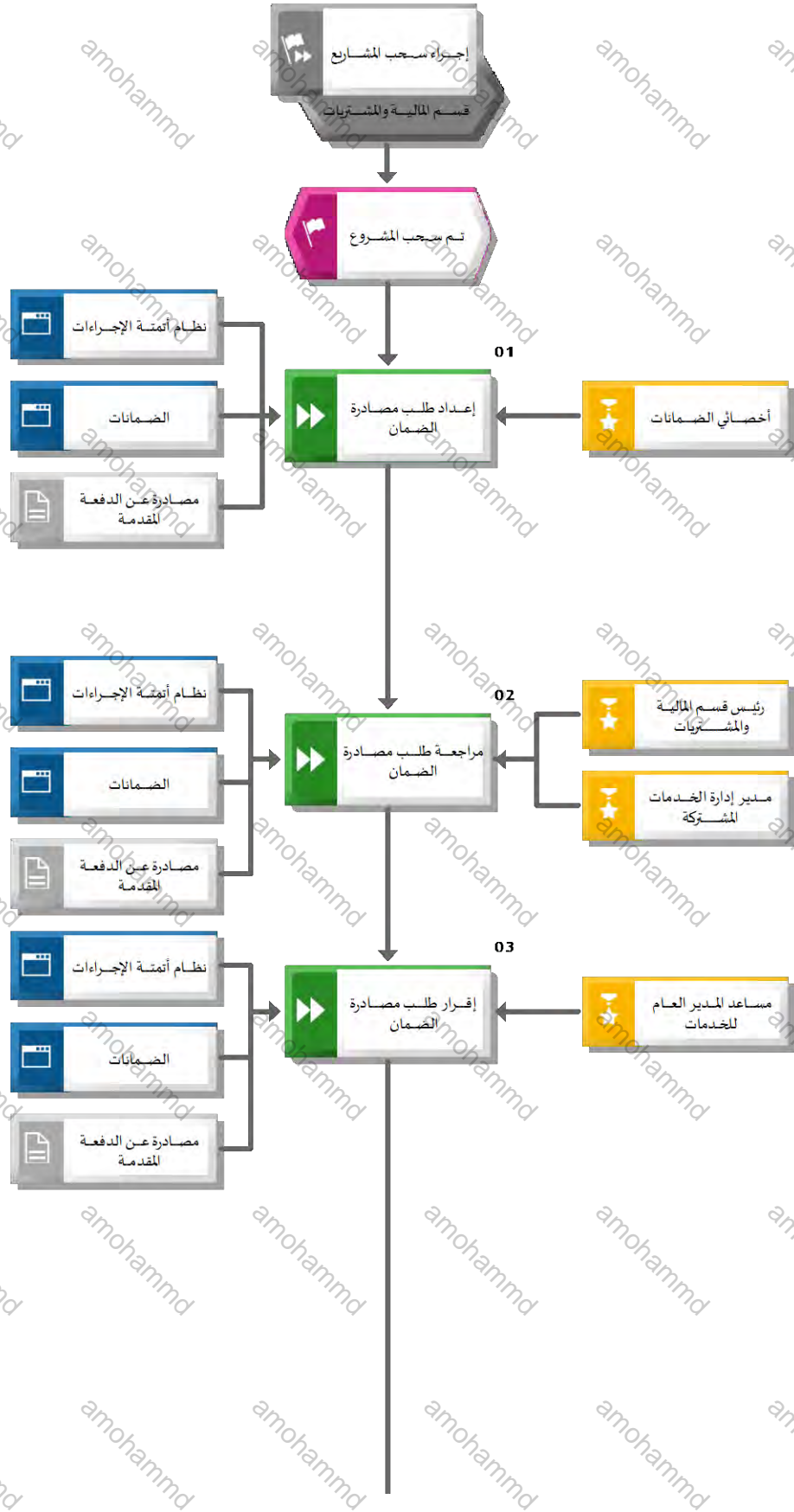
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

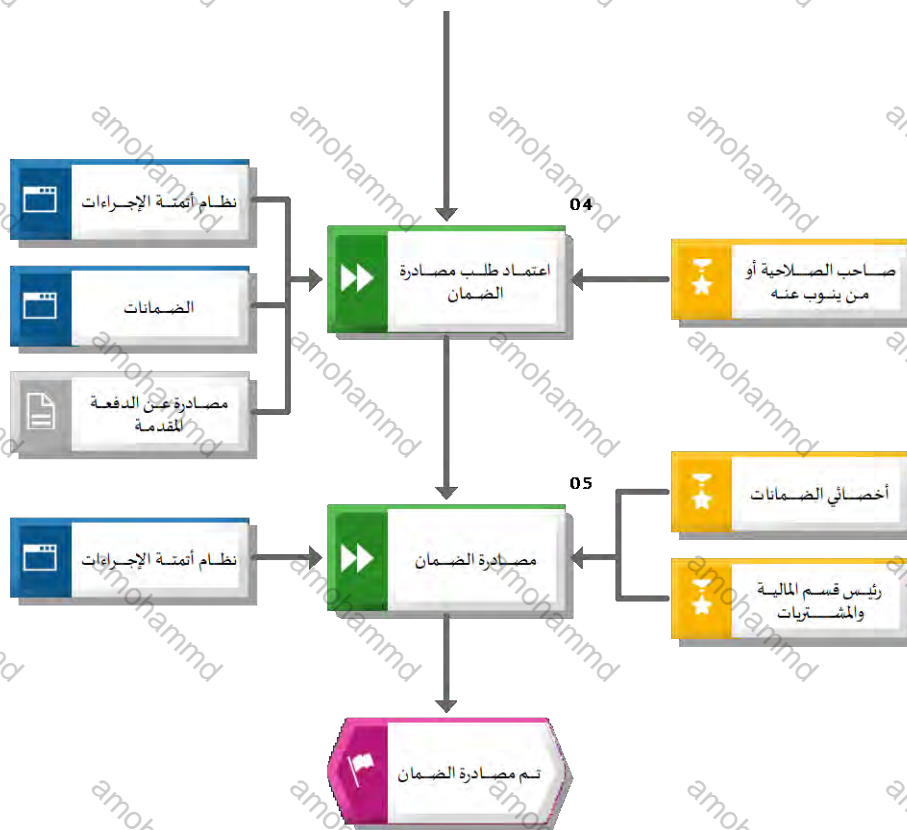
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	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	الضمانات /نظام أتمتة الإجراءات	مصادرة عن الدفعة المقدمة
٢٠٠٢ مراجعة طلب مصادرة الضمان	رئيس قسم المالية والمشتريات /مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات /الضمانات	مصادرة عن الدفعة المقدمة
٣٠٠٣ إقرار طلب مصادرة الضمان	مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات /الضمانات	مصادرة عن الدفعة المقدمة
٤٠٠٤ اعتماد طلب مصادرة الضمان	صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه	الضمانات /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	صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مساعد المدير العام 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)			

## ١١,٢,١٤. استبدال الضمان البنكي

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	استبدال الضمان البنكي	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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 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

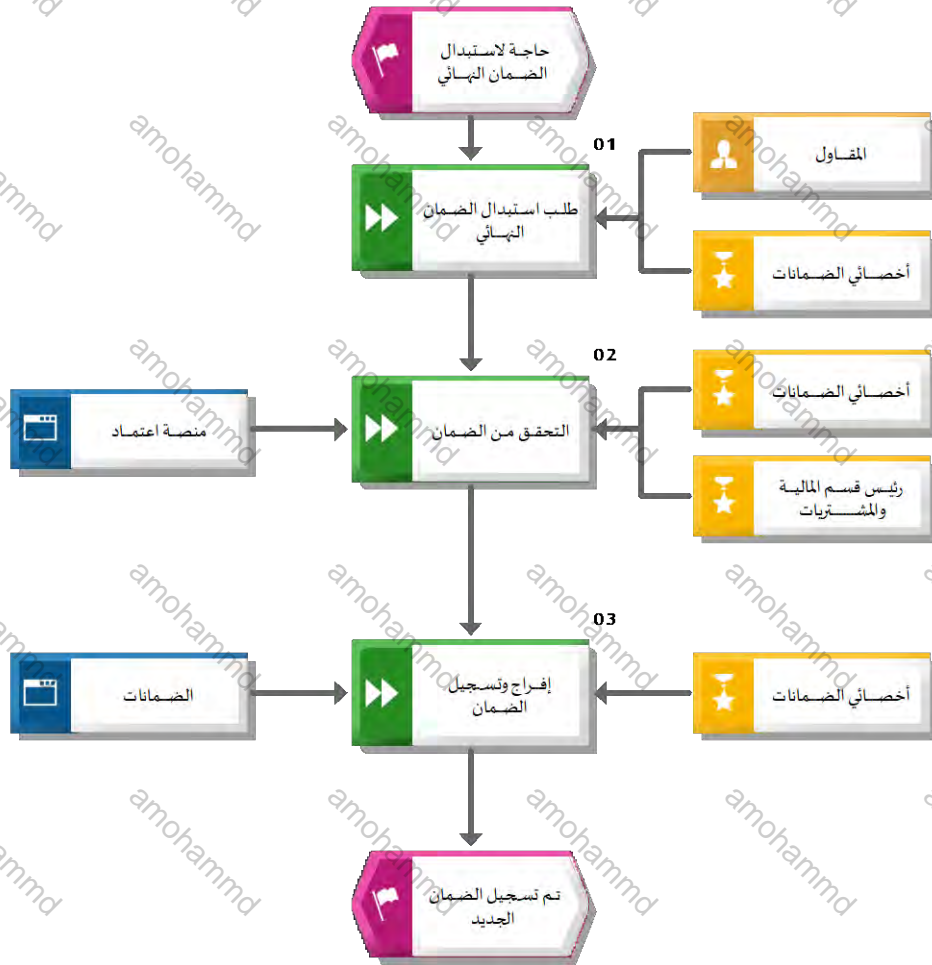
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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		الضمانات	نظام لحفظ ومتابعة الضمانات البنكية 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	الضمانات	

## 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)		



## ١١,٢,١٥ . 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء فتح العروض وفحصها	سابقة	
	إجراء ضمان الدفعة المقدمة	ضمنية	
	إجراء التعاقد	لاحقة	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
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
١١	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 (معمد)

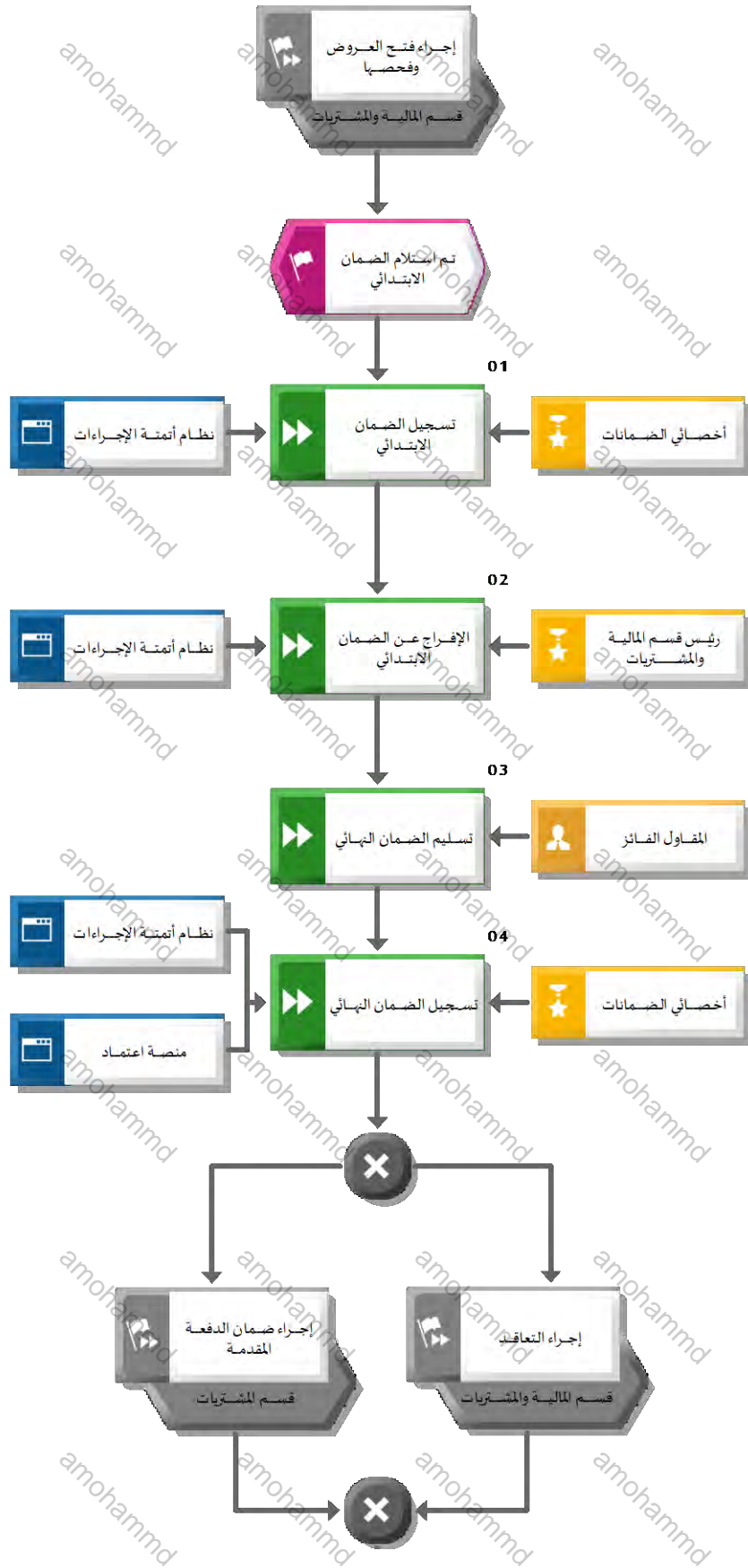
### وحدات الأنظمة المستخدمة

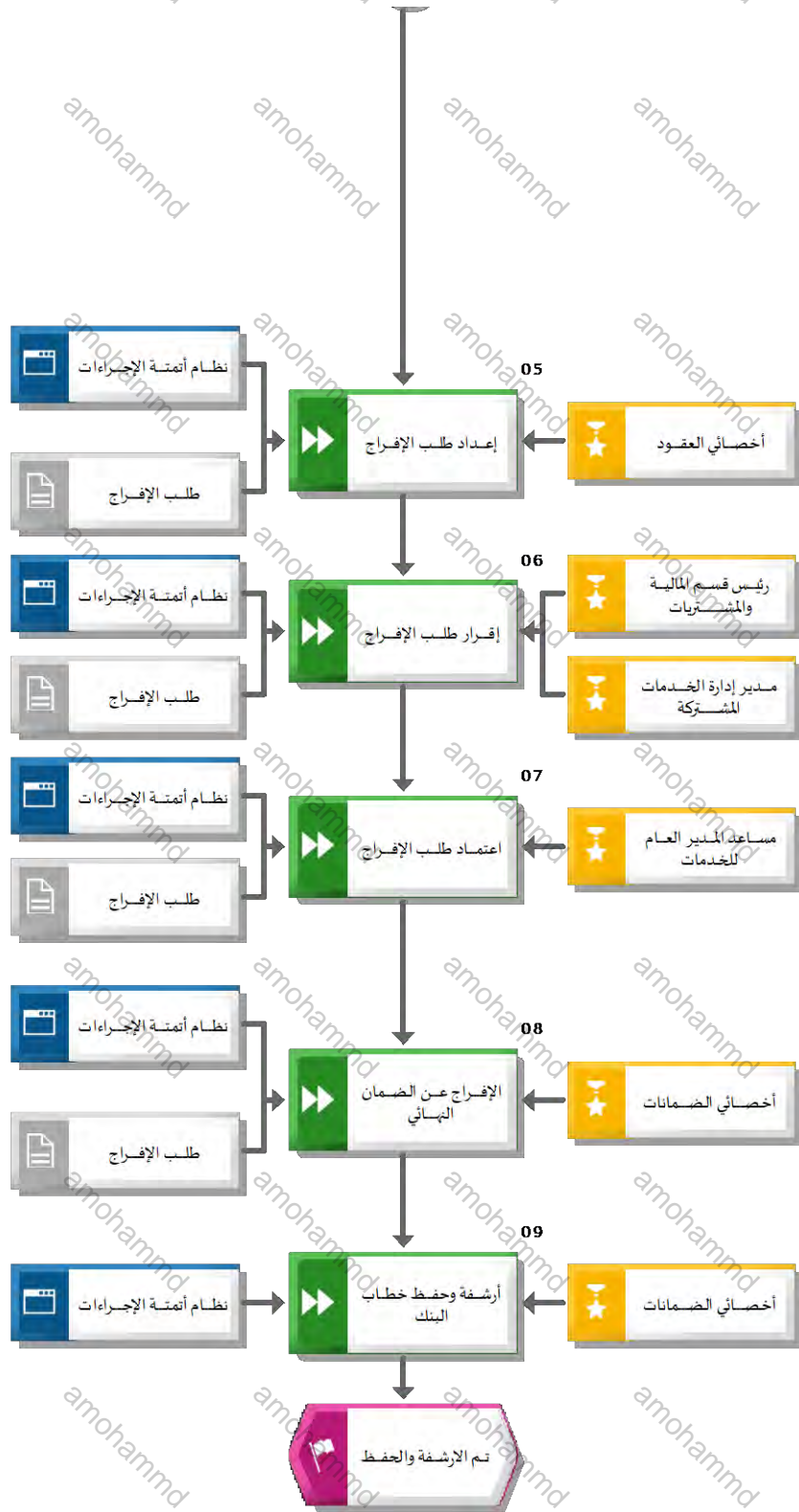
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		الضمانات	نظام لحفظ ومتابعة الضمانات البنكية في وزارة التعليم
٢		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم
٣		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية
٤		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	طلب الإفراج

### مخطط تنفيذ إجراء: تسجيل الضمانات البنكية





## خطوات العمل : تسجيل الضمانات البنكية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<b>إجراء فتح العروض وفحصها</b>	قسم المالية والمشتريات		
<p>١. تسجيل الضمان الابتدائي</p> <p>- تقوم لجنة فتح العروض بإرسال الضمان الابتدائي لقسم الضمانات بناء على العطاءات المقدمة للمناقسة عبر النظام</p> <p>- التحقق من صحة الضمان واعتماده</p> <p>- تسجيل الضمان عبر نظام أتمتة الإجراءات</p> <p>- إشعار رئيس قسم المشتريات</p>	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٢. الإفراج عن الضمان الابتدائي</p> <p>- يتم الإفراج عن جميع الضمانات البنكية لجميع المتقدمين بخطاب معتمد ماعدا ضمان الفائز يتم الإفراج عنه مقابل تسليم الضمان النهائي. بعد استلام إشعار الترسية</p>	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٣. تسليم الضمان النهائي</p>	المقاول الفائز		
<p>٤. تسجيل الضمان النهائي</p> <p>- استلام الضمان النهائي</p> <p>- التحقق من صحة الضمان واعتماده</p> <p>- تسجيل الضمان النهائي عبر نظام أتمتة الإجراءات</p>	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات / منبصة اعتماد	
<b>إجراء التعاقد</b>	قسم المالية والمشتريات		
<b>إجراء ضمان الدفعة المقدمة</b>	قسم المشتريات		
<p>٥. إعداد طلب الإفراج</p> <p>- يتم إعداد طلب الإفراج عن الضمان النهائي بعد استلام المحضر النهائي للمشروع</p>	أخصائي العقود	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإفراج
<p>٦. إقرار طلب الإفراج</p>	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإفراج
<p>٧. اعتماد طلب الإفراج</p>	مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإفراج
<p>٨. الإفراج عن الضمان النهائي</p> <p>- استلام الطلبات لإتمام الإفراج النهائي عن الضمان ومنها خطاب من الجهة المشرفة يفيد بانتهاء المشروع وتسليم المقاول ضمان نهائي.</p> <p>- طباعة أصل الخطاب الموجه للبنك مع إرفاق أصل الضمان</p> <p>- استلام خطاب البنك معتمد الإفراج</p>	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب الإفراج
<p>٩. أرشفة وحفظ خطاب البنك</p> <p>- أرشفة نظام البنك عبر النظام</p>	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أخصائي الضمانات	رئيس قسم المالية والمشتريات	أخصائي العقود	مساعد المدير العام 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)				يعتمد (A)
٧	اعتماد طلب الإفراج				يعد (R)		
٨	الإفراج عن الضمان النهائي	يعد (R)					
٩	أرشفة وحفظ خطاب البنك	يعد (R)					

## ١١,٢,١٦. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023		
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء الارتباط على التكاليف الكلية للمشاريع	
	ضمنية	إجراء تدقيق مستخلصات الموردين	
	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 (معتمد)

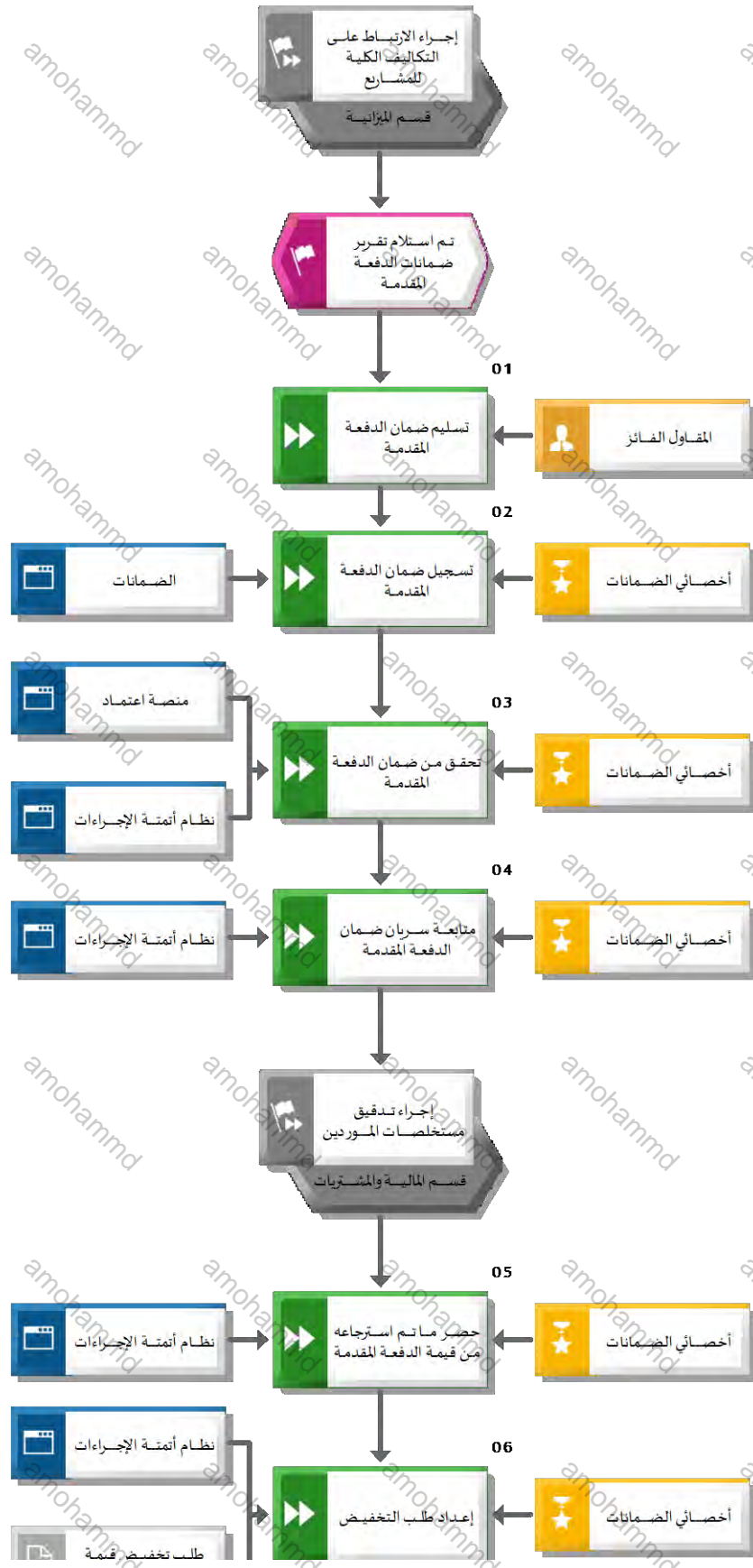
### وحدات الأنظمة المستخدمة

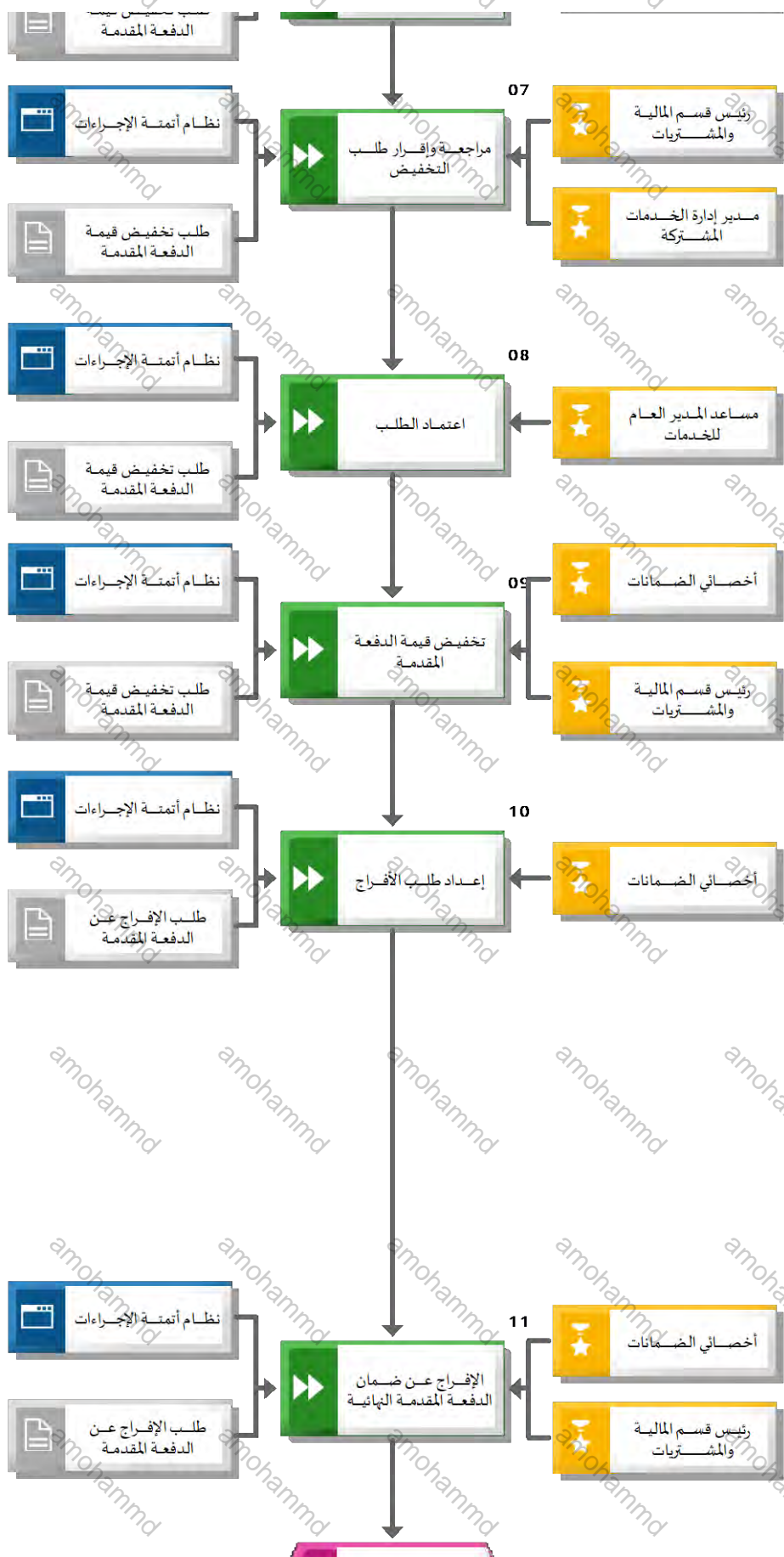
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		الضمانات	نظام لحفظ ومتابعة الضمانات البنكية في وزارة التعليم
٢		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات والحقوق المالية
٣		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 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 لتتبعها وتسجيلها وحفظها	أخصائي الضمانات	الضمانات	
١٠٠٣ تحقق من ضمان الدفعة المقدمة - يتم التحقق من ضمان الدفعة المقدمة عبر منصة اعتماد - إشعار مدير إدارة الرقابة المالية عبر نظام فارس	أخصائي الضمانات	منصة اعتماد /نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ متابعة سريان ضمان الدفعة المقدمة - إشعار أخصائي الضمانات - إشعار مدير إدارة الرقابة المالية	أخصائي الضمانات	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء تدقيق مستخلصات الموردين	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠٥ حصراً 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	مساعد المدير العام 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	مساعد المدير العام 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)			

## ١١،٢،١٧ . 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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 الوزير		(مجموع الأوقات المستغرقة لاعتماد سحب المشاريع من الوزير\ 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 (معتمد)

### وحدات الأنظمة المستخدمة

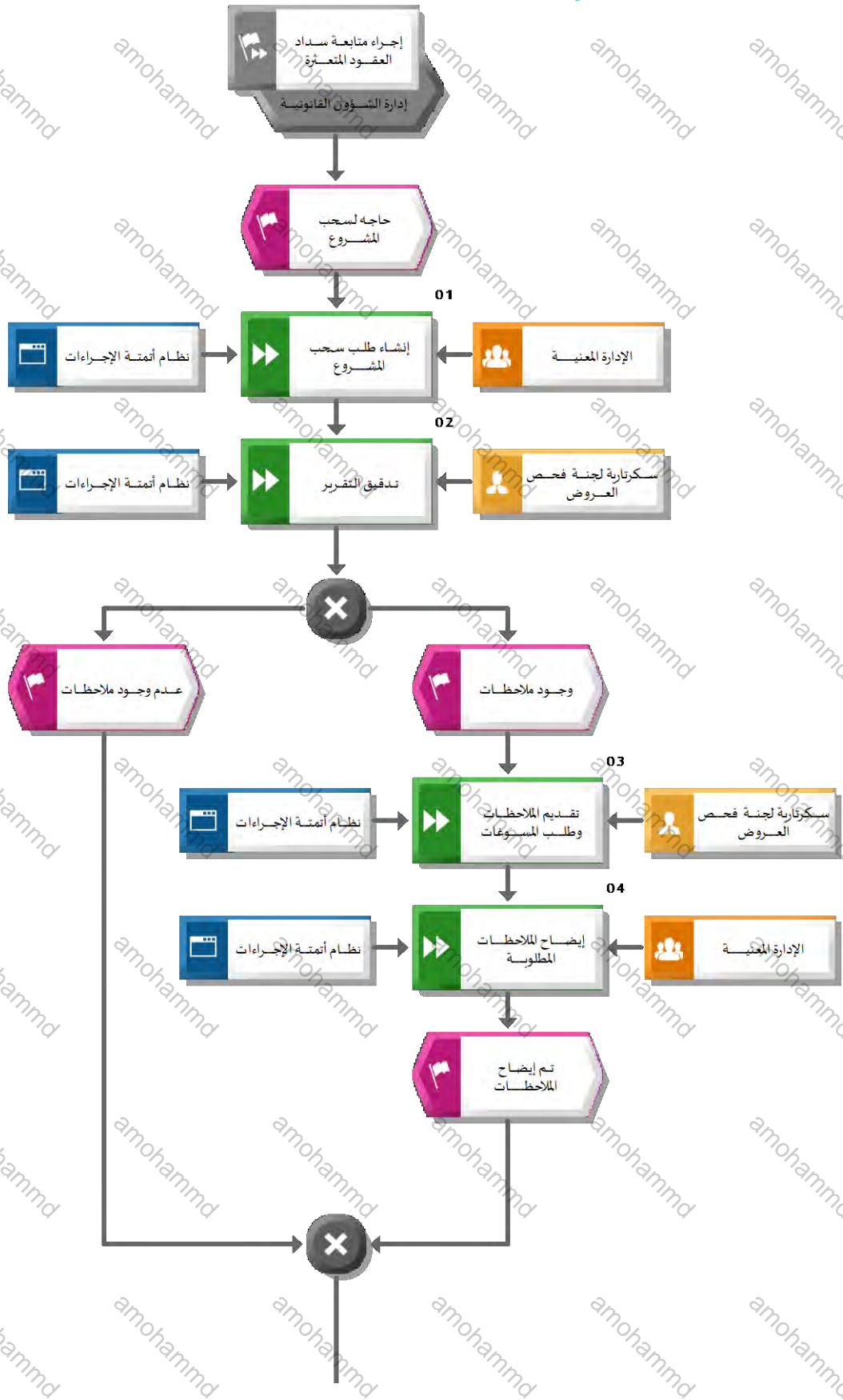
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

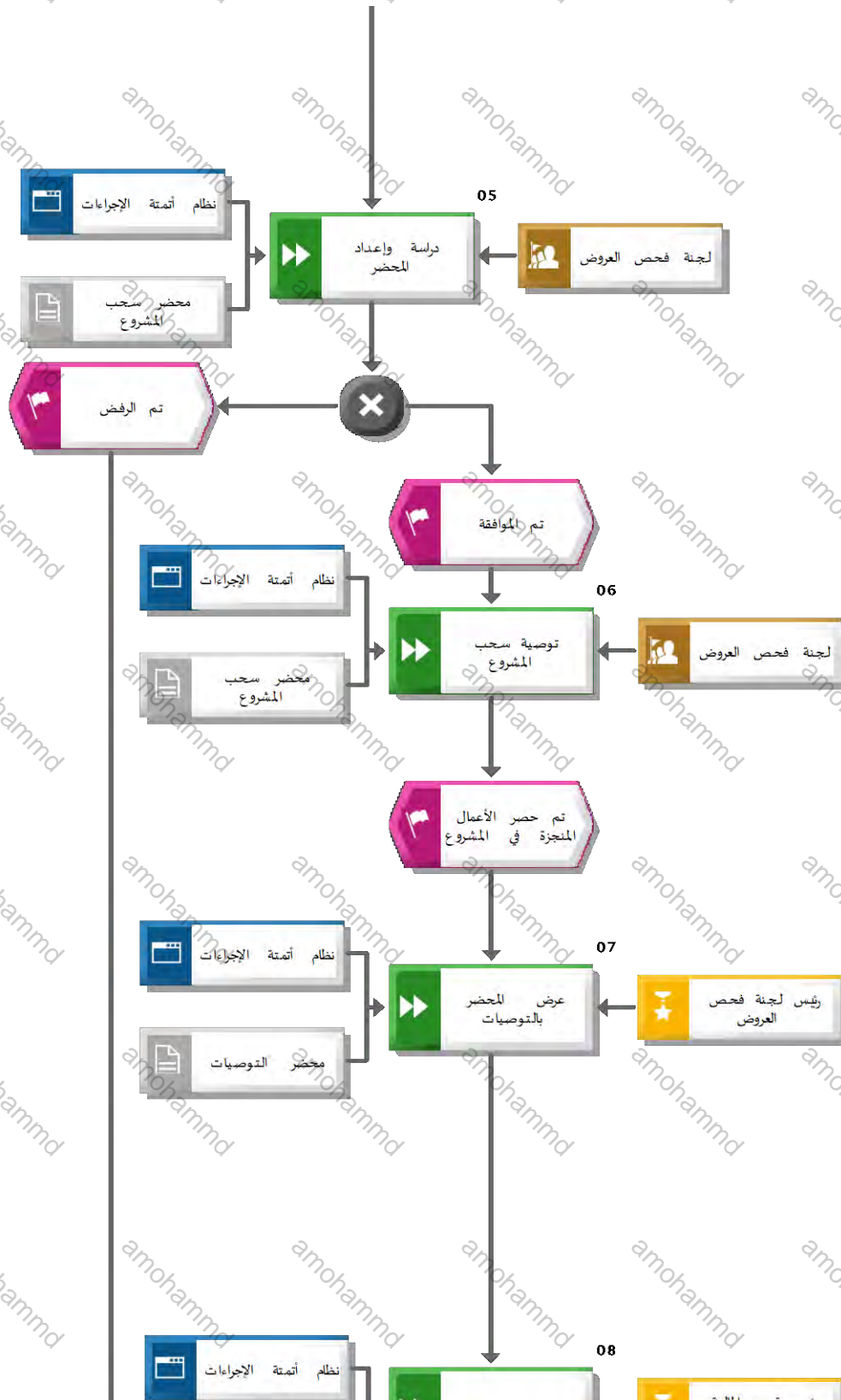
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

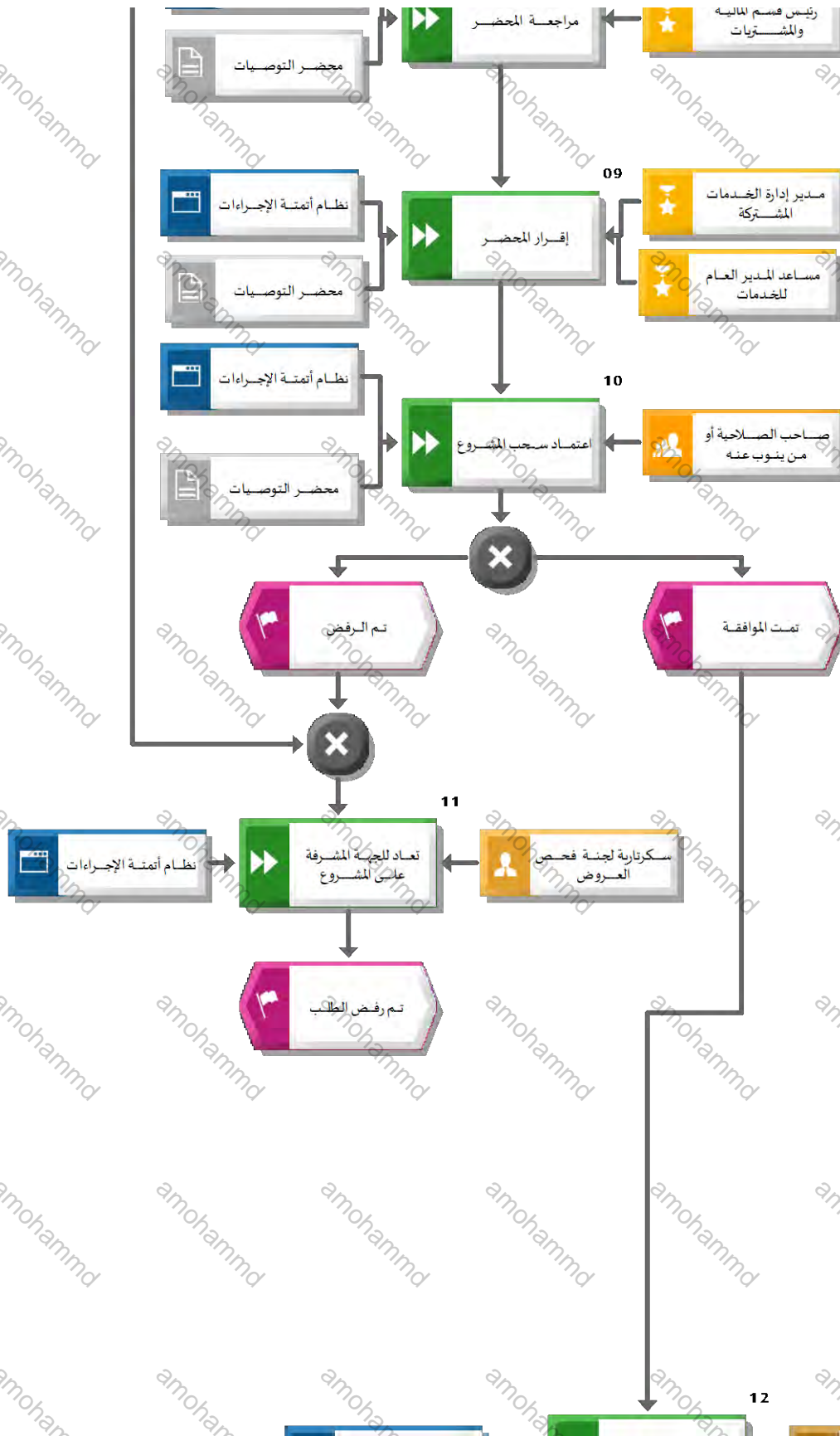
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	محضر سحب المشروع

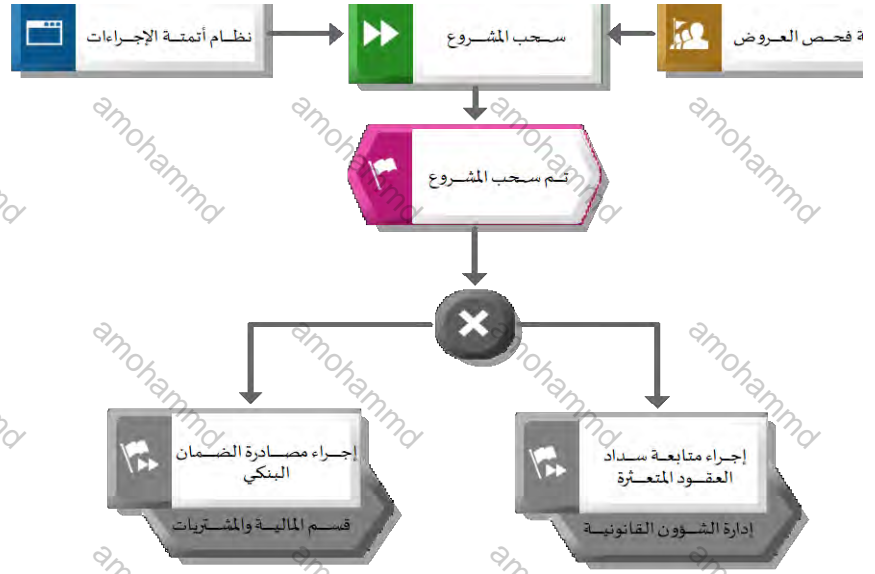


### مخطط تنفيذ إجراء : سحب المشاريع









## خطوات العمل : سحب المشاريع

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة سداد العقود المتعثرة	إدارة الشؤون القانونية		
١٠١ إنشاء طلب سحب المشروع	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٢ تدقيق التقرير - التقرير الفني والمستندات من الجهة المشرفة - 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	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٣ تقديم الملاحظات وطلب المسوغات - إرسال ملاحظات اللجنة إلى الجهة المشرفة - طلب المسوغات الناقصة من الجهة المشرفة	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٤ إيضاح الملاحظات المطلوبة - إفادة اللجنة بالإيضاحات والمسوغات المطلوبة	الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٥ 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			
١٠٦ توصية سحب المشروع - توصية سحب وفسخ عقد إذ تبين للجنة أن الأسباب خارجة عن إرادة المقاول المتعهد أو خارجة عن إرادة الطرفين	لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	محضر سحب المشروع
١٠٧ عرض المحضر بالتوصيات - على صاحب الصلاحية لأخذ الموافقة أو الرفض	رئيس لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	محضر التوصيات
١٠٨ مراجعة المحضر	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	محضر التوصيات
١٠٩ إقرار المحضر	مدير إدارة الخدمات المشتركة / مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	محضر التوصيات
١١٠ اعتماد سحب المشروع	صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه	نظام أتمتة الإجراءات	محضر التوصيات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- في حال الرفض يتم التوجه إلى الخطوة ١٢ فقط - 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 فحص العروض	لجنة فحص العروض	الإدارة المعنية	رئيس قسم المالية والمشتريات	مساعد المدير العام للخدمات	مدير إدارة الخدمات المشتركة	صاحب الصلاحيات أو من ينوب عنه	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	تعداد للجهة المشرفة على المشروع		يعد (R)						
١٢	سحب المشروع		يعد (R)						

## ١١,٢,١٨. زيادة أعمال إضافية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	رمز الإجراء	زيادة أعمال إضافية
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	رقم الإصدار	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023
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
١.	التقيد بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الجديد ولائحته التنفيذية
٢.	التقيد بالتعاميم الصادرة من وزارة المالية
٣.	التقيد بأخذ مرئيات الجهة المشرفة على تنفيذ العملية لمعاملات البنود المستحدثة التي ترد من ديوان الوزارة أو إدارات التعليم
٤.	يحق للجنة فحص العروض في بعض الحالات وممارسة صلاحياتها في مفاوضة المتعهدين حيال تخفيض الأسعار المقدمة أو مدد التنفيذ.
٥.	- التكاليف بالأعمال الإضافية بما لا يزيد على (خمسة ملايين) ريال للمشروع الواحد أو (١٠%) من تكلفة المشروع؛ أيهما أقل

### قائمة مداخلات 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

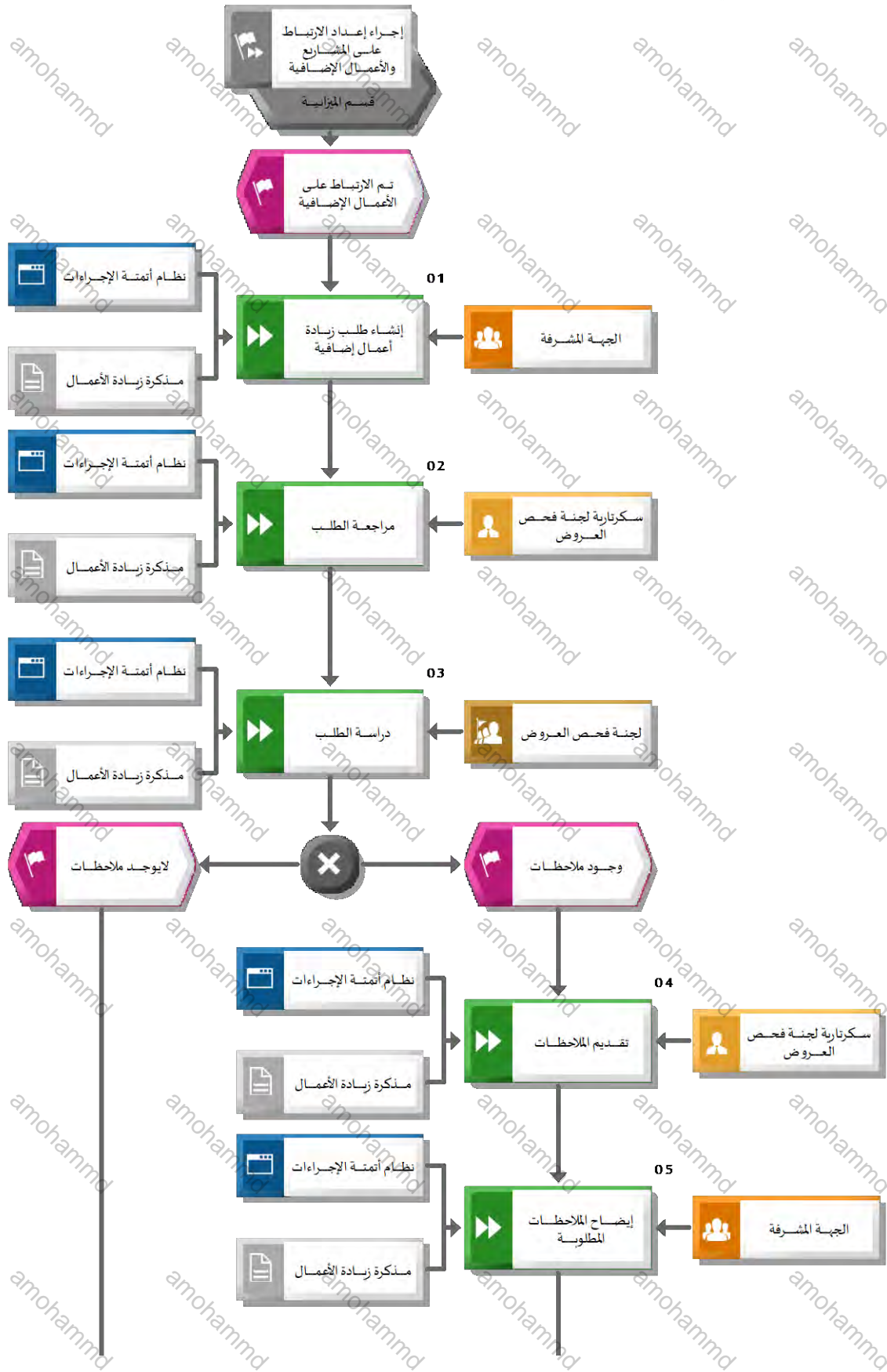
### وحدات الأنظمة المستخدمة

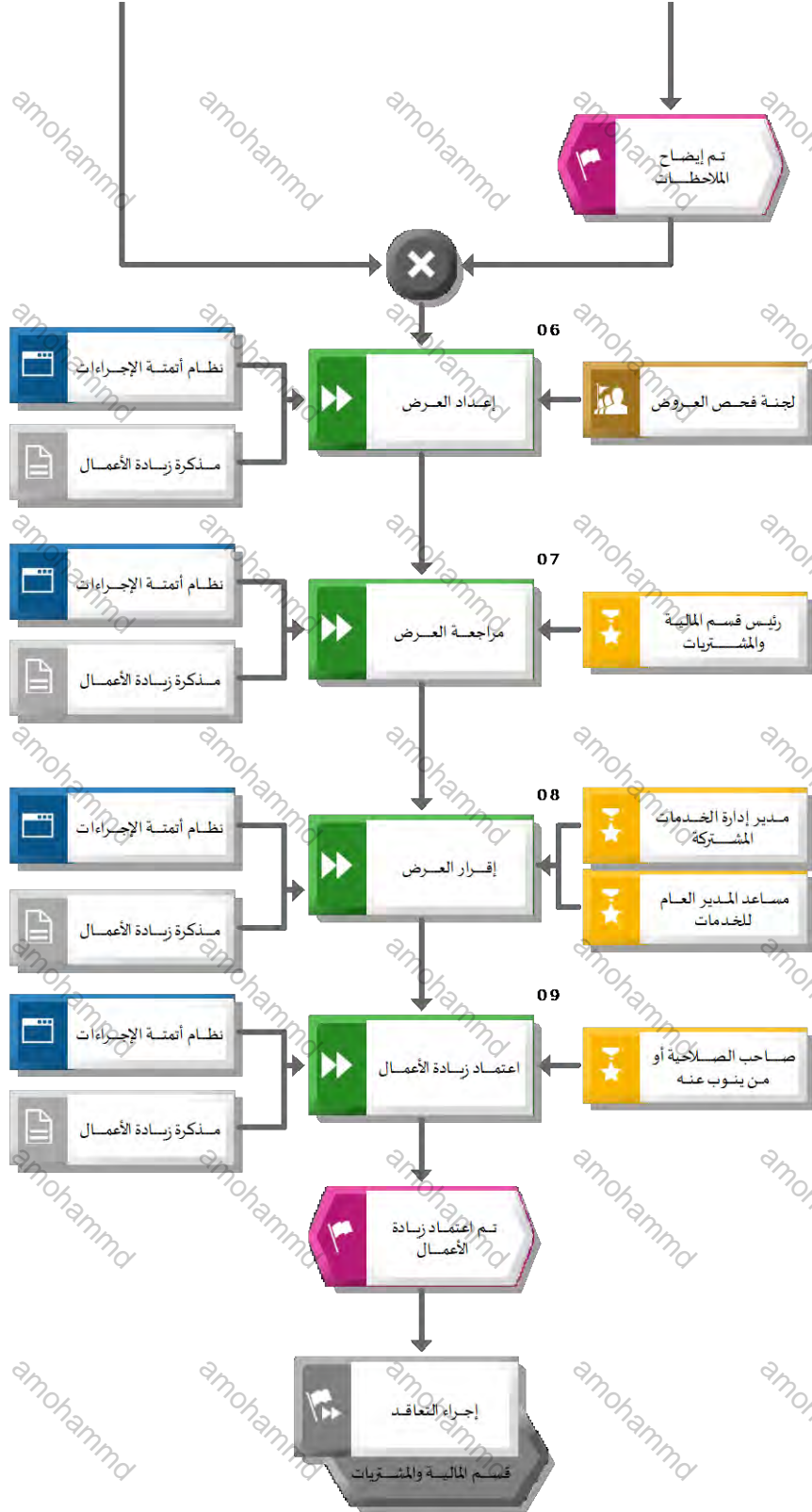
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

### 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		
١٠٠ إنشاء طلب زيادة أعمال إضافية	الجهة المشرفة	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
٢٠٠ مراجعة الطلب	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
٣٠٠ دراسة الطلب	لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
- التأكد من مدى الحاجة للأعمال المطلوبة مناسبة الأسعار والمدة اللازمة للتنفيذ - 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			
٤٠٠ تقديم الملاحظات	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
- إرسال ملاحظات اللجنة إلى الجهة المشرفة فيما يخص المواصفات أو الأسعار أو المدة المطلوبة أو نقص إحدى المسوغات			
٥٠٠ إيضاح الملاحظات المطلوبة	الجهة المشرفة	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
- إفادة اللجنة بالإيضاحات المطلوبة فيما يخص المواصفات أو الأسعار أو المدة المطلوبة أو نقص إحدى المسوغات			
٦٠٠ إعداد العرض	لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
- إعداد عرض لمدير عام تعليم الرياض لاعتماد زيادة الأعمال			
٧٠٠ مراجعة العرض	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
٨٠٠ إقرار العرض	مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
٩٠٠ اعتماد زيادة الأعمال	صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة زيادة الأعمال
- إشعار مدير إدارة الخدمات المشتركة - إشعار الجهة المستفيدة - إشعار المورد الفائز			
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	مساعد المدير العام للخدمات	صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه	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)		يعتمد (A)
٩	اعتماد زيادة الأعمال						يعد (R)	

١١،٢،١٩ . 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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 / 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 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

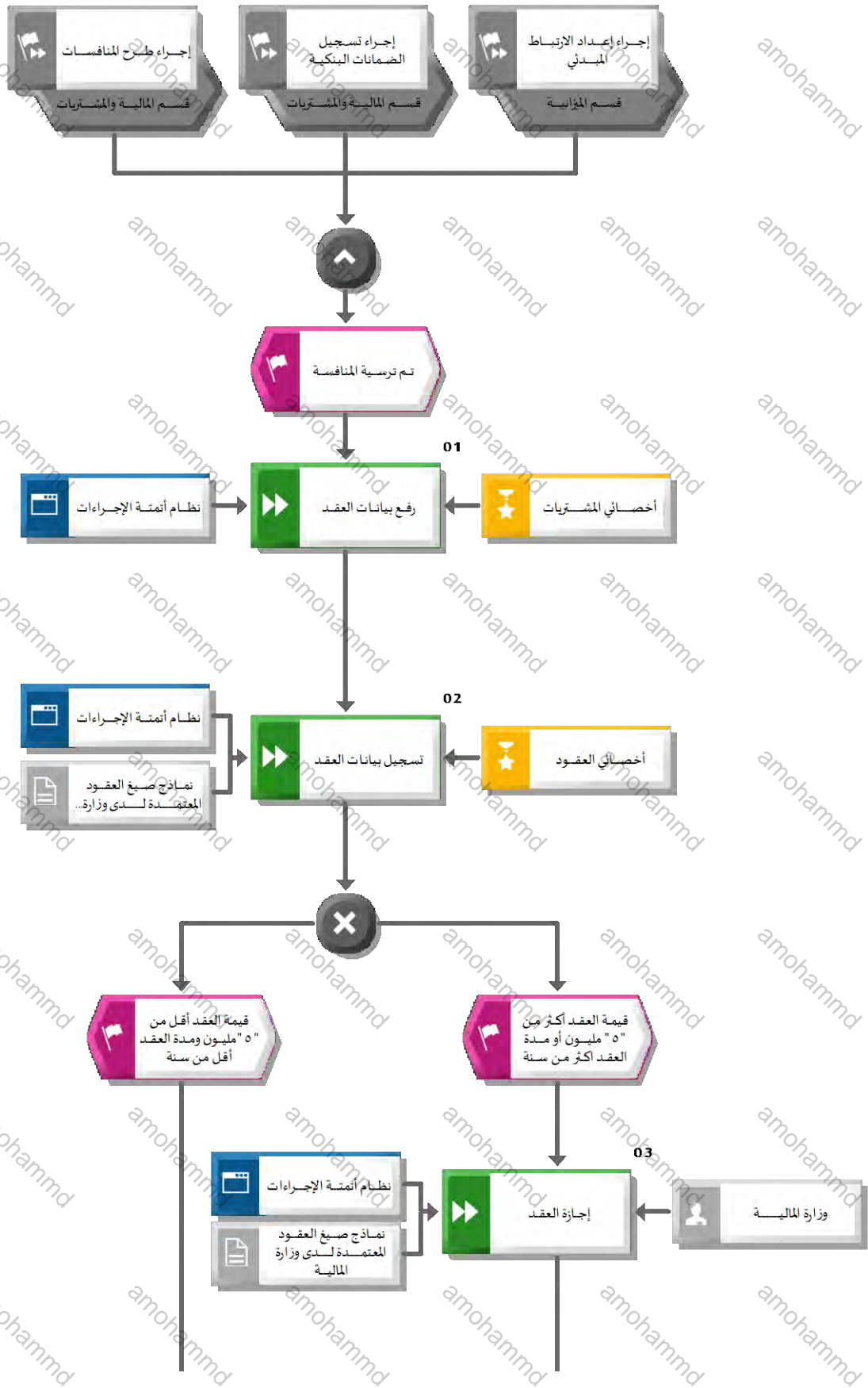
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		أعمال	نظام الاتصالات الإدارية المستخدم لاستقبال وتوجيه المعاملات الواردة للوزارة وإرسال المعاملات الصادرة منها وحفظها
٢		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم
٣		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

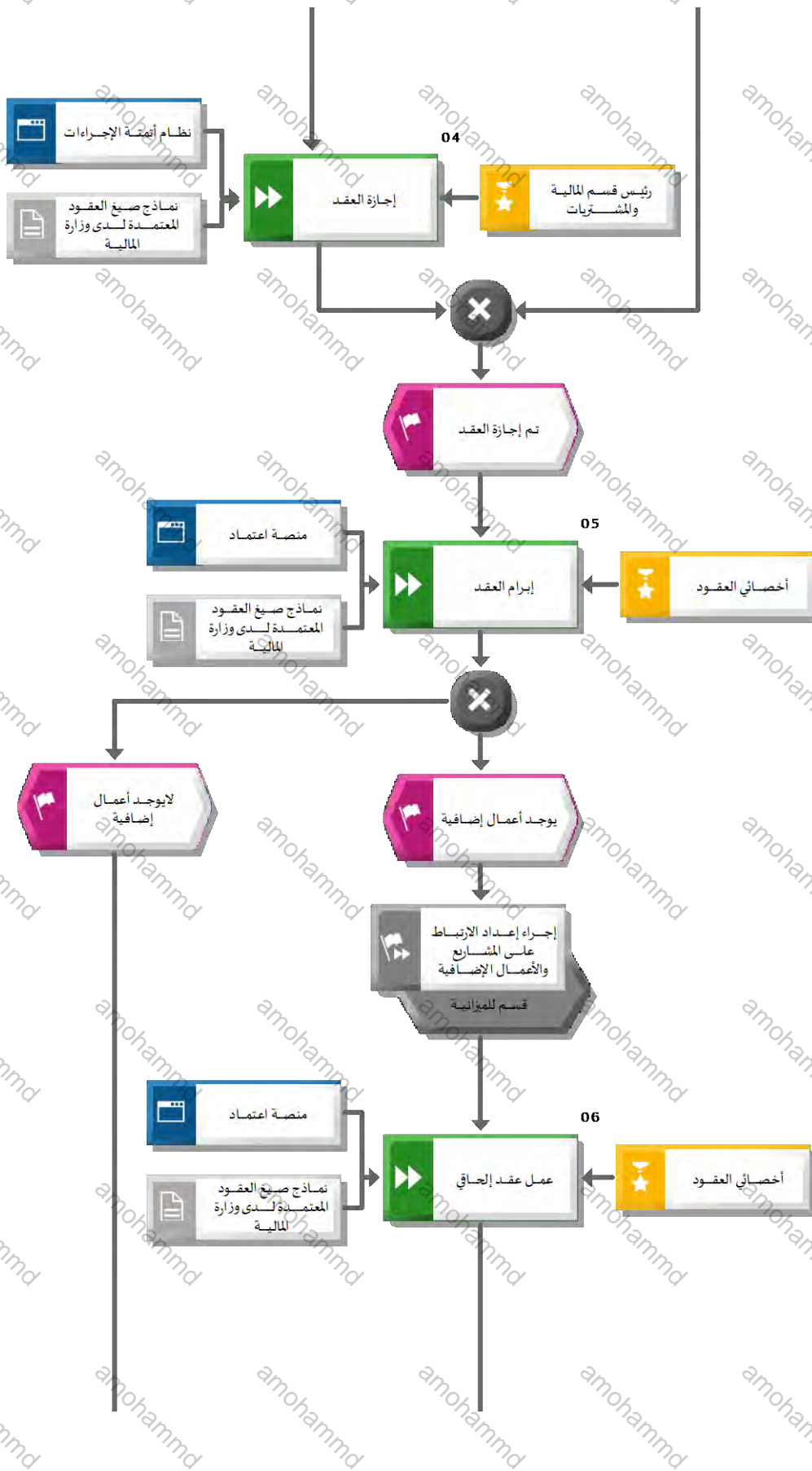
## قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

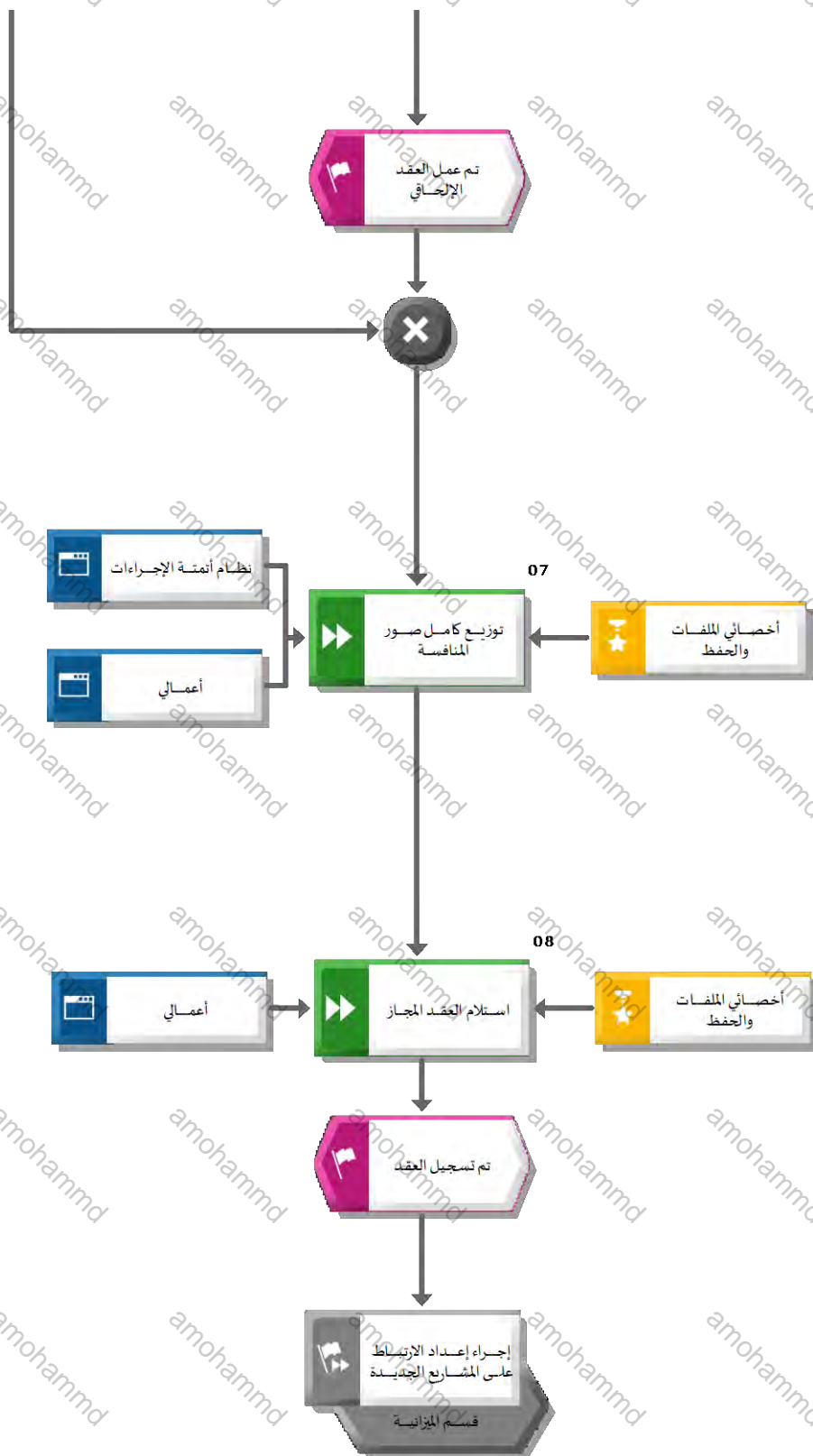
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نماذج صيغ العقود المعتمدة لدى وزارة المالية



### 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		
٠٠١ رفع بيانات العقد	أخصائي المشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٢ تسجيل بيانات العقد	أخصائي العقود	نظام أتمتة الإجراءات	نماذج صيغ العقود المعتمدة لدى وزارة المالية
٠٠٣ إجازة العقد	وزارة المالية	نظام أتمتة الإجراءات	نماذج صيغ العقود المعتمدة لدى وزارة المالية
٠٠٤ إجازة العقد	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	نماذج صيغ العقود المعتمدة لدى وزارة المالية
٠٠٥ إبرام العقد	أخصائي العقود	منصة اعتماد	نماذج صيغ العقود المعتمدة لدى وزارة المالية
٠٠٦ عمل عقد إلحاق	أخصائي العقود	منصة اعتماد	نماذج صيغ العقود المعتمدة لدى وزارة المالية
٠٠٧ توزيع كامل صور المنافسة	أخصائي الملفات والحفظ	نظام أتمتة الإجراءات /أعمال	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٨ استلام العقد المجاز - استلامها من الديوان العام للمحاسبة - أرشفة المعاملة في نظام أعمال	أخصائي الملفات والحفظ	أعمال	
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع الجديدة	قسم الميزانية		
إجراء إعداد الارتباط على المشاريع والأعمال الإضافية	قسم للميزانية		

## 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)			

## ١١,٢,٢٠. 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 تنفيذ العقد		
نطاق الإجراء	مشاريع إدارة التعليم، المقاول		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تدقيق مستخلصات الموردين	
	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 المتعاقدين		(مجموع الأوقات المستغرقة لتقييم أداء المتعاقدين \ العدد الكلي للتقييمات)	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	التقيد بنظام لائحة المشتريات والمنافسات الجديد
٢	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
٣	تنص الجهة الحكومية في العقد على المواعيد الزمنية لإجراء عمليات التقييم للمتعاقد بحسب نوع التقييم
٤	الالتزام بمعايير التقييم الواردة في النموذج المعد من قبل هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
٥	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

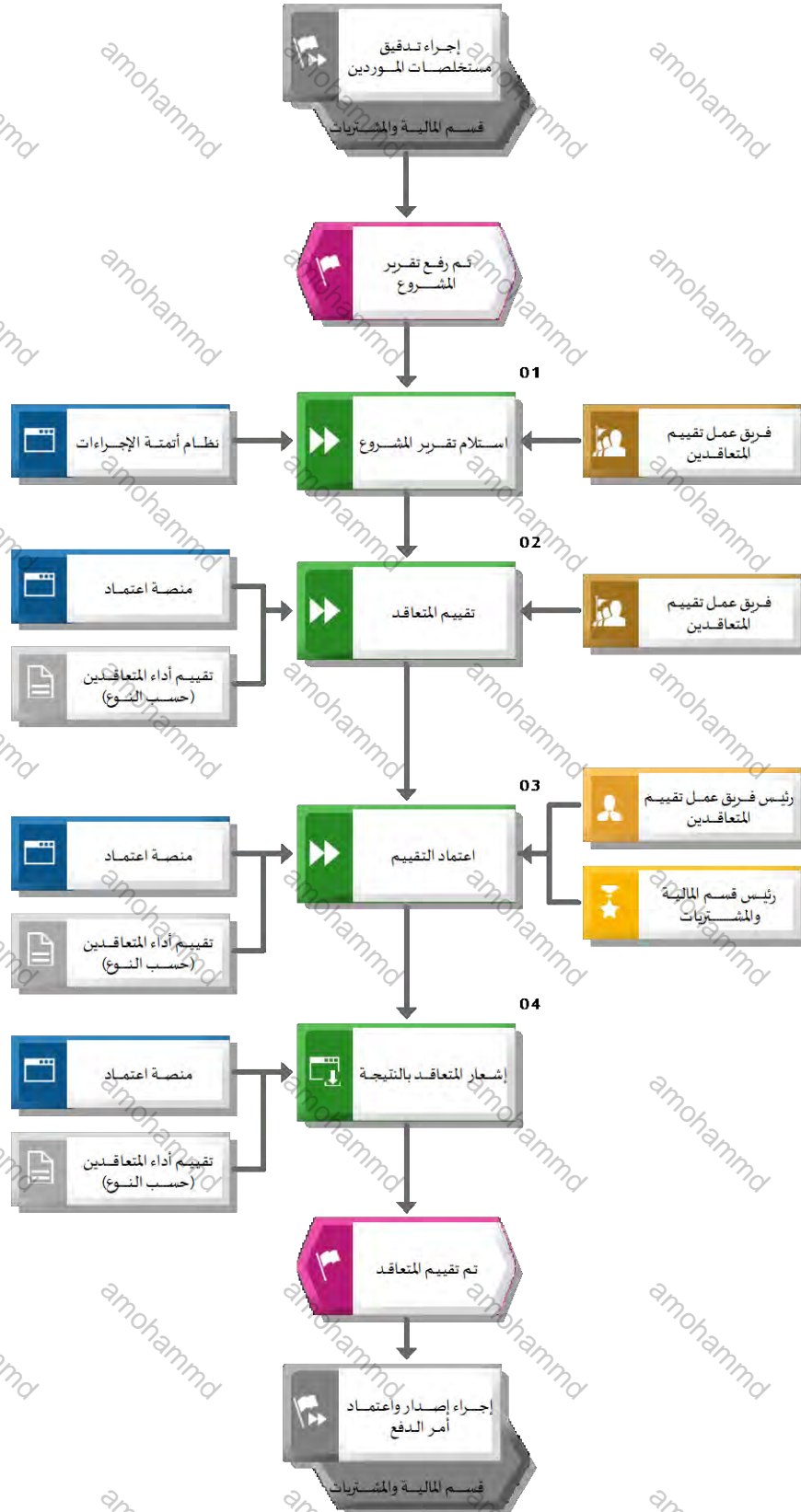
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		منصة اعتماد	منصة إلكترونية شاملة لخدمات وزارة المالية التي تقدمها لمختلف الجهات الحكومية وتتضمن العديد من الخدمات الأساسية مثل إدارة العقود والميزانية والمدفوعات بالإضافة إلى إدارة المنافسات والمشتريات 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		
١٠٠١ استلام تقرير المشروع	فريق عمل تقييم المتعاقدين	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ 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)
١٠٠٣ اعتماد التقييم	رئيس فريق عمل تقييم المتعاقدين /رئيس قسم المالية والمشتريات	منصة اعتماد	تقييم أداء المتعاقدين (حسب النوع)
١٠٠٤ 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)	يعتمد (A)، يعد (R)

## ١١،٢،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، المقاول	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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

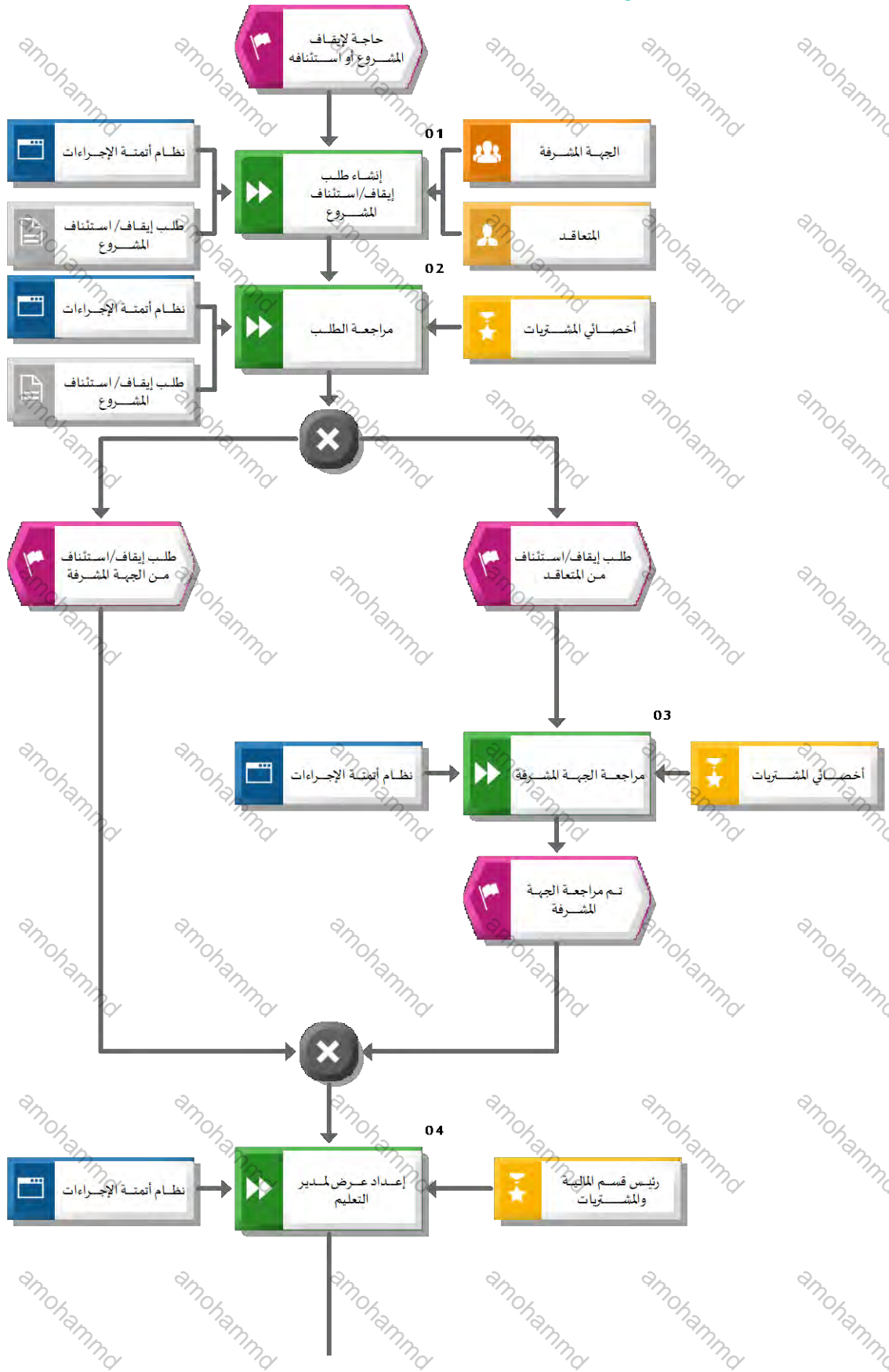
### وحدات الأنظمة المستخدمة

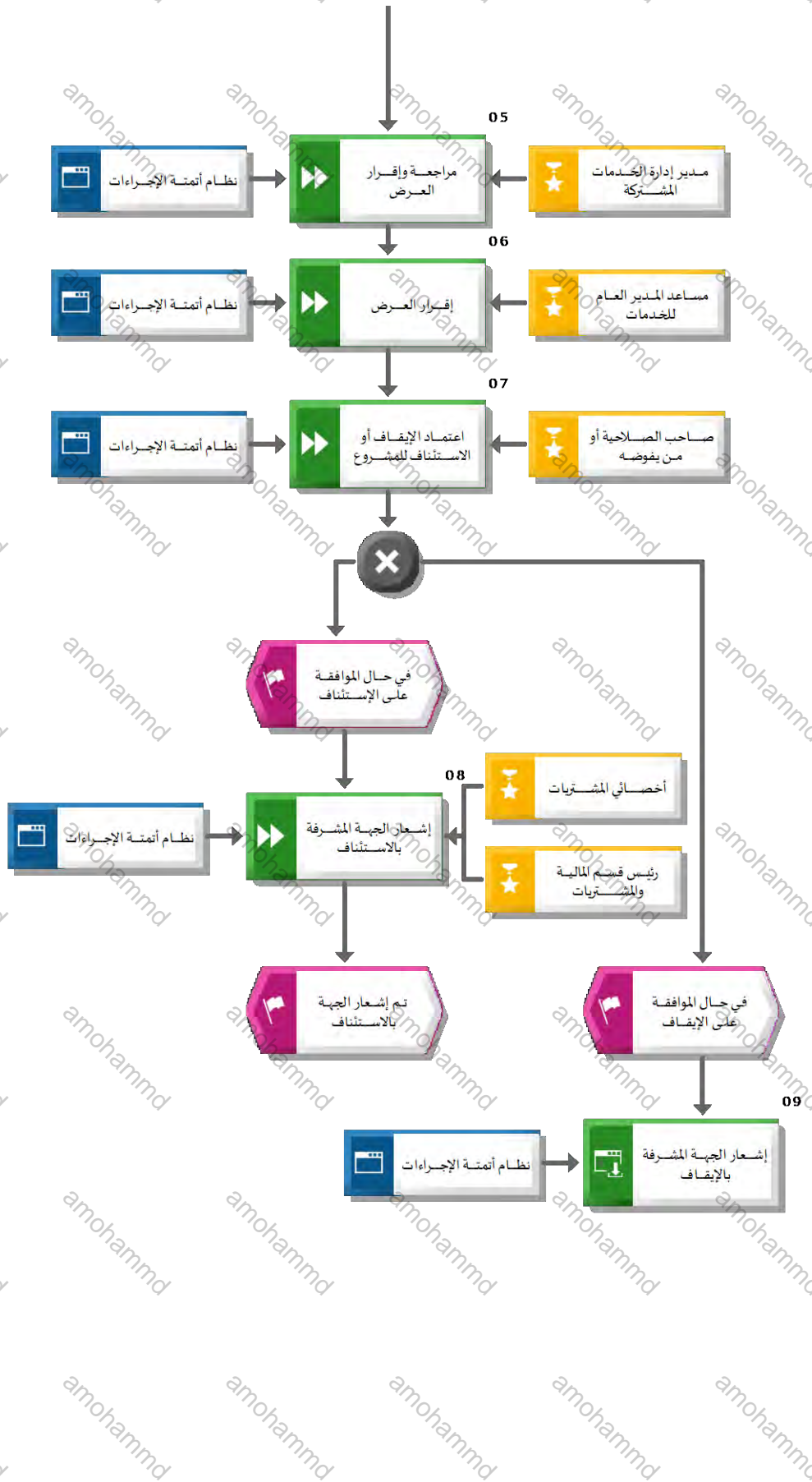
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

### 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
١. إنشاء طلب إيقاف/استئناف المشروع	الجهة المشرفة /المتعاقد	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إيقاف/ استئناف المشروع
٢. 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			
٣. مراجعة الجهة المشرفة	أخصائي المشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
٤. إعداد عرض مدير التعليم - عمل عرض مدير تعليم منطقة الرياض موضح فيه أسباب الإيقاف. - عمل عرض مدير تعليم منطقة الرياض لاعتماد استئناف المشروع	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
٥. مراجعة وإقرار العرض	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	
٦. إقرار العرض	مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	
٧. اعتماد الإيقاف أو الاستئناف للمشروع - إشعار مدير المشتريات - إشعار أخصائي المشتريات - إشعار وكيل الوزارة للخدمات المشتركة	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	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			
٨. إشعار الجهة المشرفة بالاستئناف	رئيس قسم المالية والمشتريات /أخصائي المشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
٩. إشعار الجهة المشرفة بالإيقاف	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	



## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	أخصائي المشتريات	رئيس قسم المالية والمشتريات	مساعد المدير العام للخدمات	الجهة المشرفة	مدير إدارة الخدمات المشتركة	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	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		يعتمد (A)، يعد (R)			يعد (R)		
٦	إقرار العرض			يعد (R)				
٧	اعتماد الإيقاف أو الاستئناف للمشروع						يعد (R)	
٨	إشعار الجهة المشرفة بالاستئناف	يعد (R)						

## ١١,٢,٢٢ . 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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 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 و تاريخ 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

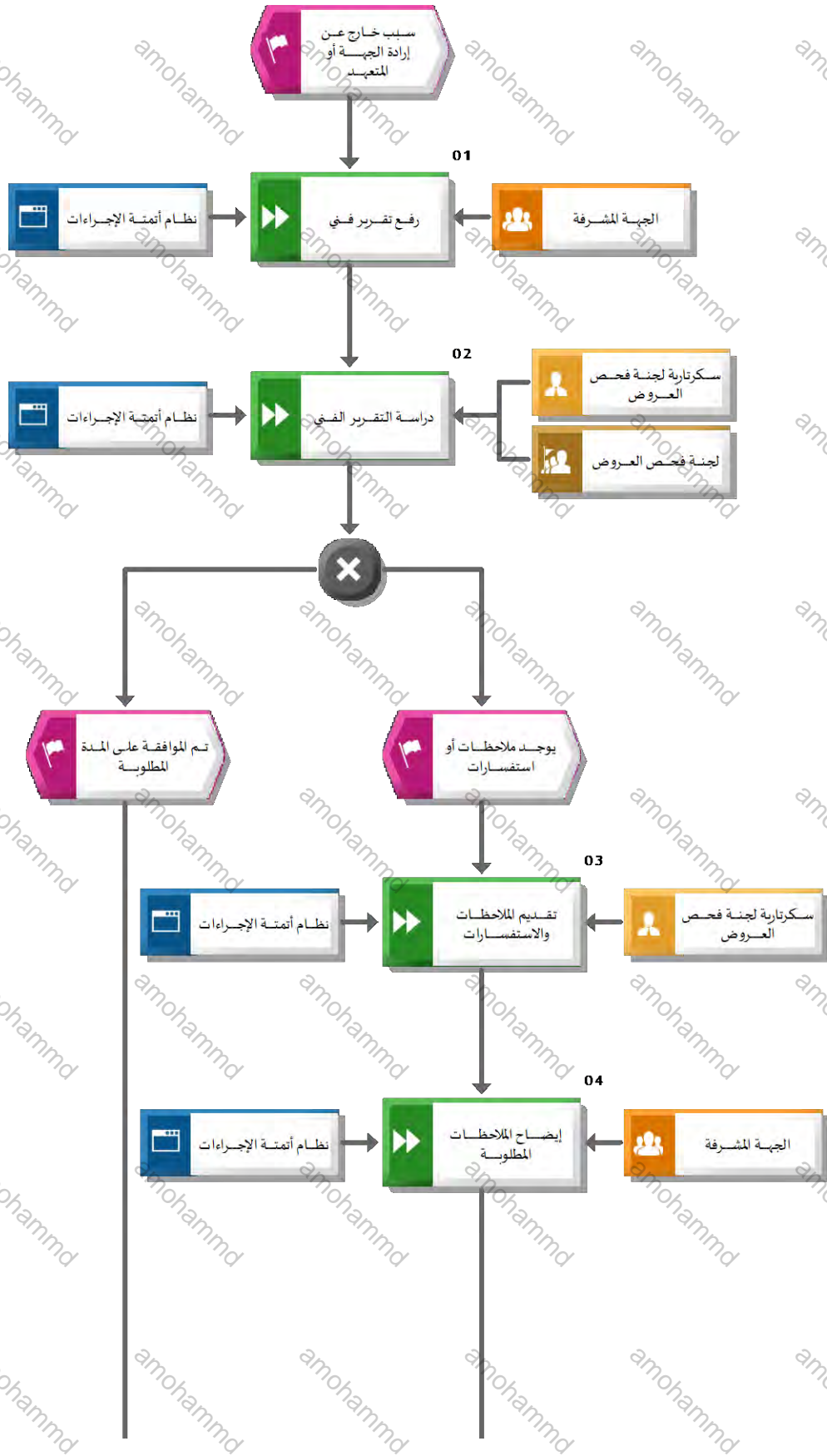
### وحدات الأنظمة المستخدمة

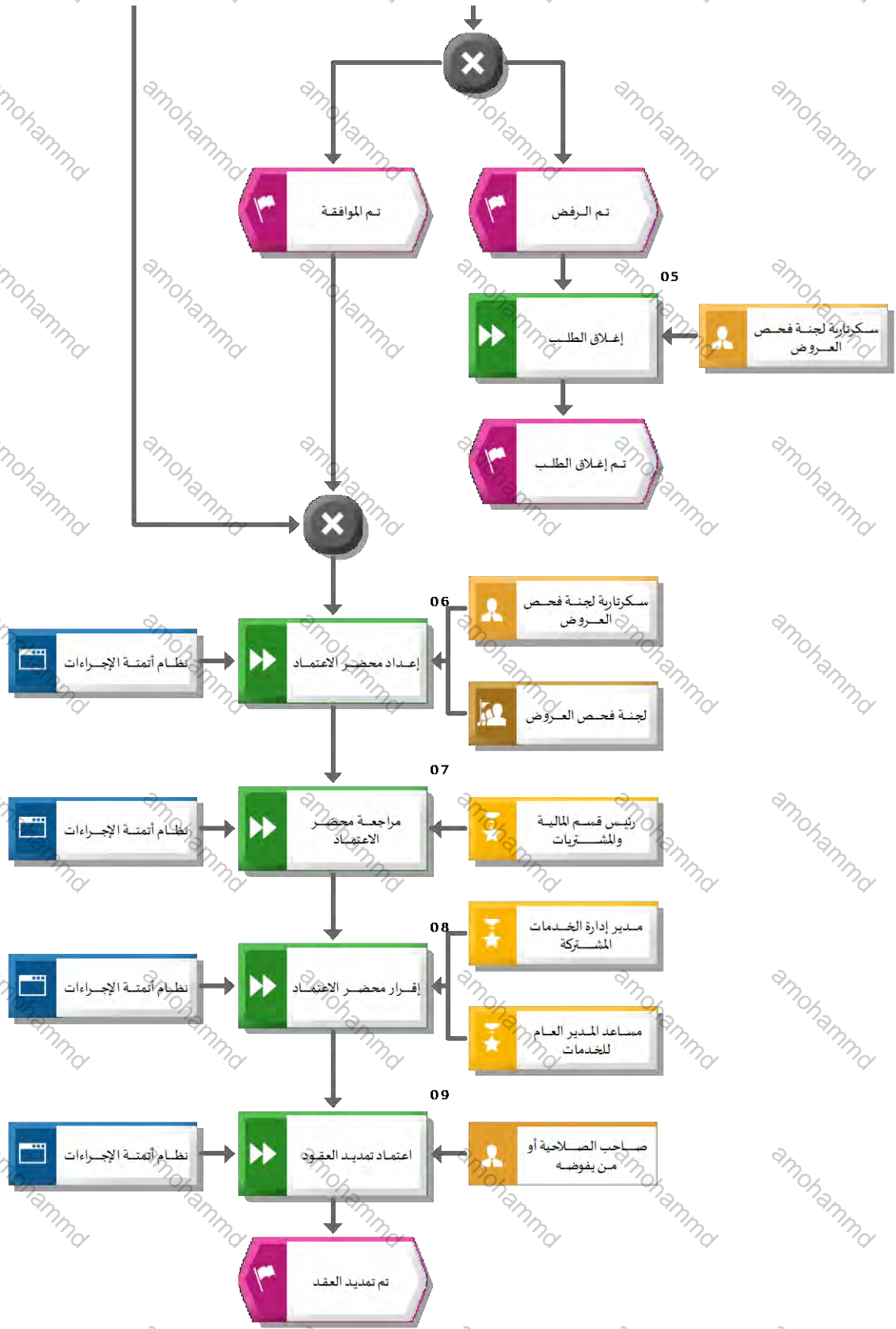
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

### مخطط تنفيذ إجراء : تمديد العقود





## خطوات العمل : تمديد العقود

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ رفع تقرير فني	الجهة المشرفة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ 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			
١٠٠٣ تقديم الملاحظات والاستفسارات - إرسال ملاحظات اللجنة إلى الجهة المشرفة	سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ 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			
١٠٠٥ إغلاق الطلب - يتم إشعار الجهة المشرفة بالرفض مع توضيح الأسباب وإغلاق الطلب	سكرتارية لجنة فحص العروض		
١٠٠٦ إعداد محضر الاعتماد	لجنة فحص العروض /سكرتارية لجنة فحص العروض	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٧ مراجعة محضر الاعتماد	رئيس قسم المالية والمشتريات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٨ إقرار محضر الاعتماد	مدير إدارة الخدمات المشتركة /مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٩ اعتماد تمديد العقود - إشعار الجهة المشرفة	صاحب الصلاحية أو من يفوضه	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	صاحب الصلاحيات أو من يفوضه	مساعد المدير العام للخدمات
١	رفع تقرير في			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)	

## ١١,٢,٢٣. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع	سابقة	
	إجراء استرجاع المعاملات المالية	ضمنية	
		لاحقة	

### 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	ضوابط مقترح: يتم ترحيل الحقائق إلى المستودع عند وصولها إلى ٥٠ حقيبة
٠٢	ضوابط 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	

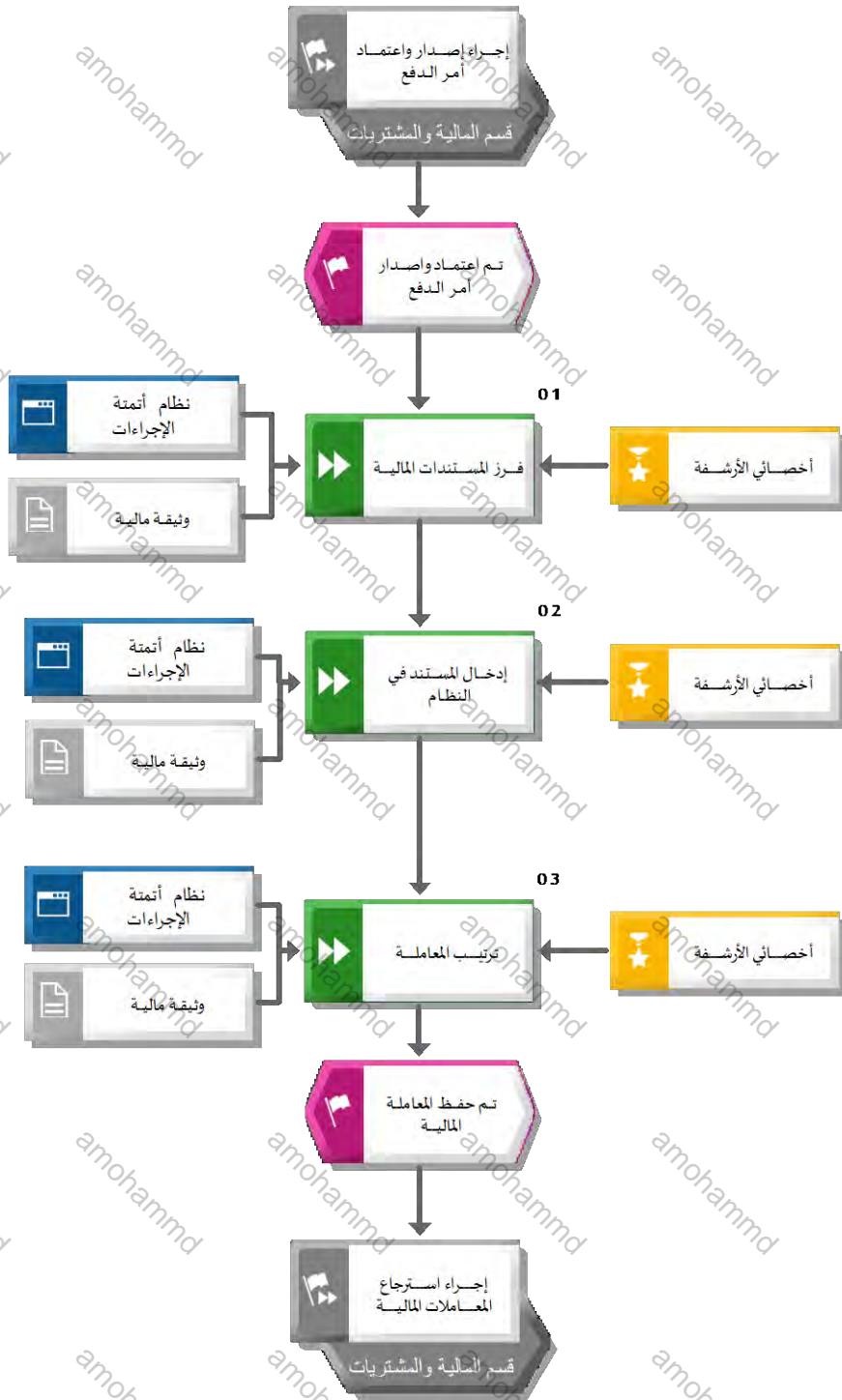
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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		
١. فرز المستندات المالية - يتم الفرز على حسب البند كل باب لوحده وحسب الفترات المالية	أخصائي الأرشفة	نظام أتمتة الإجراءات	وثيقة مالية
٢. إدخال المستند في النظام - تسجيل البيانات برقم الشنطة التي سيحفظ بها من خلال أيقونة الأضابير	أخصائي الأرشفة	نظام أتمتة الإجراءات	وثيقة مالية
٣. 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		
#	المهمة	أخصائي الأرشفة
١	فرز المستندات المالية	يعد (R)
٢	إدخال المستند في النظام	يعتمد (A)، يعد (R)
٣	ترتيب المعاملة	يعد (R)

## ١١,٢,٢٤. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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

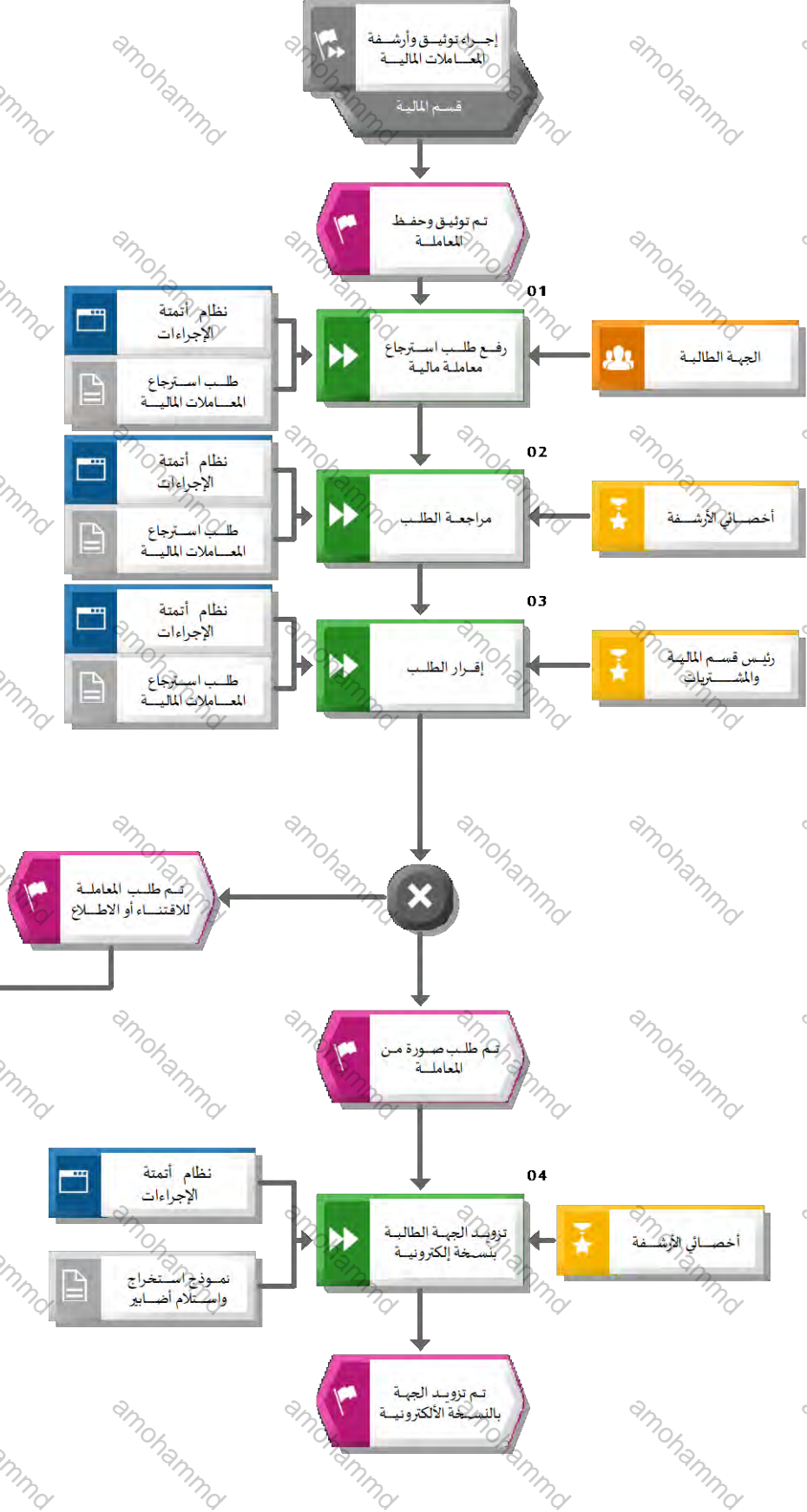
### وحدات الأنظمة المستخدمة

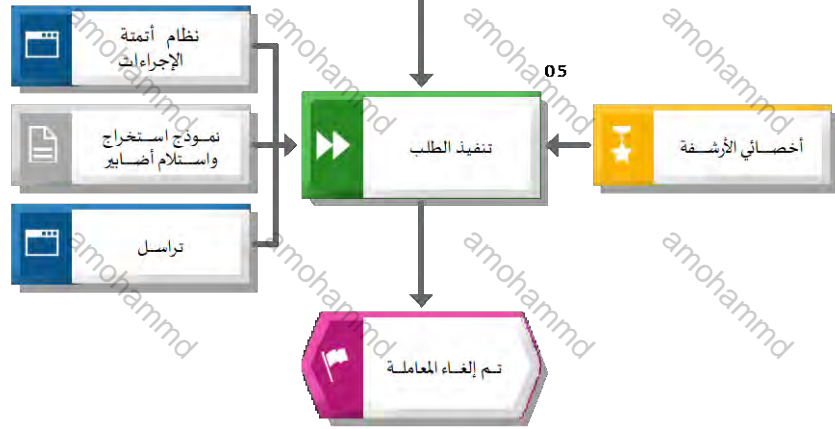
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		تراسل	نظام الاتصالات الإدارية المستخدم لاستقبال وتوجيه المعاملات الواردة للوزارة وإرسال المعاملات الصادرة منها وحفظها
٢		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج استخراج واستلام أضيابير

### مخطط تنفيذ إجراء: استرجاع المعاملات المالية







## خطوات العمل : استرجاع المعاملات المالية

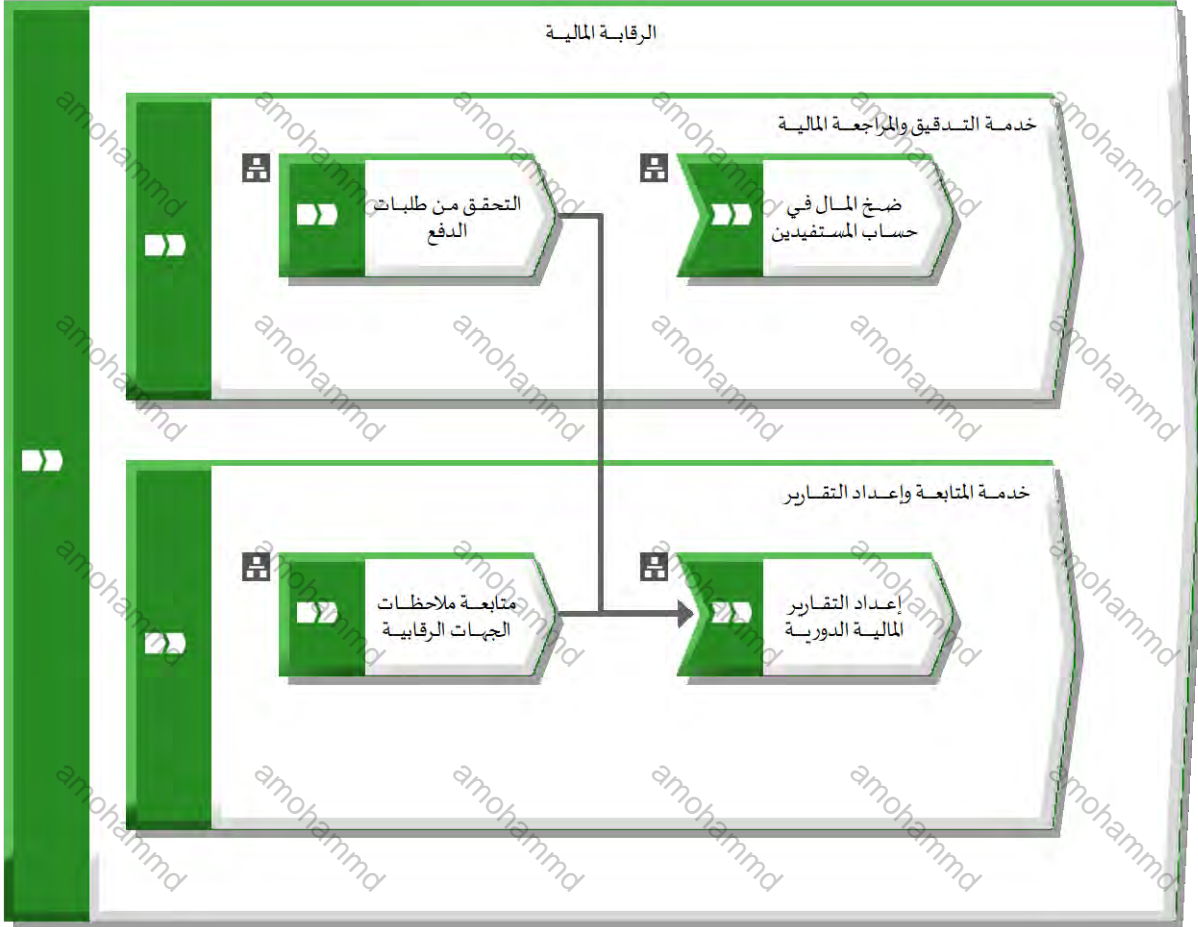
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء توثيق وأرشفة المعاملات المالية	قسم المالية		
١٠٠١ رفع طلب استرجاع معاملة مالية	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب استرجاع المعاملات المالية
٢٠٠٢ مراجعة الطلب - طلب المستند المالي بطلب رسمي مع تحديد أصل أو صورة - يتم التحقق من 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 أضابير
٥٠٠٥ تنفيذ الطلب - إلغاء المعاملة في نظام فارس (وحدة الأضابير) - إرفاق أصل الخطاب - يتم إلغاء المعاملة في نظام فارس (وحدة الأضابير) وإتلافها في حال كان طلب الجهة للاقتناء وليس للاطلاع فقط	أخصائي الأرشفة	نظام أتمتة الإجراءات /تراسل	نموذج استخراج واستلام أضابير

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أخصائي الأرشفة	رئيس قسم المالية والمشتريات	الجهة الطالبة
١	رفع طلب استرجاع معاملة مالية			يعد (R)
٢	مراجعة الطلب	يعد (R)		
٣	إقرار الطلب		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	تزويد الجهة الطالبة بنسخة إلكترونية	يعد (R)		
٥	تنفيذ الطلب	يعد (R)		

### ١١,٣. 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		
١	التحقق من طلبات الدفع	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التحقق من طلبات الدفع من الموردين والمنفذين وجدول النفقات
٢	ضخ المال في حساب المستفيدين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ضخ المال في حساب المستفيدين للمرتجعات
٣	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
٤	إعداد التقارير المالية الدورية	يهدف هذا الإجراء لتوضيح خطوات إعداد التقارير المالية لنتائج أعمال القسم بشكل دوري وحسب الحاجة.

## ١١,٣,١. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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
١	ضابط مقترح: رفض حالات تباين التكاليف ومشاركة تلك الحالات مع لجان التدقيق المتعلقة بالمخالفات المالية بالتنسيق مع إدارة المراجعة الداخلية

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	أوامر الدفع

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير مطابقة طلبات وأوامر الدفع

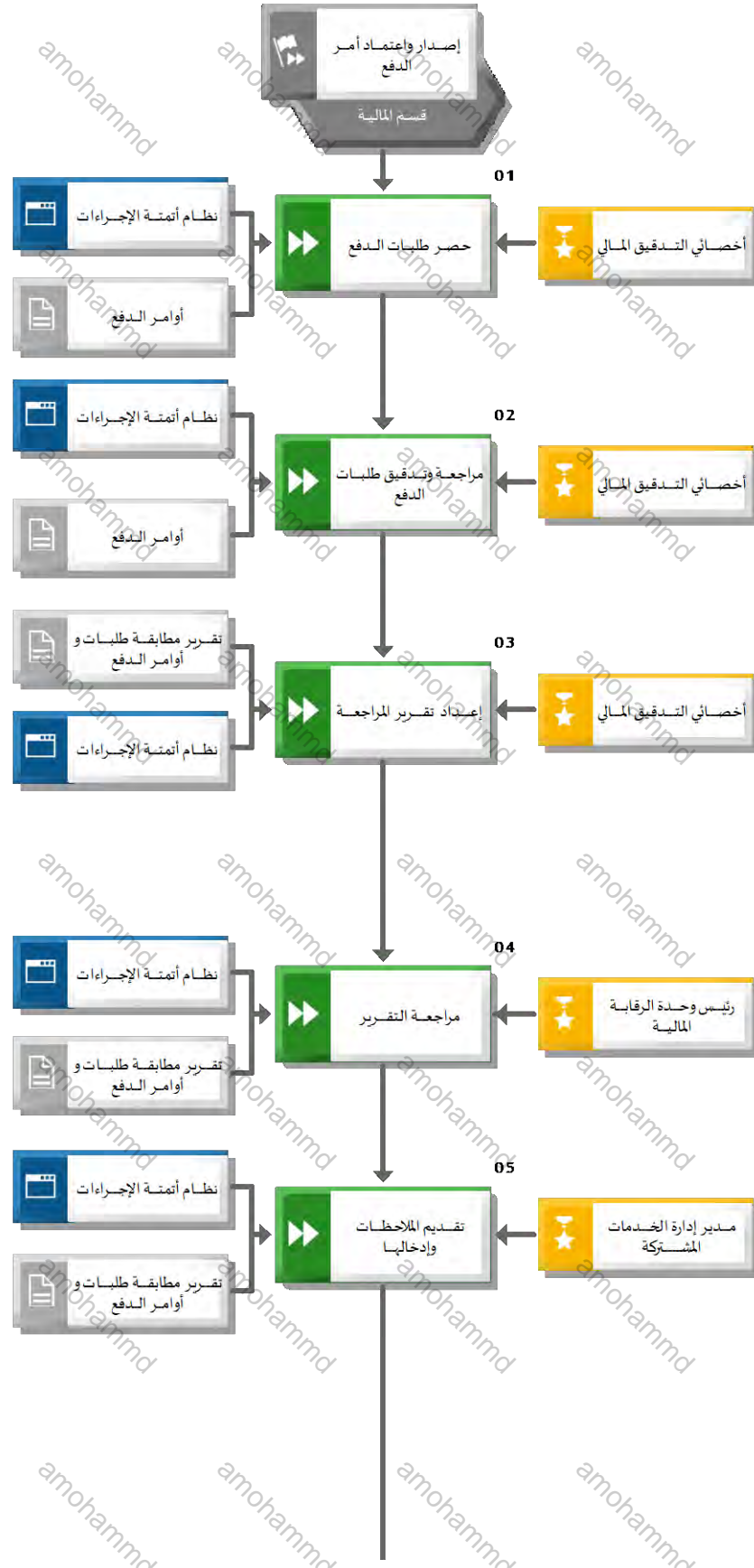
### وحدات الأنظمة المستخدمة

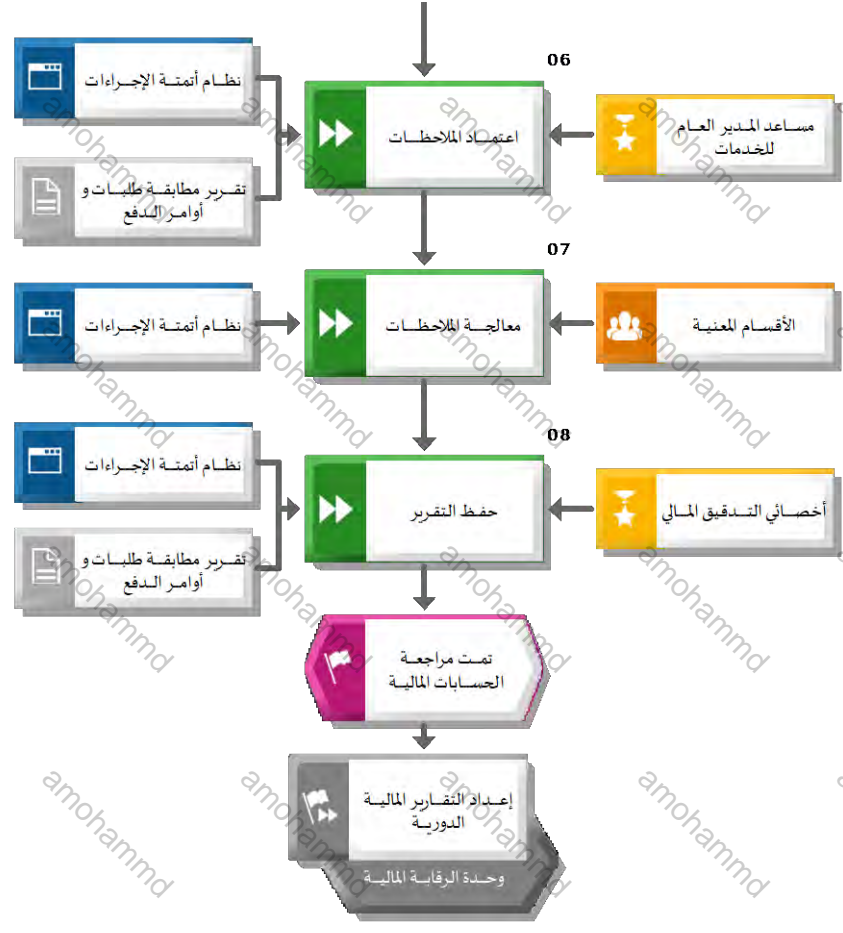
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير مطابقة طلبات وأوامر 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		
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 وأوامر 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 وأوامر الدفع
٥٠٠٥ تقديم الملاحظات وإدخالها استعراض التقرير مع جميع المستندات مع مدير الخدمات المشتركة لإدخال المرنیات.	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير مطابقة طلبات وأوامر الدفع
٦٠٠٦ اعتماد الملاحظات يتم اعتماد التوجيه وحفظه وردة إلى الأقسام المعنية.	مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير مطابقة طلبات وأوامر الدفع
٧٠٠٧ معالجة الملاحظات	الأقسام المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	
٨٠٠٨ حفظ التقرير	أخصائي التدقيق المالي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير مطابقة طلبات وأوامر 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	مساعد المدير العام 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)				

## ١١.٣.٢. ضخ المال في حساب المستفيدين

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	ضخ المال في حساب المستفيدين	رمز الإجراء	
المالك	وحدة الرقابة المالية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ضخ المال في حساب المستفيدين للمرتجعات		
نطاق الإجراء	الأفراد (مرتجعات)		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع	
	ضمنية		
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق لإيداع المبلغ في حساب المستفيدين		(إجمالي الوقت المستغرق لإيداع المبلغ في حساب المستفيدين/عدد الإيداعات خلال فترة القياس)	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بتوجيهات البنك المركزي السعودي
٠٢	التقيد بتعليمات وزارة المالية "تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة والتعليمات المالية والمحاسبية"
٠٣	يجب إيداع المبلغ المطلوب في حساب الوزارة
٠٤	تعاد إجراءات صرف الشيك من جديد إذا تجاوزت مدة إصدار الشيك بعد إعداد أمر الدفع "٣٠" يوماً

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	أمر دفع معتمد

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	إشعار بضع المال

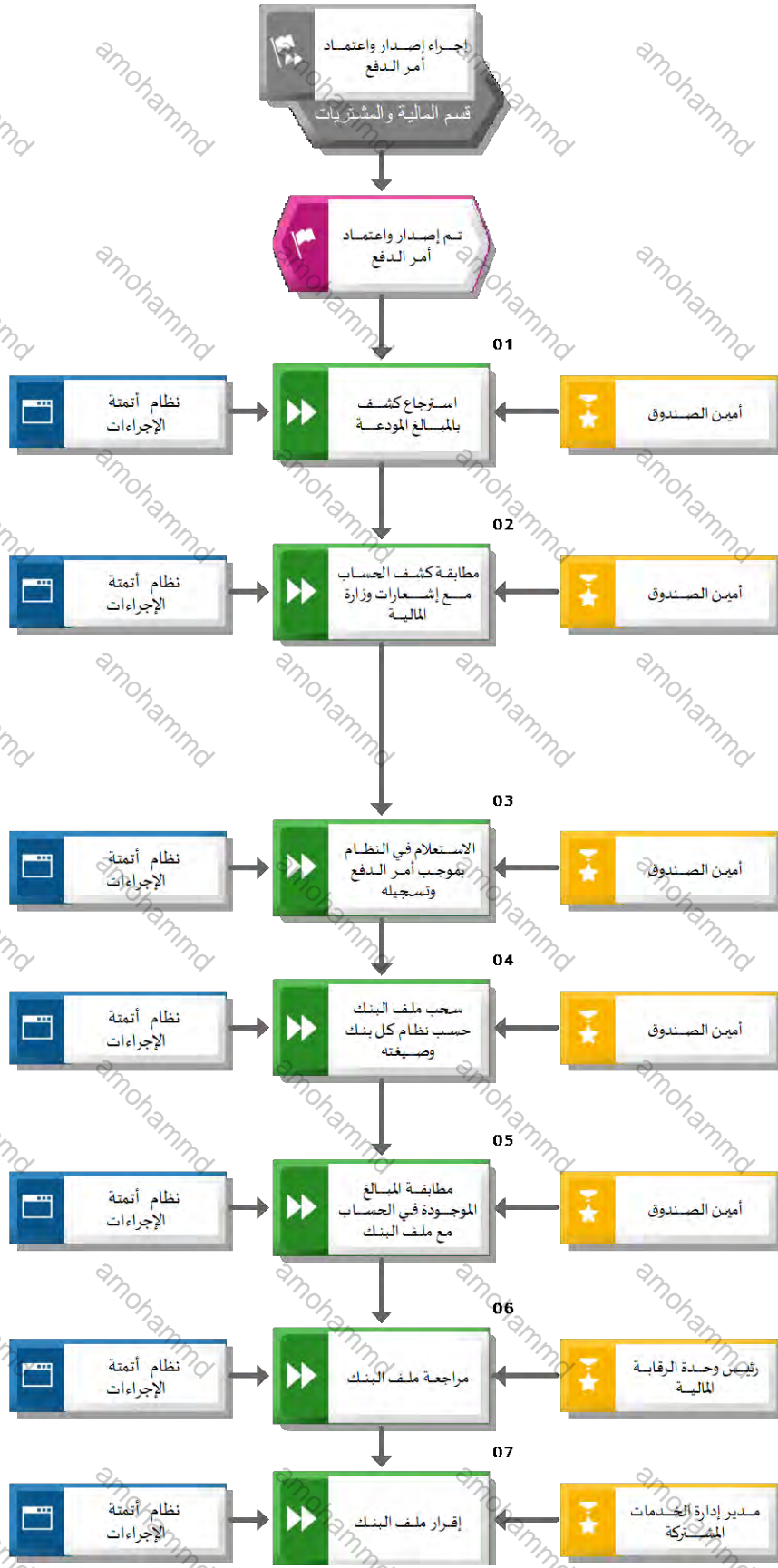
### وحدات الأنظمة المستخدمة

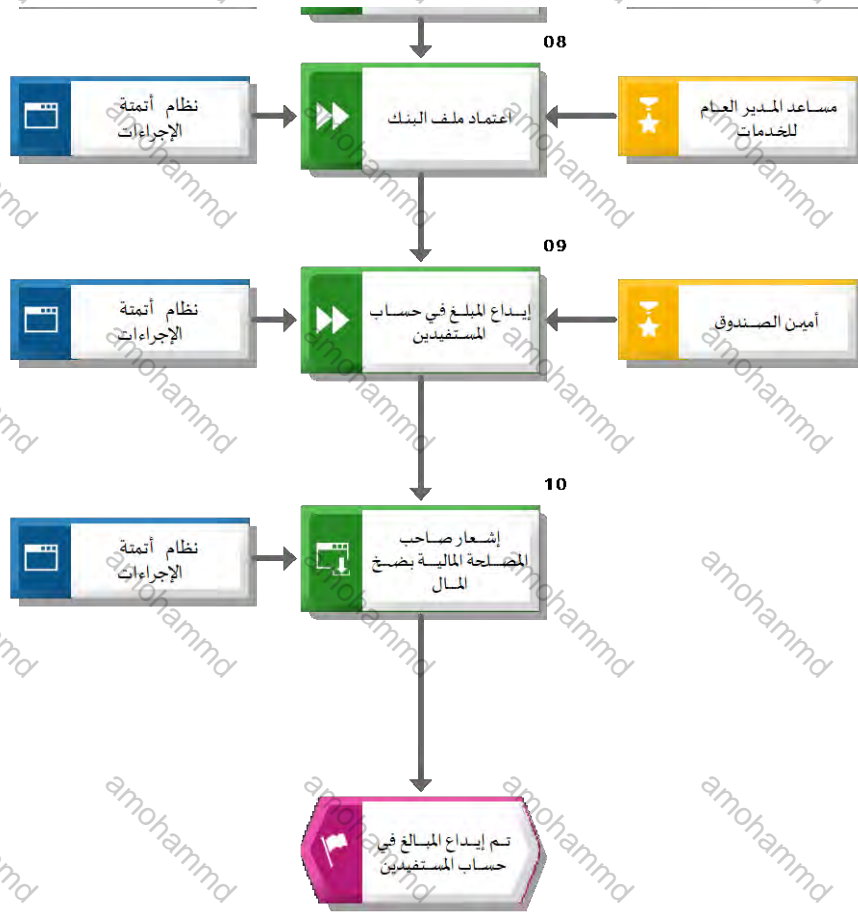
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	منصة أتمته إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

### مخطط تنفيذ إجراء : ضخ المال في حساب المستفيدين





## خطوات العمل : ضيخ المال في حساب المستفيدين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠١ استرجاع كشف بالمبالغ المودعة - عمل كشف حساب بالمبالغ المودعة فيه وطباعته واستخراج رقم التحويل	أمين الصندوق	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ مطابقة كشف الحساب مع إشعارات وزارة المالية - تتم المطابقة بعد الحصول على إشعارات وزارة المالية عن طريق منصة اعتماد - يتم الحصول على الإشعارات ومعرفة رقم الدفع من قسم الحسابات عن طريق نظام فارس	أمين الصندوق	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ الاستعلام في النظام بموجب أمر الدفع وتسجيله - تسجيل أرقام أمر الدفع والتفصيلات الخاصة فيه - التسجيل من أرقام المرجع للمسيرات والفترات الزمنية المصروفة فيها المسير - إدخال أرقام المرجع أو الفترة الزمنية	أمين الصندوق	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ سحب ملف البنك حسب نظام كل بنك وصيغته	أمين الصندوق	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ مطابقة المبالغ الموجودة في الحساب مع ملف البنك - يتم تحميل الملف بعد المطابقة في موقع البنك	أمين الصندوق	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ مراجعة ملف البنك	رئيس وحدة الرقابة المالية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٧ إقرار ملف البنك	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٨ اعتماد ملف البنك	مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٩ إيداع المبلغ في حساب المستفيدين - يتم التأكد إن كان هناك مبالغ مستقطعة من راتب المستفيد لصالح الوزارة ليتم إيداعها في حساب الوزارة بدلاً من حساب المستفيد	أمين الصندوق	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠١٠ إشعار صاحب المصلحة المالية بضيخ المال	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أمين الصندوق	رئيس وحدة الرقابة المالية	مساعد المدير العام للخدمات	مدير إدارة الخدمات المشتركة
١	استرجاع كشف بالمبالغ المودعة	يعد (R)			
٢	مطابقة كشف الحساب مع إشعارات وزارة المالية	يعد (R)			
٣	الاستعلام في النظام بموجب أمر الدفع وتسجيله	يعد (R)			
٤	سحب ملف البنك حسب نظام كل بنك وصيغته	يعد (R)			
٥	مطابقة المبالغ الموجودة في الحساب مع ملف البنك	يعد (R)			
٦	مراجعة ملف البنك		يعتمد (A)، يعد (R)		
٧	إقرار ملف البنك				يعد (R)
٨	اعتماد ملف البنك			يعد (R)	
٩	إيداع المبلغ في حساب المستفيدين	يعد (R)			



### ١١,٣,٣. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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
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 قسم 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

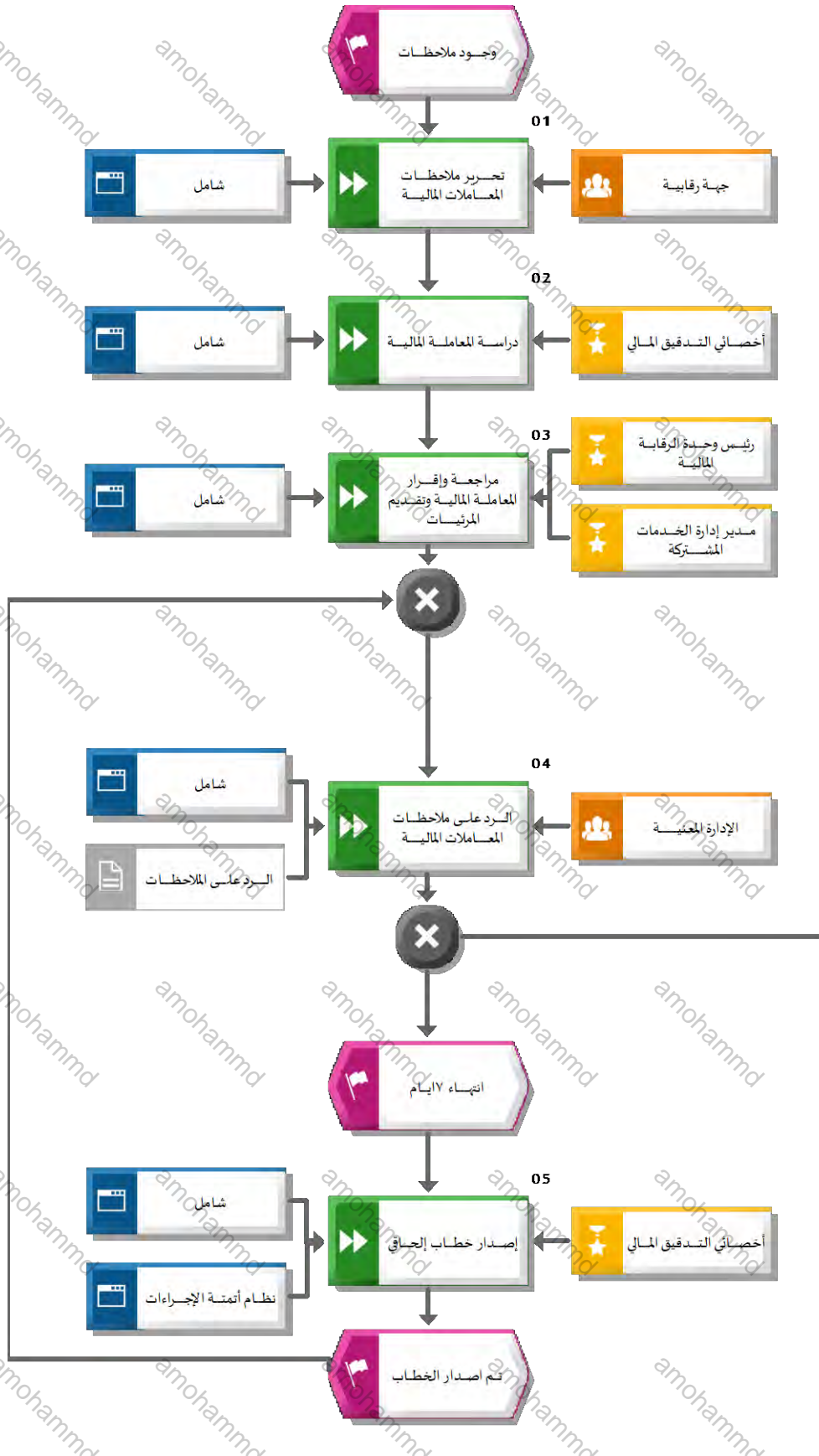
### وحدات الأنظمة المستخدمة

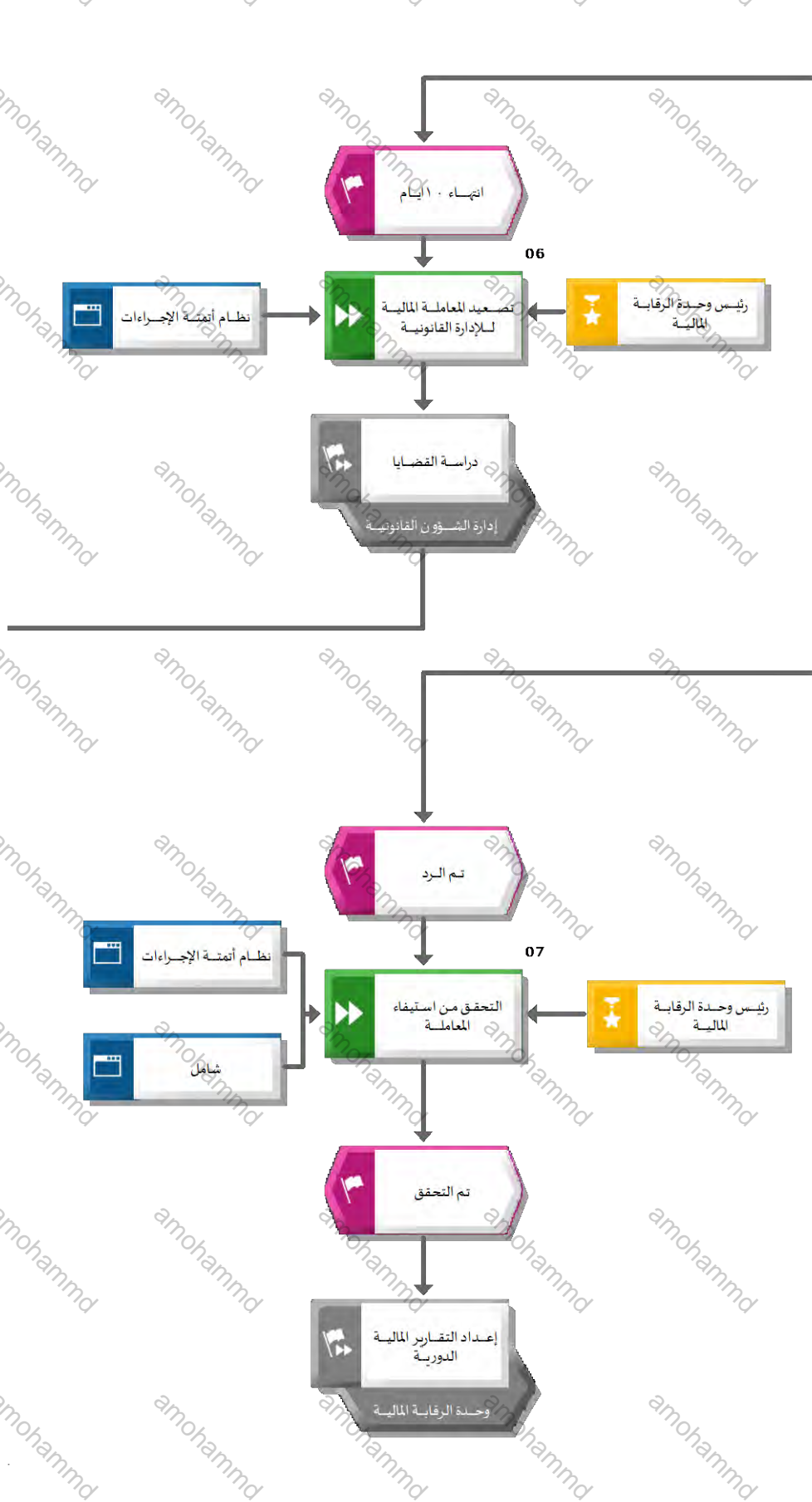
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	منصة أتمتة إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم
٢		شامل	يختزل النظام مهام وإجراءات أعمال النشاط الأساسي للديوان العام للمحاسبة و يوفر بيئة آلية تفاعلية لتبادل البيانات والمعلومات وتبليغ نتائج المراجعة واستقبال الردود الياً مع الجهات المشمولة برقابة هذا الديوان عبر الشبكة الحكومية الأمانة (GSN))

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

### مخطط تنفيذ إجراء : متابعة ملاحظات الجهات الرقابية







## 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)				

## ١١,٣,٤. إعداد التقارير المالية الدورية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد التقارير المالية الدورية	رمز الإجراء
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	مراجعة الحسابات المالية	
	متابعة ملحوظات الجهات الرقابية	
	سابقة	
		ضمنية
		لاحقة

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
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	ضابط 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

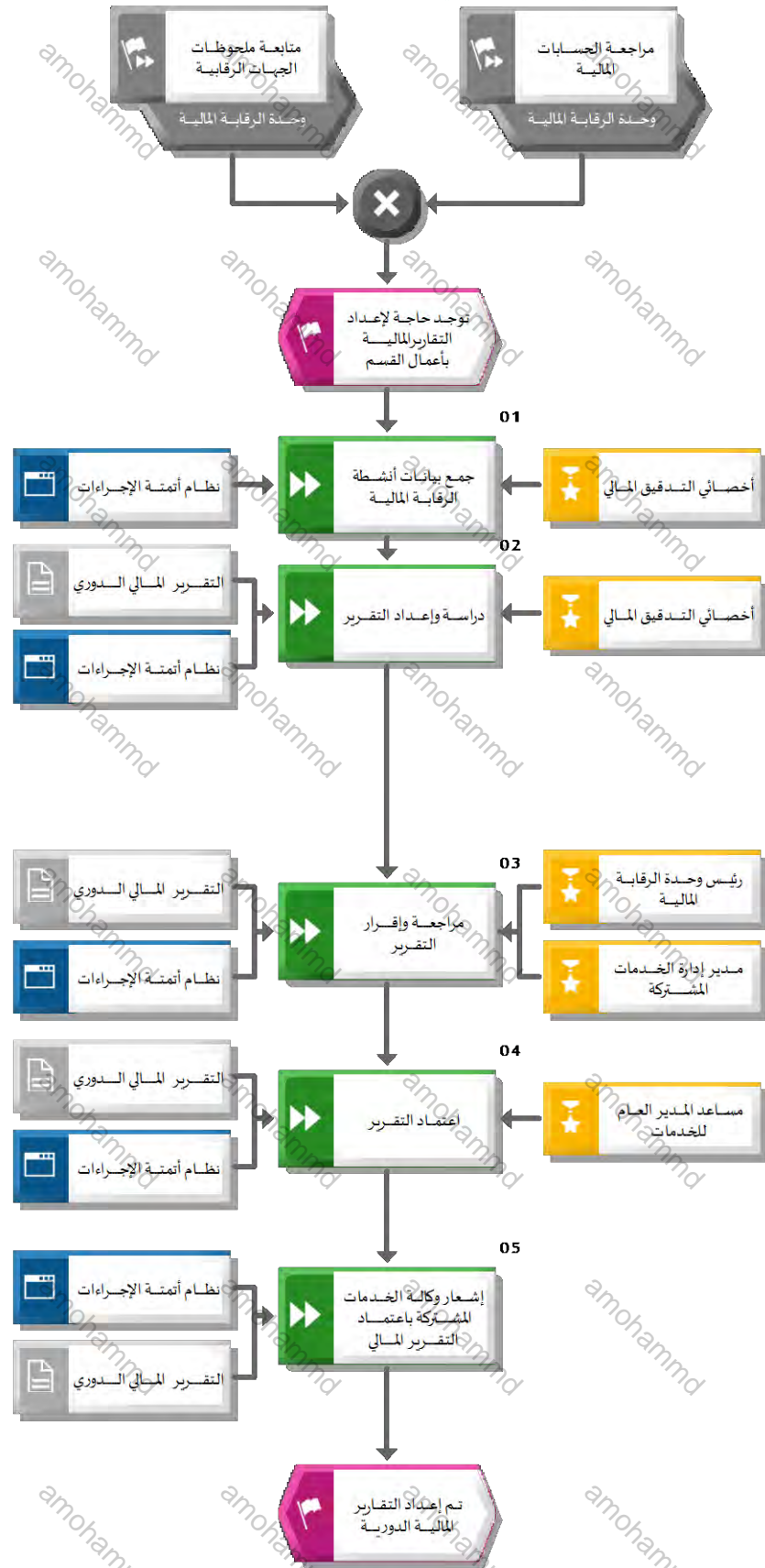
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	

### 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

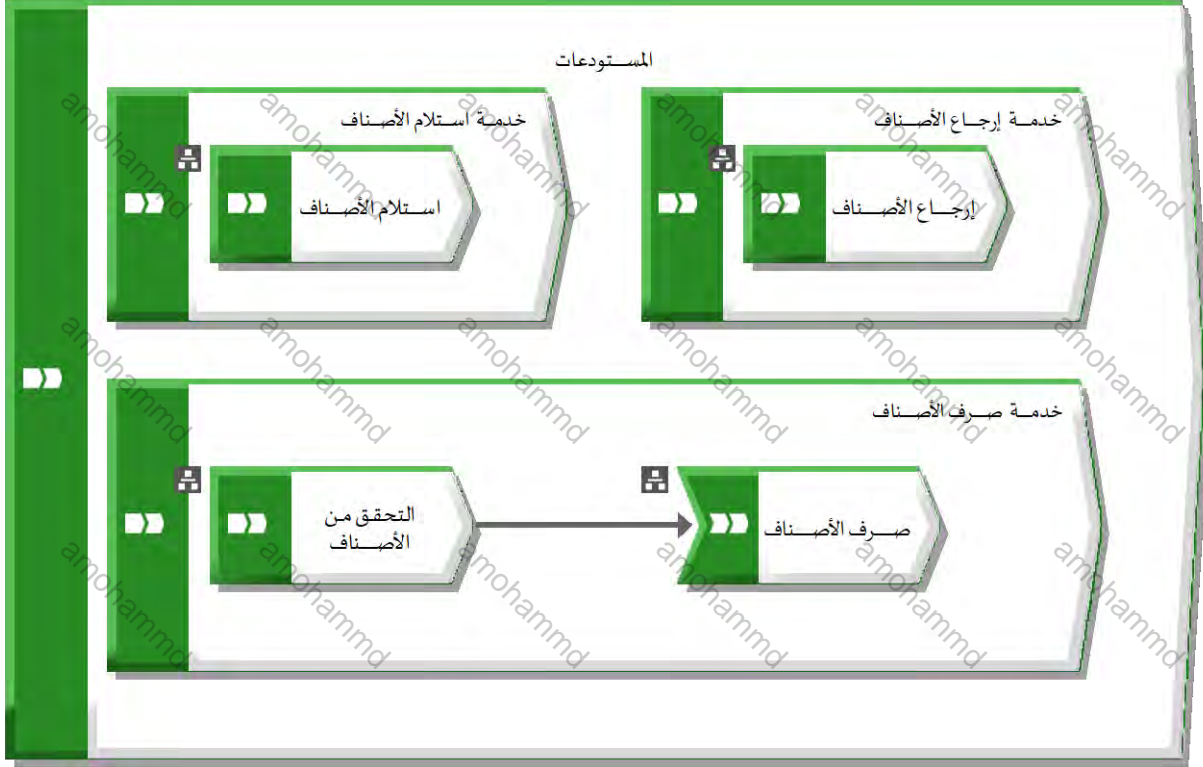
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
متابعة ملحوظات الجهات الرقابية	وحدة الرقابة المالية		
مراجعة الحسابات المالية	وحدة الرقابة المالية		
١. جمع بيانات أنشطة الرقابة المالية	أخصائي التدقيق المالي	نظام أتمتة الإجراءات	
٢. دراسة وإعداد التقرير دراسة ومراجعة البيانات والتقارير والأنظمة الرقابية للفترة الزمنية المحددة.	أخصائي التدقيق المالي	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المالي الدوري
٣. مراجعة وإقرار التقرير	مدير إدارة الخدمات المشتركة /رئيس وحدة الرقابة المالية	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المالي الدوري
٤. اعتماد التقرير	مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المالي الدوري
٥. إشعار وكالة الخدمات المشتركة باعتماد التقرير المالي -يتم إشعار إدارة الرقابة المالية في وكالة الخدمات المشتركة باعتماد التقرير المالي		نظام أتمتة الإجراءات	التقرير المالي الدوري

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي التدقيق المالي	رئيس وحدة الرقابة المالية	مساعد المدير العام 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)	

## ١١,٤. 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		
١	استلام الأصناف	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استلام الأصناف وتصنيفها في المستودعات
٢	إرجاع الأصناف	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إرجاع الأصناف وكيفية التصرف بها
٣	التحقق من الأصناف	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التحقق من وجود الأصناف في المستودعات
٤	صرف الأصناف	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات صرف الأصناف من المستودعات

## ١١,٤,١. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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

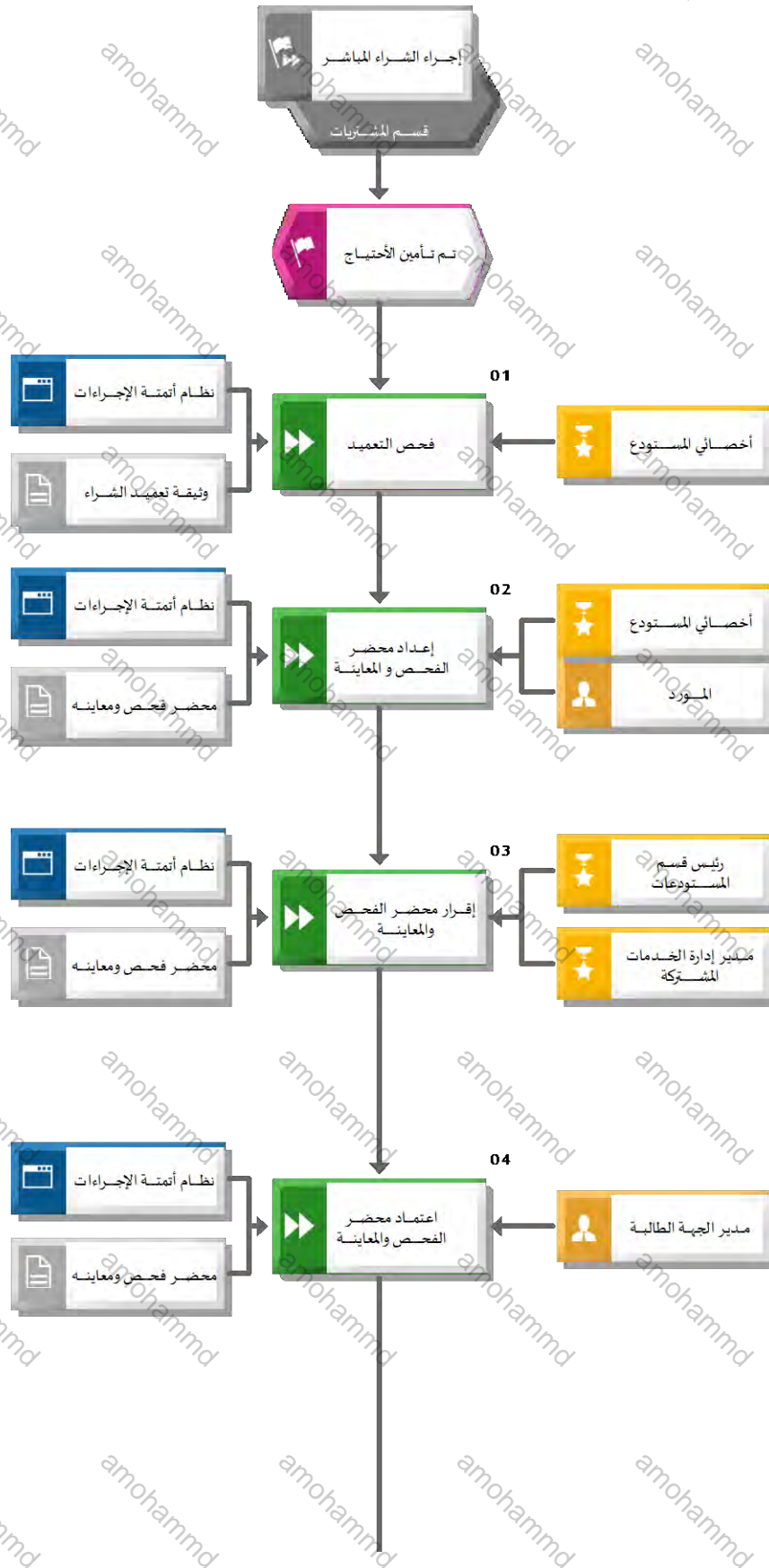
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

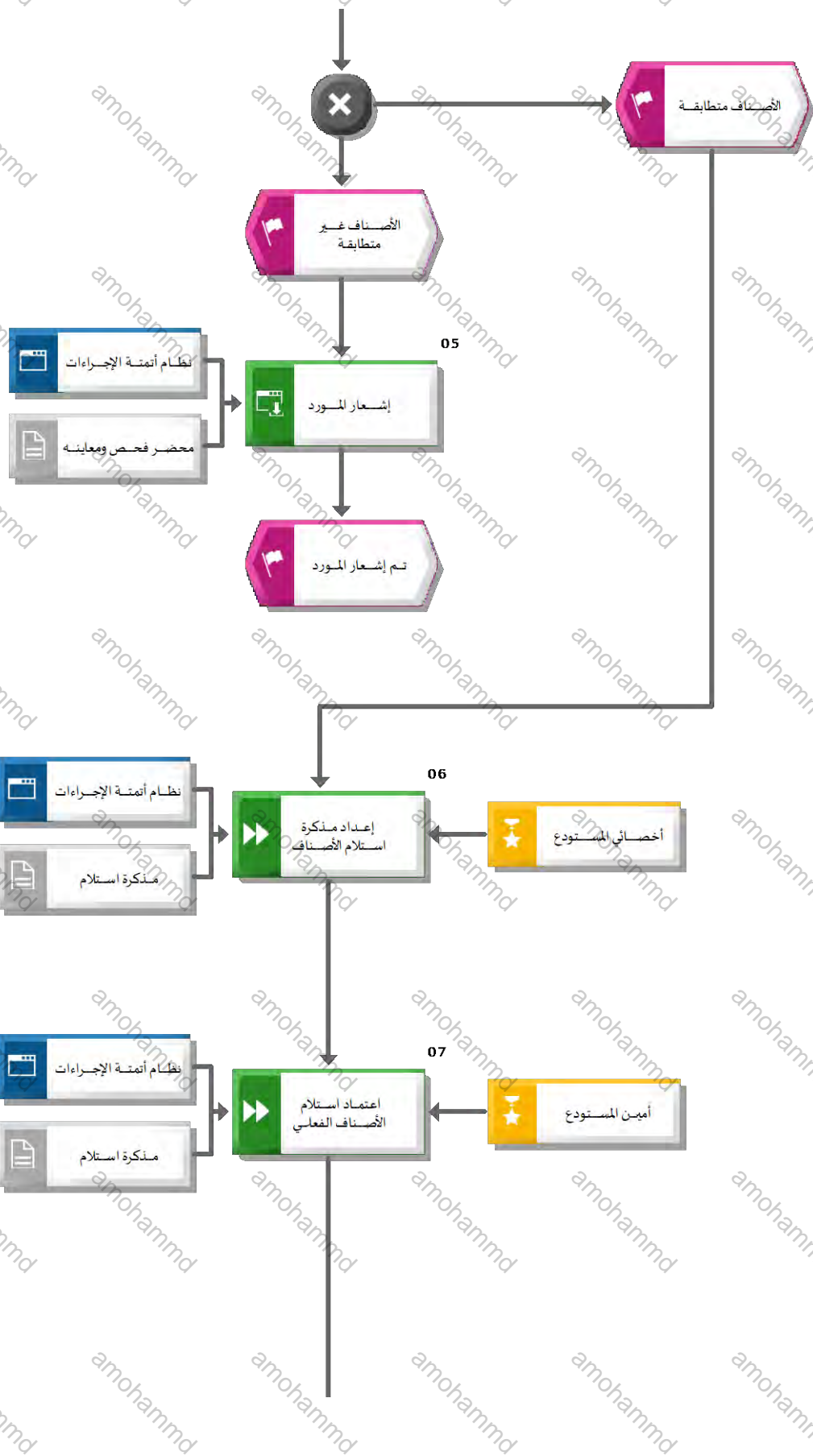
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

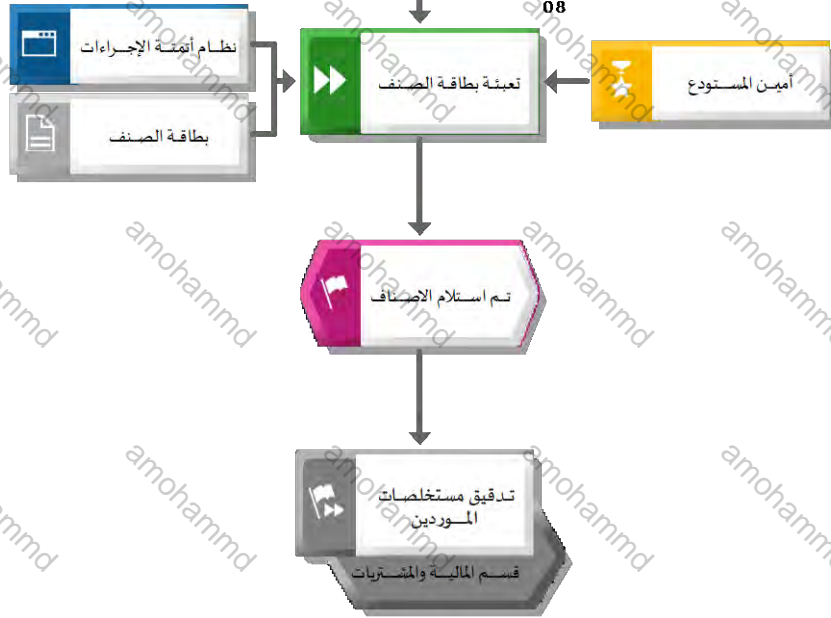
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	بطاقة الصنف
٢	محضر فحص ومعاينه
٣	مذكرة استلام

## مخطط تنفيذ إجراء: استلام الأصناف









## خطوات العمل : استلام الأصناف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء الشراء المباشر	قسم المشتريات		
١٠٠١ فحص التعميد - فحص وثيقة تعמיד الشراء من الإدارة العامة للمشتريات - تحديد موعد التسليم مع المورد	أخصائي المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	وثيقة تعמיד الشراء
١٠٠٢ إعداد محضر الفحص والمعاينة	أخصائي المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	محضر فحص ومعاينه
١٠٠٣ إقرار محضر الفحص والمعاينة	مدير إدارة الخدمات المشتركة /رئيس قسم المستودعات	نظام أتمتة الإجراءات	محضر فحص ومعاينه
١٠٠٤ اعتماد محضر الفحص والمعاينة - يتم اعتماد محضر الفحص والمعاينة والتأكد من سلامة الأصناف من حيث الأعداد وسلامة الأصناف من التلف	مدير الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	محضر فحص ومعاينه
- في حال كانت الأصناف غير متطابقة التوجه إلى الخطوة رقم (٠٥) فقط - في حال كانت الأصناف متطابقة التوجه إلى خطوة رقم (٠٦)			
١٠٠٥ إشعار المورد - يتم إشعار المورد بعدم تطابق الأصناف ليقوم بإعادة شحنها	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	محضر فحص ومعاينه
١٠٠٦ إعداد مذكرة استلام الأصناف	أخصائي المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة استلام
١٠٠٧ اعتماد استلام الأصناف الفعلي - يتم استلام الأصناف من قبل أمين المستودع حسب اختصاص الصنف	أمين المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	مذكرة استلام
١٠٠٨ 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 الجودة 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)				

## ١١.٤.٢. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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 الرجيع
٢	تقرير الرجيع
٣	بطاقة الصنف

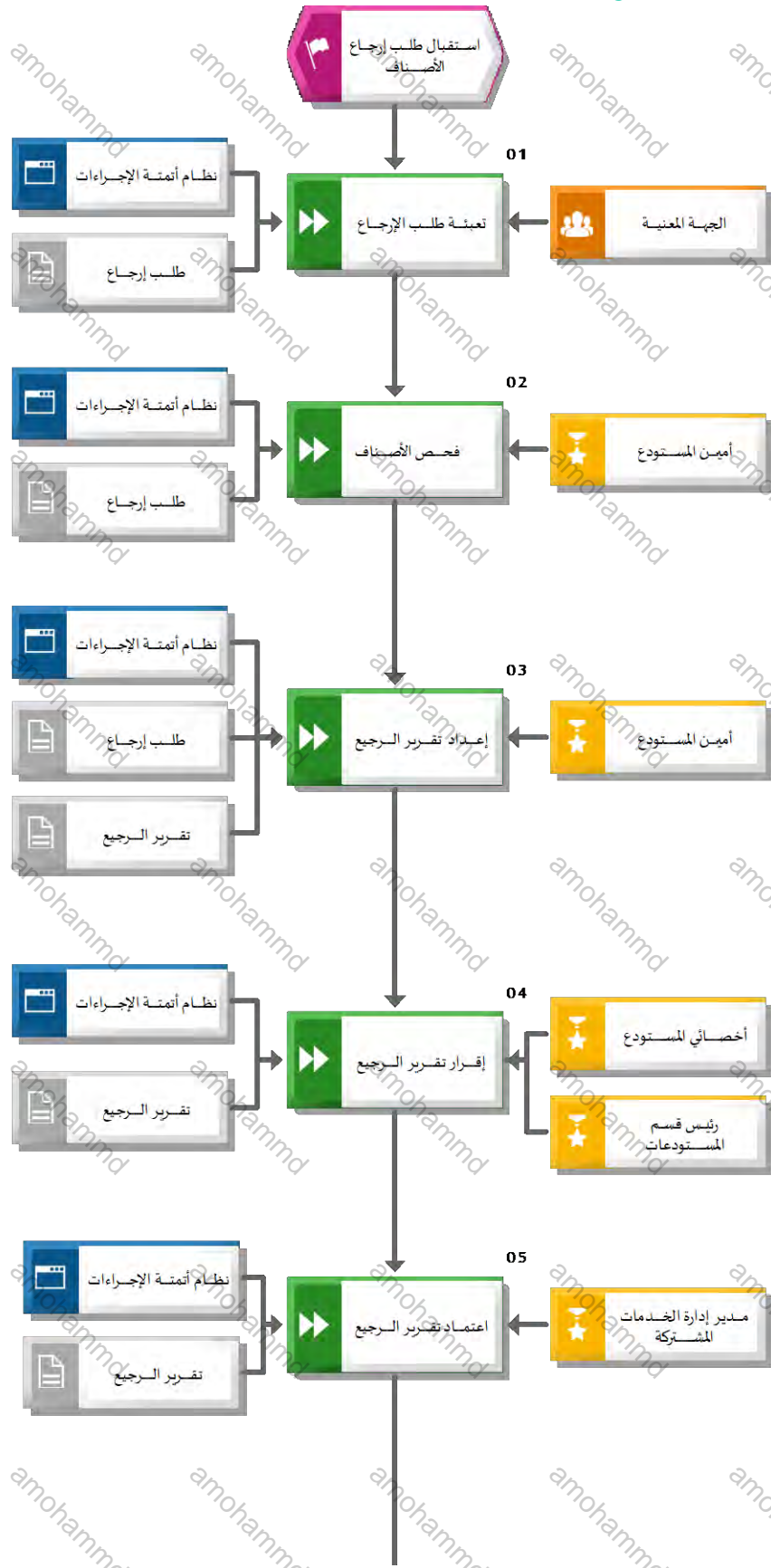
### وحدات الأنظمة المستخدمة

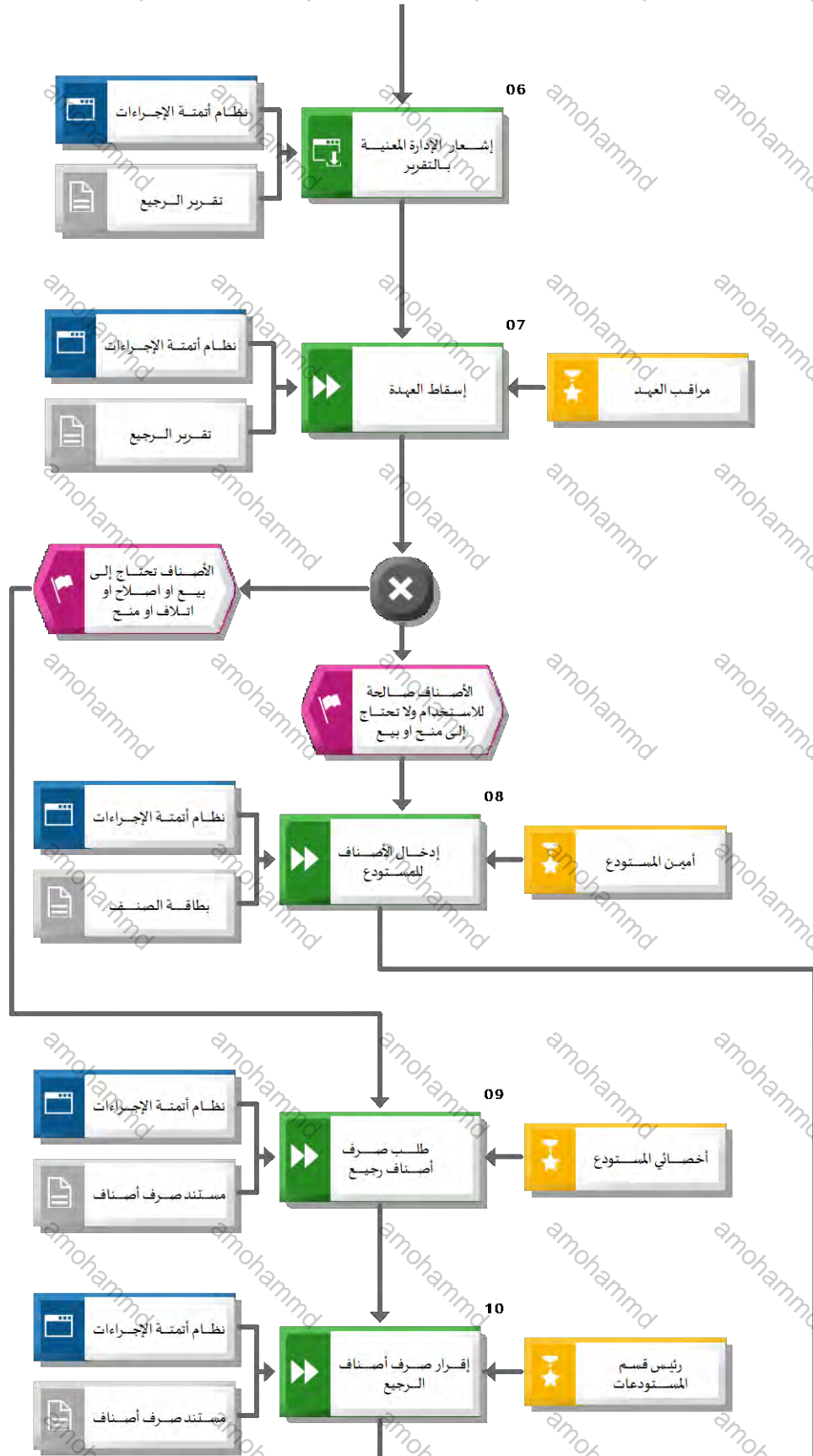
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

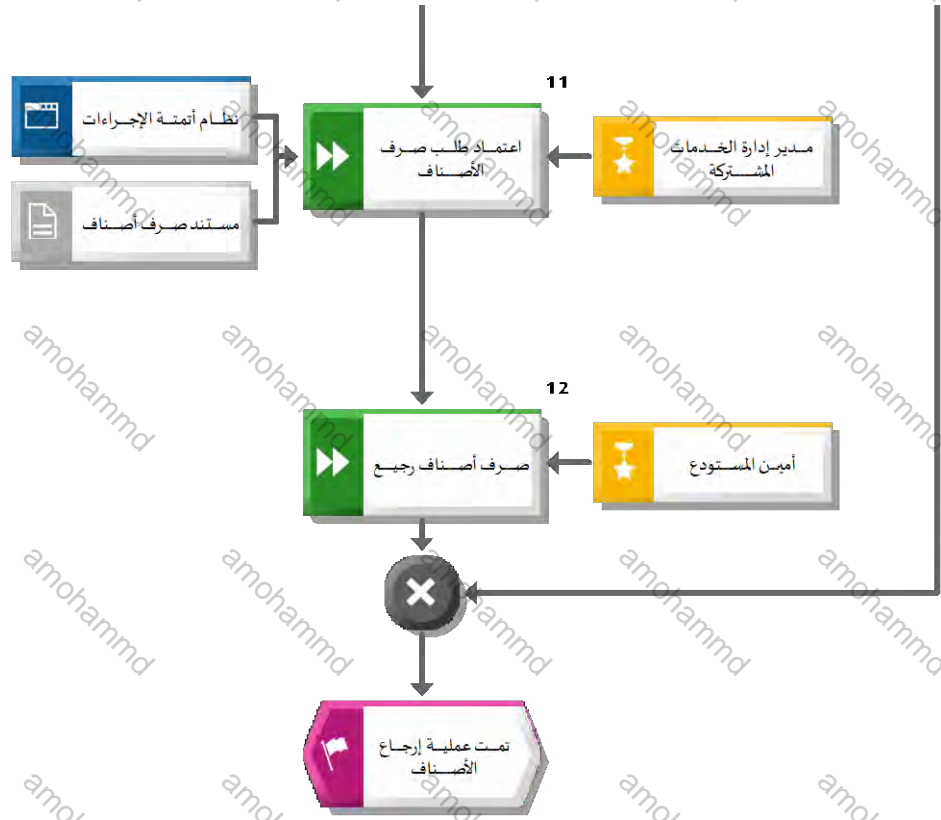
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	مستند صرف أصناف

## 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 /رئيس قسم المستودعات	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
- في حال كانت الأصفاف صالحة للاستخدام ولا تحتاج إلى منح أو بيع يتم التوجه إلى الخطوة رقم (٠٨) فقط - في حال كانت الأصفاف تحتاج إلى بيع أو إصلاح أو إتلاف أو منح يتم التوجه إلى الخطوة رقم (٠٩)			
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/بيع/إتلاف)	أمين المستودع		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	أمين المستودع	رئيس قسم المستودعات	أخصائي المستودع	مدير إدارة الخدمات المشتركة	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)	يعد (R)			
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)					

### ١١،٤،٣. التحقق من الأصناف

#### وصف الإجراء

اسم الإجراء	التحقق من الأصناف	رمز الإجراء
المالك	قسم المستودعات	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التحقق من وجود الأصناف في المستودعات	
نطاق الإجراء	إدارة التعليم / مكاتب التعليم / المدارس	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	صرف الأصناف إعداد الارتباط المبدئي

#### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	متوسط الوقت المستغرق للبحث عن الصنف المطلوب داخل المستودع		(الوقت الكلي المستغرق للبحث عن الأصناف المطلوبة / عدد الطلبات)	ساعة

#### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضابط مقترح: يتم إشعار رئيس قسم الأصناف بشكل آلي عن ركود المنتجات قبل انتهاء صلاحيتها ليتم الاستفادة منها قبل ذلك. ويتم إشعار رئيس قسم الأصناف 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

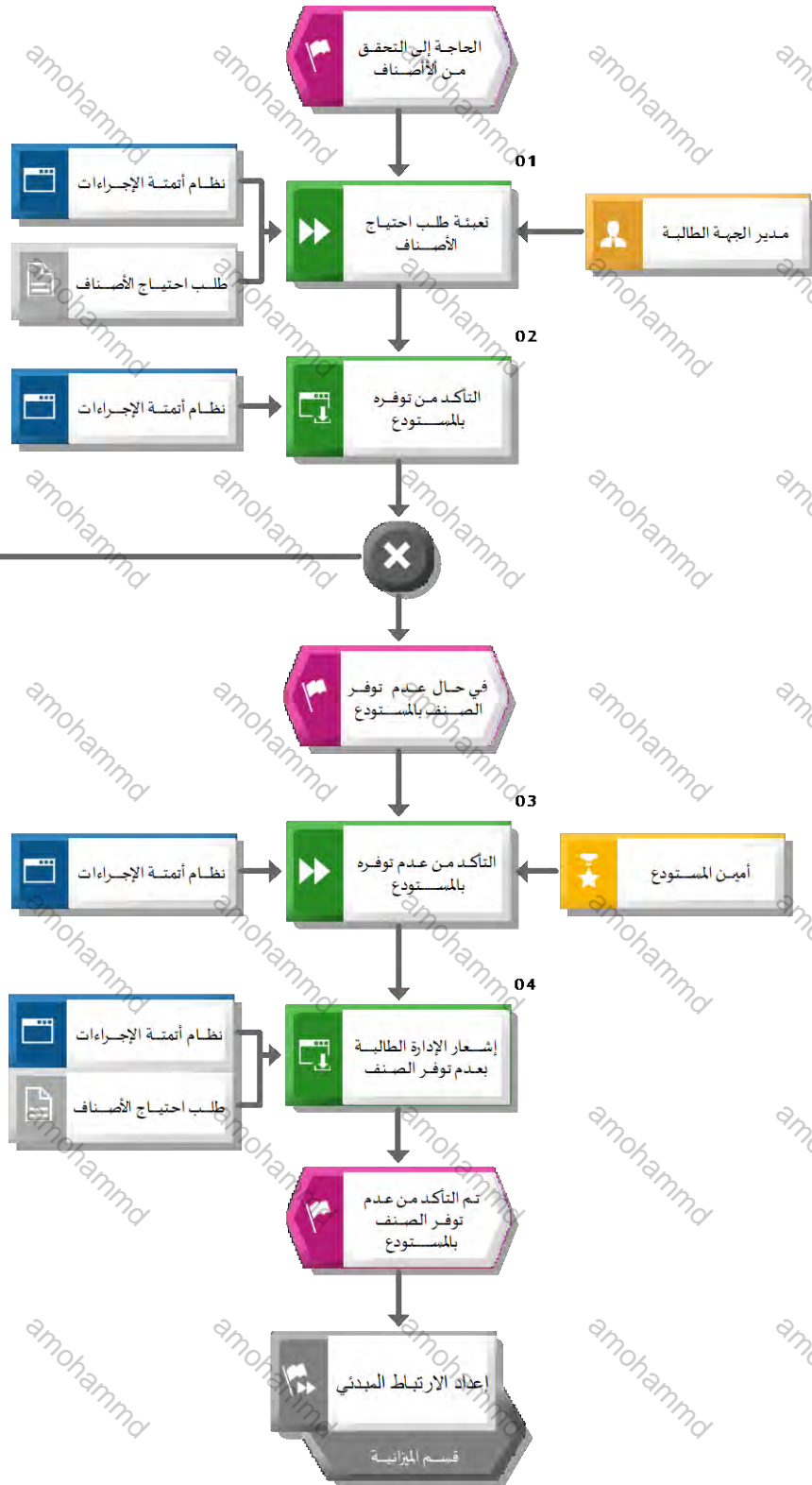
### وحدات الأنظمة المستخدمة

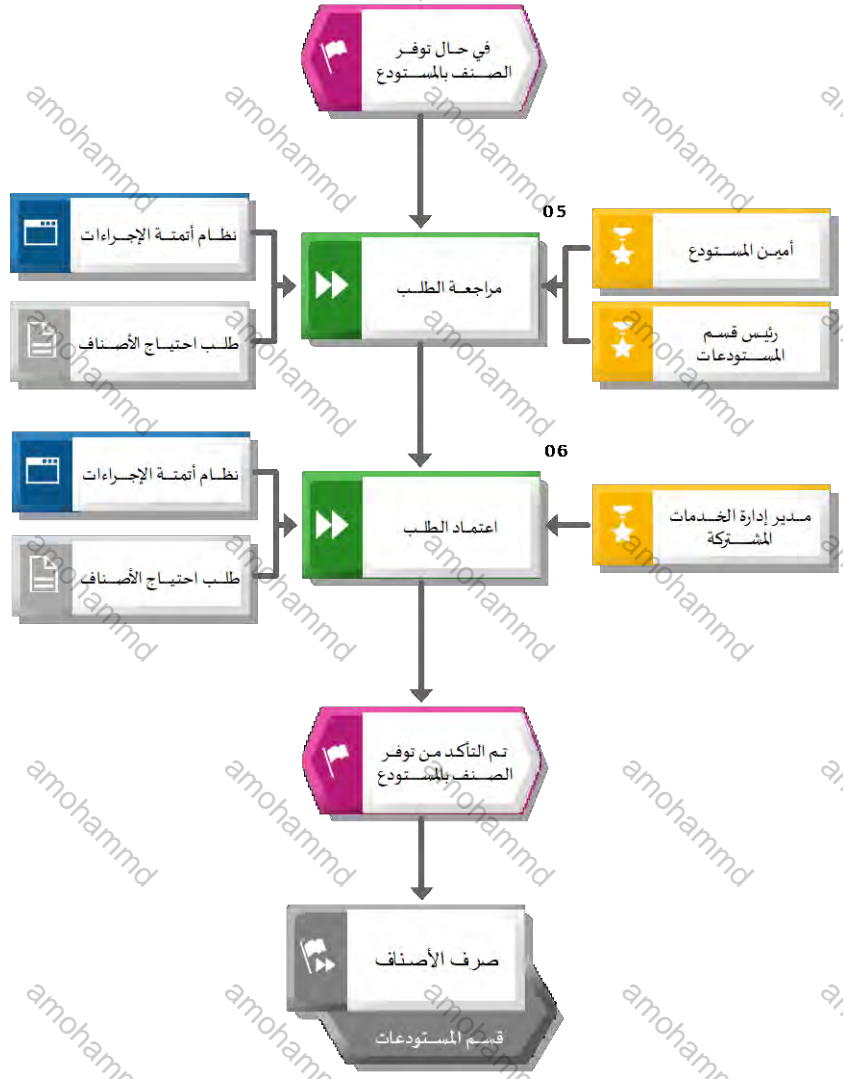
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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
١٠٠١. تعبئة طلب احتياج الأصناف	مدير الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب احتياج الأصناف
٢٠٠٢. التأكد من توفره بالمستودع	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال عدم توفر الصنف في المستودع التوجه للخطوة رقم (٠٣) وحتى تنفيذ إجراء "إعداد الارتباط المبدئي" فقط. - في حال توفر الصنف في المستودع التوجه للخطوة رقم (٠٥)			
٣٠٠٣. التأكد من عدم توفره بالمستودع	أمين المستودع	نظام أتمتة الإجراءات	
- يتم التأكد بشكل يدوي عن نفاذ المنتج			
٤٠٠٤. إشعار الإدارة الطالبة بعدم توفر الصنف	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب احتياج الأصناف
- يتم إشعار مدير الإدارة الطالبة بعدم توفر الصنف وإكمال الطلب بسلسلة التزويد			
إعداد الارتباط المبدئي	قسم الميزانية		
٥٠٠٥. مراجعة الطلب	أمين المستودع /رئيس قسم المستودعات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب احتياج الأصناف
- يتم التأكد يدوياً من وجود الصنف			
٦٠٠٦. اعتماد الطلب	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب احتياج الأصناف
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)	

## ١١,٤,٤. صرف الأصفاف

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	صرف الأصفاف	رمز الإجراء	
المالك	قسم المستودعات		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات صرف الأصفاف من المستودعات		
نطاق الإجراء	إدارة التعليم / مكاتب التعليم / المدارس		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	تدقيق مستخلصات الموردین	التحقق من الأصفاف
	ضمنية		
	لاحقة		

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	الوقت اللازم لتسليم الأصفاف إلى الجهة المستفيدة		(المدة الزمنية من استلام الطلب وحتى تسليم الأصفاف)	يوم

### ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية المحدث
٠٢	ضابط مقترح: تلتزم الإدارة العامة للمستودعات بسرعة الاستجابة لتسليم الأصفاف

### 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

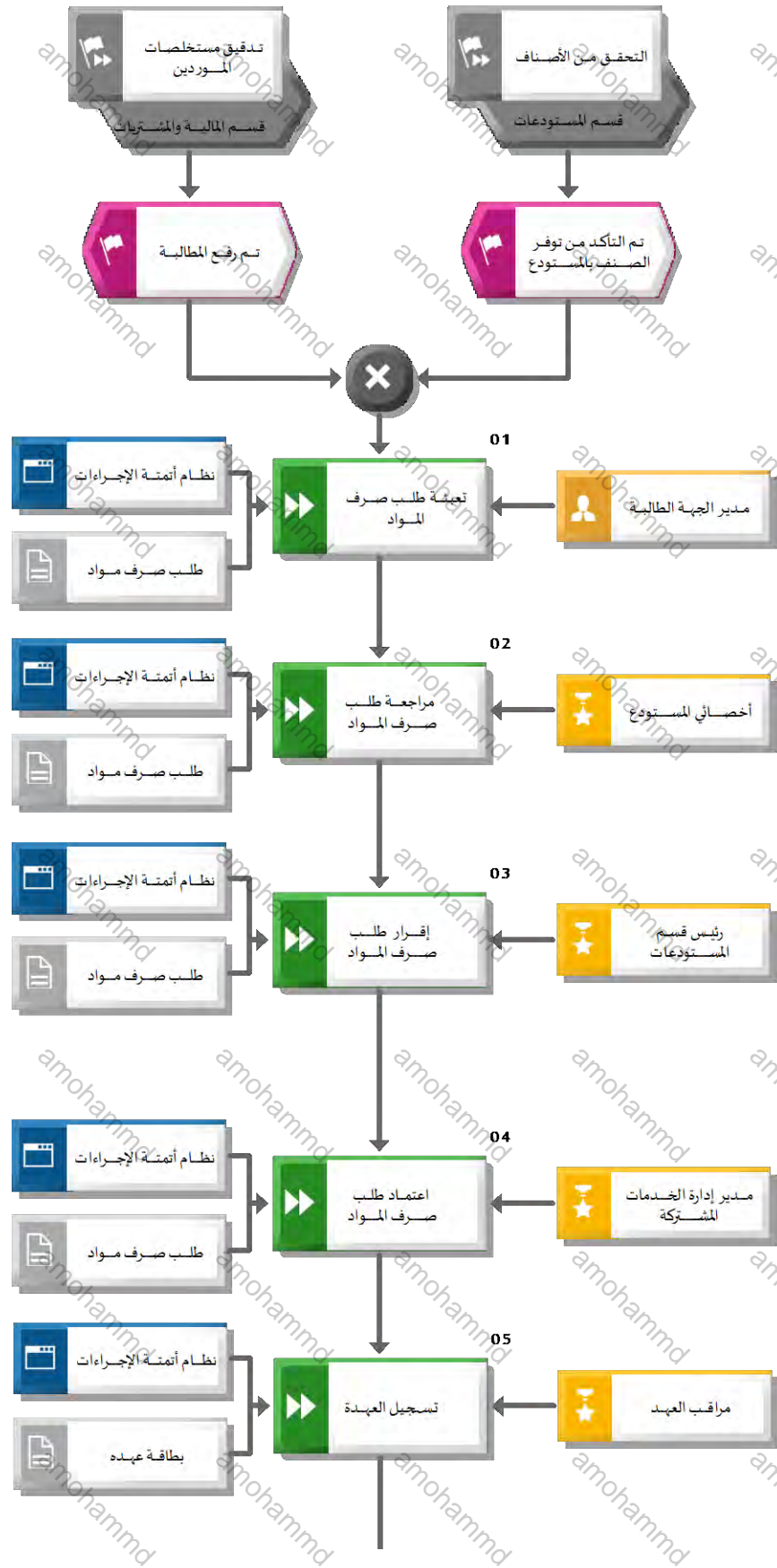
### وحدات الأنظمة المستخدمة

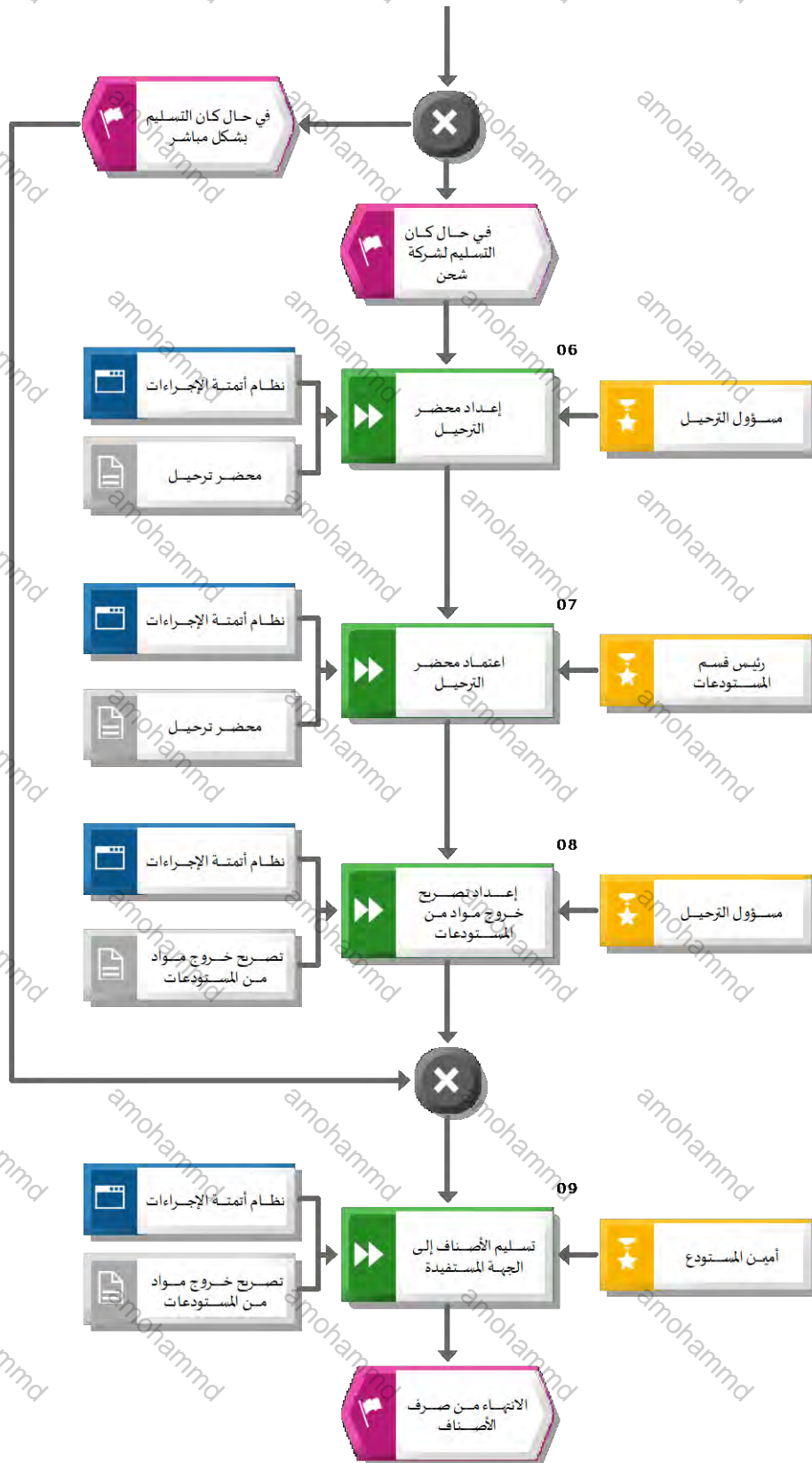
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	محضر ترحيل
٢	تصريح خروج مواد من المستودعات

### مخطط تنفيذ إجراء : صرف الأصفاف





## خطوات العمل : صرف الأصناف

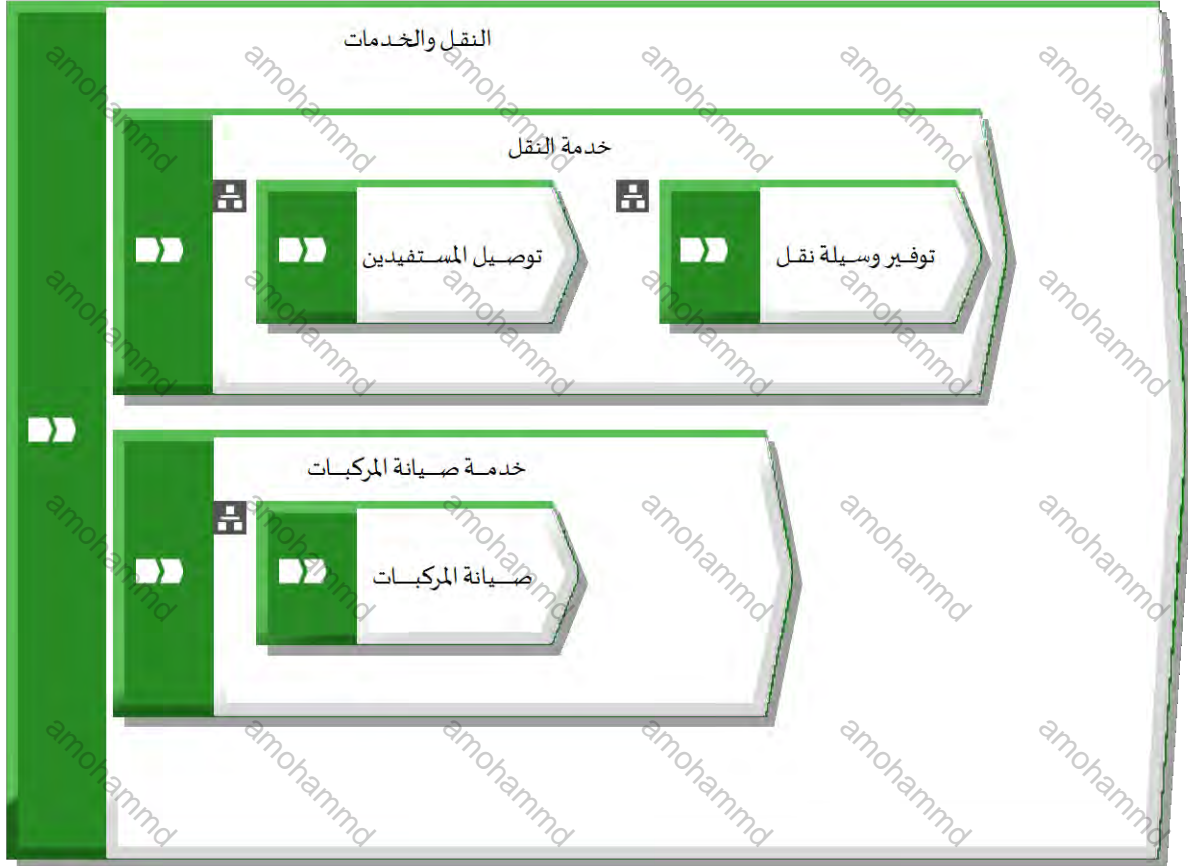
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
التحقق من الأصناف	قسم المستودعات		
تدقيق مستخلصات الموردين	قسم المالية والمشتريات		
١٠٠١ تعبئة طلب صرف المواد	مدير الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب صرف مواد
١٠٠٢ مراجعة طلب صرف المواد - التحقق من عدم وجود عهد سابقة - التحقق من عدم 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 الطالبة	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)		

## ١١,٥ .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		
١	توصيل المستفيدين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات توصيل المستفيدين عن طريق توفير مركبات وسائقين لهم، حتى يتمكنوا من تنفيذ مهامهم.
٢	توفير وسيلة نقل	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات توفير وسائل نقل لمنسوبي إدارة التعليم والجهات التابعة لها.
٣	صيانة المركبات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات فحص المركبات التي تحتاج لصيانة، وتحديد التصرف إما بالصيانة أو بتخزينها في المستودعات.

## ١١.٥.١. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
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	لابد من تفويض المركبة للسائق عن طريق ابشر للخدمات الحكومية
٠٢	يجب مراعاة حالة المركبة من ناحية الصيانة ونظافتها ومقدار الوقود للمهمة
٠٣	ضابط مقترح: يتم تصنيف المدة الزمنية القصوى لطلبات توصيل المستفيدين حسب الآتي: - إذا كانت المهمة داخل مدينة الرياض يتم إرسال الطلب قبل بدايتها بيوم واحد - إذا كانت المهمة خارج مدينة الرياض 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)

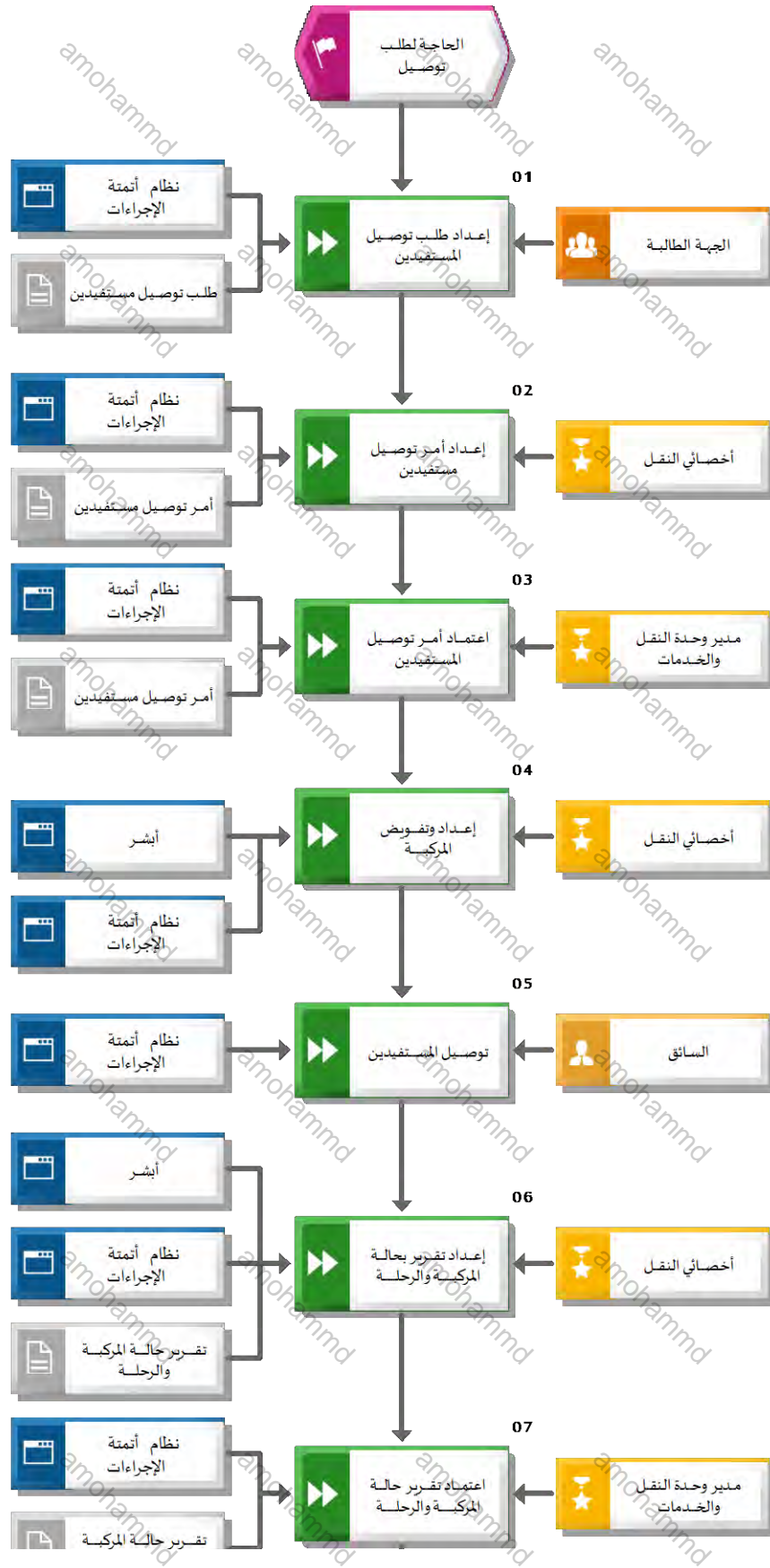
### وحدات الأنظمة المستخدمة

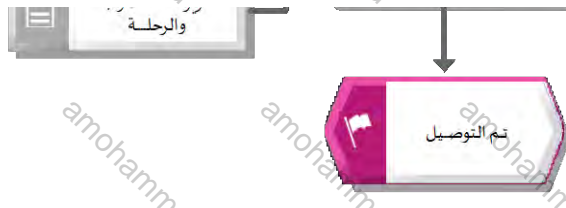
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		أبشر	نظام إلكتروني أطلقته وزارة الداخلية السعودية يتيح للمواطنين السعوديين والمقيمين إجراء المعاملات الخاصة بهم دون الحاجة إلى مراجعة الإدارات. يربط بين جميع القطاعات الحكومية إلكترونياً
٢		نظام أتمتة 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
١. إعداد طلب توصيل المستفيدين	الجهة الطالبة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب توصيل مستفيدين
٢. 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
٣. اعتماد أمر توصيل المستفيدين	مدير وحدة النقل والخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	أمر توصيل مستفيدين
٤. إعداد وتفويض المركبة - تحديد السيارة والسائق. - عمل تفويض عن طريق منصة أبشر ويعلم السائق ألياً بصيدور التفويض.	أخصائي النقل	نظام أتمتة الإجراءات /أبشر	
٥. توصيل المستفيدين - بدء المهمة واخذ توقيع المستفيد وتوقيع السائق قبل انتهاءها	السائق	نظام أتمتة الإجراءات	
٦. 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
٧. اعتماد تقرير حالة المركبة والرحلة	مدير وحدة النقل والخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير حالة المركبة والرحلة

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي النقل	مديرو وحدة النقل والخدمات	الجهة الطالبة	السانق
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)		

## ١١,٥,٢. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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)

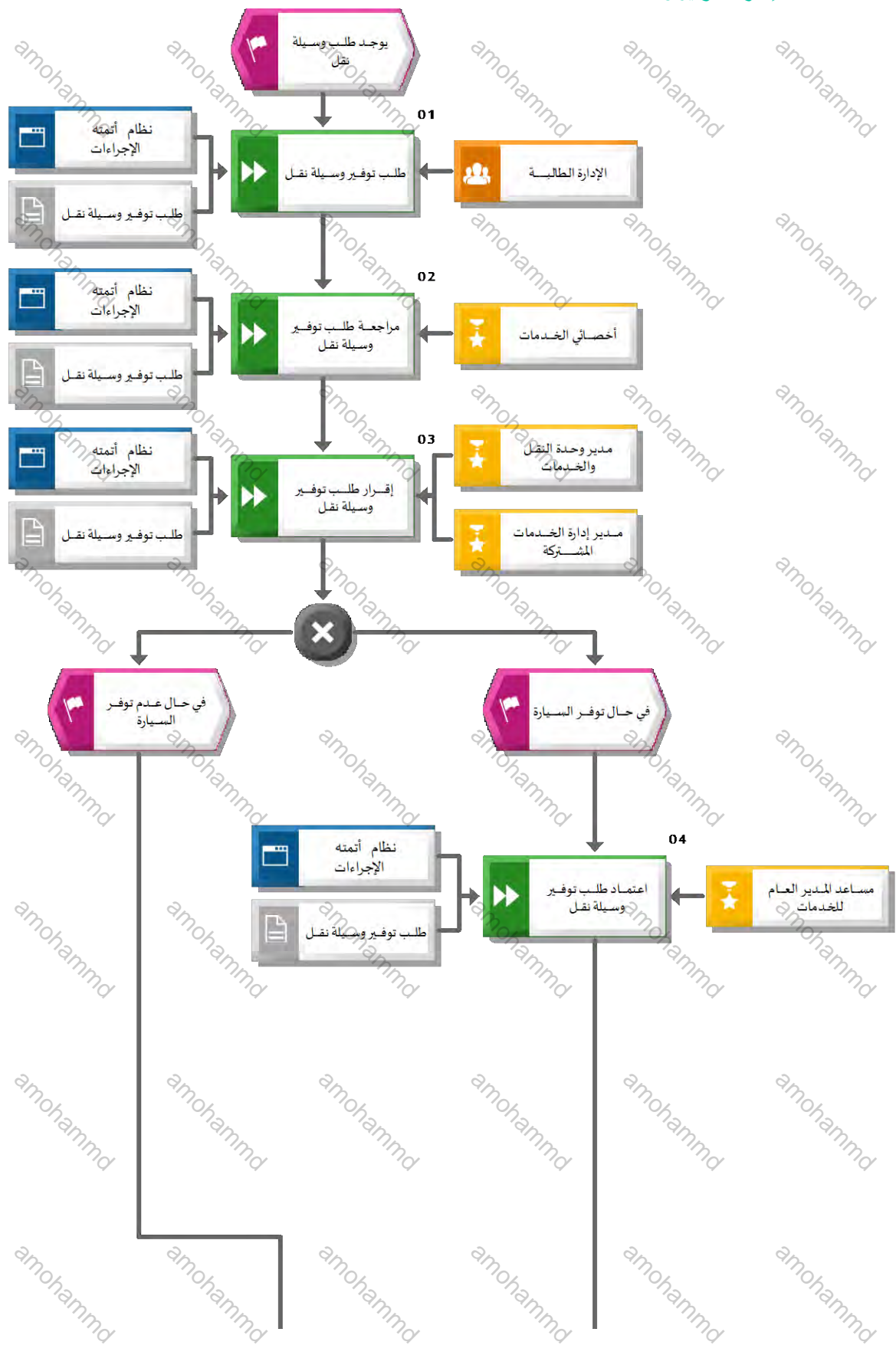
### وحدات الأنظمة المستخدمة

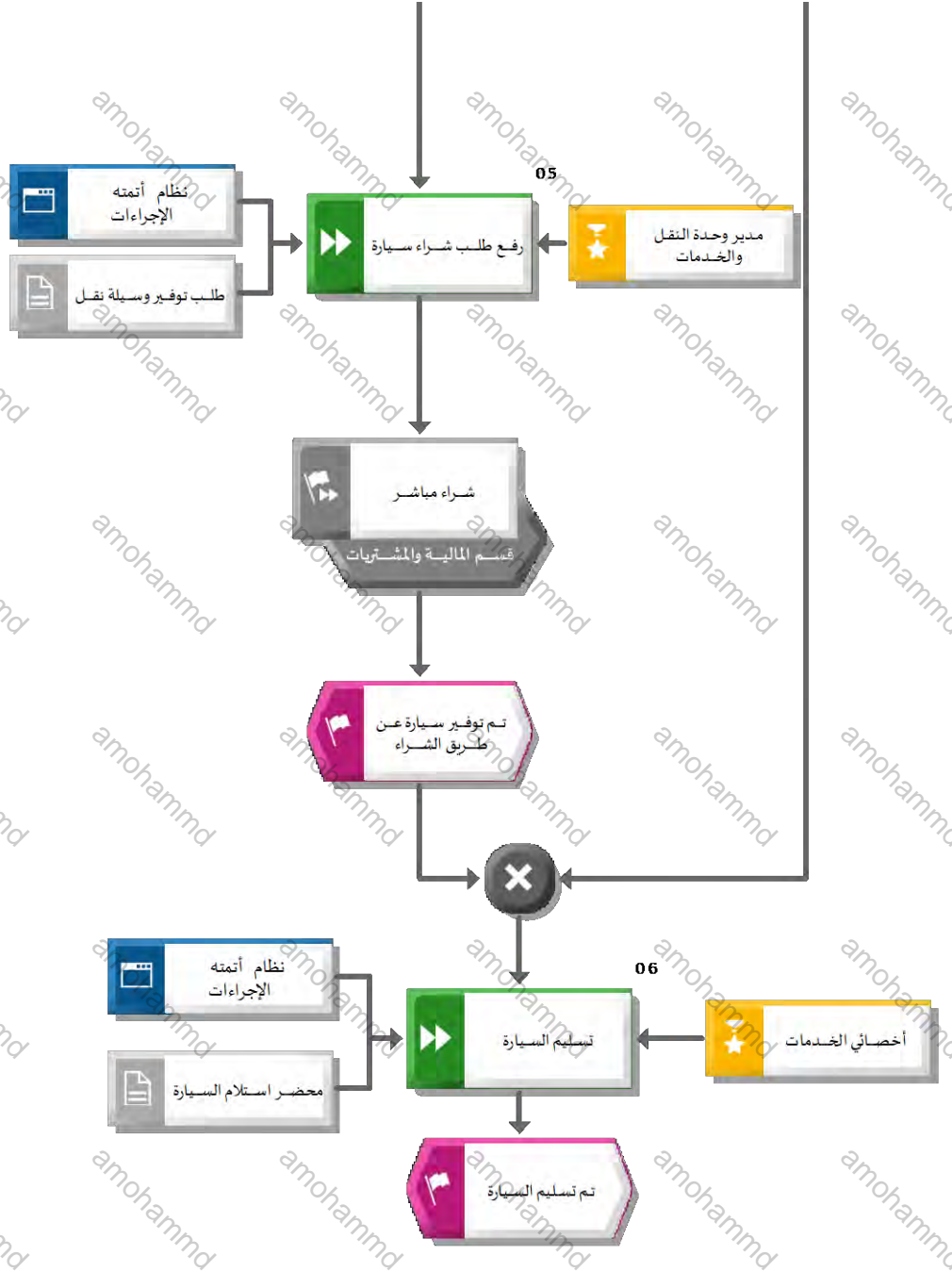
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمته الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمته الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

### 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
١.. طلب توفير وسيلة نقل	الإدارة الطلابية	نظام أتمته الإجراءات	طلب توفير وسيلة نقل
٢.. مراجعة طلب توفير وسيلة نقل - مراجعة الطلب و التحقق من توفر السيارة	أخصائي الخدمات	نظام أتمته الإجراءات	طلب توفير وسيلة نقل
٣.. إقرار طلب توفير وسيلة نقل - إقرار طلب توفير وسيلة النقل يتم وفق التسلسل التالي : - مدير وحدة الخدمات - مدير إدارة الخدمات المشتركة - مساعد المدير العام للخدمات	مدير إدارة الخدمات المشتركة /مدير 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			
٤.. اعتماد طلب توفير وسيلة نقل	مساعد المدير العام للخدمات	نظام أتمته الإجراءات	طلب توفير وسيلة نقل
٥.. رفع طلب شراء سيارة	مدير وحدة النقل والخدمات	نظام أتمته الإجراءات	طلب توفير وسيلة نقل
شراء مباشر	قسم المالية والمشتريات		
٦.. تسليم السيارة - تسليم السيارة وتسجيلها على السائق كمستخدم فعلي في نظام وزارة الداخلية (ساهر). - تعبئة محضر استلام السيارة وتوقيعه من قبل المستفيد.	أخصائي الخدمات	نظام أتمته الإجراءات	محضر استلام السيارة

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	مدير وحدة النقل والخدمات	أخصائي الخدمات	الإدارة الطلابية	مساعد المدير العام 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)			

### ١١,٥,٣. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	لاحقة	إجراء استلام الأصناف	
	ضمنية		

#### 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)

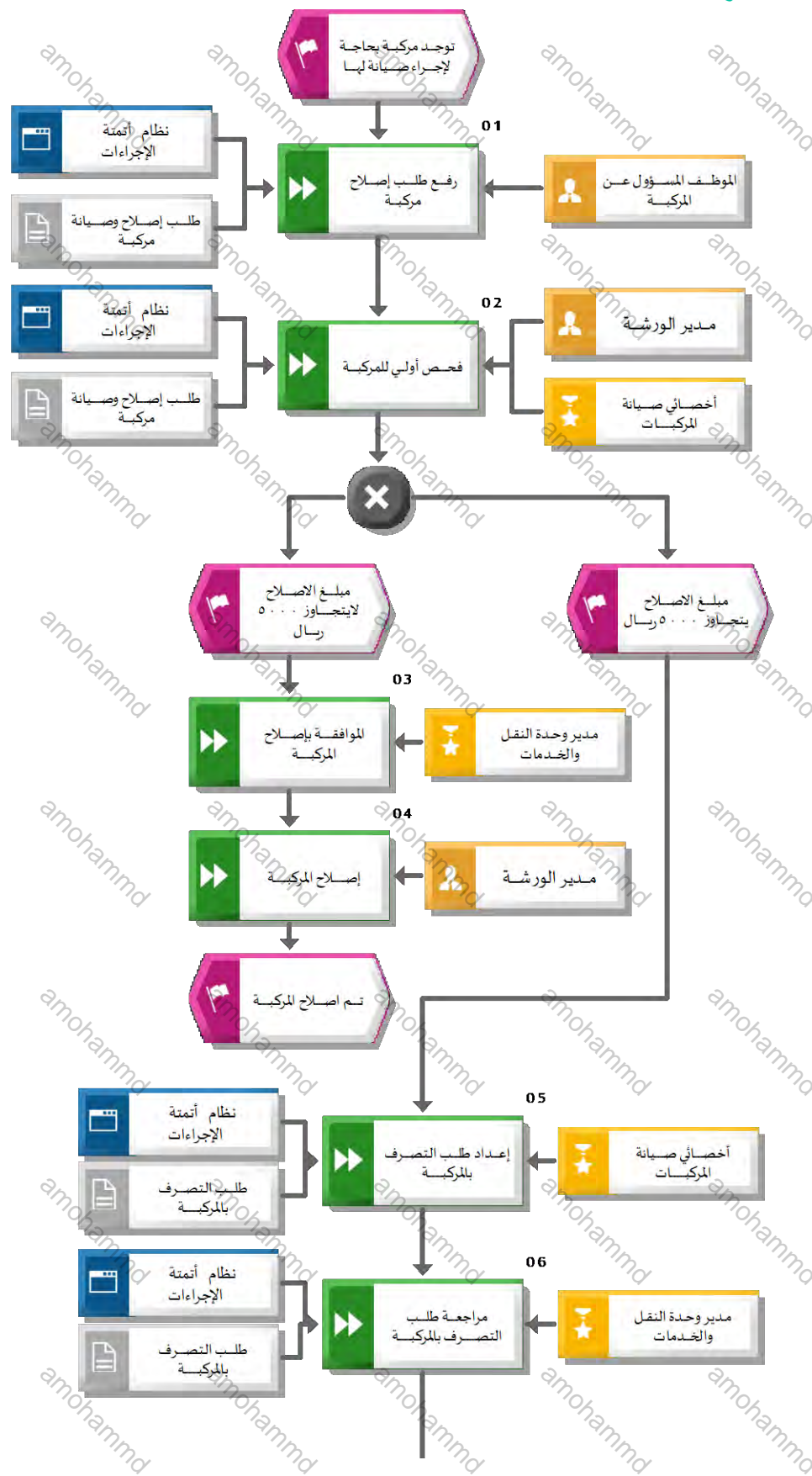
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

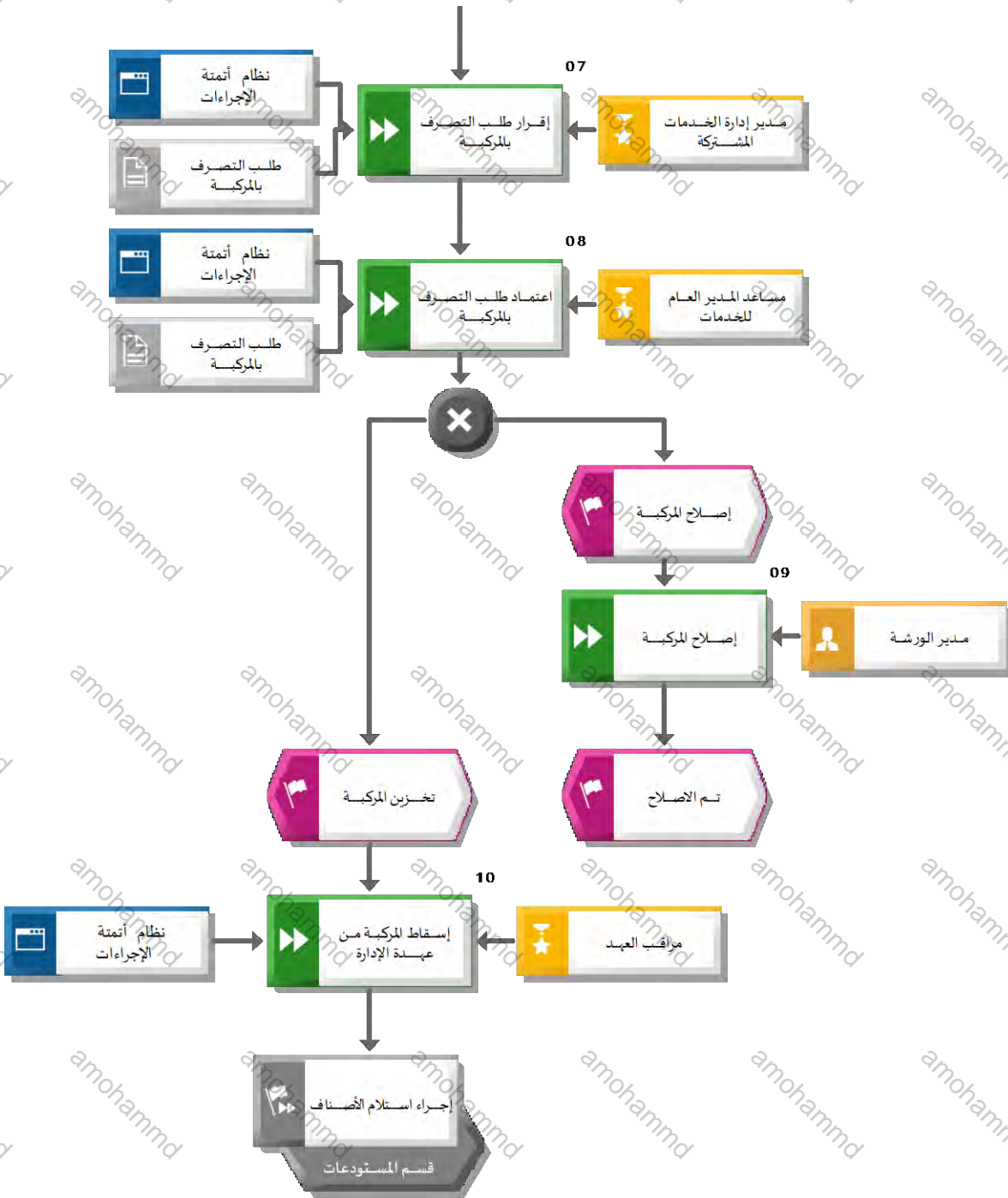
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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 فيني معد من قبل الورشة. - يتم رفع التقرير على نظام أتمتة الإجراءات.	مدير 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	مدير وحدة النقل والخدمات		
١٠٠٤ إصلاح المركبة	مدير 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	مدير 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 مدير وحدة النقل والخدمات. - إشعار مراقب العهد ومدير قسم العهد العينية.	مساعد المدير العام 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 الأصفان".			
١٠٠٩ إصلاح المركبة	مدير الورشة		
١٠١٠ إسقاط المركبة من عبدة الإدارة - إسقاط عبدة المركبة من وحدة النقل والخدمات أو الجهة المستفيدة من المركبة.	مراقب العهد	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء استلام الأصفان	قسم المستودعات		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات									
#	المهمة	مدير وحدة النقل والخدمات	أخصائي صيانة المركبات	مدير الورشة	الموظف المسؤول عن المركبة	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مراقب العهد	مساعد المدير العام للخدمات	مدير الورشة
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)	

## ١١,٦. 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		
١	توريد المعاملات	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استقبال المعاملات الخارجية وتوزيعها إلى باقي إدارات إدارة تعليم الرياض كل بما يخصه
٢	تصدير المعاملات	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تصدير جميع المعاملات الخارجية لجهات حكومية ولوزارة التعليم
٣	أرشفة المستندات إلكترونياً	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات أرشفة وحفظ جميع أوراق المعاملة إلكترونياً (الصادر-الوارد)

## ١١.٦.١. 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 إدارات إدارة تعليم الرياض كل بما يخصه	
نطاق الإجراء	معاملات إدارة التعليم	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء الأرشفة الإلكترونية

### مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر قياس الأداء
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 الترتيب حتى آخر شهر ذو الحجة من نفس السنة.
٠٣	الالتزام بفتح الظرف بقصه مع التنبه 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

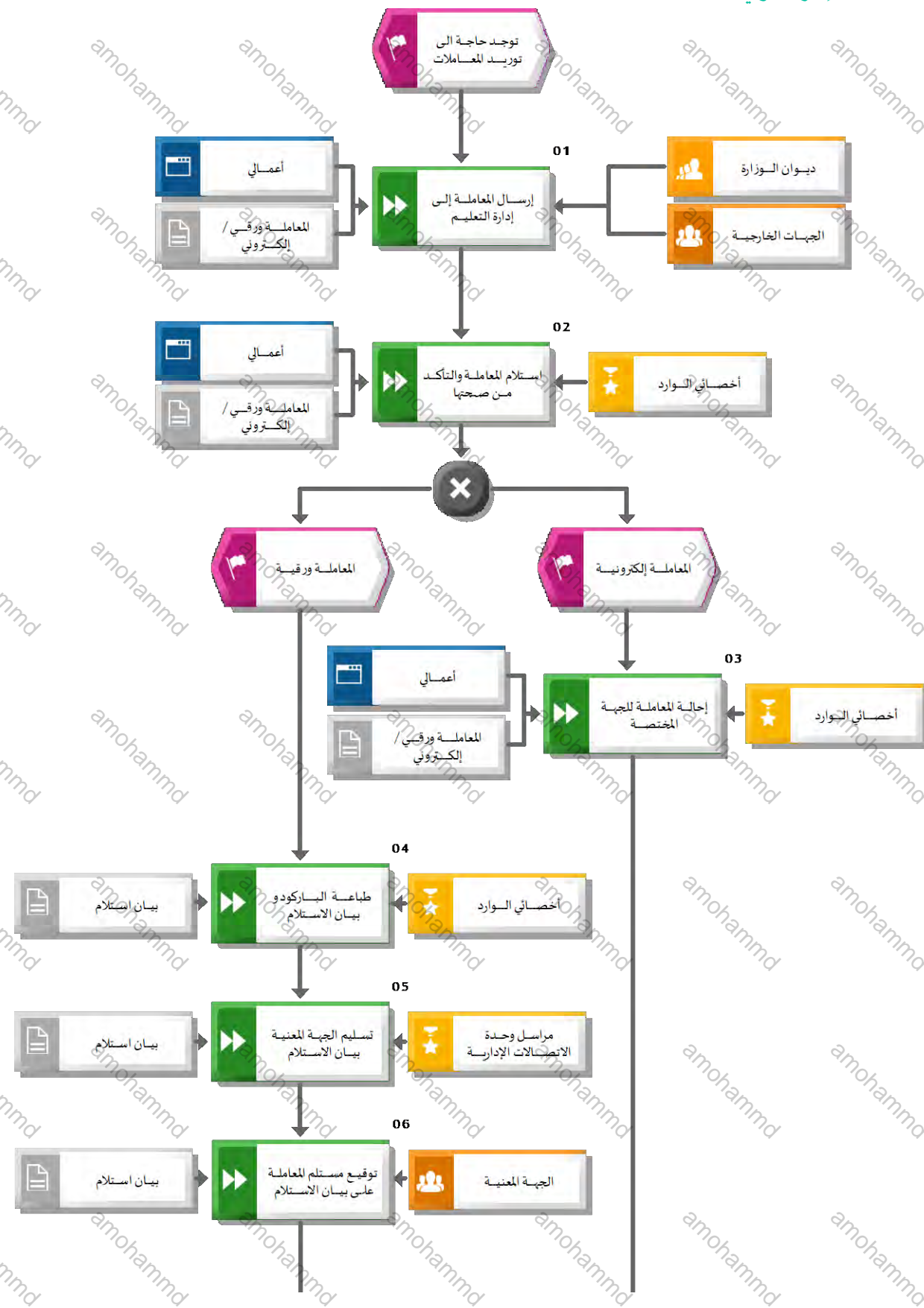
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

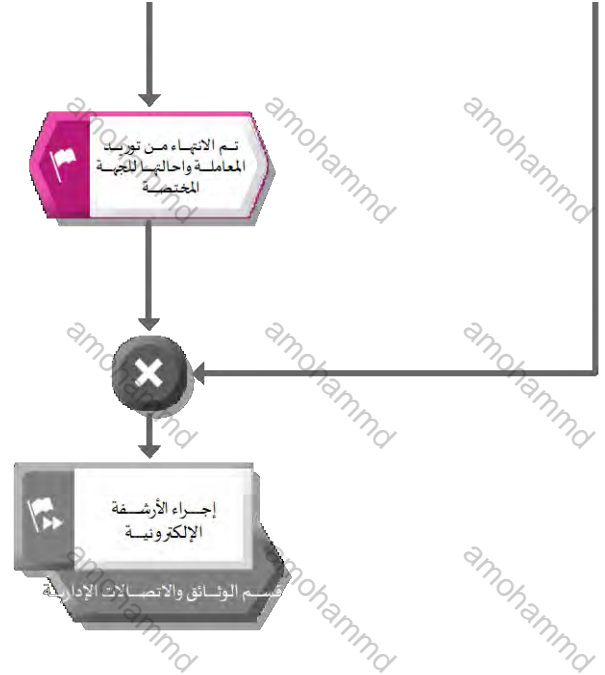
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

مخطط تنفيذ إجراء : توريد المعاملات







## خطوات العمل : توريد المعاملات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. 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	أعمال	المعاملة ورقية / إلكترونية
٢. 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.			
٣. إحالة المعاملة للجهة المختصة - تحال المعاملة إلكترونياً وورقياً للجهة المختصة	أخصائي الوارد	أعمال	المعاملة ورقية / إلكترونية
٤. 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
٥. تسليم الجهة المعنية بيان الاستلام - يتم تسليم بيان الاستلام والتوقيع عليه	مراسل وحدة الاتصالات الإدارية		بيان استلام
٦. توقيع مستلم المعاملة على بيان الاستلام - يتم التوقيع خطياً على بيان الاستلام	الجهة المعنية		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	الجهة المعنية
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 وبيان الاستلام	يعتمد (A)، يعد (R)				
٥	تسليم الجهة المعنية ببيان الاستلام			يعد (R)		
٦	توقيع مستلم المعاملة على بيان الاستلام					يعد (R)

## ١١.٦.٢. 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 ولوزارة التعليم		
نطاق الإجراء	معاملات إدارة التعليم		
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov, 2023	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 ورقية / إلكتروني

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	بيان الاستلام الموقع

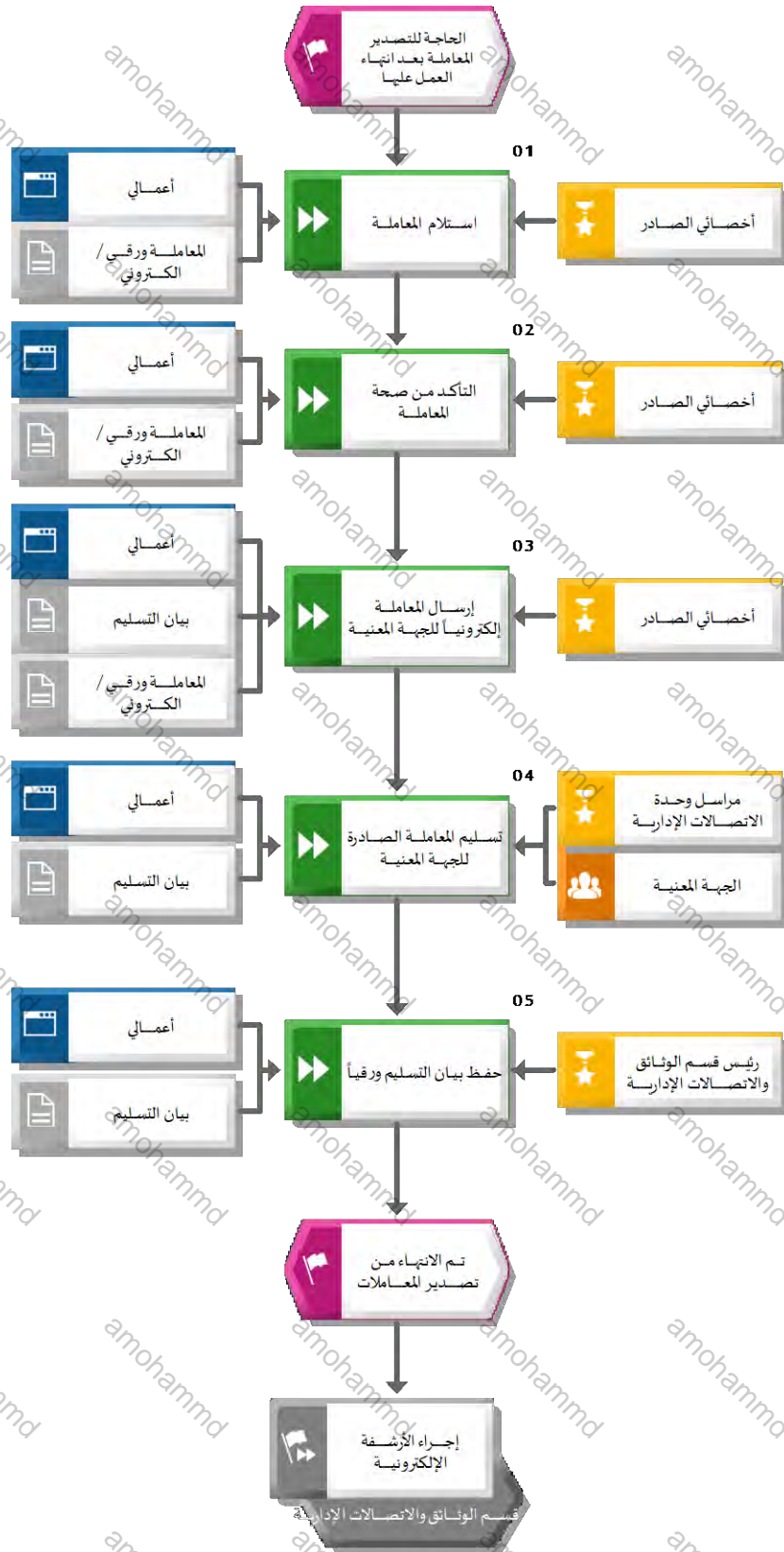
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 المعاملات



## خطوات العمل : تصدير المعاملات

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١. استلام المعاملة</p> <p>- يتم استلام المعاملات بالنظام والتأكد من وجود المعاملة إلكترونياً وكذلك استلامها ورقي</p> <p>- التأكد من تصنيف المعاملات (معاملات عامة، معاملات سرية)</p> <p>- التأكد من وصول المرفقات السرية الورقية مغلقة</p>	أخصائي الصادر	أعمالي	المعاملة ورقي / الكتروني
<p>٢. التأكد من صحة المعاملة</p> <p>- يتم تدقيق المعاملات والتأكد من وجود التوقيع والتأشيرة والفهرسة والمرفقات</p> <p>- اذا وجد نواقص أو ملاحظات على المعاملة تعاد للجهة المختصة بالمعاملة</p>	أخصائي الصادر	أعمالي	المعاملة ورقي / الكتروني
<p>٣. إرسال المعاملة إلكترونياً للجهة المعنية</p> <p>- يتم تجهيز المعاملات برقم الصادر والتاريخ وطباعة الباركود بذلك</p> <p>- تطريف المعاملات الورقية وتسجيل العناوين عليها</p> <p>- تمييز المعاملات السرية</p> <p>- طباعة بيان التسليم</p>	أخصائي الصادر	أعمالي	بيان التسليم /المعاملة ورقي / الكتروني
<p>٤. تسليم المعاملة الصادرة للجهة المعنية</p> <p>- يتم توصيل المعاملات الورقية للجهة المستفيدة وتوقيعها في البيان وإعادة إدارة الاتصالات الإدارية</p>	مراسل وحدة الاتصالات الإدارية	أعمالي	بيان التسليم
<p>٥. حفظ بيان التسليم ورقياً</p>	رئيس قسم الوثائق والاتصالات الإدارية	أعمالي	بيان التسليم
إجراء الأرشيف الإلكتروني	قسم الوثائق والاتصالات الإدارية		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي الصادر	رئيس قسم الوثائق والاتصالات الإدارية	مراسل وحدة الاتصالات الإدارية	الجهة المعنية
١	استلام المعاملة	يعد (R)			
٢	التأكد من صحة المعاملة	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		يعتمد (A)، يعد (R)		



### ١١,٦,٣. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء توريد المعاملات		سابقة
	إجراء تصدير المعاملات		لاحقة
			ضمنية

#### 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
١	يجب تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالمركز 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
١	المعاملة مؤرشفة ومحفوظة إلكترونياً

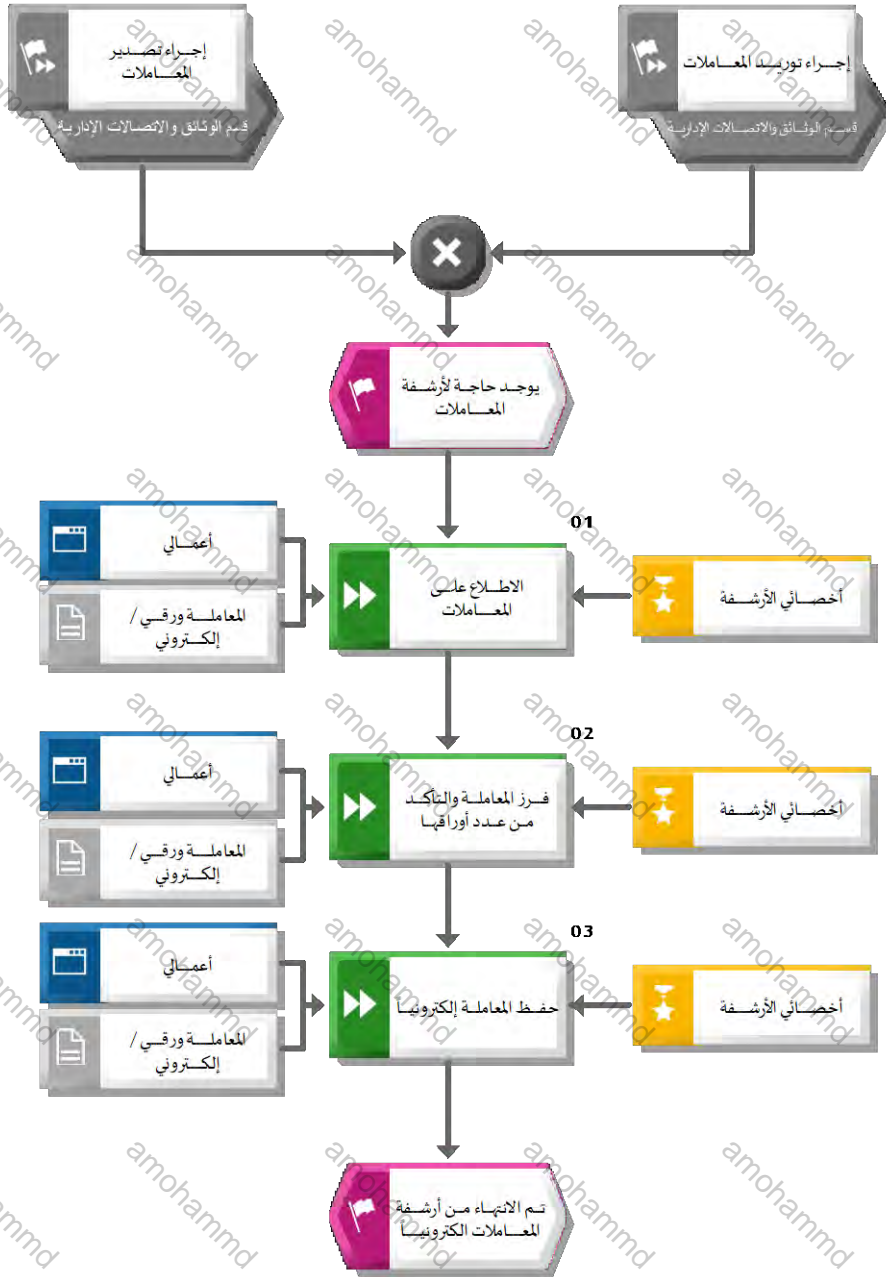
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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

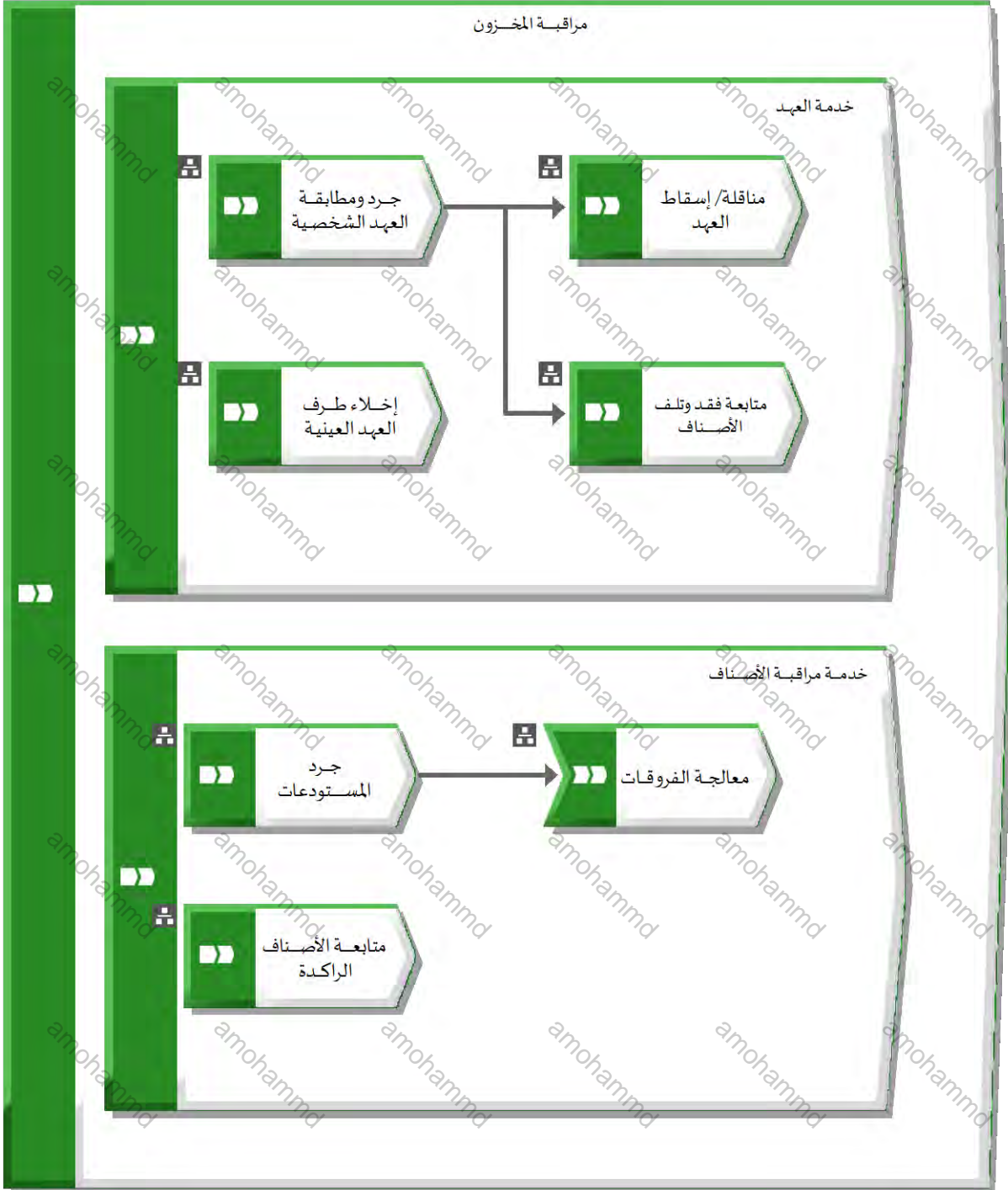
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تصدير المعاملات	قسم الوثائق والاتصالات الإدارية		
إجراء توريد المعاملات	قسم الوثائق والاتصالات الإدارية		
١. الإطلاع على المعاملات - التأكد من نوع المعاملة ورقي أو إلكتروني - التأكد من تصنيف المعاملة	أخصائي الأرشفة	أعمالي	المعاملة 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 الأرشيف
١	الإطلاع على المعاملات	يعد (R)
٢	فرز المعاملة والتأكد من عدد أوراقها	يعد (R)
٣	حفظ المعاملة إلكترونياً	يعتمد (A)، يعد (R)

## ١١,٧. 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		
١	جرد ومطابقة العهد الشخصية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات جرد ومطابقة العهد الشخصية
٢	مناقلة/ إسقاط العهد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات مناقلة العهد من موظف إلى آخر
٣	متابعة فقد وتلف الأصناف	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة فقد وتلف الأصناف بالرقابة على المستودعات والعهد المفقودة والتالفة
٤	إخلاء طرف العهد العينية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إخلاء الطرف للموظف بعد التأكد من عدم وجود عهد عليه
٥	جرد المستودعات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات جرد المستودعات ( جرد سنوي / جرد شهري / جرد مفاجئ )
٦	معالجة الفروقات	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة الفروقات بعد جرد الأصناف
٧	متابعة الأصناف الراكدة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة الأصناف الراكدة وطريقة معالجتها

## ١١.٧.١. جرد ومطابقة العهد الشخصية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	جرد ومطابقة العهد الشخصية	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية	إجراء إرجاع الأصناف إجراء متابعة فقد وتلف الأصناف إجراء مناقلة العهد	
	لاحقة		

### 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 ابتداءً 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

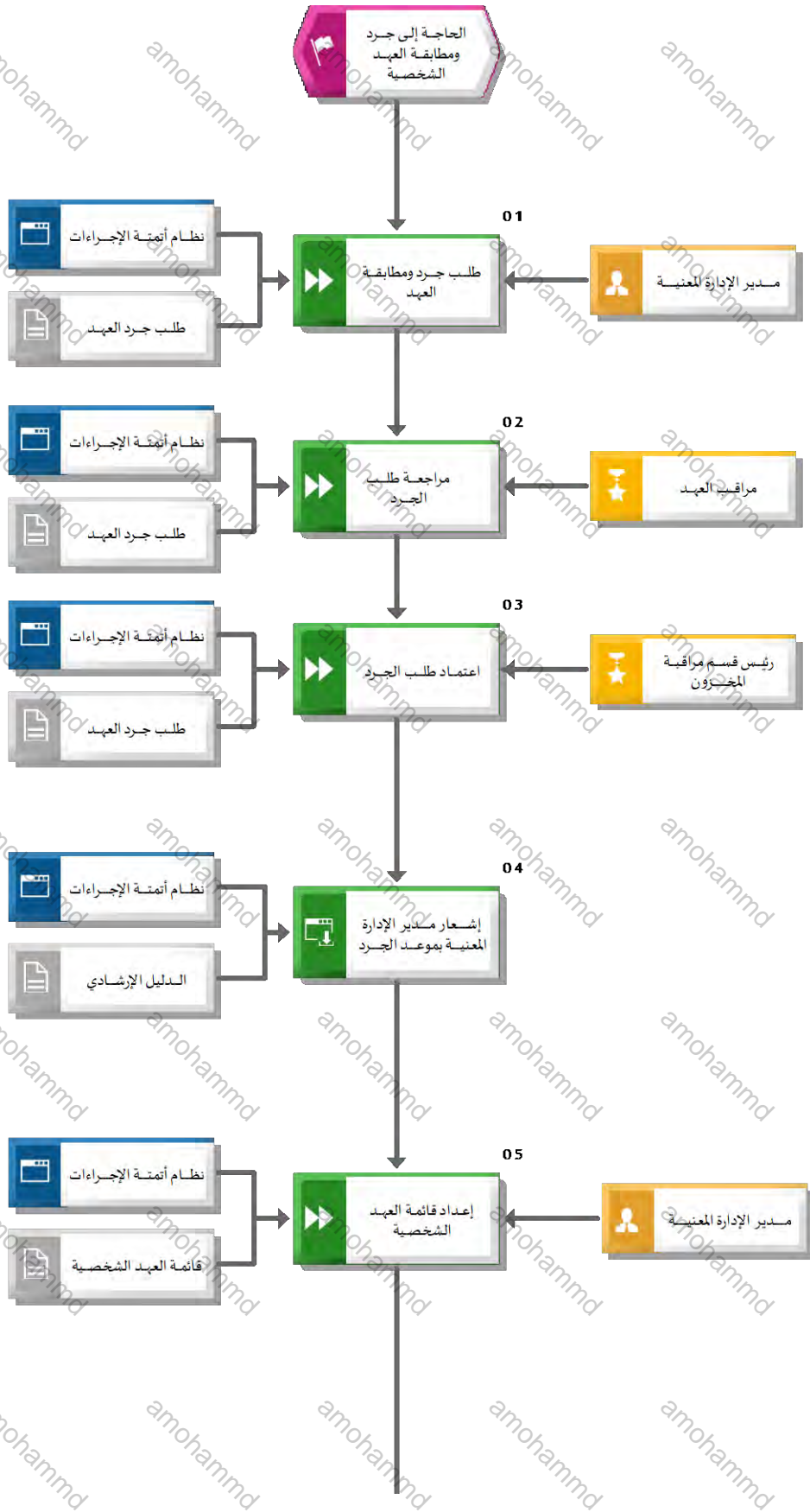
### وحدات الأنظمة المستخدمة

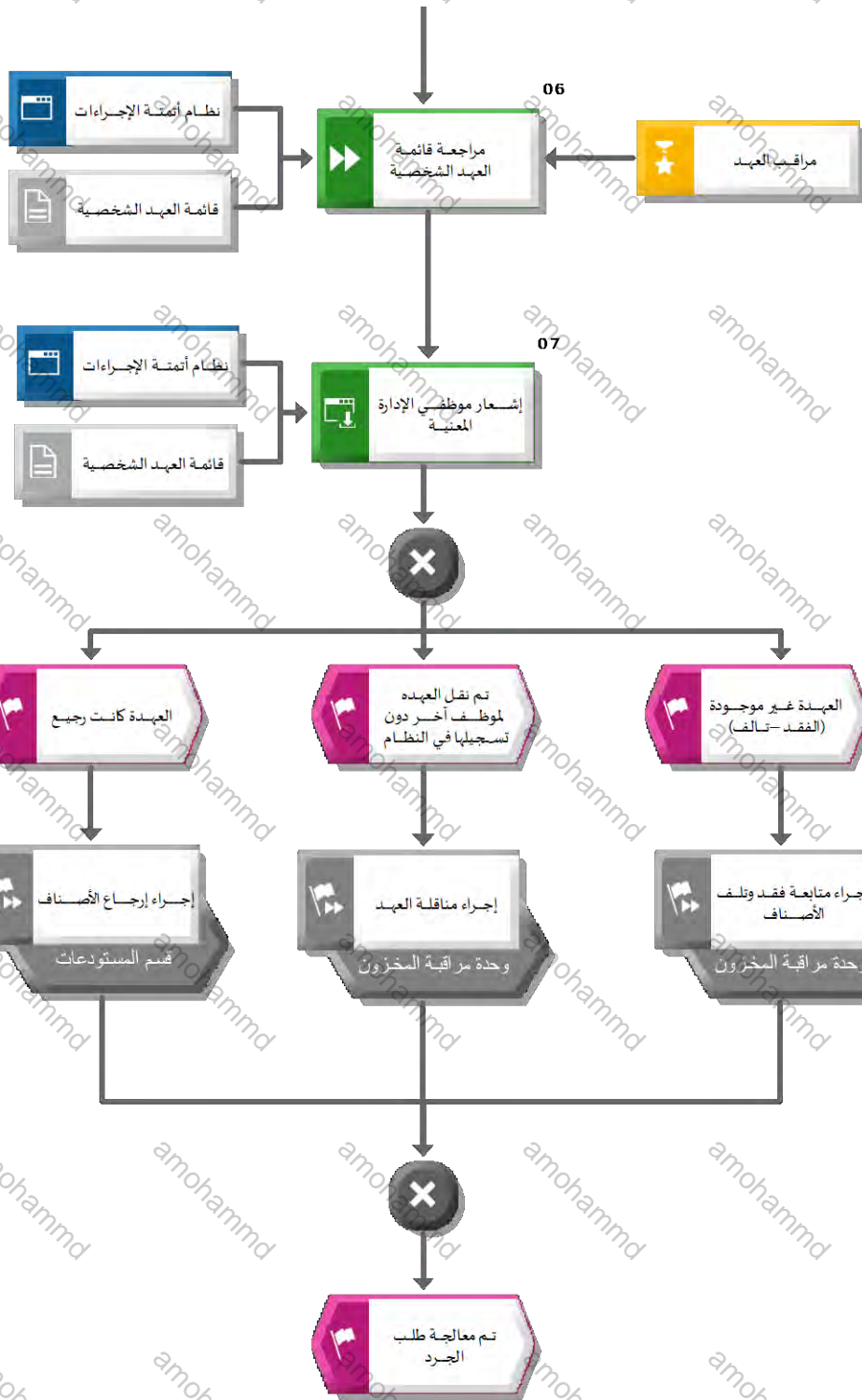
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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
١.. طلب جرد ومطابقة العهد	مدير الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب جرد العهد
٢.. مراجعة طلب الجرد	مراقب العهد	نظام أتمتة الإجراءات	طلب جرد العهد
٣.. اعتماد طلب الجرد	رئيس قسم مراقبة المخزون	نظام أتمتة الإجراءات	طلب جرد العهد
٤.. إشعار مدير الإدارة المعنية بموعد الجرد - يتم إشعار مدير الإدارة المعنية بموعد الجرد وإرفاق الدليل الإرشادي لتسجيل العهد الشخصية	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الدليل الإرشادي
٥.. إعداد قائمة العهد الشخصية	مدير الإدارة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة العهد الشخصية
٦.. 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
٧.. إشعار موظفي الإدارة المعنية - إشعار موظفي الإدارة المعنية في حال كانت العهد المسجلة في النظام غير موجودة فعلياً 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)		

## ١١,٧,٢. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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

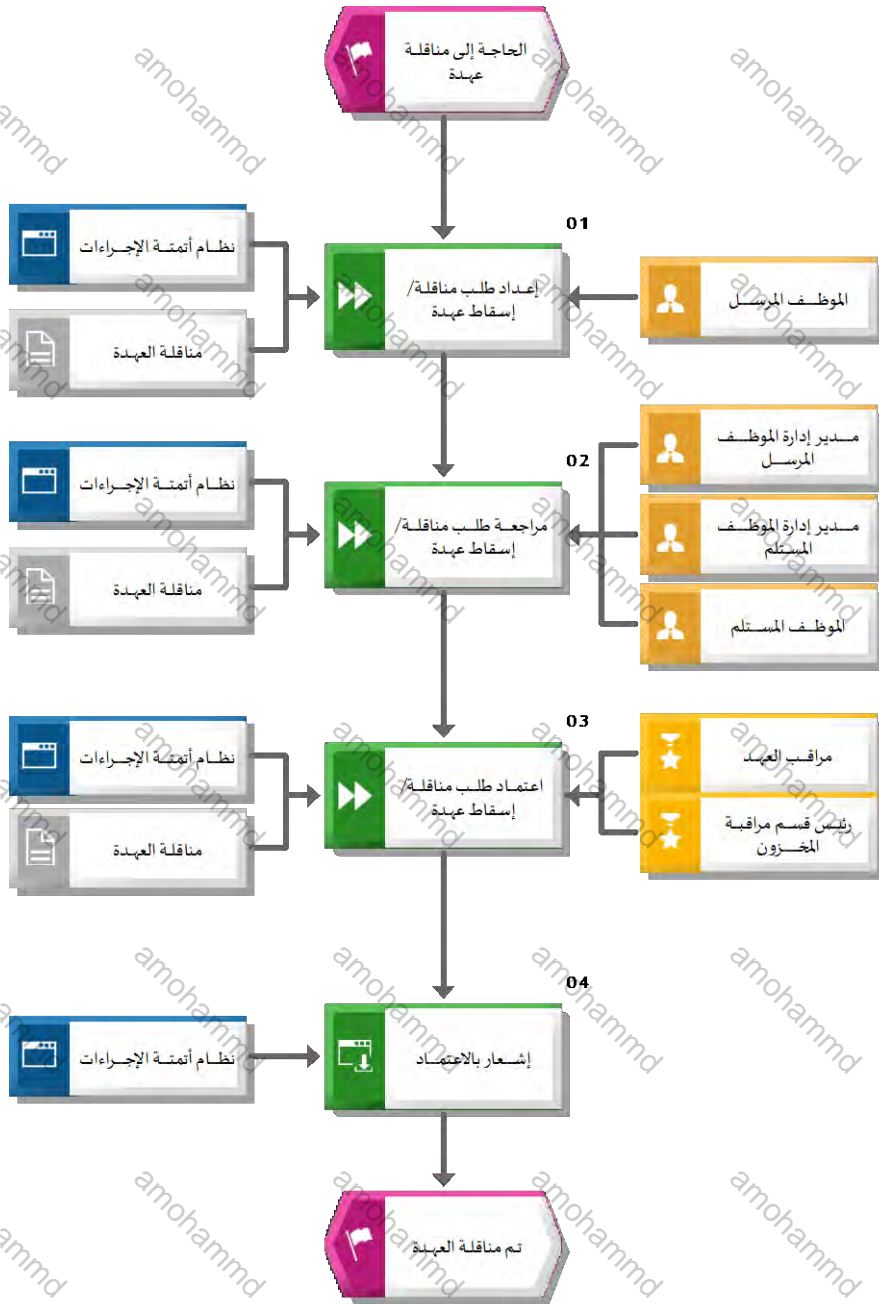
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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 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 طلب مناقلة/ إسقاط عهدة				يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)
٣	اعتماد طلب مناقلة/ إسقاط عهدة	يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)			

### ١١,٧,٣ . 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	جرد ومطابقة العهد الشخصية	
	ضمنية	معالجة الفروقات	
	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 الأصناف المفقودة أو التالفة

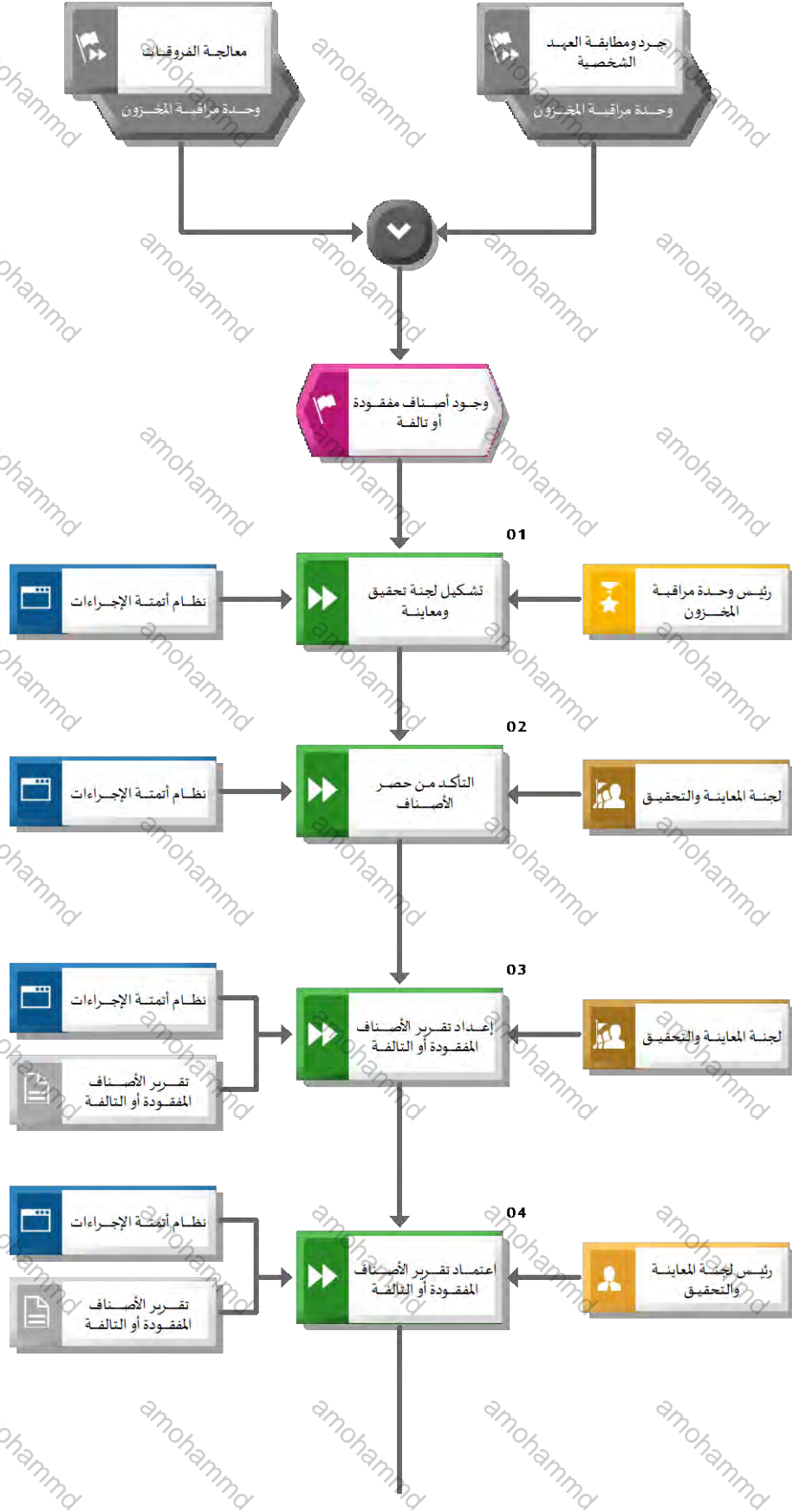
### وحدات الأنظمة المستخدمة

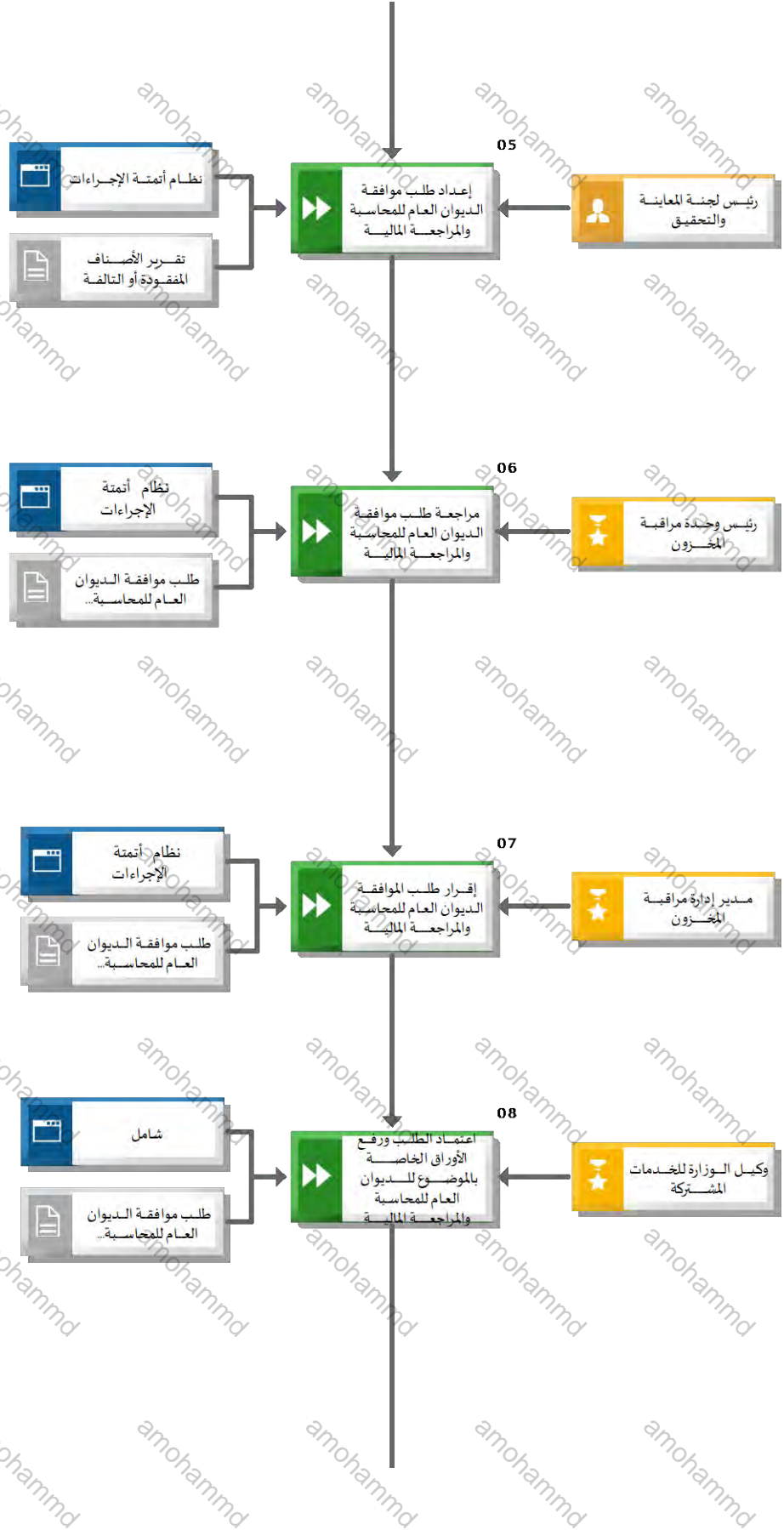
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء
٢		شامل	يختزل النظام مهام وإجراءات أعمال النشاط الأساسي للديوان العام للمحاسبة ويوفر بيئة آلية تفاعلية لتبادل البيانات والمعلومات وتبليغ نتائج المراجعة واستقبال الردود آلياً مع الجهات المشمولة برقابة هذا الديوان عبر الشبكة الحكومية الأمانة (GSN))

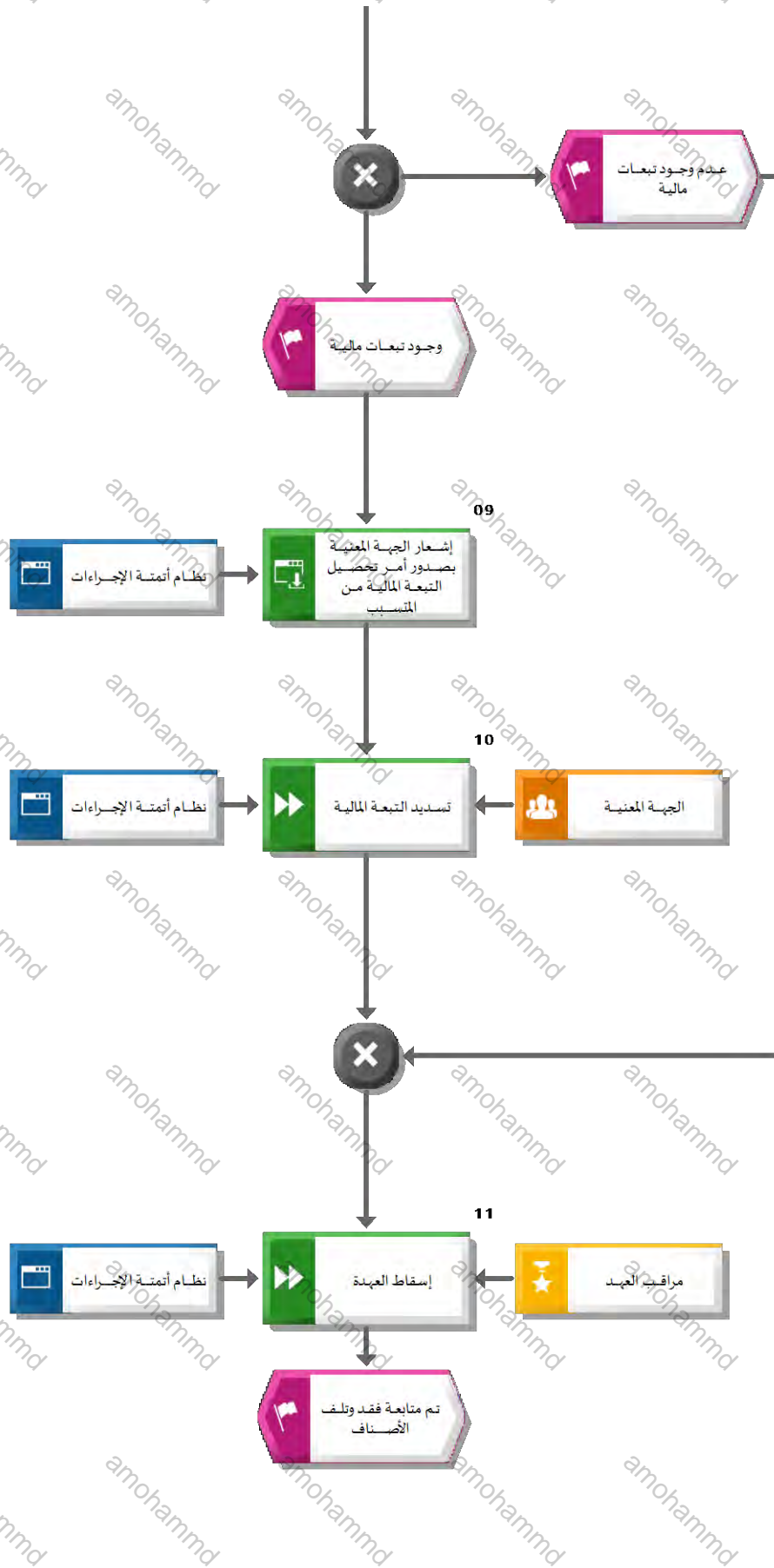
### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير الأصناف المفقودة أو التالفة
٢	بطاقة مراقبة الصنف

### مخطط تنفيذ إجراء : متابعة فقد وتلف الأصناف







## خطوات العمل : متابعة فقد وتلف الأصناف

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<b>معالجة الفروقات</b> (بعد الخطوة رقم ٢ في إجراء معالجة الفروقات وحال تسبب أمين المستودع بالنقص أو الزيادة يتم التوجه للخطوة رقم ١ في إجراء متابعة فقد وتلف الأصناف)	وحدة مراقبة المخزون		
<b>جرد ومطابقة العهد الشخصية</b> بعد الخطوة رقم ٨ الفقرة ٣ بسبب أن العهدة غير موجودة مثل الفقد - تالف، يتم التوجه للخطوة رقم ١ في إجراء متابعة فقد وتلف الأصناف	وحدة مراقبة المخزون		
<b>١. تشكيل لجنة تحقيق ومعاينة</b>	رئيس وحدة مراقبة المخزون	نظام أتمتة الإجراءات	
<b>٢. التأكد من حصر الأصناف</b>	لجنة المعاينة والتحقيق	نظام أتمتة الإجراءات	
<b>٣. إعداد تقرير الأصناف المفقودة أو التالفة</b> - 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
<b>٤. اعتماد تقرير الأصناف المفقودة أو التالفة</b>	رئيس لجنة المعاينة والتحقيق	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الأصناف المفقودة أو التالفة
<b>٥. إعداد طلب موافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية</b> - إرفاق جميع المسوغات المطلوبة	رئيس لجنة المعاينة والتحقيق	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الأصناف المفقودة أو التالفة
<b>٦. مراجعة طلب موافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية</b>	رئيس وحدة مراقبة المخزون	نظام أتمتة الإجراءات	طلب موافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية
<b>٧. إقرار طلب الموافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية</b>	مدير إدارة مراقبة المخزون	نظام أتمتة الإجراءات	طلب موافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية
<b>٨. اعتماد الطلب ورفع الأوراق الخاصة بالموضوع للديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية</b> - رفع الأوراق الخاصة بالموضوع للديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية لاتخاذ القرار النهائي بهذا الشأن	وكيل الوزارة للخدمات المشتركة	شامل	طلب موافقة الديوان العام للمحاسبة والمراجعة المالية



خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- في حال وجود تبعة مالية يتم الانتقال إلى خطوة رقم ٩</li> <li>- في حال عدم وجود تبعة مالية يتم الانتقال إلى خطوة رقم ١٠</li> </ul>			
٩. إشعار الجهة المعنية بصور أمر تحصيل التبعة المالية من المتسبب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠. تسديد التبعة المالية <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم إيداعها في حساب جاري وزارة المالية</li> <li>- إرفاق إيصال السداد وإشعار الإدارة العامة للشؤون المالية بذلك</li> </ul>	الجهة المعنية	نظام أتمتة الإجراءات	
١١. إسقاط العهدة <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم إسقاط العهدة عن الجهة المعنية بموجب السداد لوزارة المالية</li> </ul>	مراقب العهد	نظام أتمتة الإجراءات	

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات								
#	المهمة	رئيس وحدة مراقبة المخزون	لجنة المعاينة والتحقيق	رئيس لجنة المعاينة والتحقيق	وكيل الوزارة للخدمات المشتركة	مدير إدارة مراقبة المخزون	الجهة المعنية	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)

## ١١,٧,٤. إخلاء طرف العهد العينية

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	إخلاء طرف العهد العينية	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
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

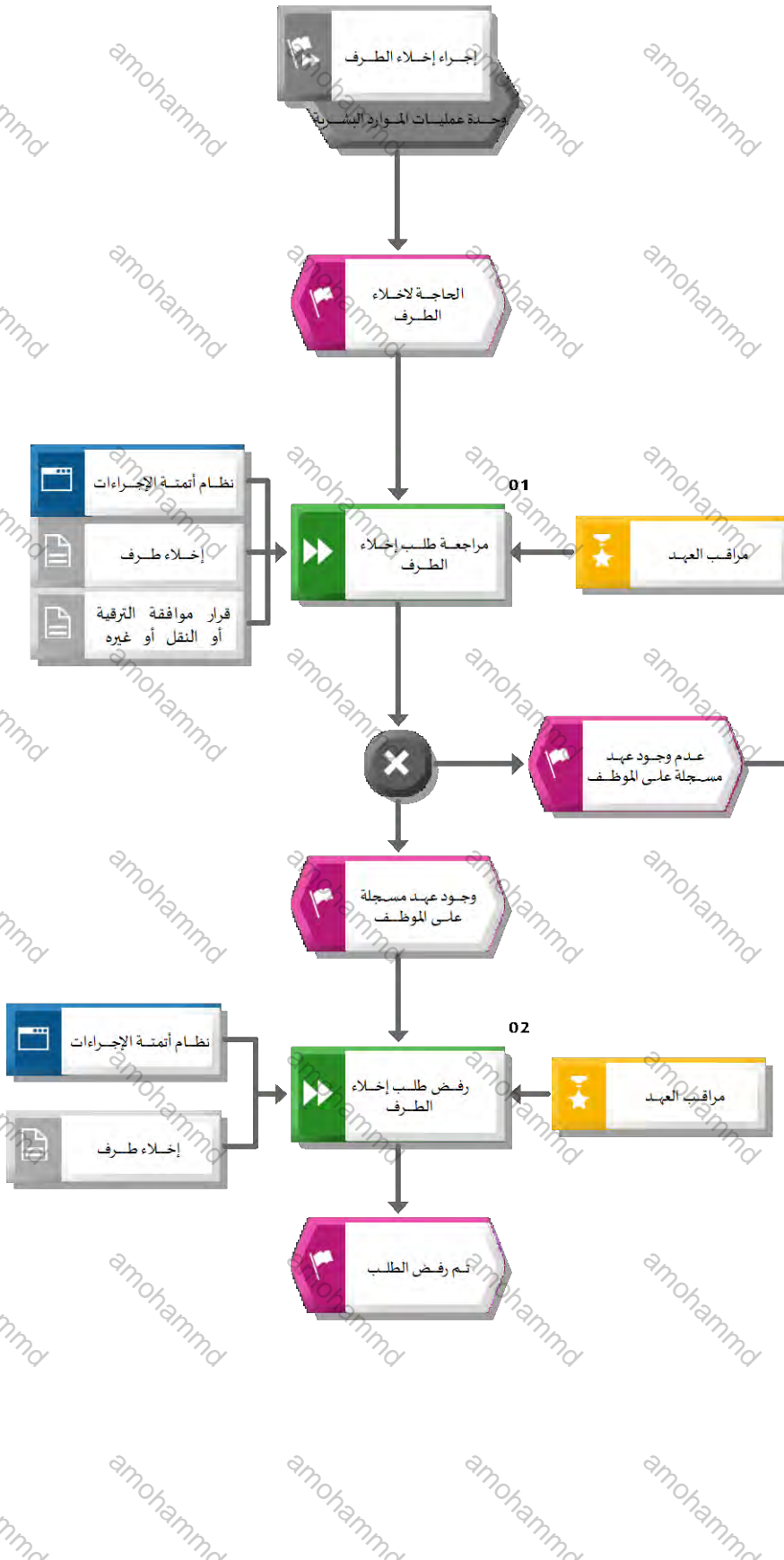
### وحدات الأنظمة المستخدمة

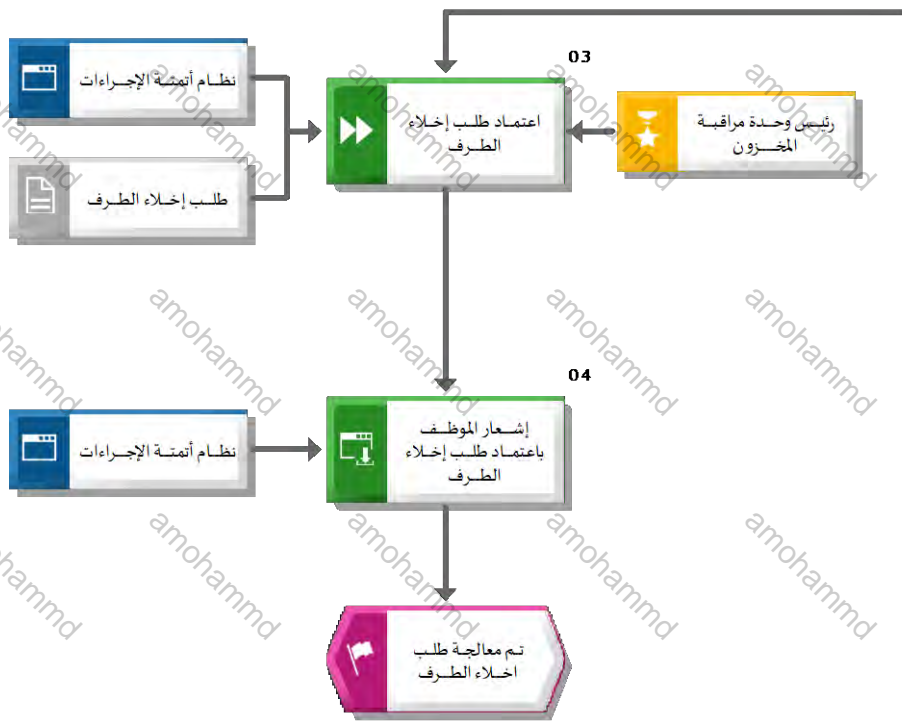
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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

### مخطط تنفيذ إجراء: إخلاء طرف العينة





## خطوات العمل : إخلاء طرف العهد العينية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إخلاء الطرف	وحدة عمليات الموارد البشرية		
١.٠٠ 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 /قرار موافقة الترقية أو النقل أو غيره
- 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)			
٢.٠٠ رفض طلب إخلاء الطرف - رفض إخلاء الطرف وإعادته إلى صاحب الطلب ليتم نقل العهد أو إرجاعها	مراقب العهد	نظام أتمتة الإجراءات	إخلاء طرف
٣.٠٠ اعتماد طلب إخلاء الطرف	رئيس وحدة مراقبة المخزون	نظام أتمتة الإجراءات	طلب إخلاء الطرف
٤.٠٠ 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)



## ١١,٧,٥. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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

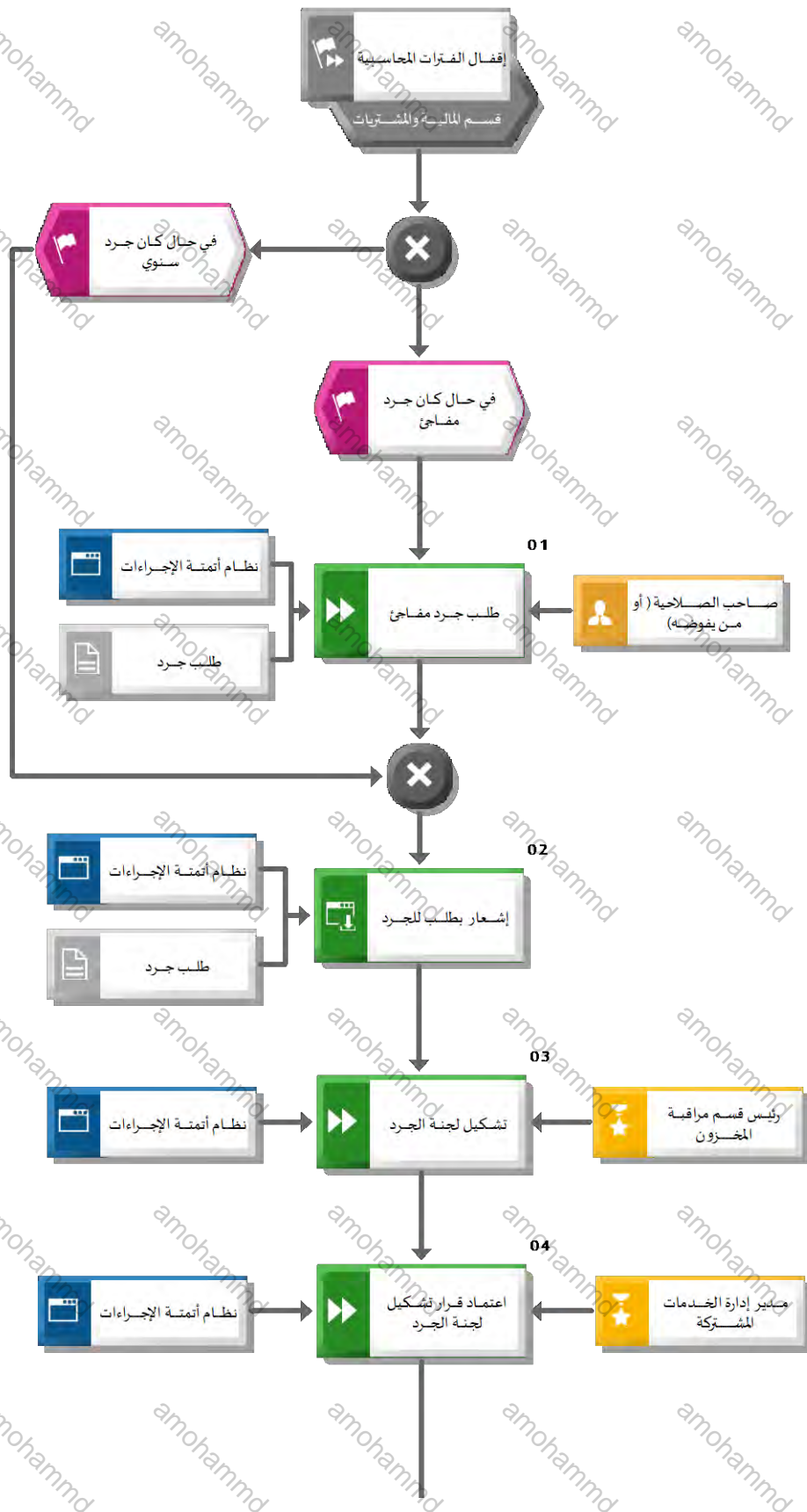
### وحدات الأنظمة المستخدمة

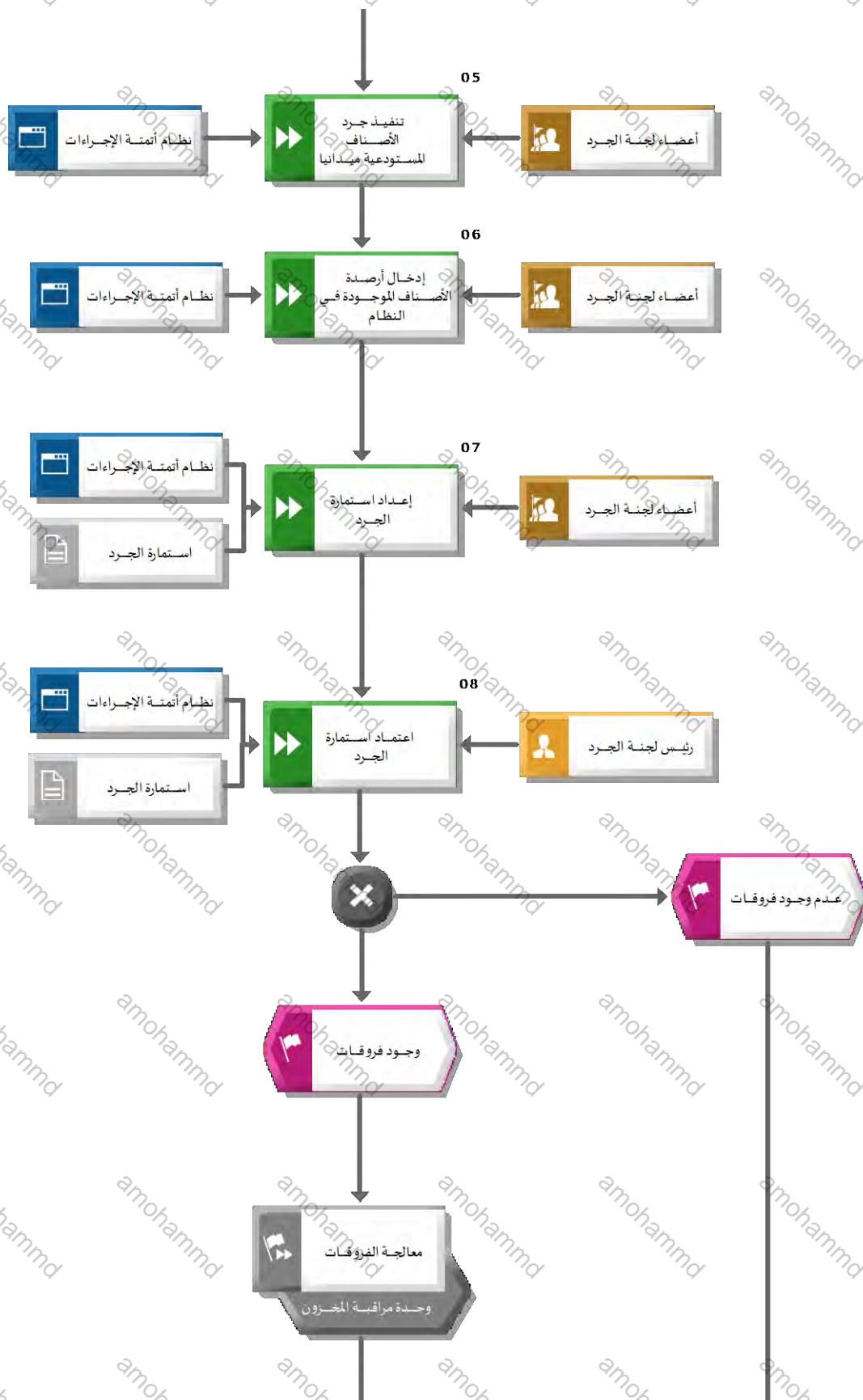
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

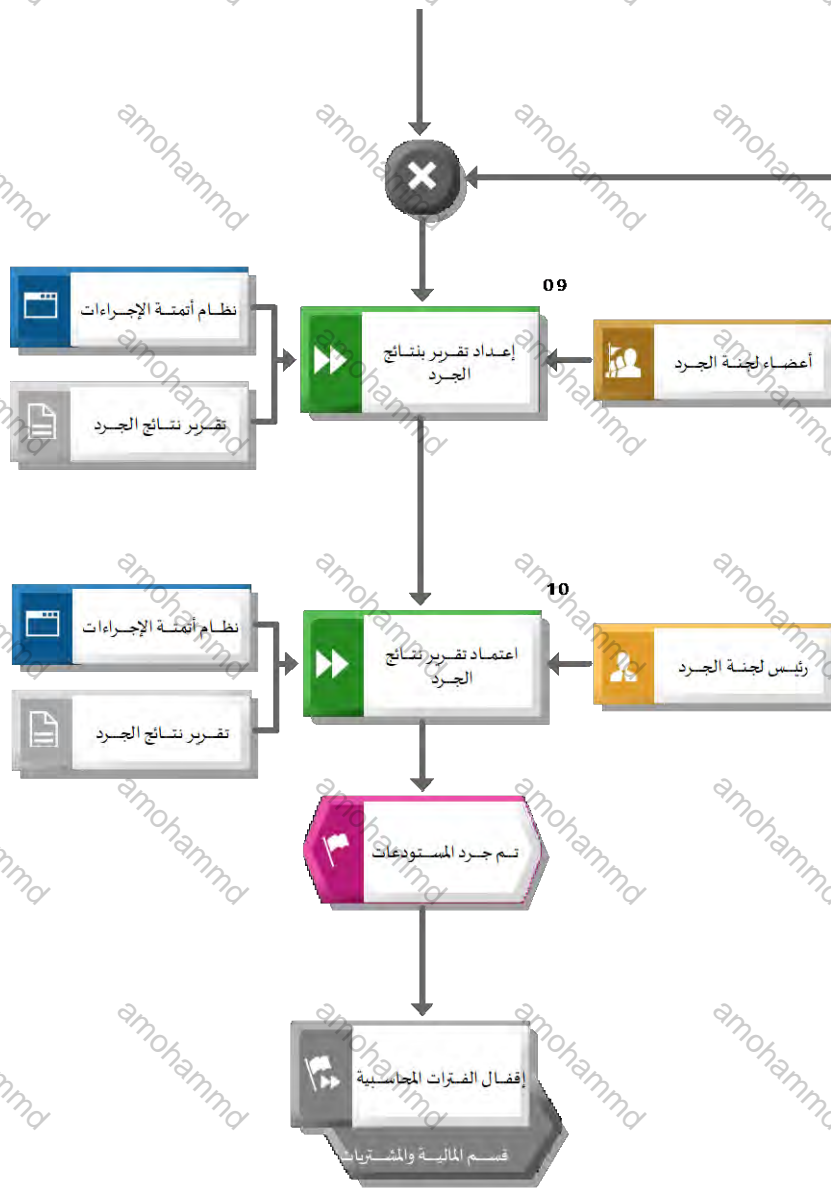
### قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

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
إقفال الفترات المحاسبية	قسم المالية والمشتريات		
- في حال كان جرد مفاجئ التوجه للخطوة رقم (٠١) - في حال كان جرد سنوي التوجه للخطوة رقم (٠٢)			
٠٠١ طلب جرد مفاجئ	صاحب الصلاحية (أو من يفوضه)	نظام أتمتة الإجراءات	طلب جرد
٠٠٢ إشعار بطلب للجرد	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب جرد
- يتم إشعار رئيس قسم مراقبة المخزون والمستودعات بنوع طلب الجرد (سنوي/شهري/مفاجئ)			
٠٠٣ تشكيل لجنة الجرد	رئيس قسم مراقبة المخزون	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٤ اعتماد قرار تشكيل لجنة الجرد	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٥ تنفيذ جرد الأصناف ميدانيا	أعضاء لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٦ إدخال أرصدة الأصناف الموجودة في النظام	أعضاء لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	
٠٠٧ إعداد استمارة الجرد	أعضاء لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة الجرد
٠٠٨ اعتماد استمارة الجرد	رئيس لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة الجرد
- في حال وجود فروقات يتم التوجه إلى إجراء معالجة الفروقات ثم الخطوة رقم ٠٠٩ - في حال عدم وجود فروقات يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٠٠٩			
معالجة الفروقات	وحدة مراقبة المخزون		
٠٠٩ إعداد تقرير بنتائج الجرد	أعضاء لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير نتائج الجرد
- إنشاء تقرير عن أرصدة المخزون يشير إلى البند حسب فئة المادة وموقعها وفترة وجودها			
٠١٠ اعتماد تقرير نتائج الجرد	رئيس لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير نتائج الجرد
إقفال الفترات المحاسبية	قسم المالية والمشتريات		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أعضاء لجنة الجرد	رئيس لجنة الجرد	مدير إدارة الخدمات المشتركة	صاحب الصلاحية (أو من يفوضه)	رئيس قسم مراقبة المخزون
١	طلب جرد مفاجئ				يعد (R)	
٣	تشكيل لجنة الجرد					يعتمد (A)، يعد (R)
٤	اعتماد قرار تشكيل لجنة الجرد			يعد (R)		
٥	تنفيذ جرد الأصناف 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		يعد (R)			

## ١١,٧,٦. معالجة الفروقات

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	معالجة الفروقات	رمز الإجراء	
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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار	
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

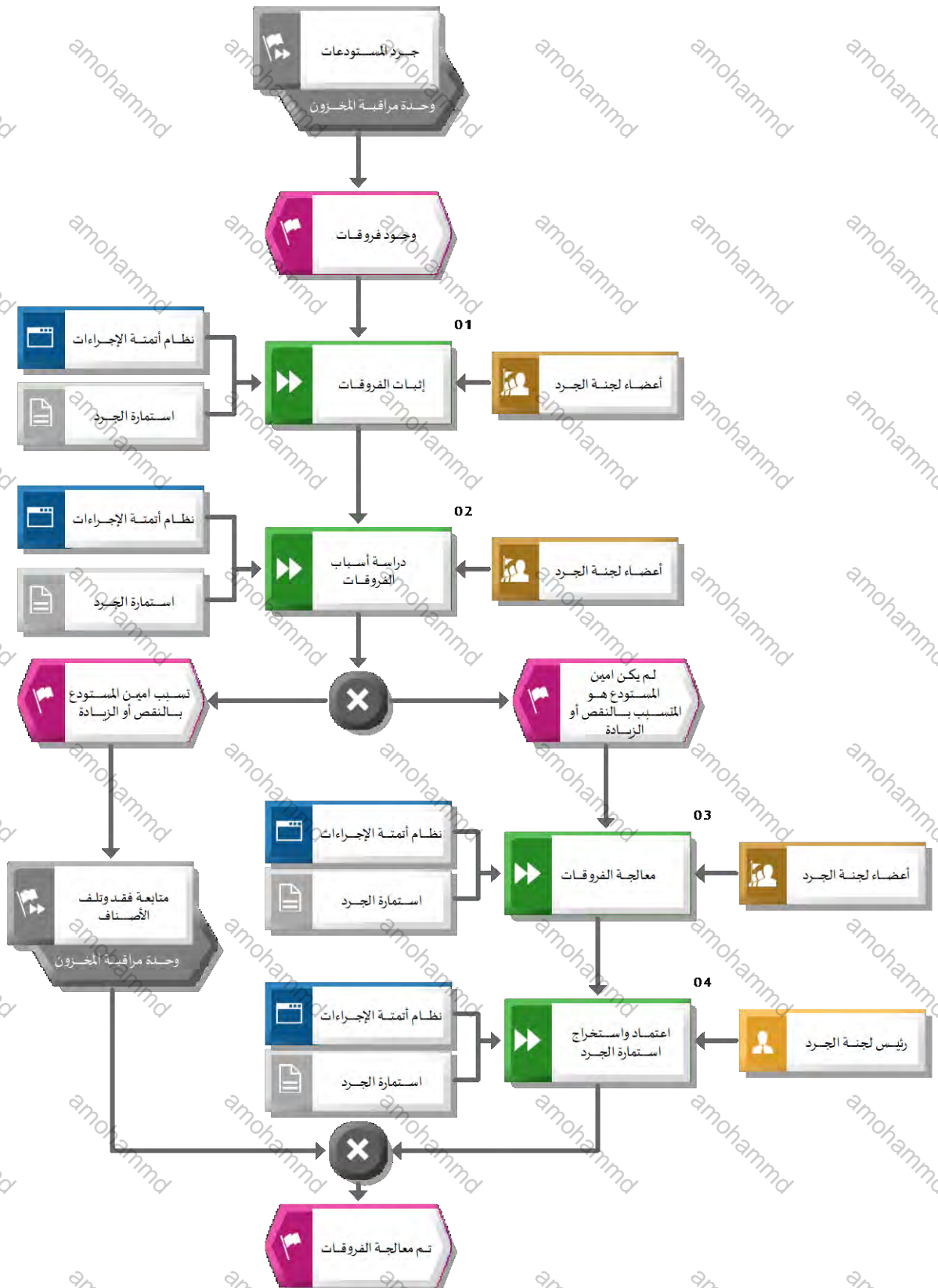
### وحدات الأنظمة المستخدمة

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
١٠٢ دراسة أسباب الفروقات - 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	أعضاء لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة الجرد
- في حال نسب أمين المستودع بالنقص أو الزيادة يتم التوجه إلى إجراء متابعة فقد وتلف الأصناف فقط - في حال لم يكن أمين المستودع هو المنسب بالنقص أو الزيادة ينتقل إلى خطوة رقم ٣			
متابعة فقد وتلف الأصناف	وحدة مراقبة المخزون		
١٠٣ معالجة الفروقات	أعضاء لجنة الجرد	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة الجرد
١٠٤ 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)

## ١١,٧,٧. 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	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	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

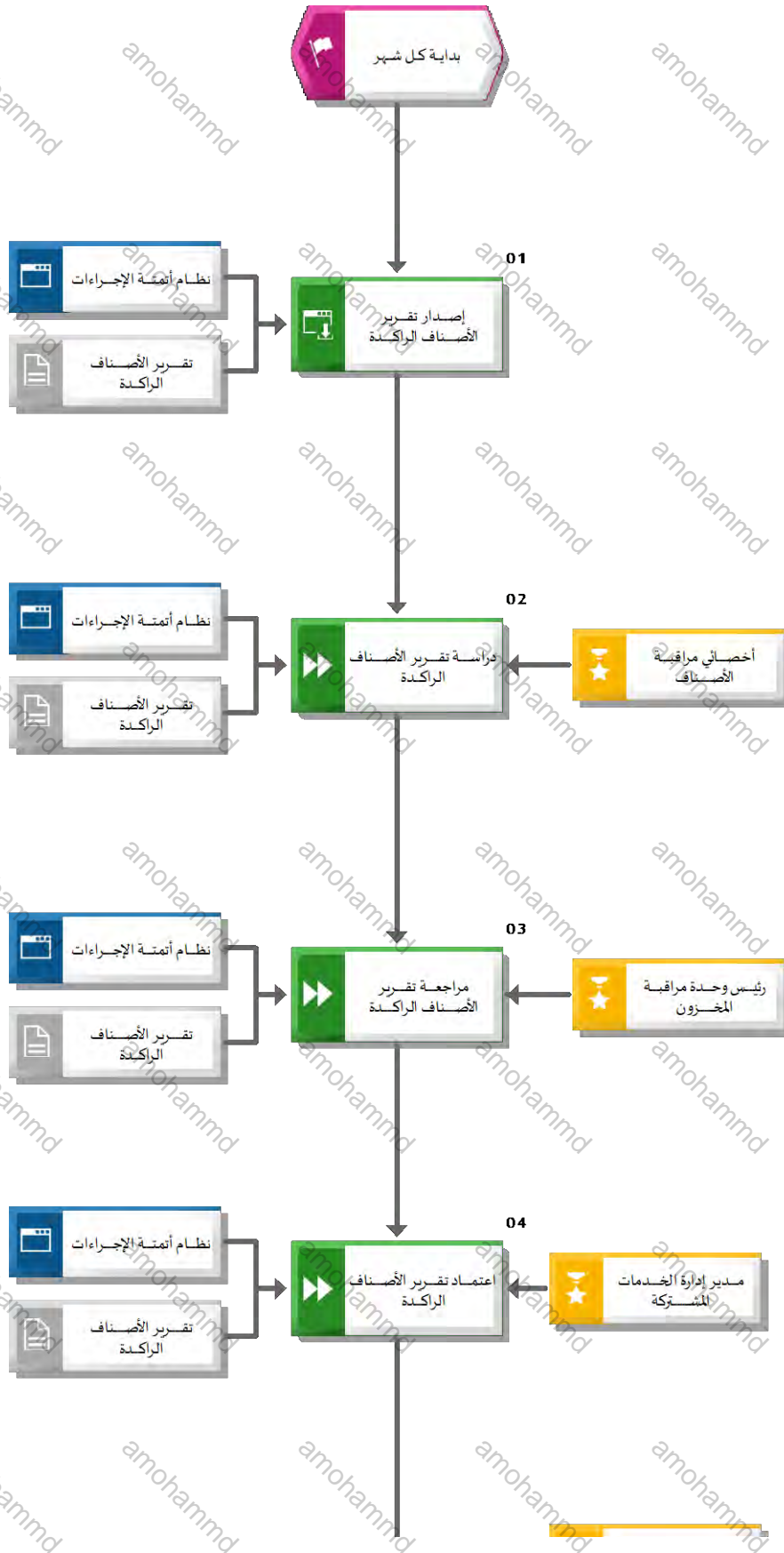
### وحدات الأنظمة المستخدمة

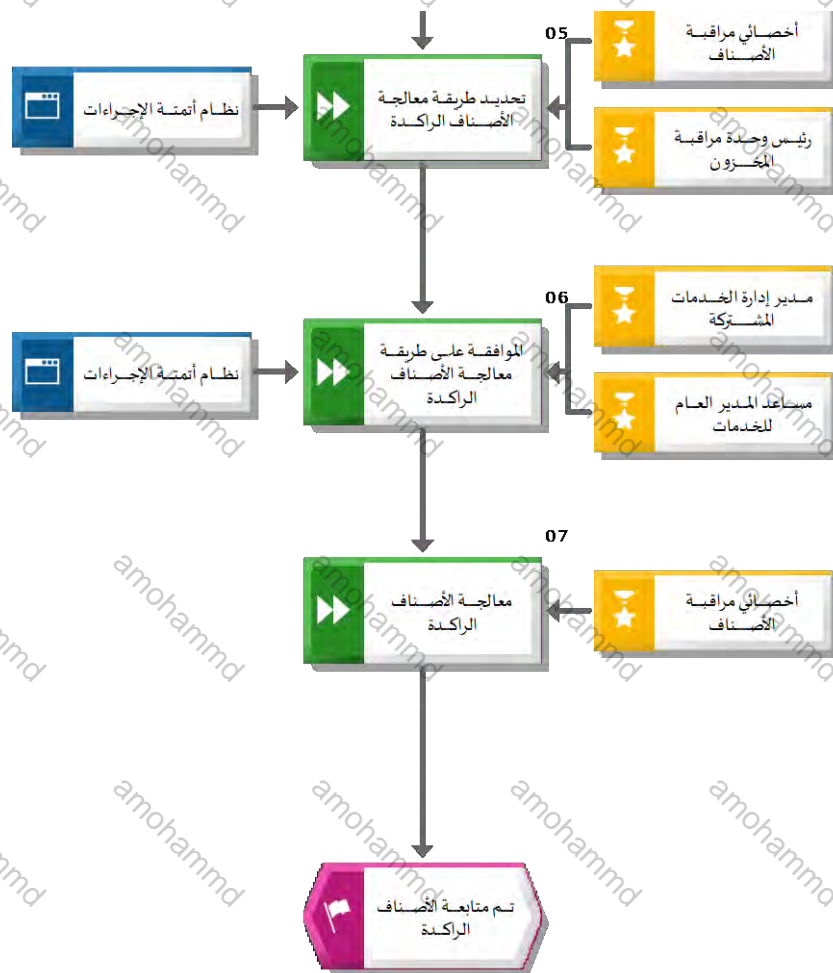
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### 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
١٠٠١ 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)	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الأصفاف الراكدة
٢٠٠٢ دراسة تقرير الأصفاف الراكدة	أخصائي مراقبة الأصفاف	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الأصفاف الراكدة
٣٠٠٣ مراجعة تقرير الأصفاف الراكدة	رئيس وحدة مراقبة المخزون	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الأصفاف الراكدة
٤٠٠٤ اعتماد تقرير الأصفاف الراكدة	مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الأصفاف الراكدة
٥٠٠٥ تحديد طريقة معالجة الأصفاف الراكدة - تتم تحديد طريقة معالجة الأصفاف (بيع، صرف، .....)	رئيس وحدة مراقبة المخزون / أخصائي مراقبة الأصفاف	نظام أتمتة الإجراءات	
٦٠٠٦ الموافقة على طريقة معالجة الأصفاف الراكدة	مساعد المدير العام للخدمات / مدير إدارة الخدمات المشتركة	نظام أتمتة الإجراءات	
٧٠٠٧ معالجة الأصفاف الراكدة	أخصائي مراقبة الأصفاف		

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	أخصائي مراقبة الأصفاف	رئيس وحدة مراقبة المخزون	مساعد المدير العام للخدمات	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مدير إدارة الخدمات المشتركة
٢	دراسة تقرير الأصفاف الراكدة	يعد (R)				
٣	مراجعة تقرير الأصفاف الراكدة		يعتمد (A)، يعد (R)			
٤	اعتماد تقرير الأصفاف الراكدة				يعد (R)	
٥	تحديد طريقة معالجة الأصفاف الراكدة	يعد (R)	يعد (R)			
٦	الموافقة على طريقة معالجة الأصفاف الراكدة			يعد (R)		يعد (R)
٧	معالجة الأصفاف الراكدة	يعد (R)				

## ١١,٨. مجموعة إجراءات دعم الخدمات المساندة لإدارات / مكاتب التعليم

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات دعم الخدمات المساندة لإدارات / مكاتب التعليم



## الشرح العام لمجموعة إجراءات دعم الخدمات المساندة لإدارات / مكاتب التعليم

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
١	اعتماد مكافآت وإعانات الطلاب	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات مراجعة واعتماد مكافآت وإعانات الطلاب.

## ١١,٨,١. اعتماد مكافآت وإعانات الطلاب

### وصف الإجراء

اسم الإجراء	اعتماد مكافآت وإعانات الطلاب	رمز الإجراء
المالك	إدارة دعم الخدمات المساندة	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات مراجعة واعتماد مكافآت وإعانات الطلاب.	
نطاق الإجراء	الطلاب المستحقين للمكافآت والإعانات بمدارس التعليم العام والموازي النهاري	
تاريخ إصدار الإجراء	ربيع الآخر، ١٤٤٥ هـ الموافق Nov,2023	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	إجراء مكافآت وإعانات الطلاب	سابقة
		ضمنية
	إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع	لاحقة

### 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 التربية الخاصة، المغتربين، المكافآت التشجيعية لتعليم الكبار، الإعاقة الجسمية والصحية)

### قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة بيانات الطلاب المستحقين للمكافأة والإعانة

### قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	أمر الصرف
٢	نموذج قرار استحقاق مكافأة أو إعانة

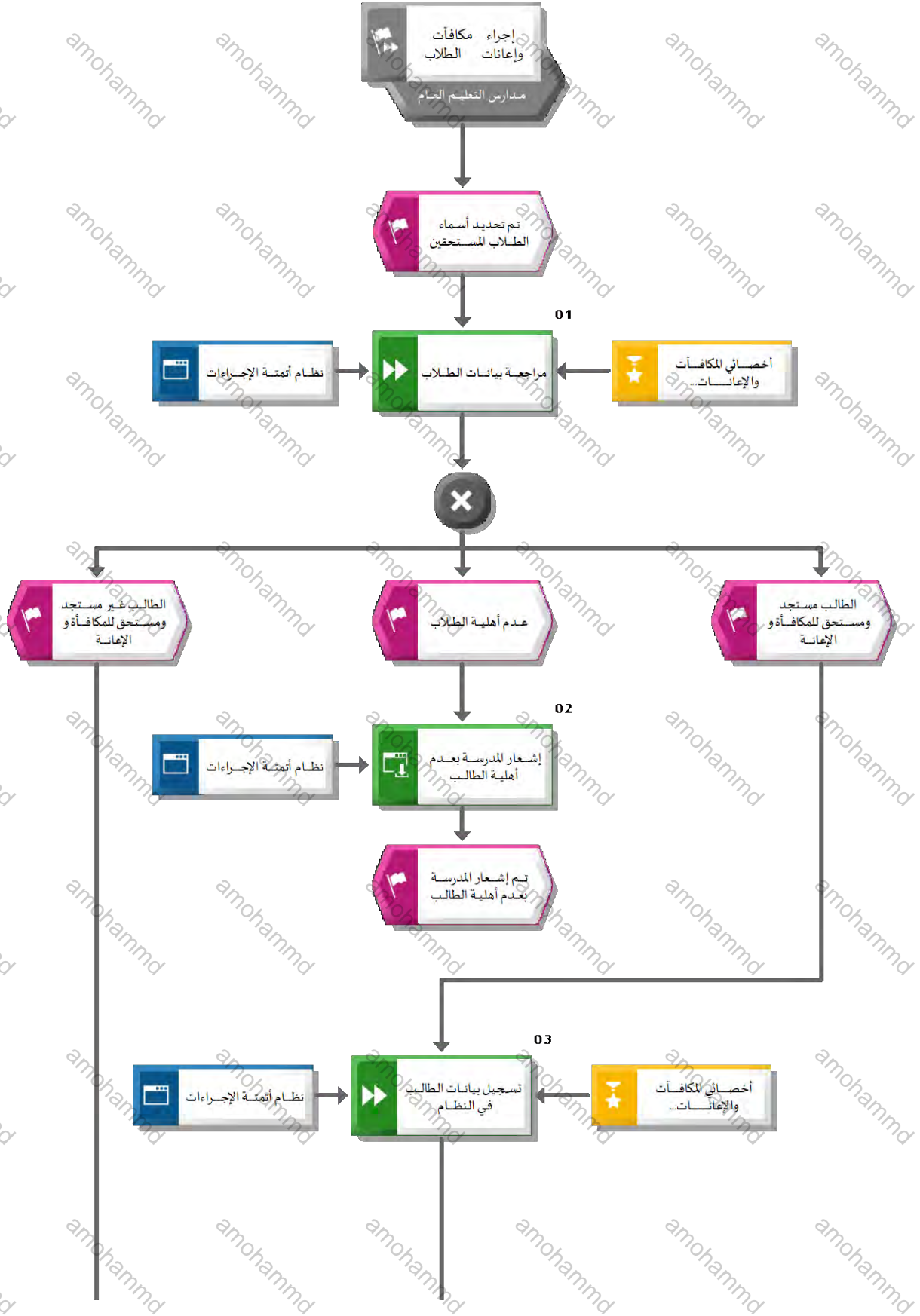
### وحدات الأنظمة المستخدمة

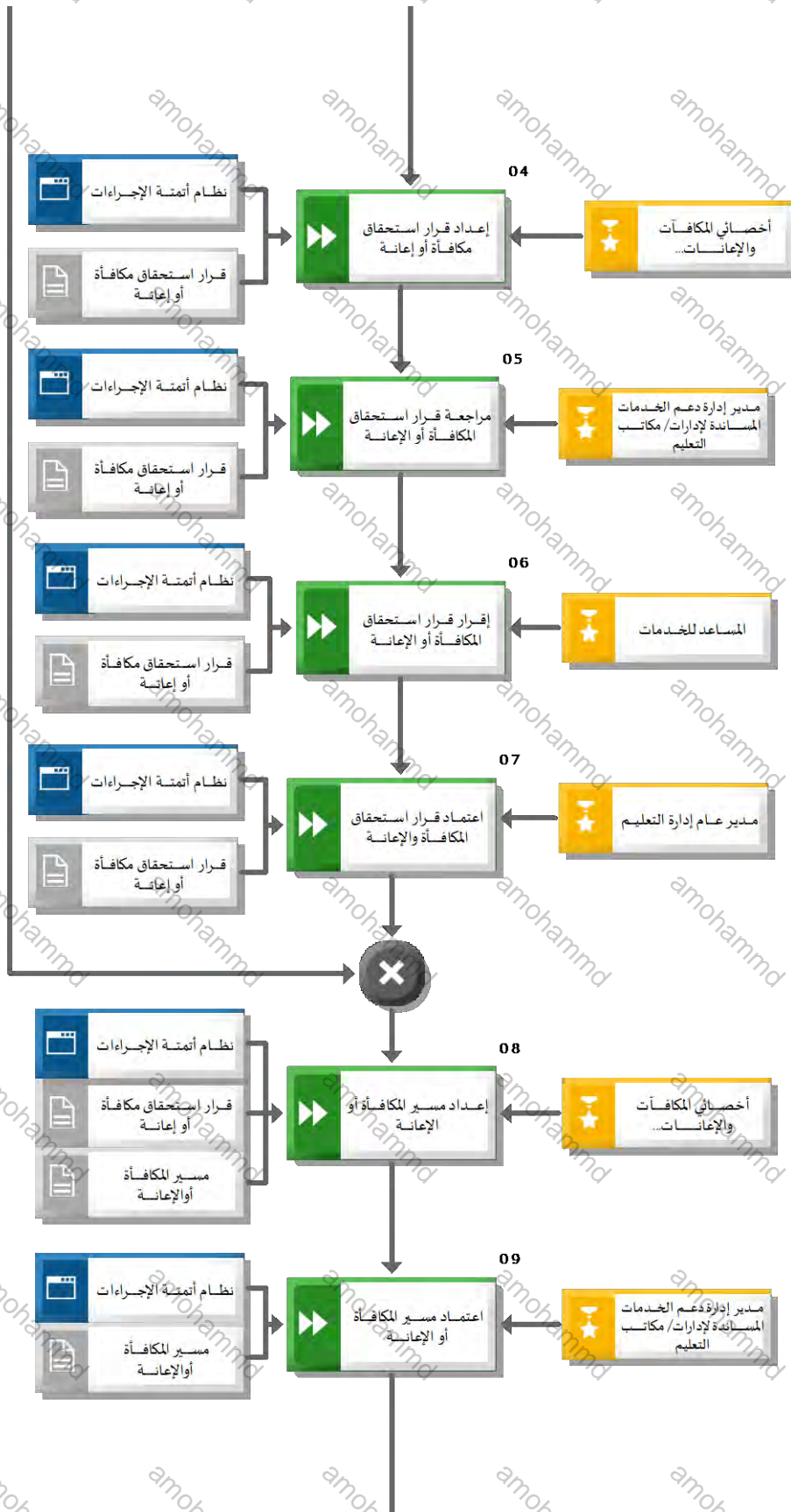
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

### قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

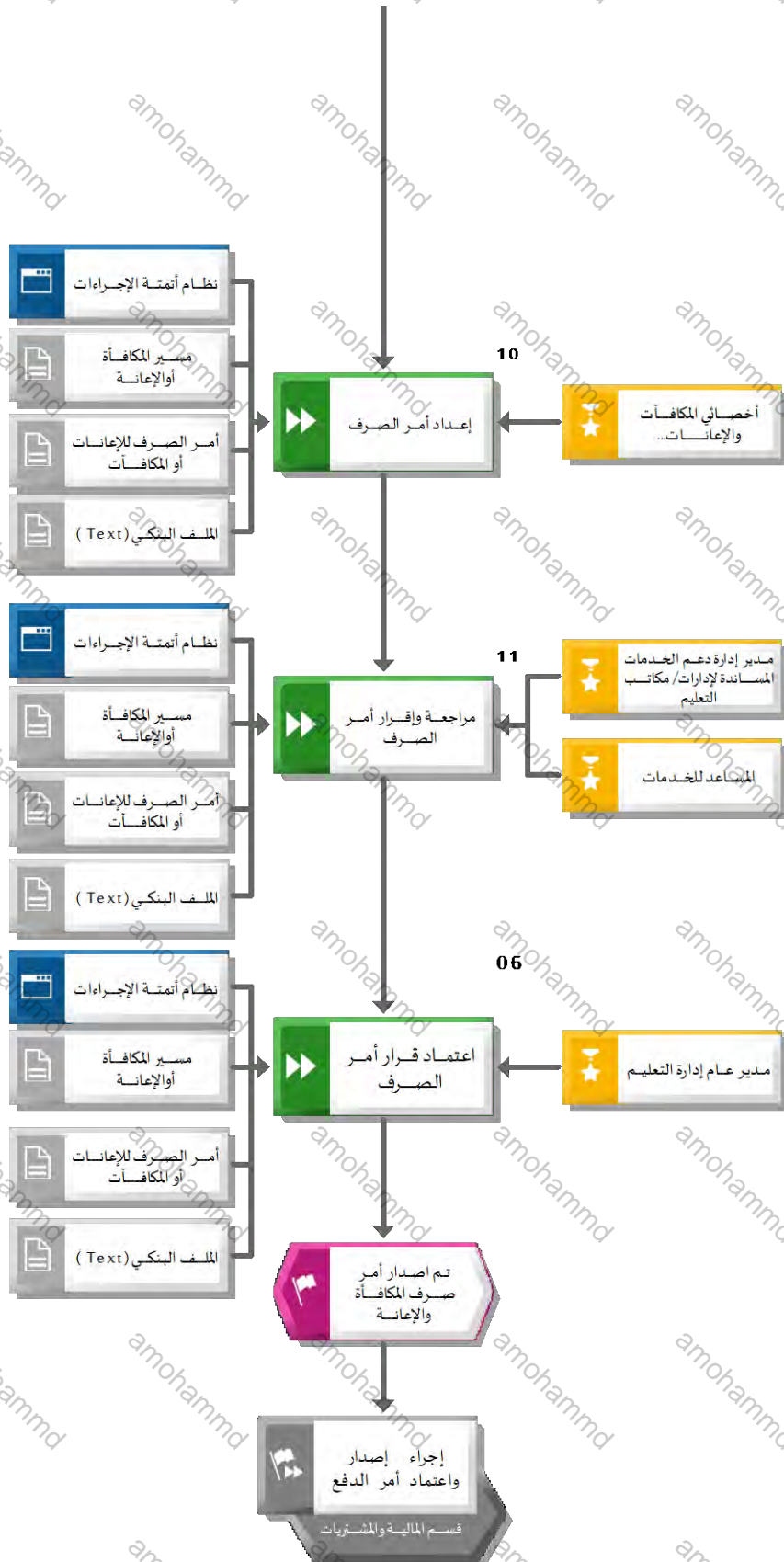
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	أمر الصرف للإعانات أو المكافآت
٢	قرار استحقاق مكافأة أو إعانة
٣	مسير المكافأة أو الإعانة

### مخطط تنفيذ إجراء : اعتماد مكافآت وإعانات الطلاب









## خطوات العمل : اعتماد مكافآت وإعانات الطلاب

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء مكافآت وإعانات الطلاب	مدارس التعليم العام		
١٠٠٠ 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.			
٢٠٠٠ إشعار المدرسة بعدم أهلية الطالب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٣٠٠٠ تسجيل بيانات الطالب في النظام	أخصائي المكافآت والإعانات والتعويضات الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٠٠ إعداد قرار استحقاق مكافأة أو إعانة	أخصائي المكافآت والإعانات والتعويضات الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار استحقاق مكافأة أو إعانة
٥٠٠٠ مراجعة قرار استحقاق المكافأة أو الإعانة	مدير إدارة دعم الخدمات المساندة لإدارات/ مكاتب التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	قرار استحقاق مكافأة أو إعانة
٦٠٠٠ إقرار قرار استحقاق المكافأة أو الإعانة	المساعد للخدمات	نظام أتمتة الإجراءات	قرار استحقاق مكافأة أو إعانة
٧٠٠٠ اعتماد قرار أمر الصرف واستحقاق المكافأة والإعانة	مدير عام إدارة التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	الملف البنكي (Text) مسير المكافأة أو الإعانة / أمر الصرف للإعانات أو المكافآت قرار استحقاق مكافأة أو إعانة
إجراء إصدار واعتماد أمر الدفع	قسم المالية والمشتريات		
٨٠٠٠ إعداد مسير المكافأة أو الإعانة	أخصائي المكافآت والإعانات والتعويضات الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار استحقاق مكافأة أو إعانة / مسير المكافأة أو الإعانة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٩. اعتماد مسير المكافأة أو الإعانة	مدير إدارة دعم الخدمات المساعدة لإدارات/ مكاتب التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	مسير المكافأة أو الإعانة
١٠٠. إعداد أمر الصرف	أخصائي المكافآت والإعانات والتعويضات الطلابية	نظام أتمتة الإجراءات	أمر الصرف للإعانات أو المكافآت الملف البنكي (Text) مسير المكافأة أو الإعانة
١١٠. مراجعة وإقرار أمر الصرف	المساعد للخدمات /مدير إدارة دعم الخدمات المساعدة لإدارات/ مكاتب التعليم	نظام أتمتة الإجراءات	أمر الصرف للإعانات أو المكافآت مسير المكافأة أو الإعانة الملف البنكي (Text)

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	أخصائي المكافآت والإعانات والتعويضات الطلابية	مدير إدارة دعم الخدمات المساندة لإدارات/ مكاتب التعليم	مدير عام إدارة 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		يعد (R)		
٦	إقرار قرار أمر الصرف واستحقاق المكافأة أو الإعانة				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		يعتمد (A)، يعد (R)		يعد (R)