اجراءات وحدة التدريب والتطوير

المرجع: HR-DEV-P-03

2023/07/09

رقم الإصدار: ٠١

تحرير ومراجعة

اعتماد

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
محمد بن علي المحسن	مدير ادارة العمليات المالية	√		√	√	
احمد بن حشر العتيبي	مدير		√	√		

الاعتماد		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
عبدالله خلوفة ال السريحة	مدير عام –الإدارة العامة للموارد البشرية	
المصادقة		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
محمد بن سعد الحربي	مسؤول قسم الجودة	

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

الوثيقة: HR-DEV-P-03 **رقم الإصدار:** ٠١ **تاريخ الإصدار:** ٢٠٢٣/٠٧/٠٩

١- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ إجراءات وحدة قسم التدريب التابعة لجامعة الأمير سطام.

٢. النطاق

ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز

٣.مرجعية الإجراء

- يلبي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام وزارة التعليم.
- لوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس العلمي.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
م	البند	النوع
١	استمارة الترشيح للبرامج التدريبية لمعهد الإدارة العامة	(استمارة/الكتروني)

المخرجات الرئيسية		
م	البند	النوع
١	قرار الانتداب	(الكتروني)

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

الوثيقة: HR-DEV-P-03 **رقم الإصدار:** ٠١ **تاريخ الإصدار:** ٢٠٢٣/٠٧/٠٩

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. خطة التدريب					
١,٠	اجتماع فريق عمل إدارة تطوير إدارة الموارد البشرية	بناء على طلب المدير العام يعقد اجتماع الفريق لوضع خطة العمل لاعداد استراتيجية التدريب	مدير تطوير الموارد البشرية	ورقي	يوم عمل
١,١	ارسال نماذج تحديد الاجتياج	يتم ارسال النماذج الخاصة بتحديد الاحتياج لوحدات الجامعة تعباً بواسطة المدير المباشر وتعتمد من رئيس الجهة	فريق العمل المختص	ورقي	ساعة
١,٢	تحليل الاوصاف الوظيفية للوظائف الموجودة بالجامعة	يتم تحليل المهارات والقدرات التي تلبي مسميات الاوصاف الوظيفية وتحديدها بدقة	فريق العمل المختص	ورقي	اسبوع
١,٣	تحليل المشاريع والتوجهات المستقبلية للجامعة	يتم تحليل المهارات المطلوبة بناًء على المشاريع المستقبلية والمهارات التي يجب ان توجد لدى الموظفين في الفترة القادمة	فريق العمل المختص	ورقي	اسبوع
١,٤	اعداد التقرير النهائي بالاحتياج	بناًء على تحليل الاوصاف وتحليل المشاريع وما ورد من الجهات يتم تحديد المهارات المطلوبة والأكثر أهمية واعداد تقرير بذلك وتحديد الجهات المقدمة للتدريب	فريق العمل المختص	ورقي	اسبوع
١,٥	اعداد الجدول الزمني لتنفيذ العمليات التدريبية	وضع الخطة الزمنية وبعد الاعتماد يتم التنفيذ في الجهات التدريبية المعتمدة في التقرير النهائي	فريق العمل المختص	ورقي	اسبوع
	اعماد الخطة من صاحب الصلاحية	يتم عرض الخطة على رئيس الجامعة لطلب الاعتماد	مدير عام الموارد البشرية	ورقي	يوم
٢. الدورات الخارجية					
١,٠	موافقة صاحب الصلاحية	موافقة صاحب الصلاحية.	صاحب الصلاحية	سير المعاملات	فوري
١,١	حجز مصاريف الدورات التدريبية	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بارسال خطاب إلى إدارة التخطيط والميزانية لحجز مصاريف الدورة.	إدارة تطوير الموارد البشرية	سير المعاملات	٣٠ دقيقة
١,٢	اختيار المقر	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بالتعميد والتنسيق مع المعهد لإختيار مقر الدورات التدريبية و تحديد تواريخ الدورات.	إدارة تطوير الموارد البشرية	الكتروني	٥ ايام
١,٣	تحديد موعد الدورة	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بالتنسيق مع المتدربين لاختيار الدورة التدريبية وتاريخها ومقرها.	إدارة تطوير الموارد البشرية	الكتروني	٣ ايام

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

الوثيقة: HR-DEV-P-03 **رقم الإصدار:** ٠١ **تاريخ الإصدار:** ٢٠٢٣/٠٧/٠٩

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١,٤	التبليغ النهائي	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بارسال تبليغ رسمي بموعد الدورة التدريبية النهائي ومكان انعقادها عبر البريد الالكتروني.	إدارة تطوير الموارد البشرية	البريد الالكتروني	يوم
١,٥	اصدار امر الاركاب	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإصدار أمر اركاب للمستفيد.	إدارة تطوير الموارد البشرية	موارد / منصة اعتماد	ساعة
١,٦	استلام الخطاب و شهادة الحضور	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية باستلام خطاب مرفق به شهادة حضور الدورة بعد الانتهاء من الدورة التدريبية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	سير المعاملات	فوري
١,٧	تقييم الدورة التدريبية	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإرسال نموذج تقييم الدورة التدريبية عبر رابط يرسل لجميع المتدربين.	إدارة تطوير الموارد البشرية	البريد الالكتروني	٢٠ دقيقة
١,٨	إرسال الارتباط المالي	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإدخال الارتباط المالي على مبلغ الانتداب في نظام موارد.	إدارة تطوير الموارد البشرية	نظام موارد	٣٠ دقيقة
١,٩	إصدار قرار الانتداب	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإصدار قرار الانتداب وإرسال القرار وكامل المعاملة إلى إدارة العمليات المالية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	موارد / سير المعاملات	٢٠ دقيقة
٣. الدورات الداخلية					
٢,٠	ارسال التعميم	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية قبل فترة الترشيح بإرسال تعميم لجميع الجهات بالجامعة للراغبين حضور الدورات التدريبية بتعبئة الاستمارة الموجودة في نماذج الإدارة العامة للموارد البشرية..	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكتروني	٣٠ دقيقة
٢,١	استلام الاستمارات	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بتسليم الاستمارات .	إدارة تطوير الموارد البشرية	سير المعاملات	فوري
٢,٢	رفع الاستمارات	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإدخال بيانات الاستمارات في موقع المعهد.	إدارة تطوير الموارد البشرية	الكتروني	٢٠ دقيقة
٢,٣	قبول المرشحين	عند قبول المرشح تأتي الموافقة مباشرة على جوال المترشح برسالة نصية.	المعهد	الكتروني	فوري
٢,٤	استلام شهادة الحضور لصرف الانتداب	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية عند الانتهاء من الدورة باستلام خطاب مرفق به شهادة حضور الدورة التدريبية لبدء اجراء صرف الانتداب.	إدارة تطوير الموارد البشرية	سير المعاملات	فوري
٢,٥	الارتباط المالي	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإدخال الارتباط المالي على مبلغ الانتداب في نظام موارد.	إدارة تطوير الموارد البشرية	موارد	٢٠ دقيقة
٢,٦	ارسال قرار الانتداب	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإصدار قرار الانتداب وإرسال القرار وكامل المعاملة إلى إدارة العمليات المالية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	موارد / سير المعاملات	٢٠ دقيقة

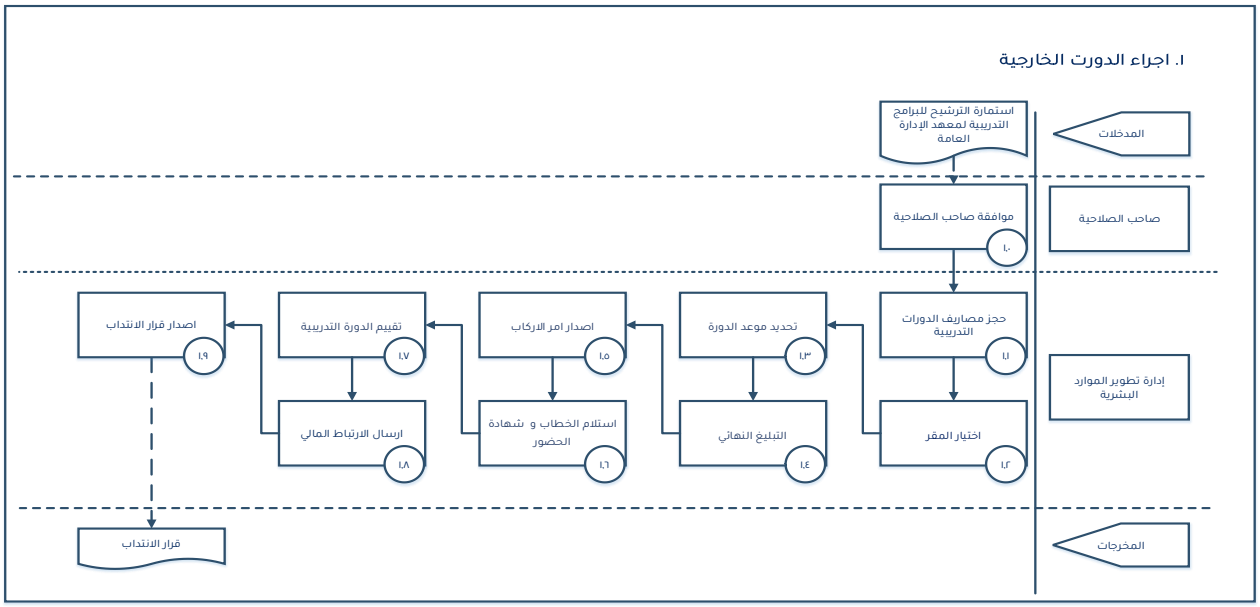
٦.مخطط الاجراء

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

الوثيقة: HR-DEV-P-03 **رقم الإصدار:** ٠١ **تاريخ الإصدار:** ٢٠٢٣/٠٧/٠٩

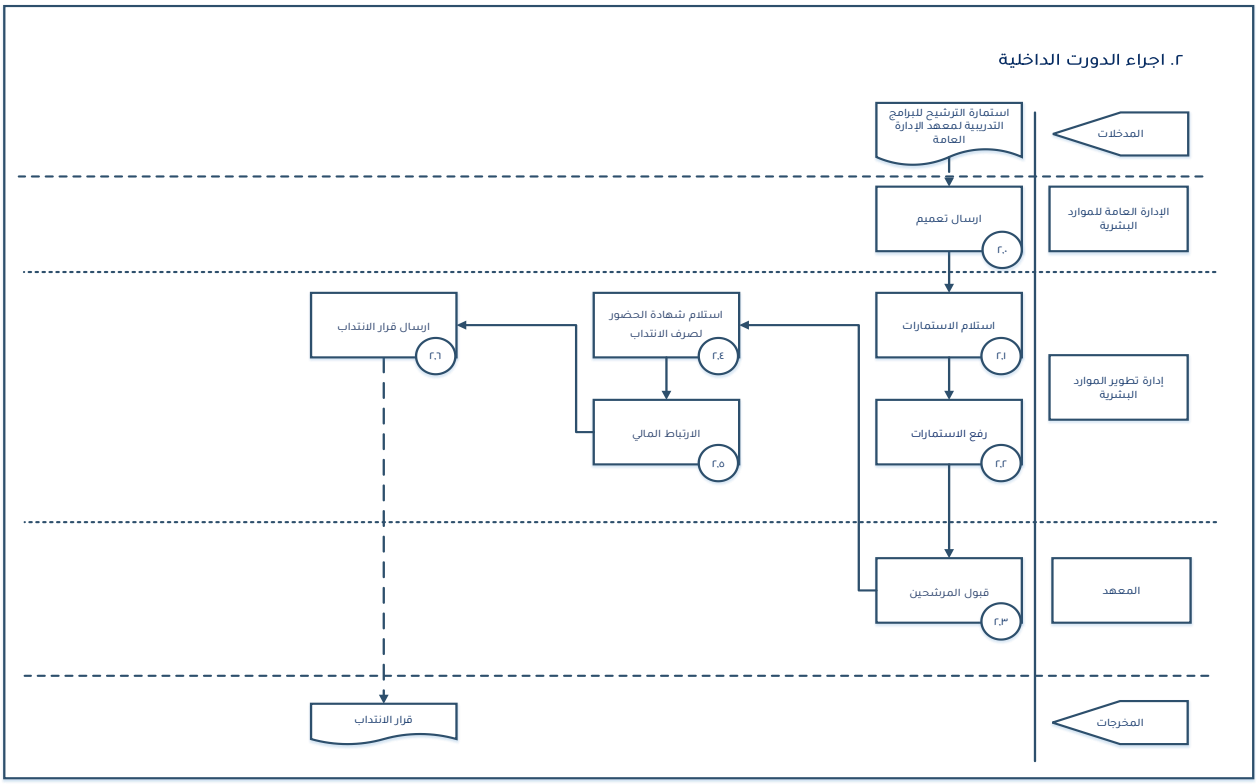


اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

الوثيقة: HR-DEV-P-03 **رقم الإصدار:** ٠١ **تاريخ الإصدار:** ٢٠٢٣/٠٧/٠٩



٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء وحدة قسم التدريب في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ وحدة قسم التدريب
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة ارسال قرار الانتداب – تاريخ وساعة بداية خطوة موافقة صاحب الصلاحية)
الهدف	• سرعة إنجاز إجراء وحدة قسم التدريب تكون وفق البرنامج والخطة • ضبط وتوثيق عملية إجراء وحدة قسم التدريب

٨. النماذج الجاهزة

- استمارة الترشيح للبرامج التدريبية لمعهد الإدارة العامة

٩. تعريف المصطلحات

١-الإجراءات:

- عبارة عن الوثائق المرجعية ذات الأهداف الواضحة لتطبيق القرارات وتنظيم العمل الذي تم تحديده من قبل الأقسام المعنية بناًء على النظام المعتمد المتفق مع أهداف العمل بالإدارة.

٢-الآيزو ٩٠٠١

- أنظمة إدارة الجودة - متطلبات مع إرشادات للاستخدام المتبعة في بناء هذا الإجراء.

٣-المصطلح (DEV)

- إدارة تطوير الموارد البشرية.