

عملية التوثيق

المرجع : HR-DOS-PR

رقم الإصدار : 01

09 ديسمبر 2021

اعتماد

وكيل العمادة للتخطيط والتطوير
د. خالد الديبشي
09 ديسمبر 2021

تحرير ومراجعة

رئيس قسم التوثيق
أ. أحمد دخيل العجلان
09 ديسمبر 2021

المسؤول عن العملية

رئيس قسم التوثيق

اسم العملية

قسم التوثيق

أعضاء العملية

رئيس قسم التوثيق ■ الفريق الإداري بقسم التوثيق

أهداف العملية

توثيق قرارات التعيين والترقية وإنهاء الخدمة والإجازات الاستثنائية لجميع منسوبي الجامعة في موقع وزارة الموارد البشرية والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

نطاق العملية

جميع منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس وموظفين إداريين.

العميل	الخارجي / الداخلي	المتطلبات
أعضاء هيئة التدريس، الموظفين الإداريين	داخلي	تنفيذ جميع القرارات الخاصة بالتوثيق
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	خارجي	نظام ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية	خارجي	نظام تبادل المنافع بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

التوزيع

- عميد عمادة الموارد البشرية
- وكيل عمادة الموارد البشرية للتواصل والمعلومات.
- رئيس قسم التوثيق.
- فريق العمل الإداري بقسم التوثيق.
- ممثل وحدة الجودة والتخطيط.

مرجعية العملية

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام تبادل المنافع بالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- المواصفة القياسية الدولية (ISO 9001:2015).
- دليل الجودة.

مدخلات العملية	مخرجات العملية
قرار تعيين	توثيق قرار التعيين
قرار الترقية	توثيق قرار الترقية
قرار إجازة استثنائية	توثيق قرار الإجازة
قرار إنهاء خدمة	توثيق قرار إنهاء الخدمة والتسجيل في خدمة بيان
مؤهل جديد	تسجيل المؤهل الجديد
المطابقة الدورية لبيانات منسوبي الجامعة	تطابق البيانات المدرجة على النظام الإداري للجامعة مع ما هو مسجل لدى وزارة الموارد البشرية والخدمة المدنية

الموارد المطلوبة للعملية

موارد بشرية (كفاءات ومهارات)

البنية التحتية وبيئة العمل

- توفير وتحديد الأفراد اللازمين لتشغيل العملية، وتحديد الكفاءات الضرورية لهم.
- يمكن الرجوع إلى اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
- توفير المباني والمرافق المصاحبة له.
- توفير مناخ يناسب الأعمال الإدارية والعمليات.
- توفير درجة الحرارة والرطوبة والإضاءة المناسبة.
- توفير أجهزة الحاسب، طابعات، آلات تصوير، والبرمجيات اللازمة وأجهزة الاتصالات.
- توفير ورق، ملفات، مكان لحفظ الملفات.

التعريفات والاختصارات

الرمز	دلالة الرمز	الرمز	دلالة الرمز
HR	عمادة الموارد البشرية	PR	هو رمز العملية
DOS	قسم التوثيق	P	هو رمز الإجراء

طريقة ووقت التدقيق على العملية

التدقيق داخلي ويتم على الأقل مرة في السنة على العملية المذكورة لضمان تطبيق وتحسين هذه العملية باستمرار

بيان التعديلات

رقم الإصدار	رقم التعديل	نوع التعديلات أو الأسباب	رقم الصفحة	التاريخ

سير العملية

#	الإجراء	الرمز المرجعي	النماذج المرتبطة
1	توثيق تعيين جديد	HR-DOS-P-01	X
2	توثيق ترقية	HR-DOS-P-02	X
3	توثيق إجازة استثنائية	HR-DOS-P-03	X
4	توثيق طي القيد (إنهاء الخدمة)	HR-DOS-P-04	X
5	توثيق تسجيل مؤهل جديد	HR-DOS-P-05	X
6	توثيق النقل	HR-DOS-P-06	X
7	التسجيل في خدمة بيان (بعد طي القيد)	HR-DOS-P-07	X
8	تسجيل موظف في نظام التأمينات الاجتماعية	HR-DOS-P-08	X
9	حذف موظف من التأمينات الاجتماعية	HR-DOS-P-09	X
10	مطابقة بيانات الجامعة مع وزارة الموارد البشرية	HR-DOS-P-10	X
11	مطابقة بيانات الجامعة مع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية	HR-DOS-P-11	X

سجلات العملية

اسم السجل	المسؤول	مكان التخزين	مدة التخزين
تعيين معاملة	الموظف المختص	قسم التوثيق	مالا نهاية
ترقية معاملة	الموظف المختص	قسم التوثيق	مالا نهاية
إجازة استثنائية	الموظف المختص	قسم التوثيق	مالا نهاية
إنهاء خدمة	الموظف المختص	قسم التوثيق	مالا نهاية

متابعة وقياس العملية

الهدف	رضا المستفيد
مؤشر الأداء KPI	متوسط نتائج نسبة رضا المستفيدين عن جودة الخدمات المقدمة لهم
المستهدف	90%
العينة	استبيان
تاريخ قياس الهدف	شهري
تاريخ تحقيق الهدف	سنوي
تحديد الخطوات	<ul style="list-style-type: none"> تعميم ونشر الاستبيان من خلال العديد من المنصات في موقع العمادة والجامعة. تقييم النتائج وتحليلها
الهدف	سرعة إنجاز المعاملات وكفاءة الإنتاجية
مؤشر الأداء KPI	عدد المعاملات التي تم إنجازها ÷ إجمالي الوقت المستغرق للمعاملات المنجزة
المستهدف	80% من المعاملات خلال (يوم واحد)
العينة	سجلات ومعاملات
تاريخ قياس الهدف	نصف سنوي
تاريخ تحقيق الهدف	سنوي
تحديد الخطوات	<ul style="list-style-type: none"> تسجيل ورود المعاملة تسجيل صدور المعاملة تسجيل إنجاز المعاملة
الهدف	نسبة أتمتة الخدمات في العمادة
مؤشر الأداء KPI	إجمالي ما تم إنجاز أتمتته من الخدمات في العمادة ÷ إجمالي عدد الخدمات بالعمادة * 100
المستهدف	50% من الخدمات
العينة	خدمة
تاريخ قياس الهدف	سنوي
تاريخ تحقيق الهدف	سنوي
تحديد الخطوات	عن طريق وحدة الويب بالجامعة

خطة التعامل مع المخاطر وإجراءات مواجهتها

خطر عدم توثيق بيانات منسوبي الجامعة

نقص البيانات الخاصة بالجامعة في سجلات وزارة الموارد البشرية ونظام تبادل المنافع بالتأمينات الاجتماعية.	الخطر المحتمل															
عدم وجود بيانات تخص منسوب الجامعة لدى وزارة الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية.	وصف الخطر															
<table border="1"> <tr> <td>مؤكد</td> <td>على الأرجح</td> <td>ممكن</td> <td>نادر</td> <td>غير ممكن</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>√</td> <td></td> </tr> </table>	مؤكد	على الأرجح	ممكن	نادر	غير ممكن	5	4	3	2	1				√		احتمالية حدوث الخطر
مؤكد	على الأرجح	ممكن	نادر	غير ممكن												
5	4	3	2	1												
			√													
عمادة الموارد البشرية، قسم التوثيق	بيانات موقع الخطر															
مطابقة بيانات منسوبي الجامعة مع ما هو مسجل بنظام وزارة الموارد البشرية ونظام تبادل المنافع بالتأمينات الاجتماعية.	سياسة درء الخطر															
<table border="1"> <tr> <td>خطير</td> <td>رئيسي</td> <td>متوسط</td> <td>طفيف</td> <td>ضئيل</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>√</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	خطير	رئيسي	متوسط	طفيف	ضئيل	5	4	3	2	1			√			تأثير الخطر حال حدوثه
خطير	رئيسي	متوسط	طفيف	ضئيل												
5	4	3	2	1												
		√														
عمادة الموارد البشرية، قسم التوثيق / تحويله القسم: 20848 / إيميل القسم: doshr@qu.edu.sa	الجهة المسؤولة/ وسيلة الاتصال															
معرفة وتحديد المسبب الرئيس للخطر.	الإجراء الفوري في حال العلم بالخطر															
<ul style="list-style-type: none"> جمع البيانات الناقصة المسببة لحدوث هذا الخطر توثيق البيانات والتأكد من إكمال البيانات المدرجة لدى وزارة الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية بعد التوثيق 	إجراءات التعامل مع الخطر															
<ul style="list-style-type: none"> بعد الانتهاء من معالجة الخطر، يتم مراجعة جميع البيانات لدى وزارة الموارد البشرية ونظام التأمينات الاجتماعية للتأكد من عدم تكرار حدوث الخطر متابعة جميع ما يستجد وتوثيقه أول بأول. 	إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها															