



دليل إجراءات العمل الموحدة

في كليات عنيزة الأهلية

OC Standard Operating Procedures (SOPs)

الإصدار الأول

١٤٤٢ هـ / ٢٠٢١ م

معتمدة من قبل مجلس الأمناء الثاني





دليل إجراءات العمل الموحدة في كليات عنيزة الأهلية

الإصدار الأول

١٤٤٢هـ - ٢٠٢١م

معتمدة من قبل مجلس الأمناء الثاني

بتاريخ: ٩ / ٩ / ١٤٤٢ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

الصفحة Page	الموضوع Subject
9	الباب الأول: الحوكمة والبيئة التنظيمية Chapter One: Governance and Organizational Environment
10	آلية قياس رضا المنسوين على المناخ التنظيمي SOP of Surveying OC stakeholders' satisfaction with the organizational climate
12	آلية إشراك القيادات والمستفيدين في صنع القرار وضمان مشلكة العنصر النسائي والطلبة في المجالس واللجان SOP for Engaging Male and Female Stakeholders in Decision-making Processes.
15	تقييم جميع المجالس واللجان بالكليات SOP for Evaluating the Effectiveness of OC Councils & Committees
18	الباب الثاني: توكيد الجودة Chapter Two: Quality Assurance
19	آليات استطلاع آراء الطلبة حول الخدمات المقدمة لهم SOP for Surveying Student Opinions about OC Services
21	آليات استطلاع آراء الخريجين ورؤباب العمل SOP for Surveying the Opinions of OC Alumni & Employers
23	الباب الثالث: الموارد البشرية Chapter Three: Human Resources
24	إجراءات استقطاب القيادات الأكاديمية والإدارية ذات الكفاءة المناسبة SOP for Attracting Qualified Academic and Administrative Leaders
27	إجراءات الاستعانة بهيئة التدريس المتعاونين والذين يعملون بدوام جزئي SOP for Recruiting part-time teaching staff
30	إجراء توظيف عضو هيئة تدريس Recruiting Full-time Teaching Faculty

المحتويات

الصفحة Page	الموضوع Subject
33	إجراءات استحداث وظيفة (للهيئة الإدارية) SOP for Recruiting Administrative and Technical Staff
36	إجراءات إعادة توزيع الموظفين من إدارة إلى أخرى SOP for Transferring a Staff to another Department
39	إجراءات التكليف بساعات إضافية وعمل اداري لأعضاء هيئة التدريس SOP for Assigning Teaching Faculty for Extra-time Work
43	إجراءات التكليف بعمل إضافي للإداريين خلال أوقات العمل الرسمي SOP for Assigning Staff for Extra-time during Working Hours
46	إجراءات التكليف بعمل إضافي للإداريين خارج أوقات العمل الرسمي SOP for Assigning Staff for Extra-time after Working Hours
49	إجراء صرف الرواتب SOP for Paying Payrolls
51	إجراءات صرف بدل السكن SOP for Housing Allowance Disbursement
53	إجراءات صرف بدل تذاكر سفر SOP for Ticket Allowance Disbursement
55	إجراء صرف تذاكر سفر للمتقاعدين نهاية العام الدراسي
57	إجراءات صرف مكافآت SOP for Bonus/Reward Disbursement
59	إجراءات طلب الإجازة SOP for Leave Request

المحتويات

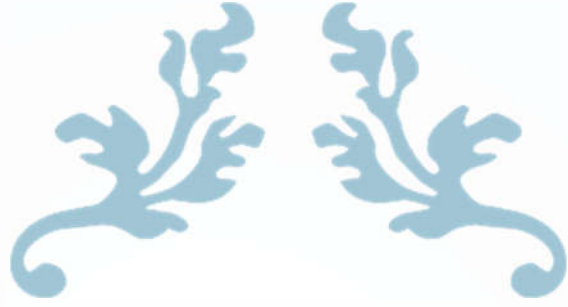
الصفحة Page	الموضوع Subject
61	إجراءات طلب إجازة مرضية SOP for Sick Leave Request
63	إجراءات الاستقالة SOP for Resignation
66	آليات مناسبة لاستبقاء هيئة التدريس والموظفين الأكفاء SOP for retaining qualified teaching and other staff
68	إجراءات إنهاء الخدمة SOP for Termination of Contract
71	إجراءات إنهاء الخدمة ببلوغ السن النظامي SOP for Retirement
74	إدارة سجلات الموظفين SOP for Staff Record Management
76	حفظ وثائق أصول مؤهلات أعضاء هيئة التدريس SOP for Record-keeping of Staff's Original Documents
78	إعداد برنامج تدريبي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين SOP for Preparing a Training Program for Teaching and other staff
80	الباب الرابع: خدمة المجتمع والبحث العلمي Chapter Four: Community Service and Research
81	ضمان مشاركة منسوبي الكليات في أنشطة خدمة المجتمع SOP for Involving OC Stakeholders in Community Services
84	آليات تضمن مشاركة أعضاء هيئة التدريس باستمرار في الأنشطة العلمية والبحثية والمهنية SOP for Involving Teaching Faculty in Research, scientific, and Professional Activities

المحتويات

الصفحة Page	الموضوع Subject
87	إجراءات تقديم الدعم المالي والمهني لهيئة التدريس، وبخاصة حديثي الخبرة، في المجالات التعليمية والبحثية. SOP for Providing Necessary Financial and Professional Support to Teaching Staff Specially the Inexperienced Ones in the Fields of Education and Research
89	إجراءات الشكاوى والتظلمات SOP for Complaints and Grievances
93	إجراءات تقييم وضمان الرقابة الذاتية SOP for Evaluating and Maintaining Self-censorship
95	إجراء تأصيل مبدأ الرقابة الذاتية لدى المنسوين والطلاب SOP for Consolidating Self-censorship for Staff and Students
97	الفصل الخامس: الخدمات والمصادر
98	آليات إدارة وحفظ وحماية وتحديث سجلات الطلبة ووضع نسخ احتياطية لها (Backup) SOP for managing, keeping, protecting and updating student records and saving backup copies
102	إجراءات التوفير الكمي والنوعي المناسب لمصادر التعلم والخدمات المرتبطة بها SOP for Providing Suitable Quantitative and Qualitative Learning Resources
104	الفصل السادس: الأنشطة الطلابية
105	إجراء إنشاء نادي طلابي SOP for Establishing a Student Club
108	الانتخابات الطلابية لرواد الأندية SOP for Nominating Student Club Leaders
111	إجراءات التعاون بين الإدارات والاقسام لإقامة نشاط SOP For Coordinating Activities among Programs and Departments

المحتويات

الصفحة Page	الموضوع Subject
113	إجراءات التجهيز لإقامة الحفلات والمناسبات (ختام الأنشطة وحفل التخرج) SOP for Festival Planning and Management
116	إجراءات تفعيل الرحلات الطلابية SOP for Student Field Trips
118	إجراءات إقامة نشاط داخل الكليات مقدم من جهة خارجية SOP for Involving External Stakeholders in Student Activities
120	إجراءات تفعيل نشاط خارجي SOP for Organizing an External Activity
122	الباب السابع: الشؤون المالية
123	إجراء مراقبة الإنفاق ومتابعة الالتزام بالميزانية SOP for monitoring OC expenditure and compliance with the budget
125	إجراءات عمليات تدقيق مالي داخلية وخارجية باستقلالية SOP for Conducting Independent internal and external financial auditing
127	الباب الثامن: البنية التحتية والتجهيزات
128	إجراءات طلب صيانة فورية أو تركيب أحبار آلات طباعة وتصوير SOP for Instant Maintenance or Installing Printer Inks



الباب الأول: الحوكمة والبيئة التنظيمية

**Chapter One: Governance and
Organizational Environment**



Chapter One: Governance and Organizational Environment

آلية قياس رضی المنسويين على المناخ التنظيمي

SOP Of Surveying OC Stakeholders' Satisfaction with The Organizational Climate

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Mechanism of measurement of OC stakeholders' satisfaction with the organizational climate	مسمى الإجراء: آلية قياس رضا المنسويين على المناخ التنظيمي
Department: Quality Assurance Administration	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة توكيد الجودة
Prepared by: Quality Assurance Administration	الجهة المعدة للإجراء: إدارة توكيد الجودة
Date Prepared: 1/7/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/٧/١
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي
Date Reviewed: 23/7/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/٧/٢٣
Next Review Due: 1/7/2021	تاريخ المراجعة القادمة: ٢٠٢١/٧/١
Approved by: Chief supervisor	اعتمدت من قبل: المشرف العام
Purpose - Identify the prevalent atmosphere in the Colleges and its effect on the affiliates - Identify about the nature of communication inside the Colleges and its effect on job satisfaction - Identifying the relation between the decision-making process and affiliates' satisfaction. - Provision of suitable organizational and environmental atmosphere for achieving the Colleges' mission.	الغرض من الإجراء: - التعرف على المناخ السائد في الكليات وتأثيره على المنسويين. - التعرف على طبيعة الاتصال داخل الكليات ومدى مساهمته في التأثير على الرضى الوظيفي. - محاولة تحديد العلاقة بين الظروف المتعلقة باتخاذ القرار ورضى المنسويين. - التوصل إلى نتائج تساعد على إيجاد مناخ تنظيمي وبيئي ملائم لتحقيق رسالة الكليات.

Chapter One: Governance and Organizational Environment

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>Definitions/Acronyms</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizational atmosphere: All internal circumstances, processes and characteristics which distinguish Onaizah Colleges from other colleges and which affect the affiliates' situations. - Job satisfaction: The positive feelings and attitude of the employee created by a favorable atmosphere in which he can fulfil his needs. 	<p>التعريفات/الاختصارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المناخ التنظيمي: مجموعة الظروف الداخلية والعمليات والخصائص التي تميز الكليات عن الكليات الأخرى والتي تؤثر بدورها على أوضاع المنسويين. - الرضى الوظيفي: مجموعة الاتجاهات والمشاعر التي يحملها الموظف من خلال تأثره بالمناخ داخل الكليات بحيث يستطيع تحقيق احتياجاته.
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizational Climate is circulated to all OC stakeholders at the end of each academic year. 2. Quality Assurance Administration explains the importance of the survey to OC stakeholders and urges them to fill it out. 3. The survey results are analyzed by the Quality Assurance Administration, and a report about the results is prepared and submitted to the owners. 4. The owners review the report and reply to findings along with an action plan. 5. The report along with the recommendations are submitted to the chief supervisor. 6. Upon the approval of the recommendations by the chief supervisor, they are sent back to the owners for implementation. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يتم نشر استبانة المناخ التنظيمي لجميع منسوبي الكليات مرة كل عام دراسي. ٢. يتم توضيح أهمية الاستبانة وحث المنسويين على التعبئة من قبل وحدات الجودة. ٣. تفرغ وتحليل النتائج من قبل إدارة توكيد الجودة، وإعداد تقرير بنتائج الاستبانات ورفعها للجهات المعنية. ٤. تقوم الجهات المرجعية بالاطلاع على التقرير وإبداء الرأي حولها مع تضمين خطة عمل لمعالجة التوصيات. ٥. ترفع التقارير والتوصيات للمشرف العام. ٦. بعد اعتماد المشرف العام على التوصيات اللازمة، تحال إلى الجهات المرجعية للعمل عليها.
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OC organizational Climate Survey. 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استبانة قياس المناخ التنظيمي.

Chapter One: Governance and Organizational Environment

آلية إشراك القيادات والمستفيدين في صنع القرار وضمان مشاركة العنصر النسائي
والطلبة في المجالس واللجان

SOP For Engaging Male and Female Stakeholders in Decision-
Making Processes

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Engaging male and female leaders, teaching faculty, staff, and students in decision-making processes.	مسمى الإجراء: آلية مشاركة القيادات والمستفيدين في صنع القرار وضمان مشاركة العنصر النسائي والطلبة في المجالس واللجان.
Department: Councils and Committees Administration	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة المجالس واللجان
Prepared by: Institutional Accreditation Sub-committee	الجهة المعدة للإجراء: اللجنة الفرعية للاعتماد المؤسسي.
Date Prepared: 1/7/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩-٧-١
Reviewed by: Senior Committee for Institutional Accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 17/7/2019	تاريخ المراجعة: 17/7/2019
Next Review Due: 1/7/2023	تاريخ المراجعة القادمة: 1/7/2023
Approved by: Chief Supervisor	اعتمدت من قبل: المشرف العام
Purpose: Engaging male and female leaders, teaching faculty, staff, and students in decision-making processes.	الغرض من الإجراء: مشاركة القيادات والمستفيدين في صنع القرار وضمان مشاركة العنصر النسائي والطلبة في المجالس واللجان.

Chapter One: Governance and Organizational Environment

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>Definitions/Acronyms</p> <p>- Councils: refer to a group of individuals who meet to make decisions and provide consultations about issues for which they were assigned. They act as a legislative group representing an administration, deanship, and category individuals.</p> <p>- Committees: are a small group of individuals who are assigned to implement decisions and plans of higher administration, committees, and councils.</p>	<p>التعريفات/الاختصارات:</p> <p>- المجالس: مجموعة من الأفراد يجتمعون لاتخاذ القرارات، والتشاور حول مواضيع ضمن نطاق عملها، يعملون، كهيئة تشريعية تمثل إدارة، عمادة، فئة.</p> <p>- اللجان: هي مجموعة أفراد صغيرة تعمل لتنفيذ قرارات إدارة ولجان ومجالس عليا.</p>
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. One male and one female representative should attend the councils and committees to discuss issues related to their interests. 2. Teaching faculty should participate in the membership of relevant councils and committees (e.g., recruitment committee, student issue committee, exam higher committee). 3. Administrative staff should participate in the membership of relevant councils and committees (e.g., investment committee, financial planning sub-committee, HR committee, and student affairs committee). 4. All college and departmental councils should be represented by an adequate number of female faculty and staff. 5. Student membership should be indicated in all administrative decisions of committee formation. 6. An item for female staff performance on committees should be included into their performance evaluation. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- حضور ممثل للطلاب وممثلة للطالبات في مجالس الأقسام والكليات في القرارات المتعلقة بهم. 2- مشاركة أعضاء هيئة التدريس في مجالس الأقسام والكليات وكافة لجان الكلية مثل (لجنة استقطاب أعضاء هيئة التدريس - لجنة القضايا الطلابية - اللجنة العليا للاختبارات....). 3- مشاركة الموظفين في العديد من اللجان مثل (لجنة تنمية الاستثمار - اللجنة الفرعية للتخطيط المالي - اللجنة الفرعية للموارد البشرية - لجنة شؤون الطلاب....). 4- مجالس الأقسام والكليات تضمن تمثيل نسائي لمن تشغل وظائف تدريسية وقيادية داخل الأقسام والكليات. 5- ضرورة تضمين قرارات التشكيل عنصر نسائي في المجالس واللجان. 6- إضافة المشاركة في المجالس واللجان في عناصر تقييم أداء العنصر النسائي.

Chapter One: Governance and Organizational Environment

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none">- OC Councils and committee's evaluation rubric, indicating the involvement of female individuals and students.- Committee formation template containing an item for the membership of male and female leaders, staff, and students.	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none">- نموذج تقييم فاعلية أداء المجالس واللجان يظهر وجود مشاركة العنصر النسائي والطلبة في بعض المجالس واللجان.- نموذج تشكيل اللجان يحتوي على بند إشراك القياديين والعنصر النسائي والطلبة.

Chapter One: Governance and Organizational Environment

تقييم جميع المجالس واللجان بالكليات

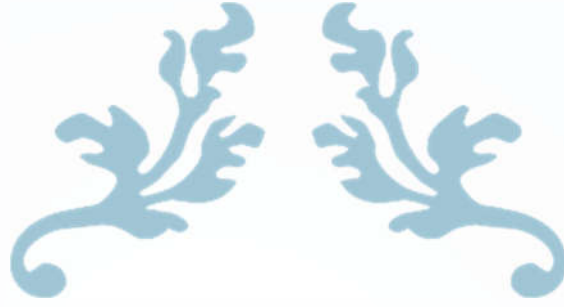
SOP for Evaluating the Effectiveness of OC Councils & Committees

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Evaluating the effectiveness of OC councils and committees	مسمى الإجراء: تقييم جميع المجالس واللجان بالكليات
Department: Administration of councils and committees	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة المجالس واللجان
Prepared by: Council and Committee Administration	الجهة المعدة للإجراء: إدارة المجالس واللجان
Date Prepared: 1/7/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩ / ٧ / ١ م
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي
Date Reviewer: 10/07/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩ / ٧ / ١٠
Next Review Due: 1/7/2023	تاريخ المراجعة القادمة: ٢٠٢٣ / ٧ / ١
Approved by: Chief supervisor	اعتمدت من قبل: المشرف العام
Purpose: Assessing all OC councils and committees	الغرض من الإجراء: تقييم أعمال المجالس واللجان المختلفة بالكليات
Definitions/Acronyms - Councils: a group of individuals who meet to take decisions about issues within the scope of their work. - Committees: a small group of individuals assigned to implement decisions and plans of higher councils.	التعريفات/الاختصارات: - المجالس: مجموعة من الأفراد يجتمعون لاتخاذ قرارات والتشاور حول مواضيع ضمن نطاق عملهم، كهيئة تشريعية تمثل إدارة، عمادة، إلخ. - اللجان: هي مجموعة أفراد صغيرة تعمل لتنفيذ قرارات إدارة، لجان، مجالس عليا.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In coordination with the different council and committee secretaries, a schedule is circulated in a particular form at the beginning of each academic semester which contains all the periodic meetings in accordance with the general curriculum of councils and committees. 2. A time-table is set for submitting meeting minutes. 3. An approved copy of the meeting minutes of all councils and committees must be submitted to the administration of councils and committees at a specified scheduled date. 4. The administration of councils and committees prepares a report about performance assessment indicators for each council/committee at the end of each academic semester in collaboration with the secretaries of the different councils and committees (using a special form for recording the ratio of the decisions and recommendations which have been implemented for each council/committee individually). 5. At the end of each year/semester, an electronic questionnaire is distributed which is used in the self-assessment of the performance of councils and committees and which must be filled out by all the members of the various councils and committees without mentioning their names. 6. Also, at the end of each year, a number of the Colleges' affiliates are nominated who are not members of these councils and committees but whose work is somehow 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يتم التنسيق مع كل من أمناء المجالس واللجان المختلفة لتسليم جدولة بالاجتماعات الدورية مع بداية كل عام/ فصل دراسي في النموذج المخصص لذلك، وفق التقويم العام للمجالس واللجان. ٢. يتم تحديد وقت محدد لتسليم محاضر الاجتماعات. ٣. يتم تسليم إدارة المجالس واللجان نسخة معتمدة من محاضر الاجتماعات الخاصة بالمجالس واللجان في وقت محدد يتم جدولته كذلك. ٤. تقوم إدارة المجالس واللجان بالتعاون مع أمناء المجالس واللجان المختلفة مع نهاية كل فصل دراسي بإعداد تقرير بمؤشرات تقييم الأداء بالنسبة لكل مجلس/ لجنة (وذلك باستخدام النموذج المعد لحصر نسبة القرارات والتوصيات التي تم تنفيذها لكل مجلس/ لجنة على حدة). ٥. يتم مع نهاية كل عام/ فصل توزيع استبيان الكتروني خاص بالتقييم الذاتي لأداء المجالس واللجان لكافة أعضاء المجالس واللجان المختلفة ليقوموا باستيفائه دون ذكر أسمائهم. ٦. يتم كذلك مع نهاية كل عام/ فصل ترشيح عدد من منسوبي الكليات ممن يتصل عملهم بهذه المجالس واللجان من غير الأعضاء لتوزيع الاستبيان الخاص بالتقييم المستقل عليهم بصورة سرية ليقوموا باستيفائه دون ذكر أسمائهم.

Chapter One: Governance and Organizational Environment

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>related to the work of these councils and committees in order to have the independent assessment questionnaire distributed to them confidentially so that they fill it out without mentioning their names.</p> <p>7. The administration of councils and committees asks one of its officials to extract the results and make a report about them.</p> <p>8. Analyzing the results of the questionnaire and preparing a report about them.</p> <p>9. Submitting the report to the chief supervisor and receiving his observations.</p> <p>10. Sending a feedback to the council secretaries/committee chairs to discuss and implement them.</p>	<p>٧. تكلف إدارة المجالس واللجان أحد الموظفين بتفريغ النتائج وإعداد ملخص بها.</p> <p>٨. تحليل نتائج الاستبانة وإعداد تقرير خاص بها.</p> <p>٩. عرض التقرير على سعادة المشرف العام، واستلام ملحوظاته.</p> <p>١٠. إرسال تغذية راجعة لأمناء المجالس/رؤساء اللجان لمناقشتها والعمل بموجبها.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Council and committee calendar. - Form for performance assessment indicators of councils/committees - Councils and committee's self-assessment. - Satisfaction surveys measuring the performance of councils and committees related to Onaizah Colleges (independent assessment) 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج جدول اجتماعات المجالس واللجان. - نموذج مؤشرات تقييم أداء المجلس/ اللجنة. - استبانة قياس مدى الرضا الذاتي للأعضاء عن أداء المجالس واللجان بكليات عنيزة الأهلية (التقييم الذاتي). - استبانة قياس مدى الرضا لمنسوبي الكليات عن أداء المجالس واللجان ذات الصلة بكليات عنيزة الأهلية (تقييم مستقل).



الباب الثاني: توكيد الجودة

Chapter Two: Quality Assurance



Chapter Two: Quality Assurance

آليات استطلاع آراء الطلبة حول الخدمات المقدمة لهم

SOP for Surveying Student Opinions about OC Services

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Surveying student opinions about OC services	مسمى الإجراء: آليات استطلاع آراء الطلبة حول الخدمات المقدمة لهم
Department: Quality unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الجودة
Prepared by: Quality Assurance Administration	الجهة المعدة للإجراء: إدارة توكيد الجودة
Date Prepared: 7/8/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩-٨-٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Surveying student opinions about the services and activities provided to them and using the results for the continuous improvement of these services and activities.	الغرض من الإجراء: استطلاع آراء الطلبة حول الخدمات والأنشطة المقدمة لهم واستخدام النتائج بهدف التحسين المستمر لهذه الخدمات والأنشطة.
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -

Chapter Two: Quality Assurance

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Announcing and stating a detailed list of the services provided by the Colleges to its students which must be constantly portrayed on the screens in the lobbies and entrances of the Colleges' building. 2. Preparing a simple and inclusive questionnaire which embraces all the activities and services provided by the Colleges to students. 3. Making available a box for propositions for each service or activity in prominent places in the Colleges (mosque, cafeteria, playground, student affairs, lecture halls....) 4. Establishing a widely publicized special mail for propositions about student services and activities which could be used by students to express their views. 5. Disseminate the survey results transparently so as to achieve a real improvement in services. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. نشر وإعلان قائمة بالخدمات التي تقدمها الكليات للطلاب بالتفصيل وتكون معلنة بشكل مستمر في شاشات الردهات والمداخل والموقع الإلكتروني الخاص بالأنشطة الطلابية. ٢. إعداد استبانة وافية وبسيطة تستوفي جميع الأنشطة والخدمات التي تقدمها الكليات للطلبة. ٣. توفير صناديق للاقتراحات لكل خدمة ونشاط على حدة تكون موجودة بشكل واضح وبارز للطلاب في مكان كل خدمة على حدة (المصلى، الكافتيريا، الملعب، شؤون الطلاب، قاعات الدرس، المصلى....) ٤. إنشاء بريد خاص بالاقتراحات حول الخدمات والأنشطة الطلابية يكون مقصداً لمن يريد إبداء رأي أو اقتراح من الطلاب، ويتم إعلانه بشكل واضح ومكرر للطلاب. ٥. نشر نتائج الاستطلاعات -بكل شفافية- وذلك بغرض التحسين الحقيقي للخدمات وتوضيح النتائج بالموقع الإلكتروني الخاص بالأنشطة الطلابية.
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OC Service Survey 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استبانة الخدمات

Chapter Two: Quality Assurance

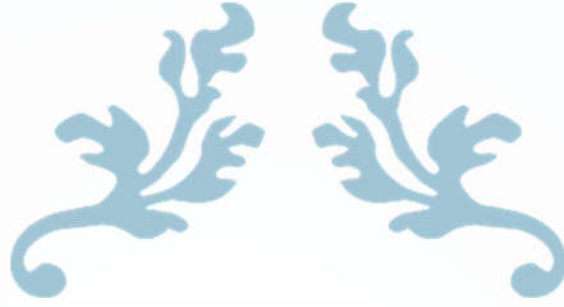
آليات استطلاع آراء الخريجين وأرباب العمل

SOP for Surveying the Opinions of OC Alumni & Employers

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Mechanisms of surveying the opinions of alumni and employers	مسمى الإجراء: آليات استطلاع آراء الخريجين وأرباب العمل
Department: Alumni unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الخريجين
Prepared by: Quality Assurance Administration	الجهة المعدة للإجراء: إدارة توكيد الجودة
Date Prepared: 2/8/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩ / ٨ / ٢ م
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء:
<ul style="list-style-type: none"> - Measuring the suitability of the knowledge and skills of the Colleges' graduates for the needs of employers and practice of the profession. - Identifying the important obstacles facing the graduates of Onaizah Colleges after graduating and joining the labor market. - Making use of the survey about the latest developments as a cornerstone for developing the educational structure. 	<ul style="list-style-type: none"> - قياس مدى مناسبة معارف ومهارات خريج الكليات لتلبية متطلبات جهات العمل وممارسة المهنة. - الوقوف على أهم العقبات التي تواجه الخريجين بكليات عنيزة بعد تخرجهم والتحاقهم بسوق العمل. - الاستفادة من الاستطلاع حول التطورات المستحدثة، كركيزة أساسية في تطوير منظومة التعليم.

Chapter Two: Quality Assurance

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>Definitions/Acronyms</p> <p>- Graduates: OC students who completed their studies.</p> <p>- Employers: OC graduates' actual or potential jobs</p>	<p>التعريفات/الاختصارات:</p> <p>- الخريجون: طلبة الكليات الذين أنهو دراستهم في الكليات</p> <p>- أرباب العمل: جهات التوظيف.</p>
<p>Step-by-step Procedures:</p> <p>1. Updating OC alumni database on a semesterly basis.</p> <p>2. Updating OC employer database on an annually basis.</p> <p>3. Circulating, analyzing, and reporting on alumni survey, with results sent to Alumni Unit.</p> <p>4. Circulating, analyzing, and reporting on employer survey, with results sent to Alumni Unit.</p> <p>5. Studying results and making use of them in developing educational outcomes in the Colleges.</p>	<p>خطوات الإجراءات:</p> <p>١. تحديث قاعدة بيانات خريجي الكليات نهاية كل فصل دراسي.</p> <p>٢. حصر قاعدة بيانات أرباب العمل نهاية كل عام أكاديمي.</p> <p>٣. توزيع استبانة الخريجين مرة كل عام دراسي وتحليل النتائج وإرسالها لوحدة الخريجين.</p> <p>٤. توزيع استبانة أرباب العمل مرة كل عام دراسي وتحليل النتائج وإرسالها لوحدة الخريجين.</p> <p>٥. يتم دراسة النتائج والاستفادة منها في تطوير مخرجات التعليم بالكليات</p>
<p>Definitions/Acronyms</p> <p>- Businessmen: employers</p>	<p>التعريفات/الاختصارات:</p> <p>- أرباب العمل: جهات التوظيف.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <p>- Alumni Survey.</p> <p>- Employer Survey.</p>	<p>النماذج المستخدمة:</p> <p>- استبانة الخريجين.</p> <p>- استبانة أرباب العمل.</p>



الباب الثالث: الموارد البشرية

Chapter Three: Human Resources



Chapter Three: Human Resources

إجراءات استقطاب القيادات الأكاديمية والإدارية ذات الكفاءة المناسبة

SOP for Attracting Qualified Academic and Administrative Leaders

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Attracting Qualified Academic and Administrative Leaders	مسمى الإجراء: إجراءات استقطاب القيادات الأكاديمية والإدارية ذات الكفاءة المناسبة
Department: Human Resources Unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: لجنة الاستقطاب + وحدة الموارد البشرية
Prepared by: Human Resources Unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 1 / 7 / 2017	تاريخ الإعداد: ١ / ٧ / ٢٠١٧ م
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose Unifying and improving the processes and standards for recruitment and nomination of competent academic and administrative leadership to realize the Colleges' goals.	الغرض من الإجراء: توحيد وتجويد عمليات ومعايير استقطاب وترشيح القيادات الأكاديمية والإدارية ذات الكفاءة لتحقيق أهداف الكليات.
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات:

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The unit of human resources addresses the two colleges and other administrations about their needs for leaders. 2. The unit advertises the vacant leading post through the electronic site of the Colleges and its twitter account while specifying the basic requirements for occupying the post and a brief description of it. 3. Receiving the applications for the post and referring them to the relevant authorities to determine how useful the applicants might be for the institution. 4. Applicants who fulfil the requirements for the vacant post are selected. 	<p>الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تقوم وحدة الموارد البشرية بمخاطبة الكليتين والإدارات الأخرى بخصوص احتياجاتهم لقياديين. ٢. تقوم الوحدة بالإعلان عن الوظيفة القيادية الشاغرة من خلال الموقع الإلكتروني للكليات وحسابها في تويتر، مع تحديد المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة ووصف مختصر لها. ٣. استقبال طلبات الترشيح وتحديد اتجاهاتهم نحو الجهات المرجعية لتحديد مدى الاستفادة منها. ٤. يتم انتقاء المرشحين المستوفين لشروط الوظيفة المتاحة.
<p><u>A-Academic leaders:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CVs are checked up by the recruitment committee in order to ascertain that the applicant: <ul style="list-style-type: none"> - Is a Ph.D. holder. - Has previous leadership, academic and community service experience. - Has published research and participations in conferences. 2. Passing the personal interview. 	<p><u>أ – القياديون الأكاديميون:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ١ - يتم فحص السير الذاتية من قبل لجنة الاستقطاب للتأكد من: <ul style="list-style-type: none"> • الحصول على درجة الدكتوراه. • خبرات سابقة قيادية وأكاديمية وعلمية وخدمة المجتمع. • أنشطة بحثية منشورة ومشاركات في مؤتمرات. ٢ - اجتياز المقابلة الشخصية.

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p><u>B-Administrative leaders</u></p> <p>1. CVs are checked up by the recruitment committee in order to ascertain that the applicant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Has the required high qualification. • Has adequate experience in administrative work in the required area. • Adequate computer program skills and in office applications <p>2. Passing personal interview.</p>	<p>ب – القياديون الإداريون:</p> <p>١. يتم فحص السير الذاتية من قبل لجنة الاستقطاب والتأكد من:</p> <p>٢. الحصول على مؤهل عال حسب المؤهل المطلوب.</p> <p>٣. خبرة في العمل الإداري لنفس المجال.</p> <p>٤. إجادة التعامل مع برامج الحاسب الآلي وتطبيقات الأوفيس.</p> <p>٢. اجتياز المقابلات الشخصية.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Job advertisement template. - Personal meetings form. 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج إعلان وظيفي. - نموذج المقابلة الشخصية.

Chapter Three: Human Resources

إجراءات الاستعانة بهيئة التدريس المتعاونين والذين يعملون بدوام جزئي

SOP for Recruiting Part-Time Teaching Staff

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedures of recruiting part-time teaching staff such that they make a reasonable percentage of the total number of the staff in question.	مسمى الإجراء: إجراءات الاستعانة بهيئة التدريس المتعاونين والذين يعملون بدوام جزئي، وضمان التوازن في نسبتهم إلى هيئة التدريس المعينين
Department: Human Resources Unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الموارد البشرية
Prepared by: Human Resources Unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: July 2019	تاريخ الإعداد: يوليو ٢٠١٩
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose Controlling the processes of contracting with part-time teaching staff and making sure that they make a reasonable percentage of the total number of the staff in question.	الغرض من الإجراء: ضبط عمليات الاستعانة بهيئة التدريس المتعاونين والذين يعملون بدوام جزئي، ومراعاة التوازن في نسبتهم إلى هيئة التدريس المعينين.
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات:

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Before contracting: <ol style="list-style-type: none"> 1. Determining the needs for part-time teaching staff before the beginning of the academic year by checking up the teaching work-load of the present teaching staff. 2. Determining the skills and characteristics which the Colleges is seeking in the part-time members. 3. Setting a percentage for the part-time members in relation to the total number of the relevant teaching staff. 4. Filling out the relevant form. 5. Receiving the CVs of members working as part-time staff for the first time. 6. Keeping a copy of the CV (as required by the quality and accreditation unit) 7. Bringing the academic certificates from a high educational institution in the Kingdom. 8. Receiving a letter of consent from the employer of the part-time staff member. 9. Making sure that the part-time staff member has permission to work (for non-Saudis). 10. The part-time teaching staff member must be a PhD holder at least in the specialization which he teaches in the Colleges but the Colleges may make exceptions to this provided that it is no less than a Master degree. 11. Adding an item on the termination of the part-time work which includes: (submitting student grades, student papers, quality files, Blackboard system requirements etc.) with signatures by the relevant official for each item. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • قبل التعاون: <ol style="list-style-type: none"> ١. تحديد الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس المتعاونين قبل بداية العام الدراسي من خلال تدقيق العبء التدريسي للأعضاء الحاليين. ٢. تحديد المهارات والسمات التي تحتاجها الكليات في الأعضاء المتعاونين. ٣. وضع نسبة مئوية للمتعاونين مقابل الأعضاء بدوام كامل. ٤. تعبئة نموذج التعاون. ٥. استلام السير الذاتية للعضو المتعاون لأول مرة مع الكليات ٦. الاحتفاظ بنسخة السيرة الذاتية (لاحتياجات الجودة والاعتماد). ٧. إحضار الشهادات العلمية للمطابقة. ٨. استلام خطاب الموافقة من جهة العمل للمتعاون. ٩. التأكد من أن المتعاون مسموح له بالعمل (بالنسبة لغير السعوديين). ١٠. يشترط في التعاقد مع عضو هيئة التدريس متعاون أن يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراه في التخصص الذي يدرسه في الكليات كحد أدنى وللولايات الاستثناء من ذلك على ألا تقل عن مؤهل الماجستير. ١١. إضافة بند إخلاء مهمة التعاون، والذي يحتوي على: تسليم درجات الطلبة، أوراق الطلبة، ملفات الجودة، متطلبات نظام بلاكبود، إلخ) مع توقيعات المسؤول عن كل بند.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>• After contracting:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giving the part-time member a teaching workload not exceeding the minimum determined by the department. 2. Making sure to maintain the stipulated percentage of part-time staff to the total number of the relevant staff members. 3. Making sure the new part-time member attends the orientation programs of the Colleges. 4. Making sure the new part-time member checks the student electronic attendance as required by the Colleges. 5. Making sure the part-time member records the final exam grades as required by the Colleges. 6. Making sure the part-time member submits quality requirements in accordance with quality evaluation including the course report. 7. 8. Making sure the part-time member submits student course evaluations so as to prepare an improvement plan. 	<p>• بعد التعاقد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. التأكد من إسناد جدول دراسي لا يتعدى الحد الأدنى من الساعات التي يحددها القسم. ٢. متابعة تحقيق نسبة المتعاونين مقابل الأعضاء بدوام كامل. ٣. التأكد من حضور المتعاون الجديد لبرامج التهيئة في الكليات. ٤. التأكد من إكمال المتعاون للتدريب الإلكتروني للطلبة بالطريقة التي تحددها الكليات. ٥. التأكد من رصد المتعاون الدرجات بالطريقة التي تحددها الكليات. ٦. التأكد من تسليم المتعاون لمتطلبات الجودة وفق تقويم الجودة بما فيها تقرير المقرّر. ٧. تسليم المتعاقد تقييمات الطلبة للمقرر لإعداد خطة تحسين.
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cooperation form - Department teaching load form - Release form for the part-timer - CV form 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج التعاون. - نموذج العبء التدريسي للقسم. - نموذج إخلاء الطرف للمتعاون. - نموذج السيرة الذاتية.

Chapter Three: Human Resources

إجراء توظيف عضو هيئة تدريس

Recruiting Full-Time Teaching Faculty

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedures of employing teaching staff	مسمى الإجراء: إجراء توظيف عضو هيئة تدريس
Department: Human resources unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الموارد البشرية
Prepared by: Human resources unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: July 2019	تاريخ الإعداد: يوليو ٢٠١٩
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose Identifying the vacant teaching posts so as to fill the vacancies and also match them with the number of hours, student numbers and required budget.	الغرض من الإجراء: تحديد الشواغر الوظيفية من أعضاء هيئة التدريس لسد النقص ومطابقتها مع عدد الساعات وأعداد الطلاب والميزانية اللازمة لذلك.
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات:

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Department heads submit applications of needed teaching staff to the college's dean at the end of each academic year for the new year after the list is approved by the department chair. The department chair revises the applications and submit them to the college council for approval after the council verifies the actual needs in comparison with student-staff ratio, the specialties required and the terms for occupying each post. 2. The dean submits the application to the Trustees' Board so that the latter agrees to making announcements about the jobs. 3. The chair of the Trustees' Board refers the application to the human resources unit to advertise the posts in the Colleges' site and official recruitment platforms. After selecting candidates, the list of names is approved by the department councils and the college council and is then submitted to the Board of Trustees for approval and appointment using the approved form of the recruitment committee. 4. After the chair of the Board of Trustees approves advertisement, the applications are considered and sorted out by the human resource unit so as to select the suitable candidates in cooperation with the college's departments. 5. The names of the candidates are submitted the departments to the college's council for recommending approval. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم رؤساء الأقسام بالرفع لعميد الكلية بطلبات الاحتياج من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم نهاية كل عام دراسي للعام الدراسي الجديد بعد اعتماد القائمة من قبل رئيس مجلس القسم، والذي يقوم بدوره بمراجعة الطلبات وعرضها على مجلس الكلية للاعتماد بعد أن يقوم المجلس بالتأكد من الحاجة الفعلية للعدد مقارنة مع نسبة الطالب للأستاذ والتخصص الدقيق وتحديد شروط شغل كل وظيفة. 2. يقوم عميد الكلية برفع الاحتياج إلى رئيس مجلس الأمناء لطلب الموافقة على الإعلان عن الوظائف أو التعاقد عليها. 3. يقوم رئيس مجلس الأمناء بإحالة الطلب لوحدة الموارد البشرية للإعلان عنها في (موقع الكليات، تويتر، المنصات المعتمدة في التوظيف) بعد اختيار المرشحين يتم رفع قائمة الأسماء بعد اعتمادها من مجالس الأقسام والكلية إلى مجلس الأمناء للاعتماد والتعيين من خلال النموذج الخاص بلجنة الاستقطاب. 4. بعد موافقة رئيس مجلس الأمناء على الإعلان يتم حصر المتقدمين وفرز المناسب منهم من قبل وحدة الموارد البشرية بالتعاون مع الأقسام العلمية. 5. يتم رفع المرشحين من قبل الأقسام إلى مجلس الكلية للتوصية بالاعتماد.

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
6. Approval of the candidates by the Board of Trustees and agreement by the ministry to appointment.	٦. اعتماد مجلس الأمناء للمرشحين وموافقة الوزارة على الترشيح.
7. Work contract is issued and appointee starts work.	٧. يتم تحرير عقد العمل والمباشرة
Forms/Templates to be Used:	النماذج المستخدمة:
- Recruitment application form	- نموذج طلب توظيف

Chapter Three: Human Resources

إجراءات استحداث وظيفة (للهيئة الإدارية)

SOP for Recruiting Administrative and Technical Staff

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Starting a job for the administrative authority	مسمى الإجراء: استحداث وظيفة للهيئة الإدارية
Department: Human resource unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الموارد البشرية
Prepared by: Human resource unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩\١٠\١٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by: The Chief Supervisor	اعتمدت من قبل: المشرف العام
Purpose: Indicating the vacant posts in administrations and programs so as to fill the vacancies and also match them with the organizational structure, strategic plan and the required budget.	الغرض من الإجراء: توضيح الشاغر الوظيفي من الإدارات أو البرامج لسد النقص ومطابقتها مع الهيكل التنظيمي والشاغر والخطة الاستراتيجية وكذلك الميزانية اللازمة لذلك.
Definitions/Acronyms - Vacant post: a post not occupied by employee	التعريفات/الاختصارات: - الشاغر الوظيفي: الوظائف التي لم يتم شغلها بموظف

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The human resources unit addresses the main deanships and administrations at the end of each academic year to provide to it the personnel needs of the administrative, technical and services authorities as in the form of determination of staff needs. 2. When there is need for recruitment, the official submits an application form and in case of application for creating a new job, he prepares a job description card for the job and sends it to the human resource unit. All the job needs of deanships and administrations are compiled and submitted to the committee of financial planning and budget to study them in accordance with the discretionary and annual budget of the Colleges. 3. The human resources unit studies the application and verifies the extent of the need for the job(s) and studies the job description, its suitability, validity and approval. 4. If a suitable employee is available for the job from within the institution, the human resources unit would submit appropriate recommendation to the Chief Supervisor with all the evidences to express his approval of transfer, promotion or his nonapproved thereof. 5. If it is not possible to fill the vacancy from within, the human resource unit would look into the files of job applications and select 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تقوم وحدة الموارد البشرية نهاية كل عام دراسي بمخاطبة العمادات والإدارات الرئيسية بطلب تزويدها بالاحتياجات الوظيفية من الهيئة الإدارية والفنية والخدمية حسب نموذج حصر الاحتياجات الوظيفية. ٢. عند تحديد الحاجة للتوظيف يقوم المسؤول برفع نموذج الطلب، وفي حالة طلب استحداث وظيفة لم تكن موجودة سابقاً يقوم بإعداد بطاقة الوصف الوظيفي لهذه الوظيفة وإرسالها لوحدة الموارد البشرية. ٣. يتم حصر جميع احتياجات العمادات والإدارات من الوظائف وعرضها على لجنة التخطيط المالي والميزانية لدراستها وفقاً لميزانية الكليات التقديرية والسنوية. ٤. تقوم وحدة الموارد البشرية بدراسة الطلب والتأكد من مدى الحاجة له ودراسة الوصف الوظيفي ومدى مناسبته وصحته واعتماده. ٥. في حالة إمكان وجود موظف من الداخل تقوم وحدة الموارد البشرية برفع التوصية اللازمة للمشرف العام مع الإثباتات لإبداء الرأي في النقل أو الترقية من عدمه. ٥. في حالة عدم إمكانية شغل الوظيفة من الداخل تقوم وحدة الموارد البشرية بالنظر في ملفات طلب التوظيف وحصر المناسب حسب بطاقة الوصف الوظيفي ويتم إرسالها إلى صاحب الطلب لاعتماد الوظيفة.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>the most suitable of them according to the job description card and send them to the applicant for confirmation.</p> <p>6. The human resource unit then advertises the vacant post (on the Colleges' site, the Colleges' account on twitter, other approved recruitment sites)</p> <p>7. The human resources unit would then receive the incoming applications, study them and nominate those who satisfy the minimum requirements for the post and then applications are referred to the secretary of the recruitment committee so as to select the most suitable candidates.</p> <p>8. The recruitment committee makes interviews with the candidates.</p> <p>9. The human resources unit completes recruitment procedures.</p>	<p>٦. تقوم وحدة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة (موقع الكليات، حساب الكليات في تويتر، المواقع المعتمدة في التوظيف، الاستعانة بعلاقات زملاء داخل الكليات).</p> <p>٧. تقوم وحدة الموارد البشرية باستلام الطلبات الواردة ودراستها وترشيح من يتوفر فيه الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة ثم تحال الطلبات لأمين لجنة التوظيف تمهيداً لاختيار الأنسب من قبل اللجنة.</p> <p>٨. تقوم لجنة التوظيف بمقابلة الأسماء المرشحة للتوظيف.</p> <p>٩. تقوم وحدة الموارد البشرية باستكمال إجراءات التوظيف.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form of determining recruitment needs. - Form of job application. - Personal interview form 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج حصر الاحتياجات الوظيفية - نموذج طلب توظيف. - نموذج المقابلة الشخصية.

Chapter Three: Human Resources

إجراءات إعادة توزيع الموظفين من إدارة إلى أخرى

SOP for Transferring a Staff to Another Department

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedures of transferring employee from one administration to another	مسمى الإجراء: إجراءات نقل الموظف من إدارة إلى أخرى
Department: Human resource unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الموارد البشرية
Prepared by:	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 17/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/١٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Occupying a vacant post	الغرض من الإجراء: نقل الموظف من وظيفته الحالية لوظيفة أخرى لسد الشاغر أو للترقية.
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات:
- vacant	- الشاغر:
- promotion	- الترقية:

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The director of the human resources unit in coordination with directors of administrations advertises the jobs that need to be occupied from within the Colleges and that is through the Colleges' main accounts in WhatsApp or the electronic correspondent. The approval of the unit's director or chair must be obtained before submission to the human resources unit. The employee may apply for transfer even if no vacancy is available. 2. The employee who sees himself fit for the job may apply using transfer application form. The director of human resources looks into the possibility of occupying the vacancy from within based on the experience and job performance of the employees and the former transfer applications submitted. 3. A candidate is nominated and a recommendation submitted to the Chief Supervisor. 4. After approval by the Chief Supervisor, the director of human resources administration writes a transfer letter for the employee from his previous administration to the other and submit it to the new boss of the employee after approval by the chief supervisor and indicating whether the transfer involves any financial obligations and transfer date. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم مدير الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الإدارات بالإعلان عن الوظائف المطلوب شغلها من داخل الكليات من خلال حساب الكليات الرئيسي بالواتس أو المراسل الإلكتروني ويتم أخذ موافقة الرئيس المباشر للرفع لوحدة الموارد البشرية. ومن الممكن أن يقوم الموظف بطلب نقل دون أن يكون هناك شاغر. ٢. يقوم من يرى أهليته لشغل الوظيفة بالتقدم من خلال نموذج طلب نقل يقوم مدير الموارد البشرية بالنظر في إمكانية سد الشاغر من الداخل بناء على الخبرات والأداء الوظيفي للموظفين، وطلبات النقل المرفوعة سابقاً. ٣. يتم الترشيح ورفع التوصية اللازمة للمشرف العام للاعتماد. ٤. بعد اعتماد المشرف العام يقوم مدير الموارد البشرية برفع خطاب بنقل الموظف من الإدارة السابقة إلى الأخرى وتسليمه للرئيس المباشر للموظف بعد اعتماد المشرف العام موضحاً إذا كان النقل يرتبط فيه أي زيادات مالية وتاريخ النقل.

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>5. The Chief Supervisor issues the transfer decision.</p> <p>6. The new boss delivers to the employee a job description and explains work nature and policies.</p> <p>7. The human resources unit issues an identity card to the employee with the new name and requests supporting services and technical support to do their part and also the financial administration in case there are any financial changes.</p> <p>8. A copy of the decision is to be kept in the employee's file.</p>	<p>٥. يتم إصدار قرار نقل موظف من المشرف العام وتعميمه.</p> <p>٦. يقوم الرئيس المباشر الجديد بتسليم الموظف بطاقة الوصف الوظيفي وشرح آلية العمل والسياسات والإجراءات اللازمة.</p> <p>٧. تقوم وحدة الموارد البشرية بإصدار بطاقة التعريف للموظف بالمسمى الجديد وتبليغ الخدمات المساندة والدعم الفني لاتخاذ اللازم، والإدارة المالية في حال كان هناك تغيير في الراتب.</p> <p>٨. صورة من القرار تحفظ في ملف الموظف.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <p>- Transfer application form</p>	<p>النماذج المستخدمة:</p> <p>- نموذج طلب نقل.</p>

Chapter Three: Human Resources

إجراءات التكاليف بساعات إضافية وعمل اداري لأعضاء هيئة التدريس

SOP for Assigning Teaching Faculty for Extra-time Work

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedures of assigning additional hours and administrative work to the teaching staff.	مسمى الإجراء: إجراءات التكاليف بساعات إضافية وعمل اداري لأعضاء هيئة التدريس.
Department: Human resources unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الموارد البشرية
Prepared by: Human resources unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩\١٠\١٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose Completing administrative and academic tasks through teaching staff members by assigning additional teaching hours.	الغرض من الإجراء: استيفاء المهام الأكاديمية والإدارية بأعضاء هيئة التدريس من خلال التكاليف بالساعات التدريسية الإضافية.
Definitions/Acronyms -	التعريفات /الاختصارات: -

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Step-by-step Procedures:</p> <p>First:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. At the end of the academic semester, the department distributes the teaching schedules for the following semester to the teaching staff in accordance with the approved number of teaching hours 2. The excess teaching hours above the quorum is determined after which the following procedure must be followed: <ol style="list-style-type: none"> a) Teaching members from the college are assigned additional hours above the quorum and in line with specialties. b) Enlisting the cooperation of specialized instructors from outside the Colleges in line with the permissible percentage of 20% for part-time staff usually from Qassim university based on an agreement with it or from other nearby universities in the region. c) After assigning courses and extra hours to instructors from within, a letter is submitted by the department chair to the college dean for approval and after the dean's approval the letter is sent to the human resource administration for revision and submission to the Chief Supervisor for the approval decision a copy of which must be sent to the financial affairs administration and the college's dean as well. d) In case there is a need for a teaching staff from outside the Colleges, an application is submitted to the entity to which the teaching staff belongs to obtain its agreement for the cooperation in 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <p>أولاً:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. في نهاية الفصل الدراسي يقوم القسم العلمي بتوزيع الجداول الدراسية للفصل التالي على الأعضاء حسب النصاب المعتمد. ٢. يتم حصر المقررات والساعات التدريسية الزائدة عن النصاب وبعدها يتم اتخاذ التالي: <ol style="list-style-type: none"> أ) يتم تكليف الأعضاء من داخل الكلية حسب التخصص بساعات تدريسية زائدة عن النصاب بما لا يزيد عن ٨ ساعات بالأسبوع. ب) الاستعانة بأساتذة متخصصين من خارج الكلية حسب نسبة المتعاونين ٢٠ % وعادة يتم من جامعة القصيم حسب الاتفاقية المبرمة مع الجامعة أو من إحدى مؤسسات التعليم الجامعي الأخرى بالمنطقة أو المناطق المجاورة. ج) بعد توزيع المقررات والساعات الزائدة على الأعضاء من الداخل، يتم رفع خطاب من رئيس القسم لعميد الكلية للموافقة، بعد ذلك، يتم الرفع لوحدة الموارد البشرية للمراجعة ومن ثم الرفع للمشرف العام لإصدار قرار الموافقة، مع تزويد إدارة الشؤون المالية وعميد الكلية بصورة من القرار. د) في حالة الاستعانة بعضو من خارج الكليات يتم الرفع بطلب للجهة التي ينتمي لها عضو هيئة التدريس من خارج الكليات بطلب الموافقة على التعاون في التدريس ويرفق الجدول الدراسي

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>teaching and the study schedule is attached along with the teaching hours and the hourly wage in a letter by the Chief Supervisor at least two weeks before classes.</p> <p>e) After approval, the member is given a course schedule after which he proceeds to complete the procedures such as registering in the admissions system, the electronic education platform, fingerprint, and receives the required quality program. The HR unit receives a copy of the contract so as to implement the financial aspects of the agreement.</p>	<p>والساعات التدريسية وأجر الساعة بخطاب من المشرف العام وذلك قبل موعد الدراسة بأسبوعين على الأقل</p> <p>هـ) بعد الموافقة يسلم العضو جدولته الدراسي ويستكمل باقي الإجراءات من تسجيل العضو في نظام القبول، منصة التعليم الإلكتروني، البصمة، ويسلم برنامج الجودة المطلوب ويتم تزويد الموارد البشرية بصورة من التعاقد لمراعاة الأمور المالية في ذلك.</p>
<p>Second:</p>	<p>ثانياً:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assigning administrative work to a teaching staff member in his college when there is a need to fill a vacant administrative post by a teaching staff member. The college deputy nominates the best on the basis of CVs and other pertinent controls and the job description card. 2. The candidates' files are presented to the dean for the jobs which fall under his administrative domain so as to nominate and submit to the college's council. As for posts which belong to the general administration, the candidates' files are submitted to the Chief Supervisor to nominate and take the assignment decision. 3. The director of the teaching staff affairs passes the decision to the teaching staff and sends a copy to the salaries' official in case there is an increase in salary and a copy is kept in the staff's file. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. تكليف عضو هيئة التدريس بعمل إداري داخل كليته، عند الحاجة لسد شاغر إداري بعضو هيئة تدريس يقوم وكيل الكلية بترشيح الأفضل بناء على السير الذاتية الموجودة والضوابط الخاصة بذلك وبطاقة الوصف الوظيفي. ٢. تعرض ملفات المرشحين لعميد الكلية للوظائف التابعة له إدارياً للترشيح والاعتماد من مجلس الكلية. أما الوظائف التابعة للإدارة العامة فتعرض الملفات المرشحة للمشرف العام للترشيح وإصدار قرار تكليف بذلك. ٣. يقوم مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسليم العضو القرار وتوقيعه وإرسال نسخة لمسؤول الرواتب في حال كان هناك مكافأة/تعويض وحفظ نسخة في ملف الموظف.

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
Forms/Templates to be Used: - Form of assigning additional hours to the teaching staff member.	النماذج المستخدمة: - نموذج تكليف عضو هيئة التدريس بساعات إضافية.

Chapter Three: Human Resources

إجراءات التكليف بعمل إضافي للإداريين خلال أوقات العمل الرسمي

SOP for Assigning Staff for Extra-Time During Working Hours

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedures of assigning additional work to administrators during official work hours	مسمى الإجراء: إجراءات التكليف بعمل إضافي للإداريين خلال أوقات العمل الرسمي
Department: Human resources unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الموارد البشرية
Prepared by: Human resources unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/١٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose Occupying a temporary vacancy from inside the Colleges to save financial resources	الغرض من الإجراء: سد الشاغر الوظيفي المؤقت من داخل الكليات لتوفير للموارد المالية.
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات:

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
<p>Step-by-step Procedures:</p> <p>First:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. When there is a vacant post in the administration, a substitute employee is made available in coordination with the director of administration and this substitute employee and his signature are approved. 2. The director of administration fills out a temporary assignment form for the nominated employee with the latter's signature on it and the approval of the director of administration. 3. Submitting the form to the human resource unit for approval and keeping in the file of the employee. <p>Second:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. When there is a vacant post that can be occupied from within the Colleges, the director of human resources would nominate the most suitable candidates to the director of the administration in question who would in turn select the best and most competent and specify the type of assignment. 2. Submitting the assignment form to the Chief Supervisor for approval. 3. Informing the former director of administration about the assignment decision in order to inform the candidate, secure his signature and keep a copy of the decision in his file. 4. Sending a copy of the decision to the salaries' official in case the assignment involves a salary increase. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <p>أولاً:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. عند وجود شاغر وظيفي في الإدارة، يتم توفير موظف بديل بالتنسيق مع مدير الإدارة واعتماده وتوقيع الموظف البديل. ٢. يقوم مدير الإدارة بتعبئة نموذج تكليف مؤقت للموظف المرشح وتوقيع الموظف عليه واعتماد مدير الإدارة. ٣. تسليم النموذج للموارد البشرية للاعتماد والحفظ في ملف الموظف. <p>ثانياً:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. عند وجود شاغر وظيفي، من الممكن شغلة من الداخل يقوم مدير الموارد البشرية بترشيح الموظفين الأنسب لمدير الإدارة التي لديها الشاغر وبدورة يرشح الأفضل والأجدر وتحديد نوع التكليف. ٢. رفع نموذج التكليف للمشرف العام للاعتماد. ٣. تبليغ مدير الإدارة السابق بقرار التكليف ليقوم بتسليمه للموظف المعني وتوقيعه وحفظ نسخة من القرار بملف الموظف. ٤. إرسال نسخة من القرار لمسؤول الرواتب في حال كان التكليف يستلزم مكافأة أو زيادة في الراتب.

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>Third:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. If an employee is given an assignment on a part-time basis, he commits to specific tasks for specified period within or outside the official work hours. 2. The form must be submitted to the director of the human resources unit so as to get the approval of the Chief Supervisor and indicating whether there are financial remunerations. 3. A copy bis sent to the salaries' official in case there is a salary increase with a copy of the decision kept in the employee's file. 4. At the end of the temporary assignment period, the assigned employee sends a report about his achievements during the assignment period to his boss with evidences attached. 	<p>ثالثاً:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. في حال تم تكليف الموظف بدوام جزئي، يلتزم بمهام محددة خلال فترة معينة سواء كان خلال أو خارج ساعات العمل الفعلية. ٢. يتم تسليم النموذج لمدير الموارد البشرية ليتم اعتماده من المشرف العام وتوضيح في حال كان هناك مكافأة مالية. ٣. ترسل نسخة من القرار لمسؤول الرواتب إذا استلزم مكافأة مالية. ويتم حفظ نسخة في ملف الموظف. ٤. عند انتهاء مدة التكليف المؤقت يقوم الموظف المكلف بإرسال تقرير عن إنجازاته خلال مدة التكليف والإثباتات للرئيس المباشر. (وعلى حسب التقرير يتم صرف المكافأة).
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assignment decision form 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج قرار تكليف.

Chapter Three: Human Resources

إجراءات التكاليف بعمل إضافي للإدارات أو العمادات خارج ساعات العمل الرسمي

SOP for Assigning Staff for Extra-Time After Working Hours

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: SOP for Assigning Staff for Extra-time after Working Hours	مسمى الإجراء: إجراءات التكاليف بعمل إضافي للإدارات أو العمادات خارج ساعات العمل الرسمي
Department: Human resources unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الموارد البشرية
Prepared by: Human resources unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose Occupying a vacant post temporarily from within the Colleges outside official worth-hours to save financial resources.	الغرض من الإجراء: سد الشاغر الوظيفي المؤقت من داخل الكليات خارج أوقات العمل الرسمي لتوفير للموارد المالية.
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات:

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Step-by-step Procedures:</p> <p>When there is a need to assign an employee of one of the administrations with a task outside the official work-hours, it should be done as follows:</p> <p><u>First: assignment in the evening shift after the end of official work-hours:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The college dean or director of administration makes an application to the Chief Supervisor requesting assigning an employee to the evening shift due to a certain need that he specifies. 2. Based on the reasons mentioned by the boss of the employee, the Chief Supervisor either accepts or rejects the application. 3. In case of approval, the application is referred to the human resource administration to take the assignment decision which specifies the duration and work-hours of the assignment. 4. A copy of the decision is then sent to the boss, a copy to the salaries' official and a copy to the employee. <p><u>Second: Assignment during the Eid or Summer vacations:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The director of the human resource administration passes circulars to deanships and administrations requiring nominations of the staff to whom they want to assign work during vacations. 2. The director of human resources unit submits a list of those who are to be assigned work during the vacation as nominated by the deanships and administrations to the Chief Supervisor. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <p>عند الحاجة لتكليف أحد موظفي الإدارات أو العمادات بعمل خارج أوقات الدوام الرسمي يتم ذلك من خلال:</p> <p><u>أولاً: التكليف خلال الفترة المسائية بعد نهاية الدوام الرسمي:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- يقوم عميد الكلية أو مدير الإدارة برفع الطلب للمشرف العام يتم الطلب فيه تكليف الموظف في الفترة المسائية لوجود حاجة لذلك مع ذكرها. 2- يقوم المشرف العام بناء على المبررات المقدمة من المدير المباشر بالموافقة أو الرفض للطلب. 3- عند الموافقة يتم إحالة المعاملة إلى الموارد البشرية لإصدار قرار التكليف محدد فيه المدة الزمنية وساعات التكليف. 4- يتم إرسال نسخه للرئيس المباشر ونسخة لوحدة الاستحقاقات ونسخة للموظف. <p><u>ثانياً: تكليف خلال إجازة العيد والصيف:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- يقوم مدير الموارد البشرية بالتعميم على العمادات والإدارات بطلب رفع أسماء من ترغب الجهات بتكليفهم بالعمل خلال الاجازات. 2- يقوم مدير الموارد البشرية برفع قائمة الأسماء المطلوب تكليفهم خلال الإجازة والمرفوعة من قبل العمادات أو الإدارة العامة للمشرف العام.

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
<p>3. The Chief Supervisor revises the list of candidates with the internal auditor to make sure about the actual needs.</p> <p>4. Eventually a decision is taken by the Chief Supervisor regarding the assignment, the names and work-hours.</p> <p>5. A copy of the decision is sent to the administration's unit and another one to the salaries' official.</p>	<p>٣- يقوم المشرف العام بدراسة القائمة مع المراجع الداخلي للتأكد من الحاجة الفعلية.</p> <p>٤- بعدها يتم إصدار قرار من المشرف العام بالتكليف محدد فيه الأسماء والساعات.</p> <p>٥- يرسل صورة من القرار للمدير المباشر ونسخة لوحدة الاستحقاقات .</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <p>-</p>	<p>النماذج المستخدمة:</p> <p>-</p>

Chapter Three: Human Resources

إجراء صرف الرواتب

SOP for Paying Payrolls

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Salaries disbursement	مسمى الإجراء: صرف الرواتب
Department: Human resource unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الموارد البشرية
Prepared by: Human resource unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Determining the mechanism of disbursement of salaries, remunerations and deductions to ensure fairness and credibility.	الغرض من الإجراء: تحديد آلية صرف الرواتب والمكافآت والخصومات لضمان العدالة والمصداقية.
Definitions/Acronyms - Program: Academic system E-register	التعريفات/الاختصارات: - البرنامج: النظام الأكاديمي E-register
Step-by-step Procedures: 1. On the 20 th day each month, the salaries' unit receives the list of attendance and departure and counts the hours of delay and days of absence for each employee and determines the penalties as in the violation regulations used in the Colleges.	خطوات الإجراءات: ١. بتاريخ ٢٠ من كل شهر تقوم وحدة الاستحقاقات باستلام كشف الحضور والانصراف (كشف مستخرج من البصمة) ويقوم باحتساب ساعات التأخير وأيام الغياب لكل موظف مع تحديد الجزاء حسب لائحة المخالفات المعتمدة في الكليات

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>2. Letters will be sent to employees inquiring about the reasons for being late or absent.</p> <p>3. After receiving the responses, the salaries' circulars are prepared by the dues unit and approved by the human resources unit.</p> <p>4. The circulars are submitted to the director of financial affairs and then the internal auditor and eventually approved by the Chief Supervisor.</p> <p>5. The salaries are then transferred to the employees' accounts.</p> <p>6. The circulars along with evidences of the transfers are sent to the accounts administration to include them in the accounting system.</p>	<p>٢. يتم توجيه خطابات للموظفين للإفادة عن أسباب التأخير أو الغياب.</p> <p>٣. بعد استلام الردود يتم اعداد مسيرات الرواتب من قبل وحدة الاستحقاقات ويتم الاعتماد من وحدة الموارد البشرية.</p> <p>٤. يتم رفع المسيرات لمدير الشؤون المالية ثم المراجع الداخلي ومن ثم يعتمد المسيرات المشرف العام.</p> <p>٥. تحويل الرواتب لحسابات الموظفين.</p> <p>٦. ترسل المسيرات وما يفيد التحويلات لإدارة الحسابات لإثبات ذلك في النظام المحاسبي.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explanation request form about late attendance or absenteeism. 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج طلب افادة عن غياب أو تأخير.

Chapter Three: Human Resources

إجراءات صرف بدل السكن

SOP for Housing Allowance Disbursement

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Disbursing housing allowance	مسمى الإجراء: صرف بدل السكن.
Department: Human resources unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: الموارد البشرية
Prepared by:	الجهة المعدة للإجراء: !!!!
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/١٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Determining the mechanism of disbursing housing allowance for non-Saudi employees.	الغرض من الإجراء: تحديد آلية صرف بدل السكن للموظفين الغير السعوديين
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. The employee fills out the housing allowance disbursement form and attach a confirmation of non-disbursement of any housing allowance for any of the family members living with him.	١. خطوات الإجراءات: ٢. يقوم الموظف بتعبئة نموذج صرف بدل سكن وإرفاق إقرار بعدم صرف أي بدل سكن لأفراد العائلة التي يتم السكن معه.

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
<p>2. The application is approved by the human resource director, the financial director and then the Chief Supervisor.</p> <p>3. On the approval of the disbursement, it is referred to the financial affairs for disbursement through automatic transfer.</p> <p>4. The form is kept in the employees' file.</p>	<p>٣. يتم اعتماده من الموارد البشرية ثم المدير المالي والمراجع الداخلي وبعدها المشرف العام.</p> <p>٤. بعد اعتماد الصرف يتم إحالته للشؤون المالية للصرف من خلال التحويل الآلي.</p> <p>٥. يتم حفظ النموذج في ملف الموظف.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <p>- Housing allowance form</p>	<p>النماذج المستخدمة:</p> <p>- نموذج بدل السكن.</p>

Chapter Three: Human Resources

إجراءات صرف بدل تذاكر سفر

SOP for Ticket Allowance Disbursement

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedure of disbursing travel ticket allowance	مسمى الإجراء: إجراء صرف بدل تذاكر سفر.
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء:
Prepared by:	الجهة المعدة للإجراء:
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Determining the mechanism of disbursing travel ticket allowance to non-Saudi employees.	الغرض من الإجراء: تحديد آلية صرف بدل تذاكر السفر للموظفين الغير سعوديين.
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. The employee fills out travel ticket allowance form. 2. It is approved by the boss and referred to the human resource administration.	خطوات الإجراءات: ١. يقوم الموظف بتعبئة نموذج بدل تذاكر سفر. ٢. يتم اعتماده من قبل الرئيس المباشر وتحويله لمدير الموارد البشرية.

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>3. The due will be computed in line with the contract and by referring to qualifications.</p> <p>4. The disbursement form will be signed by the director of human resource administration, the financial manager, the internal auditor and approved by the Chief Supervisor.</p> <p>5. The form is referred to the dues official to disburse the dues as stated.</p> <p>6. The sum due is delivered to the employee by transferring to his bank account.</p> <p>7. The form is kept in the employee's file.</p>	<p>٣. يتم احتساب المستحق وفق ما نص عليه العقد بالرجوع إلى المؤهلات.</p> <p>٤. يتم التوقيع على نموذج الصرف من قبل مدير الموارد البشرية والمدير المالي والمراجع الداخلي مسؤول الارتباط ويعتمد من المشرف العام</p> <p>٥. يتم تحويل النموذج لمسؤول الاستحقاقات لصرف المستحق حسب ما هو مذكور.</p> <p>٦. يسلم المبلغ المستحق للموظف بتحويله بالحساب البنكي للموظف.</p> <p>٧. يتم حفظ النموذج في ملف الموظف.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <p>- Travel ticket allowance form</p>	<p>النماذج المستخدمة:</p> <p>- نموذج بدل تذاكر سفر.</p>

Chapter Three: Human Resources

إجراء صرف تذاكر سفر للمتعاقدين نهاية العام الدراسي

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedure of provision of air tickets	مسمى الإجراء: إجراء صرف تذاكر سفر.
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء:
Prepared by:	الجهة المعدة للإجراء:
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد:
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة:
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة:
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Determining the mechanism for providing travel tickets at the end of academic year.	الغرض من الإجراء: تحديد آلية صرف تذاكر السفر في نهاية العام الدراسي.
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. The dues official prepares a list of the names of contractors with the Colleges and family members including only the contractor, spouse, two children for Ph.D. holders, one child for Master holders and no children for Bachelor holders.	خطوات الإجراءات: 1- يقوم مسؤول الاستحقاقات بعمل كشف يوضح أسماء المتعاقدين مع الكليات وأفراد الأسرة بما لا يزيد عن المتعاقد، الزوجة أو الزوج وطفلين لمن يحمل دكتوراه، وطفل واحد لمن يحمل الماجستير وبدون أطفال لمن يحمل البكالوريوس.

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>2. The director of the human resources unit and the dues official sign the list which is then referred to the financial affairs for endorsement and the internal auditor link official and thereafter approval by the Chief Supervisor.</p> <p>3. The names are referred to an office of travel and tourism to issue tickets (such that a best offer office is chosen from among three offices), the ticket value is paid and the tickets received.</p> <p>4. The contractors then receive the tickets from the dues unit after signing to acknowledge receiving the tickets.</p> <p>5. The transaction is then referred to the accounting unit for registration in the accounting system.</p>	<p>٢- يقوم مدير وحدة الموارد البشرية ومسؤول الاستحقاقات بالتوقيع على الكشف ثم يحال للشؤون المالية للتوقيع والمراجع الداخلي مسؤول الارتباط ويعتمد من المشرف العام.</p> <p>٣- تحال الأسماء لأحد مكاتب السفر والسياحة لإصدار التذاكر (بحيث يعتمد المكتب الذي يقدم أفضل عرض سعر من ثلاثة عروض أسعار)، يتم تسديد قيمة التذاكر واستلامها.</p> <p>٤- يقوم المتعاقدين من استلام تذاكر السفر من قبل وحدة الاستحقاقات والتوقيع بالاستلام.</p> <p>٥- تتم إحالة المعاملة لوحدة الحسابات للتسجيل في النظام المحاسبي.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form of contractors, list for provision of travel tickets. 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج كشف بالمتعاقدين لصرف تذاكر السفر.

Chapter Three: Human Resources

إجراءات صرف مكافآت

SOP for Bonus/Reward Disbursement

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedure of remunerations disbursement.	مسمى الإجراء: إجراء صرف مكافآت
Department: Human resources unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الموارد البشرية
Prepared by: Human resources unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Rewarding competent and deserving employees in appreciation to their efforts and excellence	الغرض من الإجراء: مكافأة الموظفين الأكفاء والمستحقين لذلك وتقديرًا لجهودهم وتميزهم.
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The director of administration makes an application for rewarding an employee where evidence is attached which verifies the dues. 2. The human resources unit studies the application and makes sure the application is valid, with reference to RASID program. 3. The application is submitted to the Chief Supervisor to determine the reward, kind of reward and approve it. 4. The human resources unit director makes a recommendation to the Chief Supervisor to:(disburse reward an its amount, printing letters of acknowledgement, giving compensatory vacation and other ways determined by the Chief Supervisor) 5. A copy is sent to the financial administration in case of financial reward and must be disbursed in time such that the reward is transferred to the bank account and a letter sent to the employee indicating the amount of the reward and its reasons. 6. In case the dues are a compensatory vacation, they are provided according to vacation regulations and the employee is informed about it by an official letter which indicates the number of vacation days and the reasons for it. 7. The original form is kept in the employee's file. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم مدير الإدارة برفع نموذج طلب مكافأة لموظف وذلك بإرفاق ما يثبت الاستحقاق، للموارد البشرية. ٢. تقوم وحدة الموارد البشرية بدراسة الطلب والتأكد من صحة ما ذكر والاطلاع على أداء العضو في برنامج راسيد. ٣. يرفع للمشرف العام لتحديد مدى الاستحقاق وايضاح نوع المكافأة والاعتماد. ٤. يقوم مدير الموارد البشرية بالعمل على توصية المشرف العام (صرف مكافأة بتحديد مقدارها، طباعة شهادات الشكر، منح إجازة تعويضية، أي وسيلة أخرى يحددها المشرف العام). ٥. يتم إرسال نسخة للإدارة المالية في حال كان هناك مكافأة مالية ويتم صرفها في زمن استحقاقها. بحيث يتم تحويل المبلغ المستحق للحساب البنكي ويقوم مدير الموارد البشرية بإرسال إشعار للموظف المستحق قبل الصرف لتوضيح مبلغ المكافأة وسببها. ٦. في حال كانت المستحقات إجازة تعويضية يتم صرفها وفق إجراءات الإجازات. على أن يتم تبليغ الموظف باستحقاقه من الإجازة التعويضية بخطاب رسمي يبين عدد الأيام المستحقة وأسباب استحقاقها. ٧. يتم حفظ أصل النموذج في ملف الموظف.
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <p>-</p>	<p>النماذج المستخدمة:</p> <p>- نموذج طلب مكافأة لموظف.</p>

Chapter Three: Human Resources

إجراءات طلب الإجازة

SOP for Leave Request

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedure of application for vacation	مسمى الإجراء: إجراء طلب الإجازة.
Department: Human resources unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: الموارد البشرية
Prepared by: Human resources unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Determining the controls and mechanisms of organizing all types of vacations.	الغرض من الإجراء: تحديد ضوابط وآليات تنظيم الإجازات بمختلف أنواعها.
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. Filling out vacation application form by the employee, determining the type of vacation and proposing an alternative employee. 2. Signature of the alternative employee.	خطوات الإجراءات: ١. تعبئة نموذج طلب إجازة من قبل الموظف وتحديد نوع الإجازة واقتراح الموظف البديل. ٢. توقيع الموظف البديل.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>3. Approval by the boss and determining how well qualified the alternative employee is, agreeing that he takes over and determining duration of vacation and its type.</p> <p>4. The human resource unit studies the applications and how consistent they are with work regulations and the employee's vacation record.</p> <p>5. Final approval by the Chief Supervisor.</p> <p>6. Uploading the vacations into the system.</p> <p>7. A copy of the application is kept in the employee's file.</p> <p>8. On his return, the employee fills out a back-to-work form and gets it approved by his boss.</p> <p>9. The form is sent to the human resources unit to be kept in the employee's file with a copy sent to the financial administration and the data uploaded to the system.</p>	<p>٣. الاعتماد من قبل الرئيس المباشر وتحديد مدى أهلية الموظف البديل والموافقة عليه وكذلك مدة الإجازة ونوعها. (مع إرفاق ما يستوجب الإجازة وذلك حسب نوعها).</p> <p>٤. تقوم وحدة الموارد البشرية بدراسة الطلبات ومدى توافقها مع نظام العمل ورصيد الموظف من الاجازات، والتأكد من المرفقات.</p> <p>٥. الاعتماد النهائي من المشرف العام.</p> <p>٦. إدخال الإجازات في النظام.</p> <p>٧. تحفظ صورة من الطلب في ملف الموظف والأصل للإدارة المالية.</p> <p>٨. يقوم الموظف بعد العودة من الإجازة بتعبئة نموذج مباشرة واعتماده من الرئيس المباشر.</p> <p>٩. يتم إرسال النموذج الى الموارد البشرية للحفظ في ملف الموظف وإرسال صورة للإدارة المالية. وإدخال البيانات في النظام.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vacation application form - Back -to-work form 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج طلب إجازة. - نموذج مباشرة.

Chapter Three: Human Resources

إجراءات طلب إجازة مرضية

SOP for Sick Leave Request

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedure of applying for sick-leave	مسمى الإجراء: إجراء طلب إجازة مرضية.
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء:
Prepared by: Human resources unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Determining controls and mechanisms organizing sick-leave	الغرض من الإجراء: تحديد ضوابط وآليات تنظيم الإجازة المرضية.
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. Informing the boss about absence for medical reason (in line with the mechanism followed in the Colleges) 2. Informing the human resources unit about the employee's absence for medical reasons by his boss.	خطوات الإجراءات: ١. إبلاغ الرئيس المباشر بالغياب بعذر طبي (وذلك وفق الآلية المتبعة بالكليات). ٢. إبلاغ وحدة الموارد البشرية بغياب الموظف بعذر طبي من قبل الرئيس المباشر.

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>3. The employee obtains a medical report form from the human resource unit with a specified destination, day and date of absence to send it to the destination (hospital, medical center) requesting a confirmation report of the employee's condition.</p> <p>4. Submitting the medical report to the human resources unit with the leave application form attached to it.</p> <p>5. Revision and approval of the sick-leave and uploading it into the system.</p> <p>6. Keeping the reports in a special file.</p>	<p>٣. يقوم الموظف بطلب نموذج تقرير طبي من الموارد البشرية محدد الجهة ويوم الغياب وتاريخه لإرساله للجهة (مستشفى / مركز صحي) بطلب الاثبات بتقرير عن حالة الموظف.</p> <p>٤. تسليم التقرير الطبي للموارد البشرية مرفق معه نموذج طلب إجازة.</p> <p>٥. مراجعة واعتماد الإجازة المرضية وإدخالها في النظام.</p> <p>٦. حفظ التقارير في ملف خاص.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leave application form - Medical report application form 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج طلب إجازة. - نموذج طلب تقرير طبي.

Chapter Three: Human Resources

إجراءات الاستقالة

SOP for Resignation

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedure of resignation	مسمى الإجراء: إجراء الاستقالة
Department: Human resources unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الموارد البشرية
Prepared by: Human resources unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/١٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Explaining resignation procedures to ensure fairness and equity	الغرض من الإجراء: توضيح العمليات الخاصة بالاستقالة لضمان العدالة والمساواة.
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. The employee submits the resignation letter to his boss and explains the reasons for it and state date of resignation. 2. The boss discusses the reasons of the resignation with the employee and a suitable recommendation is made and submitted to the human resources unit.	خطوات الإجراءات: ١. يقوم الموظف بتسليم خطاب الاستقالة للرئيس المباشر موضحا فيه سبب الاستقالة وتاريخها. ٢. يقوم الرئيس المباشر بمناقشة الموظف عن سبب الاستقالة ويتم عمل التوصية المناسبة ورفعها لوحدة الموارد البشرية.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>3. The human resources unit revises the application and make sure it is approved by the boss and a meeting is held with the employee to investigate the reasons for the resignation.</p>	<p>٣. تقوم وحدة الموارد البشرية بمراجعة الطلب والتأكد من اعتماد الرئيس المباشر، ويتم عمل مقابلة مع الموظف لتقصي أسباب الاستقالة.</p>
<p>4. Approving the application by the Chief Supervisor.</p>	<p>٤. اعتماد الطلب من سعادة المشرف العام.</p>
<p>5. Completing evacuation procedures according to the employee evacuation form and the form must be endorsed by all the relevant units and administrations and then handed over to the human resources unit.</p>	<p>٥. استكمال إجراءات إخلاء الطرف وفق نموذج إخلاء طرف موظف بحيث يتم تسليم الموظف النموذج واعتماده من كافة الإدارات والوحدات اللازمة وتسليمه للموارد البشرية.</p>
<p>6. Sending a copy of each of the resignation letter and the evacuation form to the financial administration.</p>	<p>٦. إرسال نسخة من الاستقالة ونموذج إخلاء طرف للإدارة المالية.</p>
<p>7. Terminating the employee's service in the insurance as of the date of resignation by determining type of termination.</p>	<p>٧. إنهاء خدمة الموظف في التأمينات من تاريخ الاستقالة بتحديد نوع الإنهاء.</p>
<p>8. Preparing an experience certificate for the employee at his request.</p>	<p>٨. إعداد شهادة الخبرة للموظف وذلك حسب طلبه لها.</p>
<p>9. Final review of the employee's file.</p>	<p>٩. التدقيق النهائي لملف الموظف .</p>
<p>10. Revising the vacations' records and determining the proper monetary allowance.</p>	<p>١٠. مراجعة رصيد الإجازات وحصر البديل النقدي المناسب. إدخال البيانات في النظام.</p>
<p>11. Uploading the data into the system.</p>	<p>١١. إدخال البيانات في النظام.</p>
<p>12. Filling out the form of final clearance confirmation by the staff after receiving all dues.</p>	<p>١٢. تعبئة نموذج إقرار المخالصة النهائية من قبل الموظف بعد تسليمه كافة مستحقاته.</p>
<p>13. Providing the resigned employee with a special questionnaire form of service termination.</p>	<p>١٣. تسليم الموظف المستقيل نموذج استبانة خاصة بإنهاء خدمة.</p>

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
14. Obligating the employee to work until his registration is closed.	١٤. يلزم الموظف بالاستمرار بالعمل لحين صدور قرار طي القيد.
Forms/Templates to be Used: <ul style="list-style-type: none">- Form of termination of employee's services.- Final clearance confirmation form- Meeting of service termination questionnaire form.	النماذج المستخدمة: <ul style="list-style-type: none">- نموذج إنهاء خدمات موظف.- نموذج إقرار المخالصة النهائية.- نموذج استبانة مقابلة إنهاء خدمة.

Chapter Three: Human Resources

آليات مناسبة لاستبقاء هيئة التدريس والموظفين الأكفاء

SOP for retaining qualified teaching and other staff

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Mechanisms for retaining qualified teaching and other staff	مسمى الإجراء: آليات مناسبة لاستبقاء هيئة التدريس والموظفين الأكفاء
Department: Human resources and other involved owners	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: الموارد البشرية والجهات المشاركة
Prepared by: Sub-committee of institutional accreditation	الجهة المعدة للإجراء: اللجنة الفرعية للاعتماد المؤسسي.
Date Prepared: 28/7/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩-٧-٢٨
Reviewed by: Senior committee of institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose Developing mechanisms for evaluating teaching staff members and employees and retaining the qualified among them	الغرض من الإجراء: وضع واعتماد آليات مناسبة لتقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفين واستبقاء الأكفاء منهم.
Definitions/Acronyms - Retaining teaching staff members and employees: Creating a suitable atmosphere for retaining staff members in the Colleges	التعريفات/الاختصارات: - استبقاء أعضاء هيئة التدريس والموظفين: توفير المناخ المناسب لاستمرار الأعضاء في الكليات.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Improving the system of attraction and recruitment to get qualified personnel. 2. Proposing competitive salaries region-wise. 3. Upgrading guidance and direction processes particularly for new staff. 4. Improving the upgrading and training processes for the affiliates. 5. Activating promotion regulations and systems. 6. Choosing flexible work time-tables and teaching schedules for the affiliates. 7. Activating the incentives stipulated in the strategic plan of the Colleges. 8. Improving work-conditions and enhancing social contacts in and outside the Colleges. 9. Involving affiliates in the decision -making process and the membership of committees and councils. 10. Providing research -support services to the staff such as: (supporting participation in scientific conferences.). 11. Developing and activating the system of performance measurement. 12. Ensuring implementing of self-evaluation to each member. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تحسين نظام الاستقطاب والتعيين للحصول على الكفاءات. ٢. اقتراح رواتب منافسة في المنطقة. ٣. تطوير عمليات الإرشاد والتوجيه خاصة للأعضاء الجدد. ٤. تحسين عمليات التطوير والتدريب للمنسويين. ٥. تفعيل لوائح وأنظمة الترقّيات. ٦. اقتراح أوقات عمل وجداول دراسية مرنة للمنسويين. ٧. تفعيل الحوافز المنصوص عليها في الخطة الاستراتيجية للكليات. ٨. تحسين بيئة العمل وتعزيز اللقاءات الاجتماعية داخل الكليات وخارجها. ٩. إشراك المنسويين في عمليات اتخاذ القرار وعضوية المجالس واللجان. ١٠. تقديم خدمات الدعم البحثي للأعضاء مثل (دعم المشاركة في المؤتمرات العلمية). ١١. تقديم جوائز التميز (الإدارية، أعضاء هيئة التدريس، البحث العلمي، الشراكة الاجتماعية) ١٢. تطوير نظام قياس الأداء وتفعيله سنويا. ١٣. تطبيق التقييم الذاتي لكل عضو.

Chapter Three: Human Resources

إجراءات إنهاء الخدمة

SOP for Termination of Contract

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedures of service termination	مسمى الإجراء: إجراءات إنهاء الخدمة
Department: Human resource unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الموارد البشرية
Prepared by: Human resource unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/١٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Explaining the procedures of terminating services to ensure the two parties get their dues	الغرض من الإجراء: توضيح العمليات الخاصة بإجراءات إنهاء الخدمات لضمان ضبط مستحقات الطرفين
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. The director of respective administration addresses the director of the human resource unit regarding termination of the services along with the reasons.	خطوات الإجراءات: ١. يقوم مدير الإدارة أو الرئيس المباشر بمخاطبة مدير وحدة الموارد البشرية بإنهاء خدمة موظف موضحاً الأسباب وإرفاق الإثباتات إذا لزم الأمر (إنهاء مدة العقد، أو العمل العرضي والموسمي، عجز الموظف عن أداء عمله ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة).

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>2. The director of human resources studies the applications and attachments according to the regulations of employee affairs issued by human resources and social development and submits it to the Chief Supervisor for final approval.</p>	<p>٢. يقوم مدير الموارد البشرية بدراسة الطلب والمرفقات حسب لائحة شؤون العاملين الصادرة من الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ورفعها للمشرف العام للاعتماد النهائي.</p>
<p>3. In case a decision is taken to terminate services by the disciplinary committee for teaching or staff which is approved by the Chief Supervisor, then it is submitted to the human resource unit.</p>	<p>٣. في حال صدور قرار إنهاء الخدمة من لجنة تأديب الموظفين والأعضاء معتمد من المشرف العام (وفق الإجراءات المتبعة في اللجنة) يتم تسليمه للموارد البشرية.</p>
<p>4. Completing evacuation procedures according to the employee's evacuation form so that the employee receives the form and get it approved by all relevant units and administrations and then submit it to the human resources unit.</p>	<p>٤. استكمال إجراءات إخلاء الطرف وفق نموذج إخلاء طرف موظف بحيث يتم تسليم الموظف النموذج واعتماده من كافة الإدارات والوحدات اللازمة وتسليمه للموارد البشرية.</p>
<p>5. Sending a copy of the decision of service termination to the financial administration.</p>	<p>٥. إرسال نسخة من قرار إنهاء الخدمة ونموذج إخلاء طرف للإدارة المالية.</p>
<p>6. Terminating the employee's service in the insurances from the date of service termination by determining type of termination.</p>	<p>٦. إنهاء خدمة الموظف في التأمينات من تاريخ إنهاء الخدمة بتحديد نوع الإنهاء.</p>
<p>7. Preparing an experience certificate for the staff.</p>	<p>٧. إعداد شهادة الخبرة للموظف وذلك حسب طلبه لها.</p>
<p>8. Final review of the employee's file.</p>	<p>٨. التدقيق النهائي لملف الموظف.</p>
<p>9. Revising the vacations' records and determining the proper monetary allowance.</p>	<p>٩. مراجعة رصيد الإجازات وحصر البدل النقدي المناسب.</p>
<p>10. Uploading the data into the system.</p>	<p>١٠. إدخال البيانات في النظام.</p>
<p>11. Filling out the form of final clearance confirmation by the staff after receiving all his dues.</p>	<p>١١. يتم تعبئة نموذج إقرار المخالصة النهائية من قبل الموظف بعد تسليمه كافة مستحقاته.</p>

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
12. Providing the employee with a special questionnaire form of service termination. 13. The questionnaire is submitted to the quality assurance unit to complete procedures	١٢. تسليم الموظف المنهي خدمته نموذج استبانة مقابلة إنهاء خدمة. ١٣. تسلّم الاستبانة إلى إدارة توكيد الجودة لعمل اللازم.
Forms/Templates to be Used: <ul style="list-style-type: none">- Termination of service form- Final clearance confirmation form- Service termination questionnaire form.	النماذج المستخدمة: <ul style="list-style-type: none">- نموذج إنهاء خدمات موظف.- نموذج إقرار المخالصة النهائية.- نموذج استبانة مقابلة إنهاء خدمة

Chapter Three: Human Resources

إجراءات إنهاء الخدمة ببلوغ السن النظامي

SOP for Retirement

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedures of service termination for reaching retirement age	مسمى الإجراء: إجراءات إنهاء الخدمة ببلوغ السن النظامي
Department: Human resources unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الموارد البشرية
Prepared by: Human resource unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Explaining retirement procedures and extent of the need for extension	الغرض من الإجراء: توضيح العمليات الخاصة بالتقاعد ومدى الحاجة للتمديد.
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. The human resources unit counts those who are close to retirement age and classify them. 2. The human resource unit submits to the boss regarding those who have reached retirement age two months before	خطوات الإجراءات: ١. تقوم وحدة الموارد البشرية بحصر من قرب من بلوغ سن التقاعد من الموظفين وجدولتها. ٢. تقوم وحدة الموارد البشرية بالرفع للرئيس المباشر لمن بلغ سن التقاعد قبل شهرين من تاريخ التقاعد، ويقوم

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>retirement date and the boss submits a decision about the employee either to extend (and specify duration) or not to extend his service.</p>	<p>الرئيس المباشر برفع قرار حول الموظف في تمديد خدمته والمدة المقررة بذلك أو عدم التمديد.</p>
<p>3. The employee is consulted about the extension since he has the right to agree or not agree.</p>	<p>٣. يتم استشارة الموظف في التمديد حيث يحق له الرفض أو الموافقة.</p>
<p>4. The decision to extend or not extend service is submitted to the Chief Supervisor for approval.</p>	<p>٤. يتم رفع القرار سواء تمديد الخدمة أو رفضها للمشرف العام للموافقة والاعتماد.</p>
<p>5. If it is approved that services be terminated, the director of human resources writes a letter of service termination because of retirement with a copy of the administrative decision to be handed over to the employee and another copy to his boss.</p>	<p>٥. عند اعتماد قرار إنهاء الخدمة يقوم مدير الموارد البشرية بتحرير خطاب إنهاء خدمة بسبب التقاعد مرفق به صورة من القرار الإداري وتسليمة للموظف وصورة من القرار للرئيس المباشر، تحفظ صورة من القرار بملف الموظف.</p>
<p>6. Completing evacuation procedures according to the employee's evacuation form so that the employee receives the form and get it approved by all relevant units and administrations and then submit it to the human resources unit.</p>	<p>٦. استكمال إجراءات إخلاء الطرف وفق نموذج إخلاء طرف موظف بحيث يتم تسليم الموظف النموذج واعتماده من كافة الإدارات والوحدات اللازمة وتسليمة للموارد البشرية.</p>
<p>7. Sending a copy of the decision and evacuation form to the financial administration.</p>	<p>٧. يتم إرسال نسخة من القرار ونموذج إخلاء طرف للإدارة المالية.</p>
<p>8. Terminating the employee's service in the insurances from the date of retirement by determining type of termination.</p>	<p>٨. إنهاء خدمة الموظف في التأمينات من تاريخ التقاعد بتحديد نوع الإنهاء.</p>
<p>9. Preparing an experience certificate for the employee at his request.</p>	<p>٩. إعداد شهادة الخبرة للموظف وذلك حسب طلبه لها.</p>
<p>10. Final review of the employee's file.</p>	<p>١٠. التدقيق النهائي لملف الموظف.</p>
<p>11. Revising the vacations' records and determining the proper monetary allowance.</p>	<p>١١. يتم مراجعة رصيد الإجازات وحصر البديل النقدي المناسب.</p>

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>12. Uploading the data into the system.</p> <p>13. Filling out the form of final clearance confirmation by the employee after receiving all his dues.</p> <p>14. Providing the employee with a questionnaire form of service termination.</p> <p>15. The questionnaire is submitted to the quality assurance unit to complete procedures</p>	<p>١٢. يتم ادخال البيانات في النظام.</p> <p>١٣. يتم تعبئة نموذج إقرار المخالصة النهائية من قبل الموظف بعد تسليمه كافة مستحقاته.</p> <p>١٤. يتم تسليم الموظف المستقيل نموذج استبانة مقابلة إنهاء خدمة.</p> <p>١٥. تسلم الاستبانة الى إدارة توكيد الجودة لعمل اللازم.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>النماذج المستخدمة:</p> <p>- نموذج إنهاء خدمات موظف.</p> <p>- نموذج إقرار المخالصة النهائية.</p> <p>- نموذج استبانة مقابلة إنهاء خدمة.</p>

Chapter Three: Human Resources

إدارة سجلات الموظفين

SOP for Staff Record Management

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Employees' records administration	مسمى الإجراء: إدارة سجلات الموظفين
Department: Human resource administration	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الموارد البشرية
Prepared by: Human resource administration	الجهة المعدّة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/١٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Easy access to all the documents of employee	الغرض من الإجراء: سهولة المرجعية لكافة المستندات الخاصة بالموظف.
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. Making a file for the employee which includes all documents since the beginning of his job. 2. Classifying the content of the file and numbering it on the basis of his serial job number. 3. The file is organized based on the set classification	خطوات الإجراءات: ١. إنشاء ملف للموظف يتضمن كافة المستندات منذ مباشرته. ٢. تتم عملية تصنيف لمحتوى الملف وترقيم الملف بناء على الرقم الوظيفي التسلسلي المعطى للموظف أثناء مباشرته. ٣. يتم ترتيب محتوى الملف بناء التصنيف المعد.

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
4. Keeping electronic copies of all documents.	٤. أخذ نسخ لجميع الوثائق وحفظها إلكترونياً.
5. Keeping the documents in a safe.	٥. حفظ الملفات الورقية بخزائن والإلكترونية بمجلد آمن.
6. Keeping the employee's data in E-register program	٦. حفظ بيانات الموظف في برنامج E-register.
	٧. تحديث الملف بشكل دوري.
Forms/Templates to be Used:	النماذج المستخدمة:
- Contents of an employee's file	- محتويات ملف موظف.

Chapter Three: Human Resources

حفظ وثائق أصول مؤهلات أعضاء هيئة التدريس

SOP for Record-keeping of Staff's Original Documents

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Keeping the original documents of the teaching staff qualifications.	مسمى الإجراء: حفظ وثائق أصول مؤهلات أعضاء هيئة التدريس
Department: Human resources unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الموارد البشرية
Prepared by: Human resources unit	الجهة المعدة للإجراء: وحدة الموارد البشرية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/١٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Ensure safe-keeping of the original documents	الغرض من الإجراء: ضمان حفظ الوثائق الرسمية الأصول
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات:
-	-
Step-by-step Procedures:	خطوات الإجراءات:
1. Receiving the documents from the teaching staff member and making sure about them.	١- استلام الوثائق من عضو هيئة التدريس والتأكد منها.
2. Registering the documents in the form for reception of official document.	٢- تسجيل الوثائق في نموذج إشعار استلام وثيقة ثبوتية.
3. Keeping the documents in the file of the teaching staff member.	٣- حفظ المستندات في ملف عضو هيئة التدريس.

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
<p>4. In case of a need for an original document, it would be officially submitted by the form for the reception of official document.</p> <p>5. The documents would be delivered to the teaching staff after resignation after completing procedures of service termination using the form for reception of official document.</p>	<p>٤- في حال طلب أحد أصول الوثائق، يتم تسليمها رسمياً بنموذج طلب استلام وثيقة ثبوتية.</p> <p>٥- يتم تسليم الوثائق لعضو هيئة التدريس بعد الاستقالة وبعد استكمال إجراءات إنهاء الخدمة وفق نموذج إشعار استلام وثيقة ثبوتية.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application form for delivery of official document - Notice of receiving official document 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - طلب استلام وثيقة ثبوتية. - إشعار استلام وثيقة ثبوتية.

Chapter Three: Human Resources

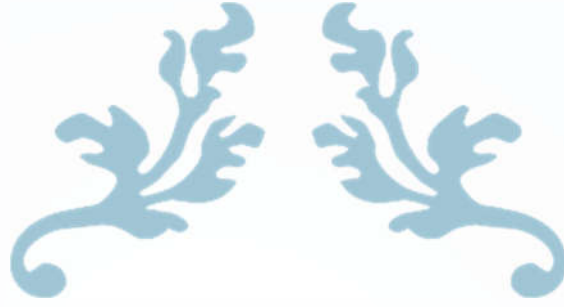
إعداد برنامج تدريبي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين

SOP for Preparing a Training Program for Teaching and other staff

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Preparing a training program for teaching and other staff	مسمى الإجراء: إعداد برنامج تدريبي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين
Department: Development administration	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة التطوير.
Prepared by: Development administration	الجهة المعدة للإجراء: إدارة التطوير.
Date Prepared: 7/8/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩-٨-٧
Reviewed by: Senior committee of institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Continuous professional development for teaching and other staff	الغرض من الإجراء: التنمية المهنية المستمرة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات:
-	-
Step-by-step Procedures:	خطوات الإجراءات:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduct a Training Needs Analysis to all teaching and other staff 2. Submit the findings to the respective owners for prioritization purposes. 3. Ensure that training needs cope with contemporary teaching and administrative trends. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. إجراء تحليل الاحتياجات التدريبية لاستقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس والموظفين حول احتياجاتهم التدريبية. ٢. توزيع نتائج الاحتياجات على الجهات المرجعية لوضع أولويات لها. ٣. التأكد من تغطية النتائج لمهارات ومعارف معاصرة.

Chapter Three: Human Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>4. Submitting the proposed training program to the Senior Committee for Planning and Quality for approval.</p> <p>5. Disseminate OC training program to all teaching and other staff.</p> <p>6. Measure the impact of the training program through satisfaction surveys.</p>	<p>٤. عرض جدول الدورات التدريبية على اللجنة العليا للتخطيط والجودة للاعتماد.</p> <p>٥. نشر جدول الدورات التدريبية والفئات المستهدفة وإطارة الزممي.</p> <p>٦. قياس مدى أثر الاستفادة من الدورات التدريبية عبر استبانات للحضور.</p>
<p>Forms:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form of training needs. - Evaluation of training programs. - Form of training session assessment 	<p>النماذج:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج الاحتياجات من الدورات. - تقييم البرامج التدريبية. - نموذج تقييم دورة تدريبية.



الفصل الرابع: خدمة المجتمع والبحث العلمي

**Chapter Four: Community Service
and Research**



Chapter Four: Community Service and Research

ضمان مشاركة منسوبي الكليات في أنشطة خدمة المجتمع

SOP for Involving OC Stakeholders in Community Services

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Ensuring participation by the Colleges' affiliates in communal service activities	مسمى الإجراء: ضمان مشاركة منسوبي الكليات في أنشطة خدمة المجتمع.
Department: Social Responsibility Administration	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة المسؤولية المجتمعية
Prepared by: Social Responsibility Administration	الجهة المعدة للإجراء: إدارة المسؤولية المجتمعية
Date Prepared: 7/8/2019	تاريخ الإعداد: ٧-٨-٢٠١٩
Reviewed by: Senior committee of institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Providing mechanisms that ensure participation by the Colleges' affiliates in community service activities	الغرض من الإجراء: توفير آليات تضمن مشاركة منسوبي الكليات في أنشطة خدمة المجتمع.
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات:

Chapter Four: Community Service and Research

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informing all the Colleges' affiliates including students, teaching staff and administrators about the community activities plan at the beginning of each semester and urging them to participate. 2. Working to enhance community partnerships with the region's institutions to ensure participation of the Colleges' affiliates in community activities such as workshops, training sessions, symposia and voluntary work. 3. Preparing a list of communal partnerships and showing them to the teaching staff and request him to participate in the scientific, research and professional activities individually, jointly or collectively. 4. Motivating teaching staff materially or morally to prepare educational portfolios in line with the needs of the community as a whole and the region in particular. 5. Increasing awareness among OC affiliates about the importance of community activities. 6. Activating excellence awards in community service. 7. Studying the difficulties which hamper the participation of the Colleges' affiliates in community activities and work to overcome them. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. إطلاع منسوبي الكليات من طلاب وأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية على خطة الأنشطة المجتمعية ببداية كل فصل دراسي وحثهم على المشاركة فيها. ٢. العمل على تكثيف الشراكات المجتمعية مع مؤسسات المنطقة مما يضمن مشاركة منسوبي الكليات في الأنشطة المجتمعية كورش العمل والدورات التدريبية والندوات العلمية والأعمال التطوعية. ٣. إعداد قائمة بالشراكات المجتمعية وإطلاع عضو هيئة التدريس عليها وبالتالي تكليفه في المشاركة بالأنشطة العلمية أو المهنية أو البحثية سواء الفردية أو المشتركة أو الجماعية. ٤. تحفيز أعضاء هيئة التدريس أيا كان نوعه مادي أو معنوي على إعداد الحقائب التعليمية وفق احتياجات المجتمع ككل والمنطقة على وجه الخصوص. ٥. العمل على زيادة الوعي لدى منسوبي الكليات بأهمية المشاركة في الأنشطة المجتمعية. ٦. تفعيل جوائز التميز في خدمة المجتمع. ٧. دراسة الصعوبات التي تحول دون مشاركة منسوبي الكليات بأنشطة خدمة المجتمع واقتراح الحلول المناسبة لذلك.

Chapter Four: Community Service and Research

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
<p>8. Giving the implementor of the community activity a certificate of acknowledgement in recognition of his effort and indicate the date of implementation.</p> <p>9. Computing the indicator for the participation of the teaching staff in community activities on an annual basis and preparing reports about it through the reports made by the "Rasid" information bank.</p>	<p>٨. حصول منفذ النشاط المجتمعي على شهادة شكر وتقدير لما قام به من تنفيذ أنشطة تطوعية مع توضيح تاريخ التنفيذ.</p> <p>٩. حساب مؤشر مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة المجتمعية بشكل سنوي وإعداد تقارير عنها من خلال التقارير التي يظهرها بنك راصد للمعلومات.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <p>-</p>	<p>النماذج المستخدمة:</p> <p>-</p>

Chapter Four: Community Service and Research

آليات تضمن مشاركة أعضاء هيئة التدريس باستمرار في الأنشطة العلمية والبحثية والمهنية

SOP for Involving Teaching Faculty in Research, scientific, and Professional Activities

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Mechanism for ensuring continuous participation of teaching staff members in scientific, research and professional activities.	مسمى الإجراء: آليات تضمن مشاركة أعضاء هيئة التدريس باستمرار في الأنشطة العلمية والبحثية والمهنية.
Department: Development Administration, Social Responsibility Administration, Research Center	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة التطوير – إدارة المسؤولية المجتمعية – مركز البحوث
Prepared by: Sub-committee for institutional accreditation	الجهة المعدة للإجراء: اللجنة الفرعية للاعتماد المؤسسي.
Date Prepared: 31/07/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩ / ٠٧ / ٣١ م
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose Provision and application of a mechanism that ensures continuous participation of teaching staff members in scientific, research and professional activities.	الغرض من الإجراء: توفير وتطبيق آلية تضمن مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة البحثية والمهنية والعلمية.

Chapter Four: Community Service and Research

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Definitions/Acronyms</p> <ul style="list-style-type: none"> - Research activities: Any intellectual activity by the teaching staff member such as publishing scientific material or attending research conferences - Professional activities: Include professional development programs - Scientific activities: includes conferences, workshops etc. 	<p>التعريفات/الاختصارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأنشطة البحثية: أي نشاط بحثي لأعضاء هيئة التدريس من نشر وحضور ندوات بحثية. - الأنشطة المهنية: تشمل برامج التطوير المهني. - الأنشطة العلمية: تشمل المؤتمرات وورش العمل وخلافه.
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The contract signed by the Colleges and the teaching staff member involves publishing one research unit at least in his field of specialization each year. 2. Reducing the teaching load for the staff member when participating in a scientific or professional activity during the period of participation. 3. Activating prizes of excellence in scientific research and community service. 4. Giving a higher weight to scientific research and community service in the affiliates' evaluation system. 5. Intensifying communal partnerships with the institutions in the region which would presumably ensure the participation of the staff member in the professional activities such as workshops, training sessions and academic symposia. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تضمين عقد العمل الموقع بين الكليات وبين عضو هيئة التدريس في نشر بحث علمي واحد على الأقل في مجال تخصصه سنويا. ٢. تفعيل جوائز التميز في البحث العلمي وخدمة المجتمع. ٣. إعطاء وزن أكبر للبحث العلمي وخدمة المجتمع في نظام تقييم الأداء للمنسويين. ٤. العمل على حث أعضاء هيئة التدريس مما يضمن مشاركتهم في الأنشطة المهنية كورش العمل والدورات التدريبية والندوات العلمية. ٥. إعداد قائمة بالشراكات المجتمعية وإطلاع عضو هيئة التدريس عليها وبالتالي تكليفه في المشاركة بالأنشطة العلمية أو المهنية أو البحثية سواء الفردية أو المشتركة أو الجماعية.

Chapter Four: Community Service and Research

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>6. Preparing a list of communal partnerships and with the knowledge of the teaching staff member who would then be asked to participate in the scientific, professional and research activities whether on an individual, joint or collective basis.</p> <p>7. Inducing members by some means to participate in the scientific, research and professional activities.</p> <p>8. Increasing the level of awareness among teaching staff members about the importance of participating in conferences, training sessions and research.... etc.</p> <p>9. Examining the difficulties which obstruct the participation of staff members in scientific activities and make suitable proposals to overcome them.</p>	<p>٦. العمل على زيادة الوعي لدى أعضاء هيئة التدريس بأهمية المشاركة في المؤتمرات والدورات التدريبية والأبحاث أيا كان نوع البحث...الخ.</p> <p>٧. دراسة الصعوبات التي تحول دون مشاركة الأعضاء بالأنشطة العلمية واقتراح الحلول المناسبة لذلك.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <p>- The contract of the teaching staff member stipulates the research publication condition.</p>	<p>النماذج المستخدمة:</p> <p>- عقد عضو هيئة تدريس يوضح شرط النشر البحثي.</p> <p>- مستخرج بنك راصد الذي يوضح نتائج العضو في المجال البحثي والمهني والعلمي</p>

Chapter Four: Community Service and Research

إجراءات تقديم الدعم المالي والمهني لهيئة التدريس، وبخاصة حديثي الخبرة، في المجالات التعليمية والبحثية.

SOP for Providing Necessary Financial and Professional Support to Teaching Staff Specially the Inexperienced Ones in the Fields of Education and Research

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedures of providing necessary financial and professional support to teaching staff specially the inexperienced ones in the fields of education and research.	مسمى الإجراء: إجراءات تقديم الدعم المالي والمهني اللازم لهيئة التدريس، وبخاصة حديثي الخبرة، في المجالات التعليمية والبحثية.
Department: Development administration	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة التطوير
Prepared by: Sub-committee for institutional accreditation	الجهة المعدة للإجراء: اللجنة الفرعية للاعتماد المؤسسي.
Date Prepared: July 2019	تاريخ الإعداد: يوليو ٢٠١٩
Reviewed by: August 2019	الجهة المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose Raising the professional and educational levels of the teaching staff members specially the less experienced ones so as to achieve acceptable levels that satisfy the requirements of quality and academic accreditation.	الغرض من الإجراء: النهوض بمستوى أعضاء هيئة التدريس المهني والتعليمي وبخاصة حديثي الخبرة وذلك للحصول على مستوى مرضي يواكب متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي

Chapter Four: Community Service and Research

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Definitions/Acronyms</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>التعريفات/الاختصارات:</p> <p>-</p>
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activating training sessions in the educational and research fields (at least one educational and one research session each semester). 2. Reducing the teaching load for members who are outstanding in research. 3. Providing financial support for participation in scientific conferences. 4. Activating research support services (such as statistical analysis, translation, editing). 5. Activating the prize of excellence in research. 6. Activating the prize of publishing in leading scientific journals. 7. Launching the prize of excellence in teaching. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تفعيل الدورات التدريبية في المجالات التعليمية والبحثية (على الأقل دورة تعليمية وأخرى بحثية فصلياً). ٢. تقديم الدعم المالي للمشاركة في المؤتمرات العلمية. ٣. تفعيل خدمات الدعم البحثي (منها التحليل الإحصائي، الترجمة، التصحيح اللغوي). ٤. تفعيل جائزة العضو المتميز في البحث العلمي. ٥. تفعيل جائزة النشر في المجالات العلمية الرائدة. ٦. تطوير جائزة التميز في التدريس.
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form of applying for the excellent member prize - Form of applying for the prize of excellence in teaching - Mechanism and conditions for supporting the attendance of conferences - Conditions of reducing the teaching workload. 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج التقديم على جائزة العضو المتميز. - نموذج التقديم على جائزة التميز في التدريس. - آلية وشروط دعم حضور المؤتمرات. - شروط تخفيض العبء التدريسي.

Chapter Four: Community Service and Research

إجراءات الشكاوى والتظلمات

SOP for Complaints and Grievances

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedures of complaints and grievances	مسمى الإجراء: إجراءات الشكاوى والتظلمات
Department: Complaints & Grievances Committee	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: لجنة الشكاوى والتظلمات
Prepared by: Complaints & Grievances Committee	الجهة المعدة للإجراء: لجنة الشكاوى والتظلمات
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/١٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose Alleviating injustice and complaints from all employees in the Colleges including the teaching staff, employees, students and visitors and knowing about their grievances and concerns in order to overcome them so as to realize principles of transparency and justice through a clear work mechanism to improve work environment.	الغرض من الإجراء: رفع الظلم والشكاوى عن جميع العاملين في الكليات من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين والطلاب والمراجعين والتعرف على همومهم والعمل على تذليلها لتحقيق مبدأ الشفافية والعدالة من خلال آلية عمل واضحة للسعي في تطوير وتحسين بيئة العمل.

Chapter Four: Community Service and Research

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Definitions/Acronyms</p> <p>Executive regulations: All the regulations and evidences approved in the Colleges, the regulations of the Ministry of Labor and the regulations organizing the affairs of all Saudi affiliates of the universities such as teaching staff members and equivalents.</p>	<p>التعريفات/الاختصارات:</p> <p>اللوائح التنفيذية: جميع اللوائح والأدلة المعتمدة داخل الكليات ولائحة وزارة العمل واللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.</p>
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The complaints and grievances committee distributes the complaints and grievances guide to all the Colleges' affiliates electronically. 2. The committee provides boxes for complaints and grievances/email along with complaint or grievance form which would be collected periodically provided that the keys of these boxes are in the custody of the committee. The boxes are distributed in the main corridors of the Colleges. 3. The applicant fills out all the required information in the form and attaches appropriate documents. 4. The committee's members collect and classify applications according to college, department, administration and type of complaint or grievance and organize them in a special paper and electronic record. 5. The committee then considers the application and its content and make sure about its reasons in ways that ensure reaching the facts objectively and impartially. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تقوم لجنة الشكاوى والتظلمات بتوزيع دليل الشكاوى والتظلمات لمنسوبي الكليات إلكترونياً. ٢. توفر اللجنة صناديق الشكاوى والتظلمات/بريد إلكتروني مزودة بنماذج الشكاوى أو التظلم وجمعها بشكل دوري على أن تكون مفاتيح الصناديق بعهددة اللجنة وتوزع الصناديق في الممرات الرئيسية للكليات. ٣. يقوم مقدم الطلب بتعبئة كافة البيانات المطلوبة في النموذج وإرفاق المستندات اللازمة. ٤. يقوم أعضاء اللجنة بجمع وفرز الطلبات حسب الكلية والقسم والإدارة ونوع الشكاوى أو التظلم وتبويبها في سجل خاص إلكتروني وورقي. ٥. تقوم اللجنة في النظر للطلب ودراسة موضوعه والتحقق من أسبابه بالوسائل التي تضمن التوصل الى الحقائق بكل حيادية وموضوعية حيث يتم

Chapter Four: Community Service and Research

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
6. Rejecting the complaint if the form is not completed adequately with the required information, closing the case and informing the complainer about that.	٦. رفض الشكوى في حال عدم اكتمال تعبئة كافة البيانات المطلوبة في نموذج الشكوى والتظلم وحفظها مع تبليغ صاحب الشكوى بذلك.
7. Accepting the complaint or grievance and looking into it according to systems and regulations.	٧. قبول النظر في موضوع الشكوى أو التظلم وفق اللوائح والأنظمة.
8. In case the validity of the complaint could not be upheld, it would be turned against the applicant who would be prosecuted should he repeat it.	٨. في حال عدم ثبوت صحة الطلب يتم رده على مقدم الطلب واتخاذ الإجراءات بحقه في حال تكرارها.
9. In case the complaint is validated, procedures will continue to handle it or refer it to the relevant authorities if it is of a criminal nature.	٩. وفي حال ثبوت صحتها يتم استكمال معالجة الشكوى أو التظلم أو إحالتها للجهات المختصة إذا كانت طبيعتها جنائية أو جزائية.
10. Referring the application to the boss so as to resolve it amicably according to the nature and content of the complaint.	١٠. تحويل الطلب للرئيس المباشر للجهة المعنية وذلك من أجل حل الطلب بشكل ودي وذلك حسب طبيعته وموضوعه.
11. The committee responds to the applicant in writing which includes the following: a) The complaint number and date of reception in addition to information about the applicant and the complaints made. b) b-Decision of the committee within 3 days of the date of reception in case the complaint is accepted for consideration. The applicant is notified to follow up his complaint in case it required a longer time to settle and stating the reasons for those decisions.	١١. تقوم اللجنة بالرد على مقدم الشكوى أو التظلم حيث يتم إرسال افادة خطية تتضمن: أ. رقم الشكوى وتاريخ الاستلام وبيانات الطالب وبيانات الشكوى أو التظلم. ب. قرار اللجنة خلال ثلاثة أيام من تاريخ الاستلام وذلك في حال قبول النظر في موضوعها، ويتم اشعاره بمتابعة شكواه أو تظلمه في حال تطلب معالجة موضوعه مدة أطول من ذلك مع ابداء أسباب اتخاذ تلك القرارات.
12. The applicant has the right to appeal the decision of the committee within a week of receiving the committee's decision.	١٢. لصاحب الطلب الطعن في قرار اللجنة وذلك خلال أسبوع من تسلمه قرار اللجنة.

Chapter Four: Community Service and Research

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>13. The complainer will receive the committee's decision and has the right to appeal it within a week of receiving it.</p> <p>14. Archiving incoming documents or outgoing decisions about them electronically by the committee and a copy will be saved at the administration of councils and committees for documentation and to be used as an indicator in institutional performance evaluation.</p> <p>15. The mechanism and performance measurement are revised periodically</p>	<p>١٣. يتم تسليم الجهة المعنية في الطلب قرار اللجنة ويحق له الطعن في القرار خلال أسبوع من تسلمه القرار.</p> <p>١٤. يتم أرشفة الوثائق الواردة والقرارات الصادرة بشأنها الكترونياً ووثائقها لدى اللجنة وتحفظ نسخه لدى إدارة المجالس واللجان لغاية التوثيق واستخدامها كمؤشر في تقييم الأداء المؤسسي.</p> <p>١٥. يتم مراجعة الآلية وقياس الأداء دورياً.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Complaint or grievance form - Investigation minutes form - Form of the decision of the committee of complaints and grievances 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج شكوى أو تظلم - نموذج محضر تحقيق - نموذج قرار لجنة الشكاوى والتظلمات

Chapter Four: Community Service and Research

إجراءات تقييم وضمان الرقابة الذاتية

SOP for Evaluating and Maintaining Self-censorship

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Evaluation and survey of the present situation of self-censorship	مسمى الإجراء: إجراء تقييم ومسح الوضع الحالي للرقابة الذاتية
Department: self-censorship administration	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة الرقابة الذاتية
Prepared by: self-censorship administration	الجهة المعدة للإجراء: إدارة الرقابة الذاتية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/١٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Determining the present situation of affiliates and how committed they are to the principle of self-censorship and its effect on their behavior and discipline	الغرض من الإجراء: تحديد الوضع الحالي للمنسويين حول مدى التزامهم بمبدأ الرقابة الذاتية بانعكاسها على سلوكياتهم وأدائهم وانضباطهم.
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. The administrator of self-censorship requests the human resource unit to measure the rate of the affiliates' discipline in attendance and departure and repeated late-coming to work and also the rate of discipline in following instructions and decisions.	خطوات الإجراءات: ١. يقوم مدير إدارة الرقابة الذاتية بالطلب من وحدة الموارد البشرية قياس معدلات انضباط المنسويين في الحضور والانصراف والتأخيرات المتكررة وكذلك معدلات الانضباط في اتباع التعليمات والقرارات ونسبة الرفع بالإنذارات بشكل شهري.

Chapter Four: Community Service and Research

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>2. The director of self-censorship administration requests a report from the director of development administration on the measurement of the rates at which affiliates acquire self-development programs in their areas of work at the end of each academic semester.</p> <p>3. The director of self-censorship studies the reports of the results of the questionnaire of organizational climate measurement and the questionnaire of fairness, equity and integrity in cooperation with the quality assurance administration at the end of each semester.</p> <p>4. Revising the leaders' performance so that they set the example for subordinates.</p> <p>5. At the end of each semester, a comprehensive report is prepared and a form for evaluating the general level of self-censorship is filled out and the results are submitted to the Chief Supervisor.</p> <p>6. Giving excellence signs to those who have fulfilled the terms of self-censorship to distinguish them.</p>	<p>٢. يقوم مدير إدارة الرقابة الذاتية بطلب تقرير من مدير إدارة التطوير لقياس معدلات حصول المنسويين على برامج التطوير الذاتي على أن يكون في مجال عملهم ويكون ذلك نهاية كل فصل دراسي.</p> <p>٣. يقوم مدير إدارة الرقابة الذاتية بدراسة التقارير الناتجة من استبانة قياس المناخ التنظيمي وكذلك استبانة العدالة والمساواة والنزاهة بالتعاون مع إدارة توكيد الجودة نهاية كل فصل دراسي.</p> <p>٤. مراجعة أداء القياديين بجعلهم مثلاً يحتذى به لدى المرؤوسين.</p> <p>٥. عند نهاية كل فصل دراسي يتم اعداد تقرير شامل وتعبئة نموذج تقييم المستوى العام للرقابة الذاتية والرفع بها للمشرف العام.</p> <p>٦. منح شارات تميز لمن استوفوا شروط الرقابة الذاتية لتميزهم بين نظرائهم.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form of evaluating general level of self-censorship 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج تقييم المستوى العام للرقابة الذاتية للمنسويين.

Chapter Four: Community Service and Research

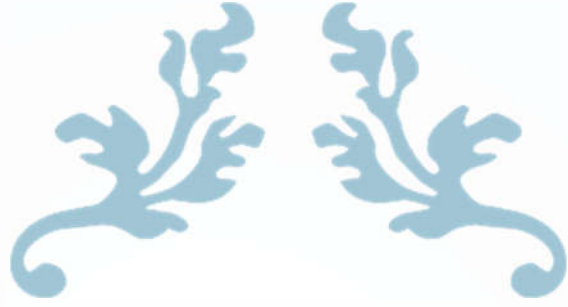
إجراء تأصيل مبدأ الرقابة الذاتية لدى المنسويين والطلاب

SOP for Consolidating Self-censorship for Staff and Students

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Consolidating the self-censorship	مسمى الإجراء: تأصيل مبدأ الرقابة الذاتية لدى المنسويين والطلاب
Department: self-censorship administration	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة الرقابة الذاتية
Prepared by: self-censorship administration	الجهة المعدة للإجراء: إدارة الرقابة الذاتية
Date Prepared: 7/10/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/١٠/١٧
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: 15/10/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/١٠/١٥
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Instilling self-censorship in OC affiliates	الغرض من الإجراء: غرس مبدأ الرقابة الذاتية لدى منسوي الكليات
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. Determining all evidences and relevant institutional, general and professional values. 2. Circulating institutional values to OC affiliates. 3. Communicating with the director of development administration to hold awareness training sessions pertaining to self-censorship.	خطوات الإجراءات: ١. تحديد جميع الأدلة والقيم ذات العلاقة المؤسسية والعامّة والمهنية. ٢. تعميم كافة القيم المؤسسية لتصل للمنسويين والطلاب بطرق مختلفة. ٣. التواصل مع مدير إدارة التطوير لعقد دورات تدريبية توعوية للمنسويين والطلاب المتعلقة بالرقابة الذاتية.

Chapter Four: Community Service and Research

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
4. The director of the self-censorship administration and the administrative coordinator make different initiatives to enhance self-censorship (brochures, stickers, electronic screens etc.)	٤. يقوم مدير إدارة الرقابة الذاتية ومنسقة الإدارة بعمل مبادرات مختلفة لتعزيز الرقابة (ملصقات، بروشورات، عبارات في الشاشات الإلكترونية، موقع الكليات، إلخ)
Forms/Templates to be Used: -	النماذج المستخدمة: -



الفصل الخامس: الخدمات والمصادر



آليات إدارة وحفظ وحماية وتحديث سجلات الطلبة ووضع نسخ احتياطية لها (Backup)

SOP for managing, keeping, protecting and updating student records and saving backup copies

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Mechanisms of managing, keeping, and protecting student records and saving backup copies.	مسمى الإجراء: آليات إدارة وحفظ وحماية وتحديث سجلات الطلبة ووضع نسخ احتياطية لها (Backup).
Department: Administration of admissions and registration	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة القبول والتسجيل
Prepared by: Administration of admissions and registration	الجهة المعدّة للإجراء: إدارة القبول والتسجيل
Date Prepared: July 2019	تاريخ الإعداد: يوليو ٢٠١٩
Reviewed by: Senior committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي.
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2023	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٣
Approved by: Chief supervisor	اعتمدت من قبل: المشرف العام
Purpose: Developing clear policies and rules to manage student records, determine their contents and protect, keep and maintain their confidentiality and accessibility as well as saving backup copies thereof.	الغرض من الإجراء: مراجعة وتطوير سياسات وقواعد واضحة لإدارة سجلات الطلبة تحدد محتواها وآليات حمايتها وحفظها وسريتها والوصول إليها، مع توفير نسخ احتياطية منها.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>Definitions/Acronyms</p> <ul style="list-style-type: none"> - Student records: student documents, grades, GPAs and academic records.... etc. - Backup copy: It is just another copy of student records. - E-register: This is the academic system used by Onaizah Colleges. 	<p>التعريفات/الاختصارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - سجلات الطلبة: تشمل وثائق الطلبة للتقديم، ودرجاتهم، ومعدلاتهم التراكمية، وسجلاتهم الأكاديمية (إلخ). - النسخة الاحتياطية: نسخة أخرى من سجلات الطلبة. - E-register: هو النظام الأكاديمي الذي تستخدمه كليات عنيزة الأهلية.
<p>Step-by-step Procedures:</p> <p>1. Student Record Management:</p> <p>a) After submitting their applications through the electronic admission form, students are received at the Colleges to authenticate their documents (e.g., GPA, identity, exams, etc.)</p> <p>b) The content of the file kept for each student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medical examination form. - Student original documents. - Fees contract between student and the Colleges. - Personal interview form. - Medical checkup form. - Founders' partial scholarship form. - A declaration form to complete the file and not join another university. <p>c) After the student signs his file, it will be kept in the safes.</p>	<p>خطوات الإجراءات:</p> <p>١. إدارة سجلات الطلبة:</p> <p>أ) بعد تقديم الطلبة على نموذج القبول الإلكتروني، يتم استقبال الطلبة في الكليات لمطابقة الوثائق (مثلاً: المعدّل والهوية والاختبارات، إلخ) ومن ثم يقوم بتعبئة العقد بين الكليات والطلاب يتضمن العقد بيانات الطالب الأساسية.</p> <p>ب) محتوى الملف المحفوظ لكل طالب/طالبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج فحص طبي. - وثائق الطالب/الطالبة الأصلية. - عقد الرسوم بين الطالب/الطالبة والكلية. - نموذج المقابلة الشخصية. - نموذج الكشف الطبي. - نموذج المنحة الجزئية من المؤسسين. - نموذج إقرار وتعهد بإكمال الملف وعدم الدراسة بجامعة أخرى. <p>ج) بعد توقيع الطالب/ة على ملفه، يتم حفظ الملفات بخزائن خاصة مضادة للحريق.</p>

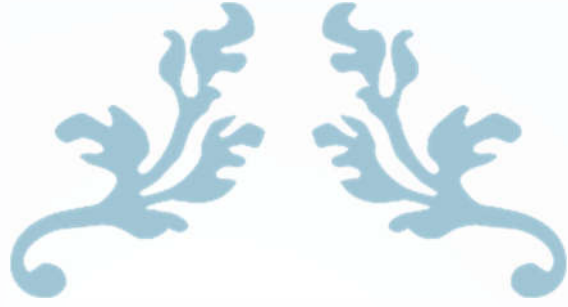
Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>d) Student files will be classified as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> - According to college and department. - Withdrawals. - Graduating students. <p>e) The safes are kept in a secured room with entry prohibited for non-authorized personnel.</p> <p>f) The (paper) student files may be accessed through the director of admissions and registration in the male student's section and the administration's representative in the female student's section.</p>	<p>د) يتم تصنيف ملفات الطلبة وفق التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الطلبة حسب الكلية والقسم. - الطلبة المنسحبون. - الطلبة الخريجون. <p>هـ) توجد الخزائن في غرفة مغلقة يمنع دخول غير المختصين إليها.</p> <p>و) يمكن الوصول لملفات الطلبة (الورقية) عبر مدير إدارة القبول والتسجيل في شطر الطلاب وممثلة الإدارة في شطر الطالبات فقط.</p> <p>ز) يرفق مع الملف أصل الشهادات وصورة للهوية</p>
<p>2. Saving backup copies of students' records:</p> <p>a) All student files are scanned and uploaded to the computers of the registration administration for easy accessibility and as a backup copy in the Colleges.</p> <p>b) An electronic backup copy of the student files must be kept outside the Colleges and updated at the beginning of each academic semester.</p> <p>c) A backup copy of the data-base of the E-register system must be saved at the end of each academic semester.</p>	<p>٢. حفظ نسخ احتياطية لسجلات الطلبة:</p> <p>أ) يتم مسح جميع ملفات الطلبة ضوئياً وإدخالها في أجهزة حاسوب إدارة التسجيل لتسهيل الوصول إليها وكنسخة احتياطية داخل الكليات.</p> <p>ب) يتم توفير نسخة احتياطية إلكترونية (Backup) من ملفات الطلبة خارج الكليات وتحديث بداية كل فصل دراسي.</p> <p>ج) يتم حفظ نسخة احتياطية من قاعدة بيانات نظام (E-register) نهاية كل فصل دراسي.</p>

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
Forms/Templates to be Used: <ul style="list-style-type: none">- Admission file.- Medical checkup form.- Personal interview form.- Form of commitment to pay tuition fees.- Scholarship form (if any)- A declaration form- Copies of the student documents.- Tuition fees payment form.	النماذج المستخدمة: <ul style="list-style-type: none">-- العقد الموقع مع الطالب.- أصول المؤهلات (الثانوية العامة / دبلوم فوق الثانوي، صور من الهوية الوطنية، اختبار قياس) .- صور من سداد الرسوم .

إجراءات التوفير الكمي والنوعي المناسب لمصادر التعلم والخدمات المرتبطة بها
SOP for Providing Suitable Quantitative and Qualitative Learning
Resources

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدّة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Mechanisms for providing suitable quantitative and qualitative learning resources.	مسمّى الإجراء: آليات التوفير الكمي والنوعي المناسب لمصادر التعلم والخدمات المرتبطة بها.
Department: OC Main Library	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة المكتبة
Prepared by: OC Main Library	الجهة المعدّة للإجراء: إدارة المكتبة
Date Prepared: 16/7/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩ / ٠٧ / ١٦ م
Reviewed by: High committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2022	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٢
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose Provision of suitable quantitative and qualitative learning sources and related services based on program needs	الغرض من الإجراء: التوفير الكمي والنوعي المناسب لمصادر التعلم والخدمات المرتبطة بها، بناءً على احتياجات البرامج.
Definitions/Acronyms - Learning sources: These are the group of physical and digital tools and materials (such as CDs, books, educational cards etc.) which contribute towards developing the inherent, technical and cognitive skills among the learners.	التعريفات/الاختصارات: - مصادر التعلم: (هي مجموعة الأدوات والمواد العينية والرقمية مثل (الكتب، الأقراص المدمجة، البطاقات التعليمية وغيرها من الوسائل التي تساهم في تطوير مختلف القدرات والمهارات الذاتية والفنية والإدراكية لدى المتعلمين).

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derive learning resources recommendations in course reports. 2. Analyzing student course survey results relevant to learning sources. 3. Update course specifications based on course reports and student course surveys. 4. Prepare a list of needed learning resources. 5. Collect and submit all required resources in all courses to the department chair. 6. The department chair collects all learning resources needed for all academic programs. 7. The college dean submits the list to the library manager for acquisition purposes. 8. The library manger then takes steps to acquire the resources from suppliers. 9. The course specifications are revised by including the new resources such as books, references and periodicals and thereby updated periodically. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. استلال توصيات مصادر التعلم الواردة في تقرير المقرر الدراسي. ٢. تحليل نتائج استبانة المقرر (فقرة الاستبانة المتعلقة بمصادر التعلم من طرف منسق المقرر. ٣. يقوم منسق المقرر تحديث توصيف المقرر بناء على تقرير المقرر واستبانة تقييم الطلبة. ٤. يقوم منسق المقرر بحصص قائمة المصادر التي تم تعديلها لمدير البرنامج. ٥. يقوم مديرالبرنامج بتجميع المصادر المطلوبة في كل المقررات ويرفعها لرئيس القسم. ٦. يقوم رئيس القسم بتجميع المصادر لجميع البرامج الأكاديمية في القسم ويرفعها لعميد الكلية بعد عرضها على مجلس القسم. ٧. يقوم عميد الكلية بعرض قائمة المصادر لكل الأقسام الأكاديمية وبرامجها إلى إدارة المكتبة ومصادر التعلم بعد أخذ الموافقة من المشرف العام بناءً على توصية مساعد المشرف العام للتخطيط والجودة. ٨. تقوم إدارة المكتبة ومصادر التعلم بتأمين المصادر من خلال القنوات المتاحة. ٩. يتم مراجعة توصيف المقررات لتحديث تلك المصادر من كتب مقررة ومراجع ودوريات أساسية مطبوعة وإلكترونية كل عام دراسي، ومن ثم تحديث كافة المصادر المطبوعة والإلكترونية بصورة دورية بمكتبة الكلية.
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form for monitoring departments' needs of learning sources - Surveys of library services, facilities, equipment and learning sources (such teaching staff satisfaction with library services, student satisfaction with library services, learning resources surveys) 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج رصد احتياجات الأقسام من مصادر التعلم. - نتائج استبانات خدمات المكتبة ومرافقها وتجهيزاتها ومصادر التعلم (استبانة قياس رضى أعضاء التدريس عن توفير المكتبة ومصادر التعلم بالكلية، استبانة قياس رضى الطلاب عن توفير المكتبة ومصادر التعلم بالكلية)



الفصل السادس: الأنشطة الطلابية



إجراء إنشاء نادي طلابي

SOP for Establishing a Student Club

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Establishing a student club.	مسمى الإجراء: إجراء إنشاء نادي طلابي
Department: General administration of activities	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: الإدارة العامة للأنشطة
Prepared by: General administration of activities General Administration for Extracurricular Activities	الجهة المعدة للإجراء: الإدارة العامة للأنشطة
Date Prepared: 16/7/2019	تاريخ الإعداد: ١٦ / ٠٧ / ٢٠١٩ م
Reviewed by: High committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2022	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٢
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Setting appropriate mechanisms for establishing student clubs to develop their talents in a suitable environment	الغرض من الإجراء: وضع الآليات المناسبة لإنشاء الأندية الطلابية التي تنمي مواهب الطلاب في بيئة مناسبة.
Definitions/Acronyms - Student club: Places that receive student activities -	التعريفات/الاختصارات: - النادي الطلابي: أماكن احتضان النشاطات الطلابية وفق النشاط المستهدف.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A student club may be established as needed either by other administrations (as specialized clubs) or by the general administration of activities or by students provided their tasks and activities do not contradict with other clubs or the activities under-way. 2. In case of application to establish specialized clubs, an application form for establishing student club is filled out and presented to the relevant department chair who then submits it to the dean for approval. 3. In case of applying to establish general clubs, an application form of establishing a student club is filled out at the general administration of student activities in which the reasons for establishing the club are stated along with a detailed plan for constructing the club and its goals and activities which is submitted to the director of the strategic plan administration and the director of financial planning and budget for approval of specified budget. 4. The applications are presented to the Chief Supervisor to take a decision of accept or reject. 5. In case of approval, the club's goals and membership controls and possible supporting entities are determined. 6. The club is launched and advertised with explanations of its goals, membership and the entity responsible for and supervisory to the club. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يمكن إقامة نادي طلابي وذلك حسب الحاجة سواء من قبل الإدارات الأخرى (كأندية تخصصية) أو من قبل الإدارة العامة للأنشطة أو الطلبة على ألا تتقاطع مهامها وأنشطتها مع الأندية الأخرى والأنشطة المقامة. ٢. في حالة طلب إنشاء أندية تخصصية، يتم تعبئة نموذج طلب تأسيس نادي طلابي ويعرض على رئيس القسم المعني والذي يتم رفعه ومناقشته لدى عميد الكليات. ٣. في حالة طلب إنشاء أندية عامة، يتم تعبئة نموذج طلب إنشاء نادي طلابي لدى الإدارة العامة للأنشطة الطلابية موضحاً سبب الرغبة في الإنشاء والخطة وتصور متكامل عن النادي المقترح وأهدافه ومجالات نشاطه ويتم تسليمه لمدير إدارة التخطيط الاستراتيجي (لتوضيح مدى توافقه مع الخطة الاستراتيجية) وكذلك لمدير إدارة التخطيط المالي والميزانية للموافقة على الميزانية المحددة. ٤. تعرض الطلبات على المشرف العام للكليات لإبداء الرأي والقبول أو الرفض. ٥. في حال الموافقة يتم تحديد أهداف النادي وضوابط العضوية وكذلك توجيه الجهات المساندة وذات الصبغة المشتركة لوجود. ٦. يتم إطلاق النادي والإعلان عنه وتوضيح أهدافه والعضوية والجهة المسؤولة المشرف على النادي ومهامه.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>7. Nominations are made to the pioneer of the club in accordance with the election system of students' clubs.</p> <p>8. Club members are chosen on the basis of equal chance eligibility for all students.</p> <p>9. Short time after launching the club, the club is evaluated in accordance with form of evaluating student club.</p>	<p>٧. يتم الترشيح لرائد النادي الطلابي بشروط محددة وفق إجراء الانتخابات الطلابية لرواد الأندية.</p> <p>٨. يتم انتخاب عضوية النادي من خلال إتاحة الفرص المتكافئة لكافة الطلبة.</p> <p>٩. بعد إطلاق النادي بفترة زمنية محددة سابقا يتم تقييم النادي وفق نموذج تقييم نادي طلابي وتوضيح مدى تحقق الأهداف.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application form to establish a student club - Form of evaluating students' club 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج طلب إنشاء نادي طلابي (F-AA-04-01) - نموذج تقييم نادي طلابي (F-AA-04-02)

الانتخابات الطلابية لرواد الأندية

SOP for Nominating Student Club Leaders

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Student elections of club pioneers	مسمى الإجراء: الانتخابات الطلابية لرواد الأندية
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: الإدارة العامة للأنشطة
Prepared by: General Administration for Extracurricular Activities	الجهة المعدة للإجراء: الإدارة العامة للأنشطة
Date Prepared: 16/7/2019	تاريخ الإعداد: ١٦ / ٠٧ / ٢٠١٩ م
Reviewed by: High committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2022	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٢
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Determining club pioneers on the basis of specific controls and student votes to realize transparency, and fairness.	الغرض من الإجراء: تحديد رواد الأندية بناء على ضوابط محددة وتصويت الطلاب لتحقيق الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. An application form for nomination to a club's pioneer is filled out by students electronically or on paper in the headquarters of the general administration of student activities.	خطوات الإجراءات: ١- يتم تعبئة نموذج طلب ترشيح لرائد النادي من قبل الطلاب إلكترونياً أو ورقياً في مقر الإدارة العامة للأنشطة الطلابية.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>2. A committee is set up under the presidency of the Chief Supervisor and membership of the director of the general administration of student activities and the supervisors of other clubs((Female)Assistant of the Chief Supervisor and the (female)coordinator of the general administration for activities ae also members)</p> <p>3. The nomination date is announced by the general administration of student activities, in the case of specialized clubs only the specialization students are announced while for general clubs all students are announced.</p> <p>4. Students fill out a voting card which includes the name of the candidate, the name of the voter, university number, specialization and the card is stamped by the official of the general administration of student activities and placed in the voting box.</p> <p>5. At the end of voting the officials sort out the votes and if the votes are equal, the candidate with the higher GPA is proclaimed the winner.</p> <p>6. The winner is announced by the Chief Supervisor((Female)Chief Supervisor assistant)</p> <p>7. The names of the candidates are registered along with the number of votes for each candidate and the winner of the election and their signatures in the forms of election results minutes all approved by the director of the general committee of activities.</p>	<p>٢- يتم تشكيل لجنة مكونة من المشرف العام رئيسًا ومدير الإدارة العامة للأنشطة عضوا ومشرفي الأندية الأخرى (مساعدة المشرف العام ومنسقة الإدارة العامة للأنشطة عضوة)</p> <p>٣- يتم الإعلان عن موعد الترشيح من قبل إدارة الأنشطة الطلابية، في حالة الأندية التخصصية يتم الإعلان فقط لطلاب التخصص أما الأندية العامة فيتم الإعلان للطلاب عامة .</p> <p>٤- يتم التعبئة من قبل الطلاب بطاقة تصويت تضم اسم المرشح وصاحب الصوت والرقم الجامعي والتخصص وتختم البطاقة من قبل المسؤول في الإدارة العامة للأنشطة الطلابية بختم الإدارة وتوضع في صندوق الاقتراع.</p> <p>٥- بعد انتهاء التصويت يقوم المسئولون وبالفرز، وعند تساوي الأصوات يتم ترشيح صاحب المعدل التراكمي الأعلى.</p> <p>٦- يتم الإعلان عن المرشح من قبل المشرف العام (مساعدة المشرف العام) .</p> <p>٧- يتم تسجيل أسماء الطلاب المرشحين وعدد الأصوات لكل مرشح والفائز بالاقتراع وتوقيعهم عليها في نموذج محضر نتيجة الانتخابات ويعتمد من قبل مدير الإدارة العامة للأنشطة .</p>

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>8. The winner receives his tasks from the director of the general committee of student activities and gets to know his responsibilities and the date of start of work.</p>	<p>٨- يستلم المرشح المهام المسؤول عنها من قبل مدير الإدارة العامة للأنشطة وتوضيح المسؤوليات المناطة عليه وموعد مباشرته لمهامه</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application form for candidacy to club pioneer - Form of election results minutes 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج طلب ترشيح لرائد النادي (F-AA-05-01) - نموذج محضر نتيجة الانتخابات (F-AA-05-02)

إجراءات التعاون بين الإدارات والاقسام لإقامة نشاط

SOP For Coordinating Activities among Programs and Departments

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedure of cooperation between administrations and departments to carry out activity	مسمى الإجراء: إجراء التعاون بين الإدارات والاقسام لإقامة نشاط
Department: General administration of activities and the requesting party	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: الإدارة العامة للأنشطة والجهة الطالبة
Prepared by: General Administration for Extracurricular Activities	الجهة المعدّة للإجراء: الإدارة العامة للأنشطة
Date Prepared: 16/7/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩ / ٠٧ / ١٦ م
Reviewed by: High committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2022	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٢
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Setting a clear mechanism to determine suitable path for implementing an activity in or outside the Colleges	الغرض من الإجراء: وضع آلية واضحة لتحديد المسار المناسب لإقامة أي نشاط داخل أو خارج الكليات.
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Making sure the activity is included as part of the operational plan of the administration. 2. On making sure the activity is included, the director of administration fills out a form of activity demarcation. 3. This would be signed by the director of administration, Chief Supervisor assistant for planning and quality and to be approved by the Chief Supervisor. 4. After implementing the activity, the form will be completed and the implemented will be compared to the planned to determine strengths and ways of improvement, the form is then submitted to strategic planning for consideration and thereafter to the performance administration to carry out its role in development and improvement, and a copy is sent to the activity's administration for safe-keeping. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. التحقق من أن النشاط مدرج ضمن الخطة التشغيلية السنوية للإدارة . ٢. عند ثبوت أن النشاط مدرج بالخطة يقوم مدير الإدارة بتعبئة نموذج حصر نشاط. ٣. يتم توقيعه من مدير الإدارة ومدير التخطيط الاستراتيجي ومساعد المشرف العام للتخطيط والجودة ويعتمد من المشرف العام. ٤. بعد تنفيذ النشاط يتم استكمال النموذج ومقارنة المخطط مع المنفذ وأوجه القوة وخطة التحسين ومن ثم يرفع النموذج لإدارة التخطيط الاستراتيجي للاطلاع والاستعانة مما ذكر في النموذج بعد ذلك يحال النموذج لإدارة الأداء لإكمال دورها في التطوير والتحسين ويرسل صورة لإدارة النشاط للحفظ
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application form to implement an activity - Things needed from the supporting agencies 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج طلب تنفيذ نشاط (F-AA-01-01). - الاحتياجات اللازمة من الجهات المساندة (F-AA-01-02).

إجراءات التجهيز لإقامة الحفلات والمناسبات (ختام الأنشطة وحفل التخرج)
SOP for Festival Planning and Management

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedures of preparing to make ceremonies and events	مسمى الإجراء: إجراء التجهيز لإقامة الحفلات والمناسبات (ختام الأنشطة وحفل التخرج)
Department: General administration of activities	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: الإدارة العامة للأنشطة
Prepared by: General Administration for Extracurricular Activities	الجهة المعدة للإجراء: الإدارة العامة للأنشطة
Date Prepared: 16/7/2019	تاريخ الإعداد: ١٦ / ٠٧ / ٢٠١٩ م
Reviewed by: High committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2022	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٢
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Implementing all procedures required to make ceremonies and events such as graduation and closing of activities in an appropriate manner	الغرض من الإجراء: اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لإقامة الحفلات والمناسبات الخاصة في الكليات مثل التخرج وختام الأنشطة بالشكل اللائق
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. The general administration of activities determines the time and place of events (graduation, closing of activity ceremonies....) and other ceremonies held in the name of the	خطوات الإجراءات: ١. تقوم الإدارة العامة للأنشطة بتحديد مواعيد ومقر المناسبات (حفل ختام الأنشطة، حفل التخرج،) وغيرها من الحفلات التي تقام باسم الكليات مع المشرف العام بداية كل عام / فصل دراسي من خلال نموذج إقامة نشاط.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Colleges in presence of Chief Supervisor at the beginning of each year/semester using the form of implementing activity.</p> <p>2. The form of implementing activity is filled out and a letter sent to the director of strategic planning administration for matching with the operational plan of administrations after which the form is referred to the Chief Supervisor for the approval of implementing the ceremony.</p> <p>3. Addressing the administrations and relevant supporting departments in the activity to do their part as required in the form of required needs from other departments supporting the activity.</p> <p>4. The general administration of activities undertakes to address external parties about the event with the approval of the Chief Supervisor.</p> <p>5. The program of the ceremonies is prepared and presented to the Chief Supervisor so as to be approved by the planning and quality committee.</p> <p>6. The director of the general administration prepares the list of invited guests if needed and gets it approved by the Chief Supervisor and then send it to the director of public relations and media to take proper action.</p> <p>7. The director of the general administration of activities makes sure that all supporting administrations do their part as required.</p> <p>8. An evaluation is done during and after the event and a report is sent to the Chief Supervisor about the difficulties and obstacles and possible improvement.</p>	<p>٢. يتم تعبئة نموذج إقامة نشاط ويرسل الخطاب إلى مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي للمراجعة مع الخطة التشغيلية للإدارات بعد ذلك يحال النموذج للمشرف العام للموافقة على إقامة نشاط..</p> <p>٣. مخاطبة الإدارات والأقسام المساندة ذات العلاقة في النشاط لتجهيز اللازم وفق المطلوب في نموذج الاحتياجات اللازمة من الإدارات المساندة للنشاط.</p> <p>٤. تقوم الإدارة العامة للأنشطة بالمخاطبات اللازمة مع الجهات الخارجية ذات العلاقة باعتماد من المشرف العام.</p> <p>٥. يتم اعداد برنامج الحفل وعرضه على المشرف العام تمهيدا لاعتماده من قبل لجنة التخطيط والجودة.</p> <p>٦. يقوم مدير الإدارة العامة للأنشطة بتحديد قوائم المدعوين ان لزم الأمر واعتمادها من قبل المشرف العام وإرسالها لمدير العلاقات العامة والإعلام لاتخاذ اللازم، للمدعوين من خارج المنطقة يتم عمل اللازم وفق إجراءات استقبال الزوار من خارج الكليات.</p> <p>٧. يقوم مدير الإدارة العامة للأنشطة بالتأكد من عمل جميع الإدارات والأقسام المساندة وفق المطلوب</p> <p>٨. يتم أثناء وبعد إقامة الحفل بتقييم للحفل وإرسال تقرير للمشرف العام حول أبرز المشكلات والصعوبات والتحسينات المقترحة.</p>

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>9. The report is sent with the entire program and evidences to the director of strategic planning for feedback and keep copies with the general administration of activities.</p>	<p>٩. يتم إرسال التقرير مع البرنامج كامل والشواهد لمدير إدارة التخطيط الاستراتيجي لإبداء الرأي وحفظ نسخة لدى الإدارة العامة للأنشطة.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form of implementing an activity - Form of needs required from supporting activity 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج إقامة نشاط (F-AA-01-01) - نموذج الاحتياجات اللازمة من الإدارات المساندة للنشاط (F-AA-01-02).

إجراءات تفعيل الرحلات الطلابية
SOP for Student Field Trips

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedure of activating student picnics	مسمى الإجراء: إجراء تفعيل الرحلات الطلابية
Department: General Administration of activities	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: الإدارة العامة للأنشطة
Prepared by: General Administration for Extracurricular Activities	الجهة المعدّة للإجراء: الإدارة العامة للأنشطة
Date Prepared: 16/7/2019	تاريخ الإعداد: ١٦ / ٠٧ / ٢٠١٩ م
Reviewed by: High committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2022	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٢
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Organizing student trips to achieve their goals	الغرض من الإجراء: تنظيم الرحلات الطلابية لتحقيق الأهداف والغايات منها
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. The form of implementing an activity is filled out with all necessary signatures ahead of time. 2. The form is submitted to the Chief Supervisor for approval to implement the activity with a specified budget and the expected numbers.	خطوات الإجراءات: ١- يتم تعبئة نموذج إقامة نشاط مستكمل التوقيعات النظامية بوقت كافٍ. ٢- يتم رفع النموذج إلى المشرف العام بطلب الموافقة على إقامة النشاط والميزانية المحددة والأعداد المتوقعة.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>3. After approval the general administration of activities starts implementing the activity through the following:</p> <p>a) The director of the general administration makes all necessary external contacts.</p> <p>b) The supporting entities will be informed about the requirements in accordance with the form required needs from supporting entities.</p> <p>c) Before the date of the trip, the trip supervisors are selected by the director of the general administration of activities from among the administrators and teaching staff who have links with administration as stipulated by the executive regulation of activities</p> <p>d) The trip supervisor makes sure about financial and administrative matters, determining the travel means and residing place and make sure about all procedures, prepare a list of student names, their data and supervisors and must be approved by the director of the general administration of activities. The trip supervisor must constantly make pictured reports about the trip to the director of the general administration of activities so as to make sure the trip goes as planned.</p>	<p>٣- بعد الموافقة تبدأ إدارة الأنشطة الطلابية إجراءات تطبيق النشاط من خلال الآتي:</p> <p>أ. يقوم مدير الإدارة العامة للأنشطة بالمخاطبات الخارجية اللازمة.</p> <p>ب. يتم تبليغ الجهات المساندة بما هو مطلوب وفق نموذج الاحتياجات اللازمة من الجهات المساندة.</p> <p>ت. قبيل موعد الرحلة يتم ترشيح المشرفين على الرحلة من قبل مدير الإدارة العامة للأنشطة من أعضاء الإدارة أو أعضاء هيئة التدريس الذين لهم ارتباط بالإدارة وذلك وفق ما نصت عليه اللائحة التنفيذية للأنشطة.</p> <p>ث. يقوم المشرف على الرحلة التأكد من الأمور المالية والإدارية، تحديد وسيلة السفر ومكان الإقامة والتأكد من كافة الإجراءات واعداد القائمة بأسماء الطلاب وبياناتهم والمشرفين وتكون معتمدة من قبل مدير الإدارة العامة للأنشطة.</p> <p>يقوم مشرف الرحلة بتقديم تقرير مصور عن الرحلة بشكل مستمر لمدير الإدارة العامة للأنشطة.</p> <p>التأكد من سير الرحلة وفق المخطط له.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application form of trips - Form of needs required from supporting activity 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج طلب رحلات . - نموذج الاحتياجات اللازمة من الجهات المساندة .

إجراءات إقامة نشاط داخل الكليات مقدم من جهة خارجية

SOP for Involving External Stakeholders in Student Activities

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedure of activating participation by outside entities	مسمى الإجراء: إجراء تفعيل المشاركات من جهات خارجية
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: الإدارة العامة للأنشطة
Prepared by: General Administration for Extracurricular Activities	الجهة المعدة للإجراء: الإدارة العامة للأنشطة
Date Prepared: 16/7/2019	تاريخ الإعداد: ١٦ / ٠٧ / ٢٠١٩ م
Reviewed by: High committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2022	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٢
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Realizing goals of external participation by facilitating implementation of the activity through specific easy procedures	الغرض من الإجراء: تحقيق أهداف المشاركات الخارجية بتيسير إقامة النشاط المطلوب بإجراءات محددة وميسرة.
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -

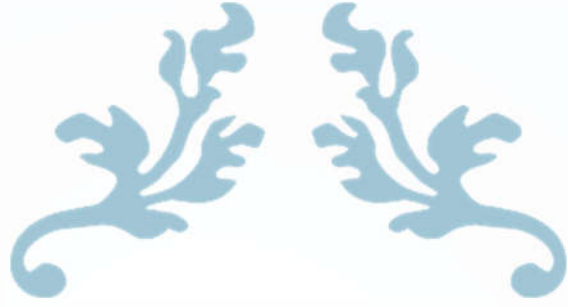
Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The Colleges receive a letter sent by the entity requesting the implementation of activity in the Colleges or responds to a letter from the entity requesting implementation of activity in the Colleges. 2. On the approval by the two parties, the administration of communal responsibility cooperatively with the public relations and the activities administration makes all the required arrangements. 3. The activity site is prepared by the administration of supporting services in coordination with public relations. 4. Announcing the activity all through the Colleges along with the specific day, date, time and place. 5. The administration of communal responsibility evaluates the activity. 6. The Colleges provide a shield or letter of acknowledgement to the entity. 7. Evaluation results are submitted to the Chief Supervisor who in turn refers it to the Chief Supervisor assistant for planning and quality to complete the procedures. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تستقبل الكليات خطاب مرسل من الجهة الطالبة لتقديم نشاط داخل الكليات أو رد على خطاب من الكليات للجهة بطلب إقامة نشاط داخل الكليات. ٢. بعد موافقة الجهتين تقوم إدارة المسؤولية المجتمعية بالتعاون مع العلاقات العامة وإدارة الأنشطة بعمل الترتيبات اللازمة. ٣. يتم تجهيز مكان النشاط من قبل إدارة الخدمات المساندة بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة. ٤. التعميم على مستوى الكليات عن النشاط متضمن اليوم والتاريخ والزمن والمكان. ٥. تقوم إدارة المسؤولية المجتمعية بتقييم النشاط. ٦. تقوم الكليات بتقديم درع أو شهادة شكر للجهة. ٧. ترفع نتائج التقييم للمشرف العام الذي بدوره يحيله إلى مساعد المشرف العام للتخطيط والجودة لإكمال اللازم.
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application form for implementing activity - Form of needs required from supporting activity 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج طلب تنفيذ نشاط. (F-AA-01-01) - نموذج طلب الاحتياجات اللازمة من الجهات المساندة (F-AA-01-02)

إجراءات تفعيل نشاط خارجي

SOP for Organizing an External Activity

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Procedure of activating external activity	مسمى الإجراء: إجراء تفعيل نشاط خارجي
Department: general administration of activities	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: الإدارة العامة للأنشطة
Prepared by: general administration of activities General Administration for Extracurricular Activities	الجهة المعدة للإجراء: الإدارة العامة للأنشطة
Date Prepared: 16/7/2019	تاريخ الإعداد: ١٦ / ٠٧ / ٢٠١٩ م
Reviewed by: High committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2022	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٢
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Implementing external activities consistently with the operational plan of the administration and enhancing the Colleges' external participations	الغرض من الإجراء: إقامة الأنشطة الخارجية بما يتوافق مع الخطة التشغيلية للإدارة وتعزيز مشاركات الكليات الخارجية
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures: 1. The general administration of activities determines the targeted external activity in the operational plan and prepares an integrated plan for the activity by filling out the application form for implementing activity.	خطوات الإجراءات: ١. تقوم الإدارة العامة للأنشطة بتحديد النشاط الخارجي المستهدف في الخطة التشغيلية وعمل خطة متكاملة للنشاط بتعبئة نموذج طلب تنفيذ نشاط.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>2. The application is submitted to the administration of strategic planning to express their view.</p> <p>3. The budget is approved by the director of financial planning and budget after which the activity is presented to the Chief Supervisor to express his view and in case of approval, preparation starts for the activity.</p> <p>4. Letters are sent to the relevant external entities and the activity plan presented to the entities in attendance if needed.</p> <p>5. The supporting administrations and units such as public relations and media, publication and advertisement, administration of supporting services will be addressed as is planned so as to prepare the requirements such as furniture, transportation service and the like. The form from supporting entities is completed.</p> <p>6. Invitations are sent for the activity to the internal leaders or externally according to the type of activity and the targeted category by the public relations administration on the directions of the general administration of activities.</p> <p>7. After implementing the activity, it is evaluated to determine strengths and weaknesses and a report submitted to the Chief Supervisor.</p> <p>8. The activity and evidences are sent to the administration of strategic planning and a copy is kept with the general administration of activities</p>	<p>٢. يتم رفع الطلب لإدارة التخطيط الاستراتيجي لإبداء الرأي .</p> <p>٣. يتم اعتماد الميزانية من قبل مدير التخطيط المالي والميزانية ثم عرض النشاط على المشرف العام لإبداء الرأي في حالة الموافقة يتم التجهيز للنشاط</p> <p>٤. يتم إصدارخطابات إلى الجهات الخارجية ذات العلاقة وعرض خطة النشاط حضوريا للجهات إذا توجب الأمر.</p> <p>٥. يتم التخاطب مع الإدارات والاقسام المساندة حسب الخطة كالعلاقات العامة والإعلام للتصوير والنشر والإعلان، إدارة الخدمات المساندة لتجهيز المطلوب من أثاث وخدمات نقل - إن لزم الأمر- وخلافه، الأقسام في حال كان الطلب لنشاط يستوجب تفعل قسم محدد، وخلافه وتعبئة نموذج الاحتياجات اللازمة من الجهات المساندة.</p> <p>٦. يتم إرسال الدعوات للنشاط سواء داخلي للقيادات أو خارجي وذلك حسب نوع النشاط والفئة المستهدفة من قبل إدارة العلاقات العامة بالتوجيه من قبل الإدارة العامة للأنشطة.</p> <p>٧. بعد إقامة النشاط يتم تقييمه وتحديد جوانب القوة والضعف والقصور والمعوقات ورفعها للمشرف العام.</p> <p>٨. يتم إرسال النشاط والشواهد لإدارة التخطيط الاستراتيجي وحفظ نسخة لدى الإدارة العامة للأنشطة.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application form for implementing activity - Form of needs for supporting activity 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج طلب تنفيذ نشاط.(F-AA-01-01) - نموذج الاحتياجات اللازمة من الجهات المساندة.



الفصل السابع: الشؤون المالية



إجراء مراقبة الإنفاق ومتابعة الالتزام بالميزانية

SOP for monitoring OC expenditure and compliance with the budget

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: SOP for monitoring OC expenditure and compliance with the budget	مسمى الإجراء: نظام لمراقبة الإنفاق ومتابعة الالتزام بالميزانية
Department: Financial administration	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: الإدارة المالية
Prepared by: Financial administration	الجهة المعدة للإجراء: الإدارة المالية
Date Prepared: 17/9/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/٩/١٧
Reviewed by: High committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة العليا للاعتماد المؤسسي
Date Reviewed: August 2019	تاريخ المراجعة: أغسطس ٢٠١٩
Next Review Due: August 2022	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٢
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Monitoring the college expenditures and getting to know the amount of consumption expenditure on a periodic basis to raise the efficiency of expenditures	الغرض من الإجراء: المراقبة على مصروفات الكلية ومعرفة المبالغ الاستهلاكية بشكل دوري لرفع كفاءة الإنفاق.
Definitions/Acronyms -	التعريفات/الاختصارات:
Step-by-step Procedures: 1. In case the supporting services need maintenance or the procurement department needs equipment, the official in charge writes a report indicating the college's needs.	خطوات الإجراءات: ١- قبل طلب تأمين أي أجهزة أو معدات أو أثاث وممتلكات يتطلب تعبئة نموذج طلب تأمين موقع من الجهة الطالبة.

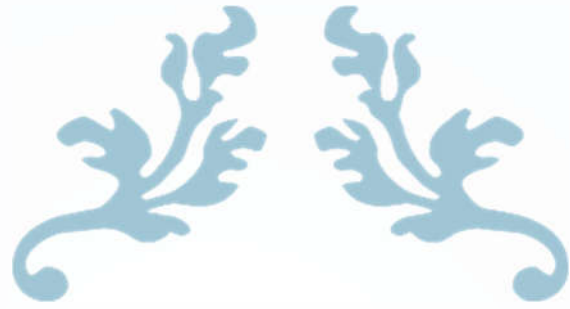
Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>2. Before purchasing any equipment, the procurement official should contact the warehouse director to make sure whether the goods are available or not.</p> <p>3. In case the item is expensive or the price exceeds S.R. 2000, the official must get the approval of the administration before the purchase. If it is consumable on a weekly or monthly basis, he could purchase it directly.</p> <p>4. When maintenance is needed, the supporting services official must prepare a pricing proposal for three institutions and make a preliminary estimate of the cost of completing the work and submit it to the college's administration to make the proper choice.</p> <p>5. The financial administration disburses a certain sum of money to the procurement official to make needed expenditures and when all the money is spent, the official attaches the receipts which account for all expenditures. If the sum of expenditure receipts matches the disbursed sum, a new sum of money will be disbursed.</p> <p>6. The application form for disbursement permission requires approval of the director of financial and administrative affairs which if granted will be commented upon by the internal auditor and eventually approved by the Chief Supervisor.</p>	<p>٢- يحال النموذج لإدارة المستودع للتأكد من توفر البند أو جزء منه.</p> <p>٣- في حال عدم توفره في المستودع يستكمل النموذج حتى يتم الاعتماد من المشرف العام .</p> <p>٤- يتم إحالة النموذج لمدير وحدة المشتريات لعمل عرض أسعار وعرضها على لجنة المشتريات لتحليل الأسعار واختيار الأفضل وبعد الموافقة من اللجنة يتم التأمين.</p> <p>٥- بعد التأمين يتم ادخال الأصناف الى إدارة المستودع بموجب نموذج استلام.</p> <p>٦- بعدها تقوم إدارة المستودع بصرف الصنف للجهة الطالبة بموجب تسليم</p> <p>٧- في حال كان الشراء بمبلغ يقل عن (١٠٠٠ ريال) بعد استكمال نموذج طلب التأمين تحال لمدير وحدة المشتريات بالشراء المباشر وتسليمها لمدير المستودع بموجب محضر تسليم واستلام.</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <p>-</p>	<p>النماذج المستخدمة:</p> <p>- نموذج اذن صرف</p>

إجراءات عمليات تدقيق مالي داخلية وخارجية باستقلالية

SOP for Conducting Independent internal and external financial auditing

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: Conducting independent internal and external financial auditing	مسمى الإجراء: إجراء عمليات تدقيق مالي داخلية وخارجية باستقلالية.
Department: Internal and external auditors	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: المراجع الداخلي والخارجي
Prepared by: Internal and external auditors	الجهة المعدة للإجراء: المراجع الداخلي والخارجي
Date Prepared: 17/9/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/٩/١٧ م
Reviewed by: Internal and external auditors	الجهة المراجعة: المراجع الداخلي والمراجع الخارجي
Date Reviewed: 19/9/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/٩/١٩ م
Next Review Due: August 2022	تاريخ المراجعة القادمة: أغسطس ٢٠٢٢
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose: Monitoring OC financial performance to achieve financial efficiency	الغرض من الإجراء: مراقبة الأداء المالي للكيانات لتحقيق الكفاءة المالية
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات:
<ul style="list-style-type: none"> - Examination: the accuracy of the company's operations and classification. - Verification: verifying the company's financial statements. - Report: This represents the conclusion of the audit process. - Documentation: This means documenting the procedures 	<ul style="list-style-type: none"> - الفحص: يقصد به التأكد من صحة قياس العمليات وسلامتها وتسجيلها وتبويبها الخاصة بنشاط المنشأة - التحقق: يقصد به إمكانية الحكم على صلاحية القوائم المالية النهائية، من خلال التأكد من الوجود الفعلي للعناصر المادية. - التقرير: هو ختام عملية المراجعة ويقدم إلى المؤسسة. - التوثيق: توثيق الإجراءات.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
<p>Step-by-step Procedures:</p> <p>Thus, the external auditor together with the internal auditor jointly examine the internal monitoring systems, data, documents and books in an orderly and critical manner so as to come up with an impartial technical view about how well the company's financial statements reveal its financial status at the end of the period and how well they depict its business situation as to profitability or loss. All of this is undertaken by:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The fund is counted and then the inventory result is compared to the actual balance in the ledger. 2. A sample of customer accounts is taken and the book balance is compared to the receipt vouchers and a number of customers were contacted to make sure about correctness of the balance 3. A list of the assets owned by the company is obtained with a follow-up of additions and omissions and making sure about the additions bills for the assets. 4. A sample of procurement receipts are examined and compared to transfer in the general ledger. 5. A report of the final results is prepared. 6. The report is submitted to the chief supervisor. 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <p>يقوم المراجع الخارجي بالمشاركة مع المراجع الداخلي بفحص أنظمة الرقابة الداخلية والبيانات والمستندات والدفاتر الخاصة فحوا انتقاديا منظما بقصد الخروج برأي في محايد عن مدى دلالة القوائم المالية عن الوضع المالي للمنشأة في نهاية فترة زمنية ومدى تصويرها لنتائج أعمالها من ربح أو خسارة، كل ذلك من خلال:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يتم جرد الصندوق ومقارنة نتيجة الجرد بالرصيد الفعلي. ٢. يتم أخذ عينة من حسابات العملاء ومطابقة الرصيد الدفترى مع سندات القبض وتم الاتصال بعينة من العملاء للتأكد من صحة الرصيد. ٣. يتم الحصول على كشف بالأصول المملوكة للمنشأة ومتابعة الإضافات والاستبعادات والتأكد من فواتير الإضافات للأصول. ٤. يتم فحص عينة من فواتير المشتريات ومطابقتها مع الترحيل في الدفتر الفعلي. ٥. إعداد تقرير حول النتائج النهائية. ٦. تسليم التقرير لسعادة المشرف العام.
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Questionnaire for the extent of commitment to auditing - Questionnaire on commitment to international audit standards - Form of examining implemented work -Accounting records -Analytical procedures 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - استبيان مدى الالتزام بتخطيط عملية المراجعة. - استبيان حول مدى الالتزام بمعايير المراجعة الدولية. - نموذج تدقيق العمل المنفذ. - السجلات المحاسبية . - الإجراءات التحليلية .



الفصل الثامن: البنية التحتية والتجهيزات



إجراءات طلب صيانة فورية أو تركيب أحبار آلات طباعة وتصوير
SOP for Instant Maintenance or Installing Printer Inks

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title: SOP for instant maintenance or installing printer inks	مسمى الإجراء: إجراءات طلب صيانة فورية أو تركيب أحبار آلات طباعة وتصوير.
Department: Technical support unit	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: وحدة الدعم الفني
Prepared by: Work-team for the information technology standard	الجهة المعدة للإجراء: فريق العمل لمعيار تقنية المعلومات
Date Prepared: 1/7/2019	تاريخ الإعداد: ٢٠١٩/٧/١
Reviewed by: Directing committee for institutional accreditation	الجهة المراجعة: اللجنة التوجيهية للاعتماد المؤسسي
Date Reviewed: 15/7/2019	تاريخ المراجعة: ٢٠١٩/٠٧/١٥
Next Review Due: 1/7/2021	تاريخ المراجعة القادمة: ٢٠٢١/٧/١
Approved by: Chief Supervisor	اعتمدت من قبل: المشرف العام
Purpose Explaining steps of instant maintenance for technical equipment in the Colleges	الغرض من الإجراء: توضيح خطوات الصيانة الفورية للمعدات التقنية بالكليات
Definitions/Acronyms - Instant maintenance: fixing sudden malfunctions for equipment, and putting them back to work - Technical equipment malfunctions: This refers to the malfunctions of computers, projectors, smart boards, printers, and internet.	التعريفات/الاختصارات: - الصيانة الفورية: يقصد بها الصيانة للأعطال المفاجئة التي تحدث للتجهيزات الإلكترونية وتصحيح هذه الأعطال إعادتها للعمل. - أعطال المعدات التقنية: يقصد بها أعطال الحاسبات - البروجيكتور - السبورة الذكية - الطابعات - أعطال الإنترنت.

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
<p>- Programming malfunctions: stoppage of programming from work such as operating systems and user applications.</p> <p>- Ink installation: dispensing and installing printer ink to the request party</p>	<ul style="list-style-type: none"> - أعطال برمجية يقصد بها: توقف البرمجيات عن العمل مثل نظم التشغيل وتطبيقات المستخدم. - تركيب الأحبار: يقصد به صرف وتركيب حبر طابعة أو آلة تصوير لدى جهة الطلب.
<p>Step-by-step Procedures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Completing maintenance application form by the requesting party. 2. Sending the application to the technical support unit. 3. The maintenance task will be assigned to an employee of the technical support. 4. The malfunction is determined by the technical support: <ul style="list-style-type: none"> - Malfunction of computer - Malfunction of printer. - Malfunction of internet. 5. The malfunction will be fixed as follows: <ul style="list-style-type: none"> - Programming maintenance - Replacing 6. A report is prepared on the maintenance done. 7. In case of ink replacement an application for technical equipment must be made with specific request for ink. 8. After verifying there is no ink in the printer, the ink is replaced 	<p>خطوات الإجراءات:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تعبئة نموذج طلب صيانة من قبل جهة الطلب. ٢. إرسال الطلب لوحدة الدعم الفني أو الاتصال على التحويلة الداخلية لتلقي البلاغ. ٣. يتم إسناد مهمة الصيانة لأحد موظفي الدعم الفني أو بحسب من يتلقى البلاغ. ٤. يتم تحديد العطل من قبل الدعم الفني: <ul style="list-style-type: none"> - عطل بأجهزة الحاسب . - عطل بالطابعات. - عطل بشبكة الانترنت. ٥. تتم معالجة العطل على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none"> - صيانة برمجيات . - صيانة عتاد(استبدال) . ٦. يتم رفع تقرير بما تم من صيانة . ٧. في حالة استبدال الأحبار يتم تعبئة طلب مستلزمات تقنية وتحديد المطلوب حبر. ٨. يتم التأكد من انتهاء الحبر بالطابعة ومن ثم صرف واستبدال الحبر.
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maintenance application form - Technical equipment application form 	<p>النماذج المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نموذج طلب صيانة . - نموذج طلب مستلزمات تقنية .