

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال الله تعالى ﴿ وَتَرَى الْجِبَالَ تَحْسَبُهَا جَامِدَةً وَهِيَ تَمُرُّ مَرَّ السَّحَابِ

صُنِعَ اللَّهُ الَّذِي أُتِقْنَ كُلَّ شَيْءٍ إِنَّهُ خَيْرٌ بِمَا تَفْعَلُونَ ﴾ آية 88 سورة النمل



المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
وكالة الجامعة للمشاريع
إدارة التطوير والجودة

"الدليل المعرفي" الجزء الثاني إجراءات إدارة التطوير والجودة

فريق العمل

المهندس / سليمان بن محمد الشبل (كبير مهندسين مدنيين)
مدير إدارة التطوير والجودة / وكالة الجامعة للمشاريع
المهندس / عبد الرحمن بن عمر النوفل (كبير مهندسين مدنيين)
مساعد مدير إدارة التطوير والجودة / وكالة الجامعة للمشاريع

15 صفر 1433 هـ
الإصدار الثاني

حقوق الطبع محفوظة

□ تلبية ومطابقة احتياجات الجهات المستفيدة تعكس جودة خدماتنا الهندسية .

□ الجودة خياراً استراتيجياً .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر

وتقدير



باقات من الشكر والتقدير والامتنان
لسكرتير مكتبنا الأخ الفاضل / محمد بن
عبد الغفار جاب الله الذي ساهم بجهود
متميزة وأبدع في تنسيق وإخراج وطباعة
هذا الدليل بهذه الصورة التي بين يديكم .
فله منا صادق الشكر والتقدير والدعوات
وخالص الأمنيات .

مدير إدارة التطوير والجودة

محتويات الجزء الثاني

الدليل المعرفي لإجراءات إدارة التطوير والجودة

رقم الصفحة	الوصف	م
	تمهيد تقديم	1
13 15 17 19 21	الفهارس فهرس إجراءات الجودة فهرس الوثائق الإرشادية فهرس جداول التدفق فهرس خرائط التدفق فهرس نماذج الجودة	2
25 25 26 27 28 31 32 37	الباب الأول نبذة عن الإدارة الرؤية والرسالة والقيم الأهداف أقسام الإدارة الهيكل التنظيمي مهام الإدارة مهام الأقسام توصيف الوظائف	3
56 72	الباب الثاني الوصف والأهداف والمهام المسؤوليات والصلاحيات	4
89 89 94	الباب الثالث تعريف الإجراءات ترقيم الوثائق والسجلات إجراءات الجودة وخطوات العمل	5
200	الباب الرابع نماذج الجودة	6
231 235 240 243 281	الباب الخامس الملاحق نظام تطبيق إدارة الجودة تصنيف ملفات الجودة منسوبي إدارة التطوير والجودة المواصفة القياسية الدولية (ISO 9001:2008) قائمة تعديل أرقام إجراءات الجودة الإصدار الأول	7



تمهيد

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين معلم البشرية وهادي الإنسانية إلى الطريق المستقيم .

انطلاقاً من رؤية وكالة الجامعة للمشاريع لتطبيق منهج إدارة الجودة في إطار أبعاد الخطة الإستراتيجية لجامعة الملك سعود والدعم الكبير من معالي مدير الجامعة وفقه الله ، فقد قامت إدارة التطوير والجودة بالوكالة بتوجيهات من سعادة وكيل الجامعة للمشاريع بتحديث ما تم إنجازه من أدلة العمل لتتفق مع متطلبات الجودة للرفع من مستوى الأداء وتحسين مخرجات خدمات الوكالة ، وقد كانت الخطوة الأولى بتوفيق الله هي إنجاز الإصدار الثالث من " **الدليل المعرفي** " الجزء الأول للإشراف على دراسة وتصميم وتنفيذ المشاريع الإنشائية . واستكمالاً لمرحلة تحديث إجراءات العمل فقد تم إنجاز الإصدار الثاني من " **الدليل المعرفي** " الجزء الثاني لإجراءات إدارة التطوير والجودة .

وقد تطرق هذا الدليل للأبواب التالية :

الباب الأول يتناول تعريف بإدارة التطوير والجودة .

وفي الباب الثاني التنظيم الإداري .

أما الباب الثالث فيتناول إجراءات الجودة .

وفي الباب الرابع تم التطرق إلى تصميم جميع نماذج الجودة المستخدمة بالإدارة .

و أخيراً الباب الخامس ويشتمل على ملاحق الدليل .

حيث أن هذا العمل سيساهم في رسم منهجية تطبيق الجودة بوكالة الجامعة للمشاريع .

أملين أن يحقق هذا العمل الهدف الذي أنشئ من أجله وأن ينفع الله به .

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل.



تقديم الإصدار الأول

بسم الله الرحمن الرحيم



حرصاً من وكالة الجامعة للمشاريع لتطبيق منهج الجودة الشاملة الذي تبنته الجامعة في خطواتها الحثيثة للسير نحو تحقيق كل ما من شأنه رفع مستوى الأداء وتطوير العمل وتحسين المخرجات .

فقد رأت وكالة الجامعة للمشاريع الاستفادة من هذه التقنية وتذليل

كل العقبات التي تحول دون تطبيقها على أعمال الوكالة وتم ذلك بتوفيق الله بإنشاء وحدة الجودة بالوكالة لتتولى إدارة هذه التقنية ، وها نحن نرى أحد مخرجات هذه الوحدة وهو (دليل إجراءات وحدة الجودة) آملين أن يتم الاستفادة منه وتطبيقه للرقى بمستوى الوكالة عموماً إلى مستوى يؤهلها للحصول على شهادة تطبيق نظام إدارة الجودة (ISO) والمحافظة على استمرارية تحسين الأداء .

شاكرين فريق العمل بوحدة الجودة على هذا الجهد المبارك وسائلين الله تعالى أن ينفع به .

والله ولي التوفيق ،،،

د. مساعد بن عبد الله المسيند
وكيل الجامعة للمشاريع

تقديم الإصدار الثاني

بسم الله الرحمن الرحيم



إن جامعة الملك سعود وما تملكه من بنية تحتية ومنشآت ضخمة كان لابد من رؤية حديثة متجددة تواكب الأعمال التطويرية في الجامعة في شتى المجالات لتتال سباق الريادة والتميز .

وفي الحقيقة أسعدني بأن أرى وكالة الجامعة للمشاريع ضمن ركب التطوير بتطبيقها معايير الجودة الشاملة لتخطيط وضبط ومراقبة جودة عمليات تصميم وتنفيذ مشاريع الجامعة وخدمات التشغيل والصيانة

لتصبح شعاراً حياً يحقق التحسن المستمر وزيادة الأداء ورفع كفاءة الكوادر البشرية بالوكالة .
لقد اطلعت على أبواب دليل إجراءات التطوير والجودة الإصدار الثاني الموسوم بـ "الدليل المعرفي" الجزء الثاني وألفيته شاملاً لجميع الإجراءات المطلوبة في المواصفة الدولية (ISO 9001:2008) ويحقق ضبط ومراقبة الجودة لعمليات وخدمات وكالة الجامعة للمشاريع .
وكلنا أمل أن يتم تطبيقه على الوجه الأمثل لما في ذلك من الفائدة الكبرى لمخرجات الوكالة وتذليل العقبات واختصار الجهود للحصول على الجودة الشاملة والمحافظة على استمراريتها .
شاكرين سعادة وكيل الجامعة للمشاريع على دعمه لهذه الإدارة والشكر موصول لفريق العمل بإدارة التطوير والجودة بالوكالة على هذا العمل الرائع .

والله ولي التوفيق ،،،

عميد الجودة

د. عوض بن علي القرني



محتويات الفهارس

- فهرس إجراءات الجودة.
- فهرس الوثائق الإرشادية.
- فهرس جداول التدفق.
- فهرس خرائط التدفق.
- فهرس نماذج الجودة.

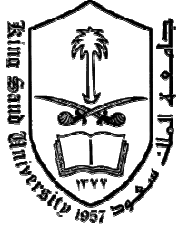
فهرس إهر اءان الءوءة

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

إجراءات الجودة		
رقم الصفحة	اسم الإجراء	رقم الإجراء
94	التدقيق الداخلي لنظام الجودة	0422QP001
108	التحقق من ضبط الوثائق والمعلومات	0422QP002
114	مراقبة سجلات الجودة	0422QP003
121	مراجعة الإدارة لنظام الجودة	0422QP004
127	مراجعة برامج التدريب	0422QP005
131	التحقق من تخطيط العمليات	0422QP006
138	التحقق من مراجعة العقد	0422QP007
144	التحقق من متطلبات الجهة المستفيدة	0422QP008
151	التحقق من جدولة عمليات التصميم	0422QP009
156	التحقق من مدخلات التصميم	0422QP010
161	مراجعة عمليات التصميم	0422QP011
167	مراجعة عمليات التنفيذ	0422QP012
172	ضبط التعديلات	0422QP013
176	ضبط التأهيل	0422QP014
180	التمييز والتبعية	0422QP015
185	ضبط حالات عدم المطابقة	0422QP016
189	ضبط الإجراءات التصحيحية والوقائية	0422QP017
193	تعديل وثائق نظام إدارة الجودة	0422QP018

فهرس الرقائق والإرفاق

فہرستی جہادوں اور شرفی

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

جداول التدفق		
رقم الصفحة	اسم الإجراء	رقم جدول التدفق
106	التدقيق الداخلي لنظام الجودة	0422FT001
112	التحقق من ضبط الوثائق والمعلومات	0422FT002
119	مراقبة سجلات الجودة	0422FT003
125	مراجعة الإدارة لنظام الجودة	0422FT004
129	مراجعة برامج التدريب	0422FT005
136	التحقق من تخطيط العمليات	0422FT006
142	التحقق من مراجعة العقد	0422FT007
149	التحقق من متطلبات الجهة المستفيدة	0422FT008
154	التحقق من جدولة عمليات التصميم	0422FT009
159	التحقق من مدخلات التصميم	0422FT010
165	مراجعة عمليات التصميم	0422FT011
170	مراجعة عمليات التنفيذ	0422FT012
174	ضبط التعديلات	0422FT013
178	ضبط التأهيل	0422FT014
183	التمييز والتبعية	0422FT015
187	ضبط حالات عدم المطابقة	0422FT016
191	ضبط الإجراءات التصحيحية والوقائية	0422FT017
195	تعديل وثائق نظام إدارة الجودة	0422FT018

فهرس خرائط والنرفق

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

خرائط التدفق		
رقم الصفحة	اسم الإجراء	رقم خريطة التدفق
107	التدقيق الداخلي لنظام الجودة	0422FC001
113	التحقق من ضبط الوثائق والمعلومات	0422FC002
120	مراقبة سجلات الجودة	0422FC003
126	مراجعة الإدارة لنظام الجودة	0422FC004
130	مراجعة برامج التدريب	0422FC005
137	التحقق من تخطيط العمليات	0422FC006
143	التحقق من مراجعة العقد	0422FC007
150	التحقق من متطلبات الجهة المستفيدة	0422FC008
155	التحقق من جدولة عمليات التصميم	0422FC009
160	التحقق من مدخلات التصميم	0422FC010
166	مراجعة عمليات التصميم	0422FC011
171	مراجعة عمليات التنفيذ	0422FC012
175	ضبط التعديلات	0422FC013
179	ضبط التأهيل	0422FC014
184	التمييز والتبعية	0422FC015
188	ضبط حالات عدم المطابقة	0422FC016
192	ضبط الإجراءات التصحيحية والوقائية	0422FC017
196	تعديل وثائق نظام إدارة الجودة	0422FC018

فهرس مفافج و البروءة

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

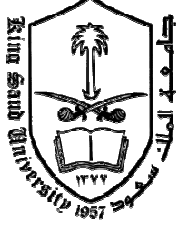
نماذج الجودة		
رقم الصفحة	اسم النموذج	رقم النموذج
200	برنامج المراجعة لعام / 143 هـ	0422QF001
201	برنامج جدولة عمليات التدقيق	0422QF002
202	إشعار موعد تدقيق	0422QF003
203	قائمة أسئلة التدقيق	0422QF004
204	تقرير عدم المطابقة	0422QF005
205	تقرير عملية التدقيق الداخلي	0422QF006
206	سجل عمليات التدقيق الداخلي	0422QF007
207	سجل توزيع الوثائق المقيدة	0422QF008
208	سجل الوثائق الخارجية	0422QF009
209	سجلات الجودة	0422QF010
210	أجندة اجتماع مراجعة الإدارة	0422QF011
211	محضر اجتماع مراجعة الإدارة	0422QF012
213	أسماء الموظفين المؤثرين على نظام الجودة	0422QF013
214	استطلاع رأي موظف	0422QF014
215	قائمة فحص التدقيق الداخلي	0422QF015
216	المشاريع التي تحت الدراسة والتصميم	0422QF016
217	المشاريع التي تحت التنفيذ	0422QF017
218	مشاريع التشغيل والصيانة	0422QF018
219	استطلاع رأي لعمليات المشاريع	0422QF019
220	استطلاع رأي لخدمات الصيانة	0422QF020



فهرست بآدارة التطوير و الجوده

مخرجات الباب الأول

- نبذة عن الإدارة .
- الرؤية .
- الرسالة .
- القيم .
- الأهداف .
- أقسام الإدارة .
- الهيكل التنظيمي .
- مهام الإدارة .
- مهام الأقسام .
- الوصف الوظيفي .

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

1- نبذة عن الإدارة

في ظل الحراك المتسارع الذي تشهده جامعة الملك سعود في جميع المجالات التعليمية والأكاديمية والبحثية والهندسية فقد أولت وكالة الجامعة للمشاريع في خطتها الإستراتيجية أهمية كبرى لنظام الجودة الشاملة وتطبيقه على مشاريع الجامعة .

حيث تم تأسيس وحدة الجودة بموجب قرار معالي مدير الجامعة رقم 2/20/325410 وتاريخ 18 /12 /1430 هـ لتختص في تأسيس نظام إدارة الجودة والعمل على تطبيقه وتقييمه وتحديثه ، ونظراً لتوسع مهام واختصاصات الوحدة فقد تم في عام 1433 هـ تعديل مسمى الوحدة إلى إدارة التطوير والجودة مرتبطة مباشرة بالوكالة المساعدة للمتابعة والتطوير.

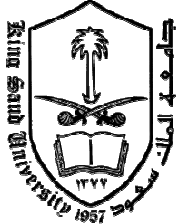
2- الرؤية

تطبيق مفهوم الجودة الشاملة في شتى عمليات الوكالة " دراسة، تصميم، إشراف، تشغيل وصيانة" لمشاريع الجامعة .

3- الرسالة

إشاعة ثقافة الجودة بالتزامن مع تطوير الإجراءات الفنية والإدارية وتعزيز مهارات الكوادر البشرية بالتدريب والتحفيز .

الباب الأول	25	ع . م ج
تعريف بإدارة التطوير والجودة	الجودة لم تعد ترفاً إدارياً .. وإنما هي ضرورة إستراتيجية	

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

4- القيم

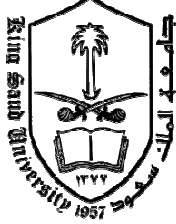
إن من أبرز القيم التي نؤمن بها تماماً في أداء أعمالنا اليومية تحت منظومة النظم واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك هي القيم التالية :

- 1- الإخلاص .
- 2- الجودة في الأداء .
- 3- الشفافية .
- 4- الإبداع والتميز .
- 5- العمل بروح الفريق الواحد .
- 6- التعاون والمشاركة .
- 7- الإنتاجية والتحسين المستمر .
- 8- الانضباط والالتزام بالدوام .

5- الأهداف

- 1- تطبيق إدارة الجودة الشاملة في وكالة الجامعة للمشاريع لتحسين المستمر والتميز والإبداع في إدارة المشاريع.
- 2- خلق بيئة عمل تدعم أساليب التغيير والتطوير لتحسين أداء العمل وفق منهجية الإدارة الحديثة والحفاظ المستمر على جودة الخدمات الهندسية.
- 3- تعزيز ثقافة الجودة الشاملة بين جميع المهندسين والفنيين والإداريين في الوكالة .
- 4- رفع مستوى كفاءة منسوبي الوكالة للتعامل مع أدوات تطبيق منهجية الجودة الشاملة وأساليب الإدارة الحديثة .

الباب الأول	26	م.ع.ج
تعريف بإدارة التطوير والجودة	الجودة لم تعد ترفاً إدارياً .. وإنما هي ضرورة إستراتيجية	

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

- 5- رفع مستوى فن الاتصال لزيادة القدرة على التعاون فيما بين منسوبي الوكالة لتطوير وتحسين مخرجات العمل .
- 6- اختزال المهام عديمة الفائدة والإجراءات المكررة لاختزال الوقت وتقليل زمن الأنشطة.
- 7- تفعيل أهداف الجامعة الإستراتيجية ضمن سياسات الجودة.
- 8- حصول وكالة الجامعة للمشاريع على شهادة المطابقة للمواصفة القياسية الدولية " ISO 9001: 2008 " في مجال التصميم والإشراف والتشغيل والصيانة.

6- أقسام الإدارة

تتكون إدارة التطوير والجودة من الأقسام التالية :

1- قسم توكيد الجودة :

ويعنى هذا القسم بتأسيس وتحديث الوثائق الداخلية لنظام إدارة الجودة .

2- قسم ضبط ومراقبة الجودة :


يعنى هذا القسم بعمليات التدقيق الداخلي ومراقبة تطبيق النظام وتقييمه .

3- قسم التطوير :

يختص هذا القسم بدراسة وتحليل مخرجات الجودة والعمل على تطوير الإجراءات والنماذج ونظم عمليات دورة حياة المشروع .

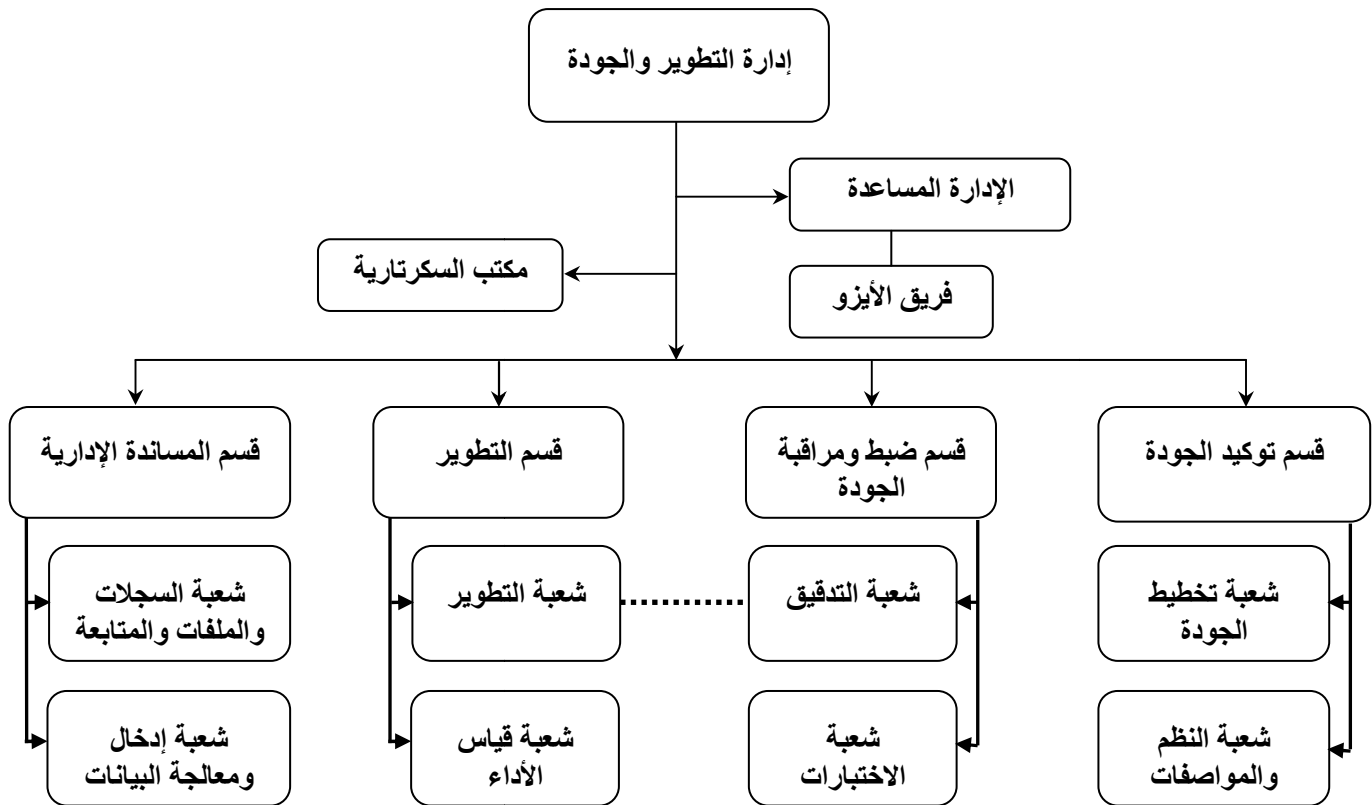
4- قسم المساندة الإدارية :


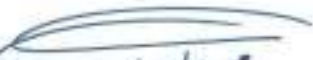
يقوم هذا القسم بتقديم الدعم الإداري لمنسوبي الإدارة فيما يختص بأعمال الطباعة ومعالجة البيانات وضبط وحفظ الوثائق والسجلات بالإضافة إلى إنجاز أعمال منسوبي الإدارة مع إدارات الجامعة والجهات الحكومية .


نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

7- الهيكل التنظيمي

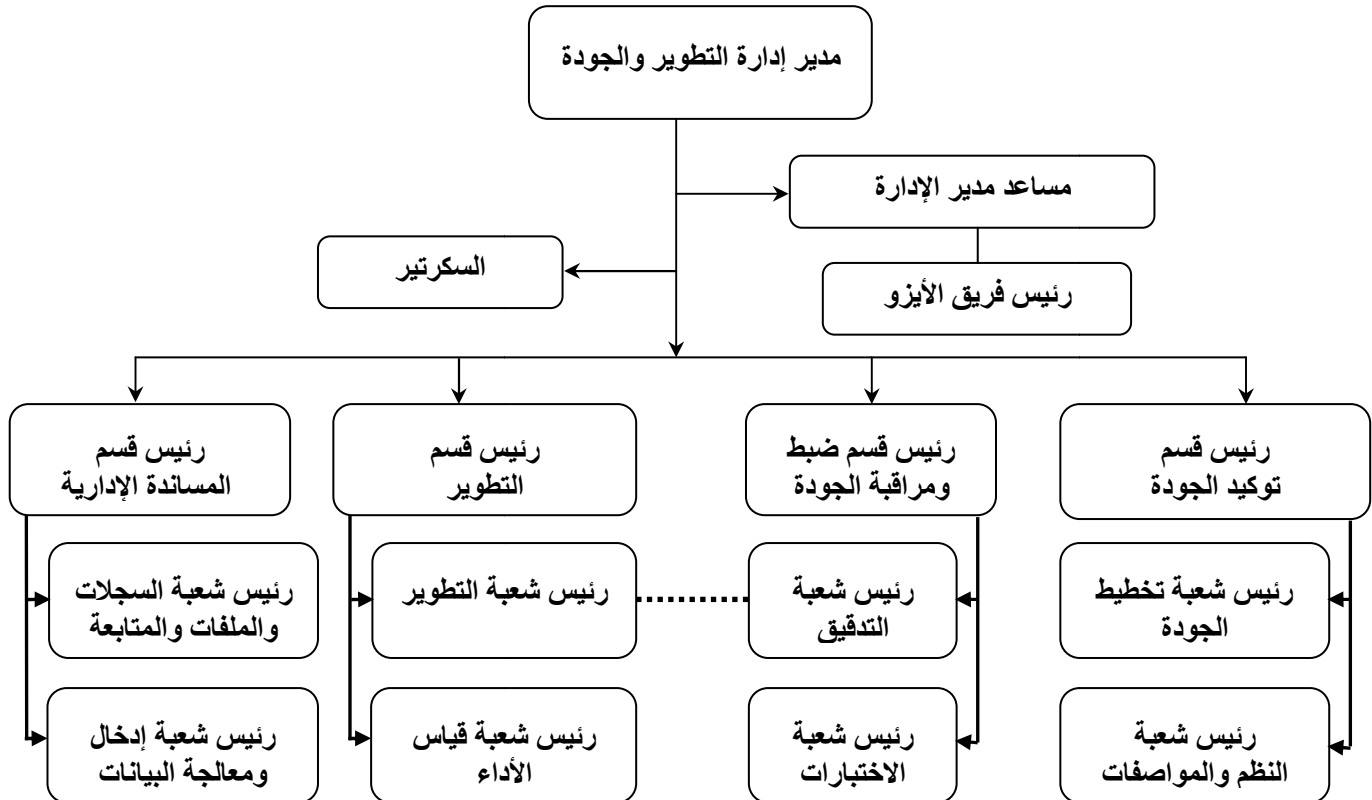
7-1 الهيكل التنظيمي حسب الإدارات والوحدات


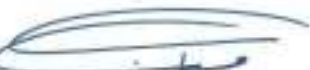


	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433 هـ

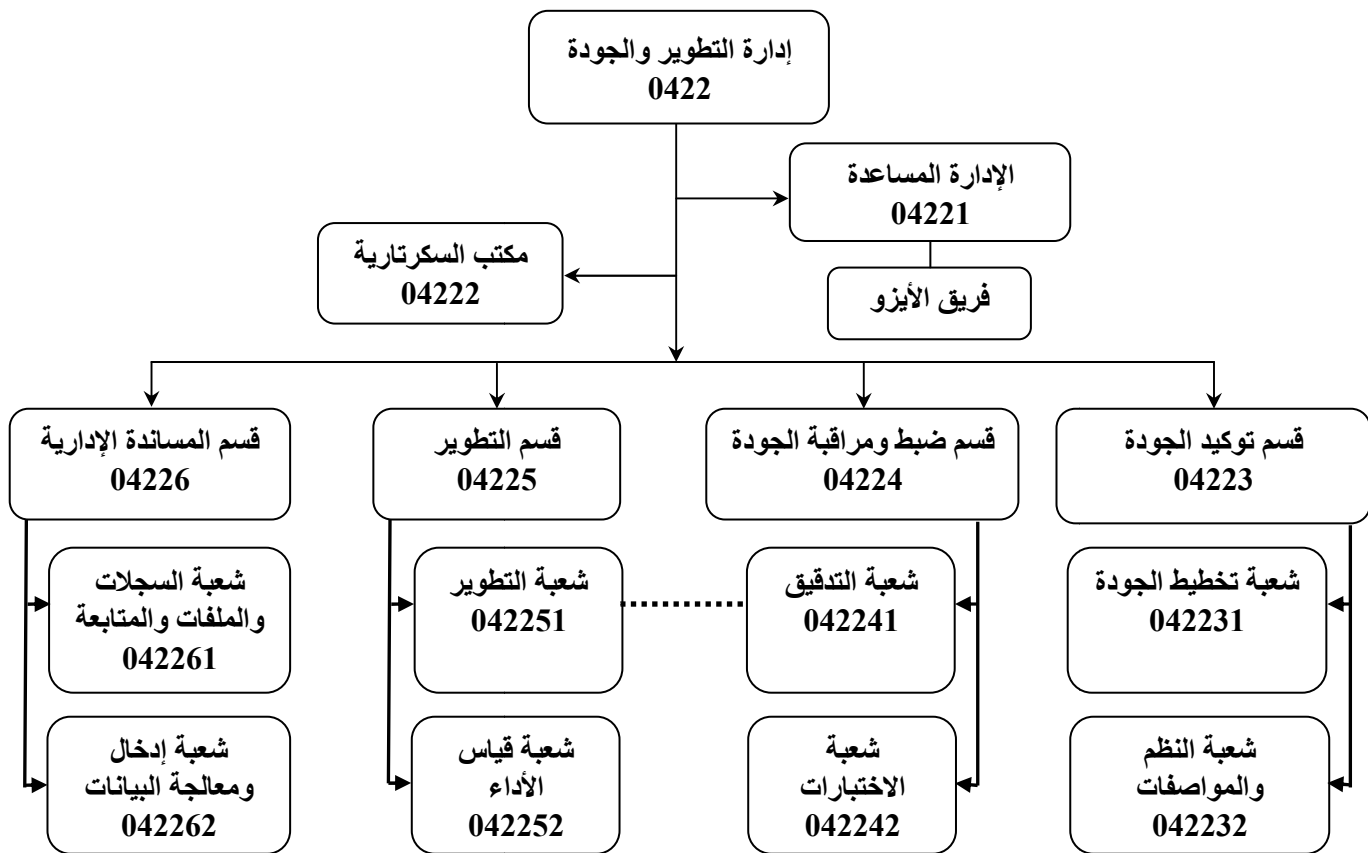
2-7 الهيكل التنظيمي حسب المناصب





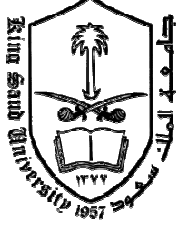
	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

3-7 الهيكل التنظيمي حسب الأرقام المرجعية

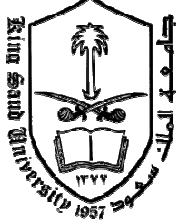


	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

8- مهام الإدارة

- 1- المشاركة في رسم الخطط والسياسات الإستراتيجية للوكالة لتحسين الأداء وتطوير أساليب وآليات العمل الهندسي وفق منهجية الجودة الشاملة.
- 2- نشر ثقافة الجودة في وكالة الجامعة للمشاريع على مستوى الإدارات من خلال جميع الوسائل الممكنة " الدراسات، النشرات، الكتيبات، المحاضرات، الندوات، المؤتمرات والتدريب".
- 3- سن المعايير والنظم والسياسات واللوائح التنظيمية لضبط وتأكيد ومراقبة الجودة لعمليات إدارة المشاريع والإجراءات الإدارية والمالية لتطبيق نظام الجودة حسب المواصفة القياسية الدولية " ISO 9001: 2008".
- 4- إعداد برامج الوكالة ومشروعاتها في مجال الجودة وتطبيق آليات الجودة الشاملة على تلك المشاريع والبرامج ومتابعة تنفيذها .
- 5- ترجمة توجيهات وتطلعات معالي مدير الجامعة لتحقيق الريادة العالمية في تطبيق المعايير العالمية في التصميم والإشراف لمشاريع الجامعة .
- 6- التقييم المستمر للعمليات والخدمات الهندسية والإدارية والمالية ، وتقييم أداء الكوادر البشرية في الوكالة.
- 7- إعداد دليل الجودة وإجراءات نظام إدارة الجودة والتعليمات الإرشادية والمواصفات التنظيمية ومشاركة إدارات الوكالة بإعداد " الدليل المعرفي " لإجراءات العمل .
- 8- الإشراف على إعداد وتحديث إجراءات الوكالة " السياسات ، الأهداف ، التشكيلات ، المسؤوليات والصلاحيات " .
- 9- العمل مع إدارات الوكالة لتطوير مواصفات ومعايير الجودة لجميع منظومة الخدمات الهندسية ومتابعة تحديثها .

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

10- تطوير المهارات الإدارية والفنية والعملية للمهندسين والفنيين والإداريين لتطبيق تقنيات الجودة الشاملة .

11- المشاركة في رسم الأهداف والتخطيط الإستراتيجي لتنفيذ رؤية الوكالة .

12- القيام بتنفيذ برامج المسح الميداني والإحصائي لقياس الأداء وتحديث المؤشرات .

13- مراقبة ومتابعة مؤشرات الأداء لخدمات الوكالة ومراجعة بطاقات الأداء المتوازن (BSC) .

14- تقييم نظام مراقبة الجودة بشكل مستمر لضمان تحقيق الجودة وفق المعايير الموضوعية من منظور شامل.

15- إعداد التقارير الدورية والسنوية .

16- تصميم البرامج التدريبية لتدريب المهندسين للرفع من مستواهم الفني في مجال الجودة وتوعية الكوادر الإدارية بثقافة الجودة .

17- التنسيق المستمر مع مختلف إدارات الوكالة وتبادل المعلومات للرفع من مستوى الأداء وتطوير أساليب ونظم العمل .

9- مهام الأقسام

9-1 مهام قسم توكيد الجودة .

9-2 مهام قسم ضبط ومراقبة الجودة .

9-3 مهام قسم التطوير .

9-4 مهام قسم المساندة الإدارية .

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

9-1 مهام قسم توكيد الجودة .

- 1- إعداد المعايير والنظم واللوائح التنظيمية لضبط وتوكيد ومراقبة الجودة لعمليات إدارة المشاريع الهندسية والإجراءات الإدارية والمالية لتطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة حسب متطلبات الجودة المحددة والمواصفة القياسية الدولية " ISO 9001: 2008 " .
- 2- متابعة ومراجعة وتحديث تنظيمات وتعليمات الجودة حسب التغذية الراجعة من قسم ضبط ومراقبة الجودة وهيئة المواصفات العالمية " الأيزو " .
- 3- تبليغ الأنظمة واللوائح والمعايير المطلوبة لضبط الجودة إلى جميع إدارات الوكالة .
- 4- حفظ وإدارة الوثائق والسجلات والتقارير وتنظيم الرجوع إليها .
- 5- دراسة وتطوير الإجراءات الإدارية والفنية و النماذج الكفيلة لتحسين الأداء بالتنسيق مع قسم التطوير .
- 6- وضع الخطط والسياسات العملية لتطبيق نظم ولوائح إدارة الجودة حسب المواصفات العالمية .
- 7- الإشراف والمتابعة لتحديث وتطوير "الدليل المعرفي" لإجراءات العمل بإدارات الوكالة حسب التغذية الراجعة من قسم ضبط ومراقبة الجودة وتقارير مراجعة الإدارة .
- 8- تحديد البرامج التنفيذية والزامية اللازمة لتنفيذ الخطط المعتمدة لسياسات الوكالة لتطبيق نظم الجودة الشاملة .
- 9- رفع التقارير الدورية والسنوية عن تقييم الأداء بشكل عام واقتراح التوصيات العملية للإرتقاء بمستوى الوكالة .
- 10- متابعة ومراجعة وتحديث تنظيمات الجودة حسب التغذية الراجعة من نتائج الزيارات والدراسات الإحصائية .
- 11- خلق قنوات اتصال على المستوى الجامعي والمحلي والدولي للوقوف على المستجدات والتحديثات على نظم الجودة والتطبيقات الجديدة .

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

12- حضور المؤتمرات المحلية والدولية التي تناقش إدارة الجودة وتطبيقاتها للإرتقاء بمستوى نظام إدارة الجودة .

2-9 مهام قسم ضبط ومراقبة الجودة .

- 1- التنسيق الفعال والمستمر مع إدارات الوكالة لخلق قنوات الاتصال الإيجابي لتبادل المعلومات والتعاون المثمر لتحقيق أهداف الجودة .
- 2- المشاركة الفعالة في إعداد التنظيمات والتعليمات لضمان الجودة والحفاظ على تحسن الأداء ولتلافي أي مشاكل قد تقع أثناء أو بعد استلام المشاريع بالتنسيق مع قسم توكيد الجودة .
- 3- مراقبة فاعلية نظام إدارة الجودة من خلال تطبيق الأدوات والتقنيات الأساسية للمراقبة الإحصائية لمخرجات عمليات ضبط الجودة التي تكفل التحسين المستمر في مختلف حلقات الجودة .
- 4- القيام بالزيارات الميدانية لإدارات الوكالة للتدقيق الداخلي ومتابعة الإجراءات التصحيحية لحالات عدم المطابقة وعمل المسوحات الإحصائية لإجراء عمليات القياس وتحديد مؤشرات قياس الأداء .
- 5- تزويد قسم توكيد الجودة بنتائج التغذية الراجعة المستخلصة من عمليات المراقبة والعمليات الإحصائية لغرض التحسين المستمر لعمليات الجودة الشاملة .
- 6- إعداد تقارير حالات عدم المطابقة وتقارير التدقيق الداخلي والتقارير الدورية والسنوية والخاصة والتوصيات النهائية بالتعاون مع عمادة الجودة بالجامعة .
- 7- التنسيق التفاعلي مع مهندسي الجودة في مواقع المشاريع التي تحت التنفيذ لاعتماد برامج الجودة وتبادل المعلومات بشكل مستمر .
- 8- التعاون مع قسم توكيد الجودة لتحديث نظام الجودة حسب التغذية الراجعة من نتائج الزيارات والدراسات الإحصائية .
- 9- التعاون مع شعبة قياس الأداء وتبادل المعلومات .

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

10- حضور الاجتماعات الدورية والخاصة والمشاركة باجتماعات المشاريع الإنشائية التي تحت التنفيذ.

11- تقديم المساندة الفنية لدعم برامج الجودة في إدارات الوكالة .

9-3 مهام قسم التطوير .

1- دراسة وتقييم تقارير وتوصيات اجتماع مراجعة الإدارة السنوي وإعداد برامج وخطط عمليات التطوير للوثائق الداخلية لنظام إدارة الجودة .

2- التنسيق مع إدارة الوكالة لجمع وتحليل البيانات لتقييم وتحديث الإجراءات وخطوات العمل وتصميم النماذج المحددة في خطوات العمل .

3- التعاون مع إدارة الوكالة وفريق الخطة الإستراتيجية لمتابعة تنفيذ مبادرة الخطة الإستراتيجية وتطويرها .

4- جمع وتحليل بيانات مؤشرات الأداء ومتابعة تقييم مؤشرات الأداء وتحديث بطاقات الأداء المتوازن (BSC) .

5- جمع وتحليل بيانات استبانات استقصاء رضاء الجهات المستفيدة .

6- تطوير وتأهيل الكفاءات في مجال القياس ونشر ثقافة قياس الأداء بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .

7- تقديم الاستشارات الفنية للجهات المختلفة في الوكالة في مجال الاختصاص .

8- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات ومعوقات الأداء في الوكالة .

9- التنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية لتطوير كفاءات الأداء والمهارات المهنية للمهندسين والتقنيين والإداريين .

10- تحديث نماذج استقصاء الرأي للجهات المستفيدة وفق مخرجات عمليات نظام الجودة.

9-4 مهام قسم المساندة الإدارية .

1- فتح وتجهيز ملفات الإدارة وتنظيم وحفظ جميع المستندات والبيانات الخاصة بأقسام الإدارة وتسهيل الرجوع إليها بالتعاون مع رئيس قسم الملفات بإدارة الشؤون الإدارية .

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

- 2- تقديم جميع الخدمات الإدارية لإنجاز متطلبات الموظفين الدورية والشهرية والخاصة بدقة وبسرعة حسب البرامج المجدولة التي تكفل تفرغ الموظف لأداء عمله بكل راحة واطمئنان.
- 3- الإشراف على برامج تدريب وتأهيل موظفي إدارة التطوير والجودة .
- 4- طباعة الخطابات والتقارير والمذكرات ومحاضر الاجتماعات والعروض التقديمية وتنظيمها وحفظها وتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة .
- 5- تقديم خدمات التصوير للخطابات والتقارير .
- 6- تسجيل الخطابات الواردة والصادرة وإدارة قاعدة بيانات أرشفة الخطابات وتنظيم وحفظ المستندات والسجلات وتسهيل الرجوع إليها .
- 7- فتح وإغلاق الملفات حسب التوجيهات المنظمة لذلك .
- 8- تصنيف وتنظيم وحفظ الملفات وتسهيل الرجوع إليها .
- 9- القيام بمهام التنسيق والمتابعة للخطابات الواردة والصادرة حسب التعليمات الصادرة من فريق المراجعين والمدققين .
- 10- الإشراف على سجلات الحضور والإنصراف وبرنامج الإجازات وإعداد تقارير الدوام الدورية .
- 11- الإشراف على الملف اليومي للتعاميم الداخلية والخارجية والتأكد من إطلاع جميع منسوبي الإدارة عليها بشكل منظم ومسؤول .
- 12- تحديد الاحتياجات وتأمين المستلزمات الإدارية لمنسوبي إدارة التطوير والجودة ومتابعة الصرف والعهد الشخصية .
- 13- الإشراف العام على بيئة العمل وضبط السلوك الوظيفي داخل إدارة التطوير والجودة.
- 14- يقوم القسم بتلبية احتياجات منسوبي الإدارة وإنجاز متطلباتهم مع إدارة الشؤون الإدارية وإدارات الوكالة الأخرى لتوفير الوقت والجهد عليهم .

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

10- الوصف الوظيفي " المسؤوليات والصلاحيات "

1-10 عام .

تم الإقتصار في توصيف الوظائف على العناصر التالية :-

- 1- اسم الوظيفة .
- 2- رقمها في التشكيل .
- 3- المرجع المباشر لها .
- 4- المسؤولية والصلاحيات .
- 5- خبرة شاغل الوظيفة .

وذلك حسب التوضيح المذكور أدناه، إلا أن السمات الشخصية مهمة ومطلوبة للوظائف الرئيسية رقم "0422001، 0422002، 0422004، 0422005، 0422006، 0422007".

إدارة التطوير والجودة تؤكد على إعطاء جميع المهندسين الفرصة للحصول على التصنيف المهني من الهيئة السعودية للمهندسين ويضاف هذا شرطاً إلزامياً لتقييم الأداء الوظيفي .

2-10 الوصف الوظيفي .

سوف نتناول في الجداول المذكورة أدناه الوصف الوظيفي لجميع الوظائف الموضحة في الهيكل التنظيمي لإدارة التطوير والجودة المشار إليه في الفقرة السابقة رقم (7-3) بالإضافة إلى المسؤوليات والصلاحيات والشروط المطلوبة ويجب تحديثها بشكل يتوافق مع أي تعديلات تحصل على الهيكل التنظيمي .

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف

اسم الوظيفة	مدير إدارة التطوير والجودة	رقم الوظيفة	0422001
مكاتها	إدارة التطوير والجودة	المرجع المباشر	وكيل الجامعة للمشاريع
المسؤوليات			
1-	نشر ثقافة الجودة في وكالة الجامعة للمشاريع .		
2-	إدارة وتنظيم شؤون الإدارة والتأكد من سير العمل حسب ما ينبغي بصفة منتظمة ومستمرة .		
3-	متابعة تنفيذ عمليات وإجراءات توكيد الجودة في الوكالة حسب ما يرد من تقارير من قسم توكيد ومراقبة الجودة .		
4-	التنسيق المستمر مع عمادة الجودة ووكالة التطوير والجودة لتحديث المواصفات والمعايير لتحقيق أهداف الجودة وتحسين الأداء المستمر .		
5-	مشاركة عمادة الجودة في رسم الخطة الإستراتيجية للجامعة وتحديد آليات تنفيذها ومتابعتها .		
6-	إعداد التقرير السنوي والتوصيات النهائية لوكيل الجامعة للمشاريع للمراجعة والرفع به لمعالي مدير الجامعة .		
7-	حضور اجتماعات الجودة في عمادة الجودة ووكالة التطوير والجودة ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها .		
الصلاحيات			
1-	اعتماد الخطة التنفيذية لسياسات الجودة .	4-	اعتماد التعديلات على أهداف وسياسة الجودة .
2-	اعتماد دليل الجودة ودليل الإجراءات والتعديلات .	5-	اعتماد برنامج التدقيق الداخلي .
3-	اعتماد التقارير السنوية والنهائية للجودة .	6-	اعتماد برنامج الإجازات .
المؤهل			
1-	بكالوريوس هندسة .		
الخبرة / الشروط			
1-	خبرة (20) سنة في إدارة المشاريع .	3-	القدرة على القيادة .
2-	حضور دورات تدريبية في مجالات إدارة الجودة .	4-	مهارات في التعامل مع الحاسب الآلي .

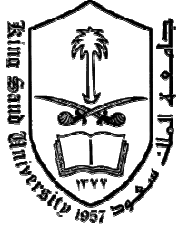
نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف

اسم الوظيفة	مساعد مدير إدارة التطوير والجودة	رقم الوظيفة	0422002
مكانها	إدارة التطوير والجودة	المرجع المباشر	مدير إدارة التطوير والجودة
المسؤوليات			
1-	نشر ثقافة الجودة في وكالة الجامعة للمشاريع .		
2-	إدارة وتنظيم شؤون إدارة التطوير والجودة والتأكد من سير العمل حسب توجيهات مدير الإدارة وفي حالة غيابه .		
3-	المشاركة في حضور اجتماع مراجعة الجودة السنوية والدورية والخاصة ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها .		
4-	الإشراف على مهام قسم المساندة الإدارية والتأكد من إنجاز الأعمال المطلوبة حسب الوقت المحدد .		
5-	رئاسة فريق الجودة .		
6-	تقديم الدورات التدريبية في مجال الجودة .		
7-	المشاركة في الاجتماعات واللجان المشكلة .		
الصلاحيات			
1-	صلاحيات مدير الإدارة في حالة غيابه .	3-	الموافقة على برامج التدريب .
2-	اعتماد منح الإجازات الاعتيادية .	4-	اعتماد برنامج التدقيق الداخلي .
المؤهل			
1-	بكالوريوس هندسة على الأقل .		
الخبرة / الشروط			
1-	خبرة (15) سنة في إدارة المشاريع على الأقل .	3-	مهارات في تقديم الدورات التدريبية .
2-	حضور دورات تدريبية في مجالات إدارة الجودة .	4-	مهارات في التعامل مع الحاسب الآلي .

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف			
اسم الوظيفة	سكرتير	رقم الوظيفة	0422003
مكانها	مكتب السكرتارية	المرجع المباشر	مدير إدارة التطوير والجودة
المسؤوليات			
1-	تنظيم وترتيب مكتب إدارة التطوير والجودة .	-8	تنسيق وتجهيز برامج وملفات سطح المكتب في الحاسب الآلي.
2-	تنظيم وإدارة مواعيد مدير الإدارة.	-9	تنسيق وتجهيز مكونات برنامج "OUTLOOK" والبريد الإلكتروني.
3-	استقبال وضيافة وتنظيم دخول الضيوف .	-10	إدارة ملف التعميم اليومي .
4-	ترتيب وتنسيق ملف العرض اليومي.	-11	متابعة الاجتماعات الأسبوعية والخاصة .
5-	ترتيب وتنسيق ملفات المكتب.	-12	تجهيز الطلبات اليومية والخاصة.
6-	تنظيم وحفظ واسترجاع نسخ خطابات المكتب .	-13	طباعة التقارير والخطابات .
7-	ترتيب وتنسيق المكتبة والدروع واللوحات.	-14	إدارة الرسائل القصيرة (SMS)، E-mails ، Face book .
الصلاحيات			
1-	اعتماد برنامج المواعيد .	-3	فتح وإغلاق ملفات مكتب مدير الإدارة.
2-	حفظ ملف التعميم اليومي .	-4	إغلاق وفتح أبواب إدارة التطوير والجودة.
المؤهل			
1-	دبلوم تقنية مكاتب .		
الخبرة / الشروط			
1-	خبرة (5) سنوات في السكرتارية .	-4	خبرة في برنامج " MS OFFICE " .
2-	إجادة اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة .	-5	خبرة في معالجة البيانات .
3-	حضور دورات في فن الاتصال .		

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف			
اسم الوظيفة	رئيس قسم توكيد الجودة	رقم الوظيفة	0422004
مكاتها	قسم توكيد الجودة	المرجع المباشر	مدير إدارة التطوير والجودة
المسؤوليات			
1-	إدارة وتنظيم شؤون القسم والإشراف على جميع العمليات الإدارية والتنظيمية ومتابعة إنجاز الخطابات والتقارير المطلوبة .		
2-	العمل مع قسم ضبط ومراقبة الجودة على تأسيس وتحديث المواصفات والمعايير التنظيمية بصفة منتظمة .		
3-	العمل مع مدير الإدارة وفريق الخطة الإستراتيجية في مراجعة وتحديث الخطة الإستراتيجية للوكالة ومتابعة تنفيذها وتحديثها كلما تغيرت الظروف ورسم الخطط التنفيذية على ضوءها .		
4-	العمل مع رئيس قسم التطوير على تطوير الأداء الإداري في الوكالة على نطاق الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي .		
5-	تحديث دليل الجودة ودليل إجراءات العمل " الدليل المعرفي " للوكالة بالمشاركة والتنسيق مع قسم ضبط ومراقبة الجودة وبالتعاون مع إدارات الوكالة .		
6-	إعداد تقرير المراجعة السنوي بالتعاون مع قسم ضبط ومراقبة الجودة والجهات ذات العلاقة وحفظها وتسهيل الرجوع إليها .		
7-	المشاركة في اجتماع المراجعة السنوي والاجتماعات الدورية والخاصة .		
الصلاحيات			
1-	المصادقة على تحديث النظام والمواصفات والمعايير .	3-	اعتماد التقرير السنوي للمراجعة الداخلية .
2-	اعتماد قائمة تحديث الدليل المعرفي .	4-	اعتماد خطط وبرامج الجودة .
المؤهل			
1-	بكالوريوس هندسة .		
الخبرة / الشروط			
1-	خبرة (10) سنوات في إدارة المشاريع .	3-	دورات تدريبية في مجالات إدارة الجودة .
2-	خبرة (5) سنوات في مجال إدارة الجودة .	4-	مستشار في نظم الجودة .

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة	مدير إدارة التطوير والجودة	رئيس قسم ضبط ومراقبة الجودة	مكاتها	المسؤوليات
0422005	المرجع المباشر		قسم ضبط ومراقبة الجودة		
1- إدارة وتنظيم شؤون القسم والإشراف على جميع العمليات الإدارية والتنظيمية ومتابعة إنجاز الخطابات والتقارير المطلوبة .					
2- مراجعة وتدقيق المعايير والمواصفات واللوائح التنظيمية لضبط ومراقبة الجودة وقوائم التدقيق وفق مخرجات الزيارات الميدانية ونتائج الدراسات الإحصائية .					
3- المراقبة الميدانية لجميع الأنشطة في عمليات التوثيق وتطبيق إجراء ضبط الوثائق وضبط السجلات وضبط العمليات في إدارات الوكالة .					
4- ضبط تقارير عدم المطابقة والتدقيق الداخلي والتقارير الدورية والسنوية بالتنسيق مع رئيس فريق التدقيق والجهات ذات العلاقة ورفعها لرئيس قسم توكيد الجودة لإعداد التقرير النهائي .					
5- مراجعة وتدقيق نظم وإجراءات إدارات الوكالة طبقاً لمتطلبات المواصفات الدولية " ISO 9001: 2008 " وتحديد مدى تحقيق سياسات وأهداف إدارة الجودة .					
6- المشاركة في اجتماع المراجعة السنوي والاجتماعات الدورية والخاصة .					
7-					
الصلاحيات					
1- اعتماد معايير قياس الأداء .	3-	اعتماد تقارير التدقيق الداخلي .			
2- اعتماد تقارير عدم المطابقة .	4-				
المؤهل					
1- بكالوريوس هندسة .					
الخبرة / الشروط					
1- خبرة (8) سنوات في إدارة المشاريع .	3-	خبرة (5) سنوات في مجال إدارة الجودة .			
2- مستشار في نظم الجودة .	4-	دورات تدريبية في مجالات إدارة الجودة .			

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف			
اسم الوظيفة	رئيس قسم التطوير	رقم الوظيفة	0422006
مكاتها	قسم التطوير	المرجع المباشر	مدير إدارة التطوير والجودة
المسؤوليات			
1-	إدارة وتنظيم شؤون القسم والإشراف على جميع العمليات الإدارية والتنظيمية ومتابعة إنجاز الخطابات والتقارير المطلوبة .		
2-	إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لتطوير وتحسين الأداء بالتنسيق مع رئيس قسم ضبط ومراقبة الجودة .		
3-	بالتعاون مع مدراء الإدارات يتم تطوير آليات العمل والمعايير التنظيمية والمواصفات والإجراءات والنماذج .		
4-	مراجعة الخطة الإستراتيجية للوكالة والعمل على تنفيذ المبادرات التطويرية لتحقيق أهداف الخطة .		
5-	التنسيق الفعال والمنظم مع إدارات الوكالة لتطوير أدلة إجراءات العمل .		
6-	المشاركة في الاستفادة من تقنية المعلومات وتطبيقات الحاسب الآلي لتنفيذ ومتابعة عمليات المشاريع والخدمات .		
7-			
الصلاحيات			
1-	اعتماد خطط وبرامج التطوير .	3-	المصادقة على تحديث المواصفات والمعايير .
2-	اعتماد تقارير وطلبات التحديث .	4-	
المؤهل			
1-			
الخبرة / الشروط			
1-	خبرة (10) سنوات في إدارة المشاريع .	3-	دورات تدريبية في مهارات التطوير .
2-	خبرة (3) سنوات في مجال إدارة الجودة .	4-	إطلاع جيد بالأنظمة والعقود ودورة حياة المشروع .

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف			
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة	رئيس قسم المساندة الإدارية	0422007
مكانها	المرجع المباشر	قسم المساندة الإدارية	مدير إدارة التطوير والجودة
المسؤوليات			
1-	تنفيذ جميع العمليات الإدارية اللازمة لمنسوبي الإدارة ومتابعة تنفيذها وتنظيم عمليات إدارة شؤون القسم .		
2-	تحديد احتياجات التدريب والإشراف على تنفيذ برامج التدريب لمنسوبي الإدارة وإعداد التقارير اللازمة .		
3-	إعداد برنامج الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة واستكمال قرارات الإجازات الاعتيادية والاضطرارية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية .		
4-	إعداد ورفع كشوفات الدوام والتقارير الدورية لمدير الإدارة لمراجعتها ورفع بها لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع .		
5-	اعتماد تقرير حركة الخطابات الصادرة والواردة ورفع بها لمدير الإدارة .		
6-	متابعة إنجاز طلبات منسوبي الإدارة والتأكد من تنفيذها في الأوقات المحددة.		
7-	القيام بجولات ميدانية على مكاتب منسوبي الإدارة للوقوف على ضبط بيئة العمل وسير النظام والتأكد من تفيد الموظفين بوقت الدوام وسياسات العمل .		
الصلاحيات			
1-	صرف المستلزمات المكتبية .	3-	اعتماد كشوفات الدوام .
2-	منح الإجازات الاضطرارية .	4-	اعتماد تقارير حركة الخطابات الصادرة والواردة .
المؤهل			
1-	بكالوريوس علوم إدارية.		
الخبرة / الشروط			
1-	خبرة (3) سنوات في مجال الأعمال الإدارية.	3-	لديه المهارات الأساسية للحاسب الآلي.
2-	خبرة في مجال شؤون الموظفين .	4-	

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف			
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة	رئيس شعبة تخطيط الجودة	0422008
مكانها	المرجع المباشر	قسم توكيد الجودة	رئيس قسم توكيد الجودة
المسؤوليات			
1-	إعداد خطط مراجعة نظام الجودة بالتنسيق مع إدارات الوكالة ومتابعة تنفيذها وعمل التعديلات الطارئة .		
2-	مراجعة تخطيط عمليات مراحل دورة حياة المشروع "دراسة ، تصميم ، إشراف ، تشغيل وصيانة " للتأكد من مدى مطابقتها لشروط الجودة .		
3-	التأكد من المحافظة على تكامل نظام الجودة عند تخطيط وتنفيذ أي تغييرات على متطلبات نظام إدارة الجودة .		
4-	العمل على تخطيط فترات مراجعة نظام الجودة لضمان استمرارية الملاءمة والكفاية والفاعلية وتقييم فرص التحسن المستمر ومدى الحاجة إلى تغيير أهداف الجودة .		
5-	التأكد من أن العمليات المطلوبة لنظام الجودة تم اتخاذها وتطبيقها والمحافظة عليها .		
6-	الاتصال والتنسيق الفعال مع بقية الوحدات وقسم ضبط و مراقبة الجودة للوقوف على المستجدات والمتغيرات ونتائج التغذية الراجعة والإجراءات التصحيحية والوقائية .		
7-	المشاركة في الاجتماعات الدورية للقسم والإدارة .		
8-	المشاركة في إعداد التقرير السنوي ورفعته .		
الصلاحيات			
1-	اعتماد مراجعة خطط الجودة .	3-	اعتماد دراسة طلبات شراء معدات المعايرة والقياس .
2-	مراجعة التقرير السنوي .	4-	
المؤهل			
1-	بكالوريوس هندسة .		
الخبرة / الشروط			
1-	خبرة (5) سنوات في الإشراف .	3-	يجيد التعامل مع برامج " MS OFFICE " .
2-	خبرة (3) سنوات في مجال الجودة .	4-	لديه (50) ساعة تدريب في الجودة الشاملة .

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة	رئيس شعبة المواصفات والنظم
مكانها	المرجع المباشر	قسم توكيد الجودة
المسؤوليات		
1-	0422009	رئيس قسم توكيد الجودة
إعداد المعايير والمواصفات واللوائح التنظيمية لنظم ضبط وتأكيد الجودة والمقاييس المعيارية ومؤشرات التحديد لقياس مستوى الأداء .		
2-		
العمل مع قسم ضبط ومراقبة الجودة على مراجعة وتحديث المواصفات والتنظيمات والمعايير بصفة منتظمة حسب التغذية الراجعة والمستجدات على المواصفات العالمية .		
3-		
العمل على إعداد وتوزيع دليل الجودة وملاحقه بالتنسيق مع بقية الأقسام وقسم ضبط ومراقبة الجودة .		
4-		
المحافظة بمكان أمن على نظام وسياسة وأهداف الجودة ، دليل الجودة ، الإجراءات الموثقة والسجلات المطلوبة في المواصفة القياسية الدولية والوثائق الضرورية لضمان التخطيط والتشغيل والضبط الفاعل للعمليات .		
5-		
ضبط وثائق وسجلات الجودة بصفة منتظمة ومستمرة في الحاسب الآلي مع مراعاة المراجعة والتحديث وتمييز التعديلات وسنة الإصدار واعتماد ملاءمتها لأهداف الجودة .		
6-		
التأكد من متابعة وتحديث الوثائق الخارجية لضمان توزيع استخدام النسخ الحديثة واستبعاد النسخ الملغاة .		
7-		
المشاركة في الاجتماعات الدورية للقسم والإدارة .		
8-		
الاحتفاظ بأنظمة إدارة التطوير والجودة .		
الصلاحيات		
1-	اعتماد التعديلات على نظام الجودة .	2-
	إعارة الوثائق لمنسوبي الوكالة .	
المؤهل		
1-	بكالوريوس هندسة مدنية .	
الخبرة / الشروط		
1-	خبرة (5) سنوات في الإشراف .	3-
		خبرة (3) سنوات في مجال الجودة .
2-	يجيد التعامل مع برامج " MS OFFICE " .	4-
		لديه (50) ساعة تدريب في الجودة الشاملة .

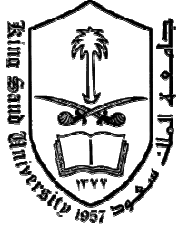
نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف

اسم الوظيفة	رئيس شعبة التدقيق الداخلي .	رقم الوظيفة	0422010
مكاتها	قسم ضبط ومراقبة الجودة	المرجع المباشر	رئيس قسم ضبط ومراقبة الجودة
المسؤوليات			
1-	إعداد معايير التدقيق الداخلي المناسبة للتحقق من أن الخدمات الهندسية تطابق نظام إدارة الجودة والمعايير المحددة والمواصفة القياسية الدولية .		
2-	القيام بالمراجعة الداخلية لعمليات الخدمات الهندسية (للمشاريع والمنشآت) ومخرجات التصميم وجميع مراحل المشروع والتحقق من مطابقتها لنظام إدارة الجودة .		
3-	دراسة وتحليل البيانات الصادرة من الجهات المستفيدة والمستخدم النهائي للخدمات الهندسية المقدمة لهم من الوكالة .		
4-	إعداد معايير فنية يتم بموجبها قياس اكتمال تصميم المشروعات وسلامة وثائق المشاريع وجاهزيتها لبدء المراحل الأخرى .		
5-	تدقيق سجلات الموظفين للتحقق من مسؤولياتهم وقرارات الصلاحية لاكتمال الخدمات الهندسية .		
6-	إعداد تقارير المراجعة وعدم المطابقة والرفع بها .		
7-	المشاركة في الاجتماعات الدورية للقسم والإدارة .		
الصلاحيات			
1-	المصادقة على تقارير المراجعة الداخلية .	3-	اعتماد برامج متابعة حالات عدم المطابقة .
2-	المصادقة على برامج المراجعة الداخلية .	4-	
المؤهل			
1-	بكالوريوس هندسة مدنية ، معمارية .		
الخبرة / الشروط			
1-	خبرة (5) سنوات إشراف .	3-	يجيد التعامل مع برامج " MS OFFICE " .
2-	خبرة (5) سنوات في التدقيق الداخلي .	4-	لديه (50) ساعة تدريب في نظام إدارة الجودة .

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف			
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة	رئيس شعبة الاختبارات	0422011
مكانها	المرجع المباشر	قسم ضبط ومراقبة الجودة	رئيس قسم ضبط ومراقبة الجودة
المسؤوليات			
1-	مشاركة المفتشين بالزيارات الميدانية لجمع البيانات الحقلية وأخذ العينات المخبرية اللازمة للمفتشين والمدققين والمراجعين .		
2-	معايرة المعدات والتجهيزات اللازمة للقياس بصفة دورية للتحقق من دقة البيانات .		
3-	القيام بعمل الاختبارات المطلوبة من المفتشين والمدققين والمراجعين في المختبرات المعتمدة .		
4-	تحليل نتائج الاختبارات وإعداد التوصيات النهائية .		
5-	الاحتفاظ بسجلات الاختبارات في الحاسب الآلي وتسهيل الرجوع إليها .		
6-	إعداد وتجهيز غرفة العينات وترتيب وتنظيم وتصنيف بطاقة العينات ونتائج الاختبارات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .		
7-			
الصلاحيات			
1-	اعتماد نتائج الاختبارات .	3-	اعتماد برامج فحص العينات .
2-	اعتماد أخذ العينات .	4-	اعتماد معايرة أجهزة القياس .
المؤهل			
1-	دبلوم فني مختبر .		
الخبرة / الشروط			
1-	خبرة (5) سنوات في اختبار مواد البناء .	3-	خبرة في معايرة الأجهزة والمعدات .
2-	يجيد التعامل مع برامج " MS OFFICE " .	4-	

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة	0422012
مكانها	المرجع المباشر	رئيس قسم التطوير
المسؤوليات		
1-	القيام بمراجعات التصميم والتطوير حسب مراحل التصميم والتطوير المجدولة لتقييم نتائج التصميم والتطوير وتحديد المشاكل والاقتراحات اللازمة وذلك بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .	
2-	التحقق من أن مخرجات التصميم تتناسب وتفي بمتطلبات مدخلات التصميم والتطوير وتتضمن المعايير المطلوبة لتحسن الأداء حسب التخطيط المعتمد .	
3-	إقرار صلاحية التصميم والتطوير حسب مراحل التصميم المعتمدة للتأكد من أن الأداء يفي بمتطلبات التطبيق أو الاستخدام المقصود .	
4-	ضبط تغييرات التصميم والتطوير لكل المراحل المجدولة .	
5-	تنظيم وحفظ سجلات نتائج المراجعة والتحقق وإقرار الصلاحية في الحاسب الآلي .	
6-	إعداد تقارير المراجعة والتطوير والرفع بها ، وتزويد قسم ضبط ومراقبة الجودة بنسخة منها .	
7-	المشاركة في الاجتماعات الدورية للقسم والإدارة .	
الصلاحيات		
1-	المصادقة على تقارير مراجعة التصميم والتطوير .	3-
2-	اعتماد خطط وبرامج التطوير .	4-
المؤهل		
1-	بكالوريوس هندسة مدنية ، معمارية .	
الخبرة / الشروط		
1-	خبرة (5) سنوات في الإشراف .	3-
2-	يجيد التعامل مع برامج " MS OFFICE " .	4-
		خبرة (3) سنوات في مجال الجودة . لديه (50) ساعة تدريب في الجودة الشاملة .

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة	رئيس شعبة التحليل وقياس الأداء
مكانها	المرجع المباشر	قسم التطوير
المسؤوليات		
1-	0422013	رئيس شعبة التحليل وقياس الأداء
إدارة الجودة مطابق لأهداف وسياسات الجودة ومتطلبات المواصفة القياسية الدولية.		
2-	رئيس قسم التطوير	قسم التطوير
متابعة نتائج التدقيق والإجراءات التصحيحية المتخذة والتحقق من إزالة حالات عدم المطابقة ورفع تقارير بنتائج التحقق.		
3-		
تحليل وجمع البيانات بالتنسيق مع قسم ضبط ومراقبة الجودة لقياس التحسن وللتحقق من مدى ملائمة وفعالية نظام إدارة الجودة وتحسن الأداء المستمر ورضاء الجهات المستفيدة .		
4-		
إعداد تقارير تحليل وتدقيق البيانات وقياس تحسن الأداء وعدم المطابقة والرفع بها ، وتزويد قسم ضبط ومراقبة الجودة بنسخة منها .		
5-		
تميز الوثائق والعمليات الغير المطابقة لمنع الاستخدام الغير مقصود وإعداد إجراء مستندي يحدد أساليب المنع والتحكم والمسؤولية.		
6-		
ترتيب وتنظيم سجلات وتقارير تحليل وتدقيق البيانات وقياس تحسن الأداء وعدم المطابقة.		
7-		
المشاركة في الاجتماعات الدورية للقسم والإدارة .		
الصلاحيات		
1-	المصادقة على تقارير التحليل وقياس الأداء .	2-
		المصادقة على تحديث بطاقات الأداء المتوازن .
المؤهل		
1-	بكالوريوس علوم إحصاء .	
الخبرة / الشروط		
1-	خبرة (5) سنوات في مجال الجودة .	3-
		يجيد التعامل مع برامج بطاقات الأداء المتوازن .
2-	يجيد التعامل مع برامج " MS OFFICE " .	4-

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف

رقم الوظيفة	رئيس شعبة السجلات والملفات والمتابعة	اسم الوظيفة
0422014	رئيس قسم المساندة الإدارية	مكاتها
	المرجع المباشر	المسؤوليات
		إعداد نظام تصنيف ملفات الإدارة لتسهيل حفظ واسترجاع الخطابات الصادرة والواردة.
		تنظيم وترتيب وحفظ المستندات حسب الأسلوب وتصنيف الملفات المعتمدين وفق توجيه الموظف المختص باستخدام تطبيقات الحاسب الآلي التقنية .
		استلام الخطابات الواردة للوحدة وتجهيز ملف العرض على مدير الإدارة .
		إعداد التقارير الخاصة بحركة الخطابات الأسبوعية والشهرية والخاصة والرفع بها .
		فتح ملفات جديدة وإغلاق الملفات المنتهية والممتلئة .
		ضبط حفظ واسترجاع الملفات في الخزائن بشكل يومي وآمن .
		إعداد دليل وفهرس الملفات وتحديثه بصفة دورية .
		عمل نسخة احتياطية بصفة دورية لنظام أرشفة الخطابات .
الصلاحيات		
	1- المصادقة على تقرير حركة الخطابات .	3- اعتماد إغلاق ملف .
	2- اعتماد تحديث دليل الملفات .	4-
المؤهل		
	1- بكالوريوس علوم إدارية .	
الخبرة / الشروط		
	1- خبرة (5) سنوات في مجال الأرشفة والملفات .	3- لديه خبرة في برنامج مدار .
	2- يجيد التعامل مع برامج " MS OFFICE " .	4-

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود وكالة الجامعة للمشاريع إدارة التطوير والجودة
الدليل المعرفي		الإصدار الثاني
الجزء الثاني		صفر 1433هـ

توصيف الوظائف

اسم الوظيفة	رئيس شعبة إدخال ومعالجة البيانات	رقم الوظيفة	0422015
مكانها	قسم المساندة الإدارية	المرجع المباشر	رئيس قسم المساندة الإدارية
المسؤوليات			
1-	طباعة الخطابات والتقارير والمذكرات .		
2-	تنظيم وترتيب وحفظ ملفات الطباعة الرقمية في الحاسب الآلي ضمن آلية أسلوب المشاركة التفاعلية من قبل منسوبي إدارة التطوير والجودة .		
3-	العمل على حفظ نسخة احتياطية لجميع أعمال الطباعة بصفة منتظمة ومستمرة على فترات منتظمة .		
4-	تنظيم آليات الطباعة حسب الأهمية والأولوية والسرية .		
5-	فهرس مجلدات الطباعة الخاصة بأعمال الطباعة الخاصة بمنسوبي الإدارة .		
6-			
7-			
8-			
الصلاحيات			
1-	الدخول إلى مجلدات الطباعة .	3-	الطباعة النهائية للخطابات والتقارير .
2-	طباعة مسودات الخطابات .	4-	
المؤهل			
1-	دبلوم تقنية مكاتب .		
الخبرة / الشروط			
1-	خبرة (3) سنوات في الطباعة عربي / إنجليزي.	3-	حسن السيرة والسلوك .
2-	يجيد التعامل مع برامج " MS OFFICE " .	4-	