

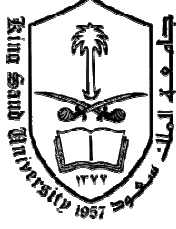


المنظم والإداري

محتويات الباب الثاني

- الوصف والأهداف والمهام .
- المسؤوليات والصلاحيات .

البرص والافراد وانها

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

0422- إدارة التطوير والجودة

أولاً: الوصف:



إدارة التطوير والجودة تعنى بتأسيس وتطبيق نظام إدارة الجودة في الوكالة والإشراف على تطبيقه والتحقق من فاعليته .

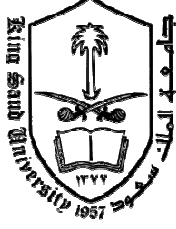
ثانياً: الأهداف:

- 1- تحسين جودة مخرجات الخدمات الهندسية في جميع إدارات الوكالة .
- 2- تطوير آليات وأساليب العمل .

ثالثاً: المهام:

- 1- وضع الأسس لنظام الجودة .
- 2- ضبط وثائق الجودة .
- 3- تطوير وتحسين نظام الجودة .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	56	م . ع . ج
التنظيم الإداري	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

04221- إدارة التطوير والجودة المساعدة

أولاً: الوصف:



تدعم إدارة التطوير والجودة المساعدة أعمال إدارة التطوير والجودة في توكيد وضبط ومراقبة الجودة ، كما تأخذ على عاتقها كافة الأمور الإدارية في إدارة التطوير والجودة.

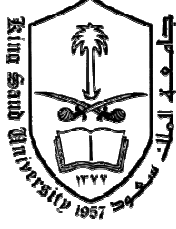
ثانياً: الأهداف:

- 1- تقديم المساندة الإدارية والفنية لإدارة التطوير والجودة .
- 2- زيادة الاتصال التفاعلي لإنجاز مهام إدارة التطوير والجودة بصفة يومية بدون تأخير .
- 3- تأمين التواصل مع جميع إدارات الوكالة .

ثالثاً: المهام:

- 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 اجتماعات 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 في الوكالة.

	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

04222- مكتب السكرتارية

أولاً: الوصف:



مكتب السكرتارية معني بإدارة وتنظيم مكتب إدارة التطوير والجودة وداعم إداري لكامل الإدارة .

ثانياً: الأهداف:

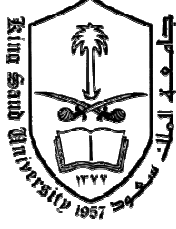
- 1- تقديم الدعم الإداري لإدارة التطوير والجودة .
- 2- تنظيم بيئة العمل في إدارة التطوير والجودة .

ثالثاً: المهام:

- 1- تنظيم وترتيب مكتب إدارة التطوير والجودة.
- 2- تنظيم وإدارة مواعيد الإدارة .
- 3- استقبال وضيافة وتنظيم دخول الضيوف .
- 4- ترتيب وتنسيق ملف العرض اليومي.
- 5- ترتيب وتنسيق ملفات المكتب.
- 6- إدارة ملف التعميم اليومي .
- 7- تنظيم وحفظ واسترجاع نسخ خطابات مكتب مدير الإدارة .
- 8- إدارة الرسائل القصيرة (SMS) ، E-mails.

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

الباب الثاني	58	٢٠١٤ ج
التنظيم الإداري	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

04223- قسم توكيد الجودة

أولاً: الوصف:



قسم توكيد الجودة يتولى مهام الإشراف ودراسة وتحديث نظام الجودة وفق مخرجات ضبط ومراقبة خدمات وكالة الجامعة للمشاريع.

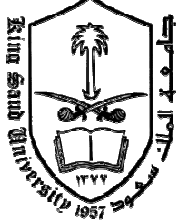
ثانياً: الأهداف:

- 1- دراسة وتحليل مخرجات نظام إدارة الجودة وتقييم تحسن الأداء .
- 2- تحديث نظام إدارة الجودة .

ثالثاً: المهام:

- 1- العمل مع قسم ضبط ومراقبة الجودة على مراجعة وتحديث المواصفات والمعايير التنظيمية بصفة منتظمة .
- 2- العمل مع الإدارة والإدارة العليا في مراجعة وتحديث الخطة الإستراتيجية للوكالة ومتابعة تنفيذها وتحديثها كلما تغيرت الظروف ورسم الخطط التنفيذية على ضوءها .
- 3- العمل مع الإدارة المساعدة على رفع مستوى الأداء الإداري في الوكالة على نطاق الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي.
- 4- تحديث قاعدة بيانات الجودة .
- 5- إعداد تقرير المراجعة السنوي بالتعاون مع قسم ضبط ومراقبة الجودة والجهات ذات العلاقة وحفظها وتسهيل الرجوع إليها .
- 6- المشاركة في اجتماع المراجعة السنوي والاجتماعات الدورية والخاصة وإعداد أجندة ومحضر الاجتماع .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	59	م . ع . ج
التنظيم الإداري	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

04224- قسم ضبط ومراقبة الجودة

أولاً: الوصف:



يعتبر قسم ضبط ومراقبة الجودة المشرف على تطبيق نظام إدارة الجودة في مختلف إدارات الوكالة ويعمل مع قسم التطوير وقسم توكيد الجودة على تحديث وتحسين نظام الجودة .

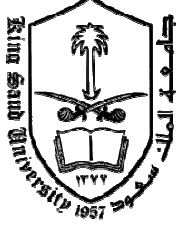
ثانياً: الأهداف:

1- التحقق من تقديم جميع الخدمات الهندسية وفق سياسة وأهداف الجودة وإستراتيجية الوكالة .

ثالثاً: المهام:

- 1- القيام بعمليات التدقيق الداخلي لإدارات الوكالة وفق البرنامج المعتمد والتنسيق المسبق مع الإدارات المدقق عليها .
- 2- المساهمة مع قسم التطوير في تطوير المعايير والمواصفات واللوائح التنظيمية لتأكيد ومراقبة الجودة والمقاييس المعيارية بناءً على الزيارات الميدانية ونتائج الدراسات الإحصائية.
- 3- إعداد تقارير عدم المطابقة وتقارير التدقيق الداخلي والتقارير الدورية والسنوية بالتنسيق مع قسم توكيد الجودة والجهات ذات العلاقة ورفعها لقسم توكيد الجودة لإعداد التقرير النهائي .
- 4- مراجعة وتدقيق نظم وإجراءات إدارات الوكالة طبقاً لمتطلبات المواصفات الدولية (ISO 9001 : 2008) وتحديد مدى تحقيق سياسات وأهداف إدارة التطوير والجودة .
- 5- تحديث قاعدة بيانات الجودة .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	60	م . ع . ج
التنظيم الإداري	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

04225- قسم التطوير

أولاً: الوصف:



قسم التطوير يتولى مهام تطوير الوثائق الداخلية لنظام إدارة الجودة في إدارات الوكالة .

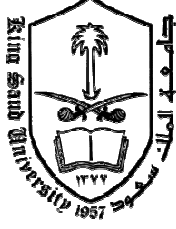
ثانياً: الأهداف:

- 1- تحديث الوثائق الداخلية لنظام إدارة الجودة في الوكالة .
- 2- قياس الأداء وضبط المؤشرات لخدمات إدارات الوكالة .

ثالثاً: المهام:

- 1- دراسة سجلات الجودة وتوصيات محضر اجتماع مراجعة الإدارة ومؤشرات الأداء والعمل على تقييم فاعلية تطبيق نظام إدارة الجودة في الوكالة .
- 2- تحديث وتطوير دليل الجودة ودليل إجراءات العمل " الدليل المعرفي " للوكالة بالتنسيق مع قسم ضبط ومراقبة الجودة وبالتعاون مع إدارات الوكالة .
- 3- الإشراف على نظام بطاقات الأداء المتوازن والعمل على تحديث مؤشرات الأداء بصفة دورية .
- 4- دراسة وتقييم مخرجات نظام إدارة الجودة .
- 5- المشاركة في اجتماع المراجعة السنوي للوكالة والاجتماعات الخاصة بالإدارة .
- 6- دراسة طلبات التعديل والتغيير على الوثائق الداخلية لنظام إدارة الجودة .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	61	م . ع . ج
التنظيم الإداري	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

04226- قسم المساندة الإدارية

أولاً: الوصف:



قسم المساندة الإدارية يعمل على تنظيم العمل لإدارة التطوير والجودة والمساهمة في تقديم جميع الخدمات اللازمة لأقسام الإدارة لاستثمار الوقت ورفع مستوى الأداء .

ثانياً: الأهداف:

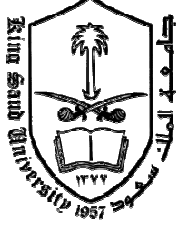
- 1- تقديم الخدمات الإدارية المساندة لإدارة التطوير والجودة .
- 2- تنظيم عمليات التدريب لمنسوبي الإدارة .
- 3- ضبط وتنظيم وحفظ الوثائق والسجلات .

ثالثاً: المهام:

- 1- تنفيذ جميع العمليات الإدارية اللازمة لأقسام الإدارة ومتابعة تنفيذها وتنظيم عمليات إدارة شؤون القسم .
- 2- تحديد احتياجات التدريب والإشراف على تنفيذ برامج التدريب لأقسام 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 ورفعها بها لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع .
- 5- اعتماد تقرير حركة الخطابات الصادرة والواردة ورفعها بها لمدير الإدارة .
- 6- متابعة إنجاز طلبات منسوبي الإدارة والتأكد من تنفيذها في الأوقات المحددة.
- 7- القيام بجولات ميدانية على مكاتب أقسام الإدارة للوقوف على ضبط بيئة العمل وسير النظام والتأكد من تقيد الموظفين بوقت الدوام وسياسات العمل .

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

الباب الثاني	62	ج . ع . م
التنظيم الإداري	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

042231- شعبة تخطيط الجودة

أولاً: الوصف:



شعبة تخطيط الجودة عنصر رئيسي في التخطيط لعمليات نظام إدارة الجودة ومتابعة وتحديث الجداول الرئيسية لخدمات الوكالة.

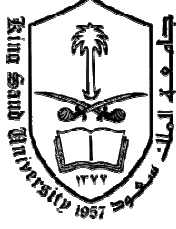
ثانياً: الأهداف:

1- ضبط وتنظيم تخطيط عمليات التدقيق وعمليات نظام إدارة الجودة .

ثالثاً: المهام:

- إعداد خطط مراجعة نظام الجودة بالتنسيق مع إدارات الوكالة ومتابعة تنفيذها وعمل التعديلات الطارئة .
- مراجعة تخطيط عمليات مراحل دورة حياة المشروع " دراسة ، تصميم ، إشراف ، تشغيل وصيانة " للتأكد من مدى مطابقتها لشروط الجودة .
- التأكد من المحافظة على تكامل نظام الجودة عند تخطيط وتنفيذ أي تغييرات على متطلبات نظام إدارة الجودة .
- العمل على تخطيط فترات مراجعة نظام الجودة لضمان استمرارية الملاءمة والكفاية والفاعلية وتقييم فرص التحسن المستمر ومدى الحاجة إلى تغيير أهداف الجودة.
- التأكد من أن العمليات المطلوبة لنظام الجودة تم اتخاذها وتطبيقها والمحافظة عليها.
- الاتصال والتنسيق الفعال مع بقية الشعب وقسم ضبط ومراقبة الجودة للوقوف على المستجدات والمتغيرات ونتائج التغذية الراجعة والإجراءات التصحيحية والوقائية .
- تحديث قاعدة بيانات الجودة .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	63	م . ع . ج
التنظيم الإداري	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

042232- شعبة النظم والمواصفات

أولاً: الوصف:



شعبة النظم والمواصفات تعد بمثابة الرأس من الجسد لنظام إدارة الجودة فهي الجهة التي تعنى بتأسيس وتوثيق نظام إدارة الجودة في وكالة الجامعة للمشاريع .

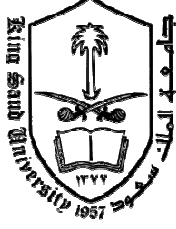
ثانياً: الأهداف:

1- تأسيس وتوثيق نظام إدارة الجودة والقيام بتحديثه وضبطه وتوزيعه بصفة مستمرة .

ثالثاً: المهام:

- 1- إعداد المعايير والمواصفات واللوائح التنظيمية لنظم ضبط وتأكيد الجودة والمقاييس المعيارية ومؤشرات قياس مستوى الأداء.
- 2- العمل مع قسم ضبط ومراقبة الجودة وقسم التطوير 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 الإدارات وقسم ضبط ومراقبة الجودة .
- 4- ضبط وثائق وسجلات الجودة بصفة منتظمة ومستمرة في الحاسب الآلي مع مراعاة المراجعة والتحديث وتمييز التعديلات وسنة الإصدار واعتماد ملاءمتها لأهداف الجودة.
- 5- التأكد من متابعة وتحديث الوثائق الخارجية لضمان توزيع استخدام النسخ الحديثة واستبعاد النسخ الملغاة .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	64	ج . ع . م
التنظيم الإداري	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

042241- شعبة التدقيق

أولاً: الوصف:



تقوم شعبة التدقيق بعمليات التدقيق الداخلي على أساس مطابقة مخرجات العمليات مع متطلبات نظام الجودة الموثق .

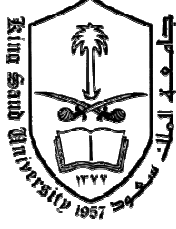
ثانياً: الأهداف:

- 1- تقييم مخرجات نظام إدارة الجودة .
- 2- تقديم المساندة الفنية لمختلف إدارات الوكالة للتغلب على الصعوبات وتطبيق النظام .

ثالثاً: المهام:

- 1- إعداد معايير التدقيق الداخلي المناسبة للتحقق من أن الخدمات الهندسية تطابق نظام إدارة الجودة والمعايير المحددة والمواصفة القياسية الدولية .
- 2- إعداد برامج المراجعة وعمليات التدقيق الداخلي .
- 3- القيام بالمراجعة الداخلية لعمليات الخدمات الهندسية (للمشاريع والمنشآت) ومخرجات التصميم وجميع مراحل المشروع والتحقق من مطابقتها لنظام إدارة الجودة .
- 4- إعداد تقارير عدم المطابقة وتقارير التدقيق الداخلي ورفعها .
- 5- تدقيق سجلات الموظفين للتحقق من مسؤولياتهم وقرارات الصلاحية لاكتمال الخدمات الهندسية .
- 6- مراجعة إجراءات الإدارة والعمل على تطويرها بالتعاون مع قسم التطوير .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	65	م . ع . ج
التنظيم الإداري	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

042242- شعبة الاختبارات

أولاً: الوصف:



شعبة الاختبارات مساندة لشعبة التدقيق في عمليات التدقيق الداخلي للحالات التي تتطلب أخذ عينات .

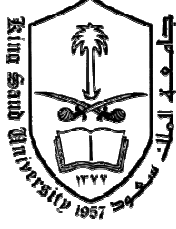
ثانياً: الأهداف:

- 1- أخذ العينات للعمليات المستهدفة وإجراء الاختبارات اللازمة .
- 2- ضبط وتنظيم نتائج الاختبارات .

ثالثاً: المهام:

- 1- مشاركة شعبة التدقيق 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 .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	66	ج . ع . م
التنظيم الإداري	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

042251- شعبة التطوير

أولاً: الوصف:



شعبة التطوير معنية في تطوير الوثائق الداخلية لنظام إدارة الجودة في الوكالة على أساس مخرجات مراجعة الإدارة وتبادل المعلومات مع قسم ضبط ومراقبة الجودة .

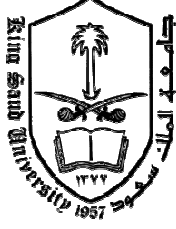
ثانياً: الأهداف:

1- تحديث الوثائق الداخلية لنظام إدارة الجودة لإدارات الوكالة .

ثالثاً: المهام:

- 1- دراسة سجلات الجودة وتوصيات محضر اجتماع مراجعة الإدارة ومؤشرات الأداء والعمل على تقييم فاعلية تطبيق نظام إدارة الجودة .
- 2- تحديث وتطوير دليل الجودة ودليل إجراءات العمل " الدليل المعرفي " للوكالة بالتنسيق مع قسم ضبط ومراقبة الجودة وبالتعاون مع إدارات الوكالة .
- 3- الإشراف على نظام بطاقات الأداء المتوازن والعمل على تحديث مؤشرات الأداء بصفة دورية .
- 4- دراسة وتقييم مخرجات نظام إدارة الجودة .
- 5- المشاركة في اجتماع المراجعة السنوي للوكالة والاجتماعات الخاصة بالإدارة .
- 6- دراسة طلبات التعديل والتغيير على الوثائق الداخلية لنظام إدارة الجودة .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	67	م . ع . ج
التنظيم الإداري	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

042252- شعبة قياس الأداء

أولاً: الوصف:



شعبة قياس الأداء تعتبر بحق غرفة العمليات المتخصصة في الإشراف وتحليل بيانات مؤشرات الأداء و متابعة وتقييم تحسن الأداء لخدمات الوكالة .

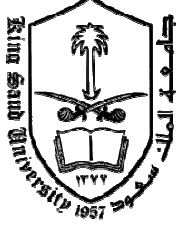
ثانياً: الأهداف:

- 1- قياس الأداء .
- 2- ضبط ومراقبة بطاقات الأداء المتوازن .

ثالثاً: المهام:

- 1- جمع وتحليل بيانات مخرجات نظام إدارة الجودة من مختلف إدارات الوكالة .
- 2- تصميم وتطوير استمارات استقصاء رضاء الجهات المستفيدة .
- 3- دراسة وتطوير مؤشرات الأداء بالتعاون مع إدارات الوكالة .
- 4- الإشراف على مؤشرات الأداء في نظام المعمارية المؤسسية لجميع إدارات الوكالة .
- 5- الإشراف على مؤشرات الأداء في نظام المعمارية المؤسسية في الخطة الإستراتيجية للوكالة .
- 6- إعداد التقارير الإحصائية لمؤشرات الأداء .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	68	م . ع . ج
التنظيم الإداري	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 1433 هـ

042261- شعبة السجلات والملفات والمتابعة

أولاً: الوصف:



شعبة السجلات والملفات والمتابعة مختصة في إدارة الوثائق والسجلات والملفات وتقديم البيانات والمعلومات لأقسام الإدارة عبر شبكة المعلومات .

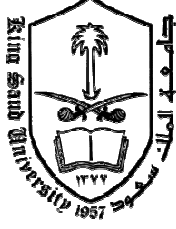
ثانياً: الأهداف:

1- المحافظة على سلامة وأمن الوثائق والسجلات وتسهيل مهمة استرجاعها وتنظيم استخدامها .

ثالثاً: المهام:

- 1- إعداد نظام تصنيف ملفات الإدارة لتسهيل حفظ واسترجاع الخطابات الصادرة والواردة .
- 2- تنظيم وترتيب وحفظ المستندات حسب نظام تصنيف الوثائق وإدارة الملفات المعتمد وبناءً على توجيه الموظف المختص وذلك باستخدام تطبيقات الحاسب الآلي التقنية .
- 3- إعداد التقارير الخاصة بحركة الخطابات الأسبوعية والشهرية والرفع بها .
- 4- ضبط وحفظ واسترجاع الملفات في الخزائن بشكل يومي وآمن .
- 5- إعداد دليل فهرس الملفات وتحديثه بصفة دورية .
- 6- عمل نسخة احتياطية بصفة دورية لنظام أرشفة الخطابات .

	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

042262- شعبة إدخال ومعالجة البيانات

أولاً: الوصف:



تقوم شعبة إدخال ومعالجة البيانات بأعمال الطباعة للمختصين في إدارة التطوير والجودة .

ثانياً: الأهداف:

- 1- تنفيذ خدمات الطباعة اللازمة لمنسوبي إدارة التطوير والجودة .
- 2- تنظيم وحفظ واسترجاع الملفات الإلكترونية لأعمال الطباعة .

ثالثاً: المهام:

- 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 والألوية والسرية .
- 5- فهرسة مجلدات الطباعة الخاصة بأعمال الطباعة الخاصة بمنسوبي الإدارة .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	70	م . ع . ج
التنظيم الإداري	الجودة لم تعد ترفاً إدارياً .. وإنما هي ضرورة إستراتيجية	

المسؤوليات والاصلاحيات

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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
0422	رقم العضوية	مدير إدارة التطوير والجودة	الوظيفة
04	رقم العضوية	وكيل الجامعة للمشاريع	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- ينشر ثقافة الجودة في وكالة الجامعة للمشاريع .
- 2- يدير وينظم شؤون الإدارة ويتأكد من سير العمل حسب ما ينبغي بصفة منتظمة ومستمرة .
- 3- يتابع تنفيذ عمليات وإجراءات توكيد الجودة في الوكالة حسب ما يرد من تقارير من قسم توكيد الجودة .
- 4- ينسق باستمرار مع عمادة الجودة ووكالة الجامعة للتطوير والجودة لتحديث المواصفات والمعايير لتحقيق أهداف الجودة وتحسين الأداء المستمر.
- 5- يشارك عمادة الجودة في رسم الخطة الإستراتيجية للجامعة وتحديد آليات تنفيذها ومتابعتها .
- 6- يعد التقرير السنوي والتوصيات النهائية لوكيل الجامعة للمراجعة ويرفع به لمعالى مدير الجامعة.
- 7- يحضر اجتماعات الجودة في عمادة الجودة ووكالة الجامعة للتطوير والجودة ويتابع تنفيذ قراراتها وتوصياتها .

الصلاحيات:

- 1- يعتمد الخطة التنفيذية لسياسات الجودة .
- 2- يعتمد دليل الجودة ودليل الإجراءات .
- 3- يعتمد التقارير السنوية والنهائية للجودة .
- 4- يعتمد التعديلات على أهداف الجودة .
- 5- يعتمد برنامج التدقيق الداخلي .
- 6- يعتمد تقييم مؤشرات الأداء .

	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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
04221	رقم العضوية	مساعد مدير إدارة التطوير والجودة	الوظيفة
0422	رقم العضوية	مدير إدارة التطوير والجودة	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- يساهم في نشر ثقافة الجودة في وكالة الجامعة للمشاريع .
- 2- يدير وينظم شؤون إدارة التطوير والجودة ويتأكد من سير العمل حسب توجيهات مدير الإدارة وفي حالة غيابه .
- 3- يشارك في حضور اجتماعات مراجعة الجودة السنوية والدورية والخاصة ويتابع تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
- 4- يشرف على مهام قسم المساندة الإدارية ويتأكد من إنجاز الأعمال المطلوبة حسب الوقت المحدد .
- 5- يتولى رئاسة فريق الجودة .
- 6- يشارك في الاجتماعات واللجان المشكلة .

الصلاحيات:

- 1- يقوم بصلاحيات مدير إدارة التطوير والجودة في حالة غيابه .
- 2- يعتمد منح الإجازات الاعتيادية .
- 3- يعتمد برنامج التدريب لمنسوبي الإدارة .
- 4- يعتمد برنامج فريق الأيزو.

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

الباب الثاني	73	م . ع . م
التنظيم الإداري	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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
04222	رقم العضوية	سكرتير إدارة التطوير والجودة	الوظيفة
0422	رقم العضوية	مدير إدارة التطوير والجودة	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- ينظم ويرتب مكتب مدير إدارة التطوير والجودة .
- 2- ينظم ويدير مواعيد مدير الإدارة .
- 3- يستقبل ويقوم بضيافة وتنظيم دخول الضيوف .
- 4- يرتب وينسق ملف العرض اليومي.
- 5- يرتب وينسق ملفات المكتب.
- 6- ينظم ويحفظ ويسترجع نسخ خطابات المكتب .
- 7- يرتب وينسق المكتبة والدروع واللوحات .
- 8- ينسق ويجهز برامج وملفات سطح المكتب في الحاسب الآلي .
- 9- ينسق ويجهز مكونات برنامج المراسلات .
- 10- يدير ملف التعميم اليومي .
- 11- يتابع الاجتماعات الأسبوعية والخاصة .
- 12- يجهز الطلبات اليومية والخاصة .
- 13- يطبع التقارير والخطابات .
- 14- يدير الرسائل القصيرة (SMS)، E-mails .

الصلاحيات:

- 1- يعتمد برنامج المواعيد .
- 2- يعتمد حفظ ملف التعميم اليومي .
- 3- يُقر فتح وإغلاق ملفات مكتب مدير الإدارة.
- 4- يغلق ويفتح أبواب إدارة التطوير والجودة.

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	74	ج . ع . م
التنظيم الإداري	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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
04223	رقم العضوية	رئيس قسم توكيد الجودة	الوظيفة
0422	رقم العضوية	مدير إدارة التطوير والجودة	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- يدير وينظم شؤون القسم والإشراف على جميع العمليات الإدارية والتنظيمية ويتابع إنجاز الخطابات والتقارير المطلوبة .
- 2- يعمل مع قسم ضبط ومراقبة الجودة وقسم التطوير على اعتماد مراجعة وتحديث المواصفات والمعايير التنظيمية بصفة منتظمة .
- 3- يعمل مع مدير الإدارة والإدارة العليا على مراجعة وتحديث الخطة الإستراتيجية للوكالة ومتابعة تنفيذها وتحديثها كلما تغيرت الظروف ورسم الخطط التنفيذية على ضوءها .
- 4- يعمل مع مساعد مدير الإدارة وقسم التطوير على تطوير الأداء الإداري في الوكالة على نطاق الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي.
- 5- المشاركة في عمليات تحديث وتطوير دليل الجودة ودليل إجراءات العمل " الدليل المعرفي " للوكالة بالتنسيق مع قسم ضبط ومراقبة الجودة وقسم التطوير بالتعاون مع إدارات الوكالة.
- 6- يعد تقارير المراجعة السنوية بالتعاون مع قسم ضبط ومراقبة الجودة والجهات ذات العلاقة ويقوم بحفظها وتسهيل الرجوع إليها .
- 7- يشارك في اجتماع المراجعة السنوي والاجتماعات الدورية والخاصة .

الصلاحيات:

- 1- يعتمد التعديلات المطلوبة في الوثائق الداخلية لنظام الجودة.
- 2- يصادق على تحديث المواصفات والمعايير .
- 3- يصادق على قائمة تحديث وتطوير الدليل المعرفي .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	75	ج . ع . م
التنظيم الإداري	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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
042231	رقم العضوية	رئيس شعبة تخطيط الجودة	الوظيفة
04223	رقم العضوية	رئيس قسم توكيد الجودة	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- يعد خطط مراجعة نظام الجودة بالتنسيق مع إدارات الوكالة ويتابع تنفيذها ويقوم بعمل التعديلات الطارئة .
- 2- يراجع تخطيط عمليات مراحل دورة حياة المشروع "دراسة ، تصميم ، إشراف ، تنفيذ ، تشغيل وصيانة " للتأكد من مدى مطابقتها لشروط الجودة .
- 3- يتأكد من المحافظة على تكامل نظام الجودة عند تخطيط وتنفيذ أي تغييرات على متطلبات نظام إدارة الجودة.
- 4- يعمل على تخطيط فترات مراجعة نظام الجودة لضمان استمرارية الملاءمة والكفاية والفاعلية وتقييم فرص التحسن المستمر ومدى الحاجة إلى تغيير أهداف الجودة.
- 5- يتأكد من أن العمليات المطلوبة لنظام الجودة تم اتخاذها وتطبيقها والمحافظة عليها.
- 6- يقوم بالاتصال والتنسيق الفعال مع بقية الإدارات وقسم ضبط ومراقبة الجودة للوقوف على المستجدات والمتغيرات ونتائج التغذية الراجعة والإجراءات التصحيحية والوقائية .
- 7- يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم والإدارة .
- 8- يشارك في إعداد التقرير السنوي ورفعته .

الصلاحيات:

- 1- يعتمد برامج تخطيط عمليات الجودة .
- 2- يصادق على التقرير السنوي .
- 3- يصادق على القيم المستهدفة لمؤشرات الأداء .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	76	ج . ع . م
التنظيم الإداري	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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
042232	رقم العضوية	رئيس شعبة النظم والمواصفات	الوظيفة
04223	رقم العضوية	رئيس قسم توكيد الجودة	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- يعد المعايير والمواصفات واللوائح التنظيمية لنظم ضبط وتأكيد الجودة والمقاييس المعيارية ومؤشرات التحديد لقياس مستوى الأداء .
- 2- يعمل مع قسم ضبط ومراقبة الجودة وقسم التطوير على مراجعة وتحديث المواصفات والتنظيمات والمعايير بصفة منتظمة حسب التغذية الراجعة والمستجدات على المواصفات العالمية .
- 3- يعمل على إعداد وتوزيع دليل الجودة وملاحقه بالتنسيق مع بقية الإدارات وقسم ضبط ومراقبة الجودة .
- 4- يحافظ بمكان آمن على نظام وسياسة وأهداف الجودة ، دليل الجودة ، الإجراءات الموثقة والسجلات المطلوبة في المواصفة القياسية الدولية والوثائق الضرورية لضمان التخطيط والتشغيل والضبط الفاعل للعمليات .
- 5- يضبط ووثائق وسجلات الجودة بصفة منتظمة ومستمرة في الحاسب الآلي مع مراعاة المراجعة والتحديث وتمييز التعديلات وسنة الإصدار واعتماد ملامتها لأهداف الجودة.
- 6- يتأكد من تحديث الوثائق الخارجية لضمان توزيع استخدام النسخ الحديثة واستبعاد النسخ الملغاة .
- 7- يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم والإدارة .
- 8- يحتفظ بأنظمة إدارة التطوير والجودة .

الصلاحيات:

- 1- يعتمد قوائم الوثائق الخارجية.
- 2- يصادق على التعديلات والتغيرات للوثائق الداخلية لنظام إدارة الجودة .
- 3- يعتمد إعارة الوثائق لمنسوبي الوكالة .
- 4- يعتمد دراسة طلبات تقديمات معدات المعايرة والقياس.

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	77	ج . ع . م
التنظيم الإداري	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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
04224	رقم العضوية	رئيس قسم ضبط ومراقبة الجودة	الوظيفة
0422	رقم العضوية	مدير إدارة التطوير والجودة	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- يدير وينظم شؤون القسم ويشرف على جميع العمليات الإدارية والتنظيمية ويتابع إنجاز الخطابات والتقارير المطلوبة .
- 2- يقوم بالمراقبة الميدانية لجميع الأنشطة في عمليات التوثيق وتطبيق إجراء ضبط الوثائق وضبط السجلات وضبط العمليات في إدارات الوكالة .
- 3- يعد تقارير عدم المطابقة والتدقيق الداخلي والتقارير الدورية والسنوية بالتنسيق مع قسم توكيد الجودة والجهات ذات العلاقة ورفعها لرئيس قسم توكيد الجودة لإعداد التقرير النهائي .
- 4- يقوم بمراجعة وتدقيق نظم وإجراءات إدارات الوكالة طبقاً لمتطلبات المواصفة القياسية الدولية "ISO 9001" وتحديد مدى تحقيق سياسات وأهداف إدارة التطوير والجودة .
- 5- يشارك في اجتماع المراجعة السنوي والاجتماعات الدورية والخاصة .

الصلاحيات:

- 1- يعتمد التقرير النهائي للمراجعة الداخلية .
- 2- يعتمد التقرير السنوي لنظام الجودة .
- 3- يعتمد برنامج المراجعة والتدقيق .
- 4- يعتمد التعديلات لنظام قاعدة بيانات سجلات الجودة .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	78	ج . ع . م
التنظيم الإداري	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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
042241	رقم العضوية	رئيس شعبة التدقيق	الوظيفة
04224	رقم العضوية	رئيس قسم ضبط ومراقبة الجودة	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- يعد معايير التدقيق الداخلي المناسبة للتحقق من أن الخدمات الهندسية تطابق نظام إدارة الجودة والمعايير المحددة والمواصفة القياسية الدولية .
- 2- يقوم بالمراجعة الداخلية لعمليات الخدمات الهندسية (للمشاريع والمنشآت) ومخرجات التصميم وجميع مراحل المشروع والتحقق من مطابقتها لنظام إدارة الجودة .
- 3- يقوم بدراسة وتحليل البيانات الصادرة من الجهات المستفيدة والمستخدم النهائي للخدمات الهندسية المقدمة لهم من الوكالة .
- 4- يقوم بإعداد معايير فنية يتم بموجبها قياس اكتمال تصميم المشروعات وسلامة وثائق المشاريع وجاهزيتها لبدء المراحل الأخرى .
- 5- يقوم بتدقيق سجلات الموظفين للتحقق من مسؤولياتهم وقرارات الصلاحية لاكتمال الخدمات الهندسية .
- 6- يقوم بإعداد تقارير التدقيق الداخلي وحالات عدم المطابقة والتقرير السنوي لعمليات الجودة .
- 7- يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم والإدارة .

الصلاحيات:

- 1- يعتمد تقارير حالات عدم المطابقة .
- 2- يعتمد تقارير التدقيق الداخلي.
- 3- يصادق على برامج المراجعة وعمليات التدقيق الداخلي .
- 4- يعتمد برنامج حفظ سجلات المراجعة الداخلية .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	79	ج . ع . م
التنظيم الإداري	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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
042241	رقم العضوية	رئيس شعبة الاختبارات	الوظيفة
04224	رقم العضوية	رئيس قسم ضبط ومراقبة الجودة	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- يشارك المفتشين بالزيارات الميدانية لجمع البيانات الحقلية وأخذ العينات المخبرية اللازمة للمفتشين والمدققين والمراجعين .
- 2- يعاير المعدات والتجهيزات اللازمة للقياس بصفة دورية للتحقق من دقة البيانات .
- 3- يقوم بعمل الاختبارات المطلوبة من المفتشين والمدققين والمراجعين في المختبرات المعتمدة .
- 4- يحلل نتائج الاختبارات وإعداد التوصيات النهائية .
- 5- يحتفظ بسجلات الاختبارات في الحاسب الآلي وتسهيل الرجوع إليها .
- 6- يعد ويجهز غرفة العينات ويقوم بترتيب وتنظيم وتصنيف بطاقة العينات ونتائج الاختبارات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- 7- يحضر إجراء الاختبارات في المختبرات المعتمدة.

الصلاحيات:

- 1- يعتمد جمع العينات .
- 2- يعتمد برنامج سجلات اختبارات المواد .
- 3- يعتمد نتائج الاختبارات .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	80	م . ع . ج
التنظيم الإداري	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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
04225	رقم العضوية	رئيس قسم التطوير	الوظيفة
0422	رقم العضوية	مدير إدارة التطوير والجودة	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- يدير وينظم شؤون القسم ويشرف على جميع العمليات الإدارية والتنظيمية ويتابع إنجاز الخطابات والتقارير المطلوبة .
- 2- يقوم بمراجعة وتطوير المعايير والمواصفات واللوائح التنظيمية لتأكيد ومراقبة الجودة والمقاييس المعيارية وتحديث مؤشرات قياس مستوى الأداء وفق الزيارات الميدانية ونتائج الدراسات الإحصائية .
- 3- يدرس ويراجع تقارير تطوير وتحديث الوثائق الداخلية لنظام إدارة الجودة .
- 4- يدرس ويراجع تقارير مؤشرات قياس الأداء .
- 5- يشارك في اجتماعات الإدارة .
- 6- يعد خطط وبرامج التطوير والخطط التنفيذية .
- 7- يضبط وثائق وسجلات تعديل وتحديث نظام إدارة الجودة .
- 8- يقدم الاستشارات الفنية لإدارات الوكالة .

الصلاحيات:

- 1- يعتمد برامج التطوير والتحديث لنظام إدارة الجودة .
- 2- يعتمد برامج مؤشرات قياس الأداء .
- 3- يعتمد تحديث استثمارات استقصاء رضا الجهات المستفيدة .

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	81	ج . ع . م
التنظيم الإداري	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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
042251	رقم العضوية	رئيس شعبة التطوير	الوظيفة
04225	رقم العضوية	رئيس قسم التطوير	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- يدرس مخرجات التدقيق الداخلي وملاحظات وتوصيات محضر اجتماع مراجعة الإدارة .
- 2- يقوم بإعداد قوائم التعديلات على نظام إدارة الجودة .
- 3- يقوم بإجراء التعديلات والتحديثات المطلوبة على الوثائق الداخلية لنظام إدارة الجودة بالتعاون مع قسم توكيد الجودة .
- 4- يقوم بدراسة طلبات تقديم الاستشارات الفنية والإجابة عليها .
- 5- يشارك في الاجتماعات الدورية بالإدارة .
- 6- يقوم بإعداد خطط وبرامج التطوير .
- 7- يدقق ويحلل تقارير التدقيق الداخلي والمراجعة السنوية لتحديد مواطن القوة ومواطن الضعف ويضع الآليات اللازمة للتغلب على مواطن الضعف .

الصلاحيات:

- 1- يصادق على التعديلات والإضافات على نظام إدارة الجودة .
- 2- يصادق على قوائم التعديلات لنظام إدارة الجودة .
- 3- يصادق على برامج وخطط التطوير .
- 4- يعتمد دراسات تحديث وتطوير معايير وأنظمة العمل الفنية والإدارية.

	المهندس/ سليمان بن محمد الشبل	مراجعة
		ممثل الجودة بالوكالة
	الدكتور/ مساعد بن عبد الله المسيند	اعتماد
		وكيل الجامعة للمشاريع
الباب الثاني	82	ج . ع . م
التنظيم الإداري	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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
042252	رقم العضوية	رئيس شعبة قياس الأداء	الوظيفة
04225	رقم العضوية	رئيس قسم التطوير	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- يعد التشريعات والنظم اللازمة لقياس الأداء .
- 2- يعد برنامج نشر ثقافة قياس الأداء .
- 3- يراجع التقارير الدورية لمؤشرات الأداء وتقويم تحسن الأداء .
- 4- يعد التقارير الدورية والخاصة لقياس الأداء .
- 5- يقيم مؤشرات أداء تصميم وتنفيذ مشاريع الجامعة بصفة دورية ويصدر التقارير اللازمة .
- 6- يقيم مؤشرات أداء خدمات التشغيل والصيانة والأمن والسلامة بصفة دورية ويصدر التقارير اللازمة .
- 7- يراجع بطاقات الأداء المتوازن والتحقق من مدى تحقيقها لرؤية وإستراتيجية الوكالة .
- 8- يقوم بحصر شامل للمشاكل والتحديات التي تواجه قياس الأداء في إدارات الوكالة وتشكيل فريق لدراسة وتحليل تلك المشاكل وكيفية التغلب عليها .
- 9- يقوم بالتوصية بتشكيل فريق لدراسة مشاكل وتحديات قياس الأداء .
- 10- يطور الإجراءات والمعايير والنظم الخاصة بقياس الأداء .
- 11- يشارك في اجتماع المراجعة السنوي والاجتماعات الدورية والخاصة .

الصلاحيات:

- 1- يصادق على تقارير مؤشرات الأداء .
- 2- يصادق على تقارير بطاقات الأداء المتوازن .
- 3- يعتمد قوائم التعديلات على بطاقات الأداء المتوازن .
- 4- يعتمد القيم المستهدفة لمؤشرات الأداء .

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

الباب الثاني	83	ج . ع . م
التنظيم الإداري	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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
04226	رقم العضوية	رئيس قسم المساندة الإدارية	الوظيفة
0422	رقم العضوية	مدير إدارة التطوير والجودة	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- يقوم بتنفيذ جميع العمليات الإدارية اللازمة لمنسوبي الإدارة ومتابعة تنفيذها وتنظيم عمليات إدارة شؤون القسم .
- 2- يحدد احتياجات التدريب ويشرف على تنفيذ برامج التدريب لمنسوبي الإدارة ويعد التقارير اللازمة .
- 3- يعد برنامج الإجازات الاعتيادية لمنسوبي الإدارة ويستكمل قرارات الإجازات الاعتيادية والاضطرارية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية .
- 4- يعد ويرفع كشوفات الدوام والتقارير الدورية لمدير الإدارة لمراجعتها ويرفع بها لسعادة وكيل الجامعة للمشاريع .
- 5- يعتمد تقرير حركة الخطابات الصادرة والواردة ويرفع بها لمدير الإدارة .
- 6- يتابع إنجاز طلبات منسوبي الإدارة ويتأكد من تنفيذها في الأوقات المحددة.
- 7- يقوم بجولات ميدانية على مكاتب منسوبي الإدارة للوقوف على ضبط بيئة العمل وسير النظام والتأكد من تقيد الموظفين بوقت الدوام وسياسات العمل .

الصلاحيات:

- 1- يعتمد صرف المستلزمات المكتبية .
- 2- يعتمد برنامج الإجازات الاعتيادية.
- 3- يعتمد منح الإجازات الاضطرارية .
- 4- يعتمد كشوفات الدوام .
- 5- يعتمد تقارير حركة الخطابات الصادرة والواردة .

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

الباب الثاني	84	ج . ع . م
التنظيم الإداري	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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
042261	رقم العضوية	رئيس شعبة السجلات والملفات والمتابعة	الوظيفة
04226	رقم العضوية	رئيس قسم المساندة الإدارية	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- يعد نظام تصنيف ملفات الإدارة لتسهيل حفظ واسترجاع الخطابات الصادرة والواردة .
- 2- ينظم ويرتب ويحفظ المستندات حسب الأسلوب وتصنيف الملفات المعتمدين وفق توجيه الموظف المختص باستخدام تطبيقات الحاسب الآلي التقنية .
- 3- يستلم الخطابات الواردة للإدارة ويجهز ملف العرض على مدير الإدارة .
- 4- يعد التقارير الخاصة بحركة الخطابات الأسبوعية والشهرية والخاصة ويرفع بها .
- 5- يفتح ملفات جديدة ويغلق الملفات المنتهية والممتلئة .
- 6- يضبط حفظ واسترجاع الملفات في الخزائن بشكل يومي وأمن .
- 7- يعد دليل وفهرس الملفات ويقوم بتحديثه بصفة دورية .
- 8- يقوم بعمل نسخة احتياطية بصفة دورية لنظام أرشفة الخطابات .
- 9- يقوم بمراجعة وتدقيق تقرير حركة الخطابات .

الصلاحيات:

- 1- يصادق على مراجعة وتدقيق تقرير حركة الخطابات .
- 2- يعتمد إغلاق ملف .
- 3- يعتمد حفظ الوثائق والسجلات في الملفات حسب التوجيه.
- 4- يعتمد تحديث دليل الملفات .

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

الباب الثاني	85	م . ع . م
التنظيم الإداري	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



0422	رقم العضوية	إدارة التطوير والجودة	الجهة
042262	رقم العضوية	رئيس شعبة إدخال ومعالجة البيانات	الوظيفة
04226	رقم العضوية	رئيس قسم المساندة الإدارية	المرجعية

المسؤوليات:

- 1- يطبع الخطابات والتقارير والمذكرات .
- 2- ينظم ويرتب ويحفظ ملفات الطباعة الرقمية في الحاسب الآلي ضمن آلية أسلوب المشاركة التفاعلية من قبل منسوبي إدارة التطوير والجودة .
- 3- يعمل على حفظ نسخة احتياطية لجميع أعمال الطباعة بصفة منتظمة ومستمرة على فترات منتظمة .
- 4- ينظم آليات الطباعة حسب الأهمية والأولوية والسرية .
- 5- يقوم بفهرسة مجلدات الطباعة الخاصة بأعمال الطباعة الخاصة بمنسوبي الإدارة .

الصلاحيات:

- 1- يعتمد الدخول إلى مجلدات الطباعة في نظام (Ms- office).
- 2- يعتمد طباعة مسودات الخطابات .
- 3- يعتمد الطباعة النهائية للخطابات والتقارير حسب التوجيه.

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

الباب الثاني	86	م . ع . ج
التنظيم الإداري	الجودة لم تعد ترفاً إدارياً .. وإنما هي ضرورة إستراتيجية	