



دليل استخدام خدمة توثيق الإجراءات

إحدى خدمات كفاءة برو

نظرة عامة على الخدمة



نبذة عن خدمة توثيق الإجراءات:

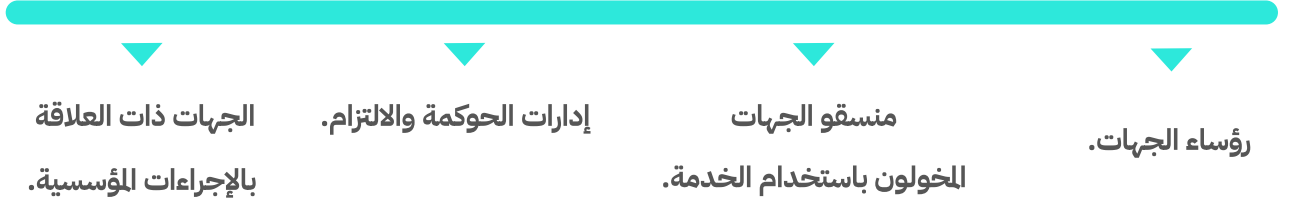
تهدف خدمة توثيق الإجراءات إلى تمكين الجهات داخل الجامعة من توثيق إجراءاتها التشغيلية والإدارية بشكل منهجي ومعتمد، من خلال إشراف ومراجعة إدارة الحوكمة والالتزام. تتيح الخدمة تسجيل كافة الإجراءات (سواء كانت مؤتمتة أو تقليدية). وإصدار بطاقة توثيق رسمية لكل إجراء تحتوي على بياناته الأساسية ورمز تعريفى فريد، بما يعزز الحوكمة ويرفع مستوى الشفافية والتنظيم المؤسسي.

الأهداف:

- توحيد وتوثيق الإجراءات داخل الجهات المختلفة في الجامعة.
- ضمان مراجعة واعتماد الإجراءات من الجهة المختصة.
- تحسين جودة الإجراءات ورفع كفاءتها التشغيلية.
- توفير مرجعية رسمية معتمدة لكل إجراء.
- تعزيز الامتثال لمتطلبات الحوكمة والالتزام المؤسسي.



الفئة المستفيدة:



قيمة الخدمة وأثرها:

تسهم الخدمة في رفع مستوى النضج المؤسسي من خلال تنظيم الإجراءات وتوحيدها، وتدعم التحول نحو بيئة عمل أكثر كفاءة وشفافية، كما تساعد الجهات على تحسين الأداء واتخاذ القرارات بناءً على إجراءات واضحة ومعتمدة.

خطوات الوصول للخدمة



أولاً:

تسجيل الدخول على منصة كفاءة برو من خلال الرابط:

esp.uj.edu.sa



ثم:



شكل (1-1): الوصول للخدمة

آلية عمل الخدمة (خطوات التنفيذ)

✓ آلية عمل الخدمة (خطوات التنفيذ)

أولاً: إعداد الصلاحيات

يقوم **رئيس الجهة** بإضافة منسق عبر صفحة

إدارة صلاحيات رفع طلب توثيق إجراء

كما هو موضح في شكل (2-1)

يتم منح **المنسق** صلاحية الوصول إلى

خدمة توثيق إجراء.

الرجوع	اسم المنسق	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	رقم المنسق
1	1381	2026-03-05	2027-03-05	موقع نموذج الصلاحية

شكل (2-1): إدارة صلاحية الوصول لطلب توثيق إجراء

ثانياً: إدخال بيانات الإجراء

يقوم **المنسق** بإدخال البيانات التالية:

« اسم الإجراء أو العملية.

« وصف تفصيلي للإجراء.

« خطوات العمل بشكل تسلسلي ومترقيم.

« اختيار نوع المؤشر المرتبط (استراتيجي / تشغيلي).

« تحديد الجهة أو الجهات المسؤولة عن تنفيذ الإجراء.

« اختيار تصنيفات الإجراء (تصنيف الإجراء - مستوى الأهمية - نوع الإجراء).

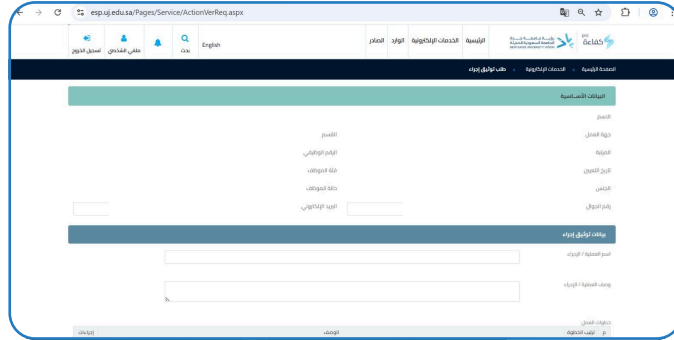
« إدخال مؤشرات الأداء المرتبطة بالإجراء.

« تحديد المستفيدين من الإجراء (واحد أو أكثر).

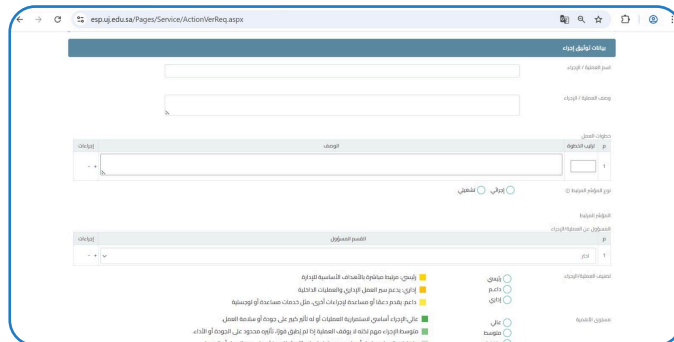
« إرفاق مخطط تدفق الإجراء (Flowchart).



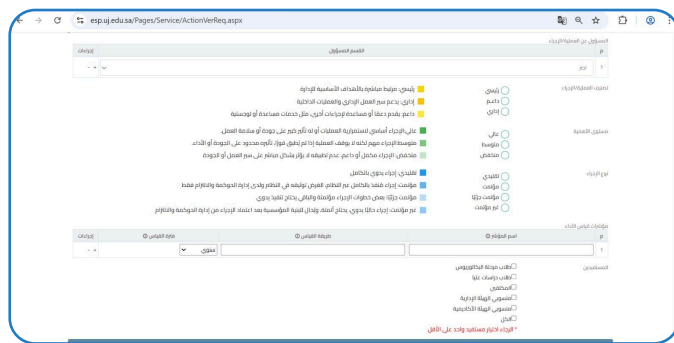
شكل (1-3): نموذج ادخال بيانات الإجراء للمنسق



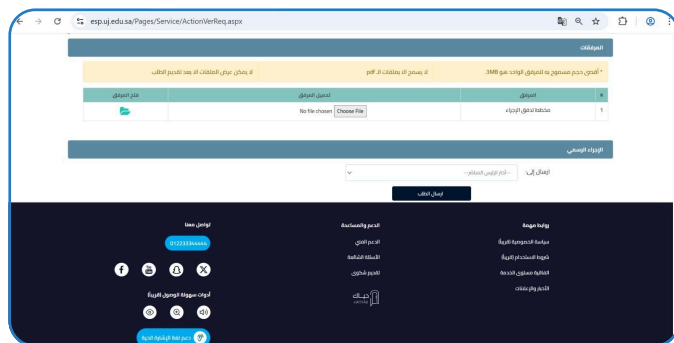
1



2



3



4



ثالثاً: مسار الاعتماد

««« يتم رفع الطلب إلى الرئيس المباشر أو رئيس الجهة لمراجعته واتخاذ القرار المناسب:

(موافق / إعادة للتعديل / رفض).

««« و في حال الاعتماد، يُحال الطلب إلى إدارة الحوكمة والالتزام لاستكمال المراجعة النهائية واتخاذ القرار:

- اعتماد.
- إعادة للتعديل.
- رفض.
- أو الإحالة إلى لجنة مختصة.



رابعاً: إصدار التوثيق

✓ عند اعتماد الإجراء:

««« يتم إصدار رمز الإجراء تلقائياً.

««« إنشاء بطاقة توثيق الإجراء.

««« توليد رمز QR يتيح استعراض بطاقة الإجراء إلكترونياً.

««« عرض المرفقات (مثل مخطط التدفق) ضمن الطلب.

مخرجات الخدمة



✓ مخرجات الخدمة

««« بطاقة توثيق إجراء معتمدة رسميًا.

««« رمز إجراء فريد لكل عملية.

««« رمز QR للاستعلام والاستعراض.

««« قاعدة بيانات مركزية للإجراءات داخل الجامعة.

اسم الإجراء	رمز الإجراء	وصف الإجراء	الجهة	مقدم الطلب	المسؤول عن الإجراء	تصنيف الإجراء	مستوى الأهمية	مؤشرات الأداء للإجراء	تاريخ الطلب	تاريخ الاعتماد	مُعتمد الطلب
عملية تدريب	DOC-260305-610	وصف للعملية التدريبية	إدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات		وحدة التدريب وحدة بناء واختيار البرمجيات	رئيسي	عالي	اسم المؤشر: اسم المؤشر معادلة القياس: طريقة القياس فترة القياس: نصف سنوي	2026-03-05	2026-03-05	إدارة الجودة والالتزام

تم إصدار البطاقة الإلكترونية من منصة كفاة يوم 2026/04/30

شكل (1-4): بطاقة إجراء معتمد



جامعة جدة
University of Jeddah