



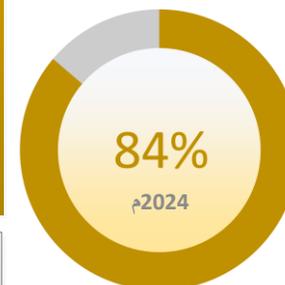
المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية  
الأمن العام - شؤون التدريب  
مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم

## مَدِينَةُ تَدْرِيبِ الْأَمْنِ الْعَامِ بِمَنْطِقَةِ الْقَصِيمِ

THE TRAINING CITY OF PUBLIC SECURITY IN ALQASSAIM



مؤشر الاداء



سري محظور النشر



0163856215  
1077002200@amn.moi.gov.sa

THE TRAINING CITY OF PUBLIC SECURITY IN ALQASSAIM



قائد مدينة تدريب الامن العام بمنطقة القصيم

٠ ٠ ٠ ١

مجلس المدينة

قسم مراقبة المخزون

٠ ٠ ٣ ٠

النائب

٠ ٠ ٠ ١

وحدة مراقبة المخزون

وحدة مراقبة العهد

وحدة الدراسات والتقارير

شعبة التشغيل والصيانة

٠ ٠ ٣ ٠

المكتب

٠ ٠ ١١ ٠

قسم الشؤون القانونية

٠ ٠ ٤ ٠

قسم الاعلام والاتصال المؤسسي

٠ ٠ ٥ ١

شعبة صندوق الطالب

٠ ٠ ١٢ ٠

شعبة تقنيات التدريب

٠ ٠ ١٢ ١

شعبة الإعاشة

٠ ٠ ٦ ٠

٠ ٠ ٥ ٠

شعبة الاتصالات وتقنية المعلومات

- قسم الانظمة والتطبيقات
- قسم الدعم الفني
- قسم الشبكات
- قسم الحكومة الالكترونية
- قسم أنظمة الاتصالات

٠ ٠ ٢٢ ٠

شعبة الشؤون الادارية والمالية

- قسم الشؤون المالية
- قسم المحاسبة

٠ ٠ ١٣ ١

شعبة التمويل

- قسم الامداد
- قسم التمويل
- قسم النقل والصيانة
- قسم المستودعات
- وحدة التجهيزات الامنية
- وحدة الحركة
- قسم التلف والفقدان

٠ ٠ ١٣ ١

شعبة الموارد البشرية

- قسم شؤون الضباط
- قسم شؤون الافراد
- قسم النادبة والرواتب
- قسم شؤون المتقاعدين
- قسم متابعة القضايا
- قسم المصاريف السفرية
- قسم الموارد البشرية المدنية
- قسم الرقابة

٠ ٠ ٢٧ ٣

شعبة التدريب العسكري

- الكتيبة الاولى
- الكتيبة الثانية
- الكتيبة الثالثة
- الكتيبة الرابعة
- الكتيبة الخامسة
- الكتيبة السادسة

٠ ٠ ٤٦ ٠

قوة الشرطة العسكرية

- قسم الحراسات
- قسم الدوريات
- قسم المراقبة التلفزيونية

٠ ٠ ٣ ٠

شعبة التميز المؤسسي

- قسم التخطيط والتنظيم
- قسم الاحصاء
- قسم الجودة الشاملة
- قسم الميزانية

٠ ٠ ٦ ١

شعبة تقييم التدريب

- قسم تقييم البرامج
- قسم تقييم المدربين
- قسم تقييم المتدربين

٠ ٠ ٧ ١

شعبة القبول والتسجيل

- قسم القبول
- قسم التسجيل
- قسم شؤون المتدربين
- وحدة الرصد والوثائق

شعبة الشؤون التعليمية

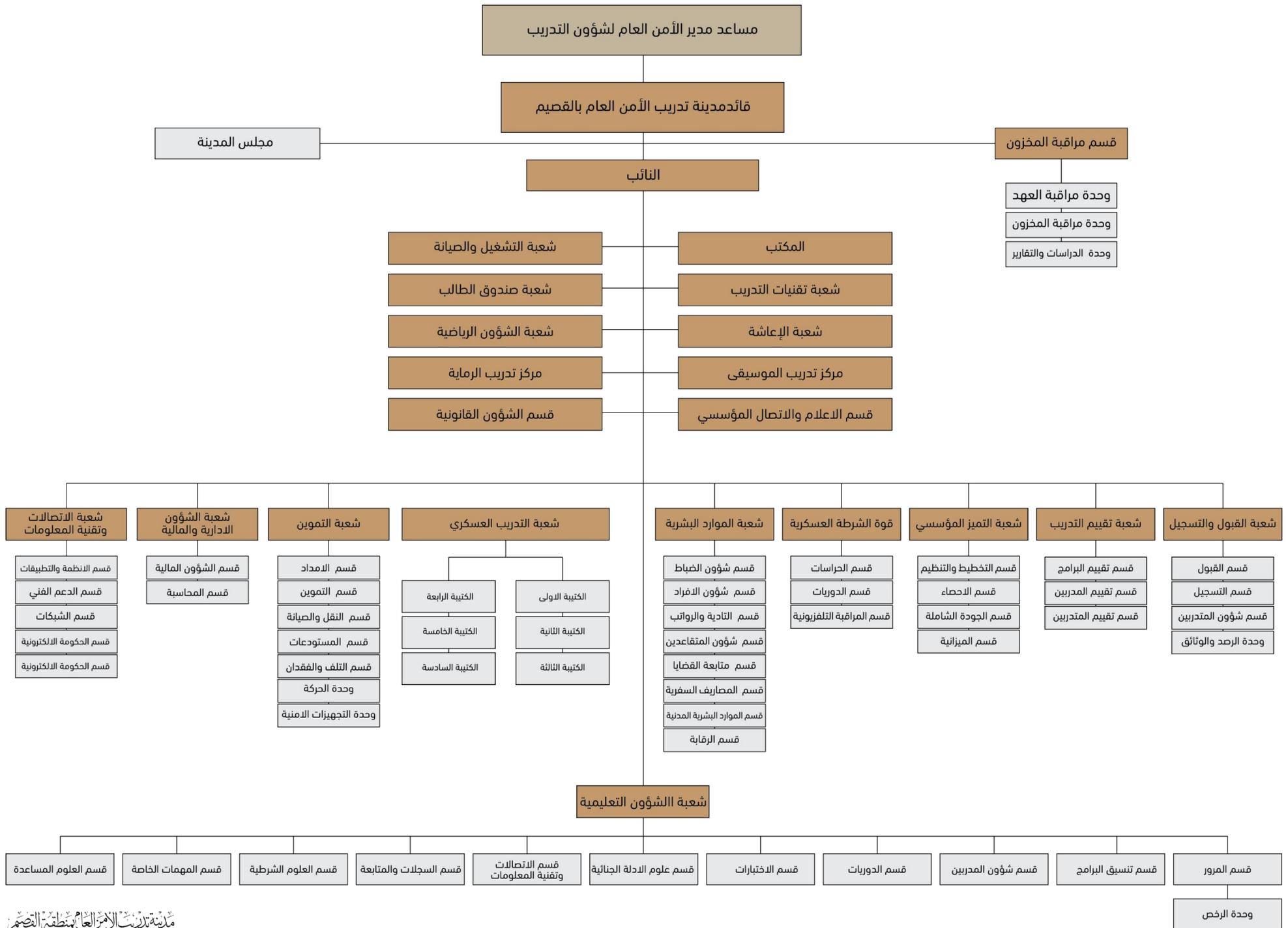
٠ ٠ ٢٣ ١

- قسم العلوم المساعدة
- قسم المهام الخاصة
- قسم العلوم الشرطية
- قسم السجلات والمتابعة
- قسم الاتصالات وتقنية المعلومات
- قسم علوم الادلة الجنائية
- قسم الاختبارات
- قسم الدوريات
- قسم شؤون المدربين
- قسم تنسيق البرامج
- قسم المرور
- وحدة الرخص

ضباط ١٤  
افراد/رجال ٢٣١  
افراد / نساء ٠  
مدني/هـ ٠

الرئيسية

هيكل طباعة



# مَدِينَةُ تَدْرِيبِ الْأَمْنِ الْعَامِّ بِمَنْطِقَةِ الْقَصِيمِ

دليل الجودة

PS-QT004

دليل مادة  
التربية  
البدنية

PS-QT018

دليل  
المشبهات

PS-QT002

دليل مركز  
الرماية

PS-QT015

الدليل  
الإرشادي  
للمدينة

PS-QT001

دليل تقييم  
التدريب

PS-QT010

دليل مادة  
الدفاع عن  
النفس

PS-QT019

دليل  
مساعدات  
التدريب

PS-QT003

دليل معامل  
الحاسب  
الآلي

PS-QT011

دليل  
المبادرات

PS-QT008

دليل الأمن  
والسلامة  
وخطة  
المخاطر

PS-QT005

دليل مادة  
الاشتباك  
والسيطرة

PS-QT020

دليل مادة  
المشاة  
والتربية  
العسكرية

PS-QT017

دليل معمل  
الإسعافات  
الأولية

PS-QT013

دليل  
الشكاوى  
والتظلم

PS-QT009

دليل مركز  
الموسيقى

PS-QT016

دليل مادة  
قيادة  
السيارات

PS-QT022

دليل  
سياسة امن  
المعلومات

PS-QT014

دليل معمل  
الاتصالات

PS-QT012

دليل تقييم  
أداء  
العاملين

PS-QT006

دليل  
الإعاشة

PS-QT024

دليل مادة  
الاستيقاف  
والقبض  
والتفتيش

PS-QT023

دليل مادة  
المهارات  
الميدانية

PS-QT021

دليل  
التدريب  
العسكري

PS-QT025

دليل الرضا  
الوظيفي

PS-QT007

دليل  
الإسعافات  
الأولية

PS-QT027

الرئيسية

# مَدِينَةُ تَدْرِيبِ الْأَمْنِ الْعَامِ بِمَنْطِقَةِ الْقَصِيمِ

## شعبة الموارد البشرية

الترشيح للحج والعمرة	برنامج الخدمة الميدانية	التكميل اليومي	مدرسون متعاونون	تعديل علاوة فنية	منح مكافأة الشهادة الثانوية	تقييم أداء العاملين
رفع ملف الترقيّة	القضايا العامة	الإحصائية الأسبوعية	تنفيذ أحكام قضائية بصرف مستحقات	منح بدل تنقلات	وكالة ضابط خفر	فتح ملف مستشفى قوى الأمن
تصديق المؤهل الدراسي	إنهاء خدمات الأفراد	الإحصائية الشهرية	أمر صرف إركاب	منح بدل ترحيل لقاء تعيينه	تثبيت الراتب	تأييد الإجازات المرضية
تحليل الكشف عن السموم للترقية	صرف علاوات أو إسقاط أو حسم	القروض عن طريق البنوك	منح علاوة فنية أساسية	منح بدل ترحيل لقاء نقله	طلب مكافأة تأهيل ٤٪ للضباط	طلب إصدار بطاقه عسكرية للضباط
إكمال الدراسة الجامعية و العليا للضباط و الأفراد	التفتيش الإداري	مكافأة الطلبة	منح علاوة إضافية	منح بدل خطر للمشاركين بالإسناد الأمني	طلب الترشح لدورة	الغياب - التأخير - الانسحاب
طلب تذاكر مخفضة	صرف مكافأة لجان اختبارات	مشهد مجموع العلاوات والمكافئات	طلب إضافة ملفات للنبذة	طلب الأنواط للضباط	تسوية حقوق إنهاء خدمة	إخلاء الطرف

## شعبة الشؤون التعليمية

إصدار شهادة بدل فاقد + بدل تالف	تسجيل بيانات المتدربين والنتائج (السجلات)	الجاهزية العامة لاستقبال الدورات
إجراءات العمل الإداري للعاملين	منح بدل التدريس لمنسوبي المدينة	إنشاء الجداول الدراسية للدورات
استقبال متدربين دورة تخصصية جديدة	متابعة أعضاء هيئة التدريس	طلب عضو هيئة تدريس (متعاون)
إصدار رخصة عسكرية	متابعة المتدربين	صرف المزايا المالية لعضو هيئة التدريس (متعاون)
	الدورات التدريبية عن بعد	عمل قسم الاختبارات

## شعبة التدريب العسكري

الأنشطة اللامنهجية	تحويل طالب خارجي (المستشفى)	الاستعداد والتجهيز لاستقبال الدورات التأهيلية
إجراء خروج الطلبة وعودتهم	برنامج المحاجير	استقبال طلبة الدورة تأهيلية
تكميل الأسلحة اليومي	استئذان طالب (رخصه محددة بوقت)	البرنامج اليومي أيام الدوام الرسمي
إثبات حالة	استلام الحفارات للطلبة	البرنامج اليومي نهاية الأسبوع
تكميل الإعاشة للطلبة	مجازاة طالب مخالف (طابور إضافي)	التقرير اليومي للمناوبين
إعداد البرنامج التدريبي للطلبة	التعليمات الهامة في: السكن - الميز-المسجد-اللباس-التعليم -الميدان-	التكميل اليومي
الاستعداد والتهيئة للحج والعمرة	البرنامج التعليمي للطلبة (التعليم)	رصد مخالفة عسكرية على طالب
تحويل داخلي للمركز الصحي	إجراءات العمل الإداري	إخلاء طرف طالب

# مَدِينَةُ تَدْرِيبِ الْأَمْنِ الْعَامِّ بِمَنْطِقَةِ الْقَصِيمِ

## قسم مراقبة المخزون

الفقد والتلف

فحص العهد الراكدة

إخلاء الطرف النهائي

تدقيق بيانات لجنة الجرد بعد انتهائه

الاستعلام عن عهدة موظف

## قسم الاتصالات الادارية

تسليم البريد الصادر إلى (البريد السعودي)

استلام البريد الوارد من (البريد السعودي)

المتابعة حتى قفل المعاملات

## قسم الاتصال والإعلام المؤسسي

توثيق

بطاقات التهنئة وشهادات الشكر

المراسم

## شعبة الإعاشة

متابعة تنفيذ عقد الإعاشة

المستلم اليومي في شعبة الإعاشة

المستخلصات الشهرية

مهام المشرف الصحي

## شعبة التشغيل والصيانة

الإشراف على عمل مؤسسة التشغيل والصيانة

مباشرة بلاغات الأعطال والصيانة

رفع شهادة (إنجاز) الخاصة بالمؤسسة

الإشراف على تطبيق العقد مع المؤسسة

إجراء التفتيش والعقوبات

متابعة أعمال المدينة الخارجية

الصيانة الدورية لأدوات السلامة

## قسم الشؤون القانونية

التحقيق بالمخالفات الإدارية

متابعة الحضور والغياب

## شعبة صندوق الطالب

طلب سلفة

متابعة تنفيذ العقود

## شعبة القبول والتسجيل

استقبال المتقدمين

إصدار قرار إلغاء دورة (دورة تأهيلية)

تعديل مهنة الطلبة

النشر الأكاديمي

استقبال المتدربين للدورات التخصصية

تسجيل الرغبات للطلبة (الدورات التأهيلية)

إصدار قرار إلغاء دورة (دورة تخصصية)

الإصابات والوفيات

## شعبة تقييم التدريب

تقييم المتدربون للبرنامج

تقييم البرامج

تقييم أعضاء هيئة التدريس

استطلاع رأي الجهات المستفيدة

# مَدِينَةُ تَدْرِيبِ الْأَمْنِ الْعَامِّ بِمَنْطِقَةِ الْقَصِيمِ

## شعبة التميز المؤسسي

إعداد الخطط	قياس مؤشرات الأداء الرئيسية	تقرير الدراسة الذاتية	تقديم مبادرة	الجودة
قياس الرضا الوظيفي				

## قوة الشرطة العسكرية

تعبئة الآليات بالوقود	المراقبة التلفزيونية والسنترال	الحراسات الأمنية والدوريات
التوقيف العسكري	مهام رئيس المجموعة	الأعمال الإدارية للقوة

## شعبة الترميم

تسليم مركبة لمستفيد ونقلها باسمه	المخالفات المرورية على المركبات الرسمية	إرجاع الأصناف لمستودع الرجيع	صرف أصناف الرجيع
التكميل الشهري للأسلحة	استلام العهد من مستودع شؤون التدريب	صيانة الأسلحة ( فقد قطعة / ضرر بالسلاح )	إجراء نقص أو اختلاف صنف من مستودع
التكميل الشهري للذخيرة	اختبار تعديل الفئة لرخصة قيادة السيارات	توزيع أعمال السائقين المكلفين	امر عمليات للحملات العسكرية
إفقال المستودعات	فتح المستودعات	تسليم العهد للشعب والأقسام	طلب صيانة آلية

## شعبة الاتصالات وتقنية المعلومات

الدعم الفني لأنظمة الاتصالات	الدعم الفني (تقنية المعلومات)	(طلب اسم مستخدم أو إضافة صلاحية إضافية)	إجراء اختبار حاسب آلي بغرض تعديل علاوة	طلب شريحة إنجاز
متابعة عمل الشبكات والأنظمة	صرف الأجهزة التقنية ومتابعة الاحتياج			

## مركز تدريب الموسيقى

المشاركة بالمحافل الخارجية	اختبار آلة موسيقية	البرنامج اليومي للعاملين بمركز الموسيقى /الميدانيين
----------------------------	--------------------	---

## مركز تدريب الرماية

إصدار أمر عمليات	آلية تنفيذ الدورات (لمشرف الدورة والمدرب)	آلية تنفيذ الدورات (قبل بدء الدورة)
إعداد قرار إداري للدورات	إجراءات ما بعد انتهاء الدورة	آلية تنفيذ الدورات (أثناء الدورة)

## شعبة الشؤون الرياضية

إقامة الحصة الرياضية	إقامة الأنشطة اللامنهجية	قياس الأوزان ومتابعتها	إجراء اختبار اللياقة البدنية
----------------------	--------------------------	------------------------	------------------------------

# مَدِينَةُ تَدْرِيبِ الْأَمْنِ الْعَامِ بِمَنْطِقَةِ الْقَصِيمِ

## الرؤية

الريادة والتميز في التدريب والتعليم الأمني والعسكري.

## الرسالة

تقديم التعليم والتدريب الأمني الفعال لتخريج كوادر بشرية متميزة لتلبية احتياجات وتخصصات قطاعات وزارة الداخلية .

## الأهداف

- 1/ تهيئة بيئة محفزة وأمنة مؤهلة للتعليم والتدريب الأمني في مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم.
- 2/ تقديم البرامج التعليمية والتدريبية بجودة وكفاءة عالية وتفعيل التقنيات الحديثة والذكية .
- 3/ تطوير وتنمية القدرات البشرية بالتأهيل والتدريب المستمر لإتقان العمل الإداري والميداني.
- 4/ المرجعية في التدريب الأمني بمنطقة القصيم .

## القيم

الإبداع

الأتقان

العمل الجماعي

الانضباط

الأمانة

العدل

الولاء

حساب مؤشر الاهداف

الهيكل التنظيمي

الرئيسية



١١١



٠٥٥٥٢٣٩٢٧٣

## قائد المدينة

PS-QT1  
١٦٩١٢

قائد مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم



المؤهلات

الصلاحيات

عقيد . ركن /عبدالله بن جهجاة العتيبي

**الوصف الوظيفي :** قيادة وإدارة مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم .

**المهام والواجبات :**

١. تطبيق الهيكل التنظيمي .
٢. تطبيق اللوائح و الأنظمة المعتمدة .
٣. ممارسة الصلاحيات الممنوحة له من قبل صاحب الصلاحية والتقيد بها .
٤. اعتماد الخطة التشغيلية والأدلة الإجرائية .
٥. رئاسة مجلس المدينة .

### الإشراف ومتابعة جميع العمليات بالمدينة والأدلة الإجرائية

### العمليات

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكترونينظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون  
الأفرادنظام شؤون  
الضباطمنصة دعم  
الأنظمة  
التقنيةنظام الإمداد  
والتمويلنظام  
المراسلاتبوابة الأمن  
العام

### الأنظمة التقنية

نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا  
الماليةالهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابةنظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدوراتنظام المدربين  
المتعاونين

نظام تم

النظام  
الأكاديميميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)باشر  
(المخالفات)

السحابة الحكومية الإلكترونية



الرئيسية

الهيكل التنظيمي



٣٣٣



٠٥٥٤٤٥١٢٢٤

## نائب قائد المدينة

المؤهلات

الصلاحيات

PS-QT1-1  
٢٠٢١٦

نائب قائد مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم

عقيد / أمجد بن عبدالعزيز الدعيج



**الوصف الوظيفي :** القيام بأعمال قائد المدينة حسب الصلاحيات الممنوحة له وذلك في حال عدم تواجد المسؤول.

### المهام والواجبات :

١. متابعة سير العمل لكافة الشعب والأقسام والوحدات التي ترتبط به من خلال الهيكل التنظيمي وقياس أدائهم لغرض تحقيق الجودة في أداء مهامهم وواجباتهم.
٢. تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي للمنسويين الذي يكفل التقيد بالأنظمة والتعليمات على كافة الأصعدة.
٣. متابعة الأعمال الإدارية لجميع الشعب والأقسام.
٤. متابعة جداول الاستلامات والحضور والانصراف. الغياب. وتقارير ضباط الخفر.
٥. الإشراف على اللجان المكلف بها وتقديم تقاريرها للقائد.

مساعد القائد بالإشراف ومتابعة جميع العمليات بالمدينة والأدلة الإجرائية

العمليات

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكتروني

نظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون  
الأفراد

نظام شؤون  
الضباط

منصة دعم  
الأنظمة  
التقنية

نظام الإمداد  
والتمويل

نظام  
المراسلات

بوابة الأمن  
العام

الأنظمة التقنية

نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا  
المالية

الهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابة

نظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدورات

نظام المدربين  
المتعاونين

نظام تم

النظام  
الأكاديمي

ميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)

باشر  
(المخالفات)

السحابة الحكومية الإلكترونية



الرئيسية

الهيكل التنظيمي

٥٥٠٦١٦٢٣٩٩  
٥٠٠  
المؤهلات  
مدير شعبة القبول والتسجيل  
مقدم . محمد بن فهد المرشد

٥٥٠٠٤١٤٠٠٠  
٣٤٩  
المؤهلات  
مدير شعبة الشؤون التعليمية  
عقيد . عبدالمجيد عبدالله الخضر

٥٥٠٠٦٥٦٦١٣  
٢٠٠  
المؤهلات  
مدير شعبة التقييم  
مقدم . فهد بن رسمي المطيري

٥٥٠٦٠٦٦٠٢٦  
٣٤٩  
المؤهلات  
مدير قسم العلوم المساعدة  
مقدم . حمود بن سليمان المشوح

٥٥٩٨٦٠٠٠٠٩  
٨٠٦  
المؤهلات  
مدير مركز الرماية  
نقيب . عبدالله بن حمد الحبيلين

٥٥٠٥١٢٦٥٦٦  
٧٠٠  
المؤهلات  
مدير شعبة الاعداد العسكري  
رائد . عبدالله عوض المطيري

٥٥٥٥١٣٧٨٧٤  
٣٣٦  
المؤهلات  
مدير شعبة التموين  
ملازم أول . فيصل بن علي أبا الخيل

٥٥٨٣١٢٠٩٠٩  
٤٠٠  
المؤهلات  
مدير شعبة الموارد البشرية  
نقيب . خالد بن دليم الحربي

٥٥٦٦١٧٥١١٦  
٧٠٠  
المؤهلات  
قائد الكتائب ١  
ملازم أول . ماجد بن منور المخلفي

٥٥٤١٠٧٧٨٧٨  
٢٢٢  
المؤهلات  
مدير قسم العلاقات والإعلام  
نقيب . إبراهيم بن سليمان الفليو

٥٥٤٧١٥١٠١٥  
٧٠٠  
المؤهلات  
قائد الكتائب ٢  
ملازم . فارس بن سامي ابراهيم السلوم

٥٥٥٦١٦٤٥٥٢  
٣٥٠  
المؤهلات  
مدير مركز الموسيقى  
ملازم أول . محمد بن نواف البداح



مجلس المدينة

مكتب القائد

-حضور القائد  
-حضور النائب في حال عدم حضور القائد  
-حضور نصف الأعضاء أو أكثر

عقد اجتماع شهري  
(يوم الأثنين بداية كل شهر ميلادي)

تحديد المهام والغرض من الاجتماع من قبل  
سكرتير المجلس قبل الاجتماع بأسبوع

**مهام مجلس المدينة :**

- ١ / اعتماد الخطة التشغيلية للمدينة
- ٢ / دراسة ومناقشة تطوير العملية التدريبية
- ٣ / رفع مستوى الأداء الوظيفي
- ٤ / اعتماد خطة الأمن والسلامة ومراجعتها
- ٥ / اعتماد أدلة المعامل و المهارات العملية ومراجعتها
- ٦ / اعتماد أدلة التدريب على المشبهات ومراجعتها
- ٧ / تحديد أهداف المدينة ومدى تحقيقها
- ٨ / الاطلاع على المؤشرات وتحقيق الأهداف
- ٩ / اعتماد أدوات التحسين

إعداد محضر اجتماع (يوجد نموذج)  
وتطبيق ما جاء بالاجتماع

محضر اجتماع

PS-QT1-1-8(36)

نهاية العملية

قرار مجلس المدينة

النماذج

اللجان

الرئيسية

الهيكل التنظيمي

**الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :**  
المسؤولية المباشرة عن القوى العاملة في المدينة و تطبيق اللوائح والأنظمة فيما يخص مهام الموظفين وواجباتهم وحقوقهم والعقوبات والجزاء المترتبة عليهم في حال ارتكاب مخالفات، والسعي لتطويرهم المهني والشخصي مع ابقائهم على تحديث مستمر بالمتغيرات ومتابعتهم على الصعيد السلوكي والانضباطي والمهني .

القيام بأعمال الرفع بمسوغات الترقية للضباط و إضافة الدورات الخاصة بالضباط وإدراجها بالنظام و الرفع بالمستحقات المالية والتأهيل الأكاديمي والبدلات والمكافأة و تحديث بيانات الضباط بالنظام .

القيام بأعمال الترقيات - أعمال الحج والعمرة - الخطط الأمنية - الإسناد الأمني وإصدار وثائقه وإدراجه بالنظام - التنقلات الداخلية والخارجية - الدورات والمباشرات - متابعة بيانات أفراد المدينة وتحديثها - الدراسات-تعريف الأفراد للجهات المعنية - متابعة الغيابات والمخالفات للأفراد واتخاذ الإجراءات النظامية حيالها - إعداد الجزاءات الإدارية مع مراعاة التدرج - الإجازات المرضية ومتابعتها مع الجهات المعنية وتأييدها وإصدار القرار وإدراجه بالنظام-المطالبات الخاصة بالأفراد - السجلات والأرشيف-العلاوات والبدلات والمكافآت-المطالبات المالية.

الإجراءات المالية ورواتب منسوبينا وما يترتب عليها من إجراءات وأنظمة.

المتقاعدين من إنهاء خدماتهم وإصدار قراراتهم وطلب التمديد لهم.

تنفيذ الأحكام - قضايا الأفراد وإدراجها بالنظام ومتابعتها - إبلاغ الأفراد بمواعيدهم بالمجالس التأديبية ومراجعة الدوائر الحكومية.

الانتدابات الداخلية والخارجية والابتعاث.

الإجراءات الإدارية التي تخص الموظفين المدنيين.

متابعة جميع منسوبي المدينة من الناحية الانضباطية والحضور والانصراف والصفة الشهرية.

الهيكل التنظيمي للشعبة

قسم شؤون الضباط

قسم شؤون الافراد

قسم التاديب والرواتب

قسم شؤون المتقاعدين

قسم متابعة القضايا

قسم المصاريف السفرية

قسم الموارد البشرية المدنية

قسم الرقابة

العمليات

الترشيح للحج والعمرة	برنامج الإسناد الأمني	التكميل اليومي	مدرسون متعاونون	تعديل علاوة فنية	منح مكافأة الشهادة الثانوية	تقييم أداء العاملين
رفع ملف الترقية	القضايا العامة	الإحصائية الأسبوعية	تنفيذ احكام قضائية بصرى مستحقات	منح بدل تنقلات	وكالة ضابط خفر	فتح ملف مستشفى قوى الأمن
تصديق المؤهل الدراسي	إنهاء خدمات الأفراد	الإحصائية الشهرية	أمر صرف اركاب	منح بدل ترحيل لقاء تعيينه	تثبيت الراتب	تأييد الإجازات المرضية
تحليل الكشف عن السموم للترقية	صرف علاوات أو إسقاط أو حسم	القروض عن طريق البنوك	منح علاوة فنية أساسية	منح بدل ترحيل لقاء نقله	طلب مكافأة تأهيل مهني -أكاديمي	طلب إصدار بطاقة عسكرية للضباط
إكمال الدراسة الجامعية و العليا للضباط و الأفراد	التفتيش الإداري	مكافأة الطلبة	منح علاوة إضافية	منح بدل خطر للمشاركين بالإسناد الأمني	طلب ترشح دورة	الغياب - التأخير - الانسحاب
طلب تذاكر مخفضة	صرف مكافأة لجان اختبارات	مشهد مجموع العلاوات والمكافآت	طلب إضافة ملفات للنذرة	طلب الأنواط للضباط	تسوية حقوق إنهاء خدمة	إخلاء الطرف

الأنظمة التقنية

السحابة الحكومية الإلكترونية

بوابة الأمن العام

نظام المراسلات

نظام الإمداد والتموين

منصة داعم الأنظمة التقنية

نظام شؤون الضباط

نظام شؤون الأفراد

منصة اعتماد

منصة جسور

نظام الدعم الفني لأنظمة الاتصالات

نظام إصدار الشهادات الإلكتروني

باشر (المخالفات)

ميدان ويب (الحالات الأمنية)

النظام الأكاديمي

نظام تم

نظام المدربين المتعاونين

نظام الترشيح الإلكتروني للدورات

الهيكل التنظيمي لخدمات البوابة

نظام المزايا المالية

نظام الانتداب

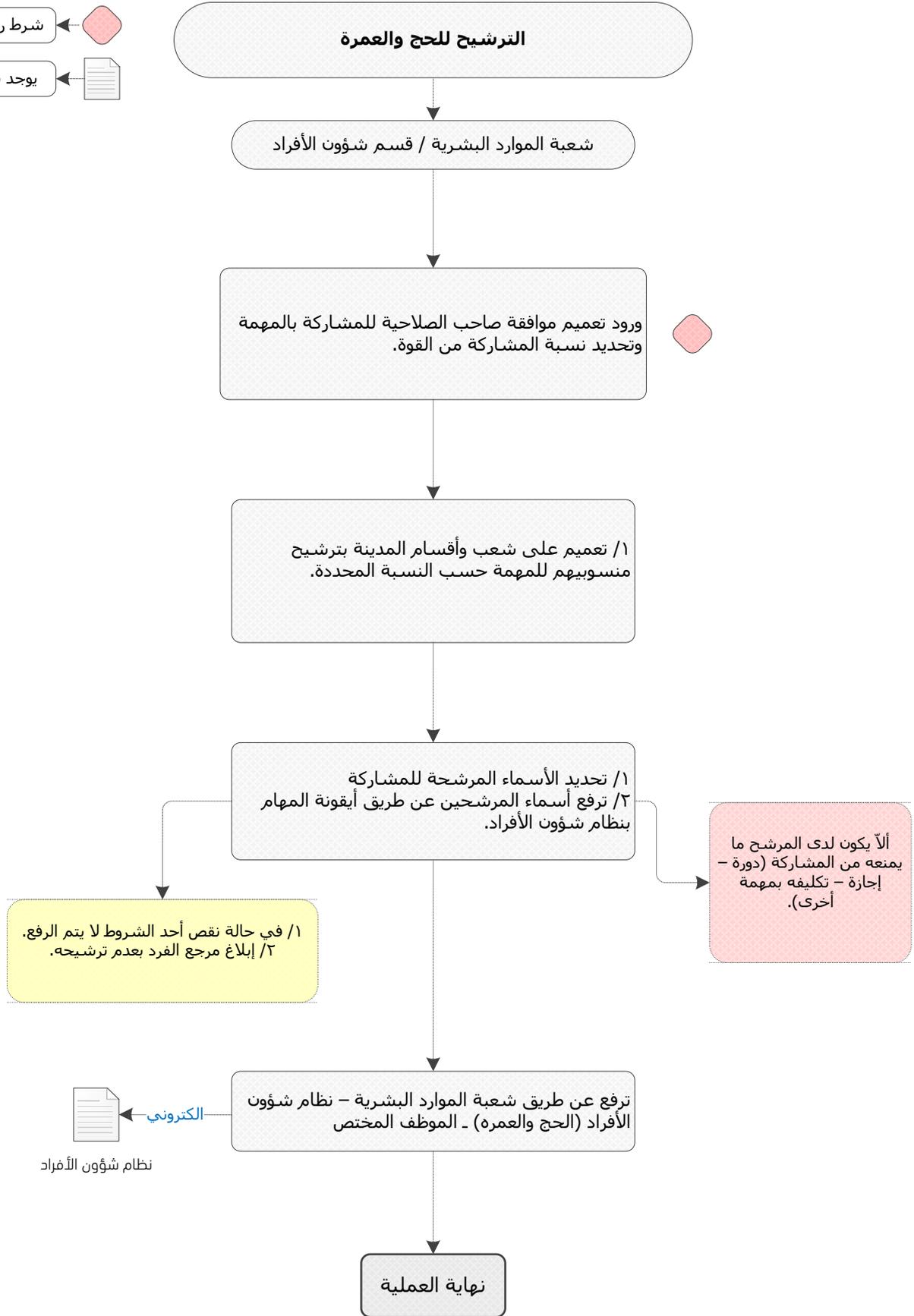
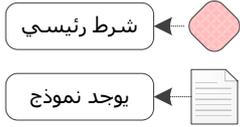
نظام مصادقة الشهادات (التعليم)

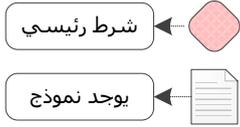
الرئيسية

الهيكل التنظيمي

الوصف الوظيفي للعاملين

النماذج

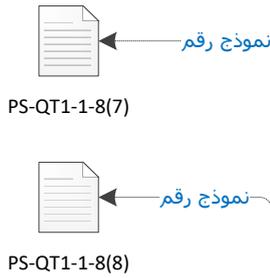




## رفع ملف الترقية

شعبة الموارد البشرية / قسم الترقيات

١- استحقاق الفرد للترقية خلال الفترة المحددة لرفع الملفات.  
٢- توفر جميع مسوغات الترقية.  
٣- عدم وجود قضايا تستوجب وقف رفع الأوراق ومنع الفرد من الترقية.



رفع ملف الترقية عن طريق ايقونة الترقيات بنظام شؤون الأفراد مرفقاً معه :  
١/ نموذج وثيقة تصديق المؤهل  
٢/ نموذج وثيقة النقاط الميدانية

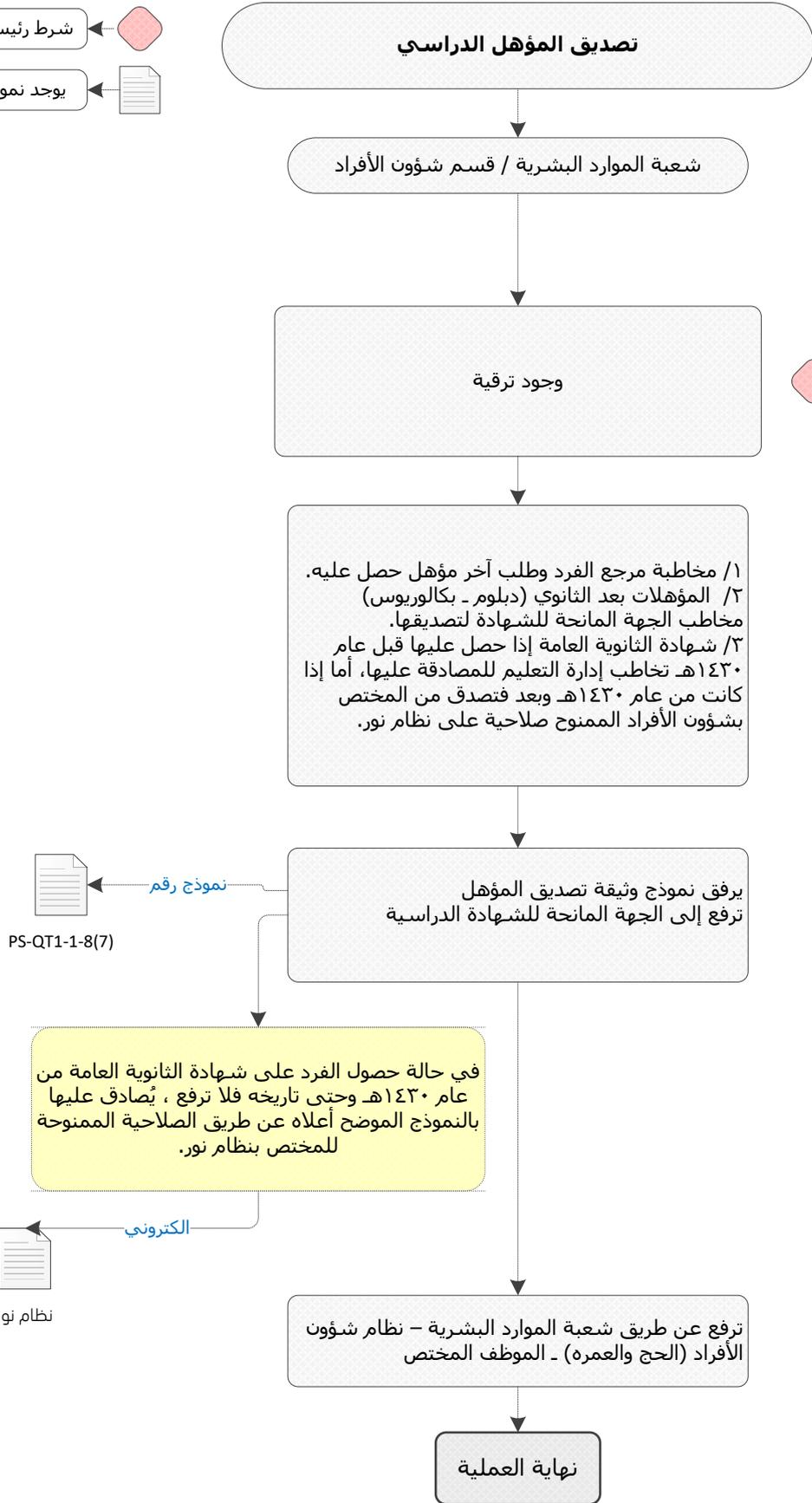
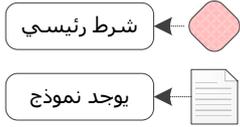
ترفع أسماء المرشحين عن طريق أيقونة المهام بنظام شؤون الأفراد.

١/ في حال نقص أحد الشروط لا يتم الرفع  
٢/ يعالج استكمال النواقص بمخاطبة جهة الفرد المستحق للترقية.  
٣/ في حال اكتمال النواقص يُعاد رفعها.

ترفع عن طريق شعبة الموارد البشرية - نظام شؤون الأفراد (الحج والعمرة) - الموظف المختص الإلكتروني

نظام شؤون الأفراد

نهاية العملية



شرط رئيسي

يوجد نموذج

## تحليل الكشف عن السموم للترقية

شعبة الموارد البشرية / قسم شؤون الأفراد

١/ مستحقين للترقية لنفس السنة من نظام شؤون الأفراد .  
٢/ خطاب سعادة مدير شرطة منطقة القصيم لتحديد مقاعد مدينة التدريب .

- خطاب لشعبة أو قسم الفرد المراد تحليله بتبليغه وأخذ إقرار عليه بالموعد ( يوجد نموذج ) .  
- خطاب لسعادة المشرف على لجنة الكشف عن السموم بأسماء الأفراد المراد تحليلهم .  
- طباعة بيان بأسماء الأفراد المراد تحليلهم ( بيان البصمة ) .

نموذج رقم  
PS-QT1-1-8(20)

طباعة نتيجة التحليل ( السلبي فقط ) بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة .

نموذج للجنة

التعامل بصفة سرية

تسليم نتيجة التحليل لقسم الترقيات بالشعبة لإدراجه بملف ترقية الفرد .

نهاية العملية

شرط رئيسي

يوجد نموذج

## إكمال الدراسة الجامعية و العليا للضباط و الأفراد

شعبة الموارد البشرية / قسم شؤون الأفراد

- تعميم سعادة مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب  
يفتح التسجيل لإكمال الدراسة

- طباعة نموذج دراسة الطلب الخاص بلجنة الابتعاث و  
التدريب بالمدينة لكل ضابط أو فرد  
- إكمال مسوغات طلب الدراسة لكل ضابط أو فرد  
وعرضها على رئيس وأعضاء لجنة الابتعاث و التدريب  
بالمدينة

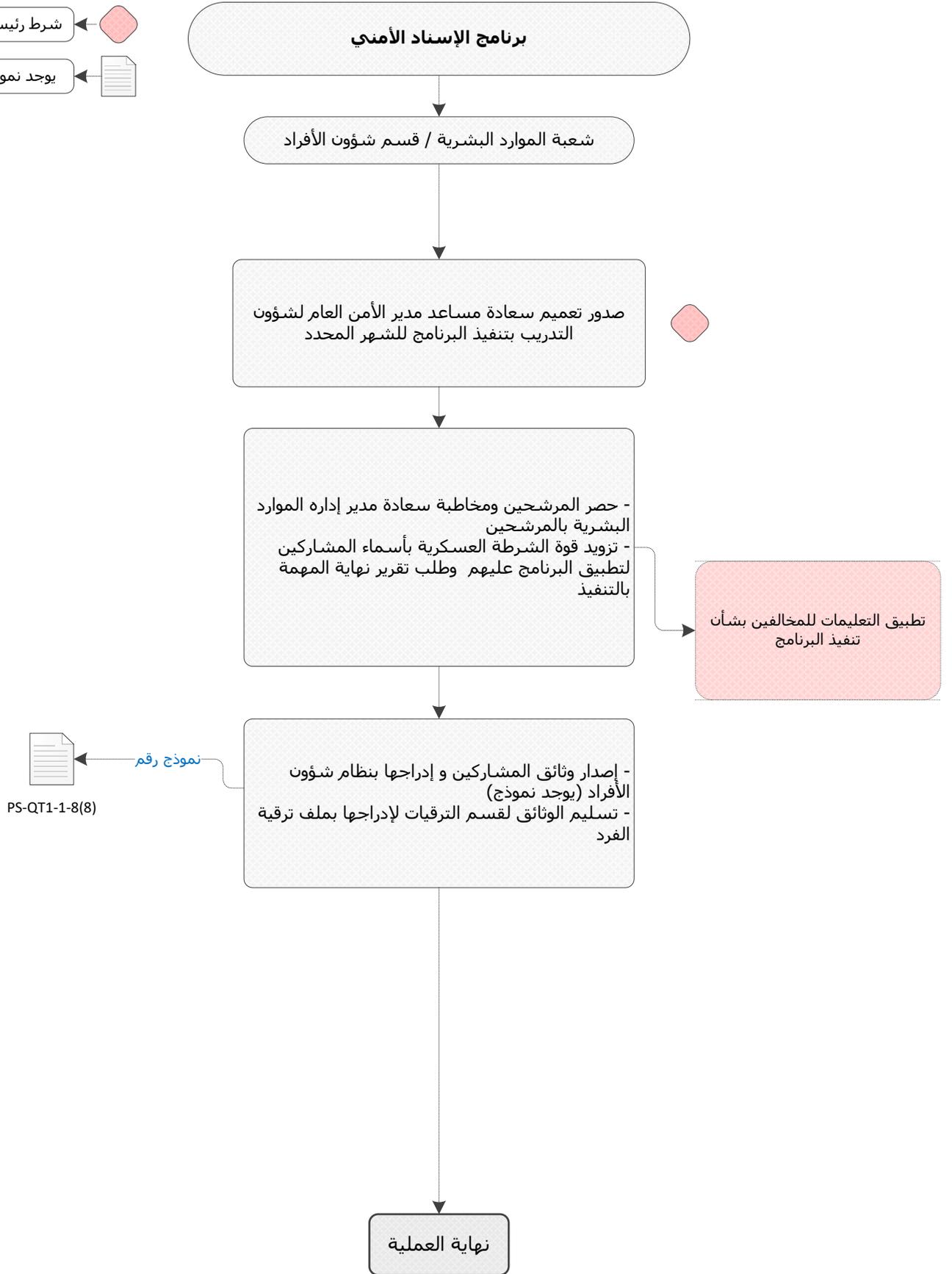
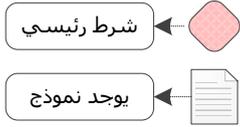
نموذج رقم  
PS-QT1-1-8(9)

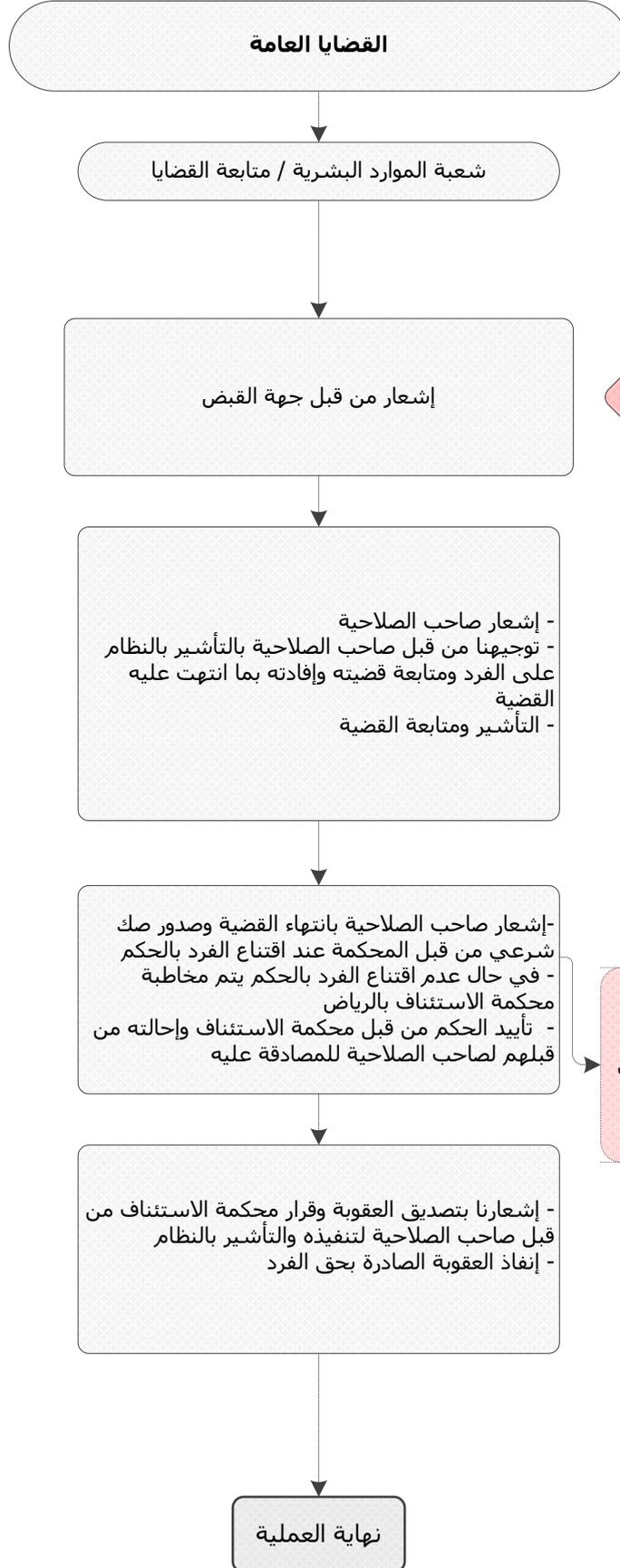
مخاطبه سعادة مدير إدارة الابتعاث بشؤون التدريب  
بالضباط و الأفراد اللذين يرغبون بإكمال دراستهم و رفع  
كامل المعاملات و المسوغات المطلوبة

المخاطبات تكون في الفترة المحددة للرفع

إبلاغ المتقدمين حين صدور الموافقة لهم أو الرفض

نهاية العملية





شرط رئيسي

يوجد نموذج

## إنهاء خدمات الأفراد

شعبة الموارد البشرية / قسم شؤون الأفراد

- صدور قرار بإنهاء خدمات الفرد من قبل صاحب الصلاحية

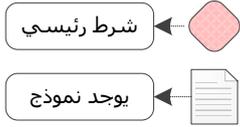
- مخاطبة البنوك الحكومية في حال وجود مطالبة مالية على الفرد من عدمه  
- تسليم العهد  
- طلب الفرد وإبلاغه نص القرار

- إخلاء طرفه  
- إكمال إجراءات المعاملة والرفع لجهة الاختصاص عن طريق بوابة الأمن العام

PS-QT1-1-8(31)

نموذج رقم

نهاية العملية



## التفتيش الإداري

شعبة الموارد البشرية / قسم الرقابة

جمع منسوبي مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم  
في يوم الإثنين من بداية كل شهر هجري

- يرفع التكميل الساعة ٧,٣٠ ص بالميدان الرئيسي  
- التأكد من عدم وجود الملاحظات التي تم إبلاغهم  
بها ( شعر - قيافة - مخاللة اخرى ) .

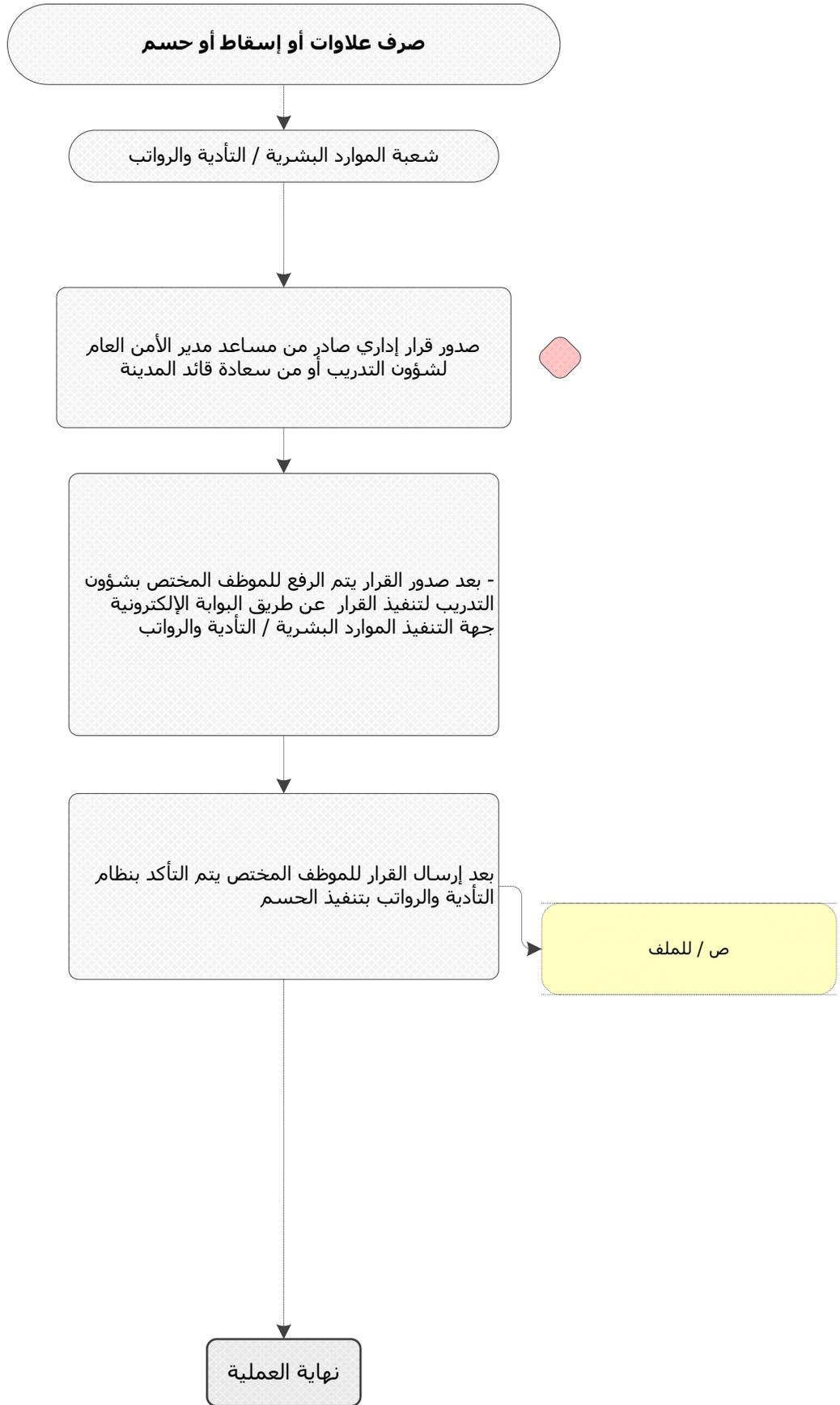
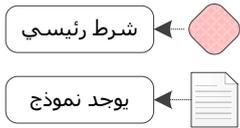
نموذج رقم  
PS-QT1-1-8(33)

١- الرفع بالملاحظات المرصودة أثناء التفتيش .  
٢- نموذج التفتيش الإداري الموحد

١- يتم ارسال التفتيش الإداري إلى المختص  
بإدارة الموارد البشرية عن طريق البوابة الإلكترونية .  
٢- تزويد قسم الشؤون القانونية بملاحظات التفتيش  
الإداري .

تطبيق العقوبات الإدارية على المخالفين

نهاية العملية





## التكميل اليومي

شعبة الموارد البشرية / قسم الرقابة

١/ توجيه قائد المدينة بناءً على توجيه سعادة المساعد لشؤون التدريب.  
٢/ حصر الحضور والغياب اليومي والإجازات المرضية والموقوفين وجميع الملاحظات التي تم رفعها لشعبة الموارد البشرية من قبل الشعب والأقسام بمدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم .

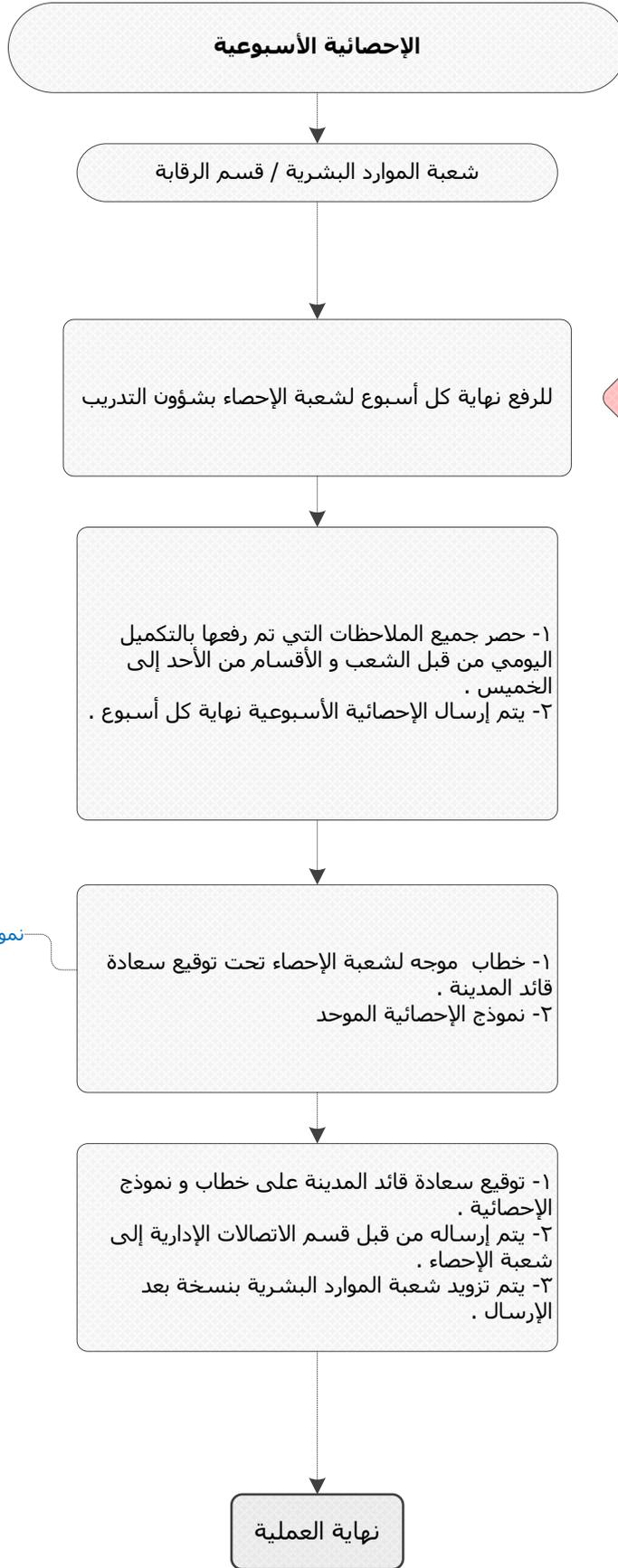
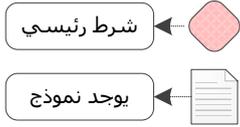
١- خطاب من شعبة الموارد البشرية لسعادة قائد المدينة .  
٢- نموذج التكميل الموحد ( المرفق ) .

نموذج رقم  
PS-QT1-1-8 ( 27 )

١- يتم ارسال التكميل اليومي تحت توقيع مدير شعبة الموارد البشرية ، إلى سعادة قائد المدينة بأمل الاطلاع و التوجيه .  
٢- نسخة لقسم الشؤون القانونية .  
٣ - نسخة للمتابعة الإجرائية.

- في حال وجود غياب أو ملاحظات يتم تطبيق العمليات الخاصة بالغياب

نهاية العملية



نموذج رقم

PS-QT1-1-8 ( 28 )

شرط رئيسي

يوجد نموذج

## الإحصائية الشهرية

شعبة الموارد البشرية / قسم الرقابة

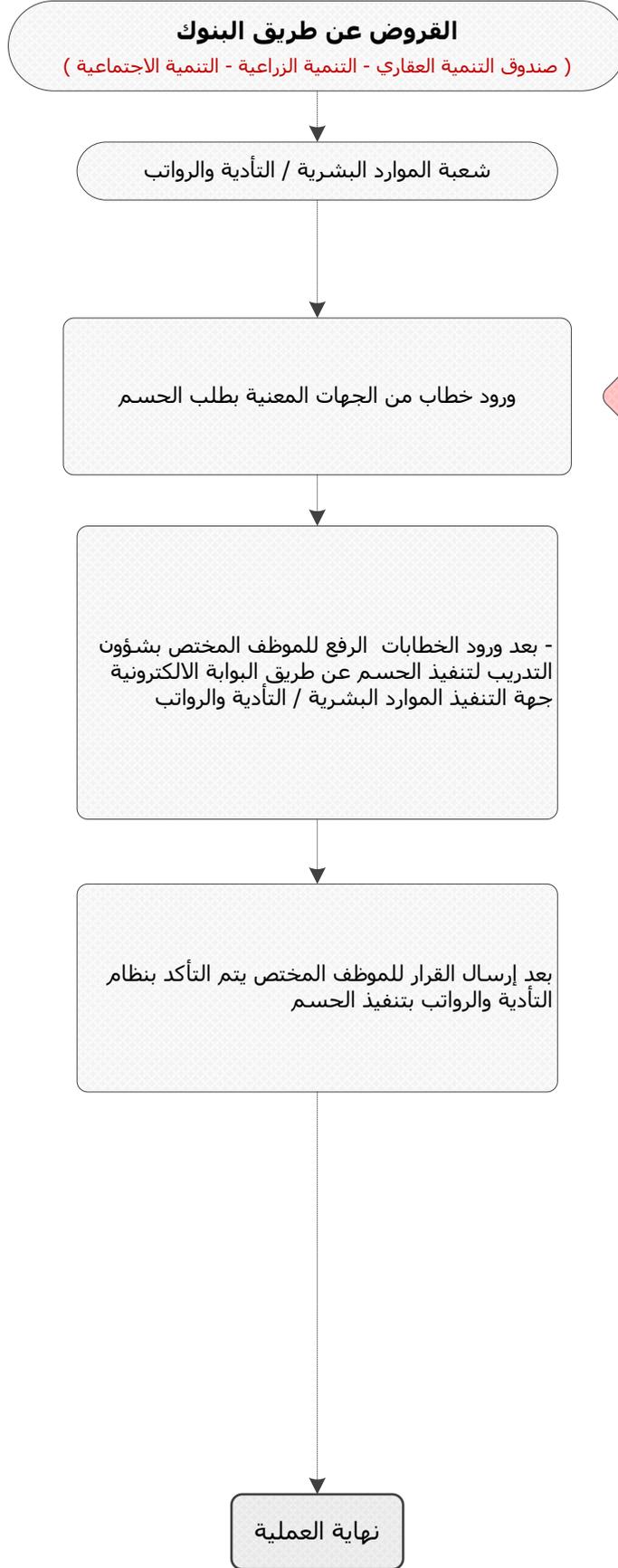
١- حصر جميع الملاحظات التي تم رفعها بالتكميل اليومي من قبل الشعب و الأقسام وذلك خلال شهر .  
٢- يتم إرسال الإحصائية الشهرية نهاية كل شهر .

١- خطاب موجه لقسم الشؤون القانونية تحت توقيع سعادة قائد المدينة .  
٢- نموذج الإحصائية الموحد.

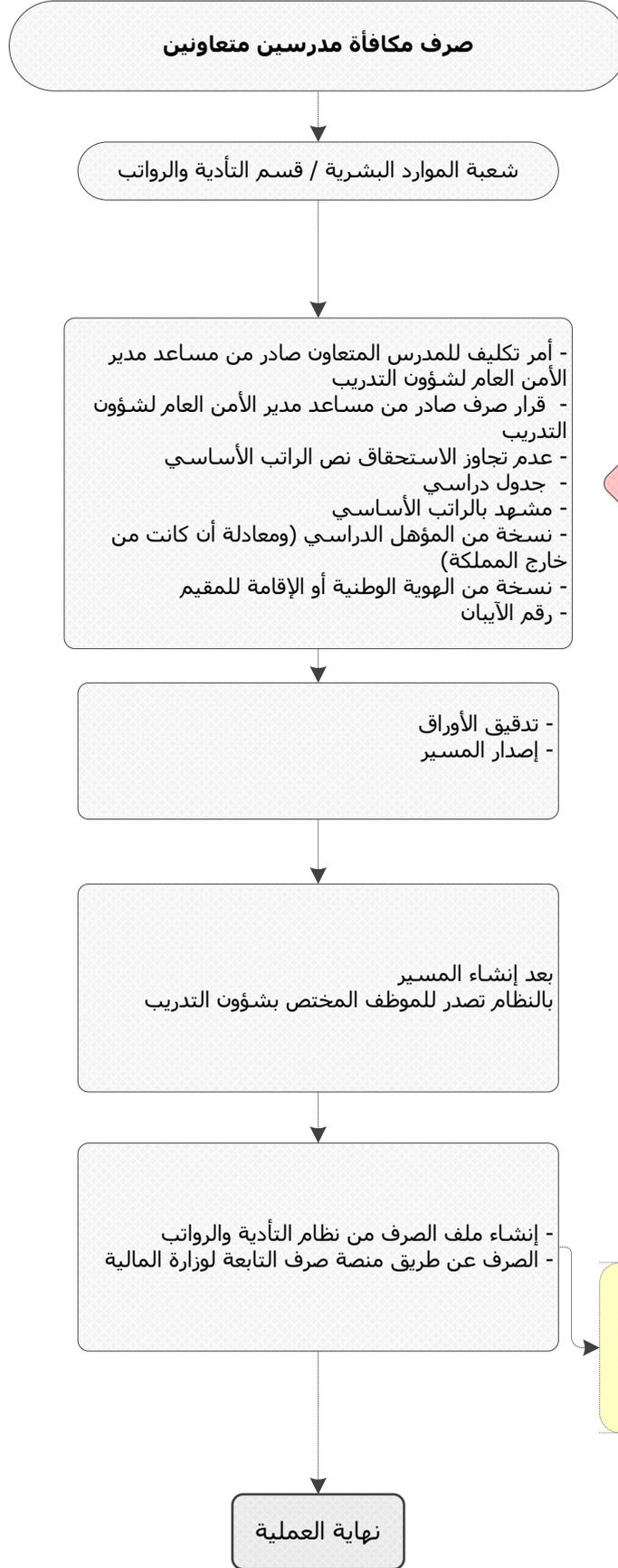
نموذج رقم  
PS-QT1-1-8 ( 32 )

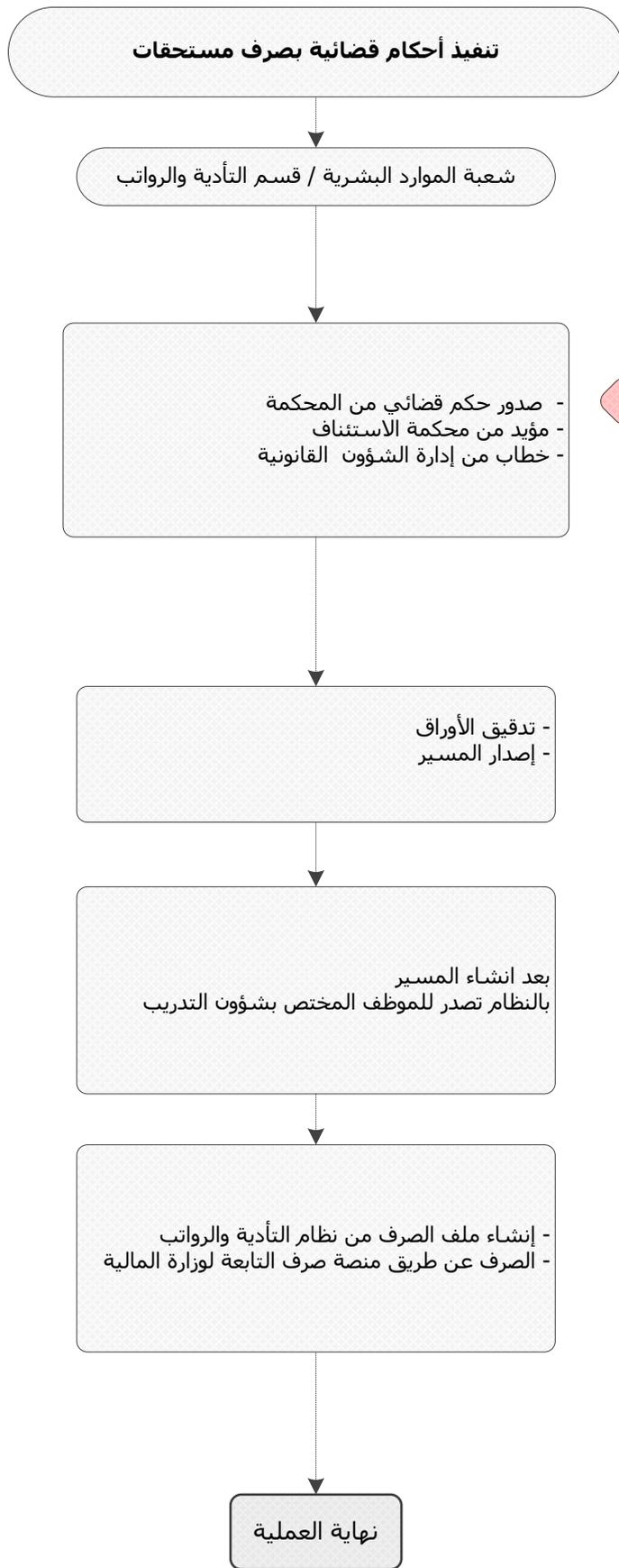
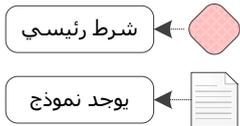
١- توقيع سعادة قائد المدينة على خطاب و نموذج الإحصائية .  
٢- يتم إرساله من قبل قسم الاتصالات الإدارية إلى شعبة الشؤون القانونية بشؤون التدريب .  
٣- يتم تزويد شعبة الموارد البشرية بنسخة بعد الإرسال .

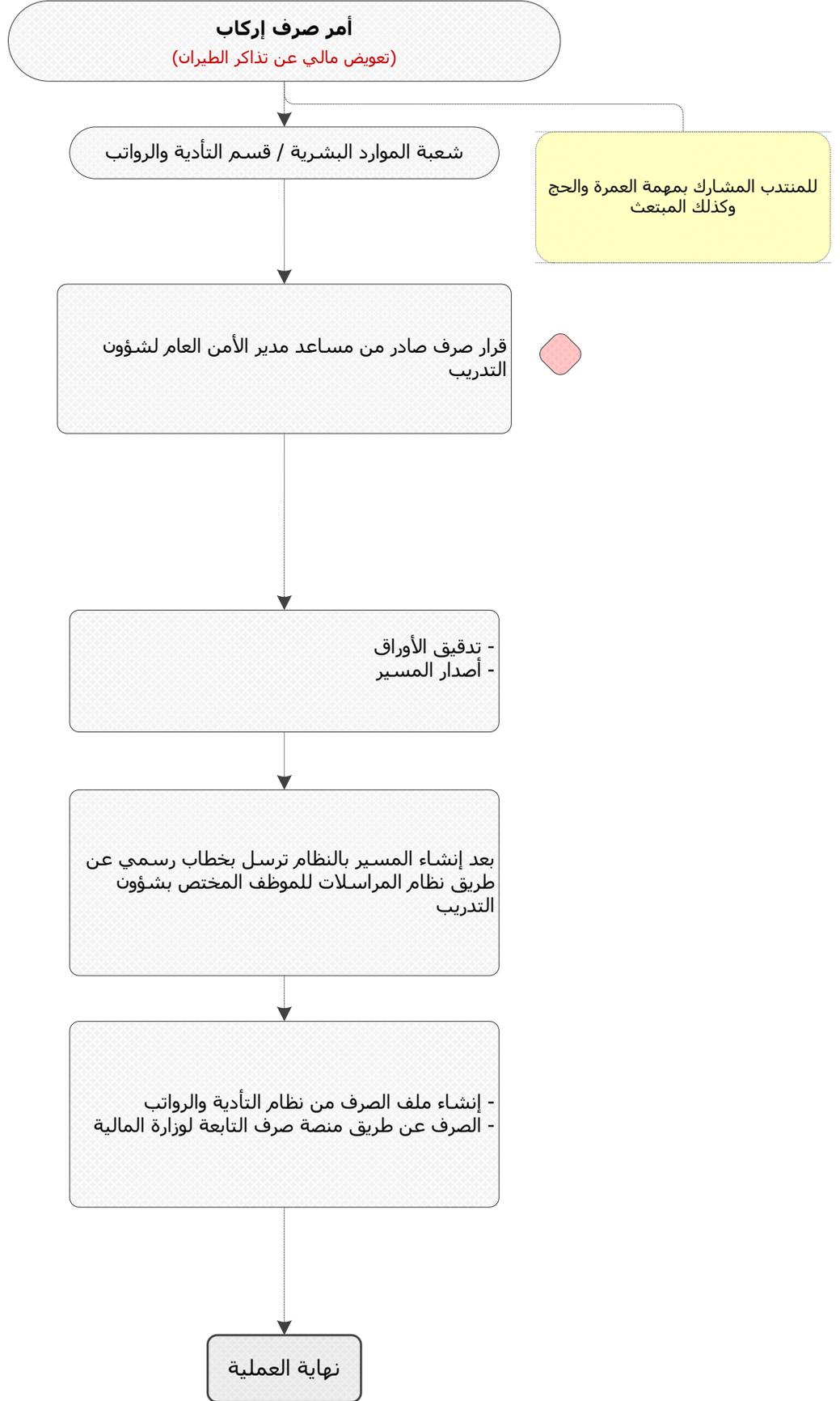
نهاية العملية

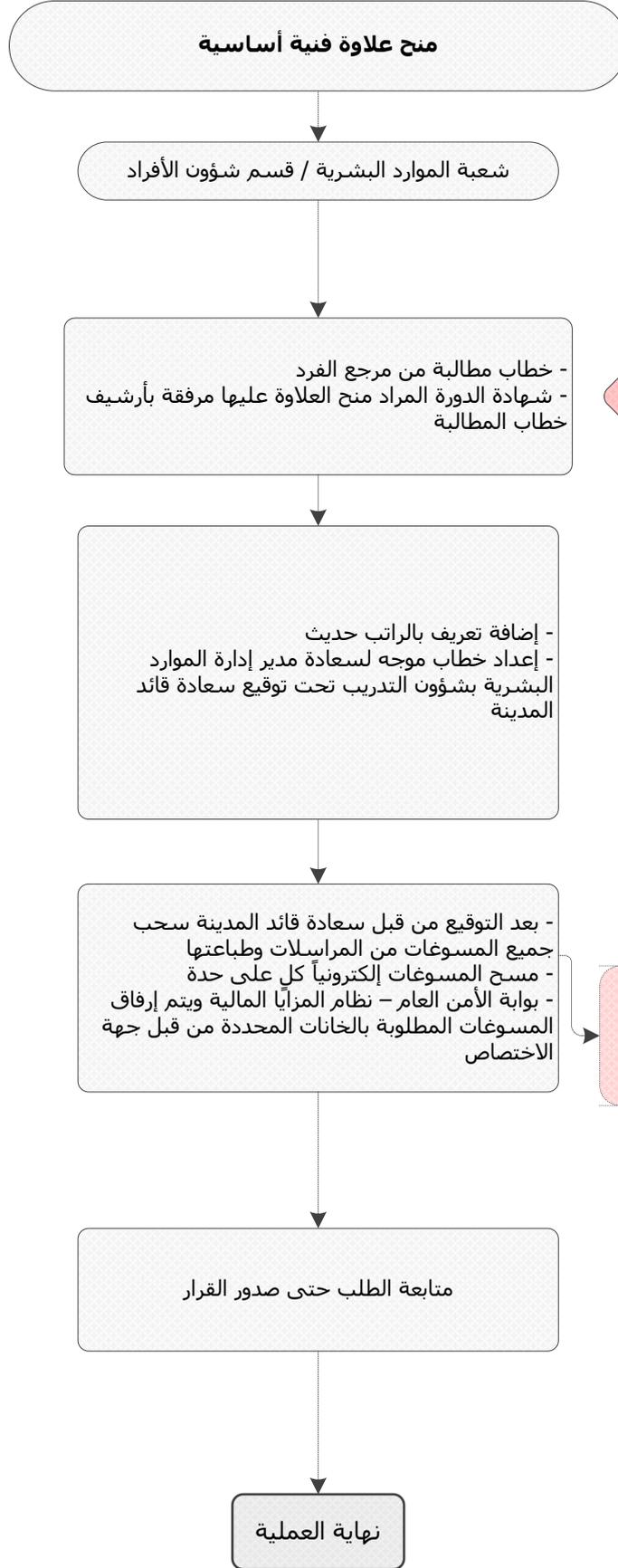


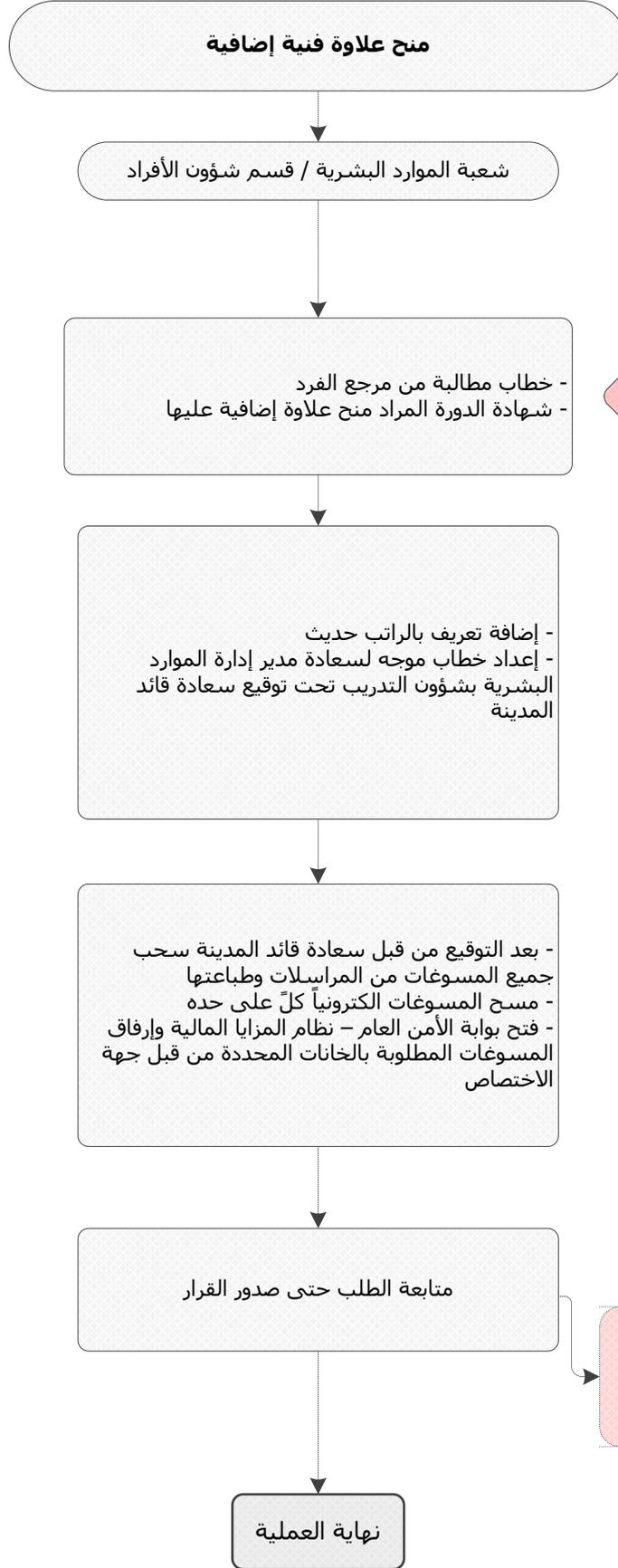


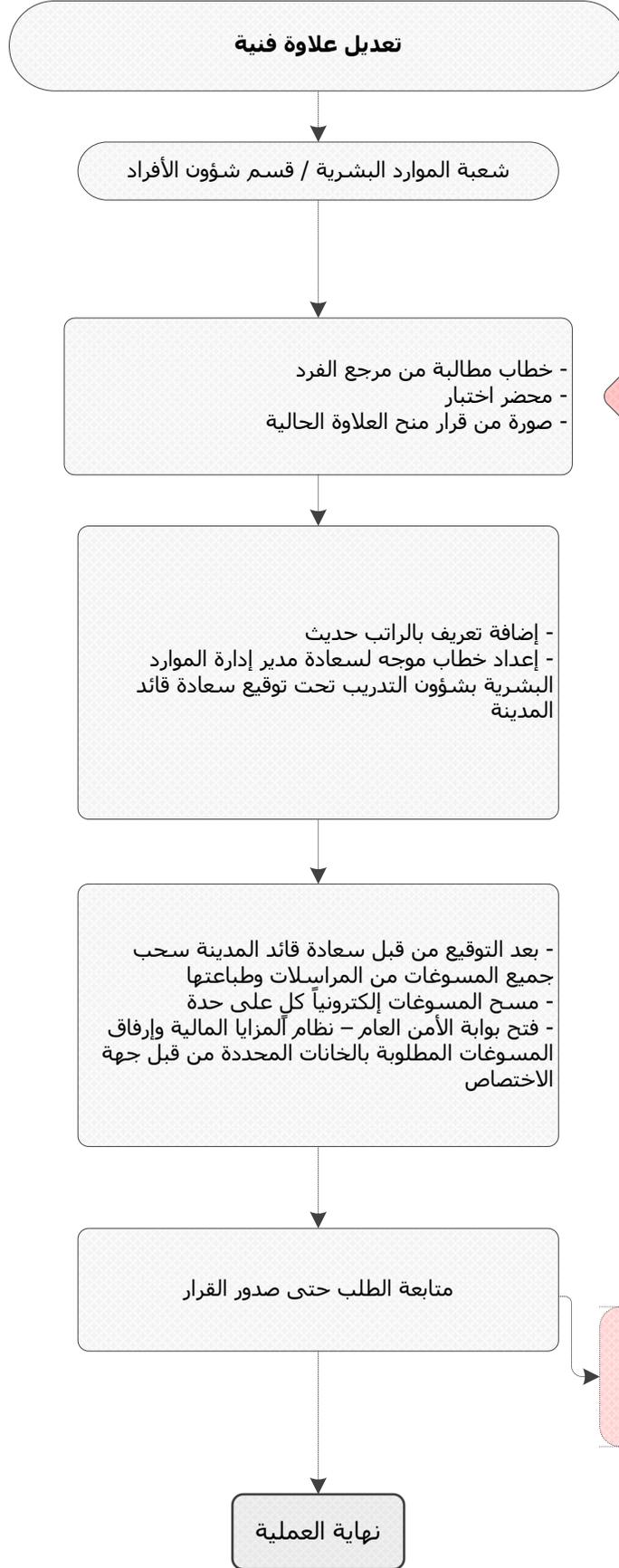














## منح بدل تنقلات

شعبة الموارد البشرية / قسم شؤون الأفراد

- خطاب مطالبة من مرجع الفرد  
- شهادة الدورة المراد منح بدل تنقلات عليها  
- موافقة صاحب الصلاحية

- إقرار بعدم أسبقية صرف مصدق من المدير المباشر (يوجد نموذج)  
- صورة الهوية الوطنية  
- إضافة تعريف بالراتب حديث  
- إقرار بعدم أسبقية صرف من التأدية والرواتب  
- مشهد بحث بعدم مطالبة  
- إعداد خطاب موجه لسعادة مدير إدارة الموارد البشرية بشؤون التدريب تحت توقيع سعادة قائد المدينة

نموذج رقم  
PS-QT1-1-8(10)

- بعد التوقيع من قبل سعادة قائد المدينة سحب جميع المسوغات من المراسلات وطباعتها  
- مسح المسوغات إلكترونياً كل على حدة  
- فتح بوابة الأمن العام - نظام آمزايا المالية وإرفاق المسوغات المطلوبة بالخانات المحددة من قبل جهة الاختصاص

متابعة الطلب حتى صدور القرار

وفي حال الرفض إبلاغ مرجع صاحب الطلب بسبب الرفض

نهاية العملية



## منح بدل ترحيل لقاء تعيينه

شعبة الموارد البشرية / قسم شؤون الأفراد

- خطاب مطالبة من مرجع الفرد  
- شهادة الدورة المراد منح بدل تنقلات عليها  
- موافقة صاحب الصلاحية

- إقرار بعدم أسبقية صرف مصدق من المدير المباشر  
- صورة الهوية الوطنية  
- إضافة تعريف بالراتب حديث  
- إقرار بعدم أسبقية صرف من التأدية والرواتب  
- مشهد بحث بعدم مطالبة  
- إعداد خطاب موجه لسعادة مدير إدارة الموارد البشرية بشؤون التدريب تحت توقيع سعادة قائد المدينة

نموذج رقم  
PS-QT1-1-8 (10)

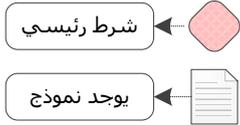
نموذج رقم  
PS-QT1-1-8(10)

- بعد التوقيع من قبل سعادة قائد المدينة سحب جميع المسوغات من المراسلات وطباعتها  
- مسح المسوغات إلكترونياً كل على حدة  
- فتح بوابة الأمن العام - نظام أزميا المالية وإرفاق المسوغات المطلوبة بالخانات المحددة من قبل جهة الاختصاص

متابعة الطلب حتى صدور القرار

وفي حال الرفض إبلاغ مرجع صاحب الطلب بسبب الرفض

نهاية العملية

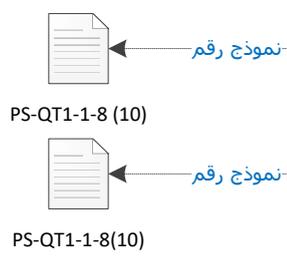


## منح بدل ترحيل لقاء نقله

شعبة الموارد البشرية / قسم شؤون الأفراد

- خطاب مطالبة من مرجع الفرد

- قرار التعيين  
 - إقرار بعدم أسبقية صرف من مرجعه مصدق من مدير المباشر  
 - صورة الهوية الوطنية  
 - مشهد بحث بعدم مطالبة  
 - إقرار بعد أسبقية صرف من التأدية والرواتب  
 - إعداد خطاب موجه لسعادة مدير إدارة الموارد البشرية بشؤون التدريب تحت توقيع سعادة قائد المدينة

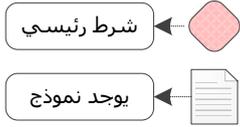


- بعد التوقيع من قبل سعادة قائد المدينة سحب جميع المسوغات من المراسلات وطباعتها  
 - مسح المسوغات إلكترونياً كل على حدة  
 - فتح بوابة الأمن العام - نظام المزاي المالية وإرفاق المسوغات المطلوبة بالخانات المحددة من قبل جهة الاختصاص

متابعة الطلب حتى صدور القرار

وفي حال الرفض إبلاغ مرجع صاحب الطلب بسبب الرفض

نهاية العملية



## منح بدل خطر للمشاركين بالإسناد الأمني

شعبة الموارد البشرية / قسم شؤون الأفراد

- وثيقة المشاركة بالخدمة الميدانية (يتم تزويدنا بها من قسم شؤون الأفراد)  
- تعميم سعادة مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب للإسناد الأمني

- إضافة تعريف بالراتب حديث  
- إضافة مشهد بحث بعدم مطالبة  
- إضافة مشهد عدم أسبقية صرف من قبل التأدية والرواتب  
- إضافة إقرار على الفرد مصدق من قبل الموارد البشرية  
- إعداد خطاب موجه لسعادة مدير إدارة الموارد البشرية بشؤون التدريب تحت توقيع سعادة قائد المدينة

نموذج رقم  
PS-QT1-1-8(10)

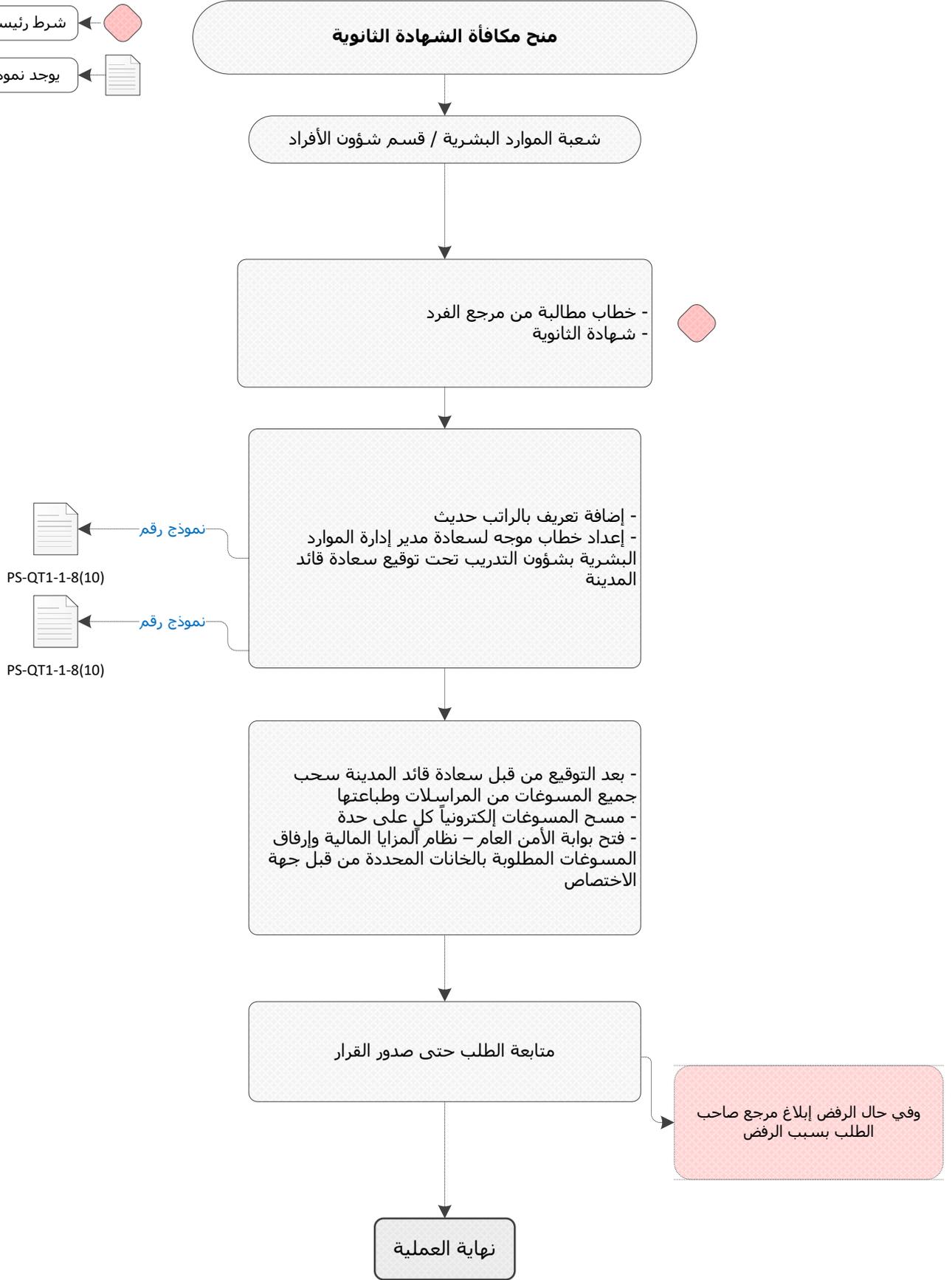
نموذج رقم  
PS-QT1-1-8(10)

- بعد التوقيع من قبل سعادة قائد المدينة سحب جميع المسوغات من المراسلات وطباعتها  
- مسح المسوغات إلكترونياً كل على حدة  
- فتح بوابة الأمن العام - نظام المزاي المالية وإرفاق المسوغات المطلوبة بالخانات المحددة من قبل جهة الاختصاص

متابعة الطلب حتى صدور القرار

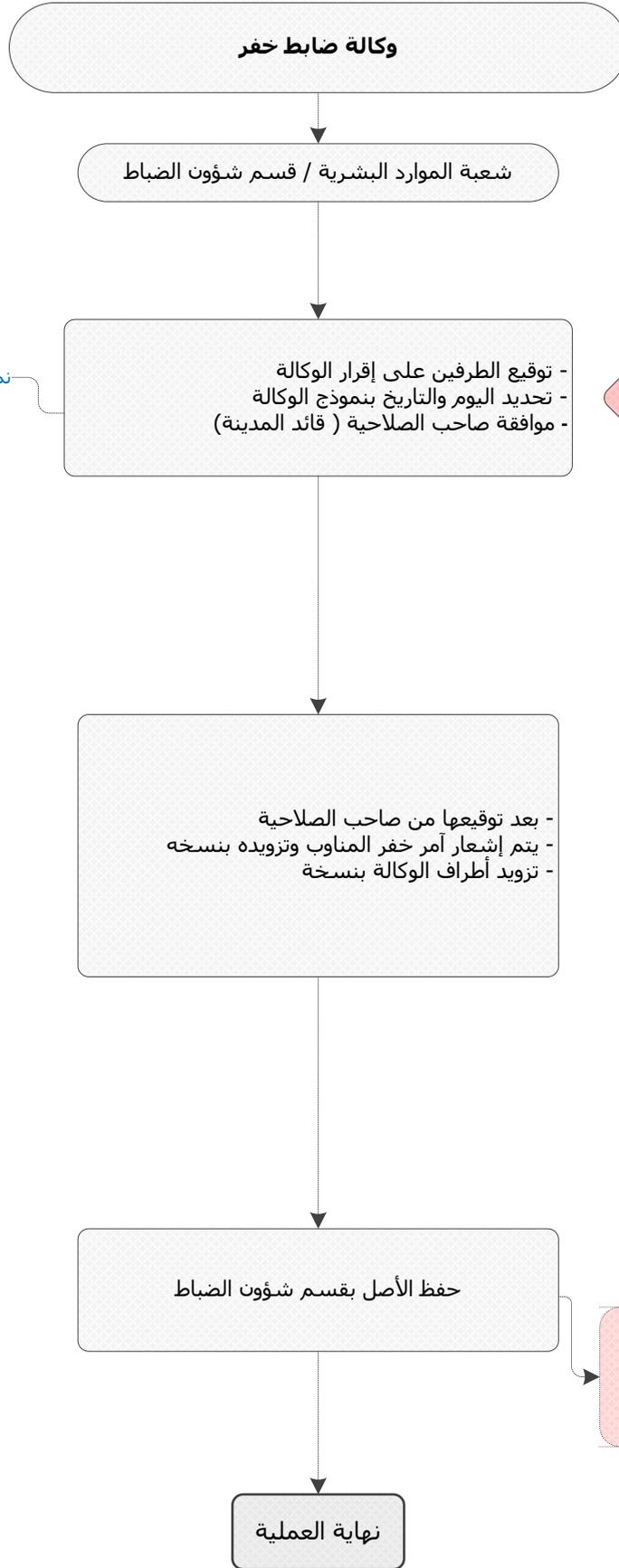
وفي حال الرفض إبلاغ مرجع صاحب الطلب بسبب الرفض

نهاية العملية

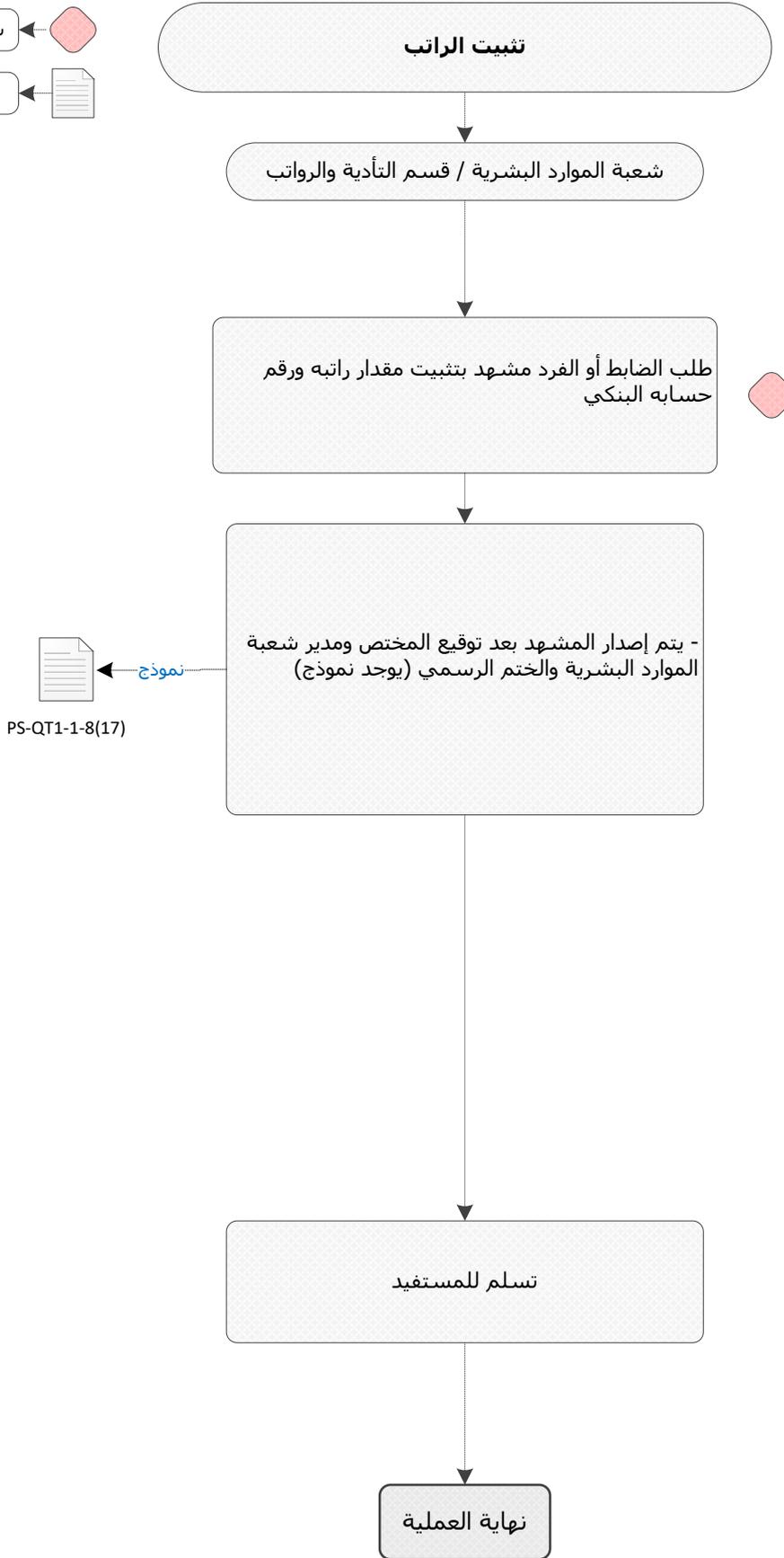


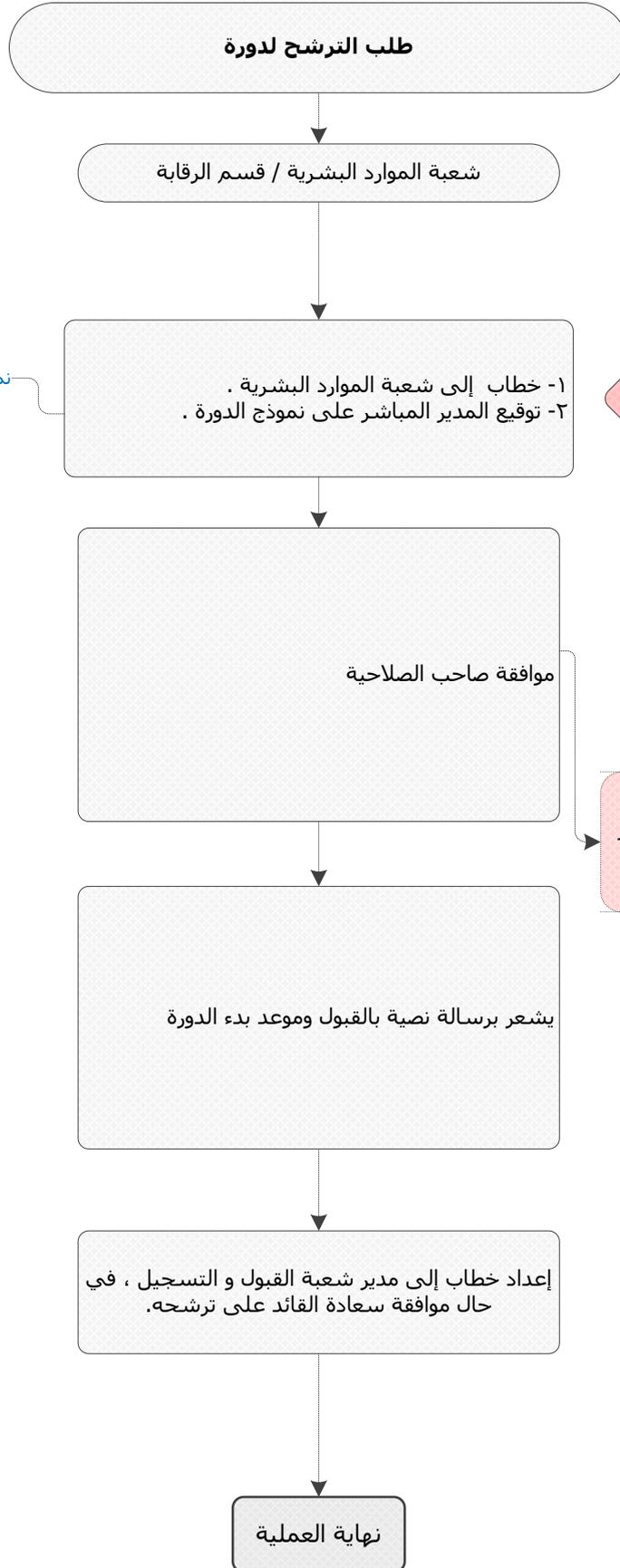
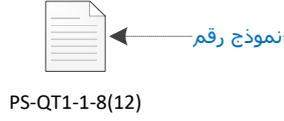
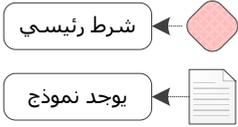
شرط رئيسي  
يوجد نموذج

نموذج رقم  
PS-QT1-1-8(2)



- إشعار امر خفر بصورة  
- تطبيق الأنظمة والتعليمات







## طلب مكافأة تأهيل مهني -أكاديمي

شعبة الموارد البشرية / قسم الضباط

- إكمال المدة المطلوبة للدورات والدراسات  
- إرفاق موافقة صاحب الصلاحية وخطاب الترشيح لكل دورة حصل عليها الضابط  
- إرفاق نسخة من الشهادة وترجمة الشهادات الأجنبية وتصديقها

نموذج رقم  
PS-QT1-1-8(12)

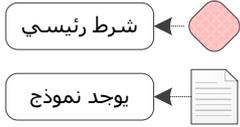
- نسخة من الهوية الوطنية  
- مشهد بالعلاوات والبدلات  
- نسخة من قرار منح مكافأة التأهيل السابق إن وجد

يخاطب المستفيد في حال وجود ملاحظات

- يتم رفع المسوغات عن طريق بوابة الأمن العام / بدلات ومكافآت الضباط

- يتم الإشعار عند صدور القرار بالمنح أو الرفض أو طلب إكمال الملاحظات

نهاية العملية



## طلب تذاكر مخفضة ضباط - أفراد

شعبة الموارد البشرية  
قسم شؤون الضباط / قسم شؤون الأفراد

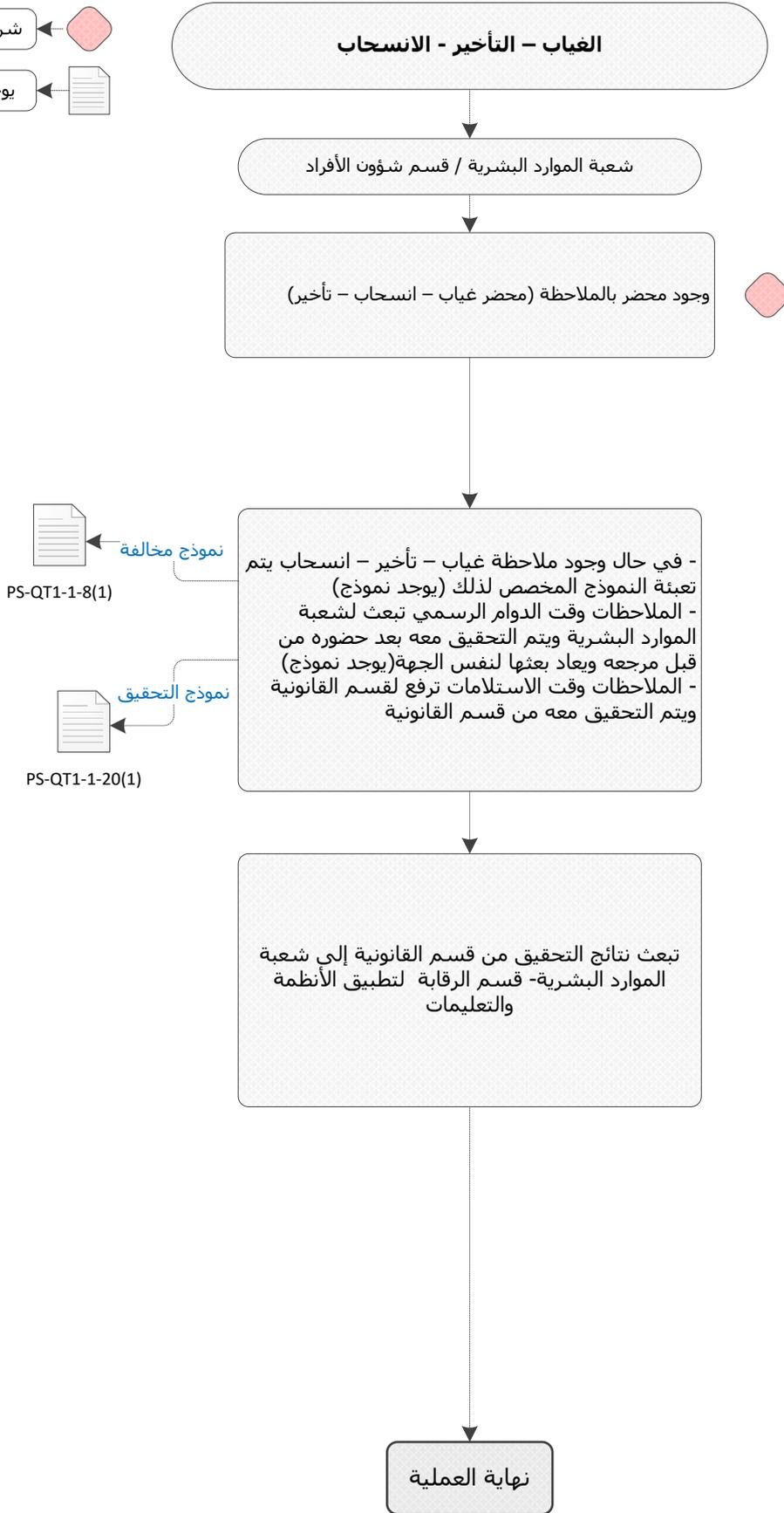
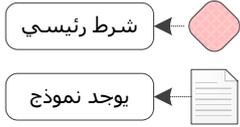
- صلاحية ممنوحة من قبل معالي مدير الأمن العام  
لسعادة قائد المدينة لإصدار الخطابات  
- طلب الضابط أو الفرد إجازة خارجية أو داخلية اعتيادية

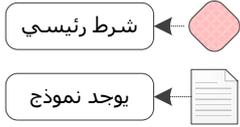
نموذج  
PS-QT1-1-8(18)

بعد إصدار قرار الإجازة  
- يتم اصدار طلب تذاكر مخفضة للضباط أو الفرد له  
ولأفراد اسرته بعد تأشيرة المختص ومدير شعبة  
الموارد البشرية(يوجد نموذج)  
-توقيع قائد المدينة - الختم الرسمي

إصدار الخطاب لمكتب الخطوط السعودية

نهاية العملية





## صرف مكافأة لجان اختبارات (السابقة للتوجيه المنظم لها)

شعبة الموارد البشرية / قسم التأدية والرواتب

طلب الفرد تعويض مكافئة لجان اختبارات لقاء التحاقه  
بلجنة اختبارات لفترة سابقة قبل الإجراءات الحالية  
المنظمة لذلك الحالية

- إصدار الاقرار  
- التوقيع على الإقرار من قبل الفرد والمختص بالقسم  
ومدير شعبة الموارد البشرية (يوجد نموذج)

نموذج

PS-QT1-1-8(21)

بعد إكمال الإجراءات المطلوبة  
- مخاطبة شؤون التدريب لطلب إصدار قرار الصرف

نهاية العملية

شرط رئيسي

يوجد نموذج

## مشهد مجموع العلاوات والمكافئات

شعبة الموارد البشرية / قسم التأدية والرواتب

طلب الفرد مكافأة حاسب آلي

يتم طلب المشهد من قبل مختص المزايا المالية  
لاستحقاق الفرد من عدمه  
- يتم إصدار المشهد بعد توقيع المختص ومدير شعبة  
الموارد البشرية والختم الرسمي (يوجد نموذج)

PS-QT1-1-8(22)

يتم تسليمها قسم المصاريف السفرية- المزايا المالية

نهاية العملية

شرط رئيسي



يوجد نموذج



## تسوية حقوق إنهاء خدمة

شعبة الموارد البشرية / قسم التأديب والرواتب

الرفع بمطالبة صرف تسوية حقوق الراتب التقاعدي وذلك لإنهاء خدماته لغيابه



- يتم إصدار المشهد بأنه لم يتم له الرفع من قبل التأديب والرواتب  
-التوقيع على الإقرار من قبل الفرد والمختص بالقسم ومدير شعبة الموارد البشرية (يوجد نموذج)

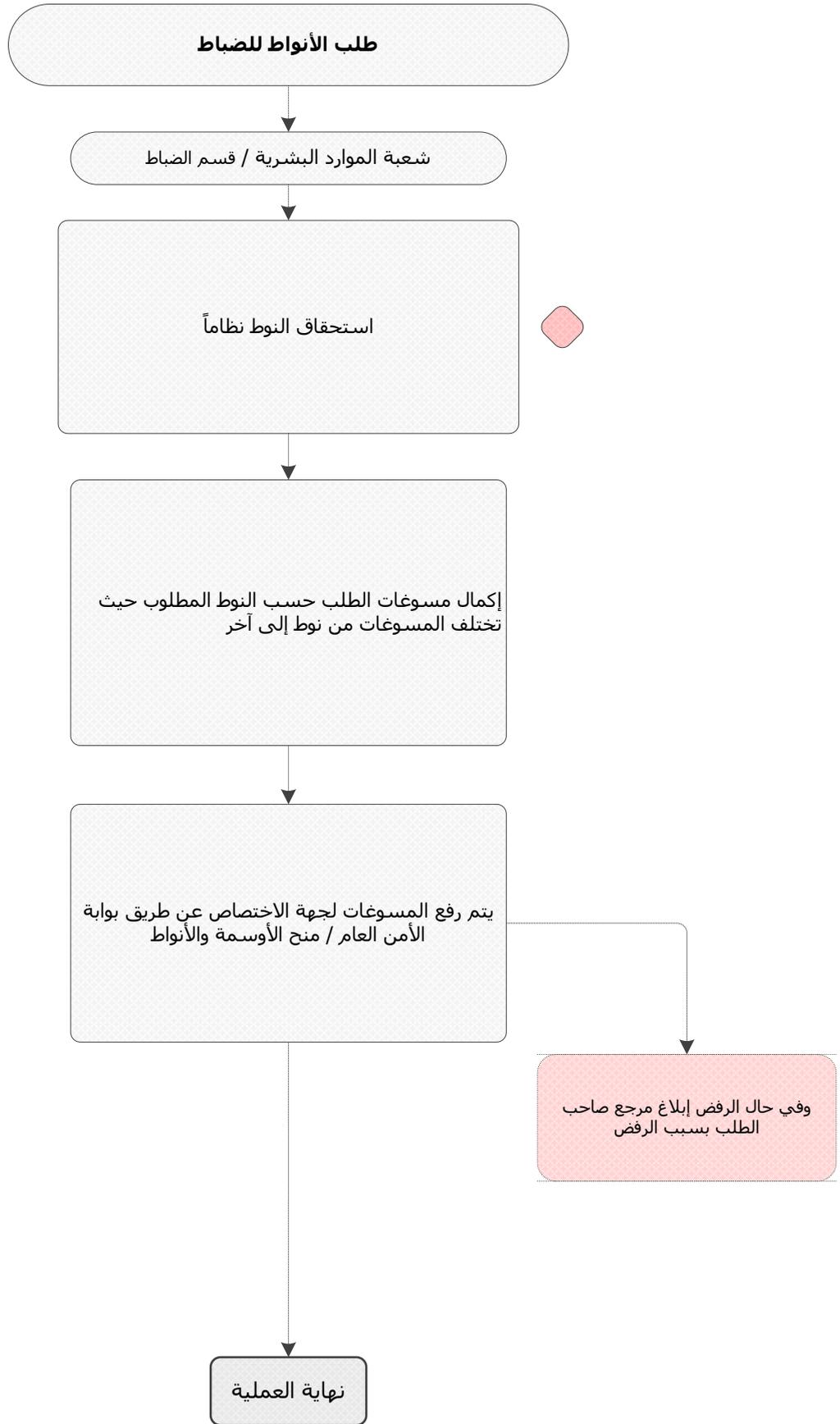
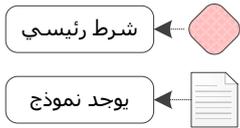


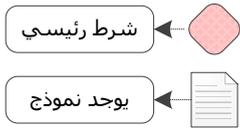
نموذج

PS-QT1-1-8(23)

يتم تسليمها قسم المتقاعدين لاستكمال إجراءات إصدار قرار الصرف حسب الأنظمة والتعليمات

نهاية العملية





## طلب إضافة الدورات وشهادات الشكر والتقدير لنبذة الضباط

شعبة الموارد البشرية / قسم شؤون الضباط

- إرفاق نسخة من الشهادات  
- إرفاق موافقة صاحب الصلاحية

يتم رفع المسوغات لجهة الاختصاص عن طريق بوابة الأمان العام / الدورات والشهادات وخطابات الشكر

ترد رسالة نصية للمستخدم حال قبولها أو رفضها

وفي حال الرفض إبلاغ المستخدم بسبب الرفض وتعديل الملاحظات

نهاية العملية



تقييم أداء العاملين

شعبة الموارد البشرية / قسم الرقابة

توجيه قائد المدينة

- تعميم لعموم مدراء الشعب والأقسام  
- تعبئة نموذج التقييم (يوجد نموذج)  
- يرسل النموذج لشعبة الموارد البشرية

نموذج

PS-QT1-1-8(6)

ترفع النتائج لقائد المدينة

المتميزين :  
- تعلن أسماءهم بلوحة التميز  
- يمنحون شهادات شكر وتقدير  
- الرفع بتكريمهم من سعادة المساعد

في حال وجود تدني مستوى لدى  
العاملين يتم تحويل الاستثمارات للجنة  
التحسين والتطوير لوضع نقاط التحسين

نهاية العملية

شرط رئيسي



يوجد نموذج



## فتح ملف مستشفى قوى الأمن

شعبة الموارد البشرية / قسم شؤون(الضباط - الأفراد)

- استدعاء لتقديم الطلب
- أن يكون مقدم الطلب على رأس العمل

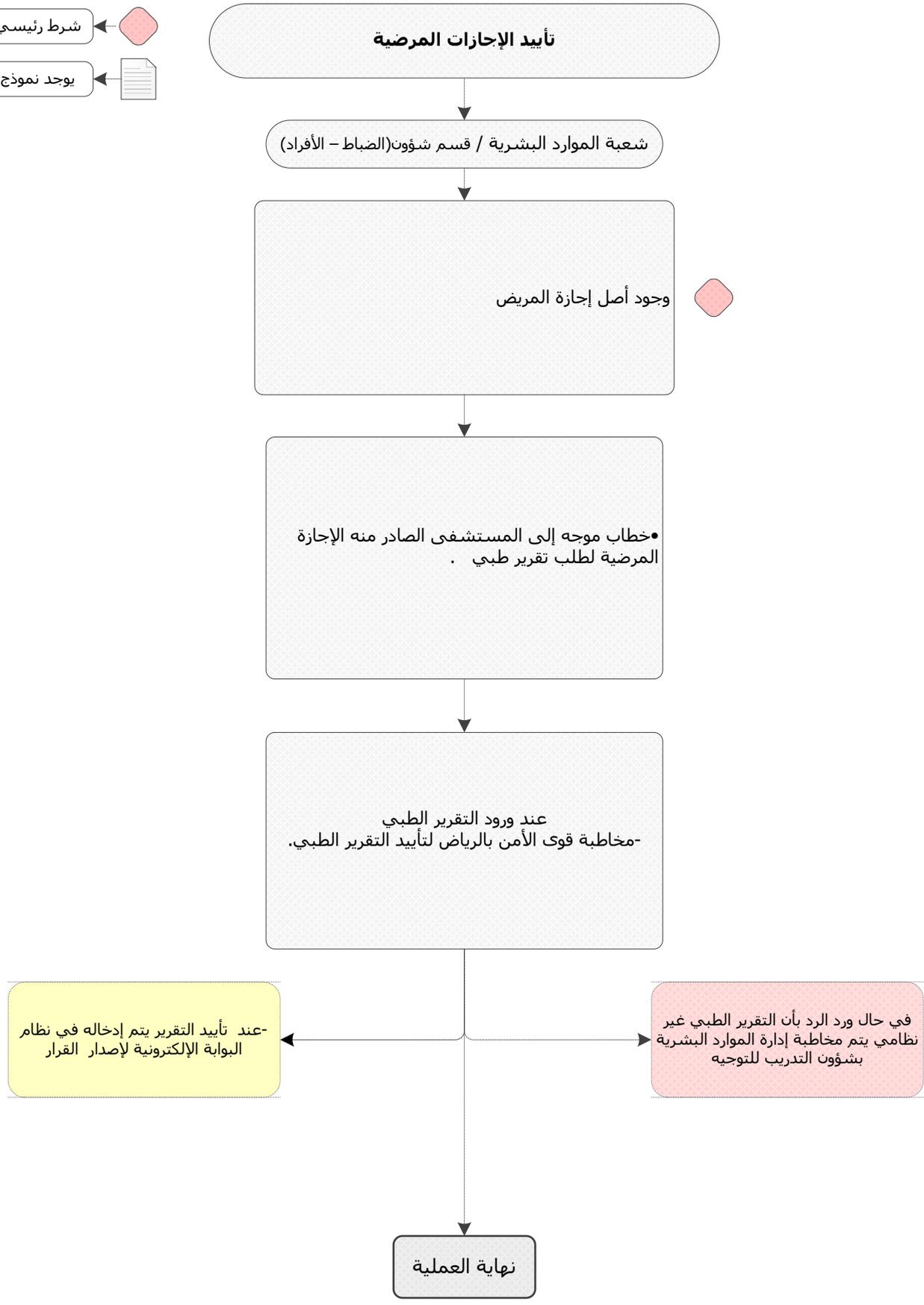
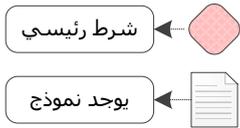


- صورة من الهوية
- صورة من كرت العائلة

مخاطبة مستشفى قوى الأمن بأن المذكور ما زال على رأس العمل

يبلغ المستفيد بمراجعة عيادات قوى الأمن

نهاية العملية



شرط رئيسي

يوجد نموذج

## طلب إصدار بطاقة عسكرية للضباط

شعبة الموارد البشرية / قسم شؤون الضباط

ضابط على رأس العمل

إرفاق ما يلي :

- إرفاق قرار التعيين من صاحب الصلاحية
- نموذج إصدار بطاقة عسكرية
- عدد ٤ صور حديثة عسكرية
- نسخة من الهوية الوطنية

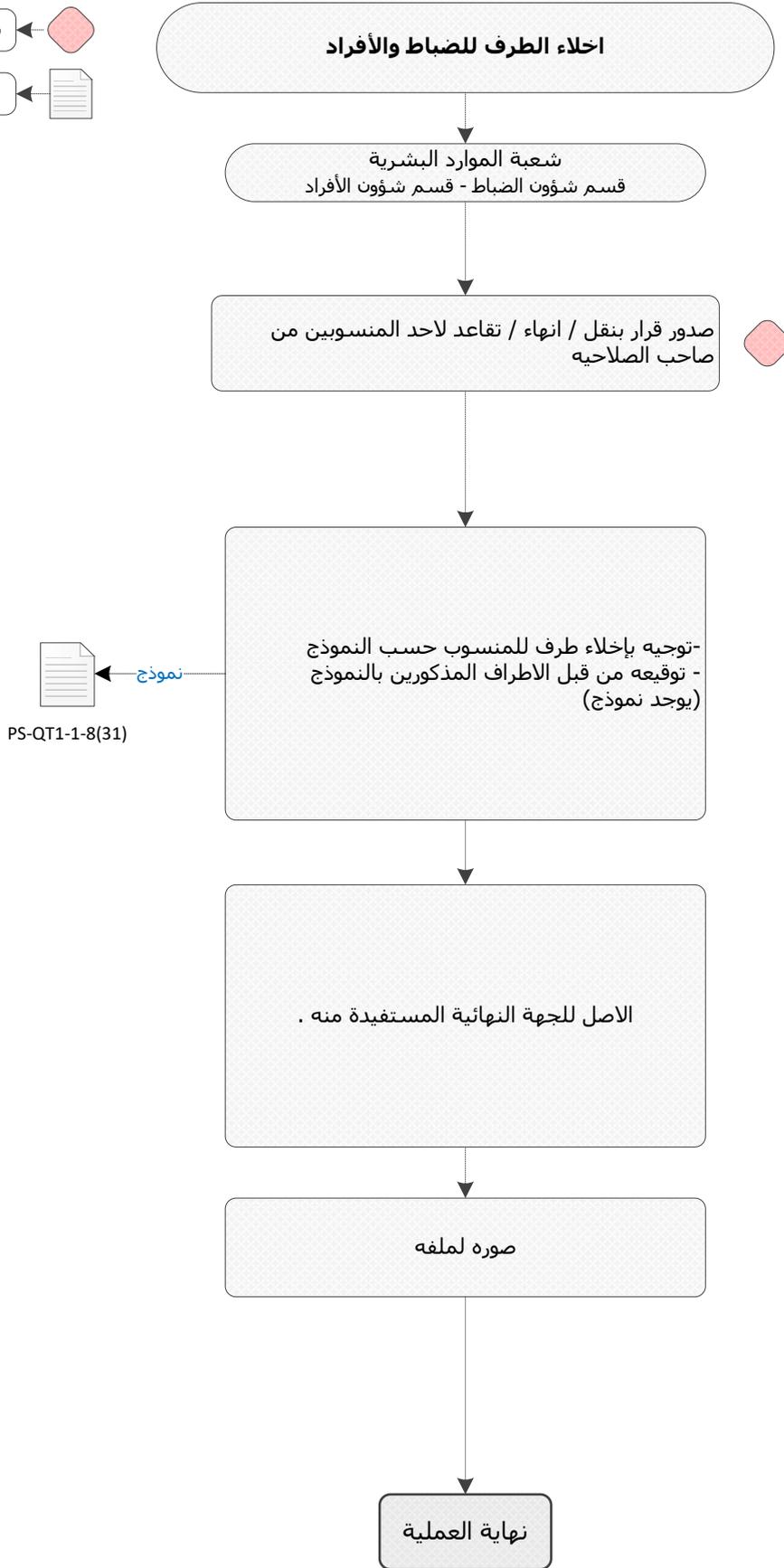
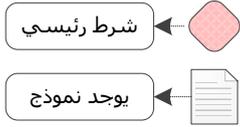
PS-QT1-1-8(25)

نموذج

يتم الرفع بخطاب إلى إدارة الموارد البشرية - شعبة شؤون الضباط

- تصدر البطاقة من جهة الاختصاص بالأمن العام
- ترسل بالبريد وتسلم لصاحب الطلب وفق نموذج تسليم

نهاية العملية



**الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :**

الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية للدورات التخصصية والتأهيلية .

الهيكل التنظيمي للشعبة

قسم تنسيق البرامج

قسم شؤون المدربين

قسم الاختبارات

قسم المرور

قسم الدوريات

قسم علوم الأدلة الجنائية

قسم الاتصالات وتقنية المعلومات

قسم السجلات والمتابعة

قسم العلوم الشرطية

قسم المهمات الخاصة

قسم العلوم المساعدة

إصدار الجداول الدراسية للدورات التأهيلية والتخصصية و إحصائية لعدد الساعات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس كل عام.

مخاطبة الجهات الحكومية لطلب مدرسين متعاونين والرفع بطلب الموافقة وإعداد بيانات صرف المستحقات للمدرسين المتعاونين

إصدار جداول الاختبارات النهائية ورصد درجات الاختبارات والتدقيق والمراجعة واستخراج وثائق التخرج

وحدة الرخص العمل على إصدار رخص القيادة ( نقل خفيف )

متابعة جميع مايتعلق بدورات القسم

متابعة جميع مايتعلق بدورات القسم

تشغيل والإشراف على معامل الحاسب الآلي

إدراج أسماء المتدربين وتوثيق الشهادات . إصدار شهادات بدل فاقد وبدل تالف وتعديل الاسم - حفظ سجلات الدورات

متابعة جميع مايتعلق بدورات القسم

تنفيذ مهام وبرامج المهارات الميدانية للدورات

متابعة جميع ما يتعلق بدورات القسم

**العمليات**

إصدار شهادة بدل فاقد + بدل تالف

تسجيل بيانات المتدربين والنتائج (السجلات)

الجاهزية العامة لاستقبال الدورات

إجراءات العمل الإداري للعاملين

منح بدل التدريس لمنسوبي المدينة

إنشاء الجداول الدراسية للدورات

استقبال متدربين دورة تخصصية جديدة

متابعة أعضاء هيئة التدريس

طلب عضو هيئة تدريس (متعاون)

إصدار رخصة عسكرية

متابعة المتدربين

صرف المزايا المالية لعضو هيئة التدريس (متعاون)

الدورات التدريبية عن بعد

عمل قسم الاختبارات

نظام إصدار الشهادات الإلكتروني

نظام الدعم الفني لأنظمة الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون الأفراد

نظام شؤون الضباط

منصة الأنظمة التقنية

نظام الإمداد والتمويل

نظام المراسلات

بوابة الأمن العام

**الأنظمة التقنية**

نظام مصادقة الشهادات (التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا المالية

الهيكل التنظيمي لخدمات البوابة

نظام الترشيح الإلكتروني للدورات

نظام المدربين المتعاونين

نظام تم

النظام الأكاديمي

ميدان ويب (الحالات الأمنية)

باشر (المخالفات)

السحابة الحكومية الإلكترونية

النماذج

الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية

نظام الرخص العسكرية

شرط رئيسي

يوجد نموذج

## الجاهزية العامة لاستقبال الدورات التخصصية والتأهيلية

شعبة الشؤون التعليمية / تنسيق البرامج

١/ إدراج الدورة ضمن الخطة التدريبية  
٢/ توجيه من صاحب الصلاحية بعقد دورة (منهجية -  
لامنهجية)

١/ التأكد من سلامة مباني الفصول والمرافق  
التعليمية  
٢/ التأكد من توفر التجهيزات والمستلزمات المختلفة.  
٣/ تجهيز مساعدات التدريب اللازمة حسب احتياج كل  
دورة  
٤/ التأكد من توفر وسائل السلامة في مباني الفصول  
التعليمية ومدى صلاحيتها

في حال عدم وجود أو نقص  
بالتجهيزات مخاطبة الجهات  
ذات العلاقة لتأمينها أو  
صيانتها قبل بدء الدورة بوقت  
كافي

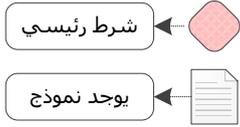
١/ تجهيز الفصول التعليمية  
٢/ إعداد الجداول الدراسية (عضو هيئة التدريس)  
٣/ تجهيز الحقائب التدريبية

نموذج رقم  
PS-QT1-1-6(5)

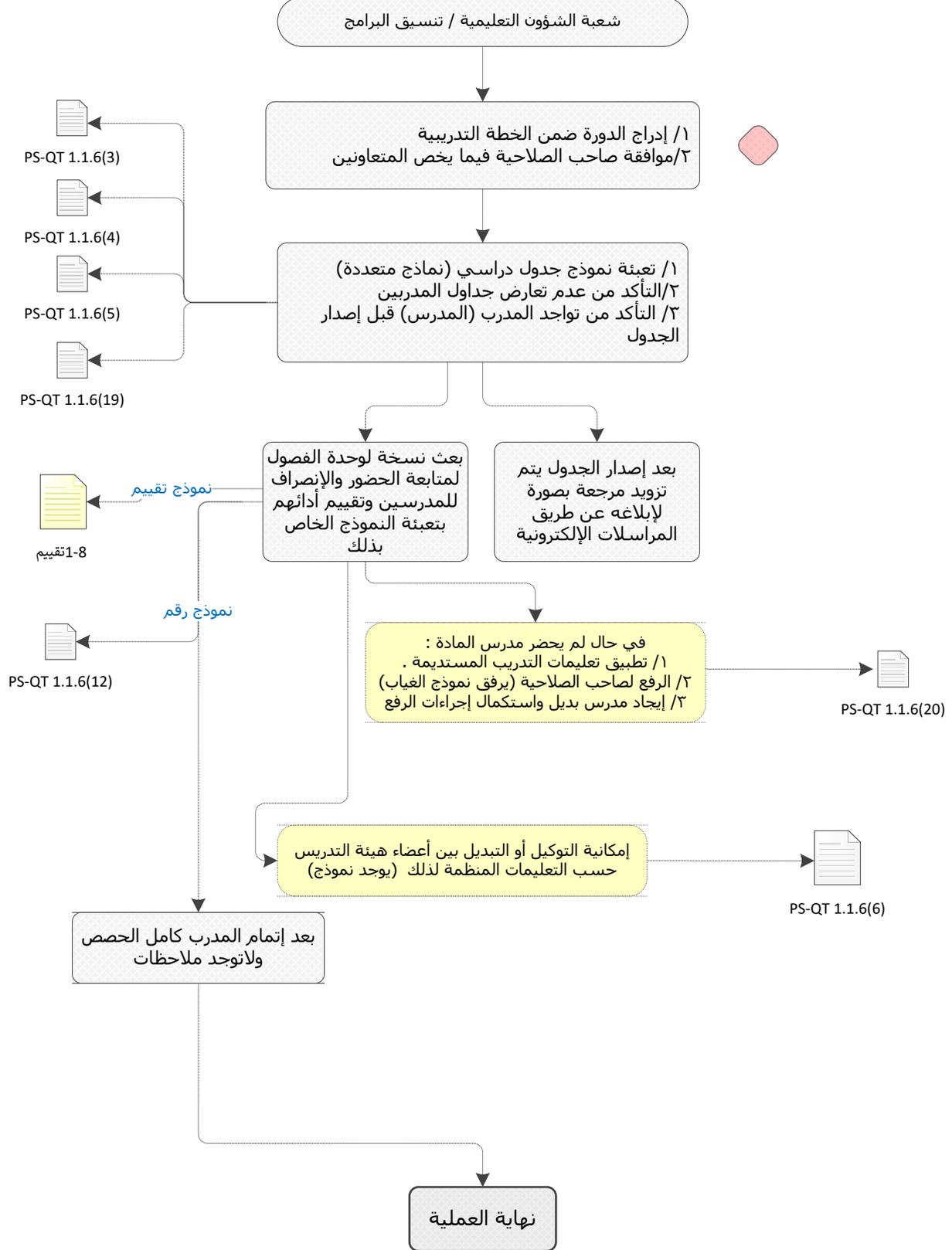
تحديد مراقبين للفصول (نموذج)

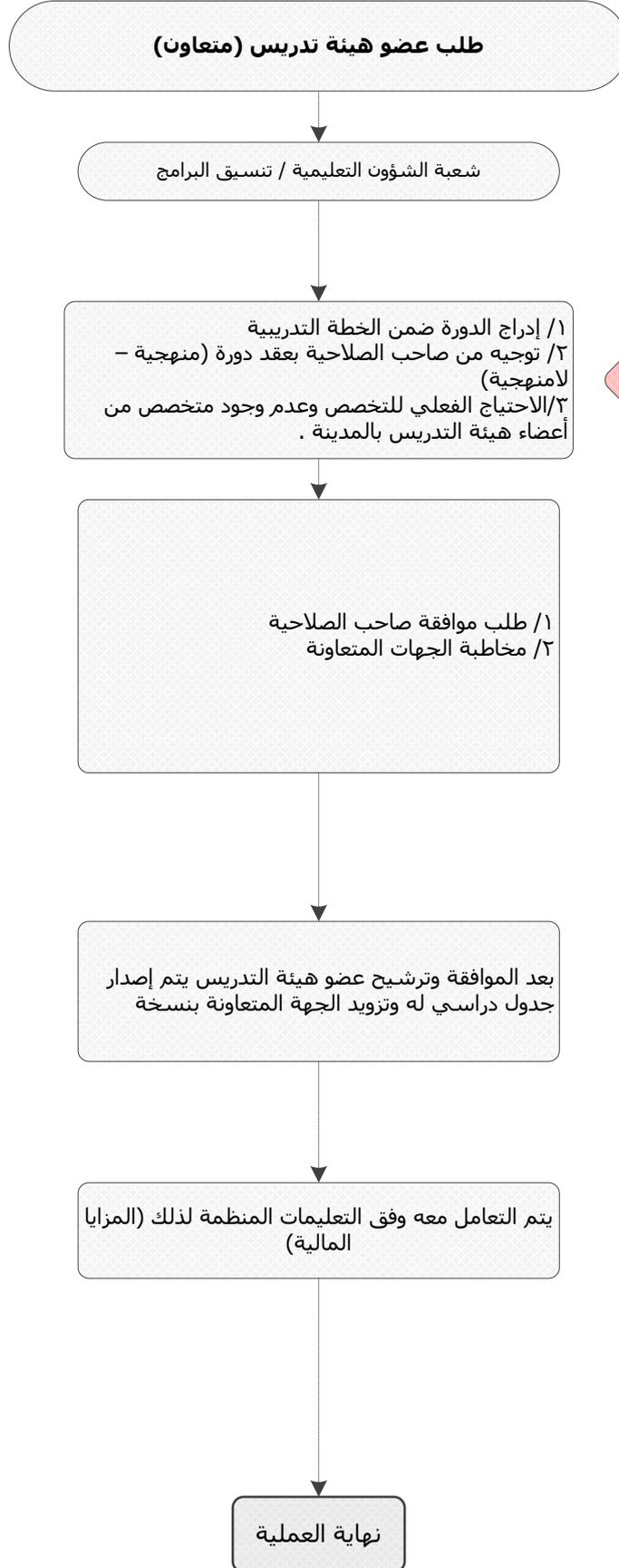
نموذج رقم  
PS-QT1-1-6(8)

نهاية العملية



## إنشاء الجداول الدراسية للدورات التخصصية والتأهيلية







## صرف المزايا المالية لعضو هيئة التدريس (متعاون)

شعبة الشؤون التعليمية / تنسيق البرامج

١/ وجود موافقة صاحب الصلاحية  
٢/ تنفيذ البرنامج حتى نهايته  
٣/ عدم تجاوز الاستحقاق المالي عن ٥٠% من الراتب الأساسي

١/ طلب المسوغات التالية :  
- صورة من المؤهل - تعريف بالراتب الأساسي -  
صورة من الهوية الوطنية - المعادلة للشهادات الصادرة  
من الخارج - نسخة من الأبيان

يتم الرفع له عن طريق نظام المزايا المالية لإصدار قرار  
الصرف من صاحب الصلاحية

بعد إصدار القرار يتم صرف المستحقات المالية عن  
طريق المالية

نهاية العملية

شرط رئيسي

يوجد نموذج

## عمل قسم الاختبارات

شعبة الشؤون التعليمية / تنسيق البرامج

١/ عقد دورة تدريبية (التخصصية - التأهيلية)

١/ إدراج أسماء المتدربين وتدقيقهم في برنامج السجلات الخاص بالاختبارات  
٢/ إنشاء جداول اختبارات نهائية للدورات التخصصية والتأهيلية (يوجد نموذج)  
٣/ توزيع الجداول  
٤/ عقد الاختبارات حسب الخطة التدريبية

نموذج رقم

PS-QT1-1-6(7)

ما يتعلق بالدورات القصيرة لا يوجد لها اختبارات ويعتمد على التقييم المستمر من قبل المدرب

١/ إدراج درجات الاختبارات في النظام  
٢/ تحديد المتفوقين  
٣/ طباعة الشهادات واعتمادها  
٤/ إصدار النتيجة النهائية

يتم إصدار الشهادات إلكترونياً

بعث الشهادات بالنظام الى مراجع المتدربين

نهاية العملية

يتم تشكيل لجان اختبارات مكونة من:  
لجنة الاشراف - لجنة إعداد واختبار وطباعة الأسئلة - لجنة الاستلام والتسليم - لجنة المراقبة والتجهيز - لجنة التصحيح - لجنة المواد العملية - لجنة الرصد والتدقيق وإخراج النتيجة

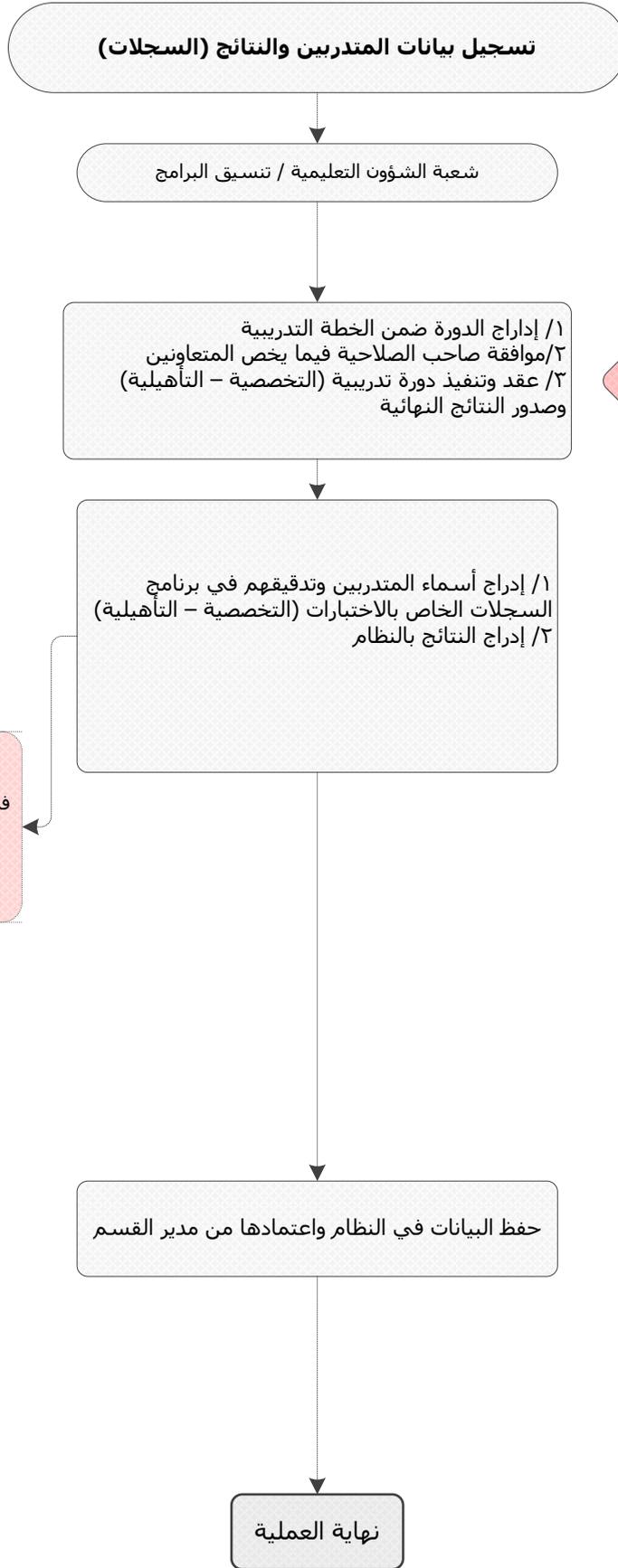
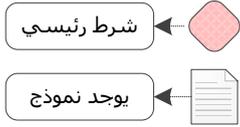
في حال رصد مخالفات على المتدربين مثال ( غياب - تأخير - غش ) من قبل لجنة المراقبة يتم تطبيق تعليمات التدريب المستديمة بحق المخالف وإعداد محضر المخالفة المرفق نموذج منه

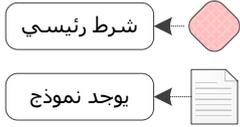
نموذج رقم

PS-QT1-1-6(1)

في حال وجود ملاحظه على أحد أعضاء اللجان يتم تطبيق التعليمات الإدارية بحقه (يوجد نموذج)

PS-QT1-1-8(1)





## منح بدل التدريس لمنسوبي المدينة

شعبة الشؤون التعليمية / تنسيق البرامج

١/ حصول المدرب على شهادة إعداد مدربين  
٢/ حصول المدرب على شهادة تخصصية في مساره التدريبي  
٣/ موافقة صاحب الصلاحية  
٤/ أن تكون الدورة التي قام بالمشاركة بالتدريب عليها من ضمن الخطة التدريبية أو طلبية الدورات التأهيلية  
٥/ التدريب لفترة ثلاثة اشهر كحد ادنى (فترة تجريبية)  
٦/ تقرير كفاءة بما لا يقل عن ٩٢% (يوجد نموذج)

نموذج رقم

PS-QT1-1-6(18)

الرفع لصاحب الصلاحية بإصدار القرار وإرفاق جميع ما ذكر أعلاه بالإضافة إلى :  
- قرار التعيين  
- مشهد بالراتب  
- المؤهل الدراسي

بعد صدور القرار بالموافقة يتم إدراجه ضمن أعضاء هيئة التدريس بالمدينة ويتم بناءً على ذلك تكليفه بأعمال التدريس

يتم تزويد الموارد البشرية بصورة القرار الصادر من قبل قائد المدينة

يصرف له ٢٥% بدل تدريس ويكون الإجراء من قبل الموارد البشرية

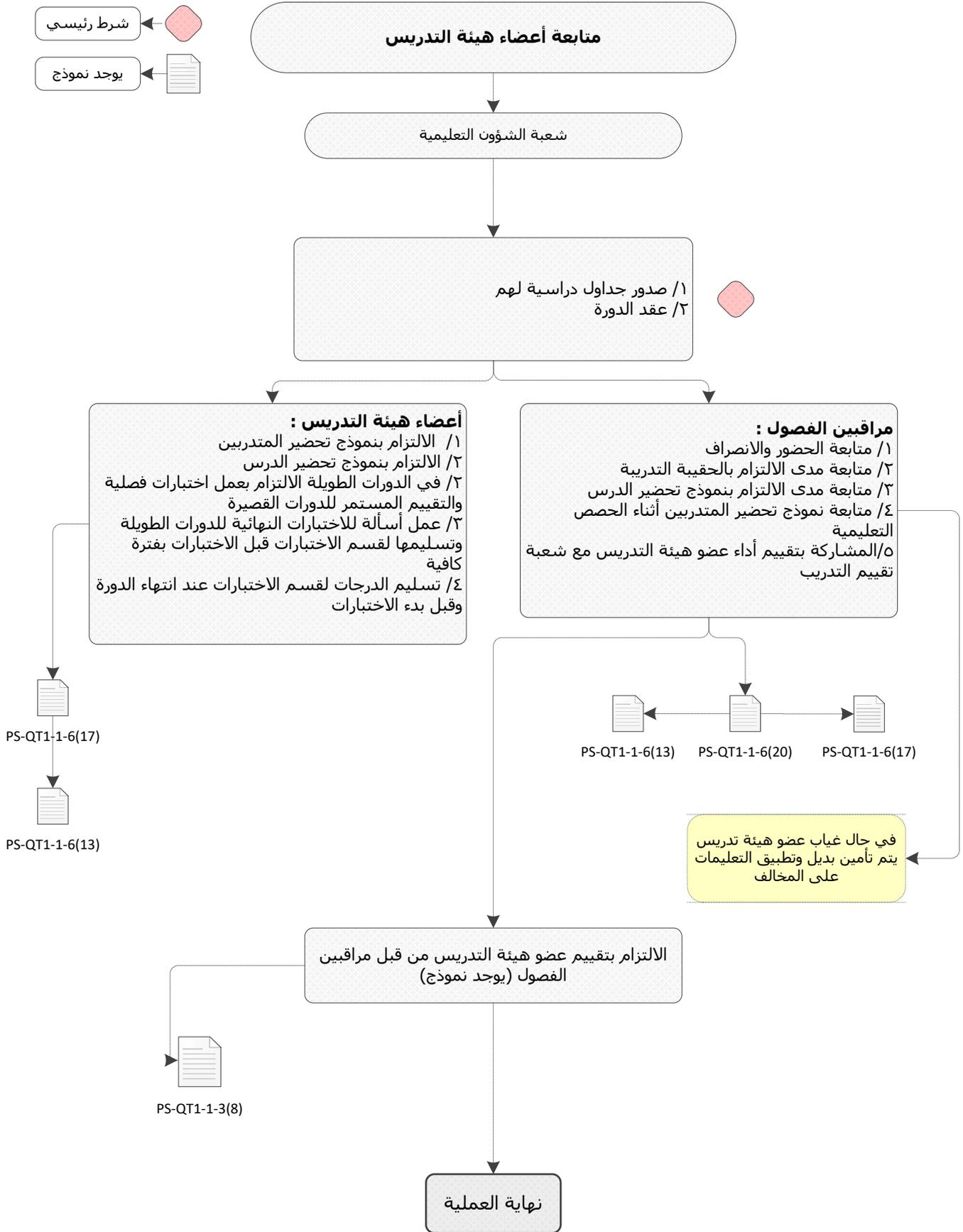
نهاية العملية

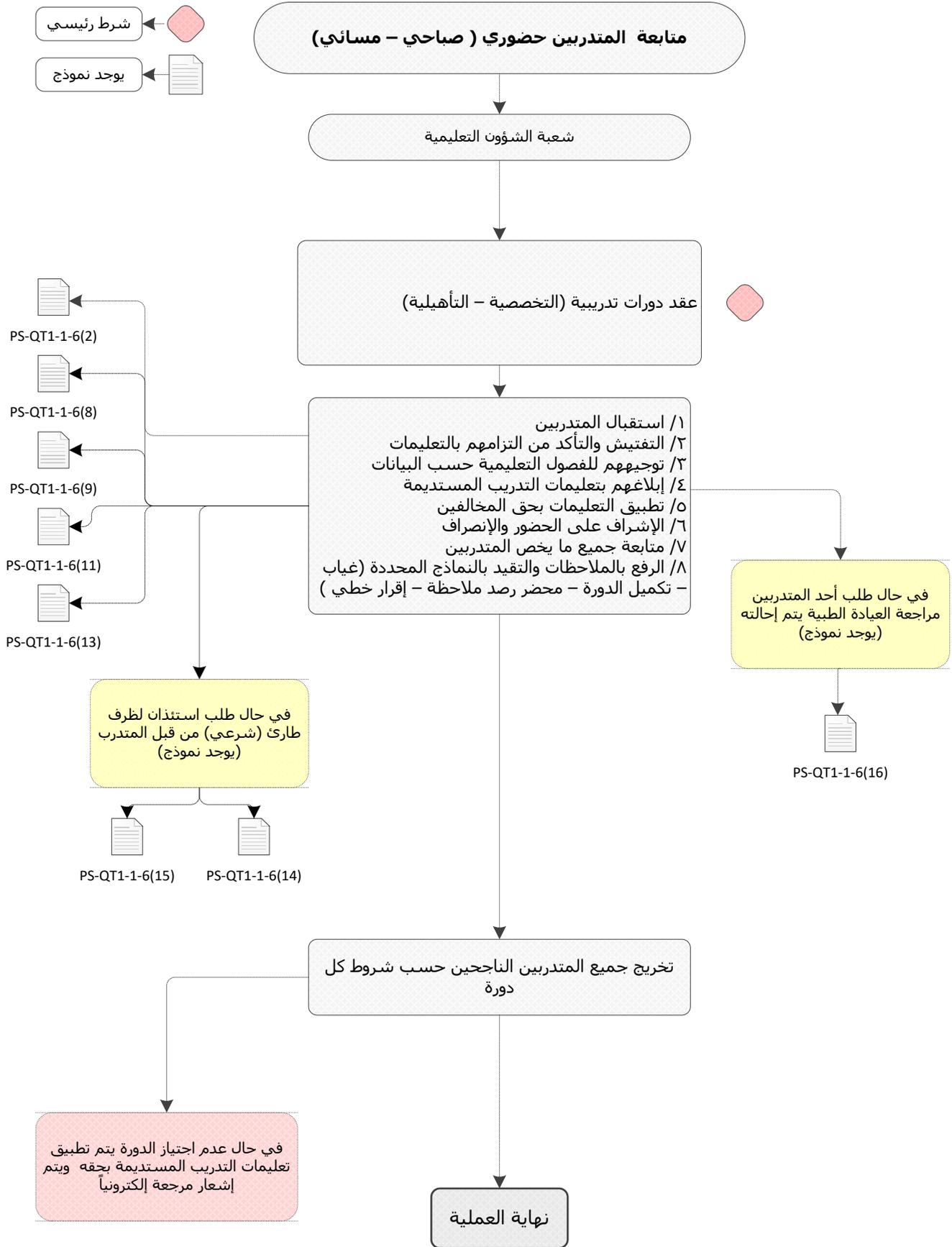
يعفى حامل شهادة البكالوريوس من شرط الحصول على شهادة اعداد المدربين

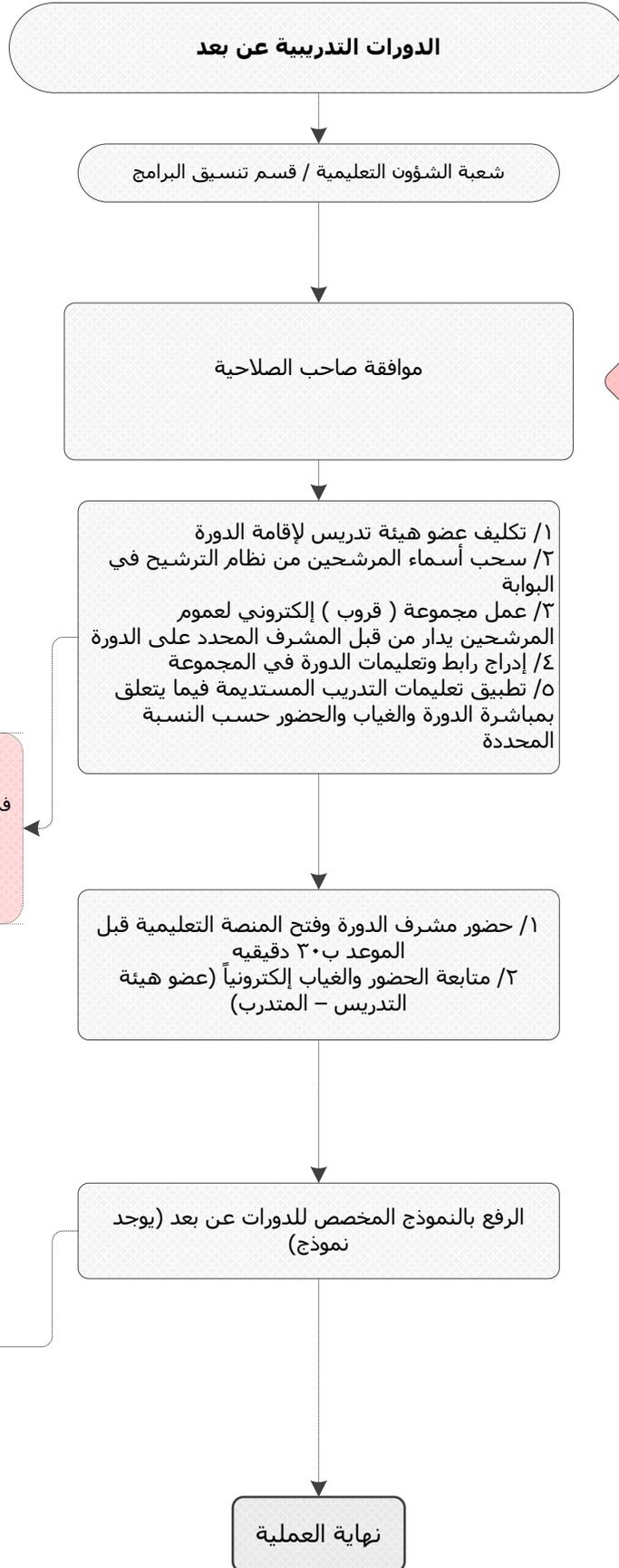
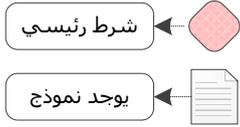
١/ في حال وجود ملاحظات (غياب) على المدرب خلال الفترة التجريبية يتم تطبيق التعليمات بحقه  
٢/ في حال عدم كفاءته لا يتم منحه بدل التدريس

PS-QT1-1-3(8)

PS-QT1-1-6(20)







في حال فقدان الشهادة أو تلفها يتم الرجوع للسجلات لإصدار البديل وفق اشتراطات محددة

PS-QT1-1-6(10)



## إصدار شهادة بدل فاقد + بدل تالف

شعبة الشؤون التعليمية / قسم السجلات والمتابعة

١/ إدراج الدورة ضمن الخطة التدريبية  
٢/ موافقة صاحب الصلاحية فيما يخص المتعاونين  
٣/ عقد وتنفيذ دورة تدريبية (التخصصية - التأهيلية)  
وصدور النتائج النهائية

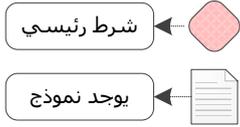
١/ استدعاء مقدم من المستفيد إلى مرجعه  
٢/ إقرار خطي من قبل المستفيد في حال العثور على  
الشهادة القديمة تسليمها إلى مدينة تدريب الأمن  
العام بالقصيم  
٣/ صورة من الهوية الوطنية  
٤/ خطاب موجه من مرجعه

تنطبق هذه الإجراءات في حال  
الفقد للمرة الأولى أما للمرة  
الثانية يتم التحقيق مع المستفيد  
من قبل مرجعه

بعد مراجعة البيانات ومطابقتها من واقع السجلات  
والتأكد من استحقاقه يتم إصدار المطلوب

بعد الاعتماد وتوقيعها من قائد المدينة بعثها لمرجع  
المستفيد

نهاية العملية



## إجراءات العمل الإداري للعاملين

شعبة الشؤون التعليمية

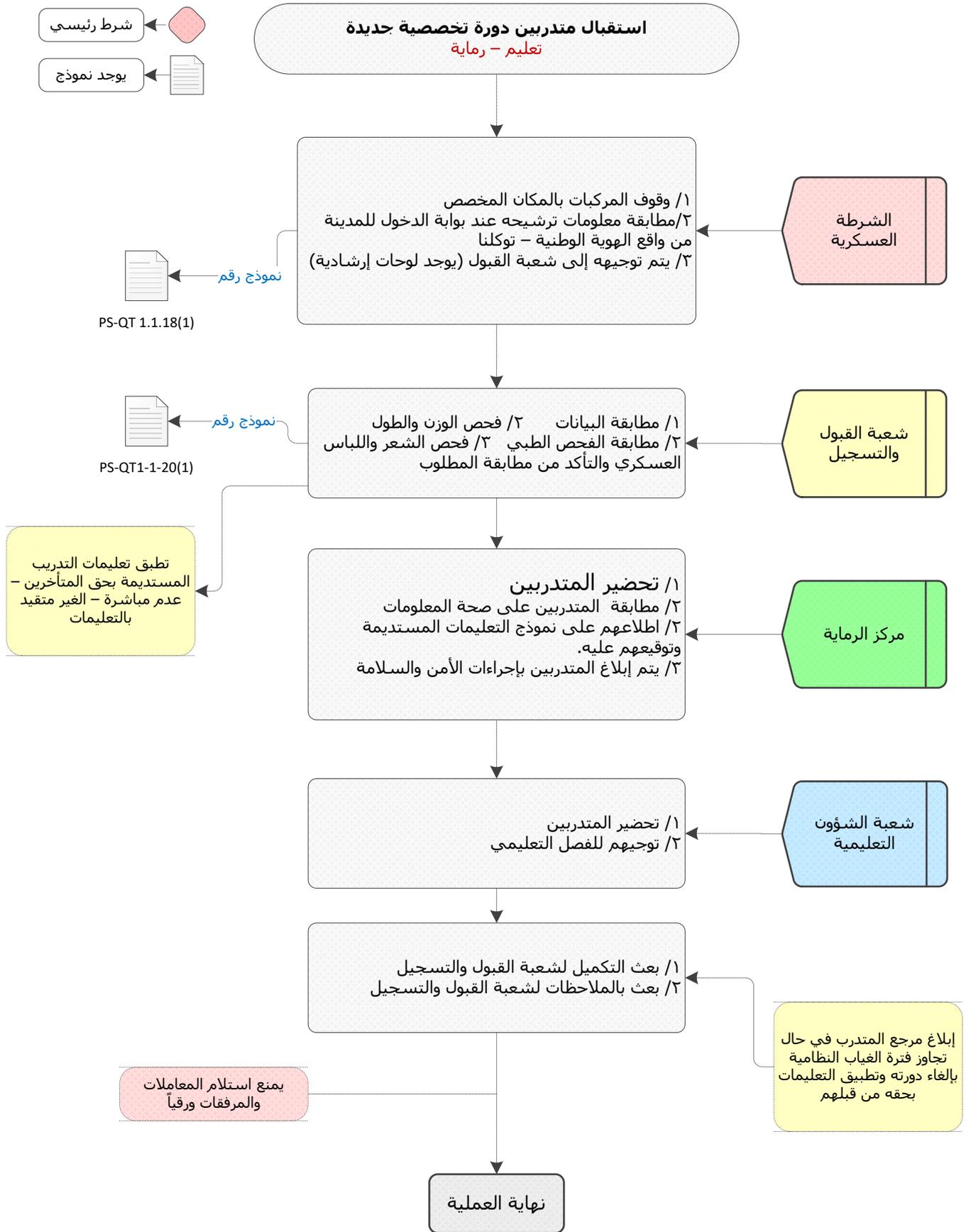
من منسوبي شعبة الشؤون التعليمية

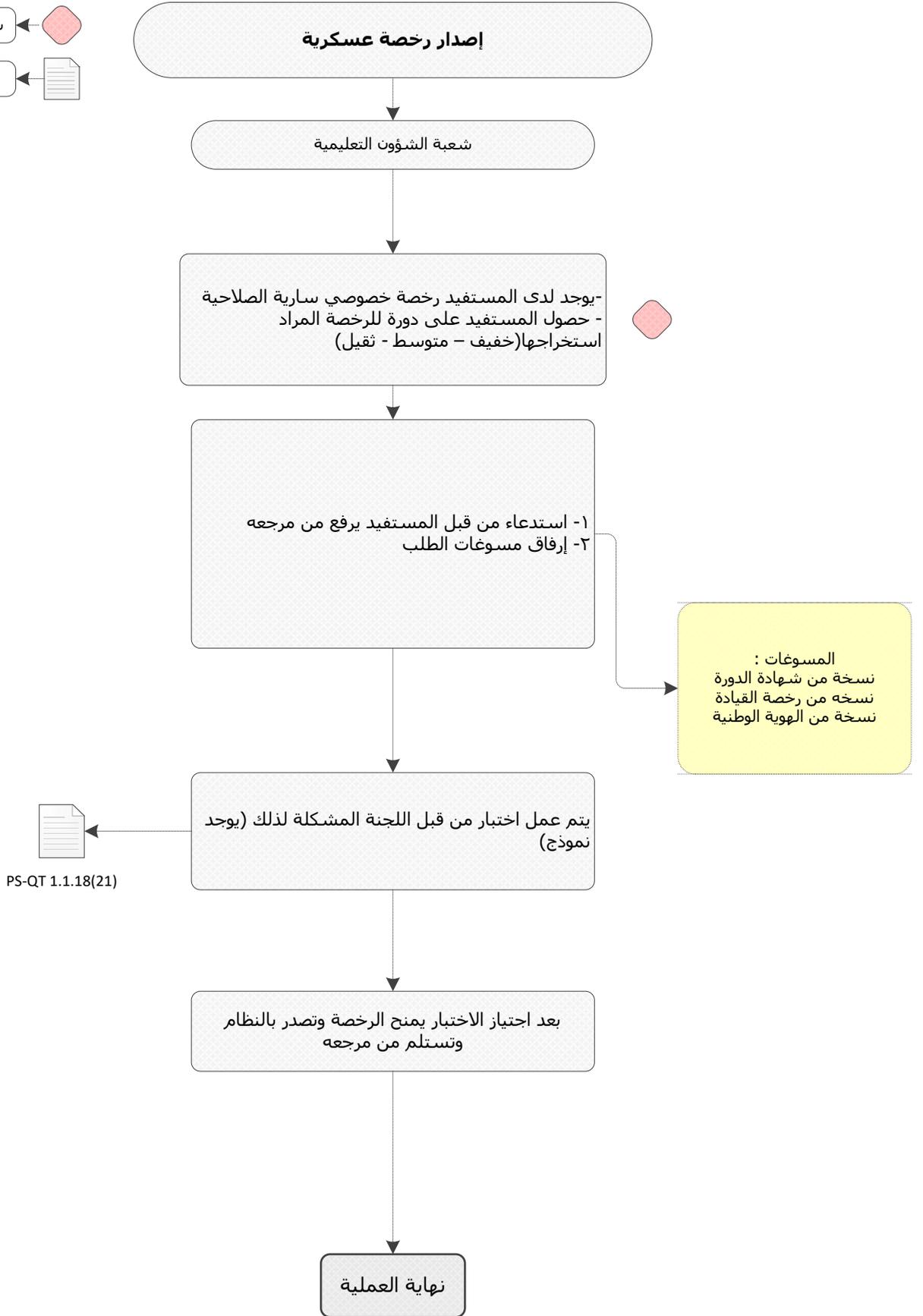
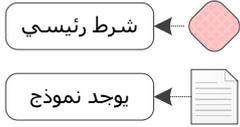
- 1/ التقيد بالأنظمة والتعليمات
- 2/ الحضور والإنصراف بالوقت المحدد
- 3/ تطبيق التعليمات المخصصة
- 4/ إنجاز الأعمال الموكلة لهم بالوقت المحدد
- 5/ تنظيم الاجازات وعدم تجاوز النسبة المحددة
- 6/ متابعة الخطابات بنظام المراسلات الإلكترونية
- 7/ الرفع للمدير المباشر بما يستوجب

في حال وجود مخالفات تطبيق الأنظمة والتعليمات حسب النموذج المحدد (يوجد نموذج)

PS-QT1-1-8(1)

نهاية العملية







٧٠٠/٧٥٨



٠٥٠٥١٢٦٥٦٦

مدني/هـ	فرد/نساء	فرد/رجال	ضابط
٠	٠	٢٧	٣

## شعبة التدريب العسكري

٢٠٢٢٨

## الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

إدارة و متابعة العمل الميداني والإداري والإشراف على سير برامج الخطط التدريبية (دليل الدورات).

الهيكل التنظيمي للشعبة

شعبة التدريب العسكري

الكتيبة الأولى

الكتيبة الثانية

الكتيبة الثالثة

الكتيبة الرابعة

الكتيبة الخامسة

الكتيبة السادسة

القيام بتأهيل المتدرب بالمعرفة والآداب والمهارات والواجبات والمحظورات اللازمة للتكيف مع الحياة العسكرية .

الجهة القائمة على تنفيذ المراحل التدريبية خلال عقد الدورات التأهيلية.

العمليات

الأنشطة اللامنهجية	تحويل طالب خارجي (المستشفى)	الاستعداد والتجهيز لاستقبال الدورات التأهيلية
إجراء خروج الطلبة وعودتهم	برنامج المحاجيز	استقبال طلبة الدورة التأهيلية
تكميل الأسلحة اليومي	استئذان طالب (رخصه محددة بوقت)	البرنامج اليومي أيام الدوام الرسمي
إثبات حالة	استلام الخفارات للطلبة	البرنامج اليومي نهاية الأسبوع
تكميل الإعاشة للطلبة	مجازاة طالب مخالف (طابور إضافي)	التقرير اليومي للمناوبين
إعداد البرنامج التدريبي للطلبة	التعليمات الهامة في: السكن -الميز-المسجد-اللباس-التعليم -الميدان-	التكميل اليومي
المسير الطويل	البرنامج التعليمي للطلبة (التعليم)	رصد مخالفة عسكرية على طالب
الأوامر اليومية	إجراءات العمل الإداري	إخلاء طرف طالب
	الاستعداد والتهيئة للحج والعمرة	تحويل داخلي للمركز الصحي

## الأنظمة التقنية

السحابة الحكومية الإلكترونية

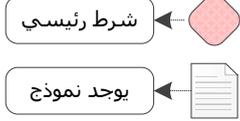
نظام إصدار الشهادات الإلكتروني	نظام الدعم الفني لأنظمة الاتصالات	منصة جسور	منصة اعتماد	نظام شؤون الأفراد	نظام شؤون الضباط	منصة دعم الأنظمة التقنية	نظام الإمداد والتمويل	نظام المراسلات	بوابة الأمن العام
نظام مصادقة (التعليم)	نظام الانتداب	نظام المزايا المالية	الهيكل التنظيمي لخدمات البوابة	نظام الترشيح الإلكتروني للدورات	نظام المدربين المتعاونين	نظام تم	النظام الأكاديمي	ميدان ويب (الحالات الأمنية)	باشر (المخالفات)

النماذج

الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية



## الاستعداد والتجهيز لاستقبال الدورات التأهيلية

شعبة التدريب العسكري

- توجيه صاحب الصلاحية بعقد دورة تأهيلية

- ١/ التنسيق مع شعبة التشغيل والصيانة للتأكد من أعمال الصيانة الخاصة بكتائب الطلبة وجاهزيتها لاستقبالهم (جميع المرافق) ونظافتها
- ٢/ التنسيق مع شعبة القبول والتسجيل لتزويدنا ببيانات الطلبة والوقت المحدد لبدء الدورة
- ٣/ التنسيق مع شعبة الإعاشة لتزويدهم بعدد الطلبة لتجهيز الوجبات اليومية
- ٤/ التنسيق مع إدارة الأمن والحماية بالمنطقة وابلغهم بالوقت المحدد لدخول الطلبة وتزويدهم بعدد الطلبة لتحليلهم المخبري
- ٥/ تجهيز جميع المهاجع بكافة العهد الخاصة بالطلبة (دولاب - بطانية - ملاية - بيت مخدة - مخدة - سرير - مرتبة)
- ٦/ تحديد وتوزيع المدربين على الكتائب والسرايا والفصائل
- ٧/ تجهيز سجلات خاصة بكل سرية (أداء صف الضباط - النظافة - الانضباط - سرعة الاستجابة للأوامر)
- ٨/ تجهيز سجل للطوابير الإضافية
- ٩/ تجهيز سجل بالأوامر اليومية
- ١٠/ تجهيز سجل للمناوبين مع الطلبة ويتابع يومي من قبل قادة الكتائب
- ١١/ توزيع الطلبة على الكتائب والسرايا والفصائل
- ١٢/ تجهيز إقرارات حسب عدد الطلبة (الافشاء عن الأمراض المزمنة - بيانات الطلبة - العلم والخبر بعقوبة امتلاك جوال كاميرا - عدم المشاركة في الهاشتاقات التي تخص الدورات العسكرية - عدم الظهور بأي وسيلة إعلامية)
- ١٣/ وضع تعليمات التدريب المستديرة والواجبات والمحظورات بلوحات الأوامر بكتائب الطلبة
- ١٤/ وضع بيانات كل مهجع أمام المهجع
- ١٥/ تحديد موقع لكل سرية بصالة الطعام وإبلاغ رقباء السرايا والمدربين (يوجد لوحات إرشادية)
- ١٦/ إبلاغ جميع المدربين بمواقع التشكيلات والسرايا والفصائل بالميدان الداخلي والخارجي
- ١٧/ إبلاغ جميع منسوبي الشعبة بالظهور بالمطهر اللاتق وحسن القيافة وحسن التعامل
- ١٨/ التنسيق مع المركز الطبي بالمدينة للكشف مع جميع الملتحقين وتجهيز مايلزم لاستقبالهم
- ١٩/ إبلاغ الإداريين بالتجهيز للاستقبال
- ٢٠/ التنسيق مع لجنة الطول والوزن والاستعداد من قبلهم
- ٢١/ تجهيز لوحات إرشادية توضح كل مواقع اللجان والتعليمات للطلبة

في حال وجود نقص عهد أو مرافق لم تجهز بالوقت المحدد إعادة المخاطبات للشعب بصورة للفائد

نهاية العملية



## استقبال متدربين دورة تأهيلية جديدة مهام متعددة

١/ وقوف مركبات الطلبة بالمكان المخصص  
٢/ توزيع الدوريات خارج وداخل المدينة ووضع خطة للموقف ونشر الأفراد بمواقع تواجد الطلبة  
٣ / التنسيق مع (الدوريات - المرور)  
٤/ عدم السماح للمركبات الناقلة للطلبة بالدخول لحرم موافق المدينة الخارجية ويتم إنزال الطلبة بالمكان المخصص

الشرطة العسكرية

٢/ فحص الوزن والطول

لجنة الطول والوزن

١/ مطابقة البيانات بواقع الهوية الوطنية  
٢/ التفتيش الشخصي الدقيق من قبل المدربين على الطلبة  
٣/ يتم توزيع الطلبة على كتائب - سرايا - فصائل حسب البيانات المعدة مسبقاً  
٤/ يتم توقيع الطلبة على جميع الاقرارات (الامراض المزمنة - الهاشثاقات - وسائل الاتصال الطالب للطالب والعنوان )

لجان التدريب العسكري

نموذج  
PS-QT1-1-20(1)

إكمال عمل اللجنة الطبية فيما يخصهم

اللجنة الطبية

تطبق تعليمات التدريب المستخدمة بحق المتأخرين - عدم مباشرة - الغير متقيد بالتعليمات

١/ يتم تسليم كل فصيل للمدرب المخصص لهم  
٢/ يوجد وجبة إفطار (خفيفة) بصالة الطعام  
٣/ يتم ابلاغهم بالتعليمات والأنظمة المبدئية للدورة  
٤/ تسليمهم جميع العهد المخصصة لهم

نهاية العملية

شرط رئيسي

يوجد نموذج

## البرنامج اليومي أيام الدوام الرسمي

شعبة التدريب العسكري

١- عقد دورة تأهيلية  
٢- وجود دليل للدورة التأهيلية

١- إعداد برنامج يومي للتهيئة والاستعداد لمدة ثلاثة أسابيع (بداية الدورة)  
٢- إعداد برنامج يومي خلال فترة التنمية والتطوير لمدة ثلاثة أسابيع (نهاية الثلاث أسابيع الأولى)  
٣- إعداد برنامج يومي لبرنامج التنوع المهاري لمدة أسبوعين  
٤- إعداد برنامج يومي لفترة الاختبارات لمدة أسبوعين  
٥- إعداد برنامج يومي لبروفات التخرج لمدة أسبوعين

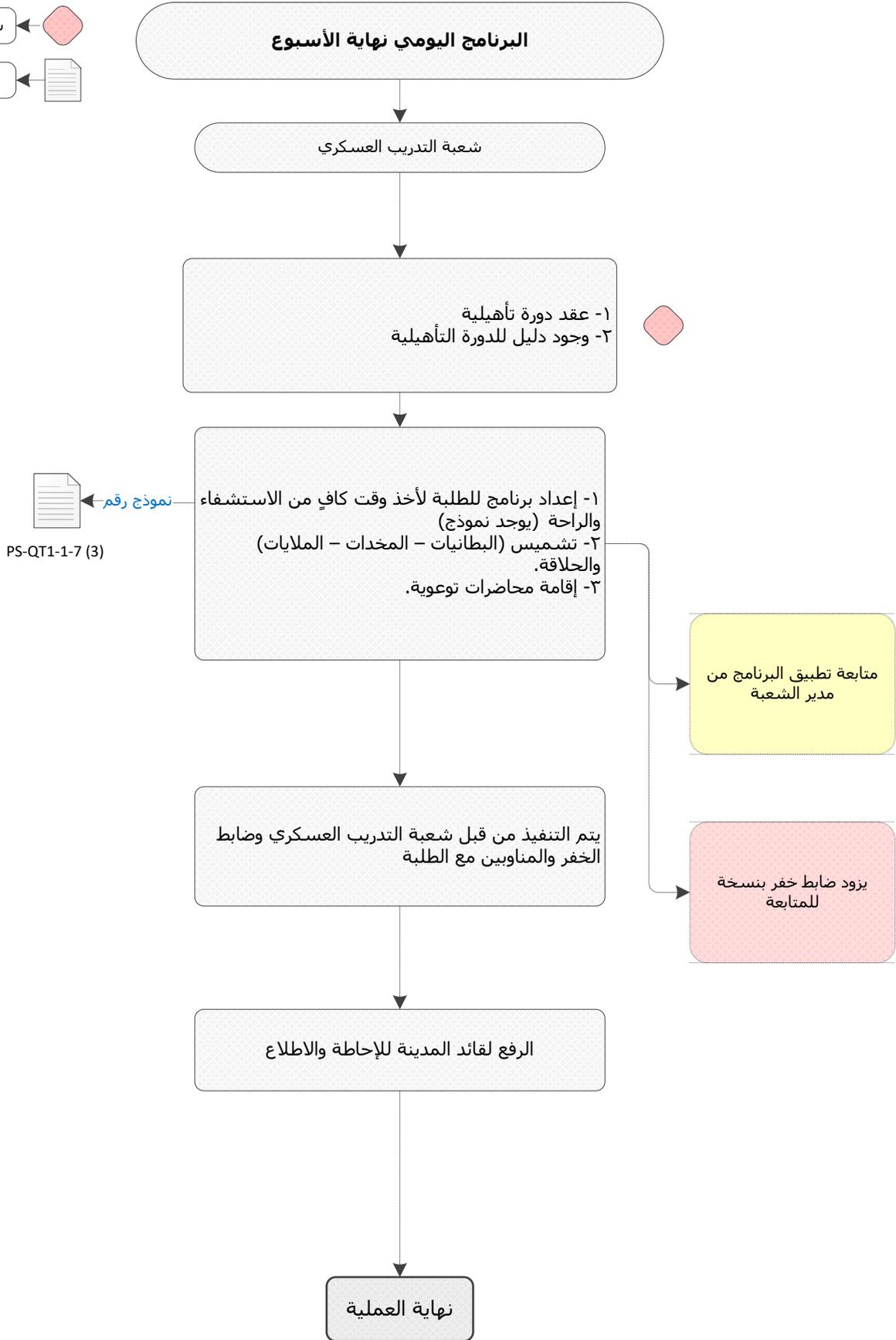
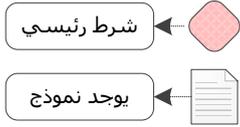
نموذج رقم

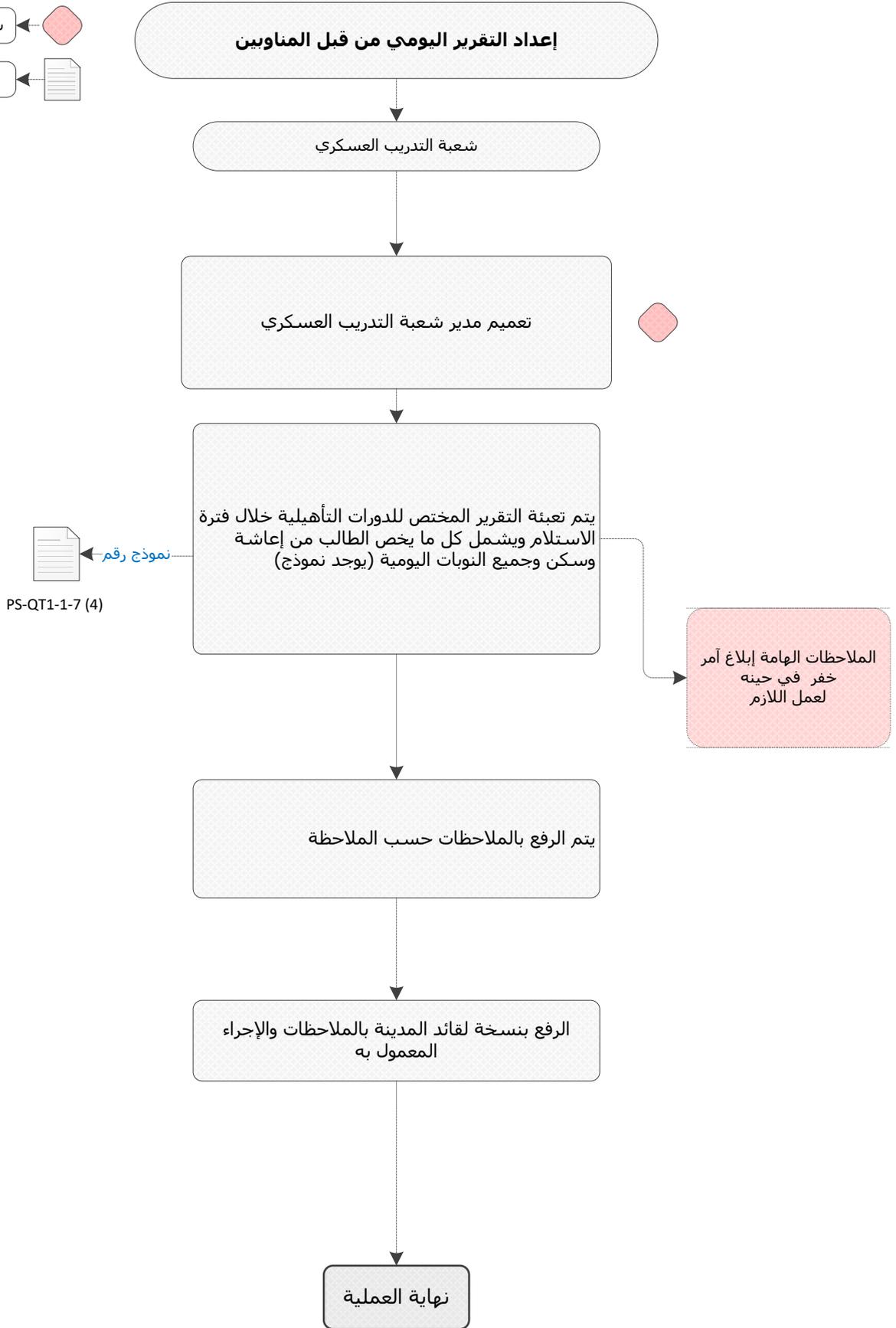
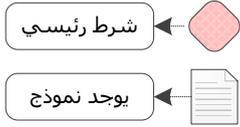
PS-QT1-1-7 (2)

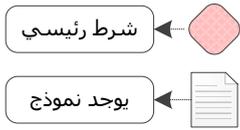
يتم تنفيذ البرامج بإشراف شعبة التدريب العسكري ومشاركة شعبة الشؤون التعليمية ومركز تدريب الرماية وشعبة الإعاشة وبقية الشعب وأقسام المدينة ذات الصلة

ترفع إلى سعادة قائد المدينة للاطلاع على سير برنامج الدورة التأهيلية .

نهاية العملية







التكميل

شعبة التدريب العسكري

عقد دورة تأهيلية - وجود الطلبة

١- التأكد من مطابقة العدد الفعلي مع البيانات الموجودة لدينا  
٢- تحديد الغياب - عدم المباشرة - الهروب - الاستقالة - الرخصة - التنويم (يوجد نموذج)

نموذج رقم  
PS-QT1-1-7 (17)

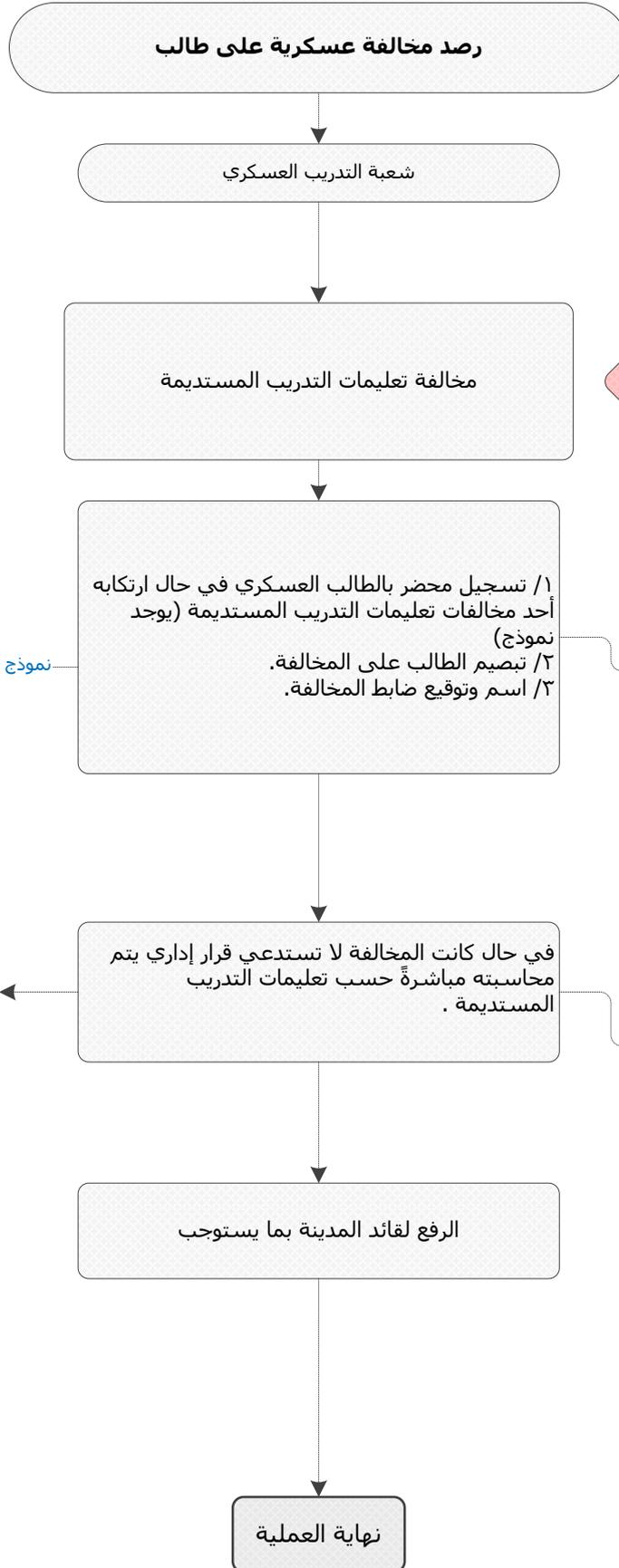
- تبعث إلى مدير شعبة القبول والتسجيل  
- تبعث نسخة إلى مدير شعبة الموارد البشرية

يتم عمل تكميل فجائي حسب ما يحدده الموقف

يرفع التكميل بتقرير ضابط خفر اليومي للقائد

التكميل يرفع الساعة ٨ صباحا لشعبة القبول والتسجيل ونسخه للموارد بتوقيع مدير الشعبة

نهاية العملية



نموذج رقم

PS-QT1-1-7 (12)

نموذج رقم

PS-QT1-1-7 (16)

شرط رئيسي

يوجد نموذج

إخلاء طرف طالب

شعبة التدريب العسكري

نهاية علاقة الطالب مع جهة التدريب

يتم التأكد من عدم وجود عهد أو التزامات مستحقة على الطالب لدى الجهة (يوجد نموذج)

PS-QT1-1-7 (10)

نموذج رقم

إخلاء الطرف من :

شعبة الشؤون التعليمية - شعبة الإعاشة - شعبة التموين - شعبة الموارد البشرية ( التأدية و الرواتب )  
- كتبية الطلبة

ترفع إلى مدير شعبة القبول و التسجيل لإكمال اللازم فيما يخصهم

نهاية العملية

شرط رئيسي

يوجد نموذج

تحويل داخلي للمركز الصحي

شعبة التدريب العسكري

حاجة الطالب الصحية إلى تحويل للمركز الصحي

يتم تحويل الطالب أثناء الدوام الرسمي للمركز الصحي الداخلي من قبل مدير شعبة التدريب العسكري (يوجد نموذج)  
نموذج رقم

PS-QT1-1-7 (6)

متابعة المناوب مع المختص حتى عودته

الرفع لقائد المدينة بما يستوجب

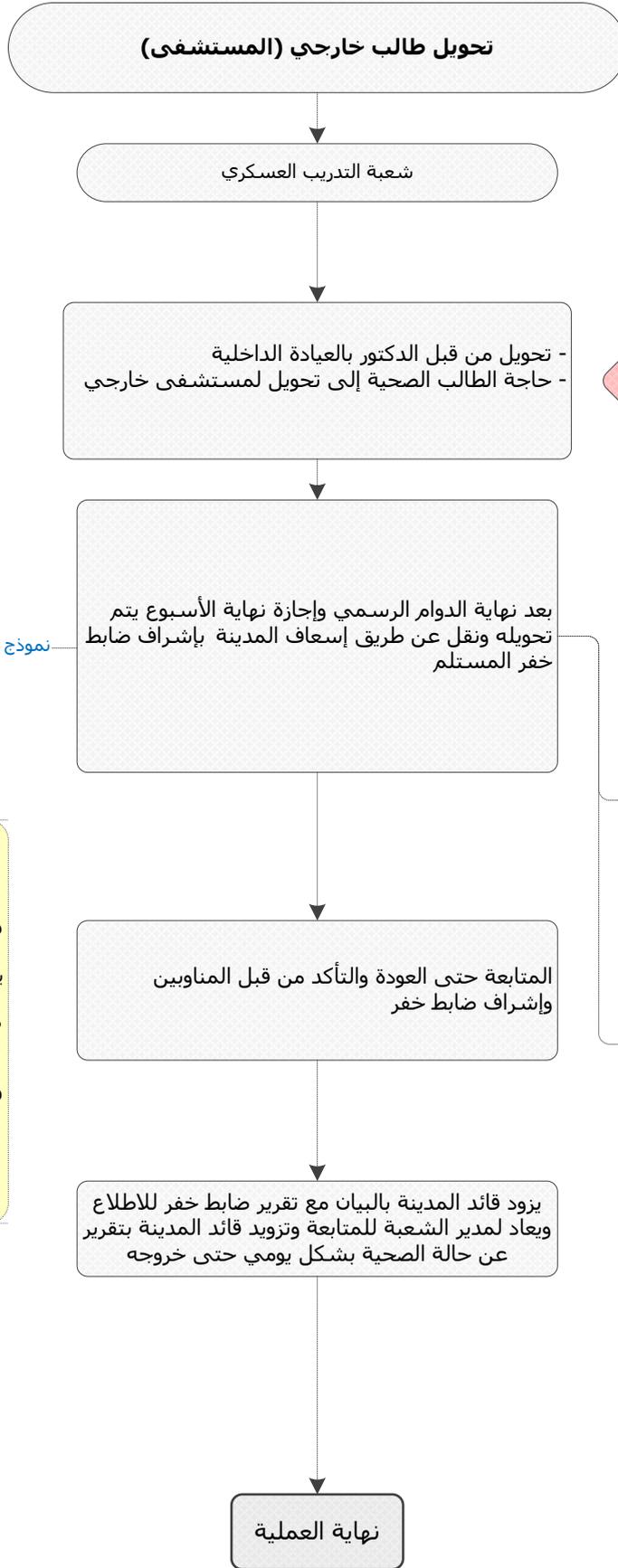
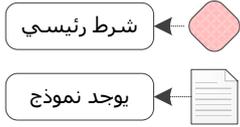
نهاية العملية

النماذج

العمليات

الهيكل التنظيمي

الصفحة الرئيسية

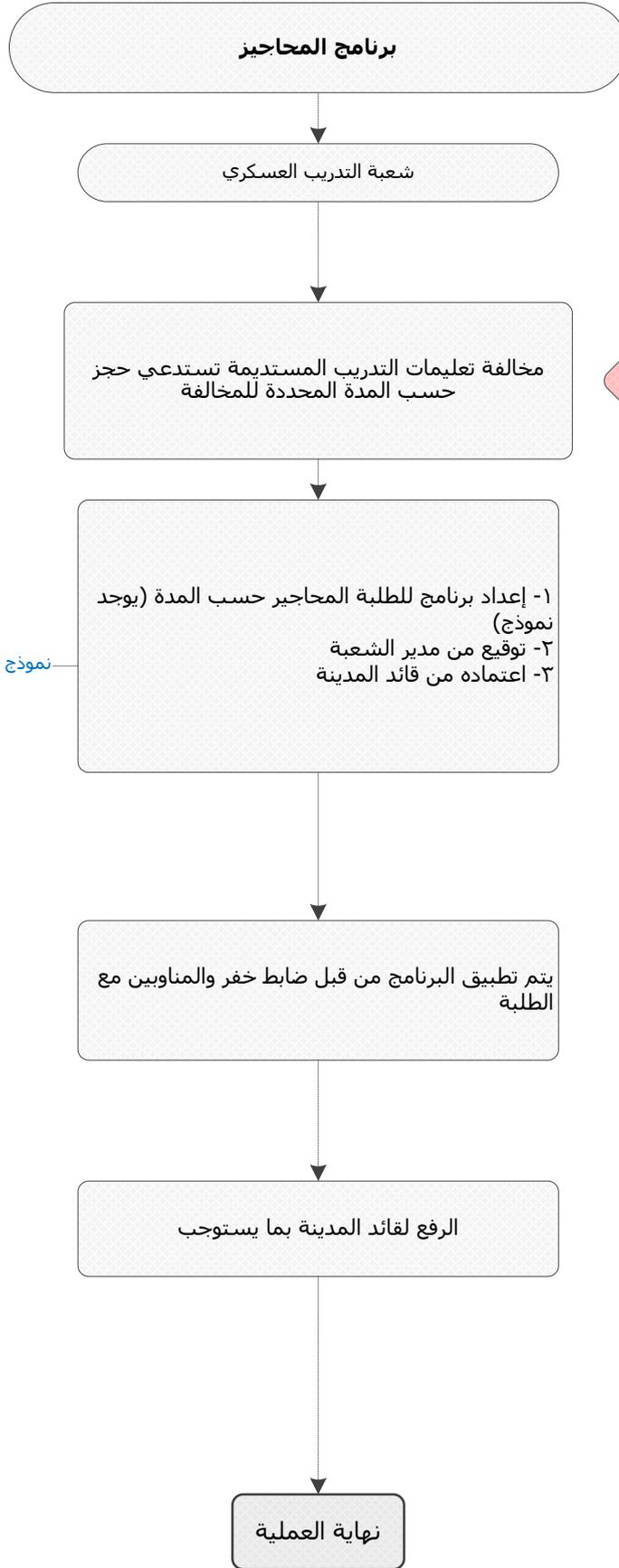
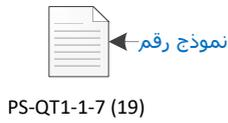
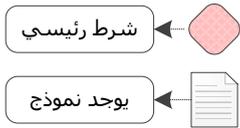


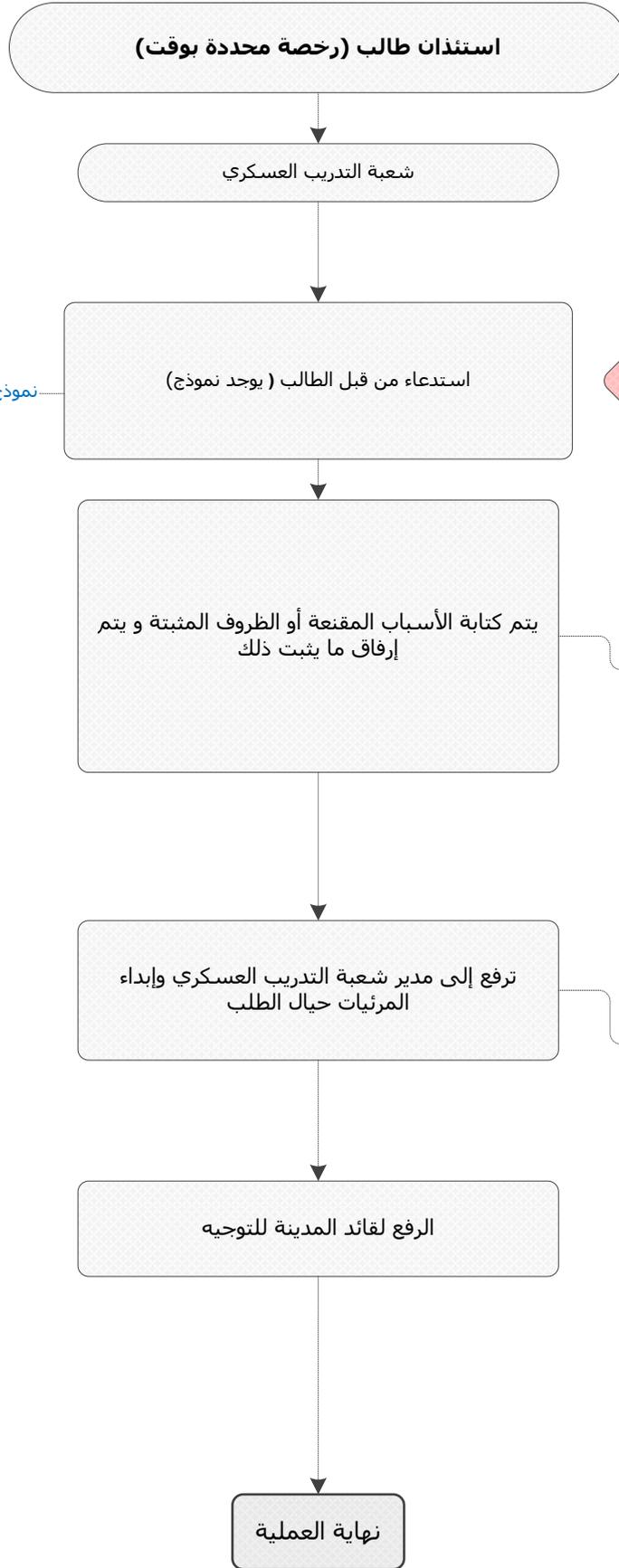
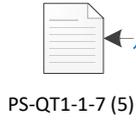
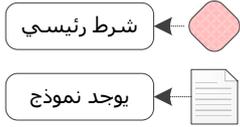
نموذج رقم  
PS-QT1-1-7 (7)

في حال استدعت الحالة إلى تنويم الطالب بالمستشفى يتم إعداد محضر بحالة الطالب من قبل ضابط خفر ومتابعته من قبل الشعبة حتى خروجه وتحديد مرافق إذا لزم ذلك في المستشفى من الطلبة ويوضح بالتكامل اليومي (يوجد نموذج)

نموذج رقم

PS-QT1-1-7 (15)





يجب أن تكون الاثباتات موثقة ونظامية

تطبيق الأنظمة والتعليمات بذلك

شرط رئيسي

يوجد نموذج

## توزيع الخفارات للطلبة

شعبة التدريب العسكري

المحافظة على أمن الطلبة داخل السكن ومرافق الطلبة

- 1- استشعار الطالب المسؤولية المناطة له أثناء الخفارة .
- 2- إكساب الطالب القدرة والتحمل ومعرفة واجبات الخفير وتهيئته العمل مستقبلاً .
- 3- تنفيذ الأوامر و التعليمات التي تعطى له من قبل المناوبين و قادة الكتائب .

نموذج رقم

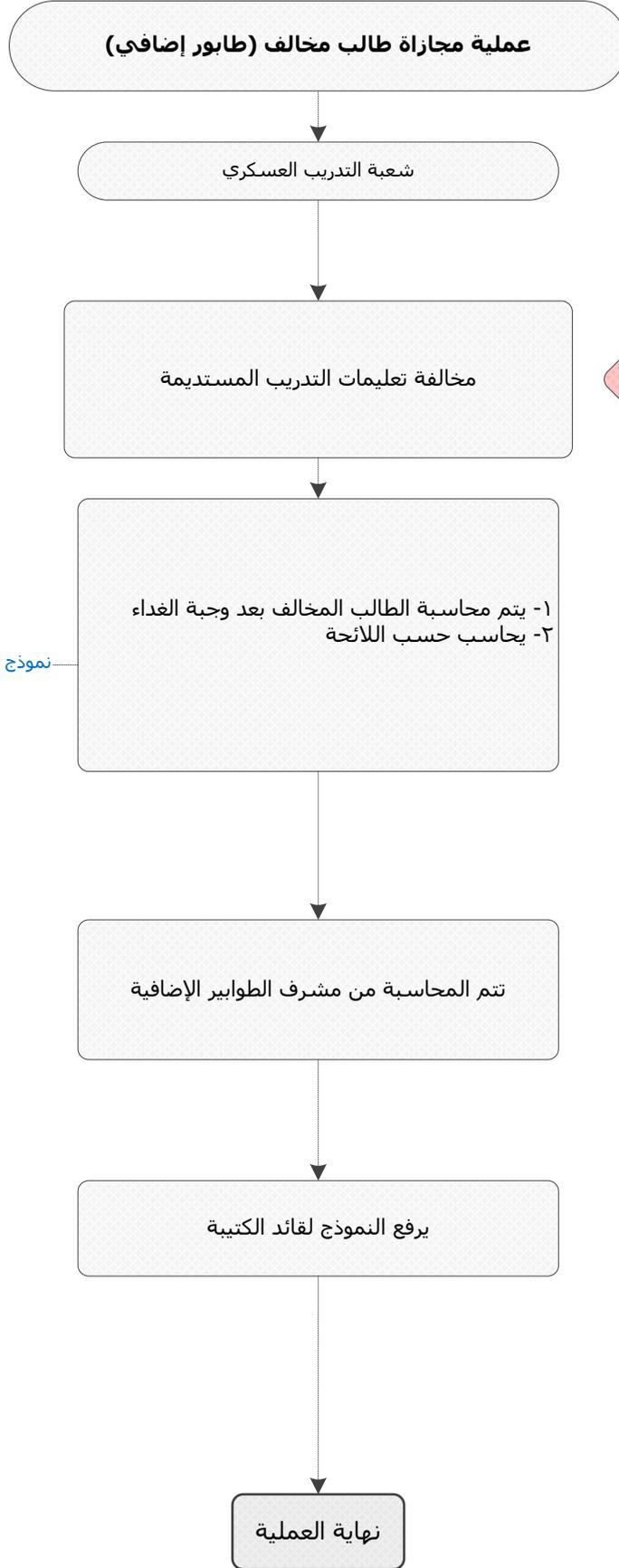
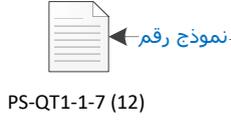
PS-QT1-1-7 (9)

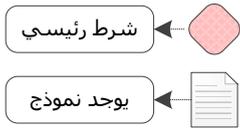
المتابعة من قبل المناوبين مع الطلبة وكذلك ضابط خفر

المتابعة على مدار الساعة

رفع جدول الخفارات لمدير التدريب العسكري

نهاية العملية





## تعليمات هامة في : السكن-الميز-المسجد-اللباس-التعليم-الميدان

شعبة التدريب العسكري

تعليمات التدريب المستديمة

- ### في السكن :
- الالتزام بالمكان المحدد للطالب
  - الحرص على نظافة المكان
  - عدم حدوث فوضى
  - عدم الخروج من السكن إلا بتوجيه من قبل المدرب المناوب
  - الالتزام باللبس المحدد حسب وقت النوبة
  - المحافظة على التجهيزات الموجودة داخل السكن

- ### في الميز :
- يمنع الكلام أو المزح
  - نزع غطاء الرأس
  - يمنع الدخول إلا بالأوقات المحددة للوجبات
  - يمنع التحدث مع العمال القائمين بتوزيع الأكل
  - الدخول بانتظام تحت إشراف المناوب
  - التواجد بالمكان المحدد للسرية
  - عدم الخروج إلا بتوجيه

- ### في المسجد :
- الدخول بانتظام
  - التقيد بموقع السرية المحدد
  - عدم إحداث فوضى
  - عدم الخروج إلا بتوجيه
  - عدم النوم
  - احترام المكان و الجلوس اللائق

- ### في الميدان :
- يتم التشكيل بالشكل الصحيح و احترام حرمة الميدان
  - المشي بالميدان بالخطوة السريعة
  - عدم الأكل أو المزح أو الضحك بالميدان
  - عدم دخول السيارات الخاصة بالميدان
  - الطلبة إذا كان لديهم استراحات مرضية يكون وقوفهم بطرف الميدان
  - عدم الجلوس أو التجمع بالميدان بغير أوقات الحصص

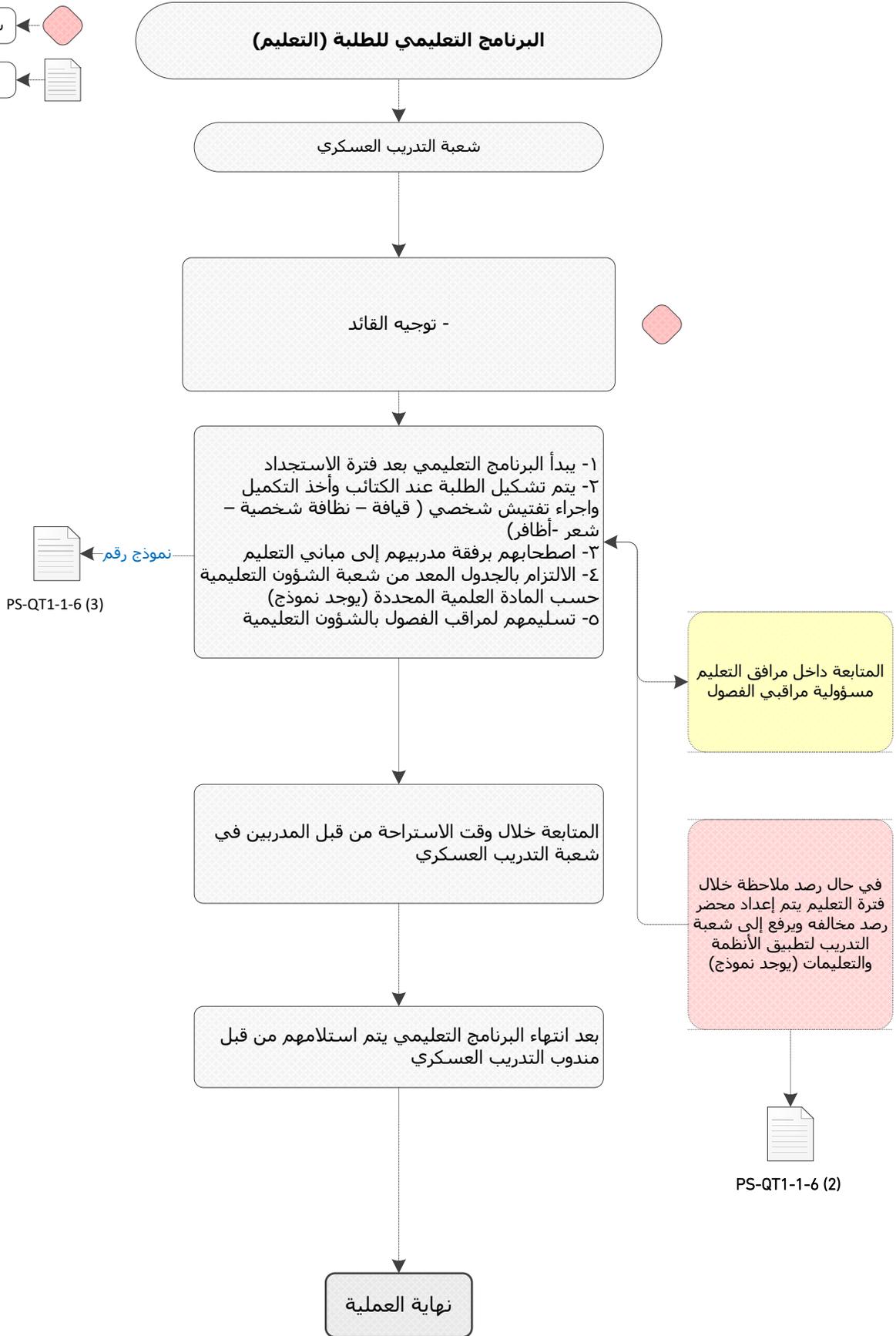
- ### في التعليم :
- يتم تواجد الطلبة داخل الفصل قبل دخول المدرس
  - يجب التقيد بالجلوس في المقعد المخصص للطلاب
  - احترام المدرس
  - يتم التثبيت من قبل الأقدم و إعطاء تحية عسكرية إذا كان المدرس ضابط
  - عدم المزح أو النوم داخل الفصل

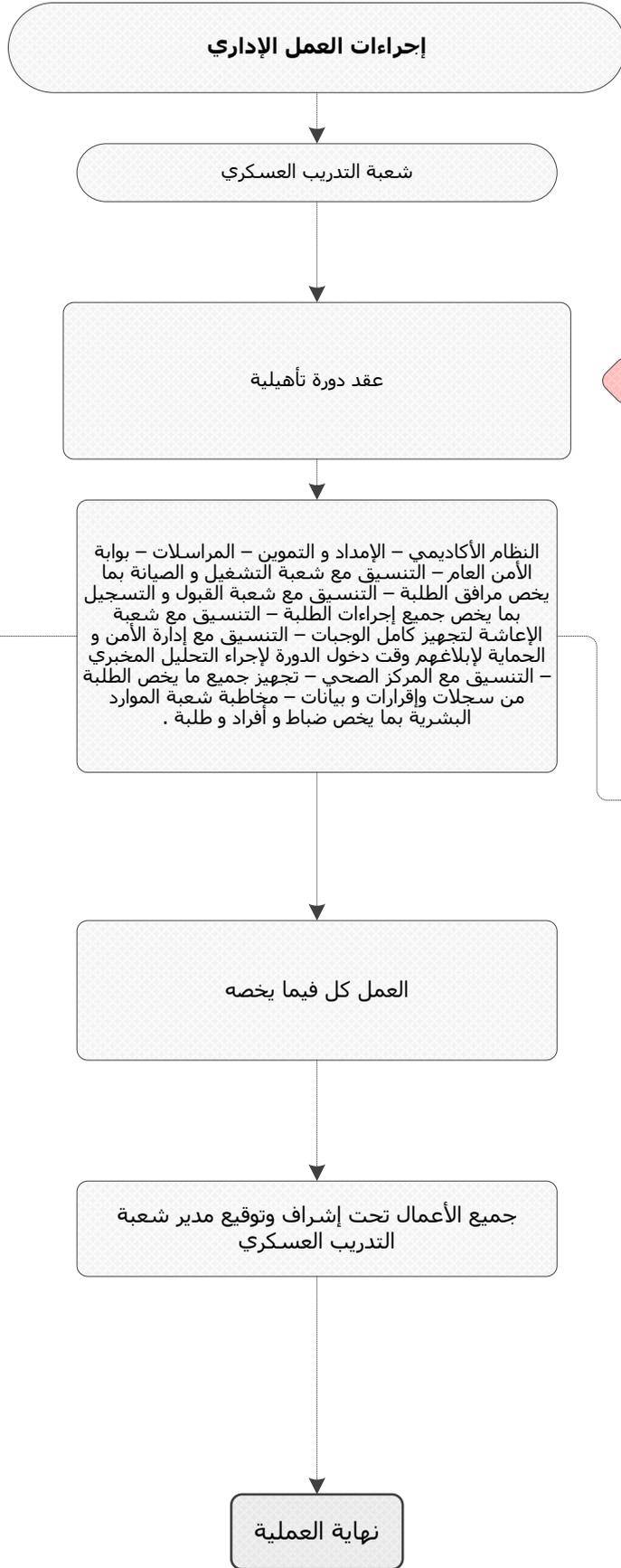
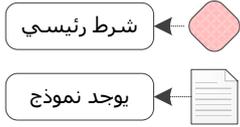
- ### اللباس :
- يرتدي عموم الطلبة الملابس العسكرية التي تصرف لهم
  - الملابس الرياضية تحدد من قبل قيادة المدينة أو شعبة التدريب العسكري
  - عدم خلع غطاء الرأس إلا بتوجيه
  - وضع لوحة الاسم بالبذلة العسكرية
  - لا يسمح باستخدام النظارات إلا بتوصية طبية

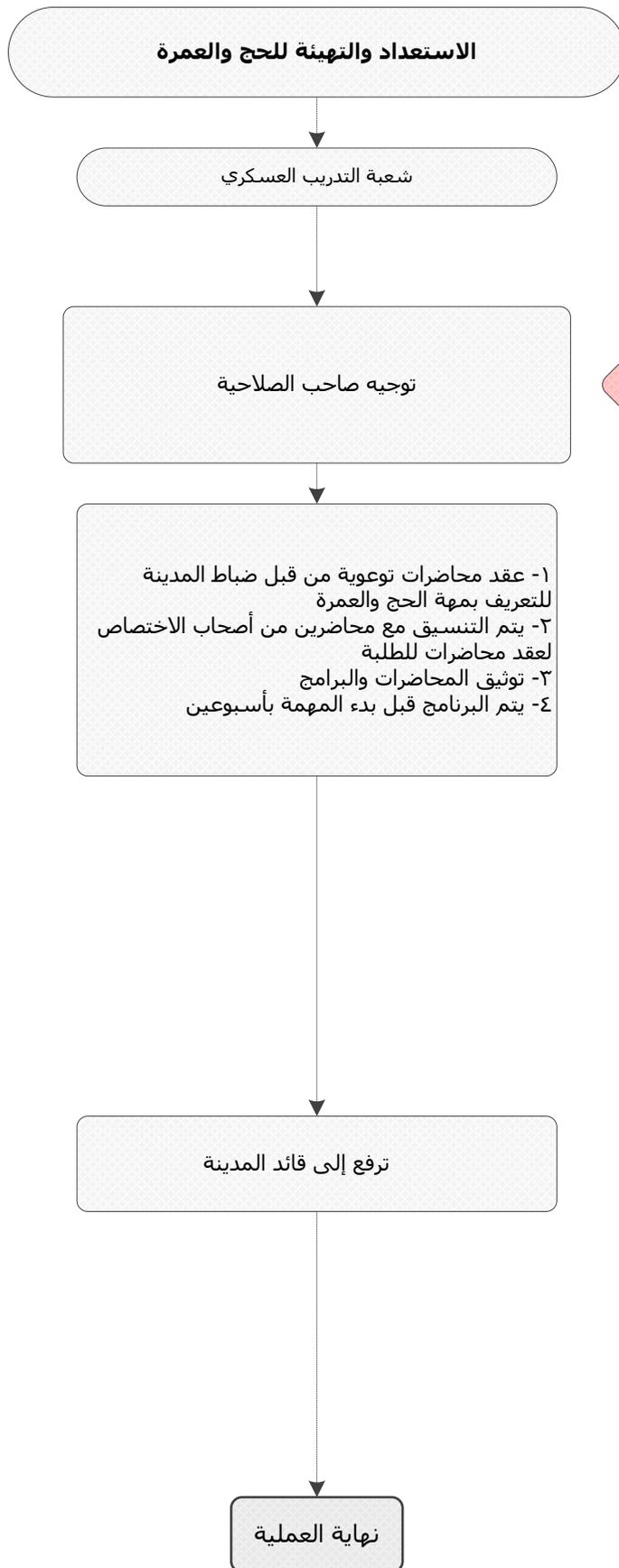
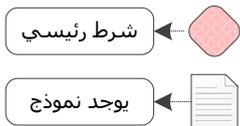
تعليمات يجب مراعاتها وتطبيقها على الطلبة والالتزام بها من عموم الضباط والمدرسين

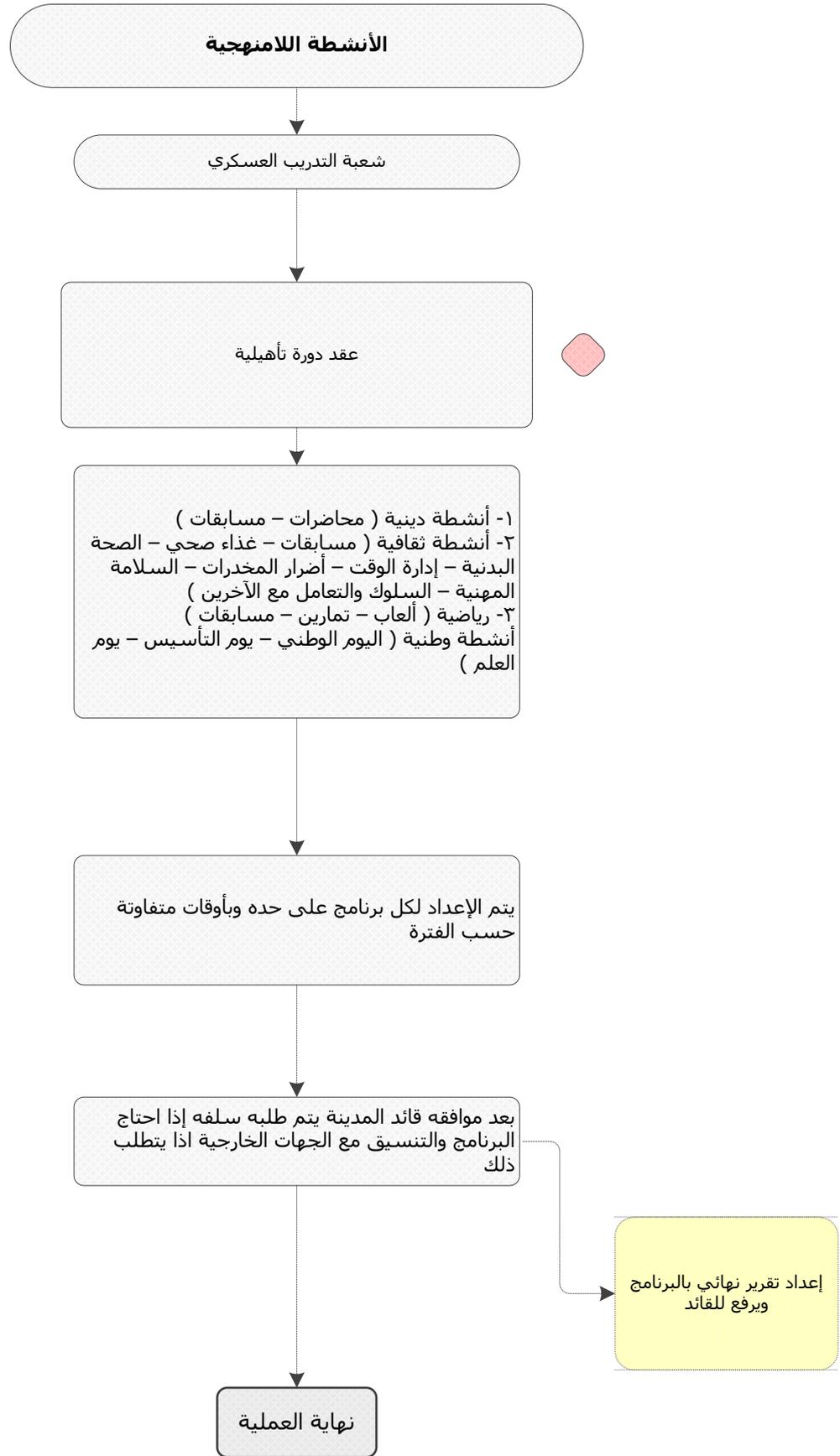
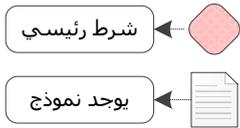
في حال عدم التقيد والالتزام من الطلبة تطبق عليه تعليمات التدريب المستديمة

نهاية العملية











## إجراء خروج الطلبة وعودتهم

شعبة التدريب العسكري

- عقد دورة تأهيلية

- ١- يوجد خروج للطلبة ويحدد وقت الخروج والعودة من قبل صاحب الصلاحية
- ٢- تكليف جميع المناوبين ورفقاء السرايا وضباط الكتائب بهمة الخروج والعودة
- ٣- اخذ تكميل دقيق للطلبة
- ٤- خروج الطلبة وعودتهم بالزي الرياضي
- ٥- التأكد من نظافة السكن قبل الخروج وترتيب المهاجع
- ٦- تفتيش دقيق للطلبة عند تحضيرهم

التنسيق مع الشرطة العسكرية وإبلاغهم بوقت الخروج والعودة لاستكمال التعليمات والتنسيق مع الجهات اللازمة

في حال وجود طلبة مخالفين لتعليمات التدريب المستديمة يتم حجزهم حسب المدة المحددة

إشعار قائد المدينة بما يستوجب

نهاية العملية

شرط رئيسي  
يوجد نموذج

## تكميل السلاح اليومي

شعبة التدريب العسكري

- عقد دورة تأهيلية  
- توفر الأسلحة المخصصة لتدريب الدورات التأهيلية في  
مستودع الكتائب

١- يتم أخذ التكميل عند استلام السلاح من  
المستودع وكذلك عند إعادته للمستودع  
٢- التأكد من عدم وجود كسور أو ملاحظات على  
السلاح  
٣- ترتيب السلاح داخل مستودع السلاح بشكل منظم  
٣- يتم الإجراء عن طريق رقيب السرية ومصادقة قائد  
الكتيبة

نموذج رقم  
PS-QT1-1-7 (11)

في حال وجود ملاحظة فقد أو  
ضرر بالسلاح ترفع لمدير  
الشعبة ويرفق المحضر

ترفع إلى مدير شعبة التدريب العسكري .

نهاية العملية

شرط رئيسي

يوجد نموذج

اثبات حالة

شعبة التدريب العسكري

وجود ما يستوجب إثباته

١- تعبئة النموذج المخصص لذلك (يوجد نموذج)  
٢- يوقع من معد المحضر وتصديق قائد الكتيبة  
٣- يرفع لمدير الشعبة

نموذج رقم

PS-QT1-1-7 (18)

يرفع لقائد المدينة للتوجيه

نهاية العملية

النماذج

العمليات

الهيكل التنظيمي

الصفحة الرئيسية

شرط رئيسي

يوجد نموذج

تكميل الإعاشة للطلبة

شعبة التدريب العسكري

عقد دورة تأهيلية

يتم رفع تكميل يومي لشعبة الإعاشة لحصر أعداد الطلبة المتواجدين أثناء صرف الوجبات (يوجد نموذج)

نموذج رقم

PS-QT1-1-7 (20)

المتابعة

نهاية العملية

النماذج

العمليات

الهيكل التنظيمي

الصفحة الرئيسية

شرط رئيسي



يوجد نموذج



## إعداد البرنامج التدريبي للطلبة

شعبة التدريب العسكري

عقد دورة تأهيلية



- إعداد برنامج تدريبي أسبوعي حسب مدة الدورة  
التأهيلية المحددة (يوجد نموذج)  
- يتم تنفيذ الحركات العسكرية حسب مادة المشاة

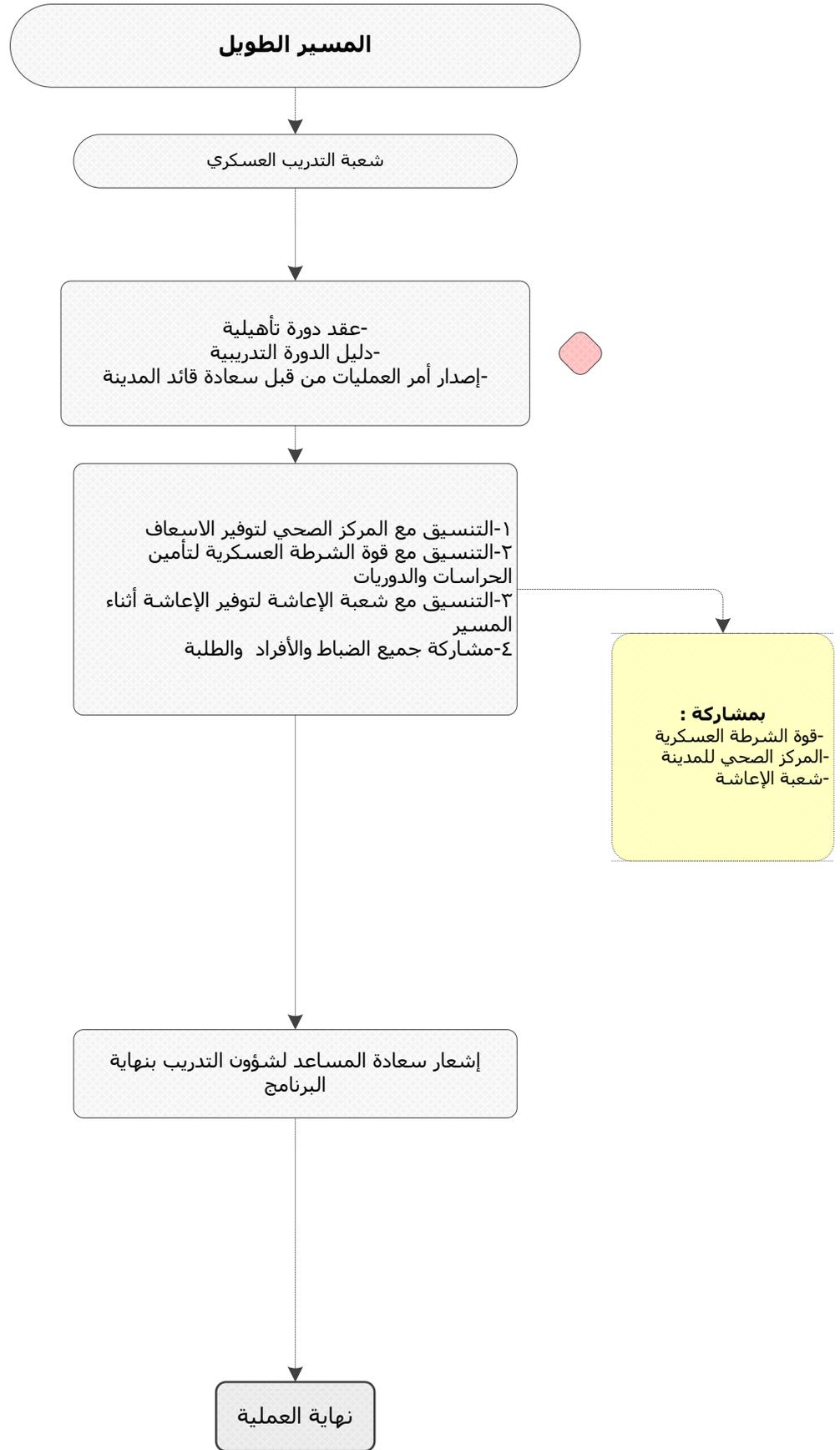
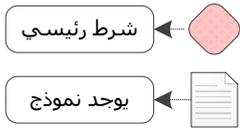


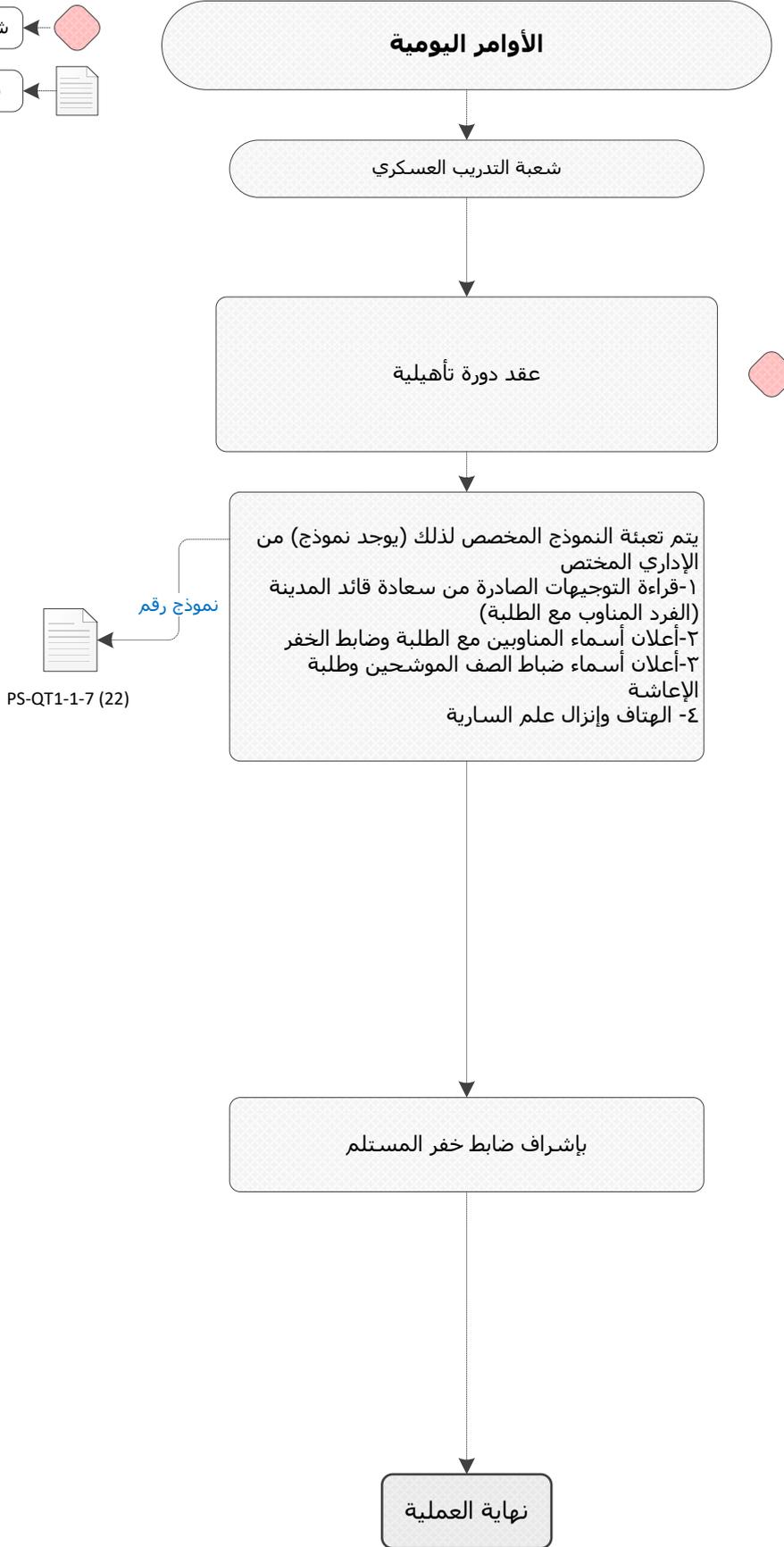
نموذج رقم

PS-QT1-1-7 (21)

ترفع نسخة إلى سعادة قائد المدينة للاطلاع

نهاية العملية





الهيكل التنظيمي  
للشعبة

قسم القبول

قسم التسجيل

قسم شؤون  
المتدربينوحدة الرصد  
والوثائق

## الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

إدارة العمل الإداري بشعبة القبول والتسجيل بجميع أقسامه.

إدخال الرغبات ومتابعة الطلبة إدارياً والاشراف على النظام الأكاديمي

استقبال المتقدمين وانهاء إجراءات التسجيل حسب الأنظمة والتعليمات

إجراءات رفع حقوق الطالب المتوفى أو المصاب أثناء الدورة التأهيلية ومخاطبة جهات الاختصاص استكمال طلب إجراءات طلب مقاعد الدورات لمنسوبينا في المدينة واستقبال المتدربين وتطبيق تعليمات التدريب المستديمة .

بعث وثائق التخرج (الشهادات) وفرز كل قطاع على حده وبعثها للمراجع .

## العمليات

تعديل مهنة الطلبة

إصدار قرار إلغاء دورة (دورة تخصصية)

النشر الأكاديمي

استقبال المتقدمين

استقبال المتدربين للدورات التخصصية

الإصابات والوفيات

إصدار قرار إلغاء دورة (دورة تأهيلية)

تسجيل الرغبات للطلبة (الدورات التأهيلية)

## الأنظمة التقنية

السحابة الحكومية الإلكترونية

تعديل مهنة  
(أبشر)

الرئيسية

الهيكل التنظيمي

الوصف الوظيفي للعاملين

النماذج



٥٠٠/٥٠٣ ٥٥٠٦١٦٢٣٩٩

مدني

فرد/نساء

فرد/رجال

ضابط

٠

٠

٧

١

شرط رئيسي

يوجد نموذج

## استقبال المتقدمين

شعبة القبول والتسجيل / قسم القبول

توجيه صاحب الصلاحية

١/ استقبال المتقدمين وفق البيان الوارد من إدارة القبول والتسجيل بشؤون التدريب

نموذج رقم

PS-QT 1.1.6(5)

١/ تدقيق بيانات المتقدمين (الهوية الوطنية - المؤهلات العلمية)  
٢/ تطبيق إجراءات الطول والوزن  
٣/ اختبار اللياقة البدنية  
٤/ عمل المقابلة الشخصية  
٥/ تعبئة النماذج الخاصة بالمتقدمين (استمارة) الالتحاق بالأمن العام  
٦/ بعث رسائل نصية لإجراء الكشف الطبي  
٧/ بعث رسائل نصية لإجراء البصمات بالأدلة  
٨/ استلام ملفات المتقدمين بعد استكمال إجراءاتهم والانتهاء من تدقيقها  
٩/ بعث المقبولين المبدئي مع نموذج بطاقة معلومات الطالب لإجراء المسح الأمني الوزاري

في حال عدم اجتياز أي مرحلة من مراحل القبول استبعاده مباشرة

بعد الإعلان النهائي يتم بعث بياناتهم لشعبة التدريب العسكري لاستقبالهم واستلام الأيانات البنكي وتسليمه لمتدوب القبول وتسليمه لشعبة الموارد البشرية

إدراج أسماء المقبولين نهائي بالنظام الأكاديمي ونشرهم على ذات الجهات المختصة (التدريب العسكري - الشؤون التعليمية - الموارد البشرية - الإعاشة)

بعث ملفات الطلبة بعد تخرجهم لمراجعهم كل على حسب توجيهه

نهاية العملية

النماذج

العمليات

الهيكل التنظيمي

الصفحة الرئيسية



## استقبال المتدربين للدورات التخصصية

شعبة القبول والتسجيل / قسم المتدربين

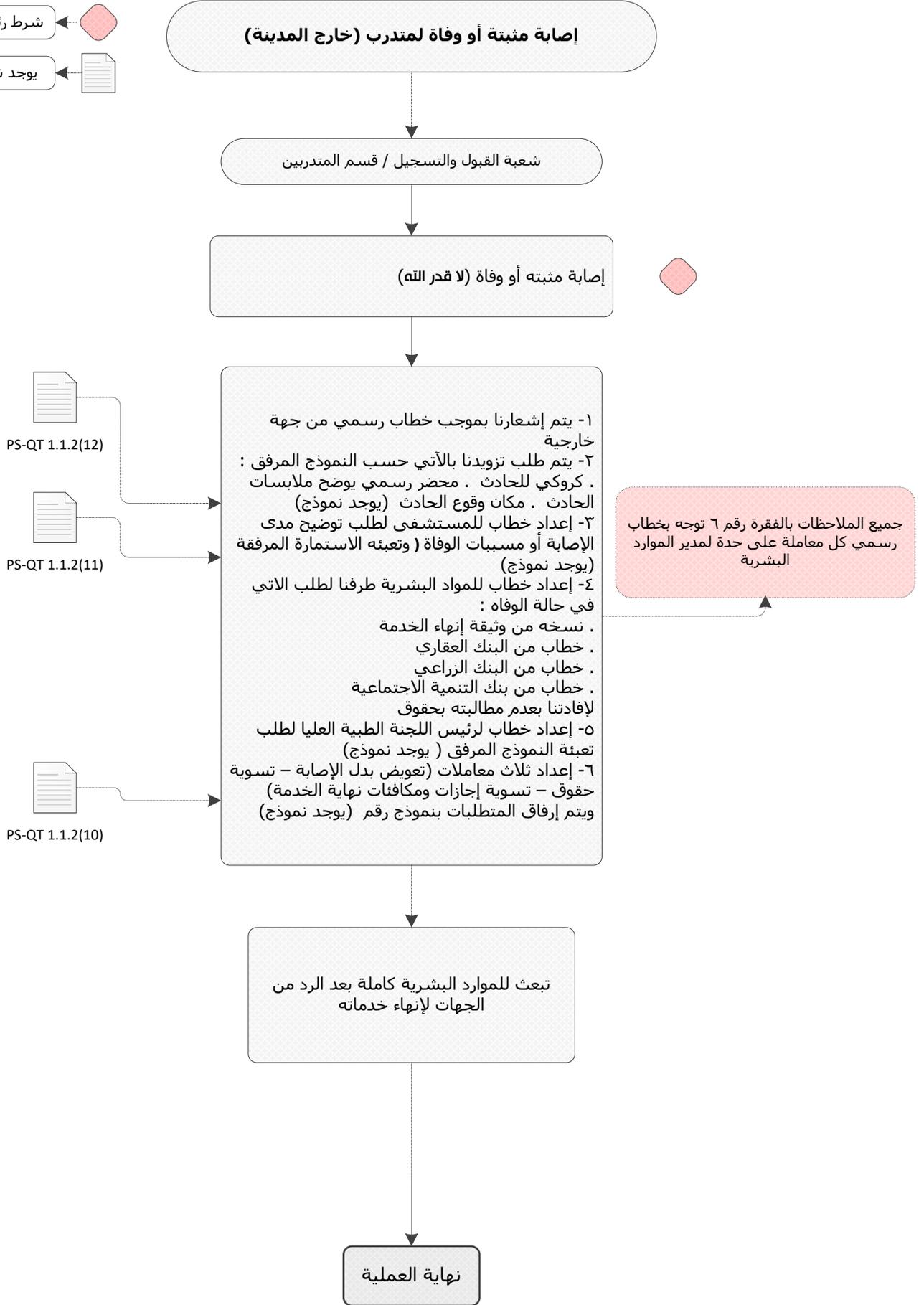
عقد دورة تدريبية

١/ طباعة عقد الدورة وتعميمه على الجهات ذات العلاقة (الشؤون التعليمية - الرماية - الشرطة العسكرية )  
٢/ استقبال المتدربين وتطبيق تعليمات التدريب المستديمة ( الزي - الشعر - القيافة - المظهر العام )  
٣/ مطابقة المسوغات المطلوبة المنصوص عليها بنظام الترشيح الإلكتروني - البوابة .  
٤/ إبلاغهم بالتعليمات المنصوص عليها بتعليمات التدريب المستديمة  
٥/ بعث المتدربين للجهات المنفذة (التعليم - الرماية)  
٥/ الرفع بعدم المباشرة لمراجعهم (إلكتروني)

في حال وجود متدرب لم يتقيد بالتعليمات وشروط الدورة المنصوص عليها يتم استبعاده وإبلاغ مرجعه

-إشعار الشعب المنفذة بالإجازات الرسمية (إجازة يوم الطالب)  
- إصدار مذكرة توقيف لمن يرتكب مخالفة تستوجب محاسبته  
- بعث شهادات الخريجين لمراجعهم (خارج قطاع الأمن العام)

نهاية العملية



شرط رئيسي

يوجد نموذج

## إصدار قرار إلغاء دورة (دورة تأهيلية)

شعبة القبول والتسجيل / قسم المتدربين

ارتكاب مخالفة تستوجب إلغاء الدورة

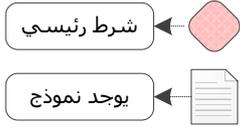
١- الرفع من شعبة التدريب بمحاضر مخالفات مرتكبة تستوجب إلغاء الدورة بناءً على تعليمات التدريب المستديمة  
٢- تطبيق المادة الخاصة بالمخالفة المرتكبة  
٣- إصدار قرار إداري (يوجد نموذج)  
٤- يوقع من قائد المدينة

PS-QT 1.1.2(13)

يبلغ الطالب بتسليم العهد وإكمال الإجراءات النظامية ومغادرة المدينة فور صدور القرار ويبلغ بالمراجعة لتعديل مهنته

تزويد سعادة المساعد لشؤون التدريب بصورة

نهاية العملية



## تسجيل الرغبات للطلبة (الدورات التأهيلية)

شعبة القبول والتسجيل / قسم القبول

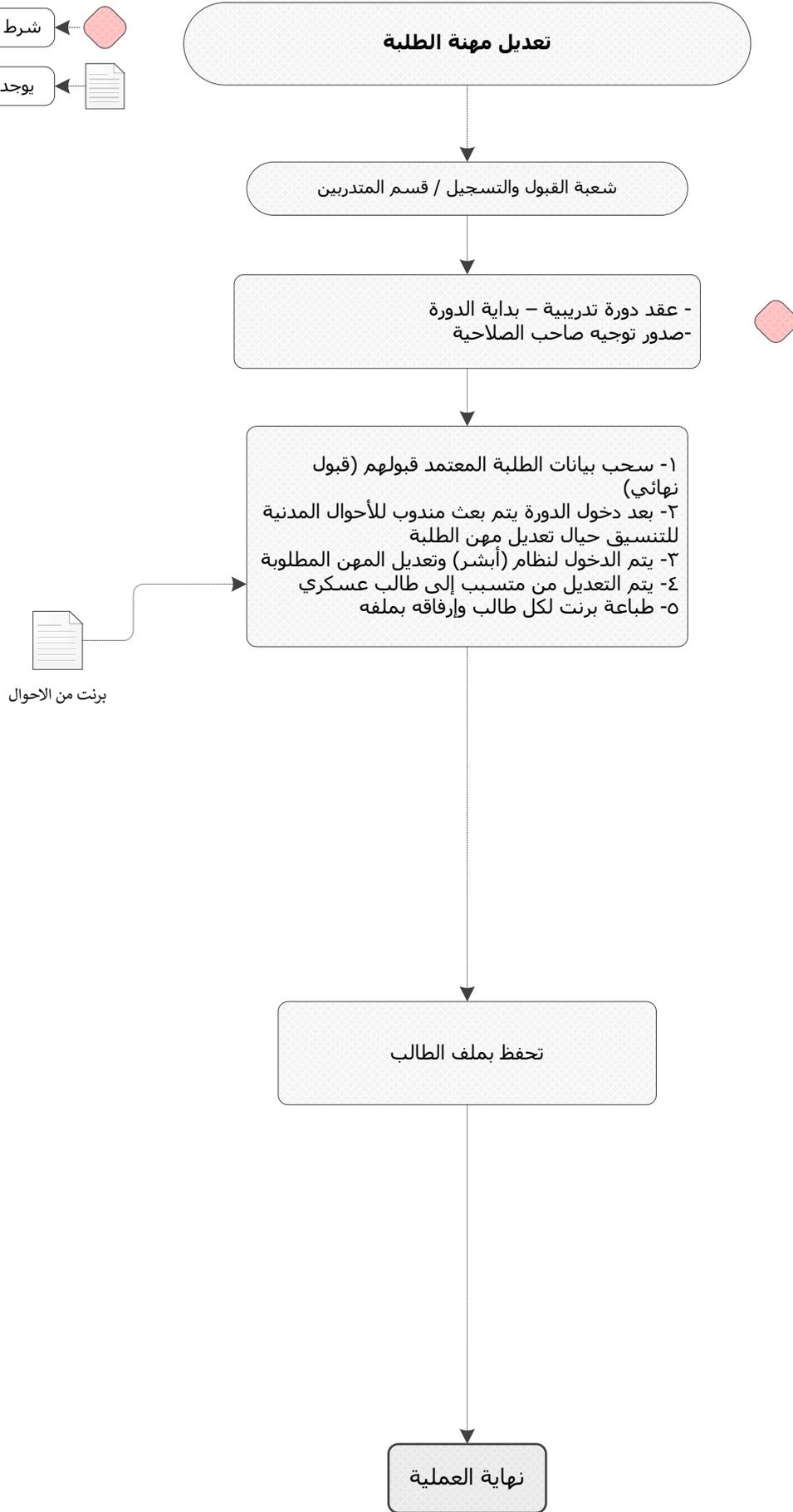
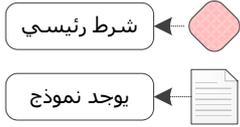
- عقد دورة تدريبية - نهاية الدورة  
- صدور توجيه صاحب الصلاحية

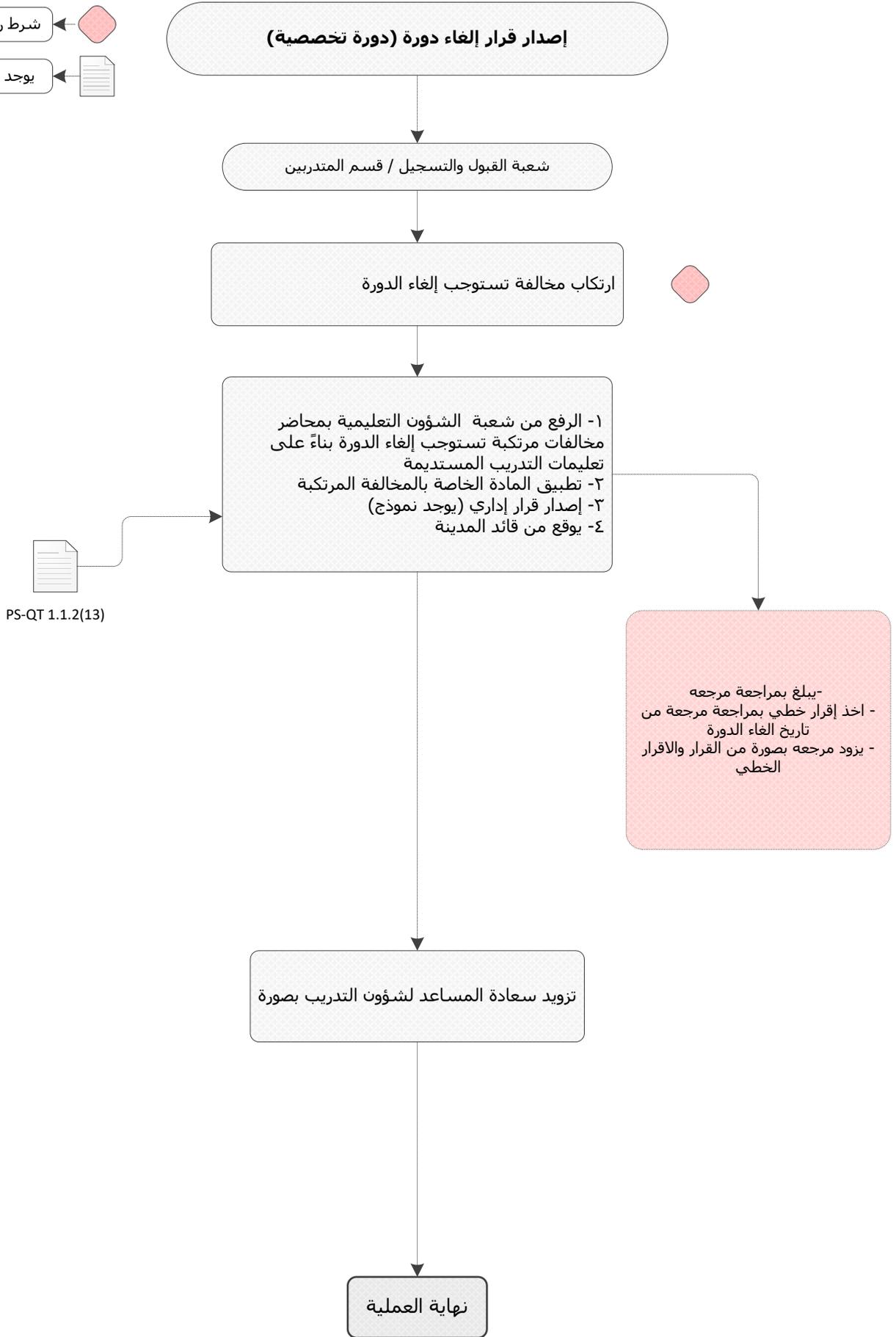
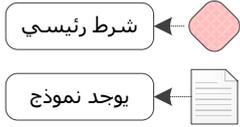
- 1- صدور توجيه صاحب الصلاحية بتسجيل رغبات الطلبة
- 2- تعبئة النموذج الخاص من قبل الطالب بالرغبات المطلوبة (يوجد نموذج)
- 3- توقيع الطالب على النموذج
- 4- مصادقة مدير شعبة القبول

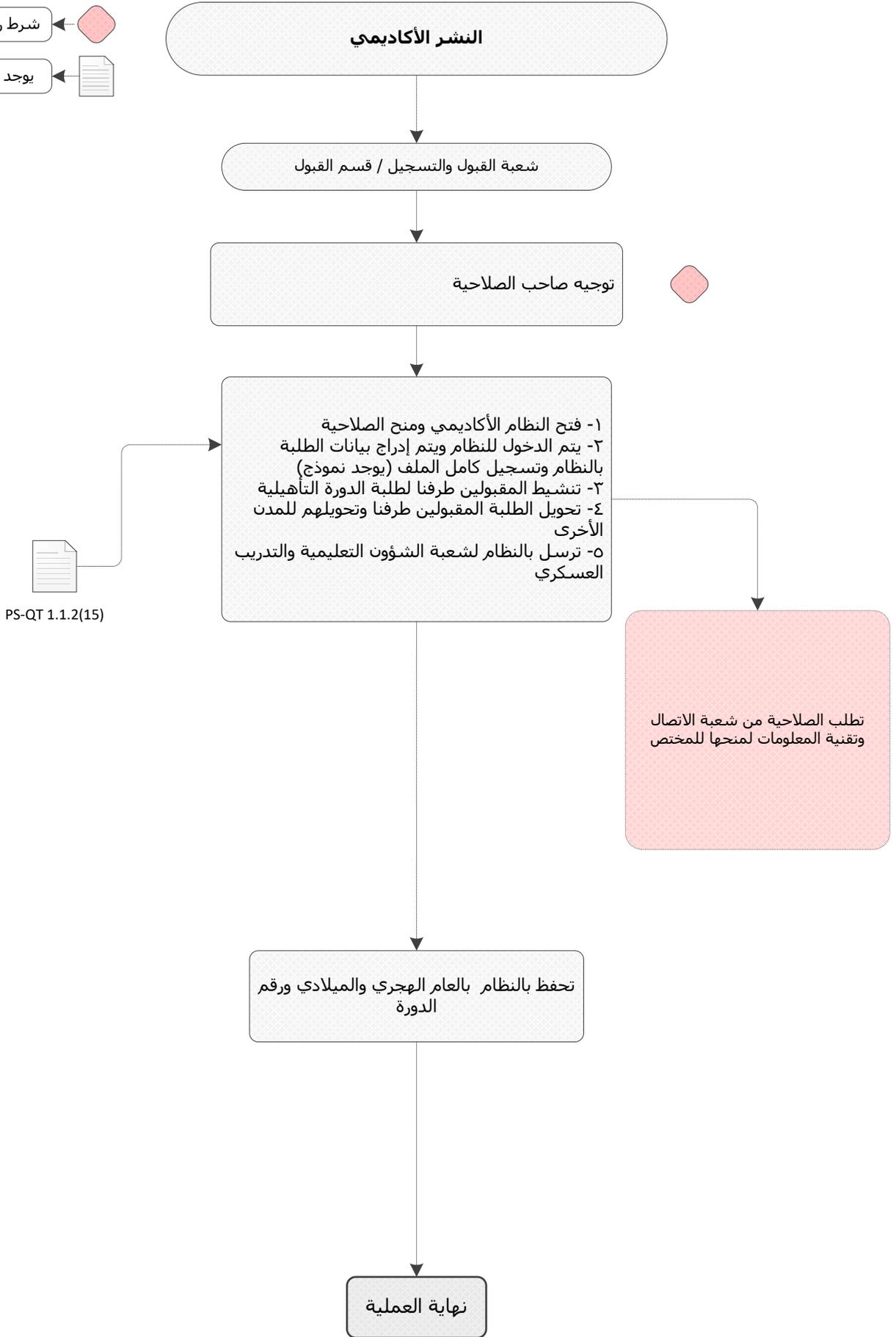
PS-QT 1.1.2(14)

بعد استكمال النماذج ترفع إلى جهة إدارة القبول والتسجيل بشؤون التدريب

نهاية العملية









٢٢٢/١١٩ ٠٥٤١٠٧٧٨٧٨

مدني	فرد/نساء	فرد/رجال	ضابط
٠	٠	١١	٠

مكتب القائد

٢٠٢١٥

### الوصف الوظيفي لمدير المكتب :

- المسؤولية الكاملة على كل ما يخص أقسام داخل المكتب .
- الإشراف على أعمال المدينة والتنسيق مع المدراء بخصوص الخطابات .

المكتب

مدير المكتب

تتدقيق المعاملات

السكرتارية

ترتيب و تنظيم سير العمل بمكتب قائد المدينة

المكتب السري

استقبال و تصدير المعاملات السرية و حفظها - المخاطبات السرية

الاتصالات الادراية

استلام و تصدير المعاملات العامة لداخل الشعب و خارج المدينة و حفظها

العمليات

تسليم البريد الصادر إلى (البريد السعودي)

العادي - السري  
حسب درجة السرية يوجه للقسم المختص

استلام البريد الوارد من (البريد السعودي)

المتابعة حتى قفل المعاملات

الأنظمة التقنية

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكتروني

نظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون  
الأفراد

نظام شؤون  
الضباط

منصة داعم  
الأنظمة  
التقنية

نظام الإمداد  
والتمويل

نظام  
المراسلات

بوابة الأمن  
العام

نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزاي  
المالية

الهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابة

نظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدورات

نظام المدربين  
المتعاونين

نظام تم

النظام  
الأكاديمي

ميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)

باشر  
(المخالفات)

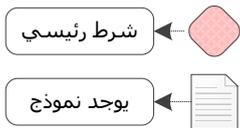
السحابة الحكومية الإلكترونية

النماذج

الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية



## تسليم البريد الصادر إلى (البريد السعودي)

قسم الاتصالات الإدارية

العادي - السري  
حسب درجة السرية يوجه للقسم  
المختص

- 1- التأكد من مسمى الجهة لخطاب الصادر
- 2- تدقيق الخطاب من الأخطاء الإملائية قبل إرساله بالنظام
- 3- التدقيق على تأشيريات الجهة المعدة لخطاب الصادر بالنظام
- 4- التأكد من جميع المرفقات سواء ورقياً أو إلكترونياً
- 5- التأكد من توقيع مدير الإدارة على الخطابات ومن ثم إرساله إلى الجهة المستفيدة
- 6- التأكد من الطرود أنها مغلقة ومختومة بختم الجهة المصدرة
- 7- تسجيل جميع المعاملات الصادرة بالرقم والتاريخ واليوم

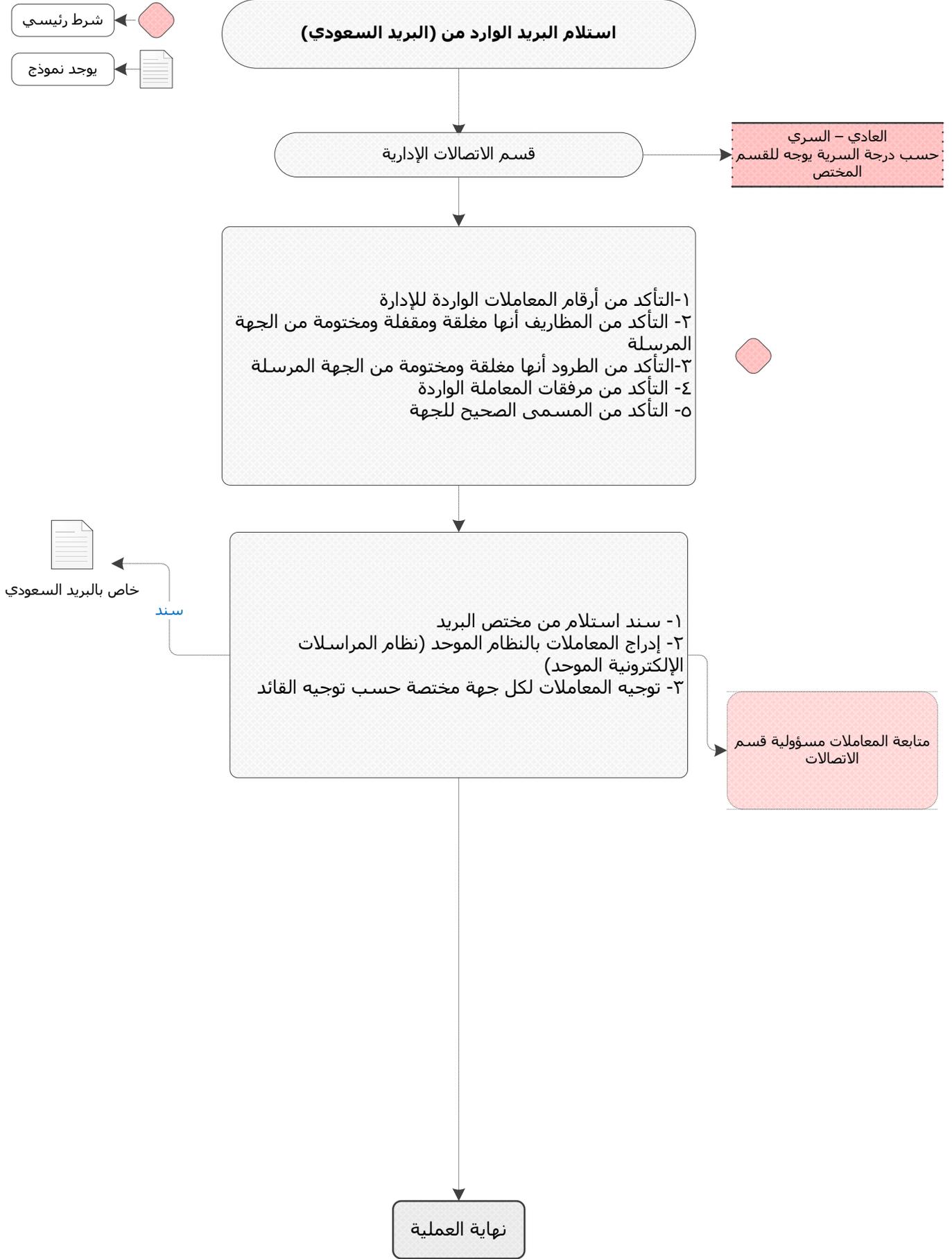
- 1- سند تسليم رسمي من الإدارة إلى البريد السعودي
- 2- المعاملات المدرجة إلكترونياً بالنظام الموحد (نظام المراسلات الإلكترونية الموحد)  
المعاملة الصادرة تدرج إلكترونياً سواء داخل منظومة الأمن العام وخارج

خاص بالبريد السعودي

سند

في حال وجود ملاحظات إشعار  
مدير قسم الاتصالات

نهاية العملية



شرط رئيسي

يوجد نموذج

## المتابعة حتى قفل المعاملات

قسم الاتصالات الإدارية

العادي - السري  
حسب درجة السرية يوجه ويتابع  
من قبل القسم المختص

-متابعة جميع معاملات المدينة حتى إقفالها  
- جميع المراسلات الداخلية والخارجية تتم بواسطة نظام  
المراسلات الإلكترونية الموحد (يوجد توضيح)

- في حال ورود معاملات من خارج  
قطاع الأمن العام (ورقي) يتم  
توريدها بالنظام  
- في حال تصدير معاملة خارج  
قطاع الأمن العام يتم انشاءها  
بنظام المراسلات وتبعث ورقي

١- المعاملات الهامة يتم إشعار قائد المدينة مباشرة  
٢- المعاملات التي تستوجب رد عاجل تتم المتابعة مع  
الجهة المختصة وإشعار قائد المدينة  
٣- المعاملات السرية (المحافظة على سريتها وتوجه حسب  
توجيه القائد)  
٤- المعاملات التي يوجد بها مرفقات خارجية من البريد عدم  
إقفالها او توجيهها حتى استلام المرفقات كامله .  
٥ - في حال تأخر أي جهة بالرد على المعاملات إشعار قائد  
المدينة للتوجيه

متابعة المعاملات مسؤولية مدير  
قسم الاتصالات

نهاية العملية

النماذج

العمليات

الهيكل التنظيمي

الصفحة الرئيسية

الهيكل التنظيمي  
للشعبة

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

التطوير والارتقاء بمستوى أداء مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم على كافة الأصعدة التنظيمية و الإدارية والميدانية و التدريبية .

قسم التخطيط  
والتنظيم

إعداد وتعديل الهياكل التنظيمية للمدينة حسب الهياكل التنظيمية المعتمدة من شؤون التدريب وجمع المقترحات .

قسم الإحصاء

الإحصائية الشاملة عن أعمال المدينة .

قسم الجودة  
الشاملة

التأسيس لأنظمة الجودة الشاملة والتطوير في الشعب والأقسام وجمع متطلبات الجودة .

قسم الميزانية

قيادة فريق إعداد الميزانيات التقديرية وفقاً للخطط المعتمدة .

العمليات

تقديم مبادرة

إعداد الخطط

قياس الرضا الوظيفي

الجودة

قياس مؤشرات الأداء الرئيسية

تقرير الدراسة الذاتية

الأنظمة التقنية

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكتروني

نظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون  
الأفراد

نظام شؤون  
الضباط

منصة داعم  
الأنظمة  
التقنية

نظام الإمداد  
والتموين

نظام  
المراسلات

بوابة الأمن  
العام

نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا  
المالية

الهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابة

نظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدورات

نظام المدربين  
المتعاونين

نظام تم

النظام  
الأكاديمي

ميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)

باشر  
(المخالفات)

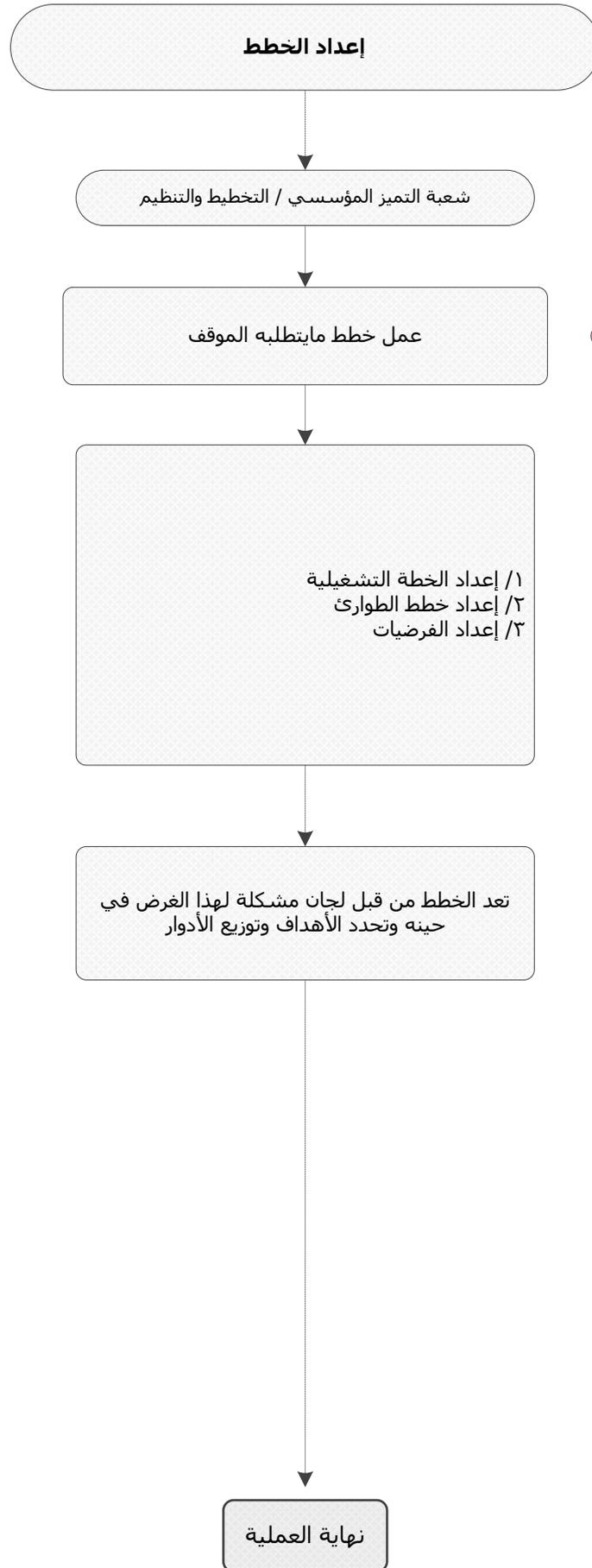
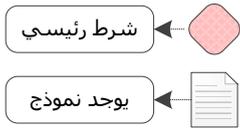
السحابة الحكومية الإلكترونية

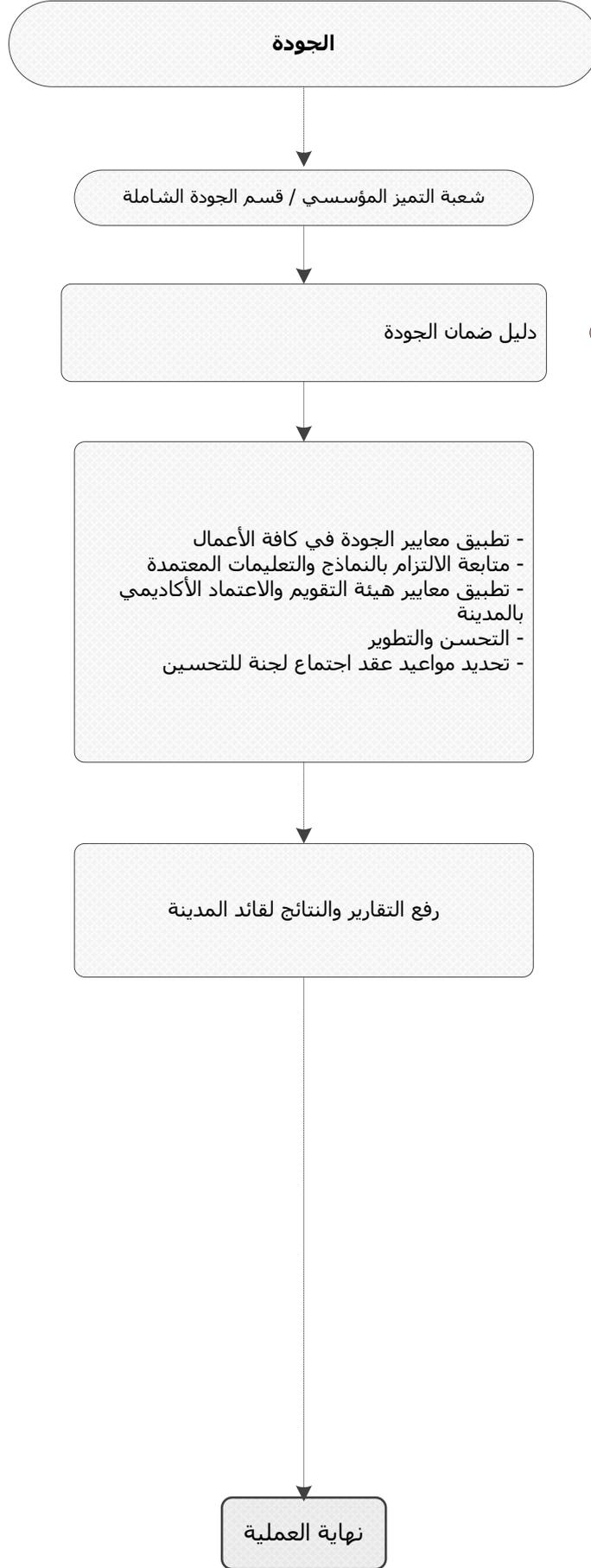
النماذج

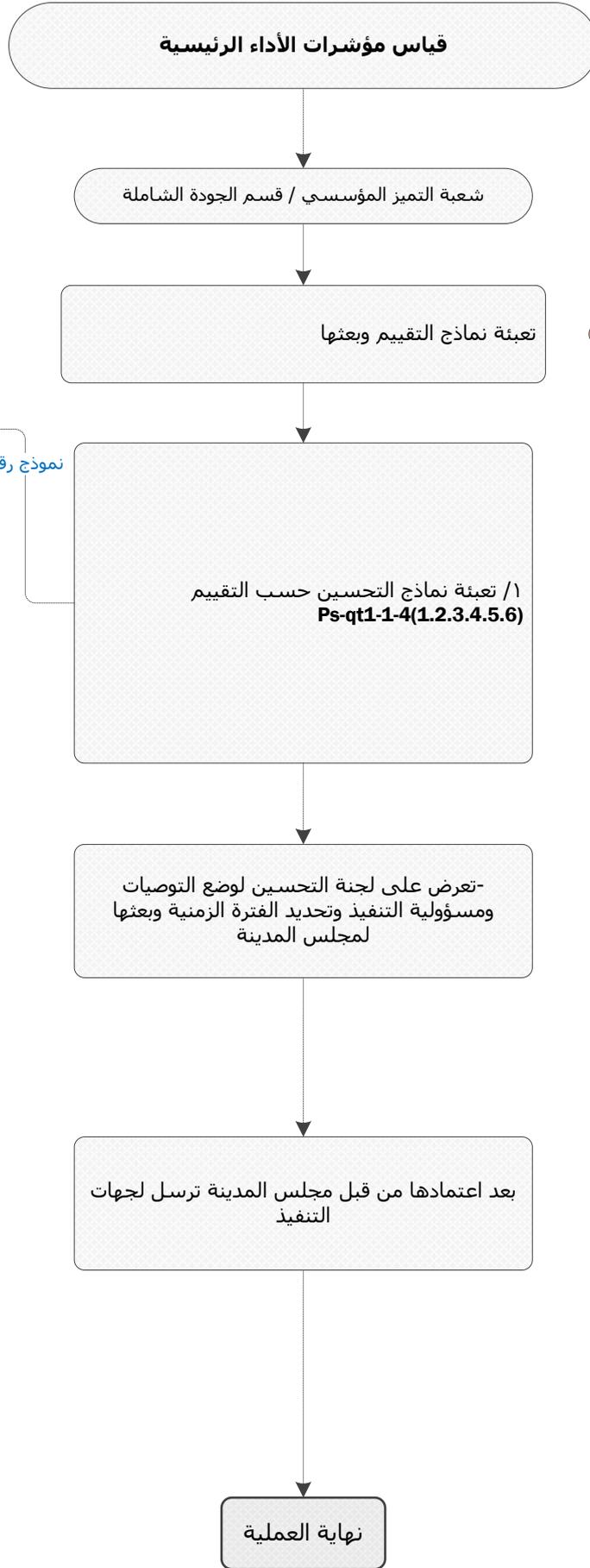
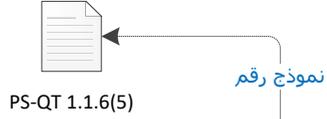
الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية







شرط رئيسي

يوجد نموذج

## تقرير الدراسة الذاتية

شعبة التميز المؤسسي / قسم الجودة الشاملة

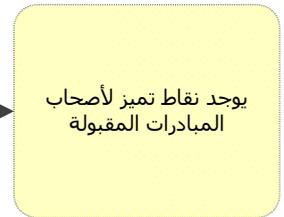
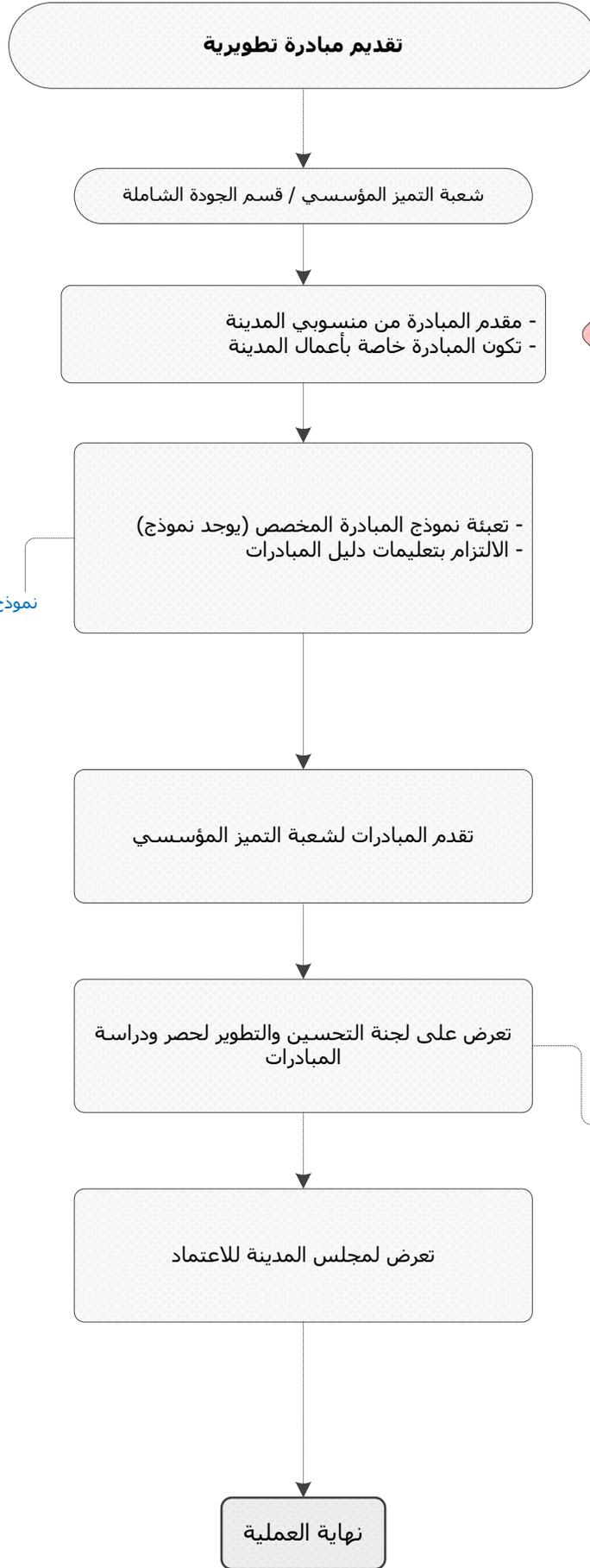
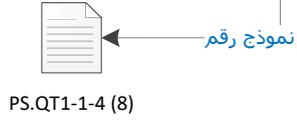
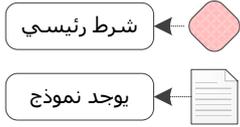
نهاية الفترة التدريبية

نموذج رقم  
PS-QT 1.1.6(5)

- التقييم الإجمالي للمعايير وتعبئة البيانات الإحصائية وتصنيف هيئة التدريس والإداريين وعدد البرامج والدورات التدريبية  
- مناقشة البيانات الإحصائية وقياس مؤشرات الأداء والتقييم الذاتي وفق معايير ضمان الجودة

وضع مقترحات للتحسين

نهاية العملية



## شعبة الشؤون الرياضية

٢٠٢٥٠

٣٣٦/٧١٣ ٠٥٥٥١٣٧٨٧٤

مدني/هـ  
ضابط  
فرد/رجال  
فرد/نساء  
٨  
٠

### الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

- إدارة العمل الميداني و إنفاذ البرامج التدريبية ذات العلاقة للمتدربين ( التأهيلية و التخصصية ) .
- القيام بالأعمال الإدارية .

الهيكل التنظيمي  
للشعبة

شعبة الشؤون  
الرياضية

تدريب طلبة الدورات التأهيلية على التمارين الرياضية و تمارين اللياقة البدنية و المرونة العضلية و متابعتهم حسب الخطط التدريبية .

إقامة الحصة الرياضية

إقامة الأنشطة اللامنهجية

قياس الأوزان و متابعتها

إجراء اختبار اللياقة البدنية

العمليات

## الأنظمة التقنية

السحابة الحكومية الإلكترونية

بوابة الأمن  
العام

نظام  
المراسلات

نظام الإمداد  
والتموين

منصة داعم  
الأنظمة  
التقنية

نظام شؤون  
الضباط

نظام شؤون  
الأفراد

منصة اعتماد

منصة جسور

نظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكتروني

باشر  
(المخالفات)

ميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)

النظام  
الأكاديمي

نظام تم

نظام المدربين  
المتعاونين

نظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدورات

الهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابة

نظام المزايا  
المالية

نظام الانتداب

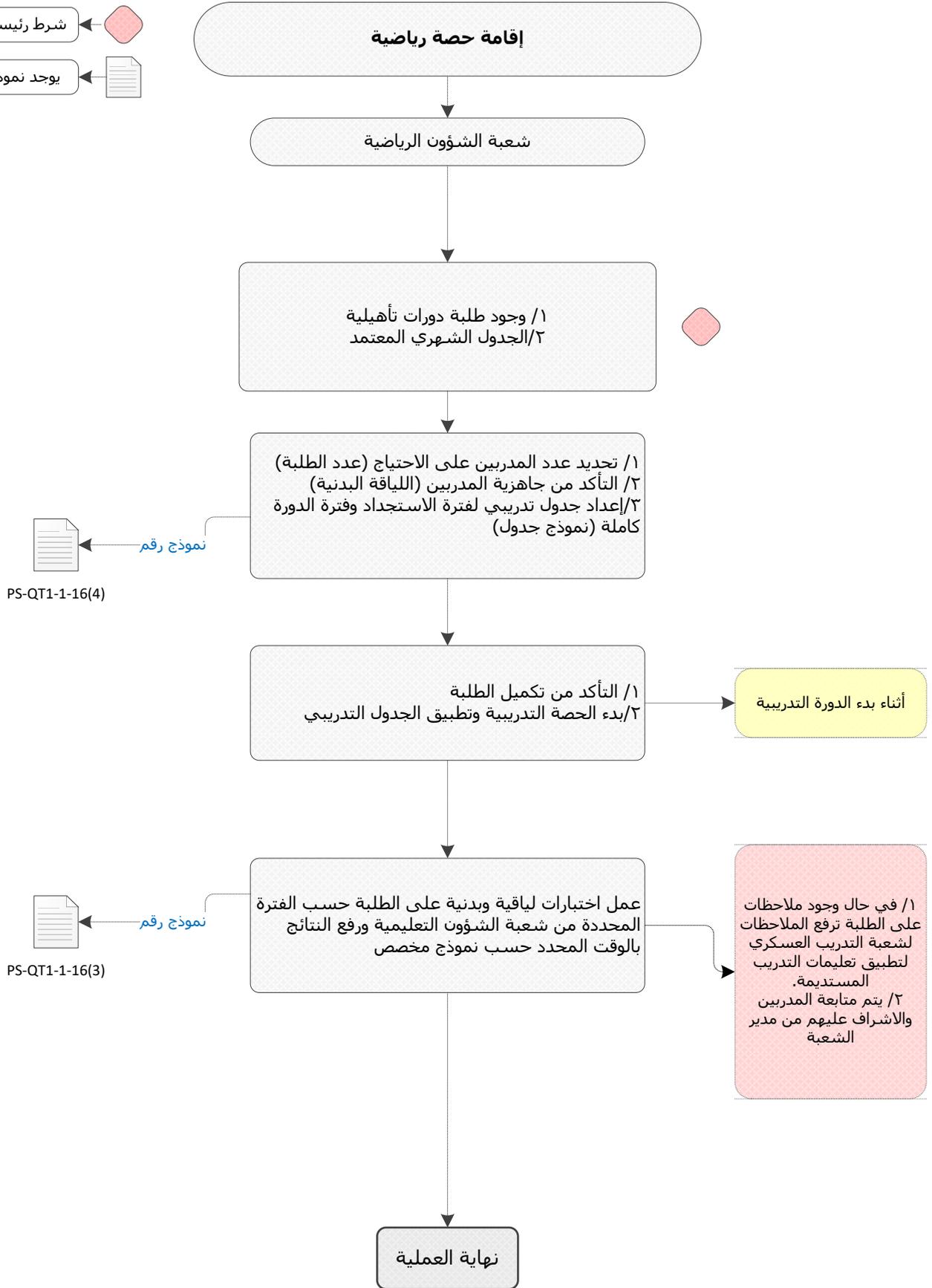
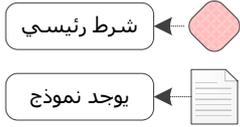
نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

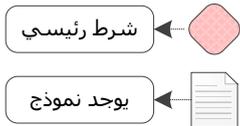
الرئيسية

الهيكل التنظيمي

الوصف الوظيفي للعاملين

النماذج





## إقامة الأنشطة اللامنهجية لطلبة الدورات التأهيلية ومنسوبينا

شعبة الشؤون الرياضية

موافقة صاحب الصلاحية

نموذج رقم  
PS-QT1-1-8(5)

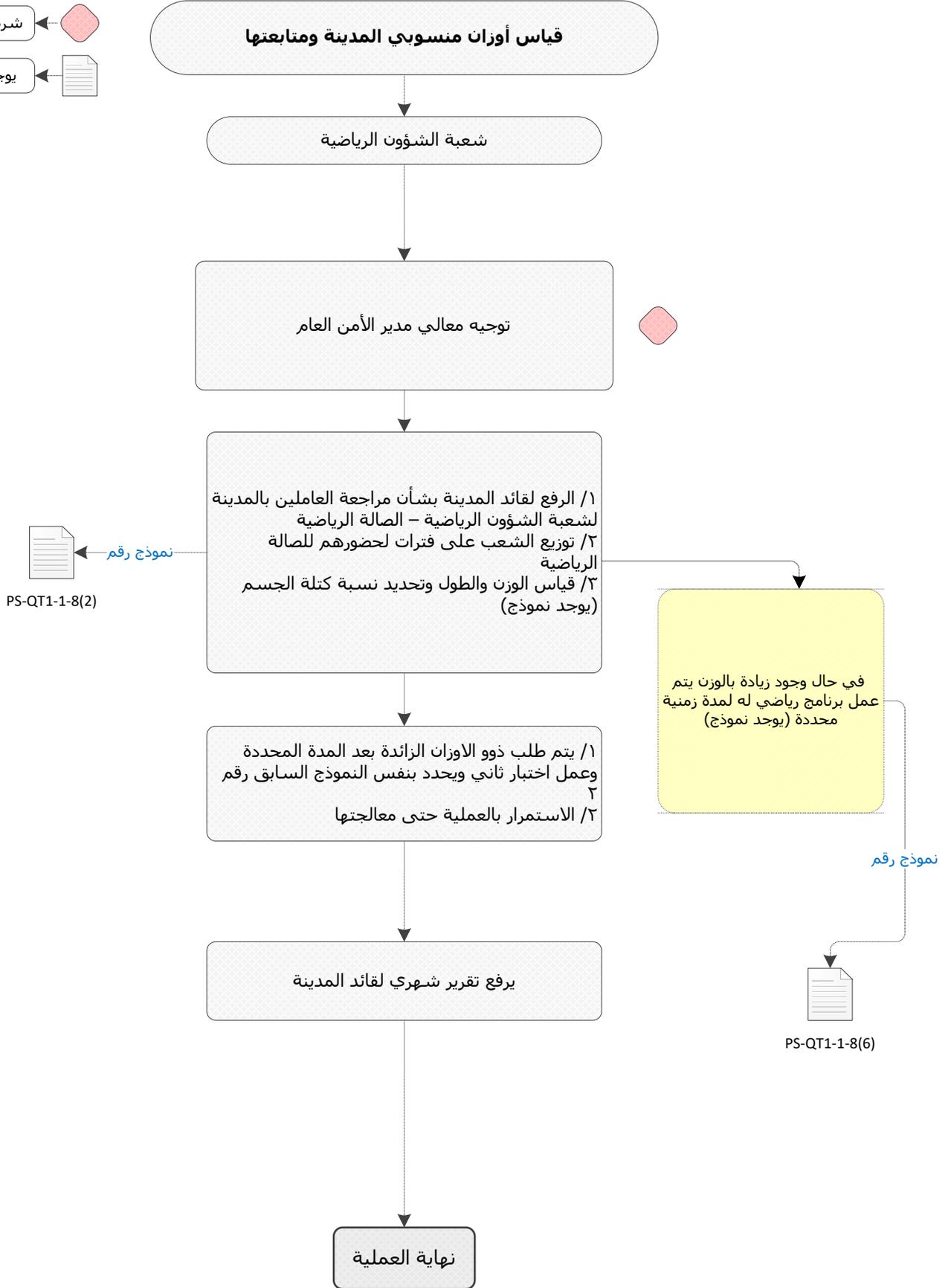
1/ تحديد نوع النشاط اللامنهجي  
2/ إعداد جدول للبرنامج محدد نوع النشاط والفترة الزمنية  
3/ عقد البرنامج حسب الجدول المحدد لذلك

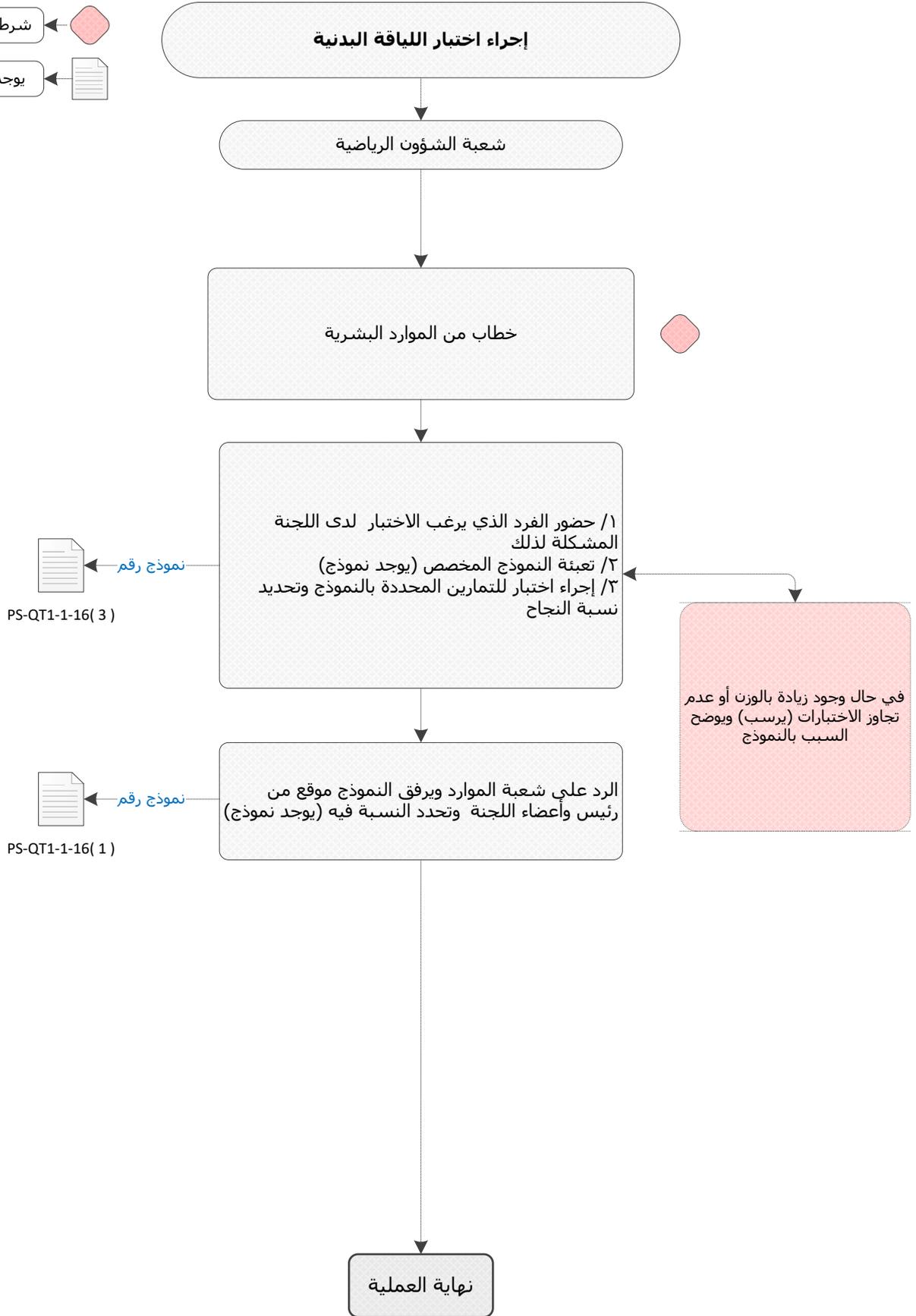
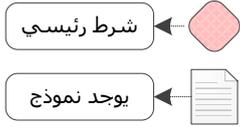
طلب سلفة مالية من شعبة صندوق الطالب عند الاحتياج

ختام النشاط اللامنهجي وتوزيع الجوائز المخصصة

عمل تقرير بالبرنامج ويرفع لسعادة المساعد

نهاية العملية





## شعبة التموين

٢٠٢٢٩



٤٤٤/٢٦٨



٠٥٥٥١٣٧٨٧٤

مدني/هـ	فرد/نساء	فرد/رجال	ضابط
٠	٠	١٣	١

## الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

إدارة ومتابعة العمل الإداري بشعبة التموين

الهيكل التنظيمي للشعبة

قسم الإمداد

توفير جميع المتطلبات .

قسم التموين

استقبال جميع طلبات الشعب والأقسام من الأصناف والرفع بها .

قسم النقل والصيانة

الإشراف على تجهيز حركة المركبات وتسيير عمل السائقين .

قسم المستودعات

متابعة أرصدة الأصناف ومراجعتها بصفة دورية .

وحدة الفقد والتلف

تحرير محضر بحادث الفقد أو التلف ومتابعة إجراءاتها.

وحدة الحركة

توفير المركبات المطلوبة لتنفيذ المهام .

إرجاع الأصناف لمستودع الرجيع

المخالفات المرورية على المركبات الرسمية

تسليم مركبة لمستفيد ونقلها بإسمه

صرف أصناف الرجيع

استلام العهد من مستودع شؤون التدريب

التكميل الشهري للأسلحة

صيانة الأسلحة ( فقد قطعة / ضرر بالسلاح )

التكميل الشهري للذخيرة

إجراء نقص أو اختلاف صنف من مستودع

إفقال المستودعات

اختبار تعديل الفئنة لرخصة قيادة السيارات

فتح المستودعات

توزيع أعمال السائقين المكلفين

تسليم العهد للشعب والأقسام

أمر عمليات للحملات العسكرية

طلب صيانة آلية

العمليات

نظام إصدار الشهادات الإلكتروني

نظام الدعم الفني لأنظمة الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون الأفراد

نظام شؤون الضباط

منصة دعم الأنظمة التقنية

نظام الإمداد والتموين

نظام المراسلات

بوابة الأمن العام

الأنظمة التقنية

نظام مصادقة الشهادات (التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا المالية

الهيكل التنظيمي لخدمات البوابة

نظام الترشيح الإلكتروني للدورات

نظام المدربين المتعاونين

نظام تم

النظام الأكاديمي

ميدان ويب (الحالات الأمنية)

باشر (المخالفات)

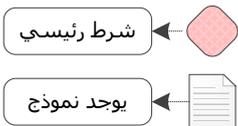
السحابة الحكومية الإلكترونية

النماذج

الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية



تسليم مركبة لمستفيد ونقلها باسمه

شعبة التموين / قسم المستودعات

توجيه قائد المدينة

١- تطلب من المستفيد عن طريق نظام الإمداد والتموين  
 ٢- موافقة مدير التموين (حسب الاحتياج)  
 ٣- موافقة القائد  
 ٤- ترد رسالة نصية للمستفيد بالموافقة على تسليم العهدة  
 ٥- مراجعة شعبة التموين واستلامها على الطبيعة

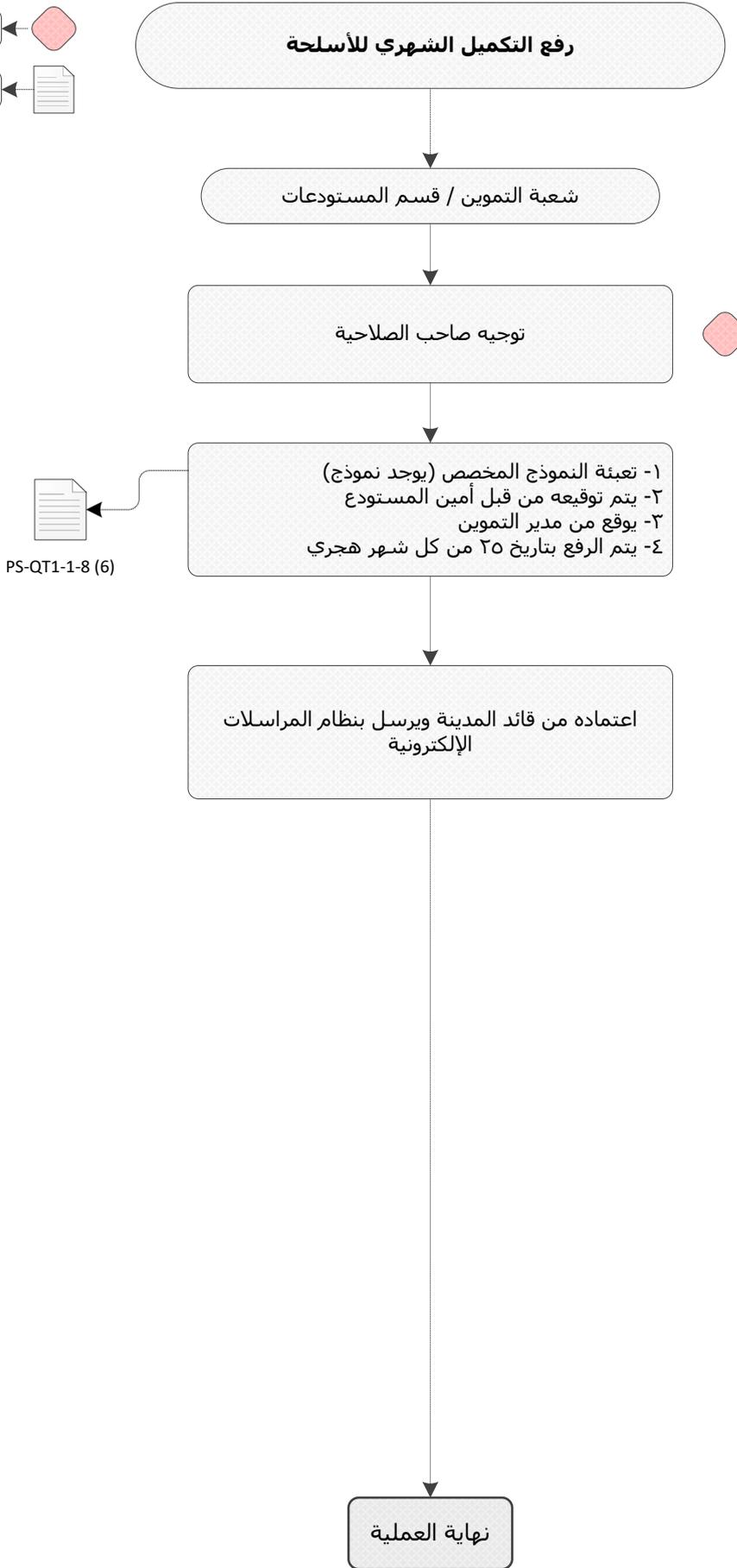
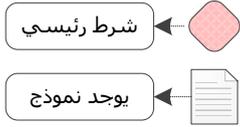
نموذج رقم  
 نموذج إلكتروني بالبوابة

في حال نقل المركبة من مستفيد إلى مستفيد يتم نقلها عن طريق قسم مراقبة المخزون وتحويلها في نظام تم عن طريق المختص بشعبة التموين

يتم تحويل المركبة باسم المستفيد عن طريق نظام تم (أبشر)

في حال كان جرد مؤقت لمهمة محددة بوقت يتم تسليمها من قبل (قسم النقل والصيانة) ونقلها للمستفيد بنظام تم من قبل المختص

نهاية العملية



شرط رئيسي

يوجد نموذج

## رفع التكميل الشهري للذخيرة

شعبة التمويل / قسم المستودعات

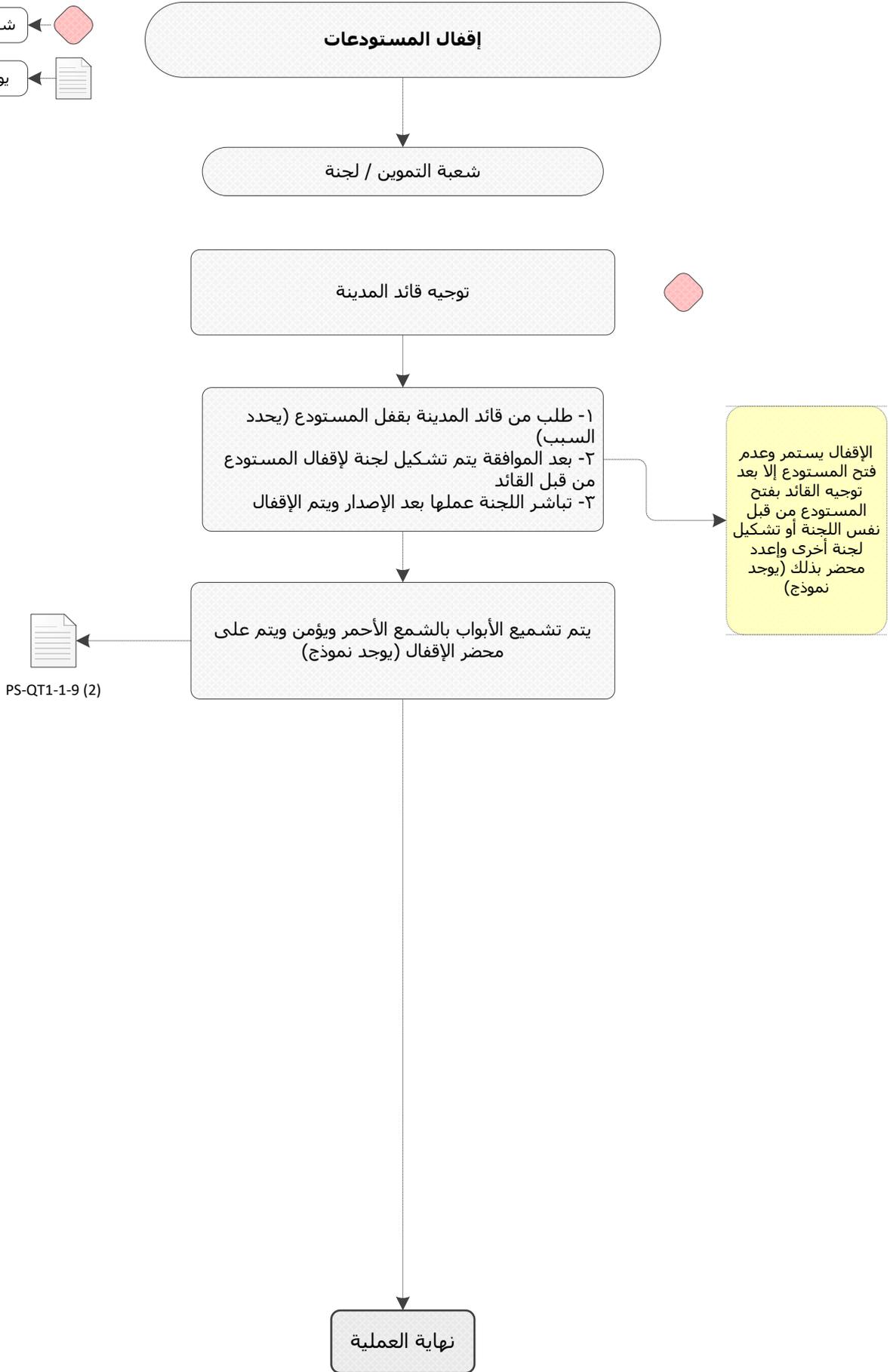
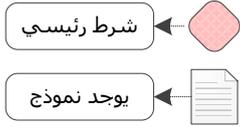
توجيه صاحب الصلاحية

- 1- تعبئة النموذج المخصص (يوجد نموذج)
- 2- يتم توقيعه من قبل أمين المستودع
- 3- يوقع من مدير التمويل
- 4- يتم الرفع بتاريخ ٢٥ من كل شهر هجري

PS-QT1-1-8 (9)

اعتماده من قائد المدينة ويرسل بنظام المراسلات الإلكترونية

نهاية العملية



شرط رئيسي



يوجد نموذج



## فتح المستودعات

شعبة التموين / لجنة

توجيه قائد المدينة

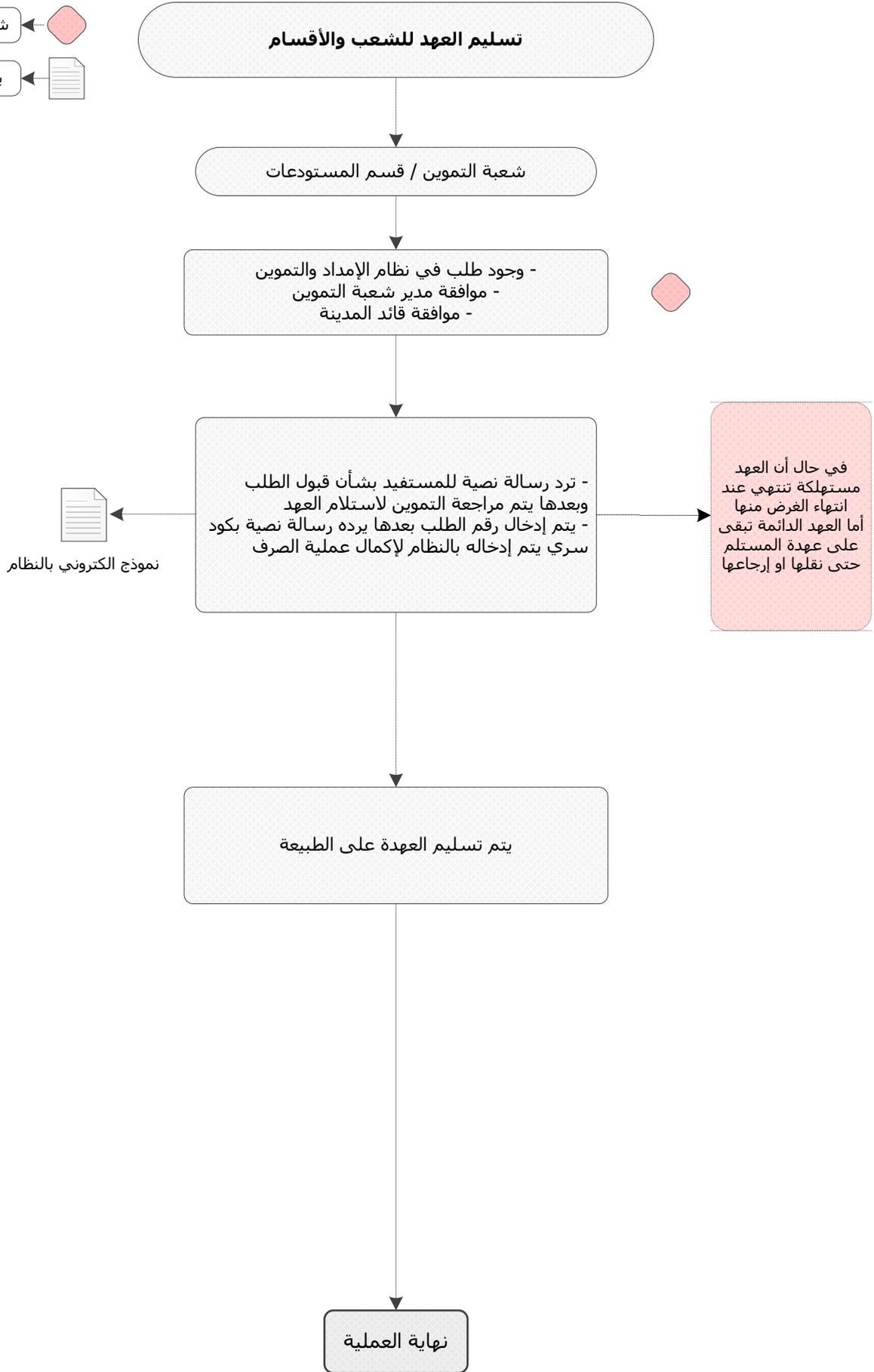
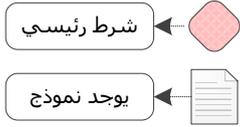
تشكيل لجنة من قائد المدينة عليها التأكد من التالي:  
١- سلامة أفعال المستودع على الباب الخارجي لكل مستودع .  
٢- سلامة أختام الرصاص عليها .  
٣- سلامة الشمع الأحمر عليها .  
٤- عدم وجود محاولات فتح أو تخريب .  
٥- أخذ جولة تفحوصية على محيط المستودعات من الخارج .  
٦- عدم وجود أي ملاحظات تستوجب الرفع عنها .  
٧- عدم ورود أي ملاحظات على المستودعات من قبل الجهات المختصة خلال فترة الإقفال الماضية .

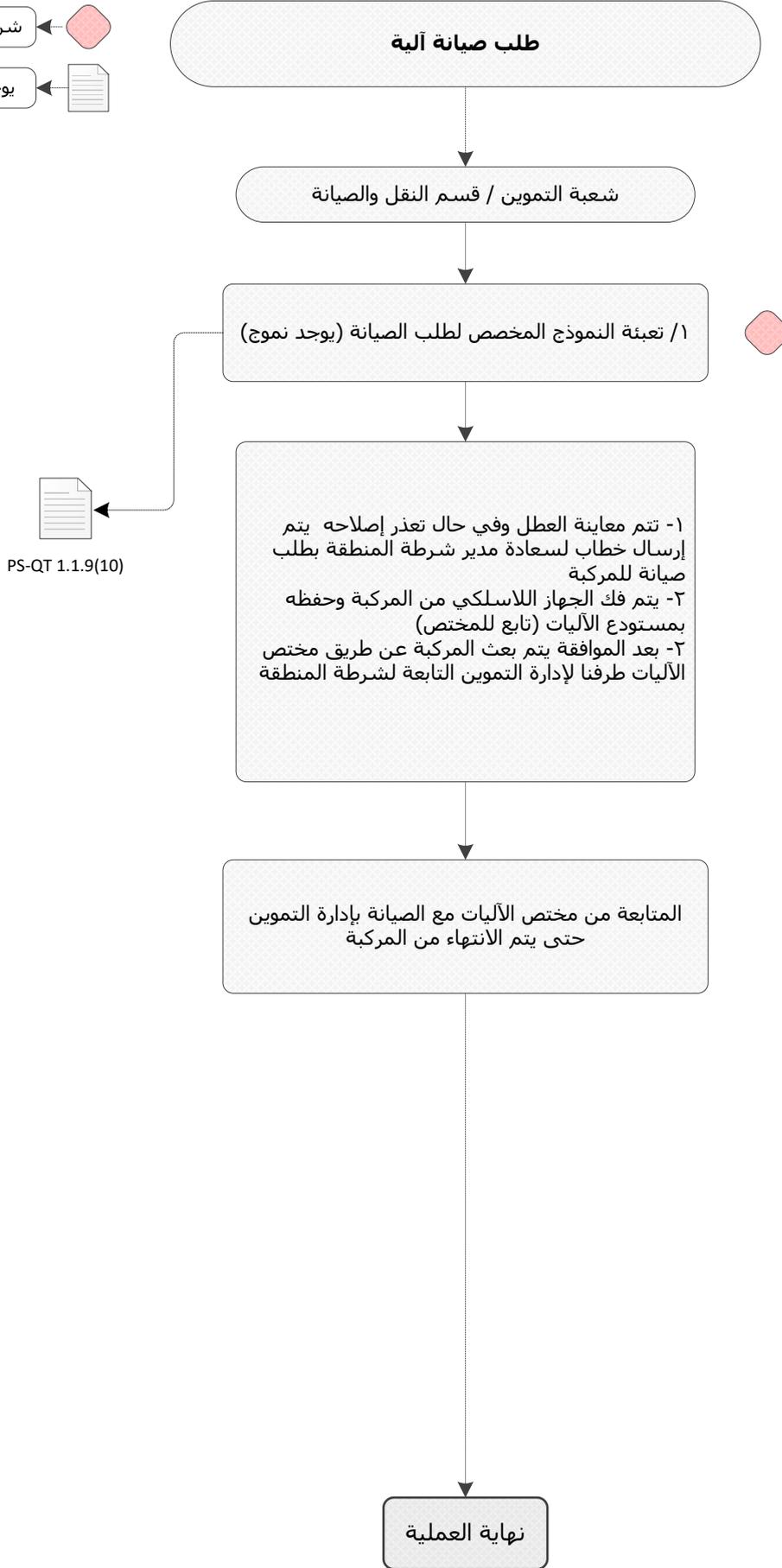
PS-QT1-1-9 (3)



بعد التأكد مما سبق يتم فتح المستودع

نهاية العملية







## المخالفات المرورية على المركبات الرسمية

شعبة التموين / النقل والصيانة

مخالفة مرورية مسجلة على مركبة مستلمة

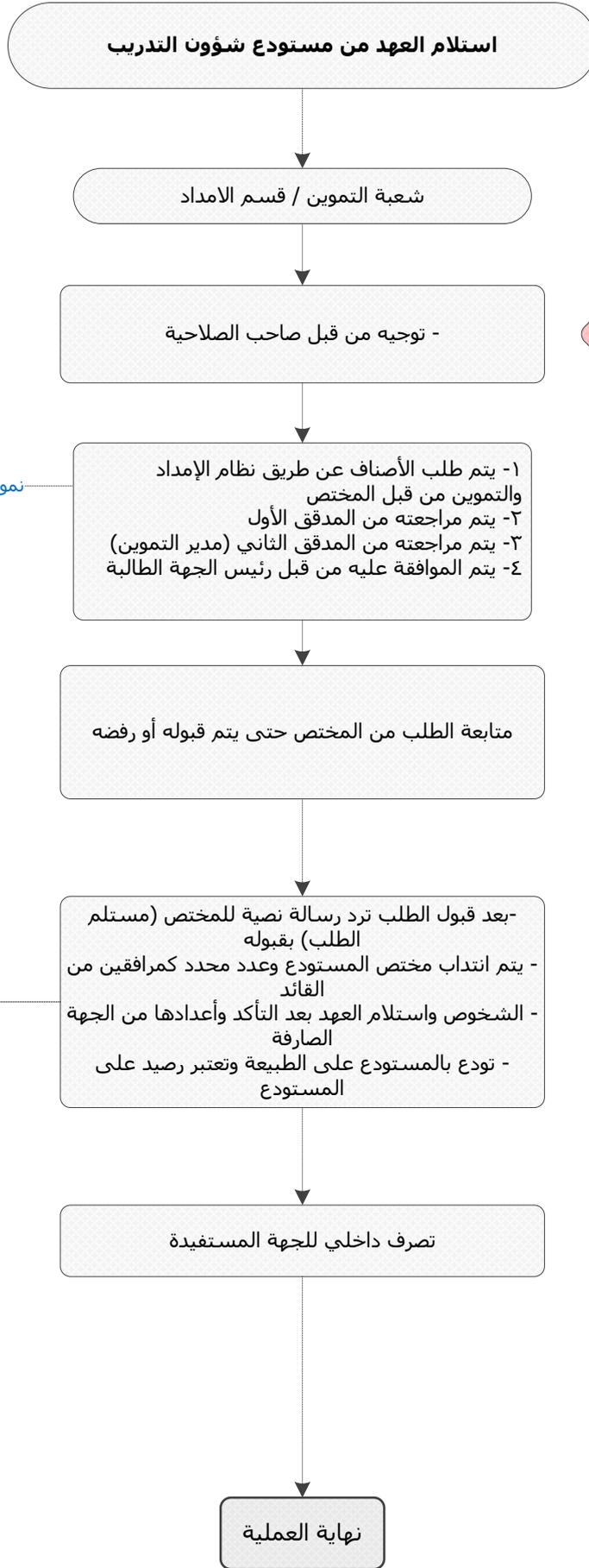
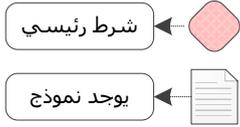
١- التأكد من صحة المخالفة ومطابقة بيانات مستلمها وقت الرصد  
٢- تعبئة النموذج المخصص لطلب الإلغاء في حال تم ارتكابها في مهمة عمل رسمية (يوجد نموذج)

PS-QT1-1-9(8)

يجب التقيد بعدم تشغيل السفتي أثناء أداء المهام الرسمية إلا في حالة تستوجب تشغيله (وجود حالة طارئة) والتقيد بتعليمات المرور والنظام المحدد لذلك (المادة ٥٤) وكذلك يوجد توجيه من القائد أو من ضابط خفر خارج وقت الدوام الرسمي

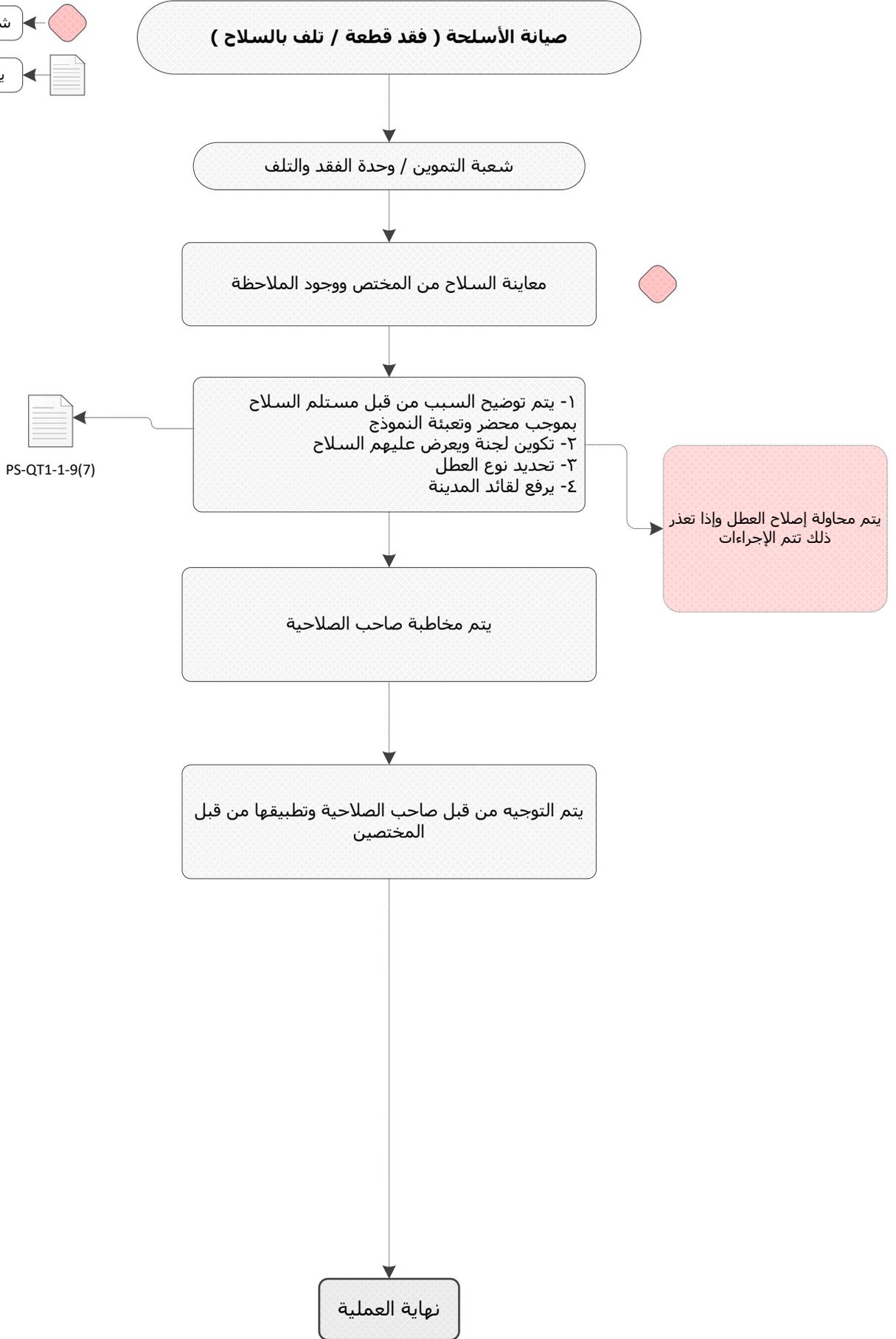
ترفع للإدارة العامة للمرور بطلب الإسقاط

نهاية العملية



نموذج رقم  
نموذج إلكتروني بالبوابة

في حال كانت العهد أسلحة أو ذخيرة أو فوارغ يتم إصدار أمر عمليات موقع من قائد المدينة



شرط رئيسي  
يوجد نموذج

إجراء نقص أو اختلاف صنف من مستودع

شعبة التموين / وحدة الفقد والتلف

- محضر لجنة جرد  
- خطاب مدير الشعبة

- تعبئة المحضر ويوقع من مدير الشعبة (يوجد نموذج)  
- تشكيل لجنة لمعرفة المسببات  
- تعرض على قائد المدينة

PS-QT1-1-9(4)

نموذج رقم  
نموذج إلكتروني بالبوابة

الرفع لصاحب الصلاحية للتوجيه

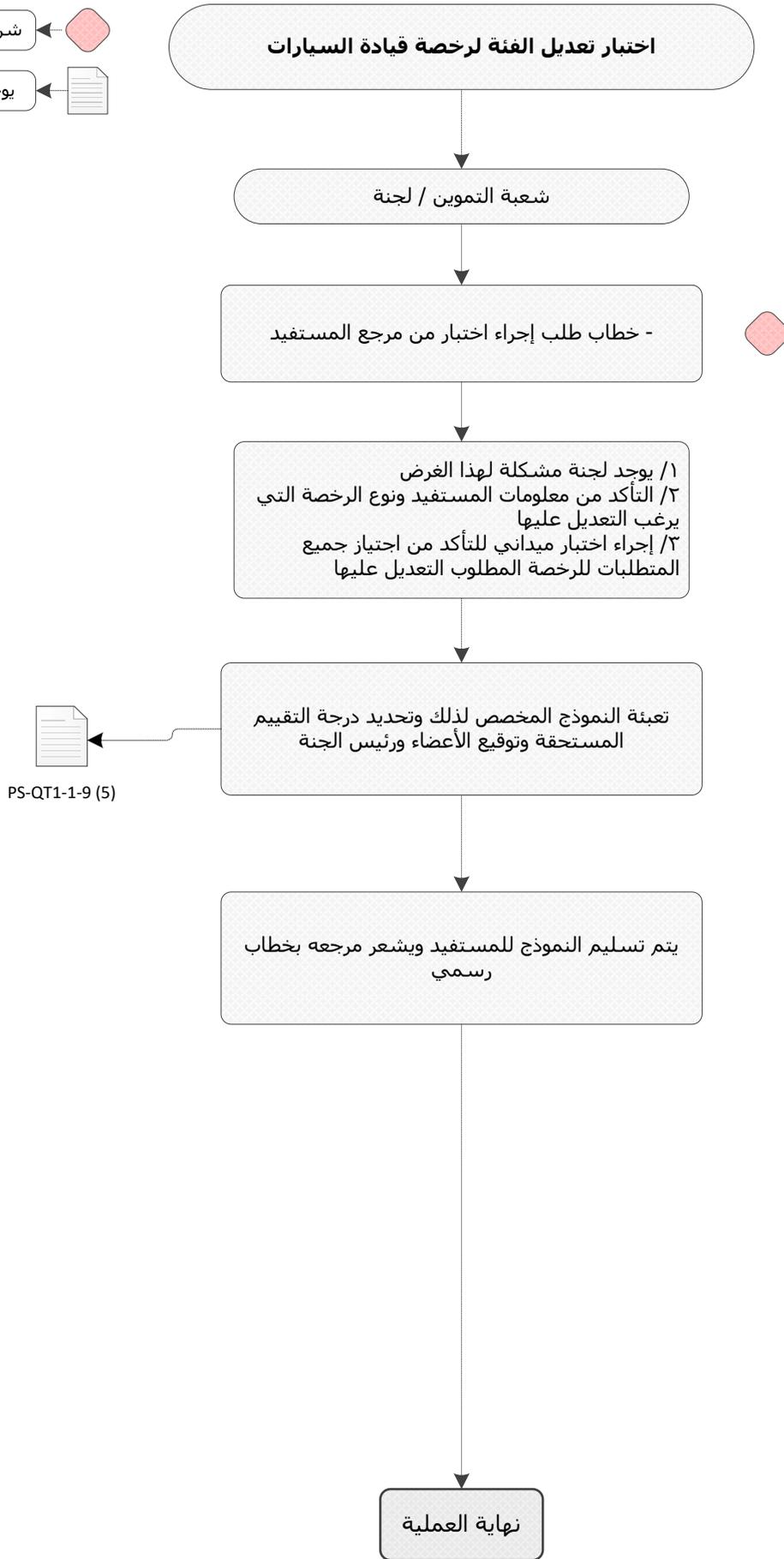
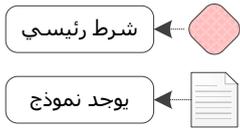
نهاية العملية

النماذج

العمليات

الهيكل التنظيمي

الصفحة الرئيسية



شرط رئيسي



يوجد نموذج



## توزيع أعمال السائقين الشهرية

شعبة التموين / وحدة الحركة

موافقة مدير الشعبة



١/ تعبئة النموذج المخصص لذلك  
٢/ الموافقة عليه من مدير الشعبة

PS-QT 1.1.9(1)



- التأكد من تواجد السائقين فترة الجدول  
- تزويد القائد وضباط الخفر وشعبة الموارد البشرية  
بنسخة منه  
- تعويض البديل مسؤولية مدير الشعبة

نهاية العملية

شرط رئيسي



يوجد نموذج



## إصدار أمر عمليات

شعبة التموين

موافقة صاحب الصلاحية

١/ تعبئة نموذج أمر العمليات  
(الزمان والمكان والمشاركين والآليات والتسليح  
والذخائر وإجراءات الأمن والسلامة - والتعليمات  
العامة ) يوجد نموذج

PS-QT1-1-8-(37)

يزود كل من :  
سعادة المساعد - مدير شرطة المنطقة (رئيس اللجنة  
الأمنية) - الاستخبارات العامة - المباحث العامة - دوريات  
الأمن بالمنطقة - المرور بالمنطقة - أمن الطرق بالمنطقة

يتم إصدار أمر العمليات عند مهام استلام وتسليم  
الأسلحة والذخيرة

نهاية العملية

شرط رئيسي

يوجد نموذج

## إرجاع الأصناف لمستودع الرجيع

شعبة التموين / قسم المستودعات

عمل إرجاع عن طريق نظام الإمداد والتموين

نموذج رقم

نموذج الكتروني بالبوابة

١/ التأكد من استلام طلب الإرجاع

يتم استلام الأصناف من قبل مندوب الجهة المستفيدة على الطبيعة

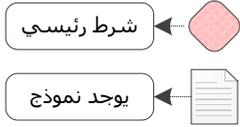
نهاية العملية

النماذج

العمليات

الهيكل التنظيمي

الصفحة الرئيسية



## صرف أصفاف الرجيع

شعبة التموين / قسم المستودعات

- الأصفاف موجودة في الرصيد الفعلي لمستودع الرجيع  
- الأصفاف موجودة على الطبيعة

يصدر قرار إداري

١- عمل لجنة فحص ومعاينة لتحديد حالة المسترجعات (البيع - الإتلاف - الصرف)  
٢- عمل محضر تفتيش وخلو (لحذف جميع ما يتعلق بالهوية الأمنية)  
٣- إرفاق التقارير الفنية (للأصفاف التي يستوجب لها تقارير فنية)  
٤- إرفاق بيان لجميع الأصفاف مع التأكد من أعدادها  
٥/ فيما يخص الآليات يتم مخاطبة المرور للتأكد من عدم وجود قيود أمنية ومرورية عليها

في حال حددت اللجنة أن الأصفاف قابلة للبيع يتم إرفاق صور فتوغرافية للأصفاف من عدة زوايا

في حال النقص أو الاختلاف تعاد لاستيفاء المتطلبات وبعاد رفعها

يتم استكمال باقي الإجراءات مع من يتم تعيينه للعملية من قبل صاحب الصلاحية (التممين - البيع - الاتلاف)

ترفع لإدارة التموين بشؤون التدريب

نهاية العملية

٣٠٠/٣٠٦ ٠٥٥٤٤٥١٢٢٤

مدني/هـ ضابط فرد/رجال فرد/نساء ٠ ٠ ٥ ٠

## الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

١. متابعة العمل الإداري والفني وتوزيع الأعمال .
٢. متابعة الشبكات والاتصالات بالمدينة.
٣. التأكد من تشغيل الأنظمة التقنية ومنح الصلاحيات للمستخدمين .

الهيكل التنظيمي للشعبة

قسم الأنظمة والتطبيقات

قسم الدعم الفني

قسم الشبكات

قسم الحكومة الإلكترونية

قسم أنظمة الاتصالات

تنزيل التطبيقات الإلكترونية وإضافة مستخدمين للأنظمة الخاصة بالأمن العام وإضافة التواقيع ومراجعة التحديثات

معالجة البرامج الإلكترونية في حال تعطلها وصيانة الأجهزة - ورفع البلاغات الفنية لإدارة تقنية المعلومات بالمنطقة

متابعة عمل الشبكات وجميع ملحقاتها والدعم الفني لها

إنجاز جميع الأعمال المتعلقة بالحكومة الإلكترونية وتفعيل الخدمات المرتبطة بالجهات الحكومية

متابعة أنظمة الاتصالات ورفع بالاحتياج والدعم الفني لبلاغات الأعطال و تأسيس التحويلات وخطوط الهواتف الخارجية والسنترال الداخلي ورفع بلاغات الأعطال لإدارة أنظمة الاتصالات السلكية واللاسلكية بالمنطقة

العمليات

طلب شريحة إنجاز

الدعم الفني لأنظمة الاتصالات

متابعة عمل الشبكات والأنظمة

الدعم الفني (تقنية المعلومات)

صرف الأجهزة التقنية ومتابعة الاحتياج

(طلب اسم مستخدم أو إضافة صلاحية إضافية)

إجراء اختبار حاسب آلي بغرض تعديل علاوة

الأنظمة التقنية

السحابة الحكومية الإلكترونية

نظام إصدار الشهادات الإلكترونية

نظام الدعم الفني لأنظمة الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون الأفراد

نظام شؤون الضباط

منصة دعم الأنظمة التقنية

نظام الإمداد والتمويل

نظام المراسلات

بوابة الأمن العام

نظام مصادقة (التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا المالية

الهيكل التنظيمي لخدمات البوابة

نظام الترشيح الإلكتروني للدورات

نظام المدربين المتعاونين

نظام تم

النظام الأكاديمي

ميدان ويب (الحالات الأمنية)

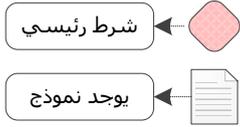
باشر (المخالفات)

النماذج

الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية



## الدعم الفني لأنظمة الاتصالات

تأسيس أو صيانة رقم التحويل - تأسيس أو صيانة كاميرات مراقبة - طلب أو صيانة أجهزة لاسلكية

شعبة الاتصالات وتقنية المعلومات - قسم أنظمة الاتصالات

١/ إستلام الطلب عن طريق المراسلات الإلكترونية  
٢/ مرفق نموذج طلب دعم فني  
٣/ موقع من القائد / مدير / رئيس / ضابط خفر

PS-QT 1.1.11(1)

١/ يتم الكشف من قبل المختص بقسم الاتصالات وفي حال تمكن المختص من معالجة الطلب وإفحاله أو إكمال الإجراء بالتالي .  
٢/ يتم الرفع عن طريق البوابة ( الدعم الفني ) لإدارة أنظمة الاتصالات واستلام رقم البلاغ

نموذج إلكتروني بالبوابة

في حال تأمين قطع جديدة

في حال الأعطال يتم معالجة العطل

إذا تعذرت المعالجة توقيع محضر مشترك والرفع لشؤون التدريب للتوجيه

في حال تم التأمين تزود الجهة الطالبة ويقفل الطلب

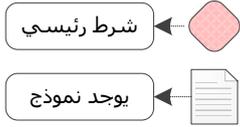
قفل البلاغ

في حال تعذر تأمين المطلوب تشعر الجهة الطالبة ويرفع لشؤون التدريب للتوجيه

١/ بعد إقبال الطلب من الجهة الخارجية  
٢/ يرفع الطلب لمساعدة مساعد شؤون التدريب للتوجيه

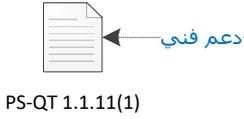
إشعار الجهة المستفيدة بالإجراء المتخذ

نهاية العملية



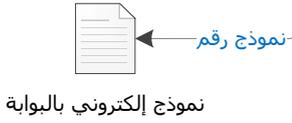
**الدعم الفني (تقنية المعلومات)**  
 تأسيس أو صيانة شبكات - تأسيس أو صيانة انترنت - طلب أو صيانة أجهزة  
 كمبيوتر - تحديث التطبيقات

شعبة الاتصالات وتقنية المعلومات - قسم الدعم الفني



١/ استلام الطلب عن طريق المراسلات الإلكترونية  
 ٢/ مرفق نموذج طلب دعم فني  
 ٣/ موقع من القائد / مدير / رئيس/ ضابط خفر

يتم الكشف من قبل المختص بقسم الدعم الفني



إذا تعذر حل المشكلة من مختص التقنية بالمدينة  
 يتم رفع بلاغ تقني على نظام دعم لإدارة تقنية  
 المعلومات بالمنطقة

تم عمل المطلوب وإنهاء  
 الدعم الفني

قفل البلاغ

في حال الأعطال يتم  
 شخوص مختص من قبلهم  
 ومعالجة العطل

إذا تعذرت المعالجة توفيق محضر مشترك  
 والرفع لشؤون التدريب للتوجيه

في حال تأمين قطع  
 جديدة

في حال تعذر تأمين المطلوب  
 تشعر الجهة الطالبة ويرفع  
 لشؤون التدريب للتوجيه

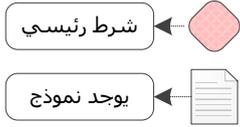
في حال تم التأمين تزود الجهة  
 الطالبة ويقفل الطلب

قفل البلاغ

١/ بعد إقبال الطلب من الجهة الخارجية  
 ٢/ يرفع الطلب لمساعدة مساعد شؤون التدريب للتوجيه

إشعار الجهة المستفيدة بالإجراء المتخذ

نهاية العملية



## الدعم الفني

(طلب اسم مستخدم أو إضافة صلاحية إضافية)

شعبة الاتصالات وتقنية المعلومات - قسم الدعم الفني

١/ استلام الطلب عن طريق المراسلات الإلكترونية  
٢/ مرفق نموذج صلاحيات نظام الإمداد والتموين / نموذج صلاحيات نظام المراسلات الإلكترونية  
٣/ موقع من القائد / مدير / رئيس / ضابط خفر

نموذج رقم PS-QT 1.1.11(3)

نموذج رقم PS-QT 1.1.11(4)

١/ التأكد من صحة الطلب واستحقاقه للصلاحية  
ويعمل على النظام نظامياً .  
٢/ يتم الرفع عن طريق البوابة - المهام - طلب صلاحية  
٣/ إرفاق نموذج موقع من القائد وتحديد الصلاحيات المطلوبة

نموذج رقم نموذج إلكتروني بالبوابة

في حال الأعتال يتم  
شخص مختص من قبلهم  
ومعالجة العطل

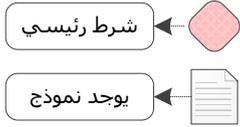
في تم قبول الطلب  
يشعر المستخدم برسالة  
نصية على رقم جواله

إذا تعذر منح الصلاحية يتم إعادة الطلب  
مع توضيح أسباب الرفض ليتم التعديل  
وإعادة الطلب مرة أخرى

قفل البلاغ من قبل صاحب  
الصلاحية

إشعار مرجع المستخدم هاتفياً أنه تم منح الصلاحية

نهاية العملية



اختبار حاسب آلي لغرض تعديل علاوة

شعبة الاتصالات وتقنية المعلومات / لجنة

١/ خطاب من الموارد البشرية موضح بيانات الفرد .

نموذج رقم

PS-QT 1.1.11(2)

١/ تشكيل اللجنة وإجراء الاختبار المحدد  
٢/ تعبئة النموذج المخصص للاختبار  
٣/ التوقيع من أعضاء اللجنة وختم النموذج

بعث النموذج لشعبة الموارد البشرية

نهاية العملية

شرط رئيسي

يوجد نموذج

## طلب شريحة إنجاز

شعبة الاتصالات وتقنية المعلومات - قسم الدعم الفني

١/ خطاب طلب من مرجع المستفيد.  
٢/ موافقة قائد المدينة.  
٣/ تعبئة النموذج المخصص لذلك.

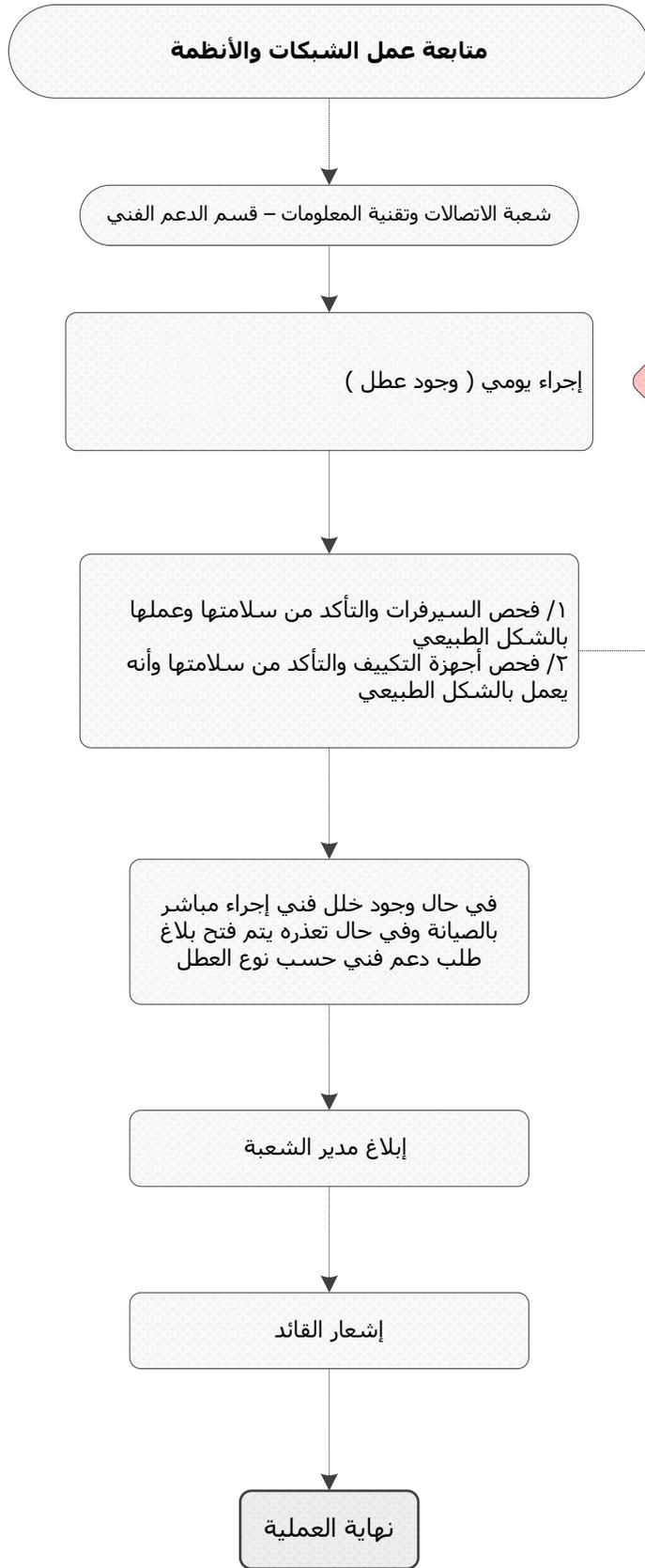
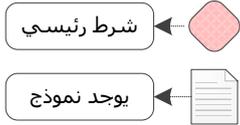
١/ التأكد من صحة المعلومات والرفع للمستفيد عن طريق المهام  
٢/ الرفع لإدارة تقنية المعلومات بشؤون التدريب

PS-QT 1.1.11(2)

نموذج رقم

يتم إشعار المستفيد حتى إكمال المهمة

نهاية العملية



- ما يخص الأنظمة والتطبيقات يتم تحديثها باستمرار لجميع الأجهزة والأطلاع الدائم على تحديثات الأنظمة بالبوابة وإبلاغ كل جهة فيما يخصها

شرط رئيسي  
يوجد نموذج

## صرف الأجهزة التقنية ومتابعة الاحتياج

شعبة الاتصالات وتقنية المعلومات - قسم الدعم الفني

نموذج رقم  
PS-QT 1.1.11(1)

رفع طلب الاحتياج التقني لشعبة التقنية وتعبئة النموذج المخصص (يوجد نموذج)

١/ شخوص الفني والتأكد من الاحتياج الفعلي  
٢/ يبلغ برفع الطلب عن طريق منصة الإمداد والتموين

في حال عدم توفر المطلوب يتم رفع الطلب لجهة الاختصاص حسب نوع الطلب

بعد موافقة قائد المدينة يتم صرف المطلوب من شعبة التموين

نهاية العملية

## شعبة تقييم التدريب

٢٠٢٦٩



٢٠٠



٠٥٠٠٦٥٦٦١٣

مدني/هـ

فرد/نساء

فرد/رجال

ضابط

٠

٠

٦

١

### الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

القيام بتقييم التدريب من خلال عدة استبانات لقياس البيئة التدريبية .

الهيكل التنظيمي  
للشعبة

قسم تقييم  
البرامج

قسم تقييم  
المدرسين

قسم تقييم  
المتدربين

إجراءات تتم على المدخلات والعمليات لتحسين المخرجات بناءً على التقويم والتغذية الراجعة من التقارير للممارسات الفعلية بهدف تحسين وتطوير أداء المؤسسة أو البرنامج .

مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس والتدريب والموظفون وتقييم أدائهم ومستوى الشعب والأقسام التي يعملون فيها بشكل عام .

تقويم الأداء من خلال التحليل السريع وتقييم البرامج التدريبية واستطلاع رأي جهة العمل المستفيدة

## العمليات

تقييم المتدربين للبرنامج

تقييم البرامج

تقييم أعضاء هيئة التدريس

استطلاع رأي الجهات المستفيدة

## الأنظمة التقنية

السحابة الحكومية الإلكترونية

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكتروني

نظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون  
الأفراد

نظام شؤون  
الضباط

منصة داعم  
الأنظمة  
التقنية

نظام الإمداد  
والتمويل

نظام  
المراسلات

بوابة الأمن  
العام

نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا  
المالية

الهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابة

نظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدورات

نظام المدرسين  
المتعاونين

نظام تم

النظام  
الأكاديمي

ميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)

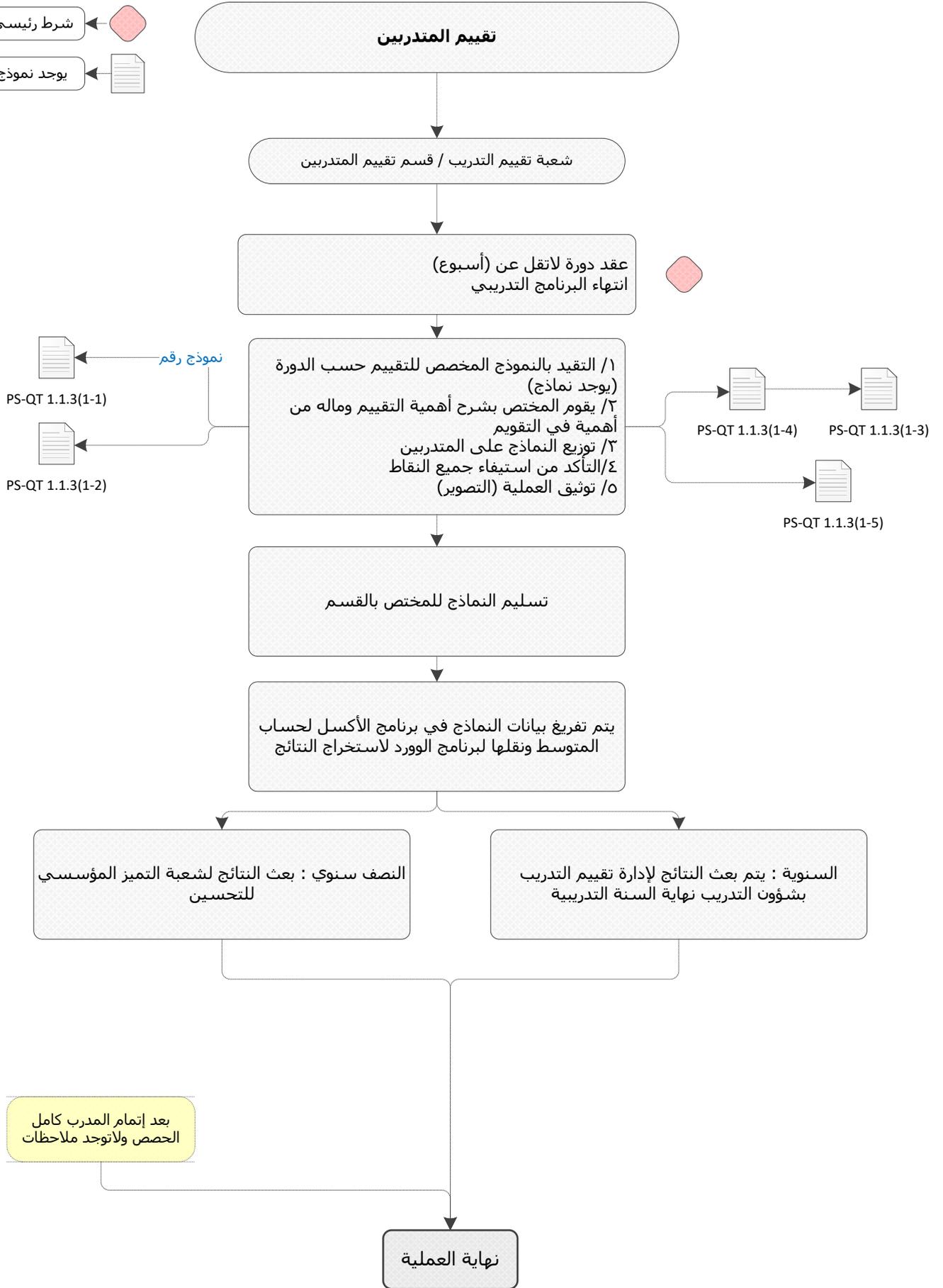
باشر  
(المخالفات)

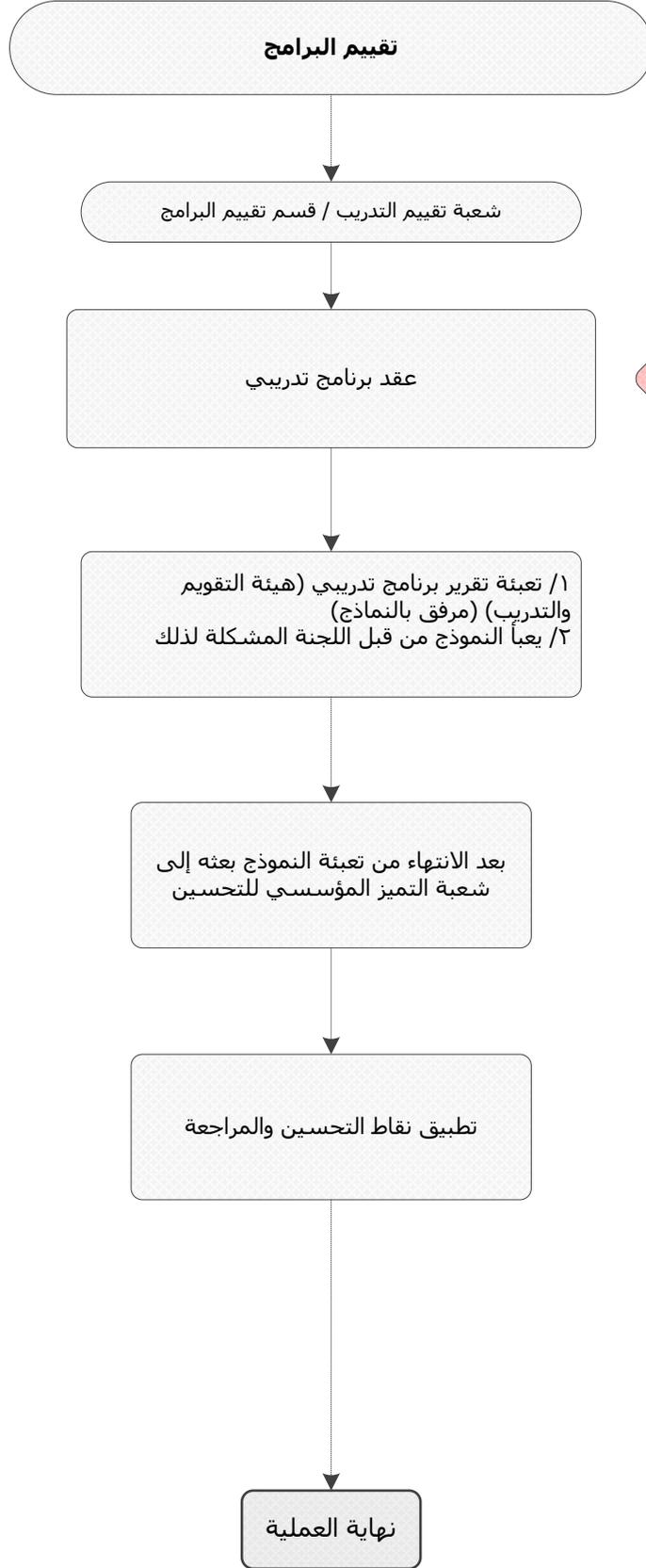
النماذج

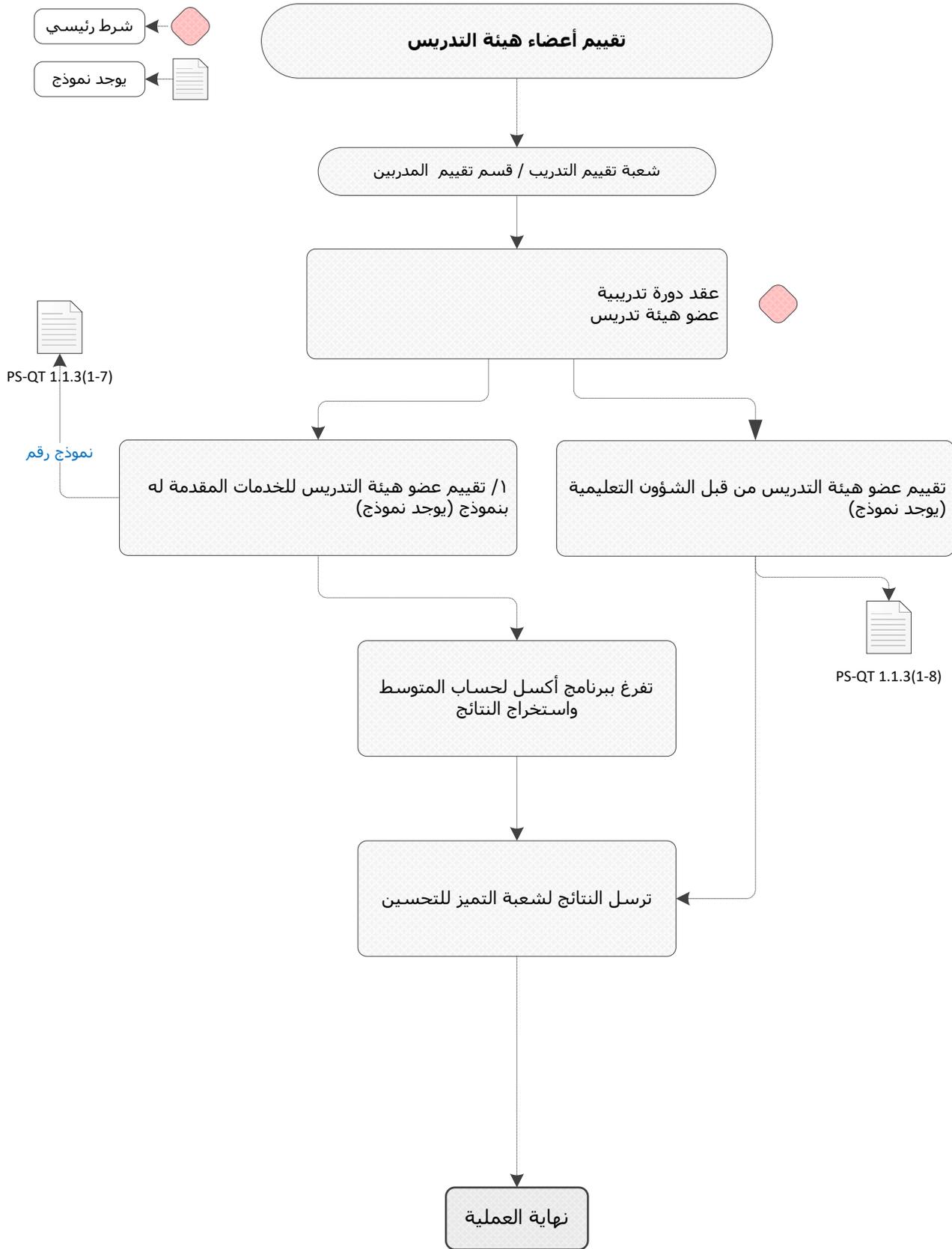
الوصف الوظيفي للعاملين

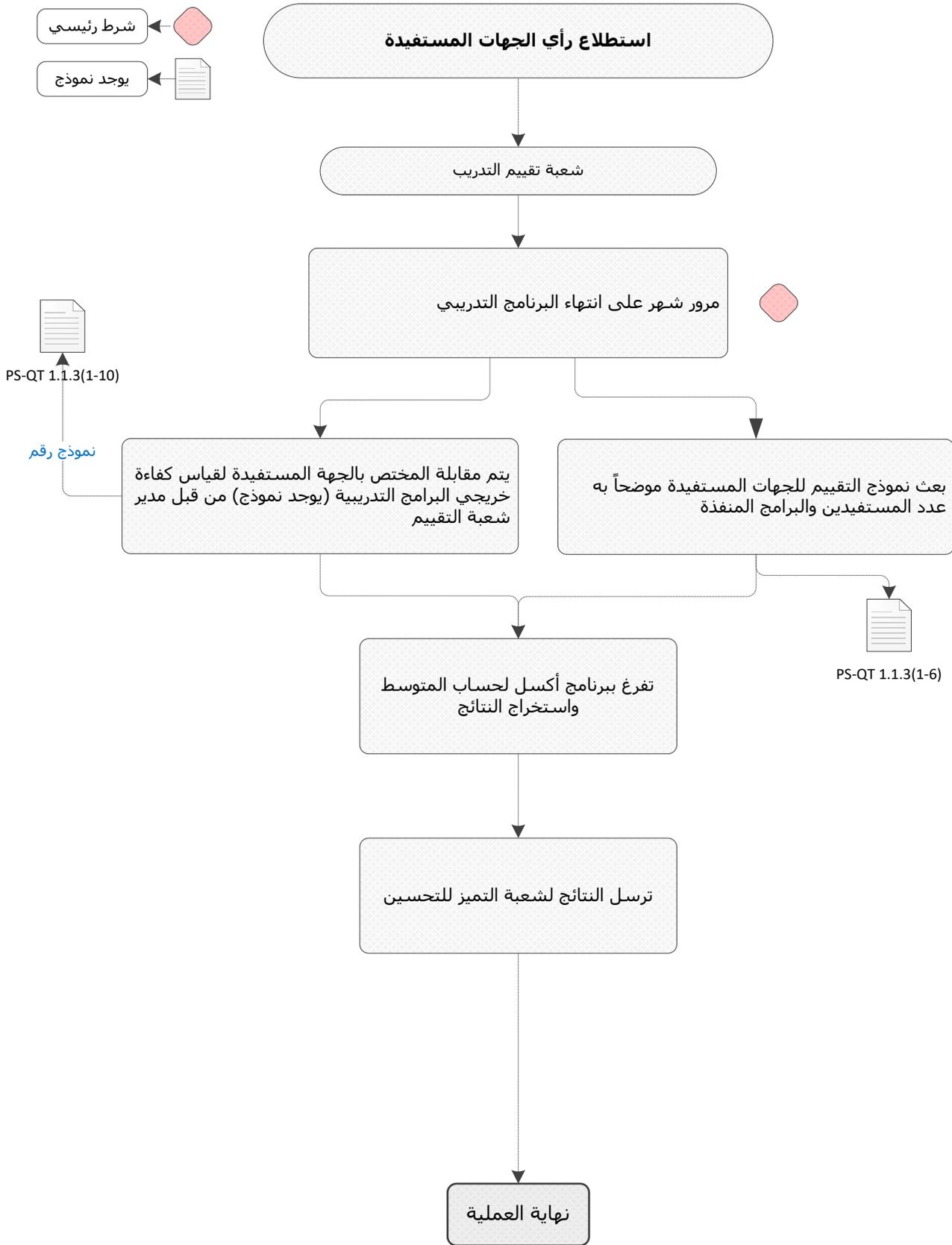
الهيكل التنظيمي

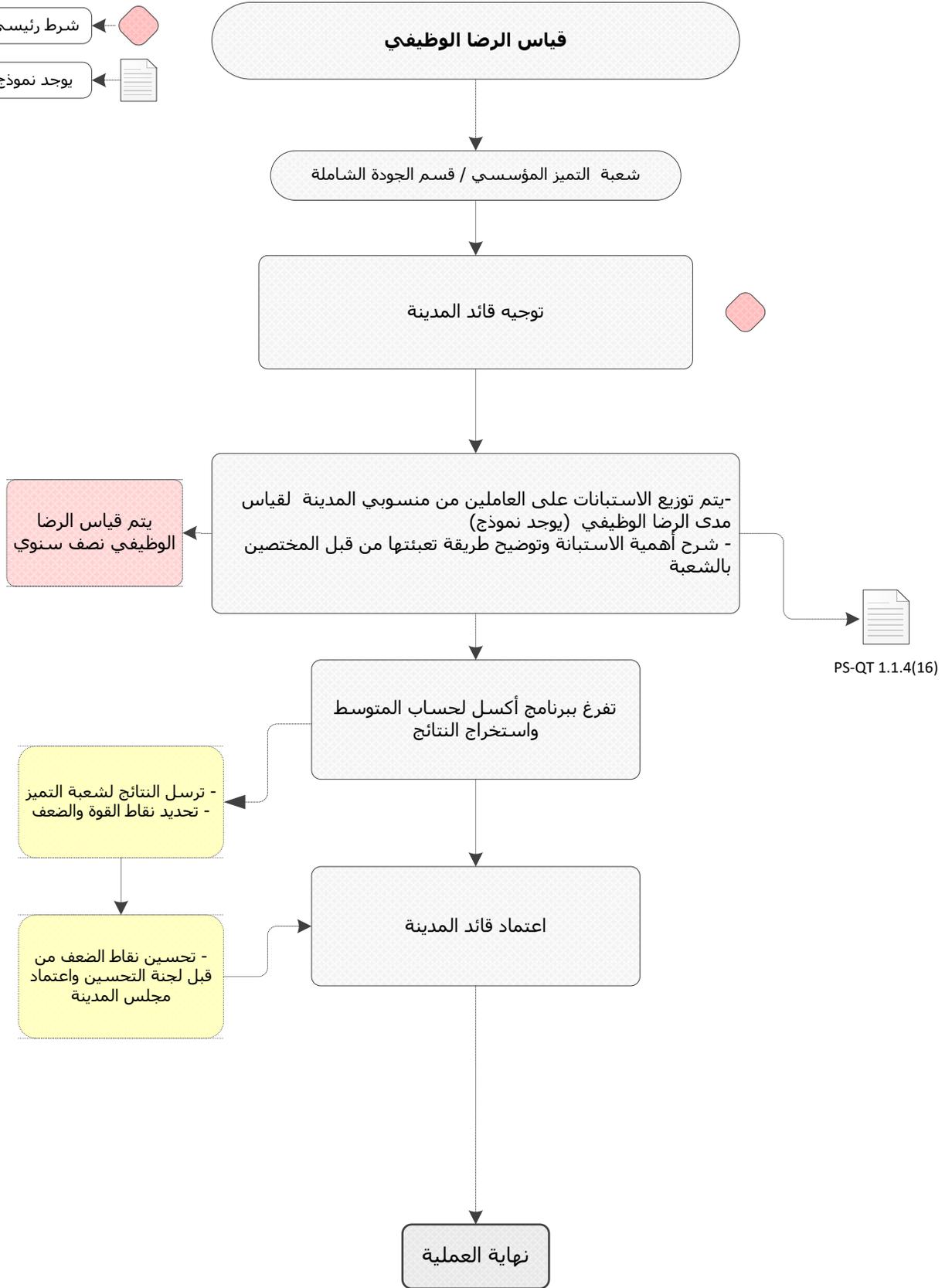
الرئيسية













١٠١/٦١٢ ٠٥٠٦٠٦٦٠٢٦

مدني/هـ  
فرد/رجال  
فرد/نساء  
ضابط

٠ ٠ ٤٦ ٠

## قوة الشرطة العسكرية

٢٠٢٦

**الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :**  
المسؤولية المباشرة عن التدابير الأمنية وأمن المنشأة والحالة الأمنية على مدار الساعة مع مراعاة كافة الأنظمة المرورية في حرم المنشأة .

الهيكل التنظيمي  
للشعبة

قسم الحراسات

متابعة الخزانات على البوابة الرئيسية والتوقيف العسكري وجميع مرفقات المدينة .

قسم الدوريات

الإشراف وترتيب مواقف سيارات الدوريات الخارجية - المتابعة الأمنية لمحيط المدينة من الخارج والداخل - رصد المخالفات المرورية .

قسم المراقبة  
التلفزيونية

متابعة غرفة العمليات وكاميرات المراقبة ورصد الملاحظات الواردة بالتعاميم الرسمية .

المراقبة التلفزيونية والسنترال

تعبئة الآليات بالوقود

مهام رئيس المجموعة

التوقيف العسكري

الحراسات الأمنية والدوريات

الأعمال الإدارية للقوة

العمليات

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكتروني

نظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون  
الأفراد

نظام شؤون  
الضباط

منصة داعم  
الأنظمة  
التقنية

نظام الإمداد  
والتمويل

نظام  
المراسلات

بوابة الأمن  
العام

الأنظمة التقنية

نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا  
المالية

الهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابة

نظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدورات

نظام المدربين  
المتعاونين

نظام تم

النظام  
الأكاديمي

ميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)

باشر  
(المخالفات)

السحابة الحكومية الإلكترونية

النماذج

الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية

شرط رئيسي

يوجد نموذج

الآليات  
(الوقود - الغسيل - الصيانة الدورية)

الشرطة العسكرية / قسم الدوريات

- تعبئة الوقود بعد الاستلام مباشرة

١- تعبئة النموذج الخاص بالوقود (يوجد نموذج)  
٢- الانتقال لمحطة (ساسكو) وتعبئة الوقود - غسيل

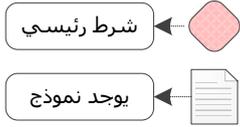
نموذج رقم  
PS-QT 1.1.5(3)

فيما يخص الصيانة (الدورية)  
يوجد مختص مسؤول عن  
الآليات بشكل عام

بعد العودة من المهمة يتم إبلاغ رئيس المجموعة  
وتسليم الآلية له

- في حال ارتكاب حادث مروري  
لا قدر الله (يعامل معاملة  
حادث مروري)  
- في ارتكاب مخالفة مرورية  
(يتم التعامل معه نظاماً من قبل  
مسؤول الآليات)

نهاية العملية



## التوقيف العسكري

الشرطة العسكرية / قسم الحراسات

صدر مذكرة توقيف صادرة بحق المخالف

١- يكون استلام التوقيف لأقدم رتبة بعد رئيس المجموعة  
٢- يكون حضور الموقوف من الساعة ١٢م إلى ٣م خلال اليوم المحدد بالمذكرة  
٣- تسجيل كامل معلوماته من قبل مأمور التوقيف حسب النموذج (يوجد نموذج)

نموذج رقم  
PS-QT 1.1.5(4)



يمنع دخول الموقوف بعد الساعة ٣م ويعامل بعدم تنفيذ العقوبة

في حال رغبة الموقوف بتأمين الإعاشة يعبأ النموذج المخصص ( يوجد نموذج) وكذلك في حال عدم الرغبة يعبأ النموذج المخصص (يوجد نموذج)

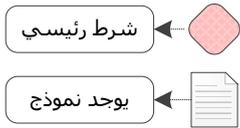
نموذج رقم  
PS-QT 1.1.5(7)  
نموذج رقم  
PS-QT 1.1.5(8)

بعد تنفيذ العقوبة يتم إخراجه بعد إكمال المدة المحددة

مهام مأمور التوقيف :  
١- متابعة دخول وخروج الموقوف وتحت مسؤوليته  
٢- تسجيل بيانات الموقوف  
٣- متابعة الإعاشة  
٤- تفتيش المواقيف قبل دخولهم وكذلك تفتيش الأغراض المتعلقة بهم  
٥- التواجد بمقر عمله داخل مبنى التوقيف

للحالات الصحية والمرضية للمواقيف يتم نقله من قبل المسعف التابع للمدينة أو طلب الهلال الأحمر

نهاية العملية



# الحراسات الأمنية

الشرطة العسكرية / قسم الحراسات

وجود عمل رسمي بموجب جدول صادر من قائد القوة

١- إصدار جدول الاستلامات (شهري) (يوجد نموذج)  
٢- تزويد رؤساء المجموعات بالجدول اليومي الصادر وبعته لهم بنظام المراسلات الإلكتروني (يوجد نموذج)  
٣- تزويد ضابط خفر بنسخة للمتابعة  
٤- إبلاغ المستلمين بالجدول الصادر وعرضه بلوحة التعليمات داخل مكتب الشرطة العسكرية

نموذج رقم  
PS-QT 1.1.5(13)  
نموذج رقم  
PS-QT 1.1.5(1)

الاستفسار عن الأشخاص والمركبات بميدان ويب والتأكد من معلوماتهم - في حال وجود حالات أمنية يتم تسجيل الحالة في ميدان وتسلم لشرطة بريدة الشرقي

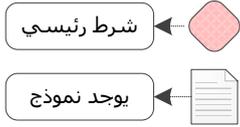
الرفع لقائد القوة بالملاحظات التي تستوجب مباشرة

يتم مراجعة وتدقيق البيانات وفي حال وجود ملاحظات تطبق الأنظمة والتعليمات

مهام المستلم على البوابة الرئيسية:  
١- التقيد بالحضور والانصراف بالوقت المحدد  
٢- حمل السلاح الشخصي والوظيفي والتقيد بالزي الرسمي الكامل  
٣- الاطلاع على التعليمات الحديثة الوارد له وتطبيقها  
٤- عدم السماح بالدخول لحرم المدينة ماعدا الأشخاص المصرح لهم وخلاف ذلك (توجيه قائد القوة)  
٥- تفتيش المركبات قبل الدخول والتأكد من معلوماتهم  
٦- التفتيش الوقائي للعمالة (المؤسسات المكلفة بأعمال داخل المدينة)  
٧- تدوين معلومات زوار المدينة بسجل الزوار (يوجد نموذج)  
٨- عدم ترك البوابة مفتوحة  
٩- مطابقة معلومات المتدربين مع البيانات الواردة من شعبة القبول والتسجيل

PS-QT 1.1.5(5)

نهاية العملية



## الأعمال الإدارية للقوة

الشرطة العسكرية

إشراف قائد القوة بالجدول الصادرة

- نموذج رقم
- PS-QT 1.1.5(1)
- نموذج رقم
- PS-QT 1.1.8(1)
- ١- إعداد جداول شهرية للاستلامات
  - ٢- متابعة إجراءات الغياب والتأخير والانسحاب
  - ٣- متابعة الموقوفين وبعث مذكرات التوقيف لشعبة الموارد البشرية
  - ٤- توزيع الآليات على المجموعات المستلمة ومتابعة الصيانة الدورية (مختص الآليات)
  - ٥- متابعة طلبات أفراد القوة الميدانيين والإداريين والرفع بها
  - ٦- تزويد رؤساء المجموعات بالتعاميم والتعليمات الواردة للقوة

في حال وجود ملاحظة يتم إبلاغ قائد المدينة في حينه (وقت الدوام الرسمي) وضابط خفر (خارج أوقات العمل الرسمي)

الرفع لقائد المدينة بسخة من جدول الاستلامات والمشاركين بها

نهاية العملية

شرط رئيسي

يوجد نموذج

## المراقبة التلفزيونية والستترال

الشرطة العسكرية / قسم المراقبة التلفزيونية

المستلم بمكتب القوة العسكرية

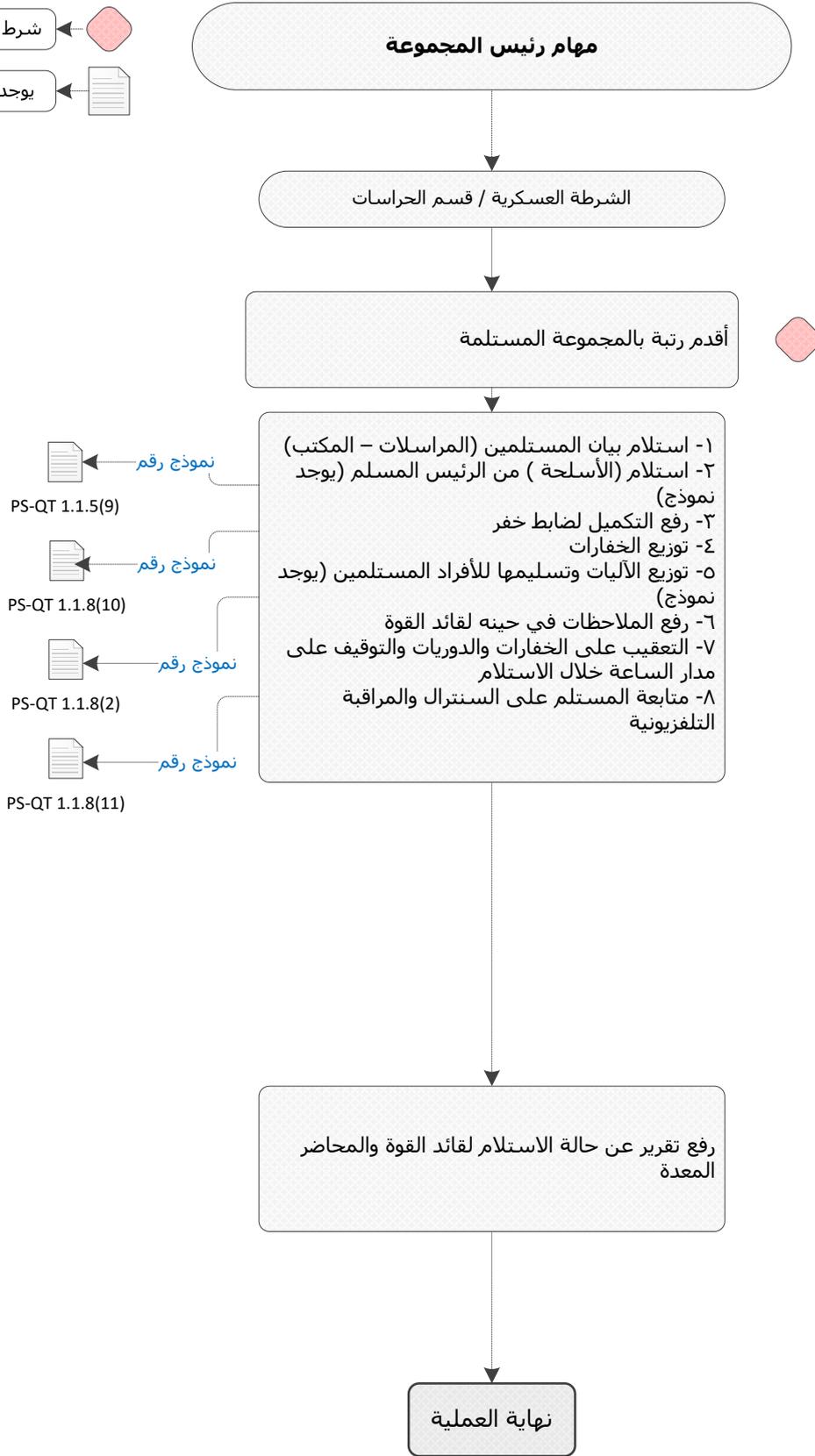
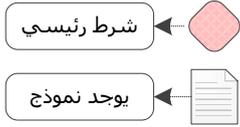
- 1- متابعة الكاميرات خلال فترة الاستلام والتأكد من عملها
- 2- رصد الملاحظات وإبلاغ الدوريات أو الحراسات بها (يوجد نموذج)
- 3- متابعة الدخول والخروج للمدينة بجميع المرافق
- 4- التواصل مع الفرق والحراسات عن طريق الجهاز اللاسلكي
- 5- استقبال المكالمات الداخلية والخارجية

PS-QT 1.1.8(12)

نموذج رقم

الرفع لقائد المدينة بما يستوجب

نهاية العملية





٤٠٠/٤٠٦/٤٠٨



٠٥٨٣١٢٠٩٠٩

مدني/هـ

فرد/نساء

فرد/رجال

ضابط

٠

٠

٢م

٠

## شعبة الشؤون الإدارية والمالية

٢٠٣٦٠

## الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

الرفع ومتابعة المطالبات المالية والإشراف على جميع ما يتعلق بالشؤون المالية للمدينة .

الهيكل التنظيمي  
للشعبةقسم الشؤون  
المالية

القيام بتدقيق المعاملات المالية قبل إحالتها للجهات المعنية لصرها .

قسم المحاسبة

حصر المبالغ للمدينة وذلك حسب اللوائح والأنظمة.

لا توجد إجراءات

الرد على الخطابات والمعاملات المالية

تدقيق العقود وبعثها لشعبة التشغيل والصيانة لمتابعة التنفيذ

عقود التشغيل والصيانة للمدينة

العمليات

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكترونينظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون  
الأفرادنظام شؤون  
الضباطمنصة داعم  
الأنظمة  
التقنيةنظام الإمداد  
والتمويلنظام  
المراسلاتبوابة الأمن  
العام

الأنظمة التقنية

نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا  
الماليةالهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابةنظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدوراتنظام المدربين  
المتعاونين

نظام تم

النظام  
الأكاديميميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)باشر  
(المخالفات)

السحابة الحكومية الإلكترونية

النماذج

الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية

## قسم مراقبة المخزون

٢٠٣٦١



٣٧٩



٠٥٤١٠٧٧٨٧٨

مدني/هـ	فرد/نساء	فرد/رجال	ضابط
٠	٠	٣	٠

### الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

تطبيق قواعد واجراءات المستودعات الحكومية للعهد لدى المؤسسة .

الهيكل التنظيمي  
للشعبة

وحدة مراقبة  
العهد

الاستعلام ونقل العهد بين العاملين و إخلاء الطرف

وحدة مراقبة  
المخزون

متابعة المصروفات و الأصناف و العهد الراكدة بالمستودعات

وحدة الدراسات  
والتقارير

المشاركة في لجان الجرد

الفقد والتلف

نقل العهدة

فحص العهد الراكدة

إخلاء الطرف النهائي

تدقيق بيانات لجنة الجرد بعد انتهائه

الاستعلام عن عهدة موظف

العمليات

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكتروني

نظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون  
الأفراد

نظام شؤون  
الضباط

منصة داعم  
الأنظمة  
التقنية

نظام الإمداد  
والتموين

نظام  
المراسلات

بوابة الأمن  
العام

الأنظمة التقنية

نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا  
المالية

الهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابة

نظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدورات

نظام المدربين  
المتعاونين

نظام تم

النظام  
الأكاديمي

ميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)

باشر  
(المخالفات)

السحابة الحكومية الإلكترونية

النماذج

الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية

شرط رئيسي  
يوجد نموذج

## نقل العهدة من موظف الى موظف

قسم مراقبة المخزون / وحدة مراقبة المخزون

- خطاب موجه لسعادة القائد في حال كان النقل من  
عهدة موظف في شعبة إلى شعبة أخرى .  
- خطاب من المرجع يطلب نقل العهدة من موظف إلى  
آخر داخل الشعبة.  
- تعبئة النموذج المخصص (يوجد نموذج)

نموذج رقم  
PS-QT1-1-3(1)

التأكد من العهدة وصلاحياتها وجردها بالنظام متطابق

- الدخول على نظام مراقبة المخزون  
-أيقونة نقل العهدة  
-حركة النظام  
-مناقلة العهدة  
-إدخال بيانات المنقول منه والمنقول اليه العهدة  
-إدخال بيانات أصحاب الصلاحية في نقل العهدة على  
النظام  
- حفظ المعلومات المدخلة  
- طباعة نموذج ١٦ الخاص بنقل العهدة

نموذج رقم  
نموذج إلكتروني بالبوابة

إذا تعذرت المعالجة توقيع محضر مشترك  
والرفع لشؤون التدريب للتوجيه

عند إتمام العملية بنجاح يتم إعطاء نسخة للطرفين  
ونسخة لمرجعهم وحفظ أصل نموذج ١٦ في ملف  
نقل العهد

إشعار الجهة المستفيدة بالإجراء المتخذ

نهاية العملية

شرط رئيسي



يوجد نموذج



## فحص العهد الراكدة

قسم مراقبة المخزون / وحدة مراقبة المخزون

العهد التي لم يتم عليها حركة في النظام لمدة ثلاث أشهر

التأكد من العهدة وصلاحياتها وجردها بالنظام متطابق

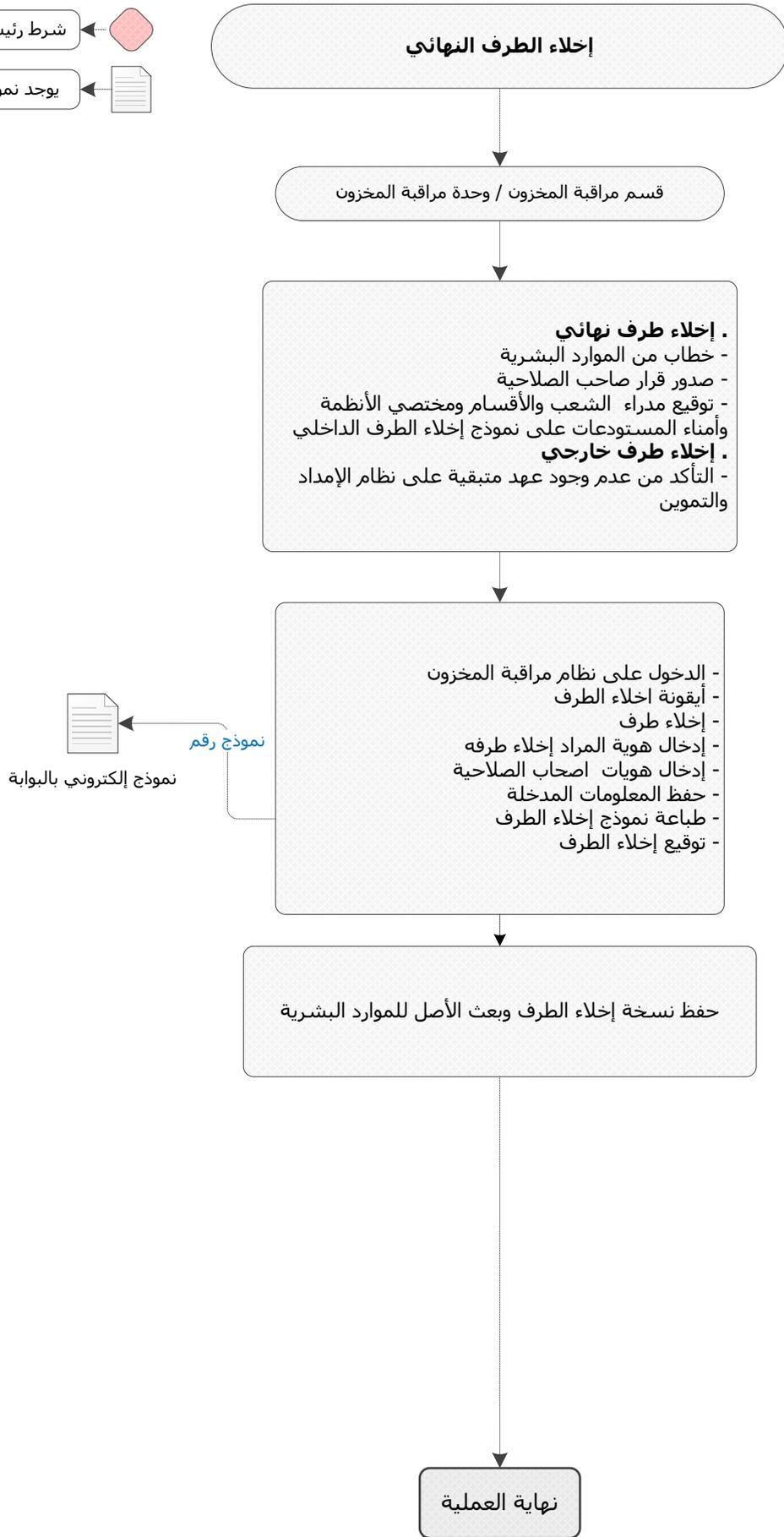
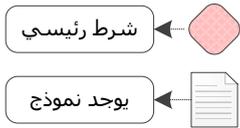
- الدخول على نظام مراقبة المخزون
- صلاحيات عامة
- استعلام
- تقرير
- تقرير الأصناف الراكدة
- إدخال رقم مدينة الدريب
- طباعة التقرير

- مخاطبة التموين لمعرفة مدى الاستفادة من هذه الأصناف من عدمه ومعالجتها
- إشعار سعادة القائد لأخذ التوجيه

تطبق عملية صرف العهد من قبل  
شعبة التموين

حفظ نسخة من التقرير في ملف العهد الراكدة

نهاية العملية





تدقيق بيانات لجنة الجرد بعد انتهائه

قسم مراقبة المخزون / وحدة الدراسات والتقارير

- انتهاء لجنة الجرد من جرد المستودعات والشعب والأقسام.  
-الانتهاء من معالجة الملاحظات في محضر رئيس اللجنة.



- طباعة عهد المستودعات  
- طباعة عهد الشعب والأقسام  
- حصر الفروقات بين بيانات رئيس لجنة الجرد وبيانات مراقبة المخزون  
- إشعار سعادة القائد ورئيس اللجنة وشعبة التمويل بالملاحظات

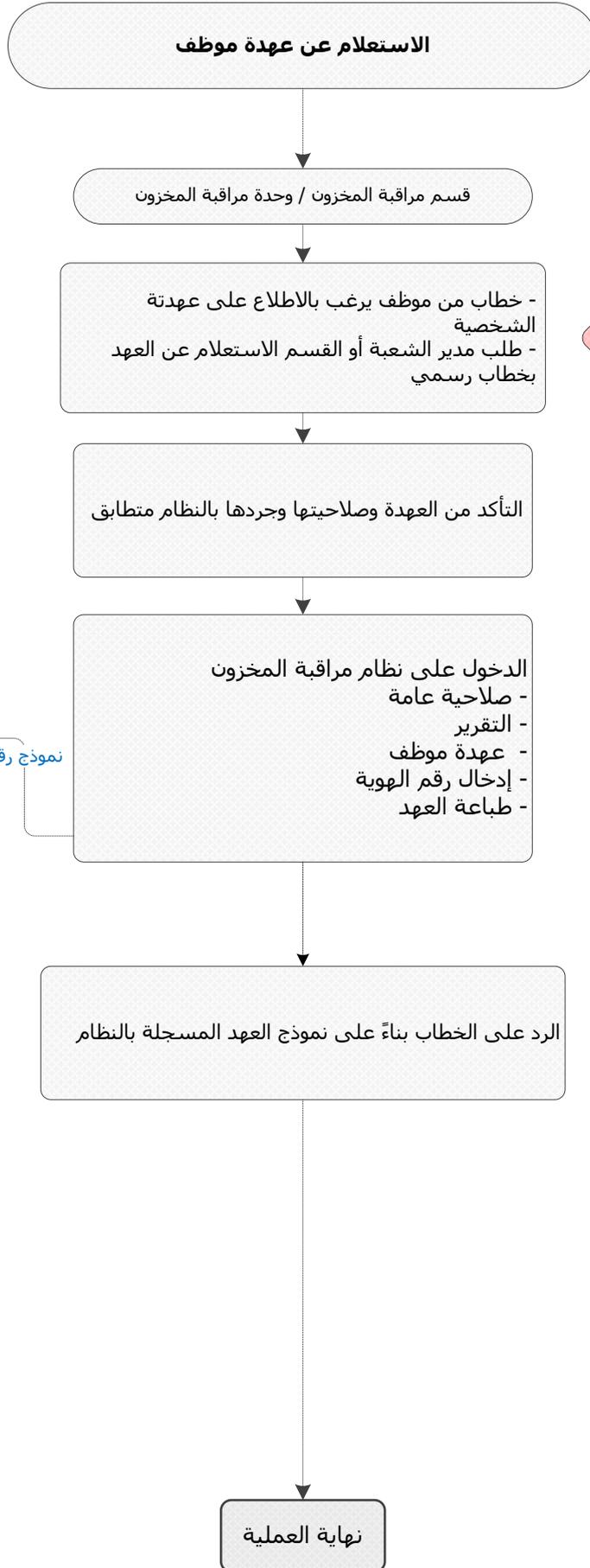
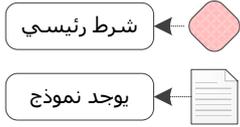
نماذج بالنظام

نموذج إلكتروني

حفظ بيانات الجرد

مخاطبة الإدارة حسب الاختصاص والمتابعة

نهاية العملية



شرط رئيسي

يوجد نموذج

## العقد والتلف (عهد مصروفة)

قسم مراقبة المخزون / وحدة مراقبة العهد

- محضر لجنة جرد  
- محضر من مستلم العهدة

يجب التأكد من العهدة أنها مصروفة على المستفيد

- تشكيل لجنة  
- إعداد محضر مفصل من قبل اللجنة  
- يعرض على القائد

نموذج رقم  
نموذج إلكتروني بالنظام

- إشعار صاحب الصلاحية فور تلقي المحضر وتستكمل الإجراءات ويشعر بالنتائج  
- في حال كانت العهد آلية أو سلاح يتم إشعار سعادة شرطة المنطقة للتعميم عليه

الرفع لصاحب الصلاحية للتوجيه

نهاية العملية

مركز تدريب الموسيقى

٢٠٢٥١/٨



٣٥٠



٠٥٥٦١٦٤٥٥٢

مدني/هـ

فرد/نساء

فرد/رجال

ضابط

٠

٠

٣٥

١

## الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

إدارة البرامج التدريبية حسب الإختصاص والمشاركة الميدانية للمحافل ذات العلاقة .

الهيكل التنظيمي  
للشعبة

مركز تدريب  
الموسيقى

تطوير وعزف الأنماط العسكرية في مختلف المناسبات العسكرية والوطنية

المشاركة بالمحافل الخارجية

اختبار آلة موسيقية

البرنامج اليومي للعاملين بمركز الموسيقى /الميدانيين

العمليات

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكتروني

نظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون  
الأفراد

نظام شؤون  
الضباط

منصة داعم  
الأنظمة  
التقنية

نظام الإمداد  
والتموين

نظام  
المراسلات

بوابة الأمن  
العام

الأنظمة التقنية

نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا  
المالية

الهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابة

نظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدورات

نظام المدربين  
المتعاونين

نظام تم

النظام  
الأكاديمي

ميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)

باشر  
(المخالفات)

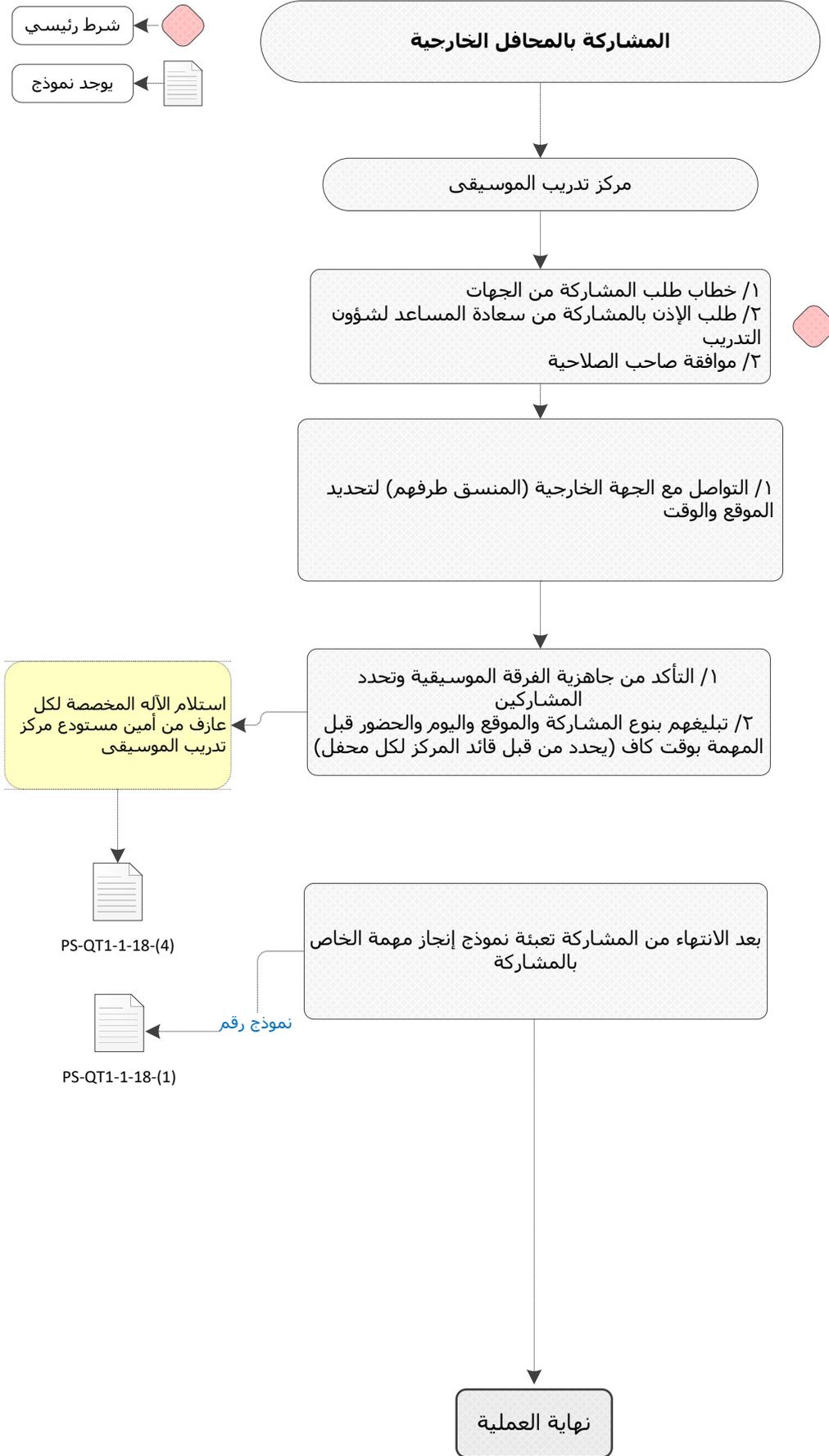
السحابة الحكومية الإلكترونية

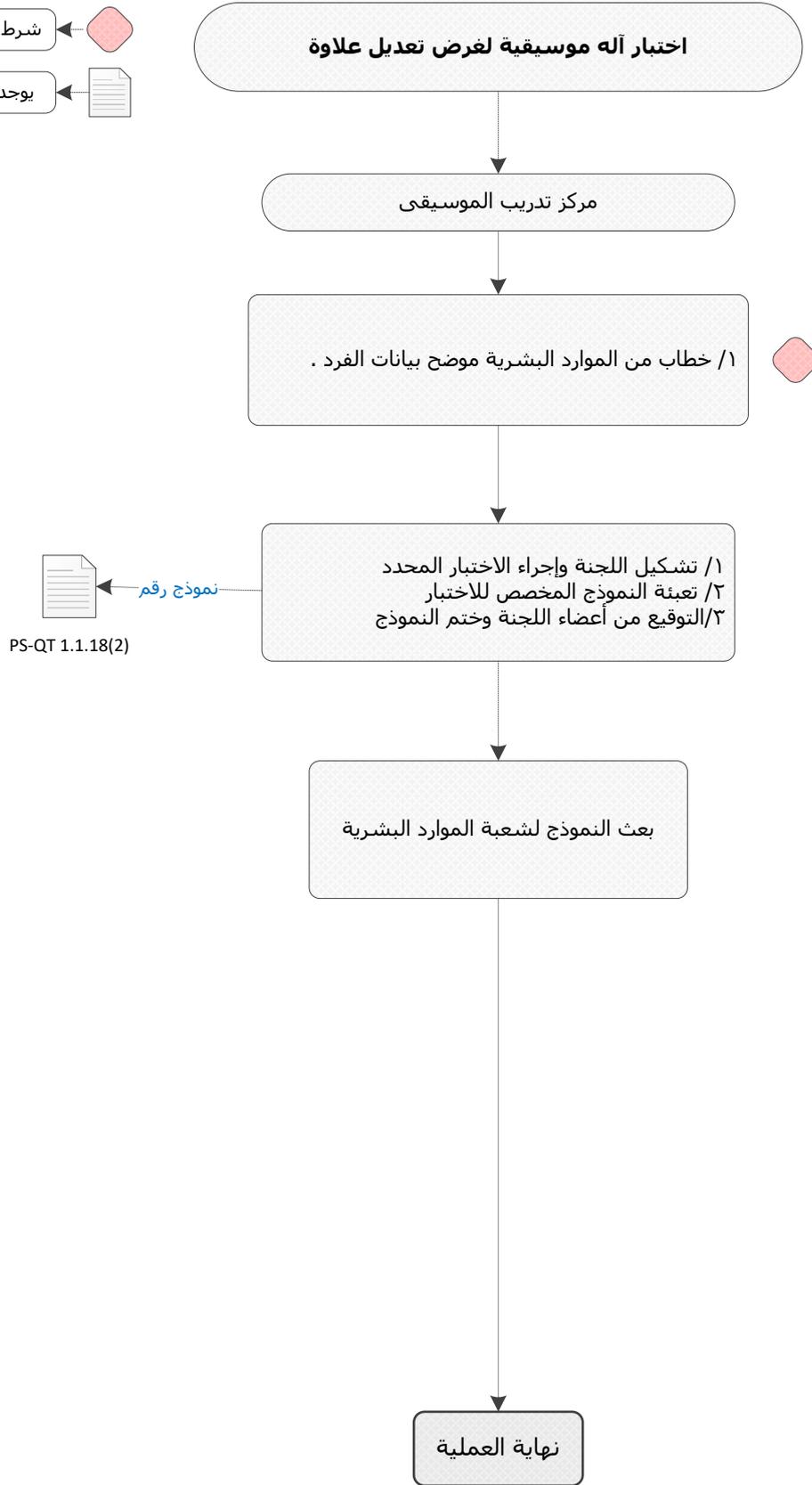
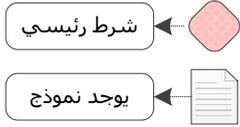
النماذج

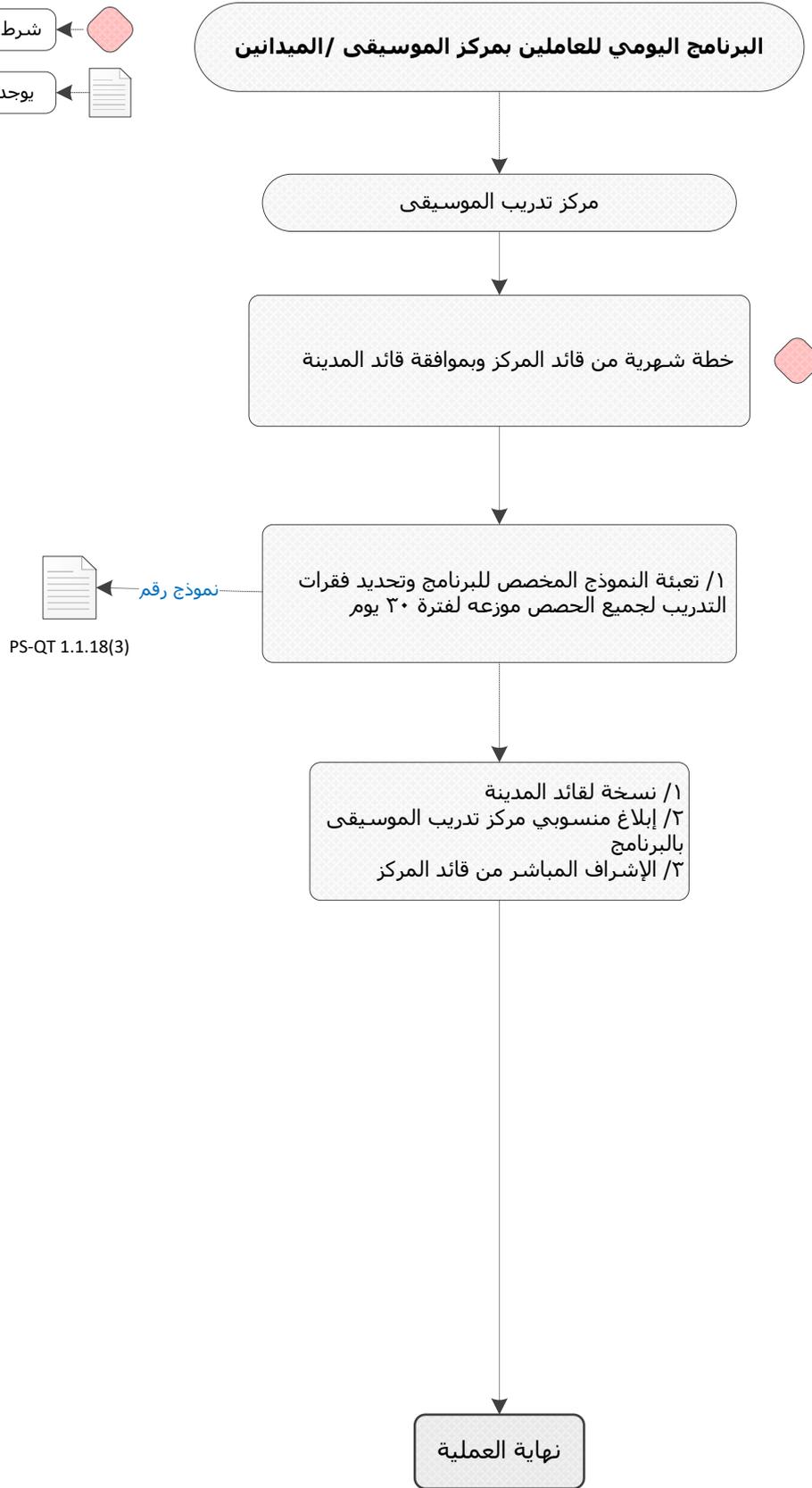
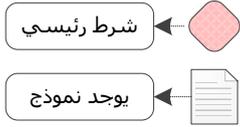
الوصف الوظيفي للعاملين

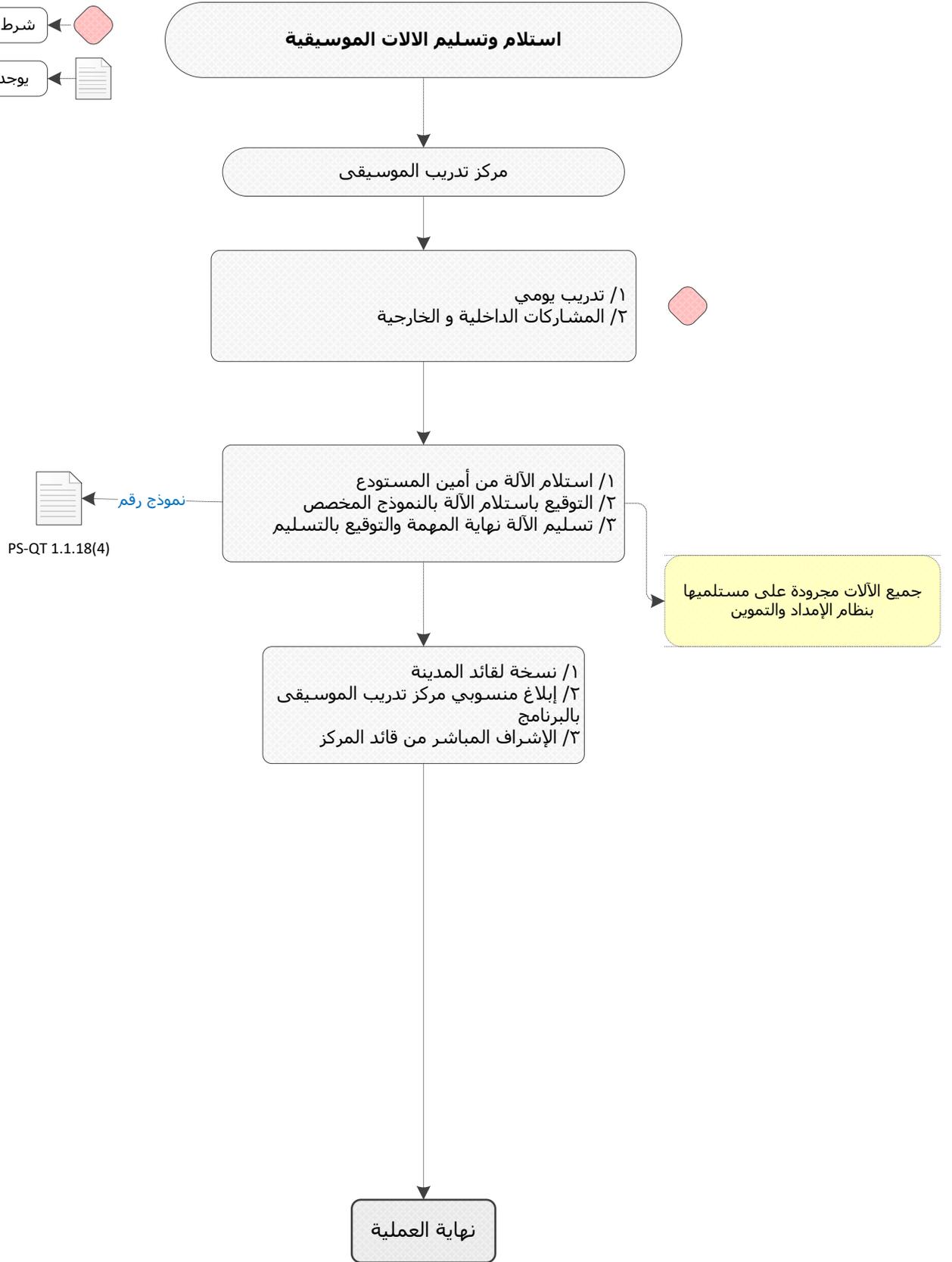
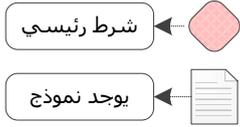
الهيكل التنظيمي

الرئيسية











٨٠٦/٨١٠ ٠٥٩٨٦٠٠٠٠٩

مدني/هـ	فرد/نساء	فرد/رجال	ضابط
٠	٠	١٣	١

## الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

١. القيام بالأعمال الإدارية الخاصة بمركز تدريب الرماية . قائد مشروع الرماية .
٢. إدارة البرامج التدريبية على مهارة الرماية سواء كانت تأهيلية أو تخصصية .

## الهيكل التنظيمي للشعبة

وحدة الميادين

إعداد أمر العمليات - متابعة أحوال الميادين .

وحدة الصيانة

صيانة الأسلحة الخاصة بالمركز

وحدة الأسلحة

استلام الأسلحة المحددة للدورات وحسب الأعداد بشكل سنوي

وحدة الذخائر

استلام الذخائر المحددة للدورات وحسب الأعداد كل ربع سنوي

## العمليات

إصدار أمر عمليات

آلية تنفيذ الدورات (لمشرف الدورة والمدرّب)

إعداد قرار إداري للدورات

إجراءات ما بعد انتهاء الدورة

آلية تنفيذ الدورات (قبل بدء الدورة)

آلية تنفيذ الدورات (أثناء الدورة)

## الأنظمة التقنية

بوابة الأمن العام

نظام المراسلات

نظام الإمداد والتموين

منصة دعم الأنظمة التقنية

نظام شؤون الضباط

نظام شؤون الأفراد

منصة اعتماد

منصة جسور

نظام الدعم الفني لأنظمة الاتصالات

نظام إصدار الشهادات الإلكتروني

باشر (المخالفات)

ميدان ويب (الحالات الأمنية)

النظام الأكاديمي

نظام تم

نظام المدربين المتعاونين

نظام الترشيح الإلكتروني للدورات

الهيكل التنظيمي لخدمات البوابة

نظام المزايا المالية

نظام الانتداب

نظام مصادقة الشهادات (التعليم)

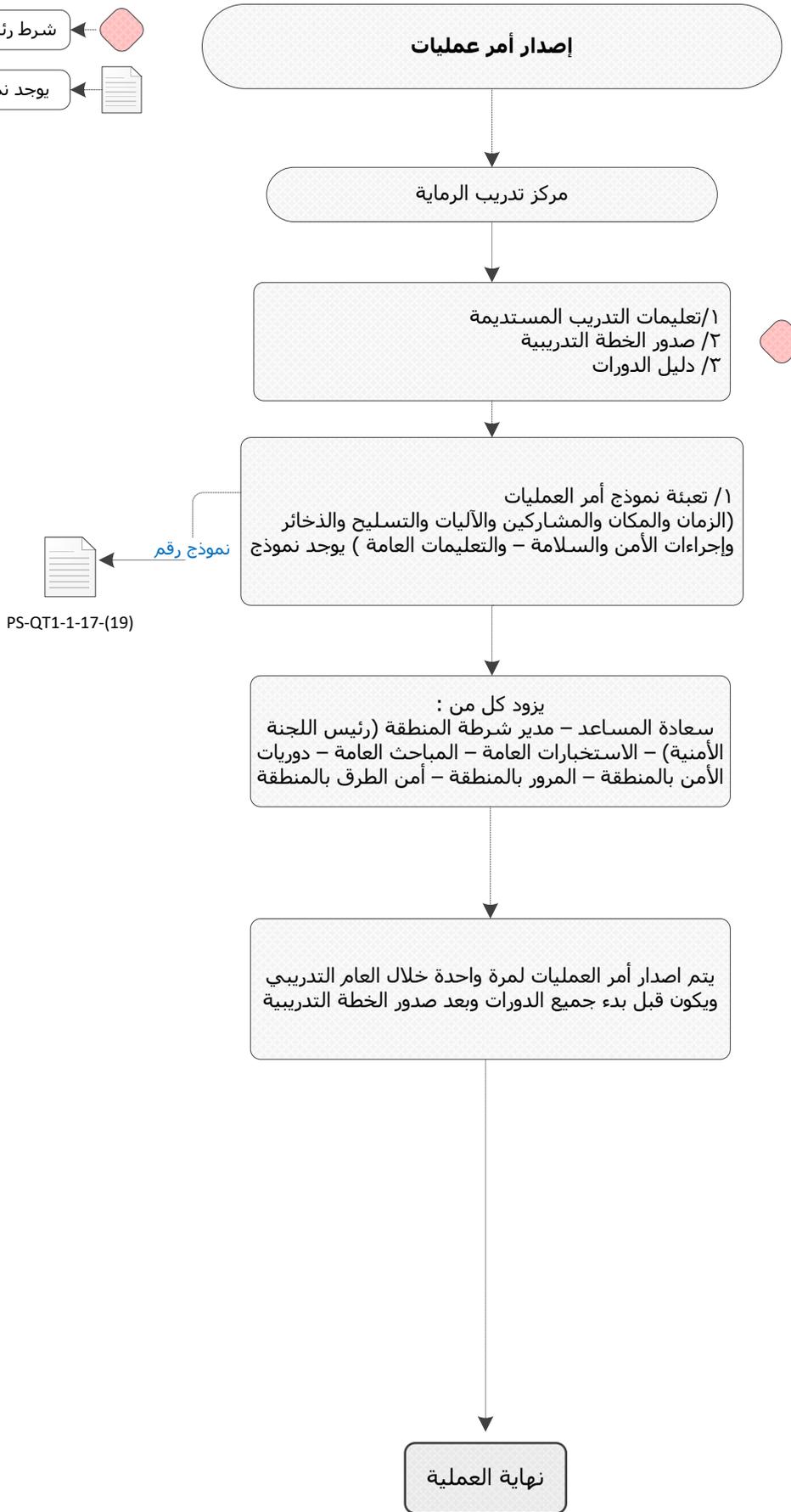
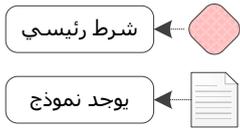
السحابة الحكومية الإلكترونية

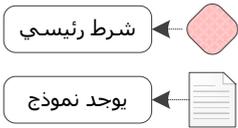
النماذج

الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية





## إعداد قرار إداري للدورات

مركز تدريب الرماية

- ١/ الخطة التدريبية
- ٢/ موافقة صاحب الصلاحية
- ٣/ عقد دورة تدريبية

١/ تعبئة النموذج المحدد لذلك (يوجد نموذج)  
 (اسم الدورة - عدد المستفيدين - عدد الذخائر - نوع السلاح - المكان - عدد الحصص النظرية والعملية)

نموذج رقم  
 PS-QT1-1-17-(10)

يوقع من قائد المدينة ويتم تزويد المشاركين بالقرار -  
 الشرطة العسكرية - التموين

في حال كانت الدورة بالميادين الخارجية يتم تزويد سعادة مدير شرطة المنطقة (رئيس اللجنة الأمنية) بنسخه من القرار

نهاية العملية

شرط رئيسي  
يوجد نموذج

## آلية تنفيذ الدورات (قبل بدء الدورة)

مركز تدريب الرماية

١/ الخطة التدريبية  
٢/ موافقة صاحب الصلاحية  
٣/ عقد دورة تدريبية

١/ تهيئة وتجهيز الفصول والميادين الداخلية والخارجية  
٢/ مخاطبة شعبة التموين لطلب الأسلحة والذخائر والأهداف التدريبية والمستلزمات المطلوبة (واقى أذان - النظارات الواقية) للبرنامج  
٣/ مخاطبة العيادات الشاملة بالمنطقة لطلب إسعاف مجهز ومسعف  
٤/ تحديد عدد المدربين (الذي يتوافق مع عدد المتدربين) وتزويدهم المدربين بالحقيبة التدريبية  
٥/ إعداد برنامج للدورة يتوافق مع دليل الدورات (يوجد نموذج)  
٦/ اختبار الأسلحة والتأكد من جاهزيتها (يوجد نموذج)

نموذج رقم  
PS-QT1-1-17-(8)

نموذج رقم  
PS-QT1-1-17-(11)

في حال وجود ملاحظات يتم معالجتها حسب نوعها وإذا طلب الأمر مخاطبة قائد المدينة

نهاية العملية

النماذج

العمليات

الهيكل التنظيمي



## آلية تنفيذ الدورات (الاستقبال وعقد الدورة)

مركز تدريب الرماية

١/ الخطة التدريبية  
٢/ موافقة صاحب الصلاحية  
٣/ عقد دورة تدريبية

١/ سحب بيانات المتدربين من نظام الأمن العام - بوابة الترشيح الإلكتروني  
٢/ استقبال المتدربين وتحضيرهم والتأكد من صحة البيانات والتزامهم بتطبيق تعليمات التدريب المستديمة (شروط الالتحاق بالدورة)  
٣/ تعديل حالة الترشيح (باشر - رفض) في حال الرفض  
يوضح السبب

١/ توجيه المتدربين للفصول التعليمية  
٢/ توقيع المتدربين على إقرار مبني على تعليمات التدريب المستديمة موضح به الحقوق والواجبات والمحظورات (يوجد نموذج)  
٣/ تسليم المتدرب الحقيبة التدريبية

نموذج رقم  
PS-QT1-1-17-(18)

تطبيق الأنظمة والتعليمات بحق المخالفين (إعداد محضر بالمخالفة المرتكبة وتوجيه لشعبة القبول لتطبيق التعليمات بحقه (يوجد نموذج)

نموذج رقم  
PS-QT1-1-17-(15)

نهاية العملية



## آلية تنفيذ الدورات (لمشرف الدورة والمدرّب)

مركز تدريب الرماية

١/ تحديد المشرف والمدرّبين وصدور لهم قرار إداري بتنفيذ الدورة

### الإجراءات العملية :

- ١/ توزيع المتدربين على خط النار بحيث يكون كل خمس متدربين بإشراف مدرّب واحد
- ٢/ يجب ألا يتجاوز عدد المتدربين على خط النار عن (١٠)
- ٣/ التقيد بالمسافات بين المتدربين على ألا يقل عن ١,٥ متر
- ٤/ تطبيق الرماية الجافة للمتدربين للتأكد من جاهزيتهم
- ٥/ تسليم الأسلحة والذخائر للمتدربين
- ٦/ تقييم المتدربين
- ٧/ جمع القوارغ وإعادتها لمأمور الذخيرة

### الإجراءات النظرية :

- ١/ شرح قواعد الأمان للسلاح
- ٢/ شرح القواعد القانونية لحالات استخدام السلاح
- ٣/ شرح تعليمات الميادين
- ٤/ شرح إجراءات الفك والتركيب الميداني
- ٥/ شرح نظري للسلاح المخصص للدورة

### الالتزام التام بإجراءات الأمان والسلامة وهي ما يلي :

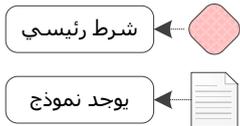
- ١/ مسح الميادين قبل بداية المشروع (يوجد نموذج)
- ٢/ تأمين الخفارات اللازمة
- ٣/ اختبار الأسلحة المستخدمة قبل بداية المشروع
- ٤/ نقل الأسلحة والذخائر بإشراف قائد المشروع
- ٥/ التأكد من الجاهزية والحالة العامة للمتدربين
- ٦/ عدم تنفيذ مشاريع الرماية إلا بتواجد مركبة إسعاف ومسعف



نموذج رقم

PS-QT1-1-17-(17)

نهاية العملية



## إجراءات ما بعد انتهاء الدورة

مركز تدريب الرماية

عقد دورة تدريبية

١/ إعداد محاضر استهلاك الذخائر والتأكد من الأعداد (يوجد نموذج)  
 ٢/ إعداد تقرير عن الأسلحة المستخدمة والتأكد من سلامتها (يوجد نموذج)  
 ٣/ إعداد محاضر أعطال الأسلحة إن وجدت والتصديق عليها من قائد المشروع (يوجد نموذج)  
 ٤/ إعداد تقييم المتدربين واستخراج النتيجة النهائية (يوجد نموذج)  
 ٥/ إدراج الدرجات في نظام الترشيح الإلكتروني

PS-QT1-1-17-(12)

PS-QT1-1-17-(2)

PS-QT1-1-17-(13)

PS-QT1-1-17-(5)

مسح وتفتيش ميادين الرماية بعد عقد أي مشروع رماية (يوجد نموذج)

PS-QT1-1-17-(15)

إرسال خطاب لشعبة الشؤون التعليمية لإصدار الشهادات بعد اعتماد النتيجة من قبل مركز الرماية

نهاية العملية

في حال عدم اجتياز الدورة يتم اشعار مرجع المتدرب إلكترونياً بعدم الاجتياز وسببه

## شعبة الإعاشة

٢٠٢٢١



١٥٥



٠٥٠٦١٦٢٣٩٩

مدني/هـ

فرد/نساء

فرد/رجال

ضابط

٠

٠

٦

٠

### الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

١. متابعة العمل الإداري والعقود والمستخلصات .
٢. إنفاذ العقود المبرمة من الإدارة و التي تخص تقديم الإعاشة .

الهيكل التنظيمي  
للشعبة

شعبة الإعاشة

مطابقة العقد المعتمد من الأمن العام والإشراف على إعداد وكمية الوجبات وفق المحدد ومتابعة ومطابقة الاشتراطات الصحية للعمالة والرفع بالمستخلصات الشهرية وجميع ما يتعلق بشعبة الإعاشة .

متابعة تنفيذ عقد الإعاشة

المستلم اليومي في شعبة الإعاشة

المستخلصات الشهرية

مهام المشرف الصحي

العمليات

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكتروني

نظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون  
الأفراد

نظام شؤون  
الضباط

منصة داعم  
الأنظمة  
التقنية

نظام الإمداد  
والتموين

نظام  
المراسلات

بوابة الأمن  
العام

الأنظمة التقنية

نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا  
المالية

الهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابة

نظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدورات

نظام المدربين  
المتعاونين

نظام تم

النظام  
الأكاديمي

ميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)

باشر  
(المخالفات)

السحابة الحكومية الإلكترونية

النماذج

الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية



## تطبيق العقد والشروط والمواصفات على المتعهد

شعبة الإعاشة

وجود عقد مبرم قائم

١/ تطبيق الشروط والمواصفات من خلال العقد المبرم بين الأمن العام والمتعهد  
 ٢/ تحديد آلية عمل المتعهد  
 ٣/ تسليم الموقع للمتعهد والحالي (يوجد نموذج)  
 ٤/ مطابقة الأصناف المذكورة بالعقد مع المؤمنة من قبل المتعهد  
 ٥/ توضيح الحقوق والواجبات للمتعهد  
 ٦/ متابعة العقد ومطابقة التنفيذ بشكل يومي طيلة فترة العقد (يوجد نموذج)

نموذج رقم

PS-QT 1.1.13(5)

PS-QT 1.1.13(1)

١-استلام الموقع .  
 ٢-تجهيز أدوات الطهي وتشمل ( الأواني - وآلة تقطيع اللحم - و الأفران )  
 ٣-تأمين المواد الغذائية الطازجة والجافة .  
 ٤-تأمين مواد النظافة .

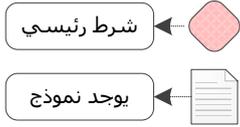
في حال تم تنفيذ جميع المتطلبات يوضح ذلك بشهادة إنجاز بشكل شهري(يوجد نموذج) إنجاز

PS-QT 1.1.13(6)

في حال وجود أي مخالفة في عدم تنفيذ شروط العقد يتم إعداد محضر (يوجد نموذج) ويرفع لرئيس اللجنة الفرعية للحسم نهاية المستخلص الشهري

PS-QT 1.1.13(3)

نهاية العملية



## المستلم اليومي في شعبة الإعاشة

شعبة الإعاشة

جدول صادر من مدير الشعبة

- ١- متابعة أعمال المتعهد اليومية وتعبئة النموذج المخصص (يوجد نموذج)
- ٢- التأكد من جودة المنتجات ومطابقتها مع ما هو مدرج بالعقد لكل الوجبات وتدوين بالنموذج
- ٣- مطابقة الشهادات الصحية للعاملين والنظافة العامة للعاملين (القيافة)
- ٤- متابعة نظافة المطبخ والأدوات والثلاجات ونقل اللحوم
- ٥- متابعة التيار الكهربائي وفق درجة الحرارة المحددة للثلاجات
- ٦- متابعة الأجهزة والآلات داخل الميز والمطبخ الرئيسي
- ٧- الإشراف على جدول الوجبات ومطابقة الأصناف المعدة بالجدول مع المقر من لجنة الإعاشة (يوجد نموذج)

نموذج رقم

PS-QT 1.1.13(2)

PS-QT 1.1.13(2)

في حال وجود أي مخالفة في عدم تنفيذ شروط العقد يتم إعداد محضر (يوجد نموذج) ويرفع لرئيس اللجنة الفرعية

PS-QT 1.1.13(3)

تسلم النماذج نهاية الاستلام لمدير شعبة الإعاشة موقعة

نهاية العملية



## المستخلصات الشهرية

شعبة الإعاشة

توجيه صاحب الصلاحية

١- تعبئة نموذج خلاصة التكميل اليومي (يوجد نموذج)  
 ٢- تعبئة النموذج المحدد لذلك من قبل المختص الإداري بنظام الإمداد والتموين نهاية كل شهر ميلادي  
 ٢- يتم عمل المستخلصات الشهرية من واقع الأعمال اليومية المدونة يومياً من قبل العاملين بالإعاشة وتشمل (محضر استلام الموقع - تعميم صرف الإعاشة - محضر نموذج ٣ إلكتروني - محضر بشأن سداد فواتير الكهرباء والماء - محضر سكن العمالة - شهادة إنجاز - الخلاصة المالية - الفهرسة )

نموذج الكتروني

PS-QT 1.1.13(9) PS-QT 1.1.13(7)

PS-QT 1.1.13(8) PS-QT 1.1.13(6)

PS-QT 1.1.13(5) PS-QT 1.1.13(3)

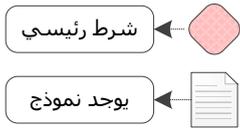
PS-QT 1.1.13(9)

في حال وجود أي مخالفة في عدم تنفيذ شروط العقد يتم إعداد محضر (يوجد نموذج) ويرفع لرئيس اللجنة الفرعية

الرفع بجميع النماذج للإدارة المالية بشؤون التدريب

PS-QT 1.1.13(3)

نهاية العملية



## مهام المشرف الصحي

شعبة الإعاشة

توجيه صاحب الصلاحية

المشرف تابع للعيادات الشاملة (قوى الأمن) ومهامه ما يلي :

- 1- الإشراف على العاملين القائمين على أعمال الميز الخاصين بالمؤسسة (المتعهد)
- 2- تفتيش على (الشهادات الصحية - فحصهم من الأمراض والجروح - الإقامات - النظافة العامة)
- 3- متابعة نظافة المعدات والأواني
- 4- الإشراف على نظافة المطبخ والصالات
- 5- متابعة تاريخ الإنتاج والانتهاء للمواد الغذائية
- 6- متابعة صحة اللحوم والأسماك



- في حال وجود أي مخالفة صحية يتم معالجتها من قبل العاملين بالشعبة ومتابعتها من مدير الشعبة .  
- الزيارة غير محددة بوقت كل شهر

يتم معالجة الملاحظات بصفة عاجلة من قبل المختصين بالشعبة

نهاية العملية

## شعبة تقنيات التدريب

٢٠٢٣١



٣٢١



٠٥٠٦٠٦٦٠٢٦

مدني/هـ

فرد/نساء

فرد/رجال

ضابط

٠

٠

١م

١

### الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

تقديم المساعدة للمدرسين لإنفاذ البرنامج التدريبي على الشكل الأمثل وذلك من خلال المشبهات العملية و النظرية .

الهيكل التنظيمي  
للشعبة

شعبة تقنيات  
التدريب

تأمين ما يلزم المدرسين أو المدرسين مما يسهم في إيصال المعلومة للطالب والمتدرب والعمل على تحقيق الأهداف للاستمرار والاستخدام الأمثل لها

تأمين وتجهيز التقنيات والمساعدات للتدريب

استلام وتسليم التقنيات ومساعدات التدريب  
للجهات المستفيدة

العمليات

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكتروني

نظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون  
الأفراد

نظام شؤون  
الضباط

منصة داعم  
الأنظمة  
التقنية

نظام الإمداد  
والتموين

نظام  
المراسلات

بوابة الأمن  
العام

الأنظمة التقنية

نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا  
المالية

الهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابة

نظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدورات

نظام المدرسين  
المتعاونين

نظام تم

النظام  
الأكاديمي

ميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)

باشر  
(المخالفات)

السحابة الحكومية الإلكترونية

النماذج

الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية

شرط رئيسي



يوجد نموذج



## تأمين وتجهيز التقنيات والمساعدات للتدريب

شعبة تقنيات التدريب

حسب الاحتياج التدريبي

١/ مخاطبة شعبة الشؤون التعليمية والتدريب العسكري ومركز الرماية والشؤون الرياضية بداية العام التدريبي لمعرفة الاحتياج الفعلي للتقنيات ومساعدات التدريب وحصرتها  
٢/ يتم الرفع لشؤون التدريب لتأمين الاحتياج في حال عدم توفره

متابعة الطلب وتزويد الجهة الطالبة بما يستجد

نهاية العملية

شرط رئيسي

يوجد نموذج

استلام وتسليم التقنيات ومساعدات التدريب

شعبة تقنيات التدريب

-عقد دورة تدريبية  
-احتياج فعلي

-تعبئة النموذج المخصص لذلك (يوجد نموذج)  
- تسليم العهدة لمدرّب الدورة أو المشرف عليها  
- استلامها وتعبئة الخانات المخصصة بنفس النموذج

PS-QT1-1-12 ( 1 )

نهاية العملية

النماذج

العمليات

الهيكل التنظيمي

الصفحة الرئيسية



١٤٠



٠٥٤١٠٧٧٨٧٨

مدني/هـ

فرد/نساء

فرد/رجال

ضابط

٠

٠

٥

١

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :  
إدارة الطرق التي تمكن من خلالها مدينة التدريب بالاتصال الداخلي والخارجي وبناء العلاقات و توثيقها .

الهيكل التنظيمي  
للشعبة

قسم الاعلام  
والاتصال المؤسسي

تحضير حفل التخرج و المناسبات الوطنية وتوثيق وترتيب الزيارات الداخلية والخارجية وتوثيق المشاركات ورفع التقارير للإدارة و التنسيق مع الإدارات الخارجية حسب الاختصاص وتصميم وتنفيذ التقارير والشهادات

توثيق

بطاقات التهنئة وشهادات الشكر

المراسم

العمليات

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكترونينظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون  
الأفرادنظام شؤون  
الضباطمنصة داعم  
الأنظمة  
التقنيةنظام الإمداد  
والتمويلنظام  
المراسلاتبوابة الأمن  
العام

الأنظمة التقنية

نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا  
الماليةالهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابةنظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدوراتنظام المدربين  
المتعاونين

نظام تم

النظام  
الأكاديميميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)باشر  
(المخالفات)

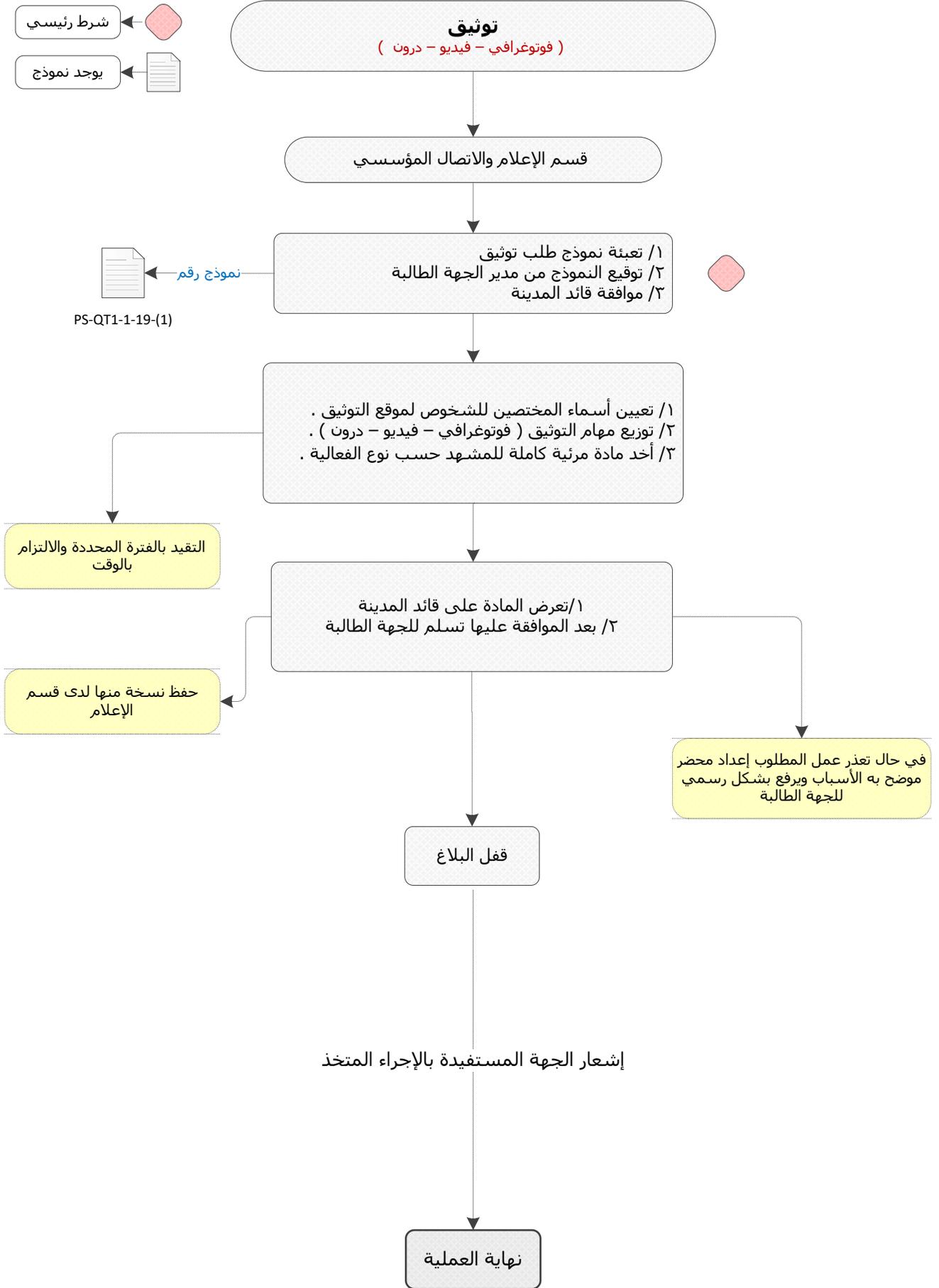
السحابة الحكومية الإلكترونية

النماذج

الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية





## بطاقات التهنئة وشهادات الشكر

قسم الإعلام والاتصال المؤسسي

١/ توجيه من قائد المدينة  
٢/ خطاب طلب موقع من مدير الجهة  
٣/ موافقة قائد المدينة

التصميم - نوع المناسبة ( المناسبات الدينية - حلول عام هجري جديد )  
الترقيات والتعيينات  
شهادات الشكر : تمنح لمنسوبينا ( ضباط - أفراد ) وكذلك ( طلبة - متدربين الملتحقين بالدورات ) الذين حققوا إنجازات خاصة أو التقدم في مهارة محددة أو التميز والتي تحده القيادة ويستوجب شكره وكذلك شهادات الشكر للمتعاونين المتميزين .

إجراءات إضافية هامة

١/ تعرض المادة على قائد المدينة واعتمادها  
٢/ بعد التوقيع عليها تسلم للجهة الطالبة أو المستفيد منها

١/ إضافة رقم تسلسلي وحفظ المعلومات بالسجل الخاص  
٢/ حفظ نسخة منها لدى قسم الإعلام

تبعث بالبريد للجهات الخارجية

إشعار الجهة المستفيدة بالإجراء المتخذ

نهاية العملية



## المراسم

قسم الإعلام والاتصال المؤسسي



PS-QT1-1-19-(1)

١/ تحديد المهمة بخطاب مرفق معه النموذج المخصص.  
٢/ موافقة مدير القسم

التنسيق مع كافة الجهات المعنية بأي فعالية أو مناسبة أو زيارة وتحديد اليوم والتاريخ والوقت والموقع بدقة وتكليف ممثلي المدينة المرافقين وتجهيز وسيلة النقل وتعيين أسماء المختصين لتوثيق ذلك .. بوقت كافي قبل الموعد المحدد

إجراءات إضافية هامة

للزيارات الخارجية التنسيق مع المختص لدى الجهة وتحديد الوقت

يتم الانتقال للموقع قبل بدء الفعالية سواءً كانت استقبال أو زيارة والحرص التام على إبلاغ المختصين بقيادة الشرطة العسكرية باسم الضيف ووسيلة النقل لإصدار تصريح الدخول ونقله للموقع

إشعار قائد المدينة قبل الموعد بوقت كافي

إشعار من يلزم (الشرطة العسكرية - الشعب المشاركة)

نهاية العملية

## شعبة صندوق الطالب

٢٠٥٢٥



٤٠٨



٠٥٨٣١٢٠٩٠٩

مدني/هـ	فرد/نساء	فرد/رجال	ضابط
٠	٠	١	٠

### الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

الإشراف ومتابعة المطالبات المالية التي تخص لوازم الطلبة .

الهيكل التنظيمي  
للشعبة

شعبة صندوق  
الطالب

القيام بأعمال صندوق الطالب حسب توصيات اللجنة المشكلة على مستوى وزارة الداخلية

طلب سلفة

متابعة تنفيذ العقود

العمليات



النماذج

الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية



**طلب سلفة**  
( حفل تخرج دورة تأهيلية - برنامج لامنهجي للطلبة )

شعبة صندوق الطالب

١/ دورة تأهيلية قائمة بمدينة التدريب  
٢/ خاص بحفل التخرج  
٣/ خاص بالنشاط اللامنهجي للطلبة .  
٤/ خطاب من شعبة التدريب العسكري بتحديد الاحتياج

خطاب بطلب سلفة مالية إلى سعادة مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب / رئيس مجلس إدارة صندوق الطالب

تحديد مبلغ الاحتياج

تحديد الاحتياج والصراف تحت إشراف قائد المدينة

١/ في حال استلام السلفة يكون الصراف بحدود النشاط بموجب فواتير موقعه ومختومة  
٢/ خلال الفترة المحددة الرفع لنفس الجهة بسداد المبلغ المصروف  
٣/ إعادة المبلغ الغير مصروف ويوضح بخطاب الإعادة

**بعد الصراف**  
خطاب سداد السلفة مع الفواتير موجه لسعادة مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب / رئيس مجلس إدارة صندوق الطالب

نهاية العملية

النماذج

العمليات

الهيكل التنظيمي

الصفحة الرئيسية



## متابعة تنفيذ العقود

شعبة صندوق الطالب

ورود عقد من صاحب الصلاحية

-استلام العقد  
-إحالة العقد الى جهة التنفيذ بالمدينة ( شعبة التشغيل و  
الصيانة - الإعاشة )

خطاب موجه للشعب بالتأكد من انفاذ العقد والمتابعة  
بشكل مستمر

في حال وجود ملاحظات بتطبيق ما  
جاء بالعقد (البنود) يتم مخاطبة  
سعادة المساعد بذلك

الرفع لسعادة المساعد عند انتهاء العقد

نهاية العملية

## قسم الشؤون القانونية

٢٠٢١٩



١٩٢



٠٥٥٤٤٥١٢٢٤

مدني/هـ

فرد/نساء

فرد/رجال

ضابط

٠

٠

٤

٠

- الوصف الوظيفي لمدير القسم :**
١. القيام بأعمال التحقيق والاستجواب في الملاحظات الإدارية
  ٢. متابعة قضايا التظلم والشكاوى .
  ٣. متابعة القضايا القانونية للمدينة .

الهيكل التنظيمي  
للقسم

قسم الشؤون  
القانونية

إكمال الإجراءات النظامية بحق المخالفات الصادرة من منسوبينا  
ومتابعة الغياب ومتابعة الشكاوى والتظلم وكذلك القضايا القانونية للمدينة .

التحقيق بالمخالفات الإدارية

متابعة الحضور والغياب

العمليات

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكتروني

نظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون  
الأفراد

نظام شؤون  
الضباط

منصة داعم  
الأنظمة  
التقنية

نظام الإمداد  
والتمويل

نظام  
المراسلات

بوابة الأمن  
العام

الأنظمة التقنية

نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا  
المالية

الهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابة

نظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدورات

نظام المدربين  
المتعاونين

نظام تم

النظام  
الأكاديمي

ميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)

باشر  
(المخالفات)

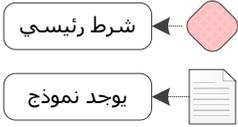
السحابة الحكومية الإلكترونية

النماذج

الوصف الوظيفي للعاملين

الهيكل التنظيمي

الرئيسية



## التحقيق بالمخالفات الإدارية (تأخر - غياب - انسحاب - غياب عن لجنة - عصيان - أخرى)

قسم القانونية

١/ استلام المعاملات عن طريق المراسلات الإلكترونية  
٢/ مرفق محضر المخالفة  
٣/ موقع من القائد / مدير / رئيس / ضابط خفر

نموذج رقم

PS-QT 1.1.18(1)

١/ طلب المخالف بموجب خطاب أو اتصال بنفس اليوم  
٢/ فتح نموذج استجواب والتحقيق معه بموجب  
المحضر المعد بنوع المخالفة  
٣/ يكتب الرأي والنتيجة وتوجيه القائد

نموذج رقم

PS-QT1-1-20(1)

تبعث كامل المعاملة لشعبة الموارد البشرية

المعاملات القانونية للمدينة والتي تحتاج مخاطبات خارجية يتم إكمال إجراءاتها عن طريق شعبة الموارد البشرية

١/ تطبيق الأنظمة والتعليمات بحق المخالف  
٢/ ترفع لسعادة المساعد لشؤون التدريب بمخالفات العصيان

الموارد البشرية

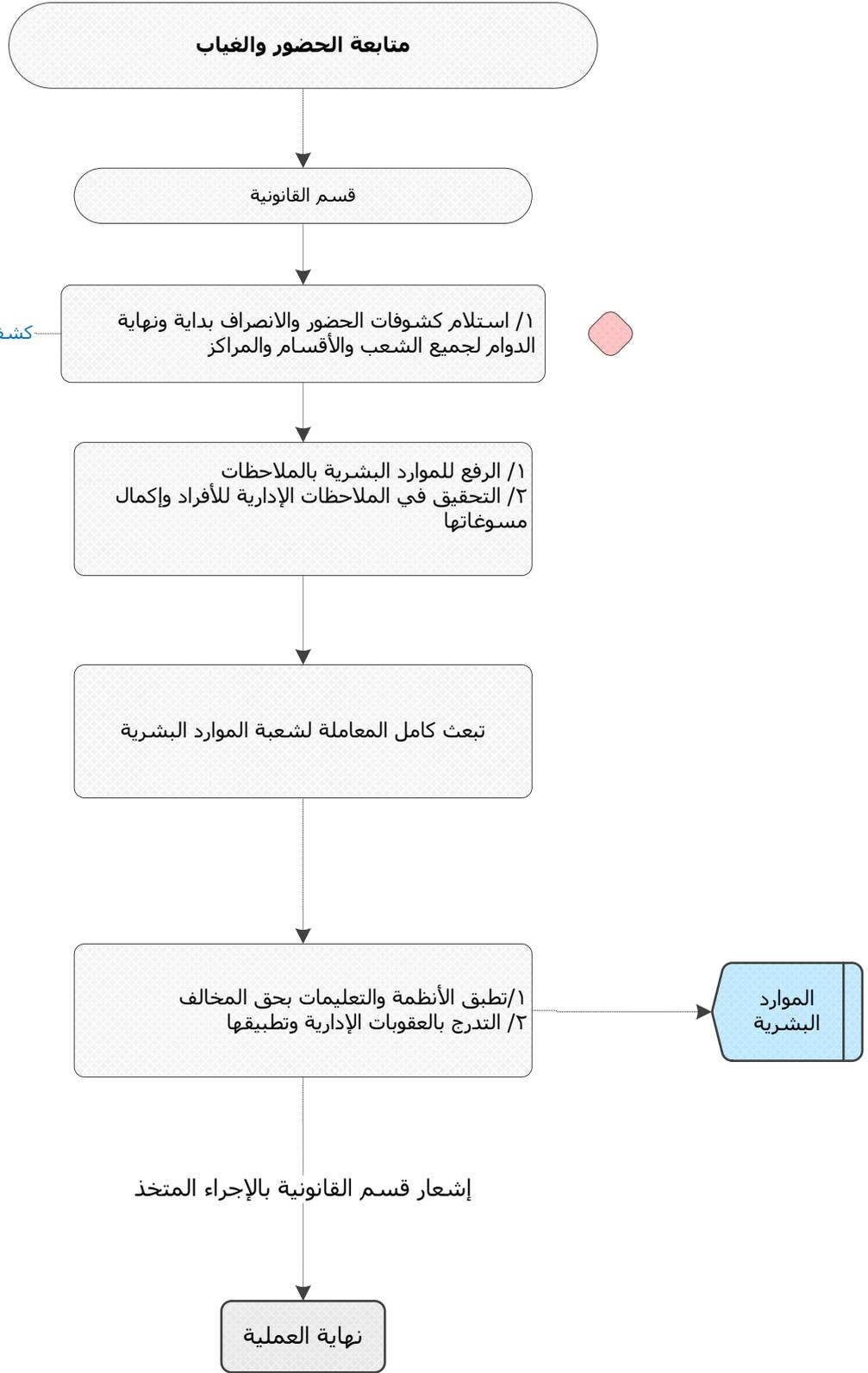
في حال وجود إجازة مرضية مخاطبة الجهات ذات العلاقة للتأكد منها

إشعار قسم القانونية بالإجراء المتخذ

نهاية العملية

شرط رئيسي  
يوجد نموذج

كشف الحضور  
PS-QT 1.1.20(2)



## شعبة التشغيل والصيانة

٢٠٢٢٢



١٥٠



٠٥٣٠٣٠٥٠٣٤

مدني/هـ	فرد/نساء	فرد/رجال	ضابط
٠	٠	٣	٠

### الوصف الوظيفي لمدير الشعبة :

١. إدارة ومتابعة العمل الإداري والميداني بشعبة التشغيل والصيانة .
٢. متابعة عقود شركات الصيانة .
٣. متابعة إجراءات الأمن والسلامة .

الهيكل التنظيمي  
للشعبة

شعبة التشغيل  
والصيانة

العمل على متابعة وتطوير الأعمال الميدانية داخل المدينة وخارجها- الإشراف على المؤسسة المشغلة .

## العمليات

مباشرة بلاغات الأعطال والصيانة

متابعة أعمال المدينة الخارجية

الصيانة الدورية لأدوات السلامة

الإشراف على عمل مؤسسة التشغيل والصيانة

رفع شهادة إنجاز الخاصة بالمؤسسة

الإشراف على تطبيق العقد مع المؤسسة

إجراء التفتيش والعقوبات

## الأنظمة التقنية

السحابة الحكومية الإلكترونية

نظام إصدار  
الشهادات  
الإلكتروني

نظام الدعم  
الفني لأنظمة  
الاتصالات

منصة جسور

منصة اعتماد

نظام شؤون  
الأفراد

نظام شؤون  
الضباط

منصة داعم  
الأنظمة  
التقنية

نظام الإمداد  
والتمويل

نظام  
المراسلات

بوابة الأمن  
العام

نظام مصادقة  
الشهادات  
(التعليم)

نظام الانتداب

نظام المزايا  
المالية

الهيكل  
التنظيمي  
لخدمات البوابة

نظام الترشيح  
الإلكتروني  
للدورات

نظام المدربين  
المتعاونين

نظام تم

النظام  
الأكاديمي

ميدان ويب  
(الحالات  
الأمنية)

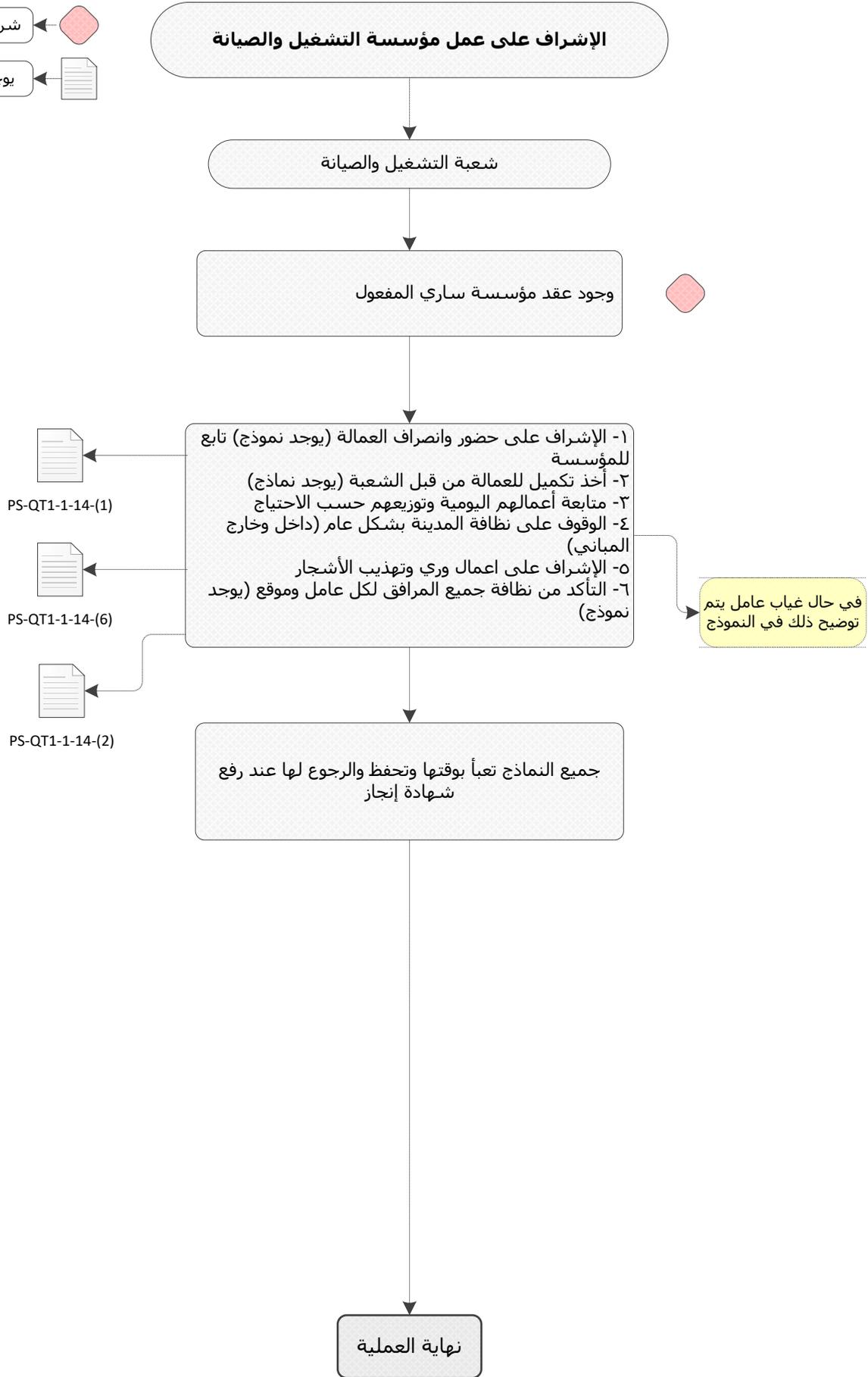
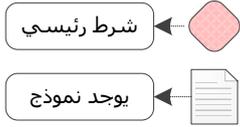
باشر  
(المخالفات)

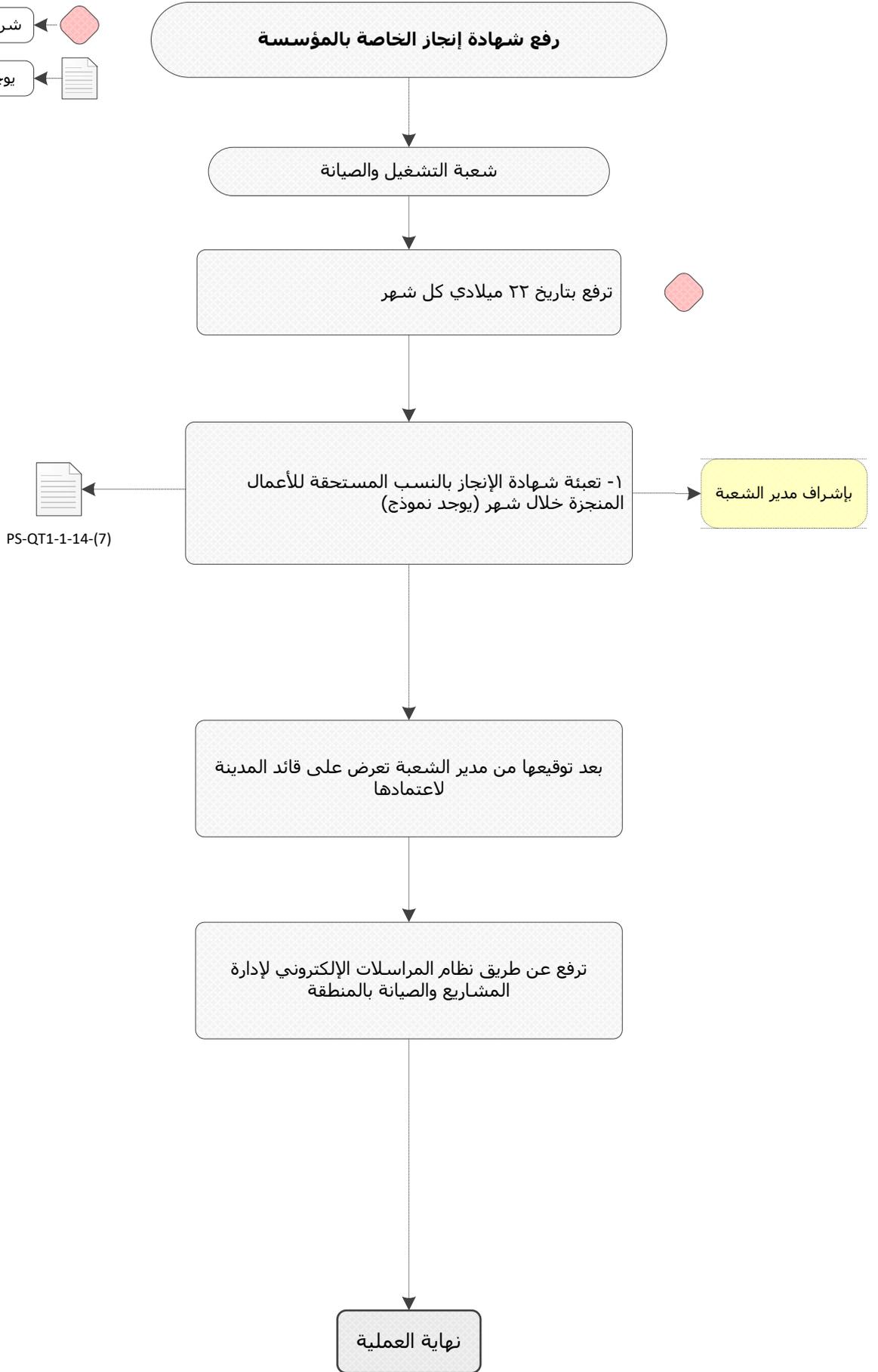
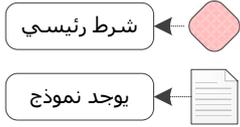
النماذج

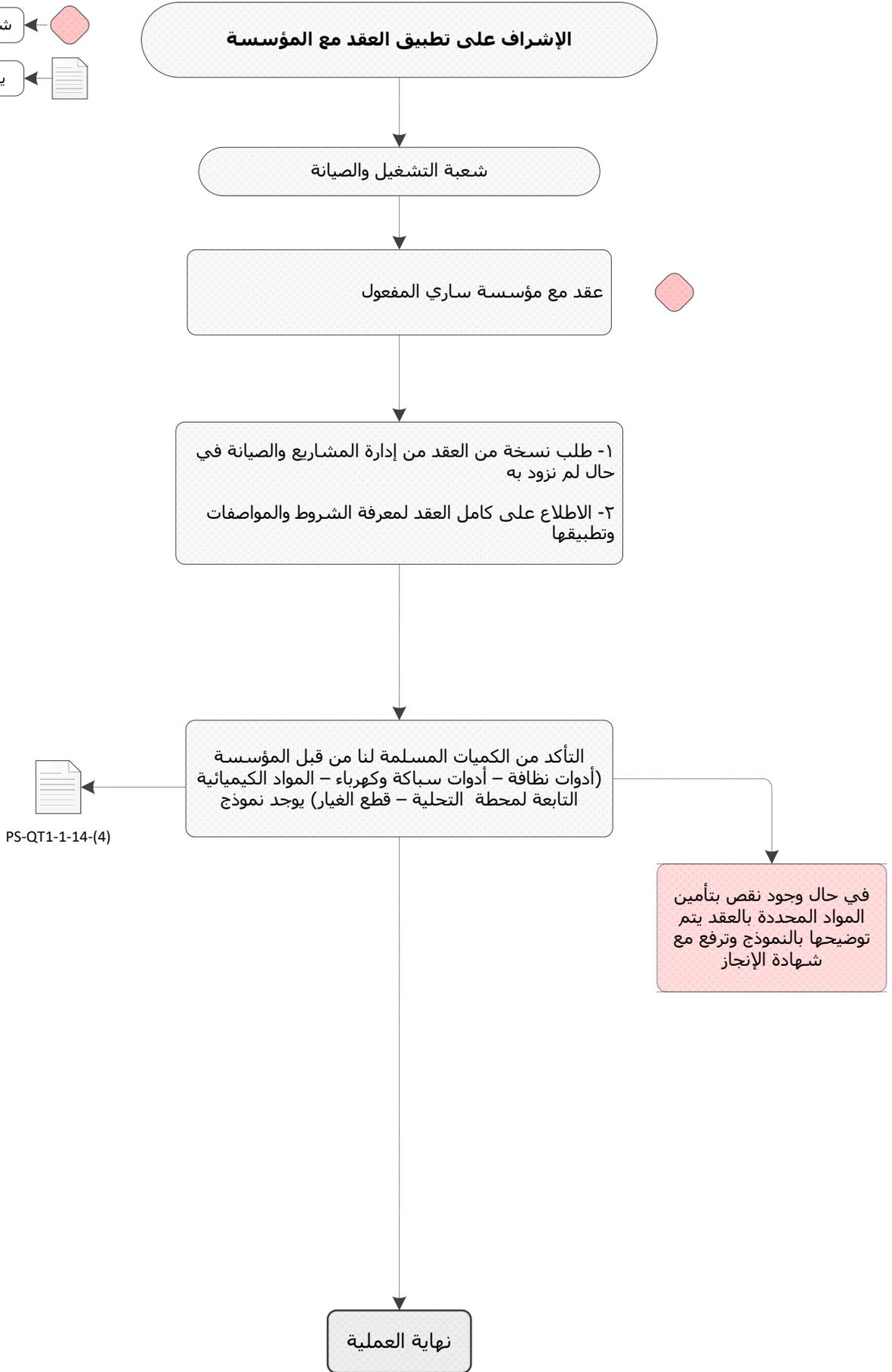
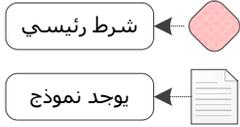
الوصف الوظيفي للعاملين

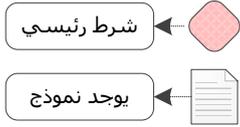
الهيكل التنظيمي

الرئيسية









## إجراء التفتيش والعقوبات

شعبة التشغيل والصيانة

لجنة قائمة ومعتمدة من القائد

PS-QT1-1-14-(8)

PS-QT1-1-14-(11)

١- يتم متابعة أعمال اللجنة وتزويدهم بالنماذج (يوجد نموذج تفتيش - مخالفة)  
٢- في حال وجود ملاحظات يتم متابعتها حتى المعالجة

إجراءات إضافية هامة

في حال وجود مخالفات ترفع للجنة الأمن والسلامة لتطبيق العقوبات وتزويد شعبة التشغيل والصيانة بصورة منها للمتابعة والمعالجة مستقبلاً

دور الشعبة المتابعة الدائمة والرفع للجنة التفتيش بالملاحظات بشكل دائم

تسلسل الإجراءات لأعمال لجنة التفتيش  
تفتيش - مخالفة - عقوبة (العقوبة)  
دور لجنة التفتيش والعقوبات هو التفتيش وتعبئة النموذج المخصص ورصد المخالفات والرفع للجنة الأمن والسلامة لإصدار العقوبات

نهاية العملية



مباشرة بلاغات الأعطال والصيانة

شعبة التشغيل والصيانة

وجود بلاغ طلب دعم فني

PS-QT1-1-14-(10)

١- وجود طلب دعم فني مرسلا إلكترونيا عن طريق المراسلات (يوجد نموذج) أو باتصال هاتفي

في حال الأعطال الطارئة والهامة يتم التواصل هاتفياً ويكون النموذج يدوي

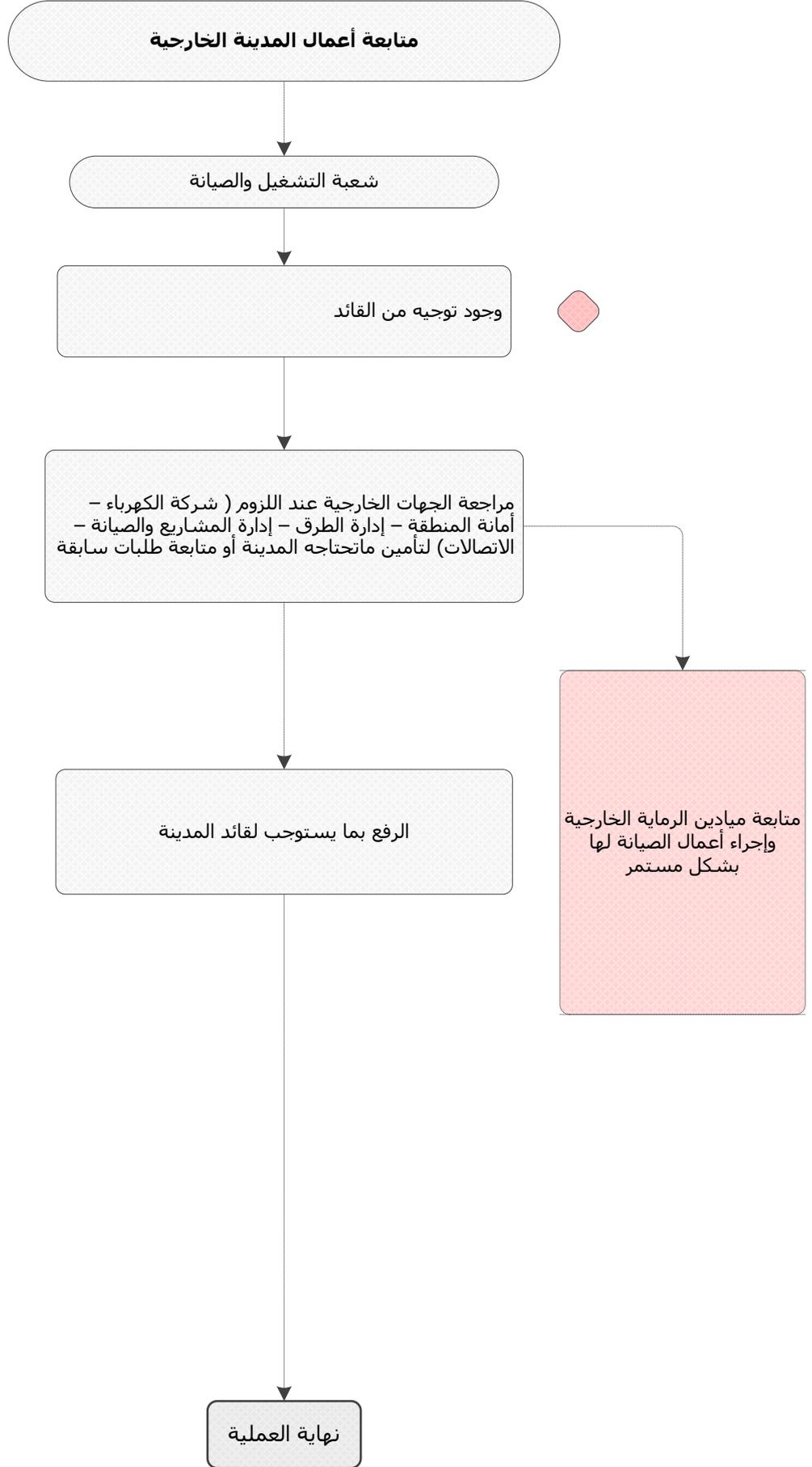
يسلم النموذج لمختص الشعبة (العمل الإداري)

توقيع نموذج طلب الدعم الفني من قبل مدير الجهة المستفيدة وبعدها يتم تعبئة الخانة المخصصة للشعبة من قبل الفني المشرف على صيانة العطل والتوقيع بالخانة المخصصة

يتم الرجوع لها ومطابقتها مع نموذج رقم ٣ الخاص بإدارة المشاريع والصيانة بالمنطقة

في حال وجود أعطال خارج حدود مسؤوليات المؤسسة بناءً على العقد يتم الرفع لإدارة المشاريع والصيانة بالمنطقة موضحاً به الملاحظات المرصودة والتي يستوجب وقفهم عليها

نهاية العملية



شرط رئيسي



يوجد نموذج



## الصيانة الدورية لأدوات السلامة

شعبة التشغيل والصيانة

وجود عقد ساري المفعول



PS-QT1-1-14-(3)



- عمل صيانة دورية لأنظمة السلامة داخل جميع المباني والميادين الداخلية والخارجية وتعبئة النموذج رقم ٣ بداية كل شهر ميلادي  
- يتم تنظيم أعمال التفتيش من قبل مدير الشعبة

تعرض الأعمال على القائد

يجب ضمان الالتزام بمعايير السلامة داخل مرافق المدينة على الجميع

نهاية العملية



مالك المعيار الثالث	مالك المعيار الثاني	مالك المعيار الأول
عقيد / عبدالمجيد عبدالله الخضر مدير شعبة الشؤون التعليمية	نقيب.مظلي / خالد دليم الحربي مدير شعبة الموارد البشرية	عقيد / أمجد بن عبدالعزيز الدعيح نائب قائد مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم
مالك المعيار السادس	مالك المعيار الخامس	مالك المعيار الرابع
ملازم أول / محمد نواف البداح قائد مركز الموسيقى	مقدم / حمود سليمان المشوح مدير شعبة تقنيات التدريب	مقدم. ركن /محمد فهد المرشد مدير شعبة القبول والتسجيل

ممثل الجودة والاعتماد الأكاديمي
مقدم / فهد رسمي المطيري مدير شعبة التميز المؤسسي

رئيس لجنة الاعتماد الأكاديمي
عقيد.ركن / عبدالله بن جهجاه العتيبي قائد مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم

إعداد الملف والتنسيق
عقيد / أمجد بن عبدالعزيز الدعيح
للملاحظات التواصل (0554451224) أو ارسال الملاحظة على المهام (9094t)

١-١-٢٥-١

الرئيسية



المعيار الثالث

المعيار الثاني

المعيار الأول

المعيار السادس

المعيار الخامس

المعيار الرابع

معايير ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التدريب العسكري

## المعيار الأول: الإدارة والقيادة

م	الإدارة والقيادة:
1	ينبغي أن يكون لدى المؤسسة التدريبية إدارة مؤهلة وفعالة؛ تعمل على إدارة المؤسسة وتحقيق أهدافها وفق خطة تشغيلية، وإيجاد بيئة عمل إيجابية تتسم بروح الفريق الواحد في إطار من النزاهة والشفافية والعدالة، وتشجع المبادرات والمقترحات التطويرية والمشاركة في صنع القرار، وتقدر الإسهامات البناءة وتحفز الأداء المتميز ويجب أن يتوفر في المؤسسة نظام لضمان الجودة في كافة أنشطتها
1-1	تعد مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم ذات رؤية ورسالة وأهداف تتوافق مع استراتيجية شؤون التدريب. يتم تحقيق الأهداف من خلال مؤشرات أداء رئيسية ولديها إدارة مؤهلة وفعالة تتسم بجميع المقومات اللازمة لضمان الكفاءة. تم اعداد هيكل تنظيمي متكامل ووصف وظيفي شامل يتضمن توزيع المهام والمسؤوليات والعمل على تعزيز روح الفريق الواحد-PS QT026 يتم تشجيع المبادرات والمقترحات PS-QT008 لتحسين الأداء وقياس الرضا الوظيفي PS-QT007 كما يتم توفير لوائح واضحة ومعلنة تتضمن حقوق الموظفين وآليات التعامل مع الشكاوى والتظلم PS-QT009 والالتزام بتطبيقها. تلتزم المدينة بتقييم أداء العاملين PS-QT006 يشمل جميع المستويات كما أنها تعمل على نظام الجودة متابعة جودة أنشطتها المختلفة PS-QT004. وتعتمد على قائمة مؤشرات أداء فعالة (15) PS.QT1-1-4 ولديها منهجية علمية واضحة لجمع البيانات وتحليلها واستخدام النتائج لتحقيق التحسين المستمر وتطويره. (1-7) S.QT1-1-4
1-2	لدى المؤسسة رسالة وأهداف تتسق مع رسالة وأهداف الجهة التابعة له، وخطة تشغيلية مستمدة من الخطة الاستراتيجية للقطاع المرتبطة به، وتتم متابعة مدى تحقيق أهداف الخطة التشغيلية وفق مؤشرات أداء رئيسية محددة.*
1-3	تدار المؤسسة بواسطة إدارة مؤهلة وفعالة تتمتع بمهام وصلاحيات محددة بموجب هيكل تنظيمي معتمد.
1-4	يوجد لدى المؤسسة وصف وظيفي يتضمن مهام وواجبات منسوبيها بالشكل الذي يحقق الاتساق بين المهام والصلاحيات
1-5	توفر قيادة المؤسسة بيئة عمل إيجابية، تتسم بروح الفريق الواحد، وتشجع المبادرات والمقترحات التطويرية والمشاركة في صنع القرار، وتقدر الإسهامات البناءة، وتحفز الأداء المتميز والإنجازات المتميزة، وتقيس الرضا الوظيفي لمنسوبيها.
1-6	يتوفر لدى المؤسسة لوائح وإجراءات واضحة ومعلنة تحدد حقوق منسوبيها، وتحدد بوضوح كيفية التعامل مع الشكاوى والتظلم والإجراءات التأديبية، ويتم تطبيقها والالتزام بها.
1-7	تعمل المؤسسة على تقييم أداء العاملين فيها على جميع المستويات وفق سياسات وإجراءات ومعايير محددة ومعلنة، ويستفاد من نتائجها في تحسين أدائهم.
1-8	يوجد لدى المؤسسة نظام متابعة جودة أنشطتها المختلفة وتقويمها ومراجعتها دورياً بهدف التحسين المستمر.*
1-9	تعتمد المؤسسة قائمة مؤشرات أداء ترتبط بأنشطتها، ولديها منهجية علمية واضحة لجمع البيانات وتحليلها، وتستخدم النتائج في التحسين والتطوير.*

\*المحكات المميزة بنجمة محكات أساسية لابد من تحققها بمستوى لا يقل عن 3

٦

٥

٤

٣

٢

١

الرئيسية

تقرير المعيار الأول



المعيار الثالث

المعيار الثاني

المعيار الأول

المعيار السادس

المعيار الخامس

المعيار الرابع

معايير ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التدريب العسكري

## المعيار الثاني: الموارد المؤسسية

م	الموارد المؤسسية:
٢	يجب أن يتوفر لدى المؤسسة التدريبية الموارد المالية والبشرية والتقنية والمرافق والتجهيزات التي تخدم أنشطتها وعملياتها التدريبية وتساعد على تلبية كافة احتياجاتها.
	تتميز مدينة التدريب بالأمن العام بالقصيم بامتلاكها الموارد المالية والبشرية الكافية والمؤهلة لتحقيق رسالتها وأهدافها. وتتبنى خططها وبرامجها التدريبية بكفاءة وفعالية. ولديها خطة شاملة للتطوير والتأهيل المهني والشخصي والالتزام بتطبيقها. توفر المدينة خدمات متنوعة تشمل الخدمات الصحية والاجتماعية والثقافية وتعمل على تحسينها وتطويرها بشكل مستمر. تمتلك بنية تحتية متكاملة تتضمن تجهيزات مالية وتقنية مناسبة لدعم عمليات التدريب، وتطبيق أنظمة فعالة لمعالجة البيانات وضمان سريتها وسلامتها. كما توفر خدمات لوجستية تشمل المرافق الحديثة اللازمة لتحقيق الأهداف التدريبية. تدعم المدينة الالتزام بمعايير السلامة الوقائية والصحية لضمان استمرارية كفاءة الأداء والسلامة البيئية. كما تركز على توفير بيئة تعليمية متميزة للطلاب، تجمع الجانِب النظري والتطبيقي، وتحرص على تعزيز مهاراتهم وكفاءتهم. تعتمد المدينة على نظام مُحكم يضمن السيطرة على الدخول والخروج من حرم المدينة وحماية الممتلكات والالتزام بتطبيق متطلبات الصحة والنظافة في جميع مرافقها. كما تلتزم بتطبيق شروط الصحة العامة لضمان جودة الإقامة والخدمات المقدمة للطلاب والمتدربين.
٢-١	يتوفر لدى المؤسسة التدريبية الموارد المالية والبشرية الكافية والمؤهلة لتحقيق رسالتها وأهدافها وممارسة أنشطتها، وتقديم برامجها التدريبية.*
٢-٢	يتوفر لدى المؤسسة خطة للتطوير والتأهيل المهني والشخصي لمنسوبيها، وتلتزم بتطبيقها.*
٢-٣	تقدم المؤسسة الرعاية والخدمات المناسبة لمنسوبيها مثل (الخدمات الصحية والترفيهية والاجتماعية) وتعمل على تقويمها وتطويرها بشكل دوري.
٢-٤	يتوفر لدى المؤسسة البنية التحتية والتجهيزات المادية والتقنية الكافية والمناسبة.
٢-٥	تطبق المؤسسة أنظمة مناسبة لأمن المعلومات.*
٢-٦	تقدم المؤسسة الدعم الفني اللازم، مع توفير الصيانة الوقائية والتصحيحية اللازمة.
٢-٧	يتوفر لدى المؤسسة المرافق المناسبة لممارسة الأنشطة الدينية والتعليمية والتدريبية والثقافية والاجتماعية والرياضية والخدمات الصحية.
٢-٨	( عند توفر السكن ) تراعي المؤسسة أن يكون ملائماً ويلبي احتياجات الطلاب.
٢-٩	تتوفر لدى المؤسسة تدابير أمنية للدخول إلى المرافق وحماية الممتلكات.
٢-١٠	تعمل المؤسسة على توفير متطلبات الصحة والنظافة والاشتراطات البيئية في المرافق والخدمات المقدمة لمنسوبيها، بما في ذلك الضوابط والاشتراطات الصحية اللازمة لإعاشة الطلبة والمتدربين ( إن وجدت )

المعيار الثالث

المعيار الثاني

المعيار الأول

المعيار السادس

المعيار الخامس

المعيار الرابع

معايير ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التدريب العسكري

## المعيار الثالث: التدريب

م	التدريب:
٣	يجب أن يكون لدى المؤسسة نظام لتصميم وتطوير ومراجعة البرامج التدريبية التي تقدمها بما في ذلك معايير تصميم منهج التدريب. وتحدد المحتويات والمهارات المتوقعة في كل برنامج وتوفر أدلة إرشادية للتدريب. ومساعدات التدريب والتقنيات الجديدة والمشبهات اللازمة ومصادر المعلومات الكافية ويتوفر لديها آلية للتحقق من جودة التدريب وجودة المخرجات.
	تسعى مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم إلى إعداد الدورات التدريبية وبرامجها ومراجعتها وتطويرها بشكل دوري، والالتزام بتطبيق متطلبات ضمان الجودة PS-QT004 في جميع العمليات التدريبية. تهدف المدينة إلى تقديم برامج تدريبية متخصصة تعنى باحتياجات الجهات المستفيدة من التدريب، مع التركيز على تطوير مهارات الأفراد وتحقيق الأهداف المأمولة. تقدم المدينة برامج تدريبية تعتمد على منهجيات علمية مدروسة تشمل الجوانب النظرية والتطبيقية وفقاً لاحتياجات المتدربين. تضمن توفير بيئة تدريبية متكاملة تعزز التعلم التفاعلي وتساعد في تحقيق الفهم الكامل للمناهج. كما تحرص على تقديم التدريب في مرافق مجهزة بأحدث التقنيات وإشراف كوادر مؤهلة، لضمان تحقيق أقصى استفادة ممكنة. تولي المدينة اهتماماً كبيراً بتعزيز الانضباط العسكري PS-QT001 وتنمية الروح القيادية والمسؤولية لدى المتدربين. تعمل على تأهيل الأفراد لتطوير كفاءاتهم ورفع مستوى جاهزيتهم في بيئة تتسم بالإبداع والتعاون. تشمل البرامج التدريبية جوانب متنوعة مثل تعزيز مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت، وحل المشكلات، إضافة إلى تطوير المهارات الشخصية والمهنية. تقدم هذه البرامج بطريقة تفاعلية تتناسب مع مستويات المتدربين المختلفة، مع التركيز على تلبية متطلبات العمل الميداني والتخصصات المختلفة. تسعى المدينة إلى تحقيق التكامل بين التعليم النظري والتطبيق العملي، مع الالتزام بالمعايير المهنية والأخلاقية في التدريب. كما تتخذ المدينة منهجية متكاملة لضمان جودة المحتوى التدريبي وتحقيق أهداف التدريب بكفاءة وفعالية.
٣-١	لدى المؤسسة نظام فعال لتصميم وإقرار الدورات التدريبية ومراجعتها وتطويرها، بما في ذلك معايير تصميم منهج التدريب.*
٣-٢	تلتزم المؤسسة بمتطلبات عمليات ضمان الجودة في دوراتها التدريبية، وتقويمها بشكل دوري وتطويرها في ضوء ما يستجد من احتياج الجهات المستفيدة من مخرجاتها، وإشراك المستفيدين من الطلاب والخريجين والجهات المستفيدة، وجهات متخصصة مستقلة، وخبراء متخصصين، في مراجعة محتوى الدورات التدريبية والمهارات المهنية المتوقعة من الخريجين.
٣-٣	لدى المؤسسة تحديد واضح لمخرجات التعلم المتوقعة في دوراتها التدريبية ترتبط بهويتها ورسالتها وأهدافها، وتتحقق من اكتساب المتدربين لها بطرق متنوعة، وتحفظ بأدلة على ذلك.*
٣-٤	توفر المؤسسة التجهيزات اللازمة للدورات التدريبية ومساعدات التدريب والمشبهات التي تفي بمتطلبات كل دورة أو برنامج تدريبي، وضمان تحديثها لمواكبة التطورات في القطاعات المستفيدة والمرجعيات.*
٣-٥	تقوم المؤسسة بتعزيز الانضباط العسكري والتأكيد على الهوية والثقافة العسكرية.
٣-٦	يستخدم المدربون استراتيجيات فعالة لإشراك المتدربين وضمان اكتسابهم للمعارف والمهارات اللازمة
٣-٧	يحصل الطلاب على التقييم المناسب والتغذية الراجعة حول أدائهم وتقدمهم
٣-٨	يتوفر في المؤسسة مصادر التعلم التي تخدم البرامج التدريبية المختلفة،
٣-٩	تلتزم المؤسسة باتخاذ إجراءات مناسبة للبرامج التي تقدمها من خلال الشراكات المحلية والعالمية تتضمن توافق محتواها مع قيم وثقافة المجتمع والهوية العسكرية في المملكة.



المعيار الثالث

المعيار الثاني

المعيار الأول

المعيار السادس

المعيار الخامس

المعيار الرابع

معايير ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التدريب العسكري

## المعيار الرابع: المتدربون

م	الطلاب:
٤	يجب أن تكون شروط وإجراءات الالتحاق بالبرامج التدريبية واضحة، كما يجب على المؤسسة أن تقدم المعلومات والخدمات اللازمة لطلابها.
	<p>تضع المدينة شروطاً وإجراءات للقبول في برامجها التدريبية، تماشياً مع آلية التحقق من توافر متطلبات القبول. يشمل ذلك التحقق من مستوى الكفاءة واللياقة اللازمة لضمان قدرتهم على متطلبات البرامج التدريبية بكفاءة. وتعريفهم بالمحتوى التدريبي بالأنظمة والخدمات المتاحة وتوضيح حقوقهم وواجباتهم.</p> <p>يراعى إعداد قائمة منظمة بمسالك الإضافة إلى إجراءات التأديبية، مع تخصيص إعلان واضح لللائحة لضمان وضوحها بين المتدربين. يتم التركيز على الالتزام بالقواعد والانضباط داخل المدينة لضمان سير العملية التدريبية بسلاسة وفعالية (دليل الطالب). بالإضافة إلى ذلك، توفر المدينة خدمات مساندة تشمل الرعاية الصحية والإرشاد الاجتماعي والدعم المناسب. يتم ذلك من خلال تشجيع المتدربين على المشاركة في الأنشطة الطلابية المتنوعة (دليل الطالب)، مما يساهم في تعزيز استفادتهم من الخدمات المقدمة لهم. كما تهدف هذه المشاركة إلى تطوير أدائهم وتحقيق نتائج إيجابية تساهم في تعزيز مستواهم التعليمي والمهني.</p>
٤-١	تحدد المؤسسة شروط وإجراءات القبول في برامجها التدريبية ولديها آلية للتحقق من توفر متطلبات القبول في المرشحين، بما في ذلك التحقق من مستوى اللياقة البدنية والطبية اللازمة للالتحاق بالبرامج التدريبية.*
٤-٢	تطبق المؤسسة التدريبية برنامج تهيئة للمتدربين المستجدين يتضمن تعريفهم بالمحتوى التدريبي والأنظمة والخدمات وحقوقهم وواجباتهم.
٤-٣	يوجد لدى المؤسسة لائحة منظمة للسلوك تبين حقوق وواجبات الطلاب، وإجراءات التأديب والتظلم، وتكون معلنة وفي متناول المتدربين.
٤-٤	تقدم المؤسسة التدريبية للطلاب والمتدربين الخدمات الطبية والإرشادية والاجتماعية والنفسية، والدعم المناسب لهم.
٤-٥	تشجع المؤسسة التدريبية الطلاب والمتدربين على المشاركة في الأنشطة الطلابية المتنوعة خارج الساعات التدريبية للبرامج.
٤-٦	تستطلع المؤسسة آراء المتدربين حول الخدمات المقدمة لهم، وتستفيد من النتائج في التطوير والتحسين.



المعيار الثالث

المعيار الثاني

المعيار الأول

المعيار السادس

المعيار الخامس

المعيار الرابع

معايير ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التدريب العسكري

## المعيار الخامس: أعضاء هيئة التدريب

م	أعضاء هيئة التدريب:
0	يجب أن يتوفر لدى المؤسسة العدد الكافي والمؤهل من أعضاء هيئة التدريب، وأن يكون لديها الإجراءات اللازمة لاستبقائهم، وتقويم وتطوير أدائهم.
0-1	تتبنى المدينة خطة لتعيين وإحلال واستبقاء أعضاء هيئة التدريب والتطوير على نحو يحقق بيئة عمل إيجابية وفعالة. ولديها العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريب المؤهلين لتقديم برامج تدريبية تلبى احتياجات الفئة المستهدفة. كما تحرص المدينة على تدريب العاملين وتقديم الدعم المناسب لهم لتعزيز كفاءتهم، مما يساهم في تحسين الأداء التدريبي والارتقاء بجودة المخرجات. تركز المدينة على الاستفادة من نتائج التقييم في تطوير الأداء وتقديم الدعم اللازم للمدرسين، مع الالتزام بتطبيق آليات تطوير تهدف إلى تحقيق مستويات الكفاءة والمهنية في أداء مهامهم.
0-1	يوجد لدى المؤسسة خطة لتعيين وإحلال واستبقاء أعضاء هيئة التدريب.
0-2	يتوفر لدى المؤسسة العدد الكافي والمؤهل من أعضاء هيئة التدريب.*
0-3	تقدم المؤسسة التدريبية برامج تدريبية فاعله لتهيئة أعضاء هيئة التدريب الحاليين والجدد، على أن يكون من ضمن تلك البرامج مهارات وطرق التدريب والقياس.
0-4	يوجد لدى المؤسسة التدريبية نظام لتقويم أداء المدرسين، والاستفادة من النتائج في تحسين الأداء.*
0-0	تلتزم المؤسسة التدريبية بوجود آليات لتحفيز المدرسين لتحقيق أعلى درجات الكفاءة والمهنية في أعمالهم.



المعيار الثالث

المعيار الثاني

المعيار الأول

المعيار السادس

المعيار الخامس

المعيار الرابع

معايير ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التدريب العسكري

## المعيار السادس: السلامة وإدارة المخاطر

م	السلامة وإدارة المخاطر:
٦	يجب أن توفر المؤسسة بيئة عمل وتدريب آمنة وخالية من المخاطر من خلال تحقيق متطلبات السلامة والأمن لحماية المرافق والممتلكات والأفراد، وتقييم المخاطر المحتملة، وإعداد خطة لإدارتها والحد من أثارها.
	تتبنى المدينة خطة فعالة للسلامة تضمن كافة متطلبات السلامة، وتطرح برامج تدريب لجميع منسوبيها لتوثيق أعمال التفتيش وضبط المخالفات وتوقيع العقوبات. تطبق المدينة آليات السلامة الأساسية والإجراءات الصارمة للتعامل معها، وتوفر برامج تدريبية لتسهيلها حول الاستخدام والتعامل الآمن PS-QT005 تحرص المدينة على تحديث وصيانة أنظمة السلامة بشكل دوري لضمان جاهزيتها في حماية الأفراد والمرافق من المخاطر المحتملة PS-QT005 تُجري المدينة تقييم دوري للمخاطر المحتملة في جميع الجوانب، وتعمل على اتخاذ التدابير اللازمة لإدارة المخاطر والحفاظ على سلامة البيانات الحساسة وضمان تداول المعلومات بصورة آمنة. تحدد المدينة الصلاحيات المناسبة للتدخل أو القيام بالأعمال التدريبية عند تقدير مستوى الخطورة على المستفيدين. كما تطبق المدينة آليات فعالة للتخلص من النفايات والمواد الخطرة.
٦-١	يتوافر لدى المؤسسة خطة معلنة للسلامة تضمن توفير كافة متطلبات السلامة وبرامج تهيئة وتدريب عن السلامة لجميع منسوبيها، مع توثيق أعمال التفتيش وضبط المخالفات وتوقيع العقوبات.*
٦-٢	تتبع المؤسسة آليات فعالة تضمن سلامة الأسلحة والذخائر والمتفجرات والمواد الخطرة.
٦-٣	تعمل المؤسسة على تحديث وصيانة أنظمة السلامة بشكل دوري وفق الاشتراطات المعتمدة.
٦-٤	تقيم المؤسسة التدريبية المخاطر المحتملة في جميع الجوانب بشكل دوري، وتقوم بإعداد خطة لإدارة المخاطر تضمن الاستجابة المناسبة لكل حدث.*
٦-٥	تحافظ المؤسسة على خصوصية وسرية المعلومات بشكل لا يعطل عمليات نقل المعرفة والخبرة.
٦-٦	تحدد المؤسسة الصلاحيات المناسبة لتعليق أو إيقاف الأنشطة التدريبية بعد تقدير مستوى خطورتها على المستفيدين بسبب الظروف الطارئة) مثل عدم توفر التجهيزات اللازمة، أو تعطل المعدات، أو الظروف السيئة).
٦-٧	تطبق المؤسسة آليات آمنة للتخلص من النفايات والمواد الخطرة.

## الهوية البصرية

هوية مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم مستمدة من هوية الأمن العام

الشعارات

١

تحميل شعار الأمن العام



تحميل شعار وزارة الداخلية

ترتيب الشعارات

٢



شعار المدينة

٥



تحميل شعار تدريب القصيم

درجات الألوان

٤



نوع الخط

٣

cairo cairo  
١٣٣٤٥ ١٣٣٤٥

المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية  
الأمن العام  
شؤون التدريب  
مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم

تحميل الخط

بروتوكول العلم السعودي

٥

القلم الوطني مرفوعاً مع أعلام أخرى:

- إذا لم يكن بجانب القلم الوطني إلا علم واحد أو راية واحدة فيرفع القلم الوطني على اليمين (أي على يسار الشخص الواقف قبالاته).
- إذا كان بجانب القلم الوطني أكثر من علم أجنبي أو راية فيرفع القلم الوطني وسط مجموعة الأعلام أو الرايات إذا كان عددها فردياً.
- إذا كانت مجموعة الأعلام أو الرايات عددها زوجياً فيرفع القلم الوطني في الوسط باتجاه اليمين (أي على يسار الشخص الواقف قبالاته).



العلم الوطني مع مجموعة  
اعلام (عدد زوجي)

العلم الوطني مع مجموعة  
اعلام (عدد فردي)

العلم الوطني مع علم واحد



مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم  
The Training City Of Public Security in AlQassim



الرئيسية

## سياسة الجودة

تسعى مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم :

الى تطبيق معايير نظام إدارة الجودة لتتوافق مع رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ وبرنامج التحول الوطني ٢٠٢٠ لتصبح الجودة جزءاً أساسياً في الأعمال اليومية (الإدارية - التدريب - التعليم) من خلال إيجاد نظام شامل ومتكامل للأداء المتميز في جميع أعمال الشعب والأقسام وتحقيق رضا المستفيدين وتقديم أرقى الخدمات التي تتميز بالدقة والسرعة. والعمل المستمر لرفع كفاءة أداء العاملين بالتدريب والتأهيل وتوفير بيئة العمل الملائمة لتقديم أرقى الخدمات وتحقيق أهداف الإدارة وجعلها واقعاً ملموساً وضمان استمرارية وتطوير سياسة الجودة بكفاءة وفاعلية.

توفر قيادة المؤسسة بيئة عمل إيجابية، تتسم بروح الفريق الواحد، وتشجع المبادرات والمقترحات التطويرية والمشاركة في صنع القرار، وتقدر الإسهامات البناءة، وتُحَفِّز الأداء المتميز والإنجازات المتميزة، وتقيس الرضا الوظيفي لمنسوبيها.

١-٤

الرضا الوظيفي

المبادرات

نموذج مبادرة



دليل المبادرات

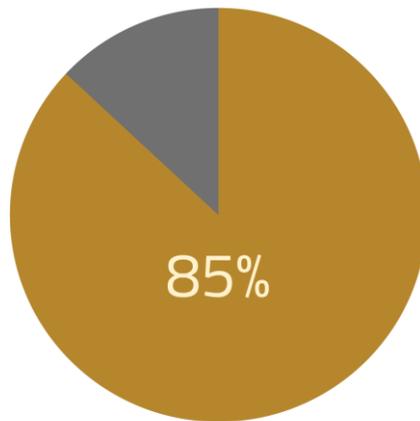
تقرير الرضا الوظيفي



دليل الرضا الوظيفي

## مؤشر الرضا الوظيفي

تقرير الرضا الوظيفي



الرئيسية

يتوفر لدى المؤسسة لوائح وإجراءات واضحة ومعلنة تحدد حقوق منسوبيها، وتحدد بوضوح كيفية التعامل مع الشكاوى والتظلم والإجراءات التأديبية، ويتم تطبيقها والالتزام بها.

1-0



دليل  
التظلمات  
والشكاوى

نماذج التظلم والشكاوى

نموذج (١) لمنسوبي المدينة

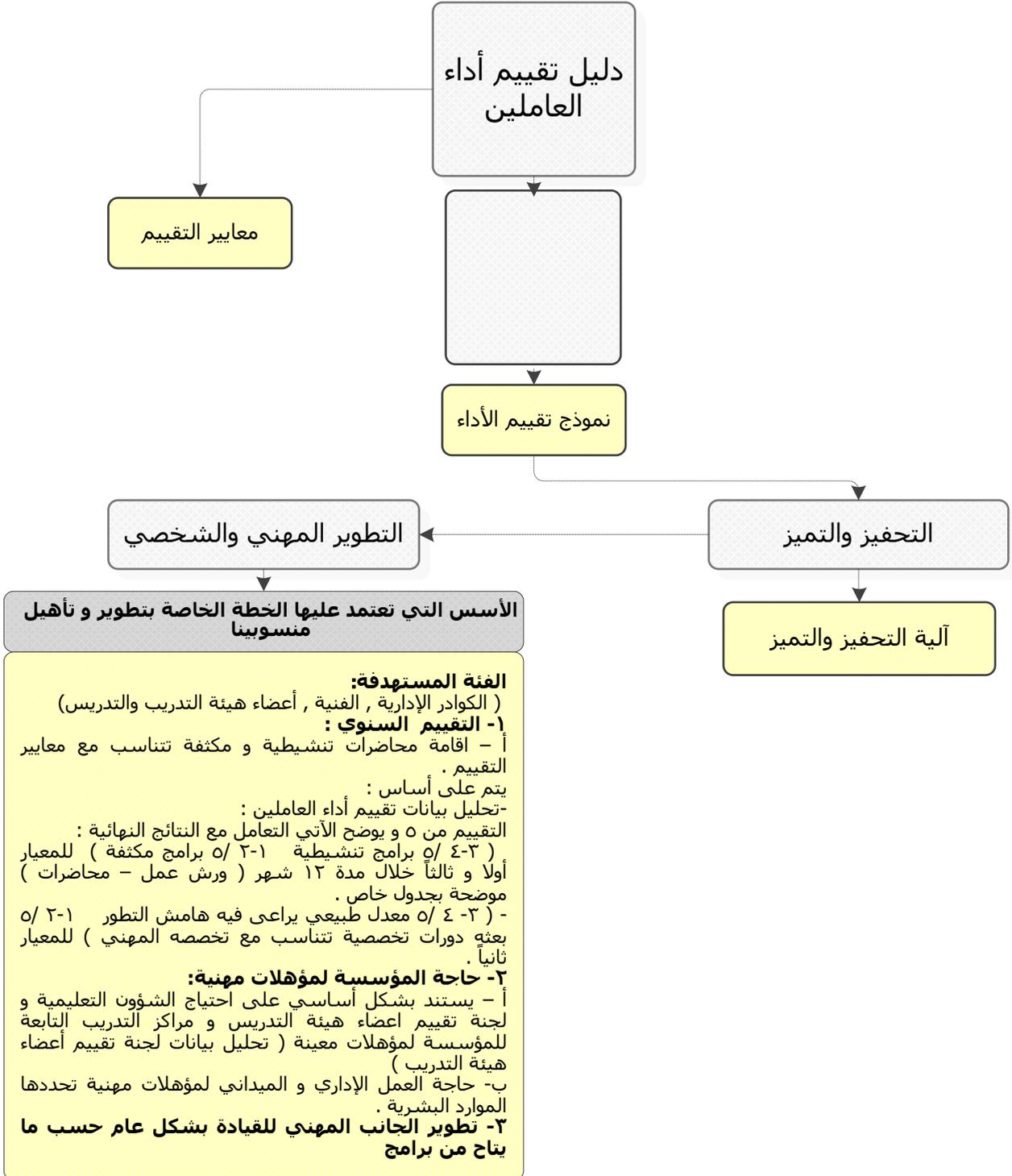
نموذج (٢) للطلبة

نموذج (٣) للجنة النظر في التظلم والشكاوى

الرئيسية



تعمل المؤسسة على تقييم أداء العاملين فيها على جميع المستويات وفق سياسات وإجراءات ومعايير محددة ومعلنة، ويستفاد من نتائجها في تحسين أدائهم.





دليل الأمن  
والسلامة

## إجراءات الوقاية ⚠️

مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم  
إجراءات الوقاية والسلامة ..

١ صلاحيات الإيقاف أو تعليق  
الأنشطة التدريبية

٢ إجراءات التعامل مع الأسلحة  
والذخائر والمتفجرات

٣ المخاطر المحتملة

٤ التدابير الأمنية

٥ خطة التعامل مع بلاغات الطوارئ



تعليمات  
طفاية  
الحريق



تعليمات  
خرطوم  
الحريق

! تلتزم مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم بتوفير بيئة  
آمنة وصحية لجميع منسوبيها، وتسعى بشكل مستمر لتحسين  
إجراءات الأمن والسلامة والالتزام بالمعايير العالمية. ونجاح خطة  
السلامة يعتمد على تعاون الجميع وتطبيق التعليمات والإجراءات  
المحددة.

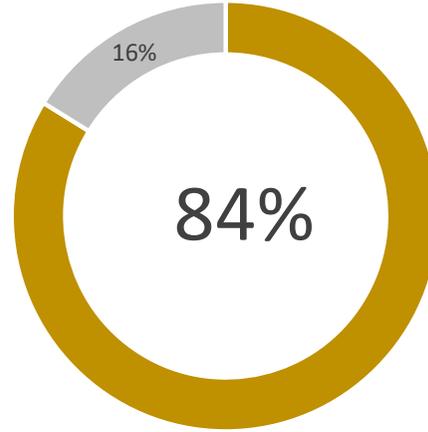
الرئيسية

للملاحظات التواصل مع شعبة التشغيل والصيانة 📞

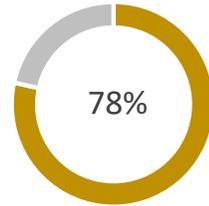
- ١ التأكد من جاهزية اجهزة الانذار وطفائيات الحريق .
- ٢ معرفة الطرق التي تؤدي الى مخارج الطوارئ .
- ٣ تنظيف وصيانة الأجهزة الكهربائية واجهزة الكمبيوتر وملحقاته باستخدام قطعة قماش ناعم .
- ٤ عدم وضع الأجهزة فوق بعضها أو متلامسة ووضعها على سطح صلب وترك مسافة (١٠,٢) سم بينها للتهوئة .
- ٥ وضع الاجهزة وملحقاتها بعيداً عن الدفايات ومصادر الحرارة .
- ٦ لا تقم بنزع التيار قبل إيقاف الجهاز وقصّل التيار الكهربائي أثناء إجراء أعمال الصيانة والإصلاح .
- ٧ لا تحمل مصدر التيار بأكثر من طاقته حيث يؤدي ذلك لحدوث حريق .
- ٨ قم بتبديل الأجزاء المتآكلة في الأسلاك الكهربائية أو الإبلاغ عنها فوراً و تغطيتها بشريط عازل بصفة مؤقتة لحين تبديلها .
- ٩ عدم لمس الأجهزة والمفاتيح الكهربائية والأيدي مبتلة بالماء .
- ١٠ عدم استخدام التوصيلات الخارجية الظاهرة وكذلك غير المباشرة للأجهزة الكهربائية .
- ١١ المحافظة على الملفات داخل الحاسوب وعمل نسخ احتياطي خارجي كل فترة .
- ١٢ عدم ايصال شاحن الجوال او وصلات خارجيه على الكمبيوتر .
- ١٣ إقفال جميع الأجهزة وفصلها من التيار الكهربائي نهاية العمل .
- ١٤ في حال وجود التماس كهربائي او حريق لا قدر الله يفصل التيار الكهربائي الرئيسي .

## مؤشرات الأداء الرئيسية م (٢٠٢٤)

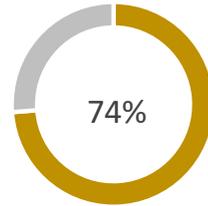
المؤشر العام  
م ٢٠٢٤



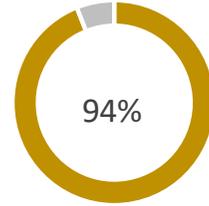
عدد الإصابات  
والحوادث في التمارين  
والمشاريع والتدريبات  
العملية



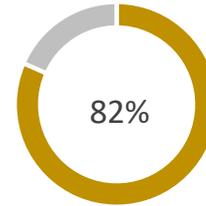
تقييم أعضاء هيئة  
التدريس لمستوى  
البرامج التدريبية المقدمة  
لهم



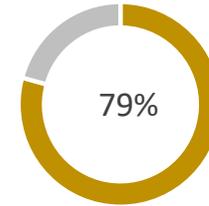
تقييم المتدربين لمستوى  
الخدمات المقدمة لهم



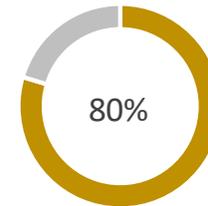
التقييم العام للجهات  
المستفيدة لكفاءة خريجي  
البرامج التدريبية



تقييم المتدربين الكلي  
لجودة التدريب



رضا المستفيدين عن  
المرافق والتجهيزات



رضا المستفيدين عن  
الخدمات الإلكترونية  
المقدمة

بطاقات تعريف المؤشرات

الرئيسية

الاية حساب المؤشرات الرئيسية

## إجراءات التعامل مع الأسلحة والذخائر والمتفجرات والمواد الخطرة والتخلص منها

### أولاً: التعامل مع الأسلحة والذخائر والمتفجرات والمواد الخطرة وطرق تخزينها:

1. إنشاء مستودع مصمم بشكل محكم وفقاً للمواصفات الفنية للمستودعات الحكومية.
2. الالتزام بتوفير أجهزة إنذار متطورة بالمستودعات متصلة بالأجهزة الأمنية.
3. الالتزام بتوفير جميع وسائل الأمن والسلامة داخل المستودعات.
4. الالتزام بالتفتيش والمناخنة للتأكد من تطبيق الشروط والتعليمات، وفي حالة وجود مخالفة يُرَفَع عنها إلى الجهة المختصة.
5. تتوفر تهوية مناسبة داخل منطقة التخزين وفقاً للمعايير المناسبة وبما يتناسب وخواص المواد المخزنة.
6. توفر الإضاءة المناسبة.
7. تبقى الإضاءة مطفأة بشكل متواصل داخل منطقة التخزين ما لم يكن هناك حاجة.
8. تحديد منطقة التخزين بوضع خط فسفوري لتحديد المناطق التي تحتوي على مواد خطرة.
9. تجهيز منطقة التخزين بتجهيزات ومعدات وقائية لحماية العاملين في أثناء تداول وتخزين المواد، ويشمل القفازات اليدوية، وأحذية مطاطية، وأقنعة تنفس، ومعدات السلامة الأولية الضرورية معتمداً على نوعية وطبيعة المواد المخزنة.
10. تجهيز منطقة التخزين بمواد الإطفاء المناسبة حسب نوعية المواد المخزنة.
11. تقييد الوصول إلى المستودعات للأشخاص المخولين فقط.
12. إجراء تفتيش دوري على المستودعات لضمان سلامة المواد الخطرة.
13. يُخزَّن في منشآت مؤمنة ومراقبة دائماً. يجب أن تكون هذه المرافق مصممة خصيصاً لحفظ المواد الخطرة، وتحتوي على أنظمة أمان مثل الأقفال، وأنظمة الإنذار. دُرِّب العاملون على كيفية استخدامها.
14. تُخزَّن المواد بناءً على الأحرف الأبجدية، وإنما حسب الخطورة والفئة.
15. يُحْتَفَظ بنسخة من تعليمات السلامة لكل المواد والمعدات داخل المستودعات.
16. لا يُعْرَض المواد المخزنة لأشعة الشمس أو الحرارة.
17. يُتَأَكَّد من أن الحاويات جميعهن محكمة الغلق.
18. لا يُرمي المخلفات الكيميائية في المصارف العامة.
19. يُقَلَّل من الكميات المخزنة قدر المستطاع.
20. المحافظة على درجة حرارة حفظ المواد المخزنة حسب نوعيتها.
21. أن يُتَدَاوَل المواد الخطرة والأسلحة والمتفجرات بعناية وألا تُلْقَى أو تسقط على الأرض.
22. تتم عملية التخزين بأسلوب يتلاءم مع طبيعة مخاطر المواد.
23. أن تكون الأوعية الحاوية للمواد مصنعة من مواد مناسبة لا يحتمل تأثرها بفعل المادة التي تحويها.
24. أن تميز المواد المخزنة بعلامات واضحة (العلامات التحذيرية).
25. أن تحفظ الأوعية والأسطوانات في وضع قائم.
26. الإقلال ما أمكن من حجم المواد المخزنة وبما يتلاءم والاحتياج.
27. أن يوضع على كل نوع من المواد المخزنة وبخط واضح اسمها، ورقمها الدولي، وتاريخ صنعها، وتاريخ تخزينها، وعنوان الجهة الموردة ورقم هاتفها.
28. يُسَخَّب من المواد المخزنة الأقدم صناعة وتخزين.
29. لا تُوضَع المواد المخزنة في الممرات والمخارج، ولو بصفة مؤقتة.
30. يُخزَّن على أرض مستوية.
31. يكون المخزن جافاً وخالياً من الرطوبة.
32. تكون المستودعات مقاومة للحريق.
33. منع التدخين منعاً باتاً داخل والمستودعات ووضع إشارة (ممنوع التدخين) في الأماكن البارزة.
34. ترتيب المواد عند تخزينها في المستودعات للتقليل من الحريق وعدم وضع مواد زائدة أكثر مما يتحمل الدور وترك مسافة بين الممرات بحيث تسمح لوجود مدخل ملائم لجميع أقسام المستودع.
35. أن تكون الممرات في موضع معاكس لفتحات النوافذ والأبواب قدر الإمكان، وأن تكون الممرات فسيحة بحيث تسمح بدخول رجال المطافئ ومرور الموظفين.
36. توفير أنظمة استكشاف الحريق الآلي والرشاشات الآلية في المستودعات.
37. توفير تهوية كاملة وملئمة للحرارة والدخان.
38. توفير معدات إطفاء يدوية وفقاً لطبيعة مكان التخزين ونوعية البضاعة المخزنة.

### أحكام عامة بما يخص إصلاح وصيانة الأسلحة:

- (أ) عدم إجراء أي تعديل على آلية السلاح؛ مما يجعله أشد خطورة
- (ب) عدم مزاوله مهنة إصلاح الأسلحة إلا بعد الحصول على دورة تدريبية لممارسة المهنة أو وجود شهادات علمية معترف بها لدى جهة الاختصاص
- (ج) عدم مزاوله مهنة إصلاح الأسلحة وصيانتها خارج الأماكن المخصصة.
- (د) عدم إصلاح أي سلاح غير إلا بوثائق إصلاح.

### ثانياً: التخلص الآمن من الأسلحة والذخائر والمتفجرات والمواد الخطرة:

1. إتلاف المواد غير المستخدمة: التخلص من المواد القديمة أو غير المستخدمة بصورة آمنة وفقاً للمعايير البيئية والقانونية.
2. النفايات الخطرة مثل المواد الكيميائية والمختبرية يجب التعامل معها بحذر وفقاً للمعايير المعتمدة.
3. تُخَصِّص مناطق مخصصة ومؤمنة لتخزين النفايات الخطرة داخل المؤسسة بشكل مؤقت قبل نقلها.
4. تُوضَع علامة على نفاياتك الخطرة.
5. تُعَيَّن بيانات النفايات.
6. التأكد من إغلاق الحاويات.
7. تُتَبَّع إجراءات نقل مؤمنة ومراقبة لنقل المواد خارج المدينة.
8. الجهة المسؤولة عن نقل هذه المواد ه المؤسسة التي تعاقدها معها.

### ثالثاً: الاشتراطات الوقائية الواجب توفرها في أثناء التعامل والتخزين والتخلص من الأسلحة والذخائر والمتفجرات والمواد الخطرة:

1. لا يتم إتلاف أو إزالة البيانات الموجودة على الأسطوانات أو صناديق التخزين.
2. يمنع التدخين واشعال أعواد الثقاب في منطقة المستودعات، وتوضع لوحة تحذيرية تكتب بخط واضح، وفي مكان ظاهر عند مدخل المخزن.
3. يُحْتَفَظ بسجلات دقيقة لجميع المواد وتحديثها باستمرار.
4. تُرَاجَع السجلات بشكل دوري للتأكد من مطابقة الأعداد والتحقق من عدم فقدان أي مادة.
5. تنظيف منطقة المستودعات وبصفة مستمرة.
6. إغلاق المستودع بإحكام وبصفة مستمرة، ولا يعاد فتحه إلا عند الضرورة.
7. التفتيش الدوري على المستودعات.
8. عدم دخول الأشخاص غير المصرح لهم واتخاذ التدابير الأمنية المناسبة لذلك.
9. تعريف العاملين بمخاطر المواد المخزنة وتدابير الحماية.
10. أن تكون منطقة التخزين على درجة عالية من النظافة والترتيب.
11. عدم تناول المشروبات والأكل في منطقة التخزين.
12. عند نقل المواد يجب استخدام وسائل نقل مؤمنة ومراقبة، وتحت إشراف مشدد لضمان سلامتها حتى الوصول.
13. يجب أن يكون موقع مباني المستودعات على مسافة آمنة من حدود المباني المجاورة وفقاً للمتطلبات.
14. تُعَدُّ أرضية المستودع بميول جانبية تسمح بتصريف مياه الإطفاء بسهولة إلى مجاري الصرف.
15. تجزئة المستودع: يجب تقسيم المباني المخصصة للتخزين ذات الأحجام والمساحات الكبيرة إلى وحدات صغيرة، وبذلك يمكن التحكم في حصر النيران داخل الحيز المحدود.
16. التركيبات والتعميدات الكهربائية ووسائل الإضاءة - يجب أن تكون مطابقة للمواصفات الفنية القياسية السعودية.

### تجهيزات ومعدات مكافحة الحريق:

1. شبكات الحريق: يجب تجهيز المواقع بشبكة لمياه الإطفاء طبقاً للمواصفات العربية السعودية، يركب عليها مخارج حنفيات حريق من النوع والأقطار المستخدمة بمراكز الدفاع المدني.
2. بكرات خرطوم الإطفاء: وهي بكرات معدنية يلتف حول كل منها خرطوم طول من ٢٠ - ٣٠ متراً وقطر من ١/٥ - ١ بوصة يتصل بمصدر المياه المضغوطة والطرف الآخر في نهايته فوهة خروج بقاذف معدني.
3. مصادر مياه الإطفاء: يجب توفير الماء اللازم لأعمال مكافحة الحريق مع تركيب خزان مياه أو أكثر يزيد بآلات الضغط المناسبة لإمداد شبكة مياه الإطفاء بكميات المياه اللازمة.
4. طفايات الحريق اليدوية: يزيد المستودع بالعدد اللازم من طفايات الحريق اليدوية (بودرة كيميائية جافة - ثاني أكسيد الكربون - ماء) حسب نوعيات المواد المخزنة.
5. أنظمة الإنذار الآلي والإطفاء التلقائي: يجب تجهيز المستودعات الرئيسية بنظام الإنذار الآلي (رؤوس كاشفة حساسة للحرارة أو الدخان)، وكذلك نظام الإطفاء التلقائي باستخدام رشاشات المياه الآلية.

## اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم

م	اللجنة	وصف عمل اللجنة	المزيد..
١	مجلس المدينة	لجنة مشكله من سعادة مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب لوضع الخطط التشغيلية والتطويرية لمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم ولديها عدة مهام أخرى .	المزيد..
٢	لجنة وضع خطة التطوير المهني و الشخصي	وضع خطط لتطوير منسوبينا وتأهيلهم خلال فترات زمنية محددة	المزيد..
٣	لجنة تقييم أعضاء هيئة التدريس	حصر وتحليل استبيانات تقييم أعضاء التدريس والعمل على تحسين وتقويم الاداء	المزيد..
٤	لجنة أعمال التفتيش وضبط المخالفات وإيقاع العقوبات	متابعة مدى التزام منسوبي المنشأة بخطط الأمن والسلامة وضبط المخالفات	المزيد..
٥	لجنة التحسين والتطوير	متابعة المؤشرات الرئيسية وتحسين ادائها	المزيد..
٦	لجنة اعداد الخطة التشغيلية	إعداد الخطة التشغيلية السنوية متسقة من الخطة الاستراتيجية لشؤون التدريب	المزيد..
٧	لجنة التحفيز والتميز	تطبيق مجموعة من أدوات التحفيز على منسوبينا والمتعاونين	المزيد..
٨	لجنة تعبئة تقارير البرامج التدريبية	تعبئة نموذج تقرير البرامج التدريبية	المزيد..
٩	لجنة الشكاوى و التظلم	النظر في التظلمات والشكاوى المقدمة من المنسوبين والمتدربين	المزيد..
١٠	لجنة الأمن و السلامة	متابعة تطبيق خطط الأمن والسلامة وإدارة المخاطر وإصدار العقوبات	المزيد..
١١	لجنة أبحاث وتدريب الأفراد و الضباط	دراسة طلبات الراغبين باستكمال الدراسات العليا	المزيد..
١٢	لجنة المبادرات و المقترحات	لتقييم المبادرات والمقترحات المقدمة لتطوير العمل والرفع بها	المزيد..
١٣	لجنة فحص الرجيع	لعمل فحص على الرجيع من الشعب والاقسام والقيادة ومعرفة مدى الاستفادة منه وتحديد اذا كان غير مستفاد منه	المزيد..
١٤	لجنة الإعاشة الرئيسية	الاشراف على أعمال اللجنة الفرعية وإعداد المستخلصات الشهرية	المزيد..
١٥	لجنة الإعاشة الفرعية	الاشراف على تطبيق بنود العقد المبرم مع المتعهد	المزيد..
١٦	لجنة إختبار الإدارة المكتبية	إجراء اختبار لتعديل صنف الإدارة المكتبية	المزيد..
١٧	لجنة إختبار الحاسب الآلي	إجراء اختبار لتعديل صنف الحاسب الآلي	المزيد..
١٨	لجنة اختبار اللياقة البدنية	إجراء اختبار اللياقة البدنية لجميع منسوبينا للدورات الخارجية و الداخلية	المزيد..
١٩	لجنة اختبار إصدار رخص القيادة العسكرية	اختبار لطالبي الرخصة بما يتناسب مع نوعها	المزيد..
٢٠	لجنة اختبار الأسلحة والذخيرة	اختبار لطالبي تعديل علاوة فنية (صيانة أسلحة وعلاوة ذخيره وتفتيش)	المزيد..
٢١	لجنة اختبار الموسيقى	اختبار لطالبي تعديل صنف الموسيقى بما يتناسب مع نوع التخصص	المزيد..
٢٢	لجنة إختبار علاوة فني تصوير	إجراء اختبار تعديل علاوة فني تصوير لمنسوبينا	المزيد..
٢٣	لجنة الجودة	متابعة وتطبيق اعمال الجودة بالمدينة والالتزام بدليل ضمان الجودة لكافة الاعمال	المزيد..
٢٤	لجنة الدراسة الذاتية	اعداد تقرير الدراسة الذاتية للمدينة	المزيد..

قرارات اللجان والاعضاء

الرئيسية

قرار لجنة الإعتماد الأكاديمي

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة وضع خطة التطوير المهني و الشخصي

مصادر البيانات التي تعتمد عليها الخطة :

- 1/ التقييم النصف سنوي للعاملين
- 2/ حاجة المؤسسة لمؤهلات مهنية
- 3/ تطوير الجانب الشخصي
- 4/ تقييم أعضاء هيئة التدريب (لجنة تقييم هيئة أعضاء التدريب - توصيات الشؤون التعليمية و مراكز التدريب

وضع الخطة (محضر اجتماع اللجنة)

رفعها لمجلس المدينة لاعتمادها

عدم الاعتماد (مراجعة الخطة  
وانفاذ توصيات المجلس)

بعد الاعتماد

انفاذها ومتابعتها

نهاية العملية

اللجان

اجتماع نصف سنوي  
(السنة الميلادية)

الأسس التي تعتمد عليها الخطة الخاصة بتطوير و تأهيل  
منسوبينا

**الفئة المستهدفة:**

( الكوادر الإدارية , الفنية , أعضاء هيئة التدريب والتدريس )

**١- التقييم السنوي :**

أ - إقامة محاضرات تشييطية و مكثفة تتناسب مع معايير التقييم .

يتم على أساس :

-تحليل بيانات تقييم أداء العاملين :

التقييم من ٥ و يوضح الآتي التعامل مع النتائج النهائية :

( ٢-٤ / ٥ برامج تشييطية ٢-١ / ٥ برامج مكثفة ) للمعيار  
أولا و ثالثا خلال مدة ١٢ شهر ( ورش عمل - محاضرات )  
موضحة بجدول خاص .

- (٢-٤ / ٥ معدل طبيعي يراعى فيه هامش التطور ٢-١ / ٥)  
بعته دورات تخصصية تتناسب مع تخصصه المهني ( للمعيار  
ثانياً .

**٢- حاجة المؤسسة لمؤهلات مهنية:**

أ - يستند بشكل أساسي على احتياج الشؤون التعليمية و  
لجنة تقييم أعضاء هيئة التدريس و مراكز التدريب التابعة  
للمؤسسة لمؤهلات معينة ( تحليل بيانات لجنة تقييم أعضاء  
هيئة التدريب )

ب- حاجة العمل الإداري و الميداني لمؤهلات مهنية تحددتها  
الموارد البشرية .

**٢- تطوير الجانب المهني للقيادة بشكل عام حسب ما  
يناج من برامج**

**أهم بنود التقرير النهائي للخطة النصف سنوية**

-يتم متابعة اللجنة لإنفاذه الخطة على ارض الواقع و بعث  
لمجلس المدينة بالتقرير النهائي الذي يوضح :

-نسبة إتمام الخطة .

-من تعثر تطبيق الخطة عليه ( مع تبين الأسباب ) .

-خطة بديلة لمن تعثر خلال الفترة التي تليها .

**المهام :**

- ١- وضع خطة تطوير وتأهيل منسوبينا  
محددة بفترة زمنية .
- ٢- متابعة تطبيق الخطة وذلك بعد  
اعتمادها من قبل مجلس المدينة.
- ٣- رفع تقرير مفصل نهاية كل فترة زمنية  
لمجلس المدينة .

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة تقييم أعضاء هيئة التدريس

اجتماع نصف سنوي  
(السنة الميلادية)

### المهام :

- 1-مراجعة تقييم أعضاء هيئة التدريس والتدريب الصادر من قبل شعبة تقييم التدريب وشعبة الشؤون التعليمية .
- 2- بعث تقارير متميزي الأداء الى لجنة التحفيز والتميز .
- 3-حصر الملاحظات المرصودة وتحديد المسببات .
- 4-رفع النتائج لجهة الاختصاص حسب توصيات اللجنة .
- 5-متابعة الإجراءات التطويرية المتخذة من قبل جهة الاختصاص وقياس أثرها.

مصادر البيانات التي تعتمد عليها اللجنة :  
١/ تقييم التدريب (نموذج ٧-٨)  
٢/ توصيات شعبة الشؤون التعليمية ومراكز التدريب

PS-QT1-1-3(1-8)

PS-QT1-1-3(1-7)

توصيات اللجنة :

شعبة الشؤون التعليمية -  
مراكز التدريب(المتعاونين)  
٢,٩٩ - ٠,٠٠

لجنة وضع خطة التأهيل  
والتطوير (منسوبينا)  
٢,٩٩ - ٠,٠٠

لجنة التحفيز  
(منسوبينا + المتعاونين)  
(٥-٣) منسوبينا (أ-ب)  
(٥-٣,٧٠) (أ-ب)

شرح آلية اتخاذ الاجراء للمقياس

انفاذها ومتابعتها

نهاية العملية

اللجان

### منسوبينا

- 1- من تقييم ٠,٠٠ حتى ١,٩٩ إنذاره من مدير شعبة الشؤون التعليمية ويتم بعثه الى لجنة وضع خطة التأهيل والتطوير مع مراعاة ذكر أضعف المعايير للتركيز عليها.
- 2- من تقييم ٢ حتى ٢,٩٩ يتم بعثه الى لجنة وضع خطة التأهيل والتطوير مع مراعاة ذكر أضعف المعايير للتركيز عليها.
- 3- من تقييم ٢,٠٠ حتى ٣,٧٠ معدل طبيعي مع أشعاره بتطوير مهاراته الشخصية والمهنية.
- 4- من تقييم ٣,٧١ حتى ٤,٥٠ يتم بعثه للجنة التحفيز لمعاملته بالفئة ( ب )
- 5- من تقييم ٤,٥١ حتى ٥ يتم بعثه للجنة التحفيز لمعاملته بالفئة ( أ )

### المتعاونين

- 1- من تقييم ٠,٠٠ حتى ٢,٩٩ يتم التدرج معه حسب الاتي:  
أ. إنذاره من قبل مدير شعبة الشؤون التعليمية مع توضيح أقل معايير التقييم .  
ب. يتم إنذاره من قبل قائد المدينة مع توضيح أقل معايير التقييم .  
ج. يوصى بالاستغناء عن خدماته .
- 2- من تقييم ٣,٠٠ حتى ٣,٧٠ معدل طبيعي مع أشعاره بضرورة تطوير مهاراته الشخصية والمهنية.
- 3- من تقييم ٣,٧١ حتى ٤,٥٠ يتم بعثه للجنة التحفيز لمعاملته بالفئة ( ب )
- 4- من تقييم ٤,٥١ حتى ٥ يتم بعثه للجنة التحفيز لمعاملته بالفئة ( أ )

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

اجتماع شهري

لجنة أعمال التفتيش وضبط المخالفات و ايقاع العقوبات

١  
مصادر البيانات التي تعتمد عليها الخطة :  
١/ نموذج التفتيش الدوري

PS-QT1-1-14 (8)

٢  
١/ الانتقال للتفتيش /٢ تعبئة النموذج /٣ رصد المخالفات (يوجد نموذج)

PS-QT1-1-14 (11)

٣  
اعداد التقرير

في حال وجود مخالفة (تعبئة نموذج المخالفة)  
وارفاقه مع التقرير

في حال عدم وجود مخالفة

٤  
رفع التقرير للجنة الامن والسلامة

٥  
نهاية العملية

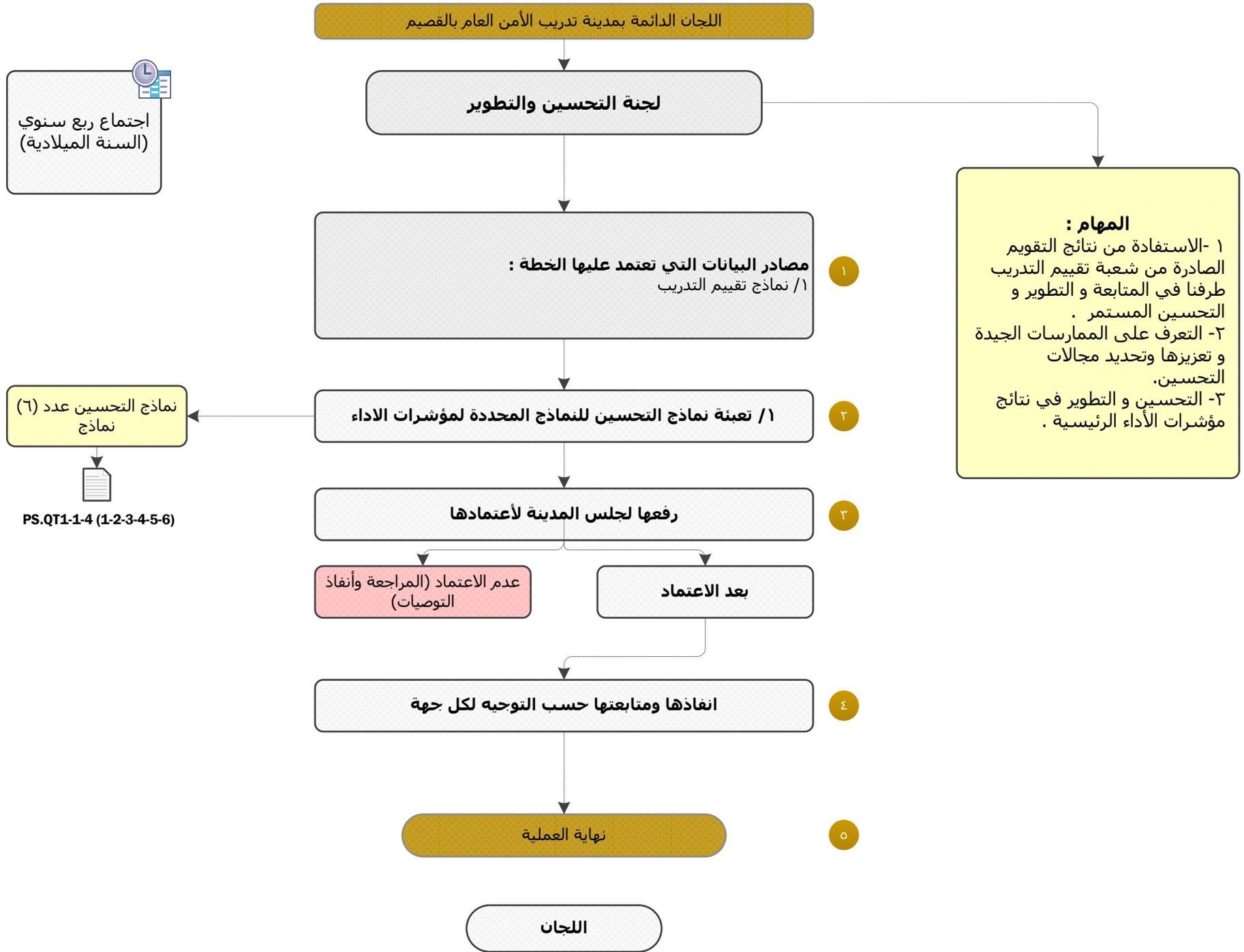
اللجان

### المهام :

- ١- التقيد بدليل الأمن و السلامة المخصص و المنظم لذلك .
- ٢- إجراء عمليات تفتيش دورية ( شهرية ) على جميع مرافق المدينة لضمان إتزامها بمعايير السلامة ، و التقيد بنموذج التفتيش الدوري .
- ٣- رفع التقرير شهرياً ل لجنة الامن و السلامة .
- ٤- رصد المخالفات ورفعها ل لجنة الأمن و السلامة .



دليل الأمن  
والسلامة  
وخطة المخاطر  
PS-QT005



اجتماع نصف سنوي  
(السنة الميلادية)

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة اعداد الخطة التشغيلية

مصادر البيانات التي تعتمد عليها الخطة :  
١/ الخطة التدريبية للأمن العام  
٢/ دليل ضمان الجودة  
٣/ الأدلة الإجرائية للمدينة  
٤/ مؤشرات الأداء الرئيسية

اعداد الخطة وتعبئة كامل فقراتها

رفعها لجلس المدينة لأتمادها

عدم الاعتماد (مراجعة الخطة  
وانفاذ توصيات المجلس)

بعد الاعتماد

انفاذها ومتابعتها

نهاية العملية

اللجان

**المهام :**  
١- إعداد الخطة التشغيلية السنوية بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية لشؤون التدريب .  
٢- تحديد الأولويات و الإجراءات اللازمة لتحقيق الأهداف المحددة .  
٣- تقديم الخطة التشغيلية لمجلس المدينة في موعد يحدد لاحقاً .

الخطة التشغيلية

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة التحفيز والتميز

مصادر البيانات التي تعتمد عليها اللجنة :

- ١ / لجنة تقييم أعضاء هيئة التدريس
- ٢ / لجنة تقييم أداء العاملين
- ٣ / ما يوصى به من قبل سعادة قائد المدينة
- ٤ / تعبئة النموذج المخصص

توصيات اللجنة حسب الية العمل المعتمدة (دليل التحفيز)

ترفع لقائد المدينة لاعتمادها

انفاذها ومنابتها من اللجنة

نهاية العملية

اللجان

اجتماع حسب ما  
يرد من طلبات  
(السنة الميلادية)

PS-QT1-1-19(3)

آلية التحفيز والتميز

تعريف التحفيز

هي عملية تحفز الفرد على اتخاذ خطوات وقرارات تؤدي إلى تحقيق أهداف معينة، سواء كانت هذه الأهداف شخصية أو مهنية ويتضمن دوافع داخلية وخارجية ويمكن أن يكون أساسياً لتحقيق التغيير الإيجابي والنمو الشخصي التي تساهم في زيادة الإنتاجية والالتزام بالمهام.

تعريف التميز

الوصول إلى مستوى استثنائي من الأداء أو الجودة في مجال معين، بحيث يتفوق الفرد أو الشعبة أو القسم على المعايير المعتادة أو التوقعات وبعد التحفيز وسيلة للوصول الى التميز.

الشروط:

- ١- خلو النبذة الشخصية من أي ملاحظات خلال سنة.
- ٢- عدم تجاوز ٢% من الغياب بعدد.
- ٣- عدم وجود لفت نظر من قبل شعبة الشؤون التعليمية.

الأنظمة المستند عليها:

١. نظام خدمة شؤون الضباط (المكافآت) فئة (أ).
٢. نظام خدمة شؤون الأفراد (المكافآت) فئة (أ).
٣. نظام الأنواط والأوسمة والميداليات فئة (أ).

شهادات الشكر والتقدير تقدم حسب الفئة:

فئة (أ) (التميز)

١. الرفع لمعالي مدير الأمن العام لمنح شهادة شكر وتقدير.
٢. الرفع لسعادة مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب لمنح شهادة شكر وتقدير.
٣. الرفع لسعادة قائد مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم لمنح شهادة شكر وتقدير.

فئة (ب) (التحفيز)

١. الإعلان بلوحة التميز على تميزه وحنه على بذل المزيد.
٢. خطاب شكر محفز وبوجه صورته لمرجعة من قبل سعادة قائد المدينة.
٣. خطاب شكر محفز من مدير شعبة الشؤون التعليمية للأعضاء هيئة التدريس - الشعب والأقسام حسب الاختصاص.

المهام :

- اعتماد البيانات المقدمة من الجهات ذات العلاقة واتخاذ الأجراء حسب تعليمات الدليل للتحفيز والتميز .

آلية التحفيز والتميز

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة تعبئة تقارير البرامج التدريبية

اجتماع نهاية كل  
برنامج تدريبي  
(السنة الميلادية)

مصادر البيانات التي تعتمد عليها الخطة :  
١/ بيانات الملتحقين بالبرنامج  
٢/ بيانات المجتازين للبرنامج

**المهام :**  
- تعبئة نموذج تقرير البرنامج  
التدريبي للدورات والبرامج التدريبية  
المنعقدة لدينا .

١/ تعبئة التقرير الخاص للبرنامج التدريبي المنعقد

تقرير برنامج تدريبي (دورة تدريبية / ٧ صفحات)

ترفع بعد مصادقتها من رئيس اللجنة لشعبة لتقييم التدريب

تحفظ

تستخدم للتحسين والتطوير

تزويد لجنة الجودة بنتائج التقرير لتطوير الاداء

نهاية العملية

اللجان



اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

## لجنة الأمن و السلامة

### مصادر البيانات التي تعتمد عليها الخطة :

- ١ / دليل الأمن والسلامة وإدارة المخاطر
- ٢ / تقرير لجنة التفتيش وضبط المخالفات
- ٣ / تقارير الدفاع المدني
- ٤ / الحوادث الأمنية (لا قدر الله)

- ١ / متابعة تقارير لجنة التفتيش وإيقاع العقوبات المرصودة بحق المخالفين (شهري)
- ٢ / التحقيق بالحوادث
- ٣ / تحديث خطط الأمن والسلامة والمخاطر المحتملة ورفعها لمجلس المدينة لاعتمادها
- ٤ / متابعة الصيانة الدورية (نموذج يرفع شهري من شعبة التشغيل والصيانة)

### متابعة تحديث أنظمة السلامة

(متابعة التقرير المرفوع من شعبة التشغيل والصيانة بصفه دورية)

في حال وجود ملاحظات ترفع  
لقائد المدينة في حينه

عدم وجود ملاحظات

يرفع تقرير لقائد المدينة

نهاية العملية

اللجان

اجتماع شهري  
(السنة الميلادية)  
وعند الحالات  
الطارئة

دليل الامن  
والسلامة  
وإدارة  
المخاطر

PS-QT1-1-14 (8)

### المهام :

- ١- الاشراف على تطبيق دليل الأمن و السلامة وإدارة المخاطر ومتابعة تحديثه .
- ٢- الإشراف التام على متطلبات السلامة و الأمن ومتابعتها .
- ٣- الإشراف على عمل لجنة أعمال التفتيش و ضبط المخالفات وإيقاع العقوبات و تقديم تقارير دورية بذلك (ربع سنويه) .
- ٤- التحقيق بجميع حوادث الامن و السلامة .
- ٥- تطبيق العقوبات المناسبة على المخالفات وفق سياسة السلامة المعتمدة ولائحة العقوبات .

دليل الأمن  
والسلامة  
وخطة المخاطر  
PS-QT005



اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة أبتعات وتدريب الضباط والأفراد

اجتماع حسب ما  
يرد من طلبات  
(السنة الميلادية)

مصادر البيانات التي تعتمد عليها الخطة :  
١/ خطاب بموافقته مرجع المستفيد  
٢/ إقرار خطي من المستفيد

**المهام :**  
- دراسة طلب اكمال الدراسة  
لمنسوبينا الضباط و الأفراد وتطبيق  
الضوابط و الشروط وفق ما ورد  
بالمادة (٣٥) من لائحة تدريب  
وابتعات ضباط و أفراد وزارة الداخلية

تعينة النموذج الخاص (محضر لجنة دراسة طلب الدراسات العليا)

PS-QT1-1-8 (9)

ترفع لقائد المدينة

عدم الاعتماد (مراجعة الخطة  
وانفاذ توصيات المجلس)

بعد الاعتماد

ترفع لسعادة مدير إدارة الموارد البشرية بشؤون التدريب

نهاية العملية

اللجان

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة المبادرات و المقترحات

١ مصادر البيانات التي تعتمد عليها الخطة :  
١ / نموذج المبادرات المعتمد

اجتماع حسب ما  
يرد من طلبات  
(السنة الميلادية)

دليل  
المبادرات

PS.QT1-1-4 (8)

٢ ١ / دراسة المبادرة والتأكد من مطابقتها للشروط وإمكانية الاستفادة منها

٣ رفعها لمجلس المدينة لأعتمادها

عدم الاعتماد (مراجعة المبادرة  
وانفاذ توصيات المجلس)

بعد الاعتماد

٤ انفاذها وتطبيقها

٥ نهاية العملية

اللجان

**المهام :**

- ١- دراسة ومعرفة مدى الإستفادة من المبادرات و المقترحات المقدمة من منسوبي المدينة.
- ٢- التأكد من أهدافها و مطابقتها للشروط المحددة .
- ٣- رفعها لمجلس المدينة .



دليل  
المبادرات

PS-QT008

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة فحص الرجيع

١ مصادر البيانات التي تعتمد عليها الخطة :  
١ / خطاب من التموين بالرجيع موقع من القائد

٢ ١ / فحص الرجيع وتحديد مدى الاستفادة منه

٣ الرفع بتقرير مفصل نهائي للتموين

عرضها على القائد

٤ اعتماد التوجية

٥ نهاية العملية

اللجان

اجتماع حسب ما  
يرد من طلبات  
(السنة الميلادية)

### المهام :

- دراسة ومعرفة مدى الاستفادة  
من الرجيع المعاد للتموين لغرض  
الاستفادة منه بمكان اخر او تحديد  
اذا كان غير صالح للاستخدام .

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة الإعاشة الرئيسية

١ مصادر البيانات التي تعتمد عليها الخطة :  
١/ عقد الاعاشة المبرم مع المتعهد

٢ ١/ الاشراف والمتابعة ورصد الملاحظات من جميع المحاور

٣ رفعها لقائد المدينة للتوجيه

٤ انفاذها ومتابعتها من قبل مدير شعبة الاعاشة

٥ نهاية العملية

اللجان



دليل  
الاعاشة

اجتماع اسبوعي  
(السنة الميلادية)

### المهام :

- الإشراف ومتابعة أعمال اللجنة الفرعية وسير العمل وما تراه من ملاحظات وتوجيهات ورفع تقارير لقائد المدينة .



دليل  
الإعاشة

PS-QT024

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

## لجنة الإعاشة الفرعية

١ مصادر البيانات التي تعتمد عليها الخطة :  
١/ عقد الاعاشة المبرم مع المتعهد

٢ ١/ اعداد محضر مخالفة المتعهد (في حال وجود ملاحظات)  
٢/ اعداد محضر استلام المواد الغذائية بشكل يومي  
٣/ اعداد تقرير يومي لأحوال الاعاشة  
٤/ اعتماد الجدول اليومي للوجبات

٣ رفعها لمدير شعبة الاعاشة

عدم الاعتماد (اعادتها الى  
اللجنة الفرعية للتعديل)

بعد الاعتماد

٤ تدرج ضمن المستخلصات الشهرية وترفع لشؤون التدريب / إدارة التموين /  
شعبة الاعاشة

نهاية العملية

اللجان

### المهام :

- ١- استلام الإعاشة الطازجة و الجافة من المتعهد حسب الأوزان و الأنواع المقررة على ضوء الملحق و الطيلة اليومية المعدة لهذا الغرض طبقاً للشروط و المواصفات .
- ٢- الإشراف المباشر على سير الإعاشة ومتابعتها و التأكد من وصول المقررات إلى المستفيدين منها بدون تأخير.
- ٣- متابعة نظافة العمال و الأواني المستخدمة و صالة الطعام و تطبيق جميع بنود العقد .
- ٤- الرفع عن أي تقصير أو مخالفة لشروط و مواصفات العقد حسب التعليمات لمدير شعبة الاعاشة .
- ٥- إعداد تقارير أسبوعية عن مستوى الإعاشة و رفعها لمدير شعبة الاعاشة بمدينة التدريب .
- ٦- متابعة عمال البوفيه و تطبيق كافة الاشتراطات الصحية على العمال و ما يقدم للطلبة ، مع ملاحظة عدم بيع المواد ذات القيمة الغذائية المتدنية و استبدالها بما يعود بالنفع على الطالب .

عمل اللجنة دائم  
(السنة الميلادية)

دليل  
الاعاشة

PS-QT 1-1-13(1) PS-QT 1-1-13(2)

PS-QT 1-1-13(3) PS-QT 1-1-13(4)

دليل  
الإعاشة

PS-QT024



اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة إختبار الإدارة المكتبية

اجتماع حسب ما  
يرد من طلبات  
(السنة الميلادية)

١ مصادر البيانات التي تعتمد عليها الخطة :  
١ / خطاب من مرجع الفرد المستفيد

**المهام :**  
١- مراعاة ما يتوافق مع طبيعة العمل  
وأيضاً الإمكانيات المتاحة .  
٢- أن لا يؤثر ذلك على سير العمل .  
٣- متابعة تطبيق الخطة وذلك بعد  
اعتمادها من قبل سعادة قائد المدينة  
و الرفع بتقرير مفصل نهاية كل شهر .

٢ اجراء اختبار عملي في اللياقة البدنية (حسب النموذج المعتمد)

PS-QT1-1-6( 24 )

٣ ترفع النتيجة لمرجع المستفيد

في حال عدم تجاوز الاختبار  
يحدد موعد اخر

ترفع لشعبة الموارد البشرية

٤ اعتمادها واكمال المطلوب

٥ نهاية العملية

اللجان

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة إختبار الحاسب الآلي

اجتماع حسب ما  
يرد من طلبات  
(السنة الميلادية)

١  
مصادر البيانات التي تعتمد عليها الخطة :  
١ / خطاب من مرجع الفرد المستفيد

**المهام :**  
- اختبار طالبي تعديل صنف الحاسب  
الآلي و استخدام جميع النماذج  
المنصوص عليها نظاماً .

٢  
اجراء اختبار عملي في اللياقة البدنية (حسب النموذج المعتمد)

PSQT1-1-11(2)

٣  
ترفع النتيجة لمرجع المستفيد

في حال عدم تجاوز الاختبار  
يحدد موعد اخر

ترفع لشعبة الموارد البشرية

٤  
اعتمادها واكمال المطلوب

٥  
نهاية العملية

اللجان

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة اختبار اللياقة البدنية

اجتماع حسب ما  
يرد من طلبات  
(السنة الميلادية)

١  
مصادر البيانات التي تعتمد عليها الخطة :  
١/ خطاب من مرجع الفرد المستفيد

**المهام :**  
- إجراء اختبار اللياقة البدنية  
لجميع منسوبينا للدورات الخارجية  
و الداخلية .

٢  
إجراء اختبار عملي في اللياقة البدنية (حسب النموذج المعتمد)

PS-QT1-1-16(1)

٣  
ترفع النتيجة لمرجع المستفيد

في حال عدم تجاوز الاختبار  
يحدد موعد اخر

ترفع لشعبة الموارد البشرية

٤  
اعتمادها واكمال المطلوب

٥  
نهاية العملية

اللجان

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة اختبار إصدار رخص القيادة العسكرية

اجتماع حسب ما  
يرد من طلبات  
(السنة الميلادية)

١  
مصادر البيانات التي تعتمد عليها اللجنة :  
١ / خطاب من مرجع الفرد المستفيد (طالب الرخصة)

**المهام :**  
- اختبار جميع طالبي الرخصة  
حسب الفئات لكل رخصة  
وبما يتناسب من الآليات مع  
نوع الرخصة.

٢  
١ / إجراء اختبار عملي حسب نوع الرخصة النقل (خفيف - متوسط - ثقيل)  
حسب النموذج المعتمد

PS-QT1-1-6(21)

٣  
اصدار النتيجة

عدم اجتياز الاختبار يتم تحديد  
موعد اخر

بعث النتيجة لشعبة الشؤون  
التعليمية لاصدار الرخصة

٤  
اصدار الرخصة واعتماد من قائد المدينة عن طريق البوابة  
الإلكترونية (الأمن العام)

٥  
نهاية العملية

اللجان

اجتماع حسب ما  
يرد من طلبات  
(السنة الميلادية)

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة اختبار علاوة صيانة الأسلحة وعلاوة ذخيرة وتفقيش

**المهام :**  
- اختبار طالبي تعديل علاوة  
صيانة الأسلحة وعلاوة  
ذخيرة وتفقيش

**مصادر البيانات التي تعتمد عليها اللجنة :**  
١ / خطاب من مرجع الفرد المستفيد (تحدد نوع العلاوة)

٢ /١ اجراء اختبار عملي حسب نوع العلاوة

PS-QT1-1-17(20)

٣ اصدار النتيجة

عدم اجتياز الاختبار يتم تحديد  
موعد اخر

بعث النتيجة لشعبة الموارد  
البشرية

٤ يكمل اللازم والرفع لجهة الاختصاص

٥ نهاية العملية

اللجان

اجتماع حسب ما  
يرد من طلبات  
(السنة الميلادية)

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة اختبار علاوة الموسيقى

مصادر البيانات التي تعتمد عليها اللجنة :  
١ / خطاب من مرجع الفرد المستفيد (طلب اجراء اختبار)

١

**المهام :**  
- اختبار طالبي تعديل علاوة  
فنية الموسيقى لجميع  
منسوبينا

١ / اجراء اختبار عملي حسب نوع الاله الموسيقية

٢

PS-QT1-1-18(2)

اصدار النتيجة

٣

عدم اجتياز الاختبار يتم تحديد  
موعد اخر

بعث النتيجة لشعبة الموارد  
البشرية

اعتمادها واكمال المطلوب وارسالها لجهات الاختصاص

٤

نهاية العملية

٥

اللجان

اجتماع حسب ما  
يرد من طلبات  
(السنة الميلادية)

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة إختبار علاوة فني تصوير

**المهام :**  
- اختبار طالبي تعديل علاوة  
فنية التصوير لجميع  
منسوبينا

**مصادر البيانات التي تعتمد عليها اللجنة :**  
١ / خطاب من مرجع الفرد المستفيد (طلب اجراء اختبار)

٢ / اجراء اختبار عملي حسب المطلوب

PS-QT1-1-19(4)

٣ اصدار النتيجة

عدم اجتياز الاختبار يتم تحديد  
موعد اخر

بعث النتيجة لشعبة الموارد  
البشرية

٤ اعتمادها واكمال المطلوب وارسالها لجهات الاختصاص

٥ نهاية العملية

اللجان

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

## لجنة الجودة

### مصادر البيانات التي تعتمد عليها اللجنة :

- ١ / دليل ضمان الجودة.
- ٢ / الأدلة الاجرائية.
- ٣ / الخطة التشغيلية.
- ٤ / الأنظمة والقوائم.
- ٥ / نتائج التقييم والتحسين.
- ٦ / اللوائح التنظيمية والتعليمية المعتمدة من شؤون التدريب
- ٧ / المقترحات والملاحظات المقدمة الفرق من الميدانية واللجان

٢ إعداد جدول زمني لأعمال لجنة الجودة المتوقعة خلال شهر والالتزام بتنفيذها .

٣ تزويد مجلس المدينة بالنتائج

بعث النتائج لجهات التنفيذ

٤ متابعة تطبيقها والاستمرار بالتقييم من اللجنة

٥ نهاية العملية

اللجان

عمل اللجنة دائم  
(السنة الميلادية)

### المهام :

١. متابعة مدى التزام العاملين بأنظمة الجودة ومراجعتها دوريا.
٢. استمرار تطوير وتحديث دليل الجودة.
٣. تخطيط ومراقبة عملية ضمان الجودة.
٤. تحليل البيانات وإعداد تقارير دورية.
٥. إجراء التحسين المستمر لإكمال دورة الجودة.
٦. متابعة رضا المستفيدين (المتدربين، الجهات المستفيدة، أعضاء هيئة التدريس، الخريجين).

اللجان الدائمة بمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

لجنة الدراسة الذاتية

مصادر البيانات التي تعتمد عليها اللجنة :

- ١ / دليل ضمان الجودة.
- ٢ / الأدلة الاجرائية.
- ٣ / الخطة التشغيلية.
- ٤ / معايير الاعتماد الاكاديمي.

تعبئة تقرير الدراسة الذاتية

تزويد مجلس المدينة بالتقرير لاعتماده

بعث النتائج لجهات ذات العلاقة للعمل بما جاء فيه

متابعة تطبيقها والاستمرار بالتقييم من اللجنة

نهاية العملية

اللجان

عمل اللجنة ربع  
سنوي  
(السنة الميلادية)

**المهام :**

- ١ / تحليل رسالة وأهداف المؤسسة التعليمية ومدى تحقيقها لها وفقاً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد التي حددها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الاكاديمي العسكري بهيئة تقويم التعليم والتدريب .
- ٢ / مراعاة الدقة والمصداقية في البيانات والمعلومات المقدمة .
- ٣ / ربط نتائج التقويم بالمؤشرات، وتقديم الأدلة الداعمة .
- ٤ / الربط بين نتائج التقويم وأوليات التحسين والتركيز على الشواهد والبيانات ذات العلاقة .
- ٥ / تركيز التعليق على المحكات التي يزيد تقييمها عن ٤ والمحكات التي يقل تقييمها عن ٣ .