

الدليل الإجرائي  
ومهام أقسام ووحدات  
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين  
بجامعة ام القرى

## الفهرس

الصفحة	المحتوى
4	عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
5	وكيل عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
6	وكيل عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين للبيانات والمعلومات
7	وكيلة عميد شؤون عضوات هيئة التدريس والموظفات
8	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
9	أعضاء هيئة التدريس السعوديين
16	أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين
19	الرواتب والتأدية
22	التوظيف الإداري والفني
26	وحدة الخدمات الالكترونية
27	السكرتارية
28	السفر
29	البيانات الوظيفية
30	الترقيات والمسابقات الوظيفية
31	السجل العام
32	خدمات المنسولين

## عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

### كلمة العميد :

عمادة شؤون الموظفين تقدم إجراءات جميع الموظفين على لائحة وانظمة الخدمة المدنية والمستخدمين والعمال والصحية وأعضاء هيئة التدريس السعوديين وغير السعوديين من بداية تعيينه إلى نهاية خدمته وما يطرأ بينهما من إجراءات.

### المهام :

- ارتباط سعادة العميد بمعالي مدير الجامعة.
- تطبيق برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية.
- الاشراف على الإدارات المرتبطة به في حدود الأنظمة واللوائح التنفيذية والتعليمات.
- نقل خدمات الموظفين والمستخدمين والعمال داخل الجامعة.
- اصدارقرارات إعاره الموظفين من وإلى الجامعة.
- تقديم تقرير سنوي عن نشاطات واحتياجات و اقتراح ميزانية العمادة لمعالي مدير الجامعة.
- إنهاء خدمات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من غير السعوديين، ومنح التعويضات بعد إنهاء الخدمة.
- اصدارقرارات التكليف والتعويض عن الإجازات الصيفية لجميع أعضاء هيئة التدريس.
- اصدارقرارات التكليف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو العمل اثناء العطلات.
- اصدارقرارات الاجازات بأنواعها.
- انهاء اجازات المتعاقدين من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين.
- رفع طلبات مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات على منظومة وزارة التعليم.
- اصدارأوامر الازكاب لجميع منسوبي الجامعة.
- اصدارقرارات النقل والمناقلة من وظيفة إلى أخرى.
- الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة.

## وكيل عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

### المهام والمسؤوليات

- الاشراف على العمادة وتنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية الخاصة بذلك .
- التنسيق مع الأقسام ووحدات العمادة المختلفة في الاعداد لمتطلباتهم الخاصة من التجهيزات الأساسية والبنى التحتية.
- الاشراف على التجهيزات العامة بالعمادة وتحديثها كماً ونوعاً وفق الحاجة .
- الاشراف على عهدة العمادة ورفع المستندات الخاصة بها الى الشؤون المالية .
- اعداد احتياج العمادة من الوظائف المعتمدة والمطلوب التعيين عليها بالتنسيق مع الأقسام وعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين .
- الاتصال المباشر بالأقسام والإدارات الموجودة داخل الجامعة في كل ما يتعلق باختصاصاته .
- الاشراف على مباشرات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .
- تمثيل العمادة بالنيابة عن العميد في الاجتماعات وورش العمل بعد التوجيه .

## وكيل عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين للبيانات والمعلومات

### المهام والمسؤوليات

- الرقي بتطوير الخدمات المقدمة لمنسوبي الجامعة.
- تطوير وتقديم خدمات جديدة وفعالة.
- تطوير آليات لتحسين الأداء للمهام.
- تسهيل إجراءات التعامل داخل العمادة ومع الجهات ذات العلاقة بالجامعة وخارجها.
- نشر وتعزيز قيم الأداء المتميز بين منسوبي العمادة.
- الحرص على تطبيق مبادئ الجودة في جميع التعاملات بالعمادة.
- تطوير استخدامات جديدة للتقنية لخدمة منسوبي الجامعة.

## المهام والمسؤوليات

- الاشراف على العمادة في شطرالموظفات وتنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية الخاصة بذلك.
- التنسيق مع الأقسام ووحدات العمادة المختلفة في الاعداد لمتطلباتهم الخاصة من التجهيزات الأساسية.
- الاشراف على التجهيزات العامة بالعمادة وتحديثها كماً ونوعاً وفق الحاجة.
- الاشراف على عهدة العمادة ورفع المستندات الخاصة بها إلى الشؤون المالية.
- الاتصال المباشربالاقسام والإدارات الموجودة داخل الجامعة في كل ما يتعلق باختصاصاتها.
- تمثيل العمادة بالنيابة عن العميد في الاجتماعات وورش العمل بعد التوجيه.

## مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

### المهام والمسؤوليات

- تطبيق نظم وقواعد وإجراءات شؤون الموظفين وفقاً للوائح و أنظمة وادلة وزارة الخدمة المدنية، ويتمثل ذلك في الاشراف على الأقسام والوحدات التابعة للإدارة حسب اختصاصها وعملها.
- التعاون مع الإدارات والأقسام المختلفة، والإعلان عن الوظائف المراد شغلها (المسابقة الوظيفية).
- الاشراف على تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من الموظفين.
- الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية الباب الأول للمشروع، وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارة التخطيط والميزانية والإدارات الأخرى ذات العلاقة.
- التعرف على مشاكل الموظفين ذات الصلة بأعمال شؤون الموظفين وتقديم المشورة حولها للجهات المختصة بعد إجراء الدراسات اللازمة بشأنها.
- حصر كافة البيانات عن أوضاع العاملين وتصنيفها وتحليلها بحيث يسهل الاستفادة منها .
- تقديم المساعدات الاستشارية الفنية اللازمة لكافة الإدارات والأقسام في الجامعة في المسائل التي تتعلق بشؤون العاملين.
- مراقبة سير العمل في الأقسام والوحدات التابعة للإدارة .
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها إلى صاحب الصلاحية (عميد العمادة) .

## أعضاء هيئة التدريس السعوديين

الإجراءات التي تصدر من القسم :  
إجراء تعيين أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم.

م	المستند المطلوبة
1	مذكرة عرض على اللجنة
2	صورة من محضر مجلس الكلية (صفحة الحضور وتاريخ انعقاد المجلس + صفحة جدول الاعمال +صفحة الموضوع والقرار+صفحة التوقيع)
3	صورة من بيان المفاضلة بين المتقدمين (نموذج 4)
4	صورة من محضر لجنة المقابلة الشخصية (نموذج 5)
5	بيان بأسماء المعيدين والمحاضرين في القسم (نموذج 7)
6	الإقرار بعدم سبق الخدمة (نموذج 8)
7	ارفاق برنت من الأحوال المدنية قبل رفع المعاملة الى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
8	صورة من السجل الأكاديمي "تصويره من الجهتين الامامية والخلفية +ترجمة السجل
9	صورة من بطاقة الهوية الوطنية (على ان لا يزيد العمر عن "34" للمحاضر ومدرس اللغة و"29" عاما للمعيد)
10	صورة من المؤهل الأكاديمي + معادلة الشهادة +ترجمة الشهادة
11	ارفاق تصنيف المعدل، إذا كان المؤهل من جامعة اجنبية

1/ قرار تعيين عضو هيئة تدريس ومن في حكمهم.

الخطوات التنفيذية:

- يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس بناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية من المجلس العلمي ويصدر بالتعيين قرار مجلس الجامعة أو بالتفويض.
- إرفاق المؤهلات العلمية وتعبئة النماذج المعتمدة واجراء الكشف الطبي .
- إعداد نموذج حجز الوظيفة والمعلومات الشخصية والعلمية في النظام وإصدار رقم منسوب .
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.



## 2/ قرار تعيين عضو هيئة تدريس على مرتبة (معيد) أو (محاضر) أو (مدرس اللغة).

### الخطوات التنفيذية:

- يتم تعيين المعيد والمحاضر ومدرس اللغة بناءً على توصية مجلس القسم الذي سيعمل به ومجلس الكلية.
- إعداد نموذج حجز الوظيفة.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

## 3/ قرار تعيين (أستاذ مساعد).

### الخطوات التنفيذية:

- يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية من المجلس العلمي ويصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة أو بالتفويض.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- إعداد نموذج حجز الوظيفة
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

## 4/ نقل خدمات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

### الخطوات التنفيذية:

- صدور قرار مجلس الجامعة بتعيين عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- إعداد خطاب إلى الجهة التي يعمل بها عضو هيئة التدريس ومن في حكمه لأخذ الموافقة على نقل خدماته مع إرفاق المستندات اللازمة لنقل الخدمة كبيان خدمة وتقييم الأداء الوظيفي لأخر سنتين.
- إعداد نموذج حجز الوظيفة والمعلومات الشخصية والعلمية في النظام مع منحه رقم منسوب.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

## 4/ قرار نقل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من كلية لأخرى داخل الجامعة، أو من قسم آخر داخل الكلية أو المعهد، أو العمادة أو المركز، أو لخارج الجامعة.

### الخطوات التنفيذية:

- يجوز نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من كلية إلى أخرى في الجامعة بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلسي القسم والكلية المنقول إليهما ومجلسي القسم والكلية المنقول إليهما.
- يجوز نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية ذاتها بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلسي القسمين المختصين.

- يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين الموافقة على نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

#### 5/ قرار ترقية عضو هيئة التدريس إلى (أستاذ مشارك) .(أستاذ).

##### الخطوات التنفيذية:

- صدور قرار المجلس العلمي بالترقية.
- إعداد نموذج حجز الوظيفة.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه وتكون مباشرته من تاريخ صدور القرار.

#### 6/ قرار نوب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.

##### الخطوات التنفيذية:

- صدور قرار مجلس الجامعة بالندب.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

#### 7/ قرار إعارة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.

##### الخطوات التنفيذية:

- صدور قرار مجلس الجامعة بالإعارة.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

#### 8/ قرار تأجيل إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس.

##### الخطوات التنفيذية:

- صدور قرار مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي بتأجيل إجازة التفرغ العلمي.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

9/ قرار منح إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس.

الخطوات التنفيذية:

- صدور قرار مجلس الجامعة بناء على توصية المجلس العلمي بمنح إجازة التفرغ العلمي.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

10/ قرار التعاقد وتجديد العقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين المحالين على التقاعد.

الخطوات التنفيذية:

- صدور قرار مجلس الجامعة بالتعاقد أو تجديد التعاقد.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- إعداد نموذج حجز الوظيفة
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

11/ قرار إحالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى التقاعد بعد بلوغ السن النظامي للتقاعد (60) سنة، أو بعد انتهاء فترة التمديد.

الخطوات التنفيذية:

- يحال عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى التقاعد بقرار من مدير الجامعة أو من يفوضه إذا أتم ستين سنة هجرية من العمر.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

12/ قرار إحالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه.

الخطوات التنفيذية:

- صدور قرار مجلس الجامعة بناء على توصية المجلس العلمي.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

### 13/ قرار تمديد خدمة عضو هيئة التدريس عند بلوغ سن التقاعد .

#### الخطوات التنفيذية:

- صدور قرار مجلس التعليم العالي بالموافقة على تمديد خدمات عضو هيئة التدريس.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

### 14/ قرارات صرف بدل التفرغ وساعات العمل الإضافي بالمستشفى لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

#### الخطوات التنفيذية:

- رفع الطلب من جهة عمل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه مع إرفاق نموذج مباشرة العمل بالمستشفى.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

### 15/ قرارات صرف مستحقات الساعات الإضافية لأعضاء هيئة التدريس والمتعاقدين من خارج الجامعة.

#### الخطوات التنفيذية:

- رفع الطلبات بصرف الساعات الإضافية من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

### 16/ قرار صرف المستحقات التقاعدية لأعضاء هيئة التدريس.

#### الخطوات التنفيذية:

- صدور قرار الإحالة إلى التقاعد.
- استكمال المستندات المطلوبة من قبل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- رفع طلب صرف المستحقات عن طريق خدمة بيان التابع لوزارة الخدمة المدنية.

### 17/ قرار صرف بدل ندرة.

#### الخطوات التنفيذية:

- يتم صرف بدل الندرة بناءً على مصادقة معالي مدير الجامعة على محضر اللجنة.
- يقوم سكرتير اللجنة بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

## 18/ قرار صرف بدل الحاسب الألي

### الخطوات التنفيذية:

- يتم صرف بدل الحاسب الألي بناءً على مصادقة معالي مدير الجامعة على محضر اللجنة.
- يقوم سكرتير اللجنة بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

## 19/ قرار صرف مكافأة بدل مجالس الكليات، قرار صرف مكافأة بدل مجالس الأقسام.

### الخطوات التنفيذية:

- بعد أن يتم إدخالها عن طريق برنامج اللجان والمجالس يتم إعداد القرار التنفيذي إلكترونياً والتأكد من توفر الاعتماد المالي ومن ثم يتم طباعة القرار.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

## 20/ قرار تعويض إجازة نهاية الخدمة لعضو هيئة تدريس.

### الخطوات التنفيذية:

- صدور قرار الإحالة الى التقاعد.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

## 21/ قرار الإجازة الاستثنائية.

### الخطوات التنفيذية:

- رفع الطلب من جهة عمل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

22/ قرار الاجازات المرضية وإجازة الوضع وإجازة الأمومة وإجازة عدة الوفاة وإجازة أحد الأقارب من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثالثة وإجازة مرافق.

الخطوات التنفيذية:

- رفع طلب الاجازة من جهة عمل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه مع ارفاق التقارير الطبية للإجازة المرضية أو شهادة الميلاد لإجازة الوضع أو شهادة الوفاة لإجازة عدة الوفاة.
- يقوم الموظف المختص بتسجيل الاجازة بالنظام وإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة وتسجيل مدة الإجازة في النظام الالكتروني للإجازات.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

23/ قرار تعويض عن إجازة الوضع لفترة الإجازة الصيفية.

الخطوات التنفيذية:

- رفع الطلب من جهة عمل عضوة هيئة التدريس ومن في حكمه عن إجازة الوضع بموجب شهادة الميلاد.
- يقوم الموظف المختص بتسجيل الاجازة المتداخلة مع إجازة الصيف وإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

24/ قرارات صرف المشاريع البحثية.

الخطوات التنفيذية:

- يتم اعداد قرار صرف المشاريع البحثية بناءً على خطاب عميد عمادة البحث العلمي، ونسخة من عقد المشروع، والارتباط.
- يقوم الموظف المختص بإعداد القرار التنفيذي ومراجعته وتدقيقه وفق اللوائح والأنظمة.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

25/ لإصدار قرار انتداب (داخلي) أو (خارجي) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

الخطوات التنفيذية:

- موافقة صاحب الصلاحية.
- إرفاق وثيقة أداء مهمة.
- يتم إعداد القرار التنفيذي إلكترونياً والتأكد من توفر الاعتماد المالي ورصيد الأيام المحددة للمنتدب.
- رفع القرار لصاحب الصلاحية للتوقيع.
- إصدار القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه.

## أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

### مهام القسم:

قيام القسم بجميع الإجراءات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والأطباء والإخصائيين في الكليات والمعاهد والمركز الطبي الجامعي الغير سعوديين ومنها:

- القيام بالتعاقد ونقل كفالة الغير سعوديين وتشمل خطابات طلب الموافقة على الترشيح ومخاطبة الملحقيات واستخراج التأشيرات والمشاركة مع لجان التعاقد في الخارج بتوقيع العقود.
- إجراءات نقل عضو هيئة التدريس من قسم إلى قسم داخل الكلية أو من كلية إلى كلية داخل الجامعة.
  1. الرفع من قبل الجهة بطلب النقل.
  2. صدور موافقة صاحب الصلاحية على محضر النقل بين الكليتين.
  3. اعداد القرار التنفيذي بالنقل. **(قرار غير الكتروني)**
  4. تبليغ أصل القرار لمن يلزم لاعتماده وتنفيذه.
- القيام بتجديدات العقود للغير سعوديين مع الجامعة سنوياً وذلك بعد الإعلان عن الوظائف الشاغرة والمشغولة بالمتعاقدين.
  1. يتم عمل التعميم الخاص بطلب التجديدات "ومرفق به" نماذج التجديد (1 ، 2 ، 3 ، 4 ، 5).
  2. عمل قرارات طي القيد حسب المرفق باستمارات طلب التجديد برغبة المتعاقد بالاستقالة أو رغبة الكلية. **(قرار غير الكتروني)**
  3. فرز من بلغ من السادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين الستين عام أو أمضى ومن في حكمهم في الخدمة عشر سنوات أو أكثر.
  4. عرض ما يخص من أمضى في الخدمة أكثر من عشر سنوات أو ستين عام على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لأخذ الموافقة على التجديد، ومن ثم مخاطبة وزارة التعليم للتنسيق مع وزير الخدمة المدنية للموافقة على التجديد من عدمه.
  5. إعداد قرارات التجديد لكل جهة مع بيان بالأسماء التي رفعت وفق استمارات التجديد المرفقة من الجهة. **(قرار غير الكتروني)**

- القيام بإعداد قرارات الإجازات بأنواعها (الطوارئ، الاستثنائية، المرضية، الوضع، المرافق، الوفاة).
  1. الرفع من قبل الجهة بطلب الإجازة.
  2. أخذ موافقة صاحب الصلاحية.
  3. إعداد القرار التنفيذي وفق اللوائح والأنظمة والتعليمات. **(قرار غير الكتروني)**
  4. الرفع لمعالي مدير الجامعة لأخذ الموافقة على من يتم الرفع بطلب التعويض عن الإجازة السنوية أو جزءاً منها. **(قرار يدوي)**
- القيام بإعداد قرارات التكليف في المناصب الأكاديمية لغير السعوديين.
  1. الرفع من قبل الجهة بطلب التكليف أو الإشراف.
  2. صدور خطاب معالي مدير الجامعة بالموافقة وطلب إعداد قرار التكليف أو الإشراف.
  3. إعداد القرار التنفيذي بالتكليف أو الإشراف. **(قرار غير الكتروني)**
- القيام بإعداد قرارات الانتداب لغير سعوديين.
  1. الرفع من قبل الجهة بطلب الانتداب.
  2. أخذ موافقة صاحب الصلاحية على الانتداب.
  3. الارتباط بالمستحقات المالية للانتداب.
  4. إعداد القرار التنفيذي للانتداب. **(قرار الكتروني)**
- إجراءات صرف المستحقات المالية والبدلات والعلاوات واحتساب سنوات الخبرة:
  1. الرفع من قبل الجهة بطلب تحسين وضع المتعاقد إلى درجة علمية أعلى لحصوله على الدرجة من جهة عمله الأصلية أو حصوله عليها من قبل المجلس العلمي بالجامعة.
  2. الرفع من قبل الجهة بطلب احتساب علاوة إضافية نظير وصول المتعاقد إلى نهاية مبروط الدرجة المتعاقد عليها.
  3. الرفع بطلب احتساب سنوات خبرة زائدة.
  4. الرفع من قبل الجهات الطبية بالجامعة بطلب صرف بدل المستشفى للمتعاقد مع إرفاق نموذج المباشرة بالمستشفى، وفق لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
  5. أخذ موافقة صاحب الصلاحية على جميع ما سبق.
  6. إعداد القرار التنفيذي بصرف بدل المستشفى. **(قرار غير الكتروني)**
  7. إعداد القرار التنفيذي لتحسين وضع المتعاقد وفق توصية لجنة البدلات والعلاوات للسادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم. **(قرار غير الكتروني)**
  8. إعداد القرار التنفيذي لاحتساب سنوات الخبرة الزائدة وفق توصية لجنة البدلات والعلاوات للسادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم. **(قرار غير الكتروني)**
  9. إعداد القرار التنفيذي لصرف علاوة إضافية وفق توصية لجنة البدلات والعلاوات للسادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم. **(قرار غير الكتروني)**



10. إعداد القرار التنفيذي بطلب صرف زيادة في الراتب وفق الفقرة (1، 2) من المادة (التاسعة) من لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات. **(قرار غير الكتروني)**
11. إعداد قرار الساعات الإضافية للسادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين، بعد الارتباط عليها. **(قرار غير الكتروني)**
12. إعداد قرار صرف المستحقات المالية لمناقشة رسائل (الدكتوراه، الماجستير)، بعد الارتباط عليها. **(قرار غير الكتروني)**
13. إعداد قرارات المشاريع البحثية، بعد الارتباط عليها. **(قرار غير الكتروني)**
14. إعداد قرار صرف المستحقات المالية للسادة المتعاونين من غير السعوديين، بعد الارتباط عليها. **(قرار غير الكتروني)**
15. إعداد قرار التعويض عن إجازة عضو هيئة التدريس من في حكمه أو جزء منها. **(قرار غير الكتروني)**
16. يتم تبليغ أصل القرارات وفق الموضح أعلاه لمن يلزم لاعتمادها وتنفيذها، بعد صدورها.

## الرواتب والتأدية

### الإجراءات التي تصدر من القسم :

- 1- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية لأعضاء هيئة التدريس السعوديين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية .
- 2- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية للدارين السعوديين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية .
- 3- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية بحد العمال والمستخدمين السعوديين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية.
- 4- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية الصحية والتعليمية السعوديين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية.
- 5- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية لأعضاء هيئة التدريس المتعاقد معهم بعقود السعوديين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية.
- 6- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية .
- 7- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية للدارين المتعاقدين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية .
- 8- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية الصحية والتعليمية المتعاقدين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية.
- 9- إعداد السندات الفردية والمشاركة للعقود الجديدة والتعيينات الجديدة .
- 10- إعداد السندات الفردية والمشاركة المحاضرات الإضافية لأعضاء هيئة التدريس والمتعاونين .
- 11- إعداد السندات الفردية والمشاركة لخارج وقت الدوام وإجازات الأعياد .
- 12- إعداد السندات الفردية والمشاركة لانتدابات أعضاء هيئة التدريس والموظفين .
- 13- إعداد السندات الفردية والمشاركة لمناقشة رسائل الدكتوراه والمجستير .
- 14- إعداد السندات الفردية والمشاركة للدورات الداخلية والخارجية .
- 15- صرف مستحقات بدل التعيين وبدل التعليم الجامعي وبدل الحاسب الآلي وبدل كليات ناشئة وبدل الندرة لمنسوبي الجامعة.
- 16- استلام وتسجيل البريد الوارد من الاتصالات الإدارية وسكرتارية عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- 17- تصدير أوامر الصرف والمسيرات الشهرية للإدارة المالية .
- 18- إعداد السندات الفردية والمشاركة للمحاضرات الإضافية للمتعاونين .
- 19- إعداد السندات الفردية والمشاركة لبدل مجالس الأقسام والكليات .
- 20- إعداد السندات الفردية والمشاركة للجان الدائمة ومجلس الجامعة والمجلس العلمي .

م	البديل او المكافأة	الإجراءات المطلوبة	الإجراءات المنفذة
1	بديل الندرة	صدور قرار	شاشة الاستحقاقات والحسميات
2	بديل الحاسب	صدور قرار	شاشة الاستحقاقات والحسميات
3	بديل التعليم الجامعي	اكتمال النصاب	شاشة بديل التعليم
4	بديل الضرر	صدور قرار	شاشة الاستحقاقات والحسميات
5	بديل تميز	صدور قرار	شاشة الاستحقاقات والحسميات
6	بديل كليات ناشئة	العمل في الكليات الناشئة	شاشة الاستحقاقات والحسميات
7	مكافأة الانتداب	صدور قرار	شاشة الانتدابات
8	مكافأة الدورة	صدور قرار	شاشة الدورات
9	مكافأة خارج الدوام	صدور قرار	شاشة خارج الدوام
10	اللجان الدائمة	صدور قرار	شاشة اللجان
11	مجلس القسم والكلية	صدور قرار	شاشة اللجان ومجلس الأقسام
12	المحاضرات الإضافية	صدور قرار	شاشة السندات المشتركة
13	مناقشة الرسائل	صدور قرار	شاشة السندات المشتركة
14	الحسم والغياب	صدور قرار	شاشة الاستحقاقات والحسميات
15	بديل العمادة	صدور قرار	شاشة الاستحقاقات والحسميات
16	بديل الوكالة	صدور قرار	شاشة الاستحقاقات والحسميات
17	بديل رئاسة قسم	صدور قرار	شاشة الاستحقاقات والحسميات
18	بديل مستشفى	مباشرة في المستشفى	شاشة الاستحقاقات والحسميات

## قسم التدقيق

الإجراءات التي تصدر من القسم :

تدقيق مشفوعات المستندات للمسيرات (مسيرات الرواتب بالإضافة الى اللجان ، صرف مستحقات مكافأة خارج الدوام ، الساعات الاضافية لأعضاء هيئة التدريس).

# التوظيف الإداري والفني

الإجراءات التي تصدر من القسم :

■ الإجراءات والمستندات المطلوبة لإنهاء صرف المستحقات (اللجان - الانتدابات - خارج الدوام)

■ اللجان:

يتم رفع المحاضر من قبل سكرتير اللجنة عبر منظومة اللجان والمجالس الكترونيا واغلاق الجلسة ليتم ظهورها بمنظومة الأوراكل.

■ الانتدابات :

يتم عمل خطاب من قبل المسئول بالجهة موضحا به مدة الانتداب وتاريخ الانتداب وعدد أيام الانتداب ويتم ارفاق نموذج انهاء المهمة بعد أدائها مع ارفاق موافقة صاحب الصلاحية.

■ خارج الدوام:

رفع خطاب إلينا من قبل صاحب الصلاحية بالجهة بالتكليف موضحا به الفترة وعدد الساعات وموضحا به نوع خارج الدوام ورفاق خطاب انهاء مهمه موجهة الى الإدارة المالية على ان يكون مرفقا به نموذج التوقيع لكل موظف مكلف.

■ وفي جميع هذه الحالات يتم الاجراء التالي:

ويتم بعد ذلك تسجيل المعاملة بالشاشة الخاصة بها في برنامج الاوراكل ويتم عمل الارتباط ( حجز المبلغ ) وعمل الحفظ ومن ثمة طباعة القرار ويتم ارسال القرار للتوقيع ومن ثمة ارساله الى قسم السكرتارية لإصدار رقم للقرار وتصديره وارساله الى قسم الرواتب ليتم التجهيز واعداد اللازم واحالة المعاملة الى الإدارة المالية .

**أولاً: الإجراءات التأديبية:**

(1) الإنذار ولفنت النظر واللوم:

بعد تجاوز الموظف ومخالفته للنظام وبعد ثبوت ذلك عليه وذلك بعد التحقيق معه من قبل إدارة المتابعة تحال معاملة الموظف المخالف اليينا لتتمكن من اصدار القرار التأديبي الخاص في مثل حالته.

(2) طي القيد(الفصل):

يتم طي قيد الموظف عن العمل بناء على المادة العاشرة من لائحة انتهاء الخدمة وذلك في حالة غياب الموظف عن العمل لمدة خمسة عشر يوماً او ثلاثين يوماً متفرقه من تاريخ صدور القرار.

### ثانياً: الحسميات :

- 1/ يتم الحسم على الموظف بعد الرفع من قبل ادارة المتابعة ببيان يفيد أيام غياب الموظف.
- 2/ يتم رفع الحسم بعد ان يرفع لنا الموظف المحسوم عليه بخطاب يفيد كونه على رأس العمل خلال الفترة المحسوم عليه فيه او صدور إجازة له في خلال الفترة او وجود أي عذر نظامي له خلال هذه الفترة.

### ثالثاً: الاجازة المرضية (الهيئة الطبية):

في حال تجاوز الاجازة المرضية الممنوحة للموظف (30) يوماً تحال المعاملة مع صورة الهوية الوطنية او جواز السفر اذا كانت الاجازة المرضية من خارج المملكة للهيئة الطبية العامة بجدة للمصادقة على الاجازة المرضية وتحال اليها لإصدار قرار منح الاجازة المرضية .

### إجراءات تكليف موظف مثبت بالجامعة للعمل بجهة خارجية

- (1) يقوم الموظف الذي يرغب بالتكليف بتقديم طلبه الى الجهة الخارجية التي يرغب بالتكليف بها ويعد ذلك يتم مخاطبتنا من قبلهم.
- (2) نأخذ موافقة جهة عمله لدينا
- (3) نأخذ موافقة صاحب الصلاحية
- (4) اذا جاءت بعدم الموافقة من جهة عمله او من صاحب الصلاحية نعد خطاب بالاعتذار .. واذا جاءت بالموافقة نعد قرار تكليف الموظف مع تزويد صورة من القرار لجهة التي سوف يكلف بها مع طلب تزويدنا بتاريخ مباشرة الموظف لديهم

### ثانياً: اجراءات تكليف موظف من خارج الجامعة:

- 1/ تقديم طلب تكليف
- 2/ يحال طلبه الى صاحب الصلاحية لاختذ الموافقة أولاً بعد ذلك يتم اعداد خطاب لجهة عمله لاختذ الموافقة على تكليف الموظف بالعمل لدينا.
- 3/ يحال عدم الموافقة على التكليف يتم اعداد خطاب اعتذار لجهة عمله ..
- ملاحظة ان يكون التكليف بناء على تنص عليه المادة (الرابعة والخامسة) الخاصة بنظام التكليف.
- 4/ اذا جاءت الموافقة من جهة عمله نقوم بتعبئة نموذج بيان منسوب لموظف مكلف ونحيله لقسم البيانات الوظيفية والتوثيق لإصدار رقم المنسوب لمراجعة الموظف لإدارة المتابعة لإعتماد بصمة الموظف .
- 5/ في حال طلب الموظف المكلف إجازة يعد خطاب لجهة عمله لإصدار القرار من قبلهم.

### ثالثاً: إجراءات النقل الداخلي :

- (1) تعبئة أستمارة النقل من جهة عمل الموظف الفعلية
- (2) ارسال النقل الى الجهة التي سيقبل اليها الموظف
- (3) اخذ موافقة صاحب الصلاحية
- (4) اصدار القرار
- (5) تسجيل بيانات الموظف بعد صدور القرار في بيان نقل الموظفين والموظفات
- (6) استقبال طلبات النقل وادراجها في بيان دعم الجهات
- (7) تسجيل طلبات نقل الموظفين التي ترغب جهتهم في نقلها الى أي إدارة أخرى

### رابعاً إجراءات الإعارة:

- (1) يقوم الموظف الذي يرغب بالتكليف بتقديم طلبه الى الجهة الخارجية التي يرغب الإعارة بها وبعد ذلك يتم مخاطبتنا من قبلهم.
- (2) نأخذ موافقة جهة عمله لدينا.
- (3) نأخذ موافقة صاحب الصلاحية
- (4) اذا جاءت بعدم الموافقة من جهة عمله او من صاحب الصلاحية نعد خطاب بالإعتذار .. واذا جاءت بالموافقة نعد قرار إعارة للموظف مع تزويد صورة من القرار الجهة التي سوف يعارلها مع طلب تزويدنا بتاريخ مباشرة الموظف لديهم

### 1/ البدلات

#### (أ) بدل الضرر والعدوى والخطر:

يقوم الموظف الذي يستحق البديل بتعبئة النموذج الخاص بالبديل بدقة وتوقيعه من الموظف المختص ورئيس القسم واعتماده من صاحب الصلاحية وتسليمه يدويا للموظف المختص بقسم التوظيف الإداري والفني ملاحظة (طباعة النموذج من موقع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين).

#### (ب) بدل طبيعية عمل

يتم صرف البديل بناء على مسمى الوظيفة المدرجة ضمن الوظائف التي يستحق عليها الموظف البديل ويكون الاجراء ارفاق خطاب من الرئيس المباشر موضحا فيه تاريخ ممارسة الموظف لمهام الوظيفة ورفاق قرار تعيين او ترقية للوظيفة ذات البديل.

### (2) موزع بريد

يتم صرف مكافأة موزع بريد للوظائف:

#### (أ) مراسل

#### (ب) موزع بريد

#### (ج) سائق

### شروط الصرف:

- (أ) ارفاق خطاب من جهة العمل بأن الموظف معتمد لديهم في توزيع البريد خارج الجامعة
- (ب) ارفاق مشهد من البريد السعودي بأن الموظف يقوم بتسليم واستلام البريد الخاص بالجهة بصفة مستمرة.
- (ج) رخصة قيادة سارية المفعول.

### 3/ كف اليد

- يتم كف اليد في قضايا حقوقية او جنائية او إدارية على النحو الاتي:
- (أ) بناء على خطاب الجهة التي قبضت على الموظف.
  - (ب) عمل قرار كف يد وبموجبه يتم صرف نص الراتب الأساسي فقط.

### 4/ إيقاف كف يد

- يتم إيقاف كف على النحو الاتي:
- (أ) بموجب خطاب من الجهة التي أطلقت سراح الموظف.
  - (ب) خطاب مباشرة من جهة عمل الموظف.
  - (ج) احتساب فترة الإيقاف من إجازة الموظف الاعتيادية وان لم يكن له رصيد تكون إجازة استثنائية لا يستحق عليها راتب اذا كانت القضية حقوقية.

### 5/ طي قيد

يتم طي القيد في الحالات الاتية:

(أ) إذا صدر حكم شرعي أكثر من سنة في قضية جنائية.

(ب) صدر حكم تأديبي يقتضي الفصل .

### 6/ مباشرة الأموال

شهادة ابراء ذمة مصدقة من ديوان المراقبة وهئية الرقابة والتحقية

(ب) مصدقة ابراء الذمة من قبل اللجنة المعتمدة بالجامعة

(ج) استلام اصل المعاملة من الإدارة المالية لعمل قرار الصرف من قبل الموظف المختص بقسم التوظيف الإداري والفني.

### أولاً إجراءات التعيين

موافقة صاحب الصلاحية على التعيين بعد استيفاء كامل الشروط

اصدار قرار التعيين بعد اكتمال مسوغات التعيين

المباشرة بعد صدور القرار ومن ثم توثيق القرار بموقع وزارة الخدمة المدنية

### ثانياً إجراءات التقاعد وطى القيد والاستقالة كالتالي

إجراءات التقاعد

بلوغ السن النظامية للتقاعد

اصدار قرار التقاعد

تكملة إجراءات تصفية الحقوق التقاعدية بموقع وزارة الخدمة المدنية من خلال منصة (بيان) وارفاق التالي 1. بيان خدمة 2. قرار

التقاعد 3. ابيان من البنك 4. صورة من بطاقة الأحوال 5. قرار التعيين

ثانياً إجراءات الاستقالة كالتالي

تقديم طلب استقالة من العمل

موافقة الرئيس المباشرة على الاستقالة

اصدار قرار طي قيد

### ثالثاً إجراءات النقل الخارجي والمناقلة

#### النقل من جارج الجامعة الى الجامعة

1. تقديم طلب النقل الى جامعة ام القرى

2. توفر وظيفة شاغرة يمكن نقله عليها

3. مخاطبة جهة عمل الموظف الاصلية بطلب الموافقة على نقل خدماته

4. اصدار قرار النقل ومن ثم يقوم الموظف بإخلاء طرفه من مرجعة ومن ثم تتم المباشرة في الجامعة

#### ثانياً النقل خارج الجامعة كالتالي

1. ورود خطاب خارجي من الجهة التي ترغب في الموظف مع توفير وظيفة شاغرة له

2. اخذ موافقة جهة الموظف الفعلية

3. الرد للجهة الطالبة للنقل بالموافقة على النقل مع ارفاق مسوغات النقل من بيان خدمة وتقويم الأداء الوظيفي لأخر عامين

4. طي قيد الموظف بعد مباشرته العمل لدى الجهة الخارجية



## وحدة الخدمات الالكترونية

الإجراءات التي تصدر من القسم :

المهام والواجبات:

- إعداد تقارير حسب توجيه صاحب الصلاحية .
- جمع البيانات المنسوبي الجامعة الشخصية وتقديمها للجهات المختصة حسب التوجيه.
- تسجيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في منظومة وزارة التعليم لحضور الندوات والمشاركات حسب الضوابط المتبعة.
- تسجيل الوظائف الاكاديمية ومتابعتها.
- نشر الاخبار في موقع العمادة والتنسيق بعد موافقة صاحب الصلاحية بالنشر.

## السكترارية

### الإجراءات التي تصدر من القسم :

- أستلام جميع المعاملات الواردة لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الكترونيا وورقيا سواء من إدارات الجامعة أو الجهات الخارجية
- تسجيل المعاملات عن طريق الحاسب ومن ثم عرضها على العميد ومن ثم يتم توزيعها على الاقسام حسب توجيه العميد.
- اصدار ارقام المعاملات الصادرة من الادارة لجميع ادارات الجامعة وكذلك الجهات الخارجية التي تتعامل معها إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- من مهام القسم القيام بعمل ارشفة لجميع المعاملات الواردة والصادرة .
- متابعة المعاملات مع جميع الاقسام والرد على استفسارات المراجعين بخصوص المعاملات.
- متابعة تأمين طلب المواد والمستلزمات وبلاغات الصيانة والاعطال.
- متابعة المعاملات وانجازها مع المختصين عن طريق نظام الاتصالات الادارية الالكترونية.

# السفر

## الإجراءات التي تصدر من القسم :

- ارتباط أوامر الازكاب اليأ
- السماح بالسفر للمتعاقدين .
- تأشيرة الخروج والعودة .
- تأشيرة الخروج النهائي .
- اصدار أوامر الازكاب لاعضاء هيئة التدريس المتعاقدين .
- اصدار أوامر الازكاب لاعضاء هيئة التدريس السعوديين .
- اصدار أوامر الازكاب للموظفين الإداريين .
- اصدار أوامر الازكاب للمناقشين من خارج الجامعة .
- إصدار قرارات حسم أوامر الازكاب الغير مستحقين لها.
- اصدار قرارات تعويض التذاكر للمتعاقدين للقدوم لأول مرة ، بالإضافة الى تعويض تذاكر السفر لكافة منسوبي الجامعة.
- تجديد كافة الاقامات للمتعاقدين بالإضافة الى تحديث بياناتهم ونقل المعلومات.
- إصدار خطابات نقل الكفالات لخارج الجامعة وداخلها.

## البيانات الوظيفية

### المهام والواجبات :

- التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية بنظام توثيق وجدارة للتأكد من ارقام الوظائف الشاغرة والمشغولة .
- توثيق قرارات التعيين ومسوغاتها لجميع منسوبي الجامعة .
- توثيق قرارات الترقيات لجميع منسوبي الجامعة .
- توثيق قرارات انتهاء الخدمة بكل تصنيفاتها لجميع منسوبي الجامعة .
- تسجيل وتحديث بيانات منسوبي الجامعة من نظام شؤون الموظفين والمدخلة من موقع الجامعة .

## الترقيات والمسابقات الوظيفية

### الإجراءات التي تصدر من القسم :

- اجراء ترقيات الاداريين والمستخدمين وبند الاجور.
- إجراءات الترقيات للمراتب العليا .
- كافة إجراءات المسابقات الوظيفية للوظائف الإدارية.
- إجراءات النقل من خارج الجهة الى جامعة ام القرى .
- إجراءات تعيين أسرار الشهداء.
- تحويل ورفع الوظائف لمعالجة التجميد الوظيفي في الترقيات الإدارية.
- مراجعة كل ما يتم توثيقه من قبل المختصين في الجامعة.
- تعميم الترقيات لموظفي الجامعة في فترتين خلال السنة المالية.

## السجل العام

### الإجراءات التي تصدر من القسم :

- بيان السيرة الذاتية .
- بيان الخدمة .
- طلب شهادات متعاقد .
- طلب ملف لجهة .
- طلبات الأقسام والوحدات الداخلية بالإدارة .

### المهام والواجبات :

استنادا الى المادة رقم 2 من نظام الوثائق والمحفوظات ينص ان (الغرض من هذا النظام هو: المحافظة على الوثائق والمحفوظات، وصيانتها وفهرستها، وتصنيفها بما يُكفل سرعة الاهتداء إلى ما تدعو الحاجة إليه. وتنظيمها، وذلك مع مُراعاة ما يتقرر بالنسبة لمُدَد الحفظ.)

## خدمات المنسوبين

تُعتبر خدمات المنسوبين البوابة الاولى وحلقة الوصل بين المنسوبين وعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين . تهدف لخدمة المنسوب بطباعة شهادات التعريف معتمدة وإصدار البطائق للمنسوبين وكذلك والتعقيب على الإجراءات الحكومية .

### المهام والواجبات :

- طباعة شهادات التعريف منسوبي الجامعة حسب طلب المستفيد من منسوبي الجامعة .
- اصدار بطاقة الموظف .
- عمل العروض والتخفيضات للجهات المشتركة .
- تعقيب المعاملات للجهات الحكومية .
- اعداد الخطابات التبليغ الواردة للجامعة الخاصة (للمحاكم – الأقسام – الجهات الحكومية المختلفة) .
- استقبال المراجعين والمراجعات .

