



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY

# الدليل الاسترشادي للترقيات الاستثنائية

٢٠٢٣ م



## شروط التحقق الأولية للترقيات الاستثنائية

- ألا يتجاوز عمر المرشح ٥٥ سنة. الفقرة ج من المادة ٥٤ اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
- مضي سنة على آخر مرتبة يشغلها. (عدم حصوله على ترقية خلال السنة) فقرة د من المادة ٥٤ اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
- ألا يتجاوز عدد الترقيات الاستثنائية التي حصل عليها الموظف ترقيتين خلال خدمته في الدولة. فقرة و من المادة ٥٤ اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
- مضي ثلاث سنوات على الأقل على الترقية الاستثنائية السابقة. (مادة ٥٦ من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية)
- مضي سنتان على التحاقه بالجامعة. (للمنقولين من خارج الجامعة)
- لم يعاقب بحسم لأي مدة خلال السنوات الثلاثة الأخيرة.
- لم يصدر في حقه قرار تأديبي.
- ألا يكون ممن ثبتت إدانته بعد إحالته للمحاكمة في أمور ذات علاقة بالوظيفة أو أمور مخلة بحسن السيرة والخلق.
- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في المرتبة ١٢ أو ١٣ في حالة الترقية إلى المرتبة ١٤.
- الحصول على درجة لا تقل عن ٦٠ في اختبار القدرة المعرفية للمراتب ما دون العاشرة.
- تزكية من الرئيس المباشر (تقرير مختصر من الرئيس المباشر عن الموظف شخصيته، انضباطه، القدرة على التواصل شفهيًا وكتابيًا، احترامه لرؤساء العمل والزملاء، تقرير مختصر بما لا يتجاوز صفحتين) واعتماد الطلب من الرئيس المباشر يعتبر تزكية.



## الضوابط التنظيمية للترقيات الاستثنائية

- لا تعد الترقية الاستثنائية استحقاقاً ملزماً للموظف من الجامعة.
- لا يتم إعاره أو نذب المترقي استثنائياً إلى جهة حكومية أخرى خلال ثلاث سنوات من ترقيته.
- ألا يتجاوز عدد المرشحين من الجهة ما نسبته (١%) من عدد الموظفين الرسميين بالجهة. مع مراعاة الترتيب التسلسلي في الترشيح حسب الكفاءة .
- يتم دخول الموظف في مفاضلة الترشيح في حال الحصول على ٧٠ درجة كحد أدنى من مجموع المعايير.



# معايير المفاضلة على الترقيات الاستثنائية

| الدرجة  | المناصر  | المعيار الأول |
|---------|--|---------------|
| ٤٥ درجة | <p>إضافة نوعية ذات قيمة مضافة للجامعة مثال على ذلك: (كفاءة الإنفاق وإيقاف الهدر في موارد الجامعة، رفع الكفاءة التشغيلية الخ.....). وتوضيح التأثير المالي، والتنظيمي والإداري لذلك. ويتم حسابها كالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>١. ترشيد التكاليف (٠ درجات) لكل منجز معتمد (بما لا يتجاوز منجزين). ويقصد بذلك أي منجز ترتب عليه خفض في تكاليف بند أو أكثر من بنود الميزانية، أو أي منجز ترتب عليه تلافي إنفاق تكاليف مالية في مشروع أو عمل ما، على أن تكون المنجزات ذات قيمة مضافة وتخدم الخطة الاستراتيجية للجامعة ولا تؤثر سلباً على جودة ونوعية الخدمات المقدمة.</li><li>٢. التطوير ورفع الكفاءة (٠ درجات) لكل منجز معتمد (بما لا يتجاوز منجزين). ويقصد بذلك المنجزات التي ترتب عليها رفع وزيادة الكفاءة التنظيمية أو التشغيلية ورفع الإنتاجية.</li><li>٣. المسؤولية المجتمعية والتطوع (٥ درجات) لكل ٥٠ ساعة تطوعية كحد أعلى: يقصد بالأعمال التطوعية المهام أو الأعمال التي شارك فيها الموظف لخدمة الجامعة أو المجتمع بلا مقابل خارج ساعات العمل؛ وذلك بقصد تقديم الرعاية والخدمة المجتمعية، ومعتمدة من منصة العمل التطوعي بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية</li></ol> | الانجازات     |



# معايير المفاضلة على الترقيات الاستثنائية

| الدرجة    | العناصر   | المعيار الثاني              |
|-----------|---|-----------------------------|
| الدرجة ٣٥ | <p>يقصد بتنمية المهارات حرص الموظف على تنمية مهاراته العلمية والعملية واكتسابها مما ينعكس على تطوره ورفع إنتاجيته. أما نقل المعرفة فيقصد بها مساعدة ومشاركة زملاء العمل بالمعلومات أو المهارات اللازمة التي تمكنهم من إنجاز أعمالهم وتسهم في تطورهم. ويتم حسابها كالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>١. الحصول على شهادة احترافية في حقل مهني تخصصي دقيق معتمد من جهة اعتماد أو جمعية مهنية دولية أو محلية. (٥ درجة) بما لا يتجاوز شهادة احترافية واحدة كحد أعلى)</li><li>٢. الدورات التدريبية المعتمدة (دورات معهد الإدارة العامة). (٥ درجات) لكل دورة تدريبية معتمدة بما لا يتجاوز خمس دورات تدريبية كحد أعلى، على أن تكون الدورات التي تم الحصول عليها متوافقة مع المسمى الوظيفي أو طبيعة العمل الممارس، وأن تكون مكتسبة بعد آخر ترقية للموظف.</li><li>٣. نقل المعرفة إلى الزملاء عبر أدلة إجرائية منفذة ومعتمدة (٥ درجات) بما لا يتجاوز دليل واحد.</li><li>٤. نقل المعرفة عبر تقديم دورة تدريبية ضمن خطة التدريب المعتمدة من قسم تنمية الموارد البشرية (١٠ درجات) (بما لا يتجاوز دليل واحد كحد أعلى) ويشترط حصوله على شهادة تدريب مدربين (معتمدة)، ويقدم الدليل التدريبي (الحقيقية التدريبية للدورة المنفذة)، على أن يكون الدليل التدريبي مرتبط بعمل الموظف وتم اعتماده من قبل الرئيس المباشر قبل تنفيذه</li></ol> | تنمية المهارات ونقل المعرفة |
| الدرجة    | العناصر   | المعيار الثالث              |
| الدرجة ١٥ | تقييم الأداء الوظيفي لآخر سنتين   | التميز الوظيفي              |
| الدرجة    | العناصر   | المعيار الرابع              |
| ٥ درجات   | يتم دخول الموظف في مفاضلة الترشيح في حال تحقيق ٧٠ درجة كحد أدنى من مجموع المعايير   | المقابلة الشخصية            |
| ١٠٠       | المجموع   |                             |



## قائمة تحقق من الوثائق المقبولة

| الوثائق المقبولة   | الانجازات                   |
|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> إضافة نوعية   | ترشيد التكاليف              |
| <input type="checkbox"/> ذات قيمة مضافة  |                             |
| <input type="checkbox"/> توضيح التأثير المالي والإداري لها                                       |                             |
| <input type="checkbox"/> تخدم الخطة الاستراتيجية للجامعة   |                             |
| <input type="checkbox"/> يترتب عليها خفض في تكاليف بند أو أكثر من بنود الميزانية                 |                             |
| <input type="checkbox"/> لا تؤثر سلباً على جودة الخدمات المقدمة                                  |                             |
| <input type="checkbox"/> زيادة الكفاءة التنظيمية أو التشغيلية و رفع الإنتاجية                    | التطوير ورفع الكفاءة        |
| <input type="checkbox"/> خارج ساعات العمل  | المسؤولية المجتمعية والتطوع |
| <input type="checkbox"/> معتمدة من منصة العمل التطوعي بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية |                             |



## قائمة تحقق من الوثائق المقبولة

| الوثائق المقبولة   | تنمية المهارات ونقل المعرفة |
|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> الشهادات الاحترافية المعتمدة بالترقيات بدليل مفاضلة الترقيات الإدارية<br>ICDL - SOCPA - PMP - SPHR-CCNA ...etc <input type="checkbox"/> | الشهادة الاحترافية          |
| <input type="checkbox"/> دورات معهد الإدارة العامة   | الدورات التدريبية           |
| <input type="checkbox"/> دورات الجامعة ضمن خطة التطوير والتدريب المرفوعة من قسم تنمية الموارد البشرية  |                             |
| <input type="checkbox"/> متوافقة مع المسمى الوظيفي أو طبيعة العمل  |                             |
| <input type="checkbox"/> مكتسبة بعد آخر ترقية للموظف   |                             |
| <input type="checkbox"/> منفذ ومعتمد   | الدليل الإجرائي             |
| <input type="checkbox"/> نقل المعرفة للزملاء عن طريقه  |                             |
| <input type="checkbox"/> مساعدة الزملاء في العمل على الإنجاز والتطوير  | الدليل التدريبي             |
| <input type="checkbox"/> يقدم كحقيبة تدريبية منفذة من الموظف ضمن الدورات المعتمدة في خطة التطوير والتدريب بالجامعة   |                             |
| <input type="checkbox"/> الحصول على شهادة تدريب المدربين معتمدة  |                             |



## آلية الترشيح على الترقية الاستثنائية

- الإعلان الرسمي لبدء التقديم على الترقيات الاستثنائية لجميع الموظفين الإداريين بالجامعة للعام المالي ٢٠٢٣م، عن طريق موقع الجامعة.
- استقبال طلبات الموظفين للترقيات الاستثنائية للعام المالي ٢٠٢٣م من خلال النموذج الإلكتروني المعلن عنه، مع إرفاق جميع المستندات والوثائق الداعمة لطلبه حسب معايير المفاضلة.
- مراجعة الطلبات من قبل الرئيس المباشر للموظف والتحقق من استيفاء جميع الوثائق حسب معايير المفاضلة، وفي حال حصول الموظف على ٧٠ درجة فأكثر من مجموع درجات معايير المفاضلة يتم ترشيح الموظف مع كتابة تزكية (تقرير مختصر من الرئيس المباشر عن الموظف (شخصيته، إنجازاته، انضباطه، القدرة على التواصل شفهاً وكتابياً، احترامه لرؤساء العمل والزملاء) تقرير مختصر بما لا يتجاوز صفحتين) وإحالة الطلب إلى صاحب الصلاحية إلى أن يصل إلى الوكيل المختص. مع مراعاة عدم إحالة أي طلب تقل درجة تقييمه عن ٧٠ درجة.
- مراجعة الطلبات من قبل الوكيل المختص بالجهة، وإحالة الطلب إلى اللجنة الدائمة للترقيات الاستثنائية.
- تدقيق ومراجعة الطلبات المحالة من وكلاء الجامعة والتأكد من استيفاء المرشحين للمادة (٥٤) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، ومعايير المفاضلة المعلن عنها، والرفع بالطلبات للجنة الدائمة للترقيات الاستثنائية بالجامعة.
- عمل مقابلة شخصية للمرشحين على الترقيات الاستثنائية للعام المالي ٢٠٢٣م بحضور عدد (٣) على الأقل من أعضاء اللجنة الدائمة للترقيات الاستثنائية، للمفاضلة وترشيح الموظفين بما لا يتجاوز نسبة (١٪) من عدد الوظائف الخاضعة لسلم رواتب الموظفين العام في الجهة وبما لا يتجاوز (٥٠) موظفاً في السنة.
- في حال التساوي بين مرشحين أو أكثر يتم الرجوع إلى الأقدمية في تاريخ التعيين محسوبة كالتالي: (اليوم-الشهر-السنة).
- تقوم عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين باستكمال الإجراءات النظامية بعد الاعتماد من رئيس الجامعة.



## مراحل التقديم على الترقيات الاستثنائية

| م | المرحلة  | من                           | إلى                         |
|---|--|------------------------------|-----------------------------|
| ١ | الإعلان الرسمي لبدء التقديم على الترقيات الاستثنائية لجميع الموظفين الإداريين بالجامعة للعام المالي ٢٠٢٣ م   | ١٤٤٤/٦/١٥ هـ<br>٢٠٢٣/١/٨ م   | ١٤٤٤/٧/١١ هـ<br>٢٠٢٣/٢/٢ م  |
| ٢ | استقبال طلبات الموظفين للترقيات الاستثنائية للعام المالي ٢٠٢٣ م من خلال المسير الإلكتروني وإحالته للرئيس المباشر للموظف                                | ١٤٤٤/٦/١٥ هـ<br>٢٠٢٣/١/٨ م   | ١٤٤٤/٧/١١ هـ<br>٢٠٢٣/٢/٢ م  |
| ٣ | مراجعة الطلبات من قبل الرئيس المباشر للموظف واعتماده بعد التحقق من استيفاء جميع الوثائق لرفع الملف، وإحالته إلى صاحب الصلاحية إلى أن يصل للوكيل المختص | ١٤٤٤/٧/١٤ هـ<br>٢٠٢٣/٢/٥ م   | ١٤٤٤/٨/٣ هـ<br>٢٠٢٣/٢/٢٣ م  |
| ٤ | مراجعة الطلبات من قبل الوكيل المختص واعتمادها، والرفع بها للجنة التنفيذية للترقيات الاستثنائية   | ١٤٤٤/٨/٦ هـ<br>٢٠٢٣/٢/٢٦ م   | ١٤٤٤/٨/٢٤ هـ<br>٢٠٢٣/٣/١٦ م |
| ٥ | تدقيق ومراجعة الطلبات من قبل اللجنة التنفيذية للترقيات الاستثنائية   | ١٤٤٤/٨/٢٧ هـ<br>٢٠٢٣/٣/١٩ م  | ١٤٤٤/٩/١٥ هـ<br>٢٠٢٣/٤/٦ م  |
| ٦ | عرض الطلبات على اللجنة الدائمة للترقيات الاستثنائية ٢٠٢٣ م   | ١٤٤٤/٩/١٨ هـ<br>٢٠٢٣/٤/٩ م   | ١٤٤٤/٩/٢٢ هـ<br>٢٠٢٣/٤/١٤ م |
| ٧ | إصدار القرارات   | ١٤٤٤/١٠/١٠ هـ<br>٢٠٢٣/٤/٣٠ م | ١٤٤٤/١٠/١٤ هـ<br>٢٠٢٣/٥/٤ م |



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY

شكرا لكم