



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة أم القرى

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣

دليل السياسات و الإجراءات

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين (PBA)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



" هـدفي الأول أن تكون بلادنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم  
على كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك."

خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



" دائما ما تبدأ قصص النجاح برؤية، وأنجح الرؤى هي تلك التي  
تبنى على مكامن القوة. ونحن نثق ونعرف أن الله سبحانه جباناً  
وطناً مباركاً هو أئمن من البترول، ففيه الحرمين الشريفين،  
أطهر بقاع الأرض، وقبله أكثر من مليار مسلم، وهذا هو عمقنا  
العربي والإسلامي وهو عامل نجاحنا الأول."

صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز  
ولي العهد، نائب رئيس مجلس الوزراء  
ورئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية

## إعداد لجنة تطوير الهيكل التنظيمي وأدلة السياسات والإجراءات التنظيمية:

أ. أحمد بن فتحي عبدالملك صبان

م. هاني بن سراج محمد وزان

أ. محمد بن عبد الملك صالح ابو رزيزة

أ. حسام بن ضيف الله محمد اللقمانى

أ. علا بنت خليل علي السمك

د. رؤى بنت فؤاد محمد باخدلق

أ. رانيا بنت عبدالله سليمان بن عبيد

أ. ليلى بنت عبد العزيز محمد المنيع

أ. فدوى بنت علي علي نازرة

**المشرف العام:**  
أ. د. فريد بن علي بن يحيى الغامدي

**مسؤولي الجهة**

أ. حسام اللقمانى

أ. ماجد المتعاني

الفهرس

## الفهرسة

المقدمة

الباب الأول : الإطار العام

المقدمة

أهداف الدليل

مصطلحات وتعريفات رئيسية + إيضاحات

الباب الثاني : السياسات والإجراءات

نبذة تاريخية عن عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين (الرؤية – الرسالة – القيم – الأهداف الإستراتيجية)

الهيكل التنظيمي

ترميز التوثيق

سياسيات وإجراءات الأقسام :

- سياسيات وإجراءات قسم التوظيف الإداري والفني

- سياسيات وإجراءات قسم الترقيات والمسابقات الوظيفية

سياسيات وإجراءات قسم تنمية الموارد البشرية

سياسيات وإجراءات قسم خدمات المنسولين

سياسيات وإجراءات قسم إدارة الأداء الوظيفي

- سياسيات وإجراءات قسم الرواتب

سياسيات وإجراءات قسم التشكيلات

سياسيات وإجراءات قسم السجل العام

سياسيات وإجراءات قسم الرقابة

سياسيات وإجراءات قسم السفر

سياسيات وإجراءات قسم المؤتمرات والندوات

اللوائح والأنظمة



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	
١S--HR		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة:	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

## وكالة الجامعة

### عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

مدير مكتب العميد

مدير مكتب العميد

وكيل العميد

مدير الإدارة

وكيل العمادة للشؤون الأكاديمية

مساعد مدير الإدارة بشطر الطالبات

مساعد مدير الإدارة للخدمات الإلكترونية

مساعد مدير الإدارة للشؤون الإدارية

نائب مدير الإدارة

قسم الترقيات والمسابقات  
الوظيفية

قسم الرواتب والتأدية

قسم التشكيلات والبيانات  
الوظيفية

قسم السجل العام

قسم خدمات المسنوبين

قسم مراقبة الدوام

قسم التوظيف الإداري والفني

وحدة المؤتمرات والندوات

قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

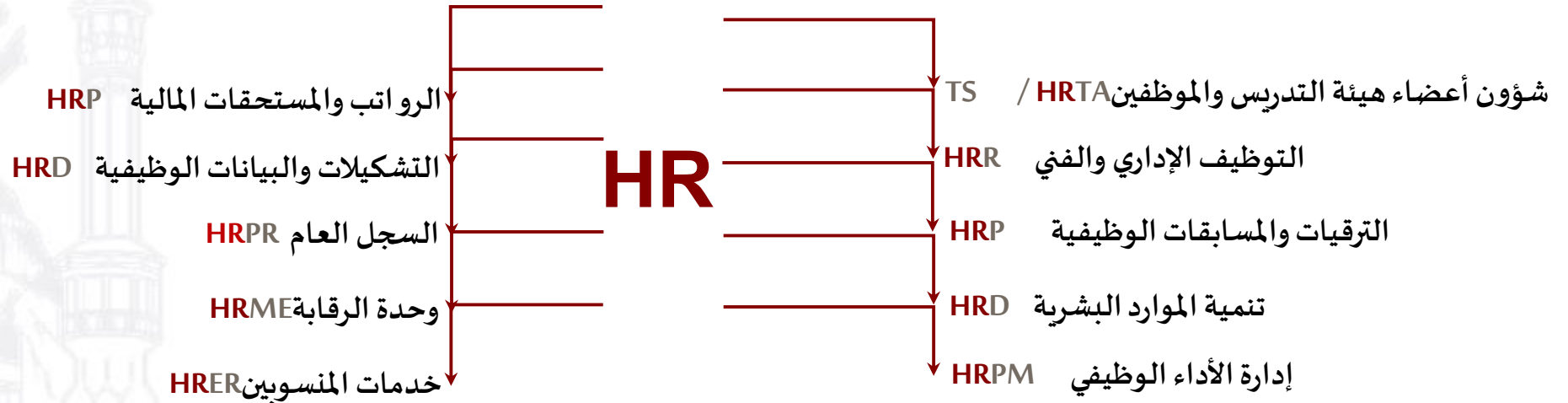
قسم تنمية الموارد البشرية

قسم إدارة الأداء الوظيفي

## ترميز التوثيق

الجهة		الترميز
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	DEANSHIP OF FACULTY MEMBERS AND EMPLOYEES AFFAIRS	<b>HR</b>
قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين: - سعوديين - متعاقدين	Department of Saudi Academic Staff Department of Contracted Academic Staff	<b>HRSAS</b> <b>HRCAS</b>
قسم التوظيف الإداري والفني	Department of Administrative and Technical Recruitment	<b>HRR</b>
قسم الترقيات والمسابقات الوظيفية	Department of Promotions	<b>HRP</b>
قسم تنمية الموارد البشرية	Department of Human Resources Development	<b>HRD</b>
قسم إدارة الأداء الوظيفي	Department of Job Performance Management	<b>HRJP</b>
قسم المؤتمرات والندوات	Department of Conferences and Symposiums	<b>HRCS</b>
قسم الرواتب والمستحقات المالية	Department of Salaries and financial accruals	<b>HRS</b>
قسم التشكيلات والبيانات الوظيفية	Department of occupational data	<b>HROD</b>
قسم السجل العام	Department of public registry	<b>HRPR</b>
قسم الرقابة	Department of controlling	<b>HRC</b>
خدمات المنسوين	Department of employee services	<b>HRES</b>
قسم التدقيق	Department of auditing	<b>HRA</b>

## ترميز التوثيق لأقسام عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين





السياسات

عنوان الوثيقة : سياسة		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	١-HR-P
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

العملاء		
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين	
العمليات بالإدارة		
السياسات		
١-HR-P		
الوصوف الوظيفية		
٢-HR-P ١	٣-HR-P ٢	١-HR-P
خرائط التدفق		
-		
النماذج		
-		

الاهداف		
الاستراتيجية :	التنفيذية :	
تعريف أيام وساعات العمل اليومية		
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الاحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية.		
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة		
مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

توزيع الموظفين داخل الإدارة				
عميد ( )	مدير مكتب العميد ( )	سكرتير العميد ( )	وكيل العمادة ( )	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ( )

عنوان الوثيقة : سياسة		رمز الوثيقة
تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	\HRP-P-
اسم الإدارة/ القسم/ الوحدة: الترقيات والمسابقات الوظيفية		
رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
جميع القطاعات (خاص-حكومي)	منسوبي ومنسوبات جامعة أم القرى
العمليات بالإدارة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء ترقيات الإداريين والمستخدمين وبند الأجور.</li> <li>إجراء الترقيات للمراتب العليا.</li> <li>كافة إجراءات المسابقات الوظيفية للوظائف الإدارية.</li> <li>تحويل ورفع الوظائف لمعالجة التجميد الوظيفي في الترقيات الإدارية.</li> <li>مراجعة كل ما يتم توثيقه من قبل المختصين في الجامعة.</li> <li>تعميم الترقيات لموظفي الجامعة.</li> </ul>	
السياسات	
\HRP-P-	
الوصوف الوظيفية	
HRP-J- HRP-J-١	
خرائط التدفق	
HRP-FC-١ HRP-FC-٢ HRP-FC-٣	
النماذج	
\HRP-F-	

الاهداف	
التنفيذية:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ إجراءات الترقيات وفق الأنظمة واللوائح.</li> <li>تنفيذ إجراءات الترقيات إلكترونياً وفي مدة وجيزة.</li> <li>تطوير إجراءات المسابقات الوظيفية بما يضمن تكافؤ الفرص بين المتقدمين، وترشيح الأكفأ منهم.</li> </ol>	
تعريف أيام وساعات العمل اليومية	
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الاحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .	
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة	
موظف	رئيس القسم
توزيع الموظفين داخل الإدارة	
موظف ( )	رئيس القسم (١)

عنوان الوثيقة: سياسة قسم تنمية الموارد البشرية		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	١-HRD-P
اسم الادارة/ القسم / الوحدة: تنمية الموارد البشرية		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
القطاعات الحكومية والمؤسسات الخاصة	• ادارين جامعة أم القرى
العمليات بالإدارة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دراسة وحصر الاحتياج التدريبي</li> <li>• إعداد خطط التدريب</li> <li>• تأهيل الموظفين ورفع كفاءتهم في العمل</li> <li>• الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة</li> <li>• ابتعاث/ ايضاد الموظفين</li> </ul>	
السياسات	
١-HRD-P	
الوصوف الوظيفية	
HRD-J- / ١ J-DRH / ٢ J-DRH / ٣ J-DRH	
خرائط التدفق	
HRD-FC- / ١ CF-DRH / ٢ CF-DRH / ٣ CF-DRH / ٤ CF-DRH / ٥ CF-DRH / ٦ CF-DRH / ٧ CF-DRH / ٨ HRD-FC- / ٩ CF-DRH / ١٠ CF-DRH	
النماذج	
١HRD-F-	

الاهداف		
الاستراتيجية:		التنفيذية:
١- تحسين جودة البنية المؤسسية والتركيز على التقنية الذكية مع تخفيض المصاريف عن طريق ترشيد الاستهلاك	٢- إغلاق دائرة الجودة والتوسع في الاعتمادات الأكاديمية والبرامج الوطنية والدولية والتركيز على تقديم برامج تدريبية ذات جودة عالية	١- تلبية الاحتياج التدريبي للموظف والتحسين المستمر لادائه
٢- تحسين الاتصال الداخلي والخارجي وصناعة هوية موحدة للجامعة وسمعة مؤسسية بإستعمال أدوات تسويق مناسبة	٤- تحسين الاتصال الداخلي والخارجي وصناعة هوية موحدة للجامعة وسمعة مؤسسية بإستعمال أدوات تسويق مناسبة	٢- تعزيز قدرات القياديين للعمل بكفاءة وجودة عالية
		٣- تأهيل الصف الثاني واكتشاف قدراتهم ومهاراتهم
		٤- تعزيز وتطوير قدرات المدربين
		٥- تحقيق التكامل التنموي بين القطاعات الحكومية ودعم العمل المؤسسي المشترك
تعريف أيام وساعات العمل اليومية		
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الاحد الى الخميس باجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .		
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة		
رئيس القسم	أخصائي تدريب	مساعد إداري
توزيع الموظفين داخل الإدارة		
رئيس القسم	(٤) أخصائي تدريب	(٥) مساعد إداري

عنوان الوثيقة: سياسة		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	HRPM-P ١-
قسم إدارة الأداء الوظيفي		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	• منسوبي ومنسوبات جامعة أم القرى
العمليات بالإدارة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. التخطيط والإعلان عن دورة إدارة الأداء الوظيفي السنوي بالجامعة</li> <li>٢. استلام واعتماد نماذج موائيق الأداء الوظيفي السنوي</li> <li>٣. المراجعة النصف سنوية من دورة الأداء الوظيفي السنوي</li> <li>٤. استلام واعتماد نتائج تقييم الأداء الوظيفي السنوي</li> <li>٥. استلام واعتماد نتائج تقييم الأداء الوظيفي السنوي للموظف الجديد "تحت التجربة"</li> <li>٦. النظر في التظلمات التي يتم رفعها من الموظفين عن تقييم الأداء الوظيفي</li> <li>٧. وضع مقترحات لخطة التدريب و التطوير بناء على تقارير الأداء الوظيفي للموظفين</li> </ol>	
السياسات	
HR-P-١	
الوصف الوظيفية	
HR-J-١ ، RH-J-٢	
خرائط التدفق	
النماذج	

الأهداف التنفيذية					
المنظور المالي	رفع مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس بالجامعة رفع مستوى كفاءة أداء الموارد البشرية للجامعة				
العملاء	نشر ثقافة العمل التطوعي بين موظفي الجامعة				
العمليات والاجراءات	توثيق إجراءات العمل في القسم تحسين عمليات تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الجامعة. رفع مستوى أداء موظفي الجامعة لتقديم أفضل الخدمات بأعلى المعايير.				
التطوير و النمو	تخطيط المسار الوظيفي لمنسوبي الجامعة. التحول الرقمي في جميع الخدمات التي يقدمها القسم				
تعريف أيام وساعات العمل اليومية					
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الاحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .					
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة					
رئيس قسم	موظف				
توزيع الموظفين داخل الإدارة					
رئيس قسم	موظفين (٥)				



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : سياسة	
1HRPR-P-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الإدارة/ القسم/ الوحدة: السجل العام	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الإصدار: ٠١

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
جميع القطاعات (خاص-حكومي)	منسوبي ومنسوبات الجامعة
العمليات بالإدارة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أرشفة جميع الوثائق</li> <li>• إصدار بيان السيرة الذاتية</li> <li>• إصدار بيان بالخدمات الوظيفية</li> <li>• إنشاء ملفات مهنية للمنسوب المستجد بالجامعة</li> <li>• تنفيذ طلبات الأقسام والوحدات لكافة جهات الجامعة</li> <li>• تزويد المنسوب وصاحب الصلاحية في الجامعة بالوثائق والمستندات المطلوبة وفقاً للحالة النظامية لها</li> </ul>	
السياسات	
1HRPR-P-	
الوصوف الوظيفية	
2HRPR-J-1 HRPR-J-	
خرائط التدفق	
6HRPR-FC-5 HRPR-FC-4 HRPR-FC-3 HRPR-FC-2 HRPR-FC-1 HRPR-FC-	
النماذج	
1HRPR-F-	

الاهداف	
الحفاظ على الوثائق وأرشفتها وإصدار بيان بالسيرة الذاتية والخدمات الوظيفية وإنشاء ملفات مهنية لمنسوبي الجامعة	
تعريف أيام وساعات العمل اليومية	
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة أيام عمل من الأحد إلى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .	
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة	
موظف	رئيس القسم
توزيع الموظفين داخل الإدارة	
موظف ( )	رئيس القسم ( ١ )

عنوان الوثيقة : سياسة		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	ME-HR
اسم الادارة / القسم / الوحدة: الرقابة		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
هيئة الرقابة العامة ومكافحة الفساد	جميع المنسويين الإداريين بالجامعة وفروعها
العمليات بالإدارة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>١. تسجيل الاجازات والمهام بأنواعها المختلفة .</li> <li>٢. مراجعة انواع الاجازات وتعديلها حسب القرارات الصادرة والواردة الى الإدارة.</li> <li>٣. مراجعة المهام المدخلة وتعديلها حسب الخطابات الواردة الى الادارة.</li> <li>٤. متابعة تقارير الحضور والانصراف لجميع موظفي الجامعة.</li> <li>٥. متابعة بعض الجهات التي مازالت خارج منظومة حاضرن عن طريق برنامج الاروكل.</li> </ul>	
السياسات	
التخاطب مع هيئة الرقابة والتحقيق. مراقبة سير العمل في الجامعة -فحص الشكاوي والمخالفات الإدارية	
الوصف الوظيفية	
تسجيل بيانات الموظفين -استلام المعاملات -حفظ المعاملات -انشاء بصمه للموظفين	
خرائط التدفق	
H-FC- ١ -CF-H- ٢ -CF-H- ٣ -CFH- ٤	
النماذج	
١H-F-	

الاهداف						
الاستراتيجية:			التنفيذية:			
ضبط حضور وانصراف منسويين جامعة ام القرى بفروعها من خلال النظام الالكتروني "حاضر" لضمان حسن سير العمل الإداري			١- متابعة الحضور والانصراف للمنسويين عن طريق النظام الالكتروني			
			٢- تتولي الوحدة مهمة تحديث وتعديل بيانات الموظفين علي النظام الالكتروني			
			٣- تقوم إدارة الرقابة بمتابعة تطبيق جميع إجراءات العمل الإدارية وفق لوائح وأنظمة الموارد البشرية			
تعريف أيام وساعات العمل اليومية						
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة أيام عمل من الأحد إلى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .						
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة						
توزيع الموظفين داخل الإدارة						
رئيس الوحدة (١)	الموظفين المختصين (٦)					

عنوان الوثيقة: سياسة قسم السفر		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	١-HRT-P
قسم السفر		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
جميع القطاعات (خاص-حكومي)	<ul style="list-style-type: none"> <li>منسوبي جامعة ام القرى</li> <li>جميع الجهات الداخلية للجامعة</li> </ul>
العمليات بالإدارة	
<p>تأشيرة الخروج والعودة./ تأشيرة الخروج النهائي. إصدار أوامر الإركاب لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين والسعوديين إصدار أوامر الإركاب للموظفين الإداريين، والمناقشين من خارج الجامعة. إصدار قرارات حسم أوامر الإركاب غير المستحقين لها. إصدار قرارات تعويض التذاكر للمتقاعدين للقدم لأول مرة، بالإضافة إلى تعويض تذاكر السفر لكافة منسوبي الجامعة. تجديد كافة الإقامات للمتقاعدين بالإضافة إلى تحديث بياناتهم ونقل المعلومات. إصدار خطابات نقل الكفالات لخارج الجامعة وداخلها.</p>	
السياسات	
١-HRT-P	
الوصف الوظيفية	
١ HRT-J-١ HRT-J-	
خرائط التدفق	
١ HRT-FC-١ HRT-FC-٢ HRT-FC-٣ HRT-FC-٤ HRT-FC-٥ HRT-FC-٦ HRT-FC-٧	
النماذج	

الاهداف	
<p><b>التنفيذية:</b> تنفيذ جميع القرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من السعوديين وفق الأنظمة واللوائح. تنفيذ القرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إلكترونياً، وفي مدة وجيزة. تطوير وتسهيل إجراءات السفر.</p>	
تعريف أيام وساعات العمل اليومية	
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الأحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية.	
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة	
الموظف المختص	رئيس القسم

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : سياسة	
١-HRCS-P		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم/ الوحدة:	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

توزيع الموظفين داخل الإدارة	
الموظف المختص ( )	رئيس قسم العدد (١)
العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الداخليين	تعريف بقائمة العملاء الخارجيين
• منسوبي جامعة أم القرى	جميع القطاعات (خاص – حكومي)
العمليات بالإدارة	
السياسات	
١-HRCS-P	
الوصوف الوظيفية	
HRCS-J-	١-HRCS-J-
خرائط التدفق	
١-HRCS-FC-	
النماذج	
١-HRCS-F-	

الاهداف	
خدمة الكادر التعليمي من السادة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وذلك لخلق بيئة جديدة من المحتوى التعليمي في كافة المجالات التعليمية التي تهدف إلى إثراء الفكر والإرتقاء المعرفي من خلال انطلاق علم من علماء جامعة أم القرى بنشر رسائلهم التعليمية،	
تعريف أيام وساعات العمل اليومية	
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الاحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .	
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة	
موظف مختص	رئيس قسم

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: سياسة	
١-HRS-P		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة:	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

توزيع الموظفين داخل الإدارة	
رئيس القسم	موظفين
العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
	• اداريين جامعة أم القرى
العمليات بالإدارة	
السياسات	
	١-HRD-P
الوصوف الوظيفية	
خرائط التدفق	
النماذج	

الاهداف	
<p>١- تطوير الأنظمة الخاصة بصرف الرواتب والمستحقات لمنسوبي الجامعة.</p> <p>٢- الوصول إلى مستوى دقة عالٍ جداً في شؤون الرواتب والمستحقات المالية.</p> <p>٣- زيادة مستوى رضا المستفيدين من منسوبي الجامعة</p>	<p>الاستراتيجية:</p> <p>متابعة وتنفيذ سندات القبض والقيد والصراف المالي وفق التشريعات المالية والادارية وتوفير المعلومات المالية اللازمة ومتابعة كافة الاجراءات المتعلقة مع مؤسسة الضمان الاجتماعي وتدقيقها وتسجيلها وفق الانظمة والاجراءات المتبعة واعداد الرواتب الشهرية</p>
تعريف أيام وساعات العمل اليومية	
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الاحد الى الخميس باجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .	
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة	
موظف القسم	رئيس قسم

عنوان الوثيقة: سياسة قسم التوظيف الإداري والفني		رمز الوثيقة
تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	١-HRR-P
اسم الإدارة / القسم / الوحدة: قسم التوظيف الإداري والفني		
رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
المتقدمين على الوظائف	• منسوبي جامعة أم القرى من الكادر (الإداري والفني والصحي)
العمليات بالإدارة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رئيس القسم: الاشراف على مهام القسم و اتخاذ القرارات ت وحل المشاكل باحترافية.</li> <li>• اخصائي التوظيف: اجراءات التعيين والنقل والسلك الوظيفي وترقيات الكادر الصحي.</li> <li>• مسؤول اداري: توثيق البيانات وتدقيقها عبر برنامج الاوراكل – انشاء قاعدة بيانات بجميع الأقسام – وحساب رصيد الاجازات.</li> <li>• مدخل بيانات: ادخال كافة الاجازات وتعويضها - وتعديل مهنة-والايفاد – والحسم والتكليف الداخلي - والاعارة .</li> </ul>	
السياسات	
HRR	
الوصف الوظيفية	
HRR-J-١ - J-RRH -٢ HRR-J-٣ HRR-J-٤	
خرائط التدفق	
HRR-FC-١ HRR-FC-٢ HRR-FC-٣ HRR-FC-٤ HRR-FC-٥ HRR-FC-٦	
النماذج	
HRR-F-١	

الاهداف			
<p><b>التنفيذية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ جميع القرارات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين والصحيين وفق الأنظمة واللوائح.</li> <li>- تنفيذ القرارات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين والصحيين إلكترونياً وفي مدة وجيزة.</li> <li>- زيادة رضا المستفيدين من الموظفين الإداريين والفنيين والصحيين.</li> </ul>			
تعريف أيام وساعات العمل اليومية			
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة أيام عمل من الاحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .			
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة			
مدخل بيانات	مسؤول اداري	اخصائي توظيف	رئيس قسم التوظيف الإداري والفني
توزيع الموظفين داخل الإدارة			
مدخل بيانات (٦)	مسؤول اداري (٥)	اخصائي توظيف (١)	رئيس قسم التوظيف الإداري والفني (١)



الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
1HR-J-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
١. الاشراف والتوجيه والمتابعة للعمل والعاملين داخل المكتب
٢. توزيع العمل بين الموظفين وإدارة شؤونهم
٣. تحديد مواعيد لقاءات ومقابلات المسؤول وعرض المعاملات والمواضيع على المسئول ومتابعتها
٤. فتح الملفات للموضوعات الهامة والسرية متابعة الموضوعات التي تحتاج لسرعة الاداء
٥. الرد على المكالمات الهاتفية واستقبال المراجعين وتنظيم دخولهم
٦. اعداد التقارير وتقديم التوصيات في المواضيع التي تعرض على المسئول

المسمى الوظيفي	مدير مكتب العميد
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
مسمى مدير الجهة	عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الارتباط الوظيفي	عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الهدف التشغيلي	
الاشراف على أعمال المكتب	

المؤهلات	شهادة الثانوية + المؤهلات الإضافية إدارة المكاتب أو دبلوم
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية : مهارات خدمة المستفيدين برامج الأوفيس مهارات تنظيمية وإدارة الوقت .
اللغة	العربية
الخبرات	معرفة جيدة بمسؤوليات وأنظمة وإجراءات مسؤول المكتب خبرة كمدير مكتب أو مساعد إداري خبرة جيدة في برامج إدارة المكاتب (أوفيس)



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
٢HR- J-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات	
١.	تأدية كافة مهام السكرتارية الخاصة بهيئة او مجلس أو لجنة
٢.	الاعداد والتحضير للاجتماعات الدورية وتحضير المعلومات ذات العلاقة بأعمال هذه الاجتماعات
٣.	اعداد القرارات الصادرة عن اللجان او المجلس أو الهيئة وتبليغها ومتابعتها
٤.	الرد على المكاتبات الواردة واستلام المعاملات وحفظها
٥.	التنسيق بين الجهات ذات العلاقة بأعمال اللجنة
٦.	الإشراف على حفظ المعلومات والقرارات للرجوع اليها عند الحاجة
٧.	اعداد التقارير الدورية والاحصائيات وتقديم التوصيات عن المواضيع ذات العلاقة

المسمى الوظيفي	سكرتير العميد
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
مدير الجهة	عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الارتباط الوظيفي	عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الهدف التشغيلي	
تنظيم أعمال المكتب	

المؤهلات	شهادة الثانوية + المؤهلات الإضافية إدارة المكاتب
بطاقة	مهارات الاتصال وحل المشكلات
الاحتياج	مهارات خدمة المستفيدين
التدريبي	برامج الأوفيس
	مهارات تنظيمية وإدارة الوقت .
اللغة	العربية
الخبرات	معرفة جيدة بإجراءات المكاتب خبرة جيدة في برامج إدارة المكاتب (أوفيس)

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
٣HR-J-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المسمى الوظيفي	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
مدير الجهة	عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الارتباط الوظيفي	عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الهدف التشغيلي	
وظيفة المدير الإداري هي بمثابة نقطة اتصال بين جميع الموظفين وتوفير الدعم الإداري وإدارة استفساراتهم وتقديم الحلول المناسبة للمشكلات وكذلك الاشراف على ادارة مخزون المكاتب وإعداد التقارير المختلفة وتنظيم السجلات ومتابعة سير العمل بشكل سليم والمساهمة في وضع الأهداف الرئيسية للجامعة	

المؤهلات	بكالوريوس / ماجستير في إدارة الموارد البشرية أو إدارة الأعمال أو مجال ذي صلة
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في: القيادة الإدارية برامج الأوفيس بناء فرق العمل مهارات الاتصال مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار
اللغة	العربية / الإنجليزية
الخبرات	- خبرة في الموارد البشرية لاتقل عن ٥ سنوات - معرفة جيدة بالأنظمة واللوائح - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرار. - مهارات القيادة الفعالة

عنوان الوثيقة : وصف وظيفي		رمز الوثيقة
تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	٣HR-J-
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الإصدار: ٠١	

المهام والمسئوليات
٤١. الالتزام بمتابعة وإعداد التقارير الشهرية عن حضور وانصراف الموظفين من واقع نظام (حاضر) والرفع لإدارة المتابعة بمن تكرر غيابهم بدون عذر مقبول لمدة (٥) أيام خلال شهر لاتخاذ الإجراء النظامي حيالهم مع الأخذ في الاعتبار بما جاء بتعميم رقم (٤٣٦٠٠٧٤٤٨٤) وتاريخ (١٤٣٦/٥/٦ هـ) ومع الزامية العرض بذلك للمسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها لأخذ موافقته الخطية على الإحالة لإدارة المتابعة.
٥١. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لكافة منسوبي الجهة المكلف بإدارتها ممن هم في نفس المرتبة الوظيفية فأدنى ممن أمضوا سنته أشهر على الأقل تحت إدارته وإشرافه أو كانوا على مرتبة وظيفية أعلى من مرتبته فيتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي الخاص بهم من قبل الرئيس الأعلى لمدير الإدارة.
٦١. القيام بجولات ميدانية خلال الدوام الرسمي وفترة خارج وقت الدوام، أو تكليف من يراه من منسوبي جهته للقيام بذلك عنه، وذلك للإشراف ومتابعة انتظام سير العمل بالجهة وإنجاز الأعمال الموكلة إلى منسوبيها، وتكون الجولات بقدر ثلاث مرات على الأقل خلال فترة الدوام الرسمي، ومرة واحدة على الأقل خلال فترة خارج وقت الدوام.
٧١. تنفيذ ما يكلفه به المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها من أعمال في نطاق المهام والمسئوليات المناطة به.
٨١. اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
٩١. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
١٠٢. التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
١٢. اعتماد محاضرة الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهد والالتزام بإحاطة المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها عن أي إجراء يتم من هذه النوعية من الإجراءات.
٢٢. ترشيح من يراه من منسوبي الجهة لمعاونته في بعض المهام في حالة وجوده على رأس العمل أو القيام بعمله (جزئياً أو كلياً) أثناء التمتع بإجازة رسمية، وفي كلتا الحالتين لا بد من الموافقة الخطية (الداخلية) على ذلك من مسؤول الجهة المكلف بإدارتها.
٣٢. الالتزام بمتابعة نظام (الإجازة الإلكترونية) لرفع إجازات الموظفين.
٤٢. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

المهام والمسئوليات
١. معاونة العميد في كل ما يخص الأعمال الإدارية والتنظيمية بالجهات المكلفين بإدارتها.
٢. الإشراف المباشر على الموظفين (إداريين، فنيين، مستخدمين، بند أجور، متعاقدين) المنسوبين للعمادة.
٣. الرد على كافة الاستفسارات الواردة للجهة المكلف بإدارتها من كافة الوحدات الإدارية المختلفة بالجامعة وبما لا يخرج عن حدود الصلاحيات المفوضة إليه من المسؤول عن الجهة.
٤. الإشراف والمتابعة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والتعليمات المرتبطة بهما وفق طبيعة الجهة المكلف بإدارتها.
٥. الإشراف والعمل على تحسين وتطوير سير العمل في الجهة المكلف بإدارتها مع عرض الأفكار والرؤى التطويرية بما يخدم العملية الإدارية على المسؤول في الجهة المكلف بإدارتها.
٦. إعداد سجل للسلف المالية المخصصة للجهة وحفظه للرجوع له وقت الحاجة.
٧. الإذن بالصرف من مستودع الجهة المكلف بإدارتها بعد العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها.
٨. الاتصال المباشر مع الجهات التنفيذية بمن يوازيه وظيفياً داخل الجامعة وبما يحقق المصلحة العامة وبما لا يخرج عن حدود الصلاحيات المفوضة له من المسؤول في الجهة المكلف بإدارتها.
٩. الموافقة على منح الإجازات العادية والطارئة لمنسوبي الجهة المكلف بإدارتها بعد موافقة رؤسائهم المباشرين، والتنسيق في منح تلك الإجازات حسب مقتضيات مصلحة العمل، وكذلك الموافقة المبدئية على الإجازات الأخرى بكافة أنواعها والعرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها، ومتابعة إثبات مباشرتهم بعد تلك الإجازات والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة.
١٠. العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها بطلب إحالة منسوبي جهته إلى التحقيق معهم فيما ينسب إليهم من مخالفات إدارية أو مالية.
١١. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للجهة المكلف بإدارتها.
٢١. الإشراف على توزيع الموظفين داخل الجهة وتكليفهم بالمهام والمسئوليات التي تتطلبها مقتضيات مصلحة العمل وبما يكفل حسن سير العملية الإدارية والفنية بالجهة بعد العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها.
٣١. العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها بمن تتطلب مقتضيات مصلحة العمل تكليفهم بمهام خارج الجهة أو خارج وقت الدوام الرسمي.

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
<b>١HRR-J-</b>		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة:	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاشراف على قسم التوظيف الإداري والفني.</li> <li>• دعم وتطوير وتنفيذ مبادرات وأنظمة وزارة الموارد البشرية.</li> <li>• اجراء التوجيه الأول للموظفين المعينين حديثاً.</li> <li>• المشاركة في اعداد الوصف الوظيفي وإدارة عملية التوظيف.</li> <li>• المساعدة في عمليات إدارة الأداء.</li> <li>• المشاركة في تطوير برامج التدريب.</li> <li>• مراجعة ظروف التوظيف والعمل لضمان الامتثال القانوني.</li> </ul>

المسمى الوظيفي	رئيس قسم التوظيف الإداري والفني
الجهة	قسم التوظيف الإداري والفني
مسمى مدير الجهة	عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الهدف التشغيلي	
الاشراف على فريق العمل وتنفيذ اجراءات وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والإدارة العليا	

المؤهلات	بكالوريوس في إدارة الاعمال او الدراسات الاجتماعية او مجال ذي صلة أو خبرة لا تقل عن ٥ سنوات
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دورات في القيادة</li> <li>• مهارات التواصل.</li> <li>• مهارات تصميم سياسات الافراد وشؤون العاملين</li> </ul>
اللغة	العربية
الخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اعتماد بيانات الموارد البشرية بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.</li> <li>• معرفة وظائف الموارد البشرية من ( أجور، مزايا ، توظيف، تدريب وتطوير، ترقية كادر صحي).</li> <li>• فهم قوانين العمل واجراءاته.</li> <li>• القدرات التنظيمية وإدارة الوقت .</li> <li>• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرار.</li> <li>• مهارات القيادة.</li> <li>• مهارات الاتصال وحل المشكلات.</li> </ul>

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
<b>٢HRR-J-</b>		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم / الوحدة: قسم التوظيف الإداري والفني	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
١. تحديث إجراءات التوظيف الحالية وتصميم إجراءات جديدة.
٢. تتبع مقاييس التوظيف (مثل وقت التوظيف والتكلفة لكل توظيف)
٣. تقديم المشورة لمدير القسم بشأن تقنيات اجراء المقابلات.
٤. التنسيق مع الأقسام لمعرفة احتياجات التوظيف.
٥. الاطلاع الدائم على لوائح العمل وإبلاغ المسؤولين والمدراء بالتغييرات في اللوائح.

المسمى الوظيفي	أخصائي التوظيف
الجهة	قسم التوظيف الإداري والفني
مدير الجهة	رئيس قسم التوظيف الإداري والفني
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التوظيف الإداري والفني
<b>الهدف التشغيلي</b>	
تحديد المصادر والوصول الى المرشحين المؤهلين للوظائف وتنسيق عملية التوظيف من البداية ال النهاية والحفاظ على استمرار عملية التوظيف	

المؤهلات	بكالوريوس في الموارد البشرية أو في مجال ذو صلة.
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> <li>دورة فن اجراء المقابلات الشخصية.</li> <li>مهارات التعامل مع الاخرين.</li> </ul>
اللغة	العربية - الانجليزية
الخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>خبرة في العمل كمسؤول موارد بشرية أو مساعد اداري للموارد البشرية أو خبرة في العمل لا تقل عن خمسة سنوات.</li> <li>مهارات قوية في التواصل.</li> <li>اجادة الحاسب الالي (تطبيقات مايكروسوفت أوفيس)</li> </ul>

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
<b>٣HRR-J-</b>		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: قسم التوظيف الإداري والفني	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

### المهام والمسئوليات

١. التنظيم والحفاظ على سجلات الموظفين .
٢. تحديث قواعد البيانات الداخلية وتسجيل الاجازات .
٣. اعداد مستندات الموارد البشرية مثل عقود العمل وأدلة التوظيف الجديدة.
٤. الإجابة على استفسارات الموظفين حول القضايا المتعلقة بالموارد البشرية.

المسمى الوظيفي	مسؤول اداري
الجهة	قسم التوظيف الإداري والفني
مدير الجهة	رئيس قسم التوظيف الإداري والفني
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التوظيف الإداري والفني
الهدف التشغيلي	
القيام بمجموعة من المهام والواجبات الإدارية للموارد البشرية وهو بمثابة نقطة الاتصال الأولى للاستفسارات المتعلقة بالموارد البشرية.	

المؤهلات	ثانوية عامة مع مؤهلات في إدارة المكاتب أو في مجال ذو صلة
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• برامج الحاسب الالي.</li> <li>• مهارات التواصل.</li> <li>• إدارة الوقت</li> </ul>
اللغة	العربية
الخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة في العمل كمسؤول اداري أو مساعد اداري للموارد البشرية أو خبرة في العمل لا تقل عن سنتين سنوات.</li> <li>• مهارات قوية في التواصل .</li> <li>• اجادة الحاسب الالي ( تطبيقات مايكروسوفت أوفيس )</li> <li>• خبرة مع برامج إدارة المكاتب مثل برامج الـ اوفيس ( Word, Excel ) &lt;</li> <li>• معرفة جيدة بإجراءات المكاتب.</li> </ul>

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
HRR-J-٤		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: قسم التوظيف الإداري والفني	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
١. نقل البيانات من الملفات الورقية الى ملفات الحاسب أو أنظمة قواعد البيانات.
٢. كتابة البيانات المقدمة مباشرة من العملاء.
٣. القيام بإنشاء جداول بيانات بإعداد كبيرة واشكال مختلفة.
٤. التحقق من البيانات بمقارنتها بالمستندات الاصلية.
٥. تحديث البيانات الموجودة.
٦. استرجاع البيانات من قاعدة البيانات أو الملفات الالكترونية حسب الطلب.
٧. اجراء نسخ احتياطية لضمان الحفاظ على البيانات.
٨. فرز وتنظيم الاعمال الورقية بعد ادخال البيانات لضمان عدم ضياعها.

المسمى الوظيفي	مدخل بيانات
الجهة	قسم التوظيف الإداري والفني
مدير الجهة	رئيس قسم التوظيف الإداري والفني
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التوظيف الإداري والفني
الهدف التشغيلي	
كتابة المعلومات في قاعدة البيانات الخاصة بالمنظمة من المستندات الورقية للحصول على بيانات دقيقة ومحدثة يسهل الوصول اليها من خلال قاعدة البيانات.	

المؤهلات	ثانوية عامة أو ما يعادلها .
بطاقة	• دورة في مجموعة المايكروسوفت.
الاحتياج	• مهارات التواصل.
التدربي	• إدارة مكتبية
اللغة	العربية
الخبرات	• خبرة عملية كمدخل بيانات لا تقل عن سنه واحدة.
	• مهارات الكتابة السريعة.
	• معرفة ببرامج الاوفيس (Word , Exeel)
	• مهارة خدمة العملاء.

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : وصف وظيفي
<b>١ HRP-J-</b>		تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ
		تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: الترقيات والمسابقات الوظيفية
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ
		رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
١. اعتماد إجراء ترقيات الإداريين والمستخدمين وبند الأجور.
٢. إجراءات الترقيات للمراتب العليا.
٣. الاشراف على كافة إجراءات المسابقات الوظيفية للوظائف الإدارية.
٤. إجراءات النقل من خارج الجهة إلى جامعة أم القرى.
٥. اعتماد تحويل ورفع الوظائف لمعالجة التجميد الوظيفي في الترقيات الإدارية.
٦. الاشراف على مراجعة كل ما يتم توثيقه من قبل المختصين في الجامعة.
٧. تعميم الترقيات لموظفي الجامعة في فترتين خلال السنة المالية.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الترقيات والمسابقات الوظيفية
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
الهدف التشغيلي	
تنفيذ إجراءات الترقيات وفق الأنظمة واللوائح ، تنفيذ إجراءات الترقيات الكترونيا في مدة وجيزة ، تطوير إجراءات المسابقات الوظيفية بما يضمن تكافؤ الفرص بين المتقدمين وترشيح	
المؤهلات	الحد الأدنى مؤهل التلكوية للمهام
	تخصصات البكالوريوس (إدارة عامة – إدارة أعمال – إدارة صناعية – التقنية الإدارية )
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في : إدارة المكاتب
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	



عنوان الوثيقة : وصف وظيفي		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	٢HRP-J-
اسم الادارة/ القسم / الوحدة: الترقيات والمسابقات الوظيفية		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

المهام والمسئوليات
١. إجراء ترقيات الإداريين والمستخدمين وبنء الأءور.
٢. إجراء الترقیات للمراتب العلیا.
٣. كافة إجراءات المسابقات الوظيفية للوظائف الإدارية.
٤. إجراءات النقل من خارج الجهة إلى جامعة أم القرى.
٥. ءوءور ورفع الوظائف لمعالجة التءمید الوظيفي فی الترقیات الإدارية.
٦. مراجعة كل ما يتم ءوءيقه من قبل المءءصین فی الجامعة.

المسمى الوظيفي	موظف قسم الترقيات والمسابقات الوظيفية
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
الهدف التشغيلي	
تنفيذ إجراءات الترقيات وفق الأنظمة واللوائح ، تنفيذ إجراءات الترقيات الكترونيا في مدة وجيزة ، تطوير إجراءات المسابقات الوظيفية بما يضمن تكافؤ الفرص بين المتقدمين وترشيح الأءفاء منهم	
المؤهلات	الحد الأدنى مؤهل الثانوية العامة تخصصات البكالوريوس (إدارة عامة – إدارة أعمال – إدارة صناعية – التقنية الإدارية )
بطاقة الاحتياج التدريبي	
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	

عنوان الوثيقة: وصف وظيفي رئيس قسم تنمية الموارد البشرية		رمز الوثيقة
تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	١HRD-J-
اسم الإدارة/ القسم / الوحدة: تنمية الموارد البشرية		
رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

رئيس قسم تنمية الموارد البشرية	المسمى الوظيفي
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	الجهة
مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	مسمى مدير الجهة
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
الهدف من تنمية الموارد البشرية هو تحسين الاداء وتحقيق الاهداف الخاصة بالمنظمة ومعالجة نقاط الضعف وتقوية نقاط القوة لما يعود بالفائدة على المنظمة	

الحد الأدنى للمؤهل الدرجة الجامعية (إدارة أعمال – إدارة عامة – تقنية إدارية – إدارة صناعية)	المؤهلات
١- دورة تحديد الاحتياج التدريبي ٢- دورة إعداد خطط التدريب ٣- دورة مهارات التفاوض والاقناع ٤- دورة التخطيط الاستراتيجي ٥- دورة مهارات القيادة الإدارية ٦- دورة: المعايير الدولية للتدريب والتطوير الوظيفي ٧- دورة: أساليب تطوير الموارد البشرية وربط تطوير المسار الوظيفي بخطط التدريب	بطاقة الاحتياج التدريبي
اللغة العربية	اللغة
	الخبرات

عنوان الوثيقة: وصف وظيفي رئيس قسم تنمية الموارد البشرية		رمز الوثيقة
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	١HRD-J-
اسم الادارة / القسم / الوحدة: تنمية الموارد البشرية		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١	

### المهام والمسئوليات

٧١. إجراءات الابتعاث للدراسات العليا في الداخل والخارج
٨١. إجراءات التمديد للابتعاث للدراسات العليا في الداخل والخارج
٩١. إجراءات إنهاء الابتعاث في الداخل والخارج
٠٢. إجراءات ايفاد منسوبي الكليات الصحية لإجراء المقابلات في الداخل والخارج
١٢. إجراءات ايفاد الأطباء لإجراء المقابلات في الداخل والخارج
٢٢. إجراءات حضور دورات المبتعثين
٣٢. متابعة تقارير المبتعثين والمتدربين وطلاب الدراسات العليا من الموظفين
٤٢. إجراءات صرف بدل الكتب والمراجع وبدل الطباعة للمبتعثين داخليا وللملتحقين بالدراسة في الجامعة
٥٢. إصدار أوامر الازكاب والتعديلات اللازمة لخط السير

### المهام والمسئوليات

١. إعداد الخطة التدريبية السنوية / اعداد برامج تعريفية للموظفين الجدد
٢. تاهيل ورفع كفاءة الموظفين / يني مهارات الموارد البشرية
٣. تحدد الاحتياجات التدريبية والاشراف على تنفيذ خطط وبرامج التاهيل والتدريب
٤. التنسيق مع الدوائر والمؤسسات الأخرى المتعلقة بالتنظيم وقيم جسور التعاون لتطوير البرامج التدريبية
٥. اعتماد إجراءات التمديد للتدريب في الداخل والخارج
٦. اعتماد إجراءات إنهاء التدريب في الداخل والخارج
٧. اعتماد الترشيح للتدريب في معهد الإدارة العامة
٨. اعتماد إجراءات الترشيح للحلقات التطبيقية في معهد الإدارة العامة
٩. التنسيق مع جهات التدريب حول البرامج التدريبية المطلوبة
٠١. إشعار جهات الجامعة بالدورات التدريبية
١١. اعتماد الترشيح لحضور الدورات التدريبية في الداخل والخارج
٢١. إشعار جهات الجامعة حول قبول أو عدم قبول المرشحين
٣١. إعداد الارتباطات المالية اللازمة للمتدرب
٤١. العمل على تنمية قدرات ومهارات المرؤسين وذلك بتوفير فرص التاهيل والتدريب اللازمه
٥١. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة ، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها
٦١. اعداد خطط العمل الخاصة بنشاطات القسم ومتابعة تنفيذها

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: وصف وظيفي مساعد إداري	
٢HRD-J-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: تنمية الموارد البشرية	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
١- إجراءات الابتعاث للدراسات العليا في الداخل والخارج
٢- إجراءات التمديد للابتعاث للدراسات العليا في الداخل والخارج
٣- إجراءات إنهاء الابتعاث في الداخل والخارج
٤- إجراءات التدريب في الداخل والخارج
٥- إجراءات التمديد للتدريب في الداخل والخارج
٦- إجراءات إنهاء التدريب في الداخل والخارج
٧- إجراءات ايفاد منسوبي الكليات الصحية لإجراء المقابلات في الداخل والخارج
٨- إجراءات ايفاد الأطباء والصيادلة والموظفين والفنيين المؤتمرات والندوات والاجتماعات وورش العمل
٩- إجراءات حضور الأطباء والصيادلة والموظفين والفنيين المؤتمرات والندوات والاجتماعات وورش العمل
١٠- إجراءات حضور دورات المبتعثين
١١- إجراءات الترشيح للتدريب في معهد الإدارة العامة
١٢- إجراءات الترشيح للحلقات التطبيقية في معهد الإدارة العامة
١٣- إجراءات التحاق الموظفين بالدراسة في الجامعة
١٤- إصدار أوامر الازكاب والتعديلات اللازمة لخط السير
١٥- متابعة تقارير المبتعثين والمتدربين وطلاب الدراسات العليا من الموظفين
١٦- إجراءات صرف بدل الكتب والمراجع وبدل الطباعة للمبتعثين داخليا وللملتحقين بالدراسة في الجامعة

المسمى الوظيفي	موظف قسم تنمية الموارد البشرية
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
مسمى مدير الجهة	رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الهدف التشغيلي	
تحسين وتطوير الاداء في العمل وتحقيق التنمية المستدامة	

المؤهلات	الحد الأدنى للمؤهل الدرجة الجامعية (إدارة أعمال – إدارة عامة – تقنية إدارية – إدارة صناعية)
بطاقة الاحتياج التدريبي	١- دورة: تنمية وتطوير مهارات منسقي التدريب وتقييم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها ٢- دورة: تصميم وتنفيذ وتقييم برامج التدريب ٣- مهارات التعامل مع المستفيدين
اللغة	اللغة العربية
الخبرات	

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: وصف وظيفي أخصائي تدريب
٣HRD-J-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
		تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم / الوحدة: تنمية الموارد البشرية
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ		رقم الاصدار: ٠١

المسمى الوظيفي	موظف قسم تنمية الموارد البشرية
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
مسئول مدير الجهة	رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الهدف التشغيلي	
تحسين وتطوير الاداء في العمل وتحقيق التنمية المستدامة	

المؤهلات	الحد الأدنى للمؤهل الدرجة الجامعية (إدارة أعمال – إدارة عامة – تقنية إدارية – إدارة صناعية)
بطاقة الاحتياج التدريبي	١- دورة: تنمية وتطوير مهارات منسقي التدريب و تقييم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها ٢- دورة: تصميم وتنفيذ وتقييم برامج التدريب ٣- مهارات التعامل مع المستفيدين
اللغة	
الخبرات	

عنوان الوثيقة : وصف وظيفي		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	٣HRD-J-
اسم الادارة / القسم / الوحدة: تنمية الموارد البشرية		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

### المهام والمسئوليات

- ٤١ . التنسيق مع جهات التدريب حول البرامج التدريبية المطلوبة
- ٥١ . الترشيح لحضور الدورات التدريبية في الداخل والخارج
- ٦١ . إشعار جهات الجامعة حول قبول أو عدم قبول المرشحين
- ٧١ . الترشيح للتدريب في معهد الإدارة العامة
- ٨١ . الترشيح للحلقات التطبيقية في معهد الإدارة العامة
- ٩١ . تحديث بيانات الموظف / عضو هيئة التدريس بمعهد الإدارة العامة
- ٠٢ . الترشيح لحضور الدورات التدريبية في الداخل والخارج
- ١٢ . إشعار جهات الجامعة حول قبول أو عدم قبول المرشحين
- ٢٢ . إعداد الارتباطات المالية اللازمة للمتدرب
- ٣٢ . تحديث الجامعات المعتمدة

### المهام والمسئوليات

- ١ . تنفيذ خطة التدريب
- ٢ . اعداد جلسات التدريب عبر برنامج الوبيكس
- ٣ . تجربة الجلسة مع المدرب
- ٤ . الاشراف على الجلسات
- ٥ . إنشاء روابط الحضور والتقييم
- ٦ . تحويل الحقائق إلى باركود
- ٧ . الاشراف على الحضور وحصر الاعداد واعداد كشوفات خاصة بها
- ٨ . اعداد التقارير النهائية للبرامج التدريبية الشهرية
- ٩ . اصدار الشهادات
- ٠١ . حصر الاحتياج للتدريب
- ١١ . تنفيذ إجراءات التدريب في الخارج
- ٢١ . التنسيق مع جهات التدريب حول البرامج التدريبية المطلوبة
- ٣١ . إشعار جهات الجامعة بالدورات التدريبية

عنوان الوثيقة: وصف وظيفي لرئيس القسم		رمز الوثيقة
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	HRPM-J-١
قسم إدارة الأداء الوظيفي		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١	

### المهام والمسئوليات

١. تطبيق نظام وقواعد وإجراءات إدارة الأداء الوظيفي وفق اللوائح وأنظمة وأدلة وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. التخطيط والإعلان عن دورة إدارة الأداء الوظيفي السنوي بالجامعة.
٣. المراجعة والتحقق من ميثاق الأداء وصياغة أهداف وظيفية وموضوعية وذكية للموظفين بما يتفق مع أهداف الجامعة.
٤. المشاركة في اللجان المتعلقة بإدارة الأداء الوظيفي بالجامعة.
٥. الإعلان عن نتائج دورة الأداء الوظيفي السنوي.
٦. استقبال طلبات التظلمات و الأحوال من الموظفين حول نتائج الأداء الوظيفي بشفافية وموضوعية وإحالتها إلى اللجان المختصة.
٧. تقديم الدعم اللازم للكليات والعمادات والمعاهد والإدارات المختلفة بالجامعة لتنفيذ إجراءات نظام إدارة الأداء الوظيفي.
٨. المتابعة والتنسيق والتأكد من أن مديري الإدارات يقومون بتقييم أداء موظفيهم بصورة منتظمة وبشكل موضوعي وعادل.
٩. إعداد التقارير الدورية والإحصائيات المتعلقة بدورة تقييم الأداء السنوي للموظفين بالجامعة.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم إدارة الأداء الوظيفي
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
الهدف التشغيلي	
تطبيق عملية إدارة الأداء الوظيفي وفقاً لبرنامج الملك سلمان للموارد البشرية.	

المؤهلات	الحد الأدنى للمؤهل البكالوريوس تخصصات البكالوريوس (إدارة عامة – إدارة أعمال – إدارة صناعية – التقنية الإدارية)
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات في : إدارة الأداء الوظيفي الحاسب الآلي. القيادة(التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه). مهارات التواصل الاجتماعي. إدارة الأزمات . التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . مهارات بناء فريق العمل.
اللغة	
الخبرات	

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : وصف وظيفي لموظف بالقسم	
HRPM-J-٢		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		قسم إدارة الأداء الوظيفي	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

### المهام والمسئوليات

١. استكمال إجراءات استلام واعتماد نماذج موثيق الأداء الوظيفي السنوي
٢. استكمال إجراءات مرحلة المراجعة النصف سنوية من دورة الأداء الوظيفي السنوي
٣. استكمال إجراءات استلام وتسجيل واعتماد نتائج تقييم الأداء الوظيفي السنوي
٤. استكمال إجراءات رفع تظلم حول نتيجة تقييم الأداء الوظيفي السنوي
٥. استكمال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي السنوي للموظف الجديد تحت التجربة

المسمى الوظيفي	موظف مختص
الجهة	قسم إدارة الأداء الوظيفي
مدير الجهة	رئيس قسم إدارة الأداء الوظيفي
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم إدارة الأداء الوظيفي
الهدف التشغيلي	
تطبيق عملية إدارة الأداء الوظيفي وفقاً لبرنامج الملك سلمان للموارد البشرية.	

المؤهلات	الحد الأدنى للمؤهل الثانوية العامة
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات في : الحاسب الالي. إدارة الأداء الوظيفي. مهارات التواصل الاجتماعي. التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين .
اللغة	
الخبرات	



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : وصف وظيفي لرئيس قسم السجل العام
HRPR-J-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣ هـ
		تاريخ الاصدار: ١٤٤٣ هـ
		اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: السجل العام
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤ هـ
		رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أرشفة جميع الوثائق</li> <li>• اصدار بيان السيرة الذاتية</li> <li>• اصدار بيان بالخدمات الوظيفية</li> <li>• انشاء ملفات مهنية للمنسوب المستجد بالجامعة</li> <li>• تنفيذ طلبات الأقسام والوحدات لكافة جهات الجامعة</li> <li>• تزويد المنسوب وصاحب الصلاحية في الجامعة بالوثائق والمستندات المطلوبة وفقاً للحالة النظامية لها</li> </ul>

المسمى الوظيفي	رئيس قسم السجل العام
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الهدف التشغيلي	
تصنيف الوثائق والمحفوظات بما يكفل سرعة الإهداء إلى ما تدعو الحاجة إليه، وتنظيمها، وذلك مع مراعاة ما يتقرر بالنسبة لمدد الحفظ.	

المؤهلات	الحد الأدنى للمؤهل الثانوية العامة
بطاقة الاحتياج التدريبي	تخصصات البكالوريوس (إدارة عامة – إدارة أعمال – إدارة صناعية – التقنية الإدارية)
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : وصف وظيفي لموظف قسم السجل العام	
٢HRPR-J-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم / الوحدة: السجل العام	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أرشفة جميع الوثائق.</li> <li>• إصدار بيان السيرة الذاتية.</li> <li>• إصدار بيان الخدمة.</li> <li>• إصدار طلب شهادات متعاقد.</li> <li>• إصدار طلب ملف لجهة.</li> <li>• تنفيذ طلبات الأقسام والوحدات الداخلية بالإدارة.</li> </ul>

المسمى الوظيفي	موظف بقسم السجل العام
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
مدير الجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الهدف التشغيلي	
تصنيف الوثائق والمحفوظات بما يكفل سرعة الانتهاء إلى ما تدعو الحاجة إليه، وتنظيمها، وذلك مع مراعاة ما يتقرر بالنسبة لمُدَد الحفظ.	

المؤهلات	الحد الأدنى للمؤهل الثانوية العامة تخصصات البكالوريوس (إدارة عامة - إدارة اعمال - إدارة صناعية - التقنية الإدارية)
بطاقة الاحتياج التدريبي	
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: الوصف الوظيفي	
١H-FC-J-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: الرقابة	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
١. تشغيل نظام الحضور والانصراف (حاضر) والإشراف على أجهزة البصمة.
٢. متابعة أدائها وصيانتها بالتنسيق مع الشركة المشغلة وقسم الشبكات بعمادة تقنية المعلومات.
٣. مراقبة حضور الموظفين والموظفات.
٤. تزويد صاحب الصلاحية بتقارير شهرية عن حضور وانصراف الموظفين والموظفات.
٥. الرد على مخاطبات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد.

المسمى الوظيفي	رئيس الوحدة
الجهة	الرقابة
مسمى مدير الجهة	مدير وحدة الرقابة
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الهدف التشغيلي	
تهدف إلى الضبط الإداري في المنشأة الإدارية وتفاعل كافة العاملين مع المهام المكلفين بها، ان هذا القسم يضمن للمنشأة و العاملين حقوقهم وتنظم واجباتهم المتبادلة .	
المؤهلات	الأدنى للمؤهل الثانوية العامة- دبلوم موارد بشرية وإدارة الأعمال (تخصصات البكالوريوس) إدارة عامة - إدارة أعمال - إدارة صناعية - التقنية الإدارية
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في الحاسب الالي - معالجة وإدخال النصوص - صياغة الخطابات - كيفية التعامل مع الآخرين - إدارة الازمات - مهارات بناء فريق - فن القيادة - المتابعة والإشراف الإداري
اللغة	العربية - الإنجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال العمل الإداري

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : الوصف الوظيفي	
١H-FC-J-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة : الرقابة	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
١. تشغيل نظام الحضور والانصراف (حاضر) والإشراف على أجهزة البصمة.
٢. متابعة أدائها وصيانتها بالتنسيق مع الشركة المشغلة وقسم الشبكات بعمادة تقنية المعلومات .
٣. مراقبة حضور الموظفين والموظفات.
٤. تزويد صاحب الصلاحية بتقارير شهرية عن حضور وانصراف الموظفين والموظفات .
٥. الرد علي مخاطبات هيئة الرقابة ومكافحة الفساد .

المسمى الوظيفي	رئيس الوحدة
الجهة	الرقابة
مسمى مدير الجهة	مدير وحدة الرقابة
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الهدف التشغيلي	
تهدف إلى الضبط الإداري في المنشأة الإدارية وتفاعل كافة العاملين مع المهام المكلفين بها ، ان هذا القسم يضمن للمنشأة و العاملين حقوقهم وتنظم واجباتهم المتبادلة .	

المؤهلات	الأدنى للمؤهل الثانوية العامة- دبلوم موارد بشرية وإدارة الأعمال (تخصصات البكالوريوس) إدارة عامة - إدارة أعمال - إدارة صناعية - التقنية الإدارية
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في الحاسب الالي - معالجة وإدخال النصوص - صياغة الخطابات - كيفية التعامل مع الآخرين - إدارة الأزمات - مهارات بناء فريق - فن القيادة - المتابعة والإشراف الإداري
اللغة	العربية - الإنجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال العمل الإداري

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : وصف وظيفي (رئيس قسم السفر)	
HRT-J-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		قسم السفر	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
- اعتماد قرارات أوامر الإركاب لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين.
- اعتماد قرارات أوامر الإركاب لأعضاء هيئة التدريس السعوديين.
- اعتماد قرارات أوامر الإركاب للموظفين الإداريين.
- اعتماد قرارات أوامر الإركاب للمناقشين من خارج الجامعة.
- اعتماد إقرارات حسم أوامر الإركاب غير المستحقين لها.
- اعتماد قرارات تعويض التذاكر للمتعاقدين للقدوم لأول مرة، بالإضافة إلى اعتماد قرارات تعويض تذاكر السفر لكافة منسوبي الجامعة.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم السفر
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
الهدف التشغيلي	
تطوير وتسهيل إجراءات السفر لمنسوبي الجامعة	

المؤهلات	الحد الأدنى مؤهل الثانوية العامة تخصصات البكالوريوس (إدارة عامة - إدارة أعمال - إدارة صناعية - التقنية الإدارية)
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات دورات تدريبية في : مهارات خدمة المستفيدين دورات في اللغة الإنجليزية بناء فرق العمل القيادة الفعالة برامج الأوفيس
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	خبرة في قسم السفر لاتقل عن سنتين

عنوان الوثيقة: وصف وظيفي		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ	٢HRT-J-
قسم السفر		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

المهام والمسئوليات
- ارتباط أوامر الإركاب آلياً.
- إصدار تأشيرة الخروج والعودة.
- إصدار تأشيرة الخروج النهائي.
- إصدار أوامر الإركاب لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين.
- إصدار أوامر الإركاب لأعضاء هيئة التدريس السعوديين.
- إصدار أوامر الإركاب للموظفين الإداريين.
- إصدار أوامر الإركاب للمناقشين من خارج الجامعة.
- إصدار قرارات حسم أوامر الإركاب غير المستحقين لها.
- إصدار قرارات تعويض التذاكر للمتعاقدين للقدوم لأول مرة، بالإضافة إلى إصدار قرارات تعويض تذاكر السفر لكافة منسوبي الجامعة.
- تجديد كافة الإقامات للمتعاقدين بالإضافة إلى تحديث بياناتهم ونقل المعلومات.

المسمى الوظيفي	الموظف المختص
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
الهدف التشغيلي	
تطوير وتسهيل إجراءات السفر لمنسوبي الجامعة	
المؤهلات	الحد الأدنى مؤهل الثانوية العامة تخصصات البكالوريوس (إدارة عامة – إدارة أعمال – إدارة صناعية – التقنية الإدارية)
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في : مهارات خدمة المستفيدين دورات في اللغة الإنجليزية برامج في الأوفيس
اللغة	العربية / الإنجليزية
الخبرات	-

عنوان الوثيقة: وصف وظيفي		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	١ HRCS-J-
قسم المؤتمرات والندوات		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع المعايير اللازمة لتقييم مستوى المؤتمرات والندوات وورش العمل بما يكفل التميز في المشاركة من قبل أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في تلك الملتقيات العلمية.</li> <li>• التحقق من تطبيق الضوابط والمعايير والإشراف على تنفيذها.</li> <li>• تنفيذ التعليمات حسب الأنظمة واللوائح.</li> </ul>

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المؤتمرات والندوات
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
الهدف التشغيلي	
المؤهلات	الحد الأدنى للمؤهل الثانوية العامة تخصصات البكالوريوس (إدارة عامة – إدارة اعمال – إدارة صناعية – التقنية الإدارية)
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في : القدرات التنظيمية وإدارة الوقت . مهارات التواصل برامج الأوفيس بناء فرق العمل دورة في إدارة الفعاليات
اللغة	العربية / الإنجليزية
الخبرات	- خبرة في الموارد البشرية لانتقل عن ٣ سنوات - معرفة جيدة بالأنظمة واللوائح - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرار. - خبرة في العلاقات العامة

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
٢HRCS-J-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		قسم المؤتمرات والندوات	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع المعايير اللازمة لتقييم مستوى المؤتمرات والندوات وورش العمل بما يكفل التميز في المشاركة من قبل أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في تلك الملتقيات العلمية.</li> <li>• التحقق من تطبيق الضوابط والمعايير والإشراف على تنفيذها.</li> <li>• تنفيذ التعليمات حسب الأنظمة واللوائح.</li> </ul>

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المؤتمرات والندوات
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
مدير الجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
الهدف التشغيلي	
المؤهلات	الحد الأدنى للمؤهل الثانوية العامة تخصصات البكالوريوس (إدارة عامة - إدارة اعمال - إدارة صناعية - التقنية الإدارية)
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في : القدرات التنظيمية وإدارة الوقت . مهارات التواصل برامج الأوفيس دورة في إدارة الفعاليات دورة في العلاقات العامة
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة في العلاقات العامة وإدارة المؤتمرات والندوات



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
<b>١ HRS-J-</b>		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: الرواتب والتأدية	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
١- تدقيق معاملات الكشوفات واعتمادها
٢- إدارة تناقضات الرواتب بسرعة وكفاءة
٣- اطلاق الموظفين على كل ما استحدث في تشريعات العمل أو تغييرات
٤- الاشراف على جميع مسيرات الرواتب واعتمادها
٥- الاشراف على جميع المستندات الافرادية والمشاركة
٦- اعتماد صرف مستحقات البدلات
٧- تصدير أوامر الصرف للإدارة المالية
٨- الاشراف على سير العمل بالقسم

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الرواتب والتأدية
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الهدف التشغيلي	
تطوير الأنظمة الخاصة بصرف الرواتب والمستحقات لمنسوبي الجامعة للوصول إلى مستوى دقة عال جدا في شؤون الروتب والمستحقات المالية وزيادة مستوى رضا المستفيدين من منسوبي الجامعة	

المؤهلات	الحد الأدنى مؤهل الثانوية العامة
بطاقة الاحتياج التدريبي	تخصصات البكالوريوس ( إدارة عامة ، إدارة الاعمال – إدارة صناعية – العمال المصرفية )
اللغة	إعداد وتحليل وإدارة الرواتب
الخبرات	خبرة في العمل كرئيس لعمليات الموارد البشرية خبرة في نظم معلومات الموارد البشرية بما في ذلك أدوات الرواتب خبرة في تصميم برامج التعويضات والمزايا معرفة جيدة بتشريعات العمل

عنوان الوثيقة : وصف وظيفي		رمز الوثيقة
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	٢HRS-J-
اسم الادارة / القسم / الوحدة : الرواتب والتأدية		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١	

المهام والمسئوليات
١- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية لأعضاء هيئة التدريس السعوديين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية
٢- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية للدارسين السعوديين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية
٣- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية لبيند العمال والمستخدمين السعوديين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية
٤- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية للصحية والتعليمية للسعوديين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية
٥- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية لأعضاء هيئة التدريس المتعاقد معهم بعقود السعوديين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية
٦- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية
٧- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية الإداريين المتعاقدين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية
٨- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية للصحية التعليمية للمتعاقدين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية
٩- إعداد السندات الافرادية والمشاركة للعقود الجديدة والتعيينات الجديدة
١٠- إعداد السندات الافرادية والمشاركة للمحاضرات الإضافية لأعضاء هيئة التدريس والمتعاونين
١١- إعداد السندات الافرادية والمشاركة لخارج وقت الدوام وإجازات العيد
١٢- إعداد السندات الافرادية والمشاركة لإنتدابات أعضاء هيئة التدريس
١٣- إعداد السندات الافرادية والمشاركة لمناقشة رسائل الدكتوراه والمجستير
١٤- إعداد السندات الافرادية والمشاركة للدورات الداخلية والخارجية
١٥- صرف مستحقات بدل التعيين وبدل التعليم الجامعي وبدل الحاسب وبدل كليات ناشئة وبدل الندره منسوبي الجامعة
١٦- استلام وتسجيل البريد الوارد من الاتصالات الإدارية وسكرتارية عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس
١٧- تصدير أوامر الصرف والمسيرات الشهرية للإدارة المالية
١٨- إعداد السندات الافرادية المشتركة لبدل للمحاضرات الإضافية للمتعاونين
١٩- إعداد السندات الافرادية المشتركة لبدل مجالس الأقسام والكليات
٢٠- إعداد السندات الافرادية المشتركة للجان الدائمة ومجالس الجامعة والمجلس العلمي

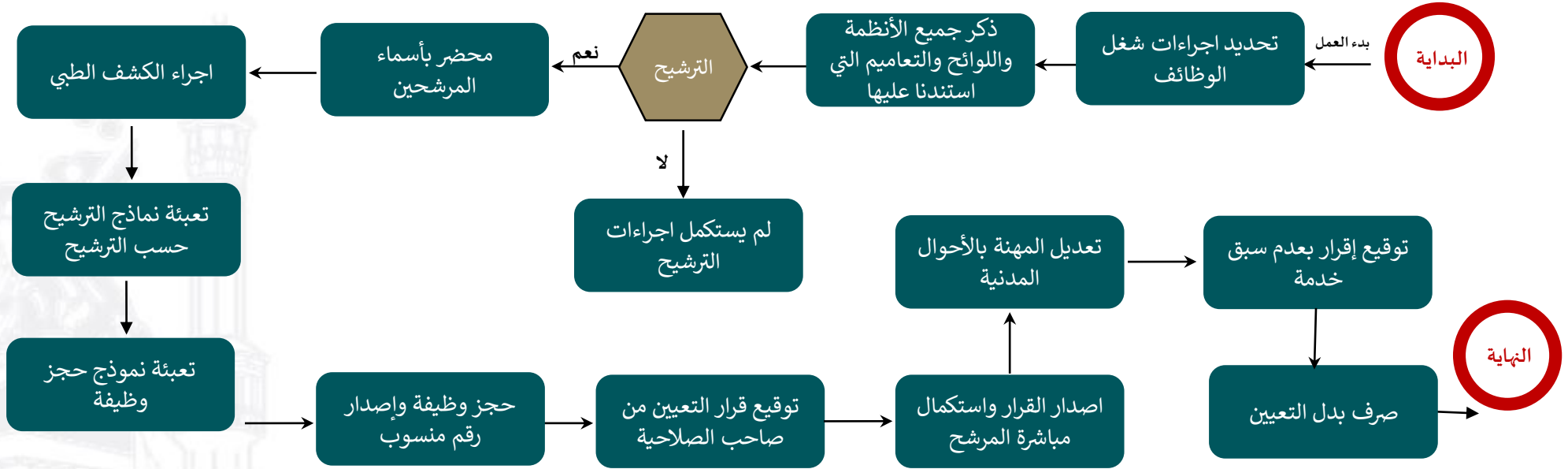
المسمى الوظيفي	موظف قسم الرواتب
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الهدف التشغيلي	
تطوير الأنظمة الخاصة بصرف الرواتب والمستحقات لمنسوبي الجامعة للوصول إلى مستوى دقة عال جدا في شؤون الروتب والمستحقات المالية وزيادة مستوى رضا المستفيدين من منسوبي الجامعة	

المؤهلات	الحد الأدنى مؤهل الثانوية العامة
بطاقة الاحتياج التدريبي	تخصصات البكالوريوس ( إدارة عامة ، إدارة الاعمال – إدارة صناعية – العمال المصرفية )
اللغة	إعداد وتحليل وإدارة الرواتب
الخبرات	١- خبرة كمتخصص في الرواتب ٢- فهم قوي لاساسيات المحاسبة ٣- معرفة جيدة جدا بالتشريعات واللوائح الخاصة بالمجال ٤- جدير بالثقة مع الاهتمام بالسرية



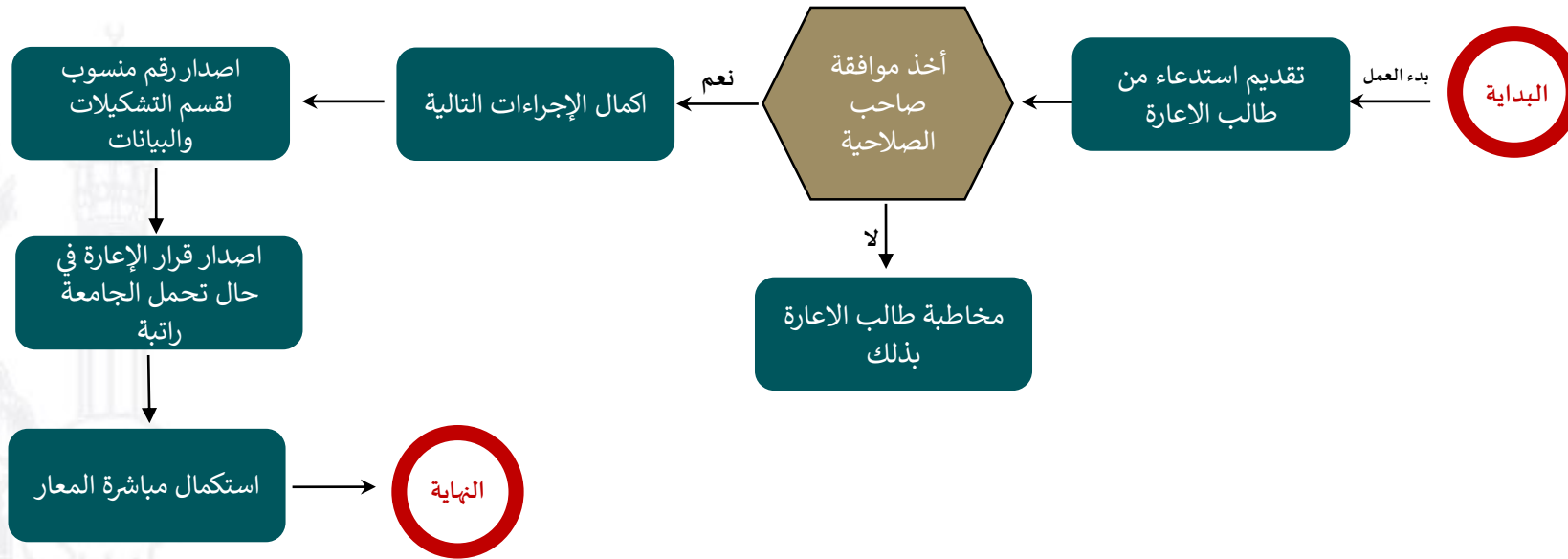
خرائط التدفق

عنوان الوثيقة: التعيين والمسابقات الوظيفية		رمز الوثيقة
تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	HRR-FC-١
اسم الإدارة / القسم / الوحدة: قسم التوظيف الإداري والفني		
رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



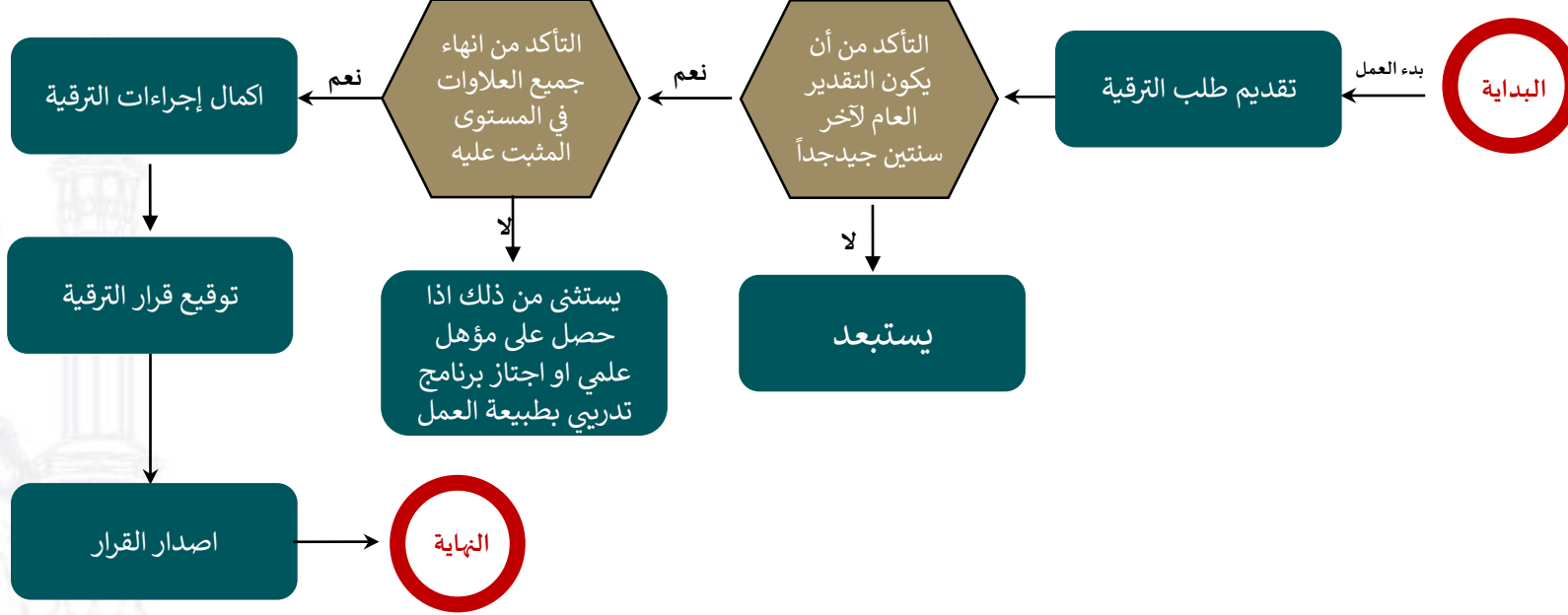
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : الاعارة	
٢HRR-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة : قسم التوظيف الإداري والفني	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



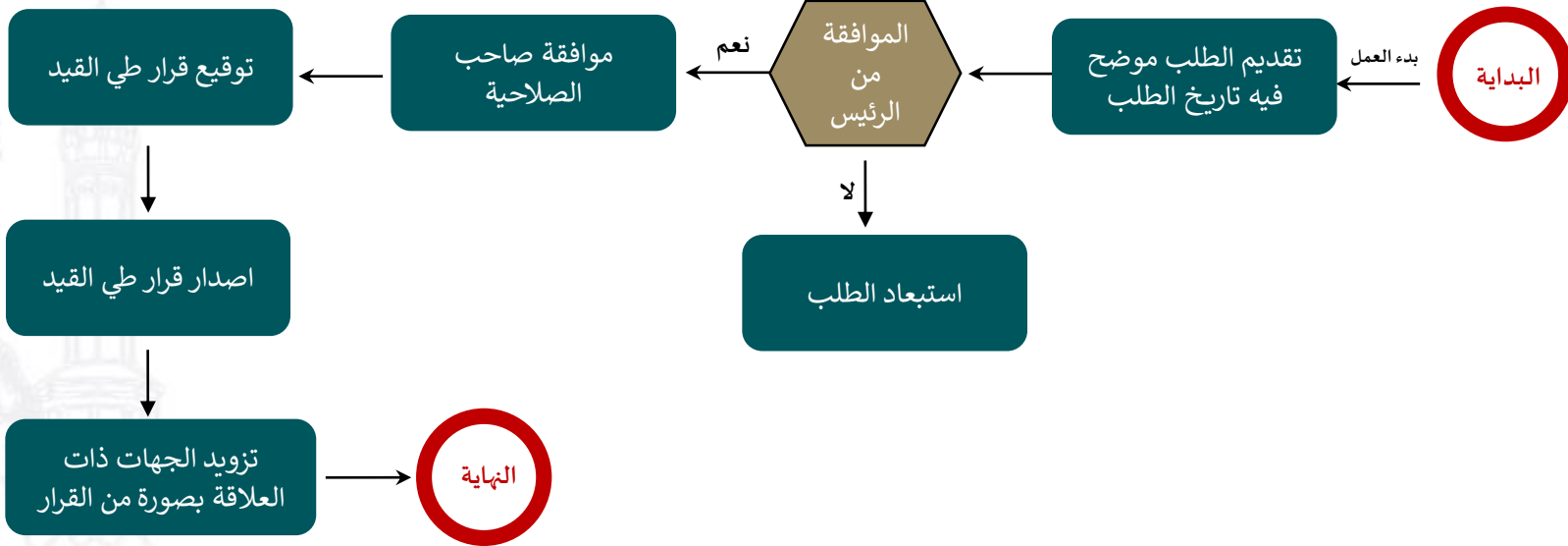
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: ترقية الصحيين	
٣HRR-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: قسم التوظيف الإداري والفني	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



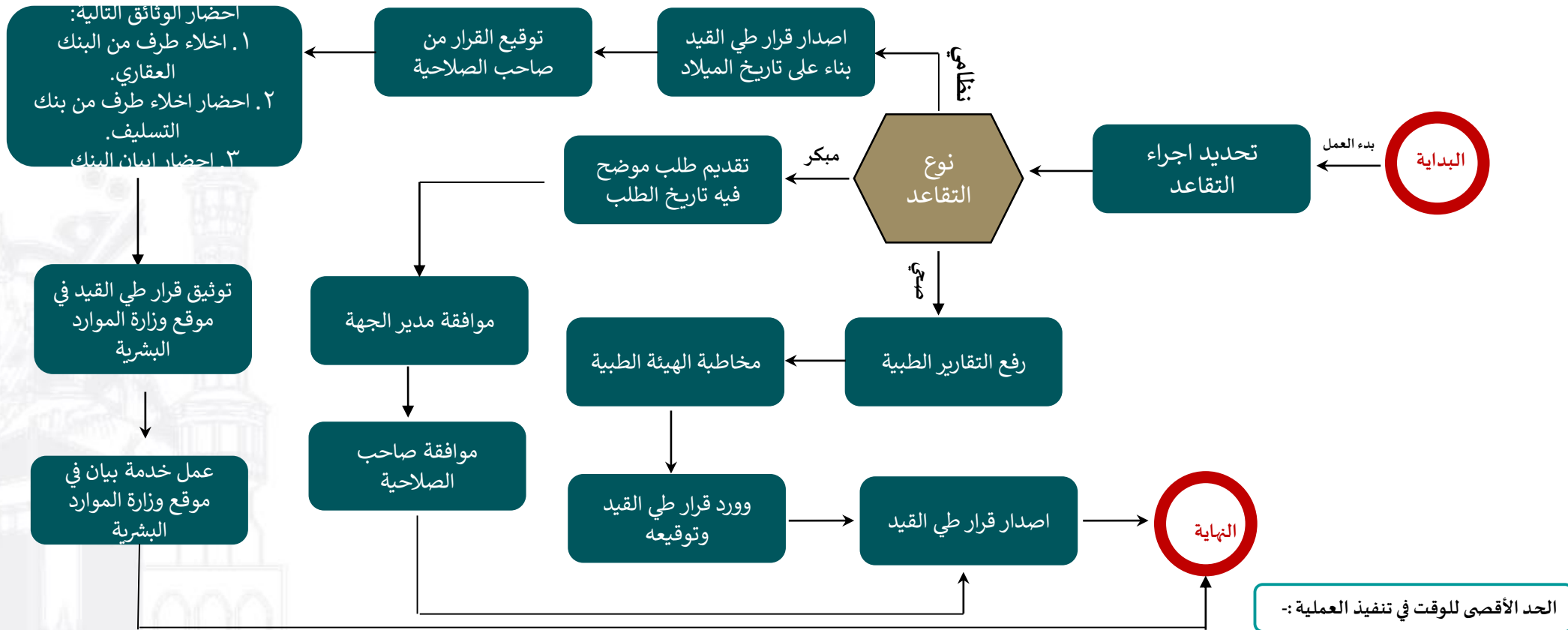
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

عنوان الوثيقة: الاستقالة		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	HRR-FC-
اسم الادارة / القسم / الوحدة: قسم التوظيف الإداري والفني		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



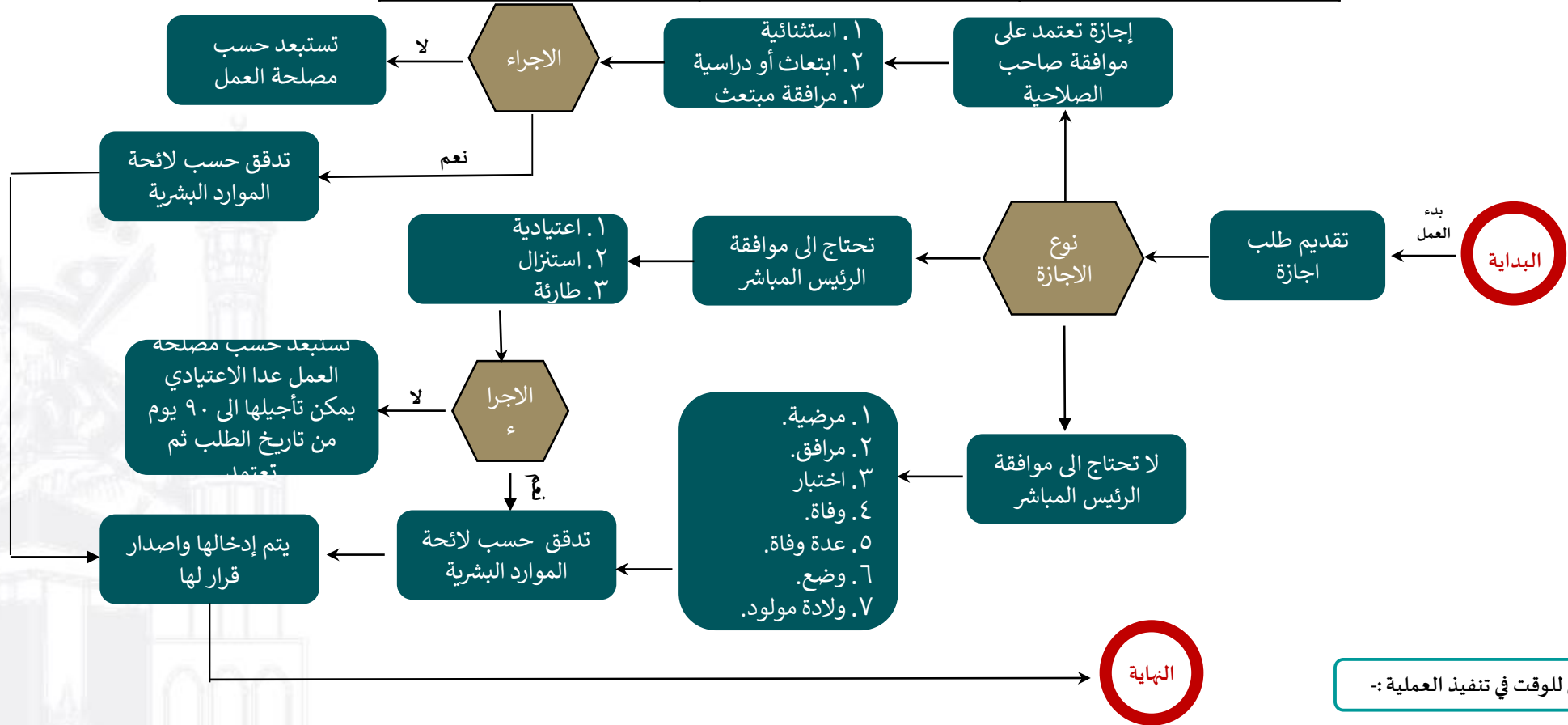
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: التقاعد	
HRR-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: قسم التوظيف الإداري والفي	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



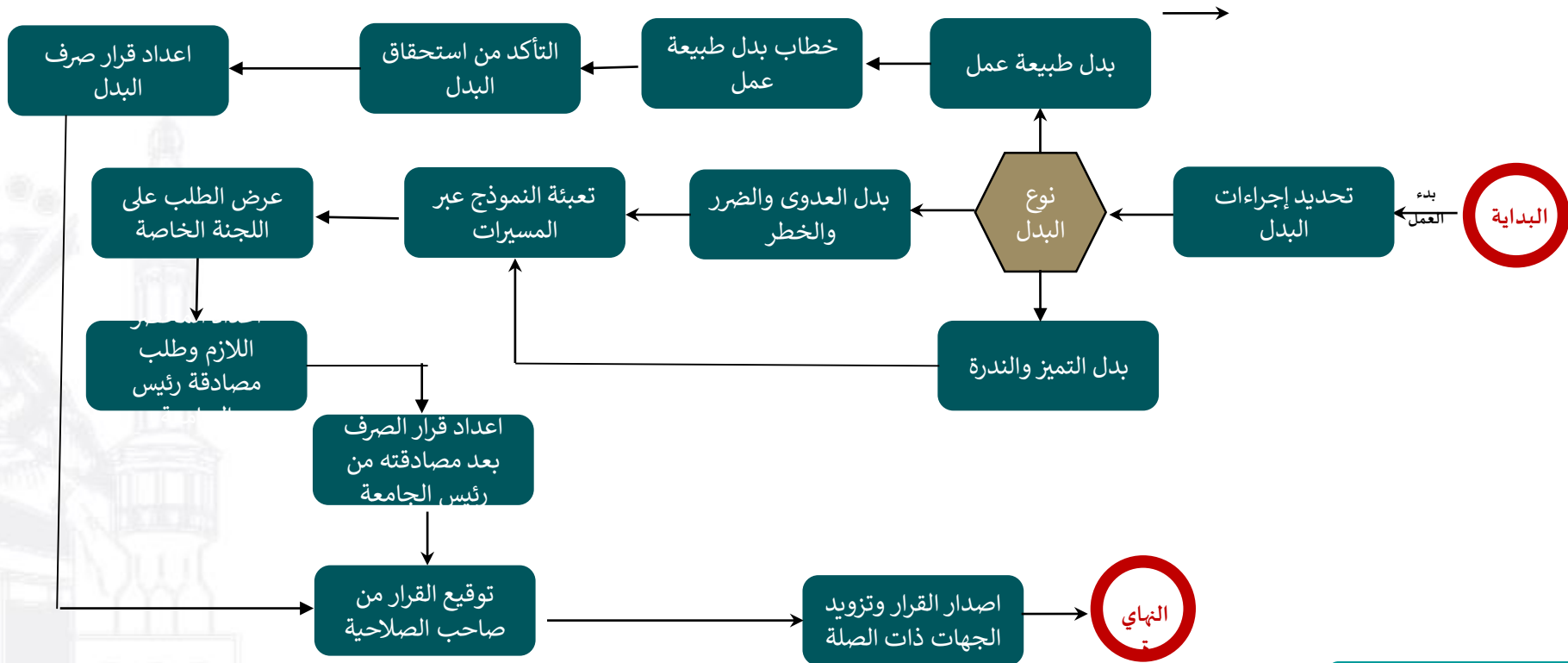


رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: الاجازات	
٦HRR-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: قسم التوظيف الإداري والفي	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



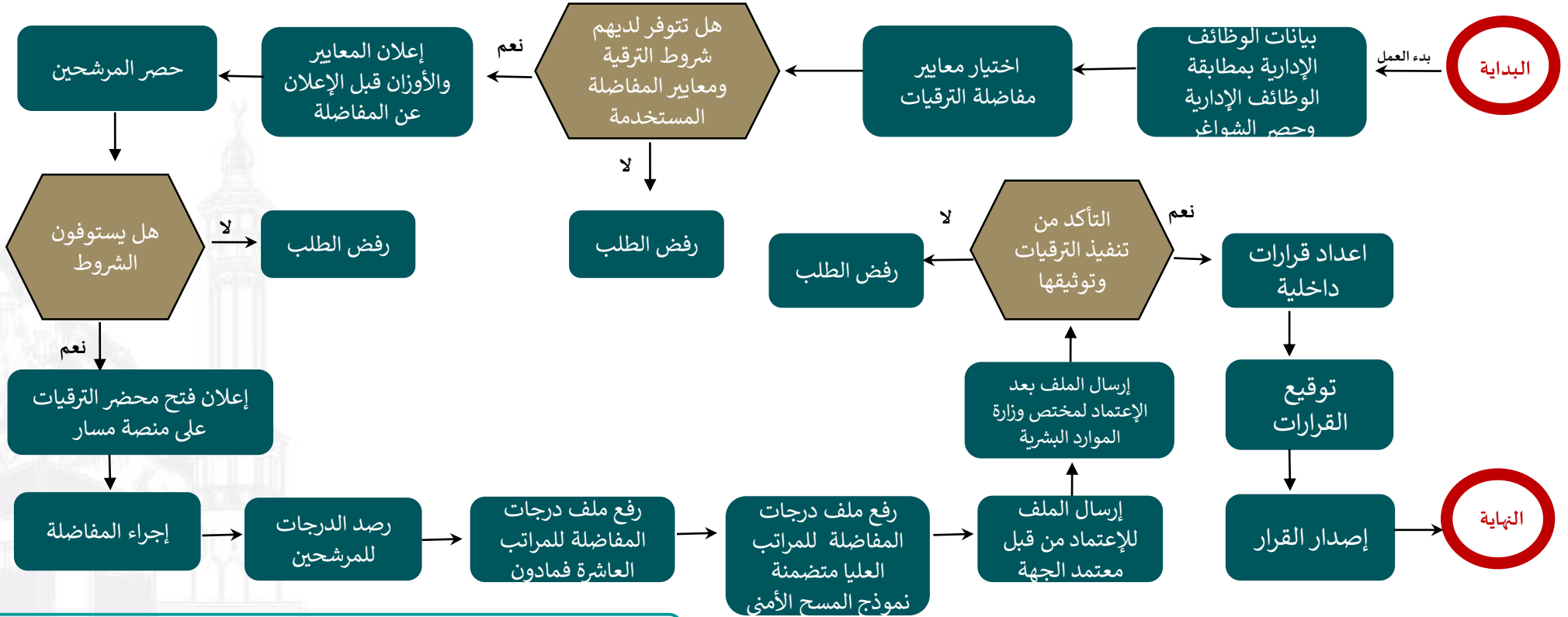
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة البدلات
YHRR-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
		تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الإدارة / القسم / الوحدة: التوظيف الإداري والفني
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ
		رقم الإصدار: ٠١



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

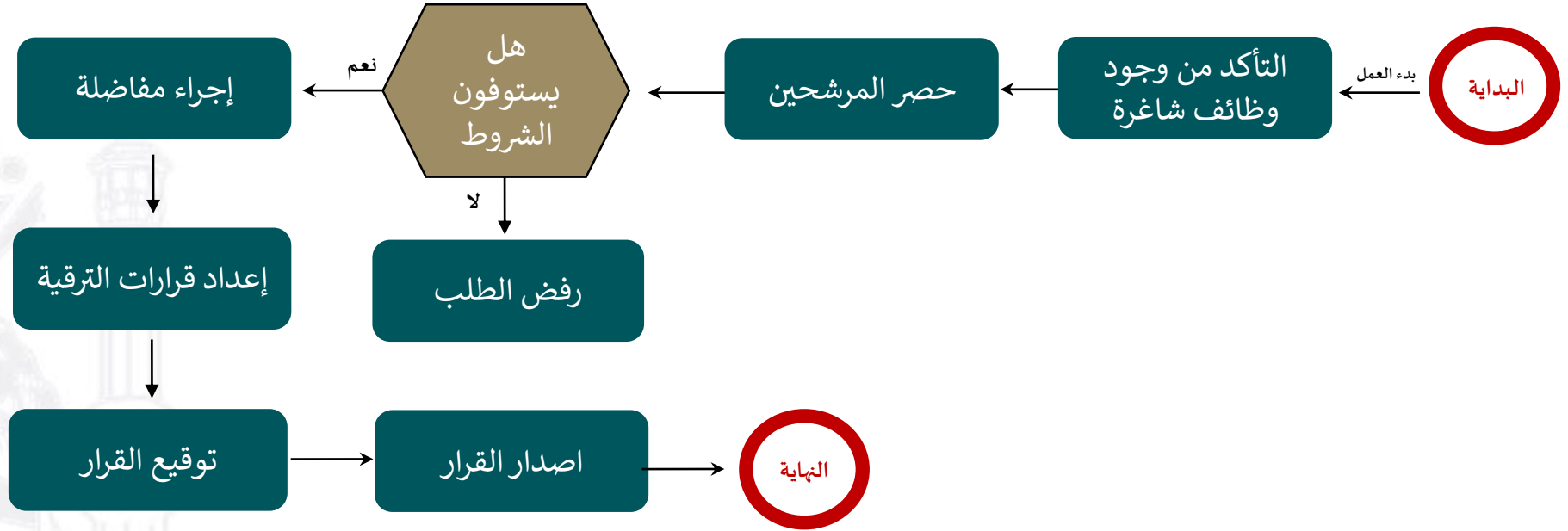
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: الترقيات الإدارية	
1HRP-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: الترقيات والمسابقات الوظيفية	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



محتوى القرار الداخلي:  
بيانات الوظيفة السابقة والوظيفة المرقي عليها كالتالي: مسمى الوظيفة - المرتبة - جهة الوظيفة - الدرجة والراتب

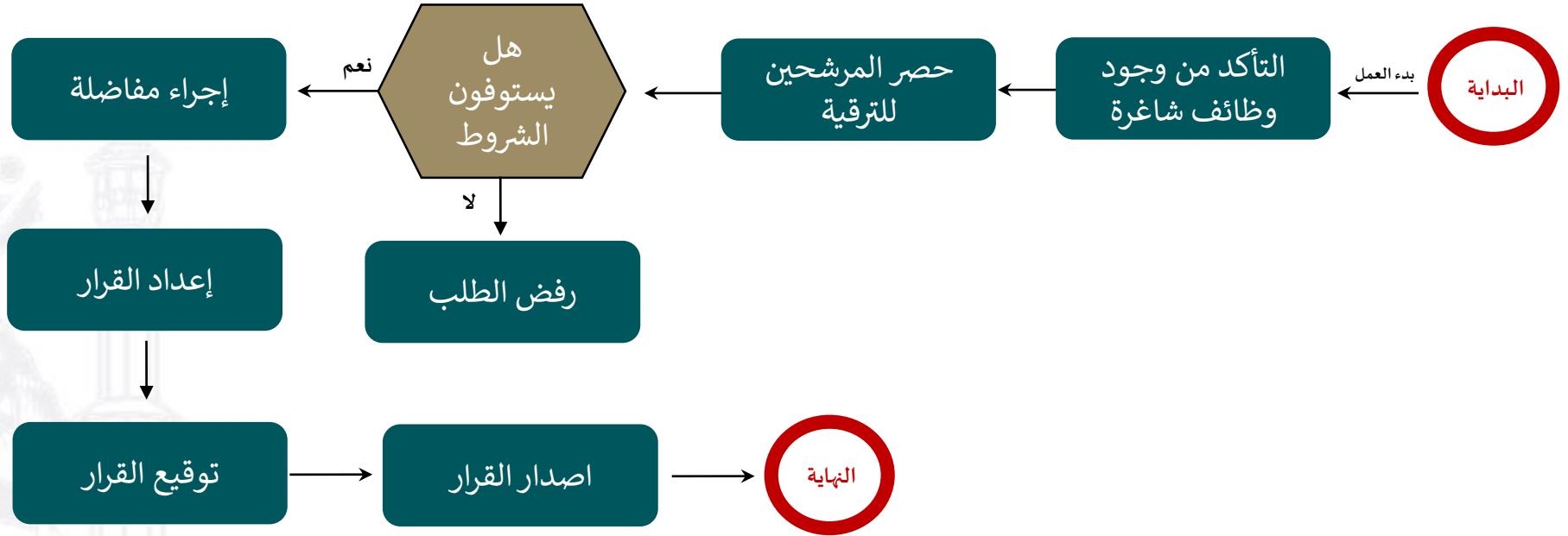
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: ترقية المستخدمين	
٢HRP-FC-		تاريخ التنفيعل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم / الوحدة: الترقيات والمسابقات الوظيفية	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



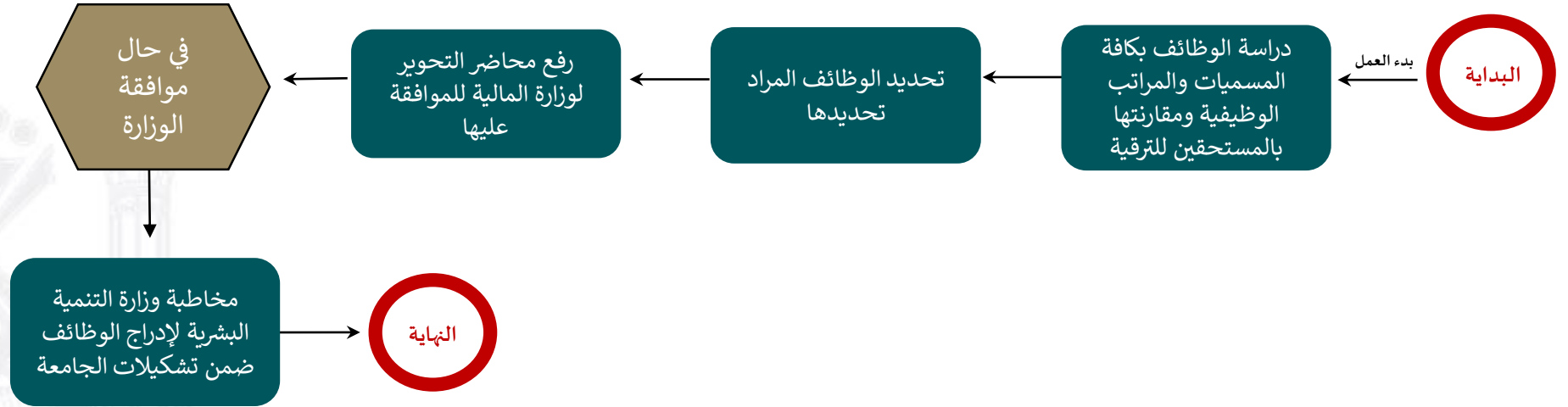
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: ترقية بند الأجور	
٣HRP-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: الترقيات والمسابقات الوظيفية	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



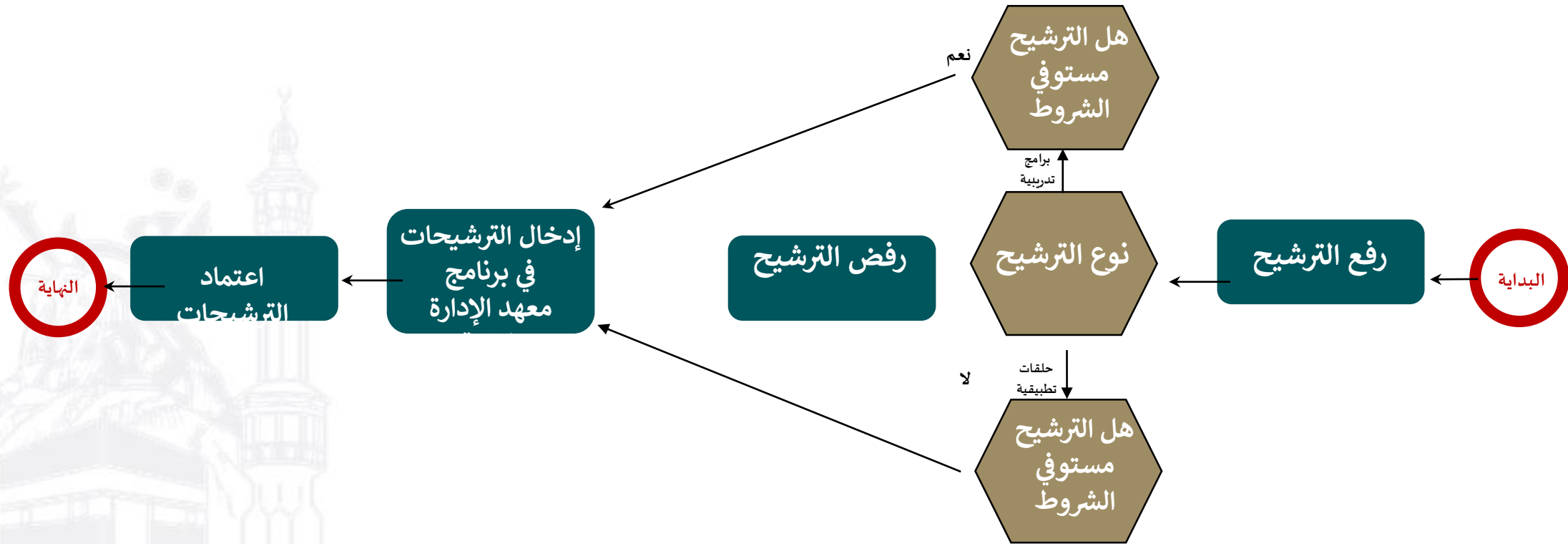
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: تحرير الوظائف	
ΞHRP-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: الترقيات والمسابقات الوظيفية	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

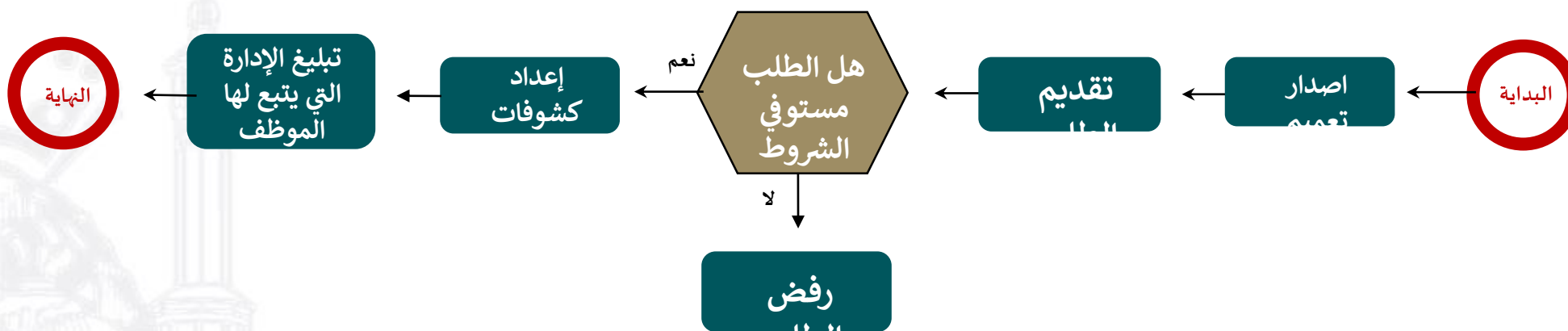
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: الاعتذار عن حضور برنامج تدريبي	
١HRD-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: تنمية الموارد البشرية	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية: حسب فترة الترشيح المتاحة ما بين ( أسبوعين - شهر )

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: التسجيل في الدورات التدريبية التابعة لقسم تنمية الموارد البشرية
٠١٤٤٣	٠١٤٤٣	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
٠١٤٤٤		تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
اسم الادارة / القسم / الوحدة: تنمية الموارد البشرية		رقم الاصدار: ٠١
٠١٤٤٤		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

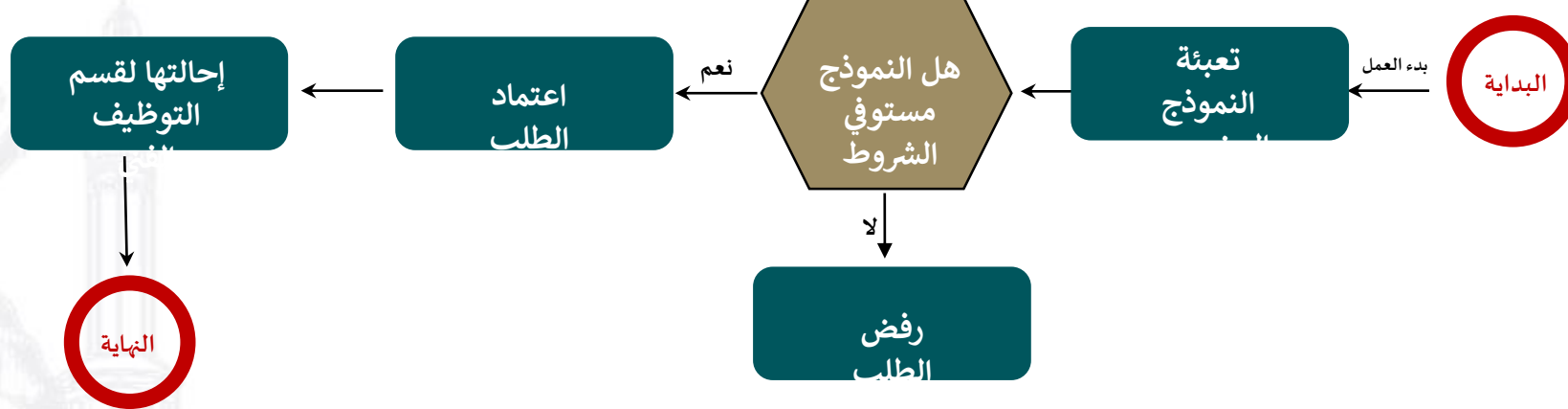
٠١٤٤٣-٠١٤٤٤



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية: - أسبوعين

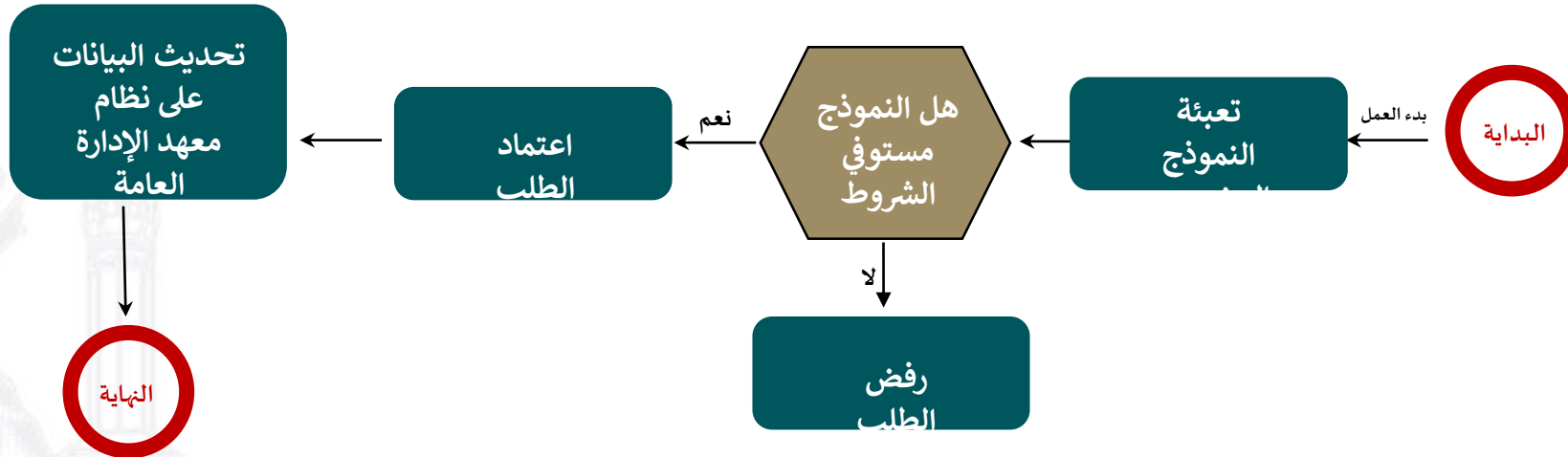


رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: صرف استحقاق مالي	
• ٣HRD-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم / الوحدة: تنمية الموارد البشرية	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- يوم واحد

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: تسجيل وتحديث البيانات	
• HRD-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: تنمية الموارد البشرية	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- يوم واحد

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: طلب التحويل للكادر الأكاديمي	
٠٥HRD-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الإدارة / القسم / الوحدة: تنمية الموارد البشرية	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الإصدار: ٠١



بدء العمل

تعبئة النموذج المخصص على الموقع

إحالة النموذج على نظام

هل النموذج مستوفي الشروط

اعتماد

احالته لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية

رفض الطلب مع توضيح

تزويد القسم بخطاب رسمي يتضمن جهات



إحالة المعاملة إلى وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

المعاملات الحاصلة على الموافقة يتم عرضها على اللجنة الدائمة لتنمية الموارد البشرية

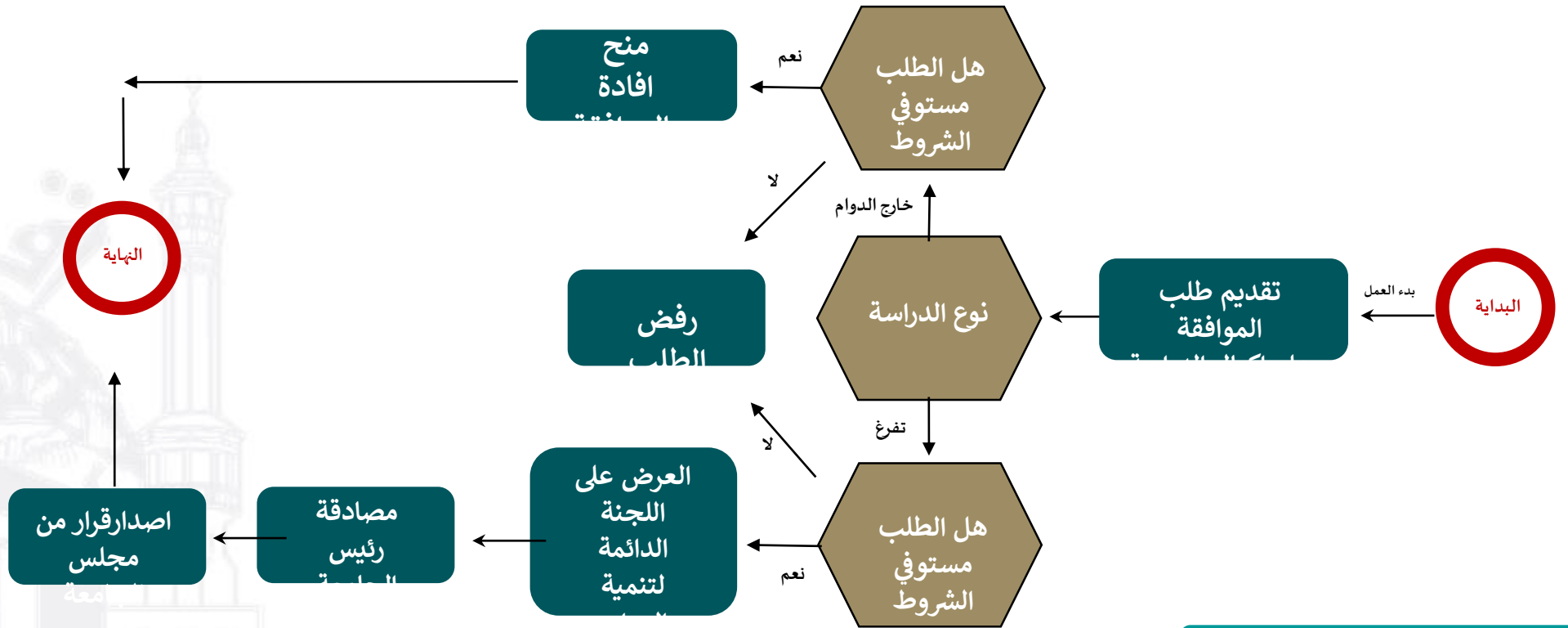
يتم عرضها على المجالس المختصة لإكمال الإجراءات

في حال الموافقة أو

إحالة المعاملة إلى جهة الاحتياج للتأكد من مطابقتها للشروط

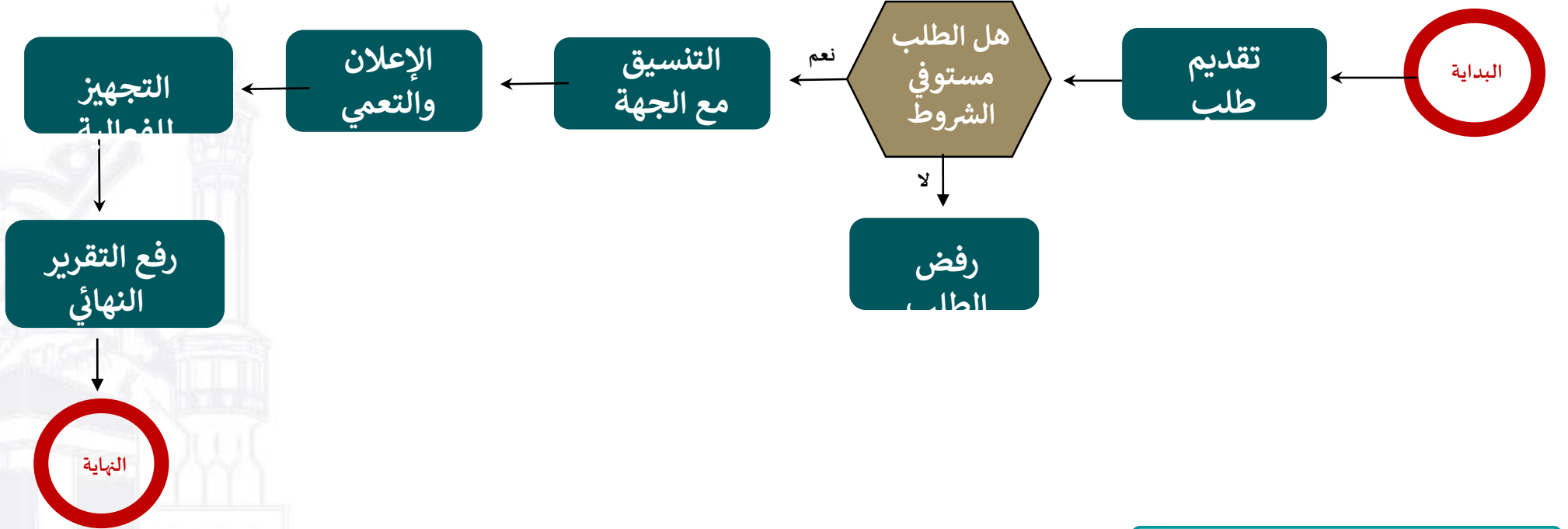


رمز الوثيقة		٦HRD-FC-
عنوان الوثيقة : طلب الموافقة على إكمال الدراسة	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	
تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: تنمية الموارد البشرية	
رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



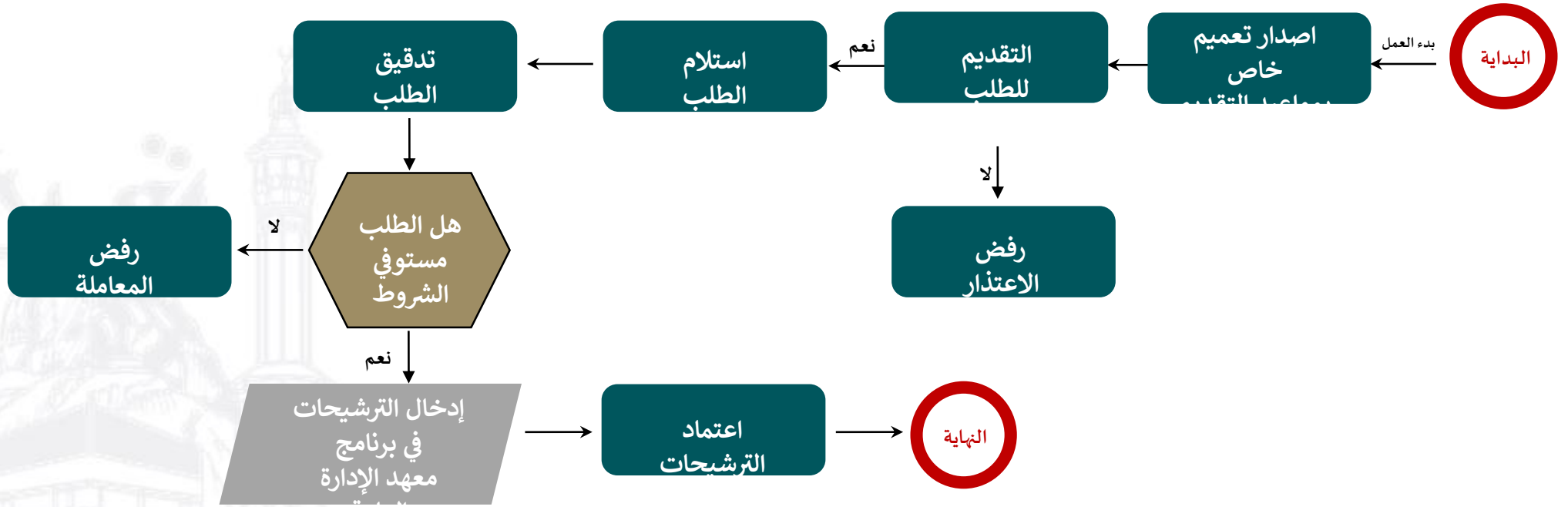
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية ( أسبوع - شهر )

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : طلب إقامة فعالية	
• YHRD-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: تنمية الموارد البشرية	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-أسبوع

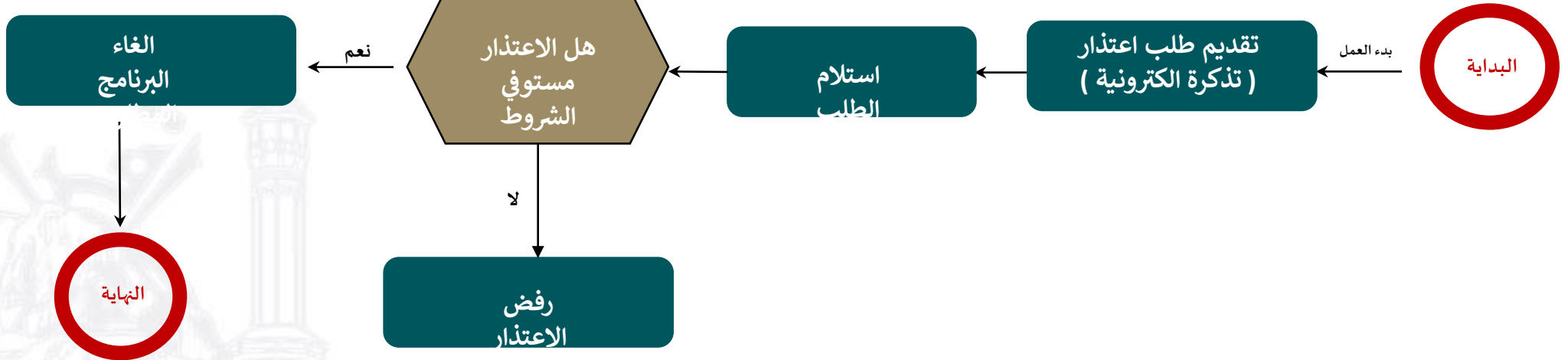
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: الترشيح للبرامج التدريبية بمعهد الإدارة العامة	
AHRD-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: تنمية الموارد البشرية	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

• شروط التقديم لبرامج معهد الإدارة العامة

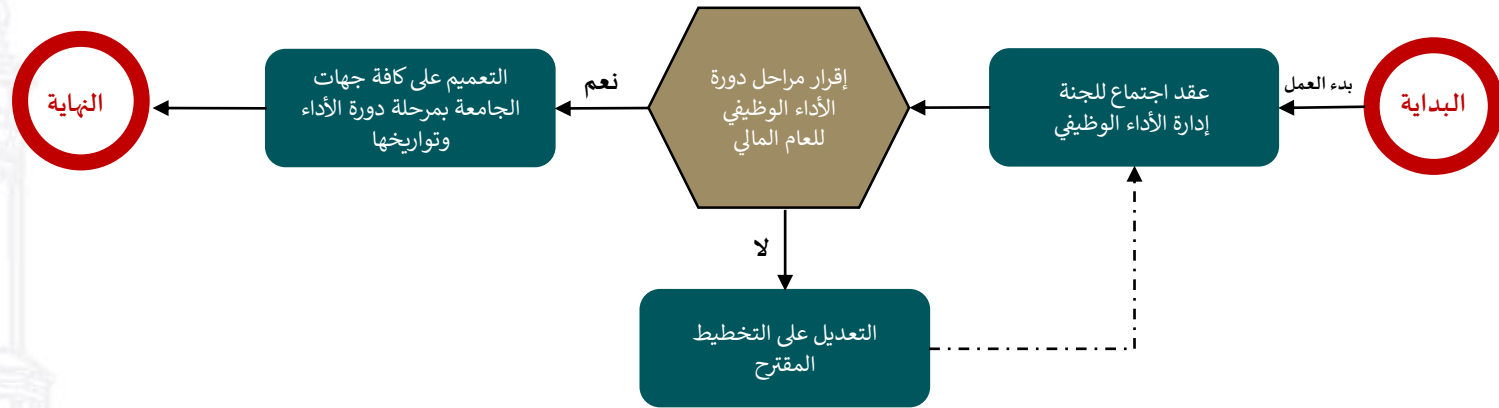
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: الاعتذار عن حضور برنامج تدريبي	
٠٩ HRD-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: تنمية الموارد البشرية	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-يوم واحد

رمز الوثيقة		• عنوان الوثيقة: التخطيط والإعلان عن دورة إدارة الأداء الوظيفي السنوي بالجامعة
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	
قسم إدارة الأداء الوظيفي		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الإصدار: ٠١	

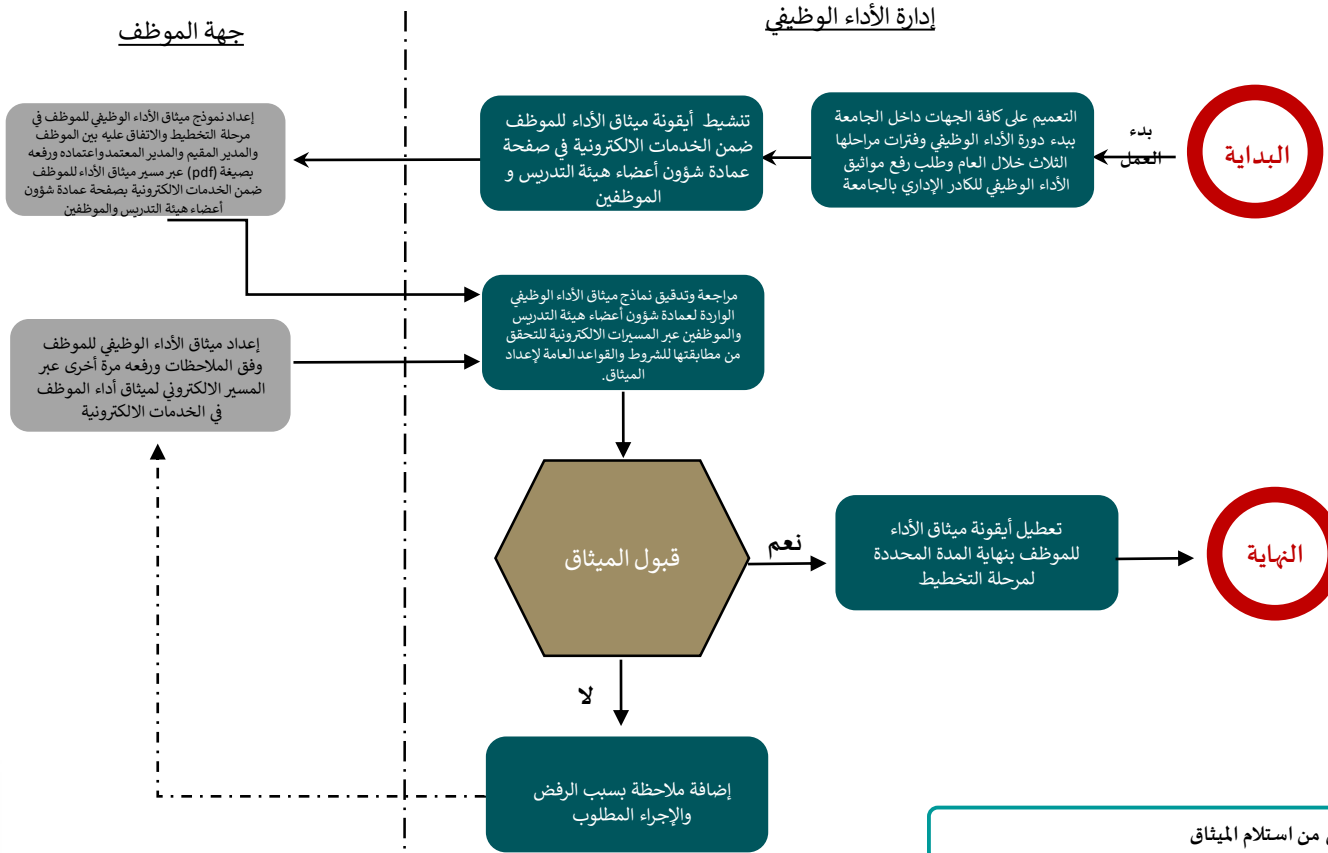
HRPM-FC-١



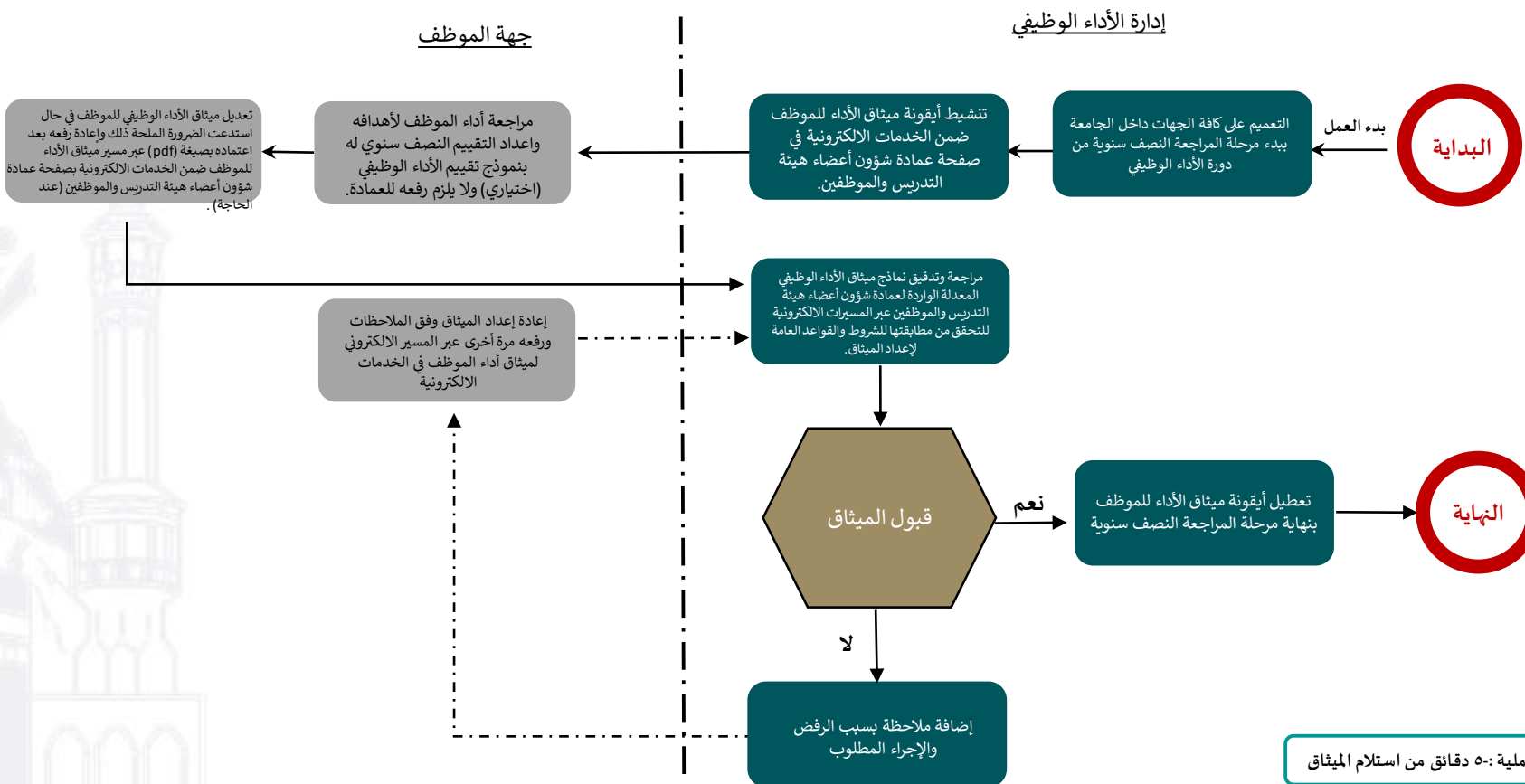
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-من بدأ الإعلان و تستمر إلى انتهاء فترة دورة الأداء



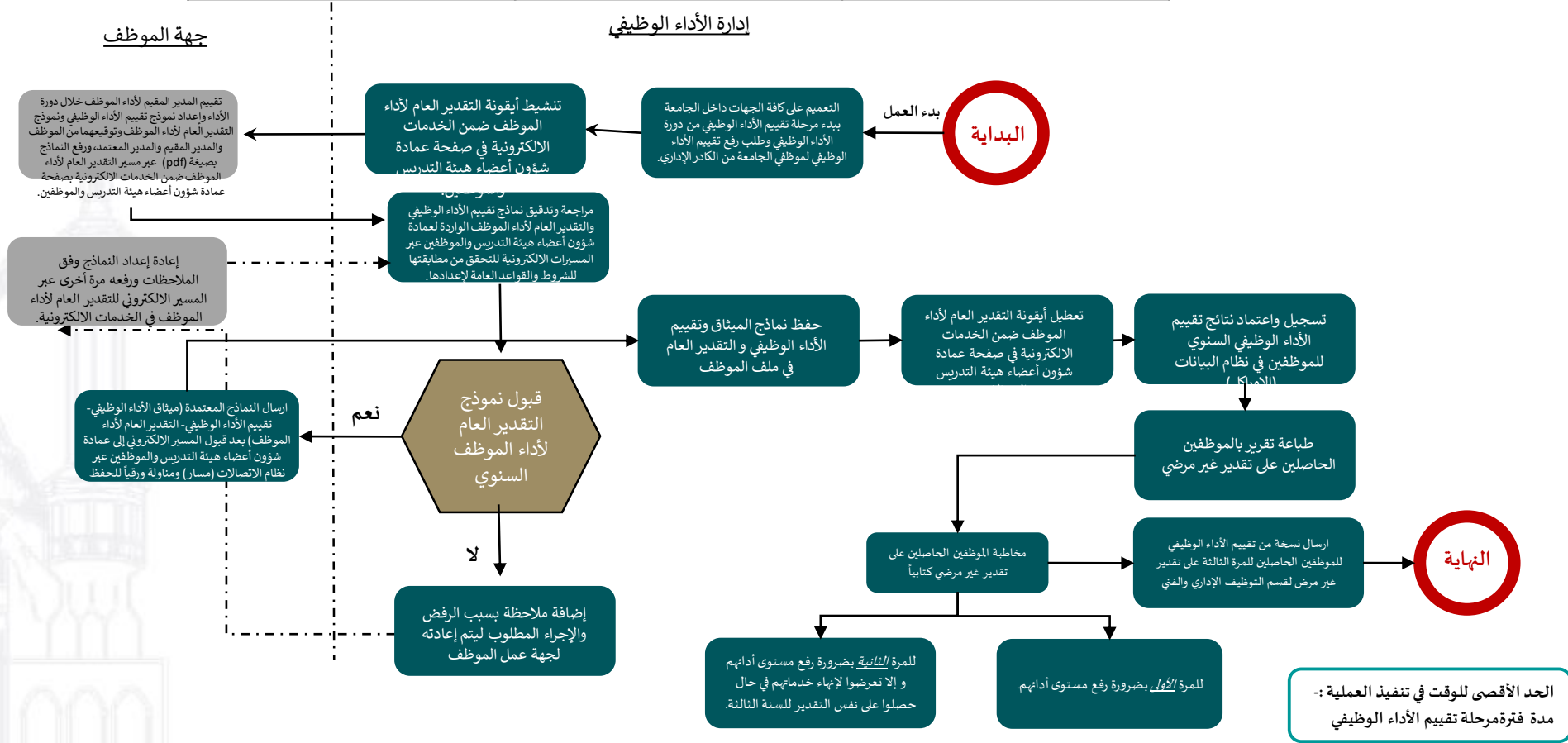
عنوان الوثيقة: استلام واعتماد نماذج موثيق الأداء الوظيفي السنوي		رمز الوثيقة
تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ	HRPM-FC-٢
قسم إدارة الأداء الوظيفي		
رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



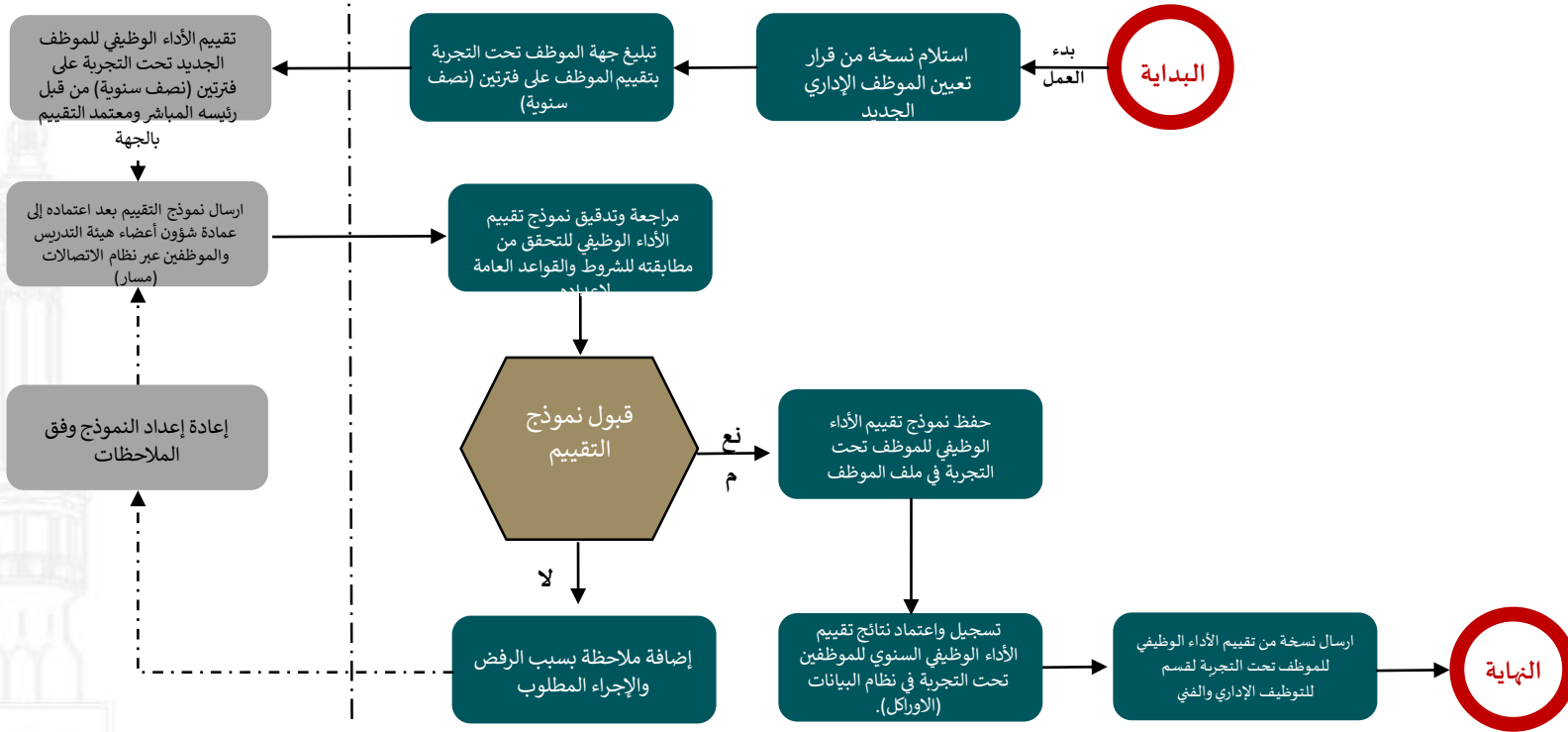
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: المراجعة النصف سنوية من دورة الأداء الوظيفي السنوي	
HRPM-FC-٣		تاريخ التنفيعل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		قسم إدارة الأداء الوظيفي	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



عنوان الوثيقة: استلام و اعتماد نتائج تقييم الأداء الوظيفي السنوي		رمز الوثيقة <b>HRPM-FC-٤</b>
تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	
قسم إدارة الأداء الوظيفي		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١	

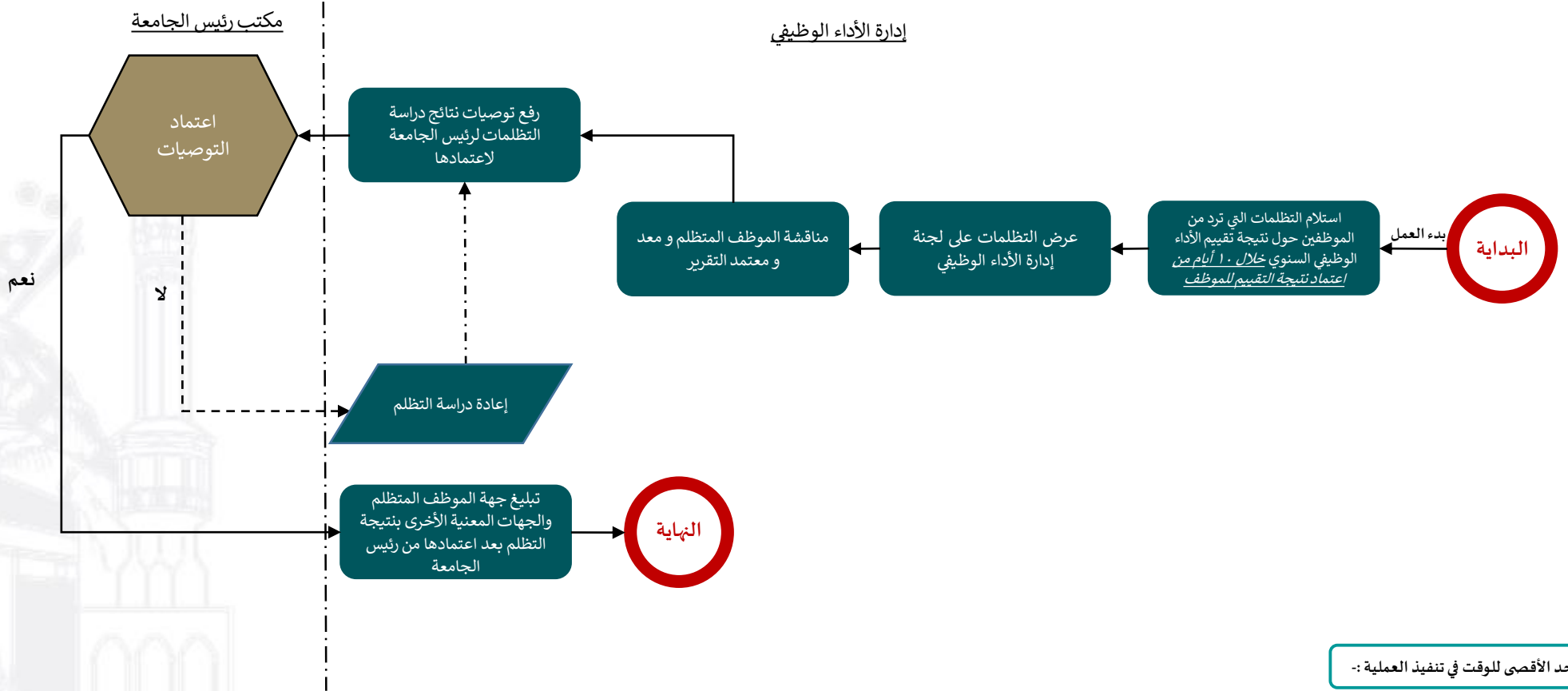


رمز الوثيقة		HRPM-FC-5
عنوان الوثيقة: استلام واعتماد نتائج تقييم الأداء الوظيفي السنوي للموظف الجديد "تحت التجربة"		
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	
قسم إدارة الأداء الوظيفي		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١	جهة الموظف

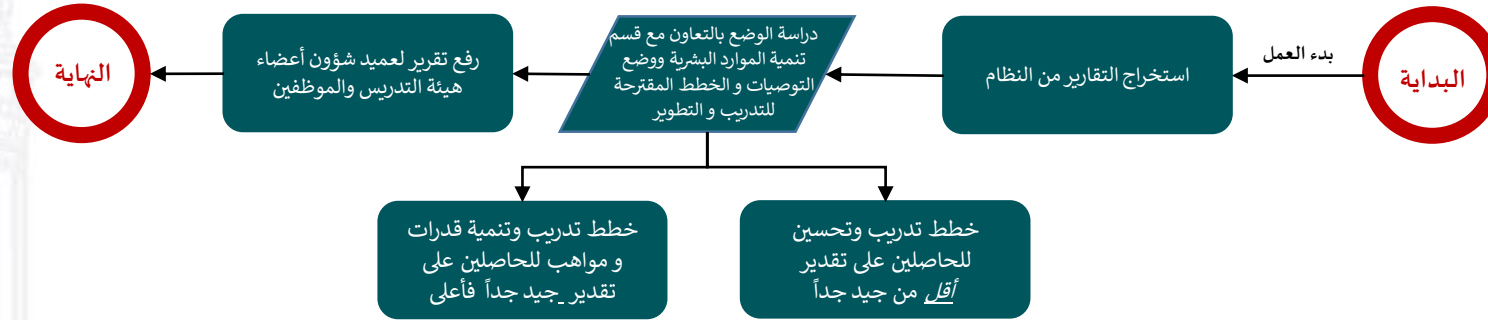


الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

عنوان الوثيقة: النظر في التظلمات التي يتم رفعها من الموظفين عن تقييم الأداء الوظيفي		رمز الوثيقة
تاريخ التصعيد: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	HRPM-FC-٦
قسم إدارة الأداء الوظيفي		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١	

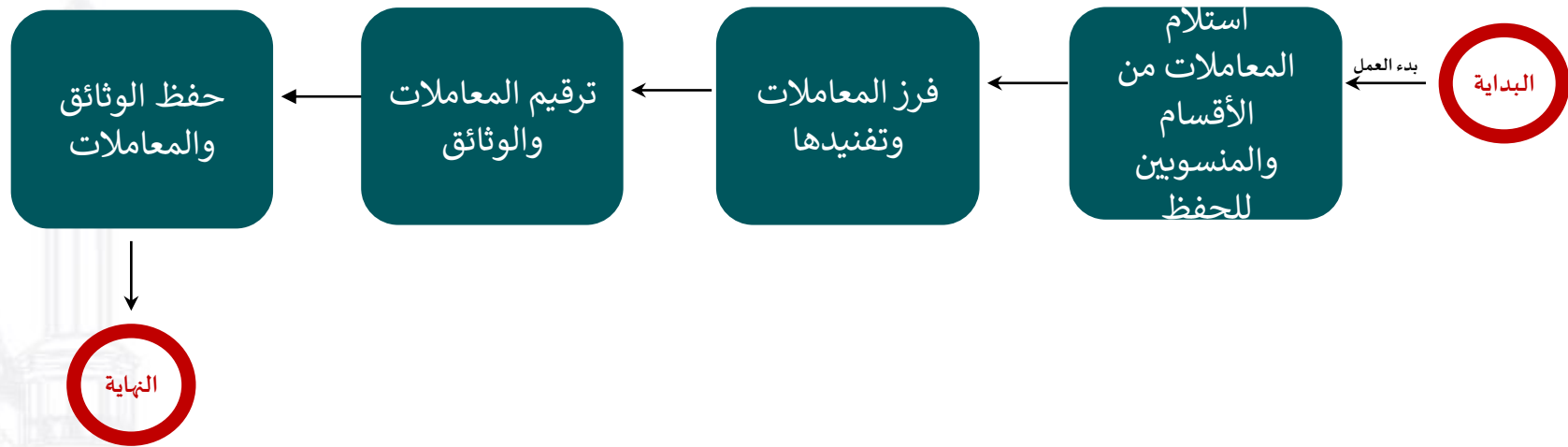


رمز الوثيقة		HRPM-FC-٧
عنوان الوثيقة: وضع مقترحات لخطة التدريب و التطوير بناء على تقارير الأداء الوظيفي للموظفين		
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣ هـ	
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤ هـ	
قسم إدارة الأداء الوظيفي		



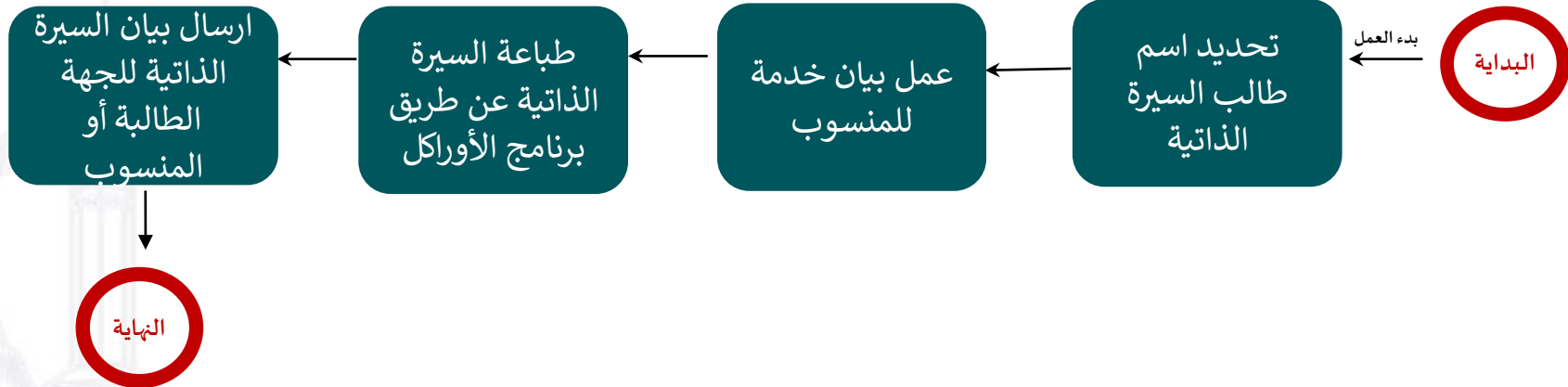
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- من أسبوع إلى اسبوعين

رمز الوثيقة	
١HRPR-FC-	عنوان الوثيقة: تحديد إجراءات أرشفة الوثائق
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
اسم الادارة / القسم / الوحدة: السجل العام	
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية: من ١٠ دقائق الى ٦ ساعات حسب عدد الوثائق

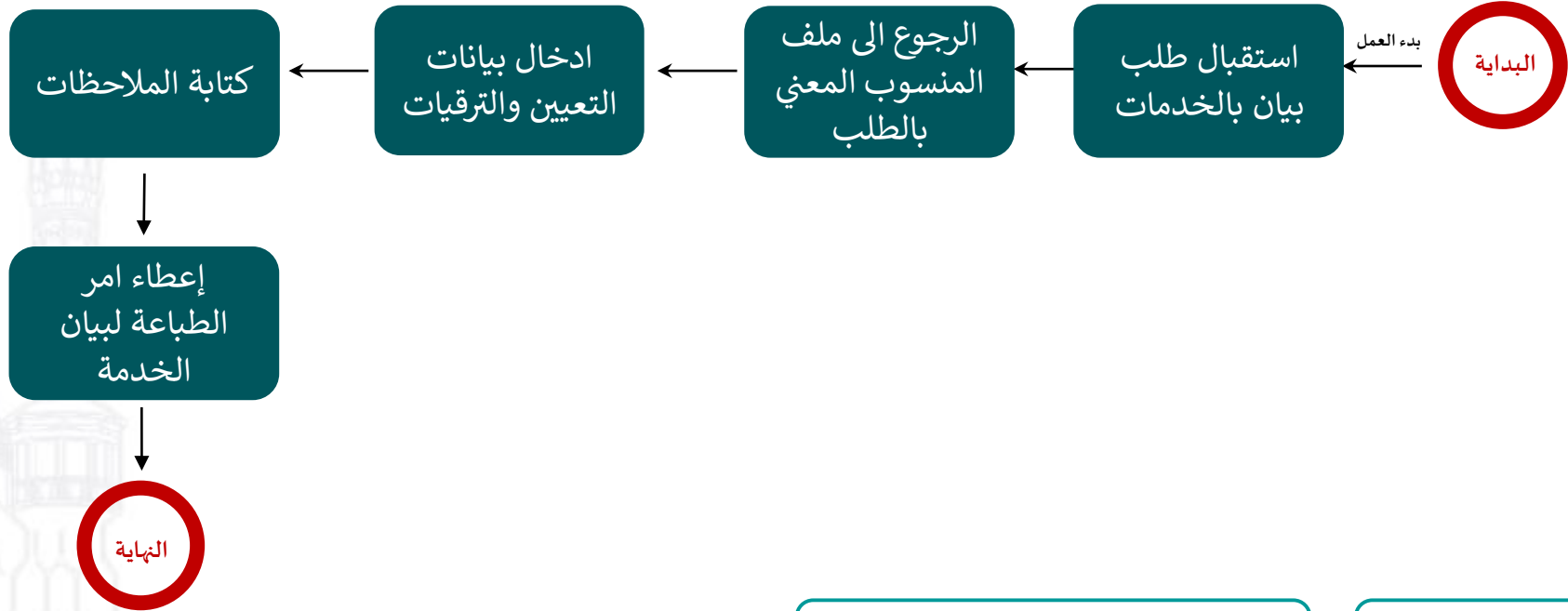
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: تحديد إجراءات إصدار بيان السيرة الذاتية
٢HRPR-FC-	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: السجل العام	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- من ٥ دقائق الى ساعة حسب عدد البيانات



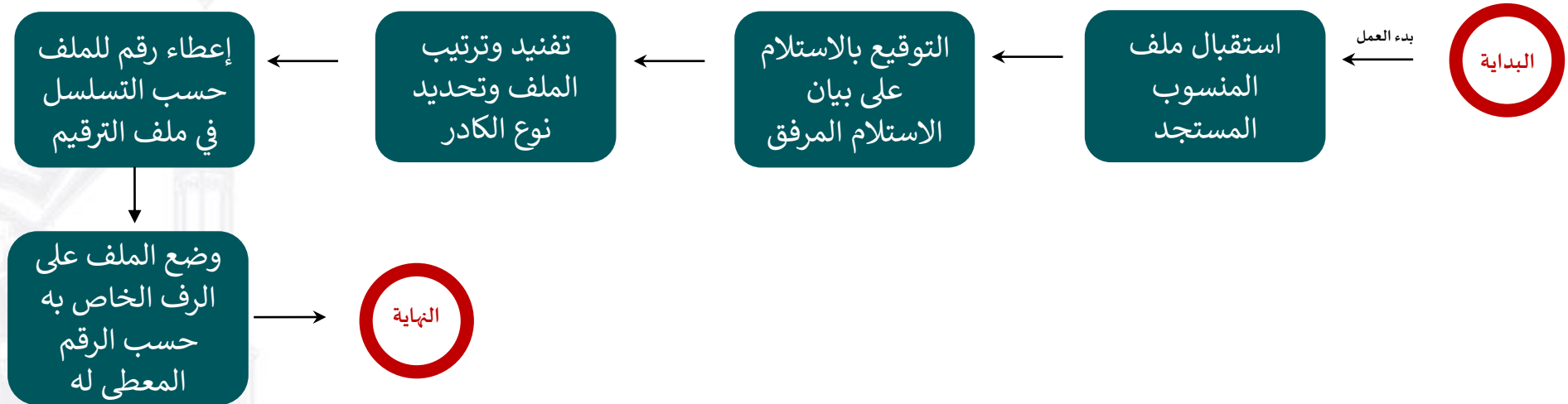
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات اصدار بيان بالخدمات الوظيفية	
٣HRPR-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: السجل العام	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- من ١٥ دقيقة الى ساعتين حسب عدد البيانات ومدى توفرها في الملف

طلب بيان بالخدمات عن طريق التذاكر الالكترونية أو الأقسام مناولة

رمز الوثيقة	
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
اسم الادارة / القسم / الوحدة: السجل العام	
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

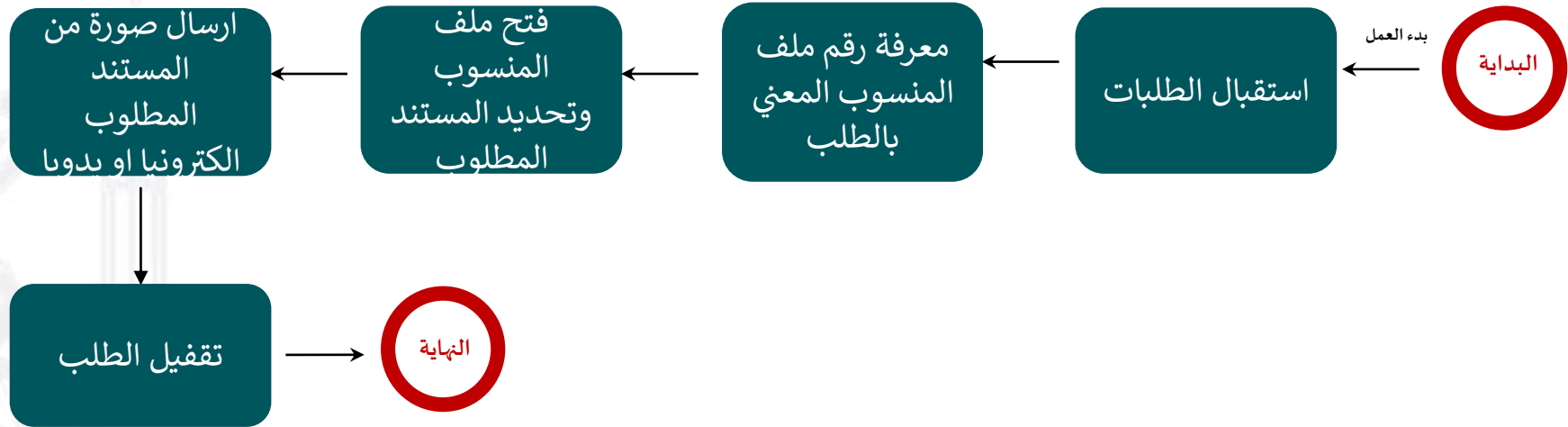


الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية: - من ٣٠ دقيقة إلى ساعة

نوع الكادر: أكاديمي - اداري  
- متعاقد - بند عمال

ملف المنسوب المستجد يتم ارساله ورقياً من قسم السكرتارية

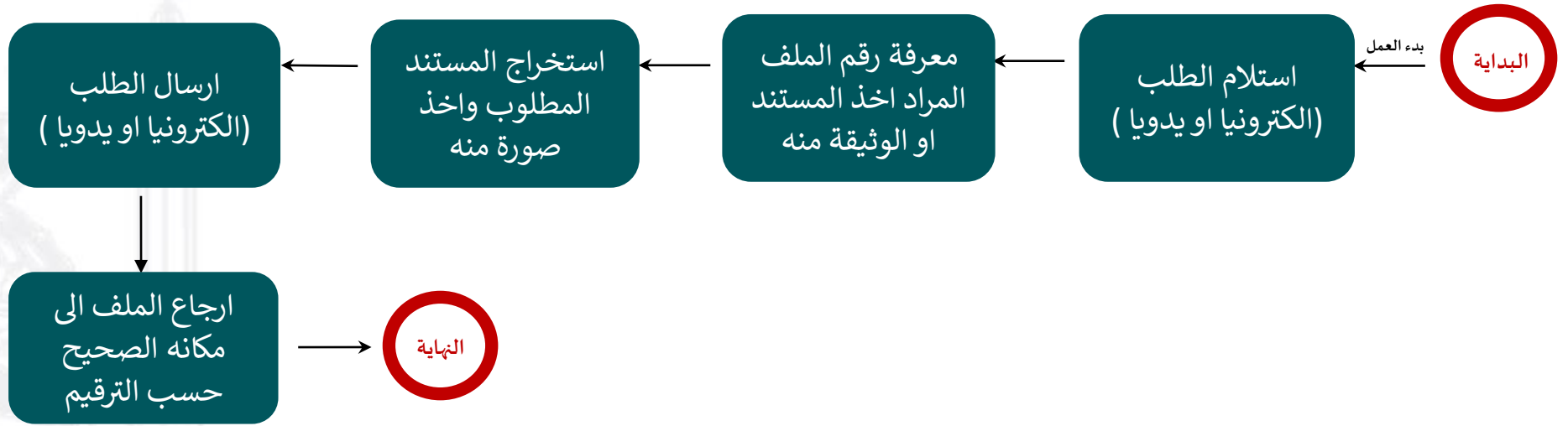
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات تنفيذ طلبات الأقسام والوحدات لكافة جهات الجامعة	
٥HRPR-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: السجل العام	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية: - من ساعة الى ٣ ساعات

الطلبات من ( الأقسام والوحدات والمنسوبين )

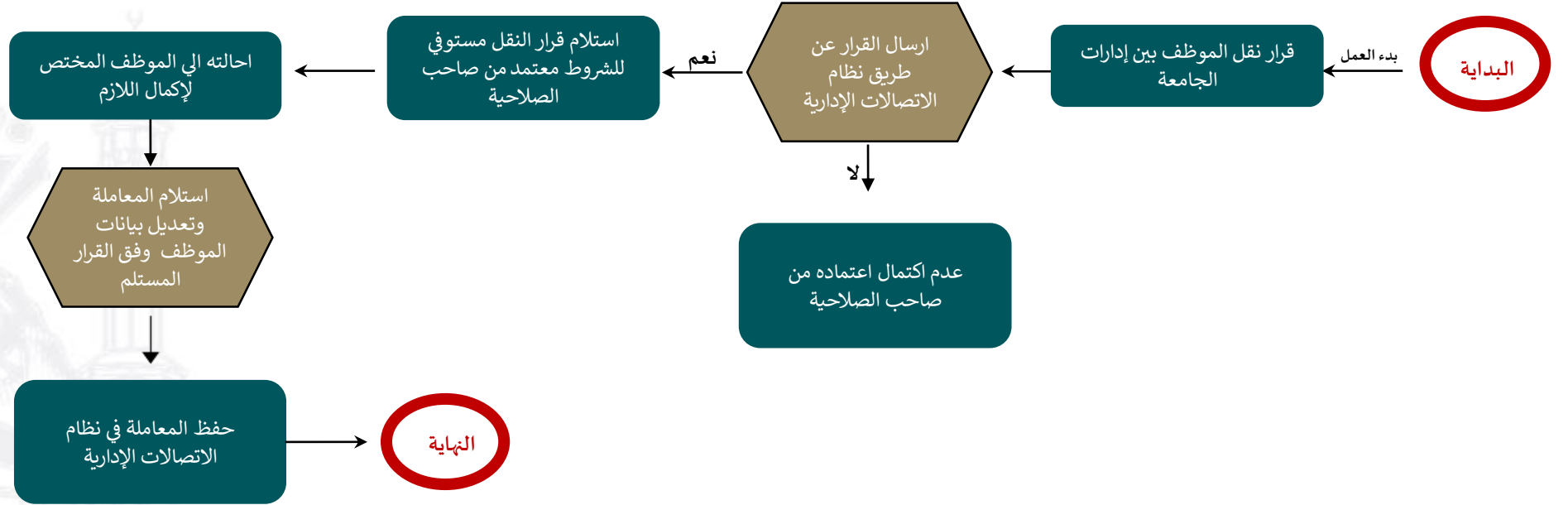
رمز الوثيقة		٦HRPR-FC-
عنوان الوثيقة: تزويد المنسوب وصاحب الصلاحية في الجامعة بالوثائق والمستندات المطلوبة وفقا للحالة النظامية لها		
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	
اسم الادارة / القسم / الوحدة: السجل العام		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١	



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- من ٣٠ دقيقة الى ٦ ساعات حسب عدد المستندات والملفات المستخرجة

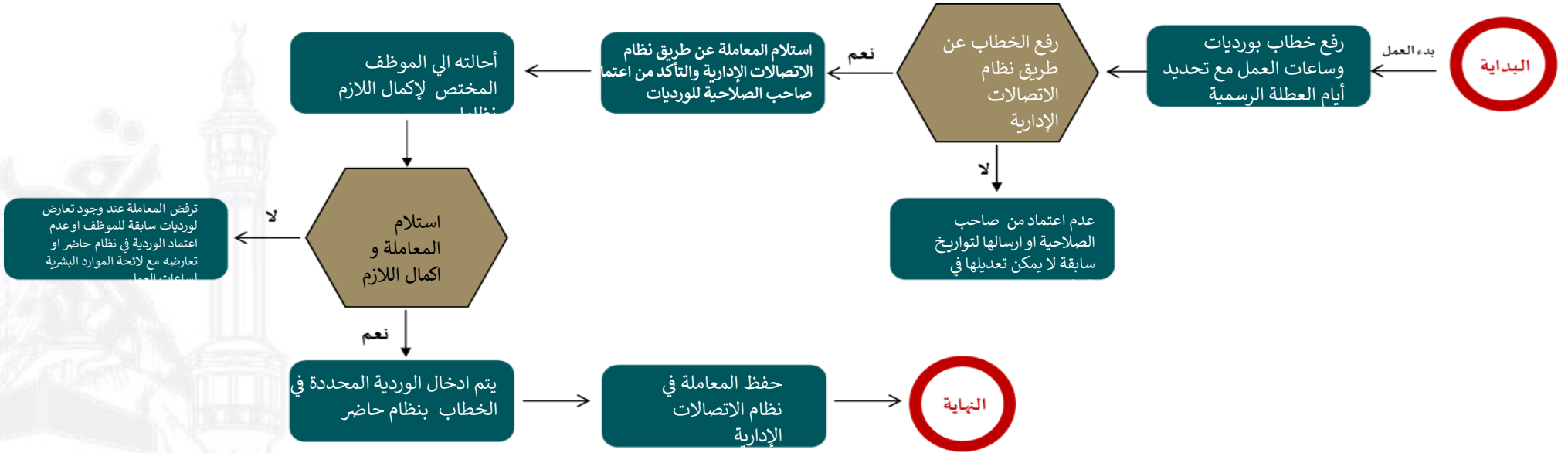
استلام الطلب وارساله يكون للمنسوب او صاحب الصلاحية المسؤول

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خرائط التدفق	
H-FC-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : الرقابة	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



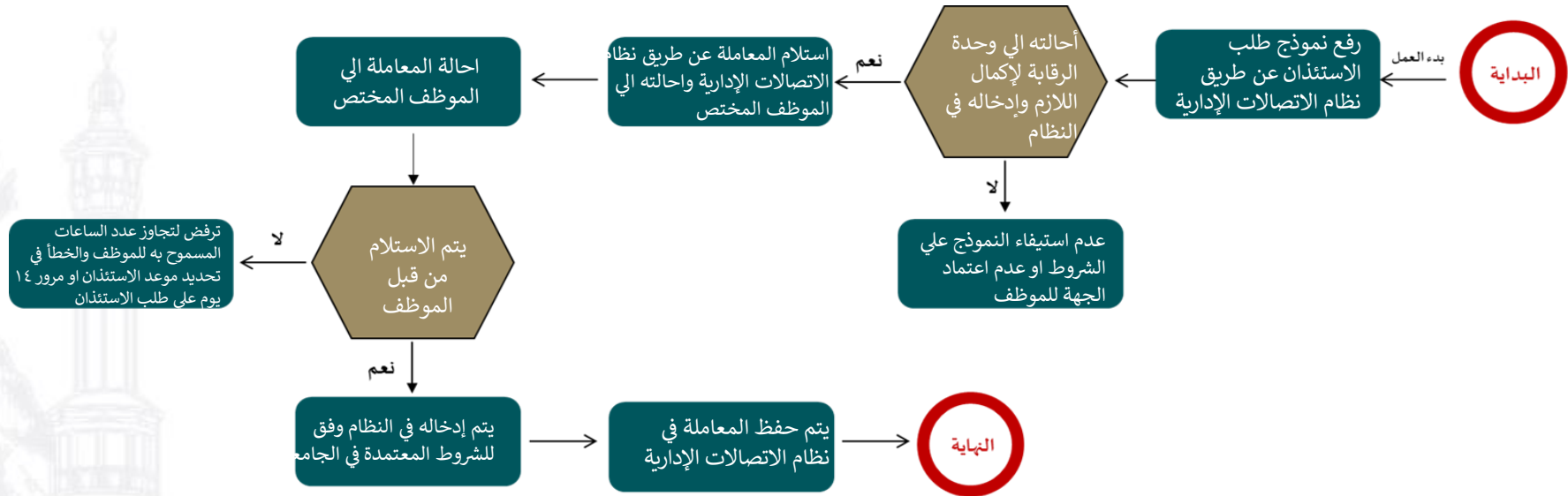
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-من ساعة الي يومين

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خرائط التدفق	
H-FC-2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : الرقابة	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



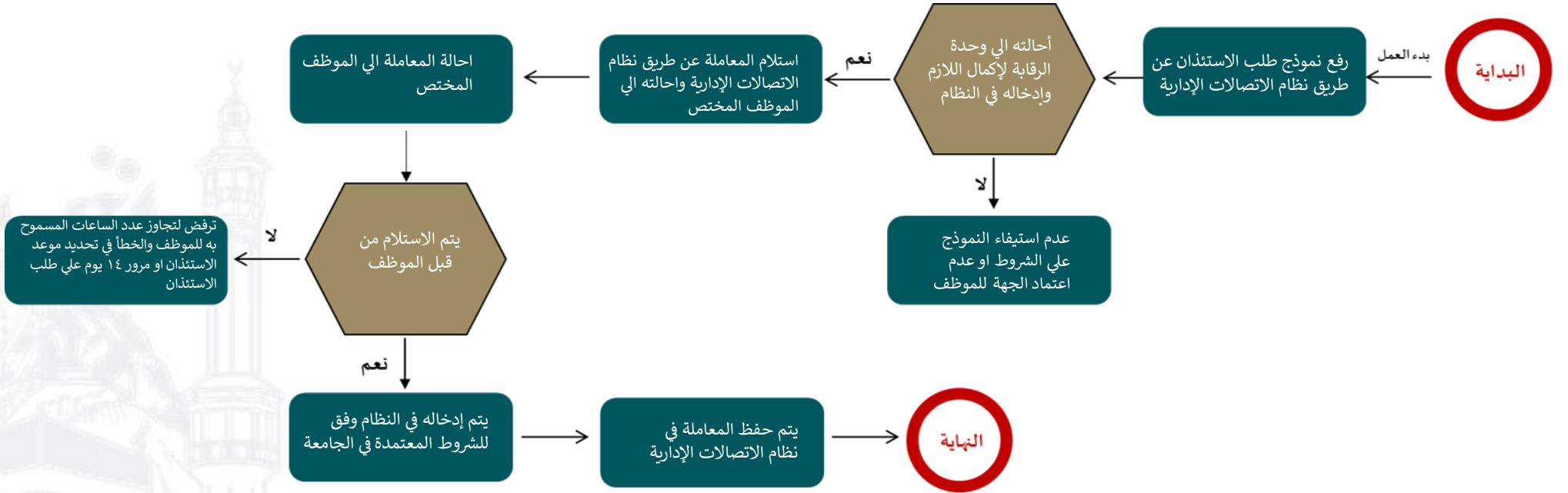
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- من ساعه الي يوم

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خرائط التدفق	
H-FC-3	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : الرقابة	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-من ساعة الى يومين

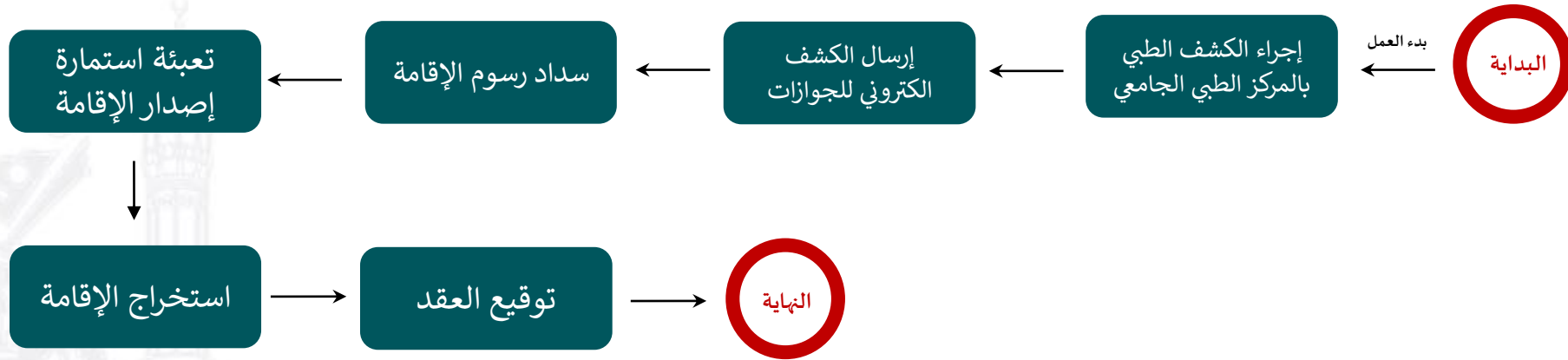
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خرائط التدفق	
<b>H-FC-3</b>	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : الرقابة	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



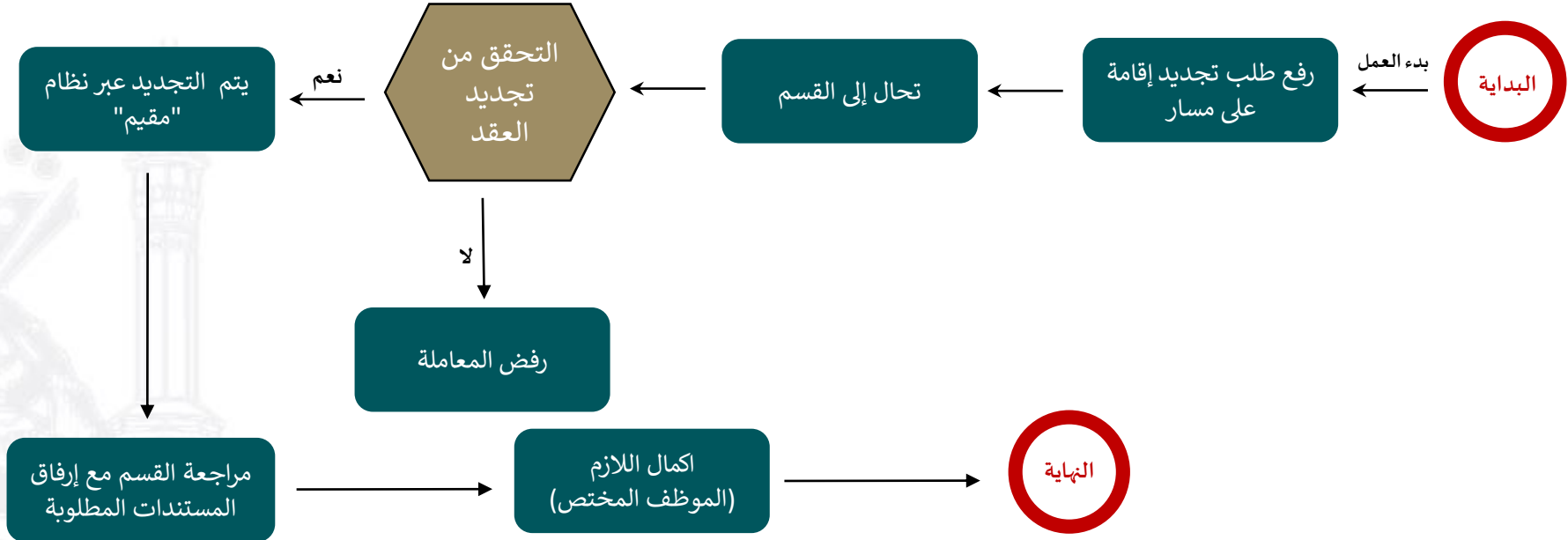
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- من ساعة الى يومين



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات إصدار الإقامة	
١HRT- FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: قسم السفر	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



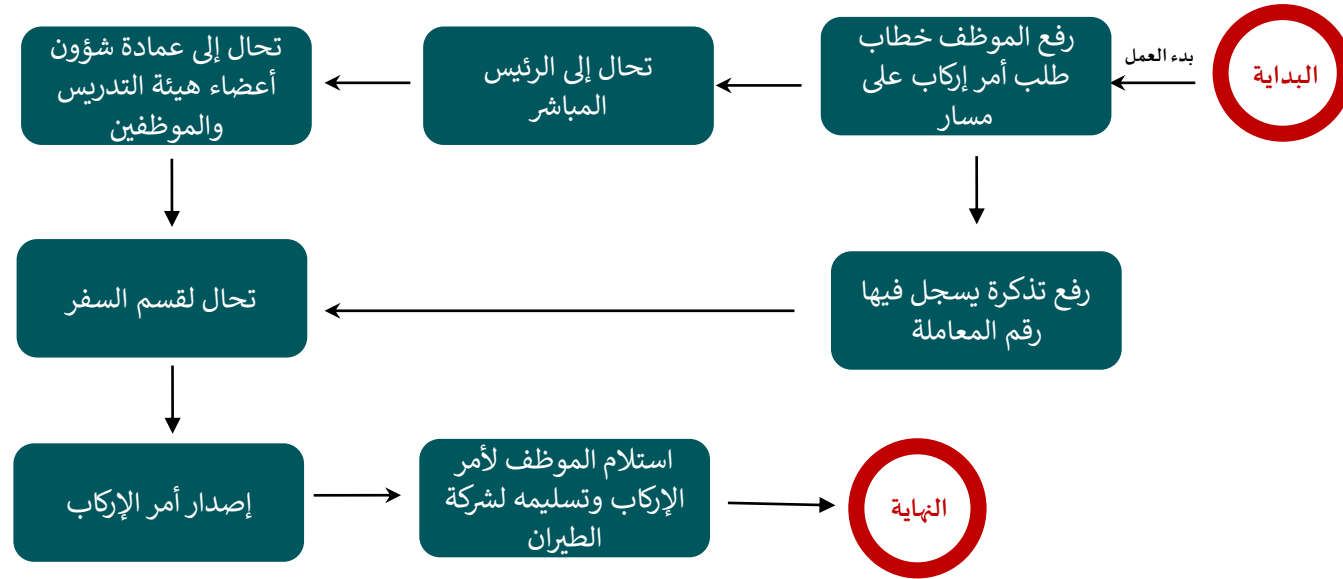
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات تجديد الإقامة	
٢HRT- FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: قسم السفر	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



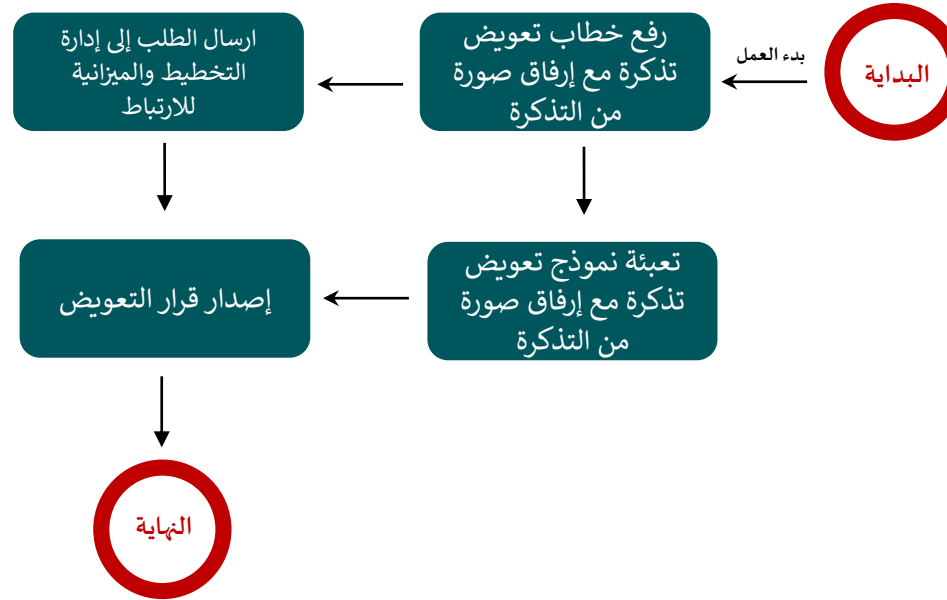
#### المستندات المطلوبة :

- استمارة التجديد - صورة شخصية - أصل الجواز - صور من الهوية
- استمارة التجديد لكل أفراد العائلة بالإضافة لصورهم الشخصية

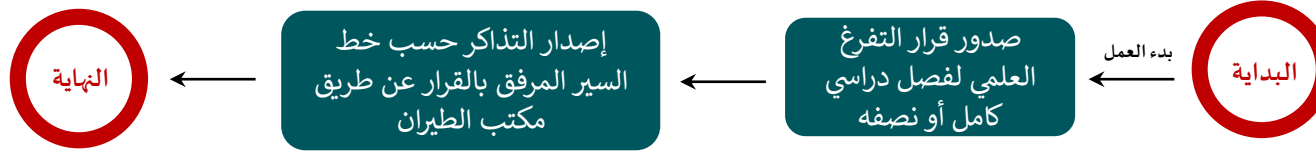
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات أوامر الإركاب	
HRT-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ
		قسم السفر	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الإصدار: ٠١



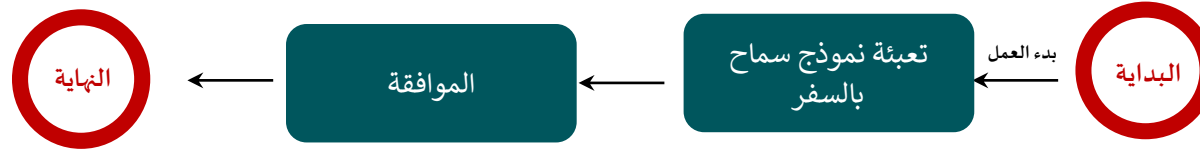
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات تعويض التذاكر	
ΞHRT-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		قسم السفر	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



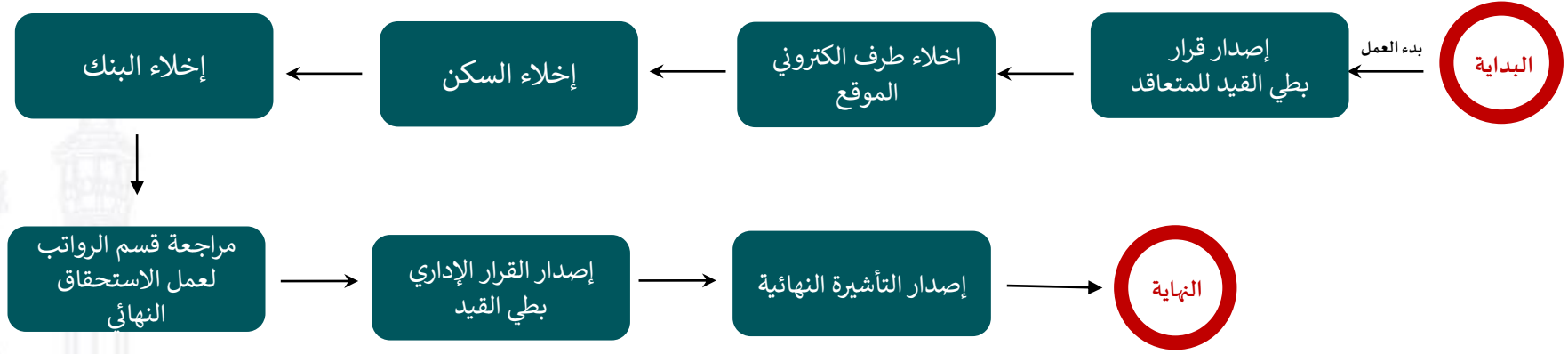
رمز الوثيقة	
<b>٥HRT-FC-</b>	
عنوان الوثيقة: إجراءات أمر إركاب التفرغ العلمي	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	قسم السفر
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : إجراءات تأشيرة خروج وعودة إجازة نهاية (أسبوع / عام)
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	٦HRT-FC-
قسم السفر		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الإصدار: ٠١	



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات تأشيرة الخروج النهائي	
YHRT- FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		قسم السفر	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

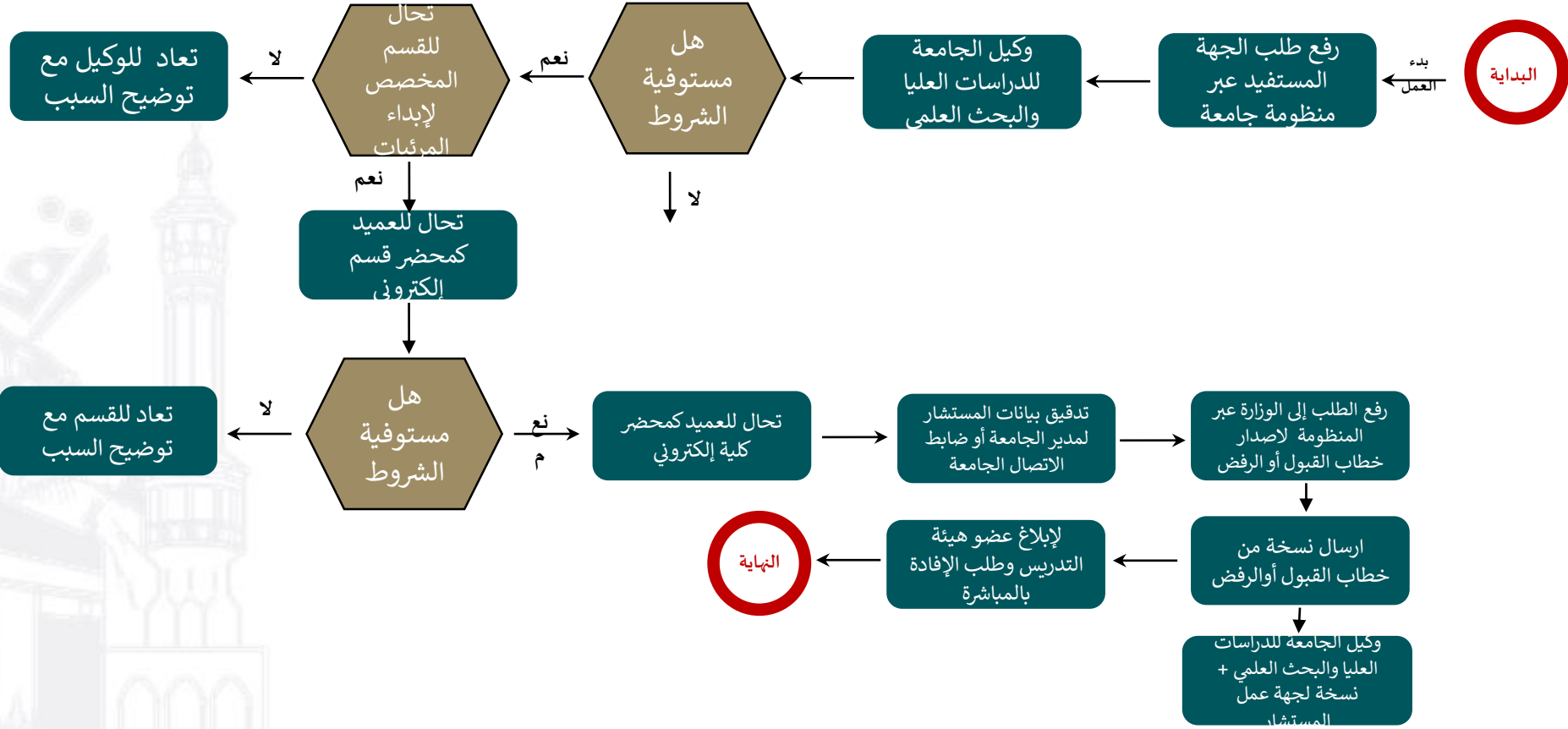


رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : تحديد إجراءات نقل الكفالة	
AHRT- FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		قسم السفر	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

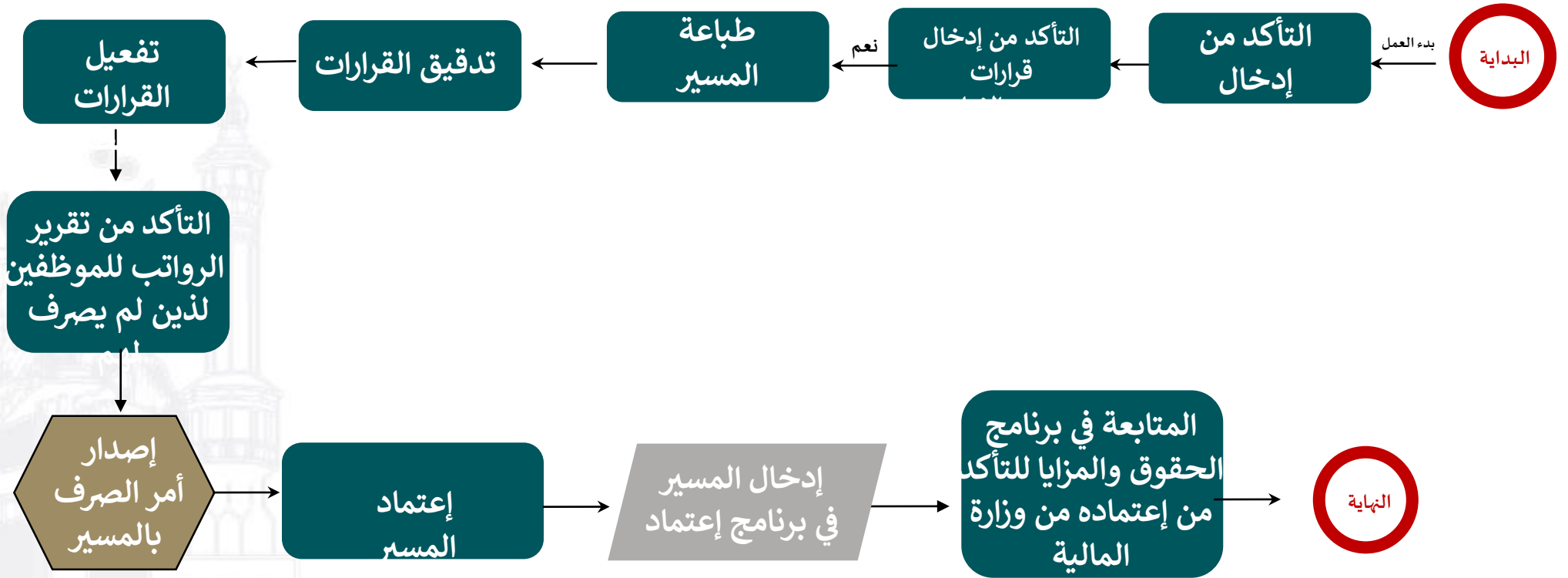




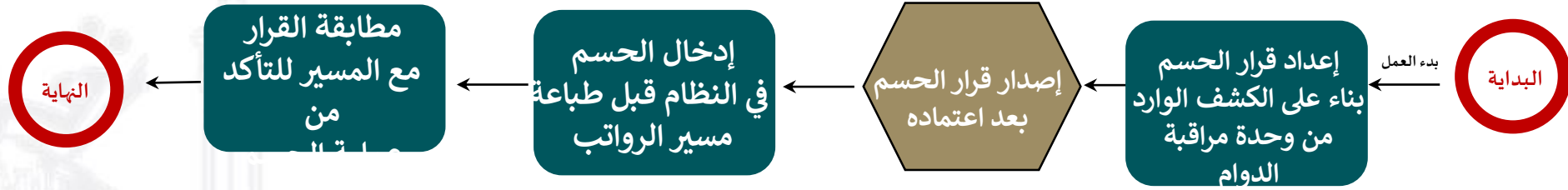
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات تسجيل مستشار غير متفرغ	
HRCs-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		قسم المؤتمرات والندوات	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة	
١HRS-FC-	
عنوان الوثيقة: إجراءات إعداد مسيرات الرواتب الشهرية لمنسوبي الجامعة وطباعتها ومراجعتها وإرسالها للإدارة المالية	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: الرواتب
رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات الحسميات التي تم إدخالها وتحسم ضمن مسيرات الرواتب
٢HRS-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
		تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: الرواتب
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ
		رقم الاصدار: ٠١



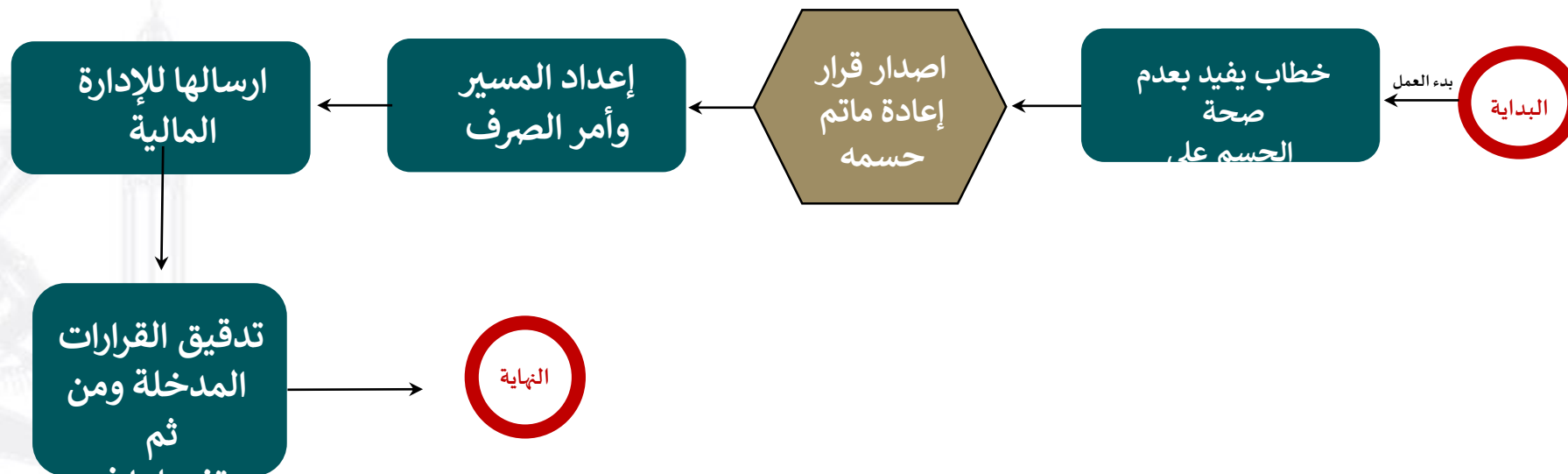
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات مراجعة العلاوة السنوية	
٣HRS-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: الرواتب	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



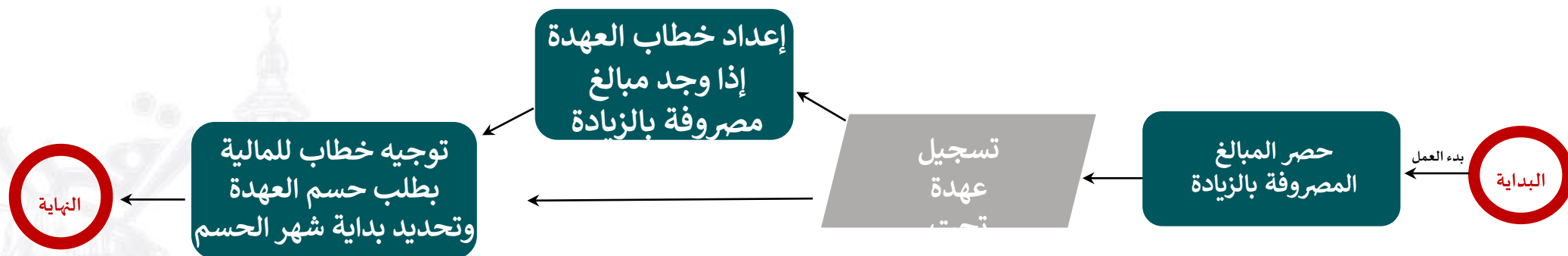
رمز الوثيقة		HRS-FC- ٤
عنوان الوثيقة: إجراءات حسم البنوك الحكومية	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	اسم الادارة / القسم / الوحدة: الرواتب	
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



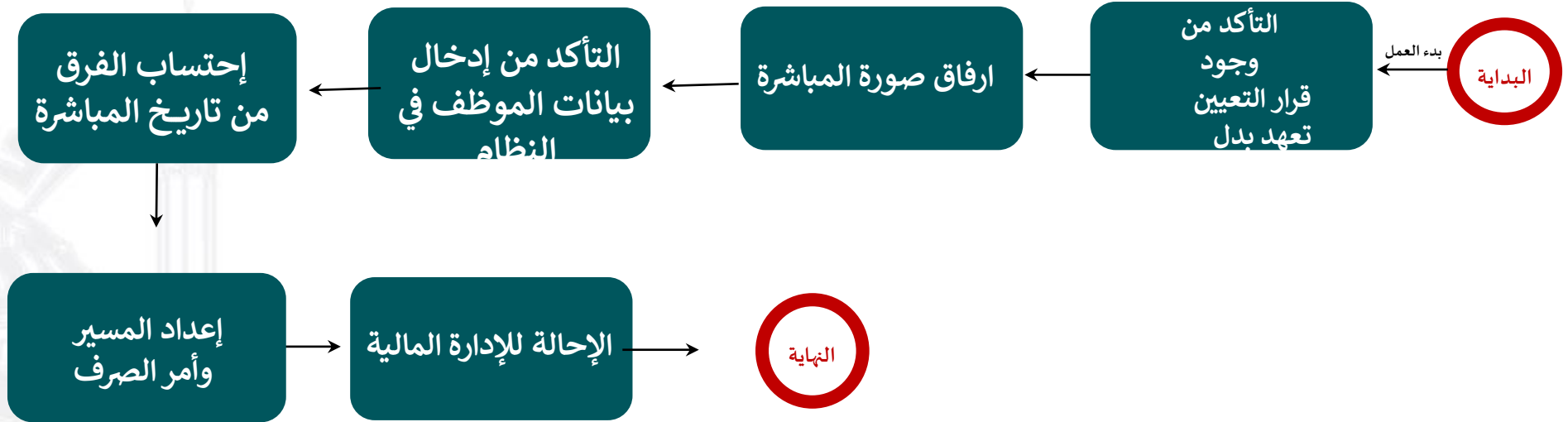
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات إعداد قرارات إعادة الحسم	
HRS-FC-٥		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: الرواتب	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة		٦HRS-FC-
عنوان الوثيقة: إجراءات أقساط الرواتب بعد المباشرات (الاستثنائية / الإعارة / الإبتعاث / التكاليف)	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ	
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	اسم الادارة / القسم / الوحدة: الرواتب	
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

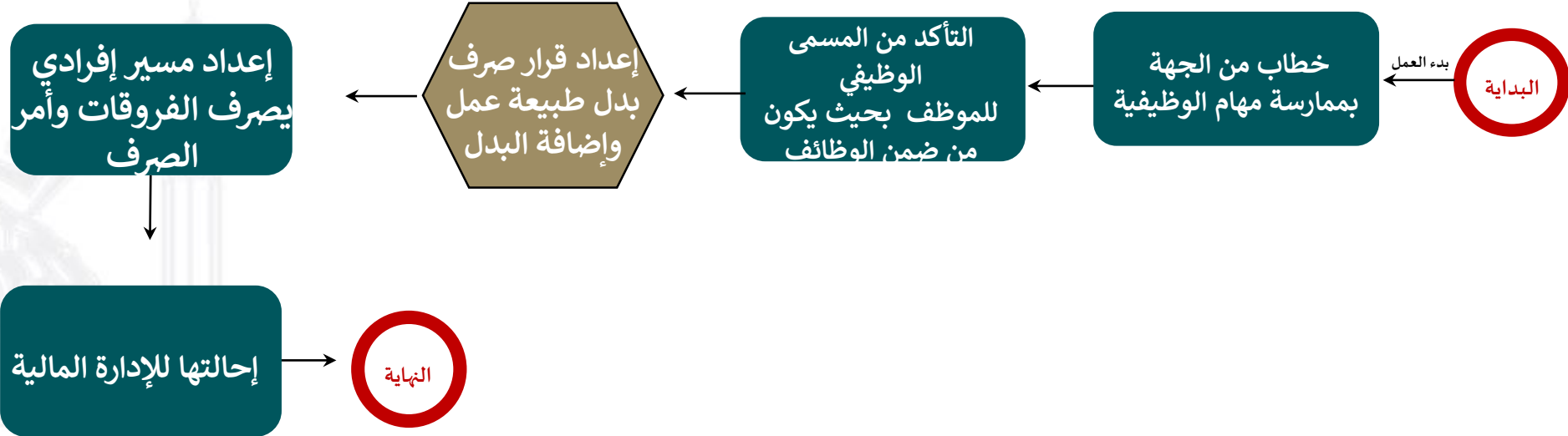


رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات فروقات الرواتب للموظفين الجدد وبدل التعيين	
YHRS-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: الرواتب	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

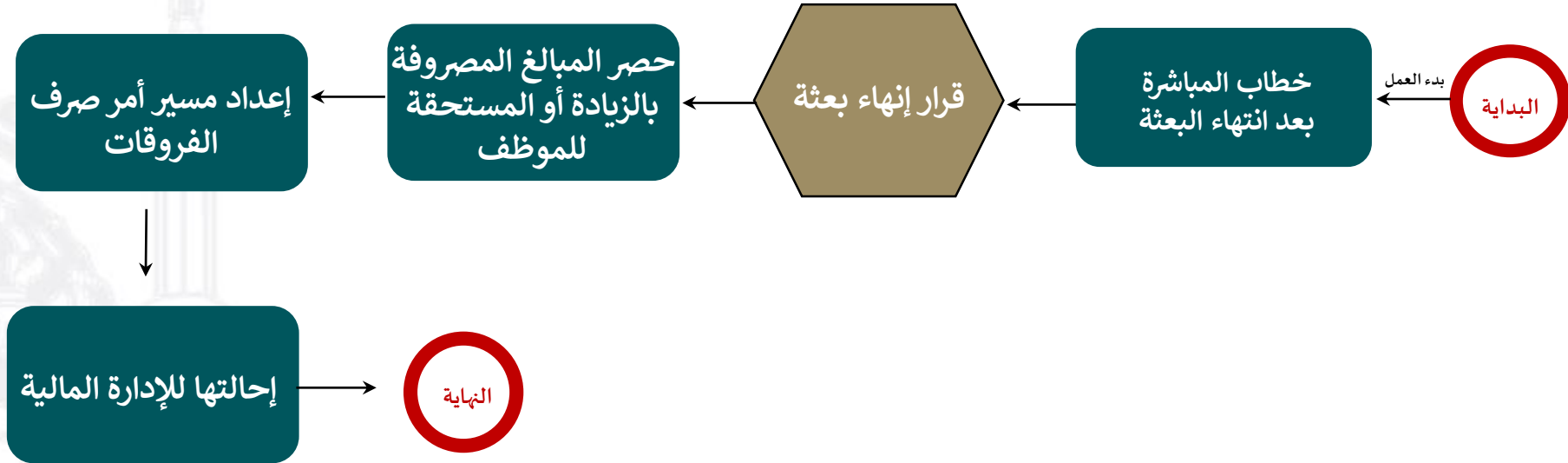




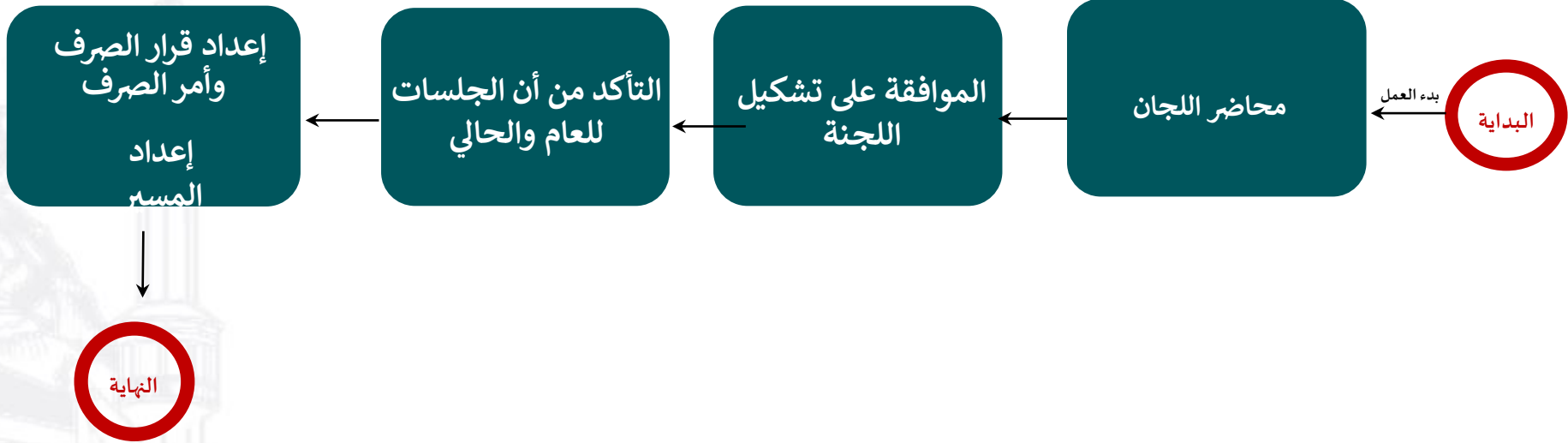
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات تنفيذ فروقات بدل طبيعة عمل للموظفين المستحقين
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	ΛHRS-FC-
اسم الادارة / القسم / الوحدة: تنمية الموارد البشرية		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١	



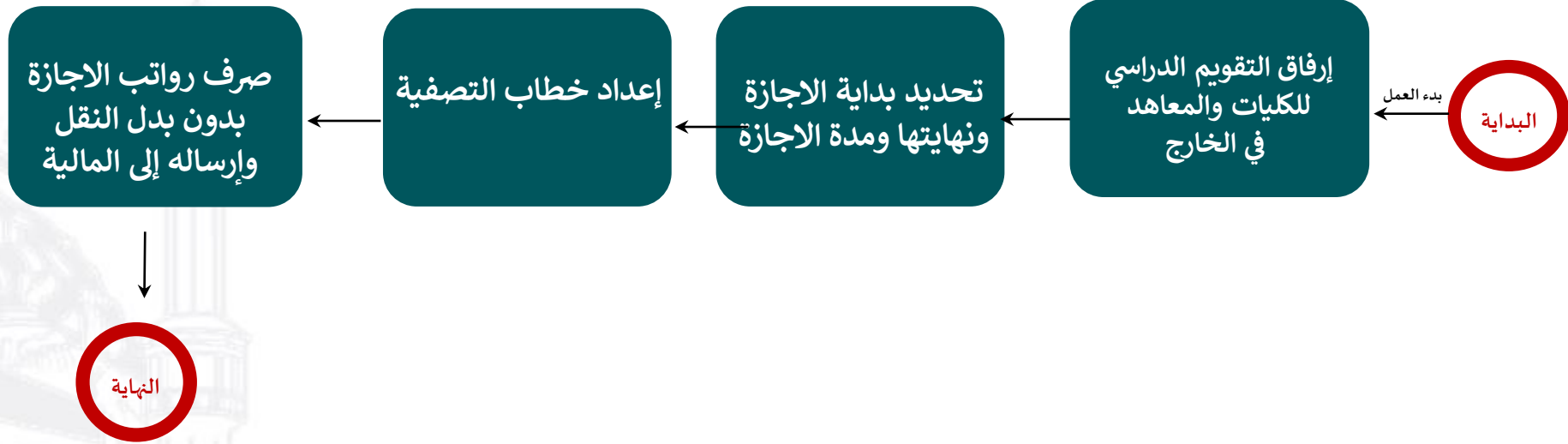
رمز الوثيقة	
٩HRS-FC-	
عنوان الوثيقة : إجراءات إنهاء ابتعاث أعضاء هيئة التدريس وصرف الفروقات	تاريخ التنفيعل : ١٤٤٣هـ
تاريخ الاصدار : ١٤٤٣هـ	اسم الادارة / القسم / الوحدة : الرواتب
رقم الاصدار : ٠١	تاريخ المراجعة : ١٤٤٤هـ



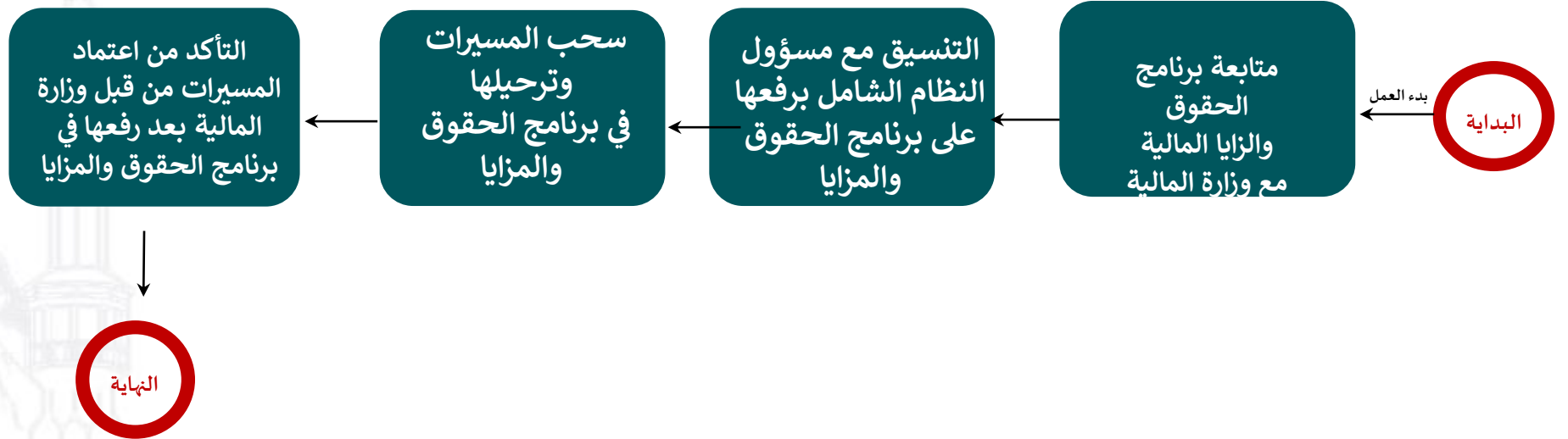
رمز الوثيقة		١٠.HRS-FC-
عنوان الوثيقة: إجراءات إخلاء الطرف واستلام الشيكات للموظفين المصروف لهم بالزيادة	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ
اسم الإدارة / القسم / الوحدة: الرواتب		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الإصدار: ٠١	



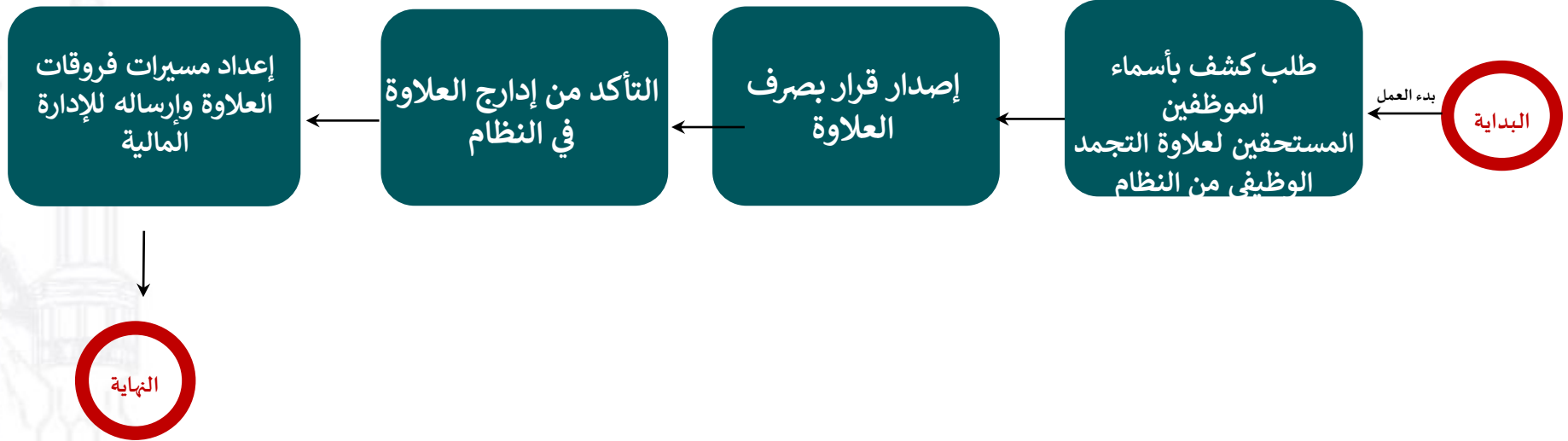
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : إجراءات تصفية رواتب المتعاقدين	
١١HRS-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة : الرواتب	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات متابعة برنامج الحقوق والمزايا المالية مع وزارة المالية
١٢HRS-FC-	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: الرواتب	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



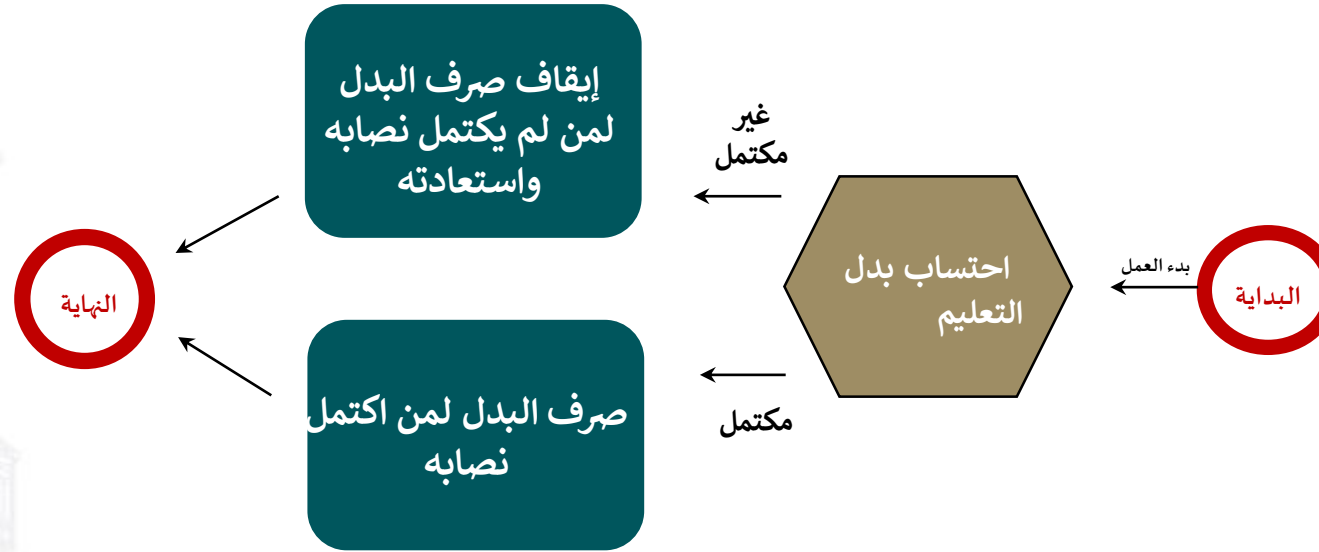
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات متابعة علاوات التجميد الوظيفي	
١٣HRS-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة/ القسم / الوحدة: الرواتب	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات تغيير أرقام الحسابات البنكية للموظفين
١٤HRS-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
		تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: الرواتب
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ
		رقم الاصدار: ٠١

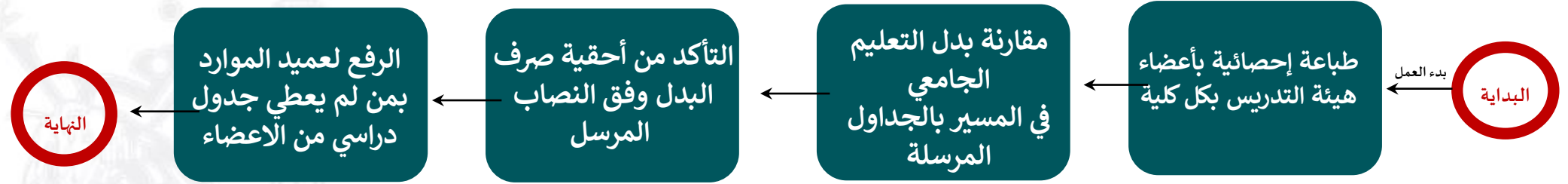


رمز الوثيقة		١٥HRS-FC-
عنوان الوثيقة: إجراءات صرف بدل التعليم الجامعي لكل فصل دراسي لجميع منسوبي الكلية		
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	
اسم الإدارة / القسم / الوحدة: الرواتب		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الإصدار: ٠١	

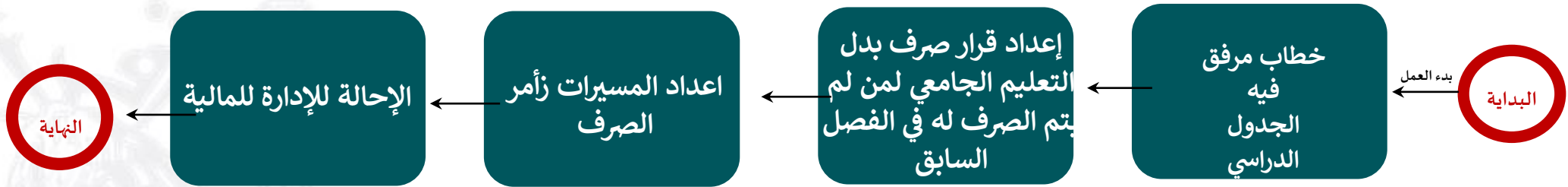




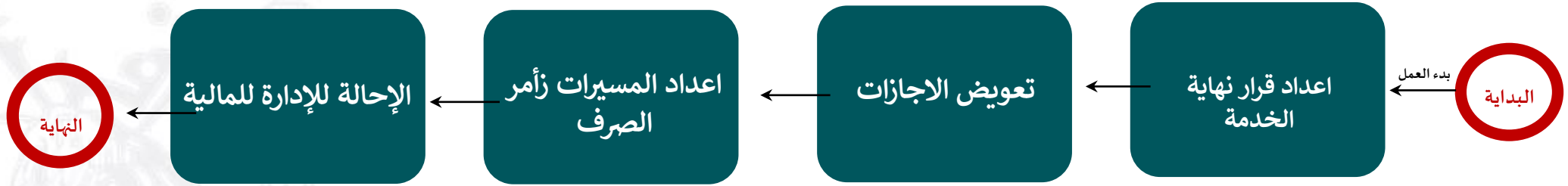
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات مقارنة الجداول الدراسية بالمسيرات للمطابقة
١٦HRS-FC-	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: الرواتب	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : إجراءات قرارات التعليم الجامعي وتنفيذها	
١٧HRS-FC-		تاريخ التنفيذ: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: الرواتب	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : إجراءات مكافأة نهاية الخدمة وتنفيذها	
١٨HRS-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة : الرواتب	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

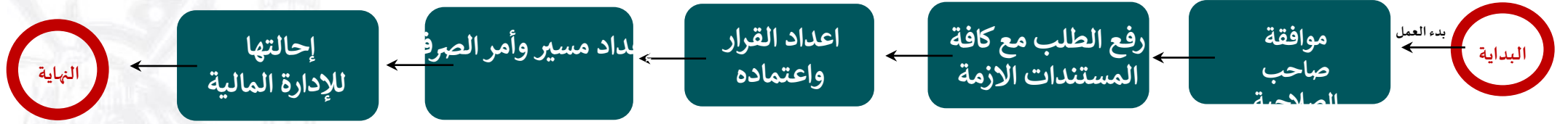


رمز الوثيقة	
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	عنوان الوثيقة : إجراءات قرارات بدل النذرة وتنفيذها
اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: الرواتب	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

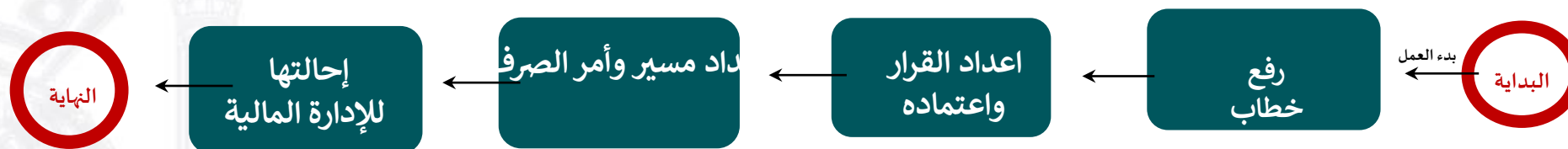
١٩HRS-FC-



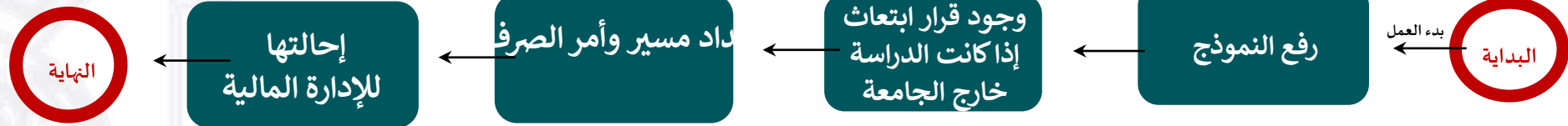
رمز الوثيقة		٢٠.HRS-FC-
عنوان الوثيقة : إجراءات قرارات المتعاونين لكل فصل دراسي وتنفيذها	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
اسم الادارة/ القسم / الوحدة: الرواتب	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات قرارات الساعات الزائدة لكل فصل دراسي
٢١HRS-FC-	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: الرواتب	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات تنفيذ بدل كتب ومراجع
٢٢HRS-FC-	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: الرواتب	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



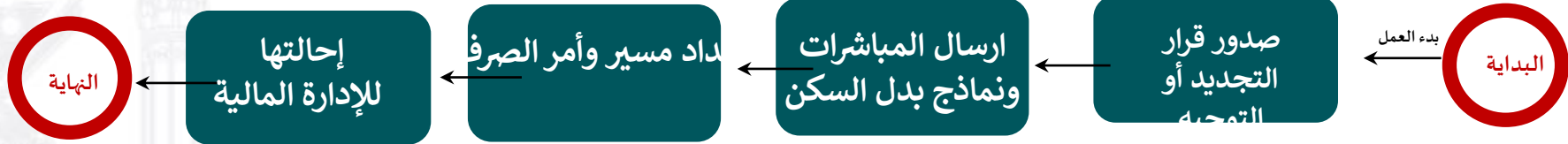
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات تنفيذ بدل طباعة (ماجستير – دكتوراه)
٢٣HRS-FC-	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: الرواتب	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١





رمز الوثيقة	
عنوان الوثيقة: إجراءات تنفيذ بدل سكن أعضاء هيئة التدريس	
تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
اسم الإدارة / القسم / الوحدة: الرواتب	
رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

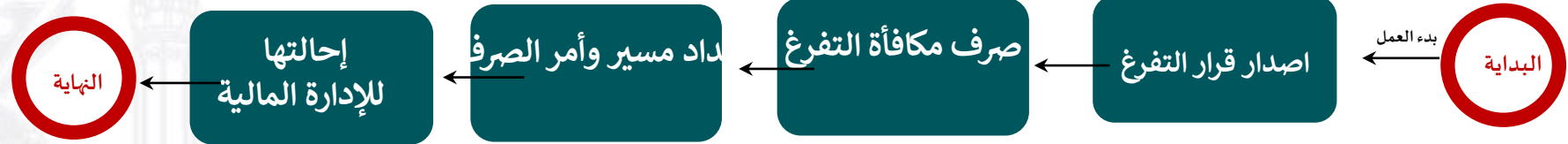
٢٤HRS-FC-



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : إجراءات رسوم الدراسة لابناء المبتعثين والمتعاقدين
٢٥HRS-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
		تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة : الرواتب
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ
		رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة	
عنوان الوثيقة: إجراءات قرارات التفرغ العلمي ومكافأة إنجاز التفرغ العلني	٢٦HRS-FC-
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	
تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	
اسم الإدارة / القسم / الوحدة: الرواتب	
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الإصدار: ٠١



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : إجراءات قرارات الابتعاث لدراسة اللغة	
٢٧HRS-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة : الرواتب	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة	
٢٨HRS-FC-	عنوان الوثيقة: إجراءات قرارات الابتعاث للأطباء
	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: الرواتب
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ
	رقم الإصدار: ٠١



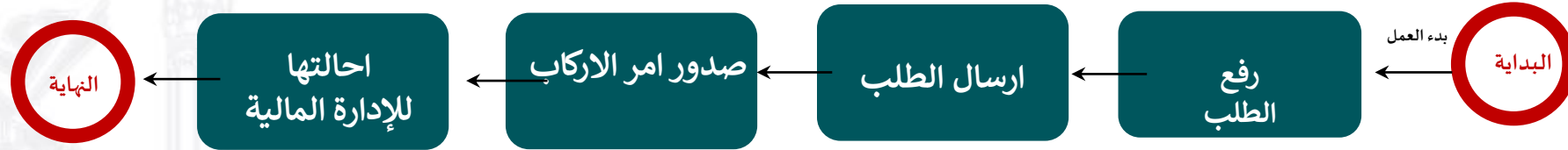
رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : إجراءات بدل السكن لكلية الكب ( السعوديين )
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	٢٩HRS-FC-
اسم الإدارة / القسم / الوحدة : الرواتب		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الإصدار: ٠١	



رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات قرار الانتداب وتنفيذها (الانتداب والدورات)	
٣٠.HRS-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: الرواتب	
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ		رقم الاصدار: ٠١	

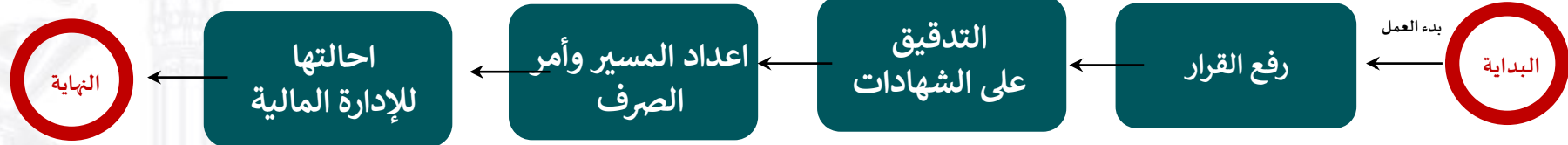


رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة: إجراءات إصدار أوامر الراكب	
٣١HRS-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الإدارة / القسم / الوحدة: الرواتب	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الإصدار: ٠١





رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : إجراءات تعويض الانتداب والدوريات	
٣٢HRS-FC-		تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
		اسم الادارة / القسم / الوحدة: الرواتب	
		تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



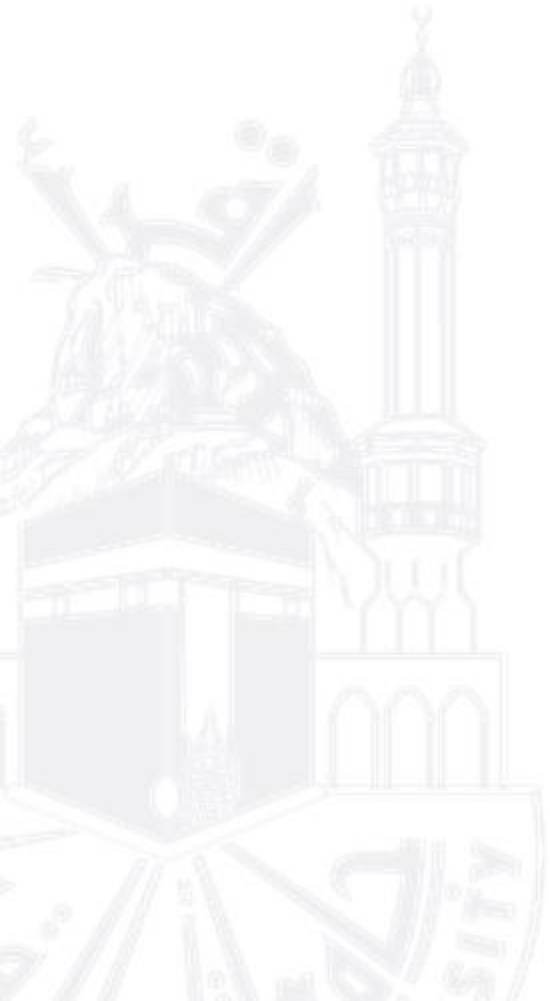


النماذج

رمز الوثيقة		عنوان الوثيقة : باركود نماذج قسم التوظيف الإداري والفني
تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	١HRR-F-
اسم الادارة / القسم / الوحدة : قسم التوظيف الإداري والفني		
تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١	



<https://uq.sa/kAe٤SF>



عنوان الوثيقة: باركود نماذج الترقيات والمسابقات الوظيفية		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	١HRP-F-
اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: الترقيات والمسابقات الوظيفية		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



<https://uq.sa/wMbkwL>

<https://eservices.masar.sa/SecurityUserManagement/Login.aspx>

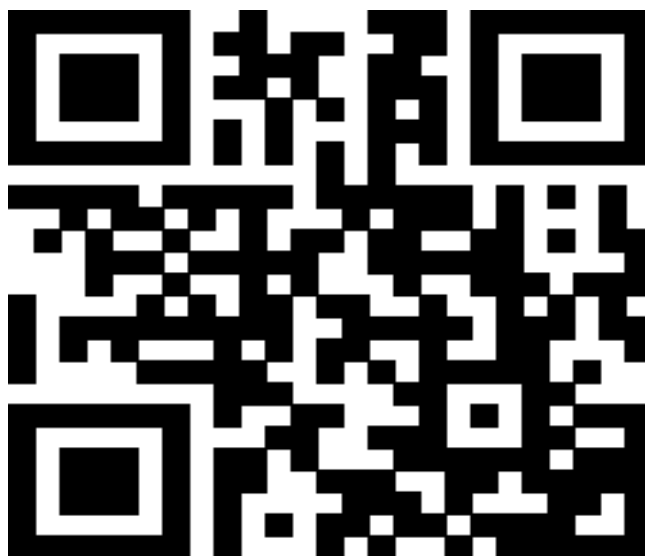
عنوان الوثيقة : باركود نماذج قسم تنمية الموارد البشرية		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	\HRD-F-
اسم الادارة / القسم / الوحدة:		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



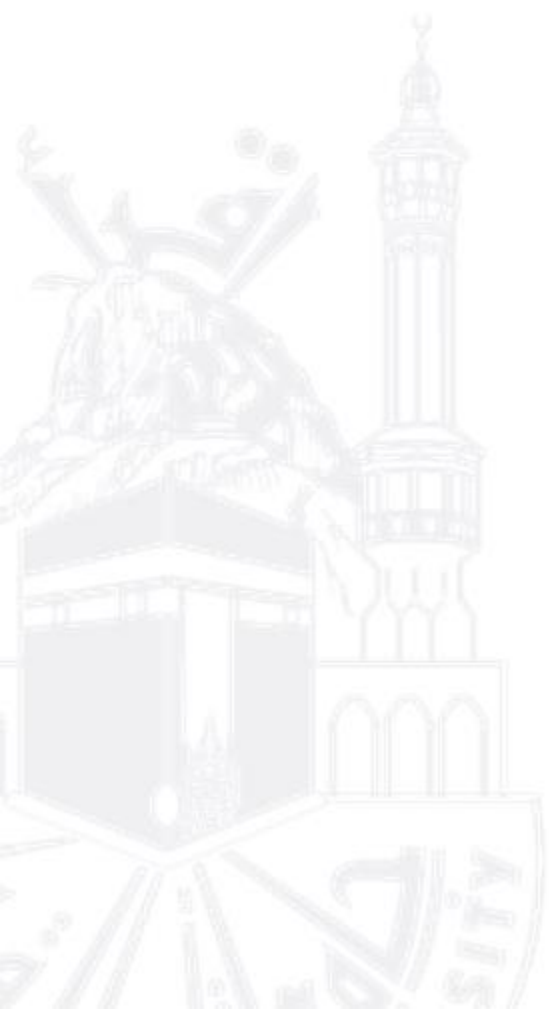
<https://uq.sa/Gm2jT9>



عنوان الوثيقة: باركود نماذج قسم إدارة الأداء الوظيفي		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	HRPM-F-١
قسم إدارة الأداء الوظيفي		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



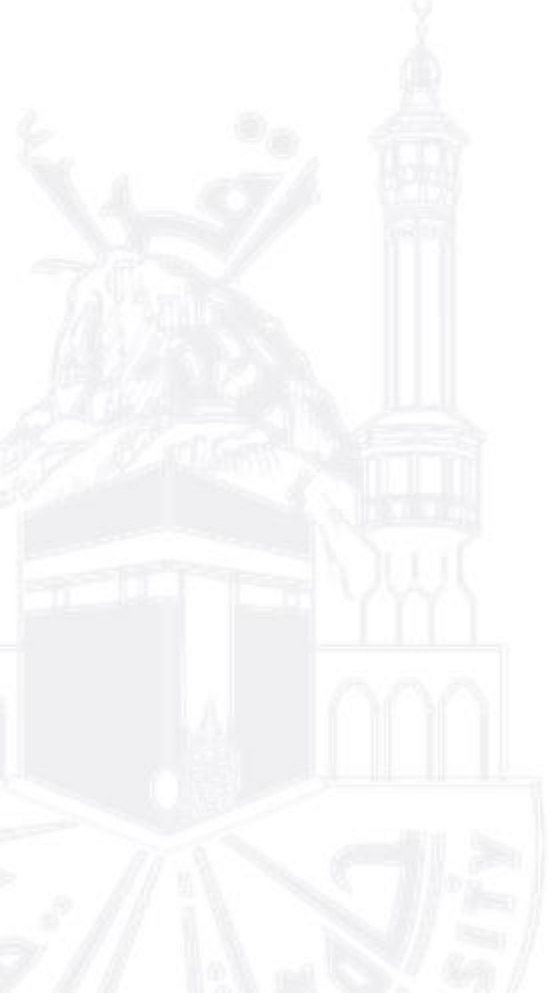
<https://uq.sa/dSqQUm>



عنوان الوثيقة : باركود نماذج قسم السجل العام		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	١HRPR-F-
اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: السجل العام		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



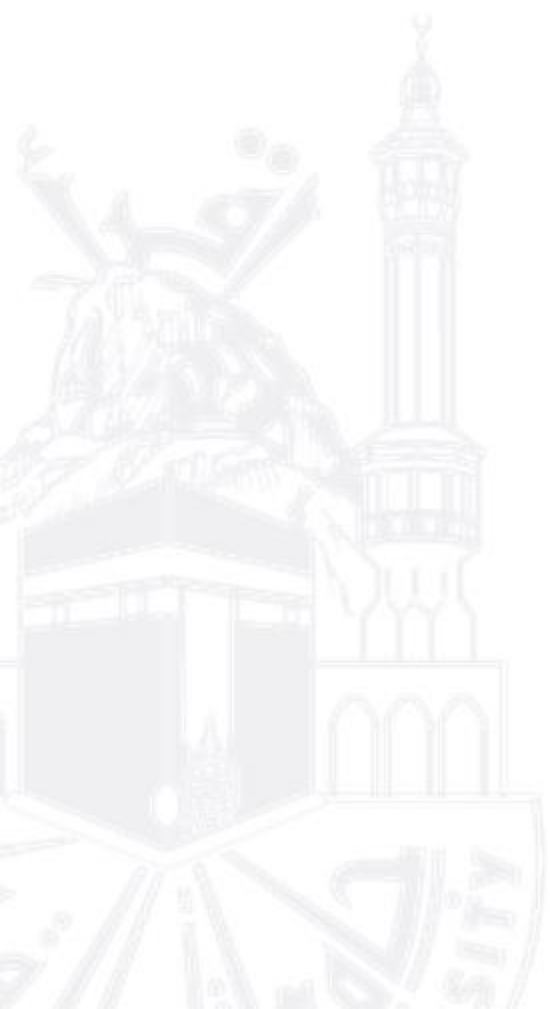
<https://uq.sa/LccGe٦>



عنوان الوثيقة: باركود نماذج وحدة الرقابة		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	١H-FC-
اسم الادارة / القسم / الوحدة:		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



<https://uq.sa/UpNQkQ>





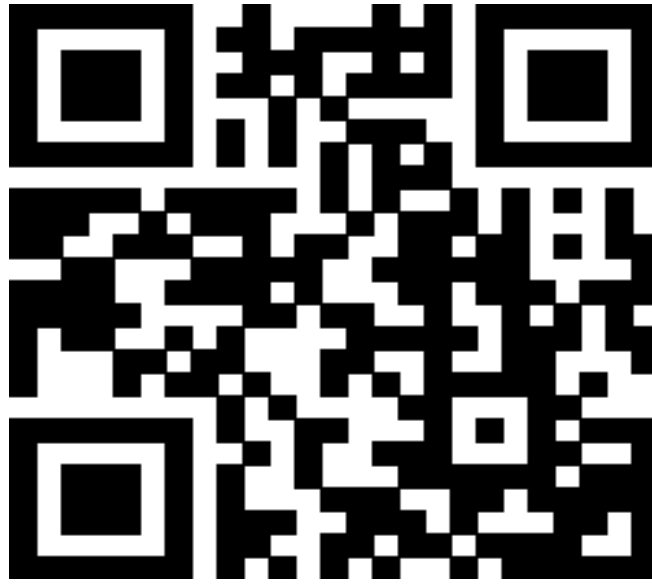
عنوان الوثيقة: باركود نماذج قسم السفر		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	١HRT-F-
قسم السفر		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



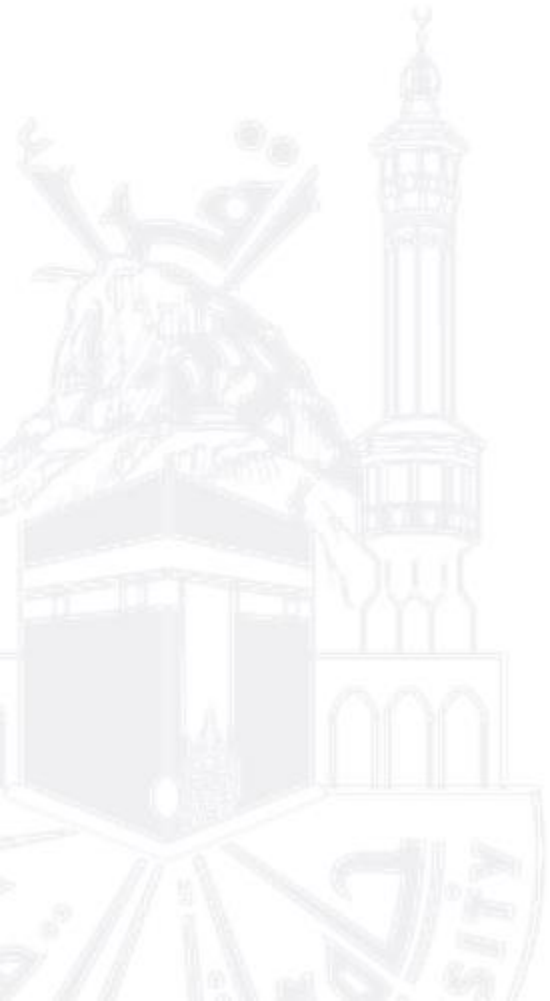
<https://uq.sa/zYhxPk>



عنوان الوثيقة: باركود نماذج قسم المؤتمرات والندوات		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	١HRCS-F-
قسم المؤتمرات والندوات		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



<https://uq.sa/uLvwgl>



عنوان الوثيقة: باركود نماذج قسم الرواتب		رمز الوثيقة
تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	HRS-F-
اسم الادارة / القسم / الوحدة: الرواتب		
رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



<https://uq.sa/bewlUy>



## عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

شاركونا مقترحاتكم... للتحسين



اللوائح والأنظمة





نموذج الاطلاع

نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في القسم.  
أقرأنا الموظف الموقع أدناه بأني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بالجهة ( )

م	اسم الموظف	رقم المنسوب	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			

توقيع مدير الجهة :



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة أم القرى  
وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣