



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣

دليل السياسات و الإجراءات

# عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين (PBA)

(نسخة تحت المراجعة الثانية)

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



" دائماً 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 اللقماني

أ. علا بنت خليل علي السمك

د. رؤى بنت فؤاد محمد باخدلق

أ. رانيا بنت عبدالله سليمان بن عبيد

أ. لينا بنت عبد العزيز محمد المنيع

أ. فدوى بنت علي علي نازرة

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

**مسؤولي الجفة**

أ. حسام اللقمانى

أ. ماجد المتعاني

# الفهرس

الفة ترميز الوثائق		
FA-S-1		الهفكل التنظيمي للعمادة
FA-P-1		سياسات العمادة
FA-J-1 FA-J-2 FA-J-3 FA-J-4 FA-J-5 FA-J-6 FA-J-7 FA-J-8 FA-J-9 FA-J-10 FA-J-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الوصف الوظيفي لمنسوبي قسم التوظيف الإداري والفني</li> <li>- الوصف الوظيفي لمنسوبي قسم الترقيات والمسابقات الوظيفية</li> <li>- الوصف الوظيفي لمنسوبي قسم تنمية الموارد البشرية</li> <li>- الوصف الوظيفي لمنسوبي قسم خدمات المنسوبين</li> <li>- الوصف الوظيفي لمنسوبي قسم إدارة الأداء الوظيفي</li> <li>- الوصف الوظيفي لمنسوبي قسم الرواتب</li> <li>- الوصف الوظيفي لمنسوبي قسم التشكيلات</li> <li>- الوصف الوظيفي لمنسوبي قسم السجل العام</li> <li>- الوصف الوظيفي لمنسوبي قسم الرقابة</li> <li>- الوصف الوظيفي لمنسوبي قسم السفر</li> <li>- الوصف الوظيفي لمنسوبي قسم المؤتمرات والندوات</li> </ul>	الوصوف الوظيفية
		ل كافة اقسام العمادة
		خرائط التدفق
FA-F-1		باركود نماذج العمادة
		النماذج
نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في الإدارة.		



## رمز الوثيقة

HR - P - #

رمز الجهة  
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس  
HUMAN RESOURCES

رمز الوثيقة

رقم تسلسل الوثيقة  
(1.2.3.....)

<b>P</b>	<b>J</b>	<b>S</b>	<b>F</b>	<b>FC</b>
<b>Policies</b> السياسات	<b>Job</b> وظيفة	<b>Structure</b> هيكل تنظيمي	<b>Forms</b> نماذج	<b>Flow chart</b> خريطة تدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	
HR-S-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

## وكالة الجامعة

### عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

سكرتير مكتب العميد

مدير مكتب العميد

وكيل العميد

مدير الإدارة

وكيل العمادة لشؤون الأكاديمية

مساعدة مدير الإدارة بشطر الطالبات

مساعد مدير الإدارة للخدمات الالكترونية

مساعد مدير الإدارة للشؤون الادارية

نائب مدير الإدارة

قسم الترتيبات  
والمسابقات الوظيفية

قسم الرواتب والتأدية

قسم الشكايات  
والبيانات الوظيفية

قسم السجل العام

قسم خدمات المنسويين

قسم مراقبة الدوام

قسم التوظيف الاداري  
والفني

وحدة المؤتمرات  
والندوات

قسم شؤون أعضاء هيئة  
التدريس

قسم تنمية الموارد  
البشرية

قسم ادارة الاداء  
الوظيفي

السياسات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة	
	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
HR-P-1	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
جميع القطاعات (خاص-حكومي)	منسوبي ومنسوبات جامعة ام القرى
العمليات بالإدارة	
قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين: سعوديين ومتعاقدين قسم التوظيف الإداري والفني - قسم الترقيات والمسابقات الوظيفية - قسم تنمية الموارد البشرية - قسم إدارة الأداء الوظيفي- قسم المؤتمرات والندوات - قسم الرواتب والمستحقات المالية - قسم التشكيلات والبيانات الوظيفية- قسم السجل العام - قسم الرقابة - خدمات المنسوبين - قسم التدقيق	
السياسات	
HR-P-1	
الوصوف الوظيفية	
HR-J-1/ HR-J-2/HR-J-3/HR-J-4/HR-J-5/HR-J-6/HR-J-7/HR-J-8/HR-J-9/HR-J-10 HR-J-11/ HR-J-12/HR-J-13/HR-J-14/HR-J-15/HR-J-16/HR-J-17/HR-J-18/ HR-J-19/HR-J-20HR-J-21/HR-J-22/HR-J-23/HR-J-24	
خرائط التدفق	
HR-FC-1/HR-FC-2/HR-FC-3/HR-FC-4/HR-FC-5/HR-FC-6/HR-FC-7/HR-FC-8/HR-FC-9/HR-FC-10/HR-FC-11/HR-FC-12/HR-FC-13/HR-FC-14/HR-FC-15/HR-FC-16/HR-FC-17/HR-FC-18/HR-FC-19/HR-FC-20/HR-FC-21/HR-FC-22/HR-FC-23/HR-FC-24/HR-FC-25/HR-FC-26/HR-FC-27/HR-FC-28/HR-FC-29/HR-FC-30/HR-FC-31/HR-FC-32/HR-FC-33/HR-FC-34/HR-FC-35/HR-FC-36/HR-FC-37/HR-FC-38/HR-FC-39/HR-FC-40/HR-FC-41/HR-FC-42/HR-FC-43/HR-FC-44/HR-FC-45/HR-FC-46/HR-FC-47/HR-FC-48/HR-FC-49/HR-FC-50/HR-FC-51/HR-FC-52/HR-FC-53/HR-FC-54/HR-FC-55/HR-FC-56/HR-FC-57/HR-FC-58/HR-FC-59/HR-FC-60/HR-FC-61/HR-FC-62/HR-FC-63/HR-FC-64/HR-FC-65/HR-FC-66/HR-FC-67/HR-FC-68/HR-FC-69/HR-FC-70/HR-FC-71/HR-FC-72/HR-FC-73/HR-FC-74/HR-FC-75/HR-FC-76/HR-FC-77	
النماذج	
HR-F-1	

الاهداف		
<p>- أن تكون جميع أنظمة العمل بالعمادة على درجة عالية من الإتقان والتميز، بما يليق بشرف المكانة و قدسية المكان لجامعة أم القرى.</p> <p>- تحقيق التكامل والتوازن العلمي والعملية بين أقسام الإدارة والوحدات، لتقديم أسرع وأيسر الخدمات لمنسوبي الجامعة.</p> <p>- التواصل مع الجهات ذات العلاقة كوزارة التعليم، ووزارة الخدمة المدنية، ووزارة العمل، ووزارة الخارجية، وغيرها للاستفادة من خدماتها.</p> <p>- الاهتمام والعناية بالشؤون المالية والإدارية لكافة منسوبي الجامعة.</p> <p>- إيجاد نموذج فريد للأداء المتميز لأهم الإدارات الحيوية بالجامعة للاقتداء بها.</p> <p>- توثيق وأمر العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين مع بعضهم البعض ومع إدارة الجامعة.</p> <p>- توفير قاعدة بيانات لتوثيق المعلومات الشاملة عن أعضاء هيئة التدريس والموظفين.</p> <p>- إيجاد بيئة عمل صحية وعادلة؛ بتطبيق اللوائح التنظيمية بحذافيرها، وتوعية كافة منسوبي الجامعة بها لتعزيز الموضوعية والشفافية.</p>		
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		
مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	سكرتير العميد	مدير مكتب العميد

توزيع الموظفين داخل الإدارة					
عميد	مدير إدارة	وكيل العميد	سكرتير العميد	مدير مكتب العميد	موظفين
١	١	٢	١	١	١٢٩

# الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

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

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 بمسئوليات و أنظمة وإجراءات مسؤول المكتب خبرة كمدير مكتب أو مساعد إداري خبرة جيدة في برامج إدارة المكاتب (أوفيس)

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-2	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

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

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 الاحتياج التدريبي	مهارات الاتصال وحل المشكلات مهارات خدمة المستفيدين 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	
HR-J-3	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<p>١ . معاونة العميد في كل ما يخص الأعمال الإدارية والتنظيمية بالجهات المكلفين بإدارتها.</p> <p>٢ . الإشراف المباشر على الموظفين (إداريين، فنيين، مستخدمين، بند أجور، متعاقدين) المنسوين للعمادة.</p> <p>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.</p> <p>٤ . الإشراف والمتابعة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والتعليمات المرتبطة بهما وفق طبيعة الجهة المكلف بإدارتها.</p> <p>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.</p> <p>٦ . إعداد سجل للسلف المالية المخصصة للجهة وحفظه للرجوع له وقت الحاجة.</p> <p>٧ . الإذن بالصرف من مستودع الجهة المكلف بإدارتها بعد العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>١٠ . العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها بطلب إحالة منسوبي جهته إلى التحقيق معهم فيما ينسب إليهم من مخالفات إدارية أو مالية.</p> <p>١١ . المشاركة في إعداد التقرير السنوي للجهة المكلف بإدارتها.</p> <p>١٢ . 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.</p> <p>١٣ . العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها بمن تتطلب مقتضيات مصلحة العمل تكليفهم بمهام خارج الجهة أو خارج وقت الدوام الرسمي.</p>

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 الإشراف على إدارة 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



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-3	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: 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 (٦/٥/١٤٣٦هـ) 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.
٠٢. 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.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-4	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	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 و أنظمة 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	دورات في القيادة مهارات التواصل. مهارات تصميم سياسات الافراد وشؤون العاملين
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 : سياسة	
HR-J-5	تاريخ التفعيل : ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار : ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة : ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار : ٠١

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

المسمى الوظيفي	أخصائي التوظيف
الجهة	قسم التوظيف الإداري والفني
مدير الجهة	رئيس قسم التوظيف الإداري والفني
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التوظيف الإداري والفني
الهدف التشغيلي	
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	
HR-P –1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

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

المسمى الوظيفي	مسؤول اداري
الجهة	قسم التوظيف الإداري والفني
مديرالجهة	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 الاوفيس (Word, Excel)</li> <li>معرفة جيدة بإجراءات المكاتب.</li> </ul>

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-6	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام و المسئوليات
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. نقل البيانات من الملفات الورقية الى ملفات الحاسب أو أنظمة قواعد البيانات.</li> <li>٢. كتابة البيانات المقدمة مباشرة من العملاء.</li> <li>٣. القيام بإنشاء جداول بيانات بإعداد كبيرة واشكال مختلفة.</li> <li>٤. التحقق من البيانات بمقارنتها بالمستندات الاصلية.</li> <li>٥. تحديث البيانات الموجودة.</li> <li>٦. استرجاع البيانات من قاعدة البيانات أو الملفات الالكترونية حسب الطلب.</li> <li>٧. اجراء نسخ احتياطية لضمان الحفاظ على البيانات.</li> <li>٨. فرز وتنظيم الاعمال الورقية بعد ادخال البيانات لضمان عدم ضياعها.</li> </ol>

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 لها من خلال قاعدة البيانات.	

المؤهلات	ثانوية عامة أو ما يعادلها .
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دورة في مجموعة المايكروسوفت.</li> <li>• مهارات التواصل.</li> <li>• إدارة مكتبية</li> </ul>
اللغة	العربية
الخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة عملية كمدخل بيانات لا تقل عن سنه واحدة.</li> <li>• مهارات الكتابة السريعة.</li> <li>• معرفة ببرامج الاوفيس (Word , Exeel)</li> <li>• مهارة خدمة العملاء.</li> </ul>

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-7	تاريخ التفعيل : ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار : ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة : ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار : ٠١

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

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الترقيات والمسابقات الوظيفية
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
مسمى مديرالجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
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 الأكفأ منهم	

المؤهلات	الحد الأدنى مؤهل الثانوية العامة تخصصات البكالوريوس (إدارة عامة – إدارة أعمال – إدارة صناعية – التقنية الإدارية )
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في : إدارة المكاتب
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-8	تاريخ التفعيل : ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار : ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة : ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار : ٠١

المهام والمسئوليات
 <ol style="list-style-type: none"> <li>١. إجراء ترقيات الإداريين والمستخدمين وبند الأجور.</li> <li>٢. إجراءات الترقيات للمراتب العليا.</li> <li>٣. كافة إجراءات المسابقات الوظيفية للوظائف الإدارية.</li> <li>٤. إجراءات النقل من خارج الجهة إلى جامعة أم القرى.</li> <li>٥. تحويل ورفع الوظائف لمعالجة التجميد الوظيفي في الترقيات الإدارية.</li> <li>٦. مراجعة كل ما يتم توثيقه من قبل المختصين في الجامعة.</li> </ol>

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 والموظفين
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 الأكفأ منهم	

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

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-9	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<p>١. إعداد الخطة التدريبية السنوية / اعداد برامج تعريفية للموظفين الجدد</p> <p>٢. تاهيل ورفع كفاءة الموظفين / ينمي مهارات الموارد البشرية</p> <p>٣. تحدد الاحتياجات التدريبية والاشراف على تنفيذ خطط وبرامج التاهيل والتدريب</p> <p>٤. التنسيق مع الدوائر والمؤسسات الاخرى المتعلقة بالتنظيم وقيام جسور التعاون لتطوير البرامج التدريبية</p> <p>٥. اعتماد إجراءات التمديد للتدريب في الداخل والخارج</p> <p>٦. اعتماد إجراءات إنهاء التدريب في الداخل والخارج</p> <p>٧. اعتماد الترشيح للتدريب في معهد الإدارة العامة</p> <p>٨. اعتماد إجراءات الترشيح للحلقات التطبيقية في معهد الإدارة العامة</p> <p>٩. التنسيق مع جهات التدريب حول البرامج التدريبية المطلوبة</p> <p>١٠. إشعار جهات الجامعة بالدورات التدريبية</p> <p>١١. اعتماد الترشيح لحضور الدورات التدريبية في الداخل والخارج</p> <p>٢١. إشعار جهات الجامعة حول قبول أو عدم قبول المرشحين</p> <p>٣١. إعداد الارتباطات المالية اللازمة للمتدرب</p> <p>٤١. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومرؤوسين وذلك بتوفير فرص التاهيل والتدريب اللازمه</p> <p>٥١. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة ، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها</p> <p>٦١. اعداد خطط العمل الخاصة بنشاطات القسم ومتابعة تنفيذها</p>

المسمى الوظيفي	رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
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	
الهدف من تنمية الموارد البشرية هو تحسين الاداء وتحقيق الاهداف الخاصة بالمنظمة ومعالجة نقاط الضعف وتقوية نقاط القوة لما يعود بالفائدة على المنظمة	

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



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-10	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	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 إيفاد منسوبي الكليات الصحية لإجراء المقابلات في الداخل والخارج
- ١٢. إجراءات إيفاد 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 الأركاب والتعديلات اللازمة لخط السير

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
HR-J-11	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

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

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	
HR-J-12	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<p>١. تنفيذ خطة التدريب</p> <p>٢. اعداد جلسات التدريب عبر برنامج الوببيكس</p> <p>٣. تجربة الجلسة مع المدرب</p> <p>٤. الاشراف على الجلسات</p> <p>٥. إنشاء روابط الحضور والتقييم</p> <p>٦. تحويل الحقائق إلى باركود</p> <p>٧. الاشراف على الحضور وحصر الاعداد واعداد كشوفات خاصة بها</p> <p>٨. اعداد التقارير النهائية للبرامج التدريبية الشهرية</p> <p>٩. اصدار الشهادات</p> <p>١٠. حصر الاحتياج التدريب</p> <p>١١. تنفيذ إجراءات التدريب في الخارج</p> <p>٢١. التنسيق مع جهات التدريب حول البرامج التدريبية المطلوبة</p> <p>٣١. إشعار جهات الجامعة بالدورات التدريبية</p>

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	
الخبرات	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-12	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

### 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 / عضوية هيئة التدريس بمعهد الإدارة العامة
١٠٢. الترشيح لحضور الدورات التدريبية في الداخل والخارج
١١٢. إشعار جهات الجامعة حول قبول أو عدم قبول المرشحين
٢٢. إعداد الارتباطات المالية اللازمة للمتدرب
٣٢. تحديث الجامعات المعتمدة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-13	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

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

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 (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	
HR-J-14	تاريخ التفعيل : ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار : ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة : ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار : ٠١

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

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 الالى. إدارة الأداء الوظيفي. مهارات التواصل الاجتماعي. التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين .
اللغة	
الخبرات	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-15	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	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 الانتهاء إلى ما تدعو الحاجة إليه، وتنظيمها، وذلك مع مراعاة ما يتقرر بالنسبة لمدد 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 : وصف وظيفي	
HR-J-16	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	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 الالتهاد إلى ما تدعو الحاجة إليه، وتنظيمها، وذلك مع مُراعاة ما يتقرر بالنسبة لمدد 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 : وصف وظيفي	
HR-J-17	تاريخ التفعيل : ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار : ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة : ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار : ٠١

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

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 : وصف وظيفي	
HR-J-18	تاريخ التفعيل : ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار : ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة : ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار : ٠١

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

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 الاعمال (تخصصات البكالوريوس) إدارة عامة - إدارة أعمال - إدارة صناعية - التقنية الإدارية
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات تدريبية في الحاسب الآلي - 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 : وصف وظيفي	
HR-J-19	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اعتماد قرارات أوامر الإركاب لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين.</li> <li>- اعتماد قرارات أوامر الإركاب لأعضاء هيئة التدريس السعوديين.</li> <li>- اعتماد قرارات أوامر الإركاب للموظفين الإداريين.</li> <li>- اعتماد قرارات أوامر الإركاب للمناقشين من خارج الجامعة.</li> <li>- اعتماد إقرارات حسم أوامر الإركاب غير المستحقين لها.</li> <li>- اعتماد قرارات تعويض التذاكر للمتعاقدين للقدوم لأول مرة، بالإضافة إلى اعتماد قرارات تعويض تذاكر السفر لكافة منسوبي الجامعة.</li> </ul>

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 لاقبل عن سنتين

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-20	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ارتباط أوامر الإركاب آلياً.</li> <li>- إصدار تأشيرة الخروج والعودة.</li> <li>- إصدار تأشيرة الخروج النهائي.</li> <li>- إصدار أوامر الإركاب لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين.</li> <li>- إصدار أوامر الإركاب لأعضاء هيئة التدريس السعوديين.</li> <li>- إصدار أوامر الإركاب للموظفين الإداريين.</li> <li>- إصدار أوامر الإركاب للمناقشين من خارج الجامعة.</li> <li>- إصدار قرارات حسم أوامر الإركاب غير المستحقين لها.</li> <li>- إصدار قرارات تعويض التذاكر للمتعاقدين للقدوم لأول مرة، بالإضافة إلى إصدار قرارات تعويض تذاكر السفر لكافة منسوبي الجامعة.</li> <li>- تجديد كافة الإقامات للمتعاقدين بالإضافة إلى تحديث بياناتهم ونقل المعلومات.</li> </ul>

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
بطاقة الاحتياج التدريبي	تخصصات البكالوريوس (إدارة عامة – إدارة أعمال – إدارة صناعية – التقنية الإدارية)
اللغة	العربية / الإنجليزية
الخبرات	-

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-21	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	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
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
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 لاتقل عن ٣ سنوات - معرفة جيدة بالأنظمة واللوائح - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرار. - خبرة في العلاقات العامة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
HR-J-22	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<p>وضع المعايير اللازمة لتقييم مستوى المؤتمرات والندوات وورش العمل بما يكفل التميز في المشاركة من قبل أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في تلك المنتقيات العلمية.</p> <p>التحقق من تطبيق الضوابط والمعايير والإشراف على تنفيذها.</p> <p>تنفيذ التعليمات حسب الأنظمة واللوائح.</p>

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المؤتمرات والندوات
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
مدير الجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
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 : سياسة	
HR-J-23	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

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

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 تخصصات البكالوريوس ( إدارة عامة ، إدارة الاعمال – إدارة صناعية – العمال المصرفية )
بطاقة الاحتياج التدريبي	إعداد وتحليل وإدارة الرواتب
اللغة	
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

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة	
	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
HR-J-24	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
١- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية لأعضاء هيئة التدريس السعوديين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية
٢- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية للاداريين السعوديين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية
٣- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية لبند المعامل والمستخدمين السعوديين وطباعتها وتدقيقها وإرسالها للإدارة المالية
٤- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية الصحية 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 الصحية 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 والماجستير
١٤- إعداد السندات الافرادية والمشاركة للدورات الداخلية والخارجية
١٥- صرف مستحقات بدل التعيين وبدل التعليم الجامعي وبدل الحاسب وبدل كليات ناشئة وبدل الندرة لمنسوبي 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

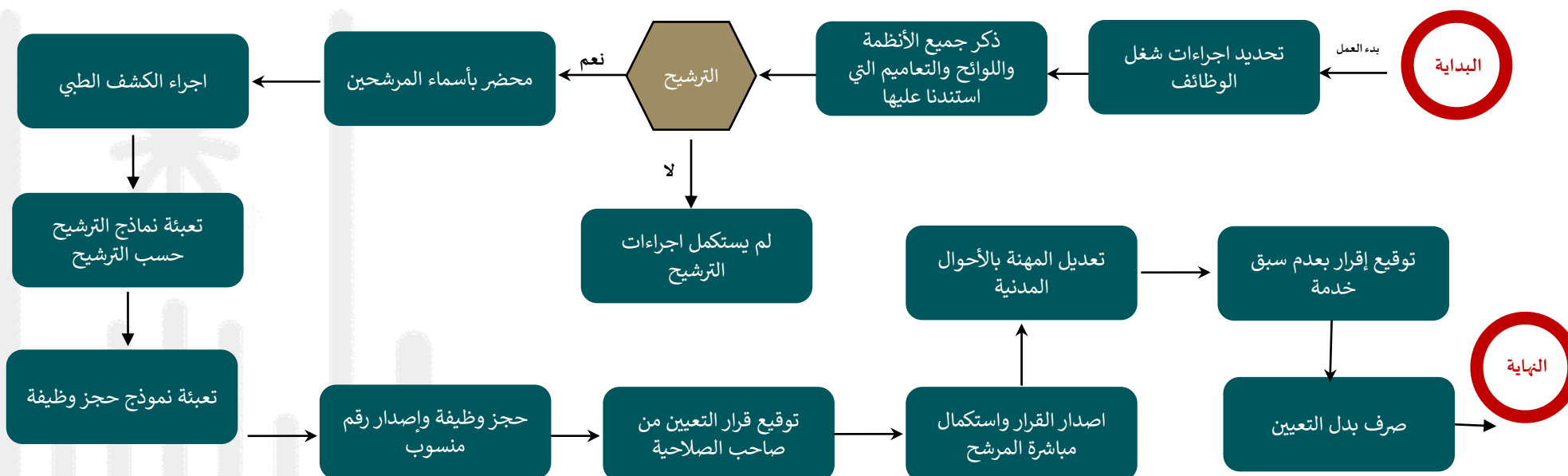
المسمى الوظيفي	موظف قسم الرواتب
الجهة	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الارتباط الوظيفي	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
الهدف التشغيلي	
تطوير الأنظمة الخاصة بصرف الرواتب والمستحقات لمنسوبي الجامعة للوصول إلى مستوى دقة عال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

المؤهلات	الحد الأدنى مؤهل الثانوية العامة
المؤهلات	تخصصات البكالوريوس ( إدارة عامة ، إدارة الاعمال – إدارة صناعية – العمال المصرفية )
بطاقة الاحتياج التدريبي	إعداد وتحليل وإدارة الرواتب
اللغة	
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

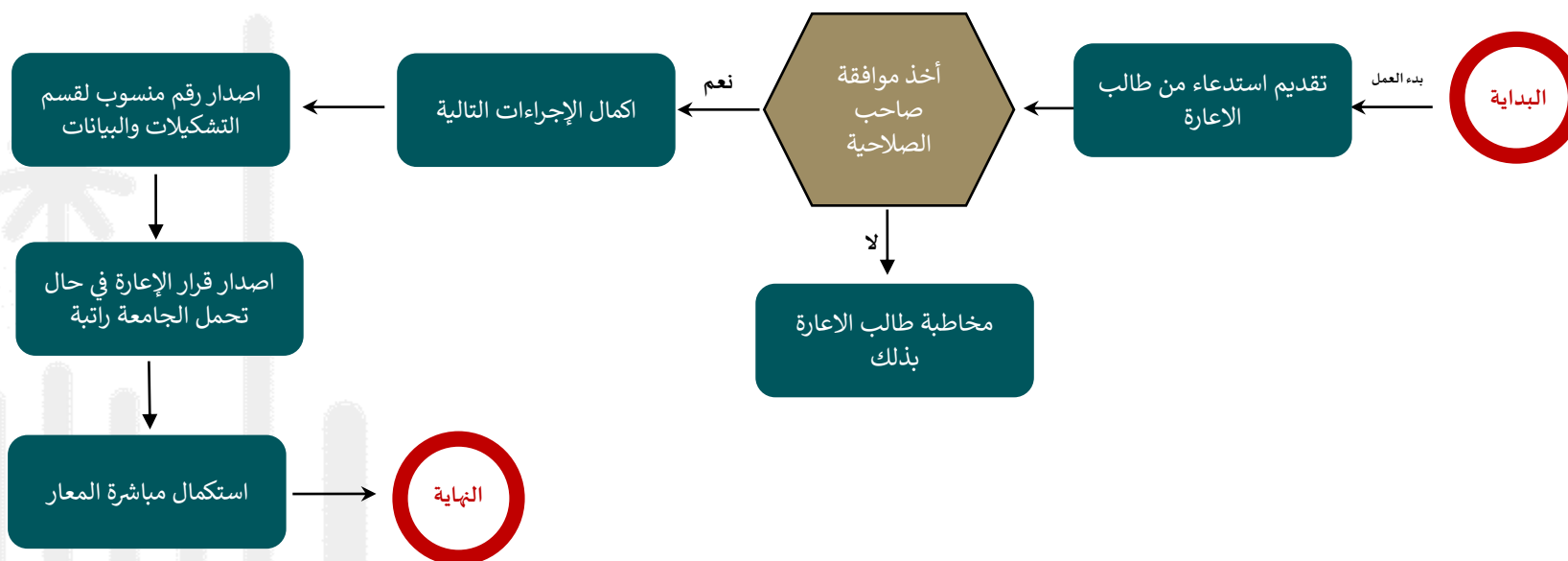


# خرائط التدفق

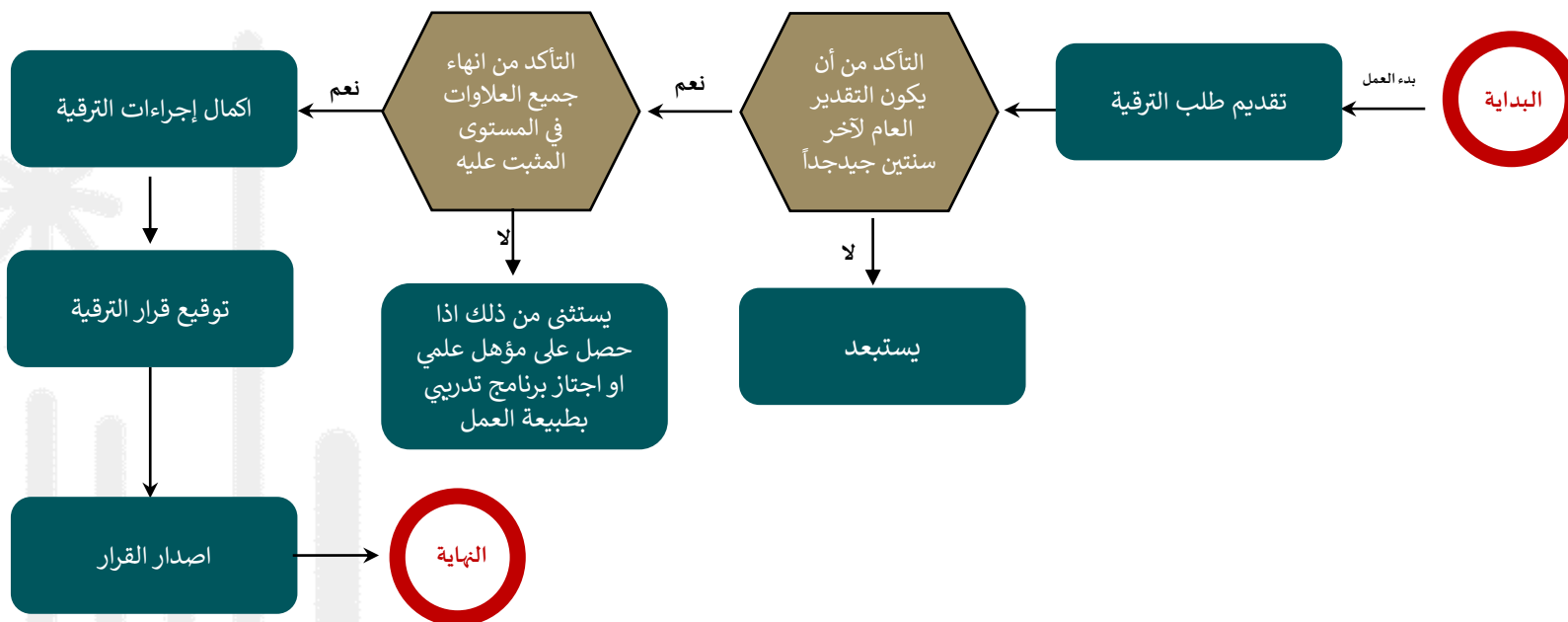
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: التعيين والمسابقات الوظيفية	
HR-FC-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



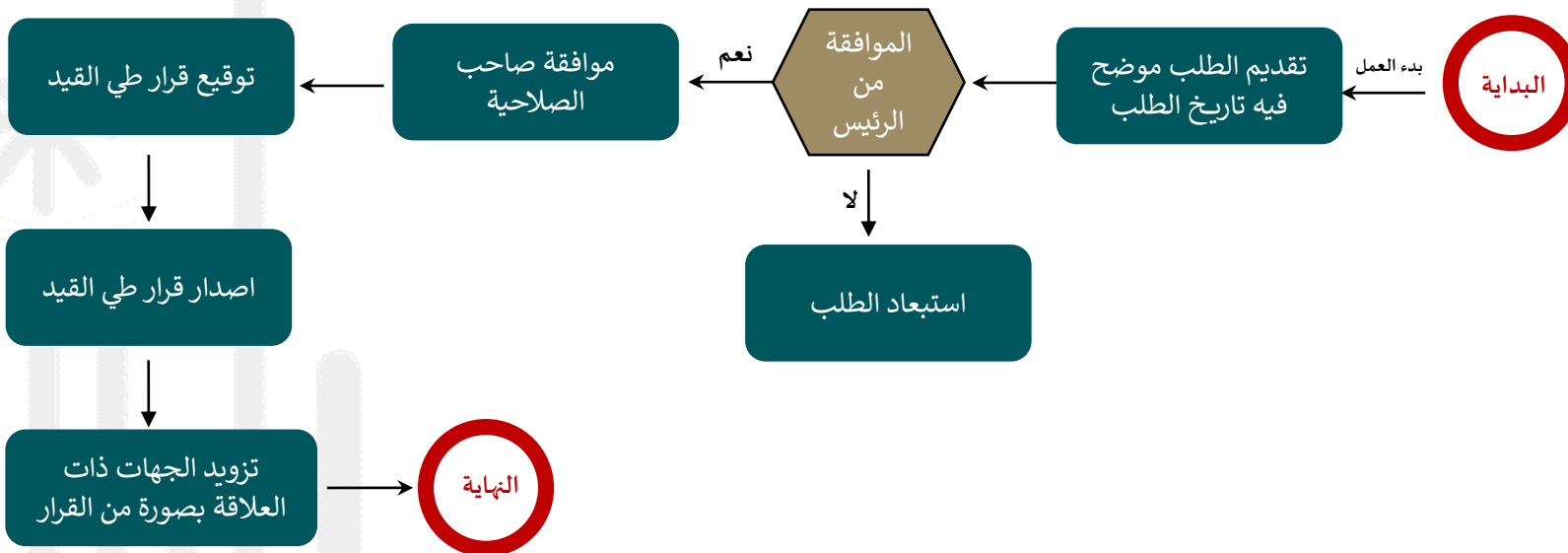
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الاعارة	
HR-FC-2	تاريخ التفعيل : ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار : ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة : ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار : ٠١



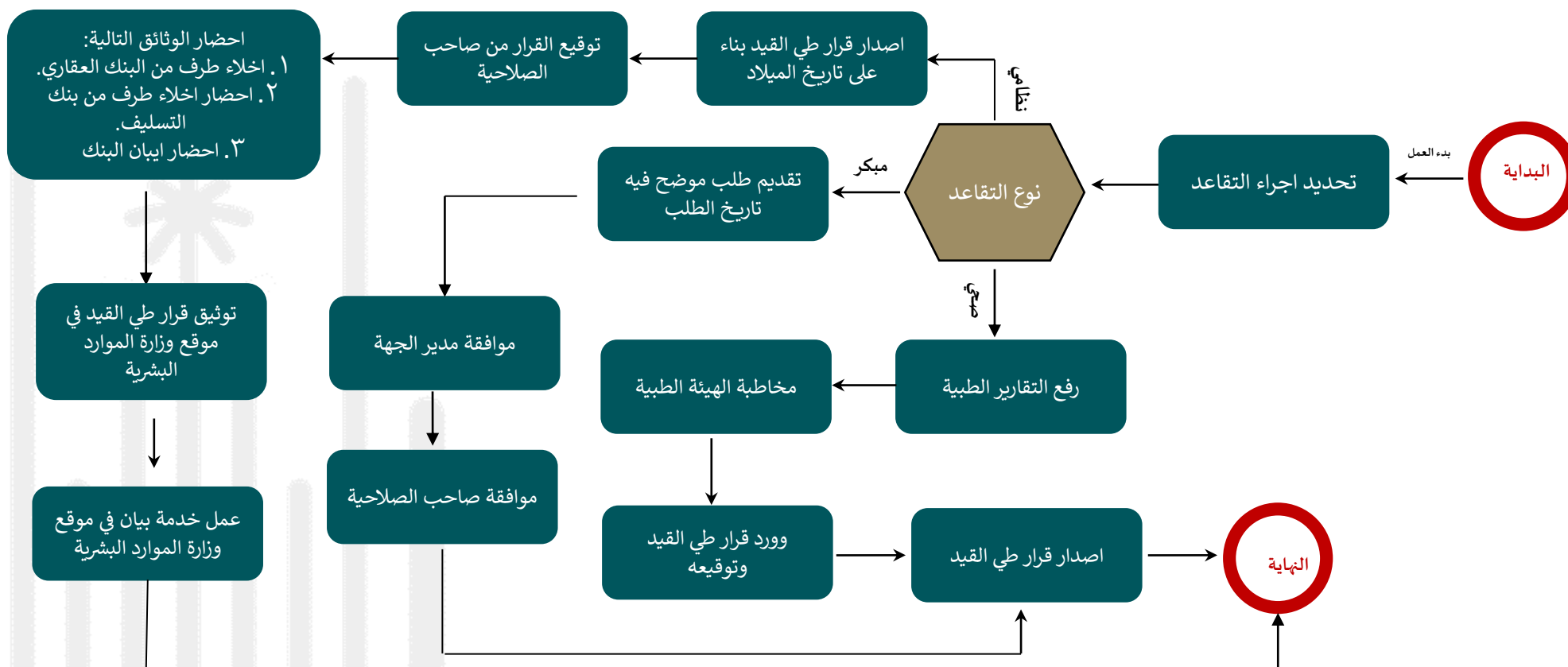
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: ترقية الصحيين	
HR-FC-3	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



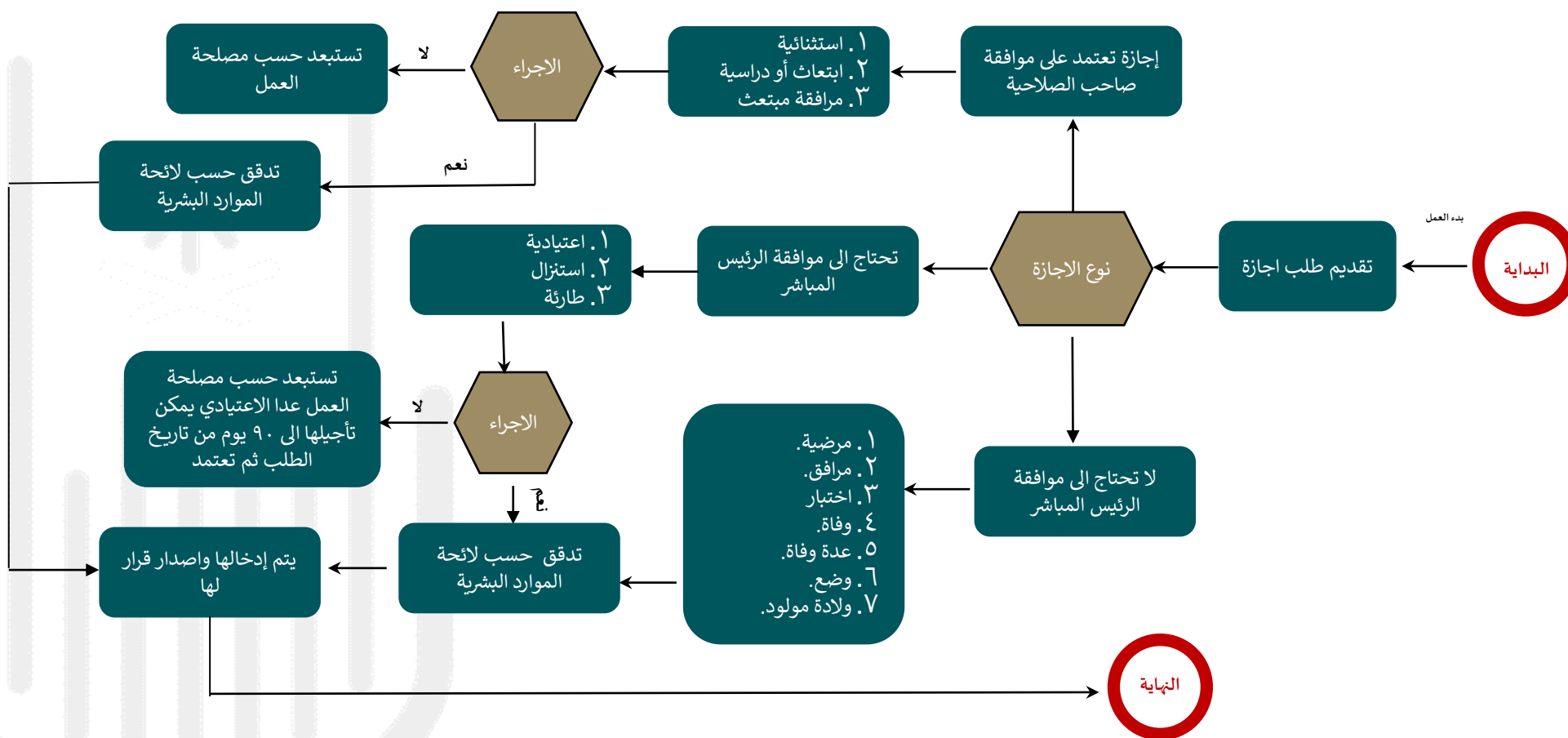
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الاستقالة	
HR-FC-4	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



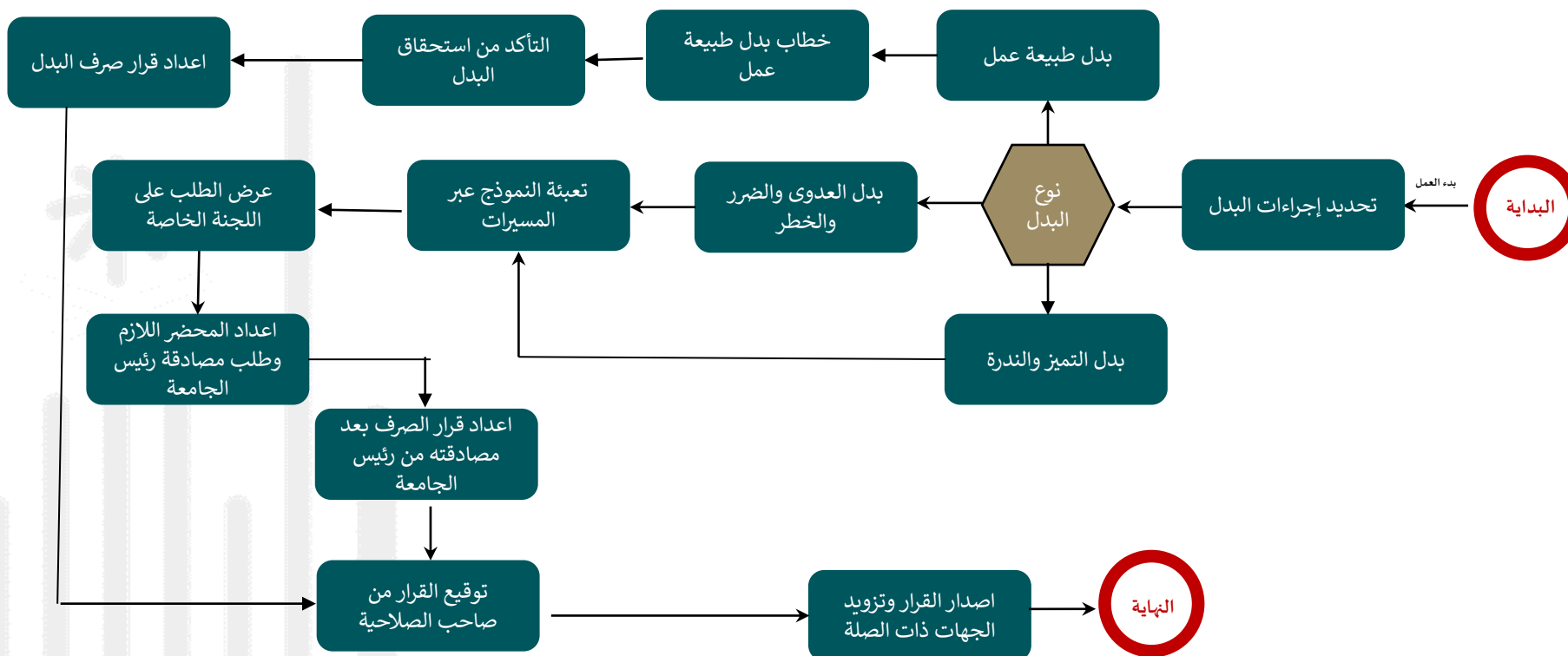
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: التقاعد	
HR-FC-5	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الاجازات	
HR-FC-6	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

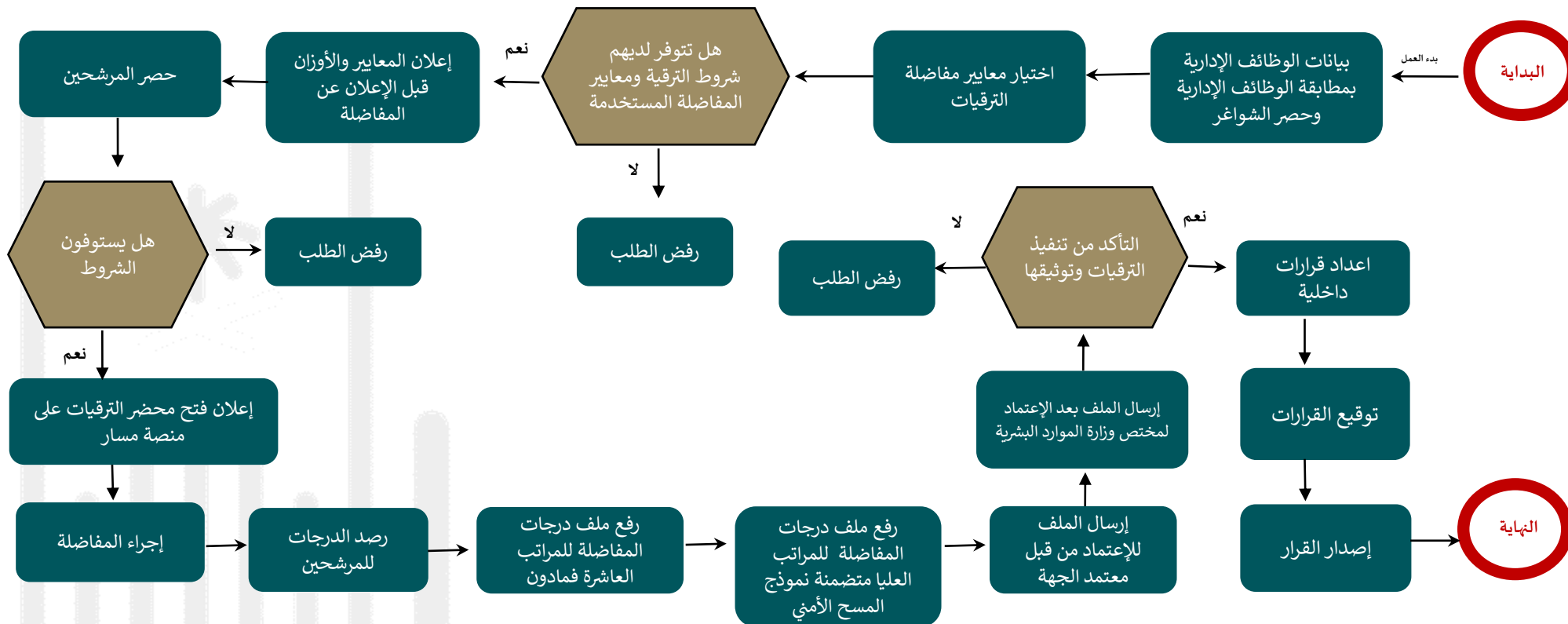


رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: البدلات	
HR-FC-7	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١





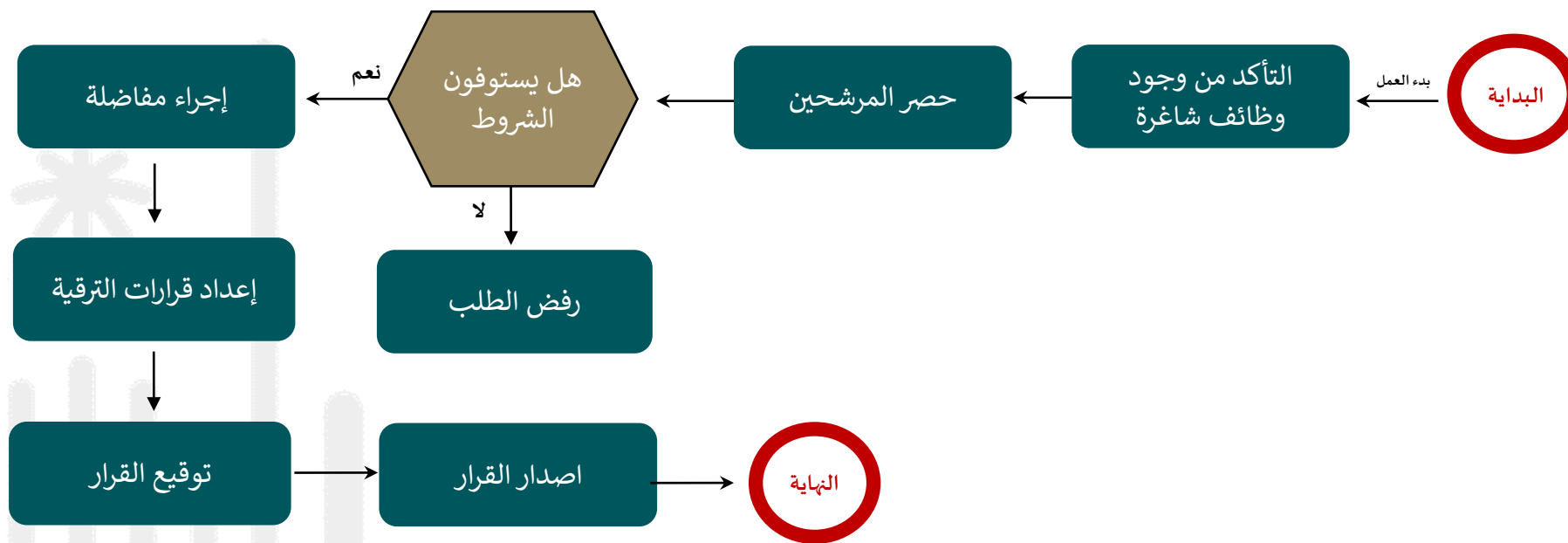
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الترقيات الإدارية	
HR-FC-8	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



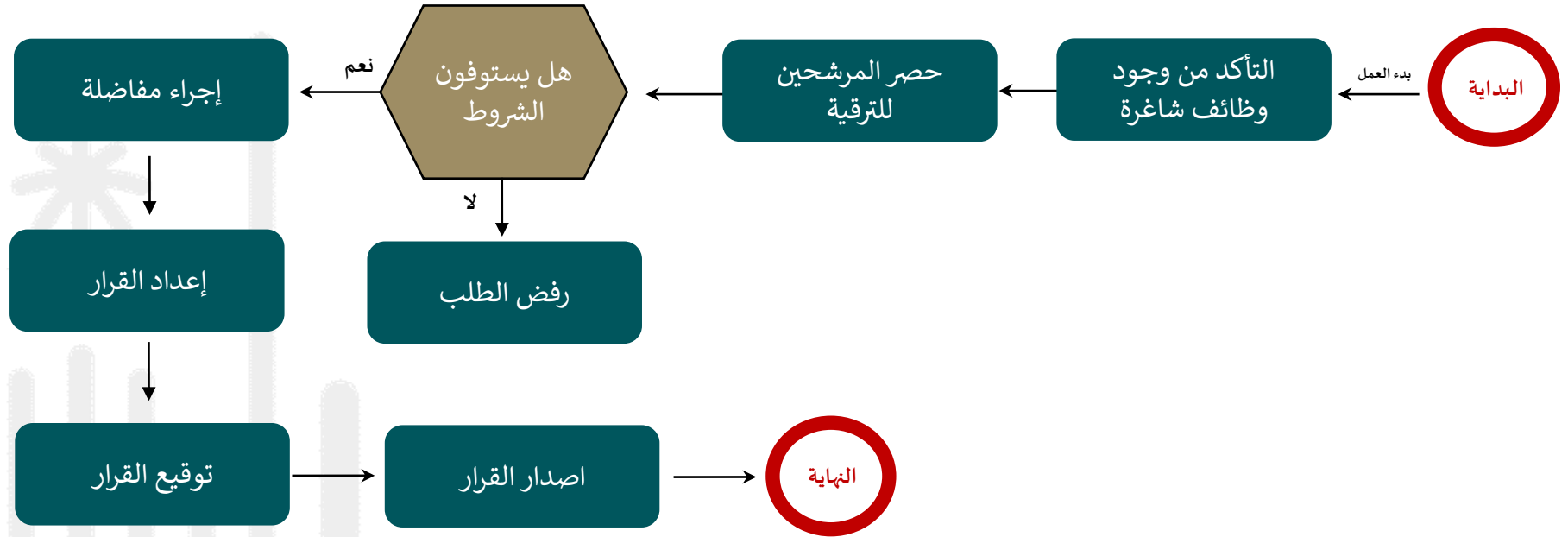
محتوى القرار الداخلي:

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

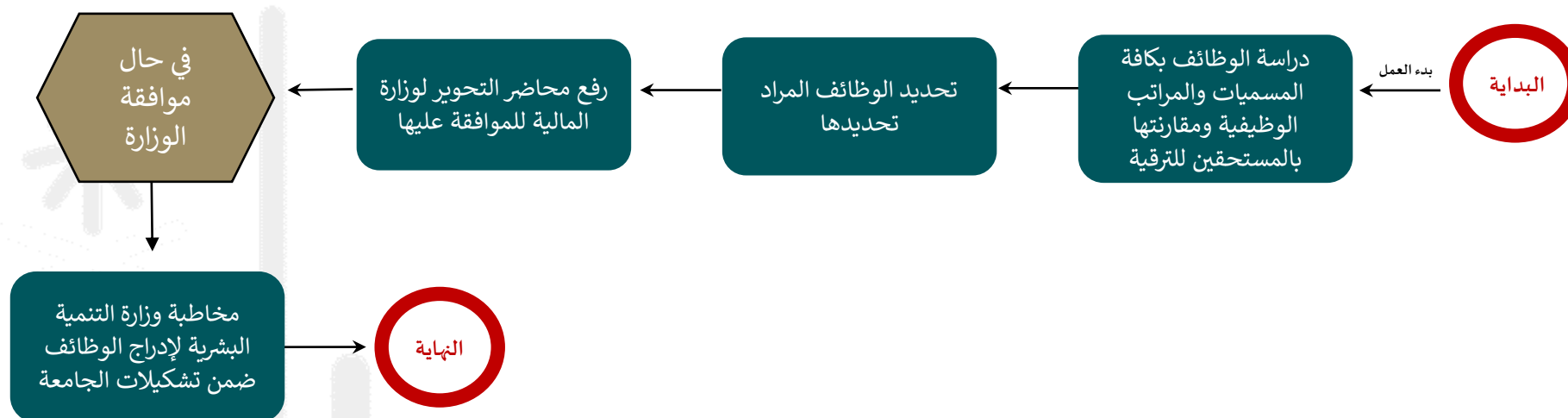
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: ترقية المستخدمين	
HR-FC-9	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



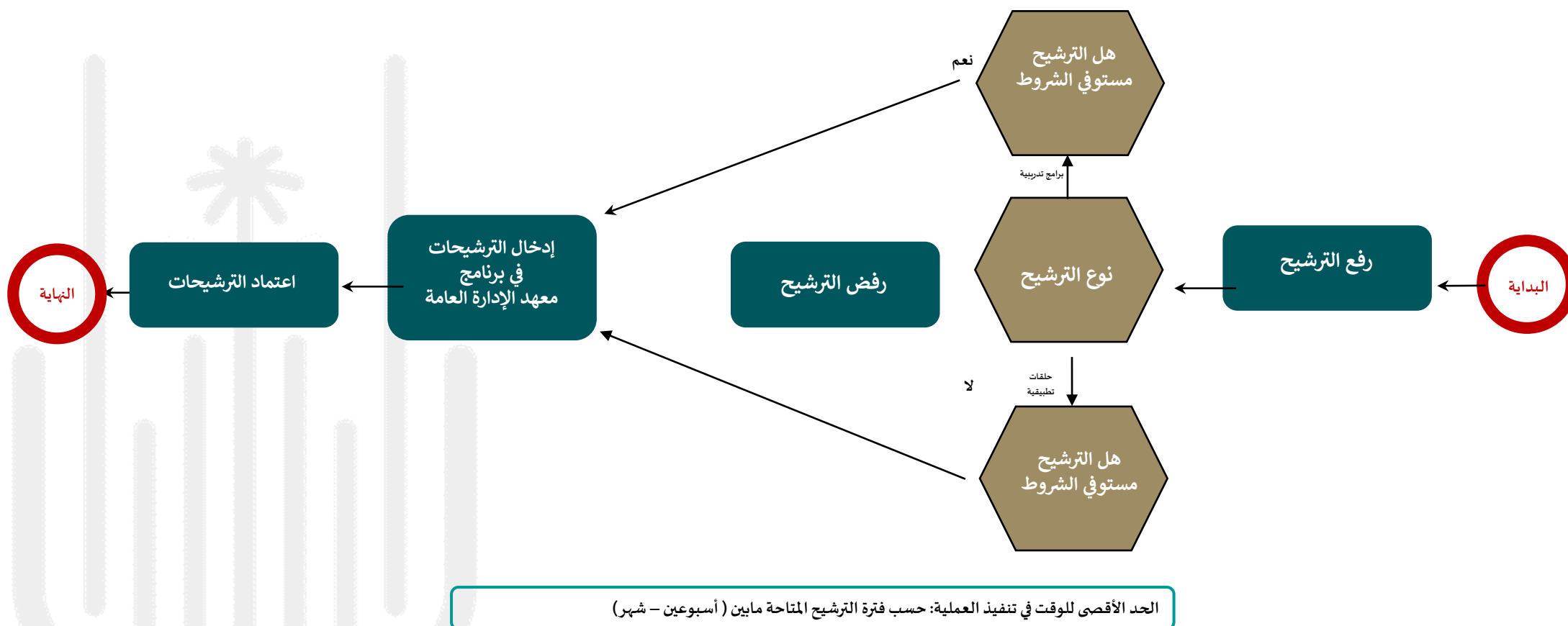
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: ترقية بند الأجور	
HR-FC-10	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



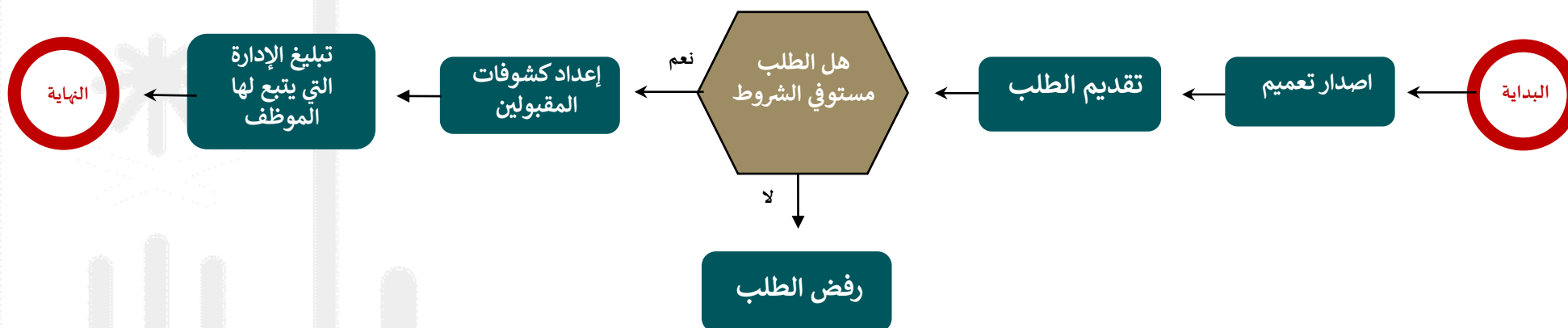
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: تحرير الوظائف	
HR-FC-11	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الاعتذار عن حضور برنامج تدريبي	
HR-FC-12	تاريخ التصعيد: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

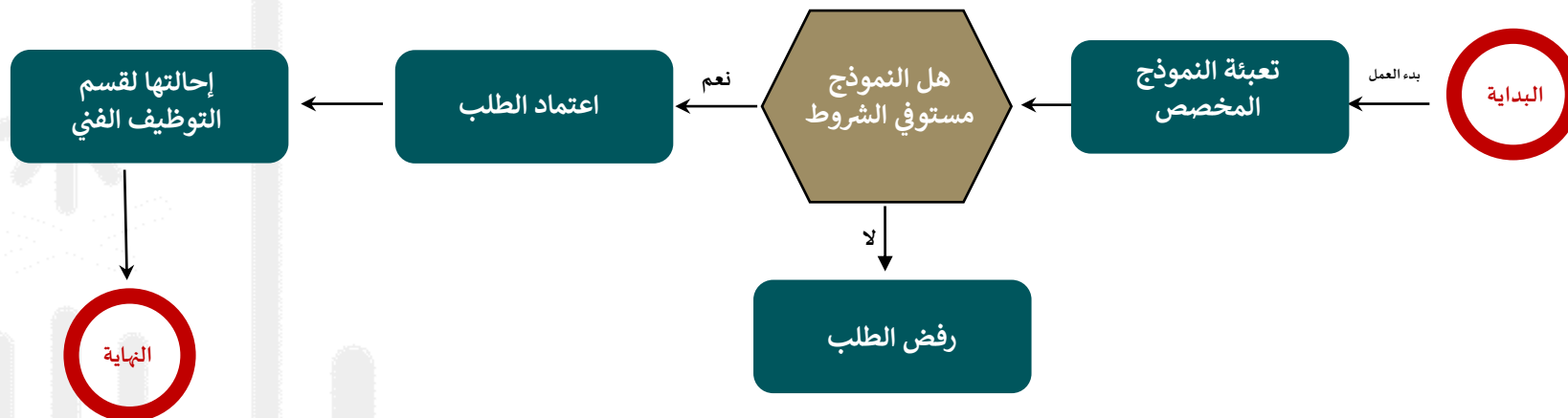


رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: التسجيل في الدورات التدريبية التابعة لقسم تنمية الموارد البشرية	
HR-FC-13	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



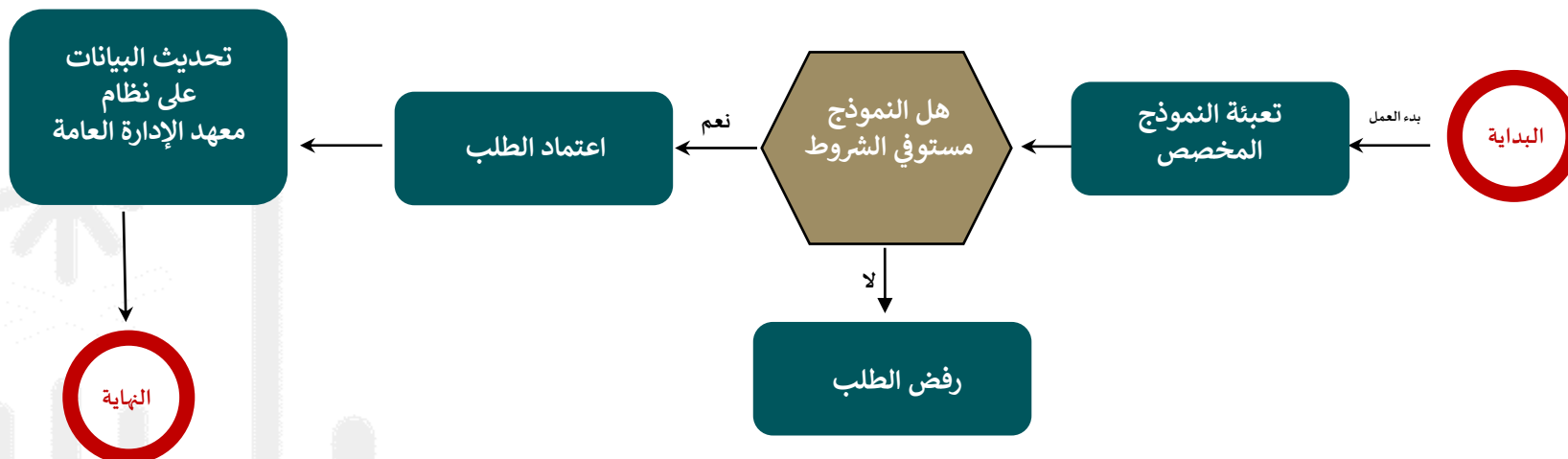
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- أسبوعين

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: صرف استحقاق مالي	
HR-FC-14	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- يوم واحد

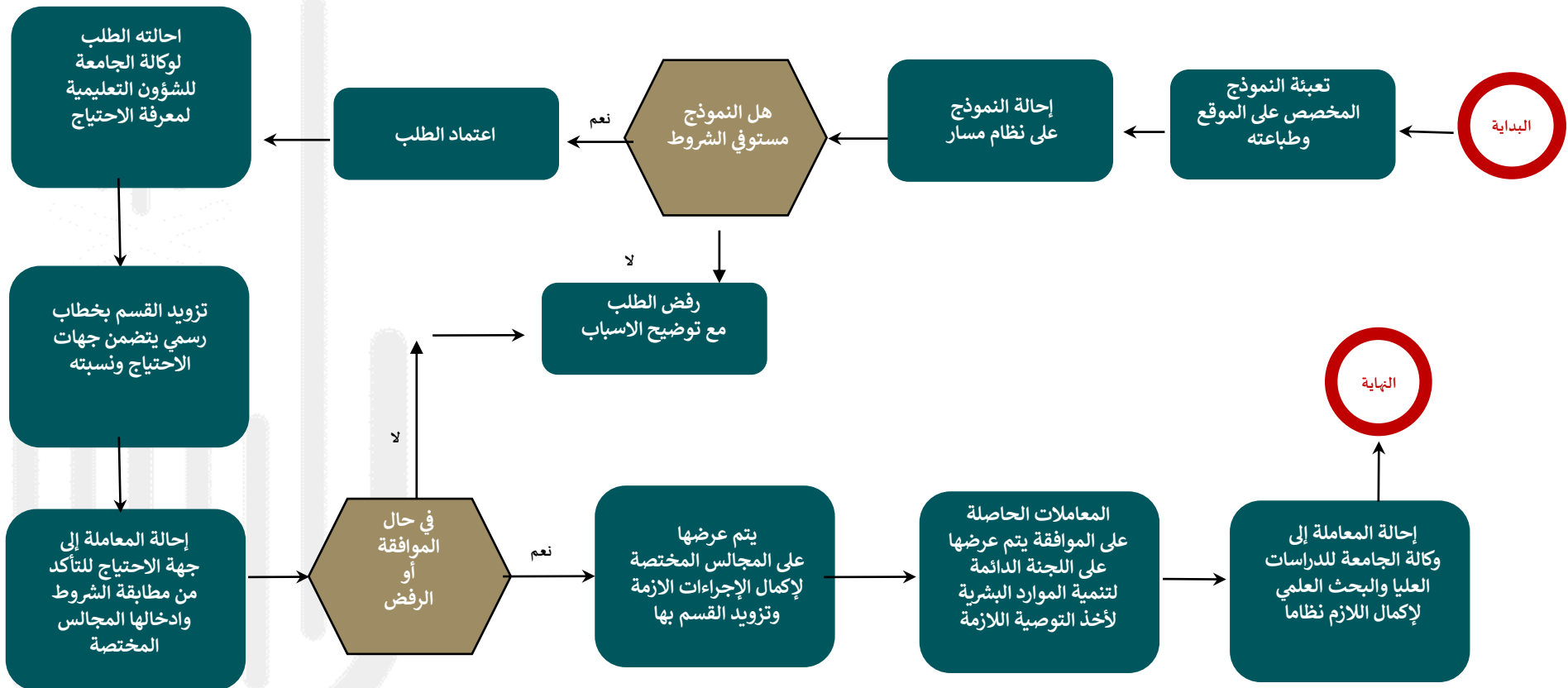
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: تسجيل وتحديث البيانات	
HR-FC-15	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



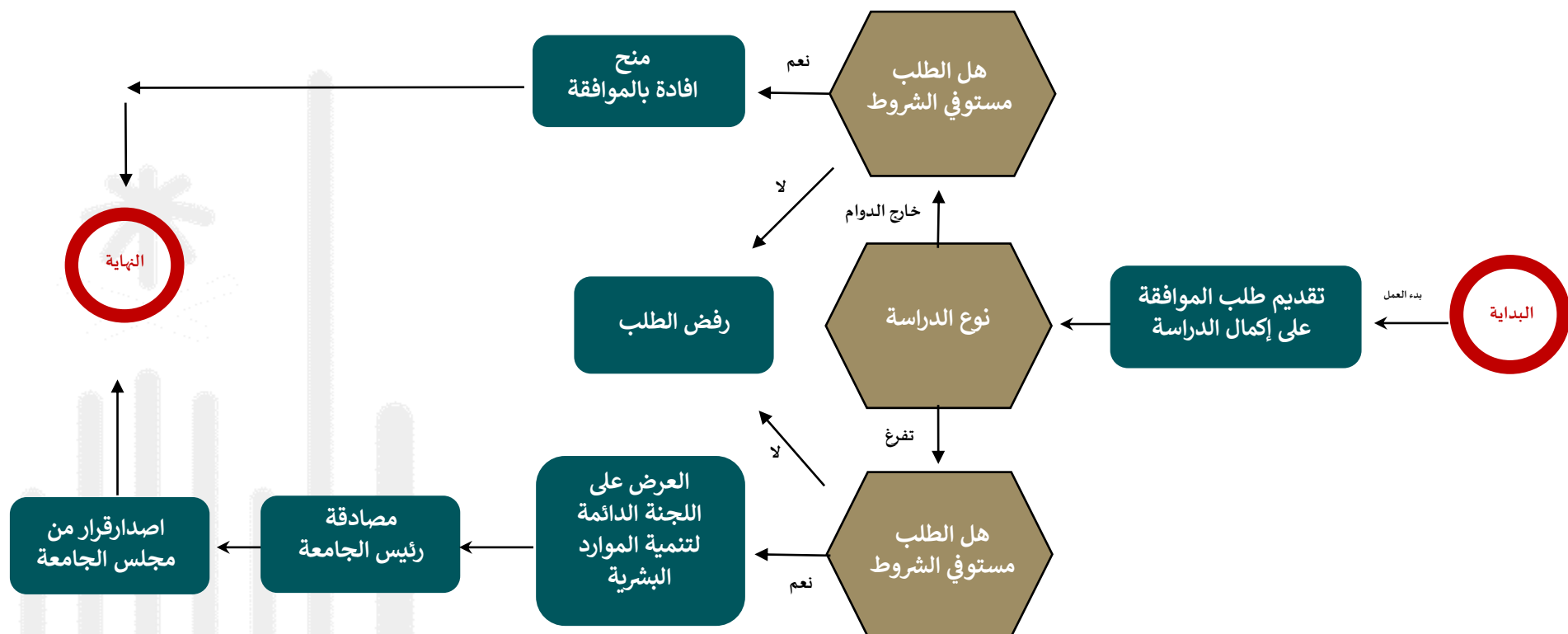
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- يوم واحد



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: طلب التحويل للكادر الاكاديمي	
HR-FC-16	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

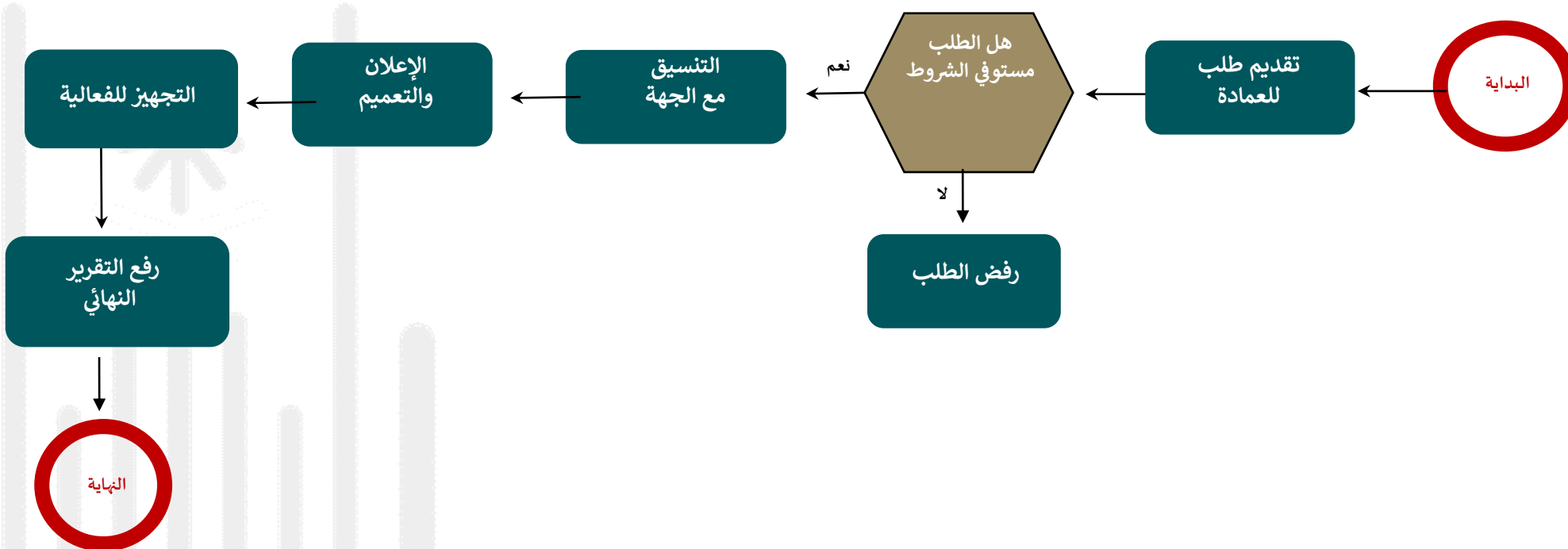


رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: طلب الموافقة على إكمال الدراسة	
HR-FC-17	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الإصدار: ٠١



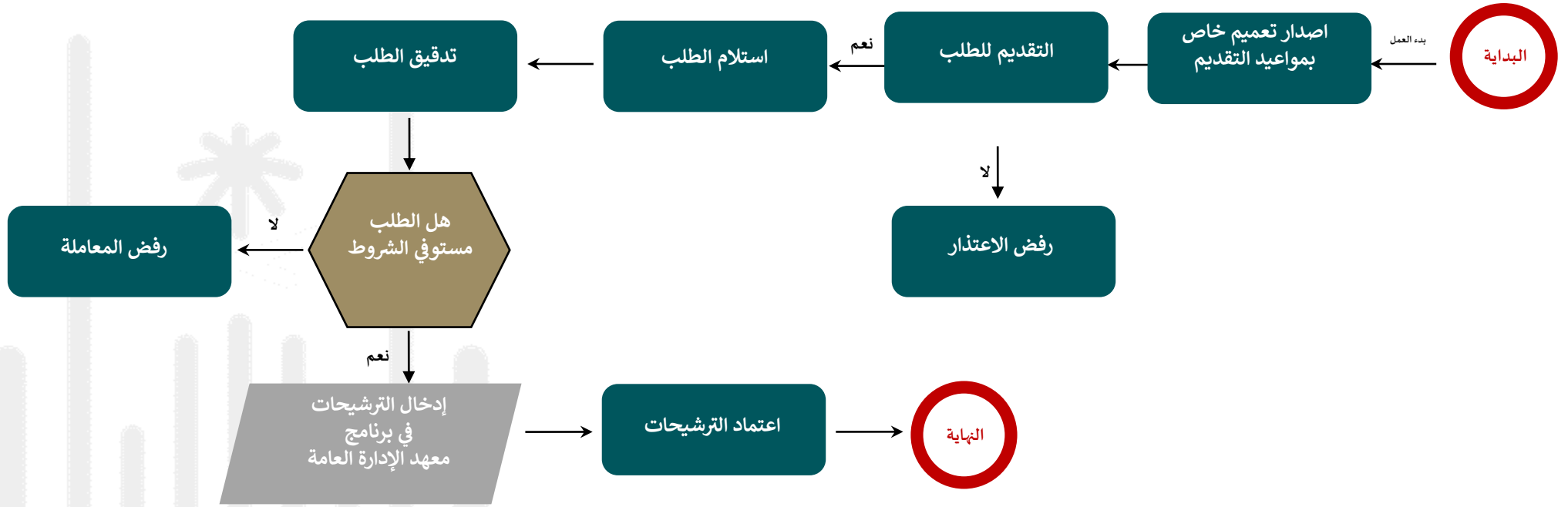
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية (أسبوع - شهر)

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: طلب إقامة فعالية	
HR-FC-18	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-أسبوع

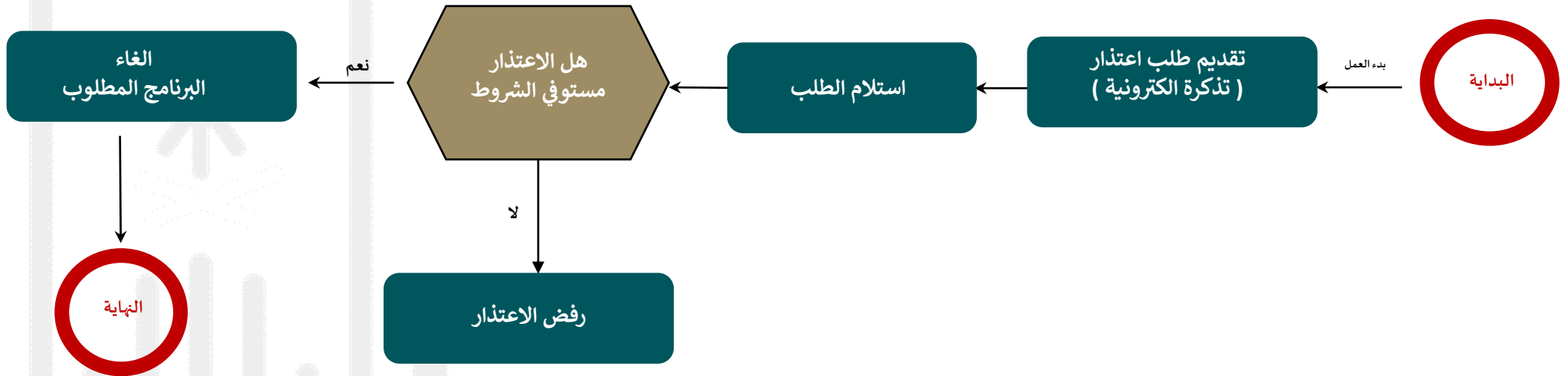
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الترشيح للبرامج التدريبية بمعهد الإدارة العامة	
HR-FC-19	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

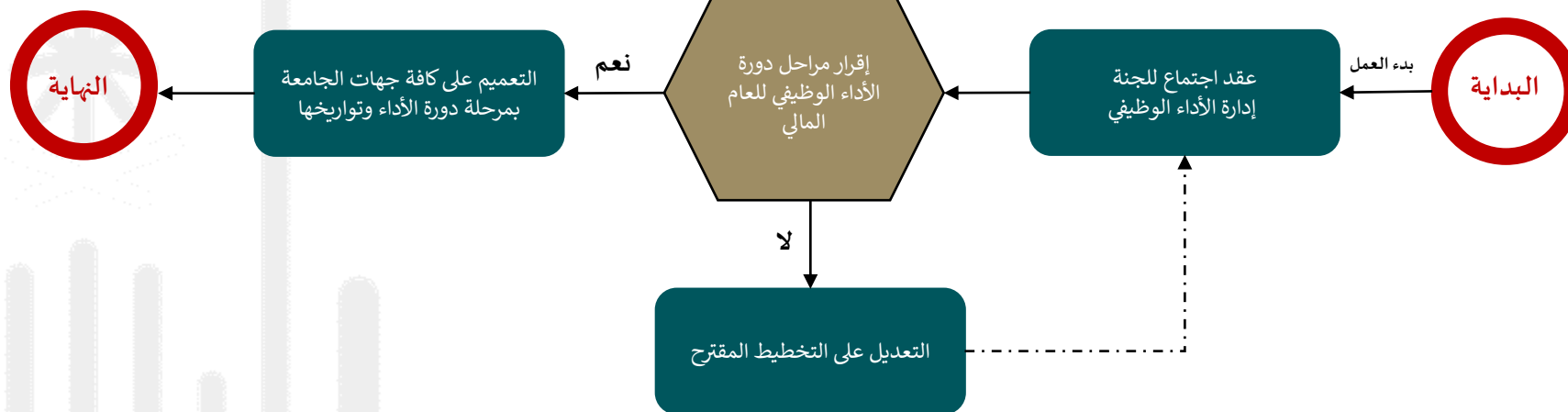
• شروط التقديم لبرامج معهد الإدارة العامة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: الاعتذار عن حضور برنامج تدريبي	
HR-FC-20	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



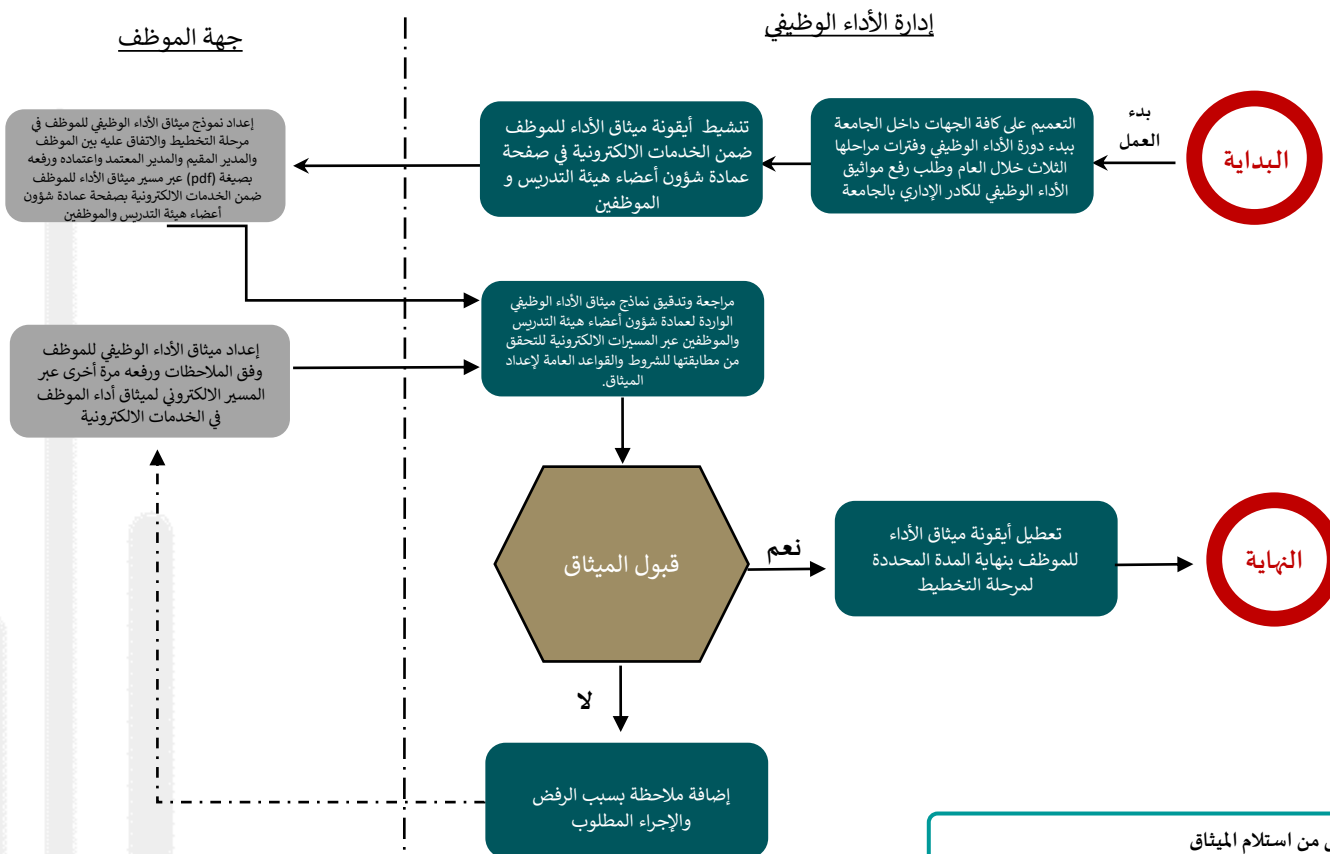
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-يوم واحد

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: التخطيط والإعلان عن دورة إدارة الأداء الوظيفي السنوي بالجامعة	
HR-FC-21	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

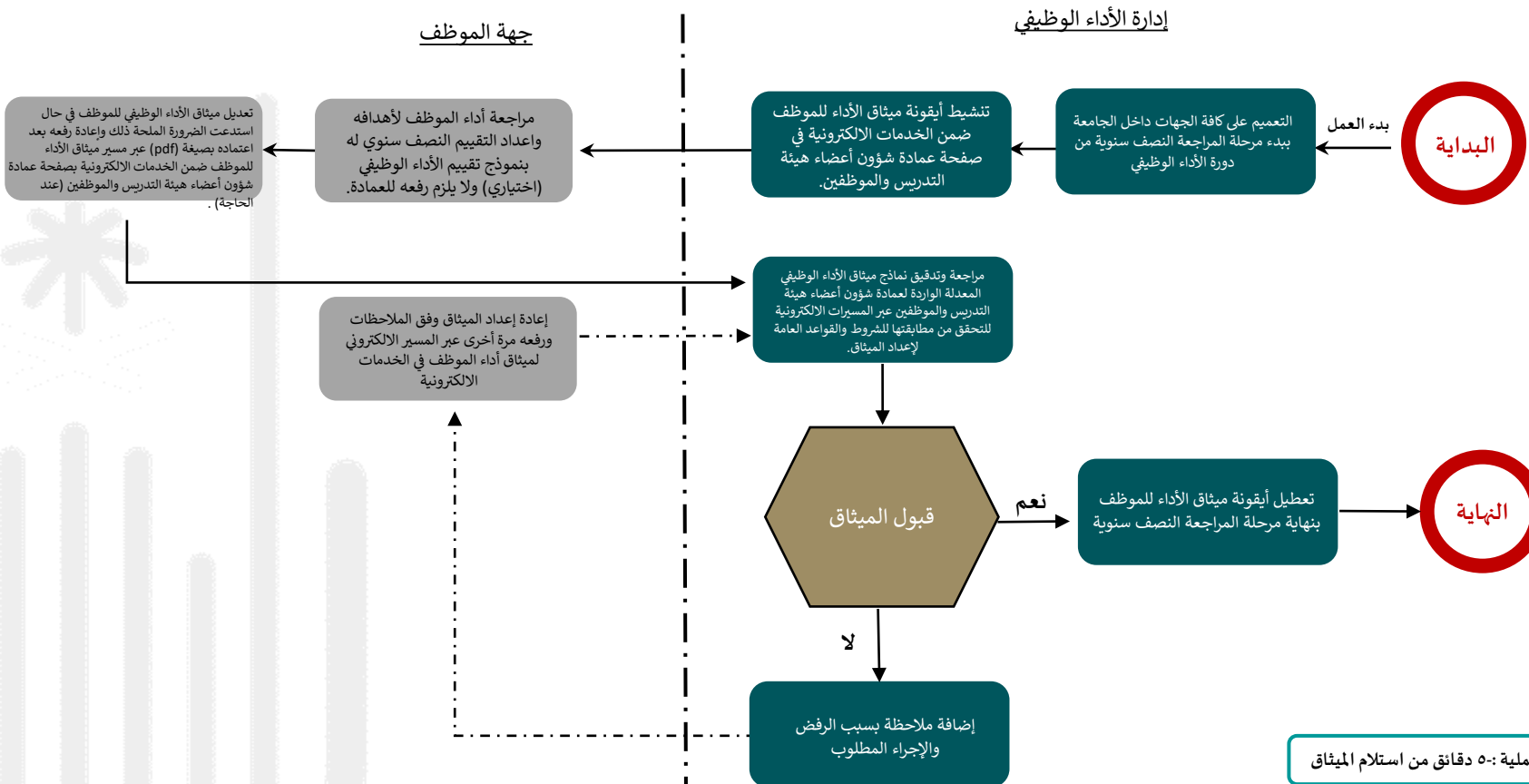


الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-من بدأ الإعلان وتستمر إلى انتهاء فترة دورة الأداء

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: استلام واعتماد نماذج موثيق الأداء الوظيفي السنوي	
HR-FC-22	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: المراجعة النصف سنوية من دورة الأداء الوظيفي السنوي	
HR-FC-23	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

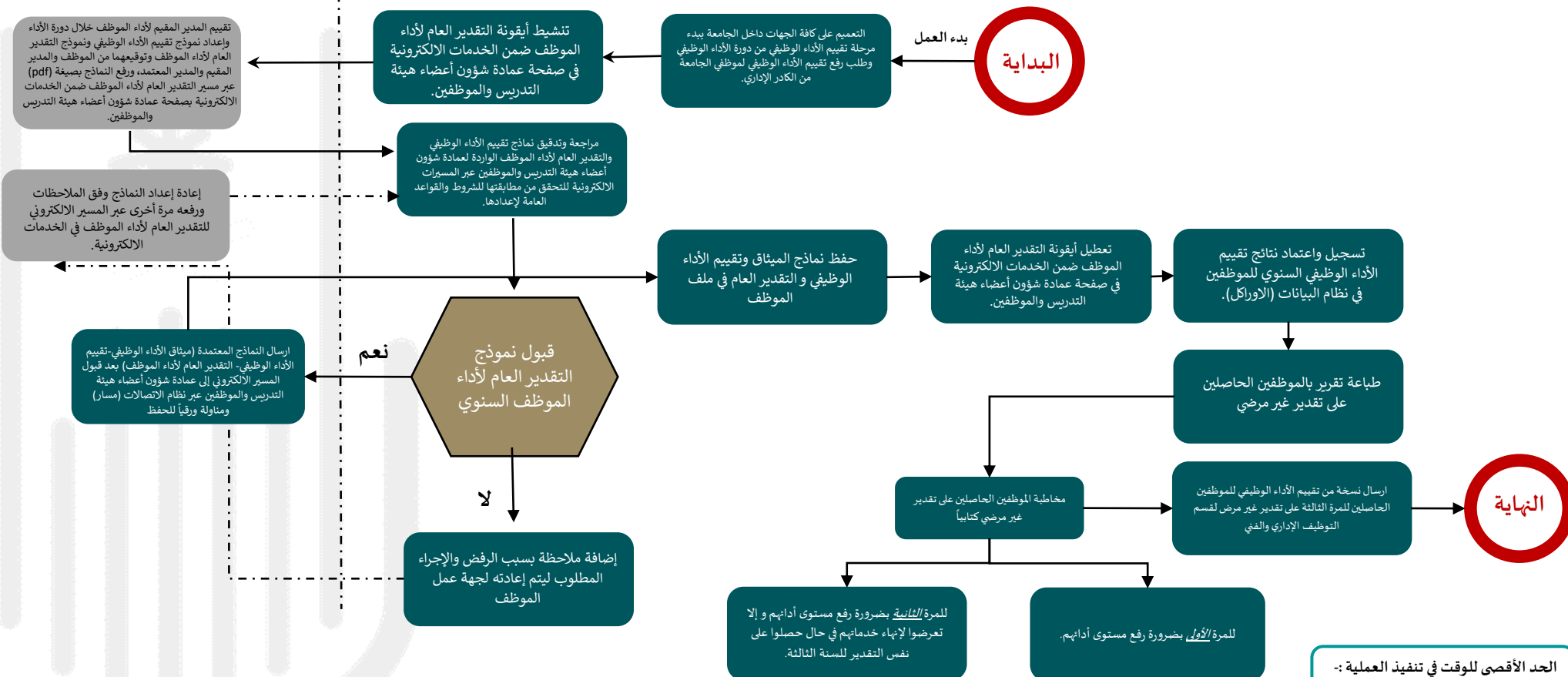




رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: استلام واعتماد نتائج تقييم الأداء الوظيفي السنوي	
HR-FC-24	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

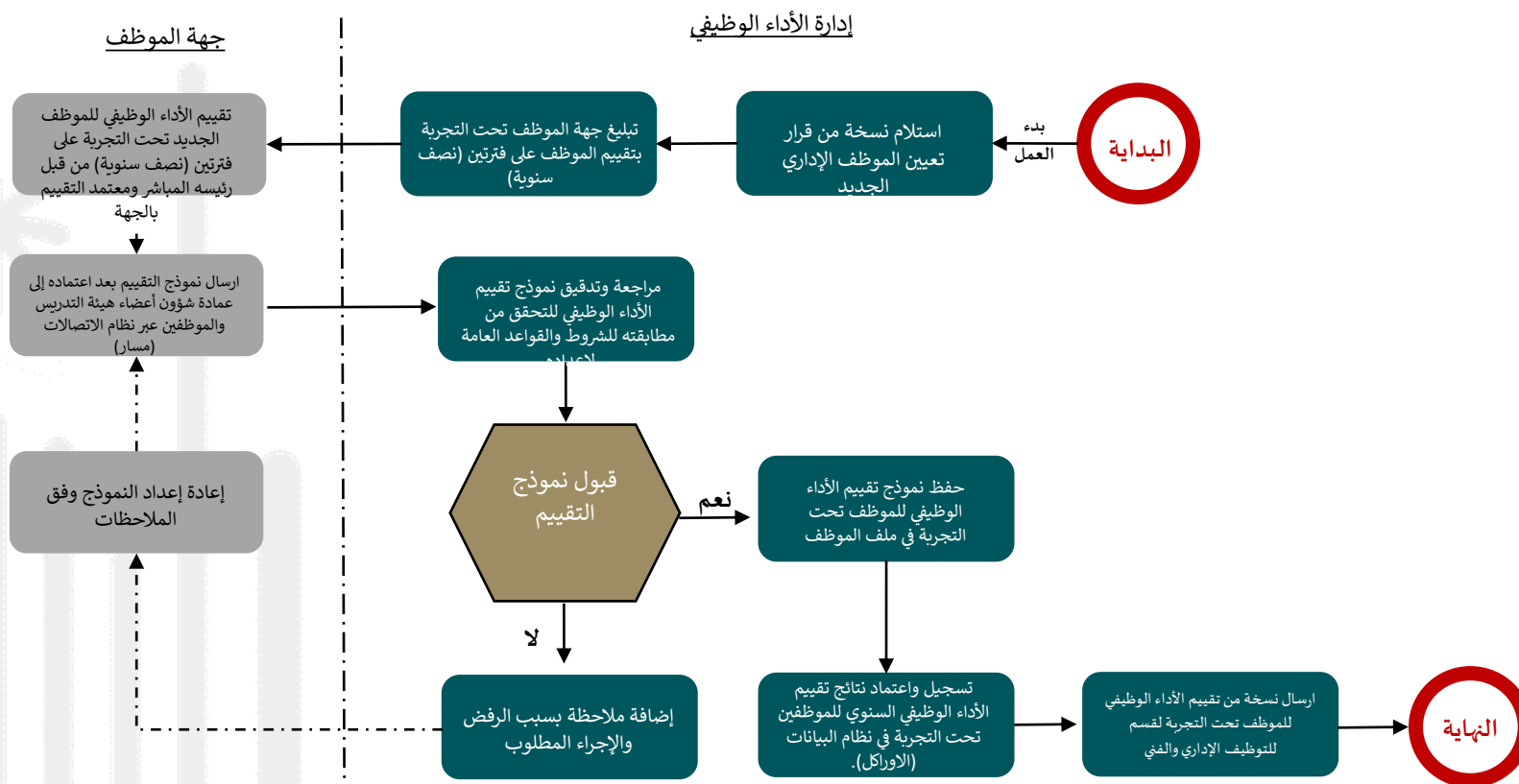
### جهة الموظف

### إدارة الأداء الوظيفي



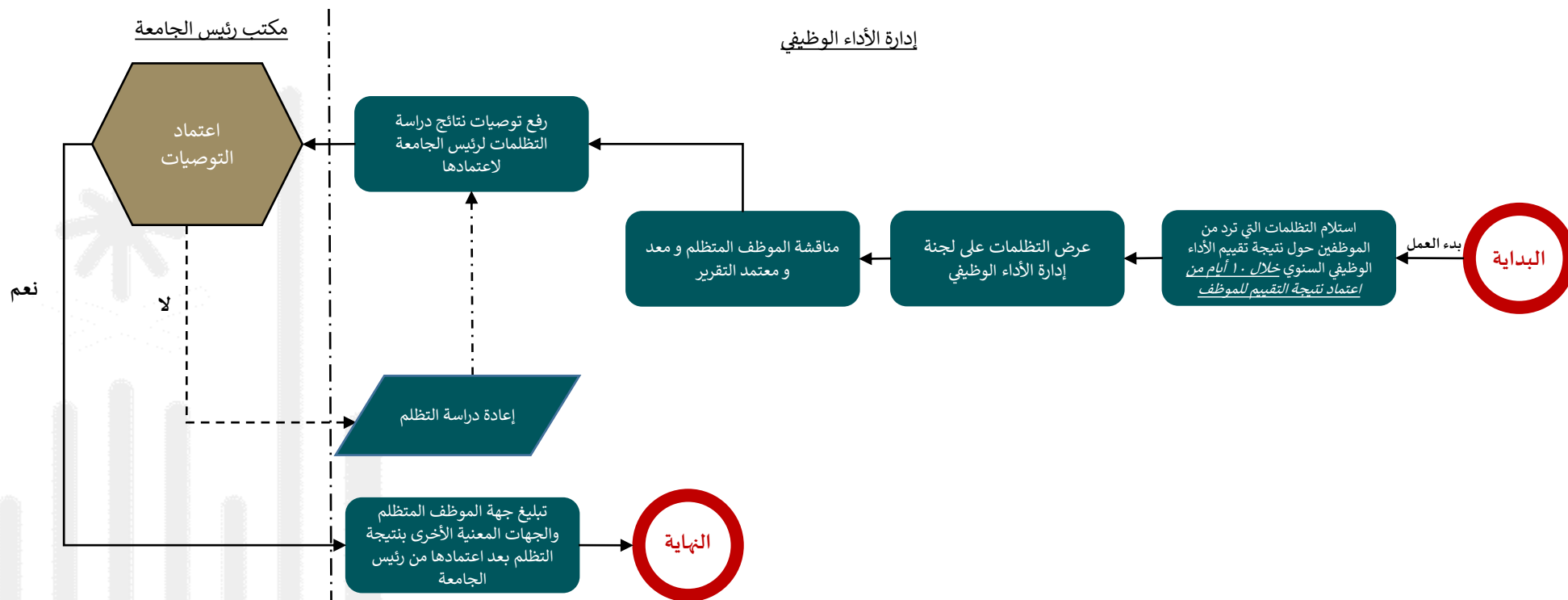
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-  
مدة فترة مرحلة تقييم الأداء الوظيفي

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: استلام واعتماد نتائج تقييم الأداء الوظيفي السنوي للموظف الجديد "تحت التجربة"	
HR-FC-25	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



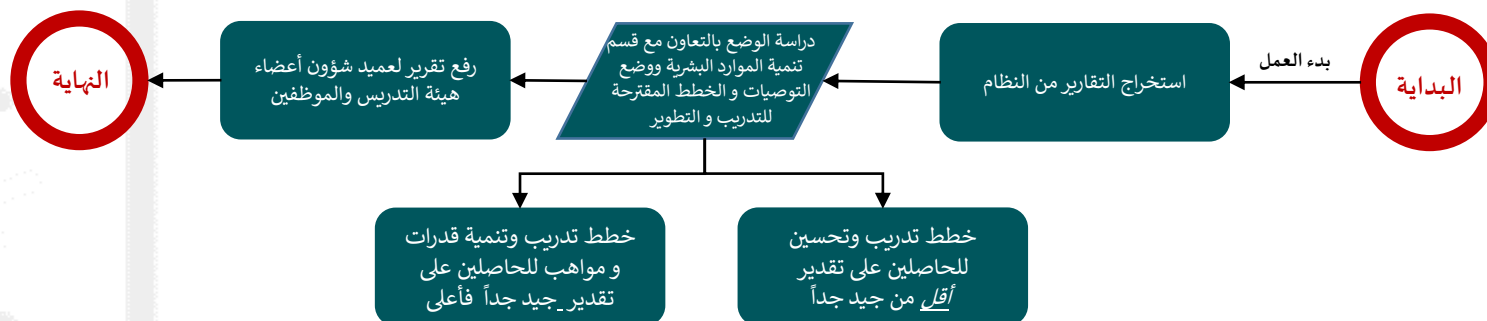
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: النظر في التظلمات التي يتم رفعها من الموظفين عن تقييم الأداء الوظيفي	
HR-FC-26	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



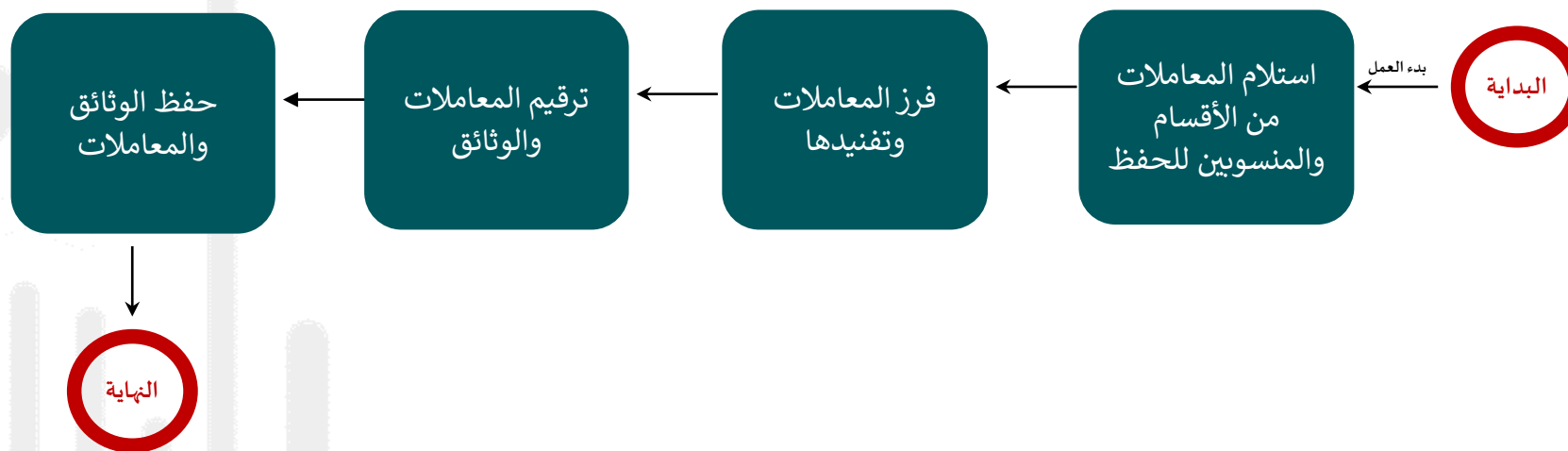
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وضع مقترحات لخطة التدريب و التطوير بناء على تقارير الأداء الوظيفي للموظفين	
HR-FC-27	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



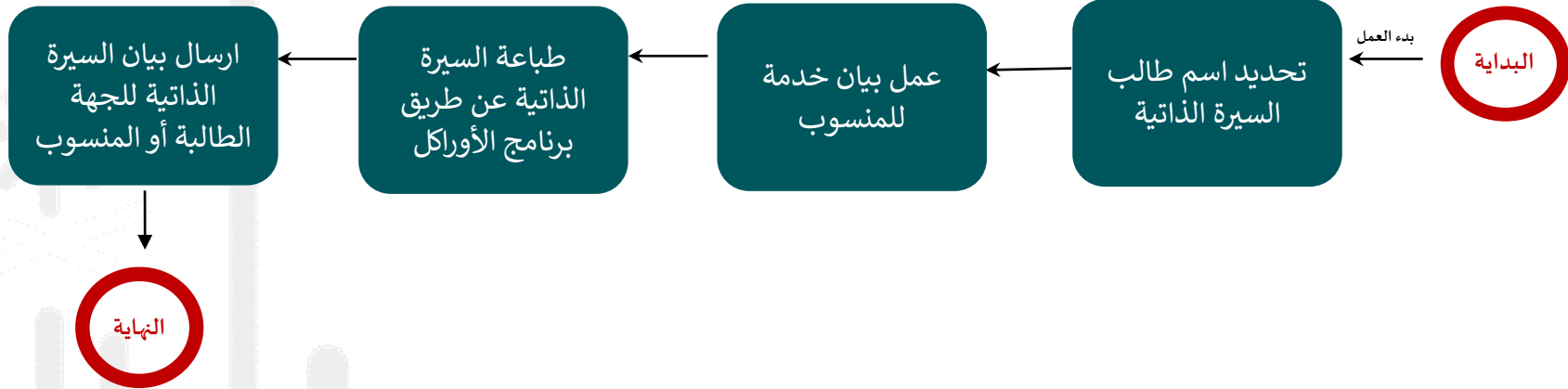
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- من أسبوع إلى اسبوعين

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: تحديد إجراءات أرشفة الوثائق	
HR-FC-28	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



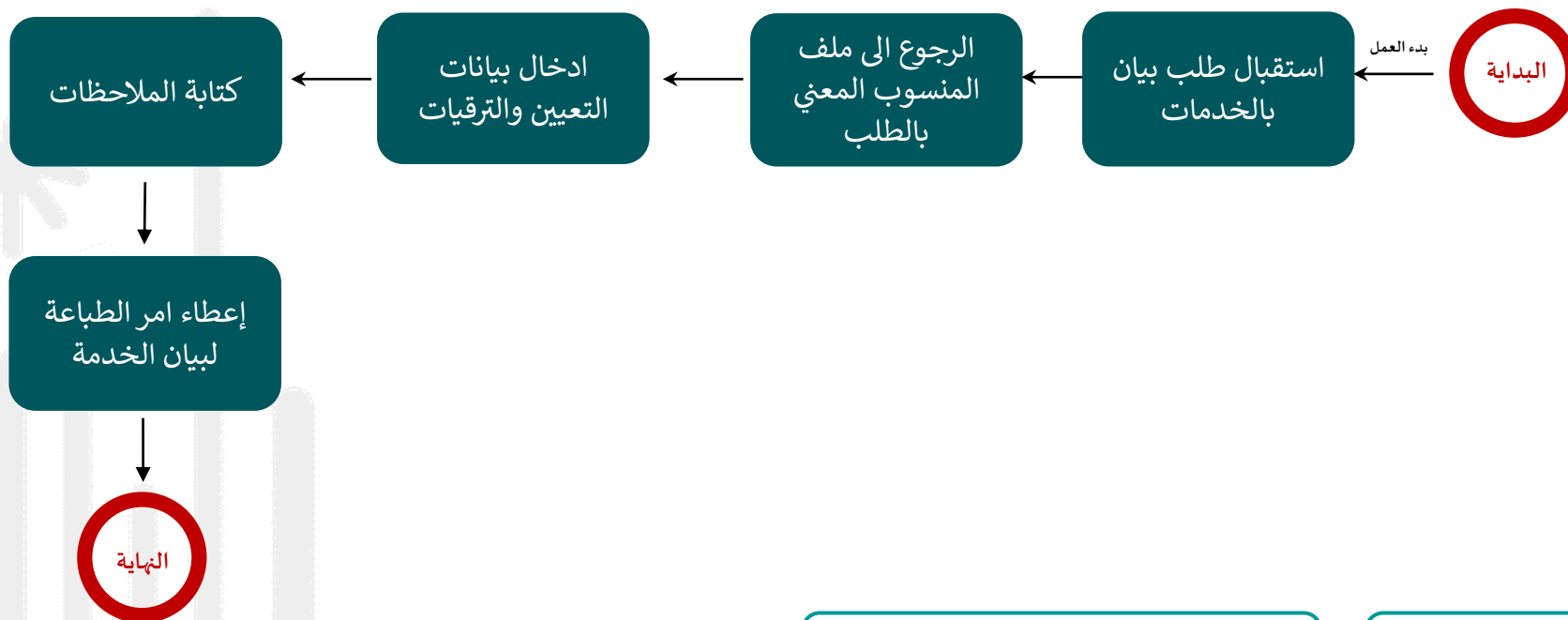
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية: من ١٠ دقائق الى ٦ ساعات حسب عدد الوثائق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: تحديد إجراءات إصدار بيان السيرة الذاتية	
HR-FC-29	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



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

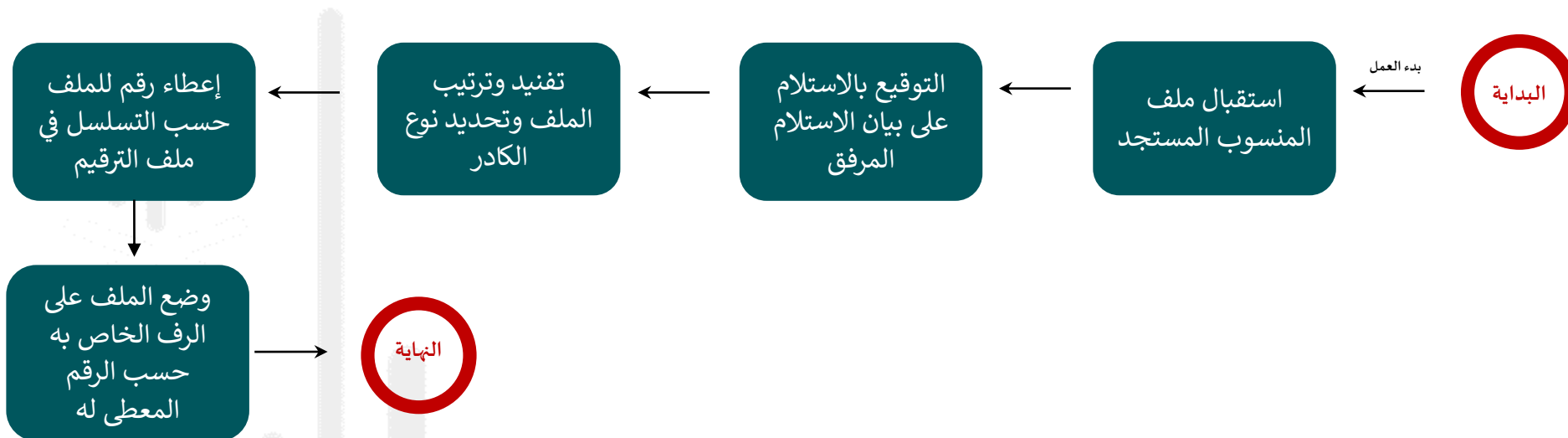
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات إصدار بيان بالخدمات الوظيفية	
HR-FC-30	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



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	عنوان الوثيقة: إجراءات انشاء ملفات مهنية للمنسوب المستجد بالجامعة	
HR-FC-31	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



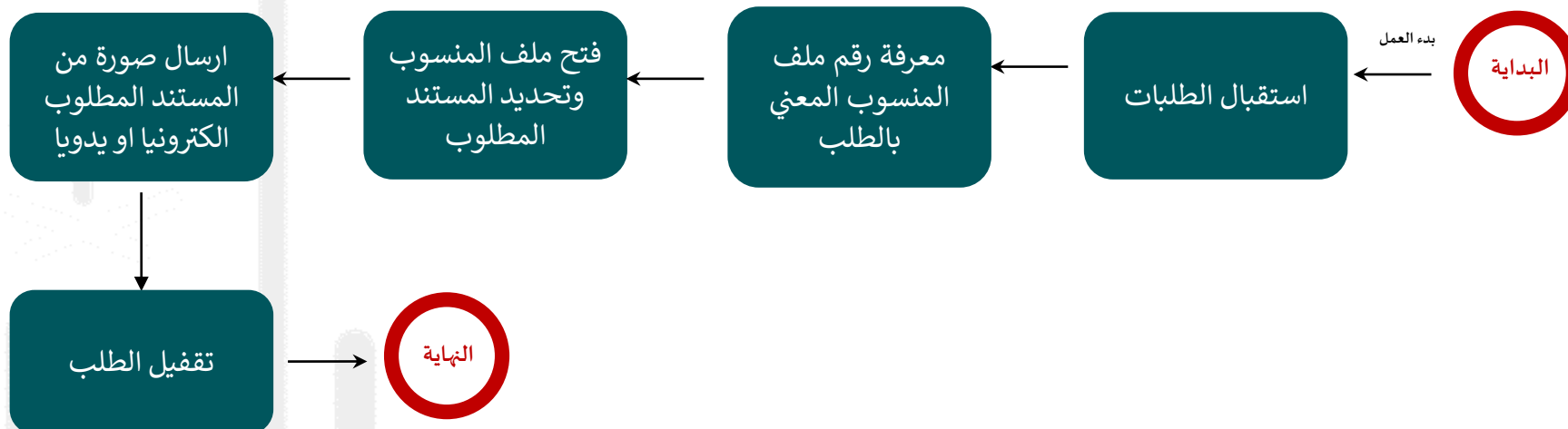
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية: - من ٣٠ دقيقة الى ساعة

نوع الكادر: أكاديمي - اداري  
- متعاقد - بند عمال

ملف المنسوب المستجد يتم ارساله ورقياً من قسم السكرتارية



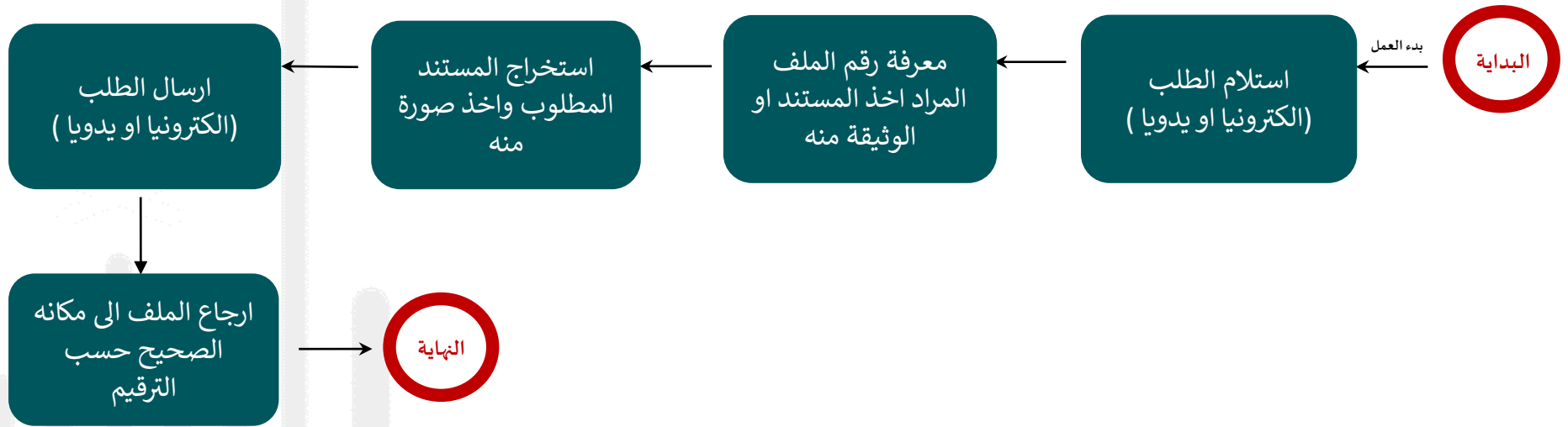
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات تنفيذ طلبات الأقسام والوحدات لكافة جهات الجامعة	
HR-FC-32	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



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

الطلبات من ( الأقسام والوحدات والمنسوبين )

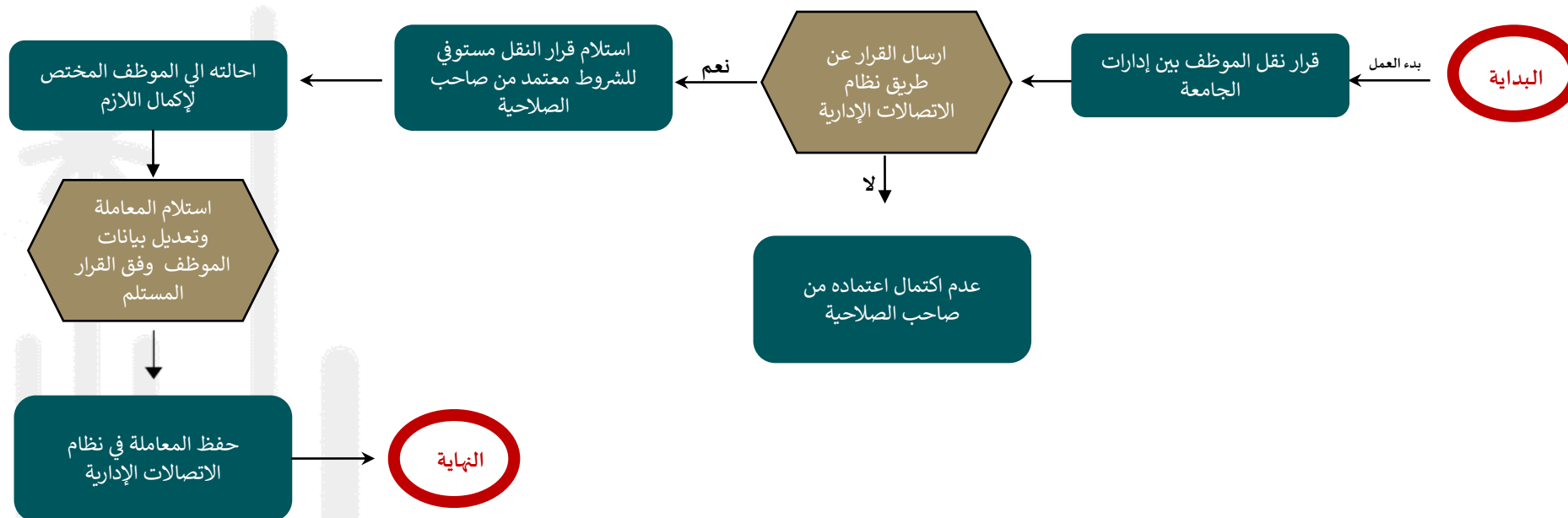
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: تزويد المنسوب وصاحب الصلاحية في الجامعة بالوثائق والمستندات المطلوبة وفقا للحالة النظامية لها	
HR-FC-33	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



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

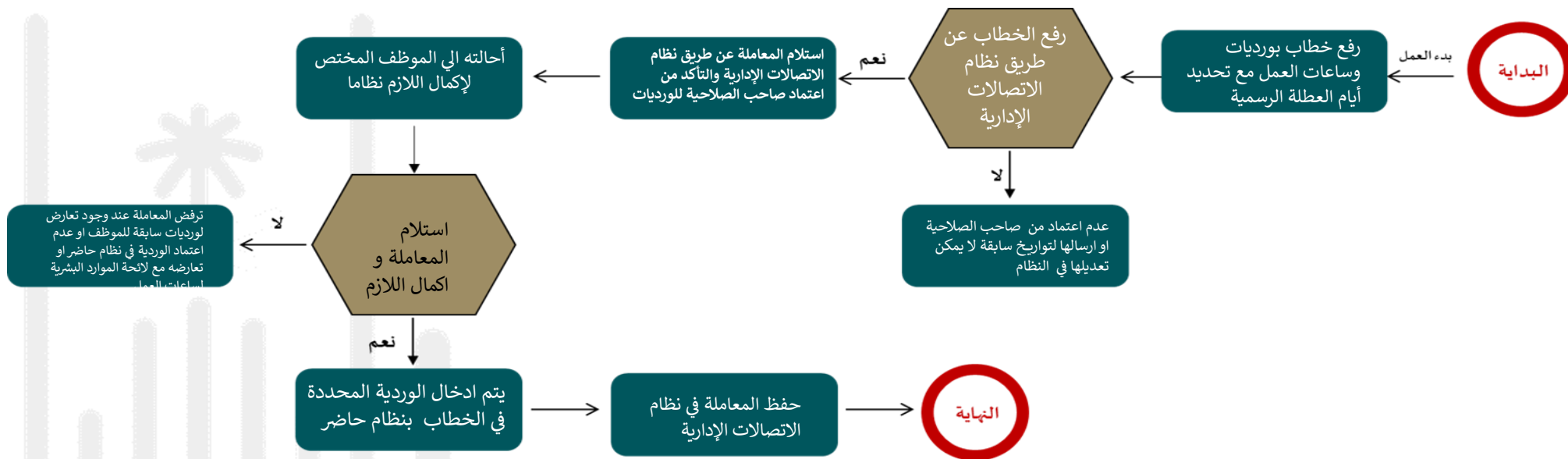
استلام الطلب وارساله يكون للمنسوب او صاحب الصلاحية المسؤول

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: خرائط التدفق	
HR-FC-34	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



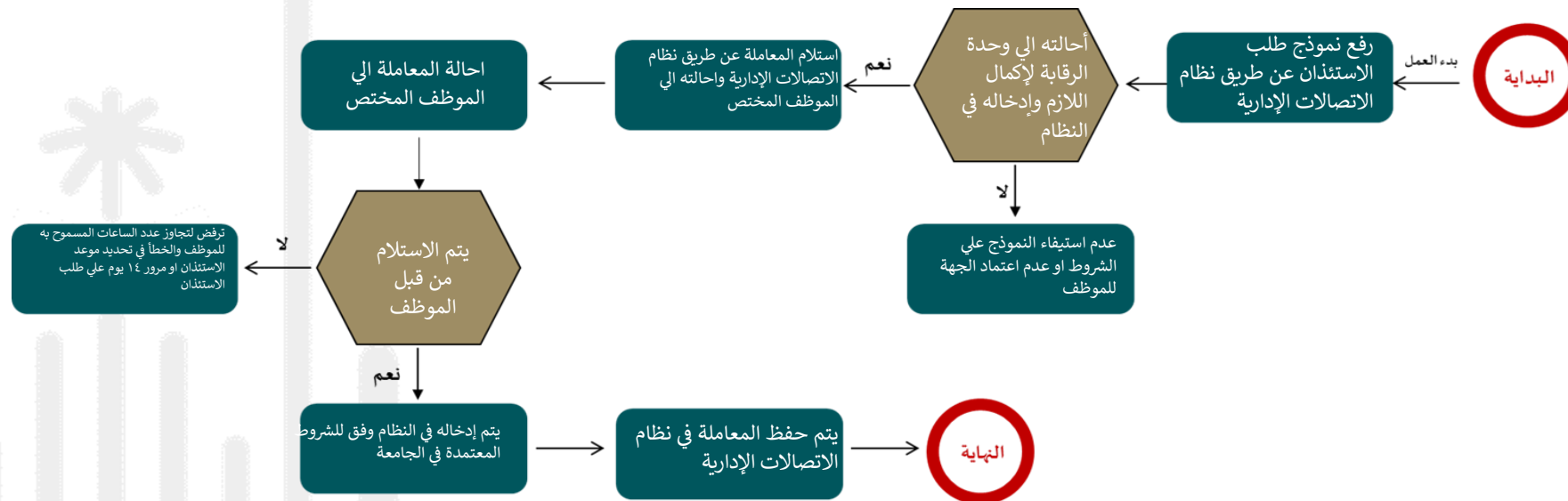
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :-من ساعة الي يومين

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: خرائط التدفق	
HR-FC-35	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



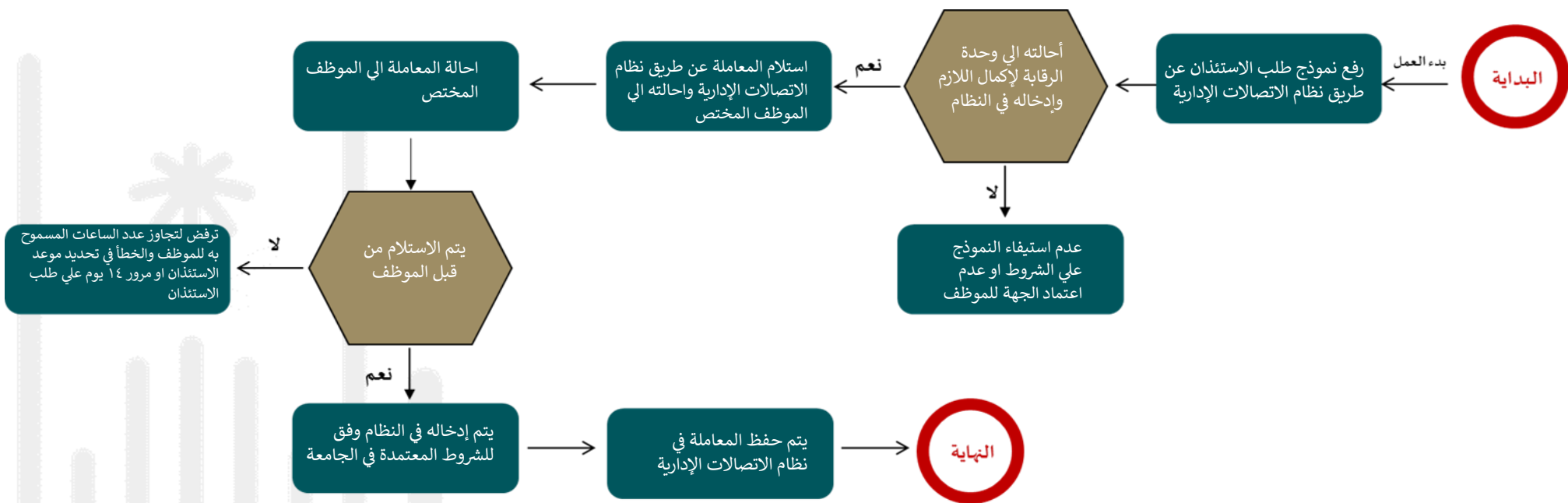
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- من ساعه الي يوم

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: خرائط التدفق	
HR-FC-36	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



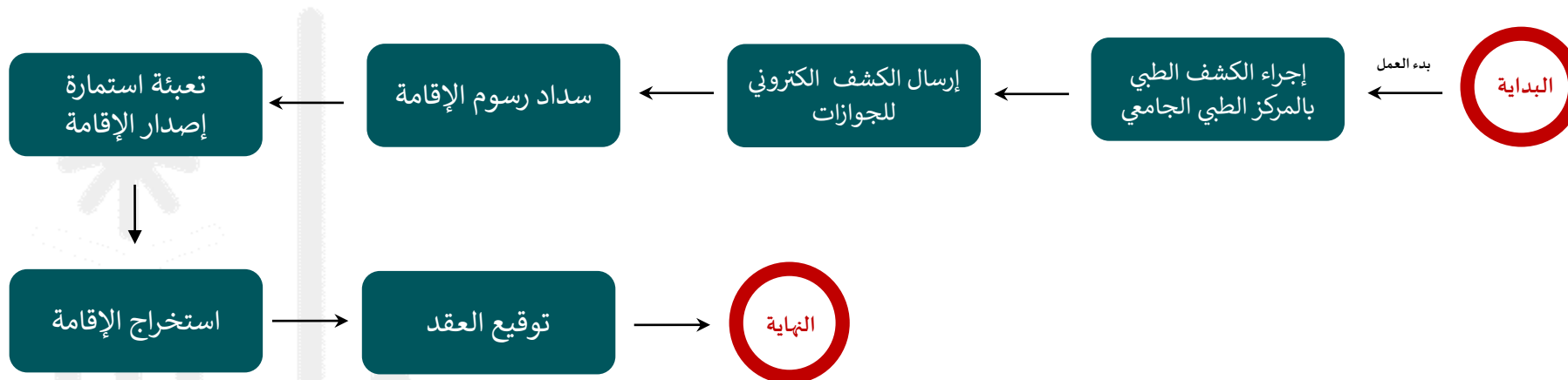
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- من ساعة الى يومين

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: خرائط التدفق	
HR-FC-37	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الإصدار: ٠١

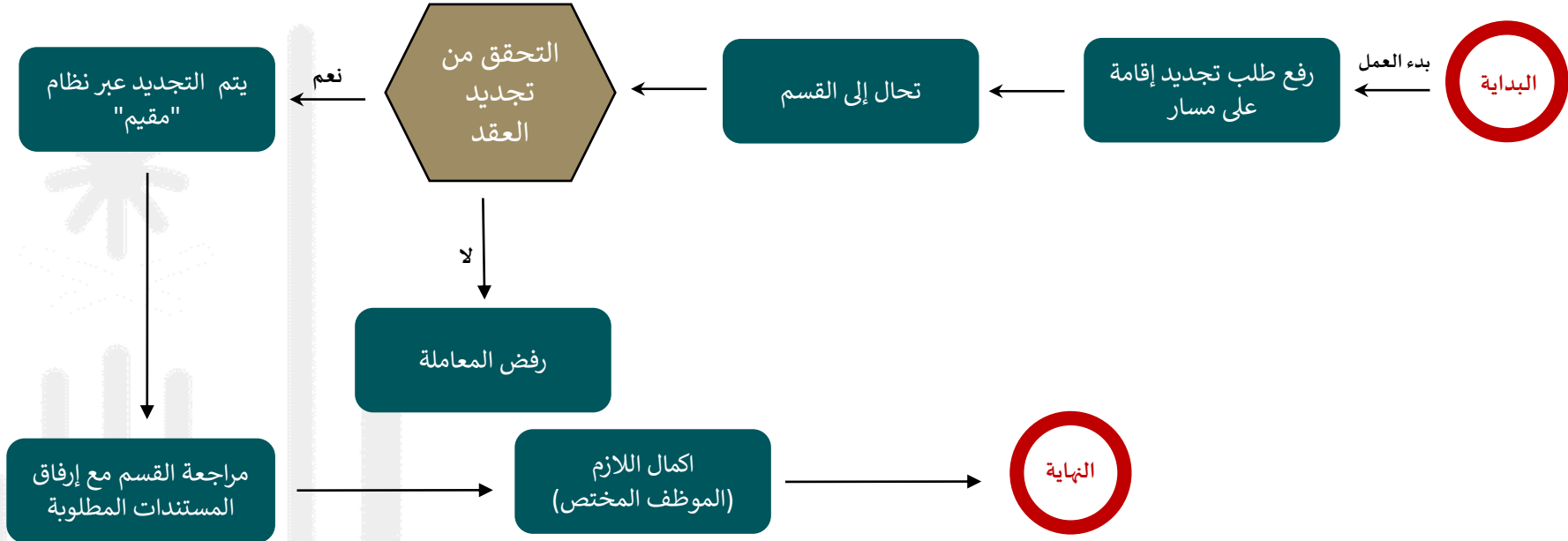


الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- من ساعة الى يومين

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات إصدار الإقامة	
HR-FC-38	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



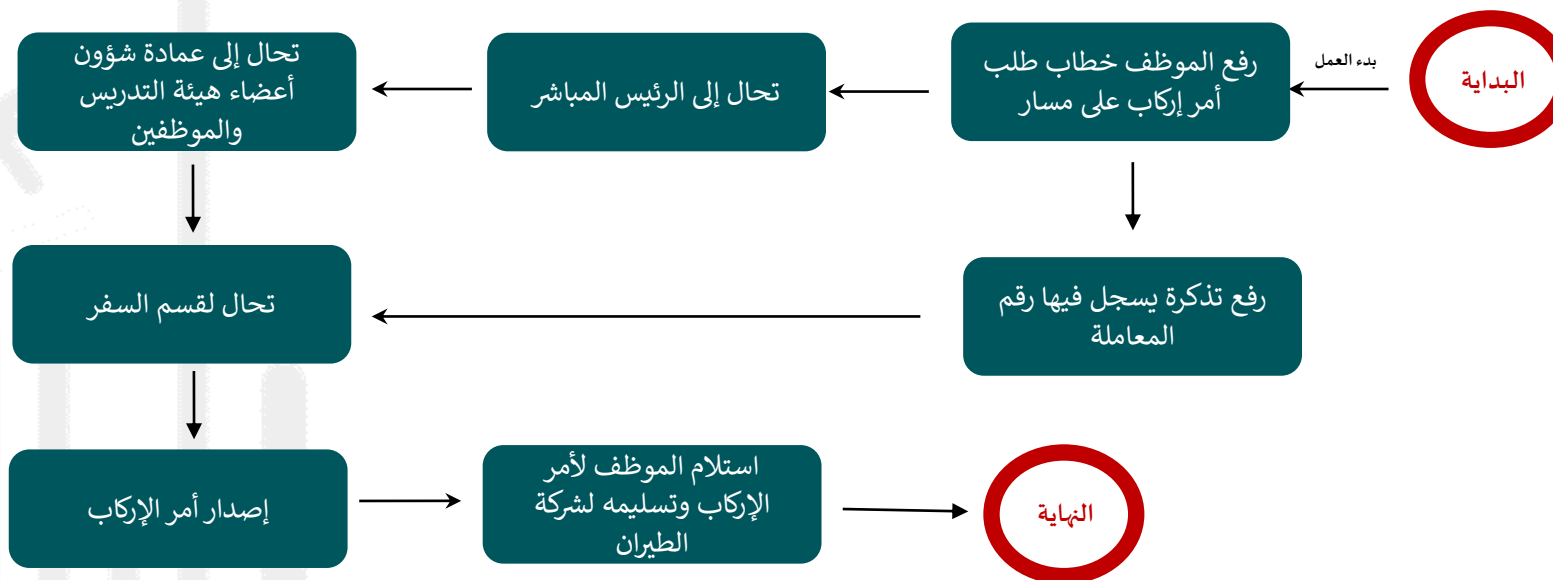
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات تجديد الإقامة	
HR-FC-39	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



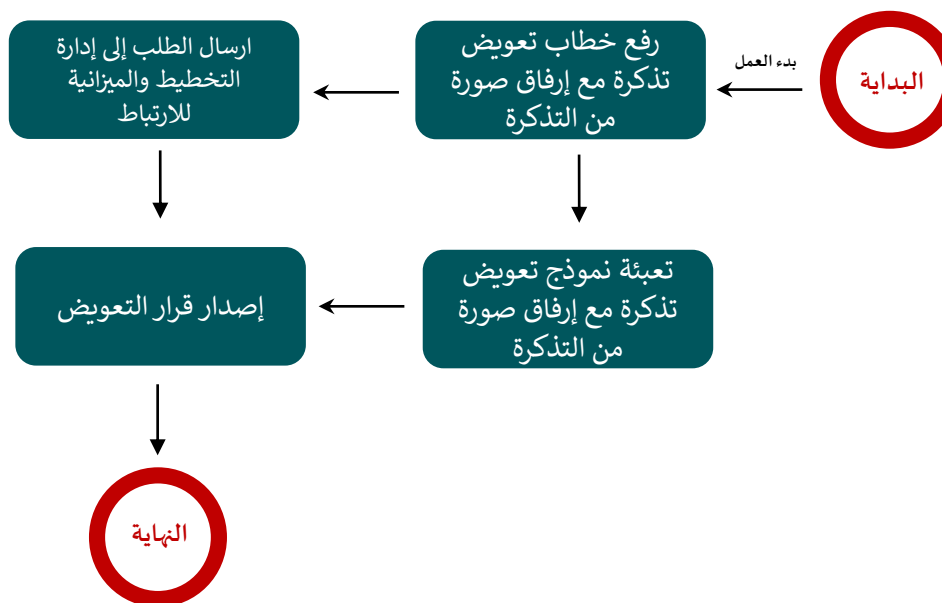
**المستندات المطلوبة:**  
استمارة التجديد - صورة شخصية - أصل الجواز - صور من الهوية  
- استمارة التجديد لكل أفراد العائلة بالإضافة لصورهم الشخصية



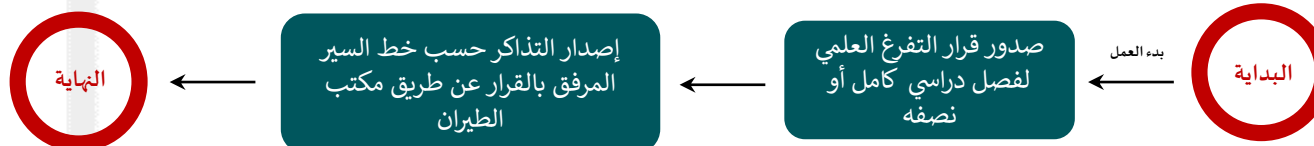
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات أوامر الإركاب	
HR-FC-40	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



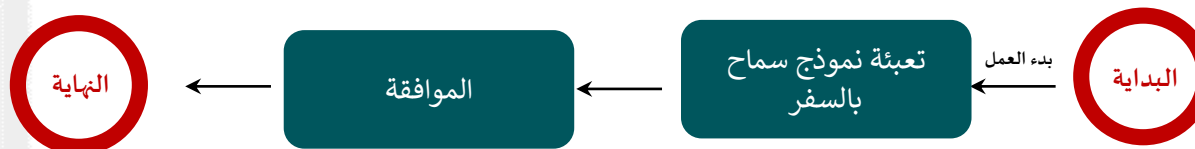
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات تعويض التذاكر	
HR-FC-41	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



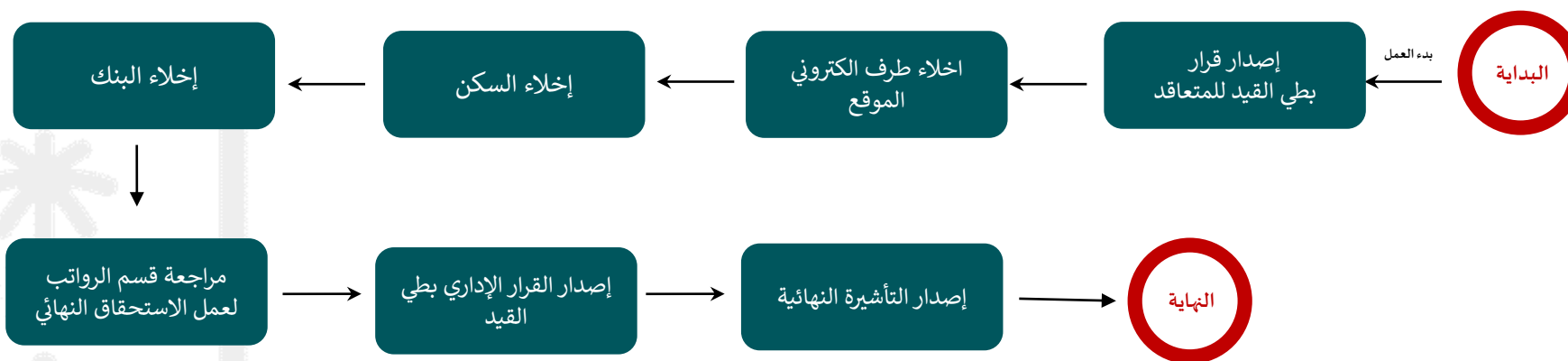
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات أمر إركاب التفرغ العلمي	
HR-FC-42	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات تأشيرة خروج وعودة إجازة نهاية (أسبوع / عام)	
HR-FC-43	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات تأشيرة الخروج النهائي	
HR-FC-44	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: تحديد إجراءات نقل الكفالة	
HR-FC-45	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



رفع خطاب للجوازات  
ومكتب العمل

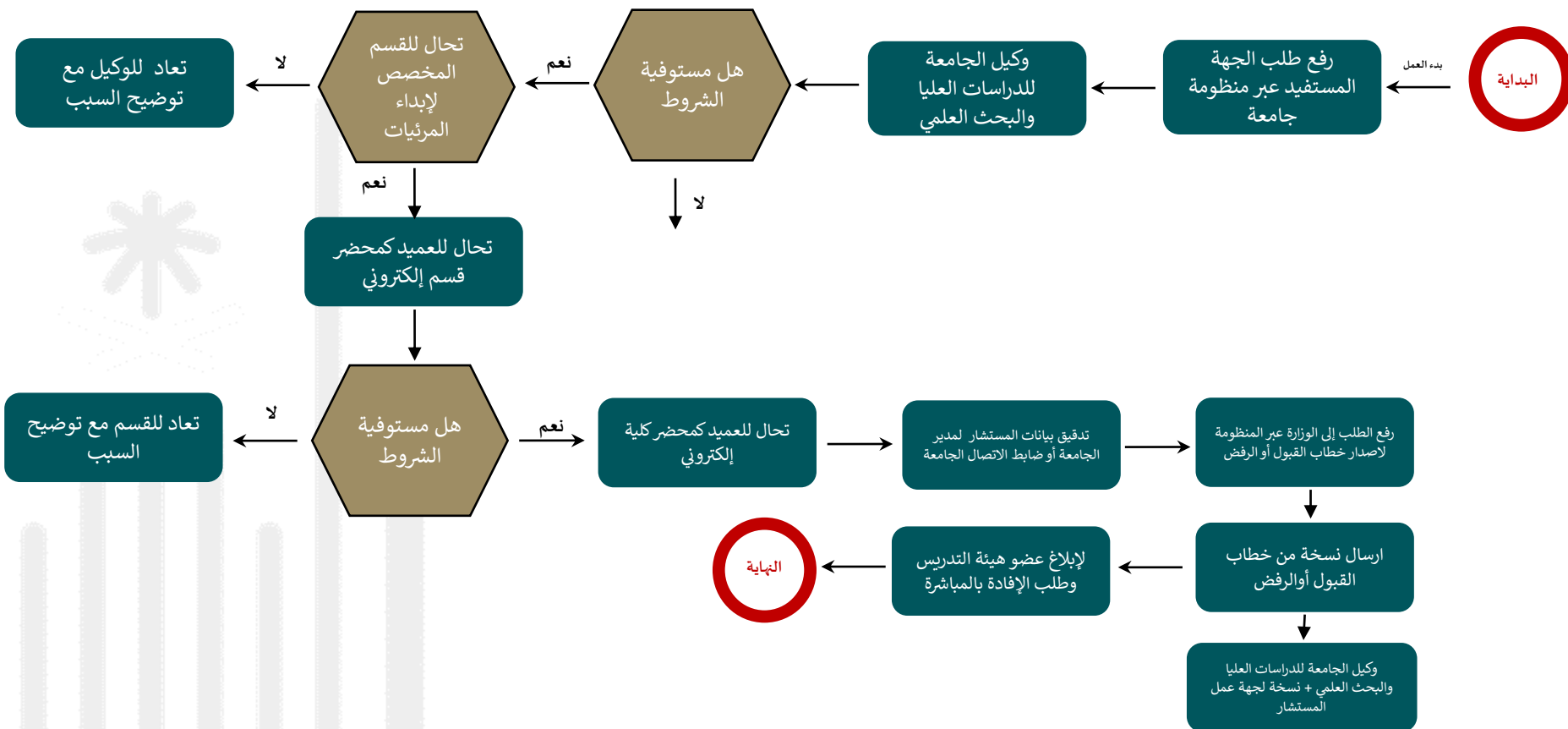
طلب الشركة نقل  
كفالة المتعاقد

طلب المتعاقد  
نقل كفالة

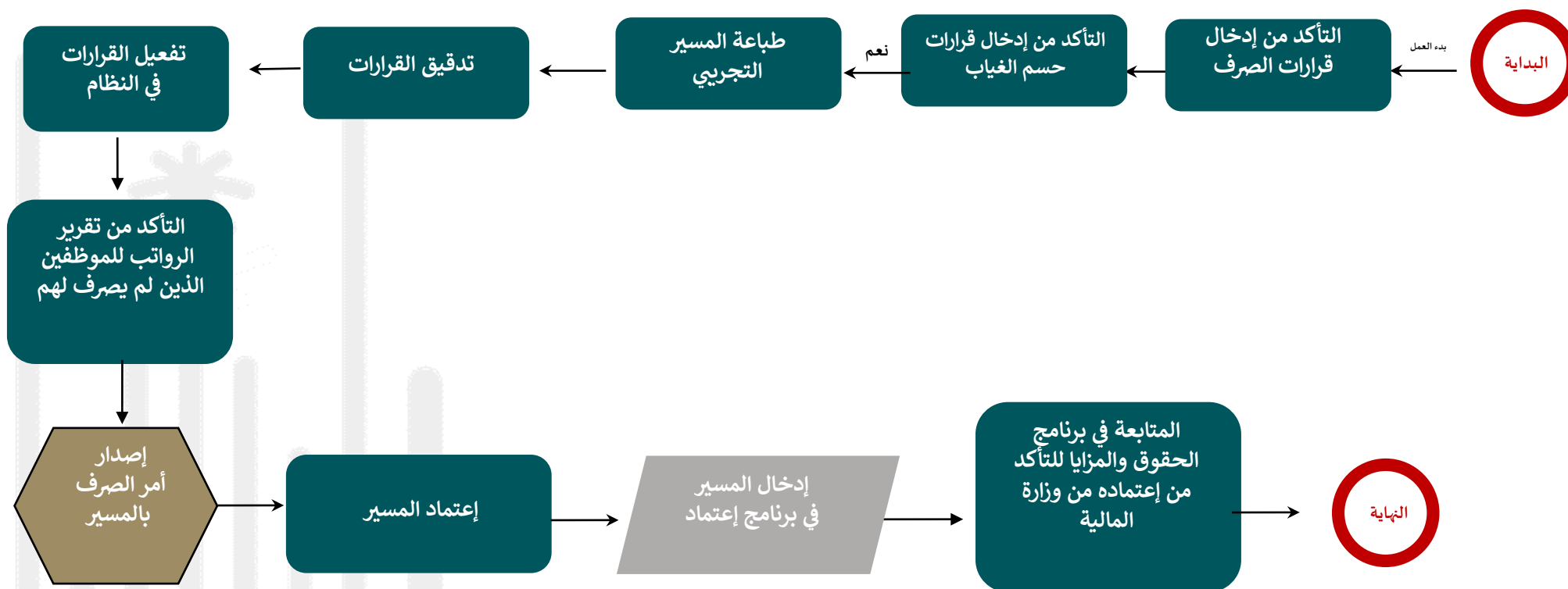
بدء العمل



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات تسجيل مستشار غير متفرغ	
HR-FC-46	تاريخ التنفيذ: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

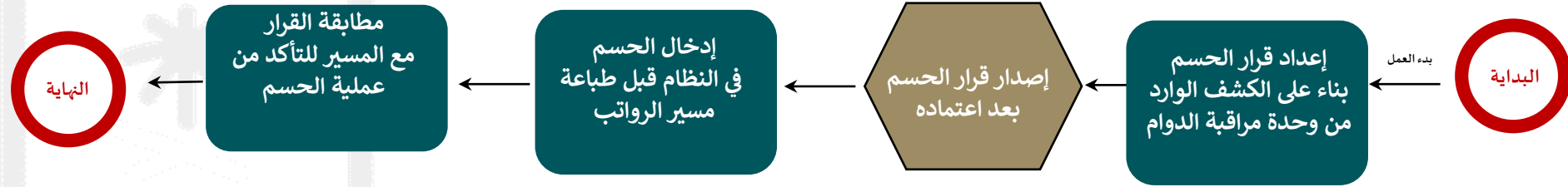


رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات إعداد مسيرات الرواتب الشهرية لمنسوبي الجامعة وطباعتها ومراجعتها وإرسالها للإدارة المالية	
HR-FC-47	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١





رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات الحسميات التي تم إدخالها وتحسم ضمن مسيرات الرواتب	
HR-FC-48	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات مراجعة العلاوة السنوية	
HR-FC-49	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



مطابقة القرار  
مع المسير للتأكد  
من عملية الحسم

التأكد من تنفيذ  
العلاوة في النظام

التأكد من صدور قرار  
منح العلاوة السنوية

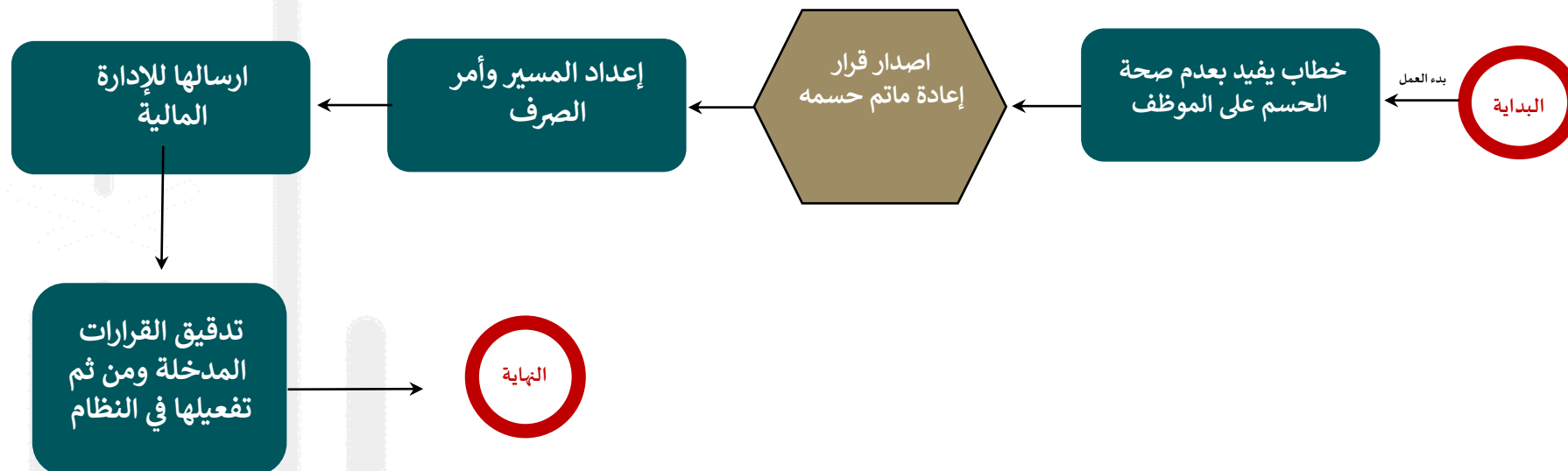


بدء العمل

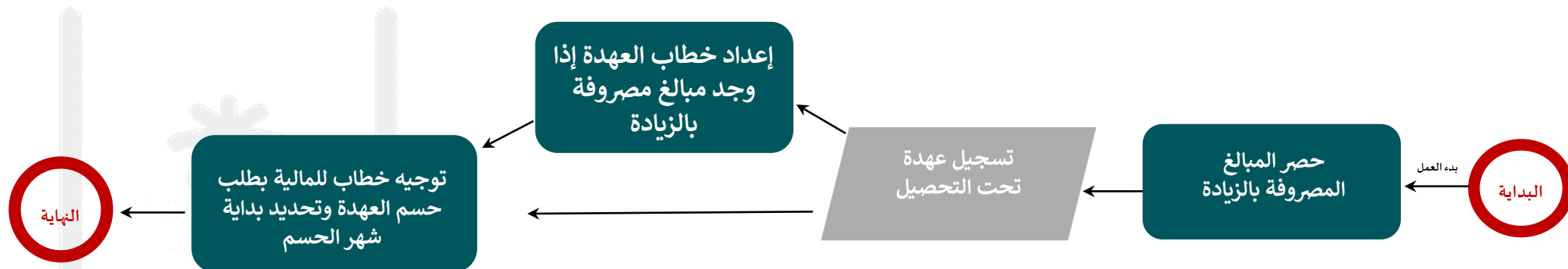
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات حسم البنوك الحكومية	
HR-FC-50	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



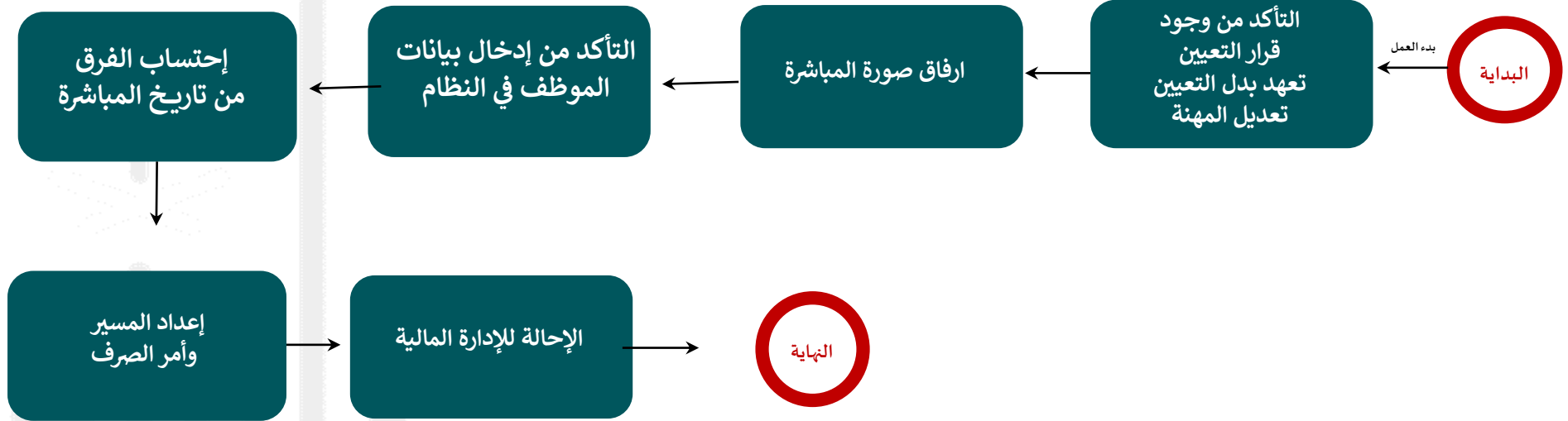
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات إعداد قرارات إعادة الحسم	
HR-FC-51	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



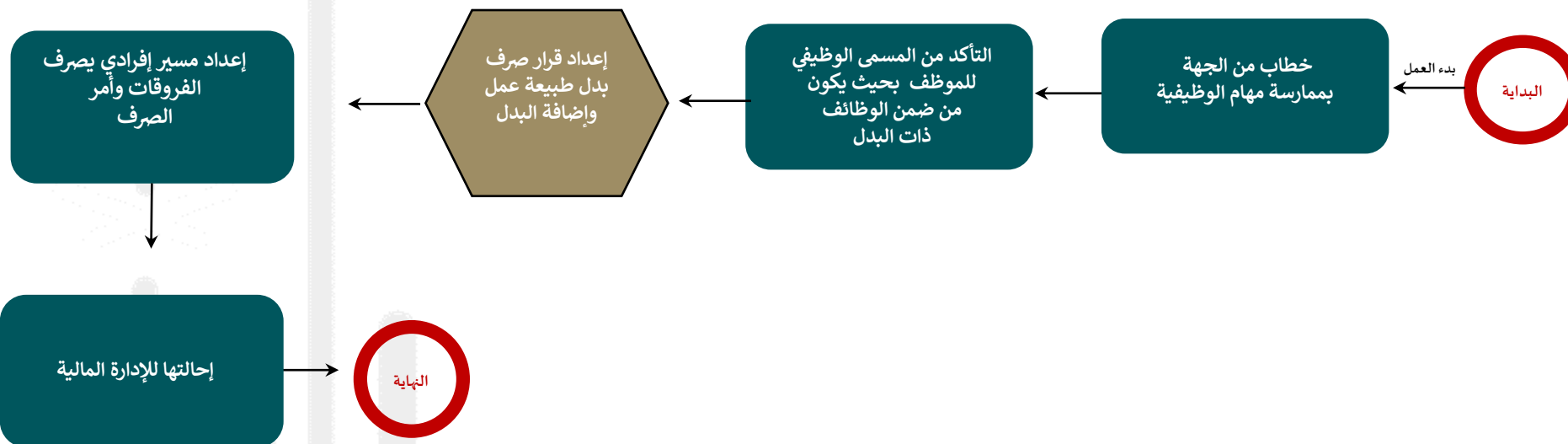
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات أقساط الرواتب بعد المباشرات ( الاستثنائية / الإعارة / الابتعاث / التكلفة )	
HR-FC-51	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



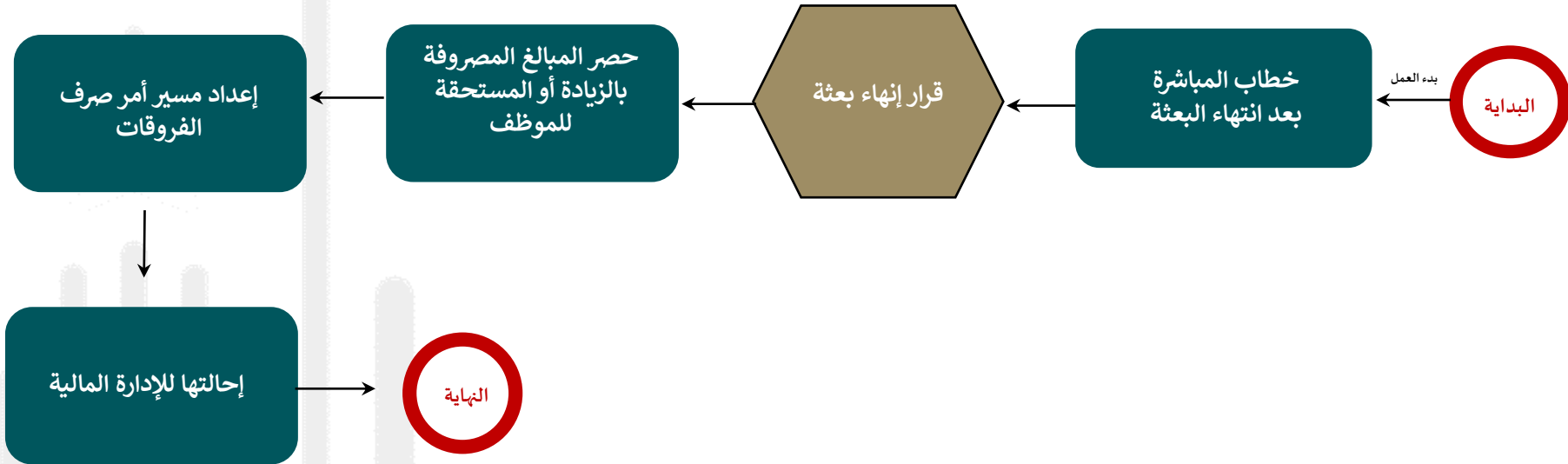
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات فروقات الرواتب للموظفين الجدد وبدل التعيين	
HR-FC-52	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات تنفيذ فروقات بدل طبيعة عمل للموظفين المستحقين	
HR-FC-53	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

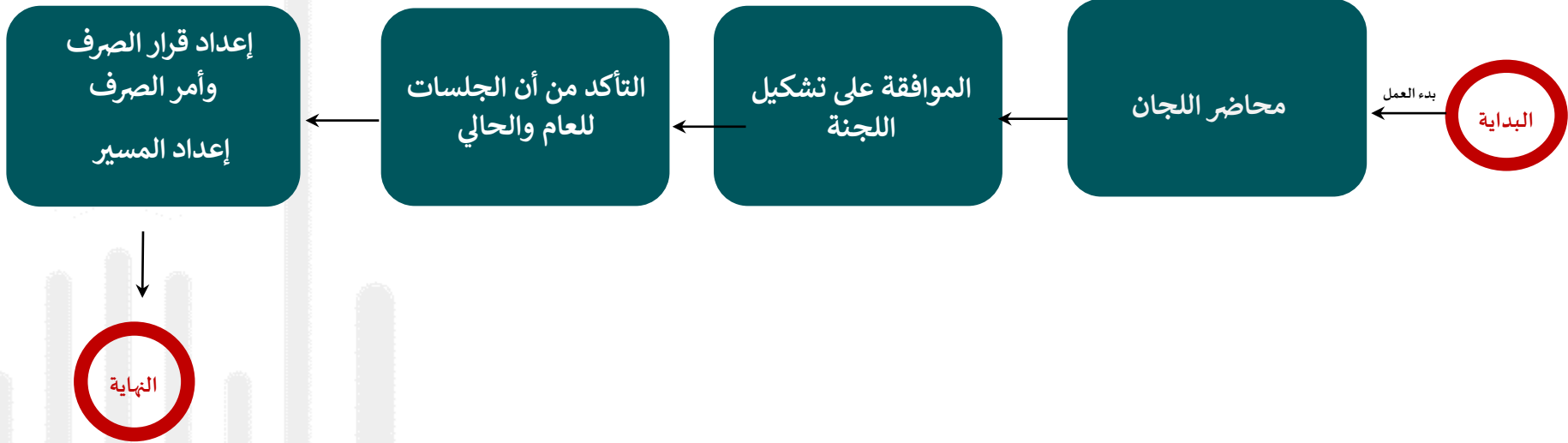


رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات إنهاء ابتعاث أعضاء هيئة التدريس وصرف الفروقات	
HR-FC-54	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

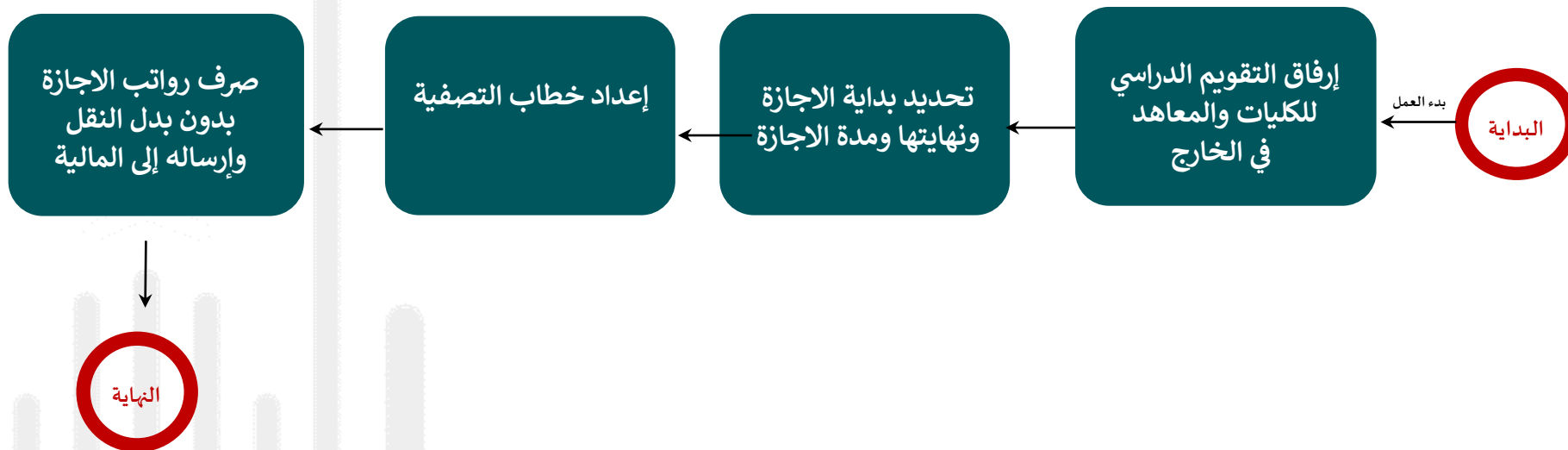




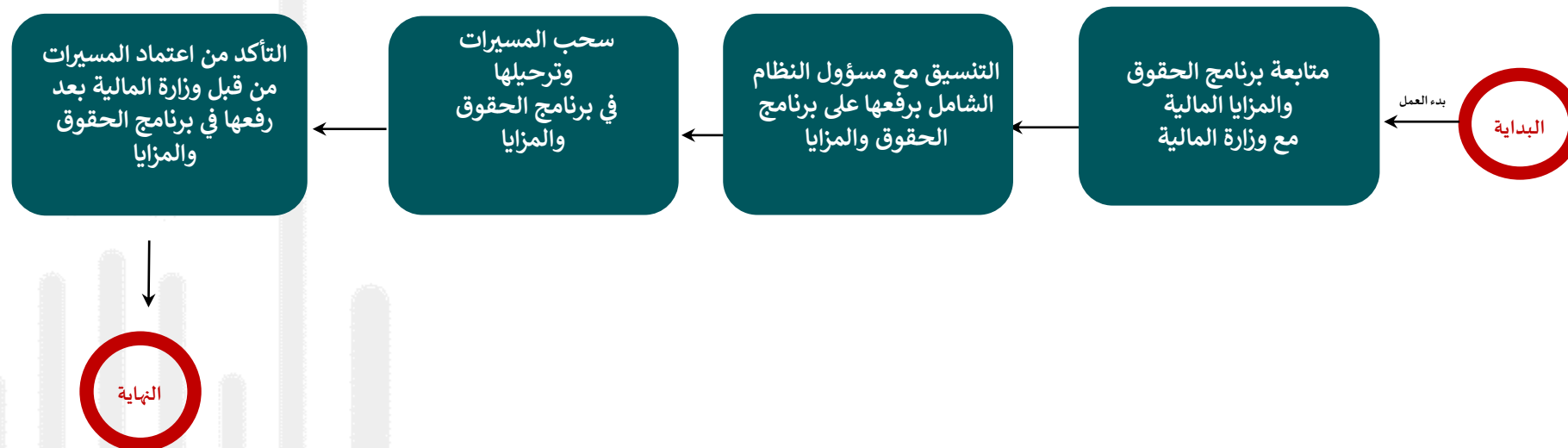
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات إخلاء الطرف واستلام الشيكات للموظفين المصروف لهم بالزيادة	
HR-FC-55	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



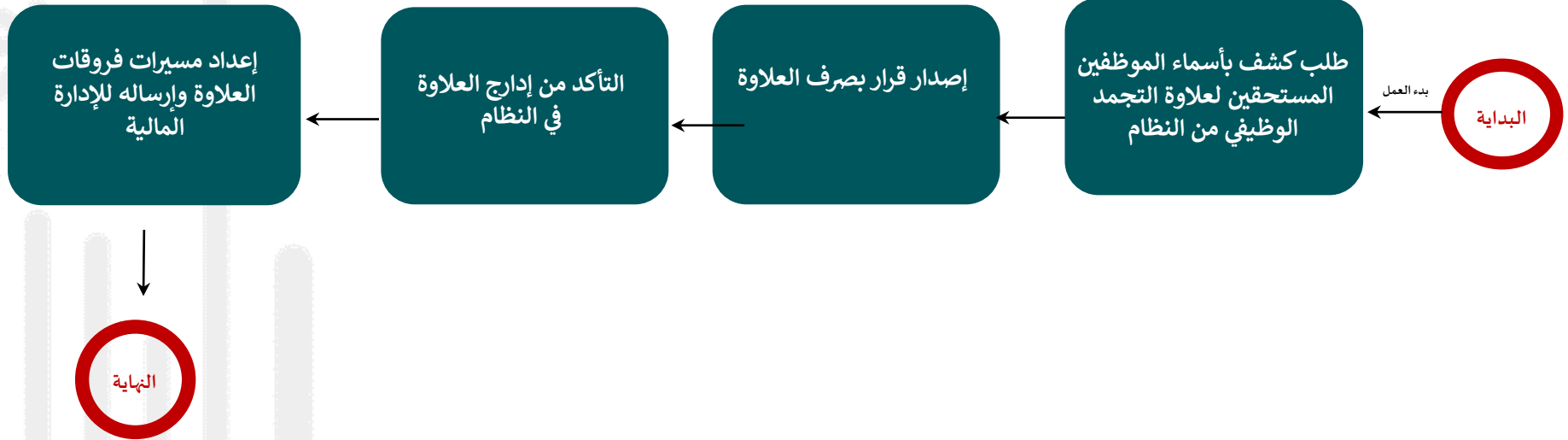
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات تصفية رواتب المتعاقدين	
HR-FC-56	تاريخ التصعيد: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات متابعة برنامج الحقوق والمزايا المالية مع وزارة المالية	
HR-FC-57	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



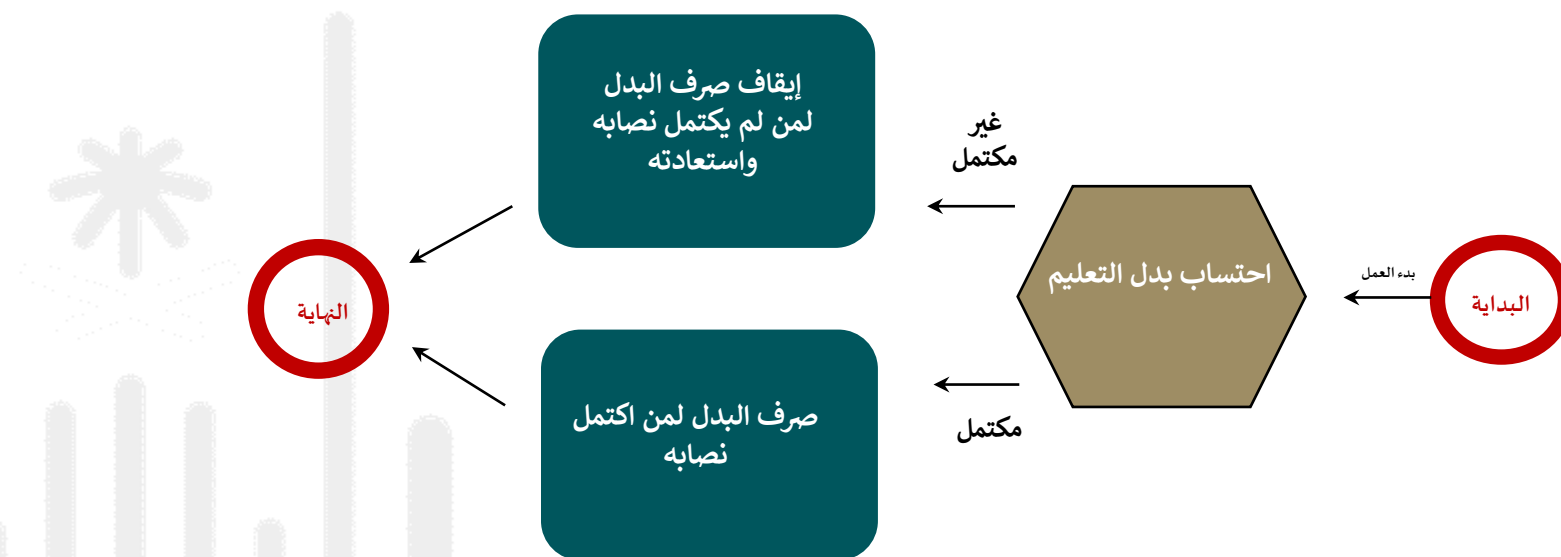
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات متابعة علاوات التجميد الوظيفي	
HR-FC-58	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



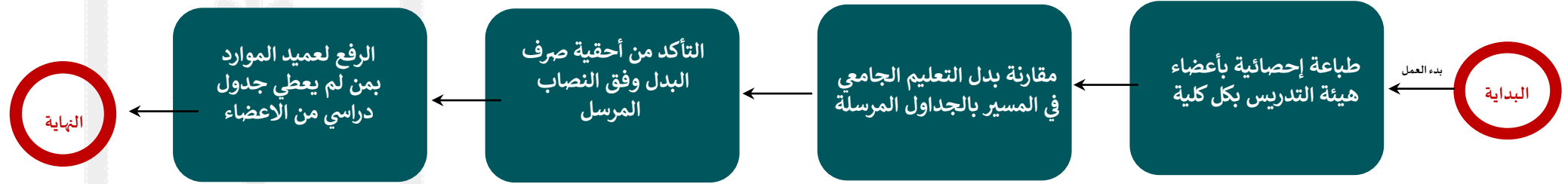
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات تغيير أرقام الحسابات البنكية للموظفين	
HR-FC-59	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



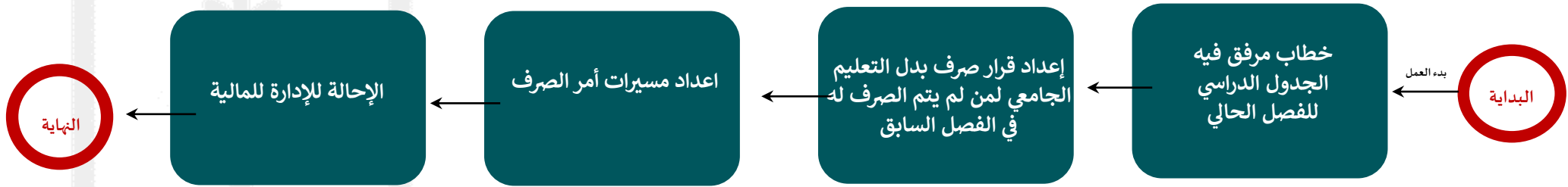
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات صرف بدل التعليم الجامعي لكل فصل دراسي لجميع منسوبي الكلية	
HR-FC-60	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات مقارنة الجداول الدراسية بالمسيرات للمطابقة	
HR-FC-61	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

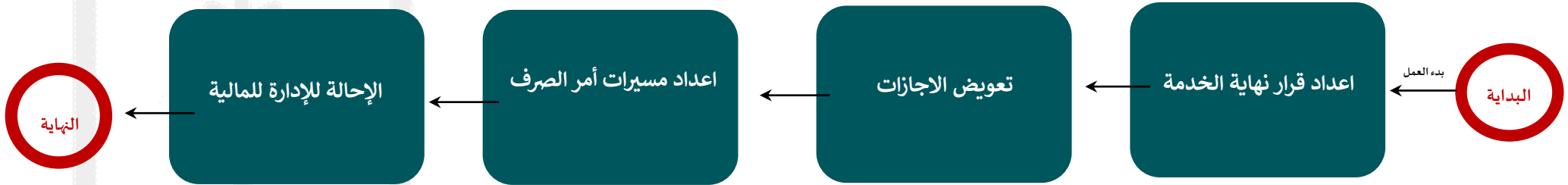


رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات قرارات التعليم الجامعي وتنفيذها	
HR-FC-62	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١





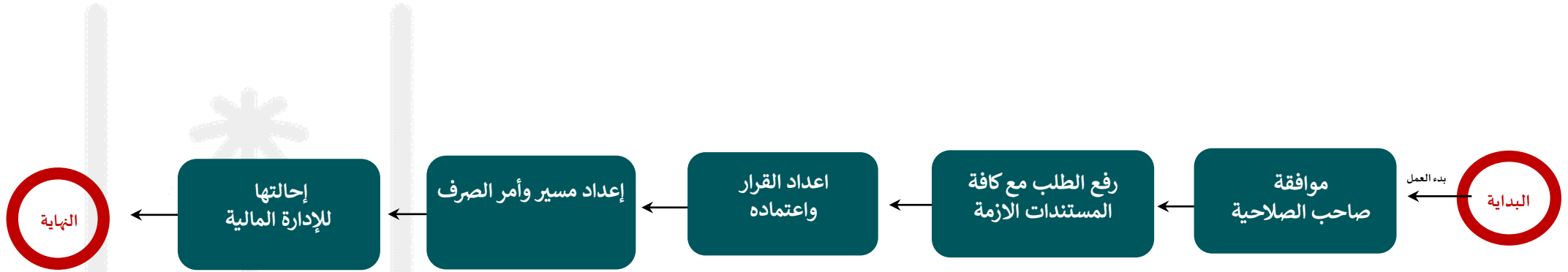
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات مكافأة نهاية الخدمة وتنفيذها	
HR-FC-63	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



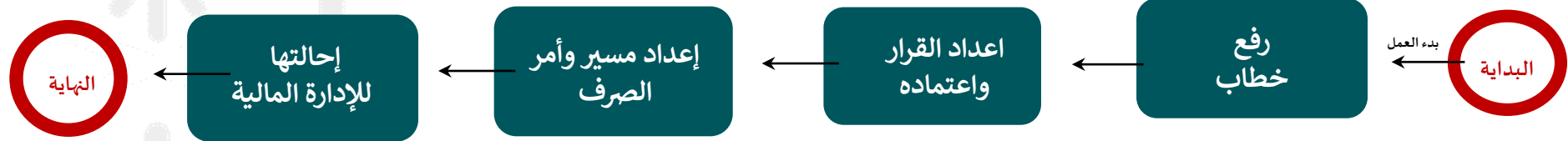
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات قرارات بدل الندرة وتنفيذها	
HR-FC-64	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



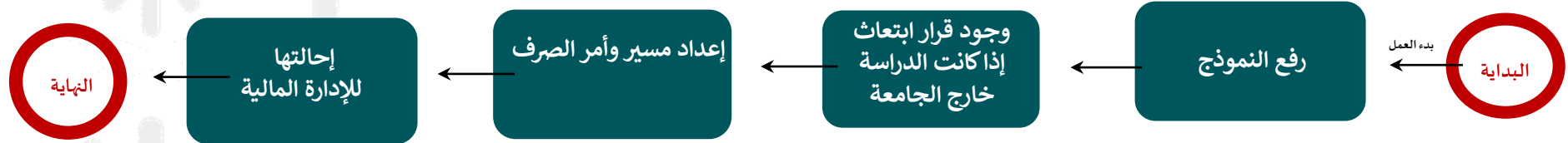
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات قرارات المتعاونين لكل فصل دراسي وتنفيذها	
HR-FC-65	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات قرارات الساعات الزائدة لكل فصل دراسي	
HR-FC-66	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



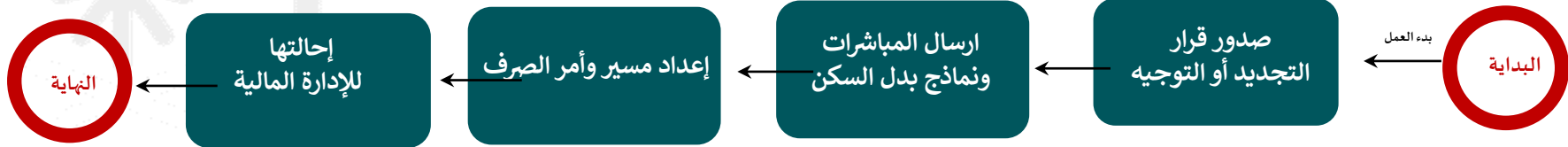
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات تنفيذ بدل كتب ومراجع	
HR-FC-67	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



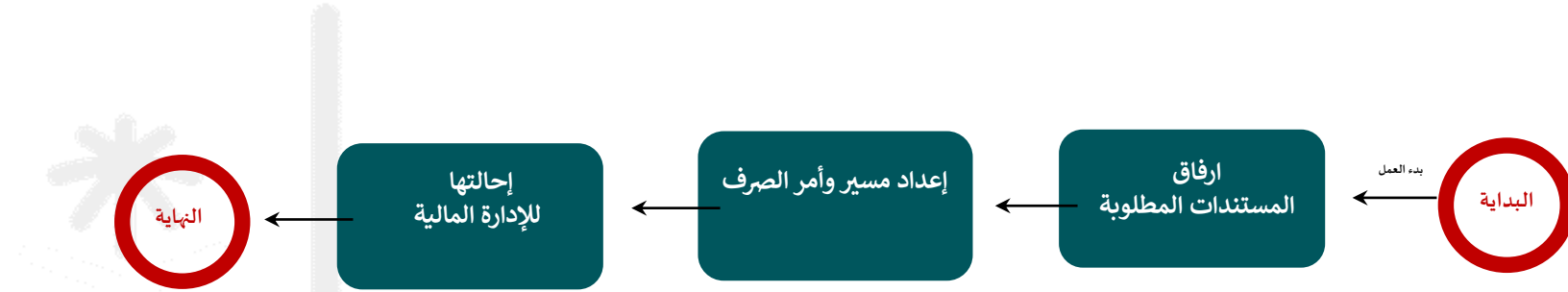
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات تنفيذ بدل الطباعة ( ماجستير – دكتوراه )	
HR-FC-68	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات تنفيذ بدل سكن أعضاء هيئة التدريس	
HR-FC-69	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

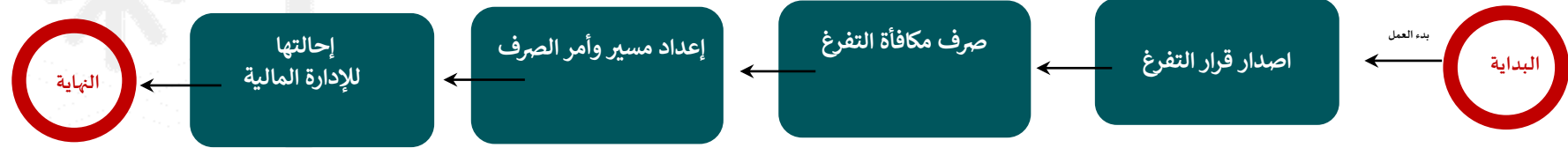


رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات رسوم الدراسة لابناء المبتعثين والمتعاقدين	
HR-FC-70	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

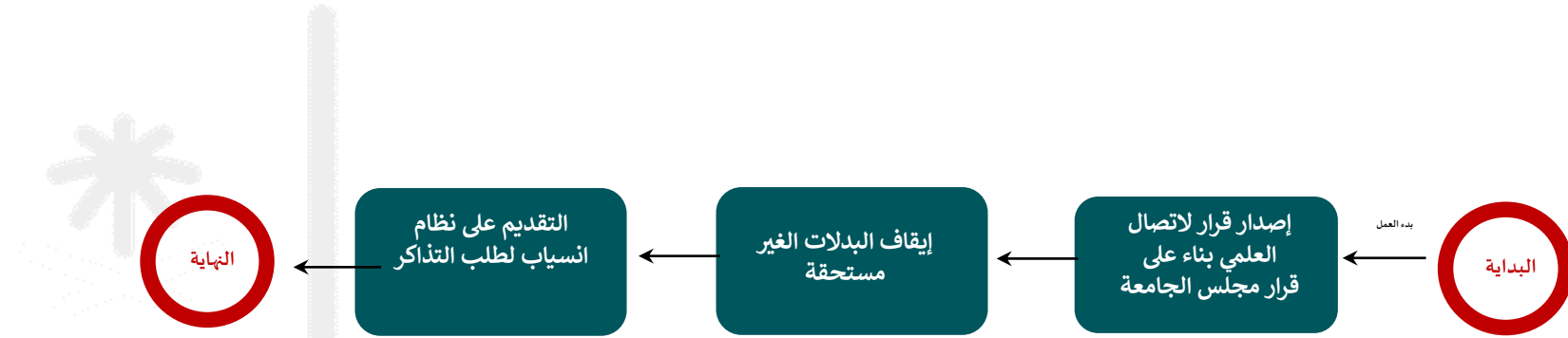




رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات قرارات التفرغ العلمي ومكافأة إنجاز التفرغ العلمي	
HR-FC-71	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات قرارات الابتعاث لدراسة اللغة	
HR-FC-72	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات قرارات الابتعاث للأطباء	
HR-FC-73	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



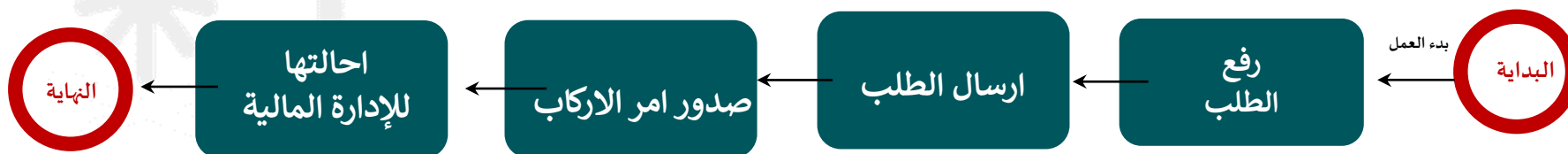
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات بدل السكن لكلية الطب (السعوديين)	
HR-FC-74	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



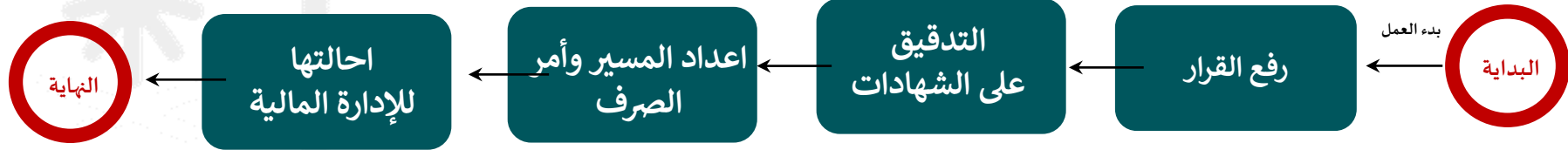
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات قرارات الانتداب وتنفيذها (الانتداب والدورات)	
HR-FC-75	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات إصدار أوامر الراكب	
HR-FC-76	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: إجراءات تعويض الانتداب والدرورات	
HR-FC-77	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



# النماذج



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: باركود نماذج قسم التوظيف الإداري والفني	
HR-F-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



<https://uq.sa/kAe٤SF>

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: باركود نماذج الترقيات والمسابقات الوظيفية	
HR-F-2	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



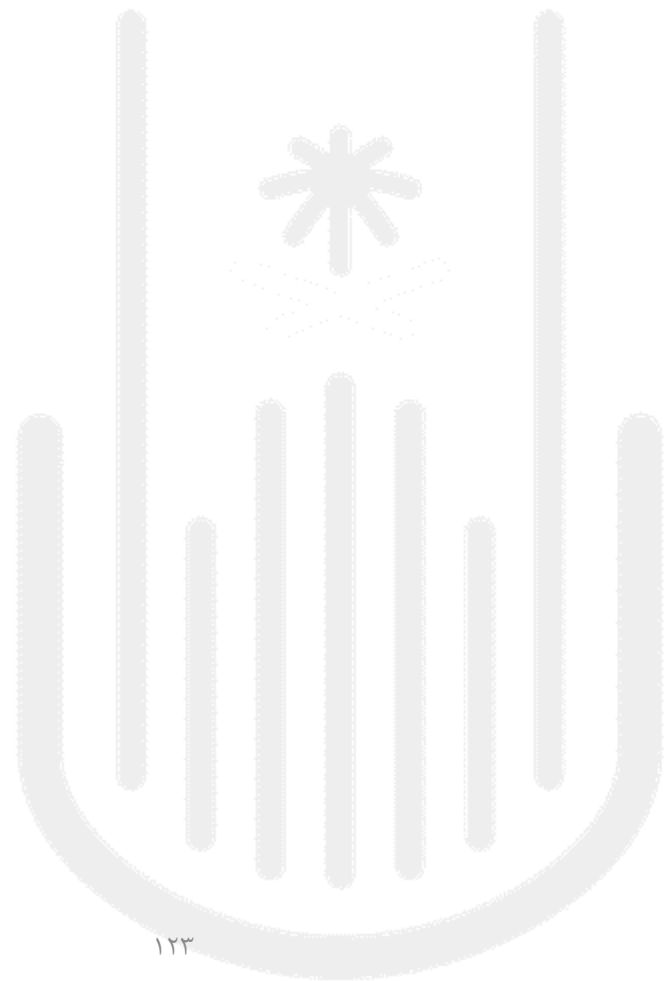
<https://uq.sa/wMbkwL>

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

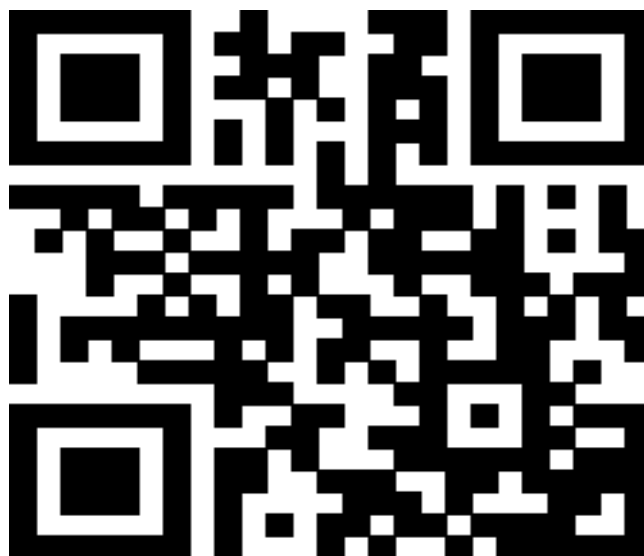
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: باركود نماذج قسم تنمية الموارد البشرية	
HR-F-3	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



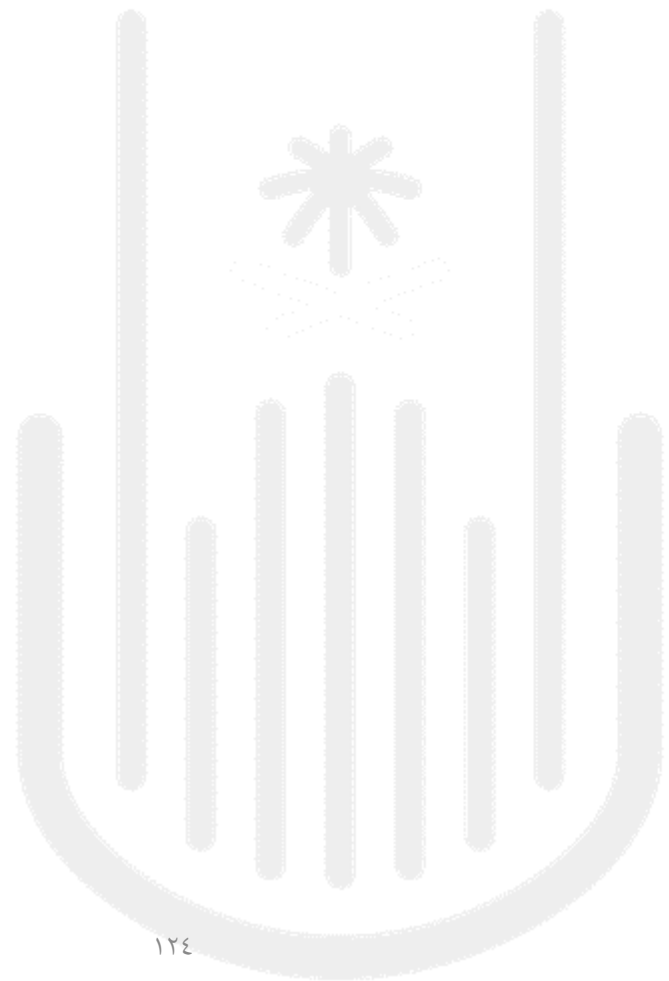
<https://uq.sa/Gm2jT9>



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: باركود نماذج قسم إدارة الأداء الوظيفي	
HR-F-4	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



<https://uq.sa/dSqQUm>



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: باركود نماذج قسم السجل العام	
HR-F-5	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

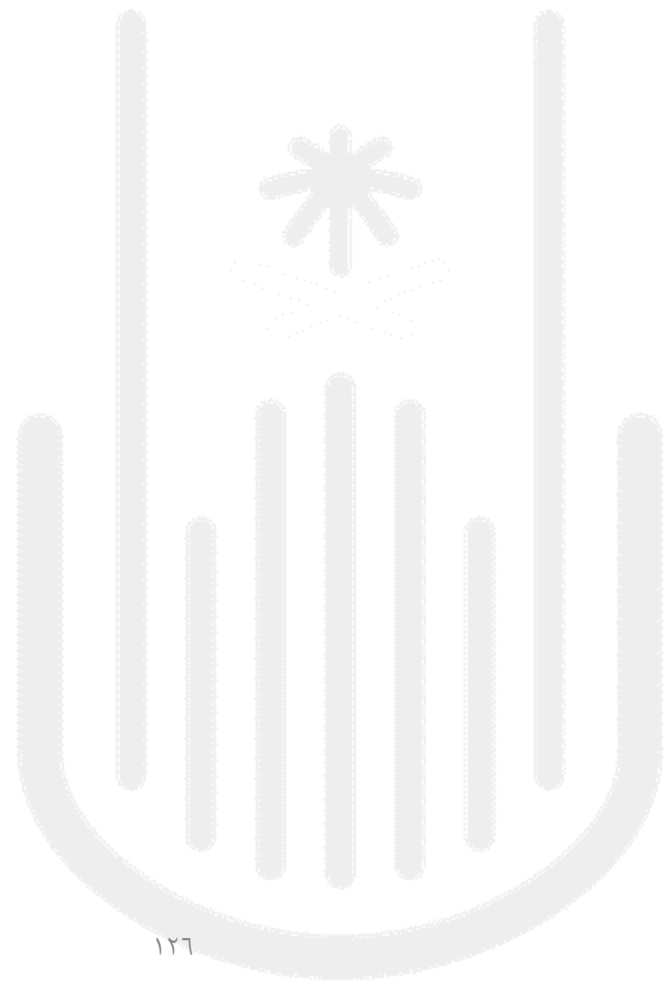


<https://uq.sa/LccGe٦>

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: باركود نماذج وحدة الرقابة	
HR-F-6	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



<https://uq.sa/UpNQkQ>

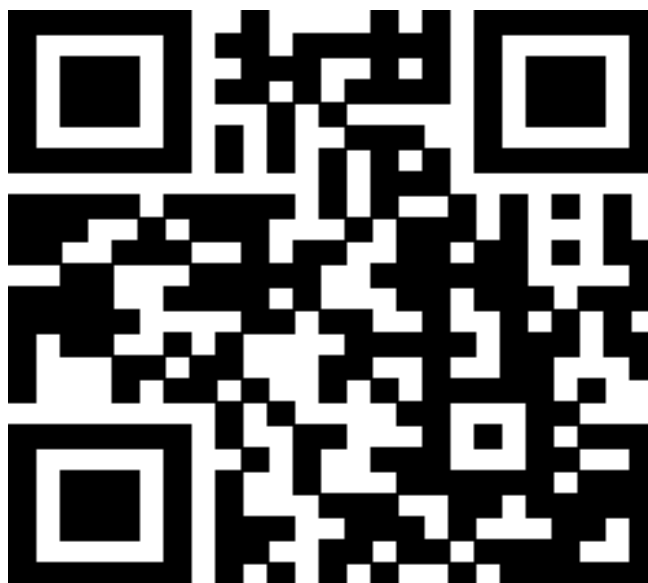


رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: باركود نماذج قسم السفر	
HR-F-7	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



<https://uq.sa/zYhxPk>

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: باركود نماذج قسم المؤتمرات والندوات	
HR-F-8	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



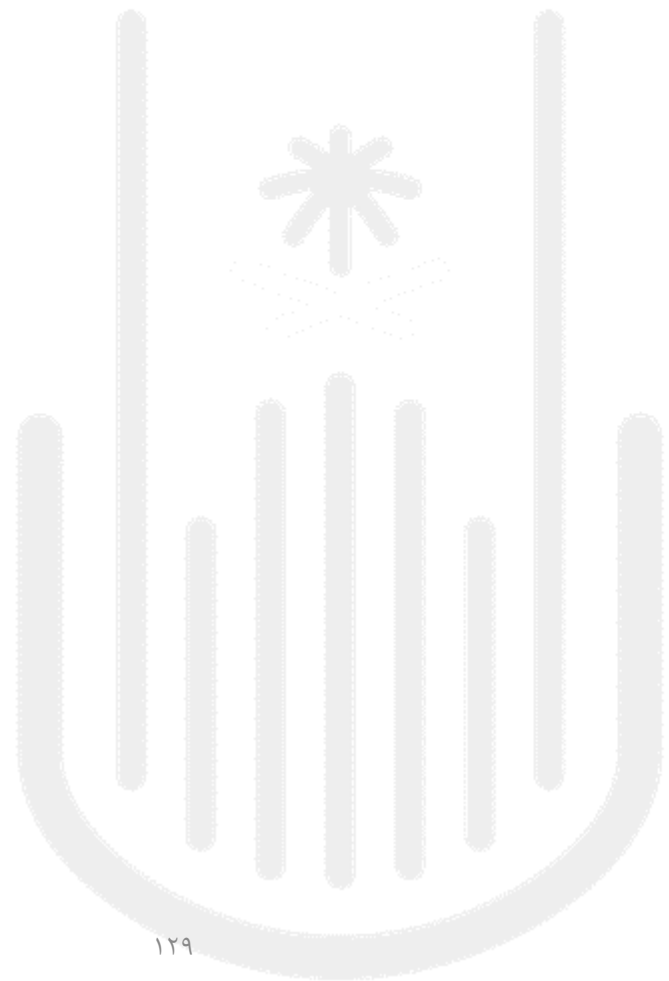
<https://uq.sa/uLvwgl>



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: باركود نماذج قسم الرواتب	
HR-F-9	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



<https://uq.sa/bewIUy>



# 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 :



جامعة أم القرى  
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

١٤٤٣ - ٢٠٢١