



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY



برنامج تهيئة منسوبي الجامعة الجدد

دليل البرنامج

صفحة رقم 0	تعريف بالبرنامج
صفحة رقم ٦	مصطلحات
صفحة رقم ٨	المرجعيات النظامية
صفحة رقم ٩	نطاق التطبيق
صفحة رقم ١٠	مراحل التهيئة
صفحة رقم ١٧	التواصل مع الإدارة العامة للموارد البشرية

تعريف بالبرنامج

تتجه جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز لتطبيق أفضل الممارسات والمفاهيم في حقل الموارد البشرية، لبناء بيئة عمل ملهمة ورائعة، تساعد على الإنجاز والابداع، وبناء موظف لديه ولاء وارتباط بمكان عمله. وتحفزه لتقديم أفضل أداء، وتحقيق له الرضا الوظيفي. ليصبح موظفا يتسم بالتركيز والالتزام والإنتاجية وتشمل بيئة العمل جميع العناصر المادية والمعنوية التي تمكن الموظف من أداء المهام المطلوبة منه بكل فاعلية وكفاءة.

ولتوجه الجامعة لاستقطاب كوادر ومميزة للعمل في الجامعة، لتشارك في تنفيذ المشاريع التطويرية وتنفيذ توجهها الاستراتيجي كأحد أفضل الجامعات على المستوى الوطني والدولي. لذلك قامت بإعداد برنامج لاستقبال الكوادر الجديدة تكون نقطة بداية العلاقة بين الموظف والجامعة ليترك انطباعاً ذهنياً لديه بأهمية الدور المناط به تحقيقه واهتمام الجامعة برفع مستواه المعرفي والمهارى والاهتمام بصحته وسلامته المهنية اثناء تأدية مهامه، ولدمج الموظف ببيئة وثقافة العمل في الجامعة.

مدير عام الموارد البشرية
حمود بن بادي الحربي

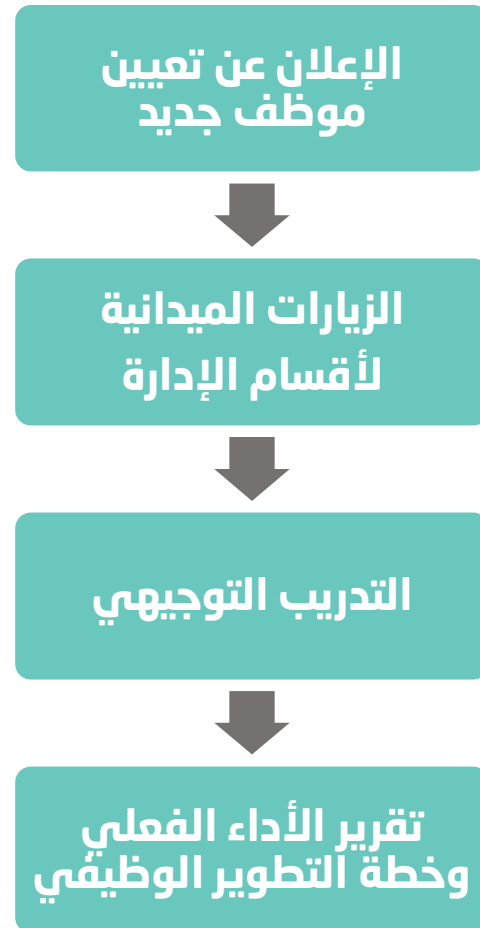
أهداف برنامج تهيئة الكوادر الجديدة:

١. وضع توقعات واضحة فيما يتعلق بالأداء.
٢. تيسير عملية تطوير الموظف.
٣. رفع مستوى انخراط الموظف بالعمل ورضاه عن وظيفته.
٤. إضفاء حس الالتزام والفخر والانتماء.
٥. تعريف الموظف بالمعايير والأعراف المتبعة في المكان.
٦. وضع الأساس لعلاقة إيجابية وطويلة المدى بين الموظف ومكان العمل.

المرجعيات النظامية:

١. نظام الخدمة المدنية.
٢. اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
٣. الأطر التنظيمية للموارد البشرية.
٤. لائحة بند التشغيل الذاتي.
٥. لائحة المستخدمين.
٦. لائحة المعينين على بند الأجور.
٧. لائحة الحقوق والمزايا المالية.

مراحل برنامج التهيئة:



مراحل برنامج التهيئة:

1 المرحلة الأولى الإعلان عن انضمام موظف جديد لفريق العمل بالجامعة:

١. تسليم خطاب ترحيب من رئيس الجامعة للموظف الجديد.
٢. الإعلان عن طريق خطاب رسمي (تعميم) لجميع وحدات الجامعة يتضمن المباركة له بالمركز الوظيفي الجديد.
٣. التعريف بالموظف من خلال جولة تعريفية على مرافق الجامعة.

مراحل برنامج التهيئة:

المرحلة الثانية

الزيارات الميدانية لأقسام الإدارة:

١. تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالتعاون مع المدير المباشر في الإدارة التابع لها الموظف بتنظيم جولة ميدانية للموظف الجديد، بحيث يتم تعريفه على المهام المطلوبة منه بحسب الوصف الوظيفي وتعريفه بطبيعة عمل الإدارة ومهامه اليومية.
٢. تهدف الزيارات الميدانية إلى تعريف الموظفين الجدد بطبيعة الأعمال الموكلة إليهم عن طريق تعريفهم باختصاصات القطاعات والإدارات المختلفة، بحيث يسهل على الموظف معرفة طبيعة عمل من يتعاون معهم في مختلف قطاعات الجامعة.
٣. مدة برنامج الزيارات الميدانية لا يتعدى أسبوع عمل بحد أقصى.
٤. متطلبات إعداد برنامج الزيارة الميدانية:
 - أ- جدول يوضح الإطار الزمني المطلوب لإنجاز برنامج الزيارات للموظف الجديد.
 - ب- تحديد إدارات الجامعة التي يجب تضمينها في برنامج الزيارة.
 - ج- تحديد طبيعة العمل والمهام المطلوب معرفتها أو التدريب عليها.

مراحل برنامج التهيئة:

المرحلة الثالثة

التدريب التوجيهي:

م	الموضوع	المحتوى
١	معلومات نظامية	تسليمه نسخة من دليل الموظف المختصر، وتزويده بقائمة القراءة قبل مباشرة مهامه لضمان فهمه لحقوقه وواجباته الوظيفية.
٢	المتطلبات الأساسية الإدارية	• تزويده بمكتب وملحقاته. • تزويده بأجهزة الحاسب الآلي. • تزويده ببطاقة العمل. • تزويده ببريد إلكتروني وهاتف اتصال.
٣	ثقافة العمل بالجامعة	تزويده بطريقة الاتصالات الإدارية وتسلسل السلطة وخطوط الاتصال الرأسي والأفقي وإتيكيت المراسلات.

ينقسم التدريب التوجيهي إلى قسمين:

١. برنامج التعريف العام ويتناول المواضيع التالية:

مراحل برنامج التهيئة:

المرحلة الثالثة

التدريب التوجيهي:

م	الموضوع	المحتوى
١	الوصف الوظيفي	اطلاع الموظف على المهام التي يتوقع منه تأديتها والأهداف السنوية والجدارات المطلوبة.
٢	دليل الاجراءات	يجب اطلاع الموظف الجديد على خطوات الاجراءات للمهام التي يعمل عليها.
٣	تعيين موظف خبير	يوضع الموظف الجديد تحت إدارة موظف خبير ليقوم بتدريبه على رأس العمل بطريقة التوجيه والدعم الفني المباشر.
٤	فرق العمل	يقوم الرئيس المباشر بدمج الموظف الجديد بفرق العمل الموجودة من خلال اجتماع تعريف رسمي أو اجتماعي.

ينقسم التدريب التوجيهي إلى قسمين:

٢. برنامج التدريب الأساسي ويتضمن التالي:

للتواصل مع الإدارة العامة للموارد البشرية

الإدارة العامة للموارد البشرية
المدينة الجامعية - كلية الطب مبنى رقم (٦) الدور الأول

ص.ب: محافظة الخرج ١١٩٤٢ - المملكة العربية السعودية
هاتف : ٠١١ ٥٨٨ ٢٣٠٠

البريد الإلكتروني:
fa-sd@psau.edu.sa

الموقع الإلكتروني
<https://dhr.psau.edu.sa/ar>