

اجراء ترقيةات الموظفين

رقم الإصدار: 02

2023/09/14

المرجع: HR-MAN-P-02

اعتماد

تحرير ومراجعة

## إدارة العمليات الإدارية إجراء ترقية الموظفين



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: ٠٢

الوثيقة: HR-MAN-P-0٢

| الاسم               | المسمى الوظيفي                       | إعداد (رئيسي) | إعداد (مشارك) | حفظ | ترقيم ونشر | التوقيع |
|---------------------|--------------------------------------|---------------|---------------|-----|------------|---------|
| متعب سالم الدخيل    | مدير عمليات الموارد البشرية الادارية | ✓             |               | ✓   | ✓          |         |
| عيسى بن مقبول ازيبي | باحث تطوير موارد بشرية               |               | ✓             | ✓   |            |         |

| الاعتماد                 |                                           |                   |
|--------------------------|-------------------------------------------|-------------------|
| الاسم:                   | الوظيفة، الإدارة                          | التوقيع / التاريخ |
| عبدالله خلوفة ال السريحة | مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية |                   |
| المصادقة                 |                                           |                   |
| الاسم:                   | الوظيفة، الإدارة                          | التوقيع / التاريخ |
| محمد بن سعد الحربي       | مسؤول قسم الجودة                          |                   |

## إدارة العمليات الإدارية إجراء ترقية الموظفين



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: ٠٢

الوثيقة: HR-MAN-P-0٢

### ١- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ ترقية الموظفين التابعة لجامعة الأمير سطام.

### ٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز من الموظفين.
- يبدأ هذا الإجراء عند حصر المستحقين للترقية من قبل إدارة عمليات الموارد البشرية وينتهي بإقرار القرار وانعكاسه على نظام موارد.

### ٣. مرجعية الإجراء

- يلبي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام وزارة التعليم.
- لوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس العلمي.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

إدارة العمليات الإدارية  
إجراء ترقية الموظفين



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: ٠٢

الوثيقة: HR-MAN-P-0٢

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

| المدخلات الرئيسية |                     |   |
|-------------------|---------------------|---|
| النوع             | البند               | م |
| (نموذج/إلكتروني)  | طلب ترقيات الموظفين | ١ |

| المخرجات الرئيسية |              |   |
|-------------------|--------------|---|
| النوع             | البند        | م |
| (إلكتروني)        | قرار الترقية | ١ |

# إدارة العمليات الإدارية إجراء ترقية الموظفين



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: ٠٢

الوثيقة: HR-MAN-P-0٢

## ٥. خطوات الإجراء

| #                       | الخطوة                | وصف الخطوة                                                                                                                                | المسؤول                 | النظام            | مؤشر الأداء<br>(يوم عمل) |
|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|--------------------------|
| ١. إجراء ترقية الموظفين |                       |                                                                                                                                           |                         |                   |                          |
| ١,٠                     | حصر المستحقين للترقية | تقوم إدارة العمليات الإدارية بحصر المستحقين للترقية لمعرفة أعدادهم ومسمياتهم الوظيفية وبناءً عليه يتم حجز الوظائف المراد إعلانها للترقية. | إدارة العمليات الإدارية | منصة مسار         | نصف ساعة                 |
| ١,١                     | الدخول على المنصة     | تقوم إدارة العمليات الإدارية بالدخول على منصة مسار وتحديد الوظائف المراد طرحها للمفاضلة في الترقية وتحديد فترات التقديم عبر منصة مسار.    | إدارة العمليات الإدارية | منصة مسار         | نصف ساعة                 |
| ١,٢                     | إرسال تعميم           | تقوم إدارة العمليات الإدارية بإرسال تعميم لجميع القطاعات بالجامعة متضمن عدد الوظائف المعلنة وفترة التقديم.                                | إدارة العمليات الإدارية | إلكتروني          | ١٥ دقيقة                 |
| ١,٣                     | دراسة الطلبات         | تقوم إدارة العمليات الإدارية بدراسة طلبات المتقدمين على الوظائف المعلنة.                                                                  | إدارة العمليات الإدارية | إلكتروني          | ١٥ يوم                   |
| ١,٤                     | رصد الدرجات           | تقوم إدارة العمليات الإدارية برصد درجات المتقدمين للوظائف عبر منصة مسار.                                                                  | إدارة العمليات الإدارية | منصة مسار         | ١ ساعة                   |
| ١,٥                     | إعداد المحضر          | تقوم إدارة العمليات الإدارية بإعداد المحضر إلكترونياً عبر منصة مسار.                                                                      | إدارة العمليات الإدارية | منصة مسار         | ١ ساعة                   |
| ١,٦                     | عرض المحضر            | تقوم إدارة العمليات الإدارية بعرض المحضر على صاحب الصلاحية.                                                                               | إدارة العمليات الإدارية | إلكتروني          | ٢ ساعة                   |
| ١,٧                     | اعتماد المحضر         | تقوم اللجنة الدائمة للترقيات باعتماد المحضر من قبل المعتمد بالجامعة.                                                                      | اللجنة الدائمة للترقيات | إلكتروني          | ٢ ساعة                   |
| ١,٨                     | إصدار قرارات الترقية  | تقوم إدارة العمليات الإدارية بإصدار قرارات الترقية.                                                                                       | إدارة العمليات الإدارية | إلكتروني          | ١ ساعة                   |
| ١,٩                     | إرسال صور للمتقدمين   | تقوم إدارة العمليات الإدارية بإرسال صور للمتقدمين عبر البريد الإلكتروني.                                                                  |                         | البريد الإلكتروني | ٥ دقائق                  |

## إدارة العمليات الإدارية إجراء ترقية الموظفين



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: ٠٢

الوثيقة: HR-MAN-P-0٢

| #    | الخطوة             | وصف الخطوة                                                                            | المسؤول                    | النظام     | مؤشر الأداء<br>(يوم عمل) |
|------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|--------------------------|
|      |                    |                                                                                       | ادارة العمليات<br>الادارية |            |                          |
| ١,١٠ | توثيق قرار الترقية | تقوم ادارة العمليات الادارية بتوثيق قرار الترقية عبر نظام<br>موارد بعد مباشرة الموظف. | ادارة العمليات<br>الادارية | نظام موارد | ٢ ساعة                   |
| ١,١١ | ادخال القرارات     | تقوم ادارة العمليات الادارية بإدخال القرار في نظام موارد بعد<br>وصول المباشرة         | إدارة العمليات<br>الإدارية | نظام موارد | ساعة                     |

# إدارة العمليات الإدارية إجراء ترقية الموظفين



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

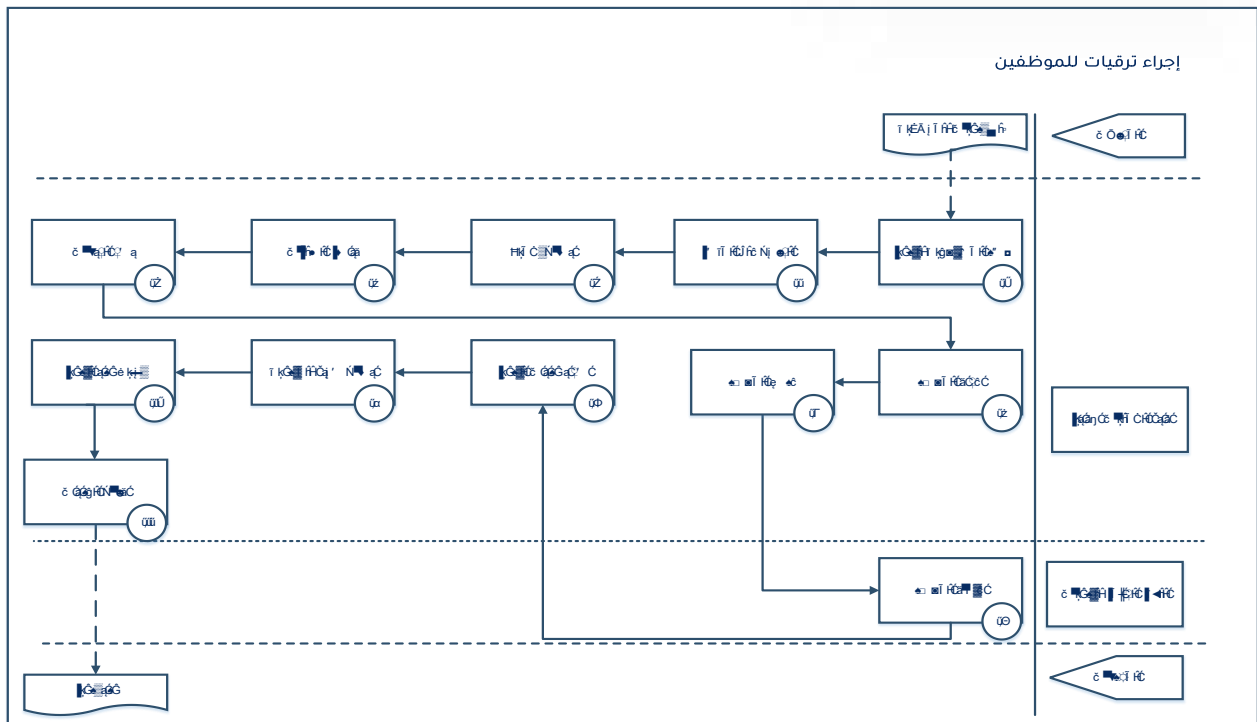
نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: ٠٢

الوثيقة: HR-MAN-P-0٢

## ٦. مخطط الاجراء





المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: ٠٢

الوثيقة: HR-MAN-P-Or

## ٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

| مؤشرات قياس الأداء |                                                                                                                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم المؤشر         | نجاح إجراء ترقية الموظفين في الوقت المحدد                                                                                                                  |
| الوصف              | المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ الترقيات للموظفين                                                                                                    |
| طريقة القياس       | (تاريخ وساعة نهاية خطوة توثيق قرار الترقية - تاريخ وساعة بداية تقديم طلب الترقية)                                                                          |
| الهدف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>سرعة إنجاز الترقيات للموظفين وتكون وفق البرنامج والخطة</li> <li>ضبط وتوثيق عملية إجراء الترقيات للموظفين</li> </ul> |

## ٨. تعريف المصطلحات

### ١- الإجراءات:

- عبارة عن الوثائق المرجعية ذات الأهداف الواضحة لتطبيق القرارات وتنظيم العمل الذي تم تحديده من قبل الأقسام المعنية بناءً على النظام المعتمد المتفق مع أهداف العمل بالإدارة.

### ٢- الأليزو ٩٠٠١

- أنظمة إدارة الجودة - متطلبات مع إرشادات للاستخدام المتبعة في بناء هذا الإجراء.

### ٣- المصطلح (MAN)

- إدارة العمليات الإدارية.