

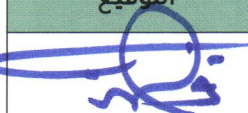

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY 
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية



إجراء التوظيف

الإجراءات

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDOULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

التوقيع	ترقيم ونشر	حفظ	إعداد (مشارك)	إعداد (رئيسي)	المسمى الوظيفي	الاسم
	√	√		√	مدير عمليات الموارد البشرية الادارية	فهد بن عبدالله الحقباني
		√	√		باحث تطوير موارد بشرية	عيسى بن مقبول ازيبي

الاعتماد		
التاريخ / التوقيع	الوظيفة، الإدارة	الاسم:
	مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	حمود بن بادي الحربي
المصادقة		
التاريخ / التوقيع	الوظيفة، الإدارة	الاسم:
	مسؤول قسم الجودة	محمد بن سعد الحربي

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

١. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ إجراءات التوظيف التابعة لجامعة الأمير سّطام.

٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز من الموظفين.

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.
- قرارات مجلس الجامعة.

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SULTAN BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	
(خطاب/ورقي)	خطاب نقل من الجامعة من دون وظيفة	١
(طلب/ورقي)	طلب النقل إلى الجامعة على وظيفة شاغرة	٢
(خطاب/ورقي)	خطاب إعارة	٣
(طلب/ورقي)	طلب تحويل	٤
(خطاب/ورقي)	خطاب نقل الموظفين بوظائفهم من الجامعة	٥
(طلب/ورقي)	طلبات التوظيف	٦
(خطاب/ورقي)	خطاب طي قيد	٧
(خطاب/ورقي)	خطاب فصل تأديبي	٨
(خطاب/ورقي)	خطاب بطلان	٩
(خطاب/ورقي)	خطاب كف يد	١٠
(طلب/ورقي)	طلب تمديد خدمات الموظفين السعوديين	١١

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	
(ورقي)	قرار نقل من الجامعة	١
(ورقي)	قرار اعارة	٢
(ورقي)	قرار تحويل	٣
(ورقي)	قرار نقل الى الجامعة	٤
(ورقي)	قرار نقل الموظفين بوظائفهم من الجامعة	٥
(ورقي)	قرار توظيف	٥
(ورقي)	قرار طي قيد	٦
(ورقي)	قرار فصل تأديبي	٧
(ورقي)	قرار الغاء	٩
(ورقي)	قرار كف يد	٨
(ورقي)	قرار تمديد خدمات الموظفين السعوديين	٩

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	 جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. إجراء النقل من الجامعة بدون الوظيفة					
١.٠	اصدار الخطاب	تقوم الجهة الحكومية المراد النقل لها بإرسال خطاب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية بطلب الموافقة على نقل خدمات الموظف من الجامعة.	الجهة الحكومية المراد النقل إليها	ورقي	فوري
١.١	مخاطبة الجهة المعنية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة جهة عمل الموظف بإمكانية الاستغناء عن خدماته.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
١.٢	جمع الطلبات	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بجمع طلبات النقل.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	يوم عمل
١.٣	عرض الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على لجنة النقل والتكليف والإعارة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	٣ ايام
١.٤	اصدار خطاب الموافقة	تقوم الادارة العاملة للموارد البشرية باصدار خطاب الموافقة على نقل خدمات الموظف.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
١.٥	صدور قرار النقل	تقوم الجهة الحكومية المراد نقل الموظف إليها بإصدار قرار النقل.	الجهة الحكومية المراد النقل إليها	ورقي	فوري
١.٦	اخلاء الطرف	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإخلاء طرف للموظف بعد صدور قرار نقله.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	ربع ساعة
١.٧	ورود خطاب المباشرة	تقوم الجهة المراد نقل الموظف إليها بإرسال خطاب مباشرة الموظف.	الجهة الحكومية المراد النقل إليها	ورقي	فوري
١.٨	قرار طي القيد	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باصدار قرار طي قيد للموظف لنقل خدماته.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نص ساعة
١.٩	تسجيل الواقعة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بادخاله في النظام المالي للجامعة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نص ساعة

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

١.١.	حفظ الطلب	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإرسال ملف الموظف إلى الجهة المعنية مع الإحتفاظ بصورة منه.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	ساعة واحدة
٢. إجراء النقل إلى الجامعة على وظيفة شاغرة					
٢.٠	إرسال طلب	ورود طلب من الموظف برغبته في النقل إلى الجامعة.	الموظف صاحب الشأن	ورقي	فوري
٢.١	جمع الطلبات	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بجمع طلبات النقل.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	يوم عمل
٢.٢	عرض الطلب على لجنة النقل	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على لجنة النقل والتكليف والإعارة	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	٣ ايام
٢.٣	عرض الطلب على صاحب الصلاحية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على صاحب الصلاحية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نص ساعة
٢.٤	حجز الوظيفة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بحجز وظيفة للموظف المراد نقله إليها.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	فوري
٢.٥	مخاطبة جهة العمل	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة جهة عمله بطلب نقله للعمل بالجامعة وإمكانية الاستغناء عن خدماته.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
٢.٦	ورود خطاب الموافقة	تقوم جهة العمل بإرسال خطاب الموافقة على نقل الموظف الى جهة العمل الجديدة.	جهة العمل السابقة	ورقي	فوري
٢.٧	اصدار قرار النقل	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باصدار قرار النقل.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
٢.٨	تسليم صورة من القرار	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتسليم الموظف صورة من القرار.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	فوري
٢.٩	إخلاء الطرف	تقوم جهة العمل السابقة بإرسال إخلاء طرف الموظف الى الإدارة العامة للموارد البشرية لتمكينه من مباشرة العمل في الجامعة.	جهة العمل السابقة	ورقي	فوري
٢.١٠	اشعار بالمباشرة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة جهة العمل السابقة تفيد مباشرة الموظف.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

٢.١١	تسجيل الواقعة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتسجيل واقعة النقل في نظام توثيق بوزارة الموارد البشرية وفي النظام المالي للجامعة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام توثيق/نظام مالي	ساعة واحدة
٣. إجراء الإعارة الى جهة خارجية					
٣.٠	اصدار خطاب الاعارة	ورود خطاب من الجهة متضمن رغبة الموظف بالإعارة للعمل لديهم.	جهة العمل الطالبة للإعارة	ورقي	فوري
٣.١	امكانية الاعارة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة جهة عمل الموظف بإمكانية إعارته.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
٣.٢	عرض الطلب على لجنة النقل	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على لجنة النقل والتكليف والإعارة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	٣ ايام
٣.٣	عرض الطلب على صاحب الصلاحية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على صاحب الصلاحية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
٣.٤	اصدار الموافقة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة الجهة بالموافقة على إعارة الموظف لمدة معينه وطلب اشعار بالموافقة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
٣.٥	اخلاء الطرف	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باخلاء طرف الموظف.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
٣.٦	تسجيل الواقعة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتسجيل الإعارة في النظام المالي للجامعة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	النظام المالي	نصف ساعة
٤. إجراء الإعارة للعمل في الجامعة					
٤.٠	طلب الاستدعاء	ورود استدعاء من الموظف بطلب رغبته بالإعارة للعمل في الجامعة.	الموظف صاحب الشأن	ورقي	فوري
٤.١	عرض الطلب على لجنة النقل	العرض على لجنة النقل والتكليف والإعارة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	٣ ايام
٤.٢	عرض الطلب على صاحب الصلاحية	العرض على صاحب الصلاحية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
٤.٣	مخاطبة جهة الاعارة	مخاطبة جهة عمله بطلب إعارته للعمل لمدة معينه .	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SULTAN BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

٤.٤	اصدار قرار الإعارة	اصدار قرار الإعارة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
٤.٥	الاشعار	اشعار جهة العمل بمباشرة الموظف.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
٥. إجراء تحويل الوظيفة					
٥.٠	ورود طلب التحويل	ورود طلب التحويل مرفقاً به موافقة صاحب الصلاحية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	فوري
٥.١	جمع الطلبات	تقوم الادارة العامة للمواد البشرية بجمع طلبات التحويل.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	يوم عمل
٥.٢	عرض الطلبات	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلبات على لجنة التحويل بالجامعة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	٣ ايام
٥.٣	رفع الطلبات وفق الشروط	تقوم لجنة التحويل بالجامعة برفع الطلبات التي تنطبق عليها اللوائح والأنظمة والموافق عليها في نظام توثيق لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	لجنة التحويل بالجامعة	نظام توثيق	يوم عمل
٥.٤	اصدار قرار التحويل	تقوم لجنة التحويل بالجامعة اصدار قرار التحويل وإرفاقه في نظام توثيق في حال موافقة وزارة الموارد البشرية.	لجنة التحويل بالجامعة	ورقي	نصف ساعة
٥.٥	تسجيل الوظيفة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتسجيل الوظيفة حسب المسمى الجديد في السجلات.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	ربع ساعة
٥.٦	تحويل الوظيفة في نظام موارد	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتحويل الوظيفة في نظام موارد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام موارد	نصف ساعة
٥.٧	ارسال صورة من التحويل	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتزويد الإدارة المعنية بصورة من التحويل.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	فوري
٦. إجراء نقل الموظفين بوظائفهم من الجامعة					
٦.٠	ورود خطاب النقل	تقوم الجهة المعنية بارسال خطاب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية يطلب الموافقة على نقل خدمات الموظف من الجامعة بوظيفته.	الجهة المعنية	ورقي	فوري
٦.١	مخاطبة جهة العمل	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة جهة عمل الموظف بإمكانية الاستغناء عن خدماته بوظيفته.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

يوم عمل	ورقي	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بجمع طلبات النقل.	جمع الطلبات	٦.٢
٣ ايام	ورقي	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على لجنة النقل والتكليف والإعارة.	عرض الطلب	٦.٣
ساعة واحدة	ورقي	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بأخذ موافقة صاحب الصلاحية.	موافقة صاحب الصلاحية	٦.٤
ساعة واحدة	ورقي	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإرسال الموافقة للجهة المطلوب النقل لها.	ارسال الموافقة	٦.٥
نصف ساعة	نظام الهايبريون/منصة اعتماد	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية برفع الوظيفة من قبل الجامعة في نظام الهايبريون بمنصة اعتماد.	رفع الطلب على النظام	٦.٦
يوم واحد	نظام الهايبريون	الجهة المطلوب النقل لها	تقوم الجهة المطلوب النقل لها بقبول طلب الوظيفة في نظام الهايبريون.	قبول الطلب على النظام	٦.٧
نصف ساعة	ورقي	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باصدار قرار نقل الموظف بوظيفته من الجامعة.	صدور قرار النقل من الجامعة	٦.٨
نصف ساعة	ورقي	جهة المطلوب النقل لها	تقوم الجهة المطلوب النقل لها باصدار قرار نقل الموظف.	صدور قرار النقل من الجهة المطلوب النقل لها	٦.٩
ربع ساعة	ورقي	جهة المطلوب النقل منها	تقوم الجهة المطلوب النقل منها بإخلاء طرف الموظف.	اخلاء الطرف	٦.١٠
فوري	ورقي	جهة المطلوب النقل لها	تقوم الجهة المطلوب النقل لها بإرسال خطاب مباشرة الموظف.	ورود خطاب المباشرة	٦.١١
نصف ساعة	ورقي	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باصدار قرار طي قيد للموظف لنقل خدماته.	اصدار قرار طي القيد	٦.١٢
نصف ساعة	نظام موارد	الإدارة العامة للموارد البشرية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتسجيل الواقعة في نظام موارد.	تسجيل واقعة	٦.١٣
فوري	ورقي	الإدارة العامة للموارد البشرية	إرسال ملف الموظف إلى الجهة المعنية مع الإحتفاظ بصورة منه.	إرسال ملف الموظف إلى الجهة المعنية	٦.١٤

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

٧. إجراء التعيين بالمسابقة للوظائف الإدارية والصحية وبند المستخدمين.					
٧.٠	العرض على صاحب الصلاحية	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية العرض على صاحب الصلاحية بوجود وظائف شاغرة والموافقة على إجراء المسابقة الوظيفية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	ساعة واحدة
٧.١	الرفع لوزارة الموارد البشرية للموافقة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالرفع لوزارة الموارد البشرية للموافقة على اعلان المسابقة الوظيفية الوظيفية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	ساعة واحدة
٧.٢	الاعلان عن الوظائف الشاغرة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بالإعلان عن طريق الصحف اليومية وموقع الجامعة بوجود وظائف ترغب الجامعة بالتوظيف عليها.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	--
٧.٣	استقبال طلبات التوظيف	استقبال طلبات الراغبين بالعمل عن طريق موقع الجامعة.	موقع الجامعة	الالكتروني	--
٧.٤	فرز طلبات التوظيف	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بفرز المتقدمين حسب شروط كل وظيفة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	أربعة أسابيع
٧.٥	اجراء اختبار للمرشحين	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإجراء اختبار تحريري للمرشحين حسب كل وظيفة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	إسبوع
٧.٦	اجراء المقابلات الشخصية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإجراء المقابلة الشخصية وترشيح المتقدمين الاساسيين والاحتياطيين.	الإدارة العامة للموارد البشرية	--	إسبوع
٧.٧	استكمال مسوغات التعيين	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باستكمال مسوغات تعيين المرشحين الاساسيين.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	--
٧.٨	توقيع العقد	تقوم الادارة العام للموارد البشرية بتوقيع العقد مع المرشح الأساسي وتسليمه صورة من العقد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	ساعة واحدة
٧.٨	حفظ القرار	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتزويد الجهة بصورة من القرار لتمكينهم من المباشرة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	فوري
٧.٩	تسجيل الواقعة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتسجيل الواقعة في نظام توثيق بوزارة الموارد البشرية وتسجيلها أيضا في نظام التأمينات الاجتماعية و إدخالها في النظام المالي للجامعة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	ساعة واحدة
٨. إجراء طي قيد موظف لعدم صلاحيته للعمل					
٨.٠	ورود خطاب عدم الصلاحية	ورود خطاب الجهة بعدم صلاحية الموظف للعمل.	الجهة التي ينتمي لها الموظف	ورقي	فوري

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SULTAN BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

٨.١	العرض على صاحب الصلاحية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بالعرض على صاحب الصلاحية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
٨.٢	اصدار قرار طي القيد	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باصدار قرار طي القيد لعدم صلاحية الموظف للعمل قبل شهر من تاريخ طي القيد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
٨.٣	تسجيل الواقعة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتسجيل الواقعة في نظام توثيق بوزارة الموارد البشرية وتسجيلها أيضا في نظام التأمينات الاجتماعية وفي نظام موارد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	ساعة واحدة

٩. إجراء طي قيد موظف لقبول استقالته

٩.٠	ورود خطاب الاستقالة	تقوم الجهة التي لها الموظف بارسال خطاب مرفق به طلب الاستقالة.	الجهة التي ينتمي لها الموظف	ورقي	فوري
٩.١	ايقاف الراتب	تقوم ادارة العمليات المالية بايقاف الراتب.	إدارة العمليات المالية	ورقي	١٠ دقائق
٩.٢	العرض على صاحب الصلاحية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بالعرض على صاحب الصلاحية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
٩.٣	إصدار قرار طي القيد	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باصدار قرار طي القيد لقبول الاستقالة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	١٠ دقائق
٩.٤	تسجل الواقعة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتسجل الواقعة في نظام موارد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام موارد	نصف ساعة

١٠. إجراء الفصل التأديبي

١٠.٠	ورود خطاب بالمخالفة	تقوم الجهة التي ينتمي لها الموظف بارسال خطاب يفيد بمخالفة الموظف.	الجهة التي ينتمي لها الموظف	ورقي	فوري
١٠.١	العرض على لجنة التأديب	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية العرض على لجنة التأديب بالجامعة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	ساعة واحدة
١٠.٢	العرض على صاحب الصلاحية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية العرض على صاحب الصلاحية بناء على توجهات لجنة التأديب.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	ساعة واحدة
١٠.٣	ايقاف الراتب	تقوم ادارة العمليات المالية بايقاف الراتب.	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	١٠ دقائق

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سقطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

١٠.٤	اعداد قرار بالفصل	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باصدار قرار طي القيد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
١٠.٥	تسجيل الواقعة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتسجيل الواقعة في نظام موارد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام موارد	نصف ساعة
١٠.٦	توثيق الواقعة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتسجيل واقع طي القيد في نظام توثيق بوزارة الموارد البشرية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام توثيق	ساعة واحدة
١١. إجراء إلغاء قرار					
١١.٠	ورود بطلان القرار	تقوم الجهة التي ينتمي لهل الموظف بأرسال خطاب يفيد بطلان القرار.	الجهة التي ينتمي اليها الموظف	ورقي	فوري
١١.١	اعداد قرار الإلغاء	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باعداد قرار الغاء.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
١١.٢	ارسال صورة الإلغاء	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة من القرار.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	٥ دقائق
١٢. إجراء طي قيد موظف لبلوغ سن التقاعد					
١٢.٠	تعميم	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية التعميم على الجهات بالرفع بأسماء الموظفين البالغين سن التقاعد مع استخراج بيان بمن بلغ من الموظفين سن الستين سنه.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	يوم عمل
١٢.١	اصدار قرار طي القيد	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرارا طي القيد لبلوغه سن الستين قبل شهر من تاريخ طي القيد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
١٢.٢	تسجيل الواقعة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتسجيل الواقعة في نظام موارد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام موارد	ساعة واحدة
١٢.٣	توثيق الواقعة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتسجيل الواقعة في نظام توثيق وكذلك نظام بيان بوزارة الموارد البشرية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	ساعة واحدة
١٣. إجراء طي قيد متعاقد لإنخفاض مستوى الأداء الوظيفي					
١٣.٠	ورود خطاب بانخفاض الاداء	تقوم الجهة التي يعمل بها الموظف بارسال خطاب يفيد بإنخفاض مستوي أداء الموظف أو عدم الكفاءة.	الجهة التي يعمل بها الموظف	ورقي	فوري

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

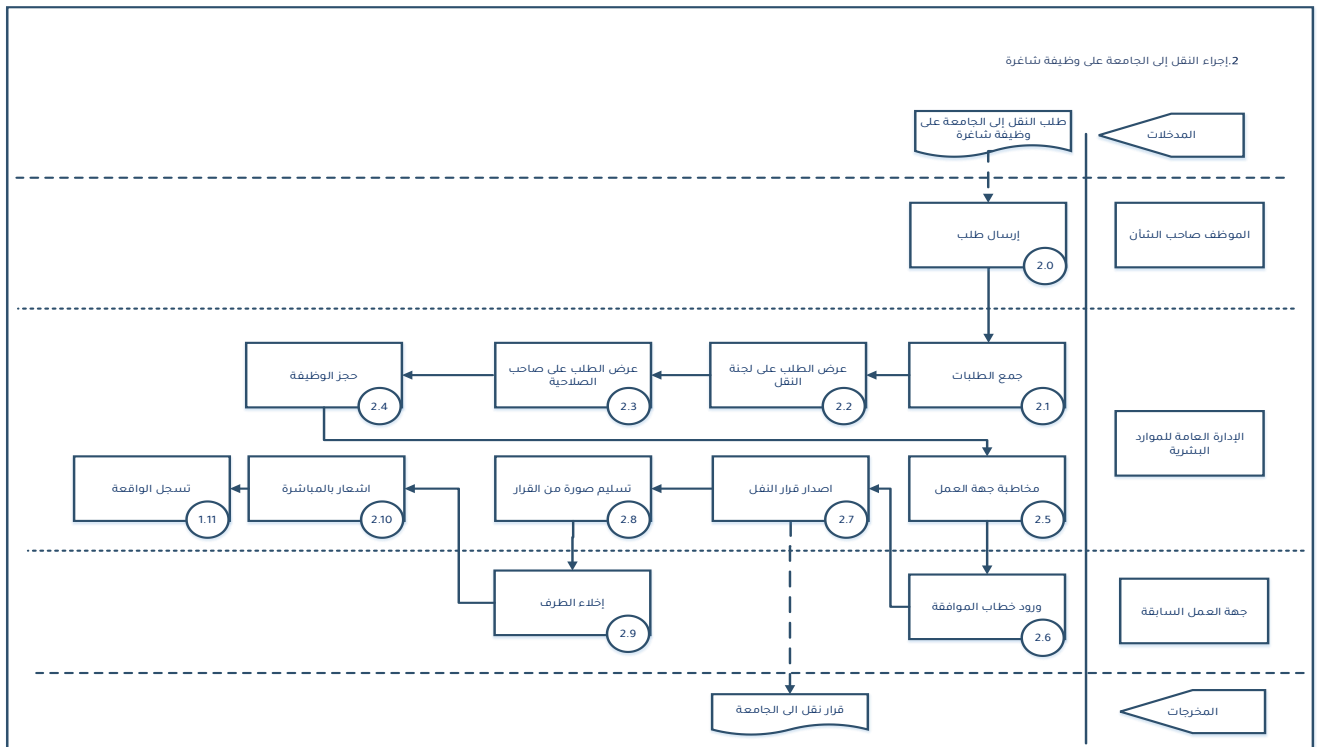
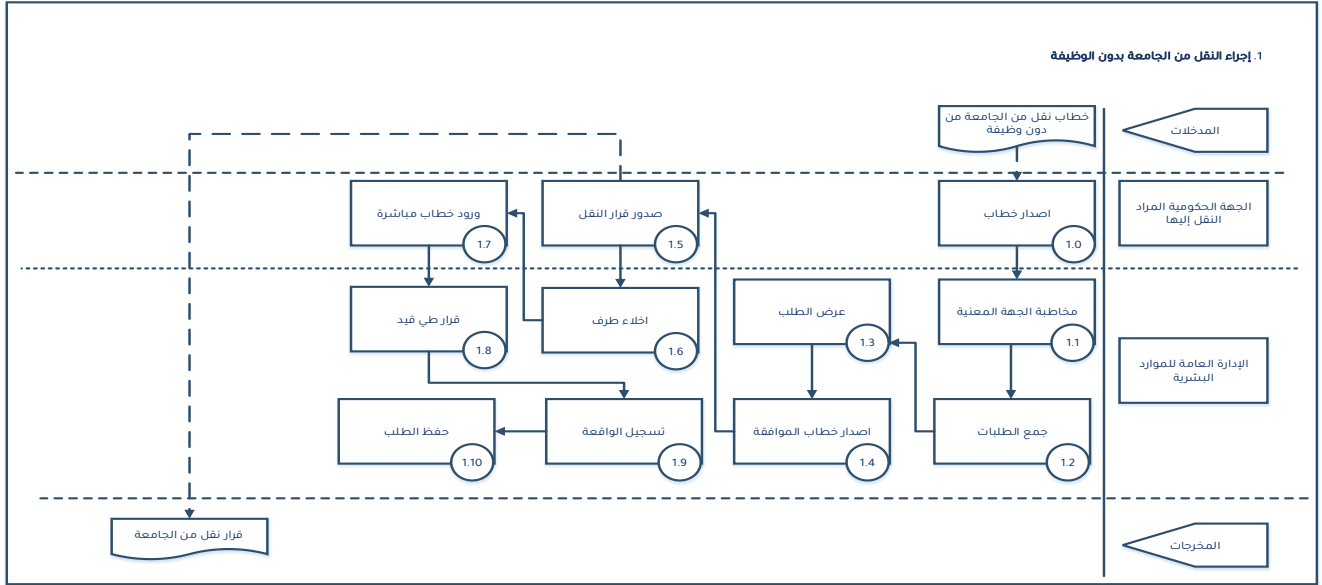
١٣.١	العرض على صاحب الصلاحية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بالعرض على صاحب الصلاحية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
١٣.٢	اصدار قرار طي القيد.	تقوم الادارة العامة للموارد البشري باصدار قرار طي القيد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
١٣.٣	تسجيل الواقعة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتسجيل الواقعة في نظام موارد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام موارد	نصف ساعة
١٣.٤	توثيق الواقعة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتسجيل الواقعة في نظام توثيق وكذلك نظام بيان بوزارة الموارد البشرية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	ساعة واحدة
١٤. إجراء كف اليد					
١٤.٠	ورود خطاب بالايقاف	تقوم جهة امنية خارجية بارسال ما يفيد الايقاف.	جهة امنية خارجية	ورقي	فوري
١٤.١	اصدار قرار كف اليد	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باصدار قرار كف اليد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	ربع ساعة
١٤.٢	تسجيل الواقعة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتسجيل الواقعة في نظام موارد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام موارد	نصف ساعة
١٤.٣	ورود ما يفيد الإدانة	تقوم الجهة التي ينتمي لها الموظف بارسال ما يفيد الإدانة وطلب طي قيده.	الجهة التي ينتمي لها الموظف	ورقي	فوري
١٤.٤	اعداد طي القيد	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإعداد طي قيده بقوة النظام وعدم استعادة ما صرف له خلال فترة كف اليد إلا بنص.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
١٤.٥	بيان إطلاق سراح	في حالة ورود ما يفيد إطلاق سراحه وعدم الممانعة من مباشرته العمل.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	فوري
١٤.٦	إصدار قرار انهاء كف اليد	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار إنهاء كف يده وتمكينه من المباشرة وصرف باقي راتبه.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	ساعة واحدة
١٥. تمديد خدمات الموظفين السعوديين					
١٥.٠	رفع طلب بالتمديد	تقوم الجهة التي ينتمي لها الموظف برفع طلب التمديد للموظف بعد بلوغه ستين عاماً.	الجهة التي ينتمي اليها الموظف	الالكتروني	فوري

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سقطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

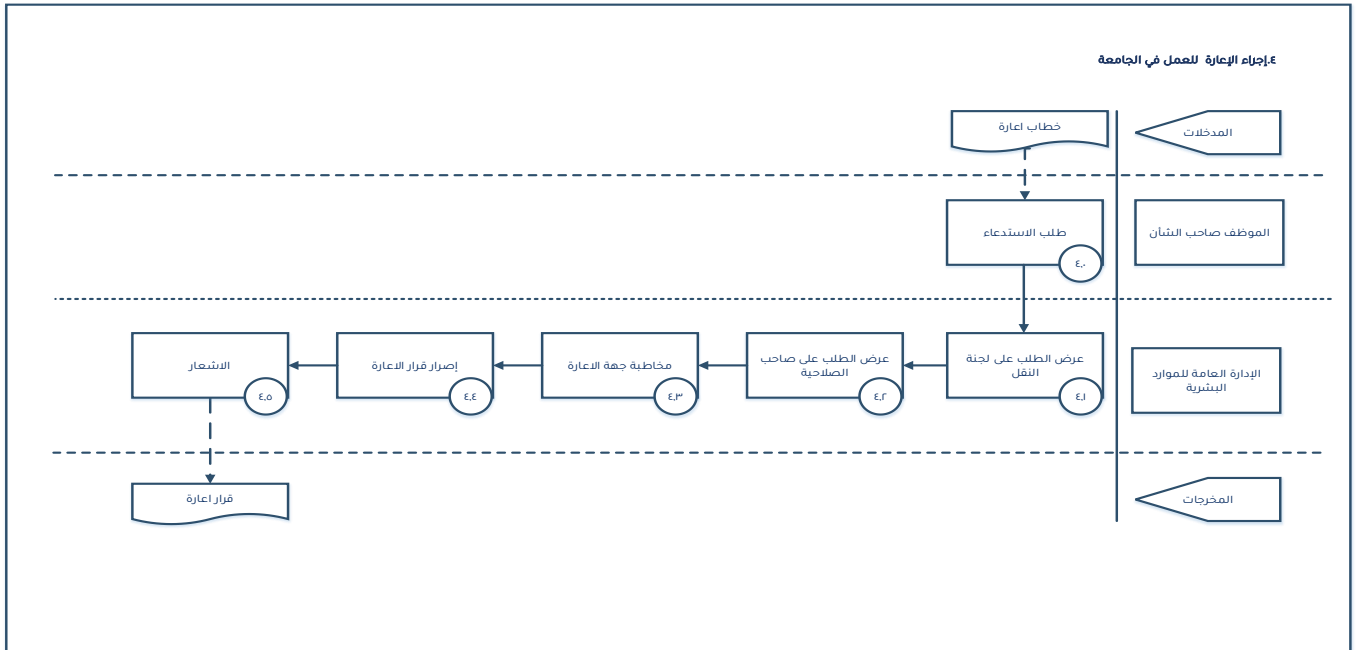
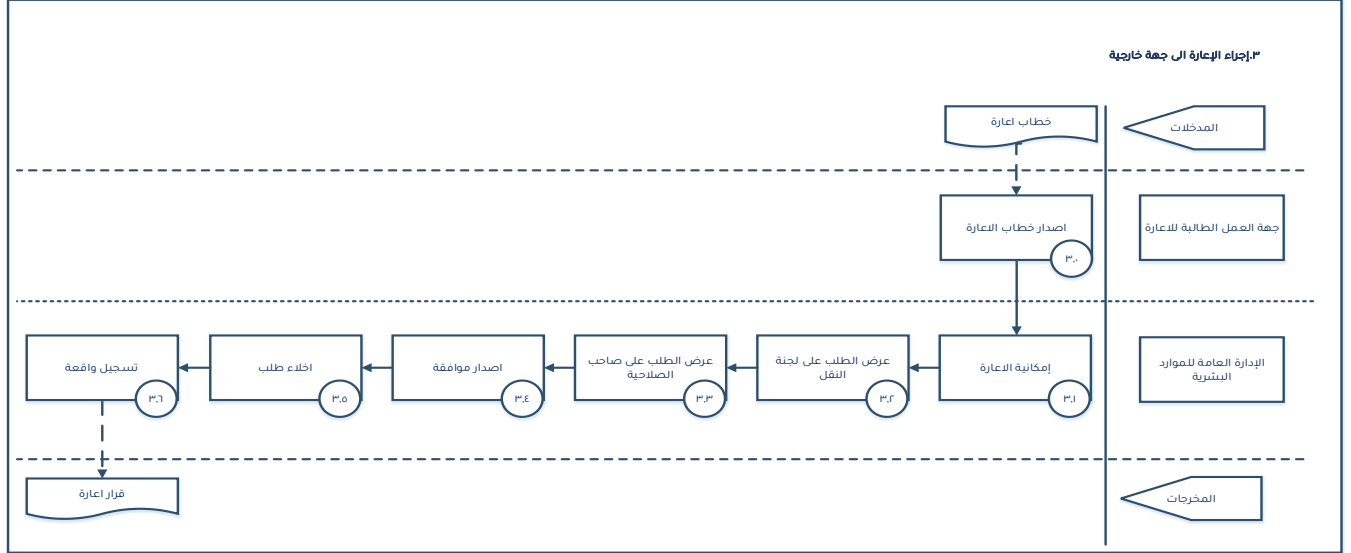
١٥.١	رفع طلب بالموافقة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية الرفع لصاحب الصلاحية بطلب الموافقة على تمديد خدماته.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
١٥.٢	رفع الطلب لوزارة الموارد البشرية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بالكتابة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	يوم عمل
١٥.٣	طي القيد في حال عدم الموافقة	في حال عدم الموافقة يتم طي القيد لبلوغ سن التقاعد وإبلاغ الجهة المعنية لإبلاغ الموظف.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
١٥.٤	اصدار التمديد في حال الموافقة	في حال الموافقة يتم إصدار قرار بتمديد خدماته.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
١٦. إجراء طي قيد موظف لتعيينه على وظيفة رسمية					
١٦.٠	اصدار قرار التعيين	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باصدار قرار تعيين الموظف على وظيفة رسمية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	ربع ساعة
١٦.١	اصدار قرار طي القيد	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باصدار قرار طي القيد لتعيين الموظف على وظيفة رسمية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	ساعة واحدة
١٦.٢	تسجل الواقعة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتسجيل الواقعة في نظام موارد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام موارد	نصف ساعة

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

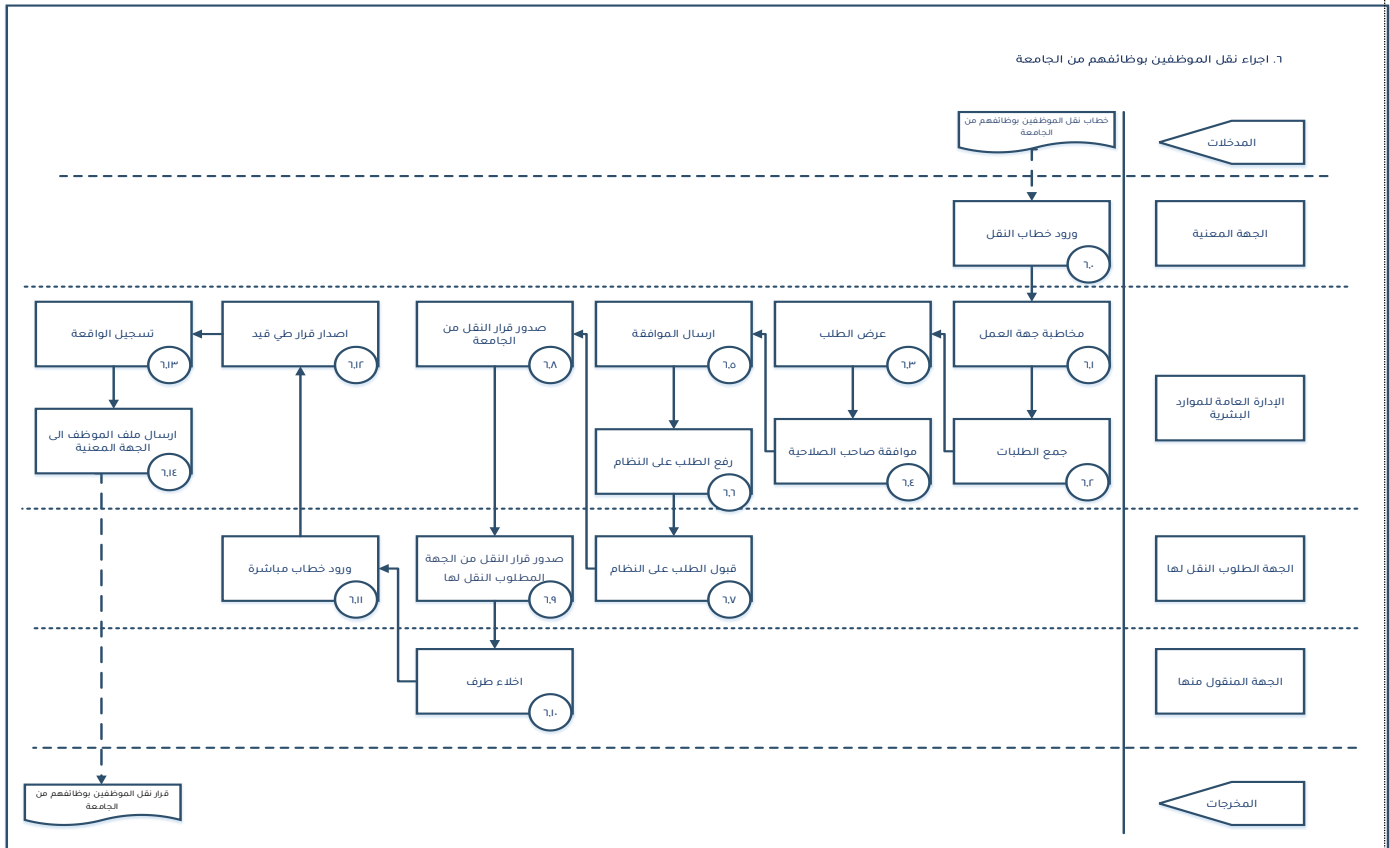
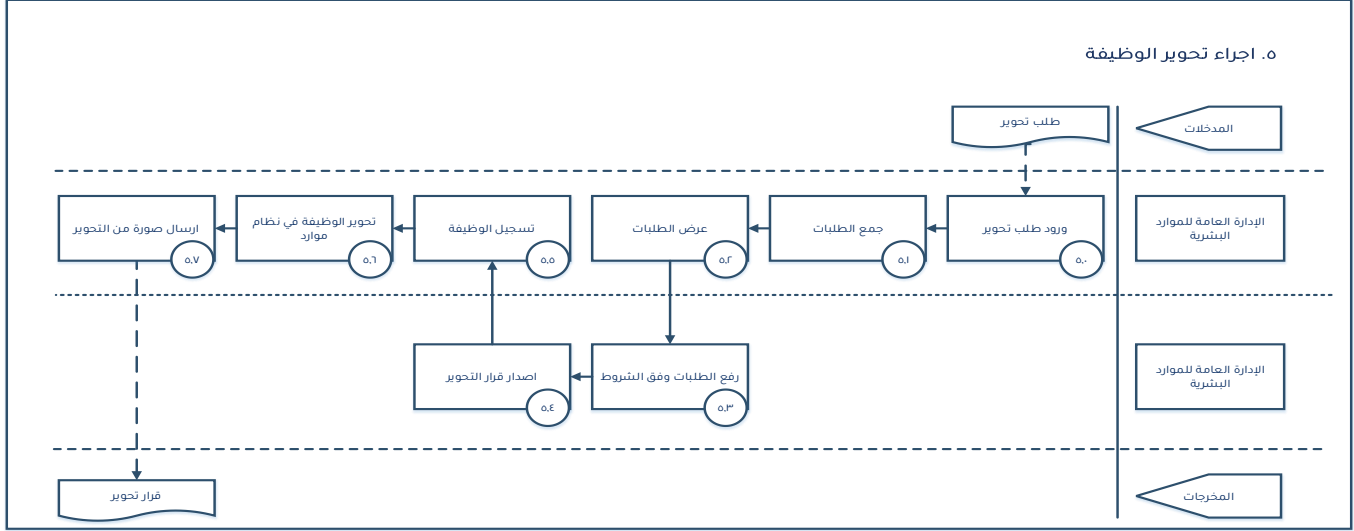
٦. مخطط الإجراء



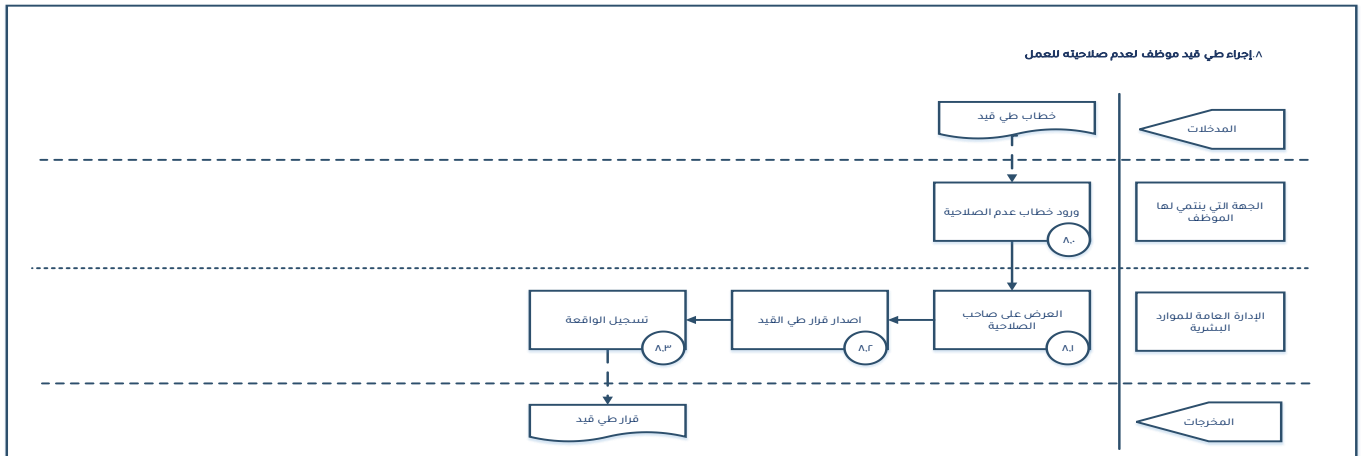
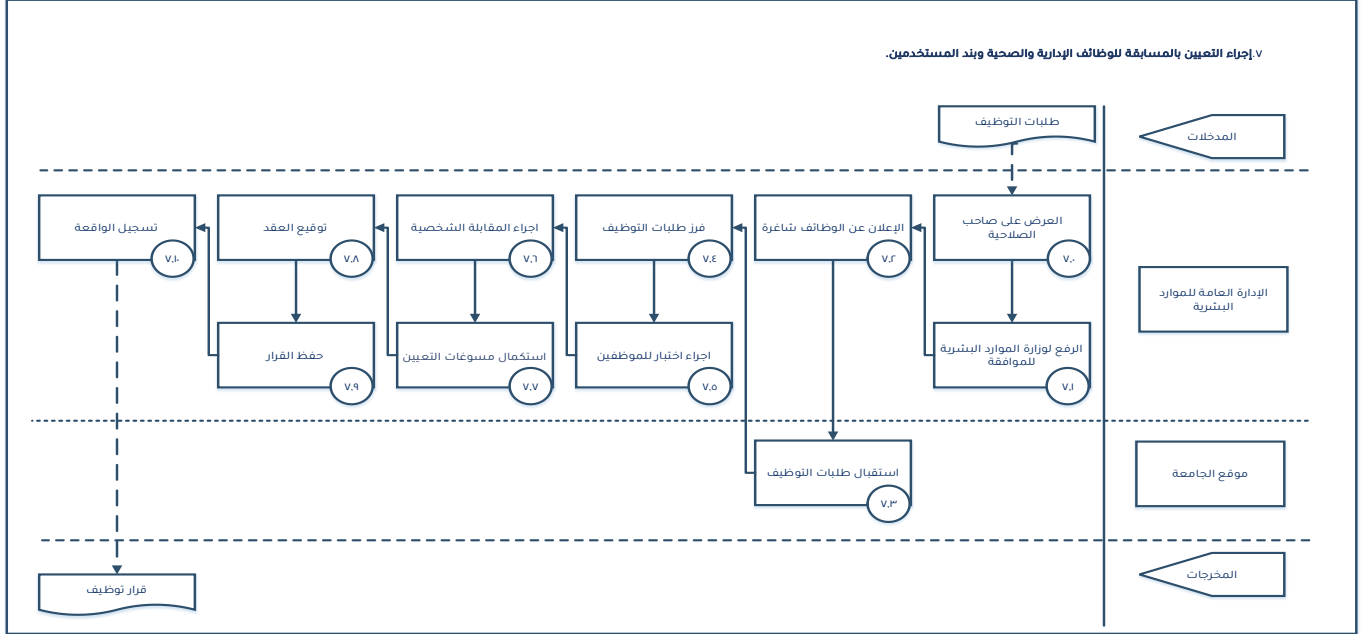
نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	 جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية



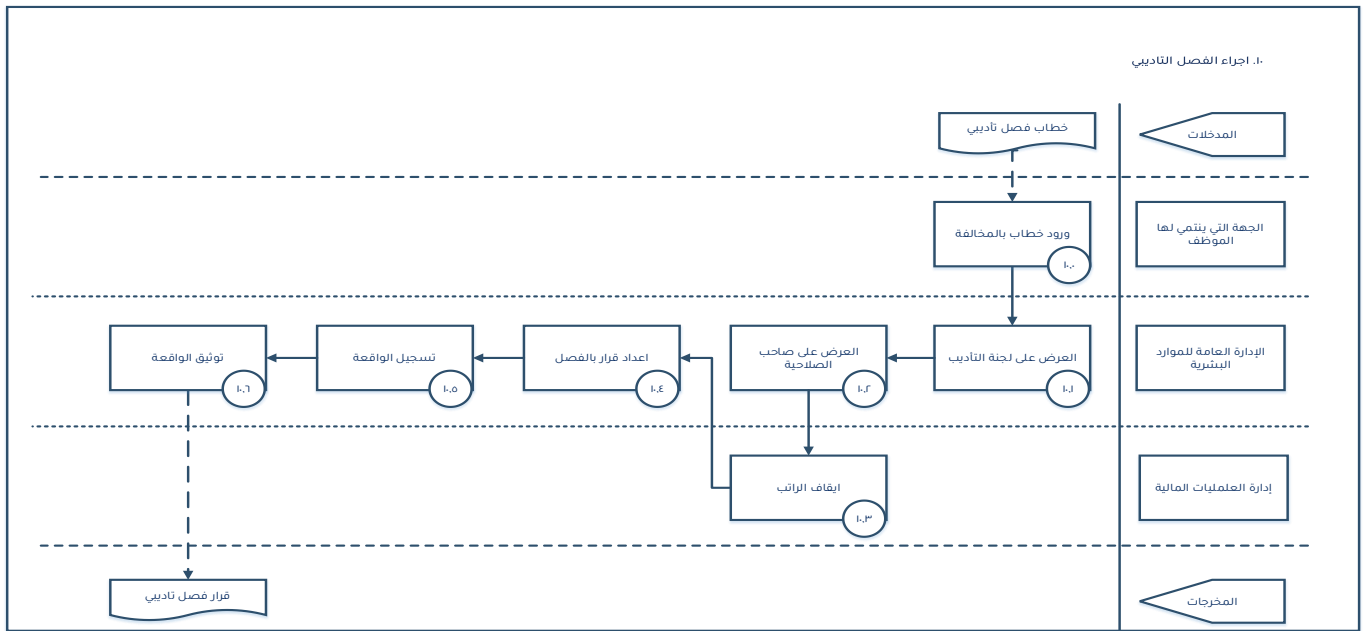
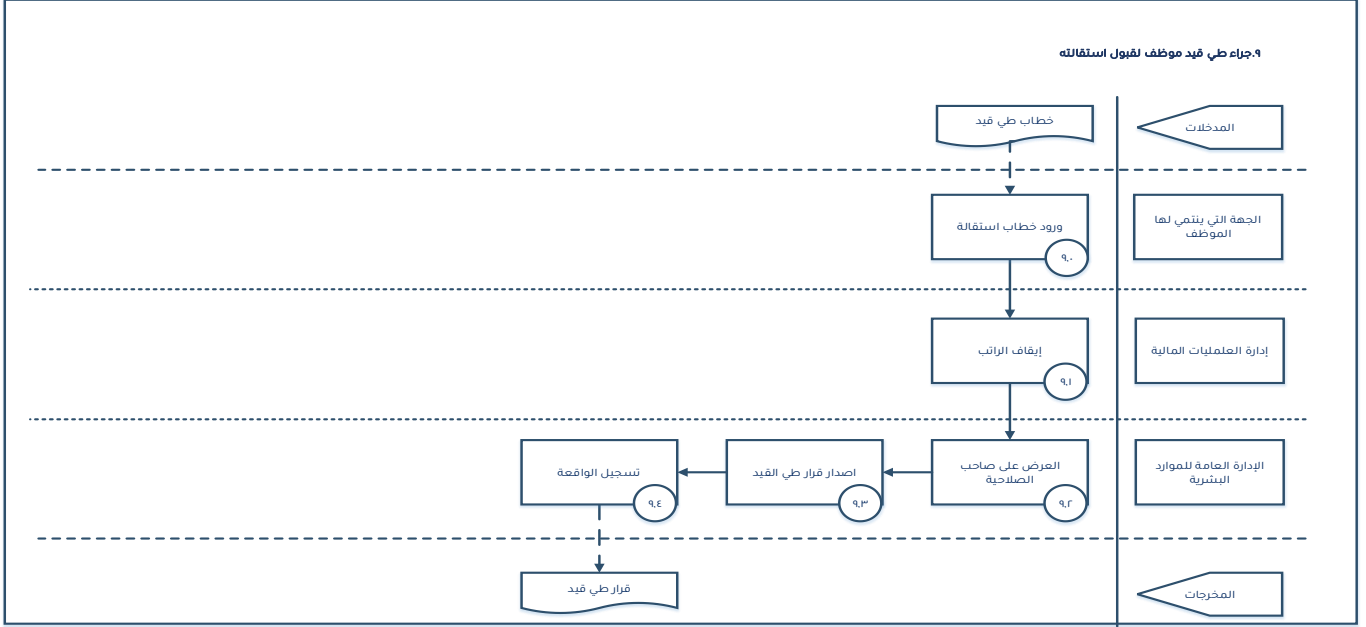
<p>نوع الوثيقة إجراء</p>	<p>إجراء التوظيف</p>	<p>جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY</p> 
<p>اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية</p>	<p>المالك مدير - قسم العمليات الادارية</p>	<p>قسم العمليات الادارية</p>



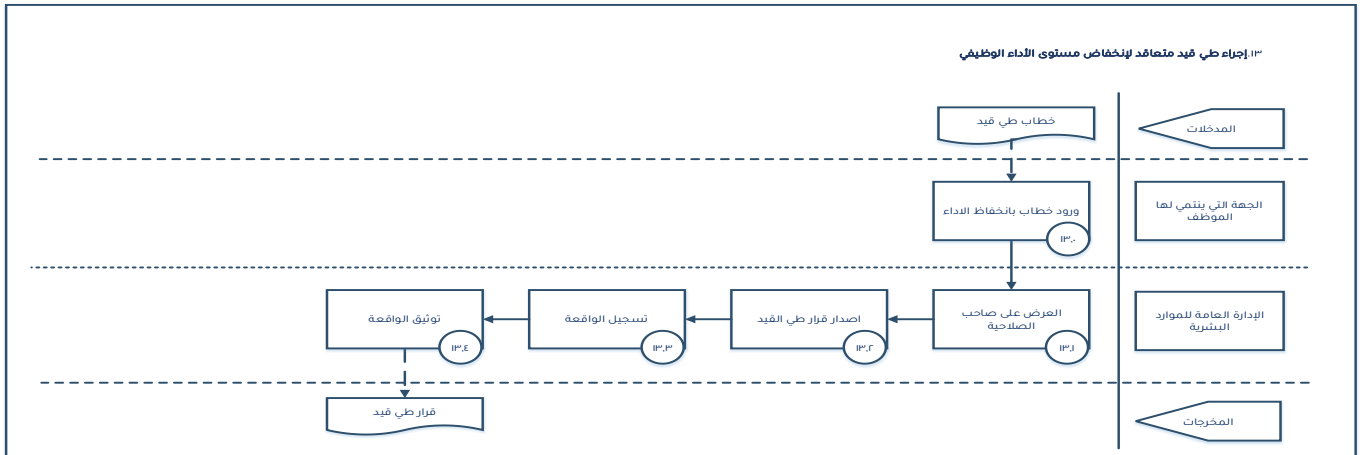
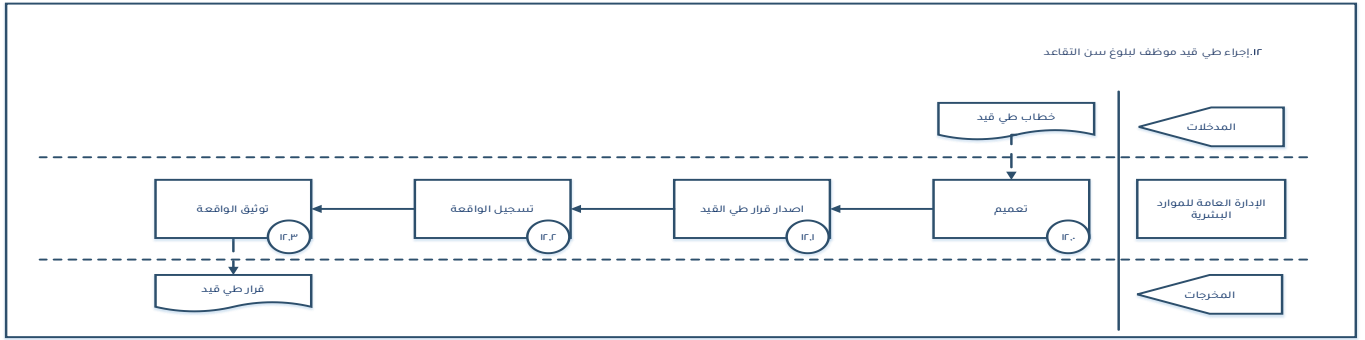
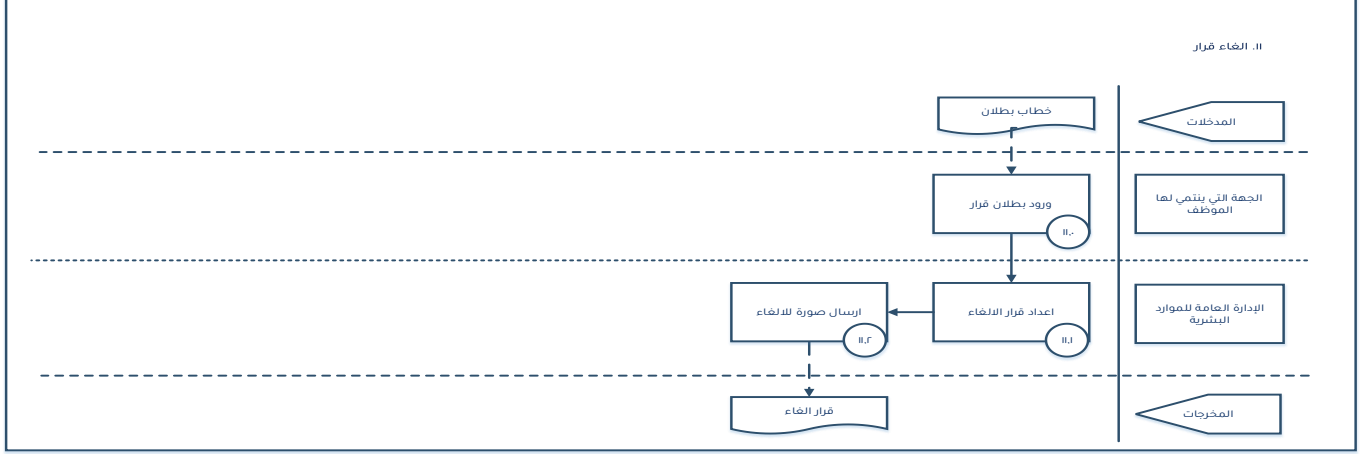
نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية



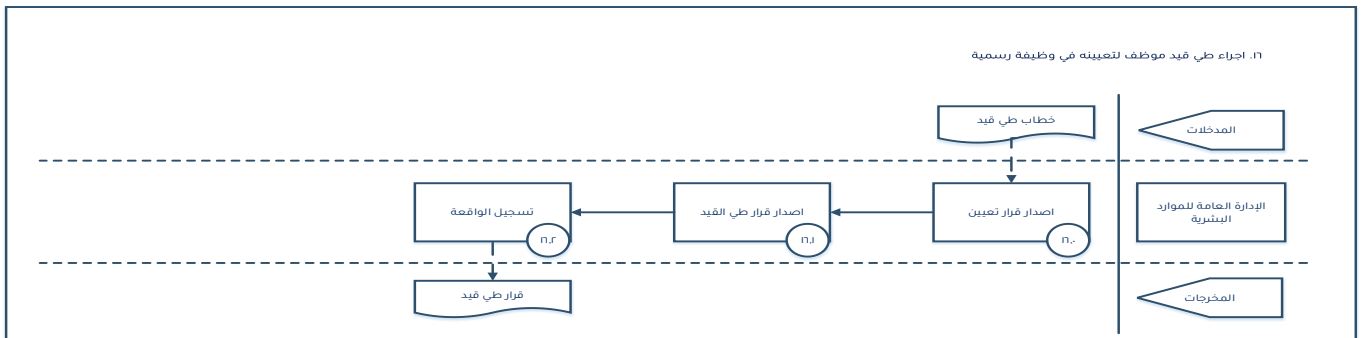
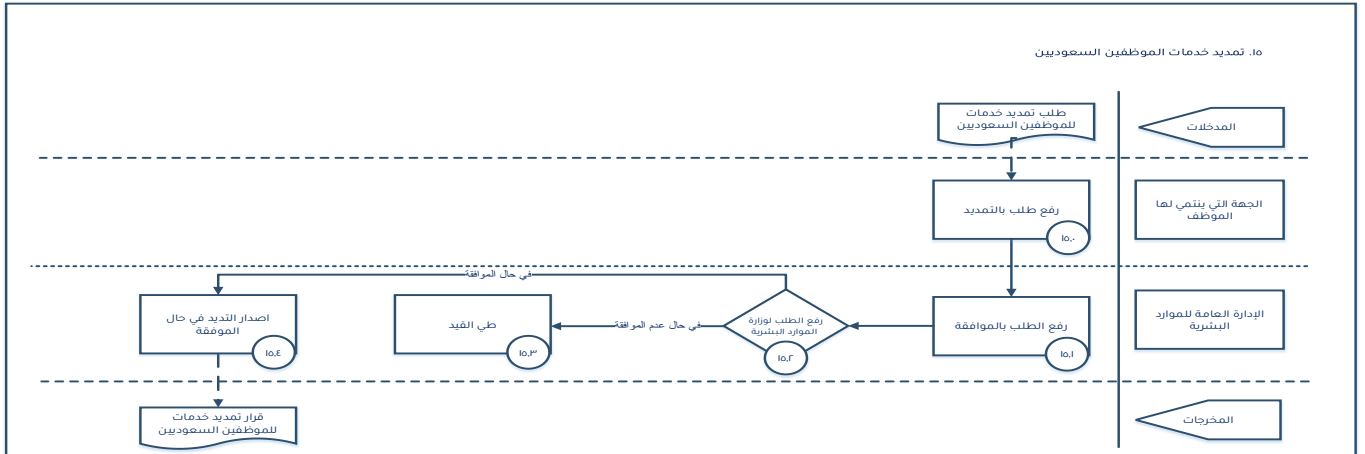
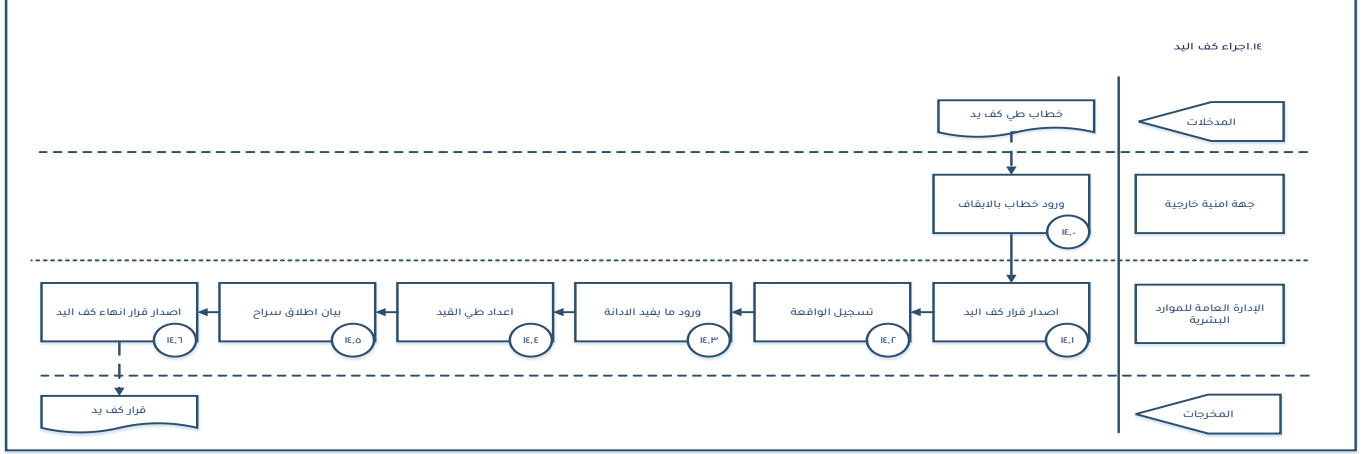
نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية



نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	 جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية



نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية



٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء التوظيف في الوقت المحدد

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سليم بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراء التوظيف
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة ترميز الوظائف الشاغرة - تاريخ وساعة بداية خطوة اصدار الخطاب)
الهدف	<ul style="list-style-type: none"> • سرعة إنجاز إجراء التوظيف تكون وفق البرنامج والخطة • ضبط وتوثيق عملية إجراء التوظيف

نوع الوثيقة إجراء	إجراء التوظيف	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية

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) الأيزو ٩٠٠١

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

(٣) المصطلح (MG)

- قسم العمليات الإدارية.