

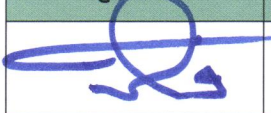

نوع الوثيقة إجراء	إجراء ترقيات الموظفين	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY 
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الادارية	قسم العمليات الادارية



إجراء ترقيات الموظفين

الإجراءات

نوع الوثيقة إجراء	إجراء ترقيات الموظفين	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

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

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

نوع الوثيقة إجراء	إجراء ترقية الموظفين	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

١. الغرض

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

٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سغام بن عبد العزيز من الموظفين .
- يبدأ هذا الإجراء عند حصر المستحقين للترقية من قبل ادارة 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.
- قرارات مجلس الجامعة.

نوع الوثيقة إجراء	إجراء ترقيات الموظفين	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

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	
(نموذج/الكتروني)	طلب ترقيات الموظفين	١

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	
(الكتروني)	قرار الترقية	١

نوع الوثيقة إجراء	إجراء ترقيات الموظفين	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

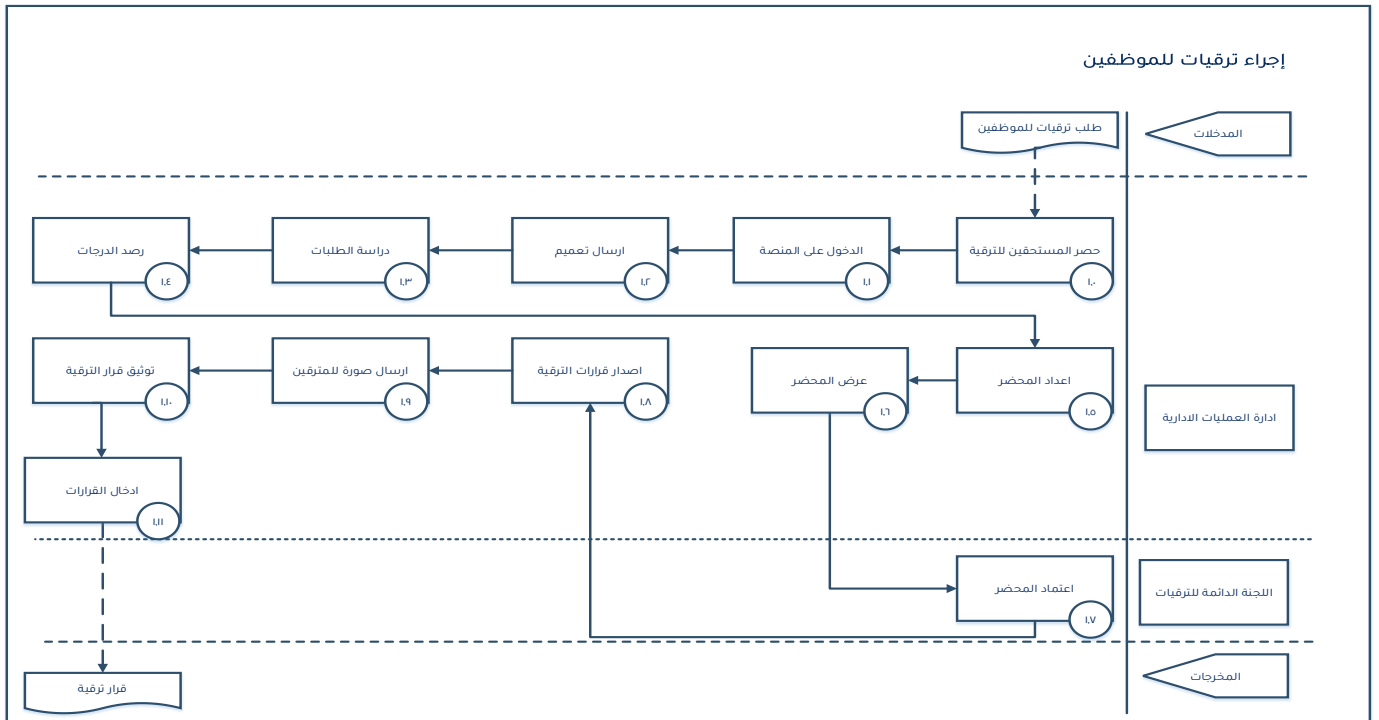
٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. إجراء ترقيات الموظفين					
١.٠	حصر المستحقين للترقية	تقوم ادارة العمليات الادارية بحصر المستحقين للترقية لمعرفة أعدادهم ومسمياتهم الوظيفية وبناءً عليه يتم حجز الوظائف المراد إعلانها للترقية.	ادارة العمليات الادارية	منصة مسار	نصف ساعة
١.١	الدخول على المنصة	تقوم ادارة العمليات الادارية بالدخول على منصة مسار وتحديد الوظائف المراد طرحها للمفاضلة في الترقيات وتحديد فترات التقديم عبر منصة مسار.	ادارة العمليات الادارية	منصة مسار	نصف ساعة
١.٢	ارسال تعميم	تقوم ادارة العمليات الادارية بارسال تعميم لجميع القطاعات بالجامعة متضمن عدد الوظائف المعلنة وفترة التقديم.	ادارة العمليات الادارية	الالكتروني	١٥ دقيقة
١.٣	دراسة الطلبات	تقوم ادارة العمليات الادارية بدراسة طلبات المتقدمين على الوظائف المعلنة.	ادارة العمليات الادارية	الالكتروني	١٥ يوم
١.٤	رصد الدرجات	تقوم ادارة العمليات الادارية برصد درجات المتقدمين للوظائف عبر منصة مسار.	ادارة العمليات الادارية	منصة مسار	١ ساعة
١.٥	اعداد المحضر	تقوم ادارة العمليات الادارية باعداد المحضر الكترونياً عبر منصة مسار.	ادارة العمليات الادارية	منصة مسار	١ ساعة
١.٦	عرض المحضر	تقوم ادارة العمليات الادارية بعرض المحضر على صاحب الصلاحية.	ادارة العمليات الادارية	الالكتروني	٢ ساعة
١.٧	اعتماد المحضر	تقوم اللجنة الدائمة للترقيات باعتماد المحضر من قبل المعتمد بالجامعة.	اللجنة الدائمة للترقيات	الالكتروني	٢ ساعة
١.٨	اصدار قرارات الترقية	تقوم ادارة العمليات الادارية باصدار قرارات الترقية.	ادارة العمليات الادارية	الالكتروني	١ ساعة
١.٩	ارسال صور للمتريين	تقوم ادارة العمليات الادارية بارسال صور للمتريين عبر البريد الالكتروني.	ادارة العمليات الادارية	البريد الالكتروني	٥ دقائق
١.١٠	توثيق قرار الترقية	تقوم ادارة العمليات الادارية بتوثيق قرار الترقية عبر نظام موارد بعد مباشرة الموظف.	ادارة العمليات الادارية	نظام موارد	٢ ساعة

نوع الوثيقة إجراء	إجراء ترقيات الموظفين	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

1.11	ادخال القرارات	تقوم ادارة العمليات الادارية بإدخال القرار في نظام موارد بعد وصول المباشرة	إدارة العمليات الإدارية	نظام موارد	ساعة
------	----------------	--	-------------------------	------------	------

٦. مخطط الإجراء



٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء ترقيات 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"> • سرعة إنجاز الترقيات للموظفين و تكون وفق البرنامج والخطة • ضبط وتوثيق عملية إجراء الترقيات للموظفين

نوع الوثيقة إجراء	إجراء ترقيات الموظفين	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDELAZIZ 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 الادارية