جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الإجراءات

إجراء وحدة التوظيف والاستقطاب

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
محمد بن حمود القحطاني	مدير عمليات الموارد البشرية الاكاديمية	√		√	√	
عبدالله بن حسن العبيدان	باحث شؤون الموظفين		√	√		
محمد بن فهد المقابله	اخصائي شؤون موظفين		√	√		

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

١. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ إجراء وحدة التوظيف والاستقطاب التابعة لجامعة الأمير سطام.

٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز.
- يبدأ هذا الإجراء عند تقديم طلب الكتروني من قبل عضو هيئة التدريس على نظام موارد أو برفع طلب من الكلية وينتهي بإقرار القرار وانعكاسه على نظام موارد.

٣. مرجعية الإجراء

- يلبي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٢٠١٥:٩٠٠١.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام وزارة التعليم.
- قرارات مجلس الجامعة.

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
	البند	النوع
١	قرار التعيين	(نموذج/الكتروني)
٢	تعهد بعدم سابق خدمة بالدولة	(تعهد/الكتروني)
٣	نموذج تبليغ عن مباشرة أو ترك العمل AF-F-01-30	(نموذج/الكتروني)
٤	خطاب مباشرة	(خطاب/الكتروني)
٥	خطاب طلب اضافة سنوات الخبرة	(خطاب/الكتروني)
٦	خطاب للمتعاقد لمراجعة الملحقية لاستلام التأشيرة	(خطاب/الكتروني)
٧	خطاب تجديد عقد	(خطاب/الكتروني)
٨	خطاب الترقية	(خطاب/الكتروني)
٩	خطاب طلب اعتماد الترقية	(خطاب/الكتروني)
١٠	نموذج طلب توظيف ١.١ ب AF-F-01-07.	(نموذج/الكتروني)
١١	عرض مبدئي بالعربي AF-F-01-14	(وثيقة/الكتروني)
١٢	عرض مبدئي بالإنجليزي AF-F-01-15	(نموذج/الكتروني)
١٣	نموذج الخدمة لطلب التعاقد AF-F-01-13	(نموذج/الكتروني)
١٤	نموذج تعهد بتقديم شهادات الخبرة AF-F-01-03.	(نموذج/الكتروني)
١٥	نموذج تعيين أو تعاقد ١ AF-F-01-05	(نموذج/الكتروني)
١٦	نموذج تعيين أو تعاقد ٢ AF-F-01-06	(نموذج/الكتروني)
١٧	نموذج تعهد بتقديم شهادات الخبرة AF-F-01-03.	(نموذج/الكتروني)
١٨	خطاب طلب اعتماد الترقية	(خطاب/الكتروني)
١٩	نموذج طلب توظيف ١.١ ب AF-F-01-07.	(نموذج/الكتروني)
٢٠	خطاب مباشرة بعد التعيين او النقل	(خطاب/الكتروني)
٢١	خطاب طلب نعيين محاضر او أستاذ مساعد	(خطاب/الكتروني)
٢٢	خطاب مرسل	(خطاب/الكتروني)

المخرجات الرئيسية		
	البند	النوع
١	قرار إعادة خدمة عضو هيئة تدريس السعودي	(قرار/الكتروني)
٢	خطاب داخلي أو خارجي	(خطاب/الكتروني)
٣	قرار مباشرة	(قرار/الكتروني)
٤	قرار احتساب سنوات الخبرة لغير السعوديين	(قرار/الكتروني)
٥	قرار تجديد عقد لمتعاقد تجاوز الستين عام	(قرار/الكتروني)
٦	قرار عدم تجديد عقد لمتعاقد تجاوز الستين عام	(قرار/الكتروني)
٧	قرار تعيين متعاقد غير سعودي	(قرار/الكتروني)
٨	قرار نقل كفالة	(قرار/الكتروني)
٩	خطاب الملحقية بمنح تأشيرة	(خطاب/الكتروني)
١٠	قرار الترقية للسعوديين وغير السعوديين	(قرار/الكتروني)
١١	اعتماد الترقية لغير السعوديين	(الكتروني)
١٢	قرار تعيين	(قرار/الكتروني)
١٣	قرار نقل خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه	(قرار/الكتروني)
١٤	تأشيرة عمل	(الكتروني)

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. إجراء بدل التعيين لأول مرة بالدولة					
١.٠	اعتماد الطلب	بعد صدور قرار التعيين يرفق صورة من القرار مع نموذج عدم سابق خدمة بالدولة ويدخل بالنظام	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/نموذج/الكتروني	ساعة
١.١	إجراءات الصرف	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراءات الصرف.	إدارة العمليات المالية	الكتروني	٥ دقائق
٢. إجراء بدل التأثيث للمتعاقد					
٢.٠	التأكد من الطلب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالتأكد من عدم عمل المتعاقد بالسعودية وفي حال ثبوت عدم عمله يتم إدراج بند صرف بدل التأثيث في قرار تبليغ العقد ويدخل في النظام	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكتروني	ساعة
٢.١	إجراءات الصرف	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراءات الصرف.	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ساعة
٣. إجراء إعادة خدمة عضو هيئة تدريس السعودي					
٣.٠	ورود امر ملكي سامي	ورود أمر سامي ملكي بإعادة خدمة عضو هيئة التدريس.	--	ورقي	يوم
٣.١	عرض الطلب	يقوم عميد الجهة بعرض الطلب على مجلسي القسم والكلية لأخذ الموافقة وبعد الموافقة يعد عرض لمجلس الجامعة	عميد الجهة	ورقي/الكتروني	اسبوعين
٣.٢	عرض الطلب	تقوم وكالة الدراسات العليا بعرض الموضوع على مجلس الجامعة	وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي	ورقي	٣ ساعات
٣.٣	اعداد القرار	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإعداد قرار بإعادة الخدمة وارسال أصل القرار إلى إدارة العمليات المالية وارسال صورة من القرار إلى جهة العمل المعنية للإحاطة	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكتروني	ساعة
٣.٤	المباشرة	يقوم عميد الجهة بإرسال خطاب المباشرة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.	عميد الجهة	خطاب / الكتروني	٥ دقائق
٣.٥	حفظ القرار	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإعادة الخدمة وترفق المباشرة مع المعاملة يتم إحالتها إلى إدارة الملفات.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي / الكتروني	٥ دقائق

٤. إجراء خطابات داخلية أو خارجية					
٤.٠	اصدار الخطاب	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعمل خطاب بشأن أي عضو من اعضاء هيئة التدريس.	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب	ساعة
٤.١	ارسال الخطاب	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بارسال أصل الخطاب إلى الجهة المعنية داخل جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز أو خارجها.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي/خطاب /الكتروني	ساعة
٤.٢	حفظ الخطاب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالاحتفاظ بصورة من الخطاب في ملف العضو.	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب	٥ دقائق
٥. إجراء مباشرة بعد التعيين					
٥.٠	اصدار المباشرة	تقوم الجهة المعنية برفع مباشرة الموظف	الجهة المعنية	خطاب / الكتروني	ساعة
٥.١	اصدار قرار مباشرة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باصدار قرار مباشرة العمل	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	ساعة
٥.٢	تحديث النظام	نقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتحديث النظام بادخال البيانات ومباشرة العمل .	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكتروني	١ ساعة
٥.٣	ارسال القرار	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإرسال أصل القرار إلى إدارة العمليات المالية .	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار / الكتروني	٥ دقائق
٥.٤	اخطار الجهات المعنية	تقوم الادارة العامة للموارد الشرية بإرسال صورة من القرار إلى الكلية المعنية للإحاطة وتزويد الجهات المعنية الخارجية بصورة من المباشرة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكتروني	٥ دقائق
٦. إجراء احتساب سنوات الخبرة للسعوديين					
٦.٠	تقديم الطلب	يتقدم عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بطلب من الكلية بإضافة سنوات الخبرة موجهاً إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.	عضو هيئة التدريس	ورقي/الكتروني	٥ دقائق
٦.١	اعداد الخطاب	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإعداد خطاب إلحاقي لقرار التعيين باحتساب سنوات الخبرة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب / الكتروني	ساعة
٦.٢	تحديث النظام	نقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتحديث النظام	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكتروني	ساعة

٦.٣	ارسال الخطاب	يتم إرسال أصل الخطاب إلى إدارة العمليات المالية لإضافة الخبرة على الراتب.	الادارة العامة للموارد البشرية	الكتروني	٥ دقائق
٧. إجراء مخاطبة المرشح بمراجعة الملحقية لاستلام تأشيرة					
٧.٠	اصدار الخطاب	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعمل خطاب للمتعاقد لمراجعة الملحقية لاستلام التأشيرة متضمنا عنوان الملحقية ورقم التأشيرة وتاريخها.	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب / الكتروني	يوم
٧.١	ارسال الخطاب	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإرسال الخطاب للمتعاقد بالبريد الالكتروني او الفاكس.	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب / الكتروني	٥ دقائق
٨. إجراء احتساب سنوات الخبرة لغير لسعوديين					
٨.٠	تقديم الطلب	يتقدم عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بطلب من الكلية بإضافة سنوات الخبرة موجهاً إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.	عضو هيئة التدريس	ورقي	يوم
٨.١	عرض الطلب	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعرض الموضوع على صاحب الصلاحية لأخذ الموافقة إما من تاريخ مباشرته للعمل أو من تجديد عقده للعام القادم.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	يومين
٨.٢	اصدار الموافقة	اذا كانت الموافقة عن تجديد القعد الانتقال الى الخطوة ٨.٣.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي/الكتروني	٥ دقائق
		اذا كانت الموافقة من تاريخ مباشرته الانتقال الى الخطوة ٨.٤.		قرار/الكتروني	
٨.٣	احتساب الخبرة للعام القادم	يتم الكتابة للكلية المعنية بالموافقة على احتساب سنوات الخبرة عن تجديد عقده للعام القادم.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي/الكتروني	ساعة
٨.٤	احتساب الخبرة من تاريخ المباشرة	يتم إعداد قرار إلحاقي لقرار التعيين باحتساب سنوات الخبرة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكتروني	ساعة
٨.٥	تحديث النظام	نقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتحديث النظام	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكتروني	ساعة
٨.٦	ارسال الخطاب	يتم إرسال أصل القرار إلى إدارة العمليات المالية لإضافة الخبرة على الراتب.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكتروني	٥ دقائق
٩. إجراء تجديد عقد لمتعاقد تجاوز الستين عام					

٩.٠	اصدار الخطاب	ورود خطاب من جهة عمل عضو هيئة التدريس بالموافقة على تجديد عقده من قبل مجلس القسم و مجلس الكلية	جهة عمل عضو هيئة التدريس	خطاب/الكتروني	٥ دقائق
٩.١	عرض الطلب على اللجنة الدائمة لتجديد التعاقد	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على اللجنة الدائمة لتجديد التعاقد للموافقة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب/الكتروني	اسبوعين
٩.٢	عرض الطلب على مجلس شؤون الجامعات بوزارة التعليم	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على مجلس شؤون الجامعات بوزارة التعليم بعد موافقة اللجنة الدائمة لتجديد التقاعد .	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب/الكتروني	شهرين
٩.٣	عرض الطلب على مجلس الجامعة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على مجلس الجامعة بعد موافقة مجلس شؤون الجامعات بوزارة التعليم .	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب/الكتروني	اسبوعين
٩.٤	اشعار جهة العمل	اذا كان هناك موافقة أو عدم موافقة يتم اشعار جهة العمل بذلك مع خطاب اشعار للمتعاقد	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب/الكتروني	ساعة
٩.٥	اصدار القرار	في حالة الموافقة على تجديد العقد يتم اصدار قرار التجديد وتحديثه بالنظام	الادارة العامة للموارد البشرية	خطاب/الكتروني	ساعة
١٠. إجراء تعيين متعاقد غير سعودي					
١٠.٠	عرض الطلب	يقوم عميد الجهة برفع الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية	عميد الجهة	خطاب/الكتروني	ساعة
١٠.١	موافقة الشؤون الاكاديمية	بعد موافقة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية ومن ثم يتم تحويله إلى الإدارة العامة للموارد البشرية	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية	ورقي/الكتروني	اسبوعين
١٠.٢	ارسال الخطاب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة وزارة التعليم لأخذ الموافقة على التعاقد	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب/الكتروني	اسبوع
١٠.٣	موافقة وزارة التعليم	بعد موافقة وزارة التعليم يتم الرفع الكترونياً إلى وزارة الموارد البشرية لإصدار التأشيرة	وزارة التعليم	ورقي/الكتروني	٣ اشهر
١٠.٤	موافقة وزارة الموارد البشرية	تقوم وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالموافقة على اصدار التأشيرة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الكتروني	اسبوعين
١٠.٥	ارسال التأشيرة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة الملحقية الثقافية السعودية بمنح التأشيرة	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب/الكتروني	يوم

١٠.٦	اصدار القرار بعد المباشرة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإصدار القرار بعد المباشرة واحالته الى ادارة العمليات المالية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار /الكتروني	اسبوع
١٠.٧	صرف المستحقات المالية	تقوم ادارة العمليات المالية بصرف المستحقات المالية	ادارة العمليات المالية	الكتروني	٥ دقائق
١١. إجراء نقل كفالة					
١١.٠	الموافقة على نقل الكفالة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة جهة المتعاقد لأخذ الموافقة لنقل الكفالة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	اسبوع
١١.١	مخاطبة وزارة التعليم	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة وزارة التعليم للموافقة ومخاطبة وزارة الداخلية لأخذ الموافقة على نقل الكفالة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب/الكتروني	شهر
١١.٢	مخاطبة وزارة الموارد البشرية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية برفع الطلب الكترونياً إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة على نقل الكفالة	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكتروني	اسبوع
١١.٣	اجراءات نقل الكفالة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة إدارة التواصل الداخلي للقيام بإجراءات نقل الكفالة واصدار الإقامة	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	يوم
١١.٤	استلام صورة الإقامة	تقوم ادارة التواصل الداخلي بالإدارة باستلام الإقامة بعد نقل الكفالة وتسليمها للعضو	إدارة التواصل الداخلي بالإدارة	يدوي	ساعة
١٢. إجراء مخاطبة الملحقية بمنح تأشيرة					
١٢.٠	اصدار الخطاب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بعمل خطاب إلى الملحقية بمنح تأشيرة العمل للشخص المتعاقد معه ويذكر فيه رقم التأشيرة المصدرة وتاريخها وعنوان المتعاقد معه.	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب/الكتروني	يوم
١٢.١	ارسال الخطاب	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإرسال الخطاب بواسطة نظام اعمالي	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب/الكتروني	ساعة
١٣. إجراء ترقية السعوديين وغير السعوديين					
١٣.٠	تقديم الطلب	يقوم عضو هيئة التدريس صاحب الشأن بتقديم طلب.	عضو هيئة التدريس صاحب الشأن	ورقي	٥ دقائق
١٣.١	عرض الطلب على مجلس القسم	يقوم رئيس القسم بعرض الطلب على مجلس قسم للموافقة على الطلب	رئيس القسم	ورقي	اسبوع

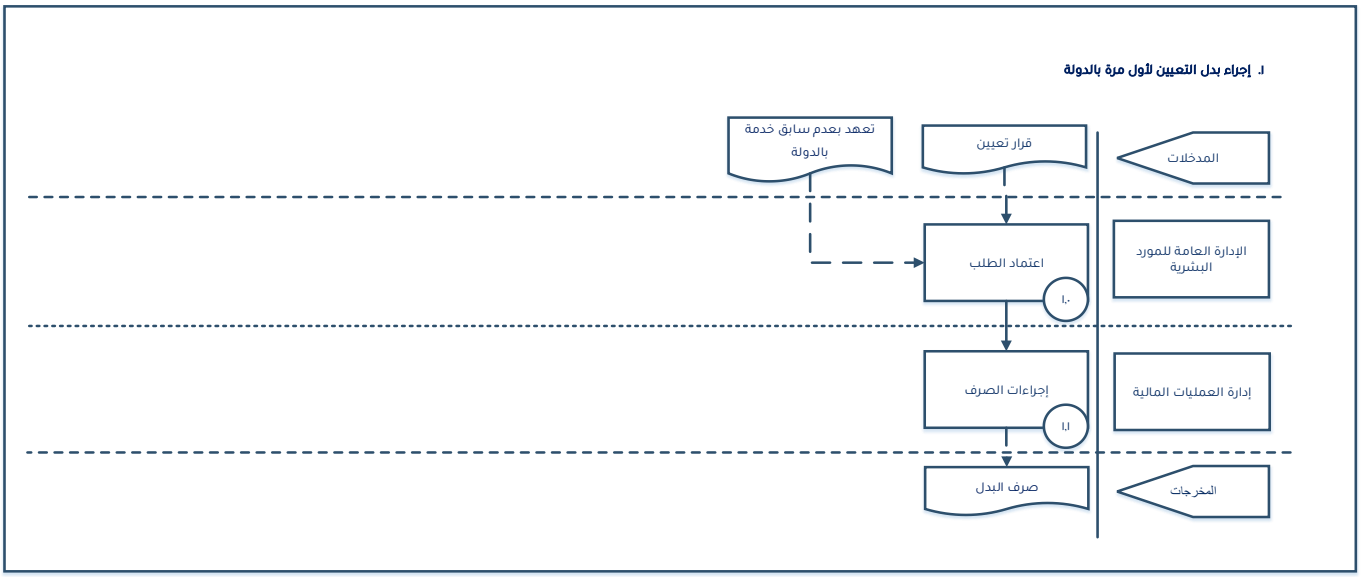
١٣.٢	عرض الطلب على عميد الجهة	يقوم عميد الجهة بعرض الطلب على مجلس الكلية للموافقة على الطلب والرفع بذلك للمجلس العملي.	عميد الجهة	خطاب/الكتروني	اسبوع
١٣.٣	عرض الطلب على المجلس العلمي	تقوم وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعرض الطلب على المجلس العلمي للموافقة.	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	ورقي/الكتروني	اسبوعين
١٣.٤	موافقة المجلس العلمي للجامعة	يقوم المجلس العلمي باستلام الطلب والموافقة عليه ومن ثم تحويله الى سعادة رئيس الجامعة	المجلس العلمي للجامعة	ورقي/الكتروني	أسبوع
١٣.٥	موافقة سعادة رئيس الجامعة	يقوم سعادة رئيس الجامعة باستلام الطلب للموافقة عليه ومن ثم إعادته إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	سعادة رئيس الجامعة	ورقي/الكتروني	يومين
١٣.٦	موافقة الادارة العامة للموارد البشرية	خطاب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي موجه للإدارة العامة للموارد البشرية بالموافقة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي/الكتروني	ساعة
١٣.٧	اصدار القرار	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار القرار واحالته الى ادارة العمليات المالية لصرف المتغيرات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكتروني	يومين
١٣.٨	صرف المستحقات المالية	تقوم إدارة العمليات المالية بصرف المستحقات المالية	إدارة العمليات المالية	الكتروني	٥ دقائق
١٤. إجراء مباشرة بعد التعيين أو النقل					
١٤.٠	تقديم طلب	يقوم عميد الجهة بمخاطبة الإدارة العامة للموارد البشرية بالمباشرة	عميد الجهة	خطاب/الكتروني	يوم
١٤.١	اصدار القرار	الإدارة العامة للموارد البشرية لإصدار قرار المباشرة واحالته الى ادارة العمليات المالية .	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكتروني	يوم
١٤.٢	صرف المستحقات المالية	إدارة العمليات المالية لصرف المستحقات المالية	إدارة العمليات المالية	الكتروني	٥ دقائق
١٥. إجراء اعتماد ترقية للمتعاقد					
١٥.٠	تقديم الطلب	يقوم عضو هيئة التدريس صاحب الشأن بتقديم طلب اعتماد ترقية	عضو هيئة التدريس صاحب الشأن	ورقي	ساعة
١٥.١	عرض الطلب على مجلس القسم	يقوم رئيس القسم بعرض الطلب على مجلس القسم للموافقة على الطلب	رئيس القسم	ورقي	اسبوع

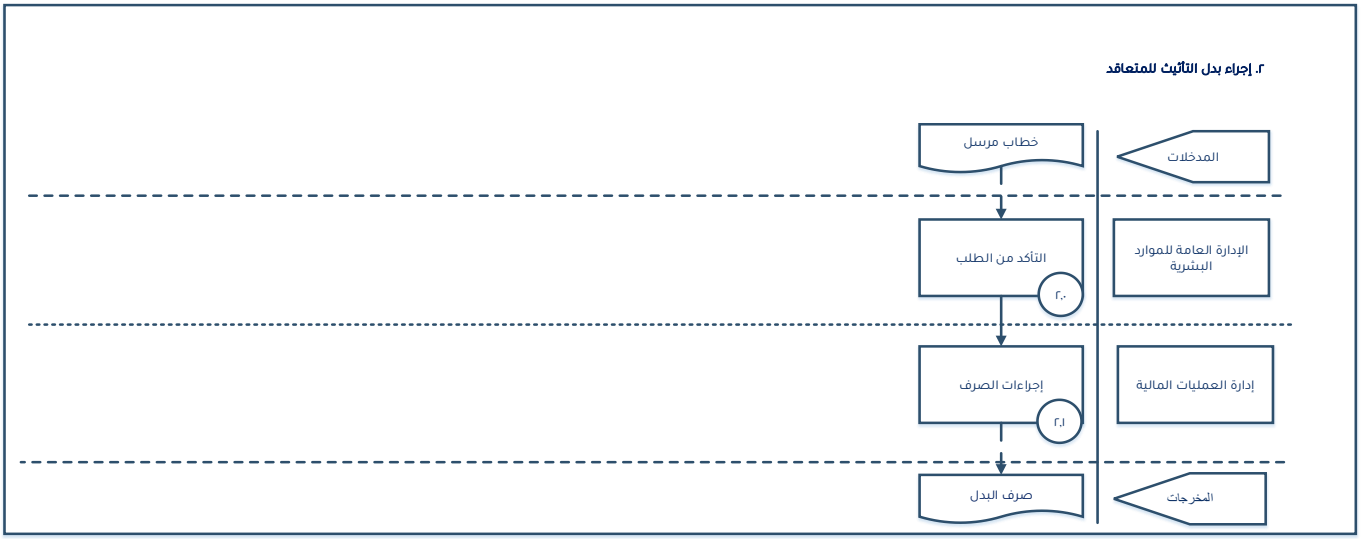
١٥.٢	عرض الطلب على مجلس الكلية	يقوم عميد الجهة بعرض الطلب على مجلس الكلية للموافقة على الطلب والرفع بذلك للمجلس العلمي.	عميد الجهة	خطاب/الكتروني	اسبوع
١٥.٣	موافقة المجلس العلمي للجامعة	موافقة المجلس العلمي للجامعة.	المجلس العلمي للجامعة	ورقي/الكتروني	أسبوع
١٥.٤	موافقة سعادة رئيس الجامعة	موافقة سعادة رئيس الجامعة على طلب المجلس العلمي ومن ثم إعادته إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	سعادة رئيس الجامعة	ورقي/الكتروني	يومين
١٥.٥	مخاطبة الادارة العامة للموارد البشرية	خطاب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي موجه للإدارة العامة للموارد البشرية بالموافقة.	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	ورقي/الكتروني	ساعة
١٥.٦	الموافقة على الترقية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بالكتابة للكلية بالموافقة على ترقية المعني عند تجديد عقده للعام القادم.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي/الكتروني	٥ دقائق
١٥.٧	تطبيق الترقية	عند تجديد العقد للعام التالي يتم ترقية الشخص المعني على المرتبة الجديدة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكتروني	٥ دقائق
١٦. إجراء تعيين محاضر او استاذ مساعد					
١٦.٠	تقديم الطلب	يقوم عضو هيئة التدريس صاحب الشأن بتقديم طلب لرئيس القسم	عضو هيئة التدريس صاحب الشأن	ورقي	ساعة
١٦.١	عرض الطلب على مجلس القسم	يقوم رئيس القسم بعرض الطلب على مجلس القسم للموافقة على الطلب	رئيس القسم	ورقي	ساعة
١٦.٢	عرض الطلب على مجلس الكلية	يقوم عميد الجهة بعرض الطلب على مجلس الكلية للموافقة على الطلب والرفع بذلك إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	عميد الجهة	خطاب/الكتروني	ساعة
١٦.٣	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	-اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين على تعيين محاضر -المجلس العلمي للموافقة على استاذ مساعد. ومن ثم عرضه على رئيس الجامعة	اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين أو المجلس العلمي	ورقي/الكتروني	اسبوعين
١٦.٤	موافقة رئيس الجامعة	يقوم رئيس الجامعة بالموافقة على التعيين ومن ثم إعادة الطلب إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	رئيس الجامعة	ورقي/الكتروني	اسبوع
١٦.٥	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بمخاطبة الإدارة العامة للموارد البشرية بالموافقة	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	ورقي/الكتروني	يومين

١٦.٦	اصدار القرار	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار القرار واحالته الى ادارة العمليات المالية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكتروني	اسبوع
١٦.٧	صرف المستحقات المالية	تقوم إدارة العمليات المالية بصرف المستحقات المالية.	إدارة العمليات المالية	الكتروني	٥ دقائق
١٧. إجراء عرض مبدئي					
١٧.٠	رفع طلب الترشيح من الكلية	رفع طلب من الكلية برغبة التعاقد مع عضو هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية	الكلية	ورقي/الكتروني	يوم
١٧.١	الموافقة على الطلب	موافقة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية على طلب الكلية واحالتها إلى الإدارة العامة للموارد البشرية	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية	ورقي/الكتروني	اسبوع
١٧.٢	انشاء العرض الوظيفي	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعمل عرض مبدئي بالعربي أو بالإنجليزي إذا كان المرشح لا يتقن اللغة العربية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي/الكتروني	يومين
١٧.٣	ارسال العرض الوظيفي	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإرسال العرض للمرشح عبر الإيميل الإلكتروني	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكتروني	٥ دقائق
١٨. إجراء نقل خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه الى الجامعة					
١٨.٠	اصدار الطلب	يقدم عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى الكلية طلب يرغب فيه نقل خدماته.	عضو هيئة التدريس	ورقي	٥ دقائق
١٨.١	عرض الطلب على مجلس القسم والكلية	يقوم عميد الجهة بعرض الموضوع على مجلسي القسم والكلية بالتوصية على نقل خدماته ومن ثم تحويل الطلب إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	عميد الجهة	خطاب/الكتروني	اسبوعين
١٨.٢	عرض الطلب على مجلس الجامعة	تقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعرض الموضوع على مجلس الجامعة للموافقة على نقل خدماته ومن ثم مخاطبة الإدارة العامة للموارد البشرية	وكيل الجامعة لدراسات العليا والبحث العلمي	خطاب/الكتروني	اسبوعين
١٨.٣	ارسال خطاب الى الإدارة العامة للموارد البشرية	يوجه وكيل الجامعة لدراسات العليا والبحث العلمي بارسال خطاب الى الإدارة العامة للموارد البشرية بالموافقة على نقل خدماته.	وكيل الجامعة لدراسات العليا والبحث العلمي	خطاب/الكتروني	يوم
١٨.٤	اصدار الموافقة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة جهة عمله لأخذ الموافقة على نقل خدماته.	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب/الكتروني	يوم

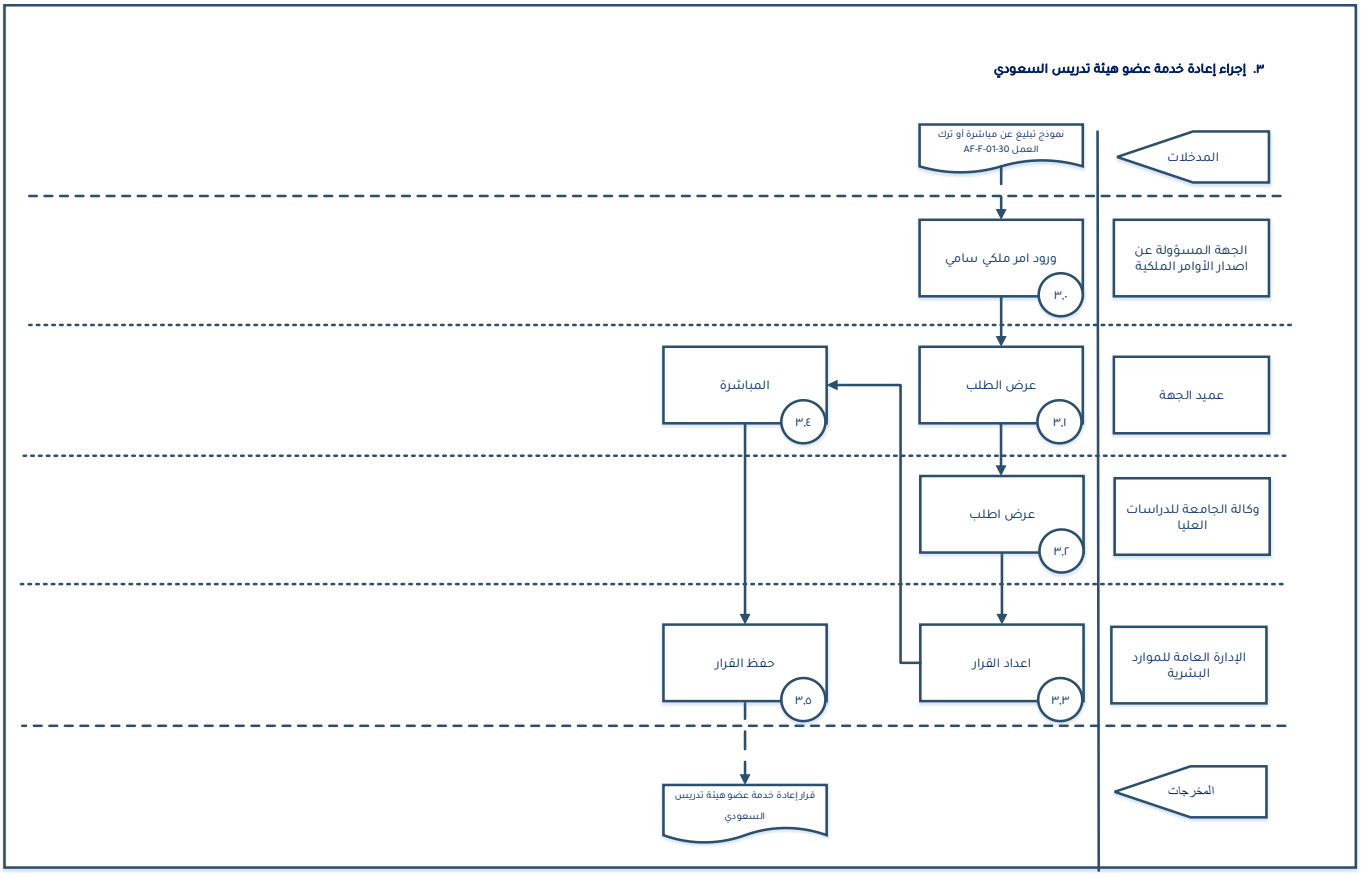
١٨.٥	موافقة جهة العمل	في حال عدم الموافقة جهة عمله تعاد المعاملة إلى وكيل الجامعة رئيس المجلس العلمي. في حال الموافقة يتم استدعاء عضو هيئة التدريس ومن في حكمه لتعبئة النماذج الخاصة بالنقل .	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب/الكتروني	اسبوع
١٨.٦	مخاطبة إدارة الخدمات الالكترونية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة إدارة الخدمات الالكترونية لحجز رقم الوظيفة	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكتروني	ساعة
١٨.٧	اصدار قرار النقل	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باصدار قرار نقله	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/الكتروني	اسبوع
١٨.٨	ارسال قرار النقل	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإرسال قرار النقل إلى عضو هيئة التدريس ومن في حكمه المعني بالبريد الإلكتروني .	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكتروني	٥ دقائق
١٨.٩	مخاطبة جهة العمل	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة جهة عمله وإرفاق صورة من قرار النقل للعمل على إخلاء طرفه.	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب/الكتروني	يوم
١٨.١٠	مباشرة العمل	عند ورود إخلاء الطرف للجامعة يمكن لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه من مباشرة العمل في الكلية.	الكلية	ورقي	يوم
١٨.١١	رفع المباشرة للموارد البشرية	يباشر الشخص المعني بالعمل في الكلية ويتم رفع المباشرة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لإصدار قرار المباشرة وتزود جهة عمله بصورة من مباشرته للعمل على طي قيده لديهم وإرسال ملفه للجامعة.	الكلية	ورقي	يوم
١٨.١٢	ادخال المباشرة في النظام	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعد المباشرة بإدخال بيانات الشخص المعني في النظام.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكتروني	يوم
١٩. إجراء صرف المتبقي من بدل التأثيث للمتعاقد					
١٩.٠	رفع الخطاب	تقوم الكلية المعنية برفع خطاب يتضمن طلب عضو هيئة التدريس بصرف المتبقي من بدل التأثيث يرفق فيه صوره من قرار تبليغ العقد والمباشرة ومن ثم لإحالته إدارة العمليات المالية	الكلية المعنية	خطاب/الكتروني	ساعة
١٩.١	إجراءات الصرف	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراءات الصرف.	إدارة العمليات المالية	الكتروني	ساعة

٦. مخطط الإجراء

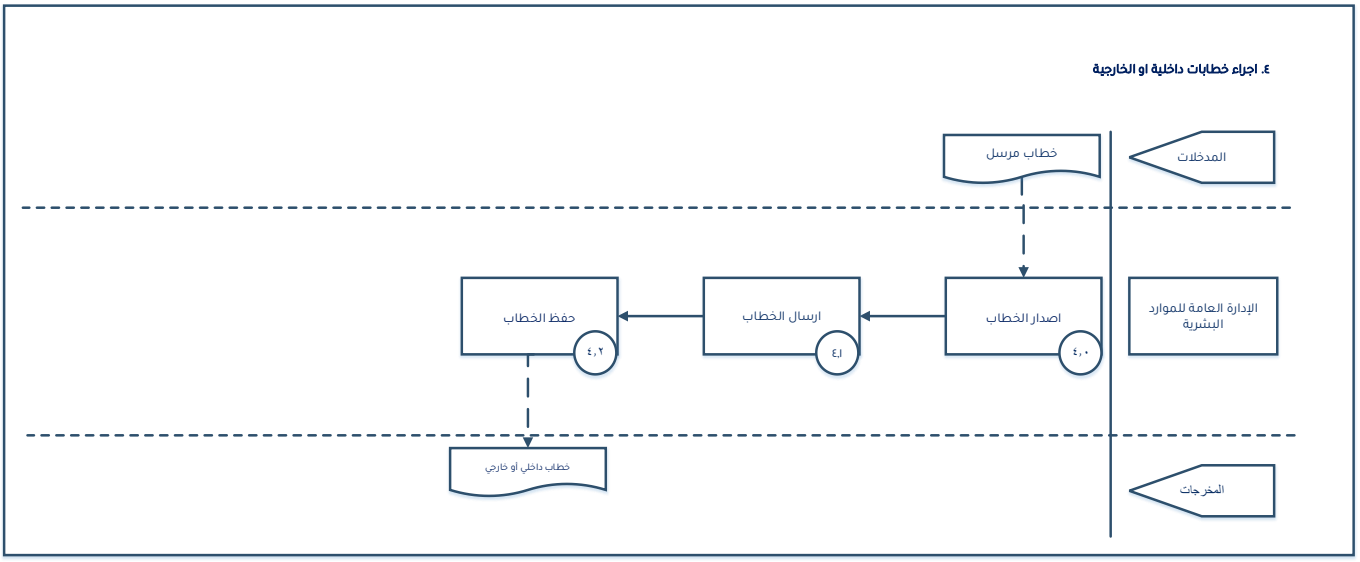




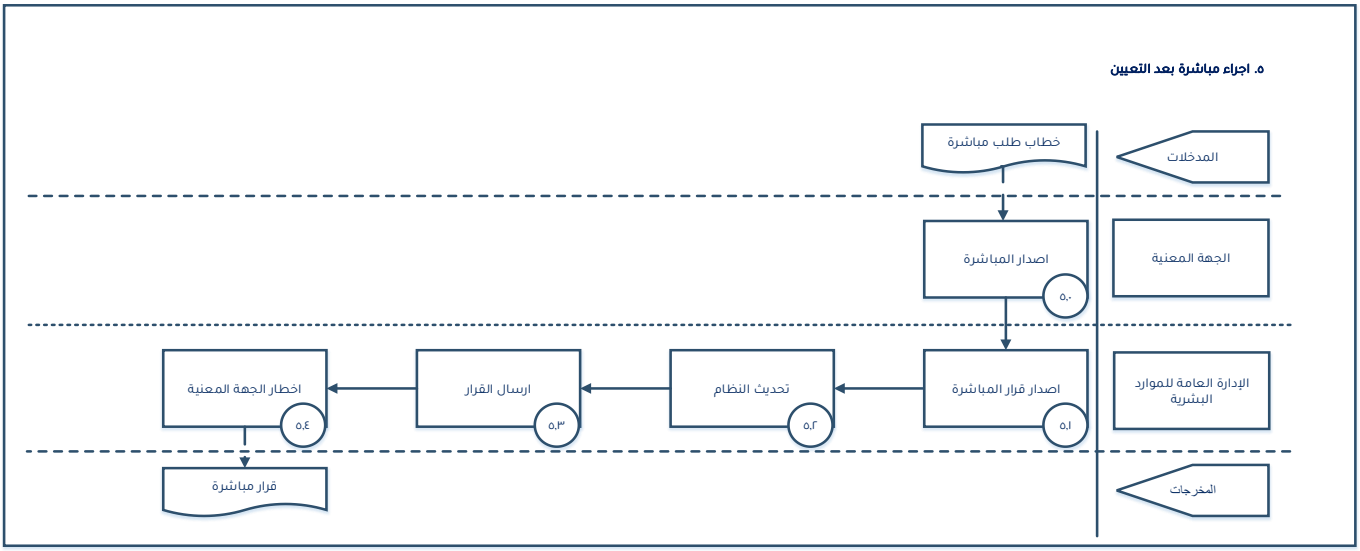
٣. إجراء إعادة خدمة عضو هيئة تدريس السعودي



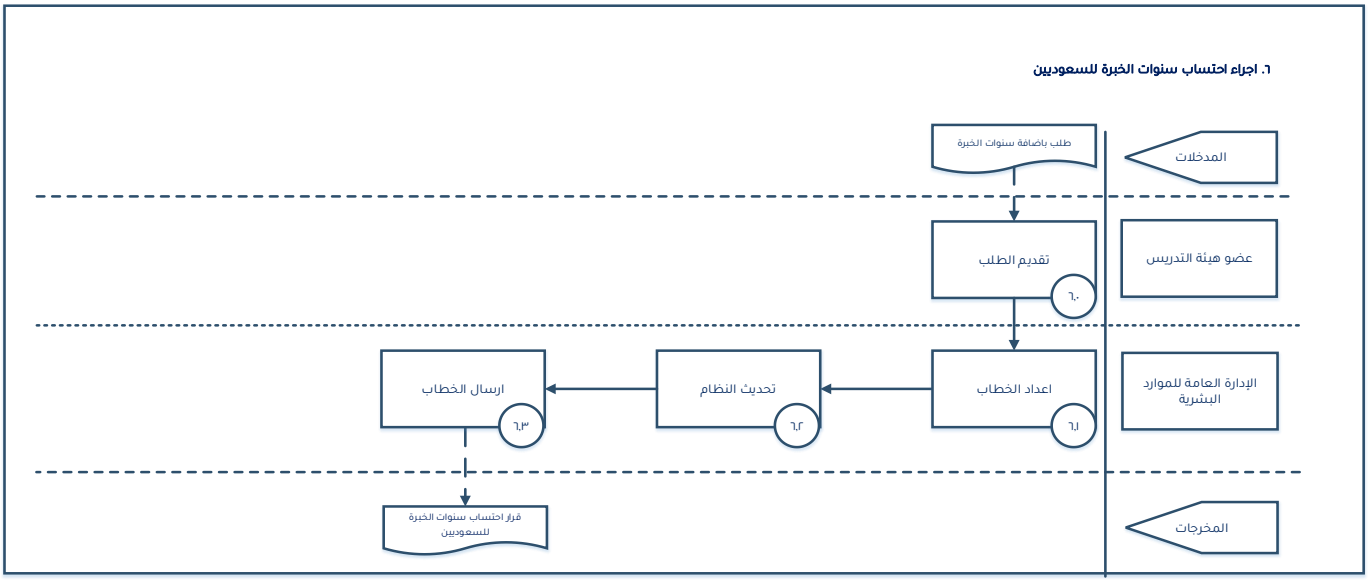
٤. اجراء خطابات داخلية او الخارجية

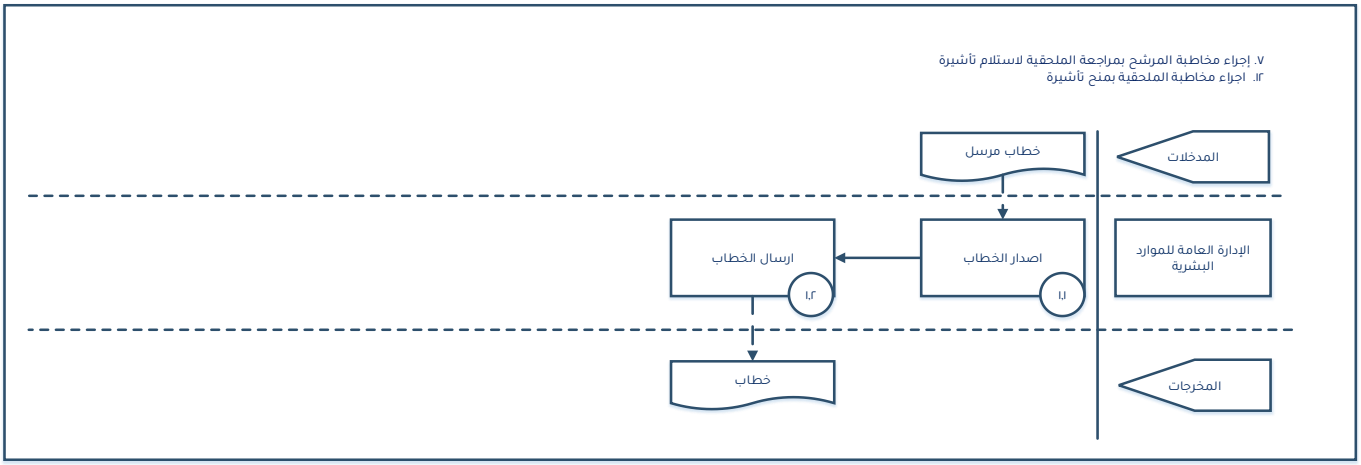


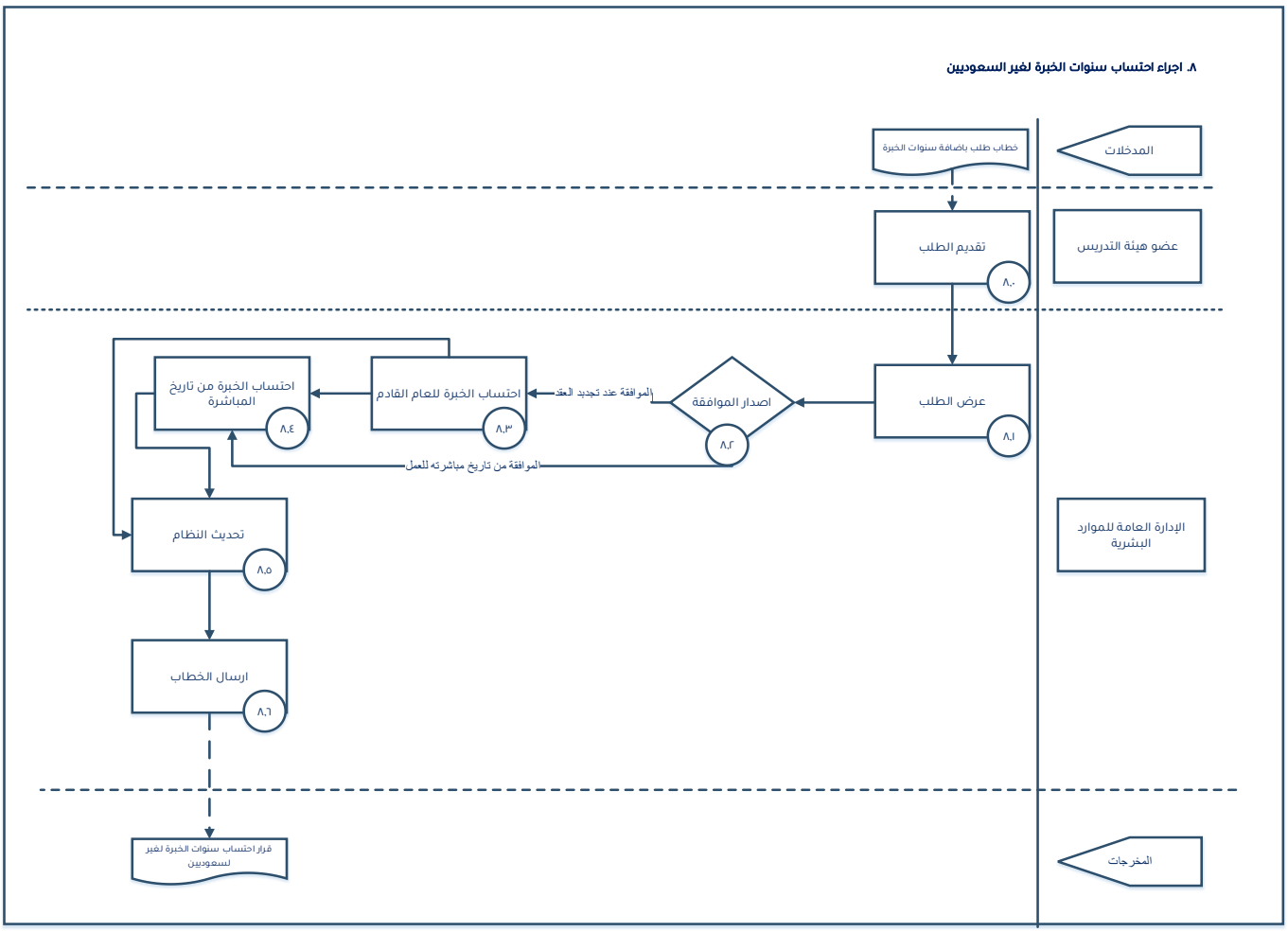
٥. اجراء مباشرة بعد التعيين

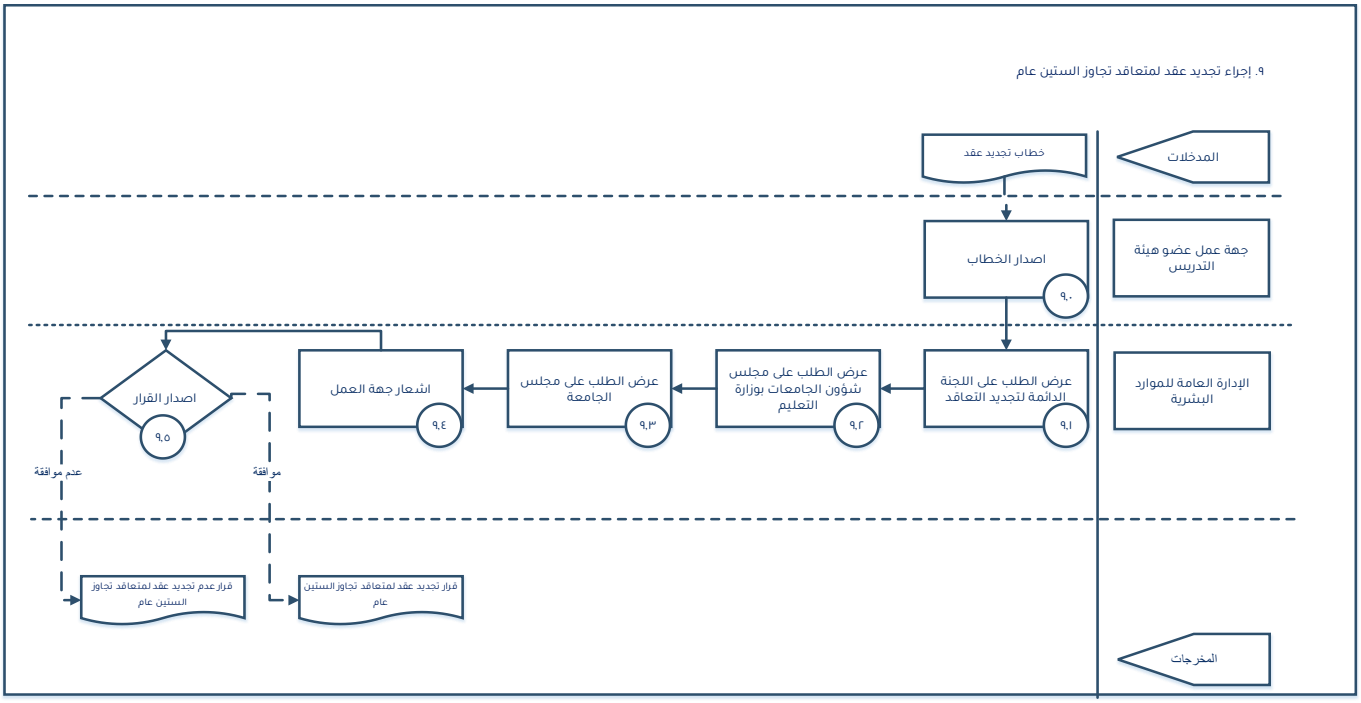


٦. اجراء احتساب سنوات الخبرة للسعوديين

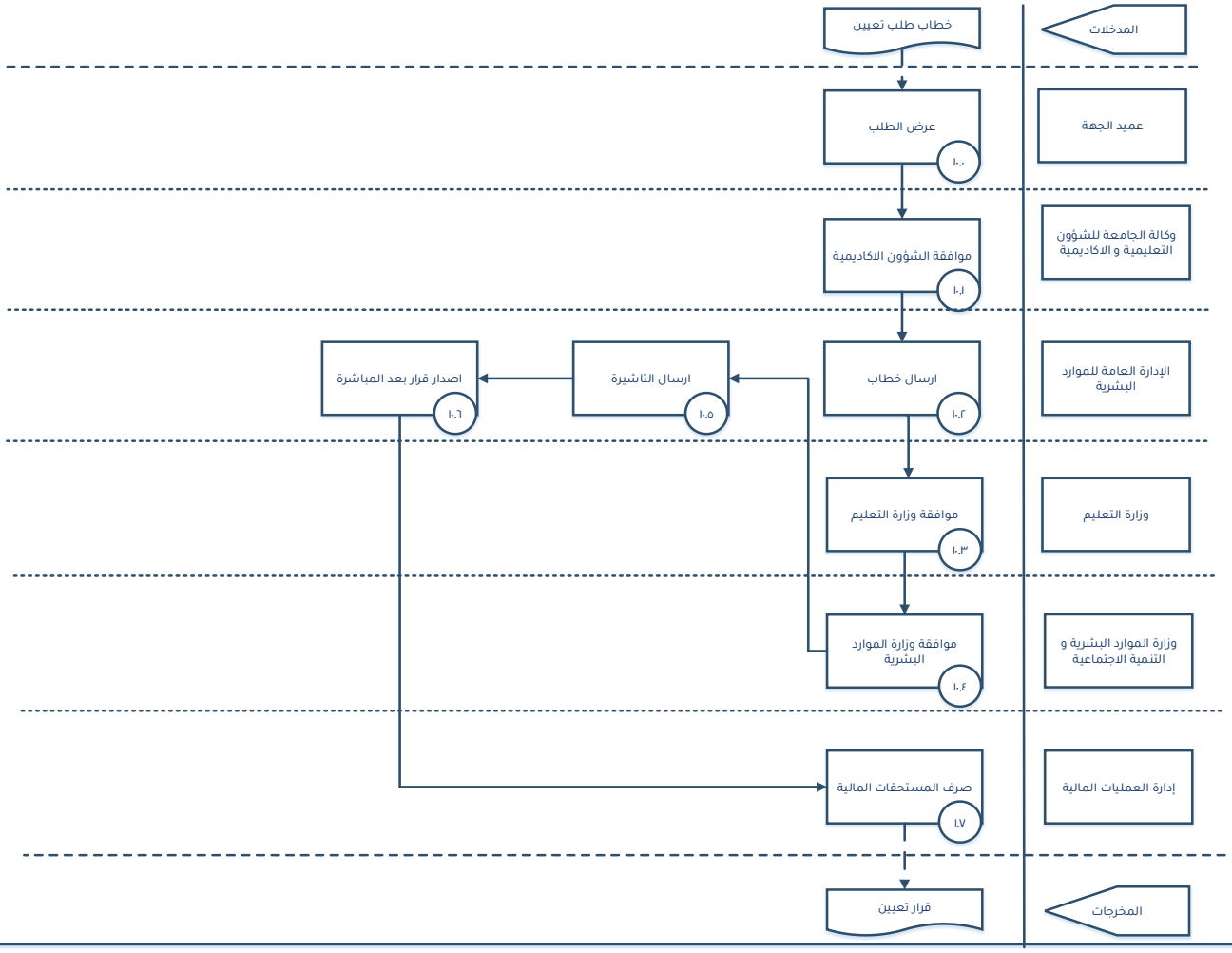


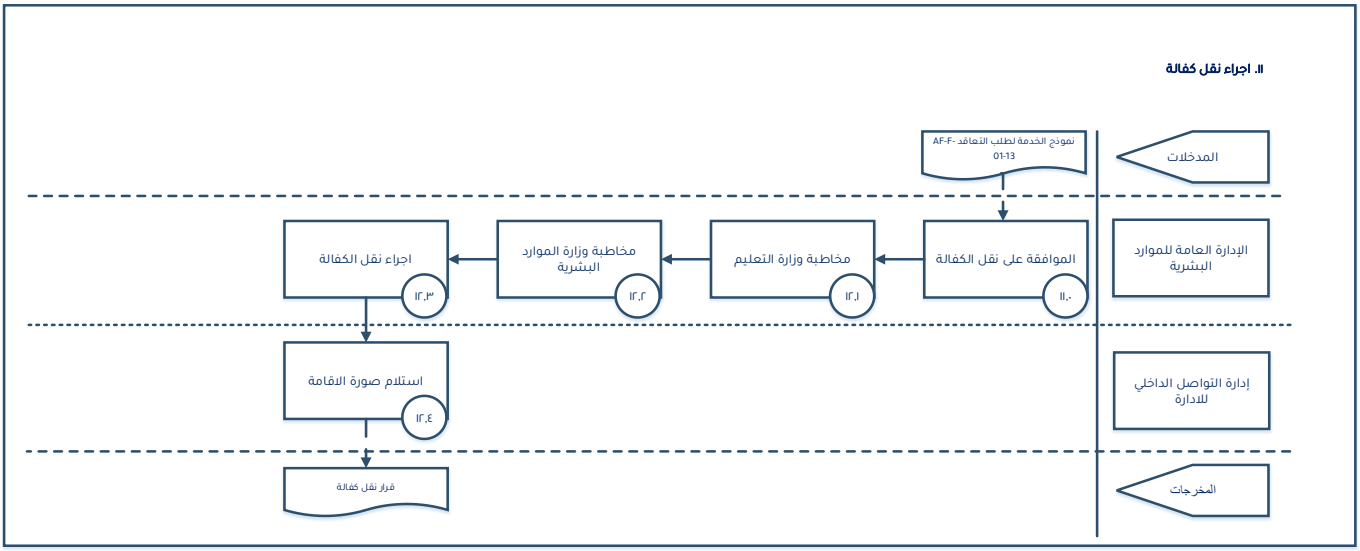

٧. إجراء مخاطبة المرشح بمراجعة الملحقية لاستلام تأشيرة
١٢. اجراء مخاطبة الملحقية بمنح تأشيرة
المدخلات
خطاب مرسل
الإدارة العامة للموارد البشرية
اصدار الخطاب
١.١
ارسال الخطاب
١.٢
المخرجات
خطاب


٨. اجراء احتساب سنوات الخبرة لغير السعوديين
المدخلات
خطاب طلب باضافة سنوات الخبرة
عضو هيئة التدريس
تقديم الطلب
٨.٠
عرض الطلب
٨.١
اصدار الموافقة
٨.٢
الموافقة عند تجديد العقد
احتساب الخبرة للعام القادم
٨.٣
احتساب الخبرة من تاريخ المباشرة
٨.٤
الموافقة من تاريخ مباشرته للعمل
الإدارة العامة للموارد البشرية
تحديث النظام
٨.٥
ارسال الخطاب
٨.٦
المخرجات
قرار احتساب سنوات الخبرة لغير السعوديين

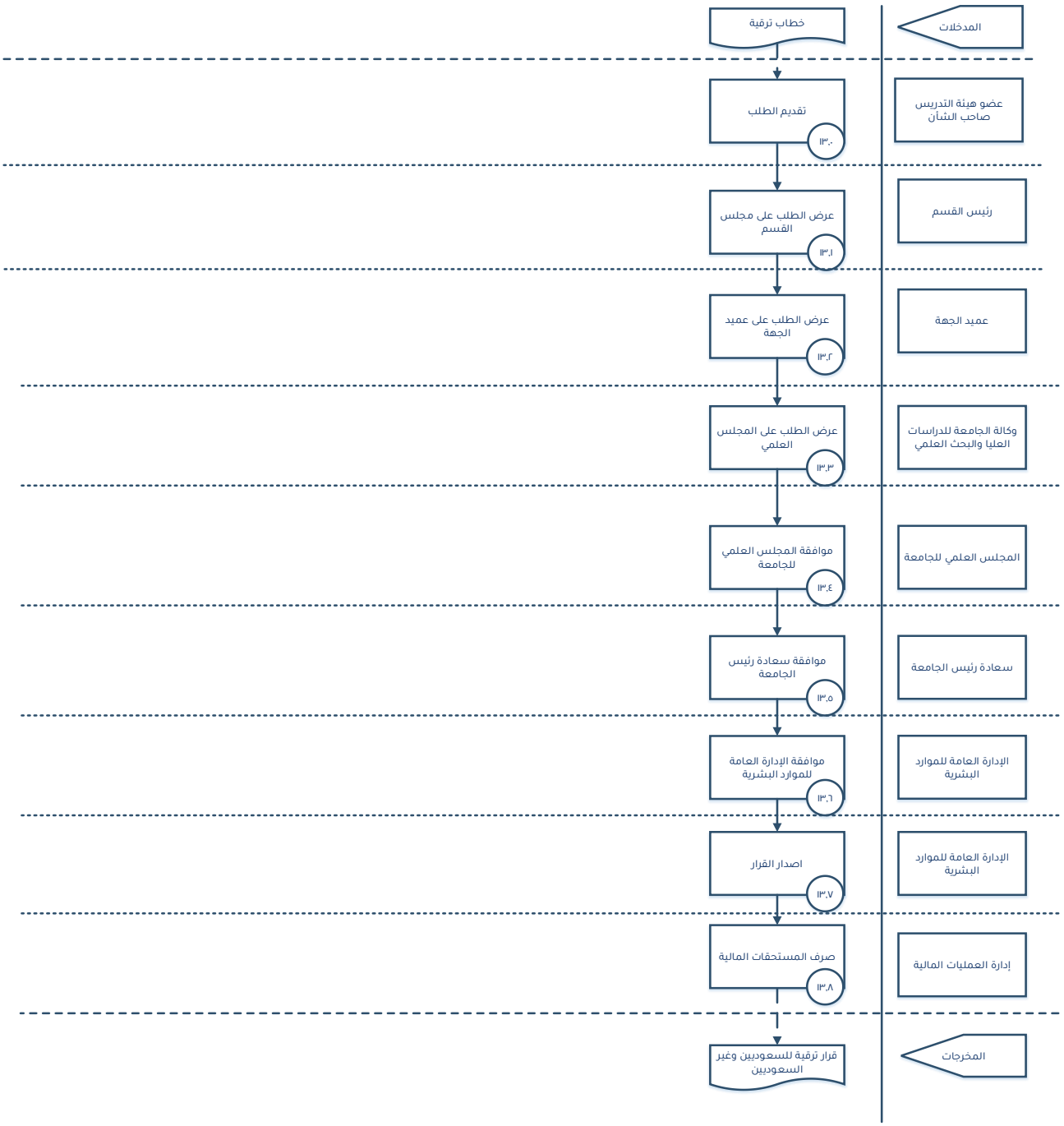

٩. إجراء تجديد عقد لمتعاقد تجاوز الستين عام
المدخلات
خطاب تجديد عقد
جهة عمل عضو هيئة التدريس
اصدار الخطاب
٩.٠
الإدارة العامة للموارد البشرية
عرض الطلب على اللجنة الدائمة لتجديد التعاقد
٩.١
عرض الطلب على مجلس شؤون الجامعات بوزارة التعليم
٩.٢
عرض الطلب على مجلس الجامعة
٩.٣
اشعار جهة العمل
٩.٤
اصدار القرار
٩.٥
عدم موافقة
موافقة
قرار عدم تجديد عقد لمتعاقد تجاوز الستين عام
قرار تجديد عقد لمتعاقد تجاوز الستين عام
المخرجات

١. اجراء تعيين متقاعد غير سعودي



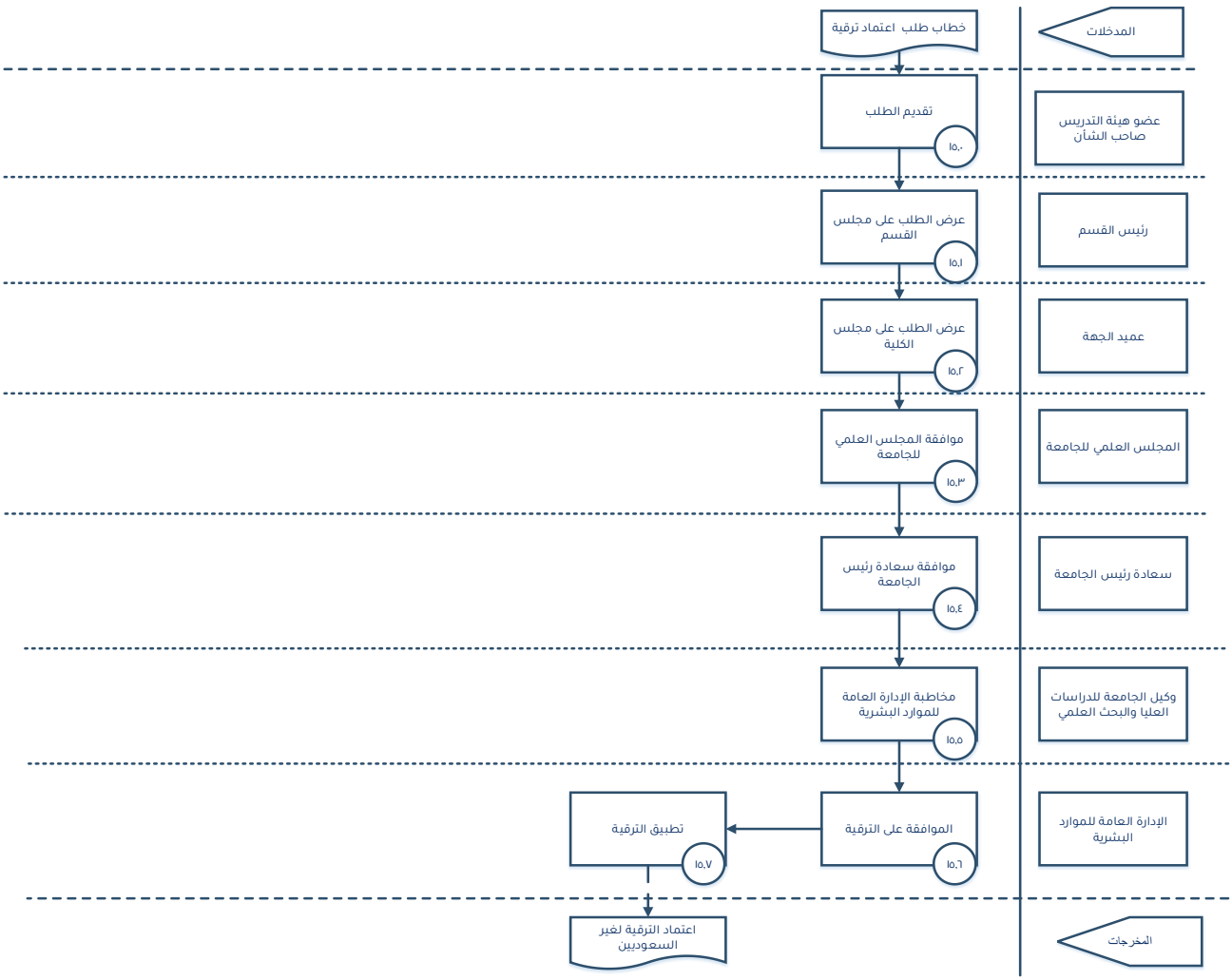

١١. اجراء نقل كفالة
المدخلات
نموذج الخدمة لطلب التعاقد -AF-F 01-13
الإدارة العامة للموارد البشرية
الموافقة على نقل الكفالة
١١.٠
مخاطبة وزارة التعليم
١٢.١
مخاطبة وزارة الموارد البشرية
١٢.٢
اجراء نقل الكفالة
١٢.٣
إدارة التواصل الداخلي للادارة
استلام صورة الاقامة
١٢.٤
المخرجات
قرار نقل كفالة

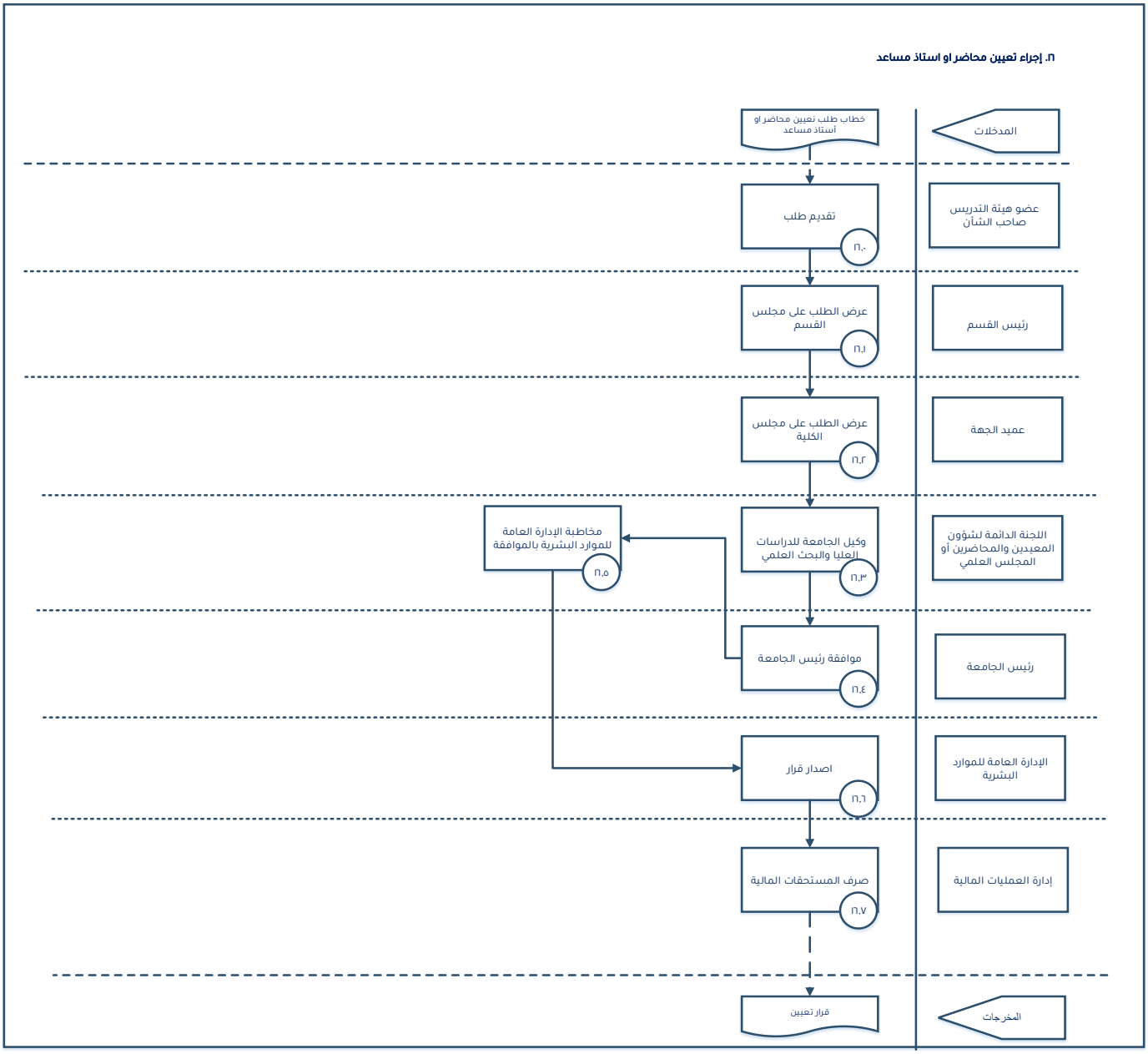
١٣. اجراء ترقية السعوديين وغير لسعوديين

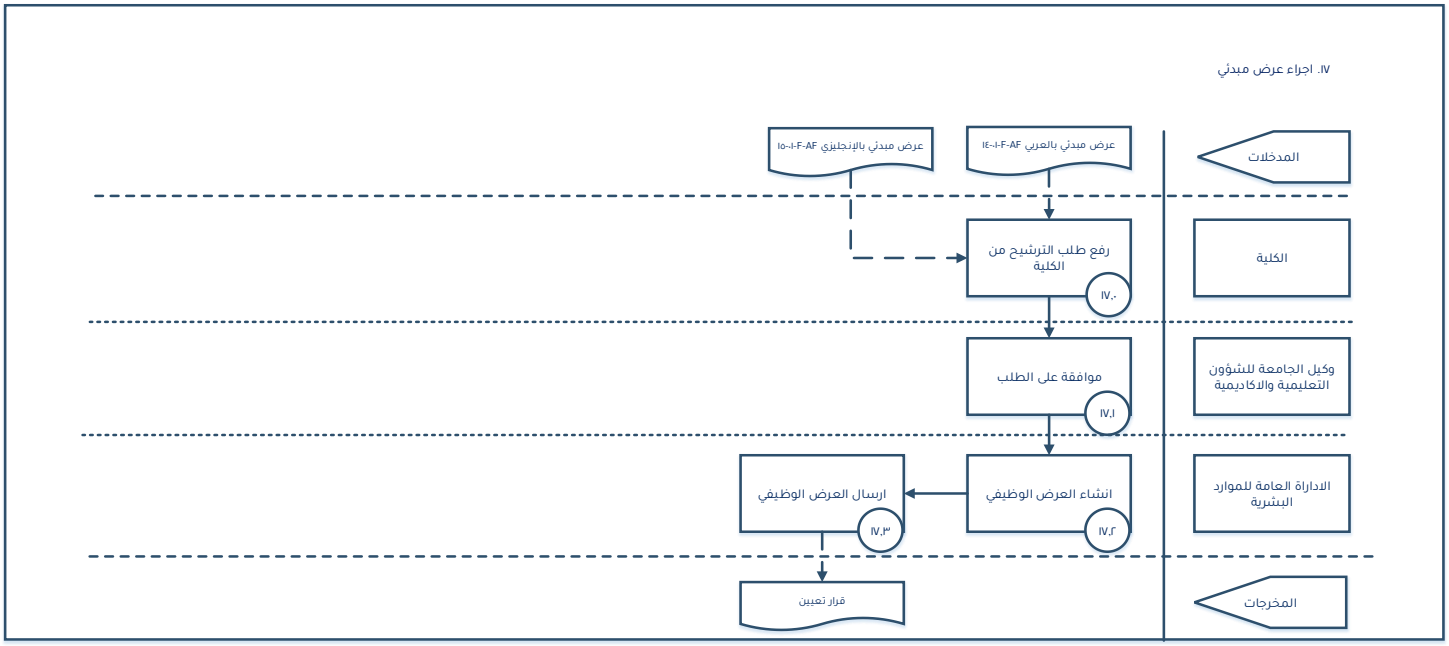


١٤. ارسال مباشرة بعد التعيين او النقل

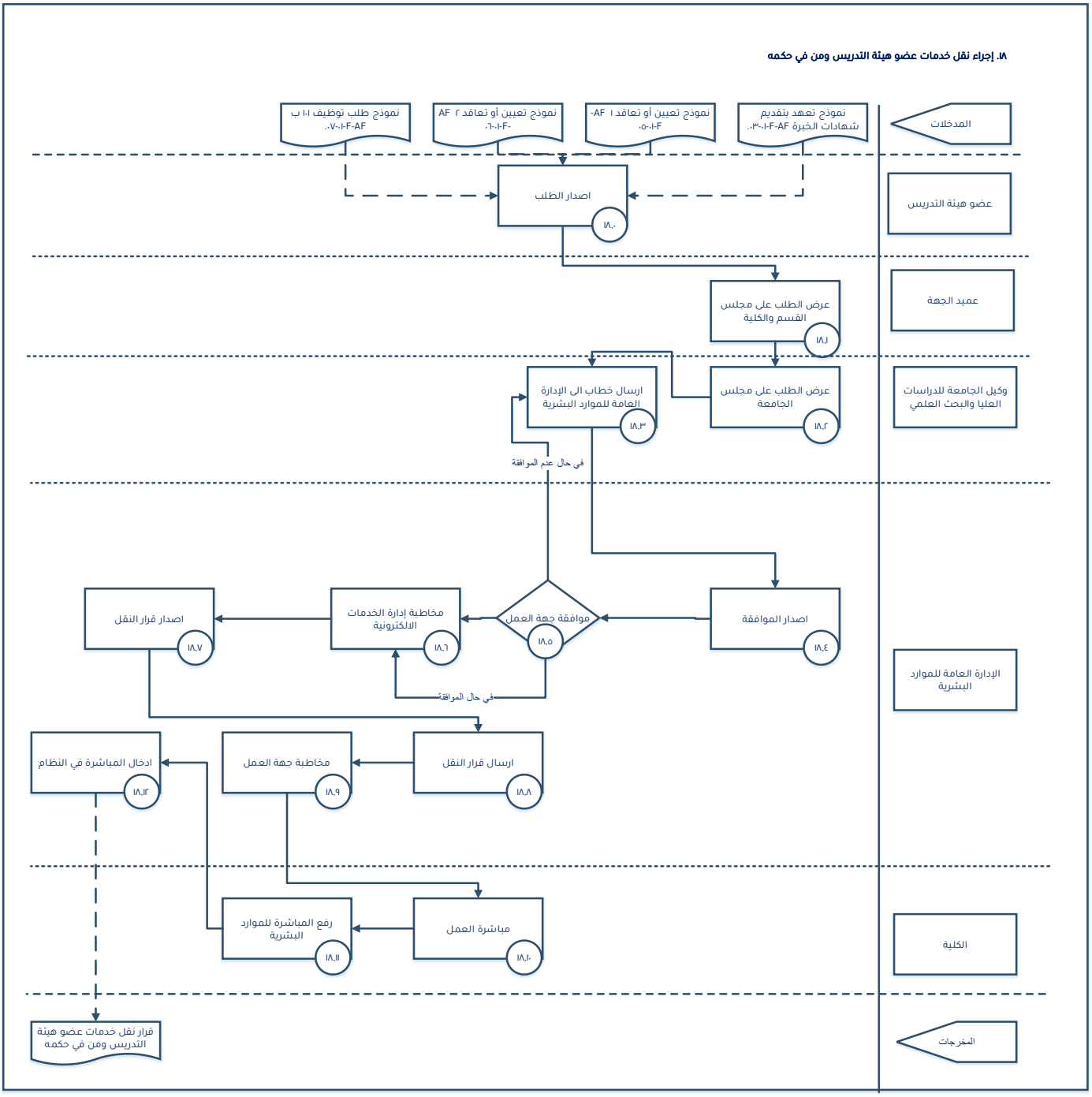
١٥. إجراء اعتماد ترقية متعاقد



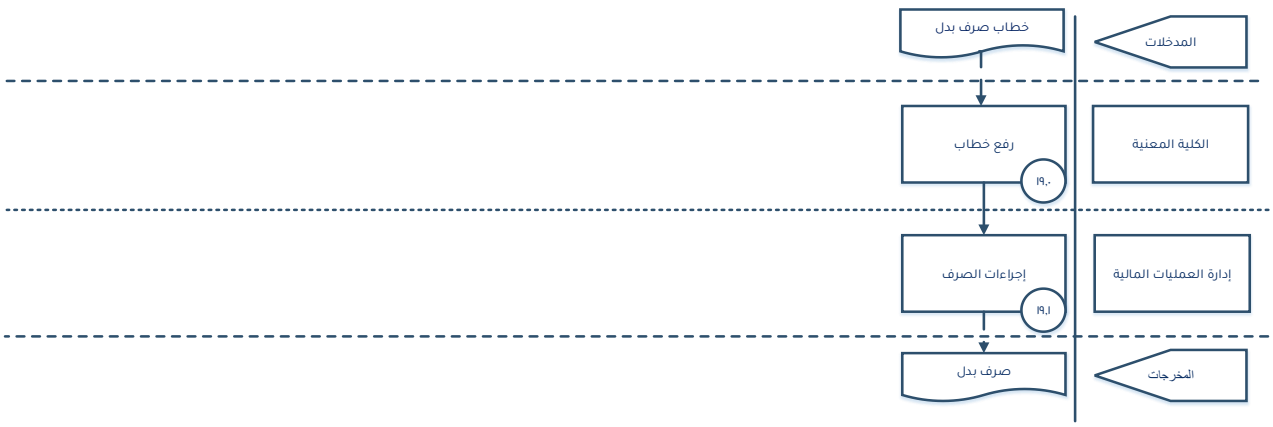

٦. إجراء تعيين محاضر او استاذ مساعد
المدخلات
خطاب طلب تعيين محاضر او أستاذ مساعد
عضو هيئة التدريس صاحب الشأن
تقديم طلب
٦.٠
رئيس القسم
عرض الطلب على مجلس القسم
٦.١
عميد الجهة
عرض الطلب على مجلس الكلية
٦.٢
اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين أو المجلس العلمي
وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
٦.٣
مخاطبة الإدارة العامة للموارد البشرية بالموافقة
٦.٥
رئيس الجامعة
موافقة رئيس الجامعة
٦.٤
الإدارة العامة للموارد البشرية
اصدار قرار
٦.٦
إدارة العمليات المالية
صرف المستحقات المالية
٦.٧
المخرجات
قرار تعيين


١٧. اجراء عرض مبدئي
المدخلات
الكلية
وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والاكاديمية
الادارة العامة للموارد البشرية
المخرجات
عرض مبدئي بالعربي ١٤-٠١-F-AF
عرض مبدئي بالإنجليزي ١٥-٠١-F-AF
رفع طلب الترشيح من الكلية
١٧.٠
موافقة على الطلب
١٧.١
انشاء العرض الوظيفي
١٧.٢
ارسال العرض الوظيفي
١٧.٣
قرار تعيين

١٨. إجراء نقل خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه



١٩. إجراء صرف المتبقي من بدل التأثيث للمتعاقد



٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء وحدة التوظيف والاستقطاب في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ وحدة التوظيف والاستقطاب
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة استلام التأشيرة - تاريخ وساعة بداية رفع الطلب)
الهدف	• سرعة إنجاز إجراء وحدة التوظيف والاستقطاب تكون وفق البرنامج والخطة • ضبط وتوثيق عملية إجراء وحدة التوظيف والاستقطاب

٨. النماذج الجاهزة

- نموذج الخدمة لطلب التعاقد AF-F-01-13
- نموذج تعيين أو تعاقد ١ AF-F-01-05
- نموذج تعيين أو تعاقد ٢ AF-F-01-06
- نموذج طلب توظيف ١٠١ ب AF-F-01-07.
- عرض مبدئي بالعربي AF-F-01-14
- عرض مبدئي بالإنجليزي AF-F-01-15
- نموذج تبليغ عن مباشرة أو ترك العمل AF-F-01-30
- نموذج عقد توظيف لغير السعوديين AF-F-01-10.
- نموذج ١٤٧ AF-F-01-11.
- نموذج إقرار بعدم سابق خدمة AF-F-01-01.
- نموذج طلب توظيف ١٠١ ب AF-F-01-07.

٩. 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) الآيزو ٩٠٠١

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

٣) المصطلح (RR)

- قسم التوظيف والإستقطاب.