



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

دليل الترقّيات الاستثنائية

جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز

الإدارة العامة للموارد البشرية
إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية
الترقيّات

الإصدار الثاني

٢٠٢٤



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

دليل الترقّيات الاستثنائية جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز

الإدارة العامة للموارد البشرية
إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية
————— الترقّيات —————

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس	
٥	الضوابط والشروط العامة للترقية الاستثنائية
٥	الضوابط الخاصة التي يجب توفرها في المرشح للترقية
٧-٦	معايير المفاضلة
٨	جدول قياس الجدارات والوزن النسبي حسب المراتب
٩	شرح آلية قبول المشاركة المجتمعية والمبادرات
٩	المشاركة المجتمعية
٩	مبادرة مبتكرة
٩	تسلسل الترشيح
١٠	مراحل خطة العمل

الضوابط والشروط العامة للترقية الاستثنائية:

بناءً على المادة (٥٤) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، يجوز ترقية الموظف استثناءً بالشروط الآتية:-

١. أن يتوفر لدى الموظف الحد الأدنى من المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.
٢. أن يكون الموظف قد حصل على نتيجة تقويم أداء وظيفي في السنة الأخيرة لا يقل عن (ممتاز) أو ما يعادله.
٣. ألا يتجاوز عمر المرشح (٥٥) سنة.
٤. أن يكون قد أمضى بالمرتبة التي يشغلها ما لا يقل عن سنة.
٥. ألا يتجاوز عدد من يرقون في السنة المالية نسبة (١٪) من عدد الوظائف الخاضعة لسلم رواتب الموظفين العام في الجهة، وبما لا يتجاوز (٥٠) موظفاً في السنة.
٦. ألا يتجاوز عدد الترقيات الاستثنائية التي يحصل عليها الموظف ترقيتين خلال خدمته في الدولة.
٧. أن تكون الترقية من خلال لجنة برئاسة من يراه الوزير المختص، وعضوية من يراه على أن يكون من بينهم المسؤول عن الموارد البشرية في الجهة، والمسؤول عن الشؤون المالية فيها، إضافة إلى ممثل من وزارة المالية وممثل من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتعتمد الترقية بقرار من الوزير المختص.

الضوابط الخاصة التي يجب توفرها في المرشح للترقية:

١. أن يكون الموظف من المتميزين وملتزم بأخلاقيات المهنة والانضباط الوظيفي وله مشاركات إبداعية أو تطويرية في مجال عمله.
٢. أن يكون المرشح قد أمضى سنتين فأكثر في العمل بالجامعة.
٣. ألا يكون قد صدر بحق المرشح عقوبة تأديبية أو إنذار أو حسم في آخر ثلاثة أعوام من عمله.
٤. ألا يكون المرشح طرفاً في قضية منظورة داخل الجامعة أو في أي جهة رسمية أخرى.
٥. ترشح القطاعات الفرعية في الجامعة للقطاعات الرئيسية في الجامعة ما نسبته ٥٪ من موظفيها بما لا يقل عن واحد وترتيبهم حسب الأفضلية، وترشح القطاعات الرئيسية بالجامعة للجنة الترقيات الاستثنائية ما نسبته ٥٪ من موظفيها بما لا يقل عن واحد وترتيبهم حسب الأفضلية.

معايير المفاضلة:

الوزن	سلم التقدير	المحدد	تفسير المعيار	المعيار	الرمز	الجدارة
١٠	تقريرين أو قرارين فأكثر	- تقارير إنجاز المهام - قرارات تكليف ترفق ١١	▪ قيام المرشح بمهام إدارية في إدارته أو على مستوى الجامعة إضافة إلى مهام عمله الأساسية.	مهام إضافية	١-١	الأداء والانجاز
٥	تقرير أو قرار واحد					
-	لم يتحقق					
١٠	تحقق	التقييم من رئيس الجهة (إلكترونياً)	▪ قيام المرشح بأداء مهامه بكفاءة وجودة.	جودة الأداء	٢-١	الأداء والانجاز
-	لم يتحقق					
١٠	تحقق	التقييم من رئيس الجهة (إلكترونياً)	▪ قدرة الموظف على التعاون الإيجابي والتعامل المميز مع الرؤساء وزملاء العمل والمرؤوسين.	التعاون والتعامل	١-٢	التعاون والتعامل
-	لم يتحقق					
١٠	تحقق	التقييم من رئيس الجهة (إلكترونياً)	▪ إلمام الموظف بمهام ومسؤوليات الوظيفة وإجراءات العمل وأنظمتها ولوائحه والمهارات اللازمة للوظيفة.	المعرفة والمهارات الوظيفية	١-٣	المعرفة والمهارات الوظيفية
-	لم يتحقق					
١٠	تحقق	التقييم من رئيس الجهة (إلكترونياً)	▪ يشجع مرؤوسيه على تحقيق الأهداف ويوفر الفرص لتطويرهم ويفوض الصلاحيات.	يمتلك المهارات القيادية	٢-٣	المهارات القيادية
-	لم يتحقق					

معايير المفاضلة:

الوزن	سلم التقدير	المحدد	تفسير المعيار	المعيار	الرمز	الجدارة
١٠	٢٠ يوم فأكثر	البرامج التدريبية أو ورش العمل ترفق 	▪ حضور برامج تدريبية وورش عمل في مجال العمل.	تطوير الذات	١-٤	التطوير الوظيفي
٥	١٠ أيام إلى ٢٠ يوم					
١٠	برنامجين أو أكثر	البرامج التدريبية التي قدمها لزملائه يرفق ما يثبت ذلك 	▪ تنفيذ برامج تدريبية وتطويرية لزملاء العمل.	تطوير زملاء العمل	٢-٤	المبادرات
٥	برنامج واحد					
١٠	اثنتان أو أكثر	عدد المبادرات ترفق مذكرة لكل مبادرة 	▪ اقتراح أسلوب عمل أو برنامج تقني أو دراسة تنظيمية قابلة للتطبيق.	مبادرات مبتكرة	١-٥	المبادرات
٥	واحدة					
١٠	اثنتان أو أكثر	عدد المشاركات يرفق ما يثبت ذلك 	▪ مساهمة الموظف في الأنشطة والبرامج المجتمعية المنفذة عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي.	المشاركات المجتمعية	٢-٥	
٥	واحدة					

جدول قياس الجدارات والوزن النسبي حسب المراتب:

م	الجدارة	المعيار	المراتب			درجة الموظف	درجة الموظف	درجة الموظف	
			للمراتب (١) (٥,٤,٣,٢,١)	للمراتب (٢) (٨,٧,٦)	للمراتب (٣) (١١,١٠,٩)			الدرجة	الوزن النسبي
١	الأداء والإنجاز	المهام الإضافية	✓	✓	✓	٢٠	%٣٤	٢٠	%٢٥
		تقييم رئيس الجهة عن الجودة وكفاءة الأداء	✓	✓	✓				
٢	التعاون والتعامل	تقييم رئيس الجهة عن التعاون والتعامل	✓	✓	✓	١٠	%١٦,٥	١٠	%١٢,٥
٣	المعرفة والمهارة الوظيفية	تقييم رئيس الجهة عن المعرفة والمهارات الوظيفية	✓	✓	✗	١٠	%١٦,٥	١٠	٠
	المهارات القيادية	تقييم رئيس الجهة عن المهارات القيادية	✗	✗	✓	٠	٠	٠	%١٢,٥
٤	التطوير الوظيفي	تطوير الذات	✓	✓	✓	١٠	%١٦,٥	٢٠	%٢٥
		تطوير الزملاء وبيئة العمل	✗	✗	✓				
٥	المشاركة المجتمعية والمبادرات	المشاركة المجتمعية	✓	✓	✓	١٠	%١٦,٥	٢٠	%٢٥
		مبادرة مبتكرة	✗	✗	✓				
المجموع									
						٦٠	%١٠٠	٨٠	%١٠٠

شرح آلية قبول المشاركة المجتمعية والمبادرات:

المشاركة المجتمعية:



يتم قبول الأعمال التطوعية المنفّذة من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فقط.

مبادرة مبتكرة:



يشترط لقبول المبادرات:

١. أن تكون منفّذة بنسبة ٧٠٪.
٢. أن تكون موثّقة بخطابات شكر أو صور توضح ذلك أو أي وثائق يمكن الاعتماد عليها لإثبات المبادرة.

تسلسل الترشيح:

أولاً: كل قطاع فرعي يرشح ما نسبته (٥٪) من موظفيه وبما لا يقل عن واحد وترتيبهم حسب الأفضلية (وفق معايير المفاضلة صفحة (٧، ٦) مع استكمال الطلب لكل مرشح إلكترونياً).

ثانياً: ترشح القطاعات الرئيسية وفق الهيكل ما نسبته (٥٪) من موظفيها الواردة من قطاعاتهم الفرعية وترتيبهم حسب الأفضلية بعد فرز من تنطبق عليهم الشروط.

ثالثاً: تتولى اللجنة العليا للترقيات الاستثنائية مراجعة انطباق الضوابط (العامة + الخاصة) والفرز النهائي.

توضيح هام

القطاعات الفرعية: هي الإدارات التابعة للقطاعات الرئيسية.
القطاعات الرئيسية: وفق الهيكل التنظيمي الوارد في الدليل التنظيمي بالجامعة (وكلاء الجامعة – رئيس الجامعة).

مراحل خطة العمل:

المرحلة الأولى:

فتح التقديم للموظفين الراغبين بالترقية إلكترونياً عبر بوابة الترقيات الاستثنائية، اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٣/١١/٠١ م حتى ٢٠٢٤/٠١/١٥ م.

المرحلة الثانية:

دراسة طلبات المتقدمين من قبل الجهات الفرعية والترشيح للجهات الرئيسية إلكترونياً في موعد أقصاه ٢٠٢٤/٠٢/٠١ م.

المرحلة الثالثة:

دراسة طلبات المرشحين من الجهات الفرعية من قبل الجهات الرئيسية والترشيح للجنة الترقيات الاستثنائية إلكترونياً في موعد أقصاه ٢٠٢٤/٠٢/١٥ م.

المرحلة الرابعة:

مراجعة انطباق الضوابط والفرز النهائي للجنة الترقيات الاستثنائية.



خدمة الترقيات الاستثنائية