

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: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-02

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



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-02

1- الغرض

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

2. 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.

3. مرجعية الإجراء

- يلبي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو 9001:2015.
- 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.



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-02

4. المدتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	م
(نموذج/إلكتروني)	طلب ترقية الموظفين	1

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	م
(إلكتروني)	قرار الترقية	1



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-02

5. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
1. إجراء ترقية الموظفين					
1.0	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
1.1	الدخول على المنصة	تقوم إدارة العمليات الإدارية بالدخول على منصة مسار وتحديد الوظائف المراد طرحها للمفاضلة في الترقيات وتحديد فترات التقديم عبر منصة مسار.	إدارة العمليات الإدارية	منصة مسار	نصف ساعة
1.2	إرسال تعميم	تقوم إدارة العمليات الإدارية بإرسال تعميم لجميع القطاعات بالجامعة يتضمن عدد الوظائف المعلنة وفترة التقديم.	إدارة العمليات الإدارية	الالكتروني	15 دقيقة
1.3	دراسة الطلبات	تقوم إدارة العمليات الإدارية بدراسة طلبات المتقدمين على الوظائف المعلنة.	إدارة العمليات الإدارية	الالكتروني	15 يوم
1.4	رصد الدرجات	تقوم إدارة العمليات الإدارية برصد درجات المتقدمين للوظائف عبر منصة مسار.	إدارة العمليات الإدارية	منصة مسار	1 ساعة
1.5	إعداد المحضر	تقوم إدارة العمليات الإدارية بإعداد المحضر إلكترونياً عبر منصة مسار.	إدارة العمليات الإدارية	منصة مسار	1 ساعة
1.6	عرض المحضر	تقوم إدارة العمليات الإدارية بعرض المحضر على صاحب الصلاحية.	إدارة العمليات الإدارية	الالكتروني	2 ساعة
1.7	اعتماد المحضر	تقوم اللجنة الدائمة للترقيات باعتماد المحضر من قبل المعتمد بالجامعة.	اللجنة الدائمة للترقيات	الالكتروني	2 ساعة
1.8	إصدار قرارات الترقية	تقوم إدارة العمليات الإدارية بإصدار قرارات الترقية.	إدارة العمليات الإدارية	الالكتروني	1 ساعة
1.9	إرسال صور للمتقدمين	تقوم إدارة العمليات الإدارية بإرسال صور للمتقدمين عبر البريد الإلكتروني.		البريد الإلكتروني	5 دقائق

إدارة العمليات الإدارية إجراء ترقية الموظفين



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/09/14

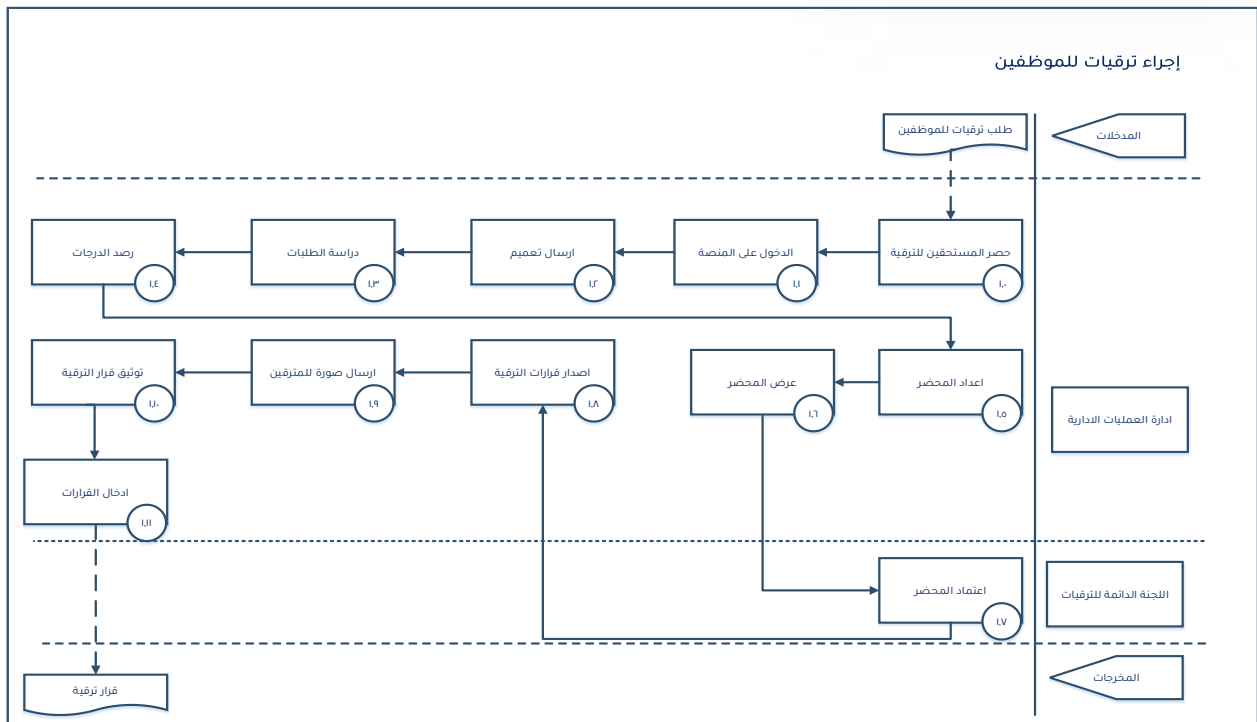
رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-02

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
			ادارة العمليات الادارية		
1.10	توثيق قرار الترقية	تقوم ادارة العمليات الادارية بتوثيق قرار الترقية عبر نظام موارد بعد مباحرة الموظف.	ادارة العمليات الادارية	نظام موارد	2 ساعة
1.11	ادخال القرارات	تقوم ادارة العمليات الادارية بإدخال القرار في نظام موارد بعد وصول المباشرة	إدارة العمليات الإدارية	نظام موارد	ساعة



6. مخطط الاجراء





7. 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	• سرعة إنجاز الترقيات للموظفين وتكون وفق البرنامج والخطوة • ضبط وتوثيق عملية إجراء الترقيات للموظفين

8. تعريف المصطلحات

1- 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.

2- التاييزو 9001

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

3- المصطلح (MAN)

- إدارة العمليات الإدارية.