

اجراء التوظيف

رقم الإصدار: 02

2023/09/14

المرجع: HR-MAN-P-01

اعتماد

تحرير ومراجعة

إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01

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	

إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01

١- الغرض

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

٢. النطاق

ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز

٣. مرجعية الإجراء

- يلي 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.
- لوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس العلمي.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01

٤. المحتوي (المدخلات والمخرجات)

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

المخرجات الرئيسية		
م	البند	النوع
١	قرار نقل من الجامعة	(ورقي)
٢	قرار اعارة	(ورقي)
٣	قرار تحويل	(ورقي)

إدارة العمليات الإدارية
إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01

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

إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. إجراء النقل من الجامعة بدون الوظيفة					
١,٠	إصدار 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 الإدارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة جهة عمل الموظف بإمكانية الاستغناء عن خدماته.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
١,٢	جمع الطلبات	تقوم الإدارة 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 أيام
١,٤	إصدار خطاب الموافقة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار 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	إخلاء الطرف	تقوم الإدارة 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 الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار طي قيد للموظف للنقل خدماته.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نص ساعة
١,٩	تسجيل الواقعة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإدخاله في النظام المالي للجامعة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نص ساعة
١,١٠	حفظ الطلب	تقوم الإدارة 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 الإدارة العامة للموارد البشرية بجمع طلبات النقل.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	يوم عمل

إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (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 أيام
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 بالموافقة 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 مباحة العمل في الجامعة.	جهة العمل السابقة	ورقي	فوري
٢,١٠	اشعار بالمبا شرة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة جهة العمل السابقة تفيد مبا شرة الموظف.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
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 أيام
٣,٣	عرض الطلب على صاحب الصلاحية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على صاحب الصلاحية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة

إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
٣,٤	اصدار الموافقة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بمخاطبة الجهة بالموافقة على إعارة الموظف لمدة معينة 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 برغبته 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 أيام
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 معينة .	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
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	الكثروني	٣ أيام
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	الكثروني	ربع ساعة

إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
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 بإرسال خطاب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية بطلب 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
٦,٢	جمع الطلبات	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بجمع طلبات النقل.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	يوم عمل
٦,٣	عرض الطلب	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بعرض الطلب على لجنة النقل والتكليف والإعارة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	٣ أيام
٦,٤	موافقة صاحب الصلاحية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بأخذ موافقة صاحب الصلاحية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	ساعة واحدة
٦,٥	ارسال الموافقة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإرسال الموافقة للجهة المطلوب النقل لها.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	ساعة واحدة
٦,٦	رفع الطلب على النظام	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية برفع الوظيفة من قبل الجامعة في نظام الهايبريون بمنصة اعتماد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام الهايبريون/منصة اعتماد	نصف ساعة
٦,٧	قبول الطلب على النظام	تقوم الجهة المطلوب النقل لها بقبول طلب الوظيفة في نظام الهايبريون.	الجهة المطلوب النقل لها	نظام الهايبريون	يوم واحد
٦,٨	صدور قرار النقل من الجامعة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باصدار قرار نقل الموظف بوظيفته من الجامعة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
٦,٩	صدور قرار النقل من الجهة المطلوب النقل لها	قرار نقل الموظف. تقوم الجهة المطلوب النقل لها باصدار	جهة المطلوب النقل لها	ورقي	نصف ساعة
٦,١٠	اخلاء الطرف	تقوم الجهة المطلوب النقل منها بإخلاء طرف الموظف.	جهة المطلوب النقل منها	ورقي	ربع ساعة
٦,١١	ورود خطاب المباشرة	تقوم الجهة المطلوب النقل لها بإرسال خطاب مباشرة الموظف.	جهة المطلوب النقل لها	ورقي	فوري
٦,١٢	اصدار قرار طي القيد	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باصدار قرار طي قيد للموظف لنقل خدماته.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة

إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
٦,١٣	تسجيل واقعة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتسجيل الواقعة في نظام موارد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام موارد	نصف ساعة
٦,١٤	إرسال ملف الموظف إلى الجهة المعنية	إرسال ملف الموظف إلى الجهة المعنية مع الاحتفاظ بصورة منه.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	فوري
٧. إجراء التعيين بالمسابقة للوظائف الإدارية والصحية وبند المستخدمين وفق خطة القوى العاملة المعتمدة					
٧,٠	اجتماع فريق خطة القوى العاملة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بعقد اجتماع لفريق التخطيط ورسم خطة العمل	مدير عام الموارد البشرية	ورقي	يومي
٧,١	تعميم نماذج الاحتياج الوظيفي	يقوم الفريق بإرسال نماذج اكسل المعتمد من وزارة الموارد البشرية لوحدات الجامعة وتأكيد الرد خلال اسبوع	فريق عمل الخطة	اكسل	نصف ساعة
٧,٢	استقبال الردود على النماذج	يقوم فريق اعداد الخطة بمتابعة وحدات الجامعة والتأكد من استقبال جميع نماذج الإدارات	فريق عمل الخطة	اكسل	اسبوع
٧,٣	تحليل الردود باستخدام المنهج التصاعدي	يقوم فريق اعداد الخطة بتحليل الاحتياج من خلال ما ورد لها من الإدارات حيث ان النموذج مبني على المنهج التصاعدي وإصدار التقرير الأول بالاحتياج	فريق عمل الخطة	اكسل	اسبوع
٧,٤	تحليل توجهات الجامعة الاستراتيجية والمشاريع	وفق نموج التحليل التنازلي يتم بناء الاحتياج حسب المشاريع المستقبلية ومقارنتها بالواقع الفعلي	فريق عمل الخطة	اكسل	اسبوع
٧,٥	اصدار التقرير النهائي بالمسميات والتخصصات المطلوبة	يتم دمج التحليلات بتقرير نهائي عن الاحتياج واستعراض التوصيات وفق الواقع الفعلي للجامعة	فريق عمل الخطة	ورقي	اسبوع
٧,٦	اعتماد الخطة من رئيس الجامعة	يتم عرض التقرير النهائي على الرئيس وطلب الاعتماد للعمل وفق نتائج الخطة	مدير عام الموارد البشرية	ورقي	يومي
٧,٧	العرض على صاحب الصلاحية	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية العرض على صاحب الصلاحية بوجود وظائف شاغرة والموافقة على اجراء المسابقة الوظيفية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكثروني	ساعة واحدة
٧,٨	الرفع لوزارة الموارد البشرية للموافقة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالرفع لوزارة الموارد البشرية للموافقة على اعلان المسابقة الوظيفية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكثروني	ساعة واحدة
٧,٨	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	الكثروني	--
٧,٩	استقبال طلبات التوظيف	استقبال طلبات الراغبين بالعمل عن طريق موقع الجامعة.	موقع الجامعة	الكثروني	--
٧,١٠	فرز طلبات التوظيف	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بفرز المتقدمين حسب شروط كل وظيفة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكثروني	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

إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
٧,٦	اجراء المقابلات الشخصية	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية باجراء المقابلة الشخصية وترشيح المتقدمين للاساسيين 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 الاساسي 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 وإدخالها في النظام المالي للجامعة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكثروني	ساعة واحدة
٧,١٠	برنامج التهيئة	تقوم إدارة العمليات الإدارية بتسجيل الموظف الجديد ببرنامج تهيئة عامة تتضمن أنظمة ولوائح الخدمة المدنية وتسليمه حقيبة تتضمن أهم اللوائح التي تتعلق بواجبات وحقوق الموظف العام وتعيين مرشد وظيفي مهمته تقييم أداء الموظف	العمليات الإدارية	ورقي	يومين
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
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	الكثروني	ساعة واحدة
٩. إجراء طي قيد موظف لقبول استقالته					
٩,٠	ورود خطاب الاستقالة	تقوم الجهة التي لها الموظف بإرسال خطاب مرفق به طلب الاستقالة.	الجهة التي ينتمي لها الموظف	ورقي	فوري
٩,١	إيقاف الراتب	تقوم ادارة العمليات المالية بإيقاف الراتب.	إدارة العمليات المالية	ورقي	١٠ دقائق

إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
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 بإصدار قرار طي القيد لقبول الاستقالة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	١٠ دقائق
٩,٤	تسجل الواقعة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتسجيل الواقعة في نظام موارد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام موارد	نصف ساعة
٩,٥	اجراء مقابلة	تقوم العمليات الإدارية بإجراء مقابلة مع الموظف لمعرفة الأسباب التي أدت لاستقالته وتسجيلها	إدارة العمليات الإدارية	ورقي	نصف ساعة
١٠. إجراء الفصل التأديبي					
١٠,٠	ورود خطاب بالمخالفة	تقوم الجهة التي ينتمي لها الموظف بإرسال 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 توجيهات لجنة التأديب.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	ساعة واحدة
١٠,٣	إيقاف الراتب	تقوم ادارة العمليات المالية بإيقاف الراتب.	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	١٠ دقائق
١٠,٤	اعداد قرار بالفصل	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار طي القيد.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة
١٠,٥	تسجل 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 لمل 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					

إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١٢,٠	تعميم	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالتعميم على الجهات بالرفع بأسماء الموظفين البالغين سن التقاعد مع استخراج بيان بمن بلغ من الموظفين سن الستين سنة.	الإدارة العامة للموارد البشرية	الكثروني	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	تسجل 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	الكثروني	ساعة واحدة
١٣. إجراء كف اليد					
١٤,٠	ورود خطاب بالايكاف	تقوم جهة امنية خارجية بارسال ما يفيد الايكاف.	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	تسجل 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 مباحثته العمل.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	فوري
١٤,٦	إصدار قرار انتهاء 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 عامًا.	الجهة التي ينتمي اليها الموظف	الكثروني	فوري
١٥,١	رفع طلب بالموافقة	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بالرفع لصاحب الصلاحية بطلب الموافقة على تمديد خدماته.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	نصف ساعة

إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

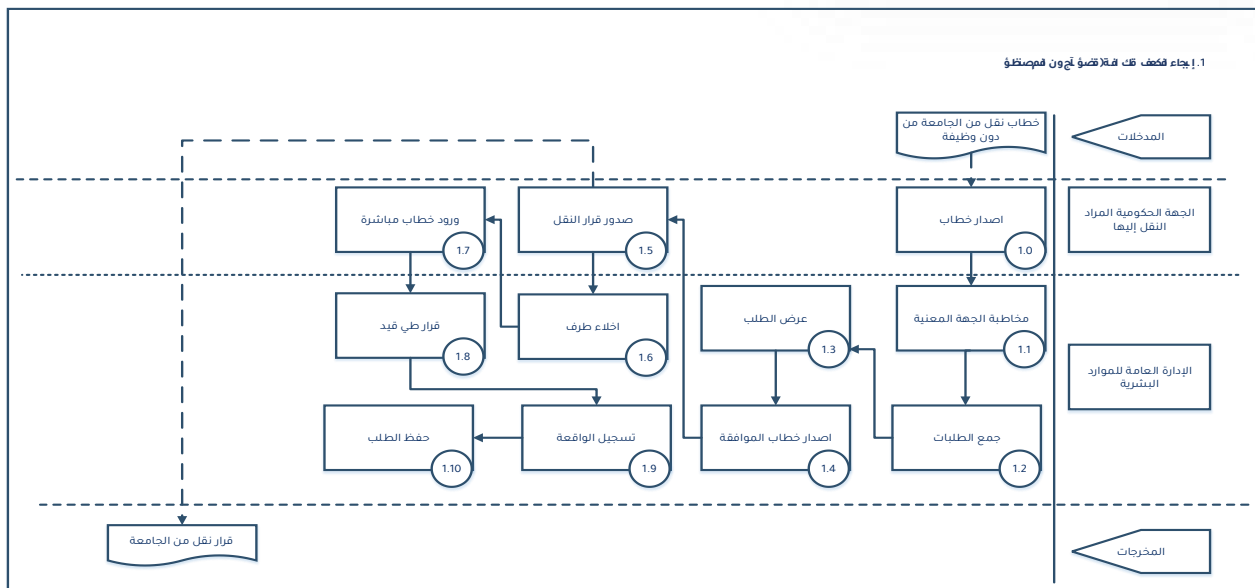
رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١٥,٢	رفع الطلب لوزارة الموارد البشرية	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالكتابة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	إلكتروني	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	إصدار 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	إصدار قرار التعيين	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار تعيين الموظف على وظيفة رسمية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	ورقي	ربع ساعة
١٦,١	إصدار قرار طي القيد	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار 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



٦. مخطط الاجراء



إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

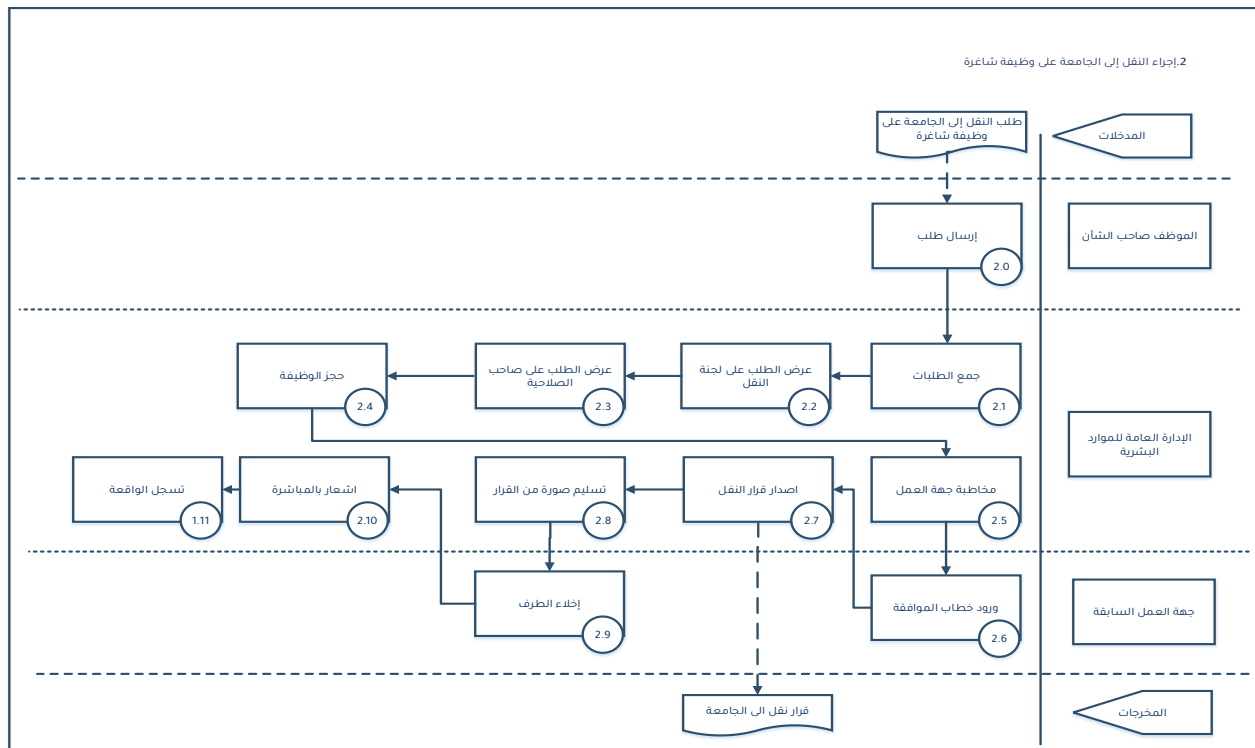
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01



إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

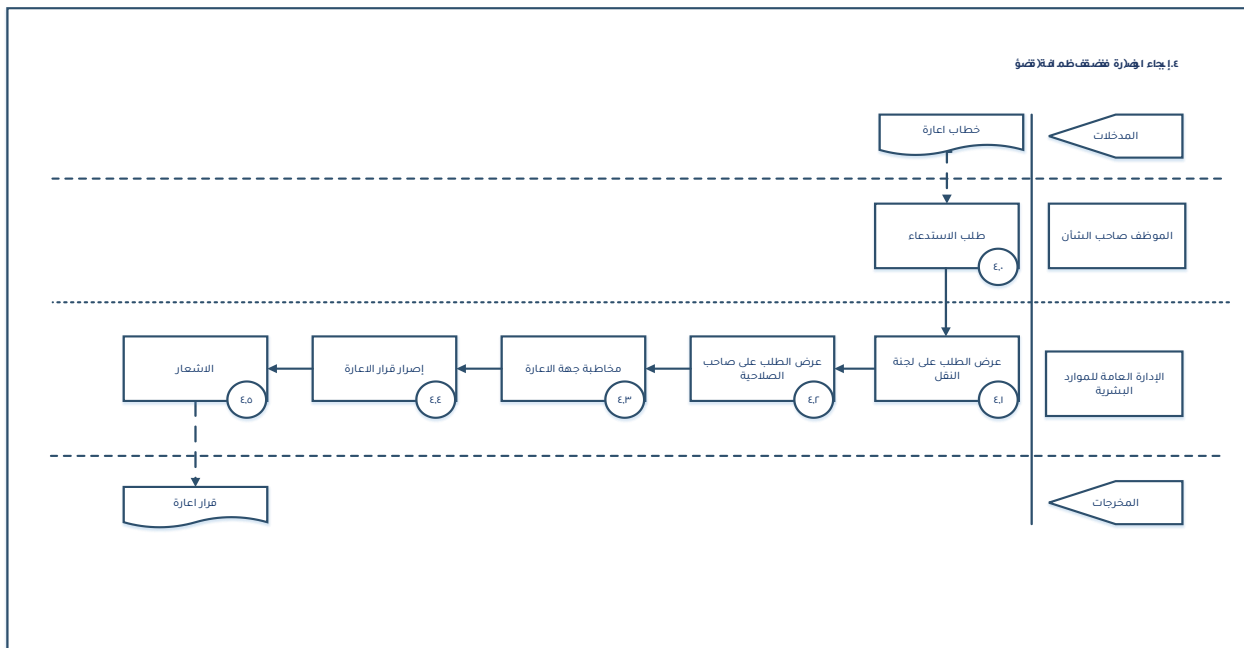
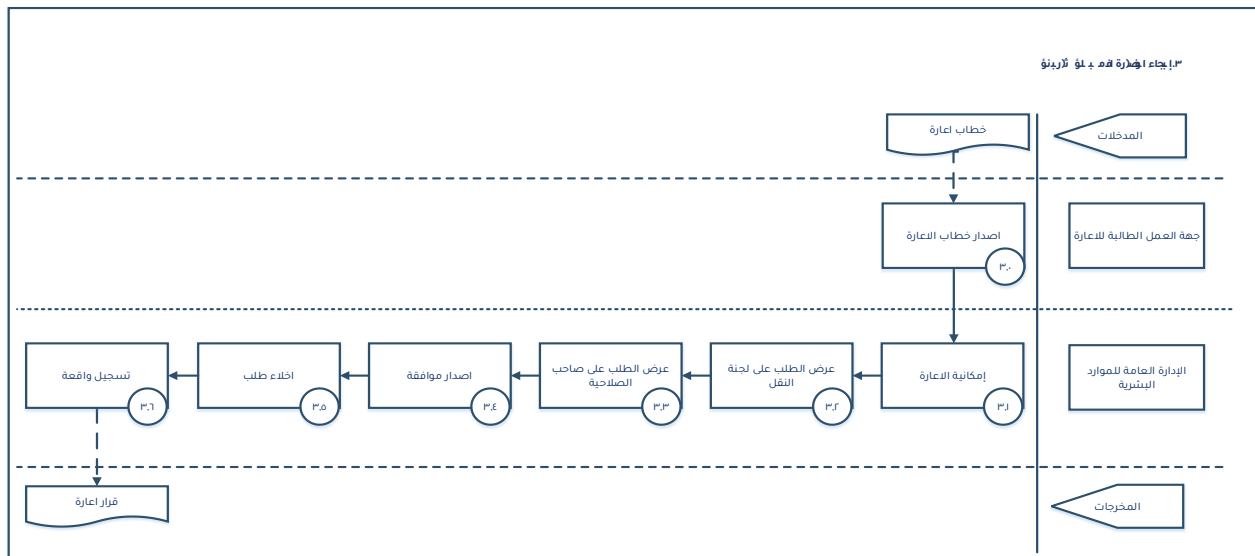
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

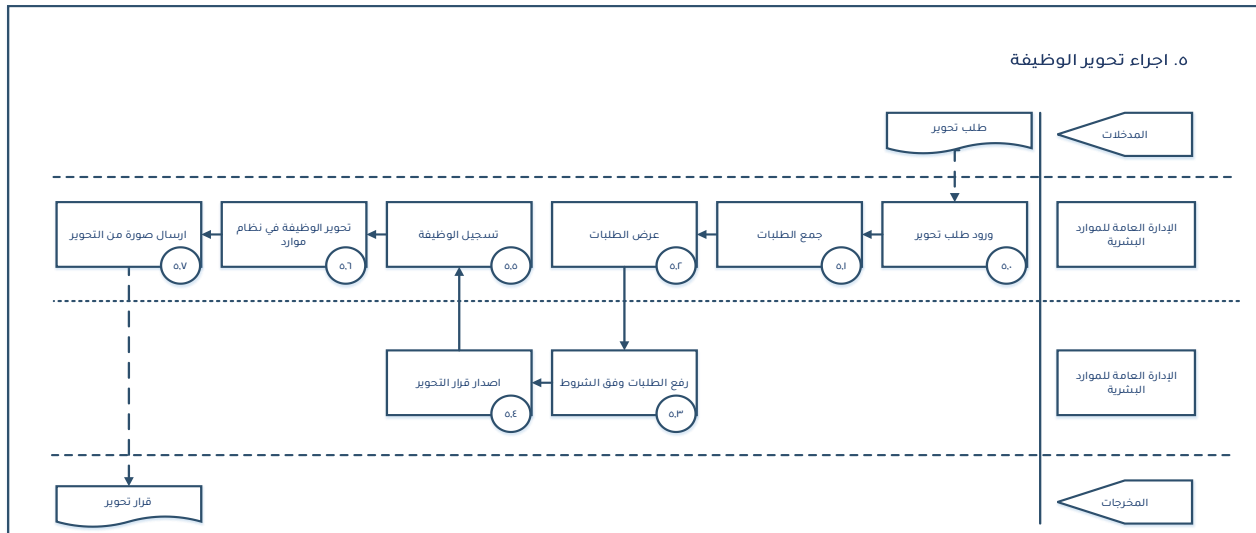
نوع الوثيقة: إجراء

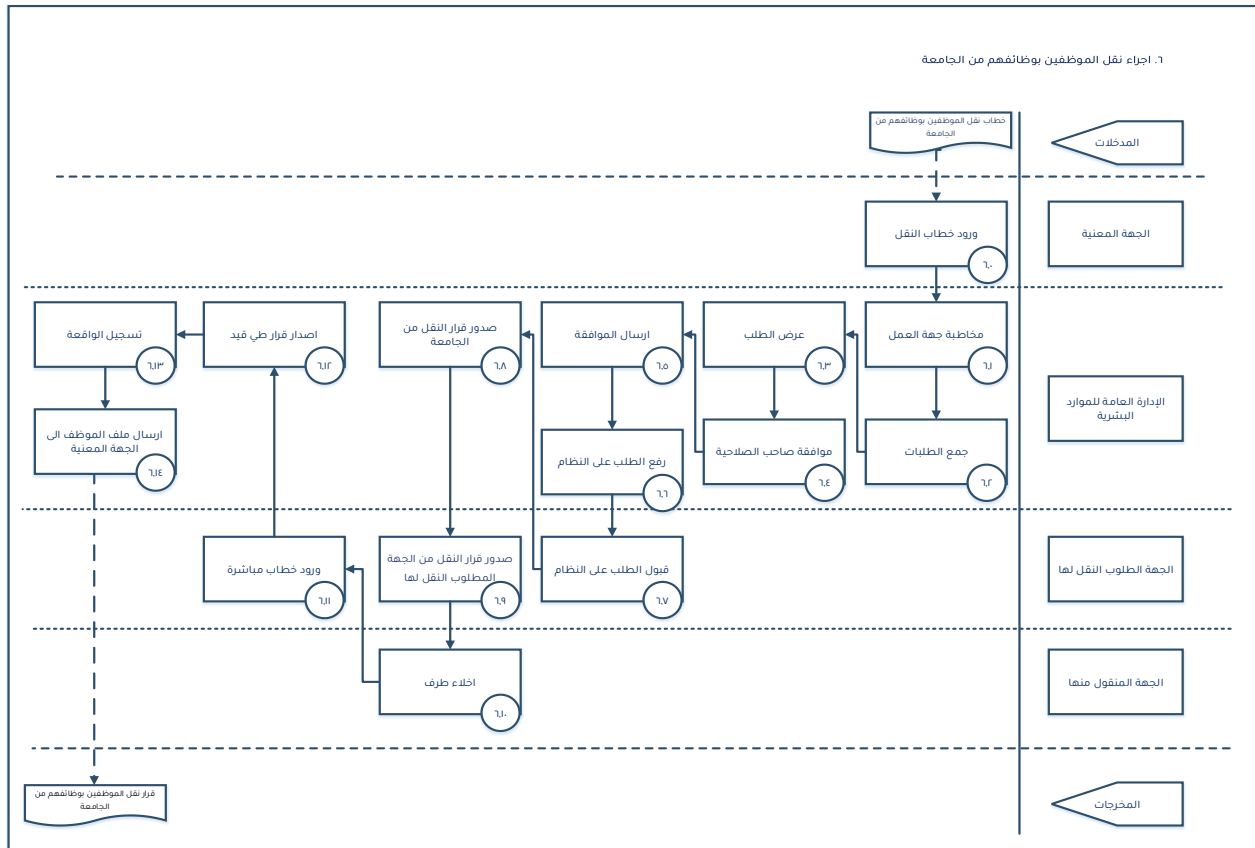
تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01

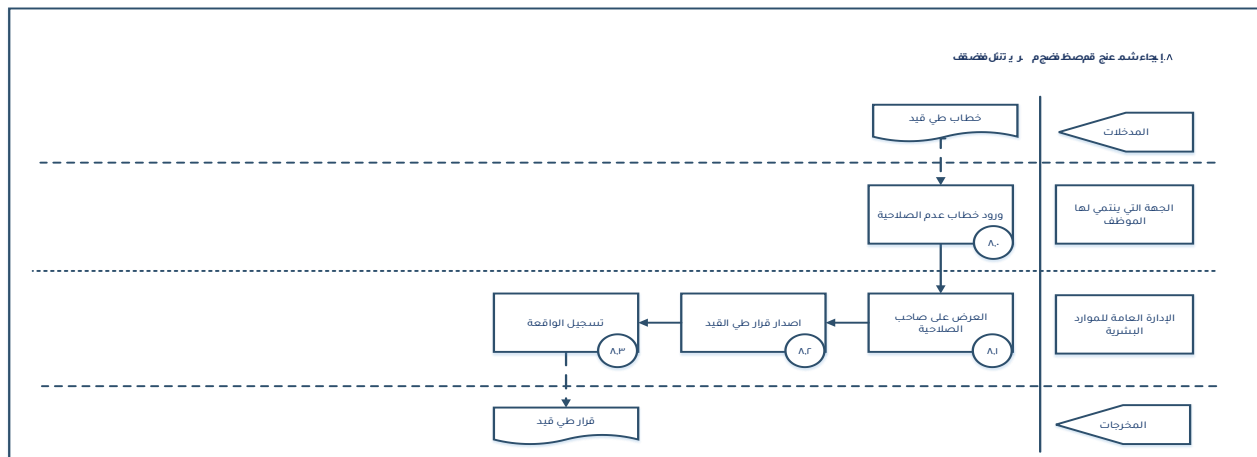






اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

الوثيقة: HR-MAN-P-01





المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

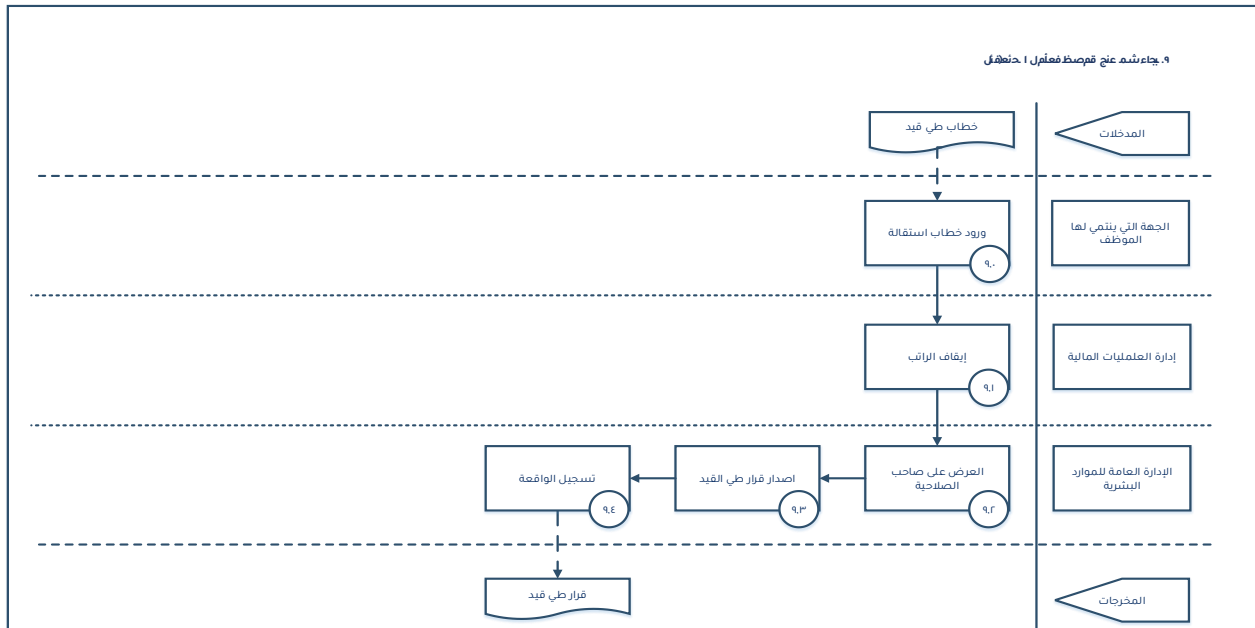
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01



إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

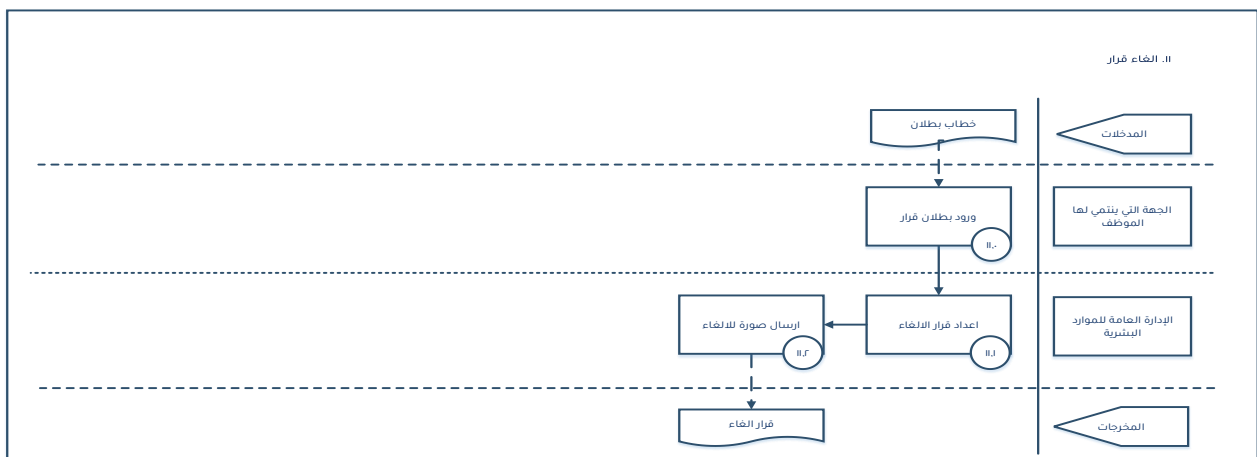
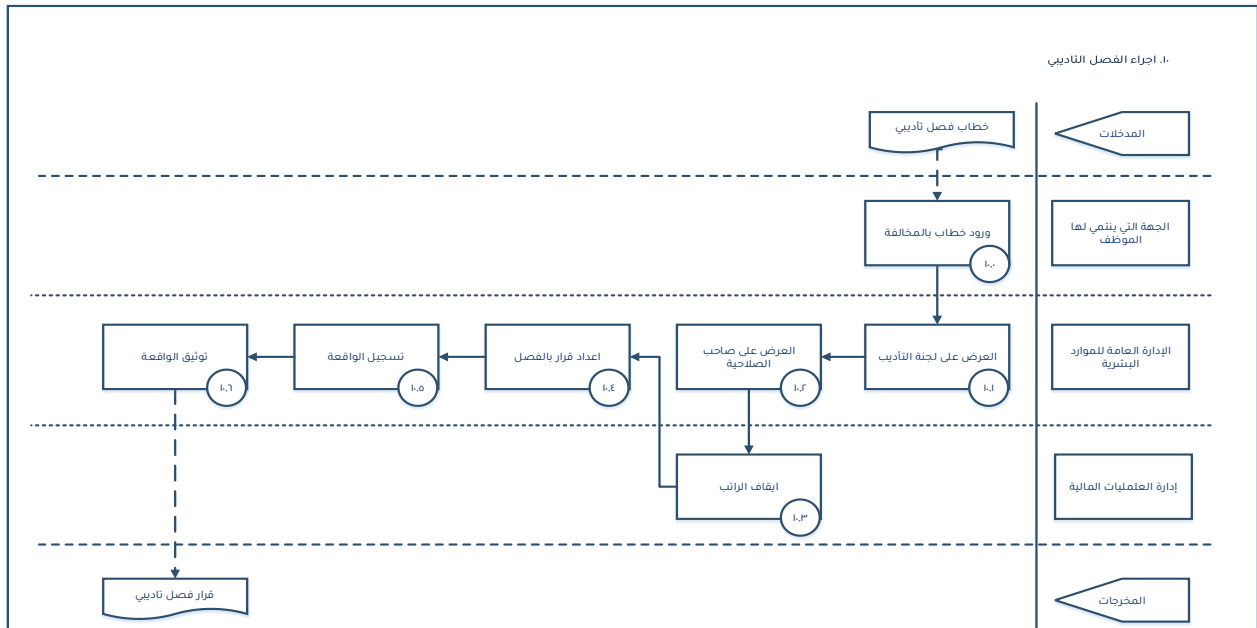
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01



إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

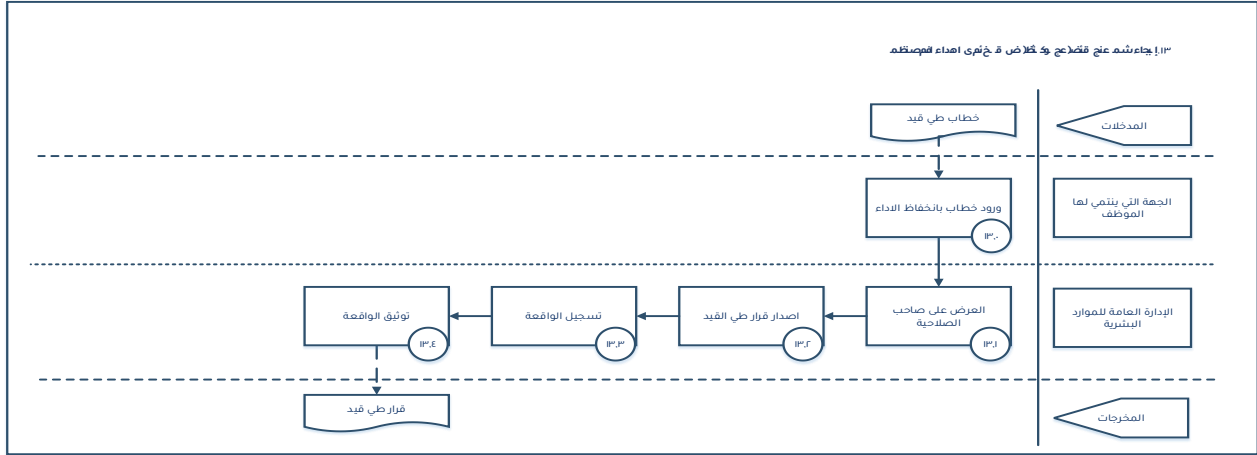
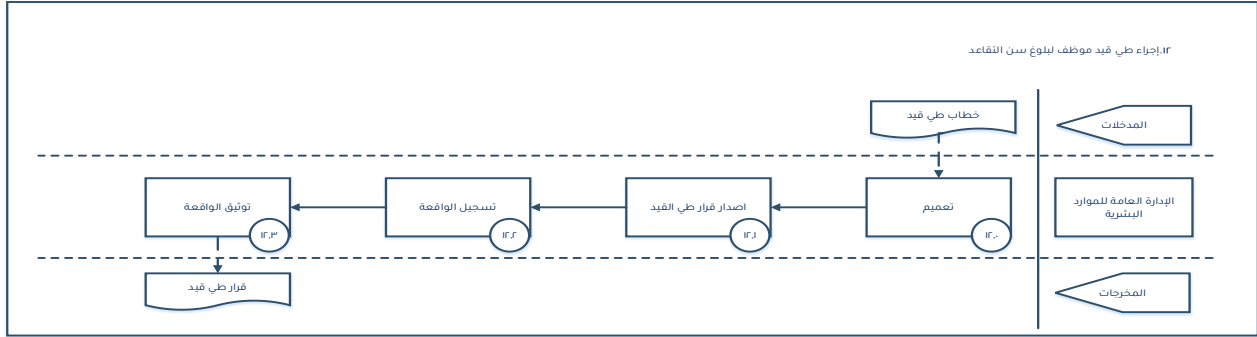
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01



إدارة العمليات الإدارية إجراء التوظيف



المالك: مدير- إدارة العمليات الإدارية

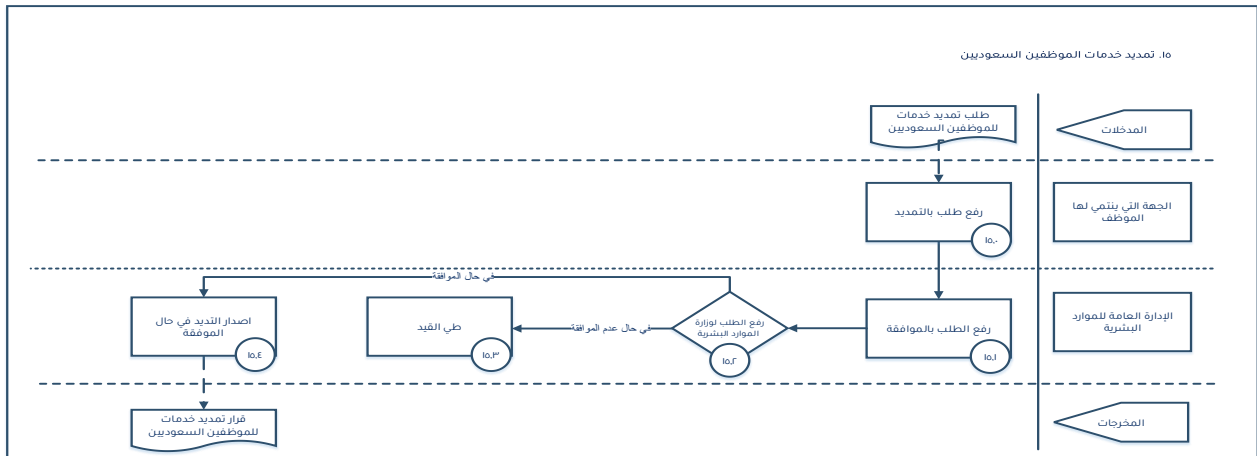
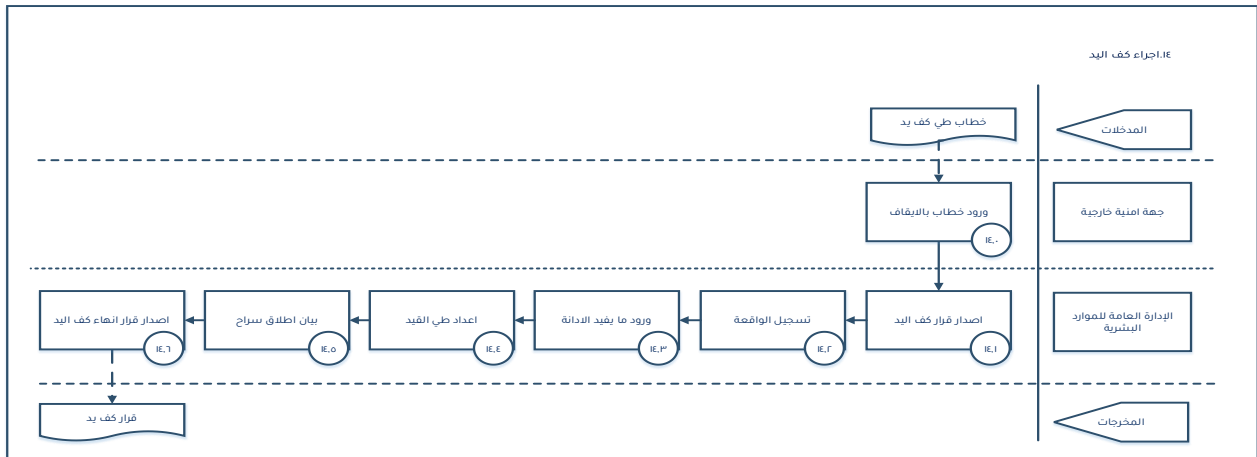
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

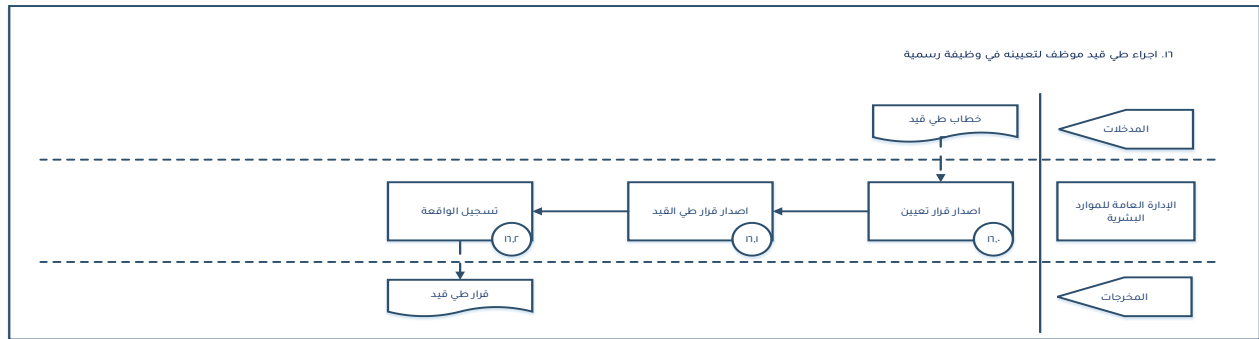
نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٩/١٤

رقم الإصدار: 02

الوثيقة: HR-MAN-P-01







٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء التوظيف في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراء التوظيف
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة ترميز الوظائف الشاغرة - تاريخ وساعة بداية خطوة إصدار الخطاب)
الهدف	• سرعة إنجاز إجراء التوظيف تكون وفق البرنامج والخطوة • ضبط وتوثيق عملية إجراء التوظيف

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 (MAN)

- إدارة العمليات الإدارية.