



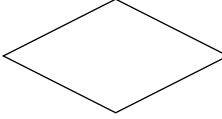




الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432

إجراءات الموارد البشرية

خارطة تدفق العمليات

أغسطس- 2021

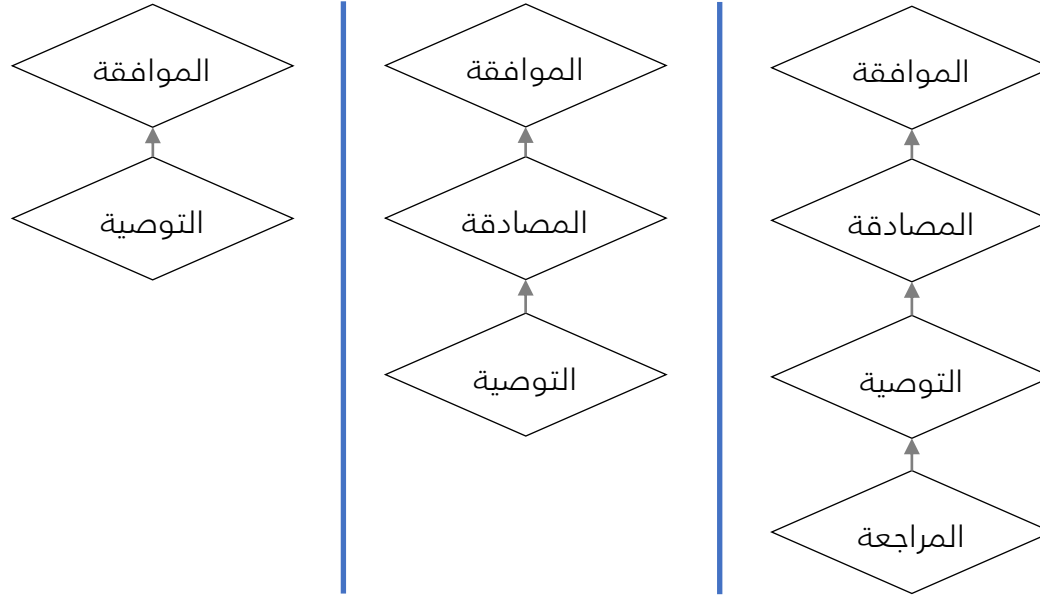
دليل عناصر الإجراء

الخيار/القرار	
قاعدة البيانات	
نهاية الإجراء	
رقم خطوة الإجراء	
إدخال/إخراج البيانات	

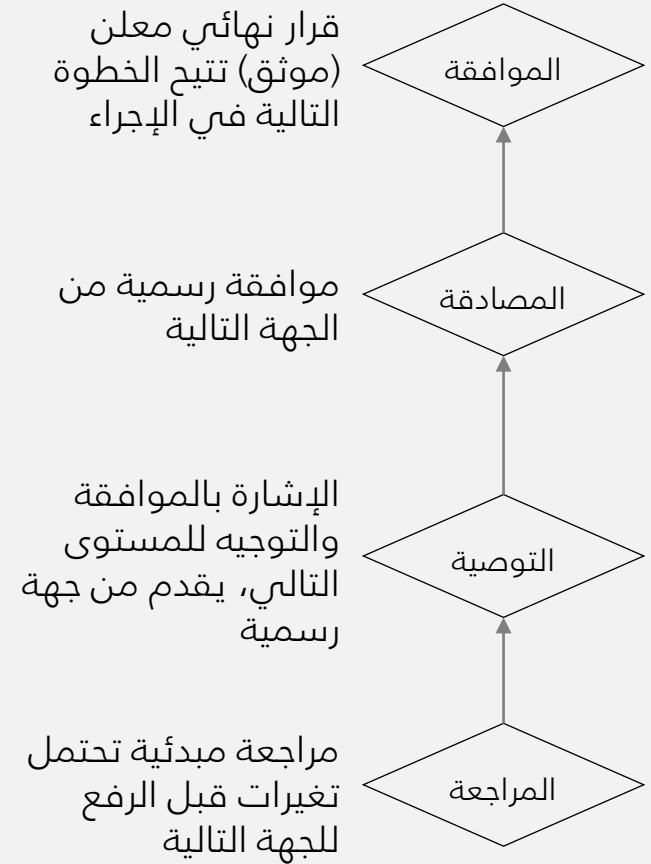
البداية	
الإشارة إلى مهمة/مجموعة مهام أخرى	
خطوة الإجراء/النشاط	
عملية \ إجراء مشار إليه	
مدخلات/مخرجات الوثائق	
مدخلات/مخرجات مجموعة الوثائق	

دليل مخطط القرارات

الاحتمالات المختلفة



نقاط صنع القرار



دليل تصنيف الجهات المعنية

مجلس الجامعة\ المجلس المعني	
مستوى 0	
مستوى 1	
مستوى 2	
اللجان	
مجلس الكلية/ مجلس القسم	
الإدارات	
الأقسام	
الرئيس المباشر	
الموظف	



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

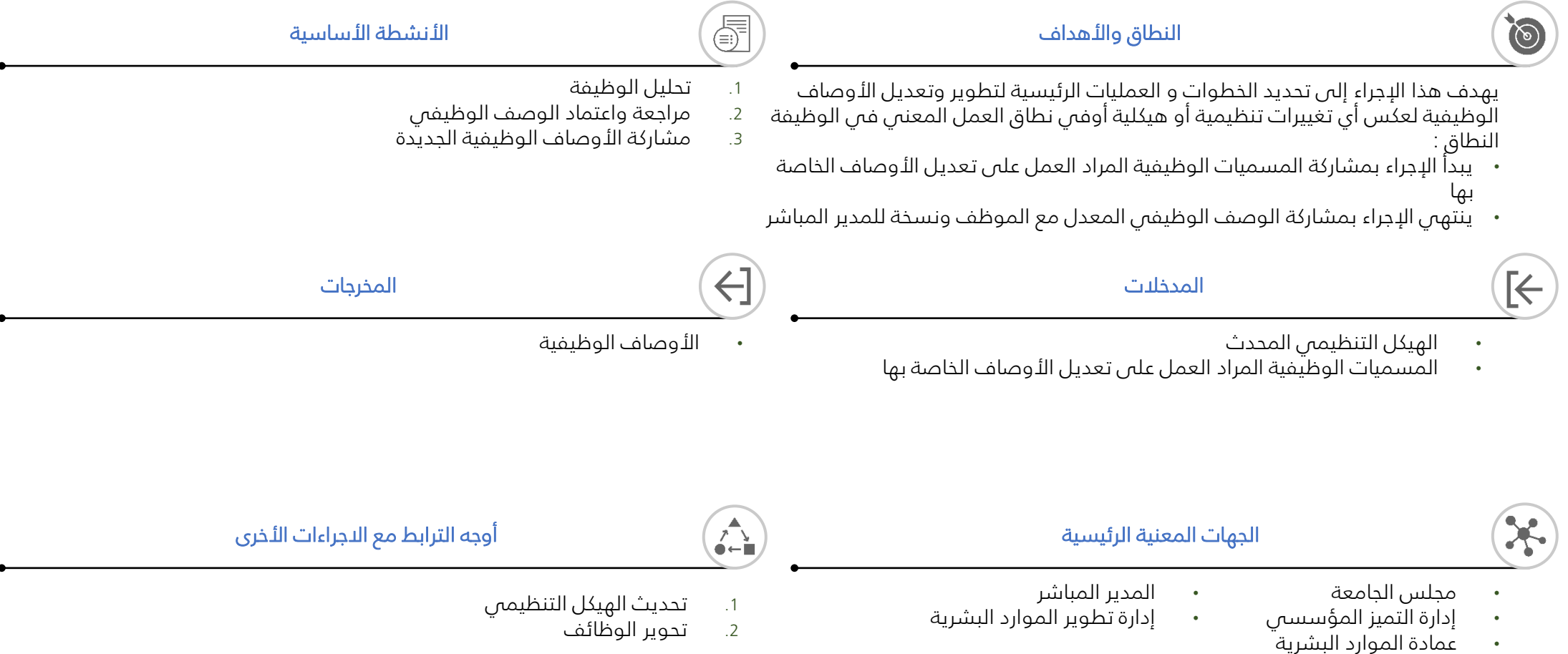
إجراءات تحليل الوظيفة والأوصاف الوظيفية

SEU/SRV/PR01/Ed.1/V.1

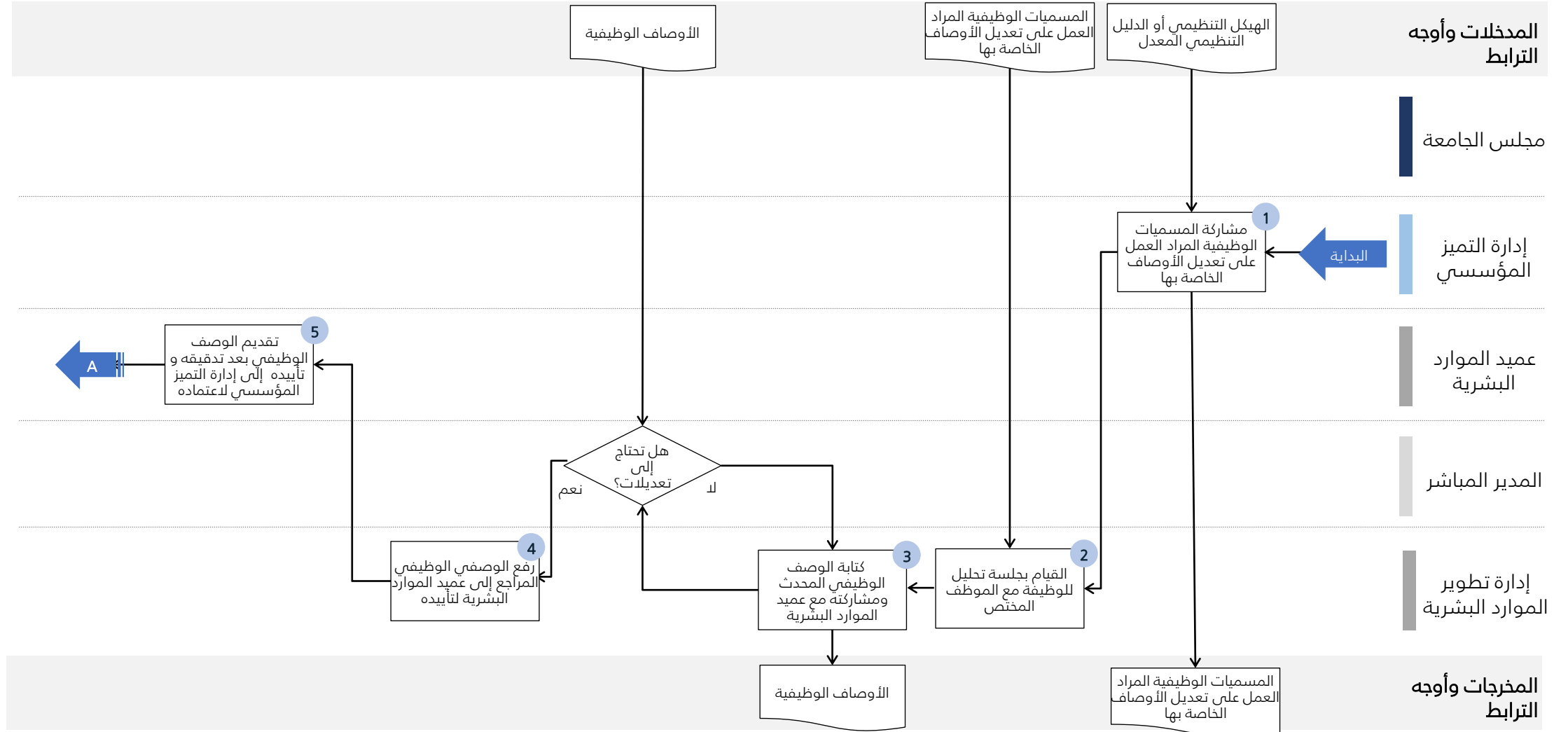
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



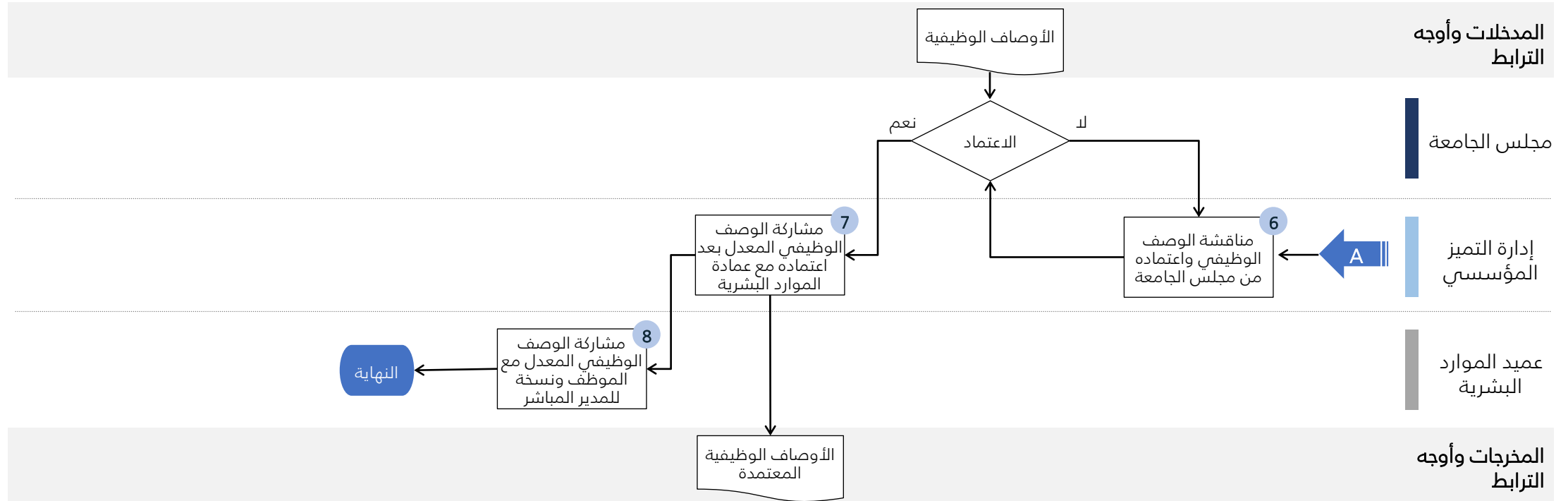
تحليل الوظيفة والوصف الوظيفي) - ملخص الإجراء



إجراء تحليل الوظيفة والوصف الوظيفي) - مخطط إنسيابي



إجراء تحليل الوظيفة والوصف الوظيفي) - مخطط إنسيابي



تحليل الوظيفة والوصف الوظيفي - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	مشاركة المسميات الوظيفية المراد العمل على تعديل الأوصاف الخاصة بها	إدارة التميز المؤسسي بوالة الجودة	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة التميز المؤسسي بوالة الجودة على تحديد المسميات الوظيفية المطلوب العمل على كتابة اوصاف وظيفية لها او تحديث الأوصاف الوظيفية القائمة تعد إدارة التميز المؤسسي ملف كامل بكافة المسميات الوظيفية المطلوب لها وصف وظيفي محدد او جديد يتم مشاركة الملف مع موظف الموارد البشرية المختص للبدء في إجراءات كتابة الأوصاف الوظيفية 	الهيكل التنظيمي أو الدليل التنظيمي المعدل	<ul style="list-style-type: none"> ملف المسميات الوظيفية المراد العمل على تعديل الأوصاف الخاصة بها 	
2	القيام بجلسة تحليل للوظيفة مع الموظف المختص	إدارة تطوير الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقم موظف الموارد البشرية المختص بعقد جلسة تحليل الوظيفة مع الموظف صاحب الوظيفة الجديدة او مدير الإدارة (في حال ان الوظيفة شاغرة) 	ملف المسميات الوظيفية المراد العمل على تعديل الأوصاف الخاصة بها		
3	كتابة الوصف الوظيفي	إدارة تطوير الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم موظف الموارد البشرية بكتابة الوصف الوظيفي الجديد او المحدث بناءً على نتائج جلسة تحليل الوظيفة و باستخدام النموذج المعتمد 		<ul style="list-style-type: none"> الوصف الوظيفي 	

تحليل الوظيفة والوصف الوظيفي - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	رفع الوصفي الوظيفي المراجع إلى عميد الموارد البشرية لتأييده	إدارة تطوير الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم موظف الموارد البشرية المختص برفع الوصف الوظيفي المراجع و المأيّد من الرئيس المباشر إلى عميد الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> الوصف الوظيفي 		
5	تقديم الوصف الوظيفي بعد تدقيقه و تأييده إلى إدارة التميز المؤسسي لاعتماده	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية بتدقيق و تأييد الوصف الوظيفي يقوم عميد الموارد البشرية بمشاركة الوصف الوظيفي مع إدارة التميز المؤسسي لإعتماده 			
6	مناقشة الوصف الوظيفي واعتماده من مجلس الجامعة	إدارة التميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة التميز المؤسسي بمراجعة الوصف الوظيفي الجديد تقوم إدارة التميز المؤسسي برفع الأوصاف الوظيفية الجديدة او المحدثّة إلى مجلس الجامعة لاعتمادها 	<ul style="list-style-type: none"> الوصف الوظيفي 		
7	مشاركة الوصف الوظيفي المعدل بعد اعتضاده مع عمادة الموارد البشرية	إدارة التميز المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة التميز المؤسسي بمشاركة الاوصاف الوظيفية المعتمدة من مجلس الجامعة مع عمادة الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> الوصف الوظيفي المعتمد 		
8	مشاركة الوصف الوظيفي المعدل مع الموظف ونسخة للمدير المباشر	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية بمشاركة الوصف الوظيفي المعتمد مع الموظف المعنى و نسخة إلى مديره المباشر 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

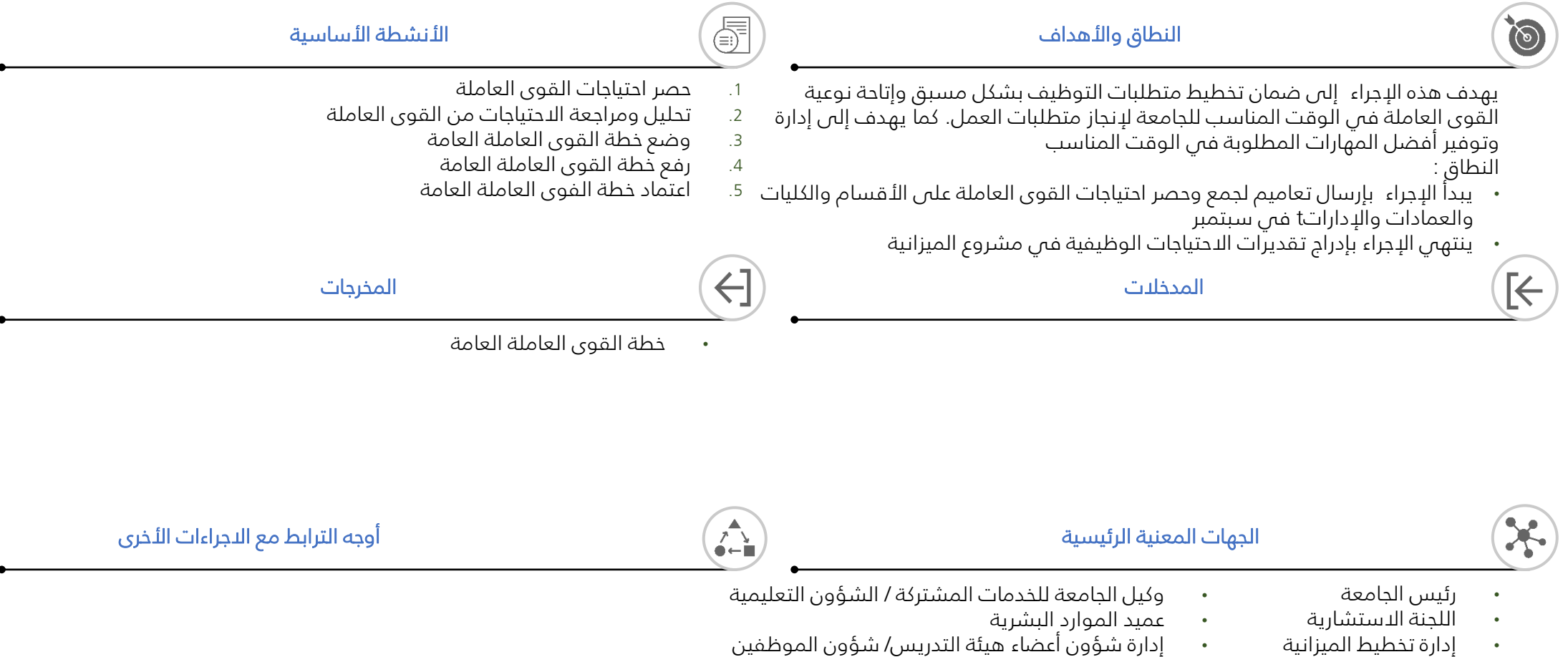
إجراء تخطيط القوى العاملة

SEU/SRV/PR02/Ed.1/V.1

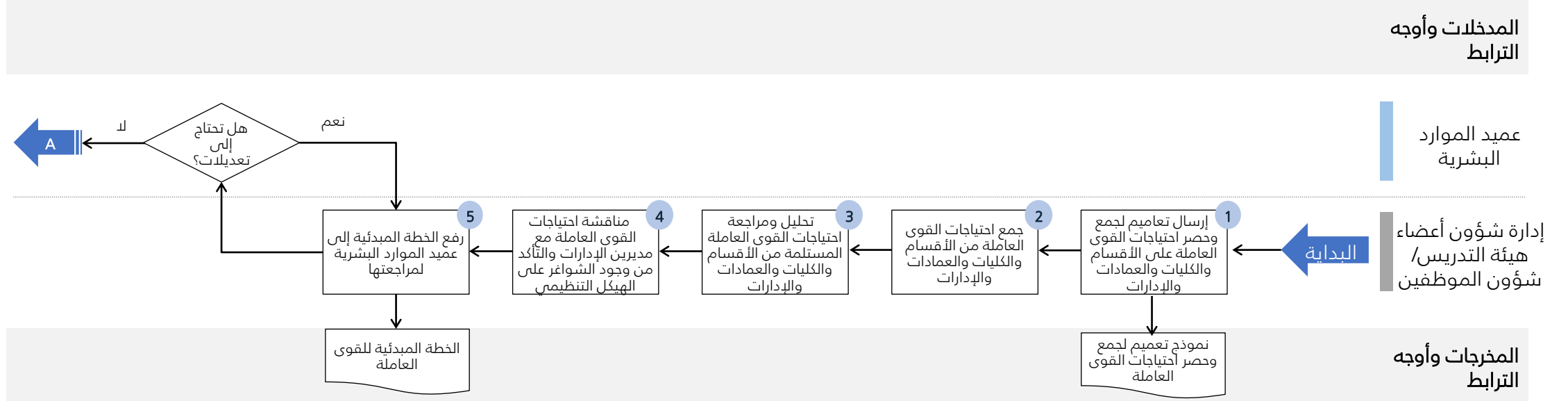
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



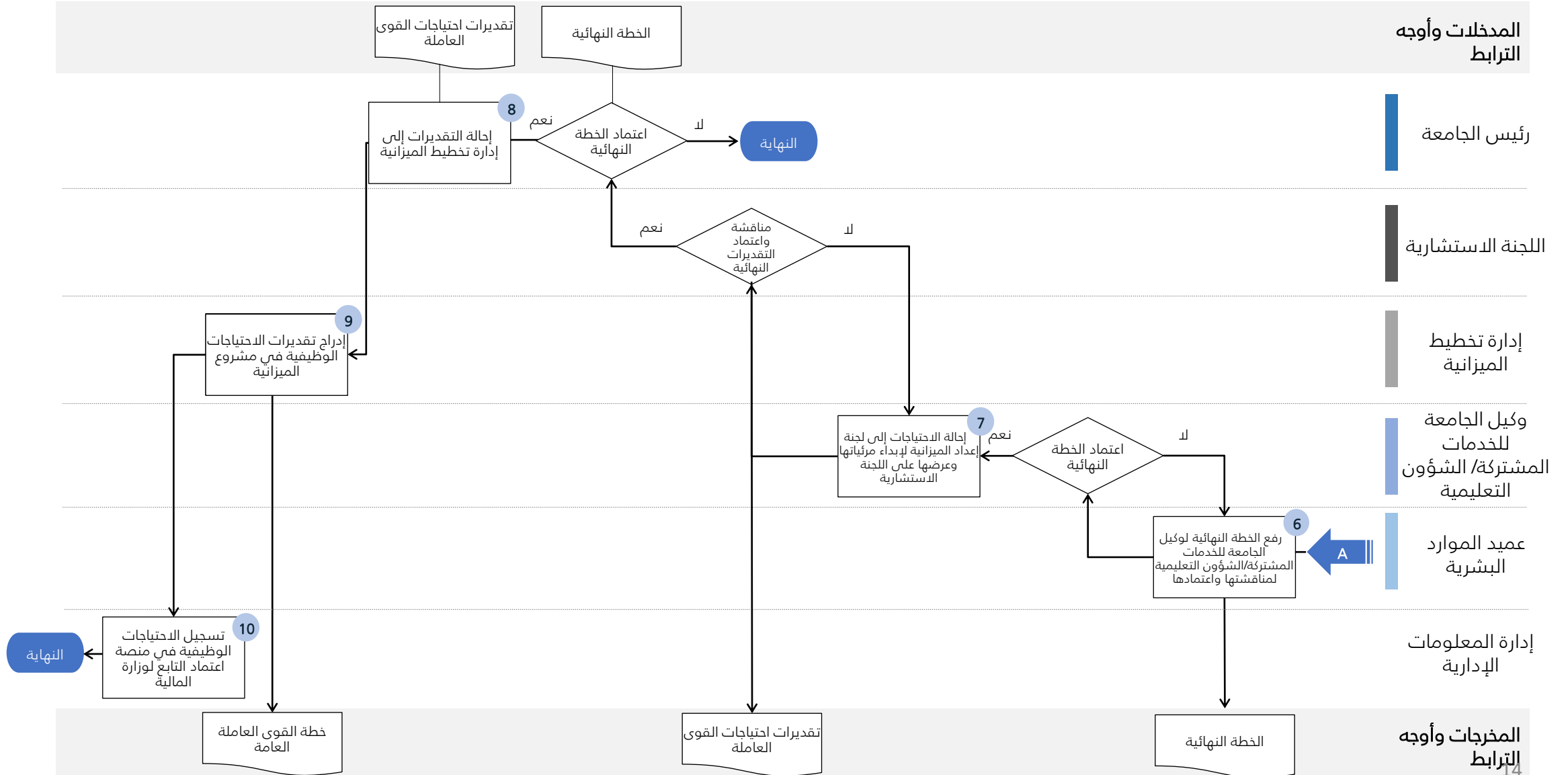
تخطيط القوى العاملة) - ملخص الإجراء



إجراء تخطيط القوى العاملة) - مخطط إنسيابي



إجراء تخطيط القوى العاملة) - مخطط إنسيابي



تخطيط القوى العاملة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إرسال تعاميم لجمع وحصر احتياجات القوى العاملة على الأقسام والكليات والعمادات والإدارات	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتحضير تعاميم احتياجات القوى العاملة تقوم ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين إرسال تعاميم لجمع وحصر احتياجات القوى العاملة على الأقسام والكليات والعمادات والإدارات 		<ul style="list-style-type: none"> نموذج تعميم لجمع وحصر احتياجات القوى العاملة 	
2	جمع احتياجات القوى العاملة من الأقسام والكليات والعمادات والإدارات	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالتأكد من أن جميع الادارات على دراية كاملة بكيفية تحليل احتياجات القوى العاملة تقوم ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بجمع احتياجات القوى العاملة من الأقسام والكليات والعمادات والإدارات المختلفة داخل الجامعة 	<ul style="list-style-type: none"> جمع وحصر احتياجات القوى العاملة 	<ul style="list-style-type: none"> نموذج تعميم لجمع وحصر احتياجات القوى العاملة 	
3	تحليل ومراجعة احتياجات القوى العاملة المستلمة من الأقسام والكليات والعمادات والإدارات	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتحليل ومراجعة احتياجات القوى العاملة المستلمة من الأقسام والكليات والعمادات والإدارات 	<ul style="list-style-type: none"> نموذج مجمع لاحتياجات القوى العاملة 		

تخطيط القوى العاملة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	مناقشة احتياجات القوى العاملة مع مديرين الإدارات والتأكد من وجود الشواغر على الهيكل التنظيمي المعتمد	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتحليل ومراجعة احتياجات القوى العاملة المستلمة من الأقسام والكليات والعمادات والإدارات تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالتدقيق المفصل لأسباب الاحتياجات الحالية والمستقبلية 			
5	رفع الخطة المبدئية إلى عميد الموارد البشرية لمراجعتها	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين برفع الخطة المبدئية إلى عميد الموارد البشرية لمراجعتها يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعتها وتدقيقها وإبداء ملاحظاته عليها قبل رفعها إلى الوكلاء في الجامعة 	الخطة المبدئية للقوى العاملة		
6	رفع الخطة النهائية لوكيل الجامعة للخدمات المشتركة/الشؤون التعليمية لمناقشتها واعتمادها	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية برفع الخطة النهائية لوكيل الجامعة للخدمات المشتركة/الشؤون التعليمية لمناقشتها معهم بالتفصيل واعتمادها قبل رفعها لرئيس الجامعة للإعتماد النهائي يقوم كل من وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/الشؤون التعليمية بالرجوع للأقسام والكليات في حين الحاجة لإستفسارات 	الخطة المبدئية للقوى العاملة	الخطة النهائية	

تخطيط القوى العاملة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	إحالة الاحتياجات إلى لجنة إعداد الميزانية لإبداء مرئياتها وعرضها على اللجنة الاستشارية	وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم كل من وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية بإحالة الاحتياجات إلى لجنة إعداد الميزانية لإبداء مرئياتها عرض خطة الاحتياجات على اللجنة الاستشارية للمراجعة وإبداء المرئيات 			
8	إحالة التقديرات إلى إدارة تخطيط الميزانية	رئيس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> يقوم رئيس الجامعة بمراجعة وتدقيق خطة القوى العاملة يقوم رئيس الجامعة بالرجوع للوكلاء او اصحاب الصلاحية في حال وجود اي استفسارات اضافية يقوم رئيس الجامعة بالاعتماد النهائي يقوم رئيس الجامعة إحالة التقديرات إلى إدارة تخطيط الميزانية 	<ul style="list-style-type: none"> تقديرات احتياجات القوى العاملة 	الخطة النهائية لاحتياجات القوى العاملة	
9	إدراج تقديرات الاحتياجات الوظيفية في مشروع الميزانية	إدارة تخطيط الميزانية	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة تخطيط الميزانية بإدراج تقديرات الاحتياجات الوظيفية في مشروع الميزانية لحين موافقة الوزارة عليها 		خطة القوى العاملة العامة النهائية	
9	تسجيل الاحتياجات الوظيفية في منصة اعتماد التابع لوزارة المالية	إدارة المعلومات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة المعلومات الإدارية بتسجيل الاحتياجات الوظيفية في منصة اعتماد التابع لوزارة المالية 	<ul style="list-style-type: none"> خطة القوى العاملة العامة النهائية 		



النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء إعداد المسابقات الوظيفية للوظائف الادارية/ الإعلان

SEU/SRV/PR03/Ed.1/V.1



إجراء إعداد المسابقات الوظيفية للوظائف الادارية/ الإعلان) - مخطط إنسيابي



النطاق والأهداف

- يهدف هذه الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات فتح الوظائف الجديدة والإعلان عنها في الوقت المناسب للجامعة لإنجاز متطلبات العمليات التوظيفية
- النطاق :
- يبدأ الإجراء بإعداد قائمة الوظائف المعتمدة في الميزانية لدى الجامعة بناءً على احتياجات القوى العاملة
- ينتهي الإجراء بالاعتماد النهائي على قائمة المرشحين وإرسالها إلى إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف



الأنشطة الأساسية

1. إعداد قائمة الوظائف المعتمدة
2. توزيع وإحالة الوظائف على الجهات
3. الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجامعة
4. فرز المتقدمين والمرشحين



المدخلات

- الوظائف المعتمدة في الميزانية



المخرجات

- قائمة المرشحين المعتمدة



الجهات المعنية الرئيسية

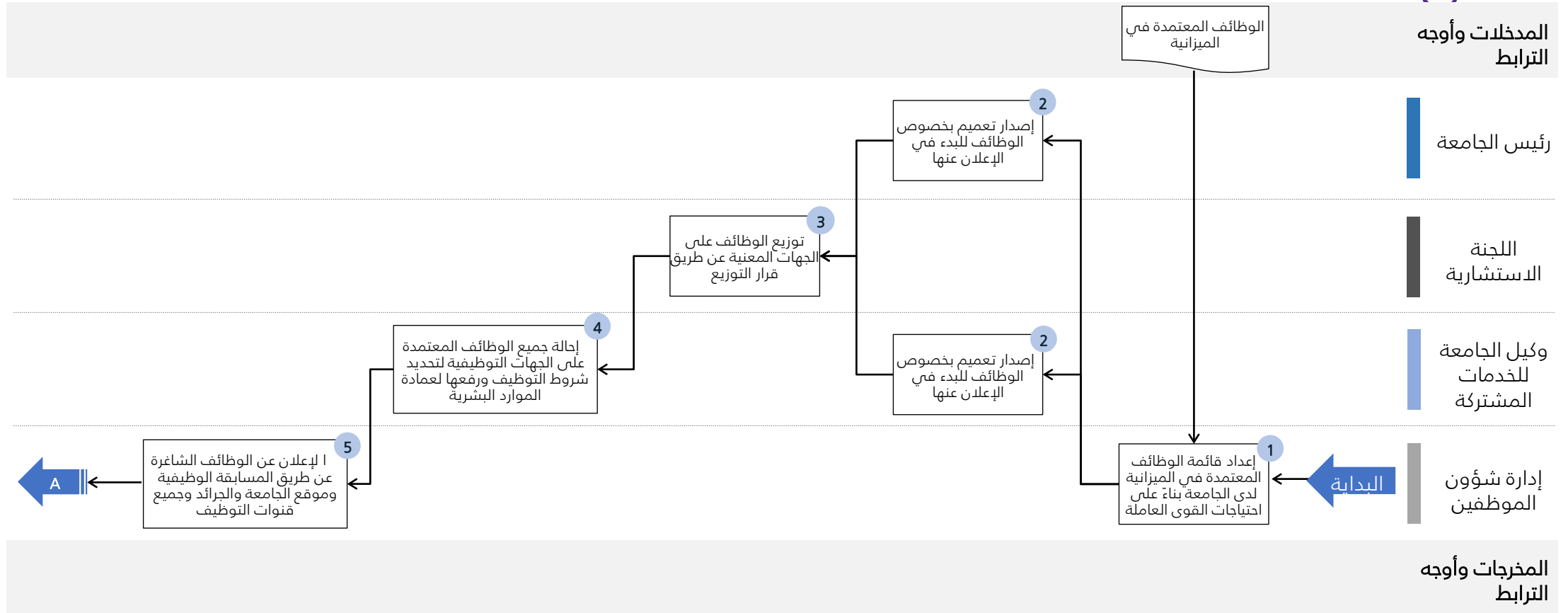
- رئيس الجامعة
- اللجنة الاستشارية
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة
- وزارة الخدمة المدنية
- المدير المعني
- شؤون الموظفين



أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

- الوظائف المعتمدة في الميزانية من خطة القوى العاملة العامة

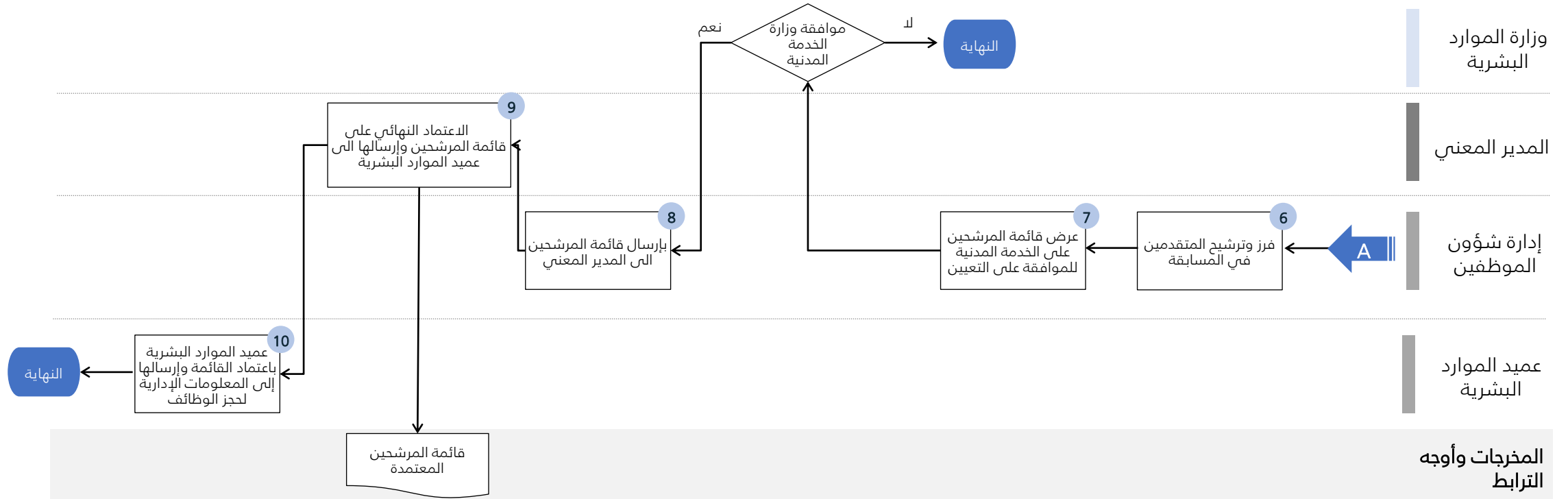
إجراء إعداد المسابقات الوظيفية للوظائف الادارية/ الإعلان) - مخطط إنسيابي



إجراء إعداد المسابقات الوظيفية للوظائف الادارية/ الإعلان) - مخطط

إنسيابي

المدخلات وأوجه
الترايط



إجراء إعداد المسابقات الوظيفية للوظائف الادارية/ الإعلان) - مخطط إنسيابي

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إعداد قائمة الوظائف المعتمدة في الميزانية لدى الجامعة بناءً على احتياجات القوى العاملة	إدارة شؤون الموظفين	تقوم ادارة شؤون الموظفين بإعداد قائمة الوظائف المعتمدة في الميزانية لدى الجامعة بناءً على احتياجات القوى العاملة	الوظائف المعتمدة في الميزانية		
2	إصدار تعميم بخصوص الوظائف للبدء في الإعلان عنها	وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ رئيس الجامعة	يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة بإصدار تعميم بخصوص الوظائف للبدء في الإعلان عنها يقوم رئيس الجامعة بالمصادقة على التعميم بخصوص الوظائف للبدء في الإعلان عنها	تعميم الوظائف	الإعلان	
3	توزيع الوظائف على الجهات المعنية عن طريق قرار التوزيع	اللجنة الاستشارية	تقوم اللجنة الاستشارية بتوزيع الوظائف على الجهات المعنية عن طريق قرار التوزيع المعتمد			

إجراء إعداد المسابقات الوظيفية للوظائف الادارية/ الإعلان) - مخطط إنسيابي

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	إحالة جميع الوظائف المعتمدة على الجهات التوظيفية لتحديد شروط التوظيف ورفعها لعمادة الموارد البشرية	وكيل الجامعة للخدمات المشتركة	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة بإحالة جميع الوظائف المعتمدة على الجهات التوظيفية لتحديد شروط التوظيف ورفعها لعمادة الموارد البشرية 			
5	الإعلان عن الوظائف الشاغرة عن طريق المسابقة الوظيفية وموقع الجامعة والجرائد وجميع قنوات التوظيف	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون الموظفين بإعلان عن الوظائف الشاغرة تقوم إدارة شؤون الموظفين بالعمل على المسابقة الوظيفية وموقع الجامعة والجرائد وجميع قنوات التوظيف 			
6	فرز وترشيح المتقدمين في المسابقة	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون الموظفين بفرز وترشيح المتقدمين في المسابقة تقوم إدارة شؤون الموظفين بفرز وترشيح المتقدمين على موقع الجامعة والجرائد وجميع قنوات التوظيف 	<ul style="list-style-type: none"> خطابات تقديم المرشحين 	<ul style="list-style-type: none"> المتقدمين المختارين 	

إجراء إعداد المسابقات الوظيفية للوظائف الادارية/ الإعلان) - مخطط إنسيابي

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	عرض قائمة المرشحين على الخدمة المدنية للموافقة على التعيين	• إدارة شؤون الموظفين	• تقوم إدارة شؤون الموظفين بعرض قائمة المرشحين على الخدمة المدنية للموافقة على التعيين • تقوم إدارة شؤون الموظفين بالمتابعة مع الخدمة المدنية حين الحصول على الموافقة		• قائمة الترشيح المقترحة	
8	إرسال قائمة المرشحين الى المدير المعني	• إدارة شؤون الموظفين	• يقوم إدارة شؤون الموظفين بمراجعة وتدقيق قائمة الترشيح • يقوم إدارة شؤون الموظفين بإرسال قائمة المرشحين الى المدير المعني	• قائمة الترشيح المقترحة		
9	الاعتماد النهائي على قائمة المرشحين وإرسالها الى عميد الموارد البشرية	• المدير المعني	• يقوم المدير المعني بالاعتماد النهائي على قائمة المرشحين • يقوم المدير المعني بإرسال قائمة المرشحين المعتمدة الى عميد الموارد البشرية		• قائمة المرشحين المعتمدة	
10	الاعتماد النهائي على قائمة المرشحين وإرسالها الى إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف	• عميد الموارد البشرية	• يقوم عميد الموارد البشرية بالاعتماد النهائي على قائمة المرشحين • يقوم عميد الموارد البشرية بإرسال قائمة المرشحين المعتمدة الى إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف	• قائمة المرشحين المعتمدة		



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء إعداد المسابقات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس/ الإعلان

SEU/SRV/PR04/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



إجراء إعداد المسابقات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس/ الإعلان) - مخطط إنسيابي

الأنشطة الأساسية



1. إعداد قائمة الوظائف المعتمدة
2. توزيع وإحالة الوظائف على الجهات
3. الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجامعة
4. فرز المتقدمين والمرشحين

النطاق والأهداف



- يهدف هذه الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات فتح الوظائف الجديدة والإعلان عنها في الوقت المناسب للجامعة لإنجاز متطلبات العمليات التوظيفية النطاق:
- يبدأ الإجراء بإعداد قائمة الوظائف المعتمدة في الميزانية لدى الجامعة بناءً على احتياجات القوى العاملة
- ينتهي الإجراء بالاعتماد النهائي على قائمة المرشحين وإرسالها إلى إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف

المخرجات



- قائمة المرشحين المعتمدة

المدخلات



- الوظائف المعتمدة في الميزانية

أوجه الترابط مع الإجراءات الأخرى



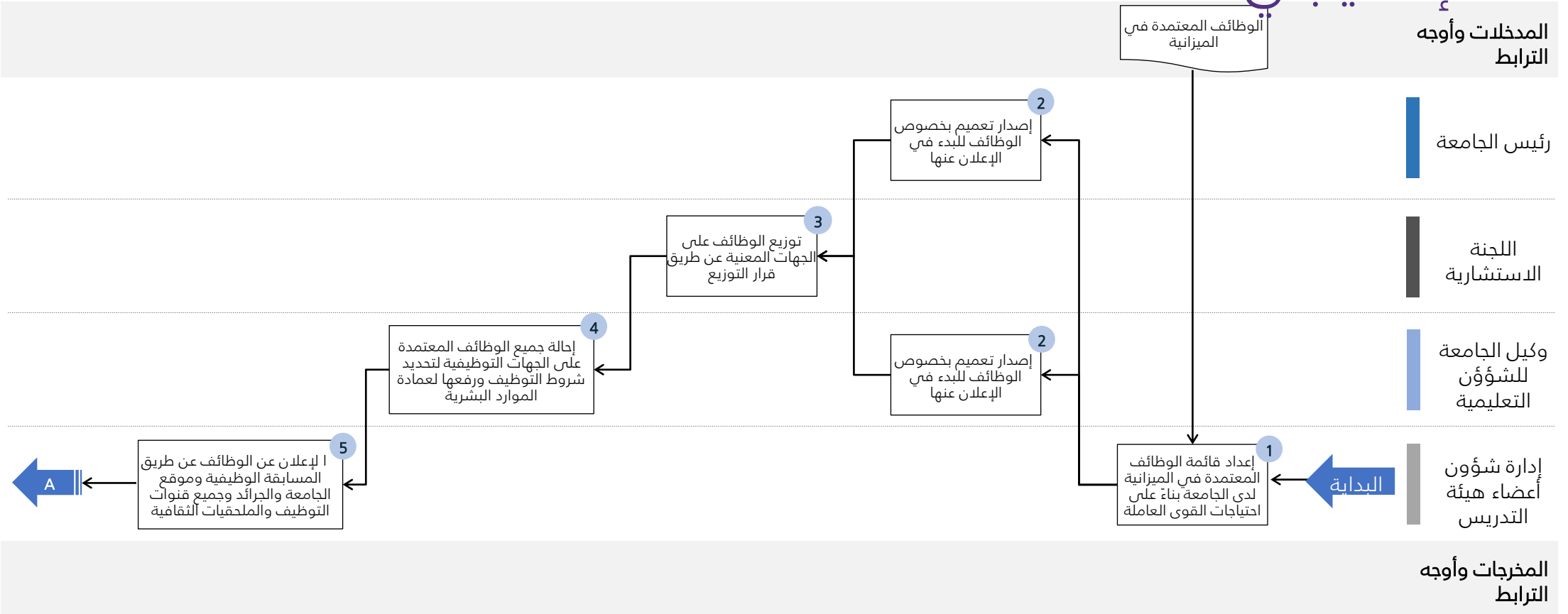
- الوظائف المعتمدة في الميزانية من خطة القوى العاملة العامة

الجهات المعنية الرئيسية



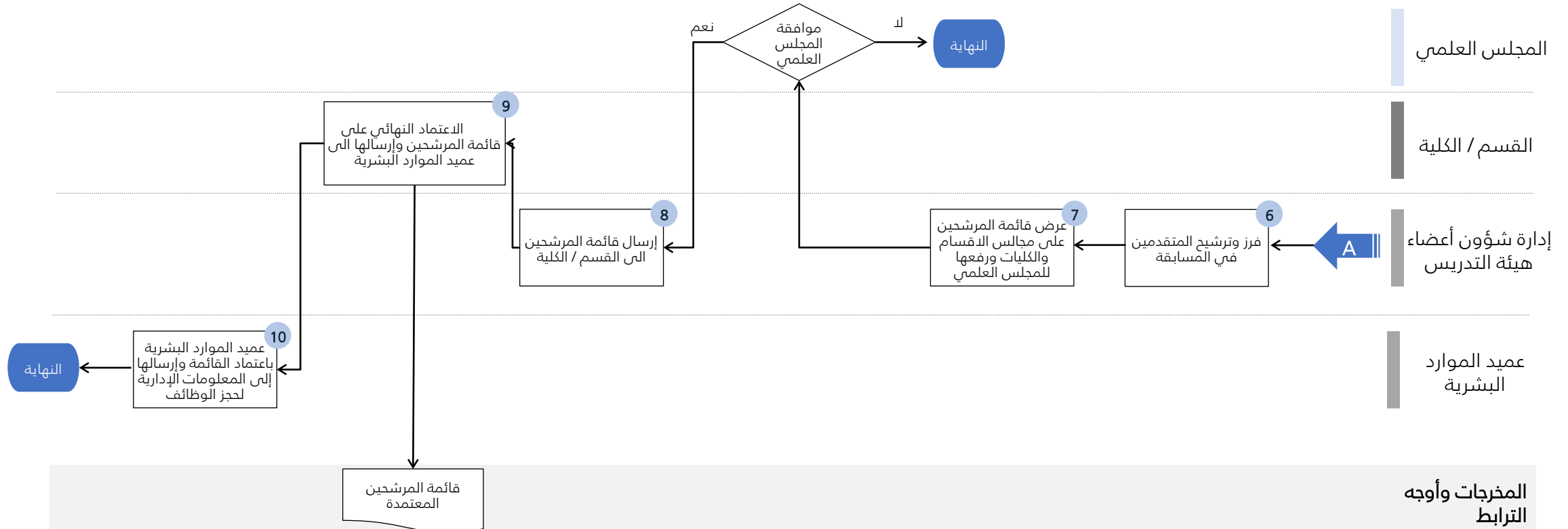
- رئيس الجامعة
- اللجنة الاستشارية
- وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- وزارة الخدمة المدنية
- المدير المعني
- شؤون أعضاء هيئة التدريس

إجراء إعداد المسابقات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس/ الإعلان) - مخطط إنسيابي



إجراء إعداد المسابقات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس/ الإعلان) - مخطط إنسيابي

المدخلات وأوجه
الترايط



إجراء إعداد المسابقات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس/ الإعلان) - مخطط إنسيابي

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إعداد قائمة الوظائف المعتمدة في الميزانية لدى الجامعة بناءً على احتياجات القوى العاملة	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإعداد قائمة الوظائف المعتمدة في الميزانية لدى الجامعة بناءً على احتياجات القوى العاملة 	<ul style="list-style-type: none"> الوظائف المعتمدة في الميزانية 		
2	إصدار تعميم بخصوص الوظائف للبدء في الإعلان عنها	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بإصدار تعميم بخصوص الوظائف للبدء في الإعلان عنها يقوم رئيس الجامعة بالمصادقة على التعميم بخصوص الوظائف للبدء في الإعلان عنها 	<ul style="list-style-type: none"> تعميم الوظائف 	الإعلان	
3	توزيع الوظائف على الجهات المعنية عن طريق قرار التوزيع	اللجنة الاستشارية	<ul style="list-style-type: none"> تقوم اللجنة الاستشارية بتوزيع الوظائف على الجهات المعنية عن طريق قرار التوزيع المعتمد 			

إجراء إعداد المسابقات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس/ الإعلان) - مخطط إنسيابي

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	إحالة جميع الوظائف المعتمدة على الجهات التوظيفية لتحديد شروط التوظيف ورفعها لعمادة الموارد البشرية	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بإحالة جميع الوظائف المعتمدة على الجهات التوظيفية لتحديد شروط التوظيف ورفعها لعمادة الموارد البشرية 			
5	الإعلان عن الوظائف الشاغرة عن طريق المسابقة الوظيفية وموقع الجامعة والجرائد وجميع قنوات التوظيف	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإعلان عن الوظائف الشاغرة تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالعمل على المسابقة الوظيفية وموقع الجامعة والجرائد وجميع قنوات التوظيف 			
6	فرز وترشيح المتقدمين في المسابقة	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بفرز وترشيح المتقدمين في المسابقة تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بفرز وترشيح المتقدمين على موقع الجامعة والجرائد وجميع قنوات التوظيف والملحقيات الثقافية 	<ul style="list-style-type: none"> خطابات تقديم المرشحين 	<ul style="list-style-type: none"> المتقدمين المختارين 	

إجراء إعداد المسابقات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس/ الإعلان) - مخطط إنسيابي

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	عرض قائمة المرشحين على مجالس الاقسام والكليات ورفعها للمجلس العلمي	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون الموظفين بعرض قائمة المرشحين على مجالس الاقسام والكليات للموافقة على التعيين يتم رفع المرشحين النهائيين للمتابعة مع المجلس العلمي للاعتماد 	قائمة الترشيح المقترحة		
8	إرسال قائمة المرشحين الى القسم/ الكلية	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمراجعة وتدقيق قائمة الترشيح يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال قائمة المرشحين الى القسم/ الكلية 	قائمة الترشيح المقترحة		
9	الاعتماد النهائي على قائمة المرشحين وإرسالها الى عميد الموارد البشرية	القسم / الكلية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم القسم / الكلية بالاعتماد النهائي على قائمة المرشحين يقوم القسم / الكلية بإرسال قائمة المرشحين المعتمدة الى عميد الموارد البشرية 	قائمة المرشحين المعتمدة		
10	الاعتماد النهائي على قائمة المرشحين وإرسالها الى إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية بالاعتماد النهائي على قائمة المرشحين يقوم عميد الموارد البشرية بإرسال قائمة المرشحين المعتمدة الى إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف 	قائمة المرشحين المعتمدة		



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء تعيين المترشحين للوظائف الإدارية

SEU/SRV/PR05/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



تعيين المترشحين للوظائف الإدارية) - ملخص الإجراء

الأنشطة الأساسية



1. دراسة طلبات المتقدمين
2. إجراء المقابلات
3. استدعاء المرشحين
4. قرار التعيين

النطاق والأهداف



- يهدف هذه الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات تعيين الوظائف الإدارية للجامعة و تحديد إجراءات اختيار المترشحين لتعيينهم في الوظائف المفتوحة للموظفين الإداريين النطاق:
- يبدأ الإجراء باستلام طلبات المتقدمين لشغل الوظائف الإدارية
 - ينتهي الإجراء بمراجعة قرار التعيين واعتماده وتوقيعه للبدء في مباشرة الموظف للعمل

المخرجات



- قرار التعيين

المدخلات



- طلبات المتقدمين

أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

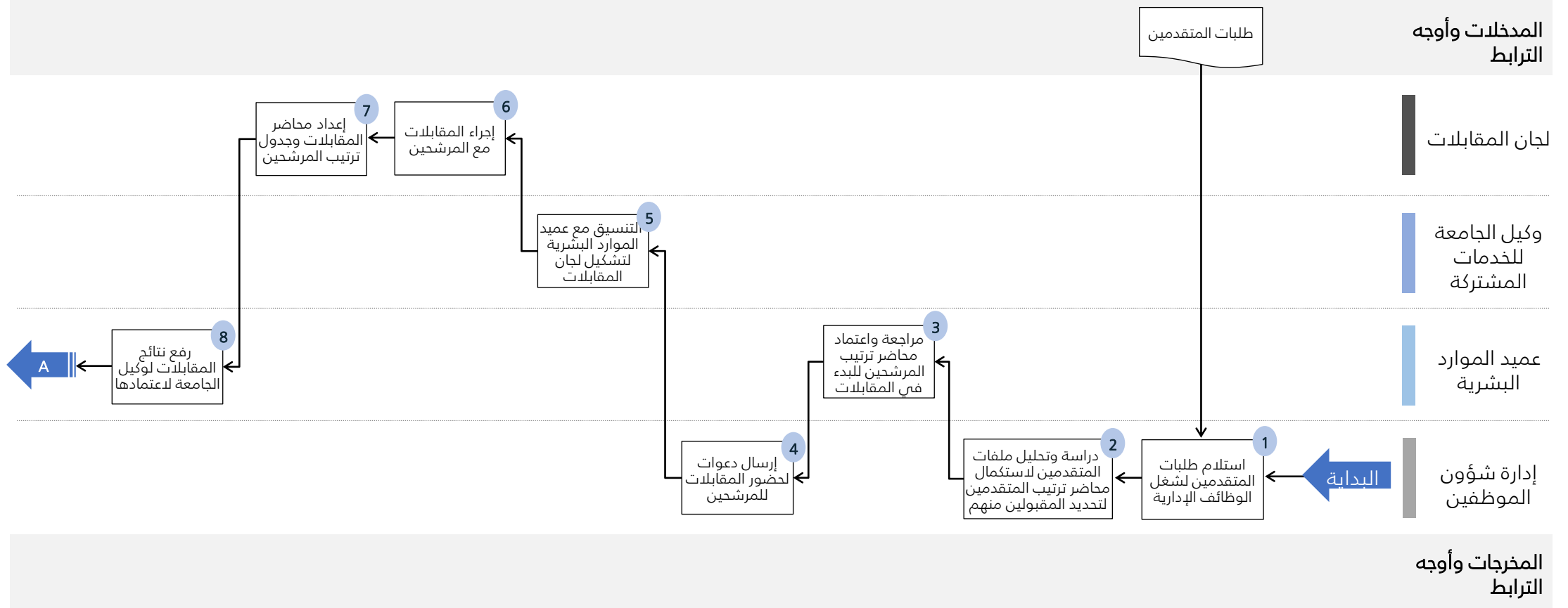


الجهات المعنية الرئيسية

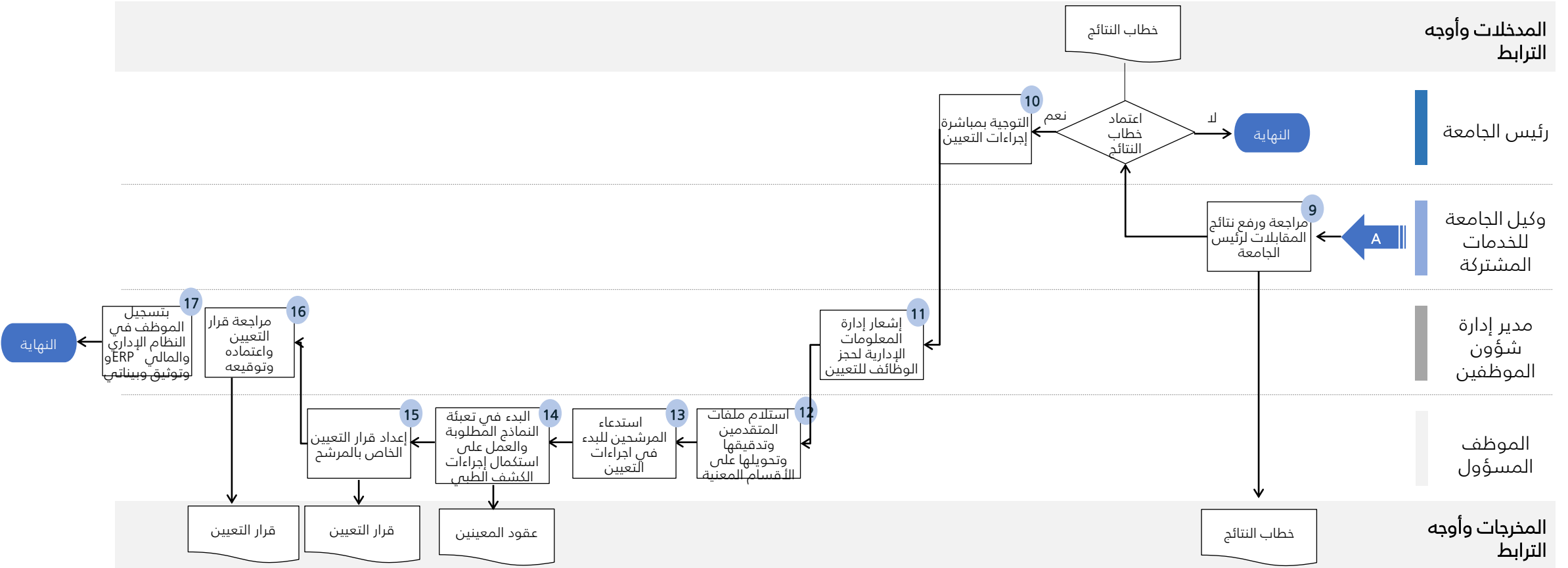


- رئيس الجامعة
- لجنة المقابلات
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة
- عميد الموارد البشرية
- إدارة شؤون الموظفين
- مدير إدارة شؤون الموظفين
- الموظف المسؤول

إجراء تعيين المترشحين للوظائف الإدارية) - مخطط إنسيابي



إجراء تعيين المترشحين للوظائف الإدارية) - مخطط إنسيابي



تعيين المترشحين للوظائف الإدارية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	استلام طلبات المتقدمين لشغل الوظائف الإدارية	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none">تقوم ادارة شؤون الموظفين باستلام طلبات المتقدمين لشغل الوظائف الإدارية	<ul style="list-style-type: none">طلبات المتقدمين		
2	دراسة وتحليل ملفات المتقدمين لاستكمال محاضر ترتيب المتقدمين لتحديد المقبولين منهم	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none">تقوم ادارة شؤون الموظفين بدراسة وتحليل ملفات المتقدمينتقوم ادارة شؤون الموظفين باستكمال محاضر ترتيب المتقدمين لتحديد المقبولين منهم	<ul style="list-style-type: none">محاضر ترتيب المتقدمين		
3	مراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين للبدء في المقابلات	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none">تقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين للبدء في المقابلات			

تعيين المترشحين للوظائف الإدارية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	إرسال دعوات لحضور المقابلات للمرشحين	إدارة شؤون الموظفين	• تقوم إدارة شؤون الموظفين بإرسال دعوات لحضور المقابلات للمرشحين			
5	التنسيق مع عميد الموارد البشرية لتشكيل لجان المقابلات	وكيل الجامعة للخدمات المشتركة	• يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة بالتنسيق مع عميد الموارد البشرية لتشكيل لجان المقابلات		• لجان المقابلات	
6	إجراء المقابلات مع المرشحين	لجان المقابلات	• تقوم لجان المقابلات بفرز وترشيح المتقدمين في المسابقة • تقوم لجان المقابلات بإجراء المقابلات مع المرشحين			

تعيين المترشحين للوظائف الإدارية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	إعداد محاضر المقابلات وجدول ترتيب المرشحين	لجان المقابلات	<ul style="list-style-type: none"> تقوم لجان المقابلات بإعداد محاضر المقابلات تقوم لجان المقابلات بإعداد جدول ترتيب المرشحين 	<ul style="list-style-type: none"> محاضر المقابلات جدول ترتيب المرشحين 		
8	رفع نتائج المقابلات لوكيل الجامعة لاعتمادها	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة وتدقيق النتائج و تدقيق قائمة الترشيح يقوم عميد الموارد البشرية برفع نتائج المقابلات لوكيل الجامعة لاعتمادها 	<ul style="list-style-type: none"> محاضر المقابلات جدول ترتيب المرشحين 		
9	مراجعة ورفع نتائج المقابلات لرئيس الجامعة	وكيل الجامعة للخدمات المشتركة	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة بمراجعة قائمة المرشحين يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة برفع نتائج المقابلات لرئيس الجامعة 	<ul style="list-style-type: none"> خطاب النتائج 		

تعيين المترشحين للوظائف الإدارية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	التوجيه مباشرة إجراءات التعيين	• رئيس الجامعة	• يقوم رئيس الجامعة بمراجعة قائمة المرشحين • يقوم رئيس الجامعة بالتوجيه مباشرة إجراءات التعيين			
11	استلام ملفات المتقدمين وتدقيقها وتحويلها على الأقسام المعنية	• الموظف المسؤول	• يقوم الموظف المسؤول باستلام ملفات المتقدمين • يقوم الموظف المسؤول بمراجعة وتدقيق ملفات المتقدمين • يقوم الموظف المسؤول بتحويل ملفات المتقدمين على الأقسام المعنية	• ملفات المتقدمين		
12	إشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف للتعيين	• مدير إدارة شؤون الموظفين	• يقوم مدير إدارة شؤون الموظفين بإشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف للتعيين			
13	استدعاء المرشحين للبدء في إجراءات التعيين	• الموظف المسؤول	• يقوم الموظف المسؤول باستدعاء المرشحين للبدء في إجراءات التعيين			

تعيين المترشحين للوظائف الإدارية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
14	البدء في تعبئة النماذج المطلوبة والعمل على استكمال إجراءات الكشف الطبي	الموظف المسؤول	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الموظف المسؤول بتعبئة النماذج المطلوبة تقوم الموظف المسؤول بالعمل على استكمال إجراءات الكشف الطبي 		<ul style="list-style-type: none"> عقود المعينين 	
15	إعداد قرار التعيين الخاص بالمرشح	الموظف المسؤول	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المسؤول بإعداد قرار التعيين الخاص بالمرشح 		<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين 	
16	مراجعة قرار التعيين واعتماده وتوقيعه للبدء في مباشرة الموظف للعمل	مدير إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدير إدارة شؤون الموظفين بمراجعة قرار التعيين يقوم مدير إدارة شؤون الموظفين باعتماد وتوقيع قرار التعيين للبدء في مباشرة الموظف للعمل 		<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين 	
17	تسجيل الموظف في النظام الإداري والمالي وERP وتوثيق وبياناتي	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون الموظفين بتسجيل الموظف في النظام الإداري والمالي وERP وتوثيق وبياناتي 	<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين 		



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

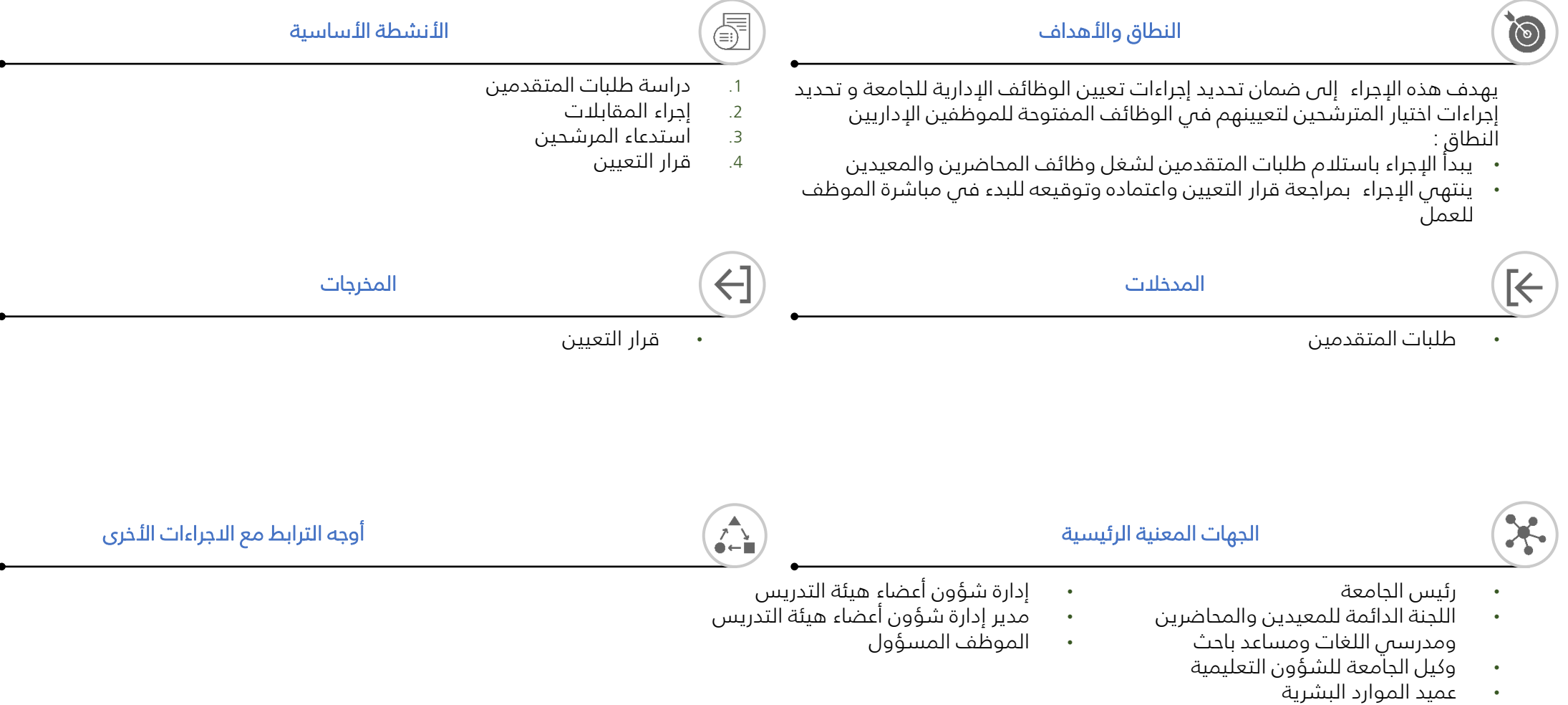
إجراء تعيين المترشحين من المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث

SEU/SRV/PR06/Ed.1/V.1

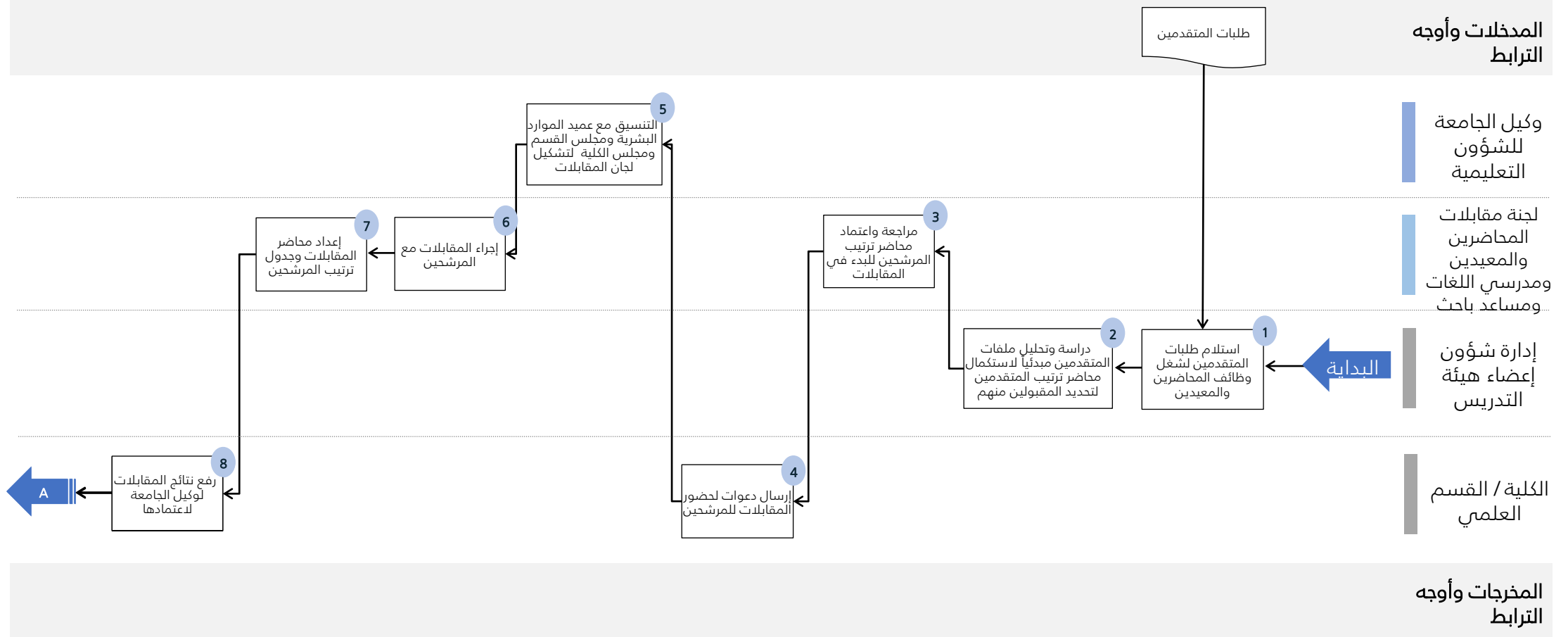
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



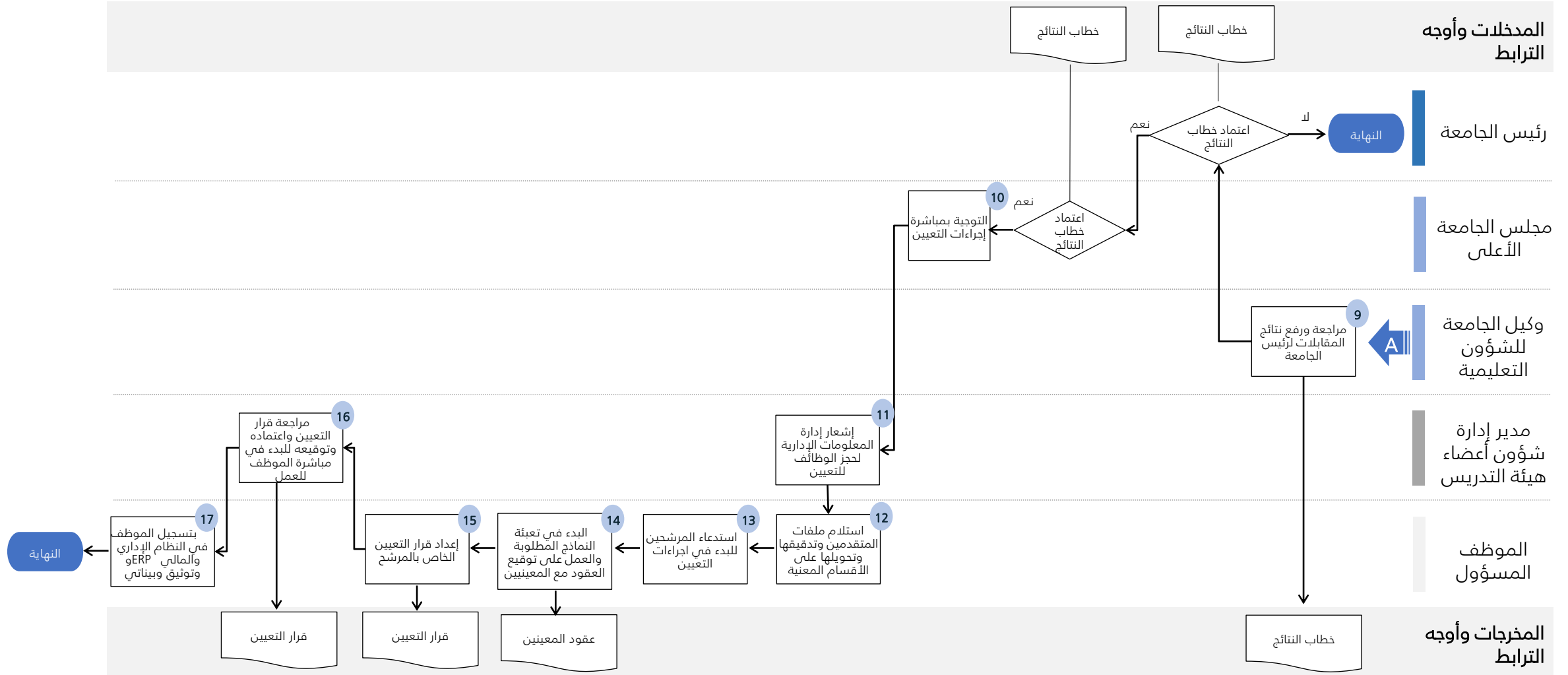
تعيين المترشحين من المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث) - ملخص الإجراء



تعيين المترشحين من المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث) - ملخص الإجراء



تعيين المترشحين من المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث) - ملخص الإجراء



(تعيين المترشحين من المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث) - ملخص الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	استلام طلبات المتقدمين لشغل الوظائف الإدارية	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none">تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس باستلام طلبات المتقدمين لشغل الوظائف الإدارية	<ul style="list-style-type: none">طلبات المتقدمين		
2	دراسة وتحليل ملفات المتقدمين مبدئياً لاستكمال محاضر ترتيب المتقدمين لتحديد المقبولين منهم	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none">تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بدراسة وتحليل ملفات المتقدمين مبدئياًتقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس باستكمال محاضر ترتيب المتقدمين لتحديد المقبولين منهم	<ul style="list-style-type: none">محاضر ترتيب المتقدمين المبدئية		
3	مراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين للبدء في المقابلات	لجنة مقابلات المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعد باحث	<ul style="list-style-type: none">تقوم لجنة مقابلات المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعد باحث بمراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين للبدء في المقابلات	<ul style="list-style-type: none">محاضر ترتيب المتقدمين النهائية		

(تعيين المترشحين من المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث) - ملخص الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	إرسال دعوات لحضور المقابلات للمرشحين	• إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	• تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال دعوات لحضور المقابلات للمرشحين			
5	التنسيق مع عميد الموارد البشرية لتشكيل لجان المقابلات	• وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	• يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بالتنسيق مع عميد الموارد البشرية لتشكيل لجان المقابلات		• لجان المقابلات	
6	إجراء المقابلات مع المرشحين	• لجنة مقابلات المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات	• تقوم لجنة مقابلات المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعد باحث بإجراء المقابلات مع المرشحين			

(تعيين المترشحين من المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث) - ملخص الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	إعداد محاضر المقابلات وجدول ترتيب المرشحين	لجنة مقابلات المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعد باحث	<ul style="list-style-type: none"> تقوم لجنة مقابلات المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعد باحث بإعداد محاضر المقابلات تقوم لجنة مقابلات المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعد باحث بإعداد جدول ترتيب المرشحين 	<ul style="list-style-type: none"> محاضر المقابلات جدول ترتيب المرشحين 		
8	رفع نتائج المقابلات لوكيل الجامعة لاعتمادها	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة وتدقيق النتائج و تدقيق قائمة الترشيح يقوم عميد الموارد البشرية برفع نتائج المقابلات لوكيل الجامعة لاعتمادها 	<ul style="list-style-type: none"> محاضر المقابلات جدول ترتيب المرشحين 		
9	مراجعة ورفع نتائج المقابلات لرئيس الجامعة	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بمراجعة قائمة المرشحين يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية برفع نتائج المقابلات لرئيس الجامعة 	<ul style="list-style-type: none"> خطاب النتائج 		

تعيين المترشحين من المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث) - ملخص الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	التوجيه مباشرة إجراءات التعيين	• رئيس الجامعة	• يقوم رئيس الجامعة بمراجعة قائمة المرشحين • يقوم رئيس الجامعة بالتوجيه مباشرة إجراءات التعيين			
11	إشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف للتعيين	• مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	• يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف للتعيين			
12	استلام ملفات المتقدمين وتدقيقها وتحويلها على الأقسام المعنية	• الموظف المسؤول	• يقوم الموظف المسؤول باستلام ملفات المتقدمين • يقوم الموظف المسؤول بمراجعة وتدقيق ملفات المتقدمين • يقوم الموظف المسؤول بتحويل ملفات المتقدمين على الأقسام المعنية	• ملفات المتقدمين		
13	استدعاء المرشحين للبدء في إجراءات التعيين	• الموظف المسؤول	• يقوم الموظف المسؤول باستدعاء المرشحين للبدء في إجراءات التعيين			

(تعيين المترشحين من المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث) - ملخص الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
14	البدء في تعبئة النماذج المطلوبة والعمل على توقيع العقود مع المعينين	الموظف المسؤول	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الموظف المسؤول بتعبئة النماذج المطلوبة تقوم الموظف المسؤول بالعمل على توقيع العقود مع المعينين 		<ul style="list-style-type: none"> عقود المعينين 	
15	إعداد قرار التعيين الخاص بالمرشح	الموظف المسؤول	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المسؤول بإعداد قرار التعيين الخاص بالمرشح 		<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين 	
16	مراجعة قرار التعيين واعتماده وتوقيعه للبدء في مباشرة الموظف للعمل	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمراجعة قرار التعيين يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس باعتماد وتوقيع قرار التعيين للبدء في مباشرة الموظف للعمل 		<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين 	
17	تسجيل الموظف في النظام الإداري والمالي وERP وتوثيق وبياناتي	الموظف المسؤول	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المسؤول بتسجيل الموظف في النظام الإداري والمالي وERP وتوثيق وبياناتي 	<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين 		



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

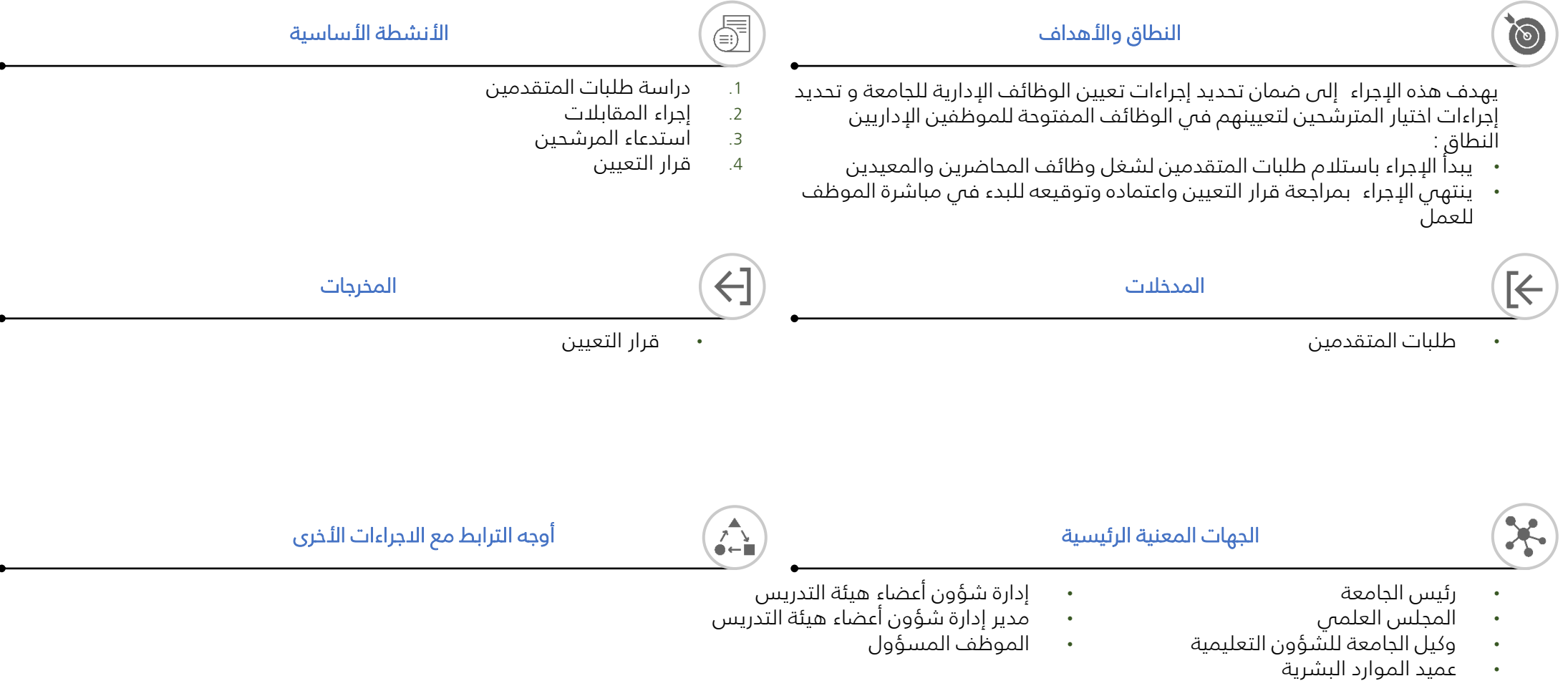
إجراء تعيين المترشحين من أعضاء هيئة التدريس

SEU/SRV/PR07/Ed.1/V.1

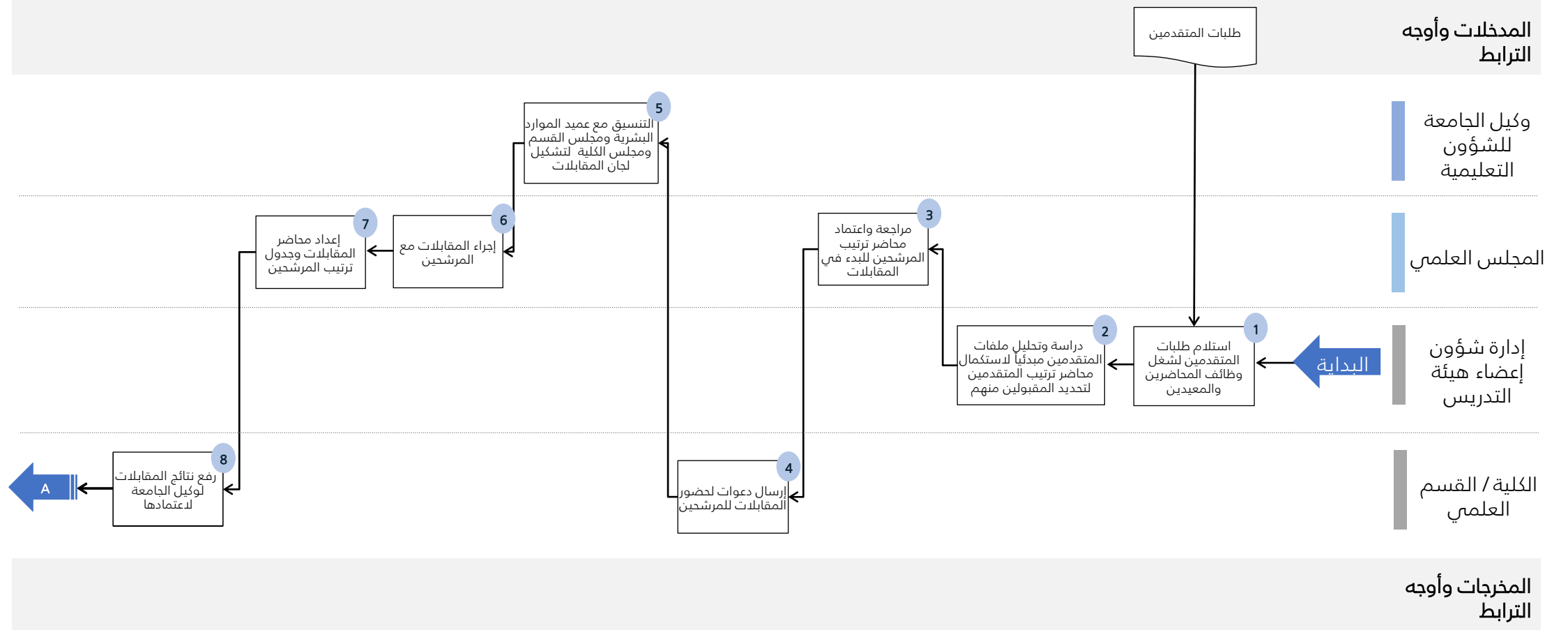
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



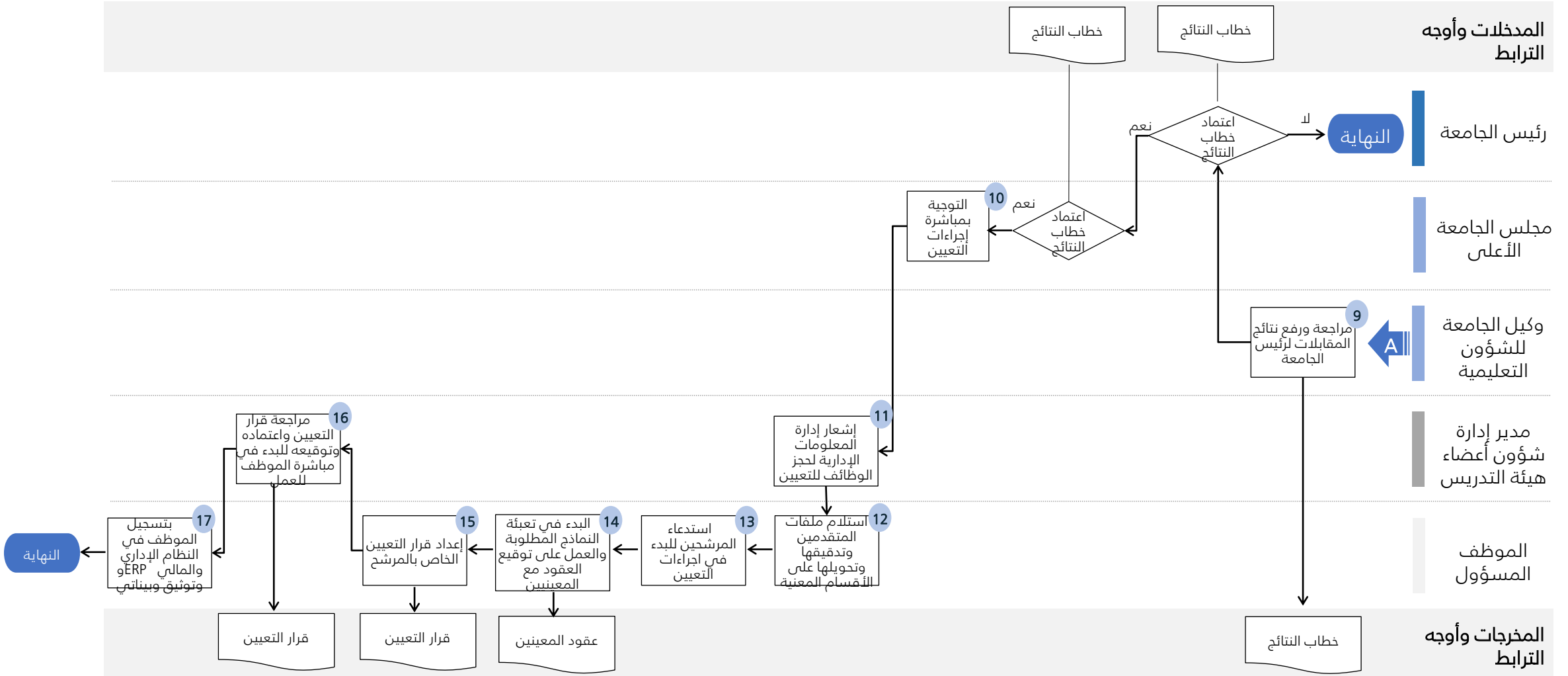
تعيين المترشحين من أعضاء هيئة التدريس) - ملخص الإجراء



تعيين المترشحين من أعضاء هيئة التدريس) - ملخص الإجراء



تعيين المترشحين من أعضاء هيئة التدريس) - ملخص الإجراء



تعيين المترشحين من أعضاء هيئة التدريس) - ملخص الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	استلام طلبات المتقدمين لشغل الوظائف الإدارية	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none">تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس باستلام طلبات المتقدمين لشغل الوظائف الإدارية	<ul style="list-style-type: none">طلبات المتقدمين		
2	دراسة وتحليل ملفات المتقدمين مبدئياً لاستكمال محاضر ترتيب المتقدمين لتحديد المقبولين منهم	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none">تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بدراسة وتحليل ملفات المتقدمين مبدئياًتقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس باستكمال محاضر ترتيب المتقدمين لتحديد المقبولين منهم	<ul style="list-style-type: none">محاضر ترتيب المتقدمين المبدئية		
3	مراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين للبدء في المقابلات	المجلس العلمي	<ul style="list-style-type: none">تقوم المجلس العلمي بمراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين للبدء في المقابلات	<ul style="list-style-type: none">محاضر ترتيب المتقدمين النهائية		

تعيين المترشحين من أعضاء هيئة التدريس) - ملخص الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	إرسال دعوات لحضور المقابلات للمرشحين	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	• تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال دعوات لحضور المقابلات للمرشحين			
5	التنسيق مع عميد الموارد البشرية لتشكيل لجان المقابلات	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	• يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بالتنسيق مع عميد الموارد البشرية لتشكيل لجان المقابلات	• لجان المقابلات		
6	إجراء المقابلات مع المرشحين	المجلس العلمي	• تقوم المجلس العلمي بفرز وترشيح المتقدمين في المسابقة • تقوم المجلس العلمي بإجراء المقابلات مع المرشحين			

(تعيين المترشحين من أعضاء هيئة التدريس) - ملخص الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	إعداد محاضر المقابلات وجدول ترتيب المرشحين	المجلس العلمي	<ul style="list-style-type: none">تقوم المجلس العلمي بإعداد محاضر المقابلاتتقوم المجلس العلمي بإعداد جدول ترتيب المرشحين	<ul style="list-style-type: none">محاضر المقابلاتجدول ترتيب المرشحين		
8	رفع نتائج المقابلات لوكيل الجامعة لاعتمادها	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none">يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة وتدقيق النتائج و تدقيق قائمة الترشيحيقوم عميد الموارد البشرية برفع نتائج المقابلات لوكيل الجامعة لاعتمادها	<ul style="list-style-type: none">محاضر المقابلاتجدول ترتيب المرشحين		
9	مراجعة ورفع نتائج المقابلات لرئيس الجامعة	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none">يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بمراجعة قائمة المرشحينيقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية برفع نتائج المقابلات لرئيس الجامعة	<ul style="list-style-type: none">خطاب النتائج		

تعيين المترشحين من أعضاء هيئة التدريس) - ملخص الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	التوجيه مباشرة إجراءات التعيين	• رئيس الجامعة	• يقوم رئيس الجامعة بمراجعة قائمة المرشحين • يقوم رئيس الجامعة بالتوجيه مباشرة إجراءات التعيين			
11	إشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف للتعيين	• مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	• يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف للتعيين			
12	استلام ملفات المتقدمين وتدقيقها وتحويلها على الأقسام المعنية	• الموظف المسؤول	• يقوم الموظف المسؤول باستلام ملفات المتقدمين • يقوم الموظف المسؤول بمراجعة وتدقيق ملفات المتقدمين • يقوم الموظف المسؤول بتحويل ملفات المتقدمين على الأقسام المعنية	• ملفات المتقدمين		
13	استدعاء المرشحين للبدء في إجراءات التعيين	• الموظف المسؤول	• يقوم الموظف المسؤول باستدعاء المرشحين للبدء في إجراءات التعيين			

(تعيين المترشحين من أعضاء هيئة التدريس) - ملخص الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
14	البدء في تعبئة النماذج المطلوبة والعمل على توقيع العقود مع المعيّنين	الموظف المسؤول	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الموظف المسؤول بتعبئة النماذج المطلوبة تقوم الموظف المسؤول بالعمل على توقيع العقود مع المعيّنين 		<ul style="list-style-type: none"> عقود المعيّنين 	
15	إعداد قرار التعيين الخاص بالمرشح	الموظف المسؤول	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المسؤول بإعداد قرار التعيين الخاص بالمرشح 		<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين 	
16	مراجعة قرار التعيين واعتماده وتوقيعه للبدء في مباشرة الموظف للعمل	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمراجعة قرار التعيين يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس باعتماد وتوقيع قرار التعيين للبدء في مباشرة الموظف للعمل 		<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين 	
17	تسجيل الموظف في النظام الإداري والمالي ERP ووثيق وبياناتي	الموظف المسؤول	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المسؤول بتسجيل الموظف في النظام الإداري والمالي ERP ووثيق وبياناتي 	<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين 		



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

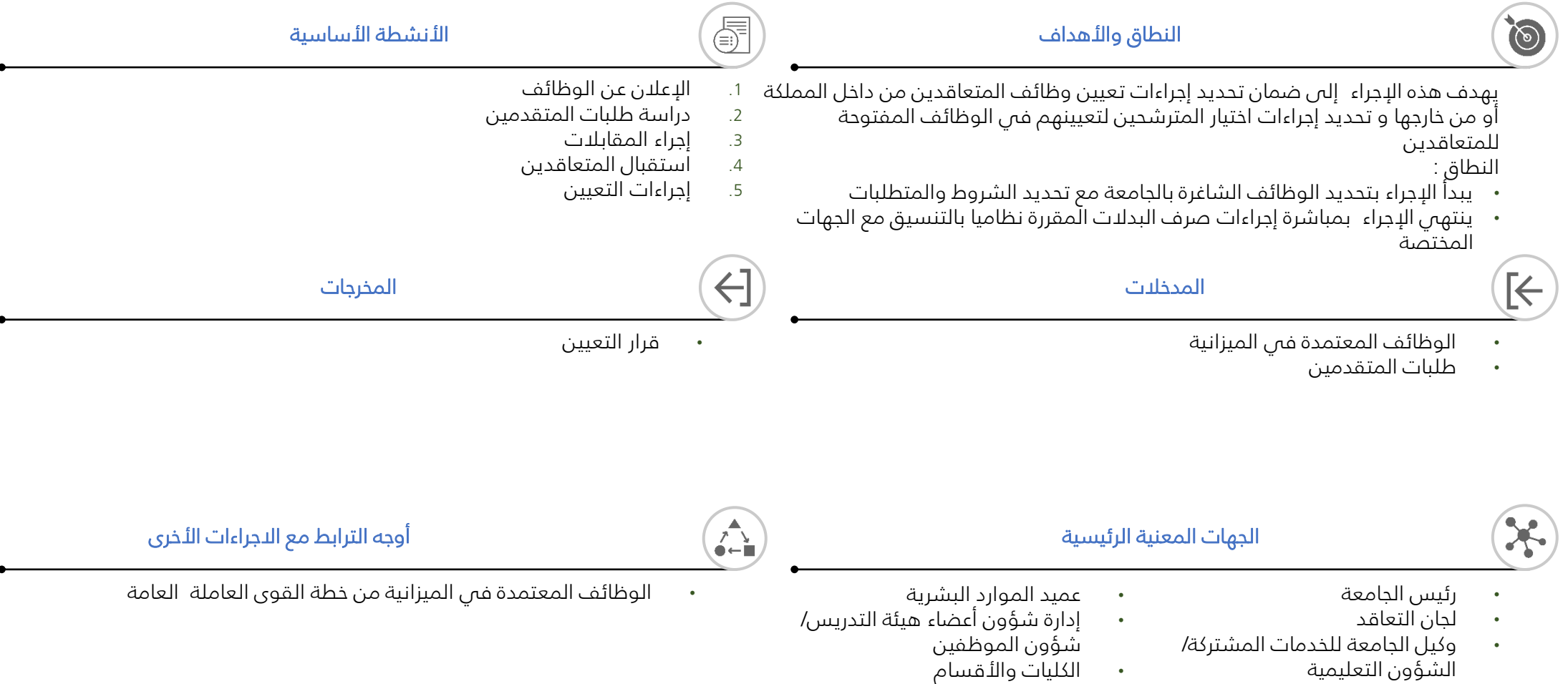
إجراء تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين

SEU/SRV/PR08/Ed.1/V.1

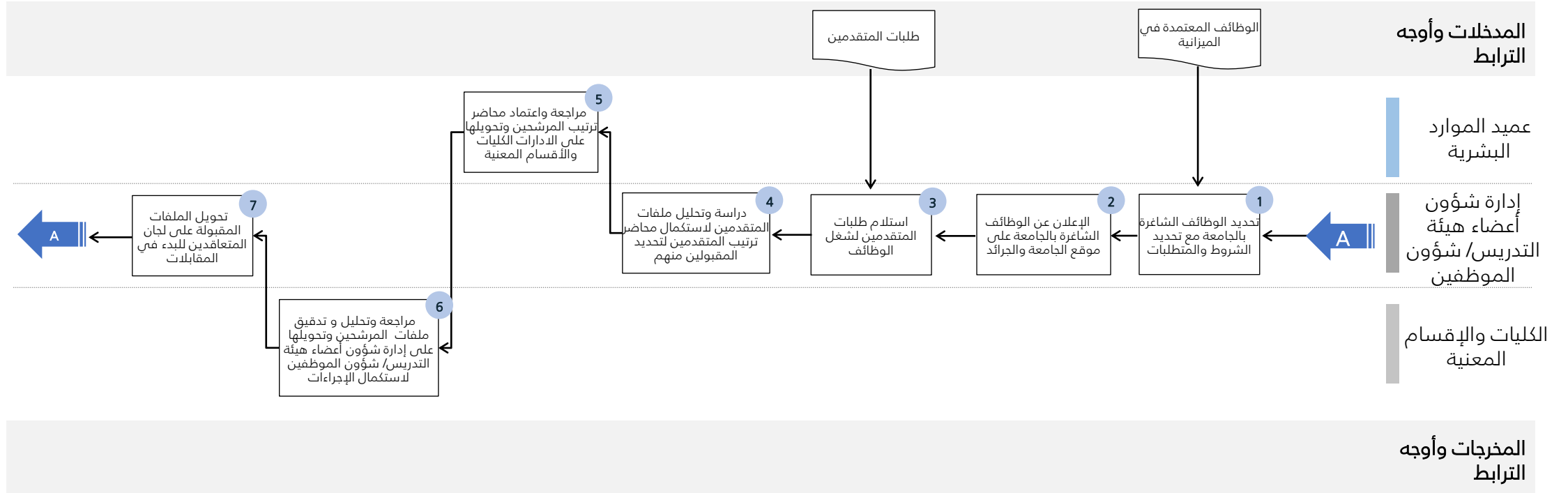
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



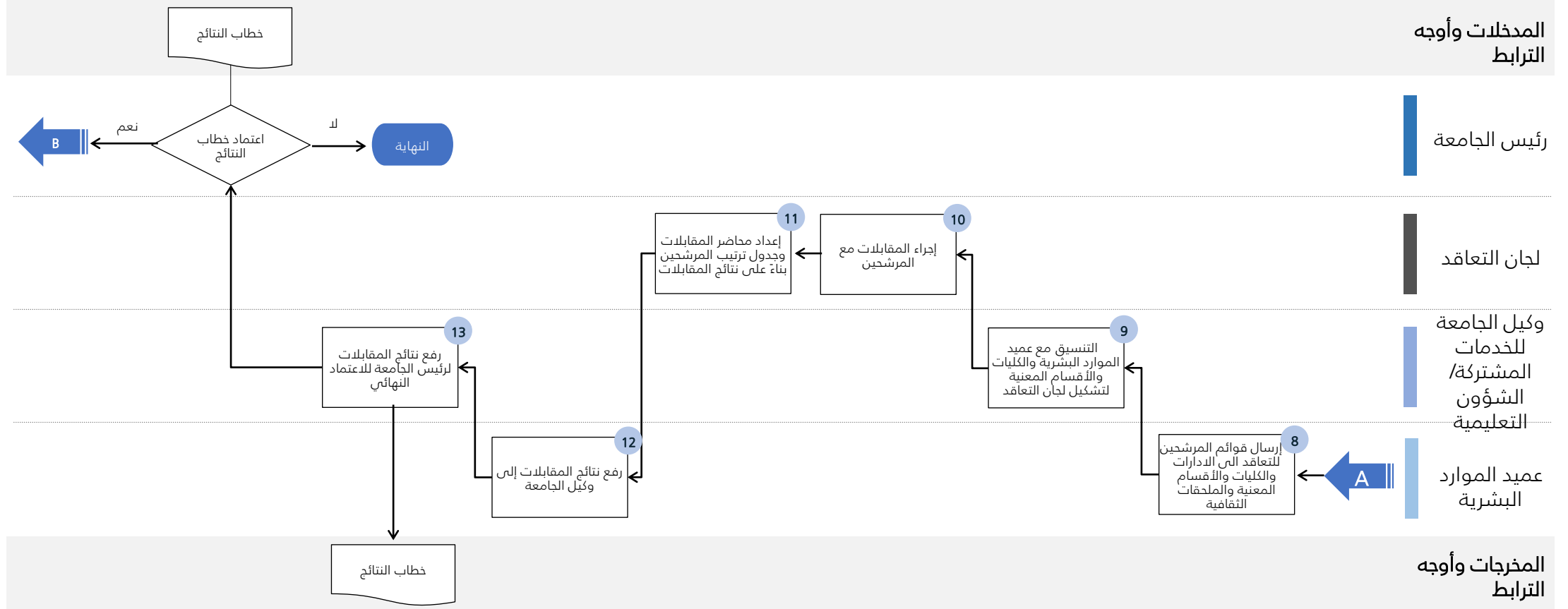
تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين) - ملخص الإجراء



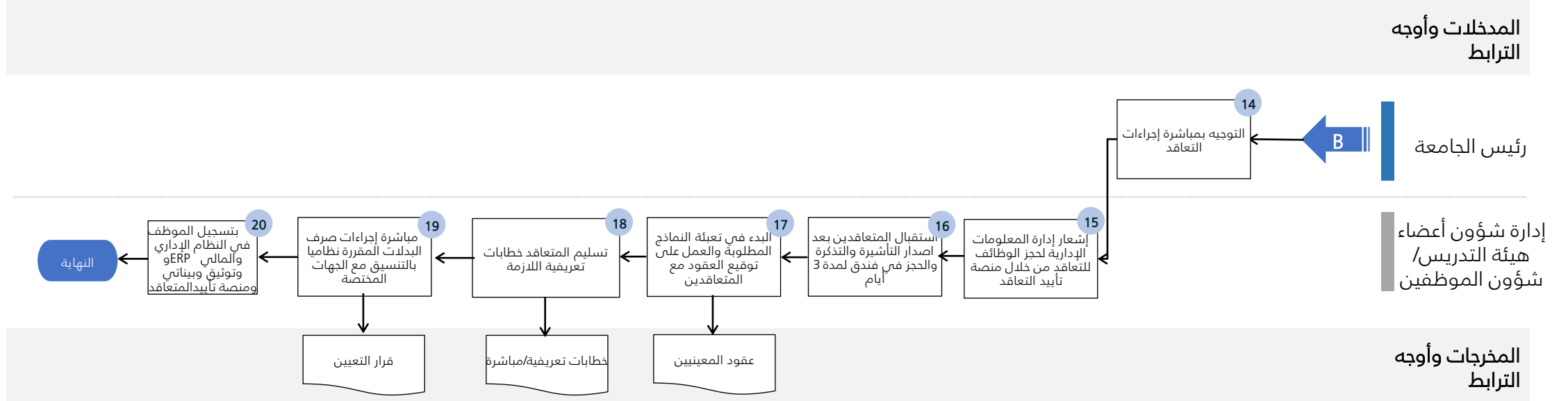
إجراء تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين) - مخطط إنسيابي



إجراء تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين) - مخطط إنسيابي



إجراء تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين) - مخطط إنسيابي



تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تحديد الوظائف الشاغرة بالجامعة مع تحديد الشروط والمتطلبات	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتحديد الوظائف الشاغرة بالجامعة تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتحديد الشروط والمتطلبات للوظائف 	الوظائف المعتمدة في الميزانية		
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجامعة على موقع الجامعة والجرائد	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجامعة تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالإعلان على موقع الجامعة والجرائد 	الإعلان		
3	استلام طلبات المتقدمين لشغل الوظائف	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين باستلام طلبات المتقدمين لشغل الوظائف 	طلبات المتقدمين		

تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	دراسة وتحليل ملفات المتقدمين لاستكمال محاضر ترتيب المتقدمين لتحديد المقبولين منهم	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بدراسة وتحليل ملفات المتقدمين تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين باستكمال محاضر ترتيب المتقدمين لتحديد المقبولين منهم 	ملفات المتقدمين		
5	مراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين وتحويلها على الإدارات الكليات والأقسام المعنية	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين يقوم عميد الموارد البشرية بتحويل المحاضر على الإدارات الكليات والأقسام المعنية 	لجان المقابلات		
6	مراجعة وتحليل و تدقيق ملفات المرشحين وتحويلها على إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين لاستكمال الإجراءات	الكليات والإقسام المعنية	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الكليات والإقسام المعنية بمراجعة وتحليل و تدقيق ملفات المرشحين تقوم الكليات والإقسام المعنية بتحويل ملفات المرشحين على إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين لاستكمال الإجراءات 	ملفات المتقدمين النهائية		

تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	تحويل الملفات المقبولة على لجان المتعاقدين للبدء في المقابلات	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتحويل الملفات المقبولة على لجان المتعاقدين للبدء في المقابلات 	<ul style="list-style-type: none"> الملفات المقبولة 		
8	إرسال قوائم المرشحين الى الإدارات والكليات والأقسام المعنية	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة وتدقيق النتائج و تدقيق قائمة الترشيح يقوم عميد الموارد البشرية بإرسال قوائم المرشحين الى الإدارات والكليات والأقسام المعنية 	<ul style="list-style-type: none"> قوائم المرشحين 		
9	التنسيق مع عميد الموارد البشرية والكليات والأقسام المعنية لتشكيل لجان التعاقد	وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية بالتنسيق مع عميد الموارد البشرية لتشكيل لجان التعاقد يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية بالتنسيق مع الكليات والأقسام المعنية لتشكيل لجان التعاقد 	<ul style="list-style-type: none"> لجان التعاقد 		

تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	إجراء المقابلات مع المرشحين	لجان التعاقد	<ul style="list-style-type: none">تقوم لجان التعاقد بمراجعة قائمة المرشحينتقوم لجان التعاقد بإجراء المقابلات مع المرشحين			
11	إعداد محاضر المقابلات وجدول ترتيب المرشحين بناءً على نتائج المقابلات	لجان التعاقد	<ul style="list-style-type: none">يقوم لجان التعاقد بإعداد محاضر المقابلاتيقوم لجان التعاقد بإعداد جدول ترتيب المرشحين	<ul style="list-style-type: none">محاضر المقابلاتجدول ترتيب المرشحين		
12	رفع نتائج المقابلات إلى وكيل الجامعة	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none">يقوم عميد الموارد البشرية برفع نتائج المقابلات إلى وكيل الجامعة			

تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
13	رفع نتائج المقابلات لرئيس الجامعة للاعتماد النهائي	وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية	تقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية برفع نتائج المقابلات لرئيس الجامعة للاعتماد النهائي		• خطاب النتائج	
14	التوجيه مباشرة إجراءات التعاقد	رئيس الجامعة	يقوم رئيس الجامعة بالتوجيه مباشرة إجراءات التعاقد			
15	إشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف للتعيين	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف للتعيين			
16	استقبال المتعاقدين	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين باستقبال المتعاقدين		• قرار التعيين	

تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
17	البدء في تعبئة النماذج المطلوبة والعمل على توقيع العقود مع المتعاقدين	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتعبئة النماذج المطلوبة تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالعمل على توقيع العقود مع المعيّنين 		<ul style="list-style-type: none"> عقود المعيّنين 	
18	تسليم المتعاقد خطابات تعريفية اللازمة	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتسليم المتعاقد خطابات تعريفية اللازمة 		<ul style="list-style-type: none"> خطابات تعريفية 	
19	مباشرة إجراءات صرف البدلات المقررة نظاميا بالتنسيق مع الجهات المختصة	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بمباشرة إجراءات صرف البدلات المقررة نظاميا بالتنسيق مع الجهات المختصة 		<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين 	
20	تسجيل الموظف في النظام الإداري والمالي ERP ووثيق وبياناتي	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتسجيل الموظف في النظام الإداري والمالي ERP ووثيق وبياناتي 	<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين 		



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

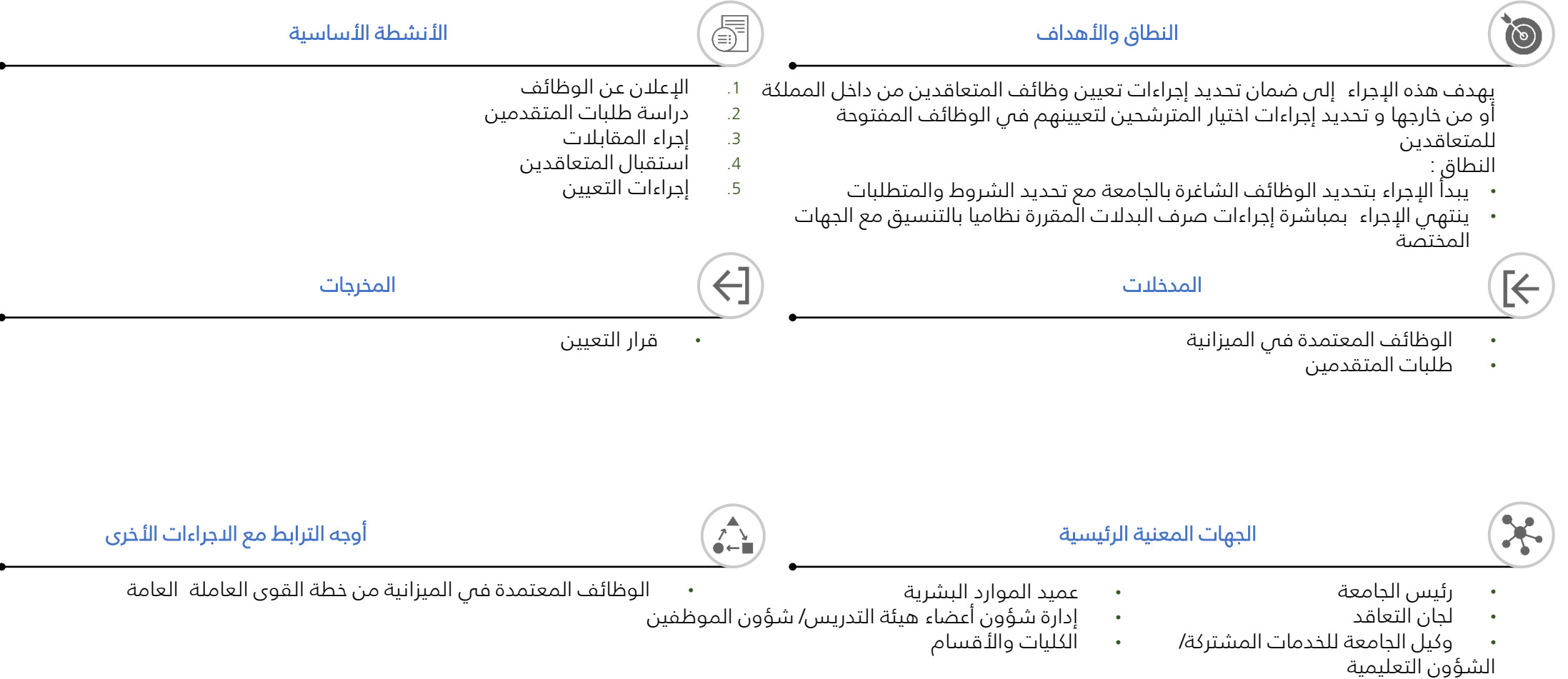
إجراء تعيين المترشحين من المتعاقدين غير السعوديين

SEU/SRV/PR09/Ed.1/V.1

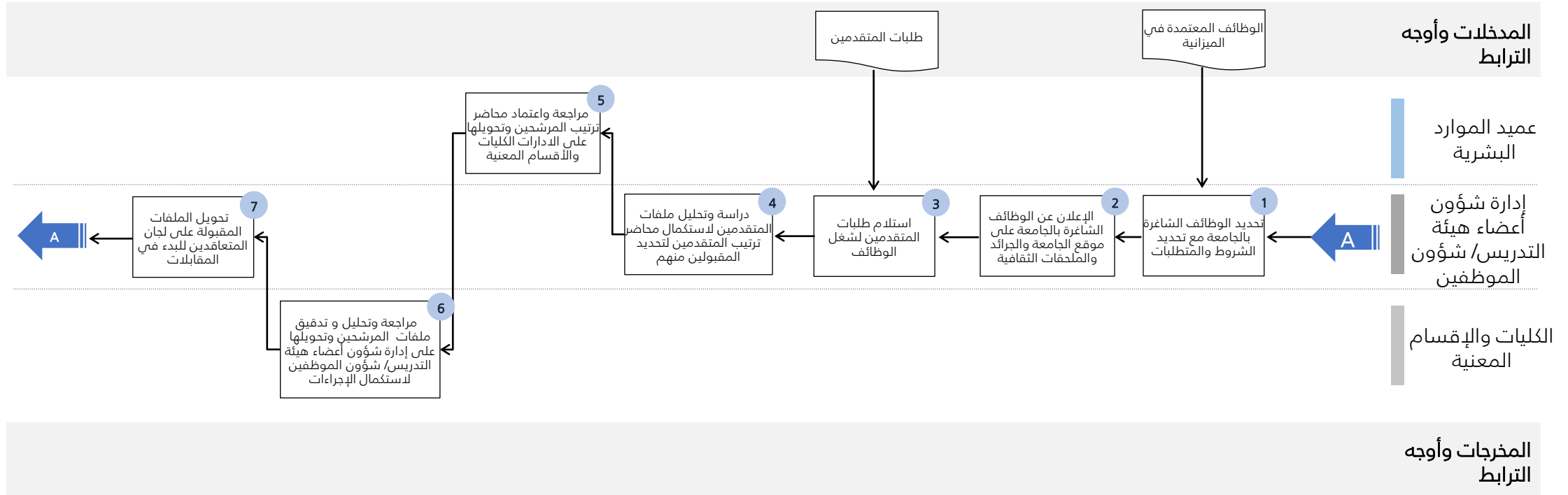
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



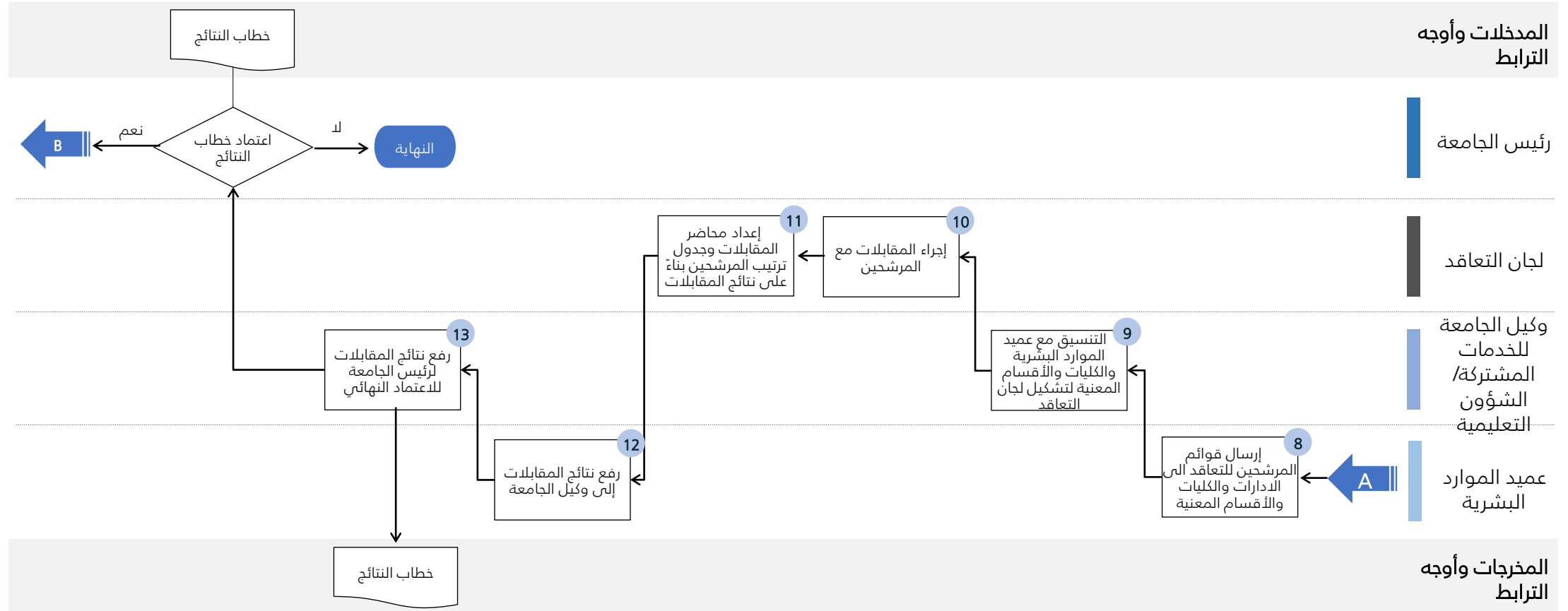
تعيين المترشحين من المتعاقدين غير السعوديين) - ملخص الإجراء



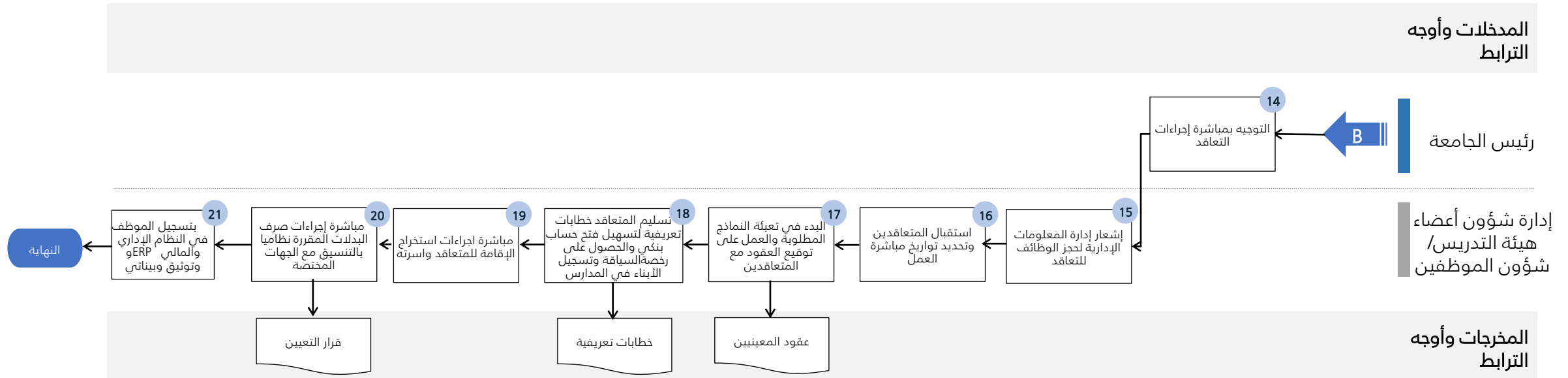
إجراء تعيين المترشحين من المتعاقدين غير السعوديين) - مخطط إنسيابي



إجراء تعيين المترشحين من المتعاقدين غير السعوديين) - مخطط إنسيابي



إجراء تعيين المترشحين من المتعاقدين غير السعوديين) - مخطط إنسيابي



تعيين المترشحين من المتعاقدين غير السعوديين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تحديد الوظائف الشاغرة بالجامعة مع تحديد الشروط والمتطلبات	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتحديد الوظائف الشاغرة بالجامعة تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتحديد الشروط والمتطلبات للوظائف 	<ul style="list-style-type: none"> الوظائف المعتمدة في الميزانية 		
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجامعة على موقع الجامعة والجرائد والملحقات الثقافية	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجامعة تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالإعلان على موقع الجامعة والجرائد والملحقات الثقافية 	<ul style="list-style-type: none"> الإعلان 		
3	استلام طلبات المتقدمين لشغل الوظائف	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين باستلام طلبات المتقدمين لشغل الوظائف 	<ul style="list-style-type: none"> طلبات المتقدمين 		

تعيين المترشحين من المتعاقدين غير السعوديين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	دراسة وتحليل ملفات المتقدمين لاستكمال محاضر ترتيب المتقدمين لتحديد المقبولين منهم	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بدراسة وتحليل ملفات المتقدمين تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين باستكمال محاضر ترتيب المتقدمين لتحديد المقبولين منهم 	ملفات المتقدمين		
5	مراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين وتحويلها على الإدارات الكليات والأقسام المعنية	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين يقوم عميد الموارد البشرية بتحويل المحاضر على الإدارات الكليات والأقسام المعنية 	لجان المقابلات		
6	مراجعة وتحليل و تدقيق ملفات المرشحين وتحويلها على إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين لاستكمال الإجراءات	الكليات والإقسام المعنية	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الكليات والإقسام المعنية بمراجعة وتحليل و تدقيق ملفات المرشحين تقوم الكليات والإقسام المعنية بتحويل ملفات المرشحين على إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين لاستكمال الإجراءات 	ملفات المتقدمين النهائية		

تعيين المترشحين من المتعاقدين غير السعوديين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	تحويل الملفات المقبولة على لجان المتعاقدين للبدء في المقابلات	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتحويل الملفات المقبولة على لجان المتعاقدين للبدء في المقابلات 	<ul style="list-style-type: none"> الملفات المقبولة 		
8	إرسال قوائم المرشحين الى الإدارات والكليات والأقسام المعنية	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة وتدقيق النتائج و تدقيق قائمة الترشيح يقوم عميد الموارد البشرية بإرسال قوائم المرشحين الى الإدارات والكليات والأقسام المعنية 	<ul style="list-style-type: none"> قوائم المرشحين 		
9	التنسيق مع عميد الموارد البشرية والكليات والأقسام المعنية لتشكيل لجان التعاقد	وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية بالتنسيق مع عميد الموارد البشرية لتشكيل لجان التعاقد يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية بالتنسيق مع الكليات والأقسام المعنية لتشكيل لجان التعاقد 	<ul style="list-style-type: none"> لجان التعاقد 		

تعيين المترشحين من المتعاقدين غير السعوديين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	إجراء المقابلات مع المرشحين	لجان التعاقد	<ul style="list-style-type: none">تقوم لجان التعاقد بمراجعة قائمة المرشحينتقوم لجان التعاقد بإجراء المقابلات مع المرشحين			
11	إعداد محاضر المقابلات وجدول ترتيب المرشحين بناءً على نتائج المقابلات	لجان التعاقد	<ul style="list-style-type: none">يقوم لجان التعاقد بإعداد محاضر المقابلاتيقوم لجان التعاقد بإعداد جدول ترتيب المرشحين	<ul style="list-style-type: none">محاضر المقابلاتجدول ترتيب المرشحين		
12	رفع نتائج المقابلات إلى وكيل الجامعة	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none">يقوم عميد الموارد البشرية برفع نتائج المقابلات إلى وكيل الجامعة			

تعيين المترشحين من المتعاقدين غير السعوديين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
13	رفع نتائج المقابلات لرئيس الجامعة للاعتماد النهائي	وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية	تقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية برفع نتائج المقابلات لرئيس الجامعة للاعتماد النهائي		• خطاب النتائج	
14	التوجيه مباشرة إجراءات التعاقد	رئيس الجامعة	يقوم رئيس الجامعة بالتوجيه مباشرة إجراءات التعاقد			
15	إشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف للتعيين	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف للتعيين			
16	استقبال المتعاقدين	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين باستقبال المتعاقدين		• قرار التعيين	

تعيين المترشحين من المتعاقدين غير السعوديين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
17	البدء في تعبئة النماذج المطلوبة والعمل على توقيع العقود مع المتعاقدين	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتعبئة النماذج المطلوبة تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالعمل على توقيع العقود مع المعيّنين 		• عقود المعيّنين	
18	تسليم المتعاقد خطاباً تعريفية لتسهيل فتح حساب بنكي والحصول على رخصة السياقة وتسجيل الأبناء في المدارس	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتسليم المتعاقد خطاباً تعريفية لتسهيل فتح حساب بنكي والحصول على رخصة السياقة وتسجيل الأبناء في المدارس 		• خطابات تعريفية	
91	المشاركة في إجراءات استخراج الإقامة للمتعاقد وأسرتهم	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بمباشرة إجراءات استخراج الإقامة للمتعاقد وأسرتهم 			
20	مباشرة إجراءات صرف البدلات المقررة نظامياً بالتنسيق مع الجهات المختصة	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بمباشرة إجراءات صرف البدلات المقررة نظامياً بالتنسيق مع الجهات المختصة 		• قرار التعيين	
21	تسجيل الموظف في النظام الإداري والمالي ERP ووثيق وبياناتي	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتسجيل الموظف في النظام الإداري والمالي ERP ووثيق وبياناتي 	• قرار التعيين		



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

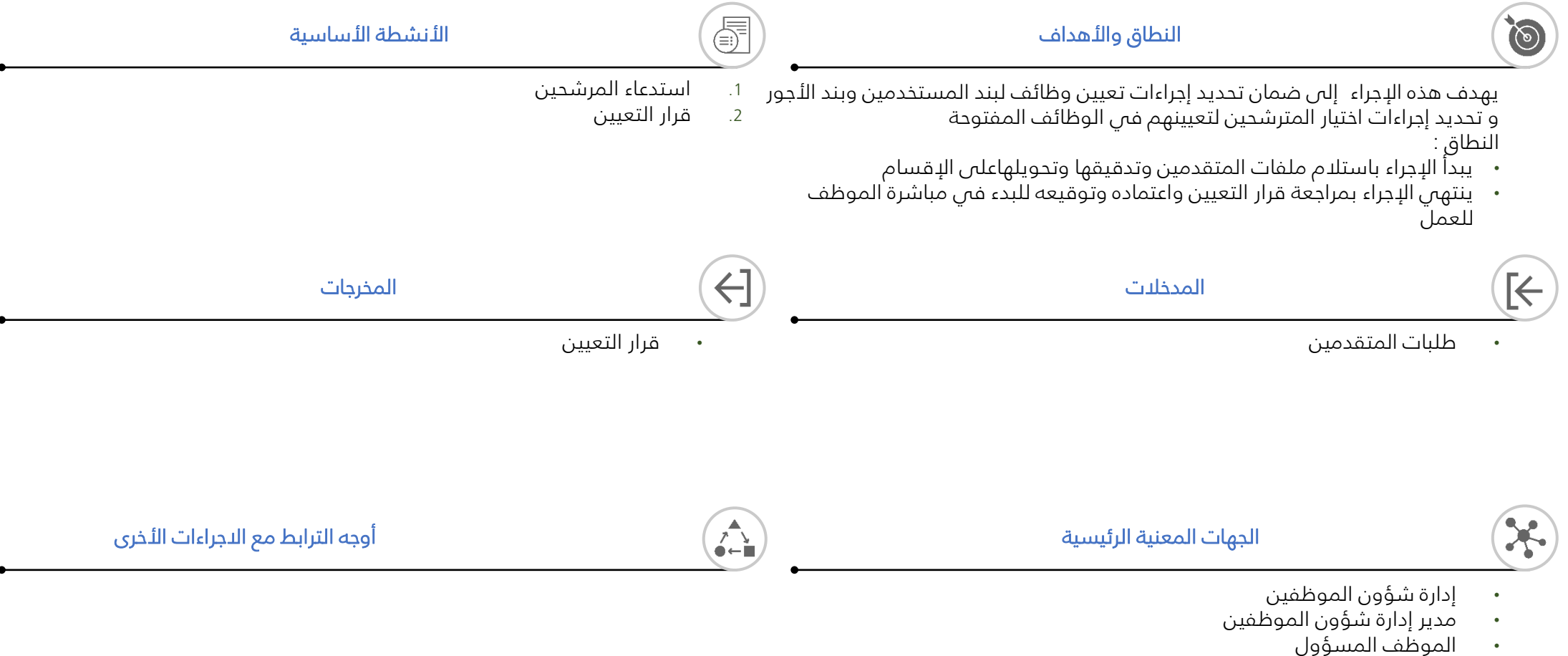
إجراء تعيين المترشحين لبند المستخدمين وبند الأجور

SEU/SRV/PR10/Ed.1/V.1

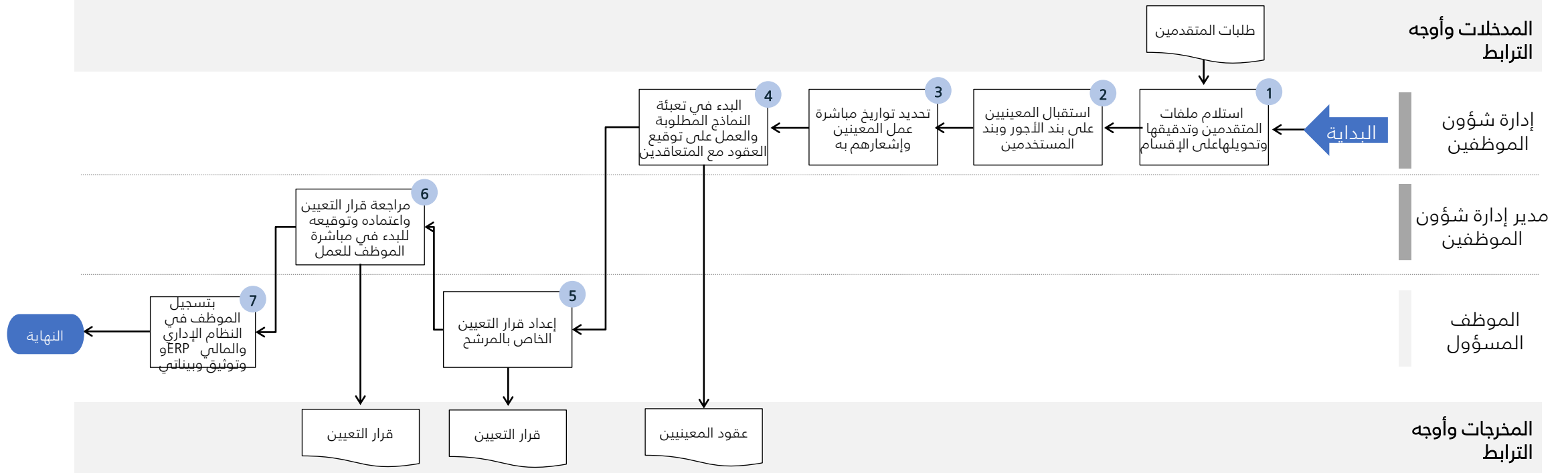
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



تعيين المترشحين لبند المستخدمين وبند الأجور) - ملخص الإجراء



إجراء تعيين المترشحين لبند المستخدمين وبند الأجور) - مخطط إنسيابي



تعيين المترشحين لبند المستخدمين وبند الأجور - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	استلام ملفات المتقدمين وتدقيقها وتحويلها على الأقسام	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون الموظفين بتحديد الوظائف الشاغرة بالجامعة تقوم إدارة شؤون الموظفين بتحديد الشروط والمتطلبات للوظائف والبدء في الإعلان عنها تقوم إدارة شؤون الموظفين باستلام ملفات المتقدمين وتدقيقها وتحويلها على الأقسام 	<ul style="list-style-type: none"> الوظائف المعتمدة في الميزانية الإعلان ملفات المتقدمين 		
2	استقبال المعيّنين على بند الأجور وبند المستخدمين	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون الموظفين باستقبال المعيّنين على بند الأجور وبند المستخدمين 			
3	تحديد تواريخ مباشرة عمل المعيّنين وإشعارهم به	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون الموظفين بتحديد تواريخ مباشرة عمل المعيّنين وإشعارهم به 			

تعيين المترشحين لبند المستخدمين وبند الأجور - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	البدء في تعبئة النماذج المطلوبة والعمل على توقيع العقود مع المتعاقدين	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون الموظفين بالبدء في تعبئة النماذج المطلوبة تقوم إدارة شؤون الموظفين بالعمل على توقيع العقود مع المتعاقدين 	<ul style="list-style-type: none"> عقود المعينين 		
5	إعداد قرار التعيين الخاص بالمرشح	الموظف المسؤول	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الموظف المسؤول بإعداد قرار التعيين الخاص بالمرشح 	<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين 		
6	مراجعة قرار التعيين واعتماده وتوقيعه للبدء في مباشرة الموظف للعمل	مدير إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم مدير إدارة شؤون الموظفين بمراجعة قرار التعيين واعتماده وتوقيعه للبدء في مباشرة الموظف للعمل 	<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين 		
7	تسجيل الموظف في النظام الإداري والمالي ERP و توثيق وبياناتي	الموظف المسؤول	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المسؤول بتسجيل الموظف في النظام الإداري والمالي ERP و توثيق وبياناتي 	<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين 		



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

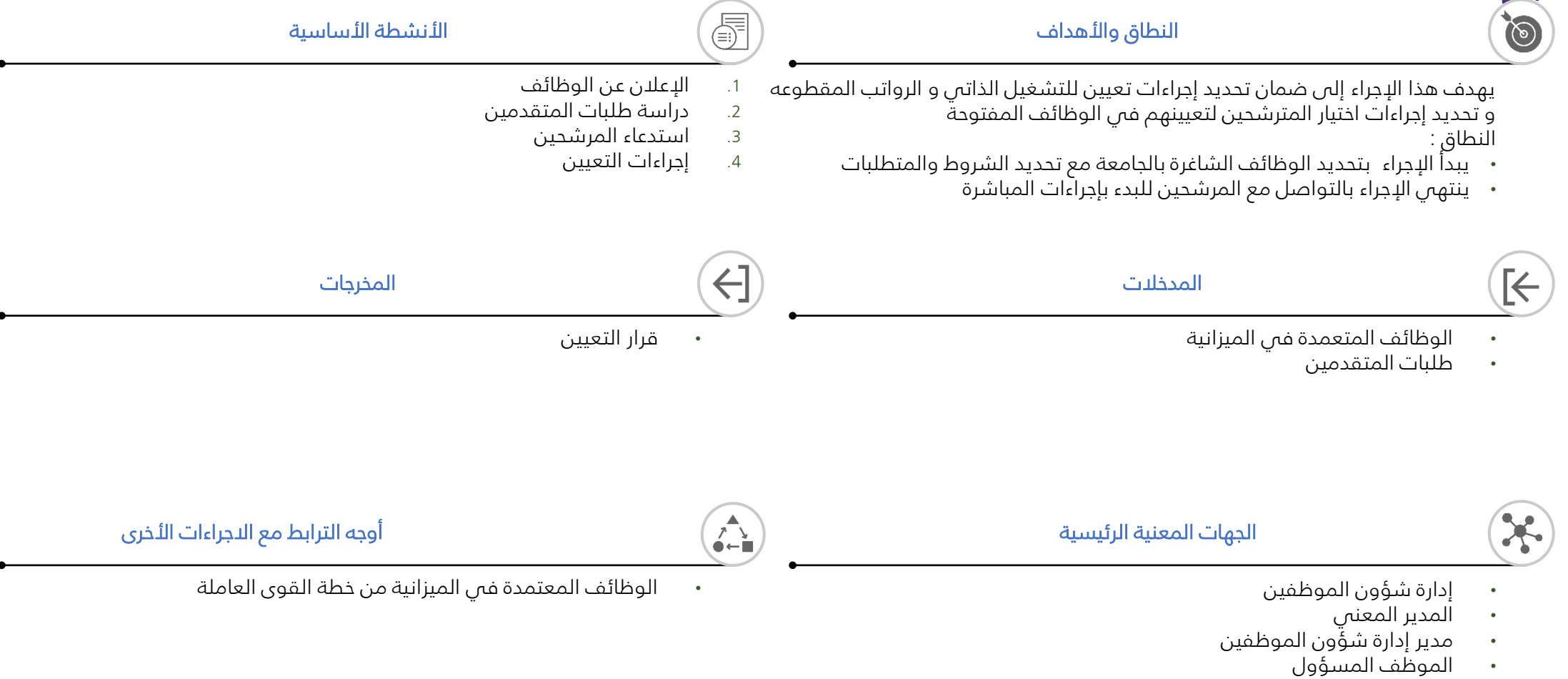
إجراء تعيين المترشحين للتشغيل الذاتي والرواتب المقطوعة

SEU/SRV/PR11/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

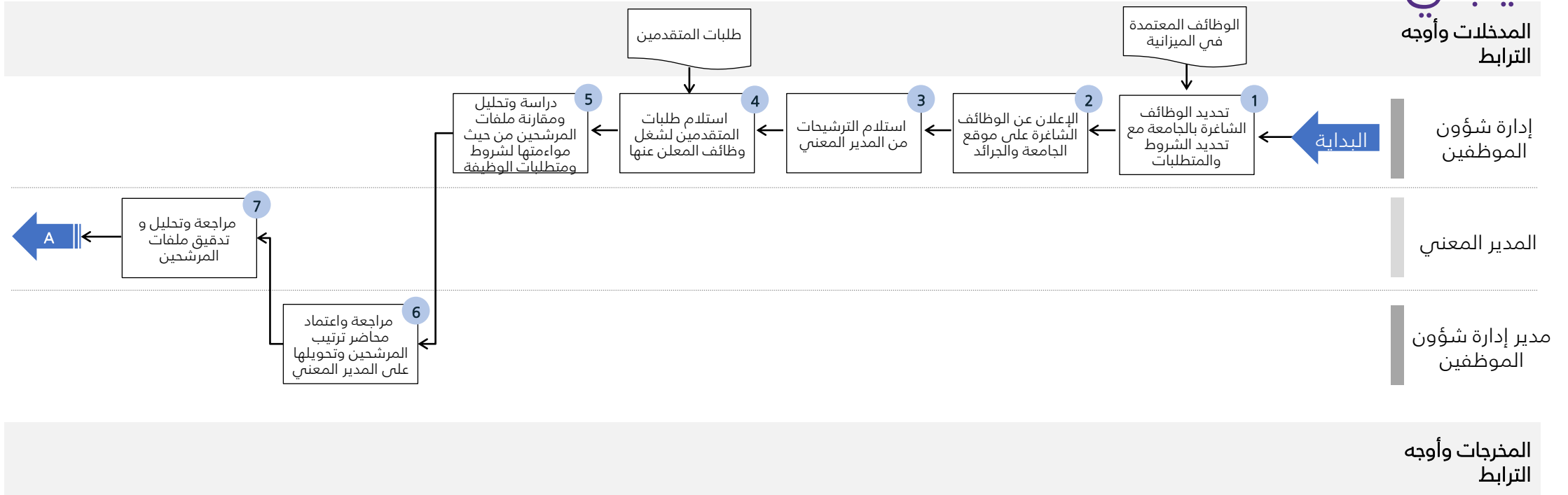


تعين المترشحين للتشغيل الذاتي والرواتب المقطوعة) - ملخص الإجراء



إجراء تعيين المترشحين للتشغيل الذاتي والرواتب المقطوعة) - مخطط

إنسيابي



إجراء تعيين المترشحين للتشغيل الذاتي والرواتب المقطوعة) - مخطط

إنسيابي

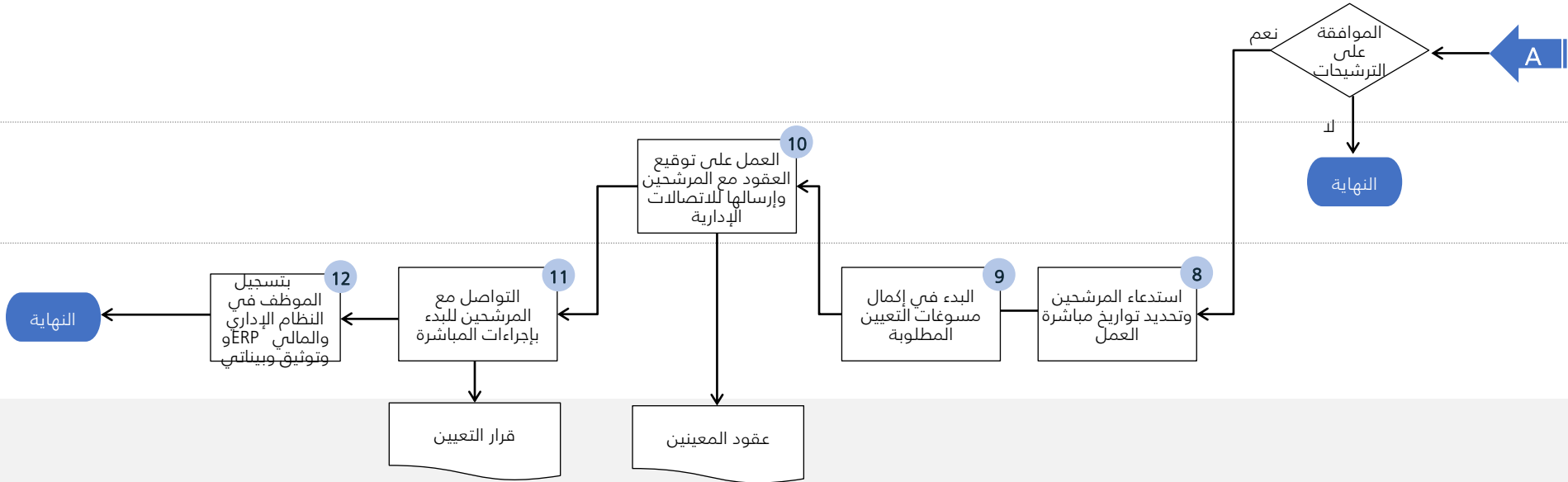
المدخلات وأوجه الترابط

المدير المعني

مدير إدارة شؤون الموظفين

الموظف المسؤول

المخرجات وأوجه الترابط



تعيين المترشحين للتشغيل الذاتي والرواتب المقطوعة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تحديد الوظائف الشاغرة بالجامعة مع تحديد الشروط والمتطلبات	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none">تقوم إدارة شؤون الموظفين بتحديد الوظائف الشاغرة بالجامعةتقوم إدارة شؤون الموظفين بتحديد الشروط والمتطلبات للوظائف	<ul style="list-style-type: none">الوظائف المعتمدة في الميزانية		
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجامعة على موقع الجامعة والجرائد	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none">تقوم إدارة شؤون الموظفين بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجامعةتقوم إدارة شؤون الموظفين بالإعلان على موقع الجامعة والجرائد	<ul style="list-style-type: none">الإعلان		
3	استلام الترشيحات من المدير المعني	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none">تقوم إدارة شؤون الموظفين باستلام الترشيحات من المدير المعني لشغل الوظائف	<ul style="list-style-type: none">الترشيحات		

تعيين المترشحين للتشغيل الذاتي والرواتب المقطوعة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	استلام طلبات المتقدمين لشغل وظائف المعلن عنها	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون الموظفين باستلام طلبات المتقدمين لشغل وظائف المعلن عنها 	<ul style="list-style-type: none"> طلبات المتقدمين 		
5	دراسة وتحليل ومقارنة ملفات المرشحين من حيث مواءمتها لشروط ومتطلبات الوظيفة	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون الموظفين بدراسة وتحليل ملفات المتقدمين من حيث مواءمتها لشروط ومتطلبات الوظيفة 			
6	مراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين وتحويلها على المدير المعني	مدير إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون الموظفين بمراجعة واعتماد محاضر ترتيب المتقدمين لتحديد المقبولين منهم تقوم إدارة شؤون الموظفين بتحويل محاضر ترتيب المتقدمين على المدير المعني 	<ul style="list-style-type: none"> محاضر ترتيب المرشحين 		

تعيين المترشحين للتشغيل الذاتي والرواتب المقطوعة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	مراجعة وتحليل و تدقيق ملفات المرشحين	المدير المعني	يقوم المدير المعني بمراجعة وتحليل و تدقيق ملفات المرشحين	الملفات المقبولة		
8	استدعاء المرشحين وتحديد تواريخ مباشرة العمل	الموظف المسؤول	يقوم الموظف المسؤول باستدعاء المرشحين وتحديد تواريخ مباشرة العمل	قوائم المرشحين		
9	البدء في إكمال مسوغات التعيين المطلوبة	الموظف المسؤول	يقوم الموظف المسؤول بالبدء في إكمال مسوغات التعيين المطلوبة			

تعيين المترشحين للتشغيل الذاتي والرواتب المقطوعة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	العمل على توقيع العقود مع المرشحين وإرسالها للاتصالات الإدارية	• مدير إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم مدير إدارة شؤون الموظفين بالعمل على توقيع العقود مع المرشحين تقوم مدير إدارة شؤون الموظفين بإرسال العقود للاتصالات الإدارية 	• عقود المعينين		
11	التواصل مع المرشحين للبدء بإجراءات المباشرة	• الموظف المسؤول	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المسؤول بالتواصل مع المرشحين للبدء بإجراءات المباشرة 	• قرار التعيين		
12	تسجيل الموظف في النظام الإداري والمالي ERP وتوثيق وبياناتي	• الموظف المسؤول	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المسؤول بتسجيل الموظف في النظام الإداري والمالي ERP وتوثيق وبياناتي 	• قرار التعيين		



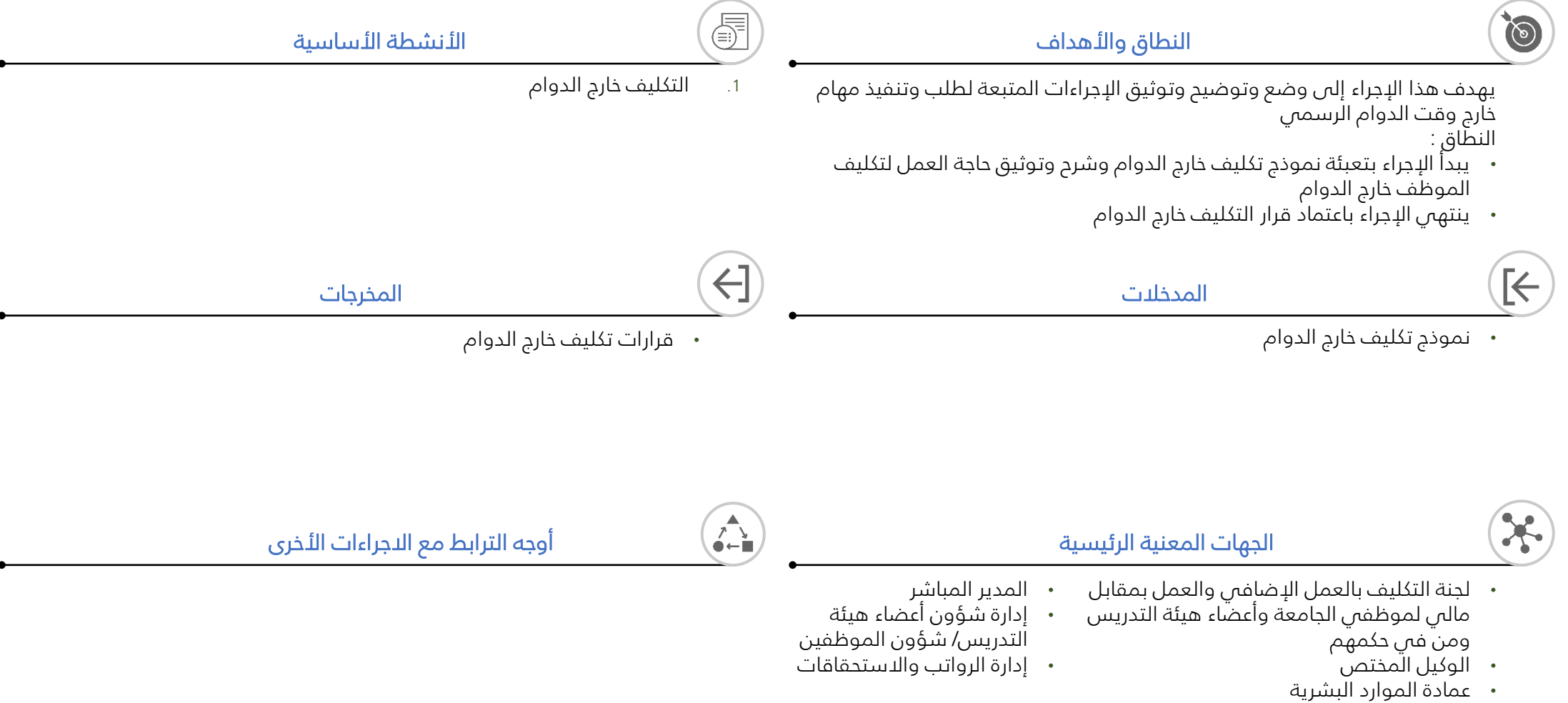
وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراء التكليف خارج الدوام

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

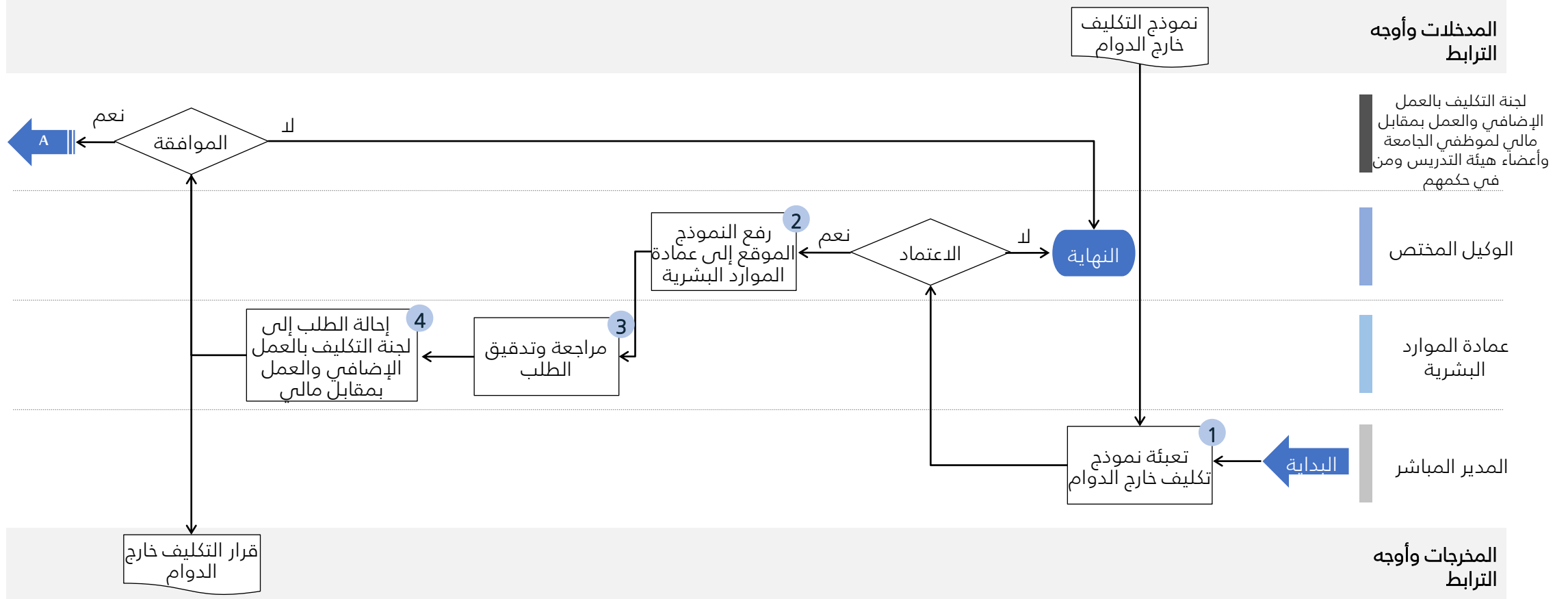
SEU/SRV/PR12/Ed.1/V.1



(التكليف خارج الدوام) - ملخص الإجراء



إجراء التكاليف خارج الدوام) - مخطط إنسيابي



إجراء التكاليف خارج الدوام) - مخطط إنسيابي



التكليف خارج الدوام - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تعبئة نموذج تكليف خارج الدوام	المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر بتعبئة نموذج تكليف خارج الدوام وشرح و توثيق حاجة العمل لتكليف الموظف إحالة النموذج إلى الوكيل المختص للاعتماد الطلب في حالة الاعتماد يرفع إلى عمادة الموارد البشرية في حالة الرفض ينتهي الإجراء 	<ul style="list-style-type: none"> نموذج تكليف خارج الدوام 		
2	رفع النموذج الموقع إلى عمادة الموارد البشرية	الوكيل المختص	<ul style="list-style-type: none"> بعد اعتماد الطلب يقوم الوكيل المختص برفع النموذج الموقع إلى عمادة الموارد البشرية 			
3	مراجعة وتدقيق الطلب	عمادة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> تقوم عمادة الموارد البشرية بمراجعة وتدقيق الطلب 			
4	إصدار قرار التكليف خارج الدوام وإحالته إلى وكيل الجامعة للخدمات المشتركة للاعتماد	عمادة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> إصدار قرار التكليف خارج الدوام وإحالته إلى لجنة التكليف بالعمل الإضافي والعمل بمقابل مالي لموظفي الجامعة وأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للموافقة أو الرفض في حالة الموافقة يتم إحالة الطلب إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين للتنفيذ في حالة الرفض ينتهي الإجراء 	<ul style="list-style-type: none"> قرار تكليف خارج الدوام 		
5	تنفيذ القرار وإحالة لإدارة الرواتب والاستحقاقات للصرف	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتنفيذ القرار وإحالته لإدارة الرواتب والاستحقاقات للصرف 	<ul style="list-style-type: none"> قرار تكليف خارج الدوام 		
6	صرف أجر العمل الإضافي	إدارة الرواتب الاستحقاقات	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة الرواتب والاستحقاقات بصرف أجر العمل الإضافي 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراء إجازة الأمومة

SEU/SRV/PR13/Ed.1/V.1

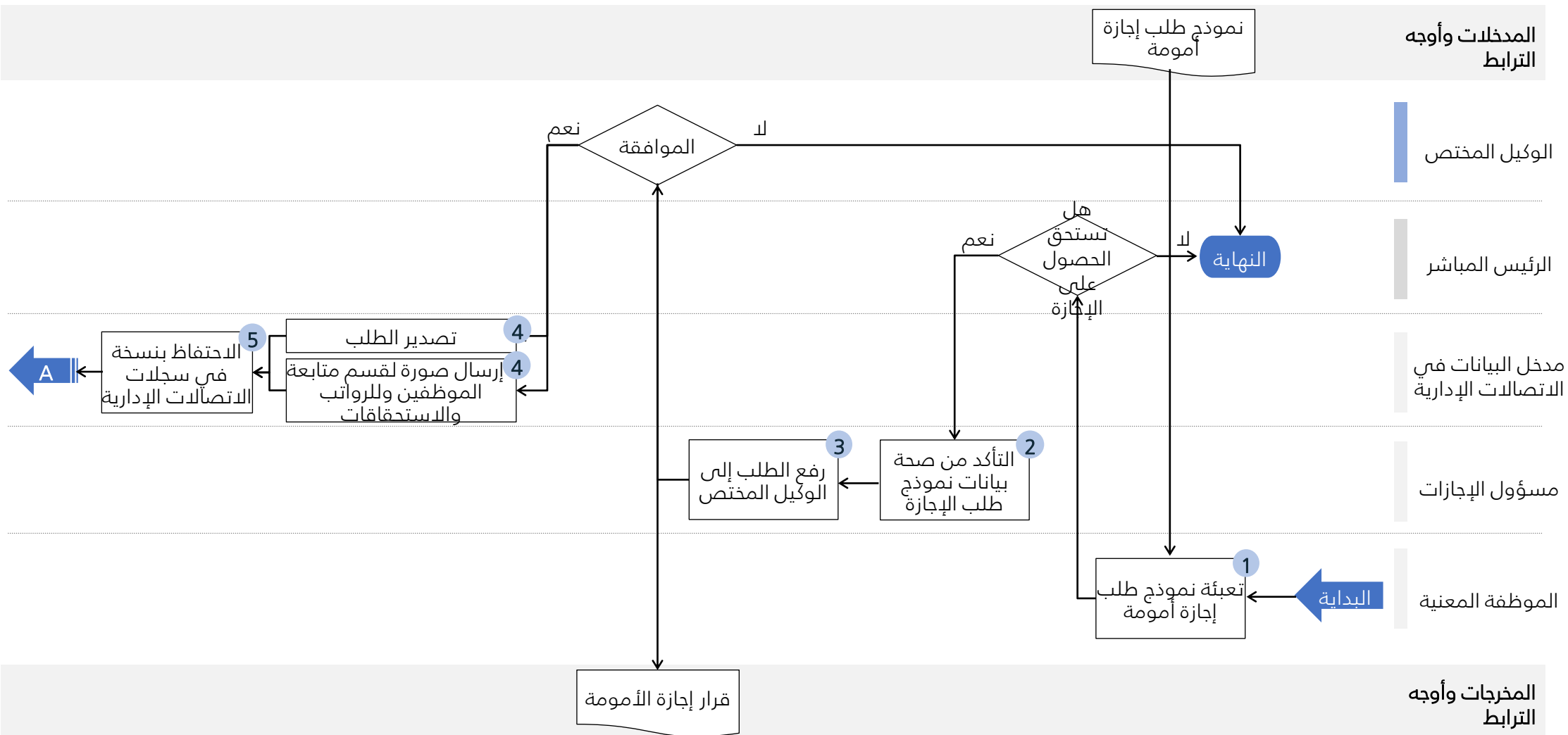
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



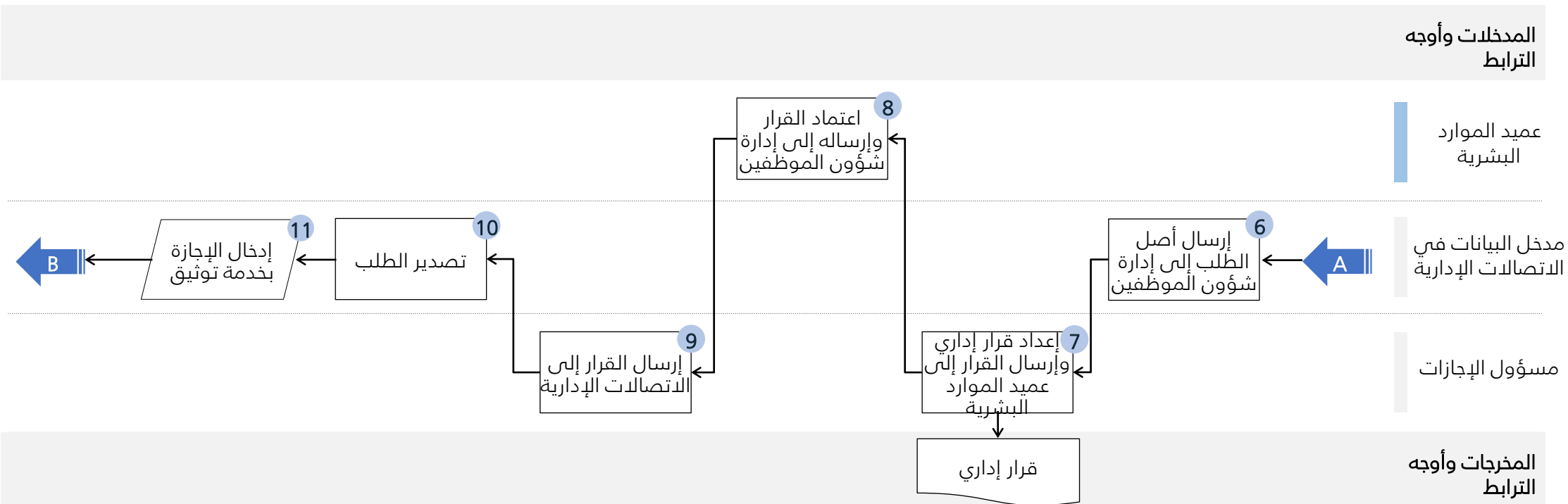
إجازة الأمومة - ملخص الإجراء



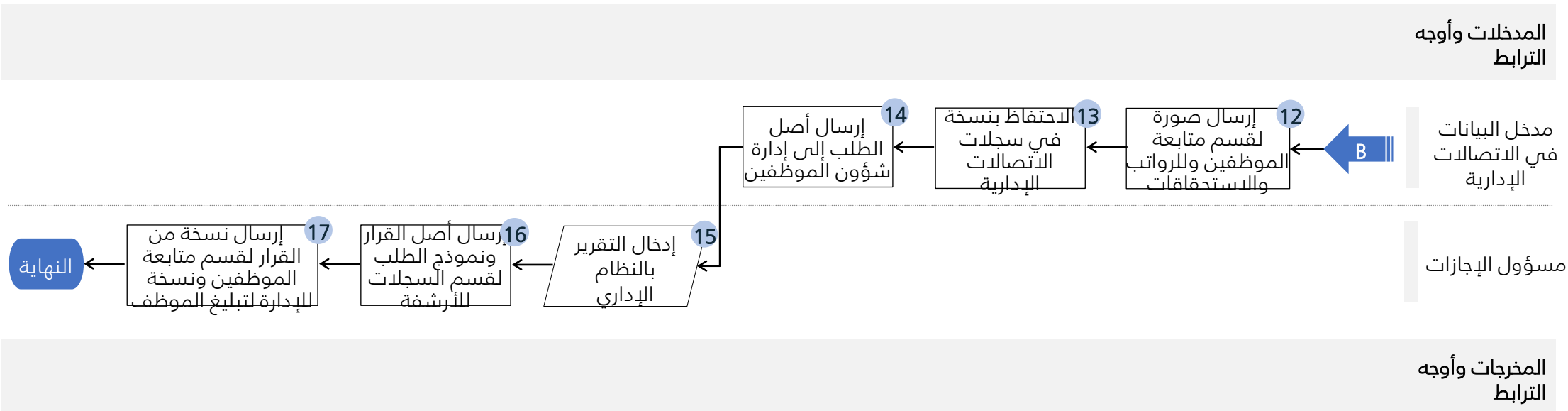
إجراء إجازة الأمومة - مخطط إنسيابي



إجراء إجازة الأمومة - مخطط إنسيابي



إجراء إجازة الأمومة) - مخطط إنسيابي



إجراء إجازة الأمومة – تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تعبئة نموذج طلب إجازة أمومة	الموظفة المعنية	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الموظفة بتعبئة نموذج طلب إجازة أمومة تقدم الموظفة الطلب إلى المدير المباشر للموافقة يقوم المدير المباشر بتوجيه الطلب بعد الموافقة إلى مسؤول الإجازات في حالة الرفض ينتهي الإجراء 	<ul style="list-style-type: none"> نموذج طلب إجازة أمومة 		
2	التأكد من صحة بيانات نموذج طلب الإجازة	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بمراجعة النموذج المقدم و التأكد من صحة بيانات طلب الإجازة 			
3	رفع الطلب إلى الوكيل المختص	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات برفع الطلب إلى الوكيل المختص للموافقة يقوم الوكيل المختص بإرسال الطلب الموافق عليه إلى مسؤول الاتصالات الإدارية في حالة الرفض ينتهي الإجراء 			
4	تصدير الطلب وإرسال صورة لقسم متابعة الموظفين وللرواتب والاستحقاقات	مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل بيانات الاتصالات الإدارية بتصدير الطلب يقوم مدخل بيانات الاتصالات الإدارية بإرسال صورة لقسم متابعة الموظفين 			
5	الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية	مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل بيانات الاتصالات الإدارية بالاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية 			
6	إرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين	مدخل بيانات الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل بيانات الاتصالات الإدارية بإرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين 			

إجراء إجازة الأمومة – تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	إعداد قرار إداري وإرسال القرار إلى عميد الموارد البشرية	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بإعداد قرار إداري بالإجازة يقوم مسؤول الإجازات برفع القرار الإداري إلى عميد الموارد البشرية للاعتماد 		• قرار إداري	
8	اعتماد القرار وإرساله إلى إدارة شؤون الموظفين	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية باعتماد قرار الإجازة وإرساله إلى إدارة شؤون الموظفين 			
9	إرسال القرار إلى الاتصالات الإدارية	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بإرسال القرار إلى الاتصالات الإدارية 			
10	تصدير الطلب	مدخل بيانات الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بتصدير الطلب 			
11	إدخال الإجازة بخدمة توثيق	مدخل بيانات الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بإدخال الإجازة بخدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية 			
12	إرسال صورة لقسم متابعة الموظفين وللرواتب والاستحقاقات	مدخل بيانات الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بإرسال صورة لقسم متابعة الموظفين وللرواتب والاستحقاقات 			
13	الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية	مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل بيانات الاتصالات الإدارية بالاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية 			

إجراء إجازة الأمومة – تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
14	إرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين	• مدخل بيانات الاتصالات الإدارية	• يقوم مدخل بيانات الاتصالات الإدارية بإرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين			
15	إدخال التقرير بالنظام الإداري	• مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإدخال التقرير بالنظام الإداري			
16	إرسال أصل القرار ونموذج الطلب لقسم السجلات للأرشفة	• مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإرسال أصل القرار ونموذج الطلب لقسم السجلات للأرشفة			
17	إرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف	• مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء إجازة مرافقة مريض

SEU/SRV/PR14/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



إجازة مرافقة مريض) - ملخص الإجراء



النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء إلى تحديد أحقية موظفي الجامعة للحصول على إجازة مرافقة مريض النطاق:
- يبدأ الإجراء بإحضار تقرير طبي يوصي بمرافقة الموظف لأحد أقربائه من المستشفى
 - ينتهي الإجراء بإرسال الأصل لقسم السجلات للأرشفة



الأنشطة الأساسية

1. البدء بطلب الإجازة
2. اتخاذ القرار بشأن قبول الطلب
3. تسجيل الإجازة



المدخلات

- تقرير طبي يوصي بمرافقة الموظف لإحد اقربائه من المستشفى



المخرجات

- تقرير إجازة مرافقة مريض



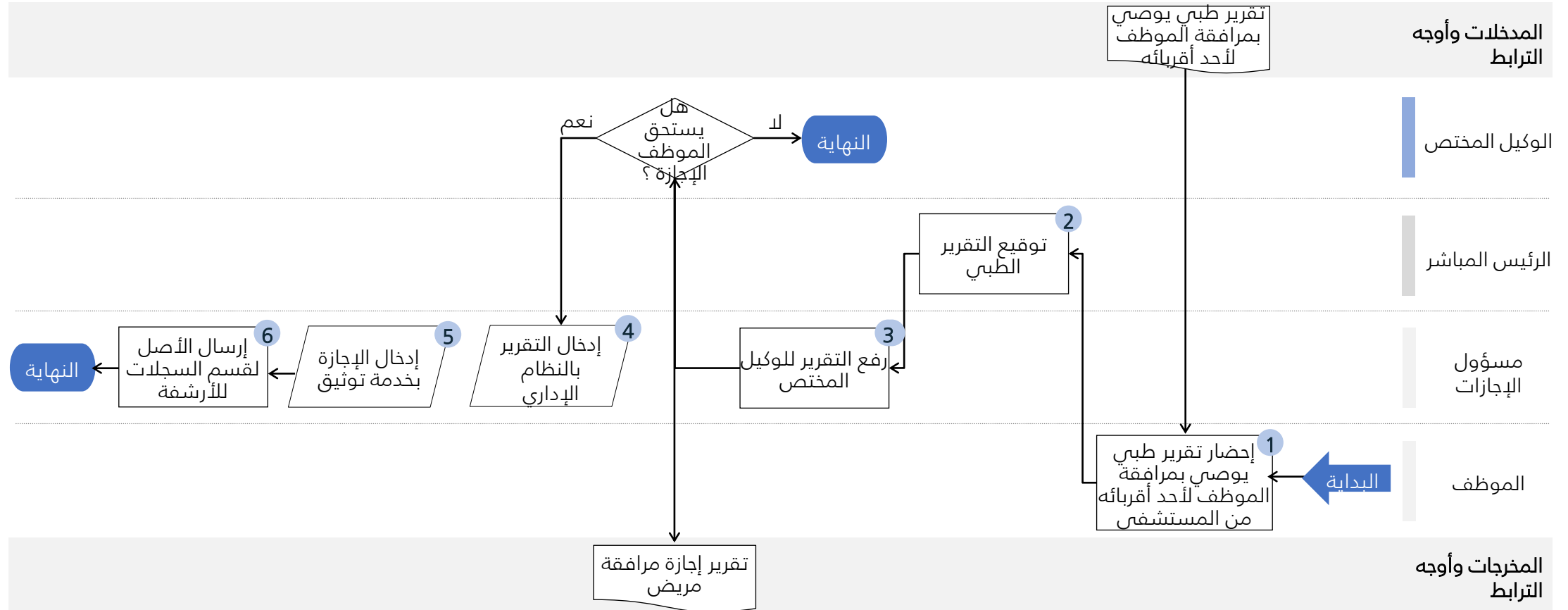
الجهات المعنية الرئيسية

- الوكيل المختص
- المدير المباشر
- مسؤول الإجازات
- الموظف المعني



أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

إجراء إجازة مرافقة مريض) - مخطط إنسيابي



إجازة مرافقة مريض - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إحضار تقرير طبي يوصي بمرافقة الموظف لأحد أقربائه من المستشفى	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بإحضار تقرير طبي يوصي بمرافقة الموظف لأحد أقربائه من المستشفى مع إرفاق ما يثبت قرابته رفع التقرير إلى الرئيس المباشر 	<ul style="list-style-type: none"> تقرير طبي يوصي بمرافقة الموظف لأحد أقربائه من المستشفى 		
2	توقيع التقرير الطبي	الرئيس المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الرئيس المباشر بتوقيع التقرير الطبي وإرساله إلى مسؤول الإجازات 			
3	رفع الطلب إلى الوكيل المختص	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات برفع الطلب إلى الوكيل المختص للموافقة يقوم الوكيل المختص بإرسال الطلب الموافق عليه إلى مسؤول الاتصالات الإدارية في حالة الرفض ينتهي الإجراء 	<ul style="list-style-type: none"> تقرير إجازة مرافقة مريض 		
4	إدخال التقرير بالنظام الإداري	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بإدخال التقرير بالنظام الإداري 			
5	إدخال الإجازة بخدمة توثيق	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بإدخال الإجازة بخدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية (في حال كانت الإجازة شهر أو أكثر) 			
6	إرسال الأصل لقسم السجلات للأرشفة	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بإرسال الأصل لقسم السجلات للأرشفة 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراء الإجازة السنوية

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

SEU/SRV/PR15/Ed.1/V.1



(الإجازة السنوية) - ملخص الإجراء



النطاق والأهداف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد أحقية موظفي الجامعة في الاستفادة من العطلات السنوية في ضوء قوانين المملكة العربية السعودية
النطاق :
يبدأ الإجراء تقديم طلب إجازة عبر منصة (طلباتي) في البوابة الإلكترونية للجامعة
ينتهي الإجراء بإرسال نسخة من الطلب لقسم متابعة الموظفين و الإدارة لتبليغ الموظف



الأنشطة الأساسية

1. البدء بطلب الإجازة
2. مراجعة طلب الإجازة على ضوء رصيد الإجازات والأنظمة وحاجة العمل
3. اتخاذ القرار بشأن قبول الطلب
4. تسجيل الإجازة



المدخلات

- نموذج طلب الإجازة السنوية



المخرجات

- تقرير الإجازة السنوية



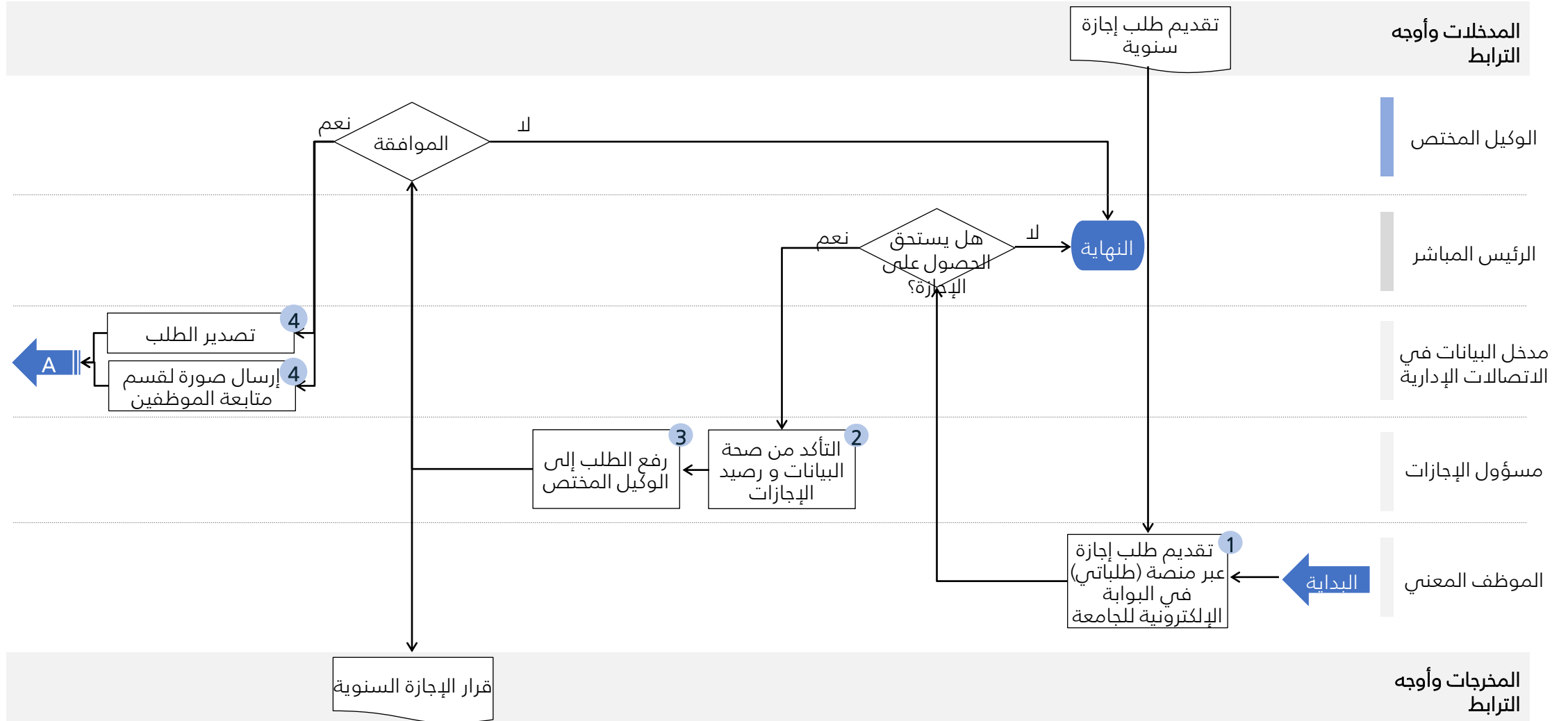
الجهات المعنية الرئيسية

- الوكيل المختص
- الرئيس المباشر
- مدخل بيانات الاتصالات الإدارية
- مسؤول الإجازات
- الموظف المعني



أوجه الترابط مع الإجراءات الأخرى

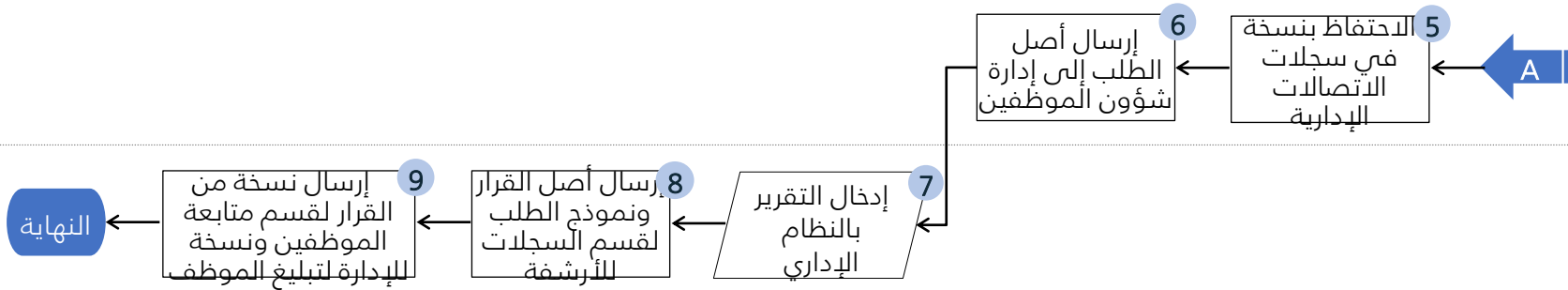
إجراء الإجازة السنوية) - مخطط إنسيابي



إجراء الإجازة السنوية) - مخطط إنسيابي

المدخلات وأوجه الترابط

مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية



مسؤول الإجازات

المخرجات وأوجه الترابط

الإجازة السنوية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تقديم طلب إجازة عبر منصة (طلباتي) في البوابة الإلكترونية للجامعة	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بتقديم طلب إجازة عبر منصة (طلباتي) في البوابة الإلكترونية للجامعة يقوم الموظف المعني برفع الطلب إلى الرئيس المباشر يقوم رئيس القسم بتدقيق الملف معرفة مدى أحقية الموظف المعني في الحصول على الإجازة السنوية ومن ثم الرد بالموافقة أو الرفض في حالة الموافقة يتم إحالة الطلب إلى منسق الوكالة لرفعه إلى إدارة شؤون الموظفين في حالة الرفض ينتهي الإجراء 	<ul style="list-style-type: none"> نموذج طلب الإجازة السنوية 		
2	التأكد من صحة البيانات ورصيد الإجازات	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بالتأكد من صحة البيانات ورصيد الإجازات 			
3	رفع الطلب إلى الوكيل المختص	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات برفع الطلب إلى الوكيل المختص للموافقة يقوم الوكيل المختص بالرد بالقبول أو الرفض في حالة القبول يتم إرسال الطلب إلى الاتصالات الإدارية في حالة الرفض ينتهي الإجراء 	<ul style="list-style-type: none"> تقرير الإجازة السنوية 		
4	تصدير الطلب و إرسال صورة لقسم متابعة الموظفين	مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بتصدير طلب الإجازة الاستثنائية وإرسال صورة لقسم متابعة الموظفين 			
5	الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية	مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بالاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية 			

الإجازة السنوية – تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
6	إرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين	• مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	• يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بإرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين			
7	إدخال التقرير بالنظام الإداري	• مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإدخال التقرير بالنظام الإداري			
8	إرسال أصل الطلب لقسم السجلات للأرشفة	• مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإرسال أصل الطلب لقسم السجلات للأرشفة			
9	إرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف	• مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة







إجراء الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس

SEU/SRV/PR16/Ed.1/V.1

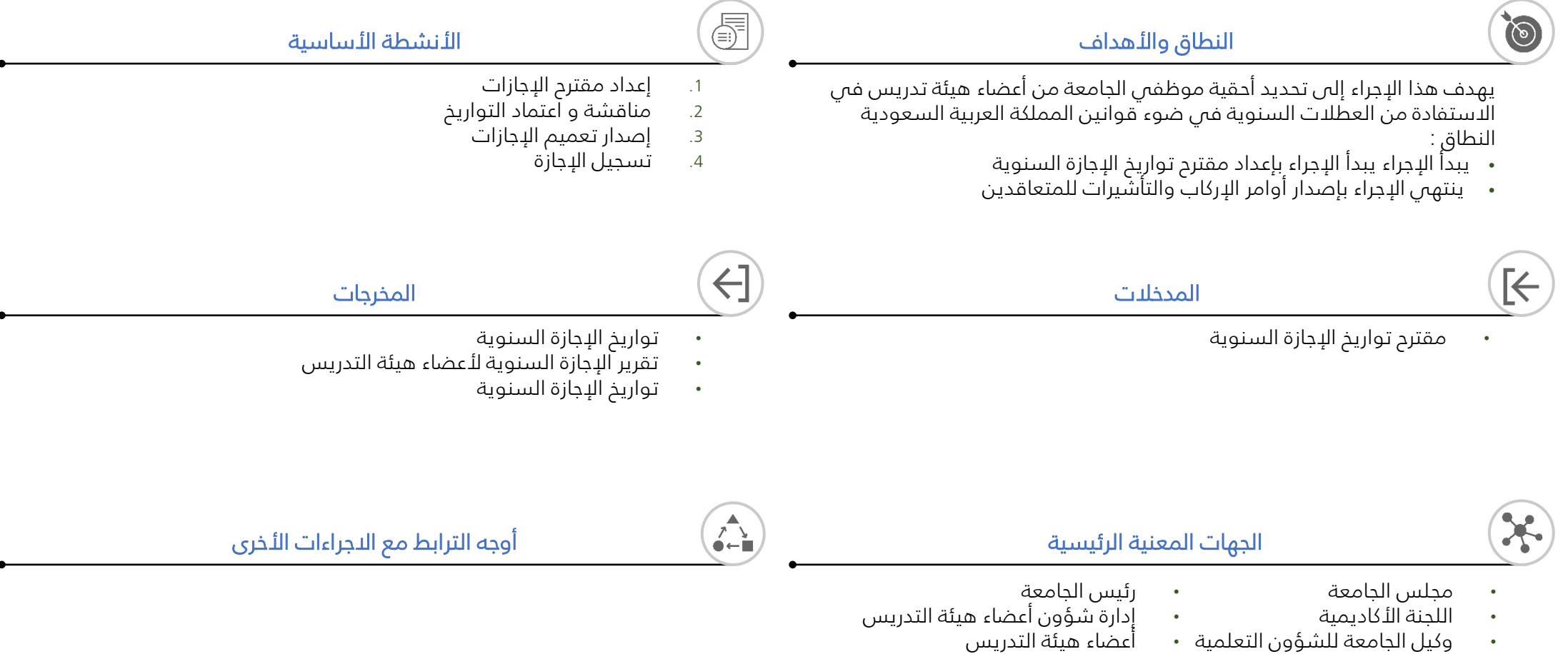
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



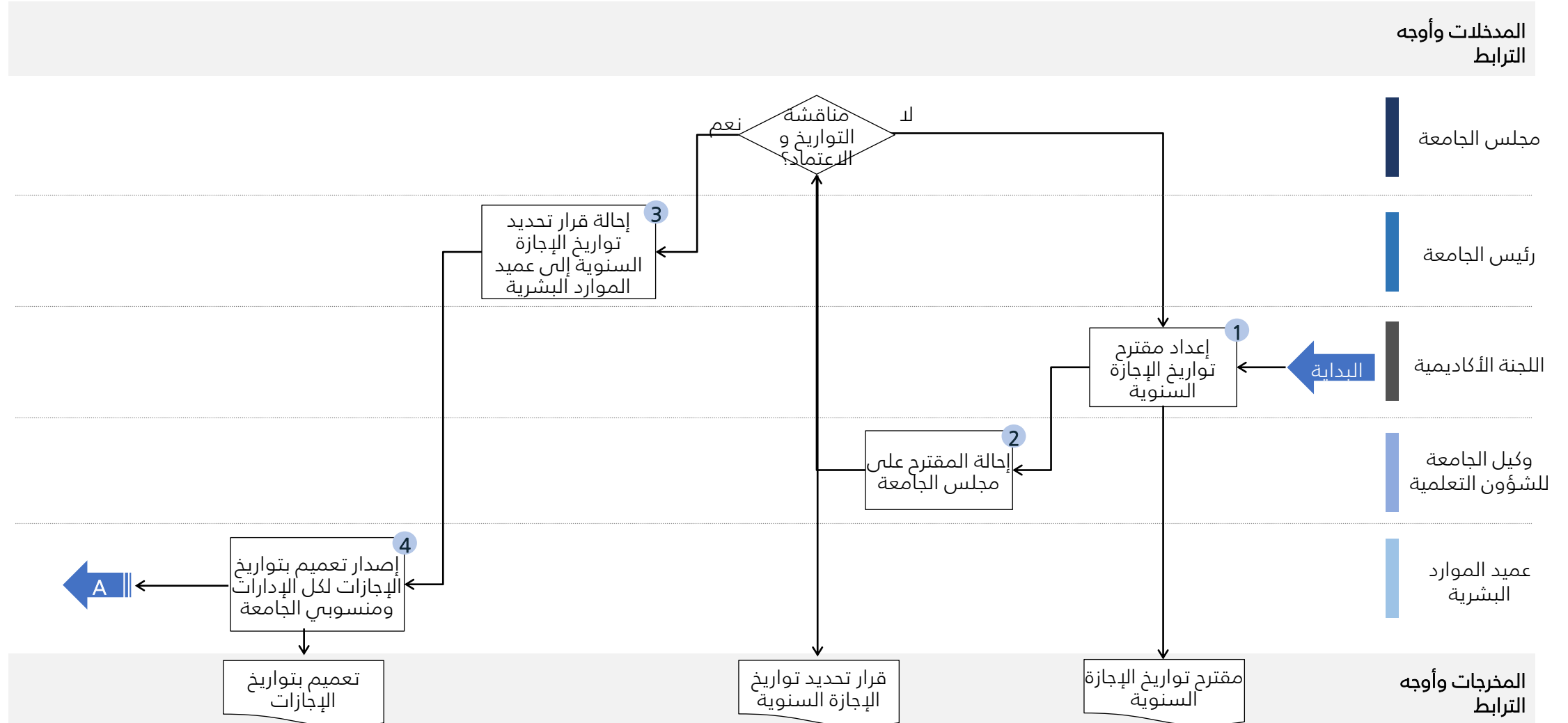
(الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس) - ملخص الإجراء

 <h2>الأنشطة الأساسية</h2>	 <h2>النطاق والأهداف</h2> <p>يهدف هذا الإجراء إلى تحديد أحقية موظفي الجامعة من أعضاء هيئة تدريس في الاستفادة من العطلات السنوية في ضوء قوانين المملكة العربية السعودية النطاق:</p> <ul style="list-style-type: none">• يبدأ الإجراء يبدأ الإجراء بإعداد مقترح تواريخ الإجازة السنوية• ينتهي الإجراء بإصدار أوامر الإركاب والتأشيرات للمتعاقدين
 <h2>المخرجات</h2> <ul style="list-style-type: none">• تواريخ الإجازة السنوية• تقرير الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس• تواريخ الإجازة السنوية	 <h2>المدخلات</h2> <ul style="list-style-type: none">• مقترح تواريخ الإجازة السنوية
 <h2>أوجه الترابط مع الإجراءات الأخرى</h2>	 <h2>الجهات المعنية الرئيسية</h2> <ul style="list-style-type: none">• مجلس الجامعة• اللجنة الأكاديمية• وكيل الجامعة للشؤون التعليمية• رئيس الجامعة• إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس• أعضاء هيئة التدريس

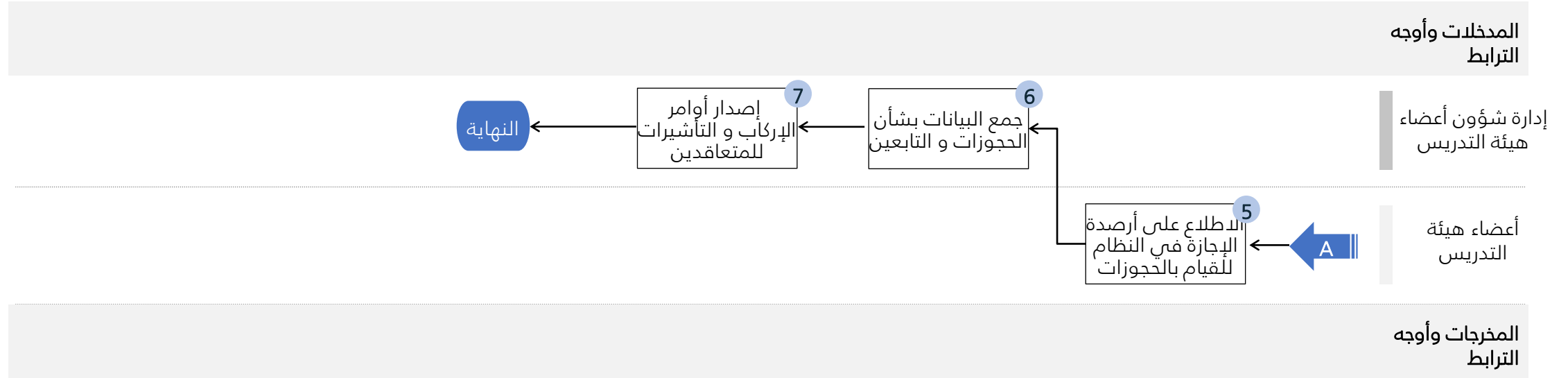
(الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس) - ملخص الإجراء



إجراء الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس) - مخطط إنسيابي



إجراء الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس) - مخطط إنسيابي



إجراء الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس – تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إعداد مقترح تواريخ الإجازة السنوية	اللجنة الأكاديمية	<ul style="list-style-type: none"> تقوم اللجنة الأكاديمية بإعداد مقترح تواريخ الإجازة السنوية تقوم اللجنة الأكاديمية بإحالة المقترح إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية 	مقترح تواريخ الإجازة السنوية		
2	إحالة المقترح على مجلس الجامعة	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بإحالة المقترح على مجلس الجامعة للاعتماد يقوم مجلس الجامعة بمناقشة المقترح في حالة اعتماد المقترح يتم إحالته إلى رئيس الجامعة في حالة الرفض يتم إعادة إرساله إلى اللجنة الأكاديمية لتعديل المقترح أو إعداد مقترح جديد 	قرار تحديد تواريخ الإجازة السنوية		
3	إحالة قرار تحديد تواريخ الإجازة السنوية إلى عميد الموارد البشرية	رئيس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> يقوم رئيس الجامعة بإحالة قرار تحديد تواريخ الإجازة السنوية إلى عميد الموارد البشرية 			
4	إصدار تعميم بتواريخ الإجازات لكل الإدارات ومنسوبي الجامعة	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية بإصدار تعميم بتواريخ الإجازات لكل الإدارات ومنسوبي الجامعة 	تعميم بتواريخ الإجازات		
5	الإطلاع على أرصدة الإجازة في النظام للقيام بالحجوزات	أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> يقوم أعضاء هيئة التدريس بالإطلاع على أرصدة الإجازة في النظام للقيام بالحجوزات 			

إجراء الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس – تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
6	جمع بيانات الحجوزات و التابعين	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	• تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بجمع بيانات الحجوزات و التابعين			
7	إصدار أوامر الإركاب و التأشيرات للمتعاقدين	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	• تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالإصدار أوامر الإركاب و التأشيرات للمتعاقدين			
8	إصدار أوامر الإركاب و التأشيرات للمتعاقدين	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	• تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإصدار أوامر الإركاب و التأشيرات للمتعاقدين			



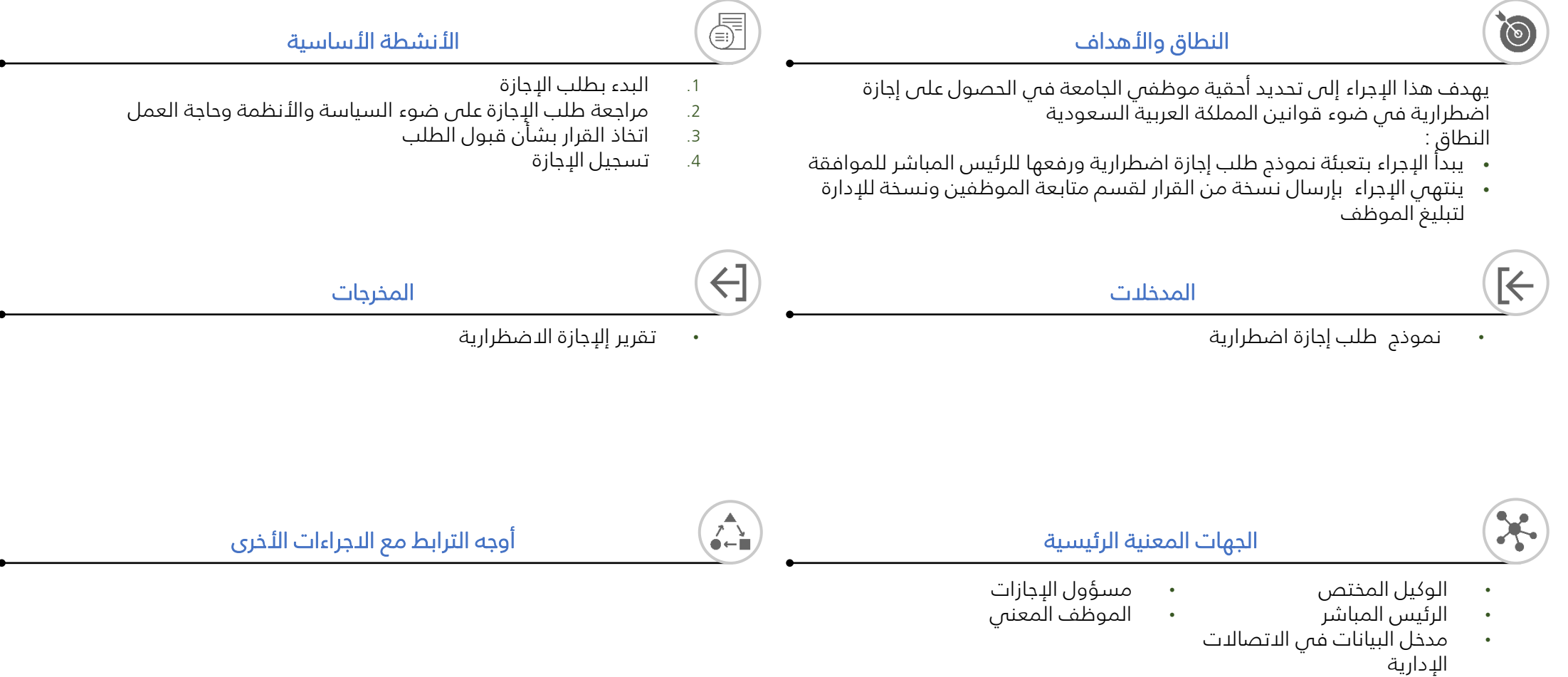
وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراء الإجازة الاضطرارية

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

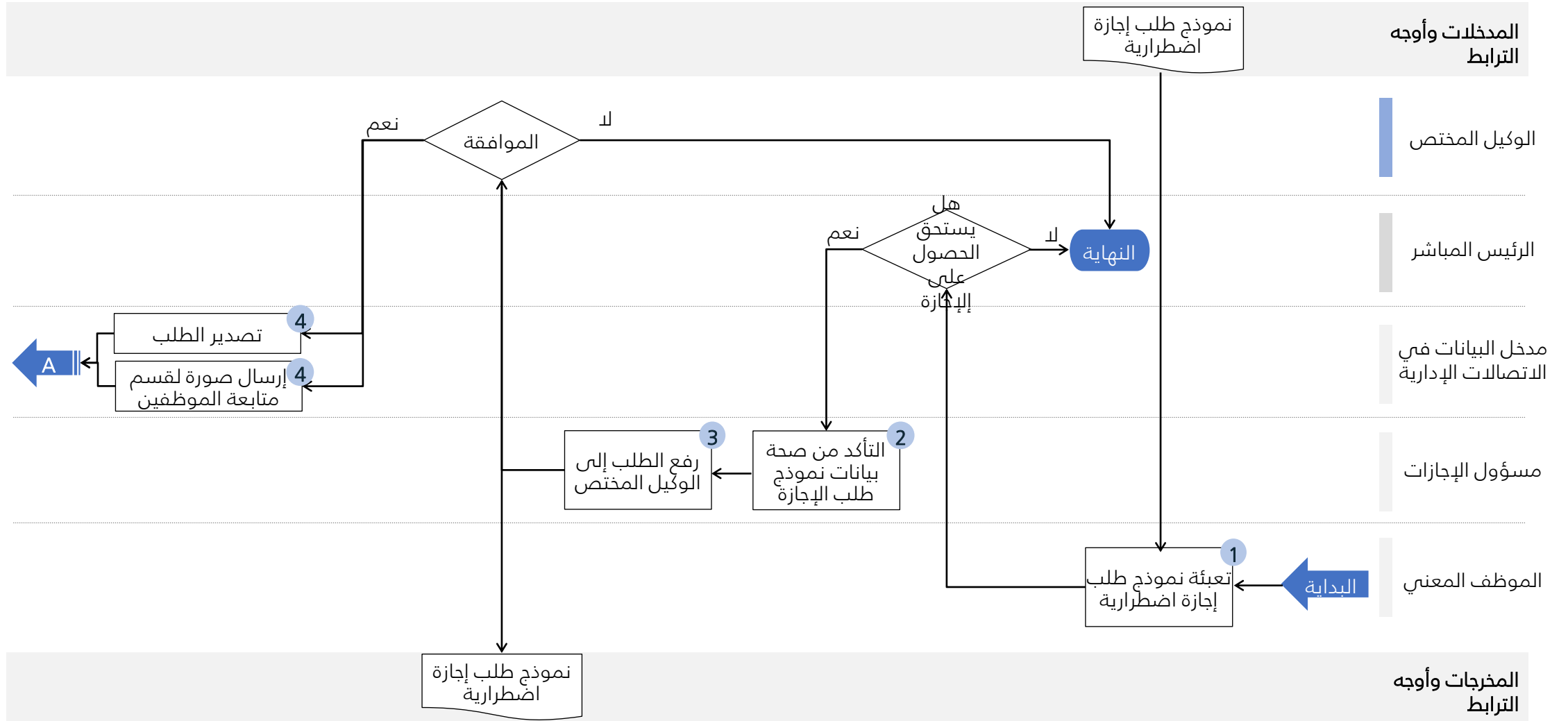
SEU/SRV/PR17/Ed.1/V.1



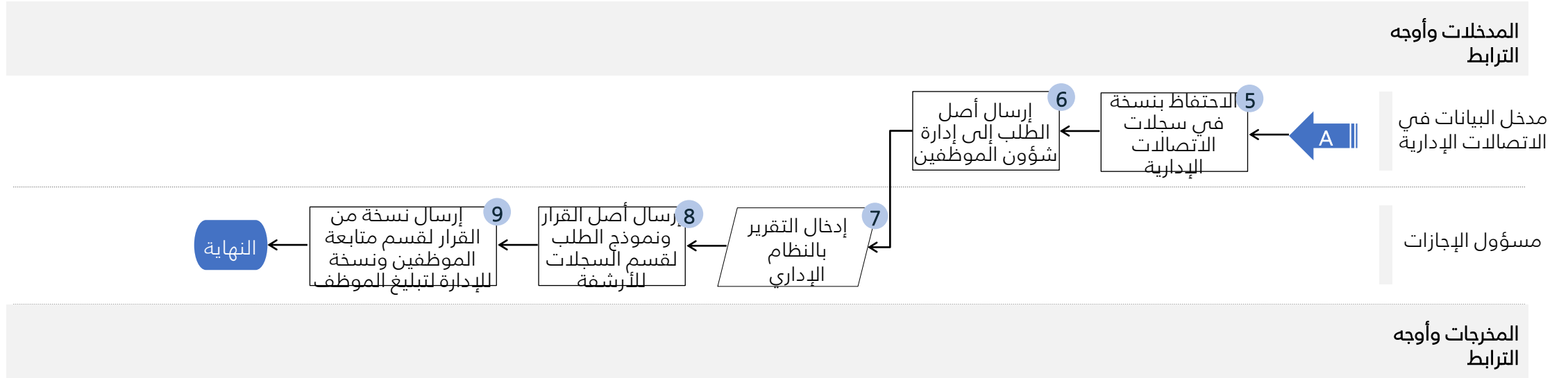
(الإجازة الإضطرارية) - ملخص الإجراء



إجراء الإجازة الاضطرارية) - مخطط إنسيابي



إجراء الإجازة الاضطرارية) - مخطط إنسيابي



الإجازة الاضطرارية – تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تعبئة نموذج طلب إجازة اضطرارية	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بتعبئة نموذج طلب إجازة اضطرارية يقوم الموظف المعني بإرسال الطلب إلى الرئيس المباشر يقوم الرئيس المباشر بتدقيق الملف معرفة مدى أحقية الموظف المعني في الحصول على الإجازة الاضطرارية والتأكد من أن الموظف لا يتوافر له رصيد من الإجازة العادية ومن ثم الرد بالموافقة أو الرفض في حالة الموافقة يتم إحالة الطلب إلى مسؤول الإجازات في حالة الرفض ينتهي الإجراء 	نموذج طلب إجازة اضطرارية		
2	التأكد من صحة بيانات نموذج الإجازة	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بالتأكد من صحة بيانات نموذج طلب الإجازة 			
3	رفع الطلب إلى الوكيل المختص	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات برفع الطلب إلى الوكيل المختص للموافقة يقوم الوكيل المختص بالرد بالقبول أو الرفض في حالة القبول يتم إرسال الطلب إلى مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية في حالة الرفض ينتهي الإجراء 	قرار إجازة اضطرارية		
4	تصدير الطلب و إرسال صورة لقسم متابعة الموظفين	مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بتصدير طلب الإجازة الاضطرارية وإرسال صورة لقسم متابعة الموظفين 			

الإجازة الاضطرارية – تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
5	الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية	مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بالاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية 			
6	إرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين	مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بالطلب إلى إدارة شؤون الموظفين 			
7	إدخال التقرير بالنظام الإداري	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بإدخال التقرير بالنظام الإداري 			
8	إرسال أصل القرار ونموذج الطلب لقسم السجلات للأرشيف	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بإرسال أصل القرار ونموذج الطلب لقسم السجلات للأرشيف 			
9	إرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بإرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف 			



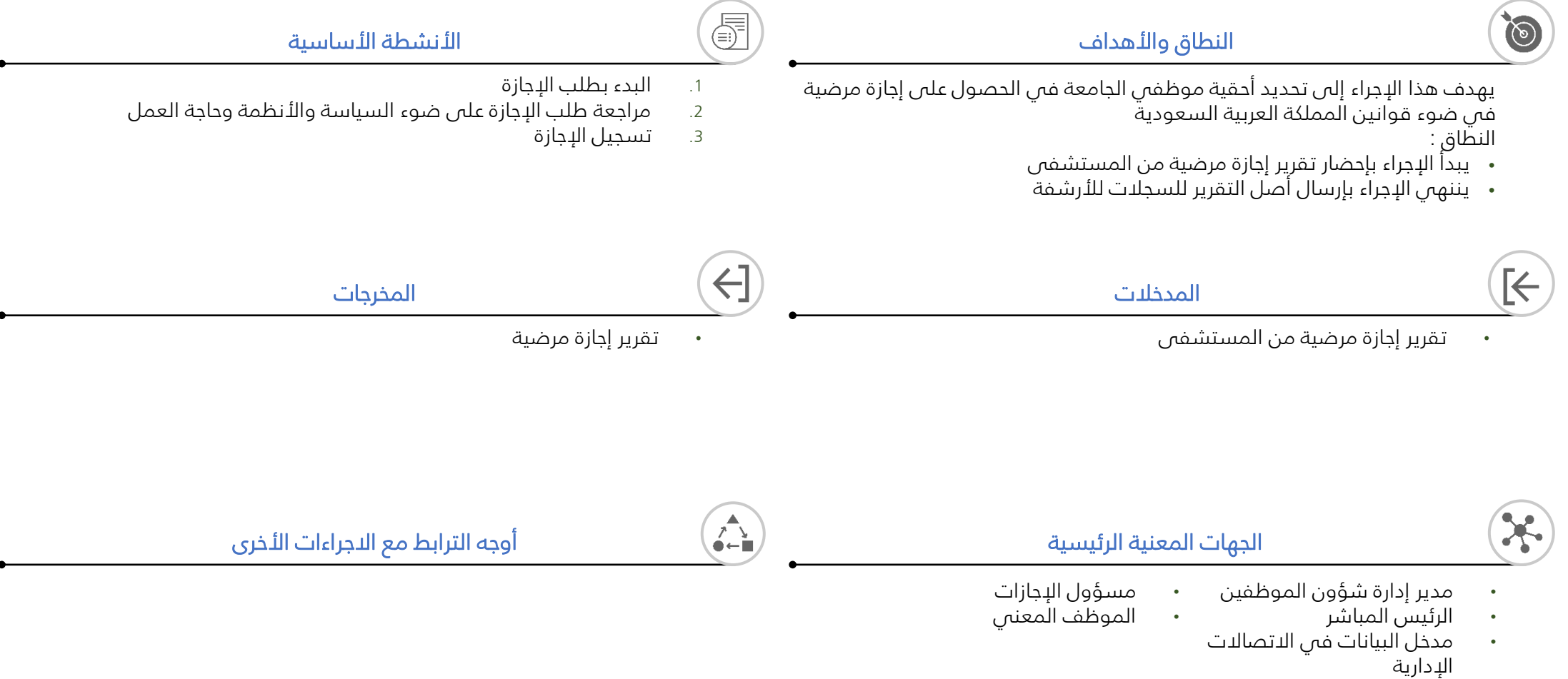
وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراء الإجازة المرضية

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

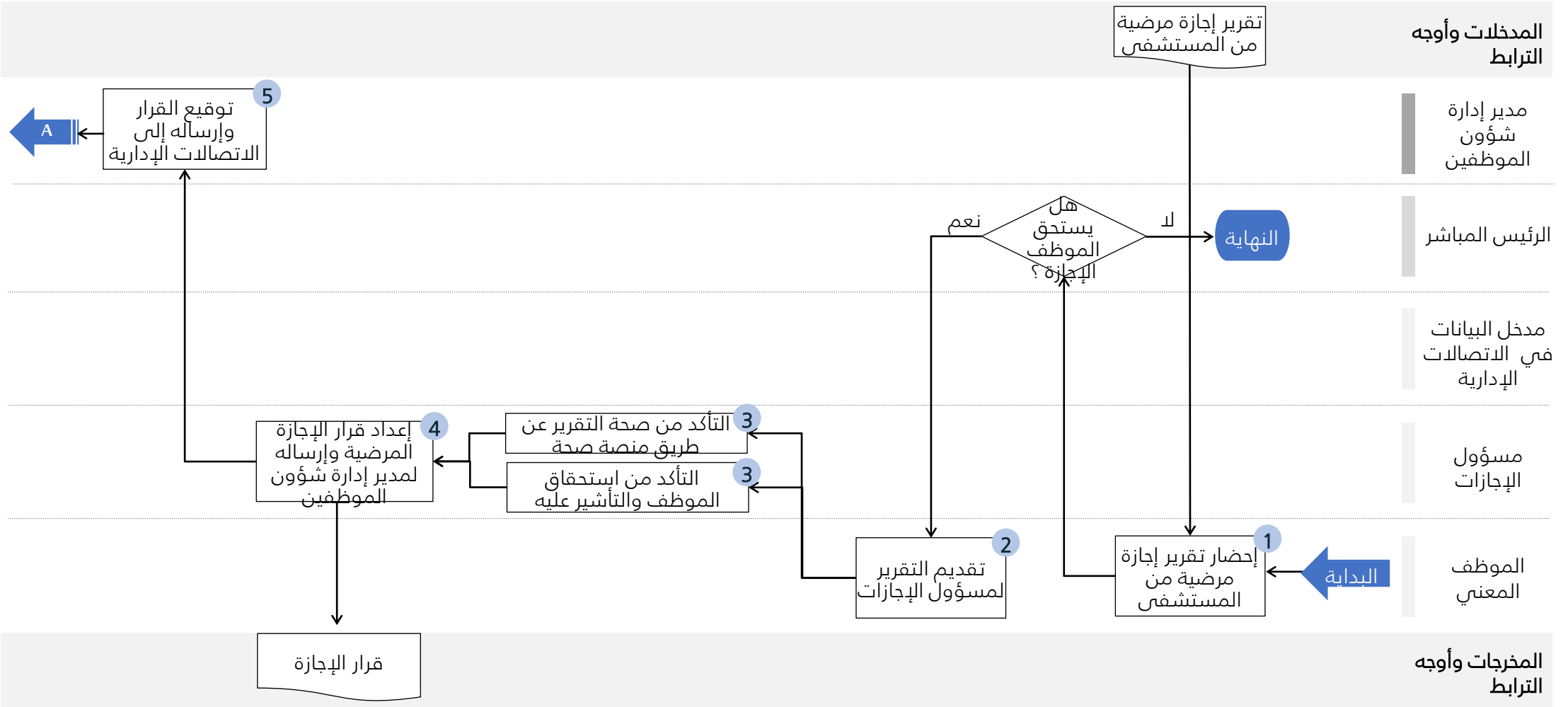
SEU/SRV/PR18/Ed.1/V.1



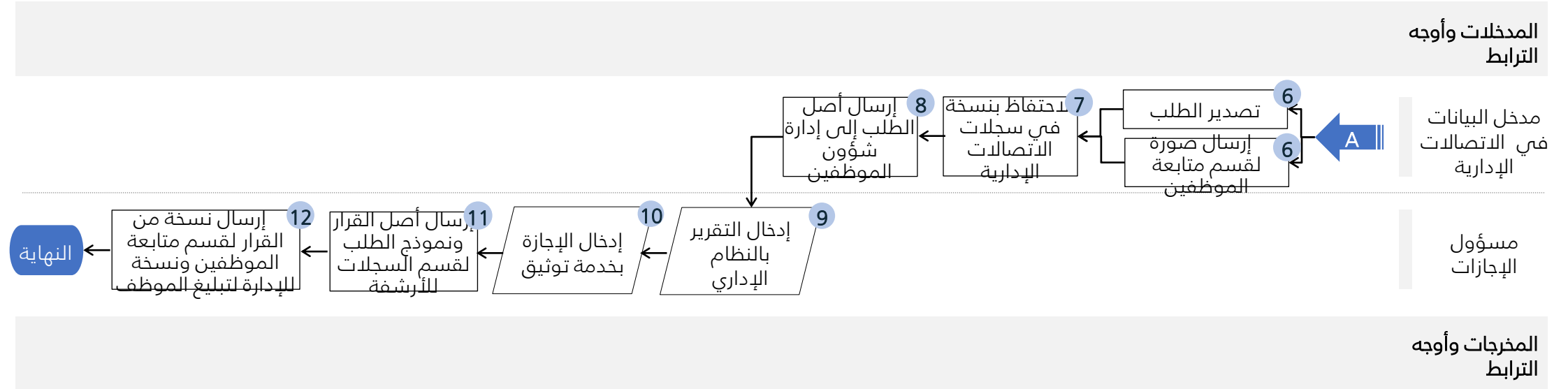
(الإجازة المرضية) - ملخص الإجراء



إجراء الإجازة المرضية) - مخطط إنسيابي



إجراء الإجازة المرضية) - مخطط إنسيابي



الإجازة المرضية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إحضار تقرير إجازة مرضية من المستشفى	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بإحضار تقرير طبي يقوم الموظف المعني برفع الطلب إلى الرئيس المباشر يقوم الرئيس المباشر بتدقيق الملف معرفة مدى أحقية الموظف المعني في الحصول على الإجازة السنوية ومن ثم الرد بالموافقة أو الرفض في حالة الموافقة يتم إحالة الطلب إلى الموظف في حالة الرفض ينتهي الإجراء 	<ul style="list-style-type: none"> تقرير إجازة مرضية من المستشفى 		
2	تقديم التقرير لمسؤول الإجازات	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بتقديم التقرير لمسؤول الإجازات 			
3	التأكد من صحة التقرير عن طريق منصة صحة والتأكد من استحقاق الموظف والتأشير عليه	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بالتأكد من صحة التقرير عن طريق منصة صحة والتأكد من استحقاق الموظف والتأشير عليه 			
4	إعداد قرار الإجازة المرضية وإرساله لمدير إدارة شؤون الموظفين	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بإعداد قرار الإجازة المرضية وإرساله لمدير إدارة شؤون الموظفين 	<ul style="list-style-type: none"> قرار الإجازة المرضية 		
5	توقيع القرار وإرساله إلى الاتصالات الإدارية	مدير إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بإدخال الإجازة بخدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية (في حال كانت الإجازة شهر أو أكثر) 			

الإجازة المرضية – تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
6	تصدير الطلب وإرسال صورة لقسم متابعة الموظفين	• مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	• يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بتصدير الطلب وإرسال صورة لقسم متابعة الموظفين			
7	الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية	• مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	• يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بالاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية			
8	إرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين	• مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	• يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بإرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين			
9	إدخال التقرير بالنظام الإداري	• مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإدخال التقرير بالنظام الإداري			
10	إدخال الإجازة بخدمة توثيق	• مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإدخال الإجازة بخدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية			
11	إرسال أصل القرار ونموذج الطلب لقسم السجلات للأرشيف	• مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإرسال أصل القرار ونموذج الطلب لقسم السجلات للأرشيف			
12	إرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف	• مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراء الإجازة الاستثنائية

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

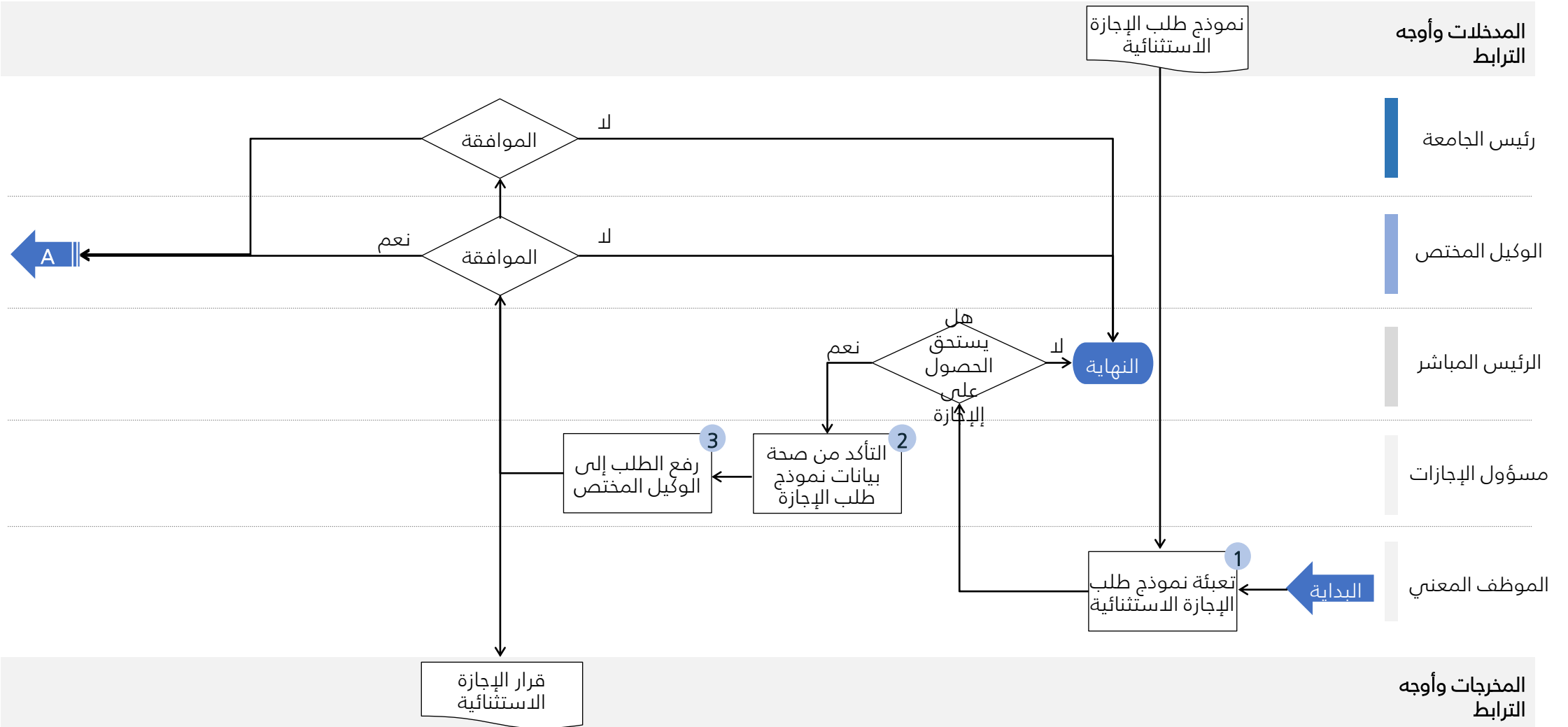
SEU/SRV/PR19/Ed.1/V.1



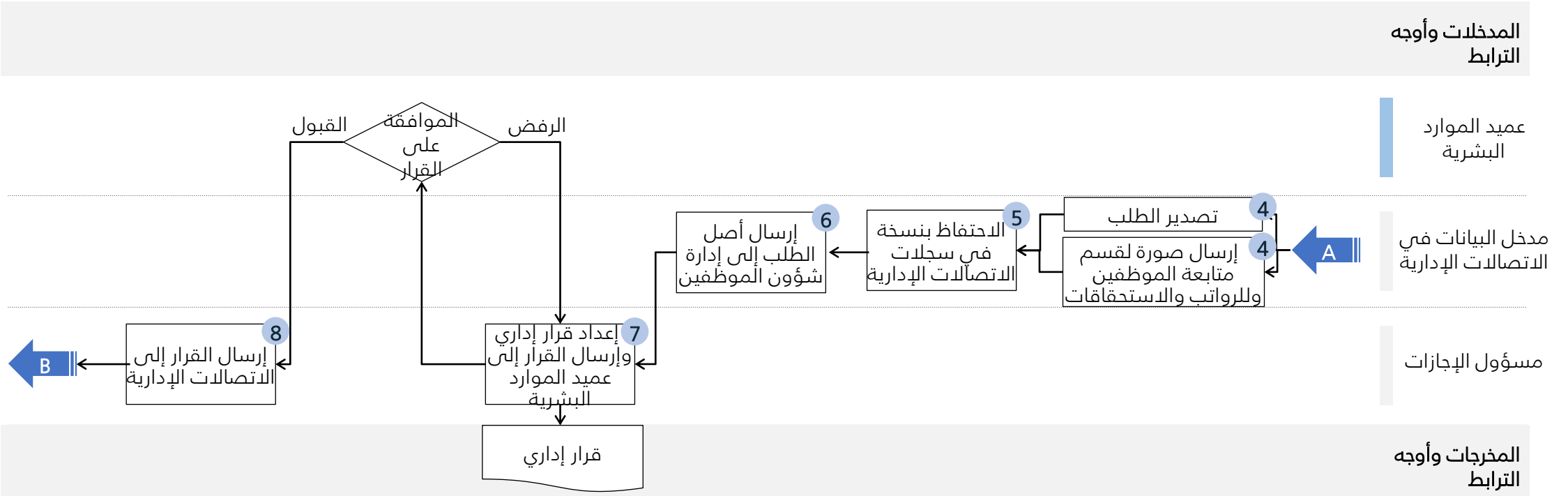
(الإجازة الاستثنائية) - ملخص الإجراء



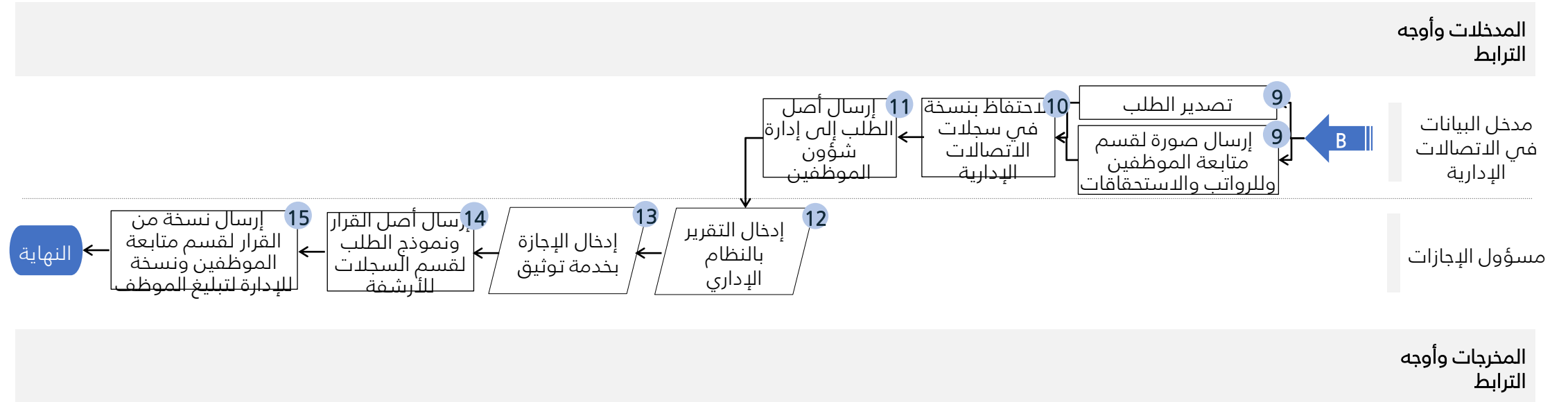
إجراء الإجازة الاستثنائية) - مخطط إنسيابي



إجراء الإجازة الاستثنائية) - مخطط إنسيابي



إجراء الإجازة الاستثنائية) - مخطط إنسيابي



الإجازة الاستثنائية – تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تعبئة نموذج طلب إجازة استثنائية	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً بتعبئة نموذج طلب إجازة استثنائية يقوم الموظف المعني بإرسال الطلب إلى الرئيس المباشر يقوم الرئيس المباشر بتدقيق الملف معرفة مدى أحقية الموظف في الحصول على الإجازة الاستثنائية ومن ثم الرد بالموافقة أو الرفض في حالة الموافقة يتم إحالة الطلب إلى مسؤول الإجازات في حالة الرفض ينتهي الإجراء 	<ul style="list-style-type: none"> نموذج طلب إجازة استثنائية 		
2	التأكد من صحة بيانات نموذج الإجازة	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بالتأكد من صحة بيانات نموذج طلب الإجازة 			
3	رفع الطلب إلى الوكيل المختص	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات برفع الطلب إلى الوكيل المختص للموافقة يقوم الوكيل المختص بالرد بالقبول أو الرفض في حالة القبول يتم الرفع لرئيس الجامعة للموافقة أو الرفض وتم إرساله إلى الاتصالات الإدارية في حالة الرفض ينتهي الإجراء 	<ul style="list-style-type: none"> قرار الإجازة الاستثنائية 		
4	تصدير الطلب و إرسال صورة لقسم متابعة الموظفين وللرواتب والاستحقاقات	مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بتصدير طلب الإجازة الاستثنائية وإرسال صورة لقسم متابعة الموظفين وللرواتب والاستحقاقات 			
5	الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية	مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بالاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية 			

الإجازة الاستثنائية – تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
6	إرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين	مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بإرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين 			
7	إعداد قرار إداري وإرسال القرار إلى عميد الموارد البشرية	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بإعداد قرار إداري وإرسال القرار إلى عميد الموارد البشرية يقوم عميد الموارد البشرية بالرد بالموافقة أو الرفض في حالة الموافقة يتم إرسال القرار إلى مسؤول الإجازات 		<ul style="list-style-type: none"> قرار إداري 	
8	إرسال القرار إلى الاتصالات الإدارية	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بإرسال القرار إلى الاتصالات الإدارية 			
9	تصدير الطلب و إرسال صورة لقسم متابعة الموظفين وللرواتب والاستحقاقات	مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بتصدير الطلب و إرسال صورة لقسم متابعة الموظفين وللرواتب والاستحقاقات 			
10	الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية	مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بالاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية 			
11	إرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين	مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بإرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين 			

الإجازة الاستثنائية – تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
12	إدخال التقرير بالنظام الإداري	مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإدخال التقرير بالنظام الإداري			
13	إدخال الإجازة بخدمة توثيق	مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإدخال الإجازة بخدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية			
14	إرسال أصل القرار ونموذج الطلب لقسم السجلات للأرشفة	مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإرسال أصل القرار ونموذج الطلب لقسم السجلات للأرشفة			
15	إرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف	مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراء الإجازة الدراسية

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

SEU/SRV/PR20/Ed.1/V.1



(الإجازة الدراسية) - ملخص الإجراء

- ## الأنشطة الأساسية
1. البدء بطلب الإجازة
 2. مراجعة طلب الإجازة على ضوء السياسة والأنظمة وحاجة العمل
 3. اتخاذ القرار بشأن قبول الطلب
 4. تسجيل الإجازة

- ## المخرجات
- قرار الإجازة الدراسية

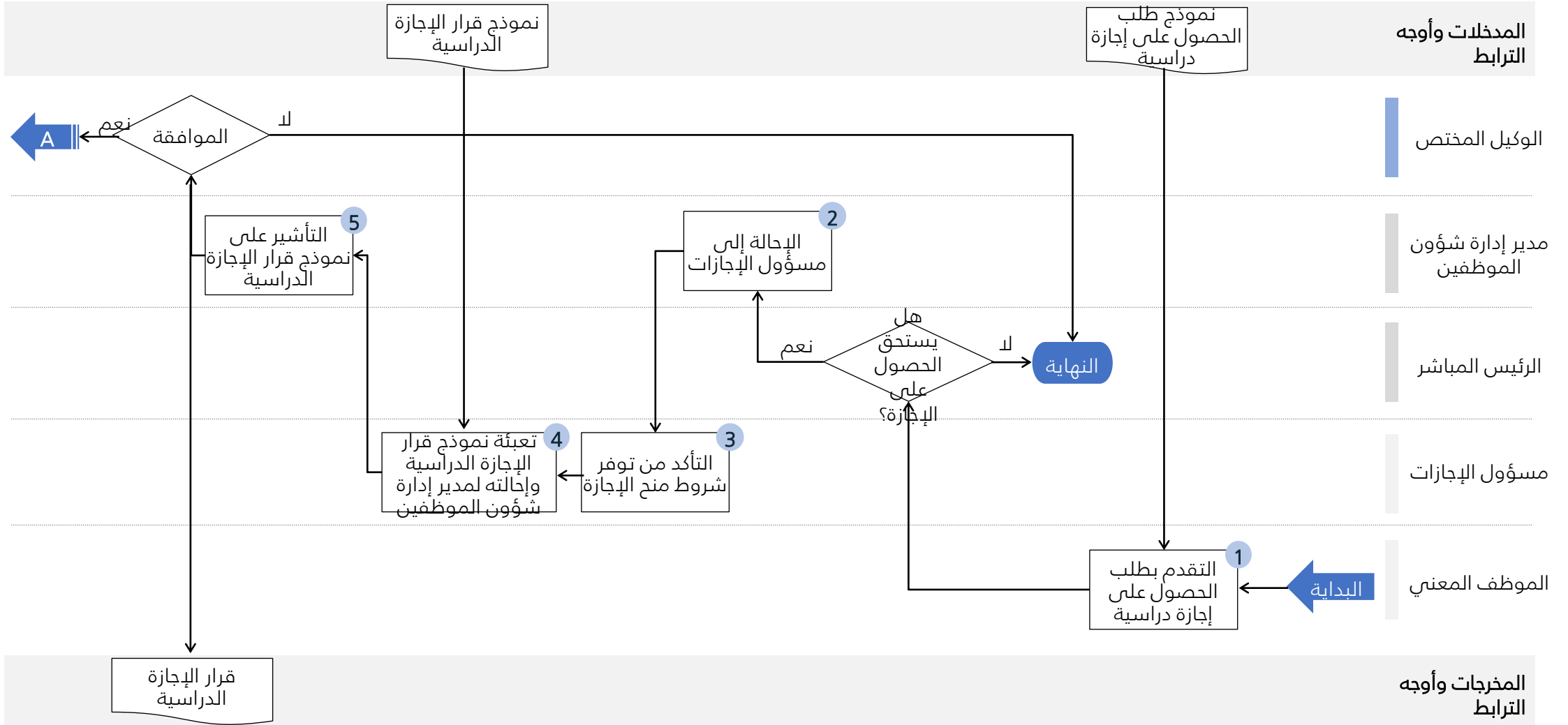
- ## أوجه الترابط مع الإجراءات الأخرى

- ## النطاق والأهداف
- يهدف هذا الإجراء إلى تحديد أحقية موظفي الجامعة في الحصول على إجازة دراسية النطاق:
- يبدأ الإجراء بالتقدم بطلب إجازة دراسية
 - ينتهي الإجراء بإرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف

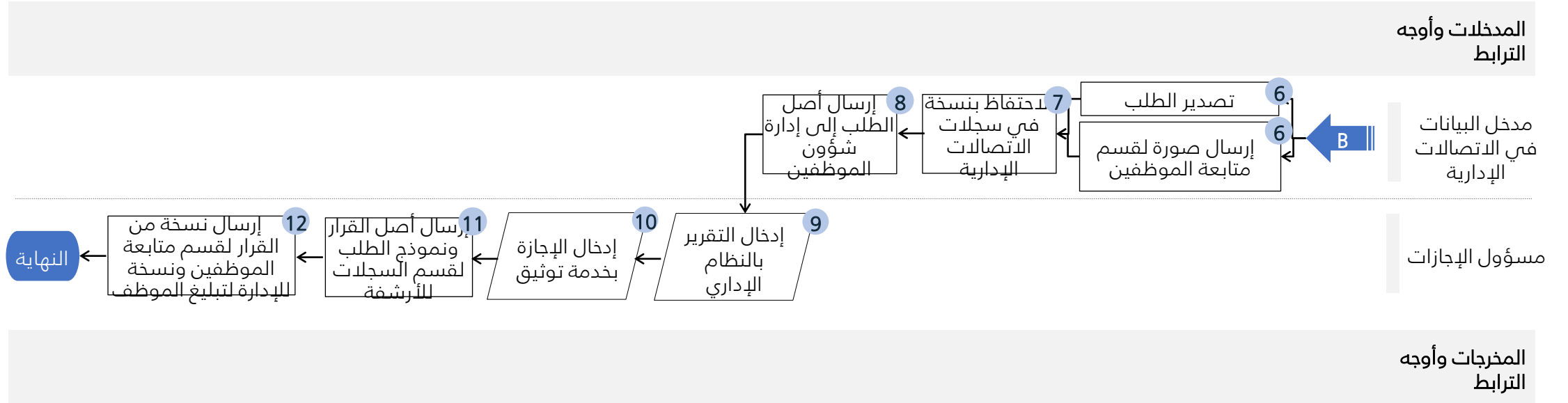
- ## المدخلات
- نموذج طلب الحصول على إجازة دراسية
 - نموذج قرار الإجازة الدراسية

- ## الجهات المعنية الرئيسية
- الوكيل المختص
 - مدير إدارة شؤون الموظفين
 - الرئيس المباشر
 - مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية
 - مسؤول الإجازات
 - الموظف المعني

إجراء الإجازة الدراسية) - مخطط إنسيابي



إجراء الإجازة الدراسية) - مخطط إنسيابي



الإجازة الدراسية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	التقدم بطلب الحصول على إجازة دراسية	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني الذي يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها للتقدم بطلب الحصول على إجازة دراسية يقوم الموظف المعني بإرسال الطلب إلى الرئيس المباشر يقوم الرئيس المباشر بتدقيق الملف معرفة مدى أحقية الموظفة المعنية في الحصول على الإجازة الدراسية ومن ثم الرد بالموافقة أو الرفض في حالة الموافقة يتم رفع الطلب إلى مدير إدارة شؤون الموظفين في حالة الرفض ينتهي الإجراء 	طلب الحصول على إجازة دراسية		
2	الإحالة إلى مسؤول الإجازات	مدير إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدير إدارة شؤون الموظفين بإحالة الطلب إلى مسؤول الإجازات بعد التأكد بوجود خطاب بموافقة المدير المباشر على منح الموظف إجازة دراسية 			
3	التأكد من توفر شروط منح الإجازة	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بالتأكد من توفر شروط منح الإجازة بحيث يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات ولا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير جيد جداً أو ما يعادله وأن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجامعة 			
4	تعبئة نموذج قرار الإجازة الدراسية وإحالته لمدير إدارة شؤون الموظفين	مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بتعبئة نموذج قرار الإجازة الدراسية وإحالته لمدير إدارة شؤون الموظفين 	نموذج قرار الإجازة الدراسية		

الإجازة الدراسية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
5	التأشير على نموذج قرار الإجازة الدراسية	• مدير إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدير إدارة شؤون الموظفين بالتأشير على نموذج قرار الإجازة الدراسية وإرساله إلى الوكيل المختص للرد بالموافقة أو الرفض في حالة الموافقة يتم إرسال القرار إلى الاتصالات الإدارية في حالة الرفض ينتهي الإجراء 		• قرار إجازة دراسية	
6	تصدير الطلب و إرسال صورة لقسم متابعة الموظفين	• مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بتصدير طلب الإجازة الدراسية وإرسال صورة لقسم متابعة الموظفين 			
7	الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية	• مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بالاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية 			
8	إرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين	• مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بإرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين 			
9	إدخال التقرير بالنظام الإداري	• مسؤول الإجازات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الإجازات بإدخال التقرير بالنظام الإداري 			

الإجازة الدراسية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	إدخال الإجازة بخدمة توثيق	مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإدخال الإجازة بخدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية			
11	إرسال أصل القرار ونموذج الطلب لقسم السجلات للأرشفة	مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإرسال أصل القرار ونموذج الطلب لقسم السجلات للأرشفة			
12	إرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف	مسؤول الإجازات	• يقوم مسؤول الإجازات بإرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف			



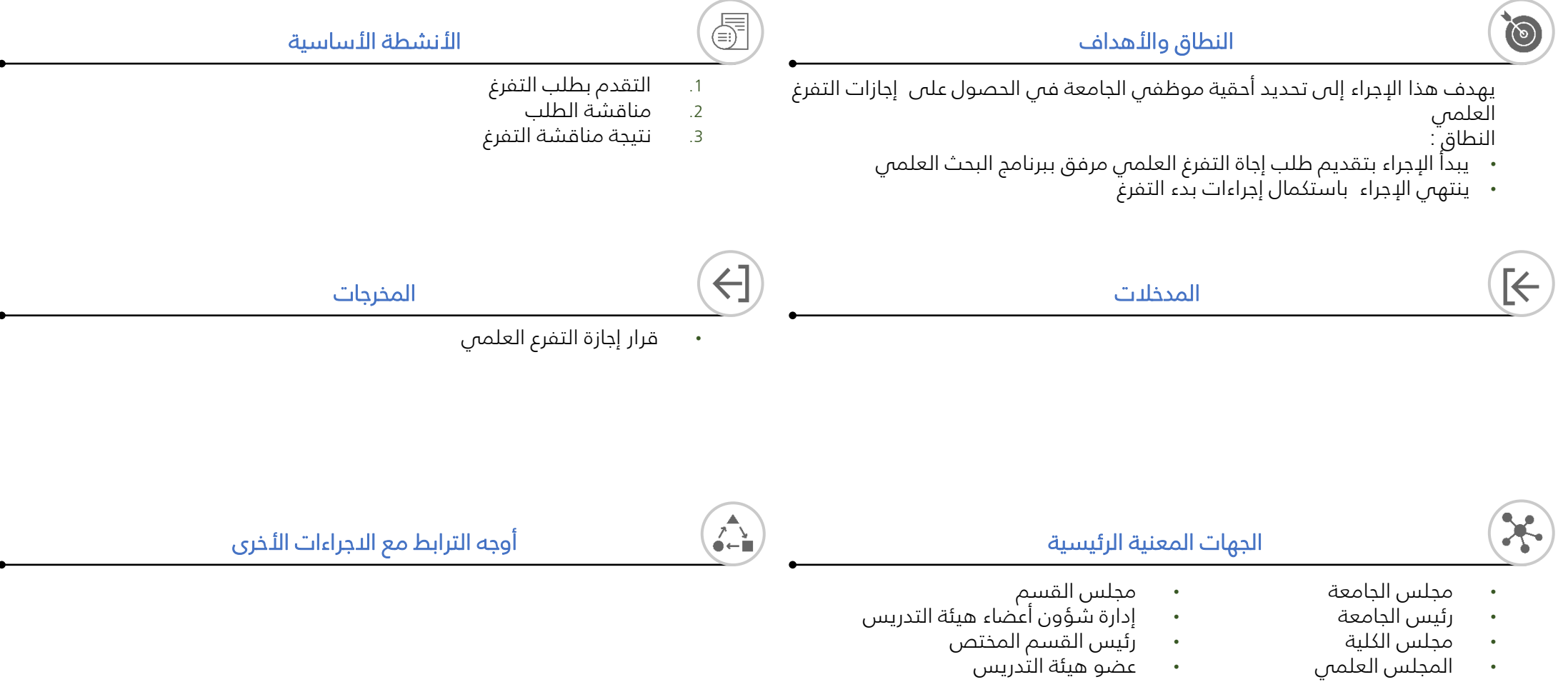
وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراء إجازة التفرغ العلمي

SEU/SRV/PR21/Ed.1/V.1

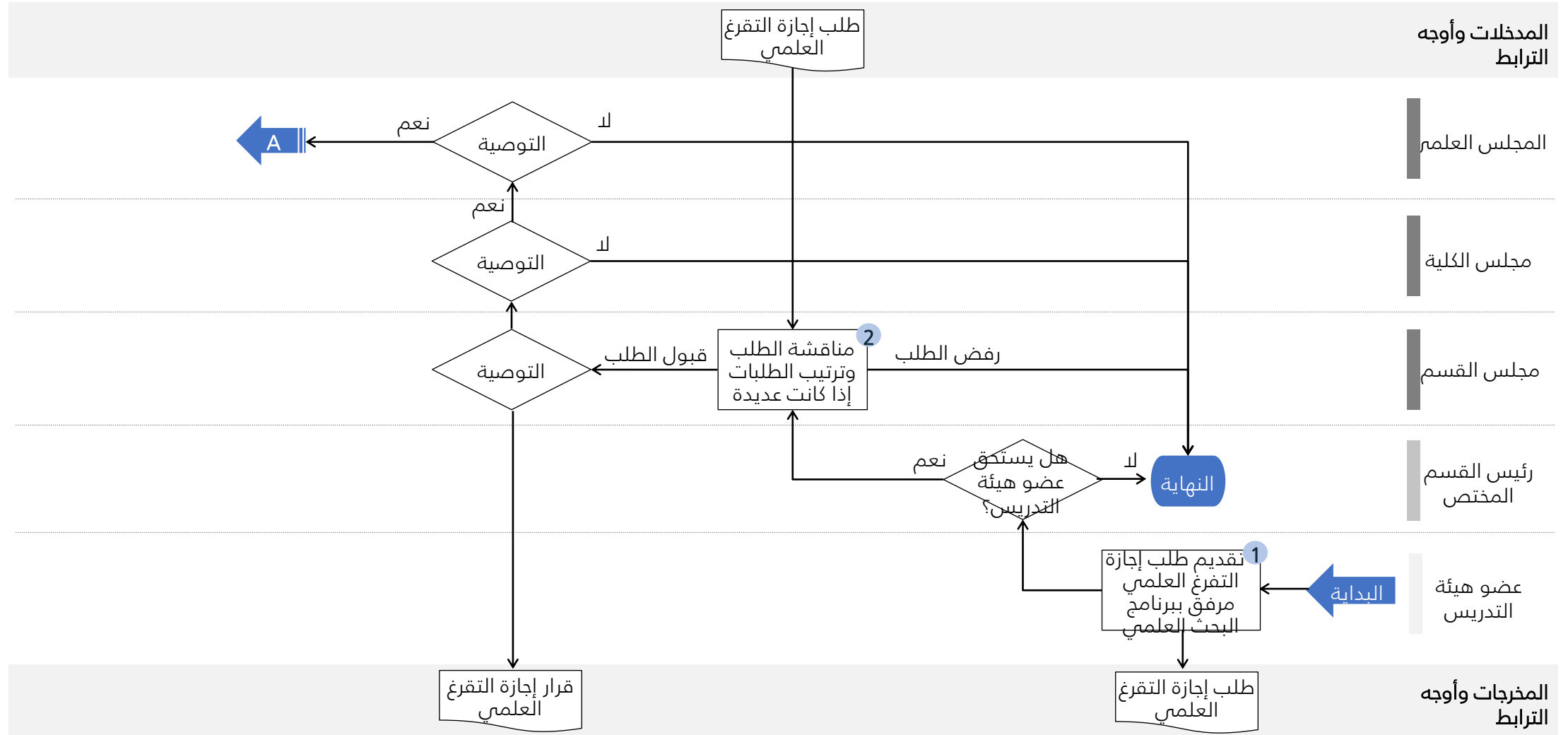
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



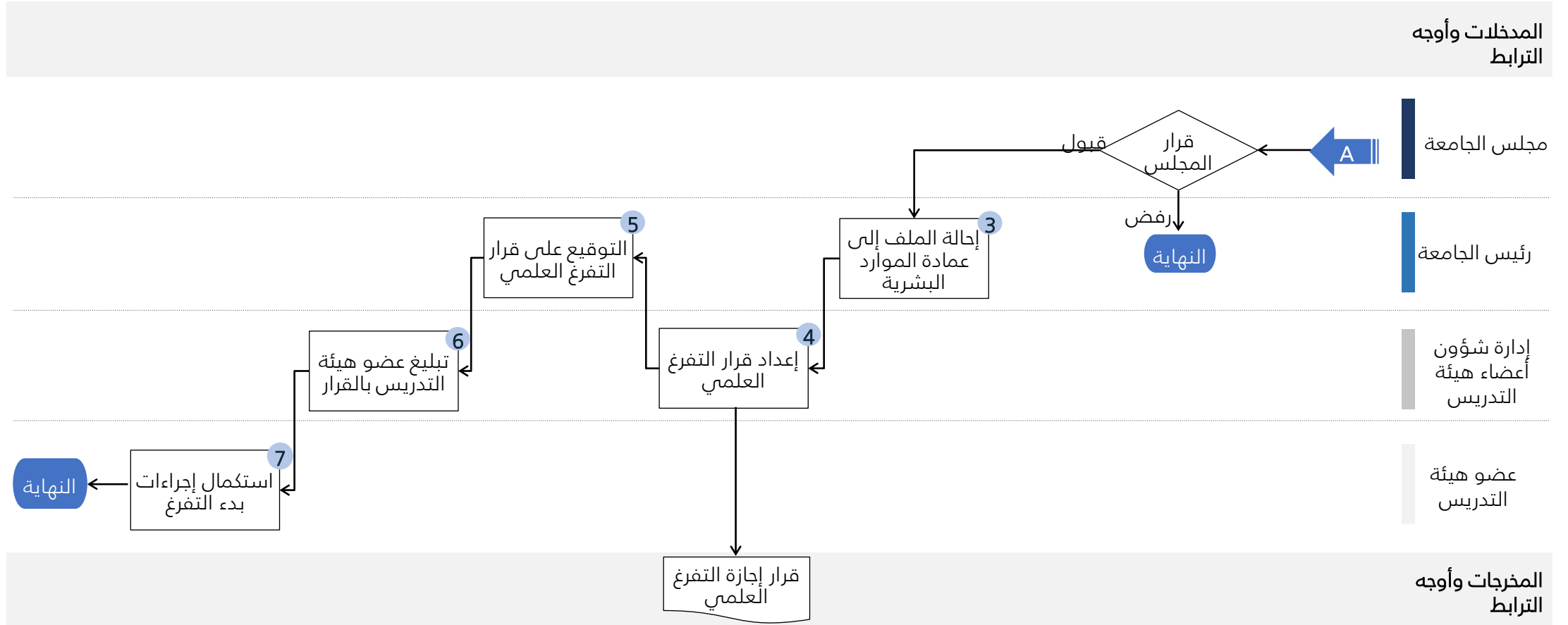
إجازة التفرغ العلمي) - ملخص الإجراء



إجراء إجازة التفرغ العلمي) - مخطط إنسيابي



إجراء إجازة التفرغ العلمي) - مخطط إنسيابي



إجراء إجازة التفرغ العلمي – تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي مرفق ببرنامح البحث العلمي	عضو هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم طلب إجازة التفرغ العلمي مرفق ببرنامح البحث العلمي قبل موعدها بأسبوع واحد على الأقل يقوم عضو هيئة التدريس بإرسال الطلب إلى رئيس القسم المختص يقوم رئيس القسم بتدقيق الملف معرفة مدى أحقية عضو هيئة التدريس في الحصول على إجازة التفرغ العلمي ومن ثم الرد بالموافقة أو الرفض في حالة الموافقة يتم إحالة الطلب إلى مجلس القسم في حالة الرفض ينتهي الإجراء 		<ul style="list-style-type: none"> طلب إجازة تفرغ علمي 	
2	مناقشة الطلب وترتيب الطلبات إذا كانت عديدة	مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مجلس القسم بمناقشة الطلب وترتيب الطلبات إذا كانت عديدة بحيث يتم التأكد من أن لا يتجاوز الترخيص لأكثر من عضو هيئة تدريس واحد أو 10% من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة. في حالة الموافقة يتم رفع توصية إلى مجلس الكلية يقوم مجلس الكلية في حال الموافقة برفع توصية إلى المجلس العلمي يقوم المجلس المعني برفع توصية إلى مجلس الجامعة للموافقة على الطلب في حالة الرفض ينتهي الإجراء 	<ul style="list-style-type: none"> طلب إجازة تفرغ علمي 	<ul style="list-style-type: none"> قرار إجازة التفرغ العلمي 	
3	إحالة الملف إلى عمادة الموارد البشرية	رئيس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> يقوم رئيس الجامعة بإحالة الملف إلى عمادة الموارد البشرية 			
4	إعداد قرار التفرغ العلمي	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإعداد قرار التفرغ العلمي 		<ul style="list-style-type: none"> قرار إجازة التفرغ العلمي 	

إجراء إجازة التفرغ العلمي – تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
5	التوقيع على قرار التفرغ العلمي	رئيس الجامعة	يقوم رئيس الجامعة بالتوقيع على قرار التفرغ العلمي			
6	تبليغ عضو هيئة التدريس بالقرار	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتبليغ عضو هيئة التدريس بالقرار			
7	استكمال إجراءات بدء التفرغ	عضو هيئة التدريس	يقوم عضو هيئة التدريس باستكمال إجراءات بدء التفرغ			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء تخطيط الأداء

SEU/SRV/PR22/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



إجراء تخطيط الأداء) - ملخص الإجراء

الأنشطة الأساسية



- الإعلان عن بدء مرحلة تخطيط الأداء
- عقد اجتماع تخطيط الأداء
- اعتماد ميثاق الأداء السنوي
- تسجيل و توثيق ميثاق الأداء لجميع الموظفين

النطاق والأهداف



- الأهداف**
وضع الأهداف الفردية لجميع الموظفين، عرض ومناقشة الجدارات السلوكية والفنية للوظيفة التي يشغلها الموظف، الاتفاق على الإطار الزمني لاستعراض التقدم المحرز و تخطط المطلوب من الموظف القيام به و ما سوف يقيم على أساسه
- النطاق**
يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم

المخرجات



- ميثاق الأداء المعتمد

المدخلات



- نموذج ميثاق الأداء

أوجه الترابط مع الإجراءات الأخرى



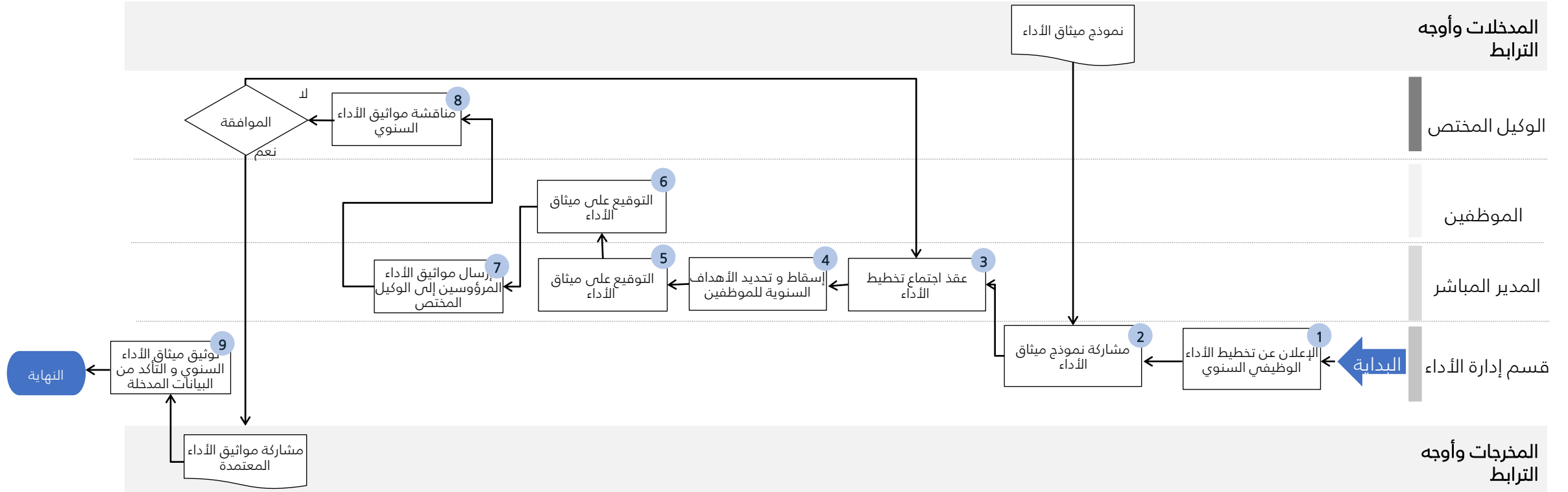
- غير موجود

الجهات المعنية الرئيسية



- الوكيل المختص
- المدير المباشر
- قسم إدارة أداء الموظفين
- الموظفين

إجراء تخطيط الأداء) - مخطط إنسيابي



إجراء تخطيط الأداء - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	الإعلان عن تخطيط الأداء الوظيفي السنوي	قسم إدارة الأداء	<ul style="list-style-type: none"> يقوم قسم إدارة الأداء في الأول من يناير من كل عام في الإعلان عن بدء دورة الأداء و بدء مرحلة تخطيط الأداء السنوي يكون الإعلان موجه إلى جميع العاملين و يشمل إرشادات و سياسات مرحلة التخطيط 			
2	مشاركة نموذج ميثاق الأداء	قسم إدارة الأداء	<ul style="list-style-type: none"> يقوم قسم إدارة الأداء بمشاركة نموذج ميثاق الأداء السنوي مع جميع المدراء للبدء في عملية تخطيط الأداء 	نموذج ميثاق الأداء		
3	عقد اجتماع تخطيط الأداء	المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر بعقد اجتماع تخطيط الأداء مع جميع المرؤوسين للاتفاق على الأهداف و الجدارات 			
4	إسقاط و تحديد الأهداف السنوية للموظفين	المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر بالاتفاق مع الموظف بتنزيل و تحديد الأهداف الوظيفية لكل موظف و تعبئة نموذج ميثاق الأداء 			
5	توقيع على ميثاق الأداء	المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر بعد مناقشة و تحديد الأهداف و الجدارات بالتوقيع على وثيقة الأداء السنوي و اعتمادها يرسل المدير المباشر الوثيقة إلى الموظف لمراجعتها و التأكد على ما تم الاتفاق عليه من أهداف و جدارات و التوقيع على الوثيقة 			
6	التوقيع على ميثاق الأداء من الموظف	الموظف	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف بمراجعة ميثاق الأداء الوظيفي الخص به و المرسل له من المدير المباشر و التأكد من الأهداف و الجدارات التي تم الاتفاق عليه في جلسة التخطيط يقوم الموظف بتوقيع ميثاق الأداء السنوي يقوم الموظف بإرسال ميثاق الأداء الموقع إلى المدير المباشر 			

إجراء تخطيط الأداء - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	إرسال موثيق الأداء المرؤوسين إلى الوكيل المختص	المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر بتجميع كافة موثيق الأداء الموقعة من المرؤوسين و إرسالها إلى الوكيل المختص للمناقشة و الاعتماد 			
8	مناقشة موثيق الأداء السنوي	الوكيل المختص	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الوكيل المختص بمناقشة كافة موثيق الأداء و مراجعتها و التأكد من توائم الأهداف مع الأهداف الإستراتيجية للوكالة يقوم الوكيل المختص بالموافقة و اعتماد موثيق الأداء و مشاركة الموثيق المعتمدة مع قسم إدارة الأداء لتسجيلها قبل نهاية شهر فبراير من كل عام في حالة عدم الموافقة على أي من موثيق الأداء ترسل إلى المدير المباشر لإعادة تعبئة الأهداف و الجدارات تبقاً للتوجيهات 	موثيق الأداء السنوي المعتمدة		
9	توثيق ميثاق الأداء السنوي و التأكد من البيانات المدخلة	قسم إدارة الأداء	<ul style="list-style-type: none"> يقوم قسم إدارة الأداء بتوثيق كافة موثيق الأداء السنوي لجميع الموظفين كأساس لتقييم الأداء 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء مراجعة الأداء النصف سنوي

SEU/SRV/PR23/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



إجراء مراجعة الأداء النصف سنوي) - ملخص الإجراء

الأنشطة الأساسية



- الإعلان عن بدء مرحلة الأداء النصف سنوي
- قياس مستوى الأداء
- اعتماد التقييم النصف سنوي
- تسجيل و توثيق ميثاق الأداء المعدل

النطاق والأهداف



الأهداف

مناقشة مدى التقدم في تحقيق الأهداف ومستويات الجدارات المطلوبة للستة أشهر الماضية، مناقشة تحقيق الأهداف ومواجهة الإخفاقات والتصحيحات المطلوبة للستة أشهر القادمة وقد يشمل تعديل بعض الأهداف او المستهدفات، تسليط الضوء على نقاط القوة التي لدى الموظف وتطويرها بالإضافة إلى النواحي التي قد تحتاج إلى التطوير، تحديد نقاط التركيز للستة أشهر القادمة والموارد المطلوبة لتجاوز الصعوبات المقبلة وتحديد النتائج المتوقعة والاتفاق عليها، تحديد الأنشطة التطويرية التي يجب أن يقوم بها الموظف لرفع مستوى الأداء.

النطاق

يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم

المخرجات



- ميثاق الأداء المعدل

المدخلات



- نموذج ميثاق الأداء المعتمد

أوجه الترابط مع الإجراءات الأخرى



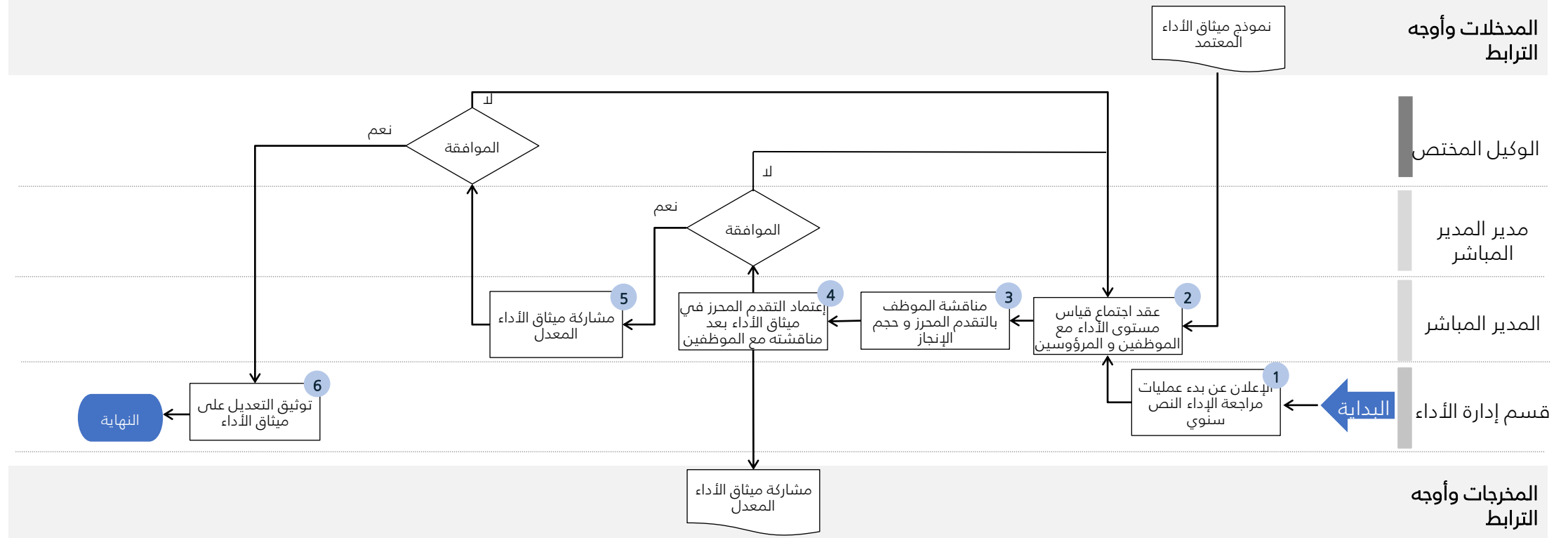
- غير موجود

الجهات المعنية الرئيسية



- الوكيل المختص
- مدير المدير المباشر
- المدير المباشر
- قسم إدارة أداء الموظفين

إجراء مراجعة الأداء النصف سنوي) - مخطط إنسيابي



مراجعة الأداء النصف سنوي - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	الإعلان عن بدء عمليات مراجعة الأداء النص سنوي	قسم إدارة الأداء	<ul style="list-style-type: none"> يقوم قسم إدارة الأداء بالإعلان عن بدء مرحلة مراجعة الأداء النصف سنوي في الأول من يوليو حتى 31 من يوليو من كل عام يشمل الإعلان إرشادات و سياسات مرحلة مراجعة الأداء النصف سنوي يوجه الإعلان لجميع الموظفين بالجامعة 			
2	عقد اجتماع قياس مستوى الأداء مع الموظفين و المرؤوسين	المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر بجلسة قياس مستوى الأداء مع كافة المرؤوسين كلاً على حدى 	<ul style="list-style-type: none"> نموذج ميثاق الأداء المعتمد 		
3	مناقشة الموظف بالتقدم المحرز و حجم الإنجاز	المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر بمناقشة ما تم تحقيقه من إنجاز و تسجيل نسب الإنجاز و الملاحظات و نسب الإنجاز باستخدام وثيقة الأداء السنوي المعتمدة من أول العام يمكن تغير احد الأهداف او المستهدفات المعتمدة و عكسها على ميثاق الأداء 			
4	اعتماد التقدم المحرز في ميثاق الأداء بعد مناقشته مع الموظفين	المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر و الموظف باعتماد التقدم المحرز بعد الاتفاق على نسب الإنجاز في جلسة مراجعة الأداء النصف سنوي يتم اعتماد و توقيع وثيقة الأداء المعدلة من المدير المباشر و الموظف و رفعها إلى مدير المدير المباشر للاعتماد 	<ul style="list-style-type: none"> ميثاق الأداء المعدل 		
5	مشاركة ميثاق الأداء المعدل	المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر بمشاركة كافة مواثيق الأداء بعد المراجعة او التعديل إلى الوكيل المختص للاعتماد في حالة الاعتماد يقوم الوكيل المختص بمشاركة الوثائق المعتمدة إلى قسم إدارة الأداء للتوثيق في حالة عدم الموافقة من الوكيل المختص تعاد إلى المدير المباشر 			
6	توثيق التعديل على ميثاق الأداء	قسم إدارة الأداء	<ul style="list-style-type: none"> يقوم اقسام إدارة الأداء بتوثيق التعديلات و نسب الإنجاز كافة الموظفين على ميثاق الأداء السنوي 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء تقييم الأداء السنوي

SEU/SRV/PR24/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



إجراء تقييم الأداء السنوي) - ملخص الإجراء

الأنشطة الأساسية



- الإعلان عن بدء مرحلة الأداء سنوي
- اجتماع تقييم الأداء السنوي
- حساب نتيجة تقييم الأداء السنوي
- الاعتماد الأولي لنتائج تقييم الأداء السنوي للموظفين
- مراجعة و معايرة نتائج تقييم الأداء السنوي لجميع الموظفين
- الإعلان عن النتائج النهائية لتقييم الأداء بعد اعتمادها من رئيس الجامعة

النطاق والأهداف



الأهداف

مراجعة مدى تحقيق الموظف لأهدافه الفردية، مراجعة مستوى أداء الموظف مقارنة بالجدارات السلوكية والفنية للوظيفة التي يشغلها، - تقييم الأداء السنوي للموظف (الأهداف الفردية والجدارات)، تحديد جوانب القوة، والوقوف على الفجوة في أداء الموظف بما يضمن تحديد جوانب التطوير، مراجعة ومعايرة و اعتماد نتائج تقييم الأداء السنوي لجميع الموظفين.

النطاق

يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم الجهات المعنية

المخرجات



- تقييم الأداء سنوي

المدخلات



- نموذج تقييم الأداء المعتمد
- الدليل الإرشادي لتقييم الأداء

أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



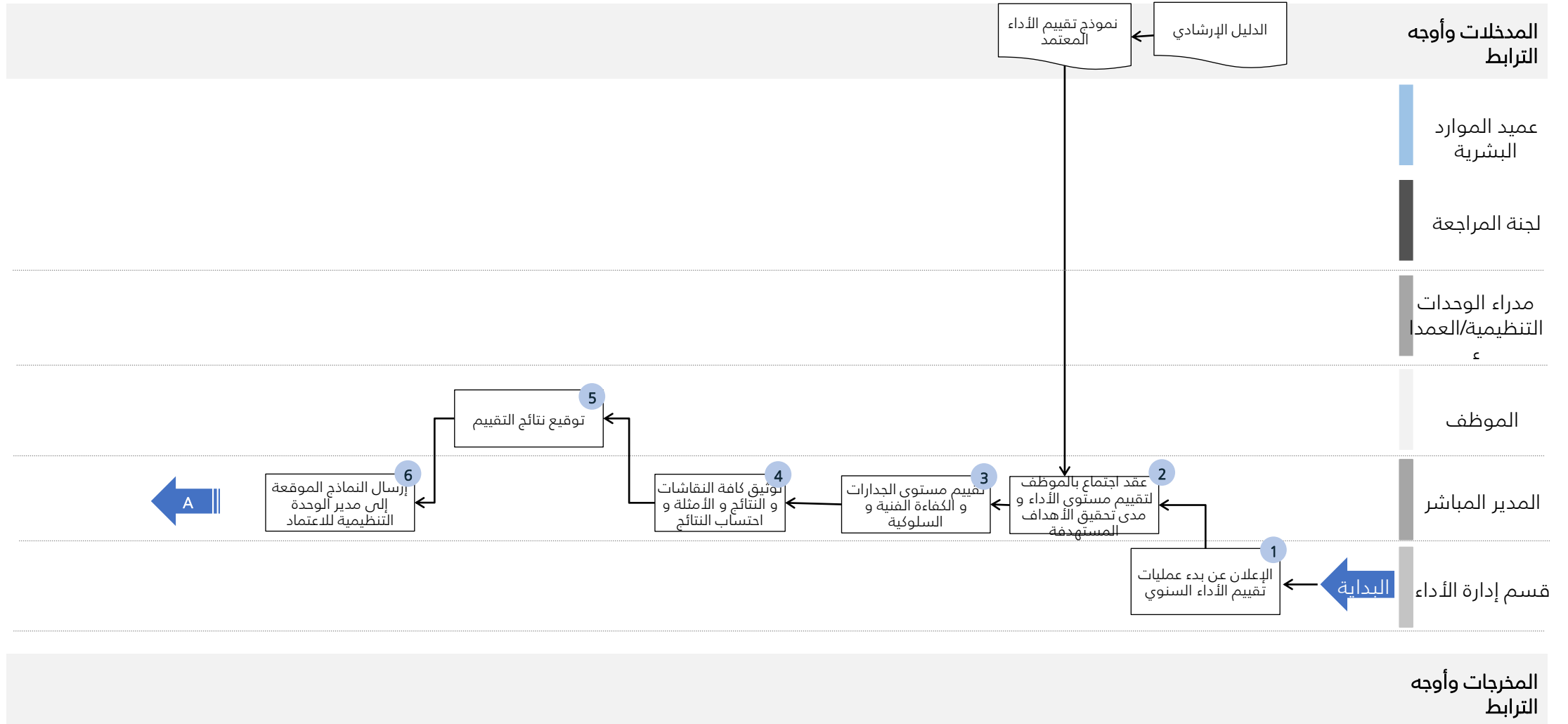
- غير موجود

الجهات المعنية الرئيسية

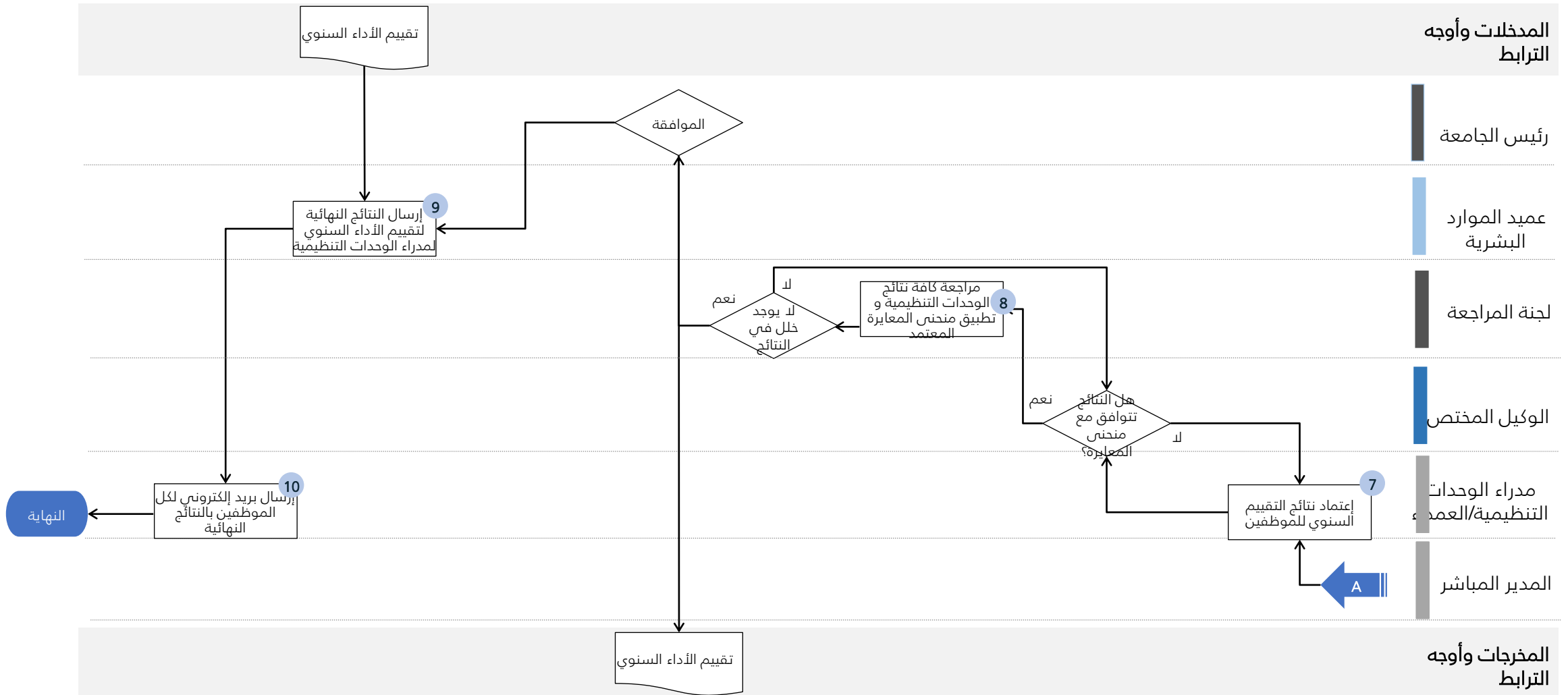


- عميد الموارد البشرية
- لجنة المراجعة
- مدراء الوحدات التنظيمية/العمداء
- المدير المباشر
- قسم إدارة أداء الموظفين
- الموظف

إجراء تقييم الأداء السنوي) - مخطط إنسيابي



إجراء تقييم الأداء السنوي) - مخطط إنسيابي



تقييم الأداء السنوي - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	الإعلان عن بدء عمليات تقييم الأداء السنوي	قسم إدارة الأداء	<ul style="list-style-type: none"> يقوم قسم إدارة الأداء بالإعلان عن بدء مرحلة تقييم الأداء السنوي في الأول من ديسمبر من كل عام يشمل الإعلان إرشادات و سياسات مرحلة تقييم الأداء السنوي يوجه الإعلان لجميع الموظفين بالجامعة 			
2	عقد اجتماع بالموظف لتقييم مستوى الأداء و مدى تحقيق الأهداف المستهدفة	المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر بعقد اجتماع جلسة تقييم الأداء السنوي مع كل موظف على حدى يقوم المدير بتقييم مستوى الإنجاز في تحقيق الأهداف و المستهدفات 	نموذج ميثاق الأداء المعتمد الدليل الإرشادي لتقييم الأداء		
3	تقييم الجدارات السلوكية و الفنية	المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر بتقييم مستوى الكفاءات السلوكية و الفنية خلال جلسة التقييم لكل موظف على حدى 			
4	توثيق كافة النقاشات و النتائج و الأمثلة	المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر بتوثيق كافة النقاشات و النتائج المتفق عليها مع الموظف في جلسة التقييم من خلال نموذج التقييم يقوم المدير باحتساب كافة نتائج التقييم يقوم المدير بمشاركة نموذج التقييم المتفق عليه مع الموظف لتوقيعه 			
5	توقيع نتائج التقييم	الموظف	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف بتوقيع نتائج التقييم المتفق عليها و إرسالها إلى المدير المباشر 			
6	إرسال النماذج الموقعة إلى مدير الوحدة التنظيمية للاعتماد	المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر بإرسال كافة تقييمات الأداء الموقعة لكافة رؤوسه لرئيس الوحدة التنظيمية/العميد لتوقيعها و اعتمادها 			

تقييم الأداء السنوي - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	اعتماد نتائج التقييم السنوي للموظفين	<ul style="list-style-type: none"> رئيس الوحدة التنظيمية/العميد 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم رئيس الوحدة التنظيمية بمرجعة النتائج الموقعة من المدراء و الموظفين و اعتمادها يرفع النتائج إلى الوكيل المختص للتأكد من تطبيق منحن المعايرة و في حالة عدم المطابقة يتم الرجوع إلى رئيس الوحدة التنظيمية بالتوجيه لتطبيق منحن المعايرة 			
8	مراجعة كافة نتائج الوحدات التنظيمية و تطبيق منحن المعايرة المعتمد	<ul style="list-style-type: none"> لجنة المراجعة 	<ul style="list-style-type: none"> تقوم لجنة المراجعة بمراجعة كافة نتائج الجامعة والتأكد من تطبيق منحن المعايرة على جميع النتائج توجه اللجنة بإعادة التقييم في حالة وجود خلل و تعاد النتائج إلى الوكيل المختص بالتوجيه بإعادة التقييم في حال عدم وجود خلل ترفع النتائج إلى رئيس الجامعة للاعتماد النهائي و إرسالها إلى عميد الموارد البشرية للإعلان عن النتائج 	<ul style="list-style-type: none"> تقييم الأداء السنوي 		
9	إرسال النتائج النهائية لتقييم الأداء السنوي لمدراء الوحدات التنظيمية	<ul style="list-style-type: none"> عميد الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية بإرسال النتائج لكافة مدراء الوحدات التنظيمية 			
10	إرسال بريد إلكتروني لكل الموظفين بالنتائج النهائية	<ul style="list-style-type: none"> مدراء الوحدات التنظيمية 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدراء الوحدات التنظيمية بإبلاغ النتائج النهائية المعتمدة إلى المرؤوسين عبر البريد الإلكتروني 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء التظلم من نتائج تقييم الأداء

SEU/SRV/PR25/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



إجراء التظلم من نتائج تقييم الأداء) - ملخص الإجراء

الأنشطة الأساسية



- تقديم التظلم
- فحص التظلم
- اعتماد توصيات اللجنة و التقييم النهائي

النطاق والأهداف



- الأهداف
- إجراءات التظلم الخاصة بنتائج تقييم الأداء للموظف المتظلم من النتيجة النهائية
- النطاق
- يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين من غير أعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم

المخرجات



- القرار البت في التظلم

المدخلات



- تظلم مكتوب

أوجه الترابط مع الإجراءات الأخرى



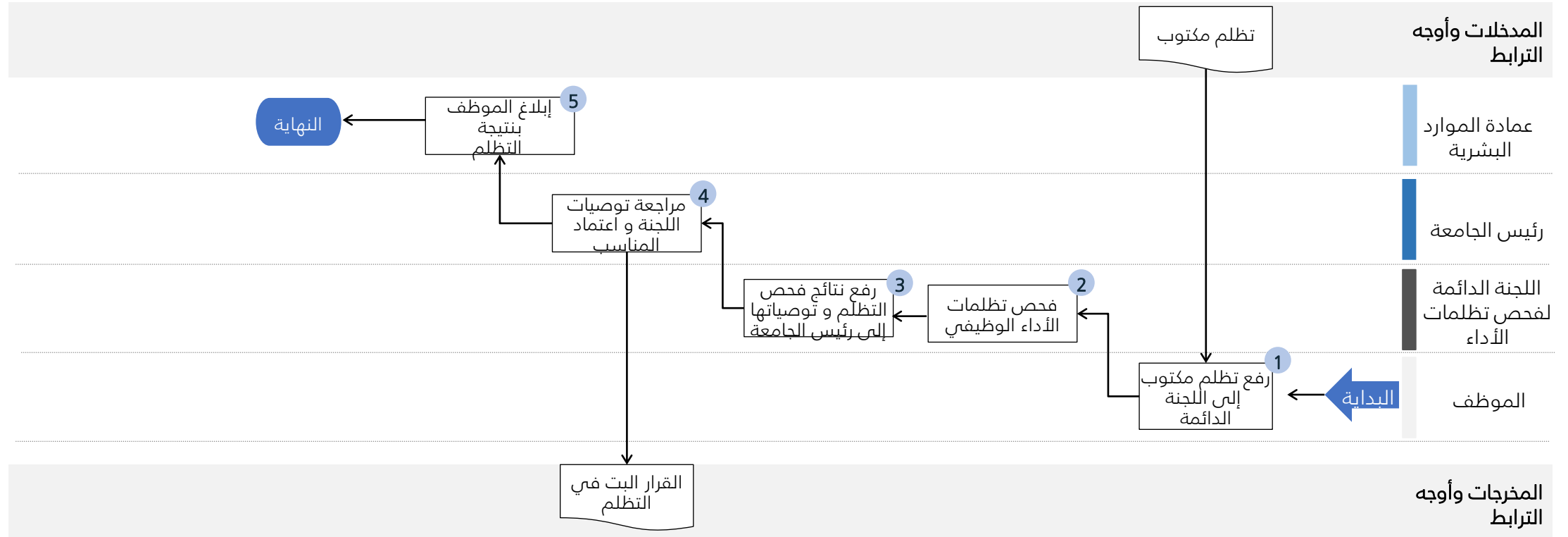
- غير موجود

الجهات المعنية الرئيسية



- رئيس الجامعة
- عمادة الموارد البشرية
- اللجنة الدائمة
- الموظف

إجراء التظلم من نتائج تقييم الأداء) - مخطط إنسيابي



التظلم من نتائج تقييم الأداء - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	رفع تظلم مكتوب إلى اللجنة الدائمة	الموظف	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المتظلم من نتائج تقييم الأداء برفع تظلم مكتوب إلى اللجنة الدائمة لفحص تظلمات الأداء الوظيفي 	تظلم مكتوب		
2	فحص تظلمات الأداء الوظيفي	اللجنة الدائمة لفحص تظلمات الأداء الوظيفي	<ul style="list-style-type: none"> تقوم اللجنة بفحص تظلمات الأداء الواردة من الموظفين تقوم اللجنة بإبداء الرائي والبت في نتيجة التظلم و تقييم الأداء 			
3	رفع نتائج فحص التظلم و توصياتها إلى رئيس الجامعة	اللجنة الدائمة لفحص تظلمات الأداء الوظيفي	<ul style="list-style-type: none"> تقوم اللجنة برفع نتائج التظلم و قرار اللجنة إلى رئيسة الجامعة للبت النهائي و اتخاذ القرار يتم رفع قرار اللجنة في مدة لا تتجاوز 30 يوم من تقديم التظلم 			
4	مراجعة توصيات اللجنة و اعتماد المناسب	رئيس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> يقوم رئيس الجامعة بمراجعة توصيات اللجنة و تقرير ما يراه مناسب يعتبر قرار رئيس الجامعة على التظلم نهائي ولا يجوز التعديل عليه يرفع رئيس الجامعة القرار النهائي إلى عمادة الموارد البشرية لتبليغ الموظف بالقرار النهائي 	قرار البت في التظلم		
5	إبلاغ الموظف بنتيجة التظلم	عمادة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> تقوم عمادة الموارد البشرية بإبلاغ الموظف بنتيجة التظلم/قرار البت في التظلم 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء الترقيات

SEU/SRV/PR26/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



(الترقيات) - ملخص الإجراء



النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء تحديد و توثيق إجراءات تنفيذ عمليات الترقية إلى درجة وظيفية أعلى للوظائف الإدارية داخل الجامعة
- النطاق:
- يبدأ الإجراء بإعداد قائمة الوظائف الشاغرة التي يتم شغلها عن طريق الترقية
 - ينتهي الإجراء بمباشرة الموظف العمل و تحديث السجلات



الأنشطة الأساسية

1. الإعلان عن الترقية
2. اختيار المرشحين
3. تنفيذ قرارات الترقية



المدخلات



المخرجات

- قائمة الوظائف
- إعلان الوظائف الشاغرة للترقية
- طلب الترشيح
- قائمة المرشحين الأولية
- بيان بالمرشحين للترقية
- قرارات الترقية



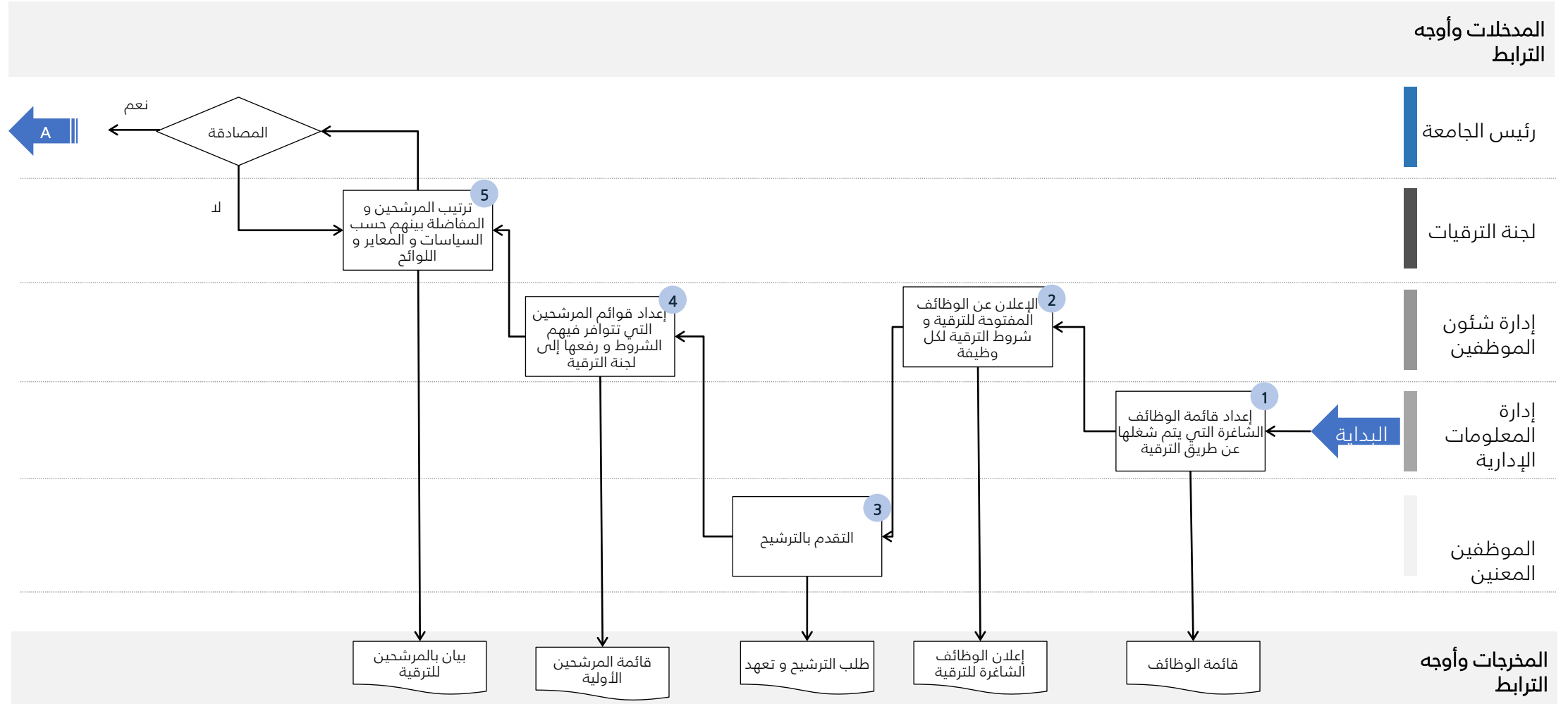
الجهات المعنية الرئيسية

- إدارة شؤون الموظفين
- جميع الإدارات بالجامعة
- لجنة الترقية
- رئيس الجامعة
- وزارة الموارد البشرية

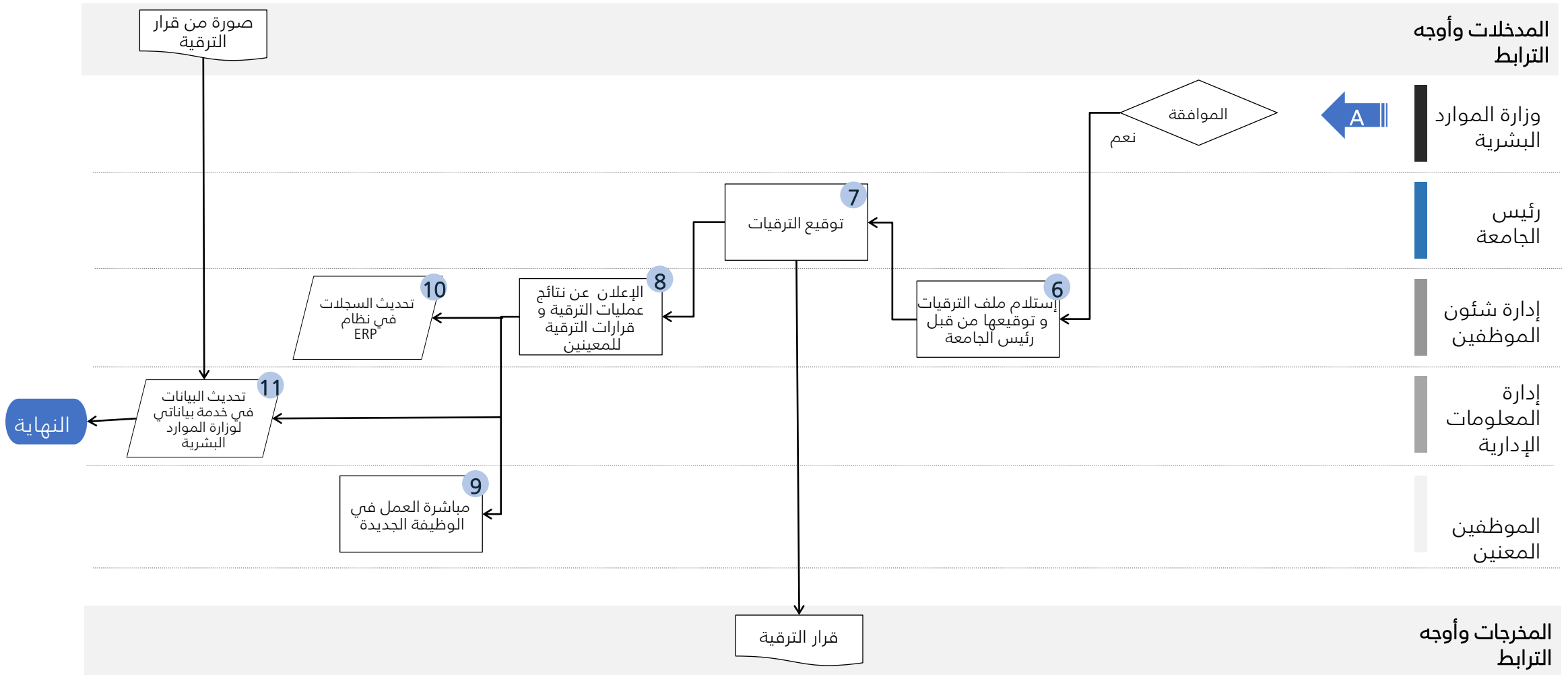


أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

(الترقيات) - مخطط إنسيابي



(الترقيات) - مخطط إنسيابي



الترقيات- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إعداد قائمة الوظائف الشاغرة التي يتم شغلها عن طريق الترقية	إدارة المعلومات الإدارية	تقوم إدارة المعلومات الإدارية بإعداد قائمة بالوظائف الشاغرة التي يتم شغلها عن طريق الترقية يتم رفع القائمة إلى إدارة شؤون الموظفين للبدء في إجراءات الإعلان عن الوظائف و اختيار المرشحين		• قائمة بالوظائف الشاغرة التي يتم شغلها عن طريق الترقية	
2	الإعلان عن الوظائف المفتوحة للترقية و شروط الترقية لكل وظيفة	إدارة شؤون الموظفين	تقوم إدارة شؤون الموظفين بالإعلان عن الوظائف المفتوحة للترقية و شروط الترقية لكل وظيفة عبر وسائل الإعلان الرسمية بالجامعة		• إعلان الوظائف الشاغرة للترقية	
3	التقدم بالترشح	الموظفين المعنين	يتقدم الموظفون الراغبين في الترشح على الوظائف الشاغرة للترقية بطلب التقدم يقدم كل مرشح تعهد بالمزاولة الفعلية المستمرة للوظيفة المشح لها		• طلب الترشح • تعهد بالمزاولة الفعلية للوظيفة المرشح لها	
4	إعداد قوائم المرشحين التي تتوافر فيهم الشروط و رفعها إلى لجنة الترقية	إدارة شؤون الموظفين	تقوم إدارة شؤون الموظفين بإعداد قوائم المترشحين الذين تتوافر فيهم شروط الترقية إلى المناصب الشاغرة التي يتم اختيار شغلها عن طريق الترقية. تقوم إدارة شؤون الموظفين برفع القوائم المبدئية للمرشحين إلى لجنة التقيات		• قائمة المرشحين الأولية	
5	ترتيب المرشحين و المفاضلة بينهم	لجنة التقيات	تقوم لجنة التقيات بترتيب المرشحين بحسب السياسات المعتمدة ومعايير لوائح الخدمة المدنية في المفاضلة بين المرشحين يتم رفع بيان بالمرشحين النهائيين للترقية بعد إجراء عمليات المفاضلة إلى رئيسة الجامعة للمصادقة و التأييد يرفع بيان التقيات المصادق عليها من رئيس الجامعة إلى وزارة الموارد البشرية للموافقة عليها		• بيان بالمرشحين	
6	استلام ملف الترقيات و توقيعها من قبل رئيس الجامعة	إدارة شؤون الموظفين	تقوم إدارة شؤون الموظفين باستلام ملف الترقيات الموافق عليها من الخدمة المدنية و توقيعها من رئيس الجامعة			

الترقيات- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	توقيع الترقيات	• رئيس الجامعة	• يقوم رئيس الجامعة بتوقيع الترقيات و يصدر قرار الترقية • ترسل قرارات الترقية إلى إدارة شؤون الموظفين للإعلان عن الترقية		• قرار الترقية	
8	الإعلان عن نتائج عمليات الترقية و قرارات الترقية للمعينين	• إدارة شؤون الموظفين	• تقوم إدارة شؤون الموظفين بالإعلان عن نتائج الترقيات و قرارات الترقية • تقوم إدارة شؤون الموظفين بإرسال نسخة إلى إدارة المعلومات الإدارية لتحديث السجلات			
9	مباشرة العمل في الوظيفة الجديدة	• الموظفين المعينين	• يقوم الموظفين المعينين بمباشرة العمل في الوظيفة الجديدة بعد الإخطار بقرار الترقية			
10	تحديث السجلات على نظام الERP الخاص بالجامعة	• إدارة شؤون الموظفين	• تقوم إدارة شؤون الموظفين بتحديث بيانات الموظف و إدخال الترقية على نظام تخطيط الموارد ERP التابع للجامعة • تقوم إدارة شؤون الموظفين بإرسال صورة من القرار إلى المعلومات الإدارية			
11	تدقيق و إدخال القرار و الترقية على منصة بياناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية	• المعلومات الإدارية	• تقوم المعلومات الإدارية بتدقيق البيانات الواردة في القرار • تقوم المعلومات الإدارية بإدخال البيانات الجديدة للموظف على نظام بياناتي التابع لوزارة الموارد البشرية	• صورة من قرار الترقية		



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء الانتداب

SEU/SRV/PR27/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



(الانتداب) - ملخص الإجراء



النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء تحديد و توثيق الإجراءات المتبعة لتنفيذ عمليات الانتداب و الخطوات المتبعة لصرف بدل الانتداب
- النطاق:
- يبدأ الإجراء بتعبئة نموذج الانتداب من الموظف المعني
 - ينتهي الإجراء بصرف مستحقات الموظف



الأنشطة الأساسية

1. إصدار قرار الانتداب
2. صرف بدلات و مستحقات الانتداب



المدخلات

- نموذج إستمارة الانتداب
- وثيقة أداء مهمة



المخرجات

- قرار الانتداب
- خطاب الانتداب و أوامر الإركاب



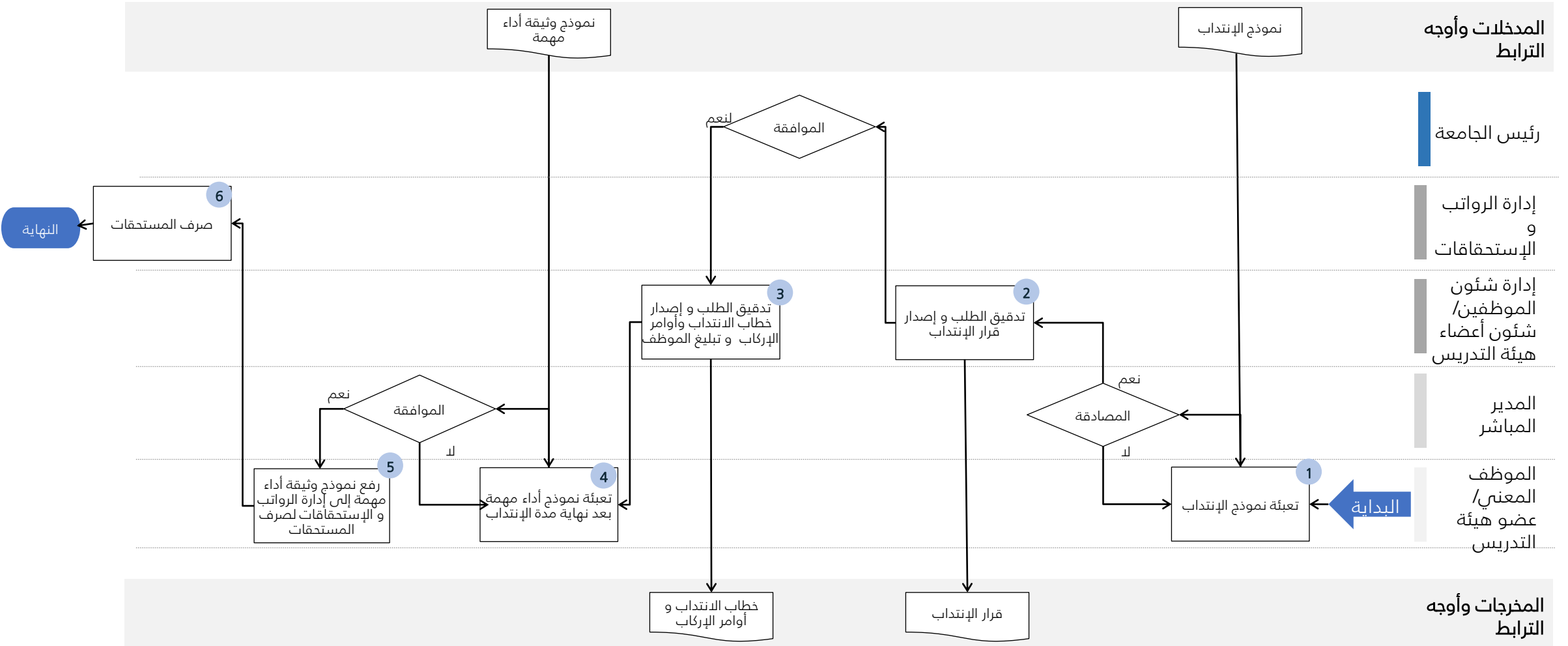
الجهات المعنية الرئيسية

- رئيس الجامعة
- إدارة شئون الموظفين/ شئون هيئة التدريس
- المدير المباشر
- إدارة الرواتب و الإستحقاقات
- الموظف



أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

(الانتداب) - مخطط إنسيابي



الانتداب - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تعبئة نموذج الانتداب	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بتعبئة نموذج الانتداب و يشتمل على بيانات و مدة مهمة العمل المنتدب إليها يقوم الموظف برفع النموذج إلى الرئيس المباشر للمصادقة في حال مصادقة الرئيس المباشر يرفع النموذج إلى إدارة شؤون الموظفين للتدقيق و الموافقة 	نموذج الانتداب		
2	تدقيق الطلب و إصدار قرار الانتداب	إدارة شؤون الموظفين/ أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون الموظفين بتدقيق الطلب و التأكد من بيانات الانتداب و مهمة العمل تقوم إدارة شؤون الموظفين بإرسال الطلب إلى رئيس الجامعة للموافقة 	قرار الانتداب		
3	تدقيق الطلب و إصدار خطاب الانتداب و أوامر الإركاب	إدارة شؤون الموظفين/ أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون الموظفين/ أعضاء هيئة التدريس بتدقيق الطلب و إصدار خطاب الانتداب و أوامر الإركاب تقوم إدارة شؤون الموظفين/ أعضاء هيئة التدريس بإبلاغ الموظف المعني 	خطاب الانتداب و أوامر الإركاب		
4	تعبئة نموذج أداء مهمة بعد نهاية مدة الانتداب	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بعد انتهاء فترة الانتداب و أداء مهمة العمل بتعبئة نموذج أداء مهمة يرفع الموظف نموذج أداء المهمة إلى المدير المباشر للمراجعة و الموافقة 	نموذج وثيقة أداء مهمة		
5	رفع نموذج وثيقة أداء مهمة إلى إدارة الرواتب و الاستحقاقات لصرف المستحقات	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بعد موافقة واعتماد المدير المباشر برفع النموذج الموقع إلى إدارة الرواتب و الاستحقاقات لصرف مستحقاته 			
6	صرف المستحقات	إدارة الرواتب و المستحقات	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة الرواتب و المستحقات بصرف مستحقات الموظف الخاصة بالانتداب 			



النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء الندب/الإعارة للموظفين الرسميين

SEU/SRV/PR28/Ed.1/V.1



(الندب/الإعارة للموظفين الرسميين) - ملخص الإجراء

الأنشطة الأساسية



- (1) التقديم على الإعارة أو الندب
- (2) إصدار قرار الإعارة و تسجيله

النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء الي تحديد و توثيق الإجراءات المتبعة لتنفيذ عمليات الندب والإعارة للموظفين الإداريين الرسميين.
- النطاق:
- يبدأ الإجراء من الموظف المعني بتعبئة نموذج الندب او الإعارة و تقديمه إلى المدير المباشر
 - ينتهي الإجراء بصدور قرار الندب أو الإعارة وتنفيذ الموظف لقرار الندب او الإعارة مع حفظ المعاملة في ملف الموظف

المخرجات



- مذكرة طلب الندب/الإعارة
- قرار الندب/الإعارة

المدخلات



- نموذج إستمارة الندب/الإعارة

أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

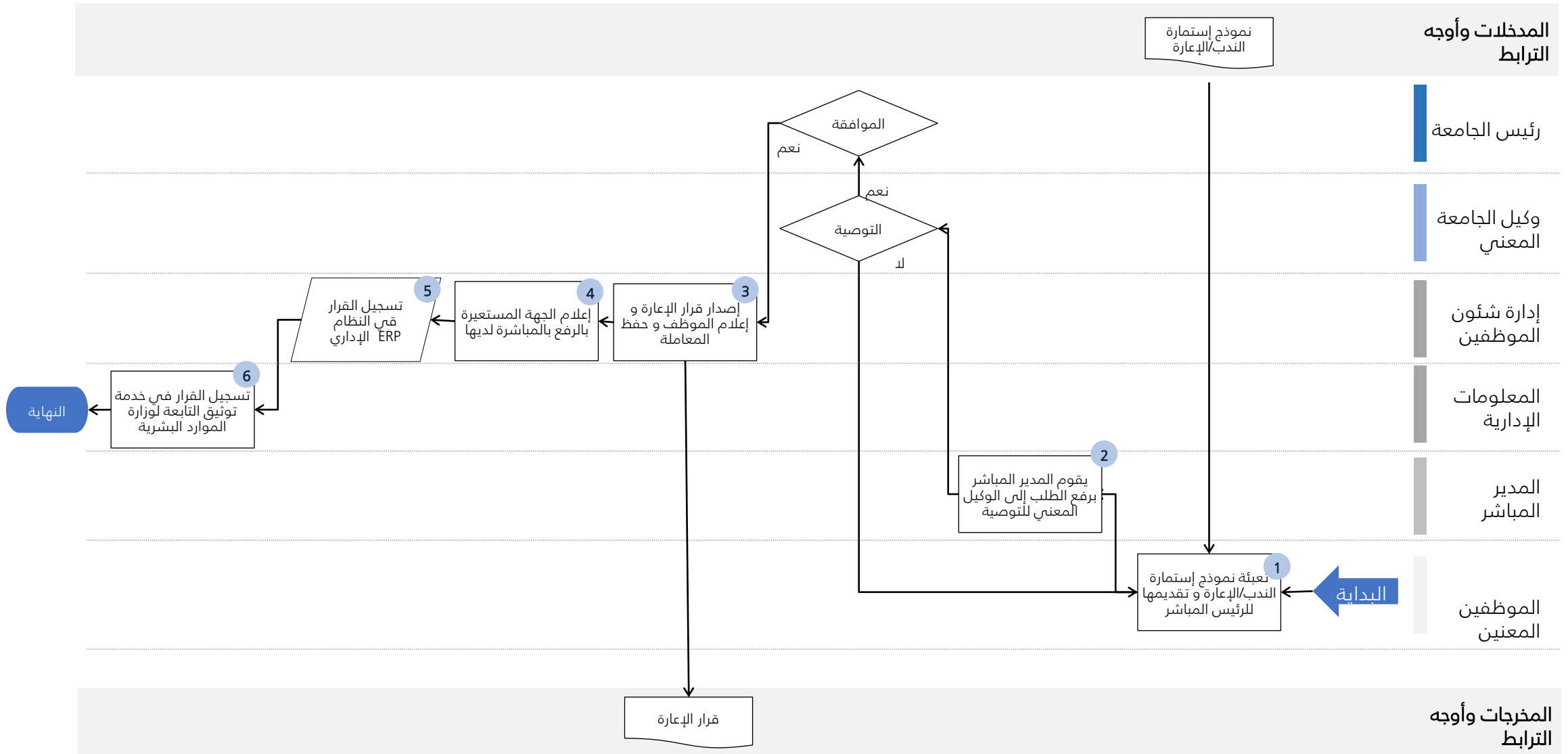


الجهات المعنية الرئيسية



- إدارة شئون الموظفين
- إدارة المعلومات الإدارية
- جميع الإدارات و الأقسام بالجامعة
- الوكيل المعني
- رئيس الجامعة

(الندب/الإعارة للموظفين الرسميين) - مخطط إنسيابي



الندب/الإعارة للموظفين الرسميين- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تعبئة نموذج استمارة الندب/الإعارة و تقديمها لرئيس القسم	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بتعبئة نموذج الندب أو الإعارة يجب الحصول على موافقة الجهة المستعيرة قبل رفع الطلب من الموظف يرفع الموظف المعني النموذج المعبأ إلى المدير المباشر 	نموذج الندب أو الإعارة		
2	يقوم المدير المباشر برفع الطلب إلى الوكيل المعني للتوصية	المدير المباشر	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدير المباشر برفع الطلب إلى الوكيل المعني للتوصية 			
3	إصدار قرار الإعارة و إعلام الموظف و حفظ المعاملة	إدارة شئون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> بعد موافقة الوكيل المعني و الموافقة النهائية من رئيس الجامعة تقوم إدارة شئون الموظفين بإصدار قرار الندب/الإعارة تقوم إدارة شئون الموظفين بإعلام الموظف و حفظ المعاملة 	قرار الندب أو الإعارة		
4	إعلام الجهة المستعيرة بالرفع بالمباشرة لديها	إدارة شئون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شئون الموظفين بإعلام الجهة المستعيرة بالرفع بالمباشرة لديها 			
5	تسجيل القرار قي النظام الإداري	إدارة شئون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شئون الموظفين بإدخال البيانات و تسجيل الإعارة على النظام الإداري للجامعة ERP تقوم إدارة شئون الموظفين بإرسال صورة من قرار الإعارة إلى المعلومات الإدارية 			
6	تسجيل القرار في خدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية	المعلومات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> تقوم المعلومات الإدارية بتسجيل القرار في خدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

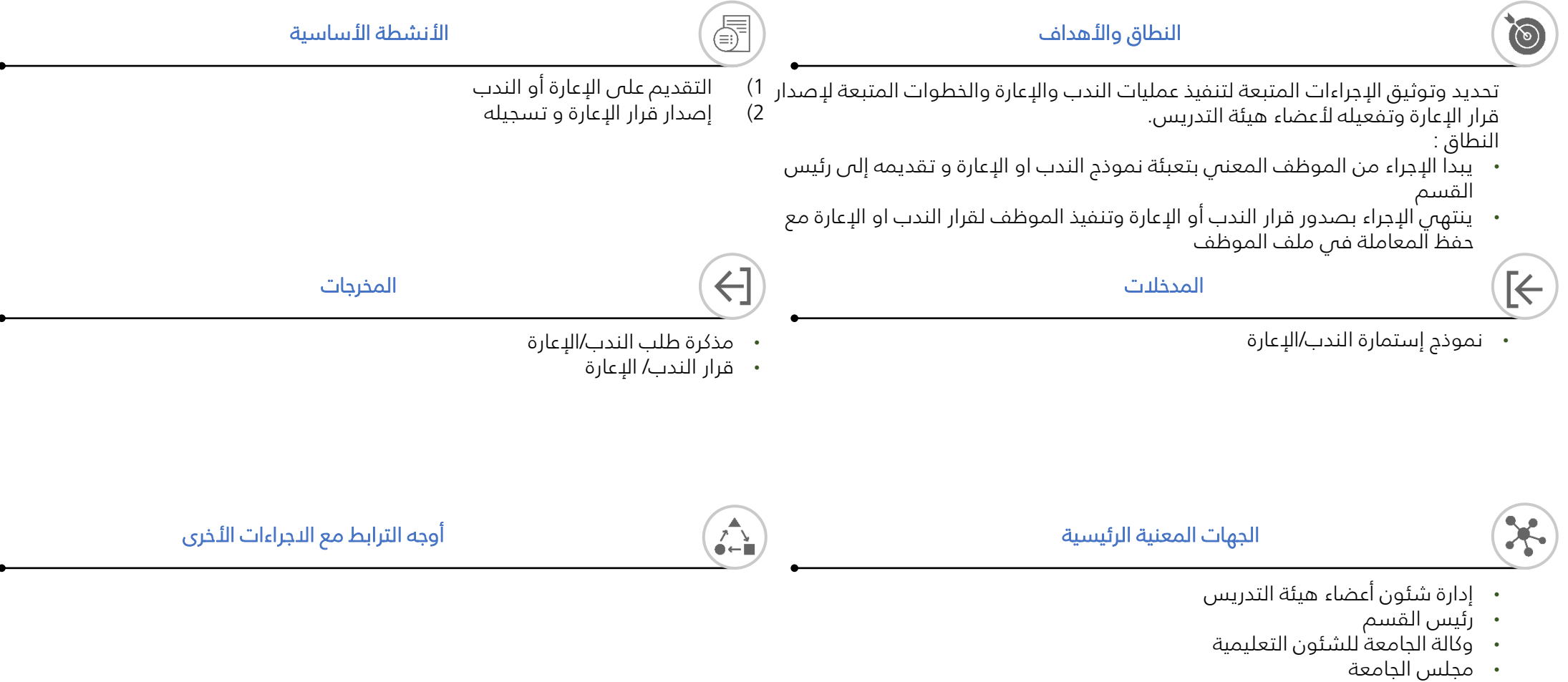
إجراء الندب/الإعارة لأعضاء هيئة التدريس

SEU/SRV/PR28/Ed.1/V.1

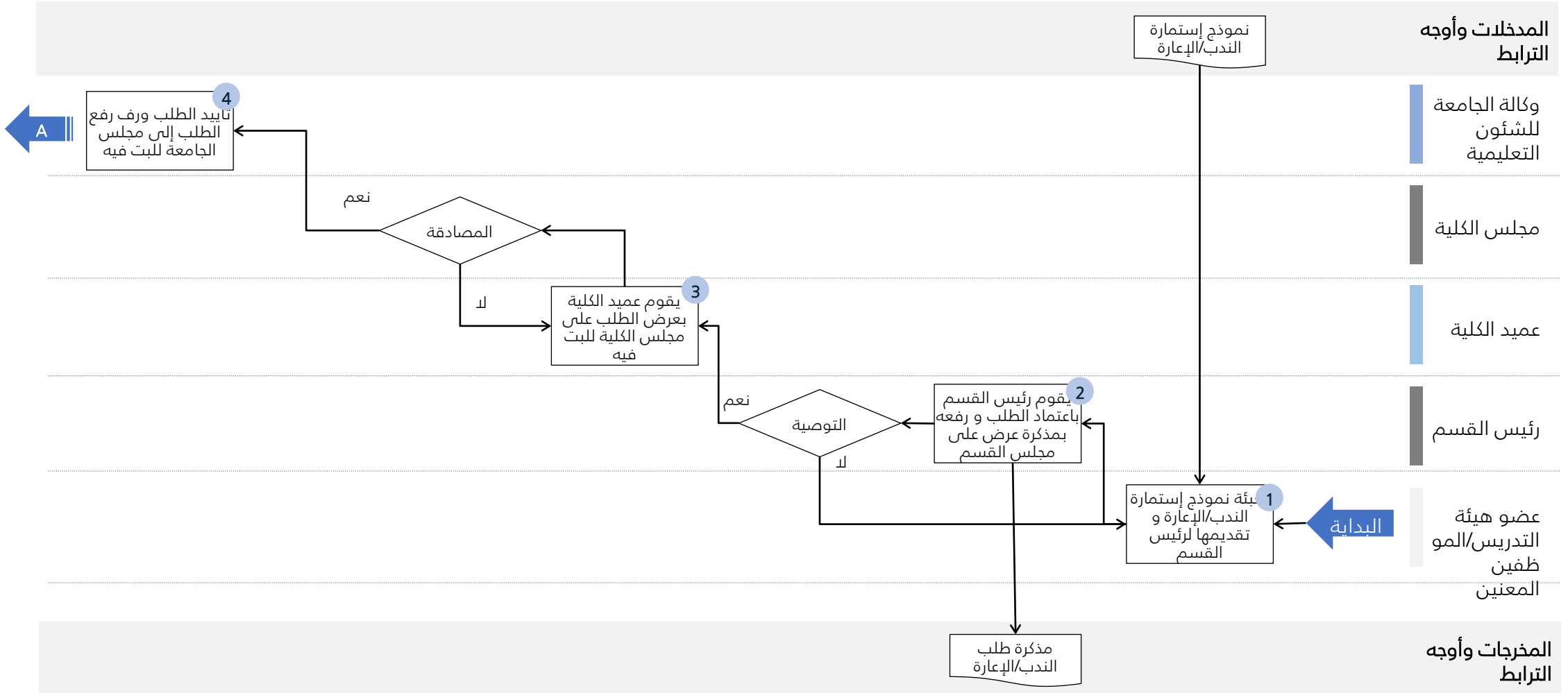
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



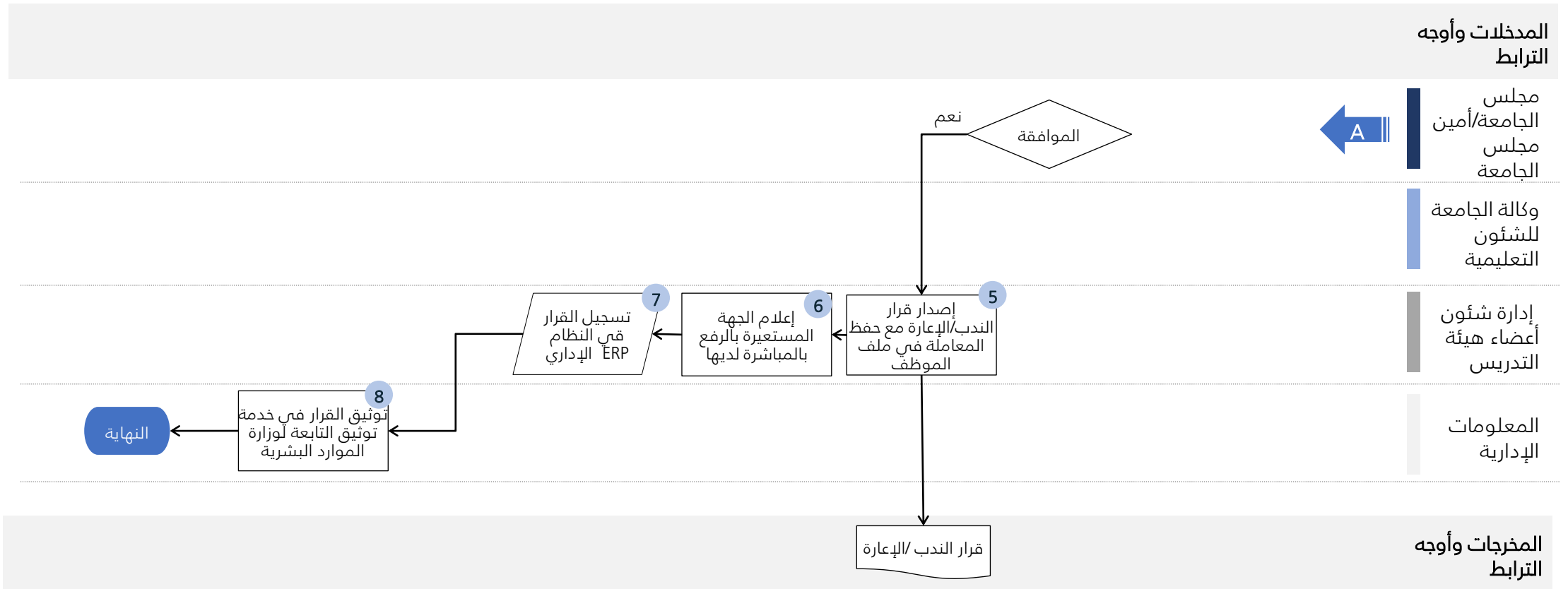
(الندب/الإعارة لأعضاء هيئة التدريس) - ملخص الإجراء



(الندب/الإعارة لأعضاء هيئة التدريس) - مخطط إنسيابي



(الندب/الإعارة لأعضاء هيئة التدريس) - مخطط إنسيابي



الندب/الإعارة لأعضاء هيئة التدريس - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تعبئة نموذج استمارة الندب/الإعارة و تقديمها لرئيس القسم	عضو هيئة التدريس المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بتعبئة نموذج الندب أو الإعارة يجب الحصول على موافقة الجهة المستعيرة قبل رفع الطلب من الموظف يرفع الموظف المعني النموذج المعبأ إلى رئيس القسم للتأييد 	نموذج الندب أو الإعارة		
2	اعتماد الطلب و رفعه بمذكرة عرض على مجلس القسم	رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> يقوم رئيس القسم باعتماد الطلب و رفعه بمذكرة عرض على مجلس القسم للموافقة يقوم رئيس القسم برفع الطلب إلى عميد الكلية للتوصية 			
3	عرض الطلب على مجلس الكلية للبت فيه	عميد الكلية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الكلية بعد التوصية بالتأييد برفع الطلب إلى مجلس الكلية للبت فيه في حال مصادقة مجلس الكلية على الطلب يرفع عميد الكلية الطلب إلى وكالة الجامعة للشئون التعليمية للبت فيه 			
4	تأييد الطلب و رفع الطلب إلى مجلس الجامعة للبت فيه	وكالة الجامعة للشئون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> تقوم وكالة الجامعة للشئون التعليمية بنظر الطلب و التوصية بترفع وكلة الجامعة للشئون التعليمية الطلب إلى مجلس الجامعة للموافقة او الرفض في حالة الموافقة يحيل المجلس القرار إلى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس لإصدار القرار 			
5	إصدار قرار الندب/الإعارة مع حفظ المعاملة في ملف الموظف	إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بإصدار لإعارة/الندب و حفظ المعاملة 	قرار الندب أو الإعارة		
6	إعلام الجهة المستعيرة بالرفع بالمباشرة لديها	إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بإعلام الجهة المستعيرة بالرفع بالمباشرة لديها 			

الندب/الإعارة لأعضاء هيئة التدريس - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	تسجيل القرار في النظام الإداري ERP	إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none">تقوم إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بتسجيل القرار في النظام الإداري للجامعة الERPتقوم إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بإرسال صورة إلى المعلومات الإدارية			
8	توثيق القرار في خدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية	إدارة المعلومات الإدارية	<ul style="list-style-type: none">تقوم إدارة المعلومات الإدارية بتوثيق و تسجيل القرار في خدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراء نقل الموظفين
الإداريين

SEU/SRV/PR30/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



(نقل الموظفين الإداريين) - ملخص الإجراء

الأنشطة الأساسية



- (1) تعبئة نموذج النقل ورفعها إلى المدير المباشر
- (2) العرض على عميد الموارد البشرية
- (3) تأييد طلب النقل من عميد الموارد البشرية
- (4) إصدار قرار النقل و إبلاغ الموظف وكافة الأطراف المعنية
- (5) إدخال القرار في النظام وتحديث البيانات

النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء الي توضيح و توثيق إجراءات النقل من جهة إلى أخرى داخل الجامعة للموظفين الإداريين
- النطاق:
- يبدأ الإجراء بتعبئة نموذج طلب النقل من الموظف المعني و رفعه إلى المدير المباشر
 - ينتهي القرار بإدخال قرار النقل على النظام وتحديث البيانات

المخرجات



- قرار النقل

المدخلات



- نموذج طلب النقل

أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

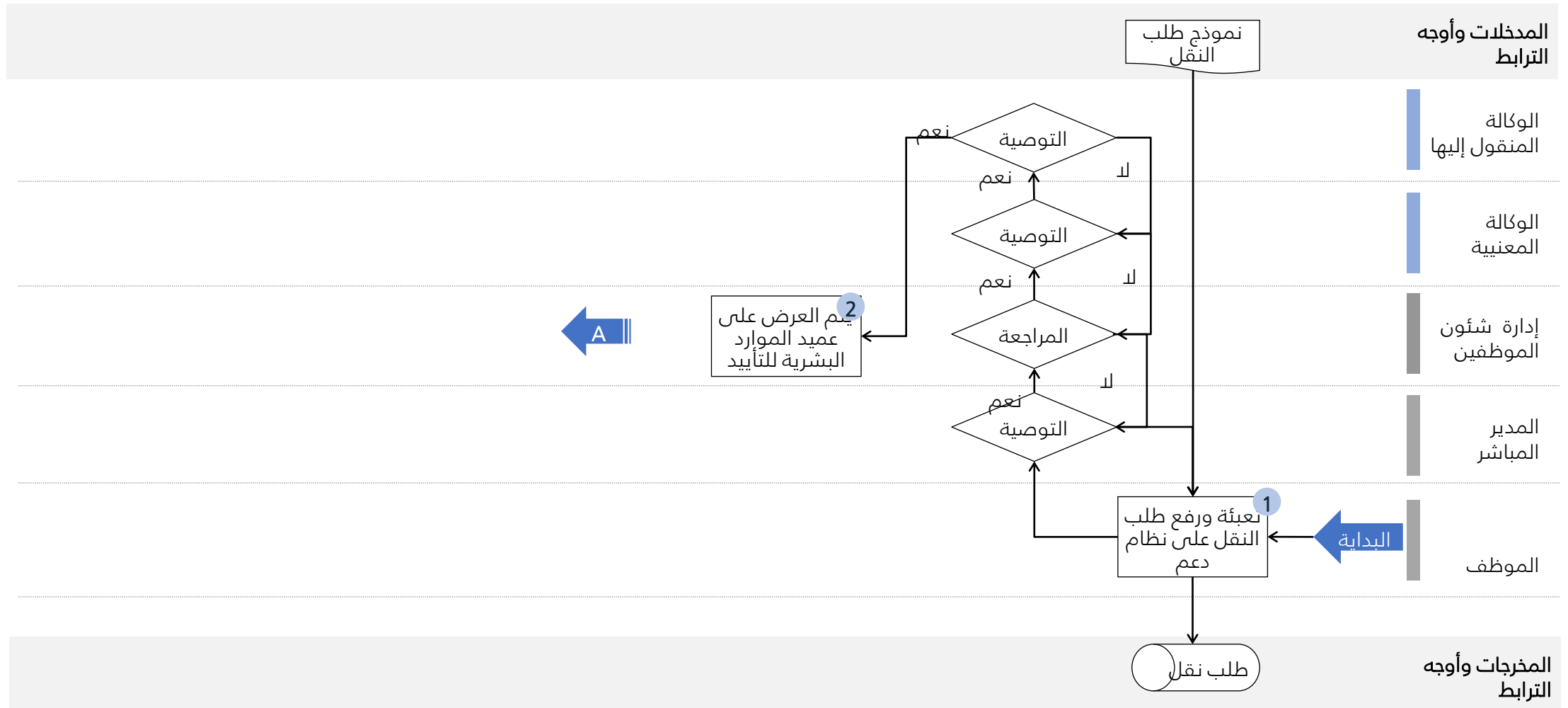


الجهات المعنية الرئيسية



- إدارة شئون الموظفين
- عميد الموارد البشرية
- الوكالات المعنية
- لجنة تنظيم المناقلات بين منسوبي الجامعة و فروعها
- رئيس الجامعة
- الموظف المعني

نقل الموظفين الإداريين) - مخطط إنسيابي



نقل الموظفين الإداريين) - مخطط إنسيابي

المدخلات وأوجه الترابط

رئيس الجامعة

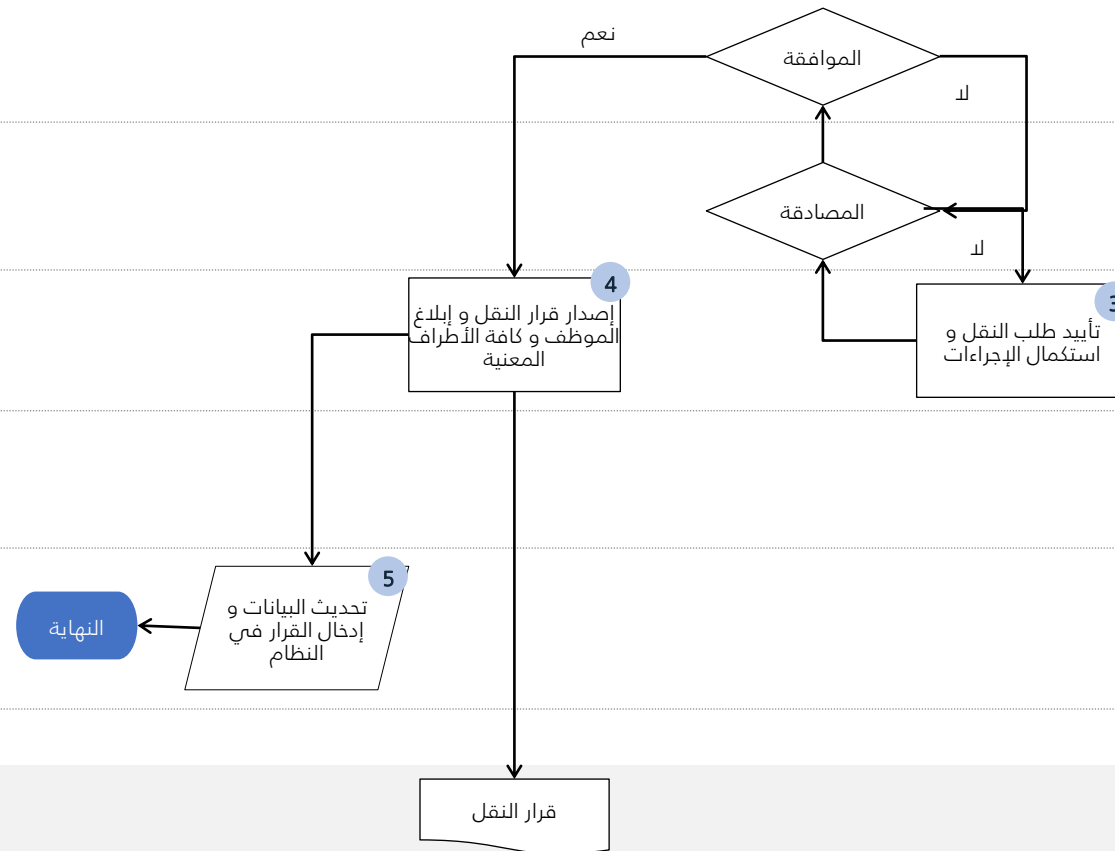
لجنة تنظيم المناقلات بين منسوبي الجامعة و فروعها

عميد الموارد البشرية

إدارة شئون الموظفين

إدارة المعلومات الإدارية

المخرجات وأوجه الترابط



نقل الموظفين الإداريين- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تعبئة ورفع طلب النقل	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بتعبئة طلب النقل و رفعة على نظام نموذج طلب النقل دعم رفع الطلب بعد توصية المدير المباشر إلى إدارة شؤون الموظفين للمراجعة تقوم إدارة شؤون الموظفين برفع الطلب إلى الوكيل المعني للتوصية تقوم إدارة شؤون الموظفين برفع الطلب إلى الوكيل بالوكالة المنقول إليها للتوصية 			
2	يتم العرض على عميد الموارد البشرية للتأييد	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون الموظفين بعرض الطلب بعد توصية الكلاء على عميد الموارد البشرية للتأييد 			
3	تأييد طلب النقل	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقم عميد الموارد البشرية بمراجعة و تأييد الطلب و استكمال الإجراءات (المقابلة الشخصية من العمادة المنقول إليها) يقوم عميد الموارد البشرية بمناقشة النقل مع الوكيل المعني و تحديد وقت النقل يقوم عميد الموارد البشرية برفع الطلب إلى لجنة تنظيم المناقلات بين منسوبي الجامعة و فروعها للبت و المصادقة ترفع اللجنة القرار إلى رئيس الجامعة للموافقة 			
4	إصدار قرار النقل و إبلاغ الموظف و كافة الأطراف المعنية	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية بإصدار قرار النقل و إبلاغ الموظف وكافة الأطراف المعنية يتم إرسال القرار إلى إدارة المعلومات الإدارية لتحديث السجلات و إدخال القرار بالنظام 	قرار النقل		
5	تحديث البيانات و إدخال القرار في النظام	إدارة المعلومات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة المعلومات الإدارية بتحديث السجلات و إدخال القرار بالنظام الإداري بالجامعة ERP 			



النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراء نقل أعضاء هيئة
التدريس

SEU/SRV/PR31/Ed.1/V.1



(نقل أعضاء هيئة التدريس) - ملخص الإجراء



النطاق والأهداف



الأنشطة الأساسية

- يهدف هذا الإجراء الي توضيح و توثيق إجراءات النقل من جهة إلى أخرى (نقل مكاني) داخل(1) الجامعة لأعضاء هيئة التدريس النطاق:
- يبدأ الإجراء باستلام إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس احتياجات الأقسام من أعضاء هيئة التدريس في الفروع المختلفة
 - ينتهي الإجراء إحالة الملف إلى شؤون أعضاء هيئة التدريس وتحديث السجلات
- تعبئة طلب النقل و رفعه إلى الرئيس المباشر ورفع الطلب للتوصية و التأييد و الموافقة حسب الإجراءات إصدار قرار النقل (2)



المدخلات



المخرجات

- احتياجات الأقسام من أعضاء هيئة التدريس في الفروع
- نموذج طلب النقل

- قرار النقل



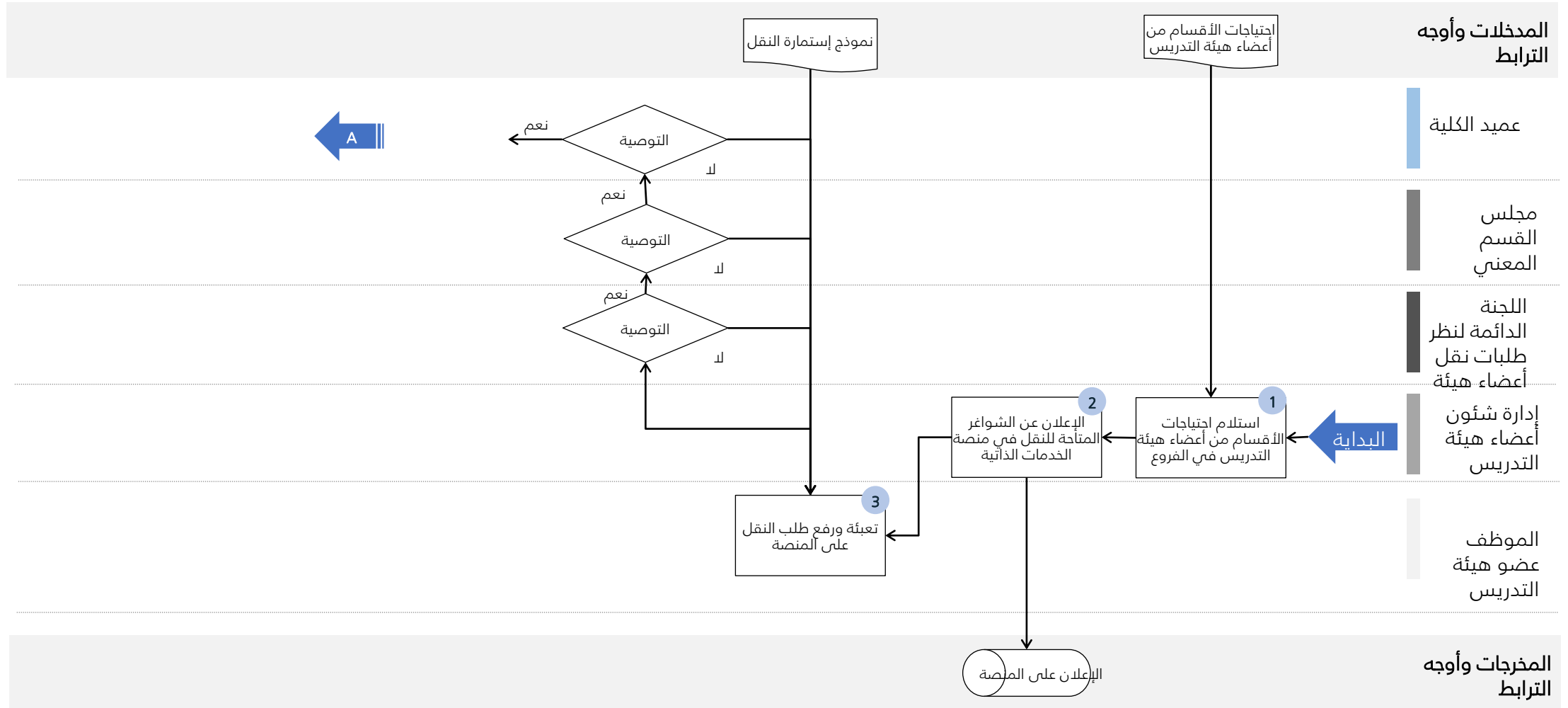
الجهات المعنية الرئيسية



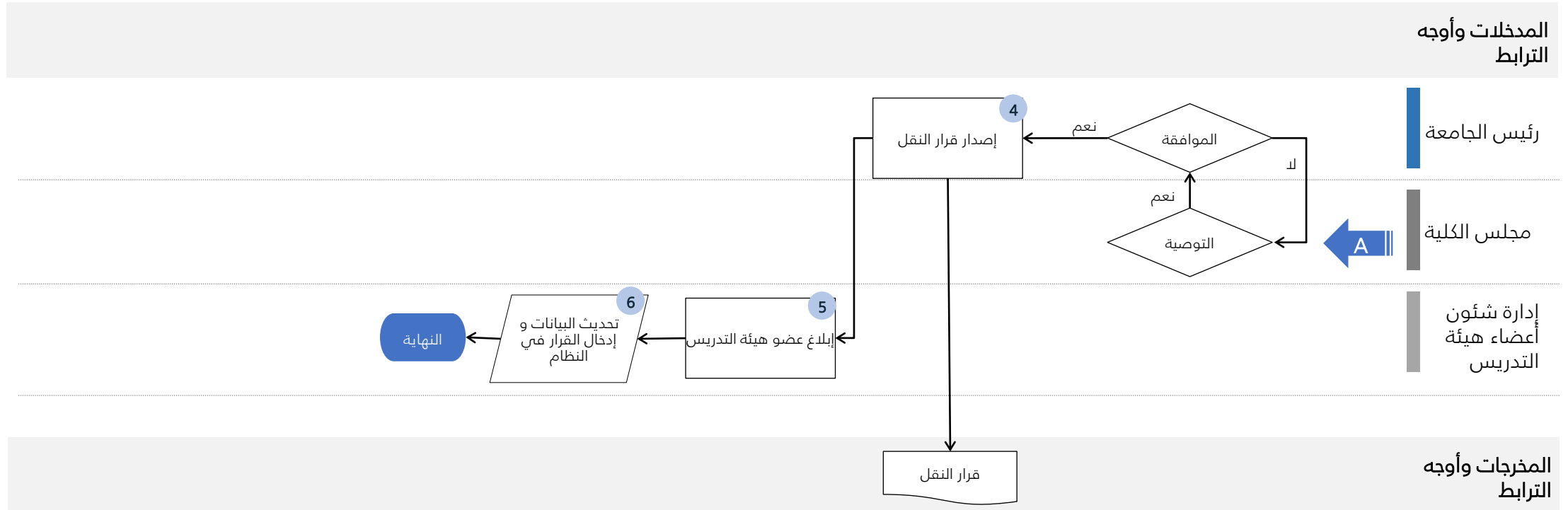
أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- اللجنة الدائمة لنظر طلبات نقل أعضاء هيئة التدريس من فرع لآخر داخل القسم
- مجلس القسم
- عميد الكلية
- مجلس الكلية
- رئيس الجامعة

نقل أعضاء هيئة التدريس) - مخطط إنسيابي



نقل أعضاء هيئة التدريس) - مخطط إنسيابي



نقل أعضاء هيئة التدريس- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	استلام احتياجات الأقسام من أعضاء هيئة التدريس في الفروع	إدارة أعضاء هيئة التدريس	تقوم إدارة أعضاء شئون هيئة التدريس باستلام احتياجات الأقسام من أعضاء هيئة التدريس في الفروع المختلفة	احتياجات الأقسام من أعضاء هيئة التدريس في الفروع		
2	الإعلان عن الشواغر المتاحة للنقل في منصة الخدمات الذاتية	إدارة أعضاء هيئة التدريس	تقوم إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالإعلان عن الشواغر للنقل في الفروع المختلفة على منصة الخدمات الذاتية بالإعلان في النصف الدراسي الثاني من كل عام للعام الدراسي القادم			
3	تعبئة ورفع طلب النقل على المنصة	عضو هيئة التدريس	يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج طلب النقل على المنصة تقوم اللجنة الدائمة لنظر طلبات نقل أعضاء هيئة التدريس من فرع لأخر داخل القسم بالنظر في الطلب و المفاضلة بين المتقدمين للنقل و التوصية واختيار المرشحين للنقل يقوم مجلس القسم بتقديم التوصية بالنقل و رفع الطلب إلى عميد الكلية يقوم عميد الكلية بالتوصية و رفع الطلب إلى مجلس الكلية يقوم مجلس الكلية بالتوصية ورفع الطلب إلى رئيس الجامعة للموافقة و إصدار القرار بالنقل			
4	إصدار قرار النقل	رئيس الجامعة	بعد موافقة رئيس الجامعة يتم إصدار قرار النقل يحيل رئيس الجامعة القرار إلى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس لتنفيذ القرار و تحديث السجلات	قرار النقل		
5	إبلاغ عضو هيئة التدريس	إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس	تقوم إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بتنفيذ القرار و إبلاغ عضو هيئة التدريس			
5	تحديث البيانات و إدخال القرار في النظام 205	إدارة أعضاء هيئة التدريس	تقوم إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بتحديث البيانات و إدخال القرار في النظام الإداري الخاص بالجامعة ERP			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء نقل أعضاء هيئة التدريس بين الأقسام

SEU/SRV/PR32/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



(نقل أعضاء هيئة التدريس بين الأقسام) - ملخص الإجراء

الأنشطة الأساسية



- (1) تعبئة طلب النقل و رفعه إلى الرئيس المباشر ورفع الطلب للتوصية و التأييد و الموافقة حسب الإجراءات
- (2) إصدار قرار النقل

النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء الي توضيح و توثيق إجراءات النقل من قسم إلى آخر النطاق:
- يبدأ الإجراء بتعبئة استمارة النقل ورفعها إلى رئيس القسم
 - ينتهي الإجراء بحفظ المعاملة في ملف الموظف.

المخرجات



- قرار النقل

المدخلات



- نموذج طلب النقل

أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

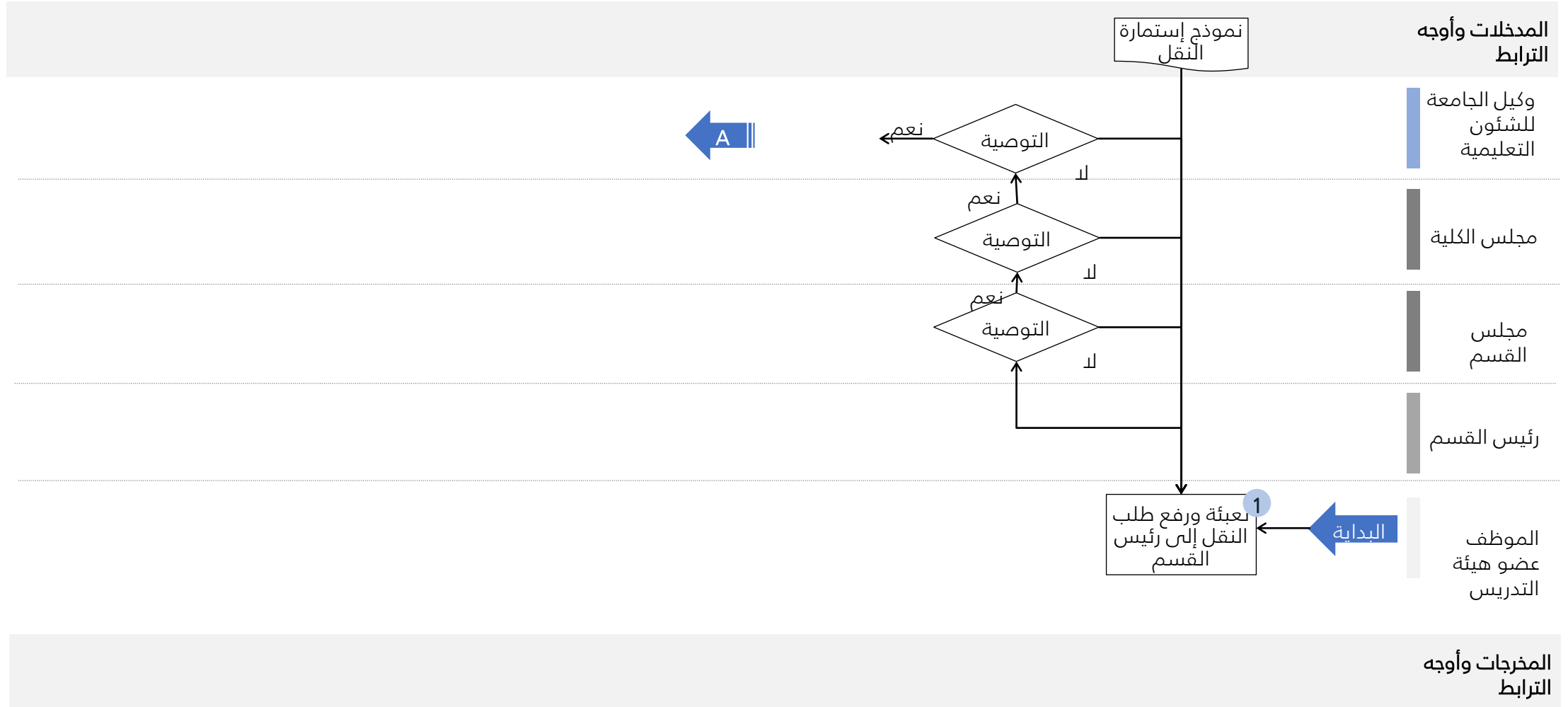


الجهات المعنية الرئيسية

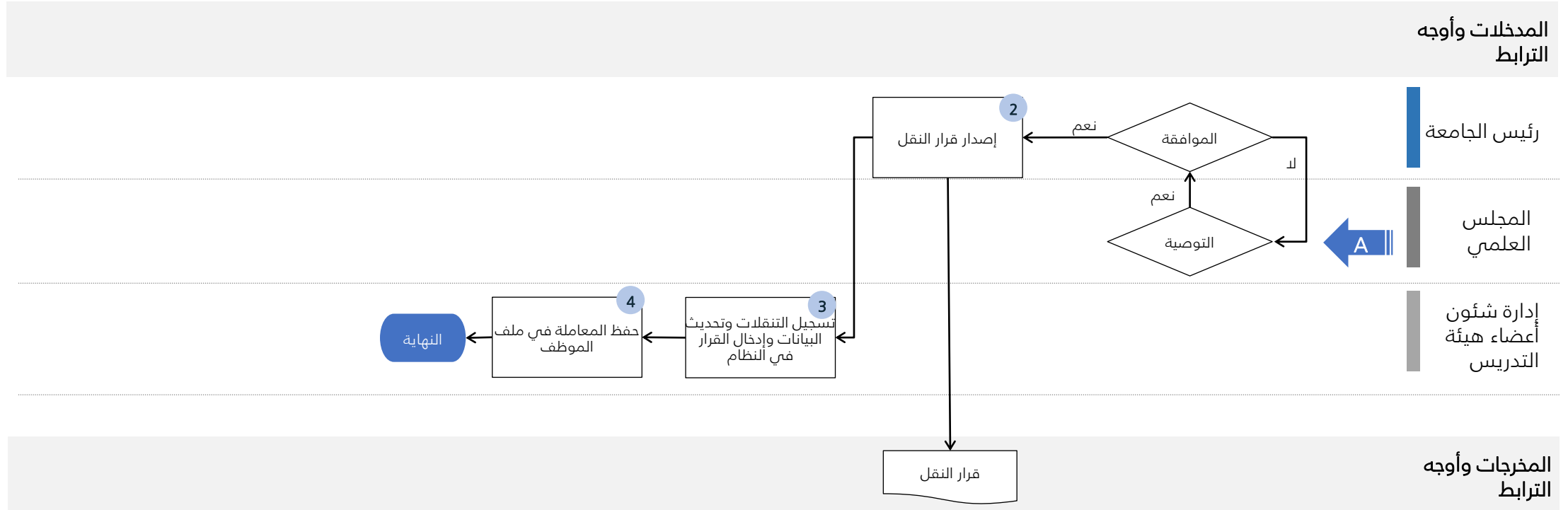


- إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس
- رئيس القسم
- مجلس القسم
- مجلس القسم المنقول إليه
- عميد الكلية
- مجلس الكلية
- وكالة الجامعة للشئون التعليمية
- المجلس العلمي
- رئيس الجامعة

(نقل أعضاء هيئة التدريس بين الأقسام) - مخطط إنسيابي



نقل أعضاء هيئة التدريس بين الأقسام) - مخطط إنسيابي



نقل أعضاء هيئة التدريس- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تعبئة ورفع طلب النقل إلى رئيس القسم	عضو هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عضو هيئة التدريس الراغب في الانتقال من قسم إلى آخر بتعبئة نموذج النقل و رفع النموذج إلى رئيس القسم يقوم رئيس القسم بالتوصية و رفع الطلب إلى مجلس القسم يقوم مجلس القسم بالتوصية ورفع الطلب إلى عميد الكلية يقوم عميد الكلية بالتوصية و رفع الطلب إلى مجلس الكلية يقوم مجلس الكلية بالتوصية و رفع الطلب إلى وكيل الجامعة للشئون التعليمية يقوم وكيل الجامعة للشئون التعليمية بالتوصية و رفع الطلب إلى المجلس العلمي يقوم المجلس العلمي بالتوصية و رفع الطلب إلى رئيس الجامعة للموافقة النهائية 	نموذج النقل		
2	إصدار قرار النقل	رئيس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> يقوم رئيس الجامعة بالوافية على الطلب و إصدار قرار النقل إحالة القرار إلى إدارة شئون أعضاء هيئة لتسجيل النقل و تحديد البيانات 	قرار النقل		
3	تسجيل التنقلات وتحديث البيانات وإدخال القرار في النظام	إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بتسجيل التنقلات و تحديث البيانات تقوم إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بإدخال القرار على النظام الإداري للجامعة ERP 			
5	حفظ المعاملة في ملف الموظف	إدارة أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بحفظ المعاملة في ملف الموظف 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء تحديد الاحتياجات التدريبية

SEU/SRV/PR33/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



تحديد الاحتياجات التدريبية) - ملخص الإجراء

الأنشطة الأساسية



1. إعداد قائمة بالبيانات المطلوبة
2. استخراج البيانات المطلوبة
3. استطلاع آراء المدراء حول تحليل احتياجات التدريب والتطوير
4. إعداد تقرير شامل حول (تحليل الاحتياجات التدريبية)
5. مراجعة تقرير الاحتياجات التدريبية
6. تأييد تقرير تحليل الاحتياجات التدريبية
7. اعتماد تقرير تحليل الاحتياجات التدريبية

المخرجات



- التقرير الأولي للاحتياجات التدريبية
- تقرير الاحتياجات التدريبية

أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء الي تحديد خطوات تحديد الاحتياجات التدريبية بشكل منهجي النطاق:
- يبدأ الإجراء بأعداد قائمة البيانات المطلوبة لتحديد الاحتياجات التدريبية
 - ينتهي الإجراء بالموافقة على تقرير الاحتياجات التدريبية من وكيل الخدمات المشتركة

المدخلات



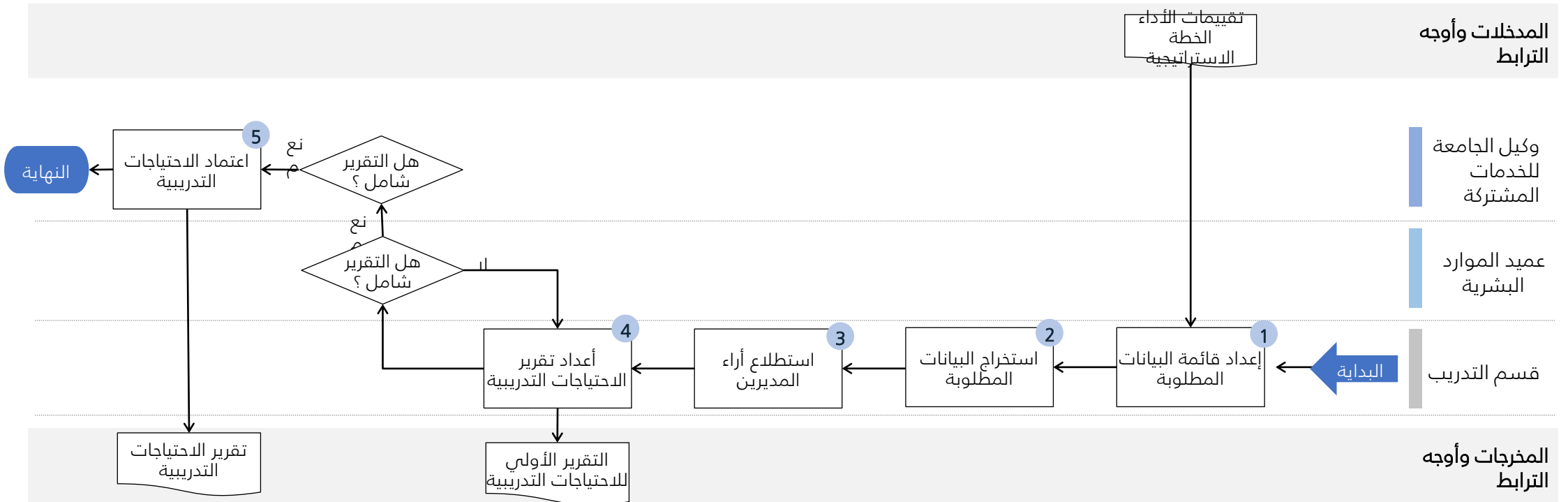
- تقييمات الأداء
- الخطة الاستراتيجية

الجهات المعنية الرئيسية



- رئيس قسم التدريب
- عميد الموارد البشرية
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة

تحديد الاحتياجات التدريبية) - مخطط إنسيابي



تحديد الاحتياجات التدريبية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إعداد قائمة البيانات المطلوبة	قسم التدريب	<ul style="list-style-type: none"> يقوم رئيس قسم التدريب بإعداد قائمة البيانات المطلوبة من مدخلات في إعداد الخطة التدريبية 	<ul style="list-style-type: none"> تقييمات الأداء و الخطة الاستراتيجية 		
2	استخراج البيانات المطلوبة	قسم التدريب	<ul style="list-style-type: none"> يقوم قسم التدريب باستخراج البيانات المطلوبة و العمل على تحليل البيانات لوضع خطة التدريب السنوية 			
3	استطلاع آراء المديرين	قسم التدريب	<ul style="list-style-type: none"> يقوم قسم التدريب باستطلاع آراء المدراء في الاحتياجات التدريبية للمرؤوسين يقوم قسم التدريب بتجميع الطلبات و تحليلها بالمقارنة بتحليل البيانات 			
4	أعداد تقرير الاحتياجات التدريبية	قسم التدريب	<ul style="list-style-type: none"> يقوم قسم التدريب بإعداد تقرير الاحتياجات التدريبية للجامعة يقوم قسم التدريب برفع تقرير الاحتياجات التدريبية إلى عميد الموارد البشرية للمراجعة و التأيد بعد تأييد عميد الموارد البشرية يتم رفع التقرير إلى وكيل الخدمات المشتركة للموافقة 	<ul style="list-style-type: none"> التقرير الأولي لاحتياجات التدريب 		
5	اعتماد الاحتياجات التدريبية	وكيل الجامعة للخدمات المشتركة	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة بمناقشة التقرير و مراجعته و اعتماده تقرير نهائي للاحتياجات التدريبية بالجامعة 	<ul style="list-style-type: none"> تقرير الاحتياجات التدريبية 		



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء إعداد خطة التدريب والتطوير

SEU/SRV/PR34/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



إعداد خطة التدريب والتطوير) - ملخص الإجراء

الأنشطة الأساسية



- 1) إعداد مسودة خطة التدريب والتطوير
- 2) مراجعة واستشارة المدراء المعنيين حول مسودة خطة التدريب والتطوير السنوية
- 3) التأكد من مدى توفر التكلفة الإجمالية
- 4) مراجعة خطة التدريب والتطوير السنوية
- 5) تأييد خطة التدريب والتطوير السنوية
- 6) اعتماد خطة التدريب والتطوير السنوية
- 7) تقييم ومراجعة دورية لخطة التدريب والتطوير

المخرجات



- خطة التدريب و التطوير

النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء الي تحديد خطوات إعداد خطة التدريب والتطوير النطاق :
- يبدأ هذا الإجراء بإعداد مسودة خطة التدريب
 - ينتهي الإجراء بإصدار الخطة التدريبية المعتمدة من رئيسة الجامعة

المدخلات



- تقرير الاحتياجات التدريبية

أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

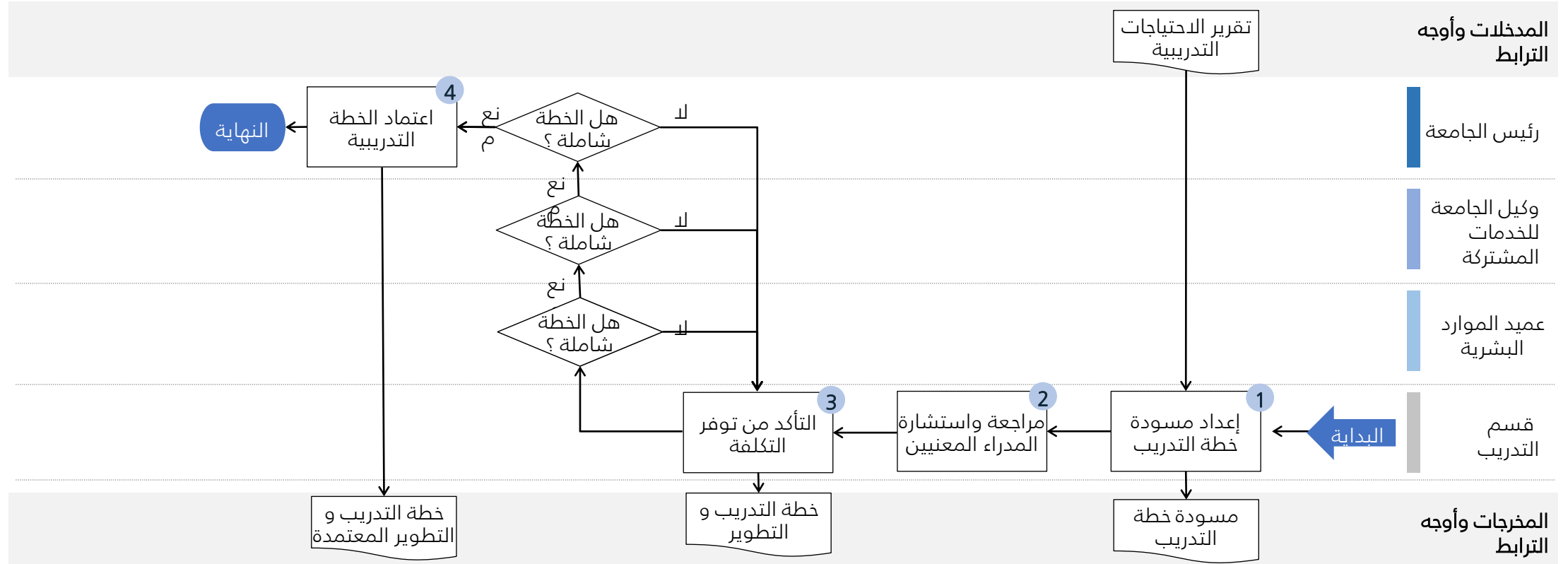


الجهات المعنية الرئيسية



- رئيس قسم التدريب
- عميد الموارد البشرية
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة
- رئيس الجامعة

إعداد خطة التدريب والتطوير - مخطط إنسيابي



إعداد خطة التدريب والتطوير- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إعداد مسودة خطة التدريب	قسم التدريب	يقوم قسم التدريب بإعداد مسودة خطة التدريب بناءً على الاحتياجات التدريبية المعتمدة	<ul style="list-style-type: none"> تقرير الاحتياجات التدريبية 	<ul style="list-style-type: none"> مسودة خطة التدريب 	
2	مراجعة واستشارة المدراء المعنيين	قسم التدريب	يقوم قسم التدريب بمراجعة و استشارة المدراء المعنيين في إعداد الخطة من حيث تواريخ الدورات و مذودي الخدمة و أسماء البرامج و محتواها			
3	التأكد من توفر التكلفة	قسم التدريب	<ul style="list-style-type: none"> يقوم قسم التدريب بالتأكد من توافر تكلفة البرامج و إعداد تكلفة التدريب لكافة البرامج بالخطة يقوم قسم التدريب برفع الخطة الكاملة شاملة التكلفة إلى عميد الموارد البشرية يقوم عميد الموارد البشرية في حالة الموافقة برفع الخطة إلى وكيل الخدمات المشتركة للتأييد و في حالة التأييد يقوم برفع الخطة لرئيس الجامعة للموافقة النهائية قبل التنفيذ 	<ul style="list-style-type: none"> خطة التدريب و التطوير 		
4	اعتماد الخطة التدريبية	رئيس الجامعة	يقوم رئيس الجامعة بمناقشة الخطة التدريبية و مراجعتها و الموافقة عليها		<ul style="list-style-type: none"> خطة التدريب و التطوير المعتمدة 	



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء تنفيذ خطة التدريب والتطوير

SEU/SRV/PR35/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



تنفيذ خطة التدريب والتطوير) - ملخص الإجراء

الأنشطة الأساسية



- (1) اختيار الجهة المنفذة للتدريب
- (2) تصميم البرامج التدريبية
- (3) اعتماد التصميم
- (4) جدول التدريب
- (5) تجهيز قاعة التدريب
- (6) استطلاع آراء المتدربين

المخرجات



- استبيانات الرضا عن الدورة التدريبية المعبئة

أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى



النطاق والأهداف



- يهدف هذا الإجراء الي تحديد خطوات إعداد خطة التدريب والتطوير النطاق:
- يبدأ الإجراء بتحديد الدورات الداخلية و الخارجية من خلال خطة التدريب المعتمدة
 - ينتهي الإجراء بتوزيع وجمع استبيان الرضا عن الدورة التدريبية للحضور

المدخلات



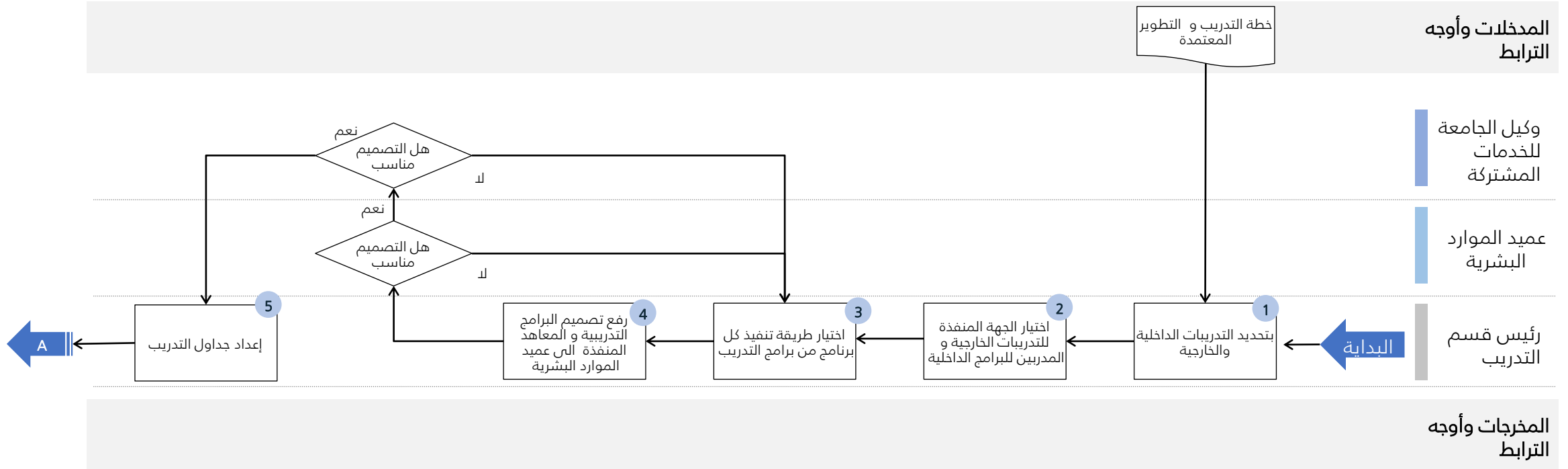
- خطة التدريب و التطوير المعتمدة
- نموذج استبيان الرضا عن التدريب

الجهات المعنية الرئيسية

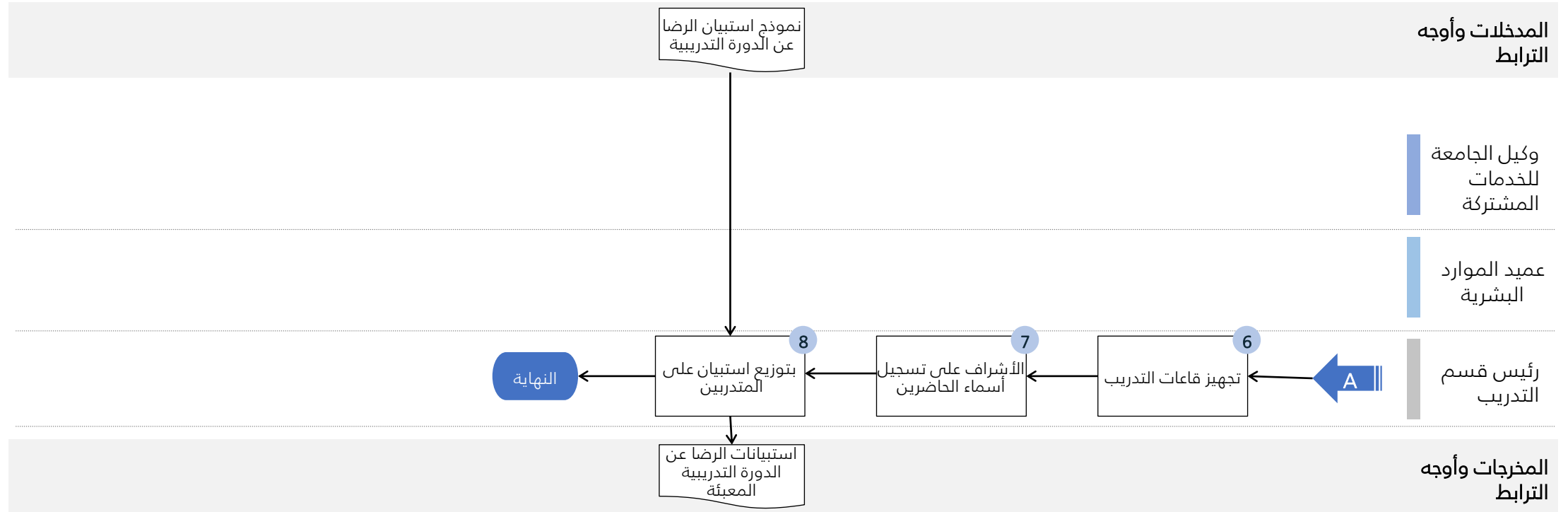


- رئيس قسم التدريب
- عميد الموارد البشرية
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة

تنفيذ خطة التدريب والتطوير - ملخص الإجراء



تنفيذ خطة التدريب والتطوير) - ملخص الإجراء



تنفيذ خطة التدريب والتطوير- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	بتحديد التدريبات الداخلية والخارجية	قسم التدريب	يقوم قسم التدريب بتحديد الدورات التدريبية التي ستنفذ داخل الجامعة والتي ستنفذ خارج الجامعة طبقاً لخطة التدريب المعتمدة	خطة التدريب و التطوير المعتمدة		
2	اختبار الجهة المنفذة للتدريبات الخارجية والمدربين المنفذين للبرامج الداخلية	قسم التدريب	يقوم قسم التدريب باختيار الجهات المنفذة للدورات الخارجية من المعاهد و المؤسسات التدريبية يقوم قسم التدريب بتحديد و اختيار المدربين المنفذين للبرامج الداخلية للتعاقد مع المدربين الخارجين او للتنسيق مع المدربين الداخليين			
3	اختيار طريقة تنفيذ كل برنامج من برامج التدريب	قسم التدريب	يقوم قسم التدريب باختيار طريقة تنفيذ البرامج المختلفة مع الجهات المنفذة و المدربين و تحديد منهجية التدريب و مراجعة المحتوى المقدم للموافقة عليـة قبل اختيار المعهد او المدرب الذي سيقوم بالتدريب			
4	رفع تصميم البرامج التدريبية و المعاهد المنفذة الى عميد الموارد البشرية	قسم التدريب	يقوم قسم التدريب برفع تصميم البرامج و الماهد و المدربين المختارين لتنفيذ البرامج إلى عميد الموارد البشرية للمراجعة و التأييد في حال تأييد عميد الموارد البشرية يتم الرفع إلى وكيل الجامعة للخدمات المشتركة للموافقة و إتمام عملية التعاقد عبر إدارة المشتريات			
5	إعداد جداول التدريب	قسم التدريب	في حال الموافقة و التعاقد يقوم قسم التدريب بإعداد جدول البرامج التدريبية و يشمل البرامج و المواعيد و المتدربين المرشحين للدورة			
5	تجهيز قاعات التدريب	قسم التدريب	يقوم قسم التدريب بتجهيز او حجز قاعات التدريب المناسبة للدورة و أعداد المتدربين في حال ان المعهد هو المسؤول عن الحجز يقوم قسم التدريب بالتأكد من ان القاعات تطابق المستوى المطلوب من حيث الكفاءة و جودة الخدمات المقدمة والسعة الاستيعابية			

تنفيذ خطة التدريب والتطوير- تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	الإشراف على تسجيل أسماء الحاضرين	قسم التدريب	<ul style="list-style-type: none"> يقوم قسم التدريب بالإشراف على تسجيل أسماء الحاضرين للدورة قبل البدء و توجيه الدعوات للحضور عبر البريد و التأكد من حضورهم إلى الدورة خلال التنفيذ يقوم قسم التدريب بالتأكد من حضور كافة المتدربين في جميع أيام الدورة 			
8	بتوزيع استبيان على المتدربين	قسم التدريب	<ul style="list-style-type: none"> يقوم قسم التدريب بتوزيع و جمع استبيان الرضا عن الدورة في آخر يوم من أيام الدورة التدريبية 	<ul style="list-style-type: none"> نموذج استبيان الرضا عن الدورة التدريبية 	<ul style="list-style-type: none"> استبيانات الرضا عن الدورة التدريبية المعبئة 	

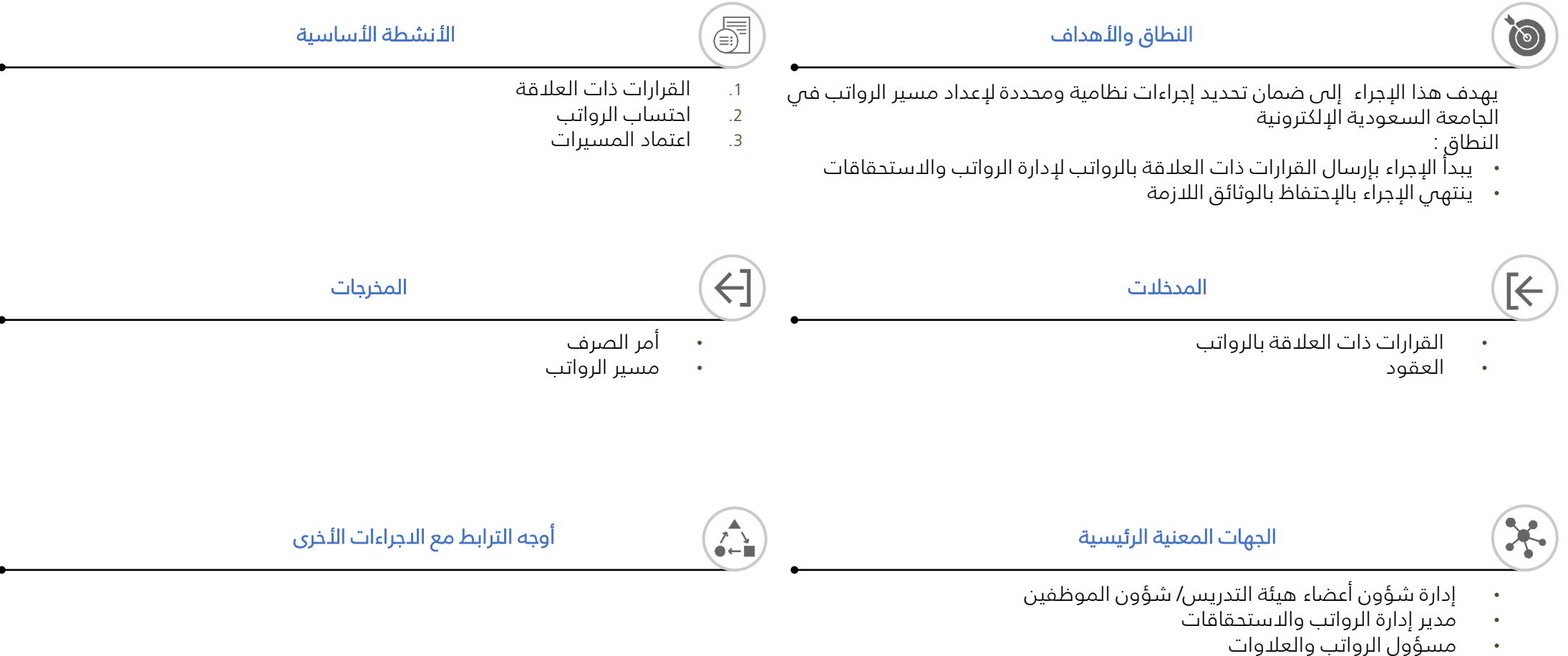


وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراء إعداد مسير الرواتب

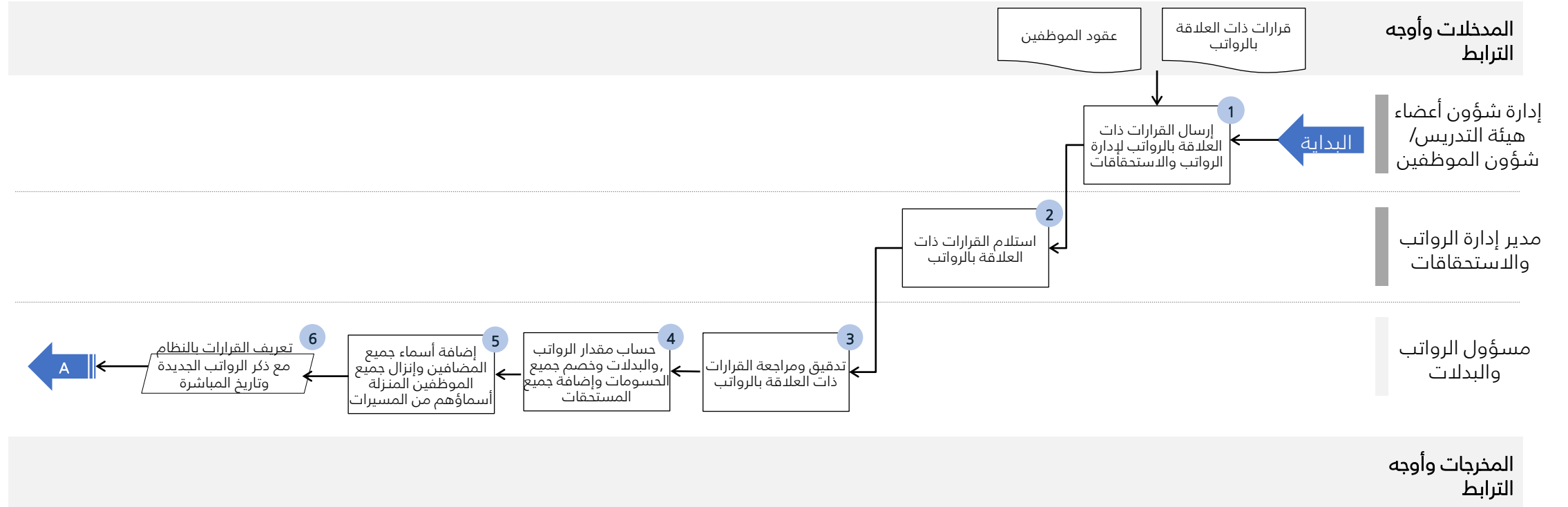
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

SEU/SRV/PR36/Ed.1/V.1

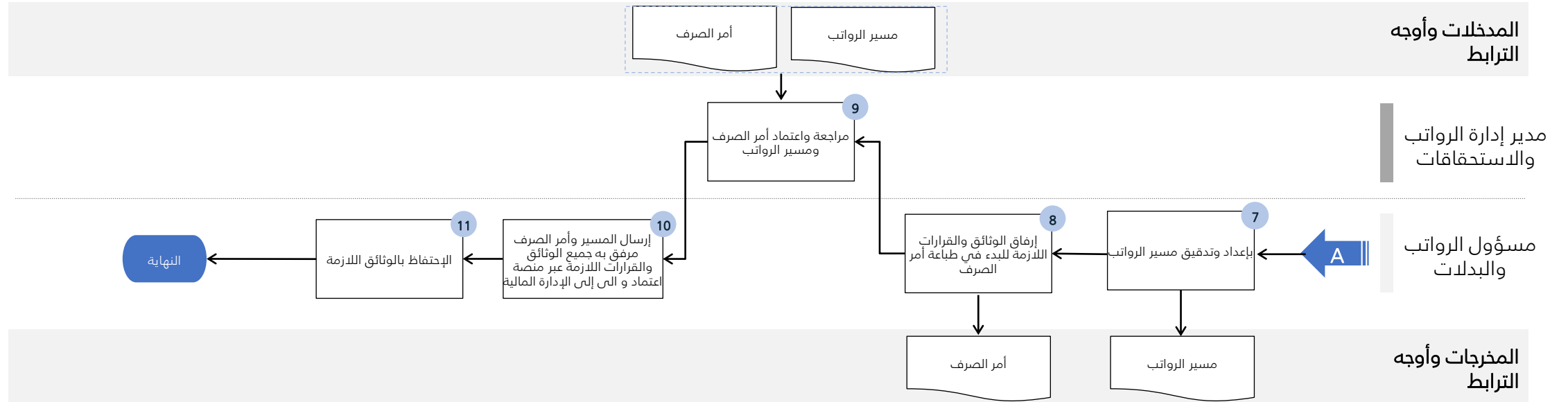
إعداد مسير الرواتب) - ملخص الإجراء



إجراء إعداد مسير الرواتب) - مخطط إنسيابي



إجراء إعداد مسير الرواتب) - مخطط إنسيابي



إعداد مسير الرواتب - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إرسال القرارات ذات العلاقة بالرواتب لإدارة الرواتب والاستحقاقات	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإرسال القرارات ذات العلاقة بالرواتب لإدارة الرواتب والاستحقاقات	• قرارات ذات العلاقة بالرواتب • عقود الموظفين		
2	استلام القرارات ذات العلاقة بالرواتب	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	تقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات باستلام القرارات ذات العلاقة بالرواتب	• قرارات ذات العلاقة بالرواتب • عقود الموظفين		
3	تدقيق ومراجعة القرارات ذات العلاقة بالرواتب	مسؤول الرواتب والبدلات	يقوم مسؤول الرواتب والبدلات بتدقيق ومراجعة القرارات ذات العلاقة بالرواتب			

إعداد مسير الرواتب - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	حساب مقدار الرواتب وخصم جميع الحسومات وإضافة جميع المستحقات	مسؤول الرواتب والبدلات	• يقوم مسؤول الرواتب والبدلات بحساب مقدار الرواتب وخصم جميع الحسومات وإضافة جميع المستحقات			
5	إضافة أسماء جميع المضافين وإنزال جميع الموظفين المنزلة أسماؤهم من المسيريات	مسؤول الرواتب والبدلات	• يقوم مسؤول الرواتب والبدلات بإضافة أسماء جميع المضافين وإنزال جميع الموظفين المنزلة أسماؤهم من المسيريات	• قائمة أسماء الموظفين الجدد		
6	تعريف القرارات بالنظام مع ذكر الرواتب الجديدة وتاريخ المباشرة	مسؤول الرواتب والبدلات	• يقوم مسؤول الرواتب والبدلات بتعريف القرارات بالنظام مع ذكر الرواتب الجديدة وتاريخ المباشرة			

إعداد مسير الرواتب - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	إعداد وتدقيق مسير الرواتب	مسؤول الرواتب والبدلات	يقوم مسؤول الرواتب والبدلات بإعداد وتدقيق مسير الرواتب		• مسير الرواتب	
8	إرفاق الوثائق والقرارات اللازمة للبدء في طباعة أمر الصرف	مسؤول الرواتب والبدلات	يقوم مسؤول الرواتب والبدلات بإرفاق الوثائق والقرارات اللازمة للبدء في طباعة أمر الصرف		• أمر الصرف	
9	مراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	تقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	• مسير الرواتب • أمر الصرف		

إعداد مسير الرواتب - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	إرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى إلى الإدارة المالية	مسؤول الرواتب والبدلات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الرواتب والبدلات بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى إلى الإدارة المالية 	<ul style="list-style-type: none"> مسير الرواتب أمر الصرف 		
11	الإحتفاظ بالوثائق اللازمة	مسؤول الرواتب والبدلات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الرواتب والبدلات بالإحتفاظ بالوثائق اللازمة 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

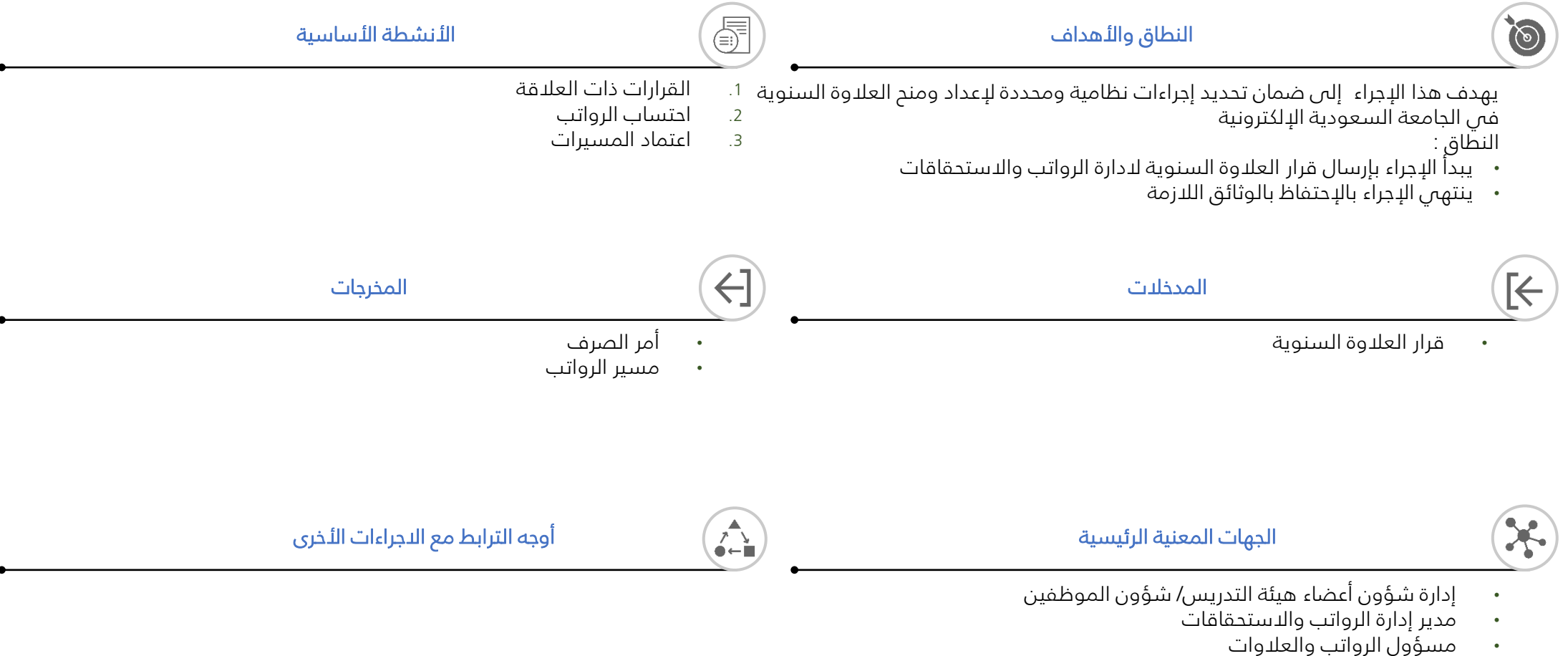
إجراء إعداد العلوة السنوية

SEU/SRV/PR37/Ed.1/V.1

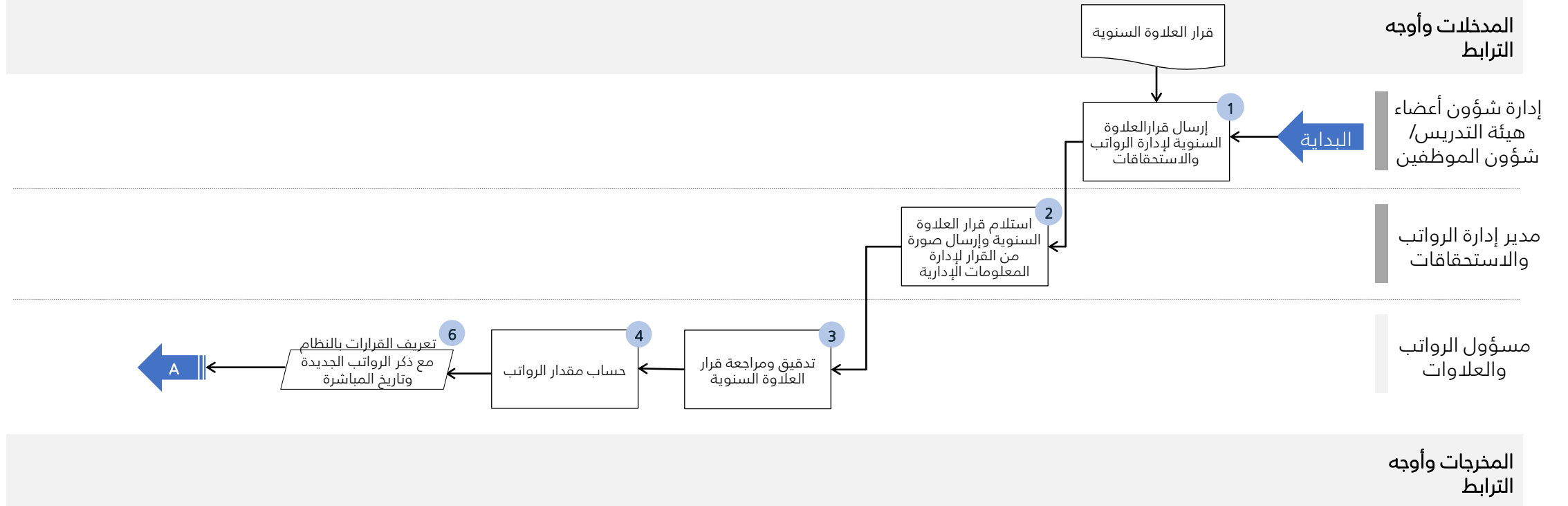
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



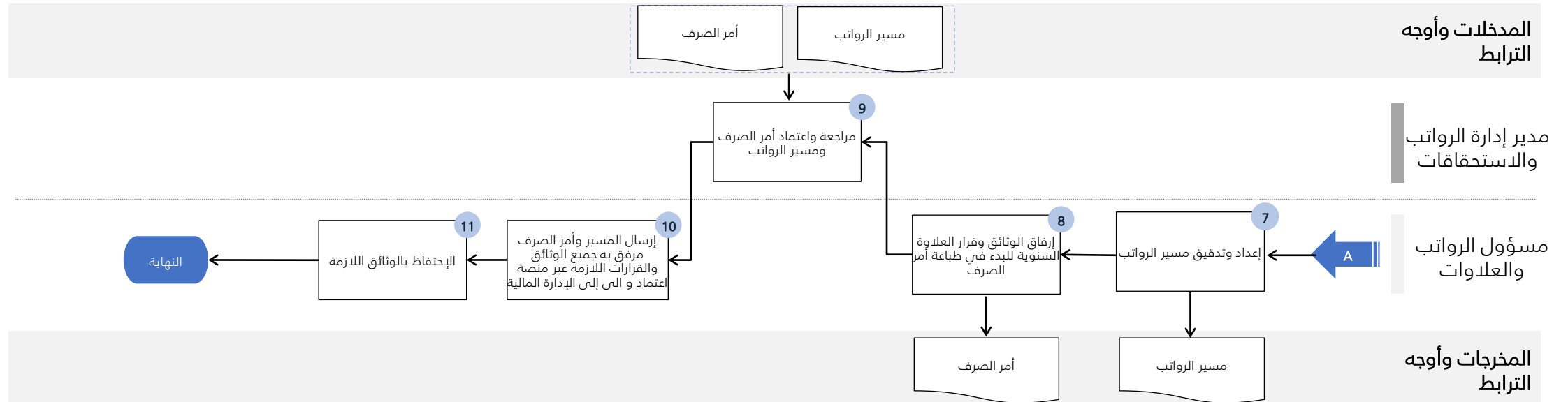
إعداد العلاوة السنوية) - ملخص الإجراء



إجراء إعداد العلاوة السنوية) - مخطط إنسيابي



إجراء إعداد العلاوة السنوية) - مخطط إنسيابي



إعداد العلاوة السنوية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إرسال قرار العلاوة السنوية لإدارة الرواتب والاستحقاقات	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإرسال قرار العلاوة السنوية لإدارة الرواتب والاستحقاقات	قرار العلاوة السنوية		
2	استلام قرار العلاوة السنوية	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	تقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات باستلام قرار العلاوة السنوية	قرارات ذات العلاقة		
3	تدقيق ومراجعة قرار العلاوة السنوية	مسؤول الرواتب والعلاوات	يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتدقيق ومراجعة قرار العلاوة السنوية			

إعداد العلاوة السنوية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	حساب مقدار الرواتب	مسؤول الرواتب والعلاوات	يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بحساب مقدار الرواتب			
5	إضافة أسماء جميع المضافين	مسؤول الرواتب والعلاوات	يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بمراجعة وتدقيق القرار	قائمة الاسماء		
6	تعريف القرارات بالنظام مع ذكر الرواتب الجديدة وتاريخ المباشرة	مسؤول الرواتب والعلاوات	يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتعريف القرارات بالنظام مع ذكر الرواتب الجديدة وتاريخ المباشرة			

إعداد العلاوة السنوية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	إعداد وتدقيق مسير الرواتب	مسؤول الرواتب والعلاوات	يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإعداد وتدقيق مسير الرواتب		مسير الرواتب	
8	إرفاق الوثائق والقرارات اللازمة للبدء في طباعة أمر الصرف	مسؤول الرواتب والعلاوات	يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرفاق الوثائق والقرارات اللازمة للبدء في طباعة أمر الصرف		أمر الصرف	
9	مراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	تقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	مسير الرواتب أمر الصرف		

إعداد العلاوة السنوية - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	إرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى إلى الإدارة المالية	مسؤول الرواتب والعلاوات	يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى إلى الإدارة المالية	• مسير الرواتب • أمر الصرف		
11	الإحتفاظ بالوثائق اللازمة	مسؤول الرواتب والعلاوات	يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بالإحتفاظ بالوثائق اللازمة			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

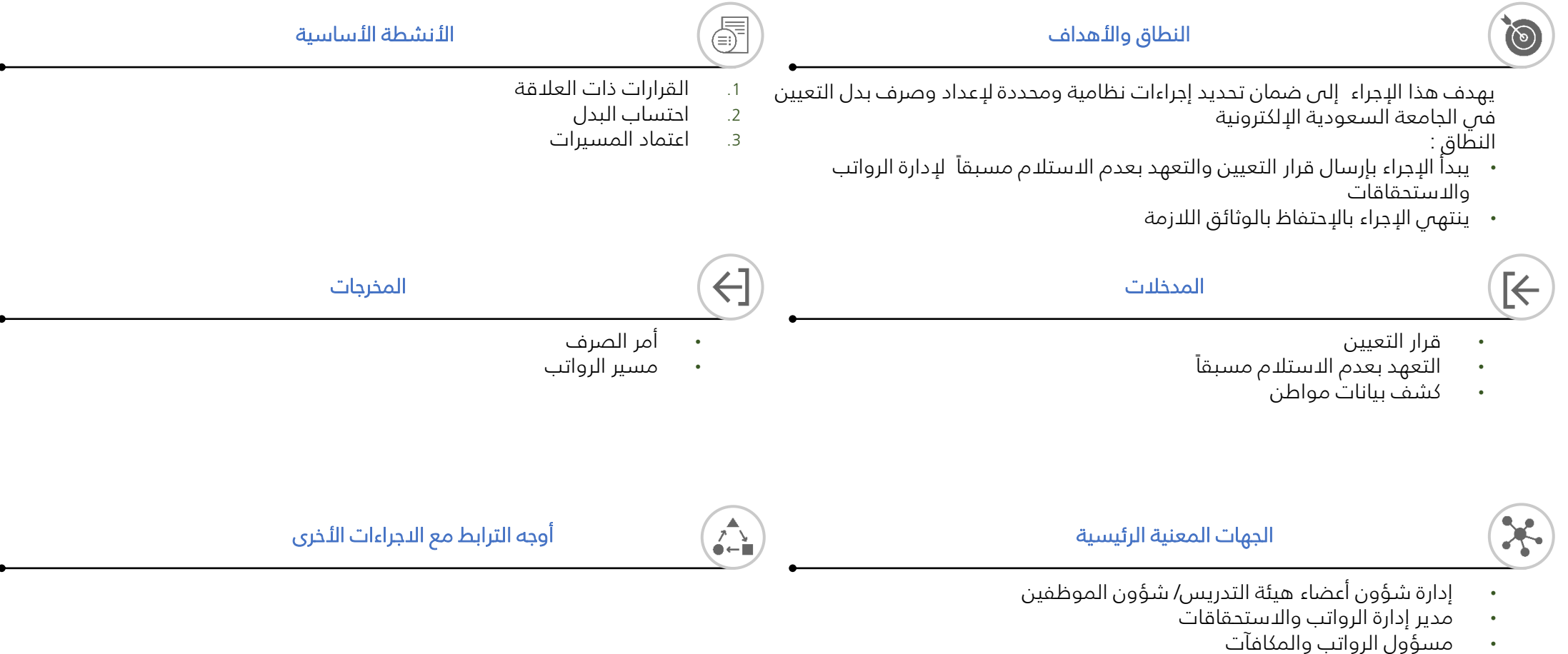
إجراء إعداد بدل التعيين

SEU/SRV/PR38/Ed.1/V.1

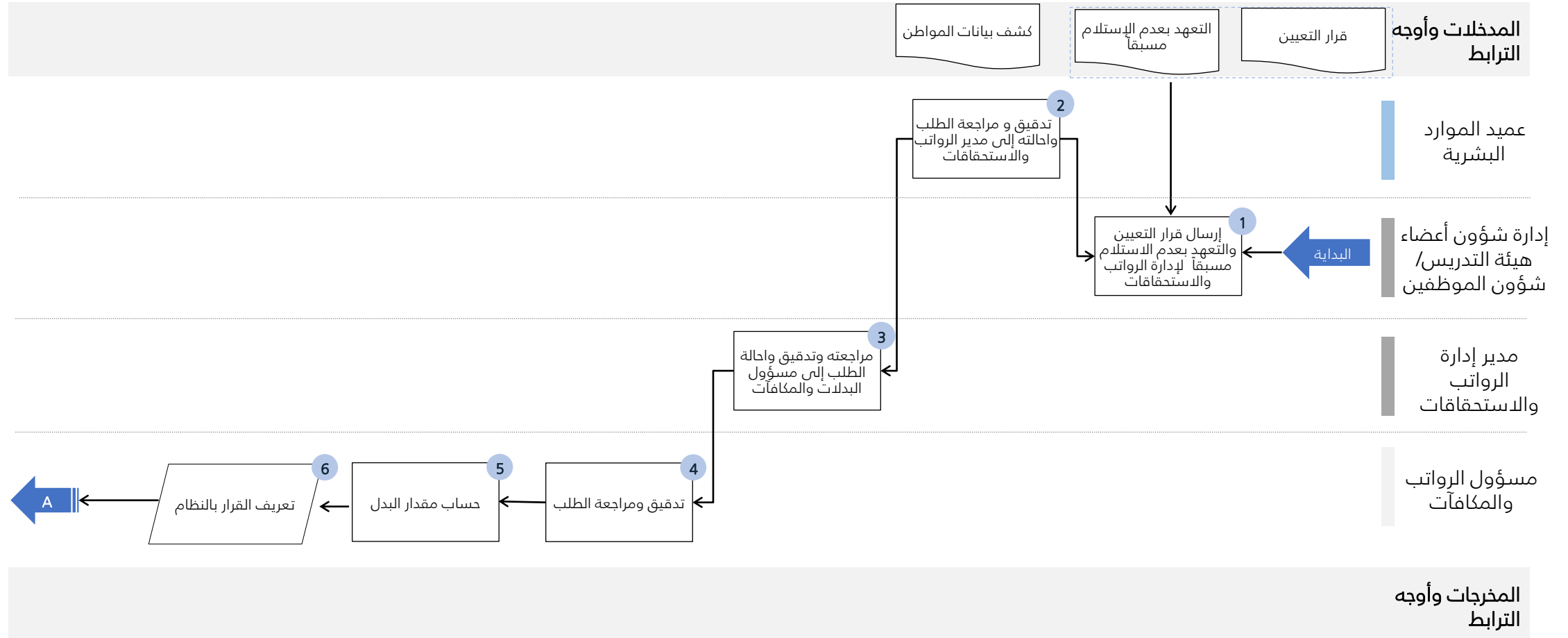
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



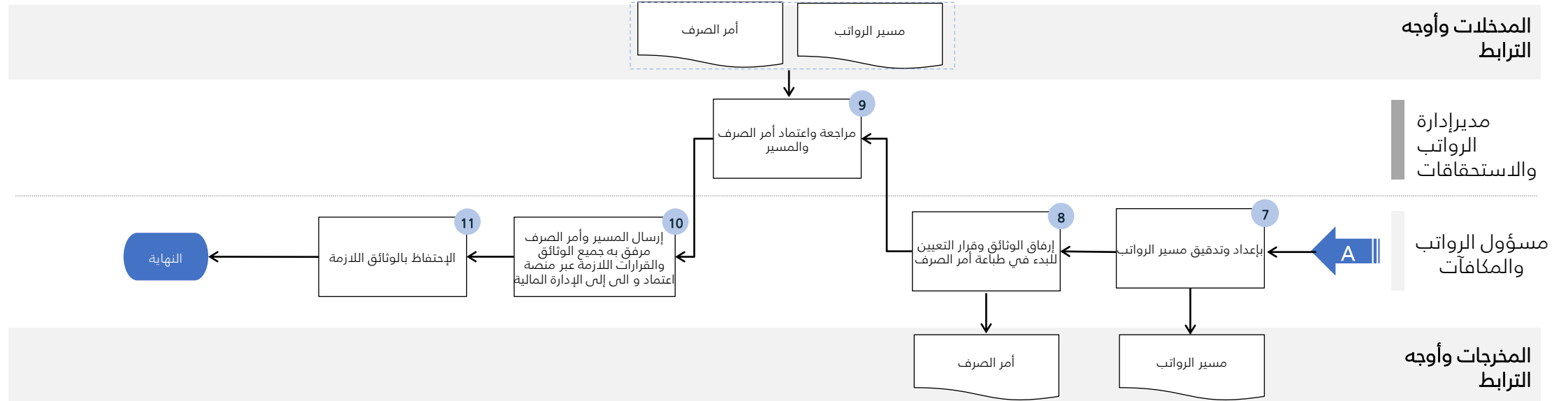
إعداد بدل التعيين) - ملخص الإجراء



إجراء إعداد بدل التعيين) - مخطط إنسيابي



إجراء إعداد بدل التعيين) - مخطط إنسيابي



إعداد بدل التعيين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إرسال قرار التعيين والتعهد بعدم الاستلام مسبقاً لإدارة الرواتب والاستحقاقات	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإرسال قرار التعيين والتعهد بعدم الاستلام مسبقاً لعميد الموارد البشرية و لإدارة الرواتب والاستحقاقات	<ul style="list-style-type: none"> قرار التعيين التعهد بعدم الاستلام مسبقاً كشف بيانات المواطنين 		
2	تدقيق و مراجعة الطلب واحالته الرواتب والاستحقاقات	عميد الموارد البشرية	يقوم عميد الموارد البشرية بتدقيق و مراجعة الطلب واحالته لمدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	<ul style="list-style-type: none"> الطلب قرارات ذات العلاقة 		
3	مراجعة وتدقيق واحالة الطلب إلى مسؤول البدلات والمكافآت	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	يقيم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات تدقيق و مراجعة الطلب واحالة مسؤول الرواتب والمكافآت			

إعداد بدل التعيين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	تدقيق ومراجعة الطلب	مسؤول الرواتب والمكافآت	يقوم مسؤول الرواتب والمكافآت بتدقيق ومراجعة الطلب			
5	حساب مقدار البدل	مسؤول الرواتب والمكافآت	يقوم مسؤول الرواتب والمكافآت بحساب مقدار البدل			
6	تعريف القرارات بالنظام مع ذكر الرواتب الجديدة وتاريخ المباشرة	مسؤول الرواتب والمكافآت	يقوم مسؤول الرواتب والمكافآت بتعريف القرارات بالنظام			

إعداد بدل التعيين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	إعداد وتدقيق مسير الرواتب	مسؤول الرواتب والمكافآت	يقوم مسؤول الرواتب والمكافآت بإعداد وتدقيق مسير الرواتب		• مسير الرواتب	
8	إرفاق الوثائق والقرارات اللازمة للبدء في طباعة أمر الصرف	مسؤول الرواتب والمكافآت	يقوم مسؤول الرواتب والمكافآت بإرفاق الوثائق والقرارات اللازمة للبدء في طباعة أمر الصرف		• أمر الصرف	
9	مراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	تقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	• مسير الرواتب • أمر الصرف		

إعداد بدل التعيين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	إرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية	مسؤول الرواتب والمكافآت	يقوم مسؤول الرواتب والمكافآت بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية	• مسير الرواتب • أمر الصرف		
11	الإحتفاظ بالوثائق اللازمة	مسؤول الرواتب والمكافآت	يقوم مسؤول الرواتب والمكافآت بالإحتفاظ بالوثائق اللازمة			



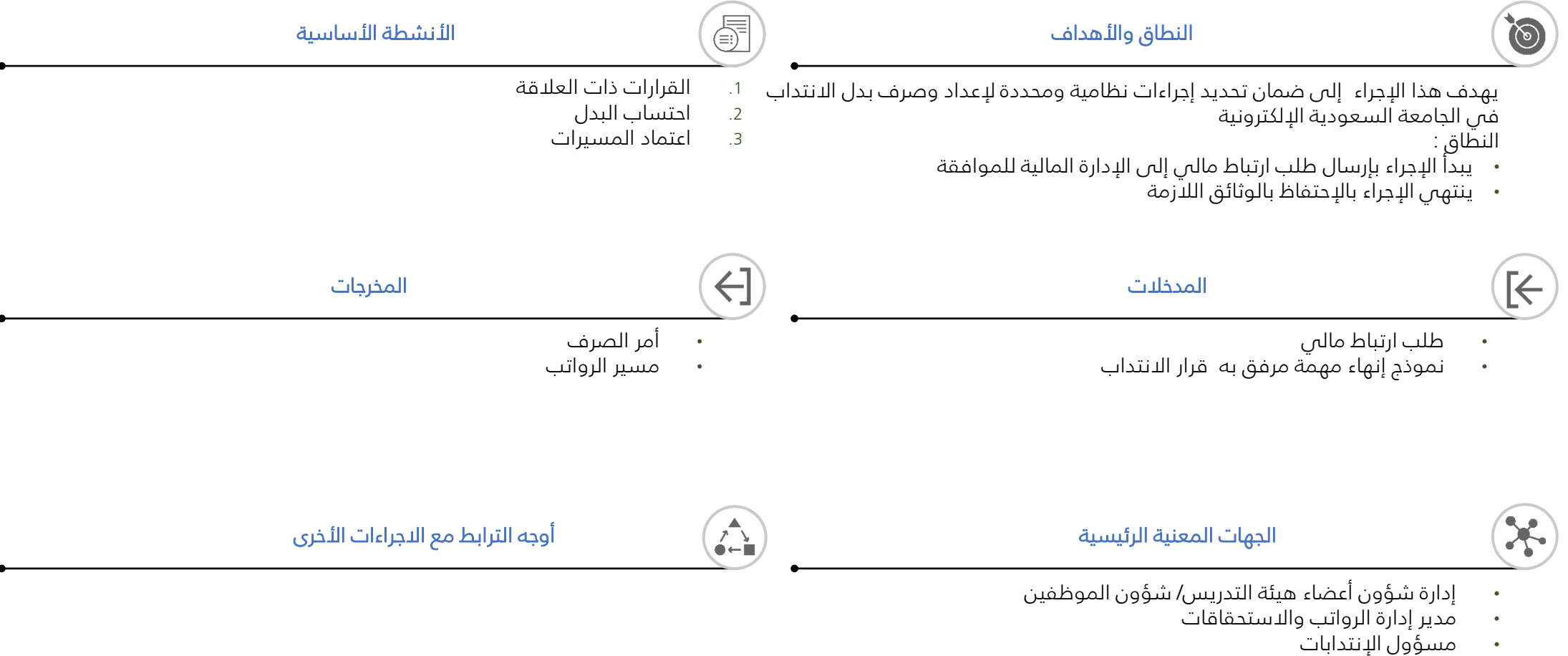
وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراء بدل الانتداب

SEU/SRV/PR39/Ed.1/V.1

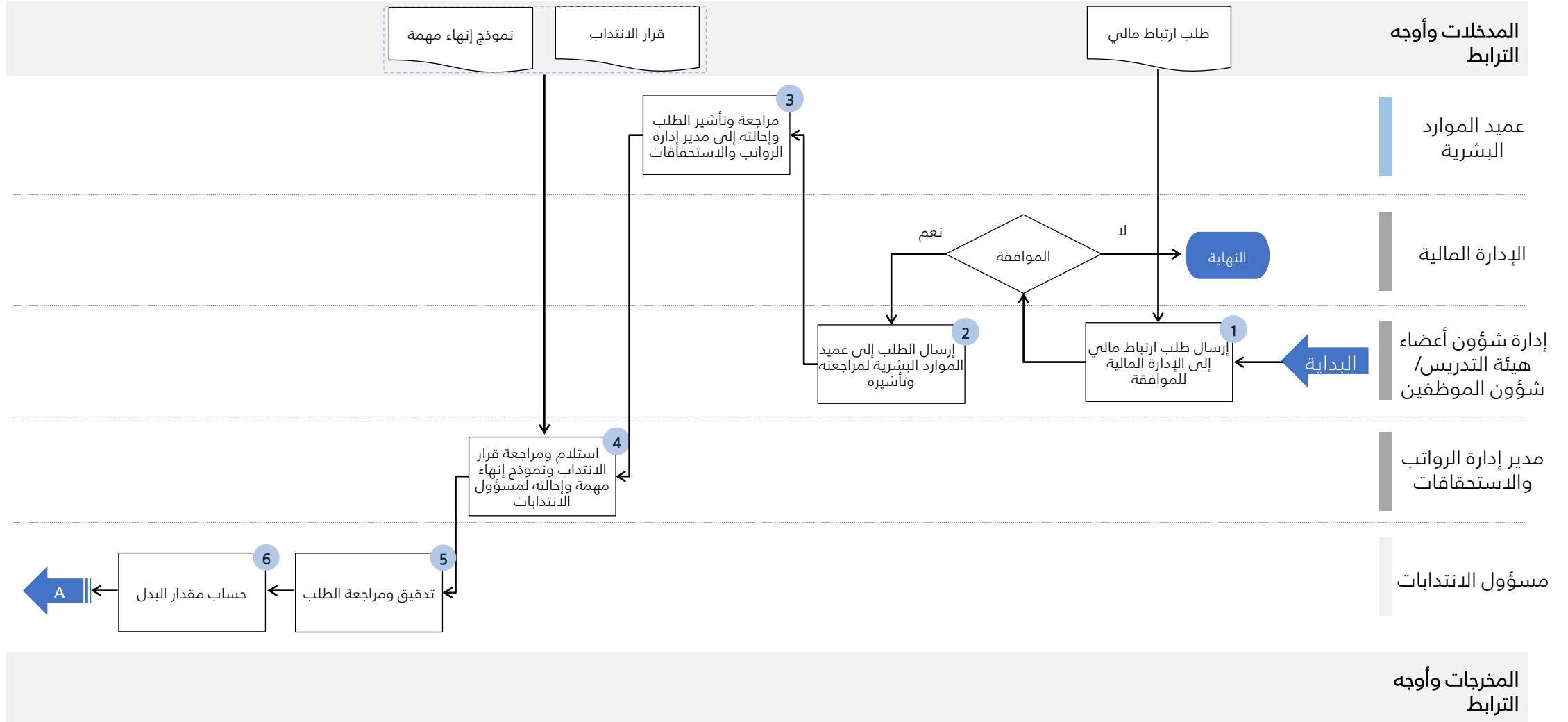
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



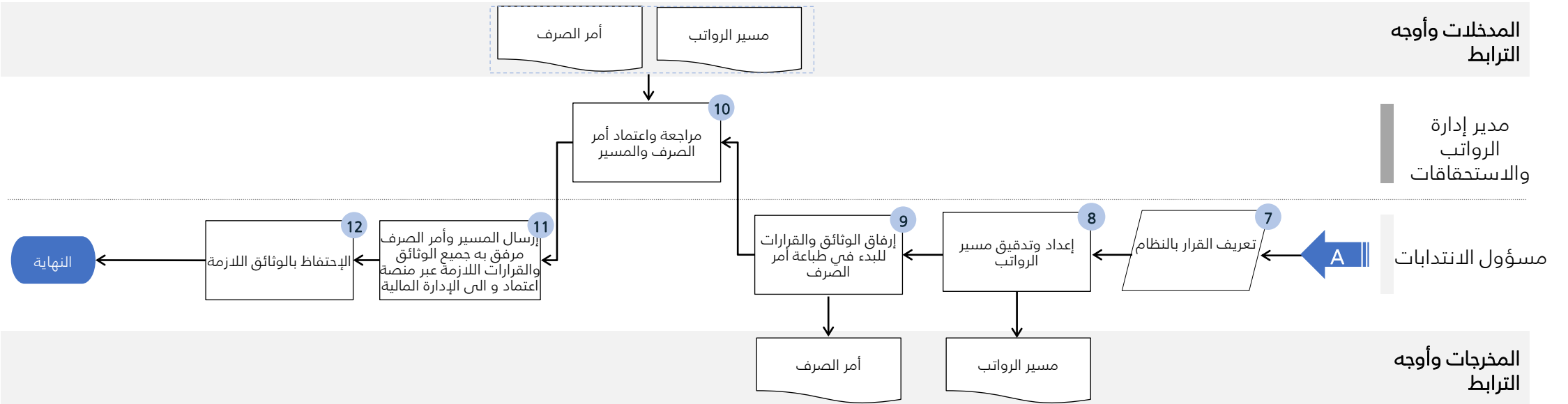
(بدل الانتداب) - ملخص الإجراء



إجراء بدل الانتداب) - مخطط إنسيابي



إجراء بدل الانتداب) - مخطط إنسيابي



إعداد بدل الانتداب - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إرسال طلب ارتباط مالي إلى الإدارة المالية للموافقة	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإرسال قرار التعيين والتعهد بعدم الاستلام مسبقاً لعميد الموارد البشرية و لإدارة الرواتب والاستحقاقات	طلب ارتباط مالي		
2	إرسال الطلب إلى عميد الموارد البشرية لمراجعته وتأشير وإحالته لمدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	عميد الموارد البشرية	يقوم عميد الموارد البشرية بتدقيق و مراجعة الطلب وإحالته لمدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	قرار الانتداب نموذج إنهاء مهمة		
3	مراجعة وتأشير الطلب وإحالته إلى مسؤول الانتدابات	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	يقيم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات تدقيق و مراجعة الطلب وإحالته إلى مسؤول الانتدابات			

إعداد بدل الانتداب - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	استلام ومراجعة قرار الانتداب ونموذج إنهاء مهمة وإحالته لمسؤول الانتدابات	مسؤول الانتدابات	يقوم مسؤول الانتدابات بتدقيق ومراجعة الطلب			
5	حساب مقدار البدل	مسؤول الانتدابات	يقوم مسؤول الانتدابات بحساب مقدار البدل			
6	تعريف القرارات بالنظام مع ذكر الرواتب الجديدة وتاريخ المباشرة	مسؤول الانتدابات	يقوم مسؤول الانتدابات بتعريف القرارات بالنظام			

إعداد بدل الانتداب - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	إعداد وتدقيق مسير الرواتب	مسؤول الانتدابات	يقوم مسؤول الانتدابات وات بإعداد وتدقيق مسير الرواتب		• مسير الرواتب	
8	إرفاق الوثائق والقرارات اللازمة للبدء في طباعة أمر الصرف	مسؤول الانتدابات	يقوم مسؤول الانتدابات بإرفاق الوثائق والقرارات اللازمة للبدء في طباعة أمر الصرف		• أمر الصرف	
9	مراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	تقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	• مسير الرواتب • أمر الصرف		

إعداد بدل الانتداب - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	إرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و إلى الإدارة المالية	مسؤول الرواتب والمكافآت	يقوم مسؤول الانتدابات بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و إلى الإدارة المالية	مسير الرواتب أمر الصرف		
11	الإحتفاظ بالوثائق اللازمة	مسؤول الرواتب والمكافآت	يقوم مسؤول الانتدابات بالإحتفاظ بالوثائق اللازمة			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراء خارج الدوام

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

SEU/SRV/PR40/Ed.1/V.1



(خارج الدوام) - ملخص الإجراء



النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لإعداد وصرف خارج الدوام في الجامعة السعودية الإلكترونية
النطاق:
- يبدأ الإجراء بإرسال طلب ارتباط مالي إلى الإدارة المالية للموافقة
 - ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة



الأنشطة الأساسية

1. القرارات ذات العلاقة
2. احتساب البدل
3. اعتماد المسيرات



المدخلات

- طلب ارتباط مالي
- إفادة التزام الموظف مرفق به صورة من قرار خارج الدوام



المخرجات

- أمر الصرف
- مسير الرواتب



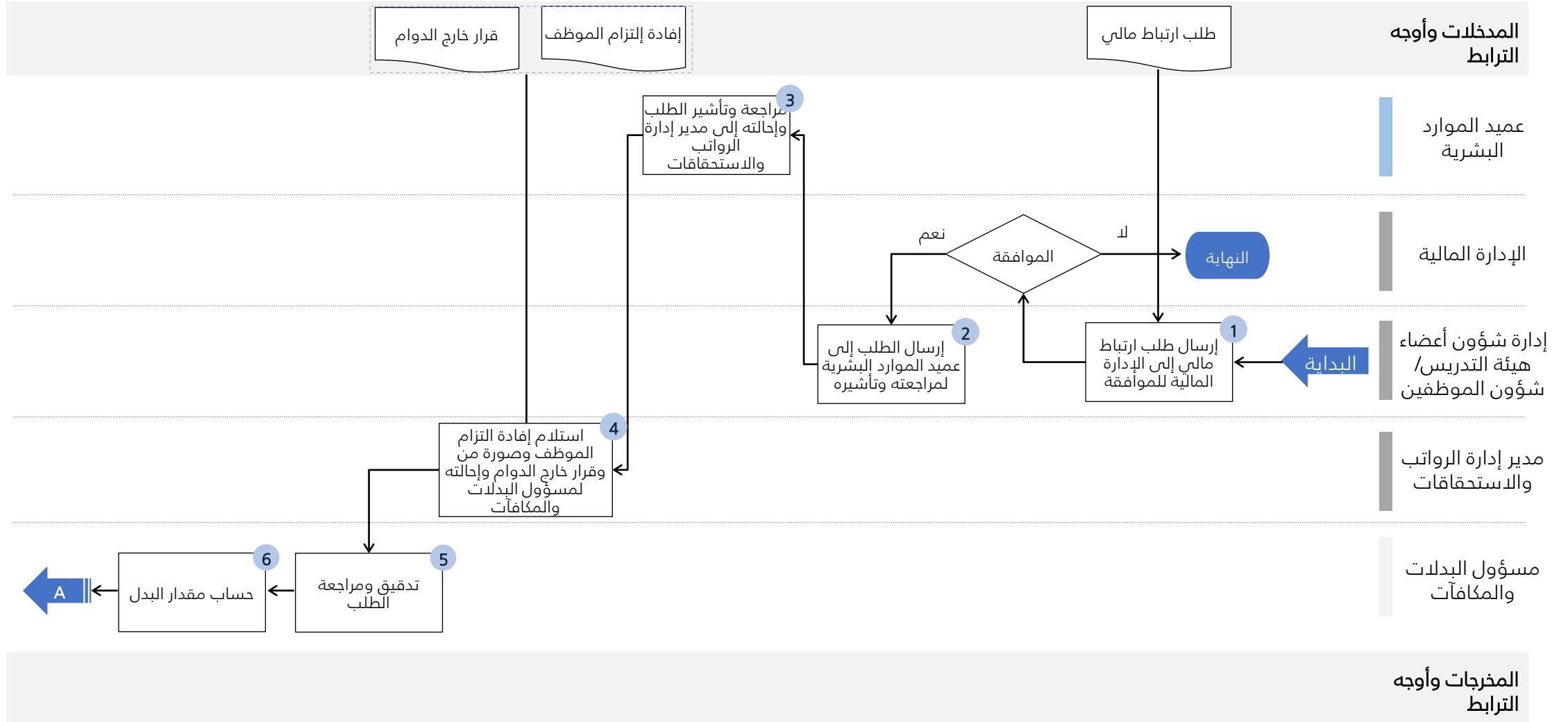
الجهات المعنية الرئيسية

- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين
- مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات
- مسؤول البدلات والمكافآت

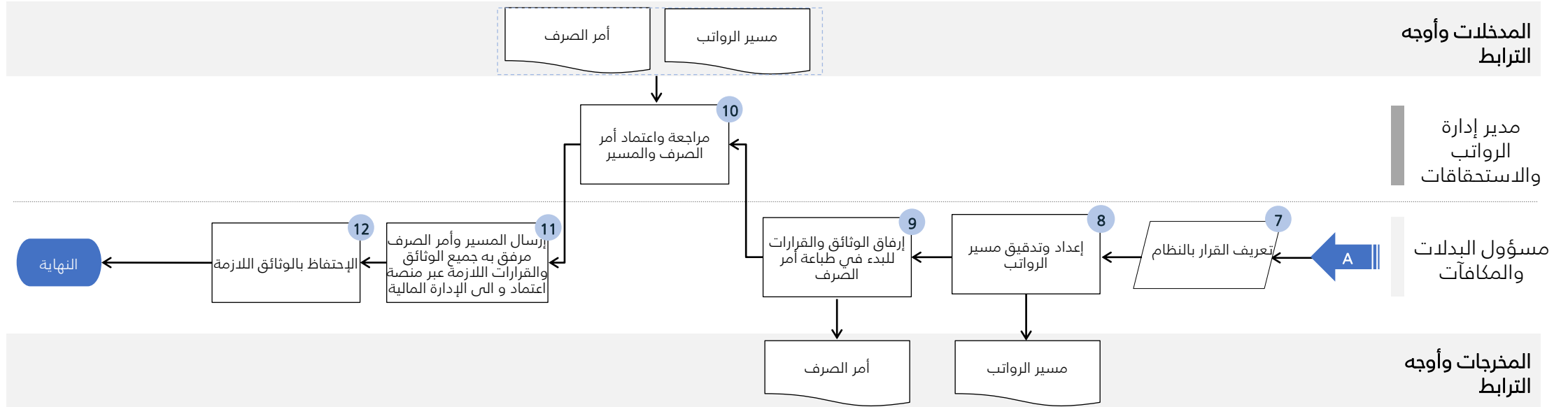


أوجه الترابط مع الإجراءات الأخرى

إجراء خارج الدوام) - مخطط إنسيابي



إجراء خارج الدوام) - مخطط إنسيابي



خارج الدوام - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إرسال طلب ارتباط مالي إلى الإدارة المالية للموافقة	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	• يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإرسال طلب ارتباط مالي إلى الإدارة المالية للموافقة			
2	إرسال الطلب إلى عميد الموارد البشرية لمراجعته وتأشيره	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	• يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإرسال الطلب إلى عميد الموارد البشرية لمراجعته وتأشيره	• الطلب • قرارات ذات العلاقة • إفادة إلتزام الموظف • قرار خارج الدوام		
3	مراجعة وتأشير الطلب وإحالته إلى مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	عميد الموارد البشرية	• يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة وتأشير الطلب وإحالته إلى مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات			

خارج الدوام - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	استلام إفادة التزام الموظف وصورة من وقرار خارج الدوام وإحالته لمسؤول البدلات والمكافآت	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	• يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات باستلام إفادة التزام الموظف وصورة من وقرار خارج الدوام وإحالته لمسؤول البدلات والمكافآت			
5	تدقيق ومراجعة الطلب	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتدقيق ومراجعة الطلب			
6	حساب مقدار البدل	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بحساب مقدار البدل			
7	تعريف القرارات بالنظام مع ذكر الرواتب الجديدة وتاريخ المباشرة	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتعريف القرارات بالنظام			

خارج الدوام - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	بإعداد وتدقيق مسير الرواتب	مسؤول البدلات والمكافآت	يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإعداد وتدقيق مسير الرواتب		• مسير الرواتب	
9	إرفاق الوثائق والقرارات اللازمة للبدء في طباعة أمر الصرف	مسؤول البدلات والمكافآت	يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الوثائق والقرارات اللازمة للبدء في طباعة أمر الصرف		• أمر الصرف	
10	مراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	تقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	• مسير الرواتب • أمر الصرف		

خارج الدوام - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
11	إرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية	مسؤول البدلات والمكافآت	يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية	• مسير الرواتب • أمر الصرف		
12	الإحتفاظ بالوثائق اللازمة	مسؤول البدلات والمكافآت	يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالإحتفاظ بالوثائق اللازمة			



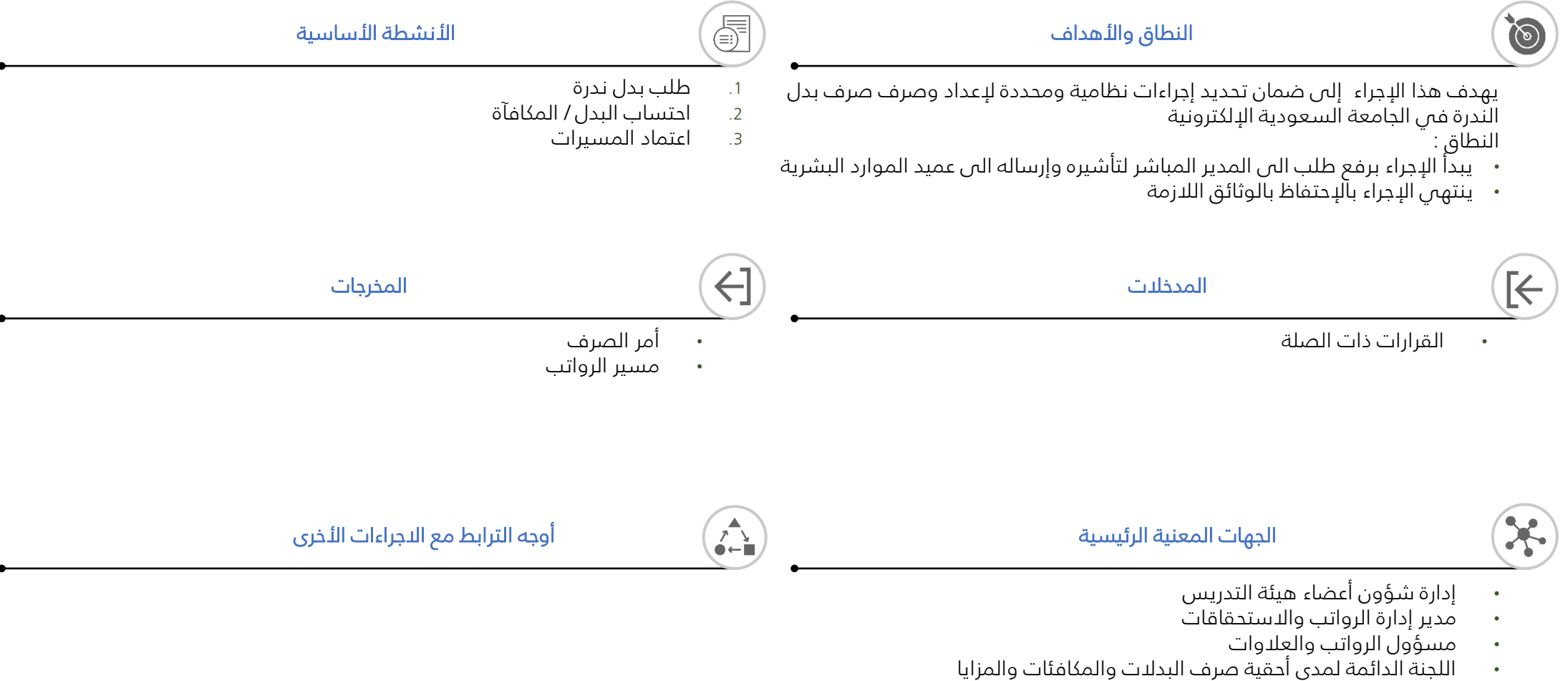
وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراء صرف بدل النذرة

SEU/SRV/PR41/Ed.1/V.1

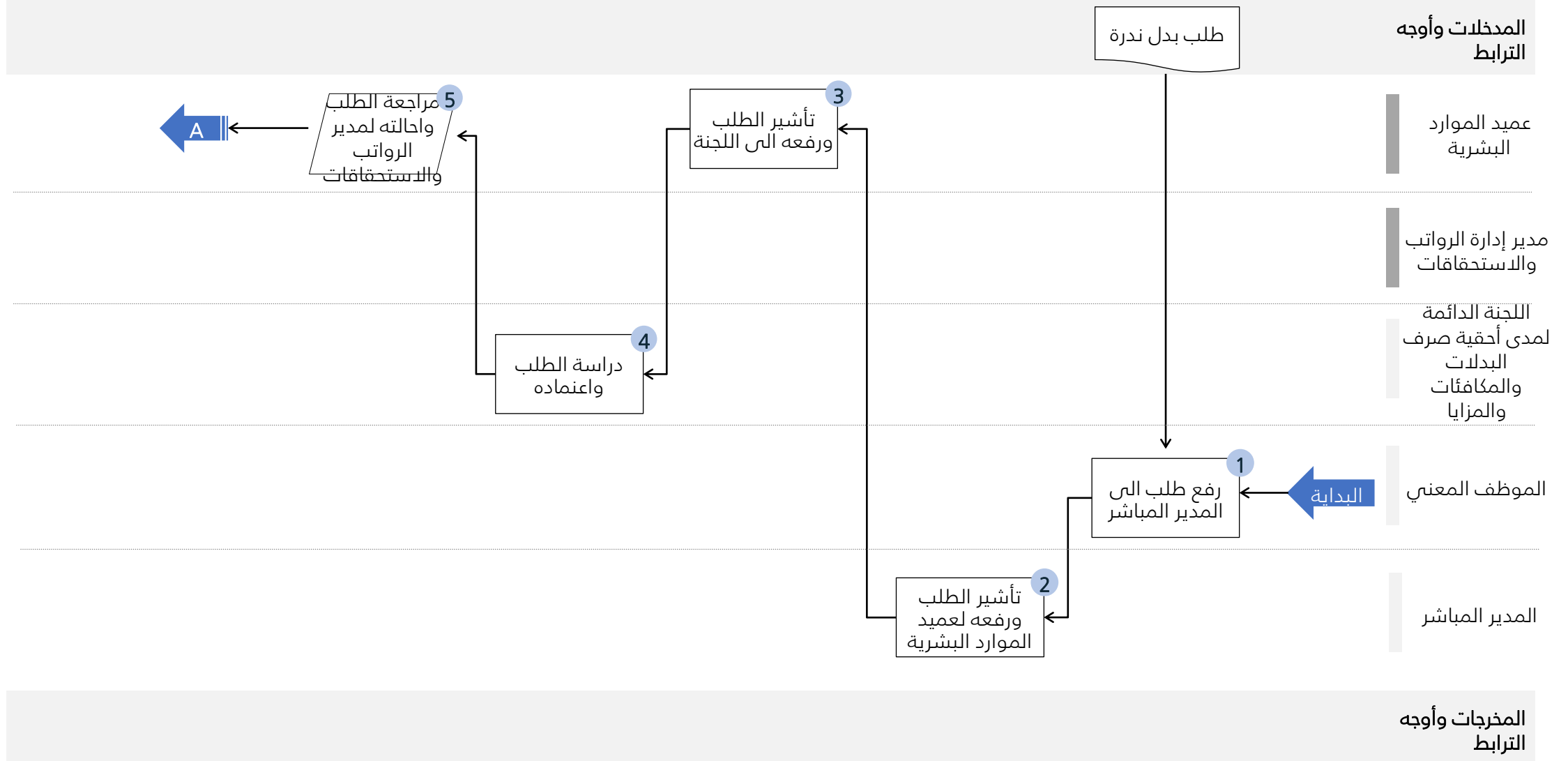
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



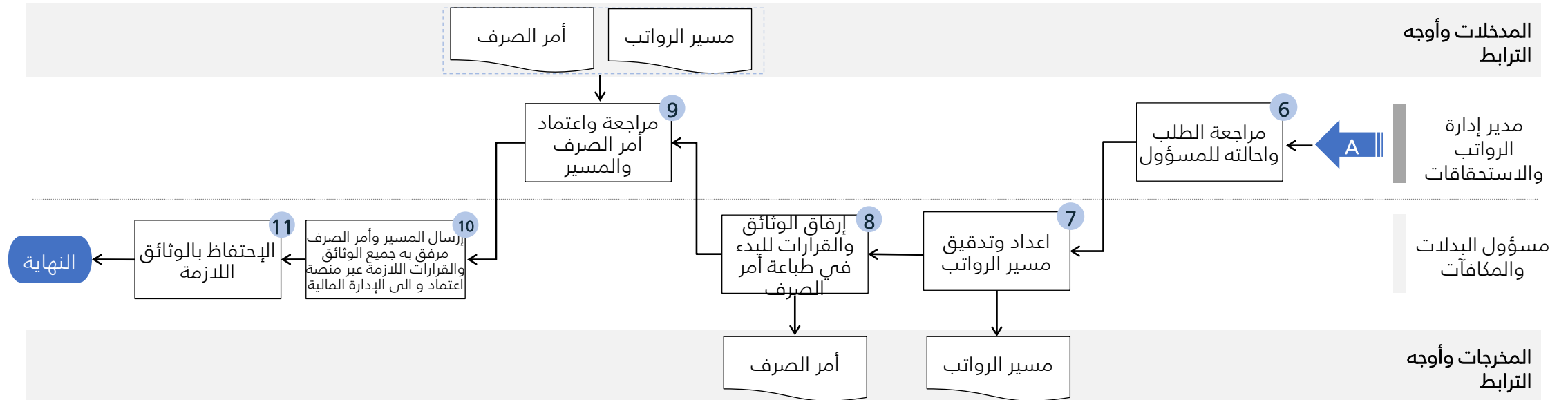
(صرف بدل الندرة) - ملخص الإجراء



(صرف بدل الندرة) - مخطط إنسيابي



(صرف بدل النذرة) - مخطط إنسيابي



صرف بدل الندرة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	رفع طلب الى المدير المباشر	الموظف المعني	يقوم الموظف المعني برفع طلب الى المدير المباشر	طلب بدل ندرة		
2	تأشير الطلب ورفع له لعميد الموارد البشرية	المدير المباشر	ييقوم المدير المباشر بتأشير الطلب ورفع له لعميد الموارد البشرية	قرار ذات الصلة بالطلب		
3	تأشير الطلب ورفع له الى اللجنة	عميد الموارد البشرية	يقوم عميد الموارد البشرية بتأشير الطلب ورفع له الى اللجنة			
4	دراسة الطلب واعتماده	اللجنة الدائمة لمدى أحقية صرف البدلات والمكافآت والمزايا	تقوم اللجنة الدائمة لمدى أحقية صرف البدلات والمكافآت والمزايا بدراسة الطلب واعتماده			

صرف بدل الندرة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
5	مراجعة الطلب واحالته لمدير الرواتب والاستحقاقات	• عميد الموارد البشرية	• يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة الطلب واحالته لمدير الرواتب والاستحقاقات			
6	مراجعة الطلب واحالته للمسؤول	• مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	• يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة الطلب واحالته للمسؤول			
7	اعداد وتدقيق مسير الرواتب	• مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت باعداد وتدقيق مسير الرواتب		• مسير الرواتب	
8	إرفاق الوثائق والقرارات للبدء في طباعة أمر الصرف	• مسؤول البدلات والمكافآت	• تقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الوثائق والقرارات للبدء في طباعة أمر الصرف		• أمر الصرف	

صرف بدل الندرة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
9	مراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير	<ul style="list-style-type: none"> مسير الرواتب أمر الصرف 		
10	إرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية	مسؤول البدلات والمكافآت	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية 			
11	الإحتفاظ بالوثائق اللازمة	مسؤول البدلات والمكافآت	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالإحتفاظ بالوثائق اللازمة 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

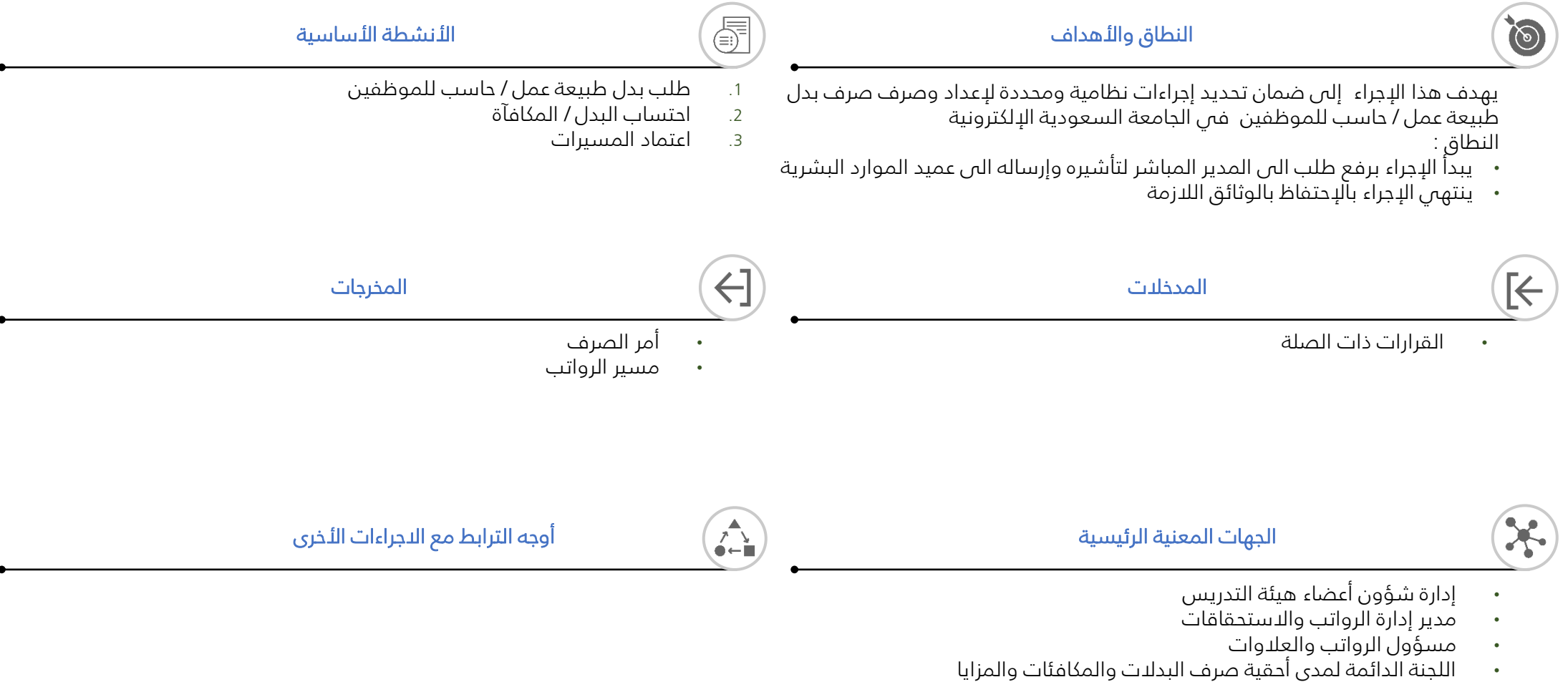
إجراء صرف بدل طبيعة عمل / حاسب للموظفين

SEU/SRV/PR42/Ed.1/V.1

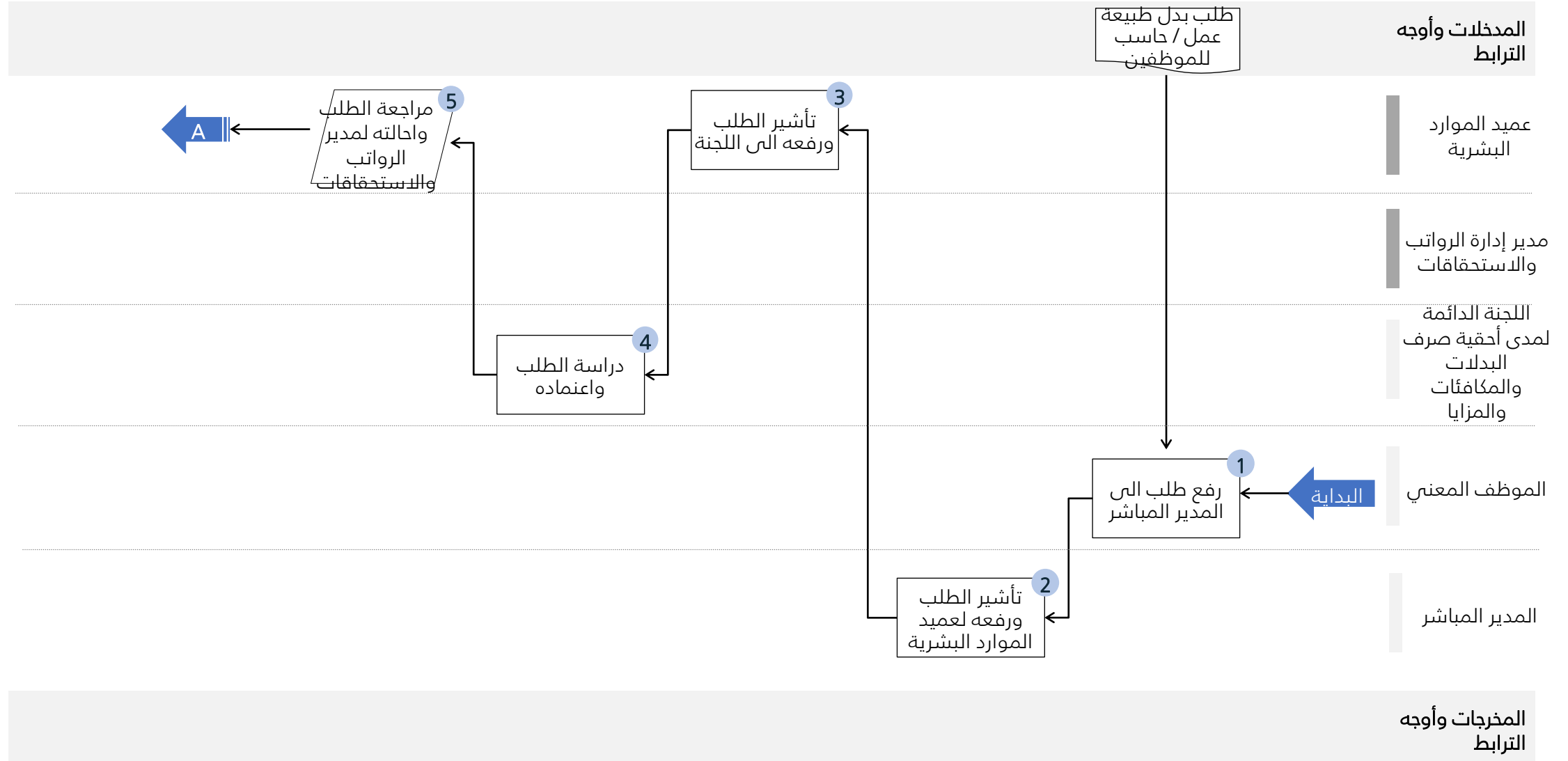
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



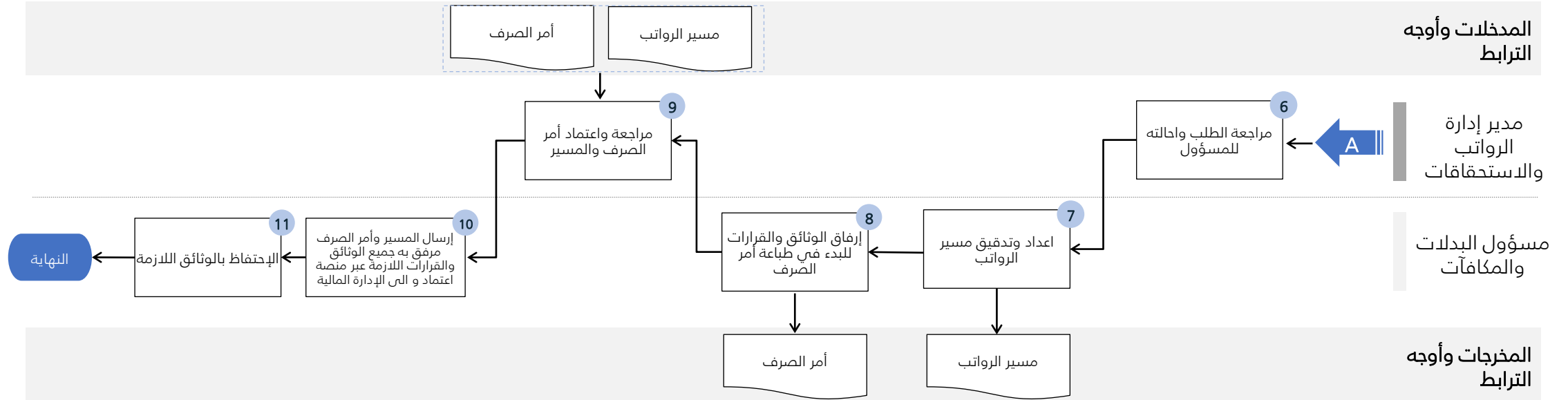
(صرف بدل طبيعة عمل / حاسب للموظفين) - ملخص الإجراء



(صرف بدل طبيعة عمل / حاسب للموظفين) - مخطط إنسيابي



(صرف بدل طبيعة عمل / حاسب للموظفين) - مخطط إنسيابي



صرف بدل طبيعة عمل / حاسب للموظفين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	رفع طلب الى المدير المباشر	الموظف المعني	يقوم الموظف المعني برفع طلب الى المدير المباشر	طلب بدل طبيعة عمل / حاسب للموظفين		
2	تأشير الطلب ورفع له عميد الموارد البشرية	المدير المباشر	ييقوم المدير المباشر بتأشير الطلب ورفع له عميد الموارد البشرية	قرار ذات الصلة الطلب		
3	تأشير الطلب ورفع له الى اللجنة	عميد الموارد البشرية	يقوم عميد الموارد البشرية بتأشير الطلب ورفع له الى اللجنة			
4	دراسة الطلب واعتماده	اللجنة الدائمة لمدى أحقية صرف البدلات والمكافآت والمزايا	تقوم اللجنة الدائمة لمدى أحقية صرف البدلات والمكافآت والمزايا بدراسة الطلب واعتماده			

صرف بدل طبيعة عمل / حاسب للموظفين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
5	مراجعة الطلب واحالته لمدير الرواتب والاستحقاقات	• عميد الموارد البشرية	• يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة الطلب واحالته لمدير الرواتب والاستحقاقات			
6	مراجعة الطلب واحالته للمسؤول	• مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	• يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة الطلب واحالته للمسؤول			
7	اعداد وتدقيق مسير الرواتب	• مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت باعداد وتدقيق مسير الرواتب		• مسير الرواتب	
8	إرفاق الوثائق والقرارات للبدء في طباعة أمر الصرف	• مسؤول البدلات والمكافآت	• تقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الوثائق والقرارات للبدء في طباعة أمر الصرف		• أمر الصرف	

صرف بدل طبيعة عمل / حاسب للموظفين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
9	مراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير	<ul style="list-style-type: none"> مسير الرواتب أمر الصرف 		
10	إرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية	مسؤول البدلات والمكافآت	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية 			
11	الإحتفاظ بالوثائق اللازمة	مسؤول البدلات والمكافآت	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالإحتفاظ بالوثائق اللازمة 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

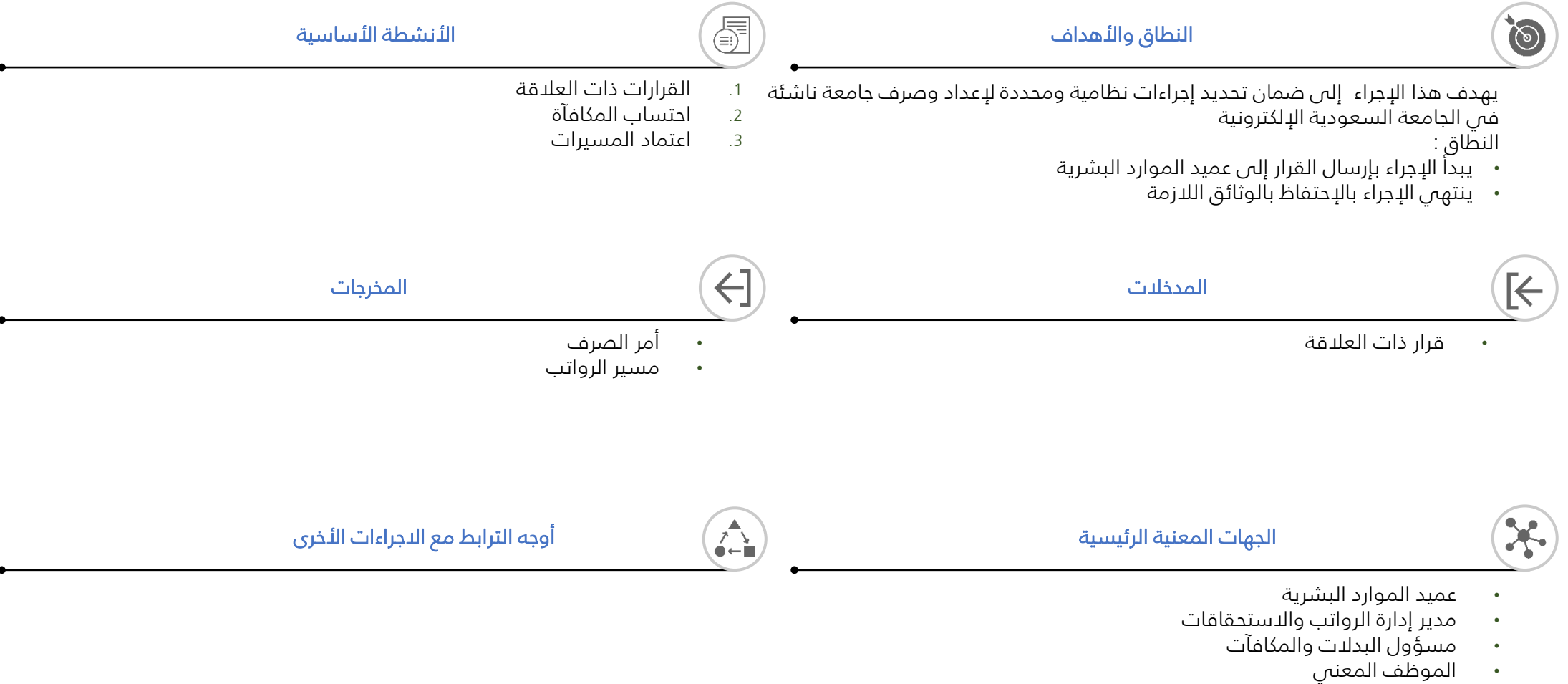
إجراء صرف بدل جامعة ناشئة

SEU/SRV/PR43/Ed.1/V.1

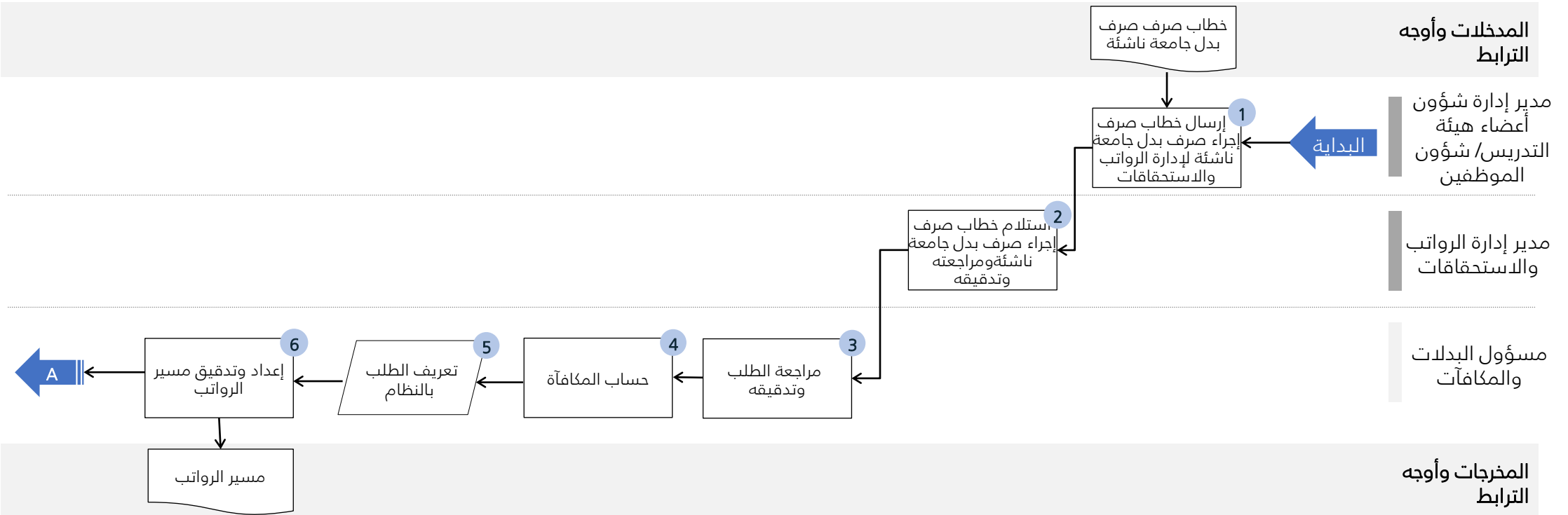
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



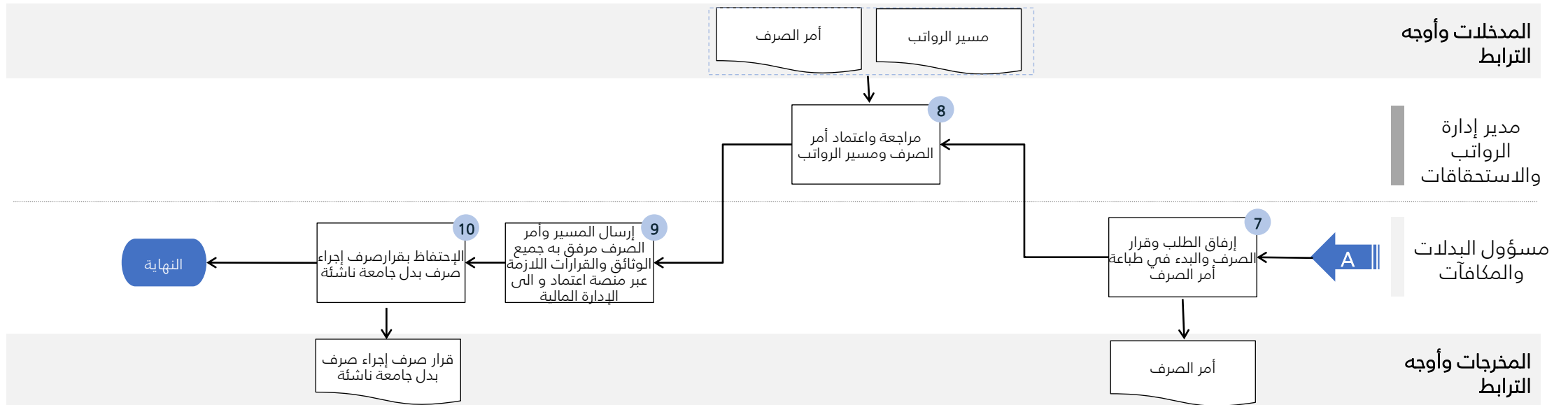
(صرف بدل جامعة ناشئة) - ملخص الإجراء



إجراء صرف بدل جامعة ناشئة) - مخطط إنسيابي



إجراء صرف بدل جامعة ناشئة) - مخطط إنسيابي



إجراء صرف بدل جامعة ناشئة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إرسال خطاب صرف مكافأة نهاية الخدمة لإدارة الرواتب والاستحقاقات	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين	• يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال خطاب صرف بدل جامعة ناشئة لإدارة الرواتب والاستحقاقات	• خطاب صرف بدل جامعة ناشئة		
2	استلام خطاب صرف بدل جامعة ناشئة ومراجعته وتدقيقه	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	• يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات باستلام خطاب صرف بدل جامعة ناشئة ومراجعته وتدقيقه	• خطاب إجراء صرف بدل جامعة ناشئة		
3	تدقيق و مراجعة الطلب	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول الرواتب والعلوات بتدقيق و مراجعة الطلب			
4	حساب البدل	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بحساب البدل			
5	تعريف القرار بالنظام	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتعريف القرار بالنظام			

إجراء صرف بدل جامعة ناشئة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
6	إعداد وتدقيق مسير الرواتب	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإعداد وتدقيق مسير الرواتب		• مسير الرواتب	
7	إرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف	مسؤول البدلات والمكافآت	• تقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف	• مسير الرواتب • أمر الصرف • خطاب صرف • مكافأة نهاية		
8	مراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	• يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	• مسير الرواتب • أمر الصرف		
9	إرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية			
10	الإحتفاظ بالوثائق اللازمة	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالإحتفاظ بالوثائق اللازمة			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراء بدل سكن وبدل أثاث للمتعاقدين

SEU/SRV/PR44/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



(صرف بدل سكن وبدل أثاث للمتعاقدين) - ملخص الإجراء



النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لإعداد وصرف صرف بدل سكن و بدل أثاث للمتعاقدين في الجامعة السعودية الإلكترونية
- النطاق:
- يبدأ الإجراء بتعبئة خطاب طلب صرف بدل سكن والأثاث وإحالته إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة



الأنشطة الأساسية

1. القرارات ذات العلاقة
2. احتساب البدل
3. اعتماد المسيريات



المدخلات

- خطاب طلب صرف بدل سكن وبدل أثاث



المخرجات

- أمر الصرف
- مسير الرواتب



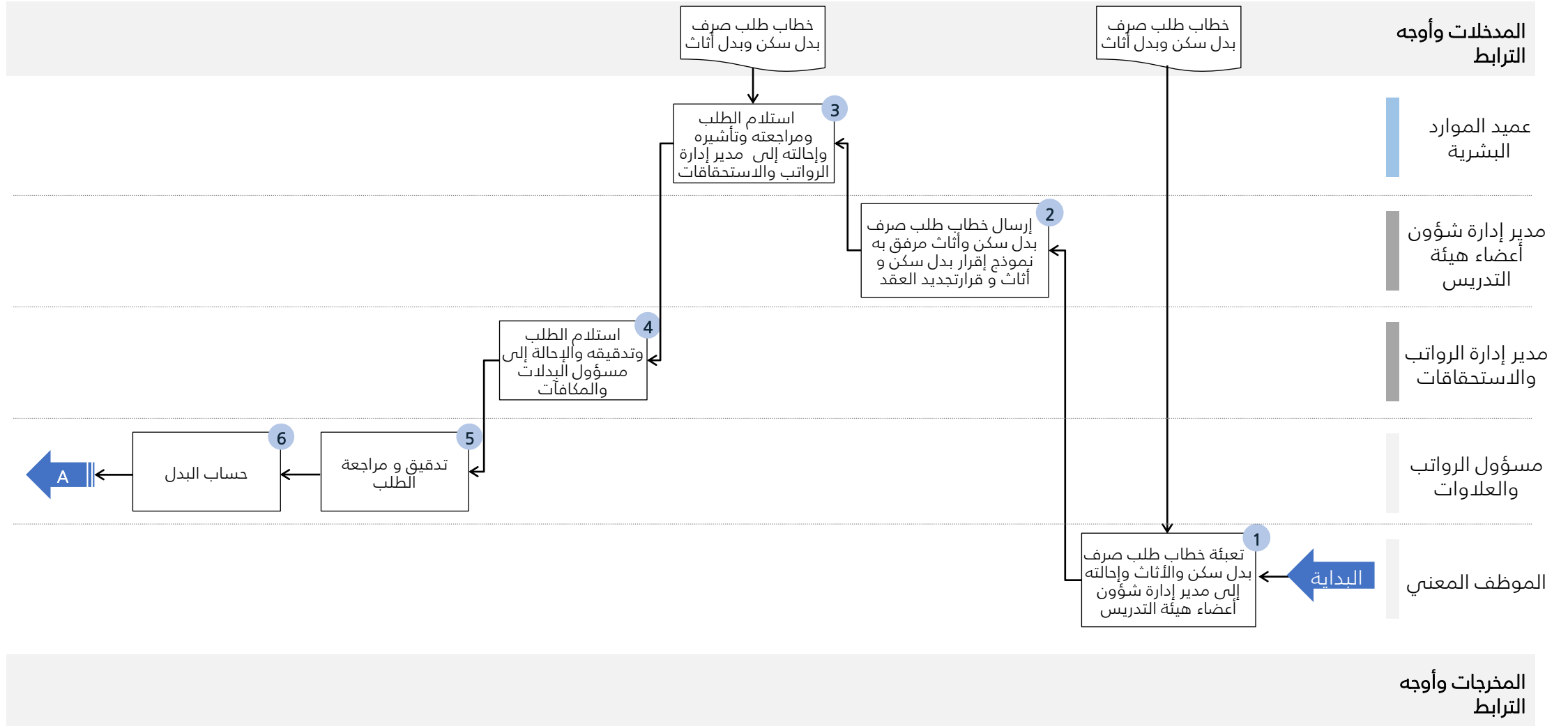
الجهات المعنية الرئيسية

- عميد الموارد البشرية
- مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات
- مسؤول الرواتب والعلاوات
- الموظف المعني

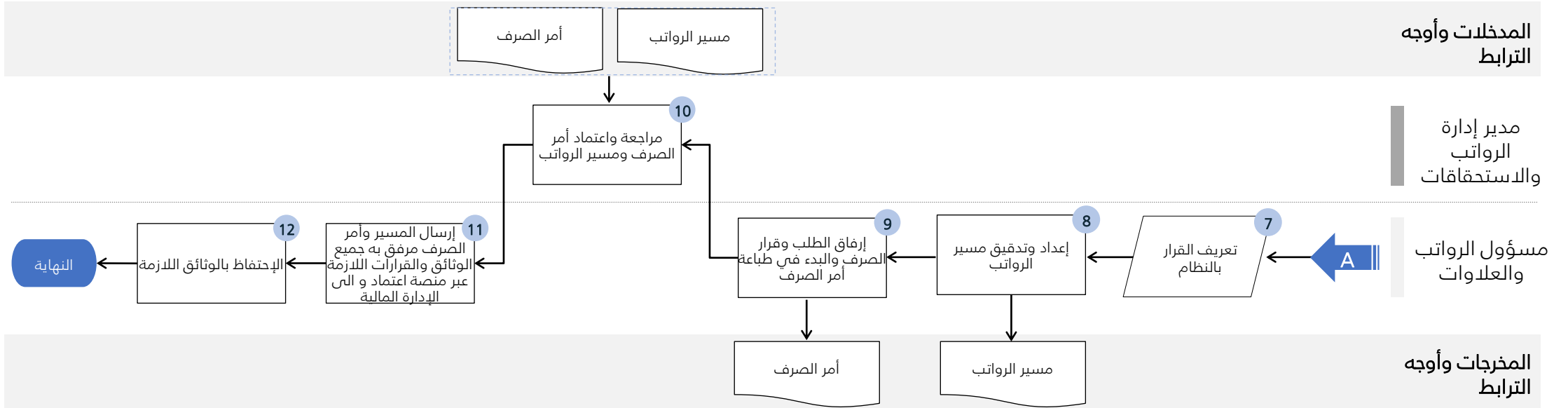


أوجه الترابط مع الإجراءات الأخرى

إجراء صرف بدل سكن وبدل أثاث للمتعاقدين) - مخطط إنسيابي



إجراء صرف بدل سكن وبدل أثاث للمتعاقدين) - مخطط إنسيابي



صرف بدل سكن وبدل أثاث للمتعاقدين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تعبئة خطاب طلب صرف بدل سكن والأثاث وإحالته إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بتعبئة خطاب طلب صرف بدل سكن والأثاث وإحالته إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس 	<ul style="list-style-type: none"> خطاب طلب صرف بدل سكن وبدل أثاث 		
2	إرسال خطاب طلب صرف بدل سكن وأثاث مرفق به نموذج إقرار بدل سكن و أثاث و قرار تجديد العقد	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال خطاب طلب صرف بدل سكن و أثاث مرفق به نموذج إقرار بدل سكن و أثاث و قرار تجديد العقد 			
3	استلام الطلب ومراجعته وتأشير وإحالته إلى مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية باستلام الطلب ومراجعته وتأشير وإحالته إلى مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات 	<ul style="list-style-type: none"> خطاب طلب صرف بدل سكن وبدل أثاث 	الطلب المعتمد	
4	استلام الطلب وتدقيقه والإحالة إلى مسؤول البدلات والرواتب والعلاوات	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات باستلام الطلب وتدقيقه والإحالة إلى مسؤول البدلات والمكافآت 			
5	تدقيق و مراجعة الطلب	مسؤول الرواتب والعلاوات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتدقيق و مراجعة الطلب 			

صرف بدل سكن وبدل أثاث للمتعاقدين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
6	حساب البديل	<ul style="list-style-type: none"> مسؤول الرواتب والعلاوات 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بحساب البديل 			
7	تعريف القرار بالنظام	<ul style="list-style-type: none"> مسؤول الرواتب والعلاوات 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتعريف القرار بالنظام 			
8	إعداد وتدقيق مسير الرواتب	<ul style="list-style-type: none"> مسؤول الرواتب والعلاوات 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإعداد وتدقيق مسير الرواتب 	<ul style="list-style-type: none"> مسير الرواتب 		
9	إرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف	<ul style="list-style-type: none"> مسؤول الرواتب والعلاوات 	<ul style="list-style-type: none"> تقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف 	<ul style="list-style-type: none"> مسير الرواتب أمر الصرف خطاب طلب صرف بدل سكن وبدل أثاث 		

صرف بدل سكن وبدل أثاث للمتعاقدين - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	مراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب 	<ul style="list-style-type: none"> مسير الرواتب أمر الصرف 		
11	إرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية	مسؤول الرواتب والعلاوات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية 			
12	الإحتفاظ بالوثائق اللازمة	مسؤول الرواتب والعلاوات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بالإحتفاظ بالوثائق اللازمة 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

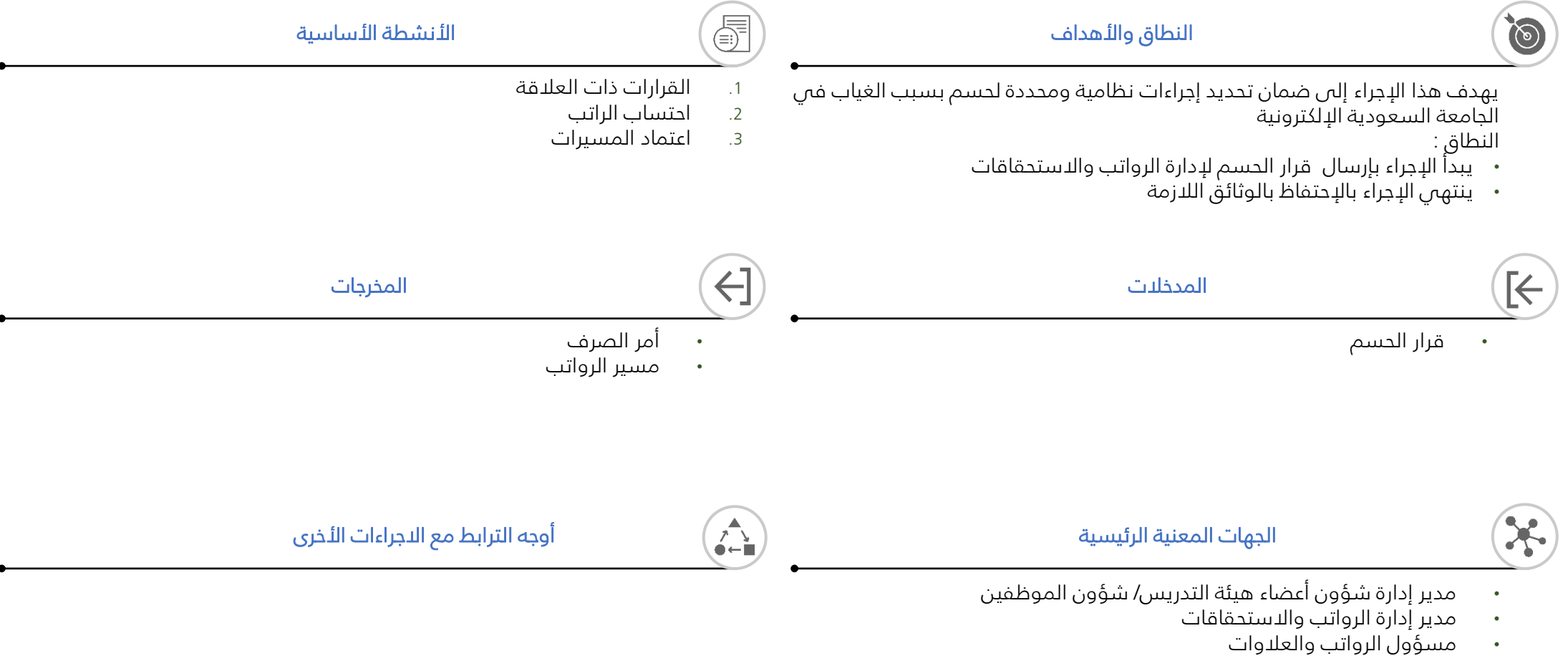
إجراء الحسم بسبب الغياب

SEU/SRV/PR45/Ed.1/V.1

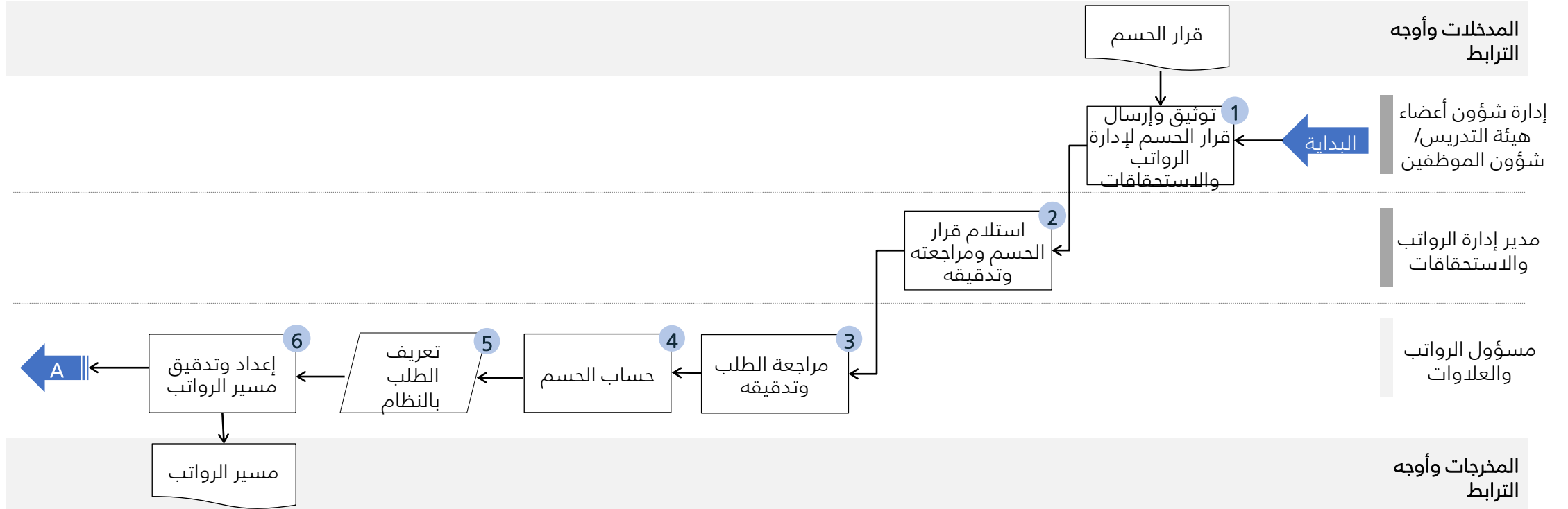
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



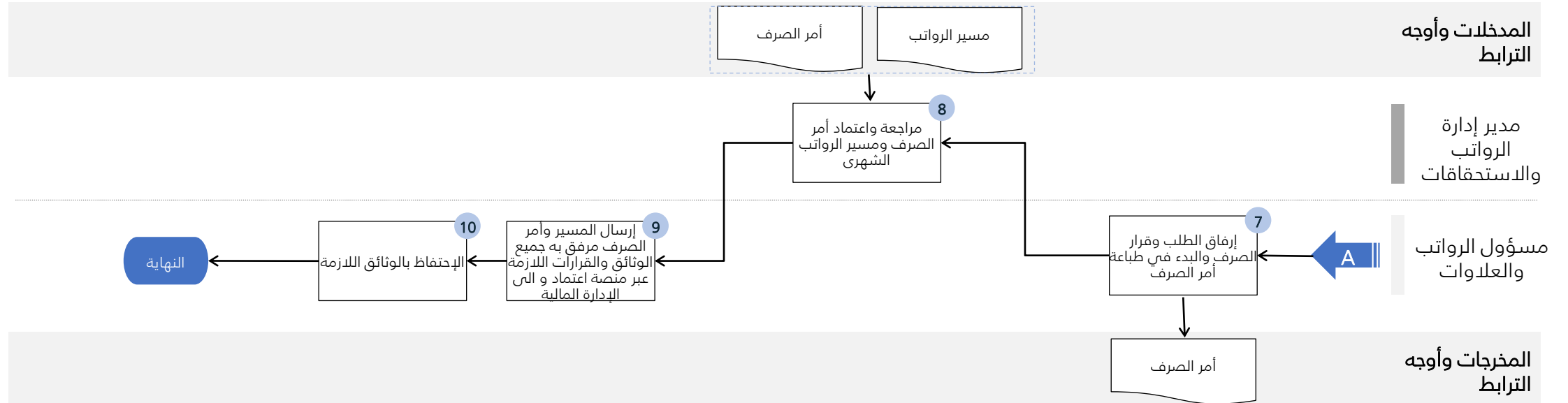
(الحسم بسبب الغياب) - ملخص الإجراء



إجراء الحسم بسبب الغياب) - مخطط إنسيابي



إجراء الحسم بسبب الغياب) - مخطط إنسيابي



الحسم بسبب الغياب - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إرسال قرار الحسم لإدارة الرواتب والاستحقاقات	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين	• يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال قرار الحسم لإدارة الرواتب والاستحقاقات	• قرار الحسم		
2	استلام قرار الحسم ومراجعته وتدقيقه	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	• يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات باستلام قرار الحسم ومراجعته وتدقيقه		• قرار الحسم المؤشر	
3	تدقيق و مراجعة الطلب	مسؤول الرواتب والعلاوات	• يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتدقيق و مراجعة الطلب			
4	حساب البدل	مسؤول الرواتب والعلاوات	• يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بحساب البدل			
5	تعريف القرار بالنظام	مسؤول الرواتب والعلاوات	• يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتعريف القرار بالنظام			

الحسم بسبب الغياب - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
6	إعداد وتدقيق مسير الرواتب	مسؤول الرواتب والعلاوات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإعداد وتدقيق مسير الرواتب 	<ul style="list-style-type: none"> مسير الرواتب 		
7	إرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف	مسؤول الرواتب والعلاوات	<ul style="list-style-type: none"> تقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف 	<ul style="list-style-type: none"> مسير الرواتب أمر الصرف قرار الحسم 		
8	مراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب 	<ul style="list-style-type: none"> مسير الرواتب أمر الصرف 		
9	إرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية	مسؤول الرواتب والعلاوات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية 			
10	الإحتفاظ بالوثائق اللازمة	مسؤول الرواتب والعلاوات	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بالإحتفاظ بالوثائق اللازمة 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

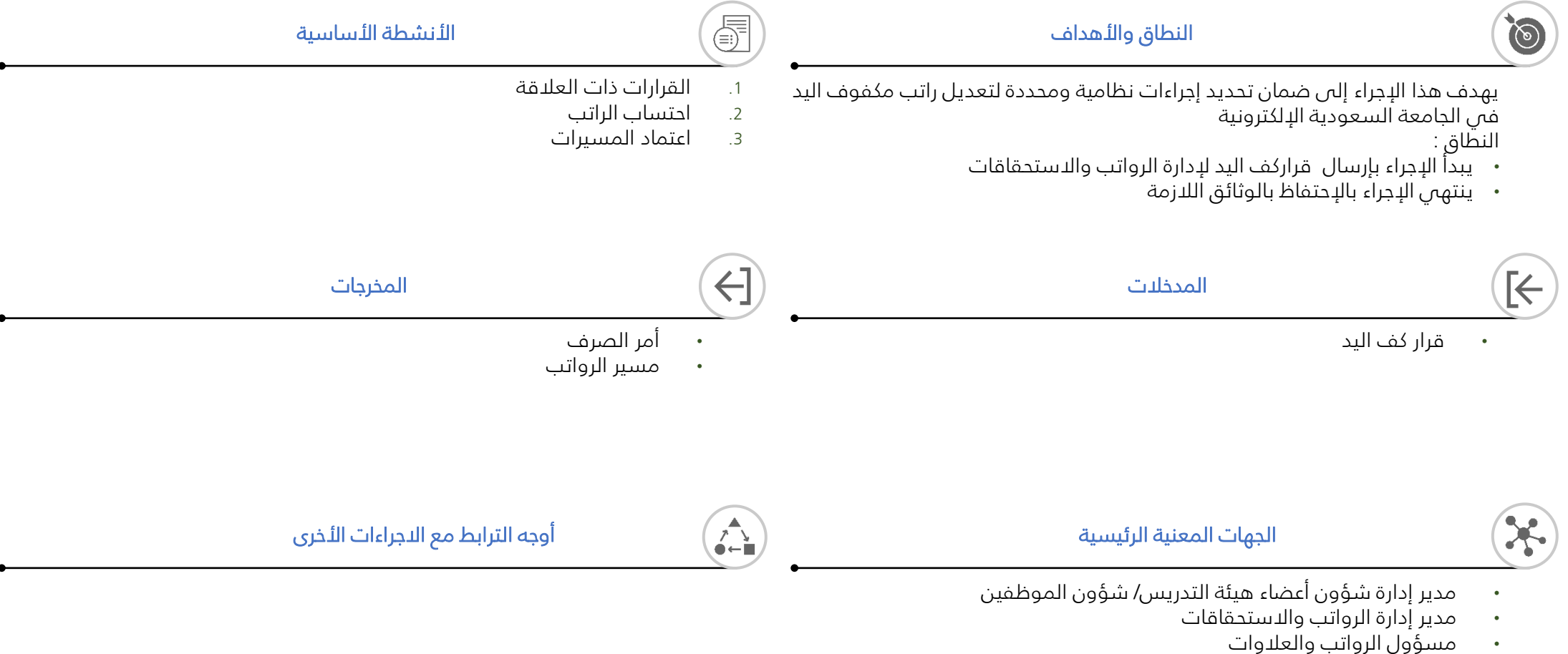
إجراء تعديل راتب مكفوف اليد

SEU/SRV/PR46/Ed.1/V.1

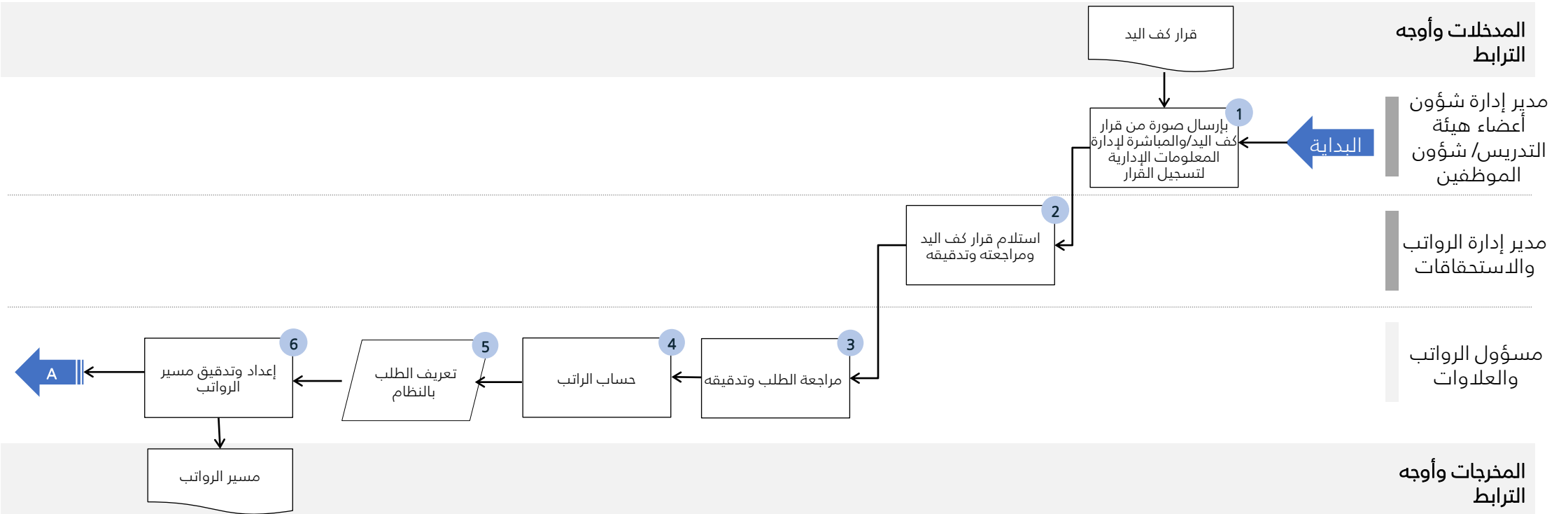
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



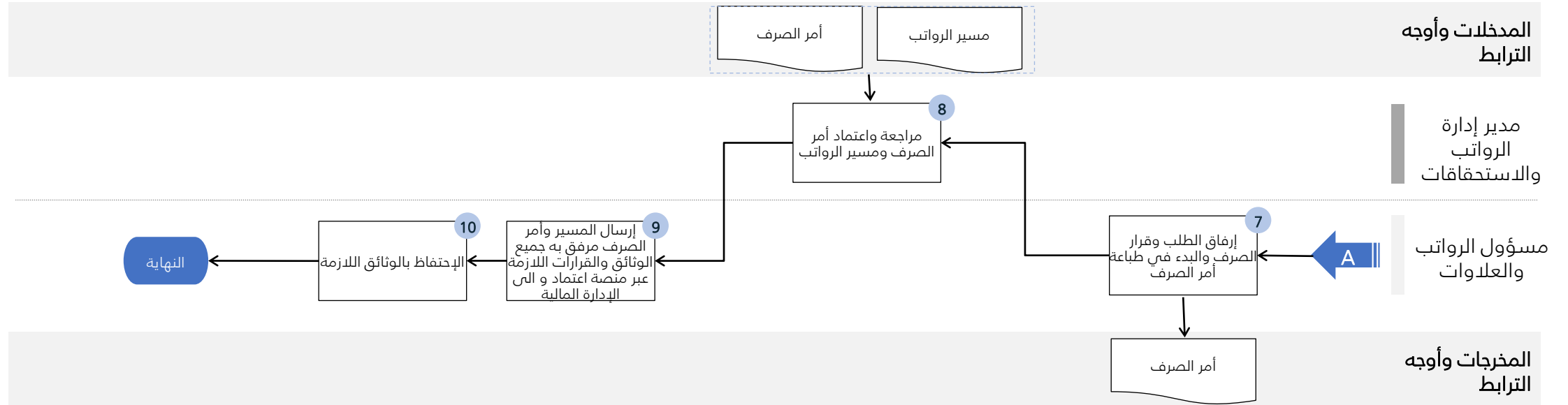
تعديل راتب مكفوف اليد) - ملخص الإجراء



إجراء تعديل راتب مكفوف اليد - مخطط إنسيابي



إجراء تعديل راتب مكفوف اليد - مخطط إنسيابي



تعديل راتب مكفوف اليد - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إرسال قرار كف اليد لإدارة الرواتب والاستحقاقات	<ul style="list-style-type: none"> مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين والمباشرة لإدارة المعلومات الإدارية لتسجيل القرار يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال قرار كف اليد لإدارة الرواتب والاستحقاقات 	<ul style="list-style-type: none"> قرار كف اليد 		
2	استلام قرار كف اليد ومراجعته وتدقيقه	<ul style="list-style-type: none"> مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات باستلام قرار كف اليد ومراجعته وتدقيقه 	<ul style="list-style-type: none"> قرار كف اليد 		
3	تدقيق و مراجعة الطلب	<ul style="list-style-type: none"> مسؤول الرواتب والعلوات 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الرواتب والعلوات بتدقيق و مراجعة الطلب 			
4	حساب البديل	<ul style="list-style-type: none"> مسؤول الرواتب والعلوات 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الرواتب والعلوات بحساب البديل 			
5	تعريف القرار بالنظام	<ul style="list-style-type: none"> مسؤول الرواتب والعلوات 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول الرواتب والعلوات بتعريف القرار بالنظام 			

تعديل راتب مكفوف اليد - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
6	إعداد وتدقيق مسير الرواتب	مسؤول الرواتب والعلاوات	• يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإعداد وتدقيق مسير الرواتب		• مسير الرواتب	
7	إرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف	مسؤول الرواتب والعلاوات	• تقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف	• مسير الرواتب • أمر الصرف • قرار كف اليد		
8	مراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	• يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	• مسير الرواتب • أمر الصرف		
9	إرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية	مسؤول الرواتب والعلاوات	• يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية			
10	الإحتفاظ بالوثائق اللازمة	مسؤول الرواتب والعلاوات	• يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بالإحتفاظ بالوثائق اللازمة			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

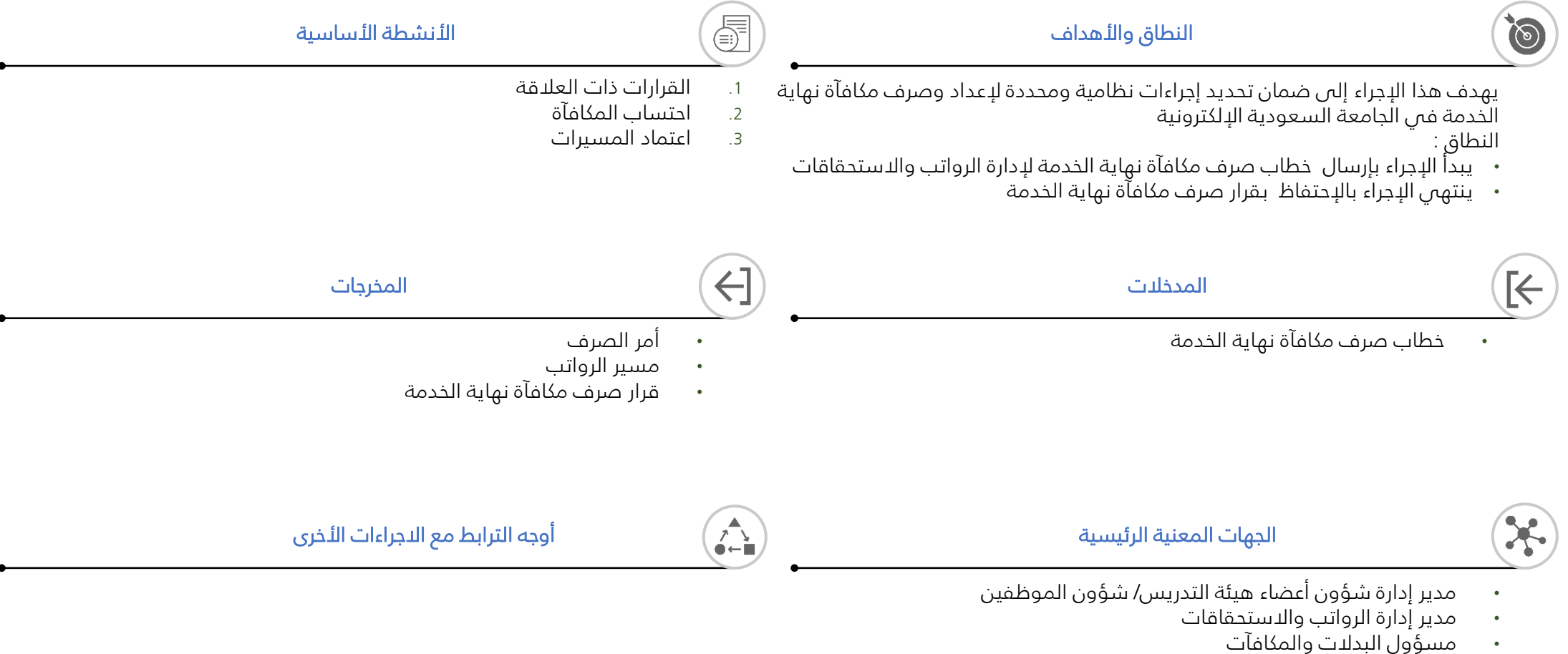
إجراء صرف مكافأة نهاية الخدمة

SEU/SRV/PR47/Ed.1/V.1

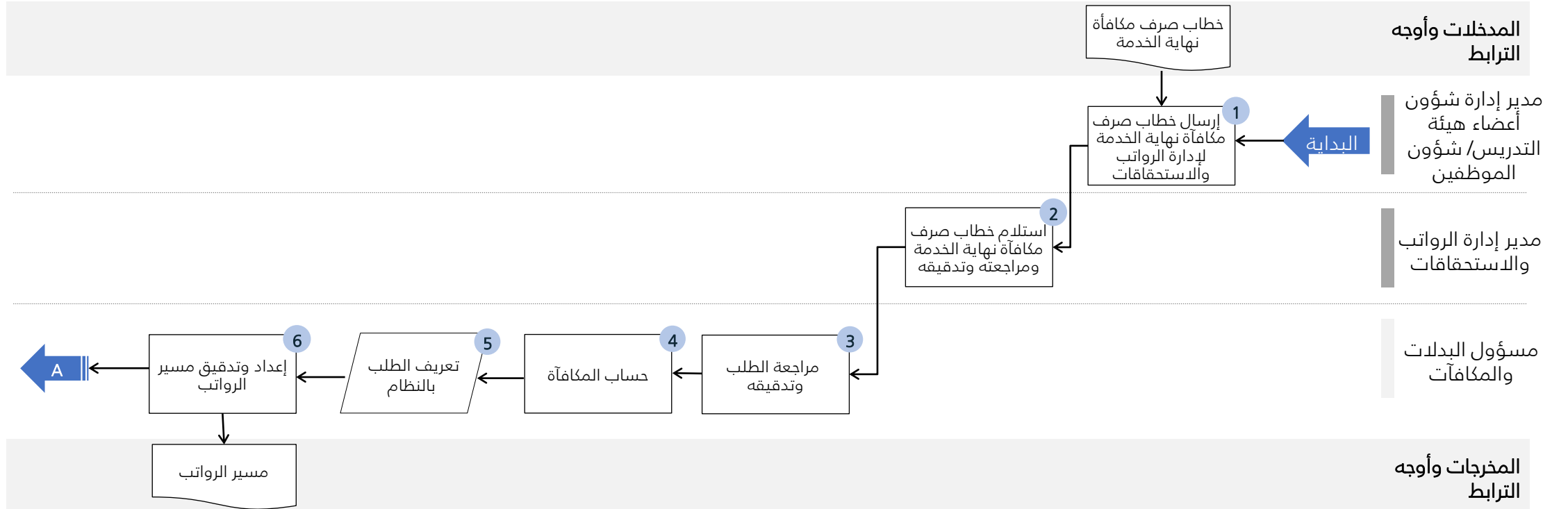
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



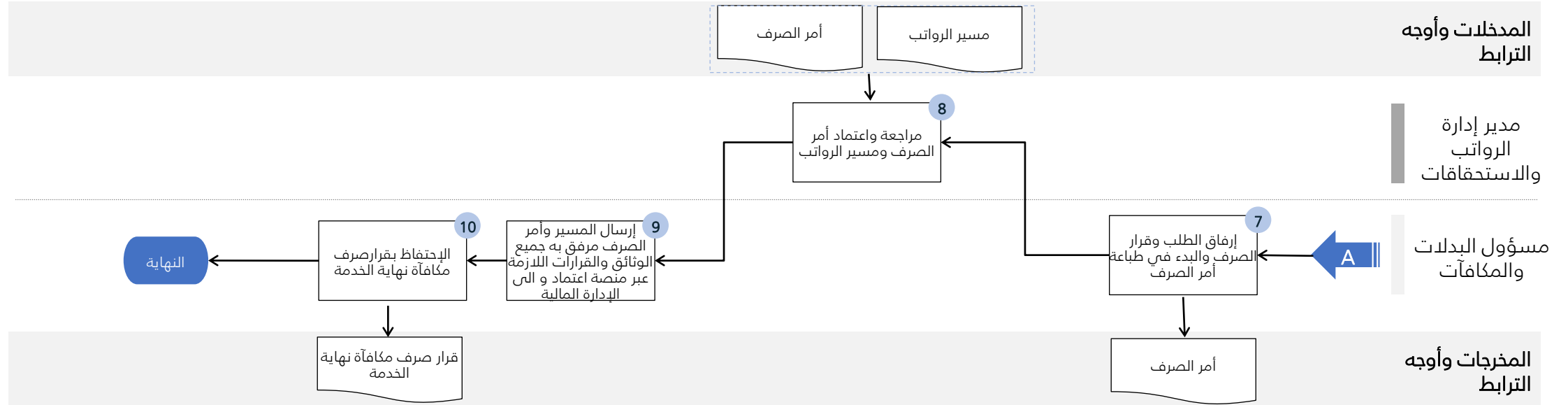
(صرف مكافأة نهاية الخدمة) - ملخص الإجراء



إجراء صرف مكافأة نهاية الخدمة) - مخطط إنسيابي



إجراء صرف مكافأة نهاية الخدمة) - مخطط إنسيابي



صرف مكافأة نهاية الخدمة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إرسال خطاب صرف مكافأة نهاية الخدمة لإدارة الرواتب والاستحقاقات	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين	• يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال خطاب صرف مكافأة نهاية الخدمة لإدارة الرواتب والاستحقاقات	• خطاب صرف مكافأة نهاية		
2	استلام خطاب صرف مكافأة نهاية الخدمة ومراجعته وتدقيقه	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	• يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات باستلام خطاب صرف مكافأة نهاية الخدمة ومراجعته وتدقيقه	• خطاب صرف مكافأة نهاية		
3	تدقيق و مراجعة الطلب	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتدقيق و مراجعة الطلب			
4	حساب البدل	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بحساب البدل			
5	تعريف القرار بالنظام	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتعريف القرار بالنظام			

صرف مكافأة نهاية الخدمة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
6	إعداد وتدقيق مسير الرواتب	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإعداد وتدقيق مسير الرواتب		• مسير الرواتب	
7	إرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف	مسؤول البدلات والمكافآت	• تقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف	• مسير الرواتب • أمر الصرف • خطاب صرف • مكافأة نهاية		
8	مراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	• يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	• مسير الرواتب • أمر الصرف		
9	إرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية			
10	الإحتفاظ بالوثائق اللازمة	مسؤول البدلات والمكافآت	• يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالإحتفاظ بالوثائق اللازمة			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

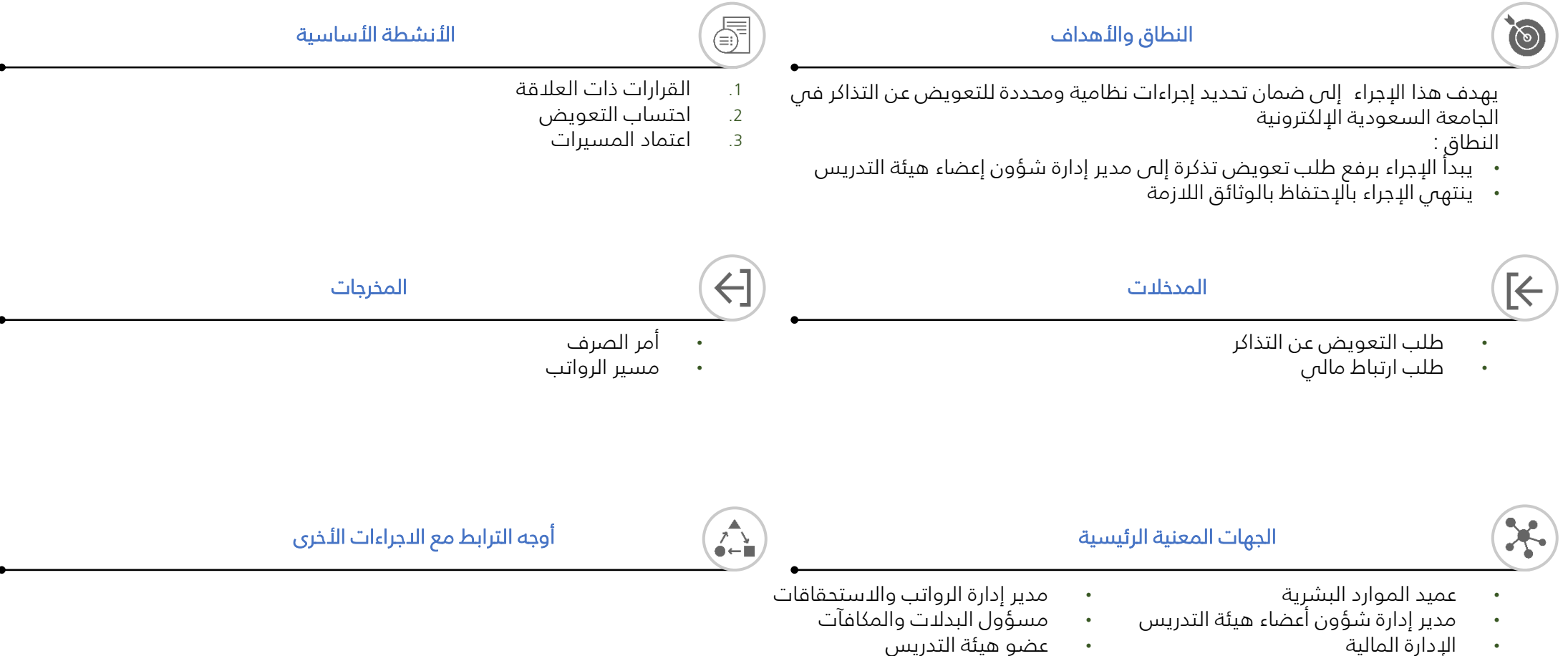
إجراء التعويض عن التذاكر

SEU/SRV/PR48/Ed.1/V.1

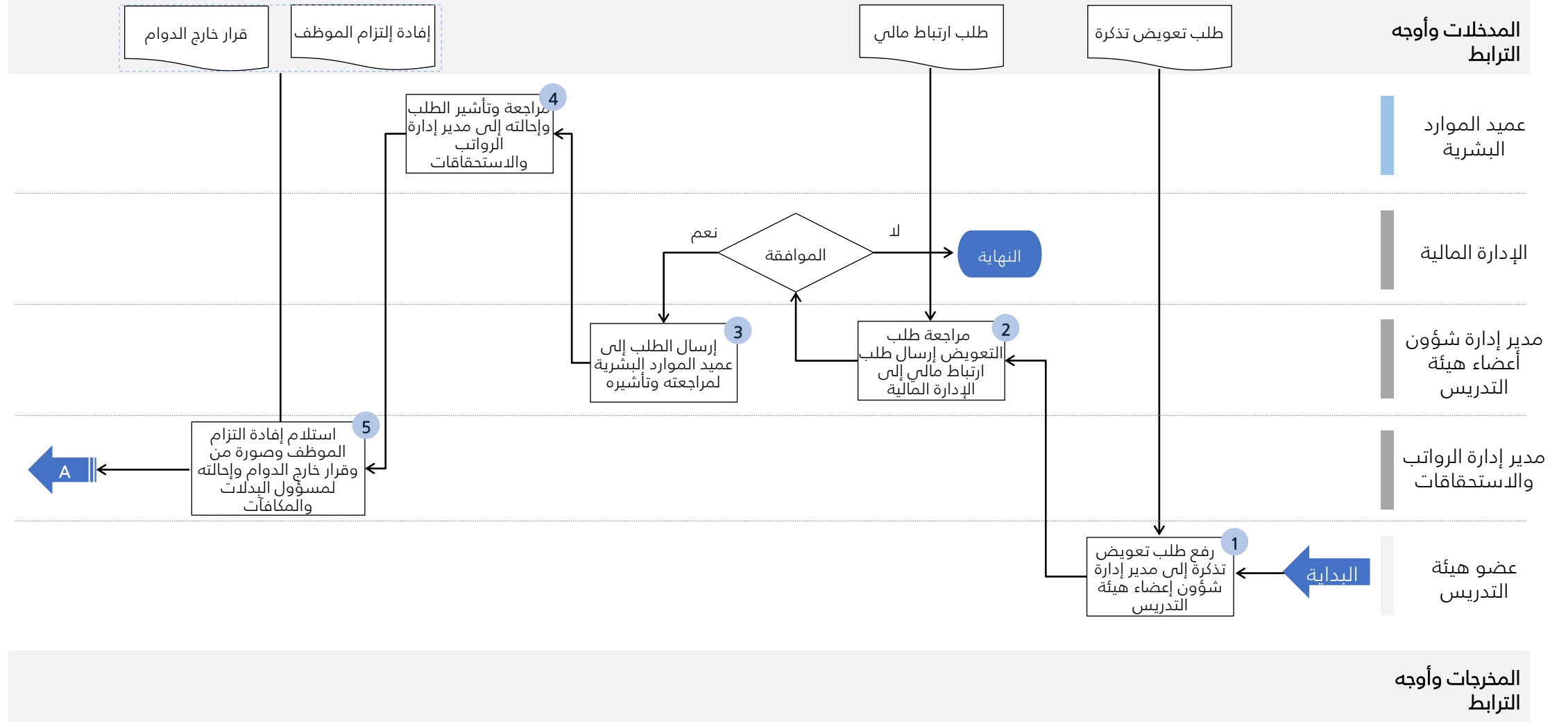
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



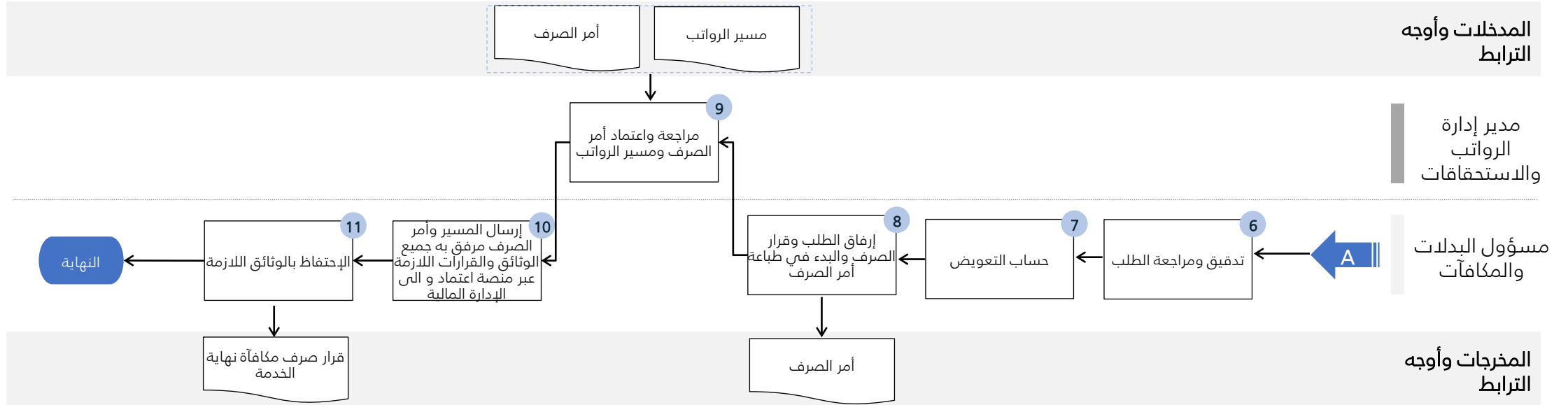
(التعويض عن التذاكر) - ملخص الإجراء



إجراء التعويض عن التذاكر) - مخطط إنسيابي



إجراء التعويض عن التذاكر - مخطط إنسيابي



التعويض عن التذاكر - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	رفع طلب تعويض تذكرة إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	عضو هيئة التدريس	يقوم عضو هيئة التدريس برفع طلب تعويض تذكرة إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	• طلب تعويض • تذكرة		
2	مراجعة طلب التعويض إرسال طلب ارتباط مالي إلى الإدارة المالية	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	ييقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمراجعة طلب التعويض إرسال طلب ارتباط مالي إلى الإدارة المالية	• طلب ارتباط مالي		
3	إرسال الطلب إلى عميد الموارد البشرية لمراجعته وتأشيره	مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	ييقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال الطلب إلى عميد الموارد البشرية لمراجعته وتأشيره	• طلب تعويض • تذكرة • طلب ارتباط مالي		
4	مراجعة وتأشير الطلب وإحالته إلى مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	عميد الموارد البشرية	يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة وتأشير الطلب وإحالته إلى مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات			
5	استلام إفادة التزام الموظف وصورة من وقرار خارج الدوام وإحالته لمسؤول البدلات والمكافآت	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات باستلام إفادة التزام الموظف وصورة من وقرار خارج الدوام وإحالته لمسؤول البدلات والمكافآت	• إفادة إلتزام الموظف • قرار خارج الدوام		

التعويض عن التذاكر - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
6	تدقيق ومراجعة الطلب	<ul style="list-style-type: none"> مسؤول البدلات والمكافآت 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتدقيق ومراجعة الطلب 			
7	حساب التعويض	<ul style="list-style-type: none"> مسؤول البدلات والمكافآت 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بحساب التعويض 			
8	إرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف	<ul style="list-style-type: none"> مسؤول البدلات والمكافآت 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف 	<ul style="list-style-type: none"> أمر الصرف مسير الرواتب 		
9	مراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	<ul style="list-style-type: none"> مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات 	<ul style="list-style-type: none"> تقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب 	<ul style="list-style-type: none"> مسير الرواتب أمر الصرف 		

التعويض عن التذاكر - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	إرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية	مسؤول البدلات والمكافآت	يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية	• مسير الرواتب • أمر الصرف		
11	الإحتفاظ بالوثائق اللازمة	مسؤول البدلات والمكافآت	يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالإحتفاظ بالوثائق اللازمة			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

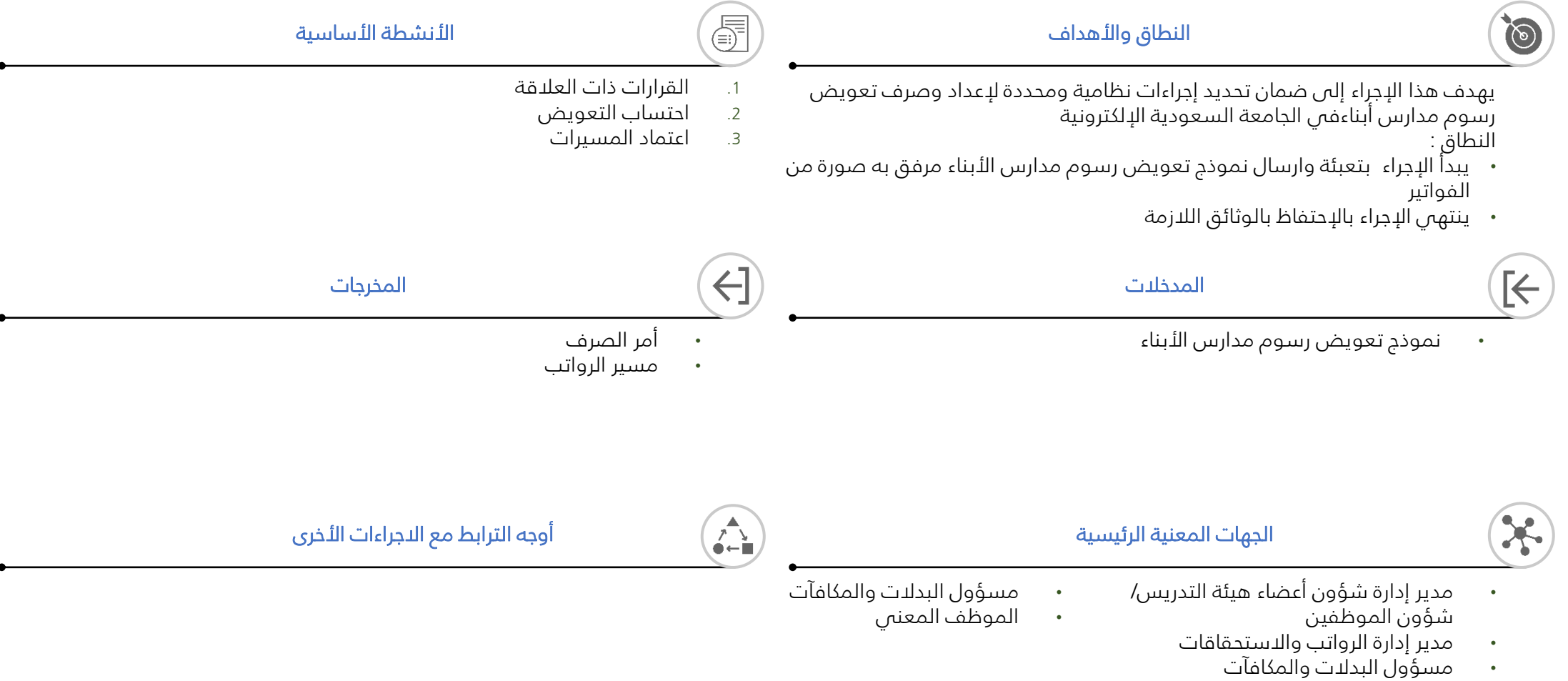
إجراء تعويض رسوم مدارس الأبناء

SEU/SRV/PR49/Ed.1/V.1

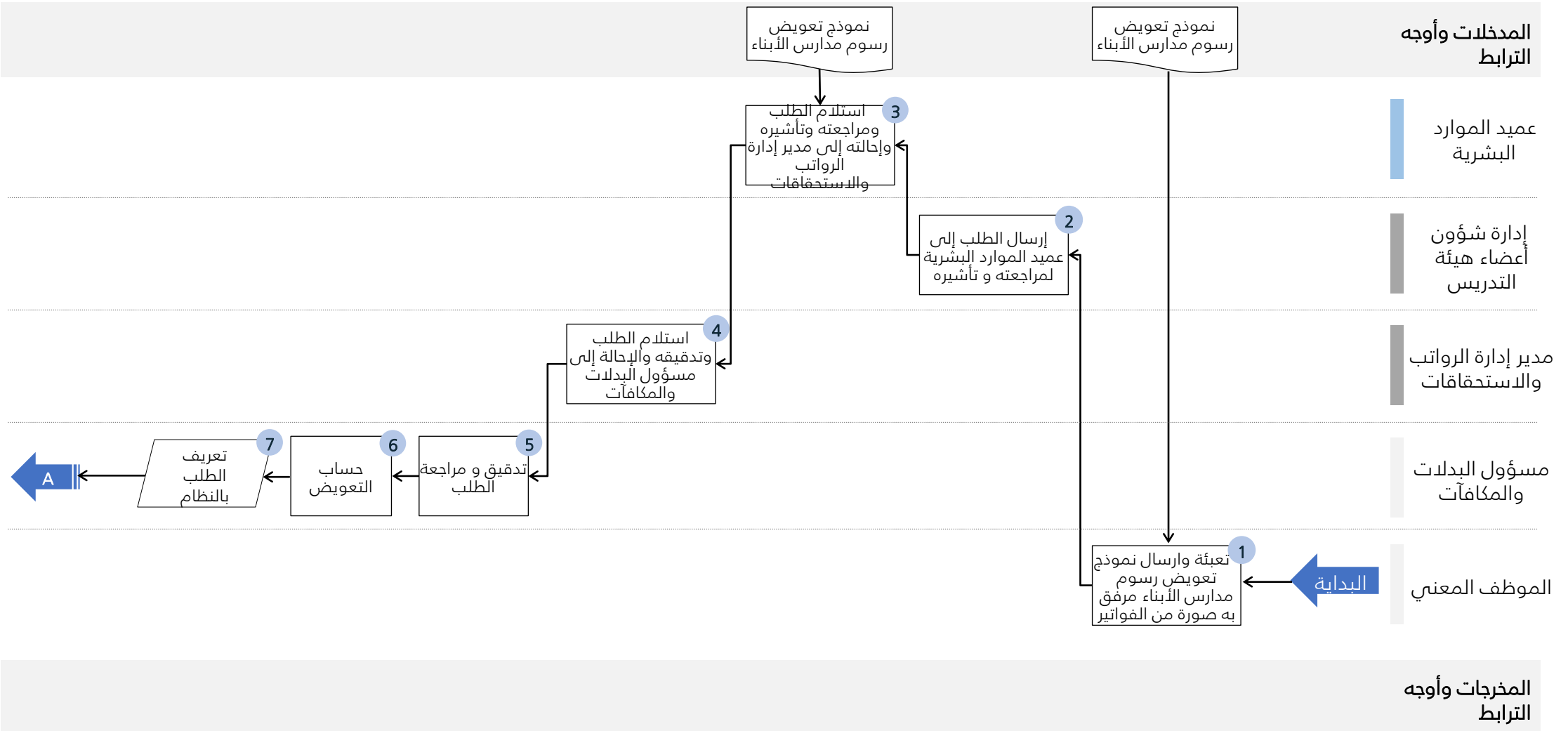
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



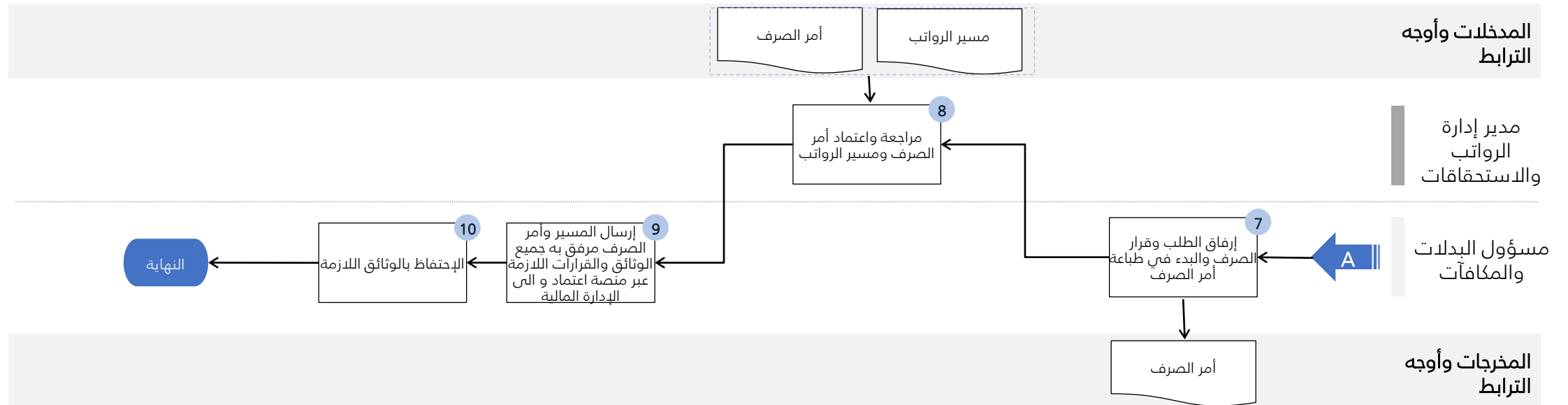
(تعويض رسوم مدارس الأبناء) - ملخص الإجراء



إجراء تعويض رسوم مدارس الأبناء) - مخطط إنسيابي



إجراء تعويض رسوم مدارس الأبناء) - مخطط إنسيابي



تعويض رسوم مدارس الأبناء - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	رفع تعبئة وارسال نموذج تعويض رسوم مدارس الأبناء مرفق به صورة من الفواتير	الموظف المعني	يقوم الموظف المعني برفع تعبئة وارسال نموذج تعويض رسوم مدارس الأبناء مرفق به صورة من الفواتير	• نموذج تعويض رسوم مدارس الأبناء		
2	إرسال الطلب إلى عميد الموارد البشرية لمراجعته و تأشيره	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	• ييقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال الطلب إلى عميد الموارد البشرية لمراجعته و تأشيره			
3	استلام الطلب ومراجعته وتأشيره وإحالته إلى مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	عميد الموارد البشرية	• يقوم عميد الموارد البشرية باستلام الطلب ومراجعته وتأشيره وإحالته إلى مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	• نموذج تعويض رسوم مدارس الأبناء		
4	استلام الطلب وتدقيقه والإحالة إلى مسؤول البدلات والمكافآت	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	• يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات باستلام الطلب وتدقيقه والإحالة إلى مسؤول البدلات والمكافآت			

تعويض رسوم مدارس الأبناء - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
5	تدقيق ومراجعة الطلب	مسؤول البدلات والمكافآت	يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتدقيق ومراجعة الطلب			
6	حساب التعويض	مسؤول البدلات والمكافآت	يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بحساب التعويض			
7	إرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف	مسؤول البدلات والمكافآت	يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف		<ul style="list-style-type: none"> أمر الصرف مسير الرواتب 	
8	مراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات	تقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب	<ul style="list-style-type: none"> مسير الرواتب أمر الصرف 		

تعويض رسوم مدارس الأبناء - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
9	إرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية	مسؤول البدلات والمكافآت	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد و الى الإدارة المالية 	<ul style="list-style-type: none"> مسير الرواتب أمر الصرف 		
10	الإحتفاظ بالوثائق اللازمة	مسؤول البدلات والمكافآت	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالإحتفاظ بالوثائق اللازمة 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة
إجراءات إنهاء الخدمة -
التقاعد

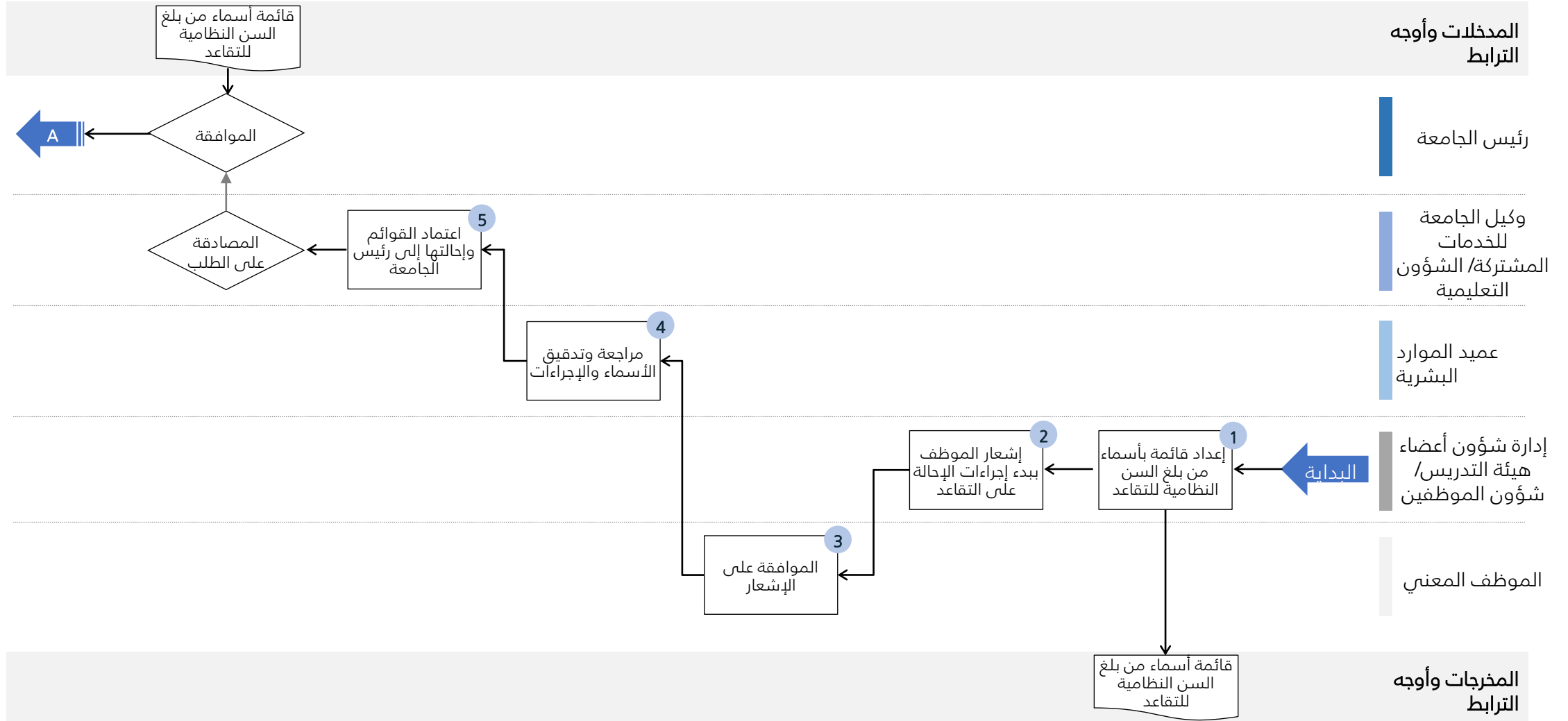
SEU/SRV/PR50/Ed.1/V.1

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

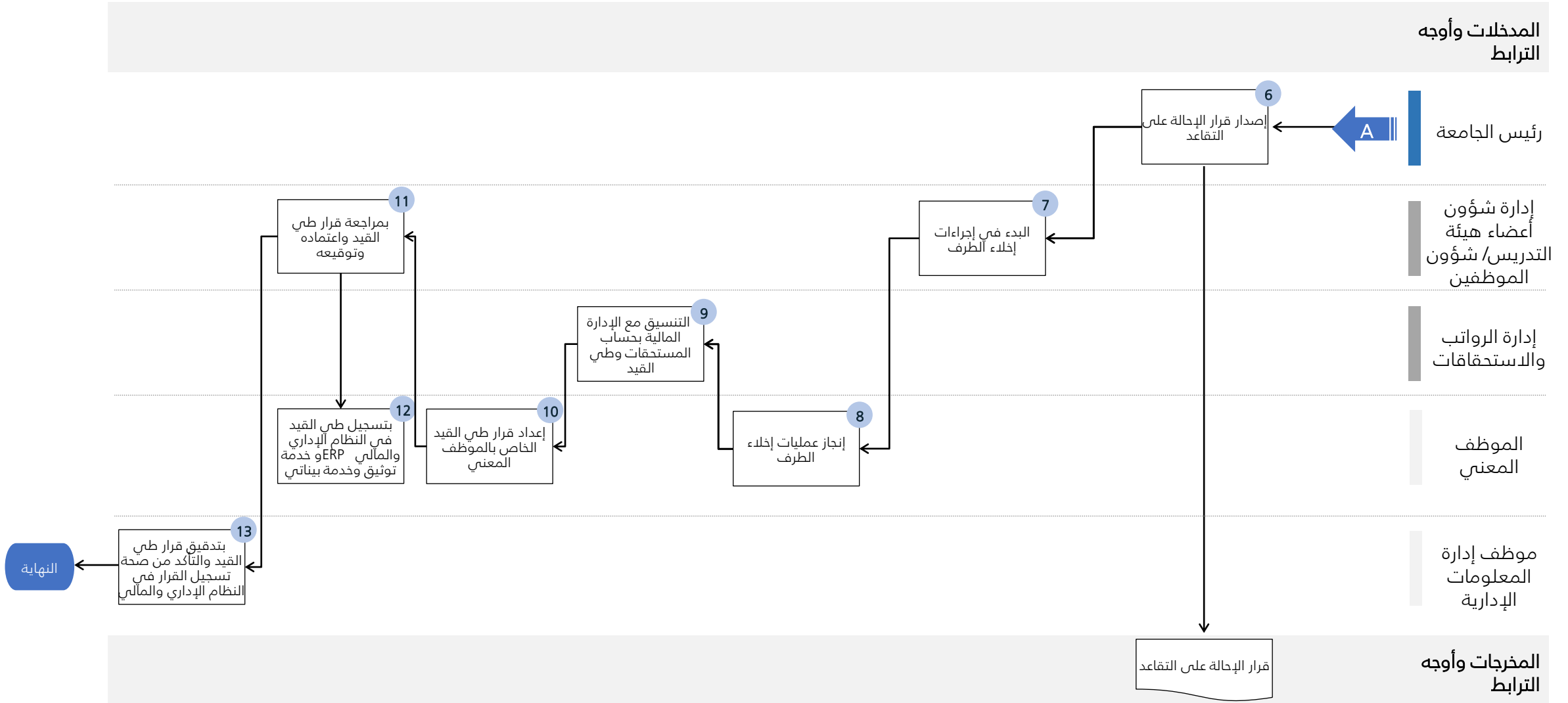
إنهاء الخدمة - التقاعد) - ملخص الإجراء



إجراء إنهاء الخدمة - التقاعد) - مخطط إنسيابي



إجراء إنهاء الخدمة - التقاعد) - مخطط إنسيابي



إنهاء الخدمة - التقاعد - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	إعداد قائمة بأسماء من بلغ السن النظامية للتقاعد	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإعداد قائمة بأسماء من بلغ السن النظامية للتقاعد	قائمة أسماء من بلغ السن النظامية للتقاعد		
2	إشعار الموظف ببدء إجراءات الإحالة على التقاعد	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإشعار الموظف ببدء إجراءات الإحالة على التقاعد	الإشعار		
3	الموافقة على الإشعار	الموظف المعني	تقوم الموظف المعني بالموافقة على الإشعار	الإشعار		

إنهاء الخدمة - التقاعد - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	مراجعة وتدقيق الأسماء والإجراءات	عميد الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة وتدقيق الأسماء والإجراء يقوم عميد الموارد البشرية بإحالة الطلب والقوائم الى الوكلاء 	<ul style="list-style-type: none"> قائمة المحالين على التقاعد 		
5	اعتماد القوائم وإحالتها إلى رئيس الجامعة	وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية باعتماد القوائم وإحالتها إلى رئيس الجامعة 	<ul style="list-style-type: none"> قائمة المحالين على التقاعد 		
6	إصدار قرار الإحالة على التقاعد	رئيس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> يقوم رئيس الجامعة بإصدار قرار الإحالة على التقاعد 	<ul style="list-style-type: none"> قرار الإحالة 		
7	البدء في إجراءات إخلاء الطرف	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالبدء في إجراءات إخلاء الطرف 	<ul style="list-style-type: none"> نموذج إخلاء الطرف 		
8	إنجاز عمليات إخلاء الطرف	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بإنجاز عمليات إخلاء الطرف 			

إنهاء الخدمة - التقاعد - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
9	التنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطبي القيد	إدارة الرواتب والاستحقاقات	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة الرواتب والاستحقاقات بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطبي القيد 			
10	إعداد قرار طبي القيد الخاص بالموظف المعني	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الموظف المعني بإعداد قرار طبي القيد الخاص بالموظف المعني 			
11	بمراجعة قرار طبي القيد واعتماده وتوقيعه	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بمراجعة قرار طبي القيد واعتماده وتوقيعه 			
12	بتسجيل طبي القيد في النظام الإداري والمالي وERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الموظف المعني بتسجيل طبي القيد في النظام الإداري والمالي وERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي 			
13	بتدقيق قرار طبي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي	موظف إدارة المعلومات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم موظف إدارة المعلومات الإدارية بتدقيق قرار طبي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

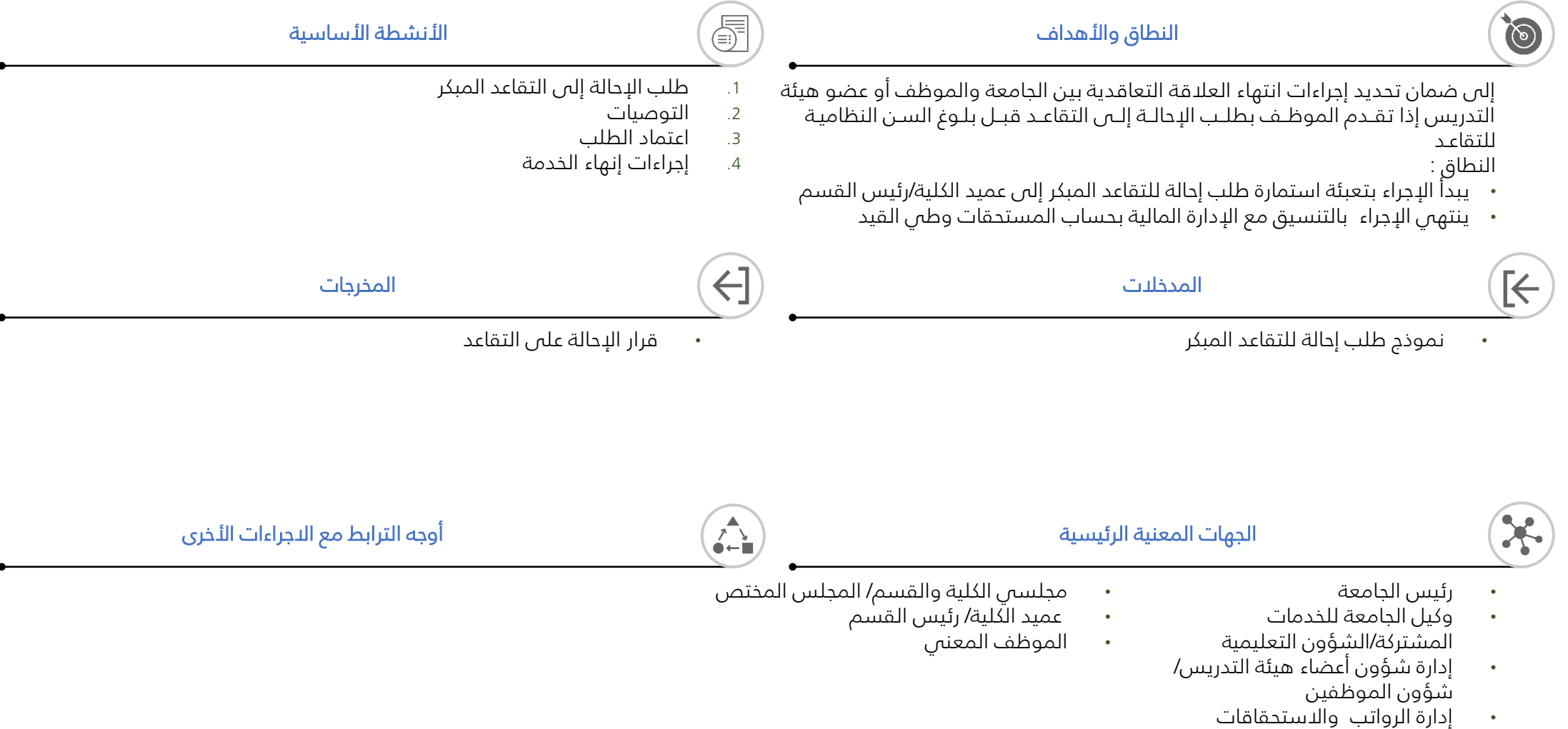
إجراءات إنهاء الخدمة – التقاعد المبكر

SEU/SRV/PR51/Ed.1/V.1

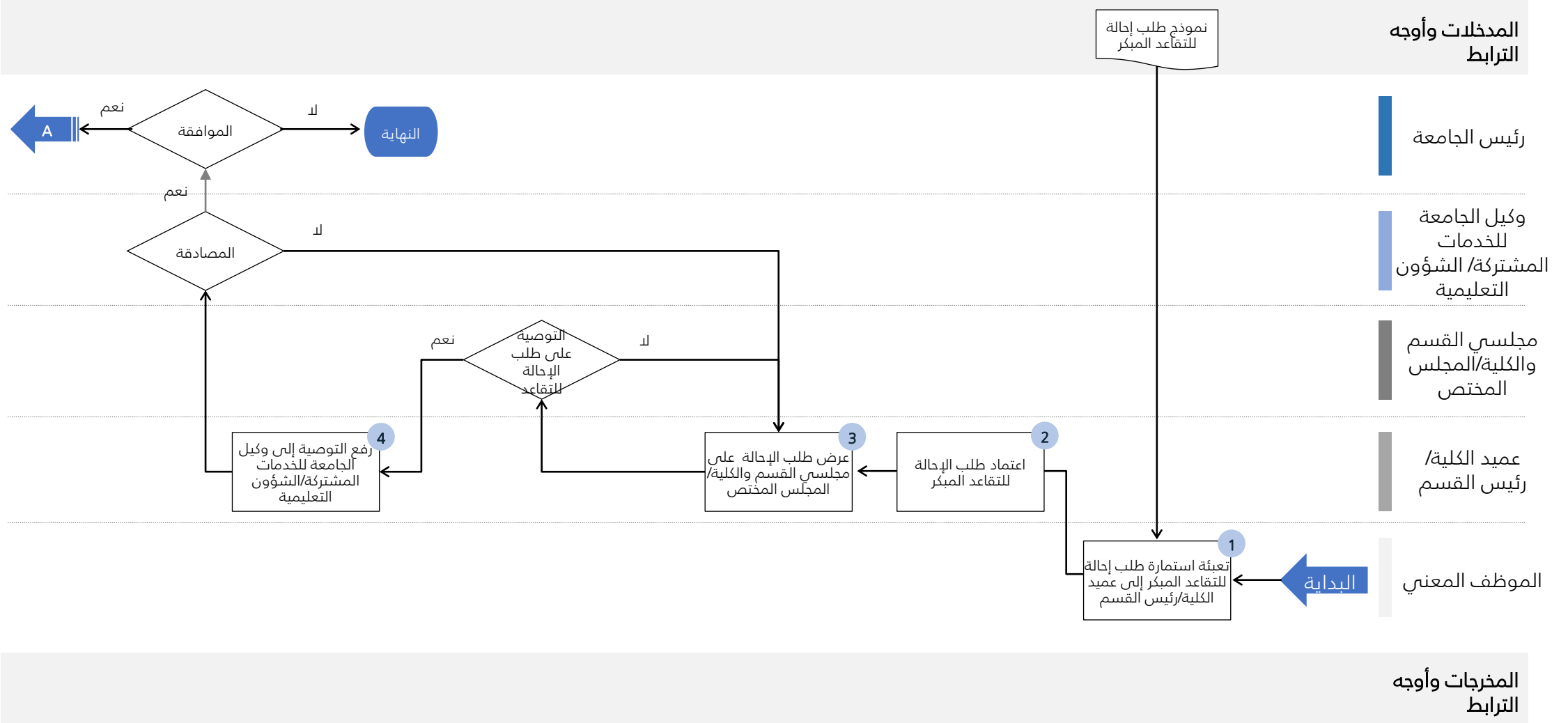
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



إنهاء الخدمة – التقاعد المبكر) - ملخص الإجراء



إجراء إنهاء الخدمة – التقاعد المبكر) - مخطط إنسيابي



إنهاء الخدمة – التقاعد المبكر - تفصيل الإجراءات

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تعبئة استمارة طلب إحالة للتقاعد المبكر إلى عميد الكلية/رئيس القسم	الموظف المعني	يقوم الموظف المعني بتعبئة استمارة طلب إحالة للتقاعد المبكر إلى عميد الكلية/رئيس القسم	• نموذج طلب إحالة للتقاعد المبكر		
2	اعتماد طلب الإحالة للتقاعد المبكر	عميد الكلية/ رئيس القسم	تقوم عميد الكلية/ رئيس القسم باعتماد طلب الإحالة للتقاعد المبكر		• طلب إحالة للتقاعد المبكر المعتمد	
3	عرض طلب الإحالة على مجلسي القسم والكلية/ المجلس المختص	عميد الكلية/ رئيس القسم	تقوم عميد الكلية/ رئيس القسم بعرض طلب الإحالة على مجلسي القسم والكلية/ المجلس المختص	• طلب إحالة للتقاعد المبكر المعتمد		

إنهاء الخدمة – التقاعد المبكر - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	رفع التوصية إلى وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/الشؤون التعليمية	عميد الكلية/ رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الكلية/ رئيس القسم برفع التوصية إلى وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/الشؤون التعليمية 			
5	إصدار قرار الإحالة على التقاعد	رئيس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> يقوم رئيس الجامعة بإصدار قرار الإحالة على التقاعد 		<ul style="list-style-type: none"> قرار الإحالة 	
6	البدء في إجراءات إخلاء الطرف	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالبدء في إجراءات إخلاء الطرف 		<ul style="list-style-type: none"> نموذج إخلاء الطرف 	
7	إنجاز عمليات إخلاء الطرف	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بالبدء في إجراءات إخلاء الطرف 			

إنهاء الخدمة – التقاعد المبكر - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
8	التنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد	إدارة الرواتب والاستحقاقات	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة الرواتب والاستحقاقات بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد 			
9	إعداد قرار طي القيد الخاص بالموظف المعني	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الموظف المعني بإعداد قرار طي القيد الخاص بالموظف المعني 			
10	بمراجعة قرار طي القيد واعتماده وتوقيعه	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بمراجعة قرار طي القيد واعتماده وتوقيعه 			
11	بتسجيل طي القيد في النظام الإداري والمالي وخدمة توثيق وخدمة بيناتي	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الموظف المعني بتسجيل طي القيد في النظام الإداري والمالي وخدمة توثيق وخدمة بيناتي 			
12	بتدقيق قرار طي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي	موظف إدارة المعلومات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم موظف إدارة المعلومات الإدارية بتدقيق قرار طي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي 			



النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
التطوير				
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

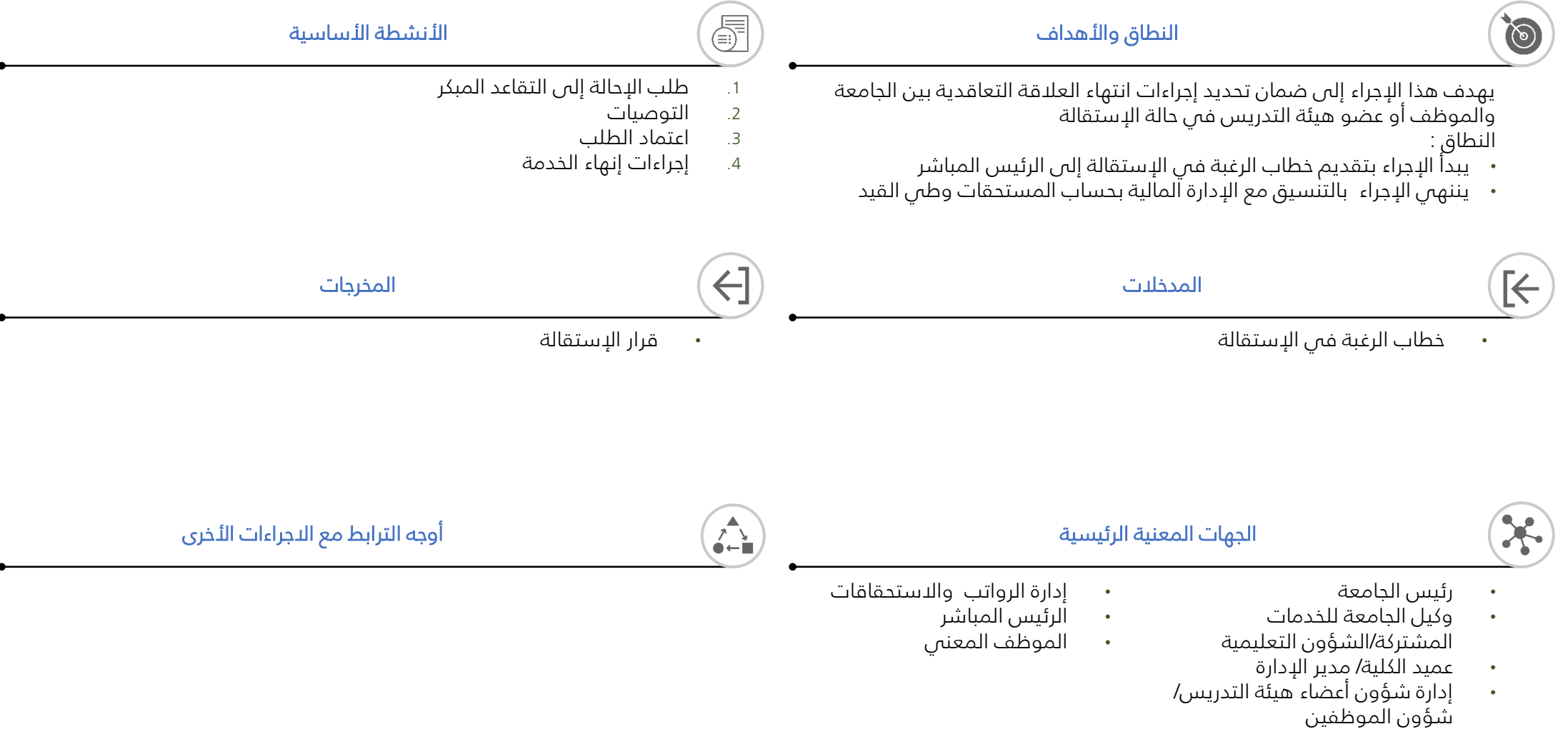
وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراءات إنهاء الخدمة – الإستقالة

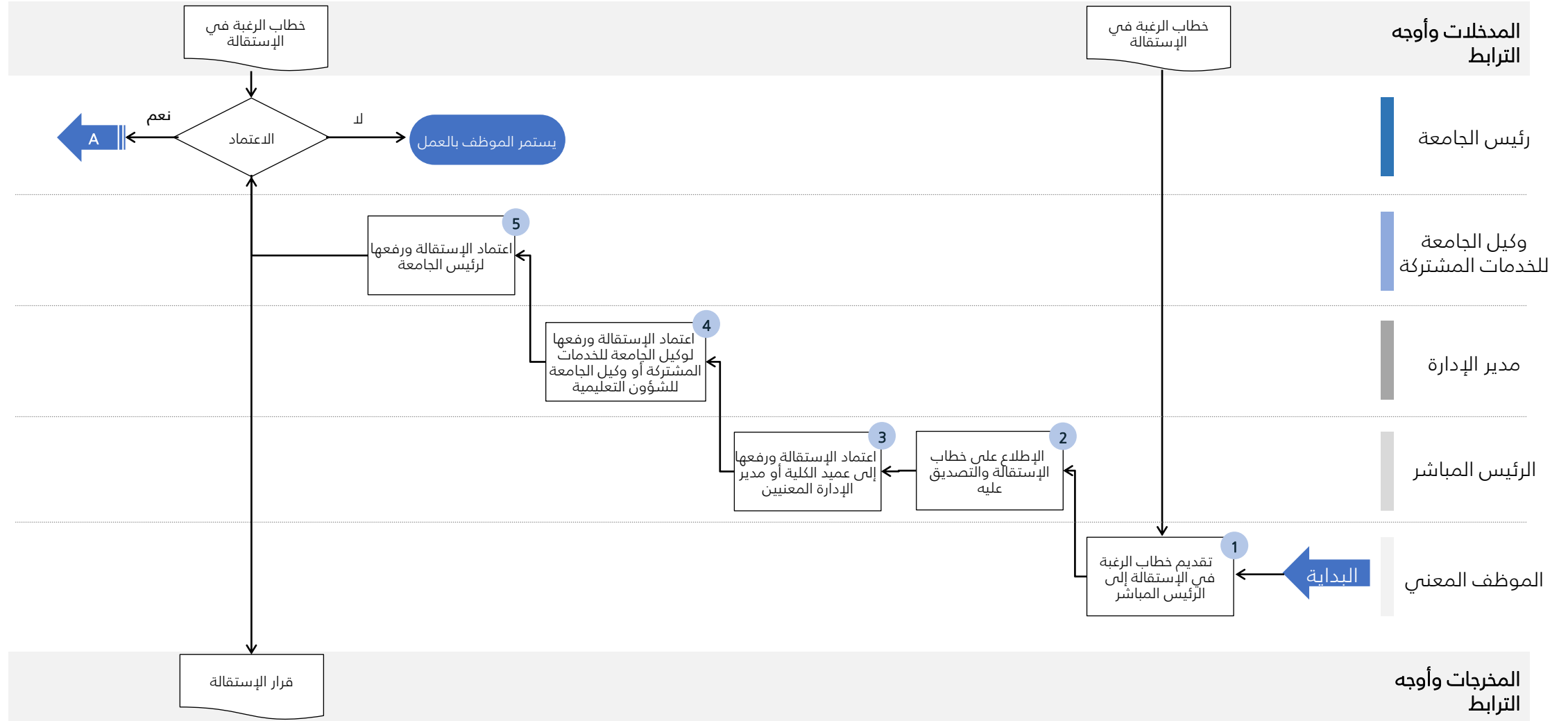
SEU/SRV/PR52/Ed.1/V.1



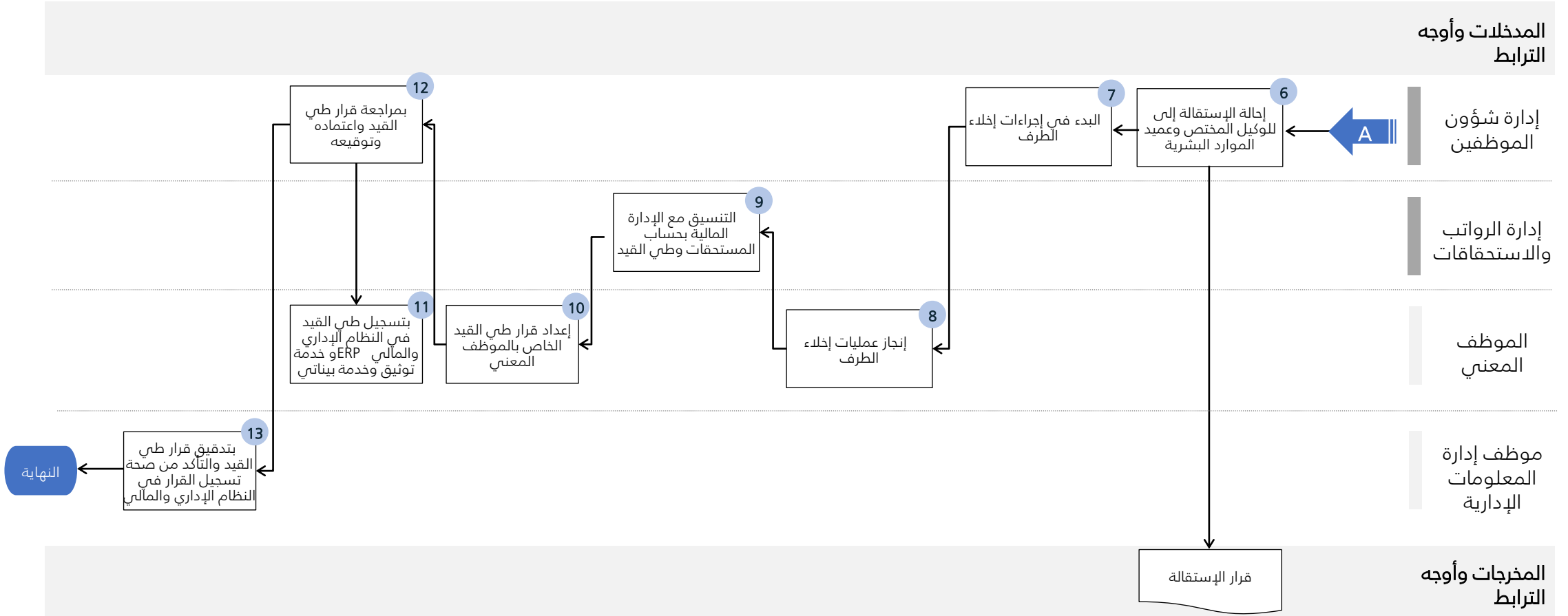
إنهاء الخدمة – الإستقالة) - ملخص الإجراء



إجراء إنهاء الخدمة - الإستقالة) - مخطط إنسيابي



إجراء إنهاء الخدمة - الإستقالة) - مخطط إنسيابي



إنهاء الخدمة – الإستقالة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تقديم خطاب الرغبة في الإستقالة إلى الرئيس المباشر	الموظف المعني	يقوم الموظف المعني بتقديم خطاب الرغبة في الإستقالة إلى الرئيس المباشر	خطاب الرغبة في الإستقالة		
2	الإطلاع على خطاب الإستقالة والتصديق عليه	الرئيس المباشر	تقوم الرئيس المباشر بالإطلاع على خطاب الإستقالة والتصديق عليه	خطاب الرغبة في الإستقالة		
3	اعتماد الإستقالة ورفعها إلى مديري الإدارة المعنيين	الرئيس المباشر	يقوم الرئيس المباشر باعتماد الإستقالة قوم الرئيس المباشر برفع الإستقالة إلى مديري الإدارة المعنيين	خطاب الرغبة في الإستقالة المعتمد		
4	اعتماد الإستقالة ورفعها لوكيل الجامعة للخدمات المشتركة	مدير الإدارة	يقوم مدير الإدارة باعتماد الإستقالة يقوم مدير الإدارة برفع الإستقالة لوكيل الجامعة للخدمات المشتركة			

إنهاء الخدمة – الإستقالة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
5	اعتماد الإستقالة ورفعها لرئيس الجامعة	وكيل الجامعة للخدمات المشتركة	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة باعتماد الإستقالة يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة برفع الإستقالة لرئيس الجامعة 			
6	إحالة الإستقالة إلى للوكيل المختص وعميد الموارد البشرية	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون الموظفين بإحالة الإستقالة إلى للوكيل المختص وعميد الموارد البشرية 	قرار الإستقالة		
7	البدء في إجراءات إخلاء الطرف	إدارة شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون الموظفين بالبدء في إجراءات إخلاء الطرف 	نموذج إخلاء الطرف		
8	إنجاز عمليات إخلاء الطرف	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بإنجاز عمليات إخلاء الطرف 			

إنهاء الخدمة – الإستقالة - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
9	التنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد	إدارة الرواتب والاستحقاقات	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة الرواتب والاستحقاقات بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد 			
10	إعداد قرار طي القيد الخاص بالموظف المعني	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الموظف المعني بإعداد قرار طي القيد الخاص بالموظف المعني 			
11	بمراجعة قرار طي القيد واعتماده وتوقيعه	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بمراجعة قرار طي القيد واعتماده وتوقيعه 			
12	بتسجيل طي القيد في النظام الإداري والمالي وERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الموظف المعني بتسجيل طي القيد في النظام الإداري والمالي وERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي 			
13	بتدقيق قرار طي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي	موظف إدارة المعلومات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم موظف إدارة المعلومات الإدارية بتدقيق قرار طي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي 			



النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				

وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

إجراءات إنهاء الخدمة – الإستقالة لأعضاء هيئة التدريس

SEU/SRV/PR53/Ed.1/V.1



إنهاء الخدمة – الإستقالة لأعضاء هيئة التدريس) - ملخص الإجراء



النطاق والأهداف

- يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات انتهاء العلاقة التعاقدية بين الجامعة والموظف أو عضو هيئة التدريس في حالة الإستقالة
- النطاق:
- يبدأ الإجراء بتقديم خطاب الرغبة في الإستقالة إلى الرئيس المباشر
- ينتهي الإجراء بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد



الأنشطة الأساسية

1. طلب الإحالة إلى التقاعد المبكر
2. التوصيات
3. اعتماد الطلب
4. إجراءات إنهاء الخدمة



المدخلات

- خطاب الرغبة في الإستقالة



المخرجات

- قرار الإستقالة



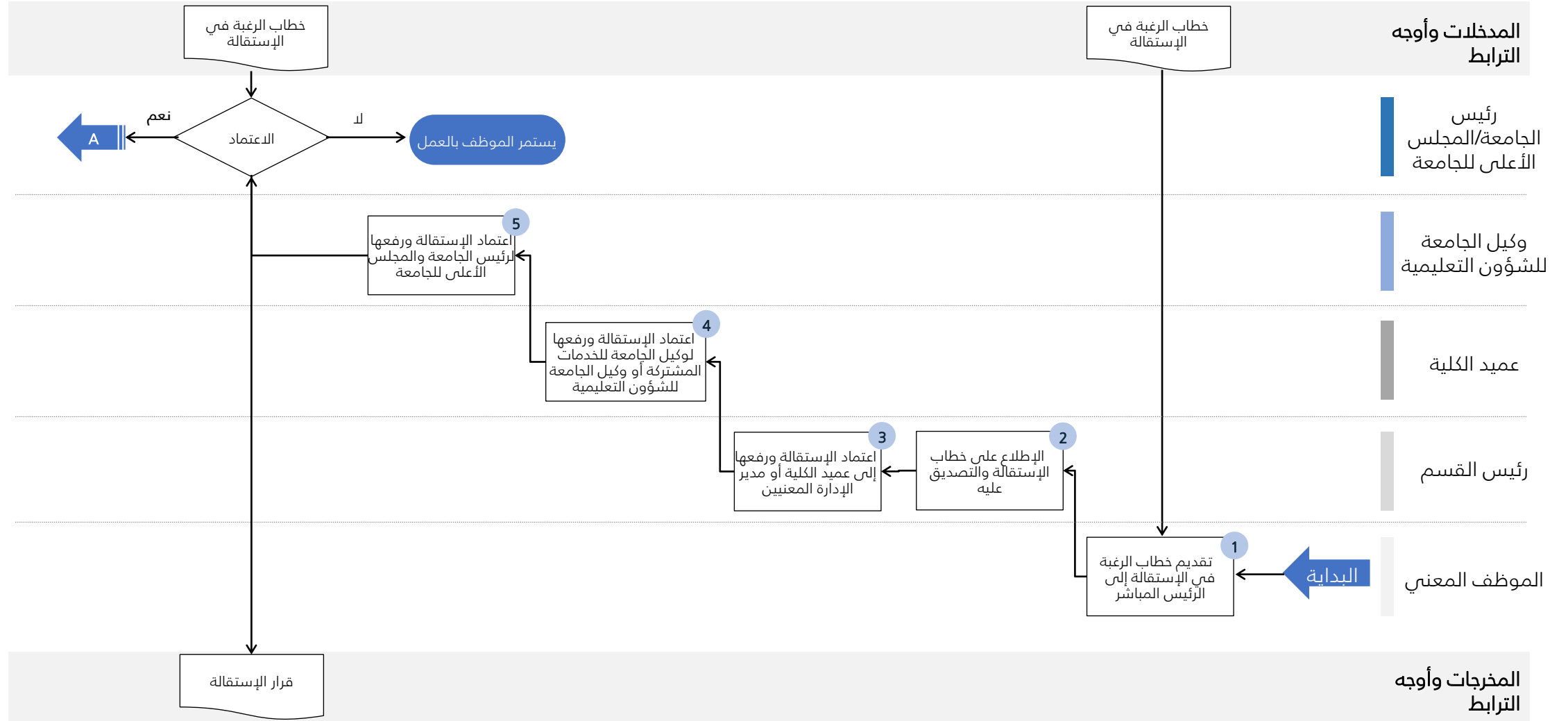
الجهات المعنية الرئيسية

- رئيس الجامعة
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/الشؤون التعليمية
- عميد الكلية/ مدير الإدارة
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين
- إدارة الرواتب والاستحقاقات
- الرئيس المباشر
- الموظف المعني
- المجلس الأعلى للجامعة

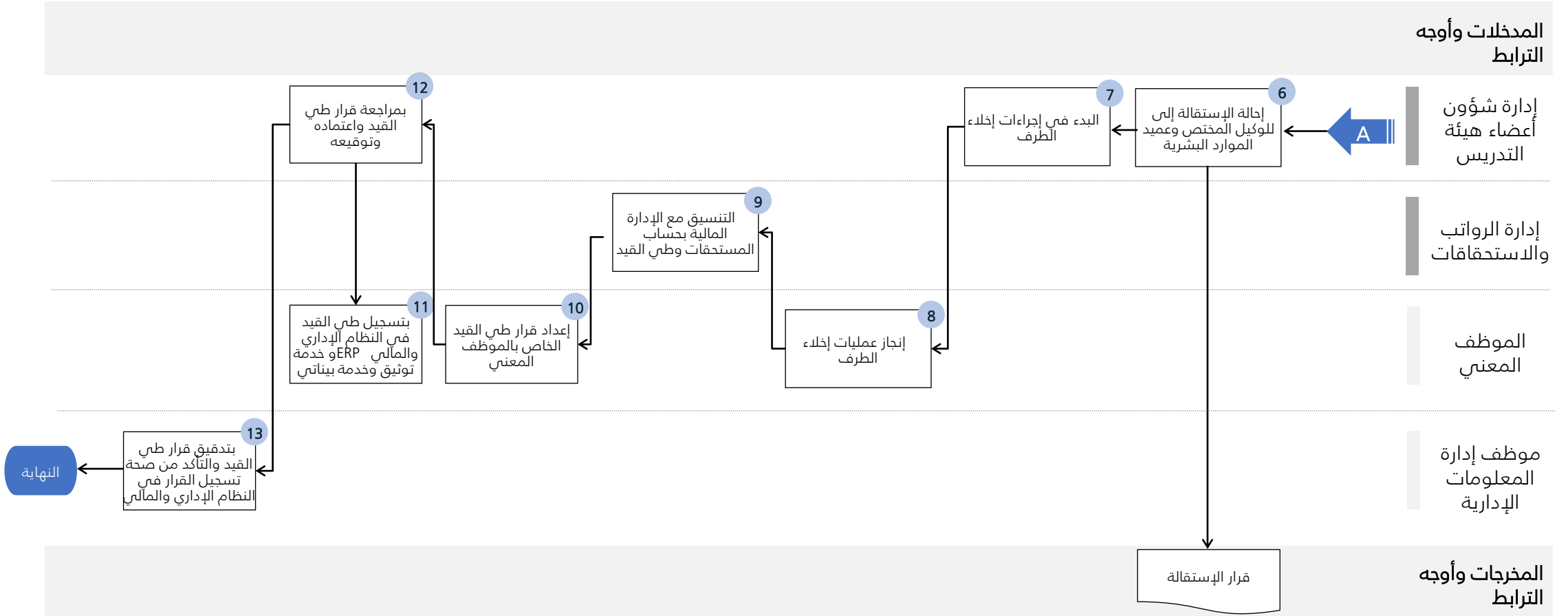


أوجه الترابط مع الاجراءات الأخرى

إجراء إنهاء الخدمة - الإستقالة لأعضاء هيئة التدريس) - مخطط إنسيابي



إجراء إنهاء الخدمة – الإستقالة لأعضاء هيئة التدريس) - مخطط إنسيابي



إنهاء الخدمة – الإستقالة لأعضاء هيئة التدريس - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تقديم خطاب الرغبة في الإستقالة إلى الرئيس المباشر	الموظف المعني	يقوم الموظف المعني بتقديم خطاب الرغبة في الإستقالة إلى الرئيس المباشر	خطاب الرغبة في الإستقالة		
2	الإطلاع على خطاب الإستقالة والتصديق عليه	رئيس القسم	تقوم رئيس القسم بالإطلاع على خطاب الإستقالة والتصديق عليه	خطاب الرغبة في الإستقالة		
3	اعتماد الإستقالة ورفعها إلى مديري الإدارة المعنيين	رئيس القسم	يقوم رئيس القسم باعتماد الإستقالة قوم رئيس القسم برفع الإستقالة إلى عميد الكلية	خطاب الرغبة في الإستقالة المعتمد		
4	اعتماد الإستقالة ورفعها لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية	عميد الكلية	يقوم عميد الكلية باعتماد الإستقالة يقوم عميد الكلية برفع الإستقالة لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية			

إنهاء الخدمة – الإستقالة لأعضاء هيئة التدريس - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
5	اعتماد الإستقالة ورفعها لرئيس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعة	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية لاعتماد الإستقالة يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية برفع الإستقالة لرئيس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعة 			
6	إحالة الإستقالة إلى اللوكيل المختص ورئيس الجامعة	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإحالة الإستقالة إلى اللوكيل المختص وعميد الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> قرار الإستقالة 		
7	البدء في إجراءات إخلاء الطرف	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالبدء في إجراءات إخلاء الطرف 	<ul style="list-style-type: none"> نموذج إخلاء الطرف 		
8	إنجاز عمليات إخلاء الطرف	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> يقوم الموظف المعني بإنجاز عمليات إخلاء الطرف 			

إنهاء الخدمة – الإستقالة لأعضاء هيئة التدريس - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
9	التنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطني القيد	إدارة الرواتب والاستحقاقات	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة الرواتب والاستحقاقات بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطني القيد 			
10	إعداد قرار طي القيد الخاص بالموظف المعني	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الموظف المعني بإعداد قرار طي القيد الخاص بالموظف المعني 			
11	بمراجعة قرار طي القيد واعتماده وتوقيعه	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمراجعة قرار طي القيد واعتماده وتوقيعه 			
12	بتسجيل طي القيد في النظام الإداري والمالي وERP وخدمة بيناتي	الموظف المعني	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الموظف المعني بتسجيل طي القيد في النظام الإداري والمالي وERP وخدمة بيناتي 			
13	بتدقيق قرار طي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي	موظف إدارة المعلومات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> يقوم موظف إدارة المعلومات الإدارية بتدقيق قرار طي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي 			



وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

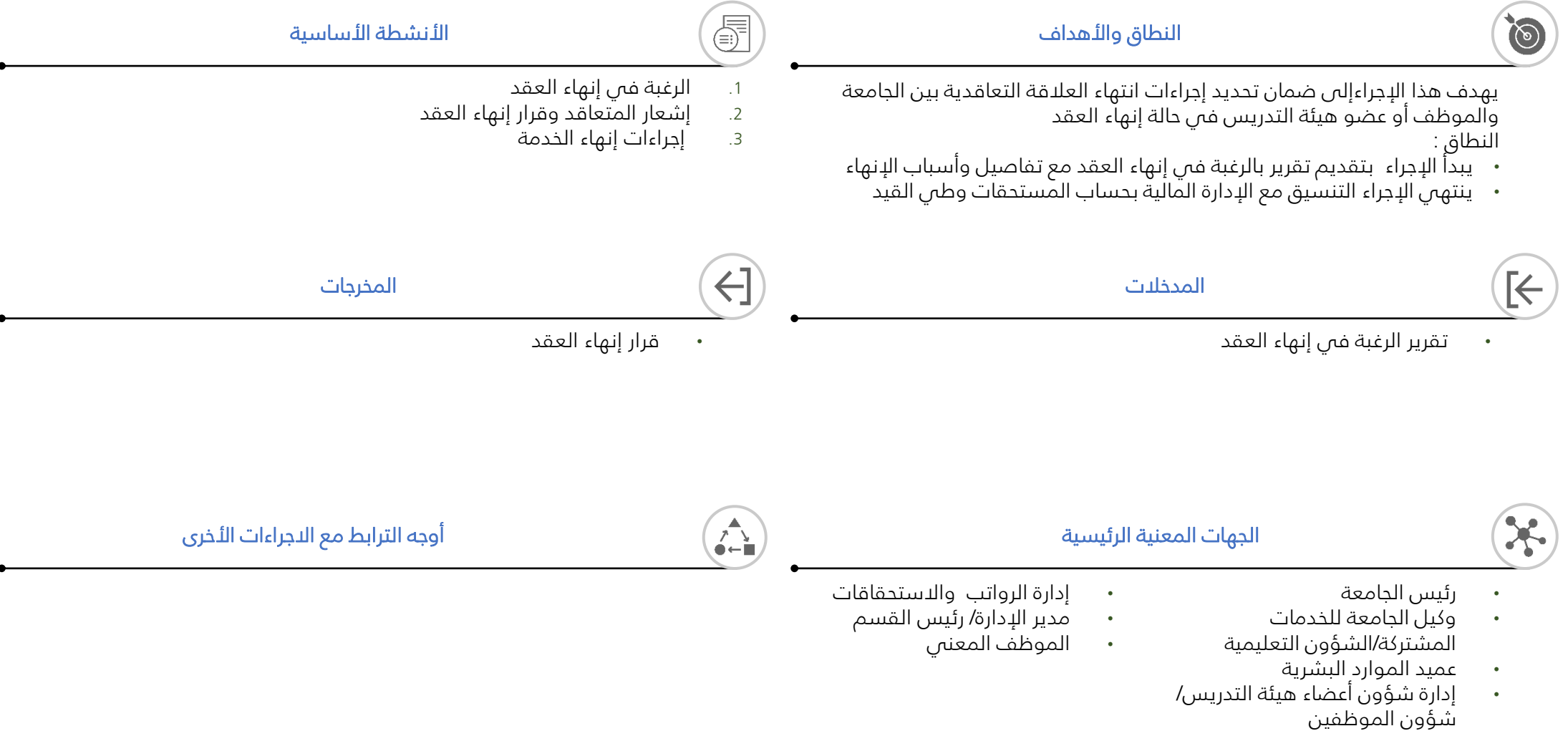
إجراءات إنهاء الخدمة – إنهاء العقد

SEU/SRV/PR54/Ed.1/V.1

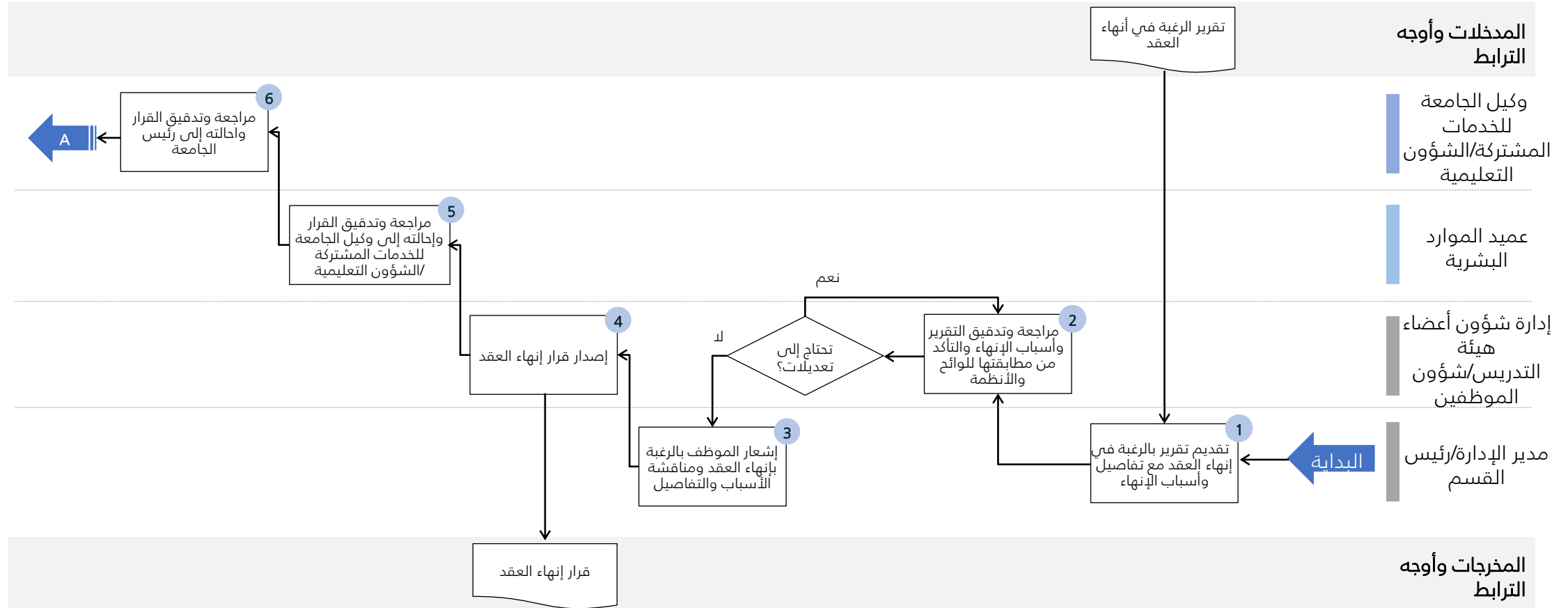
النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
Ed1 V1			ساري المفعول	
التطوير	المسؤول	التاريخ	التوقيع PR	
المراجعة				
المصادقة				
الاعتماد				



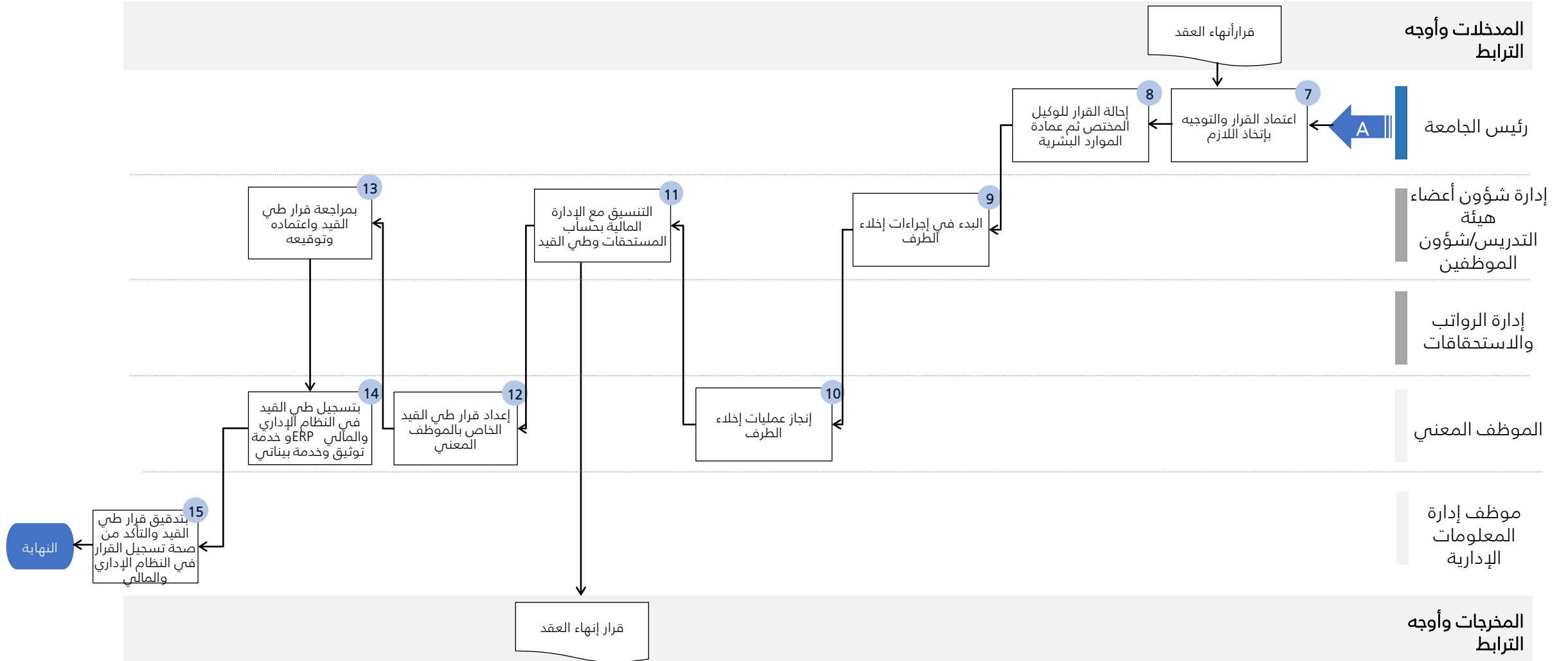
إنهاء الخدمة - إنهاء العقد) - ملخص الإجراء



إجراء إنهاء الخدمة - إنهاء العقد) - مخطط إنسيابي



إجراء إنهاء الخدمة - إنهاء العقد) - مخطط إنسيابي



إنهاء الخدمة – إنهاء العقد - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
1	تقديم تقرير بالرغبة في إنهاء العقد مع تفاصيل وأسباب الإنهاء	• مدير الإدارة/رئيس القسم	• يقوم مدير الإدارة/رئيس القسم بتقديم تقرير بالرغبة في إنهاء العقد مع تفاصيل وأسباب الإنهاء	• تقرير الرغبة في إنهاء العقد		
2	مراجعة وتدقيق التقرير وأسباب الإنهاء والتأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة	• إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين	• تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين بمراجعة وتدقيق التقرير وأسباب الإنهاء والتأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة	• خطاب الرغبة في الاستقالة		
3	إشعار الموظف بالرغبة بإنهاء العقد ومناقشة الأسباب والتفاصيل	• مدير الإدارة/رئيس القسم	• يقوم مدير الإدارة/رئيس القسم بإشعار الموظف بالرغبة بإنهاء العقد ومناقشة الأسباب والتفاصيل			

إنهاء الخدمة – إنهاء العقد - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
4	إصدار قرار إنهاء العقد	<ul style="list-style-type: none"> إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين بإصدار قرار إنهاء العقد 		<ul style="list-style-type: none"> قرار إنهاء العقد 	
5	مراجعة وتدقيق القرار وإحالته إلى وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/الشؤون التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> عميد الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة وتدقيق القرار يقوم عميد الموارد البشرية بإحالة القرار إلى وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/الشؤون التعليمية 			
6	مراجعة وتدقيق القرار وإحالته إلى رئيس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/الشؤون التعليمية 	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/الشؤون التعليمية بمراجعة وتدقيق القرار يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/الشؤون التعليمية بإحالة القرار إلى رئيس الجامعة 			

إنهاء الخدمة – إنهاء العقد - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
7	اعتماد القرار والتوجيه بإتخاذ اللازم	رئيس الجامعة	يقوم رئيس الجامعة باعتماد القرار والتوجيه بإتخاذ اللازم			
8	إحالة القرار للوكيل المختص ثم عمادة الموارد البشرية	رئيس الجامعة	يقوم رئيس الجامعة بإحالة القرار للوكيل المختص ثم عمادة الموارد البشرية		قرار إنهاء العقد	
9	البدء في إجراءات إخلاء الطرف	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين	تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين بالبدء في إجراءات إخلاء الطرف	نموذج إخلاء الطرف		

إنهاء الخدمة – إنهاء العقد - تفصيل الإجراء

#	النشاط	الجهة المالكة	تفاصيل النشاط	المدخلات	المخرجات	المدة الزمنية
10	إنجاز عمليات إخلاء الطرف	الموظف المعني	يقوم الموظف المعني بإنجاز عمليات إخلاء الطرف	• نموذج إخلاء الطرف		
11	التنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين	يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد			
12	إعداد قرار طي القيد الخاص بالموظف المعني	الموظف المعني	تقوم الموظف المعني بإعداد قرار طي القيد الخاص بالموظف المعني			
13	بمراجعة قرار طي القيد واعتماده وتوقيعه	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين	تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين بمراجعة قرار طي القيد واعتماده وتوقيعه			
14	بتسجيل طي القيد في النظام الإداري والمالي وERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي	الموظف المعني	تقوم الموظف المعني بتسجيل طي القيد في النظام الإداري والمالي وERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي			
15	بتدقيق قرار طي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي	موظف إدارة المعلومات الإدارية	يقوم موظف إدارة المعلومات الإدارية بتدقيق قرار طي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي			