



الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432

إجراءات الموارد البشرية

أغسطس- 2021

جدول المحتويات

الصفحة	الكود	الإجراء
6	SEU/SRV/PR01/Ed.1/V.1	الأوصاف الوظيفية
9	SEU/SRV/PR02/Ed.1/V.1	تخطيط القوى العاملة
12	SEU/SRV/PR03/Ed.1/V.1	إعداد المسابقات الوظيفية / الإعلان للوظائف الإدارية
13	SEU/SRV/PR04/Ed.1/V.1	إعداد المسابقات الوظيفية / الإعلان لأعضاء هيئة التدريس
16	SEU/SRV/PR05/Ed.1/V.1	تعيين المترشحين للوظائف الإدارية
19	SEU/SRV/PR06/Ed.1/V.1	تعيين المترشحين من المعيّدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث
22	SEU/SRV/PR07/Ed.1/V.1	تعيين المترشحين من أعضاء هيئة التدريس
25	SEU/SRV/PR08/Ed.1/V.1	تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين
28	SEU/SRV/PR09/Ed.1/V.1	تعيين المترشحين من المتعاقدين من غير السعوديين
31	SEU/SRV/PR10/Ed.1/V.1	تعيين المترشحين لبند المستخدمين وبند الأجور
33	SEU/SRV/PR11/Ed.1/V.1	تعيين المترشحين للتشغيل الذاتي والرواتب المقطوعة
36	SEU/SRV/PR12/Ed.1/V.1	التكليف خارج الدوام
40	SEU/SRV/PR13/Ed.1/V.1	إجازة الأمومة
43	SEU/SRV/PR14/Ed.1/V.1	إجازة مرافقة مريض
45	SEU/SRV/PR15/Ed.1/V.1	الإجازة السنوية

48	SEU/SRV/PR16/Ed.1/V.1	الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس
50	SEU/SRV/PR17/Ed.1/V.1	الإجازة الاضطرارية
53	SEU/SRV/PR18/Ed.1/V.1	الإجازة المرضية
56	SEU/SRV/PR19/Ed.1/V.1	الإجازة الاستثنائية
59	SEU/SRV/PR20/Ed.1/V.1	الإجازة الدراسية
62	SEU/SRV/PR21/Ed.1/V.1	إجازة التفرغ العلمى
66	SEU/SRV/PR22/Ed.1/V.1	تخطيط الأداء
69	SEU/SRV/PR23/Ed.1/V.1	مراجعة الأداء النصف سنوى
72	SEU/SRV/PR24/Ed.1/V.1	تقييم الأداء السنوى
75	SEU/SRV/PR25/Ed.1/V.1	التظلم من نتائج تقييم الأداء
78	SEU/SRV/PR26/Ed.1/V.1	الترقيات
81	SEU/SRV/PR27/Ed.1/V.1	الانتداب
83	SEU/SRV/PR28/Ed.1/V.1	الإعارة للموظفين الرسميين
85	SEU/SRV/PR29/Ed.1/V.1	الإعارة لأعضاء هيئة التدريس
87	SEU/SRV/PR30/Ed.1/V.1	نقل الموظفين الإداريين
89	SEU/SRV/PR31/Ed.1/V.1	نقل أعضاء هيئة التدريس نقل مكانى
91	SEU/SRV/PR32/Ed.1/V.1	نقل أعضاء هيئة التدريس نقل بين الأقسام
94	SEU/SRV/PR33/Ed.1/V.1	تحديد الاحتياجات التدريبية
97	SEU/SRV/PR34/Ed.1/V.1	إعداد خطة التدريب والتطوير
99	SEU/SRV/PR35/Ed.1/V.1	تنفيذ خطة التدريب والتطوير
103	SEU/SRV/PR36/Ed.1/V.1	إعداد مسير الرواتب
106	SEU/SRV/PR37/Ed.1/V.1	العلاوة السنوية

108	SEU/SRV/PR38/Ed.1/V.1	بدل التعيين
110	SEU/SRV/PR39/Ed.1/V.1	الانتداب
112	SEU/SRV/PR40/Ed.1/V.1	خارج الدوام
114	SEU/SRV/PR41/Ed.1/V.1	صرف بدل الندرة
116	SEU/SRV/PR42/Ed.1/V.1	صرف بدل طبيعة عمل / حاسب للموظفين
118	SEU/SRV/PR43/Ed.1/V.1	صرف بدل جامعة ناشئة
120	SEU/SRV/PR44/Ed.1/V.1	صرف بدل سكن وبدل أثاث للمتعاقدين
122	SEU/SRV/PR45/Ed.1/V.1	حسم بسبب الغياب
124	SEU/SRV/PR46/Ed.1/V.1	تعديل راتب مكفوف اليد
126	SEU/SRV/PR47/Ed.1/V.1	صرف مكافأة نهاية الخدمة
128	SEU/SRV/PR48/Ed.1/V.1	التعويض عن التذاكر
130	SEU/SRV/PR49/Ed.1/V.1	تعويض رسوم مدارس الأبناء
133	SEU/SRV/PR50/Ed.1/V.1	التقاعد المبكر
136	SEU/SRV/PR51/Ed.1/V.1	التقاعد
139	SEU/SRV/PR52/Ed.1/V.1	الاستقالة
141	SEU/SRV/PR53/Ed.1/V.1	الاستقالة لأعضاء هيئة التدريس
144	SEU/SRV/PR54/Ed.1/V.1	إنهاء العقد

1. إجراءات تحليل الوظيفة والوصف الوظيفي



الأوصاف الوظيفية

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الخطوات والعمليات الرئيسية لتطوير وتعديل الأوصاف الوظيفية لعكس أي تغييرات تنظيمية أو هيكلية أو في نطاق العمل المعني في الوظيفة

النطاق

يبدأ الإجراء بمشاركة المسميات الوظيفية المراد العمل على تعديل الأوصاف الخاصة بها ينتهي الإجراء بمشاركة الوصف الوظيفي المعدل مع الموظف ونسخة للمدير المباشر

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية
- إدارة التميز المؤسسي بعمادة الجودة والتميز المؤسسي
- مجلس الجامعة

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي



الأوصاف الوظيفية

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

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. تحليل الوظيفة

- تشارك إدارة التميز المؤسسي المسميات الوظيفية المراد العمل على تعديل الأوصاف الخاصة بها
- يقوم موظف إدارة تطوير الموارد البشرية بالقيام بجلسه تحليل للوظيفة مع الموظف المختص ومناقشة المهام والمسؤوليات الإدارية والفنية
- يقوم موظف إدارة تطوير الموارد البشرية بكتابة الوصف الوظيفي المحدث وموائمته مع الأوصاف الوظيفية بوزارة الموارد البشرية
- يقوم موظف إدارة تطوير الموارد البشرية بمشاركة الوصف المحدث/الجديد مع عميد الموارد البشرية



الأوصاف الوظيفية

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

2. مراجعة واعتماد الوصف الوظيفي

- يقوم عميد الموارد البشرية بمشاركة الأوصاف الوظيفية المعدلة مع المدير المباشر لمراجعتها قبل اعتمادها
- يقوم المدير المباشر بمراجعة الوصف الوظيفي والموافقة عليه
- يقوم عميد الموارد البشرية بتقديم الوصف الوظيفي لإدارة التميز المؤسسي في وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية لاعتماده
- تقوم إدارة التميز المؤسسي بمناقشه الوصف الوظيفي واعتماده من مجلس الجامعة

3. مشاركة الأوصاف الوظيفية الجديدة

- تقوم إدارة التميز المؤسسي بمشاركة الوصف الوظيفي المعدل بعد اعتماده مع عمادة الموارد البشرية
- تقوم عمادة الموارد البشرية بمشاركة الوصف الوظيفي المعدل مع الموظف ونسخة للمدير المباشر

2. إجراءات استقطاب المواهب



تخطيط القوى العاملة

Code :
SEU/SRV/PRO2/Ed.1/V.1

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تخطيط متطلبات التوظيف بشكل مسبق وإتاحة نوعية القوى العاملة في الوقت المناسب للجامعة لإنجاز متطلبات العمل. كما يهدف إلى إدارة وتوفير أفضل المهارات المطلوبة في الوقت المناسب

النطاق

يبدأ الإجراء بإرسال تعاميم لجمع وحصر احتياجات القوى العاملة على الأقسام والكليات والعمادات والإدارات في شهر سبتمبر من كل سنة لتخطيط احتياجات القوى العاملة للسنة القادمة
ينتهي الإجراء بإدراج تقديرات الاحتياجات الوظيفية في مشروع الميزانية

الجهات المعنية

- رئيس الجامعة
- اللجنة الاستشارية
- إدارة تخطيط الميزانية
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/
الشؤون التعليمية
- عميد الموارد البشرية
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/
شؤون الموظفين

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي



تخطيط القوى العاملة

Code :
SEU/SRV/PRO2/Ed.1V.1

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. حصر احتياجات القوى العاملة

- (أ) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإرسال تعاميم لجمع وحصر احتياجات القوى العاملة على الأقسام والكليات والعمادات والإدارات
بنهاية السنة المالية لتخطيط احتياجات القوى العاملة للسنة القادمة
- (ب) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بجمع احتياجات القوى العاملة من الأقسام والكليات والعمادات والإدارات

2. تحليل ومراجعة الاحتياجات من القوى العاملة



تخطيط القوى العاملة

Code :
SEU/SRV/PRO2/Ed.1V.1

أ) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتحليل ومراجعة احتياجات القوى العاملة المستلمة من الأقسام والكليات والعمادات والإدارات

ويشمل على سبيل المثال لا الحصر

أ. استحداث الوظائف

أ.ii. رفع أو خفض الوظائف

أ.iii. النقل

أ.iv. تكليف - اعارة - ندب

أ.v. تحويل - الغاء

ب) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بمناقشة احتياجات القوى العاملة مع مديرين الإدارات والتأكد من وجود الشواغر على الهيكل

التنظيمي المعتمد

3. وضع خطة القوى العاملة العامة

أ) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين برفع الخطة المبدئية إلى عميد الموارد البشرية لمراجعتها

ب) يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة خطة القوى العاملة العامة مع مختلف وكلاء الجامعة لمناقشتها فيما يخص الطلبات النهائية ومواعيد التعيين

4. رفع خطة القوى العاملة العامة

أ) يقوم عميد الموارد البشرية برفع الخطة النهائية إلى وكيل الجامعة للخدمات المشتركة / الشؤون التعليمية لمناقشتها واعتمادها

ب) يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة / الشؤون التعليمية بإحالة التقديرات إلى لجنة إعداد الميزانية لإبداء مراثياتها وعرضها على اللجنة الاستشارية

ج) تقوم اللجنة الاستشارية بمناقشة الاحتياجات من الموارد البشرية واعتماد التقديرات النهائية

5. اعتماد خطة القوى العاملة العامة

a) تقوم اللجنة الاستشارية برفع خطة القوى العاملة العامة لرئيس الجامعة للاعتماد النهائي

b) يقوم رئيس الجامعة بإحالة التقديرات إلى إدارة تخطيط الميزانية لإدراجها في مشروع ميزانية الجامعة

c) تقوم إدارة تخطيط الميزانية بإدراج تقديرات الاحتياجات الوظيفية في مشروع الميزانية



تخطيط القوى العاملة

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

(d) تقوم إدارة المعلومات الإدارية بتسجيل الاحتياجات الوظيفية بعد اعتمادها من رئيس الجامعة في منصة اعتماد التابع لوزارة المالية.



إعداد المسابقات الوظيفية / الإعلان للوظائف الإدارية

Code :
SEU/SRV/PRO3/Ed.1V.1

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات فتح الوظائف الجديدة والإعلان عنها في الوقت المناسب للجامعة لإنجاز متطلبات العمليات التوظيفية للوظائف الإدارية

النطاق

يبدأ الإجراء بإعداد قائمة الوظائف المعتمدة في الميزانية لدى الجامعة بناءً على احتياجات القوى العاملة في الأقسام والكليات والعمادات والإدارات ينتهي الإجراء بالاعتماد النهائي على قائمة المرشحين وإرسالها إلى إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف

الجهات المعنية

- رئيس الجامعة
- اللجنة الاستشارية
- وزارة الموارد البشرية
- المدير المعني
- إدارة شؤون الموظفين

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



إعداد المسابقات الوظيفية / الإعلان للوظائف الإدارية

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

التاريخ			
التوقيع			

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. إعداد قائمة الوظائف المعتمدة

- (a) تقوم إدارة شؤون الموظفين بإعداد قائمة الوظائف المعتمدة في الميزانية بناءً على ما تم استلامه من المديرين المعنيين لدى الجامعة بناءً على احتياجات القوى العاملة في الأقسام والكليات والعمادات والإدارات
- (b) يقوم رئيس الجامعة ووكيل الجامعة للخدمات المشتركة بإصدار تعميم بخصوص الوظائف للبدء في الإعلان عنها

2. توزيع وإحالة الوظائف على الجهات



إعداد المسابقات الوظيفية / الإعلان للوظائف الإدارية

Code :
SEU/SRV/PRO3/Ed.1V.1

- (a) تقوم اللجنة الاستشارية بدورها في توزيع الوظائف على الجهات المعنية عن طريق قرار التوزيع
- (b) تقوم وكالة الجامعة للخدمات المشتركة بإحالة جميع الوظائف المعتمدة على الجهات التوظيفية لتحديد شروط التوظيف ورفعها لعمادة الموارد البشرية للبدء في الإعلان

3. الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجامعة

- (a) تقوم إدارة شؤون الموظفين بالإعلان عن الوظائف الشاغرة عن طريق المسابقة الوظيفية التي تطرحها الجامعة وموقع الجامعة والجرائد وقنوات التوظيف
4. فرز المتقدمين والمرشحين

- (a) تقوم إدارة شؤون الموظفين بفرز وترشيح المتقدمين في المسابقة
- (b) تقوم إدارة شؤون الموظفين بعرض قائمة المرشحين على وزارة الموارد البشرية للموافقة على التعيين (يتم فقط الإشعار بدون الحاجة للموافقة في حالة التعيين على بند الأجور والتشغيلي)
- (c) تقوم إدارة شؤون الموظفين بإرسال قائمة المرشحين إلى المدير المعني بعد الحصول على موافقة وزارة الموارد البشرية
- (d) يقوم المدير المعني بالاعتماد النهائي على قائمة المرشحين وإرسالها إلى عميد الموارد البشرية.
- (e) يقوم عميد الموارد البشرية بالاعتماد على قائمة المرشحين وإرسالها إلى إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف



إعداد المسابقات الوظيفية / الإعلان لأعضاء هيئة التدريس

Code :
SEU/SRV/PRO4/Ed.1V.1

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات فتح الوظائف الجديدة والإعلان عنها في الوقت المناسب للجامعة لإنجاز متطلبات العمليات التوظيفية لأعضاء هيئة التدريس

النطاق

يبدأ الإجراء بإعداد قائمة الوظائف المعتمدة في الميزانية لدى الجامعة بناءً على احتياجات القوى العاملة في الأقسام والكليات والعمادات والإدارات ينتهي الإجراء بالاعتماد النهائي على قائمة المرشحين وإرسالها إلى إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف

الجهات المعنية

- رئيس الجامعة
- وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- المدير المعني
- اللجنة الاستشارية
- المجلس العلمي
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي



إعداد المسابقات الوظيفية / الإعلان لأعضاء هيئة التدريس

Code :
SEU/SRV/PRO4/Ed.1V.1

التاريخ			
التوقيع			

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. إعداد قائمة الوظائف المعتمدة

- (a) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإعداد قائمة الوظائف المعتمدة في الميزانية بناءً على ما تم استلامه من المديرين المعنيين لدى الجامعة بناءً على احتياجات القوى العاملة في الأقسام والكليات والعمادات والإدارات
- (b) يقوم رئيس الجامعة ووكيل الجامعة للشؤون التعليمية بإصدار تعميم بخصوص الوظائف للبدء في الإعلان عنها

2. توزيع وإحالة الوظائف على الجهات



إعداد المسابقات الوظيفية / الإعلان لأعضاء هيئة التدريس

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

- (a) تقوم اللجنة الاستشارية بدورها في توزيع الوظائف على الجهات المعنية عن طريق قرار التوزيع
- (b) تقوم وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بإحالة جميع الوظائف المعتمدة على الجهات التوظيفية لتحديد شروط التوظيف ورفعها لعمادة الموارد البشرية للبدء في الإعلان

3. الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجامعة

- (a) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالإعلان عن الوظائف الشاغرة عن طريق المسابقة الوظيفية التي تطرحها الجامعة وموقع الجامعة والجرائد وقنوات التوظيف والملحقيات الثقافية

4. فرز المتقدمين والمرشحين

- (a) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بفرز وترشيح المتقدمين في المسابقة
- (b) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعرض قائمة المرشحين على مجالس الاقسام والكليات للموافقة على التعيين واعتمادها من صاحب الصلاحية
- (c) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال قائمة المرشحين إلى المجلس العلمي للاعتماد النهائي
- (d) يقوم القسم / الكلية بالاعتماد النهائي على قائمة المرشحين وإرسالها إلى وإرسالها إلى عميد الموارد البشرية
- (e) يقوم عميد الموارد البشرية بالاعتماد على قائمة المرشحين وإرسالها إلى إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف



تعيين المترشحين للوظائف الإدارية

Code :
SEU/SRV/PRO5/Ed.1/V.1

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات تعيين الوظائف الإدارية للجامعة وتحديد إجراءات اختيار المترشحين لتعيينهم في الوظائف المفتوحة للموظفين الإداريين

النطاق

يبدأ الإجراء باستلام طلبات المتقدمين لشغل الوظائف الإدارية ينتهي الإجراء بالتنسيق ما بين إدارة شؤون الموظفين والأقسام المعنية لتسليم البطاقة الوظيفية والمكتب والعهد

الجهات المعنية

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

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



تعيين المترشحين للوظائف الإدارية

Code :
SEU/SRV/PRO5/Ed.1/V.1

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. دراسة طلبات المتقدمين

- (a) تقوم إدارة شؤون الموظفين باستلام طلبات المتقدمين لشغل الوظائف الإدارية
- (b) تقوم إدارة شؤون الموظفين بدراسة وتحليل ومقارنة ملفات المرشحين من حيث مواءمتها من شروط ومتطلبات الوظيفة لاستكمال محاضر ترتيب المرشحين لتحديد المقبولين منهم
- (c) يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين للبدء في المقابلات



تعيين المترشحين للوظائف الإدارية

Code :
SEU/SRV/PRO5/Ed.1V.1

2. اجراء المقابلات

- تقوم إدارة شؤون الموظفين بإرسال دعوات لحضور المقابلات للمرشحين
- يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة بالتنسيق مع عميد الموارد البشرية لتشكيل لجان المقابلات
- تقوم لجان المقابلات بإجراء المقابلات مع المرشحين وإعداد محاضر المقابلات وجدول ترتيب المرشحين بناءً على نتائج المقابلات
- يقوم عميد الموارد البشرية برفع نتائج المقابلات لوكيل الجامعة للخدمات المشتركة لاعتمادها ورفعها بدورة لرئيس الجامعة للاعتماد النهائي
- يقوم رئيس الجامعة باعتماد خطاب النتائج والتوجيه بمباشرة إجراءات التعيين
- تقوم إدارة شؤون الموظفين بإشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف للتعيين

3. استدعاء المرشحين

- يقوم الموظف المسؤول باستلام ملفات المتقدمين وتدقيقها وتحويلها على الأقسام المعنية لتحديد تواريخ مباشرة العمل
- يقوم الموظف المسؤول باستدعاء المرشحين للبدء في إجراءات التعيين
- يقوم الموظف المسؤول بالبدء في تعبئة النماذج المطلوبة والعمل على استكمال إجراءات الكشف الطبي
 - ملئ نموذج التوظيف 101 ب
 - ملئ نموذج الخبرات السابقة
 - نموذج الكشف الطبي
 - السيرة الذاتية

4. قرار التعيين

- يقوم الموظف المسؤول بإعداد قرار التعيين الخاص بالمرشح
- يقوم مدير إدارة شؤون الموظفين بمراجعة قرار التعيين واعتماده وتوقيعه للبدء في مباشرة الموظف للعمل
- يقوم موظف إدارة شؤون الموظفين بتسجيل بيانات الموظف في النظام الإداري والمالي ERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية
- التنسيق ما بين إدارة شؤون الموظفين والأقسام المعنية لعقد جلسة تهيئة المعينين الجدد



تعيين المترشحين للوظائف الإدارية

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

(e) التنسيق ما بين إدارة شؤون الموظفين والأقسام المعنية لتسليم البطاقة الوظيفية والمكتب والعهد



تعيين المترشحين من المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث

Code :
SEU/SRV/PRO6/Ed.1V.1

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات تعيين وظائف المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث للجامعة وتحديد إجراءات اختيار المترشحين لتعيينهم في الوظائف المفتوحة

النطاق

يبدأ الإجراء باستلام طلبات المتقدمين لشغل وظائف المحاضرين والمعيدين ينتهي الإجراء بالتنسيق ما بين إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والكليات المعنية لتسليم البطاقة الوظيفية والمكتب والعهد

الجهات المعنية

- رئيس الجامعة
- اللجنة الدائمة للمعديين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث
- وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- عميد الموارد البشرية
- مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- الموظف المسؤول

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



تعيين المترشحين من المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث

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

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. دراسة طلبات المتقدمين

(a) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس باستلام طلبات المتقدمين لشغل وظائف المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعد باحث

- عن طريق الإعلان
- عن طريق ترشيحات الأقسام/الكليات المعنية



تعيين المترشحين من المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث

Code :
SEU/SRV/PRO6/Ed.1V.1

(b) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالقيام بالفرز المبدئي بدراسة وتحليل ومقارنة ملفات المرشحين من حيث مواءمتها من شروط ومتطلبات الوظيفة لاستكمال محاضر ترتيب المرشحين لتحديد المقبولين منهم

2. إجراء المقابلات

- تقوم الكلية / القسم العلمي بإرسال دعوات لحضور المقابلات للمرشحين
- يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والكليات المعنية لتشكيل لجان مقابلات المحاضرين والمعيدين ومجلس القسم ومجلس الكلية
- تقوم لجان مقابلات المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعد باحث بإجراء المقابلات مع المرشحين وإعداد محاضر المقابلات وجدول ترتيب المرشحين بناءً على نتائج المقابلات
- يقوم الكلية / القسم العلمي برفع نتائج المقابلات لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية لاعتمادها ورفعها بدورة لرئيس الجامعة للاعتماد النهائي
- يقوم رئيس الجامعة باعتماد خطاب النتائج ورفعها لمجلس الجامعة الأعلى للاعتماد النهائي والتوجيه بمباشرة إجراءات التعيين
- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف للتعين.

3. استدعاء المرشحين

- يقوم الموظف المسؤول بمتابعة ملفات المتقدمين وتدقيقها وتحويلها على الكليات المعنية لتحديد ميعاد الكشف الطبي
- يقوم الموظف المسؤول باستدعاء المرشحين للبدء في إجراءات التعيين بعد اصدار القرار التنفيذي او توقيع العقد خلا 15 يوم كحد اقصى
- يقوم الموظف المسؤول بالبدء في تعبئة النماذج المطلوبة والعمل على توقيع العقود مع العينين بعد الاطلاع عليها

.V ملئ نموذج التوظيف 101 ب

.VI ملئ نموذج الخبرات السابقة

.VII نموذج الكشف الطبي

.VIII مطابقة أصول المسوغات

.IX الهوية

.X شهادات التخرج والمعادلات والسجلات والبيانات البنكية



4. قرار التعيين

- (a) يقوم الموظف المسؤول بإعداد قرار التعيين الخاص بالمرشح
- (b) يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمراجعة قرار التعيين واعتماده وتوقيعه للبدء مباشرة في مباشرة العمل
- (c) يقوم موظف إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسجيل بيانات الموظف في النظام الإداري والمالي ERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية
- (d) التنسيق ما بين إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والكليات المعنية لعقد جلسة تهيئة المعينين الجدد
- (e) التنسيق ما بين إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والكليات المعنية لتسليم البطاقة الوظيفية والمكتب والعهد



تعيين المترشحين من أعضاء هيئة التدريس

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات تعيين وظائف أعضاء هيئة التدريس للجامعة وتحديد إجراءات اختيار المترشحين لتعيينهم في الوظائف المفتوحة

النطاق

يبدأ الإجراء باستلام طلبات المتقدمين لشغل وظائف أعضاء هيئة التدريس
ينتهي الإجراء بالتنسيق ما بين إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والكليات المعنية لتسليم البطاقة الوظيفية والمكتب والعهد

الجهات المعنية

- رئيس الجامعة
- المجلس العلمي
- وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- عميد الموارد البشرية
- مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- الموظف المسؤول

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



تعيين المترشحين من أعضاء هيئة التدريس

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

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. دراسة طلبات المتقدمين

(a) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس باستلام طلبات المتقدمين لشغل وظائف المحاضرين والمعيرين ومدرسي اللغات ومساعد باحث

ا. عن طريق الإعلان

ا. عن طريق ترشيحات الأقسام/الكليات المعنية



تعيين المترشحين من أعضاء هيئة التدريس

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

(b) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالقيام بالفرز المبدئي بدراسة وتحليل ومقارنة ملفات المرشحين من حيث مواءمتها من شروط ومتطلبات الوظيفة لاستكمال محاضر ترتيب المرشحين لتحديد المقبولين منهم

2. إجراء المقابلات

- تقوم الكلية / القسم العلمي بإرسال دعوات لحضور المقابلات للمرشحين
- يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والكليات المعنية بالمتابعة مع المجلس العلمي ومجلس القسم ومجلس الكلية
- يقوم المجلس العلمي بإجراء المقابلات مع المرشحين وإعداد محاضر المقابلات وجدول ترتيب المرشحين بناءً على نتائج المقابلات
- تقوم الكلية / القسم العلمي برفع نتائج المقابلات لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية لاعتمادها ورفعها بدورة لرئيس الجامعة للاعتماد النهائي
- يقوم رئيس الجامعة باعتماد خطاب نتائج ورفعها لمجلس الجامعة الأعلى للاعتماد النهائي والتوجيه بمباشرة إجراءات التعيين
- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف للتعين.

3. استدعاء المرشحين

- يقوم الموظف المسؤول بمتابعة ملفات المتقدمين وتدقيقها وتحويلها على الكليات المعنية لتحديد ميعاد الكشف الطبي
- يقوم الموظف المسؤول باستدعاء المرشحين للبدء في إجراءات التعيين بعد اصدار القرار التنفيذي او توقيع العقد خلا 15 يوم كحد اقصى
- يقوم الموظف المسؤول بالبدء في تعبئة النماذج المطلوبة والعمل على توقيع العقود مع العينين بعد الاطلاع عليها

XI. ملئ نموذج التوظيف 101 ب

XII. ملئ نموذج الخبرات السابقة

XIII. نموذج الكشف الطبي

XIV. مطابقة أصول المسوغات

XV. الهوية

XVI. شهادات التخرج والمعادلات والسجلات والبيانات البنكية

4. قرار التعيين



تعيين المترشحين من أعضاء هيئة التدريس

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

- (a) يقوم الموظف المسؤول بإعداد قرار التعيين الخاص بالمرشح
- (b) يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمراجعة قرار التعيين واعتماده وتوقيعه للبدء مباشرة في مباشرة العمل
- (c) يقوم موظف إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسجيل بيانات الموظف في النظام الإداري والمالي ERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية
- (d) التنسيق ما بين إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والكليات المعنية لعقد جلسة تهيئة المعينين الجدد
- (e) التنسيق ما بين إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والكليات المعنية لتسليم البطاقة الوظيفية والمكتب والعهد



تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات تعيين وظائف المتعاقدين من السعوديين وتحديد إجراءات اختيار المترشحين لتعيينهم في الوظائف المفتوحة للمتعاقدين

النطاق

يبدأ الإجراء بتحديد الوظائف الشاغرة بالجامعة مع تحديد الشروط والامتطلبات ينتهي الإجراء بالتنسيق ما بين عمادة الموارد البشرية والكليات والأقسام المعنية لتسليم البطاقة الوظيفية والمكتب والعهد

الجهات المعنية

- رئيس الجامعة
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية
- عميد الموارد البشرية
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين
- لجان التعاقد
- الكليات والأقسام

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين

Code :
SEU/SRV/PRO8/Ed.1/V.1

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. الإعلان عن الوظائف

- (a) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتحديد الوظائف الشاغرة بالجامعة مع تحديد الشروط والمتطلبات
- (b) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجامعة مع تحديد الشروط والمتطلبات على موقع الجامعة والجرائد والملحقات الثقافية في الدول المعنية



تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين

Code :
SEU/SRV/PRO8/Ed.1V.1

2. دراسة طلبات المتقدمين

- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين باستلام طلبات المتقدمين لشغل وظائف المعلن عنها للمتعاقدين السعوديين
- يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بدراسة وتحليل ومقارنة ملفات المرشحين من حيث مواءمتها من شروط ومتطلبات الوظيفة لاستكمال محاضر ترتيب المرشحين لتحديد المقبولين منهم
- يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين وتحويلها على الإدارات والكليات والأقسام المعنية بحسب التخصص
- تقوم الكليات والأقسام المعنية بمراجعة وتحليل وتدقيق المرشحين وتحويلها على إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين لاستكمال الإجراءات
- يقوم عميد الموارد البشرية بتحويل الملفات المقبولة على لجان المتعاقدين وممثلي الكليات للبدء في المقابلات

3. إجراء المقابلات

- يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية بالتنسيق مع عميد الموارد البشرية والكليات والأقسام المعنية لتشكيل لجان التعاقد
- تقوم لجان التعاقد بإجراء المقابلات مع المرشحين وإعداد محاضر المقابلات وجدول ترتيب المرشحين بناءً على نتائج المقابلات
- يقوم عميد الموارد البشرية برفع نتائج المقابلات لوكيل الجامعة لرفعها بدورة لرئيس الجامعة للاعتماد النهائي
- يقوم رئيس الجامعة باعتماد خطاب النتائج والتوجيه بمباشرة إجراءات التعاقد

4. استقبال المتعاقدين

- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف لإصدار تأشيرة العمل, من خلال منصة تأييد التعاقد التابعة لوزارة الموارد البشرية لاعتمادها
- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين باستقبال المتعاقدين بعد اصدار التأشيرة والتذكرة والحجز في فندق لمدة 3 أيام
- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالبدء في تعبئة النماذج المطلوبة والعمل على توقيع العقود مع المتعاقدين بعد الاطلاع عليها للبدء في المباشرة بعد الكشف الطبي
- يقوم موظف إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بتسجيل بيانات الموظف في النظام الإداري والمالي ERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية



تعيين المترشحين من المتعاقدين السعوديين

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

5. إجراءات التعيين

- (a) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتسليم المتعاقد خطابات تعريفية لتسهيل إجراءات التعيين
- (b) التنسيق ما بين عمادة الموارد البشرية والكليات والأقسام المعنية لعقد جلسة تهيئة للمتعاقد الجدد
- (c) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين مباشرة إجراءات صرف البدلات المقررة نظامياً بالتنسيق مع الجهات المختصة واعتماد عقد المتعاقد في منصة تأييد التعاقد
- (d) التنسيق ما بين عمادة الموارد البشرية والكليات والأقسام المعنية لتسليم البطاقة الوظيفية والمكتب والعهد



تعيين المترشحين من المتعاقدين من غير السعوديين

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات تعيين وظائف المتعاقدين من غير السعوديين وتحديد إجراءات اختيار المترشحين لتعيينهم في الوظائف المفتوحة للمتعاقدين

النطاق

يبدأ الإجراء بتحديد الوظائف الشاغرة بالجامعة مع تحديد الشروط والمتطلبات ينتهي الإجراء بالتنسيق ما بين عمادة الموارد البشرية والكليات والأقسام المعنية لتسليم البطاقة الوظيفية والمكتب والعهد

الجهات المعنية

- رئيس الجامعة
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية
- عميد الموارد البشرية
- لجان التعاقد
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين
- الكليات والأقسام

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



تعيين المترشحين من المتعاقدين من غير السعوديين

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

التاريخ			

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. الإعلان عن الوظائف

- (a) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتحديد الوظائف الشاغرة بالجامعة مع تحديد الشروط والمتطلبات
- (b) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجامعة مع تحديد الشروط والمتطلبات على موقع الجامعة والجرائد والملحقات الثقافية في الدول المعنية



2. دراسة طلبات المتقدمين

- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين باستلام طلبات المتقدمين لشغل وظائف المععلن عنها للمتعاقدين من غير السعوديين
- يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بدراسة وتحليل ومقارنة ملفات المرشحين من حيث مواءمتها من شروط ومتطلبات الوظيفة لاستكمال محاضر ترتيب المرشحين لتحديد المقبولين منهم
- يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين وتحويلها على الإدارات والكليات والأقسام المعنية بحسب التخصص
- تقوم الكليات والأقسام المعنية بمراجعة وتحليل وتدقيق المرشحين وتحويلها على إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين لاستكمال الإجراءات
- يقوم عميد الموارد البشرية بتحويل الملفات المقبولة على لجان المتعاقدين وممثلي الكليات للبدء في المقابلات

3. إجراء المقابلات

- يقوم عميد الموارد البشرية بإرسال قوائم المرشحين للتعاقد للملحقيات الثقافية لتحديد مواعيد المقابلات مع المرشحين
- يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية بالتنسيق مع عميد الموارد البشرية والكليات والأقسام المعنية لتشكيل لجان التعاقد
- تقوم لجان التعاقد بإجراء المقابلات مع المرشحين وإعداد محاضر المقابلات وجدول ترتيب المرشحين بناءً على نتائج المقابلات
- يقوم عميد الموارد البشرية برفع نتائج المقابلات لوكيل الجامعة لرفعها بدورة لرئيس الجامعة للاعتماد النهائي
- يقوم رئيس الجامعة باعتماد خطاب النتائج والتوجيه بمباشرة إجراءات التعاقد

4. استقبال المتعاقدين

- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإشعار إدارة المعلومات الإدارية لحجز الوظائف للتعاقد
- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين باستقبال المتعاقدين بعد اصدار القرار التنفيذي او توقيع العقد خلا 15 يوم كحد اقصى
- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالبدء في تعبئة النماذج المطلوبة والعمل على توقيع العقود مع المتعاقدين بعد الاطلاع عليها
- يقوم موظف إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بتسجيل بيانات الموظف في النظام الإداري والمالي ERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية



5. إجراءات التعيين

- (a) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بتسليم المتعاقد تسليم المتعاقد خطابات تعريفية لتسهيل فتح حساب بنكي والحصول على رخصة السياقة وتسجيل الأبناء في المدارس
- (b) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بمباشرة إجراءات استخراج الإقامة للمتعاقد وأسرته
- (c) التنسيق ما بين عمادة الموارد البشرية والكليات والأقسام المعنية لعقد جلسة تهيئة للمتعاقد الجدد
- (d) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بمباشرة إجراءات صرف البدلات المقررة نظاميا بالتنسيق مع الجهات المختصة
- (e) التنسيق ما بين عمادة الموارد البشرية والكليات والأقسام المعنية لتسليم البطاقة الوظيفية والمكتب والعهد



تعيين المترشحين لبند المستخدمين وبند الأجور

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات تعيين وظائف لبند المستخدمين وبند الأجور وتحديد إجراءات اختيار المترشحين لتعيينهم في الوظائف المفتوحة

النطاق

يبدأ الإجراء باستلام ملفات المتقدمين وتدقيقها وتحويلها على الأقسام
ينتهي الإجراء بالتنسيق ما بين إدارة شؤون الموظفين والأقسام المعنية لتسليم البطاقة الوظيفية والعهد

الجهات المعنية

- إدارة شؤون الموظفين
- مدير إدارة شؤون الموظفين
- الموظف المسؤول

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



تعيين المترشحين لبند المستخدمين وبند الأجور

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

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. استدعاء المرشحين

- تقوم إدارة شؤون الموظفين باستلام ملفات المتقدمين وتدقيقها وتحويلها على الإقسام
 - تقوم إدارة شؤون الموظفين باستقبال العينيين على بند الأجور وبند المستخدمين وتحديد تواريخ مباشرة العمل
 - تقوم إدارة شؤون الموظفين بالبدء في تعبئة النماذج المطلوبة والعمل على توقيع العقود مع المتعاقدين بعد الاطلاع عليها
- ا. ملئ نموذج التوظيف 101 ب (خاص ببند المستخدمين)



تعيين المترشحين لبند المستخدمين وبند الأجور

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

- .II ملئ نموذج التوظيف 101 ب (خاص ببند الأجور)
- .III ملئ نموذج الخبرات السابقة
- .IV نموذج الكشف الطبي
- .V السيرة الذاتية

2. قرار التعيين

- (a) يقوم الموظف المسؤول بإعداد قرار التعيين الخاص بالمرشح
- (b) يقوم مدير إدارة شؤون الموظفين بمراجعة قرار التعيين واعتماده وتوقيعه للبدء مباشرة في مباشرة الموظف للعمل
- (c) يقوم موظف إدارة شؤون الموظفين بتسجيل بيانات الموظف في النظام الإداري والمالي ERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية
- (d) التنسيق ما بين إدارة شؤون الموظفين والأقسام المعنية لعقد جلسة تهيئة العينين الجدد
- (e) التنسيق ما بين إدارة شؤون الموظفين والأقسام المعنية لتسليم البطاقة الوظيفية والعهد



تعيين المترشحين للتشغيل الذاتي والرواتب المقطوعة

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات تعيين للتشغيل الذاتي والرواتب المقطوعة وتحديد إجراءات اختيار المترشحين لتعيينهم في الوظائف المفتوحة

النطاق

يبدأ الإجراء بتحديد الوظائف الشاغرة بالجامعة مع تحديد الشروط والمتطلبات
ينتهي الإجراء بالتنسيق ما بين عمادة الموارد البشرية والكليات والأقسام المعنية لعقد جلسة تهيئة للمتعاقد الجدد

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية
- المدير المعني
- مدير إدارة شؤون الموظفين
- الموظف المسؤول

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



تعيين المترشحين للتشغيل الذاتي والرواتب المقطوعة

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. الإعلان عن الوظائف

- تقوم إدارة شؤون الموظفين بتحديد الوظائف الشاغرة بالجامعة مع تحديد الشروط والمتطلبات
- تقوم إدارة شؤون الموظفين بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجامعة مع تحديد الشروط والمتطلبات على موقع الجامعة والجرائد
- تقوم إدارة شؤون الموظفين باستلام الترشيحات من المدير المعني

2. دراسة طلبات المتقدمين



تعيين المترشحين للتشغيل الذاتي والرواتب المقطوعة

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

- (a) تقوم إدارة شؤون الموظفين باستلام طلبات المتقدمين لشغل وظائف المععلن عنها
- (b) يقوم إدارة شؤون الموظفين بدراسة وتحليل ومقارنة ملفات المرشحين من حيث مواءمتها من شروط ومتطلبات الوظيفة
- (c) يقوم مدير إدارة شؤون الموظفين بمراجعة واعتماد محاضر ترتيب المرشحين وتحويلها على المدير المعني بحسب التخصص
- (d) يقوم المدير المعني بمراجعة وتحليل وتدقيق المرشحين والموافقة على الترشيحات

3. استدعاء المرشحين

- (a) يقوم الموظف المسؤول باستدعاء المرشحين وتحديد تواريخ مباشرة العمل
- (b) يقوم الموظف المسؤول بالبدء في إكمال مسوغات التعيين المطلوبة
 - أ. الخبرات السابقة
 - ب. المؤهل العلمي
 - ج. صورة من بطاقة الأحوال/العائلية
 - د. صورة من الأي بان
 - هـ. الاستمارة الصحية

4. إجراءات التعيين

- (a) يقوم مدير إدارة شؤون الموظفين بالعمل على توقيع العقود مع المرشحين بعد الاطلاع عليها وإرسالها للاتصالات الإدارية
- (b) يقوم الموظف المسؤول بالتواصل مع المرشحين للبدء بإجراءات المباشرة
- (c) يقوم موظف إدارة شؤون الموظفين بتسجيل بيانات الموظف في النظام الإداري والمالي ERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية
- (d) التنسيق ما بين عمادة الموارد البشرية والكليات والأقسام المعنية لعقد جلسة تهيئة للمتعاقدين الجدد

3. إجراءات علاقات الموظفين



التكليف خارج الدوام

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى وضع وتوضيح وتوثيق الإجراءات المتبعة لطلب وتنفيذ مهام خارج وقت الدوام الرسمي

النطاق

يبدأ الإجراء بتعبئة نموذج تكليف خارج الدوام وشرح وتوثيق حاجة العمل لتكليف الموظف خارج الدوام
ينتهي الإجراء بصرف أجر العمل الإضافي

الجهات المعنية

- لجنة التكليف بالعمل الإضافي والعمل بمقابل مالي
- عمادة الموارد البشرية
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين
- المدير المباشر
- إدارة الرواتب والاستحقاقات
- الوكيل المختص

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



التكليف خارج الدوام

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

			التوقيع
--	--	--	---------

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

التكليف خارج الدوام

- يقوم المدير المباشر بتعبئة نموذج تكليف خارج الدوام وتوجيهه إلى الوكيل المختص لشرح وتوثيق حاجة العمل لتكليف الموظف خارج الدوام
- يقوم الوكيل المختص باعتماد الطلب والحاجة لتكليف الموظف خارج الدوام
- يقوم الوكيل المختص برفع النموذج الموقع إلى عمادة الموارد البشرية
- تقوم عمادة الموارد البشرية بمراجعة وتدقيق الطلب



التكليف خارج الدوام

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

- e. تقوم عمادة الموارد البشرية بإحالة الطلب الموقع إلى لجنة التكليف بالعمل الإضافي والعمل بمقابل مالي لموظفي الجامعة وأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للموافقة او الرفض
- f. تقوم لجنة التكليف بالعمل الإضافي والعمل بمقابل مالي لموظفي الجامعة وأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للموافقة او الرفض وإصدار القرار
- g. يتم إحالة القرار إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين لتنفيذ القرار
- h. يتم إحالة القرار إلى إدارة الرواتب والاستحقاقات لصرف أجر العمل الإضافي

4. إجراءات العطل والإجازات



إجازة الأمومة

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد أحقية موظفات الجامعة في الاستفادة من إجازات الأمومة في ضوء قوانين المملكة العربية السعودية

النطاق

يبدأ الإجراء بتعبئة الموظفة المعنية لنموذج طلب إجازة أمومة ورفعها إلى الرئيس المباشر
ينتهي الإجراء بإرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف

الجهات المعنية

- الوكيل المختص
- عميد الموارد البشرية
- الرئيس المباشر
- مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية
- مسؤول الإجازات
- الموظفة المعنية

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



إجازة الأمومة

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات

• النسخة الأولى

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. البدء بطلب الإجازة

(a) يقوم الموظف المعني في تعبئة نموذج طلب إجازة أمومة ورفعها إلى الرئيس المباشر

2. مراجعة طلب الإجازة على ضوء السياسة والأنظمة وحاجة العمل

(b) يقوم الرئيس المباشر بمراجعة الطلب ويقوم بالموافقة أو الرفض

(c) يتأكد مسؤول الإجازات من صحة بيانات نموذج طلب الإجازة وتأشيرته



إجازة الأمومة

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

(d) يقوم مسؤول الإجازات برفع الطلب إلى الوكيل المختص لأخذ الموافقة

3. اتخاذ القرار بشأن قبول الطلب

(e) يقوم الوكيل المختص بإرسال الرد بالموافقة أو الرفض للاتصالات الإدارية

4. تسجيل الإجازة

(f) يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بالتالي:

i. تصدير الطلب

ii. إرسال صورة لقسم متابعة الموظفين وللرواتب والاستحقاقات

iii. الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية

(g) يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بإرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين

(h) يقوم مسؤول الإجازات بالتالي:

i. إعداد قرار إداري

ii. إرسال القرار لعميد الموارد البشرية

(i) يقوم عميد الموارد البشرية باعتماد القرار وإرساله إلى إدارة شؤون الموظفين

(j) يقوم مسؤول الإجازات بإرسال القرار إلى الاتصالات الإدارية

(k) يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بالتالي:

i. تصدير القرار

ii. إدخال الإجازة بخدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية

iii. إرسال صورة لقسم متابعة الموظفين وللرواتب والاستحقاقات



إجازة الأمومة

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

- iv. الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية
- (ا) يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بإرسال أصل القرار لإدارة شؤون الموظفين
- (م) يقوم مسؤول الإجازات بالتالي:
- i. إدخال الإجازة بالنظام الإداري
 - ii. إرسال أصل القرار ونموذج الطلب إلى قسم السجلات للأرشفة
 - iii. إرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف



إجازة مرافقة مريض

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد أحقية موظفي الجامعة الحصول على إجازة مرافقة مريض

النطاق

يبدأ الإجراء بإحضار الموظف التقرير الطبي الذي يوصي بمرافقة الموظف لأحد أقربائه مع إرفاق ما يثبت قرابته
ينتهي الإجراء بقيام مسؤول الإجازات بإرسال الأصل لقسم السجلات للأرشفة

الجهات المعنية

- الوكيل المختص
- المدير المباشر
- مسؤول الإجازات
- الموظف

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



إجازة مرافقة مريض

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. البدء بطلب الإجازة

(a) يقوم الموظف المعني بإحضار التقرير الطبي الذي يوصي بمرافقة الموظف لأحد أقربائه مع إرفاق ما يثبت قرابته

2. اتخاذ القرار بشأن قبول الطلب

(a) يقوم الرئيس المباشر بتوقيع التقرير الطبي

(b) يقوم الموظف بإرسال التقرير لمسؤول الإجازات في إدارة شؤون الموظفين



إجازة مرافقة مريض

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

- (c) يقوم مسؤول الإجازات برفع التقرير للوكيل المختص للموافقة أو الرفض
(d) يقوم الوكيل المختص بالموافقة أو الرفض وإرسال القرار لمسؤول الإجازات

3. تسجيل الإجازة

- (a) يقوم مسؤول الإجازات بإدخال التقرير بالنظام الإداري
(b) إدخال الإجازة بخدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية (في حال كانت الإجازة شهر أو أكثر)
(c) يقوم مسؤول الإجازات بإرسال الأصل لقسم السجلات للأرشفة



الإجازة السنوية

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد أحقية موظفي الجامعة في الاستفادة من العطلات السنوية في ضوء قوانين المملكة العربية السعودية

النطاق

يبدأ الإجراء بتقديم طلب الإجازة عبر منصة (طلباتي) في البوابة الإلكترونية للجامعة
ينتهي الإجراء بقيام مسؤول الإجازات بإرسال نسخة من الطلب لقسم متابعة الموظفين والإدارة لتبليغ الموظف

الجهات المعنية

- منسق الوكالة
- المدير المباشر
- مسؤول الإجازات
- الوكيل المختص
- الموظف
- مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



الإجازة السنوية

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. البدء بطلب الإجازة

- (a) يقوم الموظف بتقديم طلب الإجازة عبر منصة (طلباتي) في البوابة الإلكترونية للجامعة
- (b) يقوم الرئيس المباشر بالرد على الطلب بالموافقة أو الرفض
- (c) يقوم منسق الوكالة برفع الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين

2. مراجعة طلب الإجازة على ضوء رصيد الإجازات والأنظمة وحاجة العمل



الإجازة السنوية

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

- (a) يقوم مسؤول الإجازات بالتأكد من صحة بيانات ورصيد الإجازات من نموذج طلب الإجازة وتأشيرته
(b) يقوم مسؤول الإجازات برفع الطلب إلى الوكيل المختص لأخذ الموافقة

3. اتخاذ القرار بشأن قبول الطلب

- (a) يقوم الوكيل المختص بالرد على الطلب بالقبول أو الرفض وإرساله للاتصالات الإدارية

4. تسجيل الإجازة

- (a) يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بالتالي:

i. بتصدير الطلب

ii. إرسال صورة لقسم متابعة الموظفين

iii. الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية

- (b) يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بأرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين

(c) يقوم مسؤول الإجازات بالتالي:

i. إدخال الإجازة إلى النظام الإداري

ii. إرسال أصل الطلب إلى السجلات للأرشفة

- (d) يقوم مسؤول الإجازات بإرسال نسخة من الطلب لقسم متابعة الموظفين والإدارة لتبليغ الموظف



الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد أحقية موظفي الجامعة من أعضاء هيئة تدريس في الاستفادة من العطلات السنوية في ضوء قوانين المملكة العربية السعودية

النطاق

يبدأ الإجراء بإعداد مقترح تواريخ الإجازة السنوية ينتهي الإجراء بإصدار أوامر الإركاب والتأشيرات للمتقاعدين

الجهات المعنية

- اللجنة الأكاديمية
- وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- أعضاء هيئة التدريس
- مجلس الجامعة
- مدير الجامعة
- عميد الموارد البشرية
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس

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

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. إعداد مقترح الإجازات
(a) تقوم اللجنة الأكاديمية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية بإعداد مقترح تواريخ الإجازة السنوية
(b) يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بإحالة المقترح على مجلس الجامعة
2. مناقشة واعتماد التواريخ



الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس

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

- (c) يقوم مجلس الجامعة بمناقشة التواريخ واعتمادها
- (d) يقوم رئيس الجامعة بإحالة قرار تحديد تواريخ الإجازة السنوية إلى وكالة الجامعة لإحالتها على عميد الموارد البشرية
3. إصدار تعميم الإجازات
- (e) يقوم عميد الموارد البشرية بإصدار تعميم بتواريخ الإجازات لكل إدارات ومنسوبي الجامعة
- (f) يقوم أعضاء هيئة التدريس بالاطلاع على أرصدة إجازاتهم في النظام للقيام بالحجوزات
- (g) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بجمع البيانات من أعضاء هيئة التدريس بشأن الحجوزات والتابعين
- (h) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإصدار أوامر الإركاب والتأشيرات للمتقاعدين



الإجازة الاضطرارية

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد أحقية موظفي الجامعة في الحصول على إجازة اضطرارية في ضوء قوانين المملكة العربية السعودية

النطاق

يبدأ الإجراء بتعبئة الموظف لنموذج طلب إجازة اضطرارية ورفعها للرئيس المباشر للموافقة
يبدأ الإجراء بإرسال نسخة من الطلب لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف

الجهات المعنية

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

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



الإجازة الاضطرارية

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات

• النسخة الأولى

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. البدء بطلب الإجازة

- (a) يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة اضطرارية ورفعها للرئيس المباشر للموافقة
(b) يرفع منسق(الوكالة/العمادة/الإدارة) الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين

2. مراجعة طلب الإجازة على ضوء السياسة والأنظمة وحاجة العمل



الإجازة الاضطرارية

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

- (a) يتأكد مسؤول الإجازات ومدير إدارة شؤون الموظفين من صحة بيانات نموذج طلب الإجازة وتأشيريه
(b) يقوم مسؤول الإجازات برفع الطلب إلى الوكيل المختص لأخذ الموافقة

3. اتخاذ القرار بشأن قبول الطلب

- (a) يقوم الوكيل المختص بالرد على الطلب بالقبول أو الرفض وإرساله للاتصالات الإدارية

4. تسجيل الإجازة

- (a) يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بالتالي:
i. تصدير الطلب
ii. إرسال صورته لقسم متابعة الموظفين
iii. الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية
(b) يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بإرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين
(c) يقوم مسؤول الإجازات بإدخال الإجازة بالنظام الإداري
(d) يقوم مسؤول الإجازات بإرسال أصل الطلب إلى قسم السجلات للأرشفة
(e) يقوم مسؤول الإجازات بإرسال:
i. نسخة من الطلب لقسم متابعة الموظفين
ii. ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف



الإجازة المرضية

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد أحقية موظفي الجامعة في الحصول على إجازة مرضية في ضوء قوانين المملكة العربية السعودية

النطاق

يبدأ الإجراء بإحضار الموظف تقرير بإجازة مرضية من المستشفى
ينتهي الإجراء بإرسال أصل التقرير للسجلات للأرشفة

الجهات المعنية

- مدير إدارة شؤون الموظفين
- الرئيس المباشر
- مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية
- مسؤول الإجازات
- الموظف

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



الإجازة المرضية

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات

• النسخة الأولى

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. البدء بطل ب الإجازة

- يقوم الموظف بإحضار تقرير إجازة مرضية من المستشفى
- يقدم الموظف التقرير إلى المدير المباشر لاعتماده
- يقدم الموظف التقرير إلى مسؤول الإجازات



الإجازة المرضية

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

2. مراجعة طلب الإجازة على ضوء السياسة والأنظمة وحاجة العمل

- (a) يقوم مسؤول الإجازات بالتأكد من التالي:
- i. صحة التقرير من خلال الاستعلام عن التقرير من منصة صحة التابعة لوزارة الصحة
 - ii. استحقاق الموظف للإجازة والتأشير عليه
- (b) يعد مسؤول الإجازات قرار الإجازة المرضية
- (c) يرسل مسؤول الإجازات قرار الإجازة المرضية لمدير إدارة شؤون الموظفين

(d) يقوم مدير إدارة شؤون الموظفين:

- i. بتوقيع القرار
- ii. إرساله للاتصالات الإدارية

3. تسجيل الإجازة

(a) يقوم مدخل البيانات في قسم الاتصالات الإدارية:

- i. تصدير الطلب
- ii. إرسال صورته لقسم متابعة الموظفين
- iii. الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية
- iv. إرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين

(b) يقوم مسؤول الإجازات بالتالي:

- i. إدخال الإجازة بالنظام الإداري



الإجازة المرضية

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

- .ii إدخال الإجازة بخدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية في حال كانت الإجازة شهر او أكثر
- .iii إرسال نسخة من التقرير لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة
- .iv إرسال أصل التقرير للسجلات للأرشفة



الإجازة الاستثنائية

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد أحقية موظفي الجامعة في الحصول على إجازة استثنائية

النطاق

يبدأ الإجراء بتعبئة نموذج طلب إجازة استثنائية بحيث لا تقل عن شهر ورفعها قبل شهر إلى الرئيس المباشر للموافقة أو الرفض
ينتهي الإجراء بإرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف

الجهات المعنية

- رئيس الجامعة
- الوكيل المختص
- عميد الموارد البشرية
- الرئيس المباشر
- مسؤول الإجازات
- مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية
- الموظف المعني

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



الإجازة الاستثنائية

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

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. البدء بطلب الإجازة

(a) يقوم الموظف المعني بتعبئة نموذج طلب إجازة استثنائية بحيث لا تقل عن شهر ورفعها قبل بشهر إلى الرئيس المباشر للموافقة أو الرفض

2. مراجعة طلب الإجازة على ضوء السياسة والأنظمة وحاجة العمل

(a) يقوم الرئيس المباشر بالرد على الطلب بالموافقة أو الرفض



الإجازة الاستثنائية

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

- (b) يرفع منسق(الوكالة/العمادة/الإدارة) الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين .
- (c) يتأكد مسؤول الإجازات من صحة بيانات نموذج طلب الإجازة وتأشيريه
- (d) يرفع مسؤول الإجازات الطلب إلى الوكيل المختص لأخذ الموافقة

3. اتخاذ القرار بشأن قبول الطلب

- (a) يقوم الوكيل المختص بالرد على الطلب بالقبول أو الرفض
- (b) يقوم الوكيل المختص برفع الطلب إلى رئيس الجامعة للموافقة النهائية وإرساله للاتصالات الإدارية

4. تسجيل الإجازة

- (a) يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بالتالي:
 - i. بتصدير الطلب
 - ii. إرسال صورة لقسم متابعة الموظفين وللرواتب والاستحقاقات
 - iii. الاحتفاظ بنسخه في سجلات الاتصالات الإدارية
- (b) يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بإرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين
- (c) يقوم مسؤول الإجازات بإعداد قرار إداري
- (d) يقوم مسؤول الإجازات بإرسال القرار لعميد الموارد البشرية .
- (e) يقوم عميد الموارد البشرية بتوقيع القرار بالقبول أو الرفض
- (f) يقوم عميد الموارد البشرية بإرسال القرار إلى إدارة شؤون الموظفين
- (g) يرسل مسؤول الإجازات القرار إلى الاتصالات الإدارية
- (h) يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بالتالي:



الإجازة الاستثنائية

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

- i. تصدير القرار
- ii. إرسال صورته لقسم متابعة الموظفين والرواتب الاستحقاقات
- iii. الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية
- (i) يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بإرسال أصل القرار لإدارة شؤون الموظفين
- (j) يقوم مسؤول الإجازات بالتالي:
 - i. بإدخال الإجازة بالنظام الإداري
 - ii. إدخال الإجازة بخدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية
 - iii. إرسال أصل القرار ونموذج الطلب إلى قسم السجلات للأرشفة
 - iv. يقوم مسؤول الإجازات بإرسال نسخة من القرار لقسم متابعة الموظفين ونسخة للإدارة لتبليغ الموظف



الإجازة الدراسية

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد أحقية موظفي الجامعة في الحصول على إجازة دراسية

النطاق

يبدأ الإجراء بالتقدم بطلب الحصول على إجازة دراسية
ينتهي الإجراء بإرسال نسخة من الطلب لقسم متابعة الموظفين، والإدارة لتبليغ الموظف

الجهات المعنية

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

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



الإجازة الدراسية

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. البدء بطلب الإجازة

(a) يقوم الموظف بالتقدم بطلب الحصول على إجازة دراسية

2. مراجعة طلب الإجازة على ضوء السياسة والأنظمة وحاجة العمل

(a) يقوم المدير المباشر للموظف برفع الطلب لإدارة شؤون الموظفين في حالة الموافقة

(b) يقوم مدير إدارة شؤون الموظفين بالتأكد بوجود خطاب بموافقة المدير المباشر على منح الموظف إجازة دراسية ثم إحالتها لمسؤول الإجازات



الإجازة الدراسية

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

- (c) يقوم مسؤول الإجازات:
- التأكد من توفر شروط منح الإجازة
 - تعبئة نموذج قرار إجازة دراسية وإحالته لمدير إدارة شؤون الموظفين
- (d) يقوم مدير إدارة شؤون الموظفين بالتأشير على نموذج قرار الإجازة الدراسية ورفعها للوكيل المختص
3. اتخاذ القرار بشأن قبول الطلب

- (a) يقوم الوكيل المختص بالرد على الطلب بالقبول أو الرفض وإرساله للاتصالات الإدارية
- (b) يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بالتالي:
- تصدير الطلب
 - إرسال صورته لقسم متابعة الموظفين
 - الاحتفاظ بنسخة في سجلات الاتصالات الإدارية
- (c) يقوم مدخل البيانات في الاتصالات الإدارية بإرسال أصل الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين

4. تسجيل الإجازة

- (a) يقوم مسؤول الإجازات بالتالي:
- إدخال الإجازة بالنظام الإداري
 - وإدخال الإجازة بخدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية
 - إرسال أصل الطلب إلى السجلات للأرشفة
- (b) يقوم مسؤول الإجازات بإرسال نسخة من الطلب لقسم متابعة الموظفين، والإدارة لتبليغ الموظف



إجازة التفرغ العلمي

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد أحقية موظفي الجامعة في الحصول على إجازات للتفرغ العلمي

النطاق

يبدأ الإجراء بتقديم طلب التفرغ العلمي مرفق ببرنامج البحث العلمي المزمع إنجازه إلى القسم العلمي ينتهي الإجراء بقيام عضو هيئة التدريس المعني باستكمال إجراءات بدء التفرغ

الجهات المعنية

- مجلس الجامعة
- رئيس الجامعة
- رئيس القسم المختص
- مجلس الكلية
- عميد الكلية
- عضو هيئة التدريس
- مجلس القسم
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



إجازة التفرغ العلمي

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. التقديم بطلب التفرغ

(a) تقديم طلب التفرغ العلمي مرفق ببرنامج البحث العلمي المزمع إنجازه إلى القسم العلمي.

(b) يقوم رئيس القسم المختص بالتالي:

أ. بتدقيق الملف

أ. معرفة مدى أحقية عضو هيئة التدريس للحصول على التفرغ العلمي

2. مناقشة الطلب



إجازة التفرغ العلمي

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

- (a) يقوم رئيس القسم بإحالة الطلب لمجلس القسم
- (b) يقوم مجلس القسم بمناقشة الطلب وترتيب الطلبات إن كانت عديدة والرد بالموافقة أو الرفض
- (c) يقوم مجلس القسم بالتوصية إلى مجلس الكلية في حالة الموافقة
- (d) يقوم مجلس الكلية بالتوصية على طلب الإجازة وإحالتها إلى المجلس العلمي
- (e) يقوم المجلس العلمي بالتوصية وإحالة الطلب إلى مجلس الجامعة للموافقة على الطلب
- (f) يقوم مجلس الجامعة بمناقشة الطلب وإصدار قرار المجلس بالموافقة أو الرفض

3. نتيجة مناقشة الطلب

- (a) يقوم رئيس الجامعة بإحالة الملف إلى عمادة الموارد البشرية
- (b) يقوم قسم أعضاء شؤون هيئة تدريس بإعداد قرار التفرغ العلمي وإحالاته لمدير الجامعة للتوقيع
- (c) يقوم قسم أعضاء شؤون هيئة تدريس بتبليغ المعني بالقرار
- (d) يقوم عضو هيئة التدريس المعني باستكمال إجراءات بدء التفرغ

5. إجراءات إدارة الأداء الوظيفي



تخطيط الأداء

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

الهدف

وضع الأهداف الفردية لجميع الموظفين، عرض ومناقشة الجدارات السلوكية والفنية للوظيفة التي يشغلها الموظف، الاتفاق على الإطار الزمني لاستعراض التقدم المحرز و
وتخطط المطلوب من الموظف القيام به وما سوف يقيم على أساسه

النطاق

يبدأ الإجراء بالتنسيق مع جميع الإدارات للبدء في عمليات تخطيط الأداء الوظيفي السنوي في الأول من يناير إلى الـ 28 من فبراير
ينتهي الإجراء بتوثيق ميثاق الأداء السنوي لجميع العاملين والتأكد من كافة البيانات المدخلة

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية، إدارة تطوير الموارد البشرية، قسم إدارة الأداء
- جميع الإدارات والأقسام بالجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم



تخطيط الأداء

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

المسمى الوظيفي		
التاريخ		
التوقيع		

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. الإعلان عن بدء مرحلة تخطيط الأداء

a. يقوم قسم إدارة الأداء بعمادة الموارد البشرية بالتنسيق مع جميع الإدارات للبدء في عمليات تخطيط الأداء الوظيفي السنوي في الأول من

يناير إلى ال 28 من فبراير



تخطيط الأداء

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

b. يقوم قسم إدارة الأداء بعمادة الموارد البشرية بمشاركة نموذج ميثاق الأداء لتعبئته من قبل جميع المدراء لجميع العاملين وتشمل الأهداف والجدارات المطلوبة من كل موظف

i. تشمل عملية التخطيط تنزيل الأهداف الإستراتيجية الموضوعة من إدارة الجودة إلى مستوى الموظفين

2. عقد اجتماع تخطيط الأداء

a. يقوم المدير المباشر بالتنسيق مع جميع الموظفين المرؤوسين لعقد اجتماع تخطيط الأداء

b. يقوم المدير المباشر بإسقاط وتحديد الأهداف السنوية للموظف المعني والاتفاق عليها وعلى المستهدفات المطلوبة وكذلك الجدارات المطلوبة لتحقيق هذه الأهداف

i. يجب ان تكن الأهداف متسقة مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة

ii. يجب تحديد الأوزان النسبية للأهداف والجدارات طبقاً لدليل تقييم الأداء

iii. يجب تحديد الجدارات الفنية والسلوكية وفقاً لإطار الجدارات المعتمد من الجامعة

c. يقوم المدير المباشر والموظف بالتوقيع على ميثاق الأداء السنوي بعد الاتفاق على كافة الأهداف والجدارات

d. يقوم المدير المباشر بمشاركة ميثاق الأداء السنوي الموقع لجميع الموظفين المرؤوسين إلى والوكيل المعني

3. اعتماد ميثاق الأداء السنوي

a. يقوم الوكيل المعني بمناقشة موائيق الأداء السنوي مع مدراء الإدارات والعمداء واعتماده

b. يقوم الوكيل المعني بمشاركة موائيق الأداء المعتمدة من الموظف والمدير المباشر والوكيل مع قسم إدارة الأداء بعمادة الموارد البشرية

4. تسجيل وتوثيق ميثاق الأداء لجميع الموظفين

a. يقوم قسم إدارة الأداء بعمادة الموارد البشرية بتوثيق ميثاق الأداء السنوي لجميع العاملين والتأكد من كافة البيانات المدخلة



مراجعة الأداء النصف سنوي

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

الهدف

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

يبدأ الإجراء بالبدا في عمليات مراجعة الأداء النصف سنوي في الأول من يونيو حتى وتنتهي في 31 من يوليو
ينتهي الإجراء بتوثيق التعديل على ميثاق الأداء بعد موافقة الوكيل المعني

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية، إدارة تطوير الموارد البشرية، قسم إدارة الأداء
- جميع الإدارات والأقسام بالجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل
----------------	-----------------	-----------------



مراجعة الأداء النصف سنوي

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

الاسم			
المسمى الوظيفي			
التاريخ			
التوقيع			

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1- الإعلان عن بدء مرحلة مراجعة الأداء النصف سنوي



مراجعة الأداء النصف سنوي

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

a. يقوم قسم إدارة الأداء بعمادة الموارد البشرية بالإعلان عن البدء في عمليات مراجعة الأداء النصف سنوي في الأول من يونيو حتى وتنتهي في 31 من يوليو)

أ. يتم استخدام نماذج ميثاق الأداء المعتمدة من اول العام

2- قياس مستوى الأداء

a. يقوم المدير المباشر بالتنسيق مع جميع الموظفين المرؤوسين لعقد اجتماع قياس مستوى الأداء

b. يقوم المدير المباشر بمناقشة الموظف في التقدم المحرز وحجم الإنجاز بالمقارنة بالمستهدف وكذلك مناقشة الكفاءات والجدارات المكتسبة

أ. يمكن تعديل بعض الأهداف والمستهدفات ويجب مشاركة التعديل في نفس النموذج مع قسم إدارة الأداء

3- اعتماد التقييم النصف سنوي

a. يقوم المدير المباشر باعتماد التقدم المحرز في ميثاق الأداء بعد مناقشته مع الموظف

b. يقوم المدير المباشر بالحصول على موافقة واعتماد مديره في تعديل بعض الأهداف والمستهدفات إن وجد

c. يقوم المدير المباشر بمشاركة ميثاق الأداء المعدل مع قسم إدارة الأداء في حالة وجود تعديل على الأهداف والمستهدفات او الجدارات

للتوثيق

4- تسجيل وتوثيق ميثاق الأداء المعدل

a. يقوم قسم إدارة الأداء بعمادة الموارد البشرية بتوثيق التعديل على ميثاق الأداء بعد موافقة الوكيل المعني



تقييم الأداء السنوي

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

الهدف

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

يبدأ الإجراء بالإعلان عن البدء في عمليات تقييم الأداء السنوي في الأول من ديسمبر
ينتهي الإجراء بإرسال بريد إلكتروني لكل موظف بنتائج تقييم الأداء النهائية والمعتمدة وأية توصيات او قرارات ذات صلة

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية، إدارة تطوير الموارد البشرية، قسم إدارة الأداء
- جميع الإدارات والأقسام بالجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم



تقييم الأداء السنوي

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

المسمى الوظيفي		
التاريخ		
التوقيع		

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1- الإعلان عن بدء مرحلة تقييم الأداء السنوي

a. يقوم قسم إدارة الأداء بعمادة الموارد البشرية بالإعلان عن البدء في عمليات تقييم الأداء السنوي في الأول من ديسمبر

أ. يتم مشاركة نماذج التقييم مع جميع المقيمين



تقييم الأداء السنوي

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

2- اجتماع تقييم الأداء السنوي

- a. يقوم المدير المباشر بالاجتماع بالموظف لتقييم مستوى الأداء ومدى تحقيق الأهداف والمستهدفات الموضوعية
- b. يقوم المدير المباشر والموظف أيضاً بتقييم مستوى الجدارات والكفاءات الفنية والسلوكية مقارنة بمستوى الإلتقان والمؤشرات السلوكية الموضوعية
- c. يتم توثيق كافة النقاشات والنتائج والأمثلة ومستويات الجدارات الفنية والسلوكية

3- حساب نتيجة تقييم الأداء السنوي

- a. يقوم المدير المباشر بناءً على نتائج الاجتماع بالموظف وما تم الاتفاق عليه يجمع نتائج التقييم باستخدام النماذج ودرجات التقييم المعتمدة
- b. يقوم المدير بعرض نتائج التقييم لجميع المرؤوسين على مديره المباشر/مدراء الوحدات التنظيمية لمراجعة النتائج وإجراء المعايير اللازمة

4- الاعتماد الأولي لنتائج تقييم الأداء السنوي للموظفين

- a. يقوم مدراء الوحدات التنظيمية/العمداء باعتماده نتائج التقييم السنوي للموظفين
 - i. يكن اعتماد النتائج بعد إجراء المعايير والتأكد ان جميع نتائج الموظفين تقع في نطاق المعايير المعتمدة
 - ii. يتم إعادة النتائج إلى المدراء في حال ان النتائج لا تعكس نطاقات المعايير المعتمدة لإعادة التقييم
 - iii. في حال ان عدد الموظفين في الإدارة الواحدة اقل من 20 موظف يتم ضم أكثر من إدارة لإجراء عملية المعايير بمعرفة العميد
- b. يرسل مدراء الوحدات التنظيمية/العمداء النتائج المعتمدة للمراجعة والمعايير النهائية إلى الوكلاء قبل الاعتماد النهائي

5- مراجعة ومعايرة نتائج تقييم الأداء السنوي لجميع الموظفين

- a. تقوم لجنة المراجعة والمعايرة بمراجعة كافة نتائج الوحدات التنظيمية وتطبيق منحنى المعايير المعتمد على جميع الموظفين ورفع النتائج إلى رئيس الجامعة للاعتماد
 - i. تقوم اللجنة بالتوصية بتعديل بعض النتائج لبعض الوحدات التنظيمية في حالة ان النتائج لا تعكس منحنى المعايير



تقييم الأداء السنوي

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

- ii. تقوم اللجنة بالتوجيه ووضع آلية تغير النتائج التي يوجد بها انحراف عن منحى المعاييرة
- iii. تقوم اللجنة بمناقشة مدراء الوحدات التنظيمية في مدلول النتائج وكيفية عقد اجتماع المعاييرة لتعديل النتائج
- b. تقوم لجنة المراجعة والمعايرة بإعادة النتائج التي تحتاج إلى تعديل إلى مدراء الوحدات التنظيمية لإعادة التقييم
- c. يقوم مدراء الوحدات التنظيمية باعتماد النتائج النهائية بعد التعديل

6- الإعلان عن النتائج النهائية لتقييم الأداء بعد اعتمادها من رئيس الجامعة

- a. يقوم عميد الموارد البشرية بإرسال النتائج النهائية لتقييم الأداء السنوي لمدراء الوحدات التنظيمية
- b. يقوم مدراء الوحدات التنظيمية بإرسال بريد إلكتروني لكل موظف بنتائج تقييم الأداء النهائية والمعتمدة وأية توصيات او قرارات ذات صلة



التظلم من نتائج تقييم الأداء

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

الهدف

إجراءات التظلم الخاصة بنتائج تقييم الأداء للموظف المتظلم من النتيجة النهائية

النطاق:

يبدأ الإجراء برفع تظلم مكتوب إلى اللجنة الدائمة لفحص تظلمات الأداء الوظيفي
ينتهي الإجراء بإبلاغ الموظف بنتيجة التظلم

الجهات المعنية:

- عمادة الموارد البشرية، إدارة تطوير الموارد البشرية، قسم إدارة الأداء
- اللجنة الدائمة لفحص تظلمات الأداء الوظيفي

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



التظلم من نتائج تقييم الأداء

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

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1- تقديم التظلم

a. يقوم الموظف المتظلم من نتائج تقييم الأداء السنوي برفع تظلم مكتوب إلى اللجنة الدائمة لفحص تظلمات الأداء الوظيفي

2- فحص التظلم



التظلم من نتائج تقييم الأداء

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

- a. تقوم اللجنة الدائمة لفحص تظلمات الأداء الوظيفي بمراجعة نتائج التقييم خلال فترة لا تزيد عن شهر
- يمكن للجنة مناقشة الموظف
 - يمكن للجنة مناقشة المقيم والمدير المباشر الذي قام باعتماد التقييم
- b. ترفع اللجنة بنتائج فحص التظلم وتوصياتها بالتقييم النهائي لرئيس الجامعة للاعتماد

3- اعتماد توصيات اللجنة والتقييم النهائي

- a. يقوم رئيس الجامعة بمراجعة توصيات اللجنة واعتماد ما يراه مناسب في نتيجة تقييم الأداء للموظف المتظلم وتوجيه القرار إلى عمادة الموارد البشرية
- b. تقوم عمادة الموارد البشرية بإبلاغ الموظف بنتيجة التظلم

6. إجراءات تحركات الموظفين



الترقيات

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

الهدف

تحديد وتوثيق إجراءات تنفيذ عمليات الترقية إلى درجة وظيفية أعلى

النطاق

يبدأ الإجراء بإصدار قائمة الوظائف الشاغرة التي يتم اختيار شغلها عن طريق الترقية
ينتهي الإجراء بتحديث السجلات

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية، إدارة شؤون الموظفين، إدارة المعلومات الإدارية
- جميع الإدارات والأقسام بالجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس، لجنة الترقيات، وزارة الخدمة المدنية

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



الترقيات

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. الإعلان عن الترقيات

- تقوم إدارة المعلومات الإدارية بإصدار قائمة الوظائف الشاغرة التي يتم اختيار شغلها عن طريق الترقية
- تقوم إدارة شؤون الموظفين بالإعلان عن الوظائف المفتوحة للترقي وشروط الترقية لكل وظيفة
- يتقدم الموظفون المعنيين بترشيحاتهم مرفقة بالتعهد بالمزاولة الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة التي يرشح لها

2. اختيار المرشحين



الترقيات

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

- a. تقوم إدارة شؤون الموظفين بإعداد قوائم المترشحين الذين تتوفر فيهم شروط الترقية إلى المناصب الشاغرة التي يتم اختيار شغلها عن طريق الترقية.
- b. تقوم إدارة شؤون الموظفين برفع القوائم إلى لجنة الترقيات
- c. تقوم لجنة الترقيات بترتيب المرشحين بحسب السياسات المعتمدة ومعايير لوائح الخدمة المدنية في المفاضلة بين المرشحين ورفع بيان المرشحين للترقية لرئيسة الجامعة
- d. تقوم رئيسة الجامعة باعتماد الترقيات بعد التأكد من استيفاء كافة الشروط والنظم للترقية ثم إحالة بيان ترتيب المرشحين للترقية إلى وزارة الخدمة المدنية لاعتمادها وللتأشير بما يفيد أن الترشيح تم وفقا للأحكام النظامية.
- e. تقوم وزارة الخدمة المدنية بمراجعة إجراءات الترقية وتدقيق ملفات المعنيين والتأشير على الترقية

3. تنفيذ قرارات الترقيات

- a. تقوم إدارة شؤون الموظفين باستلام ملف الترقية وإعداد قرارات الترقية وتوقيعها من قبل رئيسة الجامعة
- b. تقوم إدارة شؤون الموظفين بالإعلان عن نتائج عمليات الترقية وتبليغ قرارات الترقية للمعنيين
- c. يقوم الموظفين المعنيين بمباشرة العمل في الوظائف الجديدة كما ورد في قرارات الترقية.
- d. تقوم إدارة شؤون الموظفين بتحديث السجلات في النظام الإداري والمالي ERP
- e. تقوم إدارة شؤون الموظفين بإرسال صورة من قرار الترقية لإدارة المعلومات الإدارية
- f. يقوم موظف المعلومات الإدارية بتدقيق قرار الترقية والتأكد من صحة البيانات المدخلة في النظام المالي والإداري ERP
- g. تقوم إدارة المعلومات الإدارية بتحديث بيانات الموظفين المعنيين في خدمة بياناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية



الانتداب

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

الهدف

تحديد وتوثيق الإجراءات المتبعة لتنفيذ عمليات الانتداب والخطوات المتبعة لصرف بدل الانتداب.

النطاق

يبدأ الإجراء بتعبئة استمارة الانتداب وفقاً للنموذج المعتمد
ينتهي الإجراء باتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف المستحقات للموظف / عضو هيئة التدريس

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية، إدارة شؤون الموظفين، إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس،
- جميع الإدارات والأقسام بالجامعة

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ
			التوقيع



الانتداب

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

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. اصدار قرار الانتداب

a. يقوم الموظف المعني / عضو هيئة التدريس بتعبئة استمارة الانتداب وفقاً للنموذج المعتمد

- i. دورة تدريبية
- ii. مهمة عمل
- iii. تفرغ علمي
- iv. ابتعاث

b. يقوم المدير المباشر باعتماد استمارة الانتداب



الانتداب

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

- c. يقوم المدير المباشر برفع الاستمارة المعتمدة إلى عمادة الموارد البشرية (إدارة شؤون الموظفين / إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس).
- d. تقوم إدارة شؤون الموظفين / إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتدقيق الطلب ورفع الطلب إلى رئيس الجامعة للموافقة وإصدار قرار الانتداب

e. يتم توجيه القرار إلى إدارة شؤون الموظفين/أعضاء هيئة التدريس لإصدار خطاب الانتداب وأوامر الإركاب وتبليغ الموظف

2. صرف بدلات ومستحقات الانتداب

- a. يقوم الموظف المعني / عضو هيئة التدريس بتعبئة وثيقة أداء مهمة وفق النموذج بعد نهاية مدة الانتداب.
- b. يقوم المدير المباشر باعتماد وثيقة أداء المهمة وفقاً لخطاب الانتداب المذكور ويقوم الموظف برفع الوثيقة المعتمدة إلى إدارة الرواتب والاستحقاقات
- c. تقوم إدارة الرواتب والاستحقاقات باتخاذ الإجراءات اللازمة لسرف المستحقات للموظف / عضو هيئة التدريس



الإعارة للموظفين الرسميين

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

الهدف

تحديد وتوثيق الإجراءات المتبعة لتنفيذ عمليات النذب والإعارة والخطوات المتبعة لإصدار قرار الإعارة وتفعيله للموظفين الرسميين.

النطاق

يبدأ الإجراء بتعبئة استمارة النذب / الإعارة وتقديمها لرئيس القسم
ينتهي الإجراء بإصدار قرار الإعارة / النذب وإعلام الموظف المعني بذلك لتنفيذ النذب/الإعارة مع حفظ المعاملة في ملف الموظف بالجامعة

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية، إدارة شؤون الموظفين، إدارة المعلومات الإدارية، الوكيل المعني، رئيس الجامعة
- جميع الإدارات والأقسام بالجامعة

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



الإعارة للموظفين الرسميين

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	اريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. التقديم على الإعارة / النذب

- يقوم الموظف المعني بتعبئة استمارة النذب / لإعارة بعد الحصول على طلب الجهة المستعيرة
- يقوم الموظف برفع الطلب إلى المدير المباشر لتأييد الطلب
- يقوم الرئيس المباشر برفع الطلب إلى الوكيل المختص للتوصية
- يقوم الوكيل المعني برفع الطلب إلى رأس الجامعة للموافقة النهائية وإصدار قرار الإعارة
- في حال الموافقة على الطلب، يحال القرار إلى إدارة شؤون الموظفين لاتخاذ اللازم



الإعارة للموظفين الرسميين

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

2. إصدار قرار الإعارة وتسجيله

- a. تقوم إدارة شؤون الموظفين بإصدار قرار الاعارة / الندب وإعلام الموظف المعني بذلك لتنفيذ الندب/الإعارة مع حفظ المعاملة في ملف الموظف بالجامعة
- b. تقوم شؤون الموظفين بإعلام الجهة المستعيرة بالرفع بالمباشرة لديها
- c. يقوم موظف إدارة شؤون الموظفين بتسجيل قرار الإعارة في النظام الإداري ERP
- d. يقوم موظف إدارة شؤون الموظفين بتسجيل بإرسال صورة من قرار الإعارة/الندب لإدارة المعلومات الإدارية
- e. يقوم موظف إدارة المعلومات الإدارية بتدقيق القرار والتأكد من صحة البيانات وتسجيل القرار في خدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية



الإعارة لأعضاء هيئة التدريس

Code :
SEU/SRV/PR29/Ed.1V.1

الهدف

تحديد وتوثيق الإجراءات المتبعة لتنفيذ عمليات الندب والإعارة والخطوات المتبعة لإصدار قرار الإعارة وتفعيله.

النطاق

يبدأ الإجراء بتعبئة استمارة الندب / الإعارة وتقديمها لرئيس القسم
ينتهي الإجراء بإصدار قرار الإعارة / الندب وإعلام الموظف المعني بذلك لتنفيذ الندب/الإعارة مع حفظ المعاملة في ملف الموظف بالجامعة
وتوثيقه بالنظام

الجهات المعنية

• عمادة الموارد البشرية، إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، مجلس الجامعة

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



الإعارة لأعضاء هيئة التدريس

Code :
SEU/SRV/PR29/Ed.1V.1

			التوقيع
--	--	--	---------

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. تقديم طلب الإعارة / النذب

- يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة استمارة النذب / الإعارة وتقديمها لرئيس القسم بعد الحصول على موافقة الجهة المستعيرة
- يقوم رئيس القسم باعتماد الاستمارة ورفع الطلب بمذكرة عرض على مجلس القسم المختص
- بعد الفحص يقوم مجلس القسم المختص بالتوصية بقبول النذب / الإعارة
- يقوم عميد الكلية بعرض الطلب على مجلس الكلية للبت فيه
- بعد التوصية بقبول الطلب من مجلس الكلية، يقوم عميد الكلية برفع الطلب إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية



الإعارة لأعضاء هيئة التدريس

Code :
SEU/SRV/PR29/Ed.1V.1

f. يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بعرض الطلب على مجلس الجامعة للبت فيه.

g. في حال الموافقة على الطلب، يقوم أمين مجلس الجامعة بإحالة القرار إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لاتخاذ اللازم

2. إصدار قرار الإعارة/الندب وتسجيله

a. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإصدار قرار الاعارة / الندب وإعلام الموظف المعني بذلك لتنفيذ الندب/الإعارة مع حفظ المعاملة في ملف الموظف بالجامعة

b. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإعلام الجهة المستعيرة بالرفع بالمباشرة لديها

c. يقوم موظف إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسجيل قرار الإعارة في النظام الإداري ERP

d. يقوم موظف إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسجيل بإرسال صورة من قرار الإعارة/الندب لإدارة المعلومات الإدارية

e. يقوم موظف إدارة المعلومات الإدارية بتدقيق القرار والتأكد من صحة البيانات وتسجيل القرار في خدمة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية



نقل الموظفين الإداريين

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

الهدف

توضيح وتوثيق إجراءات النقل من جهة إلى أخرى داخل الجامعة

النطاق:

يبدأ الإجراء بتعبئة استمارة النقل ورفعها إلى المدير المباشر للموافقة
ينتهي الإجراء بتسجيل التنقلات وتحديث البيانات وإدخال القرار في النظام

الجهات المعنية:

- عمادة الموارد البشرية، إدارة شؤون الموظفين، إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- وكالات الجامعة المختلفة

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ
			التوقيع



نقل الموظفين الإداريين

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

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1- تقديم طلب النقل و اعتماده

- يقوم الموظف بتعبئة استمارة طلب النقل ورفعها على نظام دعم
- يقوم المدير المباشر برفع طلب النقل إلى عمادة الموارد البشرية (إدارة شؤون الموظفين) لأغراض المراجعة والمناقشة
- تقوم إدارة شؤون الموظفين بالموارد البشرية بمراجعة الشروط والمعايير ومدى أهلية واستحقاق الموظفين المرشحين للتحركات الوظيفية وأخذ تأييد وكيل الجامعة المعني من الوكالتين
- يرفع الملف إلى لجنة تنظيم المناقلات بين منسوبي الجامعة وفروعها لدراسة الطلب وتقديم التوصية
- يتم إحالة الملف إلى عميد الموارد البشرية للتأييد واستكمال الإجراءات ورفع الطلب إلى رئيس الجامعة للموافقة وإصدار القرار



نقل الموظفين الإداريين

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

- i. تقوم عمادة الموارد البشرية بإبلاغ مدراء الوحدات التنظيمية بالموظفين المؤهلين للتحركات الوظيفية
 - ii. يقوم مدير الوحدة التنظيمية المنقول إليها الموظف بإجراء المقابلة الشخصية وإرسال بريد إلكتروني للموظف في حال اجتيازه المقابلة للتأكد من موافقته على النقل
 - iii. يقوم مدير الوحدة التنظيمية بمناقشة الأمر مع عمادة الموارد البشرية إذا لزم الأمر والاتفاق على وقت الانتقال
- (f) يتم العرض على رئيسة الجامعة لأخذ الاعتماد والموافقة على التحركات المقترحة
- (g) لتنفيذ التحركات الوظيفية يتم اتخاذ ما يلي
- (h) تقوم عمادة الموارد البشرية بإصدار قرار التحركات الوظيفية (النقل) وإبلاغ جميع الأطراف ذات العلاقة
- (i) تقوم إدارة شؤون الموظفين بتسجيل التنقلات وتحديث البيانات وإدخال القرار في النظام



نقل أعضاء هيئة التدريس نقل مكاني

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

الهدف

توضيح وتوثيق إجراءات النقل أعضاء هيئة التدريس المكاني من فرع إلى فرع اخر داخل نفس القسم

النطاق:

يبدأ الإجراء باستلام إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس احتياجات الأقسام من أعضاء هيئة التدريس في الفروع المختلفة
ينتهي الإجراء بإحالة الملف إلى شؤون أعضاء هيئة التدريس وتحديث السجلات

الجهات المعنية:

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

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الاسم	الموافق من قبل	الموافق من قبل	الموافق من قبل
المسمى الوظيفي			
التاريخ			
التوقيع			



نقل أعضاء هيئة التدريس نقل مكاني

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

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. إجراءات نقل أعضاء هيئة التدريس (نقل مكاني)

- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس باستلام احتياجات الأقسام من أعضاء هيئة التدريس في الفروع المختلفة
- تقوم شؤون أعضاء هيئة التدريس بالإعلان عن الشواغر المتاحة للنقل في الفروع المختلفة في النصف الدراسي الثاني في منصة الخدمات الذاتية بموقع الجامعة
- يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب النقل على المنصة
- تقوم اللجنة الدائمة لنظر طلبات نقل أعضاء هيئة التدريس من فرع لأخر داخل القسم بالمفاضلة بين المتقدمين وتحديد من تم قبول طلبه
- تقوم اللجنة بالرفع إلى رئيس القسم لأخذ توصية مجلس القسم



نقل أعضاء هيئة التدريس نقل مكاني

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

- (f) يقوم مجلس القسم بالرفع إلى مجلس الكلية للتأييد
- (g) يقوم مجلس الكلية بالرفع إلى رئيس الجامعة للموافقة وإصدار القرار
- (h) إحالة الملف إلى شؤون أعضاء هيئة التدريس لإبلاغ عضو هيئة التدريس للتنفيذ
- (i) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسجيل التنقلات وتحديث البيانات وإدخال القرار في النظام



نقل أعضاء هيئة التدريس نقل بين الأقسام

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

الهدف

توضيح وتوثيق إجراءات النقل من قسم علمي إلى قسم آخر داخل الجامعة

النطاق:

يبدأ الإجراء بتعبئة استمارة النقل ورفعها رئيس القسم
ينتهي الإجراء بحفظ المعاملة في ملف الموظف.

الجهات المعنية:

• عمادة الموارد البشرية، إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس، مجلس القسم، مجلس الكلية، وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، المجلس العلمي، مجلس الجامعة

المراجع

• المرجع 1

• المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ
			التوقيع



نقل أعضاء هيئة التدريس نقل بين الأقسام

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

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. إجراءات نقل أعضاء هيئة التدريس

- (j) يقوم عضو هيئة التدريس المعني بتعبئة استمارة النقل ورفعها لرئيس القسم
- (k) بعد اعتماد الرئيس المباشر يتم تقديم الطلب لرئيس القسم
- (l) يقوم رئيس القسم بعرض طلب النقل على مجلسي القسمين المختلفين
- (m) عند توصية القسمين المختلفين بقبول النقل، يتم رفع الطلب لعميد الكلية
- (n) يعرض عميد الكلية الطلب على مجلس الكلية للموافقة
- (o) بعد توصية مجلس الكلية بالموافقة، يرفع الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية



نقل أعضاء هيئة التدريس نقل بين الأقسام

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

- (p) في حال قبول وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، يرفع الطلب للمجلس العلمي للتوصية بقبول النقل
- (q) بعد الحصول على توصية المجلس العلمي، يرفع الطلب لرئيسة الجامعة لإصدار قرار النقل
- (r) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسجيل التنقلات وتحديث البيانات وإدخال القرار في النظام
- (s) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بحفظ المعاملة في ملف الموظف.

7. إجراءات التدريب والتطوير



تحديد الاحتياجات التدريبية

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد خطوات تحديد الاحتياجات التدريبية بشكل منهجي

النطاق

يبدأ الإجراء بإعداد قائمة بالبيانات المطلوبة (الأهداف الإستراتيجية، البيانات الأساسية حول الموظفين والكفاءات المستقبلية والقدرات لدى الموظفين ومستوى المهارة أو المعرفة المطلوبة ونقاط الضعف في الأداء وأية احتياجات تدريب لازمة ينتهي الإجراء باعتماد تقرير تحليل الاحتياجات التدريبية

الجهات المعنية

- رئيس قسم تطوير المواهب
- عميد الموارد البشرية
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة
- رئيس الجامعة

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



تحديد الاحتياجات التدريبية

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. إعداد قائمة بالبيانات المطلوبة

(a) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب بإعداد قائمة بالبيانات المطلوبة (الأهداف الإستراتيجية، البيانات الأساسية حول الموظفين والكفاءات المستقبلية والقدرات لدى الموظفين ومستوى المهارة أو المعرفة المطلوبة ونقاط الضعف في الأداء وأية احتياجات تدريب لازمة)

2. استخراج البيانات المطلوبة

(a) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب باستخراج بعض البيانات المطلوبة (مؤهلات الموظفين وخبراتهم السابقة -مستوى الكفاءات الحالي - مستوى الكفاءات للوظيفة الحالية للموظف والوظيفة المستقبلية)



تحديد الاحتياجات التدريبية

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

3. استطلاع آراء المدراء حول تحليل احتياجات التدريب والتطوير

(a) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب باستطلاع آراء المدراء حول تحليل احتياجات التدريب والتطوير عن طريق استبيانات تحليل احتياجات التدريب والمقابلات كما يلزم

4. إعداد تقرير شامل حول (تحليل الاحتياجات التدريبية)

(a) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب بإعداد تقرير شامل حول تحليل الاحتياجات التدريبية بناء على عدة محاور، تشمل (الأهداف الإستراتيجية، أولويات التدريب، آراء الرؤساء المباشرين حول التدريب، الحلول المقترحة، المنهجية، التطبيق والتكلفة التقديرية)

5. مراجعة تقرير الاحتياجات التدريبية

(a) تتم عملية مراجعة التقرير من قبل عميد الموارد البشرية تمهيداً لعرضه على وكيل الجامعة للخدمات المشتركة

6. تأييد تقرير تحليل الاحتياجات التدريبية

(a) يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة بمراجعة وتأييد التقرير الشامل حول تحليل الاحتياجات التدريبية
(b) يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة برفع التقرير لمدير الجامعة لاعتماده

7. اعتماد تقرير تحليل الاحتياجات التدريبية

(a) يقوم رئيس الجامعة باعتماد تقرير تحليل الاحتياجات التدريبية



إعداد خطة التدريب والتطوير

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد خطوات إعداد خطة التدريب والتطوير

النطاق

يبدأ الإجراء بإعداد مسودة خطة التدريب والتطوير السنوية التي تشمل التفاصيل الموضحة والإجراءات المعتمدة لنظام التدريب والتطوير
ينتهي الإجراء باعتماد خطة التدريب والتطوير السنوية

الجهات المعنية

- رئيس قسم تطوير المواهب
- عميد الموارد البشرية
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة
- رئيس الجامعة

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



إعداد خطة التدريب والتطوير

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات

• النسخة الأولى

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. إعداد مسودة خطة التدريب والتطوير

(a) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب بإعداد مسودة خطة التدريب والتطوير السنوية التي تشمل التفاصيل الموضحة والإجراءات المعتمدة لنظام التدريب والتطوير

2. مراجعة واستشارة المدراء المعنيين حول مسودة خطة التدريب والتطوير السنوية

(a) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب بمراجعة واستشارة المدراء المعنيين حول مسودة خطة التدريب والتطوير السنوية



إعداد خطة التدريب والتطوير

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

3. التأكيد من مدى توفر التكلفة الإجمالية

(a) سيتم التأكيد من الشؤون المالية من مدى توفر التكلفة الإجمالية لخطة التدريب والتطوير

4. مراجعة خطة التدريب والتطوير السنوية

(a) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب بعرض خطة التدريب والتطوير السنوية لمراجعتها من قبل عميد الموارد البشرية

5. تأييد خطة التدريب والتطوير السنوية

(a) يقوم عميد الموارد البشرية بإرسال نسخة من الخطة التدريبية المعتمدة أو أية تعديلات لاحقة عليها إلى وكيل الجامعة للخدمات المشتركة

6. اعتماد خطة التدريب والتطوير السنوية

(a) بعد تأييد وكيل الجامعة للخدمات المشتركة يقوم رئيس الجامعة باعتماد خطة التدريب والتطوير السنوية



تنفيذ خطة التدريب والتطوير

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد خطوات تنفيذ خطة التدريب

النطاق

يبدأ الإجراء بتحديد التدريبات الداخلية والخارجية
ينتهي الإجراء بتوزيع استبيان على المتدربين للوقوف على مدى رضائهم عن المدرب والمادة التدريبية

الجهات المعنية

- رئيس قسم تطوير المواهب
- عميد الموارد البشرية
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة
- رئيس الجامعة

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



تنفيذ خطة التدريب والتطوير

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. اختيار الجهة المنفذة للتدريب

- (a) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب بتحديد التدريبات الداخلية والخارجية
(b) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب باختيار الجهة المنفذة للتدريبات الخارجية

2. تصميم البرامج التدريبية

- (a) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب بالتعاون مع الجهة المنفذة للتدريب باختيار طريقة تنفيذ كل برنامج من برامج التدريب بناء على:



تنفيذ خطة التدريب والتطوير

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

1. الفئة المستهدفة
2. معدل أعمارهم
3. خلفياتهم الأكاديمية

3. اعتماد التصميم

- (a) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب برفع تصميم البرامج التدريبية إلى عميد الموارد البشرية للموافقة
- (b) يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة تصميم البرامج التدريبية والرد بالموافقة أو الرفض
- (c) يقوم عميد الموارد البشرية برفع تصميم البرامج التدريبية وجدولها إلى وكيل الخدمات المشتركة لاعتمادها
- (d) يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة بالرد على تصميم وجدول البرامج التدريبية للموافقة والرفض
- (e) يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة برفع تصميم وجدول البرامج التدريبية إلى رئيس الجامعة للقبول أو الرفض

4. جدول التدريب

- (a) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب بإعداد جداول التدريب الخاصة بكل برنامج وإبلاغ الموظفين بمواعيدها

5. تجهيز قاعة التدريب

- (a) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب بتجهيز قاعات التدريب وتجهيزها قبل بداية كل دورة تدريبية
- (b) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب بالإشراف على تسجيل أسماء الحاضرين من المتدربين

6. استطلاع آراء المتدربين

- (a) يقوم رئيس قسم تطوير المواهب بتوزيع استبيان على المتدربين للوقوف على مدى رضائهم عن المدرب والمادة التدريبية

8. إجراءات المزايا والتعويضات



إعداد مسير الرواتب

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لإعداد مسير الرواتب في الجامعة السعودية الإلكترونية

النطاق

يبدأ الإجراء باستلام قرارات التعيين والمباشرة، أو النقل، أو الترقية والعقود، أو القرارات ذات العلاقة بالرواتب
ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية
- الإدارة المالية
- جميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس لدى الجامعة السعودية الإلكترونية

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المصادقة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



إعداد مسير الرواتب

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات

• النسخة الأولى

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. القرارات ذات العلاقة

- (a) يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات باستلام قرارات التعيين والمباشرة، أو النقل، أو الترقية، أو القرارات ذات العلاقة بالرواتب
- (b) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتدقيق ومراجعة القرارات الخاصة بالتعيين والمباشرة، أو النقل، أو الترقية، أو القرارات ذات العلاقة بالرواتب

2. احتساب الرواتب

- (a) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بحساب مقدار الرواتب والبدلات وخصم جميع الحسومات وإضافة جميع المستحقات



إعداد مسير الرواتب

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

- (b) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإضافة أسماء جميع المضافين وإنزال جميع الموظفين المنزلة أسماؤهم من المسيريات
(c) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتعريف القرارات بالنظام مع ذكر الرواتب الجديدة وتاريخ المباشرة بالقرار

3. اعتماد المسيريات

- (a) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإعداد وتدقيق مسير الرواتب
(b) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرفاق الوثائق والقرارات اللازمة للبدء في طباعة أمر الصرف
(c) يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب
(d) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرفاق المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية ورسالة إلكترونياً إلى الإدارة المالية
(e) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرسال المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة إلى المالية
(f) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة



العلاوة السنوية

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لإعداد ومنح العلاوة السنوية في الجامعة السعودية الإلكترونية

النطاق

يبدأ الإجراء باستلام قرار منح العلاوة السنوية من إدارة شؤون الموظفين وأحالته إلى مسؤول الرواتب والعلاوات
ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية
- الإدارة المالية
- جميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس لدى الجامعة السعودية الإلكترونية

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



العلاوة السنوية

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

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. القرارات ذات العلاقة

- (a) يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات باستلام قرار منح العلاوة السنوية من إدارة شؤون الموظفين وأحاله إلى مسؤول الرواتب والعلاوات
- (b) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتدقيق ومراجعة القرار
- (c) يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات بإرسال صورة من القرار لإدارة المعلومات الإدارية لإرفاقه عند تحديث بيانات الموظفين/أعضاء هيئة التدريس في خدمة بياناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية



العلاوة السنوية

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

2. احتساب الرواتب

- (a) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بحساب مقدار الرواتب
- (b) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتعريف القرار بالنظام

3. اعتماد المسيرات

- (a) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإعداد وتدقيق مسير الرواتب
- (b) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرفاق قرار منح العلاوة السنوية للبدء في طباعة أمر الصرف
- (c) يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف ومسير الرواتب
- (d) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرفاق المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية وإرساله إلكترونياً إلى الإدارة المالية
- (e) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة



بدل التعيين

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لإعداد وصرف بدل التعيين في الجامعة السعودية الإلكترونية

النطاق

يبدأ الإجراء بإرسال التعهد بعدم الاستلام مسبقاً مرفق به صورة من قرار التعيين وقرار المباشرة وكشف بيانات مواطن من الأحوال المدنية إلى عميد الموارد البشرية
ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية
- الإدارة المالية
- جميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس لدى الجامعة السعودية الإلكترونية

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المصاحبة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



بدل التعيين

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

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. القرارات ذات العلاقة

(a) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / إدارة شؤون الموظفين بإرسال التعهد بعدم الاستلام مسبقاً مرفق به صورة من قرار التعيين وقرار المباشرة

وكشف بيانات مواطن من الأحوال المدنية إلى عميد الموارد البشرية

(b) يقوم عميد الموارد البشرية بتدقيق ومراجعة الطلب وإحالته إلى مدير الرواتب والاستحقاقات



بدل التعيين

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

(c) يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات بمراجعته وتدقيقه وإحالته إلى مسؤول البدلات والمكافآت

2. احتساب البدل

- (a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بحساب البدل
(b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتعريف الطلب بالنظام

3. اعتماد المسيريات

- (a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإعداد وتدقيق الطلب
(b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الطلب والبدء في طباعة أمر الصرف
(c) يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير
(d) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية وإرساله إلكترونياً إلى الإدارة المالية
(e) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة



الانتداب

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لإعداد وصرف بدل الانتداب في الجامعة السعودية الإلكترونية

النطاق

يبدأ الإجراء بإحالة طلب ارتباط مالي للإدارة المالية للموافقة

ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية
- الإدارة المالية
- جميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس لدى الجامعة السعودية الإلكترونية

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



الانتداب

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. القرارات ذات العلاقة

- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإحالة طلب ارتباط مالي للإدارة المالية للموافقة
- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بأرسال القرار إلى عميد الموارد البشرية لمراجعته وتأشيريه وإحالته إلى مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات
- يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات باستلام نموذج إنهاء مهمة مرفق به قرار الانتداب ومراجعته وتدقيقه وإحالته إلى مسؤول الانتداب
- يقوم مسؤول الانتداب بتدقيق ومراجعة الطلب



الانتداب

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

2. احتساب البديل

- (a) يقوم مسؤول الانتداب بحساب البديل
- (b) يقوم مسؤول الانتداب بتعريف الطلب بالنظام

3. اعتماد المسيرات

- (a) يقوم مسؤول الانتداب بإعداد وتدقيق الطلب
- (b) يقوم مسؤول الانتداب بإرفاق الطلب والبدء في طباعة أمر الصرف
- (c) يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير
- (d) يقوم مسؤول الانتداب بإرفاق المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية وإرساله إلكترونياً إلى الإدارة المالية
- (e) يقوم مسؤول الانتداب بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة



خارج الدوام

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لإعداد وصرف خارج الدوام في الجامعة السعودية الإلكترونية

النطاق

يبدأ الإجراء بإحالة طلب ارتباط مالي للإدارة المالية للموافقة

ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية
- الإدارة المالية
- جميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس لدى الجامعة السعودية الإلكترونية

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



خارج الدوام

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. القرارات ذات العلاقة

- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإحالة طلب ارتباط مالي للإدارة المالية للموافقة
- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بأرسال القرار إلى عميد الموارد البشرية لمراجعته وتأشيريه وإحالته إلى مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات
- يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات باستلام افادة التزام الموظفين مرفق به صورة من قرار خارج الدوام والإحالة إلى مسؤول البدلات والمكافآت
- يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتدقيق ومراجعة الطلب



خارج الدوام

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

2. احتساب البديل

- (a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بحساب البديل
(b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتعريف الطلب بالنظام

3. اعتماد المسيريات

- (a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإعداد وتدقيق المسير
(b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الافادة وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف
(c) يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير
(d) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية وإرساله إلكترونياً إلى الادارة المالية
(e) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة



صرف بدل الندرة

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لإعداد و صرف بدل الندرة في الجامعة السعودية الإلكترونية

النطاق

يبدأ الإجراء بأرسال طلب بدل من قبل الموظف المعني وإحالته إلى المدير المباشر
ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية
- الإدارة المالية
- المدير المعني
- اللجنة الدائمة لمدى أحقية صرف البدلات والمكافئات والمزايا

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



صرف بدل الندرة

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

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. القرارات ذات العلاقة

- يقوم الموظف المعني برفع طلب الى المدير المباشر لتأشيريه وإرساله الى عميد الكلية
- يقوم عميد الكلية بتأشيريه ورفعها الى اللجنة الدائمة لمدى أحقية صرف البدلات والمكافآت والمزايا لاعتماده وإرساله الى عميد الموارد البشرية
- يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعتيه واحالته لمدير الرواتب والاستحقاقات
- يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات باستلام القرار من شؤون أعضاء هيئة التدريس وإحالته إلى مسؤول البدلات والمكافآت



صرف بدل الندرة

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

(e) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتدقيق ومراجعة الطلب

2. احتساب البديل

(a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بحساب البديل

(b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتعريف القرار بالنظام

3. اعتماد المسيريات

(a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإعداد وتدقيق المسير

(b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق قرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف

(c) يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير

(d) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية وإرساله إلكترونياً إلى الإدارة المالية

(e) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة



صرف بدل طبيعة عمل / حاسب للموظفين

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لإعداد و صرف بدل طبيعة عمل / حاسب للموظفين في الجامعة السعودية الإلكترونية

النطاق

يبدأ الإجراء بإرسال طلب بدل للمدير المباشر لتأشيرته

ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية
- الإدارة المالية
- المدير المعني
- اللجنة الدائمة لمدى أحقية صرف البدلات والمكافآت والمزايا

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المصاحبة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



صرف بدل طبيعة عمل / حاسب للموظفين

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

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. القرارات ذات العلاقة

- يقوم الموظف المعني برفع طلب الى المدير المباشر لتأشيريه وإرساله الى عميد الموارد البشرية
- يقوم عميد الموارد البشرية بتأشيريه ورفعها الى اللجنة الدائمة لمدى أحقية صرف البدلات والمكافآت والمزايا لاعتماده وإرساله الى عميد الموارد البشرية
- يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعته واحالته لمدير الرواتب والاستحقاقات
- يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات باستلام الطلب وتدقيقه والإحالة إلى مسؤول البدلات والمكافآت



صرف بدل طبيعة عمل / حاسب للموظفين

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

(e) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتدقيق ومراجعة الطلب والتأكد من أن الوظيفة ضمن الوظائف التي يصرف لها البدل وضمن السميات التي حددتها لائحة الحقوق والمزايا

2. احتساب البدل

- (a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بحساب البدل
(b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتعريف الطلب بالنظام

3. اعتماد المسيريات

- (a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإعداد وتدقيق المسير
(b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف
(c) يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير
(d) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية وإرساله إلكترونياً إلى الإدارة المالية
(e) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة



صرف بدل جامعة ناشئة

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لإعداد و صرف بدل جامعة ناشئة في الجامعة السعودية الإلكترونية

النطاق

يبدأ الإجراء باستلام صورة من القرار من صاحب الصلاحية ليقوم بمراجعته وتأشيرته وإحالاته إلى مدير الرواتب والاستحقاقات
ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة

الجهات المعنية

- عمادة الموارد البشرية
- الإدارة المالية

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



صرف بدل جامعة ناشئة

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

			التوقيع
--	--	--	---------

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. القرارات ذات العلاقة

- (a) يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات باستلام الطلب من ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين وتدقيقه والإحالة إلى مسؤول البدلات والمكافآت
- (b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتدقيق ومراجعة الطلب

2. احتساب المكافأة



صرف بدل جامعة ناشئة

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

- (a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بحساب المكافأة
(b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتعريف الطلب بالنظام

3. اعتماد المسيريات

- (a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإعداد وتدقيق المسير
(b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف
(c) يقوم مدير الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير
(d) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية وإرساله إلكترونياً إلى الإدارة المالية
(e) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة



صرف بدل سكن وبدل أثاث للمتعاقدين

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لإعداد و صرف صرف بدل سكن وبدل 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

الجهات المعنية

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

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



صرف بدل سكن وبدل أثاث للمتعاقدين

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

			التوقيع
--	--	--	---------

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. القرارات ذات العلاقة

- يقوم الموظف المعني بتعبئة خطاب طلب صرف بدل سكن والأثاث وإجالاته إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال خطاب طلب صرف بدل سكن والأثاث مرفق به نموذج إقرار بدل سكن وأثاث وقرار تجديد العقد إلى عميد الموارد البشرية
- يقوم عميد الموارد البشرية باستلام الطلب ومراجعته وتأشيرته وإجالاته إلى مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات
- يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات باستلام الطلب وتدقيقه والإحالة إلى مسؤول البدلات والمكافآت



صرف بدل سكن وبدل أثاث للمتعاقدين

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

(e) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتدقيق ومراجعة الطلب

2. احتساب البدل

(a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بحساب البدل

(b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتعريف الطلب بالنظام

3. اعتماد المسيررات

(a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإعداد وتدقيق المسير

(b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف

(c) يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير

(d) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية وإرساله إلكترونياً إلى الإدارة المالية

(e) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالاحتفاظ بالوثائق اللازم



حسم بسبب الغياب

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لحسم بسبب الغياب في الجامعة السعودية الإلكترونية

النطاق

يبدأ الإجراء باستلام قرار الحسم بسبب الغياب من مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين
ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة

الجهات المعنية

- مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات
- مسؤول الرواتب والعلوات

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



حسم بسبب الغياب

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. القرارات ذات العلاقة

- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بإصدار وتوثيق قرار الحسم بسبب الغياب في خدمة توثيق التابع لوزارة الموارد البشرية وإرساله الى مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات
- يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة الطلب وتدقيقه والإحالة إلى مسؤول الرواتب والعلاوات
- يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتدقيق ومراجعة الطلب



حسم بسبب الغياب

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

2. احتساب الحسم

- (a) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بحساب الحسم
- (b) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتعريف الطلب بالنظام

3. اعتماد المسيرات

- (a) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإعداد وتدقيق المسير
- (b) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف
- (c) يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير
- (d) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرفاق المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية وإرساله إلكترونياً إلى الإدارة المالية
- (e) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة



تعديل راتب مكفوف اليد

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لتعديل راتب مكفوف اليد في الجامعة السعودية الإلكترونية

النطاق

يبدأ الإجراء باستلام قرار كف اليد من مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين
ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة

الجهات المعنية

- مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات
- مسؤول الرواتب والعلوات

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



تعديل راتب مكفوف اليد

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

			التوقيع
--	--	--	---------

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. القرارات ذات العلاقة

- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بإرسال صورة من قرار كف اليد والمباشرة لإدارة المعلومات الإدارية لتسجيل القرار في خدمة توثيق التابع لوزارة الموارد البشرية
- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بإرسال القرار الى مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات
- يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة الطلب وتدقيقه والإحالة إلى مسؤول الرواتب والعلاوات
- يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتدقيق ومراجعة الطلب



تعديل راتب مكفوف اليد

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

2. احتساب الراتب

- (a) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بحساب الراتب
- (b) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بتعريف الطلب بالنظام

3. اعتماد المسيريات

- (a) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإعداد وتدقيق المسير
- (b) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف
- (c) يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير
- (d) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بإرفاق المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية وإرساله إلكترونياً إلى الإدارة المالية
- (e) يقوم مسؤول الرواتب والعلاوات بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة



صرف مكافأة نهاية الخدمة

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لإعداد و صرف مكافأة نهاية الخدمة في الجامعة السعودية الإلكترونية

النطاق

يبدأ الإجراء باستلام خطاب صرف مكافأة نهاية الخدمة من مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين
ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة

الجهات المعنية

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

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



صرف مكافأة نهاية الخدمة

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات

• النسخة الأولى

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. القرارات ذات العلاقة

- يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات باستلام خطاب صرف مكافأة نهاية الخدمة من مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين
- يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة الطلب وتدقيقه والإحالة إلى مسؤول البدلات والمكافآت
- يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتدقيق ومراجعة الطلب

2. احتساب المكافأة

- يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بحساب المكافأة



صرف مكافأة نهاية الخدمة

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

(b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتعريف الطلب بالنظام

3. اعتماد المسيرات

(a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإعداد وتدقيق المسير

(b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف

(c) يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير

(d) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية وإرساله إلكترونياً إلى الإدارة المالية

(e) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالاحتفاظ بقرار صرف نهاية الخدمة



التعويض عن التذاكر

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة للتعويض عن التذاكر في الجامعة السعودية الإلكترونية

النطاق

يبدأ الإجراء يرفع طلب تعويض تذكرة
ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة

الجهات المعنية

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

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



التعويض عن التذاكر

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. القرارات ذات العلاقة

- يقوم الموظف المعني برفع طلب تعويض تذكرة
- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمراجعة طلب التعويض وإرسال طلب ارتباط مالي للإدارة المالية للموافقة
- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال الطلب إلى عميد الموارد البشرية لمراجعته وتأشيرته وإحالته إلى مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات
- يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة الطلب وتدقيقه والإحالة إلى مسؤول البدلات والمكافآت
- يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتدقيق ومراجعة الطلب



التعويض عن التذاكر

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

2. احتساب التعويض

- (a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بحساب التعويض
- (b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتعريف الطلب بالنظام

3. اعتماد المسيريات

- (a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإعداد وتدقيق المسير
- (b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف
- (c) يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير
- (d) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية وإرساله إلكترونياً إلى الإدارة المالية
- (e) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة



تعويض رسوم مدارس الأبناء

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات نظامية ومحددة لإعداد وصرف تعويض رسوم مدارس أبناء في الجامعة السعودية الإلكترونية

النطاق

يبدأ الإجراء بتعبئة وإرسال نموذج تعويض رسوم مدارس الأبناء مرفق به صورة من الفواتير ينتهي الإجراء بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة

الجهات المعنية

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

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



تعويض رسوم مدارس الأبناء

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

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. القرارات ذات العلاقة

- يقوم الموظف المعني بتعبئة وإرسال نموذج تعويض رسوم مدارس الأبناء مرفق به صورة من الفواتير
- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بإرسال الطلب إلى عميد الموارد البشرية لمراجعته وتأشيرته وإجالاته إلى مدير الرواتب والاستحقاقات
- يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة الطلب وتدقيقه والإحالة إلى مسؤول البدلات والمكافآت
- يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتدقيق ومراجعة الطلب



تعويض رسوم مدارس الأبناء

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

2. احتساب التعويض

- (a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بحساب التعويض
- (b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بتعريف الطلب بالنظام

3. اعتماد المسيرات

- (a) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإعداد وتدقيق المسير
- (b) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق الطلب وقرار الصرف والبدء في طباعة أمر الصرف
- (c) يقوم مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات بمراجعة واعتماد أمر الصرف والمسير
- (d) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بإرفاق المسير وأمر الصرف مرفق به جميع الوثائق والقرارات اللازمة عبر منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية وإرساله إلكترونياً إلى الإدارة المالية
- (e) يقوم مسؤول البدلات والمكافآت بالاحتفاظ بالوثائق اللازمة

9. إجراءات إنهاء خدمات الموظف



التقاعد المبكر

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات انتهاء العلاقة التعاقدية بين الجامعة والموظف أو عضو هيئة التدريس إذا تقدم الموظف بطلب الإحالة إلى التقاعد قبل بلوغ السن النظامية للتقاعد

النطاق

يبدأ الإجراء بتعبئة استمارة طلب إحالة للتقاعد المبكر إلى عميد الكلية/رئيس القسم ينتهي الإجراء بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد

الجهات المعنية

- رئيس الجامعة
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/الشؤون التعليمية
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين
- عميد الكلية/رئيس القسم
- إدارة الرواتب والاستحقاقات
- مجلسي الكلية والقسم/ المجلس المختص
- الموظف المعني

المراجع

- المرجع 1

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



التقاعد المبكر

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

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. طلب الإحالة إلى التقاعد المبكر

- (a) يقوم الموظف المعني بتعبئة استمارة طلب إحالة للتقاعد المبكر إلى عميد الكلية/رئيس القسم
- (b) يقوم عميد الكلية/رئيس القسم باعتماد طلب الإحالة للتقاعد المبكر
- (c) يقوم عميد الكلية/ رئيس القسم عرض طلب الإحالة على مجلسي القسم والكلية في حالة أعضاء هيئة التدريس / المجلس المختص في حالة الإداريين



التقاعد المبكر

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

2. التوصيات

- (a) يوصي مجلسي القسم والكلية / المجلس المختص على طلب الإحالة للتقاعد المبكر
(b) يقوم عميد الكلية/ رئيس القسم برفع توصية إلى وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية

3. اعتماد الطلب

- (a) يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية بمصادقة طلب الإحالة للتقاعد المبكر ورفعها إلى رئيس الجامعة
(b) يقوم رئيس الجامعة بالموافقة على الطلب وإصدار قرار الإحالة على التقاعد

4. إجراءات انتهاء الخدمة

- (a) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالبداية في إجراءات إخلاء الطرف
(b) يقوم الموظف المعني بإنجاز عمليات إخلاء الطرف
(c) تقوم إدارة الرواتب والاستحقاقات بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد
(d) يقوم الموظف المسؤول في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بإعداد قرار طي القيد الخاص بالموظف المعني
(e) يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بمراجعة قرار طي القيد واعتماده وتوقيعه
(f) يقوم موظف إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسجيل طي القيد في النظام الإداري والمالي ERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية
(g) يقوم موظف إدارة المعلومات الإدارية بتدقيق قرار طي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي



التقاعد

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات انتهاء العلاقة التعاقدية بين الجامعة والموظف أو عضو هيئة التدريس في حالة الإحالة إلى التقاعد لبلوغ السن النظامية للتقاعد

النطاق

يبدأ الإجراء بإعداد قائمة بأسماء من بلغ السن النظامية للتقاعد ينتهي الإجراء بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد

الجهات المعنية

- رئيس الجامعة
- عميد الموارد البشرية
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/الشؤون التعليمية
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين
- إدارة الرواتب والاستحقاقات
- الموظف المعني

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	الاسم
			المسمى الوظيفي



التقاعد

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

			التاريخ
			التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. الإحالة إلى التقاعد

- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإعداد قائمة بأسماء من بلغ السن النظامية للتقاعد
- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بإشعار الموظف ببدء إجراءات الإحالة على التقاعد
- يقوم الموظف المعني بالموافقة على الإشعار



التقاعد

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

2. المراجعة والتدقيق

- (a) يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة وتدقيق الأسماء والإجراءات
(b) يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية اعتماد القوائم وإحالتها إلى رئيس الجامعة

3. اعتماد الطلب

- (a) يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/ الشؤون التعليمية بمصادقة طلب الإحالة للتقاعد ورفعته إلى رئيس الجامعة
(b) يقوم رئيس الجامعة بالموافقة على الطلب وإصدار قرار الإحالة على التقاعد مع توجيهه باتخاذ اللازم

4. إجراءات إنهاء الخدمة

- (a) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ شؤون الموظفين بالبداية في إجراءات إخلاء الطرف
(b) يقوم الموظف المعني بإنجاز عمليات إخلاء الطرف
(c) يقوم إدارة الرواتب والاستحقاقات بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد
(d) يقوم الموظف المسؤول في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بإعداد قرار طي القيد الخاص بالموظف المعني
(e) يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بمراجعة قرار طي القيد واعتماده وتوقيعه
(f) يقوم موظف إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسجيل طي القيد في النظام الإداري والمالي ERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية
(g) يقوم موظف إدارة المعلومات الإدارية بتدقيق قرار طي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي



الاستقالة

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات انتهاء العلاقة التعاقدية بين الجامعة وعضو هيئة التدريس في حالة الاستقالة

النطاق

يبدأ الإجراء بتقديم خطاب الرغبة في الاستقالة إلى الرئيس المباشر
ينتهي الإجراء بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد

الجهات المعنية

- رئيس الجامعة
- وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- الرئيس المباشر
- مدير الإدارة
- شؤون الموظفين
- إدارة الرواتب والاستحقاقات
- الموظف المعني

المراجع

- المرجع 1

الموافقة

الموافقة من قبل	المراجعة من قبل	الإعداد من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			التاريخ



الاستقالة

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

التوقيع

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			

وصف النشاط

1. تقديم الاستقالة

- (a) يقوم الموظف المعني بتقديم خطاب الرغبة في الاستقالة إلى الرئيس المباشر
(b) يقوم الرئيس المباشر بالاطلاع على خطاب الاستقالة والتصديق عليه

2. اعتماد الاستقالة

- (a) يقوم الرئيس المباشر باعتماد الاستقالة ورفعها إلى مدير الإدارة
(b) يقوم مدير الإدارة باعتماد الاستقالة ورفعها لوكيل الجامعة للخدمات المشتركة
(c) يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة باعتماد الاستقالة ورفعها لرئيس الجامعة



الاستقالة

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

(d) يقوم رئيس الجامعة باعتماد الاستقالة والتوجيه باتخاذ اللازم

3. إجراءات إنهاء الخدمة

- (a) يقوم رئيس الجامعة بإحالة الاستقالة للوكيل المختص ثم عمادة الموارد البشرية
- (b) تقوم إدارة شؤون الموظفين بالبدء في إجراءات إخلاء الطرف
- (c) يقوم الموظف المعني بإنجاز عمليات إخلاء الطرف
- (d) تقوم إدارة الرواتب والاستحقاقات بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد
- (e) يقوم الموظف المسؤول في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بإعداد قرار طي القيد الخاص بالموظف المعني
- (f) يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بمراجعة قرار طي القيد واعتماده وتوقيعه
- (g) يقوم موظف إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسجيل طي القيد في النظام الإداري والمالي ERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية
- (h) يقوم موظف إدارة المعلومات الإدارية بتدقيق قرار طي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي



الاستقالة لأعضاء هيئة التدريس

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات انتهاء العلاقة التعاقدية بين الجامعة وعضو هيئة التدريس في حالة الاستقالة

النطاق

يبدأ الإجراء بتقديم خطاب الرغبة في الاستقالة إلى الرئيس المباشر
ينتهي الإجراء بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد

الجهات المعنية

- رئيس الجامعة
- عميد الكلية
- وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- إدارة الرواتب والاستحقاقات
- الموظف المعني
- الرئيس المباشر

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي



الاستقالة لأعضاء هيئة التدريس

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

التاريخ			

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

4. تقديم الاستقالة

(c) يقوم الموظف المعني بتقديم خطاب الرغبة في الاستقالة إلى الرئيس المباشر

(d) يقوم الرئيس المباشر بالاطلاع على خطاب الاستقالة والتصديق عليه

5. اعتماد الاستقالة



الاستقالة لأعضاء هيئة التدريس

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

- (e) يقوم الرئيس المباشر باعتماد الاستقالة ورفعها إلى عميد الكلية
- (f) يقوم عميد الكلية باعتماد الاستقالة ورفعها لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- (g) يقوم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية باعتماد الاستقالة ورفعها لرئيس الجامعة
- (h) يقوم رئيس الجامعة باعتماد الاستقالة ورفعها للمجلس الأعلى للجامعة للتوجيه باتخاذ اللازم

6. إجراءات إنهاء الخدمة

- (i) يقوم رئيس الجامعة بإحالة الإستقالة للوكيل المختص ثم عمادة الموارد البشرية
- (j) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالبدء في إجراءات إخلاء الطرف
- (k) يقوم الموظف المعني بإنجاز عمليات إخلاء الطرف
- (l) تقوم إدارة الرواتب والاستحقاقات بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد
- (m) يقوم الموظف المسؤول في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بإعداد قرار طي القيد الخاص بالموظف المعني
- (n) يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بمراجعة قرار طي القيد واعتماده وتوقيعه
- (o) يقوم موظف إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسجيل طي القيد في النظام الإداري والمالي ERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية
- (p) يقوم موظف إدارة المعلومات الإدارية بتدقيق قرار طي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي



إنهاء العقد

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

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى ضمان تحديد إجراءات انتهاء العلاقة التعاقدية بين الجامعة والموظف أو عضو هيئة التدريس في حالة إنهاء العقد

النطاق

يبدأ الإجراء بتقديم تقرير بالرغبة في إنهاء العقد مع تفاصيل وأسباب الإنهاء إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين
ينتهي الإجراء بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد

الجهات المعنية

- رئيس الجامعة
- وكيل الجامعة للخدمات المشتركة/الشؤون التعليمية
- عميد الموارد البشرية
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين
- إدارة الرواتب والاستحقاقات
- مدير الإدارة/ رئيس القسم
- الموظف المعني

المراجع

- المرجع 1
- المرجع 2

الموافقة

الإعداد من قبل	المراجعة من قبل	الموافقة من قبل	
			الاسم
			المسمى الوظيفي



إنهاء العقد

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

التاريخ			

إدارة المراجعة

وصف التغييرات	الصفحة - القسم	التاريخ
• النسخة الأولى	-	

السجلات

اسم السجل	المالك	مدة الاستبقاء	تعليمات التوثيق
سجل 1	رئيس قسم ...		
سجل 2			
سجل 3			
سجل 4			

وصف النشاط

1. الرغبة في إنهاء العقد

(a) يقوم مدير الإدارة/رئيس القسم بتقديم تقرير بالرغبة في إنهاء العقد مع تفاصيل وأسباب الإنهاء إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين

(b) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين بمراجعة وتدقيق التقرير وأسباب الإنهاء والتأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة

2. إشعار المتعاقد وقرار إنهاء العقد



إنهاء العقد

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

- (a) يقوم مدير الإدارة /رئيس القسم بإشعار الموظف بالرغبة بإنهاء العقد ومناقشة الأسباب والتفاصيل
- (b) يقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين بإصدار قرار إنهاء العقد
- (c) يقوم عميد الموارد البشرية بمراجعة وتدقيق القرار وإحالته إلى وكيل الجامعة للخدمات المشتركة /الشؤون التعليمية
- (d) يقوم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة /الشؤون التعليمية بمراجعة وتدقيق القرار وإحالته إلى رئيس الجامعة
- (e) يقوم رئيس الجامعة باعتماد القرار والتوجيه باتخاذ اللازم

3. إجراءات إنهاء الخدمة

- (a) يقوم رئيس الجامعة بإحالة القرار للوكيل المختص ثم عمادة الموارد البشرية
- (b) تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس/شؤون الموظفين بالبدء في إجراءات إخلاء الطرف
- (c) يقوم الموظف المعني بإنجاز عمليات إخلاء الطرف
- (d) تقوم إدارة الرواتب والاستحقاقات بالتنسيق مع الإدارة المالية بحساب المستحقات وطي القيد
- (e) يقوم الموظف المسؤول في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بإعداد قرار طي القيد الخاص بالموظف المعني
- (f) يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس / شؤون الموظفين بمراجعة قرار طي القيد واعتماده وتوقيعه
- (g) يقوم موظف إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسجيل طي القيد في النظام الإداري والمالي ERP وخدمة توثيق وخدمة بيناتي التابعة لوزارة الموارد البشرية
- (h) يقوم موظف إدارة المعلومات الإدارية بتدقيق قرار طي القيد والتأكد من صحة تسجيل القرار في النظام الإداري والمالي