



التوظيف ..

استلام خطاب تبلغ من مجلس الجامعة
بالموافقة على تعيين أعضاء هيئة
التدريس و من في حكمهم .



التواصل بإرسال خطابات للجهات
بشأن استكمال إجراءات الذين تمت
الموافقة على التعاقد معهم .



تسليم المرشح مسوغات التعاقد التالية :



استكمال الطلبات الخاصة بالتعاقد
و تعبئة الاستمارات من قبل المرشح .



يتم إعداد نسختين من العقد و التوقيع
من قبل المرشح على النسختين .



بعد استلام أصل العقد من
الاتصالات الإدارية يتم التواصل
مع المرشح لإستلام نسخة
العقد الخاصة به .



تسليم رقم التبيان البنكي للقسم
المالي في الكلية ورفع البدلات الخاصة
بالوظيفة.



الدخول على نظام أنجاز من قبل
المرشح لتسجيل مباشرة العمل
ُلكترونياً .



الخطوات و الإجراءات للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين



الخطوات والإجراءات لإدارة عمليات تأييد للتعاقد



تم مخاطبة الإدارة العامة للموارد البشرية من جهات عمل المتعاقدين بالجامعة ببيانات من سوف تنتهي اقاماتهم .

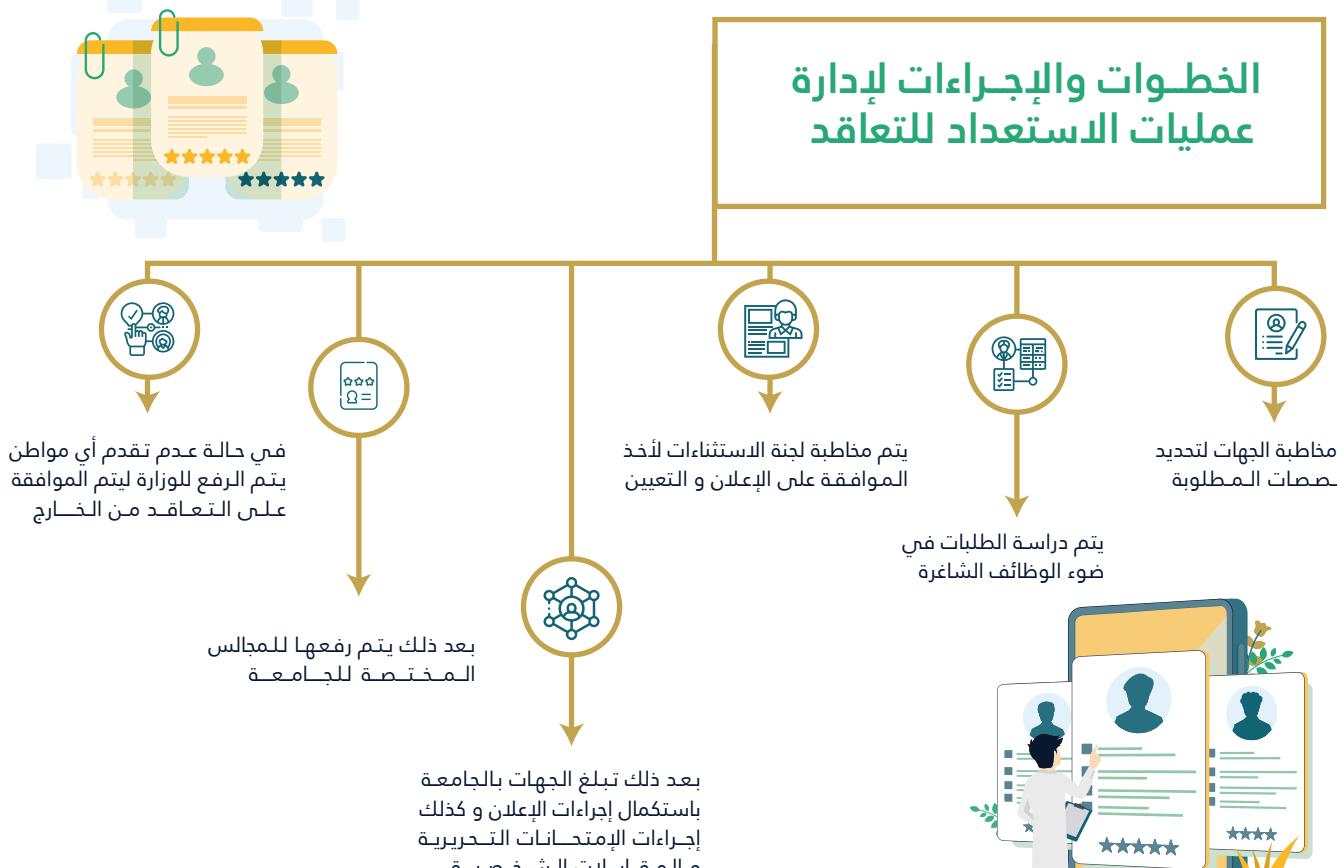
يتم ارسال طلب من قبل قسم التوظيف الى وزارة الموارد البشرية بعد التأكيد من البيانات وأنها مؤتقة بالوزارة.

يتم وضع الإعلان و كذلك إذا أمضى عشر سنوات يتطلب إرفاق خطاب معالي رئيس الجامعة المتضمن الموافقة على التعاقد .

يتم إبلاغ جهة العمل بالموافقة بعد صدورها من الوزارة.

يتم إبلاغ قسم خدمات المستفيدن لتجديده اقامته.

الخطوات والإجراءات لإدارة عمليات الاستعداد للتعاقد



إعداد قرارات التعيين (الكادر الصحي- أعضاء هيئة التدريس)



اجراءات وآلية تنفيذ طلب التعاقد مع غير السعوديين من اعضاء هيئة التدريس من الخارج والتنسيق مع الجهات المختصة

خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولة
الترشيح :: استقبال طلبات الترشيح بطلب التعاقد مع غير السعوديين من اعضاء هيئة التدريس حسب الوظائف المختصة للكليات والمركز والمعاهد من إدارة الجامعة	قسم التوظيف	الموظف المختص
جز الوظائف للمرشحين بنظام انجز حسب مراتبهم العلمية	حسب مراتبهم العلمية	الموظف المختص
تدقيق مستند المرشح من المؤهل • قرارات الترقية في حالة تمت ترقيته إلى مشارك وأستاذ مع مراعاة توافق مرتبته العلمية مع الوظيفة المرشح لها وتخصصه	قسم التوظيف	الموظف المختص
بعد المراجعة يتم إدخال بيانات المرشح المطلوب للتعاقد معه عبر المنصة الالكترونية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالشكل التالي : <input type="radio"/> تزويد إدارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية عبر المنصة رقم الوظيفة الشاغرة المطلوب التعاقد عليها . <input type="radio"/> اسم المرشح وجنسيته وتخصصه ووجهة قدومه مع ارفاق اللعلن المعلن به التخصص .	قسم التوظيف	الموظف المختص



خطوات الإجراء

الوحدة التنظيمية	المسؤولة	الإجراءات
الموظف المختص بقسم التوظيف	قسم التوظيف	اذا رفض الطلب مع ذكر المبررات
الموظف المختص بوزارة العمل	قسم التوظيف	<p>اذا تمت الموافقة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على طلب التعاقد للجامعة من الخارج يتم التنسيق مع وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بالشكل التالي::</p> <p>اداع خطاب وزارة العمل مرفق مع التبني ::</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> موافقة وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. <input type="radio"/> بيان باسمه وجنسيات وجهة قدوتهم وعد التأشيرات المطلوب منها للجامعة.
الموظف المختص بقسم التوظيف	قسم التوظيف	<p>بعد منح الجامعة تأشيرة وزارة العمل يتم التبني ::</p> <p>اداع العروض الوظيفية للملحقيات الثقافية السعودية بالخارج لاستكمال اجراءات التعاقد مع المرشحين مع ذكر مراتبهم العلمية و مميزاتها المالية</p>
الموظف المختص بقسم التوظيف		<p>بعد وصول المرشح يتم التبني ::</p> <p>تحقيق المستندات ► احتساب الخبرات ► التصنيف</p> <p>ابرام العقد النهائي</p> <p>تسجيل بيانات المتعاقد الجديد بنظام الحاسوب التالي</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>



خطوات الإجراء

الوحدة التنظيمية

المسؤولة

الموظف للمختص
بوزارة الموارد البشرية
و التنمية الاجتماعية

قسم التوظيف

- تجديد العقود :: يتم عبر منصة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالشكل التالي:
 - ادخال رقم اقامة المتعاقد و تخصصه وارفق اعلان تخصصه و مدة العقد.
 - و في حالة تجاوز المتعاقد العشر سنوات يتم ارفاق خطاب موافقة صاحب الصلاحية بالجامعة بالتجديد معه.

الموظف المختص

قسم التوظيف

اذا تم رفض طلب التجديد للمتعاقد يتم اعادة الطلب مع ايضاح مبررات التجديد ● ارفاق ما يتم طلبه من الوزارة

الموظف المختص

قسم التوظيف

تجديد العقود بنظام ادارة الموارد البشرية بالجامعة

الموظف المختص

قسم التوظيف

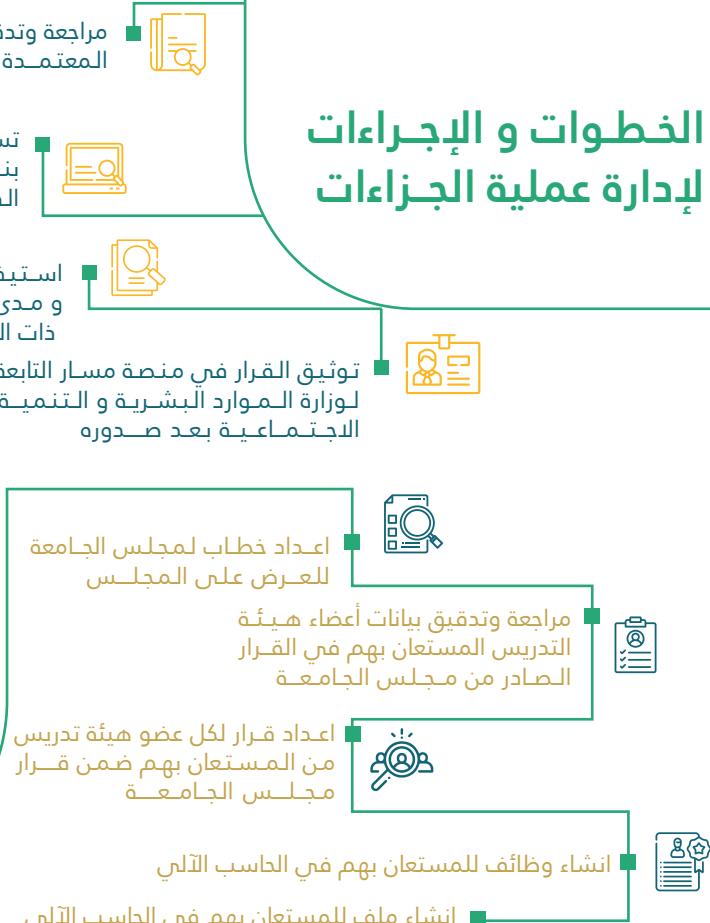
اعمال اخرى ::

- نقل من وظيف الى وظيفة اخرى
- قرارات رفع الزيادات الاستثنائية افرادي
- قرارات بدل سكن
- نقل كفالة من والى جامعة
- المحظوظون
- مخاطبة الملحقيات بشأن المرشحين للتعاقد
- مخاطبة الكليات بشأن المتعاقدين

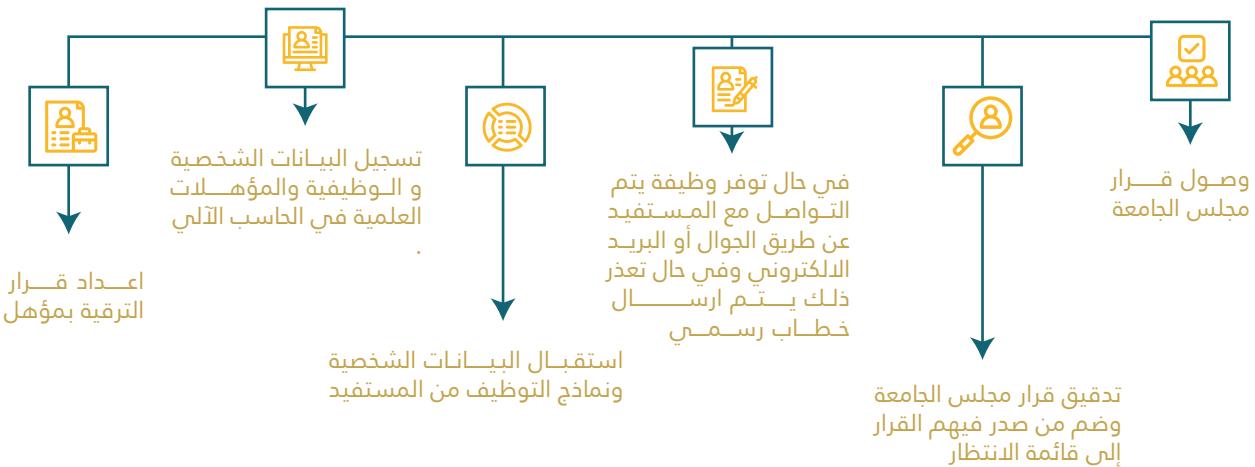




الخطوات و الإجراءات لإدارة عملية الاستعانة



الخطوات والإجراءات لإدارة عملية التوظيف على وظائف محاضر

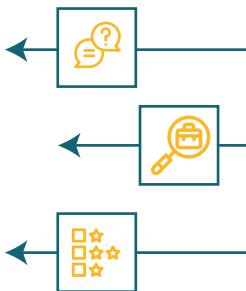


الرد على خطابات الاستفسارات من الجهات الداخلية والخارجية

توثيق البيانات عن طريق موقع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الرفع في موقع وزارة الموارد البشرية لأخذ الموافقة على الاستثناء في التوظيف

الخطوات والإجراءات لإدارة عمليات أخرى



الآلية المتبعة للتعيين على وظيفة معيد بالتميز

القبول والتسجيل

تمنع جميع الكليات وظيفة معيد واحدة خلال العام الدراسي الواحد



إذا تساوى اثنان من الذريجين في أعلى معدل في كلية واحدة خلال تمام التخرج يتم تعيين الاثنين على وظيفة معيد بالتميز ، يتم عرض موضوع المرشح



المرشحة على وظيفة معيد بالتميز على المجالس العلمية بالكلية مجلس قسم ا مجلس كلية واعتماد المحضر من معالي مدير الجامعة



يتم استكمال باقى الإجراءات في التعيين حسب المتبع في تعيين المعدين والمحاضرين



تعريف وظيفة معيد بالتميز

وظيفة معيد بالتميز تمنح في نهاية العام الدراسي للكليات ويتم التعيين عليها بدون تصريح سابق للوظيفة وبدون إعلان وبدون مفاضلة حسب الآلية التالية :

يتم التعيين على وظيفة معيد بالتميز بناء على طلب الكلية الحصول المرشح



المرشحة على أعلى معدل على جميع أقسام الكلية بشرطها طلاب وطلبات

ويشترط طلاب فقط في الكليات التي لا يوجد بها طلبات



و على شترط طلابات في الكليات التي لا يوجد بها طلب خلال عام التخرج مع ارفاق ما يثبت ذلك من عمادة



المسابقات الوظيفية



الإجراءات وآلية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عمليات المسابقات الوظيفية

قسم التوظيف

التسلسل

مراجعة الوظائف الشاغرة المذكورة في المسابقة الوظيفية ودراستها.

١

ارسال خطاب لكل جهة تمت تخصيص وظائف لها في المسابقة الوظيفية لتحديد التخصصات وأعضاء اللجنة المشرفة على إجراءات المسابقة بالجهة وتحديدها.

٢

ارسال خطاب إلى عمادة تنمية المعرفة لتوجيهها في البرنامج والدراسته.

٣

مخاطبة فرع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة النهائية على الدعاية.

٤

تسيير الوظائف في برنامج المسابقات الوظيفية.

٥

تحديد موعد الدعاية وبداية التقديم على الوظائف وتاريخ بداية ونهاية فترة التعديل.

٦

الإعلان عن الوظائف بموقع الجامعة الإلكتروني وموقع وزارة الموارد البشرية الإلكتروني واحد الصحف الإلكترونية.

٧

عمل قرارات تشكيل اللجان باعتماد سعادة وكيل الجامعة بعد تزويد الجهات الدارة العامة للموارد البشرية بأسماء أعضاء لجان المسابقة.

٨

إنشاء اسم مستخدم وكلمة مرور لرئيس اللجنة بكل جهة مشاركة في المسابقة الوظيفية للطابع على المتقدمين على وظائفها ولتمام إجراءات المسابقة الكترونياً.

٩



قسم التوظيف

عند انتهاء فترة التقديم والتعديل يتم تحديد مواعيد الختبارات والمقابلات الشخصية من قبل الجهات وذلك خلال فترة تحددها الادارة العامة للموارد البشرية وتزويده ادارة الموارد البشرية بمواعيد الختبارات قبل اجراءها بخمسة ايام والتي ستجري عن بعد في ظل الظروف الحالية على أن تتولى الجهات التواصل مع المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية.

الإعلان عن مواعيد الختبارات وطريقة اجراءها على موقع الجامعة الالكتروني وموقع الوزارة الالكتروني.

تقوم كل جهة بعمل محضر على كل وظيفة معلنها لديها يتضمن معايير ونسب احتساب الدرجات ومجموع الدرجات في الاختبار التدريسي والمقابلة الشخصية والاختبار العملي ان وجد وارساله إلى الادارة العامة للموارد البشرية.

تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بالإعلان عن نتائج الختبارات عبر موقع الجامعة وموقع وزارة الموارد البشرية الالكتروني.

تقدير ومقاربة بيانات المرشحين الواردة اسمائهم في محاضر نتائج الوظائف المعلنة والمرسل من قبل الجهات بناء على شروط المسابقة.

عمل المحضر النهائي والذي يتضمن المرشح الاساسي وعدد من الاحتياطيين على كل وظيفة باعتماد معالي رئيس الجامعة.

الإعلان عن اسماء المرشدين للتعيين على وظائف المسابقة عبر موقع الجامعة ووزارة الموارد البشرية الالكتروني.

التواصل مع المرشح عبر البريد الالكتروني ورقم جواله لاستكمال اجراءات تعيينه.

تدرج الوظائف التي لم يتعين عليها احد أو لم يتقدم عليها أحد في بيان مستقل للإعلان عنها مرة اخرى مستقبل او تخصيصها لجهة اخرى حسب الاحتياج.

بعد انتهاء المسابقة يتم رفع تقرير الى وزارة الموارد البشرية بماتم من اجراءات على كل وظيفة معلنة.



تحسين الوضع الوظيفي



٤. وضع معايير بأسماء
المستحقين لترقيات
حسب المعايير



٣. تكوين لجنة لدراسة
حالات الطلبات



٢. الاستعلام عن عدد
الوظائف المتاحة



١. استقبال طلبات كافة
قطاعات الصحية بالجامعة



٨. توثيقه في برنامج وزارة
الموارد البشرية و
التنمية الاجتماعية



٧. تسجيل القرار في
برنامج شئون
الموظفين



٦. أصدرا القرار



٥. أعداد محضر إلى وكيل الجامعة
يتضمن أسماء المرشحين
لاعتماده وإصدار القرارات



٤. تنفيذ التمديد في
برنامج شئون الموظفين



٣. بعد الموافقة معالي وزير
 التعليم يتم إصدار القرار



٢. دراسة الطلب وفي حال الموافقة
يتم رفعها لوزير التعليم عن طريق
معالي رئيس الجامعة



١. استقبال طلب تمديد الخدمة
للموظف ولذى سيبلغ من العمر
(٤٠) سنة والراغب في تمديد خدمته



إعداد قرارات تمديد خدمة الأطباء (الكادر الصحي)



إعداد قرارات الخبرات السابقة و مراجعتها



١. استقبال طلبات احتساب
الخبرات السابقة



٢. تدقيق الخبرات مع المؤهلات
و تدقيق استثمارات التوظيف
و مطابقتها مع الخبرات



٣. في حال استحقاق الموظف
لاحتساب الخبرات يتم اصدار
قرار تعديل الدرجات



٤. إحالته القرار إلى قسم
الرواتب لكمال اللازم



١. استقبال الطلبات من
جهات الجامعة لمنح الدرجات



٢. تدقيق المؤهلات وتوثيقها
في موقع وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



٣. بعد الاعتماد من الوزارة الموارد
البشرية والتنمية الاجتماعية يتم
إعداد القرار منح الدرجة



اعداد قرار تعديل المستوى والدرجة لشاغلي الوظائف الصحية و تسجيل المؤهل الزائد عند التعين و من ثم اعداد القرار



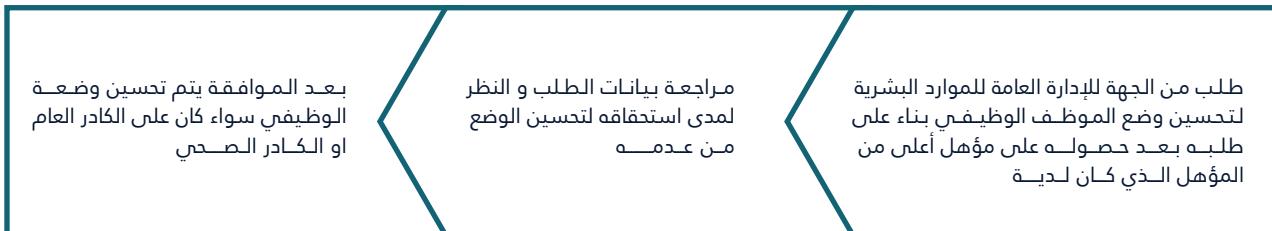
اعداد قرار الحسم للمتعاقدين في حال التغيب او التأخير عند الخروج والعودة



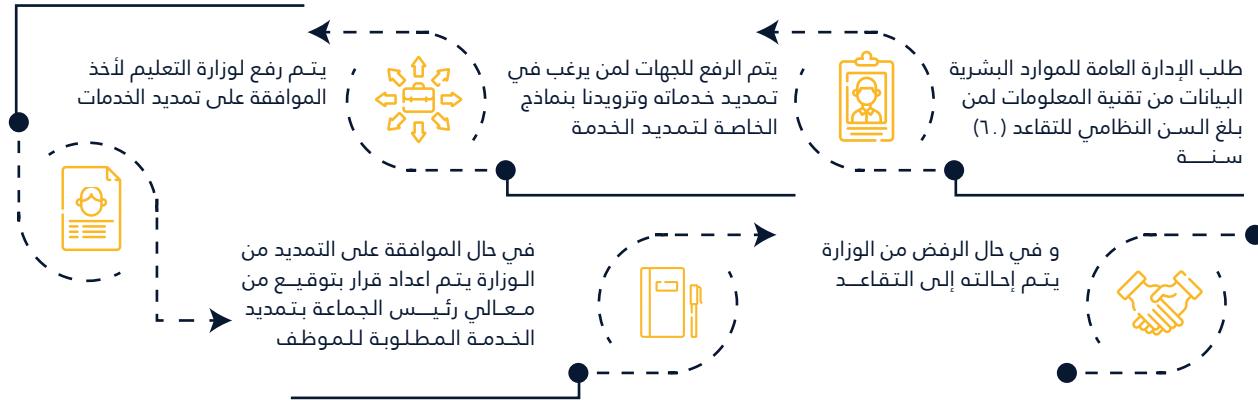
التحوير



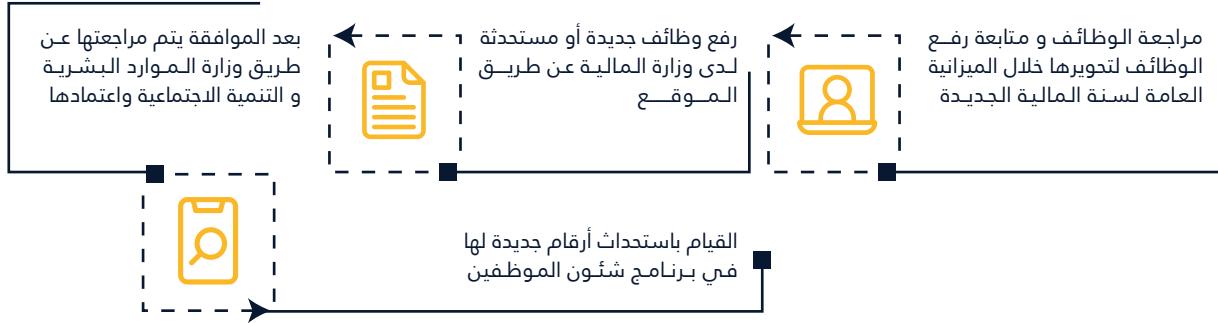
تحسين الوضع



تمديد الخدمات



التشكيـلات



الخطوات والإجراءات لإدارة عمليات تشكيل هيئات تحرير المجلات العلمية



مراجعة وتدقيق معاملات تشكيل
هيئة تحرير المجلة العلمية بعد
موافقة مجلس الجامعة.

استيفاء متطلبات استكمال
المعاملة و مطابقتها مع الأنظمة
واللوائح ذات العلاقة.

إعداد القرار التنفيذي بتشكيل
هيئة تحرير المجلة العلمية.



مراجعة وتدقيق معاملات تعين
أعضاء هيئة التدريس في عضوية
الكليات أو المعاهد بعد موافقة
مجلس الجامعة.



استيفاء متطلبات استكمال
المعاملة و مطابقتها مع الأنظمة
واللوائح ذات العلاقة.



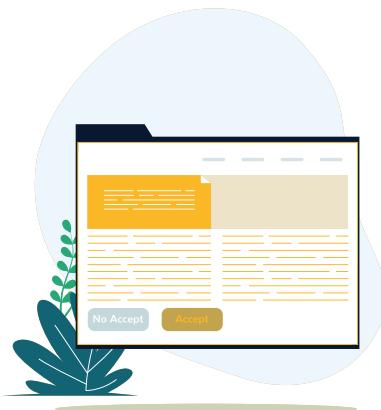
إعداد القرار التنفيذي بالتعيين في
عضوية مجلس الكلية / المعهد.



الخطوات والإجراءات لإدارة عمليات عضوية مجالس الكليات / المعاهد



الخطوات و الإجراءات لإدارة عمليات عضوية المجلس العلمي



إعداد القرار التنفيذي
بالتعيين في عضوية
المجلس العلمي



استيفاء متطلبات استكمال
المعاملة و مطابقتها مع
الأنظمة واللوائح ذات العلاقة



مراجعة و تدقيق معاملات
تعيين أعضاء هيئة التدريس
في عضوية المجلس العلمي
بعد موافقة مجلس الجامعة

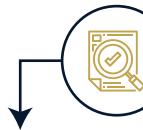
الخطوات و الإجراءات لإدارة عمليات الاتصال العلمي



إعداد القرار التنفيذي يأفاد عضو
هيئة التدريس لصاحب
الصلاحيـة للاعتماد



استيفاء متطلبات استكمال
المعاملة و مطابقتها مع الأنظمة
واللوائح ذات العلاقة



وصول قرار مجلس الجامعة
بإيفاد لعضو هيئة التدريس



تسجيل بيانات الاتصال العلمي
في سجل الموظف بنظام الموارد
البشرية تمهدًا لإعداد
القرار التنفيذي



مراجعة و تدقيق البيانات
و الحالة الوظيفية في الطاسب



• التعيينات

تسجيل الموظف في التأمينات
الاجتماعية عن طريق موقع التأمينات



التعيين ب مباشرة الموظف



في حال حدوث تغيرات في أجرة الموظف يتم تعديلاها شهرياً عبر موقع التأمينات
وتعديل الأجور سنويًا حسب العلامة من ١/١ أي بداية كل سنة ميلادية جديدة



• طي قيد المتعاقد

للتأمينات الاجتماعية الحق في
تعديل الأجور حتى تاريخ طي
القيد أن تطلب الأمر



عمل خطاب لتأمينات الاجتماعية
بتدرج الأجور من تاريخ تعينه
حتى تاريخ طي القيد



يتم أنهاء اشتراكه في
التأمينات الاجتماعية بناءً
على تاريخ طي القيد



في حال اصدر قرار
طي قيد المتعاقد



استقبال خطابات الشكاوى والتظلمات و دراسة الحالة و الرفع بالرأي النظمي ل الجهات ذات العلاقة



١. استقبال طلبات شكاوى
تظلمات والتحسين الوظيفي



٢. دراسة حال الطلب



٣. يتم الترد للجهات برد النظام
حسب حال الطلب
و الإجراءات المتبعة

استقبال خطابات الإدارة العامة للشؤون القانونية و نتائج التحقيق وإعداد قرارات الجسم و الجزاء و إعداد القرار

استقبال الخطابات الواردة من
الإدارة العامة لشئون القانونية
بنتائج التحقيقات مع الموظفين



إصدار قرار رأي الإدارة العامة
لشئون القانونية
انذار
جسم
تحذير
لفت نظر



و في حال وجود جسم يتم
إصدار قرار الجسم و تسجيله في
نظام شئون الموظفين



استقبال خطابات طلبات التوظيف وإعداد الخطاب بالرد النظامي للجهات ذات العلاقة

٢. الرد على الجهات ذات العلاقة بالرد النظامي فيما يخص التوظيف



١. استقبال الخطابات الواردة لطلبات التوظيف من الجهات داخل الجماعة أو خارجها



استقبال خطابات المحكمة الإدارية لحضور موعد الجلسات ومخاطبة الجهات ذات العلاقة

٢. تبليغ الجهات لحضور موعد الجلسات ومخاطبة الجهات ذات العلاقة



١. استقبال خطابات الواردة من المحكمة الإدارية لحضور موعد الجلسات ومخاطبة الجهات ذات العلاقة



تدقيق بيانات الموظفين وتعديلها (الاسم - تاريخ الميلاد - تاريخ التعيين ...) وتوثيقها

١. استقبال الخطابات الواردة من الأحوال المدنية سواء تغيير أو تعديل أو حذف أضافة لقب تغيير أسم تعديل تاريخ الميلاد



٣. بعد التأكد من صحة البيانات يتم التعديل في نظام شئون الموظفين

