



جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للموارد البشرية

الدليل التعريفي والتنظيمي للإدارة العامة للموارد البشرية الاصدار الأول 1446

الفهرس

كلمة رئيس الجامعة	3
كلمة المشرف العام	4
الإدارة العامة للموارد البشرية	5
الهيكل التنظيمي	7
إدارة التوظيف	9
إدارة الترقيات والنقل	12
إدارة التدريب والإيفاد	17
إدارة الرواتب والتعويضات	21
إدارة المواهب	26
إدارة الخدمات المساندة	28

المقدمة

كلمة رئيس الجامعة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد

عاماً تلو آخر تسطر المملكة العربية السعودية إنجازات و نهضة علمية وأكاديمية شاملة وغير مسبوقة ، أصبحت واقعاً معاشاً مشاهداً حيث تبلورت المملكة في النمو والازدهار والرخاء والتطورات الناتجة عن القرارات الحكيمة والتوجيهات السديدة لخدم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود، ولصاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز ولي العهد رئيس مجلس الوزراء ، وما نعيشه اليوم هو امتداد لتاريخ صنع رجلاً عظيم كان له الفضل بعد الله سبحانه وتعالى في تأسيس دولة على شرع الله رايتهما التوحيد ودستورها كتاب الله وسنة نبيه صلى الله عليه وسلم تنعم بالأمن والأمان والاستقرار غايتها بناء دولة حضارية ذات قوة فاعلة على المستويين المحلي والدولي وفي ظل قيادة خادم الحرمين الشريفين فقد شهدت الاعوام الاخيرة تزايداً ملحوظاً بالدعم السخي للجهات الحكومية ولا شك أن الجامعة بهذا الدعم تسعى لتحقيق طموحاتها العالية في المجالات العلمية والاكاديمية. فلقد تبوأَت الجامعة مركزاً متميزاً على الصعيد الوطني والاقليمي بما حققته من تميز ونجاحات ملحوظة على مختلف الأصعدة.

وتسعد جامعتنا بتعدد الكليات والعمادات والإدارات التابعة لها والتي تعد الرافد الأساس لخدمات هذه الجامعة وإنجازاتها ومن هذه الإدارات العامة للموارد البشرية التي تلعب دوراً بارزاً وفاعلاً في تقديم الدعم لكافة كليات وعمادات الجامعة في مختلف المجالات الادارية والمالية.

اخيراً فإنني اشكر منسوبي الإدارة على ما يقدمونه من جهد واضح لخدمة منسوبي ومنسوبات الجامعة داعياً الله العلي القدير أن يحفظ بلادنا وان يظلها بنعمة الأمن والامان وأن يسدد خطاكم لكل ما فيه خيراً وصلاًح.

رئيس الجامعة

أ.د. صالح بن عبد الله المزعل

المقدمة

كلمة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة العامة للأداء والامتثال

تعتبر الإدارة العامة للموارد البشرية من الإدارات المساندة بالجامعة والتي تسهم وبشكل فعال في رفع مستوى الخدمات لمنسوبيها وتحقيق رضاهم وفق معايير الجودة المطلوبة من خلال استغلال وسائل التقنية الحديثة في ميكنة الإجراءات، كما تسعى الإدارتين إلى التعريف بسلسلة الإجراءات التي تمر بها الأعمال المختلفة، حيث عمدت إلى إصدار هذا الدليل المبسط والذي يهدف لعرض العمليات الإدارية والمالية بصيغة مختصرة وإجراءات عملية واضحة والبعده عن التفاصيل النظرية وذلك لتوضيح آلية إتمام أي عملية للمستفيدين لدعم رؤية واستراتيجية الجامعة والتي بدورها تتوافق مع رؤية وأهداف المملكة 2030، وختاماً أشكر فريق العمل الذي قام بإعداد هذا الدليل بجهودهم المباركة متمنياً أن يؤتي هذا الإصدار الثمار المرجوة منه.

المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة العامة للأداء والامتثال
د. منصور بن علي الغريب

الإدارة العامة للموارد البشرية

الإدارة العامة للموارد البشرية هي إحدى الإدارات بالجامعة وقد نشأت الإدارة بموجب القرار رقم (154) في: 05/01/1434هـ وذلك لما تمثله من دور مهم ورئيس في الجامعة يتمحور في عنصرين مهمين هما: أعضاء هيئة التدريس والموظفون ، اللذان يعتبران المحرك الرئيس والفعال للعملية التعليمية والإدارية ، حتى تحقق للجامعة ما تطمح إليه من تميز في التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع، فهي تسعى جاهدة للقيام بمسؤولياتها على جميع المحاور، من استقطاب للمتميزين من أعضاء هيئة التدريس والموظفين وتسهيل كافة الإجراءات الإدارية والمالية والخدمية الخاصة بهم، كما تساهم الإدارة للموارد البشرية بدور كبير في رفع مستوى أداء منسوبي الجامعة من خلال تيسير عملية الابتعاث في مختلف التخصصات داخل وخارج المملكة بالإضافة إلى مساهمتها في تقديم الآراء والمقترحات والاستشارات للعديد من الجهات داخل الجامعة من خلال المشاركة الفاعلة في أعمال اللجان المختلفة ذات العلاقة بالموارد البشرية.

الرؤية

رأس مال بشري عالي الأداء في القطاع الحكومي.

الرسالة

التحول الى ممارسة إدارة الموارد البشرية فلى القطاع الحكومي من خلال سياسات وإجراءات واضحة وبيئة عمل متميزة، تحاكي أفضل الممارسات والتقنيات الحديثة في مجال الموارد البشرية.

الإدارة العامة للموارد البشرية

هدف الإدارة العام

- الرفع من كفاءة وفاعلية الموارد البشرية وضمان تطبيق اللوائح والأنظمة والأدلة الخاصة بها و يتم ذلك من خلال مجموعة من الأهداف الفرعية وهي:
- رفع جودة أداء الموظف الحكومي وإنتاجيته في العمل
 - تطوير بيئة العمل
 - وضع سياسات وإجراءات واضحة لتطبيق مفهوم الموارد البشرية
 - اعداد وبناء قادة من الصف الثاني

مهام الإدارة

- اعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- الاشراف على تطبيق العمليات الإجرائية للموارد البشرية.
- الاشراف على تخطيط الموارد البشرية.
- الاشراف على تنظيم وحفظ الملفات وسجلات الموارد البشرية والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- الاشتراك في أعداد مشروع ميزانية الجامعة فيما يتعلق بالموارد البشرية، بالتعاون والتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- الإشراف على تقديم الاستشارات الفنية اللازمة لكافة الوحدات التنظيمية بالجامعة في المسائل التي تتعلق بالموارد البشرية.
- الإشراف على تنمية وتطوير الموارد البشرية.
- صرف جميع البدلات والمكافآت والمستحقات المالية للمجالس واللجان الخاصة بمنسوبي الجامعة بعد استكمال الاجراءات النظامية.
- متابعة عملية إعداد مختلف تقاويم الأداء الوظيفي وما يترتب عليها من إجراءات نظامية.
- الإشراف على عمليات التواصل الداخلي في الجهة.
- المشاركة في أعمال اللجان أو الاجتماعات ذات الصلة بأعمال الإدارة وتمثيلها في إطار ما تكلف به من أعمال.

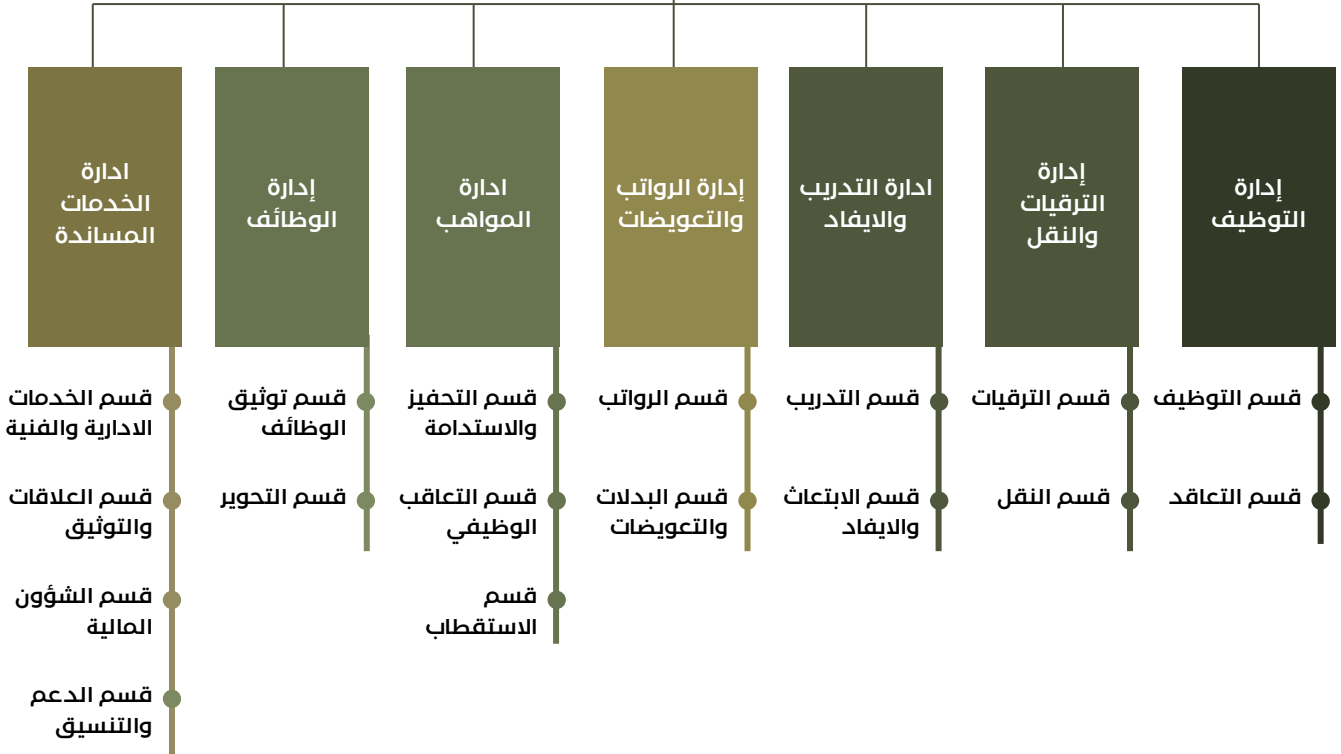


الهيكل التنظيمي

مدير عام الموارد البشرية

مكتب المدير العام

مساعد المدير العام





إدارة التوظيف

إدارة التوظيف

مركز التوظيف والتدرج الوظيفي

ويهتم بتعيين والتعاقد مع أفضل الكفاءات البشرية للعمل في قطاعات الجامعة المختلفة وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من جهات الاختصاص فيما يتعلق بمهام التوظيف.

ومن المهام الموكلة اليها:

- الإعلان الوظائف الشاغرة في بوابة التوظيف بالجامعة.
- إحلال الوظائف المشغولة بمتعاقدين لشغلها بسعوديين.
- تسجيل جميع وقوعات حركة الوظائف والموظفين في النظام الداخلي بالجامعة.
- التنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية واستقبال طلبات المتقدمين وعرضها على اللجان المختصة لإجراء المسابقات الوظيفية واستكمال إجراءات المرشحين على الوظائف سواء عن طريق المسابقة أو التوجيه المباشر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتوجيههم للعمل حسب احتياج الجهات.
- اعداد عقد عمل للمتعاقدين الاجانب.
- أي مهام أخرى تكلف بها الشعبة في مجال اختصاصها.
- اعداد قرارات العلاوة السنوية للمتعاقدين الاجانب.
- إعداد قرارات المباشرة بعد التعيين.
- اعداد قرارات تمديد الخدمة لا عضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- إعداد قرارات إنهاء خدمة لمنسوبي الجامعة.
- إعداد قرارات العلاوة الإضافية للمعينين على بند الأجور بعد حصولهم على مؤهلات وفق لأحة بند الأجور.
- متابعة من يكملون السن النظامية للتقاعد والتقاعد المبكر واستكمال إجراءات إنهاء الخدمة حسب النظام والعمل على تصفية حقوقهم.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات الموظفين، وفي حالات كف اليد والفصل وكافة الحالات التأديبية.
- إعداد التعاميم الخاصة بالتوظيف.



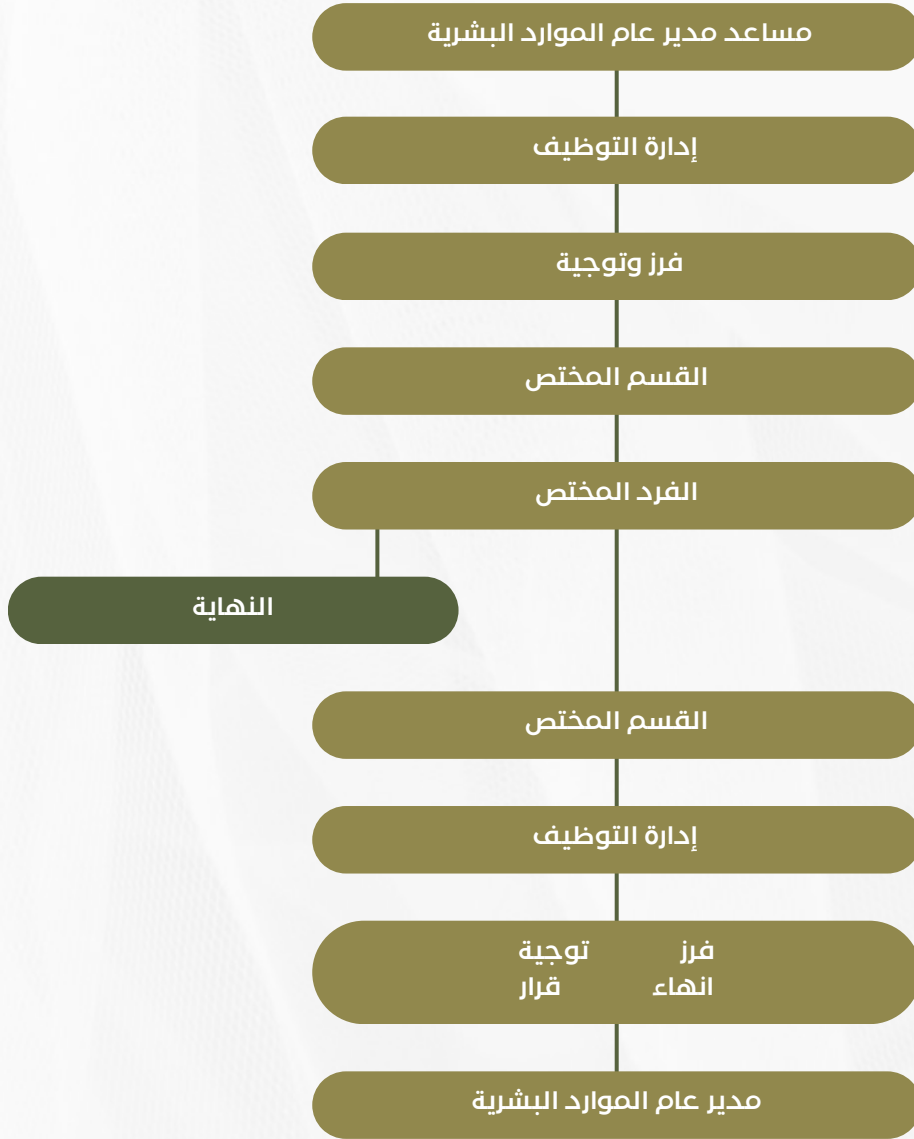
إدارة التوظيف

كما تتلخص إجراءات الإدارة أيضا في:

- إجراءات تعاقد موظف سعودي:
- يتم التقديم عن طريق الجامعة أو موقع الجامعة على الإنترنت في حال الإعلان عن وظائف شاغرة.
- يتم إجراء الاختبارات اللازمة.
- يتم الترشيح لمن تم قبولهم على الوظيفة.
- بعد الترشيح يتم استكمال إجراءات التعيين مثل: إجراء الكشف الطبي، وتعبئة النماذج والأوراق المطلوبة.
- بعد إنهاء الإجراءات المطلوبة يصدر قرار التعيين.
- يتم الإرسال للموظف لمباشرة عمله.
- مخاطبة الأحوال المدنية لتعديل مهنة موظف.

إدارة التوظيف

المخطط الانسيابي لإدارة التوظيف





إدارة الترقّيات والنقل

إدارة الترقيات والنقل

قسم الترقيات والنقل

يعمل قسم النقل والترقيات بطاقة القصى لخدمة منسوبي الجامعة ومستحقي الترقية بشكل خاص، وقدمت جهودًا متميزة خلال السنوات الماضية؛ وتضطلع بمهام متخصصة ومتعددة تشمل إعداد المحاضر والقرارات الخاصة بالترقيات النظامية لجميع المراتب، إضافة إلى العاملين على بند الأجور والمستخدمين والترقية على اللائحة الصحية.

وتتلخص مهام القسم في:

- إعداد قوائم بالموظفين والموظفات الذين تتوفر فيهم شروط الترقية
- استكمال مسوغات الترقية لمستحقيها وإعدادها إلكترونياً عن طريق بوابة الجامعة.
- معالجة محاضر الترقيات لجميع المراتب ورفعها إلى موقع (مسار) الخاص بوزارة الموارد البشرية.
- إعداد محاضر الترقية للمستخدمين والعمال وقرارات ترقيتهم، كما يقوم قسم الترقيات والنقل في استقبال طلبات النقل للجامعة وخارجها والنقل بين قطاعات الجامعة وأعداد القرارات اللازمة وأوامر المباشرة بعد النقل
- أي أعمال أخرى ذات صلة بعمل القسم.

الخطوات الإجرائية لترقية الموظفين الإداريين من المرتبة العاشرة وما

دون:

- الإعلان عن طريق موقع وزارة الموارد البشرية عن فتح التقديم لدخول المفاضلة للترقيات.
- دخول مستحقي الترقية ممن تتوفر لهم الوظائف المناسبة لموقع مسار الخاص بوزارة الموارد البشرية والتقديم على الوظائف المتاحة للمفاضلة.
- بعد انتهاء فترة المفاضلة يتم استيراد أسماء المتقدمين من موقع مسار لإضافة درجات المفاضلة (التقييم - الدورات التدريبية- الاختبار) لكل موظف متقدم.

إدارة الترقيات والنقل

- يتم رفع جميع أسماء المتقدمين للمفاضلة الذي تم استيراده من موقع مسار كملف اكسل إلى موقع الجامعة لتعبئة درجات المتقدمين إلكترونياً.
- بعد تعبئة البيانات يتم مراجعة الملف وحصر المتقدمين الذين لم يتم اختبارهم لتقديمهم للاختبار.
- تعبئة بيانات المختبرين ومراجعة الملف مراجعة نهائية.
- تسليم المحضر لصاحب الصلاحية لاعتماده في منصة مسار.
- بعد صدور محضر يتم إعداد القرار الرسمي بأسماء من تم ترقيتهم لتوقيعه من صاحب الصلاحية.
- يتم إدخال القرار في نظام ريجستر لتعديل مراتب من تم ترقيتهم على المراتب الجديدة.

الخطوات الإجرائية للنقل الداخلي:

- يقوم المتقدم طالب النقل بإدخال الجهة التي يرغب بالانتقال إليها عن طريق بوابة الجامعة.
- يتجه الطلب إلى المدير المباشر لطالب النقل.
- عند موافقة المدير المباشر لطالب النقل يتوجه الطلب إلى الجهة التي يرغب الموظف بالانتقال لها.
- عند موافقة الجهة التي يرغب الموظف بالانتقال لها يتوجه الطلب لإدارة النقل.
- عند موافقة إدارة النقل يتوجه الطلب لمدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية لاعتماده.
- عند الاعتماد يتجه الطلب للجهة التي يرغب الموظف بالانتقال لها لرفع تاريخ المباشرة بهذه الإدارة.

إدارة الترقيات والنقل

الخطوات الإجرائية للنقل الخارجي:

- يقوم المتقدم طالب النقل في الجامعة برفع الطلب إلى الجهة التي يرغب بالانتقال لها.
- يرد الخطاب لإدارة النقل ومن ثم مخاطبة الرئيس المباشر لإبداء المرئيات حيال نقله.
- عند موافقة الرئيس المباشر يتم رفع المعاملة إلى لجنة التنظيم والتطوير الإداري لإبداء المرئيات حيال النقل.
- بعد الموافقة يتم إعداد خطاب بالموافقة على النقل ومرفق معه مسوغات النقل كاملة.
- تقوم الجهة الموافق بالنقل لها بإصدار نقل للموظف وتزويد إدارة النقل بصورة من القرار.
- يتم إخلاء طرف طالب النقل إلكترونياً ومن ثم إخلاء طرف رسمي موقع من مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية.

الخطوات الإجرائية للمناقلات:

- يقوم طالبى المناقلة برفع طلب بالمناقلة بينهما لمدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية.
- يرد الخطاب لإدارة النقل ومن ثم مخاطبة الرئيس المباشر لطالب المناقلة لإبداء المرئيات حيال مناقلته.
- عند موافقة الرئيس المباشر يتم رفع المعاملة إلى لجنة التنظيم والتطوير الإداري لإبداء المرئيات حيال المناقلة.
- بعد الموافقة يتم إعداد خطاب لجهة الموظف طالب المناقلة بالموافقة على مناقلته ومرفق معها مسوغات المناقلة كاملة.
- بعد موافقة الجهة المطلوب المناقلة لها يتم إصدار قرار المناقلة للموظفين من جهة المطلوب المناقلة لها ومن الجامعة.
- يتم إخلاء طرف طالب المناقلة إلكترونياً ومن ثم إخلاء طرف رسمي موقع من مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية.
- مباشرة الموظف الذي تم المناقلة معه في الجامعة تزامناً مع تاريخ مباشرة الموظف الذي انتقل من الجامعة إلى تلك الجهة.

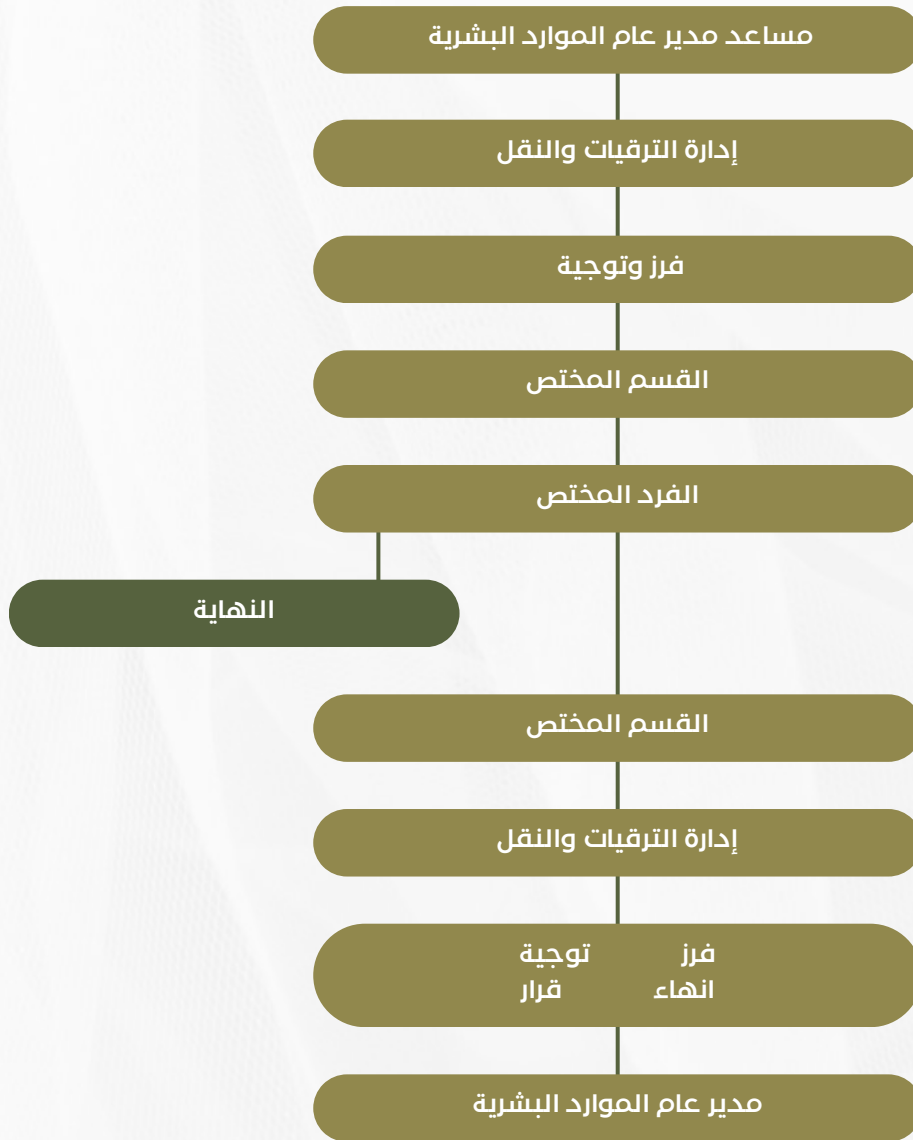
إدارة الترقيات والنقل

الخطوات الإجرائية للمناقلات:

- يقوم طالب النقل برفع طلب بالنقل إلى الجامعة لمدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية.
- يرد الخطاب لإدارة النقل ومن ثم رفع المعاملة إلى لجنة التنظيم والتطوير الإداري لإبداء المرئيات حيال النقل.
- في حال موافقة اللجنة وتوفر وظيفة يتم مخاطبة مرجع طالب النقل بطلب الموافقة على انتقاله للجامعة.
- عند موافقة جهة طالب النقل يتم إصدار قرار نقله إلى الجامعة وتزويد مرجعه بصورة من القرار.
- يتم إخلاء طرف طالب النقل من جهته.
- مباشرة الموظف الذي تم نقله إلى الجامعة وتزويد مرجعه السابق بصورة من المباشرة ليتم طي قيده من هذه الجهة وإرسال ملفه للجامعة.

إدارة الترقيات والنقل

المخطط الانسيابي لإدارة الترقيات والنقل





إدارة التدريب والإيفاد

إدارة التدريب والإيفاد

المقدمة:

التدريب مفهوم يتكون من عدة عناصر فهو يعني تغييرا الى الأحسن او تطويرا في معلومات الموظف وقدراته ومهاراته وافكاره كما يهدف بشكل أساسي الى اكتساب الخبرات والمعارف الازمة، والحصول على المعلومات والبيانات التي تنقصه، والمهارات الملائمة والانماط السلوكية، إضافة الى العادات الضرورية لزيادة معدل الكفاءة في الأداء، كما يهدف التدريب الى التحفيز والقدرة على تحقيق درجة عالية في النمو المهني، وذلك من خلال اكتساب المعلومات المرتبطة بمجال تخصصهم او عملهم.

إدارة التدريب والابتعاث

الرؤية

تسعى إدارة التدريب والإيفاد ان تكون متميزة في مجال التدريب والإيفاد، وتساهم في بناء وتطوير قدرات الموظفين بالجامعة. فمن خلال التدريب يكتسب الموظفون مهارات وكفاءات تجعلهم مؤهلين للتقدم الوظيفي في الجامعة والترقيات.

الرسالة:

تقديم البرامج التدريبية وبرامج الإيفاد بالطريقة التي تساهم في استثمار الرأسمال البشري

إدارة التدريب والإيفاد

هدف الإدارة العام

تسعى إدارة التدريب والإيفاد أن تكون متميزة في مجال التدريب والإيفاد، وتساهم في بناء وتطوير قدرات الموظفين بالجامعة. فمن خلال التدريب يكتسب الموظفون مهارات وكفاءات تجعلهم مؤهلين للتقدم الوظيفي بالجامعة والترقية

إدارة التدريب والإيفاد

مهام الإدارة

- الاشراف على العملية التدريبية
- التأهيل والتدريب المستمر لموظفي الجامعة
- توفير البرامج التدريبية
- تصميم واعداد الحقائق التدريبية وفق الاحتياج الفعلي
- تقييم الحقائق التدريبية المقدمة لإدارة التدريب
- بناء البرامج التدريبية وفق الاحتياج الفعلي للموظف من البرامج التدريبية المقدمة من خلال تحليل الاحتياج
- توثيق البرامج التدريبية بعد تقييمها واعتمادها وفق معايير الجودة التدريبية
- اعداد خطط التدريب
- التنسيق للبرامج التدريبية مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذه بعد اقرارها
- اقتراح واستحداث برامج تدريبية تتلاءم والاحتياج الفعلي للجامعة
- اعداد ميزانية التدريب
- اعداد التقارير الدورية عن نشاطات وانجازات الادارة ومعوقات الاداء تكوين ملفات التدريب وفق الخطة
- اعداد الاستثمارات الخاصة بالتدريب ورافقها في موقع الجامعة
- الرد على استفسارات الموظفين فيما يخص التدريب

قسم التدريب

مهام قسم التدريب

مراقبة تخطيط وتطوير البرامج التدريبية، وتتولى المهام التالية من خلال: -

- مراقبة تطوير البرامج التدريبية بعملية تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتصميم وتقييم البرامج.
- تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد خطة التدريب.
- إعداد الميزانية التقديرية وتصميم البرامج التدريبية.
- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالبرامج والمتدربين.
- إعداد دليل التدريب والمدرسين.
- مراجعة تصميم البرامج والمواد التدريبية.
- متابعة وتقييم تنفيذ البرامج التدريبية.
- متابعة وتقييم خطة التدريب السنوية والمستجدات في مجال فاعلية التدريب

إدارة التدريب والإيفاد

تصميم البرامج التدريبية عن طريق: -

- تحديد الاحتياجات التدريبية للإدارة وتحليلها باستخدام الأدوات العلمية
- إعداد خطة التدريب السنوية ضمن فريق عمل من الإدارة
- تصميم البرامج التدريبية
- مراجعة تصميم البرامج التدريبية المقدمة من الشراكات والجهات الخارجية (ان وجد)
- إعداد بعض المواد التدريبية بالتعاون مع الإدارات المختصة
- مراجعة المواد التدريبية المقدمة

قسم الإيفاد والابتعاث

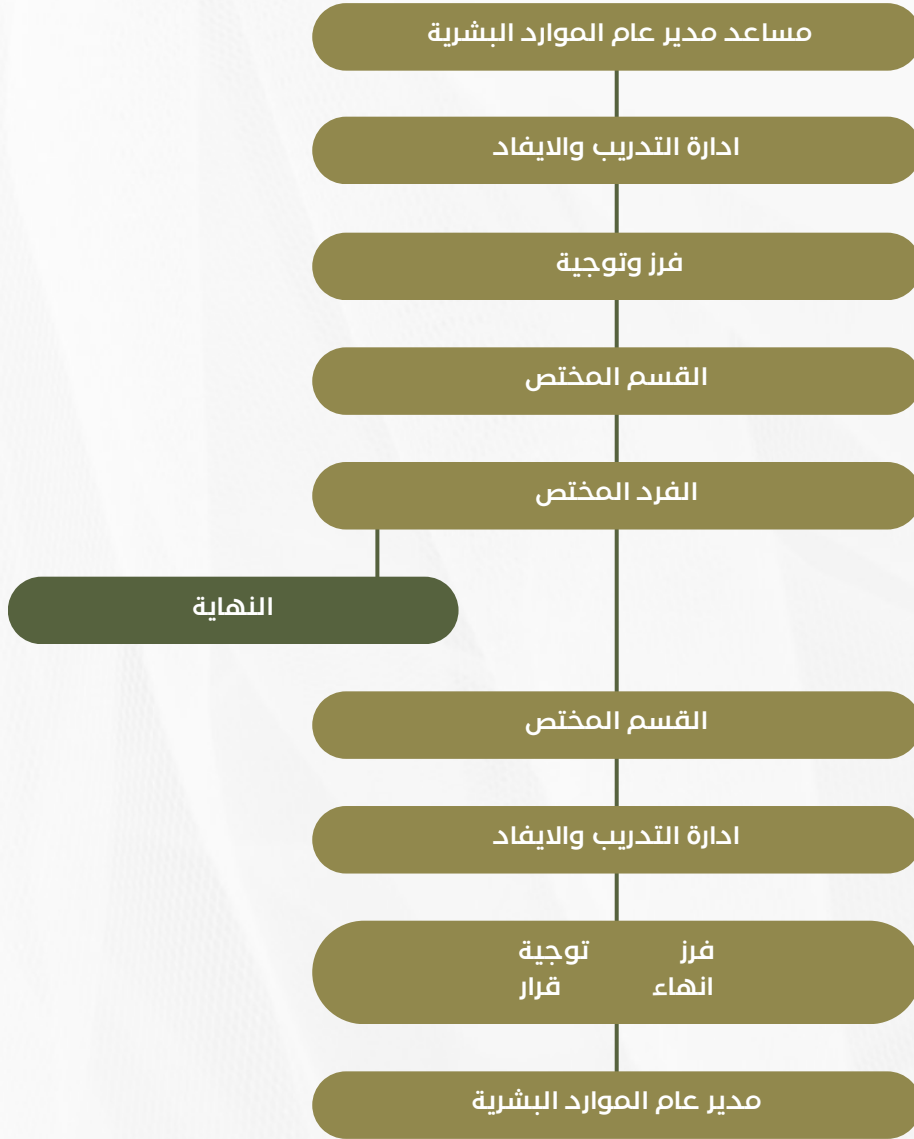
مهام قسم الإيفاد والابتعاث: -

- المشاركة في إعداد خطط الإيفاد المقترحة والقواعد المنظمة لها تمهيدا لعرضها للإيفاد وإقرارها ومن ثم رفعها للاعتماد من صاحب الصلاحية.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات الأكاديمية في التخصصات المختلفة وفق الآليات الحديثة
- المشاركة في تحديد المقاعد المقترحة لبرامج الإيفاد
- ترشيح شاغلي الوظائف لبرامج الدراسات العليا (الدبلوم العالي / ماجستير / دكتوراه) التي تشرف عليها الجامعة وفق الضوابط المنظمة لذلك.
- المشاركة في بناء قاعدة بيانات ومعلومات شاملة عن الموظفين وبرامج التأهيل لشاغلي الوظائف الادارية، والإشراف عليها.
- دراسة طلبات التمديد والتأجيل والتعويض وتغيير التخصص الوظيفي
- متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالإيفاد لضمان موائمتها وتماشيتها مع أهداف العمادة.
- إعداد تقرير سنوي عن نشاطات وإنجازات القسم ومخرجاته ومعوقات الأداء وسبل التغلب عليها.



إدارة التدريب والإيفاد

المخطط الانسيابي لإدارة التدريب والإيفاد





إدارة الرواتب والتعويضات

إدارة الرواتب والتعويضات

الهدف العام:

تقوم هذه الإدارة بجميع العمليات الإجرائية لإدارة الرواتب والأجور. وتشمل إدارة الرواتب والتعويضات الأقسام التالية:

قسم الرواتب

- وتتلخص مهام قسم الرواتب في:
 1. إعداد وتأدية رواتب موظفي الجامعة.
 2. إصدار شهادات التعريف بالراتب لمنسوبي الجامعة.
 3. تنفيذ أوامر الحسم الشهرية على منسوبي الجامعة المتغيبين بدون عذر.
 4. تنفيذ الحسميات الشهرية للتقاعد والجهات الأخرى.
 5. تنفيذ طلبات البدلات المستحقة والرد على المخاطبات المتعلقة بها.
 6. التعديل والإضافة لبرنامج الراتب بالحاسب الآلي من علاوات وترقيات وتعيينات.

قسم البدلات

- و التعويضات وتتلخص مهامه في:
 1. إعداد وتأدية المكافآت لمنسوبي الجامعة المستحقة لهم.
 2. إعداد قرارات الانتداب والتكليف بالعمل الإضافي.
 3. الرد على الاستفسارات المتعلقة بعمل القسم.

الخطوات والإجراءات بإدارة الرواتب والأجور وتتلخص في:

إجراءات صرف بدل طبيعة العمل:

- خطاب الى الإدارة العامة للموارد البشرية يفيد بممارسة مهام العمل الفعلية للموظف من الرئيس المباشر.

إجراءات صرف بدل مكافأة الحاسب الآلي وبدل ضرر وعدوى وبدل الندرة:

- نموذج طلب البدل والمؤهل والمعادلة ان وجدت
- إجراءات صرف بدل عمادة كلية وبدل وكالة عمادة وبدل رئاسة قسم:
- قرار التكليف والمباشرة

إدارة الرواتب والتعويضات

إجراءات صرف مكافأة تميز:

- نموذج البدل ومحضر المجلس العلمي
- إجراءات صرف بدل تفرغ للكادر الصحي:
- نموذج بدل تفرغ ورخصة التخصصات الطبية والمؤهل
- إجراءات صرف بدل تفرغ لأعضاء هيئة التدريس السعوديين والغير سعوديين:
- نموذج بدل تفرغ ورخصة التخصصات الطبية

إجراءات صرف بدل كتب ومراجع:

- نموذج البدل وقرار الابتعاث على ان تكون فتره الابتعاث سنه وأكثر.

إجراءات التكليف بالعمل الإضافي:

- وجود حاجة للتكليف بالعمل.
- موافقة صاحب الصلاحية على طلب التكليف.
- رفع الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.
- إحالة الطلب من مدير عام الإدارة للموارد البشرية الى الإدارة المختصة لإصدار القرار وتزويد الجهة الطالبة بصورة منه ليتم رفع وثيقة إنهاء المهمة بعد ذلك والتي على ضوءها يتم الصرف.

التكليف بالانتداب:

- وجود الحاجة للتكليف.
- رفع الطلب قبل موعد المهمة ب (15) يوم ماعدا الحالات الطارئة وذلك بعد تعبئة النموذج الخاصة بالانتداب.
- أن تكون المهمة المطلوب إنجازها لها علاقة بطبيعة عمل الموظف.
- أن تكون المدة المطلوبة متناسبة مع المهمة.
- يرفع الطلب بعد موافقة صاحب الصلاحية إلى المشرف الإدارة العامة للموارد البشرية.
- إحالة الطلب للإدارة المختصة لإصدار قرارا الانتداب وتزويد الجهة الطالبة بصورة منه ليتم رفع وثيقة إنهاء المهمة والتي على ضوءها يتم صرف المستحقات.

إدارة الرواتب والتعويضات

مكافأة مجالس الكليات:

• يتألف مجلس الكلية من:

أ- العميد رئيساً ب- الوكيل ج- رؤساء الأقسام

ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وتأييد مدير الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.

- وجود قرار تشكيل للمجلس من خصائص الصلاحية.
- يتم رفع طلب صرف المكافأة مرة واحدة خلال العام الجامعي.
- يرفع طلب من عميد الكلية إلى مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية بطلب صرف مكافأة مجلس الكلية في نهاية العام الدراسي.
- يقوم مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية بإحالة ذلك إلى الجهة المختصة لاستكمال الإجراءات
- يرفق بيان بجلسات المجلس معتمد من رئيس المجلس.

مكافأة مجالس الأقسام:

• يتألف مجلس القسم من:

- جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم.
- يتم رفع طلب صرف المكافأة مرة واحدة خلال العام الجامعي.
- يرفع طلب من عميد الكلية إلى مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية بطلب صرف مكافأة مجلس القسم.
- يقوم مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية بإحالة ذلك إلى الجهة المختصة لاستكمال الإجراءات
- يرفق بيان بعدد جلسات القسم.

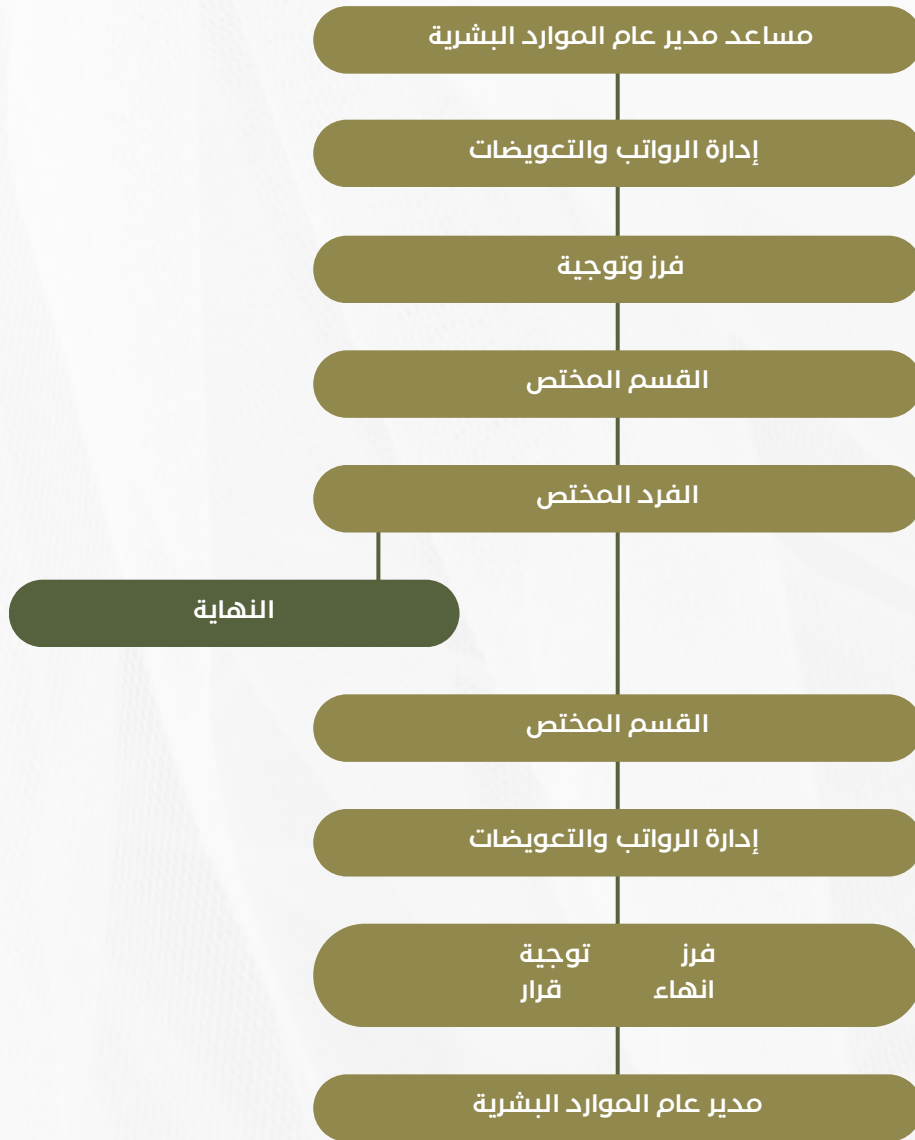
إدارة الرواتب والتعويضات

صرف مستحقات التعاون والساعات الزائدة:

- موافقة لجنة الجداول الدراسية والتعاون الخارجي على التعاون والساعات الزائدة.
- إرسال خطاب المطالبة بالصرف مع إرفاق التالي للمتعاون:
 - أ- نموذج طلب صرف مستحقات تعاون رقم (ب-6).
 - ب- نموذج بإقرار بعدم العمل بوظيفة حكومية أو التقاعد منها رقم (ب-5).
 - ت- رقم الحساب البنكي (الآيبان).
 - د- صورة من الهوية الوطنية/الإقامة.

إدارة الرواتب والتعويضات

المخطط الانسيابي لإدارة الرواتب والتعويضات





إدارة المواهب

إدارة المواهب

هي عملية استراتيجية مستمرة، تجذب من خلالها الإدارة المواهب البشرية الفأقة للعمل بالجامعة، ولا ينتهي الأمر بالعيين، ولكن تستمر التغذية لتلك المواهب من خلال التطوير والحفاظ على حماسهم، مما يحافظ على جودة الأداء واستمرار عملهم مع الجامعة. ترتبط عملية إدارة المواهب بقسم الموارد البشرية، فمن خلاله تمر الموهبة عبر عدة مراحل، أولها التوظيف وتحديد المرشح ذو الموهبة الأكثر كفاءة، تليه مرحلة إعداد الموظف للتأقلم على العمل وقواعده. ثم وضع خطة التعويضات التي تقابل الخدمات التي يقدمها الموظف بتوفير مزايا مادية ومعنوية تحقق رضاه. كما تتضمن إدارة المواهب في الموارد البشرية تخطيط التعاقب، والذي تضع فيه الإدارة الموظف مرشحاً رئيسياً لمنصب قيادي، فتعده من خلال برامج التعليم والتطوير، التي تطور فيها من قدراته القيادية وتمنحه مزيداً من المعلومات عن مجال عمله. في النهاية، يمكن بسهولة تصميم مخطط القوى العاملة، وهو الناتج النهائي لعملية التحليل والتخطيط، والتنبؤ باحتياجات الجامعة من القوى العاملة.

خط إدارة المواهب

الاجذب:

- مرحلة الجذب هي المرحلة التي تنشر فيها الجامعة الوظائف الشاغرة لديها في الوقت الحالي، لجذب عدد كافٍ من الموظفين

التطوير:

- بعد اختيار المرشح بنجاح، ستهتم إدارة المواهب بتنمية مهاراته، تُعدّ عمليات إدارة الأداء ركيزة رئيسية في التطوير، فهي تدير الموهبة حتى تتسق تمامًا مع

الاحتفاظ:

- تتضمن خطوة الاحتفاظ توفير برامج تدريب وخطط مكافآت للمواهب، مما يجعلهم يستمرون بالعمل مدة أطول في الجامعة، وهي الخطوة التي تحقق رضا الموظف، ونجاحها يوفر للجامعة تكاليف مراحل التوظيف المختلفة.

الانتقال:

- رحيل الموظف هو جزء من الرحلة، فإما وصل إلى سن التقاعد، وهو ما يعني نجاح إدارة المواهب، وإما تدرج في المناصب إلى أن وصل أعلى منصب كان من

إدارة الوظائف

إدارة الوظائف

قسم توثيق الوظائف

تُعد إدارة الوظائف من الإدارات الحيوية التي تساهم بشكل مباشر في تنظيم الموارد البشرية داخل الجامعة، بما يضمن تحقيق الكفاءة العالية في إدارة الوظائف والموظفين. تهدف الإدارة إلى توثيق البيانات، وتحليل الاحتياجات الوظيفية، وإجراء التحوير والتعديلات اللازمة بما يتماشى مع خطط الجامعة واحتياجاتها التشغيلية.

تنقسم إجراءات إدارة الوظائف إلى مهام رئيسية تشمل توثيق الوظائف، وتحوير الوظائف، يتم تنفيذ هذه الإجراءات وفق معايير واضحة ونظم إلكترونية تربط بين الجامعة ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لضمان توحيد البيانات ومطابقتها.

وتتلخص مهامها في:

تسجيل جميع وقوعات حركة الوظائف والموظفين:

1. استلام الإشعارات: استلام قرارات التعيين، النقل، الترقية، والاستقالة من الإدارات المختصة.
2. إدخال تفاصيل وقوعات الحركة في النظام الداخلي للجامعة.
3. تسجيل البيانات في نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
4. المراجعة والتدقيق، التحقق من صحة البيانات المدخلة ومطابقتها مع الوثائق الرسمية.

حصر الوظائف:

5. مراجعة الوظائف الشاغرة والمشغولة وتحديد الوظائف المستهدفة للحجز.
6. تسجيل الوظائف المحجوزة في النظام الداخلي وتحديث حالتها.
7. توثيق عملية الحجز مع وزارة الموارد البشرية لضمان مطابقة البيانات.
8. إبلاغ الجهات المختصة في الجامعة بقائمة الوظائف المحجوزة.

تحديث بيانات الوظائف والموظفين:

9. استلام تحديثات الموظفين (مثل الترقيات، التغييرات الإدارية) من الإدارات ذات العلاقة.

التحديث في النظام الداخلي:

10. إدخال التعديلات المطلوبة في نظام الجامعة.
11. مطابقة البيانات مع نظام وزارة الموارد البشرية لضمان التوافق.
12. إجراء مراجعة دورية للتأكد من عدم وجود تباينات بين النظامين.
13. معالجة أي أخطاء أو تناقضات فور اكتشافها.

متابعة حركة الوظائف الشاغرة والمشغولة:

14. إعداد قوائم شهرية بالوظائف الشاغرة والمشغولة في نظام الجامعة.
15. المتابعة مع وزارة الموارد البشرية
16. مقارنة بيانات الجامعة مع قاعدة البيانات المركزية للوزارة.
17. حل أي تباينات أو استفسارات تتعلق بحركة الوظائف.
18. تقديم تقرير للإدارة العليا يوضح أي تغييرات في حركة الوظائف وأثرها على الاحتياجات الوظيفية.

إدارة الوظائف

قسم التحويل

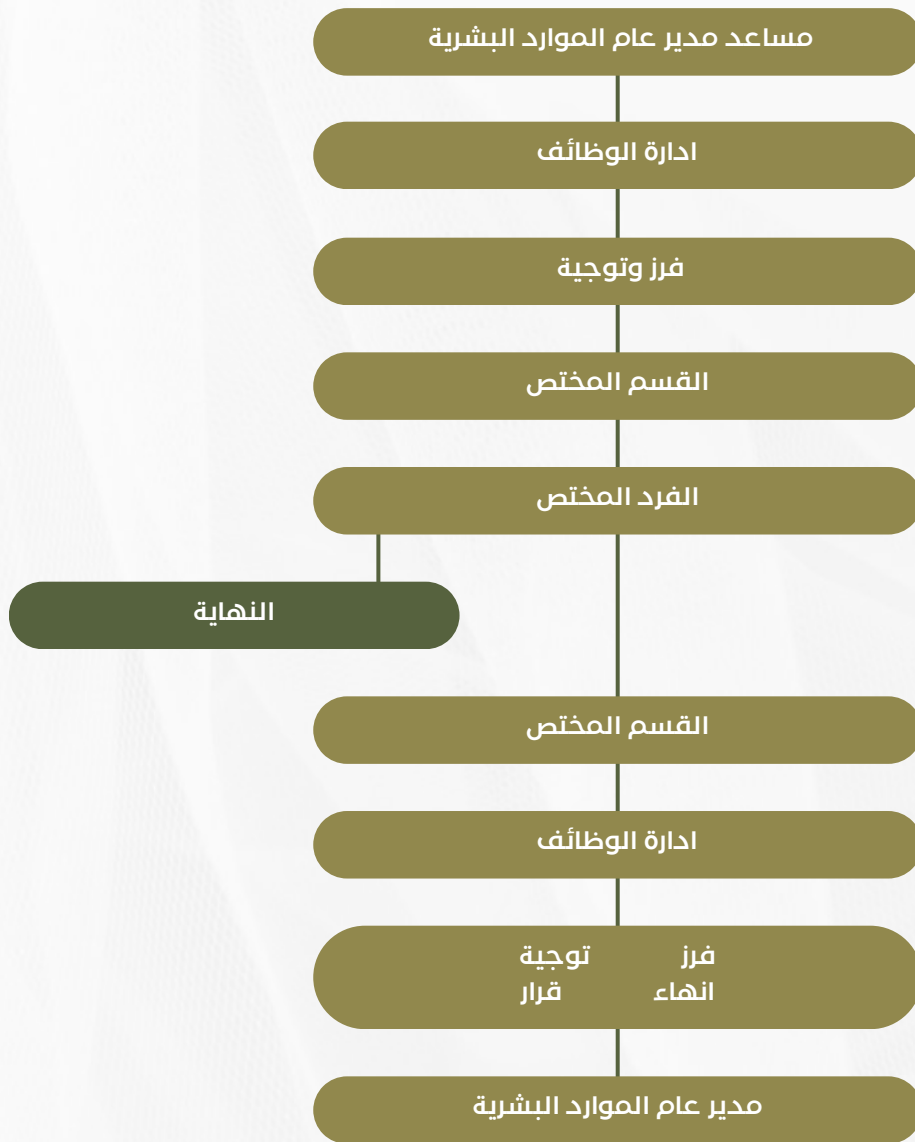
وتتلخص مهامها في:

- إجراءات تحويل الوظائف الشاغرة والمشغولة:
- دراسة الاحتياج: حصر الوظائف الشاغرة والمشغولة.
- مراجعة هيكل الوظائف وتحديد الاحتياج الفعلي للتغيرات.
- إعداد الطلب: ملء نموذج تحويل الوظائف. توضيح تفاصيل الوظيفة المراد تحويلها (المسمى الحالي والجديد، طبيعة العمل، وتوصيف المهام).
- مراجعة واعتماد الطلب: رفع الطلب إلى اللجنة المختصة لتحليل ومراجعة المبررات.
- التحديث بالسجلات: تعديل البيانات في السجلات الداخلية والنظام الإلكتروني الخاص بالوظائف.
- إجراءات خفض ورفع الوظائف: حصر الوظائف الحالية وتحديد مدى الحاجة إلى رفع أو خفض عدد الوظائف.
- تحليل عبء العمل لتحديد الأقسام التي تتطلب زيادة أو تقليص في الوظائف.
- إعداد الطلب: توضيح أسباب رفع أو خفض الوظائف. تحديد التكاليف المالية المتوقعة .



إدارة الوظائف

المخطط الانسيابي لإدارة الوظائف





إدارة الخدمات المساندة

إدارة الخدمات المساندة

إدارة الخدمات المساندة في الإدارة العامة للموارد البشرية تعد العمود الفقري للعناية بموظفي الجامعة وتلبية احتياجاتهم الإدارية. تتمثل مهمتها الرئيسية في إدارة وتوفير الخدمات الأساسية للموظفين، بما في ذلك إجازاتهم وتأشيراتهم والإجراءات الإدارية المختلفة. تعمل أيضًا على تسهيل التعامل مع الجهات ذات الصلة لضمان سرعة إنجاز الأمور الإدارية وتقديم دعم للمسافرين من خلال ترتيب مواعيد السفر وحجز تذاكر الطيران وإدارة الأمور المتعلقة بالانتدابات وإخلاء الطرف والجوازات، وتجديد الإقامة، والتأشيرات، والمزيد.

الرؤية

نسعى إلى تحقيق أعلى مستويات الكفاءة في تقديم الخدمات الإدارية للموظفين في جامعة المجمعة.

الرسالة:

نحن ملتزمون بتقديم خدمات إدارية عالية الجودة من خلال تطبيق أفضل الممارسات والتقنيات الحديثة في مجال الموارد البشرية، بهدف دعم نجاح وازدهار موظفي الجامعة وتعزيز بيئة عمل ملهمة ومشجعة.

القيم:

- **العدالة:** نؤمن بأهمية توفير فرص متساوية ومعاملة عادلة لجميع الموظفين والعاملين في المؤسسة.
- **الإلتقان:** نسعى دائمًا لأداء مهامنا بأعلى مستويات الاحترافية والتميز، مع التركيز على التفاصيل وجودة العمل.
- **التطوير:** نؤمن بأهمية التعلم المستمر، وتطوير مهاراتنا، وقدراتنا الشخصية والمهنية.

إدارة الخدمات المساندة

الأهداف الاستراتيجية

تعمل إدارة الخدمات المساندة بالإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة من أجل تحقيق الأهداف التالية:

الحفاظ على جودة العمل والمخرجات وتحسين ظروف الموظفين الخاصة بالموارد البشرية:

- نسعى إلى تطوير بيئة عمل ملهمة وداعمة للموظفين والعاملين في المؤسسة وتحسين ظروفهم العامة.

تطوير نظام الإجازات والسفر:

- نهدف إلى تحديث وتحسين نظام الإجازات والسفر لضمان تلبية الاحتياجات المتغيرة وتوفير خدمات إدارية فعالة.

العناية بالشؤون الإدارية الأساسية:

- نعمل على تحسين وتسهيل العمليات الإدارية الأساسية مثل نظام الإجازات والتأشيرات وأوامر الراكب.

بناء منظومة عمل إدارية محفزة:

- نهدف إلى تطوير بيئة عمل محفزة تشجع على التميز والإبداع.

رفع مستوى الوعي باللوائح والأنظمة:

- نعمل على تعزيز الوعي باللوائح والأنظمة الإدارية وزيادة الثقافة المؤسسية بالمفاهيم الإدارية الحديثة.

المهام التنظيمية الأساسية:

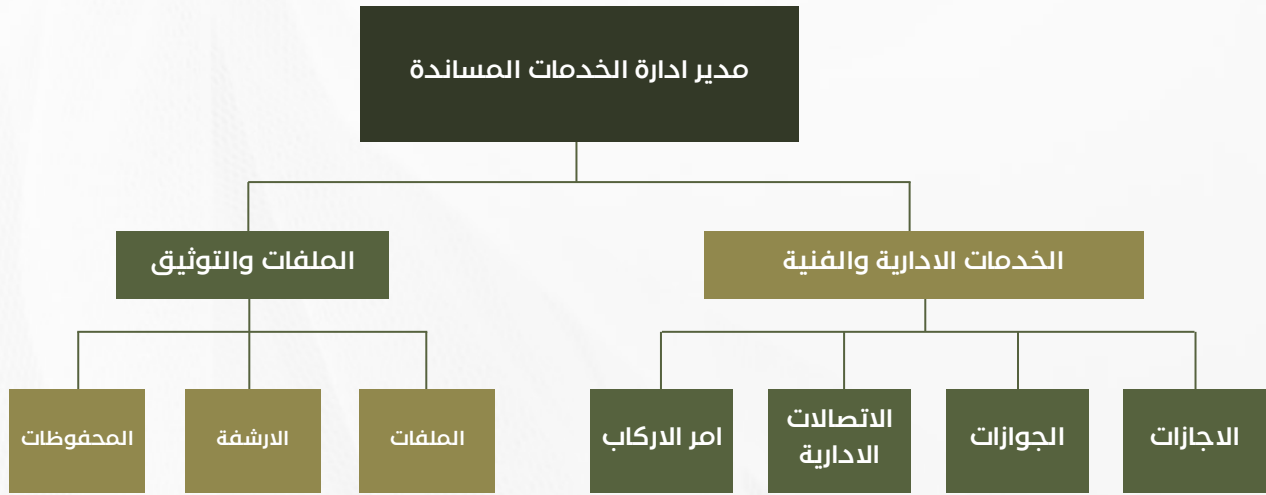
- وضع وتنفيذ الخطط السنوية للإدارة بعد اعتمادها: نحن ملتزمون بتطوير وتنفيذ خطط محكمة لضمان تحقيق أهدافنا بفعالية، ونعمل على تنظيم الجهود وتحسين استغلال الموارد لتحقيق النجاح.

- وضع الخطط التطويرية لأنظمة وإجراءات وسياسات العمل واعتمادها: نسعى إلى تطوير وتحسين نظم وإجراءات العمل بشكل مستمر، ونعتمد الخطط التطويرية لضمان تطوير مستدام وتحسين الجودة.

إدارة الخدمات المساندة

- تفعيل آليات التواصل الداخلي: نعمل على تعزيز التواصل الفعال داخل المؤسسة لضمان تبادل المعلومات والأفكار بشكل فعال بين الموظفين.
- تنظيم وتوثيق وأرشفة سجلات الموارد البشرية باستخدام التقنيات الحديثة والتأكد من استيفائها لجميع البيانات الازمة: نحن نهتم بتنظيم وتوثيق سجلات الموارد البشرية بأحدث التقنيات لضمان الدقة والاستيفاء الكامل للبيانات المهمة.
- أتمته جميع العمليات وإجراءات العمل والبرامج اللازمة لإدارة الخدمات المساندة: نعمل على أتمته العمليات وتحسين كفاءة وفعالية عمليات إدارة الخدمات المساندة ونسعى لأتمته العمليات الرئيسية.
- إعداد ورفع التقارير الدورية لإنجازات إدارة الخدمات المساندة والمقترحات والحلول التطويرية لها: نقوم بتقديم تقارير منتظمة تسلط الضوء على إنجازاتنا ونقدم مقترحات وحلول تطويرية لتحسين الأداء.
- المشاركة في لجان العمل ذات العلاقة: نحن نشجع على المشاركة الفعالة في لجان العمل ونساهم في العمل الجماعي لتحقيق الأهداف المشتركة.
- متابعة تنفيذ أحكام ولوائح العمل وكل ما يتعلق بشؤون العاملين (إجازات وانتدابات وتذاكر سفر وإخلاء طرف): نضمن الامتثال الكامل للوائح العمل ونتابع تنفيذ القوانين والسياسات المتعلقة بشؤون الموظفين.
- القيام بأي أعمال تسند للإدارة وضمن اختصاصها: نحن مستعدون لتنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة بمهنية وفعالية.

إدارة الخدمات المساندة



إدارة الخدمات والمساندة:

تعريف

هي وحدة إدارية تقوم بالأشراف على جميع العاملين في الإدارة بهدف تسيير وتنظيم ومهام إدارة الخدمات والمساندة .

المسؤول

مساعد مدير عام الموارد البشرية للشؤون الإدارية

المهام

- الاشراف على أعمال الإدارة
- متابعة ومراقبة العمل والمهام المناطة بالموظفين.
- وضع مهام وإجراءات العمل.
- المشاركة في اجتماعات الادارة العليا للجامعة وابداء الرأي في النتائج والقرارات.
- عقد اجتماعات دورية مع الموظفين.
- دعم عملية المساهمة في تحسين العمل.

إدارة الخدمات المساندة

الصلاحيات:

- اتخاذ القرارات المناسبة التي تصب في صالح العمل.
- اعتماد المعاملات
- متابعة وتنفيذ العقود التي تتولى الإدارة الاشراف عليها.
- الرفع باعتماد المستخلصات وجميع مستندات الصرف.
- تقييم الاداء الوظيفي.
- إصدار القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين.

وحدة الإجازات

تعريف

وحدة الإجازات في جامعة المجمعة هي الجهة المسؤولة عن تنفيذ وإدارة سياسات وأنظمة الإجازات المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. تهدف هذه الوحدة إلى تنظيم وتنفيذ عمليات الإجازات بطريقة عادلة وشفافة، بهدف ضمان استقرار العمل وراحة الموظفين.

الارتباط

يرتبط بمدير الخدمات المساندة

المهام:

- رفع الطلب - قبول أو رفض
- يتابع موظفي وحدة الإجازات مراجعة طلبات الإجازات التي تم تقديمها، والتأكد من صحتها ومطابقتها للسياسات الخاصة بالإجازات
- التأكد من أن الموظفين لا يتخذون إجازات غير مسموح بها.
- تسجيل جميع أنواع الإجازات التي يتم تقديمها من قبل الموظفين، والتأكد من صحتها واستحقاقها، وذلك باستخدام أنظمة إدارة الإجازات المتاحة.

إدارة الخدمات المساندة

الصلاحيات:

- معالجة الطلبات: معالجة طلبات الإجازات المقدمة من قبل الموظفين والتحقق من استحقاقهم لهذه الإجازات ومطابقتها للسياسات والأنظمة.
- تقديم المشورة: تقديم المشورة والإرشاد للموظفين حول أنواع الإجازات المتاحة والشروط المطلوبة للحصول عليها.
- مراقبة التنفيذ: مراقبة تنفيذ سياسات الإجازات بدقة والتحقق من الامتثال لها من قبل الموظفين.
- إصدار القرارات: إصدار قرارات الإجازة والتحقق من تنفيذها بشكل صحيح.
- توثيق السجلات: توثيق سجلات الإجازات والاحتفاظ بالسجلات والبيانات ذات الصلة بدقة.
- مراقبة الامتثال: مراقبة مدى امتثال الموظفين للسياسات والأنظمة المتعلقة بالإجازات.
- تقديم تقارير: تقديم تقارير دورية لإدارة المؤسسة بشأن تنفيذ سياسات الإجازات والامتثال لها.
- توعية الموظفين: توعية الموظفين بأهمية الامتثال للسياسات والأنظمة وشروط الإجازات.

وحدة الجوازات (الأعضاء المتعاقدين)

تعريف

وحدة الجوازات (الأعضاء المتعاقدين) هي الجهة المسؤولة داخل مؤسسة أو منظمة معينة تهدف إلى تقديم الدعم والمساعدة للأعضاء المتعاقدين وطلاب المنح الدراسية أثناء فترة إقامتهم في المملكة العربية السعودية. تتضمن مهام وحدة الجوازات تنظيم وتنفيذ عمليات إصدار الجوازات وتجديدها، ومتابعة إجراءات الزيارة العائلية للمتعاقدين وطلاب المنح.

الارتباط

يرتبط بمدير الخدمات المساندة

المهام:

- عمل كشف طبي: يتم تقديم طلب كشف طبي لضمان صحة المتعاقدين والزوّار من الناحية الصحية.
- سداد رسوم إصدار الإقامة: بعد تقديم الطلب، يجب سداد رسوم إصدار الإقامة وفقاً للقوانين المعمول بها.

إدارة الخدمات المساندة

- تقديم طلب تجديد الإقامة: يمكن للمتعاقدين تقديم طلب لتجديد إقامتهم قبل انتهاء صلاحيتها وسداد الرسوم المقررة.
- تعبئة النموذج لطلاب المنح الأجانب: يجب على الطلاب المنح الأجانب تعبئة نموذج خاص يحدد معلوماتهم ومصادقة البيانات المطلوبة.
- تقديم طلب إجازة إلكترونية وسداد رسوم التأشيرة: يسمح للزوار بتقديم طلبات إجازة إلكترونية وسداد رسوم التأشيرة عبر النظام الإلكتروني المعتمد.
- تعبئة نموذج الإخلاء من الجامعة: للطلاب الذين ينوون إنهاء دراستهم، يجب تعبئة نموذج الإخلاء وتقديمه إلكترونياً.
- تعبئة نموذج البيانات والجواز: عند تقديم طلب تغيير جواز السفر، يجب تعبئة نموذج يحتوي على معلومات الجواز القديم والجديد.
- تقديم الأوراق المطلوبة: يجب على الطلاب تقديم الأوراق المطلوبة لتغيير البيانات أو الإجراءات المرتبطة بالزيارات والإجازات.
- تسجيل وتحديث البيانات: يتم تسجيل بيانات المتعاقدين وذويهم والزوار وتحديثها بانتظام لضمان دقة المعلومات.
- تقديم المشورة والإرشاد: يقدم فريق العمل مشورة وإرشاد للمتعاقدين والزوار حول قوانين ولوائح التأشيرات والإجازات.
- التعامل مع الحالات الطارئة: يجب تسجيل الحالات الطارئة واتخاذ الإجراءات اللازمة، مثل إصدار تأشيرات طارئة أو إجازات.

الصلاحيات:

- إصدار وتجديد تأشيرات الإقامة: تقديم الدعم والمساعدة في إصدار وتجديد تأشيرات الإقامة للمتعاقدين وطلاب المنح.
- إدارة عمليات الزيارة العائلية: تنظيم وإدارة عمليات الزيارة العائلية للمتعاقدين وطلاب المنح، بما في ذلك إصدار التصاريح والتنسيق مع الجهات المعنية.
- تنظيم إجراءات الخروج النهائي: متابعة وتنظيم إجراءات الخروج النهائي للمتعاقدين بعد انتهاء تعاقدهم.
- تقديم الدعم والمشورة: تقديم الدعم والإرشاد للمتعاقدين وطلاب المنح بشأن القوانين واللوائح المتعلقة بالجوازات والإقامة.
- إدارة استقدام أفراد العائلات: تنظيم وإدارة عمليات استقدام أفراد عائلات المتعاقدين وطلاب المنح.

إدارة الخدمات المساندة

- تحديث بيانات الجوازات: تحديث معلومات الجوازات والوثائق الرسمية للمتعاقدين وطلاب المنح.
- تنظيم وإدارة الزيارات والإجازات: تنظيم ومتابعة طلبات الزيارة العائلية والإجازات للمتعاقدين وطلاب المنح.
- معالجة الحالات الطارئة: تسجيل ومعالجة الحالات الطارئة واتخاذ الإجراءات اللازمة للتعامل معها.
- تقديم التدريب والتوعية: تقديم التدريب والتوعية للموظفين والأفراد حول إجراءات الجوازات والإقامة.
- تحقيق الامتثال: مراقبة الامتثال للقوانين واللوائح المتعلقة بالجوازات والإقامة وتقديم التقارير الدورية حول حالة الامتثال.
- تنظيم إجراءات الخروج والعودة: تنظيم ومتابعة إجراءات الخروج والعودة للمتعاقدين وطلاب المنح.
- تقديم المشورة بشأن الإقامة: تقديم المشورة بشأن متطلبات الإقامة والتأشيرات والإجراءات القانونية للمتعاقدين وطلاب المنح.

وحدة أوامر الإركاب

تعريف

وحدة أوامر الإركاب هي الجهة المسؤولة داخل الجامعة لتنظيم وتوفير خدمات النقل والإركاب للطلاب والعاملين في الجامعة، بهدف تحسين تجربة الركاب وضمان توفير خدمات النقل بجودة عالية وبشكل منظم ومريح داخل الحرم الجامعي.

الارتباط

يرتبط بمدير الخدمات المساندة

المهام:

- **التدقيق:** تدقيق الطلب المقدم للإركاب للتأكد من اكتمال جميع المستندات والمعلومات المطلوبة.
- **الموافقة المبدئية:** يتم منح الموافقة المبدئية على الإركاب بناءً على التدقيق الأولي للطلب

إدارة الخدمات المساندة

- الاعتماد المالي: يتم تقديم طلب الاعتماد المالي لضمان تغطية تكاليف الإركاب
- الموافقة النهائية: بعد الحصول على الاعتماد المالي، يتم منح الموافقة النهائية على الإركاب بناءً على تنفيذ إجراءات محددة.
- الطباعة: يتم استعراض وتدقيق جميع المستندات، وبعد التأكد من صحتها يتم طباعة الأوراق والوثائق اللازمة.
- مراجعة عدد المرافقين وتاريخ استقدامهم: يجري التحقق من عدد المرافقين وتاريخ استقدامهم لتوفير النقل المناسب
- مراجعة تذاكر العائلة بالصرف: يتم التحقق من توفير تذاكر السفر لأفراد العائلة المرافقين.
- إصدار قرار بناء على أمر الإركاب الصادر: يصدر قرار رسمي بناءً على المعلومات والتفاصيل المشمولة في أمر الإركاب.
- التوقيع: يتم توقيع القرار من قبل الجهة المختصة.
- إصدار القرار وإرساله إلى الرواتب: يتم إصدار القرار النهائي وإرساله إلى إدارة الرواتب لاستكمال الإجراءات المالية.
- استقبال المعاملة: يتم استقبال المعاملة من إدارة الرواتب والتأكد من استكمال جميع الإجراءات المالية.
- طلب نموذج تسعيرة من مكتب الصرح: يتم طلب تسعيرة من مكتب الصرح لتحديد تكاليف الإركاب والخدمات المرتبطة.
- إصدار قرار بالصرف: بعد استقبال التسعيرة، يتم إصدار قرار نهائي بالصرف.
- التوقيع: يتم توقيع القرار من قبل الجهة المختصة.
- إرسال القرار لإدارة الرواتب: يتم إرسال القرار النهائي لإدارة الرواتب لتنفيذ العملية المالية

الصلاحيات:

- إصدار تذاكر السفر: وحدة أوامر الإركاب في المؤسسة التعليمية تكون مسؤولة عن إصدار تذاكر السفر للطلاب والعاملين بناءً على الاحتياجات والجدول الزمنية.
- توفير تعويضات السفر: يمكن أن تكون وحدة أوامر الإركاب مسؤولة عن تقديم تعويضات لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الأجانب لتغطية تكاليف سفرهم للجامعة والعودة إلى بلادهم.
- تنظيم النقل الداخلي: تنظيم وتسهيل عمليات النقل الداخلي داخل الحرم الجامعي، مثل توفير حافلات أو سيارات نقل للطلاب والموظفين.

إدارة الخدمات المساندة

- متابعة الحجوزات: تقديم تسهيلات لتسجيل الحجوزات للرحلات الجوية أو البرية وضمان توفير الحجوزات الملائمة.
- النصح والإرشاد: تقديم نصائح وإرشادات للركاب بشأن متطلبات السفر والإقامة وأية قوانين أو لوائح محلية أو دولية تنطبق عليهم.
- مراعاة اللوائح والأنظمة: ضمان الامتثال لجميع اللوائح والأنظمة المحلية والدولية المتعلقة بالسفر والإرهاب والنقل.
- تحديث قاعدة البيانات: تسجيل وتحديث بيانات الركاب بشكل دوري لضمان تتبع وتوثيق تفاصيل السفر والإقامة بدقة.
- إصدار القرارات: إصدار قرارات رسمية بناءً على معلومات وتفاصيل الرحلات والإرهاب.
- تسجيل الحالات الطارئة: توثيق ومعالجة الحالات الطارئة التي تمكن قد تحدث أثناء السفر أو الإقامة واتخاذ الإجراءات الضرورية للتعامل معها.

وحدة الملفات والتوثيق

تعريف

وحدة إدارة الملفات داخل جامعة المجمعة هي الجهة المسؤولة عن تنظيم وإدارة جميع الملفات والوثائق التي تتعلق بأنشطة وأعمال الجامعة. تهدف هذه الوحدة إلى ضمان تنظيم دقيق وفعال للملفات والوثائق الجامعية، بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة عند الحاجة والاحتفاظ بها بشكل آمن ومنهجي.

الارتباط:

يرتبط بمدير الخدمات المساندة

المهام:

- إنشاء الملفات والوثائق وتوثيق المعلومات المهمة.
- وضع المعايير لتسمية الملفات والوثائق بطريقة منظمة.
- توضيح كيفية تصنيف وتنظيم الملفات والوثائق بطريقة منهجية وموحدة.
- التصنيف بشكل يسهل البحث والاسترجاع.
- تحديد الفترات التي يجب الاحتفاظ بها للملفات والوثائق بناءً على قيمتها.
- إتلاف الملفات التي انتهت صلاحيتها.

إدارة الخدمات المساندة

- تخزين الملفات بشكل آمن ومنظم.
- استرجاع الملفات والوثائق بسهولة وبشكل منهجي.
- منح الوصول المناسب للمستخدمين المخولين.
- برامج تدريبية لتثقيف الموظفين حول أهمية إدارة الملفات والتوثيق.
- توجيه الموظفين للالتزام بسياسة إدارة الملفات.
- المراجعة الدورية للسياسة وضمان تحسينها بناءً على التجارب والتحديات.
- تقييم فعالية تنفيذ سياسة إدارة الملفات والتوثيق.
- وضع إجراءات الحماية والأمان للملفات والوثائق الحساسة.
- وضع منهجيات للتعامل مع التهديدات الأمنية وحوادث فقدان البيانات.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات للموظفين في تنفيذ سياسة إدارة الملفات.
- وضع عقوبات في حالة عدم الامتثال للسياسة.
- الامتثال للمتطلبات القانونية واللوائح المتعلقة بإدارة الملفات والتوثيق.

الصلاحيات:

- إنشاء الملفات والوثائق: الصلاحية لإنشاء ملفات ووثائق جديدة بناءً على الاحتياجات والمتطلبات الخاصة بالمنظمة.
- تصنيف وتنظيم الملفات: الصلاحية لتصنيف وتنظيم الملفات والوثائق بطريقة منهجية وموحدة وفقاً لأنظمة التصنيف المعتمدة.
- الوصول والبحث: الصلاحية للبحث عن الملفات والوثائق والوصول إليها بسهولة عند الحاجة.
- تخزين وحفظ الملفات: الصلاحية لتخزين الملفات والوثائق بشكل آمن وفعال.
- إتلاف الملفات: الصلاحية لتقدير متى يجب التخلص من الملفات التي انتهت صلاحيتها بشكل آمن ومطابق للسياسات.
- المراقبة والمراجعة: الصلاحية لمراقبة نشاطات إدارة الملفات والتحقق من الامتثال للسياسات واللوائح.
- تدريب وتوعية الموظفين: الصلاحية لتقديم برامج تدريب وتوعية للموظفين حول أهمية إدارة الملفات والتوثيق.
- الامتثال للقوانين واللوائح: الصلاحية لضمان أن إدارة الملفات تتوافق مع جميع القوانين واللوائح ذات الصلة.
- الحماية والأمان: الصلاحية لتحديد إجراءات الحماية والأمان للملفات والوثائق الحساسة.

إدارة الخدمات المساندة

- الإبلاغ والتقارير: الصلاحية لإعداد تقارير دورية حول حالة إدارة الملفات والتوثيق وتقديمها للجهات المعنية.
- التحديث والتطوير: الصلاحية لتحديث سياسات وإجراءات إدارة الملفات بناءً على التحسينات والتطورات التكنولوجية.
- الاستشارة والدعم: الصلاحية لتقديم استشارات ودعم فني للموظفين فيما يتعلق بإدارة الملفات والتوثيق.

التواصل والتعاون

تعريف

وحدة التواصل والتعاون هي جزء أساسي من إدارة الموارد البشرية في المؤسسات والمنظمات. تعمل هذه الوحدة على تعزيز التواصل الفعال وتعزيز التعاون بين مختلف الأقسام والموظفين داخل المؤسسة. الغرض من وحدة التواصل والتعاون هو بناء بيئة عمل إيجابية تسهم في تحسين التفاهم، وزيادة الشفافية، وتعزيز العمل الجماعي بين موظفي المؤسسة، مما يسهم في تحقيق أهداف المؤسسة بشكل أفضل وفعال.

الارتباط:

يرتبط بمدير الخدمات المساندة

المهام:

- اجتماعات دورية: تنظيم اجتماعات دورية للفرق أو الأقسام لمناقشة التقدم، ومشاركة المعلومات والتحديات. يمكن أن تكون هذه الاجتماعات يومية، أسبوعية، أو حسب الحاجة.
- منصات التواصل الداخلية: استخدام منصات تواصل داخلية مثل البريد الإلكتروني، وتطبيقات الرسائل الفورية، والمنتديات الداخلية لتبادل المعلومات والأفكار بين الأعضاء.
- ورش العمل والتدريب: تنظيم ورش العمل والتدريبات التي تشجع على التعاون وتبادل المعرفة بين مختلف الأفراد.
- مشاريع مشتركة: تشجيع تشكيل فرق عمل متعددة التخصصات للعمل على مشاريع محددة، مما يعزز التفاعل والتعاون بين الأقسام المختلفة.
- مساحات العمل المفتوحة: توفير مساحات عمل مفتوحة تسهل التواصل وتبادل الأفكار بين الأفراد والفرق.

إدارة الخدمات المساندة

- مبادرات التحفيز: تشجيع المبادرات التي تعزز التواصل والتعاون، مثل جوائز التعاون والتقدير للجهود المشتركة.
- متابعة الأداء والتقييم: تقديم تقارير منتظمة حول أداء الفرق والأفراد مع التركيز على مستوى التواصل والتعاون.
- تشجيع الاستفسارات والأسئلة: تشجيع جميع الأفراد على طرح الأسئلة والاستفسارات وتقديم الآراء دون تردد.
- المساهمة في اتخاذ القرارات: تشجيع المشاركة الفعّالة في عمليات اتخاذ القرارات والتشاور قبل اتخاذ أي قرار مهم.
- إدارة الاتصالات الداخلية والخارجية: وحدة التواصل والتعاون تتحكم في إدارة الاتصالات الداخلية بين موظفي المؤسسة والاتصالات الخارجية مع العملاء، الشركاء، والمجتمع. هذا يتضمن إدارة البريد الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي والاتصالات الهاتفية.
- تطوير استراتيجيات الاتصال: وحدة التواصل والتعاون تساهم في وضع استراتيجيات الاتصال التي تساعد على تحقيق أهداف المؤسسة، بما في ذلك تطوير خطط الاتصال والحملات الترويجية.
- إدارة المحتوى: تقوم بإنشاء وإدارة المحتوى الذي يتم نشره عبر مواقع الويب والمدونات ومنصات التواصل الاجتماعي.
- تدريب الموظفين: تنظم دورات تدريبية وورش عمل حول مهارات التواصل والعلاقات العامة للموظفين.
- إدارة الأزمات والرد على الأزمات: تكون مسؤولة عن وضع خطط لإدارة الأزمات والتعامل مع الأحداث غير المتوقعة التي قد تؤثر على سمعة المؤسسة.
- تقييم الأداء: تقوم بتقييم أداء استراتيجيات الاتصال والحملات الترويجية وتقديم تقارير دورية حولها.
- إدارة المشاريع: تتحكم في مشاريع معينة تتعلق بالاتصالات والعلاقات العامة.
- تقديم المشورة: تقدم استشارات للإدارة العليا حول كيفية تحسين التواصل الداخلي والخارجي وتعزيز العلاقات العامة.
- ضمان الامتثال: تلتزم بالالتزام باللوائح والقوانين المتعلقة بالاتصالات والعلاقات العامة.
- تطوير شبكات وعلاقات: تعمل على بناء وتوسيع شبكات العلاقات مع الشركاء ووسائل الإعلام والجهات المهمة الأخرى.

إدارة الخدمات المساندة

الإجراءات بقسم الشؤون المالية

أولاً: التواصل والتنسيق

1. التواصل المستمر مع الخطوط السعودية للحصول على التسعيرات اللازمة.
2. التنسيق مع منصة اعتماد لمعالجة التحديثات أو حل المشكلات المتعلقة بمنسوبي الجامعة.

ثانياً: إدارة الصلاحيات والمنصات

1. إدارة الصلاحيات الخاصة في منصة اعتماد.

ثالثاً: التعويضات والمستحقات المالية

1. متابعة التعويضات المالية لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين، بما يشمل:
 - تعويضات القدوم لأول مرة.
 - تعويضات إجازات الصيف.
2. التحقق من صرف بدل السكن لضمان دقته وسلامته.

رابعاً: إجراءات السفر وأوامر الإركاب

1. تدقيق طلبات الخروج والعودة عبر نظام مقيم.
2. إصدار أوامر إركاب عاجلة عند الحاجة.
3. إصدار قرارات تنفيذية تتعلق بأوامر الإركاب.
4. إدخال أوامر الإركاب لغير الموظفين الحكوميين، مثل:
 - الزوار.
 - الوفود.
 - طلاب المنح.
5. تدقيق أوامر الإركاب لغير الموظفين الحكوميين (الزوار، الوفود، طلاب المنح).
6. تدقيق أوامر الإركاب للموظفين الحكوميين وفق الحالات التالية:
 - الاتصال العلمي.
 - الابتعاث.
 - الإجازات السنوية لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
 - الانتدابات.
 - حضور ورش العمل.
 - رحلات التعاقد.
 - الدورات التدريبية.
 - الزيارات الرسمية.

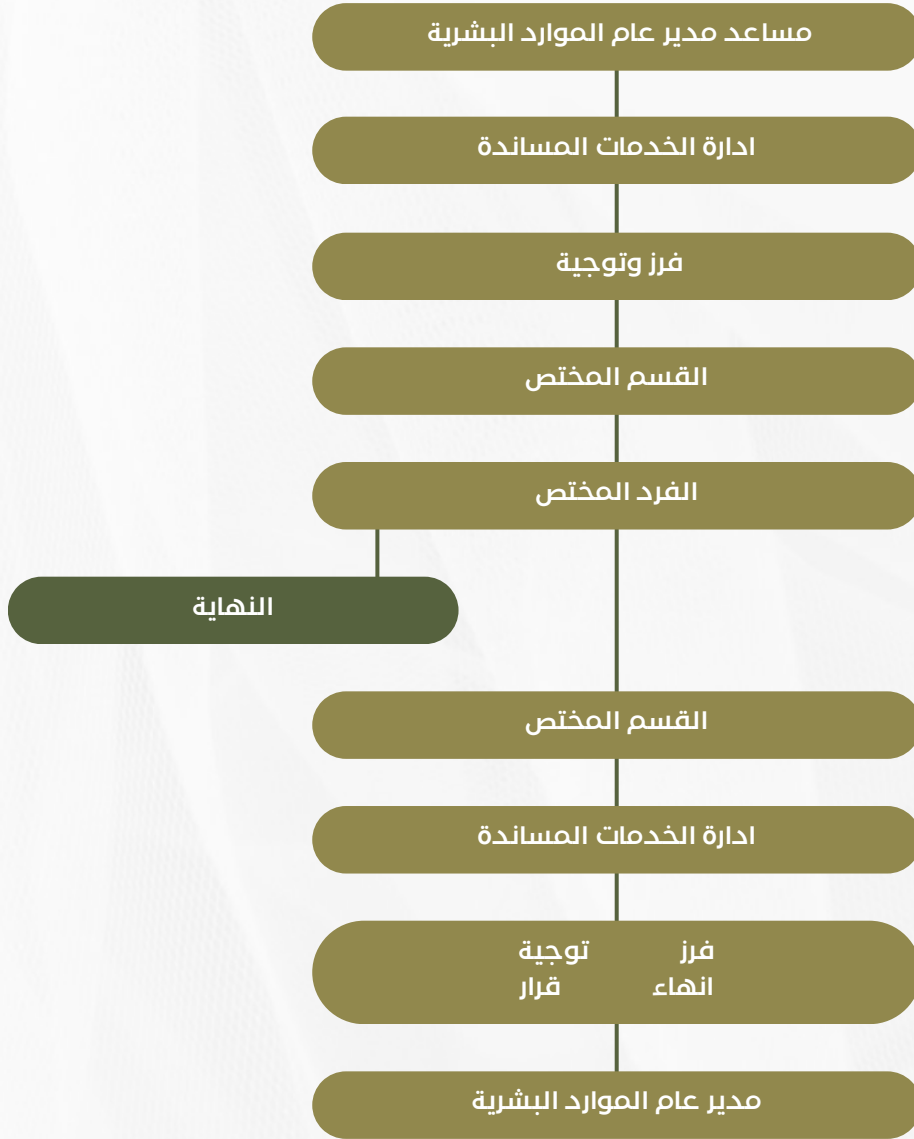
خامساً: إدارة البطاقات

1. متابعة طلبات إصدار بطاقات الهوية الجامعية.
2. تسليم البطاقات لطالبيها بعد التأكد من اكتمال الإجراءات.

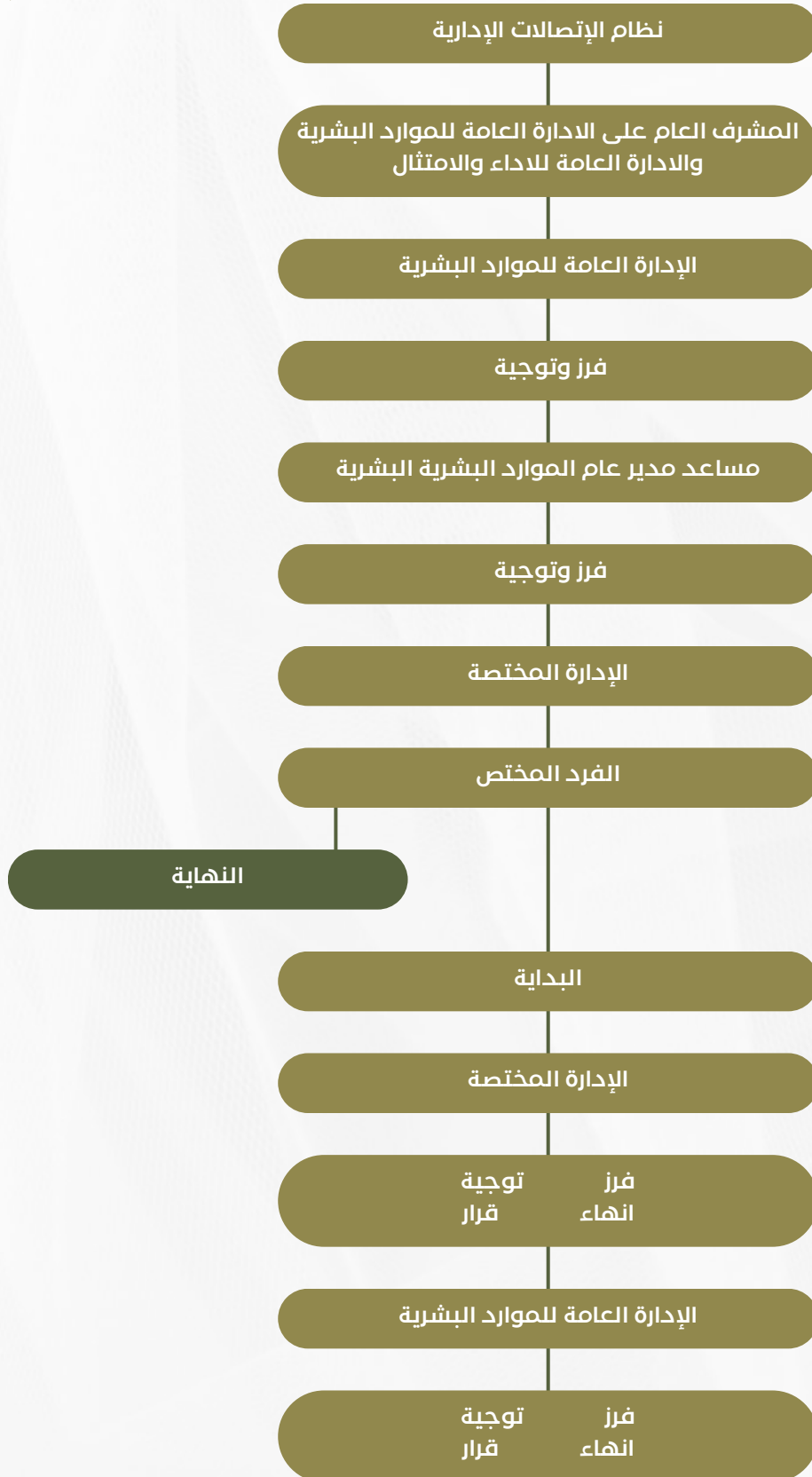


إدارة الخدمات المساندة

المخطط الانسيابي لإدارة الخدمات المساندة



تسلسل الاجراءات في الادارة العامة للموارد البشرية



الخاتمة

تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعًا شاملًا من الدليل التعريفي والتنظيمي في الإدارة العامة للموارد البشرية، إن الالتزام بتطبيق هذه السياسات والإجراءات يسهم في تعزيز الانضباط والكفاءة، ويعكس رؤيتنا في تحسين بيئة العمل وتحقيق أهداف الجامعة. ندعو جميع الموظفين إلى الاطلاع على هذا الدليل وفهم محتوياته، حيث إنه يشكل أساسًا للسياسات والإجراءات، نحن ملتزمون بتوفير الدعم والمساعدة اللازمة لضمان تطبيق هذه السياسات بما يعود بالنفع على الجميع.