



دليل

سياسات وإجراءات الموارد البشرية



دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

المقدمة :

انطلاقاً من حرص الكليات على توفير خدمات ومناخ عمل ومزايا تنافسية بما يتناسب مع استراتيجيات الكليات، تم اعداد دليل السياسات والإجراءات للموارد البشرية بتقديم شرح مفصل عن السياسات المتبعة والإجراءات ضمن العمليات الأساسية في مجال الموارد البشرية وشؤونها والآليات المتبعة بالتنسيق وضمان الجودة والتي ينبغي على الوحدات والإدارات وجميع المنسوبين اتباعها لكي تؤدي دورها وفق ما تنشده إدارة الكليات .

الأهداف :

- 1- أن يكون الدليل المرجعية الأساسية للموارد البشرية وضبط علاقة الموظفين بالكليات .
- 2- ترجمة السياسات والإجراءات الى نظام متكامل يربط كل أنشطة وعمليات الموارد البشرية .
- 3- توفير الوقت والجهد لإدارة الموارد البشرية في شرح السياسات والإجراءات .
- 4- توضيح الأدوار والمسئوليات لكافة عمليات الموارد البشرية .

التعريفات :

نظام العمل : نظام وزارة العمل السعودي ولائحة شؤون العاملين .
مدير الإدارة : المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام التابعة لها .
المسار التدفقي : رسم توضيحي للخطوات والإجراءات المتعلقة بكيفية القيام بإجراء أو مهمة ما وفق تسلسلها المنطقي .

تطبيق الدليل :



- جميع السياسات والإجراءات المذكورة في الدليل مكملة لأحكام نظام العمل السعودي ونظام العمل في الكليات .
- يعتبر هذا الدليل والقرارات التي تصدرها إدارة الكليات بشأن الموظفين جزءاً متمماً للعقد المبرم بين الطرفين .
- لا تطبق أحكام هذا الدليل على الأشخاص الذين توظفهم الكليات للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
- الموظفين بعقود خاصة تطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم واجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي تصدرها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.

مسؤولية التطبيق :

- 1- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الوحدات في تطبيق هذا الدليل في وحداتهم واداراتهم ، على أن يتم التنسيق مع إدارة الموارد البشرية .
- 2- احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل عليها واجب على كل المنسوبين (سواء الدائمين أو منهم تحت التجربة) .
- 3- المتابعة والمشاركة والتزام من قبل الإدارة العليا في تطبيق الدليل لضمان المساواة والعدالة .

أولاً / سياسات وإجراءات تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين .

نظراً لحرص الكليات على اختيار المنسوبين لديها بدقة وعناية ، وانتقاء أفضل المرشحين واخضاعهم لفترة تجربة للتأكد من مدى ملائمتهم للوظيفة . تم وضع السياسات والإجراءات اللازمة لتبناها في إدارة عمليات تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والاستقطاب والاختيار والتعيين بتوضيح الشروط والضوابط اللازمة لذلك .

السياسات الواجب اتباعها :

- تتولى الإدارات حصر جميع الاحتياجات الوظيفية (استحداث ، توظيف) .
- تتولى إدارة الموارد البشرية كافة العمليات اللازمة لهذا الاجراء .
- الالتزام بكافة معايير الكفاءة والعدالة والموضوعية لكافة العمليات ، والالتزام ببطاقات الوصف الوظيفي للوظيفة الشاغرة .
- الالتزام بلوائح العمل ولائحة شؤون العاملين بالكليات ودليل الأستاذ .
- الالتزام بشروط التعيين :
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك .
 - الحصول على المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة الشاغرة ومصادقة ومعادلة الشهادات الصادرة من الخارج .
 - اجتياز المقابلات والاختبارات اللازمة للوظيفة المطروحة بنجاح .
 - أن لا يكون قد سبق الحكم عليه بقضايا مخلة للشرف والأمانة . أو سبق فصله من عمله السابق بسبب مخالفة جسيمة .
- لا يجوز التعيين بدون اجراء مقابلة أو تبليغ إدارة الموارد البشرية من قبل الإدارة الطالبة أو التواصل مع المرشح للمباشرة .
- يلتزم عند توظيف الخبراء والمستشارين معايير محددة
 - دقة التخصص المطلوب وندرة الكفاءة البشرية .
 - احتياج الكليات الى كفاءة فنية ومهارات خاصة بالإضافة الى الخبرات العملية .

■ الاحتياجات التي تطلبها مصلحة العمل .

- تمكين البرامج التابعة للموارد البشرية (هدف) مثل برنامج تمهير .
- اعتماد لجنة للتوظيف للهيئة الإدارية والمتعاونين يتألف أعضائها من (المشرف العام ، مدير إدارة الوارد البشرية ، مسئول الجهة الطالبة للتوظيف) .
- أما بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس فيتم التعيين وفقاً للتسلسل الإداري (مجلس القسم ، مجلس الكلية ، لجنة الاستقطاب
- اعتماد مجلس الأمناء لجنة الاستقطاب تتألف (رئيس مجلس الأمناء رئيساً ، عميد الكلية نائباً ، مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس عضواً) .
- اللجنة الدائمة لشئون المعيدين والمحاضرين ومدرس اللغات تتألف من رئيس مجلس الأمناء رئيساً ، عميد الكلية نائباً ، مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس عضواً وأميناً للجنة .
- توظيف المتعاونين (والذي يعتبر حل مؤقت تلجأ اليه الكليات لسد الاحتياج – النقص - من أعضاء هيئة التدريس وذلك بعد اكمال العباء التدريسي لجميع الأعضاء داخل القسم وإمكانية تحمل ساعات إضافية للعضو عن النصاب التدريسي) يتم التوظيف بناء على الاتفاقيات مع الجامعات أو أو اتفاقيات شخصية من المتعاون مباشرة وهذا فقط للسعوديين . ويتم الاتفاق بناء على المؤهلات المطلوبة وتصرف المستحقات على حسب عدد الساعات التدريسية ويتم توزيع الجدول للمتعاونين بناء على المؤهل (حسب اللوائح المعدة لذلك) .

1- اجراء استحداث وظيفة (توظيف) – اداري -

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: استحداث وظيفة ، توظيف
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء:
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: توضيح الشاغر الوظيفي من الإدارات أو البرامج لسد النقص ومطابقتها مع الهيكل التنظيمي والشاغر والخطة الاستراتيجية وكذلك الميزانية اللازمة لذلك .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة: 1. تقوم إدارة الموارد البشرية كل نهاية عام دراسي بمخاطبة العمادات والإدارات الرئيسية بطلب تزويدها بالاحتياجات الوظيفية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أو من الهيئة الإدارية والفنية والخدمية حسب النموذج المعد لذلك . 2. عند ظهور الحاجة للتوظيف يقوم المسئول برفع نموذج الطلب ، وفي حالة طلب استحداث وظيفة لم تكن موجودة سابقاً يقوم بإعداد بطاقة الوصف الوظيفي لهذه الوظيفة وإرسالها لإدارة الموارد البشرية . 3. تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلب والتأكد من مدى الحاجة له و دراسة الوصف الوظيفي ومدى مناسبته وصحته واعتماده وكذلك من إمكانية شغل الوظيفة من الداخل .

4. في حالة إمكانية وجود موظف من الداخل تقوم إدارة الموارد البشرية برفع التوصية اللازمة للمشرف العام مع الاثباتات لإبداء الرأي في النقل أو الترقية من عدمه وفي حال الموافقة على النقل يتم حسب (إجراءات تغيير وظيفي (نقل لإدارة أخرى) .
5. في حالة عدم إمكانية شغل الوظيفة من الداخل تقوم إدارة الموارد البشرية بالنظر في ملفات طلب التوظيف وحصر المناسب حسب بطاقة الوصف الوظيفي ويتم ارسالها الى صاحب الطلب للنظر في المناسب من المرشحين .
6. في حالة عدم توفر المناسب من المرشحين تقوم إدارة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة (موقع الكليات ، حساب التويتر ، المواقع المعتمدة في التوظيف ، الاستعانة بعلاقات الزملاء داخل الكليات) .
7. تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام الطلبات الواردة ودراستها وترشيح من يتوفر فيه الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة ثم تحال الطلبات لأمين لجنة التوظيف لتجهيزها تمهيداً لاختيار الأنسب من قبل اللجنة .

Forms/Templates to be Used:

النماذج المستخدمة:

- نموذج طلب توظيف (استحداث)

2- إجراءات توظيف (استقطاب) – عضو هيئة تدريس -

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: إجراء توظيف عضو هيئة تدريس
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء:
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: توضيح الشاغر الوظيفي من أعضاء هيئة التدريس لسد النقص ومطابقتها مع عدد الساعات وأعداد الطلاب كذلك الميزانية اللازمة لذلك .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة:
8.	1. يقوم رؤساء الأقسام بالرفع لعميد الكلية لطلب الاحتياج من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم نهاية كل عام دراسي للعام الدراسي الجديد بعد اعتماد القائمة م قبل رئيس مجلس الأقسام ، والذي يقوم بدوره بمراجعة الطلبات وعرضها على مجلس الكلية للاعتماد بعد أن يقوم المجلس بالتأكد من الحاجة الفعلية للعدد مقارنة مع نسبة الطالب للأستاذ والتخصص الدقيق .
9.	2. يقوم عميد الكلية برفع الاحتياج للرئيس مجلس الأمناء لطلب الموافقة على الإعلان عن الوظائف أو التعاقد عليها .
10.	

3. يقوم رئيس مجلس الأمناء بإحالة الطلب لمدير شئون أعضاء هيئة التدريس لدراسة الطلبات وتحضير شروط شغل الوظيفة بالتنسيق مع الكليات تمهيداً لرفعها لإدارة الموارد البشرية للإعلان عنها بالوسائل المعروفة (موقع الكلية ، التويتر ، المواقع المعتمدة في التوظيف)
4. يتم تعبئة نموذج طلب توظيف من قبل وكيل الكلية واعتماده من قبل عميد الكلية ورفعاً لمدير شئون أعضاء هيئة التدريس .
5. يقوم مدير شئون أعضاء هيئة التدريس بالنظر في ملفات طلب التوظيف وحصر المناسب حسب التخصص والدرجة العلمية ويتم ارسالها الى صاحب الطلب للنظر في المناسب من المرشحين .
6. في حالة عدم توفر المناسب من المرشحين تقوم إدارة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظيفة للسعوديين (موقع الكليات ، حساب التويتر ، المواقع المعتمدة في التوظيف) أو الاستعانة بعلاقات الزملاء من الداخل .
7. تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام الطلبات الواردة ودراستها بحيث يتوفر فيها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة ، وكذلك شروط وضوابط توظيف أعضاء هيئة التدريس حسب دليل الأستاذ الخاص بالكليات ورفعها الى لجنة الاستقطاب لاختيار الأنسب بعد موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية .

Forms/Templates to be Used:

-
-

النماذج المستخدمة:

- نموذج طلب توظيف

3- إجراءات التوظيف .

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: اجراء توظيف (اداري)
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء:
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: دعم الكليات بالعناصر البشرية المؤهلة حسب الوصف الوظيفي للوظيفة المطلوبة وفق الهيكل التنظيمي .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة: 1. بعد دراسة طلبات التوظيف وترشيح الأنسب من قبل مدير الإدارة أو رئيس القسم واعداد قائمة بهم تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد مواعيد للمقابلات وفق مناسبتها للإدارة والتواصل مع المرشحين لتحديد الموعد واحضار كافة الأوراق الرسمية اللازمة . 2. يخضع المرشح للمقابلة الوظيفية اللازمة والاختبارات المناسبة للوظيفة المرشح لها ويتم تعبئة نموذج المقابلة من قبل كافة أعضاء لجنة التوظيف . 3. يتم المفاضلة بين المرشحين من قبل لجنة التوظيف وترتيب الملفات حسب الأفضل ورافاق نموذج المقابلة المعد لكل مرشح ورفع التوصية اللازمة لذلك ويرسل لمدير الموارد البشرية .

4. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال الملفات المرشحة للمشرف العام للاعتماد وترشيح الأفضل ، وكذلك تعبئة نموذج عرض العمل لاعتماده من المشرف العام .
5. تقوم إدارة الموارد البشرية بالتواصل مع المرشح لتحديد موعد المباشرة ويتم تبليغ الطلبات المرفوضة .
6. يتم مخاطبة إدارات الخدمات المساندة والدعم الفني للتجهيزات المكتبية والفنية اللازمة من قبل إدارة الموارد البشرية . وكذلك طلب بطاقة تعريفية .
1. تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الموظف على المباشرة وكذلك على نموذج عرض العمل ، ويتم توضيح سياسات وإجراءات وضوابط ولوائح العمل وكذلك أين يحصل عليها . وسحب البصمة للتسجيل في النظام، وطلب فتح حساب في البنك وتعبئة (نموذج بيان بالحساب المصرفي) .
2. يتم تعبئة نموذج السجل العام للموظف لدى الموارد البشرية وحفظه في سجل الموظف .
7. تعريفه بالرئيس المباشر الذي يقوم بدورة بتوضيح إجراءات العمل وتعريفه بالموظفين وكذلك الكليات . ويتم اطلاعه على بطاقة الوصف الوظيفي وتوقيعه عليها (في حال كان العدد كبير تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد يوم للتعريف بالموظفين المستجدين) .
8. يقوم مدير الموارد البشرية بتبليغ الشؤون المالية بأسماء الموظفين المستجدين وتواريخ المباشرة والرواتب المحددة حسب الاتفاقية .
9. يتم إضافة الموظف من قبل الموارد البشرية في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .
10. يقوم مدير الموارد البشرية بتحرير العقد لنسختين أصل وتوقيعهما من قبل الطرفين (الموظف ، المشرف العام) ويحتفظ الموظف بأحدها والأخرى للكليات .
11. تقوم إدارة الموارد البشرية بفتح ملف للموظف (حسب إجراءات سجل الموظفين)
12. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نسخة من نموذج تقييم فترة التجربة وتحديد آخر موعد للاستلام .

Forms/Templates to be Used:

-

النماذج المستخدمة:

- نموذج عرض عمل .

-	- نموذج مقابلة شخصية - نموذج مباشرة عمل - نموذج بيان بالحساب المصرفي - نموذج السجل العام للموظف
---	--

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: اجراء توظيف (عضو هيئة تدريس)
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء:
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: دعم الكليات بالعناصر البشرية المؤهلة حسب الوصف الوظيفي للوظيفة المطلوبة وفق الهيكل التنظيمي .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة:
17.	3. بعد دراسة طلبات التوظيف وترشيح الأنسب من قبل مجلس القسم ومجلس الكلية واعداد قائمة بهم يقوم مدير أعضاء هيئة التدريس بتحديد مواعيد للمقابلات وفق مناسبتها للقسم والتواصل مع المرشحين لتحديد الموعد واحضار كافة الأوراق الرسمية اللازمة .
18.	4. يخضع المرشح للمقابلة الوظيفية اللازمة والاختبارات المناسبة للوظيفة المرشح لها ويتم تعبئة نموذج المقابلة من قبل كافة أعضاء لجنة التوظيف .
19.	

5. يتم المفاضلة بين المرشحين من قبل مجلس القسم الذي ينتمي له ويعتمد من ومجلس الكلية واللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ولجنة الاستقطاب حسب مسمى الوظيفة وترتيب الملفات حسب الأفضل ورافاق نموذج المقابلة المعد لكل مرشح ورفع التوصية اللازمة لذلك ويرسل لرئيس مجلس الأمناء لعرضها على مجلس الأمناء في أول جلسة قادمة للاعتماد والتعيين ومن ثم كتابة العقد وإصدار قرار التعيين بناء على موافقة مجلس الأمناء .
6. يقوم مدير الموارد البشرية بتعبئة نموذج عرض العمل وعرضه على رئيس مجلس الأمناء .
7. يقوم مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتواصل مع المرشح لتحديد موعد المباشرة ويتم تبليغ الطلبات المرفوضة .
8. يتم مخاطبة إدارات الخدمات المساندة والدعم الفني للتجهيزات المكتبية والفنية اللازمة من قبل إدارة الموارد البشرية . وكذلك طلب بطاقة تعريفية .
9. تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الموظف على المباشرة وكذلك على نموذج عرض العمل ، ويتم توضيح سياسات وإجراءات وضوابط ولوائح العمل وكذلك أين يحصل عليها . وسحب البصمة للتسجيل في النظام . وطلب فتح حساب في البنك وتعبئة (نموذج بيان بالحساب المصرفي) .
10. يتم تعبئة نموذج السجل العام للموظف لدى الموارد البشرية وحفظه في سجل الموظف .
11. تعريفه بالرئيس المباشر (رئيس القسم) الذي يقوم بدوره بتوضيح إجراءات العمل وتعريفه بالموظفين وكذلك الكليات والوحدات والإدارات وعلاقته به . ويتم اطلاعه على الأدلة واللوائح ، وتوقيعه عليها (في حال كان العدد كبير تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد يوم للتعريف بالموظفين المستجدين) .
12. يقوم مدير الموارد البشرية بتبليغ الشؤون المالية بأسماء أعضاء هيئة التدريس المستجدين وتواريخ المباشرة والرواتب المحددة حسب الاتفاقية .
13. يتم إضافة الموظف من قبل الموارد البشرية في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (في حال كان عضو هيئة التدريس سعودي) .

	<p>14. يقوم مدير الموارد البشرية بتحرير العقد لنسختين أصل وتوقيعهما من قبل الطرفين (الموظف ، المشرف العام) ويحتفظ الموظف بأحدها والأخرى للكليات .</p> <p>15. تقوم إدارة الموارد البشرية بفتح ملف للموظف (حسب إجراءات سجل الموظفين) وحفظ الأصول لغير السعوديين والتوقيع بالاستلام والتسليم .</p> <p>16. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نسخة من نموذج تقييم فترة التجربة وتحديد آخر موعد للاستلام .</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>النماذج المستخدمة:</p> <p>- نموذج عرض عمل .</p> <p>- نموذج مباشرة</p> <p>- عقد العمل</p> <p>- نموذج مقابلة شخصية .</p> <p>- نموذج بيان بالحساب المصرفي</p> <p>- نموذج السجل العام للموظف</p>

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: اجراء توظيف متعاون (عضو هيئة تدريس)
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء:
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:

<p>Purpose</p>	<p>الغرض من الإجراء: سد الشاغر الوظيفي من أعضاء هيئة التدريس كإجراء مؤقت .</p>
<p>Definitions/Acronyms</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>التعريفات/الاختصارات: -</p>
<p>Step-by-step Procedures:</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>	<p>الإجراءات خطوة بخطوة:</p> <p>1. بعد الانتهاء من توزيع النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس وكذلك الساعات الإضافية داخل القسم وتحديد الشاغر يتم عرض ذلك على مجلس القسم والكلية للاعتماد ومن ثم الرفع بخطاب لرئيس مجلس الأمناء بطلب الموافقة على تغطية الساعات التدريسية الشاغرة بمتعاونين أو متعاقدين بدوام جزئي ترفع الموافقة لمدير شؤون أعضاء هيئة التدريس ويتم الاستعانة بملفات طلبات التوظيف أو الجامعات التي تم التعاقد معها من قبل الكليات .</p> <p>2. بعد دراسة طلبات التوظيف وترشيح الأنسب من قبل رئيس القسم واعداد قائمة بهم يقوم مدير أعضاء هيئة التدريس بتحديد مواعيد للمقابلات وفق مناسبتها للقسم والتواصل مع المرشحين لتحديد الموعد واحضار كافة الأوراق الرسمية اللازمة .</p> <p>3. يتم المفاضلة بين المرشحين من قبل مجلس القسم الذي يعمل به ومجلس الكلية لجنة الاستقطاب وترتيب الملفات حسب الأفضل ورفاق نموذج المقابلة المعد لكل مرشح ورفع التوصية اللازمة لذلك ويرسل لرئيس مجلس الأمناء ليصدر القرار.</p> <p>4. يقوم مدير الموارد البشرية بتعبئة نموذج عرض العمل وعرضه لرئيس مجلس الأمناء العام للاعتماد .</p> <p>5. يقوم مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتواصل مع المرشح لتحديد موعد المباشرة ويتم تبليغ الطلبات المرفوضة .</p> <p>6. يتم مخاطبة إدارات الخدمات المساندة والدعم الفني للتجهيزات المكتبية والفنية اللازمة من قبل إدارة الموارد البشرية . وكذلك طلب بطاقة تعريفية والتي يدون عليها متعاون .</p> <p>7. تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الموظف على المباشرة وكذلك على نموذج عرض العمل ، ويتم توضيح سياسات وإجراءات وضوابط ولوائح العمل وكذلك أين يحصل عليها ، وتسليمه صورة</p>

- من الجدول الدراسي (موقع من رئيس القسم والعميد) المخصص له وكذلك توضيح آلية اثبات الحضور والانصراف .
8. يتم تعبئة نموذج السجل العام للموظف لدى الموارد البشرية وحفظه في سجل موظف متعاون .
9. تعريفه بالرئيس المباشر (رئيس القسم) الذي يقوم بدوره بتوضيح إجراءات العمل وتعريفه بالموظفين وكذلك الكليات والوحدات والإدارات وعلاقته به . ويتم اطلاقه على الأدلة واللوائح ، وتوقيعه عليها .
10. يقوم مدير الموارد البشرية بتبليغ الشؤون المالية بأسماء أعضاء هيئة التدريس المتعاونين وتواريخ المباشرة والرواتب المحددة حسب الاتفاقية وكذلك عدد الساعات والمبلغ المستحق .
11. يقوم مدير الموارد البشرية بتحرير العقد لنسختين أصل وتوقيعها من قبل الطرفين (الموظف ، رئيس مجال الأمناء) ويحتفظ الموظف بأحدها والأخرى للكليات .
12. تقوم إدارة الموارد البشرية بفتح ملف للموظف المتعاون (حسب إجراءات سجل الموظفين)

Forms/Templates to be Used:

-
-

النماذج المستخدمة:

- نموذج عرض عمل .
- نموذج مباشرة
- عقد العمل
- نموذج مقابلة شخصية .
- نموذج السجل العام للموظف

ثانياً / سياسات و إجراءات النقل والتكليف .

يتم الاستعانة بالخبرات والكفاءات الموجودة في بعض الإدارات والأقسام ونقلها او تكليفها بإدارات أخرى وذلك حسب ما تقتضيه مصلحة العمل ، ويتم ذلك وفق شروط وسياسات واجراءات محددة يتم العمل عليها ، تماشياً مع نظام لائحة شئون العاملين في الكليات

أ / نقل الموظف من إدارة الى أخرى .

وهو شغل الوظيفة الشاغرة بموظف ذو كفاءة وخبرة وتتوافر فيه شروط الوظيفة المنقول اليها وفق الوصف الوظيفي .

ب / التكليف بعمل إضافي :

تكليف الموظف للعمل في مهام إضافية في مده محددة وهو على نوعين

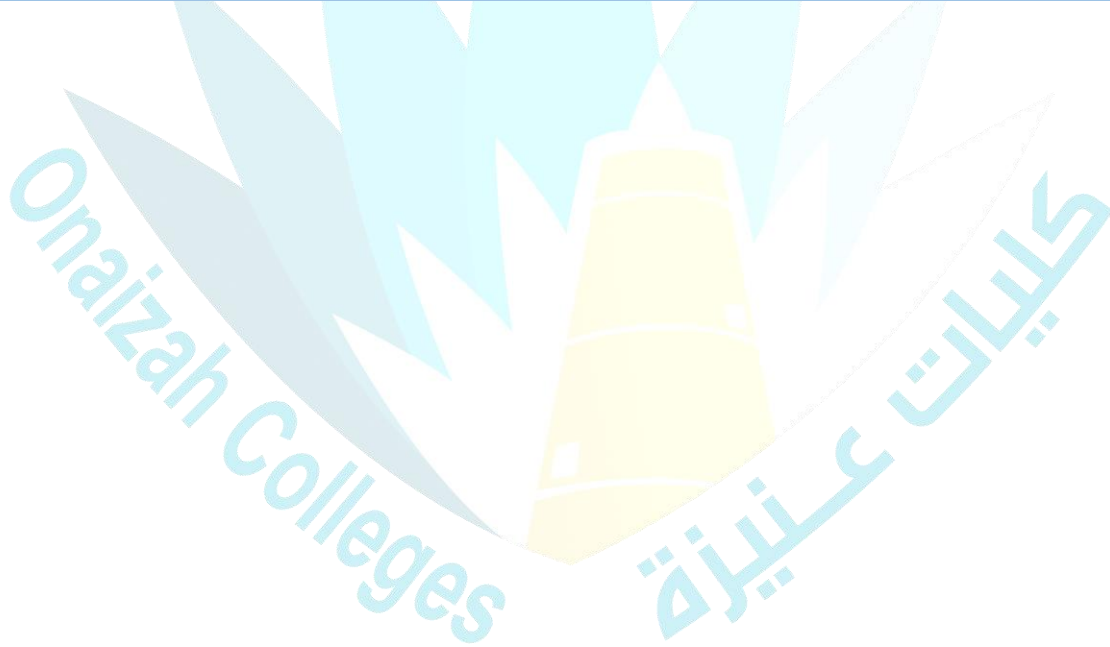
- **تكليف كلي** ويتم فيه تكليف الموظف بالعمل في وظيفة أخرى بمهام ومدة محددة .
 - **تكليف جزئي** ويتم فيه العمل بالإضافة الى مهام وظيفته الفعلية بمهام أخرى محددة (مثل غياب شاغلها) أو بوظيفة أخرى شاغرة .
- سياسات نقل الموظف من إدارة الى أخرى والتكليف :

- توفير شروط شغل الوظيفة حسب بطاقة الوصف الوظيفي للموظف المرشح (المنقول) ولا يرتبط بالأقدمية انما بالكفاءة .
- من الممكن أن يتم نقل الموظف الى وظيفة أخرى حسب الحالة الصحية التي تناسب الوضع الصحي للموظف بناء على تقرير طبي معتمد .
- تتولى إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء الإدارات واعتماد المشرف العام عمل هذه الإجراءات .
- لا يتحقق النقل أو التكليف الا بالموافقات اللازمة (الجهة المنقول منها المرشح والجهة الناقل اليها وموافقة الموظف الخطية) واذا كانت الوظيفة لا تتوافق مع خبراته .

1- إجراءات نقل الموظف من إدارة الى أخرى

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: إجراءات نقل الموظف من إدارة الى أخرى
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة الموارد البشرية
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: نقل الموظف من وظيفته الحالية لوظيفة أخرى لسد الشاغر أو للترقية .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة:
7.	1. يتم تحديد الشاغر الوظيفي الإداري بناء على إجراء (التوظيف للإداريين) .
8.	2. يقوم مدير الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء الإدارات عن الإعلان الشاغر ليتم تبليغ الموظفين المناسبين و ترشيح أنفسهم بنموذج (طلب نقل) ويتم أخذ موافقة الرئيس المباشر للرفع لإدارة الموارد البشرية . ومن الممكن أن يقوم الموظف بطلب نقل دون أن يكون هناك شاغر .
9.	3. يقوم مدير الموارد البشرية بالنظر في امكانية سد الشاغر من الداخل بناء على الخبرات والأداء الوظيفي للموظفين ، وطلبات النقل المرفوعة سابقا .
	4. يتم الترشيح ورفع التوصية اللازمة للمشرف العام للاعتماد .
	5. بعد اعتماد المشرف العام يقوم مدير الموارد البشرية برفع خطاب بنقل الموظف من الإدارة السابقة الى الأخرى وتسليمه للرئيس

	<p>المباشر للموظف بعد توقيع واعتماد المشرف العام موضحا اذا كان النقل يرتبط فيه أي زيادات مالية وتاريخ النقل .</p> <p>6. يتم اصدار قرار نقل موظف من المشرف العام وتعميمه .</p> <p>7. يقوم الرئيس المباشر الجديد بتسليم الموظف بطاقة الوصف الوظيفي وشرح آلية العمل والسياسات الإجراءات اللازمة .</p> <p>8. تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار بطاقة التعريف للموظف بالمسمى الجديد وتبليغ الخدمات المساندة والدعم الفني لاتخاذ اللازم ، والإدارة المالية في حال كان هناك أي تغيير في الراتب .</p> <p>9. صورة من القرار تحفظ في ملف الموظف</p>
<p>Forms/Templates to be Used:</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>النماذج المستخدمة:</p> <p>- نموذج طلب نقل .</p>



2- إجراءات التكليف بعمل إضافي .

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: إجراءات التكليف بعمل إضافي (للداريين)
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة الموارد البشرية
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: سد الشاغر الوظيفي بشكل مؤقت من داخل الكليات لتوفير للموارد المالية .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة: <u>أولاً:</u> 5. عند وجود شاغر وظيفي في الإدارة (في حال الموظف 6. صاحب الوظيفة في إجازة) يتم توفير موظف بديل وذلك 7. بالتنسيق مع مدير الإدارة واعتماده . وتوقيع الموظف البديل في نموذج الاجازة . 2. يقوم مدير الإدارة بتعبئة نموذج تكليف مؤقت للموظف المرشح وتوقيع الموظف عليه واعتماد مدير الإدارة . 3. يتم تسليم النموذج لمدير الموارد البشرية للاعتماد والحفظ في ملف الموظف . <u>ثانياً:</u>

1. عند وجود شاغر وظيفي في الهيكل التنظيمي من الممكن شغلة من الداخل يقوم مدير الموارد البشرية بترشيح الموظفين الأنسب لمدير الإدارة التي لديها الشاغر وبدورة يرشح الأفضل والأجدر وتحديد نوع التكلفة .
2. يتم رفع نموذج التكلفة للمشرف العام للاعتماد من عدمه وتعميمه .
3. يقوم مدير الموارد البشرية بتبليغ مدير الإدارة السابق بقرار التكلفة ليقوم بتسليمه للموظف المعني وتوقيعه وحفظ نسخة من القرار بملف الموظف .
4. يتم ارسال نسخه من القرار لمسؤول الرواتب في حال كان التكلفة يستلزم مكافأة أو زيادة في الراتب .

ثالثاً :

1. في حال تم تكلفة الموظف بدوام جزئي يلتزم بمهام محددة خلال فترة معينة سواء كان خلال ساعات العمل أو خارج ساعات العمل الفعلية . يتم تعبئة نموذج التكلفة وتوضيح المهام التي سيتم العمل بها وعدد الساعات والأيام واعتماد الرئيس المباشر .
2. يتم تسليم النموذج لمدير الموارد البشرية ليتم اعتماده من المشرف العام وتوضيح في حال كان هناك مكافأة مالية .
3. ترسل نسخة من القرار لمسؤول الرواتب اذا استلزم مكافأة مالية . ويتم حفظ نسخة في ملف الموظف .
4. عند انتهاء مدة التكلفة الموقت يقوم الموظف المكلف بإرسال تقرير عن إنجازاته خلال مدة التكلفة والاثباتات للرئيس المباشر . (وعلى حسب التقرير يتم صرف المكافأة) .

Forms/Templates to be Used:

-
-

النماذج المستخدمة:

- نموذج قرار تكلفة .

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: إجراءات التكاليف بساعات إضافية وعمل اداري لأعضاء هيئة التدريس .
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: الموارد البشرية .
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: سد الشاغر الوظيفي الإداري بأعضاء هيئة التدريس وكذلك التكاليف بالساعات التدريسية الإضافية .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة: <u>أولاً:</u> 10. 1. تكليف عضو هيئة التدريس بساعات تدريس إضافية ، يقوم 11. رئيس القسم بتعبئة نموذج تكليف عضو هيئة التدريس 12. موضحا عدد الساعات التدريسية الفعلية للعضو والساعات الإضافية ، معتمد من قبل عميد الكلية . 2. يتم تسليم النموذج لمدير شؤون أعضاء هيئة التدريس للاطلاع والذي يقوم بدوره بتسليمه لمدير الموارد البشرية ليتم احتساب الزيادة في الراتب واعتماد المشرف العام على ذلك. 3. يقوم مدير الموارد البشرية بتسليم صورة من النموذج لمسؤول الرواتب . <u>ثانياً:</u>

1. تكليف عضو هيئة التدريس بعمل إداري داخل كليته ، عند الحاجة لسد شاغر اداري بعضو هيئة تدريس يقوم وكيل الكلية بترشيح الأفضل بناء على السير الذاتية الموجودة والضوابط الخاصة بذلك وبطاقة الوصف الوظيفي .
2. تعرض ملفات المرشحين لعميد الكلية للوظائف التابعة له ادارياً للترشيح والاعتماد من مجلس الكلية . أما الوظائف التابعة للإدارة العامة فتعرض الملفات المرشحة للمشرف العام للترشيح وإصدار قرار تكليف بذلك .
3. يقوم مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسليم العضو القرار وتوقيعه وارسال نسخة لمسؤول الرواتب في حال كان هناك زيادة في الراتب وحفظ نسخة في ملف الموظف .

Forms/Templates to be Used:

النماذج المستخدمة:

- نموذج تكليف عضو هيئة التدريس بساعات إضافية .

ثالثاً / سياسات الرواتب والبدلات والحوافز .

يتم منح الموظف الرواتب والتعويضات اللازمة من بدلات وعلاوات ومكافآت وفق سياسات محددة وواضحة للوصول الى الرضا الوظيفي وتحقيق العدالة والمساوات .

ترتبط هذه السياسات وفق لائحة وزارة العمل وكذلك جدول المخالفات والجزاءات والقرارات الصادرة من مكتب المشرف العام .

1- صرف الرواتب :

تكون إدارة الموارد البشرية المسؤولة الأولى في هذا الاجراء والإدارة المالية ويتم العمل فيه وفق ما ذكر في لائحة شؤون العاملين القسم الخامس (الرواتب والعلاوات وتقويم الأداء) .

2- صرف بدل السكن لغير السعوديين و بدل تذاكر السفر :

- يتم الصرف والعمل عليه وفق ما نص عليه عقد المتعاقدين .
- يتعين تحديد الحالة الاجتماعية للموظف المستحق وكذلك المؤهل .
- لا يتم صرف بدل السكن لموظفة يستلم ولي أمرها بدل سكن من أي جهة أخرى .
- يتم معاملة الأرملة والمطلقة معاملة الأعب ، وفي حال كان لديها أبناء فتعامل معاملة المتزوجة .
- يلتزم الموظفين بتقديم إقرار عن الحالة الاجتماعية في حال تم تغييرها ورافق ما يثبت .

3- صرف جائزة التميز :

يستحق الموظفون نظير كفاءاتهم وانجازاتهم بمنح مكافآت محددة وفق معايير جائزة التميز محدد فيها شروط وضوابط منح الجائزة .

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: صرف الرواتب
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: الموارد البشرية
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: تحديد آلية صرف الرواتب والمكافآت والخصومات لضمان العدالة والمصداقية .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: - البرنامج : أي ريجستر -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة: 1. يتم حصر التأخير والغياب والاستئذان بشكل يومي والتقارير الطبية ، يقوم مدير الموارد البشرية بمخاطبة الموظف المتغيب أو المتأخر وفق نموذج (طلب افادة عن تأخير أو تغيب) (تقوم منسقة الموارد البشرية في شطر الطالبات بمخاطبة الموظفات) 2. تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة الطلبات الخاصة بتعديل الرواتب (خصومات ، إضافة ، إيقاف) . 3. يقوم مدير الموارد البشرية برفع كشف الحضور والغياب وتدقيق المدير المالي ، تقوم منسقة الموارد البشرية برفع كشف التأخر والغياب والاضافة وتدقيق من منسقة الإدارة المالية واعتماد مساعدة المشرف العام . 4. يتم اعتماد جميع الكشوف من المشرف العام .

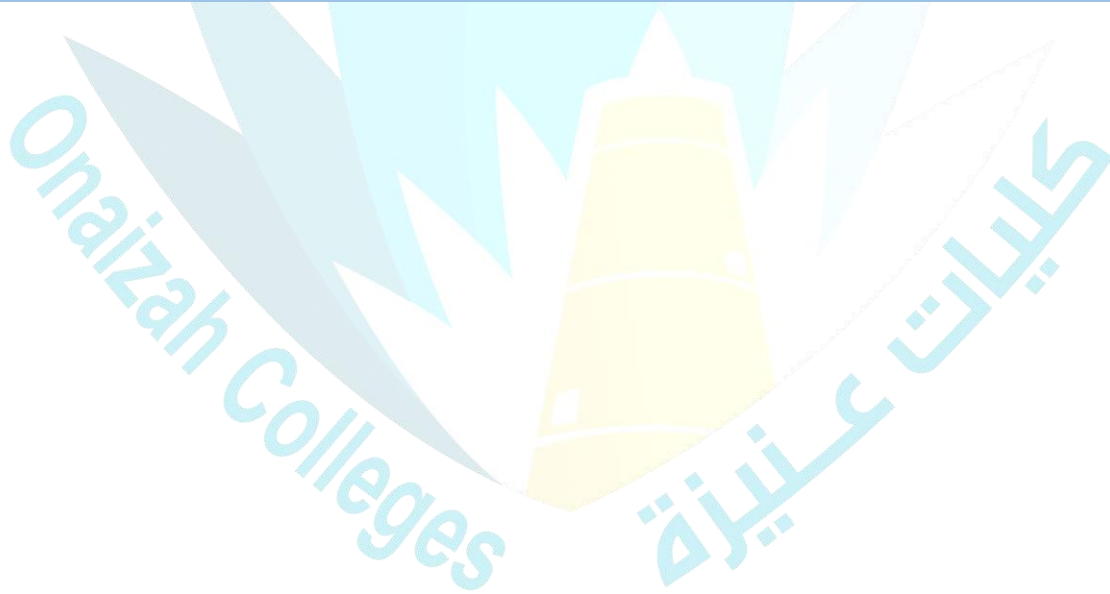
5. يتم ارسال اشعار للموظف في الخصومات التي ستجرى في راتبة لهذا الشهر غير التأخر والغياب . وكذلك الزيادات ، قيل صرف الرواتب .
6. التأكد من صحة كافة البيانات ونماذج التكاليف المصحوبة بالزيادة والمباشرات والخصومات وغيرها ومطابقتها مع نظام العمل .
7. تسجيل ورصد الاجراء المالي في البرنامج .
8. يتم ارسال نسخة للإدارة المالية للحفظ .
9. يتم ادخال الكشف لنظام حماية الأجور في مكتب العمل .

Forms/Templates to be Used:

-
-

النماذج المستخدمة:

- نموذج طلب افادة عن غياب أو تأخير .



Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: صرف بدل السكن .
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء:
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: تحديد الية صرف بدل السكن للموظفين الغير السعوديين
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة: 1. يقوم الموظف بتعبئة نموذج بدل سكن وارفاق ما يثبت عدم استلام ولي الأمر (للموظفة) بدل سكن . 2. يتم اعتماده من قبل الرئيس المباشر وتحويله لمدير الموارد البشرية . 3. يتم احتساب المستحق وفق ما نص عليه العقد بالرجوع الى المؤهلات . ويصرف البديل على فترتين خلال السنة . 4. يتم اعتماده من المدير الإداري والمالي ويعددها المشرف العام 5. يتم تحويل الخطاب لمسؤول الرواتب لصرف المستحق حسب ما هو مذكور . 6. يسلم المبلغ المستحق للموظف بتحويله بالحساب البنكي للموظف أو صرف شيك . 7. يتم حفظ النموذج في ملف الموظف .
Forms/Templates to be Used:	النماذج المستخدمة:

-	- نموذج بدل السكن .
---	---------------------

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: اجراء صرف بدل تذاكر سفر .
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء:
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: تحديد آلية صرف بدل تذاكر السفر للموظفين الغير سعوديين .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة: <ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم الموظف بتعبئة نموذج بدل تذاكر سفر . 2. يتم اعتماده من قبل الرئيس المباشر وتحويله لمدير الموارد البشرية . 3. يتم احتساب المستحق وفق ما نص عليه العقد بالرجوع الى المؤهلات . 4. يتم اعتماده من المدير الإداري والمالي وبعدها المشرف العام 5. يتم تحويل الخطاب لمسؤول الرواتب لصرف المستحق حسب ما هو مذكور . 6. يسلم المبلغ المستحق للموظف بتحويله بالحساب البنكي للموظف أو صرف شيك . 7. يتم حفظ النموذج في ملف الموظف .



Forms/Templates to be Used:

النماذج المستخدمة:

-

- نموذج بدل تذاكر سفر .



Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: اجراء صرف مكافآت
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء:
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: مكافأة الموظفين الأكفاء والمستحقين لذلك وتقدير لجهودهم وتميزهم .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة: 1. يقوم مدير الإدارة برفع نموذج طلب مكافأة لموظف وذلك بإرفاق ما يثبت الاستحقاق ، للموارد البشرية . 2. تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الاقتراح والتأكد من صحة ما ذكر . 3. يرفع للمشرف العام لتحديد مدى الاستحقاق وایضاح نوع المكافأة والاعتماد . 4. يقوم مدير الموارد البشرية بالعمل على توصية المشرف العام (صرف مكافأة بتحديد مقدارها ، طباعة شهادات الشكر ، منح إجازة تعويضية ، أي وسيلة أخرى يحددها المشرف العام) . 5. يتم ارسال نسخة للإدارة المالية في حال كان هناك مكافأة مالية ويتم صرفها في زمن استحقاقها . بحيث يتم تحويل المبلغ المستحق للحساب البنكي ويقوم مدير الموارد البشرية بإرسال اشعار للموظف المستحق قبل الصرف لتوضيح مبلغ المكافأة وسببها .



	<p>6. في حال كانت المستحقات إجازة تعويضية يتم صرفها وفق إجراءات الاجازات . على ان يتم تبليغ الموظف باستحقاقه من الاجازة التعويضية بخطاب رسمي يبين عدد الأيام المستحقة وأسباب استحقاقها .</p> <p>7. يتم حفظ اصل النموذج في ملف الموظف .</p>
Forms/Templates to be Used: - -	<p>النماذج المستخدمة:</p> <p>- نموذج طلب مكافأة لموظف .</p>



رابعاً : الاجازات .

يتم منح الاجازات بمختلف مسمياتها للموظفين وكذلك إجراءات نهاية الخدمة وفق شروط و ضوابط وسياسات محددة تبعا لنظام العمل السعودي ولائحة شؤون العاملين .

- يتوجب على الموظف العمل وفق الإجراءات والسياسات المحددة في لائحة شؤون العاملين .
- يحق للموظف التمتع بأكثر من إجازة خلال العام بعد موافقة الرئيس المباشر وتوفير البديل الأنسب .
- ينبغي للموظف المباشرة بعد انقضاء مدة الاجازة وفي حال عدم مباشرته يعتبر منقطع عن العمل .
- يتم احتساب استحقاق الموظف من الاجازة السنوية على حسب أيام العمل وتاريخ المباشرة .
- تصنف الاجازات على حسب نوعها وهي :
 - الإجازة السنوية : يستحق الموظف إجازة سنوية لاتقل مدتها عن 21 يوم تزداد الى مدة لاتقل عن 30 يوم اذا أمضى الموظف 5 سنوات متصلة على أن توزع وفق ماتقتضيه مصلحة العمل وأن يتمتع بها في سنة استحقاقها . عدا أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم تحدد الاجازة بعد نهاية العام الدراسي .
 - إجازة بدون راتب : يتم الحصول عليها بموافقة الطرفان بتحديد مدتها .
 - إجازة وضع : تستحق الموظفة إجازة وضع مدتها 10 أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بعد أقصى 4 أسابيع قبل التاريخ المتوقع للوضع .
 - إجازة مرضية : يستحق الموظف اجازة مدتها شهر بمرتب كامل و ثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية و دون أجر 30 يوما التي تلي ذلك في السنة الواحدة على أن يتم احضار شهادة طبية لإثبات الوضع الصحي . وللكليات الحق في تمديد الاجازة أو فسخ العقد حسب ما تراه إدارة الكليات من الأنسب .
 - إجازة تعويضية : يتم صرفها بناء على أداء الموظف ومدى استحقاقه وتصرف من المشرف العام .
 - إجازة أبوة : إجازة بأجر كامل لمدة 3 أيام .
 - إجازة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعته : إجازة بأجر كامل لمدة 5 أيام .

- إجازة زواج : إجازة بأجر كامل لمدة 5 أيام .
- إجازة حج : تمنح إجازة بأجر كامل على أن لا تقل عن 10 أيام ولا تزيد عن 15 يوماً بالإضافة الى إجازة عيد الأضحى ويشترط أن لا يكون قد أدى الفريضة سابقاً ويكون الموظف قد قضى في العمل سنتين متصلتين .
- إجازة دراسية (امتحان) . يستحق الموظف إجازة بعدد أيام الامتحان الفعلية وتكون بأجر كامل بشرط أن لا تكون سنة معادة ، أما اذا كانت معادة فتكون بدون راتب ، عند عدم موافقة المشرف العام على طلب الدراسة يتم احتساب أيام الامتحانات من الاجازة السنوية .
- إجازة حداد أو عدة : تستحق الموظفة إجازة براتب كامل مدتها 4 أشهر و10 أيام .

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحدّة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: اجراء طلب الاجازة .
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء:
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: تحديد ضوابط واليات تنظيم الاجازات بمختلف أنواعها .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة خطوة:
16.	

17.	1. يتم تعبئة نموذج طلب إجازة من قبل الموظف وتحديد نوع الإجازة واقتراح الموظف البديل .
18.	2. يتم توقيع الموظف البديل .
	3. يتم الاعتماد من قبل الرئيس المباشر وتحديد مدى أهلية الموظف البديل والموافقة عليه وكذلك مدة الإجازة ونوعها . (مع إرفاق ما يستوجب الإجازة وذلك حسب نوعها) .
	4. تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلبات ومدى توافقها مع نظام العمل ورصيد الموظف من الإجازات ، والتأكد من المرفقات .
	5. يتم الاعتماد النهائي من المشرف العام .
	6. يتم ادخال الإجازات في النظام .
	7. تحفظ صورة من الطلب في ملف الموظف والأصل للإدارة المالية.
	8. يقوم الموظف بعد العودة من الإجازة بتعبئة نموذج مباشرة واعتماده من الرئيس المباشر .
	9. يتم إرسال النموذج الى الموارد البشرية للحفاظ في ملف الموظف وإرسال صورة للإدارة المالية . وإدخال البيانات في النظام .
Forms/Templates to be Used:	النماذج المستخدمة:
-	- نموذج طلب إجازة .
-	- نموذج مباشرة .

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: اجراء طلب اجازة مرضية .
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء:
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: تحديد ضوابط واليات تنظيم الاجازة المرضية .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة: 7. 1. يتم ابلاغ الرئيس المباشر بالغياب بعذر طبي (وذلك وفق الآلية المقترحة من قبل الرئيس المباشر) . 8. 2. يتم ابلاغ الموارد البشرية بغياب الموظف بعذر طبي من قبل الرئيس المباشر . 9. 3. يقوم الموظف بطلب نموذج تقرير طبي من الموارد البشرية محدد الجهة ويوم الغياب وتاريخه . 4. يتم تسليم التقرير الطبي للموارد البشرية . مرفق له نموذج طلب اجازة . 5. يتم مراجعة واعتماد الاجازة المرضية وادخالها في النظام . 6. حفظ التقارير في ملف خاص .
Forms/Templates to be Used:	النماذج المستخدمة: - نموذج طلب اجازة . - نموذج طلب تقرير طبي .

خامساً : الإلغاء والتجديد وانتهاء الخدمات .

توضيح الإجراءات والسياسات المرتبطة بالإلغاء والتجديد وانتهاء الخدمات وذلك وفقاً لنظام العمل السعودي ولائحة شؤون العاملين الخاصة بالكليات . ويكون قرار انتهاء العقد فقط صادراً من المشرف العام للكليات أسباب انتهاء الخدمات :

- انتهاء مدة العقد اذا كان العقد محدد المدة .
- انتهاء الموسم اذا كان العمل موسمياً .
- انتهاء العمل العرضي أو المؤقت .
- الاستقالة .
- الغاء الوظيفة .
- بلوغ سن التقاعد .
- اغلاق المنشأة نهائياً .
- وفاة الموظف .
- عجز الموظف عن أداء عملة عجزاً كلياً .
- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة .
- الغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو ابعاده عن البلاد .
- الفصل عن الخدمة بقرار من لجنة التأديب ولجنة التظلمات .

الاستقالة :

يحق للموظف الاستقالة بخطاب خطي موضحاً سبب الاستقالة وموعد بدايتها . على ان يتم الرفع قبل الموعد المحدد بـ 60 يوماً ، يلتزم الموظف بالاستمرار في العمل حتى انقضاء المدة ويحق للموظف أجر راتب كامل خلالها .

تنتهي خدمة الموظف ببلوغه سن التقاعد وهي 65 سنة للموظف و 55 سنة للموظفة . وتمتد حسب العقد المتفق بين الطرفين .

ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة :

يحق للكليات انهاء خدمات الموظف في حال ثبوت عدم أهليته في القيام بمهام الوظيفية وفق إجراءات تقييم الأداء خلال فترة التجربة على أن لا تتجاوز الثلاث شهور.

انهاء الخدمات :

- يتم تصفية حقوق الموظف الذي انتهت خدمته وفقاً لنظام مكافأة نهاية خدمته لدى مكتب العمل.
- يستحق الموظف أجر كامل حتى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته .
- لا تصرف أي مستحقات للموظف الذي انتهت خدمته الا بعد حصوله على اخلاء طرف وتسليم ما لديه من عهدة واسترداد ما عليه من أموال أو أصناف للكليات .
- تعاد للموظف المستندات المودعة في الكليات عدا تلك التي دون عليها توجيه معين وذلك وفق نظام حفظ الوثائق في الكليات .
- تسلم للموظف شهادة الخدمة بناء على طلبه بدون مقابل .

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: اجراء الاستقالة .
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء:
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: توضيح العمليات الخاصة بالاستقالة لضمان العدالة والمساواة .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة:
19.	1. يقوم الموظف بتسليم خطاب الاستقالة للرئيس المباشر موضحا فيه سبب الاستقالة وتاريخها .
20.	2. يقوم الرئيس المباشر بمناقشة الموظف عن سبب الاستقالة ويتم عمل التوصية المناسبة ورفعها للموارد البشرية .
21.	3. تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة الطلب والتأكد من اعتماد الرئيس المباشر ، ويتم عمل مقابلة مع الموظف لتقصي أسباب الاستقالة .
	4. يتم اعتماد الطلب من سعادة المشرف العام .
	5. استكمال إجراءات اخلاء الطرف وفق نموذج اخلاء طرف موظف بحيث يتم تسليم الموظف النموذج واعتماده من كافة الإدارات والوحدات اللازمة وتسليمه للموارد البشرية .
	6. يتم ارسال نسخة من الاستقالة ونموذج اخلاء طرف للإدارة المالية .

7. انتهاء خدمة الموظف في التأمينات من تاريخ الاستقالة بتحديد نوع الانهاء .
8. اعداد شهادة الخبرة للموظف وذلك حسب طلبه لها .
9. التدقيق النهائي لملف الموظف
10. يتم مراجعة رصيد الاجازات وحصر البديل النقدي المناسب .
11. يتم ادخال البيانات في النظام .
12. يتم تعبئة نموذج إقرار المخالصة النهائية من قبل الموظف بعد تسليمه كافة مستحقاته .
13. يتم تسليم الموظف المستقبل نموذج استبانة مقابلة انتهاء خدمة .
14. تسلم الاستبانة الى إدارة توكيد الجودة لعمل اللازم .
15. يلزم الموظف بالاستمرار بالعمل لحين صدور قرار طي القيد .

Forms/Templates to be Used:

النماذج المستخدمة:

- نموذج انتهاء خدمات موظف .
- نموذج إقرار المخالصة النهائية .
- نموذج استبانة مقابلة انتهاء خدمة .

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: إجراءات إنهاء الخدمة .
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة الموارد البشرية
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: توضيح العمليات الخاصة بإجراءات إنهاء الخدمات لضمان ضبط مستحقات الطرفين
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة: 1. يقوم مدير الإدارة أو الرئيس المباشر بمخاطبة مدير إدارة الموارد البشرية بإنهاء خدمة موظف موضحاً الأسباب ورافقاً الإثباتات اذا لزم الأمر (إنهاء مدة العقد ، أو العمل العرضي والموسمي ، عجز الموظف عن أداء عمله ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة) 2. يقوم مدير الموارد البشرية بدراسة الطلب والمرفقات حسب لائحة شؤون العاملين ونظام وزارة العمل ورفعها للمشرف العام للاعتماد النهائي . 3. في حال صدور قرار إنهاء خدمات من لجنة التأديب والشكاوي والتنظّمات معتمد من المشرف العام (وفق الإجراءات المتبعة في اللجنة) يتم تسليمه للموارد البشرية .

4. استكمال إجراءات اخلاء الطرف وفق نموذج اخلاء طرف موظف بحيث يتم تسليم الموظف النموذج واعتماده من كافة الإدارات والوحدات اللازمة وتسليمه للموارد البشرية .
5. يتم ارسال نسخة من الاستقالة ونموذج اخلاء طرف للإدارة المالية .
6. انتهاء خدمة الموظف في التأمينات من تاريخ الاستقالة بتحديد نوع الانهاء .
7. اعداد شهادة الخبرة للموظف وذلك حسب طلبه لها .
8. التدقيق النهائي لملف الموظف .
9. يتم مراجعة رصيد الاجازات وحصر البدل النقدي المناسب .
10. يتم ادخال البيانات في النظام .
11. يتم تعبئة نموذج إقرار المخالصة النهائية من قبل الموظف بعد تسليمه كافة مستحقاته .
12. يتم تسليم الموظف المستقبل نموذج استبانة مقابلة انتهاء خدمة .
13. تسلم الاستبانة الى إدارة توكيد الجودة لعمل اللازم .

Forms/Templates to be Used:

النماذج المستخدمة:

- نموذج انتهاء خدمات موظف .
- نموذج إقرار المخالصة النهائية .
- نموذج استبانة مقابلة انتهاء خدمة

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموّحدة
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: إجراءات التقاعد .
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: الموارد البشرية .
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: توضيح العمليات الخاصة بالتقاعد ومدى الحاجة للتمديد .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة: 22. 1. تقوم إدارة الموارد البشرية بحصر من قرب من بلوغ سن التقاعد من الموظفين وجدولتها . 23. 2. تقوم إدارة الموارد البشرية بالرفع للرئيس المباشر لمن بلغ سن التقاعد قبل شهرين من تاريخ التقاعد ، ويقوم الرئيس المباشر برفع قرار حول الموظف في تمديد خدمته والمدة المقررة بذلك أو عدم التمديد . 24. 3. يتم استشارة الموظف في التمديد حيث يحق له الرفض أو الموافقة . 4. يتم رفع القرار سواء تمديد الخدمة أو رفضها للمشرف العام للموافقة والاعتماد . 5. عند اعتماد قرار انتهاء الخدمة يقوم مدير الموارد البشرية بتحرير خطاب إنهاء خدمة بسبب التقاعد مرفق به صورة من القرار

- الإداري وتسليمه للموظف وصورة من القرار للرئيس المباشر ،
تحفظ صورة من القرار بملف الموظف .
6. استكمال إجراءات اخلاء الطرف وفق نموذج اخلاء طرف موظف
بحيث يتم تسليم الموظف النموذج واعتماده من كافة الإدارات
والوحدات اللازمة وتسليمه للموارد البشرية .
7. يتم ارسال نسخة من الاستقالة ونموذج اخلاء طرف للإدارة المالية
.
8. انتهاء خدمة الموظف في التأمينات من تاريخ الاستقالة بتحديد نوع
الانهاء .
9. اعداد شهادة الخبرة للموظف وذلك حسب طلبه لها .
10. التدقيق النهائي لملف الموظف .
11. يتم مراجعة رصيد الاجازات وحصر البديل النقدي المناسب .
12. يتم ادخال البيانات في النظام .
13. يتم تعبئة نموذج إقرار المخالصة النهائية من قبل الموظف بعد
تسليمه كافة مستحقاته .
14. يتم تسليم الموظف المستقبل نموذج استبانة مقابلة انتهاء خدمة .
15. تسلم الاستبانة الى إدارة توكيد الجودة لعمل اللازم .

Forms/Templates to be Used:

النماذج المستخدمة:

- نموذج انتهاء خدمات موظف .
- نموذج إقرار المخالصة النهائية .
- نموذج استبانة مقابلة انتهاء خدمة .

سادساً : إدارة سجلات الموظفين .

لضمان سهولة الرجعية في جميع الجوانب المرتبطة بالموظف ، يتم حفظ كافة المستندات الخاصة بالموظف طوال فترة خدمته في الكليات وتحفظ في أماكن مخصصة لضمان السرية وتكون صلاحية الوصول إلى الملفات لموظفين إدارة الموارد البشرية وتحت اشراف مدير الإدارة ويتم تحديثها بشكل مستمر .

- ملفات الموظفين في الكليات على نوعين:

1- ملفات ورقية : ملفات يتم فيها حفظ سجلات الموظفين ، وتحفظ في أماكن خاصة (مثل خزانات ضد الحرائق ، غرف خاصة ، ...) يسهل الوصول إليها للمعنيين فقط .

2- بيانات الكترونية : ويتم فيها حفظ بيانات الموظفين الكترونياً في برنامج الاپريجستير .

3- أرشفة الملفات الكترونياً : ويتم فيها حفظ ملفات الموظفين وذلك بأخذ نسخه من الوثائق بالماسح الضوئي وأرشفة جميع الملفات .

- يتم تحديد الأشخاص المعنيين لفتح الملفات والاطلاع على البيانات من قبل مدير الموارد البشرية وتعهدهم بعدم افشاء الأسرار الخاصة بالموظف .

- الموظفين الغير سعوديين من أعضاء هيئة التدريس يتم تسليم أصل المؤهلات للكليات بموجب خطاب تسليم واستلام .

- محتويات ملف الموظف :

1- صورة من الوثائق الأكاديمية (آخر مؤهل للإداريين ، والبكالوريوس ، الماجستير والدكتوراه للأعضاء ، المعادلة)

2- صورة من الوثائق الثبوتية (بطاقة الأحوال للسعوديين ، الإقامة و جواز السفر لغير السعوديين)

3- صورة من الخبرات العملية السابقة المعتمدة .

4- الدورات التدريبية الحاصل عليها الموظف .

5- قرار التوظيف .

6- العقد .

7- نموذج المباشرة

- 8- السجل العام للموظف ، بيان بالحساب المصرفي .
- 9- الوصف الوظيفي موقع .
- 10- الاجازات .
- 11- التقييم (تقييم المقابلة الشخصية ، تقييم فترة التجربة ، تقييم الأداء الوظيفي السنوي)
- 12- جميع ما يخص الموظف من خطابات ومستندات (قرارات إدارية، انذارات)
- 13- أخرى .

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: إدارة سجلات الموظفين
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة الموارد البشرية
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: سهولة المرجعية لكافة المستندات الخاصة بالموظف .
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة:
25.	1. يتم انشاء ملف خاص بالموظف من بداية مباشرته وتحفظ فيه
26.	كافة المستندات والثبوتيات من بداية مباشرته .
27.	2. تتم عملية تصنيف لمحتوى الملف وترقيم الملف بناء على الرقم الوظيفي التسلسلي المعطى للموظف أثناء مباشرته .
	3. يتم ترتيب محتوى الملف بناء التصنيف المعد .
	4. يتم أخذ نسخ بالسكان لجميع الوثائق وحفظها إلكترونياً .



5. يتم حفظ الملفات الورقية بخزائن خاصة ، والالكترونية بملف خاص وكلاهما تحفظ بألية يمنع التوصل اليها الا لأصحاب الشأن
6. يتم حفظ بيانات الموظف في برنامج الايرجستر .
7. استمرارية تحديث الملف بكافة الوثائق الخاصة بالموظف الكتروني وورقي .

Forms/Templates to be Used:

النماذج المستخدمة:

-

- محتويات ملف موظف .

-



Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: حفظ وثائق (الأصول) الموظفين
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة الموارد البشرية
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: ضمان حفظ الوثائق الرسمية الأصول
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة:
28.	1- يتم استلام الوثائق من الموظف والتأكد منها .
29.	2- يتم تسجيل الوثائق في نموذج اشعار استلام وثيقة ثبوتية .
30.	وتوقيع الموارد البشرية والموظف . 3- يتم حفظ المستندات في ملف الموظف . 4- في حال تم طلب (الموظف أو موظف الخدمات العامة أو أي موظف له علاقة) احدى أصول الوثائق يتم تسليمها رسميا بنموذج طلب استلام وثيقة ثبوتية موضح سبب الاحتياج والمدة الزمنية اللازمة وتوقيعه عليها وموافقة الموارد البشرية . 5- يتم تسليم الوثائق للموظف بعد الاستقالة بعد انهائه من اجراء انهاء خدمات وفق نموذج اشعار استلام وثيقة ثبوتية .

Forms/Templates to be Used:	النماذج المستخدمة:
-	- طلب استلام وثيقة ثبوتية .
-	- اشعار استلام وثيقة ثبوتية .

سابعاً : التدريب

يعتبر التدريب من الركائز الأساسية لتطور الموظفين وخلق بيئة وظيفية فعالة ولتحقيق هذا الهدف يتطلب وجود مجموعة من الأهداف والأدوات التي تحقق تحديد الاحتياجات التدريبية .

أهمية التدريب :

- تدريب الموظفين الجدد وإمامهم بطبيعة العمل ومستوياته والمهارات اللازمة لأدائه العمل بكفاءة عالية .
- تهيئة الموظفين للقيام بالمهام الجديدة واكسابهم المهارات الفكرية والفنية والسلوكية للمتطلبات الرئيسية .
- تطور أساليب العمل التكنولوجية .
- التخفيف من الاشراف .
- زيادة الاستقرار الوظيفي .

تزداد الحاجة لتحديد الاحتياجات التدريبية لتهيئة الموظفين المستجدين ، للنقل والترقية ، استحداث وظائف جديدة ، ادخال نظام تكنولوجي جديد ، ظهور مشاكل إدارية وسلوكية تطوير المناخ التنظيمي .
مصادر الاحتياج التدريبي :

- تحليل التنظيم :

يساعد في تحديد مكان الاحتياج التدريبي ونوعه و تتضمن التالي :

- دراسة وتحليل أهداف الكليات الحالية والمستقبلية .
- دراسة وتحليل سياسات الكليات .
- دراسة وتحليل الهيكل التنظيمي .

- تحليل العمل :

يتركز على المهارات المطلوبة لأداء العمل ومستويات ومتطلبات العمل ولهذا يتطلب تحليل العناصر التالية

- الوصف الوظيفي الحالي .
- التغييرات الوظيفية المستقبلية .
- أهداف الوظيفة .
- الشروط الواجب توافرها لشاغل الوظيفة .
- معدلات الأداء الحالية .
- أسلوب الأداء الحالي وإمكانية تحديثه .

- تحليل الفرد :

دراسة وضع الموظف القائم بالعمل من حيث رفع المستوى المهارات الفنية أو اكسابه مهارات جديدة أو تطوير ومهاراته الحالية من حيث (اتجاهاته ، سلوكه ، المستوى المعرفي والفكري ، القدرات الإبداعية،

Standard Operating Procedures (SOP)	إجراءات العمل الموحد
SOP Code:	رمز الإجراء:
SOP Title:	مسمى الإجراء: تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية .
Department:	الجهة المسؤولة عن تنفيذ الإجراء: إدارة الموارد البشرية
Prepared by:	الشخص المعد للإجراء: منى الغشام ، عبدالعزيز الربيعي
Date Prepared:	تاريخ الإعداد:
Reviewed by:	الشخص المراجع:
Date Reviewed:	تاريخ المراجعة:
Next Review Due:	تاريخ المراجعة القادمة:
Approved by:	اعتمدت من قبل:
Purpose	الغرض من الإجراء: تحديد الاحتياجات التدريبية والمستوى الواجب توافره لدى الموظف
Definitions/Acronyms	التعريفات/الاختصارات: -
Step-by-step Procedures:	الإجراءات خطوة بخطوة:

<p>31. 32. 33.</p>	<p>1- يتم حصر الوظائف التابعة لكل إدارة على حدى . 2- يتم حصر الموظفين والدورات السابقة لهم بناء على الملف الوظيفي لكل موظف في كل إدارة . 3- يتم تحليل كل وظيفة ثم كتابة المهام في كل وظيفة ثم اختيار معدل تكرار المهمة ثم أهمية الوظيفة ثم صعوبة أداء المهمة (وفق نموذج تحليل الوظيفة) 4- يتم حصر نقاط الضعف والقوة لكل موظف بناء على تقييم الأداء الوظيفي . 5- تجمع جميع البيانات السابقة وتسلم لإدارة التدريب لاتخاذ اللازم وفق إجراءات التدريب .</p>
<p>Forms/Templates to be Used: -</p>	<p>النماذج المستخدمة: - نموذج تحليل وظيفة</p>

