

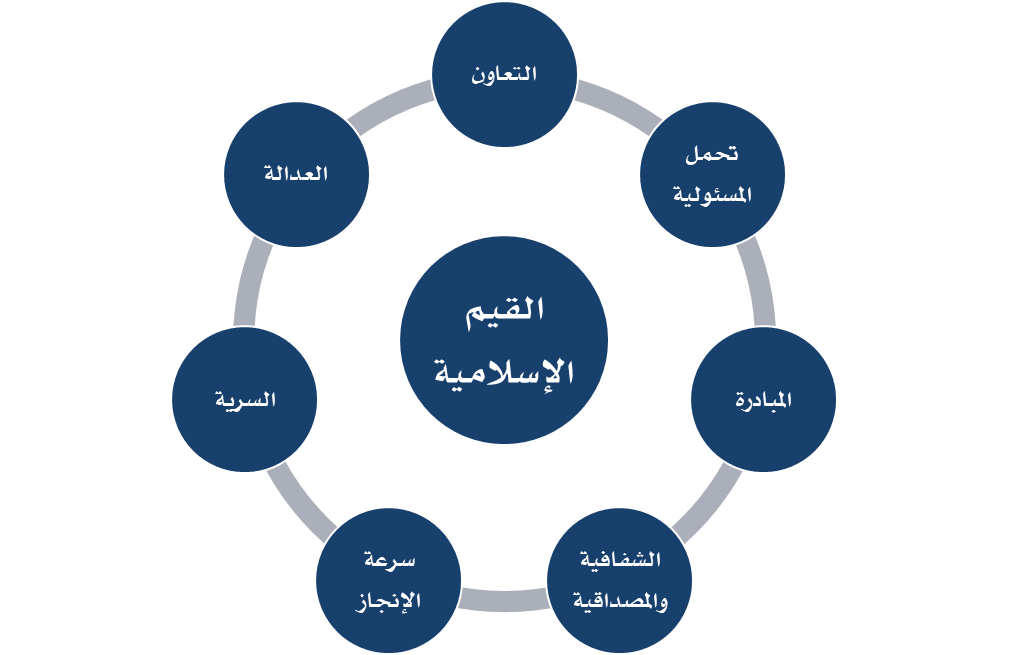
رؤية عمادة الموارد البشرية:

التميز في تقديم الخدمات للمواد البشرية بالجامعة.

رسالة عمادة الموارد البشرية:

تقديم الخدمات للموارد البشرية بأعلى معايير الجودة والأداء المهني من مرحلة الاستقطاب حتى نهاية العمل.

القيم الحاكمة للعمادة:



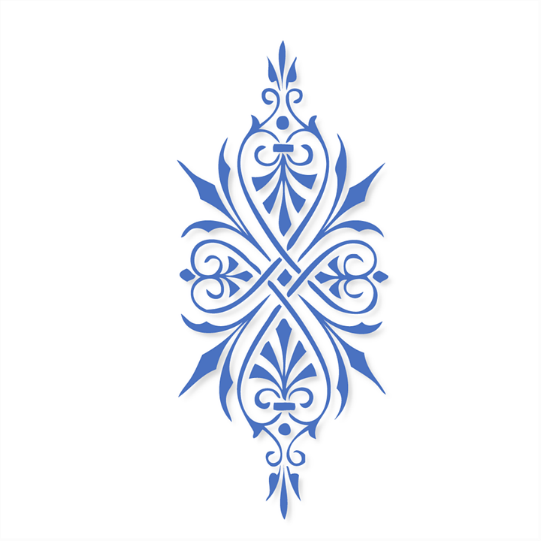
الاهداف الاستراتيجية لعمادة الموارد البشرية:

1. تنمية الكوادر الإدارية والفنية بالجامعة.
2. استقطاب وتوظيف أعضاء هيئة التدريس والموظفين المتميزين والحفاظ عليهم
3. تطوير الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
4. تطوير بنية إدارية تنظيمية فعالة في العمادة.

أهداف ومهام إدارة تطوير الموارد البشرية:

* 1. إعداد خطة الموارد البشرية.
  2. إعداد ومتابعة تنفيذ خطة التعاقب الوظيفي.
  3. إعداد وتنفيذ خطة إدارة الموهبة.

1. المشاركة في إعداد الهياكل التنظيمية والوظيفية.
2. إعداد الإطار العام لجدارات الوظائف المختلفة والوصف الوظيفي لها.
3. إعداد ومتابعة تنفيذ خطة تطوير القيادات.
4. إعداد ومتابعة تنفيذ خطة المسارات الوظيفية.
5. إدارة أداء الموارد البشرية.
6. تنمية وتطوير الموارد البشرية وتنويع مهاراتهم.
7. تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الجهة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
8. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
9. تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
10. إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لمدير الموارد البشرية.
11. متابعة انجاز تقويم الاداء الوظيفي مع الإدارات المختلفة وتحليل نتائجه واقتراح التوصيات المستقبلية للتطوير والتحسين.
12. تنفيذ أي مهام تسند إلى الوحدة الإدارية في نطاق اختصاصاتها.



المهام والإجراءات

اولاً: مهام مدير إدارة تطوير الموارد البشرية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المهمة** | **الإجراءات ( خطوات تنفيذ المهمة )** | | |
| ***1*** | **برامج الإيفاد** | **1** | **التعميم ببدء برامج الايفاد لمعهد الإدارة العامة** | |
| **2** | **استلام تعميم ببدء البرامج من معهد الإدارة العامة** | |
| **3** | **إحالة التعميم من العميد لمدير إدارة تطوير الموارد البشرية** | |
| **4** | **اصدار تعميم داخلي إشارة ما يتضمنه تعميم معهد الإدارة العامة** | |
| **5** | **يقوم الموظفين بتعبئة النماذج الخاصة بمعهد الإدارة العامة. نموذج + وثائق دراسية** | |
| **6** | **استلام النماذج مع الوثائق وفحصها للتأكد من اكتمالها وأخذ موافقة صاحب الصلاحية (العميد)** | |
| **7** | **رفع النماذج والمرفقات لمعهد الإدارة العامة** | |
| **8** | **يقوم المعهد بإرسال أسماء المرشحين ونوع البرنامج** | |
| **9** | **ابلاغ الموظف المرشح لإكمال اللازم** | |
| **10** | **ارسال كامل المعاملة للمشرف العام لإدارة الابتعاث بالجامعة لإصدار قرار الابتعاث** | |
| **11** | **تحويل المعاملة للموظف المختص لتعديل الوضع المالي والإداري للموظف عبر برنامج ERP** | |
| **12** | **في حال اعتذار الموظف عن البرنامج يتم مخاطبة معهد الإدارة العامة من قبل العميد** | |
| **النماذج المستخدمة في انجاز المهمة** | | | **ورقي** | **✓** |
| **الكتروني** | **✓** |
| **م** | **المهمة** | **الإجراءات ( خطوات تنفيذ المهمة )** | | |
| ***2*** | **اعتماد الترشيحات لدورات معهد الإدارة العامة** | **1** | **التعميم ببدء برامج معهد الإدارة العامة** | |
| **2** | **استلام تعميم ببدء البرامج من معهد الإدارة العامة** | |
| **3** | **إحالة التعميم من العميد لمدير إدارة تطوير الموارد البشرية** | |
| **4** | **اصدار تعميم داخلي إشارة ما يتضمنه تعميم معهد الإدارة العامة** | |
| **5** | **يقوم المدراء مدخلي بيانات الترشيح بترشيح منسوبيهم** | |
| **6** | **اعتماد ما تم إدخاله من ترشيحات من قبل المدراء مدخلي بيانات الترشيح** | |
| **7** | **التأكد من اكتمال الرفع لجميع الترشيحات المدخلة** | |
| **النماذج المستخدمة في انجاز المهمة** | | | **ورقي** |  |
| **الكتروني** | **✓** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المهمة** | **الإجراءات ( خطوات تنفيذ المهمة )** | | |
| ***3*** | **تعديل الوضع المالي والإداري للمبتعثين** | **1** | **استلام المعاملة عبر نظام الاتصالات الإدارية موجهه من سعادة عميد العمادة** | |
| **2** | **إحالة المعاملة للموظف المختص** | |
| **3** | **اعداد خطاب من الموظف المختص لوحدة الرواتب والاستحقاقات بعد عمل اللازم لتعديل الوضع المالي** | |
| **4** | **التوقيع واحالة الخطاب لوحدة الرواتب والاستحقاقات** | |
| **النماذج المستخدمة في انجاز المهمة** | | | **ورقي** |  |
| **الكتروني** | **✓** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المهمة** | **الإجراءات ( خطوات تنفيذ المهمة )** | | |
| ***4*** | **نماذج الميثاق والأداء الوظيفي** | **1** | **التعميم ببدء استقبال النماذج** | |
| **2** | **استلام النماذج واحالتها للموظف المختص** | |
| **3** | **توجيه الموظف المختص بعمل قائمة بجميع من قام بتسليم النماذج** | |
| **4** | **مخاطبة سعادة عميد العمادة بمن لم يقوم بتسليم النماذج المطلوبة** | |
| **النماذج المستخدمة في انجاز المهمة** | | | **ورقي** | **✓** |
| **الكتروني** | **✓** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المهمة** | **الإجراءات ( خطوات تنفيذ المهمة )** | | |
| ***5*** | **دراسة وإبداء الرأي حيال الدورات التدريبية للموظف بالجهات الخارجية وإكمال الدراسة التعليمية** | **1** | **استلام المعاملة من قبل سعادة العميد** | |
| **2** | **مخاطبة الموظف حيال مدى المعرفة المكتسبة والعوائد حيال الدورة التدريبية المراد الالتحاق بها** | |
| **3** | **الرفع لسعادة العميد بما تم اتخاذه من اجراء** | |
| **النماذج المستخدمة في انجاز المهمة** | | | **ورقي** |  |
| **الكتروني** | **✓** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المهمة** | **الإجراءات ( خطوات تنفيذ المهمة )** | | |
| ***6*** | **اخلاء الطرف للموظفين والكادر التعليمي** | **1** | **استلام الطلب عبر النظام الإداري والمالي** | |
| **2** | **التأكد من وجود التقييم الخاص بمقدم الطلب** | |
| **3** | **الموافقة عبر النظام لإخلاء الطرف** | |
| **النماذج المستخدمة في انجاز المهمة** | | | **ورقي** | **✓** |
| **الكتروني** | **✓** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المهمة** | **الإجراءات ( خطوات تنفيذ المهمة )** | | |
| ***7*** | **الخطة الاستراتيجية للعمادة** | **1** | **استلام المعاملة من قبل سعادة وكيل العمادة للتطوير والجودة** | |
| **2** | **جمع البيانات المطلوبة من تعاميم ولقاءات ومسابقات وتكريم** | |
| **3** | **رفع جميع ما طلب مع ارفاق الصور ان وجد** | |
| **النماذج المستخدمة في انجاز المهمة** | | | **ورقي** | **✓** |
| **الكتروني** | **✓** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المهمة** | **الإجراءات ( خطوات تنفيذ المهمة )** | | |
| ***8*** | **فحص تظلمات تقييم الأداء الوظيفي** | **1** | **استلام طلبات التظلم من قبل سعادة عميد عمادة الموارد البشرية** | |
| **2** | **تحديد موعد اجتماع مع أعضاء اللجنة** | |
| **3** | **عرض الطلبات المقدمة** | |
| **4** | **دراسة كل حالة منفردة مع الأشخاص المعنيين بطلب التظلم** | |
| **5** | **الاطلاع على جميع الحيثيات المقدمة** | |
| **6** | **اتخاذ القرار من قبل اللجنة** | |
| **7** | **رفع المحضر لسعادة رئيس لجنة فحص تظلمات تقييم الأداء الوظيفي** | |
| **8** | **إحالة جميع المحاضر لمعالي رئيس الجامعة للطلاع وابداء الرأي حيال ما تم إجراءه واعتماد المحضر** | |
| **النماذج المستخدمة في انجاز المهمة** | | | **ورقي** | **✓** |
| **الكتروني** | **✓** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المهمة** | **الإجراءات ( خطوات تنفيذ المهمة )** | | |
| ***9*** | **طرح دورات تدريبية للجهات** | **1** | **ارسال خطاب من قبل سعادة عميد العمادة للجهات المخولة بتدريب الموظفين** | |
| **2** | **استلام العرض من الجهات المخولة بمسميات الدورات التدريبية التي يمكنهم إقامتها** | |
| **3** | **دراسة حالة الموظف المستفيد من الدورة التدريبية** | |
| **4** | **دراسة مدى المهارة المكتسبة للموظف من الدورة التدريبية المقدمة** | |
| **5** | **عرض أسماء المرشحين ومسميات الدورات التدريبية لسعادة العميد للموافقة** | |
| **النماذج المستخدمة في انجاز المهمة** | | | **ورقي** | **✓** |
| **الكتروني** | **✓** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المهمة** | **الإجراءات ( خطوات تنفيذ المهمة )** | | |
| ***10*** | **اثراء الموقع الالكتروني للإدارة** | **1** | **معالجة القصور سواء في المحتوى أو التصميم أو الترجمة للغة الانجليزية** | |
| **النماذج المستخدمة في انجاز المهمة** | | | **ورقي** |  |
| **الكتروني** | **✓** |

المهام والإجراءات

ثانيا: المهام المتعلقة بتقويم الأداء الوظيفي: (يقوم بهذه المهام عدد 2 موظف)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | | **المهمة** | **الإجراءات ( خطوات تنفيذ المهمة )** | | | |
| ***1*** | | **جمع وارشفة تقييم الاداء الوظيفي** | **1** | **إنشاء تعميم بضرورة ارسال تقييم الاداء الوظيفي باسم عميد الموارد البشرية الى وكالات وعمادات وادارات الجامعة كافه في نهاية العام الميلادي** | | |
| **2** | **استقبال نماذج التقييم من مدير ادارة تطوير الموارد البشرية عن طريق نظام مسار وعدم استلامها حتى وصولها ورقي** | | |
| **3** | **بعد وصولها ورقي يتم مراجعتها والتأكد من صحة الارقام وتطابق الاهداف والنسبة الموزونة مع الميثاق** | | |
| **4** | **عند وصول التقييم للموظفين يتم تأييد درجة التقييم في الجدول الخاص بأسماء موظفين الجامعة وحفظه مع الميثاق المرسل سابقاً في ملفات الادارات** | | |
| **5** | **في حالة عدم ارسال التقييم من قبل احد الادارات يتم اخطار المدير للتواصل معهم عن طريق الاتصال او رفع خطاب للجهات المتأخرة** | | |
| **النماذج المستخدمة في انجاز المهمة** | | | | **ورقي** |  | |
| **الكتروني** |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | | **المهمة** | **الإجراءات ( خطوات تنفيذ المهمة )** | | | |
| ***2*** | | **جمع وارشفة ميثاق الاداء الوظيفي** | **1** | **إنشاء تعميم بضرورة ارسال ميثاق الاداء الوظيفي باسم عميد الموارد البشرية الى وكالات وعمادات وادارات الجامعة كافه من بداية العام الميلادي** | | |
| **2** | **استقبال نماذج الميثاق من مدير ادارة تطوير الموارد البشرية عن طريق نظام مسار وعدم استلامها حتى وصولها ورقي** | | |
| **3** | **بعد وصولها ورقي يتم مراجعتها والتأكد من المهام الوظيفية ووجود تكليف اداري عند الحاجه ( على سبيل المثال تكليف مدراء الادارات ونواب المدراء ومدراء الوحدات )** | | |
| **4** | **عند وصول الميثاق للموظفين يتم تأييد وصول الميثاق في الجدول الخاص بأسماء موظفين الجامعة وحفظه لحين وصول التقييم** | | |
| **5** | **في حالة عدم ارسال الميثاق من قبل احد الادارات يتم اخطار المدير للتواصل معهم عن طريق الاتصال او رفع خطاب للجهات المتأخرة** | | |
| **النماذج المستخدمة في انجاز المهمة** | | | | **ورقي** |  |
|  | | | | **الكتروني** |  |

المهام والإجراءات

ثالثا: المهام المتعلقة بمباشرة الموظف المبتعث/ الموفد: (يقوم بهذه المهام عدد 1 موظف)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | | **المهمة** | **الإجراءات ( خطوات تنفيذ المهمة )** | | | |
| ***1*** | | **تسجيل مباشرات مبتعث** | **1** | **استلام المعاملة من مدير الإدارة عن طريق نظام مسار** | | |
| **2** | **التأكد ان مباشرة المبتعث ان لا تتجاوز الحد المسموح له**  **-المبتعث الداخلي 10 أيام من نهاية قرار ابتعاثه**  **-المبتعث الخارجي 40 يوم من نهاية قرار ابتعاثه** | | |
| **3** | **اذ تجاوز المبتعث الحد المسموح يعد خطاب مسائلة باسم عميد الموارد البشرية ويرسل لجهت عملة لمسائلة المبتعث ومن ثم ارجاع المسالة الى الموارد البشرية لإكمال مباشرة المبتعث** | | |
| **4** | **اذ لم يتجاوز المبتعث المدة المحددة تسجل مباشرته للعمل من بداية التاريخ المسجل بالمباشرة بالنظام من شاشة حركات مبتعث** | | |
| **5** | **التأكد من تحول حالة الموظف من مبتعث الى على راس العمل من شاشة بيانات موظف** | | |
| **6** | **اعداد خطاب الى إدارة الرواتب للاطلاع والتأكد من استحقاق المبتعث المالية** | | |
| **7** | **ارسال الخطاب الى مدير الإدارة للمراجعة والتوقيع** | | |
| **النماذج المستخدمة في انجاز المهمة** | | | | **ورقي** |  | |
| **الكتروني** | **✓** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | | **المهمة** | **الإجراءات ( خطوات تنفيذ المهمة )** | | | |
| ***2*** | | **تسجيل قرارات الابتعاث بالنظام** | **1** | **استلام قرارات الابتعاث من مدير الإدارة عن طريق نظام مسار** | | |
| **2** | **تسجيل قرار المبتعث في نظام ERP عن طريق شاشة الابتعاث**  **-تسجيل توصية المجالس المعنية (اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)**  **- تسجيل قرار الابتعاث**  **- تسجيل بيانات مبتعث** | | |
| **3** | **حفظ القرار بالنظام وتحويل حالة الموظف من (على راس العمل ) الى ( مبتعث خارجي او داخلي )** | | |
| **4** | **التأكد من تحويل حالة الموظف الى مبتعث بالنظام عن طريق شاشة بيانات الموظف** | | |
| **5** | **اعداد خطاب الى إدارة الرواتب للاطلاع والتأكد من استحقاق المبتعث المالية** | | |
| **6** | **ارسال الخطاب الى مدير الإدارة للمراجعة والتوقيع** | | |
| **النماذج المستخدمة في انجاز المهمة** | | | | **ورقي** |  | |
| **الكتروني** | **✓** | |