



جامعة القادسية
الإدارة العامة للتطوير

الدليل الإجرائي

للإدارة العامة للتطوير

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

الرؤية : تنظيم وتطوير وتكامل منظومة العمل الإداري في الجامعة .

الرسالة : تطوير الموارد البشرية وبيئة العمل الإدارية لتحقيق مستويات متقدمة في الأداء ، من خلال التدريب والتأهيل والاستشارات .

الهدف : رفع مستوى أداء الجامعة من خلال تأهيل وتطوير مواردها البشرية، وتطوير أنظمتها الإجرائية والهيكل التنظيمية .

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

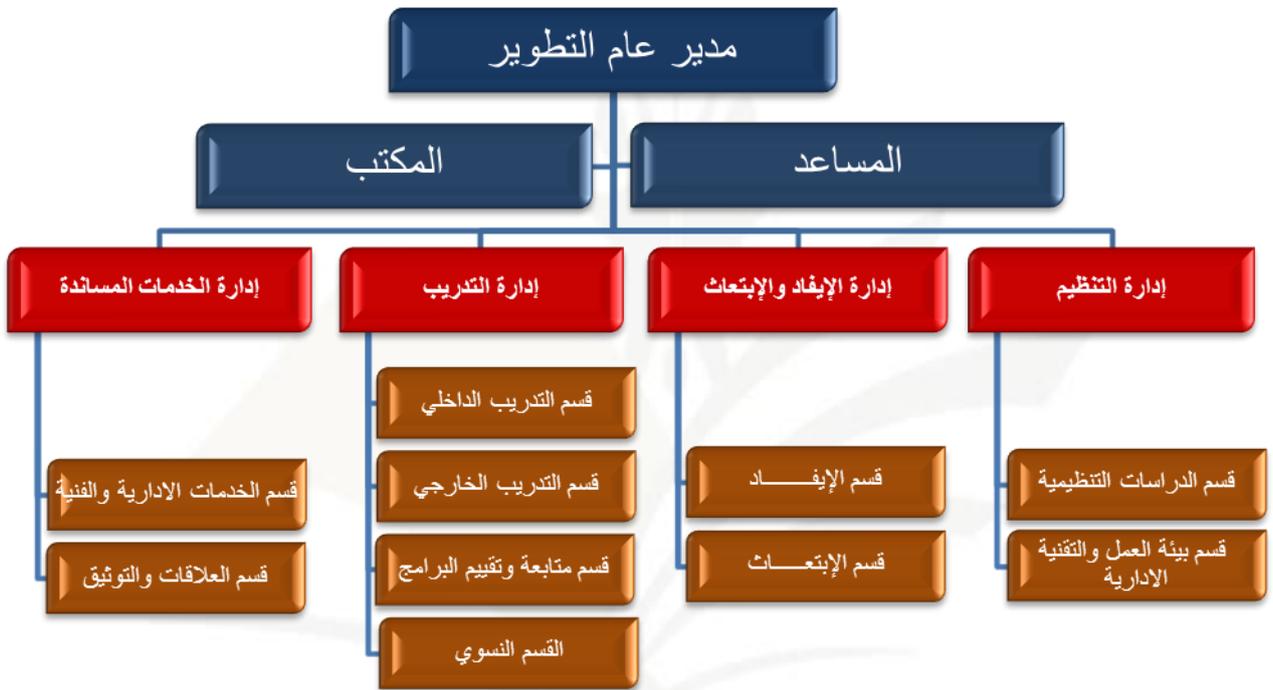
المقدمة

تسعى الإدارة العامة للتطوير من خلال الدور المناط بها ، في مجال تطوير أسلوب العمل واجراءاته ، والرفع من قدرات الكوادر البشرية وتأهيلها ، لتحسين جودة الأداء وفق أفضل المعايير التي تضمن سلامة عملية الاجراءات وابعادها عن التعقيد والتعارض بما يحقق اكتمال شروطها وامتطلباتها .

ومن هذا المنطلق قامت الإدارة العامة للتطوير ، بإصدار هذا الدليل الذي يختص بالاجراءات التنفيذية لكافة الادارات والأقسام المرتبطة بها ، ليكون بمثابة النواة التي يتحقق من خلالها مفهوم الجودة الشاملة ، حيث يُعنى الدليل بتحديد المسؤوليات والاجراءات المطلوبة لكافة المهام والأعمال الرئيسية التي تقوم بها كل إدارة من الإدارات ، سعياً منها لتحقيق أفضل المعايير والممارسات في مجال التنظيم الاداري والوظيفي ، والذي ينعكس إيجاباً على تطوير الأداء والارتقاء به ، ويسهم في تعزيز مبادئ الثقافة الابداعية والتطويرية لدى الموظف ويزيل عنه الالتباس في فهم بعض الاجراءات ، إضافة لكونه دليلاً مساعداً للموظف الجديد .

ونأمل من خلال هذا الدليل أن يكون مرجعاً استرشادياً لكافة إدارات الجامعة عند إعداد ادلتها الاجرائية ، وأن يسهم في تمكين الموظف من أداء المهام بكفاءة وانجاز الاعمال بجودة ودقة عالية .

الهيكل التنظيمي



الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

إدارة التنظيم

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

إدارة التنظيم :

الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام التطوير .

الهدف العام : إجراء الدراسات المتعلقة بتطوير أنظمة الجامعة الإجرائية وهيكلها التنظيمية .

الاجراءات الرئيسية :

١. اقتراح أو تعديل الهياكل التنظيمية .
٢. اعداد وتعديل المهام والاختصاصات التنظيمية .
٣. اعداد الدراسات وتبسيط الاجراءات .
٤. اعداد بطاقات الوصف الوظيفي .

الخطوات التنفيذية لانجاز المهام

١ - اقتراح أو تعديل الهياكل التنظيمية :

تفاصيل الاجراء :

١. يقوم مدير التنظيم بإحالة الطلب الخاص باعداد او تعديل الهيكل التنظيمي الوارد من وكيل الجامعة أو من لجنة التنظيم والتطوير الاداري إلى الموظف المختص .
٢. يتفحص الموظف طلب الجهة ويتحقق من استيفاء كافة المتطلبات اللازمة لدراسة الهيكل التنظيمي أو اعداده ، من حيث الاختصاصات والمبررات والاحصائيات .
٣. يقوم الموظف المختص بعد التأكد من توفر كافة المتطلبات بإعداد الدراسة اللازمة .

٤. يقوم الموظف المختص بالزيارات الميدانية والمقابلات والمراسلات مع الجهة المعنية ومناقشتها بالتصور المقترح ، واعداد الهيكل او تعديله بصورة أولية .
٥. يرفع الموظف المختص الدراسة والتصور المقترح لمدير التنظيم .
٦. يقوم مدير التنظيم بالمراجعة الفنية للدراسة ومن ثم عرضها على مدير عام التطوير لاعتمادها ورفعها لوكيل الجامعة أو لجنة التنظيم والتطوير الاداري للاعتماد النهائي أو إبداء الرأي حيالها .
٧. يقوم الموظف المختص بتليغ الهيكل التنظيمي للإدارة المعنية بعد اعتماده .

٢ - إعداد وتعديل المهام والاختصاصات التنظيمية :

تفاصيل الإجراء :

١. يقوم الموظف المختص بدراسة الهيكل التنظيمي والوحدات التنظيمية ومسمياتها .
٢. يعد الموظف المختص النماذج اللازمة لجمع البيانات الخاصة بالوحدة التنظيمية المراد اعداد اختصاصاتها أو تعديلها .
٣. يقوم الموظف المختص بإعداد خطاب للإدارة المعنية للإفادة بمهام الوحدة التنظيمية والغرض من انشائها ، واعتماده من مدير التنظيم ورفعها لمدير عام التطوير .
٤. يجمع الموظف المختص المعلومات اللازمة ويقوم بإعداد وصياغة المهام والاختصاصات التنظيمية للوحدة التنظيمية والتأكد من عدم تعارضها مع اختصاصات أخرى .
٥. يعرض الموظف المختص المهام والاختصاصات التي أعدها على مدير التنظيم .
٦. يقوم مدير التنظيم بالمراجعة الفنية للمهام والاختصاصات المعدة وعرضها بعد ذلك على مدير عام التطوير لاعتمادها ورفعها لوكيل الجامعة أو لجنة التنظيم والتطوير الاداري للاعتماد النهائي أو إبداء الرأي حيالها .

٧. يقوم الموظف المختص بتبليغ المهام والاختصاصات التنظيمية للإدارة المعنية بعد اعتمادها .

٣ - اعداد الدراسات لتبسيط الاجراءات :

تفاصيل الإجراء :

١. يقوم مدير التنظيم بتحديد الادارات المعنية بالدراسة والتي لعملها صلة مباشرة بالجمهور حسب الأولوية ، ثم رفعها لمدير عام التطوير تمهيداً للعرض على وكيل الجامعة أو لجنة التنظيم والتطوير الإداري .
٢. بعد الموافقة على اجراء الدراسة يقوم مدير التنظيم بإدراج الادارات المعنية بتبسيط الاجراءات ضمن الخطة السنوية للإدارة العامة للتطوير .
٣. يعد الموظف المختص النماذج اللازمة لجمع البيانات الخاصة بتبسيط الاجراءات (الخدمات - الاجراءات - الاستبانات - الخرائط التنظيمية - الاحصائيات ..) .
٤. يعد الموظف المختص خطاباً للإدارة المعنية بالدراسة لتزويد الإدارة العامة للتطوير بالخدمات المقدمة للجمهور واجراءاتها التفصيلية مع تحديد ضابط اتصال يتولى عملية التنسيق .
٥. يقوم الموظف المختص بالزيارات الميدانية للإدارات لمتابعة اجراءات الخدمات ودورها المستندية .
٦. يدرس الموظف المختص الخدمات واجراءاتها ويقوم بتفريغها بالنماذج الخاصة بها وعرضها على مدير التنظيم لمراجعتها ومن ثم رفعها لمدير عام التطوير لاعتمادها وارسالها لمدير الجهة المعنية بالدراسة .
٧. يستلم الموظف المختص موافقة واعتماد الجهة المعنية بالدراسة للاجراءات التي تم اعدادها .
٨. يقوم الموظف المختص برسم الخرائط التنظيمية للخدمات وإجراءاتها الحالية واعتمادها من الجهة المعنية .

٩. يدرس الموظف المختص الخرائط التنظيمية ويحللها ويقوم بتبسيطها من الناحية الادارية والفنية والقانونية ، وذلك بالتنسيق مع الادارة القانونية بالجامعة .

١٠.يقوم الموظف المختص بوضع الاقتراحات اللازمة لكل خدمة ووضع التصور المقترح ورسم الخرائط التنظيمية بعد التبسيط وعرضها على مدير التنظيم الذي يقوم بدوره برفعها لمدير عام التطوير تمهيداً لارسالها للجهة المعنية .

١١.يقوم الموظف المختص باجراء التعديلات اللازمة على التبسيط بناء على ملاحظات الجهة المعنية (إن وجدت) .

١٢.يرسم الموظف المختص الخرائط ويعد النماذج بالصورة النهائية ، ويقوم بعرضها على مدير التنظيم لمراجعتها ، ورفعها لمدير عام التطوير ليتم ارسالها الى وكيل الجامعة او لجنة التنظيم والتطوير الاداري للاعتماد النهائي أو ابداء الرأي حيالها

١٣.يقوم الموظف المختص بتبليغ الجهة المعنية بعد اعتماد الدراسة .

٤ - إعداد بطاقات الوصف الوظيفي :

تفاصيل الإجراء :

١. يقوم رئيس قسم الدراسات التنظيمية بتحديد الجهة التي سوف يتم إعداد دليل بطاقات الوصف الوظيفي لها بناء على الخطة المعتمدة لديهم .

٢. يعد رئيس قسم الدراسات التنظيمية بالتنسيق مع الباحثين المختصين بالقسم النماذج اللازمة لبطاقات الوصف الوظيفي والجداول اللازمة لتصنيف المسميات الوظيفية .

٣. يقوم الموظف المختص بمخاطبة الجهات المعنية بالتوصيف لتزويد الادارة العامة للتطوير باسم المنسق وجميع المسميات الوظيفية (الاشرفية والتنفيذية) المشغولة بالجهة ، وكذلك تحديد المسميات المقترحة للاحتياج الفعلي لديهم بما يتناسب مع اختصاصات الجهة .

٤. يقوم الموظف المختص بتصنيف المسميات وتدرجاتها حسب التصنيف المعتمد من قبل وزارة الخدمة المدنية .
٥. يحدد الموظف المختص المسميات الوظيفية في ضوء الهيكل التنظيمي والاختصاصات الواردة في القرار الإداري الخاص بإنشاء الجهة .
٦. يعد الموظف المختص بطاقات الوصف الوظيفي لجميع المسميات الوظيفية بالجهة (قيادة - إشرافية - تنفيذية - مساندة) ، ومن ثم طباعتها ومراجعتها وعرضها على رئيس القسم لمراجعتها من الناحية الفنية .
٧. يقوم الموظف المختص برفع بطاقات الوصف الوظيفي للجهة المعنية لبدء الرأي حيالها ، ومناقشتها معهم .
٨. يعد الموظف المختص بطاقات الوصف في صورتها النهائية وعرضها على رئيس القسم لرفعها لمدير عام التطوير تمهيداً لإرسالها الى وكيل الجامعة او لجنة التنظيم والتطوير الإداري للاعتماد النهائي او ابداء الرأي حيالها .
٩. يقوم الموظف المختص بإرسال البطاقات للجهة المعنية بعد اعتمادها .

إدارة التدريب

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

إدارة التدريب :

الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام التطوير .

الهدف العام : تأهيل وتطوير الموارد البشرية، ورفع كفاءتها من خلال إكسابها المهارات والمعارف اللازمة التي تمكنها من القيام بمهامها .

الاجراءات الرئيسية :

١. الترشيح لحضور الدورات التدريبية القصيرة خارج المملكة (لمدة أقصاها أسبوعين)
٢. الترشيح لحضور الدورات التدريبية خارج المملكة (لمدة تزيد عن أسبوعين).
٣. الترشيح لحضور الدورات التدريبية في معهد الادارة العامة .
٤. الترشيح لحضور الحلقات التطبيقية في معهد الادارة العامة .
٥. الترشيح لحضور برنامج اللغة الانجليزية في معهد الادارة العامة .
٦. الترشيح لحضور البرامج الاعدادية في معهد الادارة العامة .
٧. الترشيح لحضور الدورات التدريبية التي تعقدتها الادارة العامة للتطوير .
٨. التدريب التعاوني لطلبة الجامعة والجهات الحكومية الأخرى .

١ - الترشيح لحضور الدورات التدريبية خارج المملكة (لمدة أقصاها أسبوعين) :

متطلبات الترشيح :

١. معلومات البرنامج التدريبي
٢. خطاب يتضمن طلب الالتحاق بالبرنامج .
٣. تعبئة نموذج الجهة المنفذة للبرنامج إن وجد .

تفاصيل الإجراء :

١. إستقبال طلبات الترشيح في قسم التدريب الخارجي ودراستها وتحديد مدى ملاءمتها وما سوف تعكسه من نتائج إيجابية على المرشح .
٢. العرض على معالي مدير الجامعة بعد الحصول على قبول من الجهة المنفذة .
٣. مخاطبة عمادة شئون اعضاء هيئة التدريس والموظفين لاصدار قرار الابتعاث للتدريب.
٤. التنسيق مع الادارة المالية للإرتباط على التكلفة المالية المترتبة على هذا الترشيح ، في حال وجود وفر في البند المخصص للتدريب والابتعاث ، وبند الإركاب الحكومي .

ضوابط الترشيح :

١. لا يجوز الإبتعاث للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل .
٢. ألا تقل خدمة المرشح عن سنتين في الجامعة .
٣. أن يكون المرشح ملماً باللغة التي يدار بها البرنامج .
٤. أن يكون للبرنامج التدريبي علاقة مباشرة بطبيعة عمل المرشح أو العمل الذي يعد للقيام به .
٥. أن يحصل المرشح على قبول من مؤسسة تدريبية معترف بها .
٦. ألا يكون المرشح قد التحق ببرنامج تدريبي خارجي سابق خلال العام .
٧. أن تكون تكلفة البرنامج مناسبة وغير مبالغ فيها .
٨. أن يرافق المبتعث للتدريب محرم لها طيلة فترة ابتعاثها .
٩. يقوم المرشح بعد عودته بتقديم تقرير موجز عن البرنامج التدريبي .

٢ - الترشيح لحضور الدورات التدريبية خارج المملكة (لمدة لا تقل عن أسبوعين) :

متطلبات الترشيح :

١. معلومات البرنامج التدريبي
٢. خطاب يتضمن طلب الالتحاق بالبرنامج .
٣. تعبئة نموذج الجهة المنفذة للبرنامج إن وجد .

تفاصيل الإجراء :

١. إستقبال طلبات الترشيح في قسم التدريب الخارجي ودراستها وتحديد مدى ملاءمتها وما سوف تعكسه من نتائج إيجابية على المرشح .
٢. العرض على معالي مدير الجامعة بعد الحصول على قبول من الجهة المنفذة.
٣. العرض على لجنة التدريب والابتعاث .
٤. مخاطبة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لإصدار قرار الابتعاث للتدريب، بعد صدور قرار من مجلس الجامعة بناء على توصية الجهة التي يتبعها الموظف ولجنة التدريب والابتعاث .
٥. التنسيق مع الإدارة المالية للإرتباط على التكلفة المالية المترتبة على هذا الترشيح ، في حال وجود وفر في البند المخصص للتدريب والابتعاث ، وبند الإركاب الحكومي .

ضوابط الترشيح :

١. لا يجوز الإبتعاث للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل .
٢. ألا تقل خدمة المرشح عن سنتين في الجامعة .
٣. أن يكون المرشح ملماً باللغة التي يدار بها البرنامج .

٤. أن يكون للبرنامج التدريبي علاقة مباشرة بطبيعة عمل المرشح او العمل الذي يعد للقيام به .
٥. أن يحصل المرشح على قبول من مؤسسة تدريبية معترف بها .
٦. ألا يكون المرشح قد التحق ببرنامج تدريبي خارجي سابق خلال العام .
٧. أن تكون تكلفة البرنامج مناسبة وغير مبالغ فيها .
٨. موافقة لجنة التدريب والابتعاث .
٩. أن يرافق المبتعث للخارج محرم لها طيلة مدة ابتعاثها .
١٠. يقوم المرشح بعد عودته بتقديم تقرير عن البرنامج التدريبي .

٣ - الترشيح لحضور الدورات التدريبية في معهد الادارة العامة : متطلبات الترشيح :

- تعبئة نموذج الترشيح الخاص بمعهد الادارة العامة

تفاصيل الإجراء :

١. التعميم من قبل قسم التدريب الداخلي عن البرامج التدريبية لجميع جهات الجامعة ويمكن الحصول على بيانات البرامج عن طريق موقع معهد الإدارة العامة بالانترنت عبر العنوان التالي: (www.apps.ipa.edu.sa).
٢. يقوم المرشح بتعبئة نموذج الترشيح وإرساله بعد توقيع رئيسه المباشر الى مسئول الترشيح في جهته
٣. يتم دراسة النموذج وتدقيقه ومدى إنطباق الشروط على المرشح .
٤. تسجل بيانات المرشحين بالحاسب الآلي.
٥. يمكن متابعة القبول من قبل المرشح عن طريق البوابة الالكترونية للمعهد او من خلال الرسائل النصية .

ضوابط الترشيح :

١. يشترط في الترشيح مضي سنة على شغل الوظيفة الحالية أو الوظيفة التي تم ترقية المرشح لها.
٢. للمرشح الحق في حضور أكثر من برنامج واحد خلال السنة بما لا يتجاوز مجموع أيامها عن عشرة أيام في السنة .
٣. يجب توافق الترشيح للبرنامج مع طبيعة العمل الذي يمارسه المرشح .
٤. التقيد بمواعيد نهاية القبول لكل فصل حيث لن لا ينظر للترشيحات المتأخرة أو الاستمارات الناقصة.

٤ - الترشيح للبرامج الاعدادية في معهد الادارة العامة :

متطلبات الترشيح

- نموذج الالتحاق بالبرامج الاعدادية الخاص بمعهد الادارة العامة ويرفق به صورتان شمسية مقاس ٤×٦ .

تفاصيل الإجراء :

١. التعميم عن البرامج الإعدادية من قبل قسم التدريب الداخلي في الادارة العامة للتطوير ويمكن الحصول على بيانات البرامج الإعدادية عن طريق موقع معهد الإدارة العامة بالانترنت عبر العنوان التالي:
(www.apps.ipa.edu.sa).
٢. بعد ورود طلبات المتقدمين للالتحاق بهذه البرامج وتعبئة النماذج المطلوبة مشتملة على الوثائق التالية:
٣. صورة مصدقة من المؤهل الدراسي .
٤. صورة من الهوية الوطنية .

٥. يتم دراستها من ناحية مدى حاجة العمل لهذا التخصص وموافقة صاحب الصلاحية وترسل بعد ذلك للمعهد .
٦. بعد ورود إشعار القبول المبدئي من المعهد للإدارة العامة للتطوير والمحدد فيه موعد ومكان اختبار القبول يتم إبلاغ جهة عمل المرشح بذلك .
٧. يقوم المعهد بعد ذلك بإشعار الإدارة العامة للتطوير إذا اجتاز المرشح هذا الاختبار أو أخفق فيه حيث تبلغ جهة عمله بذلك.
٨. بعد إنهاء المتدرب للبرنامج يتم تبليغ نتيجته النهائية لجهة عمله بعد ورودها من المعهد .

ضوابط الترشيح :

١. يشترط في الترشيح مضي سنة على شغل الوظيفة الحالية .
٢. موافقة صاحب الصلاحية .
٣. يجب توافق الترشيح للبرنامج مع طبيعة وحاجة العمل الذي يمارسه المرشح .
٤. التقيد بمواعيد نهاية القبول حيث لا ينظر للترشيحات المتأخرة أو الاستمارات الناقصة .
٥. اجتياز المقابلة الشخصية في المعهد .
٦. تعاد الترشيحات لمرجعها في حال عدم مطابقتها لهذه الضوابط .

٥ - الترشيح للحلقات التطبيقية في معهد الإدارة العامة :

متطلبات الترشيح

- نموذج الترشيح للحلقات التطبيقية الخاص بمعهد الإدارة العامة .

تفاصيل الإجراء :

١. يقوم قسم التدريب الداخلي بتعميم خطة تنفيذ الحلقات التطبيقية لجميع جهات الجامعة ويرفق به الخطة الزمنية لهذه الحلقات واستمارة الترشيح الخاصة بالمعهد مع تحديد مواعيد نهائية لرفع أسماء المرشحين.
٢. بعد وصول الترشيحات لهذه الحلقات تفرز وتستكمل إجراءات موافقة صاحب الصلاحية وترسل للمعهد .
٣. يتم إبلاغ المرشح بالقبول من عدمه عن طريق الرسائل النصية او من خلال بوابة المعهد الالكترونية .

ضوابط الترشيح :

١. الحلقات مخصصة لمدرء العموم ومن في مستواهم من المرتبة الحادية عشر فما فوق ومن في حكمهم من شاغلي لائحة اعضاء هيئة التدريس واللائحة الصحية
٢. ضرورة الالتزام بالمواعيد المحددة في الترشيح .
٣. التفرغ التام لهذه الحلقات وضرورة حضور جميع جلساتها .
٤. إمكانية المشاركة بأكثر من حلقة في العام الواحد .

٦ - الترشيح لبرنامج اللغة الانجليزية في معهد الادارة العامة :

متطلبات الترشيح

- نموذج الترشيح لبرنامج اللغة الانجليزية الخاص بمعهد الادارة العامة .

تفاصيل الإجراء :

- ١- تبليغ تعميم المعهد عن البرنامج لجهات الجامعة مرفقاً به النموذج الخاص بالترشيح .
- ٢- استقبال طلبات الترشيح لهذا البرنامج والتأكد من إستيفائها للشروط .
- ٣- ارفاق ما يثبت ابتعاث المرشح أو أن عمل وظيفته يتطلب التعامل بالغة الانجليزية .
- ٤- الحصول على موافقة صاحب الصلاحية.
- ٥- يرسل الترشيح للمعهد.
- ٦- تبلغ جهة عمل المرشح بإشعار القبول .
- ٧- بعد إنهاء المرشحين للبرنامج ترسل شهاداتهم لجهات عملهم بعد ورودها من المعهد .

ضوابط الترشيح :

- ١- البرنامج مخصص لمن تقرر ابتعاثهم للدراسات العليا أو من تتطلب أعمالهم التعامل باللغة الإنجليزية.
- ٢- ضرورة الالتزام بالمواعيد المحددة في الترشيح .

٧ - الترشيح لحضور الدورات التدريبية التي تعقدتها الإدارة العامة للتطوير .

متطلبات الترشيح

- تعبئة نموذج الترشيح الإلكتروني من خلال البوابة الإلكترونية للجامعة .

تفاصيل الإجراء :

١. التنسيق من قبل ادارة التدريب مع جميع جهات الجامعة لتحديد البرامج التدريبية المرغوب عقدها ثم تقوم هذه الإدارة بدراستها وتحليلها وبحث إمكانية تنفيذها ، ومن ثم يتم اعداد الخطة التدريبية واعتمادها من لجنة التدريب والابتعاث .
٢. الحصول على موافقة صاحب الصلاحية على عقد هذه البرامج.
٣. يتم إرسال تعميم بالدورات التدريبية لجميع الجهات التابعة للجامعة ويرفق مع التعميم بيان بأسماء البرامج ومكان تنفيذها وتاريخها وتاريخ آخر موعد لقبول الترشيحات
٤. يتم تسجيل الترشيحات آلياً من خلال البوابة الالكترونية للجامعة .
٥. بعد انتهاء آخر موعد للقبول يتم الفرز آلياً وترشيح من تنطبق عليهم الشروط .
٦. يتم تبليغ المرشحين عن طريق الرسائل النصية ، او من خلال الاستعلام عن طريق البوابة .
٧. بعد تنفيذ البرنامج ووصول التقرير الخاص به يتم اعتماد وإصدار الشهادات ويمكن للمتدرب طباعتها مباشرة عن طريق البوابة.

ضوابط الترشيح :

١. يتم ترشيح الموظف للبرنامج وفق حاجته للتدريب ووفق ضوابط الترشيح حيث يجب ان تكون هناك علاقة بين وظيفة ومهام المشارك الفعلية والبرنامج التدريبي
٢. يكون الالتحاق في البرامج التدريبية الزامياً للموظفين المقبولين نهائياً .
٣. أن لا تتجاوز نسبة المرشحين لكل برنامج تدريبي ٢٠ ٪ فقط من الجهة الواحدة في البرامج العامة .

٤. أن يتم تعبئة طلب الترشيح إلكترونياً من قبل الموظف وفق الآلية المعتمدة.
٥. أن يوافق رئيسه المباشر على ترشيحه ، مع الالتزام بالمواعيد والأماكن المحددة للتدريب .
٦. في حالة الاعتذار عن البرنامج يجب الاعتذار إلكترونياً قبل انعقاد البرنامج بثلاثة أيام عمل على الأقل لاتاحة الفرصة لمتدرب آخر من قائمة الانتظار.
٧. في حالة تغيب المرشح عن حضور البرنامج دون عذر مقبول أو اشعار مسبق يمنع المرشح من حضور البرامج الداخلية لمدة عام كامل.
٨. يشترط للحصول على الشهادة حضور ما لا يقل عن ٨٠٪ من مدة البرنامج .
٩. لا تمنح شهادة اتمام البرنامج التدريبي لمن :
 - أ - تخلف عن حضور البرنامج .
 - ب- تجاوزت نسبة غيابه ٢٠٪ من مجموع ساعات البرنامج التدريبي .
١٠. أن يلتزم المتدرب عند التسجيل بعدد البرامج المسموح له بها (كل حسب فئته) .
١١. اذا تجاوز عدد المسجلين في البرنامج التدريبي الطاقة الاستيعابية فستكون الأفضلية حسب أولوية التسجيل .
١٢. ألا يكون المتقدم ضمن قائمة المحرومين من حضور البرامج التدريبية لهذا العام .
١٣. لا يحق للمرشح اختيار أكثر من برنامجين إلا في حالة وجود مقاعد شاغرة في البرامج بعد وضعه على قائمة الانتظار .

٨ - إجراءات الترشيح لحضور المعارض واللقاءات وورش العمل داخل المملكة وخارجها .

متطلبات الترشيح

- تعبئة نموذج الجهة المنفذة إن وجد.

تفاصيل الإجراء :

- ١- دراسة الدعوة المحالة للإدارة العامة للتطوير من قبل إدارة التدريب ومعرفة مدى أهمية وإمكانية المشاركة فيها وارتباطها بأنشطة الجامعة .
- ٢- تسمية الجهات المؤهلة للمشاركة وتحديد موعد نهائي لوصول الترشيحات.
- ٣- إحالة الدعوة للمسئول عن الجهة ذات العلاقة لترشيح من يراه ممن تنطبق عليهم الشروط.
- ٤- العرض على معالي مدير الجامعة .
- ٥- الحصول على قبول من الجهة المنفذة .
- ٦- الارتباط بتكاليف الحضور من الإدارة المالية .
- ٧- إرسال إشعار قبول للمرشح.
- ٨- إبلاغ الجهة المنظمة بتأكيد حضور المرشح .

ضوابط الترشيح :

- ٩- ألا تزيد المدة عن أسبوعين.
- ١٠- أن يكون التنفيذ من قبل جهة متخصصة .
- ١١- أن يكون المرشح قد أمضى سنة في الخدمة على الأقل.
- ١٢- ألا تزيد مشاركات الموظف عن مشاركتين في العام الواحد .
- ١٣- أن يلم المرشح باللغة التي تدار بها الورشة أو اللقاء .
- ١٤- مراعاة ألا تكون التكلفة مبالغاً فيها.

٩ - اجراءات التدريب التعاوني لطلبة الجامعة والجهات الحكومية الأخرى.

متطلبات الترشيح

- خطاب من الجهة التي ينتمي اليها الطالب .

تفاصيل الإجراء :

١. استقبال طلب التدريب التعاوني من الجهات التعليمية والتدريبية لتدريب عدد من طلابها .
٢. مخاطبة بعض إدارات الجامعة ذات الاختصاص المناسب لتخصصاتهم للمشاركة في عملية التدريب .
٣. يتم تعبئة نموذج الجهة التعليمية أو التدريبية الخاصة بمتابعة المتدرب ومصادقته من قبل المسئول عن التدريب في الجهة التي تم التدريب فيها داخل جهات الجامعة .

إدارة الإيفاد والابتعاث

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

إدارة الإيفاد والابتعاث

الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام التطوير .

الهدف العام : تأهيل الموظفين الإداريين من منسوبي الجامعة علمياً عن طريق الإيفاد أو الابتعاث للحصول على درجة علمية حسب ما تفضيه مصلحة الجامعة .

الاجراءات الرئيسية :

١. اجراءات الابتعاث .
٢. اجراءات تمديد الابتعاث .
٣. اجراءات الإيفاد .
٤. اجراءات تمديد الإيفاد .

١ - اجراءات الابتعاث .

متطلبات الترشيح

١. اشعار قبول من الجهة المنفذة للبرنامج .
٢. الخطة الدراسية .
٣. استدعاء صاحب الطلب
٤. خطاب من جهة عمل المرشح موضحاً فيه مدى الحاجة للابتعاث .

تفاصيل الإجراء :

١. استلام أوراق المرشح للابتعاث من قبل الادارة العامة للتطوير مشفوعة بالوثائق التالية :
- أ) صورة مصدقة من آخر مؤهل علمي حصل عليه الموظف .

ب) أصل القبول للدراسة في الجامعة ساري المفعول ومصديق من الملحق التعليمي .

ج) الخطة الدراسية

د) موافقة جهة العمل .

٢. دراسة الطلب لمعرفة توافقه مع خطة الابتعاث لموظفي الجامعة المعتمدة من

لجنة التدريب والابتعاث ومدى توفر المخصصات المالية .

٣. العرض لمعالي مدير الجامعة للموافقة على الترشيح .

٤. عرض الموضوع على لجنة التدريب والابتعاث في الجامعة .

٥. مخاطبة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لإصدار قرار الابتعاث

للتدريب، بعد صدور قرار من مجلس الجامعة بناء على توصية الجهة التي

يتبعها الموظف ولجنة التدريب والابتعاث .

ضوابط الابتعاث :

١. أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في الخدمة بعد حصوله على البكالوريوس.

٢. أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها مصدق من الملحق

التعليمي.

٣. أن يتوافق التخصص مع خطة الابتعاث المعتمدة.

٤. أن لا تقل التقارير السنوية في تقييم الأداء الوظيفي عن جيد جداً في العامين

السابقين .

٥. أن يجتاز امتحانا في لغة الدراسة بمستوى معين بدرجة لا تقل عن ٣٥٠ درجة في

امتحان التوفل .

٦. أن لا يزيد عمر المرشح عن أربعين عام.

٧. أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه ، ويستثنى من ذلك الاطباء إذ يكتفى بسنة واحدة فقط .
٨. أن يكون هناك علاقة مباشرة بين التخصص الذي سوف يبتعث اليه وطبيعة العمل الذي يعد للقيام به .
٩. أن يرافق المبتعث للخارج محرم لها طيلة فترة ابتعاثها .
١٠. لا يجوز للموفد الذي يرغب في إنهاء ايضاده قبل الحصول على المؤهل ترك مقر دراسته قبل موافقة مجلس الجامعة .

٢ - اجراءات تمديد الابتعاث :

متطلبات التمديد :

١. موافقة وتأييد المشرف الأكاديمي للتمديد.
٢. موافقة الملحق التعليمي على التمديد
٣. موافقة معالي مدير الجامعة .
٤. موافقة لجنة التدريب والابتعاث في الجامعة .

ضوابط تمديد الابتعاث :

١. التأكد من أن تقدير المبتعث أثناء دراسته لا يقل عن (جيد)، وذلك على ضوء التقارير المعدة عنه من قبل المشرفين على دراسته آخذا في الاعتبار خلفيته العلمية السابقة، والتخصص المبعث له، وتاريخ إبتعاثه ومعدلاته، وعدد الساعات التي أنهاها والمتبقية عليه، وكشف درجاته، والمدة التي يحتاجها لإكمال دراسته ومرئيات الملحق الثقافى والمشرف الأكاديمي بجهة الدراسة حول الموضوع والمعوقات التي حالت دون إتمامه دراسته خلال المدة الاصلية المحددة لها بقرار الابتعاث وموافقة مرجعه على التمديد.

٢. أن لا يكون قد غير تخصصه أو الجهة التعليمية (جامعة، معهد، ..) من دون موافقة الجامعة واعتماد ذلك من اللجنة.
٣. التأكد من أن عدد الساعات الدراسية المسجلة في كل أو أي من الفصول الدراسية ضمن الحد المسموح به من قبل اللجنة.
٤. يجوز للجنة تجاوز أي من هذه الشروط إذا ثبت بأن هناك ظروفًا صحية أو عائلية حالت دون إتمامه الدراسة في الوقت المحدد.

٣ - اجراءات الايفاد :

متطلبات الايفاد

١. اشعار قبول من الجهة المنفذة للبرنامج .
٢. الخطة الدراسية .
٣. استدعاء من صاحب الطلب
٤. خطاب من جهة عمل المرشح موضحاً فيه مدى الحاجة للإيفاد .

تفاصيل الإجراء :

١. استلام أوراق المرشح للابتعاث من قبل الادارة العامة للتطوير مشفوعة بالوثائق التالية :
 - أ) صورة مصدقة من آخر مؤهل علمي حصل عليه الموظف .
 - ب) أصل القبول للدراسة في الجامعة ساري المفعول .
 - ج) الخطة الدراسية
 - د) موافقة جهة العمل .
٢. دراسة الطلب لمعرفة توافقه مع خطة الايفاد لموظفي الجامعة المعتمدة من لجنة التدريب والابتعاث ومدى توفر المخصصات المالية .

٣. العرض لمعالي مدير الجامعة للموافقة على الترشيح .
٤. عرض الموضوع على لجنة التدريب والابتعاث في الجامعة
٥. مخاطبة عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاصدار قرار الابتعاث للتدريب، بعد صدور قرار من مجلس الجامعة بناء على توصية الجهة التي يتبعها الموظف ولجنة التدريب والابتعاث .

ضوابط الإيفاد :

١. أن يقتصر الإيفاد على المجالات العلمية والتخصصات التي ترى لجنة التدريب والابتعاث بالجامعة أن حاجة العمل تدعو لها وأن يكون الإيفاد تلبية لحاجة حقيقية لدى الجامعة تدعو إلى رفع مستوى تأهيل بعض موظفيها إلى الحد الذي يمثل مطلباً أساسياً لتأدية العمل بكفاءة أو لتأهيلهم لأعمال جديدة تدخل ضمن نشاط الجهة ويكون ذلك من خلال ما تضعه الجامعة من خطة للإيفاد يتم اعتمادها من قبل اللجنة .
٢. أن يكون التخصص والدرجة العلمية المطلوب الإيفاد من أجل الحصول عليها متوافقة مع طبيعة عمل المرشح أو العمل الذي يعد للإيفاد من أجله .
٣. أن يكون المرشح قد أمضى مدة سنتين على الأقل في الجامعة بصفة رسمية باستثناء الأطباء .
٤. أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات أو الكليات في المملكة .
٥. أن لا تقل التقارير السنوية في تقويم الأداء الوظيفي عن جيد جداً في العامين السابقين.
٦. أن لا يزيد عمر المرشح عن أربعين عام.
٧. أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه ، ويستثنى من ذلك الأطباء إذ يكفي بسنة واحدة فقط .

٨. أن يكون هناك علاقة مباشرة بين التخصص الذي سوف يبتعث اليه وطبيعة العمل الذي يعد للقيام به .
٩. لا يجوز للموفد الذي يرغب في إنهاء ايفاده قبل الحصول على المؤهل ترك مقر دراسته قبل موافقة مجلس الجامعة .

٤ - اجراءات تمديد الايفاد . متطلبات التمديد :

- ١ . موافقة المشرف الأكاديمي والمسئول الأول عن الدراسات العليا بالجامعة .
- ٢ . موافقة معالي مدير الجامعة .
- ٣ . موافقة لجنة التدريب والابتعاث .

ضوابط تمديد الايفاد :

- ١ . قيام الموفد بدراسته على وجه مرض ، ويتم التأكد من ذلك من خلال التقارير الواردة عنه من قبل المشرف الدراسي وما تتضمنه من معوقات حالت دون إتمامه دراسته خلال المدة الاصلية المحددة بقرار إيفاده .
- ٢ . موافقة جهة عمله على التمديد .
- ٣ . أن لا يكون قد غير تخصصه أو الجهة التعليمية (الجامعة، المعهد، ...) من دون موافقة الجامعة واعتماد ذلك من لجنة التدريب والابتعاث .
- ٤ . أن لا يكون قد أخل بالخطة الدراسية المقررة له من قبل اللجنة .
- ٥ . يجوز للجنة التدريب والابتعاث تجاوز أي من هذه الشروط إذا ثبت لها أن هناك ظروفًا دراسية أو صحية أو عائلية حالت دون إتمامه الدراسة في المدة المحددة .

إدارة الخدمات المساندة

الإدارة العامة للتطوير
General Department of Development

إدارة الخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام التطوير .

الهدف العام : ضمان توفير كافة الخدمات الإدارية والفنية للإدارات والأقسام ومساعدتها على تحقيق أهدافها بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة ، وكذلك التعريف بنشاطات الإدارة ، ومد جسور التواصل وتعزيز العلاقات مع المستفيدين والمؤسسات التدريبية ، والتوثيق الاعلامي للأنشطة والفعاليات .

الاجراءات الرئيسية :

1. تقديم الخدمات الادارية والفنية المساندة للإدارات والأقسام بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
2. حصر غياب الموظفين وتأخرهم ورفعهم لإدارة المتابعة.
3. متابعة العهد والسلف والاجراءات المتعلقة بها .
4. متابعة تجهيز القاعات التدريبية لكافة الفعاليات الخاصة بالإدارة.
5. القيام بالخدمات الفنية لتوثيق اعمال الادارة .

الخطوات التنفيذية لانجاز المهام

١ - تقديم الخدمات الادارية والفنية المساندة للإدارات والأقسام بالتنسيق مع الجهات

ذات العلاقة :

تفاصيل الاجراء :

1. استقبال طلبات الاجازات والتقارير الطبية والافادات وكافة الوقوعات الوظيفية لموظفي الادارة .
2. استكمال الاجراءات اللازمة حيالها والتأكد من نظاميتها .

٣. ارسالها لعمادة شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين لاتمام مايلزم كجهة اختصاص .

ضوابط الاجراء :

١. استخدام النماذج المعتمدة .
٢. العمل وفق انظمة ولوائح واجراءات الخدمة المدنية .

٢. حصر غياب الموظفين وتأخرهم ورفعهم لإدارة المتابعة :

تفاصيل الاجراء :

١. تدوين الغياب والتأخير بشكل يومي من واقع بيان الحضور والانصراف .
٢. تجهيز نموذج المساءلة عن سبب الغياب أو التأخير وتسليمه للموظف .
٣. حصر أيام الغياب والتأخير الشهري .
٤. رفع بيان بأسماء الغائبين أو المتأخرين الذين أكملوا ما مجموعه (سبع ساعات) في السنة الى ادارة المتابعة .

ضوابط الاجراء :

١. استخدام النماذج المعتمدة .
٢. العمل وفق انظمة ولوائح واجراءات الخدمة المدنية .

٣. متابعة العهد والسلف والاجراءات المتعلقة بها :

تفاصيل الاجراء :

١. تسجيل كافة العهد المستلمة من المستودعات أو المنقولة من جهات أخرى ومتابعة انتقالها عند اخلاء الطرف أو تسجيل المحاضر اللازمة في حال تعرضها للتلف .

٢. عند الحاجة يتم تعبئة نموذج (طلب سلفة) وتوقيعه من صاحب الصلاحية ، وارساله الى الادارة العامة للشؤون الادارية والمالية .
٣. عند استلام السلفة ، يتم تسجيل كافة المصروفات في بيان خاص .

ضوابط الاجراء :

١. استخدام النماذج المعتمدة .
٢. عدم تأمين أي صنف يتوفر بمستودعات الجامعة .
٣. الاجتهاد في تأمين الافضل بالسعر الأقل .
٤. عدم تجاوز المبلغ المخصص للسلفة .
٥. التأمين وفق الضوابط المحددة في نظام المشتريات الحكومية .

٤. متابعة تجهيز القاعات التدريبية لكافة الفعاليات الخاصة بالإدارة :

تفاصيل الاجراء :

١. التنسيق مع ادارة التدريب والحصول على بيان بمواعيد الدورات التدريبية والفعاليات .
٢. التأكد من جاهزية القاعات التدريبية قبل بداية الدورة التدريبية بوقت كاف وتزويدها بكافة الاحتياجات اللازمة .
٣. متابعة الاحتياجات اثناء انعقاد الدورة التدريبية أو الفعالية وتأمينها .
٥. القيام بالخدمات الفنية لتوثيق أعمال الإدارة :

تفاصيل الاجراء :

١. التنسيق مع كافة الادارات ومعرفة الفعاليات والمناسبات المجدولة لديهم والعمل على توثيقها .

٢. حفظ الصور وأرشفتها لتزويد الإدارات بها عند الحاجة .
٣. تغذية حسابات الإدارة في مواقع التواصل الاجتماعي بالآخبار والصور .
٤. التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والاعلام الجامعي وتزويدهم بالآخبار التي يمكن نشرها في الصحف المحلية .

