



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة
(ج)

دليل الإجراءات
٠١ - د

الصفحة
٢١٢

إدارة شؤون الموظفين (قسم الترقيات) (م - ٤)

إجراء : الترقيات


الرمز : م - ٤ - ٠٠١

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	إعداد المحاضر	- يتم عمل محضر الترقيات كل سنة على فترتين حسب الاتفاق مع وزارة الخدمة المدنية . - عمل بيان بالمؤهلين للترقية من خلال شاشة (٥٠٠٤) .	الموظف المختص
٢	جمع المعلومات	- مراجعة بيانات الموظف ومطابقتها من واقع ملفه في الجامعة ووزارة الخدمة المدنية - مراجعة بيانات المحضر وتدقيقها من خلال شاشة (٢٠٠٥) . - مراجعة بيانات الموظف من خلال إرسال كشف للمتابعة للاستفسار عن حالته . - يتم استبعاد الموظف الذي لديه إجازة استثنائية أو مبعث أو مكفوف اليد وفقاً للائحة الترقيات . - الاستعلام عن دورات الموظف على موقع معهد الإدارة والتأكد من الدورات المباشرة منها أو غير مباشرة . - التأكد من مؤهلات الموظف وهل يوجد لديه مؤهل لم يسبق له تسجيله في وزارة الخدمة المدنية .	اللجنة
٣	إعداد المفاضلة	- احتساب نقاط المحضر من خلال نقاط : الأقدمية - التعليم - التدريب تقييم الأداء الوظيفي لآخر سنتين . - توزيع الوظائف الشاغرة على المحضر بما يتناسب مع مسمى الوظيفة للمرشح .	اللجنة
٤	دراسة المحضر	- يتم دراسة وتدقيق محضر الترقيات .	اللجنة
٥	موافقة معالي مدير الجامعة	- يتم رفع المحضر من قبل اللجنة الدائمة للترقيات إلى معالي مدير الجامعة لأخذ الموافقة	معالي مدير الجامعة
٦	إصدار القرارات	- بعد اعتماد المحضر من معالي مدير الجامعة يتم إصدار قرارات الترقية وتوقيعها من قبل صاحب الصلاحية . - بعد مباشرة الموظف يتم تسجيل الترقية على شاشة الترقيات رقم (٣٠٠٨) .	صاحب الصلاحية الموظف المختص
٧	التصدير والتوزيع	يوزع القرار كالتالي : • صورة من القرار لإدارة الرواتب لتفعيل ترقية الموظف . • صورة من قرار الترقية لوزارة الخدمة المدنية لتسجيل الموظف على الوظيفة المترقي عليها مع صورة محضر الترقية .	الموظف المختص


اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فابع

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢١٣

إدارة شؤون الموظفين (قسم الاستحقاقات) (م - ٣)			
الرمز : م - ٤ - ٠٠١		إجراء : الترقيات	
النماذج المستخدمة :			
مكان الحفظ	رقم النموذج	اسم النموذج	م
-	-	-	١
-	-	-	٢
الوثائق المرجعية :			
- نظام ولوائح الخدمة المدنية .			
- لائحة الترقيات .			
الشاشات المستخدمة :			
الوصف	رقم الشاشة		
الموظفين المستحقين للترقية	٥٠٠٤		
تسجيل معلومات الموظف	٢٠٠٥		
تسجيل الترقيات	٣٠٠٨		

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع
----------------------------	-------------------------------------

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢١٤

