

* هذا الدليل خاضع للمراجعة والتحسين بصورة مستمرة

دليل سياسات وإجراءات ترقية الموظف الإداري بجامعة شقراء

الإصدار الأول | 1443هـ - 2022م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإصدار	الأول 1 فبراير 2022
مصادر إعداد الدليل	اللائحة التنفيذية للموارد البشرية. دليل احتساب نقاط الترقية بالمفاضلة.
الفئة المستهدفة	منسوبو جامعة شقراء
الجهة المعدة للدليل	مكتب التحول المؤسسي (إحكام).
الجهة المعتمدة للدليل	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

المحتويات

5	المقدمة
6	الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء
7	نبذة عن جامعة شقراء
9	رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها
10	مصطلحات الدليل
11	أولاً: سياسات الترقية
11	1-1: الترقية للمرتبة (العاشرة فما دون)
12	2-1: عناصر المفاضلة للترقية
13	1-2-1: حساب عناصر المفاضلة
13	المعيار الأول: تقويم الأداء الوظيفي
14	المعيار الثاني: التدريب
14	المعيار الثالث: المبادرات والإنجازات التي حققها المرشح
15	المعيار الرابع: نتائج المقابلة الشخصية لتقييم المرشح
15	المعيار الخامس: نتائج اختبار المفاضلة بين المرشحين
16	2-2-1: الترقية الاستثنائية
17	3-1: نفاذ الترقية
19	ثانياً: إجراءات التقديم على الترقية

المقدمة

في عمل مستمر ودؤوب من جامعة شقراء في سبيل تطوير العملية الإدارية والتعليمية وتحسينها؛ فقد عملت على إنشاء سلسلة من الأدلة الموجهة لمنسوبي الجامعة من طلبة، وأعضاء هيئة تدريس، وموظفين. ويحوي كل دليل بين دفتيه معلومات ضرورية ومهمة يستفيد منها كل من يطلع عليه من داخل وخارج الجامعة بحيث يساعده على رسم صورة واضحة حول الأنظمة والقوانين المتبعة في جامعة شقراء.

ومما لا شك فيه أن الدليل الموجه للموظفين والموظفات يساعد على تكوين صورة واضحة ومبسطة عن أنظمة الجامعة التي تهم الموظف الإداري بالجامعة. آملين أن تلي هذه الأدلة احتياجات الموظفين والموظفات من المعلومات، وأن تعطيهم الإجابات الكافية لجميع الاستفسارات والتساؤلات التي تتبادر إلى أذهانهم.

الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء

وهي مجموعة القواعد والمعايير الأخلاقية المثالية التي تنظم السلوك المهني الواجب اتباعه من قبل العاملين بالجامعة. وهذا يعكس الالتزام الأدبي والأخلاقي داخل الحرم الجامعي، ومنها:

أخلاقيات التعامل الجامعي

وترتكز على مجموعة من السمات التي تميز العمل الجامعي، أهمها:

- التمتع بحسن الأخلاق والتسامح في المعاملة.
- الاحترام المتبادل بين الموظفين بعضهم بعضاً وبين باقي منسوبي الجامعة من طلبة وأعضاء هيئة تدريس، ومع المراجعين.
- حسن التصرف والالتزان في ردود الأفعال في المواقف المختلفة.
- الإخلاص في العمل واعتبار الوظيفة شرفاً أخلاقياً ورسالة.
- الالتزام بحسن السمات والهيئة والمظهر اللائق.
- الدوام بمظهر لائق ومناسب وبما يتلاءم مع الأنظمة المعمول بها في القطاعات الحكومية بالدولة.
- التحلي بصفة الجدية وروح المسؤولية والتعاون الجماعي لإنجاز الأعمال.
- الحفاظ على مرافق الجامعة وترشيدها واستخدامها.
- الحرص على حضور جميع الاجتماعات وورش العمل التي تقيمها الكليات وإدارة الجامعة.

أخلاقيات الحوار العملي

- الحفاظ على لغة الحوار الهادئ البناء فيما يخص جوانب العمل المختلفة.
- إبراز الجوانب الإيجابية من الحوار لإزالة الأمور السلبية.
- الالتزام بالقواعد والأعراف والتقاليد الجامعية.

نبذة عن جامعة شقراء

نشأة جامعة شقراء

تعدّ جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (7305/ م ب و تاريخ 1430/9/3هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، والقوية، والدوادمي، وساجر، وضرماء، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، وتضم، هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (13 مليوناً و707 آلاف و436 متراً مربعاً). وقد بلغ عدد طلاب الجامعة 28112 طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم 1337 عضواً، وبلغ عدد الموظفين 987 موظفاً وموظفة. كما تشكّلت في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (5) وكالات، و(10) عمادات مساندة، إضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعين العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات مثل: ثادق، وحريملاء، وضرماء، والقوية، وشقراء، والدوادمي، وعفيف، ولا زال العمل

جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب. ولقد قامت الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

رؤية الجامعة

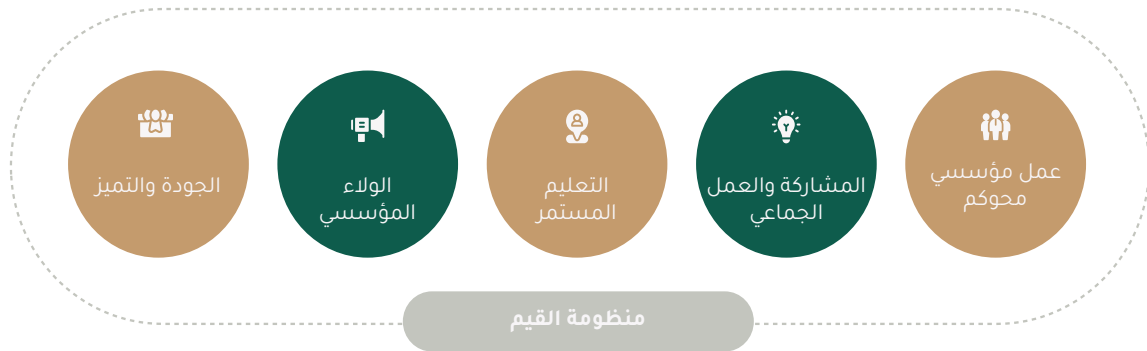
تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

الرسالة

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متطلبات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

القيم الحاكمة

تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



الأهداف الاستراتيجية

1. رفع كفاءة وفاعلية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
2. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
3. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متطلبات سوق العمل.
4. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
5. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
6. تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.

مصطلحات الدليل

الترقية: هي نقل الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى ضمن مراتب سلم رواتب الموظفين العام، حيث يتحمل شاغلها واجبات ومسؤوليات أكبر، ويتمتع بما يقابل ذلك من مزايا مادية أو أدبية.

سبل: هي منصة حكومية إلكترونية يتم عن طريقها تحديث بيانات الموظف الحكومي في مختلف القطاعات، ومن خلالها يمكنه التقديم على الترقية في أي قطاع حكومي.

مسوغات الطلب: يقصد بها متطلبات الترقية مثل قرار آخر ترقية، وشهادات الدورات التدريبية المعتمدة التي تم حضورها، واختبار القدرة المعرفية، وتقييم الأداء الوظيفي.

أولاً: سياسات الترقية

تُعد الترقية وسيلة للتقدم والتطور الوظيفي للموظف وترتبط بمستوى أدائه. ولا تُعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً مُلزماً على الجامعة تجاه موظفيها، وتلتزم جامعة شقراء بضوابط الترقية الصادرة من وزارة الموارد البشرية بالقرار الوزاري 1550 وتاريخ 09/06/1440هـ.

1-1: الترقية للمرتبة (العاشرة فما دون)

يجوز ترقية الموظف للمرتبة (العاشرة فما دون) بالشروط التالية:

- 1- شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلاً.
 - 2- أن تتوافر في المرشح للترقية المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها، وفقاً لما هو محدد في تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.
 - 3- أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.
 - 4- لا تحتسب المدد التالية لغرض إكمال مدة الخبرة المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها:
 - 1- مدة الإجازة الاستثنائية.
 - 2- مدة الإعارة لغير الجهات الحكومية والهيئات والمنظمات الدولية أو الإقليمية.
 - 5- مدة الابتعاث أو الإيفاد للدراسة أو الإجازة الدراسية، إذا لم يتحقق الغرض من أيٍّ منها.
 - 8- مدد الغياب إذا لم تحتسب إجازة رسمية.
 - هـ- مدة كف اليد إذا صدرت بحقه عقوبة.
- ولا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات الآتية:

- 1- إذا كان مبتعثاً أو موفداً للدراسة أو ملحقاً بدورة تدريبية تزيد على ستة

- أشهر في الداخل أو الخارج.
- 2- إذا كان في إجازة دراسية أو استثنائية.
- 3- إذا كان مكفوف اليد أو محالاً للمحاكمة في أمور ذات علاقة بالوظيفة، أو أمور مخلة بحسن السيرة والأخلاق.
- 4- إذا كان قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة (خمسة عشر) يوماً فأكثر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في ترقيته.
- 5- إذا أُعيد عنه في السنة الأخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير (جيد) أو ما يعادله.

- مع مراعاة ما سبق ذكره من شروط وضوابط، يجوز ترقية الموظف لأي من المراتب (الحادية عشرة أو الثانية عشرة أو الثالثة عشرة)؛ إذا توافرت لديه خبرة مناسبة لا تقل عن سنتين في المرتبة التي يشغلها.

2-1: عناصر المفاضلة للترقية

1. تكون المفاضلة بين الموظفين الذين تتوفر لديهم شروط الترقية وفقاً لنتائج تقويم الأداء الوظيفي للسنة الأخيرة كمعيار مفاضلة رئيسي، إضافة إلى جميع أو بعض المعايير الآتية، على ألا يقل عدد معايير المفاضلة المستخدمة عن معيارين اثنين:
 1. المبادرات والإنجازات التي حققها المرشح.
 2. برامج التطوير والتدريب التي حصل عليها المرشح.
 3. نتائج المقابلة الشخصية لتقويم المرشح.
 4. نتائج اختبار المفاضلة بين المرشحين.
2. يتم اختيار المعايير الملائمة وتحديد أوزانها والعنصر المرجح وفق ما يراه صاحب الصلاحية المختص، وبالاتفاق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، في كل مرة يتم فيها اختيار معايير المفاضلة وأوزانها أو تعديلها.
- ج. تلتزم الجامعة بإعلان المعايير والأوزان التي ستستخدم خلال المفاضلة وذلك قبل الإعلان عن المفاضلة، ويشمل الإعلان تحديد العنصر المرجح في حالة التساوي بين المرشحين.

د. في حال التساوي بعد تطبيق العنصر المرجح الذي تم اختياره، تكون الأقدمية في تاريخ التعيين عنصراً مرجحاً محسوباً كالاتي: (اليوم/ الشهر/ السنة)، وفي حال استمر التساوي فتختار الجامعة عنصراً مرجحاً آخر للمفاضلة بين المتساوين.

- مع مراعاة ما تضمنته الفقرة (1-1) من الدليل من شروط وضوابط، لصاحب الصلاحية المختص استثناءً مما تضمنته الفقرة (2-1) من الدليل، يتم ترشيح من يراه مناسباً لشغل أي من الوظائف الشاغرة في المرتبتين (الرابعة عشرة أو الخامسة عشرة)، إذا توافرت لدى الموظف مدة خبرة على النحو الآتي:
 1. المرتبة الرابعة عشرة: يشترط أن يتوافر لشغلها خبرة مناسبة لا تقل عن أربع سنوات في أي من المرتبتين (الثانية عشرة أو الثالثة عشرة) أو كليهما أو ما يعادلها في السلالمة الوظيفية الأخرى.
 2. المرتبة الخامسة عشرة: يشترط أن يتوافر لشغلها خبرة مناسبة لا تقل عن أربع سنوات في أي من المرتبتين (الثالثة عشرة أو الرابعة عشرة) أو كليهما أو ما يعادلها في السلالمة الوظيفية الأخرى.
- وتقوم إدارة الموارد البشرية في الجامعة باتخاذ ما يلزم للتحقق من توافر شروط وضوابط الترقية لدى المرشح الذي تم ترشيحه لشغل الوظيفة المطلوب ترقيته إليها، واستكمال إجراءات الترقية.

1-2-1: حساب عناصر المفاضلة

يتم حساب عناصر المفاضلة على النحو الآتي:

المعيار الأول: تقييم الأداء الوظيفي

يحتسب على النحو التالي:

- التقييم الذي بدرجة (ممتاز.100%).

- التقييم الذي بدرجة (جيد جداً75%).

- التقييم الذي بدرجة (جيد) أو ما يعادلها 60%.

المعيار الثاني: التدريب

تحتسب على النحو الآتي:

- أ برامج تدريب اعتماد منتهية باختبار اجتياز تكون النسبة من وزن المعيار على النحو التالي: 80% للبرامج الدولية، 60% للبرامج الحكومية، 40% للبرامج الخاصة.
- أ برامج تدريب لا تتضمن اختبار اجتياز (بحد أقصى يتم احتساب برنامجين في السنة لكل مرشح) ويتم حساب النسبة من وزن المعيار كالتالي: 40% للبرامج الدولية، 30% للبرامج الحكومية.
- أ برامج التعلم الذاتي (إثرائي بحد أقصى يتم احتساب 20 برنامجاً في السنة لكل مرشح): ويتم حساب النسبة من وزن المعيار كالتالي: 1% للبرنامج التدريبي الحكومي.
- أ برنامج التدريب على رأس العمل والتوجيه بتقدير ممتاز (خطة تطوير يتم وضعها من قبل الرئيس المباشر، تراجع وتعتمد من الموارد البشرية لدى الجهة الحكومية): ويتم حساب النسبة من وزن المعيار كالتالي: 50% للبرنامج الحكومي، أما إذا كان التقدير جيد جداً فتكون النسبة من وزن المعيار 25%.

المعيار الثالث: المبادرات والإنجازات التي حققها المرشح

✓ الأعمال التطوعية والمشاركة المجتمعية:

من خلال جمعيات معتمدة أو شهادة مشاركة مصدقة من إدارة الموارد البشرية في الجامعة، ويشترط الموافقة المسبقة من الجامعة على أن تكون خارج الدوام الرسمي ومهام العمل الرسمية، النسبة من وزن المعيار (80%).

✓ اقترح مبادرة بعد تطبيقها تم تحقيق وفر مالي أو رفع كفاءة أداء الجامعة:

يجب أن يتم تسجيل المبادرة قبل التطبيق من قبل لجنة من ثلاثة أشخاص أحدهم خبير في موضوع المبادرة ومن ضمن اللجنة ممثل لإدارة الموارد البشرية، تكون مسؤولة لجنة الترقيات تحديد النسبة المستحقة للمبادرة علماً بأن النسبة الأعلى (100%).

✓ الحصول على شهادة تميز:

على سبيل المثال موظف الشهر/ الربع/ السنة يجب أن يكون برنامج التميز صادرًا من إدارة الموارد البشرية بالجامعة، وتم اعتماده من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ طريقة الحساب تؤخذ النسبة كاملة (20%).

المعيار الرابع: نتائج المقابلة الشخصية لتقييم المرشح

تحتسب على النحو التالي:

- 1- (ممتاز) النسبة من وزن المعيار (100%).
- 2- (جيد جداً) النسبة من وزن المعيار (75%).
- 3- (جيد) النسبة من وزن المعيار (60%).
- 4- (لم يجتز) (مع ذكر أسباب عدم الاجتياز واقتراح طرق التطوير) النسبة من وزن المعيار (صفر%).

المعيار الخامس: نتائج اختبار المفاضلة بين المرشحين

لدى إدارة الموارد البشرية بالجامعة أحقية تطوير الاختبار ومن ثم اعتماده من قبل إدارة التطوير بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، كما يمكن للجامعة استخدام الاختبارات المتاحة والمعتمدة من الوزارة، على سبيل المثال: (القدرة المعرفية والسمات الشخصية).

ويكون حساب الدرجة بالاختبار من النسبة لوزن المعيار كالتالي:

50-100 نسبة وتناسب (الدرجة المتحصل عليها بالاختبار من وزن المعيار).

أقل من 50 النسبة من وزن المعيار تكون صفراً %.

آلية توزيع الأوزان على عدد المعايير:

وزن معيار الأداء الوظيفي ثابت = 30%.

عدد المعايير	5	4	3	2
وزن المعايير	30%-10%	30%-10%	40%-30%	يتم تأجيل التطبيق

*الزيادة من الحد الأدنى تكون بخمسة، مثال: وزن المعايير من 10%-30% تكون الزيادة (15%، 20%، 30%).

2-2-1: الترقية الاستثنائية

يجوز بموافقة صاحب الصلاحية المختص ترقية الموظف استثناءً على وظيفة شاغرة لمرتبتين أعلى من المرتبة المثبت عليها، بالشروط الآتية:

1. أن يتوفر لديه الحد الأدنى من المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها، وفقاً لما هو محدد في تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.
2. أن يكون قد حصل على نتيجة تقويم أداء وظيفي في السنة الأخيرة لا تقل عن (ممتاز) أو ما يعادله.
5. ألا يتجاوز عمر المرشح (خمسة وخمسين) سنة.
8. أن يكون قد أمضى بالمرتبة التي يشغلها ما لا يقل عن سنة.
- هـ. ألا يتجاوز عدد من يُرقَّون في السنة المالية نسبة (1%) من عدد الوظائف الخاضعة لسلم رواتب الموظفين العام في الجهة، وبما لا يتجاوز (50) موظفاً في السنة.

27. ألا يتجاوز عدد الترقيات الاستثنائية التي يحصل عليها الموظف ترقيتين خلال خدمته في الدولة.

11. أن تكون الترقية من خلال لجنة برئاسة من يراه صاحب الصلاحية المختص وعضوية من يراه، على أن يكون من بينهم المسؤول عن الموارد البشرية في الجهة، والمسؤول عن الشؤون المالية فيها، إضافة إلى ممثل من وزارة المالية، وممثل من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتعتمد الترقية بقرار من صاحب الصلاحية المختص.
- لا يجوز ترقية الموظف ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة سنتان على الأقل.
 - لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة ثلاث سنوات على الأقل.
 - لا يجوز الجمع بين أكثر من ترقية خلال السنة الواحدة.
 - تكون الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها، ولا تكون بأثر رجعي.

3-1: نفاذ الترقية

1- يجب على الموظف المباشرة في الوظيفة المرقى لها في مقرها بصفة فعلية والرفع بذلك لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ([لنموذج المباشرة اضغط هنا](#))، ولا تكون الترقية نافذة إلا من تاريخ المزاولة الفعلية لأعمال الوظيفة المرقى لها بعد صدور قرار الترقية، واستثناء من ذلك تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها في الحالات الآتية:

- 1- ترقية الموظف بأمر ملكي أو بأمرٍ سامٍ أو بقرار من مجلس الوزراء أو مجلس الخدمة المدنية.
- 2- إذا كان الموظف منتدباً في مهمة رسمية.
- ج- إذا كان الموظف ملحقاً بدورة تدريبية لمدة ستة أشهر فما دون.
- د- إذا كان الموظف في إجازة رسمية.
- هـ- إذا كان الموظف معاراً لمنظمة دولية أو إقليمية.

*ويشترط لنفاذ الترقية من تاريخ صدور القرار بها في الحالات (ب-ج-د-هـ) أن تتم مزاولة الموظف لعمله بعد انتهاء الانتداب أو التدريب أو الإجازة أو الإعارة.

- 2- إذا انقطع الموظف عن مزاولة أعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها مدة ثلاثين يوماً فأكثر متصلة أو متقطعة دون عذر مقبول خلال مدة سنة من تاريخ ترقيته، فيصدر صاحب الصلاحية قراراً بإلغاء الترقية.
- 3- لا يجوز النظر في نقل الموظف المرقى إلى وظيفة أخرى أو تكليفه بأعمال وظيفة تقع خارج مقر الوظيفة المرقى لها قبل مضي مدة لا تقل عن سنة من تاريخ مزاولته الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها، ولا تحتسب ضمن الفترة المشار إليها مدة الإجازة الاستثنائية أو الغياب بدون راتب.

ثانياً: إجراءات التقديم على الترقية

1. يتم إرسال بريد إلكتروني من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في حال توافرت فرص للتقديم على الترقية، يشتمل البريد على إجراءات التقديم كما يلي:

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&view=bt&ver=1wsmhaktamwr6&q=إعلان فترات 20% التقديم&search=query&th=%23t...

إعلان فترات التقديم - ترقية للمراتب الخامسة فما دون

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين <dfpa@su.edu.sa> جامعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الأخوة والأخوات منسوبي الجامعة على ستم الموظفين العام شاغبي وظائف المراتب الأولى، الثانية، الثالثة، والرابعة، يسر عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإعلان عن فترات التقديم وفق المرفق.

وللتبوية قيدا التقديم عبر منصة مسار يوم الأحد القادم الموافق [] ولمدة سبعة أيام، وسيبدأ في نفس اليوم استكمال مسوغات الترقية عبر الرابط التالي (إن يكون الرابط متاحاً قبل يوم الأحد القادم الساعة الرابعة عصراً و سيقفل يوم الأحد الذي يليه الساعة 10:30 مساءً):

[اضغط هنا للوصول لرابط استكمال مسوغات الترقية](#)

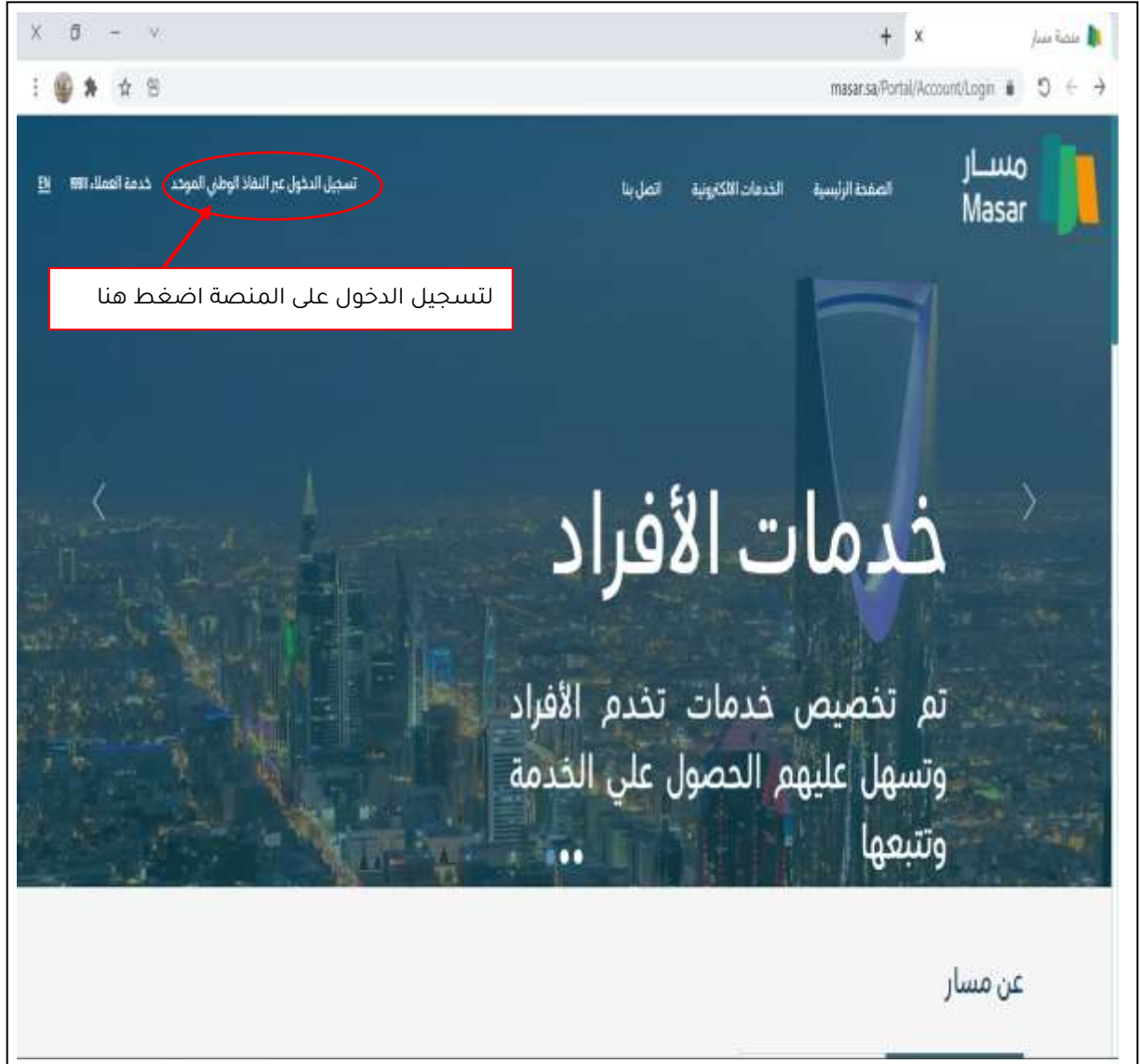
طلبات الترقية للمراتب الرابعة فما دون (من ظهرت لهم وظائف على منصة مسار) (1).png

ومن الملاحظات خلال التعميم السابق ما يلي:

- 1- ترتيب الرغبات دون حفظ الطلب وإرساله عبر منصة مسار مما يسبب في عدم إدراجكم في قائمة المقاضاة.
- 2- إكمال نموذج مسوغات الترقية حتى دون ظهور وظائف في منصة مسار.
- 3- إرفاق دورات تدريبية لا تنطبق عليها الشروط الملحقة بالإعلان أو تم الاستفادة منها في ترقية سابقة.
- 4- إرفاق نموذج الأداء الوظيفي بشكل غير معتمد أو لفترة غير صحيحة.
- 5- إكمال نموذج الترقية من قبل مستخدم آخر حيث أن النموذج سيقوم بإرسال اسم المستخدم بشكل آلي.
- 6- إرسال ملاحظات أو إشكالات إلى غير البريد الإلكتروني المشار إليه في التعميم (البريد الإلكتروني للجنة الترقيات cop@su.edu.sa). وعليه فإن الإرسال لغير البريد الإلكتروني المشار إليه قد لا يمكن التجنة من حصر جميع الحالات ومعالجة الإشكالات إن وجد.
- 7- اختيار الوظيفة والمقر النهائي ولا يمكن التعديل عليه، حيث أنه بعد حفظ الطلب وإرساله وانتهاء فترة التقديم لا يمكن تعديل الرغبات المكتوبة ولا اختيارات الوظائف المطروحة.

نتطلع لتعاونكم حتى نتمكن من خدمتكم بالشكل اللائق مع تميزنا للجميع بالتوفيق.....

2. على من تنطبق عليهم الشروط التقديم عن طريق منصة مسار [\(للدخول لمنصة مسار اضغط هنا\)](#).
3. لابد أن يكون الموظف/ة مسجلاً في منصة مسار؛ ليتمكن من التقديم على الترقية، ويتم التسجيل في المنصة بإتباع التالي:



تسجيل بيانات الدخول على منصة أبشر (أسم المستخدم وكلمة المرور)

اسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل الدخول

سياسة الخصوصية

عزيزي الموظف/ عزيزتي الموظفة.

تهدف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بسرية بيانات المستخدمين من خدماتها وأنظمتها، لذا تم صياغة إشعار الخصوصية لمساعدة المستخدمين على فهم طبيعة ونوع البيانات التي تقوم الوزارة بجمعها والقرص من جمعها ومعالجتها.

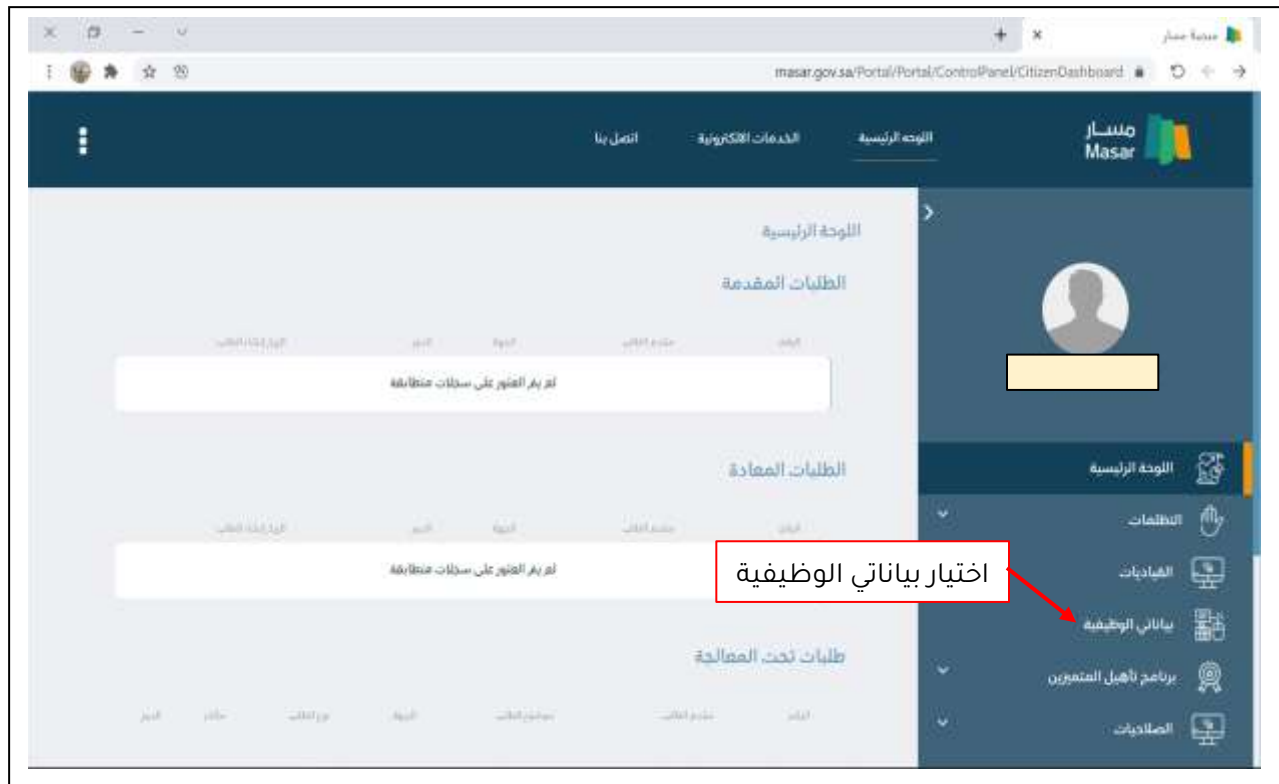
نحت المستخدمين من خدمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو شركائها الاطلاع بشكل مستمر على إشعار الخصوصية لمعرفة أية تحديثات تم عليه.

إن استخدامك لخدمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، يعني إطلاعك وموافقتك على تلك الشروط والمبادئ الواردة في إشعار الخصوصية وما يتم عليها من تعديلات مستمرة.

☐ أوافق على سياسة الخصوصية

إرسال

إلغاء



The screenshot shows the 'بياناتي الوظيفية' (My Job Data) form. The form includes the following fields:

- الاسم (Name): [Text field]
- رقم الهوية الوطنية (National ID Number): [Text field]
- تاريخ الميلاد (Date of Birth): [Text field]
- مكان الميلاد (Place of Birth): [Text field]
- الجنس (Gender): [Radio buttons: ذكر (Male), أنثى (Female)]
- هل أنت من ذوي الاحتياجات الخاصة؟ (Are you a person with special needs?): [Radio buttons: نعم (Yes), لا (No)]
- الجنسية (Nationality): [Text field]
- رقم الحفظ (Retention Number): [Text field]
- تاريخ الحفظ (Retention Date): [Text field]

A red box highlights the 'إرسال الطلب' (Send request) button at the bottom right of the form.

يتم استكمال البيانات الشخصية ومن ثم ضغط التالي، ثم يتم استكمال البيانات الوظيفية ومن ثم ضغط التالي، ثم يتم استكمال المؤهلات التعليمية ومن ثم ضغط التالي، وأخيرا التعهد حيث يتم اختيار تحديث البيانات من ثم إرسال الطلب.

4. بعد الانتهاء من الخطوات المذكورة سابقاً يكون بذلك الموظف أو الموظفة قاموا بالتسجيل في منصة مسار وبإمكانهم التقديم على طلبات الترقية.
5. عند وصول الإعلان للموظفين من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، كما ذكر في فقرة واحد، يقوم الموظف/ة ممن تنطبق عليهم شروط التقديم، بالتقديم عن طريق منصة مسار ومن ثم إرسال كامل المستندات المطلوبة في الرابط الذي ترفقه العمادة مع بريدهم الإلكتروني المرسل، **مع ملاحظة (أنه على الموظف/ة في كل مرة يرفع طلب ترقية أن يرفع مسوغات الطلب من جديد عن طريق الرابط الجديد الذي أرفق مع البريد، حيث لا تعتد العمادة بما أرسل مع طلبات سابقة).**
6. في كل مرة يتم فيها الإعلان عن التقديم للترقية يتم إرسال ضوابط الترقية مع البريد الإلكتروني، كما في الشكل التالي:



رؤية 2030
جامعة شقراء
Shaqra University

ضوابط الترقية بجامعة شقراء للمرتبة العاشرة فما دون للعام



جامعة شقراء
Shaqra University
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس

1 تقييم الأداء للموظفين

30%

ممتاز	جيد جداً	جيد
100%	75%	60%

طريقة الاحتمساب
الدرجة الحاصل عليها x وزن العنصر

2 اختبار المفاضلة

40%

طريقة الاحتمساب

- عند حصول المرشح على درجة من 50 - 100 درجة
- الدرجة الحاصل عليها x وزن العنصر (40%)
- على مثال ذلك إذا حصل المرشح على 80 درجة في العنصر الأول و 40% في العنصر الثاني = 32 درجة
- عند حصول المرشح على درجة أقل من 50 درجة يحصل على صفر من وزن العنصر = صفر نقطة

3 برامج التدريب والتطوير

30%

العناصر المرجحة:
عند تساوي النقاط بين المرشحين للترقية يتم المفاضلة من خلال الرجوع الى النقاط التالية مرتبة حسب ما يلي:

- 1 - نتائج اختبار المفاضلة.
- 2 - الأقدمية في تاريخ التعيين.
- 3 - تقييم الأداء الوظيفي.

نوع البرنامج	الوصف	دولي	حكومي	خاص
برامج اعتماد علمية وشعبية	عند حصول المرشح على 80 درجة في العنصر الأول و 40% في العنصر الثاني = 32 درجة	✓	✓	✓
برامج اعتماد علمية وشعبية	عند حصول المرشح على 75 درجة في العنصر الأول و 35% في العنصر الثاني = 26.25 درجة	✓	✓	✓
برامج اعتماد علمية وشعبية	عند حصول المرشح على 60 درجة في العنصر الأول و 30% في العنصر الثاني = 18 درجة	✓	✓	✓
برامج اعتماد علمية وشعبية	عند حصول المرشح على 50 درجة في العنصر الأول و 25% في العنصر الثاني = 12.5 درجة	✓	✓	✓
برامج اعتماد علمية وشعبية	عند حصول المرشح على 40 درجة في العنصر الأول و 20% في العنصر الثاني = 8 درجة	✓	✓	✓
برامج اعتماد علمية وشعبية	عند حصول المرشح على 30 درجة في العنصر الأول و 15% في العنصر الثاني = 4.5 درجة	✓	✓	✓
برامج اعتماد علمية وشعبية	عند حصول المرشح على 20 درجة في العنصر الأول و 10% في العنصر الثاني = 2 درجة	✓	✓	✓
برامج اعتماد علمية وشعبية	عند حصول المرشح على 10 درجة في العنصر الأول و 5% في العنصر الثاني = 0.5 درجة	✓	✓	✓

7. بعد تقديم الطلب من قبل الموظف/ة تتم دراسته من قبل الجهة المختصة في عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمفاضلة بين المتقدمين بناءً على المسوغات المطلوبة، ومن ثم تصل رسائل نصية للمتقدم بقبول طلبه أو رفضه، لمن تم رفض طلبه يصله بريد إلكتروني يوضح أسباب الرفض، وله الحق في تقديم اعتراض بالرفع عن طريق أيقونة تظلمات في منصة مسار.
8. من تم قبول ترقيته، عليه المباشرة في مقر عمله الجديد خلال 15 يومًا من تاريخ صدور القرار؛ وإلا تعتبر ترقيته لاغية نظاماً.

