المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك عبدالعزيز
وكالة شطر الطالبات بفرع السليمانية

دليل خدمات إدارة شؤون الموظفين (الخاص بعمل مديرات الإدارات)

الإصدار الثاني
١٤٣٧هـ / ٢٠١٦

قائمة المحتويات

التسلسل	البيان	الصفحة
-	قائمة اللوائح والأنظمة	-
-	المقدمة	١
-	دليل خدمات إدارة شؤون الموظفين (الخاص بعمل مديرات الإدارات)	٢
١	التعيين	٢
٢	التعاقد	٣
٣	الترشيح	٤
٤	إصدار بطاقة موظفة	٤
٥	الترقية	٥
٦	تسوية الوضع	٦
٧	تسجيل مؤهل جديد	٦
٨	التحوير الوظيفي	٧
٩	الدوران الوظيفي	٧
١٠	الاحتياج من الوظائف	٧
١١	الابتعاث	٨
١٢	نقل الخدمات	٨
١٣	التكليف والندب	٩
١٤	الإركاب	٩
١٥	الانتداب	١٠
١٦	البدلات	١٠
١٧	بدل السكن والتأثيث	١١
١٨	الزيادة الاستثنائية	١٢
١٩	العلاوة السنوية	١٢
٢٠	العبء التدريسي	١٢
٢١	الإجازات	١٣
٢٢	المباشرات	١٥
٢٣	الجوازات	١٦
٢٤	حصر الحضور	١٧
٢٥	حسم الغياب	١٧
٢٦	تقييم الأداء	١٧
٢٧	المتعاونات	١٨
٢٨	تمديد الخدمات	١٨
٢٩	تجديد العقود	١٩
٣٠	طلب بيان الخدمة	١٩
٣١	نهاية الخدمة	٢٠
٣٢	تحديث البيانات	٢٢
٣٣	قائمة بأسماء معدي الدليل	٢٣

قائمة اللوائح والأنظمة*

التسلسل	اللوائح المستخدمة
١	لائحة التعيين بالوظائف العامة
٢	لائحة الوظائف التعليمية
٣	اللائحة المنظمة لمنسوبي الجامعات من أعضاء هيئة التدريس
٤	لائحة توظيف غير السعوديين في الوظائف العامة
٥	لائحة المعينين على بند الأجور
٦	لائحة الوظائف الصحية
٧	لائحة المستخدمين
٨	لائحة الإجازات
٩	لائحة تقارير منح الإجازات المرضية
١٠	لائحة التكليف
١١	لائحة النقل الجديدة
١٢	اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية
١٣	لائحة الترقيات
١٤	لائحة الابتعاث
١٥	لائحة انتهاء الخدمة
١٦	نظام العمل
١٧	نظام الوظائف المؤقتة
١٨	مرسوم نظام مجلس الخدمة المدنية

- **قائمة اللوائح مدرجة في موقع الجامعة :**

إدارة الجامعة← عمادة شطر الطالبات ← وكالة شطر الطالبات ← إدارة شؤون الموظفين ← لوائح وأنظمة.

- **الأنظمة مدرجة في :** البوابة الإلكترونية للخدمة المدنية.
- **قائمة النماذج مدرجة في موقع الجامعة :**

إدارة الجامعة ← عمادة شطر الطالبات ← وكالة شطر الطالبات ← إدارة شؤون الموظفين ← نماذج الإدارة.

المقدمة

أهداف الدليل

- رفع مستوى أداء العمل لدى إدارات الجامعة.
- تنظيم وتوحيد إجراءات العمل مع الإدارات لتحقيق التنسيق ومنع الازدواجية في العمل.
- إيضاح الأنظمة والتعليمات التي تسهل الإجراءات الخاصة بشؤون الموظفين.

مسؤولية تطبيق الدليل

تعتبر الإجراءات التنفيذية في إدارة شؤون الموظفين من أكثر الإجراءات عدداً ودقة، حيث من خلالها تطبق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والتأكد من اتباعها وتنفيذها ونظراً لعلاقة هذه الإجراءات مع أكثر من جهة يتم رجوع إدارات الجهات لهذا الدليل لما فيه من دعم لتحديد وتنظيم إجراءات العمل.

دليل مهام إدارة شؤون الموظفين (الخاص بعمل مديرات الإدارات)

التعيين			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
المعينات حديثاً (الأكاديميات السعوديات)	بعد صدور القرار الإداري : ▪ استلام صورة من القرار الإداري "تعيين" الوارد من (إدارة شؤون الموظفين- شطر الطالبات) وتسليم صورة منه للمعينة حديثاً. ▪ التأكيد على المعينة حديثاً بضرورة رفع المباشرة إلكترونياً ومن ثم تدقيقها واعتمادها من رئيس الجهة. ▪ توجيه المعينة حديثاً لمراجعة (إدارة شؤون الموظفين – شطر الطالبات) لإكمال مسوغات التعيين. ▪ رفع طلب "اسم المستخدم وكلمة المرور" للمعينة حديثاً لعمادة تقنية المعلومات. ▪ رفع طلب البدلات المستحقة بمعاملة رسمية. ▪ توجيه المعينة حديثاً لمراجعة (إدارة شؤون الموظفين – شطر الطالبات) مرفقاً معها المستند المطلوب لفتح الحساب.	▪ السيرة الذاتية مدعمة بـ : - المؤهلات العلمية. - الخبرات السابقة. - الدورات. - البيانات الشخصية. ▪ صورة شخصية. ▪ صورة من الهوية. ▪ صورة من شهادة المعادلة في حال الحصول على المؤهل من خارج المملكة. ▪ إشعار تحويل الراتب من البنك بعد فتح الحساب.	▪ نموذج السيرة الذاتية. ▪ نموذج بيانات شخصية. ▪ نموذج إصدار بطاقة الموظف. ▪ إقرار بدل التعيين. ▪ طلب خدمة إلكترونية.
المعينات حديثاً (الإداريات والفنيات السعوديات)	بعد صدور القرار الإداري : ▪ استلام صورة من القرار الإداري "تعيين" الوارد من (إدارة شؤون الموظفين- شطر الطالبات). ▪ رفع طلب "اسم مستخدم وكلمة مرور" للمعينة حديثاً من عمادة تقنية المعلومات. ▪ التأكيد على المعينة حديثاً بضرورة رفع المباشرة إلكترونياً ومن ثم تدقيقها واعتمادها من رئيس الجهة. ▪ توجيه المعينة حديثاً لمراجعة (إدارة شؤون الموظفين – شطر الطالبات) لإكمال مسوغات التعيين وإصدار بطاقة موظفة مرفق معها المستند المطلوب لفتح الحساب. ▪ رفع طلب البدلات المستحقة بمعاملة رسمية.	▪ السيرة ذاتية مدعمة بـ: - المؤهلات العلمية. - الخبرات السابقة. ▪ البيانات الشخصية. ▪ صورة شخصية. ▪ صورة من الهوية. ▪ إشعار تحويل الراتب من البنك بعد فتح الحساب.	▪ نموذج إصدار بطاقة الموظف. ▪ إقرار بدل التعيين.

التعاقد			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
المتعاقدات حديثاً **(الأكاديميات الغير سعوديات)**	▪ توجيه المستفيدة حديثاً لمراجعة (إدارة شؤون الموظفين - شطر الطالبات) لتقديم وتعبئة المستندات المطلوبة من أجل إتمام مسوغات التعاقد وصرف الدفعة الأولى من بدل السكن.	▪ السيرة الذاتية مدعمة بـ: - المؤهلات الدراسية. - الخبرات العلمية. ▪ أصل جواز السفر. ▪ صورة العقد المبدئي أو الرسالة الهاتفية. ▪ صور شخصية (٤).	▪ نموذج (١٤٧). ▪ نموذج بطاقة بيانات متعاقد جديد. ▪ نموذج استمارة بيانات متعاقد. ▪ نموذج إشعار مباشرة. ▪ نموذج إقرار بعدم ازدواج صرف بدل السكن وتذاكر الإركاب.
	▪ تمديد فترة الإقامة بالفندق : عند رغبة المستفيدة حديثاً بتمديد فترة الإقامة بالفندق لأكثر من المدة المحددة (٣ أيام) يتم رفع طلب التمديد بمعاملة رسمية.		
	▪ بعد إتمام إجراءات العقد الوظيفي : رفع معاملة لإدارة شؤون الموظفين مرفقاً بها كافة النماذج والمستندات المطلوبة بعد تعبئتها من المعينة حديثاً.	▪ إشعار تحويل الراتب من البنك بعد فتح الحساب.	
السعوديات **(الأستاذات الغير متفرغات)**	بعد موافقة القسم العلمي : ▪ رفع طلب التعاقد مع عضو هيئة التدريس المتقاعد بمعاملة رسمية. ▪ استلام النموذج الوارد من (إدارة شؤون الموظفين-شطر الطالبات) الخاص بالتعاقد وتعبئته ومن ثم إعادة إرساله بمعاملة رسمية. ▪ بعد صدور القرار الإداري : استلام صورة من قرار التعاقد الوارد من (إدارة شؤون الموظفين-شطر الطالبات) وتسليم صورة منه للمتعاقدة.		▪ نموذج إجراء التمديد أو التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين.

الترشيح			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات الغير سعوديات	▪ توجيه الأقسام بتعبئة نموذج الترشيح الوارد من (إدارة شؤون الموظفين - شطر الطالبات) ثم تدقيقه واعتماده من الجهات ذات الاختصاص. ▪ إعادة إرسال النموذج مع إرفاق كافة المستندات المطلوبة بمعاملة رسمية.	▪ السيرة الذاتية مدعمة بـ: - المؤهلات العلمية. - الخبرات العلمية السابقة. ▪ البيانات الشخصية. ▪ صورة من جواز السفر.	▪ نموذج الترشيح.

إصدار بطاقة موظفة			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
جميع منسوبات الجامعة	في حالة التعيين الجديد الترقية - التعديل - الفاقد : ▪ توجيه المستفيدة لتعبئة النموذج الخاص بإصدار بطاقة موظف لـ (إدارة شؤون الموظفين - شطر الطالبات). ▪ إرسال النموذج مع إرفاق المستندات المطلوبة بمعاملة رسمية.	▪ صورة شخصية. ▪ صورة الهوية.	▪ نموذج طلب بطاقة موظف.

الترقية			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات السعوديات	التعيين على: محاضر ، أ.مساعد الترقية على: أ.مشارك ،أستاذ		
	قبل صدور القرار الإداري :		
	▪ استلام المعاملة الخاصة الواردة من (إدارة شؤون الموظفين- شطر الطالبات) مرفقة بالنماذج المطلوبة.	▪ صورتين مع الأصل للمطابقة من: - الهوية الوطنية. - المؤهل العلمي.	▪ نموذج التوظيف (١٠١- أ). ▪ نموذج السيرة الذاتية. ▪ نموذج البيانات الشخصية.
	بعد صدور القرار الإداري :		
	▪ استلام صورة من قرار (تعيين أو ترقية) وتسليم المستفيدة صورة منه. ▪ التأكيد على المستفيدة بضرورة رفع المباشرة إلكترونياً ومن ثم تدقيقها واعتمادها من رئيس الجهة. ▪ رفع معاملة طلب استمرارية صرف البدلات المستحقة للمستفيدة إلى إدارة شؤون الموظفين.	▪ صورة شخصية حديثة.	
الإداريات والفنيات السعوديات	▪ استلام استمارة (استكمال معلومات عن موظف أكمل أربع سنوات في مرتبته الحالية) من إدارة شؤون الموظفين. ▪ توجيه المستفيدة للتأكد من بيانات الاستمارة وتعبئتها وتحديثها إذا لزم الأمر. ▪ المصادقة على الاستمارة من الرئيس المباشر وإعادتها إلى إدارة شؤون الموظفين بالمستندات إن وجدت.		▪ الاستمارة استكمال معلومات عن الموظف أكمل ٤ سنوات في مرتبته الحالية.
	بعد صدور القرار الإداري :		
	▪ التأكيد على المستفيدة بضرورة رفع المباشرة إلكترونياً ومن ثم تدقيقها واعتمادها من رئيس الجهة . ▪ رفع معاملة رسمية تتضمن طلب استمرارية البدلات المستحقة.		

تسوية الوضع			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات الغير سعوديات	عند حصول المستفيدة على درجة علمية أعلى " ترقية من جهة العمل في بلدها " :		
	▪ إرسال خطاب يتضمن طلب التسوية مرفق بالمستندات المطلوبة بمعاملة رسمية.	▪ صورة من قرار الترقية. ▪ أصل شهادة خبرة موضحة بها المرتبة الجديدة التي حصلت عليها موثقة من الجهات الرسمية.	

تسجيل مؤهل جديد			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الإداريات والفنيات السعوديات	▪ رفع خطاب يتضمن النموذج مرفق بالمستندات المطلوبة لإدارة شؤون الموظفين.	▪ نموذج اعتماد تسجيل مؤهل علمي تم الحصول عليه أثناء الخدمة (وفقاً للحالة). ▪ صورة من التالي : - المؤهل الجديد وكشف الدرجات. - الجداول الدراسية مصدقة حسب المؤهل.	▪ نموذج اعتماد تسجيل مؤهل علمي.

التحوير الوظيفي			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الإداريات والفنيات السعوديات	▪ رفع خطاب يتضمن نموذج التحوير مرفق بالمستندات المطلوبة لإدارة شؤون الموظفين.	▪ وصف وظيفي لطبيعة العمل الفعلي.	▪ نموذج بيان طلب تحوير مسمى وظيفة.

الدوران الوظيفي			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الإداريات والفنيات السعوديات	▪ تعبئة نموذج الطلب واعتماده من الطرفين (رئيس الجهة والمستفيدة). ▪ إرسال خطاب مرفق بالنموذج المطلوب بمعاملة رسمية سرية.		▪ نموذج طلب دوران وظيفي.

الاحتياج من الوظائف			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الإداريات السعوديات	▪ إرسال خطاب يتضمن الاحتياج من الوظائف بالتفصيل (العدد المطلوب- التخصص - الوظيفة الشاغرة) بمعاملة رسمية.		

الابتعاث			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات السعوديات	قبل صدور القرار الإداري "قرار الابتعاث" : ▪ توجيه المبتعثة لإخلاء الطرف إلكترونياً من قبل (إدارة شؤون الموظفين - شطر الطالبات). بعد صدور القرار الإداري" قرار إنهاء البعثة " : ▪ إخطار(إدارة شؤون الموظفين- شطر الطالبات) بمباشرة المبتعثة وذلك من خلال خطاب (الغير متواجدات على رأس العمل) أو بخطاب إلحاقي . ▪ التأكيد على المبتعثة بضرورة رفع المباشرة إلكترونياً ومن ثم تدقيقها واعتمادها من رئيس الجهة . ▪ رفع معاملة رسمية تتضمن طلب البدلات المستحقة.	▪ خطاب (الغير متواجدات على رأس العمل).	

نقل الخدمات			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات السعوديات	في حال النقل إلى الجامعة : ▪ استلام صورة من القرار الإداري "نقل الخدمات" الوارد من (إدارة شؤون الموظفين - بنين) وتسليم صورة منه للمنقولة. ▪ التأكيد على المنقولة بضرورة رفع المباشرة إلكترونياً ومن ثم تدقيقها واعتمادها من رئيس الجهة. ▪ توجيه المنقولة لمراجعة (إدارة شؤون الموظفين - شطر الطالبات)لإكمال مسوغات النقل المطلوبة.	▪ نموذج تحويل راتب من البنك. ▪ أصل اخلاء الطرف وآخر ما صرف من الجهة المنقولة منها .	
الإداريات والفنيات السعوديات	في حال النقل من الجامعة : ▪ إرسال خطاب يتضمن طلب النقل معتمد من رئيس الجهة بمعاملة رسمية. ▪ توجيه المنقولة لمراجعة (إدارة شؤون الموظفين - شطر الطالبات) لتسليم البطاقة وإخلاء الطرف إلكترونياً. ▪ توجيه المنقولة بعد المباشرة في جهتها الجديدة بإبلاغ المحرم لمراجعة (إدارة شؤون الموظفين- شطر البنين) لمنحها خطاب آخر ما صرف.	▪ بطاقة الموظف.	

التكليف والندب			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الإداريات من خارج الجامعة	▪ إرسال خطاب يتضمن كل ما يخص المستفيدة المكلفة (بحيث تكون مباشرتها وإجازاتها في حينه - كشف الحضور والانصراف شهرياً - تجديد التكليف من رئيس الجهة) بمعاملة رسمية.		

الإركاب			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات الغير سعوديات	بعد استلام التعميم الخاص بالإركاب : ▪ توجيه المستفيدة لتعبئة نموذج أمر الإركاب ومن ثم تدقيقه. ▪ إرسال النموذج السابق مرفق بالمستندات المطلوبة بمعاملة رسمية.	▪ صورة من جواز سفر المستفيدة والمرافقين. ▪ صورة إقامة المستفيدة والمرافقين. ▪ خطاب من جهة عمل المحرم (إن وجد) يفيد بعدم صرفه تذاكر سفر.	▪ نموذج أمر الإركاب.
	في حال التعويض عن قيمة التذاكر: ▪ توجيه المستفيدة لتعبئة نموذج أمر الإركاب بعد المباشرة من بعد الإجازة السنوية ، ومن ثم تدقيقه . ▪ إرسال النموذج السابق مرفق بالمستندات المطلوبة بمعاملة رسمية.	▪ صورة من جواز السفر. ▪ صورة اقامة طالب التعويض والمرافقين. ▪ تذكرة السفر. ▪ صورة المباشرة بعد الإجازة.	▪ نموذج أمر الإركاب.
الإداريات والفنيات السعوديات	بعد صدور القرار الإداري "حضور دورة في معهد الإدارة العامة " : ▪ رفع خطاب لصرف أمر الإركاب للمستفيدة والمحرم وإرفاق كافة المستندات لإدارة شؤون الموظفين. ▪ رفع خطاب الاعتذار لإدارة التطوير الإداري وصورة منه لإدارة شؤون الموظفين (في حالة الاعتذار عن حضور الدورة). ▪ إعادة أصل أمر الإركاب بخطاب إلى إدارة شؤون الموظفين (في حالة الاعتذار عن حضور الدورة). ▪ رفع خطاب لصرف تعويض عن أمر الإركاب للمستفيدة ومحرمها مع كافة المرفقات لإدارة شؤون الموظفين (في حالة التعويض عن التذاكر).	▪ صورة من قرار حضور الدورة. ▪ صورة واضحة من الهوية الوطنية للموظفة. ▪ صورة واضحة من الهوية الوطنية للمحرم.	
	▪ في حال التعويض عن قيمة التذاكر : ▪ إرسال خطاب يتضمن طلب (تعويض أمر الإركاب) مرفق بالمستندات المطلوبة بمعاملة رسمية.	ترفق بالإضافة للطلبات السابقة: ▪ صورة شهادة حضور الدورة. ▪ تذاكر السفر للمنسوبة والمحرم.	

الانتداب			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات السعوديات **والإداريات والفنيات السعوديات**	(الداخلي، الخارجي، دورات معهد الإدارة) ▪ توجيه المنتدبة لتعبئة نموذج بيان الانتداب في نظام أنجز مرفق بالمستندات المطلوبة وإرساله للرئيس المباشر. ▪ اعتماد الرئيس المباشر نموذج البيان المرسل من قبل المنتدبة ومن ثم إرساله لإدارة شؤون الموظفين- شطر الطالبات. ▪ توجيه المنتدبة لتحديث بياناتها في نظام أنجز بإضافة الدورة بعد إتمامها.	▪ أصل وصورة سند رسوم المشاركة إن وجد. ▪ صورة شهادة إتمام الدورة (معهد الإدارة). ▪ شهادة اجتياز (معهد الإدارة).	▪ نموذج بيان الانتداب.

البدلات			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات السعوديات	بدل طبيعة العمل (الحاسب الالي) : ▪ توجيه المستفيدة بضرورة إنشاء موقع إلكتروني على موقع الجامعة مع مراعاة الحد الأدنى من متطلبات الموقع المقبولة لدى اللجنة. ▪ التأكيد على المستفيدة بتعبئة النموذج الخاص بالحاسب الآلي، وطباعته ثم تدقيقه و اعتماده من الجهات ذات الاختصاص. ▪ رفع الطلب بمعاملة رسمية لإكمال اللازم.		▪ نموذج صرف بدل للأكاديميين السعوديين المختصين العاملين بصفة مستمرة في مجال الحاسب الآلي.
	بدل الندرة (يصرف لأعضاء هيئة التدريس في التخصصات النادرة) : ▪ التأكيد على المستفيدة بتعبئة النموذج الخاص آلياً وطباعته، ثم تدقيقه واعتماده من الجهات ذات الاختصاص. ▪ رفع معاملة لإدارة شؤون الموظفين مرفق بها النموذج والمستند المطلوب لإكمال اللازم.	▪ صورة من آخر مؤهل علمي.	▪ نموذج طلب بدل الندرة.
	بدل الضرر، العدوى (من يتعرض بصورة مباشرة و مستمرة للضرر أو العدوى) : ▪ التأكيد على المستفيدة بتعبئة النموذج الخاص آلياً ، وطباعته ، ثم تدقيقه و اعتماده من الجهات ذات الاختصاص. ▪ رفع الطلب بمعاملة رسمية لإكمال اللازم.		▪ نموذج صرف بدل ضرر أو عدوى (٢٠٥).
	بدل التعليم الجامعي (بشرط استيفاء للحد الاعلى من النصاب حسب المرتبة العلمية) : ▪ التأكيد على المستفيدة بتعبئة النموذج الخاص بالحاسب الآلي. وطباعته ، ثم تدقيقه و اعتماده من الجهات ذات الاختصاص. ▪ رفع الطلب بمعاملة رسمية لإكمال اللازم.		▪ نموذج بدل التعليم الجامعي.

البدلات			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات الغير سعوديات	بدل الندرة (بشرط عدم الجمع بين بدل الندرة والزيادة الاستثنائية)		
	في حال كان تخصصها مدرجاً في قائمة التخصصات العلمية النادرة المقررة من اللجنة العلمية :		
	▪ التأكيد على المستفيدة بتعبئة النموذج الخاص آلياً وطباعته ، ثم تدقيقه واعتماده من الجهات ذات الاختصاص. ▪ رفع الطلب مع إرفاق المستندات المطلوبة بمعاملة رسمية.	▪ صورة من آخر مؤهل. ▪ السيرة الذاتية. ▪ عقد التوظيف. ▪ استمارة بيانات متعاقد.	▪ نموذج معلومات أساسية لطلب صرف بدل الندرة.
الإداريات والفنيات السعوديات	للمسميات الوظيفية التي تستحق البدلات(بدل ضرر- بدل طبيعة عمل):		
	▪ التأكيد على المستفيدة بتعبئة النموذج الخاص بالحاسب الآلي وطباعته ، ثم تدقيقه واعتماده من الجهات ذات الاختصاص. ▪ رفع الطلب مع إرفاق المستندات المطلوبة بمعاملة رسمية.	▪ صورة من قرار التعيين أو الترقية.	▪ نموذج بدل (ضرر- عدوى).

بدل السكن والتأثيث			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات الغير سعوديات	▪ تعبئة نموذج طلب بدل السكن للمتعاقدة وتدقيقه واعتماده من رئيسة الجهة. ▪ إرسال النموذج مع إرفاق المستندات المطلوبة بمعاملة رسمية.	▪ صورة من مباشرة المستفيدة. ▪ في حال عمل المحرم : يرفق إفادة من جهة عمله بعدم صرفه بدل السكن ولم يؤمن له السكن المؤثث.	▪ نموذج إقرار بعدم ازدواج صرف بدل السكن وتذاكر الإركاب.
	في حالة المتبقي من التأثيث :		
	▪ توجيه المستفيدة لرفع الطلب خطياً وإرساله بمعاملة رسمية.		

الزيادة الاستثنائية			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات الغير سعوديات	▪ وفقا لقرار سعادة معالي مدير الجامعة (قرار الزيادة الاستثنائية) : إرسال خطاب يتضمن طلب الزيادة الاستثنائية للمستفيدة معتمدة من رئيس الجهة في حالة استحقاقها للزيادة بمعاملة رسمية.		

العلاوة السنوية			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات الغير سعوديات	(الأستاذ المساعد، الأستاذ المشارك،الأستاذ) : ▪ توجيه المستفيدة إلى ضرورة تسجيل الأبحاث السنوية في مجلة علمية باسم الجامعة وتسجيلها في موقع (ISI) " http://prod.kau.edu.sa/vpacademicaffairs/SCANFM/WebSite٢/Login.aspx" للحصول على العلاوة السنوية عند تجديد العقد في الوقت المحدد (بداية السنة التعاقدية إلى آخر السنة الهجرية).		
	(المحاضر ومدرس اللغة والفني الاكاديمي) : ▪ توجيه مشرفات الأقسام إلى تحديد نسبة العلاوة السنوية بحيث لا تتجاوز ٥% في نموذج تقييم الأداء الوارد من (إدارة شؤون الموظفين- شطر الطالبات).	▪ نموذج تقييم الأداء محدد فيه نسبة العلاوة السنوية.	

العبء التدريسي			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات السعوديات	▪ توجيه الأقسام العلمية في بداية الفصل الدراسي بالرد على التعميم الخاص بالعبء التدريسي في الموعد المحدد. ▪ متابعة الأقسام واستلام النماذج منها وتدقيقها واعتمادها. ▪ التأكد من استيفاء جميع الأقسام والنماذج ورفعها بمعاملة رسمية.		▪ نموذج (م- أ). ▪ نموذج (م- أ-١). ▪ نموذج (ن- س-١)

الإجازات

المستفيدات	خطة سير العملية	المستندات المطلوبة	النماذج المستخدمة
(الأكاديميات السعوديات) (الإداريات والفنيات السعوديات)	إدراج بيانات المستفيدة المتمتعة بالإجازة في خطاب (الغير متواجدات على رأس العمل) ، المرسل بداية كل شهر هجري لـ (إدارة شؤون الموظفين) لاستكمال إجراءات (وحدة الرواتب) .		
	الإجازة المرضية، مرافق مريض، الوضع، الأمومة :		
	▪ التأكيد على المستفيدة برفع الطلب إلكترونياً في نظام أنجز وتدقيقه واعتماده من الجهة. ▪ إرفاق المستندات المطلوبة في الطلب الالكتروني (ملف pdf). ▪ رفع الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين.	▪ أصل التقرير الطبي، (تقرير بإجازة مرضية) وليس إشعار أو إفادة أوإخطار بالعلاج. ▪ صورة من تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد (الوضع، الأمومة) ▪ صورة من شهادة الميلاد أو بطاقة العائلة (مرافق مريض)	
	في حال زيادة عدد ايام المرضي عن (٣٠) يوم :		
	▪ رفع خطاب بكافة المرفقات لإدارة شؤون الموظفين لعرض التقرير الطبي على الهيئة الطبية. ▪ استلام موعد مراجعة الهيئة الطبية المعتمد لإخطار المستفيدة بالمراجعة في الموعد المحدد. ▪ استلام أصل المعاملة بكافة المرفقات لإتمام رفع الطلب إلكترونياً.	▪ أصل التقرير الطبي، (تقرير بإجازة مرضية) وليس إشعار أو إفادة أوإخطار بالعلاج. ▪ قرار الموافقة على التقرير الطبي	
	الإجازة الاستثنائية (لمدة لا تقل عن شهرين) :		
	▪ التأكيد على المستفيدة برفع الطلب إلكترونياً في نظام أنجز، وتدقيقه واعتماده من الجهة. ▪ إرفاق المستندات المطلوبة في الطلب الالكتروني (ملف pdf). ▪ رفع الطلب إلى إدارة الجامعة العليا.	▪ ما يثبت الحالة الاستثنائية.	
	الإجازة الاستثنائية لمرافقة زوج (لمدة لا تقل عن شهرين) :		
	▪ التأكيد على المستفيدة برفع الطلب إلكترونياً في نظام أنجز ، وتدقيقه واعتماده من الجهة. ▪ إرفاق المستندات المطلوبة في الطلب الإلكتروني (ملف pdf). ▪ رفع الطلب إلى إدارة الجامعة العليا.	▪ في حال الابتعاث : - قرار ابتعاث الزوج. ▪ في حال العمل: - إفادة من جهة العمل. ▪ صورة بطاقة العائلة.	
	إجازة العدة :		
	▪ التأكيد على المستفيدة برفع الطلب إلكترونياً في نظام أنجز، وتدقيقه واعتماده من الجهة . ▪ إرفاق المستندات المطلوبة في الطلب الالكتروني (ملف pdf). ▪ رفع الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين.	▪ صورة شهادة تبليغ الوفاة. ▪ صورة بطاقة العائلة.	

الإجازات			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الإداريات والفنيات السعوديات	الإجازة الاعتيادية (للإداريات والفنيات فقط) : ▪ استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة واعتماده. ▪ رفع الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين. ▪ التأكد من المباشرة بعد الإجازة الاعتيادية.		
	إجازة الامتحان (للإداريات والفنيات فقط) : ▪ رفع الطلب من قبل المستفيدة مرفق بها المستندات واعتماده من الرئيس المباشر " لا يحتاج مباشرة ".	▪ صورة من الجدول الدراسي أو جدول الاختبار (مصدقة من الكلية، المدرسة).	

الإجازات			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات الغير سعوديات	إدراج بيانات المستفيدة المتمتعة بالإجازة في خطاب (الغير متواجدات على رأس العمل)، المرسل بداية كل شهر هجري لـ (إدارة شؤون الموظفين) لاستكمال إجراءات (وحدة الرواتب).		
	الإجازة الاضطرارية : ▪ التأكيد على المستفيدة برفع الطلب إلكترونياً في نظام أنجز وتدقيقه واعتماده من الجهة.		
	الإجازة الاستثنائية: ▪ التأكيد على المستفيدة برفع الطلب إلكترونياً في نظام أنجز، قبل بداية الفصل الدراسي بوقت كاف وبحد أعلى فصل دراسي واحد ومن ثم تدقيقه واعتماده من الجهة.	▪ ما يثبت الحالة الاستثنائية.	
	الإجازة المرضية من داخل المملكة : ▪ التأكيد على المستفيدة برفع الطلب إلكترونياً في نظام أنجز وتدقيقه واعتماده من الجهة. ▪ إرسال المستند المطلوب بمعاملة رسمية.	▪ أصل التقرير الطبي.	
	الإجازة المرضية من خارج المملكة : ▪ رفع خطاب بكافة المرفقات لإدارة شؤون الموظفين لعرض التقرير الطبي على الهيئة الطبية. ▪ استلام موعد مراجعة الهيئة الطبية المعتمد لإخطار المستفيدة بالمراجعة في الموعد المحدد. ▪ استلام أصل المعاملة بكافة المرفقات لإتمام رفع الطلب إلكترونياً.	▪ أصل التقرير الطبي (معتمد ومترجم من الملحقية). ▪ قرار الموافقة على التقرير الطبي.	
	إجازة الوضع : ▪ التأكيد على المستفيدة برفع الطلب إلكترونياً في نظام أنجز وتدقيقه واعتماده من الجهة.	▪ صورة تبليغ الولادة.	
	إجازة العدة : ▪ التأكيد على المستفيدة برفع الطلب إلكترونياً في نظام أنجز و تدقيقه واعتماده من الجهة.	▪ صورة شهادة تبليغ الوفاة.	

المباشرات			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات السعوديات والإداريات والفنيات السعوديات	بداية العام الجامعي (بعد الإجازة السنوية) للأكاديميات : ▪ رفع قائمة تتضمن أسماء الأكاديميات اللاتي تمت مباشرتهن بمعاملة رسمية.		
	العودة من إجازة (الاعتيادي للإداريات، الوضع أو الأمومة ، الاستثنائية، مرافق المريض أو المرضي الذي يزيد عن ١٥ يوم) أو(بعد الترقية، العودة من الابتعاث) : ▪ التأكيد على المستفيدة بضرورة رفع طلب المباشرة إلكترونياً ومن ثم تدقيق الطلب واعتماده من الجهة.		
الأكاديميات الغير سعوديات	بداية العام الجامعي (بعد الإجازة السنوية) : ▪ تعبئة نموذج المباشرة للمتعاقدة، ومن ثم تدقيقه واعتماده من الجهة. ▪ رفع المباشرات للمتعاقدات مع إرفاق المستند المطلوب بمعاملة رسمية.	▪ صورة من جواز السفر موضحة بها تأشيرة الدخول.	▪ نموذج إشعار مباشرة.
	المباشرة بعد إجازة منتصف الفصل والمباشرة بعد إجازة خلال الفصل الدراسي : ▪ رفع قائمة تتضمن أسماء المتعاقدات اللاتي تمت مباشرتهن بمعاملة رسمية. ▪ التأكيد على المستفيدة بضرورة تغطية ايام الغياب (إن وجد) برفع طلب إجازة اضطرارية.		

الجوازات

المستفيدات	خطة سير العملية	المستندات المطلوبة	النماذج المستخدمة
الأكاديميات الغير سعوديات	إصدار وتجديد الإقامة : ▪ التأكيد على المستفيدة بضرورة طباعة نموذج الجوازات لإصدار أو تجديد الاقامة. ▪ تسليم المستندات المطلوبة إلى (إدارة شؤون الموظفين- شطر الطالبات).	▪ أصل وصورة جواز السفر. ▪ أصل وصورة الإقامة (للتجديد). ▪ صورة شخصية. ▪ دفع الرسوم (٥٠٠) ريال.	▪ نموذج الجوازات من (موقع الخارجية): http://www.mofa.gov.sa/Pages/Default.asp
	بدل فاقد : ▪ التأكيد على المستفيدة بضرورة تقديم بلاغ في أقرب مركز شرطة واستلامها رقم الخطاب الموجه إلكترونياً من مركز الشرطة إلى إدارة الجوازات. ▪ توجيه المستفيدة إلى (إدارة شؤون الموظفين - شطر الطالبات) لتعبئة نماذج بدل الفاقد وتسليم رقم الخطاب.	▪ صور شخصية. ▪ أصل وصورة جواز السفر. ▪ دفع الغرامة المحددة من مركز الشرطة.	
	إصدار تأشيرة الخروج والعودة وتأشِيرة الخروج النهائي : ▪ التأكيد على المستفيدة برفع طلب تأشيرة الخروج والعودة إلكترونياً ثم تدقيق الطلب واعتماده من الجهة. ▪ تسليم المستندات المطلوبة لإدارة شؤون الموظفين- شطر الطالبات	▪ أصل وصورة جواز السفر. ▪ صورة الإقامة. ▪ صورة شخصية. ▪ دفع الرسوم (٢٠٠) ريال لتأشيرة الخروج والعودة. ▪ رفع إجازة اضطرارية (يوم على الأقل) لاستلام تأشيرة الخروج والعودة أثناء العام الدراسي.	
	تأشيرة الزيارة العائلية : ▪ التأكيد على المستفيدة بضرورة طباعة نموذج الطلب إلكترونياً. ▪ إرسال صورة من النموذج السابق مع إرفاق المستندات المطلوبة بمعاملة رسمية. تأشيرة الاستقدام : ▪ التأكيد على المستفيدة بضرورة تعبئة نموذج طلب الاستقدام وتسليمه لإدارة شؤون الموظفين - شطر الطالبات. ▪ رفع طلب تأشيرة الخروج والعودة إلكترونياً ثم تدقيق الطلب واعتماده من الجهة.	▪ صورة من آخر مؤهل مصدق من الجهات الرسمية في بلد المستفيدة. ▪ صورة من اثبات القرابة مصدق من الجهات الرسمية في بلد المستفيدة. ▪ صورة جواز سفر واقامة المستفيدة. ▪ صورة جواز سفر الزائر / المستقدم. ▪ إفادة بالراتب موجهة لإدارة شؤون الاستقدام بمنطقة مكة المكرمة.	▪ نموذج طلب الزيارة العائلية (من موقع الخارجية). ▪ نموذج الاستقدام (من موقع الخارجية).
	نقل المعلومات : ▪ التأكيد على المستفيدة بضرورة طباعة نموذج نقل المعلومات عند تمديد جواز سفرها أو تجديده. ▪ إرسال النموذج السابق مع إرفاق المستندات المطلوبة بمعاملة رسمية.	▪ أصل وصورة الجواز القديم. ▪ أصل وصورة الجواز الجديد. ▪ صورة الاقامة.	▪ نموذج نقل / تعديل معلومات (من موقع الخارجية).
	نقل الكفالة: ▪ التأكيد على المستفيدة بضرورة رفع الطلب خطياً ثم إرساله بمعاملة رسمية.	▪ صورة جواز السفر. ▪ صورة الاقامة.	

حصر الحضور			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الإداريات والفنيات السعوديات	▪ إرسال خطاب شهري مع إرفاق كشف الحضور والانصراف لموظفات الجهة بمعاملة رسمية. ▪ إرسال خطاب بعد زيارة مندوبة هيئة الرقابة والتحقيق للجهة مع إرفاق نموذج طلب اذن للموظفات المتأخرات.		▪ نموذج طلب إذن.

حسم الغياب			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الإداريات والفنيات السعوديات	▪ رفع طلبات الحسم إلكترونياً بسبب (تجميع الدقائق أو غياب بدون عذر) من قبل الرئيس المباشر من نظام أنجز.		▪ نموذج حسم.

تقييم الأداء			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات الغير سعوديات	بعد استلام التعميم الخاص بتقييم الأداء الوارد من (إدارة شؤون الموظفين- شطر الطالبات) : ▪ توجيه الأقسام العلمية بتعبئة نموذج تقييم الأداء للمتعاقدات مع تحديد نسبة العلاوة السنوية المستحقة (للمحاضر ومدرس اللغة) ثم اعتماده من الجهة. ▪ إرسال النموذج بمعاملة رسمية سرية.		▪ نموذج تقييم الأداء الوظيفي.
الإداريات والفنيات السعوديات	بعد استلام الخطاب الخاص بتقييم الأداء مرفق بالنماذج، الوارد من (إدارة شؤون الموظفين) : ▪ توجيه الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقييم الأداء للموظفات واعتماده من الطرفين (الرئيس المباشر ورئيس الجهة). ▪ إرسال النموذج (مع ملاحظة اطلاع الموظف والتوقيع عليه بالعلم)، بمعاملة رسمية سرية.		▪ نموذج تقييم الأداء الوظيفي.

المتعاونات			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
المتعاونات من خارج الجامعة	▪ رفع معاملة لإدارة شؤون الموظفين لأخذ الموافقة على الاستعانة بمتعاونات من خارج الجامعة. ▪ في حال الموافقة يتم تعبئة النموذج الخاص وإرفاق المستندات المطلوبة بمعاملة.	▪ صورة من المؤهل العلمي. ▪ صورة من الهوية الوطنية.	▪ نموذج (ن- س-٢)

تمديد الخدمات			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات السعوديات	من تجاوزن السن النظامي للتقاعد : ▪ استلام قائمة الأسماء مرفقة بالنماذج المطلوبة الواردة من (إدارة شؤون الموظفين- شطر الطالبات) وتوجيه المستفيدة لتعبئة النماذج. ▪ إعادة إرسال النماذج مرفقة بالمستندات المطلوبة بمعاملة رسمية.	▪ صورة من الهوية. ▪ السيرة الذاتية معتمدة من عضو هيئة التدريس. ▪ تقرير طبي معتمد من الإدارة الطبية أو مستشفى حكومي. ▪ صور من قرارات التمديد السابقة إن وجدت.	▪ (نموذج معلومات). ▪ (نموذج تقرير رئيس القسم وعميد الكلية). ▪ (نموذج بيان بالعبء التدريسي).

تجديد العقود			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات الغير سعوديات	وفقًا للتعميم السري" تعميم تجديد العقود " الوارد من (إدارة شؤون الموظفين- شطر البنين) :		
	▪ توجيه الأقسام العلمية بتعبئة نماذج تجديد العقود للمتعاقدات اللاتي يرغبن أولا يرغبن بتجديد عقودهن ومن ثم إتمام كافة الاعتمادات اللازمة في النماذج المرفقة مع التعميم. ▪ إرسال كافة النماذج بمعاملة رسمية سرية.		▪ نموذج بيان أسماء المتعاقدات المطلوب عدم تجديد عقودهن. ▪ نموذج بيان أسماء المتعاقدات اللاتي لا يرغبن بتجديد عقودهن. ▪ نموذج بيان أسماء المتعاقدات اللاتي ستبلغ أعمارهن الستين سنة ومطلوب عدم تجديد عقودهن. ▪ نموذج بيان أسماء المتعاقدات اللاتي ستبلغ أو ستتجاوز مدة خدماتهن بالجامعة العشر سنوات و مطلوب عدم تجديد عقودهن.
	إفادات تجديد العقود :		
	▪ توجيه المستفيدة المتجدد عقدها إلى تحديد الجهة الموجهة لها إفادة تجديد العقد. ▪ إرسال النموذج السابق بمعاملة رسمية سرية.		▪ نموذج بيان أسماء المتعاقدات والجهة الموجهة لها الإفادة.

طلب بيان خدمة			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
(الأكاديميات السعوديات) **(الإداريات والفنيات السعوديات)**	▪ رفع معاملة لإدارة شؤون موظفين مرفق بها النموذج بعد تعبئته من المستفيدة لإكمال اللازم.		▪ طلب بيان خدمة

نهاية الخدمة			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات السعوديات	**التقاعد النظامي :** ▪ استلام قائمة تتضمن أسماء الأكاديميات اللاتي بلغن أو تجاوزن السن النظامي للتقاعد الواردة من (إدارة شؤون الموظفين- شطر الطالبات) مرفقة بالنماذج. ▪ توجيه المستفيدة لتعبئة النماذج المطلوبة، واستيفاء المستندات المطلوبة منها. ▪ إرفاق كامل المستندات السابقة المستوفية وإرسالها بمعاملة رسمية. ▪ رفع معاملة طلب بطاقة الجامعية للمتقاعدة إلى إدارة شؤون الموظفين.	▪ صورة من الهوية. ▪ صورة من بيان الخدمة ▪ إشعار من البنك (آيبان). ▪ الإفادة إذا تم منحها جزء من الإجازة المستحقة لها عن العام الدراسي الحالي. ▪ الإفادة إذا تم منحها جزء من الإجازة الاستثنائية من عدمه مع إرفاق ما يثبت ذلك. ▪ الإفادة عن رصيد الإجازات السابقة إذا كان لديها خدمة سابقة في غير كادر أكاديمي وإرفاق ما يثبت ذلك.	▪ نموذج بيان خدمة وتصفية استحقاق تقاعدي. ▪ نموذج معلومات عن عضو هيئة التدريس محال للتقاعد.
	بعد صدور القرار الإداري : ▪ استلام قرارات الإحالة للتقاعد للاتي بلغن أو تجاوزن السن النظامي للتقاعد من (إدارة شؤون الموظفين- شطر الطالبات).	▪ صورة شخصية. ▪ صورة من قرار إحالة للتقاعد.	▪ نموذج إصدار بطاقة متقاعد.
	إخلاء الطرف : ▪ رفع طلب إخلاء الطرف إلكترونياً للمستفيدة بعد تسليمها المستندات المطلوبة واعتماده من الرئيس المباشر وطباعته لإرساله بمعاملة رسمية.	▪ أصل بطاقة الموظف.	
	الاستقالة ، التقاعد المبكر : ▪ استلام صورة من قرار الاستقالة الوارد من (إدارة شؤون الموظفين - شطر الطالبات) وتسليم المستفيدة نسخة منه. ▪ تعبئة النماذج الواردة من (إدارة شؤون الموظفين- شطر الطالبات) وإرفاق المستندات المطلوبة بمعاملة رسمية.	▪ صورة من الهوية الوطنية. ▪ صورة من إخلاء الطرف. ▪ صورة من بيان خدمة حديث. ▪ إشعار معتمد من البنك برقم الآيبان.	▪ نموذج طلب بيان خدمة وتصفية استحقاق تقاعدي. ▪ نموذج معلومات عن عضو هيئة التدريس المحال للتقاعد.

نهاية الخدمة			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الأكاديميات الغير سعوديات	**الاستقالة:** ▪ توجيه المستفيدة الراغبة بالاستقالة إلى ضرورة تقديم طلب الاستقالة يدويًا ومن ثم اعتماده من الجهة. ▪ إرفاق الطلب السابق بمعاملة رسمية.		
	شهادة الخبرة (بعد صدور قرار إنهاء الخدمة) : ▪ التأكيد على المستفيدة باستلام شهادة الخبرة من (إدارة شؤون الموظفين - شطر الطالبات).	▪ قرار إنهاء الخدمة.	▪ نموذج شهادة خبرة.
	إخلاء الطرف (بعد تسليمها جميع العهد وصدور قرار نهاية الخدمة) : ▪ رفع طلب إخلاء الطرف إلكترونياً للمستفيدة بعد تسليمها المستندات المطلوبة واعتماده من الرئيس المباشر و طباعته لإرساله بمعاملة رسمية.	▪ أصل بطاقة الموظف. ▪ إخلاء طرف مالك العقار.	
	▪ توجيه المستفيدة لمراجعة (الإدارة المالية – شطر الطالبات) لتسليم المستند المطلوب، لاستلام المستحقات المالية.	▪ أصل وصورة إخلاء الطرف إلكترونياً.	

نهاية الخدمة			
المستفيدات	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الإداريات والفنيات السعوديات	**التقاعد النظامي :** ▪ استلام معاملة إنهاء خدمة من إدارة شؤون الموظفين مرفق بها صورة القرار والنماذج. ▪ تسليم النماذج للمستفيدة لاستكمالها وإرفاق المستندات المطلوبة. ▪ مراجعة كامل البيانات والمستندات المرفقة. ▪ إنهاء خطوات إخلاء الطرف إلكترونياً للموظفة. ▪ رفع المعاملة لإدارة شؤون الموظفين. **التقاعد المبكر، الاستقالة، العجز الصحي :** ▪ رفع خطاب لإدارة شؤون الموظفين متضمناً طلب المستفيدة (التقاعد المبكر، الاستقالة، العجز الصحي) وتحديد تاريخ الطلب. ▪ استلام معاملة إنهاء خدمة من إدارة شؤون الموظفين مرفقاً بها صورة القرار والنماذج. ▪ تسليم النماذج للمستفيدة لاستكمالها وإرفاق المستندات المطلوبة. ▪ مراجعة كامل البيانات والمستندات المرفقة. ▪ إنهاء خطوات إخلاء الطرف إلكترونياً للموظفة. ▪ رفع المعاملة لإدارة شؤون الموظفين.	▪ صورة واضحة من الهوية الوطنية. ▪ صورة من إخلاء الطرف. ▪ خطاب مصدق من البنك يوضح فيه رقم الآيبان. ▪ بيان الخدمة بعد التأكد من صحة معلوماته. ▪ صور من قرارات الحسومات والإجازات الاستثنائية وتمديداتها إن وجدت. ▪ صور من قرارات الإعارة والتكليف إن وجدت.	▪ نموذج طلب بيان خدمة وتصفية استحقاق تقاعدي. ▪ إفادة بالإجازات.
	الانقطاع عن العمل: ▪ التواصل مع المستفيدة المنقطعة لمعرفة أسباب الانقطاع عن العمل. ▪ رفع معاملة لإدارة شؤون الموظفين توضح أسباب انقطاع المستفيدة وتعذر التواصل معها مع إرفاق النموذج. ▪ استلام صورة من قرار طي القيد" في حال إنهاء خدماتها". ▪ استكمال إجراءات إخلاء الطرف الإلكتروني.	▪ ما يثبت التواصل مع المستفيدة من (بريد إلكتروني، خطاب للعنوان الثابت، رقم الهاتف الثابت، رقم الجوال).	▪ نموذج إثبات حالة.

تحديث البيانات			
المستفيدين	**خطة سير العملية**	**المستندات المطلوبة**	**النماذج المستخدمة**
الإداريات والفنيات السعوديات	▪ تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب وتحديث بيانات المستفيدة ومطابقتها مع المستندات المرفقة. ▪ اعتماد الطلب من قبل الرئيس المباشر وإرساله إلكترونياً إلى إدارة شؤون الموظفين.		▪ البيانات الشخصية. ▪ المؤهلات العلمية. ▪ الدورات التدريبية. ▪ العنوان التفصيلي.

(قائمة بأسماء معدي الدليل)

الإشراف العام

سعادة وكيلة شطر الطالبات بفرع السليمانية:

أ.د/ هناء بنت محمد جمجوم

فريق عمل الدليل

أ/ الجوهرة بنت حسن القحطاني	قائد الفريق – محاضر بكلية الاقتصاد والإدارة
أ/ عفة بنت محمود جنيد	نائبة مدير عام إدارة شؤون الموظفين –شطر الطالبات
أ/ هند خالد الشويعر	إدارة شؤون الموظفين –شطر الطالبات
أ/ لينا سامي سندي	إدارة شؤون الموظفين –شطر الطالبات
أ/ ايمان راشد ذاهن	إدارة شؤون الموظفين –شطر الطالبات
أ/ مريم ناصر الكناني	إدارة شؤون الموظفين –شطر الطالبات
أ/ خولة علي فقيه	إدارة شؤون الموظفين –شطر الطالبات

شكر وتقدير

تدقيق محتوى الدليل من بيانات وخطوات

مستشارة وكيلة شطر الطالبات ورئيسة وحدة الاستشارات الإدارية

الأستاذة / عائشة بنت علي شطوان

التنسيق الفني

الأستاذة / مروة بنت صالح سنبل وحدة الدعم والتقنية بوكالة شطرالطالبات