

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
عمادة شؤون أعضاء هيئة
التدريس والموظفين



دليل سياسات الاختيار والتعيين

www.ut.edu.sa



المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله الطيبين الطاهرين وأصحابه الكرام، وبعد.

تم إعداد هذا الدليل لتوضيح السياسات التي تتبعها عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في جامعة تبوك في الاختيار والتعيين التزاماً بمنهج الشفافية في أداء العمل، وتطبيقاً للأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة وإسهاماً في الارتقاء بالعمل وبلوغ الأهداف العليا للجامعة.

والله ولي التوفيق،،

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

أولاً: الموظفون

١. الجدارة

الجدارة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة في الجامعة.

٢. تصنيف الوظائف:

- ١) يتم تصنيف الوظائف بتجميعها في فئات تتضمن كل فئة منها الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها.
- ٢) يتم وصف الوظائف طبقاً للقواعد التالية:
 - الاسم الذي يدل عليها.
 - مرتبتها حسب سلم الرواتب المعتمد.
 - الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها ويشمل ذلك:
 - المؤهلات العلمية والعملية.
 - درجة المهارة المطلوبة.
 - شروط أخرى.

٣. التعيين

يجب أن تتوفر في المرشح للتعيين في الوظائف الشاغرة في الجامعة الشروط الآتية:

- ١) أن يكون سعودي الجنسية، ويجوز استثناء تعيين غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين وفقاً لقواعد يضعها المجلس.
- ٢) أن يكون قد أكمل سبعة عشر عاماً.
- ٣) أن يكون لائقاً طبياً.
- ٤) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٥) أن لا يكون قد حكم عليه بحد شرعي أو سجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو أن يكون قد مر على تنفيذ الحد الشرعي أو عقوبة السجن ثلاث سنوات على الأقل.
- ٦) أن لا يكون مفصولاً من الخدمة الحكومية لأسباب تأديبية ما لم يكن قد مضى على قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل.

٤ . التعيين في الوظائف العليا .

- ١) يتم شغل وظائف المراتب الحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة بقرار من المدير .
- ٢) يتم شغل وظائف المرتبتين الرابعة عشرة والخامسة عشرة بقرار من مجلس الوزراء الموقر .

٥ . سنة التجربة

- ٣) يمضي الموظف الجديد عند تعيينه للمرة الأولى في الوظيفة العامة فترة تجربة مدتها سنة .
- ٤) لا يجوز نقل الموظف أو إعارته أو تكليفه بأعباء وظيفية أخرى غير التي عين عليها أثناء فترة التجربة .
- ٥) تمدد فترة التجربة في حالة تغيب الموظف لأي سبب بمدة التغيب نفسها، ويشترط تواصل مدة سنة التجربة ولا تحسب فترات التجربة المتقطعة ولو زادت مدتها عن سنة .
- ٦) يتم فصل الموظف بنهاية فترة التجربة في حالة ثبوت عدم صلاحيته .

٦ . تقييم الأداء

- ١) يقوم الرئيس المباشر بإعداد تقرير عن المهارات والقدرات المتوفرة لدى موظفي إدارته ونوعية الأعمال التي يمكن إسنادها لكل منهم وفقاً لذلك .
- ٢) يقوم الرئيس المباشر بإعداد التصور الملائم حول البيئة المكتبية في إدارته وإبلاغ الجهة المختصة بذلك بما يمكن الموظفين من إنجاز أعمالهم بالكفاءة المطلوبة .
- ٣) يقوم الرئيس المباشر بإعداد خطة سنوية عن مستوى الأداء المتوقع كما ونوعاً عن العاملين بإدارته يراعي فيه وضع آليات يمكن من خلالها تكريم الموظفين المتميزين ومحاسبة المقصرين .
- ٤) تقوم الجهات الحكومية بإعداد خطة للمسار المهني للموظفين التي يمكن من خلالها تطوير قدرات الموظفين عن طريق التدريب والابتعاث والتكليف بمهام وظيفية أخرى والمشاركة في اللجان وفرق العمل .
- ٥) يقوم الرئيس المباشر بعقد اجتماعات دورية مع الموظفين يتم من خلالها متابعة

أدائهم بشكل منتظم وتزويدهم بالتوجيهات والتعليمات التي تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بالشكل المطلوب ، وفق ترتيب يتم اعتماده من المسؤول صاحب الصلاحية .

(٦) تعد عملية تهيئة الموظف وتوجيهه من الأمور الأساسية التي يجب الأخذ بها قبل إعداد تقييم الأداء للموظف الجديد .

(٧) تقوم الجهة الحكومية بتنفيذ برنامج تعريفي للموظف الجديد يتم إعداده لهذا الغرض يتناسب مع مستوى الوظيفة المرشح لتعريفه بأهداف ومهام الجهاز بشكل خاص وماله من حقوق وما عليه من واجبات .

(٨) تقوم الجهة الحكومية عن طريق لجنة يشكلها رئيس الجهاز من كبار المختصين بمراجعة وتحليل تقييمات الأداء الوظيفي المعدة عن موظفيها ورفع تقرير بتوصياتها بما يحقق رفع مستوى أداء الجهاز .

ثانياً : أعضاء هيئة التدريس

١ . أعضاء هيئة التدريس السعوديون :

أ. يلحق بأعضاء هيئة التدريس، وفقاً لأحكام اللائحة المنظمة لشؤون منتسبي الجامعات السعوديين: المحاضرون، والمعيدون، ومدرسو اللغات، ومساعدو الباحثين.
ب. التعيين والترقية:

تؤلف في الجامعة لجنة دائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين يرأسها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويصدر بتكوينها وتعيين أعضائها قرار من مجلس الجامعة بناء على توصية من مدير الجامعة، وترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس ويكون من مهامها :

(١) اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين وتوزيعهم على الأقسام والكليات .

(٢) إبداء الرأي في التوصيات الصادرة من مجالس الكليات بشأن تعيين المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين وفقاً للمعايير الآتية :

• عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين ونسبتهم من إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، وأعبأؤهم التدريسية .

- عدد المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين فى القسم.
- عدد المبتعثين من القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، والتواريخ المتوقعة لعودتهم.

٣) اقتراح توزيع وظائف المعيدى والمحاضرين ومدرسى اللغات ومساعدى الباحثين حسب حاجة الأقسام الحالية والمستقبلية.

٤) دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدى إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى وزارة الخدمة المدنية.

٢. سياسات توظيف غير السعودىين :

- ١) وجود وظيفة شاغرة معتمدة فى الميزانية أو توفر اعتماد مالى مخصص لغرض التوظيف.
- ٢) عدم توفر مواطن مؤهل لشغل الوظيفة.
- ٣) أن يتوفر وصف لواجبات الوظيفة ومسؤولياتها بما فى ذلك الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشاغلها.
- ٤) أن يكون المتعاقد أكمل من العمر عشرين سنة ولم يتجاوز الستين سنة ميلادية.
- ٥) أن يكون لائقاً صحياً للخدمة.
- ٦) حسن السيرة والأخلاق.
- ٧) حائز على المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
- ٨) غير مرتبط بعقد مع جهة أخرى بالمملكة.
- ٩) متفرغ للعمل فى الجامعة.



Phone: 0096644262593
Fax : 0096644251152
E-mail: daa@ut.edu.sa

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
THE DEANSHIP OF FACULTY AND PERSONNEL AFFAIRS

www.ut.edu.sa