



HRD-01-01	رقم الإجراء	إجراءات اعداد ومراجعة الهيكل التنظيمي (استحداث/تعديل/دمج/إلغاء الوظائف)
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
2(6/8/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
41/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
23/10/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
02	عدد الصفحات	
أولاً: تعديل (استحداث أو إلغاء أو تغيير) الوظائف القيادية (كليات، مراكز، وحدات، دوائر، مكاتب):		خطوات التنفيذ
<p>(1) يحدد رئيس الجامعة الاحتياجات القيادية للجامعة بانتظام، وذلك لضمان تحقيق رؤية الجامعة وأهدافها التوجيهات الاستراتيجية لها. يمكن أن يتضمن ذلك تحليل الهيكل التنظيمي الحالي وتحديد الفرص والتحديات المستقبلية .</p> <p>(2) ينسب رئيس الجامعة لمجلس الأمناء بتوصية لاستحداث/تعديل/دمج/إلغاء الوظائف القيادية (نواب الرئيس، مستشاري ومساعد الرئيس ونوابهم وعمداء (لتحقيق رؤية وأهداف الجامعة والتوجيهات الاستراتيجية لها نهاية كل عام وعند الحاجة .</p> <p>(3) تقوم لجنة الخطة الاستراتيجية، عند مراجعة الخطة أو ان وجدت الحاجة ، بطلب استحداث أو التعديل أو إلغاء الوظائف القيادية على الهيكل التنظيمي للجامعة .</p> <p>(4) يقوم مقرر لجنة الخطة الاستراتيجية بالتنسيق للاستاذ الدكتور رئيس الجامعة بذلك ويتضمن التنسيق التوصية بالمهام والمسؤوليات والمؤهلات الأكاديمية والمهنية والكفايات السلوكية والمهارات والخبرات المطلوبة لكل وظيفة قيادية بالإضافة الى مبررات بذلك بما يتوافق مع رؤية وأهداف الجامعة و التوجيهات الاستراتيجية لها. وذلك حسب نموذج تعديل الهياكل التنظيمية (HRD-01-01-01).</p> <p>(5) يتم عرض المقترح على لجنة الهياكل بالتعديلات المراد إدخالها على هيكلها التنظيمي ومبررات التعديل وتوصيف مهام الهيكل .</p> <p>(6) يدعو نائب الرئيس (مقرر لجنة الهياكل) اللجنة للانعقاد خلال شهر من وصول الطلب</p> <p>(7) تنظر اللجنة بالمقترح بما يتوافق مع سياسة وأهداف الجامعة و التوجيهات الاستراتيجية لها في حد أقصى شهر وترفع التوصيات المناسبة للاستاذ الدكتور رئيس الجامعة لعرضها على مجلس العمداء .</p> <p>(8) يعرض نائب الرئيس (مقرر لجنة الهياكل) توصيات لجنة الهياكل حول الطلب على مجلس العمداء .</p> <p>(9) في حالة الموافقة على المقترح التعديل :</p> <p>- يرسل القرار لمدير دائرة الموارد البشرية ويقوم مدير دائرة الموارد البشرية بتوصيف الوظائف وذلك حسب إجراءات إعداد تصنيف ووصف الوظائف رقم (HRD-01-02) وتحدد .</p> <p>- يقوم مدير دائرة الموارد البشرية بتأمين الموظفين حسب الاجراءات المتابعة بهذا الخصوص.</p>		
ثانياً طلب تعديل (استحداث ،إلغاء، تغيير) مستوى إداري (كليات، مراكز، وحدات، دوائر، مكاتب)		
على هيكل تنظيمي معتمد لجهات العمل داخل الجامعة:		
<p>(1) يخاطب عميد/مدير في جميع جهات الجامعة نائي الرئيس المعني بالتعديلات المراد إدخالها على هيكلها التنظيمي ومبررات التعديل وتوصيف مهام الهيكل وذلك حسب نموذج تعديل الهياكل التنظيمية (HRD-01-01-01).</p> <p>(2) يدعو نائب الرئيس (مقرر لجنة الهياكل) اللجنة للانعقاد خلال شهر من وصول الطلب</p>		



<p>(3) تنتظر اللجنة بالمقترح بما يتوافق مع سياسة وأهداف الجامعة في حد أقصى شهر وترفع التوصيات المناسبة للاستاذ الدكتور رئيس الجامعة لعرضها على مجلس العمداء.</p> <p>(4) يعرض نائب الرئيس (مقرر لجنة الهياكل) توصيات لجنة الهياكل حول الطلب على مجلس العمداء.</p> <p>(5) في حالة الموافقة على المقترح التعديل :</p> <ul style="list-style-type: none"> - يرسل القرار لمدير دائرة الموارد البشرية ويقوم مدير دائرة الموارد البشرية بتوصيف الوظائف وذلك حسب إجراءات إعداد تصنيف ووصف الوظائف رقم (HRD-01-02) وتحدد . - يعد مدير دائرة الموارد البشرية للجهة المعنية طلب لتوزيع الكوادر الإدارية حسب الأصول. 	
<p>رئيس الجامعة، لجنة الخطة الاستراتيجية، لجنة الهياكل التنظيمية، جميع جهات الجامعة، مجلس العمداء، دائرة الموارد البشرية.</p>	المسؤولية
<p>1- نموذج تعديل الهياكل التنظيمية (HRD-01-01-01).</p> <p>2- إجراءات إعداد تصنيف ووصف الوظائف رقم (HRD-01-02).</p>	النماذج