**ضوابط ترشيح الموظف :**

1. أن يتوافر لديه الحد الأدنى من المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها، وفقًا لما هو محدد في تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية .
2. ألا يتجاوز عمر المرشح ( 55 ) سنة .
3. أن يكون قد أمضى بالمرتبة التي يشغلها ما لا يقل عن سنة .
4. أن لا تقل خدمة الموظف على الوظيفة الرسمية ( في الجامعة ) عن ( 3 ) سنوات لا يتخللها تكليف ( خارجي – ابتعاث – إيفاد داخلي ) .
5. أن يكون الموظف حاصل على تقويم أداء وظيفي لا يقل عن ممتاز خلال الثلاث سنوات الاخيرة .
6. أن لا يكون قد تعرض لمخالفات وظيفية أو عقوبات تأديبية .
7. أن لا يكون قد تم الحسم من الراتب على الموظف لغيابه بدون عذر أو التأخير مدة ( 3 ) أيام خلال الثلاث سنوات الاخيرة التي تسبق اقفال المحضر .
8. أن لا تقل فترة عمل الموظف في الوحدة الإدارية المتقدم منها عن عام عمل مالم يكن النقل لمصلحة العمل .

**آلية الترشيح :**

1. أن يكون الموظف المطلوب ترقيته من الموظفين الاكثر تميزاً في الجهة .
2. يتم الترشيح بموافقة مديره المباشر واعتماده من صاحب الصلاحية في الجهة .
3. يتم تشكيل لجنة داخلية في كل جهة لدراسة طلبات الترشيح والرفع بمرشحين فقط .
4. استكمال جميع بيانات الاستمارة من قبل الجهة شرط من شروط قبولها, مع ارفاق جميع الوثائق الداعمة لمبررات الترشيح .
5. يوجه كتاب الترشيح من قبل صاحب الصلاحية ( وكالة ـ عمادة ) مع الاستمارة في ظرف مغلق بخطاب سري موجه لمديرة الادارة العامة للموارد البشرية .

**بيانات المرشح/ة الأساسية :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: |  | السجل المدني : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مسمى الوظيفة الحالي : |  | المرتبة : |  | الإدارة : |  |
| تاريخ التعيين على سلم الوظيفة العام في الجامعة : |  / / 14هـ | تاريخ المباشرة في الكلية /العمادة / الوكالة : |  / / 14هـ |
| المرتبة عند التعيين في الجامعة : |  | المسمى عند التعيين : |  |
| تاريخ الحصول على المرتبة الحالية : |  / / 14هـ | تاريخ الميلاد : |  / / 14هـ |
| المؤهل العلمي : |  | التخصص : |  | تاريخ الحصول على المؤهل : |  / / 14هـ |

* **ستكون الترقية على مرتبتين او مرتبة حسب ما تراه اللجنة ووفقا للوظائف الشاغرة في حال رغبتك في الاستمرار بالتقديم التوقيع ادناه**

**التوقيع .........................................**

* **ارغب الترقية : على أي وظيفة على نفس المسمى المثبت/ة عليه , أو على وظيفة يصرف لها بدل طبيعة عمل .**
* **الاعمال التطوعية والمشاركة المجتمعية على المرتبة الحالية من خلال جمعيات معتمدة أو شهادة مشاركة مصدقه من جهات معتمدة ( مع إرفاق ما يثبت ) :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | نوع المشاركة  | تاريخها  | الجهة  | المدة  |
| 1 |  | / / 14هـ |  |  |
| 2 |  | / / 14هـ |  |  |
| 3 |  | / / 14هـ |  |  |
| 4 |  | / / 14هـ |  |  |

* **الدورات وتطوير الذات على المرتبة الحالية ( مع إرفاق ما يثبت ) :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | نوع التدريب | تاريخه | جهة التدريب | المدة |
| 1 |  | / / 14هـ |  |  |
| 2 |  | / / 14هـ |  |  |
| 3 |  | / / 14هـ |  |  |
| 4 |  | / / 14هـ |  |  |
| 5 |  | / / 14هـ |  |  |

* **اللجان التي كلف فيها الموظف/ة** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم اللجنة** | **رقم القرار** | **تاريخه** |
| 1 |  |  | / / 14هـ |
| 2 |  |  | / / 14هـ |
| 3 |  |  | / / 14هـ |
| 4 |  |  | / / 14هـ |

* **المراكز القيادية والمناصب التي كلف فيها الموظف/ة :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المنصب المكلف به** | **رقم القرار** | **تاريخه** |
| 11 |  |  | / / 14هـ |
| 2 |  |  | / / 14هـ |
| 3 |  |  | / / 14هـ |
| 4 |  |  | / / 14هـ |

**( تستكمل من قبل منسقي الموارد البشرية في الجهة )**

* هل سبق تكليف الموظف خارج الجامعة ( نعم / لا )
* في حالة الاجابة بنعم , كم كانت مدة التكليف .......................تاريخه ..........................................
* هل سبق ابتعاث الموظف للدراسة ( نعم / لا )
* في حالة الاجابة بنعم , مدة الابتعاث ................................تاريخه ..........................................
* هل سبق نقل الموظف من مقر عمله ( نعم / لا )
* في حالة الاجابة بنعم , سبب النقل ..................................تاريخه .............................................
* **مدد الحالات التالية إن وجدت : الاجازة الاستثنائية اجازة مرافقة الزوج اجازة رعاية المولود**

**الابتعاث او الايفاد او الاجازة الدراسية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **نوع الاجازة**  | **تاريخ بدايتها**  | **تاريخ نهايتها**  | **المدة**  |
|  |  | / / 14هـ | / / 14هـ |  |
|  |  | / / 14هـ | / / 14هـ |  |
|  |  | / / 14هـ | / / 14هـ |  |
|  |  | / / 14هـ | / / 14هـ |  |
|  |  | / / 14هـ | / / 14هـ |  |
|  |  | / / 14هـ | / / 14هـ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **عدد أيام الاستئذان خلال آخر سنة** |  |
| **عدد أيام الغياب بدون عذر خلال الثلاث سنوات الاخيرة**  |  |

* **التقييم الوظيفي للسنوات الثلاث الاخيرة :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **العام** | **درجة التقييم** | **التقدير** |
| **1** | **1445 هـ** |  |  |
| **2** | **1444 هـ** |  |  |
| **3** | **1443 هـ** |  |  |

* **الحياة الوظيفية للموظف ومدى انتظامه في الترقية :**
* هل تم توقف العلاوة السنوية للموظف في سلم الرواتب العام : نعم لا

اذا كانت الاجابة نعم , تاريخ التوقف ( / / 14هـ )

* **تدرج الموظف في الترقية ( عدد مرات الترقية من تاريخ التعيين حتى الحصول على المرتبة الحالية ) :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المرتبة** | **تاريخ قرار الترقية** | **مسمى الوظيفة المرقى عليها** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* **يقر منسق الموارد البشرية في الجهة بأن جميع المعلومات بهذه الاستمارة تم استكمالها ومراجعتها ويوجد في بيانات الموظف لدينا ما يؤكد صحتها وعلى مسؤوليتنا .**

 **اسم الموظف المختص :** ....................................................... **التوقيع :** ............................... **الختم :**

**( تستكمل من قبل الرئيس المباشر ) :**

* **مبررات ترشيح الموظف للترقية الاستثنائية :**

**اولا : الانجازات التي تفوق متطلبات عمله الوظيفي أو انجاز مهام تتطلب وقتا وجهدا و عملا دؤوبا غير مهام الموظف اليومية (مع ارفاق ما يثبت )**

**ثانيا : المبادرات الابداعية وهي الافكار والاقتراحات والدراسات التي تساهم في تطوير اساليب العمل وتحسين مستوى الاداء (مع ارفاق ما يثبت )**

**ثالثا : الحصول على جائزة الموظف المميز من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية في الجامعة ( مع ارفاق الشهادة )**

**اعتماد صاحب الصلاحية :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الرئيس المباشر :** ................................................................ | **المسمى الوظيفي:** ................................................... | **التوقيع:** ...................................... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم صاحب الصلاحية :** ................................................................ | **وظيفته :** .................................................... | **التوقيع:** ....................................... |