



سياسة الترقية

عنوان السياسة: الترقية

أعدت بواسطة:	لجنة الترقيات الأكاديمية لجنة الموارد البشرية والتطوير الوظيفي
Prepared by:	
تمت الموافقة عليه من قبل:	المجلس العلمي للكلية مجلس الإدارة
Approved by:	
صادر عن:	قسم ضمان الجودة
Issued by:	
رقم الإصدار:	(2)
Version No:	
تاريخ الموافقة:	CCM1, Sep 5, 2019
Date Approved:	
تاريخ المراجعة التالي:	سنتان
Next Revision Date:	
موقعة من قبل:	العميد
Signed by:	

سياسة الترقية FS/P	
السياسة	إتاحة الفرصة للموظف للحصول على مزايا مادية أو بشغله لوظيفة أخرى ذات مستوى أعلى و مسؤولية أو سلطة و تعتبر حق من حقوق الموظف اذا استوفى الشروط المنصوص عليها في لائحة العمل.
الأهداف	<ol style="list-style-type: none"> 1. توفير تطوير مهني متواصل من أجل تلبية متطلبات إطار عمل كفايات الموظفين. 2. تطوير وتحفيز دافعية كل موظف وتوفير الفرص لهم لتوسيع نطاق خبراتهم. 3. تعزيز الرضى الوظيفي وروح الفريق والتقدم المهني. 4. جذب أفراد جدد للعمل والإحتفاظ بهم . 5. سيادة روح الطاعة والنظام باعتبارها أنها وسيلة يستعملها الرؤساء لترغيب الموظفين 6. تحسين كفاءة الموظفين ورفع المنافسة فيما بينها في العمل مما يعود بالأثر الطيب على الإدارة والإنتاج
مسؤولية التطبيق	قسم شؤون الموظفين، العمادة، مساعد العميد للشؤون الإدارية، مدير و الدوائر و رؤساء الأقسام الإدارية ، لجنة الترقيات الأكاديمية بالكلية
العمليات	<ul style="list-style-type: none"> • نظام الترقية المعمول به في كلية الزهراء للبنات • لائحة الترقيات الأكاديمية بمؤسسات التعليم العالي الخاصة الصادرة من وزارة التعليم العالي
تعليمات	
إجراءات	<ol style="list-style-type: none"> 1. إجراء ترقية أعضاء الهيئة الأكاديمية 2. إجراء ترقية أعضاء الهيئة الإدارية
FS/P/01	
FS/P/02	
النماذج المتعلقة	-----

إجراء ترقية أعضاء الهيئة الأكاديمية FS/P/01	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تشكل لجنة الترقية الأكاديمية بقرار من العميد بناءً على توصية من مجلس الكلية، وبرئاسة أعلى الأعضاء في الرتبة العلمية أو الأقدم في حالة التساوي في الرتبة. 2. تقوم اللجنة: <ol style="list-style-type: none"> 1. باستلام طلبات الترقية ومراجعة كافة الأوراق والمستندات الخاصة بطلب الترقية، والتأكد من توافر كافة الشروط والضوابط المنصوص عليها بلائحة الترقيات الأكاديمية بمؤسسات التعليم العالي الخاصة الصادرة من وزارة التعليم العالي. 2. مراجعة تقييم أداء المتقدم للترقية المرتبط بالأداء التدريسي وخدمة المجتمع وفق الآلية المعمول بها في الكلية ورافقها في طلب الترقية. 3. اختيار المحكمين من قوائم المرشحين من قبل لجنة الترقيات. 4. التنسيق مع المحكمين المحددين لغرض إكمال الإجراءات المتعلقة بالترقية. 5. ارسال الأبحاث العلمية إلى المحكمين للتقييم. 6. رفع قرار اللجنة مشفوعاً بتوصيتها إلى العميد. 3. ترسل البحوث والبيانات الخاصة بالترقية لغرض التقييم إلى محكمين خارجيين تختارهم لجنة الترقيات المختصة. 4. لا يحق للمتقدم للترقية المشاركة في عضوية أي من لجان الترقية عند النظر في طلبه 5. يجب اخطار المتقدم للترقية كتابياً بأسباب رفض ترقيته خلال مدة لا تتجاوز (15) يوماً من صدور القرار. 6. يتم اعتماد قرار ترقية عضو هيئة التدريس من الجامعة التي عمل بها عضو هيئة تدريس . 7. يجوز للمتقدم للترقية الأكاديمية التظلم من قرار الرفض خلال (30) يوماً إلى عميد الكلية، ويجب البت في التظلم خلال (30) يوماً من تاريخ تقديم التظلم، يكون قرار البت في التظلم نهائياً، ويعتبر عدم الرد على التظلم خلال الأجل المحدد رفضاً له. 	العمليات
	العامة ، لجنة الترقيات الأكاديمية
FS/P/01/001	استمارة طلب ترقية أكاديمية / علمية
	مسؤولية التطبيق النماذج المتعلقة

إجراء ترقية أعضاء الهيئة الإدارية FS/P/02	
<p>1. يتم عقد اجتماع بين رئيس قسم شؤون الموظفين ورئيس قسم ضمان الجودة وعميد الكلية يتم فيه مناقشة نتائج التقييم السنوي للموظفين الإداريين والنظر في الترقيات في ضوء نظام الدرجات الوظيفية المعتمد لكلية الزهراء للبنات .</p> <p>2. يتم رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة لإتخاذ القرار</p> <p>3. يبلغ الموظف المعني رسمياً بالقرار المتخذ.</p>	العمليات
العمادة ، قسم شؤون الموظفين ، رئيس القسم المعني ، مساعد العميد للشؤون الإدارية .	مسؤولية التطبيق
لا يوجد	النماذج المتعلقة



مراقبة الوثائق

Documentation Control

رقم المقطع Section Number	سبب المراجعة Reason for Revision	مخطط المراجعة Outline of Revision	تاريخ التصديق Date of Ratification