



وزارة القوى العاملة
المديرية العامة للتعليم التقني
الكلية التقنية بعبري

سياسة / تسليم العمل

رقم الوثيقة	رقم الطبعة	
ساري من تاريخ	مؤلف الطبعة	لجنة إدارة السياسات بالكلية التقنية بعبري
تاريخ المراجعة التالية	مالك الوثيقة	الكلية التقنية بعبري
جهة الاعتماد	جهة المراجعة	لجنة إدارة السياسات بالكلية التقنية بعبري
جهة الاتصال	رئيس لجنة إدارة السياسات بالكلية التقنية بعبري / رئيس قسم ضمان الجودة	
جهة التنفيذ*		

هذا العمل محمي بحقوق النشر. جميع الحقوق محفوظة سواء كانت المادة بأكملها أو جزء منها. لا يسمح بنسخ هذا العمل أو أجزاء منه إلا بموجب إذن كتابي من الكلية التقنية بعبري. يتم التعامل مع الانتهاكات بموجب قانون حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة.

*يرجى من المنتفعين ومستخدمي هذه السياسة / الوثيقة إرسال التعليقات والمراجعات المقترحة إلى جهة الاتصال المحددة كجزء من عملية المراجعة.

تفاصيل الطبعة

أ. تفاصيل تطور الوثيقة وملخص المراجعات

الطبعة	المؤلف	التاريخ (اليوم/الشهر/السنة)	ملخص المراجعات	مساهمة
1.1	لجنة إدارة السياسات عبر اللجان المؤقتة بالكلية التقنية بعبري	1.1	تم تعميم النسخة 1.0 على جميع رؤساء الاقسام والمراكز للحصول على تعليقاتهم. أدرجت تعليقاتهم في النسخة 1.1.	رؤساء المراكز ورؤساء الاقسام
1.2	لجنة إدارة السياسات عبر اللجان المؤقتة بالكلية التقنية بعبري	2018/10/27	أدرجت الاقتراحات التي قدمها أعضاء المجموعة المركزة	اعضاء المجموعات المحددة

ب. التحقق من الانتحال

الطبعة	الفريق / اللجنة / الشخص	التاريخ (اليوم/الشهر/السنة)	نسبة الانتحال	التوقيع
1.0	قسم ضمان الجودة			

ت. التدقيق اللغوي

الطبعة	الفريق / اللجنة / الشخص	التاريخ (اليوم/الشهر/السنة)	جودة اللغة (ممتازة، جيدة، مقبولة)	التوقيع
1.0				

توقيع وختم جهة الإعتماد:

التاريخ:



وزارة القوى العاملة
المديرية العامة للتعليم التقني
الكلية التقنية بعبري

عنوان السياسة	سياسة تسليم العمل
رقم السياسة	
إطار السياسة	
الحالة	

1. عنوان السياسة

سياسة تسليم العمل

2. التعاريف والاختصارات

الموظف البديل: الموظف الذي سوف يشغل الوظيفة.

الموظف المنتقل: الموظف الذي سوف يترك الوظيفة.

تتبع سياسة تسليم العمل من قبل الموظفين الذين يغادرون الكلية أو مناصبهم، إما بشكل دائم أو مؤقت، من أجل مساعدة الموظف الذي سوف يولي مهامهم الوظيفية.

3. بيان السياسة:

تهدف السياسة إلى الانتقال السلس للمهام الوظيفية من الموظف المنتقل إلى الموظف الذي سيقوم بالمهام الوظيفية.

4. نطاق

يجب على أي موظف على وشك ترك منصبه أو وظيفته بشكل دائم اتباع سياسة تسليم العمل بالتعاون مع مساعد العميد أو رئيس القسم / المركز الذي يعمل به الموظف. يجب اتباع هذه السياسة حتى عندما يترك الموظف منصبه لتولي مهام جديدة داخل نفس القسم / المركز / أو الأقسام الأخرى داخل الكلية التقنية بعبري.

إجراء:

1. تقوم الإدارة العليا بالكلية بتعيين الموظف البديل إما مؤقتًا أو دائمًا.
2. في حالة عدم تمكن الإدارة العليا من تعيين البديل على الفور، يسلم الموظف المنتقل أو المستقيل الاعمال إلى الإدارة العليا.
3. عمل اجتماع تحضيرى للموظف البديل مع الموظف المنتقل أو المستقيل والإدارة العليا.
4. يشرح الموظف المنتقل أو المستقيل للموظف البديل أدوار ومسؤوليات الوظيفة التي سيعمل بها.
5. يشرح الموظف المنتقل أو المستقيل للموظف البديل عن الموظفين الذين تحت إدارته مهامهم الوظيفية.
6. يشرح الموظف المنتقل أو المستقيل للموظف البديل العمليات المختلفة المرتبطة بالمهام الوظيفية.
7. يشرح الموظف المنتقل أو المستقيل للموظف البديل عن الملفات (نسخ ورقية ومخزنة في النظام) وموقعها.
8. تسليم الملفات، المفاتيح ان وجدت، إلخ.
9. يوقع الموظف البديل بأنه استلم المهام الوظيفية من لموظف المنتقل أو المستقيل.

- دليل ضمان الجودة.
- الدليل التقويم مقابر المعايير.
- اللانحة التنظيمية.

البيان

الخطوات	المخرجات	يقول بالأعمال:	التحقق
الخطوة الأولى: الاجتماع التحضيري للموظف البديل والموظف المنتقل والإدارة العليا لإنهاء ما يلي	قائمة المسؤوليات	الموظف السابق و البديل و الإدارة العليا	
	قائمة العمليات		
	قائمة الموظفين المسؤول عنهم		
	قائمة الملفات المطلوب تسليمها		
	تاريخ الخطوة التالية		
الخطوة الثانية: شرح الأدوار والمسؤوليات للوظيفة الذي تركها الموظف	الأدوار والمسؤوليات المختلفة حسب اللائحة التنظيمية / المرجعية / القرارات الإدارية	الموظف السابق و الموظف البديل	
	أي أعمال أخرى مكلف لها من الإدارة العليا ان وجدت		
	كعضو أي لجنة ان وجدت		
	مهمة جديدة تم تكليفه بها الإدارة العليا وحالتها.		
الخطوة الثالثة: يشرح الموظف المنتقل أعمال ومهام الموظفين في القسم للموظف البديل	الموظفين وأدوارهم الذين يعملوا في إدارة الموظف السابق.	الموظف السابق و الموظف البديل	
	المهام الإضافية التي يكلف بها الموظفين		
الخطوة الرابعة: شرح جميع الإجراءات والأعمال الأخرى للوظيفة.	العمليات الرئيسية المرتبطة بأدوار ومسؤوليات للوظيفة وحالتها الحالية	الموظف السابق و الموظف البديل	
	المستندات التي أوضحت فيها العمليات والإجراءات.		
	السياسات والإجراءات المرتبطة بالعمليات.		
	الخطط ووضعها الحالي.		
	الخطوات الرئيسية الواجب اتخاذها لاستكمال الخطط		
الخطوة الخامسة: شرح حول الملفات ومواقعها	مختلف الملفات ومحتوياتها.	الموظف السابق و الموظف البديل	
	الموقع وطريقة الوصول إلى الملفات.		
	تقارير مختلفة خلال فترة وجوده في الوظيفة.		
	المذكرات العلاقات الداخلية والخارجية للكلية		

الخطوات	المخرجات	الاعمال التي يقوم بها	التحقق من
الخطوة السادسة: تسليم الملفات	جميع الملفات المدرجة في الخطوة 1.	الموظف السابق و	
	الخطط	الموظف البديل	
	التقارير		
	العلاقات الداخلية والخارجية		

الإقرار أن الخطوات المذكورة أعلاه قد تم تنفيذها وبالتالي تم الانتهاء من عملية التسليم.

توقيع الموظف البديل
التاريخ

توقيع الموظف السابق
التاريخ