

كليات المعرفة  
ALMAAREFA COLLEGES

سياسة العلاوات والترقيات وآلية تقويم الأداء

الموضوع

(٣)




رقم الاصدار

شعبان ١٤٣٦ هـ

يونيو ٢٠١٥ م

التاريخ

## سياسة العلاوات والترقيات وآلية تقويم الأداء

الاعتماد	المراجعة	الإعداد
رئيس مجلس الامناء	المشرف العام على الكليات بالإنابة	الموارد البشرية
		
التوقيع	التوقيع	التوقيع
التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	٢٠١٥ / ٦ / ١٥
	التاريخ	التاريخ

سياسة العلاوات والترقيات وآلية تقويم الأداء		الموضوع	 <b>كليات المعرفة</b> ALMAAREFA COLLEGES
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ	
		شعبان ١٤٣٦ هـ	
		يونيو ٢٠١٥ م	

### قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	البند
٣	الهدف من السياسة	أولاً
٣	العلاوات	ثانياً
٩-٤	الترقيات	ثالثاً
١١-٩	آلية تقويم الأداء الوظيفي	رابعاً
١١	آلية تقويم أداء الموظفين الجدد خلال فترة التجربة	خامساً

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات بالإنابة		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ

سياسة العلاوات والترقيات وآلية تقييم الأداء		الموضوع	 <b>كليات المعرفة</b> ALMAAREFA COLLEGES
(٢)	رقم الاصدار	التاريخ	
		شعبان ١٤٣٦ هـ	
		يونيو ٢٠١٥ م	

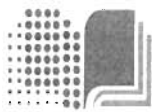
### أولاً: الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة الى تحفيز وتشجيع العاملين على التطوير والتحسين المستمر لأداء أعمالهم بشكل أفضل ولزيادة الإنتاجية وتخفيض كلفة العمل في عن طريق تقليل الهدر بالوقت والمواد المستخدمة من خلال وضع الحوافز والترقيات وتقييم الأداء بما يحقق هدف الكليات . كما يهدف الى خلق الشعور بالاستقرار والولاء الوظيفي للكليات وتلافي الكثير من مشاكل العمل مثل الإهمال، تضييع الوقت، التغيب عن العمل، انخفاض المعنويات. والحوافز عبارة عن دعم معنوي أو مالي للموظف مقابل تقديم مستوى أداء عالي في تنفيذ مهام ومسئوليات وظيفته. الحوافز المعنوي كشهادة الشكر والتقدير، والحوافز المادي مثل العلاوات والترقيات.

### ثانياً: العلاوات

- تمنح العلاوات للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاجية أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بأعمال متقنة أو يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر محقق بالكليات أو عمالها.
  - سعياً لتحقيق التطوير والتحسين المستمر، يقوم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام الأكاديمية بالاستمرار في رفع معيار التميز والكفاءة في العمل عند تقييم أداء الموظفين بحيث لا يزيد من يحصلون على تقدير "ممتاز" في تقارير تقييم الأداء عن ٥٠% من مجموع الموظفين في كل قسم/إدارة.
  - يحق لصاحب الصلاحية واستناداً على تقارير تقييم الأداء السنوية للعاملين والتقارير الأخرى المتعلقة بأداء العاملين، وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح علاوة سنوية للعاملين الذين حصلوا على تقدير لا يقل عن جيد جداً في التقييم السنوي على النحو التالي:
- (١) الموظفون الحاصلون على تقدير ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي يمنحون كامل العلاوة السنوية المقررة في سلم الرواتب المعتمد.
- (٢) الموظفون الحاصلون على تقدير جيد جداً في تقييم الأداء الوظيفي يمنحون ٧٥% من العلاوة السنوية المقررة في سلم الرواتب المعتمد.

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ

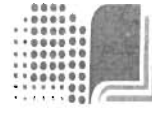
سياسة العلاوات والترقيات وآلية تقييم الأداء		الموضوع	 <b>كليات المعرفة</b> ALMAAREFA COLLEGES
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ	
		شعبان ١٤٣٦ هـ	
		يونيو ٢٠١٥ م	

- (٣) لا يستحق الموظفون الحاصلون على تقدير أقل من جيد جداً في تقييم الأداء الوظيفي أي علاوة.
- (٤) يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد أمضى في خدمة الكليات ما لا يقل عن ٩ أشهر بحد أدنى ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من ذلك بناء على توصية المشرف العام على الكليات.
- يرتبط منح العلاوات بالأرباح السنوية ويحق للكليات حجب العلاوة السنوية بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

### ثالثاً: الترقيات

- يجوز ترقية الموظف الإداري من مرتبة وظيفية إلى مرتبة وظيفية أعلى حسب الضوابط التالية:
  - (١) أن يكون هناك شواغر وظيفية حسب حاجة كل قسم أو إدارة.
  - (٢) أن يحقق الموظف المؤهل اللازم لشغل الوظيفة.
  - (٣) أن يحصل الموظف على تقييم لا يقل عن ممتاز.
  - (٤) أن يمضي في وظيفته الحالية ما لا يقل عن سنتين.
  - (٥) أن يكون هناك تطوير في معارف ومهارات الموظف من خلال الحصول على مؤهل أعلى أو تدريب يتناسب مع متطلبات الوظيفة.
- يجوز ترقية أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (مدرس/معيد أو محاضر) من مرتبة أكاديمية علمية إلى أخرى حسب التالي:
  - (١) أن يكون هناك شواغر وظيفية حسب حاجة القسم الأكاديمي.
  - (٢) يصدر قرار الترقية للوظائف الأكاديمية من رئيس مجلس الأمناء.
  - (٣) تتم ترقية من هم في حكم أعضاء هيئة التدريس (معيد/مدرس أو محاضر) وفق المعايير الآتية:
    - أ. للترقية من درجة معيد/مدرس إلى درجة محاضر يشترط التالي:

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ



كليات المعرفة  
ALMAAREFA COLLEGES

الموضوع سياسة العلاوات والترقيات وآلية تقويم الأداء

التاريخ

شعبان ١٤٣٦ هـ

يونيو ٢٠١٥ م

رقم الاصدار

(٣)

i. الحصول على درجة الماجستير أو ما يعادلها في أحد تخصصات الكليات أو التخصصات المساندة من جامعة معترف بها، وأن يكون لديه موافقة من الكليات لإكمال الدراسة حسب آلية إكمال الدراسة، ولا تقبل شهادات التعليم الإلكتروني أو عن بعد.

ii. أن يكون لديه خبرة لا تقل عن ٢ سنوات في التعليم الجامعي أو ممارسة المهنة منها ما لا يقل عن سنتين في الكليات على وظيفة معيد/مدرس.

ب. للترقية من درجة محاضر إلى درجة أستاذ مساعد يشترط التالي:

i. تحقيق شروط التعيين على وظيفة أستاذ مساعد.

ii. أن يكون قد أمضى ما لا يقل عن ٤ سنوات من تعيينه على وظيفة محاضر في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على ألا تقل مدة الخدمة في الكليات عن ثلاث سنوات.

٤) تتم ترقية أعضاء هيئة التدريس من درجة علمية (أستاذ مساعد أو أستاذ مشارك) إلى درجة علمية أعلى من خلال تقويم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية على أساس مائة نقطة (١٠٠) مقسمة على النحو التالي:

أ. ٦٠ نقطة للإنتاج العلمي، ويتم تقييم ذلك من قبل المجلس العلمي المختص.

ب. ٢٥ نقطة للتدريس، ويتم تقييم ذلك لآخر ثلاث سنوات من حيث العبء التدريسي والساعات المكتبية والارشاد الأكاديمي وتنوع المقررات الدراسية التي درسها حسب تخصصه، وتقييم الأداء من الطلبة والرئيس المباشر.

ج. ١٥ نقطة لخدمة الكليات والمجتمع، ويتم تقييم ذلك لآخر ثلاث سنوات من حيث المشاركة الفعالة في نشاطات الكليات ولجانها المختلفة والنشاطات المجتمعية المختلفة.

٥) يجب ألا يقل مجموع ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس لكي تتم ترقيته عن ستين نقطة (٦٠)، على ألا يقل ما يحصل عليه المرشح عن خمسة وثلاثون نقطة (٣٥) في مجال الانتاج العلمي للترقية لدرجة أستاذ مشارك، وأربعين نقطة (٤٠) للترقية إلى درجة أستاذ.

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ

سياسة العلاوات والترقيات وآلية تقويم الأداء		الموضوع	 <b>كليات المعرفة</b> ALMAAREFA COLLEGES
(٣)	رقم الاصدار	شعبان ١٤٣٦ هـ يونيو ٢٠١٥ م	

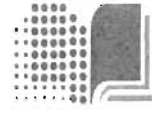
(٦) للترقية من درجة أستاذ مساعد الى أستاذ مشارك يشترط التالي:

- تحقيق شروط التعيين على وظيفة أستاذ مساعد.
- أن يكون قد أمضى ما لا يقل عن ٤ سنوات من تعيينه على وظيفة أستاذ مساعد في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على ألا تقل مدة الخدمة في الكليات عن ثلاث سنوات.
- استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية الى درجة أستاذ مشارك بنشر ما لا يقل عن أربع وحدات منشورة أو مقبولة للنشر، اثنتان منها على الأقل عمل منفرد، وواحدة من العمل المنفرد على الأقل منشورة في مجلة مصنفة ضمن تصنيف وعاء ISI، ويستثنى من هذا الشرط تخصصات العلوم الإنسانية نظراً لقلتها ضمن أوعية النشر المدرجة في تصنيف ISI.
- أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مساعد.
- يقوم المجلس العلمي بأحد الجامعات السعودية والمعتمد من مجلس الأمناء بتقييم الإنتاج العلمي واتخاذ التوصية المناسبة.

(٧) للترقية من درجة أستاذ مشارك الى أستاذ يشترط التالي:

- تحقيق شروط التعيين على وظيفة أستاذ مشارك أو وجود قرار ترقية الى درجة أستاذ مشارك من الكليات.
- أن يكون قد أمضى ما لا يقل عن ٤ سنوات من تعيينه على وظيفة أستاذ مشارك في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على ألا تقل مدة الخدمة في الكليات عن ثلاث سنوات.
- أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مشارك.
- استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية الى درجة أستاذ بنشر ما لا يقل عن ست وحدات منشورة أو مقبولة للنشر، منها ثلاث وحدات على الأقل عمل منفرد، واثنتان من العمل المنفرد على الأقل منشورة في مجلة مصنفة ضمن تصنيف وعاء ISI، ويستثنى من هذا الشرط تخصصات العلوم الإنسانية نظراً لقلتها ضمن أوعية النشر المدرجة في تصنيف ISI.

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات 		الموارد البشرية 	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ



كليات المعرفة  
ALMAAREFA COLLEGES

سياسة العلاوات والترقيات وألية تقويم الأداء		الموضوع
(٢)	رقم الاصدار	التاريخ
	شعبان ١٤٣٦ هـ يونيو ٢٠١٥ م	

- ٨) يتم احتساب الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب لترقية عضو هيئة التدريس وفقاً لما يلي:
- البحوث المحكمة والمنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات علمية محكمة ومصنفة ضمن تصنيف مرموق مثل وعاء ISI.
  - البحوث المحكمة المقدمة للمؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة إذا كانت منشورة بأكملها أو مقبولة للنشر، ويقبل منها وحدة واحدة فقط، ويشترط أن تكون الجهات المنظمة علمية أو أكاديمية مرموقة.
  - البحوث المحكمة المنشورة أو المقبولة للنشر من مراكز البحوث الجامعية المتخصصة.
  - المحكم من الكتب الجامعية والمراجع العلمية، ويقبل منها وحدة واحدة فقط، ويشترط أن تكون الجهات المحكمة علمية أو أكاديمية مرموقة.
  - الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة ويقبل منها وحدة واحدة فقط، ويشترط أن تكون الجهات المحكمة علمية أو أكاديمية مرموقة.
  - الاختراعات والابتكارات التي صدرت لها براءات من مكاتب براءات الاختراع المعترف بها.
  - يجب أن يكون الإنتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس للترقية بحثاً أصيلاً (original articles)، ويمكن قبول تقارير الحالة (case reports) للتخصصات الطبية والصحية ذات العلاقة بحد أقصى وحدة ونصف (١,٥).
  - يجب أن يكون الإنتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس للترقية منشوراً أو مقبولاً للنشر في منافذ نشر متعددة وتابعة لأكثر من بلد واحد، بحيث يشترط ألا تزيد منافذ النشر التابعة لبلد واحد عن اثنين، كما يشترط ألا تكون جميع منافذ النشر تابعة لمؤسسة علمية أو أكاديمية واحدة.
  - أن تكون جهات النشر جهات علمية أو أكاديمية مرموقة ومتخصصة في مجالها.
  - أن يكون خطاب قبول النشر صريحاً ولا تقبل خطابات النشر المشروط.
  - ك. إذا كان منفذ النشر مجلة علمية فيلزم تحقيق التالي:

الإعداد		المراجعة	
الموارد البشرية		المشرف العام على الكليات بالإنابة	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥



سياسة العلاوات والترقيات وآلية تقويم الأداء		الموضوع	 <b>كليات المعرفة</b> ALMAAREFA COLLEGES
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ	
		شعبان ١٤٣٦ هـ	
		يونيو ٢٠١٥ م	

- i. أن يكون لها رئيس تحرير في مجال تخصص المجلة بدرجة علمية لا تقل عن استاذ مشارك.
- ii. أن يكون لها أعضاء هيئة تحرير من أكاد يمين ومتخصصين في مجال تخصص المجلة.
- iii. أن يكون للمجلة قواعد نشر تبين كيفية قبول البحوث في المجلة، على ألا يقل عدد المحكمين عن اثنين.
- iv. أن تكون المجلة في مجال تخصص المتقدم، ولا تقبل المجالات العامة والتي تنشر في تخصصات متباعدة.
- v. أن تكون المجلة تصدر بانتظام وأن يكون قد صدر منها ما لا يقل عن ستة أعداد منتظمة او مضي على صدورها بانتظام ما لا يقل عن سنتين.
- vi. أن تكون المجلة ورقية ولا تقبل المجالات الالكترونية إذا كان ليس لها نسخة ورقية.
- ل. يلزم أن تكون جهة العمل (affiliation) في الانتاج العلمي المتقدم به للترقية هو كليات المعرفة للعلوم والتقنية (Almaarefa Colleges for Science & Technology)، ولا تقبل الأعمال المنسوبة لجهات أخرى مع كليات المعرفة (double affiliation).
- م. يحتسب العمل العلمي بوحدة واحدة إذا كان المؤلف منفرداً بتأليفه، وبنصف وحدة إذا اشترك في تأليفه اثنان، وإذا كان بحثاً مشتركاً بين أكثر من اثنين فيحسب بنصف وحدة للباحث الرئيس ولكل واحد من الباقين بربع وحدة، وإذا كان عملاً مشتركاً آخر بين أكثر من اثنين فيحسب لكل واحد منهم ربع وحدة.
- ن. يجب ألا يكون الإنتاج العلمي المقدم للترقية مستلاً من رسائل الماجستير أو الدكتوراه أو من مؤلفات سابقة للمتقدم، وفي حال ثبت أن هناك ما هو مستل من ذلك، فيحرم المتقدم للترقية من التقدم بطلب آخر للترقية مدة عام.

#### رابعاً: آلية تقويم الأداء الوظيفي

- يهدف نظام تقويم الأداء للموظفين بالكليات إلى:

- (١) تحديد الاحتياجات التدريبية.
- (٢) تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة،...).

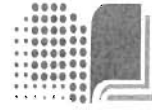
المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات بالإنابة		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ



سياسة العلاوات والترقيات وآلية تقييم الأداء		الموضوع	 <b>كليات المعرفة</b> ALMAAREFA COLLEGES
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ	
		شعبان ١٤٣٦ هـ	
		يونيو ٢٠١٥ م	

- (٢) تحديد المزايا المالية مثل العلاوة السنوية للرواتب.
- (٤) تحديد مدى إمكانية تجديد عقود العمل.
- (٥) تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء فترة التجربة.
- يتم اتباع الاجراءات التالية لقياس الأداء العاملين:
- (١) استخدام نماذج تقييم الأداء المخصصة للموظفين (نموذج تقييم الأداء، نموذج الملاحظة)
- (٢) يتم قياس الأداء بشكل دوري (كل فصل دراسي/ ربع سنوي) من قبل المدير المباشر
- (٣) تشرف إدارة الموارد البشرية على عملية التقييم وتؤكد من سلامة الإجراءات المتبعة
- (٤) بناء على نتائج التقييم تضع الإدارة/ القسم مقترحات تخص كل موظف سواء فيما يتعلق بالتطوير أو الترقية أو العلاوات أو غيرها.
- (٥) تفتح الإدارة سجلاً للأداء خاص بكل موظف، بهدف مراقبة تطور أدائه.
- يقوم الموظف بوضع تصور للأهداف السنوية التي يسعى لتحقيقها في نهاية العام على ضوء توصيف الوظيفة التي يشغلها، ويقدمه لمديره المباشر لمناقشته قبل اعتماده والتأكد من تناسبه مع مهام الموظف وقابليته للقياس.
  - يقوم المدير المباشر بالتواصل مع موظفيه ويفتح معهم مجالاً للحوار المستمر ويعيد ضبط الأهداف بشكل مستمر ويجري مراجعات للأداء حسب الحاجة.
  - يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
  - بعد انتهاء جلسة التقييم يتم تسجيل التقديرات النهائية في النموذج ويوقع عليها الموظف والمدير المباشر وتعتمد من صاحب الصلاحية، ثم ترفع لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة حسب الآلية المعتمدة.
  - يحق للموظف مراجعة تقرير أداءه ومناقشته مع المدير المباشر، وله الحق الاعتراض على التقييم وفق الآليات المعتمدة وتقوم إدارة الموارد البشرية بالنظر في التظلم وتشكل لجنة بقرار من العميد للنظر في التظلمات واتخاذ القرار المناسب ورفعها للعميد.

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات بالإنابة		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥/٦/١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ



سياسة العلاوات والترقيات وآلية تقييم الأداء		الموضوع
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ
	شعبان ١٤٣٦ هـ يونيو ٢٠١٥ م	

- في حال تحقيق الموظف للأهداف المطلوبة منه وحصوله على ما لا يقل عن جيد جداً في تقييم الأداء الوظيفي فإن الموظف يكون مؤهلاً للحصول على الحافز المستحق حسب الآليات المعتمدة.
- في حالة كانت نتائج التقييم غير مرضية يجب التوضيح للموظف نقاط الضعف والجوانب المطلوب تطويرها خلال مدة محددة.
- في حالة تقرر عدم تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ الموظف بعدم تجديد عقد العمل حسب الآلية المتبعة بخطاب "عدم تجديد عقد العمل" بعد اعتماده من صاحب الصلاحية، وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

#### خامساً: آلية تقييم أداء الموظفين الجدد خلال فترة التجربة

- يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين الجدد خلال فترة التجربة - والمقرر مدتها بثلاثة أشهر قابله للتمديد فتره مماثله في وظيفه أخرى تبدأ اعتباراً من تاريخ أول يوم عمل فعلى - إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق المنشود منه وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي.
- بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسئولياته بواسطة بطاقة التوصيف الوظيفي عن طريق الإدارة المختصة، ويقوم المشرف/المدير المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لمعرفة مدى المعلومات التي أستوعبها وإذا كان هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط الغير واضحة.
- يستخدم نموذج "تقييم الأداء خلال فترة التجربة" لقياس أداء الموظفين الجدد.
- يتم إرسال النموذج المذكور أعلاه إلى المدير المباشر وذلك في أول يوم لمباشرة الموظف الجديد لعمله.
- يقوم المدير المباشر بمتابعة تقييم الأداء للموظف المعنى بصفة شهرية، ثم تقرير مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية قبل انتهاء فترة التجربة بما لا يقل عن أسبوعين.
- في حالة تقرر تثبيت الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب تثبيت موظف" وتوقيع العقد، ان لزم، وإرساله إلى الموظف المعنى. في حالة تقرر عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة التجربة"، والتوقيع على الأصل من الموظف المعنى وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ