 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢٧٨

إدارة شؤون المتعاقدين (قسم الاستحقاقات) (ق - ٢)

الرمز : ق - ٢ - ٠١٢

إجراء : الساعات الزائدة

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	الرفع بالطلب	- يُرفع الطلب من قبل الجهة لصاحب الصلاحية لأخذ موافقته قبل القيام بتدريس الساعات الزائدة .	الجهة
٢	موافقة صاحب الصلاحية	- يعاد الطلب للجهة بعد موافقة صاحب الصلاحية للتكليف بالساعات الزائدة .	صاحب الصلاحية
٣	حصر الساعات الزائدة	- في نهاية كل فصل دراسي يتم حصر الساعات الزائدة حسب النماذج المعدة لذلك ، ويرفق معها صورة من الجدول الأكاديمي لكل عضو هيئة تدريس مكلف .	الجهة
٤	اعتماد الصرف	- ترسل معاملة طلب صرف الساعات الزائدة إلى عمادة القبول والتسجيل لتحديد عدد الساعات الزائدة واعتماد صرفها .	عمادة القبول والتسجيل
٥	التدقيق	- تُحال المعاملة لإدارة شؤون المتعاقدين لتدقيقها ومراجعتها .	الموظف المختص
٦	إصدار القرار	- يقوم الموظف المختص بالإدارة بطباعة القرار . - يُرسل للتوقيع من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية
٧	التصدير والتوزيع	- يتم توزيع القرار كالتالي : • أساس القرار والمعاملة لإدارة شؤون الرواتب والاستحقاقات • تُحفظ صورة في ملف الكلية -صورة من القرار للجهات صاحبة العلاقة .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية :- لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات . - لائحة السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن بحكمهم .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٥٠	قرار صرف محاضرات زائدة



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ٠/١

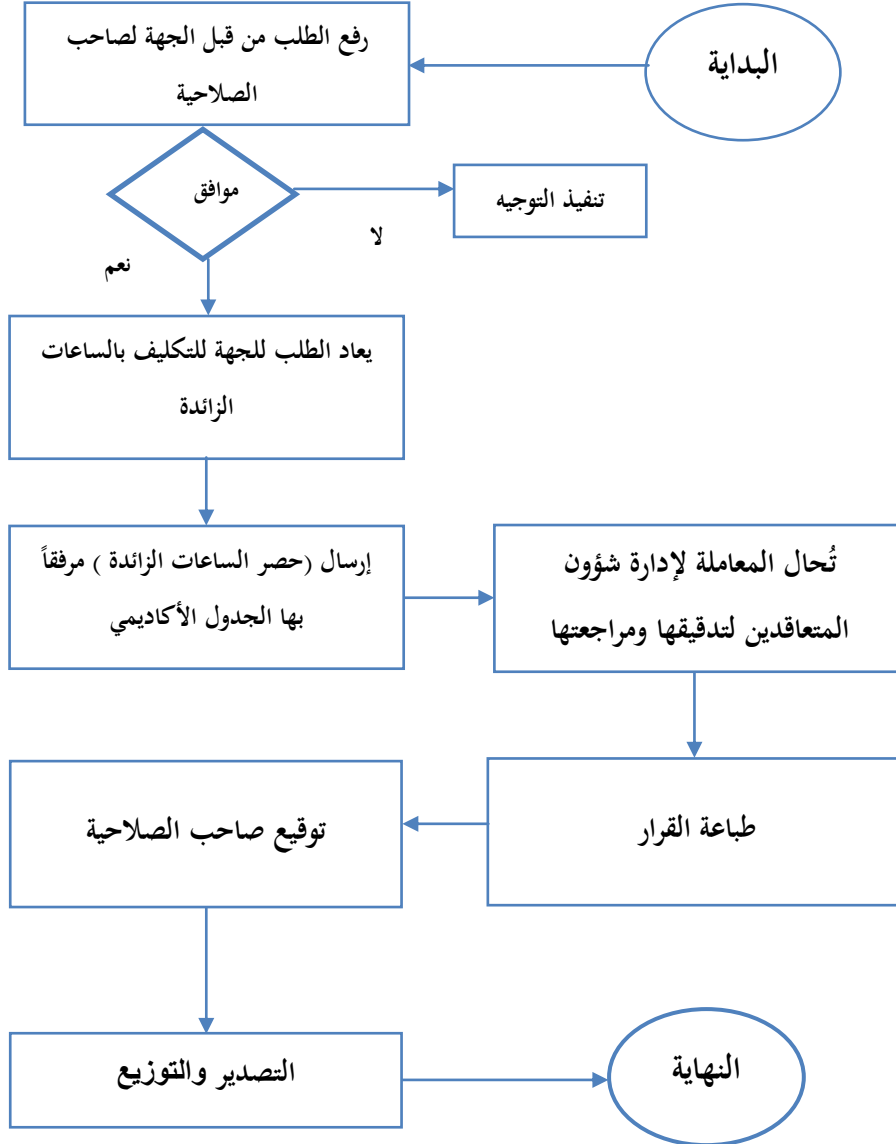
الصفحة
٢٧٩

إدارة شؤون المتعاقدين (قسم الاستحقاقات) (ق - ٢)

إجراء : الساعات الزائدة

الرمز : ط - ق - ٢ - ٠١٢

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث

إعداد ومراجعة : فريق العمل