



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

دليل الإجراءات  
٠١ - د

الصفحة  
٢٨٠

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

الرمز ق - ٢ - ٠١٣

إجراء : الفصل الصيفي وقطع الإجازة

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	الرفع بالطلب	- يُرفع الطلب من الجهة لصاحب الصلاحية لأخذ موافقته على ألا تزيد المدة عن ٦٠ يوم .	الجهة
٢	التسجيل	- بعد موافقة صاحب الصلاحية يُسجل الطلب على البرنامج من قبل المسؤول عن النظام في الجهة ( شاشة ٤٠٧٢ ) ، ويُعتمد من عميد أو عميدة الكلية أو مسؤول الجهة .	الجهة
٣	طباعة الإفادة	- ترفع طلبات التعويض عن الفصل الصيفي لمن كلف بالتدريس لعمادة القبول والتسجيل لمراجعتها وطباعة الإفادة ( الجدول الإلكتروني ) ، ومن ثم يتم الرفع بالإفادة عن أداء العمل لإدارة شؤون المتعاقدين مرفقاً بها موافقة صاحب الصلاحية . - وترفع طلبات التعويض عن قطع الإجازة لمن كلف بأعمال إدارية إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين مباشرة مرفقاً بها الإفادة بالقيام بالعمل نهاية فترة التكليف وموافقة صاحب الصلاحية .	الجهة
٤	إصدار القرار	- يقوم الموظف المختص بالإدارة بطباعة القرار . - يُرسل للتوقيع من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية
٥	التصدير والتوزيع	- يتم توزيع القرار كالتالي : • أساس القرار لإدارة شؤون الرواتب والاستحقاقات . • ( صورة ) من القرار للجهات ذات العلاقة .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية : لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٤٠٧٢	طلب تعويض إجازة جماعي
٣٠٧٩	شاشة طلبات الجهات بتجديد عقود منسوبيها من المتعاقدين
٤٠٨٠	إفادة عن تعويض إجازة جماعي



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
د - ٠١

الإصدار ٠/١

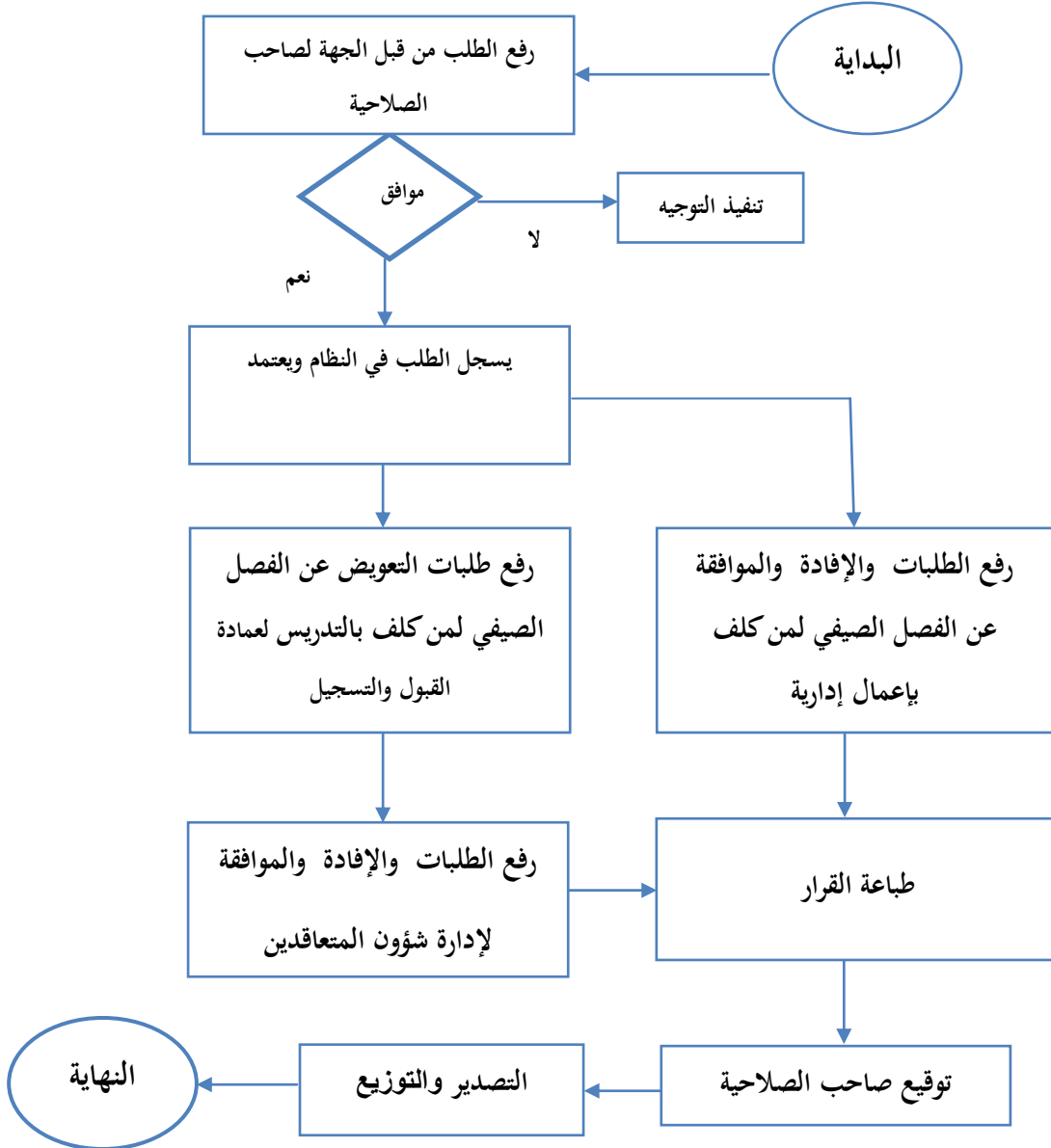
الصفحة  
٢٨١

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

إجراء : الفصل الصيفي وقطع الإجازة

الرمز : ط - ق - ٢ - ٠١٣

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث

إعداد ومراجعة : فريق العمل