



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة
(ج)

دليل الإجراءات
٠١ - د

الصفحة
٢٨٧

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

الرمز : ق - ٢ - ٠١٦

إجراء : إنهاء العقد

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	موافقة صاحب الصلاحية	- يرفع الطلب من الجهة لصاحب الصلاحية لأخذ موافقته مرفقاً به مبررات إنهاء العقد .	الجهة صاحب الصلاحية
٢	التدقيق	- بعد ورود المعاملة يقوم الموظف المختص بمراجعتها وتدقيقها وتسجيل بيانات المتعاقد أو المتعاقدة في شاشة طي القيد .	الموظف المختص
٣	إصدار القرار	- إصدار القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٤	التصدير والتوزيع	- صورة لإدارة شؤون الرواتب والاستحقاقات مع أصل استمارة مكافأة نهاية الخدمة إن وجدت . - أساس القرار مع كامل المعاملة إلى ملف الموظف . - صورة من القرار للجهات صاحبة العلاقة ومنها وزارة الخدمة المدنية .	الموظف المختص
٥	إخلاء الطرف	- يقوم المتعاقد / المتعاقدة باستكمال إجراءات إخلاء طرفه قبل نهاية العقد ويرسل أصل إخلاء الطرف للملف وتُزود الإدارات المعنية بصور منه لاستكمال إجراءات صرف المستحقات . - يمنح المتعاقد / المتعاقدة شهادة خدمة وتُرسل صورة منها للملف .	الموظف المختص المتعاقد

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج إخلاء الطرف	ن - ق - ٠١٤	إدارة شؤون المتعاقدين

الوثائق المرجعية :


- لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات .
- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٦	تسجيل طي القيد
٥٠٩٧	شهادة خدمة
٧٠٩٩	كشف إخلاء متعاقد من البنك

اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٢٨٨

