 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٢٦٤


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

إجراء : الإجازة الاستثنائية      الرمز : ق - ٢ - ٠٠٦

**الخطوات :**

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسئول التنفيذ
	طلب الإجازة	- يتقدم عضو هيئة تدريس بطلب إجازة استثنائية . - تقديمه لمجلس القسم .	طالب الإجازة
٢	العرض على مجلس القسم	- دراسة الطلب . - في حال الموافقة يحول إلى مجلس الكلية . - في حال عدم الموافقة يعاد إلى عضو هيئة التدريس .	مجلس القسم
٣	العرض على مجلس الكلية	- دراسة الطلب . - في حال الموافقة يحول إلى صاحب الصلاحية . - في حال عدم الموافقة يعاد إلى القسم .	مجلس الكلية
٤	العرض على صاحب الصلاحية	- في حال الموافقة يحال الطلب إلى عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس . - في حال وجود ملاحظه يعاد للكلية.	صاحب الصلاحية
٥	إصدار القرار	- يحال الطلب إلى إدارة شؤون المتعاقدين . - يتم إعداد وإصدار القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية في العمادة.	صاحب الصلاحية بالعمادة
٦	التصدير والتوزيع	- إعطاء القرار رقم وتوزيعه كالتالي : • الملفات ( الأصل ) . • عضو هيئة تدريس ( صورة ) . • الكلية ( صورة ) . • الرواتب ( صورة ) .	الموظف المختص
٧	المباشرة	- بعد انتهاء الإجازة يتم عمل ( إجراء مباشرة بعد إجازة ) .	الجهة

إعداد ومراجعة : فريق العمل      اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٢٦٥

إدارة شؤون المتعاقدين ( قسم الاستحقاقات ) ( ق - ٢ )			
الرمز : ق - ٢ - ٠٠٦		إجراء : الإجازة الاستثنائية	
<b>النماذج المستخدمة :</b>			
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج طلب إجازة	ن - ق - ٠١٣	إدارة شؤون المتعاقدين
٢	-	-	-
<b>الوثائق المرجعية :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات .</li> <li>- نظام ولوائح الخدمة المدنية .</li> </ul>			
<b>الشاشات المستخدمة :</b>			
رقم الشاشة	الوصف		
٤٠٥٧	طلب إجازة موظف		
٤٠٥٩	قرار إجازة		

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث
----------------------------	--------------------------------------



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
د - ٠١

الإصدار ٠/١

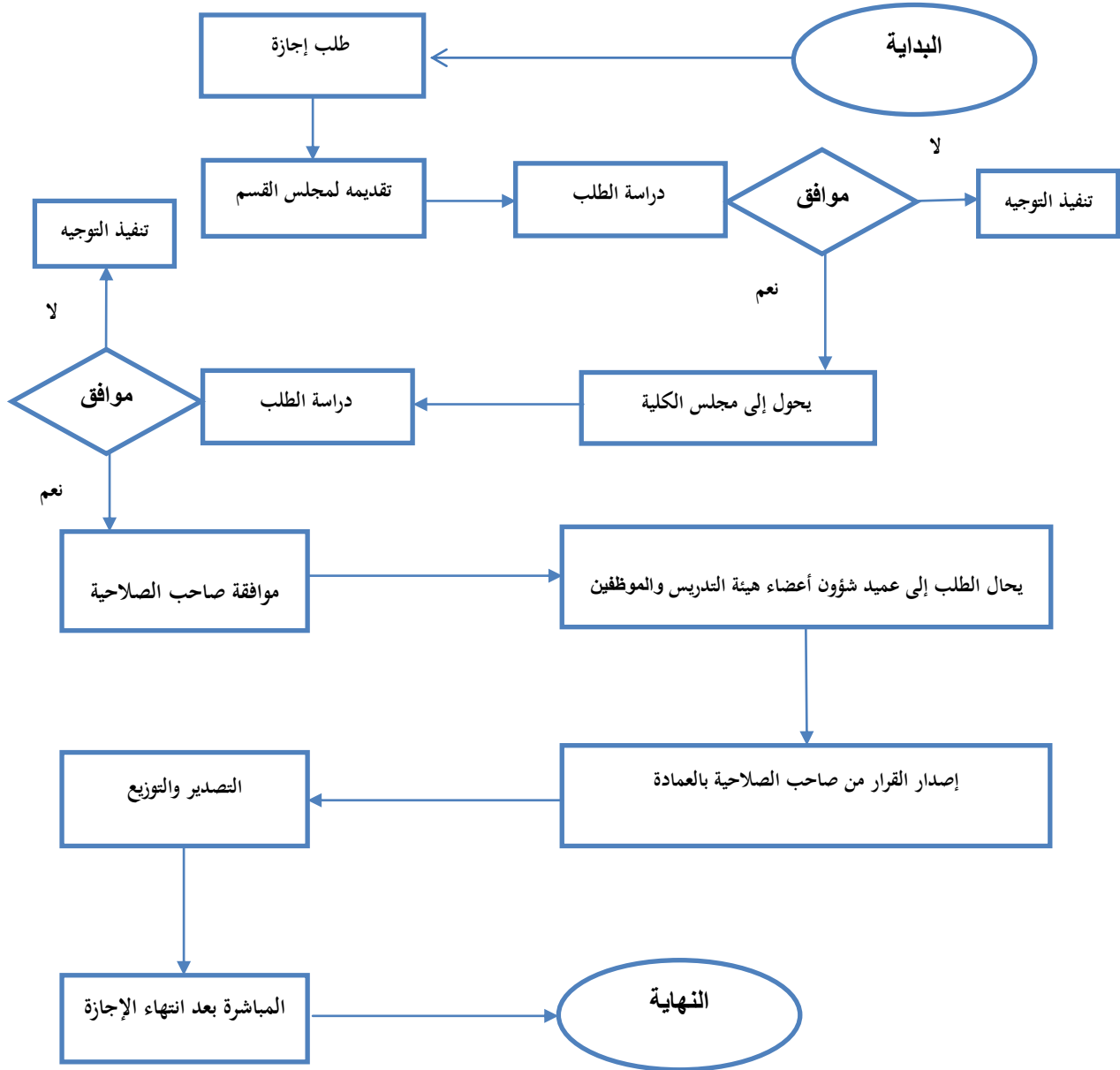
الصفحة  
٢٦٦

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

إجراء : الإجازة الاستثنائية

الرمز : ط - ق - ٢ - ٠٠٦

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث

إعداد ومراجعة : فريق العمل