
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢٦١

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


إجراء : الإجازة الاضطرارية      الرمز : ق - ٢ - ٠٠٥

<b>الخطوات :</b>			
م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسئول التنفيذ
١	تقديم طلب الإجازة	- يقوم الموظف ( عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم ) بطلب الإجازة من الموظف المختص في الجهة التابع لها وتحديد البداية والنهاية .	مقدم الطلب
٢	مراجعة الرصيد	- يقوم الموظف المختص في الجهة بمراجعة رصيد الموظف في البرنامج.	الجهة
٣	موافقة الرئيس المباشر	- في حالة وجود رصيد يتم طباعة النموذج آلياً من الشاشة ٤٠٥٧ - توقيعه من الموظف طالب الإجازة. - توقيعه واعتماده من عميد الكلية.	الرئيس المباشر
٤	إصدار القرار	- ورود الطلب إلى إدارة شؤون المتعاقدين . - اعتماد الطلب وإصدار القرار على الشاشة رقم ٤٠٥٩ . - توقيع القرار من صاحب الصلاحية.	صاحب الصلاحية
٥	التصدير والتوزيع	- يرسل للاتصالات الإدارية ويتم إعطاء القرار رقماً ويتم توزيعه كالتالي: - الملفات ( الأصل ) . - الموظف ( صورة ) . - جهة الموظف ( صورة ) . - للرواتب ( صورة ) .	الموظف المختص

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٢٦٢

إدارة شؤون المتعاقدين ( قسم الاستحقاقات ) ( ق - ٢ )			
الرمز : ق - ٢ - ٠٠٥		إجراء : الإجازة الاضطرارية	
<b>النماذج المستخدمة :</b>			
مكان الحفظ	رقم النموذج	اسم النموذج	م
إدارة شؤون المتعاقدين	ن - ق - ٠١٣	نموذج طلب إجازة	١
-	-	-	٢
<b>الوثائق المرجعية :</b>			
- لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات .			
- نظام ولوائح الخدمة المدنية .			
<b>الشاشات المستخدمة :</b>			
الوصف	رقم الشاشة		
طلب إجازة موظف	٤٠٥٧		
قرار إجازة	٤٠٥٩		

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 ٢٦٣

