 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د- ٠١	الصفحة ٢٠٨

### إدارة شؤون الموظفين ( قسم الاستحقاقات ) ( م - ٣ )

الرمز : م - ٣ - ٠١٩

إجراء : الحسميات

#### الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسئول التنفيذ
١	رفع كشف الغياب	- يرسل كشف الغياب من الكلية / الإدارة لقسم المتابعة .	الجهة
٢	المراجعة وتحديد الأسباب	- يراجع الكشف وتحصر أيام الغياب . - تعاد المعاملة إلى الكلية لحفظها عند قبول الأعدار . - في حال موافقة إدارة المتابعة على الحسم ترفع لوكيل الجامعة .	المتابعة
٣	الموافقة	- في حال عدم الموافقة تعاد لإدارة المتابعة . - في حال الموافقة على الحسم تحال لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	صاحب الصلاحية
٤	الإحالة إلى إدارة شؤون الموظفين	- ورود المعاملة لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس . - تحال إلى قسم الاستحقاقات لاستكمال إجراءات الحسم .	الموظف المختص
٥	إصدار القرار	- إصدار قرار الحسم . - توقيعه من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية بالعمادة
٦	التصدير والتوزيع	- يتم توزيع القرار على النحو التالي : - يرسل الأصل للرواتب . - صورة ( للجهة - للملفات - للموظف ) .	الموظف المختص

#### النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-

#### الوثائق المرجعية :


- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

#### الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٠٩	تسجيل حسم الغياب والجزاء

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع

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 ٢٠٩

