
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٦٨

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات) (س - ١)			
الرمز : س - ١ - ٠١٨		إجراء : التفرغ العلمي	
الخطوات :			
م	الخطوة الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	موافقة مجلس الجامعة	- ورود قرار مجلس الجامعة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالموافقة .	مجلس الجامعة
٢	إصدار القرار	- يتم إصدار قرار منح إجازة تفرغ علمي . - توقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٣	التسجيل	- تسجيل القرار على الشاشة ٣٠٥٢ .	الموظف المختص
٤	إصدار التذكرة	- يتم عمل أمر إركاب حسب ما ورد في قرار مجلس الجامعة .	الموظف المختص
٤	التصدير والتوزيع	- يتم توزيع القرار كالتالي: • أساس المعاملة لملف الموظف . • صورة من القرار لإدارة الرواتب للتفعيل المالي .	الموظف المختص
النماذج المستخدمة :			
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-
الوثائق المرجعية :			
- اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .			
الشاشات المستخدمة :			
رقم الشاشة	الوصف		
٣٠٥٢	قرار إجازة التفرغ العلمي		
-	-		

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي
----------------------------	-----------------------------------

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٦٩

