



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - ٥

الإصدار ٠/١

الصفحة

٩٨

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم التوظيف) (س - ٣)

الرمز : س - ٣ - ٠٠٣

إجراء : نقل عضو هيئة التدريس إلى الجامعة

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	موافقة صاحب الصلاحية ومخاطبة الجهة	- ورود موافقة صاحب الصلاحية على نقل المستفيد إلى الجامعة . - مخاطبة جهة المستفيد الخارجية وطلب (موافقة الجهة - بيان الخدمة - تقرير عن الإجازات التي لم يتمتع بها في جهته - تقويم الأداء الوظيفي لأخر سنتين) . - ورود رد الجهة بالموافقة والمستندات المطلوبة .	صاحب الصلاحية الموظف المختص
٢	إصدار القرار	- إصدار قرار تنفيذي (قرار النقل) وتوقيعه وإعطائه رقم قيد .	صاحب الصلاحية
٣	إخلاء الطرف	- تزويد الجهة بصورة من القرار لإخلاء طرف المذكور . - ورود إخلاء الطرف موضح به (رقم القيد وتاريخه - رقم الأييان للمستفيد تاريخ آخر راتب صرف بالجهة السابقة) .	الموظف المختص
٤	المباشرة وطى القيد	- مباشرة الموظف في جهته الجديدة . - إحضار المباشرة وإرسال صورة منها لجهة عمله السابقة ليتم طي قيده وإرسال ملفه .	الموظف المختص
٥	التصدير والتوزيع	- تصدير وتوزيع القرار على الجهات ذات العلاقة.	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية :- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٥	تسجيل معلومات الموظف

اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

إعداد ومراجعة : فريق العمل



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ٠/١

الصفحة

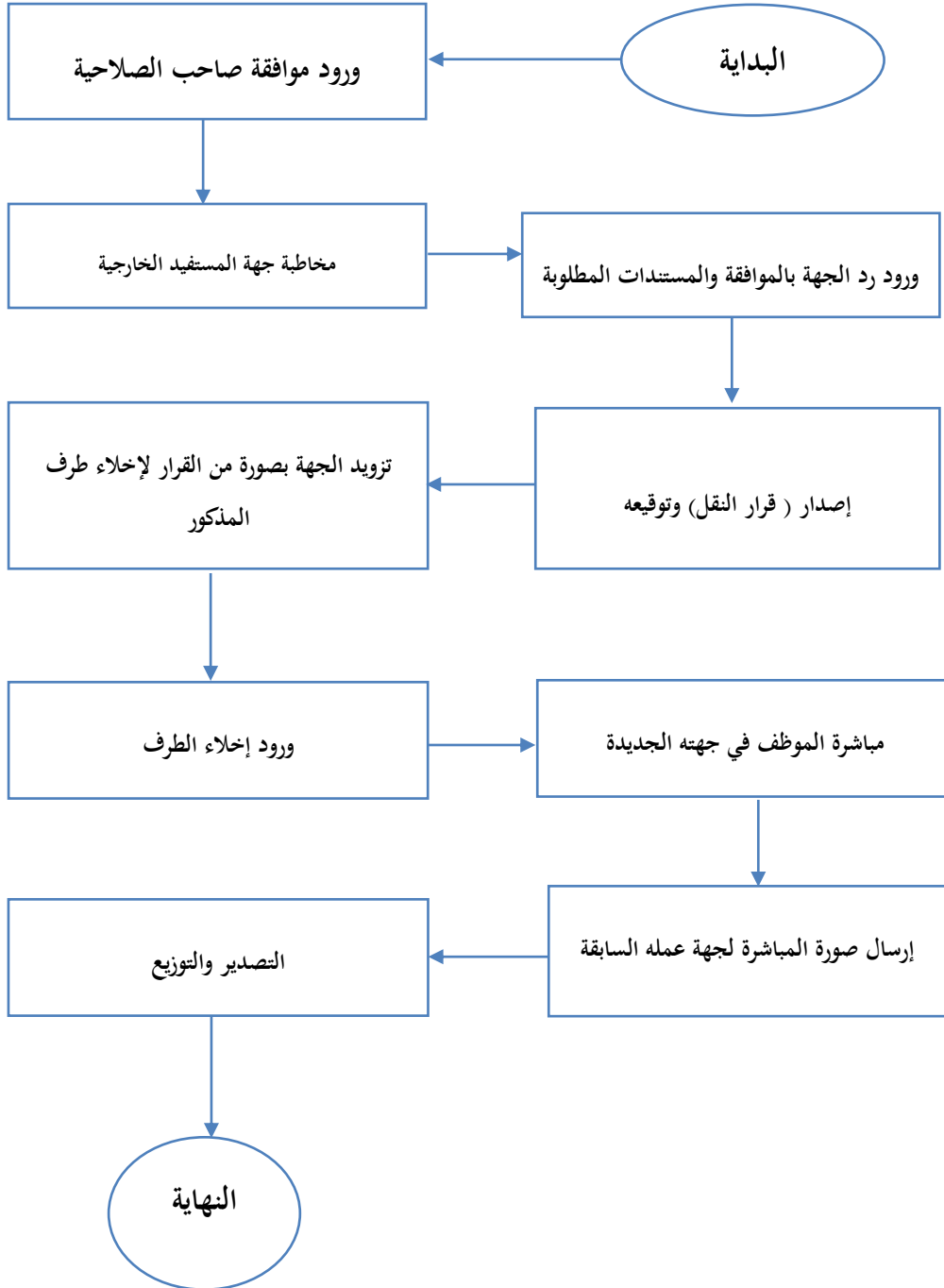
٩٩

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم التوظيف) (س - ٣)

إجراء : نقل عضو هيئة التدريس إلى الجامعة

الرمز : ط - س - ٣ - ٠٠٣

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

إعداد : فريق العمل بالعمادة