 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٥٦

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ( قسم الاستحقاقات ) ( س - ١ )	
الرمز : س - ١ - ٠١٣	إجراء : الحسميات

### الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	رفع المعاملة	- ترفع المعاملة من الكلية إلى صاحب الصلاحية .	الجهة
٢	العرض على صاحب الصلاحية	- تعرض المعاملة على صاحب الصلاحية . - في حال الموافقة على الحسم تحال المعاملة لإدارة المتابعة .	صاحب الصلاحية
٣	تسجيل الحسم	- يتم تسجيل الحسم من قبل إدارة المتابعة . - تحال المعاملة لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .	صاحب الصلاحية
٤	الإحالة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	- 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	-	-	-

### الوثائق المرجعية :

- نظام ولوائح الخدمة المدنية.
- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين ومن في حكمهم.

### الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٠٩	تسجيل حسم الغياب والجزاء
-	-

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



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
د - ٠١

الإصدار ٠/١

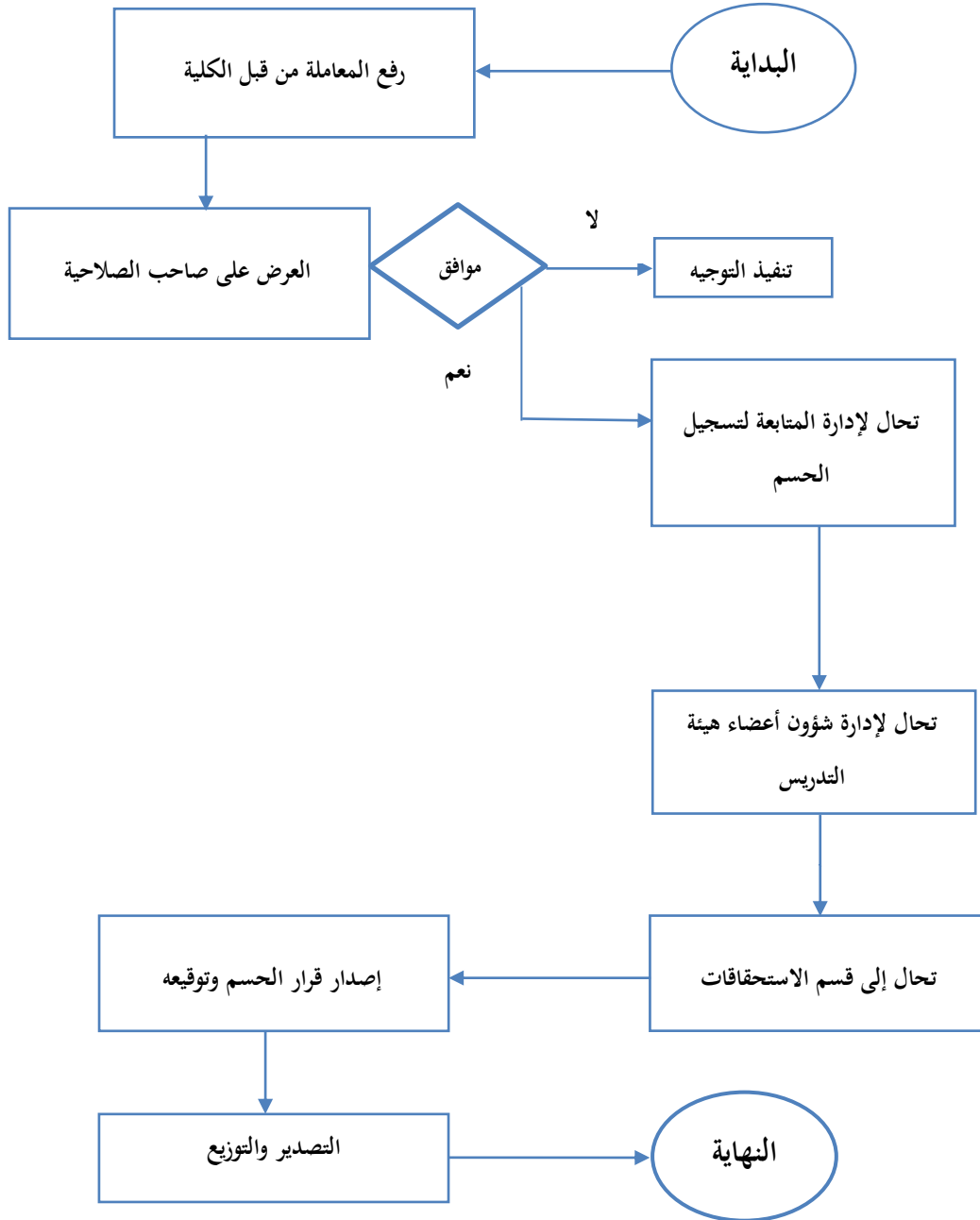
الصفحة  
٥٧

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ( قسم الاستحقاقات ) ( س - ١ )

إجراء : الحسميات

الرمز : ط - س - ١ - ١٣

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

إعداد ومراجعة : فريق العمل