

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٤٥

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

إجراء : الساعات الزائدة الرمز : س - ١ - ٠٠٨

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	الرفع بالطلب	- يُرفع الطلب من قبل الجهة لصاحب الصلاحية لأخذ موافقته قبل القيام بتدريس الساعات الزائدة .	الجهة
٢	موافقة صاحب الصلاحية	- يعاد الطلب للجهة بعد موافقة صاحب الصلاحية للتكليف بالساعات الزائدة .	صاحب الصلاحية
٣	حصر الساعات الزائدة	- في نهاية كل فصل دراسي يتم حصر الساعات الزائدة حسب النماذج المعدة لذلك ، ويرفق معها صورة من الجدول الأكاديمي لكل عضو هيئة تدريس مكلف .	الجهة
٤	التدقيق	- تُحال المعاملة لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لتدقيقها ومراجعتها .	الموظف المختص
٥	إصدار القرار	- يقوم الموظف المختص بالإدارة بطباعة القرار . - يُرسل للتوقيع من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية
٦	التصدير والتوزيع	- يتم توزيع القرار كالتالي : • أساس القرار والمعاملة لإدارة شؤون الرواتب والاستحقاقات . • تُحفظ صورة في ملف الكلية - صورة من القرار للجهات ذات العلاقة .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية : اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين ومن في حكمهم .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٥٠	قرار صرف محاضرات زائدة

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٦

