 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٩٩

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

الرمز : م - ٣ - ٠١٥

إجراء : طبي القيد (غياب)

الخطوات:

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	رفع كشوفات الغياب لوكيل الجامعة	- رفع كشوفات الحضور والغياب لإدارة المتابعة . - رفع خطاب من إدارة المتابعة لوكيل الجامعة للمتجاوزين لمدة الغياب .	الجهة المتابعة
٢	العرض على وكيل الجامعة	- العرض على وكيل الجامعة . - في حال الموافقة على طبي القيد ترفع المعاملة إلى معالي مدير الجامعة .	صاحب الصلاحية
٣	العرض على معالي مدير الجامعة	- العرض على معالي مدير الجامعة . - في حال الموافقة على طبي القيد (الانتقال إلى الإجراء رقم ٤) . - في حال عدم الموافقة على طبي القيد (ينفذ توجيه معالي مدير الجامعة) .	معالي مدير الجامعة
٤	إصدار قرار طبي القيد وتوقيعه	- الإحالة إلى إدارة شؤون الموظفين لإصدار القرار . - إصدار القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية بالعمادة
٥	إخلاء الطرف	- تسليم الموظف نموذج إخلاء الطرف من إدارة شؤون الموظفين . - يقوم الموظف باستكمال إجراءات إخلاء الطرف . - تسليم النموذج إلى إدارة شؤون الموظفين .	الموظف المختص
٦	التصدير والتوزيع	- يتم إعطاء القرار رقماً ويتم توزيعه كالتالي : • الملفات (الأصل) . • صورة (الموظف - الإدارة - الرواتب - الخدمة المدنية) .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج إخلاء الطرف	ن - م - ٠١٠	إدارة شؤون الموظفين

الوثائق المرجعية :


- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	-

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فابع

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٢٠٠

