 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٩

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات) (س - ١)	
إجراء : ساعات تعاون	الرمز : س - ١ - ٠١٠

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	التسجيل	- تسجيل معلومات المتعاونين على الشاشات المعتمدة بعد موافقة صاحب الصلاحية .	الموظف المختص بالكلية
٢	ورود المعاملة	- ورود المعاملة من الكلية مرفق بها موافقة صاحب الصلاحية والنماذج المطلوبة معتمدة ومصادق عليها بختم الكلية .	الموظف المختص
٢	التدقيق	- التأكد من صحة البيانات وتدقيق المعاملة للتأكد من استيفاء المسوغات	الموظف المختص
٣	إصدار القرار	- إعداد وإصدار القرار التنفيذي بالصرف . - توقيعه من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية
٤	التصدير والتوزيع	- يتم توزيع القرار على النحو التالي: • أساس المعاملة كاملة إلى إدارة الرواتب والاستحقاقات . • صورة لجهة الموظف - صورة لملف المتعاونين بالإدارة .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :


م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية : لائحة المتعاونين .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
١٣٠٣	تعريف بيانات المتعاون
١٣٠٤	تعريف المقررات التدريسية
١٣٠٥	تعريف بيانات العقد
١٣٠٦	استعلام عن العقود
١٣٠٧	تعريف العبء التدريسي
١٣٠٨	شاشة القرار
١٣٠٩	استمارة الوحدات التدريسية

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 ٥٠

