 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - ٠١	الصفحة ١٠٦

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

إجراء : الإعارة / التمديد ( للعمل في الجامعة ) الرمز : س - ٣ - ٠٠٦

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	ورود الطلب	- ورود طلب الإعارة / التمديد من الجهة الطالبة أو الشخص إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .	الموظف المختص
٢	موافقة صاحب الصلاحية	- يحال للكلية / الإدارة لإبداء مربياتها . - يرفع رد الكلية لصاحب الصلاحية . - في حال الموافقة يتم تحرير خطاب للجهة الخارجية بالموافقة على الإعارة وتوقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٣	إصدار القرار	- في حال ورود موافقة الجهة الخارجية يتم إصدار القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٤	التصدير والتوزيع	- يتم إعطاء القرار رقماً ويتم توزيعه كالتالي : • ( الأصل ) لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس . • ( صورة ) للموظف . • جهة عملة بالجامعة . • الرواتب ( حسب الاتفاق على صرف الراتب ) .	الموظف المختص
٥	تحديث البرنامج	- استلام صورة القرار وتسجيل المعلومات في البرنامج.	الموظف المختص
٦	إصدار قرار إنهاء الإعارة وتوقيعه	- ورود خطاب بإنهاء الإعارة لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس من الكلية أو الإدارة التي يعمل بها داخل الجامعة . - إصدار القرار بإنهاء الإعارة وتوقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٧	إخلاء الطرف والتصدير	- إرسال خطاب للكلية أو للإدارة التي يعمل بها الموظف لإخلاء طرفه بعد انتهاء الإعارة . - إرسال صورة من قرار إنها الإعارة لجهته الخارجية وإبلاغهم بإنهاء الإعارة . - التصدير والتوزيع ( خطوة رقم ٤ أعلاه ) . - تحديث البرنامج ( خطوة رقم ٥ أعلاه ) .	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
٢٠٠٥	تسجيل معلومات الموظف
٣٠٠٢	تسجيل الإعارة + الندب + الاستشارة

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - ٥	الصفحة ١٠٧

