 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٨٨

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم المؤتمرات والمشاركات) (س - ٢)

الرمز : س - ٢ - ٠٠٣

إجراء : استحقاق مجالس الكليات ومجالس الاقسام

الخطوات:

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	تشكيل المجلس	- تشكيل المجلس عن طريق الجهة على الشاشة رقم ٤٠٧٨ . - يعمل طلب من الجهة على الشاشة رقم ٤٠٧٦ .	الجهة
٣	ورود المعاملة	- ورود أصل الطلب معتمد ومصدق من العميد ومرفق به (نماذج تواقيع حضور الجلسة مصدقة ومختمة) .	الموظف المختص
٤	التدقيق	- استرجاع الطلب عن طريق الشاشة ٣٠٢٥ وتدقيقه مع أصل الطلب والنماذج المرافقة .	الموظف المختص
٥	إصدار القرار	- إعداد وإصدار القرار الإداري وتوقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٦	التصدير والتوزيع	- الأساس لإدارة الرواتب والاستحقاقات .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج تواقيع حضور جلسات مجلس	ن - س - ٠٠٩	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
٢	-	-	-

الوثائق المرجعية :

- اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين ومن في حكمهم .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٢٥	تسجيل جلسات اللجان
٤٠٧٨	تسجيل معلومات اللجان للكليات والاقسام
٤٠٧٦	طلبات جلسات اللجان للجهات

اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

إعداد ومراجعة : فريق العمل



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ٠/١

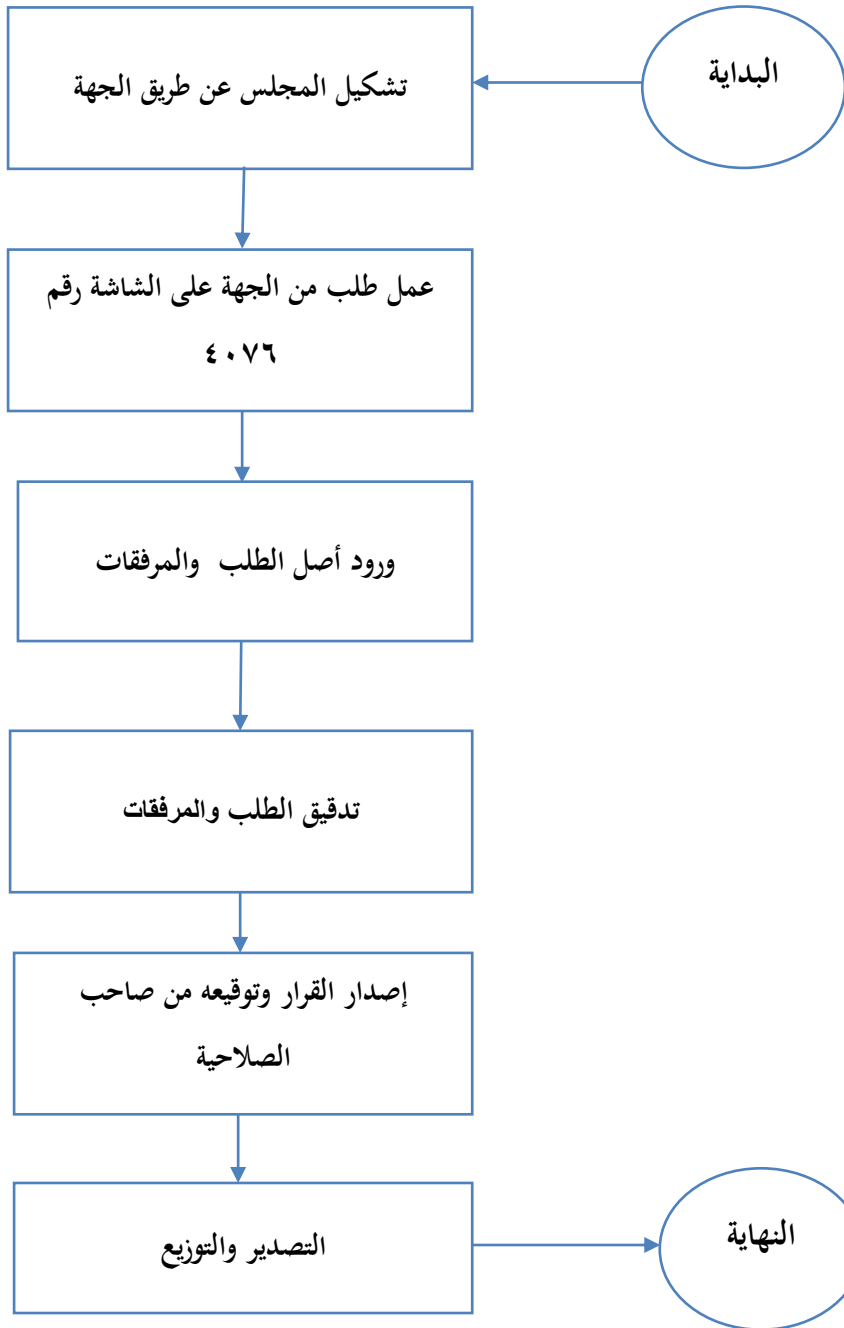
الصفحة
٨٩

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم المؤتمرات والمشاركات) (س - ٢)

إجراء : استحقاق مجالس الكليات ومجالس الاقسام

الرمز : ط - س - ٢ - ٠٠٣

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

إعداد ومراجعة : فريق العمل