



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

دليل الإجراءات  
د- ٠١

الصفحة  
١٥٧

إدارة شؤون الموظفين ( قسم اللائحة الصحية ) ( م-٢ )

الرمز : م - ٢ - ٠٠٤


إجراء : التكليف للعمل خارج الجامعة

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	ورود الطلب	- ورود طلب التكليف / التمديد من الجهة الخارجية إلى إدارة شؤون الموظفين .	الموظف المختص
٢	موافقة اللجنة الدائمة للنقل والتكليف	- أخذ مرنات جهة الموظف في الجامعة . - يحال للجنة الدائمة للنقل والتكليف واستلام الرد .	اللجنة الدائمة
٣	أخذ موافقة صاحب الصلاحية	- في حال الموافقة يرفع قرار اللجنة لصاحب الصلاحية لأخذ موافقته .	صاحب الصلاحية
٤	إصدار القرار وتوقيعه	- تخاطب الجهة الخارجية بالموافقة على التكليف . - ورود مباشرة الموظف من الجهة الخارجية . - يتم إصدار قرار تكليف وتوقيعه من صاحب الصلاحية وتسجيله على البرنامج مباشرة .	صاحب الصلاحية
٥	التصدير والتوزيع	- يتم إعطاء القرار رقماً ويتم توزيعه كالتالي : • ( الأصل ) للملفات . • ( صورة ) للموظف . • ( صورة ) للمتابعة . • ( صورة ) الرواتب ( حسب الاتفاق على صرف الراتب ) . • ( صورة ) للخدمة المدنية .	الموظف المختص
٧	إصدار قرار إنهاء التكليف وتوقيعه	- ورود خطاب بإنهاء التكليف لإدارة شؤون الموظفين . - إصدار القرار بإنهاء التكليف وتوقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٨	المباشرة والتصدير	- إرسال خطاب للكلية أو للإدارة التي يعمل بها الموظف للإفادة عن مباشرة الموظف بعد انتهاء التكليف . - استلام خطاب المباشرة . - يحال لإدارة شؤون الموظفين . - التصدير والتوزيع ( خطوة رقم ٥ ) أعلاه .	الموظف المختص


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 ١٥٨

إدارة شؤون الموظفين ( قسم اللائحة الصحية ) ( م - ٢ )			
الرمز : م - ٢ - ٠٠٤		إجراء : التكليف للعمل خارج الجامعة	
النماذج المستخدمة :			
مكان الحفظ	رقم النموذج	اسم النموذج	م
-	-	-	١
الوثائق المرجعية :			
- نظام ولوائح الخدمة المدنية .			
الشاشات المستخدمة :			
الوصف	رقم الشاشة		
تسجيل معلومات الموظف	٢٠٠٥		
تسجيل (إعارة/ندب/استشارة)	٣٠٠٢		

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فابع
----------------------------	-------------------------------------

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٥٩

