



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة
(ج)

دليل الإجراءات
د- ٠١

الصفحة
١٤٠

إدارة شؤون الموظفين (قسم التوظيف والنقل) (م - ١)

الرمز : م - ١ - ٠٠٨

إجراء : التكليف للعمل خارج الجامعة

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسئول التنفيذ
١	ورود الطلب	- ورود طلب التكليف / التمديد من الجهة الخارجية إلى إدارة شؤون الموظفين .	الموظف المختص
٢	موافقة اللجنة الدائمة للنقل والتكليف	- أخذ مرنيتات 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


النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية : نظام ولوائح الخدمة المدنية.

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٥	تسجيل معلومات الموظف
٣٠٠٢	تسجيل الإعارة + الندب + الاستشارة
٥٠٣٦	بيان خدمة وظيفية

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د- ٠١	الصفحة ١٤١

