



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

دليل الإجراءات  
د- ٠١

الصفحة  
١٦٠

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

إجراء : التكليف للعمل في الجامعة

الرمز : م - ٢ - ٠٠٥

#### الخطوات:

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	ورود الطلب	- ورود طلب التكليف / التمديد من الجهة الطالبة أو الشخص إلى إدارة شؤون الموظفين .	الموظف المختص
٢	موافقة صاحب الصلاحية	- إحالة الطلب للجهة المختصة لإجراء المقابلة الشخصية وإبداء ملاحظات صاحب الصلاحية . - تحرير خطاب للجهة الخارجية بالموافقة على التكليف 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 الموظفين . • ( 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 التكليف وتوقيعه	- ورود خطاب بإنهاء التكليف لإدارة شؤون الموظفين من الكلية أو الإدارة التي يعمل بها داخل الجامعة . - إصدار القرار بإنهاء التكليف وتوقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٧	إخلاء الطرف والتصدير	- إرسال خطاب للكلية أو للإدارة التي يعمل بها الموظف لإخلاء طرفه بعد انتهاء التكليف . - إرسال صورة من قرار إنها التكليف لجهته الخارجية وإبلاغهم بإنهاء التكليف . - 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 : نظام ولوائح الخدمة المدنية.

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٥	تسجيل معلومات الموظف
٣٠٠٢	تسجيل الإعارة+ الندب + الاستشارة

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ١٦١

