 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د- ٠١	الصفحة ٧٠

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات) (س - ١)	
الرمز : س - ١ - ٠١٩	إجراء : الاتصال العلمي

الخطوات :

م	الخطوة الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	موافقة مجلس الجامعة	- ورود قرار مجلس الجامعة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالموافقة .	مجلس الجامعة
٢	إصدار القرار	- يتم إصدار قرار منح إجازة اتصال علمي . - توقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٣	التسجيل	- تسجيل القرار على الشاشة ٣٠٥٢ .	الموظف المختص
٤	إصدار التذكرة	- يتم عمل أمر إركاب حسب ما ورد في قرار مجلس الجامعة .	الموظف المختص
٥	التصدير والتوزيع	- توزيع القرار كالتالي : - أساس المعاملة لملف الموظف . - صورة من القرار لإدارة الرواتب للتفعيل المالي .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-

الوثائق المرجعية :

- اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	-
-	-

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي
----------------------------	-----------------------------------



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ٠/١

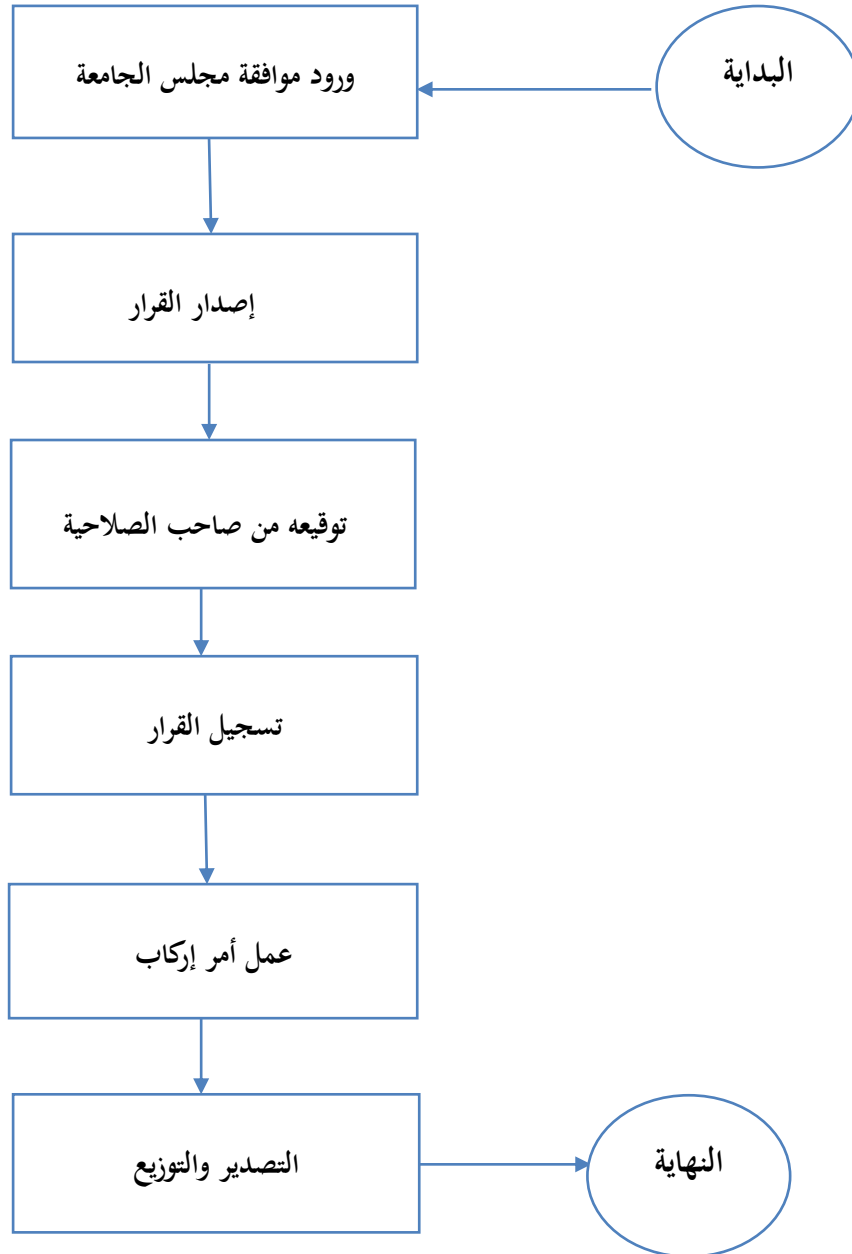
الصفحة
٧١

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات) (س - ١)

إجراء : الاتصال العلمي

الرمز : ط - س - ١ - ١٩٠

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

إعداد ومراجعة : فريق العمل