


| | | | |
|---|----------------------------|--------------------------|--------------|
|  عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين | Quality Assurance | Procedures Manual | الإصدار ٠/١ |
| | إدارة ضمان الجودة (ج) | دليل الإجراءات ٠١ - د | الصفحة ٢٧ |

| إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات) (س - ١) | | | |
|---|-----------------------|--|-----------------------|
| إجراء : الإجازة الاضطرارية | | الرمز : س - ١ - ٠٠١ | |
| الخطوات : | | | |
| م | الخطوات الرئيسية | الخطوات الفرعية | مسؤول التنفيذ |
| ١ | طلب الإجازة | - يقوم الموظف (عضو هيئة التدريس ومن في حكمه) بطلب الإجازة من الموظف المختص في الجهة التابع لها وتحديد بدايتها ونهايتها . | طالب الإجازة |
| ٢ | مراجعة الرصيد | - يقوم الموظف المختص في الجهة بمراجعة رصيد الموظف في البرنامج . | الموظف المختص |
| ٣ | موافقة الرئيس المباشر | - في حالة وجود رصيد يتم طباعة النموذج آلياً من الشاشة ٤٠٥٧ . - توقيعه من الموظف طالب الإجازة . - توقيعه واعتماده من الرئيس المباشر . | الرئيس المباشر |
| ٤ | إصدار القرار | - ورود الطلب إلى الموظف المختص بالكلية . - تسجيل القرار على الشاشة رقم ٤٠٥٩ وطباعته . - توقيع القرار من صاحب الصلاحية بالكلية . | صاحب الصلاحية بالكلية |
| ٥ | التصدير والتوزيع | - يرسل للاتصالات الإدارية بالكلية ويتم إعطاء القرار رقماً ويتم توزيعه كالتالي : • الملفات (الأصل) بالكلية . • الموظف (صورة) . | الموظف المختص |



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ٠/١

الصفحة
٢٨

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

الرمز : س - ١ - ٠٠١

إجراء : الإجازة الاضطرارية

النماذج المستخدمة :

| م | اسم النموذج | رقم النموذج | مكان الحفظ |
|---|-----------------|-------------|-------------------------------|
| ١ | نموذج طلب إجازة | ن - س - ٠٠١ | إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس |
| ٢ | - | - | - |

الوثائق المرجعية :

- نظام ولوائح الخدمة المدنية .
- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين ومن في حكمهم .

الشاشات المستخدمة :

| رقم الشاشة | الوصف |
|------------|----------------|
| ٤٠٥٧ | طلب إجازة موظف |
| ٤٠٥٩ | قرار إجازة |

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

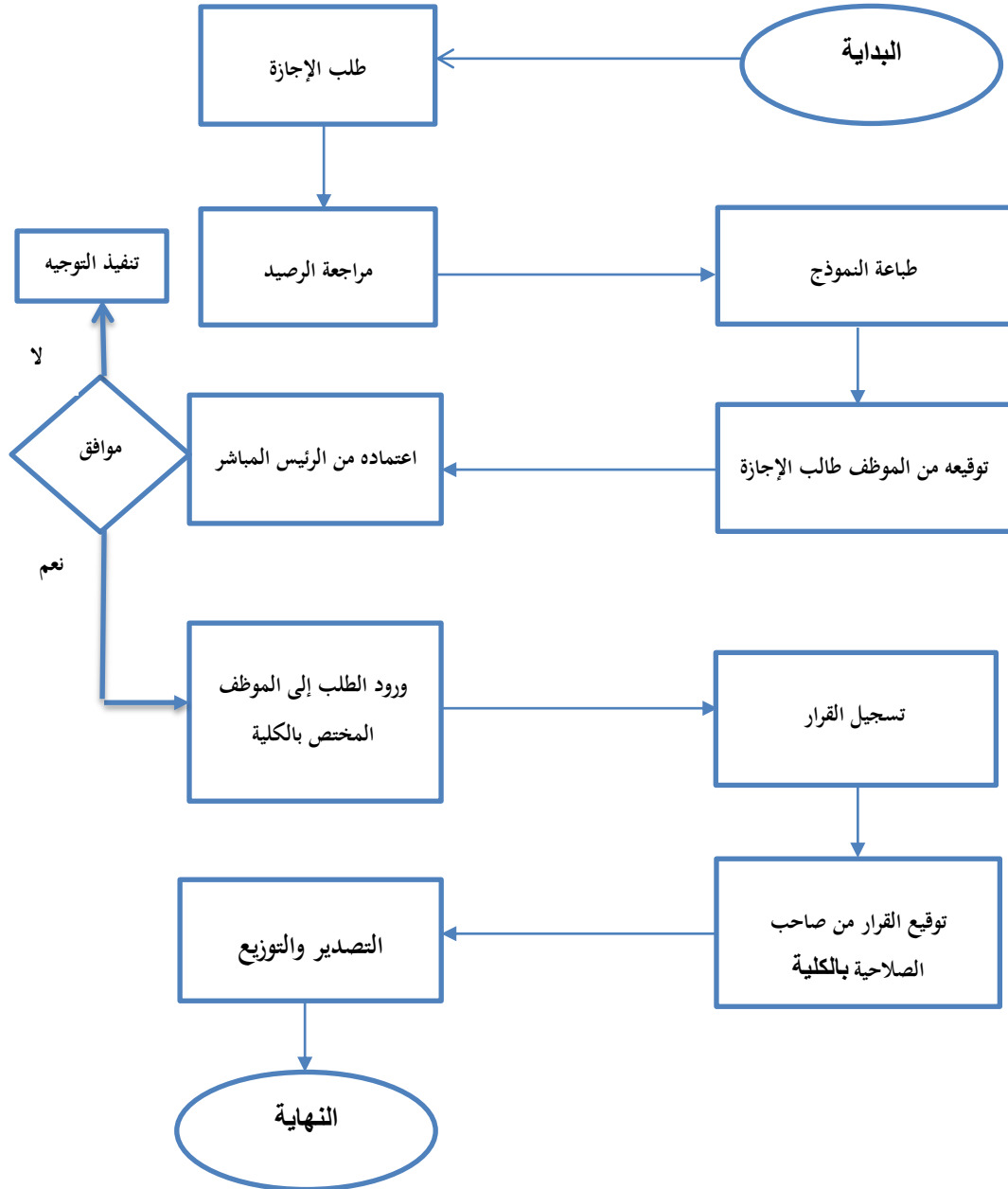
الصفحة
٢٩

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

إجراء : الإجازة الاضطرارية

الرمز : ط - س - ١ - ٠٠١

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

إعداد ومراجعة : فريق العمل