



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

دليل الإجراءات  
٠١ - د

الصفحة  
١٣٨

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

الرمز : م - ١ - ٠٠٧

إجراء : المناقلة

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	الطلب	- ورود طلب المناقلة من المستفيدين .	الموظف المختص
٢	الموافقة	- أخذ مرئيات جهة الموظف طالب المناقلة . - في حال الموافقة تعرض على لجنة النقل والتكليف . - طلب الموافقة من صاحب الصلاحية لكلا المستفيدين .	اللجنة صاحب الصلاحية
٣	موافقة الخدمة المدنية	- مخاطبة الخدمة المدنية لدراسة الطلب في حال كون النقل من مجموعة نوعية إلى مجموعة نوعية أخرى . - في حال ورود موافقة الخدمة المدنية .	الموظف المختص
٤	مخاطبة جهة الموظف	- مخاطبة جهة الموظف القادم إلى الجامعة بطلب الموافقة على المناقلة وتزويدهم ( بتقييم الأداء الوظيفي وبيان الخدمة وإجازات الموظف ) وطلب تزويد الجامعة بنفس الطلبات في حال موافقتهم على المناقلة .	الموظف المختص
٥	إصدار القرار	- إعداد وإصدار القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية وتزويد الجهة بصورة من القرار الخاص بموظفهم المنقول للجامعة لإخلاء طرفه . - في حال إصدار القرار من الجهة الخارجية يتم تزويد الجامعة بصورة من القرار لإخلاء طرف موظف الجامعة .	صاحب الصلاحية
٦	طي القيد	- يتم إرسال صورة من إخلاء الطرف مع الطلب بتزويد الجامعة بصورة من المباشرة حتى يتم طي قيد الموظف وحجز الوظيفة للموظف المنقول بعد إنهاء إجراءاته من جهته السابقة وتمكينه من المباشرة .	الموظف المختص
٧	التسجيل	- التسجيل في برنامج الشؤون الإدارية والمالية على الشاشة رقم ٣٠١٣ .	الموظف المختص
٨	التصدير والتوزيع	- يتم توزيع القرار وتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة منه .	الموظف المختص


النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية : نظام ولوائح الخدمة المدنية.

الشاشات المستخدمة:

رقم الشاشة	الوصف
٣٠١٣	تسجيل تغيير وظيفة

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ١٣٩

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

إجراء : المناقلة

الرمز : ط - م - ١ - ٠٠٧

