 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - ٥	الصفحة ١٤٨

إدارة شؤون الموظفين (قسم التوظيف والنقل) (م - ١)	
الرمز : م - ١ - ٠١٢	إجراء : تسجيل مؤهلات الموظفين

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	<ul style="list-style-type: none"> - في حال وجود موافقة من لجنة الابتعاث والتدريب : • ورود خطاب من الجهة مرفق به موافقة لجنة الابتعاث والتدريب . • تسجيل المؤهل على الشاشة ٢٠٠٥ . • إرسال صورة للمؤهل لحفظها في ملف الموظف . • تسجيل المؤهل مرفق به موافقة لجنة الابتعاث والتدريب على نظام (توثيق) على موقع وزارة الخدمة المدنية . 	الموظف المختص
٢	<ul style="list-style-type: none"> - في حال عدم وجود موافقة من لجنة الابتعاث والتدريب : • ورود خطاب من الجهة مرفق به نموذج تسجيل مؤهل جديد والوثائق المطلوبة بحسب الحالة . • تسجيل المؤهل على الشاشة ٢٠٠٥ . • إرسال صورة للمؤهل لحفظها في ملف الموظف . • تسجيل المؤهل مرفق به نموذج تسجيل مؤهل جديد على نظام (توثيق) على موقع وزارة الخدمة المدنية . 	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج تسجيل مؤهل	ن - م - ٠١٢	إدارة شؤون الموظفين


الوثائق المرجعية :

- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة:

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٥	تسجيل معلومات الموظف

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع
----------------------------	-------------------------------------

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٤٩

