
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ١١٤

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ( قسم التوظيف والنقل ) ( س - ٣ )			
الرمز : س - ٣ - ٠١٠		إجراء : تسجيل المناصب الإدارية	
<b>الخطوات:</b>			
م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	الموافقة	- ورود الموافقة من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٢	التسجيل	- يتم التأكد من توفر معلومات المعين على الشاشة رقم ٣٠٢٢ . - تسجيل رقم القرار والتاريخ على الشاشة رقم ٣٠٢٢ ويتم حفظها .	الموظف المختص
٣	التصدير والتوزيع	- ترسل صورة من الموافقة لإدارة الرواتب والاستحقاقات .	الموظف المختص
<b>النماذج المستخدمة :</b>			
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-
<b>الوثائق المرجعية :</b>			
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه .			
<b>الشاشات المستخدمة :</b>			
رقم الشاشة	الوصف		
٣٠٢٢	تسجيل المناصب الإدارية		
-	-		

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

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ١١٥

