

## شرح الخطوات

١. بعد موافقة صاحب الصلاحية على التعاقد مع عضو هيئة التدريس من القسم الرجالي يتم رفع المعاملة إلى الوحدة .
٢. إعداد عرض مبدئي وإرساله للمتعاقد وموافقته على العرض أو الرفض.
٣. بعد موافقة عضو هيئة التدريس على العرض المبدئي وبعد وصوله لمقر الجامعة يعبئ مسوغات التعيين وهي:
  - نموذج عقد توظيف لغير السعوديين AF-F-01-10.
  - نموذج ١٤٧ AF-F-01-11.
  - نموذج إشعار بوصول متعاقد AF-F-01-12.
  - نموذج تعيين أو تعاقد ١ AF-F-01-05.
  - نموذج تعيين أو تعاقد ٢ AF-F-01-06.
  - نموذج كشف طبي AF-F-01-08.
٤. يباشر الشخص المعني بالعمل في الكلية ويتم رفع المباشرة إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين مع أصل المعاملة كاملة.

اعتمدت من	حررت بواسطة
محمد حمود العاطفي	صالح الصيعري

الأسم والتوقيع

## الهدف

تعاقد مع عضو هيئة تدريس غير سعودي

## مجال التطبيق

أعضاء هيئة التدريس في الجامعة

## المرجعية

نظام وزارة التعليم العالي  
نظام وزارة الخدمة المدنية  
قرارات مجلس الجامعة

## التعريفات والاختصارات

**FAF**: وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس -  
القسم النسوي  
**P**: إجراء

## التعدلات

إلغاء مخاطبة مركز المعلومات الوظيفية لحجز رقم وظيفي

## الوثائق الملحقة

نموذج عقد توظيف لغير السعوديين AF-F-01-10.  
نموذج ١٤٧ AF-F-01-11.  
نموذج إشعار بوصول متعاقد AF-F-01-12.  
نموذج تعيين أو تعاقد ١ AF-F-01-05.  
نموذج تعيين أو تعاقد ٢ AF-F-01-06.  
نموذج كشف طبي AF-F-01-08.

FLOWCHART

