

وثيقة الإجراء  
إجراء بدل التعليم الجامعي

تاريخ الاصدار  
١٤٣٣/٨/١٨ هـ

Edition  
1

Page  
1 / 2

شرح الخطوات

١. خطاب من الكلية المعنية يتضمن طلب عضو هيئة التدريس بصرف بدل تعليم جامعي مرفق به جدول النصاب .
٢. يقوم الموظف المختص في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالتأكد من أكمال النصاب وفقا للتالي:
  - مدرس لغة: ١٨ ساعة.
  - المعيد: ١٦ ساعة .
  - المحاضر: ١٦ ساعة.
  - أستاذ مساعد: ١٤ ساعة.
  - أستاذ مشارك: ١٢ ساعات.
  - أستاذ: ١٠ ساعات.
٣. إصدار قرار صرف بدل تعليم جامعي ويكون الصرف من تاريخ المباشرة إلى نهاية الفصل.
٤. يتم إرسال أصل القرار إلى إدارة الرواتب والنفقات في العمادة.
٥. يتم إرسال صورة إلى الكلية المعنية لإبلاغ العضو المعني.
٦. يتم الإحتفاظ بصورة من القرار وأساس المعاملة في ملف عضو هيئة التدريس.

اعتمدت من	حررت بواسطة
محمد حمود العاطفي	عبدالله آل داوود

الأسم والتوقيع

الهدف

الحصول على بدل التعليم الجامعي

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

التعديلات

الوثائق الملحقة

 <p>جامعة سلمان بن عبدالعزيز SALMAN BIN ABULAZIZ UNIVERSITY عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	<b>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM</b>		CODE: FAF-P-01-26	
	<b>وثيقة الإجراء</b> <b>إجراء بديل التعليم الجامعي</b>		تاريخ الاصدار ١٤٣٣/٨/١٨ هـ	Edition 1

## FLOWCHART

