

وثيقة الإجراء  
إجراء انتداب

تاريخ الاصدار  
١٤٣٣/٨/١٨ هـ

Edition  
1

Page  
1 / 2

شرح الخطوات

١. ورود خطاب من الكلية مرفق به نموذج طلب انتداب AF-F-01-25 لعضو هيئة التدريس.
٢. موافقة صاحب الصلاحية على المهمة مع مراعاة صلاحياته.
٣. التأكد من عدم تجاوز مدة انتداب عضو هيئة التدريس عن ٦٠ يوما في السنة الواحدة.
٤. طلب ارتباط مالي من الإدارة المالية في الجامعة.
٥. اصدار قرار بالانتداب .
٦. بعد انتهاء مدة الانتداب يجب تعبئة نموذج إنهاء مهمة AF-F-01-26 من قبل عضو هيئة التدريس المعني وتسليمه إلى رئيسه المباشر.
٧. يتم إرسال أصل القرار إلى إدارة الرواتب والنفقات في العمادة.
٨. يتم إرسال صورة من القرار إلى الكلية المعنية لإبلاغ عضو هيئة التدريس.
٩. يتم الإحتفاظ بصورة من القرار وأساس المعاملة في ملف عضو هيئة التدريس.

اعتمدت من	حررت بواسطة
محمد حمود العاطفي	عبدالله آل داوود

الاسم والتوقيع

الهدف

إصدار قرار انتداب لعضو هيئة التدريس

مجال التطبيق

أعضاء هيئة التدريس في الجامعة

المرجعية

نظام وزارة التعليم العالي

التعريفات والاختصارات

FAF: وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس – القسم النسوي  
P: إجراء

التعديلات

الوثائق الملحقة

نموذج طلب انتداب AF-F-01-25  
نموذج إنهاء مهمة AF-F-01-26

 <p>جامعة سلطان بن عبدالعزيز Sultan Bin Abdulaziz University عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	<b>QUALITY MANAGEMENT SYSTEM</b>		CODE: FAF-P-01-42	
	<b>وثيقة الإجراء</b> <b>إجراء انتداب</b>		تاريخ الاصدار ١٤٣٣/٨/١٨ هـ	Edition 1

**FLOWCHART**

