

وثيقة الإجراء
إجراء خارج دوام

تاريخ الإصدار
١٤٣٣/٨/١٨ هـ

Edition
1

Page
1 / 2

شرح الخطوات

١. ورود خطاب من الكلية بطلب خارج دوام لعدد من أعضاء هيئة التدريس مع تعبئة نموذج خارج الدوام AF-F-01-27 وتحديد فترة التكليف وعدد ساعات العمل.
٢. موافقة صاحب الصلاحية على فترة التكليف مع مراعاة صلاحياته.
٣. في حال الموافقة يتم إصدار القرار.
٤. بعد انتهاء من مدة التكليف يجب تعبئة نموذج إنهاء مهمة AF-F-01-26 من قبل عضو هيئة التدريس المعني وتسليمه إلى رئيسه المباشر.
٥. يتم إرسال أصل القرار إلى إدارة الرواتب والنفقات في العمادة.
٦. يتم إرسال صورة من القرار إلى الكلية المعنية لإبلاغ عضو هيئة التدريس.
٧. 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 بخارج دوام لأعضاء هيئة التدريس

مجال التطبيق

أعضاء هيئة التدريس في الجامعة

المرجعية

نظام وزارة التعليم العالي

التعريفات والاختصارات

FAF: وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس – القسم النسوي.^٨
P: إجراء

التعديلات

الوثائق الملحقة

نموذج خارج دوام AF-F-01-27
نموذج إنهاء مهمة AF-F-01-26

 <p>جامعة سلمان بن عبدالعزيز SALMAN BIN ABULAZIZ UNIVERSITY عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	QUALITY MANAGEMENT SYSTEM		CODE: FAF-P-01-43	
	وثيقة الإجراء إجراء خارج دوام		تاريخ الاصدار ١٤٣٣/٨/١٨ هـ	Edition 1

FLOWCHART

