

وثيقة الإجراء
إجراء قطع إجازة

تاريخ الاصدار
١٤٣٣/٨/١٨ هـ

Edition
1

Page
1 / 2

شرح الخطوات

١. طلب من الكلية المعنية يفيد بقطع إجازة عضو هيئة التدريس.
٢. موافقة معالي مدير الجامعة.
٣. إصدار قرار قطع الإجازة.
٤. إرسال صورة من القرار إلى الكلية المعنية لإبلاغ عضو هيئة التدريس وتزويد الإدارة بإنهاء المهمة.
٥. بعد الإنتهاء من المهمة يتم تزويد الإدارة بإنهاء مهمة من قبل الكلية.
٦. إرسال أصل القرار مع أصل إنهاء المهمة وأصل الموافقة على المهمة إلى إدارة الرواتب والنفقات في العمادة.
٧. يتم الإحتفاظ بصورة من القرار مع أساس المعاملة في ملف عضو هيئة التدريس.
٨. يتم الإحتفاظ بصورة طبق الأصل من القرار في ملف الإجازات.

اعتمدت من	حررت بواسطة
محمد حمود العاطفي	عبدالله آل داوود

الأسم والتوقيع

الهدف

إصدار قرار بقطع الإجازة

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>	QUALITY MANAGEMENT SYSTEM		CODE: FAF-P-01-54	
	وثيقة الإجراء إجراء قطع إجازة		تاريخ الاصدار ١٤٣٣/٨/١٨ هـ	Edition 1

FLOWCHART

