

وثيقة الإجراء
إجراء إحالة بشأن نقل لخارج الجامعة

تاريخ الاصدار
١٤٣٣/٨/١٨ هـ

Edition
1

Page
1 / 2

شرح الخطوات

١. ورود خطاب من الجهة المراد النقل اليها بالموافقة على طلب عضو هيئة التدريس .
٢. يحال الخطاب الى جهة عمله بالكلية للعرض على مجلس القسم والكلية وفي حال الموافقة ترفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لعرضها على المجلس العلمي .
٣. في حال موافقة المجلس العلمي ترفع لمجلس الجامعة وبعد موافقته تحال لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس للكتابة للجهة المراد النقل اليها لإصدار قرار النقل من قبلهم.
٤. بعد صدور قرار النقل من الجهة الطالبة يصدر قرار إخلاء طرفه من الإدارة ويكتب لهم بذلك.
٥. يكتب للجهة المنقول اليها لتزويدنا بمباشرة عضو هيئة التدريس .
٦. في حال ورود مباشرته العمل لديهم يصدر قرار طي قيده وإرسال ملفه لهم.
٧. يتم الإحتفاظ بأصل القرارات في ملف عضو هيئة التدريس.
٨. يتم إرسال ملف عضو هيئة التدريس إلى الجهة المنقول إليها بعد التأكد من تصوير الملف كاملاً.

| اعتمدت من | حررت بواسطة |
|-------------------|------------------|
| محمد حمود العاطفي | عبدالله آل داوود |

الاسم والتوقيع

الهدف

النقل خارج الجامعة

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 ABDULAZIZ UNIVERSITY عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p> | QUALITY MANAGEMENT SYSTEM | | CODE: FAF-P-01-57 | |
| | <p>وثيقة الإجراء إجراء إحالة بشأن نقل لخارج الجامعة</p> | | تاريخ الاصدار ١٤٣٣/٨/١٨ هـ | Edition 1 |

FLOWCHART

