

وثيقة الإجراء
إجراء إجازة التفرغ العلمي

تاريخ الإصدار
١٤٣٣/٨/١٨ هـ

Edition
1

Page
1 / 2

شرح الخطوات

١. ورود خطاب من الكلية المعنية بموافقة مجلسي القسم والكلية المختصين لمنح عضو هيئة التدريس إجازة التفرغ العلمي.
٢. يتم العرض على المجلس العلمي للموافقة.
٣. موافقة مجلس الجامعة.
٤. يتم إصدار قرار الإجازة من الإدارة على أن لا تتعدى مدة الإجازة عام دراسي واحد.
٥. إعداد أمر إركاب للعضو ولعائلته.
٦. يتم إرسال صورة من القرار وأمر الإركاب إلى الكلية المعنية لإبلاغ عضو هيئة التدريس.
٧. في حال طلب عضو هيئة التدريس عن إفادة عن التفرغ ، يتم إعطاؤه ذلك.
٨. في حال طلب عضو هيئة التدريس إلغاء أو تعديل أو تأجيل الإجازة الممنوحة ، يتطلب ذلك موافقة مجلس الجامعة.
٩. إذا طلب عضو هيئة التدريس بدل كتب أو بدل علاج ، يتم إصدار قرار صرف البدل وإرساله إلى إدارة الرواتب والنفقات.
١٠. عند انتهاء عضو هيئة التدريس من الإجازة ، يجب إرسال المباشرة الخاصة بالعضو من الكلية إلى الإدارة.
١١. يتم إرسال أصل القرار إلى إدارة الرواتب والنفقات في العمادة.
١٢. يتم الاحتفاظ بصورة من القرار في ملف عضو هيئة التدريس.

اعتمدت من	حررت بواسطة
محمد حمود العاطفي	عبدالله آل داوود

الأسم والتوقيع

الهدف

منح إجازة لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه للتفرغ العلمي

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 سلطان بن عبدالعزيز Sultan Bin Abdulaziz University عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	QUALITY MANAGEMENT SYSTEM		CODE: FAF-P-01-58	
	وثيقة الإجراء إجراء إجازة التفرغ العلمي		تاريخ الاصدار ١٤٣٣/٨/١٨ هـ	Edition 1

FLOWCHART

