



دليل الإجراءات للكادر الاداري بكلية الشريعة والدراسات الإسلامية

جمع وإعداد

إبراهيم بن محسن الأحمدي مدير إدارة كلية الشريعة والدراسات الإسلامية امل بنت عبد الحليم تركستاني مساعدة مدير إدارة كلية الشريعة والدراسات الإسلامية

مراجعة

د.رائد بن خلف العصيمي وكيل كلية الشريعة والدراسات الإسلامية

أ.د.نورة بنت مسلم المحمادي وكيلة كلية الشريعة والدراسات الإسلامية







-:	ت	نويا	المحن
١.	. 1 '	VI	I • II

	الفصل الأول: برنامج حاضر
رقم الصفحا	اسم النموذجطلب الاستئذان
(v)	■ طلب الاستئذان
(A)	• طريقة رفع الاستئذان بالصور
(4)	■ متابعة البصمة وتعديلها
	الفصل الثاني : الاجازات
(1٣)	■ طريقة رفّع الاجازات بالصور
(15)	 الاجازة الاعتيادية
10)	■ الاجازة الاضطرارية
(. و
١٧)	■ إجازة استنزال التقصير
١٨)	■ الاجازة الاستثنائية
	■ إجازة مرافق المريض
۲۰)	• إجازة وفأة أحد الأقارب
	ا ب و و اجازة الامتحان الدراسي
, ,	••







	المحتويات :ـ
رقم الصفحة	اسم النموذج
(الاجازة المرضية
(70)	الحازة غسيل الكلى
	الفصل الثالث: الاجازات الخاصة بالموظفات (الاناث)
(YA)	اجازة عدة الوفاة للموظفة (الزوجة)
	الجازة الوضع
(**)	ا إجازة رعاية المولود
شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	الفصل الرابع : المستندات التي يحتاجها الموظف/ـة من عمادة ب
	■ نموذج بطاقة منسوب
	■ بطاقة تعريف بالراتب — تثبيت الراتب
- ضرر)	 ■ طلب صرف بدل للوظيفة التي تتعرض الى (خطر – عدوى –
	- روابط مهمة للموظف/ة
(r v)	■ تواصل مع العمادة







الافتتاحية

يطيب لكلية الشريعة والدراسات الإسلامية أن تضع بين يدي النزملاء والزميلات من إداري واداريات الكلية هذا الكتيب الخاص بالإجراءات المطلوبة منهم من قبل عمادة أعضاء هيئة التدريس والموظفين موضحاً فيه طريقة الدخول الى الموقع ورفع الاجازات والاستئذانات من صفحاتهم والدخول الى نماذج العمادة ، مختوماً بروابط مهمة لكل موظف/ة ووسائل الاتصال بالعمادة.







الفصل الأول: برنامج حاض





المملحة العربية السعودية وزارة التعليم كَامِعَةُ أُمَّ القُرىٰ بَامِعَةُ أُمَّ القُرىٰ

أولاً: طلب الاستئذان

ثانياً: متابعة البصمة وتعديلها







أولاً: طلب الاستئذان:

· الدخول لبرنامج حاضر من الخدمات الالكترونية بصفحة الموظف/ة ثم الخدمات الإدارية

الدخول على طلب الاستئذان كتابة تاريخ الاستئذان ونوعه (بداية الدوام- أثناء الدوام -نهاية الدوام)

٣. وأثناء الدوام يجب أن تكون للموظف/ة أربع بصمات باليوم بصمتي دخول وبصمتي خروج .

٤. تكتب مدة الاستئذان (للموظف/ة احقية الاستئذان ٣ ساعات باليوم ، و٧ ساعات بالشهر).

مع ضرورة كتابة أسباب الاستئذان في خانة الملاحظات ثم إنشاء

الموظف/ة مدة ١٤ يوم لرفع طلب الاستئذان بعد ذلك لا يمكنه/ها الرفع .

٧. ضرورة ابلاغ مدير الإدارة او مساعدته في حال الاستئذان ببداية الدوام بوقت كاف .

 $^{\Lambda}$. ضرورة ابلاغ الرئيس المباشر بأسباب استئذانك بوقت كاف .

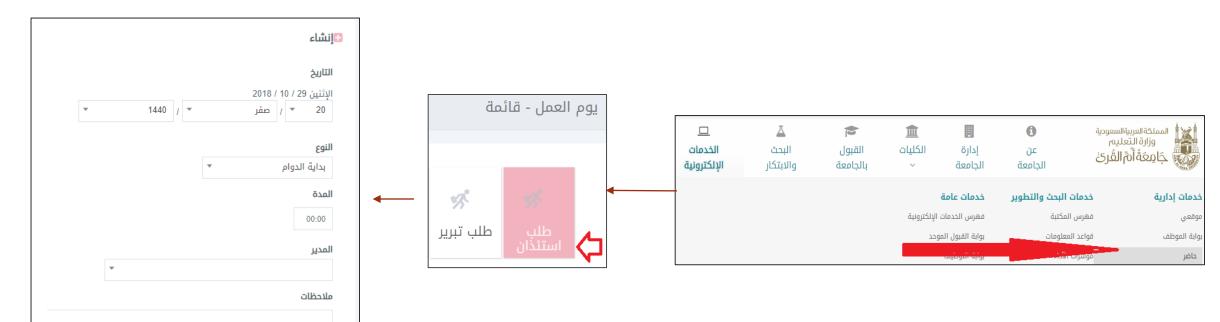
٩. يجب تقديم ما يثبت أسباب الاستئذان إن وجد .







طريقة رفع طلب الاستئذان بالصور







ثانياً: متابعة البصمة وتعديلها:

- ا. الدخول لصفحة حاضر يومياً لمتابعة البصمة وقبولها والتأكد من تسجيل حضورك.
- ٢. في حال تواجد خطأ بقبول بصمة وتسجيل غياب للموظف/ة يجب على الموظف/ة اتباع التالي:
 - المتابعة مع إدارة الكلية في أسباب تسجيل الغياب وموضع الخطأ بقبول البصمة .
- بعد معرفة الأسباب التي منها (التبصيم خروج بدل دخول ببداية الدوام والعكس عدم التأكد من قبول البصمة وظهور اسمك في جهاز البصمة)
- كتابة خطاب باسم الموظف/ة شخصيا لرئيسه المباشر توضح فيها عدم تسجيل حضوره/ها لذلك اليوم وأسباب ذلك ويطلب فيه تسجيل بصمته/ها .
 - تحال المعاملة من الرئيس المباشر لإدارة كلية الشريعة.
 - يتم رفع ما يثبت أسباب عدم قبول البصمة من قبل مدير إدارة الكلية أو مساعدته لإدارة المتابعة
 - على الموظف/ة متابعة صفحة حاضر للتأكد من تسجيل حضوره/ها بذلك اليوم .
- ". في حال حضور الموظف/ له لدورة تدريبية مرشح له سيتم ارسال اسمه من قبل إدارة التطوير لتسجيل حضوره بدورة تدريبية.







الفصل الثاني: الاجازات







اولاً : الاجازة الاعتيادية ثانياً : الاجازة الاضطرارية ثانياً : الاستنزال

رابعاً: استنزال التقصير

خامساً: الاجازة الاستثنائية

سادساً: إجازة مرافقة المريض





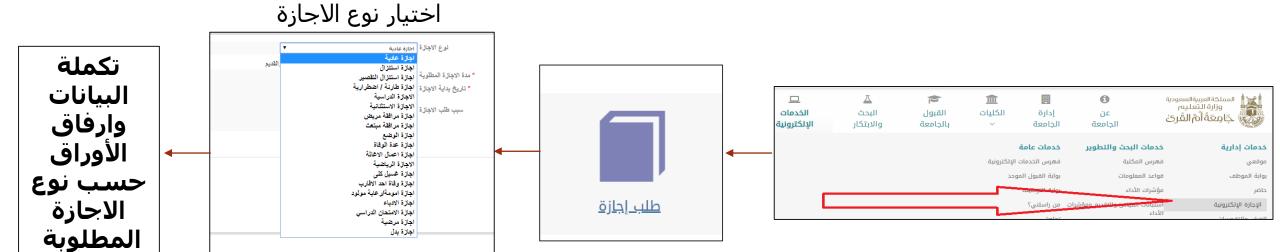


سابعاً: إجازة وهاة أحد الأهارب ثامناً: إجازة الامتحان الدراسي تاسعاً: إجازة البدل عاشراً: الاجازة المرضية عاشراً: الاجازة المرضية أحد عشرا: إجازة غسيل الكلى



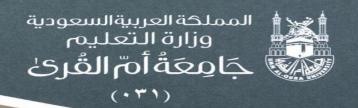


طريقة رفع الاجازات بالصور



معلومات عن الاجازات بموقع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين عبر الرابط

https://uqu.edu.sa/dsfaculty/7767





أولاً : الاجازة الاعتيادية

. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية — الاجازة الالكترونية — طلب إجازة يحدد الموظف/ةً نوع الاجازة (اعتيادية) ويحدد من أين يتم استقصاء رصيد الاجازة (الرصيد القديم،الجديد، القديم والجديد).

- أ. يحدد تاريخ بداية الاجازة ومن ثم سبب طلب الاجازة ثم التالي .
- 7. يجب ابلاغ إدارة الكلية بموافقة الرئيس المباشر على منح الاجازة للموظف.
- ^ع. يتم اعتماد الاجازة وفقا لتنظيم الكلية الداخلي وحسب مايراه مدير الإدارة ومساعدته .
 - ⁰. يتم اعتماد الاجازة الكترونيا من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد أو وكيلته





ثانياً الاجازة الاضطرارية

أ. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية – الاجازة الالكترونية – طلب إجازة تحدد
 نوع الاجازة (طارئة /اضطرارية) ويحق للموظف/ة التمتع بها بعد انتهاء رصيده كلياً من الاجازات.

٢. تحدد عدد الأيام (ويحق له ٥أيام فقط) ثم تاريخ بداية الاجازة ومن ثم سبب طلب الاجازة ثم
 التالى .

". يتم اعتماد الاجازة الكترونيا من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد أو وكيلته بعد تبليغ الموظف/ة إدارة الكلية بموافقة الرئيس المباشر على منحه الاجازة الاضطرارية بأي وسيلة اما هاتفيا أو التوقيع على ورقة طلب إجازة .

⁵. في حال عدم رفع طلب الاجازة الكترونيا لانتهاء مدة الرفع يتم تعبئة نموذج طلب إجازة من صفحة عمادة شؤون الموظفين وتوقيعها من قبل الرئيس المباشرة وإدارة الكلية وارسالها عن طريق برنامج مسار مع توضيح سبب عدم رفعها الكترونياً



ثالثاً :إجازة الاستنزال

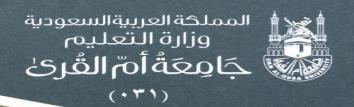
- الجازة الموظف/ة الخدمات الالكترونية الاجازة الالكترونية طلب إجازة تحدد الموظفة نوع الاجازة (استنزال) وتحدد من أين يتم استقصاء رصيد الاجازة (الرصيد القديم،الجديد، القديم والجديد).
- ٢. تحدد مدة الاستنزال (ويحق للموظف/ة استنزال ٤ أيام في الأسبوع فقط ولا يقبل استنزال يوم الخميس ويتبعه استنزال الأحد)كما أنه يحق له استنزال ٣٦ يوم في السنة المالية الواحدة فقط .
 - ٣. يحدد تاريخ بداية الاجازة ومنِ ثم سبب طلب الاجازة ثم التالي.
- ⁵. يتم اعتماد الاجازة الكترونيا من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد أو وكيلته بعد تبليغ الموظف/ة إدارة الكلية بتم اعتماد الاجازة الاستنزال بأي وسيلة اما هاتفيا أو التوقيع على ورقة طلب إجازة الإستنزال بأي وسيلة اما هاتفيا أو التوقيع على ورقة طلب إجازة .
- ^٥. في حال عدم رفع طلب الاجازة الكترونيا لانتهاء مدة الرفع (١٤ يوم بعد الغياب) يتم تعبئة نموذج طلب إجازة من صفحة عمادة شؤون الموظفين وتوقيعها من قبل الرئيس المباشر وإدارة الكلية وارسالها عن طريق برنامج مسار مع توضيح سبب عدم رفعها الكترونياً.





رابعاً :إجازة استنزال التقصير

- أ. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية الاجازة الالكترونية طلب إجازة تحدد الموظفة نوع الاجازة (الستنزال التقصير) وتحدد من أين يتم استقصاء رصيد الاجازة (الرصيد القديم الجديد القديم والجديد).
- أ. تحدد مدة الاجازة (ولمعرفة مجموع التقصير غير المسدد من الخدمات الالكترونية بصفحة الموظف/ة ثم الغياب والتقصير).
 - ٣. ثم سبب طلب الاجازة ثم التالي .
 - ^ع. يتم اعتماد الاجازة الكترونيا من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد أو وكيلته .

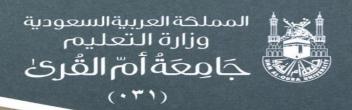






خامساً: الاجازة الاستثنائية

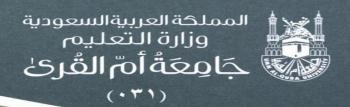
- أ. من صفحة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين النماذج نموذج طلب إجازة تحدد نوع الاجازة ومدتها وتعبئة بقية البيانات (اقل مدة للإجازة الاستثنائية يوم وأكثرها سنة كل خمس سنوات) مع ضرورة الرفع قبل تاريخ بداية الاجازة بشهر كامل .
 - ٦. توقع الاجازة بالموافقة من الرئيس المباشر.
 - ٣. توقع الاجازة من الجهات العليا (وكيلة الجامعة حاليا بالنسبة لشطر الطالبات)
- لرفع النموذج بعد استكمال التوقيعات عن طريق مسار من صفحة الموظف/ة الى الرئيس
 المباشر ثم للكلية ثم إدارة الكلية ثم العمادة وبعد ذلك يتم اعتماد قرار الاجازة .
- عند المباشرة يرفع الموظف/ة نموذج مباشرة إجازة استثنائية من صفحة العمادة بنفس رقم
 المعاملة التي رفعت بها الطلب .
 - ٦. تتم إحالة معاملة المباشرة مثل رفع الطلب ويتم اعتماد المباشرة من قبل العمادة .





سادساً:إجازة مرافقة المريض

- أ. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية الاجازة الالكترونية طلب إجازة تحدد الموظفة نوع الاجازة (مرافقة مريض) وحسب لوائح وزارة الخدمة المدنية فإن الاجازة سوف تستنزل من رصيد اجازات الموظف/ة .
- لتم استكمال بقية البيانات مدة الاجازة وتاريخها واسم الجهة الصادر منها التقرير ورقم وتاريخ التقرير الطبي وصلة القرابة (أب أم ابن ابنة زوج زوجة) وفي حال اختيار أحد الأقارب ضرورة ارفاق صك الاعالة
 - ارفاق التقرير الطبي ثم التالي .
 - ٤. بعد ذلك يتم اعتماد الاجازة من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد او وكيلته .
- ع. يجب على الموظف/ـة متابعة برنامج حاضر أيضا للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضر.

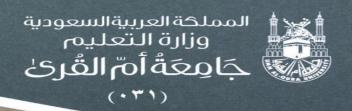






سابعاً:إجازة وهاة أحد الأهارب

- أ. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية الاجازة الالكترونية طلب إجازة تحدد الموظفة نوع الاجازة (إجازة وفاة أحد الأقارب) وحسب لوائح وزارة الخدمة المدنية فإن مدة الاجازة ٣ أيام في حال وفاة (الأب-الأم-الابن-الابنة) ويوم واحد في حال وفاة (الأخ والأخت).
 - ٢. يتم استكمال بقية البيانات تاريخ شهادة الوفاة وارفاق الشهادة ورقم الشهادة ثم التالي.
 - ٣. بعد ذلك يتم اعتماد الاجازة من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد أو وكيلته .
- ³. يجب على الموظف/ـة متابعة برنامج حاضر أيضا للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضر.





ثامناً:إجازة الامتحان الدراسي

- أ. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية الاجازة الالكترونية طلب إجازة تحدد الموظفة نوع الاجازة (اجازه الامتحان الدراسي).
- أ. يتم استكمال بقية البيانات تاريخ بدايتها ومدتها وارفاق جدول الاختبارات وافادة بإتمام الاختبارات.
 - ٣. بعد ذلك يتم اعتماد الاجازة من قبل إدارة الكلية وِمن ثم العميد أو وكيلته .
- ك. يجب على الموظف/ـة متابعة برنامج حاضر أيضاً للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضر.
- معتمدة بإتمام الاختبار.

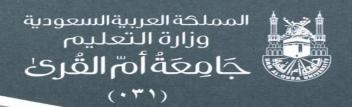
 طلبها ترفع ورقيا من صفحة العمادة وتوقع من الرئيس المباشر وعميد الكلية أو وكيلته ثم ترفع ببرنامج مسار مع ضرورة ارفاق جدول الاختبارات النهائية وافادة معتمدة بإتمام الاختبار.





تاسعاً:إجازة البدل

- . من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية الاجازة الالكترونية طلب إجازة تحدد الموظفة نوع الاجازة (اجازه بدل) وتعطى للموظف/ة في حال دوامه يومي الجمعة والسبت ويجب أن يكون دوامه سبع ساعات كأقل شيء و٢٤ ساعة كأعلى شيء لتمنح إجازة بدل يوم واحد فقط .
- ل. يتم استكمال بقية البيانات تاريخ بدايتها ومدتها وارفاق ما يثبت دوام الموظف/ة في ذلك اليومين ويرفق خطاب منها بعدم المطالبة بأمور مالية من الجهات الرسمية التي عملت لديها بالجامعة .
 - ٣. بعد ذلك يتم اعتماد الاجازة من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد أو وكيلته .
- ⁵. يجب على الموظف/ة متابعة برنامج حاضر أيضا للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضر.
- في حال تأخر الموظف/ة في رفع طلبها ترفع ورقيا من صفحة العمادة وتوقع من الرئيس المباشر والعميد أو وكيلته ثم ترفع ببرنامج مسار مع ضرورة ارفاق الأوراق السابق ذكرها في (٢).

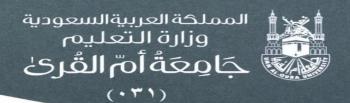






عاشراً: الاجازة المرضية

- . يطلب الموظف/ة استفسار طبي للمستشفى التي منحته الاجازة المرضية من إدارة الكلية ثم يتم اصدار التقرير الطبى بناءً على هذا الاستفسار .
- أ. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية الاجازة الالكترونية طلب إجازة تحدد الموظفة نوع الاجازة (اجازه مرضية) مع ضرورة التأكد من تطابق تقرير الاجازة المرضية للوائح وزارة الخدمة المدنية في منح تقارير الاجازات المرضية والمتواجدة بموقع الوزارة .
 - . يتم استكمال بقية البيانات تاريخ بدايتها ومدتها وارفاق التقرير الطبي .
 - بعد ذلك يتم اعتماد الاجازة من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد أو وكيلته إلى العميد أو وكيلته إلى المعمد العميد العم
- '. بعض المستشفيات المسجلة بنظام منصة الصحة لا تطلب استفسارا طبيا فقط ترسل التقرير بالاجازة المرضية على رابط منصة وتقوم الموظفة بطباعته بعد ادخال رقم الطلب ورقم الهوية https://www.seha.sa/Home/SickLeave

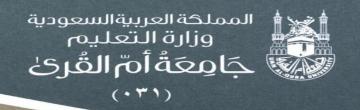






تابع الاجازة المرضية

- آ. يجب على الموظف/ة متابعة برنامج حاضر أيضاً للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضر.
- ٧. في حال تأخر الموظف/ة في رفع تقريره المرضي يغير فقط تاريخ التقرير الطبي لنفس اليوم الذي رفعه.
- أ. الاجازات المرضية الخارجية (مع ضرورة تطابق تقرير منح الاجازة المرضية للوائح منح التقارير الطبية الخارجية بوزارة الخدمة المدنية) ترفع عن طريق مسار للرئيس المباشر ثم الكلية ثم إدارة الكلية ثم العمادة مع ضرورة ارفاق صورة من جواز السفر وصورة من الهوية للنظر في موافقة الهيئة الطبية عليها .





أحد عشرا:إجازة غسيل الكلى

- أ. تطلب الموظف/ة استفسار طبي للمستشفى التي منحتها الاجازة المرضية من إدارة الكلية ثم
 يتم اصدار التقرير الطبي بناءً على هذا الاستفسار .
- أ. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية الاجازة الالكترونية طلب إجازة يحدد نوع الاجازة (اجازه غسيل الكلى) مع ضرورة التأكد من تطابق التقرير الطبي لمنح الاجازة للوائح وزارة الخدمة المدنية في منح تقارير الاجازات المرضية والمتواجدة بموقع الوزارة .
 - . يتم استكمال بقية البيانات تاريخ بدايتها ومدتها وارفاق التقرير الطبي .
 - ٤. بعد ذلك يتم اعتماد الاجازة من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد أو وكيلته .
- ⁰. يجب على الموظف/ة متابعة برنامج حاضر أيضاً للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضر .
- 7. في حال تأخر الموظف/ة في رفع تقريره المرضي تغير فقط تاريخ التقرير الطبي لنفس اليوم الذي رفعته



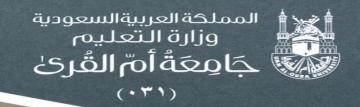




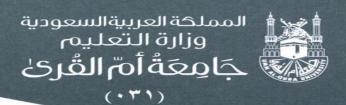
الفصل الثالث: اجازات خاصة بالموظفات (الاناث)







اولاً: إجازة عدة الوفاة للموظفة (الزوجة) ثانياً:إجازة الوضع ثانياً:إجازة الوضع ثالثاً:إجازة رعاية المولود







أولاً: إجازة عدة الوفاة للموظفة (الزوجة)

- أ. من صفحة الموظفة الخدمات الالكترونية الاجازة الالكترونية طلب إجازة تحدد الموظفة نوع الاجازة (عدة وفاة) وحسب لوائح وزارة الخدمة المدنية فإن مدة الاجازة ١٣٠ يوم .
 - آ. يتم استكمال بقية البيانات تاريخ شهادة الوفاة وارفاق الشهادة وكرت العائلة ثم التالي .
 - بعد ذلك يتم اعتماد الاجازة من قبل مساعدة مدير الإدارة ووكيلة الكلية
- ^ع. يجب على الموظفة متابعة برنامج حاضر أيضا للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضر.
 - ^٥. ترفع الموظفة مباشرتها على برنامج مسار على نفس معاملة قرار إجازة عدة الوفاة التي صدرت وأرسلت لها .





ثانياً:إجازة الوضع

- أ. من صفحة الموظفة الخدمات الالكترونية الاجازة الالكترونية طلب إجازة تحدد الموظفة نوع الاجازة (اجازه وضع) وحسب لوائح وزارة الخدمة المدنية فإن مدة الاجازة ٢٠يوم ويجب رفعها بمدة لا تقل ٣ أيام عن تاريخ الوضع ولا تزيد عن أسبوع.
 - ٢. يتم استكمال بقية البيانات تاريخ الوضع وارفاق تبليغ الولادة واسم المستشفى ثم التالي.
 - ٣. بعد ذلك يتم اعتماد الاجازة من قبل مساعدة مدير الإدارة ووكيلة الكلية
- ³. يجب على الموظفة متابعة برنامج حاضر أيضا للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضر .
 - ترفع الموظفة مباشرتها على برنامج مسار على نفس معاملة قرار إجازة الوضع التي صدرت وأرسلت
 لها .





ثالثاً :إجازة رعاية المولود

- أ. من صفحة الموظفة الخدمات الالكترونية الاجازة الالكترونية طلب إجازة تحدد الموظفة نوع الاجازة (اجازه رعاية مولود) ويجب رفعها بمدة لا تقل ٣٠يوم عن تاريخ بدايتها .
- ٢. يتم استكمال بقية البيانات تاريخ بدايتها ومدتها وارفاق شهادة الميلاد ويجب أن يكون ألا يتجاوز عمر الطفل ٣ سنوات ثم التالى.
- ". بعد ذلك يتم اعتماد الاجازة من قبل مساعدة مدير الإدارة ووكيلة الكلية بعد احضار الموظفة موافقة رئيستها المباشرة واشعار الكلية بموافقتها .
- على الموظفة متابعة برنامج حاضر أيضاً للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضر.
 - ع. ترفع الموظفة مباشرتها على برنامج مسار على نفس معاملة قرار رعاية المولود التي صدرت وأرسلت لها .
- 7. في حال تأخر الموظفة في رفع طلبها أو حاجتها الماسة والعاجلة لطلب الاجازة قبلها بأيام ترفع ورقيا من صفحة العمادة وتوقع من رئيستها المباشرة وكيلة الجامعة (حاليا) ثم ترفع ببر نامج مسار.



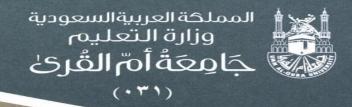




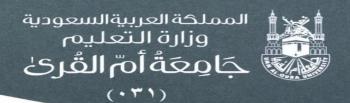
الفصل الرابع: المستثلات التي يخناجه الموظف/ترمن عمادة شؤون أعضاء هيئة الندريس والموظفين







اولاً: نموذج بطاقة منسوب ثانياً: بطاقة تعريف بالراتب – تثبيت الراتب الراتب في ثانياً: بطاقة تعريف بالراتب البي تتعرض البي ثالثاً: طلب صرف بدل للوظيفة التي تتعرض البي نظر –عدوي – ضرر)

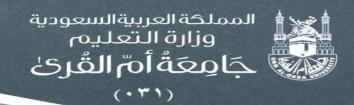






أولاً: نموذج بطاقة منسوب

- اً. من صفحة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين النماذج- نموذج بطاقة منسوب
 - أ. تعبأ البيانات ثم ترسل عن طريق مسار لادارة الكلية ثم العمادة وبعد ذلك يتم ارسال الرد عن طريق مسار بضرورة حضور الموظف/ة للعمادة لاستلام البطاقة
 إ. يستلم الموظف/ة البطاقة من العمادة .

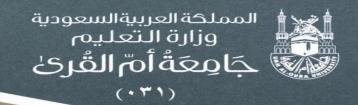






ثانياً: بطاقة تعريف بالراتب - تثبيت الراتب

- . من صفحة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين النماذج طلب مستندات من السجل العام
- أ. تعبأ البيانات وتوقع من صاحب الطلب والرئيس المباشر ثم ترسل عن طريق مسار
 لادارة الكلية ثم العمادة وبعد ذلك يتم ارسال المطلوب عن طريق مسار
- ". تستقبل العمادة الموظف/ـة في حال توجهه مباشرة للعمادة لطلب المستندات التي يحتاج اليها .





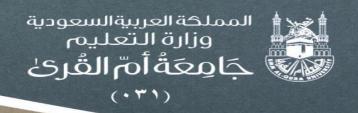


ثالثاً: طلب صرف بدل للوظيفة التي تتعرض الى (خطر -عدوى - ضرر)

- أ. من صفحة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين النماذج- نموذج طلب صرف بدل للوظائف التي يتعرض شاغلوها الى (ضرر-خطر –عدوى)
 - أ. تعبأ البيانات ثم توقع من الرئيس المباشر ومن ثم عميد الكلية أو وكيلته ترسل عن طريق مسار لإدارة الكلية ثم العمادة وبعد ذلك يتم ارسال المطلوب عن طريق مسار.







https://uqu.edu.sa/dsfaculty

رابط موقع عمادة أعضاء هيئة التدريس والموظفين

https://uqu.edu.sa/dsfaculty/5912

رابط نماذج عمادة أعضاء هيئة التدريس والموظفين

https://www.mcs.gov.sa/ArchivingLibrary/Regulations/Pages/default.aspx

رابط لوائح وزارة الخدمة المدنية

dsfaculty_s@uqu.edu.sa

ايميل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين للإجابة على الاستفسارات







هاتف العمادة – شطر الطالبات-۱۲۵٤۲۲۲۲ ، ۱۲۵٤۲۲۰ ، تحویلة ۷۰۲۸-۷۰۱٤

هاتف العمادة – شطر البنين – ۱۲۵۵۶۸۸۰

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

ايميل الرد على استفسارات المنسوبين

dsfaculty_s@uqu.edu.sa

رابط التواصل مع العمادة uqu.edu.sa/dsfaculty/App/Contact