



دليل الإجراءات للكادر الإداري بكلية الشريعة والدراسات الإسلامية

جمع وإعداد

إبراهيم بن محسن الأحمد
مدير إدارة كلية الشريعة والدراسات الإسلامية

أمل بنت عبد الحلیم 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



المحتويات :-

الفصل الأول : برنامج حاضر

رقم الصفحة	اسم النموذج
(٧)	طلب الاستئذان
(٨)	طريقة رفع الاستئذان بالصور
(٩)	متابعة البصمة وتعديلها

الفصل الثاني : الاجازات

(١٣)	طريقة رفع الاجازات بالصور
(١٤)	الاجازة الاعتيادية
(١٥)	الاجازة الاضطرارية
(١٦)	إجازة الاستنزال
(١٧)	إجازة استنزال التقصير
(١٨)	الاجازة الاستثنائية
(١٩)	إجازة مرافق المريض
(٢٠)	إجازة وفاة أحد الأقارب
(٢١)	إجازة الامتحان الدراسي
(٢٢)	إجازة البديل



المحتويات :-

اسم النموذج	رقم الصفحة
الإجازة المرضية	(٢٣)
إجازة غسيل الكلى	(٢٥)
الفصل الثالث : الاجازات الخاصة بالموظفات (الاناث)	
إجازة عدة الوفاة للموظفة (الزوجة)	(٢٨)
إجازة الوضع	(٢٩)
إجازة رعاية المولود	(٣٠)
الفصل الرابع : المستندات التي يحتاجها الموظف/ة من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	
نموذج بطاقة منسوب	(٣٣)
بطاقة تعريف بالراتب - تثبيت الراتب	(٣٤)
طلب صرف بدل للوظيفة التي تتعرض الي (خطر - عدوى - ضرر)	(٣٥)
روابط مهمة للموظف/ة	(٣٦)
تواصل مع العمادة	(٣٧)



الافتتاحية

يطيب لكلية الشريعة والدراسات الإسلامية أن تضع بين يدي الزملاء 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.

وكالة الكلية للشؤون الإدارية



الفصل الأول: بن نامج حاض



أولاً : طلب الاستئذان

ثانياً : متابعة البصمة وتعديلها



أولاً: طلب الاستئذان :

١. الدخول لبرنامج حاضرم من الخدمات الالكترونية بصفحة الموظف/ة ثم الخدمات الإدارية
٢. 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) .
٥. مع ضرورة كتابة أسباب الاستئذان في خانة الملاحظات ثم إنشاء
٦. للموظف/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 .
٨. ضرورة ابلاغ الرئيس المباشر بأسباب استئذائك بوقت كاف .
٩. يجب تقديم ما يثبت أسباب الاستئذان إن وجد .



ثانياً : متابعة البصمة وتعديلها :

١. 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 شخصياً 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 .
٣. في حال حضور الموظف/ة لدورة تدريبية مرشح له سيتم ارسال اسمه من قبل إدارة التطوير لتسجيل حضوره بدورة تدريبية.



الفصل الثاني: الاجازات



- أولاً: الإجازة الاعتيادية
- ثانياً: الإجازة الاضطرارية
- ثالثاً: الاستئصال
- رابعاً: استئصال التقصير
- خامساً: الإجازة الاستثنائية
- سادساً: إجازة مرافقة المريض



سابعاً: إجازة وفاة أحد الأقارب
ثامناً: إجازة الامتحان الدراسي
تاسعاً: إجازة البدل
عاشراً: الإجازة المرضية
أحد عشر: إجازة تحصيل الكلي



طريقة رفع الاجازات بالصور

اختيار نوع الاجازة

تكملة
البيانات
وارفاق
الأوراق
حسب نوع
الاجازة
المطلوبة

نوع الاجازة

اختر عادية

اجازة عادية

اجازة استئصال

اجازة استئصال التصبير

اجازة طارئة / اضطرارية

تاريخ بداية الاجازة *

سبب طلب الاجازة

الاجازة الدراسية

الاجازة الاستثنائية

اجازة مرافقة مريض

اجازة مرافقة ميتعت

اجازة الوضع

اجازة عدة الوفاة

اجازة احوال الاعانة

الاجازة الرياضية

اجازة حسيل كلي

اجازة وفاة احد الاقارب

اجازة اموعة ارعاية مولود

اجازة الانباء

اجازة الامتحان الدراسي

اجازة مرضية

اجازة بدل



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى

خدمات إدارية

موقعي

بوابة الموظف

حاضر

الإجازة الإلكترونية

خدمات البحث والتطوير

مفهرس المكتبة

قواعد المعلومات

مؤشرات الأداء

استشارات مهنية ومؤشرات من راسلتي؟

الأداء

خدمات إلكترونية

مفهرس الخدمات الإلكترونية

بوابة القبول الموحد

بوابة التوظيف

إدارة الجامعة

الكلية

القبول بالجامعة

البحث والابتكار

الخدمات الإلكترونية

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

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



أولاً: الاجازة الاعتيادية

١. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية - الاجازة الالكترونية - طلب اجازة يحدد الموظف/ة نوع الاجازة (اعتيادية) ويحدد من أين يتم استقصاء رصيد الاجازة (الرصيد القديم، الجديد، القديم والجديد).
٢. يحدد تاريخ بداية الاجازة ومن ثم سبب طلب الاجازة ثم التالي .
٣. يجب ابلاغ إدارة الكلية بموافقة الرئيس المباشر على منح الاجازة للموظف.
٤. يتم اعتماد الاجازة وفقاً لتنظيم الكلية الداخلي وحسب ما يراه مدير الإدارة ومساعدته .
٥. يتم اعتماد الاجازة الكترونياً من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد أو وكيلته



ثانياً: الاجازة الاضطرارية

١. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية - الاجازة الالكترونية - طلب اجازة تحدد نوع الاجازة (طارئة / اضطرارية) ويحق للموظف/ة التمتع بها بعد انتهاء رصيده كلياً من الاجازات.
٢. تحدد عدد الأيام (ويحق له ٥ أيام فقط) ثم تاريخ بداية الاجازة ومن ثم سبب طلب الاجازة ثم التالي .
٣. يتم اعتماد الاجازة الكترونياً 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 هاتفياً أو التوقيع على ورقة طلب اجازة .
٤. في حال عدم رفع طلب الاجازة الكترونياً لانتهاؤ مدة الرفع يتم تعبئة نموذج طلب اجازة 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

١. من صفحة 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 ومن ثم سبب طلب الاجازة ثم التالي .
٤. يتم اعتماد الاجازة الكترونياً من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد أو وكيلته بعد تبليغ الموظف/ة إدارة الكلية بموافقة الرئيس المباشر على منحه إجازة الاستنزال بأي وسيلة اما هاتفياً أو التوقيع على ورقة طلب إجازة .
٥. في حال عدم رفع طلب الاجازة الكترونياً 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

١. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية - الاجازة الالكترونية - طلب إجازة تحدد الموظف نوع الاجازة (استنزال التقصير) وتحدد من أين يتم استقصاء رصيد الاجازة (الرصيد القديم، الجديد، القديم والجديد).
٢. تحدد مدة الاجازة (ولمعرفة مجموع التقصير غير المسدد من الخدمات الالكترونية بصفحة الموظف/ة ثم الغياب والتقصير).
٣. ثم سبب طلب الاجازة ثم التالي .
٤. يتم اعتماد الاجازة الكترونياً من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد أو وكيلته .



خامساً: الإجازة الاستثنائية

١. من صفحة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين - النماذج - نموذج طلب إجازة - تحدد نوع الإجازة ومدتها وتعبئة بقية البيانات (اقل مدة للإجازة الاستثنائية يوم وأكثرها سنة كل خمس سنوات) مع ضرورة الرفع قبل تاريخ بداية الإجازة بشهر كامل .
٢. توقع الإجازة بالموافقة من الرئيس المباشر .
٣. توقع الإجازة من الجهات العليا (**وكيلة الجامعة حالياً بالنسبة لشطر الطالبات**)
٤. يرفع 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 الإجازة .
٥. 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

١. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية - الاجازة الالكترونية - طلب إجازة تحدد الموظف نوع الاجازة (مرافقة مريض) وحسب لوائح وزارة الخدمة المدنية فإن الاجازة سوف تستنزل من رصيد اجازات الموظف/ة .
٢. يتم 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
٣. ارفاق التقرير الطبي ثم التالي .
٤. بعد ذلك يتم اعتماد الاجازة من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد او وكيلته .
٥. يجب على الموظف/ة متابعة برنامج حاضر أيضاً للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضر .



سابعا: إجازة وفاة أحد الأقارب

١. 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 ورفاق الشهادة ورقم الشهادة ثم التالي.
٣. بعد ذلك يتم اعتماد الاجازة من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد أو وكيلته .
٤. يجب على الموظف/ة متابعة برنامج حاضر أيضا للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضر .



ثامناً: إجازة الامتحان الدراسي

١. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية - الاجازة الالكترونية - طلب إجازة تحدد الموظفة نوع الاجازة (اجازة الامتحان الدراسي).
٢. يتم استكمال بقية البيانات تاريخ بدايتها ومدتها وارقاق جدول الاختبارات وافادة بإتمام الاختبارات.
٣. بعد ذلك يتم اعتماد الاجازة من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد أو وكيلته .
٤. يجب على الموظف/ة متابعة برنامج حاضر أيضاً للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضر .
٥. في حال تأخر الموظف/ة في رفع 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 البديل

١. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية - الاجازة الالكترونية - طلب إجازة تحدد الموظفة نوع الاجازة (اجازة 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 .
٢. 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 .
٤. يجب على الموظف/ة متابعة برنامج حاضر أيضاً للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضر .
٥. 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) .



مباشراً: الإجازة المرضية

١. يطلب الموظف/ة استفسار طبي للمستشفى التي منحتة الإجازة المرضية من إدارة الكلية ثم يتم اصدار التقرير الطبي بناءً على هذا الاستفسار .
٢. من صفحة الموظف/ة الخدمات الالكترونية - الإجازة الالكترونية - طلب إجازة تحدد الموظفة نوع الإجازة (اجازة مرضية) مع ضرورة التأكد من تطابق تقرير الإجازة المرضية للوائح وزارة الخدمة المدنية في منح تقارير الاجازات المرضية والمتواجدة بموقع الوزارة .
٣. يتم استكمال بقية البيانات تاريخ بدايتها ومدتها ورفاق التقرير الطبي .
٤. بعد ذلك يتم اعتماد الإجازة من قبل إدارة الكلية ومن ثم العميد أو وكيلته
٥. بعض المستشفيات المسجلة بنظام منصة الصحة لا تطلب استفسارا طبياً 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

٦. يجب على الموظف/ة متابعة برنامج حاضراً أيضاً للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضراً.
٧. في حال تأخر الموظف/ة في رفع تقريره المرضي يغير فقط تاريخ التقرير الطبي لنفس اليوم الذي رفعه.
٨. 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 عشر: إجازة غسيل الكلى

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



الفصل الثالث: اجازات خاصة بالموظفات (الانات)



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



أولاً: إجازة عدة الوفاة للموظفة (الزوجة)

١. 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 .
٢. يتم استكمال بقية البيانات تاريخ شهادة الوفاة ورفاق الشهادة وكرت العائلة ثم التالي .
٣. بعد ذلك يتم اعتماد الاجازة من قبل مساعدة مدير الإدارة ووكيلة الكلية
٤. يجب على الموظفة متابعة برنامج حاضر أيضاً 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

١. من صفحة الموظفة الخدمات الالكترونية - الاجازة الالكترونية - طلب إجازة تحدد الموظفة نوع الاجازة (اجازة وضع) وحسب لوائح وزارة الخدمة المدنية فإن مدة الاجازة ٦٠ يوم 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
٤. يجب على الموظفة متابعة برنامج حاضر أيضاً للتأكد من اعتماد الاجازة وتسجيل ذلك في برنامج حاضر .
٥. ترفع الموظفة مباشرتها على برنامج مسار على نفس معاملة قرار إجازة الوضع التي صدرت وأرسلت لها .



ثالثاً: إجازة رعاية المولود

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



الفصل الرابع : المسئدات التي تحتاجها الموظف/ة من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين



أولاً : نموذج بطاقة منسوب
ثانياً: بطاقة تعريف بالراتب - تثبيت الراتب
ثالثاً : طلب صرف بدل للوظيفة التي تتعرض الي
(خطر - عدوى - ضرر)



أولاً : نموذج بطاقة منسوب

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



ثانياً : بطاقة تعريف بالراتب - تثبيت الراتب

١. من صفحة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين - النماذج- طلب مستندات من السجل العام
٢. تعباً البيانات وتوقع من صاحب الطلب والرئيس المباشر ثم ترسل عن طريق مسار لإدارة الكلية ثم العمادة وبعد ذلك يتم إرسال المطلوب عن طريق مسار .
٣. تستقبل العمادة الموظف/ة في حال توجهه مباشرة للعمادة لطلب المستندات التي يحتاج إليها .



ثالثاً : طلب صرفه بديل للوظيفة التي تتعرض الي (خطر - عدوى - ضرر)

١. من صفحة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين - النماذج- نموذج طلب صرف بديل للوظائف التي يتعرض شاغلوها الي (ضرر-خطر-عدوى)
٢. تبعاً 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-

٠١٢٥٤٢٦٢٢٢

تحويلة ٧٠٢٨-٧٠١٤-٧٤١٨

هاتف العمادة – شطر البنين –

٠١٢٥٥٦٦٨٨٠

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس
والموظفين

ايميل الرد على استفسارات
المنسويين

dsfaculty_s@uqu.edu.sa

رابط التواصل مع العمادة

uqu.edu.sa/dsfaculty/App/Contact