|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات طلب إجازه** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| الموظف | طباعة النموذج | 1 |
| الموظف | تعبئة النموذج من قبل الموظف المرشح للبرنامج وتوقع من قبل الموظف | 2 |
| شئون الموظفين | التوثيق من قبل شئون الموظفين لأستحقاقه الإجازه وهل يوجد لديه رصيد من عدمه | 3 |
| المدير المباشر | توقع من قبل المدير المباشر للموافقه تقديراً لظروفه او عدم الموافقه لحاجة العمل له | 4 |
| عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس | ترسل الإجازه الإعتياديه بخطاب صادر إلى عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. أما الإجازه الإضطراريه ترسل إلى إدارة المتابعه بالمجمع بعد إصدار قرار إدارى من قسم شئون الموظفين بالكليه | 5 |
| شئون الموظفين | تحفظ الإجازه فى ملف الإجازات وعند صدور صدور القرار الإدارى الخاص بالإجازه الإعتياديه تحفظ بملف الموظف | 6 |