|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات طلب بدل جامعى** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| شئون الموظفين | طباعة النموذج | 1 |
| عضو هيئة التدريس | تعبئة النموذج من قبل عضو هيئة التدريس (للسعوديين فقط). | 2 |
| رئيس القسم | يقوم رئيس القسم بتسجيل عدد الساعات المسنده لعضو هيئة التدريس ويجب ان يقوم بتدريس نصاب كامل حتى يستحق البدل، كلاً على حسب درجته العلميه، كل عدد 2 ساعه عملى تحسب ساعه نظرى، ثم يوقع رئيس القسم | 3 |
| عميد الكليه | يوقع العميد أسفل النموذج وذلك فى التوصيه لسعادة عميد شئون أعضاء هيئة التدريس | 4 |
| الشئون الإداريه | إرسال النماذج إلى عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لإعتمادها | 5 |
| شئون الموظفين | تحفظ صور من النماذج فى ملف تقويم الأداء الوظيفى | 6 |