

اسم الإجراء: دعم المشاركة في المؤتمرات العالمية	رقم الإجراء: PR-SR-01-03
رقم كتاب اعتماد الإجراء: 2/17/7/10	جهة الإقرار/الموافقة: لجنة تنفيذ ومتابعة أنظمة إدارة الجودة
تاريخ اعتماد الإجراء: 2024/1/11	رقم الإصدار: 1
	تاريخ المراجعة: -----

1. الأهداف:

وصف وتوضيح الإجراء المتبع للحصول على دعم للمشاركة في المؤتمرات العالمية.

2. التعريفات:

لا يوجد.

3. نطاق الإجراء:

يطبق هذا الإجراء على أعضاء الهيئة التدريسية.

4. المسؤوليات:

- رئيس الجامعة
- عميد البحث العلمي
- عمداء الكليات
- عمادة البحث العلمي
- رؤساء الأقسام
- الدائرة المالية
- دائرة الموارد البشرية
- عضو الهيئة التدريسية

5. خطوات الإجراءات:

1. يقوم عضو هيئة التدريس بطلب دعم مشاركة في مؤتمر علمي من خلال نظام التذاكر (Tickets).
2. سيظهر الطلب على النظام عند رئيس القسم والعميد وعمادة البحث العلمي.
3. بعد موافقة رئيس القسم وعميد الكلية على الطلب من خلال النظام، يقوم عميد البحث العلمي بمخاطبة رئيس الجامعة للموافقة.
4. بعد موافقة رئيس الجامعة، تقوم دائرة الرئاسة وشؤون المجالس بتحويل كتاب الموافقة إلى عمادة البحث العلمي وعميد الكلية المعنية وعضو هيئة التدريس ودائرة الموارد البشرية والدائرة المالية.
5. في حال رغبة عضو هيئة التدريس الحصول على سلفة للسفر، يقدم طلبا عبر نظام التذاكر من خلال التذكرة المفتوحة.
6. تقوم عمادة البحث العلمي بمخاطبة الرئيس للموافقة على طلب السلفة.
7. بعد موافقة الرئيس على السلفة تقوم دائرة الرئاسة وشؤون المجالس بتحويل كتاب الموافقة إلى عمادة البحث العلمي وعضو هيئة التدريس والدائرة المالية والموارد البشرية.
8. بعد انتهاء المؤتمر، يقوم عضو هيئة التدريس بمخاطبة عمادة البحث العلمي من خلال نظام التذاكر من قبل التذكرة المفتوحة سابقا لاستيفاء المطالبة المالية (في حال لم يتقدم إليها كطلب سلفة قبل السفر) مشروطة بإضافة الأوراق المطلوبة على التذكرة المفتوحة. أما في حال حصوله على سلفة، فيقوم بتقديم طلب اغلاق سلفة مع الأوراق المطلوبة من خلال التذكرة المفتوحة لإحضار الأوراق لسداد السلفة.
9. تقوم الدائرة المالية وبتنسيب من عمادة البحث العلمي إما بصرف المستحقات المالية أو سداد السلفة.

6. النماذج المطلوبة:

- نموذج الاشتراك في المؤتمر، رقم (FO-033).