

إفادة و شهادات و نماذج	أسم السياسة:
إدارة الجامعة	الوحدة الإدارية المسئولة بالجامعة:
إدارة الموارد البشرية- أمين عام الجامعة	الكيان المسئول عن التنفيذ:
يوميًا – أسبوعياً -شهرياً	التواريخ المرتبطة:

أولاً: نطاق السياسة

تشمل هذه السياسة كافة الموظفين الإداريين و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و هي عبارة عن نماذج في حالة طلب الموظف لها (نموذج اجازة –مأمورية- صرف علاج-استقالة وغيرها من النماذج) او في حالة طلب الموظف لشهادة خبرة او افادة لتقديمها لاحدى الجهات

ثانياً: تعريفات

إفادة : وهى عبارة عن افادة يوضح بها اسم الموظف و بيانات من وظيفته و رقمه القومى و رقمه التأمينى واسم الجهة الموجه اليها الافادة
شهادة خبرة : وهى شهادة تمنح للموظف فى حالة طلبها و يوضح فيها بياناته و سبب منحه تلك الشهادة
نماذج :وهى نماذج مخصصة لكل حالة على حسب طلبها فى حالة طلب الحصول على اجازة اة الذهاب فى مأموريو او صرف علاج او اذن للخروج او التأخير

ثالثاً: ملخص السياسة

تعطى لكافة العاملين بالجامعة بناءً على طلبهم و يتم اخذها من ادارة الموارد البشرية و بعد اعتماد الامين العام عليها

رابعاً: المسئوليات

الموظف : تقديم سبب الحصول على الافادة او الشهادة او النموذج
ادارة الموارد البشرية : تصميم النماذج الخاصة بكل حالة و الافادات و الشهادات و عرضها لاعتمادها من الامين العام

أمين عام الجامعة : اعتماد النماذج و الشهادات و الافادات بعد مراجعتها

خامساً: معايير واجراءات السياسة

١.

سادساً: النماذج والتعليمات (ان وجدت)

- نموذج الاجازة
- نموذج المأمورية
- نموذج صرف العلاج

الملحقات (ان وجدت)

•

السياسات ذات الصلة

- سياسة التعيين

• سياسة ملفات الموظفين

بيانات الإتصال

إدارة الموارد البشرية

التوقيع	التاريخ	الاسم	
	٢٠٢٢/٠٧/٠٦	ياسمين على	حفظت بواسطة:
	٢٠٢٢/٠٧/٠٦	ياسمين على	أنشأت بواسطة:
			روجعت بواسطة:
			الاعتماد:

كشف حضور و انصراف السادة إدارى جامعة العلمين الدولية فى الفترة من الأحد حتى السبت
نظام النبوتجيات

م	الاسم	الأحد		الإثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس		الجمعة		السبت	
		حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف

يعتمد،،،
أمين عام الجامعة

أ.إبراهيم النجار

مسئول التوقيع