



بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة الرباط الوطني

أمانة الشؤون العلمية – إدارة القبول و التسجيل

إجراءات التشغيل القياسية لأعمال جامعة الرباط الوطني



اسم الاجراء | استخراج بطاقات العمل للعاملين بالجامعة

❖ هدف الاجراء :-

- بطاقة تعريفية للعامل و جهة عمله

❖ خطوات الاجراء:

- تعبئة الاستمارة المخصصة حسب الفئة.
- اعتماد استمارة الموظفين والعمال من وكيل الجامعة وشؤون العاملين .
- اعتماد استمارة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من عميد الكلية المعنية وأمين الشؤون العلمية وشؤون العاملين .
- استلام الاستمارة المكتملة مرفق معها صورة فتوغرافية.
- إدخال البيانات.
- طباعة البطاقة.
- تسليم البطاقة للمعني مباشرة بعد التوقيع بالاستلام .
- آخر خطوة :تكون الحفظ لأغراض السجلات أو قاعدة البيانات

❖ المسئول من الإجراء :

- قسم التسجيل .

❖ المصطلحات والتعاريف:

- إستمارة حصر العاملين : تحتوي علي البيانات الشخصية لمنسوبي الجامعة كما ترفق معها كل شهاداتهم لتكوين ملف .

❖ المراجع القانونية/ الفنية:

- قسم التسجيل و إدارة الاحصاء والمعلومات .
- مساعدي رئيس الجامعة للشؤون العلمية و الإدارية والمالية .

ملاحظة: البنود التي تحتها خط تمت اضافتها او تعديلها او التعديل والاضافة معاً