

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة طيبة



الإدارة العامة لمتنؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الخطة الزمنية لأعمال الإدارات

للعام الجامعي 1440/1439 هـ

الخطة الزمنية لأعمال إدارة شؤون الموظفين للعام الجامعي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ - ٢٠١٨/٢٠١٩م

رقم	وصف العمل	تاريخ البداية	التاريخ النهائي	الملاحظات
١	تجديد عقود الأطباء الإداريين	١٤٣٩/١٢/١٧هـ ٢٠١٨/٨/٢٨م	١٤٣٩/١٢/١٩هـ ٢٠١٨/٨/٣٠م	
٢	حصر المستحقين للترقية ممن هم على الكادر الصحي	١٤٤٠/١/١٧هـ ٢٠١٨/٩/٢٧م	١٤٤٠/٢/٣٠هـ ٢٠١٨/١١/٨م	
٣	تعديل الاجور السنوية لموظفي البنود التعاقدية بالتأمينات الاجتماعية	١٤٤٠/٤/٢٥هـ ٢٠١٩/١/١م	١٤٤٠/٥/١١هـ ٢٠١٩/١/١٧م	
٤	التقديم على طلبات التحويل لعام ١٤٤٠هـ مع مراعاة للجدول المقرر لفترات التحويل من قبل وزارة الخدمة المدنية والاعلان لموظفي الجامعة بالرفع للجنة الدائمة خلال الفترة المحددة على ان تستقبل طلبات التحويل للسنة كاملة خلال المدة المحددة .	١٤٤٠/٢/١هـ ٢٠١٨/١٠/١٠م	نهاية الفترة حسب الجدول المقترح من قبل وزارة الخدمة المدنية	
٥	حصر أسماء من بلغ السن النظامي للتقاعد	١٤٣٩/١٢/١هـ ٢٠١٨/٨/١٢م	١٤٣٩/١٢/٣٠هـ ٢٠١٨/٩/١٠م	
٦	يبدأ إصدارات قرارات طي القيد للمنتهية خدماتهم	١٤٤٠/١/١هـ ٢٠١٨/٩/١١م	-	وحتى نهاية العام
٧	إستقبال طلبات صرف مكافأة موزعي البريد	١٤٤٠/١/١هـ ٢٠١٨/٩/١١م	١٤٤٠/١/٢٩هـ ٢٠١٨/١/٩م	
٨	إصدار قرارات صرف مكافأة موزعي البريد	١٤٤٠/٢/٢هـ ٢٠١٨/١/١١م	١٤٤٠/٣/٢٨هـ ٢٠١٨/١٢/٦م	

٢	وصف العمل	تاريخ البداية	التاريخ النهائي	الملاحظات
٩	الاعلان عن الوظائف الصحية المشغولة بالمتعاقدين والشاغرة	١٤٤٠/٢/١ هـ ٢٠١٨/١٠/١٠ م	١٤٤٠/٢/١٦ هـ ٢٠١٨/١٠/٢٥ م	
١٠	إحتساب ورفع مسيرات إنهاء الخدمة لموظفي بند التعليم الموازي المنتهية عقودهم	١٤٣٩/١٢/١٩ هـ ٢٠١٨/٨/٣٠ م	١٤٣٩/١٢/٢٥ هـ ٢٠١٨/٩/٥ م	
١١	تسجيل موظفي التعليم الموازي في التأمينات الاجتماعية لمن لم يتم تسجيل مددهم السابقة	١٤٣٩/١٢/٢٦ هـ ٢٠١٨/٩/٦ م	١٤٤٠/٣/٢٨ هـ ٢٠١٨/١٢/٦ م	
١٢	إعداد وتدقيق مسيرات الرواتب الشهرية لموظفي البنود التعاقدية	يوم ١٠ من كل شهر ميلادي		
	إعداد وتدقيق مسيرات الرواتب الشهرية لموظفي معهد البحوث والاستشارات	يوم ١٠ من كل شهر ميلادي		
١٣	إعداد وتدقيق مسيرات الرواتب الشهرية لموظفي صندوق الطالب	يوم ١٠ من كل شهر ميلادي		
١٤	استقبال الوثائق لجميع موظفي بند التعليم الموازي وذلك لعمل العقود الجديدة بالتاريخ الميلادي	١٤٤٠/١/١ هـ ٢٠١٨/٩/١١ م	١٤٤٠/١/١٥ هـ ٢٠١٨/٩/٢٥ م	
١٥	فرز وأرشفة ملفات و وثائق موظفي التعليم الموازي	١٤٤٠/١/١٦ هـ ٢٠١٨/٩/٢٦ م	١٤٤٠/٢/١٦ هـ ٢٠١٨/١/٢٥ م	
١٦	إصدار قرارات التجديد	١٤٤٠/٢/١٧ هـ ٢٠١٨/١٠/٢٦ م	١٤٤٠/٢/٣٠ هـ ٢٠١٨/١١/٨ م	
١٧	تعديل الاجور السنوية لموظفي البنود (الأجور والتشغيل) في التأمينات الاجتماعية	١٤٤٠/٤/٢٥ هـ ٢٠١٩/١/١ م	١٤٤٠/٥/٨ هـ ٢٠١٩/١/١٤ م	
١٨	اصدار قرارات مستحقي البدلات بعد انتهاء محضري الترقيات في ١٤٤٠/٥/٣٠ هـ و ١٤٤٠/١١/٣٠ هـ	بعد انتهاء قرارات الترقية لمدة شهر بعد كل محضر		
١٩	استلام وأرشفة ملفات موظفي معهد البحوث والاستشارات	-	-	
٢٠	استلام وأرشفة ملفات موظفي صندوق الطالب	-	-	

الخطة الزمنية لأعمال إدارة خدمات المنسوبين للعام الجامعي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ ٢٠١٨/٢٠١٩م

م	وصف العمل	تاريخ البداية	التاريخ النهائي	الملاحظات
١	التقديم على أوامر الإركاب	١٤٤٠/٢/٢٦هـ	١٤٤٠/٣/٢١هـ	رفع الطلبات بخطاب رسمي من الكلية على إيميل الإدارة أدناه ٢٠١٨/١١/٤م
٢	التقديم على تأشيرات إجازة منتصف العام الجامعي (لمن يرغب وبعد موافقة صاحب الصلاحية)	١٤٤٠/٣/٣هـ	١٤٤٠/٣/٢١هـ	رفع الطلبات عن طريق الإيميل الرسمي ٢٠١٨/١١/١١م
٣	استلام تأشيرات إجازة منتصف العام الجامعي	١٤٤٠/٤/٩هـ	١٤٤٠/٤/٢٠هـ	الاشعار عن طريق رسائل الجوال ٢٠١٨/١٢/١٦م
٤	تسليم أوامر الأركاب للجهات	١٤٤٠/٦/٥هـ	١٤٤٠/٦/١٦هـ	إعادة ارسالها رسمياً إلى إدارة الكليات ٢٠١٩/٢/١٠م
٥	التقديم على تأشيرات إجازة نهاية العام الجامعي	١٤٤٠/٧/٣هـ	١٤٤٠/٧/٢١هـ	رفع الطلبات عن طريق الإيميل الرسمي ٢٠١٩/٣/١٠م
٦	إستلام تأشيرات إجازة نهاية العام الجامعي	١٤٤٠/٨/٢٣هـ	١٤٤٠/٩/١هـ	الإشعار عن طريق رسائل الجوال ٢٠١٩/٤/٢٨م
	عدد أيام العمل لتقديم طلبات أوامر الإركاب	٢٠ يوم	اعتباراً من تاريخ ١٤٤٠/٢/٢٦هـ	
	عدد أيام العمل لتقديم طلبات تأشيرة إجازة منتصف العام	١٩ يوم	اعتباراً من تاريخ ١٤٤٠/٣/٣هـ	
	عدد أيام العمل لتقديم طلبات تأشيرة إجازة نهاية العام	١٩ يوم	اعتباراً من تاريخ ١٤٤٠/٧/٣هـ	

الخطة الزمنية لأعمال إدارة أعضاء هيئة التدريس للعام الجامعي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ ٢٠١٨/٢٠١٩م

م	وصف العمل	تاريخ البداية	التاريخ النهائي
١	تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين و تسجيل مباشرات أعضاء هيئة التدريس (متعاقدين)	١٧/١٢/١٤٣٩هـ ٢٨/٩/٢٠١٨م	١٧/١٢/١٤٣٩هـ ٢٨/٩/٢٠١٨م
٢	استقبال أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين الجدد وإنهاء إجراءاتهم وتوجيههم لكلياتهم	١٧/١٢/١٤٣٩هـ ٢٨/٩/٢٠١٨م	٣٠/١٢/١٤٣٩هـ ١١/٩/٢٠١٨م
٣	حصر أسماء من بلغ سن (٦٠) عام ، وكذلك حصر أسماء من أمضى خدمتهم ال(١٠) سنوات ، وأيضاً حصر أسماء المحاضرين (المتعاقدين)	١٥/١/١٤٤٠هـ ٢٥/٩/٢٠١٨م	٢٩/١/١٤٤٠هـ ٩/١/٢٠١٨م
٤	حصر التخصصات العلمية المطلوب الاعلان عنها لكليات الجامعة	١/٢/١٤٤٠هـ ١٠/١٠/٢٠١٨م	١٥/٢/١٤٤٠هـ ٢٤/١٠/٢٠١٨م
٥	الاعلان عن التخصصات العلمية المطلوبة	١٦/٢/١٤٤٠هـ ٢٥/١٠/٢٠١٨م	٢٥/٢/١٤٤٠هـ ٣/١١/٢٠١٨م
٦	حصر أسماء المطلوب إنهاء عقودهم برغبة الكلية أو الاستقالة	٤/١١/٢٠١٨م ٢٦/٢/١٤٤٠هـ	٣/١٢/٢٠١٨م ٢٥/٣/١٤٤٠هـ
٧	حصر الوظائف الشاغرة المركزية والوظائف الشاغرة عن طريق انتهاء الخدمة	٤/١٢/٢٠١٨م ٢٦/٣/١٤٤٠هـ	١٥/١٢/٢٠١٨م ٨/٤/١٤٤٠هـ
٨	مخاطبة الخدمة المدنية للموافقة على التعاقد على الوظائف الشاغرة	٩/٤/١٤٤٠هـ ١٦/١٢/٢٠١٨م	-
٩	تخصيص الوظائف الشاغرة للكليات وإبلاغها بالأعداد المخصصه	١٦/٤/١٤٤٠هـ ٢٣/١٢/٢٠١٨م	-
١٠	البحث من قبل الكليات في طلبات المتقدمين للوظائف المعلنة ورفع بيانات تتضمن المقبولين وغير المقبولين	١٩/٤/١٤٤٠هـ ٢٦/١٢/٢٠١٨م	تاريخ نهائي

م	وصف العمل	تاريخ البداية	التاريخ النهائي
١١	اجتماع اللجنة الدائمة للتعاقد لاعداد سفر لجان التعاقد	١٤٤٠/٤/٩هـ ٢٠١٩/١٢/١٦م	-
١٢	اللجنة الأولى	١٤٤٠/٥/١٤هـ ٢٠١٩/١/٢٠م	-
	اللجنة الثانية	١٤٤٠/٥/٢٨هـ ٢٠١٩/٢/٣م	-
	اللجنة الثالثة	١٤٤٠/٦/١٢هـ ٢٠١٩/٢/١٧م	-
	اللجنة الرابعة	١٤٤٠/٦/٢٦هـ ٢٠١٩/٣/٣م	-
١٣	رفع اسماء المرشحين للوزارة لمن يحتاج موافقات	١٤٤٠/٧/١٠هـ ٢٠١٩/٣/١٧م	-
١٤	إصدار قرارات طي قيد المنتهية خدماتهم	١٤٤٠/٧/١٧هـ ٢٠١٩/٣/٢٤م	١٤٤٠/٨/١٥هـ ٢٠١٩/٤/٢٠م
١٥	مخاطبة وزارة العمل لإصدار التأشيرات الخاصة بالمرشحين الجدد	١٤٤٠/٧/١٧هـ ٢٠١٩/٣/٢٤م	١٤٤٠/٨/١٥هـ ٢٠١٩/٤/٢٠م
١٦	التسيق مع الملحقيات الثقافية السعودية لمختلف الدول للبدء في إنهاء اجراءات المرشحين	١٤٤٠/٨/١٦هـ ٢٠١٩/٤/٢١م	١٤٤٠/٩/١٥هـ ٢٠١٩/٥/٢٠م
١٧	إصدار إفادات تجديد العقود للمتعاقدين لمختلف كليات الجامعة	١٤٤٠/٩/١هـ ٢٠١٩/٥/٦م	١٤٤٠/٩/٢٠هـ ٢٠١٩/٥/٢٥م
١٨	تشكيل اللجنة الإدارية لمتابعة إنهاء اجراءات التعاقد للمرشحين وضمان وصولهم بالموعد المحدد	١٤٤٠/١٠/١٥هـ ٢٠١٩/٦/١٨م	١٤٤٠/١١/١٥هـ ٢٠١٩/٧/١٨م

١٩	البدء في حصر أسماء المتعاقدين المرغوب تجديد عقودهم وإصدار قرار التجديد لهم	١٥/١١/١٤٤٠هـ ٢٨/٠٧/٢٠١٩م	٠٤/١٢/١٤٤٠هـ ٣/٠٨/٢٠١٩م
----	--	-----------------------------	----------------------------

الخطة الزمنية لأعمال إدارة الرواتب والنفقات للعام الجامعي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ ٢٠١٨/٢٠١٩م

٢	وصف العمل	تاريخ البداية	التاريخ النهائي	الملاحظات
١	تجهيز مسيرات الرواتب للسادة المتعاقدين المجددة عقودهم	٢١/١٢/١٤٣٩هـ ١/٩/٢٠١٨م	٥/١/١٤٤٠هـ ١٥/٩/٢٠١٨م	
٢	تجهيز مسيرات بدل السكن للسادة المتعاقدين	٦/١/١٤٤٠هـ ١٦/٩/٢٠١٨م	٢٠/١/١٤٤٠هـ ٣٠/٩/٢٠١٨م	
٣	تجهيز مسيرات بدل التعليم المجاني	١٤/١/١٤٤٠هـ ٢٤/٩/٢٠١٨م	٢٠/١/١٤٤٠هـ ٣٠/٩/٢٠١٨م	
٤	تجهيز مسيرات لعلاوة السنوية لمنسوبي الجامعة	٢٥/٤/١٤٤٠هـ ١/١/٢٠١٩م	٤/٥/١٤٤٠هـ ١٠/١/٢٠١٩م	
٥	تجهيز مسيرات تصفية الرواتب للسادة المتعاقدين	١/٩/١٤٤٠هـ ٦/٥/٢٠١٩م	١٠/٩/١٤٤٠هـ ١٥/٥/٢٠١٩م	
٦	تجهيز الرواتب الشهرية لجميع منسوبي الجامعة	(١٠) أيام عمل اعتباراً من اليوم الأول من كل شهر ميلادي على مدار العام		
٧	تجهيز النفقات لجميع منسوبي الجامعة	يوميًا حتى تاريخ إقفال الميزانية المالية للجامعة		

(الخطة الزمنية لأعمال إدارة التوظيف والتوثيق للعام الجامعي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ / ٢٠١٨/٢٠١٩م)

٢	وصف العمل	تاريخ البداية	التاريخ النهائي	الملاحظات
١	حصر الموظفين المستحقين للتقاعد النظامي للكادر الصحي والسلم العام والمستخدمين للعام الهجري ١٤٤٠هـ	١٧/١٠/١٤٣٩هـ ٢٠١٨/٧/١م	١٣/١١/١٤٣٩هـ ٢٠١٨/٧/٢٦م	
٢	اعداد وحصر وظائف الرفع لوزارة المالية وتعبئة النماذج الخاصة بها للعام المالي ٢٠١٩م	١/١/١٤٣٩هـ ٢٠١٨/٩/١١م	١٥/١/١٤٤٠هـ ٢٠١٨/٩/٢٥م	
٣	حصر الموظفين المستحقين للترقية لمحضر ١٤٤٠/٥/٣٠هـ	١/٣/١٤٤٠هـ ٢٠١٨/١١/٩م	١٥/٣/١٤٤٠هـ ٢٠١٨/١١/٢٣م	
٤	حصر الوظائف الشاغرة لمحضر الترقيات حتى ١٤٤٠/٥/٣٠هـ	١/٥/١٤٤٠هـ ٢٠١٩/١/٧م	١٠/٥/١٤٤٠هـ ٢٠١٩/١/١٦م	
٥	حصر الموظفين المستحقين للترقية لمحضر ١٤٤٠/١١/٣٠هـ	١٥/٩/١٤٤٠هـ ٢٠١٩/٥/٢٠م	٢٠/٩/١٤٤٠هـ ٢٠١٩/٥/٢٥م	
٦	حصر الوظائف الشاغرة لمحضر الترقيات حتى ١٤٤٠/١١/٣٠هـ	١٥/١٠/١٤٤٠هـ ٢٠١٩/٦/١٨م	١/١١/١٤٤٠هـ ٢٠١٩/٧/٤م	
٧	حصر الموظفين المستحقين للتقاعد النظامي للكادر الصحي والسلم العام والمستخدمين للعام الهجري ١٤٤١هـ	١/١٠/١٤٤٠هـ ٢٠١٩/٦/٤م	٢/١٢/١٤٤٠هـ ٢٠١٩/٨/٣م	
٨	اعداد وحصر وظائف الرفع لوزارة المالية وتعبئة النماذج الخاصة بها للعام المالي ١٤٤١هـ	١٠/١/١٤٤١هـ ٢٠١٩/٩/٩م	١٥/١/١٤٤١هـ ٢٠١٩/٩/١٤م	

(الخطة الزمنية لأعمال إدارة الترقيات والمسابقات للعام الجامعي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ ٢٠١٨/٢٠١٩م)

٢	وصف العمل	تاريخ البداية	التاريخ النهائي	الملاحظات
١	طلب حصر المستحقين للترقية للكادر الصحي	١٤٤٠/٣/٣هـ ٢٠١٨/١١/١١م	١٤٤٠/٣/٧هـ ٢٠١٨/١١/١٥م	
٢	مراجعة واعتماد حصر المستحقين للترقية في الكادر الصحي وإعداد محضر خاص لهم	١٤٤٠/٣/١٠هـ ٢٠١٨/١١/١٨م	١٤٤٠/٣/٢١هـ ٢٠١٨/١١/٢٩م	
٣	اصدار قرارات تعديل المستوى للكادر الصحي	١٤٤٠/٤/٢هـ ٢٠١٨/١٢/٩م	١٤٤٠/٤/١٣هـ ٢٠١٨/١٢/٢٠م	
٤	اعلان حصر المستحقين للترقية وتعبئة استمارات الترقية لمحضر ١٤٤٠/٥/٣٠هـ	١٤٤٠/٤/٢هـ ٢٠١٨/١٢/٩م	١٤٤٠/٤/١٣هـ ٢٠١٨/١٢/٢٠م	
٥	مراجعة وحصر الوظائف الشاغرة	١٤٤٠/٥/١هـ ٢٠١٩/١/٧م	١٤٤٠/٥/١٥هـ ٢٠١٩/١/٢١م	
٦	اعداد محضر ١٤٤٠/٥/٣٠هـ	١٤٤٠/٦/١هـ ٢٠١٩/٣/١٠م	١٤٤٠/٦/٣٠هـ ٢٠١٩/٣/٧م	
٧	اعلان نقاط المرشحين للمفاضلة	١٤٤٠/٦/١٩هـ ٢٠١٩/٢/٢٤م	١٤٤٠/٦/٢٦هـ ٢٠١٩/٣/٣م	
٨	اعلان نتائج الترقيات	١٤٤٠/٧/١٧هـ ٢٠١٩/٣/٢٤م	١٤٤٠/٧/٢١هـ ٢٠١٩/٣/٢٨م	
٩	تسليم قرارات الترقية واستلام المباشرات	١٤٤٠/٧/٢١هـ ٢٠١٩/٣/٢٤م	١٤٤٠/٧/٢٨هـ ٢٠١٩/٤/٤م	
١٠	اعلان حصر المستحقين للترقية وتعبئة استمارات الترقية لمحضر ١٤٤٠/١١/٣٠هـ	١٤٤٠/١٠/٦هـ ٢٠١٩/٦/٩م	١٤٤٠/١٠/١٧هـ ٢٠١٩/٦/٢٠م	
١١	مراجعة وحصر الوظائف الشاغرة	١٤٤٠/١١/١هـ ٢٠١٩/٧/٤م	١٤٤٠/١١/١٥هـ ٢٠١٩/٧/١٨م	

م	وصف العمل	تاريخ البداية	التاريخ النهائي	الملاحظات
١٢	اعداد محضر الترقيات ١٤٤٠/١١/٣٠هـ	١٤٤٠/١٢/١هـ ٢٠١٩/٨/٢م	١٤٤٠/١٢/٢٩هـ ٢٠١٩/٨/٢٨م	
١٣	اعلان نقاط المرشحين للمفاضلة	١٤٤٠/١٢/٢١هـ ٢٠١٩/٨/٢٢م	١٤٤٠/١٢/٢٧هـ ٢٠١٩/٨/٢٨م	
١٤	اعلان نتائج الترقيات	١٤٤١/١/١٦هـ ٢٠١٩/٩/١٥م	١٤٤١/١/٢٠هـ ٢٠١٩/٩/١٩م	
١٥	تسليم قرارات الترقيه واستلام المباشرات	١٤٤١/١/٢٠هـ ٢٠١٩/٩/١٩م	١٤٤١/١/٢٧هـ ٢٠١٩/٩/٢٦م	
١٦	حصر المستحقين للترقية في المراتب العليا	بداية كل عام هجري وفي حال توفر وظائف شاغرة		
١٧	مراجعة بيانات المستحقين للترقية واستكمال الاوراق المطلوبة لرفع لجنة الترقيات العليا	في حال اكتمالها وتوفر وظائف شاغرة		

البريد الإلكتروني لإدارة الترقيات والمسابقات: mpc@Taibahu.edu.sa

الخطة الزمنية لأعمال إدارة الأداء للعام الجامعي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ ٢٠١٨/٢٠١٩م

٢	وصف العمل	تاريخ البداية	التاريخ النهائي	الملاحظات
١	الاعلان عن بدء تطبيق تصنيف الاداء الاجباري واعداد موثيق الأداء	١٤٤٠/١/٦هـ ٢٠١٨/٩/١٦م	-	
٢	الاعلان عن بدء مرحلة المراجعة نصف سنوية	١٤٤٠/٦/٥هـ ٢٠١٩/٢/١٠م	-	
٣	الاعلان عن مرحلة تقييم الأداء النهائية	١٤٤٠/١١/٤هـ ٢٠١٩/٦/٧م	-	
٤	الاعلان النهائي لنتائج التصنيف الاجباري المعتمد	١٤٤٠/١٢/٢٤هـ ٢٠١٩/٨/٢٥م	-	

البريد الإلكتروني لإدارة الاداء : pema@Taibahu.edu.sa

الخطة الزمنية لأعمال إدارة الوثائق والمحفوظات للعام الجامعي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ - ٢٠١٨/٢٠١٩م

٢	وصف العمل	تاريخ البداية	التاريخ النهائي	الملاحظات
١	<p>١- فتح ملف لمنسوبي الجامعة المتعاقد معهم حديثاً.</p> <p>٢- ترحيل ملفات المنهي عقودهم او المطوي قيديهم من مقيمين وسعوديين .</p> <p>٣- حفظ الوثائق بشكل يومي مع خدمة المستفيدين.</p>	١٤٤٠/١/١هـ ٢٠١٨/٩/١١م	١٤٤٠/٤/٣٠هـ ٢٠١٩/١/٦م	
٢	<p>١- جمع الوثائق وتنظيمها وحفظها .</p> <p>٢- جرد الملفات وترقيمها.</p> <p>٣- أرشفة الملفات</p> <p>٤- حفظ الوثائق بشكل يومي مع خدمة المستفيدين.</p>	١٤٤٠/٥/١هـ ٢٠١٩/١/٧م	١٤٤٠/٨/٣٠هـ ٢٠١٩/٥/٥م	
٣	<p>١- توفير البيانات والمعلومات والوثائق اللازمة للجهات ذات العلاقة.</p> <p>٢- تخصيص الفترة لخدمة نهاية السنة الدراسية للمستفيدين من أعضاء هيئة التدريس (تزويد بالوثائق المطلوبة واستلام إجلاء الطرف وتسليم الشهادات الاصلية لأعضاء هيئة التدريس المنتهية عقودهم).</p> <p>٣- تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة الوثائق والمحفوظات للاستعداد للعام القادم .</p>	١٤٤٠/٩/١هـ ٢٠١٩/٥/٦م	١٤٤٠/١٢/٢٩هـ ٢٠١٩/٨/٣٠م	