



HRD-02-02	رقم الاجراء	إجراءات التثبيت في الخدمة الدائمة- وتمديد فترة التجربة - تجديد التعاقد للكادر الأكاديمي
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم وتاريخ الإصدار	
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
41/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
23/10/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
02	عدد الصفحات	
<p style="text-align: center;">التثبيت في الخدمة الدائمة</p> <p>1. يقدم عضو هيئة التدريس طلب التثبيت في الخدمة الدائمة إلى رئيس قسمه, يعرض رئيس القسم موضوع تثبيت عضو هيئة التدريس على مجلس القسم, يناقش مجلس القسم طلب التثبيت في الخدمة الدائمة, وينسب بقبول الطلب إلى عميد الكلية, يحول عميد الكلية الطلب إلى مجلس الكلية بحيث يتم مناقشته وينسب مجلس الكلية بقبول الطلب إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة, وذلك خلال أسبوعين من تقديم الطلب.</p> <p>2. يحول الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة تنسيب مجلس الكلية بالموافقة على التثبيت في الخدمة الدائمة إلى مدير دائرة الموارد البشرية لإبداء الرأي في الطلب وذلك خلال اسبوع من ورود الطلب.</p> <p>3. يبين مدير دائرة الموارد البشرية الرأي من خلال الموظف المسؤول في شعبة التدريس في طلب التثبيت بالخدمة الدائمة من حيث انطباق الشروط الواردة في الأنظمة والتعليمات ليصار عرضة على دائرة شؤون المجالس وذلك خلال أسبوع من وصول الطلب لدائرة الموارد البشرية.</p> <p>4. يعرض طلب التثبيت في الخدمة الدائمة على لجنة التعيين والترقية لدراسة الطلب والتنسيب لمجلس العمداء بالموافقة/ عدم الموافقة على التثبيت في الخدمة الدائمة.</p> <p>5. يعرض الطلب والتوصية على التثبيت في الخدمة الدائمة على مجلس العمداء ويأخذ مجلس العمداء القرار بالموافقة/ عدم الموافقة على التثبيت في الخدمة الدائمة, وذلك خلال سبعة اسابيع من تقديم الطلب على الأكثر.</p> <p>6. يصدر قرار التثبيت في الخدمة الدائمة بناءً على قرار مجلس العمداء من الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة ويرسل مدير دائرة الموارد البشرية نسخة من القرار لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية وللشخص المعني بالقرار وذلك خلال أسبوع من وصول القرار لدائرة الموارد البشرية.</p> <p>7. يعكس الموظف المسؤول في شعبة التدريس القرار حاسوبياً على نظام الموارد البشرية وذلك خلال أسبوع من وصول القرار.</p> <p>8. يقوم رئيس شعبة الأرشفة بأرشفة القرار ورقياً و إلكترونياً في الملف الوظيفي من قبل الموظف المسؤول في شعبة الملفات والارشفة خلال أسبوع من وصول القرار.</p>		خطوات التنفيذ



تمديد فترة التجربة:-

1. يصدر مدير دائرة الموارد البشرية من خلال شعبة التدريس تعميم لعمداء الكليات والمراكز لموافاة دائرة الموارد البشرية بتنسيبهم بتمديد/عدم تمديد فترة التجربة لأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين الذين لم يتم تثبيتهم في الخدمة الدائمة ويرسل لدائرة شؤون المجالس.
2. تناقش مجالس الأقسام ومجالس الكليات ومجالس المراكز وضع أعضاء هيئة التدريس / الباحثين وتنسب المجالس بتمديد/عدم تمديد فترة التجربة وذلك خلال ثلاثة اسابيع من وصول التعميم من مدير دائرة الموارد البشرية.
3. يتم بيان الرأي في طلب تمديد فترة التجربة من حيث انطباق الشروط الواردة في الأنظمة والتعليمات من قبل مدير دائرة الموارد البشرية ليصار إلى عرضة على دائرة شؤون المجالس حيث يتم اعداد قائمة متضمناً أسماء الغير مثبتين بالخدمة الدائمة وتاريخ تعيينهم في الرتبة وذلك خلال أسبوعين من ورود التنسيبات من الكليات والمراكز.
4. تعرض التنسيبات على لجنة التعيين والترقية لدراسة الطلب والتنسيب لمجلس العمداء بالموافقة/عدم الموافقة على تمديد/عدم تمديد فترة التجربة.
5. تعرض التوصيات بشأن تمديد/عدم تمديد فترة التجربة على مجلس العمداء وبأخذ مجلس العمداء القرار بالموافقة/عدم الموافقة على تمديد فترة التجربة، وذلك خلال شهر من ورود التنسيبات على الأكثر.
6. يصدر قرار الموافقة/عدم الموافقة على تمديد فترة التجربة بناءً على قرار مجلس العمداء من الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة ويرسل مدير دائرة الموارد البشرية نسخة من القرار لعميد الكلية/ مدير المركز ووحدة الشؤون المالية وللشخص المعني بالقرار وذلك خلال أسبوع من وصول القرار لدائرة الموارد البشرية.
7. يقوم رئيس شعبة الأرشفة بأرشفة القرار ورقياً و إلكترونياً في الملف الوظيفي من قبل الموظف المسؤول في شعبة الملفات والارشفة خلال أسبوع من وصول القرار.

تجديد التعاقد :-

1. يصدر مدير دائرة الموارد البشرية من خلال شعبة اعضاء هيئة التدريس تعميم لعمداء الكليات والمراكز لموافاة دائرة الموارد البشرية بتنسيبهم بتجديد/عدم تجديد التعاقد مع أعضاء الهيئة التدريسية الذين يعملون بموجب عقود والمحاضرين المتفرغين .
2. تناقش مجالس الأقسام ومجالس الكليات ومجالس المراكز وضع أعضاء هيئة التدريس / الباحثين وتنسب المجالس بتجديد/عدم التجديد وذلك خلال ثلاثة اسابيع من وصول التعميم من مدير دائرة الموارد البشرية.
3. يتم بيان الرأي في طلب تجديد/عدم تجديد التعاقد من حيث انطباق الشروط الواردة في الأنظمة والتعليمات من قبل مدير دائرة الموارد البشرية في شعبة اعضاء هيئة التدريس ليصار إلى



<p>عرضة على دائرة شؤون المجالس حيث يتم اعداد قائمة متضمناً أسماء المحاضرين المتفرغين الذين يعملون بموجب عقود وذلك خلال أسبوعين من ورود التنسيبات من الكليات والمراكز.</p> <p>4. تعرض التنسيبات على لجنة التعيين والترقية لدراسة الطلب والتنسيب لمجلس العمداء بالموافقة/ عدم الموافقة على تجديد/عدم تجديد التعاقد.</p> <p>5. تعرض التوصيات بشأن تجديد/عدم تجديد التعاقد على مجلس العمداء ويأخذ مجلس العمداء القرار بالموافقة على تجديد/ عدم تجديد التعاقد، وذلك خلال شهر من ورود التنسيبات على الأكثر.</p> <p>6. يصدر قرار الموافقة/ عدم الموافقة على تجديد التعاقد بناءً على قرار مجلس العمداء من الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة ويرسل مدير دائرة الموارد البشرية نسخة من القرار لعميد الكلية/ مدير المركز ووحدة الشؤون المالية وللشخص المعني بالقرار وذلك خلال أسبوع من وصول القرار لدائرة الموارد البشرية.</p> <p>7. يتم اعداد العقود من قبل الموظف المعني في دائرة الموارد البشرية شعبة اعضاء هيئة التدريس وتوقيعها من الشخص المعني ونائب الرئيس الرئيس المعني خلال اسبوعين من وصول القرار ويرسل مدير دائرة الموارد البشرية نسخة من العقد لعميد الكلية المعني ولوحدة الشؤون المالية.</p> <p>8. يتم عكس قرار تجديد التعاقد/عدم التجديد حاسوبياً على نظام الموارد البشرية من قبل الموظف المسؤول في شعبة اعضاء هيئة التدريس وذلك خلال اسبوع من توقيع العقد.</p> <p>9. يقوم رئيس شعبة الأرشفة بأرشفة القرار ورقياً و إلكترونياً في الملف الوظيفي من قبل الموظف المسؤول في شعبة الملفات والارشفة خلال أسبوع من وصول القرار.</p>	
دائرة الموارد البشرية، دائرة شؤون المجالس، الكليات، المراكز، وحدة الشؤون المالية، مكان العمل.	المسؤولية
-	النماذج