



HRD-02-03	رقم الاجراء	اجراءات احتساب الخبرات للكادر الأكاديمي
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم وتاريخ الإصدار	
<u>2/3/24/2022/2963</u> <u>5/12/2022</u>	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
<u>41/2023</u>	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
<u>23/10/2023</u>	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
<u>0+02</u>	عدد الصفحات	
<p>1. يقدم عضو هيئة التدريس طلب لاحتساب خبرته السابقة مرفقاً شهادة الخبرة إلى رئيس قسمه، يناقش مجلس القسم الطلب حسب التعليمات المعمول بها في الجامعة، وينسب بقبول الطلب أو عدمه إلى عميد الكلية، يحول عميد الكلية الطلب إلى مجلس الكلية بحيث يتم مناقشته وينسب مجلس الكلية بقبول الطلب أو عدمه إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة، وذلك خلال أسبوعين من تقديم طلب احتساب الخبرة.</p> <p>2. يحول الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة تنسيب مجلس الكلية بقبول أو عدم قبول طلب احتساب الخبرة إلى مدير دائرة الموارد البشرية لإبداء الرأي في طلب احتساب الخبرة.</p> <p>3. يعد رئيس شعبة اعضاء هيئة التدريس مذكرة لبيان الرأي بناءً على شهادة الخبرة المرفقة في كتاب العميد ليصار عرضة على دائرة شؤون المجالس.</p> <p>4. يحول مدير دائرة الموارد البشرية طلب وتنسيبات المجالس بشأن احتساب الخدمة مع شرح لوضع هيئة التدريس إلى دائرة شؤون المجالس وذلك خلال أسبوع من وصول الطلب لدائرة الموارد البشرية.</p> <p>5. يعرض تنسيبات المجالس بشأن احتساب الخدمة على لجنة التعيين والترقية لدراسة الطلب والتوصية لمجلس العمداء بالموافقة/ عدم الموافقة على احتساب الخدمة.</p> <p>6. تعرض التوصية على مجلس العمداء ويأخذ مجلس العمداء القرار بالموافقة/ عدم الموافقة على احتساب الخدمة، وذلك خلال شهر من تقديم الطلب على الأكثر.</p> <p>7. يستلم مدير دائرة الموارد البشرية محضر جلسة مجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية ويتم التأكد من انطباق شرط المدة الزمنية.</p> <p>8. يصدر القرار بناءً على قرار مجلس العمداء من الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة ويرسل نسخة من القرار إلى رئيس الموظف المباشر ووحدة الشؤون المالية والشخص المعني قرار احتساب الخبرة متضمناً عدد سنوات الاحتساب وإرسال نسخة لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية والموارد البشرية وللشخص المعني بالقرار وذلك خلال ستة أسابيع من تقديم الطلب.</p> <p>9. يعكس الموظف المسؤول في شعبة اعضاء هيئة التدريس القرار حاسوبياً وثم مالياً وذلك خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار.</p> <p>10. يقوم الموظف المسؤول في شعبة الملفات والارشفة بأرشفة القرار إلكترونياً وورقياً في الملف الوظيفي للموظف المعني وذلك خلال أسبوع من تاريخ القرار.</p>		خطوات التنفيذ



المسؤولية	دائرة الموارد البشرية، دائرة شؤون المجالس، وحدة الشؤون المالية.
النماذج	-