



رقم الاجراء	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	عدد الصفحات
HRD-02-04	2/3/24/2022/2963	2/3/24/2022/2963	41/2023	23/10/2023	05
<b>إجراءات الإجازات بأنواعها للكادر الأكاديمي</b>					
<b>خطوات التنفيذ</b>					
<b>وايفاد:</b>					
<p>1. يقدم عضو هيئة التدريس طلب الإجازة إلى رئيس قسمه قبل ثلاثة أشهر من بداية الفصل الدراسي التي تبدأ به الإجازة عدا الإجازة العلمية، يناقش مجلس القسم الطلب حسب التشريعات النافذة في الجامعة، وينسب بالموافقة على الإجازة أو عدم الموافقة إلى عميد الكلية، يحول عميد الكلية التنسيب إلى مجلس الكلية بحيث يتم مناقشته وينسب مجلس الكلية بقبول الطلب أو عدمه إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة، وذلك خلال أسبوعين من تقديم الطلب.</p> <p>2. يحول الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة تنسيب مجلس الكلية بقبول أو عدم قبول طلب الإجازة إلى مدير دائرة الموارد البشرية لإبداء الرأي في الطلب.</p> <p>3. يعد رئيس شعبة الهيئة التدريسية في دائرة الموارد البشرية مذكرة لبيان الرأي في منح الإجازة من حيث انطباق شرط المدة الزمنية الوارد في نظام الإجازات وحسب نوع الإجازة المطلوبة ليتم عرض الطلب على دائرة شؤون المجالس .</p> <p>4. يحول مدير دائرة الموارد البشرية من خلال رئيس شعبة الهيئة التدريسية طلب وتنسيبات المجالس بشأن منح الإجازة 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 الموافقة على الإجازة أو عدم الموافقة على لجنة التعيين والترقية لدراسة الطلب والتوصية لمجلس العمداء بالموافقة/ عدم الموافقة على الإجازة وذلك خلال شهر من تقديم الطلب على الأكثر.</p> <p>6. تعرض التوصية على مجلس العمداء ويأخذ مجلس العمداء القرار بالموافقة/ عدم الموافقة على الإجازة، وذلك خلال شهر من تقديم الطلب على الأكثر.</p> <p>7. يصدر القرار بناءً على قرار مجلس العمداء من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة ويرسل نسخة من القرار لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية وللشخص المعني بالقرار خلال أسبوعين من صدور القرار على الأكثر.</p> <p>8. يقوم رئيس شعبة الهيئة التدريسية في الدائرة بعكس القرار حاسوبياً خلال أسبوع من صدور القرار.</p>					

Formatted: Underline

Formatted: Underline

Formatted: Underline

Formatted: Underline

Formatted: Underline

Formatted: Underline



<p>9. يقوم رئيس شعبة الملفات والارشفة في دائرة البشرية بأرشفة القرار إلكترونياً وورقياً في الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس المعني خلال أسبوع من تاريخ القرار.</p> <p><b>الإجازات السنوية والإجازات المرضية والإجازات الطارئة وإجازة الحج وإجازة الأمومة وإجازة اضطرارية براتب:</b></p> <p>1. يتم استلام كتاب من عميد الكلية بطلب إجازة سنوية لعضو هيئة التدريس وموافق عليها الرئيس أو من ينوب عنه إلى مدير دائرة الموارد البشرية وقيل موعد الإجازة على الأقل بثلاثة أسابيع.</p> <p>2. يقوم الموظف المسؤول في الدائرة بإدخال الإجازة حاسوبياً بعد التأكد من عدم مخالفتها للأنظمة والتعليمات وذلك خلال أسبوع من وصول الطلب.</p> <p>3. يرسل عضو هيئة التدريس/ الموظف الإجازة من خلال رئيس القسم / الرئيس المباشر إلى عميد الكلية ويرسلها عميد الكلية إلى مدير دائرة الموارد البشرية في اليوم الأول لغيابه.</p> <p>4. يستلم مدير دائرة الموارد البشرية الإجازة بعد موافقة الرئيس أو من ينوب عنه عليها ويقوم رئيس شعبة التدريس في الدائرة بإدخالها حاسوبياً عند ورودها إلى دائرة الموارد البشرية.</p> <p>5. في حال الإجازة المرضية التي تزيد عن سبعة أيام يحول عميد الكلية المعنية الإجازة المرضية لعرضها على اللجان الطبية المختصة في المستشفى ليتم اعتمادها، وبعد اعتمادها من قبل اللجنة المختصة.</p> <p>6. يتم ارسال الاجازة المرضية من قبل اللجنة الطبية المختصة لدائرة الموارد البشرية حيث يقوم رئيس شعبة التدريس في الدائرة بإدخالها حاسوبياً على نظام دائرة الموارد البشرية الحاسوبي.</p> <p>7. يقوم الموظف المسؤول في شعبة الملفات والارشفة في دائرة الموارد البشرية بأرشفة قرار الإجازة إلكترونياً وورقياً في الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس المعني خلال أسبوع من وصول الموافقة عليها.</p>	
	المسؤولية
	النماذج