



HRD-02-05	رقم الاجراء	اجراءات الترقية والنقل من فئة إلى فئة الكادر 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	
01	عدد الصفحات	
<p>1. يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية/ النقل من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة نفسها إلى رئيس القسم معززاً بنسخة أصلية من كل إنتاج علمي، لعرضه على مجلس القسم لإبداء الرأي فيه، ويرفع رئيس القسم رأي مجلس القسم إلى العميد لعرضه على مجلس الكلية، لإبداء الرأي فيه، ويرفع العميد الطلب إلى الرئيس لاستكمال الطلب.</p> <p>2. في حال طلب الترقية، يشكل العميد لجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس ممن هم في رتبة مساوية أو أعلى من الرتبة المطلوب الترقية إليها تكون مهمتها مراجعة طلب الترقية والتحقق من استيفائه للشروط والتوصية في ضوء ذلك للعميد بشأن الترقية واقتراح قائمة من المقيمين تتضمن أسماء وعناوين ما لا يقل عن عشرة من المتخصصين حسب التعليمات النافذة.</p> <p>3. يتولى العميد عرض الطلب على مجلس الكلية خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر لاتخاذ التوصية المناسبة بشأنه، ورفعها إلى رئاسة الجامعة خلال أسبوع على الأكثر لاستكمال إجراءات الطلب.</p> <p>4. يحول الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة تنسيب مجلس الكلية بالموافقة على الترقية/النقل من فئة إلى فئة إلى مدير دائرة الموارد البشرية من خلال رئيس شعبة التدريس لإبداء الرأي في الطلب من حيث انطباق المدة الزمنية ليصار إلى عرض الموضوع على دائرة شؤون المجالس.</p> <p>5. يحول مدير دائرة الموارد البشرية من خلال رئيس شعبة التدريس طلب الترقية/النقل من فئة إلى فئة مع شرح لوضع هيئة التدريس إلى دائرة شؤون المجالس وذلك خلال أسبوع من وصول الطلب لدائرة الموارد البشرية.</p> <p>6. يعرض طلب الترقية/النقل من فئة إلى فئة على لجنة التعيين والترقية لدراسة الطلب والتنسيب لمجلس العمداء بالموافقة/ عدم الموافقة على قبول الطلب والموافقة على تشكيل اللجنة.</p> <p>7. يعرض طلب الترقية/النقل من فئة إلى فئة على مجلس العمداء ويأخذ مجلس العمداء القرار بالموافقة/ عدم الموافقة على تشكيل اللجنة للنظر في طلب الترقية/ والموافقة على النقل من فئة إلى فئة، وذلك خلال سبعة أسابيع من تقديم الطلب على الأكثر.</p> <p>8. يستلم مدير دائرة الموارد البشرية محضر جلسة مجلس العمداء ولجنة التعيين والترقية ويتأكد من انطباق الشروط (المدة الزمنية) من خلال الموظف المسؤول في شعبة التدريس المتضمن قرار اللجنة بالترقية/النقل وذلك خلال اسبوع من استلام محضر مجلس العمداء.</p> <p>9. يعد مدير دائرة الموارد البشرية من خلال الموظف المسؤول في شعبة التدريس قرار النقل/الترقية بتوقيع الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وخلال اسبوع من استلام محضر مجلس العمداء.</p>		خطوات التنفيذ



<p>10. يرسل مدير دائرة الموارد البشرية من خلال الموظف المسؤول في الديوان نسخة من القرار لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية وعضو هيئة التدريس المعني بالقرار وذلك خلال يومين من صدور القرار. يعكس الموظف المسؤول في شعبة التدريس القرار حاسوبياً على نظام الموارد البشرية وذلك خلال أسبوع من صدور القرار.</p> <p>11. يقوم الموظف المسؤول في شعبة الملفات والإرشاف بأرشفة القرار ورقياً وإلكترونياً في الملف الوظيفي للموظف المعني وذلك خلال أسبوع من صدور القرار.</p>	
دائرة الموارد البشرية، دائرة شؤون المجالس، لجنة شؤون الموظفين، وحدة الشؤون المالية.	المسؤولية
-	النماذج