



HRD-02-07	رقم الاجراء	إجراءات منح الزيادات السنوية للكادر الاكاديمي
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. يقوم الموظف المسؤول في شعبة التدريس في دائرة الموارد البشرية بسحب كشف بأسماء الأكاديميين المستحقين زيادة سنوية لشهر لاحق.</p> <p>2. يخاطب مدير دائرة الموارد البشرية من خلال الموظف المسؤول في شعبة التدريس عمداء الكليات ومدراء الجهات المختلفة لتزويد دائرة الموارد البشرية ببيانات نشر الأبحاث للأكاديميين.</p> <p>3. يرسل العمداء/مدراء المراكز كتاب للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين توقف إنتاجهم العلمي خلال السنتين السابقتين والذين هم على رأس عملهم وذلك خلال شهر على الأكثر من موعد الزيادة.</p> <p>4. يناقش مجلس العمداء قرار إيقاف الزيادات السنوية للأكاديميين الذين توقف إنتاجهم العلمي خلال السنتين السابقتين، ويصدر مجلس العمداء قرار إيقاف الزيادة السنوية لإعضاء هيئة التدريس الذين توقف إنتاجهم العلمي خلال السنتين السابقتين.</p> <p>5. يتأكد الموظف المسؤول في شعبة التدريس في دائرة الموارد البشرية من عدم حصول الأكاديميين على إجازات بدون راتب، وفي حال حصول أحدهم على اجازة يتم تعديل تاريخ موعد الزيادة.</p> <p>6. يقوم الموظف المسؤول في شعبة التدريس في دائرة الموارد البشرية بتفعيل الزيادة السنوية حاسوبياً لأعضاء هيئة التريس المستحقين للزيادة لغايات الصرف على الراتب وذلك خلال أسبوع من صدور القرار.</p> <p>7. تقوم الموظف المسؤول في شعبة التدريس في دائرة الموارد البشرية بتزويد وحدة الشؤون المالية بكشوفات للاكاديميين الذين تم تفعيل زياداتهم خلال أسبوع من صدور القرار.</p>		
دائرة الموارد البشرية/مكان العمل، دائرة شؤون المجالس، وحدة الشؤون المالية.		المسؤولية
—		النماذج