



HRD-02-09	رقم الاجراء	إجراءات العمل الإضافي 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. يرسل مدير وحدة القبول والتسجيل الكتب الخاصة بالأعباء التدريسية وتتضمن ساعات العبء التدريسي والإشرافي التي قام عضو هيئة التدريسية بها خلال الفصل الدراسي.</p> <p>2. يجهز رئيس شعبة اعضاء الهيئة التدريسية إعدادات برنامج العبء التدريسي على النظام الحاسوبي خلال اسبوع من تاريخ وصول الاعباء من وحدة القبول والتسجيل .</p> <p>3. يحسب رئيس شعبة اعضاء الهيئة التدريسية الأعباء الإضافية وذلك من خلال النظام الحاسوبي المعد لهذه الغاية وذلك خلال اسبوع من تاريخ وصول الاعباء من وحدة القبول والتسجيل.</p> <p>4. يدقق رئيس شعبة اعضاء الهيئة التدريسية ساعات الأعباء الإضافية وفق رتبة عضو هيئة التدريس وإذا كان له أي قرار تخفيض على العبء التدريسي وفقاً لتعليمات خفض العبء التدريسي.</p> <p>5. يصدر قرار من رئاسة الجامعة بساعات العبء التدريسي الإضافي ويتم إرسال نسخة من القرار لعميد الكلية ووحدة الشؤون المالية وذلك خلال أسبوع من صدور القرار.</p> <p>6. يقوم رئيس شعبة الملفات والارشافة بأرشفة القرار إلكترونياً في الملف الوظيفي لعضو هيئة التدريس المعني وذلك خلال أسبوع من صدور القرار.</p>		خطوات التنفيذ
دائرة الموارد البشرية، لجنة العمل الإضافي، وحدة الشؤون المالية، وحدة القبول والتسجيل.		المسؤولية
		النماذج