



HRD-02-11	رقم الاجراء	اجراءات الاستقالة وانهاء الخدمات الكادر 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	
01	عدد الصفحات	
<p>1. يقدم عضو هيئة التدريس طلب الاستقالة خطياً قبل ثلاثة أشهر على الأقل من بدء أي فصل دراسي إلى رئيس قسمه، (اما في حالة إنهاء الخدمات يعرض رئيس القسم موضوع إنهاء خدمات عضو هيئة التدريس على مجلس القسم)، يناقش مجلس القسم طلب الاستقالة أو إنهاء الخدمة، وينسب بقبول طلب الاستقالة أو إنهاء الخدمة إلى عميد الكلية، يحول عميد الكلية الطلب إلى مجلس الكلية بحيث يتم مناقشته وينسب مجلس الكلية بقبول الاستقالة أو إنهاء الخدمات إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة، وذلك خلال أسبوعين من تقديم طلب الاستقالة أو مدة إنهاء الخدمة.</p> <p>2. يحول الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة تنسيب مجلس الكلية بقبول الاستقالة أو إنهاء الخدمات إلى مدير دائرة الموارد البشرية لإبداء الرأي في طلب الاستقالة/إنهاء الخدمات.</p> <p>3. يحول مدير دائرة الموارد البشرية طلب الاستقالة/إنهاء الخدمات مع شرح لوضع هيئة التدريس إلى دائرة شؤون المجالس وذلك خلال أسبوع من وصول الطلب لدائرة الموارد البشرية.</p> <p>4. يعرض طلب الاستقالة أو إنهاء الخدمة على لجنة التعيين والترقية لدراسة الطلب والتنسيب لمجلس العمداء بالموافقة/ عدم الموافقة على الاستقالة/إنهاء الخدمات.</p> <p>5. يعرض طلب الاستقالة أو إنهاء الخدمة على مجلس العمداء ويأخذ مجلس العمداء القرار بالموافقة/ عدم الموافقة على الاستقالة/إنهاء الخدمات، وذلك خلال سبعة اسابيع من تقديم الطلب على الأكثر.</p> <p>6. يصدر القرار بناءً على قرار مجلس العمداء من رئاسة الجامعة ويرسل نسخة من القرار إلى عميد الكلية ووحدة الشؤون المالية والشخص المعني بالقرار، وذلك خلال ثمانية أسابيع من تقديم الطلب.</p> <p>7. قوم رئيس شعبة اعضاء هيئة التدريس بعكس القرار حاسوبياً على نظام الموارد البشرية.</p> <p>8. يقوم رئيس شعبة الارشفة بأرشفة القرار إلكترونياً وورقياً في الملف الوظيفي.</p>		خطوات التنفيذ
دائرة الموارد البشرية ، دائرة شؤون المجالس.		المسؤولية
-		النماذج