

HRD-02-14	رقم الاجراء	اجراءات تكليف المحاضرين غير المتفرغين
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. يكلف العمداء المحاضرين غير المتفرغين بناءً على حاجة الأقسام وعدم كفاية أعضاء هيئة التدريس لتغطية العبء التدريسي خلال الفصل الدراسي المعين حسب إجراءات النصاب التدريسي في سياسة التعليم والتعلم.</p> <p>2. يتم ادخال بيانات التكليف للمحاضر المتفرغ على البرنامج الحاسوبي المعد لهذه الغاية من قبل المعنيين في الكلية او المركز او المكتب</p> <p>3. يخاطب عمداء الكليات نائب الرئيس المعني ويحول لمدير دائرة الموارد البشرية بشأن تكليف المحاضرين غير المتفرغين مرفقين نموذج بيانات شخصية وعلمية (HRD-02-14-01) خاص بتكليف المحاضرين غير المتفرغين .</p> <p>4. يخاطب المسجل العام نائب الرئيس المعني بارسال النصاب التدريسي-الإشراف للمحاضرين غير المتفرغين متضمن عدد الساعات المعتمدة التي قام بتدريسها. خلال عشرة أيام من انتهاء الفترة التدريسية.</p> <p>5. يدقق رئيس شعبة اعضاء الهيئة التدريسية في دائرة الموارد البشرية الأنصبة التدريسية عن طريق التأكد من رتبة المحاضر غير المتفرغ حسب البيانات الواردة في نموذج البيانات الشخصية والعلمية الخاصة بتكليف المحاضرين غير المتفرغين. بإصدار قرار من الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة بتكليف للمحاضر غير المتفرغ، من خلال البرامج الحاسوبية المعدة لهذه الغاية، ويرسل نسخة من القرار إلى عميد الكلية ووحدة الشؤون المالية.</p> <p>6. يقوم الموظف المسؤول بأرشفة القرار إلكترونياً وورقياً وذلك خلال أسبوع من صدور القرار.</p>		خطوات التنفيذ
الكليات، المراكز، مكاتب ذات العلاقة، دائرة الموارد البشرية/ <u>وحدة القبول والتسجيل</u> .		المسؤولية
نموذج بيانات شخصية وعلمية خاص بتكليف المحاضرين غير المتفرغين رقم (HRD-02-14-01).		النماذج