



HRD-02-15	رقم الاجراء	إجراءات تكليف مساعد باحث مؤقت على المشاريع البحثية وغير البحثية
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 عميد البحث العلمي وأو / مدير وحدة الشؤون الدولية إلى مدير دائرة الموارد البشرية كتابًا يطلب فيه تكليف مساعد باحث مؤقت/ورقيًا أو من خلال البرنامج المعد لهذه الغاية، خلال أسبوع من طلب التقدم.</p> <p>2. يعد مدير دائرة الموارد البشرية من خلال رئيس شعبة التدريس استنادًا للتشريعات النافذة في الجامعة قرار تكليف مساعد باحث مؤقت خلال أسبوعين من تقديم الطلب للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.</p> <p>3. يرسل مدير دائرة الموارد البشرية نسخة من القرار إلى عميد الكلية ووحدة الشؤون المالية، خلال أسبوعين من تقديم الطلب استنادًا للتعليمات الخاصة بتكليفهم.</p> <p>4. يدخل القرار على النظام الحاسوبي للموارد البشرية من الموظف المسؤول في شعبة اعضاء الهيئة الاكاديمية</p> <p>5. يارشف القرار في الملف الوظيفي للموظف المعني إلكترونيًا وورقيًا من قبل رئيس شعبة الملفات والارشفة خلال اسبوع من صدوره.</p>		خطوات التنفيذ
دائرة الموارد البشرية، عمادة البحث العلمي، وحدة الشؤون الدولية، وحدة الشؤون المالية.		المسؤولية
		النماذج