**تسلسل إجراءات تعيين عضو هيئة التدريس دائرة الموارد البشرية**

إعلان في الصحف المحلية وموقع الجامعة عن الحاجة للتعيين

استقبال الطلبات في دائرة

الموارد البشرية وإرسالها إلى الجهة المعنية لدراستها والتنسيب بالتعيين

**بناءً على تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية يصدر مجلس العمداء القرار بالموافقة على تعيين عضو الهيئة التدريسية بحيث يتضمن القرار المسمى الوظيفي أو الرتبة الأكاديمية وصفة التعيين والقسم والكلية المعين فيها وتاريخ بدء التعيين والشروط اللازمة لاستكمال إجراءات التعيين.**

**يتم إرسال قرار مجلس العمداء إلى الكلية المعنية ودائرة الموارد البشرية حيث تتولى الكلية/ القسم المعني إبلاغ عضو هيئة التدريس بالموافقة على تعيينه وتطلب منه مراجعة دائرة الموارد البشرية لاستكمال إجراءات التعيين حسب الأصول.**

**يتم تسليم عضو الهيئة التدريسية نسخة من عقد تعيينه وإبلاغه بضرورة مراجعة وحدة الشؤون المالية وشعبة التأمين الصحي ودائرة الأمن الجامعي وعمادة شؤون الطلبة لإجراء االلازم كل حسب اختصاصه.**

**يتم في دائرة الموارد البشرية تدقيق قرار مجلس العمداء ومرفقاته من حيث التنسيبات وجداول المفاضلة والإعلان وطلب التعيين ومحتوياته ويتم تسجيل الملاحظات والنواقص والوثائق المطلوبة لاستكمال إجراءات التعيين.**

**يقوم عضو هيئة التدريس بمراجعة المركز الصحي في الجامعة لإجراء الفحص الطبي المطلوب لغايات التعيين.**

**عند مراجعة عضو هيئة التدريس المعين حديثاً لدائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون أعضاء هيئة التدريس يتم إبلاغه بالإجراءات والوثائق المطلوبة لاستكمال إجراءات تعيينه ومنها الفحص الطبي قبل مباشرة العمل وتزويد الشعبة بجميع الوثائق المطلوبة وشهادات الخبرة إن وجدت.**

**في حال وجود خبرة سابقة في مجال التدريس الجامعي تقوم دائرة الموارد البشرية بمخاطبة رئاسة الجامعة بهذا الشأن حسب النموذج المعتمد لغايات النظر في احتساب الخبرات السابقة المعززة بالوثائق.**

**بعد استكمال كافة الوثائق والإجراءات الآنفة الذكر وورود نتيجة الفحص الطبي يتم تنفيذ قرار مجلس العمداء بالتعيين متضمناً الراتب الأساسي والعلاوات المقررة والراتب الإجمالي**

**بعد ورود كتاب مباشرة العمل من الكلية المعنية يتم إعداد عقد التعيين وإبلاغ عضو الهيئة التدريسية لتوقيع العقد ومن ثم إرساله إلى رئاسة الجامعة لتوقيعه من رئيس الجامعة.**

**بعد ورود عقد التعيين موقعاً حسب الأصول يتم إدخال بيانات عضو الهيئة التدريسية على نظام الحاسوب ويتم منحه رقم وظيفي وإرسال نسخة من العقد إلى وحدة الشؤون المالية.**