

الرقم: ٣٠٥٣/٢٠٢١
الموافق: ٢٠٢١/٦/٣ م

مكتب الرئيس
Office of the President

الأستاذ / الدكتور عميد كلية

الأستاذ / الدكتور ق.أ. مدير مركز / وحدة / دائرة / مكتب

تحية طيبة، وبعد،،،،

أرجو التكرم بالعلم بأنه تم استحداث نماذج تخص أعضاء الهيئة التدريسية / أعضاء هيئة الباحثين والتي تتعلق بالمواضيع الآتية (الإجازات بأنواعها وقطعها والغاؤها والترقية/النقل من فئة إلى فئة والتثبيت في الخدمة الدائمة والاستقالة والاستقالة لغاية التعيين واحتساب أقدمية الراتب/الرتبة والتعيين المشترك ومباشرة عمل الموفد بعد انتهاء متطلبات الايفاد وإنهاء خدمات (أكاديميين) والتعيين بعد استقالة لغير العائد من الايفاد وتحويل عضو هيئة تدريس الى عضو هيئة باحثين وتحويل تعيين (العائد من الايفاد) وتمديد فترة التجربة/تجديد التعاقد والتعيين والتعاقد).

وعليه يرجى التكرم وعند طلب عضو هيئة التدريس /عضو هيئة الباحثين في كلينتكم /مركزكم لأي من المواضيع المذكورة أعلاه الالتزام بتعبئة النموذج المعد لهذه الغاية وإرسالها إلى رئاسة الجامعة حسب الأصول ، ليتسنى لنا عرضها على المجالس المختصة ، وسيتم اعتمادها اعتباراً من تاريخ 2021/7/1 .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور عبد الكريم القضاة

نسخة/ إلى السيد ق.أ. مدير دائرة الموارد البشرية.

2021/6/22



الرقم:
التاريخ:

احتساب أقدمية الراتب / الرتبة

(1) البيانات الشخصية (تعباً من قبل مقدم الطلب)

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
نوع طلب احتساب الأقدمية: <input type="checkbox"/> الراتب <input type="checkbox"/> الرتبة <input type="checkbox"/> الراتب + الرتبة	
الفترة المطلوب احتسابها:	
مكان العمل المطلوب احتساب الأقدمية منه:	
أقر أن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك	
التوقيع:	
التاريخ:	

(2) تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية / مجلس المركز

عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	
رئيس القسم:	التوقيع:
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	
عميد الكلية:	التوقيع:
	الختم:

3) شروحات الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية / الإنسانية

.....
.....
.....
التوقيع :

4) دائرة الموارد البشرية

الاسم:
الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:
نوع التعيين:
القسم:
الكلية:
الرتبة الأكاديمية:
آخر راتب اساسي تقاضاه قبل الإحتساب:
مثبت: نعم / تاريخ التثبيت: / / لا

إجازات بدون راتب: (1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)
(7)
(8)

العقوبات: (1)
(2)

الضمان الاجتماعي:
ملاحظات:
.....
.....

توصي دائرة الموارد البشرية في إحتساب عدد سنوات () في ضوء آخر راتب اساسي تقاضاه.

اسم مدقق البيانات:
التوقيع:

رئيس شعبة خدمة الجمهور والضمان الاجتماعي:	التوقيع:
رئيس شعبة أعضاء هيئة التدريس:	التوقيع:
مدير دائرة الموارد البشرية:	التوقيع:
❖ رئيس ديوان دائرة والموارد البشرية تحويل الموضوع إلى دائرة شؤون المجالس برقم وتاريخ.	الختم:

(5) دائرة شؤون المجالس

بعد الإطلاع على نصوص المواد المتعلقة بإحتساب الأقدمية وبالرجوع إلى البيانات المعبنة في هذا النموذج أوصي بما يلي:

.....

.....

.....

.....

.....

مدير دائرة شؤون المجالس:

التوقيع:

الختم:

(6) دائرة الشؤون القانونية

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الشؤون القانونية تبين بأنه

على الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضلة..... لجان مشكلة أو توصيه بعقوبة

لا يوجد أي لجان مشكله بحقه حتى تاريخه حسب ما هو متوفر لدى دائرة الشؤون القانونية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (6) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات:

مدير دائرة الشؤون القانونية:

التوقيع:

التوقيع:

الختم:

(7) مركز الاعتماد وضمان الجودة

هل الجامعة المطلوب إحتساب الأقدمية منها معتمدة لدى الجامعة الأردنية:
نعم لا

ملاحظات:

التوقيع:
التوقيع:
الختم:

اسم مدقق البيانات:
مدير مركز الإعتداف وضمان الجودة:



دائرة الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:

استقالة لغايات التعيين

(1) البيانات الشخصية (تعبأ من قبل مقدم الطلب)

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
تاريخ الاستقالة:	
عائد من الإيفاد: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
ملتزم للجامعة: <input type="checkbox"/> نعم ولغاية / / <input type="checkbox"/> لا	
أقر أن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك	
التوقيع:	
التاريخ:	

(2) تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية / مجلس المركز

عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	
رئيس القسم:	التوقيع:
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	
عميد الكلية:	التوقيع:
	الختم:

اسم مدقق البيانات:	التوقيع:
رئيس شعبة خدمة الجمهور والضمان الاجتماعي:	التوقيع:
رئيس شعبة أعضاء هيئة التدريس:	التوقيع:
مدير دائرة الموارد البشرية:	التوقيع:
❖ رئيس ديوان دائرة والموارد البشرية تحويل الموضوع إلى دائرة شؤون المجالس برقم وتاريخ.	الختم:

(5) دائرة شؤون المجالس

بعد الإطلاع على نصوص المواد المتعلقة بالإستقالة لغايات التعيين وبالرجوع إلى البيانات المعبئة في هذا النموذج أوصي بما يلي:

.....

.....

.....

.....

مدير دائرة شؤون المجالس:

التوقيع:

الختم:

(6) دائرة الشؤون القانونية

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الشؤون القانونية تبين بأنه

على الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضلة..... لجان مشكلة أو توصيه بعقوبة

لا يوجد أي لجان مشكله بحقه حتى تاريخه حسب ما هو متوفر لدى دائرة الشؤون القانونية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (6) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات:

مدير دائرة الشؤون القانونية:

التوقيع:

التوقيع:

الختم:



دائرة الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:

استقالة (أكاديميين)

(1) البيانات الشخصية (تعباً من قبل مقدم الطلب)

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
تاريخ الاستقالة:	
عائد من الإيفاد: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
ملتزم للجامعة: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
أقر أن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك	
التوقيع:	
التاريخ:	

(2) تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية / مجلس المركز

عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	
رئيس القسم:	التوقيع:
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	
عميد الكلية:	التوقيع:
	الختم:

3) شروحات الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية / الإنسانية

.....
.....
.....
التوقيع :

4) دائرة الموارد البشرية

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
مثبت: نعم <input type="checkbox"/>	تاريخ التثبيت: / / لا <input type="checkbox"/>
إجازات التفرغ العلمي: (1)..... (2)..... (3)..... (4)..... (5).....	
إجازات بدون راتب: (1)..... (2)..... (3)..... (4)..... (5)..... (6)..... (7)..... (8).....	
الإعارة: (1)..... (2)..... (3)..... (4)..... (5).....	

الزيارات العلمية: (1).....
(2)

الإيفاد: (1)

العقوبات : (1).....
(2).....

الضمان الإجتماعي:

ملاحظات:

.....
.....
.....

اسم مدقق البيانات: التوقيع:

رئيس شعبة خدمة الجمهور والضمان الإجتماعي: التوقيع:

رئيس شعبة أعضاء هيئة التدريس: التوقيع:

مدير دائرة الموارد البشرية: التوقيع:

الختم:

❖ رئيس ديوان دائرة والموارد البشرية تحويل الموضوع إلى دائرة شؤون المجالس
برقم وتاريخ.

(5) دائرة شؤون المجالس

بعد الإطلاع على نصوص المواد المتعلقة بإستقالة مقدم الطلب وبالرجوع إلى البيانات المعينة
في هذا النموذج أوصي بما يلي:

.....
.....
.....
.....

التوقيع:

الختم:

مدير دائرة شؤون المجالس:

(6) وحدة الشؤون الدولية

بالرجوع إلى سجلاتنا في وحدة الشؤون الدولية فإنه

تم إيفاد مقدم الطلب بتاريخ / / لم يتم إيفاده
 ملتزم للجامعة ولغاية / / غير ملتزم

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (6) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق الطلب: التوقيع:

مدير وحدة العلاقات الدولية: التوقيع:

الختم:

(7) وحدة الصناديق المالية

صندوق الإيداع

بالرجوع إلى سجلاتنا في صندوق الإيداع

لدى المتقدم القروض التالية: (1) وينتهي بتاريخ / /
(2) وينتهي بتاريخ / /
(3) وينتهي بتاريخ / /

ليس لديه قروض

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (7) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات: التوقيع:

دائرة الإسكان الوظيفي

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الإسكان الوظيفي

إن المتقدم مستفيد من اسكان الجامعة غير مستفيد من اسكان الجامعة

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (7) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات: التوقيع:

مدير وحدة الصناديق المالية: التوقيع:

الختم:

(8) دائرة صندوق اسكان العاملين

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة صندوق اسكان العاملين

لدى المتقدم القروض التالية: (1) وينتهي بتاريخ / /

(2) وينتهي بتاريخ / /

(3) وينتهي بتاريخ / /

ليس لديه قروض

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (8) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات:
مدير دائرة صندوق اسكان العاملين:

التوقيع:
التوقيع:
الختم:

(9) عمادة البحث العلمي

بالرجوع إلى سجلاتنا في عمادة البحث العلمي

(أ) الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضله..... لديه مشروع بحث مدعوم داخلي أو خارجي أو دعم مشاريع طلبية

لا يوجد دعم أي مشاريع داخلية أو خارجية أو دعم مشاريع طلبية غير مغلقة

(ب) قام بتقديم تقرير إنجاز بعد آخر إجازة تفرغ علمي / زيارة علمية حصل عليها

لم يقوم بتقديم تقرير الإنجاز

غير مشمول في البندين اعلاه كونه لم يحصل على إجازة تفرغ علمي/ زيارة علمية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (9) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات:
عميد البحث العلمي:

التوقيع:
التوقيع:
الختم:

ملاحظة: على وحدة الشؤون المالية التأكد من تسديد جميع سلف البحث العلمي والمشاريع

دائرة الشؤون القانونية (10)

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الشؤون القانونية تبين بأنه

- على الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضله..... لجان مشكلة
أو توصيه بعقوبة
 لا يوجد أي لجان مشكله بحقه حتى تاريخه حسب ما هو متوفر لدى دائرة الشؤون
القانونية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (10) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:

التوقيع:

الختم:

اسم مدقق البيانات:

مدير دائرة الشؤون القانونية:



دائرة الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:

التثبيت في الخدمة الدائمة

(1) البيانات الشخصية (تعباً من قبل مقدم الطلب)

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
تاريخ الحصول على اخر رتبة اكااديمية :	
أقر أن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك	
التوقيع:	
التاريخ:	

(2) تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية / مجلس المركز

عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة
ملاحظات:
رئيس القسم: _____
التوقيع: _____
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة
ملاحظات:
عميد الكلية: _____
التوقيع: _____
الختم: _____

اسم مدقق البيانات:	التوقيع:
رئيس شعبة خدمة الجمهور والضمان الاجتماعي:	التوقيع:
رئيس شعبة أعضاء هيئة التدريس:	التوقيع:
مدير دائرة الموارد البشرية:	التوقيع:
❖ رئيس ديوان دائرة والموارد البشرية تحويل الموضوع إلى دائرة شؤون المجالس برقم وتاريخ.	الختم:

(5) دائرة شؤون المجالس

بعد الإطلاع على نصوص المواد المتعلقة بالتثبيت في الخدمة الدائمة وبالرجوع إلى البيانات المعبئة في هذا النموذج أوصي بما يلي:

.....

.....

.....

.....

.....

مدير دائرة شؤون المجالس:

التوقيع:

الختم:

(6) دائرة الشؤون القانونية

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الشؤون القانونية تبين بأنه

على الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضلة..... لجان مشكلة أو توصيه بعقوبة

لا يوجد أي لجان مشكله بحقه حتى تاريخه حسب ما هو متوفر لدى دائرة الشؤون القانونية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (4) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات:

التوقيع:

مدير دائرة الشؤون القانونية:

التوقيع:

الختم:



دائرة الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:

الترقية / النقل من فئة إلى فئة

(1) البيانات الشخصية (تعباً من قبل مقدم الطلب)

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
تاريخ آخر ترقية / نقل:	
هل هناك احتساب اقدميه في الرتبة أو الراتب:	
أقر أن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك	
التوقيع:	
التاريخ:	

(2) تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية / مجلس المركز

عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة
ملاحظات:
رئيس القسم: التوقيع:
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة
ملاحظات:
عميد الكلية: التوقيع:
الختم:

3) شروحات الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية / الإنسانية

.....
.....
.....
التوقيع :

4) دائرة الموارد البشرية

الاسم:
الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:
نوع التعيين:
القسم:
الرتبة الأكاديمية:
مُثبت: نعم / / تاريخ التثبيت: / /
تاريخ آخر ترقية / نقل :
هل هناك احتساب أقدميه في الرتبة أو الراتب :
.....
إجازات بدون راتب: (1)
..... (2)
..... (3)
..... (4)
..... (5)
..... (6)
..... (7)
..... (8)
العقوبات : (1)
..... (2)
الضمان الاجتماعي:
ملاحظات:
.....
.....

توصية دائرة الموارد البشرية:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

اسم مدقق البيانات: التوقيع:

رئيس شعبة خدمة الجمهور والضمان الاجتماعي: التوقيع:

رئيس شعبة أعضاء هيئة التدريس: التوقيع:

مدير دائرة الموارد البشرية: التوقيع:

الختم:

❖ رئيس ديوان دائرة والموارد البشرية تحويل الموضوع إلى دائرة شؤون المجالس برقم وتاريخ.

(5) دائرة شؤون المجالس

بعد الإطلاع على نصوص المواد المتعلقة بالترقية/ النقل من فئة إلى فئة وبالرجوع إلى البيانات المعبنة في هذا النموذج أوصي بما يلي:

.....
.....
.....
.....

التوقيع:
الختم:

مدير دائرة شؤون المجالس:

(6) دائرة الشؤون القانونية

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الشؤون القانونية تبين بأنه

- على الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضلة..... لجان مشكلة أو
توصيه بعقوبة
 لا يوجد أي لجان مشكله بحقه حتى تاريخه حسب ما هو متوفر لدى دائرة الشؤون
القانونية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (6) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:

التوقيع:

الختم:

اسم مدقق البيانات:

مدير دائرة الشؤون القانونية:



دائرة الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:

التعيين المشترك

(1) البيانات الشخصية (تعباً من قبل مقدم الطلب)

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
التخصص الدقيق:	
القسم الذي يرغب بالتعيين المشترك فيها :	
الكلية التي يرغب بالتعيين المشترك فيها :	
أقر أن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك	
التوقيع:	
التاريخ:	

(2) تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية / مجلس المركز

عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	
رئيس القسم: _____	التوقيع: _____
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	
عميد الكلية: _____	التوقيع: _____
	الختم: _____

اسم مدقق البيانات:	التوقيع:
رئيس شعبة خدمة الجمهور والضمان الاجتماعي:	التوقيع:
رئيس شعبة أعضاء هيئة التدريس:	التوقيع:
مدير دائرة الموارد البشرية:	التوقيع:
❖ رئيس ديوان دائرة والموارد البشرية تحويل الموضوع إلى دائرة شؤون المجالس برقم وتاريخ.	الختم:

(5) دائرة شؤون المجالس

بعد الإطلاع على نصوص المواد المتعلقة بالتعيين المشترك وبالرجوع إلى البيانات المعبنة في هذا النموذج أوصي بما يلي:	
.....	
.....	
.....	
.....	
مدير دائرة شؤون المجالس:	التوقيع:
	الختم:

(6) دائرة الشؤون القانونية

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الشؤون القانونية تبين بأنه	
<input type="checkbox"/>	على الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضلة..... لجان مشكلة أو توصيه بعقوبة
<input type="checkbox"/>	لا يوجد أي لجان مشكله بحقه حتى تاريخه حسب ما هو متوفر لدى دائرة الشؤون القانونية
ملاحظات:	
أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (6) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك	
اسم مدقق البيانات:	التوقيع:
مدير دائرة الشؤون القانونية:	التوقيع:
	الختم:



دائرة الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:

انهاء خدمات (أكاديميين)

(1) البيانات الشخصية (تعباً من قبل مجلس القسم)

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
عائد من الإيفاد: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
ملتزم للجامعة: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
أقر أن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك	
التوقيع:	
التاريخ:	

(2) تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية / مجلس المركز

عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	
رئيس القسم:	التوقيع:
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية / مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	
عميد الكلية:	التوقيع:
	الختم:

3) شروحات الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية / الإنسانية

.....
.....
.....
التوقيع :

4) دائرة الموارد البشرية

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
مُثبت: نعم <input type="checkbox"/> / تاريخ التثبيت: / / لا <input type="checkbox"/>	
إجازات التفرغ العلمي: (1).....	
.....(2)	
.....(3)	
.....(4)	
.....(5)	
إجازات بدون راتب: (1).....	
.....(2)	
.....(3)	
.....(4)	
.....(5)	
.....(6)	
.....(7)	
.....(8)	

- الإعارة: (1).....
.....(2)
.....(3)
.....(4)
.....(5)

- الزيارات العلمية: (1).....
..... (2)

الإيفاد: (1).....

- العقوبات : (1).....
.....(2)

الضمان الإجتماعي:

ملاحظات:

.....
.....
.....

اسم مدقق البيانات: التوقيع:

رئيس شعبة خدمة الجمهور والضمان الإجتماعي: التوقيع:

رئيس شعبة أعضاء هيئة التدريس: التوقيع:

مدير دائرة الموارد البشرية: التوقيع:
..... الختم:

❖ رئيس ديوان دائرة والموارد البشرية تحويل الموضوع إلى دائرة شؤون المجالس
برقم وتاريخ.

(5) دائرة شؤون المجالس

بعد الإطلاع على نصوص المواد المتعلقة باستقالة مقدم الطلب وبالرجوع إلى البيانات المعبنة في هذا النموذج أوصي بما يلي:

.....
.....
.....
.....

التوقيع:
الختم:

مدير دائرة شؤون المجالس:

(6) وحدة الشؤون الدولية

بالرجوع إلى سجلاتنا في وحدة الشؤون الدولية فإنه

تم إيفاد مقدم الطلب بتاريخ / / لم يتم إيفاده
 ملتزم للجامعة ولغاية / / غير ملتزم

ملاحظات:.....

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (6) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:

اسم مدقق الطلب:

التوقيع:
الختم:

مدير وحدة العلاقات الدولية:

(7) وحدة الصناديق المالية

صندوق الإدخار

بالرجوع إلى سجلاتنا في صندوق الإدخار

- / / وينتهي بتاريخ (1) لدى المتقدم القروض التالية:
- / / وينتهي بتاريخ (2)
- / / وينتهي بتاريخ (3)

ليس لديه قروض

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (7) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات: التوقيع:

الختم:

دائرة الإسكان الوظيفي

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الإسكان الوظيفي

إن المتقدم مستفيد من اسكان الجامعة

غير مستفيد من اسكان الجامعة

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (7) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات: التوقيع:

التوقيع:

الختم:

مدير وحدة الصناديق المالية:

8) دائرة صندوق اسكان العاملين

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة صندوق اسكان العاملين

لدى المتقدم القروض التالية: (1) وينتهي بتاريخ / /

(2) وينتهي بتاريخ / /

(3) وينتهي بتاريخ / /

ليس لديه قروض

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (8) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات:
مدير دائرة صندوق اسكان العاملين:

التوقيع:
التوقيع:
الختم:

9) عمادة البحث العلمي

بالرجوع إلى سجلاتنا في عمادة البحث العلمي

(أ) الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضله..... لديه مشروع بحث مدعوم داخلي أو خارجي أو دعم مشاريع طلبة

لا يوجد دعم أي مشاريع داخلية أو خارجية أو دعم مشاريع طلبة غير مغلقة

(ب) قام بتقديم تقرير إنجاز بعد آخر إجازة تفرغ علمي / زيارة علمية حصل عليها

لم يقوم بتقديم تقرير الإنجاز

غير مشمول في البندين اعلاه كونه لم يحصل على إجازة تفرغ علمي/ زيارة علمية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (9) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات:
عميد البحث العلمي:

التوقيع:
التوقيع:
الختم:

ملاحظة: على وحدة الشؤون المالية التأكد من تسديد جميع سلف البحث العلمي والمشاريع

دائرة الشؤون القانونية (10)

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الشؤون القانونية تبين بأنه

- على الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضله..... لجان مشكلة
أو توصيه بعقوبة
 لا يوجد أي لجان مشكله بحقه حتى تاريخه حسب ما هو متوفر لدى دائرة الشؤون
القانونية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (10) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:
التوقيع:
الختم:

اسم مدقق البيانات:
مدير دائرة الشؤون القانونية:



دائرة الموارد البشرية

الرقم:

التاريخ:

مباشرة عمل الموفد بعد انتهاء متطلبات الإيفاد

(1) البيانات الشخصية (تعباً من قبل مقدم الطلب)

الاسم:	الرقم الوطني:
تاريخ الإيفاد:	تاريخ مباشرة العمل:
القسم:	الكلية:
المرفقات المطلوبة: (صورة عن الهوية الشخصية، صورة عن دفتر العائلة، صورة عن جواز السفر، صورة شخصية، عدم محكومية، صورة مصدقة عن المؤهلات العلمية من الثانوية وحتى الدكتوراه، صورة مصدقة عن معادله الشهادة، كشف من الضمان الإجتماعي يوضح بأن الزوجة غير خاضعة لأحكام الضمان الإجتماعي، امتحان الكفاية باللغة العربية "في حال التعيين"، الفحص الطبي عند صدور قرار التعاقد/ التعيين).	
أقر أن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك	
التوقيع:	
التاريخ:	

(2) تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية / مجلس المركز

عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة
علماً أنه باشر عمله بتاريخ / /
ملاحظات:
رئيس القسم: _____
التوقيع:
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة
ملاحظات:
عميد الكلية/ مدير المركز: _____
التوقيع:
الختم:
* تم التأكد من إرفاق جميع المرفقات المطلوبة من قبل مقدم الطلب وحسب الأصول .

3) شروحات الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية / الإنسانية

.....
.....
.....
التوقيع :

4) دائرة الموارد البشرية

الاسم:
الرقم الوطني:
تاريخ مباشرة العمل وفقاً لما ورد في توصيه مجلس القسم والكلية:
القسم:
الكلية:
هل يوجد له سجل سابق في دائرة الموارد البشرية :
 لا نعم ، ويحتوي على :
.....
الضمان الاجتماعي:
ملاحظات:
.....
توصية دائرة الموارد البشرية:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

اسم مدقق البيانات:	التوقيع:
رئيس شعبة خدمة الجمهور والضمان الاجتماعي:	التوقيع:
رئيس شعبة أعضاء هيئة التدريس:	التوقيع:
مدير دائرة الموارد البشرية:	التوقيع:
❖ رئيس ديوان دائرة والموارد البشرية تحويل الموضوع إلى دائرة شؤون المجالس برقم وتاريخ.	الختم:

(5) دائرة شؤون المجالس

بعد الإطلاع على نصوص المواد المتعلقة بتعيين الموفدين وبالرجوع إلى البيانات المعبنة في هذا النموذج أوصي بما يلي:

.....

.....

.....

.....

مدير دائرة شؤون المجالس:

التوقيع:

الختم:

(7) دائرة الشؤون القانونية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (7) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:	اسم مدقق البيانات:
التوقيع:	مدير دائرة الشؤون القانونية:
الختم:	



دائرة الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:

قطع إجازة / إلغاء إجازة

(1) البيانات الشخصية (تعباً من قبل مقدم الطلب)

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
<input type="checkbox"/> إلغاء إجازة	<input type="checkbox"/> قطع إجازة اعتباراً من / /
نوع الإجازة المراد قطعها أو إلغائها :	
تاريخ الحصول على الإجازة : / /	
تاريخ إنتهاء الإجازة : / /	
أقر أن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك	
التوقيع:	
التاريخ:	

(2) تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية / مجلس المركز

عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة اعتباراً من / / <input type="checkbox"/> عدم الموافقة
على ان يعطى له عبء تدريسي بواقع.....
ملاحظات:
رئيس القسم: التوقيع:
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة اعتباراً من / / <input type="checkbox"/> عدم الموافقة
ملاحظات:
عميد الكلية: التوقيع: الختم:

(3) شروحات الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية / الإنسانية

.....
.....
.....
التوقيع:

(4) دائرة الموارد البشرية

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
نوع الإجازة المراد قطعها أو إلغائها :	
العقوبات : (1).....	
(2).....	
الضمان الاجتماعي:	
ملاحظات:	
.....	
.....	
توصية دائرة الموارد البشرية:	
(1) في حال قطع الإجازة يصبح رصيد إجازاته السنوية () وعليه نقترح تضمين القرار بمنحه عبء تدريسي على الفصل الصيفي.	
(2)	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
اسم مدقق البيانات:	التوقيع:
رئيس شعبة خدمة الجمهور والضمان الاجتماعي:	التوقيع:
رئيس شعبة أعضاء هيئة التدريس:	التوقيع:
مدير دائرة الموارد البشرية:	التوقيع:
	الختم:
❖ رئيس ديوان دائرة والموارد البشرية تحويل الموضوع إلى دائرة شؤون المجالس برقم وتاريخ.	

5) دائرة شؤون المجالس

بعد الإطلاع على نصوص المواد المتعلقة بقطع إجازة/ إلغاء إجازة مقدم الطلب وبالرجوع إلى البيانات المعبئة في هذا النموذج أوصي بما يلي:

.....
.....
.....
.....

التوقيع:
الختم:

مدير دائرة شؤون المجالس:

6) عمادة البحث العلمي

بالرجوع إلى سجلاتنا في عمادة البحث العلمي

- (أ) الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضله..... لديه مشروع بحث مدعوم داخلي أو خارجي أو دعم مشاريع طلبية
 لا يوجد دعم أي مشاريع داخلية أو خارجية أو دعم مشاريع طلبية غير مغلقة
- (ب) قام بتقديم تقرير إنجاز بعد آخر إجازة تفرغ علمي / زيارة علمية حصل عليها
 لم يقوم بتقديم تقرير الإنجاز
 غير مشمول في البندين اعلاه كونه لم يحصل على إجازة تفرغ علمي/ زيارة علمية

ملاحظات:.....

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (6) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:
التوقيع:
الختم:

اسم مدقق البيانات:
عميد البحث العلمي:

ملاحظة: على وحدة الشؤون المالية التأكد من تسديد جميع سلف البحث العلمي والمشاريع

(7) دائرة الشؤون القانونية

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الشؤون القانونية تبين بأنه

- على الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضلة..... لجان مشكلة أو
توصيه بعقوبة
 لا يوجد أي لجان مشكله بحقه حتى تاريخه حسب ما هو متوفر لدى دائرة الشؤون
القانونية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (7) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:

التوقيع:

الختم:

اسم مدقق البيانات:

مدير دائرة الشؤون القانونية:



دائرة الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:

طلب إجازة

(1) البيانات الشخصية (تعباً من قبل مقدم الطلب)

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
نوع الإجازة المطلوب:	
عائد من الإيفاد: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
ملتزم للجامعة: <input type="checkbox"/> نعم ولغاية / / <input type="checkbox"/> لا	
أقر أن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك	
التوقيع:	
التاريخ:	

(2) تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية / مجلس المركز

عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	.....
رئيس القسم:	التوقيع:
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	.....
عميد الكلية:	التوقيع:
	الختم:

3) شروحات الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية / الإنسانية

.....
.....
.....
التوقيع :

4) دائرة الموارد البشرية

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
مثبت: نعم <input type="checkbox"/>	تاريخ التثبيت: / / لا <input type="checkbox"/>
إجازات التفرغ العلمي: (1).....	
.....(2)	
.....(3)	
.....(4)	
.....(5)	
إجازات بدون راتب: (1).....	
.....(2)	
.....(3)	
.....(4)	
.....(5)	
.....(6)	
.....(7)	
.....(8)	
الإعارة: (1).....	
.....(2)	
.....(3)	
.....(4)	
.....(5)	

الزيارات العلمية: (1).....
..... (2)

الإيفاد: (1).....

العقوبات : (1).....
.....(2)

صافي مدة الخدمة بعد خصم الإجازات الحاصل عليها :

الضمان الاجتماعي:

ملاحظات:

.....
.....
توصية دائرة الموارد البشرية:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

اسم مدقق البيانات:
التوقيع:

رئيس شعبة خدمة الجمهور والضمان الاجتماعي:
التوقيع:

رئيس شعبة أعضاء هيئة التدريس:
التوقيع:

مدير دائرة الموارد البشرية:
التوقيع:

الختم:

❖ رئيس ديوان دائرة والموارد البشرية تحويل الموضوع إلى دائرة شؤون المجالس برقم
وتاريخ.

(5) دائرة شؤون المجالس

بعد الإطلاع على نصوص المواد المتعلقة بالإجازات وبالرجوع إلى البيانات المعبئة في هذا النموذج أوصي بما يلي:

.....
.....
.....
.....

التوقيع:
الختم:

مدير دائرة شؤون المجالس:

(6) وحدة الصناديق المالية

صندوق الادخار

بالرجوع إلى سجلاتنا في صندوق الادخار

- لدى المتقدم القروض التالية: (1) وينتهي بتاريخ / /
(2) وينتهي بتاريخ / /
(3) وينتهي بتاريخ / /

ليس لديه قروض

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (6) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:

اسم مدقق البيانات:

دائرة الإسكان الوظيفي

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الإسكان الوظيفي

- إن المتقدم مستفيد من إسكان الجامعة غير مستفيد من إسكان الجامعة

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (6) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:

اسم مدقق البيانات:

التوقيع:
الختم:

مدير وحدة الصناديق المالية:

7) دائرة صندوق إسكان العاملين

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة صندوق إسكان العاملين

لدى المتقدم القروض التالية: (1) وينتهي بتاريخ / /

(2) وينتهي بتاريخ / /

(3) وينتهي بتاريخ / /

ليس لديه قروض

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (7) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات:
مدير دائرة صندوق إسكان العاملين:

التوقيع:
التوقيع:
الختم:

8) عمادة البحث العلمي

بالرجوع إلى سجلاتنا في عمادة البحث العلمي

(أ) الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضله..... لديه مشروع بحث مدعوم داخلي أو خارجي أو دعم مشاريع طلبة

لا يوجد دعم أي مشاريع داخلية أو خارجية أو دعم مشاريع طلبة غير مغلقة

(ب) قام بتقديم تقرير إنجاز بعد آخر إجازة تفرغ علمي / زيارة علمية حصل عليها

لم يقوم بتقديم تقرير الإنجاز

غير مشمول في البندين اعلاه كونه لم يحصل على إجازة تفرغ علمي/ زيارة علمية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (8) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات:
عميد البحث العلمي:

التوقيع:
التوقيع:
الختم:

ملاحظة: على وحدة الشؤون المالية التأكد من تسديد جميع سلف البحث العلمي والمشاريع

9) دائرة الشؤون القانونية

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الشؤون القانونية تبين بأنه

- على الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضلة..... لجان مشكلة أو
توصيه بعقوبة
 لا يوجد أي لجان مشكله بحقه حتى تاريخه حسب ما هو متوفر لدى دائرة الشؤون
القانونية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (9) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:

التوقيع:

الختم:

اسم مدقق البيانات:

مدير دائرة الشؤون القانونية:



دائرة الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:

تعيين بعد استقالة لغير العائد من الإيفاد

(1) البيانات الشخصية (تعباً من قبل مقدم الطلب)

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:

أقر أن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:
التاريخ:

(2) تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية / مجلس المركز

عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة
ملاحظات:
رئيس القسم: التوقيع:
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة
ملاحظات:
عميد الكلية: التوقيع: الختم:

(3) شروحات الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية / الإنسانية

.....
.....
.....
التوقيع :

(5) دائرة شؤون المجالس

بعد الإطلاع على نصوص المواد المتعلقة بالتعيين بعد استقالة وبالرجوع إلى البيانات المعبنة في هذا النموذج أوصي بما يلي:

.....
.....
.....
.....

التوقيع:
الختم:

مدير دائرة شؤون المجالس:

(6) دائرة الشؤون القانونية

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الشؤون القانونية تبين بأنه

- على الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضلة..... لجان مشكلة أو
توصيه بعقوبة
 لا يوجد أي لجان مشكله بحقه حتى تاريخه حسب ما هو متوفر لدى دائرة الشؤون
القانونية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (6) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:
التوقيع:
الختم:

اسم مدقق البيانات:
مدير دائرة الشؤون القانونية:



دائرة الموارد البشرية

الرقم:

التاريخ:

تحويل عضو هيئة تدريس إلى عضو هيئة باحثين

(1) البيانات الشخصية (تعباً من قبل مقدم الطلب)

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
أقر وأرغب بتحويل صفة التعيين إلى عضو هيئة باحثين	
عائد من الإفاد: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
ملتزم للجامعة: <input type="checkbox"/> نعم ولغاية / / <input type="checkbox"/> لا	
أقر أن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك	
التوقيع:	
التاريخ:	

(2) تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية / مجلس المركز

عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة
ملاحظات:
رئيس القسم: التوقيع:
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة
ملاحظات:
عميد الكلية: التوقيع:
الختم:

3) شروحات الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية / الإنسانية

.....
.....
.....
التوقيع :

4) دائرة الموارد البشرية

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
الرتبة الأكاديمية:	
مثبت: نعم <input type="checkbox"/> تاريخ التثبيت: / / لا <input type="checkbox"/>	
إجازات التفرغ العلمي (1):	.....
.....(2)	.....
.....(3)	.....
.....(4)	.....
.....(5)	.....
إجازات بدون راتب: (1)	.....
.....(2)	.....
.....(3)	.....
.....(4)	.....
.....(5)	.....
.....(6)	.....
.....(7)	.....
.....(8)	.....
الإعارة: (1)	.....
.....(2)	.....
.....(3)	.....
.....(4)	.....
.....(5)	.....

الزيارات العلمية: (1).....
(2).....

الإيفاد: (1).....

العقوبات: (1).....
(2).....

الضمان الاجتماعي:

ملاحظات:

.....
.....

توصية دائرة الموارد البشرية:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

اسم مدقق البيانات: التوقيع:

رئيس شعبة خدمة الجمهور والضمان الاجتماعي: التوقيع:

رئيس شعبة أعضاء هيئة التدريس: التوقيع:

مدير دائرة الموارد البشرية: التوقيع:

الختم:

❖ رئيس ديوان دائرة الموارد البشرية تحويل الموضوع إلى دائرة شؤون المجالس برقم وتاريخ.

5) دائرة شؤون المجالس

بعد الإطلاع على نصوص المواد المتعلقة بتحويل عضو هيئة التدريس إلى عضو هيئة باحثين وبالرجوع إلى البيانات المعبنة في هذا النموذج أوصي بما يلي:

.....
.....
.....
.....

التوقيع:
الختم:

مدير دائرة شؤون المجالس:

6) وحدة الشؤون الدولية

بالرجوع إلى سجلاتنا في وحدة الشؤون الدولية فإنه

تم إيفاد مقدم الطلب بتاريخ / /
 ملتزم للجامعة ولغاية / /
 لم يتم إيفاده
 غير ملتزم

ملاحظات:.....

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (6) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:

اسم مدقق الطلب:

التوقيع:

مدير وحدة العلاقات الدولية:

الختم:

(7) عمادة البحث العلمي

بالرجوع إلى سجلاتنا في عمادة البحث العلمي

- (أ)
- الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضله..... لديه مشروع بحث مدعوم داخلي أو خارجي أو دعم مشاريع طلبية
- لا يوجد دعم أي مشاريع داخلية أو خارجية أو دعم مشاريع طلبية غير مغلقة
- (ب)
- قام بتقديم تقرير إنجاز بعد آخر إجازة تفرغ علمي / زيارة علمية حصل عليها
- لم يقوم بتقديم تقرير الإنجاز
- غير مشمول في البندين اعلاه كونه لم يحصل على إجازة تفرغ علمي/ زيارة علمية

ملاحظات:.....

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (7) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:

اسم مدقق البيانات:

التوقيع:

عميد البحث العلمي:

الختم:

ملاحظة: على وحدة الشؤون المالية التأكد من تسديد جميع سلف البحث العلمي والمشاريع

(8) دائرة الشؤون القانونية

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الشؤون القانونية تبين بأنه

- على الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضله..... لجان مشكلة أو توصيه بعقوبة
- لا يوجد أي لجان مشكله بحقه حتى تاريخه حسب ما هو متوفر لدى دائرة الشؤون القانونية

ملاحظات:.....

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (8) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:

اسم مدقق البيانات:

التوقيع:

مدير دائرة الشؤون القانونية:

الختم:



دائرة الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:

تحويل التعيين (العائد من الإيفاد)

(1) البيانات الشخصية (تعباً من قبل مقدم الطلب)

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
عائد من الإيفاد: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
ملتزم للجامعة: <input type="checkbox"/> نعم ولغاية / / <input type="checkbox"/> لا	
أقر أن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك	
التوقيع:	
التاريخ:	

(2) تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية / مجلس المركز

عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة
ملاحظات:
رئيس القسم:
التوقيع:
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة
ملاحظات:
عميد الكلية:
التوقيع:
الختم:

اسم مدقق البيانات:	التوقيع:
رئيس شعبة خدمة الجمهور والضمان الاجتماعي:	التوقيع:
رئيس شعبة أعضاء هيئة التدريس:	التوقيع:
مدير دائرة الموارد البشرية:	التوقيع:
❖ رئيس ديوان دائرة والموارد البشرية تحويل الموضوع إلى دائرة شؤون المجالس برقم وتاريخ.	الختم:

(5) دائرة شؤون المجالس

بعد الإطلاع على نصوص المواد المتعلقة بتحويل التعيين وبالرجوع إلى البيانات المعبنة في هذا النموذج أوصي بما يلي:

.....

.....

.....

.....

مدير دائرة شؤون المجالس:

التوقيع:

الختم:

(6) وحدة الشؤون الدولية

بالرجوع إلى سجلاتنا في وحدة الشؤون الدولية فإنه

تم إيفاد مقدم الطلب بتاريخ / /

ملتزم للجامعة ولغاية / /

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (6) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق الطلب:

التوقيع:

مدير وحدة العلاقات الدولية:

التوقيع:

الختم:

(7) دائرة الشؤون القانونية

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الشؤون القانونية تبين بأنه

- على الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضلة..... لجان مشكلة أو
توصيه بعقوبة
 لا يوجد أي لجان مشكله بحقه حتى تاريخه حسب ما هو متوفر لدى دائرة الشؤون
القانونية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (7) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:

التوقيع:

الختم:

اسم مدقق البيانات:

مدير دائرة الشؤون القانونية:

تحويل التعيين (العائد من الإيفاد)

(١) البيانات الشخصية (تعبأ من قبل مقدم الطلب)

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية:
عائد من الإيفاد: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
ملتزم للجامعة: <input type="checkbox"/> نعم ولغاية / / <input type="checkbox"/> لا	
أقر أن جميع البيانات الواردة أعلاه صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك التوقيع:	
التاريخ:	

(٢) وحدة الشؤون الدولية

بالرجوع إلى سجلاتنا في وحدة الشؤون الدولية فإنه

تم إيفاد مقدم الطلب بتاريخ / /

ملتزم للجامعة ولغاية / /

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (٢) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق الطلب: التوقيع:

مدير وحدة العلاقات الدولية: التوقيع:

٣) دائرة الشؤون القانونية

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الشؤون القانونية تبين بأنه

على الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضلة..... لجان مشكلة أو
توصيه بعقوبة
 لا يوجد أي لجان مشكله بحقه

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (٣) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات:
مدير دائرة الشؤون القانونية:

التوقيع:
التوقيع:

٤) تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية / مجلس المركز

عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /

وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: الموافقة عدم الموافقة

ملاحظات:

رئيس القسم:
التوقيع:

عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /

وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: الموافقة عدم الموافقة

ملاحظات:

عميد الكلية:
التوقيع:

٥) دائرة الموارد البشرية

الاسم: الرقم الوظيفي:

تاريخ التعيين: نوع التعيين:

القسم: الكلية:

العقوبات : (١).....
(٢).....

الضمان الاجتماعي:

ملاحظات:

.....
.....

توصية دائرة الموارد البشرية:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

اسم مدقق البيانات: التوقيع:

رئيس شعبة خدمة الجمهور والضمان الاجتماعي: التوقيع:

رئيس شعبة أعضاء هيئة التدريس: التوقيع:

مدير دائرة الموارد البشرية: التوقيع:

❖ رئيس ديوان دائرة والموارد البشرية تحويل الموضوع إلى دائرة شؤون المجالس برقم وتاريخ.

(٦) دائرة شؤون المجالس

بعد الإطلاع على نصوص المواد المتعلقة بتحويل التعيين وبالرجوع إلى البيانات المعبئة في هذا النموذج أوصي بما يلي:

.....
.....
.....
.....

التوقيع:

مدير دائرة شؤون المجالس:



دائرة الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:

تمديد فترة التجربة / تجديد التعاقد

(1) البيانات الشخصية (تعباً من قبل الكلية / المركز)

الاسم:	الرقم الوظيفي:
تاريخ التعيين:	نوع التعيين:
القسم:	الكلية / المركز:
<input type="checkbox"/> تمديد فترة تجربة	<input type="checkbox"/> تجديد تعاقد
الرتبة الأكاديمية:	
عائد من الإيفاد: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
ملتزم للجامعة: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	
رئيس القسم:	التوقيع:
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	
عميد الكلية / مدير المركز:	التوقيع:
	الختم:
مرفق نموذج تمديد فترة التجربة / تجديد التعاقد	

(6) وحدة الصناديق المالية (في حال كان التنسيب بعدم تمديد فترة التجربة / تجديد التعاقد)

صندوق الإيداع

بالرجوع إلى سجلاتنا في صندوق الإيداع

- لدى المتقدم القروض التالية: (1) وينتهي بتاريخ / /
(2) وينتهي بتاريخ / /
(3) وينتهي بتاريخ / /

ليس لديه قروض

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (6) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات:
التوقيع:

دائرة الإسكان الوظيفي

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الإسكان الوظيفي

إن المتقدم مستفيد من اسكان الجامعة
 غير مستفيد من اسكان الجامعة

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (6) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات:
التوقيع:

مدير وحدة الصناديق المالية:

التوقيع:

الختم:

7) دائرة صندوق اسكان العاملين (في حال كان التنسيب بعدم تمديد فترة التجربة / تجديد التعاقد)

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة صندوق اسكان العاملين

لدى المتقدم القروض التالية: (1) وينتهي بتاريخ / /

(2) وينتهي بتاريخ / /

(3) وينتهي بتاريخ / /

ليس لديه قروض

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (7) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات:
مدير دائرة صندوق اسكان العاملين:

التوقيع:
التوقيع:
الختم:

8) عمادة البحث العلمي (في حال كان التنسيب بعدم تمديد فترة التجربة / تجديد التعاقد)

بالرجوع إلى سجلاتنا في عمادة البحث العلمي

(أ) الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضله لديه مشروع بحث مدعوم داخلي أو خارجي أو دعم مشاريع طلبة

لا يوجد دعم أي مشاريع داخلية أو خارجية أو دعم مشاريع طلبة غير مغلقة

(ب) قام بتقديم تقرير إنجاز بعد آخر إجازة تفرغ علمي / زيارة علمية حصل عليها

لم يقوم بتقديم تقرير الإنجاز

غير مشمول في البندين اعلاه كونه لم يحصل على إجازة تفرغ علمي/ زيارة علمية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (8) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

اسم مدقق البيانات:
عميد البحث العلمي:

التوقيع:
التوقيع:
الختم:

ملاحظة: على وحدة الشؤون المالية التأكد من تسديد جميع سلف البحث العلمي والمشاريع

(9) دائرة الشؤون القانونية

بالرجوع إلى سجلاتنا في دائرة الشؤون القانونية تبين بأنه

- على الدكتور/ الدكتورة/ السيد/ الفاضله..... لجان مشكلة
أو توصيه بعقوبة
 لا يوجد أي لجان مشكله بحقه حتى تاريخه حسب ما هو متوفر لدى دائرة الشؤون
القانونية

ملاحظات:

أقر أن جميع البيانات الواردة في البند (9) صحيحة وأتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك

التوقيع:

التوقيع:

الختم:

اسم مدقق البيانات:

مدير دائرة الشؤون القانونية:



دائرة الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:

التعيين / التعاقد

(1) البيانات الشخصية (تعباً من قبل الكلية)

اسم مرشح التعيين/ التعاقد :	الرقم الوطني:
<input type="checkbox"/> ملتزم لجهه خارج الجامعة	<input type="checkbox"/> غير ملتزم
رقم الإعلان:	تاريخ الإعلان:
نوع الوظيفة الشاغرة:	
القسم:	الكلية:
بعد الإطلاع على نموذج تقديم الطلب والموجود لدى دائرة شؤون المجالس	
عرض الطلب على مجلس القسم في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس القسم ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة اعتباراً من / / <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	
رئيس القسم:	التوقيع:
عرض الطلب على مجلس الكلية / مجلس المركز في جلسته رقم () تاريخ / /	
وبعد الإطلاع فإن مجلس الكلية/ مجلس المركز ينسب: <input type="checkbox"/> الموافقة <input type="checkbox"/> عدم الموافقة	
ملاحظات:	
عميد الكلية:	التوقيع:
	التوقيع:
	التاريخ:
	الختم:
*مرفق جدول المفاضله	

