

## ✓ نموذج مكافأة نهاية الخدمة:

1. التأكد من تاريخ الاستحقاق من ملف الموظف الورقي والالكتروني
2. يوفر المتقدم كفيلاين اذا كان الموظف مستحق للمكافأة.
3. التأكد من عدم وجود إجازات بدون راتب والتي تنقص من مدة الخدمة ويصبح الموظف غير مستحق.
4. تعبئة كافة المعلومات المطلوبة في نموذج مكافأة نهاية الخدمة مثل تاريخ التقديم والرقم الوظيفي وتاريخ الاستحقاق واي معلومات اخرى.
5. رفع النموذج بعد تدقيقه للحصول على مصادقة رئيس الجامعة بالموافقة.
6. بعد مصادقة رئيس الجامعة يتم ارسال النموذج الى الدائرة المالية للمصرف.

## ✓ نموذج طلب التوظيف:

1. التأكد من ان المتقدم للوظيفة تنطبق عليه كافة الشروط والمتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المطلوبة وفق ماهو معلن في الصحف الرسمية او عبر الموقع الالكتروني للجامعة.
2. يتم تزويد دائرة الموارد البشرية من قبل المتقدم بصورة مصدقة من المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة الاكاديمية والادارية بالاضافة الى شهادة عدم محكومية وشهادة خلو امراض.
3. تشكل لجنة لمقابلات المرشحين لتوزيع العلامات وفق توزيعها على المؤهلات والخبرات والمقابلة الشخصية.
4. فيما يتعلق بإشغال الوظيفة الإدارية تقوم دائرة الموارد البشرية بتبليغ رئيس لجنة شؤون الموظفين بعقد جلسة بعد تنظيم جدول اعمالها للنظر في تعيين المتقدمين لإشغال وظيفة وبناءً على قرار اللجنة يتم اعداد محضر اللجنة ويرفع لرئيس الجامعة للمصادقة عليه وبعد ذلك يصدر للمتقدم كتاب تعيين يعد من قبل دائرة الموارد البشرية ويصادق عليه رئيس الجامعة.
5. فيما يتعلق بإشغال الوظيفة الاكاديمية تبلغ دائرة الموارد البشرية رئاسة الجامعة بأنه تم تعبئة النموذج المتعلق بإشغال الوظيفة الاكاديمية، وتقوم رئاسة الجامعة بتشكيل لجنة للمقابلات وبعد ذلك يتم اختيار الانسب وحسب العلامات الموزعه لكافة جوانب التعيين من حيث المؤهلات والخبرات والمقابلة الشخصية.
6. يعرض طلب المتقدم بعد الحصول على علامات المقابلة على لجنة التعيين والترقية وبعد ذلك على مجلس العمداء الذي يترأسه رئيس الجامعة لإصدار قرار التعيين للمرشح الذي حصل على اعلى علامات.

✓ نموذج نهاية الخدمة (الاستقالة).

بعد التأكد من صدور قرار مجلس العمداء باستقالة عضو الهيئة التدريسية او صدور قرار رئيس الجامعة بالموافقة على استقالة الموظف من اعضاء الهيئة الادارية يتم مراجعة دائرة الموارد البشرية لاستلام نموذج الاستقالة والذي يشمل معلومات كافة الدوائر وبعد الاشارة من الموظف المسؤول والتوقيع بأن الموظف المستقيل بريء الذمة.