



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل

IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

الإدارة العامة للموارد البشرية
General Directorate of Human Resources

إجراءات النقل والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل

الإدارة العامة للموارد البشرية

وحدة التوظيف

| إعداد |

أ. مجد بنت عبدالغني فقيه

| إشراف وتدقيق |

أ. جبر بن خليفة الدوسري

العام الجامعي 1442هـ | الإصدار الأول





مقدمة

النقل والإعارة هي إحدى الموضوعات التي تشغل بال الكثير من العاملين في الأجهزة الحكومية، لما لها من إجراءات تنعكس نفسياً ومعنوياً عليهم، فهي تمثل حركتهم عبر الجهات الحكومية في مسارهم الوظيفي، كما تعتبر من أهم الخدمات العامة التي تقدمها الجهة لمنسوبيها، وهي أحد المؤشرات الهامة على ضمان فعالية سير العمل، ومعيار جيد لقياس تقديم الخدمة وتحقيق الأهداف.

ويعرف النقل بأنه عملية تغيير الجهة التي يعمل فيها الموظف إلى جهة أخرى بنفس الوظيفة والدرجة والراتب.

أما الإعارة هي نوع أو أسلوب من أساليب تغيير موقع عمل الموظف إدارياً وجغرافياً وهو إجراء مؤقت يتم بموافقة الموظف كتابياً.

عليه نضع بين أيديكم دليل لتوضيح إجراءات النقل والإعارة للأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بهدف معرفة سير إجراءات العمل بهما.

الإعارة

المادة التاسعة والستون:

يجوز ندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، وتحمل الجامعة راتبه وبدل النقل الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

المادة السبعون:

يجوز إعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، كما يجوز لمجلس الجامعة إلغاء قرار الإعارة قبل انتهاء المدة.

المادة الحادية والسبعون:

يشترط لإعارة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه ما يأتي:

1. أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة، ولمجلس الجامعة في حالات الضرورة الاستثناء من ذلك.
2. ألا يزيد عدد المعارين عن عضو هيئة التدريس واحد أو 10% من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
3. أن يمضي من سبق أن أعيرت خدماته مدة في العمل بالجامعة لا تقل عن مدة إعارته السابقة.
4. ألا يترتب على الإعارة إخلال بسير الدراسة خلال مدة الإعارة.
5. أي شروط أخرى يراها مجلس الجامعة.

المادة الثانية والسبعون:

تكون الإعارة للجهات الآتية:

1. الجامعات والكليات الجامعية في الداخل والخارج.
2. الوزارات والجهات الحكومية.
3. المؤسسات العامة أو الخاصة.
4. الحكومات والهيئات الإقليمية أو الدولية.

الإعارة

المادة الثالثة والسبعون:

تكون الإعارة لمدة سنة قابلة للتجديد مدة أو مدداً لا تزيد كل منها عن سنة، ولا يجوز أن تزيد مدة الإعارة عن خمس سنوات متصلة، ويجوز لمجلس الجامعة استثناء تجاوز هذه المدة بحد أقصى قدره سنتان، على ألا يزيد مجموع فترات الإعارة عن عشر سنوات طوال فترة عمل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بالجامعة أو أي جامعة أخرى.

المادة الرابعة والسبعون:

تتحمل الجهة المستعيرة راتب المعار وبدلاته ومكافأته من تاريخ المباشرة لديها ويعامل المعار فيما يختص بأقدميته والعلاوات المستحقة له كما لو كان في الجامعة على أن يؤدي خلالها الحسميات التقاعدية وأن يتم تقويم واحتساب مدة الإعارة للأغراض الترقية وفقاً للمادة (24) من هذه اللائحة.

المادة الخامسة والسبعون:

يجوز أن يتضمن قرار الموافقة على الإعارة وتكليف المعار بالإسهام في بعض الأعمال الأكاديمية مثل التدريس أو الإشراف العلمي أو التدريب أو غير ذلك على ألا تتحمل الجامعة أي نفقات نتيجة لذلك.

الإعارة

أولاً: إعارة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إلى جهة خارج الجامعة

1. ورود خطاب من جهة طالب الإعارة بطلب إعارة خدمات عضو هيئة التدريس أو من في حكمه.
2. إعداد خطاب من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية إلى الكلية / الإدارة المعنية، لأخذ مرئياتهم بالموافقة من عدمه.
3. في حال الموافقة من قبل مجلسي القسم والكلية، يعد خطاب للعرض على مجلس الجامعة.
4. في حال موافقة مجلس الجامعة على إعارة عضو هيئة التدريس أو من في حكمه تتحمل الجامعة راتبه وبديل النقل الشهري، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
5. يتم تزويد الإدارة العامة للموارد البشرية بقرار مجلس الجامعة بالموافقة من عدمه.
6. اعداد خطاب من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية لجهة طالب الإعارة.

ثانياً: إعارة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إلى جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل

1. التقدم بإستدعاء موجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية بطلب الإعارة للكلية / الإدارة المعنية.
2. إعداد خطاب من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية بناءً على الاستدعاء المقدم من طالب الإعارة إلى الكلية/الإدارة المعنية، لأخذ مرئياتهم بالموافقة من عدمه.
3. العرض على مجلسي القسم والكلية، ورفع الطلب في حال الموافقة إلى معالي رئيس الجامعة.
4. في حال الموافقة من قبل رئيس الجامعة يتم تحويل الطلب للإدارة العامة للموارد البشرية.
5. إعداد خطاب من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية إلى الجهة الخارجية لأخذ الموافقة من عدمه، مع تحديد جهة صرف الرواتب والبدلات.
6. وصول الموافقة على طلب الإعارة متضمن المسوغات المطلوبة.
7. تمكين عضو هيئة التدريس من المباشرة حسب التوجيه في الخطاب.
8. إفادة الجهة المعار منها عضو هيئة التدريس بمباشرته العمل.
9. في حال عدم الموافقة يعد خطاب بالاعتذار للمتقدم.

النقل

المادة الحادية والثمانون:

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين الموافقة على نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.

ثالثاً: نقل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إلى جهة خارج الجامعة

1. استلام خطاب من جهة طالب النقل بطلب نقل خدمات عضو هيئة التدريس أو من في حكمه .
2. إعداد خطاب من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية إلى الكلية / الإدارة المعنية، لأخذ مرئياتهم بالموافقة من عدمه.
3. في حال الموافقة من قبل مجلسي القسم والكلية، يعد خطاب للعرض على أمانة مجلس الجامعة.
4. في حال موافقة مجلس الجامعة، يرفع الطلب إلى معالي رئيس الجامعة.
5. في حال موافقة معالي رئيس الجامعة، يعد خطاب من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية للجهة المعنية مزود بـ (بيان خدمة، حصر الإجازات، تقييم الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين، صورة من الهوية الوطنية) لإصدار قرار النقل، حتى يتمكن عضو هيئة التدريس من إخلاء طرفه ومباشرة العمل.

رابعاً: نقل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إلى جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل

1. التقدم بإستدعاء من طالب النقل موجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية بطلب النقل للكلية / الإدارة المعنية.
2. إعداد خطاب من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية بناءً على الاستدعاء المقدم من طالب النقل إلى الكلية/الإدارة المعنية، لأخذ مرئياتهم بالموافقة من عدمه.
3. المتقدم على النقل بوظيفة معيد/ محاضر:-
 - أ. العرض على مجلسي القسم والكلية، ورفع الطلب في حال الموافقة إلى اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين.
 - ب. في حال موافقة اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدي الباحثين، يرفع الطلب إلى مجلس الجامعة للعرض على المجلس.
 - ج. في حال الموافقة إرسال خطاب لجهة عمل طالب النقل لأخذ مرئياتهم بالموافقة من عدمه.
 - د. في حال الموافقة اصدار قرار النقل من قبلنا وتزويد جهة طالب النقل بصورة من قرار النقل لإخلاء طرفه من جهة عمله لتمكينه من المباشرة لدينا.

4. المتقدم على النقل بوظيفة أستاذ مساعد / أستاذ مشارك / أستاذ :-
- أ. العرض على مجلسي القسم والكلية، ورفع الطلب في حال الموافقة إلى المجلس العلمي
- ب. في حال موافقة المجلس العلمي، يرفع الطلب إلى مجلس الجامعة للعرض على المجلس.
- ج. في حال الموافقة إرسال خطاب لجهة عمل طالب النقل لأخذ مرئياتهم بالموافقة من عدمه.
- د. في حال الموافقة اصدار قرار النقل من قبلنا وتزويد جهة طالب النقل بصورة من قرار النقل لإخلاء طرفه من جهة عمله لتمكينه من المباشرة لدينا.



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

الإدارة العامة للموارد البشرية
General Directorate of Human Resources

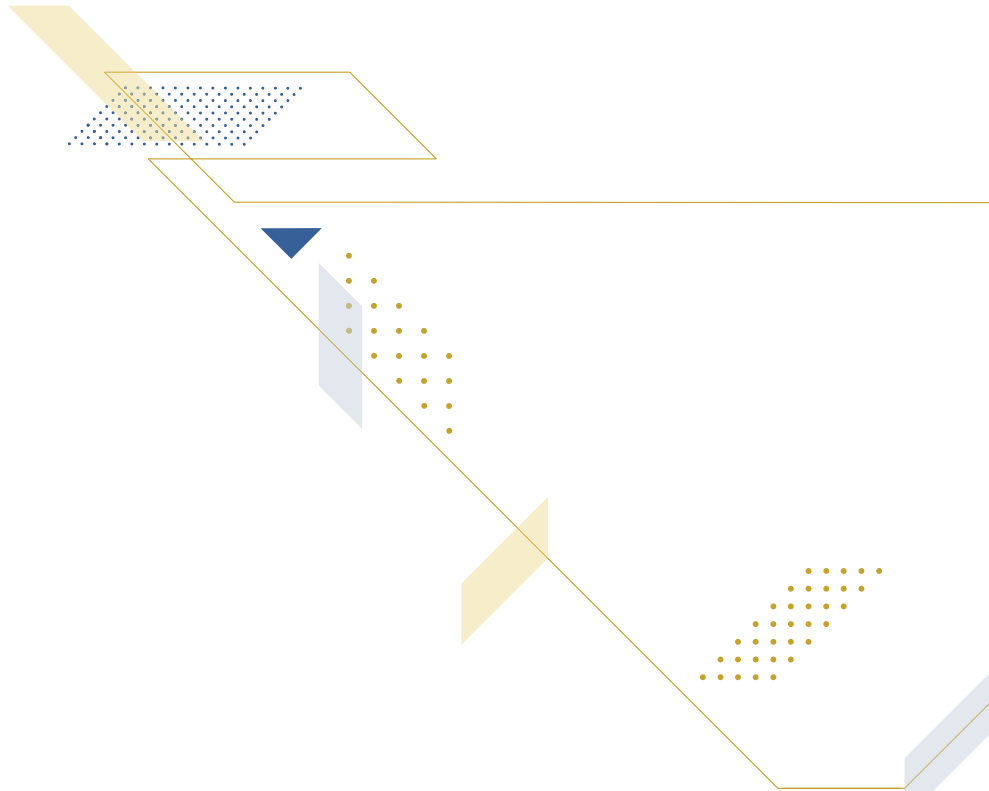
بيانات طالب النقل أو الإعارة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم |

الاسم :	رقم الهوية الوطنية :
رقم الهاتف :	البريد الإلكتروني :
الكلية :	القسم :
التخصص العام :	التخصص الدقيق :
المؤهل العلمي :	الدرجة العلمية :
تاريخ التعيين بالجهة :	نوع الطلب : <input type="radio"/> نقل <input type="radio"/> إعارة
جهة العمل :	مدة الإعارة المطلوبة (في حال طلب الإعارة) :
مدد الإعارة السابقة (إن وجدت مع ارفاق صور القرارات) :	نوع الإعارة أو النقل (في حال طلب النقل أو الإعارة) : <input type="radio"/> لأول مرة <input type="radio"/> تمديد
الاسم:	
التوقيع :	
التاريخ : / / 14هـ	

الختم

الرقم : المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA ص ب 1982 P.O.Box الدمام 31441 Dammam
التاريخ : / / 14 هـ المشفوعات:
هاتف: +96613333200 - Tel: +966133330195 - Fax: البريد الإلكتروني: HR@iau.edu.sa





جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY
وحدة هوية الجامعة Brand Management Unit



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY
الإدارة العامة للموارد البشرية
General Directorate of Human Resources

