

دليل السياسات والإجراءات 2023

اسم الإجراء: إجازة التفرغ العلمي	رقم الإجراء: PR-SR-04-01
رقم كتاب اعتماد الإجراء: 2/17/7/10	جهة الإقرار/الموافقة: لجنة تنفيذ ومتابعة أنظمة إدارة الجودة
تاريخ اعتماد الإجراء: 2024/1/11	رقم الإصدار: 2
	تاريخ المراجعة: 2024/10/13

1. الأهداف

وصف وتوضيح الإجراء المتبع لتقديم إجازة التفرغ العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية.

2. التعريفات:

إجازة التفرغ العلمي: تفريغ عضو هيئة التدريس من أي مهام إدارية أو تدريسية لإجراء بحث علمي لمدة محددة مدفوعة الراتب، ويجوز لعضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي وبموافقة من الرئيس أن يعمل خلال هذه الإجازة في الجامعات والمؤسسات التعليمية أو مراكز البحوث العلمية داخل المملكة أو خارجها.

3. نطاق الإجراء

يطبق هذا الإجراء على أعضاء الهيئة التدريسية الذين تنطبق عليهم شروط إجازة التفرغ العلمي.

4. المسؤوليات

- رئيس الجامعة
- مجلس العمداء
- عمداء الكليات
- مجلس البحث العلمي
- مجلس الكلية
- عمادة البحث العلمي

دليل السياسات والإجراءات 2023

- الكليات

- رؤساء الأقسام

- دائرة الموارد البشرية

- الدائرة المالية

- اللجنة العلمية في القسم

- اللجنة العلمية في الكلية

- عضو الهيئة التدريسية

5. خطوات الإجراء

1. قبل تقديم إجازة التفرغ العلمي بشكل رسمي، يقوم عضو هيئة التدريس - ممن تنطبق عليه شروط التقدم إلى إجازة تفرغ علمي بإعلام رئيس القسم بذلك.
2. يقوم رئيس القسم بطلب استيضاح كامل عن ملف عضو هيئة التدريس من دائرة الموارد البشرية.
3. ثم يقدم عضو هيئة التدريس طلب إجازة تفرغ علمي من خلال نظام التذاكر (Tickets) متضمناً المقترح البحثي له.
4. يُناقش رئيس القسم الطلب في مجلس القسم آخذاً بعين الاعتبار توصية لجنة البحث العلمي في القسم، ويتم رفع توصية بذلك إلى عميد الكلية.
5. يقوم عميد الكلية بمناقشة الطلب في مجلس الكلية آخذاً بعين الاعتبار توصية لجنة البحث العلمي في الكلية، ويقوم بالتنسيق إلى عمادة البحث العلمي.
6. تقوم عمادة البحث العلمي بعرض الطلب على مجلس البحث العلمي لإقرار المقترح البحثي.
7. يرفع مجلس البحث العلمي توصياته إلى مجلس العمداء.
8. في حال موافقة مجلس العمداء على طلب إجازة التفرغ العلمي، يتم إرسال نسخة الموافقة إلى عميد البحث العلمي وعميد الكلية المعنية وعضو هيئة التدريس ودائرة الموارد البشرية والدائرة المالية.

خطوات الاجراء المتعلقة بتقرير التفرغ العلمي:

1. بعد انتهاء إجازة التفرغ العلمي، يقوم عضو هيئة التدريس بفتح تذكرة على نظام التذاكر (Ticket) لعمادة البحث العلمي ويقدم تقريراً عن العمل أو الأعمال التي أعدها في إجازته. والطلب من رئيس القسم للسير بالإجراءات
2. يقوم رئيس القسم بإرسال الطلب إلى عميد الكلية لاستكمال الاجراءات.
3. ينسب عميد الكلية إلى رئيس الجامعة لتشكيل لجنة لدراسة التقرير المقدم من عضو هيئة التدريس.

دليل السياسات والإجراءات 2023

4. ترفع اللجنة تقريرها إلى رئيس الجامعة وتقوم دائرة الرئاسة وشؤون المجالس بتوريد التقرير إلى عمادة البحث العلمي.
5. يدرس مجلس البحث العلمي التقرير ويرفع عميد البحث العلمي التنسيب إلى رئيس الجامعة.
6. بعد موافقة رئيس الجامعة على تنسيب مجلس البحث العلمي، تقوم دائرة الرئاسة وشؤون المجالس بتحويل الكتاب إلى عمادة البحث العلمي وعميد الكلية المعنية وعضو هيئة التدريس ودائرة الموارد البشرية والدائرة المالية.

6. النماذج المطلوبة

نموذج طلب التقديم لإجازة التفرغ العلمي
تقرير الإنجاز مقدم من عضو هيئة التدريس