

اسم الإجراء: إنهاء تكليف عضو من فريق العمل على المشروع	رقم الإجراء: PR-ER-01-04
رقم كتاب اعتماد الإجراء:	جهة الإقرار/ الموافقة: لجنة تنفيذ ومتابعة أنظمة الجودة
تاريخ المراجعة:	رقم الإصدار: 1# تاريخ المراجعة:

## 1. الأهداف

توضيح كيفية إنهاء تكليف عضو من فريق العمل على المشروع.

## 2. التعريفات:

**المشروع:** المشروع الذي يتم دعمه من جهة دولية خارج المملكة الأردنية الهاشمية بالإضافة لأية مشاريع يكلف الرئيس بها المكتب.

**الباحث الرئيسي:** الشخص العامل في الجامعة والمكلف بمهام منسق المشروع المدعوم من جهات دولية والمسؤول عن إدارة المشروع من مرحلة تكوين الفكرة لغاية إغلاق المشروع.

## 3. نطاق الإجراء

يطبق هذا الإجراء على أي عضو من فريق عمل المشروع يتقدم الباحث الرئيسي بطلب إنهاء تكليفه.

## 4. المسؤوليات

- رئيس الجامعة.
- مكتب المشاريع الدولية.
- دائرة الرئاسة وشؤون المجالس.
- دائرة الموارد البشرية.
- الباحث الرئيسي.
- عضو المشروع المطلوب إنهاء تكليفه.

## 5. خطوات الإجراء

1. يتقدم الباحث الرئيسي بطلب لمكتب المشاريع الدولية بإنهاء تكليف عضو من فريق عمل المشروع مع بيان السبب.

2. يقوم مكتب المشاريع الدولية بمراجعة الطلب حسب التشريعات المعمول بها والتنسيب لرئيس الجامعة.
3. يقوم مكتب المشاريع الدولية بالعمل بشروطات الرئيس على الطلب وإعلام الباحث الرئيسي بذلك.
4. تقوم دائرة الرئاسة وشؤون المجالس بإرسال نسخة من الطلب الى دائرة الموارد البشرية، وفي حال الموافقة تقوم دائرة الموارد البشرية بإصدار قرار إنهاء التكليف وإرساله إلى الرئيس للتوقيع والسير بإجراءات إنهاء التعاقد مع المكلف حسب ما تضمنه الطلب.

## 6. النماذج المطلوبة

- لا يوجد نماذج مستخدمة.