



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة



دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية

ACADEMIC STAFF PROCEDURES MANUAL

2019



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



تقديم

يظطلع التعليم بشكل عام والتعليم العالي بشكل خاص بدور ريادي في تطوير المجتمعات وتقدمها في جميع المجالات. تعتبر الموارد البشرية في مختلف مؤسسات التعليم العالي بشكل عام وأعضاء الهيئة التعليمية بشكل خاص المحرك الأساس والمورد الأهم لتنفيذ هذا الدور.

بهدف تنظيم عمل أعضاء الهيئة التعليمية في الجامعة وتوفير الخدمات المختلفة لهم بما يتفق مع متطلباتهم وتحقيق رضاهم، وبلاستعانة بعدد من الزملاء ممن يشهد لهم بخبرتهم الواسعة بالعمل الإداري وفق القوانين والتشريعات التي تنظم مختلف الجوانب الإدارية التي يمر بها أعضاء الهيئة التعليمية، وضع مركز ضمان الجودة "دليل أعضاء الهيئة التعليمية".

يتضمن هذا الدليل توصيف وتوثيق جميع الإجراءات الإدارية التي تخص أعضاء الهيئة التعليمية خلال عملهم منذ تعيينهم في الجامعة وحتى انتهاء خدمتهم فيها، مروراً بجميع المراحل التي يمرون بها مثل الترقية، النقل، الإعارة... الخ، وبحيث يوفر هذا الدليل للزملاء أعضاء الهيئة التعليمية المعرفة الكاملة بالإجراءات التي تضبط هذه العمليات، والقوانين والتشريعات التي تحكمها، مع النماذج المستخدمة فيها، وربطها بالزمن بما ينظم العمل في الجامعة ويحقق الفائدة للجامعة وأعضاء الهيئة التعليمية فيها.

ويأتي هذا الدليل ضمن مشروع التطوير الإداري الذي أطلقه السيد الرئيس بشار الأسد على مستوى القطر ويعتبر هذا الدليل أحد المشاريع التطويرية التي بدأتها جامعة تشرين وتستمر بالعمل بها بهدف الحفاظ على بنيتها التنظيمية الفاعلة، ورفع كفاءة عمليات الرقابة والضبط، والعمل على إدارة الأداء وتحسينه المستمر.

رئيس جامعة تشرين

أ.د. بسام عبد الكريم حسن



جامعة تبوك - مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية





لجنة إعداد الدليل

تم تشكيل لجنة لوضع دليل إجراءات العملية الإمتحانية برئاسة نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والطلاب بالمذكرة رقم /115/ بتاريخ 2015/4/29. وتم وضع هذا الدليل من قبل فريق عمل يضم كل من:

أ. د. تميم عليا
مدير مركز ضمان الجودة بجامعة تشرين
دكتوراه في جودة أغذية من جامعة ايجة في تركيا
مستشار في تطبيق أنظمة إدارة الجودة
مدقق رئيس لأنظمة إدارة الجودة وأنظمة إدارة سلامة الغذاء

أ. د. جرجس مخول
عميد كلية الزراعة
دكتوراه في العلوم الزراعية من جامعة الهمبولدت في المانيا
نائب عميد كلية الزراعة للشؤون الإدارية 2011-2015
رئيس قسم في كلية الزراعة 2001-2005

د. رولى ديك
رئيس قسم الموارد البشرية والتطوير الإداري في مركز ضمان الجودة
دكتوراه في الاقتصاد - المحاسبة من جامعة دورتموند في المانيا
مدير وحدة ضمان الجودة في كلية الاقتصاد 2013- حتى تاريخه

د. مريم ساعي
أستاذ مساعد في كلية الهندسة الميكانيكية والكهربائية
رئيس قسم هندسة الحاسبات والتحكم الآلي في الكلية
رئيس اللجنة العلمية في الجمعية العلمية السورية- فرع اللاذقية
مدير موقع جامعة تشرين الالكتروني
نائب عميد الكلية للشؤون العلمية 2011-2014

أ. مصطفى فوال
الأمين المساعد لشؤون البحث العلمي والدراسات العليا والتعليم المفتوح
في جامعة تشرين
إجازة في الاقتصاد - ادارة أعمال من جامعة تشرين

م. جورج حداد
مهندس في كلية الهندسة المدنية: قام بإعداد خرائط التدفق



جامعة تبوك - مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية





جدول المحتويات

1	الإجراء الأول: تعيين الخريج الأول كمعيد
9	الإجراء الثاني: تعيين المعيد بموجب مسابقة
14	الإجراء الثالث: إيفاد المعيد داخلياً / خارجياً
26	الإجراء الرابع: تمديد الإيفاد داخلياً أو خارجياً
33	الإجراء الخامس: تجميد الإيفاد داخلياً أو خارجياً
39	الإجراء السادس: إصدار قرار بحكم المستقبل للمعيد الموفد
48	الإجراء السابع: مباشرة المعيد العائد من الإيفاد
52	الإجراء الثامن: تسوية وضع المعيد العائد من الإيفاد
56	الإجراء التاسع: معادلة شهادة المعيد العائد من الإيفاد
61	الإجراء العاشر: تعيين المعيد العائد من الإيفاد بوظيفة مدرس متمرن
78	الإجراء الحادي عشر: تأصيل عضو الهيئة التدريسية المعين لأول مرة
83	الإجراء الثاني عشر: التعيين بوظيفة أستاذ مساعد ترفيعاً
91	الإجراء الثالث عشر: التعيين بوظيفة أستاذ ترفيعاً
98	الإجراء الرابع عشر: إجراء تعيين عضو الهيئة التدريسية بموجب مسابقة
103	الإجراء الخامس عشر: : تعيين أعضاء هيئة فنية بموجب مسابقة
108	الإجراء السادس عشر: التعيين بوظيفة مشرف على الأعمال ترفيعاً
117	الإجراء السابع عشر: التعيين بوظيفة مدير أعمال ترفيعاً
125	الإجراء الثامن عشر: الاجازة الخاصة بلا أجر



135	الإجراء التاسع عشر: الإعارة
141	الإجراء العشرون: ندب أعضاء الهيئة التدريسية
149	الإجراء الحادي والعشرون: ندب أعضاء الهيئة الفنية
156	الإجراء الثاني والعشرون: نقل أعضاء الهيئة التعليمية داخل الجامعة
164	الإجراء الثالث والعشرون: نقل أعضاء الهيئة التعليمية خارج الجامعة
171	الإجراء الرابع والعشرون: تكليف بالتدريس في جامعة خاصة
175	الإجراء الخامس والعشرون: الاستقالة
181	الإجراء السادس والعشرون: التقاعد
186	الإجراء السابع والعشرون: بحكم المستقيل



الإجراء الأول

تعيين الخريج الأول كمعيد

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. بناء على كتاب من مجلس التعليم العالي المحال عن طريق رئاسة الجامعة والمتضمن تحديد حاجة الكليات والأقسام إلى تعيين الخريج الأول كمعيد، يحدد مجلس القسم في الكلية بقرار منه الحاجة لتعيين الخريج الأول كمعيد، وفي حال عدم الحاجة، يصدر القرار مرفقاً بالتبريرات المناسبة ليرفع عبر المجالس المختصة (مجلس الكلية - مجلس الشؤون العلمية) إلى مجلس الجامعة الذي يتخذ قراراً باعتماد الحاجة إلى الاختصاصات، ويرفع إلى مجلس التعليم العالي ضمن المهل المحددة.
- 2.1. بناء على نتائج امتحانات العام الدراسي، ترفع شعبة الامتحانات في الكلية إلى عميد الكلية كتاب رسمي يتضمن قائمة بأسماء الخريجين الأوائل من بين كافة خريجي الدورات الإمتحانية في ذلك العام الدراسي وفق الآتي:
 - اسم الخريج الأول من كل اختصاص، أو قسم يمنح درجة الاجازة.
 - اسم الخريج الأول في كل كلية تمنح درجة إجازة واحدة، إذا كان عدد الخريجين 20 خريجاً على الأقل.
 - اسماء الخريجين (الأول والثاني) في كل كلية تمنح درجة إجازة واحدة، إذا كان عدد الخريجين 200 خريجاً على الأقل.
 - اسماء الخريجين (الأول والثاني والثالث) في كل كلية تمنح درجة إجازة واحدة إذا كان عدد الخريجين 300 خريجاً على الأقل.
- 3.1. يحيل العميد الكتاب إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرار بذلك، ورفع إلى مجلس الجامعة لإصدار القرار المناسب قبل نهاية شهر تشرين الثاني من كل عام دراسي.
- 4.1. تحال قرارات مجلس الجامعة إلى الكليات المعنية فور صدورها.
- 5.1. يكلف العميد رئيس الدائرة في الكلية بإعداد اعلان يتضمن أسماء المرشحين للتعيين بصفة معيد من الخريجين الأوائل المحددين بقرار مجلس الجامعة الذين توافرت فيهم الشروط الواردة في قرار مجلس التعليم العالي رقم /110/ تاريخ 2016/01/18 والمعدل بالقرار 708 تاريخ 2017/1/22، والوثائق المطلوبة



(المحددة ضمن البنود 1.2 وحتى 3.2)، والتأكيد على أن الفترة الزمنية المحددة لتقديم طلبات الخريجين الراغبين بالتعيين حتى نهاية دوام يوم 30 كانون الأول من كل عام.

6.1. ينشر الاعلان في لوحة إعلانات الكلية، وعلى صفحة الكلية ضمن موقع الجامعة الإلكتروني

ووسائل التواصل الأخرى المتاحة، وذلك خلال ثلاثة أيام من تاريخ ورود قرار مجلس الجامعة إلى الكلية.

7.1. يتقدم ممن يحقق الشروط من الخريجين إلى عمادة الكلية بطلب (TU-ASPM P01-F01) يتضمن

صراحة الرغبة بتعيينه بوظيفة معيد مرفقاً بالوثائق المطلوبة (2-1 حتى 2-7) في ديوان الكلية خلال مدة

أقصاها اليوم 30 من شهر كانون الأول.

8.1. يدقق عميد الكلية، الملفات المقدمة والمتضمنة طلبات المرشحين للتعيين من الخريجين الأوائل

والوثائق المرفقة بها، ويرسل نسخة من هذه الطلبات الى رئاسة الجامعة والى مديرية شؤون الهيئة التعليمية

في وزارة التعليم العالي عن طريق رئاسة الجامعة.

9.1. يرفع عميد الكلية الملفات المستوفاة للشروط المحددة بكتاب لرئاسة الجامعة (TU-ASPM P01-

F02) الذي يحيلها إلى نائبه للشؤون العلمية لدراستها وإحالتها إلى أمين سر لجنة المقابلات.

10.1. اعتماداً على قرار مجلس التعليم العالي (المتضمن تحديد الحاجة من الاختصاصات لتعيين

المعدين)، يصدر رئيس الجامعة مذكرة إدارية باللجنة المكلفة بإجراء المقابلة مع المتقدمين للتعيين ويحدد

موعداً لإجرائها، للتأكد من أهليته للتدريس واللياقة الصحية وحصوله على الموافقات المطلوبة وفق القواعد

التي يضعها مجلس التعليم العالي، وتبلغ الكليات بذلك.

11.1. يكلف عميد الكلية المعنية رئيس الدائرة بالإعلان عن موعد مقابلة المتقدمين للتعيين بوظيفة معيد في

لوحة إعلانات الكلية وإبلاغهم وفق وسيلة الإبلاغ المحددة بطلبه، وذلك قبل أسبوعين على الأقل من موعد

إجراء المقابلة.

12.1. يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة بتقييم المتقدم وفق استمارة معدة لهذا الغرض.

13.1. تصدر اللجنة مجتمعة نتائج المقابلة (مؤهل أو غير مؤهل للتدريس).

14.1. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد قائمة بأسماء المقبولين للتعيين بوظيفة معيد وتنتشر في لوحة إعلانات

رئاسة الجامعة وعلى موقع الجامعة الإلكتروني خلال أسبوع من تاريخ انتهاء المقابلات.

15.1. يعيد أمين السر ملفات المقبولين في المقابلة الى الكليات المعنية للعرض على المجالس المختصة

لاتخاذ القرارات المتضمنة اقتراح التعيين.

16.1. يتخذ مجلس القسم /مجلس الكلية قراراً باقتراح تعيين الخريج الأول كمعيد ليرفع إلى مجلس الشؤون

العلمية ومنها إلى مجلس الجامعة.



17.1. يحال قرار مجلس الجامعة إلى مديرية الشؤون الإدارية - شعبة المعيدين لإعداد القرار التنفيذي بعد استيفاء الوثائق المطلوبة.

18.1. يقوم الموظف المختص في شعبة المعيدين بإعداد مشروع قرار تعيين لكل معيد ويؤشر أصولاً ليرسل إلى وزارة التعليم العالي.

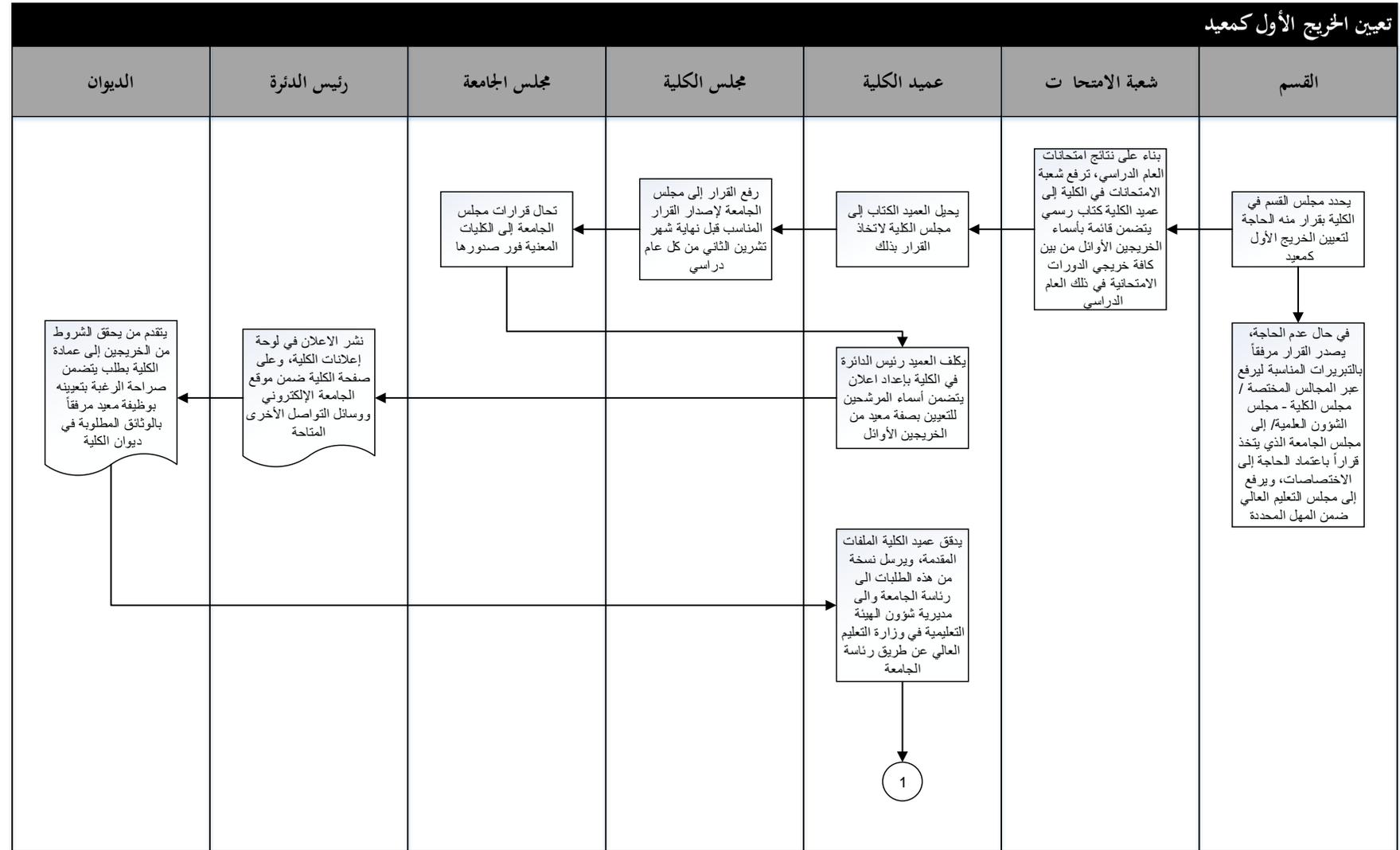
2. الوثائق المطلوبة:

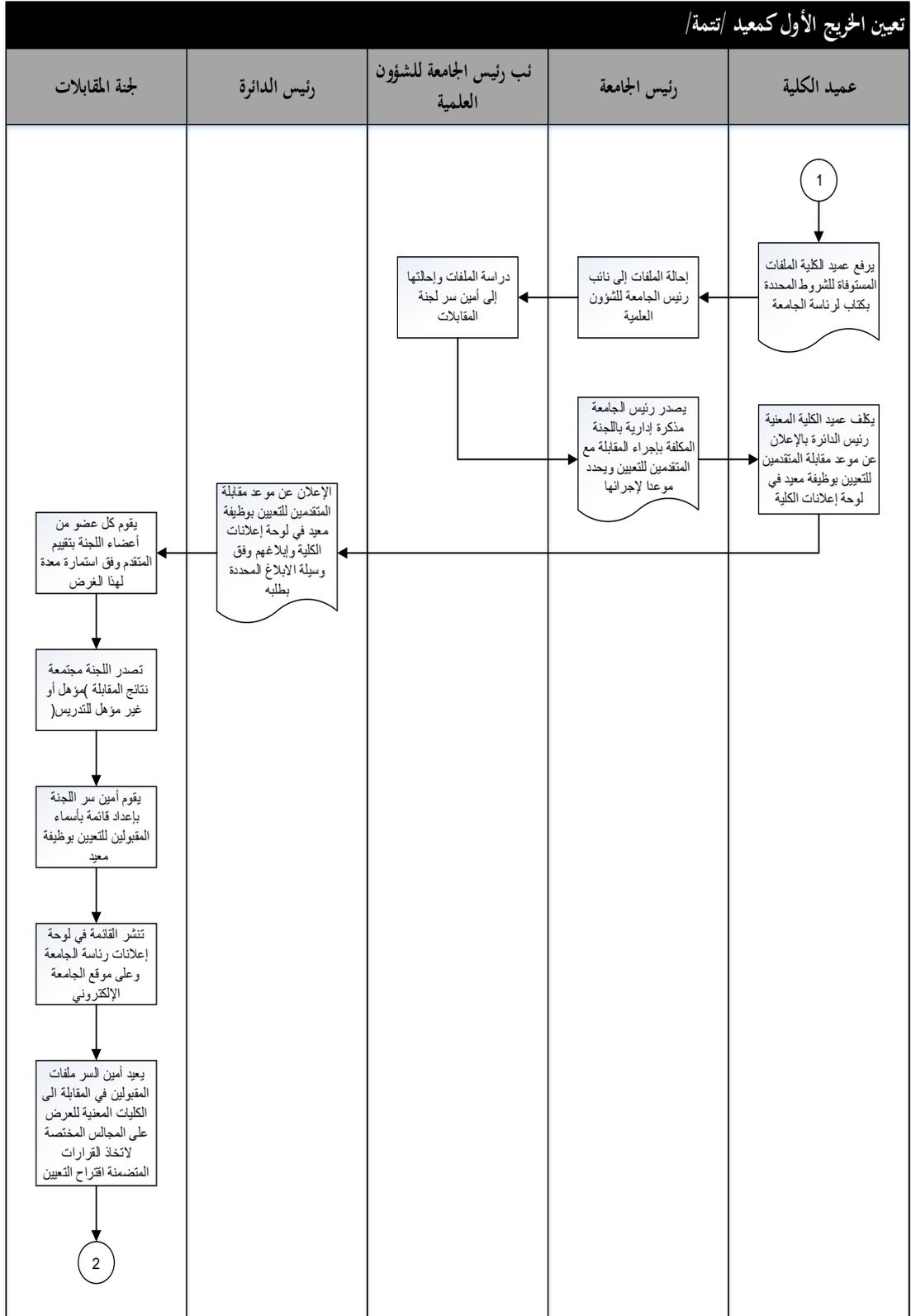
- 1.1. وثيقة حياة جامعية كاملة الأركان وفق النموذج المعتمد في الجامعة (غير معاقب).
- 2.1. صورة عن مصدقة التخرج.
- 3.1. صورة عن الهوية الشخصية.
- 4.1. بيان بالمؤهلات العلمية.
- 5.1. وثيقة كشف درجات.
- 6.1. وثيقة خلاصة سجل عدلي.
- 7.1. وثيقة شهادة صحية.
- 8.1. محضر اجتياز فحص الأهلية.
- 9.1. صورة عن بيان الاختصاصات المطلوبة: صورة عن قرار مجلس التعليم العالي المتضمن الاختصاصات المطلوبة لتعيين الخريجين الأوائل استناداً إلى قرارات المجالس الجامعية.
- 10.1. صورة عن قرار مجلس الجامعة باعتماد الخريجين الأوائل.

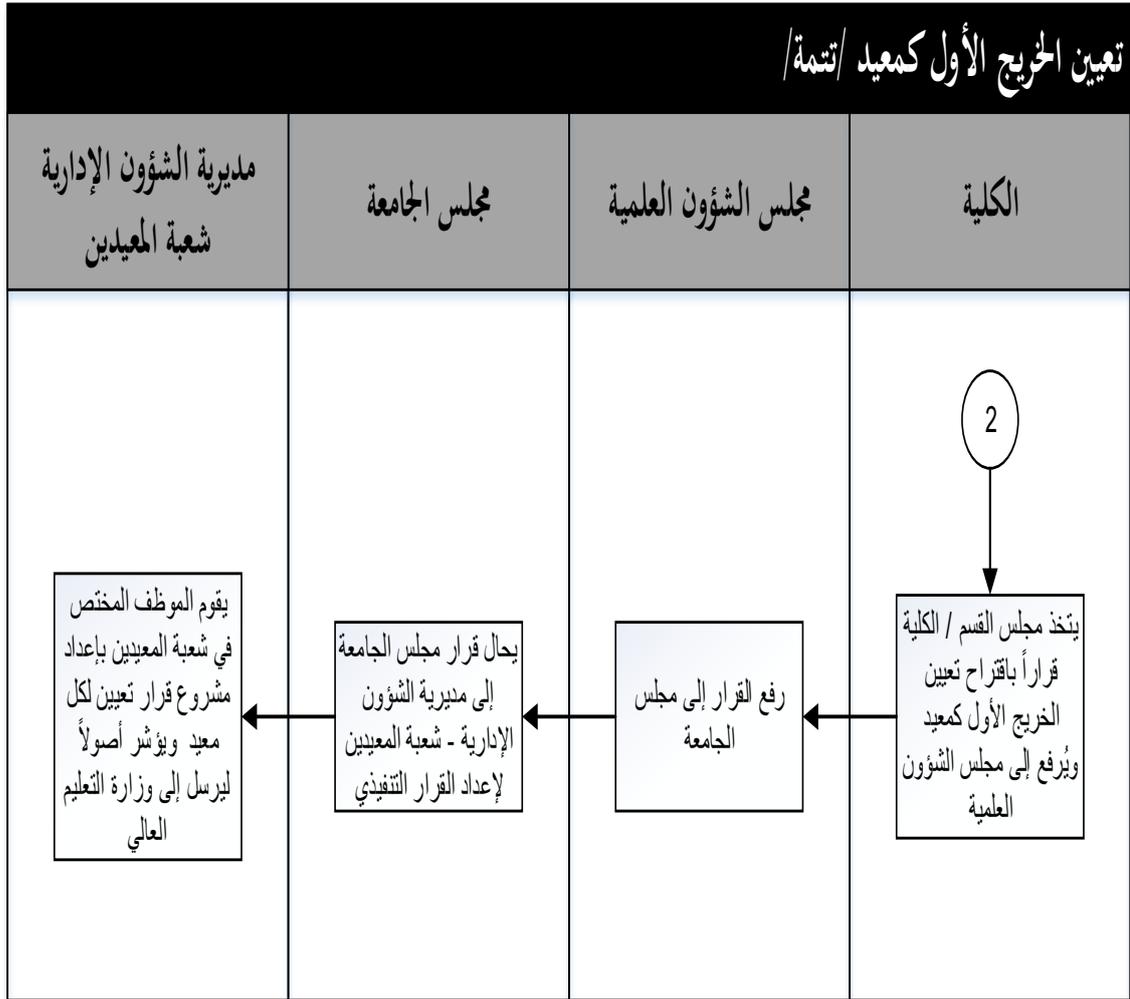
3. خرائط التدفق

4. النماذج:

- 1.1. طلب ابداء رغبة الخريج الأول في التعيين بصفة معيد TU-ASPM P01-F01
- 2.1. كتاب بأسماء الخريجين الأوائل TU-ASPM P01-F02









جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P01-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب ابداء رغبة الخريج الأول في التعيين بصفة معيد

الرقم:

التاريخ:

السيد الدكتور عميد كلية

مقدمه: الخريج الأول للعام الدراسي /20 20 في قسم
كلية بجامعة تشرين.

أرغب في تعييني بوظيفة معيد في الكلية وفق الأحكام الناظمة وأرفق ربطاً صورة عن الحياة الجامعية وصورة عن البطاقة الشخصية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

الاسم:

التوقيع:

المرفقات:

- 1- صورة عن الحياة الجامعية
- 2- صورة عن الهوية الشخصية

*ترسل نسخة الى مديرية الهيئة التعليمية في وزارة التعليم العالي ع/ط رئاسة الجامعة.



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P01-F02

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الرقم:

التاريخ:

الموضوع: كتاب بأسماء الخريجين الأوائل للعام الدراسي 20 / 20

السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

نرفع إليكم طلبات الخريجين الأوائل الراغبين في تعيينهم بصفة معيدين في كلية، مع مرفقاتها الواردة أسمائهم في الجدول الآتي:

تسلسل	اسم الخريج الأول	القسم أو الكلية	الاختصاص المحدد بقرار مجلس التعليم العالي رقم / / تاريخ / / 20
1			
2			
3			

يرجى الإطلاع والتوجيه
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المرفقات:

- 1- طلبات الخريجين الأوائل
- 2- صور عن الحياة الجامعية
- 3- صور عن الهوية الشخصية

عميد كلية
الاسم:
التوقيع:

نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية

رئيس الجامعة

الإجراء الثاني

تعيين المعيد بموجب مسابقة

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. تعلن الجامعة عن حاجتها إلى تعيين معيدين وفق الاختصاصات المطلوبة وتحدد في الإعلان الشروط الواجب توافرها في المتقدمين إلى المسابقة والأوراق الثبوتية التي يجب أن يتقدموا بها، والفترة التي يجب أن يتقدم خلالها من يرغب للتعيين.
- 1.2. اعتماداً على القرار المتضمن الإعلان عن حاجة الجامعة إلى معيدين، يصدر رئيس الجامعة مذكرة إدارية باللجنة المكلفة بإجراء المقابلة مع المتقدمين للتعيين، للتأكد من أهليته للتدريس، ويحدد موعداً لإجرائها، وتبلغ الكليات بذلك.
- 1.3. يتقدم الراغبون ممن تنطبق عليهم الشروط بطلب إلى ديوان الجامعة مرفقاً بالوثائق المطلوبة (1.2). حتى (3.2) ضمن المهل المحددة.
- 1.4. تحال الطلبات مع مرفقاتها عن طريق رئاسة الجامعة إلى الكليات المعنية ومن ثم يحيلها العميد إلى الأقسام المعنية.
- 1.5. يقترح مجلس القسم تشكيل لجنة لدراسة الطلبات المقدمة وبيان مدى توافقها مع الاختصاص المطلوب، وترتيب أفضلية المتقدمين وفقاً للمعايير المذكورة في الاعلان (المعدل، الشهادة التي يحملها..) وترفع هذه اللجنة تقريرها إلى عمادة الكلية عن طريق القسم.
- 1.6. يدقق عميد الكلية تقرير اللجنة والطلبات المقدمة والوثائق المرفقة، ويرفع الملفات المستوفية للشروط المحددة لرئيس الجامعة الذي يحيلها بدوره إلى نائبه للشؤون العلمية لدراستها وتحديد المرشحين للتعيين بوظيفة معيد من بين المتقدمين (وفق الأفضلية)، ومن ثم إحالتها إلى أمين سر لجنة المقابلات.
- 1.7. يكلف أمين سر اللجنة من يلزم بالإعلان عن موعد مقابلة المرشحين للتعيين بوظيفة معيد في لوحة إعلانات الجامعة وعلى موقعها الإلكتروني وإبلاغهم وفق وسيلة الإبلاغ المحددة بطلبه، وذلك قبل أسبوعين من موعد إجراء المقابلة.

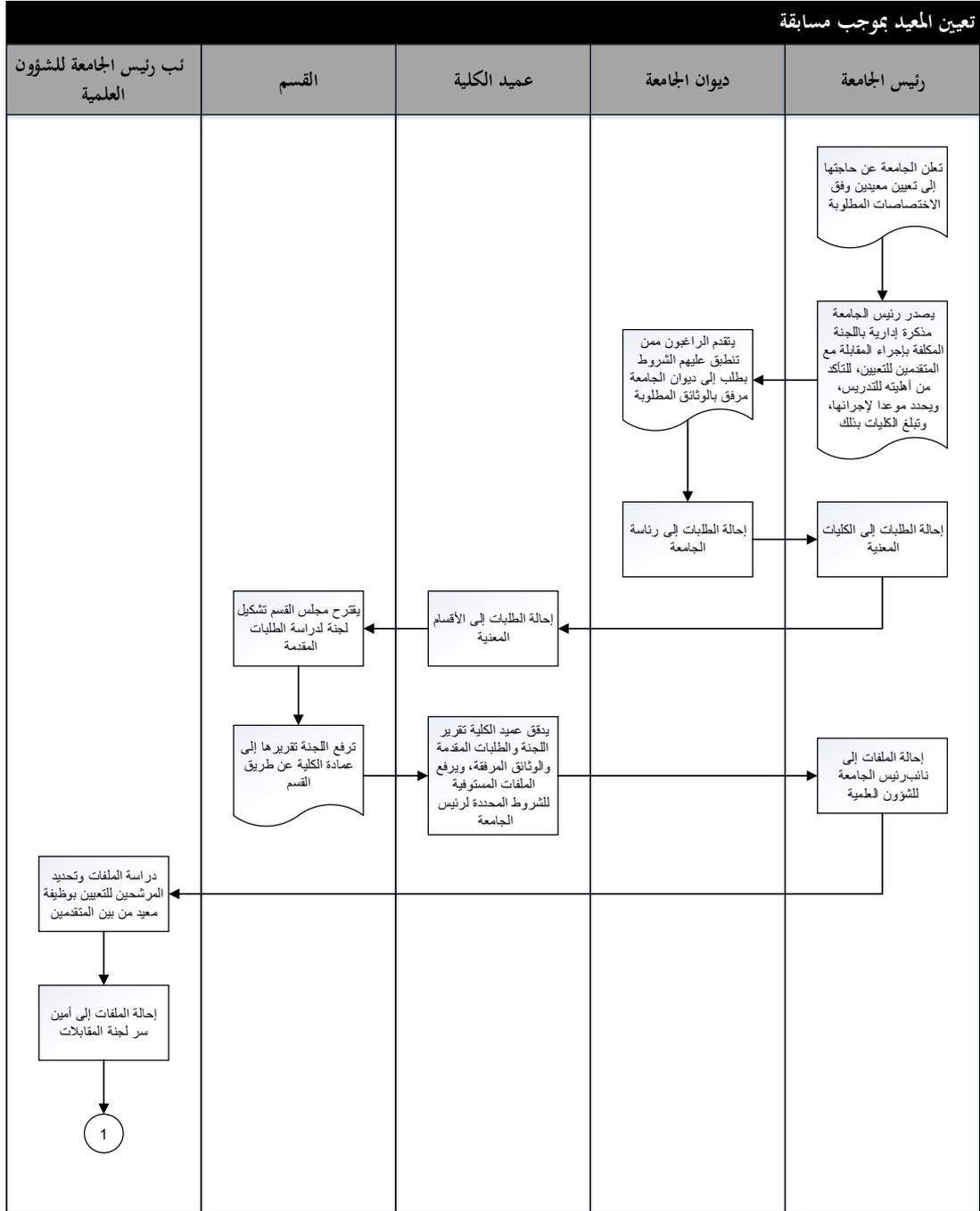


- 1.8. يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة المكلفة بإجراء المقابلات مع المعيدين بتقييم المتقدم وفق استبيان (مخصص لذلك ومعتمد من الجامعة).
- 1.9. تصدر اللجنة مجتمعة نتائج المقابلة (مؤهل أو غير مؤهل للتدريس).
- 1.10. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد قائمة بأسماء المقبولين للتعين بوظيفة معيد وتنشر في لوحة إعلانات رئاسة الجامعة وعلى موقع الجامعة الإلكتروني خلال أسبوع من تاريخ انتهاء المقابلات.
- 1.11. يعمم أمين السر نتائج المقابلة على الكليات المعنية مرفقة بملفات المتقدمين للمقابلة للعرض على المجالس المختصة لاتخاذ القرارات المتضمنة اقتراح التعيين.
- 1.12. يتخذ مجلس القسم قراراً باقتراح تعيين المرشح للتعين بوظيفة معيد ومن ثم مجلس الكلية والذي يرفعه إلى مجلس الشؤون العلمية ومنه إلى مجلس الجامعة.
- 1.13. يتخذ مجلس الجامعة قراراً بتعيين المرشح بوظيفة معيد.
- 1.14. يحال قرار مجلس الجامعة إلى مديرية الشؤون الإدارية - شعبة المعيدين لإعداد القرار التنفيذي بعد استيفاء الوثائق المطلوبة.
- 1.15. يقوم الموظف المختص في شعبة المعيدين بإعداد مشروع قرار تعيين لكل معيد ويؤشر أصولاً (رئيس الدائرة، محاسب الإدارة، مدير الشؤون الإدارية، أمين الجامعة، رئيس الجامعة) ليرسل إلى وزارة التعليم العالي.

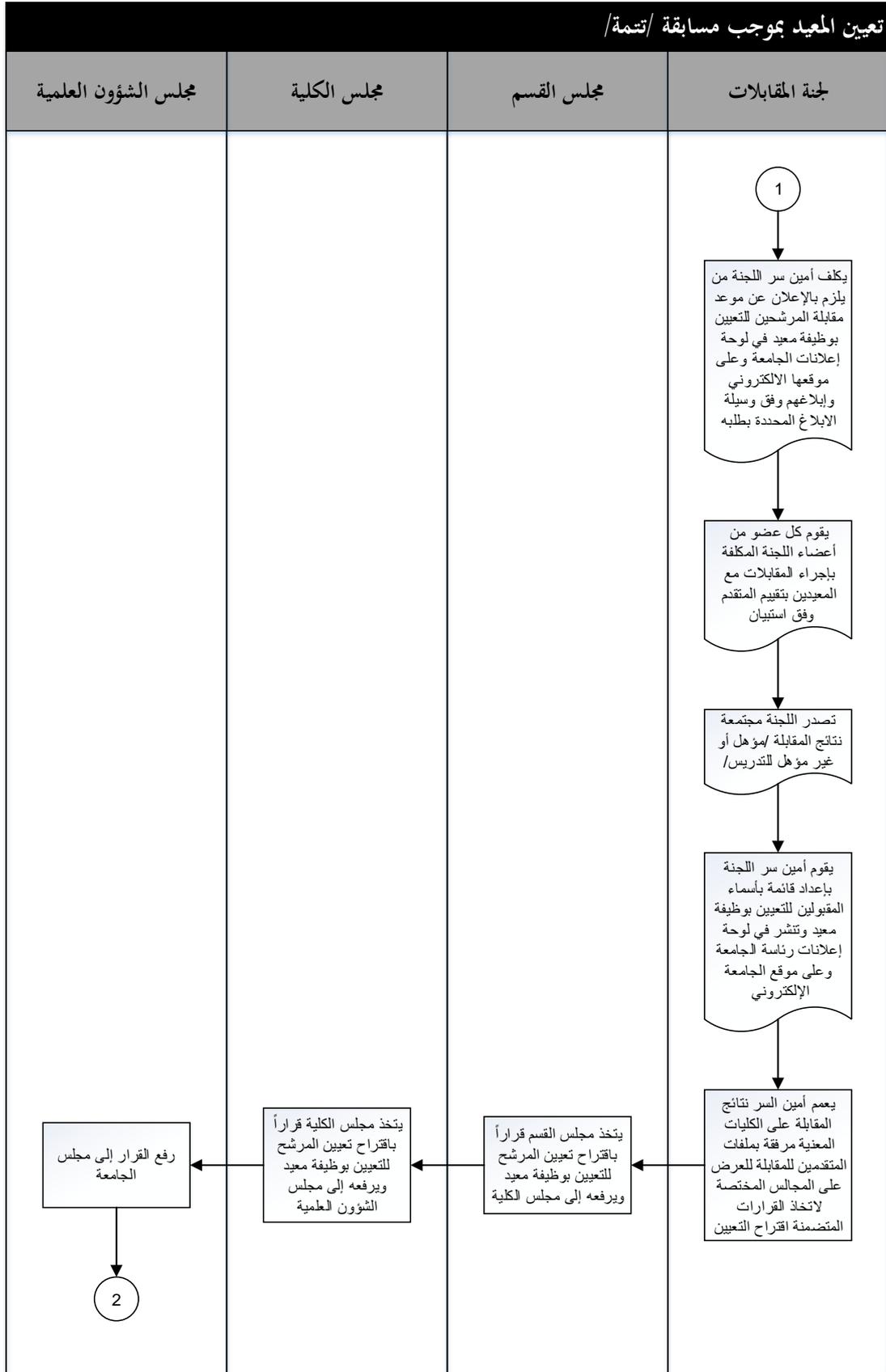
2. الوثائق المطلوبة:

- 2.1. وثيقة حياة جامعية كاملة الأركان وفق النموذج المعتمد في الجامعة (غير معاقب).
- 2.2. صورة عن مصدقة التخرج.
- 2.3. صورة عن الهوية الشخصية
- 2.4. بيان بالمؤهلات العلمية.
- 2.5. وثيقة كشف درجات.
- 2.6. وثيقة خلاصة سجل عدلي.
- 2.7. وثيقة شهادة صحية.
- 2.8. محضر اجتياز فحص الأهلية.
- 2.9. صورة عن إعلان الجامعة لمسابقة تعيين معيدين وفق الاختصاصات المطلوبة.
- 2.10. وثيقة توفر الشاغر والاعتماد المالي.

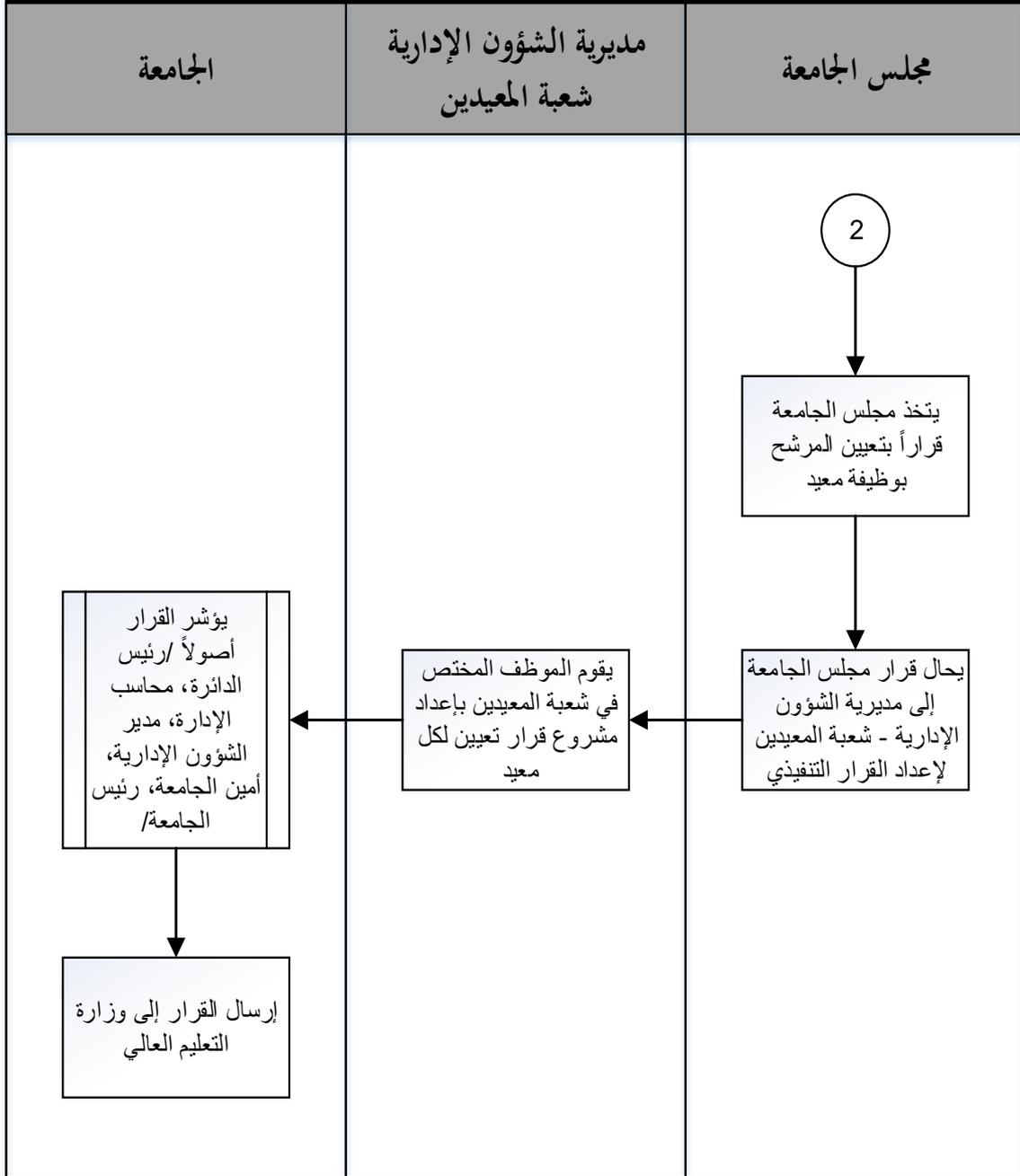
3. خرائط التدفق



تعيين المعيد بموجب مسابقة /تنمية/



تعيين المعيد بموجب مسابقة /تتمة/



الإجراء الثالث

إيفاد المعيد داخلياً / خارجياً

1. تفاصيل الإجراء:

1.1. إيفاد المعيد داخلياً:

- 1.1.1. على الجامعة إيفاد المعيد خلال ثلاث سنوات من تعيينه على الأكثر.
- 1.1.2. استناداً إلى قرار تعيين المعيد يقترح مجلس القسم المعني مشرفاً داخلياً على المعيد ويرفع القرار إلى مجلس الكلية ومنه إلى مجلس الشؤون العلمية خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ مباشرة المعيد.
- 1.1.3. على رئيس القسم إيجاد الجهة المناسبة لاختصاص المعيد بالتشاور مع المشرف الداخلي وترشيحه إليها للحصول على درجة الدكتوراه.
- 1.1.4. يرفع رئيس القسم إلى رئيس الجامعة عن طريق عميد الكلية كتاباً لمخاطبة الجهة المقترحة لتأمين قبول المعيد (TU-ASPM P03-F01 أو TU-ASPM P03-F02).
- 1.1.5. عند تأمين القبول، يتقدم المعيد بطلب البدء بإجراءات إيفاده داخلياً (TU-ASPM P03-F03) وعليه استكمال الوثائق المطلوبة للإيفاد خلال ثلاثة أشهر على الأكثر (2-1 حتى 5-2)، وعليه تقديم الكفالة إلى مديرية الشؤون الإدارية حال صدور قرار مجلس الجامعة.
- 1.1.6. يقترح مجلس القسم إيفاد المعيد إلى جهة الإيفاد خلال شهر من استكمال الوثائق المطلوبة على الأكثر، ويرفع القرار إلى مجلس الكلية ومنه إلى مجلس الشؤون العلمية ثم إلى مجلس الجامعة.
- 1.1.7. بعد صدور قرار مجلس الجامعة يحال القرار إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم ويؤشر أصولاً من (مدير الشؤون الإدارية، محاسب الإدارة، أمين الجامعة، رئيس الجامعة) ليُرسل إلى وزارة التعليم العالي.

1.2. إيفاد المعيد خارجياً:

- 1.2.1. على الجامعة إيفاد المعيد خلال ثلاث سنوات من تعيينه على الأكثر.
- 1.2.2. استناداً إلى قرار تعيين المعيد يقترح مجلس القسم المعني مشرفاً داخلياً على المعيد ويرفع القرار إلى مجلس الكلية ومنه إلى مجلس الشؤون العلمية خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ مباشرة المعيد.



- 1.2.3. على رئيس القسم ايجاد الجهة المناسبة لاختصاص المعيد بالتشاور مع المشرف الداخلي وترشيحه اليها للحصول على درجة الدكتوراه.
- 1.2.4. يرفع رئيس القسم إلى رئيس الجامعة عن طريق عميد الكلية كتاباً لمخاطبة الجهة المقترحة لتأمين قبول المعيد (TU-ASPM P03-F04) والاستفادة من احدى المنح المتاحة.
- 1.2.5. عند قبول المعيد باحدى المنح أو حصوله على قبول للدراسة في احدى الجامعات الخارجية المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي، يتقدم بطلب البدء بإجراءات ايفاده خارجياً (TU-ASPM P03-F05) وعليه استكمال الوثائق المطلوبة للإيفاد خلال ثلاثة أشهر على الأكثر (3-1 حتى 3-5)، وعليه تقديم الكفالة إلى مديرية الشؤون الإدارية حال صدور قرار مجلس الجامعة.
- 1.2.6. يقترح مجلس القسم ايفاد المعيد إلى جهة الايفاد خلال شهر من استكمال الوثائق المطلوبة على الأكثر وذلك بعد التحقق من جهة الايفاد في حالة حصول المعيد على قبول شخصي، ويرفع القرار إلى مجلس الكلية ومنه إلى مجلس الشؤون العلمية ثم إلى مجلس الجامعة.
- 1.2.7. بعد صدور قرار مجلس الجامعة يحال القرار إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم ويؤشر أصولاً من (مدير الشؤون الإدارية، محاسب الإدارة، أمين الجامعة، رئيس الجامعة) ليرسل إلى وزارة التعليم العالي.

2. الوثائق المطلوبة:

2.1. ايفاد المعيد داخلياً:

- 2.1.1. قرار التعيين بوظيفة معيد.
- 2.1.2. صورة عن الهوية الشخصية.
- 2.1.3. وثيقة اللغة الأجنبية للقيد بدرجة الماجستير/الدكتوراه.
- 2.1.4. وثيقة ICDL للدكتوراه فقط.
- 2.1.5. تقرير سير دراسة المعيد.
- 2.1.6. كتاب من الجامعة المقترح الايفاد اليها (القبول).
- 2.1.7. الكفالة

2.2. ايفاد المعيد خارجياً:

- 2.2.1. قرار التعيين بوظيفة معيد.
- 2.2.2. صورة عن الهوية الشخصية.



2.2.3. تقرير سير دراسة المعيد.

2.2.4. قبول الجهة المقترح الايفاد اليها أو كتاب قبول الترشيح من وزارة التعليم العالي.

2.2.5. الكفالة

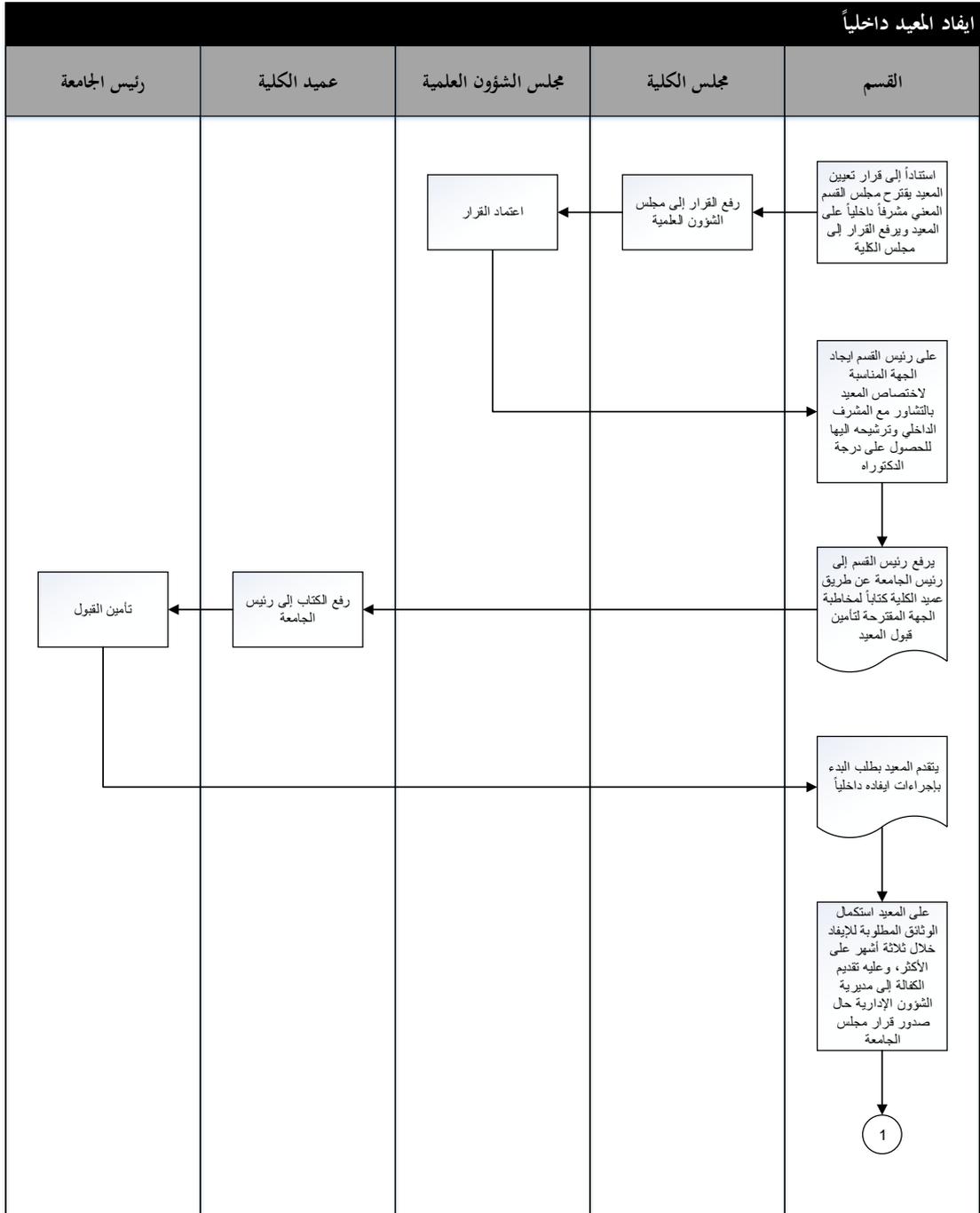
3. خرائط التدفق

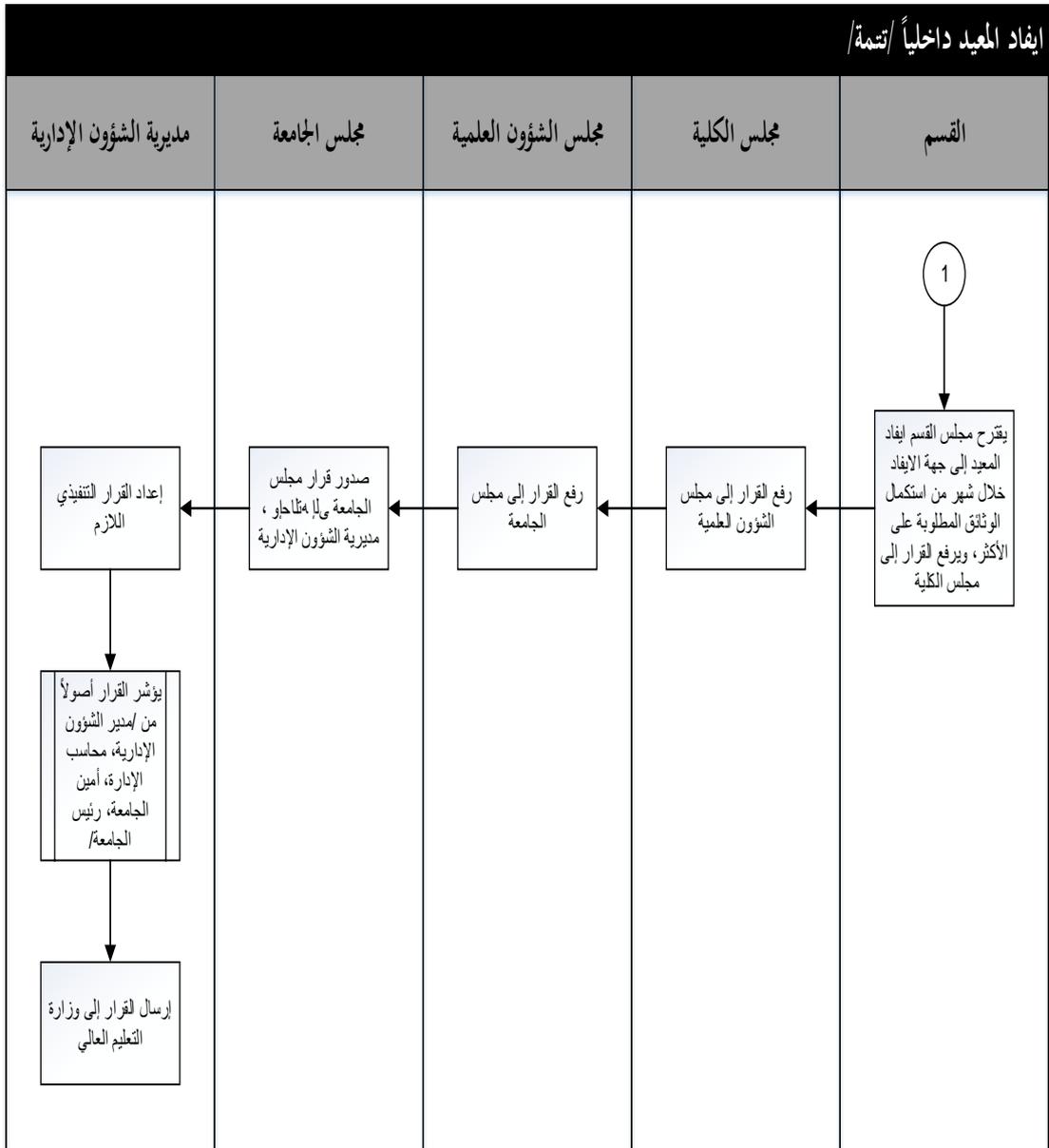
4. النماذج:

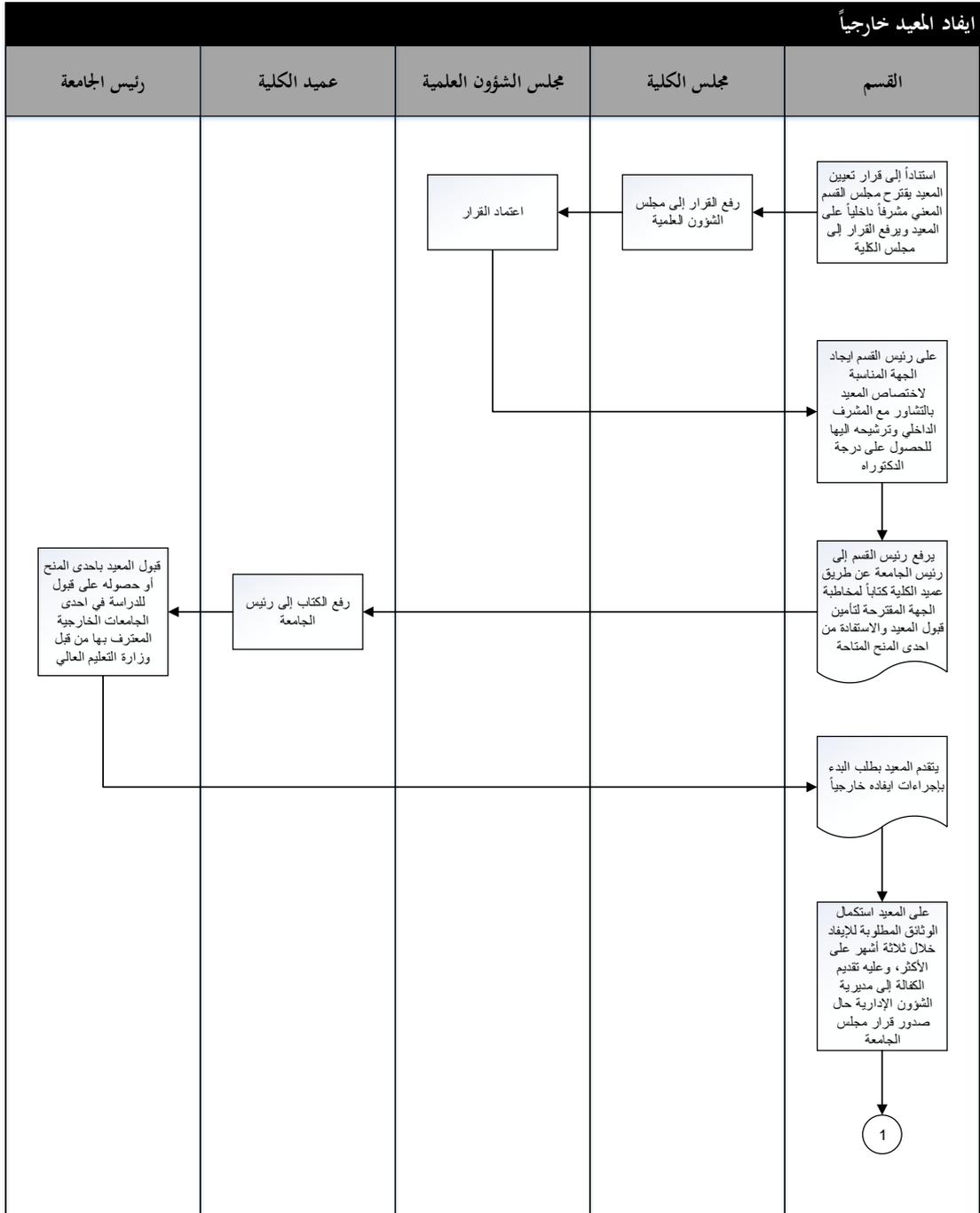
4.1. كتاب قبول ايفاد داخلي للمعيد ضمن الجامعة TU-ASPM P03-F01

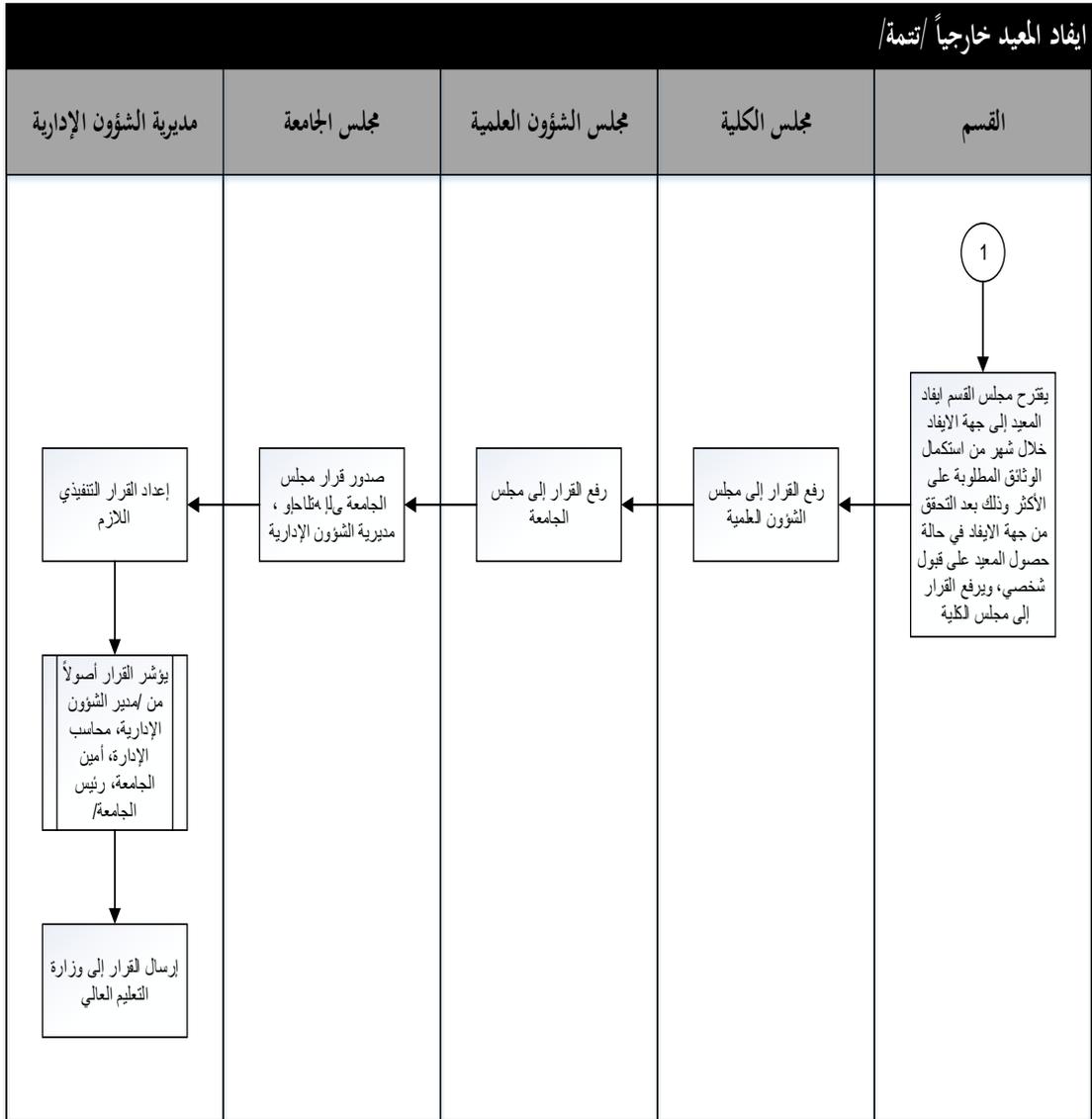
4.2. كتاب قبول ايفاد للمعيد خارج الجامعة TU-ASPM P03-F02

4.3. طلب الايفاد TU-ASPM P03-F03











جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P03-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: كتاب قبول ايفاد داخلي للمعيد ضمن الجامعة

الرقم:

التاريخ:

السيد الدكتور عميد كلية

ع/ط رئاسة الجامعة

يرجى بيان امكانية قبول ايفاد السيد المعيد في قسم وباختصاص في
كلية بجامعة تشرين للماجستير والدكتوراه وتسمية المشرف العلمي المقترح على دراسته.

ولكم الشكر

عميد كلية
التوقيع:

رئيس قسم
التوقيع:

الأستاذ رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح

(ابداء الرأي الواضح والصريح)

عميد كلية
د.

إلى عمادة كلية

الأستاذ الدكتور



جامعة تشرين – مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P03-F02

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: كتاب قبول ايفاد داخلي للمعيد خارج الجامعة

الرقم:

التاريخ:

السيد الدكتور عميد كلية

ع/ط رئاسة الجامعة

يرجى بيان امكانية قبول ايفاد السيد المعيد في قسم وباختصاص في
كلية بجامعة تشرين للماجستير والدكتوراه وتسمية المشرف العلمي المقترح على دراسته.

ولكم الشكر

عميد كلية

رئيس قسم

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

الأستاذ الدكتور رئيس جامعة

يرجى التفضل بالاطلاع في امكانية قبول المعيد

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

رئيس جامعة تشرين

الأستاذ الدكتور



النموذج TU-ASPM P03-F03

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب الايفاد الداخلي

الرقم:

التاريخ:

السيد الدكتور عميد كلية

ع/ط رئاسة الجامعة

مقدمه: المعيد في قسم باختصاص في كلية بجامعة
تشرين.

أرجو الموافقة على ايفادي ايفاداً داخلياً الى قسم في كلية بجامعة للحصول
على المؤهل العلمي المطلوب (الماجستير والدكتوراه).

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

الاسم:

التوقيع:



النموذج TU-ASPM P03-F04

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية
الرقم:
التاريخ:

الموضوع: كتاب مخاطبة الجهة المقترحة لتأمين قبول المعيد

السيد الدكتور عميد كلية
ع/ط رئاسة الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع والموافقة على ترشيح السيد..... المعيد في قسم باختصاص
..... في كلية..... بجامعة تشرين والمعين بالقرار الوزاري رقم تاريخ / / على
المنح المقدمة من (اسم الدولة)، للحصول على درجة (الماجستير/الدكتوراه) باختصاص
.....

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

عميد كلية
الاسم:
التوقيع:

رئيس قسم
الاسم:
التوقيع:

الى مديرية العلاقات العامة والثقافية

رئيس جامعة تشرين

الأستاذ الدكتور



النموذج TU-ASPM P03-F05

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب الايفاد الخارجي

الرقم:

التاريخ:

السيد الدكتور عميد كلية

ع/ط رئاسة الجامعة

مقدمه: المعيد في قسم باختصاص في كلية بجامعة
تشرين.

أرجو الموافقة على ايفادي ايفاداً خارجياً الى كلية بجامعة في بلد (اسم
الدولة)، للحصول على المؤهل العلمي المطلوب (الماجستير والدكتوراه) باختصاص
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

الاسم:

التوقيع:

الإجراء الرابع

تمديد الإيفاد داخلياً أو خارجياً

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يتقدم المعيد الموفد بطلب خطي يتضمن تمديد إيفاده إلى رئاسة الجامعة عن طريق ديوان الرئاسة بالنسبة للموفد داخلياً، أو عن طريق السفارة السورية في بلد الإيفاد بالنسبة للموفد خارجياً، وذلك قبل انتهاء مدة إيفاده بستة أشهر (TU-ASPM P04-F01)، ويرفق مع الطلب الوثائق ذات الصلة:
 - 1.1.1. تقرير سير دراسة المعيد ورأي المشرف على دراسة المعيد متضمناً ومبررات التمديد.
 - 1.1.2. صورة مصدقة عن الشهادات التي حصل عليها خلال فترة الإيفاد (اللغة، الماجستير....).
- 1.2. يحول رئيس الجامعة طلب المعيد الموفد مع الوثائق المرفقة إلى شعبة المعيد الموفدين في مديرية العلاقات العامة، التي تقوم بدورها بتدقيق الطلب مع مرفقاته، وإحالته إلى الكلية المعنية/ القسم المختص عن طريق نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية وذلك خلال أسبوع من تاريخ تحويل الطلب، على أن يتضمن التدقيق مدى اكتمال الوثائق من عدمه.
- 1.3. يقوم القسم المختص/ الكلية المعنية بمطالبة المشرف العلمي الداخلي على المعيد الموفد تقديم:
 - 1.3.1. تقرير علمي عن سير دراسة المعيد ورأيه بالتمديد (TU-ASPM P04-F02).
 - 1.3.2. تقرير معد من قبل شعبة المعيد الموفدين في الكلية يتضمن سير دراسة المعيد (TU-ASPM P04-F03).
 - 1.3.3. التواصل مع المعيد لاستكمال الوثائق في حال وجود نقص فيها، وفي حال عدم التمكن من استكمال الوثائق أو معالجة الخلل المشار إليه، يعاد الطلب مع مرفقاته عن طريق عمادة الكلية إلى مديرية العلاقات العامة/ شعبة الموفدين، على أن يتم ذلك خلال شهرين من تاريخ وصول الطلب مع مرفقاته إلى القسم المختص.
- 1.4. يقترح مجلس القسم المختص الموافقة على التمديد بقرار منه خلال مدة أقصاها 15/ يوماً من تاريخ وصول الطلب مع مرفقاته إلى رئاسة القسم مرفقاً ب:
 - 1.4.1. طلب المعيد مع مرفقاته.
 - 1.4.2. قرار الإيفاد وقرارات التمديد السابقة (إن وجدت).



- 1.4.3. كتاب المباشرة بالإيفاد.
- 1.4.4. تقرير المشرف الداخلي.
- 1.4.5. تقارير الأستاذ المشرف الدورية على سير دراسة المعيد.
- 1.4.6. تقرير سير دراسة المعيد.
- 1.5. يقترح مجلس الكلية المعنية بقرار منه تمديد الإيفاد، ويحال القرار إلى لجنة البعثات العلمية في الجامعة عن طريق نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية خلال مدة أقصاها /15/ يوماً من تاريخ اتخاذ القرار.
- 1.6. تصدر لجنة البعثات العلمية في الجامعة قراراً بالموافقة على التمديد ويصادق عليه رئيس الجامعة، ويرسل إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم خلال مدة أقصاها /15/ يوماً من تاريخ صدور القرار، ومن ثم إلى وزارة التعليم العالي لتوقيعه أصولاً.
- 1.7. في حال عدم الموافقة على التمديد يعاد القرار إلى القسم لدراسة وضع المعيد واتخاذ القرار المناسب (تجميد- بحكم المستقيل- المطالبة بالعودة وتصفية الذمة المالية المترتبة عليه).

2. الوثائق المطلوبة:

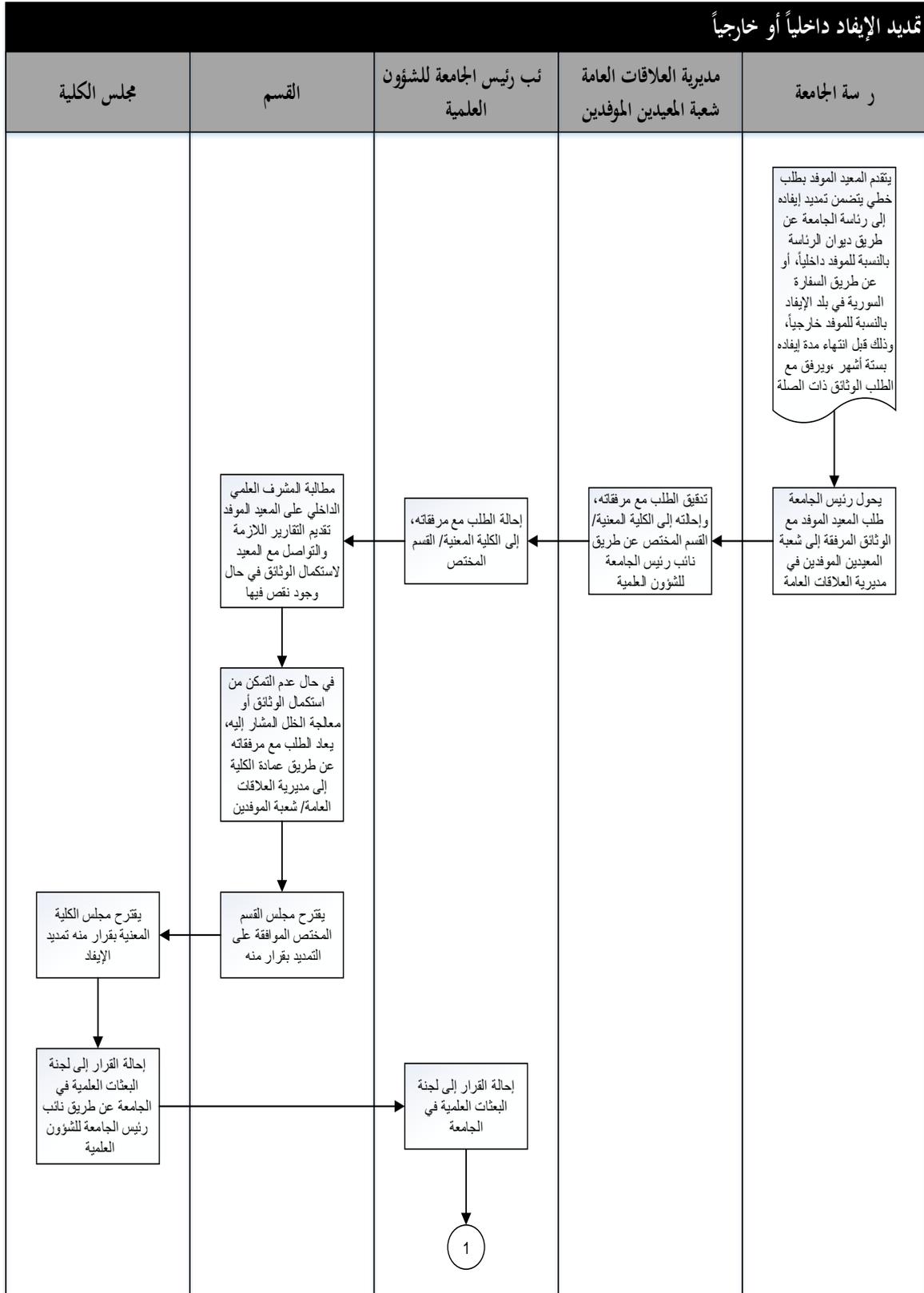
- 2.1. قرار الإيفاد وقرارات التمديد السابقة (إن وجدت).
- 2.2. تقرير الأستاذ المشرف على دراسة المعيد متضمناً مبررات تمديد الإيفاد.
- 2.3. صورة مصدقة عن الشهادات التي حصل عليها خلال فترة الإيفاد (اللغة، الماجستير....).
- 2.4. كتاب المباشرة بالإيفاد.

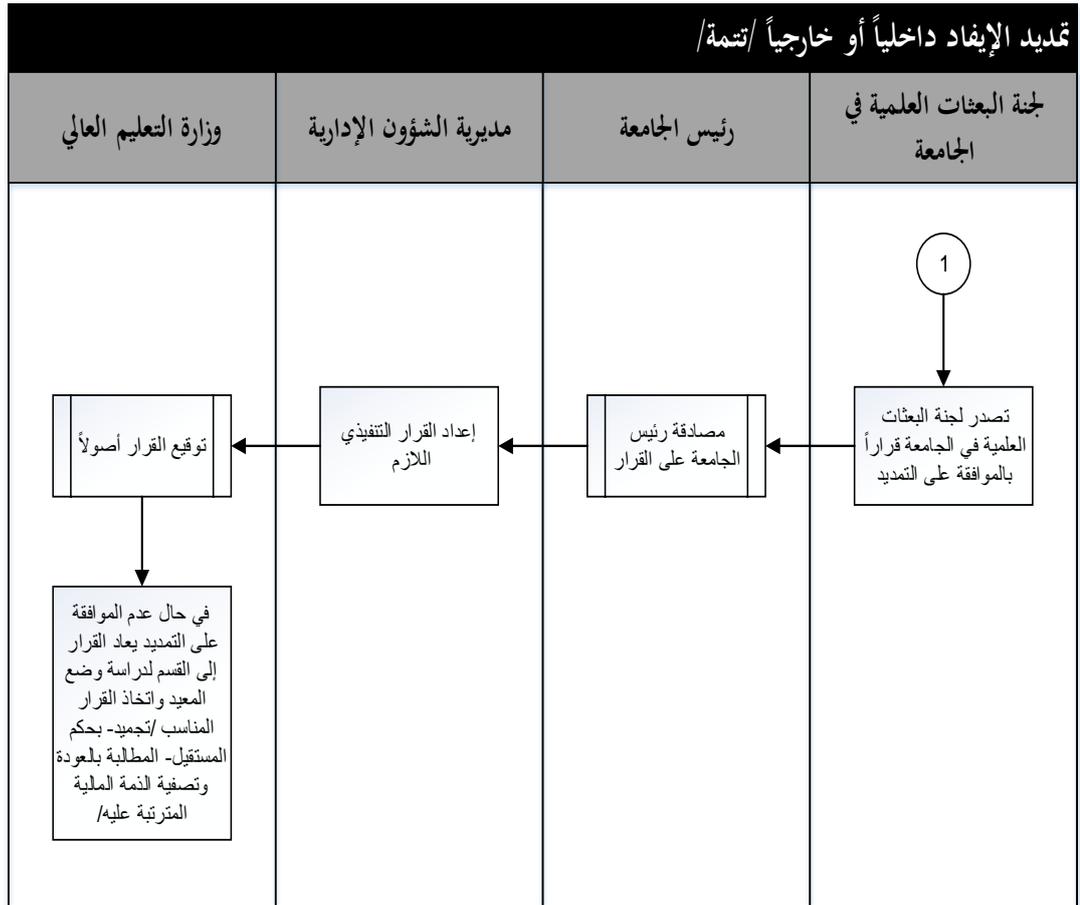
3. خرائط التدفق

4. النماذج:

- 4.1. طلب تمديد الإيفاد TU-ASPM P04-F01.
- 4.2. تقرير العلمية للأستاذ المشرف عن سير دراسة المعيد TU-ASPM P04-F02.
- 4.3. تقرير سير دراسة المعيد TU-ASPM P04-F03.

تمديد الإيفاد داخلياً أو خارجياً







جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P04-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب تمديد الايفاد

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

ع/ط عميد كلية

مقدمه: المعيد في

كلية..... بموجب القرار رقم / / بتاريخ / / 20 الموفد

الى جامعة في ايفاداً داخلياً/خارجياً بالقرار رقم / / بتاريخ / /

20 وباشرت الايفاد بتاريخ / / 20.

أرجو الموافقة على تمديد ايفادي للمرة ولمدة بدءاً من تاريخ / / 20.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المعيد:

التوقيع:

المرفقات:

- الوثائق ذات الصلة

عميد كلية

التوقيع:

رئيس قسم

التوقيع:

عمادة كلية.....

للعرض على المجالس المختصة

رئيس الجامعة



النموذج TU-ASPM P04-F02

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: التقرير العلمي للأستاذ المشرف عن سير دراسة المعيد الموفد

الرقم:

التاريخ:

تقرير علمي عن سير دراسة المعيد

الاسم الثلاثي للمعيد:
الاختصاص:
قرار الإيفاد:
بلد الإيفاد:
مدة الإيفاد:
تاريخ بدء الدراسة:
طريقة التواصل:

الرأي العلمي بـ (التمديد / التجميد / انتهاء الإيفاد)

الأستاذ المشرف
الاسم:
التوقيع:
رئيس قسم
الاسم:
التوقيع:

* يجب أن يتضمن التقرير شرح مختصر عن مراحل الدراسة من بداية الإيفاد وحتى المرحلة التي وصل إليها الموفد بما فيها اجتياز اللغة للإيفاد الخارجي. ويعد التقرير كل ستة أشهر دورياً.

يمكن للمشرف الاستعانة برأي أو تقرير موثق من الأستاذ المشرف على رسالة الطالب (الإيفاد الداخلي/الخارجي) مرفقاً بالتقرير الوثائق الداعمة لتحديد المرحلة التي وصل إليها وتحديد نسبة انجاز الرسالة المسجلة.

* ترسل نسخة من هذا التقرير الى إضبارة المعيد في شعبة المعيد في الكلية.



النموذج TU-ASPM P04-F03

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية
الرقم:
التاريخ:

تقرير سير دراسة المعيد.....

	اسم المعيد
	الشهادة الجامعية التي يحملها
	بلد الإيفاد
	المؤهل العلمي المطلوب
	مدة الإيفاد والمدة المخصصة لدورة اللغة في بلد الإيفاد
	تاريخ الإيفاد لدورة اللغة
	تاريخ المباشرة بالإيفاد
	تاريخ آخر تقرير دراسي (مع إرفاق صورة عنه شريطة ألا يتجاوز تاريخه ستة أشهر
	تواريخ وأرقام قرارات التمديد والتجميد إن وجدت (مع إرفاق صورة عنها)
	بيان مفصل عن الشهادات التي حصل عليها (دبلوم أو ماجستير أو غيرها..) وتاريخ الحصول على كل منها.
	التاريخ المتوقع للمناقشة أو تاريخ الحصول على المؤهل العلمي المطلوب وفق قرار الإيفاد:
	في حال طلب الموافقة على الاشتراك بمؤتمر علمي (يطلب إرفاق صورة عن وثيقة قبول البحث المقدم للمؤتمر)
	المطلوب (مثال: تمديد إيفاد, تجميد إيفاد,

شعبة المعيد	اسم المشرف العلمي الداخلي	رئيس القسم	عميد كلية
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع

الإجراء الخامس

تجميد الإيفاد داخلياً أو خارجياً

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يتقدم المعيد الموفد بطلب خطي يتضمن تجميد إيفاده إلى رئاسة الجامعة عن طريق ديوان الرئاسة بالنسبة للموفد داخلياً (TU-ASPM P05-F01)، أو عن طريق السفارة السورية في بلد الإيفاد بالنسبة للموفد خارجياً (TU-ASPM P05-F02)، وذلك قبل انتهاء مدة آخر تمديد بشهرين على الأقل ، ويرفق مع الطلب الوثائق ذات الصلة (تقرير الاستاذ المشرف على دراسة المعيد متضمناً مبررات تجميد الإيفاد، صورة مصدقة عن الشهادات التي حصل عليها خلال فترة الإيفاد (اللغة، الماجستير....)).
- 1.2. يحول رئيس الجامعة طلب المعيد الموفد مع الوثائق المرفقة إلى مديرية العلاقات العامة- دائرة العلاقات الثقافية- شعبة المعيد الموفدين، التي تقوم بدورها بتدقيق الطلب مع مرفقاته، وإحالته إلى الكلية المعنية/ القسم المختص عن طريق نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية وذلك خلال أسبوع من تاريخ تحويل الطلب، على أن يتضمن التدقيق بالضرورة مدى اكتمال الوثائق من عدمه.
- 1.3. يقوم القسم المختص في الكلية بمطالبة المشرف العلمي الداخلي على المعيد الموفد:
 - تقديم تقرير علمي يتضمن الوضع الدراسي للمعيد بالتفصيل ورأيه بالتجميد (TU-ASPM P04-F02).
 - تقديم تقرير عن سير دراسته (TU-ASPM P04-F03).
 - التواصل مع المعيد لاستكمال الوثائق في حال وجود خلل فيها،وفي حال عدم التمكن من استكمال الوثائق أو معالجة الخلل المشار إليه، يعاد الطلب مع مرفقاته عن طريق عمادة الكلية إلى مديرية العلاقات العامة- شعبة الموفدين، على أن يتم ذلك خلال شهرين من تاريخ وصول الطلب مع مرفقاته إلى القسم المختص.
- 1.4. يقترح مجلس القسم المختص بقرار منه الموافقة على انتهاء تمديد الإيفاد وتجميد وضع المعيد خلال مدة أقصاها /15/ يوماً من تاريخ وصول الطلب مع مرفقاته إلى رئاسة القسم مرفقاً ب:
 - 4.2.1. طلب المعيد مع مرفقاته.
 - 4.2.2. قرار الإيفاد وقرارات التمديد والتجميد السابقة (إن وجدت).
 - 4.2.3. كتاب المباشرة بالإيفاد.



4.2.4. تقارير الأستاذ المشرف الدورية على سير دراسة المعيد.

4.2.5. تقرير سير دراسة المعيد.

1.5. يقترح مجلس الكلية المعنية بقرار منه تجميد الإيفاد، ويرفع القرار إلى لجنة البعثات العلمية في الجامعة عن طريق نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية خلال مدة أقصاها 15/ يوماً من تاريخ اتخاذ القرار.

1.6. تصدر لجنة البعثات العلمية في الجامعة قراراً بالموافقة على التجميد ويصادق عليه رئيس الجامعة، ويرسل إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم خلال مدة أقصاها 15/ يوماً من تاريخ صدور القرار، ومن ثم إلى وزارة التعليم العالي لتوقيعه أصولاً.

1.7. في حال عدم الموافقة على التجميد يعاد القرار إلى القسم لدراسة وضع المعيد واتخاذ القرار المناسب (بحكم المستقيل - المطالبة بالعودة وتصفية الذمة المالية المترتبة عليه).

2. الوثائق المطلوبة:

2.1. قرار الإيفاد وقرارات التمديد والتجميد السابقة (إن وجدت).

2.2. تقرير الأستاذ المشرف على دراسة المعيد متضمناً مبررات تجميد الإيفاد،

2.3. صورة مصدقة عن الشهادات التي حصل عليها خلال فترة الإيفاد (اللغة، الماجستير....).

2.4. كتاب المباشرة بالإيفاد.

2.5. التقرير العلمي للأستاذ المشرف عن سير دراسة المعيد (TU-ASPM P04-F02).

2.6. تقرير سير دراسة المعيد (TU-ASPM P04-F03).

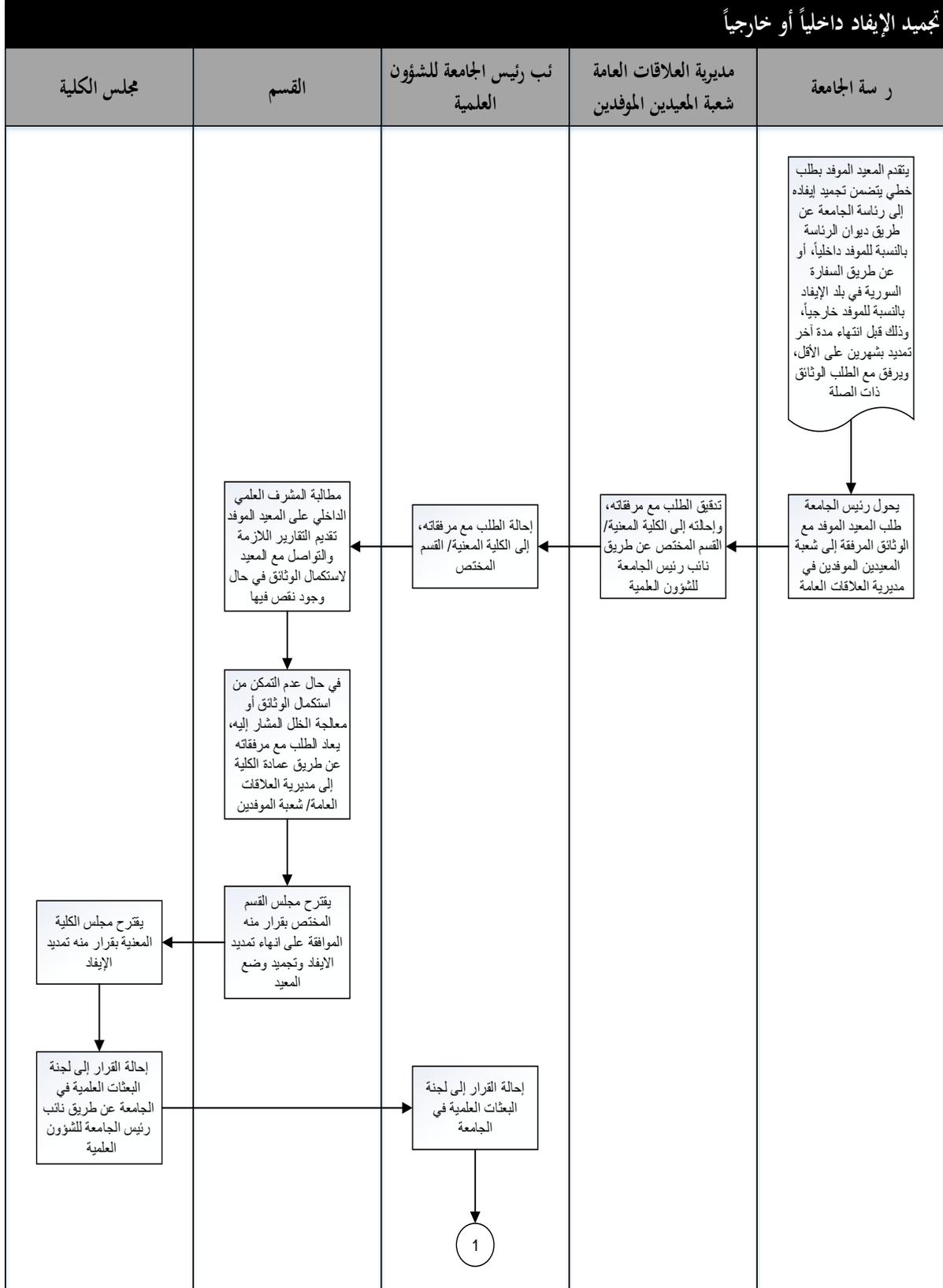
3. خرائط التدفق

4. النماذج:

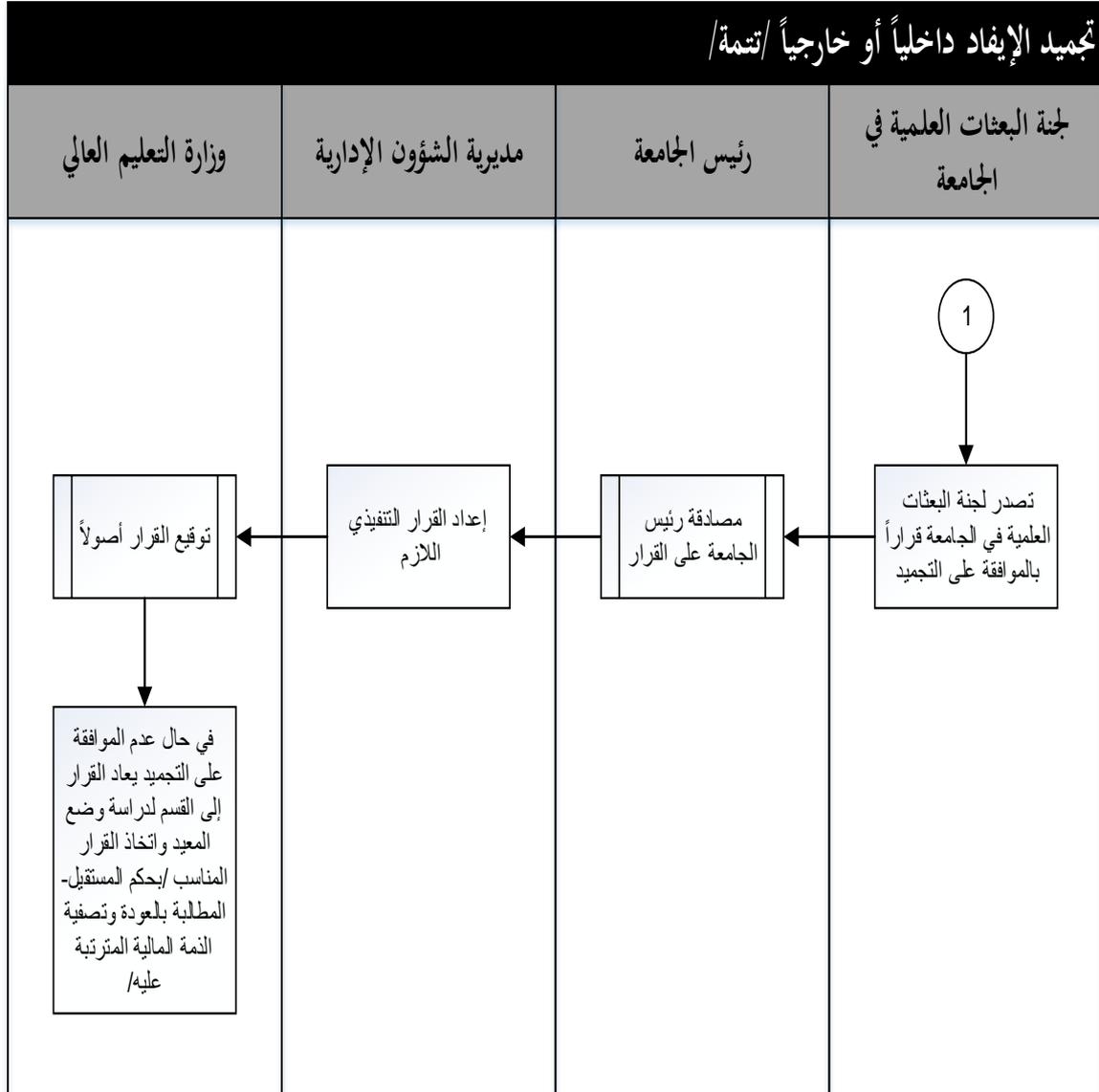
4.1. نموذج طلب تجميد الإيفاد الداخلي TU-ASPM P05-F01.

4.2. نموذج طلب تجميد الإيفاد الخارجي TU-ASPM P05-F02.

تجميد الإيفاد داخلياً أو خارجياً



تجميد الإيفاد داخلياً أو خارجياً /تعممة/





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P05-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب تجميد الايفاد الداخلي

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

ع/ط عميد كلية

مقدمه: المعيد في كلية.....الموفد الى جامعة

..... في ايفاداً داخلياً بالقرار رقم / / بتاريخ / / 20 وبشرت الايفاد

بتاريخ / / 20.

أرجو الموافقة على تجميد ايفادي للمرة ولمدة بدءاً من تاريخ / / 20.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المعيد:

التوقيع:

المرفقات:

- الوثائق ذات الصلة

عميد كلية

التوقيع:

رئيس قسم

التوقيع:

عمادة كلية

للعرض على المجالس المختصة

رئيس الجامعة



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P05-F02

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب تجميد الايفاد الخارجي

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

ع/ط الملحق الثقافي في السفارة السورية في (بلد الايفاد).....

مقدمه: المعيد في

كلية..... الموفد الى جامعة في ايفاداً خارجياً

بالقرار رقم / / بتاريخ / / 20 وباشرت الايفاد بتاريخ / / 20.

أرجو الموافقة على تجميد ايفادي للمرة ولمدة بدءاً من تاريخ / / 20.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المعيد:

التوقيع:

المرفقات:

- الوثائق ذات الصلة

الإجراء السادس

إصدار قرار بحكم المستقيل للمعيد الموفد

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1.1. يتم إصدار قرار اعتبار المعيد بحكم المستقيل ويطالب بالعودة وتسديد النفقات في الحالات التي يحددها قانون البعثات العلمية. بناء على متابعة القسم لوضع المعيد الموفد من خلال تقارير سير دراسته أو أية وثائق أخرى تثبت الحالات التي يتم بموجبها اعتباره بحكم المستقيل.
- 1.1.2. يخاطب رئيس القسم رئاسة الجامعة عن طريق عمادة الكلية بكتاب عن وضع المعيد (في حالة انقطاع المعيد عن التواصل TU-ASPM P06-F01 أو في حالة مخالفته لقانون البعثات العلمية TU-ASPM P06-F02) متضمناً مقترحاته.
- 1.1.3. تحيل رئاسة الجامعة كتاب القسم إلى:
 - 1.1.3.1. الكلية المعنية لمراسلة المعيد الموفد داخلياً وإخطاره بضرورة التحاقه بالكلية خلال مدة أقصاها 15 يوماً بعد تبليغه عن طريق الكلية الموفد إليها بالبريد الرسمي، إضافة إلى وسائل التواصل المتاحة (TU-ASPM P06-F03).
 - 1.1.3.2. مديرية العلاقات - دائرة العلاقات الثقافية - شعبة الموفدين لمراسلة المعيد الموفد خارجياً وإخطاره بضرورة العودة خلال مدة أقصاها شهرين (في حالة عدم التواصل TU-ASPM P06-F04 أو مخالفة قانون البعثات TU-ASPM P06-F05).
- 1.1.4. ترسل نسخة عن المراسلة إلى القسم المختص.
- 1.1.5. بعد انقضاء المهلة المحددة للعودة دون وضع المعيد الموفد نفسه تحت التصرف يقترح القسم قرار إنهاء إفاد المعيد أو إنهاء تجميد وضعه واعتباره بحكم المستقيل ويطالب وكفيله بدفع النفقات المترتبة عليه، ويرفع القرار إلى مجلس الكلية ومنه إلى لجنة البعثات لإصدار القرار اللازم.
- 1.1.6. تصدر لجنة البعثات العلمية في الجامعة قراراً باعتبار المعيد الموفد بحكم المستقيل ويطالب وكفيله بدفع النفقات المترتبة عليه ويصادق عليه رئيس الجامعة، ويرسل إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم خلال مدة أقصاها 15/ يوماً من تاريخ صدور القرار (على أن يتضمن القرار ارسال نسخة إلى مديرية الشؤون القانونية في الجامعة)، ومن ثم إلى وزارة التعليم العالي لتوقيعه أصولاً.
- 1.1.7. بعد وصول القرار التنفيذي إلى مديرية الشؤون القانونية تتخذ الإجراءات اللازمة.



1.8. في حال عودة المعيد الموفد خلال المهلة المحددة تقوم المجالس المختصة بدراسة وضعه (لكل حالة على حدة) واتخاذ القرار اللازم (انهاء ايفاده وخدماته وتصفية حقوقه التقاعدية أو تسوية وضعه وفق الأحكام الناظمة).

2. الوثائق المطلوبة:

2.1. تقرير الأستاذ المشرف عن سير دراسة المعيد (TU-ASPM P04-F02) .

2.2. تقرير سير دراسة المعيد (TU-ASPM P04-F03).

3. خرائط التدفق

4. النماذج:

4.1. نموذج مراسلة القسم لاعتبار معيد موفد بحكم المستقيل لانقطاعه عن التواصل TU-ASPM P06-F01.

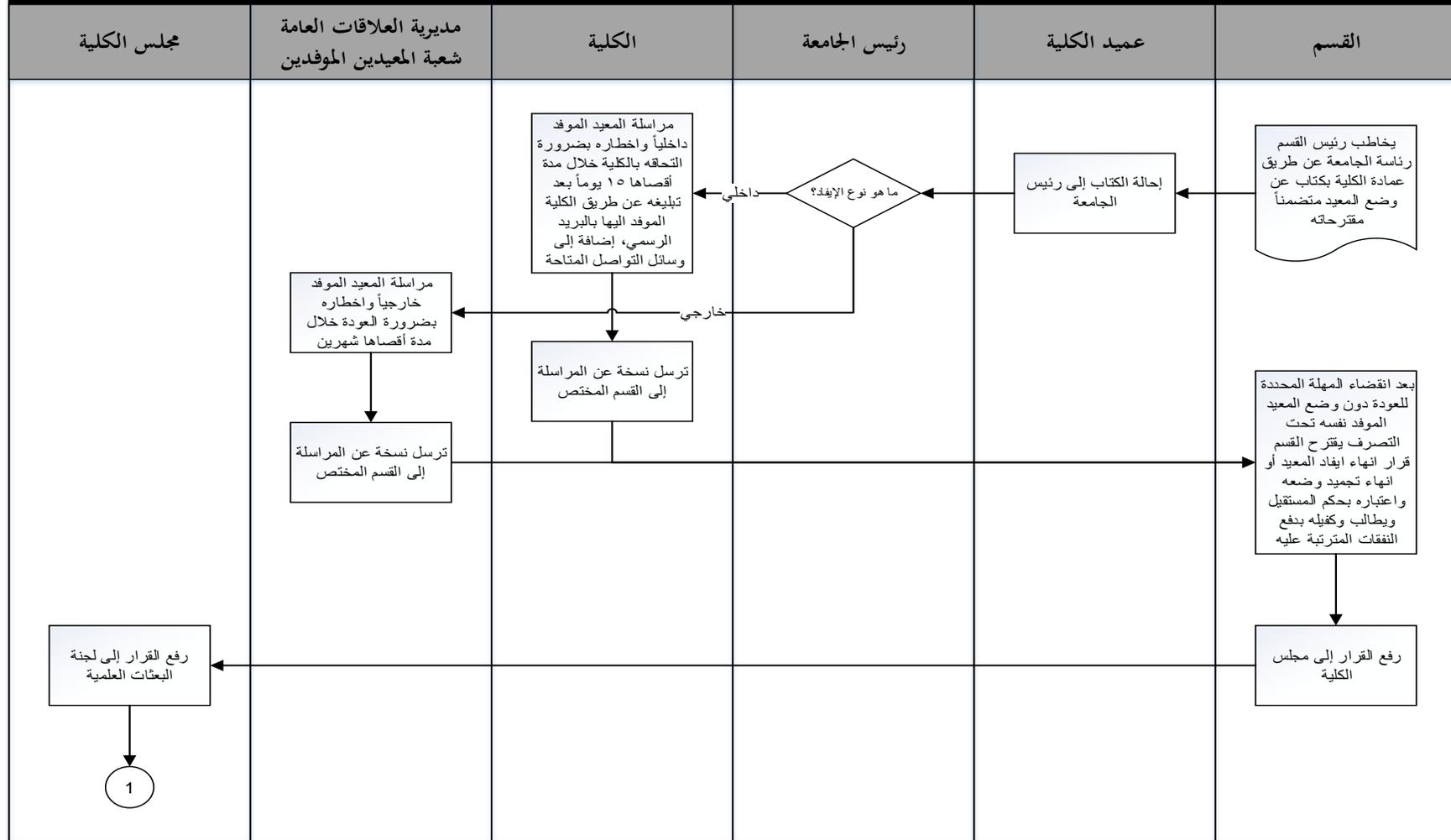
4.2. نموذج مراسلة القسم لاعتبار معيد موفد بحكم المستقيل لمخالفة قانون البعثات العلمية TU-ASPM P06-F02.

4.3. مراسلة معيد موفد داخلياً TU-ASPM P06-F03.

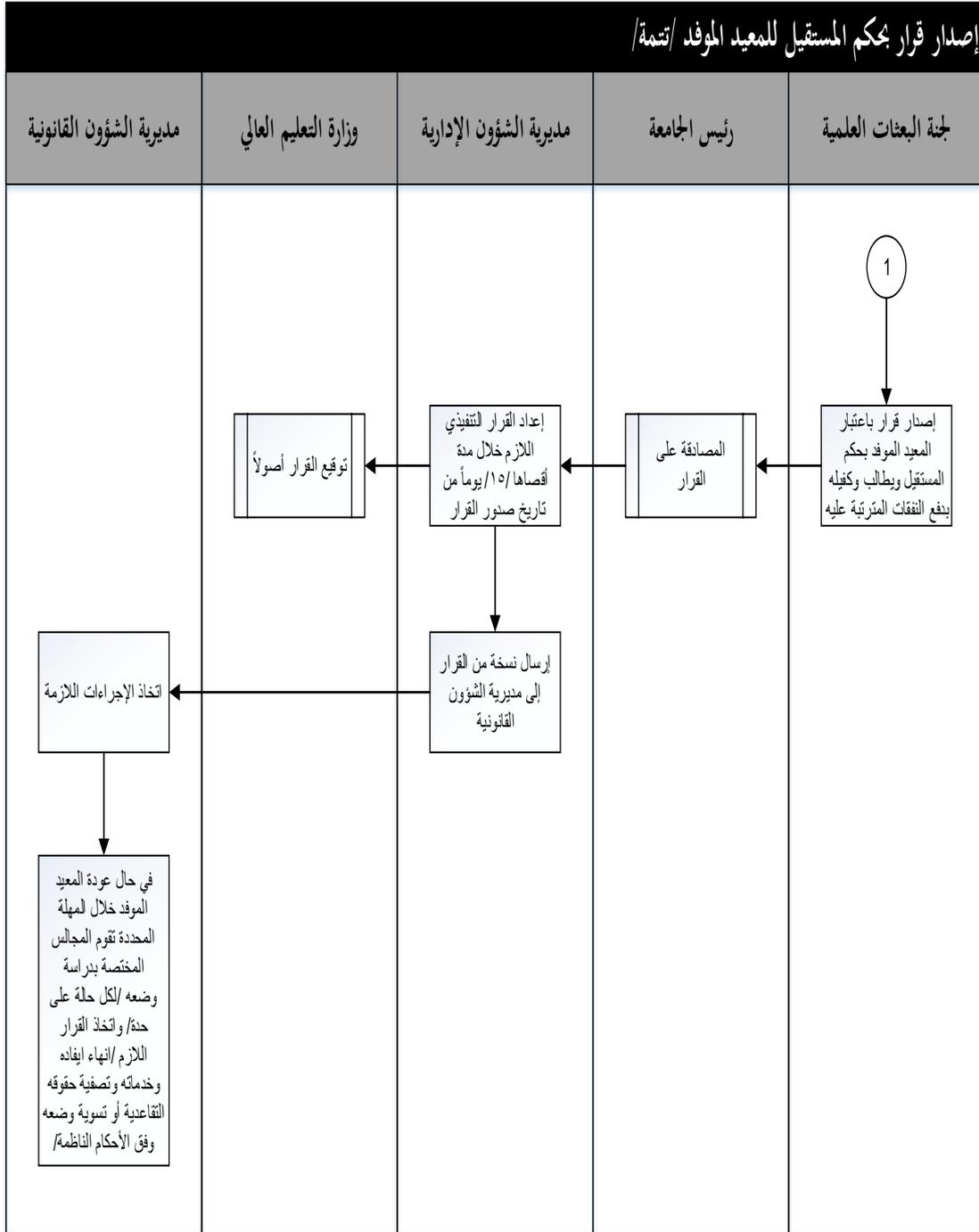
4.4. مراسلة معيد موفد خارجياً المخالف لقانون البعثات العلمية TU-ASPM P06-F04.

4.5. مراسلة معيد موفد خارجياً المنقطع عن التواصل TU-ASPM P06-F05.

إصدار قرار بحكم الاستقيل للمعيد الموفد



إصدار قرار بحكم المستقيل للمعيد الموفاة/اتمة/





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P06-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: مراسلة القسم لاعتبار معيد موفد بحكم المستقل
لانقطاعه عن التواصل

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

ع/ط عميد كلية

بناء على تقرير الأستاذ المشرف الدكتور..... رقم / / تاريخ / /
20 الذي يبين عدم امكانية التواصل مع المعيد الموفد
(داخلياً / خارجياً) الى.....

يرجى الموافقة على اعتبار المعيد المذكور أعلاه بحكم المستقل لانقطاعه عن التواصل مع
الأستاذ المشرف لمدة تزيد عن، ونرفق ربطاً تقرير الأستاذ المشرف
على دراسة المعيد.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

رئيس قسم.....
الاسم:

التوقيع:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالموافقة على اعتبار المعيد بحكم المستقل
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

عميد كلية

التوقيع



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P06-F02

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: مراسلة القسم لاعتبار معيد موفد بحكم المستقل
لمخالفة قانون البعثات العلمية

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

ع/ط عميد كلية

بناء على الوثيقة رقم / / تاريخ / / المتضمنة 20

.....
.....

وهو ما يعد مخالفة لأحكام قانون البعثات العلمية التي تستوجب اعتبار المعيد بحكم المستقل.
يرجى الموافقة على اعتبار المعيد الموفد (داخلياً /
خارجياً) الى..... بحكم المستقل لمخالفته أحكام قانون البعثات العلمية،
ونرفق ربطاً صورة عن الوثيقة المذكورة وتقرير الأستاذ المشرف على دراسة المعيد.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

رئيس قسم.....
الاسم:

التوقيع:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
يرجى التفضل بالموافقة على اعتبار المعيد بحكم المستقل
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

عميد كلية

التوقيع



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P06-F03

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: مراسلة معيد موفد داخلياً

الرقم:

التاريخ:

المعيد..... الموفد الى جامعة

ع/ط رئاسة جامعة تشرين

بناء على تقرير الأستاذ المشرف على سير الدراسة رقم / / تاريخ / / المتضمن
انقطاعكم عن التواصل معه وتقصيركم في الدراسة أو مخالفتكم لقانون البعثات العلمية.
يطلب إليكم مراجعة جامعة تشرين لبيان أسباب ذلك خلال أسبوعين من تبلغكم هذا الكتاب.
تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية بحقكم

رئيس جامعة تشرين

عميد كلية

الأستاذ الدكتور.....

الدكتور.....

التوقيع

التوقيع



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P06-F04

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: مراسلة معيد موفد خارجياً المنقطع عن التواصل

الرقم:

التاريخ:

المعيد..... الموفد الى

ع/ط الملحق الثقافي في بلد

بناء على كتاب عمادة كلية رقم / / تاريخ / / المتضمن
انقطاعكم عن التواصل مع الأستاذ المشرف على سير الدراسة في جامعة تشرين.
يطلب إليكم تبرير انقطاعكم عن التواصل أو العودة الى الوطن ووضع نفسك تحت تصرف
الجامعة وذلك خلال شهرين من تبلغكم هذا الكتاب.
تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية بحقكم

رئيس جامعة تشرين

الأستاذ الدكتور.....

التوقيع



جامعة تشرين – مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P06-F05

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: مراسلة معيد موفد خارجياً المخالف لقانون
البعثات العلمية

الرقم:

التاريخ:

المعيد..... الموفد الى

ع/ط الملحق الثقافي في بلد

بناء على كتاب عمادة كلية في جامعة تشرين رقم / / تاريخ /
/ المتضمن وثائق تبين مخالفتم لقانون البعثات العلمية.
يطلب إليكم العودة الى الوطن ووضع نفسكم تحت تصرف الجامعة وذلك خلال شهرين من
تبلغكم هذا الكتاب.

تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية بحقكم

رئيس جامعة تشرين

الأستاذ الدكتور.....

التوقيع

الإجراء السابع

مباشرة المعيد العائد من الإيفاد

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يتقدم المعيد العائد من الإيفاد بطلب خطي (TU-ASPM P07-F01) إلى ديوان الكلية التابع لها يتضمن وضع نفسه تحت تصرف الجامعة خلال ثلاثة أيام من دخوله إلى الوطن في حال الإيفاد الخارجي وفي اليوم التالي للدفاع عن الأطروحة الإيفاد الداخلي.
- 1.2. يحال الطلب عن طريق العميد إلى شعبة شؤون العاملين في الكلية لينظم له كتاب يتضمن مضمون طلب المعيد (TU-ASPM P07-F02) ويرفع إلى رئاسة الجامعة عن طريق عمادة الكلية خلال يومين على الأكثر.
- 1.3. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب المباشرة.
- 1.4. تعد مديرية الشؤون الإدارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه مباشرة المعيد بالعمل وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر.
- 1.5. وترسل نسخ من القرار إلى الجهات المعنية وفق النموذج.

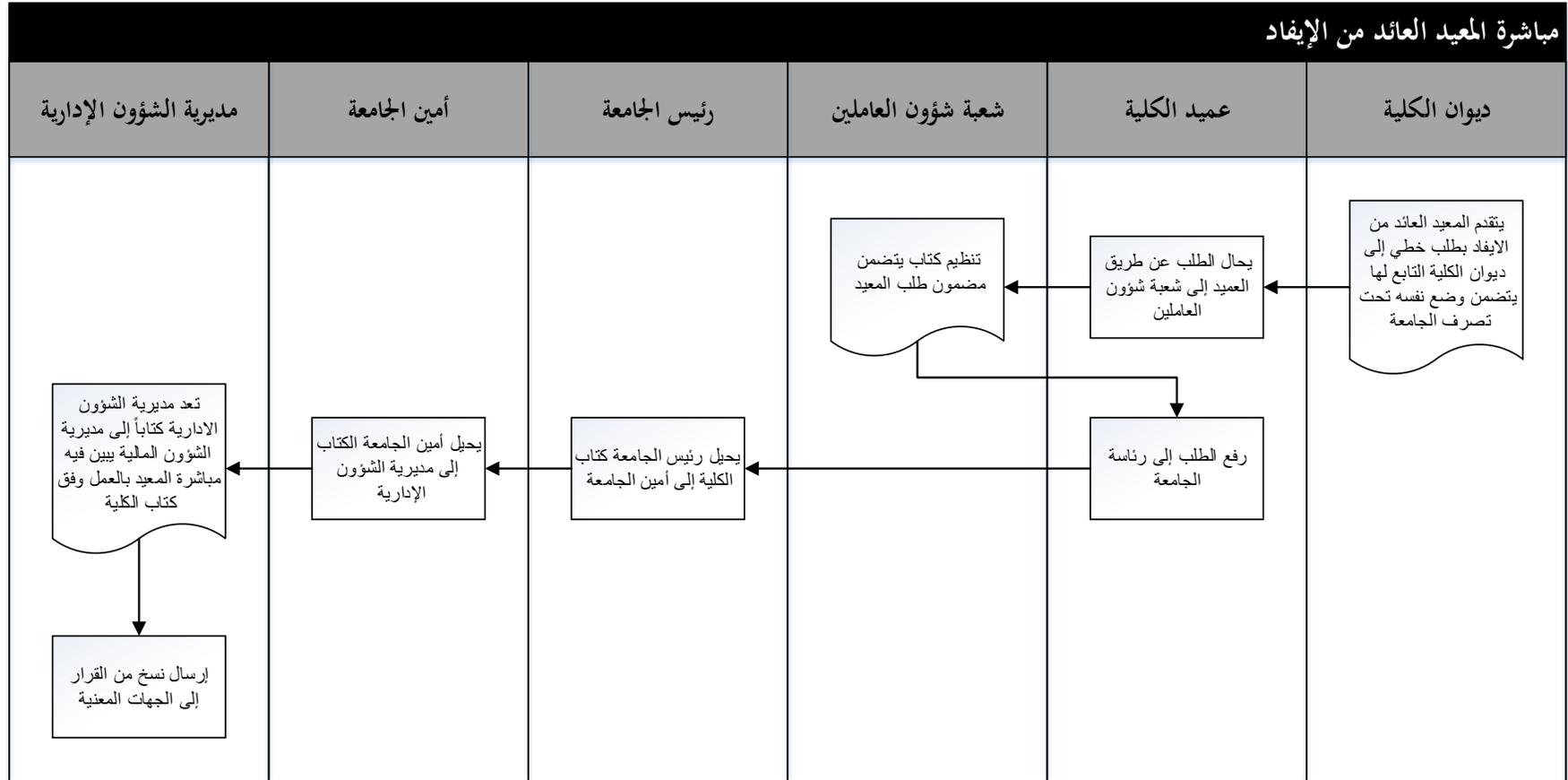
2. الوثائق ذات الصلة:

- 2.1. صورة عن جواز السفر في حال الإيفاد الخارجي (صورة ختم الدخول إلى القطر).
- 2.2. صورة عن قرار لجنة الحكم في حال الإيفاد الداخلي.

3. خرائط التدفق

4. النماذج:

- 4.1. طلب خطي لوضع المعيد نفسه تحت تصرف الجامعة TU-ASPM P07-F01 .
- 4.2. كتاب مباشرة المعيد العائد من الإيفاد TU-ASPM P07-F02 .





جامعة تشرين – مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P07-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب المعيد وضع نفسه تحت تصرف الجامعة

الرقم:

التاريخ:

السيد الدكتور عميد كلية.....

مقدمه: المعيد

الموفد إلى..... والعائد من الإيفاد

أضع نفسي تحت تصرف الجامعة، يرجى التفضل بالموافقة على مباشرتي العمل في كلية..... علماً
أنني دافعت عن رسالة الدكتوراه بتاريخ..... وعدت إلى الوطن
بتاريخ.....

المعيد العائد من الإيفاد

التوقيع

شعبة شؤون العاملين

لإعداد الكتاب اللازم

عميد كلية.....

التوقيع



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P07-F02

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: كتاب مباشرة المعيد العائد من الإيفاد

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

نرفع إليكم طلب المعيد..... العائد من الإيفاد من بعد

أن وضع نفسه تحت تصرف الكلية بتاريخ.....

يرجى التفضل بالموافقة على مباشرته العمل والإيعاز لمن يلزم لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

عميد الكلية

شعبة شؤون العاملين

التوقيع

التوقيع

الأمانة

رئيس الجامعة

الإجراء الثامن

تسوية وضع المعيد العائد من الإيفاد

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يتقدم المعيد العائد من الإيفاد بطلب خطي (TU-ASPM P08-F01) إلى ديوان الكلية لتسوية وضعه.
- 1.2. يرفع الطلب عن طريق العميد إلى رئيس الجامعة للبدء بإجراءات تسوية الوضع.
- 1.3. يعاد الطلب من رئاسة الجامعة إلى الكلية للعرض على المجالس الجامعية المختصة.
- 1.4. يحيل عميد الكلية الطلب إلى القسم المختص لعرضه على مجلس القسم واتخاذ القرار المناسب بعد استكمال الوثائق اللازمة.
- 1.5. يقوم المعيد العائد من الإيفاد بتقديم كافة الوثائق المتعلقة بالإيفاد إلى رئاسة القسم.
- 1.6. يقترح مجلس القسم القرار المناسب تبعاً لوضع المعيد العائد من الإيفاد ويرفعه إلى مجلس الكلية لدراسته واتخاذ القرار المناسب ومن ثم يرفع القرار إلى لجنة البعثات العلمية.
- 1.7. تتخذ لجنة البعثات القرار المناسب وترفعه إلى رئيس الجامعة للمصادقة عليه وأحالاته إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم.
- 1.8. يرفع القرار التنفيذي إلى السيد الوزير لتوقيعه.

2. الوثائق ذات الصلة:

- 2.1. قرار الإيفاد
- 2.2. قرارات التمديد والتجميد (إن وجدت)
- 2.3. كتاب المباشرة
- 2.4. الشهادة التي حصل عليها
- 2.5. صورة عن جواز السفر للموفد خارجياً خلال كامل مدة إيفاده

3. خرائط التدفق

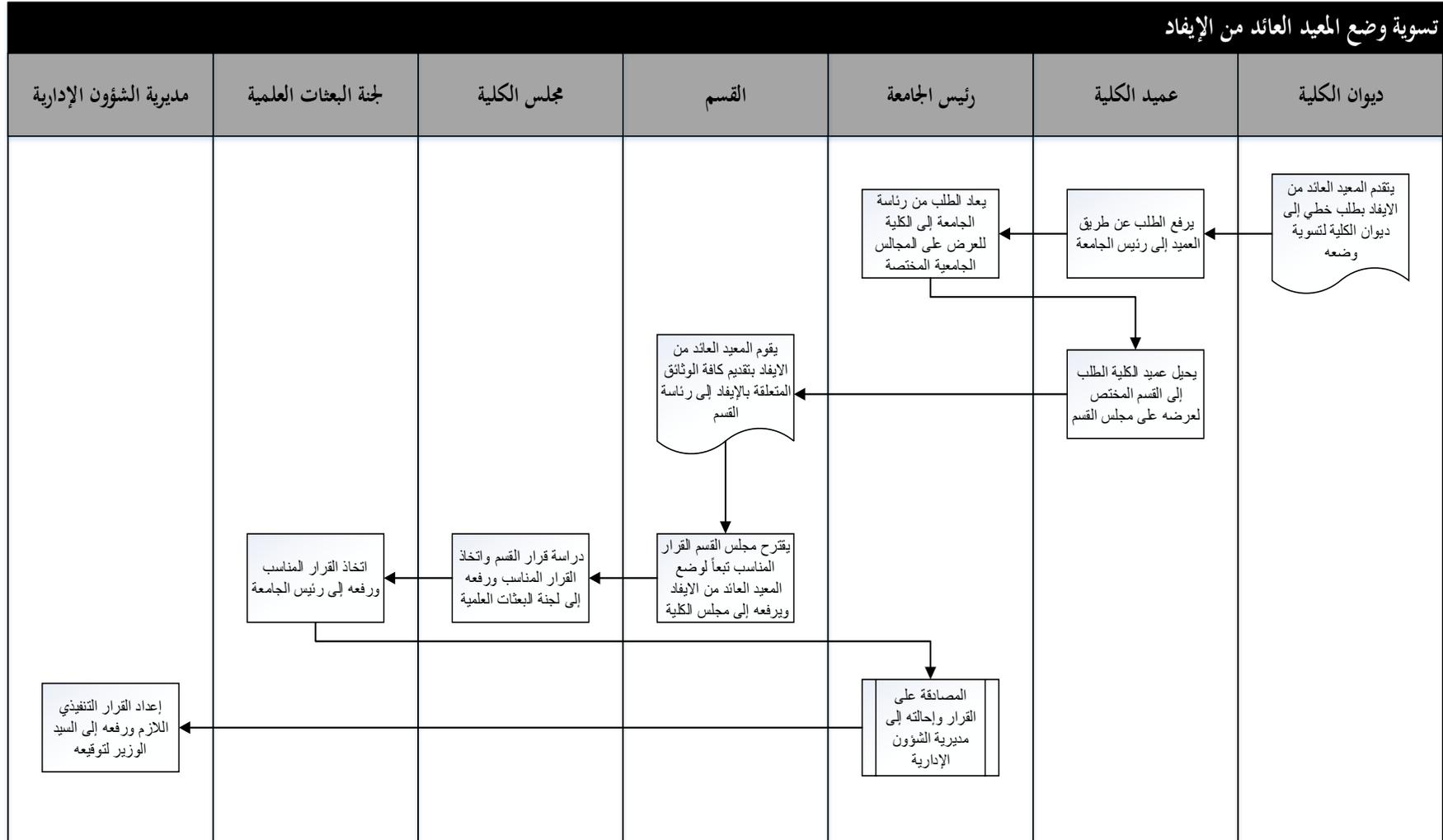


جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



4. النماذج:

4.1. طلب خطي لتسوية وضع المعيد TU-ASPM P08-F01 .





جامعة تشرين – مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P08-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب المعيد لتسوية وضعه

الرقم:

التاريخ:

السيد الدكتور عميد كلية.....

مقدمه: المعيد

الموفد إلى..... والعائد من الإيفاد

يرجى التفضل بالموافقة على تسوية وضعي الإيفادي بعد أن وضعت نفسي تحت تصرف الجامعة بتاريخ .../.../....

المعيد العائد من الإيفاد

التوقيع

عميد كلية

التوقيع

الإجراء التاسع

معادلة شهادة المعيد العائد من الإيفاد

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يتقدم المعيد العائد من الإيفاد بطلب خطي (TU-ASPM P09-F01) إلى عميد الكلية للبدء بإجراءات تعادل الشهادة الحاصل عليها، الذي يحيله بدوره إلى القسم المعني لإجراء اللازم وفق الأنظمة والقوانين.
- 1.2. يتقدم المعيد العائد من الإيفاد بالأوراق الثبوتية إلى القسم المعني وتدوّن هذه الثبوتيات على طلبه من قبل رئيس القسم.
- 1.3. يقوم مجلس القسم بدراسة المرفقات ويقترح تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء من ذوي الاختصاص لدراسة مدى مطابقة الشهادة الحاصل عليها للاختصاص الموفد لأجله، ويرفع الاقتراح إلى عميد الكلية لإصدار مذكرة إدارية بمضمونه.
- 1.4. تقوم اللجنة بدراسة كافة الثبوتيات التي تقدم بها المعيد العائد من الإيفاد، وتقديم تقرير مفصل إلى عميد الكلية يتضمن مدى مطابقة الشهادة الحاصل عليها للاختصاص الموفد لأجله.
- 1.5. يحيل العميد تقرير اللجنة إلى القسم المعني لإجراء اللازم.
- 1.6. بناء على الثبوتيات المقدمة من المعيد العائد من الإيفاد وتقرير لجنة مطابقة الاختصاص (TU-ASPM P09-F02) ويتخذ مجلس القسم القرار المناسب.
- 1.7. يرسل القرار مع كافة الوثائق ذات الصلة إلى:
 - 1.7.1. للموفدين إيفاداً داخلياً: إلى رئاسة الجامعة مع ملف التعيين لاستكمال إجراءات التعيين.
 - 1.7.2. للموفدين إيفاداً خارجياً: إلى مجلس التعليم العالي عن طريق ديوان الجامعة، لاستصدار قرار التعادل من لجنة معادلة الدرجات العلمية في مجلس التعليم العالي وإحالته بعد ذلك إلى الجامعة لاستكمال إجراءات التعيين.



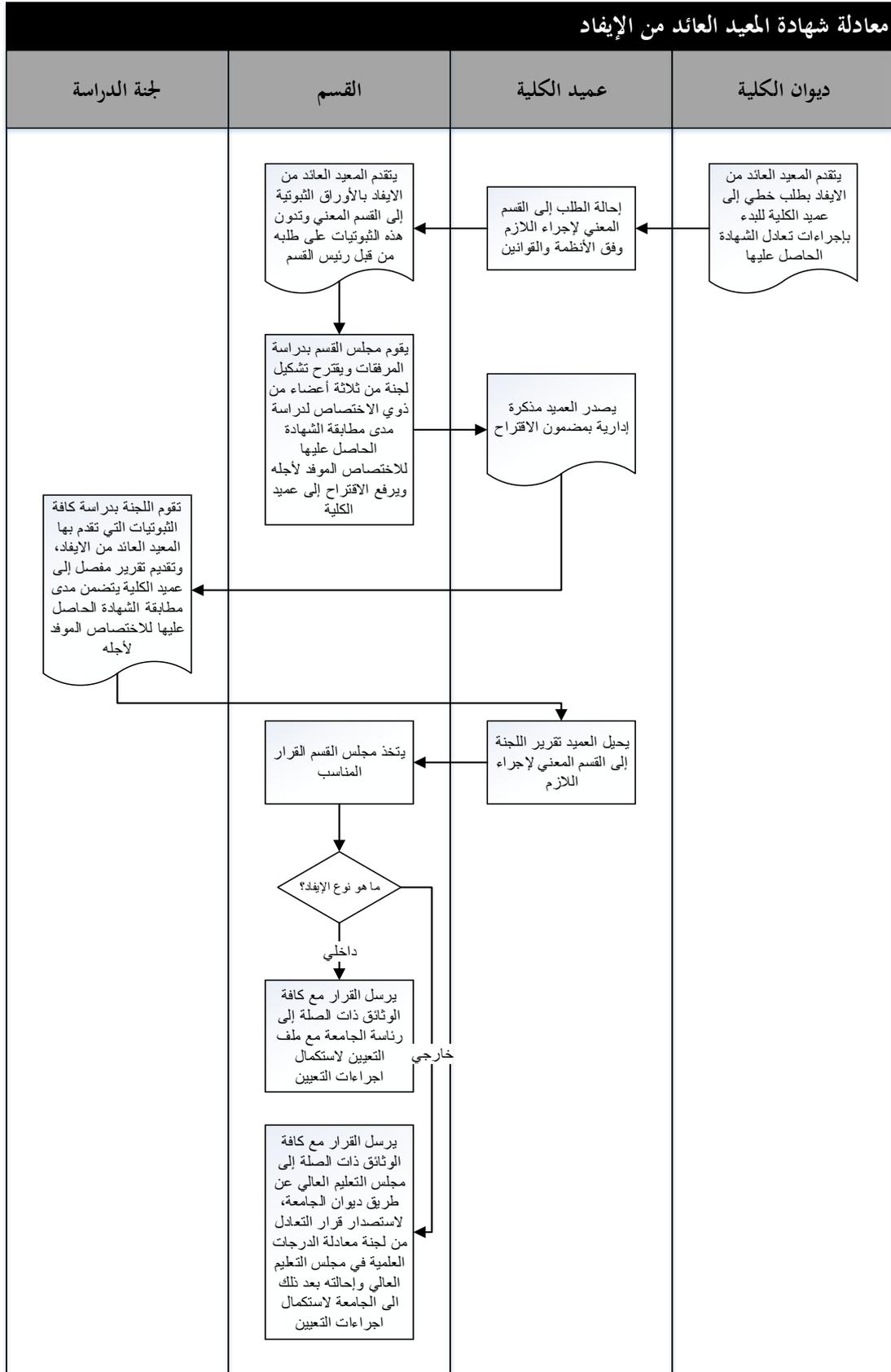
2. الوثائق ذات الصلة:

- 2.1. الشهادات الحاصل عليها خلال فترة الإيفاد كافة
- 2.2. قرار الإيفاد
- 2.3. قرارات التمديد والتجميد (إن وجدت)
- 2.4. صورة عن جواز السفر خلال كامل فترة الإيفاد
- 2.5. مباشرة المعيد بعد العودة من الإيفاد
- 2.6. قرار تسوية وضعه بعد العودة من الإيفاد
- 2.7. نسخة عن أطروحة الدكتوراه وملخص وافٍ عنها باللغة العربية (إذا كانت الأطروحة باللغة الأجنبية)

3. خرائط التدفق

4. النماذج:

- 4.1. طلب معادلة شهادة المعيد العائد من الإيفاد للتعيين TU-ASPM P09-F01 .
- 4.2. قرار مجلس القسم بمطابقة الاختصاص TU-ASPM P09-F02 .





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P09-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب معادلة الشهادة للتعين

الرقم:

التاريخ:

السيد الدكتور عميد كلية.....

أرجو الموافقة على معادلة الشهادة التي حصلت عليها (الدكتوراه) لبيان مدى توافق عنوان الأطروحة مع الاختصاص الموفد لأجله، للتعين في عضوية الهيئة التدريسية.

المعيد العائد من الإيفاد

التوقيع

رئيس قسم.....

لإجراء اللازم

عميد كلية.....

التوقيع



النموذج TU-ASPM P09-F02

الجمهورية العربية السورية

جامعة تشرين

قرار مجلس قسم

وتاريخ

رقم

من كلية

بجامعة

اجتمع مجلس قسم..... بتاريخ / / برئاسة السيد الدكتور..... رئيس القسم، وحضور أعضاء مجلس القسم السادة:.....

تداول مجلس القسم في موضوع اختصاص شهادة..... الممنوحة من..... للسيد العائد من الإيفاد والمرشح للتعيين بوظيفة مدرس في القسم المذكور.

وبعد الاطلاع على:

1-قرار إيفاده رقم /...../ اطروحة الدكتوراه التي تقدم بها وعنوانها:.....

قرر مجلس القسم ما يلي:

أولاً- أن السيد: قد حصل على درجته العلمية في اختصاص.....

وهذا الاختصاص(1)

ثانياً- أن الإجازة الجامعية التي حصلها المرشح السيد..... وهي شهادة تعتبر مؤهلة (2)

في / / 14هـ / / م
رئيس قسم
الدكتور

(التوقيع)

نصادق على ما ورد في قرار مجلس القسم

عميد كلية
الدكتور

(التوقيع)

في / / 14هـ / / م
نصادق على توقيع عميد كلية

رئيس جامعة

(التوقيع)

(1)-يذكر فيما اذا كان الاختصاص الذي قام المرشح بتحضيره هو الاختصاص نفسه المطلوب منه بقرار ايفاده أم لا.

(2)-في حال كون الإجازة الجامعية غير مؤهلة للحصول على الشهادة الأعلى يشطب السيد الاستاذ رئيس القسم عبارة (مؤهلة) ويوضح السبب في كونها غير مؤهلة.

الإجراء العاشر

تعيين المعيد العائد من الإيفاد بوظيفة مدرس

1. تفاصيل الإجراء

- 1.1. بعد صدور قرار تعادل الشهادة من لجنة معادلة الدرجات العلمية في مجلس التعليم العالي، أو قرار مجلس القسم بمطابقة الاختصاص (للموفدين داخليا)، يتقدم المعيد العائد من الإيفاد بطلب خطي (TU-ASPM P10-F01) إلى رئاسة الجامعة عن طريق عمادة الكلية للبدء بإجراءات التعيين بوظيفة مدرس متمرن.
- 1.2. يرفع عميد الكلية الطلب إلى رئيس الجامعة للموافقة على البدء بإجراءات التعيين.
- 1.3. يعيد رئيس الجامعة الطلب إلى عميد الكلية المعنية بحاشية للبدء بإجراءات التعيين، والذي يحيله بدوره إلى رئيس القسم المختص لتنفيذ مضمونه.
- 1.4. يشكل عميد الكلية بناء على طلب رئيس القسم المختص لجنة مؤلفة من ثلاثة أعضاء، مهمتها الاستماع إلى محاضرة يلقيها المعيد.
- 1.5. تطلع اللجنة مجتمعة على الإنتاج العلمي للمرشح من خلال محاضرة يلقيها مستخدماً الوسائل التقنية الحديثة والمصطلحات العلمية في مجال اختصاصه، وتقدم اللجنة إلى عميد الكلية تقريرها المتضمن مدى مطابقة الاختصاص (TU-ASPM P09-F02)، ومدى استخدامه الوسائل التقنية الحديثة والمصطلحات العلمية في مجال اختصاصه ومنهجيته العلمية وسلامة النطق واللغة والتعبير، مرفقاً بمحضر سمينار (TU-ASPM P10-F02).
- 1.6. يقدم المعيد الوثبوتيات اللازمة إلى رئيس القسم والذي يقوم بدوره بتدقيقها وتسجيلها على طلب المعيد.
- 1.7. يرفق رئيس القسم تقرير اللجنة المذكور في الفقرة 1.5 وتقرير القسم عن العمل العلمي والأداء التربوي للمعيد من تاريخ عودته من الإيفاد ومباشرته العمل (TU-ASPM P10-F03)
- 1.8. يحيل رئيس القسم طلب المعيد مع كافة الوثبوتيات الى عميد الكلية.

- 1.9. يرفع عميد الكلية كتاباً (TU-ASPM P10-F04) الى رئيس الجامعة لتشكيل لجنة فحص الانتاج العلمي لتعيين المعيد بوظيفة مدرس، مرفقاً بكافة الثبوتيات المذكورة أعلاه.
- 1.10. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية مع المرفقات إلى نائبه للشؤون العلمية لاقتراح تشكيل لجنة فحص الإنتاج العلمي، مهمة هذه اللجنة تقييم الانتاج العلمي للمرشح من حيث أهليته للتعيين ومطابقة اختصاصه مع الاختصاص الموفد لأجله.
- 1.11. يشكل رئيس الجامعة بقرار منه اللجنة العلمية وبشكل سري.
- 1.12. يرسل نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية الإنتاج العلمي إلى أعضاء اللجنة بكتاب سري يطلب فيه تقييم الإنتاج العلمي وتقديم تقرير مفصل يتضمن فيما إذا كان المرشح يرقى أو لا يرقى للتعيين بوظيفة مدرس متمرن في الاختصاص الموفد لأجله وذلك خلال شهر على الأكثر من تاريخ ارسال الكتاب.
- 1.13. في حال تأخر أي من أعضاء اللجنة بتقديم تقريره إلى نائب رئيس الجامعة خلال المدة المحددة يتم التواصل معه عبر الوسائل المتاحة لتقديم التقرير خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر. وفي حال عدم التجاوب يستبدل بعضو آخر بكتاب من رئيس الجامعة.
- 1.14. بعد تجميع تقارير أعضاء اللجنة لدى نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية ترسل إلى عمادة الكلية ومنه إلى القسم المختص لدراساتها وعرضها على المجالس المختصة لاتخاذ القرارات المناسبة.
- 1.15. يقوم مجلس القسم المختص باستعراض تقارير أعضاء اللجنة ودراستها واتخاذ القرار المناسب (بالموافقة أو عدم الموافقة على التقارير) مبرراً الأسباب في حال اختلاف وجهات النظر في اللجنة، أو في حال الاعتراض على تقارير أعضاء اللجنة.
- 1.16. يرفع القرار إلى مجلس الكلية، ومنه إلى مجلس الشؤون العلمية للبت في تقارير اللجنة العلمية واتخاذ القرار المناسب، ومنه إلى مجلس الجامعة.
- 1.17. يصدر مجلس الجامعة القرار المناسب وفي حال الموافقة على التعيين يحال القرار إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم.
- 1.18. يرفع القرار التنفيذي إلى السيد الوزير لتوقيعه ومن ثم تأشيرته من الجهاز المركزي للرقابة المالية.
- 1.19. بعد تأشير القرار يتقدم الدكتور بطلب مباشرة عمله في الكلية بوظيفة مدرس (TU-ASPM P10-F05).



- 1.20. يرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة كتاب مباشرة المدرس (TU-ASPM P10-F06) عند ورود صورة عن قرار التعيين مؤشراً من الجهاز المركزي للرقابة المالية إلى الكلية على أن يكون تاريخ المباشرة في اليوم التالي لتأشير القرار .
- 1.21. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب المباشرة.
- 1.22. تعد مديرية الشؤون الادارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه مباشرة المدرس بالعمل وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر. وترسل نسخ من القرار إلى الجهات المعنية.

2. الوثائق ذات الصلة:

- 2.1. ثلاث نسخ من أطروحة الدكتوراه.
- 2.2. وثيقة اجتياز اختبار اللغة الإنكليزية للتعين في عضوية الهيئة التدريسية من المعهد العالي للغات للخريجين من غير الدول الناطقة باللغة الإنكليزية.
- 2.3. وثيقة اجتياز اختبار اللغة العربية للتعين في عضوية الهيئة التدريسية من قسم اللغة العربية في كلية الآداب.
- 2.4. شهادة ICDL.
- 2.5. قرار تعادل الشهادة (للموفدين إيفاداً خارجياً).
- 2.6. قرار القسم بمطابقة الاختصاص TU-ASPM P10-F02 (للموفدين داخلياً).
- 2.7. قرارات (التعيين كمعيد، الإيفاد، التمديد، التجميد، التسوية)
- 2.8. كتاب المباشرة بعد العودة من الإيفاد.
- 2.9. تقارير فحص الانتاج العلمي

3. خرائط التدفق

4. النماذج:

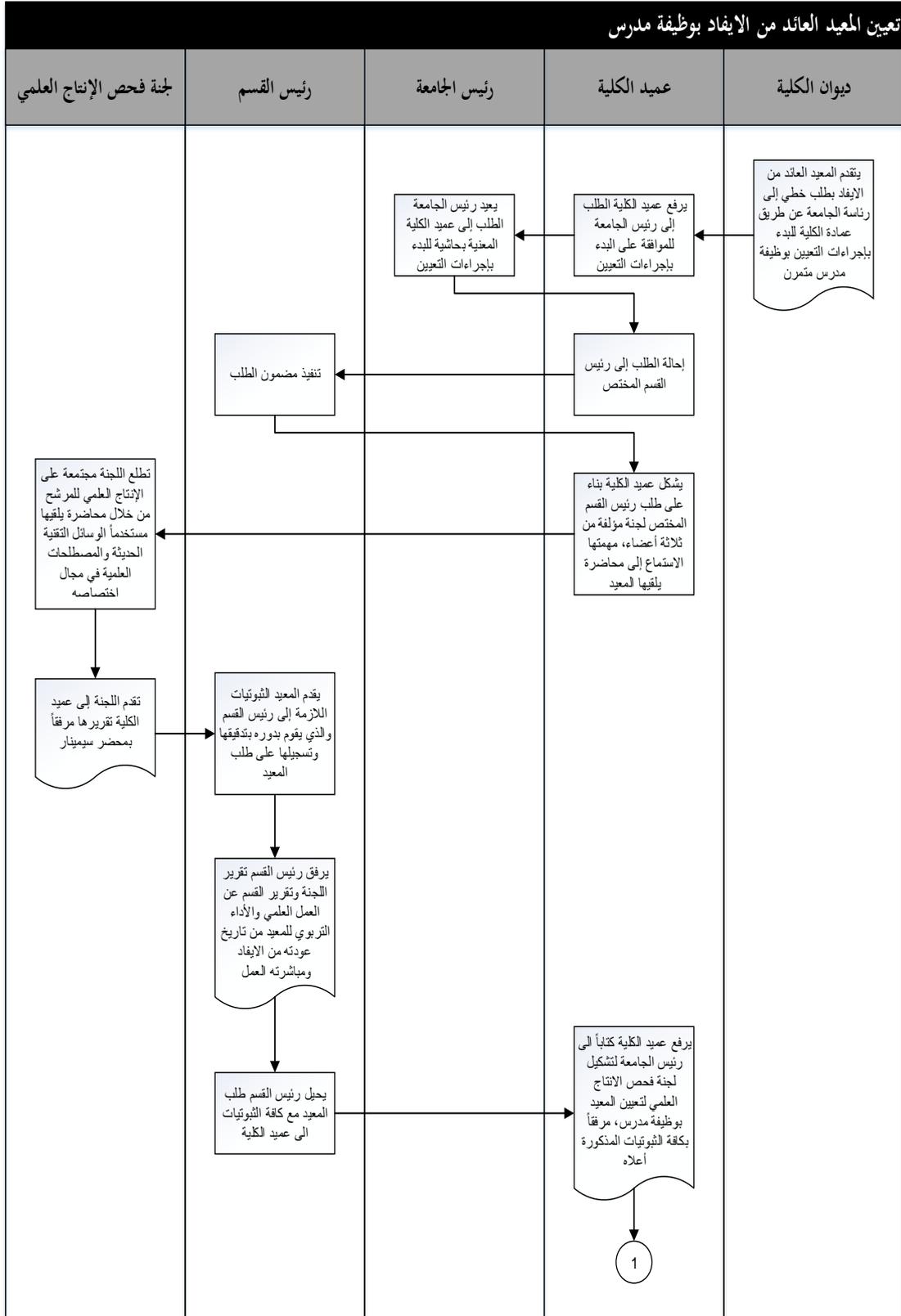
- 4.1. طلب معادلة شهادة المعيد العائد من الإيفاد للتعين TU-ASPM P10-F01 .
- 4.2. محضر جلسة سيمينار TU-ASPM P10-F02 .
- 4.3. تقرير العمل العلمي والأداء التربوي TU-ASPM P10-F03 .

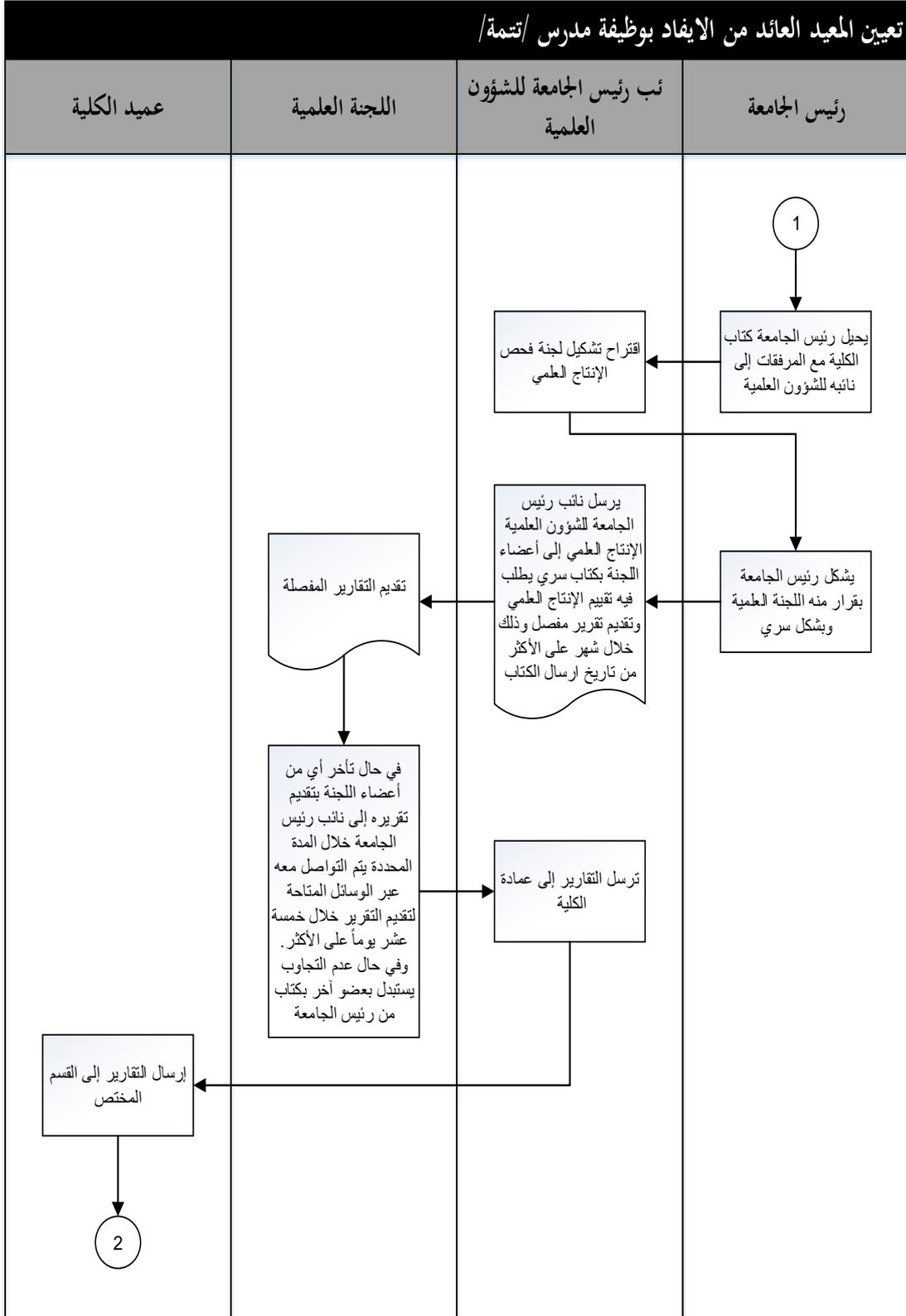


جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



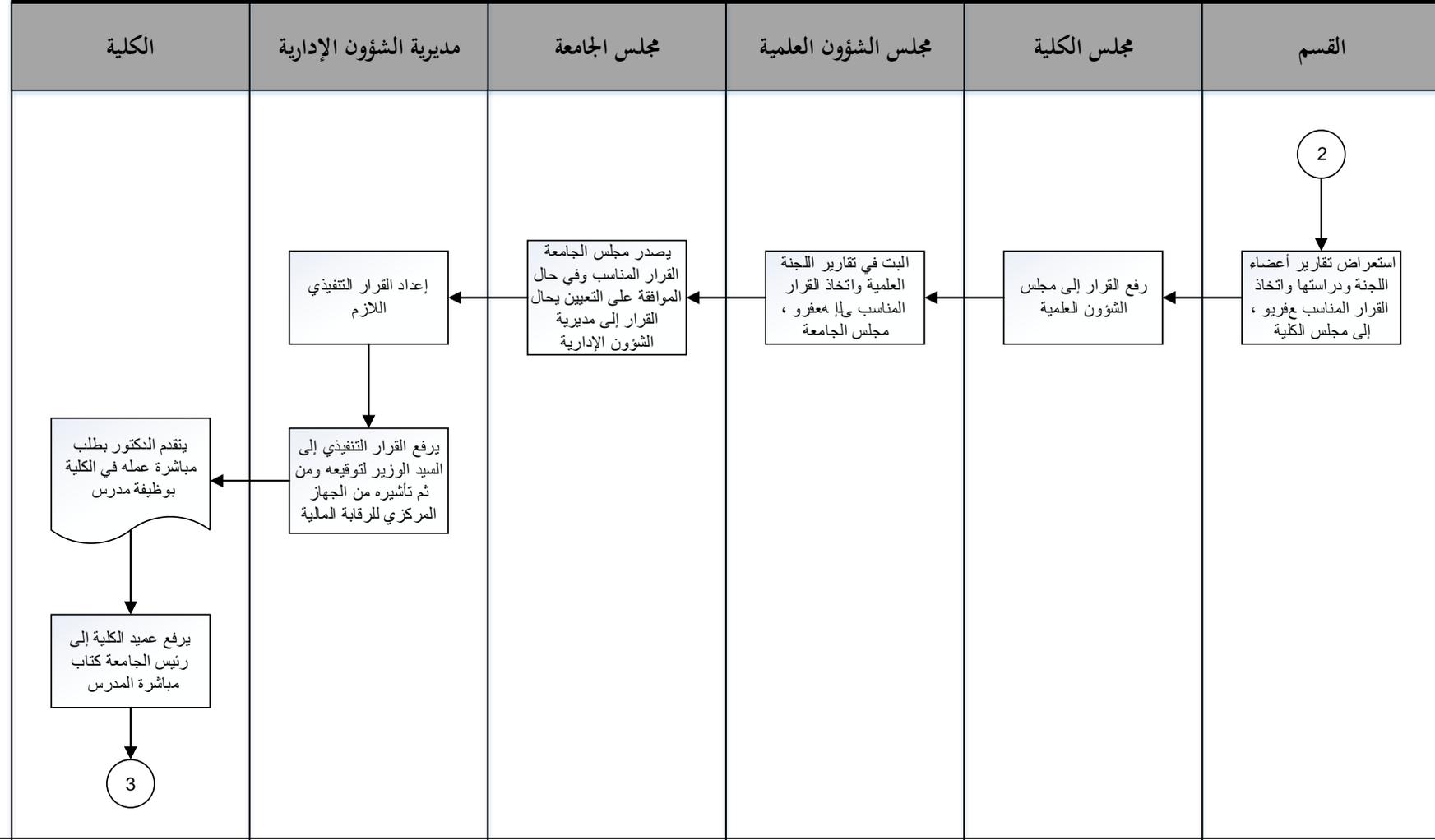
-
- .4.4 كتاب تشكيل لجنة فحص الانتاج العلمي TU-ASPM P10-F04 .
- .4.5 طلب المباشرة TU-ASPM P10-F05 .
- .4.6 كتاب المباشرة TU-ASPM P10-F06 .

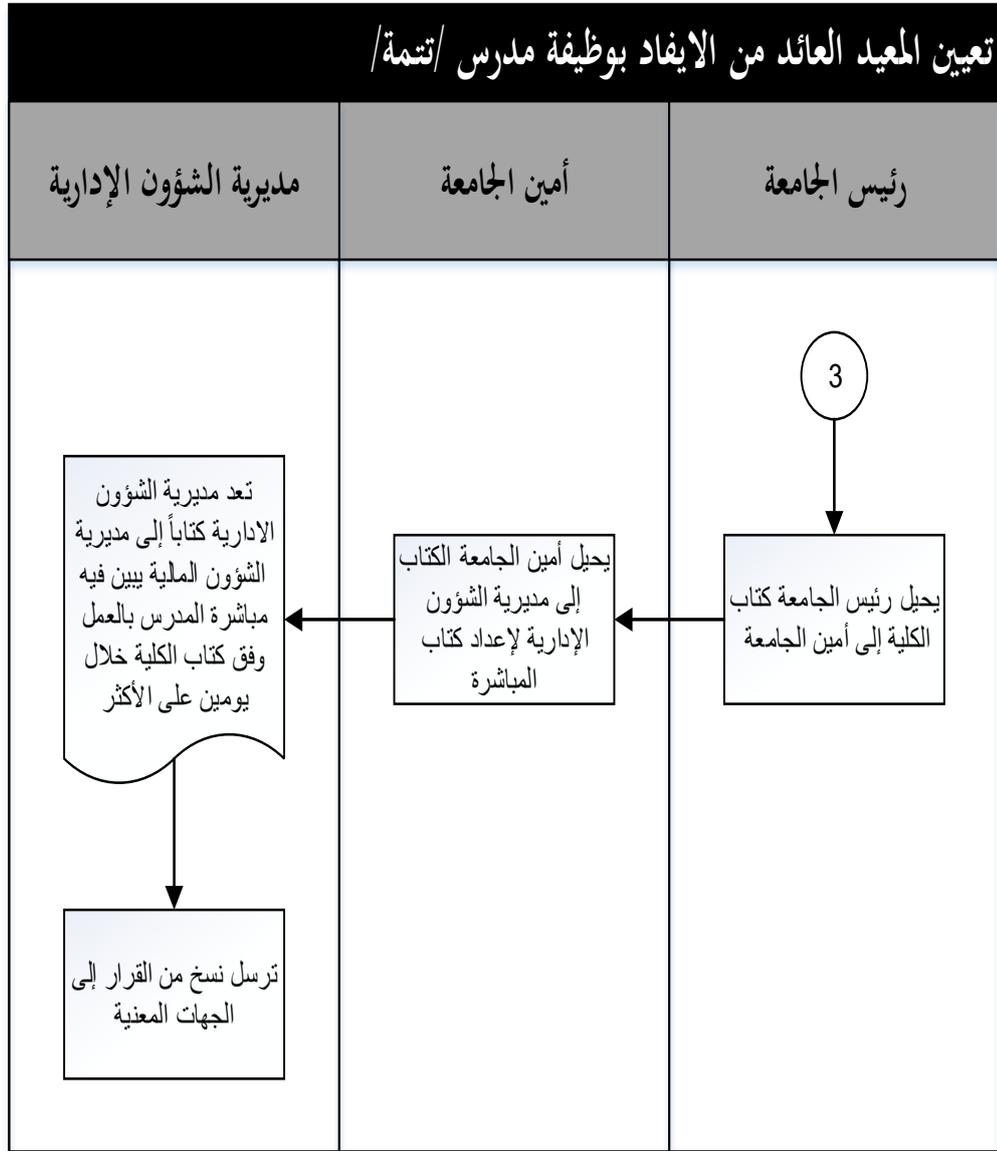






تعيين المعيد العائد من الايفاد بوظيفة مدرس /تتمة/







جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P10-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب البدء بإجراءات التعيين بوظيفة مدرس

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

ع/ط عمادة كلية

مقدمه: الدكتور المعيد العائد من الايفاد في قسم.....
في كلية.....

أرجو الموافقة على البدء بإجراءات تعييني بوظيفة مدرس.

المرفقات:

- وثائق ذات الصلة

الاسم:

التوقيع:

السيد الدكتور عميد الكلية

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح الموافقة للعرض على المجالس

رئيس قسم

د.

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح الموافقة للعرض على المجالس

عميد كلية

د.

إلى عمادة كلية نعيد إليكم الطلب بعد الموافقة.

رئيس الجامعة

التوقيع



النموذج TU-ASPM P10-F02

تقرير اللجنة المشكلة لتنظيم لقاء علمي / سيمينار /

للدكتور المرشح للتعين بوظيفة في
قسم كلية، جامعة تشرين وبيان
مدى مطابقة انتاجه العلمي مع اختصاصه العام أو الدقيق

بناء على قانون تنظيم الجامعات رقم/6/ لعام /2006/ و لائحته التنفيذية وعلى قرار مجلس التعليم
العالي رقم/228/ تاريخ 2009/06/14 وعلى المذكرة الإدارية رقم/...../ بتاريخ /...../ /...../
.....م الصادرة عن عميد كلية والقاضية بتشكيل لجنة علمية
مؤلفة من السادة:

الاسم	الصفة و الاختصاص	اللجنة
		رئيساً
		عضواً
		عضواً

مهمة هذه اللجنة الاطلاع على الانتاج العلمي للدكتور المرشح للتعين
بوظيفة في قسم وتنظيم لقاء علمي
للاستماع الى محاضرة يلقيها المرشح.

تعرض اللجنة ما يأتي:

أولاً: اطلعت اللجنة على الانتاج العلمي¹ للدكتور والذي يتكون من:

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

¹ يتضمن الانتاج العلمي: الابحاث المنشورة، الكتب المؤلفة، براءة الاختراع، الاشراف على رسائل الدراسات العليا المنجزة،
اطروحة الدكتوراه للمعيد العائد من الايفاد،



.....
.....

ثانياً: قدم الدكتور محاضرة علمية بعنوان والتي
تضمنت المواضيع الآتية:

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

وبعد الاستماع إلى المحاضرة والاطلاع على الانتاج العلمي والمداولة قررت اللجنة ما يأتي:

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

تم اللقاء بتاريخ / / 20..... م ، الساعة في قاعة
..... في كلية
يرفع التقرير الى عميد الكلية للاطلاع واتخاذ الإجراءات اللازمة.

رئيس اللجنة

عضواً

عضواً



النموذج TU-ASPM P10-F03

تقرير القسم عن العمل العلمي والأداء التربوي

للدكتور المرشح للتعين بوظيفة في قسم

..... كلية، جامعة تبوك

عين في وظيفة بالقرار رقم / / تاريخ / / 20.

أولاً: الأعمال العلمية والتدريسية التي قام بها:

1- المقررات التي قام بتدريسها:

الساعات الأسبوعية	اسم المقرر	السنة	الفصل	طبيعة المقرر	العام الدراسي	الساعات	
						ن	ع

2- الأبحاث المنشورة:

-
-
-
-
-



.....•
.....
.....

3- الكتب الجامعية المؤلفة:

.....•
.....
.....•
.....
.....•
.....

4- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية:

.....•
.....
.....•
.....
.....•
.....

5- الإشراف على طلاب الدراسات العليا المنجزة و قيد الانجاز:

رقم وتاريخ قرار مجلس الجامعة بالتسجيل / بالمنح	منجزة / غير منجزة	اسم الطالب	عنوان البحث

6- المشاركة في اللجان:



- •
-
-
- •
-
-

ثانياً - الواجبات الأخرى التي قام بها:

- 1- الدوام في الكلية:.....
- 2- مقابلات الطلاب:.....
- 3- المشاركة في اللجان:.....
- 4- المشاركة في التصحيح:.....
- 5- العمل المهني:.....

ثالثاً - الأعمال المتميزة

-
-

رابعاً - العقوبات المفروضة بحقه (إن وجدت)

-
-

خامساً - ملاحظات أخرى

-
-

رأي رئيس القسم

-
-

رئيس قسم

..... الدكتور

..... التوقيع

رأي عميد الكلية

-
-

..... عميد كلية

..... الدكتور

..... التوقيع



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P10-F04

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: كتاب تشكيل لجنة فحص الانتاج العلمي

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

نرفق ربطاً الانتاج العلمي للسيد الدكتور (المعيد العائد من الايفاد/المدرس/الأستاذ المساعد) في
قسم..... في كلية, مع المستندات ذات الصلة بفحص الانتاج العلمي. يرجى التفضل بالموافقة
على تشكيل لجنة فحص الانتاج العلمي.

عميد الكلية

التوقيع

النائب العلمي

رئيس الجامعة



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P10-F05

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب المباشرة

الرقم:

التاريخ:

الدكتور عميد كلية

مقدمه:..... (الصفة الوظيفية.....) في قسم.....
استناداً الى القرار الوزاري رقم /.../ تاريخ /.../ المتضمن تعييني بوظيفة (مدرس/أستاذ مساعد/أستاذ/قائم
بالأعمال/مشرف على الأعمال/مدير أعمال) في قسم..... في كلية.....، فقد باشرت العمل في الكلية
بتاريخ...../...../.....، يرجى التفضل بالموافقة والإيعاز لمن يلزم لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

الدكتور.....

التوقيع

شعبة شؤون العاملين

عميد الكلية



جامعة تشرين – مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P10-F06

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: كتاب المباشرة

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

استناداً الى القرار الوزاري رقم /.../ تاريخ /.../ المتضمن تعيين السيد..... بوظيفة (مدرس/أستاذ مساعد/أستاذ/قائم بالأعمال/مشرف على الأعمال/مدير أعمال) في قسم..... في كلية.....، فقد باشر السيد..... عمله في الكلية بتاريخ...../...../.....

يرجى التفضل بالموافقة والإيعاز لمن يلزم لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

عميد الكلية

شعبة شؤون العاملين

التوقيع

التوقيع

الأمانة

رئيس الجامعة

الإجراء الحادي عشر

تأصيل عضو الهيئة التدريسية المعين لأول مرة

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يحق لعضو الهيئة التدريسية المعين لأول مرة تقديم طلب خطي (TU-ASPM P11-F01) إلى رئيس الجامعة عن طريق عمادة الكلية للبدء بإجراءات التأصيل وذلك بعد مضي 18 شهر على تعيينه بوظيفته مرفقاً بصورة عن قرار تعيينه.
- 2.1. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى الكلية المعنية ومنها إلى القسم المختص للعرض على المجالس أصولاً.
- 3.1. يقدم مجلس القسم تقريراً عن العمل العلمي والأداء التربوي لعضو الهيئة التدريسية المرشح للتأصيل (TU-ASPM P10-F03) يبين فيه إمكاناته التربوية والاجتماعية والتزامه بالعملية التدريسية والنشاطات الأخرى إلى عميد الكلية، ويرفق باقتراح تشكيل لجنة للاستماع إلى محاضرة يلقيها المرشح.
- 4.1. يشكل عميد الكلية بموجب مذكرة إدارية لجنة لحضور محاضرة علمية يلقيها عضو الهيئة التدريسية وتقييمها وإعداد تقرير يتضمن مدى استخدامه الوسائل التقنية الحديثة والمصطلحات العلمية في مجال اختصاصه ومنهجيته العلمية وسلامة النطق واللغة والتعبير.
- 5.1. ترفع اللجنة تقريرها (TU-ASPM P10-F02) إلى عمادة الكلية خلال مدة أقصاها يومين من تاريخ القاء المحاضرة والذي يحيله إلى القسم المختص.
- 6.1. يرفع عميد الكلية كتاباً إلى رئاسة الجامعة يتضمن طلب إجراء اختبار المقدرة باللغة العربية، الذي يحال إلى كلية الآداب - قسم اللغة العربية.
- 7.1. يراجع عضو الهيئة التدريسية قسم اللغة العربية لإجراء هذا الاختبار والحصول على تقرير من لجنة الاختبار المؤلفة من رئيس القسم المختص، رئيس قسم اللغة العربية، ممثل عن نقابة المعلمين.
- 8.1. يقدم المرشح الوثائق المطلوبة (شهادة ICDL، وثيقة اختبار المقدرة باللغة الانكليزية، وثيقة اختبار المقدرة باللغة العربية) يتخذ القسم القرار المناسب في تأصيل عضو الهيئة التدريسية من عدمه وفي حال عدم الموافقة على التأصيل يقترح القسم نقله مع شاغره إلى



وظيفة أخرى في الجامعة غير عضوية الهيئة التدريسية، أو إنهاء خدمته وفق القوانين والأنظمة النافذة.

9.1. يرفع القرار إلى مجلس الكلية عند انقضاء سنتين على تعيينه، ومنه إلى مجلس

الشؤون العلمية ثم إلى مجلس الجامعة لمناقشته واتخاذ القرار المناسب.

10.1. يصدر قرار مجلس الجامعة ويحال إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم.

11.1. تعد مديرية الشؤون الإدارية قرار التأكيد موقعاً من رئيس الجامعة.

2. الوثائق ذات الصلة:

2.1. قرار التعيين

2.2. صورة عن كتاب المباشرة

2.3. شهادة ICDL

2.4. وثيقة اختبار المقدرة باللغة الانكليزية

2.5. وثيقة اختبار المقدرة باللغة العربية

2.6. محضر جلسة سيمينار TU-ASPM P10-F02 (الإجراء العاشر).

2.7. تقرير العمل العلمي والأداء التربوي TU-ASPM P10-F03 (الإجراء العاشر).

3. خرائط التدفق

4. النماذج:

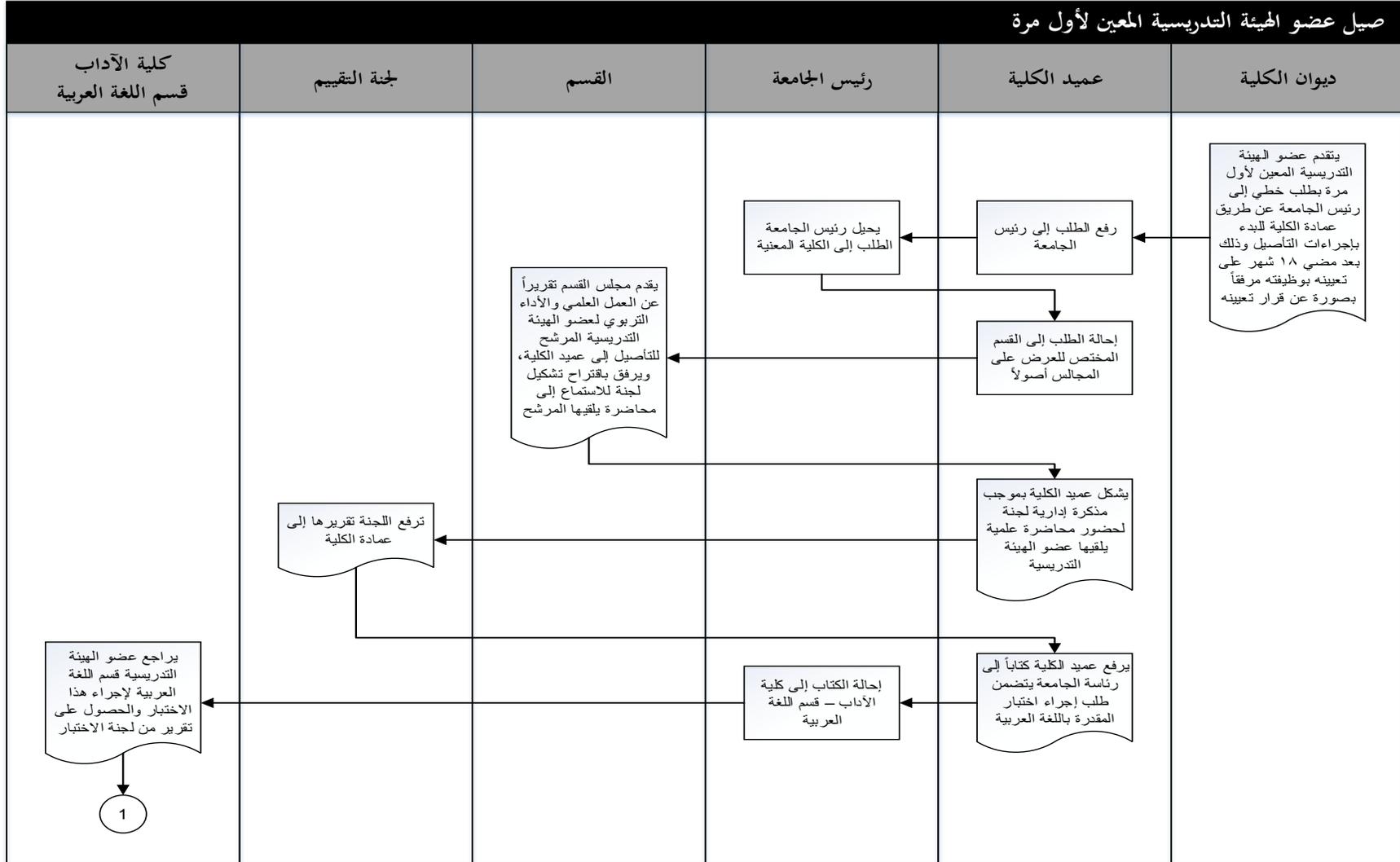
4.1. طلب البدء بإجراءات التأصيل TU-ASPM P11-F01 .



تشيرين - مركز ضمان الجودة
إراءات أعضاء الهيئة التعليمية

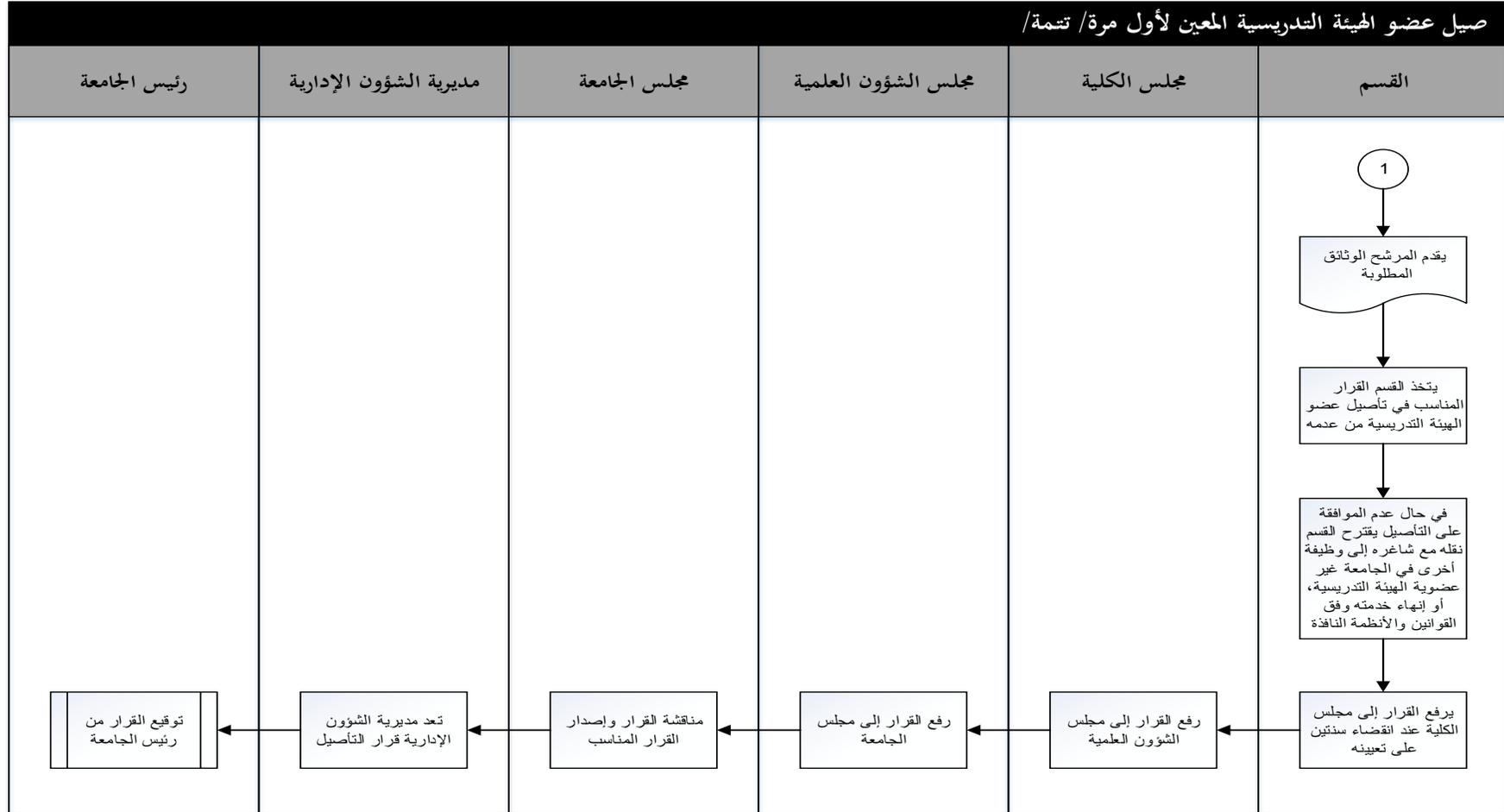


صبل عضو الهيئة التدريسية المعين لأول مرة





صيلا عضو الهيئة التدريسية المعين لأول مرة/ تنمة/





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P11-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب تأصيل

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

ع/ط عمادة كلية

مقدمه: الدكتور..... المدرس في قسم في كلية

أرجو الموافقة على البدء بإجراءات التأصيل بعد انقضاء المدة القانونية علماً بانني تعينت بوظيفة مدرس بموجب القرار رقم / / تاريخ / / 20، وقد باشرت العمل بتاريخ / / .
المرفقات:

- وثائق ذات الصلة

الاسم:

التوقيع:

السيد الدكتور عميد الكلية

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح الموافقة للعرض على المجالس

رئيس قسم

د.

الأستاذ رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح الموافقة للعرض على المجالس

عميد كلية

د.

إلى عمادة كلية نعيد إليكم الطلب بعد الموافقة.

رئيس الجامعة

التوقيع

الإجراء الثاني عشر

التعيين بوظيفة أستاذ مساعد ترفيهاً

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يجوز للمدرس المؤصل الذي حقق شروط الترفيع إلى مرتبة أستاذ مساعد ممن شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات فعلاً من تاريخ تعيينه ولا تدخل فيها مدة الاستبداد أو الاجازة بلا اجر ولا الندب الكلي خارج الجامعات وما في حكمها، تقديم طلب الترفيع إلى وظيفة استاذ مساعد.
- 1.2. يجوز للمدرس المؤصل تقديم الطلب (TU-ASPM P12-F01) إلى رئيس الجامعة عن طريق عمادة الكلية للبدء بإجراءات الترفيع إلى وظيفة استاذ مساعد وذلك بعد مضي أربع سنوات وستة أشهر على شغله وظيفة مدرس مرفقاً بصورة عن قرار تعيينه.
- 1.3. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى الكلية المعنية ومنها إلى القسم المختص.
- 1.4. يقدم المرشح صورة عن نتاجه العلمي (موافقات النشر، فهارس الكتب، قرارات منح رسائل الدراسات العليا التي أشرف عليها إن وجدت) إلى رئيس القسم.
- 1.5. يقترح القسم المختص تشكيل لجنة للاطلاع على الإنتاج العلمي وبيان مدى مطابقته لاختصاص المرشح للترفيع.
- 1.6. يشكل عميد الكلية بموجب مذكرة إدارية للجنة المقترحة من القسم على أن تنجز أعمالها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تشكيلها.
- 1.7. نطلع اللجنة مجتمعة على الإنتاج العلمي للمرشح من خلال محاضرة يلقيها مستخدماً الوسائل التقنية الحديثة والمصطلحات العلمية في مجال اختصاصه، وتقدم اللجنة إلى عميد الكلية تقريرها المتضمن مدى توافق نتاجه العلمي مع اختصاصه (العام والدقيق)، ومدى استخدامه الوسائل التقنية الحديثة والمصطلحات العلمية في مجال اختصاصه ومنهجيته العلمية وسلامة النطق واللغة والتعبير، مرفقاً بمحضر سيمينار (TU-ASPM P10-F02).
- 1.8. في حال توافق نتاجه العلمي مع اختصاصه يقدم المرشح إلى عميد الكلية ثلاث نسخ مغلقة تتضمن كافة الوثائق المتعلقة بنتاجه العلمي (موافقات النشر مع صور عن المقالات، الكتب وقرارات اعتمادها، قرارات منح الدرجة العلمية لطلاب الدراسات العليا الذين أشرف عليهم،

- براءات الاختراع المتعلقة باختصاصه،....)، إضافة إلى شهادة ICDL، ووثيقة اختبار اللغة الإنكليزية، ووثيقة اختبار اللغة العربية، وجدول بالنقاط المتحصلة للترفيه (TU-ASPM P12-F02)، وتقرير من القسم المختص عن العمل العلمي والأداء التربوي (TU-ASPM P10-F03) وإمكاناته التربوية والاجتماعية والتزامه بالعملية التدريسية والنشاطات الأخرى.
- 1.9. يرفع عميد الكلية إلى رئاسة الجامعة كتاباً يطلب فيه تشكيل لجنة فحص الإنتاج العلمي (TU-ASPM P10-F04) مرفقاً بالوثائق المحددة بالبند 8 شريطة أن يكون المرشح قد شغل مدة لا تقل عن خمس سنوات ميلادية بوظيفة مدرس من تاريخ تعيينه.
- 1.10. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى نائبه للشؤون العلمية لاقتراح لجنة تشكل بقرار من رئيس الجامعة بشكل سري، مراعيًا أن لا يكون أي من أعضاء هذه اللجنة قد ساهم في انجاز الانتاج العلمي المقدم للترفيه إلى المرتبة المطلوبة.
- 1.11. يرسل الانتاج العلمي بشكل سري الى اعضاء اللجنة لدراسته وتقديم تقاريرهم خلال شهر على الأكثر. وفي حال تأخر أحد أعضاء اللجنة بإرسال تقريره خلال المدة المحددة يستبدل بعضو آخر من قبل رئيس الجامعة بناء على اقتراح نائبه العلمي.
- 1.12. بعد تجميع تقارير أعضاء اللجنة لدى نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية ترسل إلى عمادة الكلية ومنه إلى القسم المختص لدراساتها وعرضها على المجالس المختصة لاتخاذ القرارات المناسبة.
- 1.13. يقوم مجلس القسم المختص باستعراض تقارير أعضاء اللجنة ودراساتها واتخاذ القرار المناسب (بالموافقة أو عدم الموافقة على التقارير مبرراً الأسباب في حال اختلاف وجهات النظر في اللجنة، أو في حال الاعتراض على تقارير أعضاء اللجنة).
- 1.14. يرفع القرار إلى مجلس الكلية مرفقاً بكافة الثبوتيات المطلوبة، ومنه إلى مجلس الشؤون العلمية للبت فيها، ومنه إلى مجلس الجامعة.
- 1.15. يصدر مجلس الجامعة القرار المناسب وفي حال الموافقة على التعيين يحال القرار إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم.
- 1.16. يرفع القرار التنفيذي إلى السيد الوزير لتوقيعه ومن ثم تأشيرته من الجهاز المركزي للرقابة المالية.
- 1.17. بعد تأشير القرار يتقدم الدكتور بطلب مباشرة عمله في الكلية بوظيفة أستاذ مساعد (TU-ASPM P10-F05).



- 1.18. يرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة كتاب مباشرة الأستاذ المساعد (TU-ASPM P10-F06) عند ورود صورة عن قرار التعيين مؤشراً من الجهاز المركزي للرقابة المالية إلى الكلية على أن يكون تاريخ المباشرة في اليوم التالي لتأشير القرار.
- 1.19. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب المباشرة.
- 1.20. تعد مديرية الشؤون الادارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه مباشرة الأستاذ المساعد بالعمل وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر.
- 1.21. وترسل نسخ من القرار إلى الجهات المعنية.

2. الوثائق ذات الصلة:

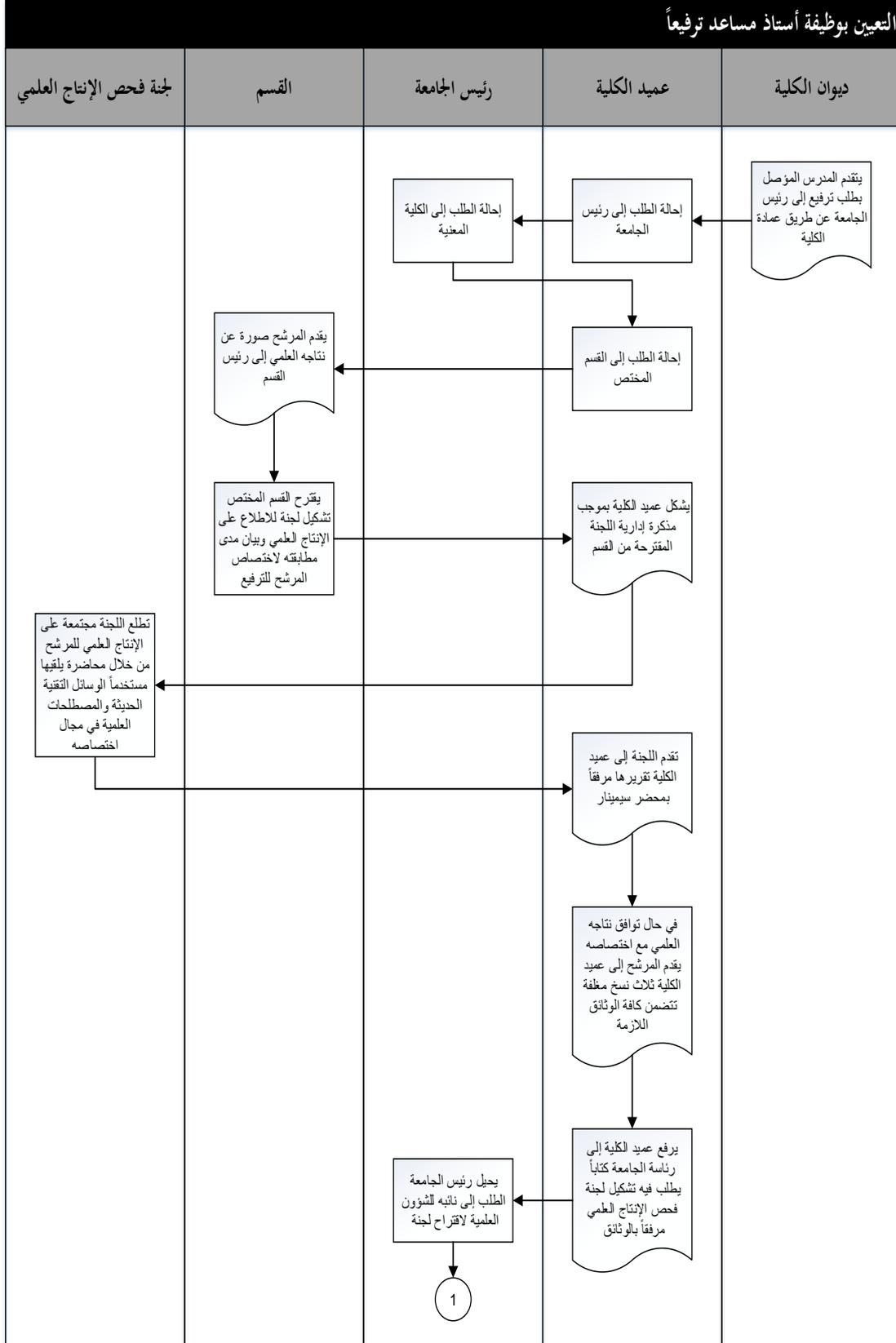
- 2.1. قرار التعيين بوظيفة مدرس
- 2.2. قرار التأصيل
- 2.3. شهادة ICDL
- 2.4. وثيقة اختبار المقدرة باللغة الانكليزية
- 2.5. وثيقة اختبار المقدرة باللغة العربية
- 2.6. تقارير فحص الانتاج العلمي
- 2.7. محضر جلسة سيمينار TU-ASPM P10-F02 (الإجراء العاشر).
- 2.8. تقرير العمل العلمي والأداء التربوي TU-ASPM P10-F03 (الإجراء العاشر).
- 2.9. كتاب تشكيل لجنة فحص الانتاج العلمي TU-ASPM P10-F04 (الإجراء العاشر).
- 2.10. طلب المباشرة TU-ASPM P10-F05 (الإجراء العاشر).
- 2.11. كتاب المباشرة TU-ASPM P10-F06 (الإجراء العاشر).

3. خرائط التدفق

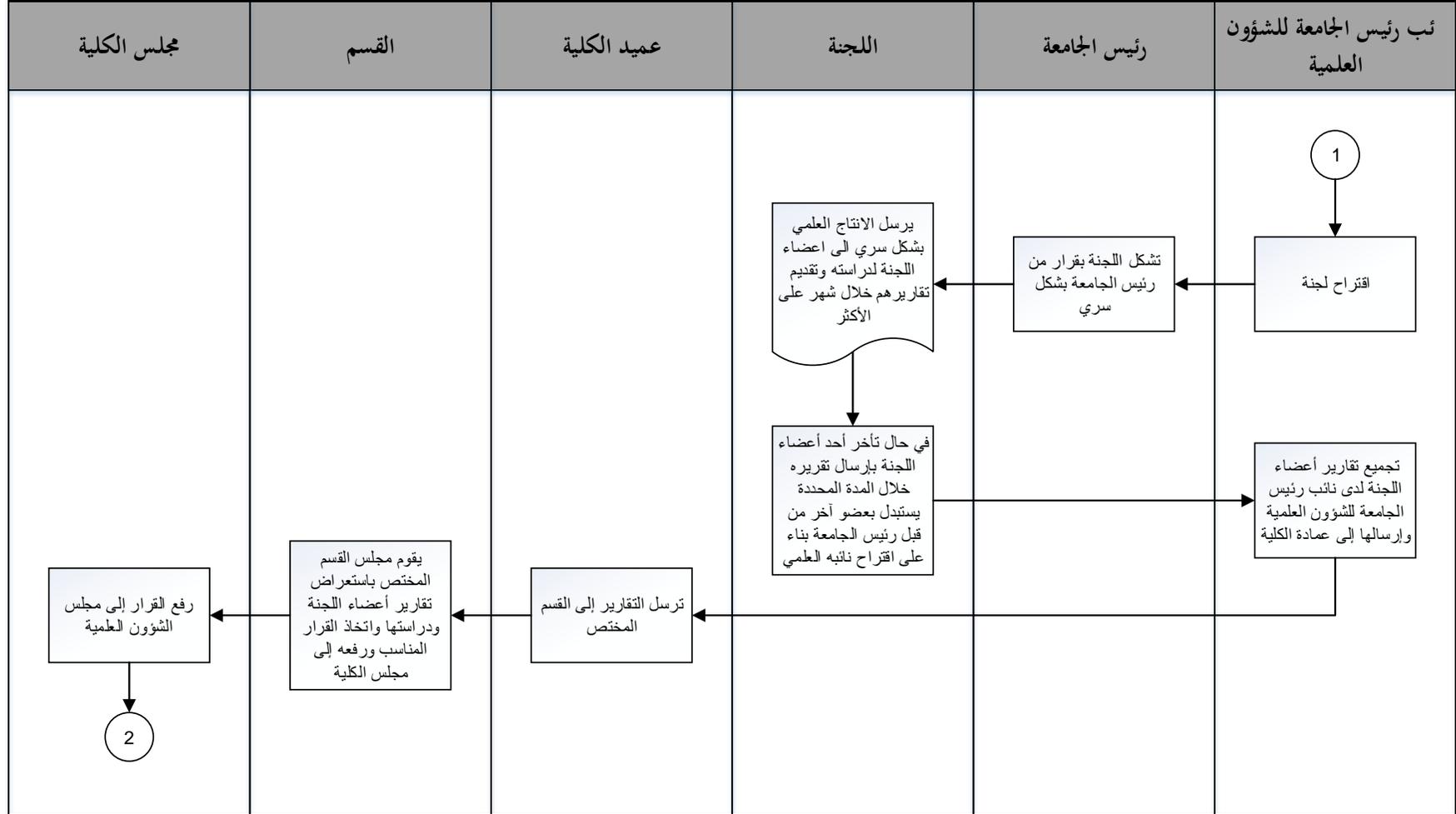
4. النماذج:

- 4.2. طلب التعيين بوظيفة أستاذ مساعد TU-ASPM P12-F01 .
- 4.3. جدول النقاط المستحقة للتفريع TU-ASPM P12-F02.

التعيين بوظيفة أستاذ مساعد ترفيعاً

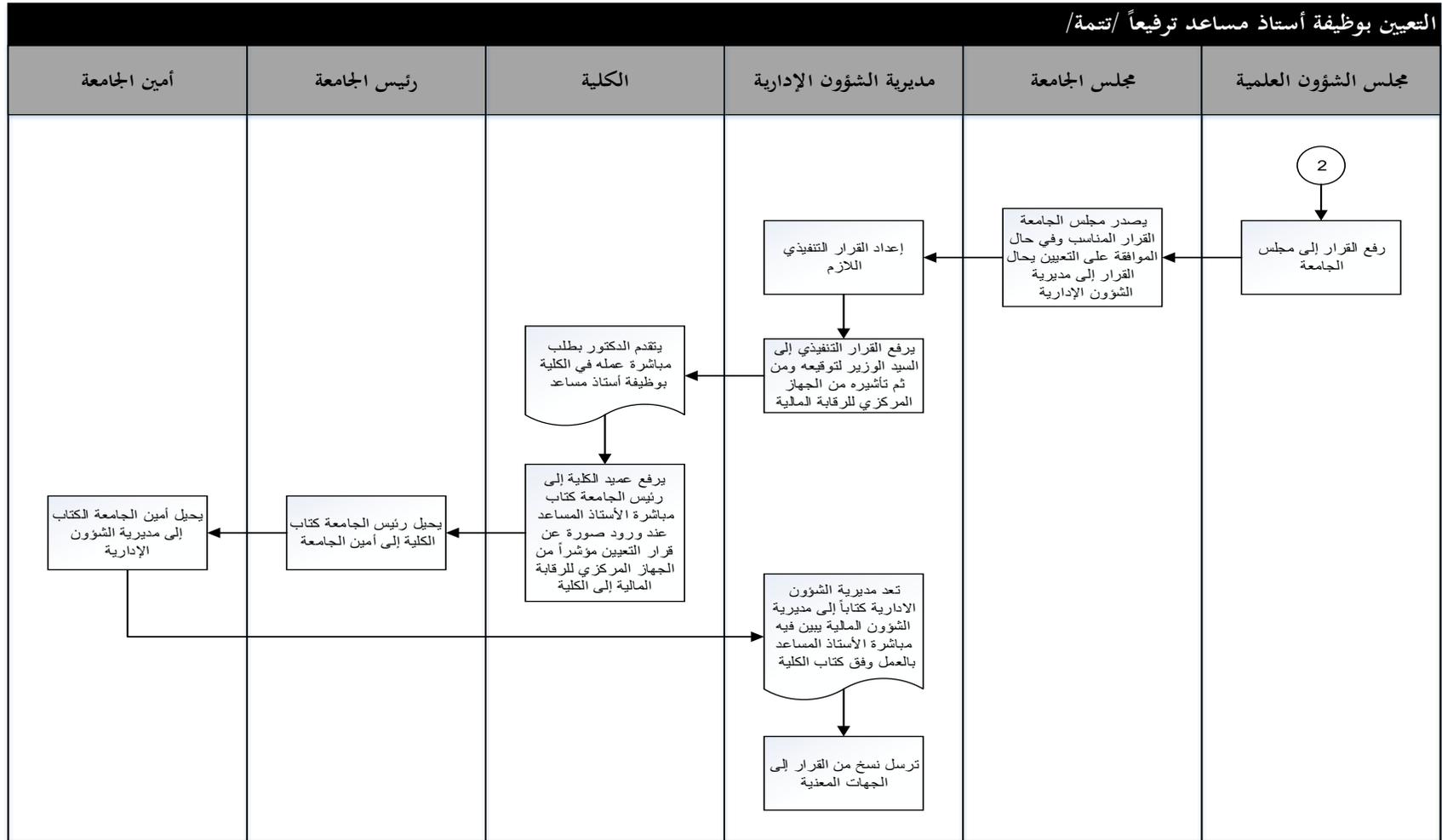


التعيين بوظيفة أستاذ مساعد ترفيعاً /تثمة/





تشرين - مركز ضمان الجودة
إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P12-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب البدء بإجراءات الترفيع الى
مرتبة استاذ مساعد

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
ع/ط عمادة كلية

مقدمه: الدكتور..... المدرس في قسم..... في
كلية.....

أرجو الموافقة على البدء بإجراءات ترفيعي وتعييني بوظيفة أستاذ مساعد بعد انقضاء المدة
القانونية. علماً بأنني تعينت بوظيفة مدرس بموجب القرار رقم / / تاريخ / / 20 .
المرفقات:

- الوثائق ذات الصلة

الاسم:

التوقيع:

السيد الدكتور عميد الكلية

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح الموافقة للعرض على المجالس

رئيس قسم

د.

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح الموافقة للعرض على المجالس

عميد كلية

د.

إلى عمادة كلية نعيد إليكم الطلب بعد الموافقة.

رئيس الجامعة

التوقيع

الإجراء الثالث عشر

التعيين بوظيفة أستاذ ترفيلاً

1. تفاصيل الإجراء:

1.1. يحق للأستاذ المساعد الذي حقق شروط الترفيع إلى مرتبة أستاذ ممن شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات فعلاً من تاريخ تعيينه بالوظيفة المذكورة ولا تدخل فيها مدة الاستيداع أو الإجازة بلا أجر ولا الندب الكلي خارج الجامعات وما في حكمها، تقديم طلب الترفيع إلى وظيفة أستاذ.

2.1. يجوز للأستاذ المساعد تقديم الطلب (TU-ASPM P12-F01) إلى رئيس الجامعة عن طريق عمادة الكلية للبدء بإجراءات الترفيع إلى وظيفة أستاذ وذلك بعد مضي أربع سنوات وستة أشهر على شغله وظيفة أستاذ مساعد مرفقاً بصورة عن قرار تعيينه.

3.1. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى الكلية المعنية ومنها إلى القسم المختص.

4.1. يقدم المرشح صورة عن نتاجه العلمي (موافقات النشر، فهارس الكتب، قرارات منح رسائل الدراسات العليا التي أشرف عليها إن وجدت) إلى رئيس القسم.

5.1. يقترح القسم المختص تشكيل لجنة للاطلاع على الإنتاج العلمي وبيان مدى مطابقته لاختصاص المرشح للترفيع.

6.1. يشكل عميد الكلية بموجب مذكرة إدارية للجنة المقترحة من القسم على أن تنجز أعمالها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تشكيلها.

7.1. تطلع اللجنة مجتمعة على الإنتاج العلمي للمرشح من خلال محاضرة يلقاها مستخدماً الوسائل التقنية الحديثة والمصطلحات العلمية في مجال اختصاصه، وتقدم اللجنة إلى عميد الكلية تقريرها المتضمن مدى مطابقة الاختصاص، ومدى استخدامه الوسائل التقنية الحديثة والمصطلحات العلمية في مجال اختصاصه ومنهجيته العلمية وسلامة النطق واللغة والتعبير، مرفقاً بمحضر سيمينار (TU-ASPM P10-F02).

8.1. في حال توافق نتاجه العلمي مع اختصاصه يقدم المرشح إلى عميد الكلية ثلاث نسخ مغلقة تتضمن كافة الوثائق المتعلقة بنتاجه العلمي (موافقات النشر مع صور عن المقالات، الكتب وقرارات اعتمادها، قرارات منح الدرجة العلمية لطلاب الدراسات العليا الذين أشرف عليهم،

براءات الاختراع المتعلقة باختصاصه، (...)، إضافة إلى شهادة ICDL، ووثيقة اختبار اللغة العربية، وجدول بالنقاط المتحصلة للترفيه جدول النقاط المستحقة للترفيه (TU-ASPM P12- (F02)، وتقرير من القسم المختص عن العمل العلمي والأداء التربوي (TU-ASPM P10- (F03) وإمكاناته التربوية والاجتماعية والتزامه بالعملية التدريسية والنشاطات الأخرى.

9.1. يرفع عميد الكلية إلى رئاسة الجامعة كتاباً يطلب فيه تشكيل لجنة فحص الإنتاج العلمي (TU-ASPM P10-F04) مرفقاً بالوثائق المطلوبة للترفيه شريطة أن يكون المرشح قد شغل مدة لا تقل عن خمس سنوات ميلادية بوظيفة أستاذ مساعد.

10.1. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى نائبه للشؤون العلمية لاقتراح اللجنة التي تشكل بشكل سري بقرار من رئيس الجامعة مراعيًا أن لا يكون أي من أعضاء هذه اللجنة قد شارك المرشح في إنجاز أي من انتاجه العلمي المقدم للترفيه إلى المرتبة المطلوبة.

11.1. يرسل الانتاج العلمي بشكل سري الى أعضاء اللجنة لدراسته وتقديم تقاريرهم خلال شهر على الأكثر. وفي حال تأخر أحد أعضاء اللجنة بإرسال تقريره خلال المدة المحددة يستبدل بعضو آخر من قبل رئيس الجامعة بناء على اقتراح نائبه العلمي.

12.1. بعد تجميع تقارير أعضاء اللجنة لدى نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية ترسل إلى عمادة الكلية ومنه إلى القسم المختص لدراساتها وعرضها على المجالس المختصة لاتخاذ القرارات المناسبة.

13.1. يقوم مجلس القسم المختص باستعراض تقارير أعضاء اللجنة ودراستها واتخاذ القرار المناسب (بالموافقة أو عدم الموافقة على التقارير مبرراً الأسباب في حال اختلاف وجهات النظر في اللجنة، أو في حال الاعتراض على تقارير أعضاء اللجنة) ويرفع القرار إلى مجلس الكلية، ومنه إلى مجلس الشؤون العلمية للبت فيها، ومنه إلى مجلس الجامعة.

14.1. يصدر مجلس الجامعة القرار المناسب وفي حال الموافقة على التعيين يحال القرار إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم.

15.1. يرفع القرار التنفيذي إلى السيد الوزير لتوقيعه ومن ثم تأشير من الجهاز المركزي للرقابة المالية.

16.1. بعد تأشير القرار يتقدم الدكتور بطلب مباشرة عمله في الكلية بوظيفة أستاذ (TU-ASPM P10-F05).



- 17.1. يرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة كتاب مباشرة الأستاذ (-) TU-ASPM P10 (F06) عند ورود صورة عن قرار التعيين مؤشراً من الجهاز المركزي للرقابة المالية إلى الكلية على أن يكون تاريخ المباشرة في اليوم التالي لتأشير القرار.
- 18.1. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب المباشرة.
- 19.1. تعد مديرية الشؤون الإدارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه مباشرة الأستاذ بالعمل وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر. وترسل نسخ من القرار إلى الجهات المعنية.

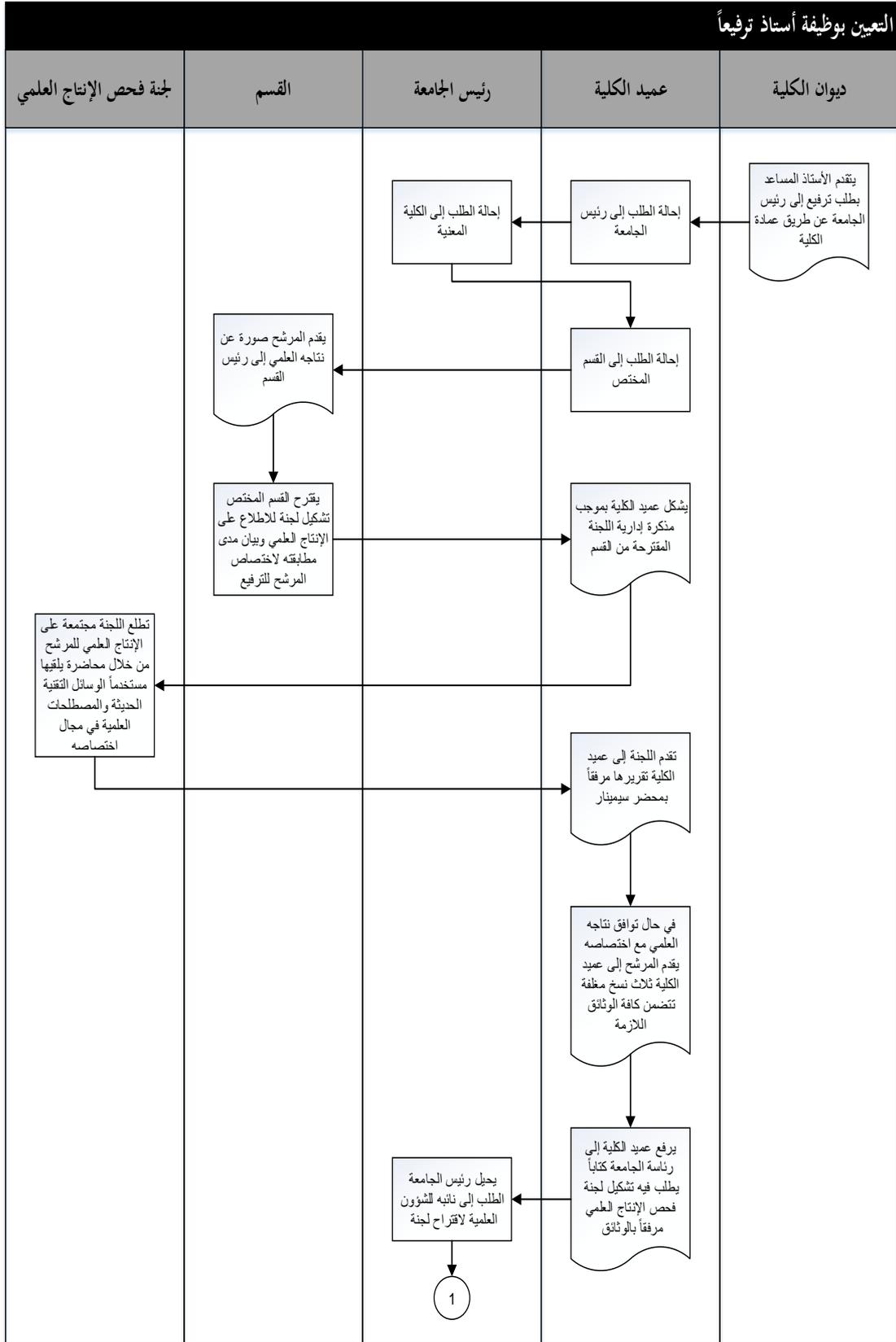
2. الوثائق ذات الصلة:

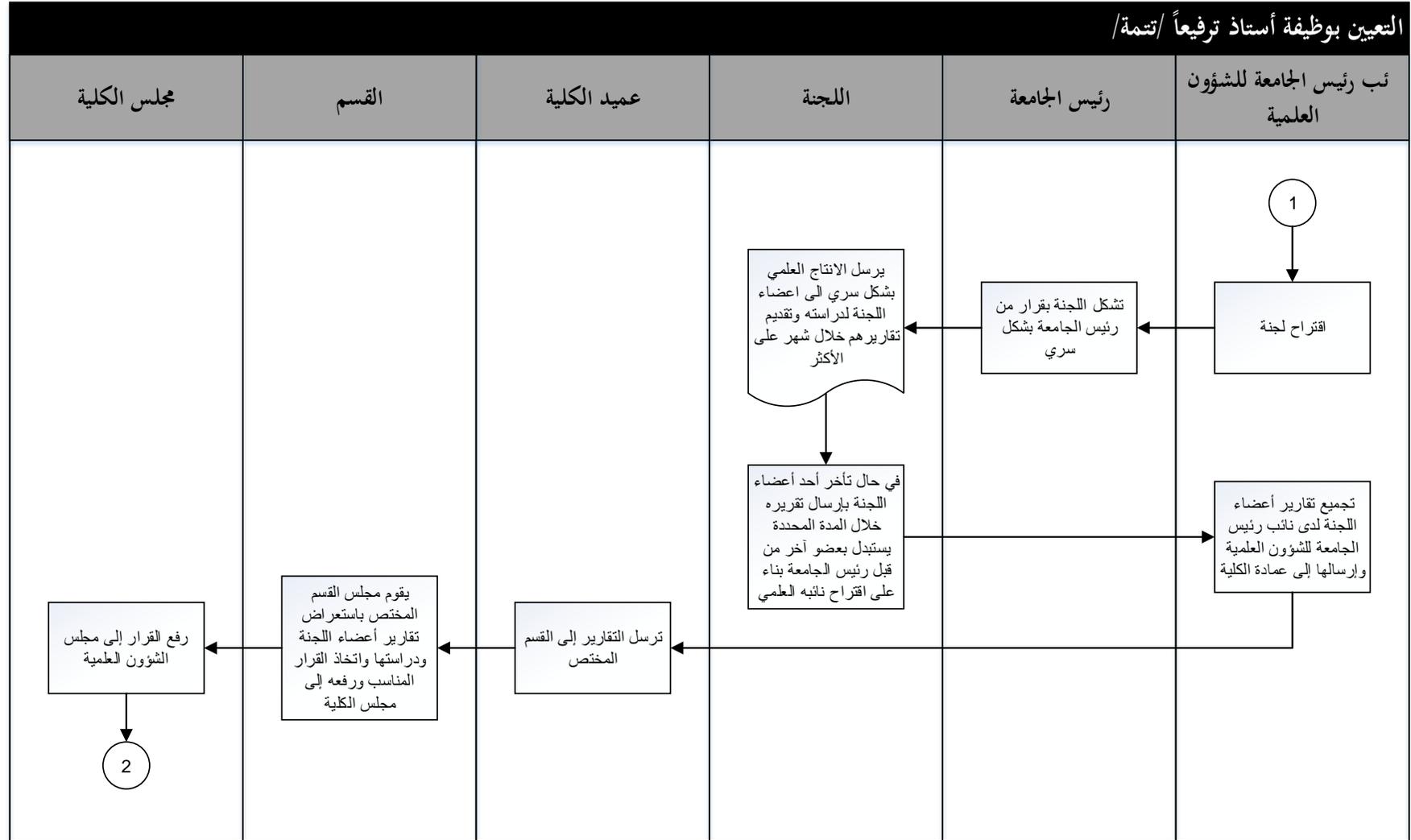
- 2.1. طلب التعيين بوظيفة أستاذ
- 2.2. قرار التعيين بوظيفة أستاذ مساعد
- 2.3. قرار التعيين بوظيفة مدرس
- 2.4. شهادة ICDL
- 2.5. وثيقة اختبار المقدرة باللغة الانكليزية
- 2.6. وثيقة اختبار المقدرة باللغة العربية
- 2.7. تقارير فحص الانتاج العلمي
- 2.8. محضر جلسة سيمينار TU-ASPM P10-F02 (الإجراء العاشر).
- 2.9. تقرير العمل العلمي والأداء التربوي TU-ASPM P10-F03 (الإجراء العاشر).
- 2.10. كتاب تشكيل لجنة فحص الانتاج العلمي TU-ASPM P10-F04 (الإجراء العاشر).
- 2.11. طلب المباشرة TU-ASPM P10-F05 (الإجراء العاشر).
- 2.12. كتاب المباشرة TU-ASPM P10-F06 (الإجراء العاشر).
- 2.13. جدول النقاط المستحقة للترقية TU-ASPM P12-F02 (الإجراء الثاني عشر).

3. خرائط التدفق

4. النماذج:

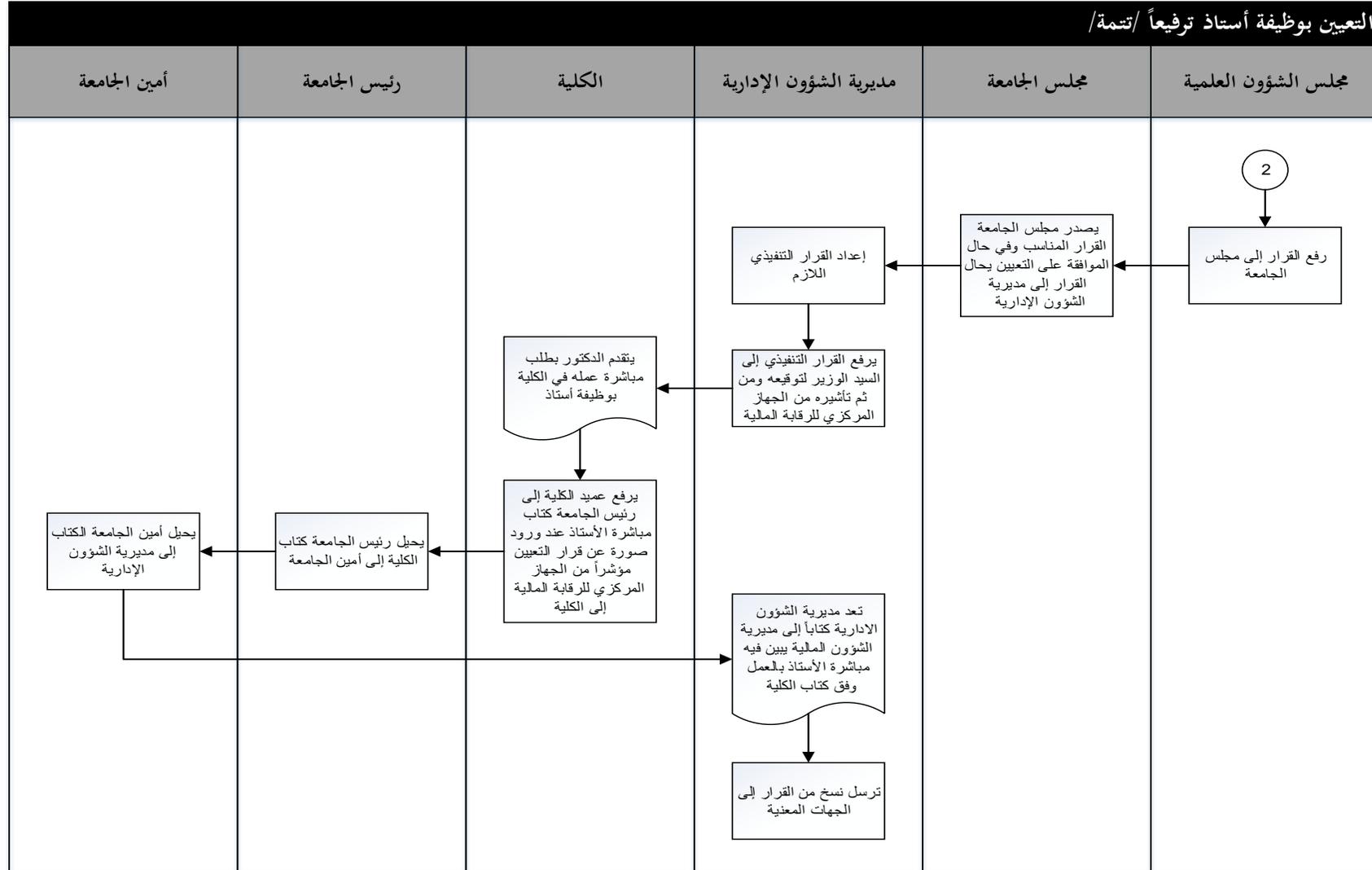
- 3.1. طلب التعيين بوظيفة أستاذ مساعد TU-ASPM P12-F01 .







التعيين بوظيفة أستاذ ترفيعاً /تتمة/





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P13-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب التعيين بوظيفة أستاذ

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
ع/ط عمادة كلية

مقدمه: الدكتور..... الأستاذ المساعد في كلية قسم.....

أرجو الموافقة على البدء بإجراءات ترفييعي وتعييني بوظيفة أستاذ بعد انقضاء المدة القانونية.

علماً بأنني تعينت بوظيفة أستاذ مساعد بموجب القرار رقم /.../ بتاريخ // 201.

المرفقات:

الاسم:

التوقيع:

احالة الى

السيد عميد كلية.....

يرجى التفضل بالاطلاع مع اقتراح الموافقة للعرض على المجالس

رئيس قسم

التوقيع

احالة الى

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع مع اقتراح الموافقة للعرض على المجالس

عميد كلية

التوقيع

إلى عمادة كلية نعيد إليكم الطلب بعد الموافقة.

رئيس الجامعة

التوقيع

الإجراء الرابع عشر

إجراء تعيين عضو الهيئة التدريسية بموجب مسابقة

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. تعلن الجامعة عن حاجتها إلى تعيين أعضاء هيئة تدريسية وفق الاختصاصات المطلوبة وتحدد في الإعلان الشروط التي يجب توفرها في المتقدمين إلى المسابقة والأوراق الثبوتية التي يجب أن يتقدموا بها، والفترة التي يجب أن يتقدم خلالها من يرغب للتعيين.
- 2.1. يشكل رئيس الجامعة لجنة لمراجعة الطلبات والوثائق المطلوبة في الاعلان للتأكد من استكمالها وتحقق الشروط المحددة فيه.
- 3.1. يتقدم الراغبون ممن تنطبق عليهم الشروط بطلب (وفق نموذج إعلان الوزارة) إلى ديوان الجامعة مرفقاً بالوثائق المطلوبة بالإعلان ضمن المهل المحددة بعد أن يتم تدقيقها من قبل اللجنة المشكلة لهذا الغرض.
- 4.1. تحال الطلبات مع مرفقاتها عن طريق رئاسة الجامعة إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية.
- 5.1. خلال شهر من انتهاء مدة التقدم يشكل رئيس الجامعة لجنة سرية لفحص الانتاج العلمي لكل متقدم بناء على اقتراح نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية، مهمتها تقييم الانتاج العلمي للمرشح من حيث أهليته للتعيين ومطابقة اختصاصه مع الاختصاص المطلوب في الاعلان.
- 6.1. يرسل نائب رئيس الجامعة الانتاج العلمي بشكل سري الى اعضاء اللجنة لدراسته وتقديم تقاريرهم خلال شهر على الأكثر. وفي حال تأخر أحد أعضاء اللجنة بإرسال تقريره خلال المدة المحددة يستبدل بعضو آخر من قبل رئيس الجامعة بناء على اقتراح نائبه للشؤون العلمية.
- 7.1. بعد تجميع تقارير أعضاء اللجنة لدى نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية ترسل إلى عمادة الكلية ومنه إلى القسم المختص لدراستها وعرضها على المجالس المختصة لاتخاذ القرارات المناسبة والتأكد من مدى مطابقة اختصاص المرشح للتعيين مع الاختصاص المطلوب في الاعلان.
- 8.1. يقوم مجلس القسم المختص باستعراض تقارير أعضاء اللجنة ودراستها واتخاذ القرار المناسب (بالموافقة أو عدم الموافقة على التقارير مبرراً الأسباب في حال اختلاف وجهات نظر أعضاء اللجنة، أو في حال الاعتراض على تقارير أعضاء اللجنة)، والتأكد من مدى مطابقة اختصاص

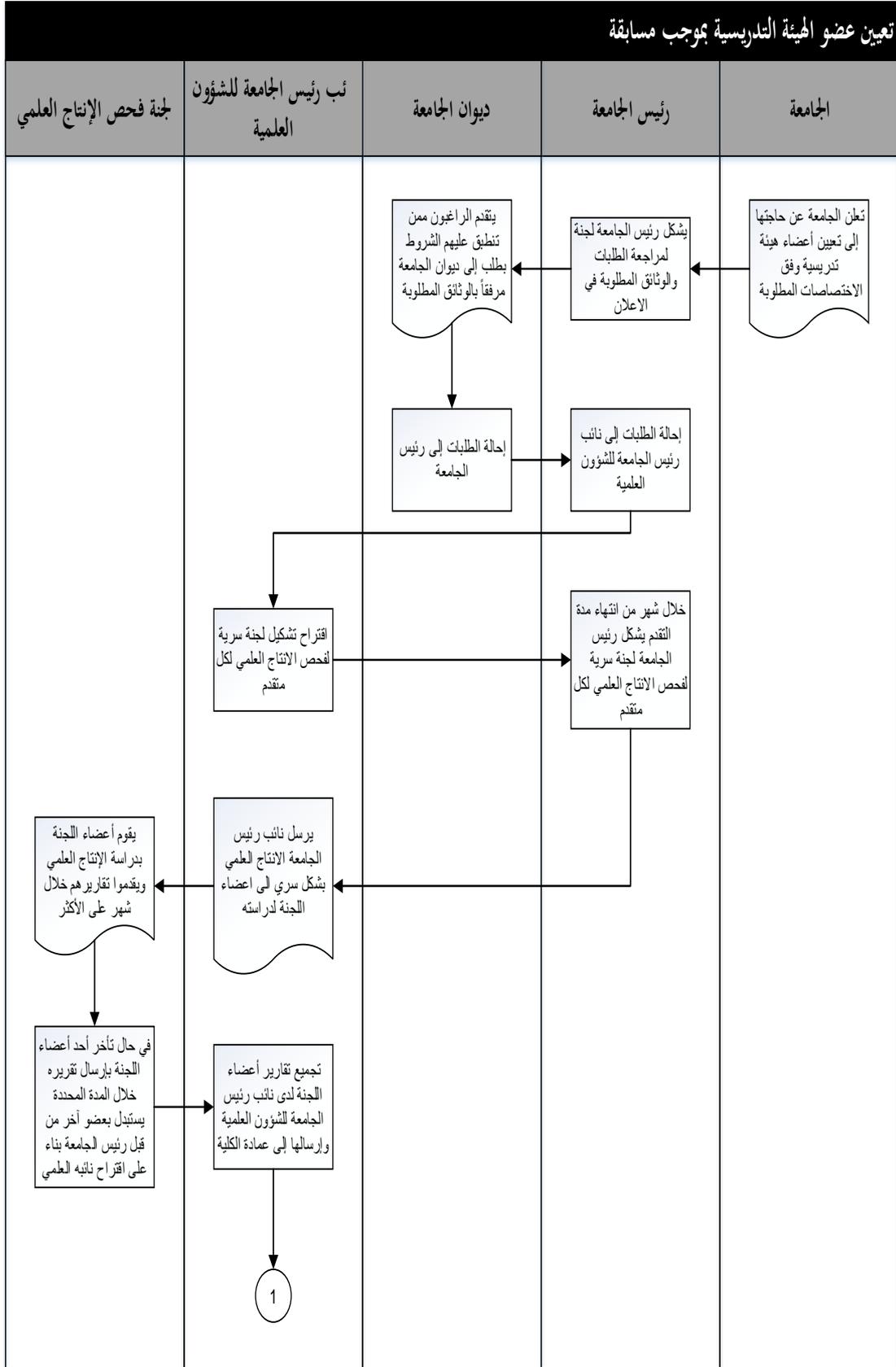


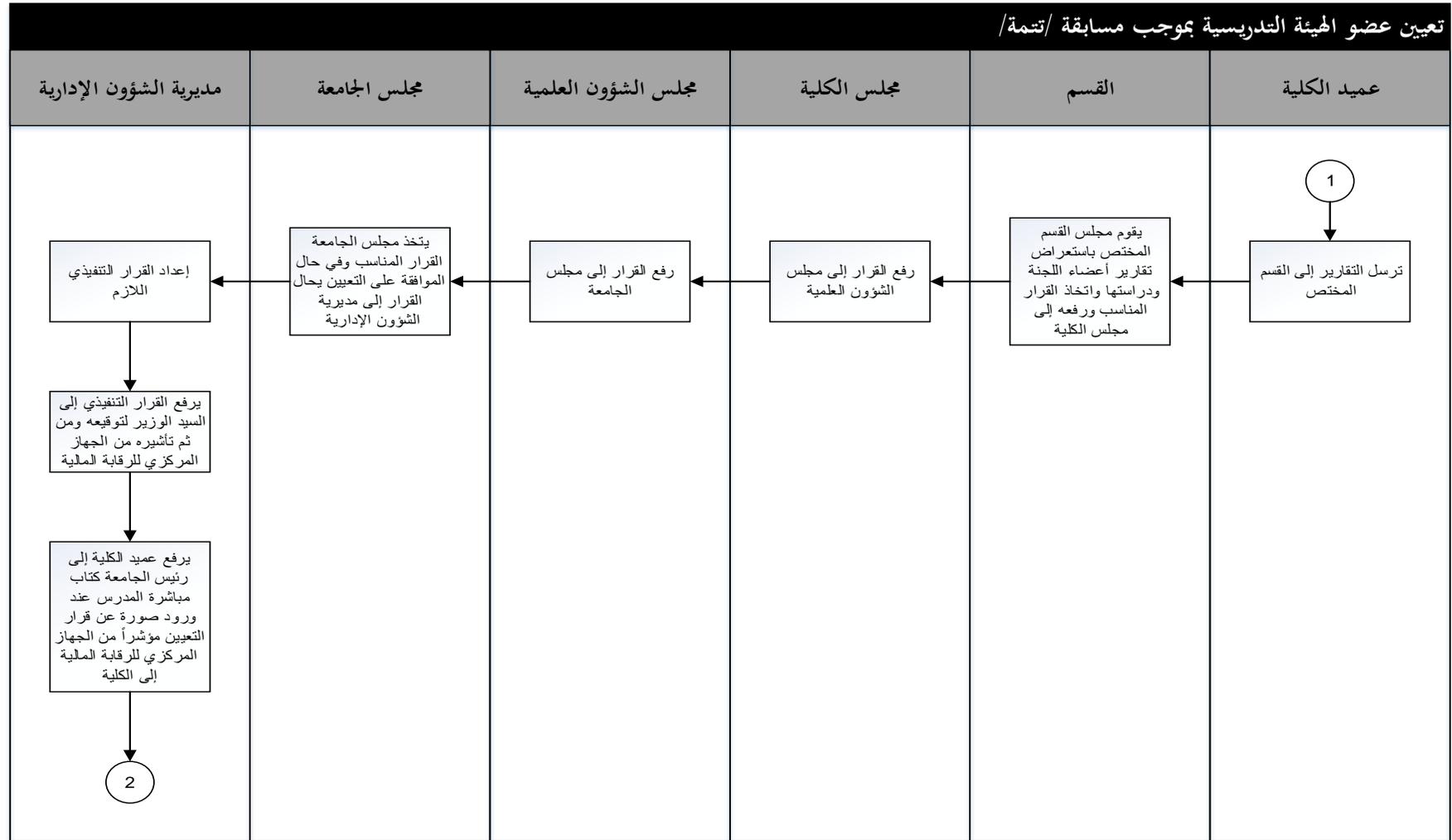
- المرشح للتعيين مع الاختصاص المطلوب في الاعلان، ويرفع القرار إلى مجلس الكلية، ومنه إلى مجلس الشؤون العلمية للبت فيها، ومنه إلى مجلس الجامعة.
- 9.1. يتخذ مجلس الجامعة القرار المناسب وفي حال الموافقة على التعيين يحال القرار إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم.
- 10.1. يرفع القرار التنفيذي إلى السيد الوزير لتوقيعه ومن ثم تأشيرته من الجهاز المركزي للرقابة المالية.
- 11.1. يرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة كتاب مباشرة المدرس عند ورود صورة عن قرار التعيين مؤشراً من الجهاز المركزي للرقابة المالية إلى الكلية على أن يكون تاريخ المباشرة في اليوم التالي لتأشير القرار.
- 12.1. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب المباشرة.
- 13.1. تعد مديرية الشؤون الادارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه مباشرة المدرس بالعمل وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر.
- 14.1. وترسل نسخ من القرار إلى الجهات المعنية.

2. خرائط التدفق

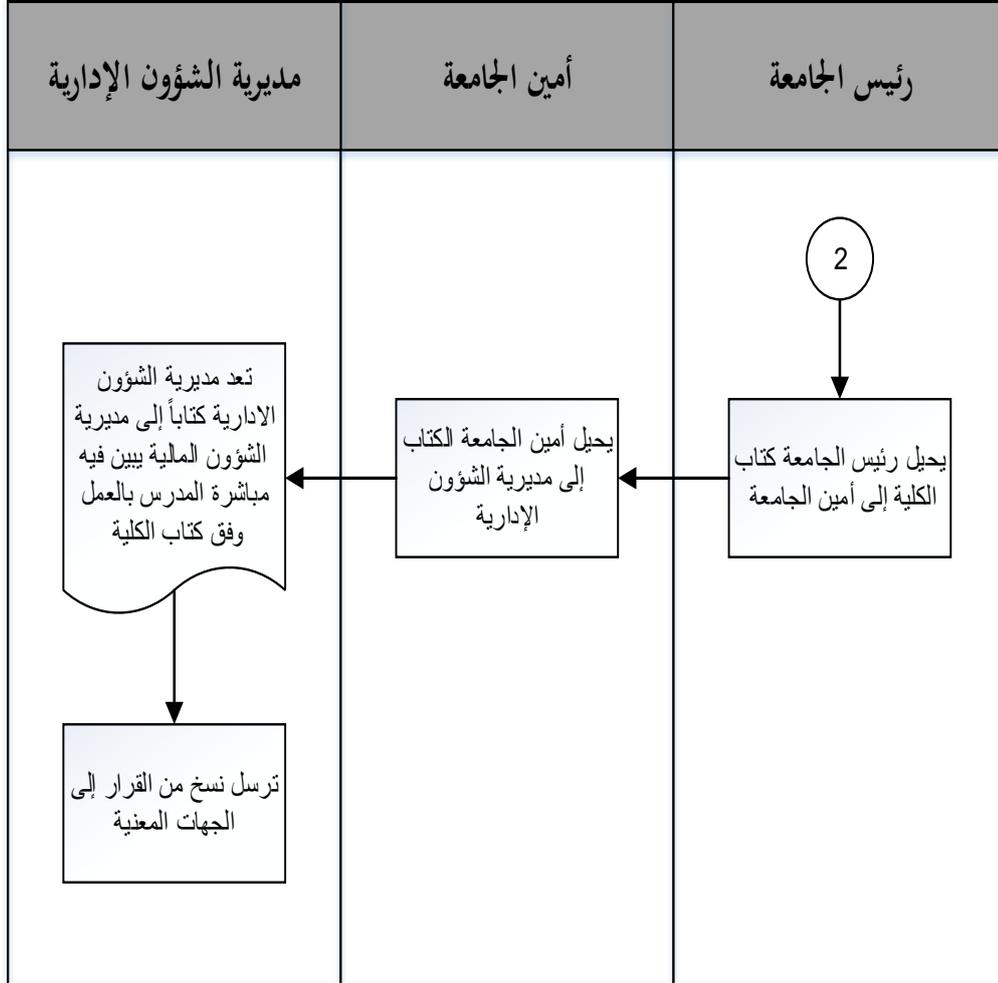
3. الوثائق ذات الصلة:

- 3.1. الوثائق المطلوبة وفق نموذج إعلان الوزارة.





تعيين عضو الهيئة التدريسية بموجب مسابقة /اتمة/



الإجراء الخامس عشر

تعيين أعضاء هيئة فنية بموجب مسابقة

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. تعلن الجامعة عن حاجتها إلى تعيين أعضاء هيئة فنية وفق الاختصاصات المطلوبة وتحدد في الإعلان الشروط التي يجب توفرها في المتقدمين إلى المسابقة والأوراق الثبوتية التي يجب أن يتقدموا بها، ومعايير التفاضل بينهم، والفترة التي يجب التقدم خلالها.
- 1.2. يشكل رئيس الجامعة لجنة لمراجعة الطلبات والوثائق المقدمة للتعيين للتأكد من استكمالها.
- 1.3. يتقدم الراغبون ممن تنطبق عليهم الشروط بطلب مرفقاً بالوثائق المطلوبة وفق الإعلان يدقق من قبل اللجنة المشكلة لهذا الغرض ويسجل في ديوان الجامعة ضمن المهل المحددة.
- 1.4. تحال الطلبات مع مرفقاتها عن طريق رئاسة الجامعة إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية.
- 1.5. يشكل رئيس الجامعة لجنة لدراسة الطلبات المقدمة وبيان مدى توافقها مع الاختصاص المطلوب، وترتيب أفضلية المتقدمين وفقاً للمعايير المحددة في الإعلان (المعدل، الشهادة التي يحملها..) وترفع هذه اللجنة تقريرها إلى رئيس الجامعة.
- 1.6. يصدر رئيس الجامعة قراراً بأسماء الناجحين في المسابقة وفق ترتيب نجاحهم ويحال القرار إلى نائبه للشؤون العلمية لاقتراح تشكيل لجان فحص الانتاج العلمي للتعيين.
- 1.7. بعد ورود تقارير فحص الانتاج العلمي مع ملفات الناجحين المتضمنة الوثائق المقدمة من قبلهم لاستكمال إجراءات التعيين، تحول الى الكليات المعنية للبدء بإجراءات التعيين والعرض على المجالس لاتخاذ القرارات اللازمة.
- 1.8. يشكل عميد الكلية بموجب مذكرة إدارية لجنة للاستماع إلى محاضرة يلقيها المرشح مستخدماً الوسائل التقنية الحديثة والمصطلحات العلمية في مجال اختصاصه، وتقدم اللجنة إلى عميد الكلية تقريرها المتضمن مدى استخدامه الوسائل التقنية الحديثة والمصطلحات العلمية في مجال اختصاصه ومنهجيته العلمية وسلامة النطق واللغة والتعبير، مرفقاً بمحضر سيمينار (TU-ASPM P10-F02).
- 1.9. يحيل العميد تقرير اللجنة مرفقاً بملفات الناجحين إلى الأقسام لاتخاذ القرار المناسب ومنه إلى مجلس الكلية ومجلس الشؤون العلمية ومجلس الجامعة.

- 1.10. يحال قرار مجلس الجامعة إلى مديرية الشؤون الإدارية - شعبة العاملين العلميين لإعداد القرار التنفيذي بعد استيفاء الوثائق المطلوبة.
- 20.1. يقوم الموظف المختص في شعبة العاملين العلميين بإعداد مشروع قرار تعيين لكل عضو هيئة فنية ويؤشر أصولاً (محاسب الإدارة، مدير الشؤون الإدارية، أمين الجامعة، رئيس الجامعة). ومن ثم تأشيرته من الجهاز المركزي للرقابة المالية.
- 21.1. بعد تأشير القرار يتقدم عضو الهيئة الفنية بطلب مباشرة عمله في الكلية (TU- ASPM P10-F05).
- 22.1. يرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة كتاب مباشرة عضو الهيئة الفنية (TU-ASPM P10-F06) عند ورود صورة عن قرار التعيين مؤشراً من الجهاز المركزي للرقابة المالية إلى الكلية على أن يكون تاريخ المباشرة في اليوم التالي لتأشير القرار.
- 23.1. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب المباشرة.
- 24.1. تعد مديرية الشؤون الادارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه مباشرة عضو الهيئة الفنية بالعمل وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر.
- 25.1. وترسل نسخ من القرار إلى الجهات المعنية وفق النموذج.

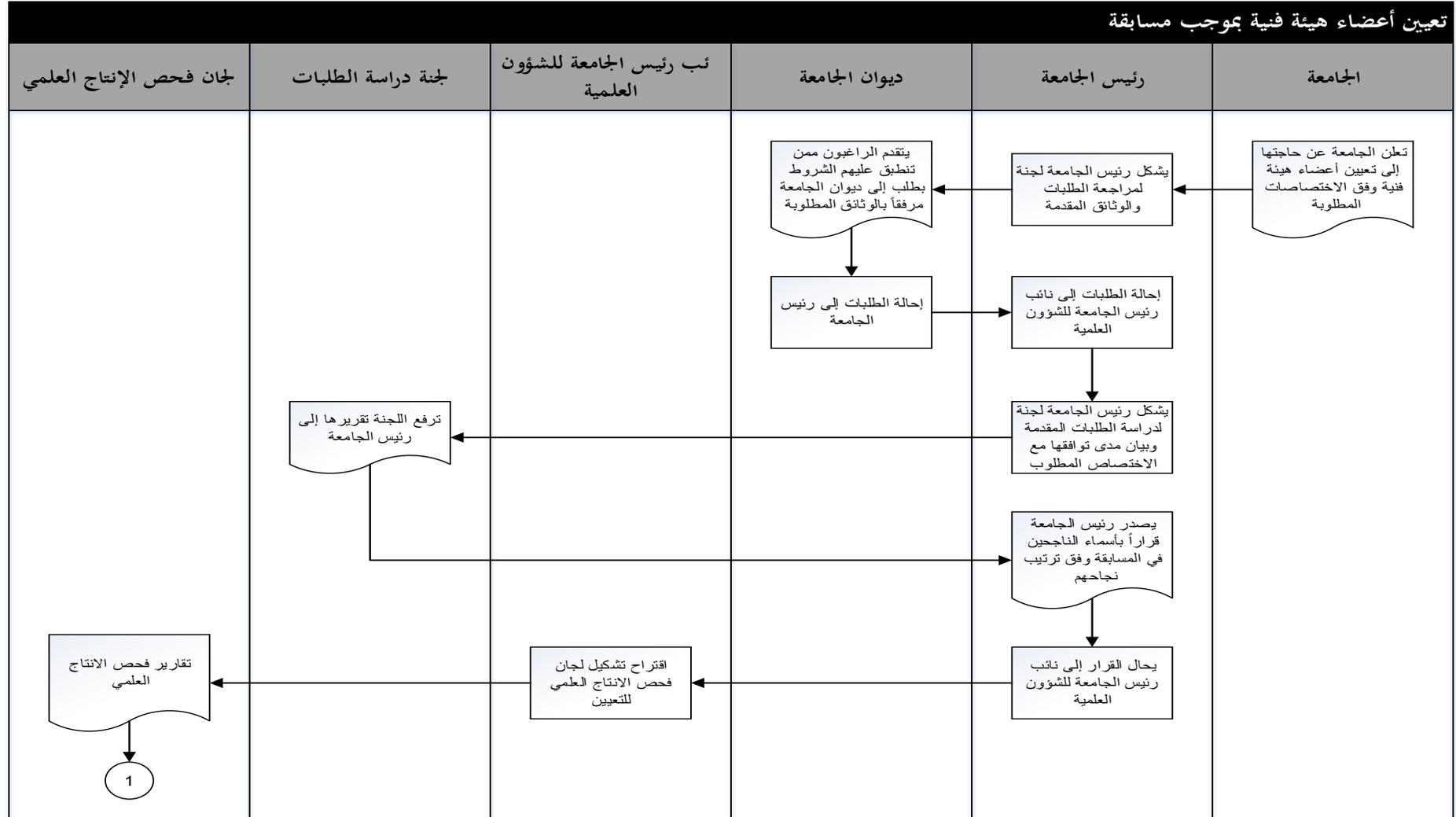
2. الوثائق ذات الصلة:

- 2.1. القانون رقم /16/ تاريخ 2018/4/12.
- 2.2. قرار مجلس التعليم العالي رقم /410/ تاريخ 2018/7/12.
- 2.3. الوثائق المطلوبة وفق الإعلان الصادر عن الجامعة.
- 2.4. تقارير فحص الانتاج العلمي
- 2.5. محضر جلسة سيمينار TU-ASPM P10-F02 (الإجراء العاشر).
- 2.6. طلب المباشرة TU-ASPM P10-F05 (الإجراء العاشر).
- 2.7. كتاب المباشرة TU-ASPM P10-F06 (الإجراء العاشر).

3. خرائط التدفق

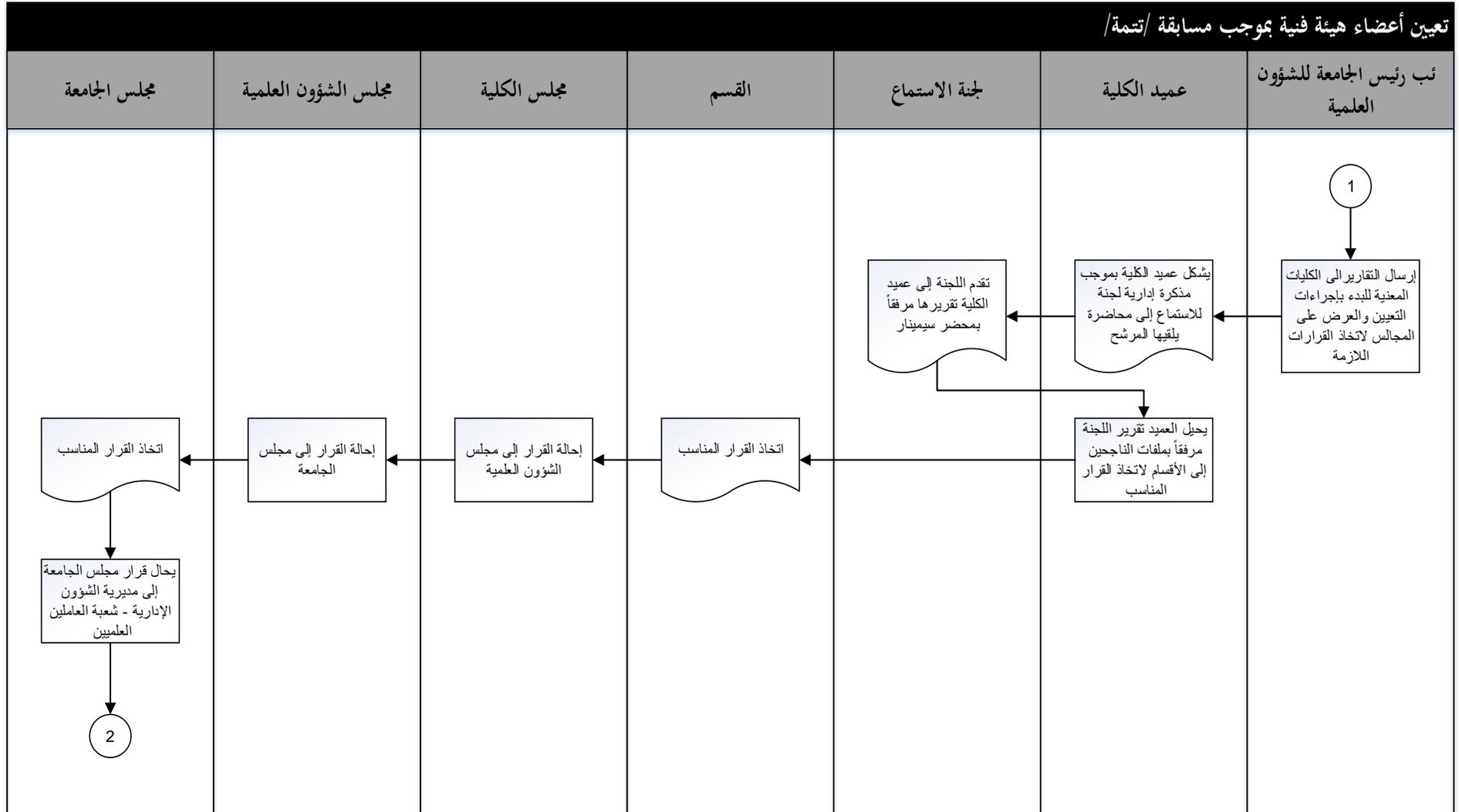


تعين أعضاء هيئة فنية بموجب مسابقة

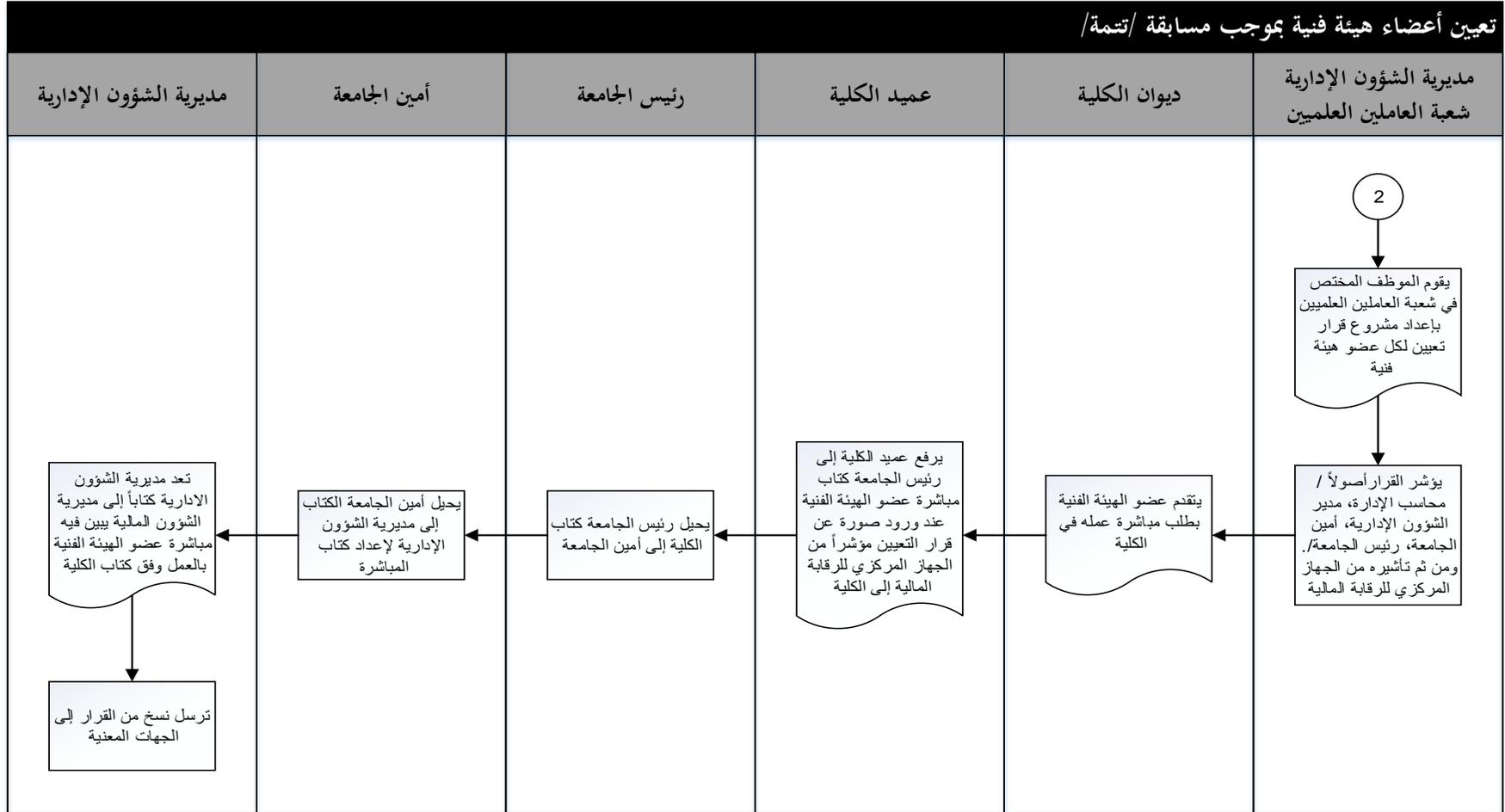




تعيين أعضاء هيئة فنية بموجب مسابقة /تتمة/



تعيين أعضاء هيئة فنية بموجب مسابقة /تتمة/



الإجراء السادس عشر

التعيين بوظيفة مشرف على الأعمال ترفيهاً

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يجوز للقائم بالأعمال المؤصل الذي حقق شروط التعيين بوظيفة مشرف على الأعمال تقديم طلب (TU-ASPM P16-F01) إلى رئيس الجامعة عن طريق عمادة الكلية للبدء بإجراءات الترفيع إلى وظيفة مشرف على الأعمال وذلك بعد مضي ست سنوات على تعيينه بوظيفة قائم بالأعمال مرفقاً بصورة عن قرار التعيين.
- 1.2. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى الكلية المعنية ومنها إلى القسم المختص للعرض على المجالس.
- 1.3. يقدم مجلس القسم تقريراً عن العمل العلمي والأداء التربوي لعضو الهيئة الفنية المرشح للترفيع يبين فيه إمكاناته التربوية والاجتماعية والتزامه بالعملية التدريسية والنشاطات الأخرى إلى عميد الكلية، ويرفق باقتراح تشكيل لجنة للاستماع إلى محاضرة يلقيها المرشح.
- 1.4. يشكل عميد الكلية بموجب مذكرة إدارية لجنة لحضور محاضرة علمية يلقيها عضو الهيئة الفنية وتقييمها وإعداد تقرير يتضمن مدى استخدامه الوسائل التقنية الحديثة والمصطلحات العلمية في مجال اختصاصه ومنهجيته العلمية وسلامة النطق واللغة والتعبير.
- 1.5. ترفع اللجنة تقريرها إلى عمادة الكلية خلال مدة أقصاها يومين من تاريخ القاء المحاضرة والذي يحيله إلى القسم المختص.
- 1.6. يرفع عميد الكلية كتاباً إلى رئاسة الجامعة يتضمن طلب إجراء اختبار المقدرة باللغة العربية، الذي يحال إلى كلية الآداب - قسم اللغة العربية.
- 1.7. يراجع عضو الهيئة الفنية قسم اللغة العربية لإجراء هذا الاختبار والحصول على تقرير من لجنة الاختبار المؤلفة من رئيس القسم المختص، رئيس قسم اللغة العربية، ممثل عن نقابة المعلمين.
- 1.8. يقدم المرشح الوثائق المطلوبة (موافقات النشر، والمؤهل العلمي أو التقني أو المهني أو التدريبي، وشهادة ICDL، ووثيقة اختبار اللغة الإنكليزية، ووثيقة اختبار اللغة العربية).

- 1.9. يرفع عميد الكلية إلى رئاسة الجامعة كتاباً يطلب فيه تشكيل لجنة فحص الإنتاج العلمي (TU-ASPM P10-F04) مرفقاً بالوثائق الواردة بالبند 8 شريطة أن يكون المرشح قد شغل مدة لا تقل عن 6 سنوات ميلادية بوظيفة قائم بالأعمال من تاريخ تعيينه.
- 1.10. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى نائبه للشؤون العلمية لاقتراح لجنة تشكل بقرار من رئيس الجامعة بشكل سري، مراعيًا أن لا يكون أي من أعضاء هذه اللجنة قد ساهم في انجاز الانتاج العلمي المقدم للترفيغ إلى المرتبة المطلوبة.
- 1.11. يرسل الانتاج العلمي بشكل سري الى اعضاء اللجنة لدراسته وتقديم تقاريرهم خلال شهر على الأكثر. وفي حال تأخر أحد أعضاء اللجنة بإرسال تقريره خلال المدة المحددة يستبدل بعضو آخر من قبل رئيس الجامعة بناء على اقتراح نائبه العلمي.
- 1.12. بعد تجميع تقارير أعضاء اللجنة لدى نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية ترسل إلى عمادة الكلية ومنه إلى القسم المختص لدراساتها وعرضها على المجالس المختصة لاتخاذ القرارات المناسبة.
- 1.13. يقوم مجلس القسم المختص بعرض الطلب وكافة مرفقاته لدراستها واتخاذ القرار المناسب (بالموافقة أو عدم الموافقة على التعيين بوظيفة مشرف على الأعمال ويرفع القرار إلى مجلس الكلية، ومنه إلى مجلس الشؤون العلمية، ومنه إلى مجلس الجامعة خلال 15 يوماً من استكمال الوثائق المطلوبة.
- 1.14. يصدر قرار مجلس الجامعة ويحال إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم.
- 1.15. تعد مديرية الشؤون الإدارية قرار الترفيع موقعاً من رئيس الجامعة ومن ثم تأشير من الجهاز المركزي للرقابة المالية.
- 1.16. بعد تأشير القرار يتقدم عضو الهيئة الفنية بطلب مباشرة عمله في الكلية بوظيفة مشرف على الأعمال (TU-ASPM P10-F05).
- 1.17. يرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة كتاب مباشرة عضو الهيئة الفنية (TU-ASPM P10-F06) عند ورود صورة عن قرار التعيين مؤشراً من الجهاز المركزي للرقابة المالية إلى الكلية على أن يكون تاريخ المباشرة في اليوم التالي لتأشير القرار.
- 1.18. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب المباشرة.



1.19. تعد مديرية الشؤون الادارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه مباشرة المشرف على الأعمال بالعمل وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر.

1.20. وترسل نسخ من القرار إلى الجهات المعنية.

*** ملاحظة:**

يتم تعيين القائم بالأعمال والقائم بالأعمال المعاون، المعينين قبل 2018/4/12 بوظيفة مشرف على الأعمال ترفيماً وفق الأحكام النافذة قبل 2018/4/12، وذلك وفق المادة /11/ من القرار رقم /410/ لمجلس التعليم العالي.

2. الوثائق ذات الصلة:

- 2.1. قرار التعيين بوظيفة قائم بالأعمال
- 2.2. شهادة ICDL
- 2.3. وثيقة اختبار المقدرة باللغة الانكليزية
- 2.4. وثيقة اختبار المقدرة باللغة العربية
- 2.5. موافقات النشر
- 2.6. وثيقة المؤهل الحاصل عليه المرشح
- 2.7. تقارير فحص الانتاج العلمي
- 2.8. محضر جلسة سيمينار TU-ASPM P10-F02 (الإجراء العاشر).
- 2.9. تقرير العمل العلمي والأداء التربوي TU-ASPM P10-F03 (الإجراء العاشر).
- 2.10. كتاب تشكيل لجنة فحص الانتاج العلمي TU-ASPM P10-F04 (الإجراء العاشر).
- 2.11. طلب المباشرة TU-ASPM P10-F05 (الإجراء العاشر).
- 2.12. كتاب المباشرة TU-ASPM P10-F06 (الإجراء العاشر).

3. خرائط التدفق



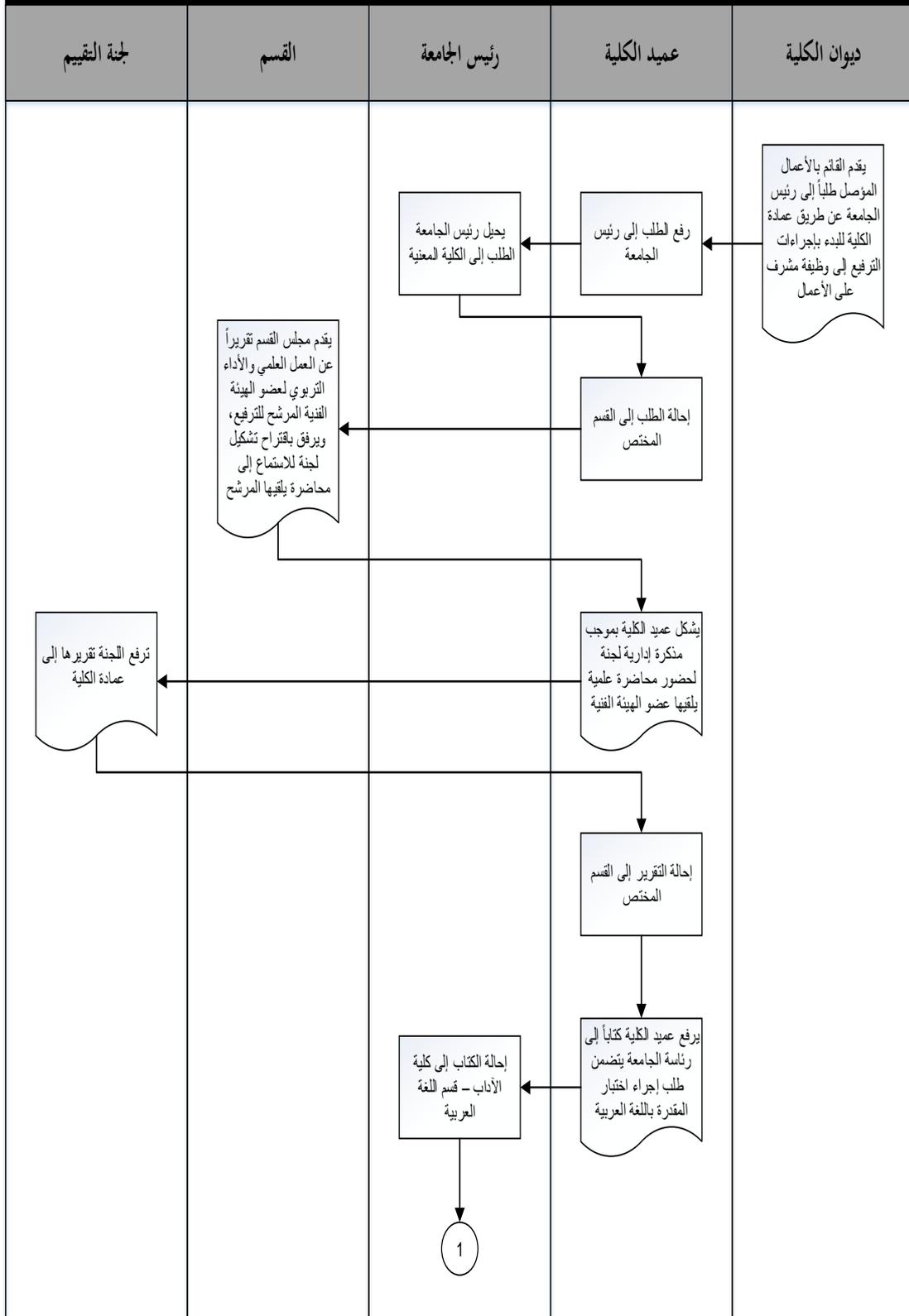
جامعة تبوك - مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



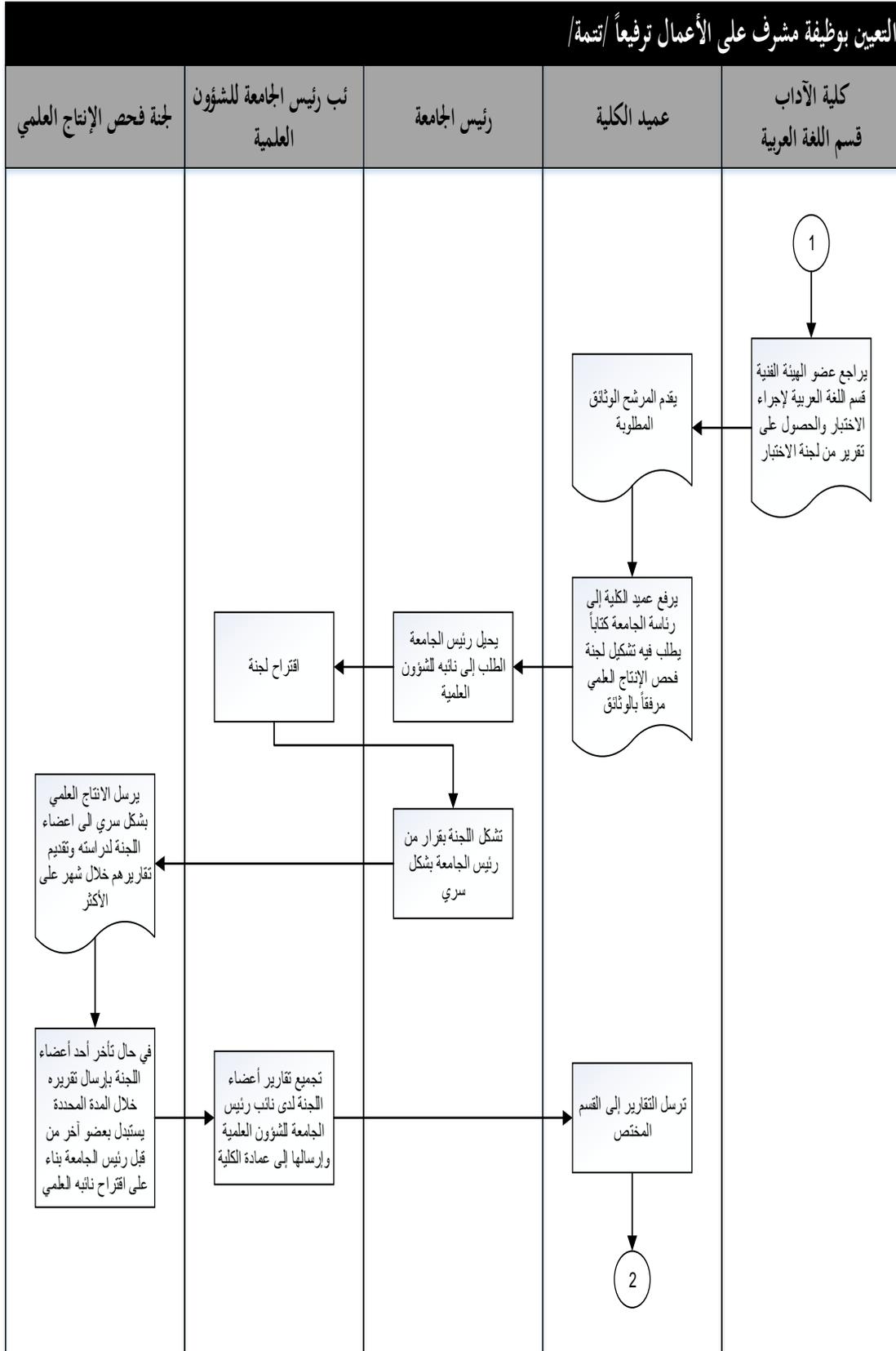
4. النماذج:

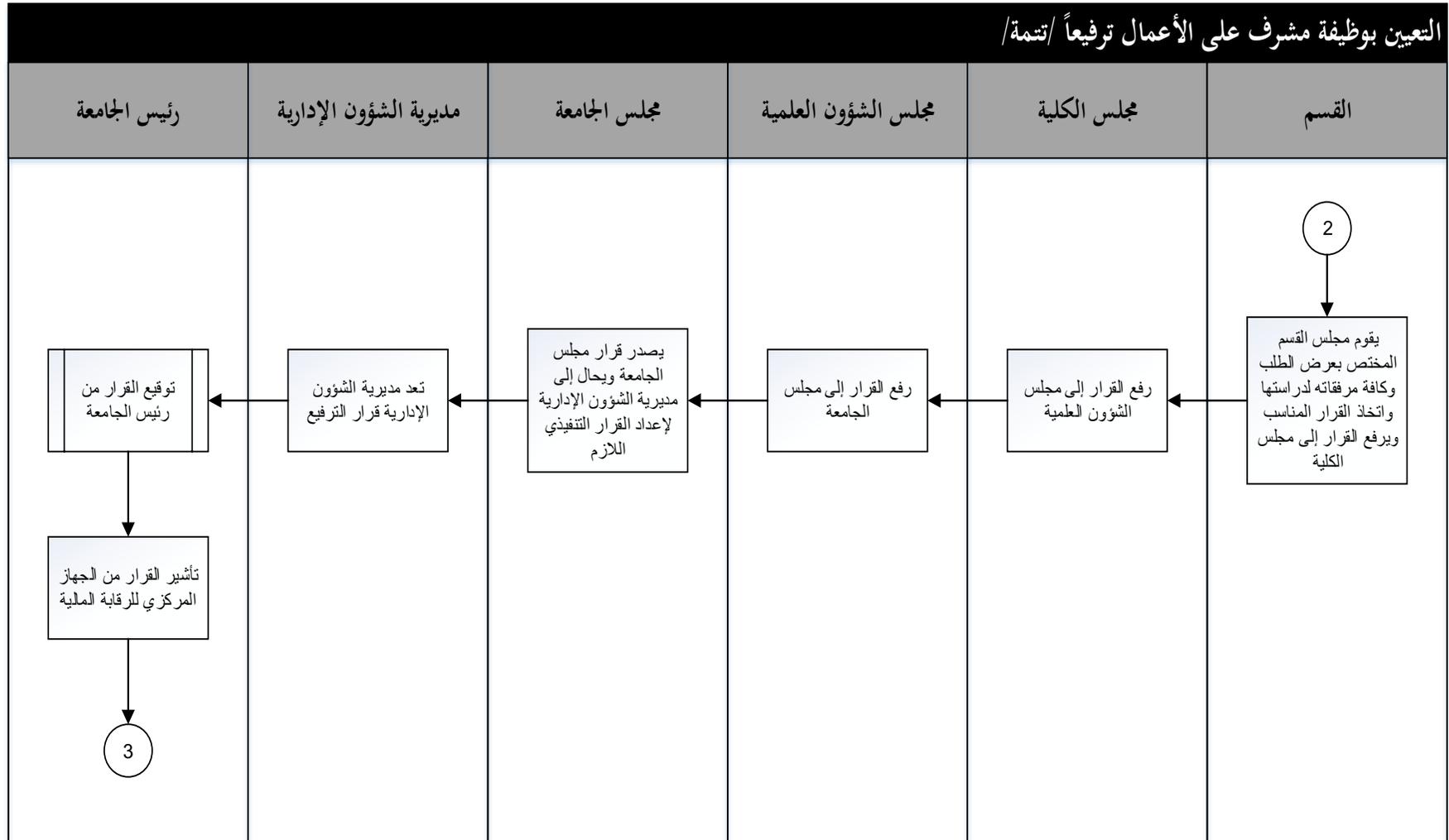
3.1. طلب التعيين بوظيفة مشرف بالأعمال ترفيحاً TU-ASPM P16-F01 .

التعيين بوظيفة مشرف على الأعمال ترفيماً

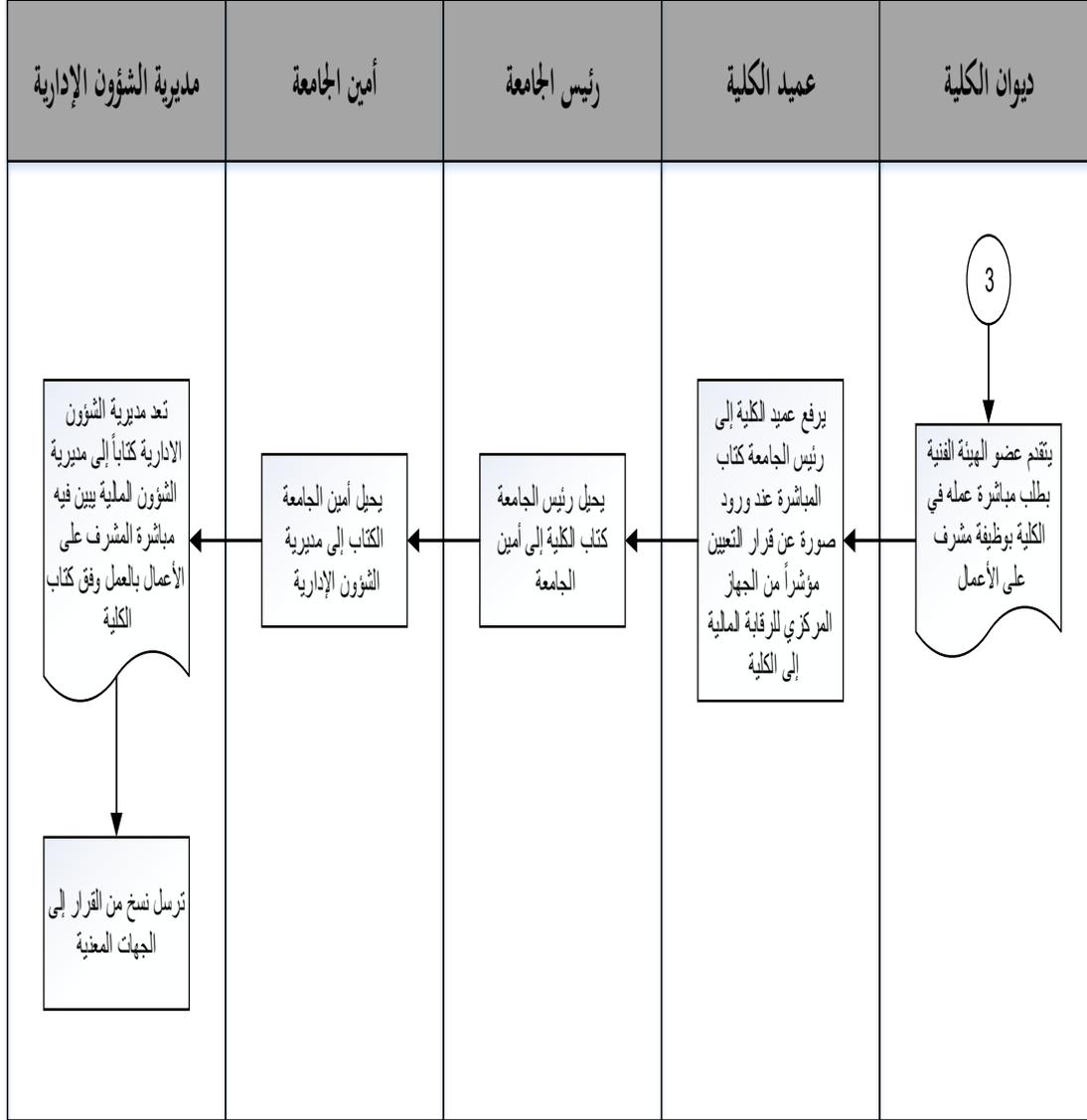


التعيين بوظيفة مشرف على الأعمال ترفيغاً/تسمة/





التعيين بوظيفة مشرف على الأعمال ترفيماً/تتمة/





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P16-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب التعيين بوظيفة مشرف على الأعمال

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
ع/ط عمادة كلية

مقدمه: في كلية قسم

أرجو الموافقة على البدء بإجراءات ترفيحي وتعييني بوظيفة مشرف على الأعمال بعد انقضاء
المدة القانونية. علماً بأنني تعينت بوظيفة قائم بالأعمال بموجب القرار رقم /.../ بتاريخ / / 20.
المرفقات:

الاسم:

التوقيع:

السيد عميد كلية

احالة الى

يرجى التفضل بالاطلاع مع اقتراح الموافقة للعرض على المجالس

رئيس قسم

التوقيع

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

احالة الى

يرجى التفضل بالاطلاع مع اقتراح الموافقة للعرض على المجالس

عميد كلية

التوقيع

إلى عمادة كلية نعيد إليكم الطلب بعد الموافقة.

رئيس الجامعة

التوقيع

الإجراء السابع عشر

التعيين بوظيفة مدير أعمال ترفيعاً

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1 يجوز للمشرف على الأعمال الذي حقق شروط التعيين بوظيفة مدير أعمال تقديم طلب (TU-ASPM P17-F01) إلى رئيس الجامعة عن طريق عمادة الكلية للبدء بإجراءات الترفيع إلى وظيفة مدير أعمال وذلك بعد مضي ست سنوات على تعيينه بوظيفة مشرف على الأعمال مرفقاً بصورة عن قرار التعيين.
- 1.2 يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى الكلية المعنية ومنها إلى القسم المختص للعرض على المجالس.
- 1.3 يقدم مجلس القسم تقريراً عن العمل العلمي والأداء التربوي لعضو الهيئة الفنية المرشح للترفيع يبين فيه إمكاناته التربوية والاجتماعية والتزامه بالعملية التدريسية والنشاطات الأخرى إلى عميد الكلية، ويرفق باقتراح تشكيل لجنة للاستماع إلى محاضرة يلقيها المرشح.
- 1.4 يشكل عميد الكلية بموجب مذكرة إدارية لجنة لحضور محاضرة علمية يلقيها عضو الهيئة الفنية وتقييمها وإعداد تقرير يتضمن مدى استخدامه الوسائل التقنية الحديثة والمصطلحات العلمية في مجال اختصاصه ومنهجيته العلمية وسلامة النطق واللغة والتعبير.
- 1.5 ترفع اللجنة تقريرها إلى عمادة الكلية خلال مدة أقصاها يومين من تاريخ القاء المحاضرة والذي يحيله إلى القسم المختص.
- 1.6 يرفع عميد الكلية كتاباً إلى رئاسة الجامعة يتضمن طلب إجراء اختبار المقدرة باللغة العربية، الذي يحال إلى كلية الآداب - قسم اللغة العربية.
- 1.7 يراجع عضو الهيئة الفنية قسم اللغة العربية لإجراء هذا الاختبار والحصول على تقرير من لجنة الاختبار المؤلفة من رئيس القسم المختص، رئيس قسم اللغة العربية، ممثل عن نقابة المعلمين.
- 1.8 يقدم المرشح الوثائق المطلوبة (موافقات النشر، والمؤهل العلمي أو التقني أو المهني أو التدريبي، وشهادة ICDL، ووثيقة اختبار اللغة الإنكليزية، ووثيقة اختبار اللغة العربية).

- 1.9. يرفع عميد الكلية إلى رئاسة الجامعة كتاباً يطلب فيه تشكيل لجنة فحص الإنتاج العلمي (TU-ASPM P10-F04) مرفقاً بالوثائق الواردة بالبند 8 شريطة أن يكون المرشح قد شغل مدة لا تقل عن 6 سنوات ميلادية بوظيفة قائم بالأعمال من تاريخ تعيينه.
- 1.10. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى نائبه للشؤون العلمية لاقتراح لجنة تشكل بقرار من رئيس الجامعة بشكل سري، مراعيًا أن لا يكون أي من أعضاء هذه اللجنة قد ساهم في انجاز الانتاج العلمي المقدم للترفيغ إلى المرتبة المطلوبة.
- 1.11. يرسل الانتاج العلمي بشكل سري الى اعضاء اللجنة لدراسته وتقديم تقاريرهم خلال شهر على الأكثر. وفي حال تأخر أحد أعضاء اللجنة بإرسال تقريره خلال المدة المحددة يستبدل بعضو آخر من قبل رئيس الجامعة بناء على اقتراح نائبه العلمي.
- 1.12. بعد تجميع تقارير أعضاء اللجنة لدى نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية ترسل إلى عمادة الكلية ومنه إلى القسم المختص لدراستها وعرضها على المجالس المختصة لاتخاذ القرارات المناسبة.
- 1.13. يقوم مجلس القسم المختص بعرض الطلب وكافة مرفقاته لدراستها واتخاذ القرار المناسب بالموافقة أو عدم الموافقة على التعيين بوظيفة مدير أعمال ويرفع القرار إلى مجلس الكلية، ومنه إلى مجلس الشؤون العلمية، ومنه إلى مجلس الجامعة خلال 15 يوماً من استكمال الوثائق المطلوبة.
- 1.14. يصدر قرار مجلس الجامعة ويحال إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم.
- 1.15. تعد مديرية الشؤون الإدارية قرار الترفيع موقعاً من رئيس الجامعة ومن ثم تأشير من الجهاز المركزي للرقابة المالية.
- 1.16. بعد تأشير القرار يتقدم عضو الهيئة الفنية بطلب مباشرة عمله في الكلية بوظيفة مدير أعمال (TU-ASPM P10-F05).
- 1.17. يرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة كتاب مباشرة عضو الهيئة الفنية (TU-ASPM P10-F06) عند ورود صورة عن قرار التعيين مؤشراً من الجهاز المركزي للرقابة المالية إلى الكلية على أن يكون تاريخ المباشرة في اليوم التالي لتأشير القرار.
- 1.18. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب المباشرة.



1.19. تعد مديرية الشؤون الادارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه مباشرة مدير الأعمال بالعمل وفق كتاب الكلية (نموذج) خلال يومين على الأكثر.

1.20. وترسل نسخ من القرار إلى الجهات المعنية.

2. الوثائق ذات الصلة:

2.1. قرار التعيين بوظيفة مشرف على الأعمال

2.2. شهادة ICDL

2.3. وثيقة اختبار المقدرة باللغة الانكليزية

2.4. وثيقة اختبار المقدرة باللغة العربية

2.5. موافقات النشر

2.6. وثيقة المؤهل الحاصل عليه المرشح

2.7. تقارير فحص الانتاج العلمي

2.8. محضر جلسة سيمينار TU-ASPM P10-F02 (الإجراء العاشر).

2.9. تقرير العمل العلمي والأداء التربوي TU-ASPM P10-F03 (الإجراء العاشر).

2.10. كتاب تشكيل لجنة فحص الانتاج العلمي TU-ASPM P10-F04 (الإجراء

العاشر).

2.11. طلب المباشرة TU-ASPM P10-F05 (الإجراء العاشر).

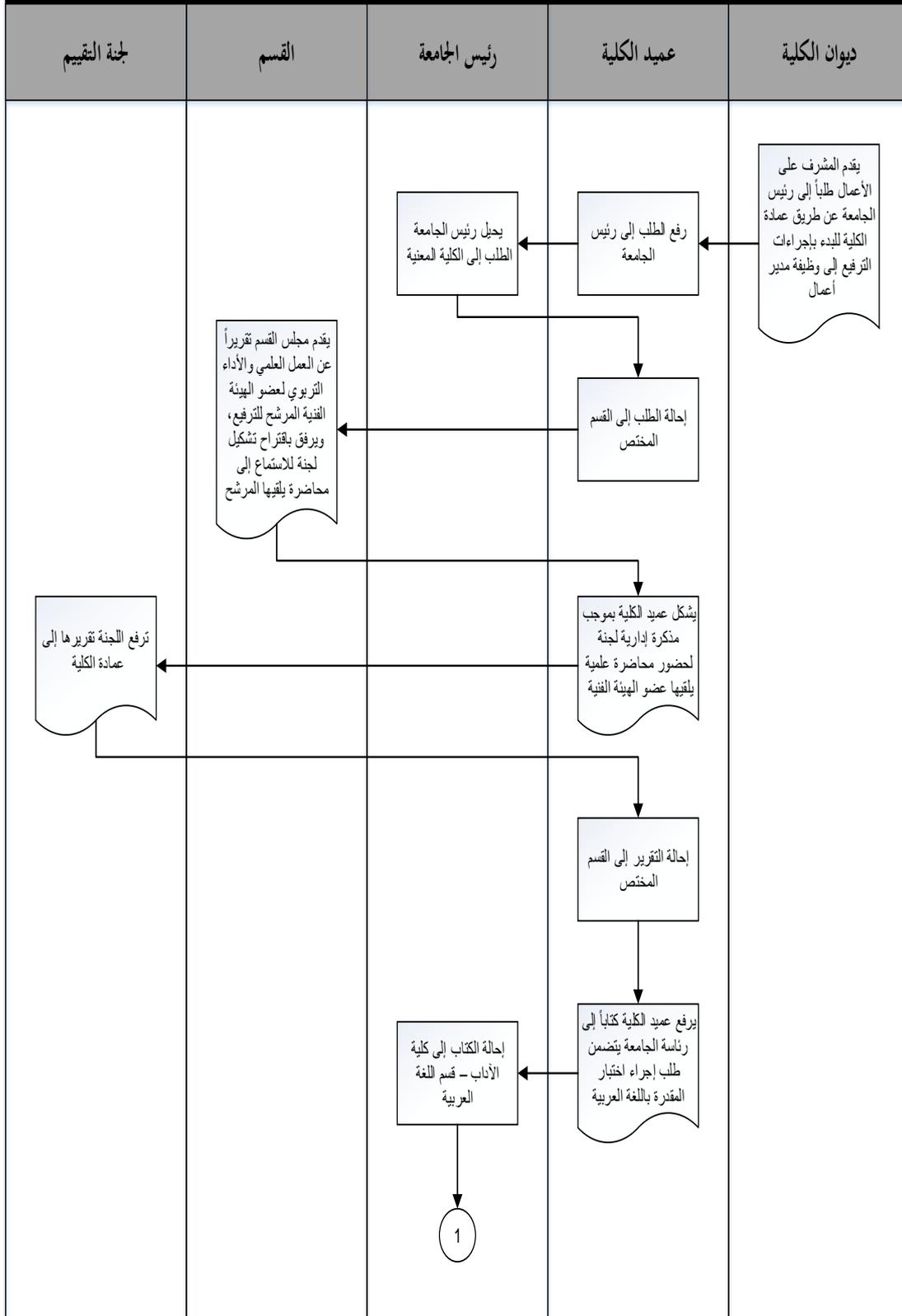
2.12. كتاب المباشرة TU-ASPM P10-F06 (الإجراء العاشر).

3. خرائط التدفق

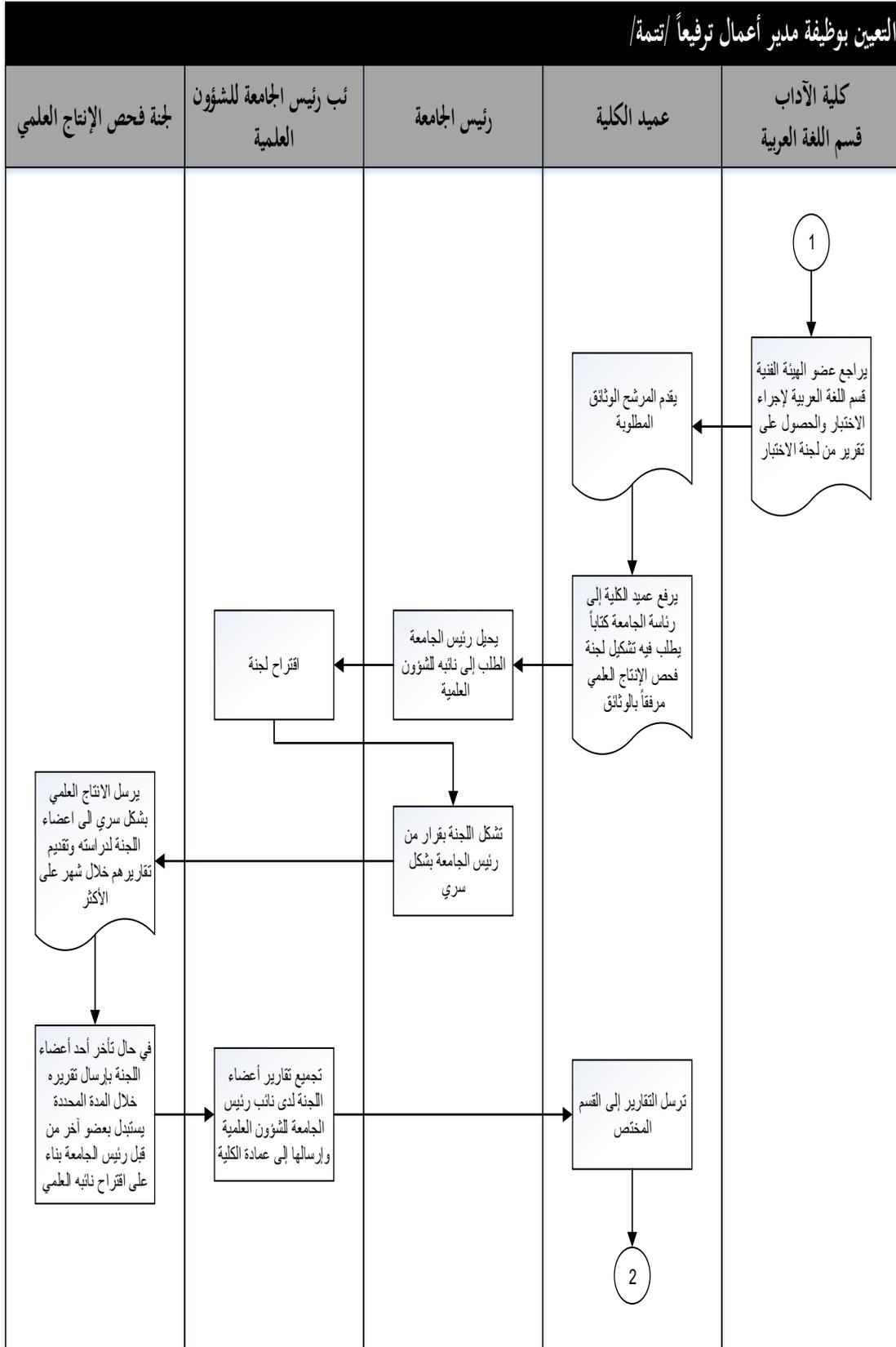
4. النماذج:

3.1. طلب التعيين بوظيفة مدير أعمال ترفيعاً TU-ASPM P17-F01 .

التعيين بوظيفة مدير أعمال ترفيعاً

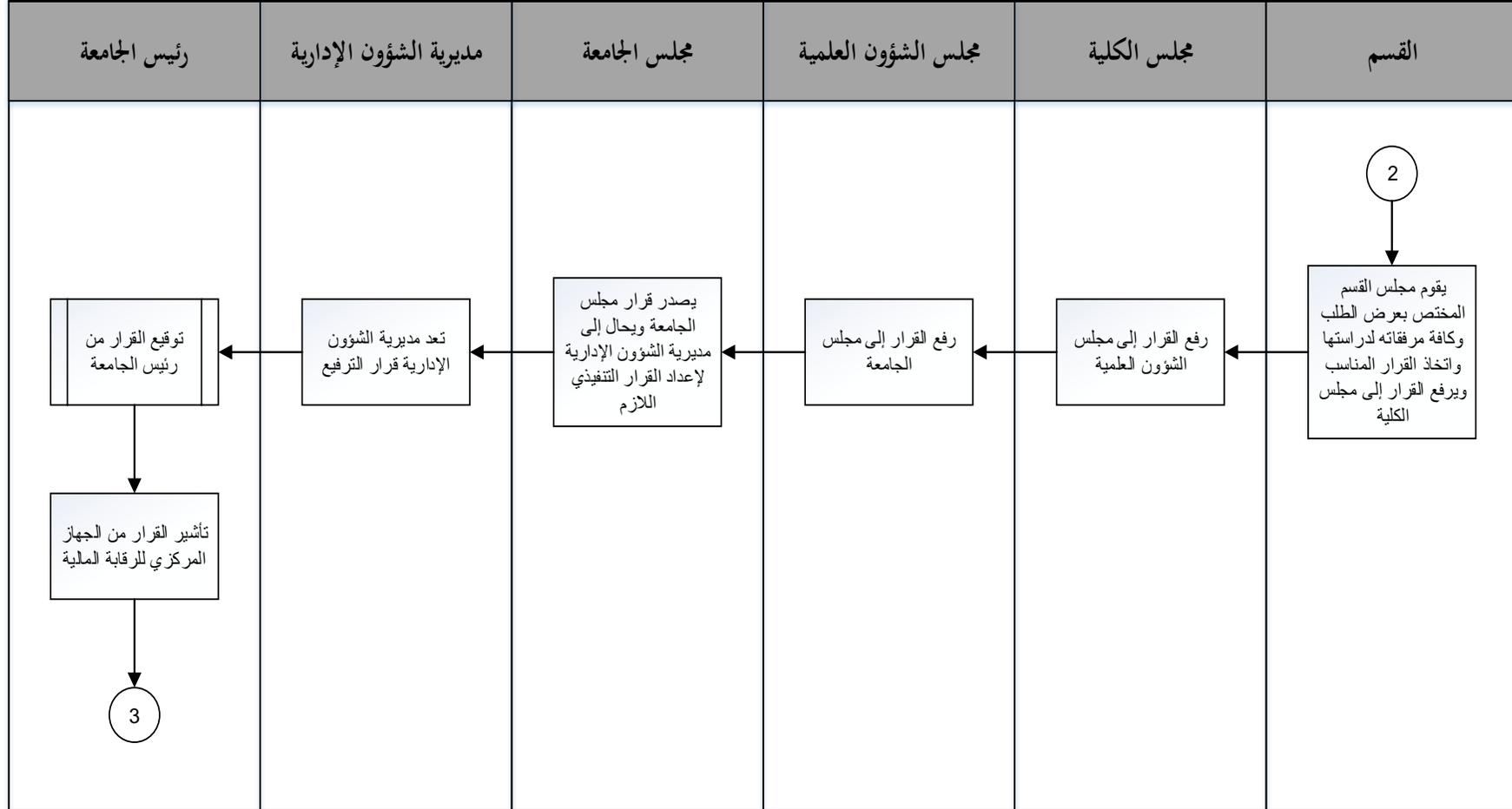


التعيين بوظيفة مدير أعمال ترفيعاً/تتمة/

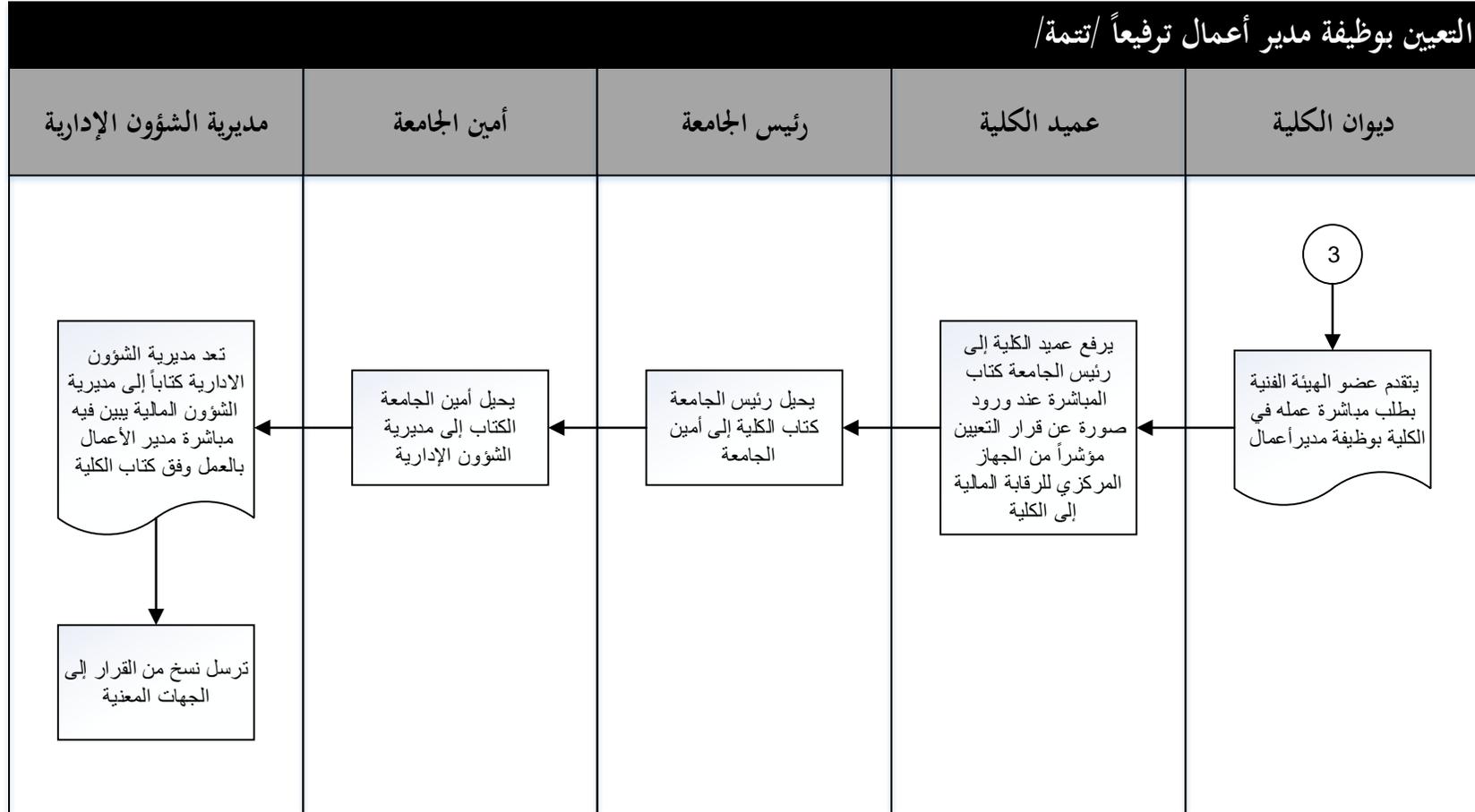




التعيين بوظيفة مدير أعمال ترفيعاً/تتمة/



التعيين بوظيفة مدير أعمال ترفيعاً/تتمة/





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P17-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب التعيين بوظيفة مدير أعمال

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
ع/ط عمادة كلية

مقدمه: في كلية قسم

أرجو الموافقة على البدء بإجراءات ترفيعي وتعييني بوظيفة مدير أعمال بعد انقضاء المدة القانونية. علماً
بأنني تعينت بوظيفة مشرف على الأعمال بموجب القرار رقم /./ بتاريخ / / 20.

المرفقات:

الاسم:

التوقيع:

احالة الى

السيد عميد كلية

يرجى التفضل بالاطلاع مع اقتراح الموافقة للعرض على المجالس

رئيس قسم

التوقيع

احالة الى

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع مع اقتراح الموافقة للعرض على المجالس

عميد كلية

التوقيع

إلى عمادة كلية نعيد إليكم الطلب بعد الموافقة.

رئيس الجامعة

التوقيع

الإجراء الثامن عشر

الإجازة الخاصة بلا أجر

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1 يجوز لعضو الهيئة التعليمية المؤصل الحصول على إجازة خاصة بلا أجر لمدة عام أو فصل دراسي قابلة للتجديد على ألا يتجاوز مجموعها خمس سنوات متصلة أو منفصلة خلال حياته الوظيفية ويشترط للحصول على الإجازة أن يحقق الشروط اللازمة.
- 2.1 يتقدم عضو الهيئة التعليمية بطلب إجازة (TU-ASPM P18-F01) إلى رئيس الجامعة عن طريق عميد الكلية.
- 3.1 يرفع عميد الكلية الطلب إلى رئيس الجامعة بحاشية يبين فيها رأيه الواضح والصريح بطلب عضو الهيئة التعليمية.
- 4.1 يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى الكلية للعرض على المجالس، ويحيل عميد الكلية بدوره الطلب إلى القسم المختص لاتخاذ القرار المناسب.
- 5.1 يقوم القسم بدراسة الطلب وإمكانية منح الإجازة من حيث الآتي:
 - 5.1.1 عدد السنوات التي أمضاها في التدريس (كحد أدنى، خمس سنوات لعضو الهيئة التدريسية بدءاً من تاريخ عودته من الإيفاد وستتان لعضو الهيئة الفنية بدءاً من تعيينه).
 - 5.1.2 نسبة الغياب في القسم (ويعد أعضاء الهيئة التدريسية فئة مستقلة عن أعضاء الهيئة الفنية في مجال تطبيق قواعد الغياب) (TU-ASPM P18-F02).
 - 5.1.3 التقدم الوظيفي.
 - 5.1.4 ضمان استمرار العملية التعليمية بشكل سليم في حال الموافقة على الإجازة وذلك من خلال تعهد أحد الزملاء أو أكثر (TU-ASPM P18-F03) بالقيام بأعبائه التدريسية والعلمية خلال مدة الإجازة.
- 6.1 يقترح القسم بقرار مجلس قسم الموافقة أو عدم الموافقة على منح الإجازة معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 7.1 يقترح مجلس الكلية بقراره الموافقة أو عدم الموافقة على قرار مجلس القسم معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.



- 8.1. يقترح مجلس الشؤون العلمية بقراره الموافقة أو عدم الموافقة على قرار مجلس الكلية معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 9.1. يصدر مجلس الجامعة القرار المناسب وفي حال الموافقة على منح الاجازة يحال القرار إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم.
- 10.1. يرفع القرار التنفيذي إلى السيد رئيس الجامعة (لأعضاء الهيئة الفنية) وإلى السيد وزير التعليم العالي (لأعضاء الهيئة التدريسية) لتوقيعه.
- 11.1. يحال القرار إلى مديرية الشؤون الإدارية لتوزيعه على الجهات المعنية.
- 12.1. يتقدم عضو الهيئة التعليمية بطلب انفكك وفق التاريخ المحدد في القرار (TU-ASPM P18-F04).
- 13.1. يرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة كتاب انفكك عضو الهيئة التعليمية (TU-ASPM P18-F05) عند ورود صورة عن قرار منح الإجازة بلا أجر إلى الكلية وفق ما ورد في القرار.
- 14.1. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب الانفكك.
- 15.1. تعد مديرية الشؤون الادارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه انفكك عضو الهيئة التعليمية وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر.
- 16.1. وترسل نسخ من كتاب الانفكك إلى الجهات المعنية.

2. الوثائق ذات الصلة:

- 2.1. قرار التعيين
- 2.2. قرار التأصيل
- 2.3. براءة ذمة وفق النموذج المعتمد من مكتب ممارسة المهنة
- 2.4. قرارات الإجازات السابقة (إن وجدت)

3. خرائط التدفق

4. النماذج:

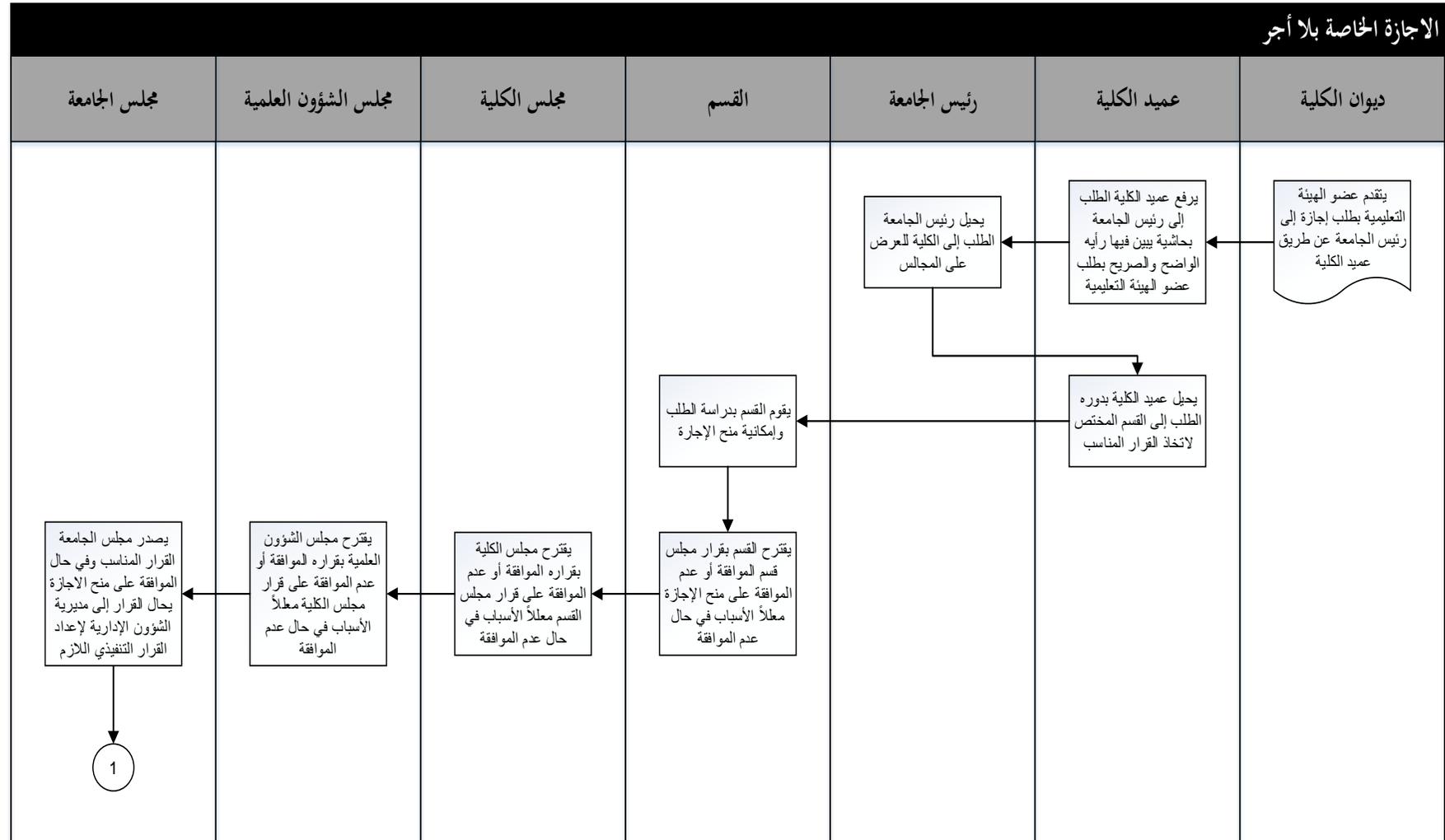
- 4.1. طلب الإجازة TU-ASPM P18-F01 .
- 4.2. جدول نسبة الغياب في القسم TU-ASPM P18-F02 .



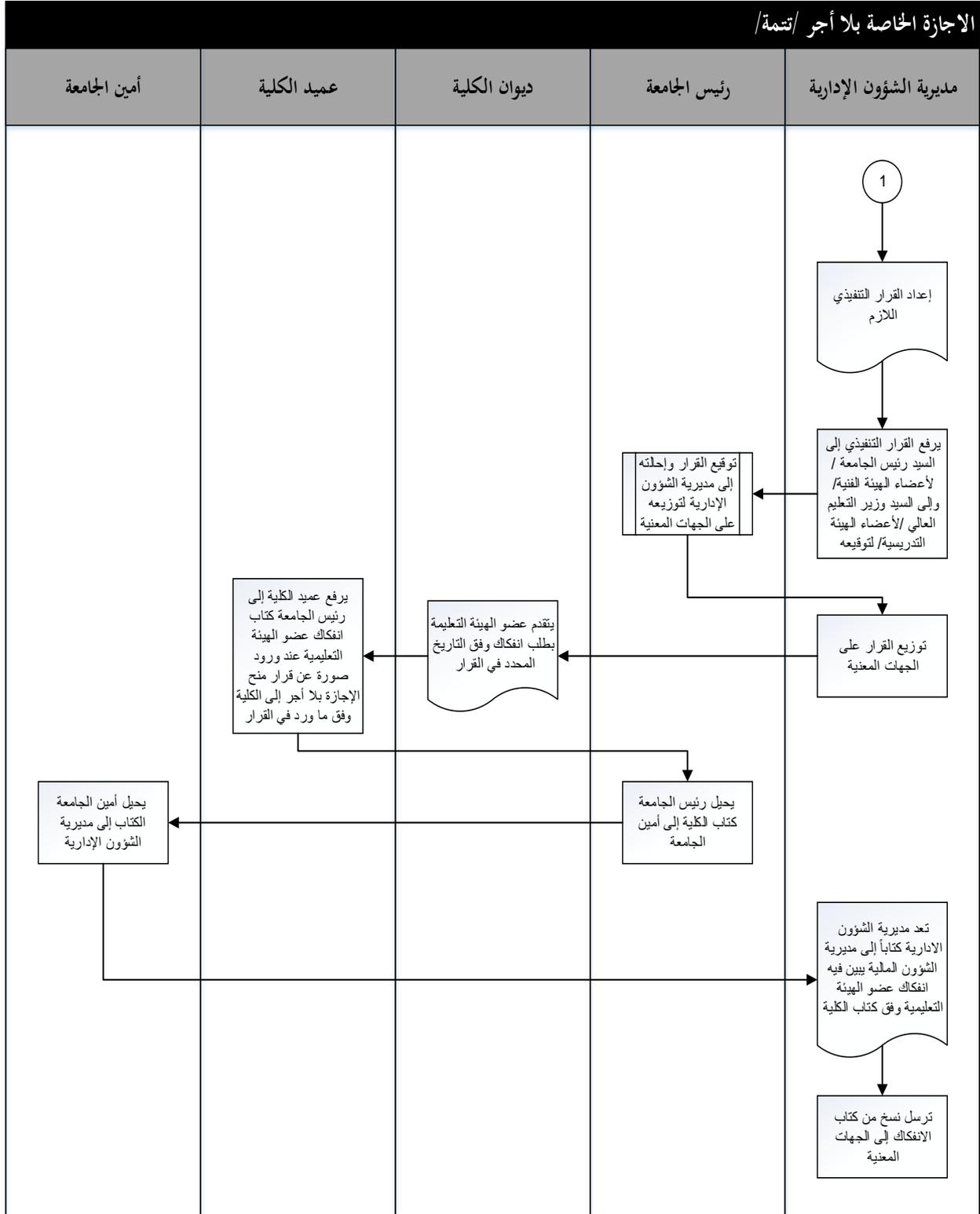
جامعة تبوك - مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



-
- .4.3 تعهد بالقيام بالأعباء التدريسية والعلمية TU-ASPM P18-F03 .
- .4.4 طلب الانفكاك TU-ASPM P18-F04 .
- .4.5 كتاب الانفكاك TU-ASPM P18-F05 .



الإجازة الخاصة بلا أجر /تسمة/





جامعة تشرين – مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P18-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب الحصول على إجازة بلا أجر

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
ع/ط عمادة كلية

مقدمه: الصفة الوظيفية.....

في قسم..... في كلية

أرجو الموافقة على منحي إجازة خاصة بلا أجر لمدة وذلك بدءاً من تاريخ / / 20، علماً انني سأقضيها في

المرفقات:

الاسم:

- وثائق ذات الصلة

التوقيع:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح

(ابداء الرأي الواضح والصریح)

عميد كلية

د.

إلى عمادة كلية

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور:



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P18-F02

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: جدول نسبة الغياب

الرقم:

التاريخ:

جدول نسبة الغياب لأعضاء الهيئة (التدريسية - الفنية)

خاص بالسيد:

نبين فيما يلي أسماء أعضاء الهيئة (التدريسية - الفنية) في قسم في كلية في
جامعة تشرين:

ت	الاسم	المرتبة الوظيفية	الوضع الوظيفي الحالي*	الملاحظات

* الوضع الوظيفي: على رأس عمله أو غائب (اعارة- اجازة- خدمة علم)

عدد أعضاء الهيئة (التدريسية-الفنية) الكلي بما فيهم صاحب العلاقة: عضواً

عدد الغائبين: عضواً

نسبة الغياب = (عدد الغائبين ÷ العدد الكلي) × 100 = %.....



جامعة تشرين – مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P18-F03

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: تعهد بالقيام بالأعباء التدريسية

الرقم:

التاريخ:

الدكتور عميد الكلية

مقدمه: السيد الدكتور الصفة الوظيفية.....

في قسم..... في كلية

أتعهد بالقيام بالأعباء التدريسية الموكلة أو القيام بتدريس مقرر للسيد الدكتور في
قسم..... في كلية خلال فترة (إجازته أو إعارته).

الاسم:

التوقيع:



النموذج TU-ASPM P18-F04

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب انفكاك

الرقم:

التاريخ:

الدكتور عميد كلية

مقدمه: (الصفة الوظيفية.....) في قسم.....
استناداً الى القرار رقم /.../.../ تاريخ /.../.../ المتضمن الموافقة على (إجازة خاصة بلا أجر /إعارة/ ندب/نقل/استقالة)، أرجو
الموافقة على اعتباري منفكاً عن عملي في الكلية بنهاية دوام يوم...../...../.....، يرجى الإيعاز لمن يلزم لاتخاذ الإجراءات
اللازمة.

الدكتور.....

التوقيع

شعبة شؤون العاملين

عميد الكلية



النموذج TU-ASPM P18-F05

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الموضوع: كتاب انفكاك

الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

استناداً الى القرار رقم / / تاريخ / / 20 الصادر عن المتضمن منح عضو الهيئة
التدريسية (إجازة خاصة بلا أجر/إعارة الى) خلال الفترة
فقد انفك السيد الدكتور عن عمله بنهاية دوام يوم تاريخ / / 20.

يرجى الاطلاع واتخاذ الإجراءات اللازمة.

عميد كلية

الدكتور

الإجراء التاسع عشر

الإعارة

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يجوز إعارة عضو الهيئة التعليمية المؤصل - بناء على طلبه - لجامعة أو مركز بحوث خارج الجمهورية العربية السورية بمستوى الكليات الجامعية أو لإحدى الجامعات أو المعاهد العليا السورية لمدة عام قابلة للتجديد على ألا يتجاوز مجموعها خمس سنوات وألا تزيد مدة الاعارة والاجازة الخاصة بلا أجر متصلة على ست سنوات خلال حياته الوظيفية ويشترط لمنحه الإعارة أن يحقق الشروط اللازمة.
- 2.1. يتقدم عضو الهيئة التعليمية بطلب الموافقة على الإعارة (TU-ASPM P19-F01) إلى رئيس الجامعة عن طريق عميد الكلية.
- 3.1. يرفع عميد الكلية الطلب إلى رئيس الجامعة بحاشية يبين فيها رأيه الواضح والصريح بطلب عضو الهيئة التعليمية.
- 4.1. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى الكلية للعرض على المجالس، ويحيل عميد الكلية بدوره الطلب إلى القسم المختص لاتخاذ القرار المناسب.
- 5.1. يقوم القسم بدراسة الطلب وإمكانية الإعارة من حيث الآتي:
 - 5.1.1. القبول الذي حصل عليه عضو الهيئة التعليمية للإعارة والجهة المانحة.
 - 5.1.2. عدد السنوات التي أمضاها في التدريس (كحد أدنى، خمس سنوات لعضو الهيئة التدريسية بدءاً من تاريخ عودته من الايفاد وستان لعضو الهيئة الفنية بدءاً من تعيينه)
 - 5.1.3. نسبة الغياب في القسم (ويعد أعضاء الهيئة التدريسية فئة مستقلة عن أعضاء الهيئة الفنية في مجال تطبيق قواعد الغياب) (TU-ASPM P18-F02).
 - 5.1.4. التقدم الوظيفي.
 - 5.1.5. ضمان استمرار العملية التعليمية بشكل سليم في حال الموافقة على الإعارة وذلك من خلال تعهد أحد الزملاء أو أكثر (TU-ASPM P18-F03) بالقيام بأعبائه التدريسية والعلمية خلال مدة الإعارة.
- 6.1. يقترح القسم بقرار مجلس قسم الموافقة أو عدم الموافقة على الإعارة معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 7.1. يقترح مجلس الكلية بقراره الموافقة أو عدم الموافقة على قرار مجلس القسم معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.



- 8.1. يقترح مجلس الشؤون العلمية بقراره الموافقة أو عدم الموافقة على قرار مجلس الكلية معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 9.1. يصدر مجلس الجامعة القرار المناسب وفي حال الموافقة على الإعارة يحال القرار إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم.
- 10.1. يرفع القرار التنفيذي إلى السيد وزير التعليم العالي لتوقيعه.
- 11.1. يحال القرار إلى مديرية الشؤون الإدارية لتوزيعه على الجهات المعنية.
- 12.1. يتقدم عضو الهيئة التعليمية بطلب انفكاك وفق التاريخ المحدد في القرار (TU-ASPM P18-F04).
- 13.1. يرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة كتاب انفكاك عضو الهيئة التعليمية (TU-ASPM P18-F05) عند ورود صورة عن قرار منح الإعارة إلى الكلية وفق ما ورد في القرار.
- 14.1. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب الانفكاك.
- 15.1. تعد مديرية الشؤون الإدارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه انفكاك عضو الهيئة التعليمية وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر.
- 16.1. وترسل نسخ من كتاب الانفكاك إلى الجهات المعنية.

2. الوثائق ذات الصلة

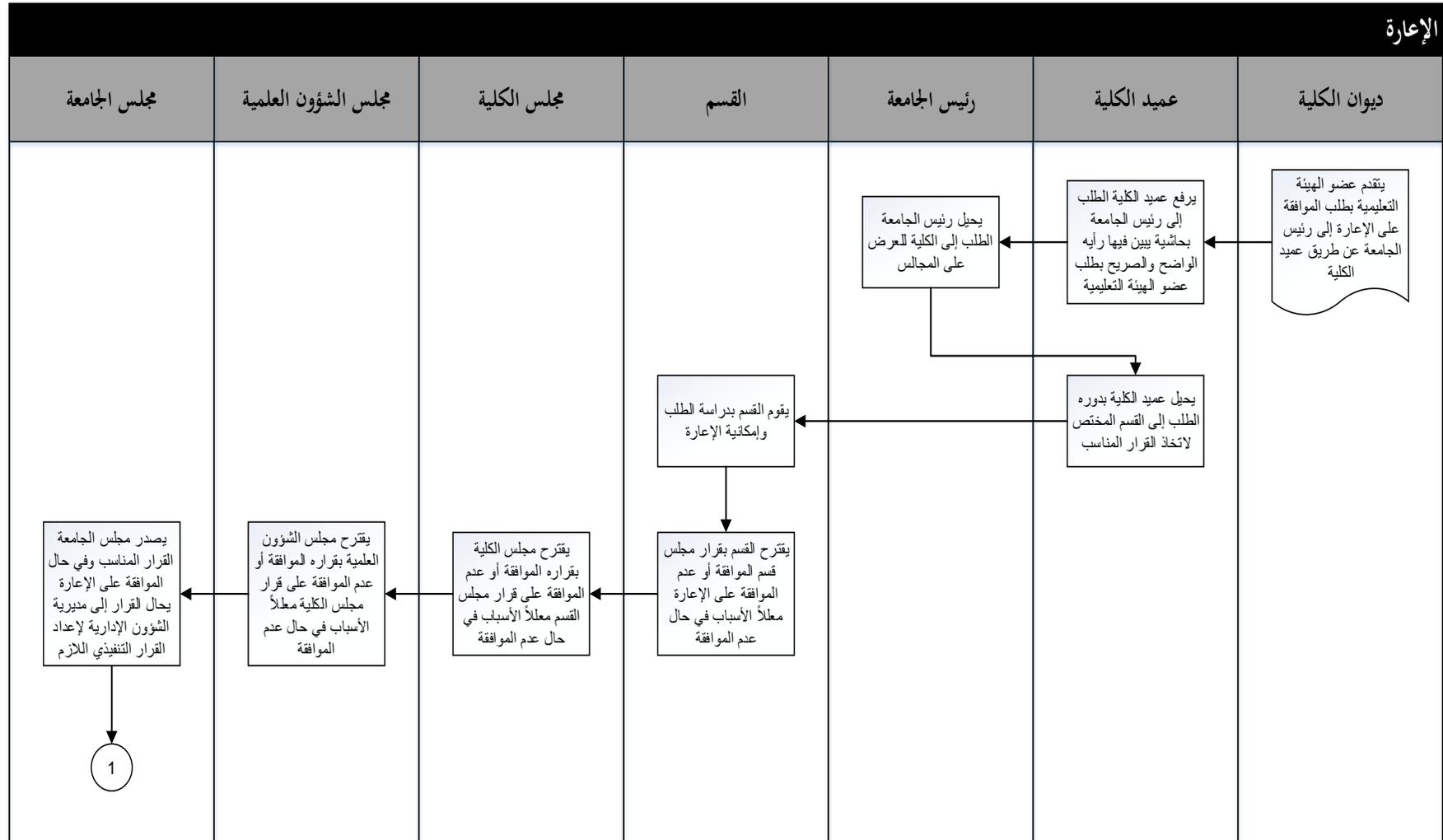
- 2.1. كتاب القبول من الجهة المعار إليها.
- 2.2. قرار التعيين
- 2.5. قرار التأصيل
- 2.6. براءة ذمة وفق النموذج المعتمد من مكتب ممارسة المهنة
- 2.7. قرارات الإعارة السابقة (إن وجدت)
- 2.8. جدول نسبة الغياب في القسم TU-ASPM P18-F02 (الاجراء الثامن عشر).
- 2.9. تعهد بالقيام بالأعباء التدريسية والعلمي TU-ASPM P18-F03 (الاجراء الثامن عشر).
- 2.10. طلب الانفكاك TU-ASPM P18-F04 (الاجراء الثامن عشر).
- 2.11. كتاب الانفكاك TU-ASPM P18-F05 (الاجراء الثامن عشر).



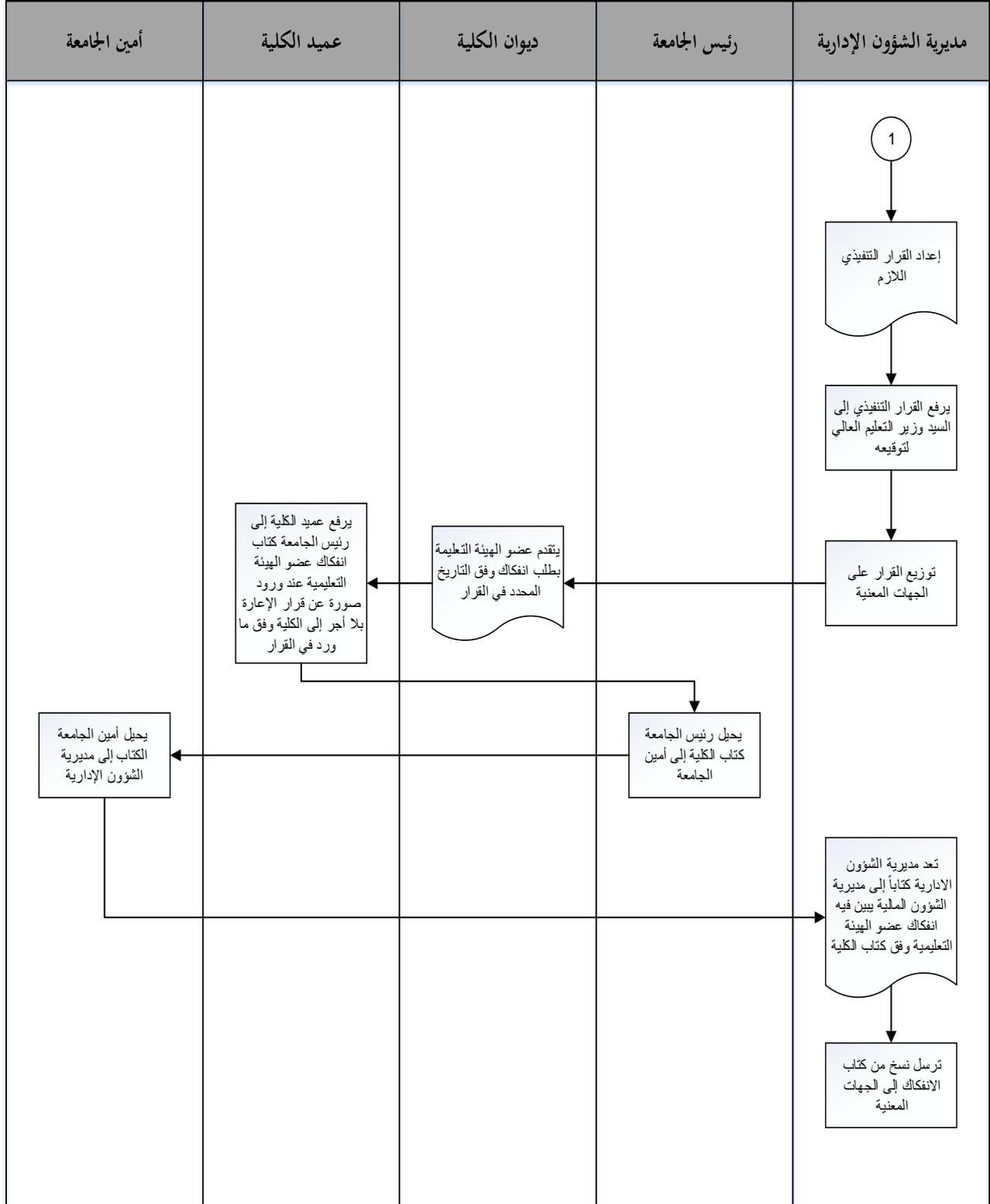
3. خرائط التدفق

4. النماذج:

4.1. طلب الإجازة TU-ASPM P19-F01 .



الإعارة /تتمة/





جامعة تشرين – مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P19-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب الموافقة على الإعارة

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
ع/ط عمادة كلية

مقدمه:

في قسم..... في كلية

أرجو الموافقة على إعارتي إلى للعام الدراسي/.....

المرفقات:

1- صورة عن قرار التعيين

2- صورة عن قرار التأصيل

3- كتاب القبول من الجهة المعار إليها.

الاسم:

التوقيع:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح

(إبداء الرأي الواضح والصريح)

عميد كلية

د.

إلى عمادة كلية

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور:

الإجراء العشرون

ندب أعضاء الهيئة التدريسية

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يجوز نذب عضو الهيئة التدريسية (كلياً أو جزئياً) لمدة محدودة خلال حياته الوظيفية (منفصلة او متصلة) من جامعة الى أخرى او للقيام بوظيفة عامة داخل الجمهورية العربية السورية ويشترط للحصول على النذب أن يحقق الشروط اللازمة.
- 1.2. يكون الحد الأقصى لمدة النذب الكلي او الجزئي أو لكليهما معاً من جامعة إلى أخرى لمدة خمس سنوات.
- 1.3. يكون الحد الأقصى لمدة النذب الكلي او الجزئي أو لكليهما للقيام بعمل وظيفة عامة ست سنوات يجوز تمديدها بعد موافقة مجلس الوزراء.
- 1.4. يتقدم عضو الهيئة التدريسية بطلب (TU-ASPM P20-F01) إلى رئيس الجامعة بالموافقة على النذب عن طريق عميد الكلية ، مرفقاً بالموافقة المبدئية من الجهة المندب اليها.
- 1.5. يرفع عميد الكلية الطلب إلى رئيس الجامعة بحاشية يبين فيها رأيه الواضح والصريح بطلب عضو الهيئة التدريسية.
- 1.6. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى الكلية للعرض على المجالس، ويحيل عميد الكلية بدوره الطلب إلى القسم المختص لاتخاذ القرار المناسب.
- 1.7. يقوم القسم بدراسة الطلب وإمكانية الموافقة على النذب من حيث الآتي:
 - 1.7.1. وضع عضو الهيئة التدريسية من حيث التأصيل.
 - 1.7.2. عدد السنوات التي أمضاها في التدريس.
 - 1.7.3. نسبة الغياب في القسم (ويعد أعضاء الهيئة التدريسية فئة مستقلة عن أعضاء الهيئة الفنية في مجال تطبيق قواعد الغياب) (TU-ASPM P18-F02) .
 - 1.7.4. التقدم الوظيفي.
 - 1.7.5. ضمان استمرار العملية التدريسية بشكل سليم في حال الموافقة على النذب الكلي وذلك من خلال تعهد عضو أو أكثر من أعضاء الهيئة التدريسية بالقيام بأعبائه التدريسية والتعليمية خلال مدة ندبه (TU-ASPM P18-F03).



- 1.8. يقترح القسم بقرار مجلس قسم الموافقة أو عدم الموافقة على النذب معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 1.9. يقترح مجلس الكلية بقراره الموافقة أو عدم الموافقة على قرار مجلس القسم معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 1.10. يقترح مجلس الشؤون العلمية بقراره الموافقة أو عدم الموافقة على قرار مجلس الكلية معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 1.11. يصدر مجلس الجامعة القرار المناسب وفي حال الموافقة على النذب يحال القرار بكتاب من رئيس الجامعة إلى الجهة المنذب إليها لإصدار القرار التنفيذي اللازم.
- 1.12. يحال القرار التنفيذي عند وروده إلى الجامعة من السيد رئيس الجامعة إلى عمادة الكلية المعنية لإجراء اللازم.
- 1.13. يتقدم عضو الهيئة التعليمية بطلب انفكاك وفق التاريخ المحدد في القرار (TU-ASPM P18-F04).
- 1.14. يحيل عميد الكلية قرار النذب إلى شعبة شؤون العاملين في الكلية لإعداد كتاب الانفكاك (في حالة النذب الكلي) (TU-ASPM P20-F02)، أو كتاب بدء النذب (في حالة النذب الجزئي) (TU-ASPM P20-F03).
- 1.15. يرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة كتاب الانفكاك/بدء النذب الجزئي لعضو الهيئة التدريسية.
- 1.16. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب الانفكاك/بدء النذب الجزئي.
- 1.17. تعد مديرية الشؤون الإدارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه انفكاك/بدء النذب الجزئي لعضو الهيئة التدريسية وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر.
- 1.18. وترسل نسخ من كتاب الانفكاك/بدء النذب الجزئي إلى الجهات المعنية ونسخة إلى مديرية ممارسة المهنة.

2. الوثائق ذات الصلة:

- 2.1. قرار التعيين
- 2.2. قرار التأصيل
- 2.3. موافقة الجهة المنذب إليها

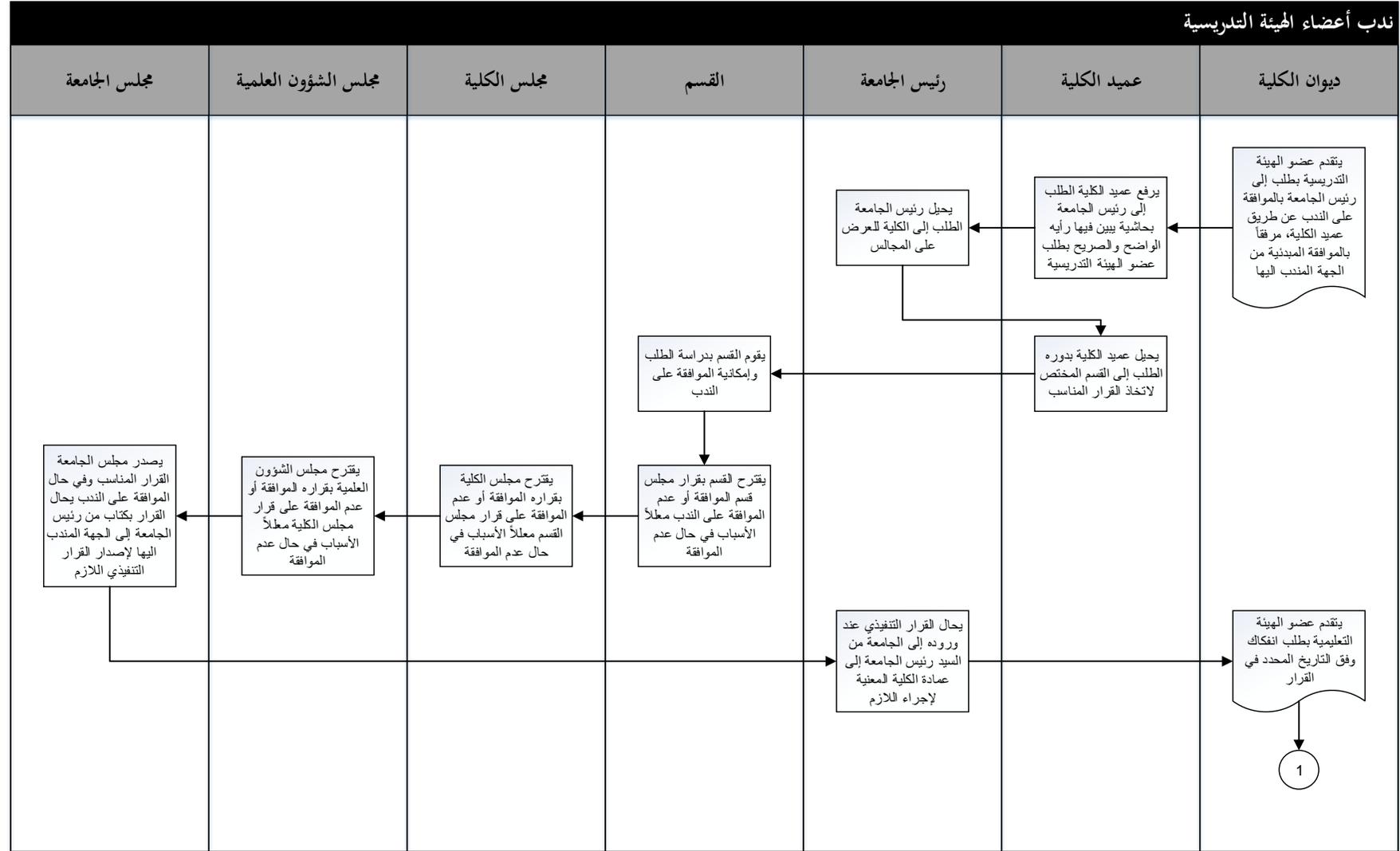


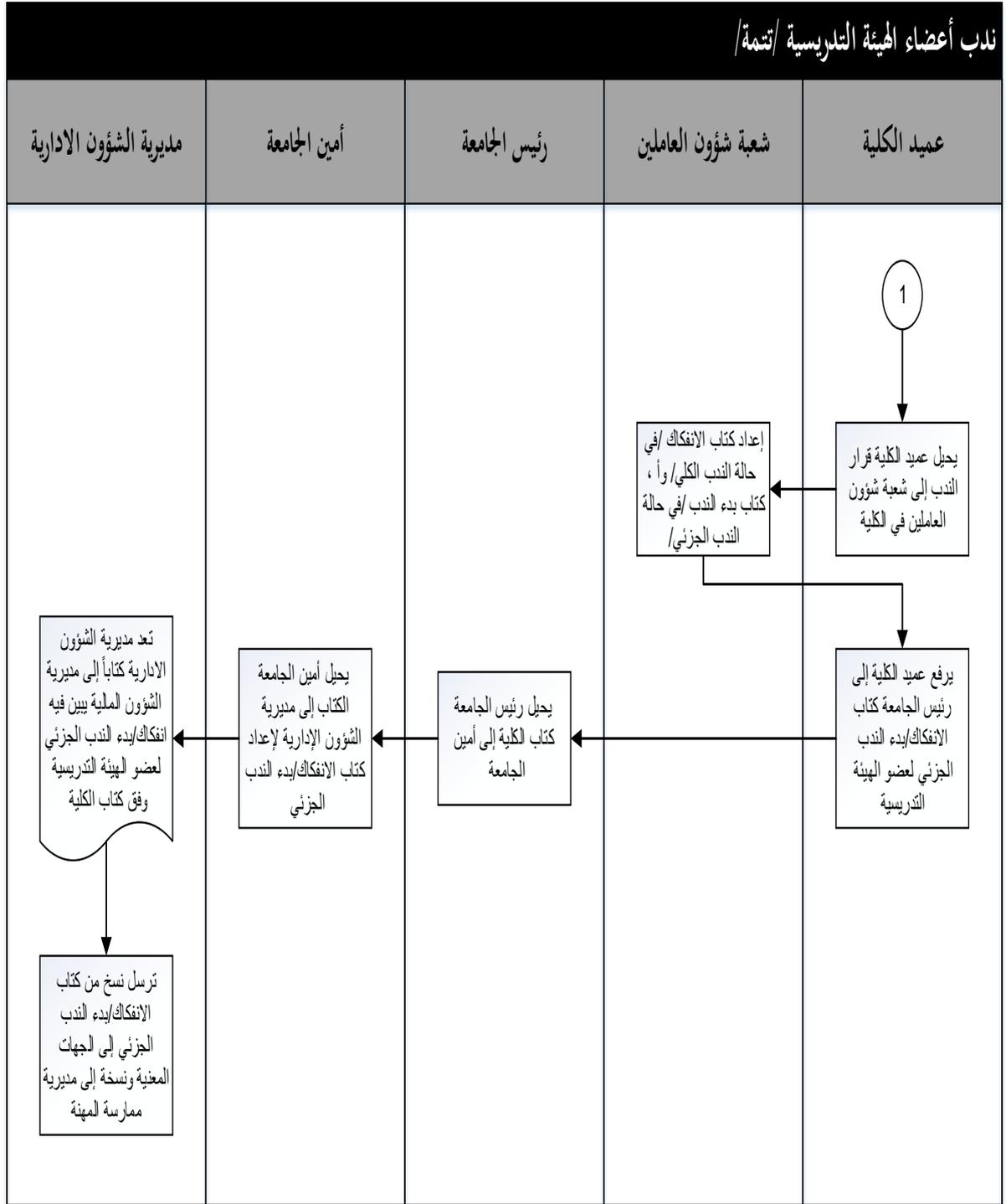
- 2.4. براءة ذمة (في حال الندب الكلي)
- 2.5. جدول نسبة الغياب في القسم TU-ASPM P18-F02 (الاجراء الثامن عشر).
- 2.6. تعهد بالقيام بالأعباء التدريسية والعلمي TU-ASPM P18-F03 (الاجراء الثامن عشر).
- 2.7. طلب الانفكاك TU-ASPM P18-F04 (الاجراء الثامن عشر).

3. خرائط التدفق

4. النماذج:

- 4.1. طلب الموافقة على الندب TU-ASPM P20-F01 .
- 4.2. كتاب الانفكاك (ندب كلي) TU-ASPM P20-F02 .
- 4.3. كتاب بدء الندب (ندب جزئي) TU-ASPM P20-F03 .







جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P20-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب الموافقة على ندم عضو الهيئة التدريسية

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
ع/ط عمادة كلية

مقدمه: الدكتور المرتبة الوظيفية في كلية قسم

أرجو الموافقة على ندبي (جزئياً/كلياً) لمدة خلال العام الدراسي/..... بدءاً من تاريخ /
20 الى

المرفقات:

-موافقة الجهة المنذب اليها

الاسم:

التوقيع:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح

(ابداء الرأي الواضح والصريح)

عميد كلية

الدكتور

إلى عمادة كلية

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور:



النموذج TU-ASPM P20-F02

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: انفكك عضو الهيئة التدريسية في حالة الندب
الكلي

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

استناداً الى القرار رقم / / تاريخ / / 20 الصادر عن المتضمن ندب عضو الهيئة
التدريسية الى

فقد انفك السيد الدكتور عن عمله بنهاية دوام يوم تاريخ / / 20.

يرجى الاطلاع واتخاذ الإجراءات اللازمة.

عميد كلية

الدكتور



النموذج TU-ASPM P20-F03

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: بدء الندب الجزئي لعضو الهيئة التدريسية

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

استناداً الى القرار رقم / / تاريخ / / 20 الصادر عن المتضمن ندب عضو الهيئة
التدريسية ندباً جزئياً الى

فقد باشر السيد الدكتور ندبه الجزئي بدءاً من يوم تاريخ / / 20.

يرجى الاطلاع واتخاذ الإجراءات اللازمة.

عميد كلية

الدكتور

الإجراء الحادي والعشرون

ندب أعضاء الهيئة الفنية

1.1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يجوز ندب عضو الهيئة الفنية ندباً كلياً لمدة محدودة خلال حياته الوظيفية (منفصلة أو متصلة) من جامعة حكومية الى أخرى او للقيام بوظيفة عامة داخل الجمهورية العربية السورية وبشترط للحصول على الندب أن يحقق الشروط اللازمة.
- 1.2. يكون الحد الأقصى لمدة الندب الكلي من جامعة إلى أخرى خمس سنوات.
- 1.3. يكون الحد الأقصى لمدة الندب الكلي للقيام بعمل وظيفة عامة ست سنوات يجوز تمديدتها بعد موافقة مجلس الوزراء.
- 1.4. يتقدم عضو الهيئة الفنية بطلب (TU-ASPM P21-F01) إلى رئيس الجامعة بالموافقة على الندب عن طريق عميد الكلية، مرفقاً بالموافقة المبدئية من الجهة المندب إليها.
- 1.5. يرفع عميد الكلية الطلب إلى رئيس الجامعة بحاشية يبين فيها رأيه الواضح والصريح بطلب عضو الهيئة الفنية.
- 1.6. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى الكلية للعرض على المجالس، ويحيل عميد الكلية بدوره الطلب إلى القسم المختص لاتخاذ القرار المناسب.
- 1.7. يقوم القسم بدراسة الطلب وإمكانية الموافقة على الندب من حيث الآتي:
 - 1.7.1. وضع عضو الهيئة الفنية من حيث التأصيل.
 - 1.7.2. نسبة الغياب في القسم (ويعد أعضاء الهيئة التدريسية فئة مستقلة عن أعضاء الهيئة الفنية في مجال تطبيق قواعد الغياب) (TU-ASPM P18-F02) .
 - 1.7.3. التقدم الوظيفي.
 - 1.7.4. ضمان استمرار العملية التدريسية بشكل سليم في حال الموافقة على الندب الكلي وذلك من خلال تعهد عضو أو أكثر من أعضاء الهيئة التعليمية بالقيام بأعبائه التدريسية والتعليمية خلال مدة ندبه (TU-ASPM P18-F03).
- 1.8. يقترح القسم بقرار مجلس قسم الموافقة أو عدم الموافقة على الندب معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.



- 1.9. يقترح مجلس الكلية بقراره الموافقة أو عدم الموافقة على قرار مجلس القسم معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 1.10. يقترح مجلس الشؤون العلمية بقراره الموافقة أو عدم الموافقة على قرار مجلس الكلية معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 1.11. يصدر مجلس الجامعة القرار المناسب وفي حال الموافقة على الندب يحال القرار بكتاب من رئيس الجامعة إلى الجهة المندوب إليها لإصدار القرار التنفيذي اللازم.
- 1.12. يحال القرار التنفيذي عند وروده إلى الجامعة من السيد رئيس الجامعة إلى عمادة الكلية المعنية لإجراء اللازم.
- 1.13. يتقدم عضو الهيئة التعليمية بطلب انفكاك وفق التاريخ المحدد في القرار (TU-ASPM P18-F04).
- 1.14. يحيل عميد الكلية قرار الندب إلى شعبة شؤون العاملين في الكلية لإعداد كتاب الانفكاك (TU-ASPM P21-F02).
- 1.15. يرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة كتاب الانفكاك لعضو الهيئة الفنية.
- 1.16. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب الانفكاك.
- 1.17. تعد مديرية الشؤون الإدارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه انفكاك عضو الهيئة الفنية وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر.
- 1.18. وترسل نسخ من كتاب الانفكاك إلى الجهات المعنية ونسخة إلى مديرية ممارسة المهنة.

2. الوثائق ذات الصلة:

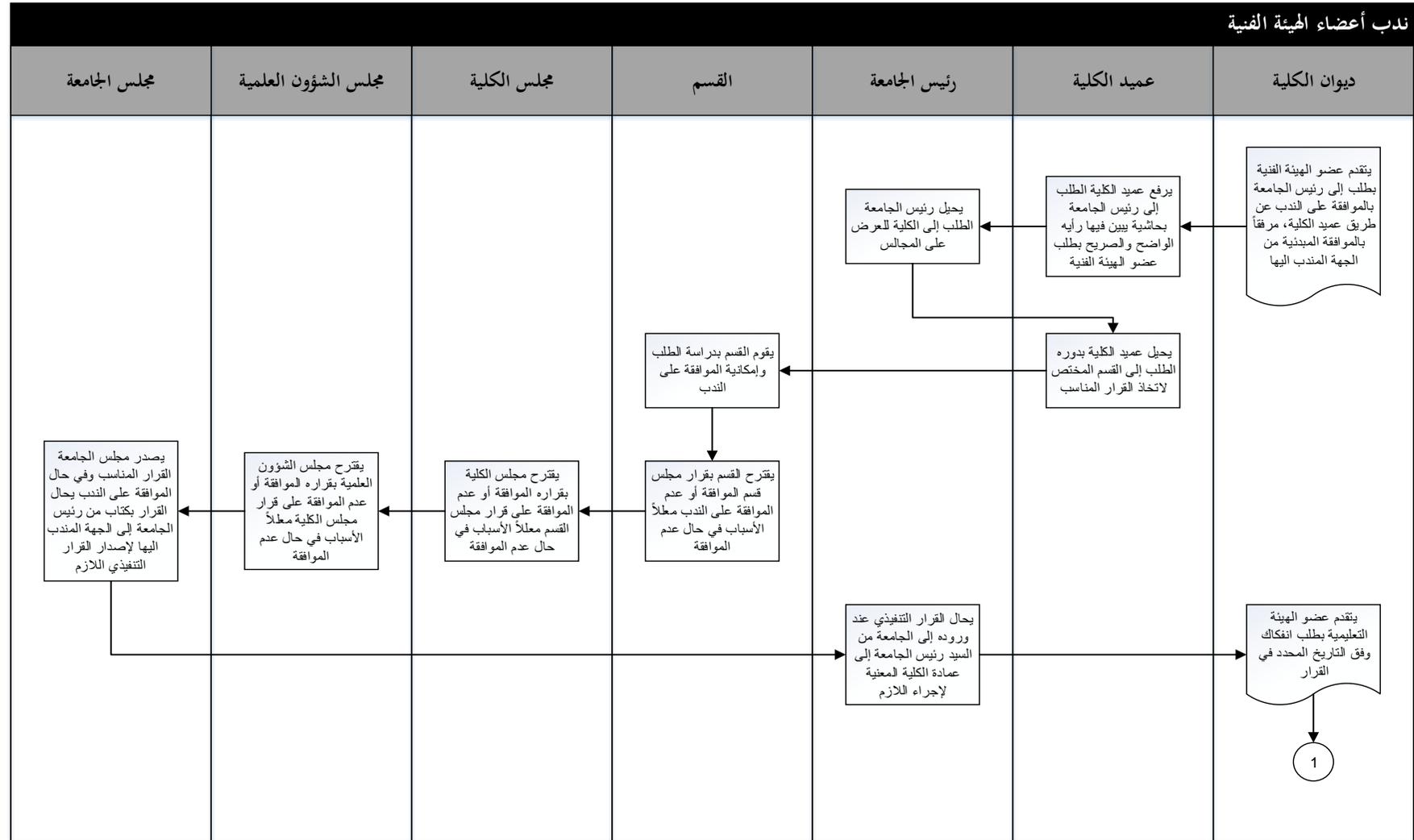
- 2.1. قرار التعيين
- 2.2. قرار التأصيل
- 2.3. موافقة الجهة المندوب إليها
- 2.4. جدول نسبة الغياب في القسم TU-ASPM P18-F02 (الاجراء الثامن عشر).
- 2.5. تعهد بالقيام بالأعباء التدريسية والعلمي TU-ASPM P18-F03 (الاجراء الثامن عشر).
- 2.6. طلب الانفكاك TU-ASPM P18-F04 (الاجراء الثامن عشر).

3. خرائط التدفق

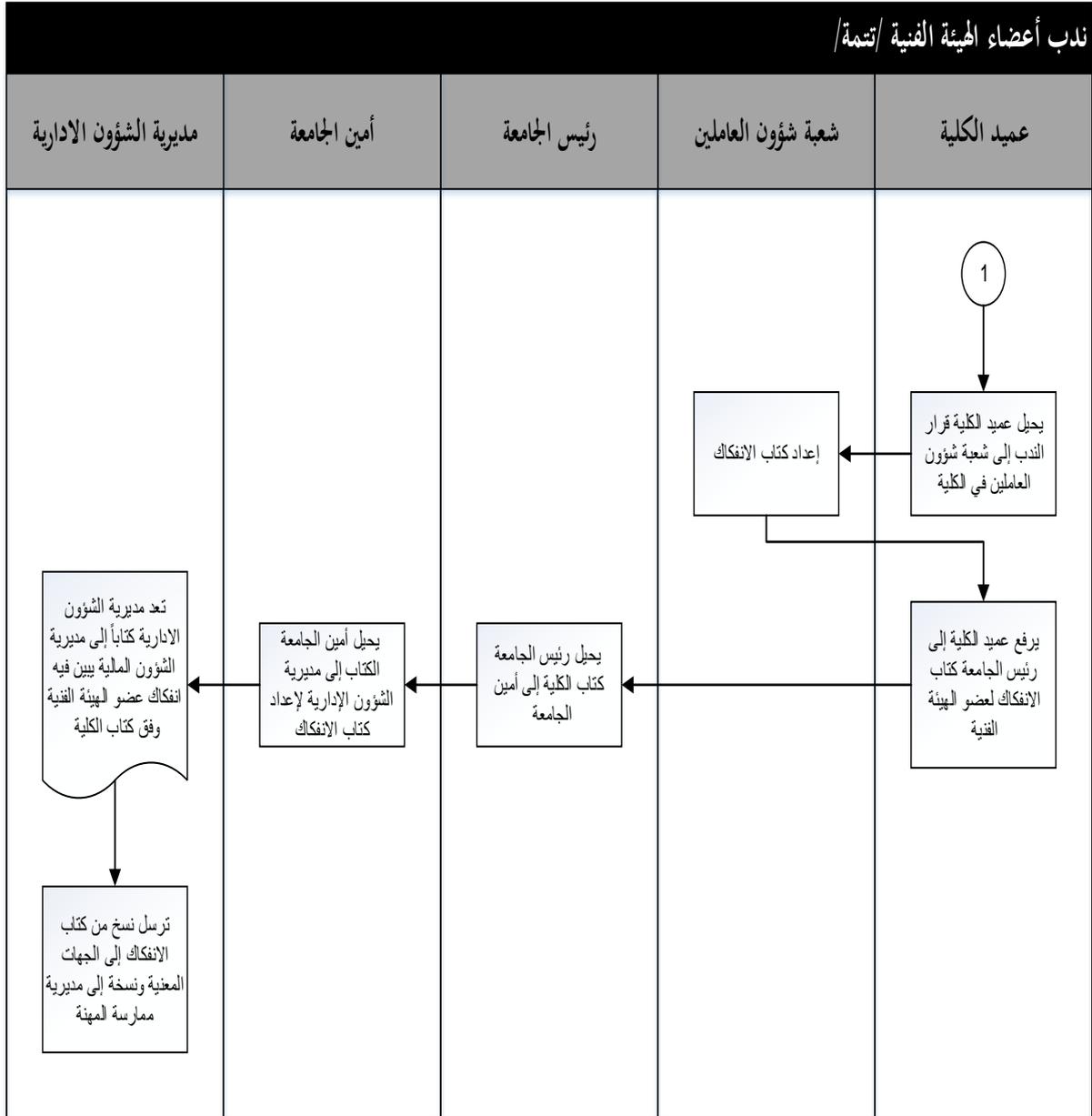


4. النماذج:

- 4.1. طلب الموافقة على الندب TU-ASPM P21-F01 .
- 4.2. كتاب الانفكاك (ندب كلي) TU-ASPM P21-F02 .



ندب أعضاء الهيئة الفنية /تتمة/





النموذج TU-ASPM 21-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب الموافقة على ندم عضو هيئة فنية

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
ع/ط عمادة كلية

مقدمه: السيد: المرتبة الوظيفية في كلية قسم:

أرجو الموافقة على ندبي ندباً كلياً لمدة خلال العام الدراسي/..... بدءاً من تاريخ / /
20 إلى

المرفقات:

-موافقة الجهة المنذب اليها

الاسم:

التوقيع:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح

(ابناء الرأي الواضح والصريح)

عميد كلية

د

إلى عمادة كلية

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور:



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM 21-F02

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: كتاب انفكاك النذب الكلي لعضو هيئة فنية

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

استناداً الى القرار رقم / / تاريخ / / 20 الصادر عن المتضمن نذب عضو الهيئة الفنية
..... الى

فقد انفك السيد..... عن عمله بغاية دوام يوم تاريخ / / 20.

يرجى الاطلاع واتخاذ الإجراءات اللازمة.

عميد كلية

الدكتور

الإجراء الثاني والعشرون

نقل أعضاء الهيئة التعليمية داخل الجامعة

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يجوز نقل عضو الهيئة التعليمية من قسم إلى آخر في الكلية ذاتها أو من كلية إلى أخرى في الجامعة نفسها بقرار من رئيس الجامعة.
- 2.1. يتقدم عضو الهيئة التعليمية بطلب الى رئيس الجامعة عن طريق عميد الكلية للموافقة على النقل محدداً بطلبه الجهة التي يرغب بالنقل اليها (TU-ASPM P22-F01).
- 3.1. يرفع عميد الكلية الطلب إلى رئيس الجامعة بحاشية يبين فيها رأيه الواضح والصريح بطلب عضو الهيئة التعليمية.
- 4.1. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى الكلية المعنية أو الى الكليتين المعنيتين (حسب الحال) للعرض على المجالس، ويحيل عميد الكلية بدوره الطلب إلى القسم المختص لاتخاذ القرار المناسب.
- 5.1. يقوم القسم بدراسة الطلب وإمكانية الموافقة على النقل من حيث الآتي:
 - 5.1.1. نسبة الغياب في القسم (ويعد أعضاء الهيئة التدريسية فئة مستقلة عن أعضاء الهيئة الفنية في مجال تطبيق قواعد الغياب) (TU-ASPM P18-F02) .
 - 5.1.2. القدم الوظيفي.
 - 5.1.3. ضمان استمرار العملية التدريسية بشكل سليم في حال الموافقة على الندب الكلي وذلك من خلال تعهد عضو أو أكثر من أعضاء الهيئة التعليمية بالقيام بأعبائه التدريسية والتعليمية (TU-ASPM P18-F03)
- 6.1. يقترح القسم بقرار من مجلسه الموافقة أو عدم الموافقة على النقل معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 7.1. يقترح مجلس الكلية بقراره الموافقة أو عدم الموافقة على قرار مجلس القسم معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 8.1. يقترح مجلس الشؤون العلمية بقراره الموافقة أو عدم الموافقة على قرار مجلس الكلية المعنية أو الكليتين المعنيتين (حسب الحال) معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 9.1. يصدر مجلس الجامعة القرار المناسب وفي حال الموافقة على النقل يحال القرار إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم موقعاً من رئيس الجامعة.



- 10.1. يحال القرار التنفيذي بعد صدوره الى الكلية المعنية أو الكليتين المعنيتين (حسب الحال) لإجراء اللازم.
- 11.1. يتقدم عضو الهيئة التعليمية بطلب انفكاك وفق التاريخ المحدد في القرار (TU-ASPM P18-F04).
- 12.1. يحيل عميد الكلية قرار النقل وطلب الانفكاك إلى شعبة شؤون العاملين في الكلية، لإعداد كتاب الانفكاك (TU-ASPM P22-F02) ويعطى صاحب العلاقة نسخة عنه لمراجعة الكلية المنقول إليها.
- 13.1. يتقدم عضو الهيئة التعليمية بطلب مباشرة في اليوم التالي لتاريخ انفكاكه (TU-ASPM P22-F03).
- 14.1. يحيل عميد الكلية المنقول إليها قرار النقل وصورة عن كتاب الانفكاك إلى شعبة شؤون العاملين في الكلية لإعداد كتاب المباشرة (TU-ASPM P22-F04).
- 15.1. يرفع عميد الكلية أو الكليتين إلى رئيس الجامعة كتاب الانفكاك/المباشرة لعضو الهيئة التعليمية.
- 16.1. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية أو الكليتين إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب الانفكاك/المباشرة.
- 17.1. تعد مديرية الشؤون الادارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه انفكاك عضو الهيئة التعليمية وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر وكتاباً آخر للمباشرة.
- 18.1. وترسل نسخ من كتابي الانفكاك والمباشرة إلى الجهات المعنية.

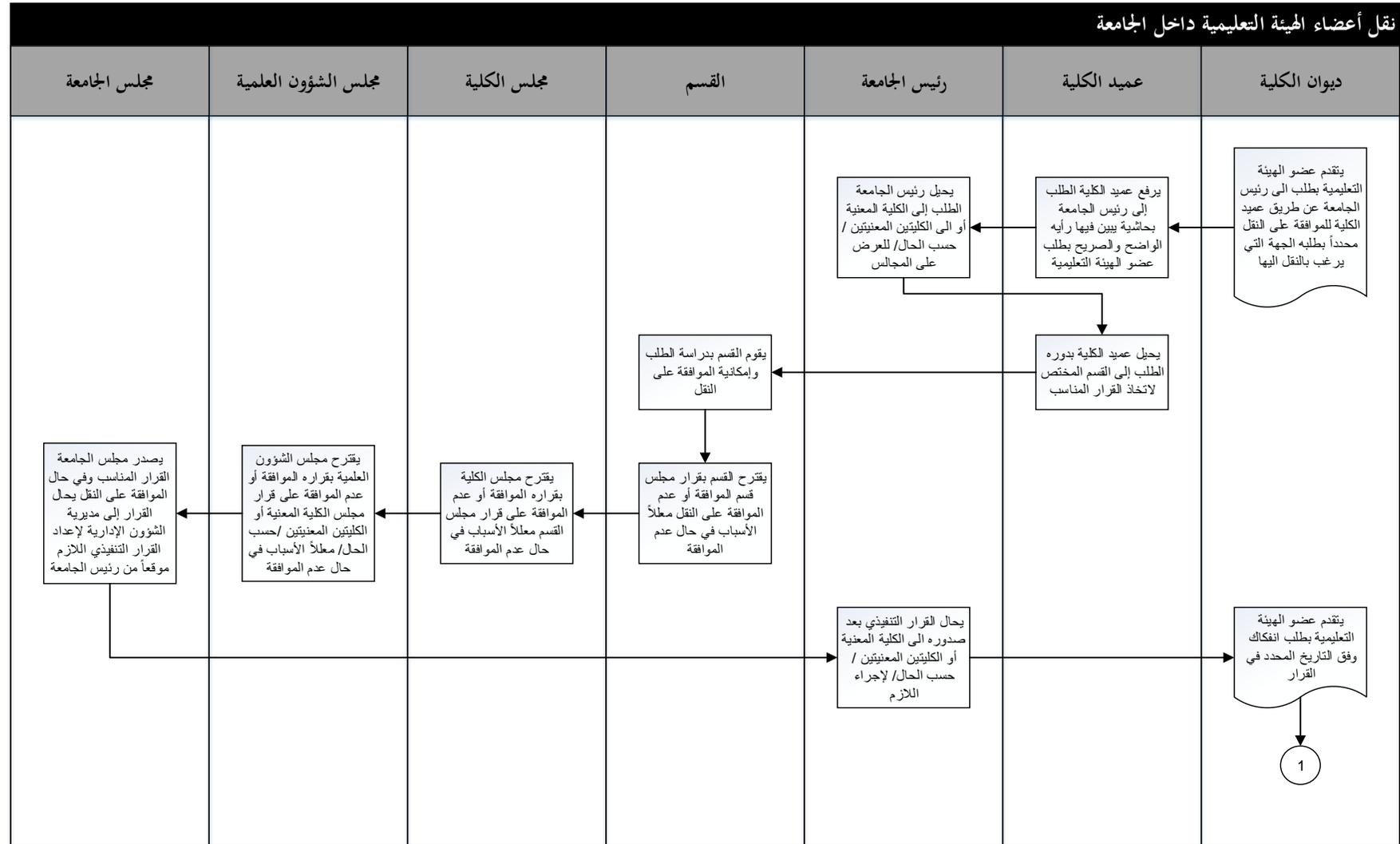
2. الوثائق ذات الصلة:

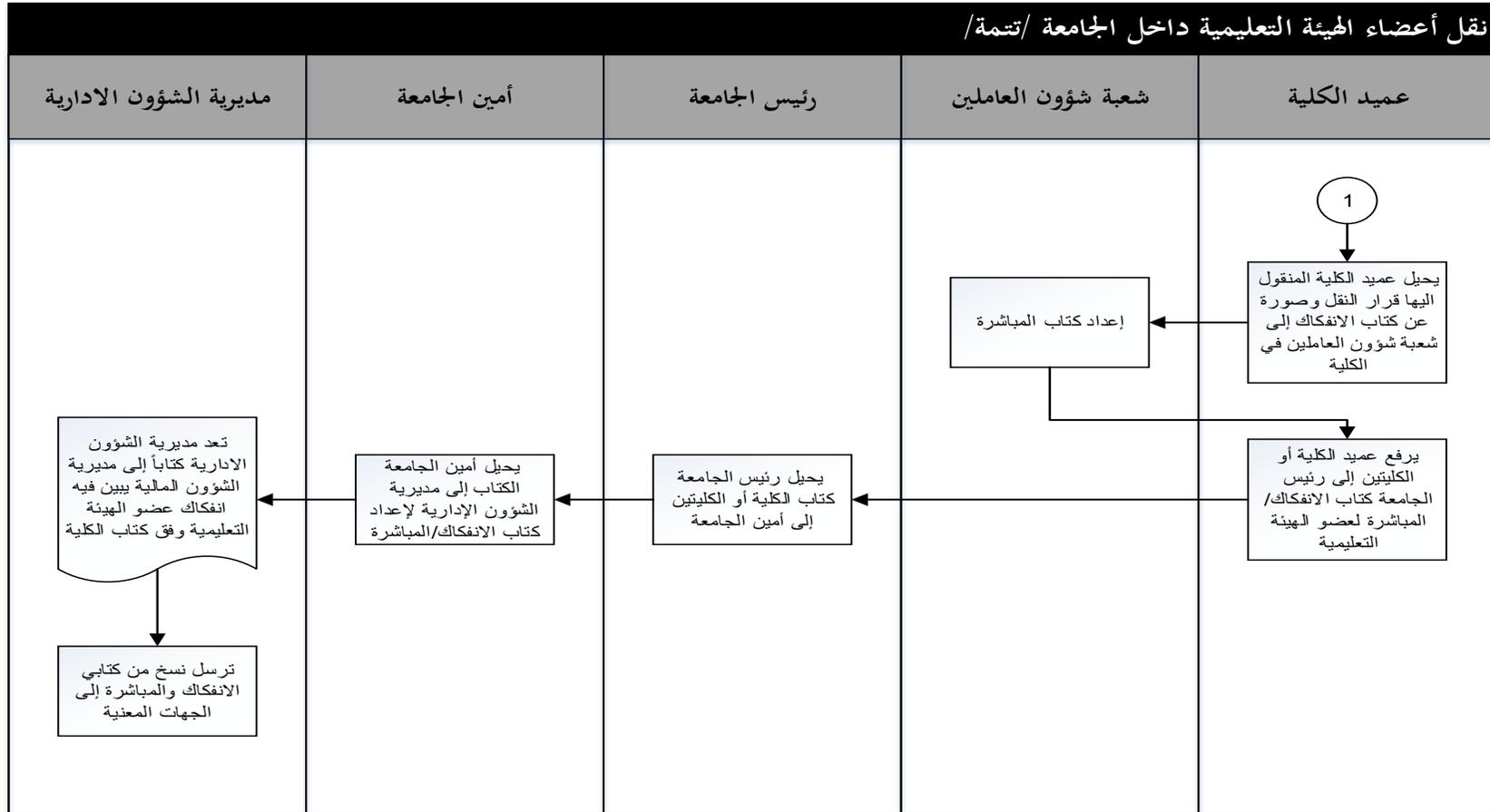
- 2.1. قرار التعيين
- 2.2. قرار التأصيل
- 2.3. براءة ذمة (في حال النقل من كلية الى أخرى)
- 2.4. جدول نسبة الغياب في القسم TU-ASPM P18-F02 (الاجراء الثامن عشر).
- 2.5. تعهد بالقيام بالأعباء التدريسية والعلمي TU-ASPM P18-F03 (الاجراء الثامن عشر).
- 2.6. طلب الانفكاك TU-ASPM P18-F04 (الاجراء الثامن عشر).

3. خرائط التدفق

4. النماذج:

- 4.1. طلب نقل عضو هيئة تعليمية داخل الجامعة TU-ASPM P22-F01 .
- 4.2. كتاب الانفكاك TU-ASPM P22-F02 .
- 4.3. طلب المباشرة TU-ASPM 22-F03 .
- 4.4. كتاب المباشرة TU-ASPM P22-F04 .







جامعة تشرين – مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM 22-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب نقل عضو هيئة تعليمية داخل الجامعة

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
ع/ط عمادة كلية

مقدمه: السيد..... الصفة الوظيفية في
قسم..... في كلية.....
أرجو الموافقة على نقلي الى قسم..... في كلية.....
المرفقات:
.....-

الاسم:

التوقيع:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح

(ابداء الرأي الواضح والصريح)

عميد كلية

د.....

إلى عمادة كلية / كلية.....

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور:



النموذج TU-ASPM 22-F02

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: كتاب انفكك عضو الهيئة التعليمية المنقول داخلياً

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

استناداً الى القرار رقم / / تاريخ / / 20 المتضمن نقل عضو الهيئة التعليمية السيد من
..... الى

فقد انفك السيد..... عن عمله بنهاية دوام يوم تاريخ / / 20.

يرجى الاطلاع واتخاذ الإجراءات اللازمة.

عميد كلية

الدكتور



جامعة تشرين – مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P22-F03

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب المباشرة

الرقم:

التاريخ:

الدكتور عميد كلية

مقدمه:..... (الصفة الوظيفية.....) في قسم.....

استناداً الى القرار رقم /.../.../... تاريخ /.../.../... المتضمن نقلي الى قسم..... في كلية.....، فقد باشرت العمل في

الكلية بتاريخ...../...../.....، يرجى التفضل بالموافقة والإيعاز لمن يلزم لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

الدكتور.....

التوقيع

شعبة شؤون العاملين

عميد الكلية



النموذج TU-ASPM 22-F04

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: كتاب مباشرة عضو الهيئة التعليمية المنقول داخلياً

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

استناداً الى القرار رقم / / تاريخ / / 20 المتضمن نقل عضو الهيئة التعليمية السيد من
..... الى وكتاب كلية رقم / / تاريخ / / 20.

فقد باشر السيد..... بدءاً من يوم تاريخ / / 20.

يرجى الاطلاع واتخاذ الإجراءات اللازمة.

عميد كلية

الدكتور

الإجراء الثالث والعشرون

نقل أعضاء الهيئة التعليمية خارج الجامعة

1. تفاصيل الإجراء:

- 19.1. يجوز نقل عضو الهيئة التعليمية إلى جامعة أخرى أو إلى معهد عالي في وزارة التعليم العالي بموافقة مجلسي الجامعتين. مع مراعاة أحكام قانون البعثات العلمية.
- 20.1. يتقدم عضو الهيئة التعليمية بطلب إلى رئيس الجامعة للموافقة على النقل عن طريق عميد الكلية (TU- ASPM P23-F01). كما يتقدم بطلب إلى رئيس الجامعة التي يرغب بالنقل إليها بالتوازي مع طلبه في جامعته.
- 21.1. يرفع عميد الكلية الطلب إلى رئيس الجامعة بحاشية يبين فيها رأيه الواضح والصريح بطلب عضو الهيئة التعليمية.
- 22.1. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى الكلية للعرض على المجالس، ويحيل عميد الكلية بدوره الطلب إلى القسم المختص لاتخاذ القرار المناسب.
- 23.1. يتقدم صاحب العلاقة بالموافقة المبدئية من الجامعة التي يرغب بالنقل إليها.
- 24.1. يقوم القسم بدراسة الطلب وإمكانية الموافقة على النقل من حيث الآتي:
 - 24.1.1. نسبة الغياب في القسم (ويعد أعضاء الهيئة التدريسية فئة مستقلة عن أعضاء الهيئة الفنية في مجال تطبيق قواعد الغياب) (TU-ASPM P18-F02).
 - 24.1.2. ضمان استمرار العملية التدريسية بشكل سليم في حال الموافقة على نقله وإمكانية الاستغناء عن اختصاصه الدقيق ويذكر ذلك صراحةً في قرار القسم، وذلك من خلال تعهد عضو أو أكثر من أعضاء الهيئة التعليمية بالقيام بأعبائه التدريسية والتعليمية (TU-ASPM P18-F03).
- 25.1. يقترح القسم بقرار من مجلسه الموافقة أو عدم الموافقة على النقل معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 26.1. يتقدم صاحب العلاقة بصورة عن قرار مجلس الجامعة المنقول إليها بالموافقة على النقل إلى عميد الكلية لإضافته إلى وثائق قرار مجلس الكلية.
- 27.1. يقترح مجلس الكلية بقراره الموافقة أو عدم الموافقة على قرار مجلس القسم معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.



- 28.1. يقترح مجلس الشؤون العلمية بقراره الموافقة أو عدم الموافقة على قرار مجلس الكلية معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 29.1. يصدر مجلس الجامعة القرار المناسب. يحال القرار في حال الموافقة على النقل بكتاب من رئيس الجامعة إلى الجهة المنقول إليها لإصدار القرار التنفيذي اللازم موقفاً من وزير التعليم العالي.
- 30.1. بعد ورود القرار التنفيذي إلى الجامعة المنقول منها، يحال القرار من السيد رئيس الجامعة إلى عمادة الكلية المعنية.
- 31.1. يتقدم عضو الهيئة التعليمية بطلب انفكاك وفق التاريخ المحدد في القرار (TU-ASPM P18-F04).
- 32.1. يحيل عميد الكلية قرار النقل وطلب الانفكاك إلى شعبة شؤون العاملين في الكلية، لإعداد كتاب الانفكاك (TU-ASPM P23-F02).
- 33.1. يرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة كتاب الانفكاك لعضو الهيئة التعليمية.
- 34.1. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب الانفكاك.
- 35.1. تعد مديرية الشؤون الإدارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه انفكاك لعضو الهيئة التعليمية وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر.
- 36.1. وترسل نسخ من كتاب الانفكاك إلى الجهات المعنية.

*ملاحظة: يجوز نقل عضو الهيئة التعليمية الى وظيفة عامة داخل الجمهورية العربية السورية بقرار من الجهة المنقول إليها بعد أخذ رأي جامعتها وموافقة مجلس التعليم العالي. ويتم ذلك بنفس الإجراءات السابقة بتعديل الفقرة 8.1. بحيث تصبح: يتقدم صاحب العلاقة بصورة عن موافقة الوزارة المنقول إليها الى عميد الكلية لإضافته الى وثائق قرار مجلس الكلية.

2. الوثائق ذات الصلة:

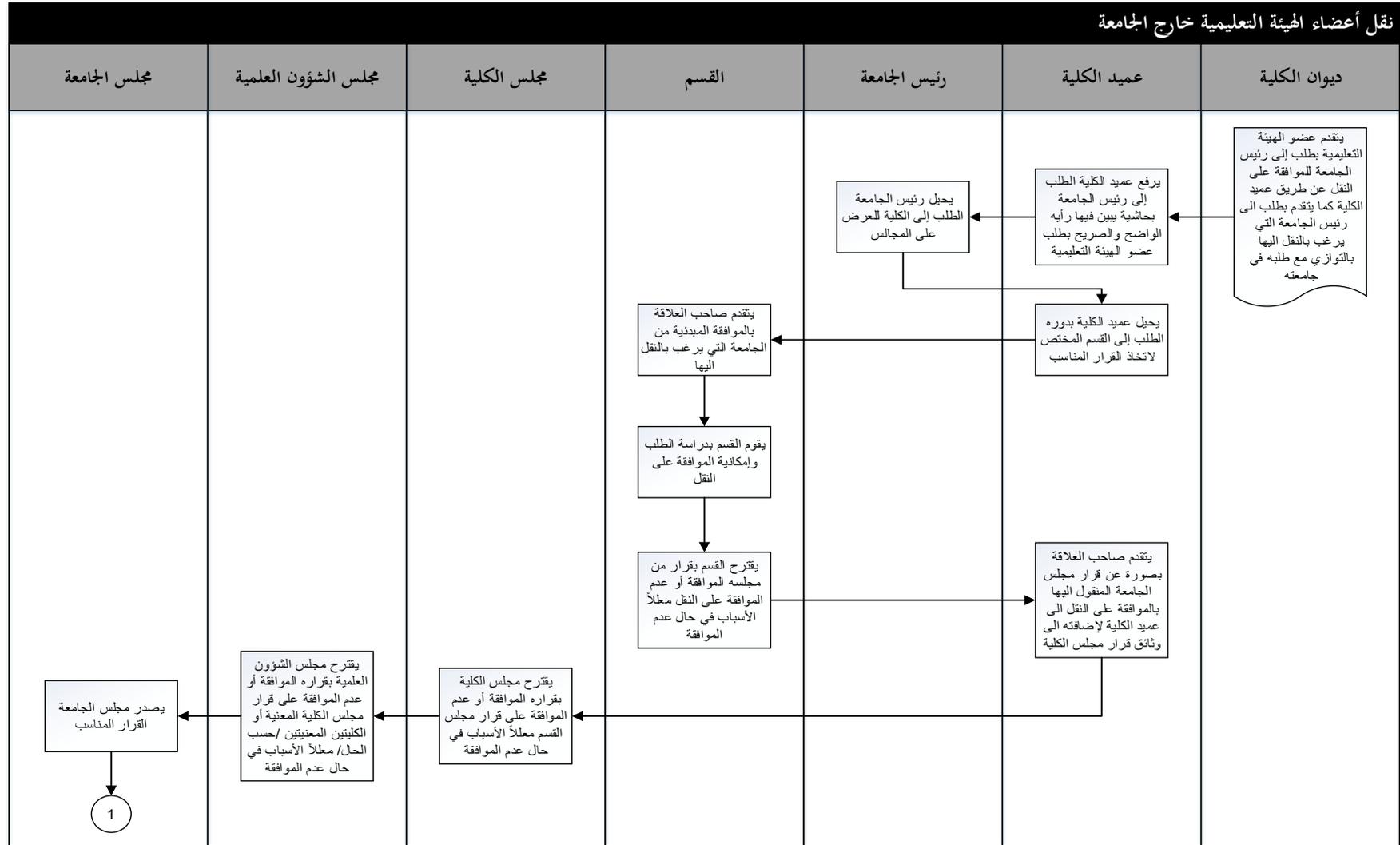
- 2.1. قرار التعيين
- 2.2. صورة عن كتاب المباشرة
- 2.3. صورة عن قرار التأصيل
- 2.4. الموافقة المبدئية أو قرار مجلس الجامعة المنقول إليها.
- 2.5. جدول نسبة الغياب في القسم (TU-ASPM P18-F02) (الاجراء الثامن عشر).
- 2.6. تعهد بالقيام بالأعباء التدريسية والعلمي (TU-ASPM P18-F03) (الاجراء الثامن عشر).



3. خرائط التدفق

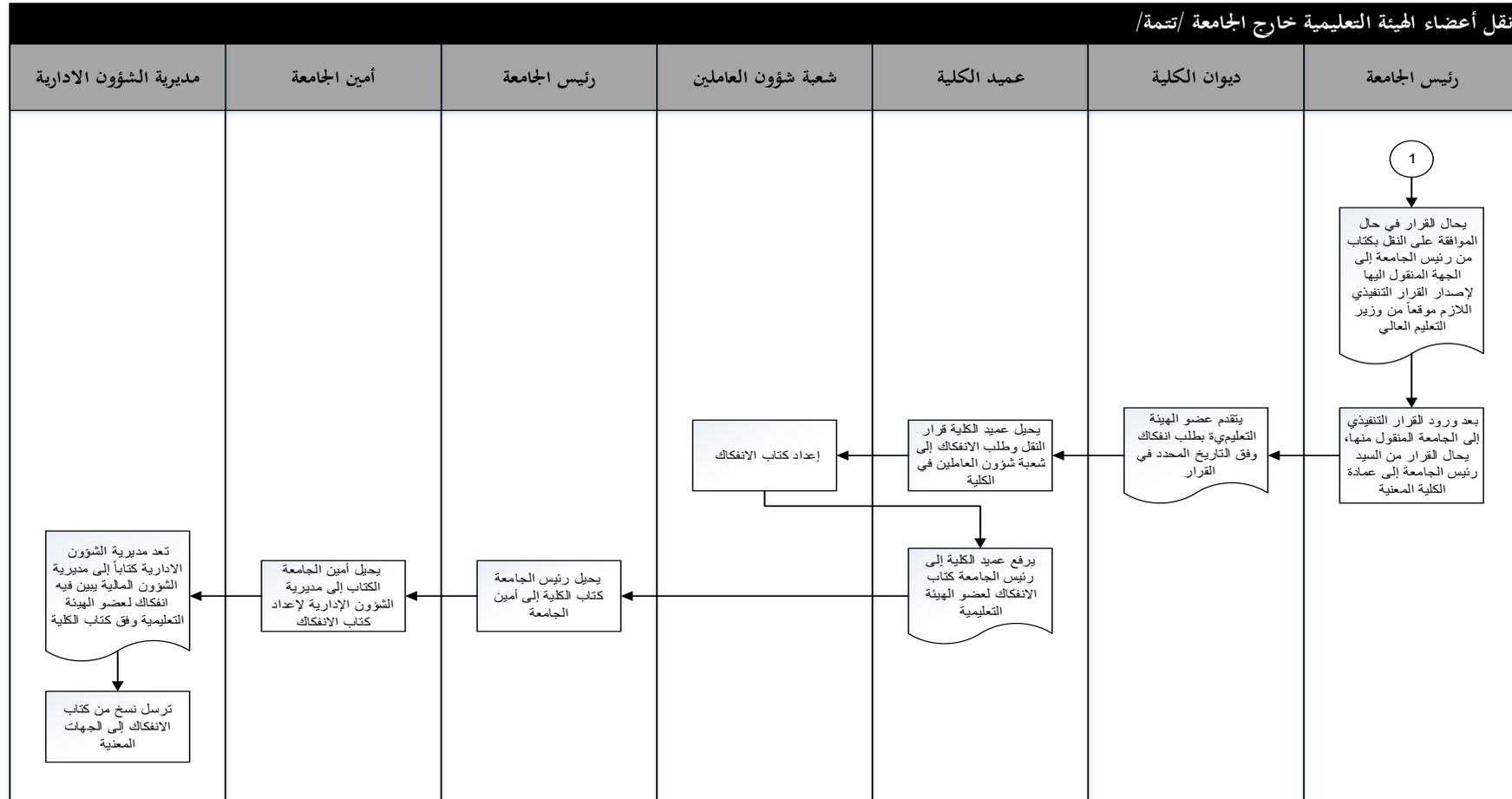
4. النماذج:

- 4.1. طلب نقل عضو هيئة تعليمية خارج الجامعة TU-ASPM P23-F01 .
- 4.2. كتاب الانفكاك TU-ASPM P23-F02 .





نقل أعضاء الهيئة التعليمية خارج الجامعة /تتمة/





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM 23-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب نقل عضو هيئة تعليمية خارج الجامعة

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

ع/ط عمادة كلية

مقدمه: السيد..... الصفة الوظيفية في
قسم..... في كلية.....

أرجو الموافقة على نقلي الى جامعة..... قسم..... في
كلية..... أو الى وزارة.....

المرفقات:

....-

الاسم:

التوقيع:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح

(إبداء الرأي الواضح والصريح)

عميد كلية

الدكتور.....

إلى عمادة كلية

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور:



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM 23-F02

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: كتاب انفكاك عضو الهيئة التعليمية المنقول
خارجياً

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

استناداً الى القرار رقم / / تاريخ / / 20 المتضمن نقل عضو الهيئة التعليمية السيد من
..... الى

فقد انفكك السيد..... عن عمله بغاية دوام يوم تاريخ / / 20.

يرجى الاطلاع واتخاذ الإجراءات اللازمة.

عميد كلية

الدكتور

الإجراء الرابع والعشرون

تكليف بالتدريس في جامعة خاصة

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يجوز قيام عضو الهيئة التدريسية بالتدريس في جامعة خاصة وذلك وفق الشروط القانونية (لمدة يوم واحد في الأسبوع).
- 2.1. يتقدم عضو الهيئة التدريسية بطلب إلى رئيس الجامعة بالموافقة على التدريس في إحدى الجامعات الخاصة عن طريق عميد الكلية (TU-ASPM P24-F01)، مرفقاً بالموافقة المبدئية من الجامعة الراغب بالتدريس فيها.
- 3.1. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى الكلية المعنية لإبداء الرأي.
- 4.1. يحيل عميد الكلية الطلب إلى القسم المختص لإبداء الرأي بموجب كتاب (TU-ASPM P24-F02) يرفق بالطلب.
- 5.1. يرفع رئيس القسم كتابه في حال الموافقة إلى عميد الكلية. والذي يقوم بدوره برفع الكتاب إلى رئيس الجامعة.
- 6.1. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية ومرفقاته إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم.
- 7.1. تعد مديرية الشؤون الإدارية قراراً بتكليف عضو الهيئة التدريسية بالتدريس في الجامعة الخاصة بتوقيع رئيس الجامعة.
- 8.1. وترسل نسخ من القرار إلى الجهات المعنية ونسخة إلى مديرية ممارسة المهنة.
- 9.1.

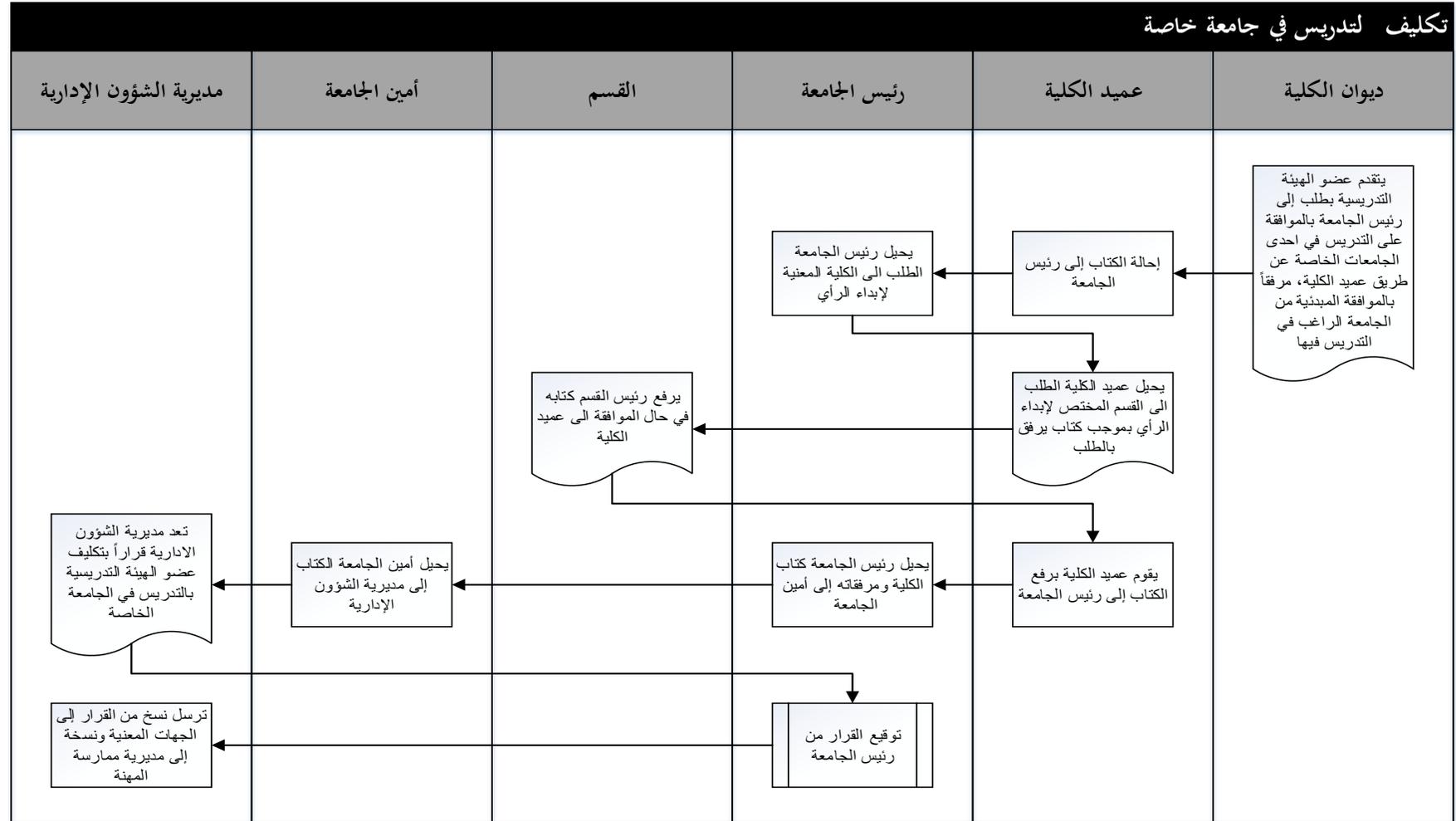
2. الوثائق ذات الصلة:

- 2.1. الموافقة المبدئية من الجامعة التي يرغب بالتدريس فيها

3. خرائط التدفق

4. النماذج:

- 3.1. طلب نقل عضو هيئة تعليمية خارج الجامعة TU-ASPM P24-F01 .
- 3.2. كتاب القسم بالموافقة على التدريس TU-ASPM P24-F02 .





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM 24-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب موافقة على التدريس في جامعة خاصة

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
ع/ط عمادة كلية

مقدمه: السيد الصفة الوظيفية في
قسم..... في كلية

أرجو الموافقة على قيامي بالتدريس في جامعة الخاصة.

المرفقات:

-الموافقة المبدئية للجامعة الخاصة

الاسم:

التوقيع:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح

(ابداء الرأي الواضح والصريح)

عميد كلية

الدكتور

إلى عمادة كلية

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور:



جامعة تشرين – مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM 24-F02

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: كتاب القسم بالموافقة على التدريس في جامعة
خاصة

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

بالإشارة الى حاشيتكم المسطرة على طلب السيد الصفة الوظيفية
..... في قسم..... في كلية المتضمن
الموافقة على قيامه بالتدريس في جامعة الخاصة، نبين لكم بأنه لا مانع لدينا من قيامه
بالتدريس في جامعة الخاصة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

..... عميد كلية

..... الدكتور

..... رئيس قسم

..... الدكتور

المرفقات:

1- طلب صاحب العلاقة

2- الموافقة المبدئية للجامعة الخاصة

الإجراء الخامس والعشرون

الاستقالة

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يجوز لعضو الهيئة التعليمية التقدم بطلب استقالة عن عمله لأسباب تقبلها المجالس المختصة.
- 2.1. يتقدم عضو الهيئة التعليمية بطلب الاستقالة (TU-ASPM P25-F01) إلى رئيس الجامعة عن طريق عميد الكلية.
- 3.1. يرفع عميد الكلية الطلب إلى رئيس الجامعة بحاشية يبين فيها رأيه الواضح والصريح بطلب عضو الهيئة التعليمية.
- 4.1. يحيل رئيس الجامعة الطلب إلى الكلية للعرض على المجالس، ويحيل عميد الكلية بدوره الطلب إلى القسم المختص لاتخاذ القرار المناسب.
- 5.1. يقوم القسم بدراسة الطلب وإمكانية قبول الاستقالة من حيث الآتي:
 - a. عدد السنوات التي أمضاها في التدريس.
 - b. نسبة الغياب في القسم (ويعد أعضاء الهيئة التدريسية فئة مستقلة عن أعضاء الهيئة الفنية في مجال تطبيق قواعد الغياب) (TU-ASPM P18-F02).
 - c. ضمان استمرار العملية التعليمية بشكل سليم في حال الموافقة على غيابه وذلك من خلال تعهد أحد الزملاء أو أكثر بالقيام بأعبائه التدريسية في حال غيابه (TU-ASPM P18-F03).
- 6.1. يقترح القسم بقرار مجلس قسم الموافقة أو عدم الموافقة على قبول الاستقالة معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 7.1. يقترح مجلس الكلية بقراره الموافقة أو عدم الموافقة على قرار مجلس القسم معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 8.1. يقترح مجلس الشؤون العلمية بقراره الموافقة أو عدم الموافقة على قرار مجلس الكلية معللاً الأسباب في حال عدم الموافقة.
- 9.1. يصدر مجلس الجامعة القرار المناسب وفي حال الموافقة على قبول الاستقالة يحال القرار إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم.



- 10.1. يرفع القرار التنفيذي إلى السيد رئيس الجامعة (لأعضاء الهيئة الفنية) وإلى السيد وزير التعليم العالي (لأعضاء الهيئة التدريسية) لتوقيعه.
- 11.1. يحال القرار التنفيذي بعد توقيعه إلى مديرية الشؤون الإدارية لتوزيعه على الجهات المعنية.
- 12.1. في حال الموافقة على الاستقالة، يتقدم عضو الهيئة التعليمية بطلب انفكاك (TU-ASPM P18-F04).
- 13.1. يحيل عميد الكلية قرار الاستقالة وطلب الانفكاك إلى شعبة شؤون العاملين في الكلية، لإعداد كتاب الانفكاك (TU-ASPM P25-F02).
- 14.1. يرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة كتاب الانفكاك لعضو الهيئة التعليمية.
- 15.1. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب الانفكاك.
- 16.1. تعد مديرية الشؤون الإدارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه انفكاك عضو الهيئة التعليمية وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر.
- 17.1. وترسل نسخ من كتاب الانفكاك إلى الجهات المعنية.

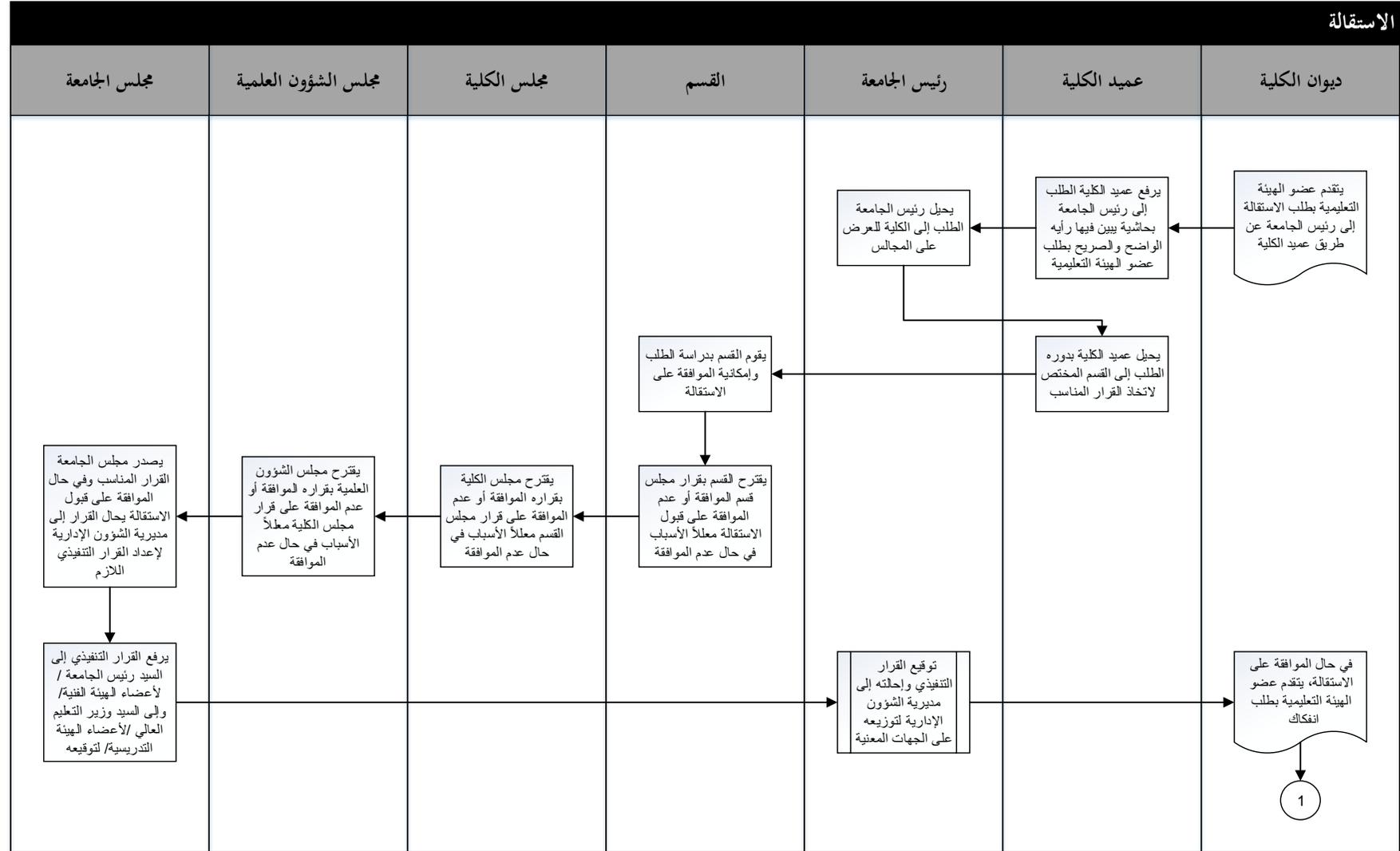
2. الوثائق ذات الصلة:

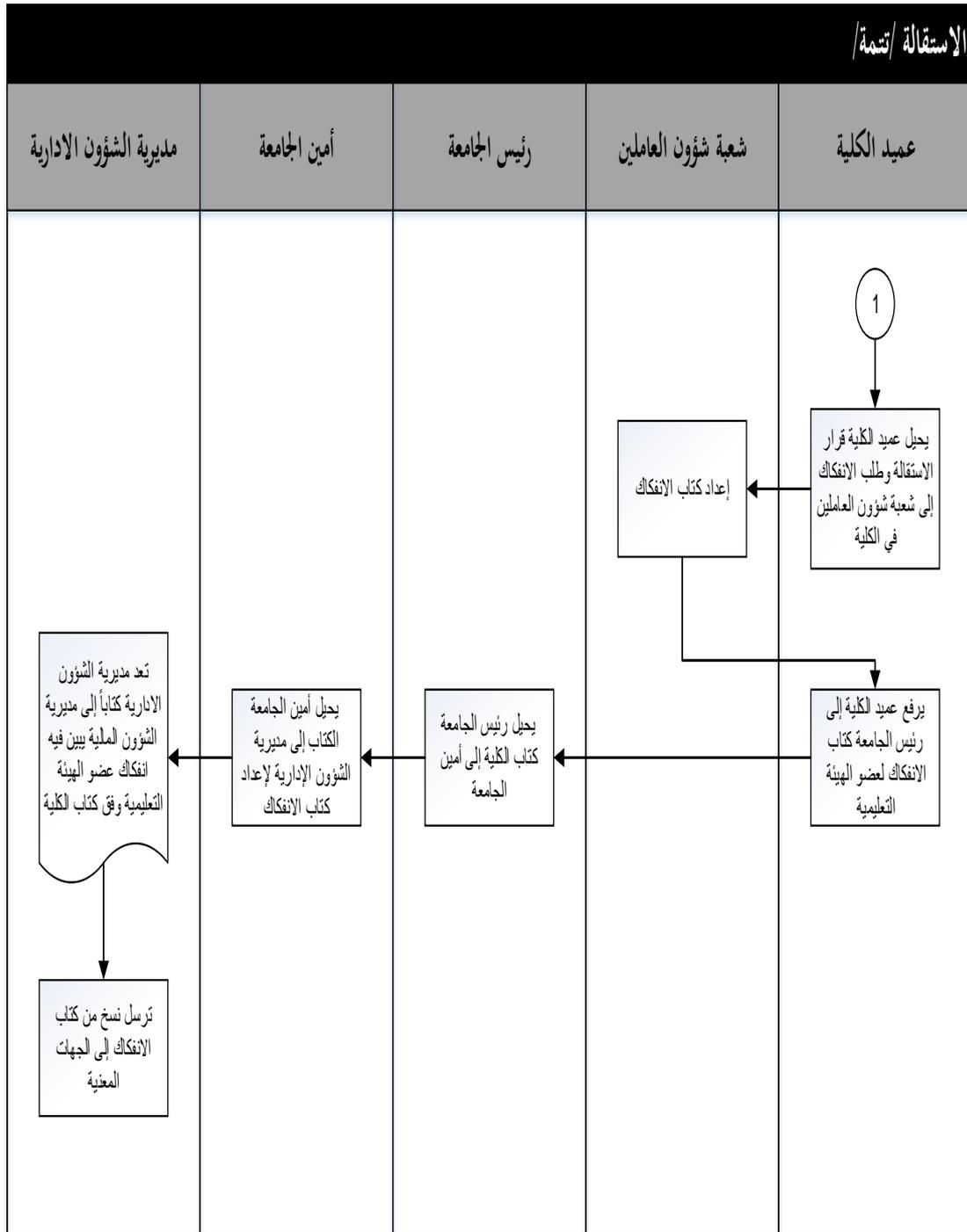
- 2.1. قرار التعيين.
- 2.2. براءة ذمة.
- 2.3. جدول نسبة الغياب في القسم (TU-ASPM P18-F02) (الاجراء الثامن عشر).
- 2.4. تعهد بالقيام بالأعباء التدريسية والعلمي (TU-ASPM P18-F03) (الاجراء الثامن عشر).

3. خرائط التدفق

4. النماذج:

- 4.1. طلب الموافقة على استقالة عضو هيئة تعليمية TU-ASPM P25-F01 .
- 4.2. كتاب الانفكاك TU-ASPM P25-F02 .







جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM 25-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب نقل عضو هيئة تعليمية خارج
الجامعة

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
ع/ط عمادة كلية

مقدمه: السيد.....
الوظيفية الصفة
..... في قسم..... في كلية.....

أرجو الموافقة على قبول استقالتي عن العمل وذلك بسبب
.....

المرفقات:

- الوثائق ذات الصلة

الاسم:

التوقيع:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بالاطلاع واقتراح

(إبداء الرأي الواضح والصريح)

عميد كلية

الدكتور.....

إلى عمادة كلية

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور:



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM 25-F02

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الموضوع: كتاب انفكاك عضو الهيئة التعليمية
المستقبل

الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

استناداً الى القرار رقم / / تاريخ / / 20 المتضمن الموافقة على استقالة عضو الهيئة
التعليمية السيد

فقد انفك السيد..... عن عمله بغاية دوام يوم تاريخ / / 20.

يرجى الاطلاع واتخاذ الإجراءات اللازمة.

عميد كلية

الدكتور



الإجراء السادس والعشرين

التقاعد

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. تقوم مديرية الشؤون الادارية في الجامعة بإعداد قرارات (صكوك) الإحالة على التقاعد، لمن بلغ السن التقاعدي من أعضاء الهيئة التعليمية.
 - 2.1. تحال القرارات التنفيذية الى رئيس الجامعة لتوقيعها.
 - 3.1. تحال القرارات التنفيذية بعد توقيعها إلى مديرية الشؤون الإدارية، لتوزيعها على الجهات المعنية.
 - 4.1. يتقدم عضو الهيئة التعليمية المحال على التقاعد بطلب انفكاك من تاريخ بلوغه سن التقاعد (TU-ASPM P26-F01) إلى رئيس الجامعة عن طريق عميد الكلية، مرفقاً بطلبه براءة ذمة وفق النموذج المعتمد في مديرية الشؤون الإدارية.
 - 5.1. يحيل عميد الكلية قرار التقاعد وطلب الانفكاك إلى شعبة شؤون العاملين في الكلية، لإعداد كتاب الانفكاك (TU-ASPM P26-F02).
 - 6.1. يرفع عميد الكلية إلى رئيس الجامعة كتاب الانفكاك لعضو الهيئة التعليمية.
 - 7.1. يحيل رئيس الجامعة كتاب الكلية إلى أمين الجامعة والذي يحيله بدوره إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد كتاب الانفكاك.
 - 8.1. تعد مديرية الشؤون الادارية كتاباً إلى مديرية الشؤون المالية يبين فيه انفكاك عضو الهيئة التعليمية وفق كتاب الكلية خلال يومين على الأكثر.
 - 9.1. وترسل نسخ من كتاب الانفكاك إلى الجهات المعنية.

2. الوثائق ذات الصلة:

- 2.1. صورة عن قرار التعيين.
- 2.2. صورة عن الهوية الشخصية.

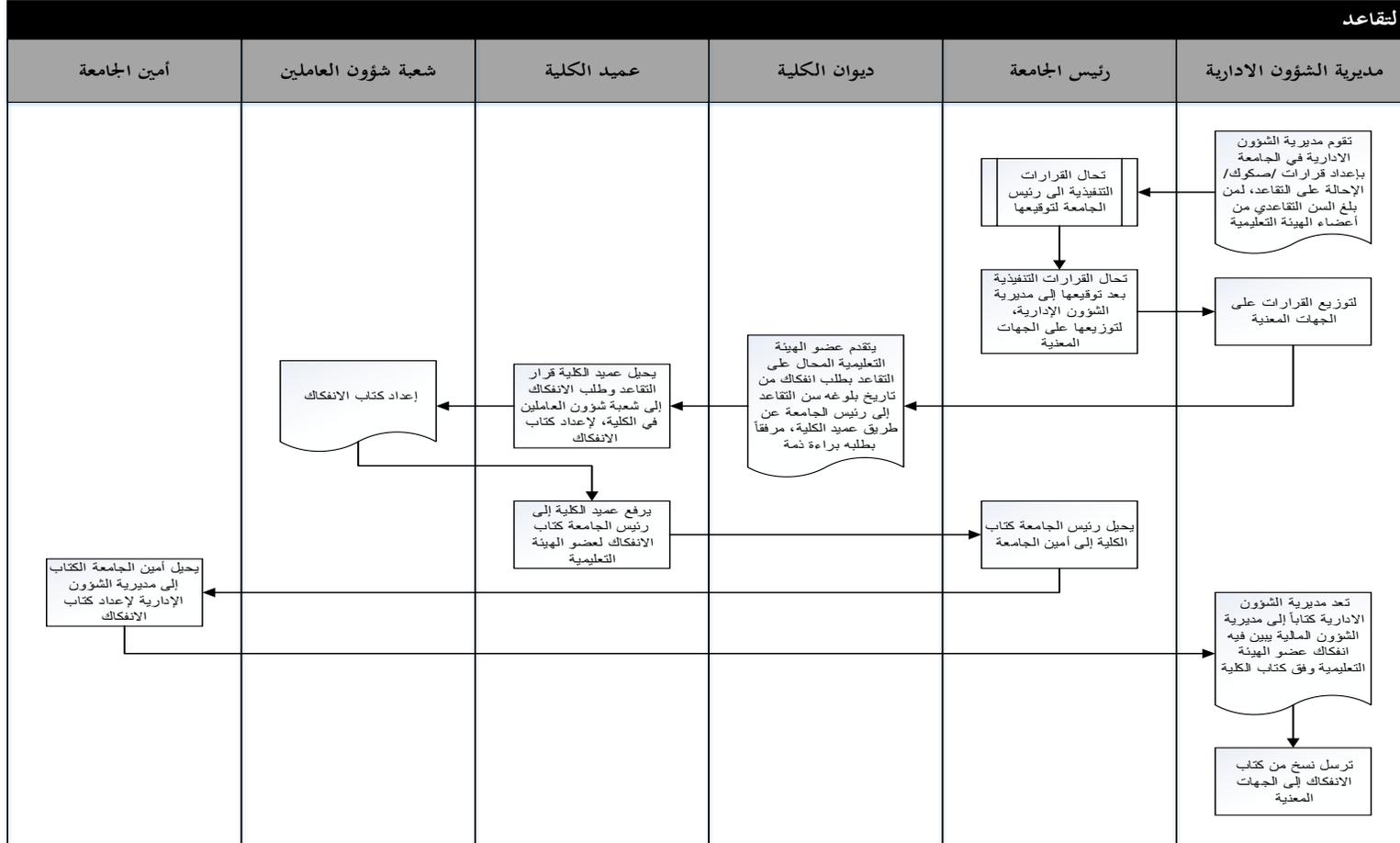


2.3. براءة ذمة.

3. خرائط التدفق

4. النماذج:

- 3.1. طلب انفكاك عضو هيئة تعليمية المحال على التقاعد TU-ASPM P26-F01 .
- 3.2. كتاب الانفكاك TU-ASPM P26-F02 .





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P26-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: طلب انفكك

الرقم:

التاريخ:

الدكتور عميد كلية

مقدمه: (الصفة الوظيفية.....) في قسم.....

استناداً الى القرار رقم /.../.../ تاريخ /.../.../ المتضمن احالتي على التقاعد، أرجو الموافقة على اعتباري منفكاً
عن عملي في الكلية بنهاية دوام يوم...../...../.....، يرجى الإيعاز لمن يلزم لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

الدكتور.....

التوقيع

شعبة شؤون العاملين

عميد الكلية



جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM 26-F02

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: كتاب انفكك عضو الهيئة التعليمية المحال
على التقاعد

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

استناداً الى القرار رقم / / تاريخ / / المتضمن إحالة عضو الهيئة التعليمية
السيد على التقاعد.

فقد انفكك السيد..... عن عمله بنهاية دوام يوم تاريخ / / 20.

يرجى الاطلاع واتخاذ الإجراءات اللازمة.

عميد كلية

الدكتور

الإجراء السابع والعشرين

بحكم المستقيل

1. تفاصيل الإجراء:

- 1.1. يعد غياب عضو الهيئة التعليمية عن عمله أو عدم التحاقه بالعمل لمدة تتجاوز 15 يوماً متواصلاً، غياباً غير مبرر وعندها يعد بحكم المستقيل ويتوجب إصدار القرار اللازم.
- 2.1. عند غياب عضو الهيئة التعليمية عن عمله أو عدم التحاقه بالعمل لمدة تتجاوز 15 يوماً من تاريخ انقطاعه عن العمل في القسم، يقوم رئيس القسم بمراسلة رئاسة الجامعة عن طريق عميد الكلية (TU-ASPM P27-F01) بغياب عضو الهيئة التعليمية عن عمله واعتباره بحكم المستقيل.
- 3.1. يعيد رئيس الجامعة كتاب الكلية باعتبار عضو الهيئة التعليمية بحكم المستقيل، للعرض على المجالس المختصة.
- 4.1. يقوم مجلس القسم المختص باقتراح الموافقة على اعتبار عضو الهيئة التعليمية المتغيب عن عمله بحكم المستقيل ويرفع القرار إلى مجلس الكلية، ومنه إلى مجلس الشؤون العلمية، ومنه إلى مجلس الجامعة.
- 5.1. يصدر مجلس الجامعة قراراً باعتبار عضو الهيئة التعليمية بحكم المستقيل ويحال القرار إلى مديرية الشؤون الإدارية لإعداد القرار التنفيذي اللازم.
- 6.1. يرفع القرار التنفيذي إلى السيد الوزير لتوقيعه.
- 7.1. عند ورود صورة عن القرار، ترسل نسخ من القرار إلى الجهات المعنية.

2. الوثائق ذات الصلة:

- 2.1. وثائق متعلقة بغياب عضو الهيئة التعليمية (إن وجدت)



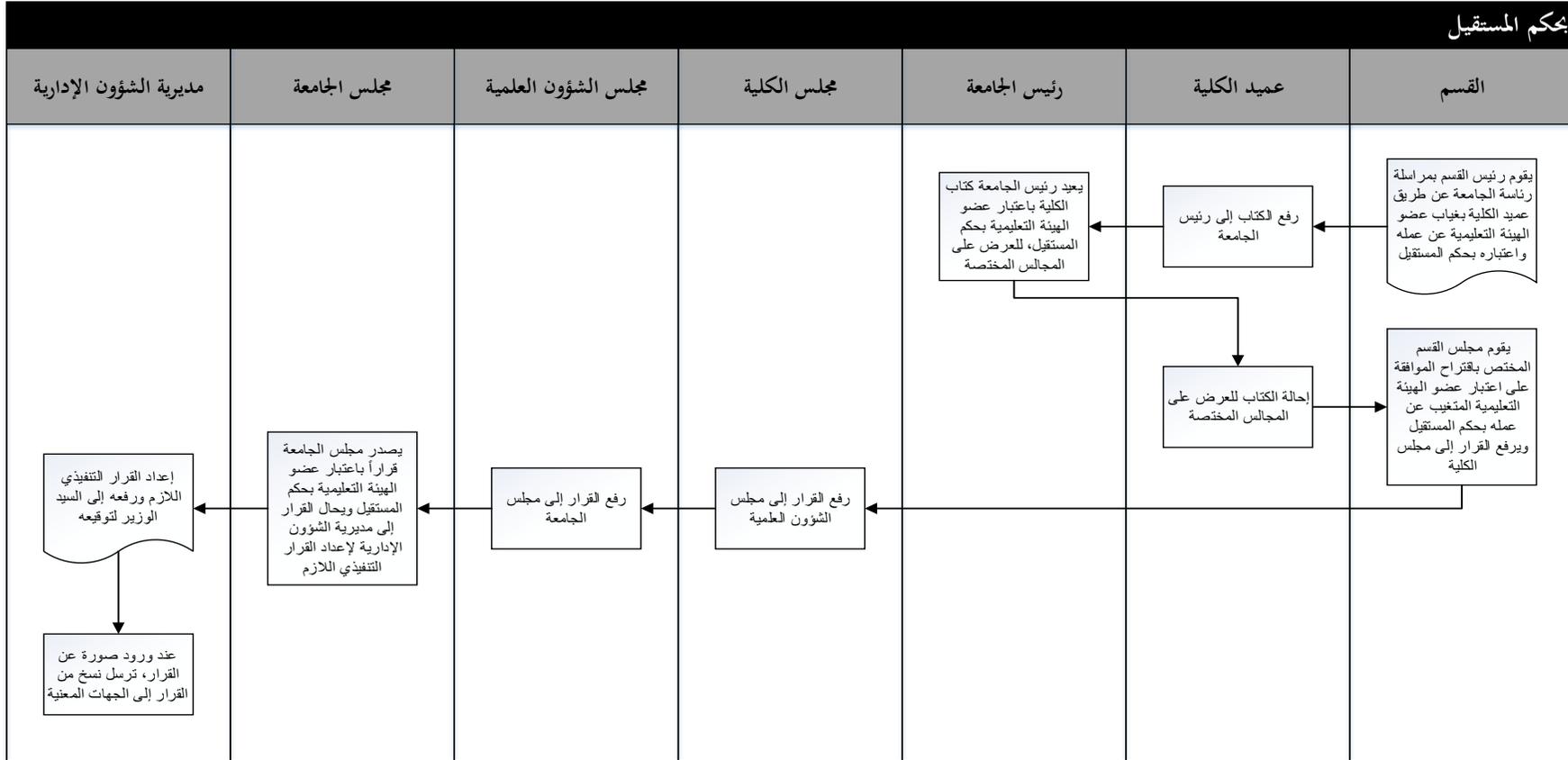
جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة
دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



3. خرائط التدفق

4. النماذج:

3.1. كتاب مراسلة بتغيب عضو الهيئة التعليمية TU-ASPM P27-F01.





جامعة تشرين - مركز ضمان الجودة

دليل إجراءات أعضاء الهيئة التعليمية



النموذج TU-ASPM P27-F01

Syrian Arab Republic
Ministry of Higher Education
Tishreen University
Faculty of



الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي
جامعة تشرين
كلية

الموضوع: كتاب اعتبار عضو الهيئة التعليمية بحكم
المستقبل

الرقم:

التاريخ:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

يرجى التفضل بأخذ العلم بأن السيد عضو الهيئة التعليمية في قسم.....
في كلية.....، متغيباً عن عمله اعتباراً من يوم/...../20.....

يرجى التفضل بالاطلاع والتوجيه بما يلزم.

عميد كلية

الدكتور

رئيس قسم

الدكتور