

8-- الندب من الكلية

- 1- يقوم عضو هيئة التدريس بكتابة طلب موجه للسيد لعميد الكلية مرفقاً به خطاب الجهة التي يود الندب إليها مع توضيح عدد ساعات الإنتداب والفصل الدراسي
- 1- يقوم عميد الكلية بالتأشير على الطلب، ومن ثم يقوم قسم الكادر الخاص بإعداد مذكرة موضحاً بها الجهة المنتدب إليها عدد الساعات التدريسية، وهل سبق له الندب خلال العام الجامعي الحالي ام لا، وذلك لعرضها على مجلس القسم ثم مجلس الكلية، ثم موافقة رئيس الجامعة.
- 2- يقوم الكادر الخاص بعمل خطاب موجهة للجهة المنتدب إليها العضو وإبلاغه بموافقة السيد أ. / رئيس الجامعة بالندب وأستلامه الخطاب وحفظ الموضوع بملف سيادته، وحفظ نسخة بسجل خاص بالندب من الكلية.