

• الزيارات العلمية:

1. استلام قرارات الموافقة على منح الزيارة العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية من دائرة الموارد البشرية.
2. فتح ملف خاص بالزيارات العلمية.
3. عمل قوائم بالम्मنونحين زيارات علمية من اجل متابعتهم لتسليم تقارير الزيارات العلمية بعد انتهاء مدة الزيارة.
4. مراسلة الكليات قبل انتهاء مدد الزيارات العلمية من اجل تذكيرهم بضرورة تسليم أعضاء الهيئة التدريسية لتقارير الزيارات العلمية الخاصة بهم في الوقت المحدد وحسب التعليمات النافذة.
5. يتم استلام تقرير الزيارة العلمية لعضو الهيئة التدريسية عن طريق ديوان العمادة .
6. يتم التأكد من اعتماد الكلية لتقرير الزيارة العلمية اضافة الى التأكد من أنه تم تسليم التقرير مباشرة بعد انتهاء فترة الزيارة العلمية وذلك استناداً للتعليمات النافذة.
7. تحول المعاملة لمدير الدائرة المعني من أجل التدقيق وتحويلها لعميد البحث العلمي للتوقيع حسب الاصول.
8. يتم رفع كتاب لرئاسة الجامعة باستلامنا لتقرير الزيارة العلمية.
9. في حال أنه تمت مخالفة تعليمات الزيارة العلمية من حيث التأخر بتسليم التقرير عن الفترة المسموح بها أو عدم التسليم من الاساس فإنه يتم مخاطبة الرئاسة لإجراء اللازم وحسب الاصول.