

لجنة ترقيات الموظفين والاستقطاب الإداري. والمسابقات الوظيفية

وتتلخص مهماتها في الآتي:

١. العمل على وضع قاعدة بيانات تسهل عمليات التدقيق، ومعرفة المستحقين للترقية، وتواريخ استحقاقهم، وإجراءات المفاضلة بينهم في جميع المراتب الوظيفية.
 ٢. تصنيف مستحقي الترقية، وفق القواعد، والتعليمات المنظمة لذلك، وإعداد المحاضر الخاصة بالترقيات، وعرضها على صاحب الصلاحية، بصفة دورية، وبخاصة عند وجود وظائف شاغرة تستحق الترقية عليها.
 ٣. تلقي طلبات انتقال الموظفين الإداريين إلى الجامعة؛ سواء أكان ذلك بطريق مباشر، أو عن طريق الإحالة من صاحب الصلاحية في الجامعة، أو من أحد مسؤوليها. ودراسة الوثائق، والمؤهلات، والتوصية بشأنها، وذلك في ضوء المتوافر من الوظائف في ميزانية الجامعة.
 ٤. الترتيب لإجراء المسابقات الوظيفية متى توفرت الوظائف الشاغرة التي يحتاج شغلها إلى المسابقات، والترتيب في ذلك مع وزارة الخدمة المدنية فيما تتطلب الحاجة الترتيب فيه.
- تتولى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، والإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية إنهاء الإجراءات التنفيذية الأخرى، اللاحقة لما بعد إقرار ما تضمنته محاضر هذه اللجنة.