

المستندات المطلوبة للعرض على اللجنة (معاملة تعديل الوضع الوظيفي للمعيدين والمعيدات)

الاسم	الوظيفة المرشح لها	محاضر
الكلية	القسم	

الترتيب	المستند المطلوب	مرفق	
		نعم	لا
١	إرفاق نموذج الطلب.		
٢	خطاب طلب ترشيح من سعادة عميد الكلية موجه لسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رئيس اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين.		
٣	صورة من مصادقة رئيس الجامعة على محضر مجلس الكلية.		
٤	صورة من محضر مجلس الكلية مشتملاً على (صفحة الحضور وتاريخ انعقاد المجلس - صفحة جدول الأعمال - صفحة الموضوع والقرار مع ذكر التخصص العام والتخصص الدقيق - صفحة التوقيع).		
٥	صورة من محضر مجلس القسم مشتملاً على (صفحة الحضور وتاريخ انعقاد المجلس - صفحة جدول الأعمال - صفحة الموضوع والقرار مع ذكر التخصص العام والتخصص الدقيق - صفحة التوقيع).		
٦	صورة من قرار المباشرة على وظيفة معيد.		
٧	صورة من وثيقة الماجستير + معادلة الشهادة في حال الحصول على المؤهل العلمي من جامعة خارجية		
٨	صورة من السجل الأكاديمي لمرحلة الماجستير.		
٩	صورة من الجدول الدراسي لأخر فصلين دراسيين تسبق طلب التعيين.		
١٠	صورة من المباشرة بعد انتهاء دراسة الماجستير.		
١١	صورة من قرار الابتعاث للدكتوراه أو ترقيّة البعثة.		
١٢	إثبات بداية الصرف لمرحلة الدكتوراه من موقع سفير.		
١٣	صورة من بطاقة الهوية الوطنية.		

التدقيق من الكلية

الموظف المختص	
التوقيع	

تعليمات مهمة

- خطاب مستقل لكل معاملة تعديل الوضع الوظيفي على أن يكون نص الموضوع في نظام الاتصالات الإدارية على النحو التالي: معاملة تعديل الوضع الوظيفي للمعيد / الاسم الثلاثي.
- عدم إرفاق رسالة الماجستير وشهادة الشكر والتقدير والدورات التدريبية وغير ما ذكر في أعلاه وحفظها في ملف المرشح في الكلية.
- التأكد من استكمال توافيق عميد الكلية ورئيس القسم وجميع الأعضاء في المجالس والتماذج.
- يجب إرفاق جميع المستندات في ملف واحد بصيغة PDF إلكترونياً حسب الترتيب الموضح في الجدول أعلاه.