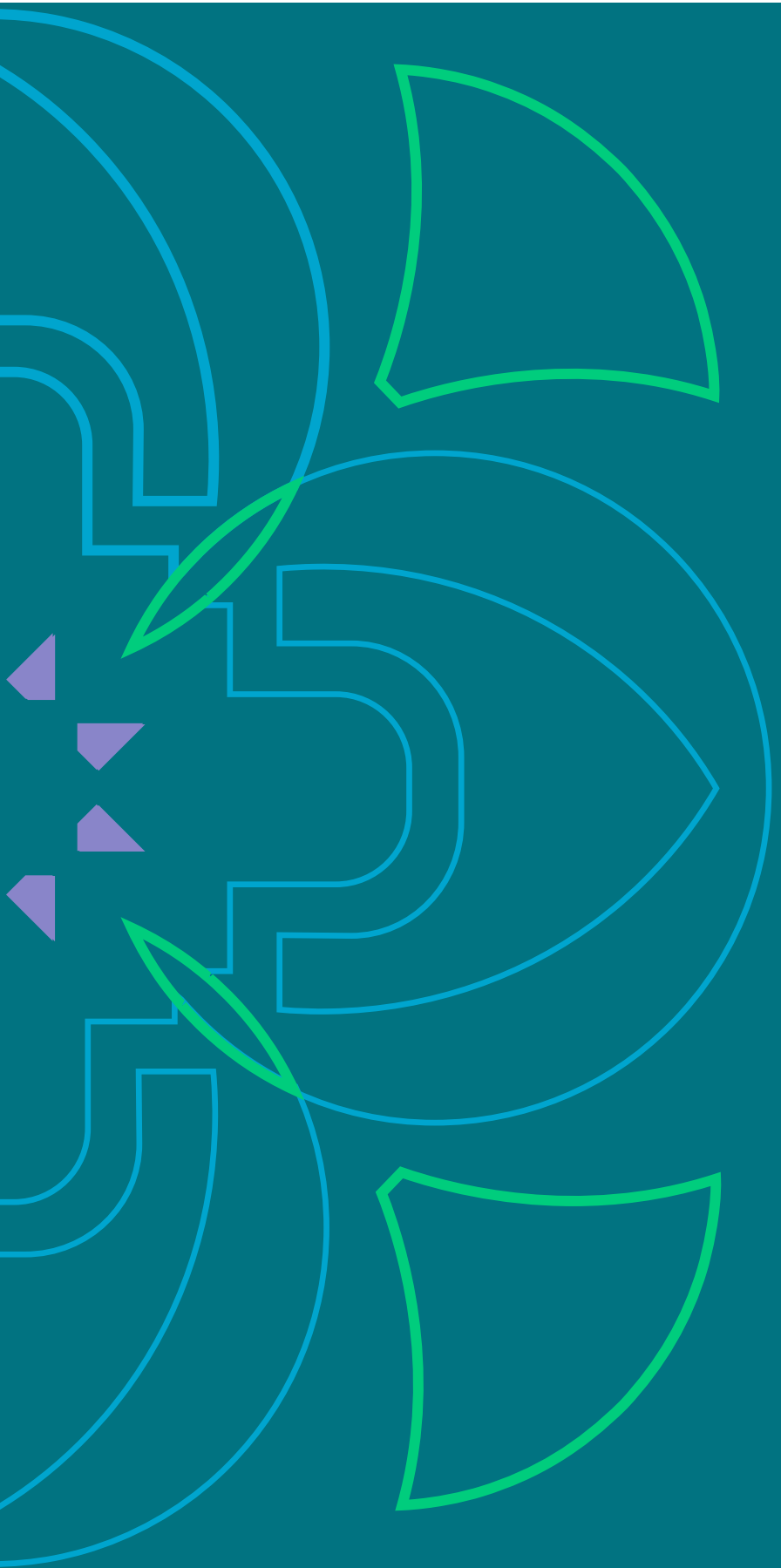




مهام وخدمات

أمانة المجلس العلمي

بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن





أمانة المجلس العلمي

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي



أنشئ المجلس العلمي ليتولى الإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس وشؤون البحوث والدراسات والنشر وذلك حسب المادة 28 من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

يتألف المجلس العلمي

وفقاً للمادة 29 من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه من:

1 وكلية الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيساً.

2 عضو واحد من أعضاء هيئة التدريس عن كل كلية أو معهد بدرجة أستاذ مشارك على الأقل ويصدر بتعيينهم قرار من مجلس الجامعة بناء على ترشيح من مجلس الكلية أو المعهد وموافقة رئيسة الجامعة.

3 ينضم إلى عضوية المجلس عدد آخر من الأعضاء من المشتغلين بالبحث والقضايا العلمية.

الهيكل التنظيمي لأمانة المجلس العلمي

رئيسة الجامعة

وكيلة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

أمانة المجلس العلمي

لجان المجلس العلمي

أعضاء المجلس العلمي

اللجنة الدائمة للترقيات

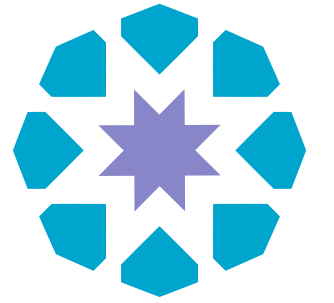
اللجنة الدائمة للتعيينات والتمديد والاستعانة

اللجنة الدائمة للاتصال والتفرغ العلمي

اللجنة الدائمة للدراسات والتطوير

اللجنة الدائمة للمجلات العلمية والنشر العلمي

اللجنة الدائمة لمكافأة التميز



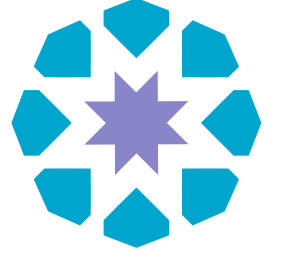
مهام أمانة المجلس العلمي

يقوم المجلس العلمي باستقبال الموضوعات المنوطة به من كليات الجامعة أو العمدات والوحدات الأخرى داخل وخارج الجامعة ومن ثم يتم إحالتها إلى اللجان الدائمة للمجلس لدراستها حسب الأنظمة والقواعد التنفيذية لإصدار التوصية، على سبيل المثال :

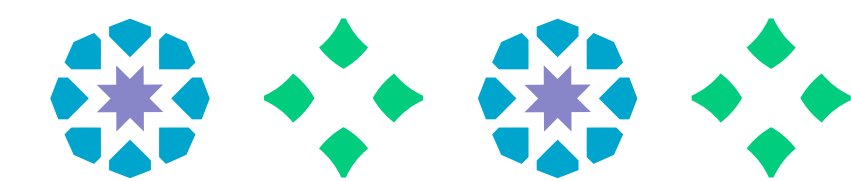
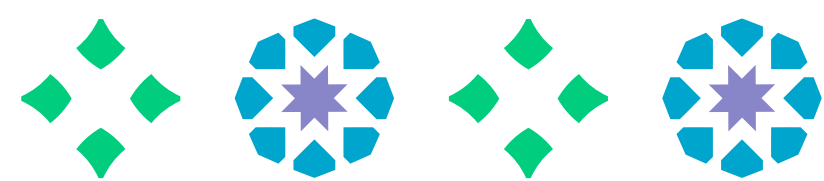
- ◆ التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ◆ البت في الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفق القواعد والأنظمة.
- ◆ دعم البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر .
- ◆ وضع قواعد للأبحاث العلمية
- ◆ اقتراح إنشاء مراكز البحث العلمي.
- ◆ التنسيق بين مراكز البحث العلمي ووضع خطة عامة لها.
- ◆ تنظيم الصلة مع مراكز البحث خارج الجامعة.
- ◆ تحديد المكافآت التشجيعية والتقديرية للأعمال العلمية وتحكيمها والأمر بصرفها.



مهام المجلس العلمي



- ◆ نشر الأبحاث والمؤلفات والرسائل العلمية.
- ◆ التوصية بإصدار الدوريات العلمية.
- ◆ التوصية بإنشاء الجمعيات العلمية والمتاحف والتنسيق فيما بينها.
- ◆ إقرار ما يحال إليها من الكتب الدراسية والرسائل الجامعية التي تحتاج إلى مراجعة.
- ◆ يعمل المجلس العلمي على القضايا والمهام التي وردت في اللوائح الموحدة الصادرة من مجلس التعليم العالي و البت في موضوعات التفرغ العلمي وحضور الدورات العلمية والاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين.
- ◆ تقييم الشهادات العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة تدريس سعوديون.
- ◆ النظر فيما يحال إليه من مجلس الجامعة.



ينبثق من المجلس العلمي عدد من اللجان وهي:

اللجنة الدائمة للتعيينات

اللجنة الدائمة لترقيات أعضاء هيئة التدريس

اللجنة الدائمة للتمديد والاستعانة

اللجنة الدائمة للتفرغ والاتصال العلمي

اللجنة الدائمة للمجلات العلمية والنشر العلمي

اللجنة الدائمة لصرف مكافأة التميز





اللجنة الدائمة للتعيينات

مهام اللجنة الدائمة لتعيينات أعضاء هيئة التدريس المنبثقة من المجلس العلمي:

- ◆ دراسة طلبات تعيين منسوبات الجامعة وتقديم التوصيات المناسبة حيالها.
- ◆ دراسة طلبات التعيين من غير منسوبات الجامعة و إجراء المقابلات الشخصية وتقديم التوصيات المناسبة حيالها.
- ◆ دراسة طلبات النقل بين الأقسام العلمية وبين الكليات وتقديم التوصيات المناسبة حيالها.
- ◆ دراسة حالات طلب تغيير التخصص وتقديم التوصيات المناسبة حيالها.
- ◆ دراسة الشروط والمعايير والقواعد المنظمة للتعيين وتطويرها وتقديم التوصيات المناسبة حيالها.
- ◆ دراسة ما يحيله المجلس العلمي إليها من موضوعات في نطاق اختصاصها.
- ◆ إعداد المحاضر لعرضها على المجلس العلمي.



اللجنة الدائمة للترقيات

مهام اللجنة الدائمة لترقيات أعضاء هيئة التدريس المنبثقة من المجلس العلمي:

- ◆ اقتراح الإجراءات المنظمة لأعمال اللجنة.
- ◆ دراسة الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس للترقية والرفع بالتوصية للمجلس العلمي.
- ◆ إعداد قائمة بأسماء المحكمين المرشحين و التواصل معهم لتحكيم أبحاث الترقية.
- ◆ فحص تقارير المحكمين والرفع بالتوصية للمجلس العلمي.
- ◆ متابعة الإجراءات الإلكترونية وكتابة توصية اللجنة .
- ◆ مناقشة النماذج الخاصة بأعمال اللجنة واعتماد استخدامها بعد إبداء المرئيات حولها وتحديثها بصورة مستمرة.
- ◆ إعداد محاضرات الترقيات لعرضها على المجلس العلمي.



اللجنة الدائمة للتمديد والاستعانة

مهام اللجنة الدائمة للتمديد و الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس المنبثقة من المجلس العلمي:

- ◆ دراسة طلبات تمديد الخدمة ومراجعته انطباق المعايير وتقديم التوصيات المناسبة حيالها.
- ◆ دراسة طلبات الاستعانة والتعاقد بعد التقاعد وتقديم التوصيات المناسبة حيالها.
- ◆ دراسة طلبات الاستقالة وإنهاء الخدمة وتقديم التوصيات المناسبة.
- ◆ مراجعة وتطوير الشروط والضوابط والمعايير المتعلقة بالتمديد والاستعانة والتعاقد.
- ◆ دراسة ما يحيله المجلس العلمي إليها من موضوعات في نطاق اختصاصها.
- ◆ إعداد المحاضر لعرضها على المجلس العلمي.



اللجنة الدائمة للتفرغ والاتصال العلمي

مهام اللجنة الدائمة للتفرغ والاتصال العلمي المنبثقة من المجلس العلمي:

- ◆ اقتراح الإجراءات المنظمة لأعمال اللجنة.
- ◆ دراسة الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس لطلب التفرغ العلمي والرفع بالتوصية للمجلس العلمي.
- ◆ إقرار البرنامج العلمي بعد الانتهاء من إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس.
- ◆ التوصية بالموافقة أو عدمها على (تأجيل أو إلغاء أو قطع) إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- ◆ متابعة الإجراءات الإلكترونية وكتابة توصية اللجنة .
- ◆ دراسة الطلبات المقدمة للقيام باتصال علمي والرفع بالتوصية للمجلس العلمي.
- ◆ مناقشة النماذج الخاصة بأعمال اللجنة واعتماد استخدامها بعد إبداء المرئيات حولها و العمل على تحديثها باستمرار.
- ◆ إعداد محاضرات اللجنة لعرضها على المجلس العلمي.



اللجنة الدائمة للمجلات العلمية والنشر العلمي

مهام اللجنة الدائمة للمجلات العلمية والنشر العلمي المنبثقة من المجلس العلمي:

- ◆ اقتراح سياسة النشر العلمي المقدم باسم جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن شاملاً: (الكتب الدراسية المنهجية - المؤلفات والمراجع المكتبية - المترجمات من المراجع، والتحقيقات).
- ◆ تحكيم الكتب المقدمة للاحتساب ضمن الحد الأدنى للإنتاج العلمي للترقية أو النشر أو الترجمة والرفع بالتوصية للمجلس العلمي.
- ◆ دراسة مقترحات المجلات العلمية المُحكَّمة المقدمة والتأكد من مدى مطابقتها للقواعد التنفيذية لإصدار المجلات العلمية المحكمة في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن ثم الرفع بها للمجلس العلمي.
- ◆ التوصية بتشكيل هيئة تحرير المجلات العلمية وصرف مكافأة هيئة التحرير بعد مراجعة تقاريرها السنوية.
- ◆ متابعة وتطوير المجلات العلمية بالجامعة وفق القواعد التنفيذية لإصدار المجلات العلمية المحكمة بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
- ◆ التوصية بنشر المؤلفات العلمية والدراسية والأكاديمية، أو المترجمات لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة التي يرغب أصحابها في نشرها على نفقة الجامعة طبقاً للقواعد التنفيذية للنشر في الجامعة.
- ◆ دراسة ما يحال إليها من وكيلة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ◆ إعداد المحاضر لعرضها على المجلس العلمي.



اللجنة الدائمة لصرف بدل مكافأة التميز



مهام اللجنة الدائمة الدائمة لصرف بدل مكافأة التميز :

- ◆ استلام الملفات من الكليات ومطابقتها مع المرفقات ومع بيان الخدمة.
- ◆ تفريغ البيانات في ملفات إكسل ومراجعتها.
- ◆ الاعتماد على قواعد البيانات ومواقع المجلات العلمية للتأكد من المعلومات المطلوبة.
- ◆ فحص البيانات في ملفات إكسل وكتابة الملاحظات ونتيجة الفحص وتدقيقها.
- ◆ تقسيم الطلبات إلى ثلاث مجموعات وهي:
 - أ- مجموعة استوفت الشروط وتستحق صرف المكافأة.
 - ب- مجموعة يوجد عليها ملاحظات وتستلزم العرض على المجلس العلمي لاتخاذ قرار بشأنها.
 - ج- مجموعة الطلبات المستبعدة لمخالفتها الضوابط والشروط المذكورة في القواعد التنفيذية والإجرائية لصرف مكافأة التميز المعتمدة في جامعة الأميرة نوره بنت عبد الرحمن.
- ◆ حساب نسبة ومبلغ المكافأة لكل طلب استوفى الشروط وانطبقت عليه ضوابط الصرف.



خطوات وإجراءات التقديم على الخدمات

المتطلبات والمستندات ومسار الموافقات لخدمات أمانة المجلس العلمي



خطوات التقديم على التعيين على مرتبة أستاذ مساعد/محاضر : بعد الحصول على الدكتوراه/ الماجستير

1

المتقدمة لطلب التعيين

خطوات تقديم الطلب :

1. رفع خطاب لرئيسة القسم تطلب فيه التعيين موضحة فيه المرتبة المطلوب شغلها والتخصص مرفق مع:
2. تعبئة استمارة التعيين وتوقيعها من المتقدم ورئيسة القسم وعميدة الكلية يمكن الوصول إلى رابط الاستمارة من [هنا](#)
3. نسخة من رسالة الدكتوراه
4. نسخة من رسالة الماجستير
5. الوثيقة الدالة على حصوله على درجة الدكتوراه **مختومة** من الجهة التي تخرج منها أو صورة مصدقة منها.
6. السجل الأكاديمي لدرجة الدكتوراه أو صورة مصدقة منه
7. خطاب من لجنة المعادلات بمعادلة وثيقة الدكتوراه لمن حصل عليه من خارج المملكة .
8. الوثيقة الدالة على حصوله على درجة الماجستير **مختومة** من الجهة التي تخرج منها أو صورة مصدقة منها

4

أمانة المجلس العلمي

إجراءات المجلس العلمي :

- 1 استقبال المجلد والتأكد من اكتمال كافة المسوغات وانطباق الشروط .

2

- 2 توجيه المعاملة إلى اللجنة المعنية لدراستها

3

- 3 الرفع بالتوصية للجهات المختصة لاعتمادها

4

- 4 تصدير القرار المعتمد إلى الموارد البشرية لتنفيذه

2

رئيسة القسم

متطلبات إجراءات رفع الطلب :

1. مذكرة رئيسة القسم للعرض على مجلس الكلية تتضمن التوصية التي تم اتخاذها من قبل مجلس القسم.
2. محضر مجلس القسم
 - يكتفي بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة بالحضور .
 - والورقة التي ورد فيها موضوع التعيين،
 - والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.
3. قائمة بأسماء أعضاء مجلس القسم وتخصصاتهم الدقيقة وجنسياتهم، ويدون قرين اسم كل عضو العبء التدريسي الذي يحمله.
4. صورة من استمارة الاداء الوظيفي لآخر عامين.
5. استمارة المقابلة الشخصية و استمارة الدرس النموذجي (لفير منسوبات الجامعة).

3

عمادة الكلية

متطلبات إجراءات رفع الطلب :

1. مذكرة عميدة الكلية للعرض على المجلس العلمي تتضمن التوصية التي تم اتخاذها من قبل مجلس الكلية.
2. محضر مجلس الكلية
 - يكتفي بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة بالحضور.
 - والورقة التي ورد فيها موضوع التعيين،
 - والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.
3. قائمة المرشحات من الموارد البشرية يتضمن المقبولات و المستبعدات مع ذكر الأسباب.
4. تضمين كافة المسوغات ورفعها في مجلد على **Onedrive** موجهاً للمجلس العلمي.



خطوات التقديم على الاستقالة أو التقاعد المبكر



1

المتقدمة لطلب الاستقالة أو التقاعد المبكر

خطوات تقديم الطلب :

1. رفع خطاب لرئيسة القسم تطلب فيه (التقاعد - الاستقالة) موضح فيه السبب. مرفق مع:
2. استمارة طلب قبول استقالة أو تقاعد مبكر لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة الصادرة من المجلس العلمي [يمكن الوصول إلى رابط الاستمارة من هنا](#).
3. وتوقيعها من المتقدم ورئيسة القسم وعميدة الكلية.
4. صورة بيان الخدمة للمتقدمة. (من الموارد البشرية)
5. صورة بطاقة الأحوال المدنية.

2

رئيسة القسم

إجراءات رفع الطلب :

1. مذكرة رئيسة القسم للعرض على مجلس الكلية تتضمن التوصية التي تم اتخاذها من قبل مجلس القسم.
2. محضر مجلس القسم.
- يكتفي بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة بالحضور.
- والورقة التي ورد فيها موضوع الاستقالة أو التقاعد.
- والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.

3

عمادة الكلية

إجراءات رفع الطلب :

1. مذكرة عميدة الكلية للعرض على المجلس العلمي تتضمن التوصية التي تم اتخاذها من قبل مجلس الكلية.
2. محضر مجلس الكلية.
- يكتفي بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة بالحضور.
- والورقة التي ورد فيها موضوع الاستقالة أو التقاعد.
- والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.
3. تضمين كافة المسوغات ورفعها في مجلد على [Onedrive](#) موجهاً للمجلس العلمي.

4

أمانة المجلس العلمي

إجراءات المجلس العلمي :

1. استقبال المجلد والتأكد من اكتمال كافة المسوغات وانطباق الشروط .
2. توجيه المعاملة إلى اللجنة المعنية لدراستها
3. الرفع بالتوصية للجهات المختصة لاعتمادها
4. تصدير القرار المعتمد إلى الموارد البشرية لتنفيذه



خطوات التقديم على النقل الداخلي (من قسم لقسم داخل الكلية أو من كلية لأخرى داخل الجامعة)

1 المتقدمة لطلب النقل

خطوات تقديم الطلب :

1. رفع خطاب لرئيسة القسم المراد النقل منه تطلب فيه النقل مرفق مع:
 1. استمارة طلب النقل الداخلي (من قسم لقسم داخل الكلية أو من كلية لأخرى داخل الجامعة) الصادرة من المجلس العلمي (يمكن الوصول إلى رابط الاستمارة من [هنا](#))، وتوقيعها من المتقدم ورئيسة القسم وعميدة الكلية.
 2. السيرة الذاتية المحدثة للمتقدمة.
 3. الوثيقة الدالة على حصولها على درجة الدكتوراه **مختومة** من الجهة التي تخرج منها أو صورة مصدقة منها.
 4. السجل الأكاديمي لدرجة الدكتوراه أو صورة **مصدقة** منه.
 5. خطاب من لجنة المعادلات بمعادلة وثيقة الدكتوراه لمن حصل عليه من خارج المملكة .

4 أمانة المجلس العلمي

إجراءات المجلس العلمي :

- 1 استقبال المجلد والتأكد من اكتمال كافة المسوغات وانطباق الشروط .

- 2 توجيه المعاملة إلى اللجنة المعنية لدراستها

- 3 الرفع بالتوصية للجهات المختصة لاعتمادها

- 4 تصدير القرار المعتمد إلى الموارد البشرية لتنفيذه

2

رئيسة القسم

متطلبات إجراءات رفع الطلب :

رئيسة القسم الحالي :

1. مذكرة رئيسة مجلس القسم المطلوب النقل منه للعرض على مجلس الكلية تتضمن التوصية التي تم اتخاذها من قبل مجلس القسم
 2. محضر مجلس القسم :
 - يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة بالحضور والورقة التي ورد فيها موضوع النقل.
 - والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.
 3. تقييم الاداء الوظيفي للمتقدمة لآخر سنتين
 4. جدول مفصل بالعبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم مع تخصصاتهم الدقيقة
- #### رئيسة المطلوب النقل إليه :
1. مذكرة رئيسة مجلس القسم المطلوب النقل إليه للعرض على مجلس الكلية تتضمن التوصية التي تم اتخاذها من قبل مجلس القسم.
 - يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة بالحضور والورقة التي ورد فيها موضوع النقل، والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.

3

عمادة الكلية

متطلبات إجراءات رفع الطلب :

عمادة الكلية المطلوب النقل منها :

1. مذكرة عميدة الكلية المطلوب النقل منها للعرض على المجلس العلمي تشتمل على التوصية التي تم اتخاذها من قبل مجلس الكلية.
 2. محضر مجلس الكلية المطلوب النقل منها في حال النقل من كلية لأخرى
 - يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة بالحضور .
 - والورقة التي ورد فيها موضوع النقل،
 - والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.
 3. تضمين كافة المسوغات ورفعها في مجلد على **Onedrive** موجهاً للمجلس العلمي
- #### عمادة الكلية المطلوب النقل إليها :
1. مذكرة عميدة الكلية المطلوب النقل إليها للعرض على المجلس العلمي تشتمل على التوصية التي تم اتخاذها من قبل مجلس الكلية.
 2. محضر مجلس الكلية المطلوب النقل إليها في حاله النقل من كلية لأخرى.
 - يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة بالحضور .
 - والورقة التي ورد فيها موضوع النقل،
 - والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.



خطوات التقديم على الاستعانة بعد التقاعد



1

المتقدمة لطلب الاستعانة بعد التقاعد

خطوات تقديم الطلب :

1. رفع خطاب لرئيسة القسم تطلب فيه التعاقد ر.مرفق مع:
 1. استمارة طلب الاستعانة بالخدمات بعد التقاعد لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة الصادرة من المجلس العلمي **يمكن الوصول إلى رابط الاستمارة من هنا** وتوقيعها من المتقدمة ورئيسة القسم.
 2. السيرة الذاتية المحدثة للمتقدمة.
 3. شهادة خبرة من جهة العمل السابق (لغير منسوبات الجامعة).
 4. خطاب إخلاء طرف من جهة العمل السابق (لغير منسوبات الجامعة).
 5. التقرير الطبي المحدث للمتقدمة وعميدة الكلية.
 6. صورة مصدقة من بيان الخدمة للمتقدمة. (من الموارد البشرية).
 7. صورة بطاقة الأحوال المدنية.

2

رئيسة القسم

إجراءات رفع الطلب :

1. مذكرة رئيسة القسم للعرض على مجلس الكلية تتضمن التوصية التي تم اتخاذها من قبل مجلس القسم.
2. محضر مجلس القسم
 - يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة بالحضور.
 - والورقة التي ورد فيها موضوع الاستقالة أو التقاعد.
 - والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.
3. تقييم الأداء الوظيفي للمتقدمة لآخر سنتين.
4. جدول مفصل بالعبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم مع تخصصاتهم الدقيقة.

3

عمادة الكلية

إجراءات رفع الطلب :

1. مذكرة عميدة الكلية للعرض على المجلس العلمي تتضمن على التوصية التي تم اتخاذها من قبل مجلس الكلية.
2. محضر مجلس الكلية
 - يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة بالحضور
 - والورقة التي ورد فيها موضوع الاستقالة أو التقاعد
 - والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات
3. تضمين كافة المسوغات ورفعها في مجلد على Onedrive موجهاً للمجلس العلمي

4

أمانة المجلس العلمي

إجراءات المجلس العلمي :

1. استقبال المجلد والتأكد من اكتمال كافة المسوغات وانطباق الشروط .
2. توجيه المعاملة إلى اللجنة المعنية لدراساتها
3. الرفع بالتوصية للجهات المختصة لاعتمادها
4. تصدير القرار المعتمد إلى الموارد البشرية لتنفيذه



خطوات التقديم على الترقية الأكاديمية: من أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك أو من أستاذ مشارك إلى أستاذ

1 المتقدمة لطلب الترقية

خطوات تقديم الطلب :

1. رابط التقديم الإلكتروني للترقية الأكاديمية (جديد).
2. السيرة الذاتية محدثة للعضو .
3. بيان الخدمة الوظيفي مصدقاً (من الموارد البشرية).
4. خطاب التعيين لدرجة (استاذ مساعد – استاذ مشارك).
5. تعبئة استمارة طلب الترقية.
- يمكن الوصول إلى رابط الاستمارة من [هنا](#) .
6. إرفاق الأبحاث المطابقة للشروط والتي ترغب عضو هيئة التدريس التقدم بها للترقية فقط دون أية أبحاث أو مؤلفات أخرى (بمجلد واحد).
- (فضلاً الإطلاع على القواعد التنفيذية [هنا](#)).
7. يتم ترقيم الأبحاث وفقاً لورودها في استمارة التقدم للترقية حتى تنتهي.

7. في حالة كون الأبحاث مقبولة للنشر: إرفاق أصل [خطابات القبول](#).
8. قرار المجلس العلمي للكتب المحكمة (إن وجد).
9. فحص الاقتباس للأبحاث [بمجلد واحد](#).
10. نسخة من رسالة الماجستير كاملة.
11. نسخه من رسالة الدكتوراه كاملة.
12. تعبئة الاستمارة الموجزة الخاصة ببيانات المحكمين مع مراعاة الشروط
13. [يمكن الوصول إلى رابط الاستمارة من هنا](#)
14. (فضلاً الإطلاع على الشروط [هنا](#) الصفحة ١٣)
15. قائمة بالمستندات لطلب الترقية العلمية.
16. يمكن الوصول إلى رابط النموذج من [هنا](#).

2 رئيسة القسم

متطلبات إجراءات رفع الطلب :

1. إفادة من رئيسة القسم بنظامية التقدم للترقية ([رابط النموذج هنا](#)).
2. إقرار الاستئلال ([رابط النموذج هنا](#)).
3. التقييم السري معبأ من رئيسة القسم
4. صورة من محضر مجلس القسم.
- يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة بحضور أعضاء المجلس.
- والورقة التي ورد فيها مناقشة موضوع الترقية والتوصية التي اتخذها المجلس.
- والورقة الأخيرة التي تحتوي على توقيع الحاضرات.
5. مذكرة رئيسة القسم - للعرض على مجلس الكلية تشتمل على التوصية التي تم اتخاذها من قبل المجلس (موقعة من قبل رئيسة القسم).

3 عمادة الكلية

متطلبات إجراءات رفع الطلب :

1. صورة من محضر مجلس الكلية (سيتم إضافته من قبل مكتب البحث العلمي).
2. مذكرة عميدة الكلية للعرض على المجلس العلمي تشتمل على التوصية التي تم اتخاذها من قبل المجلس. (سيتم اضافته من قبل مكتب البحث العلمي)
3. تضمين كافة المسوغات ورفعها في مجلد على [Onedrive](#) موجهاً للمجلس العلمي.

4 أمانة المجلس العلمي

إجراءات المجلس العلمي :

1. استقبال المجلد والتأكد من اكتمال كافة المسوغات وانطباق الشروط .
2. توجيه المعاملة إلى اللجنة المعنية لدراستها
3. إعداد قائمة بأسماء المحكمين المرشحين و التواصل معهم لتحكيم أبحاث الترقية.
4. فحص تقارير المحكمين
5. الرفع بالتوصية للجهات المختصة لاعتمادها
6. تصدير القرار المعتمد إلى الموارد البشرية لتنفيذه .





خطوات التقديم على نشر كتاب علمي (تأليف- ترجمة)



1

المتقدمة لطلب نشر كتاب

خطوات تقديم الطلب :

1. رفع طلب لرئيسة القسم بطلب نشر كتاب مؤلف/ مترجم
2. تعبئة استمارة طلب نشر كتاب ا الصادرة من المجلس العلمي يمكن الوصول إلى رابط الاستمارة [من هنا لنشر كتاب](#) ومن [هنا لترجمة كتاب](#) وتوقيعها من المتقدم ورئيسة القسم
3. إرفاق نسخة من الكتاب بصيغة word و pdf.
4. في حالة ترجمة كتاب :إرفاق الكتاب الأجنبي.
5. إرفاق إقرار حقوق الملكية الفكرية للكتاب المؤلف : [رابط نموذج الإقرار](#).
6. إرفاق نسخة من تقرير الاقتباس مع مبررات ارتفاع نسبة الاقتباس (في حالة وجوده).
7. قائمة بالمحكمين المقترحين وتخصصاتهم، وفق [الجدول المرفق](#).

8.

4

أمانة المجلس العلمي

إجراءات المجلس العلمي :

1 استقبال المجلد والتأكد من اكتمال كافة المسوغات وانطباق الشروط .

2

توجيه المعاملة إلى اللجنة المعنية لدراستها

3

إصدار القرار والرفع به للجهات المختصة لاعتماده

3

عمادة الكلية

إجراءات رفع الطلب :

1. خطاب العميدة يتضمن التوصية التي اتخذها مجلس الكلية لعرضها على المجلس العلمي.
- إرفاق نسخة من محضر مجلس الكلية (متضمنا نوع النشر).
- يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة برقم الجلسة وتاريخ انعقادها.
- والورقة التي ورد فيها موضوع طلب النشر العلمي.
- والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.
2. تضمين كافة المسوغات ورفعها في مجلد على Onedrive موجهاً للمجلس العلمي

2

رئيسة القسم

إجراءات رفع الطلب :

1. مذكرة رئيسة القسم للعرض على مجلس الكلية تتضمن التوصية التي تم اتخاذها من قبل مجلس القسم.
2. محضر مجلس القسم.
- يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة بالحضور
- والورقة التي ورد فيها الموضوع والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.
3. خطاب لجنة البرنامج بالموافقة على اعتماد الكتاب المؤلف المنشور "كتاب دراسي، مرجع علمي، كتاب ثقافي، كتاب محقق، كتاب مرجعي".
4. نسخة من توصيف المقرر /المقررات المعتمدة في الخطة الدراسية "في حال طلب النشر للكتاب المؤلف" كتاب دراسي، مرجع علمي، كتاب ثقافي، كتاب محقق، كتاب مرجعي.





خطوات التقديم على احتساب كتاب ضمن الحد الأدنى للترقية



1

المتقدمة بالطلب

خطوات تقديم الطلب :

1. رفع طلب لرئيسة القسم بطلب احتساب كتاب ضمن الحد الأدنى للترقية.
2. تعبئة استمارة طلب احتساب كتاب ضمن الحد الأدنى للترقية. [يمكن الوصول إلى رابط الاستمارة من هنا](#) وتوقيعها من المتقدمة ورئيسة القسم.
3. صورة من قرار التعيين على المرتبة الحالية للمتقدمة.
4. نسخة ورقية وإلكترونية من الكتاب .
5. نسخة من تقرير الاقتباس مع مبررات ارتفاع النسبة (إن وجدت) .
6. خطاب موافقة الناشر على نشر الكتاب.
7. إقرار بعدم رفع طلب سابق لاحتساب الكتاب ضمن الحد الأدنى للترقية موضحاً فيه عنوان الكتاب وبأن هذا أول طلب يتم رفعه.
8. قائمة بالمحكمين المقترحين وتخصصاتهم، وفق [الجدول المرفق](#).

2

رئيسة القسم

إجراءات رفع الطلب :

1. مذكرة رئيسة القسم للمعرض على مجلس الكلية تتضمن التوصية التي تم اتخاذها من قبل مجلس القسم.
2. محضر مجلس القسم.
- يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة بالحضور.
- والورقة التي ورد فيها الموضوع.
- والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.

3

عمادة الكلية

إجراءات رفع الطلب :

1. خطاب العميدة يتضمن التوصية التي اتخذها مجلس الكلية لعرضها على المجلس العلمي.
- إرفاق نسخة من محضر مجلس الكلية (متضمناً نوع النشر).
- يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة برقم الجلسة وتاريخ انعقادها.
- والورقة التي ورد فيها موضوع طلب احتساب كتاب ضمن الحد الأدنى للترقية .
- والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.
2. تضمين كافة المسوغات ورفعها في مجلد على Onedrive موجهاً للمجلس العلمي

4

أمانة المجلس العلمي

إجراءات المجلس العلمي :

- 1 استقبال المجلد والتأكد من اكتمال كافة المسوغات وانطباق الشروط .
- 2 توجيه المعاملة إلى اللجنة المعنية لدراساتها
- 3 إصدار القرار والرفع به للجهات المختصة لاعتماده





خطوات التقديم على نشاط إبداعي/ اختراع أو ابتكار



1

المتقدمة بالطلب

خطوات تقديم الطلب :

1. رفع خطاب لرئيسة القسم بطلب التقديم على نشاط إبداعي/ اختراع أو ابتكار علمي.
2. إرفاق كل ما يخص العمل الإبداعي/ الاختراع أو الابتكار العلمي.
3. في حالة اختراع أو الابتكار العلمي يتم إرفاق براءة الاختراع من الجهات المعترف هنا (لمعرفة التفاصيل اضغط [هنا](#) الصفحة ٩)
4. قائمة بالمحكمين المقترحين وتخصصاتهم، وفق [الجدول المرفق](#).

4

أمانة المجلس العلمي

إجراءات المجلس العلمي :

- 1 استقبال المجلد والتأكد من اكتمال كافة المسوغات وانطباق الشروط .
- 2 توجيه المعاملة إلى اللجنة المعنية لدراستها
- 3 إصدار القرار والرفع به للجهات المختصة لاعتماده

2

رئيسة القسم

إجراءات رفع الطلب :

1. مذكرة رئيسة القسم للعرض على مجلس الكلية تتضمن التوصية التي تم اتخاذها من قبل مجلس القسم.
2. محضر مجلس القسم.
- يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة بالحضور.
- والورقة التي ورد فيها الموضوع.
- والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.

3

عمادة الكلية

إجراءات رفع الطلب :

1. خطاب العميدة يتضمن التوصية التي اتخذها مجلس الكلية لعرضها على المجلس العلمي.
- إرفاق نسخة من محضر مجلس الكلية (متضمنا الموضوع).
- يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة برقم الجلسة وتاريخ انعقادها.
- والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.
2. تضمين كافة المسوغات ورفعها في مجلد على Onedrive موجهاً للمجلس العلمي



1

المتقدمة لطلب التفرغ

خطوات تقديم الطلب :

1. رفع خطاب طلب التفرغ لرئيسة القسم يرفق مع :
2. نموذج مستندات التفرغ العلمي بعد تعبئته [هنا](#).
3. استمارة طلب الحصول على إجازة تفرغ علمي [يمكن الوصول إلى رابط الاستمارة من هنا](#).
4. نسخة من خطة التفرغ بالتفصيل تتضمن:
 - المقدمة.
 - الأهداف.
 - طرق العمل والمدة الزمنية للإنجاز.
 - تفاصيل الميزانية.
 - النتائج المتوقعة.
5. خطاب قبول رسمي من الجهة التي ستقضي فيها التفرغ موضحة فيها مقدار الرسوم والمدة ومحتوى البرنامج وأهميته.

2

رئيسة القسم

متطلبات إجراءات رفع الطلب :

1. [نموذج إفادة رئيسة القسم](#).
2. صورة من محضر حلقة النقاش للبحث [\(سيمنار\)](#) في القسم.
3. خطاب رئيسة القسم مع صورة من محضر مجلس القسم.
- يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة [برقم الجلسة وتاريخ انعقادها](#).
- والورقة التي ورد فيها [توصية المجلس](#).
- والورقة الأخيرة التي [تحتوي على التوقعات](#).
2. تضمين كافة المسوغات ورفعها في مجلد على [Onedrive](#) موجهاً للمجلس العلمي.
4. تقييم الاداء الوظيفي لأخر عاميين للمتقدمة.

3

عمادة الكلية

متطلبات إجراءات رفع الطلب :

1. خطاب العميدة مع صورة من محضر مجلس الكلية.
- يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة [برقم الجلسة وتاريخ انعقادها](#).
- والورقة التي ورد فيها [توصية المجلس](#).
- والورقة الأخيرة التي [تحتوي على التوقعات](#).
2. تضمين كافة المسوغات ورفعها في مجلد على [Onedrive](#) موجهاً للمجلس العلمي.

4

أمانة المجلس العلمي

إجراءات المجلس العلمي :

1. استقبال المجلد والتأكد من اكتمال كافة المسوغات وانطباق الشروط .
2. توجيه المعاملة إلى اللجنة المعنية لدراساتها
3. الرفع بالتوصية للجهات المختصة لاعتمادها

1

المتقدمة لطلب الإتصال

خطوات تقديم الطلب :

1. رفع خطاب الإتصال العلمي لرئيسة القسم يرفق مع :
2. نموذج مستندات الاتصال العلمي بعد تعبئته [هنا](#).
3. استمارة طلب الحصول على إجازة اتصالعلمي.
- يمكن الوصول إلى رابط الاستمارة من [هنا](#)
4. نسخة من خطة الإتصال العلمي بالتفصيل تتضمن:
 - المقدمة.
 - الأهداف.
 - طرق العمل والمدة الزمنية للإنجاز.
 - تفاصيل الميزانية.
 - النتائج المتوقعة.

2

رئيسة القسم

متطلبات إجراءات رفع الطلب :

1. نموذج إفادة رئيسة القسم.
2. صورة من محضر حلقة النقاش للبحث (سيمنار) في القسم اذا كان الاتصال لبحوث الصيف أو بحوث ما بعد الدكتوراه.
3. خطاب رئيسة القسم مع صورة من محضر مجلس القسم .
- يكتب بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة برقم الجلسة وتاريخ انعقادها.
- والورقة التي ورد فيها توصية المجلس.
- والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقعات.
4. تقييم الاداء الوظيفي لأخر عامين للمتقدمة.

3

عمادة الكلية

متطلبات إجراءات رفع الطلب :

1. خطاب العميدة مع صورة من محضر مجلس الكلية.
- يكتب بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة برقم الجلسة وتاريخ انعقادها.
- والورقة التي ورد فيها توصية المجلس.
- والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقعات.
2. تضمين كافة المسوغات ورفعها في مجلد على [Onedrive](#) موجهاً للمجلس العلمي.

4

أمانة المجلس العلمي

إجراءات المجلس العلمي :

- 1 استقبال المجلد والتأكد من اكتمال كافة المسوغات وانطباق الشروط .
- 2 توجيه المعاملة إلى اللجنة المعنية لدراساتها
- 3 الرفع بالتوصية للجهات المختصة لاعتمادها





تقديم تقرير بعد التفرغ /الاتصال العلمي



1

المتقدمة بتقرير التفرغ/الاتصال العلمي

خطوات التقديم :

1. نموذج مستندات تقرير عن إجازة الاتصال العلمي بعد تعبئته [هنا](#).
2. تعبئة نموذج التقرير المقدم عن الاتصال العلمي ([نموذج التقرير](#)) / التفرغ العلمي ([نموذج التقرير](#)).
3. [نسخة من البحوث](#) التي أنجزتها خلال الاتصال العلمي ، أو [شهادة اجتياز برنامج \(أكاديمي - إداري\)](#) ، أو [إفادة من الجهة المختصة بالتدريس لديها](#) وفقاً لما نص عليه قرار المجلس العلمي بمنح الإجازة .
4. [شهادة من الجهة المعتمدة مصدقة تفيد بإنجازها المهمة العلمية](#) التي حصلت عليها .
5. قرار الاتصال العلمي والذي بموجبه حصلت على الموافقة على الاتصال العلمي.

2

رئيسة القسم

إجراءات رفع التقرير :

1. خطاب رئيسة القسم يرفق مع صورة من محضر مجلس القسم.
- يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة برقم الجلسة وتاريخ انعقادها.
- والورقة التي ورد فيها توصية المجلس.
- والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.

3

عمادة الكلية

إجراءات رفع التقرير :

1. خطاب العميدة مع صورة من محضر مجلس الكلية.
- يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة برقم الجلسة وتاريخ انعقادها.
- والورقة التي ورد فيها توصية المجلس.
- والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.
2. (تضمين كافة المسوغات ورفعها في مجلد على [Onedrive](#) موجهاً للمجلس العلمي

4

أمانة المجلس ،

إجراءات المجلس ،

- 1 استقبال المجلد والتأكد من
- 2 توجيه المعاملة إلى
- 3 الرفع بالتوصية





خطوات طلب صرف مكافأة تميز



1

المتقدمة لطلب مكافأة تميز

خطوات تقديم الطلب :

1. الدخول على صفحة التقديم الالكتروني لمكافأة التميز وتعبئتها : [يمكن الوصول لها من هنا](#) .
2. [التقدم بخطاب لرئيسة القسم بطلب مكافأة تميز](#).
3. ملخص البحث من موقع WOS.
4. بيان الخدمة المصدق (من الموارد البشرية).
5. صورة توضح معامل تأثير المجلة وتصنيفها.
6. إرفاق تعهد الباحثة حيث [لم يسبق أن تقدمت بالبحث \(نموذج التعهد\)](#).
7. قالب معلومات مكافأة التميز ([من هنا](#)).

2

رئيسة القسم

إجراءات التقديم :

1. خطاب رئيسة القسم يرفق مع صورة من محضر مجلس القسم.
- يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة برقم الجلسة وتاريخ انعقادها.
- والورقة التي ورد فيها توصية المجلس.
- والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.

3

عمادة الكلية

إجراءات التقديم :

1. خطاب العميدة مع صورة من محضر مجلس الكلية.
- يكتفى بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة برقم الجلسة وتاريخ انعقادها.
- والورقة التي ورد فيها توصية المجلس، والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات.
2. (تضمين كافة المسوغات ورفعها في مجلد على [Onedrive](#) موجهاً للمجلس العلمي.

4

أمانة المجلس العلمي

إجراءات المجلس العلمي :

- 1 استقبال المجلد والتأكد من اكتمال كافة المسوغات وانطباق الشروط .
- 2 توجيه المعاملة إلى اللجنة المعنية لدراساتها
- 3 الرفع بالتوصية للجهات المختصة لاعتمادها وتنفيذها



للإطلاع على المزيد من المعلومات فضلاً الضغط على العنوان المطلوب

اللوائح المنظمة لشؤون الأعضاء



الدليل الإرشادي



القواعد التنفيذية



مواعيد استقبال الطلبات



النماذج



الموقع الإلكتروني لأمانة المجلس العلمي



[https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/VGS/
Council/Pages/functionsoftheSecretariat.aspx](https://www.pnu.edu.sa/ar/ViceRectorates/VGS/Council/Pages/functionsoftheSecretariat.aspx)

البريد الإلكتروني لأمانة المجلس العلمي



Sc@pnu.edu.sa





شكراً