مستندات التعيين على درجة أستاذ مساعد

❖ يرفع الخطاب مباشرة من عميدة الكلية إلى وكيلة الجامعة للدراسات العليا و البحث العلمي وثم أمينة المجلس العلمي مرفقاً بها المستندات التالية:

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
نظام إدارة الجودة
وثيقة مقيدة

❖ المستندات المطلوبة

م	مقدمة الطلب	✓
١	تعبئة استمارة التعيين الصادرة من المجلس العلمي وتوقيعها من المتقدمة ورئيسة القسم وعميدة الكلية.	
٢	خطاب من المتقدمة لرئيسة القسم تطلب فيه التعيين موضحة فيه المرتبة المطلوب شغلها والتخصص (منسوبات الجامعة).	
٣	نسخة الكترونية من رسالة الدكتوراه.	
٤	نسخة الكترونية من رسالة الماجستير.	
٥	شهادة درجة الدكتوراه.	
٦	السجل الأكاديمي لدرجة الدكتوراه.	
٧	إشعار بنتيجة طلب معادلة شهادة الدكتوراه من قبل وزارة التعليم لمن حصل عليه من خارج المملكة .	
٨	شهادة درجة الماجستير.	
٩	السجل الأكاديمي لدرجة الماجستير.	
١٠	إشعار بنتيجة طلب معادلة شهادة الماجستير من قبل وزارة التعليم لمن حصل عليه من خارج المملكة .	
١١	شهادة درجة البكالوريوس.	
١٢	السجل الأكاديمي لدرجة البكالوريوس.	
١٣	إشعار بنتيجة طلب معادلة شهادة البكالوريوس من قبل وزارة التعليم لمن حصل عليه من خارج المملكة .	
١٤	شهادة تصنيف مهني من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية (محدثة لمنسوبات الجامعة) (سارية المفعول غير منسوبات الجامعة) للكليات الصحية.	
١٥	صورة بيان الخدمة للمتقدمة (منسوبات الجامعة).	
١٦	صورة بطاقة الأحوال المدنية.	
١٧	قرار التعيين (منسوبات الجامعة).	
١٨	قرار الابتعاث (منسوبات الجامعة).	
١٩	قرارات تمديدات الابتعاث (منسوبات الجامعة).	
٢٠	قرار المباشرة بعد الابتعاث (منسوبات الجامعة).	
٢١	خطاب القبول الأكاديمي من الجامعة المبتعثة إليها (منسوبات الجامعة).	
٢٢	خطاب إدارة الابتعاث بالحصول على الدرجة العلمية (منسوبات الجامعة).	
٢٣	ملحق الشهادة من الجامعة (Diploma supplement) (منسوبات الجامعة إن وجد).	
٢٤	التقديم عبر بوابة الخدمات الإلكترونية لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (منسوبات الجامعة).	موقف مؤقتًا
	رئيسة القسم	
١	خطاب رئيسة القسم للعرض على مجلس الكلية يتضمن التوصية التي تم اتخاذها ومحضر مجلس القسم (يكتفي بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة برقم الجلسة وتاريخ انعقادها والورقة التي ورد فيها موضوع التعيين، والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات).	
٢	قائمة بأسماء أعضاء مجلس القسم وتخصصاتهم الدقيقة وجنسياتهم، ويدوّن قرين اسم كل عضو الأنصبة والتخصصات ومسمى المقررات و العبء التدريسي الذي يحمله.	
٣	استمارة المقابلة الشخصية (غير منسوبات الجامعة).	

- **من دون استكمال هذه النقاط سوف يتم إعادة المذكرة لمصدرها مما سيؤخر وقت إنجاز المعاملة**

٤	استمارة الدرس النموذجي (غير منسوبات الجامعة).	
عميدة الكلية		
١	خطاب عميدة الكلية للعرض على المجلس العلمي يتضمن التوصية التي تم اتخاذها ومحضر مجلس الكلية (يكتفي بالورقة الأولى من المحضر المتعلقة برقم الجلسة وتاريخ انعقادها والورقة التي ورد فيها موضوع التعيين، والورقة الأخيرة التي تحتوي على التوقيعات).	
٢	قائمة المرشحات من الموارد البشرية متضمنة المقبولات والمستجدات مع ذكر الأسباب.	

توقيع مقدمة الطلب : ..... **توقيع رئيسة القسم** : ..... **توقيع عميدة الكلية**: : .....

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
نظام إدارة الجودة
وثيقة مقيدة

- **من دون استكمال هذه النقاط سوف يتم إعادة المذكرة لمصدرها مما سيؤخر وقت إنجاز المعاملة**