



تعميم
عاجل جداً وهام

الموقر
الموقرة

سعادة الدكتور / عميد كلية
سعادة الدكتورة / عميدة كلية

- صورة مع التحية والتقدير لمعالي الدكتور مدير الجامعة ..
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

نظراً للإنعقاد الدوري للمجلس العلمي ، واللجنة الدائمة للتعيينات والترقيات
لمناقشة الموضوعات المعروضة على المجلس العلمي بأسرع وقت ممكن لاتخاذ القرارات
والتوصيات اللازمة بشأنها .

أمل من سعادتكم ضرورة موافاة أمانة المجلس العلمي بالمعاملات التي ترغبون
عرضها على المجلس العلمي أو اللجنة الدائمة للتعيينات والترقيات قبل موعد الإجتماع
بفترة لا تقل عن (١٠) عشرة أيام ليتسنى لنا إدراجها ضمن جدول الأعمال - مع مراعاة
الدقة في ترتيب وتنظيم الأوراق الخاصة بكل معاملة وفقاً لما ورد بالتعميمات التي
سبق إرسالها من قبلنا في هذا الشأن "مرفق صورة" - علماً بأنه لن يتم استلام أية معاملة
إلا بعد التأكد من اكتمالها للعرض على المجلس العلمي ، "وتجدون برفقه ملفاً
يحتوي على جميع الأوراق المطلوبة للعرض على المجلس العلمي، مع إيضاح شامل
للترتيب المطلوب لتلك الأوراق" .

شاكرين لكم تعاونكم لما فيه حُسن سير وتنظيم العمل ..

وتقبلوا خالص التحية والتقدير ..

وكيل الجامعة

للدراسات العليا والبحث العلمي

رئيس المجلس العلمي

أ.د. عوض بن خزيم آل سرور الأسمرى



أوراق تعيين ونقل خدمات عضو هيئة تدريس للجامعة :

١. مذكرة مفصلة ومعتمدة من عميد الكلية (متاحة بالموقع الالكتروني لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي).
- <http://www.sau.edu.sa/web/unipages/202/948>
٢. استمارة تعيين عضو هيئة تدريس (متاحة بالموقع)، مكتملة بدقة ومعتمدة من رئيس القسم وعميد الكلية وممثل الكلية بالمجلس العلمي.
٣. محضري مجلسي القسم والكلية متضمناً التوقيعات.
٤. طلب شخصي مع صورة من بطاقة الهوية الوطنية.
٥. نسخة من رسالة الدكتوراه مع تقرير معتمد عن الرسالة من متخصصين بالقسم.
٦. تقرير معتمد للمقابلة الشخصية.
٧. صورة من الشهادات العلمية والسجل الأكاديمي.
٨. معادلة شهادة الدكتوراه والماجستير في حالة الحصول عليهما من خارج المملكة، إن وجد.
٩. ترشيح عضو مختص من القسم وعضو من الكلية للانضمام إلى اللجنة الدائمة للتعيينات والترقيات بغرض مقابلة المتقدم للمتقدمين لنقل خدمات من خارج الجامعة وللمتعثرين في الحصول على درجة الدكتوراه.
١٠. السيرة الذاتية للمتقدم

أوراق نقل عضو هيئة تدريس ومن في حكمه داخل الجامعة :

١. مذكرة مفصلة ومعتمدة من عميد الكلية (متاحة بالموقع).
٢. توصية القسم المنقول منه بالموافقة.
٣. توصية الكلية المنقول منها بالموافقة.
٤. طلب شخصي مع صورة من بطاقة الهوية الوطنية.



٥. توصية القسم المنقول إليه بالموافقة.
٦. توصية الكلية المنقول إليها بالموافقة.

أوراق حضور عضو هيئة تدريس دورة تدريبية وورش عمل (مهمة علمية) :

١. مذكرة مفصلة ومعتمدة من عميد الكلية.
٢. توصية الكلية بالموافقة على حضور الدورة التدريبية أو ورشة العمل.
٣. توصية القسم بالموافقة على حضور الدورة التدريبية أو ورشة العمل.
٤. طلب شخصي مع صورة من بطاقة الهوية الوطنية.
٥. نموذج حضور أعضاء هيئة التدريس دورات تدريبية وورش عمل (متاح بالموقع).
٦. ترفق الأوراق التي توضح برنامج الدورة أو ورشة العمل وتكلفتها وتاريخ انعقادها.

أوراق ترقية عضو هيئة تدريس بالجامعة :

١. مذكرة مفصلة ومعتمدة من عميد الكلية (متاحة بالموقع).
٢. توصية الكلية بالموافقة على الترقية.
٣. توصية القسم بالموافقة على الترقية.
٤. طلب شخصي مع صورة من بطاقة الهوية الوطنية.
٥. نموذج ترقية عضو هيئة تدريس بالجامعة (متاح بالموقع).
٦. قائمة بأسماء المحكمين معتمدة من مجلس القسم ومجلس الكلية لا تقل عن ثمانية، وعلى أن تكون من جامعات ودول متعددة وتشتمل على التخصص الدقيق لكل محكم وعنوانه بدقة، على أن يتضمن محضر مجلس القسم ومحضر مجلس الكلية أسماء المحكمين.
٧. خمس نسخ من الإنتاج العلمي للمتقدم للترقية (كل نسخة في مظروف منفصل).
٨. السيرة الذاتية للمتقدم.