

**آلية الرفع بالمعاملات التي تتطلب
العرض على مجلس الكلية**

أصحاب السعادة رؤساء الأقسام

حفظهم الله

في إطار سعي إدارة الكلية نحو تطوير العمل الإداري بها وضماناً لجودة المعاملات الصادرة من الكلية فإنه من دواعي سرورنا أن نقدم إليكم هذا الدليل الإرشادي حول أهم المعاملات التي يتم الرفع بها من أقسام الكلية إلى مجلس الكلية والآلية المتبعة والمسار الإداري الذي يتم به إنجازها بحيث يكون هذا الدليل المرجع لأقسام الكلية الموقرة عند الرفع بالمعاملات إلى المجلس والذي سيساعد على إنجاز هذه المعاملات في أسرع وقت ممكن.

راجياً من الله العلي القدير أن ينال هذا الدليل الإرشادي إعجابكم وأن يكون معيناً على إنجاز المعاملات في سرعة ودقة متمنياً لكلية العلوم مزيداً من التقدم والرفي.

وكيل كلية العلوم

د. سظام بن عبدالكريم مدني

فهرس

رقم الصفحة	نوع المعاملة
١	أولاً: المعاملات التي ترفع إلكترونياً
٢	(١) الترشح للتعين على وظيفة معيد/محاضر/أستاذ مساعد (من الخارج)
٣	(٢) الترشح للتعين على وظيفة محاضر/أستاذ مساعد (من منسوبي الكلية)
٤	(٣) الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس المتفرغين بعد التقاعد
٤	(٤) الاستقالة أو التقاعد المبكر
٥	(٥) الترقيات إلى رتبة أستاذ مشارك/ أستاذ
٦	(٦) معاملة التفرغ العلمي
٧	ثانياً: المعاملات التي ترفع ورقياً
٨	(١) معاملة دعوة أستاذ زائر
٩	(٢) ابتعاث معيد أو محاضر لدراسة اللغة
١٠	(٣) تمديد خدمات عضو هيئة التدريس السعودي
١١	(٤) تجديد التعاقد مع عضو هيئة التدريس غير السعودي بعد بلوغة السن النظامية
١٢	(٥) معاملة تقرير التفرغ العلمي
١٣	(٦) معاملة الاستعانة بعضو هيئة التدريس كمستشار متفرغ
١٤	(٧) معاملة الاستعانة بعضو هيئة التدريس كمستشار غير متفرغ
١٥	(٨) معاملة استقطاب وتعيين مبتعث ببرنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجي
١٦	(٩) معاملة تمديد بعثة معيد أو محاضر لدراسة الماجستير أو الدكتوراه
١٧	(١٠) معاملات أخرى

أولاً: المعاملات التي ترفع الكترونياً

١) الترشح للتعين على وظيفة معيد/محاضر/أستاذ

مساعد (من الخارج):

- يتم تقديم طلب الترشح للتعين على وظيفة معيد/محاضر/أستاذ مساعد عن طريق رابط الخدمات الالكترونية الموجود على موقع جامعة الملك سعود الالكتروني.
- يجب أن يشمل الطلب جميع المرفقات المطلوبة على شكل ملفات في صيغة pdf مثل: السجل الأكاديمي و شهادة البكالوريوس - السجل الأكاديمي للماجستير وشهادة الماجستير ونسخة الكترونية من رسالة الماجستير (للمتقدمين على وظيفة محاضر) - السجل الأكاديمي للدكتوراه ونسخة الكترونية من رسالة الدكتوراه وشهادة الدكتوراه (للمتقدمين على وظيفة أستاذ مساعد) - صورة الهوية أو بطاقة الأحوال - السيرة الذاتية - الأبحاث المنشورة الخ خطوات تعبئة البيانات الموجوده بالموقع.
- يتم اعتماد الطلب إلكترونياً من سعادة الدكتور رئيس القسم حسب توصية مجلس القسم.
- يعرض الطلب على لجنة استقطاب وتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي حسب الضوابط المعتمدة من اللجنة.
- يرفع الطلب إلى مجلس الكلية من سعادة الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيس اللجنة حسب توصية اللجنة.
- يعتمد سعادة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية الطلب إلكترونياً حسب توصية مجلس الكلية.

٢) الترشح للتعين على وظيفة محاضر/أستاذ مساعد

(من منسوبي الكلية):

- يتم تقديم طلب الترشح للتعين على وظيفة محاضر/أستاذ مساعد عن طريق رابط الخدمات الالكترونية الموجود على موقع جامعة الملك سعود الالكتروني.
- يجب أن يشمل الطلب جميع المرفقات المطلوبة على شكل ملفات في صيغة pdf مثل: السجل الأكاديمي و شهادة البكالوريوس - السجل الأكاديمي للماجستير وشهادة الماجستير ونسخة الكترونية من رسالة الماجستير (للمتقدمين على وظيفة محاضر) - السجل الأكاديمي للدكتوراه ونسخة الكترونية من رسالة الدكتوراه وشهادة الدكتوراه (للمتقدمين على وظيفة أستاذ مساعد) - صورة قرار التعيين على وظيفة معيد أو محاضر - تقرير لجنة الدراسات العليا بالقسم عن فحص رسالة الدكتوراه للمتقدمين للتعين على وظيفة أستاذ مساعد - صورة الهوية أو بطاقة الأحوال - السيرة الذاتية - الأبحاث المنشورة الخ حسب خطوات تعبئة البيانات الموجوده بالموقع.
- يتم اعتماد الطلب إلكترونياً من سعادة الدكتور رئيس القسم حسب توصية مجلس القسم.
- يرفع الطلب إلى مجلس الكلية للعرض على المجلس الموقر.
- يعتمد سعادة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية الطلب إلكترونياً حسب توصية مجلس الكلية.

٣) الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس المتفرغين بعد التقاعد:

- يتم تقديم طلب الاستعانة بعضو هيئة التدريس المتفرغ بعد بلوغة سن التقاعد عن طريق الخدمات الالكترونية بموقع الجامعة حسب خطوات تعبئة البيانات الموجوده بالموقع ومراعاة استيفائها بالكامل والتأكد من المرفقات المطلوبة في المعاملة.
- يتم مراجعة الطلب إلكترونياً من سعادة الدكتور عضو الكلية في المجلس العلمي واعتماده.
- يتم اعتماد الطلب إلكترونياً من سعادة الدكتور رئيس القسم بعد عرضة على مجلس القسم المعني وحسب توصية مجلس القسم.
- يرفع الطلب إلى مجلس الكلية للعرض على المجلس الموقر.
- يعتمد سعادة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية الطلب إلكترونياً حسب توصية مجلس الكلية.

٤) الاستقالة أو التقاعد المبكر:

- يتم تقديم طلب الاستقالة أو التقاعد المبكر عن طريق الخدمات الالكترونية بموقع الجامعة حسب خطوات تعبئة البيانات الموجوده بالموقع ومراعاة استيفائها بالكامل والتأكد من المرفقات المطلوبة في المعاملة.
- يتم اعتماد الطلب إلكترونياً من سعادة الدكتور رئيس القسم بعد العرض على مجلس القسم المعني وحسب توصية مجلس القسم.
- يتم مراجعة الطلب إلكترونياً من سعادة الدكتور عضو الكلية في المجلس العلمي واعتماده.
- يرفع الطلب إلى مجلس الكلية للعرض على المجلس الموقر.
- يعتمد سعادة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية الطلب إلكترونياً حسب توصية مجلس الكلية.

ه) الترقيات إلى رتبة أستاذ مشارك / أستاذ:

- يتم تقديم طلب الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك / أستاذ عن طريق رابط الخدمات الإلكترونية الموجود على موقع جامعة الملك سعود الخاص بالترقيات.
- يجب أن يشمل الطلب جميع المرفقات المطلوبة على شكل ملفات في صيغة pdf وذلك حسب خطوات تعبئة البيانات الموجوده بالموقع.
- يتم مراجعة الطلب إلكترونياً من سعادة الدكتور عضو الكلية في المجلس العلمي واعتماده.
- يتم اعتماد الطلب إلكترونياً من سعادة الدكتور رئيس القسم حسب توصية مجلس القسم وترشيح عدد (١٠) محكمين مع مراعاة الدقة في كتابة بيانات المحكمين وعناوينهم ووسائل الاتصال بهم بحيث لا يزيد عدد الاساتذة المشاركين في هذه القائمة عن اثنين والباقي يكونون على رتبة أستاذ فقط ويشترط في قائمة المحكمين أن يكونوا من غير المشاركين في أبحاث أو مشروعات علمية مع المتقدم كما يشترط التنوع الجغرافي للمحكمين.
- يرفع الطلب إلى مجلس الكلية للعرض على المجلس الموقر.
- يعتمد سعادة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية الطلب إلكترونياً حسب توصية مجلس الكلية.

٦) معاملة التفرغ العلمي:

- يتم تقديم طلب الحصول على إجازة تفرغ علمي عن طريق رابط الخدمات الالكترونية الموجود على موقع جامعة الملك سعود ويحدد فيه مدة التفرغ مسمى المشروع العلمي الذي سيتم انجازه خلال فترة اجازة التفرغ العلمي والتكلفة المادية ونوع التفرغ (داخلي / خارجي / داخلي - خارجي) وخطوط السير ... الخ..
- يتم مراجعة الطلب إلكترونياً من سعادة الدكتور عضو الكلية في المجلس العلمي واعتماده.
- يتم اعتماد الطلب إلكترونياً من سعادة الدكتور رئيس القسم حسب توصية مجلس القسم.
- يرفع الطلب إلى مجلس الكلية للعرض على المجلس الموقر.
- يعتمد سعادة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية الطلب إلكترونياً حسب توصية مجلس الكلية.

ثانياً: المعاملات التي ترفع ورقياً

(١) معاملة دعوة أستاذ زائر:

- كتاب سعادة الدكتور رئيس القسم بإرفاق مذكرة للعرض على مجلس الكلية.
- مذكرة مجلس القسم للعرض على مجلس الكلية بموافقة مجلس القسم على دعوة الأستاذ الزائر (محددًا فيها الاسم - المرتبة العلمية - الجنسية - جهة العمل للزائر - تاريخ بدء وانتهاء الزيارة - خط السير - سبب الزيارة.
- المرفقات:
 ١. استمارة دعوة أستاذ زائر مستوفاه وموقعة من رئيس القسم.
 ٢. موافقة الزائر على قبول دعوة الزيارة (مراسلات القسم مع الزائر)
 ٣. صورة واضحة من جواز السفر.
 ٤. السيرة الذاتية للزائر.
 ٥. برنامج الزيارة المقترح موضحاً فيه التاريخ وعناوين المحاضرات التي سيلقيها الزائر مع الأخذ في الاعتبار عدم إدراج أي زيارات ترفيهية أو خارجية على برنامج الزيارة.

٢) ابتعاث معيد أو محاضر لدراسة اللغة:

- كتاب سعادة الدكتور رئيس القسم بإرفاق مذكرة للعرض على لجنة الدراسات العليا بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- مذكرة مجلس القسم للعرض على لجنة الدراسات العليا بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي بموافقة مجلس القسم على ابتعاث المعيد/المحاضر لدراسة اللغة الانجليزية (محددًا فيها اسم المعهد الذي سيدرس فيه اللغة وتاريخ بدء الدراسة).
- يعرض الطلب على لجنة الدراسات العليا بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة.
- يرفع الاستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي بتوصية لجنة الدراسات العليا إلى مجلس الكلية الموقر.
- يعتمد الطلب حسب قرار مجلس الكلية ويتم الرفع بها إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا للبحث العلمي رئيس اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين و المحاضرين
- المرفقات:
 ١. استمارة الترشيح للابتعاث لدراسة اللغة مستوفاة وموقعة من رئيس القسم.
 ٢. القبول من الجهة التي سبتعت إليها.
 ٣. صورة من قرار التعيين على وظيفة معيد/محاضر.
 ٤. صورة من بطاقة الهوية.
 ٥. ويكون ترتيب الجامعة التي سيبتعث إليها ضمن أفضل ٢٠٠ جامعة على مستوى العالم حسب تصنيف شنغهاي أو US News.

٣) تمديد خدمات عضو هيئة التدريس السعودي:

- كتاب سعادة الدكتور رئيس القسم بإرفاق مذكرة للعرض على مجلس الكلية.
- مذكرة مجلس القسم للعرض على مجلس الكلية بموافقة مجلس القسم على طلب عضو هيئة التدريس تمديد خدماته ومبررات الموافقة.
- تعرض المذكرة على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة.
- يرفع الاستاذ الدكتور عميد الكلية بتوصية مجلس الكلية إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- المرفقات:

١. استمارة تمديد خدمات عضو هيئة التدريس بعد بلوغه السن النظامية موقعة ومعتمدة من رئيس القسم.
٢. تقرير طبي عن حاله الصحية.
٣. العبء التدريسي لآخر فصلين دراسيين.
٤. صورة من بطاقة الأحوال.
٥. تقييم الأداء الوظيفي لأخر عامين.
٦. السيرة الذاتية والنشاط العلمي.
٧. صورة من كتاب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالأسماء المطلوب الإفادة بالرغبة في تمديد خدمات عضو هيئة التدريس.

٤) تجديد التعاقد مع عضو هيئة التدريس غير السعودي

بعد بلوغه السن النظامية:

- كتاب سعادة الدكتور رئيس القسم بإرفاق مذكرة للعرض على مجلس الكلية بخصوص تجديد التعاقد.
- مذكرة مجلس القسم للعرض على مجلس الكلية بموافقة مجلس القسم على تمديد التعاقد عضو هيئة التدريس ومبررات الموافقة.
- تعرض المذكرة على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة.
- يرفع الاستاذ الدكتور عميد الكلية بتوصية مجلس الكلية إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية .
- المرفقات:

١. صورة من كتاب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالأسماء المطلوب الإفادة بالرغبة في تجديد التعاقد معه.
٢. استمارة تمديد خدمات عضو هيئة التدريس بعد بلوغه السن النظامية موقعة ومعتمدة من رئيس القسم.
٣. العبء التدريسي لآخر فصلين دراسيين.
٤. صورة من الإقامة.
٥. تقييم الأداء الوظيفي لأخر عامين.
٦. السيرة الذاتية والنشاط العلمي.
٧. تقرير طبي عن حاله الصحية.
٨. خطاب يفيد رغبة عضو هيئة التدريس بتجديد التعاقد.

ه) معاملة تقرير التفرغ العلمي:

- كتاب عضو هيئة التدريس لرئيس القسم مرفق معه تقرير مفصل عن انجازاته خلال فترة التفرغ العلمي ومطابقة ذلك مع ما ورد في قرار مجلس الجامعة الصادر بالموافقة على التفرغ العلمي.
- تعبئة نموذج تقرير عن مهمة علمية.
- العرض على مجلس القسم.
- كتاب سعادة الدكتور رئيس القسم بإرفاق مذكرة للعرض على مجلس الكلية بخصوص تقرير التفرغ.
- مذكرة مجلس القسم للعرض على مجلس الكلية بالموافقة على ما ورد في تقرير التفرغ المقدم.
- تعرض المذكرة على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة.
- يرفع الاستاذ الدكتور عميد الكلية بتوصية مجلس الكلية إلى المجلس العلمي.
- المرفقات:
- ١. صورة من قرار مجلس الجامعة الصادر بالموافقة على التفرغ العلمي.
- ٢. نسخة من الانجازات العلمية خلال فترة التفرغ العلمي على أن تكون مطابقة مع ما ورد في قرار مجلس الجامعة الصادر بالموافقة على التفرغ.

٦) معاملة الاستعانة بعضو هيئة التدريس كمستشار

متفرغ:

- كتاب الجهة التي ترغب في الاستعانة بعضو هيئة التدريس للعمل كمستشار متفرغ.
- كتاب مدير معهد الملك عبدالله للبحوث والدراسات الاستشارية لطلب موافقة مجلسي القسم والكلية.
- كتاب سعادة الدكتور رئيس القسم بإرفاق مذكرة للعرض على مجلس الكلية بخصوص الاستفادة من خدمات عضو هيئة التدريس كمستشار متفرغ.
- مذكرة مجلس القسم للعرض على مجلس الكلية بموافقة مجلس القسم على الاستفادة من خدمات عضو هيئة التدريس كمستشار متفرغ موضحاً بها الجهة التي سيعمل لديها وتاريخ بدء الاستفادة من خدماته.
- تعرض المذكرة على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة.
- يرفع الاستاذ الدكتور عميد الكلية بتوصية مجلس الكلية إلى عميد معهد الملك عبدالله للبحوث والدراسات الاستشارية.
- المرفقات:
 ١. استمارة عقد استشاري موقع من رئيس القسم.
 ٢. السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس.

٧) معاملة الاستعانة بعضو هيئة التدريس كمستشار غير

متفرغ:

- كتاب الجهة التي ترغب في الاستعانة بعضو هيئة التدريس للعمل لديها كمستشار متفرغ.
- كتاب مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس المبني على كتاب معهد الملك عبدالله للبحوث والدراسات الاستشارية لطلب موافقة مجلسي القسم والكلية.
- كتاب سعادة الدكتور رئيس القسم بإرفاق مذكرة للعرض على مجلس الكلية بخصوص الاستفادة من خدمات عضو هيئة التدريس كمستشار غير متفرغ.
- مذكرة مجلس القسم للعرض على مجلس الكلية بموافقة مجلس القسم على الاستفادة من خدمات عضو هيئة التدريس كمستشار غير متفرغ موضحاً بها الجهة التي سيعمل لديها وتاريخ بدء الاستفادة من خدماته.
- تعرض المذكرة على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة.
- يرفع الاستاذ الدكتور عميد الكلية بتوصية مجلس الكلية إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- المرفقات:
 ١. السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس.

٨) معاملة استقطاب وتعيين مبتعث ببرنامج خادم الحرمين

الشريفيين للابتعاث الخارجي :

- كتاب سعادة الدكتور مدير برنامج استقطاب المبتعثين المتميزين ببرنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجي لطلب الموافقة على استقطاب وتعيين المتميزين بالبرنامج مرفقاً به السجلات الأكاديمية وصور الشهادات والنماذج الخاصة بالبرنامج.
- كتاب سعادة الدكتور رئيس القسم بإرفاق مذكرة للعرض على لجنة استقطاب وتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالكلية.
- مذكرة مجلس القسم للعرض على مجلس الكلية بتوصية مجلس القسم على استقطاب وتعيين المتقدم ضمن البرنامج.
- تعرض المذكرة على لجنة استقطاب وتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بوكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي حسب الضوابط المعتمدة من اللجنة.
- يرفع الطلب إلى مجلس الكلية من سعادة الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيس اللجنة حسب توصية اللجنة.
- يرفع الاستاذ الدكتور عميد الكلية بتوصية مجلس الكلية إلى مدير برنامج استقطاب المبتعثين المتميزين ببرنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجي.

٩) معاملة تمديد بعثة معيد أو محاضر لدراسة الماجستير

أو الدكتوراه:

- كتاب مدير إدارة تنمية الموارد البشرية بخصوص تمديد بعثة مبعث القسم.
 - كتاب سعادة الدكتور رئيس القسم بإرفاق مذكرة للعرض على مجلس الكلية بخصوص تمديد البعثة.
 - مذكرة مجلس القسم للعرض على مجلس الكلية بتوصية المجلس على تمديد بعثة مبعث القسم محددًا فيها التخصص والجامعة ومدة وتاريخ انتهاء التمديد.
 - تعرض المذكرة على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة.
 - يرفع الاستاذ الدكتور عميد الكلية بتوصية مجلس الكلية إلى مدير إدارة تنمية الموارد البشرية.
 - المرفقات:
١. كامل المعاملة الوارده كمرفق مع كتاب مدير إدارة تنمية الموارد البشرية.

(١٠) معاملات أخرى:

إلى جانب العديد من المعاملات الأخرى التي تتطلب موافقة مجلس الكلية
مثل:

- ١) الموافقة على المنح البحثية المقدمة إلى أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٢) الموافقة على التحاق أعضاء هيئة التدريس بدورات خلال فترة الابتعاث.
- ٣) إنهاء أو قطع بعثة مبعث.
- ٤) استمرار دراسة مبعث لدرجة الدكتوراه بعد حصوله على درجة الماجستير.
- ٥) التوصية بالموافقة على صرف مكافئة التقرير السنوي لمجلة جامعة الملك سعود.
- ٦) ترشيح أعضاء هيئة التدريس بالكلية للجوائز المحلية والدولية.
- ٧) المعاملات الخاصة ببرنامج الإشراف الخارجي المشترك.
- ٨) الخ