

أدليل إجراءات وحدات وكالة الكلية للدراسات العلية

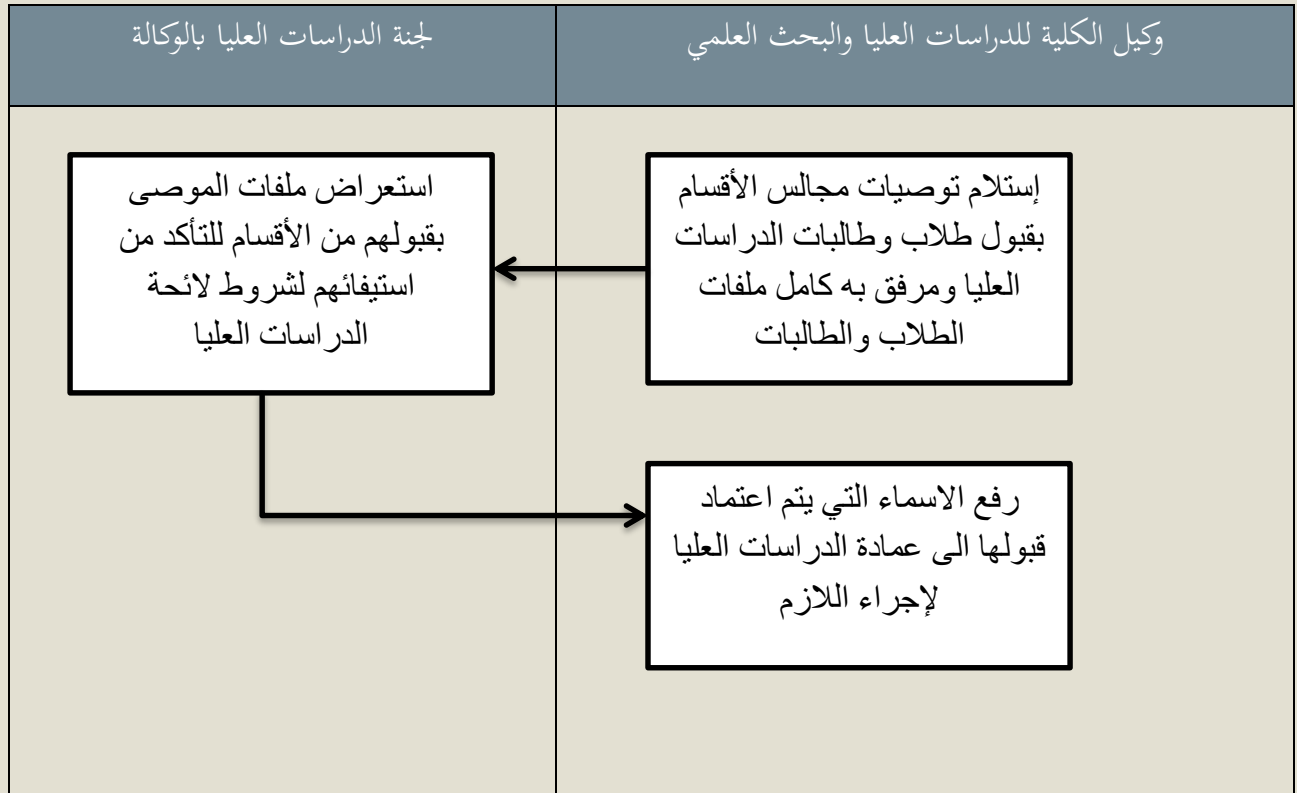
رقم الإجراء	070431-01
الصفحة	2 . 1

الإدارة : وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي الوحدة: الدراسات العليا والابتعاث

اسم الإجراء : إجراءات القبول لطلاب وطالبات الدراسات العليا

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	إستلام توصيات مجالس الأقسام بقبول طلاب وطالبات الدراسات العليا ومرفق به كامل ملفات الطلاب والطالبات	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	نماذج التقديم للدراسات العليا (إلكترونياً)
2	استعراض ملفات الموصى بقبولهم من الأقسام للتأكد من استيفائهم لشروط لائحة الدراسات العليا	لجنة الدراسات العليا بالوكالة	نماذج التقديم للدراسات العليا (إلكترونياً)
3	رفع الاسماء التي يتم اعتماد قبولها الى عمادة الدراسات العليا لإجراء اللازم	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	نماذج التقديم للدراسات العليا (إلكترونياً)

إجراءات القبول لطلاب وطالبات الدراسات العليا



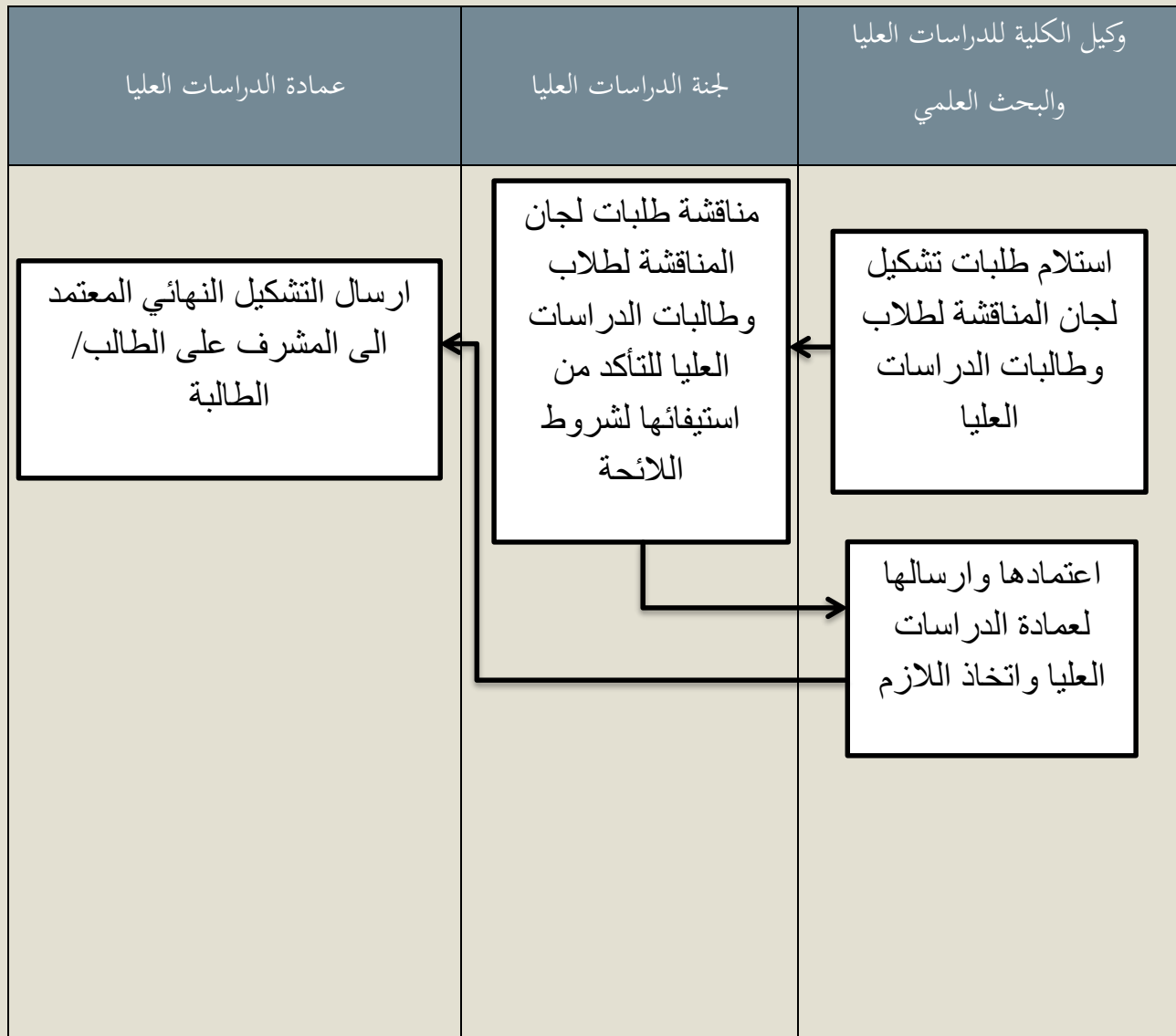
070431-02	رقم الإجراء
2 - 1	الصفحة

الإدارة : وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي الوحدة: الدراسات العليا والابتعاث

اسم الإجراء : تشكيل لجان مناقشة رسائل الدراسات العليا وتحديد مواعييدها

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	استلام طلبات تشكيل لجان المناقشة لطلاب وطالبات الدراسات العليا	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	الالكترونياً
2	مناقشة طلبات لجان المناقشة لطلاب وطالبات الدراسات العليا للتأكد من استيفائها لشروط اللائحة	لجنة الدراسات العليا	الالكترونياً
3	اعتمادها وارسالها لعمادة الدراسات العليا واتخاذ اللازم	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	الالكترونياً
4	ارسال التشكيل النهائي المعتمد الى المشرف على الطالب/ الطالبة	عمادة الدراسات العليا	الالكترونياً

تشكيل لجان مناقشة رسائل الدراسات العليا وتحديد مواعيدها



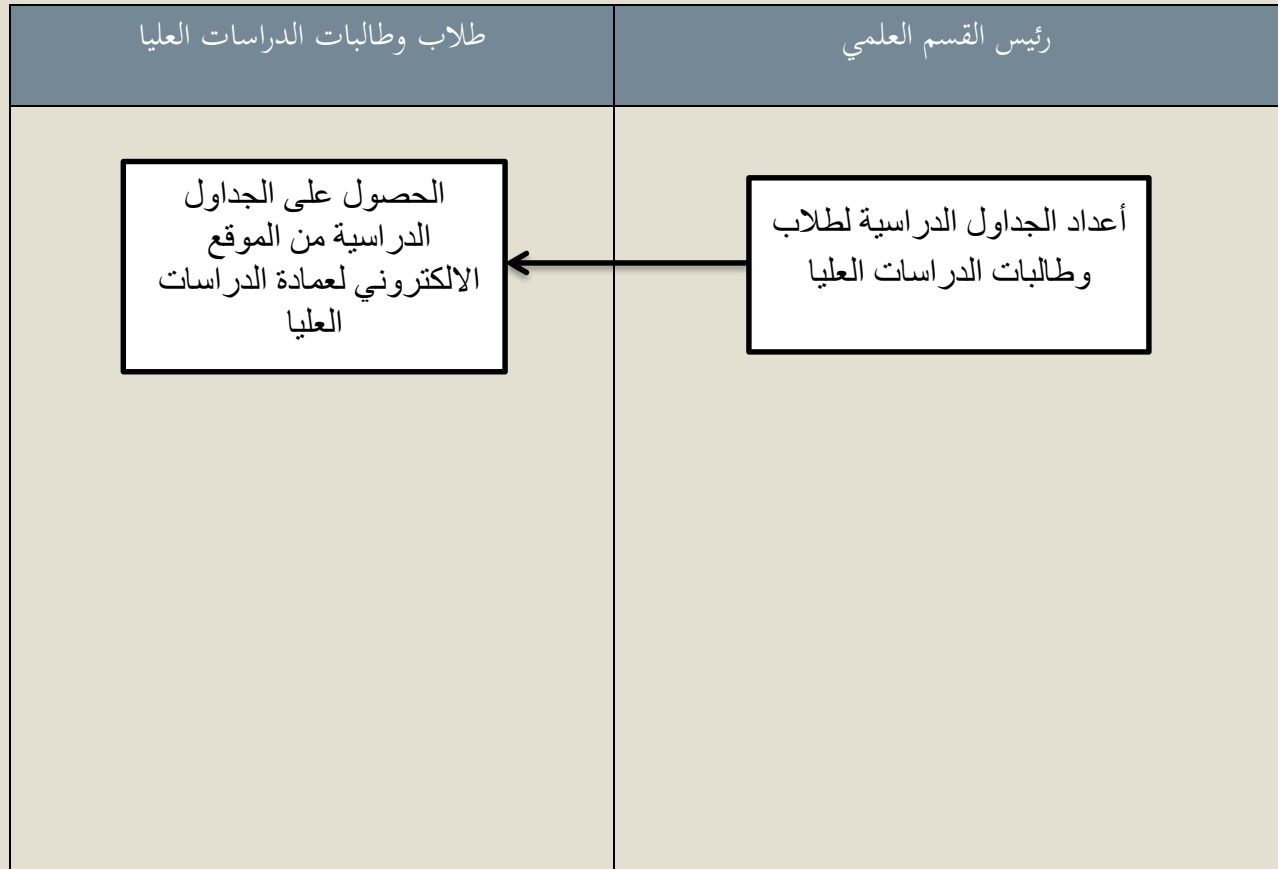
رقم الإجراء	070431-03
الصفحة	2 - 1

الإدارة : وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي الوحدة: الدراسات العليا والابتعاث

اسم الإجراء : إعداد الجداول الدراسية لطلاب وطالبات الدراسات العليا

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	أعداد الجداول الدراسية للدراسات العليا لطلاب وطالبات الدراسات العليا	رئيس القسم العلمي	نموذج الجدول الدراسي (الالكتروني)
2	حصول الطلاب وطالبات الدراسات العليا على الجداول الدراسية من الموقع الالكتروني لعمادة الدراسات العليا	طلاب وطالبات الدراسات العليا	نموذج الجدول الدراسي (الالكتروني)

تجهيز الجداول الدراسية لطلاب وطالبات الدراسات العليا



رقم الإجراء	070431-04
الصفحة	3 - 1

الإدارة : وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي الوحدة: الدراسات العليا والابتعاث

اسم الإجراء : طلب حذف فصل دراسي لطلاب وطالبات الدراسات العليا

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	الاطلاع على توصية مجلس القسم على طلب حذف فصل دراسي لطلاب وطالبات الدراسات العليا	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	الالكترونياً
2	استلام طلبات الأقسام والتأكد من مطابقتها للائحة وتنفيذها الكترونياً	المشرف على الوحدة	الالكترونياً

طلب حذف فصل دراسي لطلاب وطالبات الدراسات العليا

المشرف على الوحدة	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
استلام طلبات الأقسام والتأكد من مطابقتها لللائحة وتنفيذها إلكترونياً	الاطلاع على توصية مجلس القسم على طلب حذف فصل دراسي لطلاب وطالبات الدراسات العليا

رقم الإجراء	070431-05
الصفحة	3 - 1

الإدارة : وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي الوحدة: الدراسات العليا والابتعاث

اسم الإجراء : طلب تأجيل القبول لطلاب وطالبات الدراسات العليا

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	الاطلاع على توصية مجلس القسم على طلب تأجيل القبول لطلاب وطالبات الدراسات العليا	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	الكترونيا
2	استلام طلبات الأقسام والتأكد من مطابقتها لللائحة وتنفيذها الكترونياً	المشرف على الوحدة	الكترونيا

طلب تأجيل القبول لطلاب وطالبات الدراسات العليا

المشرف على الوحدة	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
استلام طلبات الأقسام والتأكد من مطابقتها لللائحة وتنفيذها إلكترونياً	الاطلاع على توصية مجلس القسم على طلب تأجيل القبول لطلاب وطالبات الدراسات العليا وعرضه على لجنة الدراسات العليا

طلب (تأجيل القبول، تأجيل الدراسة، الاعتذار "الحذف") استثناءً
من فترة التقويم الجامعي

الاسم (رباعياً):	الرقم الجامعي:	
المرحلة الدراسية:	ماجستير ☐ دكتوراه ☐	
نوع الطلب:	تأجيل قبول ☐ تأجيل دراسة ☐ الاعتذار (الحذف) ☐	
الفصل الدراسي	الأول من العام الجامعي ١٤ / ١٤هـ الثاني من العام الجامعي ١٤ / ١٤هـ	

سعادة رئيس قسم..... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. وبعد:

أفيد سعادتكم بأني لم أستطع التقدم بالطلب الموضح أعلاه عن طريق البوابة الالكترونية للنظام الأكاديمي خلال الفترة المحددة في التقويم الأكاديمي، وذلك للأسباب التالية:

.....

.....

مبررات تقديم طلب (تأجيل القبول، تأجيل الدراسة، الاعتذار "الحذف"):

.....

توقيع الطالب:..... تاريخ تقديم الطلب: ١٤ / / ١٤هـ

بيانات تعبأ من قبل القسم والكلية

مجلس القسم: () بتاريخ ١٤ / / ١٤هـ التوصية بالموافقة ☐ التوصية بعدم الموافقة ☐

رئيس القسم:..... التوقيع:..... التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ

ختم:

اعتماد عميد الكلية التوصية بالموافقة ☐ التوصية بعدم الموافقة ☐

عميد الكلية:..... التوقيع:..... التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ

عمادة الدراسات العليا: القرار بالموافقة ☐ القرار بعدم الموافقة ☐

عميد الدراسات العليا:..... التوقيع:..... التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ

070431-06	رقم الإجراء
3 - 1	الصفحة

الإدارة : وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي الوحدة: الدراسات العليا والابتعاث

اسم الإجراء : طلب تأجيل الدراسة لطلاب وطالبات الدراسات العليا

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	الإطلاع على توصية مجلس القسم على طلب تأجيل الدراسة لطلاب وطالبات الدراسات العليا	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	الالكترونياً
2	استلام طلبات الأقسام والتأكد من مطابقتها لللائحة وتنفيذها الكترونياً	المشرف على الوحدة	الالكترونياً

طلب تأجيل الدراسة لطلاب وطالبات الدراسات العليا

المشرف على الوحدة	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
استلام طلبات الأقسام والتأكد من مطابقتها لللائحة وتنفيذها إلكترونياً	الاطلاع على توصية مجلس القسم على طلب تأجيل الدراسة لطلاب وطالبات الدراسات العليا

طلب (تأجيل القبول، تأجيل الدراسة، الاعتذار "الحذف") استثناءً
من فترة التقويم الجامعي

الاسم (رباعياً):	الرقم الجامعي:	
المرحلة الدراسية:	ماجستير ☐ دكتوراه ☐	
نوع الطلب:	تأجيل قبول ☐ تأجيل دراسة ☐ الاعتذار (الحذف) ☐	
الفصل الدراسي	الأول من العام الجامعي ١٤ / ١٤هـ الثاني من العام الجامعي ١٤ / ١٤هـ	

سعادة رئيس قسم..... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. وبعد:

أفيد سعادتكم بأني لم أستطع التقدم بالطلب الموضح أعلاه عن طريق البوابة الالكترونية للنظام الأكاديمي خلال الفترة المحددة في التقويم الأكاديمي، وذلك للأسباب التالية:

.....

.....

مبررات تقديم طلب (تأجيل القبول، تأجيل الدراسة، الاعتذار "الحذف"):

.....

.....

توقيع الطالب:..... تاريخ تقديم الطلب: ١٤ / / ١٤هـ

بيانات تعبأ من قبل القسم والكلية

مجلس القسم: () بتاريخ ١٤ / / ١٤هـ التوصية بالموافقة ☐ التوصية بعدم الموافقة ☐

رئيس القسم:..... التوقيع:..... التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ

ختم:

اعتماد عميد الكلية التوصية بالموافقة ☐ التوصية بعدم الموافقة ☐

عميد الكلية:..... التوقيع:..... التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ

عمادة الدراسات العليا: القرار بالموافقة ☐ القرار بعدم الموافقة ☐

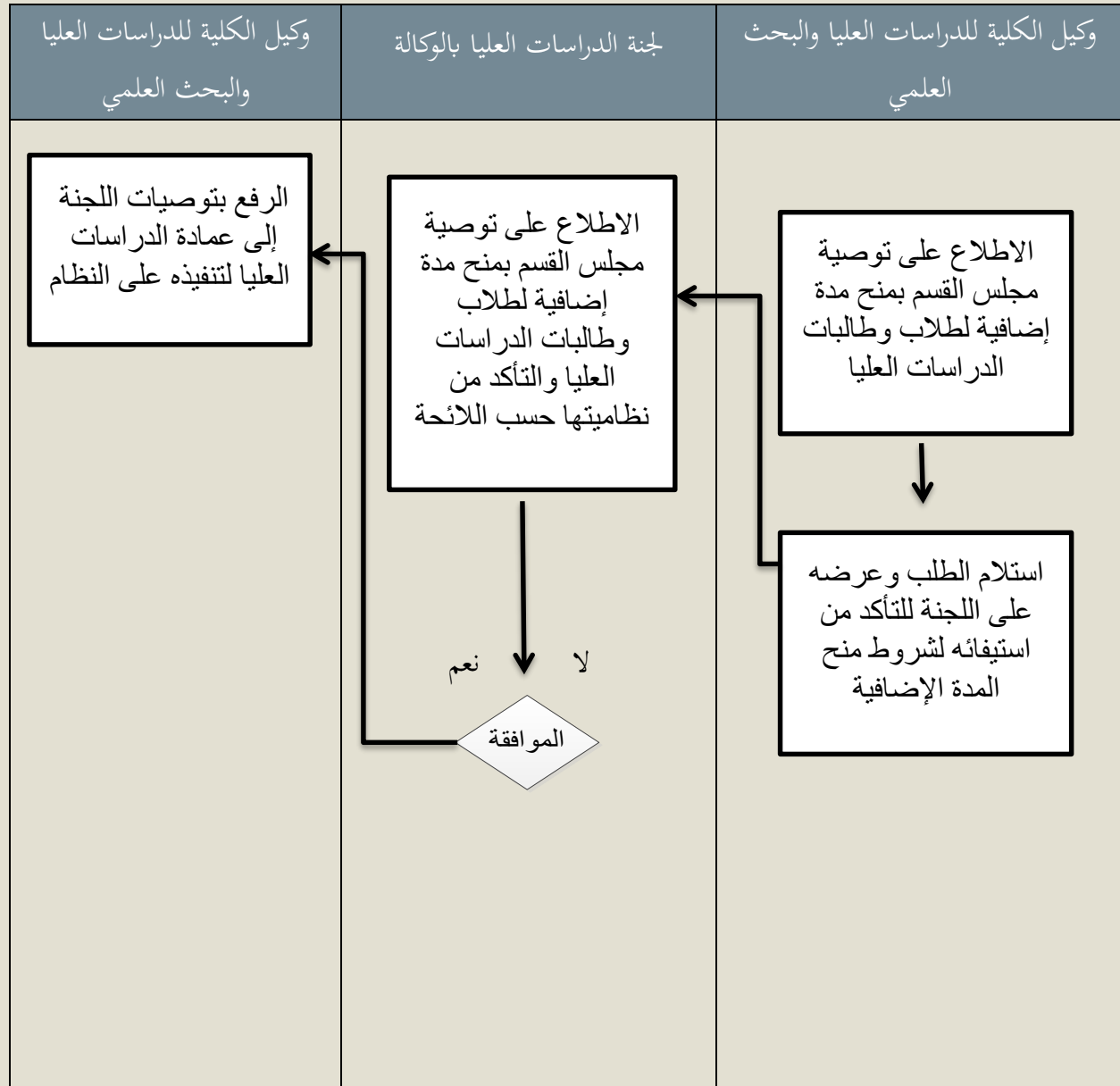
عميد الدراسات العليا:..... التوقيع:..... التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ

الإدارة : وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي الوحدة: الدراسات العليا والابتعاث

اسم الإجراء : منح مدة إضافية لطلاب وطالبات الدراسات العليا (فصل دراسي - فصلين)

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	الاطلاع على توصية مجلس القسم بمنح مدة إضافية لطلاب وطالبات الدراسات العليا	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	نموذج منح مدة إضافية (الالكترونياً)
2	استلام الطلب وعرضه على اللجنة للتأكد من استيفائه لشروط منح المدة الإضافية	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	نموذج منح مدة إضافية (الالكترونياً)
3	الاطلاع على توصية مجلس القسم بمنح مدة إضافية لطلاب وطالبات الدراسات العليا والتأكد من نظاميتها حسب اللائحة	لجنة الدراسات العليا بالوكالة	نموذج منح مدة إضافية (الالكترونياً)
4	الرفع بتوصيات اللجنة إلى عمادة الدراسات العليا لتنفيذه على النظام	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	نموذج منح مدة إضافية (الالكترونياً)

منح مدة إضافية لطلاب وطالبات الدراسات العليا (فصل دراسي - فصلين)



اسم الطالب	الرقم الجامعي	
الكلية	القسم	
المرحلة الدراسية	تاريخ انتهاء المدة النظامية	ماجستير ☐ دكتوراه ☐
عدد ساعات البرنامج	هل اجتاز الطالب جميع ساعات البرنامج بنجاح	()
تاريخ اعتماد المقترح البحثي من عمادة الدراسات العليا:		
اسم المشرف:		اسم المشرف المساعد (إن وجد):

"المدة المطلوب منحها"

فصل إضافي	سنة إضافية	فصل استثنائي	سنة استثنائية
☐	☐	☐	☐

ملاحظة: ١- الفرصة الإضافية تعطى للطالب لمرة واحدة. ٢- الفرصة الاستثنائية تعطى للطالب لمرة واحدة. ٣- يرسل الطلب قبل نهاية الفصل الدراسي بأربعة أسابيع على الأقل.

نسبة ما تم إنجازه من البحث: % نسبة ما تم إنجازه من كتابة الرسالة: %

مبررات التمديد:

تقديم المشرف الطالب :

التوقيع: التاريخ:

أوصى مجلس القسم بجلسته () المنعقدة بتاريخ / / ١٤هـ	☐ الموافقة	☐ عدم الموافقة
ملاحظات:		
رئيس القسم: التوقيع والتاريخ:		
أوصى مجلس الكلية بجلسته () المنعقدة بتاريخ / / ١٤هـ	☐ الموافقة	☐ عدم الموافقة
ملاحظات:		

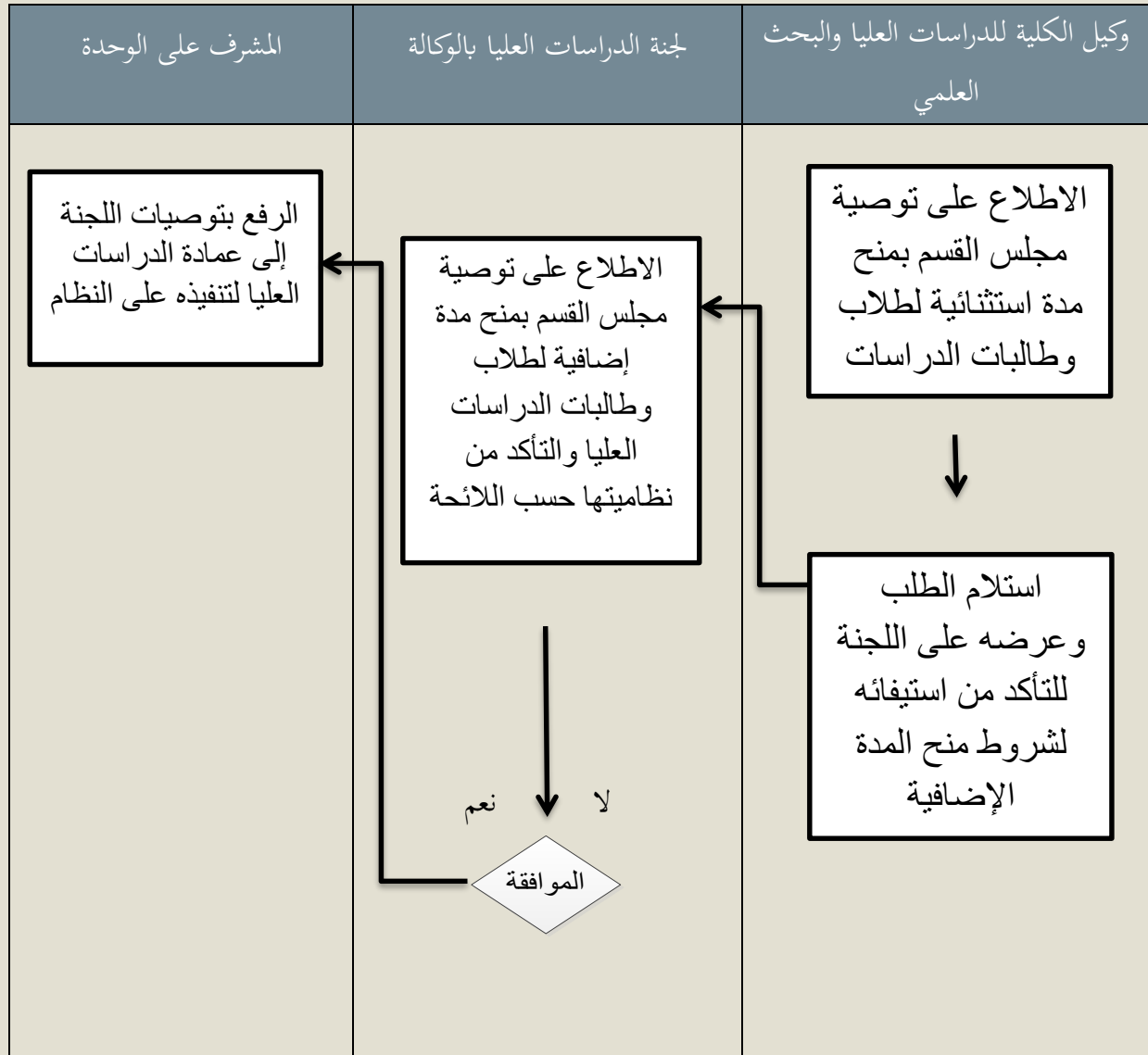
التوقيع والتاريخ:		عميد الكلية:									
(للاستخدام عمادة الدراسات العليا)											
الموافقة ☐		عدم الموافقة ☐									
اعتماد عمادة الدراسات العليا:											
<table border="1"> <tr> <td>فصل إضافي</td> <td>سنة إضافية</td> <td>فصل استثنائي</td> <td>سنة استثنائية</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>				فصل إضافي	سنة إضافية	فصل استثنائي	سنة استثنائية	☐	☐	☐	☐
فصل إضافي	سنة إضافية	فصل استثنائي	سنة استثنائية								
☐	☐	☐	☐								
الاسم:		التوقيع:									

اسم الإجراء : تمديد الدراسة استثنائياً لطالب/طالبة دراسات عليا

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	الاطلاع على توصية مجلس القسم بمنح مدة استثنائية لطلاب وطالبات الدراسات العليا	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	تقرير مشرف لمنح مدة إضافية
2	استلام الطلب وعرضه على اللجنة للتأكد من استيفائه لشروط منح المدة الإضافية	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	تقرير مشرف لمنح مدة إضافية
3	الاطلاع على توصية مجلس القسم بمنح مدة إضافية لطلاب وطالبات الدراسات العليا والتأكد من نظاميتها حسب اللائحة	لجنة الدراسات العليا بالوكالة	تقرير مشرف لمنح مدة إضافية
4	الرفع بتوصيات اللجنة إلى عمادة الدراسات العليا لتنفيذه على النظام	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	تقرير مشرف لمنح مدة إضافية

المرفقات: تقرير من المشرف عن سير دراسة الطالب/الطالبة

تمديد الدراسة استثنائياً لطالب/طالبة دراسات عليا



اسم الطالب	الرقم الجامعي	
الكلية	القسم	
المرحلة الدراسية	تاريخ انتهاء المدة النظامية	ماجستير ☐ دكتوراه ☐
عدد ساعات البرنامج	هل اجتاز الطالب جميع ساعات البرنامج بنجاح	لا ☐ نعم ☐
تاريخ اعتماد المقترح البحثي من عمادة الدراسات العليا:		
اسم المشرف:		اسم المشرف المساعد (إن وجد):

"المدة المطلوب منحها"

فصل إضافي	سنة إضافية	فصل استثنائي	سنة استثنائية
☐	☐	☐	☐

ملاحظة: ١- الفرصة الإضافية تعطى للطالب لمرة واحدة. ٢- الفرصة الاستثنائية تعطى للطالب لمرة واحدة. ٣- يرسل الطلب قبل نهاية الفصل الدراسي بأربعة أسابيع على الأقل.

نسبة ما تم إنجازه من البحث: % نسبة ما تم إنجازه من كتابة الرسالة: %

مبررات التمديد:

تقديم المشرف الطالب :

التوقيع: التاريخ:

أوصى مجلس القسم بجلسته () المنعقدة بتاريخ / / ١٤هـ	☐ الموافقة	☐ عدم الموافقة
ملاحظات:		
رئيس القسم: التوقيع والتاريخ:		
أوصى مجلس الكلية بجلسته () المنعقدة بتاريخ / / ١٤هـ	☐ الموافقة	☐ عدم الموافقة
ملاحظات:		

التوقيع والتاريخ:		عميد الكلية:	
(للاستخدام عمادة الدراسات العليا)			
الموافقة ☐		عدم الموافقة ☐	
اعتماد عمادة الدراسات العليا:			
فصل إضافي	سنة إضافية	فصل استثنائي	سنة استثنائية
☐	☐	☐	☐
الاسم:		التوقيع:	

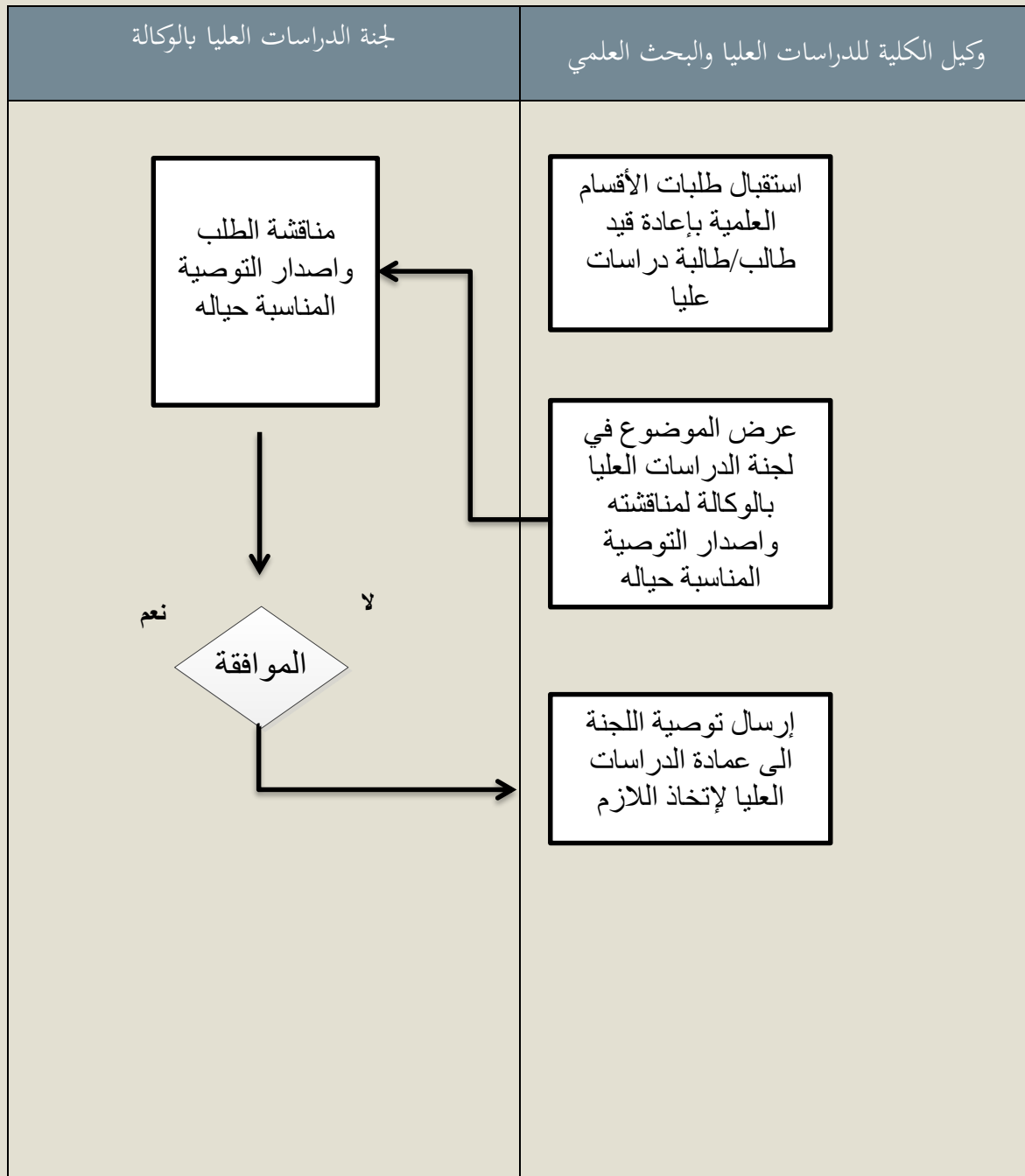
رقم الإجراء	070431-09
الصفحة	3 - 1

الإدارة : وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي الوحدة: الدراسات العليا والابتعاث

اسم الإجراء : إعادة قيد طالب/ طالبة دراسات عليا

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	استقبال طلبات الأقسام بإعادة قيد طالب/طالبة دراسات عليا	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	نموذج إعادة قيد
2	عرض الموضوع في لجنة الدراسات العليا بالوكالة لمناقشته وإصدار التوصية المناسبة حياله	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	نموذج إعادة قيد
3	مناقشة الطلب وإصدار التوصية المناسبة حياله	لجنة الدراسات العليا بالوكالة	نموذج إعادة قيد
4	إرسال توصية اللجنة الى عمادة الدراسات العليا لاتخاذ اللازم	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	نموذج إعادة قيد

إعادة قيد طالب/ طالبة دراسات عليا بالقسم



طلب إعادة قيد

الاسم (رباعياً):	الرقم الجامعي:	
الكلية:	القسم:	
المرحلة الدراسية:	☐ ماجستير ☐ دكتوراه	

سعادة رئيس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

أفيد سعادتكُم بأنني انقطعت عن الدراسة للأسباب التالية:

.....

آمل من سعادتكُم النظر في إعادة قيدي بناء على نص المادة (٢٧) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

توقيع الطالب:

تاريخ تقديم الطلب:

بيانات تعباً من قبل القسم والكلية

جلسة القسم: () بتاريخ / / ١٤٠٤ ☐ الموافقة ☐ عدم الموافقة

جلسة الكلية: () بتاريخ / / ١٤٠٤ ☐ الموافقة ☐ عدم الموافقة

ملاحظات:

توقيع رئيس القسم: توقيع عميد الكلية: ختم الكلية:

مقررات التسجيل:

المقرر	الشعبة	المقرر	الشعبة	المقرر	الشعبة

جلسة عمادة الدراسات العليا: () بتاريخ / / ١٤٠٤ ☐ الموافقة ☐ عدم الموافقة

تعليمات هامة:

١) لن يعاد قيد الطالب إلا في الفصل التالي في الحالتين الآتيتين:

أ. تقديم الطلب إلى القسم بعد نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الحالي.

ب. وصول الطلب من الكلية إلى عمادة الدراسات العليا بعد نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الحالي.

٢) لا يتم اعتماد النموذج في حالة عدم اكتمال البيانات.

٣) لا يعتد بحضور الطالب للمحاضرات إلا بعد حصوله على موافقة عمادة الدراسات العليا.

٤) يستثنى من الفقرة رقم (١) طلبة مقرر الرسالة.

بالإمكان إرسال الطلب عن طريق الكلية بالبريد الإلكتروني DGS@KSU.EDU.SA أو الفاكس رقم ٤٦٧٣٨٠٩

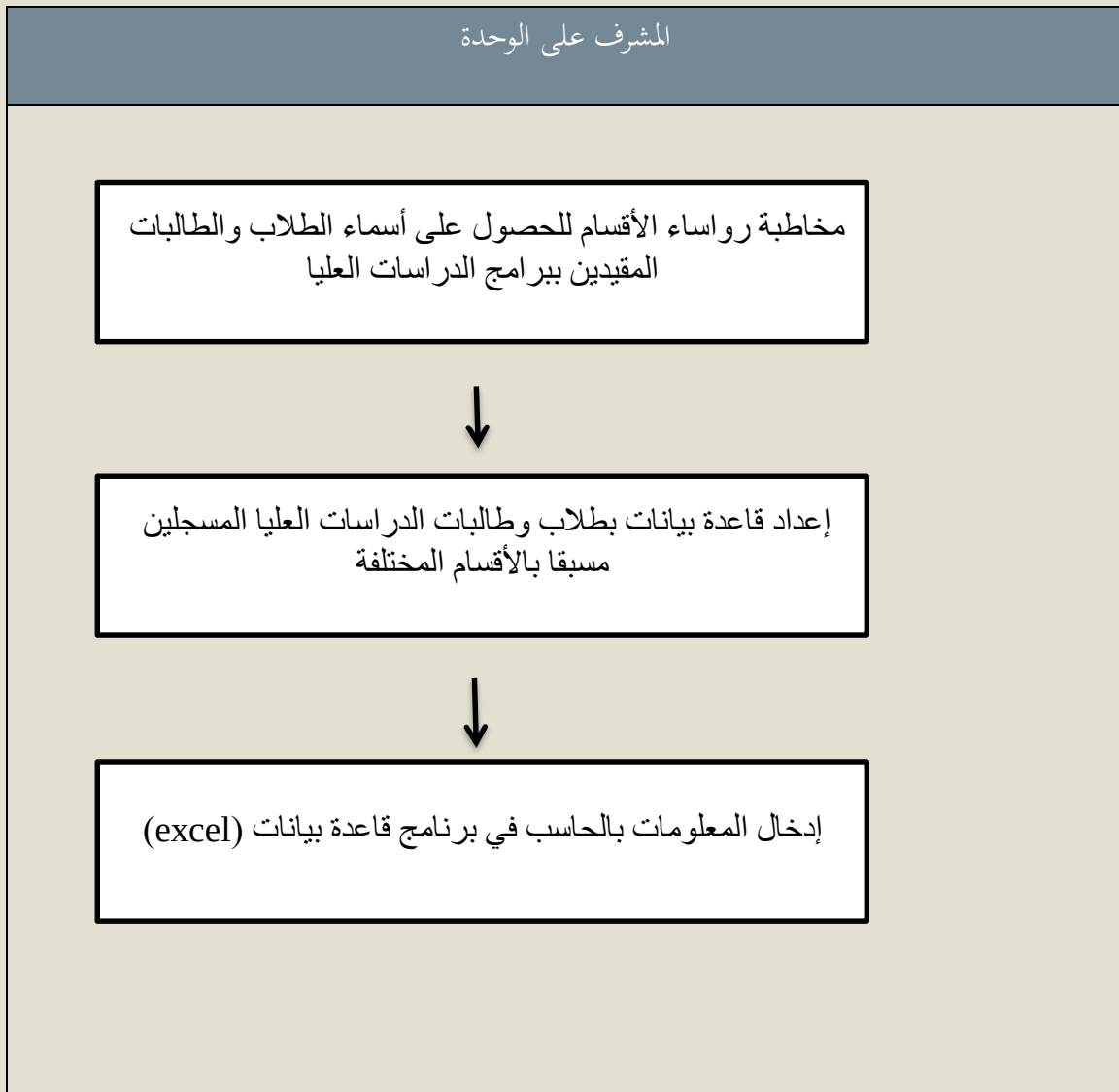
رقم الإجراء	070431-010
الصفحة	2 - 1

الإدارة : وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي الوحدة: الدراسات العليا والابتعاث

اسم الإجراء : إعداد قاعدة بيانات بطلاب وطالبات الدراسات العليا بالأقسام العلمية

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	مكاتبة رؤساء الأقسام للحصول على أسماء الطلاب والطالبات المقيدين ببرامج الدراسات العليا	المشرف على الوحدة	لا يوجد
2	إعداد قاعدة بيانات بطلاب وطالبات الدراسات العليا المسجلين مسبقا بالأقسام المختلفة	المشرف على الوحدة	لا يوجد
3	إدخال المعلومات بالحاسب في برنامج قاعدة بيانات (excel)	المشرف على الوحدة	لا يوجد

إعداد قاعدة بيانات بطلاب وطالبات الدراسات العليا بالأقسام العلمية



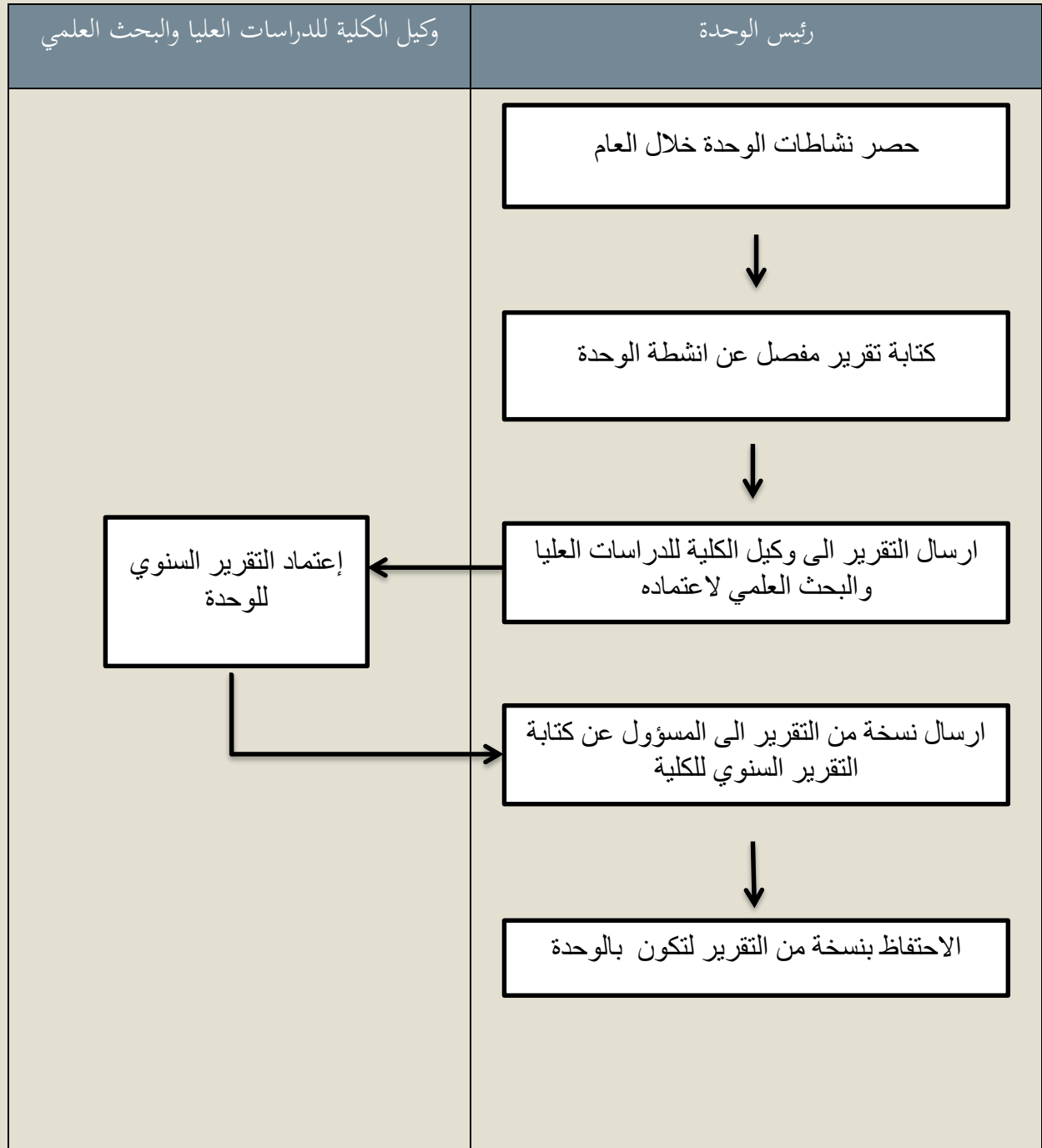
رقم الإجراء	070431-011
الصفحة	2 - 1

الإدارة : وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي الوحدة: الدراسات العليا والابتعاث

اسم الإجراء : إعداد التقرير السنوي

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	حصر نشاطات الوحدة خلال العام	رئيس الوحدة	لا يوجد
2	كتابة تقرير مفصل عن أنشطة الوحدة	رئيس الوحدة	لا يوجد
3	ارسال التقرير الى وكيل الكلية للتطوير والجودة	رئيس الوحدة	لا يوجد
4	إعتماد التقرير السنوي للوحدة	وكيل الكلية للتطوير والجودة	لا يوجد
5	ارسال نسخة من التقرير الى المسؤول عن كتابة التقرير السنوي للكلية	رئيس الوحدة	لا يوجد
6	الاحتفاظ بنسخة من التقرير تكون بالوحدة	رئيس الوحدة	لا يوجد

إعداد تقرير سنوي

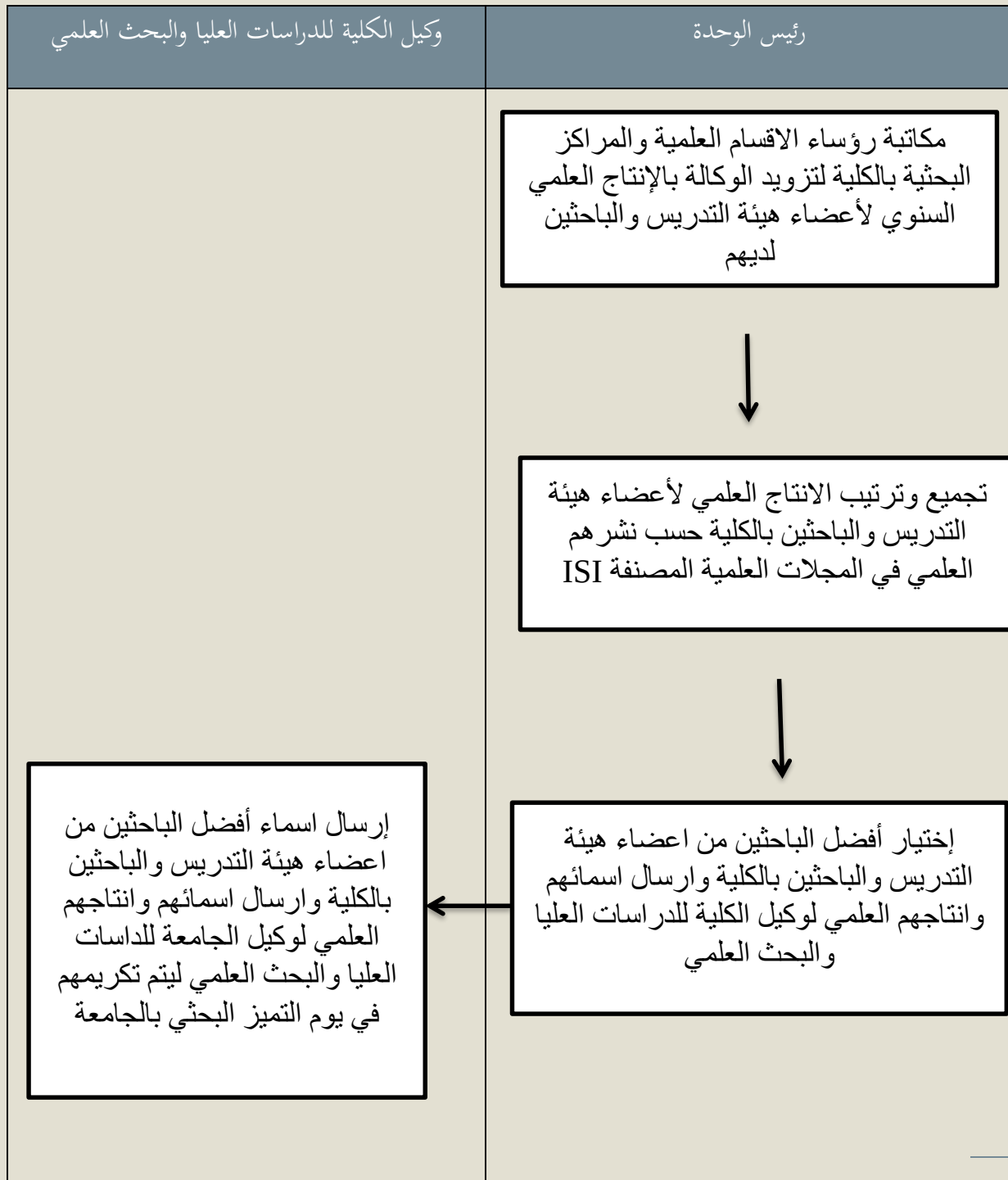


الإدارة : وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي الوحدة: البحث والنشر العلمي

اسم الإجراء : تقويم البحوث والنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس والباحثين من حيث الجودة والكمية

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	مكاتبة رؤساء الاقسام العلمية والمراكز البحثية بالكلية لتزويد الوكالة بالإنتاج العلمي السنوي لأعضاء هيئة التدريس والباحثين لديهم	رئيس الوحدة	070432-0101
2	تجميع وترتيب الانتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس والباحثين بالكلية حسب نشرهم العلمي في المجالات العلمية المصنفة ISI	رئيس الوحدة	070432-0101
3	إختيار أفضل الباحثين من اعضاء هيئة التدريس والباحثين بالكلية وارسال اسمائهم وانتاجهم العلمي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	رئيس الوحدة	070432-0101
4	إرسال اسماء أفضل الباحثين من اعضاء هيئة التدريس والباحثين بالكلية وارسال اسمائهم وانتاجهم العلمي لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ليتم تكريمهم في يوم التميز البحثي بالجامعة	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	070432-0101

رصد إجراء البحوث والنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس والباحثين



رقم الإجراء	070432-02
الصفحة	2 - 1

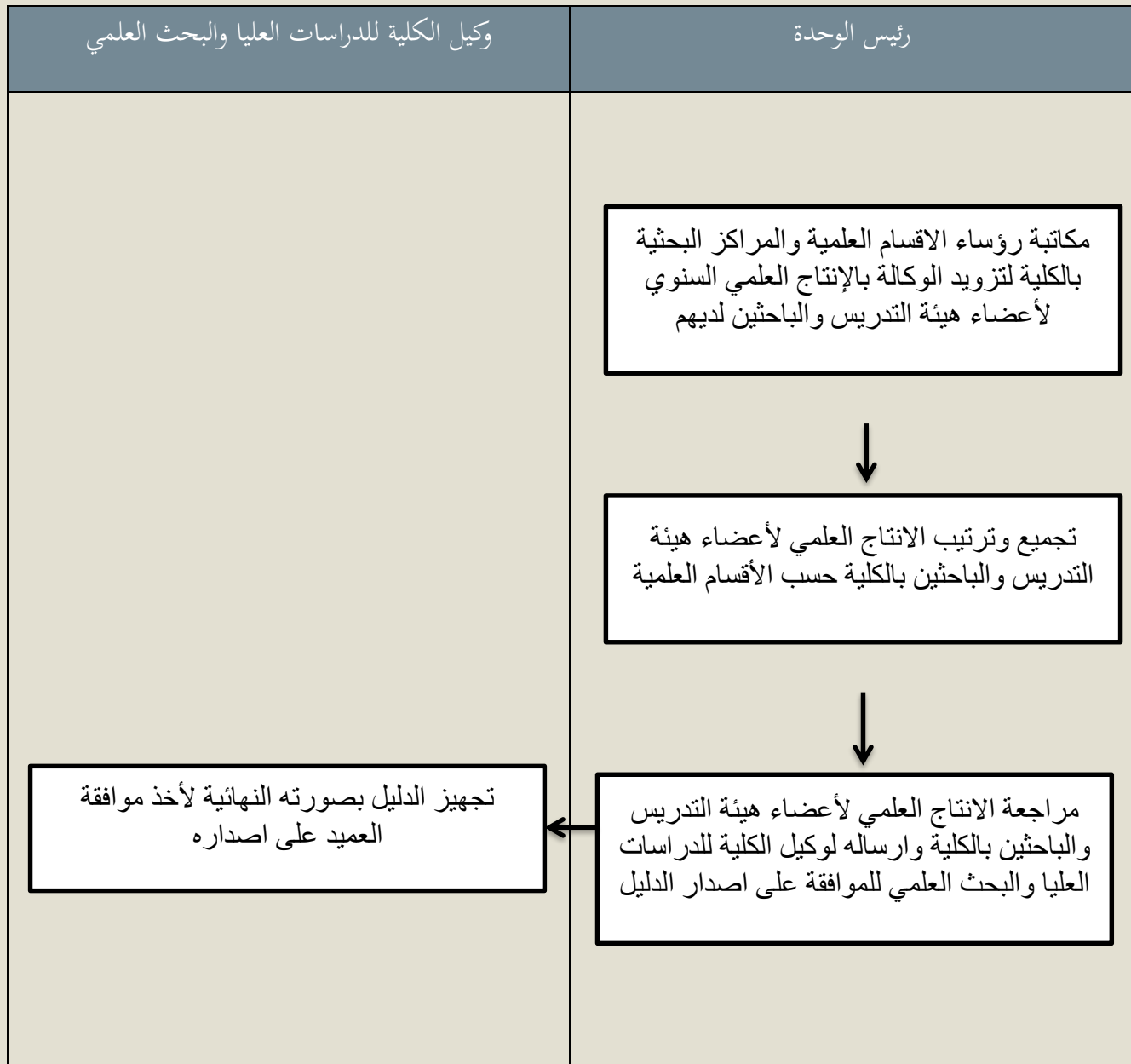
الوحدة: البحث والنشر العلمي

الإدارة : وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

اسم الإجراء : إصدار الدليل السنوي لأبحاث أعضاء هيئة التدريس والباحثين

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	مكاتبة رؤساء الاقسام العلمية والمراكز البحثية بالكلية لتزويد الوكالة بالإنتاج العلمي السنوي لأعضاء هيئة التدريس والباحثين لديهم	رئيس الوحدة	070432-0101
2	تجميع وترتيب الانتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس والباحثين بالكلية حسب الأقسام العلمية	رئيس الوحدة	070432-0101
3	مراجعة الانتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس والباحثين بالكلية وارساله لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي للموافقة على اصدار الدليل	رئيس الوحدة	070432-0101
4	تجهيز الدليل بصورته النهائية لأخذ موافقة العميد على اصداره	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	070432-0101

إصدار الدليل السنوي لأبحاث أعضاء هيئة التدريس والباحثين



رقم الإجراء	070432-03
الصفحة	2 - 1

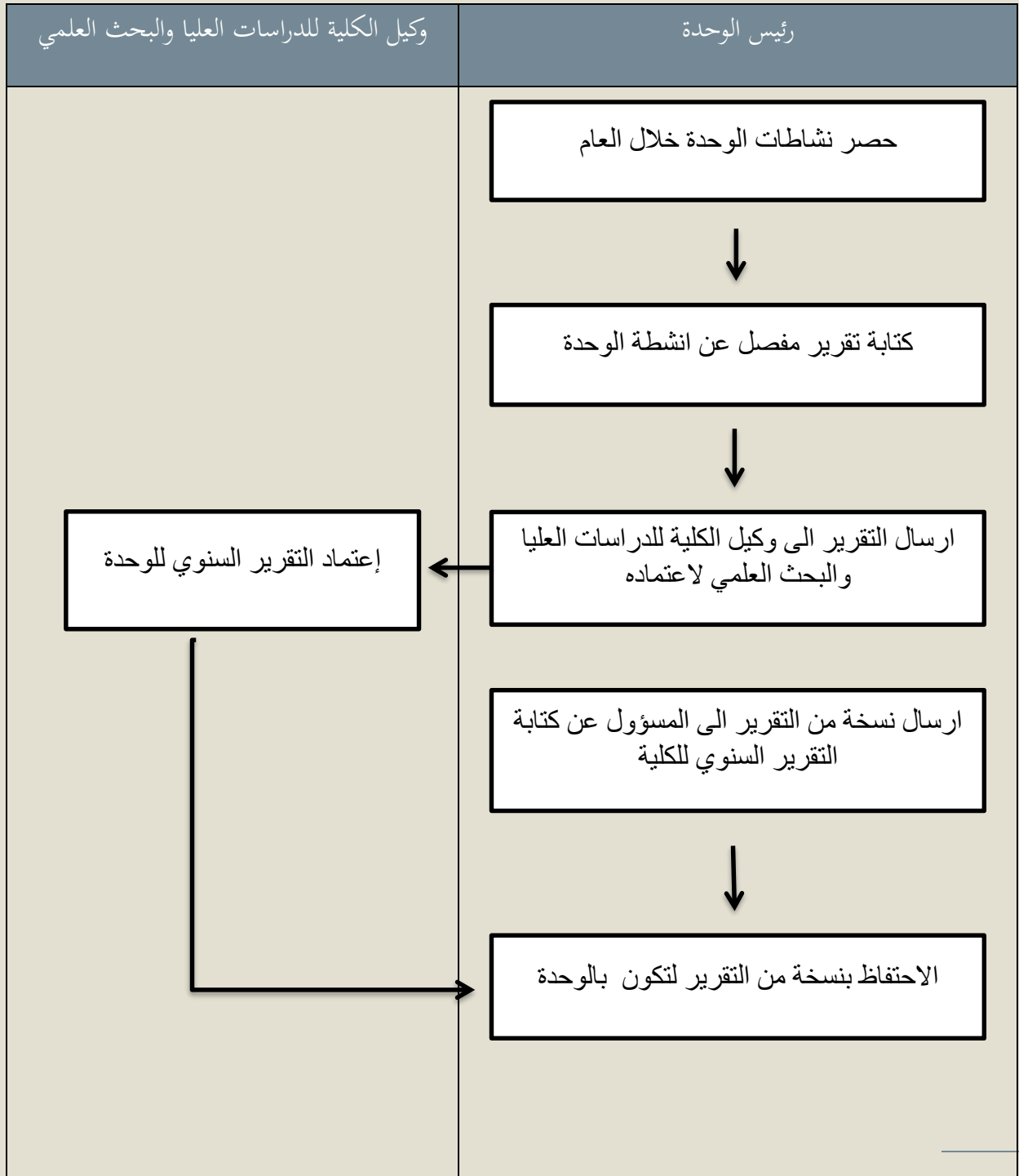
الوحدة: البحث والنشر العلمي

الإدارة : وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

اسم الإجراء : إعداد التقرير السنوي

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	حصر نشاطات الوحدة خلال العام	رئيس الوحدة	لا يوجد
2	كتابة تقرير مفصل عن أنشطة الوحدة	رئيس الوحدة	لا يوجد
3	ارسال التقرير الى وكيل الكلية للتطوير والجودة	رئيس الوحدة	لا يوجد
4	إعتماد التقرير السنوي للوحدة	وكيل الكلية للتطوير والجودة	لا يوجد
5	ارسال نسخة من التقرير الى المسؤول عن كتابة التقرير السنوي للكلية	رئيس الوحدة	لا يوجد
6	الاحتفاظ بنسخة من التقرير تكون بالوحدة	رئيس الوحدة	لا يوجد

إعداد تقرير سنوي



رقم الإجراء	070433-01
الصفحة	6 - 1

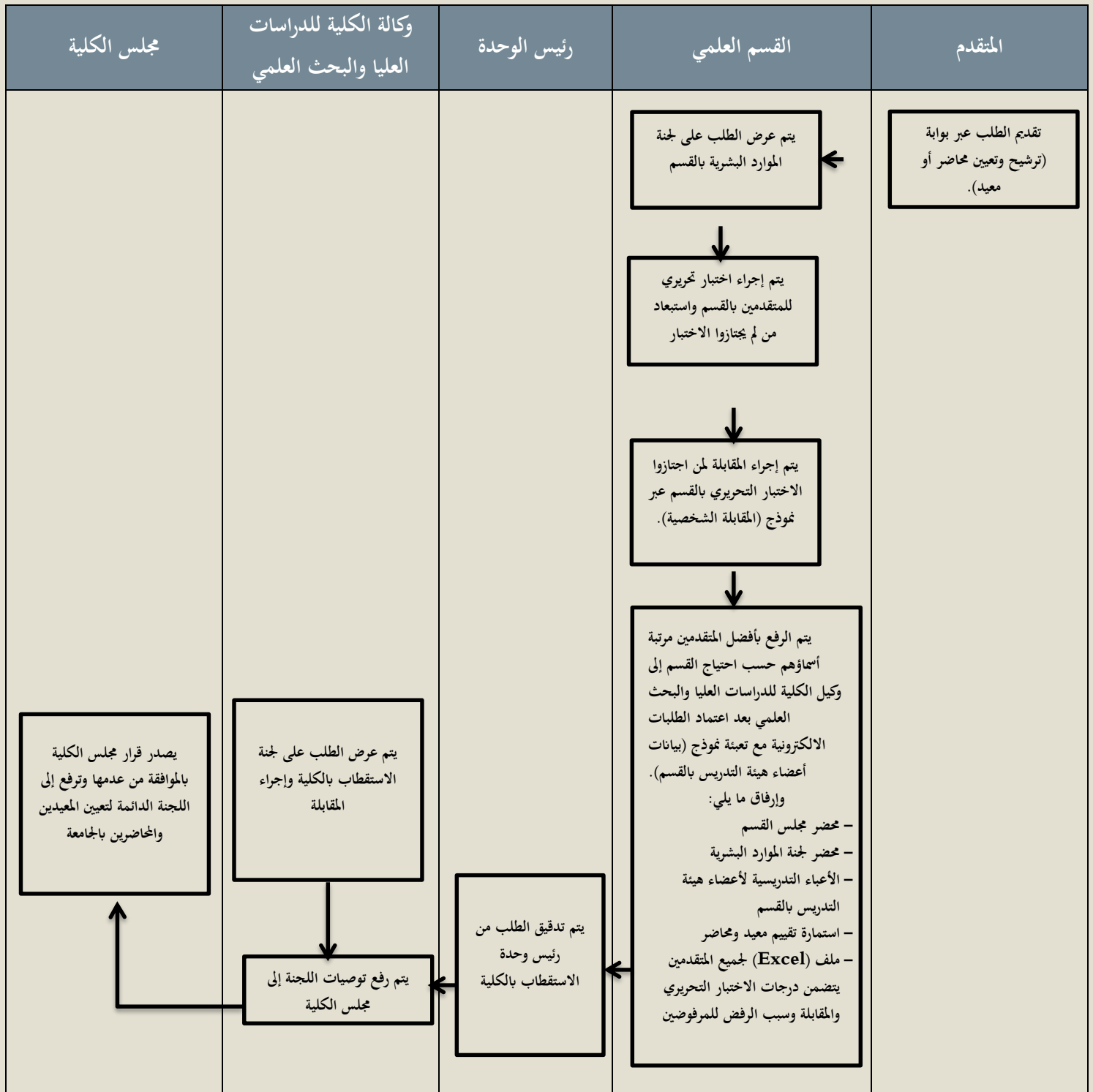
الوحدة: الاستقطاب

الإدارة: وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

اسم الإجراء: طلبات تعيين المعيدين والمحاضرين بالكلية

م	خطوات التنفيذ	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	<u>تقديم الطلب عبر بوابة (ترشيح وتعيين محاضر أو معيد).</u>	المتقدم	الالكترونياً
2	يتم عرض الطلب على لجنة الموارد البشرية بالقسم.	القسم العلمي	
3	يتم إجراء اختبار تحريري للمتقدمين بالقسم واستبعاد من لم يجتازوا الاختبار.	القسم العلمي	
4	يتم إجراء المقابلة لمن اجتازوا الاختبار التحريري بالقسم عبر نموذج (استمارة تقييم معيد ومحاضر).	القسم العلمي	070433-0101
5	يتم الرفع بأفضل المتقدمين مرتبة أسماؤهم حسب احتياج القسم إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي بعد اعتماد الطلبات الالكترونية مع تعبئة نموذج (بيانات أعضاء هيئة التدريس بالقسم). وإرفاق ما يلي: -محضر مجلس القسم -محضر لجنة الموارد البشرية -الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم -نموذج (استمارة تقييم معيد ومحاضر) لمن حضر المقابلة الشخصية -ملف (Excel) لجميع المتقدمين يتضمن درجات الاختبار التحريري والمقابلة وسبب الرفض للمفوضين	القسم العلمي	070433-0102 070433-0101
6	يتم تدقيق الطلب من رئيس وحدة الاستقطاب بالوكالة عبر نموذج (استكمال متطلبات العرض على لجنة الاستقطاب).	رئيس الوحدة	070433-0103
7	يتم عرض الطلب على لجنة الاستقطاب بالكلية وإجراء المقابلة عبر نموذج (المقابلة الشخصية) الخاص باللجنة.	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	070433-0104
8	يتم رفع توصيات اللجنة إلى مجلس الكلية.	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	
9	يصدر قرار مجلس الكلية بالموافقة من عدمها وترفع إلى اللجنة الدائمة لتعيين المعيدين والمحاضرين بالجامعة.	مجلس الكلية	

طلبات تعيين المعيدين والمحاضرين بالكلية



استمارة تقييم للمحاضر أو المعيد (تعباً من قبل لجنة الموارد البشرية بالقسم)

القسم/

ملاحظة: يرجى من القسم تعبئة المطلوب في أولاً وثانياً وإرفاق المطلوب في ثالثاً حسب الترتيب المذكور في المرفقات.

أولاً: معلومات عن المرشح

الاسم:

الوظيفة الحالية:

تاريخ التعيين عليها:

معدل لتقويم الأداء الوظيفي (أن وجد):

الوظيفة المتقدم عليها المرشح:

ثانياً: درجة تقييم المرشح:

يعبأ العمود الثالث في الجدول التالي:

الدرجة المكتسبة	الحد الأعلى للدرجة	المعيار
	50	المعدل التراكمي *
	30	الاختبار التحريري **
	5	الاختبار الشفوي **
	5	السمات الشخصية ***
	5	جهة التخرج ****
	5	الخبرات + التعاون مع القسم + التدريب
	100	المجموع

(*) المعدل التراكمي: بحيث يحصل المرشح نسبة من الدرجة توازي النسبة التي حصل عليها من المعدل التراكمي.

(**) يعتمد للمتقدم امتحان شفهي + امتحان تحريري

(***) تتضمن المقابلة قياس الآتي: التأكد من قدرات المرشح (وخصوصاً السمعية)، القدرة على التعبير، أجادة اللغة الانجليزية، الثقافة العامة، القدرة على الحوار وتقبل النقد،

الانتران

(****) جهة التخرج: يحصل خريج جامعة الملك سعود وما يكافئها في المستوى على الدرجة الكاملة 5 درجات، جامعة البترول وجامعة الملك عبدالعزيز: 4 درجات، بقية

الجهات الأخرى: 3 درجات.

جامعة الملك سعود

كلية العلوم

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

لجنة استقطاب وتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

نموذج بيانات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

المرتبة العلمية										القسم
المتقاعدين ممن بلغوا سن (٦٠)	السعوديون ممن بلغوا سن (٦٠)	أسناد مساعد		أسناد مشارك		رتبة أسناد		إناث		العدد
		غير سعودي	سعوديون	غير سعودي	سعوديون	غير سعودي	سعوديون	غير سعودي	سعوديون	الإجمالي
										لأعضاء هيئة التدريس
متوسط العبء التدريسي										أعداد
										المعينين
										الحاليين
										عدد المعينين المعينين آخر (٥) سنوات
تخصصات أعضاء هيئة التدريس										أعداد
										الحاضرين
										الحاليين
										عدد الحاضرين المعينين آخر (٥) سنوات
١٤هـ	/	/								رئيس القسم
التاريخ				التوقيع						

جامعة الملك سعود

كلية العلوم

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

لجنة إستقطاب وتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

بيانات استكمال متطلبات العرض على لجنة الاستقطاب

(بخصوص طلبات التعيين على وظيفة معيد / محاضر)

القسم/

الطلبات		
كتاب رئيس القسم لوكيل الدراسات العليا يتضمن جدول النتائج النهائية للمتقدمين	١	☐
مذكرة للعرض على لجنة الاستقطاب يتضمن قرار مجلس القسم	٢	☐
نموذج بيانات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٣	☐
الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم	٤	☐
محضر لجنة المعيد والمحاضرين بالقسم يتضمن درجات المتقدمين واستمارة تقييم للمعيد والمحاضر لجميع المتقدمين بواقع: ٥٠ للمعدل ٣٠ للاختبار تحريري ٢٠ للمقابلة	٥	☐
الملف الالكتروني مع المرفقات (الطلب + ملف المتقدم) (من نظام معيد ومحاضر)	٦	☐
محضر القسم بالكامل	٧	☐
ملف Excel لجميع المتقدمين يتضمن سبب الرفض للمرفوضين ودرجة الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية لمن أجروا الاختبار والمقابلة (من نظام معيد)	٨	☐

☐ للعرض على اللجنة☐ للقسم لاستكمال النواقص

استمارة المقابلة الشخصية للمرشح

(تعباً من قبل لجنة استقطاب وتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالكلية)

أولاً / معلومات عن المرشح :

الاسم : _____ القسم : _____

الوظيفة الحالية إن وجدت : _____

الوظيفة المتقدم لها المرشح : _____

ثانياً / نتيجة المقابلة الشخصية للمرشح :

يعبأ العمود الثالث في الجدول التالي :

المعيار	الحد الأعلى للدرجة	الدرجة المكتسبة
الشخصية	٢٥	
مستوى اللغة الإنجليزية	٢٥	
الثقافة العامة والإلمام بالتخصص والخبرات	٢٥	
استعداد المرشح للوظيفة ومعرفته بمهامها	٢٥	
المجموع	١٠٠	

ثالثاً / حساب الدرجة النهائية للمرشح :

يتم وضع الدرجة النهائية للمرشح بـ ٧٥% للقسم و ٢٥% للجنة المعيدين بالكلية.

الدرجة : بحسب تقييم القسم (من ٧٥) :

الدرجة بحسب تقييم لجنة المعيدين بالكلية (من ٢٥) :

الدرجة النهائية للمرشح (من ١٠٠) :

عضو اللجنة

رقم الإجراء	070433-02
الصفحة	9 - 1

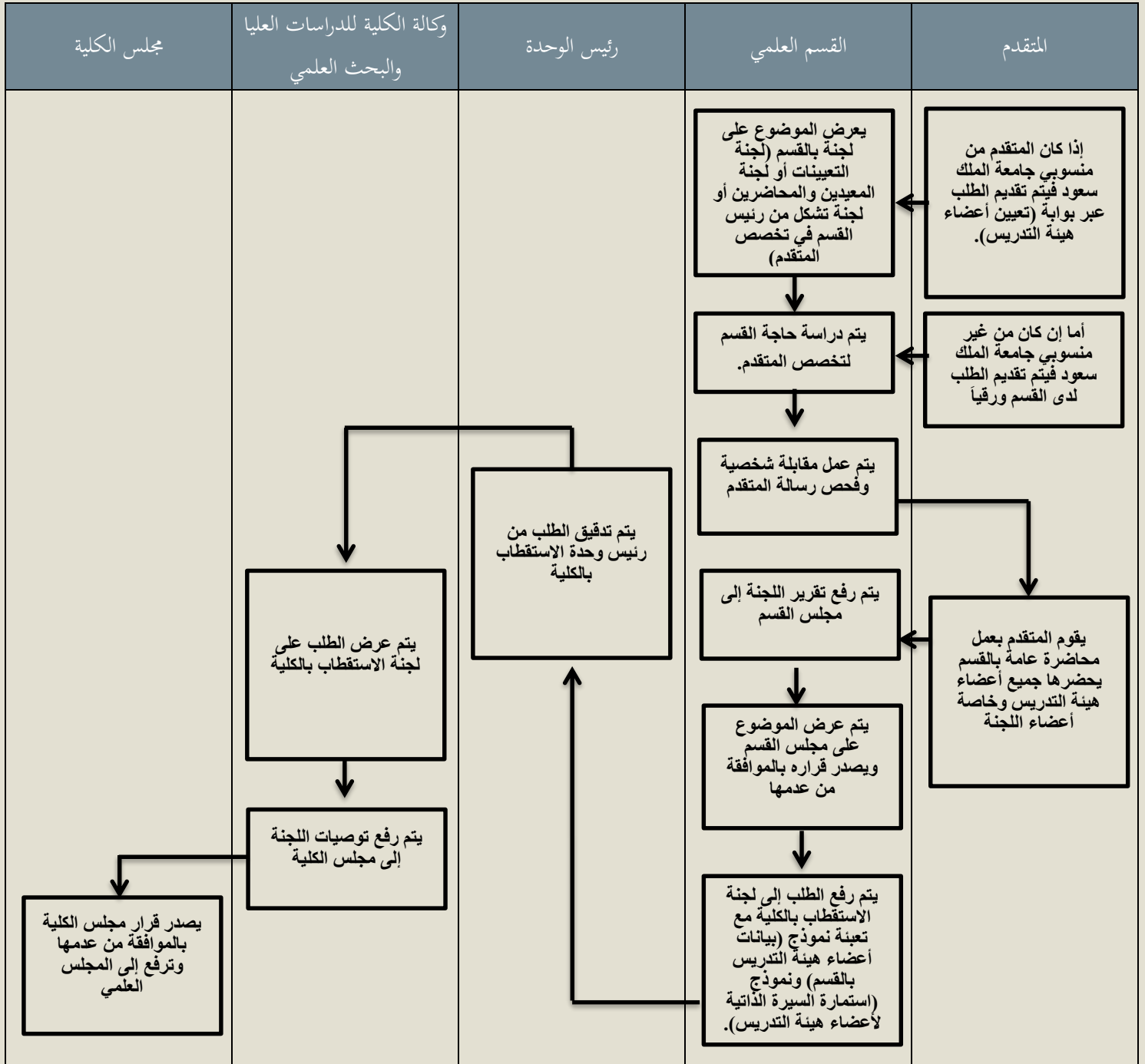
الإدارة: وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي الوحدة: الاستقطاب

اسم الإجراء: النظر في طلبات التعيين على وظيفة (أستاذ مساعد) للسعوديين بالكلية

م.	خطوات التنفيذ	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	إذا كان المتقدم من منسوبي جامعة الملك سعود فيتم تقديم الطلب عبر بوابة (تعيين أعضاء هيئة التدريس).	المتقدم	
2	أما إن كان من غير منسوبي جامعة الملك سعود فيتم تقديم الطلب عبر بوابة توظيف أعضاء هيئة التدريس.	المتقدم	
3	يعرض الموضوع على لجنة بالقسم (لجنة الموارد البشرية أو لجنة تشكل من رئيس القسم في تخصص المتقدم)	القسم العلمي	
4	يتم عمل مقابلة شخصية وفحص رسالة المتقدم.	القسم العلمي	
5	يقوم المتقدم بعمل محاضرة عامة بالقسم يحضرها جميع أعضاء هيئة التدريس وخاصة أعضاء اللجنة.	المتقدم	
6	يتم رفع تقرير اللجنة إلى مجلس القسم.	القسم العلمي	
7	يتم عرض الموضوع على مجلس القسم ويصدر قراره بالموافقة من عدمها.	القسم العلمي	
8	يتم رفع الطلب إلى لجنة الاستقطاب بالكلية مع تعبئة نموذج (بيانات أعضاء هيئة التدريس بالقسم) ونموذج (استمارة السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس).	القسم العلمي	070433-0201 070433-0202
9	يتم تدقيق الطلب من رئيس وحدة الاستقطاب بالكلية.	رئيس الوحدة	070433-0203
10	يتم عرض الطلب على لجنة الاستقطاب بالكلية.	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	
11	يتم رفع توصيات اللجنة إلى مجلس الكلية	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	
12	يصدر قرار مجلس الكلية بالموافقة من عدمها وترفع إلى المجلس العلمي.	مجلس الكلية	

070433-02	رقم الإجراء
9 - 2	الصفحة

النظر في طلبات التعيين على وظيفة (أستاذ مساعد) للسعوديين بالكلية



جامعة الملك سعود

كلية العلوم

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

لجنة استقطاب وتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

نموذج بيانات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

المرتبة العلمية										القسم
المتقاعدين ممن بلغوا سن (٦٠)	السعوديون ممن بلغوا سن (٦٠)	أستاذ مساعد		غير سعوديون	أستاذ مشارك	رتبة أستاذ		إناث	ذكور	العدد الإجمالي لأعضاء هيئة التدريس
		غير سعوديون	سعوديون			غير سعوديون	سعوديون			
التدريس										
متوسط العبء التدريسي										
		العبء التدريسي العام للقسم			إشراف خارجي مشترك	المبتعثات	المبتعثون	إناث	ذكور	أعداد المعلمين الحاليين
		العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس						غير سعوديات	غير سعوديون	سعوديون
		العبء التدريسي لعضوات هيئة التدريس								
		العبء التدريسي للتخصص المترشح عليه التقدم			الإبتعاث الداخلي	إشراف خارجي مشترك	المبتعثون	إناث	ذكور	أعداد الحاضرين الحاليين
تخصصات أعضاء هيئة التدريس		التخصص						غير سعوديات	غير سعوديون	سعوديون
		العدد								
								عدد الحاضرين المعيّنين آخر (٥) سنوات		
١٤هـ	/	/				التوقيع				رئيس القسم



المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
المجلس العلمي

استمارة السيرة الذاتية لتعيين أعضاء هيئة التدريس

القسم الأول
(يملأ من قبل المرشح)

1- البيانات الشخصية

الاسم:	الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة
الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى	تاريخ الميلاد: / /	هـ	مكان الميلاد:	/ / م
تاريخ التعيين في وظيفة معبد بجامعة الملك سعود:	/ /	هـ	الموافق:	/ / م
تاريخ التعيين في وظيفة معبد في غير جامعة الملك سعود:	/ /	هـ	الموافق:	/ / م

2- الدرجات العلمية (يكتب اسم الدرجة بالكامل):

اسم الدرجة باللغة العربية: اسم الدرجة باللغة الأجنبية: اسم الجامعة التي منحتها: اسم المدينة والبلد التابعة له الجامعة: تاريخ الحصول على درجة البكالوريوس: التخصص:	درجة البكالوريوس
الموافق: / / م التقدير (إن وجد):	هـ / /

	درجة الماجستير	اسم الدرجة باللغة العربية:
		اسم الدرجة باللغة الأجنبية:
		اسم الجامعة التي منحتها:
		اسم المدينة والبلد التابعة له الجامعة:
/ / هـ		تاريخ البدء في دراسة الماجستير:
/ / م		التخصص العام:
		التخصص الدقيق:
		التقدير (ان وجد):
سنة:	شهر:	يوم:
		المدة التي قضاها للحصول على الماجستير:
		عنوان رسالة الماجستير (ان وجد):
/ / هـ	/ / م	تاريخ إنهاء متطلبات الحصول على درجة الماجستير:
/ / هـ	/ / م	تاريخ منحه درجة الماجستير:

					اسم الدرجة باللغة العربية:	اسم الدرجة باللغة الأجنبية:	اسم الجامعة التي منحتها:	اسم المدينة والبلد التابعة له الجامعة:	تاريخ البدء في دراسة الدكتوراه:	التخصص العام:	المدة التي قضاها للحصول على الدكتوراه:	عنوان رسالة الدكتوراه (باللغة العربية):	عنوان رسالة الدكتوراه (باللغة الأجنبية):	تاريخ إنهاء متطلبات الحصول على درجة الدكتوراه:	تاريخ منحه درجة الدكتوراه:
درجة الدكتوراه					/ / هـ	/ / م	الموافق: / / سنة:	شهر:	يوم:					/ / هـ	/ / م

3- الوظائف التي شغلها قبل التقدم للوظيفة والمدة التي قضاها في كل وظيفة:

المدة	الجهة	مسمى الوظيفة
من / / إلى / /		
من / / إلى / /		
من / / إلى / /		
من / / إلى / /		
من / / إلى / /		

4- الابتعاث:

تاريخ الابتعاث:	هـ / /	الموافق: م / /
الجامعة التي ابتعث عليها:		
التخصص الذي ابتعث للحصول عليه:		الدرجة التي ابتعث للحصول عليها:
تعديلات جهة الابتعاث (إن وجدت):		اسم الجهة (الجديدة):
		اسم صاحب الصلاحية في الموافقة:

5- الوثائق التي يجب تقديمها:

- الوثائق التي تثبت الحصول على الدرجة العلمية: الشهادة الأصلية أو خطاب من مسجل الجامعة أو عميد كلية الدراسات العليا
 - شهادة الخبرة
 - شهادات الدورات التدريبية
- وفي جميع الأحوال يجب أن تكون هذه المستندات مختومة بخاتم الجامعة التي منحتها.

6- النشاط البحثي للمرشح:**7- أية معلومات أخرى يرغب المرشح بإضافتها:****القسم الثاني**

(يملأ من قبل القسم المتقدم إليه المرشح)

العدد	سعودي	متعاقد	العدد	سعودي	متعاقد	العدد	سعودي	متعاقد

■ ترفق قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم العامة والدقيقة.

قرار مجلس القسم في جلسته:	للعام الدراسي:	هـ / /	المعقودة بتاريخ:	هـ / /
يرفق محضر اجتماع مجلس القسم موقعاً من الأعضاء، ولا يقبل محضر بالتمريض أو قرار بالتفويض.				

اسم رئيس القسم: توقيع:

القسم الثالث
(للاستعمال الرسمي)

توصية مجلس الكلية بجلسته: للعام 14 - 14 هـ المعقودة بتاريخ: / هـ

اسم عميد الكلية: توقيع:

اطلع عضو المجلس العلمي على الاستمارة ووجدتها مستوفاة.

الاسم: توقيع:

جامعة الملك سعود

كلية العلوم

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

لجنة استقطاب وتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

بيانات استكمال متطلبات العرض على لجنة الاستقطاب

(بخصوص طلبات التعيين على وظيفة أستاذ مساعد)

القسم/

الطلبات		
كتاب رئيس القسم لوكيل الدراسات العليا يتضمن جدول النتائج النهائية للمتقدمين	١	☐
مذكرة للعرض على لجنة الاستقطاب يتضمن قرار مجلس القسم	٢	☐
نموذج بيانات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٣	☐
جدول الأعباء التدريسية والمتوسط لأعضاء هيئة التدريس بالقسم	٤	☐
محضر القسم يتضمن تقرير صلاحية الرسالة والمحاضرة التي تم تقديمها بالقسم	٥	☐
استمارة السيرة الذاتية لتعيين أعضاء هيئة التدريس	٦	☐
تعبئة استمارة معلومات التعيين	٧	☐
نسخة من رسالة الدكتوراه	٨	☐
الملف الإلكتروني مع المرفقات (الطلب + ملف المتقدم)	٩	☐

☐ للعرض على اللجنة☐ للقسم لاستكمال النواقص

استمارة معلومات

لتعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

(1) معلومات عن المرشح:

- (1/1) إسم المرشح رباعياً:
- (2/1) تاريخ الميلاد: مكان الميلاد:
- (3/1) الكلية (المعهد): القسم:
- (4/1) الوظيفة الحالية: تاريخ التعيين عليها:

(2) المؤهلات العلمية الحاصل عليها المرشح:

(1/2) البكالوريوس:

- تاريخ الحصول على البكالوريوس:
- الجهة التي تخرج منها:
- التخصص العام: التخصص الدقيق:
- التقدير:

(2/2) الماجستير:

- تاريخ الحصول على الماجستير:
- الجهة التي تخرج منها:
- التخصص العام: التخصص الدقيق:
- التقدير:

(3/2) الدكتوراه:

- تاريخ الحصول على الدكتوراه:
- الجهة التي تخرج منها:
- التخصص العام: التخصص الدقيق:
- التقدير:

(3) معلومات عن القسم التابع له المرشح:

- (1/3) عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين:
- (2/3) عدد أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:
- (3/3) عدد المحاضرين:
- (4/3) عدد المعيدين:
- (5/3) عدد المبتعثين في التخصص الدقيق للمرشح:
- (6/3) متوسط العبء الدراسي لأعضاء هيئة التدريس خلال الفصل الدراسي الذي يسبق الترشيح :

(4) مبررات الموافقة على التعيين:

(1/4) موافقة مجلس القسم :

رقم الجلسة :

تاريخها :

مبررات الموافقة :

.....
.....
.....

رئيس القسم :

توقيعه :

(2/4) موافقة مجلس الكلية :

رقم الجلسة :

تاريخها :

مبررات الموافقة :

.....
.....
.....

عميد الكلية :

توقيعه :

(3/4) موافقة المجلس العلمي أو اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد

الباحثين (حسب الحالة) :

رقم الجلسة :

تاريخها :

مبررات الموافقة :

.....
.....
.....

رئيس المجلس العلمي

أو رئيس اللجنة الدائمة

لشؤون المعيدين والمحاضرين

ومدرسي اللغات :

ومساعد الباحثين :

توقيعه :

(5) معلومات عن الوظيفة التي سيتم التعيين عليها :

(1/5) إسم الوظيفة :

(2/5) رقمها :

(3/5) القسم الذي تتبعه الوظيفة:

المسئول عن صحة المعلومات الموجودة في الاستمارة :

الإسم :

الوظيفة :

التوقيع :

تاريخ تعبئة الاستمارة : / /

رقم الإجراء	070433-03
الصفحة	2 - 1

الوحدة: الاستقطاب

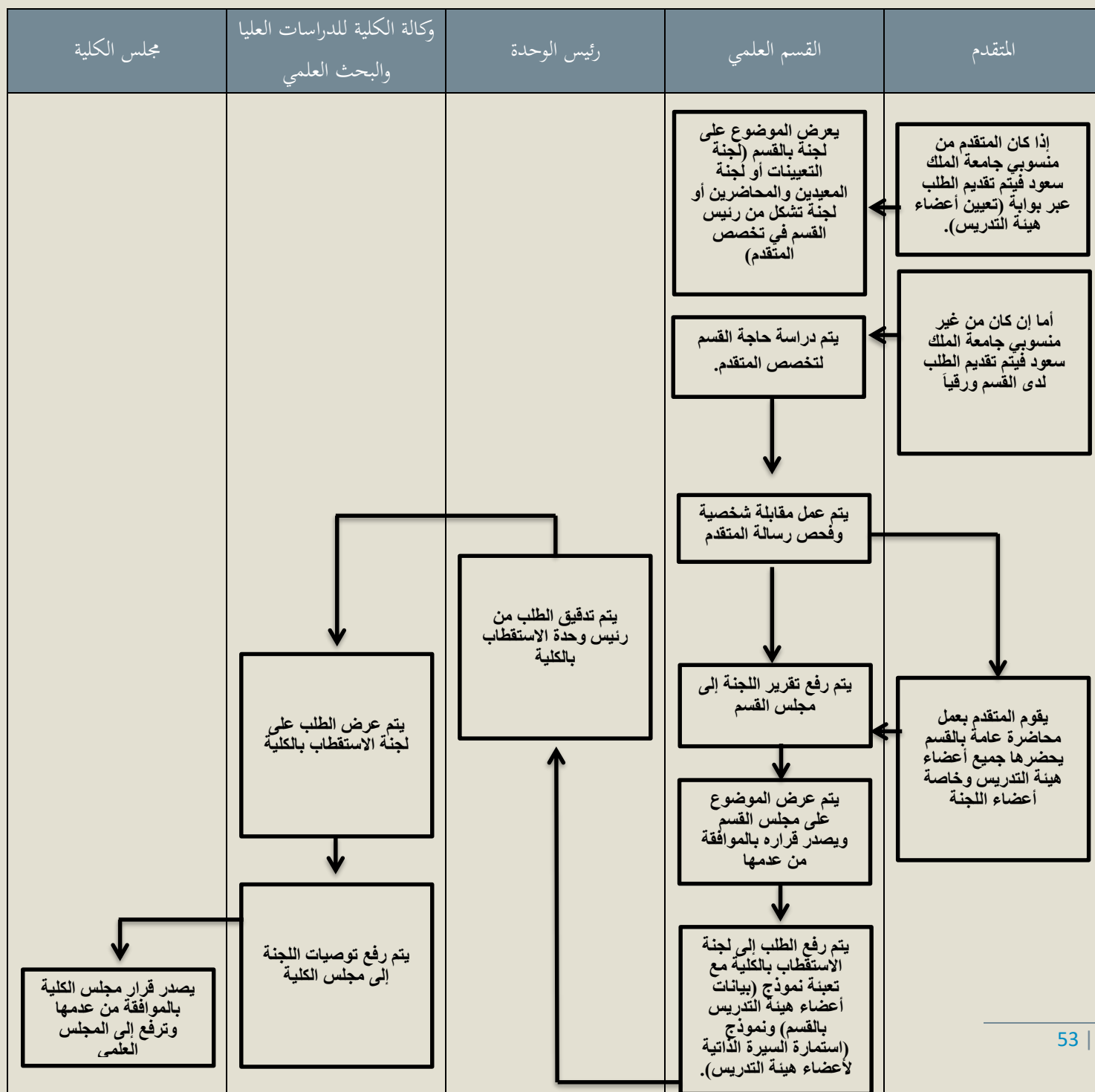
الإدارة: وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

اسم الإجراء: النظر في طلبات انتقال أعضاء هيئة التدريس (الأساتذة) إلى الكلية

م	خطوات التنفيذ	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	إذا كان المتقدم من منسوبي جامعة الملك سعود فيتم تقديم الطلب عبر بوابة (تعيين أعضاء هيئة التدريس).	المتقدم	
2	أما إن كان من غير منسوبي جامعة الملك سعود فيتم تقديم الطلب لدى القسم ورقياً.	المتقدم	
3	يعرض الموضوع على لجنة بالقسم (لجنة التعيينات أو لجنة المعيدين والمحاضرين أو لجنة تشكل من رئيس القسم في تخصص المتقدم)	القسم العلمي	
4	يتم دراسة حاجة القسم لتخصص المتقدم.	القسم العلمي	
5	يتم عمل مقابلة شخصية وفحص رسالة المتقدم.	القسم العلمي	
6	يقوم المتقدم بعمل محاضرة عامة بالقسم يحضرها جميع أعضاء هيئة التدريس وخاصة أعضاء اللجنة.	المتقدم	
7	يتم رفع تقرير اللجنة إلى مجلس القسم.	القسم العلمي	
8	يتم عرض الموضوع على مجلس القسم ويصدر قراره بالموافقة من عدمها.	القسم العلمي	
9	يتم رفع الطلب إلى لجنة الاستقطاب بالكلية مع تعبئة نموذج (بيانات أعضاء هيئة التدريس بالقسم) ونموذج (استمارة السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس).	القسم العلمي	
10	يتم تدقيق الطلب من رئيس وحدة الاستقطاب بالكلية.	رئيس الوحدة	
11	يتم عرض الطلب على لجنة الاستقطاب بالكلية.	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	
12	يتم رفع توصيات اللجنة إلى مجلس الكلية.	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	
13	يصدر قرار مجلس الكلية بالموافقة من عدمها وترفع إلى المجلس العلمي	مجلس الكلية	

رقم الإجراء	070433-03
الصفحة	2 - 2

النظر في طلبات انتقال أعضاء هيئة التدريس (الأساتذة) إلى الكلية



070433-04	رقم الإجراء
2 - 1	الصفحة

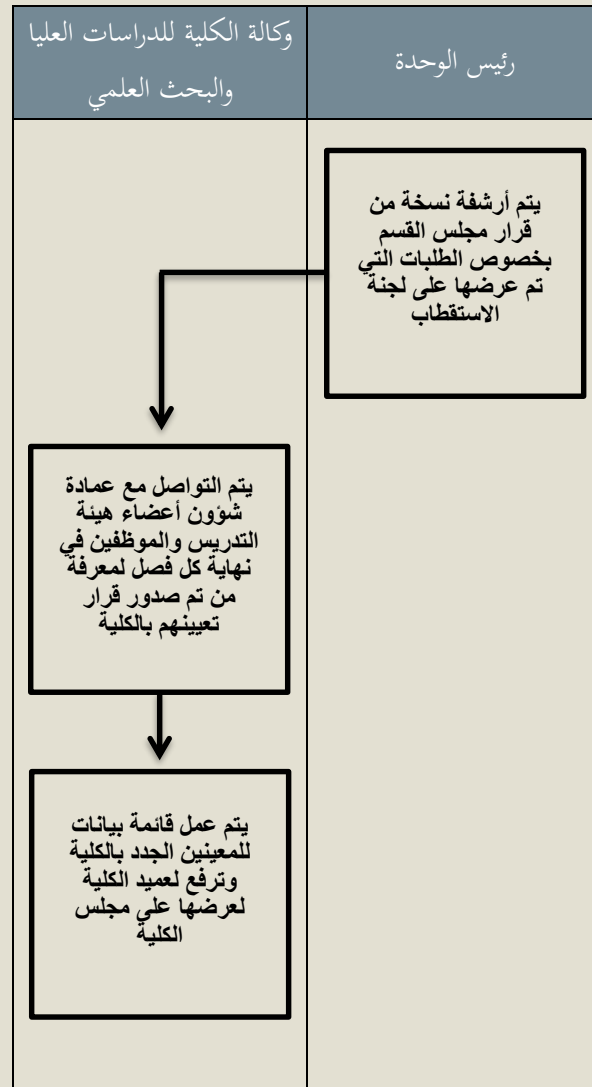
الوحدة: الاستقطاب

الإدارة: وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

اسم الإجراء: إعداد قائمة بيانات المعينين الجدد بالكلية
--

م	خطوات التنفيذ	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	يتم أرشفة نسخة من قرار مجلس القسم بخصوص الطلبات التي تم عرضها على لجنة الاستقطاب.	رئيس الوحدة	
2	يتم التواصل مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في نهاية كل فصل لمعرفة من تم صدور قرار تعيينهم بالكلية.	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	
3	يتم عمل قائمة بيانات للمعينين الجدد بالكلية وترفع لعميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	

إعداد قائمة بيانات المعينين الجدد بالكلية



رقم الإجراء	070433-05
الصفحة	2 - 1

الوحدة: الاستقطاب

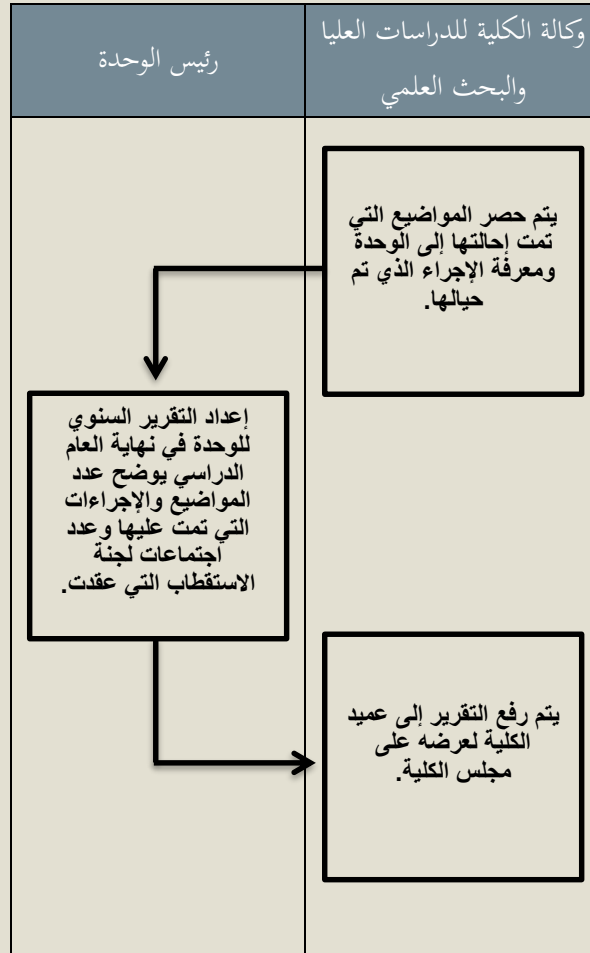
الإدارة: وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

اسم الإجراء: إعداد التقرير السنوي للوحدة
--

م	خطوات التنفيذ	المسؤولية	رقم النموذج المستخدم
1	يتم أرشفة نسخة من قرار مجلس القسم بخصوص الطلبات التي تم عرضها على لجنة الاستقطاب.	رئيس الوحدة	
2	يتم التواصل مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في نهاية كل فصل لمعرفة من تم صدور قرار تعيينهم بالكلية.	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	
3	يتم عمل قائمة بيانات للمعينين الجدد بالكلية وترفع لعميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية	وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	

رقم الإجراء	070433-05
الصفحة	2 - 2

إعداد التقرير السنوي للوحدة





وكالة كلية العلوم للدراسات العليا

sc.dgs@KSU.EDU.SA



0114693821 -0114693820 -0114697611



0114693822



0114697611

