

الوثائق المطلوبة للسير بإجراءات معاملات أعضاء هيئة التدريس¹

الترقية والأقدمية

1. توصية مجلس القسم.
2. توصية مجلس الكلية.
3. قائمة بأسماء البحوث المقدمة للترقية أو الأقدمية.
4. المجالات التي تم نشر الأبحاث فيها (ويراعى فيها أن تكون مصنفة، محكمة، متخصصة، "وعالمية للأقدمية").
5. قائمة بأسماء عشرة على الأقل من المقيمين المتخصصين على أن يكونوا من رتبة أستاذ، ويراعى ما أمكن أن لا يرشح من الجامعة الواحدة أكثر من مقيم واحد.
6. تقرير مشترك من العميد ورئيس القسم.
7. ست نسخ من البحوث العلمية المعتمدة للترقية (60% في مجال التخصص و40% في مجال له علاقة بالتخصص من الحد الأدنى المطلوب).
8. شهادة من العميد ورئيس القسم وعضو الهيئة التدريسية المعني تثبت أن الإنتاج العلمي ليس مأخوذاً من رسالتي الماجستير والدكتوراه.
9. تقييم الطلبة.
10. ورشتي تكنولوجيا التعليم.
11. النموذج الخاص.
12. السيرة الذاتية.
13. المسابقات التي قام بتدريسها.
14. قائمة بالأبحاث التي قدمت في الترقية السابقة إذا كانت الترقية إلى رتبة أستاذ.

النقل

1. توصية مجلس القسم.
2. توصية مجلس الكلية.
3. البحوث العلمية المقدمة للنقل (بحث واحد على الأقل في مجال التخصص).
4. المجالات التي تم نشر الأبحاث فيها (ويراعى فيها أن تكون مصنفة، محكمة، ومتخصصة).
5. تقرير مشترك من العميد ورئيس القسم.
6. شهادة من العميد ورئيس القسم وعضو الهيئة التدريسية المعني تثبت أن الإنتاج العلمي ليس مأخوذاً من رسالتي الماجستير والدكتوراه.
7. تقييم الطلبة.
8. النموذج الخاص.

¹ كتاب رئيس الجامعة رقم 184-5-8 بتاريخ 1999/3/2م.

9. السيرة الذاتية.
10. ورشتي تكنولوجيا التعليم.

التثبيت

1. توصية مجلس القسم.
2. توصية مجلس الكلية.
3. النموذج الخاص.
4. ورشتي تكنولوجيا التعليم.
5. تقييم الطلبة.

التعيين

1. الشهادات العلمية.
2. توصية مجلس القسم.
3. توصية مجلس الكلية.
4. كشف بأسماء العاملين في التدريس ونصابهم وأسماء موفدي القسم والتاريخ المتوقع لعودتهم.
5. قائمة بأسماء المتقدمين للوظيفة ومؤهلاتهم مع بيان سبب اختيار المرشح دون سواه.
6. النموذج الخاص بالتعيين.

الإجازة بدون راتب

1. توصية مجلس القسم.
2. توصية مجلس الكلية.
3. طلب خطي.
4. كشف بأسماء العاملين في التدريس والعبء التدريسي وأسماء موفدي القسم والتاريخ المتوقع لعودتهم.
5. كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على إجازة بدون راتب أو التفرغ العلمي بحيث لا تزيد النسبة على (20%).
6. مكان قضاء الإجازة.
7. النموذج الخاص.

إجازة التفرغ العلمي

1. توصية مجلس القسم.
2. توصية مجلس الكلية.
3. مخطط البحث.
4. طلب خطي.
5. كشف بأسماء العاملين في التدريس ونصابهم وأسماء موفدي القسم والتاريخ المتوقع لعودتهم.
6. كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على إجازة بدون راتب أو إجازة تفرغ علمي بحيث لا تزيد النسبة على (20%).

7. تقرير البحث العلمي.
8. مكان قضاء الإجازة.

الإيفاد

1. توصية مجلس القسم.
2. توصية مجلس الكلية.
3. رسالة قبول من الجامعة التي سيوفد إليها.
4. النجاح في امتحان (TOEFL) بمعدل لا يقل عن (500).
5. طلب خطي.
6. كشف بأسماء العاملين في التدريس ونصابهم وأسماء موفدي القسم والتاريخ المتوقع لعودتهم.

تجديد أو تمديد الإقامة

1. توصية مجلس القسم.
2. توصية مجلس الكلية.
3. نموذج الإيفاد.
4. رسالة من المشرف على دراسة الموفد (وكشف العلامات حسب الحالة).

تغيير الموفد للجامعة التي أوفد إليها

1. توصية مجلس القسم.
2. توصية مجلس الكلية.
3. نموذج الإيفاد.
4. رسالة قبول من الجامعة التي سيوفد إليها.
5. طلب خطي.

إنهاء إيفاد وتأجيل المطالبة بالالتزام

1. توصية مجلس القسم.
2. توصية مجلس الكلية.
3. نموذج الإيفاد.
4. طلب خطي.
5. رسالة من المشرف على دراسة الموفد (وكشف العلامات حسب الحالة).

الاستقالة

1. توصية مجلس القسم.
 2. توصية مجلس الكلية (مع التذكير بأن الاستقالة تقبل حكماً بعد مرور ثمانية أسابيع من تاريخ تقديمها).
 3. طلب خطي.
 4. كشف بأسماء العاملين في التدريس ونصائبهم وأسماء موفدي القسم والتاريخ المتوقع لعودتهم.
- ترفيغ مساعد البحث والتدريس ونقله الى فئة أعلى

1. توصية مجلس القسم.
2. توصية مجلس الكلية.
3. النجاح في امتحان (TOEFL) بمعدل لا يقل عن (500).
4. التقرير السنوي.