

مكتب الوكيل

المستندات المطلوبة لتحديث بيانات المعيد للتعين على وظيفة محاضر

الاسم	الوظيفة المرشح لها	محاضر
الكلية	القسم	

الترتيب	المستند المطلوب	مرفق	
		نعم	لا
١	إرفاق نموذج الطلب.		
٢	صورة من الجدول الدراسي لآخر فصلين دراسيين تسبق طلب التعيين باستثناء الفصل الصيفي.		
٣	صورة من قرار الابتعاث للدكتوراه أو ترقية البعثة.		
٤	صورة من التكاليف الإدارية واللجان في الجامعة والكلية والقسم ويكون التكاليف لمدة فصل دراسي فأكثر.		

التدقيق من الكلية

رئيس القسم	
التاريخ	
التوقيع	

تعليمات مهمة

١. خطاب مستقل لكل معاملة تعديل الوضع الوظيفي على أن يكون نص الموضوع في نظام الاتصالات الإدارية على النحو التالي: تحديث بيانات المعيد/ الاسم الثلاثي لغرض التعيين على درجة محاضر.
٢. عدم إرفاق شهادة الشكر والتقدير والدورات التدريبية وغير ما ذكر في أعلاه وحفظها في ملف المرشح في الكلية.
٣. التأكد من استكمال توافيق عميد الكلية ورئيس القسم والمرشح.
٤. يجب إرفاق جميع المستندات في ملف واحد بصيغة PDF إلكترونياً حسب الترتيب الموضح في الجدول أعلاه.
٥. لا يتم عرض تحديث البيانات على مجالس القسم والكلية المختصين.

مكتب الوكيل

نموذج تحديث بيانات معيد للتعين على رتبة محاضر

القسم الأول: (يتم تعبئته من قبل المرشح)

البيانات الشخصية		الاسم	رقم الجوال	الكلية	تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	الجنس	الإيميل الرسمي	التقدير
							ذكر	تاريخ التعيين على وظيفة معيد بجامعة نجران	
							أنثى		
درجة البكالوريوس		اسم الدرجة باللغة العربية			التخصص	الجامعة	البلد	التقدير	
					تاريخ منح الشهادة				
درجة الماجستير		اسم الدرجة باللغة العربية			التخصص	الجامعة	البلد	التقدير	
					مدة الدراسة <td>من تاريخ</td> <td>إلى تاريخ</td> <td>تاريخ منح الشهادة</td> <td></td>	من تاريخ	إلى تاريخ	تاريخ منح الشهادة	
					مباشرة العمل بعد الحصول على الماجستير				
مرحلة الدكتوراه (الإبتعاث)		بلد الإبتعاث			تاريخ الإبتعاث		تاريخ اليوم الفعلي الأول للدراسة في بلد الإبتعاث		
							التاريخ المتوقع للتخرج وإنهاء الدراسة		

أتعهد بصحة البيانات المدخلة وأتحمل المسؤولية النظامية كاملة عن دقة وصحة البيانات.

تعهد

التوقيع

الاسم

التاريخ

تعليمنا يُحقق الرؤية

مكتب الوكيل

القسم الثاني: (العبء التدريسي) يعبأ من قبل رئيس القسم

العبء التدريسي خلال آخر فصلين دراسيين تسبق طلب التعيين (باستثناء الفصل الصيفي)

العيب التدريسي (عدد الساعات الدراسية المسجلة خلال الفصل)	تاريخ الفصل الدراسي

القسم الثالث: (التكاليف الإدارية)

التكاليف الإدارية واللجان في الجامعة والكلية والقسم (يكون التكاليف لمدة فصل دراسي فأكثر)

١	تكليف سعادة رئيس الجامعة (٥ نقاط)	يوجد	لا يوجد
٢	تكليف سعادة وكيل الجامعة (٤ نقاط)	يوجد	لا يوجد
٣	تكليف سعادة عميد الكلية أو عميد آخر في الجامعة (٣ نقاط)	يوجد	لا يوجد
٤	تكليف سعادة رئيس القسم (٢ نقطة)	يوجد	لا يوجد

القسم الرابع: اعتماد الكلية على صحة المعلومات

رئيس القسم	عميد الكلية
التوقيع	التوقيع

✓ لا يقبل أي استمارة مالم تكن بياناتها مكتملة.

✓ تعبأ الاستمارة إلكترونياً.

ملحوظة

للاستفسار

٠١٧٥٤٢٨٨٩٤

hmalaoqil@nu.edu.sa

هاتف

البريد الإلكتروني

تعليمنا يُحقق الرؤية