



الإلية المتبعة لشغل وظيفة معيد (و محاضر

اولاً : تخصيص الوظائف (معيد - محاضر):

- عند احتياج الكلية أو العمادة أو المركز إلى تخصيص وظائف معيد أو محاضر يتم إتباع الخطوات التالية:
- تعبئة استمارة معلومات عن عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والطلاب بالأقسام العلمية الموجودة على موقع:
- وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ← لجنة المعيدين والمحاضرين ← النماذج.
- إذا وجد مبعثن بالقسم العلمي يتم إرفاق جدول يوضح اسم المبتعث وجهة ابتعاثه والجامعة الملتحق بها.
- على الكلية/ العمادة/ المركز، رفع خطاب مشفوعاً بالاستمارة والجدول إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رئيس اللجنة الدائمة للمعدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين لعرضها على اللجنة الدائمة للمعدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين لدراساتها واتخاذ القرار اللازم حيالها.
- يتم رفع توصية اللجنة الدائمة للمعدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين على تخصيص الوظائف حسب الاحتياج الفعلي إلى معالي مدير الجامعة لاعتماده.
- عند اعتماد التوصية من معالي مدير الجامعة يتم إفادة الجهة المعنية (الكلية، العمادة، المركز) بخطاب من سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رئيس اللجنة الدائمة للمعدين والمحاضرين ومدرسي اللغات بما تم تخصيصه من وظائف معيد ومحاضر.

ثانياً : الإعلان عن الوظائف (معيد - محاضر):

- إذا تم تخصيص وظيفة (معيد / محاضر) بالكلية/ العمادة / المركز، يتم إتباع الخطوات التالية:
- على الكلية/ العمادة/ المركز، الإعلان عن وظيفة (معيد / محاضر) وفقاً لنموذج الإعلان الموجود على موقع الوكالة للدراسات العليا والبحث العلمي ← لجنة المعيدين والمحاضرين ← النماذج.
- يتم رفع نموذج الإعلان إلى سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رئيس اللجنة الدائمة للمعدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين لاستكمال إجراءات الإعلان حسب المتبع.
- على الكلية/ العمادة/ المركز .. قبول المتقدمين للوظائف المعلن عنها وممن تنطبق عليهم شروط التعيين حسب ما هو محدد من شروط في الإعلان.



(٢)

ثالثاً : تعبئة نموذج المفاضلة، والأوراق والمستندات المطلوبة للرفع للجنة الدائمة لشؤون المعيديين والمحاضرين:

- بعد فرز الملفات وقبول من تنطبق عليهم شروط التعيين حسب الإعلان، يتم إتباع الخطوات التالية:
- على الكلية/ العمادة/ المركز ، عمل المفاضلة والمقابلة الشخصية بين جميع المقبولين وتعبئة نموذج المفاضلة الجديد والموجود على موقع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (لجنة المعيديين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين) بكل دقة وعناية
 - يجب ان يشتمل نموذج المفاضلة على كل المقبولين، وتم إجراء مقابلة شخصية لهم.
 - يتم عرض الترشيحات على مجلس القسم ومجلس الكلية/ العمادة/ المركز، لاتخاذ القرار المناسب حيالها.
 - يتم اعتماد محضر مجلس الكلية/ العمادة/ المركز، من معالي مدير الجامعة.
 - رفع الترشيحات مكتملة إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للنظر فيها وعرضها على اللجنة الدائمة للمعيديين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين، شريطة أن تكون الأوراق والمستندات المطلوبة عند الرفع وفقاً للآتي:

بالنسبة للمعيديين

- نموذج المفاضلة يدون به أسماء ودرجات جميع من أجريت لهم المقابلة الشخصية مرتبه حسب مجموع الدرجات مع تعبئة جميع حقوله.
- قرار مجلس القسم بالموافقة على الترشيحات.
- قرار مجلس الكلية أو اللجنة الثلاثية بالكلية أو مجلس العمادة/ المركز، بالموافقة على الترشيحات.
- خطاب اعتماد معالي مدير الجامعة لمحضر مجلس الكلية/ العمادة/ المركز.
- صورة من شهادة البكالوريوس للمرشح.
- صورة من إثبات حصول المرشح على درجة اللغة الانجليزية التوفل المطلوبة أو ما يعادلها (IELTS أو STEP).
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية للمرشح.

بالنسبة للمحاضرين

- نموذج المفاضلة (١ ب + ٢ ب) يدون به أسماء ودرجات جميع من أجريت لهم المقابلة الشخصية مرتبه حسب مجموع الدرجات وتعبئة جميع حقوله.
- قرار مجلس القسم بالموافقة على الترشيحات.
- قرار مجلس الكلية أو اللجنة الثلاثية بالكلية أو مجلس العمادة/ المركز، بالموافقة على الترشيحات.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

KING ABDULAZIZ UNIVERSITY

✉ : 80200, Jeddah 21589

☎ : (+966 2) 695 2015

Fax.: (+966 2) 695 2441

http://gssr.kau.edu.sa



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك عبد العزيز

✉ : ٢١٥٨٩ جدة : ٨٠٢٠٠

☎ : ٦٩٥٢٠١٥ (٢ ٩٦٦ +)

فاكس : ٦٩٥٢٤٤١ (٢ ٩٦٦ +)

E-Mail: research@kau.edu.sa

مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
Office of the Vice President for Graduate Studies and Research

(٢)

- خطاب اعتماد معالي مدير الجامعة لمحضر مجلس الكلية/ العمادة/ المركز.
- صورة شهادة البكالوريوس للمرشح.
- صورة شهادة الماجستير للمرشح.
- صورة من إثبات حصول المرشح على درجة اللغة الانجليزية التوفل المطلوبة أو ما يعادلها (IELTS أو STEP)، إذا كان حاصل على درجة الماجستير من داخل المملكة.
- نموذج طلب التعيين في عضوية هيئة التدريس من غير مبتعثي الجامعة الصادرة من المجلس العلمي.
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية للمرشح.

رابعاً : عرض أوراق الترشيح للتعين على وظائف (معيد/ محاضر) على اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين وإصدار القرارات والتوصيات اللازمة:

- بعد مراجعة الترشيحات بدقه وعناية من قبل أمين اللجنة ، يتم عرضها على اللجنة الدائمة للمعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين لمناقشتها واتخاذ القرار اللازم حيالها
- يتم رفع محضر اجتماع اللجنة الدائمة للمعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدى الباحثين إلى معالي مدير الجامعة لاعتماد توصيات اللجنة
- يتم رفع توصيات اللجنة بعد اعتمادها من معالي مدير الجامعة إلى سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية وأمين مجلس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة لاتخاذ القرار المناسب حيالها
- يتم اعتماد توصيات مجلس الجامعة من معالي مدير الجامعة
- يتم مخاطبة إدارة شؤون الموظفين من قبل سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية وأمين مجلس الجامعة بتوصيات مجلس الجامعة بالموافقة على تعيين المرشحين
- يتم استكمال إجراءات التعيين من قبل إدارة شؤون الموظفين لإصدار القرار التنفيذي بالتعيين ومباشرة المرشح مهام الوظيفة بالكلية المرشح لها .

مصباح ٢٤/٢/١٨ هـ

Encl. : : المشفوعات

Date : : التاريخ

Ref.# : : الرقم