



المُملَكُ الْعَرَبِيِّ الْبِعُوْدِيةِ
فَنَهُ إِلْمَالِيَّ الْبِعُوْدِيةِ
فَنَهُ إِلْمَالِيَّ الْبَعِلَّ الْمِل جامعة القصيم كلية الشريعة والدراسات الإسلامية أمانة مجلس الكلية

متطلبات

المعاملات المرفوعة

لجلس الكلية

نسخة (۲) ۱۶۶۰/ه

شؤون أعضاء هيئة التدريس

١. متطلبات معاملة حضور المؤتمرات الندوات وورش العمل

ملاحظات	المتطلبات	م
	الاستمارة المخصصة لحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل	١
	الخاصة بالتعليم العالي مستوفية جميع البيانات و التوقيعات. نموذج	
	(ロー)	
	الاستمارة المخصصة لحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل	۲
	الخاصة بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي مستوفية	
	جميع البيانات و التوقيعات.	
	صورة من محضر مجلس القسم (جدول الأعمال وقرار الموافقة	٣
	والتوقيعات)	
	إعلان المؤتمر أو دعوة شخصية لحضور المؤتمر.	٤
	نسخة من معلومات المؤتمر موضحاً بما مكان وتواريخ انعقاده	
	والجهة المنظمة والمحتوى والمحاور ومقدار الرسوم .	
	قبول البحث وعرضه بالمؤتمر إذا كان مشاركاً ببحث.	٥
	نسخة محدثة من الحصاد البحثي (من موقع عمادة البحث العلمي)	٦
	نسخة محدثة من السيرة الذاتية	٧
	ملخص البحث في مستند مستقل عن الاستمارة	٨
	نسخة من تقرير المشاركة السابقة على نموذج وزارة التعليم (نموذج	٩
	رقم ٣٠)	
	صورة بطاقة الأحوال المدنية	١.
	صورة من محضر مجلس الكلية (جدول الأعمال، وقرار الموافقة	11
	،والتوقيعات)	

تنبيهات:

- التأكد من تقديم تقرير إنهاء مهمة سابقة في حال وجود مشاركة أو حضور سابق
 في مؤتمر أو ندوة أو ورشة عمل.
- عدم الرفع للحضور أو المشاركة في المؤتمرات أو الندوات وورش العمل لأكثر من فعالية في نفس الوقت، ويتم الرفع للمشاركة التالية بعد انتهاء المشاركة السابقة ورفع تقرير عن المهمة.

- ٣ رفع طلبات الحضور بوقت كاف ولمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بدء الفعالية.
- عدم دفع رسوم الحضور والمشاركة إلا بعد الحصول على موافقة من صاحب الصلاحية.
- لا يحق للعضو الحاصل على تفرغ علمي أن يتقدم بطلب حضور مؤتمر أثناء التفرغ.

إيضاحات:

- * طلب المشاركة الداخلية (داخل السعودية) في مؤتمر أو ندوة أو حلقة -فيما عدا المؤتمرات ذات الصبغة الخاصة : ترفع المعاملة من مجلس القسم لعميد الكلية (لمنح إجازة) ، ولديه الصلاحية بالموافقة ، وإحاطة وكيل الجامعة للدراسات العليا بصورة من الموافقة .
- * طلب الدكتور المتعاقد (غير السعودي) المشاركة في مؤتمر خارجي : ترفع المعاملة من مجلس القسم لجلس الكلية ثم ترفع لوكالة الجامعة للدراسات العليا للعرض على معالي مدير الجامعة ، ولا يشترط فيها الوقت المحدد أعلاه (شهرين قبل الفعالية) لأنها لا ترفع للوزارة .

٢. متطلبات معاملة حضور المؤتمرات والندوات وورش العمل للمتعاقدين

ملاحظات	المتطلب	م
	الاستمارة المخصصة لحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل	١
	الخاصة بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي مستوفية	
	جميع البيانات و التوقيعات.	
	صورة من محضر مجلس القسم (جدول الأعمال، ومحضر	۲
	الاجتماع، والتوقيعات).	
	إعلان المؤتمر أو دعوة شخصية لحضور المؤتمر.	٣
	قبول البحث وعرضه بالمؤتمر إذا كان مشاركاً ببحث.	٤
	نموذج حصاد بحثي حديث.	0
	صورة عن الإقامة.	٦
	صورة من محضر مجلس الكلية (جدول الأعمال، ومحضر	٧
	الاجتماع، والتوقيعات).	

٣. متطلبات معاملة ترقية عضو هيئة تدريس

ملاحظات	المتطلب	م
	الاستمارة المخصصة لترقية عضو هيئة التدريس، وتوقيعها من ممثل الكلية في المجلس	١
	العلمي قبل أن يتقدم بطلبه وإنتاجه العلمي إلى مجلس القسم.	
	جدول أعمال ومحضر مجلس القسم موقعاً من الأعضاء ، ولا يقبل محضر بالتمرير أو	۲
	التفويض.	
	بيان بالعبء التدريسي للفصول الثمانية السابقة بما فيها الفصل الذي تقدم فيه	٣
	للترقية شاملاً المقررات ورموزها وعدد ساعاتها ، وموقعاً من رئيس القسم.	
	تقرير اللجنة العلمية في القسم يفيد بعدم وجود بحوث مستلة من رسالتي الماجستير	٤
	والدكتوراه ضمن الإنتاج العلمي المتقدم به لمعادلة ترقيته . واشتمال التقرير على ذكر	
	عناوين البحوث المرفقة ، وعنوان رسالتي الماجستير والدكتوراه.	
	وفي ترقية الأستاذية النص على أنه ليس من ضمنها بحوث قدمت للترقية لدرجة	
	أستاذ مشارك.	
	وتوقيع أعضاء اللجنة على التقرير ، وتوقيع رئيس القسم.	
	أصول الجحلات المنشور بحا.	٥
	أصول خطابات القبول للنشر.	٦
	خمس نسخ من الإنتاج العلمي المقدم للترقية. (تم الاكتفاء بنسخة واحدة)	٧
	إرفاق الإنتاج العلمي الكترونيا في (CD) على أن يتم تصنيفه كما هو مصنف في	٨
	الاستمارة .	
	صورة خطاب التعيين أو الترقية.	9
	خطاب العضو المتقدم للترقية المرفوع لرئيس القسم.	١.
	اقتراح أسماء مجموعة من المحكمين معتمدة من مجلس القسم و موقعة من رئيس	11
	القسم على ورق رسمي لا يقل عددهم عن عشرة ، مع إرفاقهم في جدول خاص و	
	مراعاة عدم تكرار القوائم في طلبات الترقية الأخرى في نفس القسم ، ومراعاة تنوع	
	الجنسيات والدول . ويشتمل الجدول على : اسم المحكم كاملا / الدرجة العلمية	
	الحالية / التخصص العام / التخصص الدقيق / الجامعة/ الدولة/ رقم الجوال / رقم	
	الاتصال الثابت/ البريد الالكتروني الرسمي	
	شهادات بالدورات التدريبية.	١٢
	نموذج حصاد بحثي حديث.	۱۳
	جدول أعمال ومحضر مجلس الكلية موقعاً من الأعضاء ، ولا يقبل محضر بالتمرير أو	١٤
	التفويض.	
	خطاب باسم عميد الكلية إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رئيس	10

المجلس العلمي.

تنبيهات:

أهمية مراجعة المتطلبات المبينة في آخر الاستمارة المعتمدة من المجلس العلمي

١- استيفاء الحد الأدبى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وهو:

الترقية لأستاذ مشارك أربع وحدات منشورة أو مقبولة للنشر، والحد الأدبى للنشر وحدة واحدة.

الترقية لرتبة أستاذ: ست وحدات منشورة أو مقبولة للنشر، والحد الأدبي للنشر وحدتان.

مراعاة بقية ضوابط حساب الوحدات كما في اللائحة، وتعدد منافذ النشر أو التحكيم .

٢ - استيفاء المدة الزمنية:

خدمة لا تقل عن أربع سنوات في الرتبة الحالية في جامعة سعودية أو جامعة أحرى معترف بها، ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.

٤. متطلبات معاملة تفرغ علمي

ملاحظات	المتطلب	م
	الاستمارة المخصصة للحصول على التفرغ العلمي.	١
	برنامج تفصيلي لمشروع التفرغ العلمي المطلوب.	۲
	تقرير لجنة في القسم للنظر في الخطة المقدمة للتفرغ العلمي وموضح	٣
	فيها تاريخ انعقادها	
	موافقة مجلس القسم على التفرغ العلمي (محضر وجدول أعمال وتواقيع	٤
	أعضاء الجحلس).	
	موافقة مجلس الكلية على التفرغ العلمي (محضر وحدول أعمال وتواقيع	0
	أعضاء الجحلس).	
	قائمة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم وأنصبتهم معتمدة من القسم	٦
	للفصل الذي تقدم فيه العضو بطلب التفرغ.	
	في حالة حصول العضو على تفرغ سابق يرفق ما يثبت موافقة المحلس	٧
	العلمي على اعتماد تقرير التفرغ السابق.	
	تعبئة نموذج حصاد بحثي حديث (من موقع عمادة البحث العلمي)	٨

تنبيهات:

- 1-رفع طلبات التفرغ العلمي لأمانة الجلس العلمي قبل نهاية الفصل الدراسي الأول للسنة التي تسبق فترة إجازة التفرغ العلمي، وفي حالة طلب تفرغ علمي للفصل الدراسي الثاني يرفع قبل نهاية الفصل الدراسي الثاني للعام السابق للتفرغ المطلوب.
- ٢- لا يرخص في إجازة التفرغ العلمي لأكثر من عضو هيئة تدريس واحد أو ١٠ % من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
- ٣-لا يحق للعضو الحصول على تفرغ علمي (عام) إلا بعد مضى خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو الحصول على (فصل دراسي واحد) بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة.

٥. متطلبات معاملة تقرير التفرغ العلمي

ملاحظات	المتطلب	م
	موافقة مجلس القسم، (صورة جدول أعمال اجتماع مجلس	١
	القسم + المحضر + التواقيع).	
	تقرير لجنة في القسم عن البحث الذي تم إنجازه، مع تأكيد	۲
	مطابقته للخطة المقدمة في طلب التفرغ، وأن تقديم البحث	
	والتقرير عن التفرغ في المدة النظامية (الفصل التالي للتفرغ)	
	الإشارة لتقرير اللجنة العلمية بمجلس القسم.	٣
	ذكر أسماء تشكيل اللجنة بمحضر القسم.	٤
	ذكر تاريخ الانعقاد على خطاب اللجنة العلمية.	٥
	إرفاق بحث التفرغ العلمي.	٦
	موافقة مجلس الكلية، صورة عن (صورة جدول أعمال اجتماع	٧
	مجلس الكلية+ المحضر+ التواقيع).	
	ذكر تقرير اللجنة العلمية على خطاب عميد الكلية.	٨

يجب مراعاة الآتي عند تقديم تقرير التفرغ العلمي:

١- الإشارة لتقرير اللجنة العلمية بمجلس القسم.

٢- ذكر أسماء تشكيل اللجنة بمحضر القسم.

ذكر تاريخ الانعقاد على خطاب اللجنة العلمية.

ويفضل أن يقدم الأستاذ عرضا في مجلس القسم عن مشروع تفرغه وأبرز النتائج (توصية من مجلس الكلية)

٦. متطلبات معاملة تعيين أستاذ مساعد

ملاحظات	المتطلب	م
	طلب مكتوب من المتقدم موجه لرئيس القسم.	١
	استمارة طلب التعيين على أستاذ مساعد مستوفية جميع البيانات	۲
	والتوقيعات.	
	صورة من محضر مجلس القسم (جدول الأعمال، ومحضر الاجتماع	٣
	و التوقيعات)	
	قائمة العبء التدريسي والتخصص الدقيق.	٤
	صورة من قرار إنهاء الابتعاث	
	تحديد الرقم الوظيفي الشاغر) أو المشغول بمتعاقد(ليمكن التعيين عليه.	
	صور لشهادة البكالوريوس + السجل الأكاديمي.	0
	صور لشهادة الماجستير + السجل الأكاديمي.	٦
	صور لشهادة الدكتوراه + السجل الأكاديمي.	٧
	تقرير من متخصصين بالقسم عن رسالة الدكتوراه.	٨
	رسالة الماجستير.	٩
	رسالة الدكتوراه.	١.
	إرفاق صورة من بطاقة الأحوال المدنية أو دفتر العائلة.	11
	إرفاق بيان بأسماء أعضاء هيئة التدريس بالقسم مبيناً فيها تاريخ	١٢
	الميلاد في حال نقل الخدمات.	
	في حالة كون المتقدم للجامعة من غير العاملين في الجال الأكاديمي الجامعي إضافة للطلبات السابقة يرفق التالى:	۱۳
	أ- أن تكون الشهادات معتمدة من قبل وزارة التعليم العالي السعودية.	
	ب- في حالة أن طالب التعيين لا يعمل في الجال الأكاديمي فإنه يطلب منه	
	القاء حلقة دراسية (seamier) على أعضاء القسم ويدون ذلك في محضر ومرئيات القسم حول ذلك، ومن ثم يرفع هذا التقرير مع بقية	
	الأوراق.	
	ح – صورة قرارات الترقية السابقة.	
	صورة من محضر مجلس الكلية (جدول الأعمال، ومحضر الاجتماع و التوقيعات)	١٤
	خطاب عميد الكلية للوكيل للدراسات العليا والبحث العلمي.	10

٧. متطلبات معاملة تقاعد مبكر أو استقالة

ملاحظات	المتطلب	م
	استيفاء الاستمارة المخصصة لطلب الاستقالة، أو التقاعد	١
	المبكر لأعضاء هيئة التدريس الخاصة بالمحلس العلمي.	
	إرفاق موافقة مجلس القسم (جدول أعمال جلسة مجلس	۲
	القسم + المحضر + التوقيعات)	
	إرفاق قائمة تفصيلية بأعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في	٣
	حكمهم على أن تشتمل ما يلي:	
	أ. التخصص الدقيق.	
	ب. الأعباء التدريسية.	
	ت. الجنسية.	
	ث. تاریخ المیلاد.	
	ج. المستويات الدراسية للمعيدين والمحاضرين	
	إرفاق موافقة مجلس الكلية رجدول أعمال جلسة مجلس	٤
	الكلية + المحضر + التوقيعات)	

٨. متطلبات معاملة حضور دورة تدريبية

ملاحظات	المتطلب	م
	استيفاء الاستمارة المخصصة والمعتمدة لحضور الدورات التدريبية	١
	الخاصة بالمجلس العلمي.	
	جدول أعمال ومحضر اجتماع مجلس القسم المتضمن الموافقة	۲
	على حضور العضو لهذه الدورة بالإضافة لتواقيع أعضاء المجلس.	
	إرفاق دعوة الالتحاق بالدورة من الجهة المنظمة متضمناً مقدار	٣
	رسوم الدورة مع تحويل المبلغ للريال السعودي.	
	إرفاق السيرة الذاتية للمدرب.	٤
	تعبئة نموذج حصاد بحثي حديث.	0
	جدول أعمال ومحضر اجتماع مجلس الكلية المتضمن الموافقة	٦
	على حضور العضو لهذه الدورة بالإضافة لتواقيع أعضاء الجحلس.	

تنبيهات:

- ان تكون الدورة مقدمة من جهة علمية وتدريبية متخصصة، أو لها ارتباط بالجامعات أو المراكز البحثية، أو المنظمات المحلية أو الإقليمية أو الدولية، أو تملك شهادة جودة معتمدة.
 - ٢. أن يكون التقدم لحضور الدورة قبل انعقادها بوقت كاف ولمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بدء الفعالية.
- ٣. أن يكون مجال الدورة مرتبطاً بتخصص عضو هيئة التدريس وتتناسب مع المؤهلات والخبرات العلمية لعضو هيئة التدريس.
- ٤. لا يجوز اشتراك أكثر من (١٥ %) من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالدورات التخصصية، و١٠ % بالدورات غير التخصصية.
- ه. ألا تتجاوز مدة الدورة التخصصية أسبوعاً أثناء العام الدراسي، وأسبوعان أثناء الإجازة الصيفية ، وألا تزيد مدة الدورة غير التخصصية عن خمسة أيام.
- 7. يجوز لعضو هيئة التدريس حضور دورة واحدة في العام الدراسي الواحد سواءً كانت داخل المملكة ، خارجها وذلك إذا كان له نشاط علمي مثل (الإشراف على الرسائل الجامعية-نشر أبحاث محكمة أو مقبولة للنشر- الاشتراك في مشاريع بحثية)، وإذا لم يكن له نشاط علمي فيجوز له حضور دورة واحدة كل سنتين على أن لا تتجاوز ثلاث دورات تدريبية.

- ٧. لا يجوز لعضو هيئة التدريس ومن في حكم المبتعث للتدريب بالخارج تغيير جهة التدريب والبرنامج المقرر أو
 الالتحاق بدورة أخرى إلا بعد موافقة الجامعة.
- ٨. يعامل عضو هيئة التدريس المبتعث للتدريب وفقاً للمادة (٧٦) من اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ٩. لمدير الجامعة الاستثناء في حضور أكثر من دورة لعضو هيئة التدريس إذا كانت ذات أهمية في تخصص العضو.
 - ١٠. يقدم عضو هيئة التدريس بعد عودته مباشرة تقريراً عن المهمة التي قام بما، مع الرفع بذلك لمجلس الجامعة.

٩. متطلبات معاملة ابتعاث خارجي

ملاحظات	المتطلب	م
	استيفاء الاستمارة المخصصة للابتعاث.	١
	صورة من قرار التعيين.	۲
	صورة من آخر مؤهل حصل عليه المرشح.	٣
	صورة واضحة من الهوية الوطنية.	٤
	صورة من التعهد الخطي بخدمة الجامعة مدة تعادل فترة الابتعاث.	0
	صورة من تعهد محرم المبتعثة بمرافقتها طيلة فترة الابتعاث.	٦,
	إرفاق موافقة مجلس القسم (جدول أعمال جلسة مجلس القسم +	٧
	المحضر + التوقيعات)	
	صورة لقبول ساري التاريخ من معهد لغة تابع لجامعة موصى	٨
	بالابتعاث إليها في حال الابتعاث للغة فقط (أمريكا وكندا).	
	صورة من قبول برنامج الماجستير أو الدكتوراه مرفق به تفاصيله من	٩
	جامعة موصي بالابتعاث إليها في حال الابتعاث لماجستير أو	
	الدكتوراه بالإضافة إلي قبول من معهد لغة تابع لجامعة موصى	
	بالابتعاث إليها.	
	إرفاق موافقة مجلس الكلية (حدول أعمال حلسة مجلس الكلية +	١.
	المحضر + التوقيعات)	

٠١. متطلبات معاملة متطلبات ابتعاث داخلي

ملاحظات	المتطلب	م
	استيفاء الاستمارة المخصصة للابتعاث.	1
	صورة من قرار التعيين.	۲
	صورة من آخر مؤهل حصل عليه.	٣
	صورة واضحة من الهوية الوطنية.	٤
	صورة من التعهد الخطي بخدمة الجامعة مدة تعادل فترة الابتعاث.	0
	إرفاق موافقة مجلس القسم (جدول أعمال جلسة مجلس القسم +	٦
	المحضر + التوقيعات)	
	إرفاق موافقة مجلس الكلية (جدول أعمال جلسة مجلس الكلية +	٧
	المحضر + التوقيعات).	
	صورة من قبول برنامج الماجستير أو الدكتوراه ساري التاريخ.	٨
	صورة من خطاب المباشرة (بعد إنهاء الابتعاث السابق)	٩

١١. متطلبات معاملة تعاقد مع عضو هيئة تدريس غير متفرغ

ملاحظات	المتطلب	م
	استيفاء الاستمارة المخصصة بالتعاقد مع عضو هيئة تدريس غير متفرغ الخاصة	١
	بالجلس العلمي.	
	إرفاق موافقة مجلس القسم (جدول أعمال جلسة مجلس القسم + المحضر +	۲
	التوقيعات).	
	إرفاق السيرة الذاتية للعضو (نسخة محدثة).	٣
	إرفاق قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس مع العبء التدريسي.	٤
	إرفاق قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم شامل التخصص	٥
	العام والدقيق مع بيان تاريخ الميلاد والجنسية وكذلك المستويات الدراسية	
	للمعيدين والمحاضرين.	
	إفادة بتاريخ التعيين على المراتب الوظيفية.	٦
	صورة من شهادة البكالوريوس.	٧
	صورة من شهادة الماجستير.	٨
	صورة من شهادة الدكتوراه.	٩
	إرفاق صورة من بطاقة الأحوال.	١.
	إرفاق تقرير طبي حديث بصلاحية العضو للعمل.	11
	إرفاق الاستمارة السرية	١٢
	إرفاق تقرير اللجنة المشكلة لهذا الغرض	١٣
	صورة من قرار الترقية الأخير والتعاقد الأخير إذا كان تجديدا	١٤
	إرفاق حصاد بحثي حديث من عمادة البحث العلمي	10
	بيان بالمبتعثين شامل التاريخ المتوقع تخرجهم	١٦
	إرفاق الجداول الموجودة على النظام الأكاديمي لكل أعضاء القسم	١٧
	أن يكون المتقدم أعد بحثا واحدا على الأقل في السنة السابقة للطلب ، وتم	١٨
	تحكيمه داخليا .	
	إيضاح نسبة السعودة بالقسم	19
	إرفاق موافقة مجلس الكلية (جدول أعمال جلسة مجلس الكلية + المحضر +	۲.
	التوقيعات).	

١٢ . متطلبات معاملة تمديد خدمة عضو هيئة تدريس

ملاحظات	المتطلب	م
	استيفاء الاستمارة المخصصة لتمديد خدمة عضو هيئة تدريس الخاصة بالجلس العلمي.	١
	إرفاق موافقة مجلس القسم (جدول الأعمال، ومحضر الاجتماع، وتوقيع أعضاء المجلس).	۲
	إرفاق بيان بعدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين بالقسم.	٣
	إرفاق بيان بالعبء التدريسي الواقع على أعضاء هيئة التدريس بالقسم شامل التخصص	٤
	العام والدقيق والجنسية وتاريخ الميلاد وكذلك المستويات الدراسية لمعيدين والمحاضرين.	
	إرفاق بيان يبين ماهية المواد والمقررات التي يدرسها عضو هيئة التدريس المطلوب تمديد	0
	خدمته والأعباء الأكاديمية الأخرى التي يقوم بما.	
	إرفاق تقرير من رئيس القسم وعميد الكلية يوضح انشغال عضو هيئة التدريس المطلوب	٦
	تمديد خدمته بأعمال إدارية أو نشاطات غير بحثية تخدم الجامعة والمحتمع مدعماً	
	بالأمثلة.	
	بيان ببحوث محكمة (منشورة أو مقبولة للنشر) في مجال التخصص.	٧
	إرفاق تقرير طبي حديث بصلاحية العضو للعمل.	٨
	إرفاق صورة من بطاقة الأحوال.	٩
	أن يتم رفع المعاملة إلى مجلس الكلية قبل وقت كافي لكي تصل المعاملة إلى إدارة الجامعة	١.
	قبل ٦ أشهر من نماية الخدمة.	
	إرفاق الاستمارة السرية	11
	إرفاق السيرة الذاتية حديثة	١٢
	إرفاق حصاد بحثي حديث من البحث العلمي	١٣
	إرفاق تقرير اللجنة المشكلة لهذا الغرض	١٤
	بيان بالمبتعثين شامل التاريخ المتوقع تخرجهم	10
	إرفاق موافقة مجلس الكلية (جدول الأعمال ومحضر الاجتماع وتوقيع أعضاء المجلس).	١٦
	أن يكون المتقدم أعد بحثا واحدا على الأقل في السنة السابقة للطلب ، وتم تحكيمه	١٧
	داخليا .	

۱۳. متطلبات معاملة تمديد ابتعاث داخلي

ملاحظات	المتطلبات	م
	الاستمارة الخاصة بتمديد الابتعاث مستكملة لجميع البيانات	١
	والتوقيعات.	
	صورة من تأييد المشرف على ورق رسمي، مع بيان نسبة المنجز من	۲
	الرسالة، والمدة التي يحتاجها للانتهاء من الرسالة.	
	صورة من مسوغ التأجيل السابق إن وجد، أو بيان المواد التكميلية.	٣
	صورة من السجل الأكاديمي.	٤
	صورة واضحة من الهوية الوطنية.	0
	صورة من جدول أعمال اجتماع مجلس القسم، و محضر	7
	الاجتماع، وتوقيع أعضاء الجحلس.	
	صورة من جدول أعمال اجتماع مجلس الكلية، ومحضر الاجتماع،	٧
	وتوقيع أعضاء الجحلس.	

١٤. متطلبات معاملة تمديد ابتعاث خارجي

ملاحظات	المتطلب	م
	الاستمارة الخاصة بتمديد الابتعاث مستكملة لجميع البيانات	١
	والتوقيعات.	
	صورة من تأييد المشرف على ورق رسمي.	۲
	صورة من تأييد الملحق الثقافي بدولة الابتعاث.	٣
	صورة من السجل الأكاديمي.	٤
	صورة واضحة من الهوية الوطنية.	٥
	صورة من جدول أعمال اجتماع مجلس القسم، ومحضر الاجتماع،	٦
	وتوقيع أعضاء الجحلس.	
	صورة من جدول أعمال اجتماع مجلس الكلية، ومحضر الاجتماع،	٧
	وتوقيع أعضاء الجحلس.	

٥١. -متطلبات معاملة الاتصال العلمي

ملاحظات	المتطلب	م
	موافقة مجلس القسم، صورة عن (صورة جدول أعمال اجتماع	1
	مجلس القسم+ المحضر+ التواقيع)	
	موافاة المجلس العلمي بما يثبت حصول العضو طالب الاتصال	۲
	العلمي على درجة لا تقل عن ٣٥٠ درجة في التوفل، أو ما	
	يعادلها من اختبارات أخرى.	
	إرفاق قبول من جامعة معترف بما.	٣
	تعبئة نموذج الحصاد البحثي حديث.	٤
	موافقة مجلس الكلية، صورة عن (صورة حدول أعمال اجتماع	0
	مجلس الكلية+ المحضر+ التواقيع).	

تنبيهات:

- ١. أن يكون طالب الاتصال العلمي من أعضاء هيئة التدريس.
- ٢. أن لا يكون المتقدم ممن حصل على مؤهلاته العلمية باللغة الإنجليزية.
- ٣. أن يكون الاتصال العلمي لهذا الغرض مرة واحدة، لمدة لا تتجاوز عام واحد غير قابل للتجديد.
- ٤. أن يكون قد مضى على تفرغه العلمي أو اتصاله العلمي السابقين خمس سنوات إن كان قد تمتع بأحدهما فصلاً دراسياً واحداً.
- ه. أن لا يزيد عدد المرشحين عن عضو تدريس واحد، أو ١٠ % في كل قسم في السنة الواحدة ، وفي حال الزيادة عن ذلك تراعى الرتبة العلمية الأعلى، وكذا الأسبقية في التعيين على الدرجة إذا تساوت الرتب .
- ٦. أن تكون جهة الإيفاد لإحدى الدول التي تعد اللغة الإنجليزية اللغة الناطقة بما وهي: الولايات المتحدة الأمريكية، أو بريطانيا، أو أيرلندا، أو أستراليا، أو نيوزلندا، أو كندا فقط.
- ٧. تقديم تقرير مفصل ومشتمل على شهادة الحضور والاختبار من الجهة التي تم قبوله فيها وذلك بعد انتهاء فترة الاتصال.

١٦. متطلبات معاملة تعيين معيد على رتبة محاضر

ملاحظات	المتطلب	م
	صورة من محضر اجتماع مجلس القسم (جدول الإعمال+	١
	المحضر+ التواقيع).	
	خطاب مقدم طلب التعيين.	۲
	إرفاق وثيقة التخرج والسجل الأكاديمي لمرحلة الماجستير.	٣
	إرفاق نموذج تعيين المعيد الحاصل على درجة الماجستير على	٤
	وظيفة محاضر (صفحة واحدة)	
	إرفاق سجل أكاديمي للفصل الأول من مرحلة الدكتوراه	٥
	إرفاق قرار ابتعاث دراسة مرحلة الدكتوراه إن وجد.	٦
	صورة من محضر اجتماع مجلس الكلية (جدول الإعمال+	٧
	المحضر+ التواقيع).	

١٧. متطلبات معاملة طلب رحلة علمية لمبتعث داخلي

ملاحظات	المتطلب	م
	الاستمارة الخاصة بطلب الرحلة علمية مستكملة لجميع البيانات	١
	والتوقيعات.	
	صورة من تأييد المشرف الدراسي على ورق رسمي.	۲
	صورة واضحة من الهوية الوطنية.	٣
	صورة من قرار الابتعاث.	٤
	صورة من القبول المبدئي من الجهات التي سيقوم المبتعث بجمع	0
	المادة العلمية فيها.	
	صورة من جدول أعمال اجتماع مجلس القسم و محضر	٦
	الاجتماع وتوقيع أعضاء الجحلس.	
	صورة من جدول أعمال اجتماع مجلس الكلية و محضر الاجتماع	٧
	وتوقيع أعضاء المجلس.	

١٨. متطلبات معاملة طلب بدل التميز العلمي

it. N	11. 14	
ملاحظات	المتطلب	م
	الاستمارة الخاصة بطلب بدل التميز العلمي	١
	طلب مقدم من عضو هيئة التدريس طالب المكافأة.	۲
	تعبئة النموذج الخاص باللجنة الدائمة لمكافأة التميز العلمي.	٣
	إرفاق صورة من قرار التعيين/ الترقية على الرتب العلمية (٤
	معيد/ محاضر/ أستاذ مساعد/ أستاذ مشارك/ أستاذ) وقت	
	النشر وما بعده.	
	إثبات إدراج المحلة في محرك (ISI) .	0
	إرفاق صورة من البحث.	٢
	إرفاق عدد المحلة كاملاً في حالة المحلات العلمية غير المصنفة في	٧
	(ISI) والتي تنطبق عليها ضوابط الهيئة الوطنية للتقويم	
	والاعتماد الأكاديمي.	
	إرفاق نسخة إلكترونية من النموذج الخاص باللجنة أو إرسالها	٨
	إلى البريد الإلكتروني	
	.(A.ALOMAIR@qu.edu.sa)	
	موافقة القسم (صورة من جدول أعمال اجتماع مجلس القسم	9
	و محضر الاجتماع وتوقيع أعضاء الجحلس).	
	موافقة الكلية (صورة من جدول أعمال اجتماع مجلس الكلية و	١.
	محضر الاجتماع وتوقيع أعضاء الجحلس).	

١٩. متطلبات معاملة تحكيم مؤلف

ملاحظات	المتطلب	م
	موافقة مجلس القسم صورة عن (جدول الإعمال+ المحضر+	١
	التواقيع).	
	تعبئة النموذج الخاص بطلب التحكيم. ومراجعة الضوابط	۲
	الخاصة	
	إرفاق ٣ نسخ من المؤلف المطلوب عرضه على التحكيم.	٣
	موافقة مجلس الكلية صورة عن (صورة جدول أعمال اجتماع	٤
	مجلس الكلية+ المحضر+ التواقيع)	

١٩. متطلبات معاملة اعتماد مؤلف

ملاحظات	المتطلب	م
	موافقة مجلس القسم صورة عن (صورة جدول أعمال اجتماع	١
	مجلس الكلية+ المحضر+ التواقيع)	
	يحال إلى اللجنة المشكلة من مجلس الكلية بشأن اعتماد	۲
	المؤلفات (اللجنة العلمية للمؤلفات).	
	الاستمارة الخاصة بطلب نشر كتاب. ومراجعة الضوابط	٣
	الخاصة	

شؤون الدراسات العليا

١. متطلبات معاملة تقديم خطة رسالة ماجستير أو دكتوراه

ملاحظات	المتطلب	م
	موافقة مجلس القسم (صورة جدول أعمال اجتماع مجلس القسم+	١
	المحضر+ التواقيع)	
	استمارة بيان حالة عضو هيئة تدريس مرشح للإشراف على الرسالة.	۲
	صورة من قرار تعين المشرف إذا كان برتبة أستاذ مساعد.	٣
	إرفاق صوره من غلاف مجلات الأبحاث المنشورة، أو صور من	٤
	خطابات القبول بالنشر العائدة للمشرف إذا كان برتبة أستاذ	
	مساعد.	
	خطة البحث.	0
	إفادة من القسم بعدم تسجيل موضوع الرسالة من قبل في الجامعات	٦
	الأخرى.	
	نموذج إقرار ترجمة عنوان الرسالة.	٧
	السجل الأكاديمي للطالب	٨
	موافقة مجلس الكلية (صورة جدول أعمال اجتماع مجلس الكلية+	٩
	المحضر+ التواقيع)	

٢. متطلبات معاملة : تشكيل لجنة مناقشة رسالة ماجستير أو دكتوراه

ملاحظات	المتطلب	م
	نسخة رقمية من الرسالة (وورد + pdf) ترسل إلى وكالة الكلية	١
	لإصدار تقرير نسبة الاقتباس.	
	موافقة القسم (صورة جدول الأعمال+ القرار من المحضر+ التواقيع).	۲
	استمارة ترشيح لجنة مناقشة رسالة علمية مستكمل جميع البيانات	٣
	والتواقيع (المشرف على الرسالة، رئيس القسم، وعميد الكلية).	
	مع وجود مناقشَين احتياطيين .	
	صورة من قرار تعيين المشرف و المناقش (الداخلي والخارجي) إذا كان	٤
	برتبة أستاذ مساعد. بما في ذلك الاحتياطي .	
	إرفاق صوره من غلاف مجلات الأبحاث المنشورة أو صور من خطابات	0
	القبول بالنشر العائدة للمشرف أو المناقشين لمن هو برتبة أستاذ مساعد.	
	بما في ذلك الاحتياطي .	
	نموذج السيرة الذاتية للممتحن الخارجي.	٦
	السجل الأكاديمي للطالب	٧
	صورة عن نموذج إقرار ترجمة عنوان الرسالة.	٨
	نسخة عن الرسالة مسلمة للقسم .	٩
	موافقة الكلية (صورة جدول الأعمال+ المحضر+ التواقيع)	١.

يجب في مناقشة رسالة الماجستير أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة ، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل.

وأما الدكتوراه فتقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة، والأساتذة المشاركين ويجب أن يكون في اللجنة أستاذ واحد على الأقل ، ويكون أحد الأعضاء من خارج الجامعة .

٣. متطلبات معاملة اختبار بديل

ملاحظات	المتطلب	م
	موافقة مجلس القسم (صورة جدول أعمال اجتماع مجلس الكلية+	١
	المحضر+ التواقيع).	
	إرفاق العذر الذي تقدم به الطالب والذي على أساسه تم الموافقة على	۲
	إجراء اختبار بديل.	
	موافقة مجلس الكلية (صورة جدول أعمال اجتماع مجلس الكلية+	٣
	المحضر+ التواقيع)	

٤. متطلبات معاملة تعديل درجة

ملاحظات	المتطلب	م
	موافقة مجلس القسم (صورة عن جدول أعمال اجتماع مجلس القسم+	١
	المحضر+ التواقيع)	
	إرفاق نموذج تعديل الدرجة معبئ ومستوفي جميع التواقيع.	۲
	موافقة مجلس الكلية (صورة جدول أعمال اجتماع مجلس الكلية+ المحضر+	٣
	التواقيع).	

٥. متطلبات معاملة فرصة إضافية

ملاحظات	المتطلب	م
	موافقة مجلس القسم (صورة جدول أعمال اجتماع مجلس الكلية+ المحضر+	1
	التواقيع).	
	تعبئة نموذج (فرصة إضافية) وموقع من قبل المشرف ورئيس القسم وعميد	۲
	الكلية.	
	تتضمن المذكرة المرفوعة لمجلس الكلية : القدر المنجز من الرسالة.	
	موافقة مجلس الكلية (صورة حدول أعمال اجتماع مجلس الكلية+ المحضر+	٤
	التواقيع)	

٦. متطلبات معاملة: رفع نتيجة مناقشة رسالة ماجستير أو دكتوراه (لا تحتاج مجلس كلية)

ملاحظات	المتطلب	م
	خطاب رئيس القسم	١
	موافقة القسم (صورة جدول الأعمال+ المحضر+ التواقيع).	۲
	نموذج نتيجة المناقشة :	٣
	١ – نموذج تقرير لجنة الحكم على الرسالة	
	٢- نماذج مفردة لكل عضو في اللجنة (بما فيهم المشرف)	
	صورة عن نموذج إقرار ترجمة عنوان الرسالة.	٤
	بيان الحسابات البنكية لللمناقشين	0

شؤون طلابيت (البكالوريوس)

١. متطلبات معاملة إعادة قيد طالب .

ملاحظات	المتطلب	م
	موافقة مجلس القسم، صورة عن (صورة جدول أعمال اجتماع مجلس	١
	الكلية+ المحضر+ التواقيع).	
	موافقة لجنة إعادة القيود.	۲
	موافقة مجلس الكلية، صورة عن (صورة حدول أعمال اجتماع مجلس	٣
	الكلية+ المحضر+ التواقيع).	

٢. متطلبات معاملة اختبار بديل

ملاحظات	المتطلب	م
	موافقة مجلس القسم (صورة جدول أعمال اجتماع مجلس الكلية+	١
	المحضر+ التواقيع).	
	إرفاق العذر الذي تقدم به الطالب والذي على أساسه تم الموافقة على	۲
	إجراء اختبار بديل.	
	موافقة مجلس الكلية (صورة جدول أعمال اجتماع مجلس الكلية+	٣
	المحضر+ التواقيع)	

٣. متطلبات معاملة تعديل درجة

ملاحظات	المتطلب	م
	موافقة مجلس القسم (صورة عن جدول أعمال اجتماع مجلس القسم+	١
	المحضر+ التواقيع)	
	إرفاق نموذج تعديل الدرجة معبئ ومستوفي جميع التواقيع.	۲
	موافقة مجلس الكلية (صورة حدول أعمال اجتماع مجلس الكلية+ المحضر+	٣
	التواقيع).	