التفرغ العلمي

القواعد

التنفيذية و الإجرائية

### التفرغ العلمي

**القواعد التنفيذية والإجرائية**

صفحـة المحتويات

**أولاً** : تعريف التـفرغ العلمي ..................................................................

**ثانيـــاً** : شروط منح إجازة التـفرغ العلمي ....................................................

**ثالثـــاً** : برنامج التـفرغ العلمي ................................................................

**رابعــاً** : الوثائق المطلوبة ......................................................................

**خامساً** : الإجراءات ............................................................................

**سادساً** : معايـيـر المفاضلة للحصول على إجازة التـفرغ العلمي ...........................

**سابعـاً** : تـقديم تـقرير عن إنجازات إجازة التـفرغ العلمي ...................................

**ثامنـــاً** : تأجيل إجازة التـفرغ العلمي...........................................................

**تاسعـاً** : قطع إجازة التـفرغ العلمي ............................................................

**عاشراً : أحكام مالية ...........................................................................**

**الحادي عشر** : أحكام عامة ....................................................................

**أولاً : تعريف التفرغ العلمي :**

التفرغ العلمي هو إجازة علمية تمنحها الجامعة لعضو هيئة التدريس ليتفرغ للقيام بإجراء أبحاث أو دراسات علمية نظرية وتطبيقية في مجال تخصصه.

**ثانياً : شروط منح إجازة التفرغ العلمي :**

2/1) يمنح عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي (أو فصلين دراسيين متتالين)\* بعد مضي خمس سنوات من تعيـيـنه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة ، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيـيـنه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة ، ولا تحتسب مدة الإعارة وما في حكمها ضمن المدة المطلوبة.

2/2) تعطى الأفضلية المطلقة لطلبات التفرغ العلمي الكامل لمدة عام دراسي (أو فصلين دراسيين متتالين) وينظر المجلس العلمي في طلبات التفرغ العلمي لمدة فصل دراسي إذا لم توجد هناك طلبات أخرى لمدة عام دراسي على مستوى كليات الجامعة.

2/3) أن يكون المتـقدم قد أنجز بحثاً منشوراً أو مقبولاً في مرتبته الحالية ، وبعد آخر تفرغ علمي أو إتصال علمي حصل عليه.

2/4) أن يتوفر بالقسم العلمي من يقوم بعمل المرشح أثـناء فترة التفرغ العلمي.

2/5) يتـقدم عضو هيئة التدريس ببرنامج علمي في مجال تخصصه (بحث علمي – تأليف كتاب – ترجمة كتاب – تحقيق أعمال التراث) يلتـزم بإنجازه خلال تمتعه بإجازة التفرغ العلمي.

2/6) أن يكون المتـقدم قد أمضى عامين على الأقل من تاريخ آخر مشاركة له في اتصال علمي ، أو إعارة.

2/7) أن يكون المرشح قد أوفى بالتزاماته السابقة من تفرغ أو اتصال علمي.

2/8) أن لا يكون المرشح قيد المسائلة التأديبية ، أو صدر بحقه قرار تأديبي من إدارة الجامعة ، أو صدر بحقه قرار إستلال أو سرقة علمية من المجلس العلمي في العامين الأخيرين على الأقل.

**ثالثاً : برنامج التفرغ العلمي :**

يشمل برنامج التفرغ العلمي على العناصر الرئيسية الآتيــة :

3/1) موضوع البحث أو الدراسة.

3/2) مبررات وأهمية الموضوع.

3/3) أهداف البحث أو الدراسة.

3/4) تصميم البرنامج.

3/5) خطة العمل.

3/6) الجدول الزمني.

ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

\* الفصل الأول والثاني او الثاني والأول من العام الذي يليه.

**رابعاً : الوثائق المطلوبة :**

يقدم عضو هيئة التدريس طلب إجازة التفرغ العلمي إلى مجلس القسم وفقاً للمواعيد التي يحددها المجلس العلمي ، وينظر مجلس القسم في طلبات التفرغ العلمي خلال الفصل الدراسي الأول من كل عام ، ويحال الطلب بعد إجراء المفاضلة لمجلس الكلية خلال الأسبوع الثالث من الفصل الثاني ، ويتضمن ما يأتــي :

4/1) إستيفاء نموذج طلب إجازة التفرغ العلمي.

4/2) برنامج التفرغ العلمي وفقاً لما ورد في ثالثاً أعلاه.

4/3) خطاب القبول موضحاً فيه مقدار الرسوم إن وجد.

4/4) صورة من الملف الأكاديمي.

4/5) صورة من قرار المجلس العلمي بإجازة تقارير مشاركاته السابقة.

4/6) إستيفاء نموذج المشرف البديل على الرسائل العلمية إن وجد.

4/7) نموذج طلب الإركاب.

4/8) قرارات / وثائق الإعارة ، موضحاً بها مدة الإعارة ( بدايتها ونهايتها).

4/9) مصاريف البحث العلمي المراد إنجازه .

**خامسـاً : الإجـراءات :**

5/1) ينظر مجلس القسم في طلب التفرغ العلمي للتأكد من إستيفاء الشروط والوثائق والمعاييـر والنماذج ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية.

5/2) يقوم مجلس القسم بالمفاضلة في حالة تقدم عدد أعلى من النسبة المسموح بها في المادة (62) من اللائحة.

5/3) ينظر مجلس الكلية في طلبات التفرغ العلمي لجميع المتقدمين بناءاً على توصيات مجالس الأقسام ، وإجراء المفاضلة تبعاً للمعايـيـر والفرص التي يحددها المجلس العلمي.

5/4) ترفع طلبات التفرغ العلمي من الكليات إلى المجلس العلمي دفعة واحدة سنوياً بحد أقصى الأسبوع السابع من الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي.

5/5) تُرفع طلبات التفرغ العلمي من الكليات للمجلس العلمي لمن يرغب التفرغ للفصل الدراسي الثاني بحد أقصى الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الأول.

6/5) ينظر المجلس العلمي في طلبات إجازة التفرغ العلمي بناءاً على توصيات مجلسي القسم والكلية ووفقاً للمعايير والتعليمات والفرص المخصصة لكل كلية ويرفع توصيته لمجلس الجامعة.

**سادساً : معايير المفاضلة للحصول على إجازة التفرغ العلمي :** عدد النقاط

6/1) جودة برنامج التفرغ العلمي بما يحقق أهداف القسم والكلية.

[ الحد الأدنى لنقاط الترشيح (5) من (10) نقاط ] (10)

6/2) البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر والكتب والأعمال المحكمة التي تم إنجازها بعد

آخر تفرغ أو إتصال علمي (بحد أعلى عشرة نقاط). (2) لكل عمل

6/3) تـقيـيـم رئيس القسم عن إلتـزام المتـقدم :

العبء التدريسي ، الساعات المكتبية ، حضور جلسات مجلس القسم واللجان في العامين السابقين.(10)

[ الحد الأدنى لنقاط الترشيح (5) من (10) نقاط ]

6/4) سنوات الخدمة من آخر تفرغ أو إتصال علمي. (1) لكل سنة

6/5) العمل الإداري وخدمة الجامعة والمجتمع منذ آخر تفرغ أو إتصال علمي :

6/5/1) رئاسة وعضوية اللجان الدائمة.. وما في مستواها.(1)

6/5/2) رئاسة القسم العلمي.(2)

6/5/3) وكالة الكلية / العمادة / الإشراف العام الإداري/ مديري المراكز.(3)

6/5/4) عمادة الكلية / العمادت المستقلة/المعاهد/الأشراف الإداري.(4)

6/5/5) وكالة الجامعة.(5)

**سابعاً : تقديم تقرير عن إنجازات إجازة التفرغ العلمي :**

7/1) يقدم عضو هيئة التدريس بعد عودته من إجازة التفرغ العلمي إلى مجلس القسم تقريراً مفصلاً خلال مدة أقصاها الفصل الدراسي التالي لإ نتهاء إجازة التفرغ العلمي ويرفق مع التقرير :

7/1/1) نسخة من الأعمال العلمية التي أنجزها.

7/1/2) نموذج تقويم إنجازات التفرغ العلمي.

7/1/3) إفادة من الجهة التي تفرغ فيها (بانتهاء البرنامج) يقدم ضمن تقرير إنجازات التفرغ العلمي.

7/2) يقوم عضو هيئة التدريس بإلقاء محاضرة في القسم يلخص ويناقش فيها ما تم إنجازه.

7/3) يقوم مجلس القسم بدراسة التقرير في ضوء البرنامج العلمي المقر من مجلس الجامعة ويتأكد من أن عضو هيئة التدريس قد أوفى بإلتـزاماته ويوصي برفع التقرير ونسخة من الأعمال العلمية التي أنجزها المتفرغ إلى مجلس الكلية.

7/4) يقوم مجلس الكلية بدراسة التقرير في ضوء البرنامج العلمي المقر من مجلس الجامعة ويتأكد من أن عضو هيئة التدريس قد أوفى بإلتـزاماته ثم يرفع عميد الكلية التقرير مع نسخة من الأعمال التي أنجزها إلى المجلس العلمي ، ومن خلال ممثل الكلية عضو المجلس العلمي.

7/5) يقيم المجلس العلمي التقرير والإنجازات المقدمة من عضو هيئة التدريس وفي ضوء توصيتي مجلسي القسم والكلية.

7/6) ينظر المجلس العلمي في حالة اختلاف ما أنجزه عضو هيئة التدريس خلال إجازة التفرغ العلمي عن مشروع الخطة الأساسية ، أو عند تأخره عن تـقديم التـقرير المطلوب عن إنجازاته وله في هذه الحالة إتخاذ الإجراء اللازم من تأجيل أو حجب طلب عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمي أو طلب إتصال علمي لاحق.

7/7) أن يقدم العائد من التفرغ للمجلس العلمي ما يفيد بنشر أو قبول نشر مخرجات التفرغ العلمي في مجلات محكمة.

7/8) يمنح عضو هيئة التدريس فرصة فصل دراسي آخر بعد تقديم تقرير إنجازات التفرغ العلمي لتقديم ما يثبت إنجاز المخرج النهائي لبرنامج التفرغ (نشر/قبول- كتاب ، تحقيق تراث ، ترجمة ، اخرى).

7/9) تتولى أمانة المجلس العلمي متابعة تنفيذ انجازات التفرغ العلمي.

7/10) في حالة عدم وفاء عضو هيئة التدريس بما التـزم به لا يعطى فرصة أخرى للتقدم بطلب تفرغ علمي.

**ثامناً : تأجيل إجازة التفرغ العلمي :**

8/1) يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب تأجيل بداية إجازة التفرغ العلمي شريطة أن يتقدم بالطلب موضحاً به الأسباب والمبررات لطلب التأجيل لرئيس القسم العلمي قبل تاريخ بداية التفرغ الذي صدرت عليه موافقة مجلس الجامعة ، ويصدر قرار التأجيل معالي مدير الجامعة بناءاً على توصية مجلسي القسم والكلية وتوصية المجلس العلمي.

8/2) الحاصل على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي (أو فصلين دراسيين) وتقدم بطلب تأجيل بدايتها ، تكون الموافقة على تأجيلها بحد أقصى للعام الدراسي الذي يليه وإن تجاوز ذلك يلغى الطلب الأساس إلا إذا كان التأجيل بناءاً على حاجة الجامعة.

8/3) الحاصل على إجازة تفرغ علمي لمدة فصل دراسي وتقدم بطلب تأجيل بدايتها ، تكون الموافقة على تأجيلها بحد أقصى للفصل الدراسي الذي يليه أو الفصلين الدراسيين التاليه وإن تجاوز ذلك يلغى الطلب الأساس إلا إذا كان التأجيل بناءاً على حاجة الجامعة.

8/4) يتم إلغاء الطلب الأساس بقرار من مجلس الجامعة بناءاً على توصية المجلس العلمي.

**تاسعاً : قطع إجازة التفرغ العلمي :**

لايجوز للمتفرغ قطع إجازة تفرغه العلمي إلا لأسباب طارئة يوافق عليها المجلس العلمي بناءاً على توصية مجلسي القسم والكلية المعنيـيـن:

9/1) الحاصل على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي (أو فصلين دراسيين متتاليين) وانقطع عن التفرغ بعد بداية الفصل الدراسي الثاني من تـفرغه العلمي لا يحـق له التـقـدم بطلب إستكمـال بقيـة مـدة الإجـازة ، وعليـه الوفـاء بما التـزم بإنجـازه وفـقاً للبرنامج المعتمد من مجلس الجامعة.

9/2) الحاصل على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي (أو فصلين دراسيين متتاليين) وانقطع عن التفرغ قبل نهاية الفصل الدراسي الأول من تفرغه يتم الرفع لمجلس الجامعة بإحتساب مدة الإجازة لمدة فصل دراسي واحد.

9/3) الحاصل على إجازة تفرغ علمي لمدة فصل دراسي واحد وانقطع عن التفرغ لا يحق له طلب إستكمال مدة بقية الإجازة ، وعليه الوفاء بما ألتـزم بإنجازه وفقاً للبرنامج المعتمد من مجلس الجامعة.

9/4) أي حالات قطع إجازة التفرغ العلمي لا بد لها من إبداء الأسباب والمبررات وإقـتـناع المجلس العلمي بها.

9/5) إذا كان طلب قطع إجازة التفرغ العلمي بناءاً على طلب إدارة الجامعة يتخذ المجلس العلمي القرار المناسب حيال ذلك في حينه.

**عاشراً : أحكام مالية :**

تصرف البدلات لعضو هيئة التدريس الحاصل على تفرغ علمي وفقاً للاتي:-

10/1) استمرار صرف بدل الحاسب الآلي المستحق نظاماً (يعمل بالتوصية بعد صدور قرار مجلس الجامعة بالموافقة).

10/2) تذاكر السفر بما لا يتجاوز مبلغ (100,000) مائة ألف ريال، للمتفرغ خارجياً لمدة عام دراسي أو (فصلين دراسيين متتاليين )حسب خط السير الموضح بالقرار.

10/3) تذاكر سفر بما لا يتجاوز مبلغ (50,000) خمسون ألف ريال ، للمتفرغ خارجياً لمدة فصل دراسي واحد حسب خط السير الموضح بالقرار.

10/4) مصاريف البحث العلمي كحد أقصى 30.000 ريال لكل فصل دراسي، و60.000 ريال كحد أقصى للفصلين الدراسيين.

10/5) مصاريف العلاج وفقاً للائحة.

الحادي عشر :أحكام عامة :

تم وضع القواعد التـنفيذية المنظمة لإجازة التفرغ العلمي بناءاً على المادة (103) والمواد (61 - 65) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعـوديـيـن من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

11/1) تصرف الرسوم (إن وجدت) ومخصصات الإركاب ( تذاكر السفر) وفقاً للتعليمات التي يقرها المجلس العلمي في ضوء تعليمات ميزانية الجامعة.

11/2) للمجلس العلمي حق تـفسير ما يرد بهذه القواعد.

**نموذج طلب**

**(إجازة تفرغ علمي)**

الوثائق والمستندات المطلوبة

للراغب في الحصول على إجازة تفرغ علمي

**نموذج خطاب عميد كلية.**

**نموذج طلب إجازة التفرغ العلمي .**

**نموذج الجدول الزمني .**

**نموذج طلب الإركاب .**

**نموذج الفرص التي حصل عليها المرشح خلال السنتين الأخيرتين.**

**السيرة الذاتية.**

**خطاب موافقة الجهة لقضاء التفرغ العلمي.**

**صورة من قرار المجلس العلمي يفيد الوفاء بإلتزامات المتقدم في تفرغ أو إتصال علمي سابق إن وجد.**

**قرارات / وثائق الإعارة ، موضحاً بها مدة الإعارة ( بدايتها ونهايتها).**

**صورة من الملف الأكاديمي.**

سعادة أمين المجلس العلمي حفظه اللـه

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ؛ وبعد

الموضـــوع : طلب تفرغ علمي: □ داخلي □ خارجي

لمــدة : □ عام دارسي كامل □ فصلين دراسيين متتاليين □ فصل دراسي واحد

ابتداء من : / / 14هـ

مقدم من الدكتور : ..................................................المرتبة العلمية : …….…......…… تاريخ الحصول عليهـا : / / 14هـ

قسـم : ………………...….......…… كلية : ………………..…....……… تاريخ التعـيين على وظيفة أ. مساعد : / / 14هـ

جهة التفرغ العلمي : الجامعة ……........................................, الدولة ……..................................

عنوان البحث أو الدراسة : ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

مقدار الرسوم : ( )

تاريخ آخر تفرغ أو إتصال علمي سابق للمتقدم : / / 14هـ □ لا يوجد

توصية مجلس القسم بإجازة الطلب بموجب القرار رقم ( ) في جلسته المنعقدة بتاريخ : / / 14هـ

توصية مجلس الكلية بإجازة الطلب بموجب القرار رقم ( ) في جلسته المنعقدة بتاريخ : / / 14هـ

آمل التكرم بإتخاذ اللازم نحو إستكمال إجراءات العرض على المجلس العلمي.

وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري ،،،،

عميد الكلية : ……....……………..….………….., التوقيع : ………….........…...……. التاريخ : / / 14هـ

نموذج طلب إجازة التفرغ العلمي

أولاً : يستوفى من قبل طالب التفرغ العلمي :

□ سعادة رئيس قسم : ………….................................., الموضوع : طلب إجازة تفرغ علمي

□ سعادة المشرفة على قسم : ………….........................., الموضوع : طلب إجازة تفرغ علمي

الإسم : ….……………...........المرتبة العلمية : ……...…......, تاريخ الحصول عليها : / / 14هـ

تاريخ الحصول على الدكتوراه : / / 14هـ مصدر الشهادة : ………..…......…....…..............

التخصص الدقيق : ………..…...........………البريد الإلكتروني :…...…..…........….....……

تاريخ التعيين بالجامعة : / / 14هـ تاريخ التعيين على وظيفة أ. مساعد : / / 14هـ

تاريخ الميلاد : / / 14هـ

مدة إجازة التفرغ العلمي المطلوبة : □ عام دارسي كامل□ فصلين دراسيين متتاليين □ فصل دراسي واحد

جهة التفرغ العلمي : □ داخل المملكة □ خارج المملكة في ............................., بدولة : .....................

تاريخ البدء في إجازة التفرغ العلمي المطلوب : الفصل الدراسي ................ من العام الأكاديمي :

14/ 14هـ

عنوان وتاريخ آخر بحث تم نشرة :- ………….................................................................................................…...........…

مبررات طلب إجازة التفرغ العلمي :

1. .........................................................................................................................
2. .........................................................................................................................
3. .........................................................................................................................

برنامج التفرغ : أ) □بحث□ تأليف □ ترجمة □ تحقيق تراث □ أخرى ...............................

ب) العنوان : .................................................................................................

هل البحث مدعم ؟ □ لا □ نعـم

جهة الدعم : ............................................................................................................................................................................................................................................................................

هل سبق وأن حصلت على أي دعم من الجامعة لإنجاز هذا البحث ؟

□ لا □ نعـم : فضلاً وضح ذلك :

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

تاريـــخ الإ نتهـاء مــن آخــر إجــازة تـفـرغ علمـــي : / / 14هـ □ لا يوجد

تاريـــــــخ الحصــول علــى آخــــر إعـــــــــــــــــارة : / / 14هـ □ لا يوجد

تاريخ الإ نتهاء من القيام بآخر مهمة إتـصال علمـي : / / 14هـ □ لا يوجد

جهة (جهات التفرغ العلمي) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| إسم الجهة | المدينة/الدولة | الغرض من الزيارة | البريد الالكتروني | المدة المقررة للبقاء  في هذه الجهة |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

هل توجد رسوم لقضاء التفرغ ؟ □ لا توجد □ نعـم ، وتكلفتها ........................................

حدد أبعد نقطة في خط السير المقترح خلال إجازة التفرغ العلمي : ....................................................

هل تـشرف على رسائل علمية ؟ □ لا □ نعـم ، إذا كانت الإجابة " بنعم" يرجى إستيفاء الجدول التالي :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| إسم الطالب / الطالبة | نوع الإشراف  رئيس / مشارك | مرحلة الإشراف  ( بداية / وسط / نهاية) | إسم المشرف البديل | توقيع  المشرف البديل |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

الإسم : ……....……………..…...……. التوقيع : …………....التاريخ : / / 14هـ

رقم هاتف المنـزل : ……....……………….….. رقم هاتف الجوال : ……....……………..…...

ثانياً : يستوفى من قبل رئيس القسم العلمي :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| البيان | سعوديون | متعاقدون | سعوديات | متعاقدات |
| عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم |  |  |  |  |
| عدد أعضاء هيئة التدريس المعارين |  |  |  |  |
| عدد أعضاء هيئة التدريس في إتصال علمي |  |  |  |  |
| أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بالأعباء التدريسية أثـناء التفرغ العلمي للمتقدم: ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. | | | | |

توصية مجلس القسم رقم القرار ( ) رقم الإجتماع : ……………….…التاريخ : / / 14هـ

رئيس القسم : ……....……….........…..……….......التوقيع : ………………......….…… التاريخ : / / 14هـ

نموذج الجدول الزمني لمراحل و مهام التفرغ العلمي

**الإسم** **:**………………………………......…....… **الكلية :** ……..…......…............……… **القسم :** ……..…......…............………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ( المهمة أو المرحلة) المطلوب إنجازهـا  مع ذكر الجهة / المدينة / الدولة | المدة / الفترة  من / / 14هـ إلى / / 14هـ | | | | | | | | | | | |
| **1-** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **2-** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3-** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4-** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5-** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6-** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7-** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\*** **يستوفى من قبل طالب التفرغ العلمي**

نموذج طلب الإركاب خاص بالتفرغ العلمي

الإسم :…………………….......الكلية : ……..…......…....القسم : .........................

مدة التفرغ العلمي : □ عام دارسي كامل□ فصلين دراسيين متتاليين □ فصل دراسي واحد

ابتداءً من / / 14هـ

جهة التفرغ العلمي : □ داخل المملكة □ خارج المملكة في دولة : ................................

خط السير المقترح : (……........................................................................................................................................................................ )

تاريخ السفر : / / 14هـ تاريخ العـودة : / / 14هـ

المستـفيد الأول وعدد المرافقين المستحقين نظاماً لصرف تذاكر السفر فقط ( ) فرد وهم على النحو التالـي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | إسم المستفيد الأول والمستحقين نظامـاً | صلة القرابة | تاريخ الميلاد | رقم السجل المدني |
| **1-** |  |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |  |
| **3-** |  |  |  |  |
| **4-** |  |  |  |  |
| **5-** |  |  |  |  |
| **6-** |  |  |  |  |
| **7-** |  |  |  |  |
| **8-** |  |  |  |  |
| **يرفق صورة حديثة من بطاقة العائلة** | | | | |

توقيع عضو هيئة التدريس : ……....…………………........….. التاريخ : / / 14هـ

|  |
| --- |
| بيان يوضح الفرص التي حصل عليها المرشح بالحضور أو المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية وما في حكمها  من الدورات القصيرة وورش العمل ، الإتصال العلمي ، التفرغ العلمي ، الإعارة ، المنح في السنتين الأخيرتين للمرشح |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الإسم**:** .............................................................. | الكلية**:** ............................................................................. | القسم**:** ................................................................................ | المرتبة العلمية**:** ......................................................... |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | عنوان المؤتمر، الندوة، البرنامج  **\* ( تكتب أحدث مشاركة أولاً وهكذا )** | المدة | تاريخ بداية تنفيذ  البرنامج | الجهة المنفذة – وإسم الدولة | ملاحظات عن التقرير ومباشرة العمل  بعد المشاركة |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| توقيع المرشح : .................................. | التاريخ : / / 14هـ | رئيس القسم: الإسم : ................................................................. | التوقيع : ....................................... | التاريخ : / / 14هـ |

تدقيق إدارة شؤون الموظفين (كسباً للوقت تتولى الكلية متابعة إنهاء إجراء التدقيق مع إدارة شؤون الموظفين ومن ثم ضم النموذج لأصل وثائق الطلب) :

بالتدقيق في ملف المرشح ، تؤكد إدارة شؤون الموظفين على صحة البيانات الواردة أعلاه (كسباً للوقت تتولى الكلية متابعة إنهاء إجراء التدقيق مع إدارة شؤون الموظفين ومن ثم ضم النموذج لأصل وثائق المطلوبة).

بالتدقيق في ملف المرشح ، وجدت إدارة شؤون الموظفين الملاحظات التالية : ...............................................................................................................................

إسم المدقق : ...........................…......... التوقيع : ........................................ التاريخ : / / 14هـ