**المستندات المطلوبة للعرض على اللجنة (معاملة تعيين بمسابقة وظيفية)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم المرشح** |  | **الوظيفة المرشح لها** | **معيد  محاضر**  **مدرس لغة  مساعد باحث** | **رقمها** |  |
| **الكلية** |  | **القسم** |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الترتيب** | **المستند المطلوب** | **مرفق** |
| **1** | إرفاق بطاقة مرشح. |  |
| **2** | صورة من مصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية. |  |
| **3** | صورة من محضر مجلس الكلية مشتملاً على (صفحة الحضور وتاريخ انعقاد المجلس - صفحة جدول الأعمال - صفحة الموضوع والقرار مع ذكر التخصص العام والتخصص الدقيق - صفحة التواقيع). |  |
| **4** | صورة من محضر مجلس القسم مشتملاً على (صفحة الحضور وتاريخ انعقاد المجلس - صفحة جدول الأعمال - صفحة الموضوع والقرار مع ذكر التخصص العام والتخصص الدقيق - صفحة التواقيع). |  |
| **5** | إرفاق صورة الإشعار الإلكترونية مشتملاً على رقم الطلب. |  |
| **6** | قائمة بوابة التوظيف الالكترونية بأسماء المرشحين الأساسيين والاحتياط والمستبعدين مع توضيح أسباب الاستبعاد. |  |
| **7** | صورة من محضر المفاضلة للوظيفة (نموذج 4). |  |
| **8** | التــعهد الخــاص بمواصلة المرشح لدراستـه العليــــا (نموذج 5). |  |
| **9** | إرفاق موافقة مبدئية من جهة العمل في حال كون المرشح يشغل وظيفة حكومية. |  |
| **10** | إرفاق بيان خدمة في حال كون المرشح يشغل وظيفة حكومية. |  |
| **11** | صورة من وثيقة البكالوريوس للمعيد/ صورة من وثيقة البكالوريوس و الماجستير للمحاضر + معادلة الشهادة في حال الحصول على المؤهلات العلمية من جامعة خارجية. |  |
| **12** | إرفاق تصنيف المعدل في حال الحصول على المؤهلات العلمية من جامعة خارجية في حال أن الجامعة تمنح درجة المؤهل بلا تقدير. |  |
| **13** | صورة من الجهتين للسجل الأكاديمي لمرحلة البكالوريوس للمعيد/ صورة من الجهتين للسجل الأكاديمي لمرحلتي البكالوريوس و الماجستير للمحاضر. |  |
| **14** | إرفاق ما يثبت حصول المتقدم على درجة (75%) فأعلى من اختبار القدرات للجامعيين للمتقدمين على وظيفة معيد |  |
| **15** | صورة من بطاقة الهوية الوطنية. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| تعليمات مهمة:  1. خطاب مستقل لكل معاملة مرشح على أن يكون نص الموضوع في نظام الاتصالات الادارية على النحو التالي : معاملة ترشيح / الاسم الثلاثي ، على وظيفة (مسمى الوظيفة).  2. عدم إرفاق شهادة الشكر والتقدير والدورات التدريبية وغير ما ذكر في أعلاه وحفظها في ملف المرشح لدى الكلية.  3. التأكد من استكمال تواقيع عميد الكلية ورئيس القسم وجميع الأعضاء في المجالس والنماذج.  4. يجب إرفاق جميع المستندات في ملف واحد بصيغة PDF إلكترونياً حسب الترتيب الموضح في الجدول أعلاه.. | **تم التدقيق من الكلية** | |
| الموظف |  |
| توقيعه |  |
|  | |