

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

اسم المرشح	الوظيفة المرشح لها	معيد <input type="checkbox"/> مدرس لغة <input type="checkbox"/>	مهاضر <input type="checkbox"/> مساعد باحث <input type="checkbox"/>	رقمها
الكلية	القسم			

الترتيب	المستند المطلوب	مرفق
١	إرفاق بطاقة مرشح.	<input type="checkbox"/>
٢	صورة من مصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية.	<input type="checkbox"/>
٣	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 التوقيع).	<input type="checkbox"/>
٤	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 التوقيع).	<input type="checkbox"/>
٥	إرفاق صورة الإشعار الإلكترونية مشتملاً على رقم الطلب.	<input type="checkbox"/>
٦	قائمة بوابة التوظيف الالكترونية بأسماء المرشحين الأساسيين والاحتياط والمستبعدين مع توضيح أسباب الاستبعاد.	<input type="checkbox"/>
٧	صورة من محضر المفاضلة للوظيفة (نموذج ٤).	<input type="checkbox"/>
٨	التعهد الخاص بمواصلة المرشح لدراسته العليا (نموذج ٥).	<input type="checkbox"/>
٩	إرفاق موافقة مبدئية من جهة العمل في حال كون المرشح يشغل وظيفة حكومية.	<input type="checkbox"/>
١٠	إرفاق بيان خدمة في حال كون المرشح يشغل وظيفة حكومية.	<input type="checkbox"/>
١١	صورة من وثيقة البكالوريوس للمعيد/ صورة من وثيقة البكالوريوس و الماجستير للمهاضر + معادلة الشهادة في حال الحصول على المؤهلات العلمية من جامعة خارجية.	<input type="checkbox"/>
١٢	إرفاق تصنيف المعدل في حال الحصول على المؤهلات العلمية من جامعة خارجية في حال أن الجامعة تمنح درجة المؤهل بلا تقدير.	<input type="checkbox"/>
١٣	صورة من الجهتين للسجل الأكاديمي لمرحلة البكالوريوس للمعيد/ صورة من الجهتين للسجل الأكاديمي لمرحلي البكالوريوس و الماجستير للمهاضر.	<input type="checkbox"/>
١٤	إرفاق ما يثبت حصول المتقدم على درجة (٧٥%) فأعلى من اختبار القدرات للجامعيين للمتقدمين على وظيفة معيد	<input type="checkbox"/>
١٥	صورة من بطاقة الهوية الوطنية.	<input type="checkbox"/>

تم التدقيق من الكلية	
الموظف	
توقيعه	

### تعليمات مهمة:

- 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).
- عدم إرفاق شهادة الشكر والتقدير والدورات التدريبية وغير ما ذكر في أعلاه وحفظها في ملف المرشح لدى الكلية.
- التأكد من استكمال توافيق عميد الكلية ورئيس القسم وجميع الأعضاء في المجالس والنماذج.
- يجب إرفاق جميع المستندات في ملف واحد بصيغة PDF إلكترونياً حسب الترتيب الموضح في الجدول أعلاه..