**مركز الاعتماد وضمان الجودة دائرة الموارد البشرية**

**التاريخ: / / 2016**

**تقرير إجراءات مباشرة العمل لأعضاء الهيئة التدريسية الجدد**

**بيانات عضو هيئة التدريس:**

|  |
| --- |
| **اسم عضو هيئة التدريس باللغة العربية حسب جواز السفر:**  **اسم عضو هيئة التدريس باللغة الإنجليزية حسب جواز السفر:**  **الكلية:**  **القسم:**  **الرقم الوظيفي:** |

**الإجراءات المطلوبة من عضو هيئة التدريس:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإجراء** | **الجهة التي يجب مراجعتها** | **تم عمل اللازم** |
| **1- إنشاء حساب على البريد الالكتروني للجامعة** | **مركز الحاسوب** |  |
| **2- عمل حساب على موقع أعضاء هيئة التدريس** | **مركز الحاسوب** |  |
| **3- اضافة اسم عضو هيئة التدريس على موقع القسم في موقع الكلية الإلكتروني** | **مساعد العميد لشؤون الجودة/ ضابط ارتباط الكلية** |  |
| **4- عمل حساب على موقع Google Scholar** | **مساعد العميد لشؤون الجودة/ ضابط ارتباط الكلية** |  |
| **5- عمل حساب على موقع Research Gate** | **مساعد العميد لشؤون الجودة/ ضابط ارتباط الكلية** |  |
| **6- عمل حساب على موقع قاعدة البيانات الوطنية للباحثين في الجامعات والمراكز العلمية** | **مساعد العميد لشؤون الجودة/ ضابط ارتباط الكلية** |  |

**ملاحظة: يجب على عضو هيئة التدريس البدء بالاجراء رقم 1 أولاً**

**تم القيام بجميع الاجراءات المطلوبة**

**مدير مركز الاعتماد وضمان الجودة**

* **نسخة وحدة الشؤون المالية**
* **نسخة دائرة الموارد البشرية**