|  |
| --- |
| **تكليف/ تمديد/ تجديد مساعد باحث** |

مدير دائرة الموارد البشرية

أرجو التكرم بالسير في إجراءات **تكليف/ تمديد/ تجديد**  المذكور تالياً بالعمل كمساعد باحث على حساب مشروع بحث الدكتور ......................... الرقم الوظيفي ....................

الكلية ................................ رقم الهاتف ......................

توقيعه ............................... التاريخ ..........................

والموسوم بـ:

|  |
| --- |
|  |

المدعوم من:

🞎 داخلي / عمادة البحث العلمي الرقم المالي ................................................

🞎 خارجي / جهة الدعم ...................... حساب أمانات رقم ............................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم | الرقم الجامعي | الرقم الوطني/ جواز السفر | المؤهل العلمي | مدة التكليف كاملة | | عدد ساعات العمل اليومية | المكافأة الإجمالية |
| من | إلى |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

المرفقات: 🞎 المؤهل العلمي أو إثبات طالب 🞎 صورة عن هوية الأحوال أو جواز السفر

آلية الصرف: 🞎 بعد إنجاز كافة الأعمال المطلوبة 🞎 بعد إنجاز كل 25% من الأعمال المطلوبة

|  |
| --- |
| **لاستعمال عمادة البحث العلمي:**  المخصصات متوفرة: 🞎 نعم 🞎 لا  تم الإعلان وإجراء المقابلات اللازمة: 🞎 نعم 🞎 لا 🞎 تجديد أو تمديد  توقيع مدقق ............................................ التاريخ ............................................  **عميد البحث العلمي**:   **🞎** أوافق 🞎 لا أوافق  التوقيع................................................. التاريخ ........................................... |

- نسخة/ كلية الباحث