



الخطة التنفيذية لوحدة المعدين والمحاضرين :

١. تحديث رؤية ورسالة وأهداف الوحدة، والخطة التنفيذية وبيانات المشرف وتحديد ساعات العمل.
٢. تحديث معلومات وبيانات المبعوثين من المعدين والمحاضرين بالتنسيق مع أقسام الكلية.
٣. التواصل مع المبعوثين من المعدين والمحاضرين سواء داخل المملكة أو خارجها.
٤. متابعة أوضاع المبعوثين بالتنسيق مع الأقسام.
٥. متابعة سير المعاملات الخاصة بالمبعوثين من خلال التقارير الدراسية الواردة.
٦. استكمال ومتابعة طلبات وإجراءات قرارات الابتعاث.
٧. مساعدة المعدين والمحاضرين في الحصول على القبولات.
٨. مراجعة النماذج المتعلقة بابتعاث المعدين والمحاضرين وإجراءات عودتهم بعد الابتعاث.

أ. نهاد إبراهيم شعبي



م	الإجراء	جهة التنفيذ	جهة المتابعة	وقت التنفيذ
1	تحديث رؤية ورسالة وأهداف الوحدة، والخطة التنفيذية وبيانات المشرف وتحديد ساعات العمل.	المشرف على وحدة المعيدين والمحاضرين	وكالة الكلية للتطوير	بداية الفصل الدراسي
2	تحديث معلومات وبيانات المبتعثين من المعيدين والمحاضرين بالتنسيق مع أقسام الكلية.	المشرف على وحدة المعيدين والمحاضرين	وكالة الكلية للتطوير	الأسبوع الخامس
3	التواصل مع المبتعثين من المعيدين والمحاضرين سواء داخل المملكة أو خارجها.	المشرف على وحدة المعيدين والمحاضرين	وكالة الكلية للتطوير	بعد حصر بيانات المبتعثين
4	متابعة أوضاع المبتعثين بالتنسيق مع الأقسام.	المشرف على وحدة المعيدين والمحاضرين	وكالة الكلية للتطوير	بعد التواصل مع المبتعثين
5	متابعة سير المعاملات الخاصة بالمبتعثين من خلال التقارير الدراسية الواردة.	المشرف على وحدة المعيدين والمحاضرين	وكالة الكلية للتطوير	في حال وردت معاملة للكلية
6	استكمال ومتابعة طلبات وإجراءات قرارات الابتعاث	المشرف على وحدة المعيدين والمحاضرين	وكالة الكلية للتطوير	في حال وردت معاملة للكلية
7	مساعدة المعيدين والمحاضرين في الحصول على القبولات	المشرف على وحدة المعيدين والمحاضرين	وكالة الكلية للتطوير	في حال رغبة المعيد أو المحاضر في الحصول على قبول
8	مراجعة النماذج المتعلقة بابتعاث المعيدين والمحاضرين وإجراءات عودتهم بعد الابتعاث.	المشرف على وحدة المعيدين والمحاضرين	وكالة الكلية للتطوير	خلال الفصل الدراسي

أ. نهاد إبراهيم شعبي