**مذكرة للعرض على المجلس الأكاديمي**

|  |  |
| --- | --- |
| **مقدمة من** |  |
| **بشأن** |  |

|  |
| --- |
| **وصف الموضوع** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **السند النظامي** |  |

|  |
| --- |
| **نص القرار المطلوب من المجلس الموافقة عليه** |
|  |
| **المرفقات** |
| **1-**  **2-**  **3-** |

**(المنصب)**

**(الاسم)**

**تعليمات عامة:**

1. **يكون استقبال طلبات العرض على المجلس الأكاديمي قبلانعقاد الجلسة بخمسة أيام عمل بحد أقصى.**
2. **في خانة "بشأن": يوضع عنوان مختصر وواضح يعكس موضوع المذكرة بشمولية وبدقة.**
3. **في خانة "وصف الموضوع": يتم توضيح الحيثيات والمبررات والخلفية أو السياق المتعلق بالموضوع، مع مراعاة ذكر أهم المعلومات السابقة ذات العلاقة.**
4. **في خانة "السند النظامي": ينبغي توضيح الأسانيد النظامية بالإشارة إلى النظام الأساس و/أو الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية أو الإجراءات أو السياساتذات الصلة؛ بهدف توضيح المسوغ النظامي من العرض على المجلس الأكاديمي.**
5. **في خانة "نص القرار المطلوب من المجلس الموافقة عليه": تكتب صياغة مشروع قرار مقترح واضحة وقابلة للتطبيق؛ لينظر المجلس في اعتماده أو التعديل عليه حسب ما يتم الاتفاق عليه أثناء الجلسة.**
6. **ينبغي استخدام الخط (Sakkal Majalla) بحجم (14).**
7. **.يتعذر عرض أي موضوع على المجلس في حال عدم الالتزام بهذا النموذج**
8. **يمكن الحصول على نسخة (Word) من هذا النموذج من خلال مراسلة الأمانة على البريد الإلكتروني (**[**AC@KSU.EDU.SA**](mailto:AC@KSU.EDU.SA)**).**
9. **يمكن للجهات طلب الدعم من الأمانة من خلال التواصل مع سكرتير الأمانة/ أ. محمد الشبيب، على الجوال:)0583366690)، أو على الهاتف رقم (0114670770) أو عن طريق بريد الأمانة المشار إليه أعلاه.**
10. **في حال وجود أي ملاحظات أو مقترحات تطويرية، نأمل التلطف بمراسلة الأمانة على البريد الإلكتروني المشار إليه أعلاه.**