



# الدليل الإرشادي للاستعانة بالكفاءات

من خارج الجامعة للتدريس في كليات

الجامعة ومعاهدها

(الاستعانة بالمتعاونين)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## مقدمة

يتم اللجوء للاستعانة بالمتعاونين من غير منسوبي الجامعة في حال وجود احتياج فعلي تستلزمه حاجة العملية التعليمية بعد استيفاء عضو هيئة التدريس ومن في حكمه الحد الأعلى لنصابه وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين، حيث يتم التعاون لإلقاء بعض الوحدات التدريسية المنهجية المعتمدة ضمن الخطط الدراسية. ويتم اختيار المتعاونين وفق خطة مدروسة من الأقسام التعليمية تعتمد على معايير محددة للمفاضلة بين المتقدمين للتعاون.

## المحتوى

رقم	الموضوع	رقم	الموضوع
٣٦	إجراءات رفع طلب صرف مستحقات المتعاونين.	٥	مقدمة
٣٤	ضوابط وتعليمات.	٦	التعريفات.
٣٦	المسوغات المطلوب رفعها لطلب الصرف.	١٠	أهداف الدليل.
٣٨	إجراءات طلب إصدار الإفادات.	١١	تشكيل اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة من خارج الجامعة.
٣٩	ضوابط وتعليمات .	١٤	إجراءات رفع طلب الاستعانة بالمتعاونين.
٤١	إجراءات التعاون لعضو هيئة التدريس بالجامعة مع جامعات أخرى.	١٦	المجلد المشترك.
٤٣	ضوابط وتعليمات .	١٧	ضوابط وتعليمات يجب الالتزام بها قبل الرفع بطلبات التعاون.
٤٥	ترشيح المنسقات.	٢٠	الشروط الواجب توافرها بالمتعاونين.
٤٦	ضوابط وتعليمات .	٢١	ضوابط عامة.
٤٨	النماذج المعتمدة الخاصة بالتعاون.	٢٣	الوحدات المُسندة للمتعاونين.
٥٠	الروابط للجهات ذات العلاقة بالجامعة.	٢٧	موافقة جهة العمل في حال شغل المتعاونين وظيفية بجهة أخرى.
٥١	وسيلة التواصل.	٣٢	إجراءات طلب موافقة جهة العمل للمتعاونين.
		٣٤	ضوابط وتعليمات.

## أبرز وأهم التعريفات

### الجامعة

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن.

### عميدة الكلية

هي عضو هيئة التدريس بالكلية التي تتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد في حدود النظام ولوائحه وتقدم إلى معالي رئيسة الجامعة في نهاية كل عام جامعي تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.

### مجلس الكلية

يتألف مجلس الكلية أو المعهد من: العميدة رئيساً ، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام ولمجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وتأييد رئيسة الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكليات المناظرة من فروع الجامعة ، وتحديد عضويتهم.

### القسم التعليمي

يكون لكل قسم من أقسام الكليات والمعاهد مجلس قسم يتألف من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون التعليمية والمالية والإدارية في حدود هذا النظام ولوائحه.

## أبرز وأهم التعريفات

### رئيسة القسم

هي عضو هيئة تدريس مخولة بسلطة رسمية بناءً على قرار صاحبة الصلاحية لممارسة نشاط إداري.

### اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات

اللوائح المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات الوظيفية من السعوديين والمتقاعدين ،بمن فيهم أعضاء هيئة التدريس ،ويشمل ذلك مرتباتهم ومكافأاتهم، وبدلاتهم.

### عضو هيئة التدريس ومن في حكمه

هو كل من يشارك في العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين ومدرسي اللغات والباحثين ومساعدتهم.

### المتعاون/ة

من يستعان بهم من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في إلقاء الوحدات التدريسية المنهجية المعتمدة ضمن الخطط الدراسية.

## أبرز وأهم التعريفات

### الفصل الدراسي

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرس على مداها المقررات ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

### الفصل الصيفي

مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية. وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

### الوحدة التدريسية

المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة.

### الوحدة التدريسية الزائدة

عدد الوحدات التدريسية التي تم إسنادها للمتعاون/ة بما يزيد عن الحد الأعلى للنصاب التدريسي المقرر للدرجة العلمية (100 ريال) للوحدة الواحدة.

## أبرز وأهم التعريفات

### قيمة المكافأة

أجر الوحدة المعتمدة بناءً على المادة (10) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات، وقرار اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة رقم (1/1) وتاريخ 30/12/1439هـ، وقرار اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة رقم (2/1) وتاريخ 24/7/1441هـ.

### واجبات والتزامات المتعاونين بنظام المكافأة بالمحاضرة

هي نموذج يلزم توقيع المتعاون/ة عليه موضح به الحقوق والواجبات والتعليمات.

### الإفادة

وثيقة معتمدة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية تصدر للمتعاون/ة عند طلبها وذلك بعد انتهاء الفصل الدراسي وتسليم كافة متعلقات المقرر يوضح بها الأعوام الجامعية والفصول الدراسية التي تم التدريس بها.

### منسقة التعاون بالكلية

عضو هيئة إدارية يتم ترشيحها من الكلية لتكون حلقة الوصل بين وحدة المتعاونين في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأقسام التعليمية بالكلية.

يتم اعتماد تشكيل اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة من خارج الجامعة من معالي رئيسة الجامعة ويتم تجديدها سنوياً.



\* د.ساره بنت عبدالله العديلي  
 \*\* أ.سمية بنت محمد الراشد  
 \*\*\* د.لطيفة بنت عبدالله الشبانة  
 \*\*\*\* أ.تهاني بنت ابراهيم البحر

### أهداف الدليل:

مصدر لجميع النماذج والتعاميم  
والضوابط الخاصة بالتعاون.

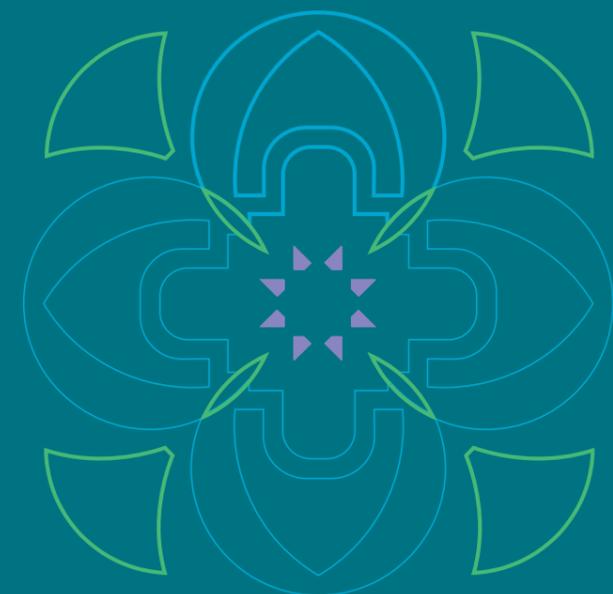
٣

تسهيل إجراءات الرفع بطلب  
صرف مستحقات المتعاونين.

٦

تنظيم وتوحيد إجراءات التعاون  
في أقسام كليات الجامعة.

١



الجزء الأول

## الاستعانة بالمتعاونين

### مهام اللجنة

- ١ متابعة كل ما يتعلق بالعبء التدريسي وإكمال الأندية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
- ٢ دراسة احتياج الأقسام التعليمية من المتعاونين.
- ٣ مراجعة سياسات وإجراءات التعاون.
- ٤ النظر في عدد الوحدات التدريسية المُسندة لمن يشغلن مناصب إدارية ولم تذكر في اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ٥ النظر في طلبات الاستعانة بالكفاءات المتميزة من خارج الجامعة للتدريس في كليات الجامعة بعد اتباع الإجراءات النظامية الواردة في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بهذا الشأن.
- ٦ النظر في طلبات الاستعانة بالأعضاء (منسوبي الجامعة) للتدريس في جهات خارج الجامعة بعد اتباع الإجراءات النظامية الواردة في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بهذا الشأن.

## أولاً: إجراءات رفع طلب الاستعانة بالمتعاونين

خطوات التنفيذ	الجهة المسؤولة	التوقيت الزمني للإجراء
١	التأكد من اكتمال أنصبة أعضاء هيئة التدريس.	الأسبوع الثاني عشر من الفصل الذي يسبق طلب التعاون فيه.
٢	التواصل مع كليات الجامعة التي تتبعها المقررات التخصصية لتغطية تلك المقررات وتسديد الاحتياج.	الأسبوع الثاني عشر من الفصل الذي يسبق طلب التعاون فيه.
٣	حصر الاحتياج من المتعاونين.	الأسبوع الثاني عشر من الفصل الذي يسبق طلب التعاون فيه.
٤	عرض الاحتياج في مجلس القسم مفصلاً شاملاً: ( اسم المتعاون/ة المؤهل، التخصص، المقررات المُسندة، عدد الوحدات المُسندة للمتعاون/ة).	الأسبوع الثالث عشر من الفصل الذي يسبق طلب التعاون فيه.
٥	عرض الاحتياج في مجلس الكلية مفصلاً شاملاً: ( اسم المتعاون/ة ، المؤهل، التخصص، المقررات المُسندة، عدد الوحدات المُسندة للمتعاون/ة).	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الذي يسبق طلب التعاون فيه.

## إجراءات رفع طلب الاستعانة بالمتعاونين

خطوات التنفيذ	الجهة المسؤولة	التوقيت الزمني للإجراء
٦	إدراج كافة مسوغات طلب التعاون في المجلد المشترك.	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الذي يسبق طلب التعاون فيه.
٧	الرفع لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية بطلب التعاون.	الأسبوع الخامس عشر من الفصل الذي يسبق طلب التعاون فيه.
٨	دراسة جداول أعضاء هيئة التدريس.	الأسبوع الخامس عشر من الفصل الذي يسبق طلب التعاون فيه.
٩	دراسة طلبات التعاون .	الأسبوع الخامس عشر من الفصل الذي يسبق طلب التعاون فيه.
١٠	العرض على اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة.	الأسبوع السابع عشر من الفصل الذي يسبق طلب التعاون فيه
١١	اعتماد رئيسة اللجنة.	الأسبوع السابع عشر من الفصل الذي يسبق طلب التعاون فيه.
١٢	الاعتماد .	الأسبوع السابع عشر من الفصل الذي يسبق طلب التعاون فيه.
١٣	إحاطة الكليات بالموافقة من عدمها.	بعد اعتماد المحضر من معالي رئيسة الجامعة
١٤	المتابعة مع الكليات فيما يستجد.	طوال العام الجامعي

## ثانياً: المجلد المشترك

هو مجلد تقني تم إنشائه لتسهيل إجراءات الرفع بطلبات التعاون وصرف مستحقات المتعاونين بكليات الجامعة ومعاهدها، حيث يتم منح الصلاحيات لكل من أمانة اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة من خارج الجامعة ومنسوبات وحدة المتعاونين من خارج الجامعة ووكيلات الشؤون التعليمية بكل كلية ومنسقات التعاون بالكليات بالإضافة إلى منسوبي وحدة الرواتب والنفقات. ويضم المجلد المشترك ما يلي:

### المجلد الخاص بالكلية:

- يُدرج به كافة مسوغات طلب التعاون وصرف مستحقات المتعاونين من قبل منسقة الكلية على النحو التالي:
- مسوغات كل متعاون/ة: (استمارة تعاون عضو من خارج الجامعة- الهوية- الوثيقة - معادلة الوثيقة- صورة من البطاقة البنكية- موافقة جهة العمل (إن وجدت)) بملف مستقل لكل متعاون/ة.
  - موافقة مجلس الكلية على التعاون وعلى الصرف.
  - نموذج واجبات والتزامات المتعاونين بنظام المكافأة بالمحاضرة بعد توقيعها من قبل المتعاون/ة.

### المجلد الخاص بتعاميم ونماذج طلبات التعاون وإنجاز المهمة:

يُدرج به كافة النماذج والتعاميم المتعلقة بالتعاون والصرف من قبل وحدة المتعاونين بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

## ثالثاً: ضوابط وتعليمات يجب الالتزام بها قبل الرفع بطلبات التعاون



١

الرفع بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية بجدول أعضاء هيئة التدريس مكتملة الأنصبه بالحد الأعلى وفقاً للمادة الأربعين من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس، والسياسات المتخذة والمُحدثة من قبل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية المُرسلة بالتعاميم .



٣

لا يتم الرفع بطلب التعاون إلا في حال عدم وجود عضو متخصص لتدريس المقرر أو اكتمال أنصبه أعضاء هيئة التدريس في التخصص والقسم المعني وبعد العرض على جميع الأعضاء لمن يرغب بزيادة نصابه التدريسي «احتساب وحدات زائدة عن النصاب قبل الرفع بطلب التعاون».



٦

الرفع من قبل الكليات لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية لأخذ الموافقة على الأعضاء الذين سيتم التعاون معهم بنظام المكافأة بالمحاضرة قبل تمكين العضو من التدريس.

## ضوابط وتعليمات يجب الالتزام بها قبل الرفع بطلبات التعاون



٨

تحديد الدرجة العلمية من قبل الكلية (محاضر - أ. مساعد - أ. مشارك - أستاذ) التي تعادل المسمى الوظيفي الذي يشغله المتعاون/ة و المؤهل الذي يحمله (بكالوريوس-ماجستير-دكتوراه).



٧

إدراج المؤهل بالمجلد المشترك خلال شهر واحد كحد أقصى من بداية الفصل الذي تم التعاون فيه.

## ضوابط وتعليمات يجب الالتزام بها قبل الرفع بطلبات التعاون



٥

عرض جميع طلبات التعاون لكل فصل دراسي على حدة على مجلسي القسم و الكلية متضمناً: ( اسم المتعاون/ة، المؤهل، التخصص، المقررات المُسندة، عدد الوحدات المُسندة للمتعاون/ة).



٤

ضرورة التواصل ومخاطبة الكليات الأخرى التي تتبعها المقررات التخصصية لتفطية وتسديد الاحتياج في حال وجود أعضاء لديهم في ذات التخصص لتدريس المقررات، حيث أن مسؤولية طلب أعضاء للتعاون تقع على القسم والكلية التي يتبع لها المقرر.



٦

### إدراج المسوغات التالية في المجلد المشترك (التعاون بنظام المكافأة بالمحاضرة):

- استمارة طلب عضو للتعاون من خارج الجامعة المختومة والموقعة من قبل: (العميدة/رئيسة القسم/المتعاون/ة).
- موافقة مجلس الكلية على التعاون، موضحاً به كل ما يخص المتعاون/ة كما هو مدون بالبند رقم ثالثاً (فقرة ٥).
- صورة لآخر مؤهل، وفي حال الحصول على الوثيقة من خارج المملكة يتم إرفاق المعادلة.
- جدول مبررات ما تم الاستناد عليه في تحديد الدرجة العلمية للكليات الصحية ( الصيدلة ، طب الأسنان والطب البشري، الاخصائيين غير الأطباء).
- موافقة جهة العمل إذا كان على رأس العمل في جامعة أو جهة أخرى.
- قرار التقاعد في حال التعاون مع متقاعدين تقاعد نظامي (بلغوا السن النظامي).
- صورة من إثبات الهوية. و صورة من البطاقة البنكية.
- المخاطبات التي تم التواصل بها مع الكليات التي تتبعها المقررات التخصصية لتفطية المقررات وتسديد العجز للتأكد من عدم وجود أعضاء لتفطية العجز.

## رابعاً: الشروط الواجب توافرها بالمتعاونين:



أن يكون العضو المتعاون معه من أحد أعضاء الهيئة التعليمية في الجهات الحكومية ويشترط أن يكون سعودي/ة الجنسية لمن لا يشغل وظيفة في جهة أخرى ممن تنطبق عليهم الشروط.



أن لا تقل الدرجة العلمية للمرشح للتعاون عن الماجستير، ويستثنى من ذلك الممارسين المهنيين، أو الاستعانة بحملة البكالوريوس لتدريس الجزء العملي في حالة الحاجة لذلك وعدم وجود مرشحات يحملن درجة الماجستير.



أن لا يكون العضو المتعاون معه متقاعد تقاعداً مبكراً.



موافقة جهة عمل المتعاون/ة في حال كان يشغل وظيفة في جهة أخرى.



أن لا يقل التقدير العام لآخر مؤهل عن جيد جداً قدر الإمكان.



عدم التعاون مع الأعضاء المتقاعدين تقاعد مبكر وذلك بناءً على ما نصت عليه قواعد التعاقد مع المحالين إلى التقاعد بوزارة الخدمة المدنية.

## خامساً: ضوابط عامة

١

لا يسمح للمتعونة العمل بكليتين في نفس الجامعة وفي حال حصول ذلك سيتم إلغاء التعاون مع المتعاون/ة نهائياً.

٤

دراسة طلبات التعاون من قبل وحدة المتعاونين في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والتأكد من اكتمال المسوغات المطلوبة لرفعها للجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة.

٦

لن يتم قبول أي إفادة بالحصول على المؤهل للفصل الذي تم التعاون فيه.

٥

عرض جميع طلبات التعاون على اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة، ثم اعتمادها من قبل معالي رئيسة الجامعة.

٣

يتم الاعتماد على مؤهل المتعاون/ة (الوثيقة المعتمدة) خلال الفترة التي تم التعاون فيها ويتم الصرف بناءً على ذلك المؤهل.

٦

إصدار تبليغات اللجنة بالموافقة أو عدمها للكليات من قبل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

١

الحد الأعلى لأنصبة المتعاونين ( من غير الموظفين ) أسبوعياً وفقاً للمادة (١٠) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات وقرار اللجنة الدائمة رقم (١/١) وتاريخ ٣٠/١٢/١٤٣٩هـ. كالتالي:

الدرجة العلمية	الحد الأقصى للوحدات التدريسية	أجر الوحدة المعتمدة بناءً على المادة (١٠) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات، وقرار اللجنة الدائمة رقم (١/١) وتاريخ ٣٠/١٢/١٤٣٩هـ.
دكتوراه (أستاذ)	٨	٤٠٠ أربعمئة ريال.
دكتوراه (أ. مشارك )	٩	٣٥٠ ثلاثمئة وخمسون ريال .
دكتوراه (أ. مساعد )	١٠	٣٠٠ ثلاثمئة ريال .
ماجستير	١٣	٢٥٠ مئتان وخمسون ريال .
بكالوريوس	١٦	٢٠٠ مائتا ريال .

٨

في حال انسحاب المتعاون/ة من كلية داخل الجامعة للتعاون مع كلية أخرى يُلغى التعاون معه/ ل.

٧

إدراج نموذج واجبات والتزامات المتعاونين بنظام المكافأة بالمحاضرة من قبل المنسقة والموقعة من قبل المتعاون/ة.

## الوحدات المُسندة للمتعاونين

٣

الحد الأعلى لأنشطة المتعاونات من حملة الدبلوم العالي في التربية البدنية للبنات أسبوعياً المعتمدة من اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة بالقرار (١/١) - ١٩ / ١٤٤٢هـ وفق الجدول أدناه:

الحد الأقصى للوحدات التدريسية بالأسبوع لحملة الدبلوم العالي بالتربية البدنية	أجر الوحدة المعتمدة لحملة الدبلوم العالي في التربية البدنية	تخصص البكالوريوس	المؤهل العلمي
١٤ وحدة تدريسية	٢٦٥ ريال مئتان وخمسة وعشرون ريالاً	العلاج الطبيعي التفذية واللياقة البدنية	بكالوريوس + الدبلوم العالي في التربية البدنية للبنات

## الوحدات المُسندة للمتعاونين

٦

الحد الأعلى لأنشطة المتعاونين (الممارس المهني - من غير الموظفين) أسبوعياً المعتمدة من اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة بالقرار (٢/١) (٢٤/٦/١٤٤١هـ):

المؤهل العلمي	المرتبة التي تعادلها	التخصص	سنوات الخبرة	أجر الوحدة التدريسية المعتمدة للممارسين المهنيين	الحد الأقصى للوحدات التدريسية بالأسبوع للممارس المهني من غير الموظفين
ثانوي (دبلوم ٣ فصول)	المرتبة ٤ الدرجة (٢)	التجميل والتزيين النسائي- الطهي	١-٢ سنة	٨٠ ثمانون ريال	٢٤ وحدة تدريسية
ثانوي (دبلوم ٤ فصول)	المرتبة ٥ الدرجة (١)	التجميل والتزيين النسائي-الطهي.	أكثر من سنتين	١٠٠ مائة ريال	٢٤ وحدة تدريسية
ثانوي (دبلوم ٥ فصول)	المرتبة ٥ الدرجة (٢)	التجميل والتزيين النسائي- الطهي.	١-٢ سنة	١٠٠ مائة وخمسين ريال	٢٠ وحدة تدريسية
			أكثر من سنتين	١٣٠ مائة وثلاثون ريال	٢٢ وحدة تدريسية
			أكثر من سنتين	١٧٠ مائة وسبعين ريال	١٨ وحدة تدريسية

٤

الساعة المعتمدة هي وحدة تدريسية واحدة وتحدد بناءً على المادة (٤٠) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والتي تنص على "الوحدة التدريسية هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسون دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الأسبوعي الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة، وتستمر الوحدة التدريسية فصلاً دراسياً".

٥

إعطاء المتعاون/ة الحد الأعلى من الوحدات التدريسية لتقليص عدد المتعاونين .

٦

في حال تم إسناد وحدات تدريسية أكثر من الحد المسموح به للمتعاونين من غير الموظفين، فإنه سيتم التعامل معهم بناءً على المادة (٥١) التي تنص على "إذا زادت الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة عن النصاب المقرر يجوز بقرار من مجلس الكلية صرف بدل وحدات تدريسية زائدة لهم قدره (١٥٠) مائة وخمسون ريالاً عن الوحدة الواحدة" والمعتمد من قبل اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة بالقرار (١/٣) بتاريخ ٣٠/١٢/١٤٣٩هـ، (لا يتم اتخاذ هذا الإجراء إلا بعد موافقة خطية من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية).

### أ- إجراءات طلب موافقة جهة العمل للمتعاونين:



## سابعاً: موافقة جهة العمل في حال شغل المتعاونين وظيفة بجهة أخرى



٣

## سابعاً: موافقة جهة العمل في حال شغل المتعاونين وظيفة بجهة أخرى



٦



الجزء الثاني

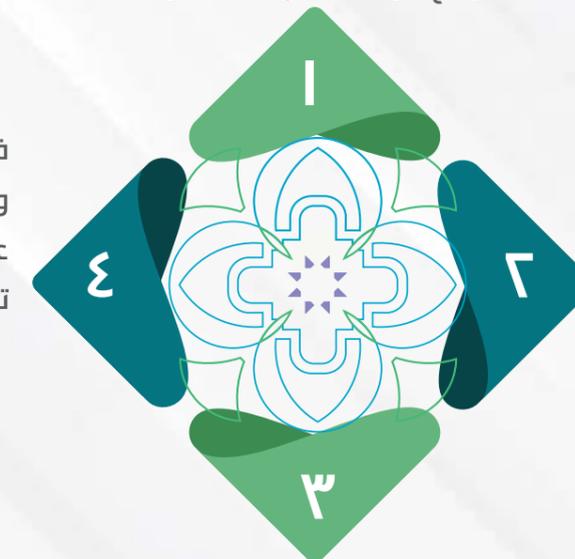
صرف مستحقات المتعاونين

## سابعاً: موافقة جهة العمل في حال شغل المتعاونين وظيفه بجهة أخرى

### ب-ضوابط وتعليمات:

هناك بعض التعليمات التي يجب الالتزام بها عند الرفع لطلب موافقة جهة العمل كالتالي:

في حال طلب التعاون لتدريس مرحلة البكالوريوس يتم الرفع من قبل الكلية للجهة التي يتبعها المتعاون/ة مُرفق به نموذج موافقة جهة العمل.



في حال كون المتعاون/ة يتبعون جهة عمل ولم تُرفق موافقة الجهة فلن تتم الموافقة على التعاون معهم وتحمل الكلية تبعات تمكينهم من التدريس.

في حال طلب التعاون لتدريس مرحلة الماجستير (دراسات عليا) يتم الرفع من قبل الكلية لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية لمخاطبة وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لأخذ الموافقة والرفع لجهة عمل المتعاون لأخذ موافقتهم.

في حال طلب التعاون مع القضاة يتم الرفع من قبل الكلية لأخذ الموافقة من مجلس القضاء الإداري بديوان المظالم، بناءً على تعميم نائب وزير التعليم رقم ٤٨٩٥٩ بتاريخ ٤٣٩/٤/٢٠١٩هـ المتضمنة خطاب رئيس ديوان المظالم رئيس مجلس القضاء الإداري رقم ٤٤٥٦١/٣٩/١/٣٩ بتاريخ ٤٤٥٦١/٣٩/١٦/٢٠١٩هـ .

## أولاً : إجراءات رفع طلب صرف مستحقات المتعاونين

### التوقيت الزمني للإجراء

### الجهة المسؤولة

### خطوات التنفيذ

الأسبوع الثالث عشر

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

1 تعميم للكليات بطلب الرفع بنماذج إنجاز المهمة للوحدات التدريسية الأساسية والوحدات التدريسية الزائدة.

الأسبوع الثالث عشر

منسقة الكلية

2 التواصل مع موظفات وحدة المتعاونين لتدقيق النماذج قبل الرفع بها من قبل الكلية لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

الأسبوع الخامس عشر

رئيسة القسم

3 عرض نموذجي إنجاز المهمة للوحدات التدريسية الأساسية ونموذج الوحدات التدريسية الزائدة في مجلس القسم .

الأسبوع الخامس عشر

عميدة الكلية

4 عرض نموذجي إنجاز المهمة للوحدات التدريسية الأساسية ونموذج الوحدات التدريسية الزائدة في مجلس الكلية.

بعد نهاية الأسبوع الخامس عشر

عميدة الكلية

5 الرفع لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية بنموذج إنجاز المهمة ( نموذج الصرف ) للوحدات التدريسية الأساسية والوحدات التدريسية الزائدة كل نموذج على حدة.

## أولاً : إجراءات رفع طلب صرف مستحقات المتعاونين

### خطوات التنفيذ

### الجهة المسؤولة

### التوقيت الزمني للإجراء

6 تدقيق نماذج إنجاز المهمة للوحدات التدريسية الأساسية والوحدات التدريسية الزائدة .

وحدة المتعاونين من خارج الجامعة

يوميين من تاريخ ورود الطلب قبل الكلية في حال عدم وجود أي ملاحظات

7 الرفع بنماذج إنجاز المهمة للإدارة العامة للموارد البشرية.

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

بعد الانتهاء من تدقيق نماذج الإنجاز مباشرة

8 متابعة إدارة الرواتب والنفقات لحين انتهاء إجراءات الصرف واستلام المتعاونين مستحقاتهم.

القسم التعليمي الذي يتبعه المتعاونين

بعد صدور خطاب طلب الصرف والمُرسل للكلية صورة منه للمتابعة

## ثانياً: ضوابط وتعليمات

1 | الرفع بنموذج إنجاز المهمة ( نموذج الصرف ) للوحدات التدريسية الأساسية لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية بعد نهاية الأسبوع الخامس عشر مباشرة.

2 | الرفع بنموذج إنجاز المهمة (نموذج الصرف) للوحدات التدريسية الزائدة (إن وجد) لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية بعد نهاية الأسبوع الخامس عشر مباشرة.

3 | عند الرفع بنماذج الصرف يتم التقييد بالتالي:

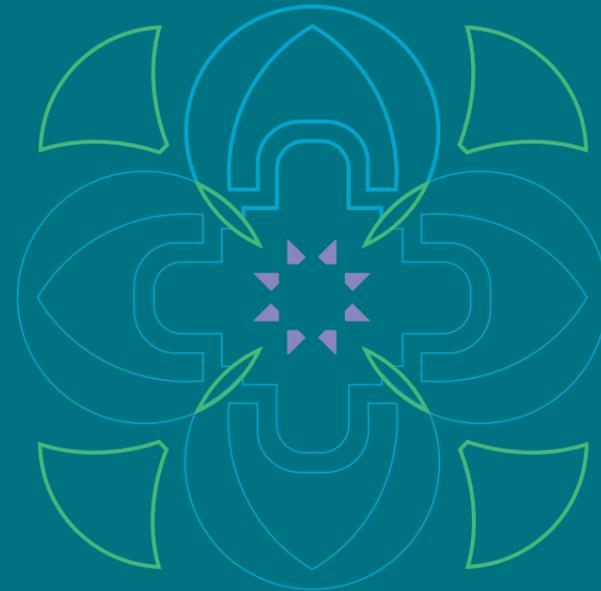
- إدراج موافقة مجلس الكلية على نموذج إنجاز المهمة للوحدات التدريسية الأساسية بمجلد المشاركة.
- إدراج موافقة مجلس الكلية على نموذج إنجاز المهمة للوحدات التدريسية الزائدة (إن وجد) بمجلد المشاركة.
- تعبئة النماذج وعدم التعديل عليها أو إضافة حقول جديدة من قبل الكلية.
- إدراج أسماء جميع المتعاونين من كل قسم في نموذج إنجاز المهمة لمن لا يشغلون وظائف رسميه في جهة أخرى (عدم وضع كل متعاون في نموذج منفصل).
- إدراج أسماء جميع المتعاونين من كل قسم في نموذج إنجاز المهمة لمن يشغلون وظائف رسميه في جهة أخرى (عدم وضع كل متعاون في نموذج منفصل).

## ثانياً: ضوابط وتعليمات

- إدراج الوحدات التدريسية التي تم اعتمادها من قبل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية في النماذج وعدم التعديل عليها.
- إدراج عدد الأسابيع الفعلية الإجمالية للمتعاونين بما لا يتجاوز ( 10 أسبوع ).
- الختم الرسمي على كل بيان بالنموذج في حال كونه أكثر من صفحة.
- إحاطة المتعاون/ة من قبل القسم بالوحدات التدريسية وعدد الأسابيع وإجمالي الوحدات التدريسية المعتمدة لهم قبل الرفع بنموذج إنجاز المهمة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية وذلك عن طريق البريد الإلكتروني للمتعاون/ة.
- إرسال نموذج إنجاز المهمة مُرفقاً بخطاب من عميدة الكلية عن طريق نظام تراسل.
- يتم الرفع بكل نموذج بخطاب مستقل.

4 | تدقيق نماذج إنجاز المهمة من قبل وحدة المتعاونين ومطابقتها مع الوحدات التدريسية التي تمت الموافقة عليها مسبقاً من قبل اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة.

5 | الرفع للإدارة العامة للموارد البشرية من قبل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بنماذج إنجاز المهمة لإكمال إجراءات الصرف وصورة للكلية للمتابعة مع إدارة الرواتب والنفقات لحين انتهاء إجراءات الصرف وتسليم المتعاونين مستحقاتهم.



الجزء الثالث

الإفادات

ثالثاً: المسوغات المطلوب رفعها لطلب الصرف



نموذج إنجاز المهمة للوحدات التدريسية  
الزائحة للمتعاونين (إن وجد).



نموذج إنجاز المهمة لنظام المكافأة  
بالمحاضرة لمن يشغل وظيفة في جهة  
عمل أخرى .



نموذج إنجاز المهمة لنظام المكافأة  
بالمحاضرة لمن لا يشغل وظيفة في  
جهة عمل أخرى.

## أولاً: إجراءات طلب إصدار الإفادات

1 إرسال طلب إصدار إفادة على البريد الإلكتروني لوحدة المتعاونين من خارج الجامعة.

الجهة المسؤولة:  
المتعاون/ة

2 إصدار إفادة التعاون.

الجهة المسؤولة:  
وحدة المتعاونين من خارج الجامعة

3 إرسال الإفادة للمتعاونين على البريد الإلكتروني أو تسليمها حضورياً.

الجهة المسؤولة:  
وحدة المتعاونين من خارج الجامعة

## ثانياً: ضوابط وتعليمات

1 نموذج الإفادة ثابت ولا يتم التعديل عليه.

2 يتم إصدار إفادة للمتعاونين من قبل وحدة المتعاونين بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية .

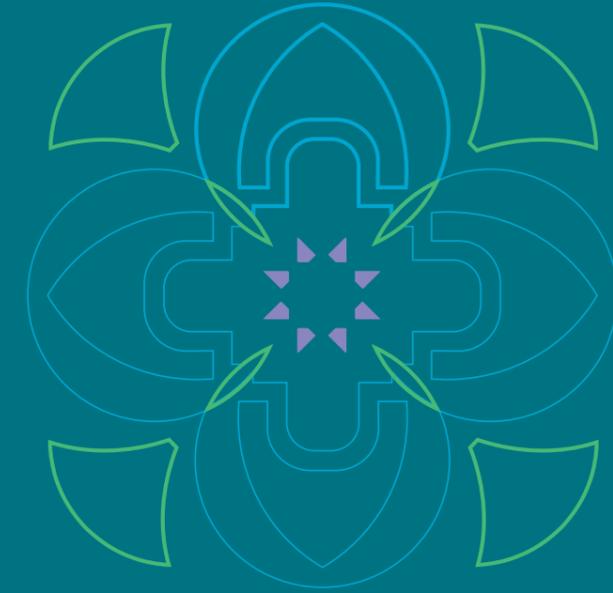
3 يتم إصدار الإفادة في حال تم التعاون لمدة فصل دراسي واحد على الأقل .

### 4 آلية إصدار الإفادة:

- يتم الرفع بطلب إصدار الإفادة من قبل المتعاون/ة على البريد الإلكتروني لوحدة المتعاونين [dfsa-ucls@pnu.edu.sa](mailto:dfsa-ucls@pnu.edu.sa)
- ضرورة أن يتضمن البريد الإلكتروني المُرسَل من قبل المتعاون/ة جميع البيانات : (اسم المتعاون/ة الكلية التي تم التعاون معها/القسم/الأعوام الجامعية /الفصول الدراسية التي تم التعاون بها/صورة من الهوية) .
- يتم إرسال الإفادة للمتعاون/ة بعد إصدارها عن طريق البريد الإلكتروني، أو تسليمها حضورياً مع ضرورة إحضار إثبات الهوية لاستلام الإفادة.

## أولاً: إجراءات التعاون لعضو هيئة التدريس بالجامعة مع جامعات أخرى

الجهة المسؤولة	الإجراء
الجهة الخارجية	ورود خطاب من الجهة الخارجية إلى الكلية المعنية بالجامعة بطلب التعاون مع العضو.
رئيسة القسم	التأكد من عدم وجود احتياج لتخصص العضو بكليات الجامعة، وعدم تأثير التعاون سلباً على العملية التعليمية بالقسم.
رئيسة القسم	عرض الموضوع على مجلس القسم.
عميدة الكلية	عرض الموضوع على مجلس الكلية.
عميدة الكلية	الرفع لوكاله الجامعة للشؤون التعليمية بتوصية مجلسي القسم المختص والكلية متضمناً الجدول الدراسي للعضو الذي سيتم التعاون معه، مُرفقاً به «نموذج طلبات تعاون أعضاء هيئة التدريس مع الجهات الأخرى».



الجزء الرابع

تعاون أعضاء هيئة التدريس  
بالجامعة مع جامعات أخرى

## ثانياً: ضوابط وتعليمات

ألا يترتب على الموافقة على التعاون قيام القسم التعليمي بالتعاون بنظام المكافأة بالمحاضرة بنفس التخصص.

ألا يترتب على الموافقة تحمل الجامعة لأي تكاليف أو مزايا مالية.

## أولاً: إجراءات التعاون لعضو هيئة التدريس بالجامعة مع جامعات أخرى

دراسة طلب التعاون.

وحدة المتعاونين في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

العرض على اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة.

أمينة اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة

اعتماد رئيسة اللجنة.

وكيلة الجامعة للشؤون التعليمية

الاعتماد.

معالي رئيسة الجامعة

إحاطة الكلية المعنية بتوصية اللجنة ، وفي حال الموافقة يتم إرفاق «نموذج طلبات تعاون أعضاء هيئة التدريس مع الجهات الأخرى» والمعتمد من قبل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية رئيسة اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة.

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

التواصل مع الجهة المعنية وإحاطتها بتوصية اللجنة

عميدة الكلية

## أولاً: ترشيح المنسقات

يتم ترشيح منسقة للمتعاونين من كل كلية لتسهيل عمل التعاون بين الأقسام التعليمية بالكلية ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية (وحدة المتعاونين من خارج الجامعة).

### مهام المنسقات:

١

حلقة الوصل بين وحدة المتعاونين والأقسام التعليمية للتواصل في حال وجود أي استفسار يخص المتعاونين.

٢

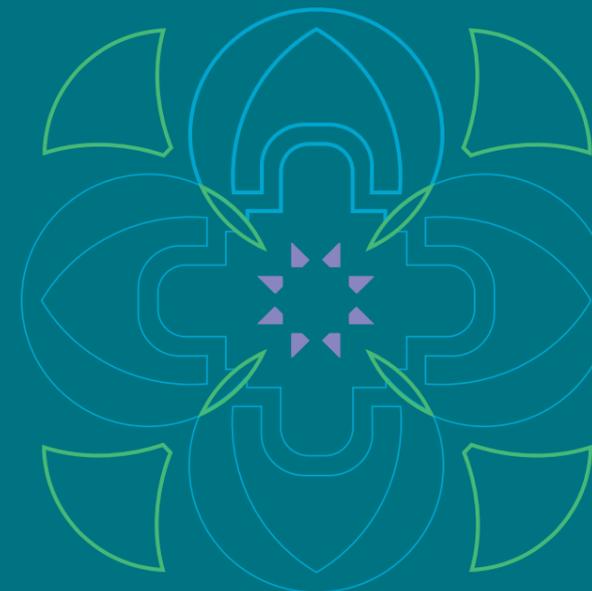
إدراج استمارات ومسوغات التعاون بمجلد المشاركة.

٣

إدراج واجبات والتزامات المتعاونين بنظام المكافأة بالمحاضرة.

٤

مراجعة الاستمارات ونماذج إنجاز المهمة مع موظفات وحدة المتعاونين قبل الرفع بها وذلك بعد تعبئتها و تحقيقها من قبل الأقسام المختصة.



الجزء الخامس

المنسقات

الإجراءات

إرسال اسم منسقة الكلية ورقم التواصل والبريد الإلكتروني الخاص بها.

الجهة المسؤولة  
عميدة الكلية

إرسال تعميم للكلية بداية العام الجامعي لطلب أسماء المنسقات.

الجهة المسؤولة  
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

1 ترشيح منسقة واحدة من مكتب الشؤون التعليمية بكل كلية.

2 ضرورة التواصل الفعال بين رئيسات الاقسام ومنسقة التعاون بالكلية وتزويدها بجميع ما يتعلق بطايات التعاون ومسوغاته، وأن تحاط المنسقة بأي مستجدات تخص المتعاونين: (طلب تعاون- استفتاء-استبدال-تعديل وحدات...الخ).

3 ضرورة تزويد المنسقات بصورة من التعاميم والمكاتبات الوارد والصادرة والتي تخص التعاون بالقسم.

الجزء السادس  
النماذج الخاصة بالتعاون

## النماذج المعتمدة الخاصة بالتعاون

### النماذج المُدرجة بمجلد المشاركة من قبل الكلية عند الرفع بطلب التعاون:

- نموذج استمارة طلب عضو للتعاون من خارج الجامعة.
- نموذج موافقة جهة العمل ( إن وجدت). ( بعد تعبئتها من الجهة التي يعمل بها المتعاون/ة عند طلب التعاون لطلب التدريس لمرحلة البكالوريوس ).
- نموذج جدول مبررات ما تم الاستناد عليه بتحديد الدرجة العلمية للمتعاونين بكلية الصيدلة .
- نموذج جدول مبررات ما تم الاستناد عليه بتحديد الدرجة العلمية للمتعاونين بكليتي طب الأسنان والطب البشري .
- نموذج جدول مبررات ما تم الاستناد عليه بتحديد الدرجة العلمية للمتعاونين **الاخصائيين ( غير الأطباء).**
- نموذج طلبات تعاون أعضاء هيئة التدريس من الجامعة مع الجهات الأخرى المعتمد من قبل عميدة الكلية عند الرفع بالطلب.
- نموذج واجبات والتزامات المتعاونين بنظام المكافأة بالمحاضرة.

نموذج طلبات تعاون أعضاء هيئة التدريس مع الجهات الأخرى وقرار صاحب الصلاحية والمعتمد من قبل رئاسة اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة ويرسل للكلية بعد صدور الموافقة.

## النماذج المعتمدة الخاصة بالتعاون

### النماذج التي تُرسل بنظام تراسل عند طلب الصرف للمتعاونين :

- نموذج إنجاز المهمة لنظام المكافأة بالمحاضرة لمن لا يشغل وظيفة في جهة عمل. (يتم الرفع به من قبل الكلية لوكاله الجامعة للشؤون التعليمية).
- نموذج إنجاز المهمة لنظام المكافأة بالمحاضرة لمن يشغل وظيفة في جهة عمل. (يتم الرفع به من قبل الكلية لوكاله الجامعة للشؤون التعليمية).
- نموذج إنجاز المهمة للوحدات التدريسية الزائده للمتعاونين. (يتم الرفع به من قبل الكلية لوكاله الجامعة للشؤون التعليمية).

نموذج الإفاده ( يتم إصدارها من قبل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية).

نموذج توقيع تسليم الإفادات للمتعاونات حضورياً. (يتم توقيع المتعاونة عند استلام الإفاده من وحدة المتعاونين )

نموذج إخلاء طرف. ( يوقع من قبل المتعاون/ة ويحتفظ به لدى القسم المختص).

## وسيلة التواصل

مديرة وحدة المتعاونين من خارج الجامعة  
Dfsa-ucls@pnu.edu.sa  
٠١١٨٢٦٤٣١٨١

مساعدة وكالة الجامعة للشؤون  
التعليمية  
VEA-sa@pnu.edu.sa  
٠١١٨٢٦٤٣٠٥

المختصة بإصدار الإفادات  
Dfsa-ucls@pnu.edu.sa  
٠١١٨٢٦٤٣٦٩٦

مساعدة مديرة وحدة المتعاونين من  
خارج الجامعة  
Dfsa-ucls@pnu.edu.sa  
٠١١٨٢٦٤٣٠٨٢

للاستفسار  
Dfsa-ucls@pnu.edu.sa  
٠١١٨٢٦٤٣٦٩٥

## الروابط للجهات ذات العلاقة بالجامعة

١ وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

٢ وحدة المتعاونين من خارج الجامعة

٣ وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

٤ الإدارة العامة للموارد البشرية.

٥ وحدة الرواتب والنفقات



