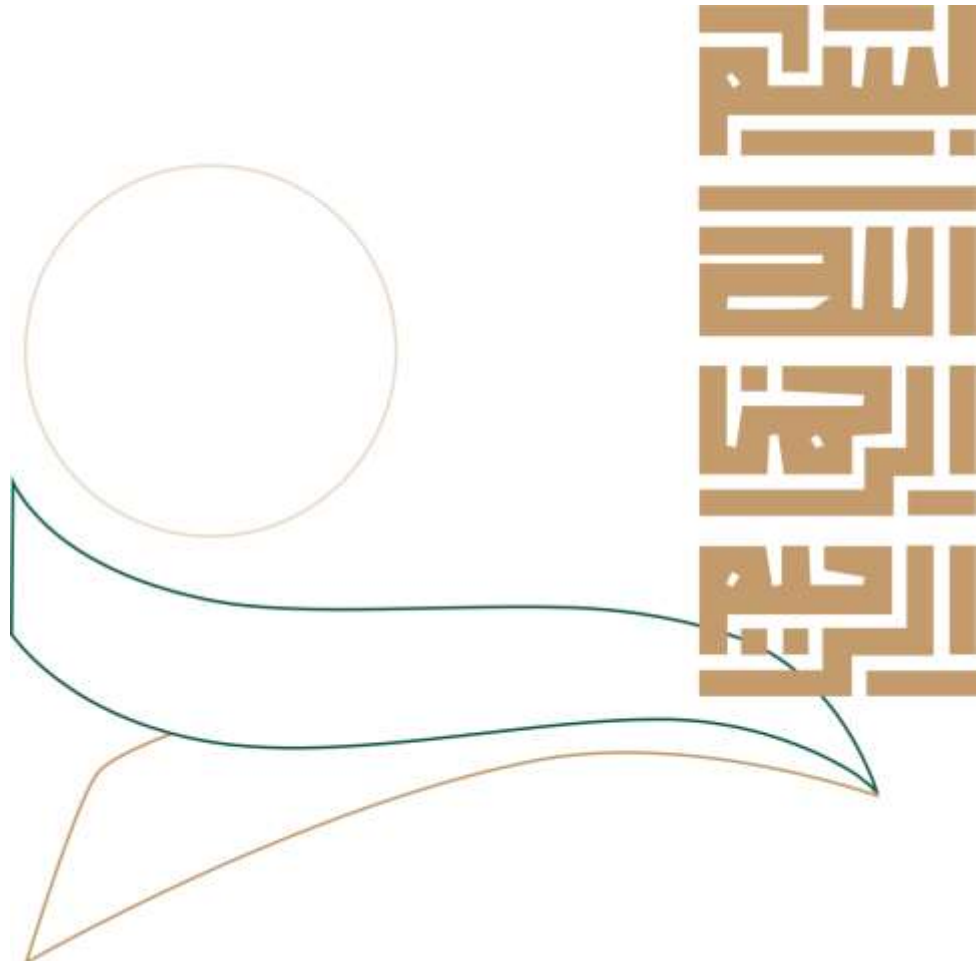


*هذا الدليل خاضع للمراجعة والتحسين بصورة مستمرة

دليل ضوابط حضور الدورات التدريبية والمؤتمرات

لأعضاء هيئة التدريس والموظفون

الإصدار الأول 1443هـ-2022م



الإصدار	الأول \ 30 يناير 2022
مصادر إعداد الدليل	اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم. اللائحة التنفيذية لحضور المؤتمرات والدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بجامعة شقراء.
الفئة المستهدفة	منسوبي جامعة شقراء من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وموظفات.
الجهة المعدة للدليل	مكتب التحول المؤسسي (إخّام).
الجهة المعتمدة للدليل	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

المحتويات

4	أولاً: مقدمة
6	ثانياً: نبذة عن جامعة شقراء
6	نشأة جامعة شقراء
7	رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها
9	ضوابط حضور الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس
12	ضوابط حضور دورات اللغة الإنجليزية الخارجية لأعضاء هيئة التدريس السعوديين
13	ضوابط حضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية وورش العمل بجامعة شقراء
13	القواعد التنفيذية
16	ضوابط ترشيح موظفي الجامعة من إداريين وفنيين للابتعاث والدورات الخارجية
17	ضوابط الابتعاث للدراسات العليا للموظفين الإداريين والفنيين
18	ضوابط ترشيح موظفي الجامعة من إداريين وفنيين للدورات الخارجية

أولاً: مقدمة

تعمل جامعة شقراء على حوكمة جميع عملياتها الإدارية والأكاديمية ويعد إعداد الأدلة التنظيمية والإجرائية والتعريفية أحد ركائز هذا العمل. حيث أن توافر الأدلة للمستفيدين من منسوبي الجامعة على بوابة الجامعة الإلكترونية يساعدهم في فهم حقوقهم وواجباتهم والالتزام بها. ويعد عضو هيئة التدريس أحد أهم عناصر التعليم الجيد، لذا فإن توفير المعلومات التي يحتاجها في جميع الإجراءات الإدارية يوفر عليه كثيراً من الوقت والجهد، مما يسهم في تركيزه بصورة أكبر على العملية التعليمية؛ وبناءً على ذلك فقد تم إعداد دليل ضوابط حضور الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين، من ضمن سلسلة الأدلة الأكاديمية والإدارية التي تعدها الجامعة لتكون مرجعاً لعضو هيئة التدريس بالجامعة، وليسهم في الإجابة على التساؤلات التي تتبادر إلى أذهانهم.

نبذة عن جامعة شقراء



ثانياً: نبذة عن جامعة شقراء

نشأة جامعة شقراء

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (7305/ م ب و تاريخ 1430/9/3هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، والقوية، والدوادمي، وساجر، وضرمام، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، وتضم، هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (13 مليوناً و707 آلاف و436 متراً مربعاً). وقد بلغ عدد طلاب الجامعة 28112 طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم 1337 عضواً، وبلغ عدد الموظفين 987 موظفاً وموظفة. كما تشكلت في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (5) وكالات، و(10) عمادات مساندة، إضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعين العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات مثل: ثادق، وحرمل، وضرمام، والقوية، وشقراء، والدوادمي، وعفيف، ولا زال العمل جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب. ولقد قامت

الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

رؤية الجامعة

تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

الرسالة

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متغيرات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

القيم الحاكمة

ا تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



الأهداف الاستراتيجية

1. رفع كفاءة وفاعلية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
2. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
3. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
4. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
5. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
6. تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.





ضوابط حضور أعضاء هيئة التدريس للدورات والمؤتمرات

ضوابط حضور الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس

- ✓ أن يكون من حاملي درجة الدكتوراه.
- ✓ أن يكون التدريب من جامعة معترف بها أو مركز بحثي معتبر، أو أن يقدم البرنامج التدريبي مركز متعاون مع جامعة معترف بها، حيث يقام البرنامج التدريبي في مقر تلك الجامعة، وتمنح الشهادة من الجامعة نفسها.
- ✓ أن يكون مجال البرنامج التدريبي مرتبطاً بالتخصص الدقيق لعضو هيئة التدريس، أو بطبيعة عمله الإداري إذا كان مكلفاً بعمل إداري، وأن يتناسب مع المؤهلات والخبرات العلمية له.
- ✓ أن يكون بين تاريخ انعقاد الدورة وتاريخ التعيين بالجامعة مدة لا تقل عن سنتين.
- ✓ يؤخذ تعهد على المرشح في حالة عدم حضوره للبرنامج التدريبي كاملاً بدفع كافة التكاليف المدفوعة من الجامعة.
- ✓ أن يصل حضور البرنامج بكامل مسوغاته -بعد الموافقة عليه من مجلسي القسم والكلية وتأييده من الجهة المعنية بالجامعة- إلى وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي قبل انعقاد البرنامج ب (45) يوماً على الأقل، ولا تدخل في هذه المدة الإجازات الرسمية.
- ✓ ألا تتجاوز مدة البرنامج التدريبي (5) أيام أثناء العام الدراسي، أو (12) يوماً أثناء الإجازة الصيفية.
- ✓ لا يحق لعضو هيئة التدريس حضور أكثر من برنامج تدريبي واحد، في العام الدراسي الواحد والإجازة الصيفية التي تليه.
- ✓ يُستبعد من الترشيح للبرامج التدريبية المتعاونون والمتعاقدون والمعارون، أو من يعمل مستشاراً متفرغاً أو موفداً لأي جهة حكومية أو خاصة.
- ✓ ألا تتجاوز رسوم الاشتراك للبرامج التدريبية (500) دولاراً أمريكياً لليوم الواحد.

يشترط لبرامج التدريبية التي تعقد في الدول غير العربية، ما يأتي:

- ✓ ألا تكون لغة البرنامج التدريبي اللغة العربية.
- ✓ إجابة عضو هيئة التدريس للغة التي سيقدم بها البرنامج التدريبي محدثاً وكتابة، مع إرفاق ما يثبت ذلك (نتيجة التوفل 550 أو نتيجة IELTS 6 للغة الإنجليزية)، هذا إن لم يكن قد حصل على درجة الدكتوراه من دولة أجنبية تدرس بلغة البرنامج، إلا في حالة أن يثبت عضو هيئة التدريس توفر ترجمة فورية معتمدة في المؤتمرات التي تعقد في الجامعات الموصي بها من قبل وزارة التعليم.
- ✓ ألا تصرف لعضو هيئة التدريس مستحقاته إلا بعد تقديم تقرير معتمد من رئيسه المباشر عن المهمة التي قام بها، ومدى استفادته من هذا البرنامج التدريبي، بالإضافة إلى إثبات تقديمه لورشة عمل مفتوحة يعلن عنها لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية عن الدروس والخبرات المستفادة من البرنامج التدريبي، ويستثنى تقديم ورشة العمل خلال إجازة الفصل الصيفي.
- ✓ لا يحق للمكلفين في الفصل الصيفي الترشيح لحضور البرامج التدريبية.
- ✓ ألا يتزامن موعد البرنامج التدريبي مع الاختبارات النهائية للطلاب.
- ✓ أن يرفق من رئيس القسم ما يثبت وجود بديل للقيام بالعبء التدريسي أثناء مشاركة عضو هيئة التدريس في البرنامج التدريبي.
- ✓ أن يسمح البند المخصص لحضور البرامج التدريبية بذلك.
- ✓ بناء على المادة الثامنة والستين من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعات، يمكن الموافقة على مشاركة العضو بتحمل الجامعة:
- ✓ التذاكر ورسوم البرنامج التدريبي والانتداب.
- ✓ التذاكر ورسوم البرنامج التدريبي فقط.

- ✓ رسوم البرنامج التدريبي والانتداب فقط.
- ✓ التذاكر فقط، حسب المخصص المالي.
- ✓ رسوم البرنامج التدريبي فقط.
- ✓ الانتداب فقط.
- ✓ الحضور دون التزام مالي.

ضوابط حضور دورات اللغة الإنجليزية الخارجية لأعضاء هيئة التدريس السعوديين

- ✓ ألا يقل المؤهل العلمي للمرشح عن درجة الدكتوراه.
- ✓ أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه.
- ✓ تمنح إجازة التفرغ لدراسة اللغة الإنجليزية لعضو هيئة التدريس ممن تنطبق عليه الشروط مرة واحدة خلال مدة العمل في الجامعة.
- ✓ ألا يكون من المتخصصين في اللغة الإنجليزية، أو من خريجي الجامعات في البلدان الناطقة باللغة الإنجليزية، أو التي تستخدم اللغة الإنجليزية للتدريس داخل المملكة أو خارجها.
- ✓ ألا يكون ملتحقاً بأي برنامج دراسي أو تدريبي عند ترشيحه.
- ✓ أن يكون آخر تقدير مستوى للأداء الوظيفي (ممتاز).
- ✓ ألا يكون مخللاً بواجباته الوظيفية، أو صدرت بحقه عقوبة تأديبية بسبب تقصيره في أداء عمله.
- ✓ أن يحصل المرشح على قبول من جهة الابتعاث، وأن تكون جهة الابتعاث كلية أو جامعة موصى بها من قبل وزارة التعليم.
- ✓ أن يكون التقديم خلال المدة التي تحددها لجنة التدريب والابتعاث سنوياً.

- ✓ لا يحق لعضو هيئة التدريس تأجيل الدورة بعد ترشيحه، وفي حال تعذره عن الالتحاق بالدورة فإنه يقدم الاعتذار مشفوعاً بالمبررات، وعند الرغبة مستقبلاً في الترشح فإنه يتقدم بطلب جديد.
- ✓ تحدد اللجنة مدة البرنامج بحيث لا تزيد عن فصلين دراسيين.
- ✓ أن يكون ضمن البرنامج التدريبي مقررات للمصطلحات اللغوية في تخصص عضو هيئة التدريس؛ لزيادة حصيلته اللغوية.
- ✓ أن يكون عضو هيئة التدريس حاصلاً على درجة لا تقل عن 450 في اختبار التوفل أو 4.5 في اختبار IELTS.
- ✓ تكون الأولوية للتخصصات التي تتطلب اللغة الإنجليزية تدريسياً أو بحثاً.
- ✓ الأولوية للمرشحين الذين خدموا الجامعة في أعمال قيادية أو إشرافية.
- ✓ أن يسمح البند المخصص لحضور البرامج التدريبية بذلك.

ضوابط حضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية وورش العمل بجامعة شقراء

القواعد التنفيذية

أولاً: تتولى اللجنة الدائمة للترقيات والمهام العلمية برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي دراسة الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية وورش العمل، وترفع توصياتها إلى سعادة رئيس الجامعة وفقاً لما تضمنته المادتان السابعة والستون والثامنة والستون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

ثانياً: يتم تبني القواعد التنظيمية والإجرائية التالية لحضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية وورش العمل:

- يقوم المتقدم بطلب حضور المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية وورش العمل بتعبئة النموذج المعد لمشاركة عضو هيئة التدريس.
- ينظر مجلس القسم المختص في دعوات وطلبات الحضور، ويرفع توصيته لمجلس الكلية مراعيًا الأهمية العملية له وموعدها.
- في المؤتمرات والندوات العلمية تعطى الأولوية لمن له بحث مقبول ولم يشارك في حضور المؤتمرات والندوات خلال مدة أطول.
- ألا يؤثر حضور عضو هيئة التدريس على أعماله الأساسية والتزاماته الوظيفية بالجامعة.
- لا يجوز اشتراك أكثر من عضوين أو 20% أيهما أكثر من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم من أقسام وكليات الجامعة في آن واحد.
- ينبغي أن يصل طلب المشاركة للجنة الدائمة للترقيات والمهام العلمية بوقت كاف لا يقل عن شهر ونصف قبل موعد انعقاد المؤتمر أو الندوة أو الحلقة الدراسية وورش العمل.
- لا يعد حضور عضو هيئة التدريس في أثناء العطلات والإجازات الرسمية قطعاً للعطلة أو الإجازة.
- لرئيس الجامعة اختيار من يمثلها في الندوات والمؤتمرات ذات الصبغة الخاصة.
- يجوز لمن قدم بحثاً في أحد المؤتمرات والندوات العلمية في عام دراسي معين من أعضاء هيئة التدريس أن يحضر ندوة أو مؤتمراً آخر في العام نفسه، شريطة أن تُنشر مشاركته الأولى في مجلة علمية محكمة، بحيث لا تزيد مشاركته عن مرتين في العام الدراسي.
- أن يقوم عضو هيئة التدريس بعرض للورقة العلمية، وباستعراض لمداولات المؤتمر أو الندوة أو الورشة أو الحلقة للأعضاء الآخرين بالقسم العلمي.

- يجوز إعطاء الفرصة لحضور المؤتمرات والندوات مرة واحدة لمن لا يشارك في تقديم بحث للمؤتمر، ويوقف اشتراك عضو هيئة التدريس بعد حضوره للمؤتمر دون تقديم بحث.
- يقدم عضو هيئة التدريس بعد المشاركة تقريراً مفصلاً عن موضوع المشاركة إلى القسم المختص خلال شهر من انتهائها، ولا ينظر في طلبات مشاركات لاحقة لعضو هيئة التدريس حتى يتم تقديم تقرير المشاركة السابقة.



ضوابط ترشيح موظفي الجامعة من إداريين وفنيين للابتعاث والدورات الخارجية

ضوابط الابتعاث للدراسات العليا للموظفين الإداريين والفنيين

- ✓ إضافة إلى ما ورد في لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، يضاف ما يلي:
- ✓ أن يكون الابتعاث في أحد التخصصات التي تحتاجها جهة عمله، وهي كالتالي:
 - التخصصات الهندسية.
 - التخصصات الصحية.
 - التخصصات الحاسوبية.
 - المحاسبة والتحليل المالي والمراجعة والتدقيق والميزانية.
 - القانون وإدارة الموارد البشرية.
 - اللغة الإنجليزية.
- ✓ أن تقدم جهة عمله مبررات مكتوبة لابتعاث الموظف والمهام التي سيقوم بها بعد حصوله على الدرجة.
- ✓ ألا تزيد نسبة المبتعثين من الموظفين الإداريين أو الفنيين في الكلية أو العمادة أو الإدارة العامة أو أي جهة أخرى في الجامعة تضم موظفين إداريين أو فنيين عن 10% من عدد الموظفين، فإذا تعذر تطبيق هذه النسبة لكون موظفي الجهة أقل من عشرة، فلا يزيد عدد المبتعثين عن موظف واحد.
- ✓ أن يحصل الموظف على قبول في إحدى الجامعات الموصى بها من قبل الجامعة، وأن يحقق درجة اللغة المطلوبة للدراسة إذا كان الابتعاث خارجياً.
- ✓ أن يتعهد خطياً بخدمة الجهة التي ابتعث منها لمدة لا تقل عن فترة ابتعاثه.

- ✓ لا يحق للموظف التأجيل بعد ترشيحه للابتعاث. وفي حال تعذره عن الالتحاق بالبرنامج فإنه يتقدم بالاعتذار مشفوعاً بالمبررات. وعند الرغبة مستقبلاً في الترشيح فإنه يتقدم بطلب جديد.
- ✓ أن يخضع الموظف المتقدم للابتعاث لمعايير المفاضلة والترشيح الأخرى التي تضعها الجامعة.
- ✓ أن يكون قد أمضى أكثر من ثلاث سنوات في الوظيفة.
- ✓ أن يكون قد حصل على تقدير ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي في السنتين الأخيرتين.
- ✓ تكون مدة الابتعاث لدراسة اللغة سنة واحدة، ويشترط للموظف قبل ابتعاثه لدراسة اللغة الحصول على درجة (3.5) في اختبار IELTS أو ما يعادلها.

ضوابط ترشيح موظفي الجامعة من إداريين وفنيين للدورات الخارجية

- ✓ أن يكون الموظف على وظيفة رسمية يتناسب مسماها ومرتبها مع طبيعة العمل ومحتوى البرنامج التدريبي المرشح له.
- ✓ ألا يقل تقييم الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين عن تقدير ممتاز.
- ✓ أن يكون الموظف قد أمضى على الأقل سنتين من تاريخ نهاية آخر برنامج تدريبي خارجي التحق به.
- ✓ ألا يكون المرشح قد اعتذر أو انسحب أو تجاوز نسب الغياب (المحددة من قبل الجهة المنفذة للتدريب) الخاصة بالالتحاق ببرنامج تدريبي داخلي أو خارجي من البرامج التي قامت الجامعة بدفع رسومها التدريبية، حيث لا يحق للموظف الترشيح لأي برنامج تدريبي خارجي إلا بعد مضي أربع سنوات من نهاية البرنامج الذي لم يكمله.
- ✓ لا يحق للموظف التأجيل بعد ترشيحه، وفي حال تعذره عن الالتحاق بالدورة فإنه يتقدم بالاعتذار مشفوعاً بالمبررات. وعند الرغبة مستقبلاً في الترشيح، فإنه يتقدم بطلب جديد.
- ✓ ألا تزيد مدة البرنامج التدريبي عن (10) أيام عمل ولا تقل عن (5) أيام.
- ✓ ألا تتجاوز رسوم الدورة 300 دولارًا أمريكيًا لليوم الواحد.

- ✓ أن يكون الترشيح للمراكز التدريبية بجامعة معترف بها وذات سمعة مميزة، والتي توافق عليها لجنة الابتعاث والتدريب.
- ✓ ألا تزيد نسبة المتقدمين في الكلية أو العمادة أو الإدارة أو أي جهة أخرى في الجامعة عن 10% من نسبة الموظفين الفنيين والإداريين، فإذا تعذر تطبيق هذه النسبة لكون موظفي الجهة أقل من عشرة، فلا يزيد عدد المتقدمين عن موظف واحد.
- ✓ ألا تكون هناك برامج تدريبية مماثلة تقام في الداخل.
- ✓ يتم ترشيح المتدرب وفق التسلسل الإداري.
- ✓ تعهد المرشح بإعادة الرسوم كاملة وأمر الإركاب أو ما يكافئها ماليًا (في حال تخلفه عن حضور البرنامج) والانتداب.
- ✓ إذا كان البرنامج يقدم باللغة الإنجليزية، فيجب الحصول على درجة 4.5 في اختبار IELTS، أو ما يعادلها من الاختبارات المعتمدة.
- ✓ أن يسمح البند المخصص لحضور البرنامج.
- ✓ إذا زاد عدد المتقدمين لحضور الدورات التدريبية عن النسبة المقررة، كما ورد في الفقرة السابقة، فتتم المفاضلة بينهم بناء على المعايير التالية:
 - علاقة البرنامج التدريبي بالمسمى الوظيفي للمتدرب.
 - علاقة البرنامج التدريبي بمهام عمل المرشح.
 - تقييم الأداء الوظيفي للمرشح للتدريب خلال السنتين الأخيرتين.
 - درجة الاحتياج وفقاً لتوصية الجهة المرشحة للموظف.
 - تكون الأفضلية لمن لم يشارك مسبقاً أو للأقل مشاركة.

✓ وفي حال تساوي المرشحين فيما سبق، تتم المفاضلة وفقاً للحاصل على الدرجة الأعلى وفق الجدول التالي:

عناصر المفاضلة بين موظفي الجامعة من إداريين وفنيين للدورات الخارجية		
الدرجة	العنصر	
5	ثانوية	المؤهل
10	بكالوريوس	
15	دراسات عليا	
15	2-10	الخبرة
20	11-20	
25	21-30	
5	جيد جداً	تقييم الأداء
10	ممتاز	
15	ملائم جزئي	
		درجة ملاءمة البرنامج
30	ملائم كلي	
150	المجموع	

