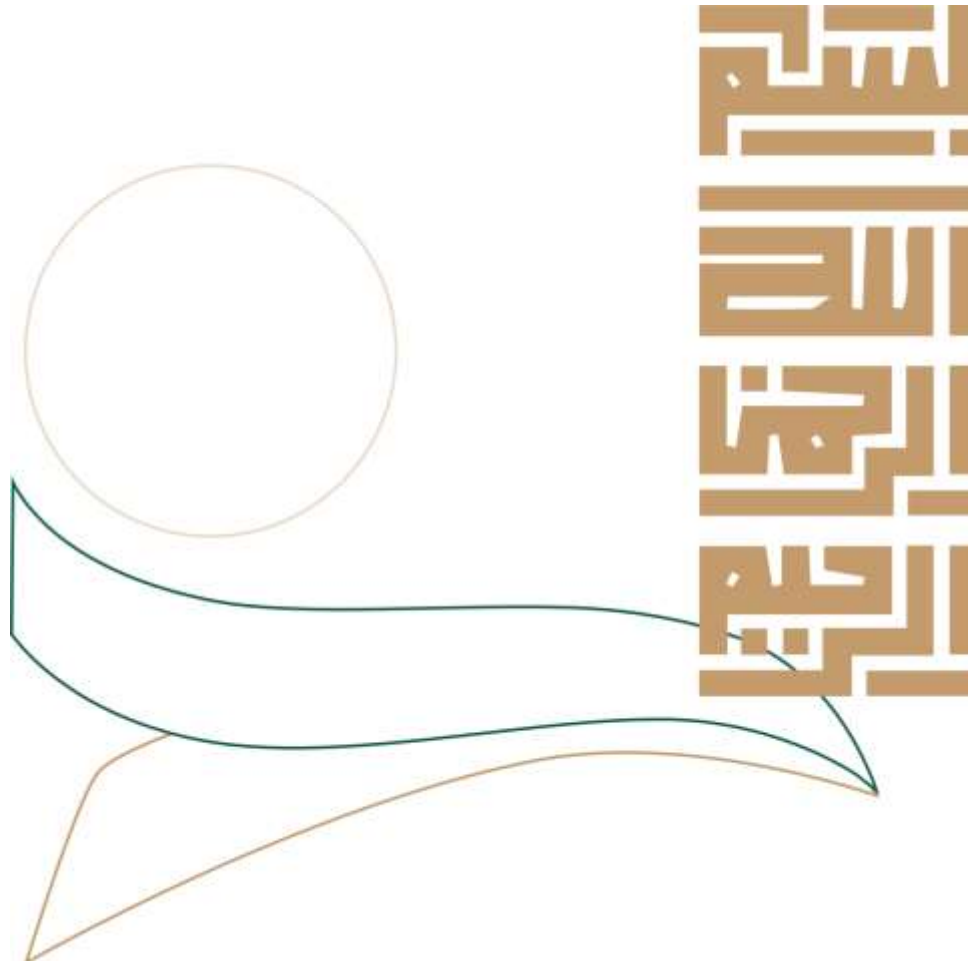


هذا الدليل خاضع للمراجعة والتعديل *

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم (الإصدار الأول 1443هـ-2022م)





الإصدار	الأول 2022-1-2.
مصادر إعداد الدليل	نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه. اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
الفئة المستهدفة	أعضاء هيئة التدريس.
الجهة المعدة للدليل	مكتب التحول المؤسسي (إخكام).
الجهة المعتمدة للدليل	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

المحتويات

7	أولاً: مقدمة.....
8	الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء.....
10	ثانياً: نبذة عن جامعة شقراء.....
10	نشأة جامعة شقراء.....
11	رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها.....
14	ثالثاً: مصطلحات الدليل.....
15	الترقية.....
15	1/ طلب الترقية العلمية.....
17	2/ الإجراءات في حال الموافقة على الترقية العلمية.....
18	المباشرة.....
19	إنهاء الخدمة.....
19	1/ التقاعد النظامي.....
21	2/ التقاعد المبكر.....
23	3/العجز الصحي.....

25.....	4/ الاستقالة.....
27.....	5/ الوفاة.....
28.....	6/ الانقطاع عن العمل.....
29.....	7/ لأسباب تأديبية.....
29.....	8/ بأمر ملكي أو بقرار مجلس الوزراء.....
30.....	إخلاء الطرف.....
31.....	البدلات.....
31.....	1/ بدل التعيين.....
32.....	2/ بدل طبيعة عمل (الحاسب الآلي).....
33.....	3/ بدل الضرر والعدوى والخطر.....
34.....	4/ بدل الندرة.....
35.....	5/ بدل التعليم الجامعي.....
36.....	6/ تدريس الساعات الزائدة.....
36.....	تمديد خدمات من بلغ السن النظامي (أستاذ مشارك /أستاذ).....
38.....	التعاقد مع من أحيل على التقاعد (الاستعانة).....
39.....	حضور المؤتمرات والدورات التدريبية.....

40.....	الإجازات
40.....	1/ الاعتيادية
41.....	2/ الاضطرارية
42.....	3/ الإجازات المرضية التي لا تحتاج مصادقة من الهيئة الطبية
43.....	4/الإجازات المرضية التي تتطلب مصادقة من الهيئة الطبية
44.....	5/ إجازة مرافق مريض
46.....	7/إجازة الأمومة (إجازة خاصة بالنساء)
49.....	10 /إجازة العدة (إجازة خاصة بالنساء)
50.....	11/إجازة الأبوة
51.....	12/إجازة وفاة قريب
52.....	إجراءات تقدم العضو بطلب إجازة
55.....	مباشرة العمل بعد العودة من الإجازة
56.....	العمل خلال الإجازة الصيفية
57.....	13/ إجازة التفرغ العلمي
58.....	الإعارة
59.....	نقل الخدمات من الجامعة

- 60.....نقل الخدمات إلى الجامعة
- 60.....أولا / عند تقديم طلب النقل
- 61.....ثانياً / في حال الموافقة على طلب النقل (بعد صدور القرار)
- 62.....التعاون
- 63.....الإركاب
- 63.....التعويض عن الإركاب
- 64.....إجراء طلب تعريف أو تعريف بالراتب
- 70.....إجراءات طلب انتداب
- 73.....طلب إنهاء مهمة انتداب

أولاً: مقدمة

تعمل جامعة شقراء على حوكمة جميع عملياتها الإدارية والأكاديمية، ويعد إعداد الأدلة التنظيمية والإجرائية والتعريفية أحد ركائز هذا العمل؛ حيث إن 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 كان توفير المعلومات التي يحتاجها في جميع الإجراءات الإدارية كفيلاً باختصار كثير من الوقت والجهد عليه، مما يسهم في تركيزه بصورة أكبر على العملية التعليمية. وبناءً على ذلك فقد تم إعداد الدليل الإجرائي لعضو هيئة التدريس (السعودي) بجامعة شقراء- من ضمن سلسلة الأدلة الأكاديمية والإدارية التي تعدها الجامعة- ليكون مرجعاً لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وليسهم في الإجابة على التساؤلات التي تتبادر إلى أذهانهم.

الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء

وهي مجموعة القواعد والمعايير الأخلاقية المثالية التي تنظم السلوك المهني الواجب اتباعه من قبل العاملين بالجامعة. وهذا يعكس الالتزام الأدبي والأخلاقي داخل الحرم الجامعي، ومنها:

أخلاقيات التعامل الجامعي

وترتكز على مجموعة من السمات التي تميز العمل الجامعي أهمها:

- | التمتع بحسن الأخلاق والتسامح في المعاملة.
- | الاحترام المتبادل بين منسوبي الجامعة بعضهم بعضاً ومع طلبة، ومع المراجعين.
- | حسن التصرف والالتزان في ردود الأفعال في المواقف المختلفة.
- | الإخلاص في العمل واعتبار الوظيفة شرفاً أخلاقياً ورسالة.
- | الالتزام بحسن السمات والهيئة والمظهر اللائق.
- | الدوام بمظهر لائق ومناسب وبما يتلاءم مع الأنظمة المعمول بها في القطاعات الحكومية بالدولة.
- | التحلي بصفة الجدية وروح المسؤولية والتعاون الجماعي لإنجاز الأعمال.
- | الحفاظ على مرافق الجامعة وترشيدها واستخدامها.
- | الحرص على حضور جميع الاجتماعات وورش العمل التي تقيمها الكليات وإدارة الجامعة.

أخلاقيات الحوار العملي

- الحفاظ على لغة الحوار الهادئ البناء فيما يخص جوانب العمل المختلفة.
- إبراز الجوانب الإيجابية من الحوار لإزالة الأمور السلبية.
- الالتزام بالقواعد والأعراف والتقاليد الجامعية.



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 وتاريخ 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، والقويعية، والدوادمي، وساجر، وضرماء، 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 تشكّلت 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 بمستويات 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، وحريملاء، وضرماء، والقويعية، 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 متطلبات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

القيم الحاكمة

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.





إجراءات عضو هيئة التدريس السعودي



ثالثاً: مصطلحات الدليل

أعضاء هيئة التدريس: يقصد بأعضاء هيئة التدريس في هذا الدليل الأساتذة، والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون.

ومن في حكمهم: يقصد بهم في هذا الدليل المحاضرون والمعيدون، ومدرسو اللغات، ومساعدو الباحثين.

العبء الأكاديمي: هو عدد الساعات التي يؤديها أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أسبوعياً، وتبلغ خمسة وثلاثين ساعة أسبوعية، ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعية بقرار من مجلس الجامعة، وتتضمن ساعات النصاب التدريسي وساعات المهام الأكاديمية غير التدريسية والتي تشمل البحث، والإرشاد الأكاديمي، والساعات المكتبية، واللجان العلمية، والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة بالجامعة.

النصاب التدريسي: هو عدد الوحدات التي يقوم بتدريسها عضو هيئة التدريس أسبوعياً والمحددة في جدولته الدراسي، وتختلف باختلاف درجته العلمية.

التفرغ العلمي: التفرغ العلمي هو إجازة علمية تمنحها الجامعة لعضو هيئة التدريس ليتفرغ للقيام بإجراء أبحاث أو دراسات علمية نظرية وتطبيقية في مجال تخصصه.

الخدمة	الترقية 1/ طلب الترقية العلمية
تعريف الخدمة	طلب التعيين أو الترقية على رتبة أستاذ مشارك أو أستاذ.
الإجراءات المطلوبة من العضو	<p>1- الاطلاع والتأكد من انطباق شروط الترقية حسب المادة (21) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم 4 / 6 / 1417هـ.</p> <p>2- تعبئة النماذج وإرفاق المستندات المطلوبة (الأبحاث المعتمدة) من المجلس العلمي للترقية (للمناذج اضغط هنا)، وذلك حسب المواد (31) و (32) و (33) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم</p> <p>3-رفع خطاب طلب الترقية الى رئيس القسم مباشرة، مرفقة به جميع النماذج المطلوبة من المجلس العلمي.</p>
إجراءات الجهة التابع لها العضو.	<p>1- الرفع بطلب بيان الخدمة لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية.</p> <p>2-استلام الطلب من العضو مع كامل المرفقات المطلوبة.</p> <p>3-تدقيق كافة البيانات والتأكد من استيفاء المرفقات المطلوبة.</p> <p>4-عرض طلب الترقية العلمية على مجلس القسم للنظر فيه، ثم مجلس الكلية ليتم التحقق من استيفاء الشروط، ثم يوصى برفع الطلب الى المجلس العلمي مع رفع مقترح بأسماء (10) محكمين من مجلس القسم ومجلس الكلية (برتبة أستاذ مشارك فأعلى للترقية إلى أستاذ مشارك، ورتبة أستاذ دكتور لطلب الترقية لأستاذ دكتور).</p> <p>5-يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناء على توصية مجلس القسم والكلية، ويقوم بعد الدراسة بالتالي:</p> <p>✓ اختيار المحكمين لتحكيم الأبحاث والمواد العلمية المرفقة.</p>

<p>✓ إرسال الإنتاج العلمي والبيانات الخاصة بالترقية الى المحكمين بطريقة سرية لتقويمها، وفق النماذج التي تم إعدادها من قبل اللجنة الدائمة للترقيات العلمية، وأخذ الموافقة عليها من المجلس العلمي.</p> <p>✓ اتخاذ قرار بترقية عضو هيئة التدريس أو بعدم الموافقة على ترقيته، وذلك بعد النظر في تقارير المحكمين والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع.</p>	
<p>1- صدور قرار تنفيذي بترقيته وظيفياً من سعادة رئيس الجامعة عند توفر وظيفة شاغرة.</p> <p>2- تتم ترقية عضو هيئة التدريس علمياً من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك.</p>	<p>إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.</p>
<p>✓ نماذج طلب الترقية العلمية المعدة من المجلس العلمي.</p> <p>✓ بيان بالمؤهلات العلمية والتدرج الوظيفي والسيرة الذاتية.</p> <p>✓ بيان بالنشاطات التدريسية (الأنشطة العلمية والعملية)</p> <p>✓ بيان بالنشاط في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.</p>	<p>النماذج والمستندات</p> <p>-استمارة الإجراءات النظامية اللازمة لطلب الترقية العلمية.</p> <p>بيان بالإنتاج العلمي المقدم للترقية العلمية. -الإنتاج العلمي (لا يقل عن 4 وحدات مفردة لأستاذ مشارك على أن يكون اثنان منها منشورًا، و6 وحدات مفردة للتقديم على أستاذ دكتور على أن يكون 3 منها على الأقل منشورًا).</p>

الخدمة	الترقية
	2/ الإجراءات في حال الموافقة على الترقية العلمية
تعريف الخدمة	التعيين أو الترقية على رتبة أستاذ مساعد أو أستاذ مشارك أو أستاذ.
الإجراءات المطلوبة من العضو	رفع المباشرة ورقياً وإلكترونياً بعد صدور قرار الترقية إلى الرئيس المباشر.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام صورة من قرار الترقية أو قرار التعيين، وتسليم العضو صورة منه. 2- إبلاغ العضو بضرورة رفع المباشرة إلكترونياً وورقياً. 3- تدقيق طلب المباشرة واعتماده من رئيس الجهة التي يتبع لها العضو. 4- رفع معاملة طلب بدل أو استمرارية صرف البدلات المستحقة للعضو.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	1- استلام صورة قرار الترقية وإرسال صورة منه للجهة التي يتبع لها العضو. 2- التأكد من مباشرة العضو إلكترونياً على الرتبة الجديدة. 3- احتساب وتدقيق الفروقات المالية وفقاً لحثيات القرار. 4- إيقاف صرف بدلات الرتبة السابقة ماعدا بدل الانتقال حتى يتم تعديلها على الرتبة الجديدة. 5- استلام معاملة طلب استمرارية صرف البدلات المستحقة من الجهة التابع لها العضو. 6- صرف كافة البدلات المستحقة للعضو على الرتبة الجديدة من تاريخ الترقية.
النماذج والمستندات	لا يوجد.
الملاحظات	تصرف البدلات المستحقة للمستفيد بعد رفع مباشرته من تاريخ تعيينه أو ترقيته على الرتبة الجديدة.

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

الخدمة		المباشرة
تعريف الخدمة	التاريخ الفعلي لحضور عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى الجهة التابع لها، وتكون المباشرة للحالات التالية:	
الحالات التي يتوجب فيها المباشرة	1-العودة من الابتعاث (الداخلي والخارجي). 2-الانتهاء من الإعارة أو الانتداب. 3-نقل الخدمات إلى الجامعة. 4-الانتهاء من الإشراف المشترك. 5-الانتهاء من الاتصال العلمي والتفرغ العلمي. 6-التعيين الجديد. 7-التعيين على مرتبة أخرى. 8-الترقية. 9-الانتهاء من أي نوع من الإجازات ما عدا الإجازة الاضطرارية. 10-الإجازة المرضية التي تكون مدتها 15 يومًا فأكثر.	
الإجراءات المطلوبة من العضو	1-الحضور للجهة التابع لها العضو لمباشرة العمل. 2-رفع المباشرة ورقياً إلى الرئيس المباشر. (اضغط هنا لنموذج المباشرة).	
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1-استلام الرئيس المباشر لطلب المباشرة والتأكد من صحة تاريخ المباشرة. 2-اعتماد المباشرة من الرئيس المباشر وإرسالها إلى رئيس الجهة. 3-استلام رئيس الجهة للمباشرة واعتمادها. 4-إرسال المباشرة الورقية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس.	
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	✓ استلام المباشرة من الجهة وإكمال اللازم.	
النماذج والمستندات.	❖ نموذج إشعار مباشرة. ❖ قرار الترقية أو التعيين.	
الملاحظات	✓ التأكد من إدخال التاريخ الصحيح لمباشرة العمل في الجهة التي يتبع لها العضو. ✓ قد يسبب التأخر في المباشرة تأخرًا في صرف المستحقات المالية الخاصة بالعضو. ✓ يتم معالجة الأمور المالية بعد تسجيل المباشرة.	

الخدمة	إنهاء الخدمة 1/ التقاعد النظامي
تعريف الخدمة	هي إحالة العضو على التقاعد عند بلوغه السن النظامية للتقاعد وهي (60) عامًا.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- تعبئة النماذج المطلوبة خطيًا من قبل العضو. 2- إرفاق كافة المستندات المطلوبة. 3- البدء برفع إخلاء طرف إلكتروني بعد صدور القرار الإداري.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام معاملة التقاعد النظامي بأسماء من بلغ 60 عامًا. 2- إرسال المعاملة للأقسام المختصة لإكمال المستندات وتعبئة النماذج. 3- رفع المعاملة الى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد التأكد من صحة البيانات الواردة في النماذج والمستندات المرفقة. 4- تزويد العضو بالمعلومات والمستندات التي يحتاج إليها في تعبئة النماذج. 5- إنهاء إجراءات إخلاء الطرف بعد صدور قرار الإحالة على التقاعد. 6- الإفادة عن وجود أي عهدة مالية أو شخصية من عدمه. 7- الإفادة عن وجود أي حسميات أو جزاءات من عدمه. 8- الإفادة عن الإجازات الاستثنائية إذا تم التمتع بها من عدمه خلال مدة خدمته بالدولة. 9- الإفادة عن رصيد إجازات سابقة من عدمه إذا لم يتم التمتع به في حال كانت لديه خدمات سابقة مختلفة. 10- رفع المعاملة كاملة للإدارة العامة للموارد البشرية مستوفية كافة المستندات والنماذج.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	1- رفع معاملة بأسماء المحالين للتقاعد النظامي للجهة التابع لها العضو. 2- استلام المعاملة من الجهة التابعة لها العضو بعد تعبئة جميع النماذج. 3- تدقيق كافة البيانات الواردة في النماذج ومطابقتها مع المستندات المرفقة. 4- إصدار قرار الإحالة على التقاعد النظامي. 5- إرسال صورة من قرار الإحالة على التقاعد بعد صدوره للجهة التابع لها العضو لإنهاء إجراءات إخلاء الطرف. 6- إيقاف صرف الراتب اعتبارًا من تاريخ شغور الوظيفة. 7- صرف المستحقات المالية.

8- توثيق قرار طي القيد وجميع المستندات اللازمة على منصة توثيق التابعة لوزارة الموارد البشرية.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ طلب بيان خدمة وتصفية استحقاق تقاعدي. ✓ معلومات عن عضو هيئة تدريس محال للتقاعد النظامي. ✓ إفادة الإجازات (حالة طي القيد). ✓ طلب تعديل مهنة للأحوال المدنية. ✓ صورة من الهوية الوطنية. ✓ أصل إشعار معتمد من البنك يفيد برقم الحساب البنكي (الآيبان). ✓ صور من إخلاء الطرف الإلكتروني. ✓ صورة من بيان الخدمة. ✓ صورة من قرارات التعيين والإجازات الاستثنائية إن وجدت. ✓ إخلاء طرف من البنوك التالية (التسليف - الزراعي - التنمية العقاري). 	النماذج والمستندات
<ul style="list-style-type: none"> ✚ طريقة احتساب المعاش التقاعدي عند بلوغ السن النظامي للتقاعد = (الراتب × عدد سنوات الخدمة) ÷ 40. ✚ التعويض عن الإجازات يتم حسابه بناء على ما ورد في قرار الإحالة على التقاعد. ✚ في حال الارتباط بقرض لابد من إحضار مخالصة من البنك لإتمام إجراءات إخلاء الطرف. 	الملاحظات

الخدمة	إنهاء الخدمة 2/ التقاعد المبكر
تعريف الخدمة	توفر الحد الأدنى من مجموع الخدمة المطلوبة لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه (20) عامًا ولا تزيد عن (25) عامًا، ولمجلس الجامعة - بناء على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين والمجلس العلمي- النظر في قبول استقالة عضو هيئة التدريس أو من في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه (مادة 95 من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم).
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- رفع الطلب بكتاب من عضو هيئة التدريس لرئيس القسم، يوضح به التاريخ المطلوب لنهاية الخدمة بمدة لا تقل عن (6) أشهر تقريباً. 2- تعبئة النماذج المطلوبة خطياً من قبل عضو هيئة التدريس. 3- إرفاق كافة المستندات المطلوبة. 4- رفع إخلاء الطرف إلى الرئيس المباشر بعد صدور القرار الإداري (لنموذج إخلاء الطرف اضغط هنا) .
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام طلب التقاعد المبكر من العضو. 2- رفع طلب العضو إلى المجالس العلمية المختصة للحصول على الموافقة. 3- استلام معاملة التقاعد المبكر مرفق بها صورة القرار. 4- يتوجب إنهاء إجراءات إخلاء الطرف. 5- تزويد العضو بالمعلومات والمستندات التي يحتاج لها في تعبئة النماذج. 6- رفع معاملة التقاعد المبكر لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بعد استيفاء كافة النماذج والمستندات المطلوبة. 7- الإفادة عن وجود أي عهدة مالية أو شخصية من عدمه. 8- الإفادة عن وجود أي حسميات أو جزاءات من عدمه. 9- الإفادة عن الإجازات الاستثنائية إذا تم التمتع بها من عدمه، خلال مدة خدمته بالدولة. 10- الإفادة عن رصيد إجازات سابق من عدمه إذا لم يتم التمتع به، في حال كانت لديه خدمات سابقة مختلفة. 11- استلام معاملة التقاعد المبكر مرفق بها صورة لقرار التعيين في الدولة. 12- يتوجب إنهاء إجراءات إخلاء الطرف. 13- تزويد العضو بالمعلومات والمستندات التي يحتاج لها في تعبئة النماذج. 14- رفع المعاملة كاملة لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين مستوفية كافة المستندات والنماذج

<p>1- استلام قرار الإحالة على التقاعد المبكر. 2- رفع معاملة التقاعد المبكر للجهة التابعة لها العضو تتضمن صورة من القرار. 3- استلام المعاملة من الجهة التابعة لها العضو بعد استيفاء كافة المرفقات المطلوبة. 4- تدقيق كافة البيانات الواردة في النماذج ومطابقتها مع المستندات الرقمية. 5- إعداد خطاب لتعديل مهنة للعضو. 6- إيقاف صرف الراتب اعتبارًا من تاريخ شغور الوظيفة. 7- احتساب مكافأة نهاية الخدمة.</p>	<p>إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.</p>
<p>✓ إشعار معتمد من البنك يفيد برقم الحساب البنكي (الآيبان). ✓ صورة واضحة من الهوية الوطنية. ✓ صور قرارات التعيين في حال عدم إدراجها في بيان الخدمة. ✓ صورة من قرارات الإجازات الاستثنائية في حال الحصول عليها. ✓ صورة من قرارات الإعارة خارج الجامعة إن وجد. ✓ إخلاء الطرف. ✓ إخلاء الطرف الإلكتروني من البنوك (التسليف - الزراعي - التنمية العقاري). ✓ نموذج بيان استحقاق وتصفية استحقاق تقاعدي. ✓ صورة من قرارات التعيين والترقية.</p>	<p>النماذج والمستندات</p>
<p>✚ الإجازات الاستثنائية لا تحسب ضمن إجمالي المدة المحسوبة لغرض التقاعد المبكر. ✚ طريقة حساب المعاش التقاعدي المبكر = (الراتب × 25 سنة) ÷ 40.</p>	<p>الملاحظات</p>

الخدمة	إنهاء الخدمة 3/العجز الصحي
تعريف الخدمة	بناءً على المادة (94) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم، إذا ثبت عجز أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن القيام بواجباته بسبب المرض، فيقدم رئيس الجامعة تقريراً عن ذلك إلى مجلس الجامعة للنظر في إنهاء خدمته، على ألا يتجاوز تاريخ طي قيده (30) يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة الطبية.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- رفع طلب تقاعد للعجز الصحي بكتاب من عضو هيئة التدريس لرئيس القسم، مرفقة به التقارير الطبية التي تثبت حالته. 2- مراجعة العضو للهيئة الطبية بعد إبلاغه بالموعد المحدد للزيارة. 3- تعبئة النماذج المطلوبة خطياً من قبله. 4- إرفاق كافة المستندات المطلوبة. 5- رفع إخلاء طرف بعد صدور القرار الإداري.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام طلب إنهاء الخدمة من عضو هيئة التدريس للعجز الصحي. 2- رفع المعاملة للإدارة العامة للموارد البشرية، مرفقة به التقارير الطبية لعرض العضو على الهيئة الطبية العامة. 3- إبلاغ العضو بضرورة مراجعة الهيئة الطبية في الموعد المحدد. 4- استلام قرار الهيئة الطبية الذي يثبت عجز عضو هيئة التدريس عن أداء مهامه. 5- عرض قرار الهيئة الطبية على المجالس المختصة لأخذ الموافقة. 6- إنهاء إجراءات إخلاء الطرف بعد صدور القرار الإداري القاضي بالإحالة للعجز الصحي. 7- الإفادة عن وجود أي عهدة مالية أو شخصية من عدمه. 8- الإفادة عن وجود أي حسميات أو جزاءات من عدمه. 9- الإفادة عن الإجازات الاستثنائية إذا تم التمتع بها من عدمه، خلال مدة خدمتها بالدولة. 10- الإفادة عن رصيد إجازات سابق من عدمه، إذا لم يتم التمتع به في حال كان لديه خدمات سابقة مختلفة. 11- يتوجب إنهاء إجراءات إخلاء الطرف. 12- تزويد العضو بالمعلومات والمستندات التي يحتاج لها في تعبئة النماذج.

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

<p>13- رفع المعاملة كاملة للإدارة العامة للموارد البشرية مستوفية كافة المستندات والنماذج.</p> <p>1- استلام المعاملة من الجهة التابع لها العضو، مرفقة بها التقارير الطبية التي تثبت عجزه صحياً.</p> <p>2- رفع معاملة إلى الهيئة الطبية العامة لتحديد موعد مراجعة العضو.</p> <p>3- استلام قرار الهيئة الطبية الذي يثبت عجز العضو عن العمل.</p> <p>4- رفع معاملة للجهة التابع لها العضو مرفق بها قرار الهيئة الطبية.</p> <p>5- استلام قرار التقاعد بسبب العجز الصحي من مجلس الجامعة.</p> <p>6- رفع معاملة للجهة التابع لها العضو مرفقة بها صورة من قرار إنهاء الخدمة.</p> <p>7- استلام المعاملة من الجهة التابع لها العضو بعد تعبئة كافة النماذج.</p> <p>8- تدقيق كافة البيانات الواردة في النماذج ومطابقتها مع المستندات المرفقة.</p> <p>9- صرف المستحقات المالية.</p> <p>10- إيقاف صرف الراتب اعتباراً من تاريخ شغور الوظيفة.</p>	<p>إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس</p>
<p>✓ أصل إشعار معتمد من البنك يفيد برقم الحساب البنكي (الآيبان).</p> <p>✓ صورة واضحة من الهوية الوطنية.</p> <p>✓ صور قرارات التعيين في حال عدم إدراجها في بيان الخدمة.</p> <p>✓ صورة من قرارات الإجازات الاستثنائية في حال الحصول عليها.</p> <p>✓ صورة من قرارات الإعارة خارج الجامعة إن وجد.</p> <p>✓ إخلاء الطرف.</p> <p>✓ إخلاء الطرف الإلكتروني من البنوك (التسليف - الزراعي - التنمية العقاري).</p> <p>✓ نموذج بيان استحقاق وتصفية استحقاق تقاعدي.</p>	<p>النماذج والمستندات</p>
<p>✘ لا يتم عمل إخلاء الطرف قبل صدور قرار الإحالة إلى العجز الصحي.</p> <p>✘ لا يحق للمستفيد ترك العمل قبل صدور قرار الهيئة الطبية.</p> <p>✘ الإجازات الاستثنائية لا تحسب ضمن إجمالي الخدمة المحسوبة لغرض العجز الصحي.</p> <p>✘ طريقة حساب المعاش التقاعدي المستحق للعجز الصحي = (الراتب الأساسي $\times 40$) $\div 100$.</p> <p>✘ أو المعاش التقاعدي المستحق للعجز الصحي = (الراتب الأساسي \times عدد سنوات الخدمة) $\div 40$ (يؤخذ المبلغ الأعلى).</p> <p>✘ طريقة حساب المعاش التقاعدي للعجز الصحي بسبب العمل = (الراتب الأساسي الأخير $\times 4$) $\div 5$.</p>	<p>الملاحظات</p>

الخدمة	إنهاء الخدمة 4/ الاستقالة
تعريف الخدمة	طلب مكتوب يقدمه عضو هيئة التدريس ومن في حكمه لرئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة، حيث لمجلس الجامعة - بناء على توصية مجلسي القسم والكلية والمختصين والمجلس العلمي - النظر في قبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن حكمه، وذلك حسب المادة (95) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- رفع خطاب خطي بطلب الاستقالة للرئيس المباشر موضح به تاريخ ترك الخدمة. 2- تعبئة النماذج المطلوبة خطياً من قبله. 3- إرفاق كافة المستندات المطلوبة. 4- رفع إخلاء طرف بعد صدور القرار الإداري (لنموذج إخلاء الطرف اضغط هنا).
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام طلب الاستقالة من العضو. 2- رفع الطلب للمجالس المختصة لأخذ الموافقة. 3- استلام معاملة الاستقالة من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين مرفق بها صورة القرار. 4- إنهاء إجراءات إخلاء الطرف. 5- تزويد العضو بالمعلومات والمستندات التي يحتاج لها في تعبئة النماذج. 6- رفع المعاملة للإدارة العامة للموارد البشرية بعد استيفاء كافة النماذج والمستندات المطلوبة. 7- الإفادة عن وجود أي عهدة مالية أو شخصية من عدمه. 8- الإفادة عن وجود أي حسميات أو جزاءات من عدمه. 9- الإفادة عن الإجازات الاستثنائية إذا تم التمتع بها من عدمه خلال مدة خدمته بالدولة. 10- الإفادة عن رصيد إجازات سابق من عدمه إذا لم يتم التمتع به، في حال كانت لديه خدمات سابقة مختلفة. 11- يتوجب إنهاء إجراءات إخلاء الطرف. 12- تزويد العضو بالمعلومات والمستندات التي يحتاج لها في تعبئة النماذج. 13- رفع المعاملة كاملة لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين مستوفية كافة المستندات والنماذج.

<p>إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس</p>	<p>1- رفع معاملة الاستقالة للجهة التابع لها العضو متضمنة صورة من القرار. 2- استلام المعاملة من الجهة التابع لها العضو بعد استيفاء كافة المرفقات المطلوبة. 3- تدقيق كافة البيانات الواردة في النماذج ومطابقتها مع المستندات المرفقة. 4- رفع المعاملة الى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لإكمال اللازم. 5- إيقاف صرف الراتب اعتباراً من تاريخ شغور الوظيفة. 6- صرف المستحقات المالية حسب حيثيات القرار.</p>
<p>النماذج والمستندات</p>	<p>✓ أصل إشعار معتمد من البنك يفيد برقم الحساب البنكي (الآبيان). ✓ صورة واضحة من الهوية الوطنية. ✓ صور قرارات التعيين في حال عدم إدراجها في بيان الخدمة. ✓ صورة من قرارات الإجازات الاستثنائية في حال الحصول عليها. ✓ صورة من قرارات الإعارة خارج الجامعة إن وجد. ✓ إخلاء الطرف الإلكتروني من البنوك (التسليف - الزراعي - التنمية العقاري). ✓ نموذج بيان استحقاق وتصفية استحقاق تقاعدي.</p>
<p>الملاحظات</p>	<p>✚ لا تنتهي خدمة العضو إلا بصدور قرار بقبول استقالته، أو بمضي ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب دون البت فيه. ✚ لا يجوز للعضو ترك العمل قبل التاريخ المحدد لقبول الاستقالة، أو مضي مدة ثلاثين يوماً دون البت في طلب الاستقالة؛ فإذا انقطع عن العمل خلال هذه المدة دون عذر مشروع عومل بموجب أحكام اللائحة المتعلقة بالانقطاع عن العمل. ✚ لا يتم عمل إخلاء الطرف قبل صدور القرار. ✚ الإجازات الاستثنائية لا تحسب ضمن إجمالي الخدمة المحسوبة لغرض الاستقالة.</p>

الخدمة	إنهاء الخدمة 5/ الوفاة
تعريف الخدمة	تنتهي خدمات العضو بوفاته بناءً على شهادة وفاة من الجهات ذات الاختصاص، وفي حال وفاة العضو أثناء أداء عمله، فيعد يوم وفاته هو آخر يوم عمل له.
الإجراءات المطلوبة من ذوي المتوفى.	إرسال صورة من تبليغ الوفاة من ذوي المتوفى إلى الجهة التابع لها.
إجراءات الجهة التابع لها العضو؟	1- رفع المعاملة لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. 2- استلام قرار نهاية خدمة (وفاة). 3- رفع إخلاء طرف. 4- تبليغ الورثة بمراجعة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال إجراءات نهاية الخدمة.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	1- استلام المعاملة من الجهة التابع لها العضو مرفق بها تبليغ الوفاة. 2- إصدار قرار نهاية الخدمة (وفاة). 3- إرسال صورة من القرار الإداري لجهة عمل العضو.
النماذج والمستندات	✓ تبليغ الوفاة. ✓ يتم تعبئة جميع النماذج عن طريق الوكيل الشرعي للمتوفى في إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
الملاحظات	✚ تتم تعبئة جميع النماذج عن طريق الوكيل الشرعي للعضو. ✚ طريقة حساب المعاش التقاعدي المستحق للوفاة = (الراتب الأساسي × 40) ÷ 100 ✚ أو المعاش التقاعدي المستحق للوفاة = (الراتب الأساسي × عدد سنوات الخدمة) ÷ 40 (يؤخذ المبلغ الأعلى). ✚ طريقة حساب المعاش التقاعدي للوفاة بسبب العمل = (الراتب الأساسي الأخير × 4) ÷ 5.

الخدمة	إنهاء الخدمة 6/ الانقطاع عن العمل
تعريف الخدمة	الانقطاع عن العمل لمدة 15 يومًا متصلة بدون عذر مشروع.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- إبلاغ جهة العضو عن سبب الانقطاع عن العمل خلال 15 يومًا من تاريخ التغيب بعذر غير مشروع. 2- في حالة عدم الإبلاغ عن سبب الانقطاع يجب الرد على البريد الإلكتروني أو المكالمات الهاتفية الواردة من جهة عمل العضو.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- التواصل مع العضو (هاتف - بريد إلكتروني - خطاب للعنوان الثابت). 2- رفع معاملة للإدارة العامة للموارد البشرية تفيد بانقطاع العضو عن العمل مع إرفاق ما يثبت بأنه تم التواصل معه. 3- عرض انقطاع العضو على اللجان المختصة. 4- استلام صورة من قرار إنهاء الخدمة بسبب الانقطاع عن العمل. 5- رفع إخلاء الطرف الإلكتروني بعد صدور القرار الإداري.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	1- استلام المعاملة من الجهة التابع لها العضو، والتي تفيد بانقطاعه عن العمل، مع إرفاق ما يثبت بأنه تم التواصل مع العضو. 2- إصدار قرار طي القيد. 3- إيقاف صرف الراتب الشهري والتأكد من عدم التزام العضو بأي عهد مالية. 3- إرسال صورة من قرار طي القيد للجهة التابع لها العضو.
النماذج والمستندات	✓ صورة من الهوية الوطنية ✓ ما يثبت التواصل مع العضو (بريد إلكتروني - خطاب للعنوان الثابت).
الملاحظات	لا يوجد

<p>الخدمة</p> <p>إنهاء الخدمة 7/ لأسباب تأديبية</p>	<p>الخدمة</p>
<p>1- يفصل الموظف بقوة النظام، ويعتبر الفصل لأسباب تأديبية في الحالات التالية: إذا صدر بحقه حكم شرعي من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية، مصرح فيه بثبوت ارتكابه موجب حد من الحدود الشرعية ومعاقبته بالجزاء حدًا. إذا صدر بحقه حكم شرعي مكتسب للصفة القطعية بارتكاب موجب القصاص بالنفس. إذا صدر عليه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية، مصرح فيه بالإدانة والحكم بالعقوبة في الجرائم التالية (الرشوة -التزوير - الاختلاس - التهريب - الترويج أو المتاجرة بالمخدرات والمسكرات). إذا حكم عليه بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة. 2- إذا صدر على الموظف حكم بعقوبة من أي جهة مختصة أنيط بها نظاماً توقيع عقوبات معنية، ولم تكن هذه العقوبة موجبة للفصل بقوة النظام وفقاً للفقرة السابقة؛ فيعرض الأمر على الجهة المختصة بالمحاكمة التأديبية لتقرر الجزاء التأديبي المناسب في حقه. 3- طريقة حساب المعاش التقاعدي للفصل لأسباب تأديبية = (الراتب × المدة 15 سنة كحد أدنى) ÷ 4.</p>	<p>الملاحظات</p>
<p>إنهاء الخدمة 8/ بأمر ملكي أو بقرار مجلس الوزراء</p>	
<p>✓ يجوز بأمر ملكي أو بأمر سام أو بقرار من مجلس الوزراء فصل الموظف إذا قضت المصلحة العامة بذلك. ✓ لا يعتبر الفصل لأسباب تأديبية إلا إذا نُص على ذلك في الأمر أو القرار. ✓ لا يجوز عودة الموظف للخدمة إلا بموافقة الجهة التي أصدرت الأمر بفصله. ✓ طريقة احتساب المعاش التقاعدي للفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء = (الراتب × المدة 15 سنة كحد أدنى) ÷ 4)</p>	<p>الملاحظات</p>

الخدمة	إخلاء الطرف
تعريف الخدمة	إبراء ذمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وتسليم العهد الإدارية والمالية التي بحوزته، وذلك للأسباب التالية: (عجز صحي، وفاة، تقاعد، نقل خدمات، إنهاء خدمة، بلوغ سن التقاعد النظامي 60 عامًا.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- تعبئة النماذج المطلوبة شخصياً. 2- إرفاق المستندات المطلوبة. 3- تسليم البطاقة الجامعية. 4- مراجعة قسم الرواتب للتأكد من عدم وجود التزامات مالية. 5- رفع طلب إخلاء طرف إلى الرئيس المباشر (لنموذج إخلاء الطرف اضغط هنا).
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- مراجعة العهد المكتبية والمالية الخاصة بالعضو في الجهة. 2- استلام طلب إخلاء الطرف من العضو. 3- متابعة الجهات المختصة في إخلاء طرف العضو. 4- تسليم العضو أصل إخلاء الطرف.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	1- استلام أصل البطاقة الجامعية من العضو وإخلاء طرفه. 2- التأكد من عدم وجود أي التزامات مالية على العضو وإخلاء طرفه. 3- اعتماد إخلاء الطرف.
النماذج والمستندات	✓ تسليم أصل بطاقة الجامعية للعضو.
الملاحظات	✚ لا يتم إخلاء الطرف قبل صدور القرار الإداري.

الخدمة	البدلات 1/ بدل التعيين
تعريف الخدمة	يستحق عضو هيئة التدريس راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل؛ مع صرف راتب شهر واحد يمثل الراتب الأساسي المحدد في قرار التعيين حسب المرتبة والدرجة عند مباشرة العضو، وذلك لمن لم يسبق له صرف البدل في أي جهة حكومية أخرى.
الإجراءات المطلوبة من العضو	تعبئة النموذج شخصياً بخط اليد، (للحصول على النموذج اضغط هنا).
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام صورة من قرار تعيين العضو من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. 2- تدقيق كافة البيانات الواردة في النموذج. 3- رفع معاملة طلب بدل التعيين لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين مرفق بها النموذج والمستندات المطلوبة.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	1- استلام معاملة صرف بدل التعيين من الجهة التابع لها العضو. 2- تدقيق كافة البيانات الواردة في النموذج ومطابقتها مع المستندات المرفقة. 3- اعتماد النموذج وختمه. 4- صرف بدل التعيين على الحساب.
النماذج والمستندات	✓ إقرار بدل التعيين. ✓ صورة من قرار التعيين ينص على صرف البدل المستحق. ✓ صورة من الهوية الوطنية.
الملاحظات	✚ يتم تعبئة النموذج شخصياً. ✚ يشترط لصرف بدل التعيين إحضار إشعار تحويل الراتب والتأكد من سريانه.

الخدمة	البدلات 2/ بدل طبيعة عمل (الحاسب الآلي)
تعريف الخدمة	يصرف لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيردين المتخصصين في مجال الحاسب الآلي العاملين في مجال تخصصهم مكافأة يحددها مجلس الجامعة، بما لا يتجاوز نسبة 25 % من أول مربوط الدرجة المثبت عليها.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- تعبئة النموذج المطلوب باستخدام الحاسب الآلي والتوقيع عليه.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام نموذج بدل طبيعة العمل وتدقيق كافة البيانات الواردة فيه. 2- رفع معاملة طلب بدل طبيعة عمل لكافة المرفقات لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	1- استلام معاملة صرف بدل طبيعة عمل من الجهة التابع لها عضو هيئة التدريس. 2- تدقيق كافة البيانات الواردة في النموذج. 3- عرض معاملة طلب صرف بدل طبيعة عمل على اللجنة المختصة، واعتمادها لاستكمال إجراءات الصرف. 4- استلام أصل قرار صرف بدل طبيعة عمل، وإرسال صورة منه إلى الجهة التابع لها عضو هيئة التدريس.
النماذج والمستندات	✓ نموذج صرف بدل الأكاديميين السعوديين المختصين العاملين بصفة مستمرة في مجال الحاسب الآلي. ✓ المؤهل العلمي.
نسبة البدل	❖ نسبة البدل لا تتجاوز 25 % من أول مربوط.
الملاحظات	✚ يتم إيقاف صرف بدل طبيعة عمل (الحاسب الآلي) لأعضاء هيئة التدريس في الحالات التالية: ✚ التعيين على درجة علمية أعلى. ✚ الإعارة أو الندب أو الاتصال العلمي أو الإيفاد أو التفريغ العلمي أو التفريغ الكلي للاستشارات. ✚ التكليف بأعمال خارج الجامعة، يتوجب رفع استمرارية صرف البدل بعد المباشرة. ✚ التعاقد بعد التقاعد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين.

الخدمة	البدلات 3/ بدل الضرر والعدوى والخطر
تعريف الخدمة	بدل يصرف للوظائف التي يحتمل أن يتعرض شاغلوها بحكم عملهم للضرر أو العدوى أو الخطر.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1. تعبئة النموذج شخصياً (نموذج بدل ضرر) في ورقة واحدة فقط لدى الرئيس المباشر. 2. رفع خطاب بطلب البدل للرئيس المباشر.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام نموذج بدل ضرر أو خطر أو العدوى. 2- تدقيق كافة البيانات الواردة. 3- رفع معاملة طلب بدل الضرر والعدوى والخطر مستوفية كافة المرفقات لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
إجراءات إدارة أعضاء هيئة التدريس.	1- استلام معاملة صرف بدل الضرر والعدوى والخطر من الجهة التابع لها عضو هيئة التدريس. 2- تدقيق كافة البيانات الواردة في النموذج ومطابقتها مع المستندات المرفقة. 3- احتساب وتدقيق قيمة البدل وفقاً للحيثيات القرار.
النماذج والمستندات	✓ نموذج (205) للوظائف التي يتعرض شاغلوها للضرر، والعدوى، والخطر. ✓ نسخة من المؤهل.
نسبة البدل	❖ (750) ريال كل شهر للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر أو العدوى . ❖ (600) ريال للموظفين الذين تقتضي طبيعة أعمالهم التعرض للخطر، وتحدد مسميات الوظائف المشمولة بهذا البدل وشروط صرفه من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالاشتراك مع وزارة المالية.
الملاحظات	✚ يوقف صرف البدل في حالة تكليف الموظف أو نقله الى وظيفة أخرى، وأثناء الابتعاث والإيفاد للدراسة في الداخل. ✚ يستوجب طبيعة عمل الوظيفة تعرض شاغلها للعدوى أو الضرر أو الخطر بنسبة لا تقل (50) %.

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

الخدمة	البدلات 4/ بدل النذرة
تعريف الخدمة	بدل يصرف لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والحاصلين على تخصص نادر.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- التوجه إلى الرئيس المباشر لتعبئة النموذج المطلوب. 2- إرفاق المستندات المطلوبة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام نموذج بدل النذرة وتدقيق كافة البيانات الواردة فيه ومطابقتها مع المستندات المرفقة. 2- رفع معاملة طلب بدل النذرة مستوفية كافة المرفقات لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	1- استلام نموذج بدل النذرة وتدقيق كافة البيانات الواردة فيه ومطابقتها مع المستندات المرفقة. 2- تدقيق كافة البيانات الواردة في النماذج ومطابقتها مع المستندات المرفقة. 3- إصدار قرار صرف بدل النذرة. 4- إكمال إجراءات صرف البدل وفقا لحيثيات القرار.
النماذج والمستندات	✓ نموذج طلب صرف بدل النذرة لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم. ✓ صورة آخر مؤهل علمي.
نسبة البدل	يصرف بدل النذرة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في التخصصات المحددة في الفقرات الآتية، والتي نسبة السعودة (50%) فأقل، وذلك وفق النسب التالية من الراتب الأساسي: ❖ (40%) للتخصصات الهندسية والطبية والصحية والحاسوبية. ❖ (30%) للتخصصات الإدارية والمالية والأنظمة. ❖ (25%) لتخصصات اللغات والترجمة والعلوم الأساسية والتطبيقية وتخصصات القراءات والتربية الخاصة ورياض الأطفال. ❖ (20%) للتخصصات النادرة لمن هم في حكم أعضاء هيئة التدريس السعوديين العاملين في الجامعات والكليات في المحافظات.
الملاحظات	✚ يستمر صرف البدل لعضو هيئة التدريس ومن في حكمهم أثناء الإجازة الصيفية وإجازة التفرغ العلمي. ✚ يتوقف صرف البدل في حال ندب أو إعارة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه خارج الجامعة. ✚ يرفع للجنة الدائمة التخصصات التي ترى الجامعة بأنها نادرة.

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

الخدمة	5/ بدل التعليم الجامعي
تعريف الخدمة	بدل يصرف لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً لضوابط وشروط ممن بلغ نصابه في التدريس الحد الأعلى بنسبة لا تتجاوز 25% من الراتب الأساسي. (كي يتم صرف بدل التعليم الجامعي لابد من أن يكون النصاب مكتملاً بناء على المادة (40) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، الصادرة بقرار من مجلس التعليم العالي رقم (1417/6/4). النصاب للمعيد والمحاضر=16 ساعة تدريسية، للأستاذ المساعد=14 ساعة تدريسية، للأستاذ المشارك=12 ساعة تدريسية، للأستاذ=10 ساعات تدريسية.
الإجراءات المطلوبة من العضو	تعبئة النموذج الإلكتروني الخاص بالعبء التدريسي وبدل التعليم الجامعي، وإرساله لرئيس القسم العلمي المسؤول تمهيداً لاعتماده من قبل الجهات المعنية.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	التأكد من أن الوحدات التدريسية مستوفية الحد الأعلى من النصاب.
إجراءات إدارة أعضاء هيئة التدريس.	1. اعتماد الطلب بعد تدقيق كافة البيانات الواردة في النموذج. 2. إكمال إجراءات صرف البدل.
النماذج والمستندات	✓ نموذج العبء التدريسي. ✓ نسخة من التكاليف الإدارية (إن وجدت).
نسبة البدل	❖ يصرف بدل شهرياً بنسبة 25% من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من المرتبة العلمية التي يشغلها عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم.
الملاحظات	✚ يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً، ويجوز رفعها الى أربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من مجلس الجامعة، يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة بالجامعة. ✚ يخفف العبء التدريسي عن أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال إدارية، كوكلاء الجامعة والعمداء ووكلائهم ومديري المراكز العلمية ورؤساء الأقسام، على ألا يقل ما يقومون به عن ثلاث وحدات تدريسية. ✚ يستمر صرف البدل أثناء الإجازة الصيفية لعضو هيئة التدريس إذا استحق صرف البدل في الفصل الدراسي السابق للإجازة. ✚ لا يتم صرف بدل التعليم الجامعي إلا لمن حالته الوظيفية على رأس العمل.

الخدمة	6/ تدريس الساعات الزائدة
تعريف الخدمة	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 (150) مائة وخمسون ريالاً عن الوحدة الواحدة؛ وذلك حسب المادة (51) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم.
الإجراءات المطلوبة من العضو	✓ التأكد من أن الوحدات التدريسية مستوفية الحد الأعلى من النصاب.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	❖ الرفع بعدد الساعات الزائدة واسم عضو هيئة التدريس المقترح للقيام بتدريسها لوالة الجامعة للشؤون التعليمية للحصول على موافقتهم على إسناد الساعات الزائدة للعضو، وذلك بعد اعتمادها في مجلسي القسم والكلية.
إجراءات إدارة أعضاء هيئة التدريس.	✓ تدقيق كافة البيانات الواردة في النماذج. ✓ التأكد من وجود موافقة مسبقة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية. ✓ اعتماد الطلب. ✓ إكمال إجراءات الصرف.
النماذج والمستندات	✚ الجدول الدراسي للعضو.
مقدار الصرف	✚ 150 ريال سعودي عن كل ساعة زائدة عن نصاب عضو هيئة التدريس النظامي.
الملاحظات	✓ يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً، ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من مجلس الجامعة، يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة بالجامعة. ✓ يكون إكمال النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس كالتالي: ✓ أستاذ 10 ساعات تدريسية، وأستاذ مشارك 12 ساعة تدريسية، وأستاذ مساعد 14 ساعة تدريسية. ✓ المعيد والمحاضر 16 ساعة تدريسية.
الخدمة	تمديد خدمات من بلغ السن النظامي (أستاذ مشارك /أستاذ)

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

تعريف الخدمة	لمجلس التعليم العالي بناءً على توصية رئيس الجامعة تمديد خدمة من بلغ الستين سنة لفترة أو فترات حتى بلوغه سن الخامسة والستين.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- تعبئة النماذج المطلوبة. 2- إكمال إجراءات الكشف الطبي من أي جهة حكومية. 3- إرفاق المستندات المطلوبة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام معاملة تمديد الخدمات من الجهة التابع لها عضو هيئة التدريس مستوفية كافة المستندات. 2- رفع المعاملة إلى الأقسام العلمية. 3- استلامها من الأقسام العلمية، وتدقيق كافة البيانات الواردة في النماذج ومطابقتها مع المستندات المرفقة. 4- رفع المعاملة إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بعد استيفاء كافة النماذج والمستندات المطلوبة. 5- استلام صورة من قرار التمديد وتزويد العضو بصورة منه.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	1- رفع المعاملة للجهة التي يتبع لها العضو، متضمنة قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين قاربوا بلوغ السن النظامي للتقاعد، مرفقاً بها النماذج المطلوبة. 2- استلام المعاملة من الجهة التي يتبع لها العضو بعد استيفاء كافة المرفقات. 3- تدقيق كافة البيانات الواردة في النماذج ومطابقتها مع المستندات المرفقة. 4- رفع أصل قرار التمديد من سعادة رئيس الجامعة لاعتماده. 5- استلام قرار التمديد من الإدارة العامة للموارد البشرية، وإرسال صورة منه للجهة التي يتبع لها العضو.
النماذج والمستندات	✓ صورة من الهوية الوطنية. ✓ السيرة الذاتية. ✓ صورة من قرارات التمديد السابقة إن وجدت. ✓ بيان بالعبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي. ✓ نموذج تقرير لرئيس القسم وعميد الكلية (الخاص بأعضاء هيئة التدريس ممن هم على مرتبة أستاذ مساعد). ✓ طلب تمديد خدمة عضو هيئة تدريس في الجامعة. ✓ الكشف الطبي.
الملاحظات	✚ توقيع العضو على جميع المستندات المطلوبة.

الخدمة	التعاقد مع من أُحيل على التقاعد (الاستعانة)
تعريف الخدمة	استمرار خدمات المتقاعد من أعضاء هيئة التدريس بعد بلوغها سن (60) عاما بموجب قرار إداري.
الإجراءات المطلوبة من العضو	رفع الطلب للمجالس العلمية لطلب الاستعانة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- تعرض على المجالس العلمية لأخذ الموافقة على الاستعانة به، ومن ثم تبليغ عضو هيئة التدريس لرفع المباشرة بعد صدور تبليغ القرار الصادر من وكيل الجامعة. 2- رفع المباشرة لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
إجراءات إدارة أعضاء هيئة التدريس.	صدور قرار إداري من سعادة رئيس الجامعة بالاستعانة بعضو هيئة التدريس.
النماذج والمستندات	✓ السيرة الذاتية. ✓ محضر لجنة القسم. ✓ محضر لجنة الكلية. ✓ إجراء التمديد أو التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين.
الملاحظات	✚ تصرف الرواتب من أول مربوط من الدرجة التي تم التقاعد عليها. ✚ المباشرة فور صدور قرار الاستعانة. ✚ لا يجوز تكليفه بأي عمل إداري (حسب المادة 96) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم. ✚ وتكون الاستعانة لمدة لا تزيد عن سنتين، قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الجامعة وتوصية المجلس العلمي ومجلسي الكلية والقسم المختصين (حسب المادة 97).

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

الخدمة	حضور المؤتمرات والدورات التدريبية
تعريف الخدمة	حضور أو مشاركة عضو هيئة التدريس دورة تدريبية أو مؤتمر علمي في الداخل أو الخارج.
الإجراءات المطلوبة من العضو	رفع الطلب للمجالس العلمية للحصول على الأذن بالحضور أو المشاركة، مرفقاً معه دعوة الحضور أو الموافقة على المشاركة من قبل الجهة المنظمة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1. تعرض على المجالس العلمية لأخذ الموافقة. 2. رفع الطلب مدعوماً بموافقة مجلسي القسم والكلية للمجلس العلمي. 3. أن يصل حضور البرنامج بكامل مسوغاته -بعد الموافقة عليه من مجلسي القسم والكلية وتأييده من الجهة المعنية بالجامعة- لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي قبل انعقاد البرنامج بـ (45) يوماً على الأقل، ولا يدخل في هذه المدة الإجازات الرسمية.
إجراءات إدارة أعضاء هيئة التدريس.	❖ صدور قرار إداري لحضور المؤتمر أو الدورة التدريبية.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ السيرة الذاتية. ✓ محضر لجنة القسم. ✓ محضر لجنة الكلية. ✓ موافقة المجلس العلمي. ✓ خطاب دعوة الحضور أو الموافقة على المشاركة من الجهة المنظمة.
الملاحظات	<p>حسب المادة (67) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم؛ يجوز لعضو هيئة التدريس حضور المؤتمرات والندوات داخل المملكة أو خارجها وفق الضوابط الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ أن تكون هناك علاقة بين موضوع المؤتمر أو الندوة وتخصص عضو هيئة التدريس أو مسؤوليات عمله الفعلية. ❖ تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين وموافقة رئيس الجامعة. ❖ تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد خارج المملكة بموافقة رئيس مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلسي القسم والكلية، وتأييد رئيس الجامعة. ❖ يقدم المشارك في المؤتمر أو الندوة تقريراً عن مشاركته للجامعة، بعد الانتهاء من المهمة.

الخدمة	الإجازات 1/ الاعتيادية
تعريف الخدمة	يستحق عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد ومدرس اللغة إجازة سنوية مدتها 60 يومًا عن كل سنة من سنوات الخدمة براتب كامل، وتنظم سنويًا بقرار إداري يصدر من قبل سعادة رئيس الجامعة.
الإجراءات المطلوبة من العضو	تعتبر العطلة الصيفية لعضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد ومدرس اللغة بمثابة الإجازة السنوية ويحدد مجلس الجامعة مواعيد عودة أعضاء هيئة التدريس على ألا تبدأ العطلة الصيفية إلا بعد انتهاء أعمال الاختبارات وإعلان النتائج.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- التأكد من مباشرة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الموعد المحدد المذكور في قرار سعادة رئيس الجامعة. 2- رفع معاملة توضح تاريخ مباشرة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في الموعد المحدد إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	❖ تدقيق المباشرات ومتابعة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتأخرين عن المباشرة في الموعد المحدد.
النماذج والمستندات	✓ التقديم عن طريق (نظام مكن) حسب الشرح في هذا الدليل.
الملاحظات	❖ لسعادة رئيس الجامعة تكليف عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد ومدرس اللغة بالتدريس أثناء الإجازة السنوية، ويتم تعويضه عن المدة التي يكلف بالعمل خلالها براتب إضافي يعادل راتبه على هذه المدة، على ألا تزيد المدة التي يعوض عنها عن ستين يومًا في العام.

الخدمة	الإجازات 2/ الاضطرارية
تعريف الخدمة	يمكن لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه التغيب لأسباب طارئة، مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة، بعد موافقة الرئيس المباشر.
الإجراءات المطلوبة من العضو.	رفع طلب الإجازة الاضطرارية إلكترونياً عن طريق (نظام مكن) كما هو مشروح في هذا الدليل للجهة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو.	تدقيق الطلب وإرساله للجهة المسؤولة لاعتماده.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	✓ حصر عدد أيام الإجازة الاضطراري لكل عضو هيئة تدريس، على ألا تزيد عن 5 أيام خلال السنة المالية الواحدة.
النماذج والمستندات	❖ نموذج طلب الإجازة الإلكتروني.
مدة الإجازة	🇸🇦 خمسة أيام براتب كامل.
الملاحظات	-لا يوجد

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

الخدمات	
الإجازات	
3/ الإجازات المرضية التي لا تحتاج مصادقة من الهيئة الطبية	
تعريف الخدمة	عدم استطاعة العضو من مباشرة العمل بسبب حالة مرضية مثبتة بتقرير طبي.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- إنشاء طلب الإجازة المرضية إلكترونياً عن طريق نظام مكن . 2- إرفاق أصل التقرير الطبي معتمد من منصة صحة. 3- إرسال الطلب إلى الرئيس المباشر.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة المرضية للعضو. 2- تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة. 3- اعتماد الطلب وإرساله إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات مع المستندات المرفقة.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	1- استلام طلب الإجازة. 2- تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة. 3- اعتماد الطلب أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات الواردة في الطلب مع المستندات المرفقة. 4- إرسال الطلب الإلكتروني إلى المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية وإصدار قرار الإجازة المرضية.
مدة الإجازة	من يوم إلى ثلاثين يوماً، وفي الحالات التي تزيد عن ذلك يعامل العضو وفق ما ورد في المادة (141) من اللائحة التنفيذية لوزارة الموارد البشرية التي تنص على أنه-يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات. ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل، وفق الترتيب الآتي: (6 أشهر) براتب كامل، (6) أشهر بنصف الراتب. سنة بربع الراتب.
النماذج والمستندات	أصل التقرير المرضي pdf
الملاحظات	لا يوجد

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

الخدمة	الإجازات
تعريف الخدمة	4/الإجازات المرضية التي تتطلب مصادقة من الهيئة الطبية عدم استطاعة العضو من مباشرة العمل بسبب حالة مرضية مرفقة بتقرير طبي تزيد مدته على (30) يومًا، أو أن التقرير الطبي صادر من جهة طبية خارج المملكة العربية السعودية.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1-تسليم أصل التقرير الطبي للرئيس المباشر. 2-التوجه للهيئة الطبية العامة مع إبراز الهوية الوطنية، وذلك بعد استلام موعد المصادقة على التقرير الطبي من الرئيس المباشر. 3- استلام قرار المصادقة على التقرير الطبي مع كافة المستندات من الرئيس المباشر. 4- إنشاء طلب الإجازة المرضية إلكترونياً، مع إرفاق المستندات المطلوبة. 5- رفع المباشرة بعد العودة من الإجازة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- رفع معاملة لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لتحديد موعد العرض على الهيئة الطبية، مع إرفاق كافة المستندات المطلوبة. 2- استلام معاملة من الإدارة العامة للموارد البشرية لإبلاغ العضو بالموعد المحدد للعرض على الهيئة الطبية. 3- استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة المرضية. 4- تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	1- استلام معاملة من جهة عمل العضو لتحديد موعد العرض على الهيئة الطبية مع إرفاق كافة المستندات. 2- رفع معاملة للهيئة الطبية العامة لتحديد موعد العرض على الهيئة الطبية. 3- إرسال الموعد الذي تم تحديده من قبل الهيئة الطبية العامة للعضو. 4- استلام قرار المصادقة على التقرير الطبي وإرساله إلى جهة عمل العضو.
النماذج والمستندات	أصل الهوية الوطنية للتحقق من شخصية. العضو عند عرضه على الهيئة الطبية. أصل التقرير المرضي وقرار المصادقة عليه. طلب الإجازة المرضية.

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

الخدمة	الإجازات 5/ إجازة مرافق مريض
تعريف الخدمة	غياب العضو عن العمل لإصابة أحد أقربائه بمرض يستلزم المرافقة أثناء فترة العلاج من الدرجة الأولى وحتى الدرجة الثالثة.
الإجراءات المطلوبة من العضو	❖ إنشاء طلب إجازة مرافقة مريض إلكترونياً مع إرفاق المستندات المطلوب.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام الرئيس المباشر لطلب إجازة مرافقة للمستفيد. 2- تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة. 3- اعتماد الطلب وإرساله للموظف المختص بعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات مع المستندات المرفقة.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	1- استلام طلب الإجازة. 2- تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة. 3- اعتماد الطلب أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات الواردة في الطلب مع المستندات المرفقة. 4- إرسال الطلب إلكترونياً إلى المشرف على عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، لاعتماده وإصدار القرار.
مدة الإجازة	❖ الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقاربه لعلاج، أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز (12) عاماً، يسمح لكل منهما التمتع برصيده من الإجازات العادية. إذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية، فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من المادة (141) من اللائحة التنفيذية لوزارة الموارد البشرية التي سبق ذكرها، بحسب ما تحدده التقارير الطبية.
النماذج والمستندات	✓ تقرير طبي. ✓ صورة من سجل العائلة أو شهادة الميلاد. ✓ صورة من صك الإعاقة (في حال مرافقة أحد الوالدين). ✓ طلب إجازة مرافق مريض.
الملاحظات	لا يوجد.

الخدمة	الإجازات 6/إجازة الوضع (إجازة خاصة بالنساء)
تعريف الخدمة	تستحق الموظفة (عضو هيئة التدريس) إجازة وضع بكامل الراتب مدتها سبعة أيام، توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى ثمانية وعشرين يوماً قبل التاريخ المرجح للوضع، بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
الإجراءات المطلوبة من العضو	❖ إنشاء طلب إجازة الوضع إلكترونياً (عن طريق نظام مكن)، مع إرفاق المستندات المطلوبة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	✓ استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة على نظام مكن وتدقيقه واعتماده. ✓ إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق الطلب من قبل موظف الإجازات، أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات مع المستندات المرفقة.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	<ul style="list-style-type: none"> ● استلام طلب الإجازة. ● تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة. ● اعتماد الطلب أو إعادته في حال عدم مطابقة البيانات الواردة في الطلب مع البيانات المرفقة. ● إرسال الطلب إلكترونياً إلى المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية لاعتماده.
مدة الإجازة	✓ (70) يوماً براتب كامل.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> ❖ طلب إجازة الوضع. ❖ صورة من تبليغ الولادة، أو صورة من شهادة الميلاد.
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> أ لا بد أن يكون تاريخ إجازة الوضع هو تاريخ الولادة الفعلي. أ قطع إجازة الوضع بإدخال تاريخ الولادة الفعلي في حال تدخل إجازة الوضع مع الإجازة الاعتيادية والمرضية.

الخدمة	الإجازات 7/إجازة الأمومة (إجازة خاصة بالنساء)
تعريف الخدمة	غياب الموظفة عن العمل لفترة، وذلك للتفرغ لرعاية مولودها الذي لم يتجاوز الثلاث سنوات، واستحقاقها لإجازة الأمومة تحدد بضوابط ومدة معينة طوال فترة خدمتها في الدولة.
الإجراءات المطلوبة من العضو	✓ إنشاء طلب إجازة الأمومة إلكترونياً <u>(عن طريق نظام مكن)</u> ، مع إرفاق المستندات المطلوبة. ✓ رفع المباشرة إلكترونياً بعد العودة من الإجازة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	<ul style="list-style-type: none"> ● استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة على نظام مكن وتدقيقه واعتماده. ● إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق الطلب من قبل موظف الإجازات، أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات مع المستندات المرفقة.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> ❖ استلام طلب الإجازة. ❖ تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة. ❖ اعتماد الطلب أو إعادته في حال عدم مطابقة البيانات الواردة في الطلب مع البيانات المرفقة. ❖ إرسال الطلب إلكترونياً إلى المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية لاعتماده. ❖ صرف ربيع الراتب لفترة الإجازة بشرط ألا يقل مبلغ الصرف عن ألف وخمسمائة ريال شهرياً.
مدة الإجازة	✓ ثلاث سنوات كحد أقصى طوال مدة الخدمة الوظيفية.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> أ طلب إجازة أمومة. أ صورة من كرت العائلة أو صورة من شهادة ميلاد الطفل.
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> ✚ إرفاق صورة من شهادة الميلاد في حالة عدم ارتباط إجازة الأمومة بإجازة الوضع. ✚ ضرورة رفع المباشرة الفعلية إلكترونياً بعد العودة من إجازة الأمومة وعدم ربطها بإجازة أخرى. ✚ تأثر صرف الراتب سلبياً في حال لم يتم رفع المباشرة بعد العودة من إجازة الأمومة. ✚ خصم ربيع الراتب وبدل الانتقال وسحب الراتب التقاعدي، بشرط ألا يقل مبلغ الصرف عن ألف وخمسمائة ريال شهرياً.

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

الخدمة	الإجازات 8/الإجازة الاستثنائية
تعريف الخدمة	غياب الموظف عن العمل بسبب ظروف ضرورية طارئة تقبلها الجهة واستحقاقها لإجازة تحدد بمدة معينة بدون راتب.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- إنشاء طلب الإجازة الاستثنائية إلكترونياً (عن طريق نظام مكن)، مع إرفاق المستندات المطلوبة. 2- متابعة الطلب بنظام مكن لحين صدور القرار الإداري. 3- رفع المباشرة إلكترونياً بعد العودة من الإجازة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	<ul style="list-style-type: none"> ● استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة على نظام مكن وتدقيقه واعتماده. ● إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق الطلب من قبل موظف الإجازات، أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات مع المستندات المرفقة. ● استلام صورة من قرار الإجازة.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> ✓ استلام طلب الإجازة. ✓ تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة. ✓ اعتماد الطلب أو إعادته في حال عدم مطابقة البيانات الواردة في الطلب مع البيانات المرفقة. ✓ إرسال الطلب إلكترونياً إلى الإدارة العليا. ✓ اعتماد المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية الطلب، وطباعة قرار الإجازة الاستثنائية وإرسال صورة منه لجهة عمل الموظف. ✓ إيقاف صرف الراتب للمستفيد من تاريخ الإجازة.
مدة الإجازة	● لا تزيد مدة الإجازة على سنتين خلال (5) سنوات سواء كانت متصلة أو لمدد متفرقة.
النماذج والمستندات والملاحظات	❖ المستندات والوثائق الخاصة بطلب الإجازة الاستثنائية.
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> ✚ يمكن للموظف قطع الإجازة الاستثنائية بالمباشرة الفعلية، أو بإجازة وضع أو مرض أو عدة وفاة. ✚ يتم احتساب الفروقات المالية للموظف بالزيادة أو النقصان عند المباشرة بعد العودة من الإجازة وفقاً لحثيات القرار الصادر. ✚ عدم إمكانية التمتع بالإجازة الاستثنائية إلا بعد صدور القرار الإداري. ✚ يرفع طلب الإجازة بمدة لا تقل عن شهرين. ✚ تأثر صرف الراتب سلبياً في حال لم يتم رفع المباشرة بعد العودة من الإجازة الاستثنائية.

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

الخدمة	الإجازات
تعريف الخدمة	تستحق الموظفة إجازة استثنائية لمرافقة الزوج أو الموظف لمرافقة من يعول شرعاً إلى الخارج.
الإجراءات المطلوبة من العضو.	1- إنشاء طلب الإجازة الاستثنائية الكترونياً (عن طريق نظام مكن)، مع إرفاق المستندات المطلوبة. 2- متابعة الطلب بنظام مكن لحين صدور القرار الإداري. 3- رفع المباشرة إلكترونياً بعد العودة من الإجازة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو.	<ul style="list-style-type: none"> استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة على نظام مكن وتدقيقه واعتماده. إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق الطلب من قبل موظف الإجازات، أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات مع المستندات المرفقة. استلام صورة من قرار الإجازة.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ استلام طلب الإجازة. ✓ تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة. ✓ اعتماد الطلب أو إعادته في حال عدم مطابقة البيانات الواردة في الطلب مع البيانات المرفقة. ✓ إرسال الطلب إلكترونياً إلى الإدارة العليا. ✓ اعتماد المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية الطلب، وطباعة قرار الإجازة الاستثنائية وإرسال صورة منه لجهة عمل الموظف. ✓ إيقاف صرف الراتب للمستفيد من تاريخ الإجازة.
مدة الإجازة	❖ مدة المرافقة وبحد أقصى لا تتجاوز عشر سنوات متصلة أو منفصلة طوال مدة الخدمة الوظيفية.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> أ صورة من كرت العائلة. أ طلب إجازة استثنائية للمرافقة. أ قرار ابتعاث أو إفادة من جهة العمل للزوج أو من يعول شرعاً.
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> ✚ يمكن للموظف قطع الإجازة الاستثنائية بالمباشرة الفعلية، أو بإجازة وضع أو مرض أو عدة وفاة. ✚ يتم احتساب الفروقات المالية للموظف بالزيادة أو النقصان عند المباشرة بعد العودة من الإجازة وفقاً لحثيات القرار الصادر. ✚ عدم إمكانية التمتع بالإجازة الاستثنائية إلا بعد صدور القرار الإداري: ضرورة رفع طلب الإجازة بمدة لا تقل عن شهرين. ✚ تأثر صرف الراتب سلبياً في حال لم يتم رفع المباشرة بعد العودة من الإجازة الاستثنائية.

الخدمة	الإجازات 10 /إجازة العدة (إجازة خاصة بالنساء)
تعريف الخدمة	غياب الموظفة عن العمل بسبب قضاء عدة وفاة زوجها واستحقاقها لإجازة مدتها (130) يوماً، وذلك براتب كامل.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1. إنشاء طلب إجازة عدة الوفاة إلكترونياً <u>(عن طريق نظام مكن)</u> . مع إرفاق المستندات المطلوبة. 2. الإرسال إلى الرئيس المباشر. 3. رفع المباشرة إلكترونياً بعد العودة من الإجازة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	<ul style="list-style-type: none"> ● استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة على نظام مكن وتدقيقه واعتماده. ● إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتدقيق الطلب من قبل موظف الإجازات، أو إعادته للتعديل في حال عدم مطابقة البيانات مع المستندات المرفقة.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ استلام طلب الإجازة. ✓ تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب ومطابقتها مع المستندات المرفقة. ✓ اعتماد الطلب أو إعادته في حال عدم مطابقة البيانات الواردة في الطلب مع البيانات المرفقة. ✓ إرسال الطلب للمشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية، وطباعة قرار الإجازة الاستثنائية وإرسال صورة منه لجهة عمل الموظف. ✓ صرف راتب كامل للمستفيد خلال فترة الإجازة.
مدة الإجازة	❖ (130) يوماً.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ طلب إجازة عدة الوفاة. ✓ صورة تبليغ الوفاة أو شهادة الوفاة. ✓ صورة من كرت العائلة.
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> ✚ تبدأ الإجازة اعتباراً من يوم الوفاة، وتحتسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها. ✚ لا تعوض عنها الموظفة.

الخدمات	الإجازات 11/إجازة الأبوة
تعريف الخدمة	هي إجازة تُمنح للموظف الذي رُزق بمولود جديد.
الإجراءات المطلوبة من العضو	رفع طلب الإجازة إلكترونياً (عن طريق نظام مكن) مع إرفاق المستندات المطلوبة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	<ul style="list-style-type: none"> • استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة والتأكد من كافة المرفقات. • إرسال الطلب إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس في حال اكتماله، وإذا لم يكن مكتملاً يعاد لصاحب الطلب لاستكماله.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ استلام طلب الإجازة. ✓ تدقيق الطلب ومطابقته مع المرفقات. ✓ إعادة الطلب للتعديل في حال عدم استكماله. ✓ اعتماد الطلب من قبل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وطباعة قرار الإجازة الاستثنائية وإرسال صورة منه لجهة عمل العضو.
مدة الإجازة	❖ (3) أيام براتب كامل.
النماذج والمستندات	أ صورة من تبليغ الولادة، أو صورة من شهادة الميلاد.
الملاحظات	✚ يستحق الموظف (3) أيام براتب كامل في حال رُزق بمولود، وذلك خلال أسبوع من تاريخ الولادة.

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

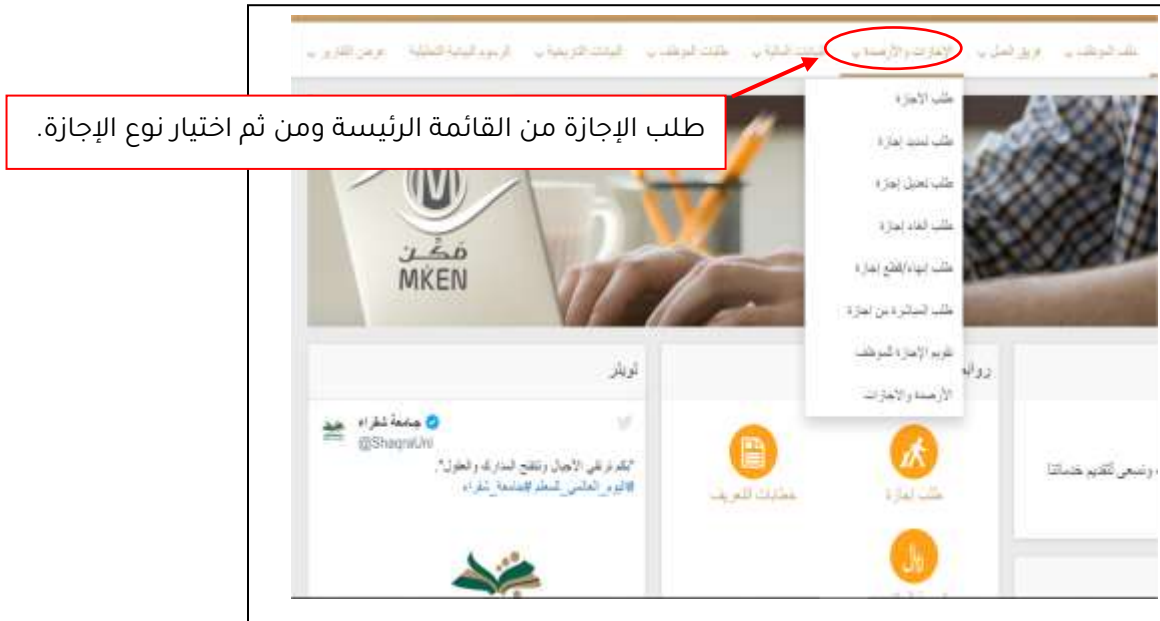
الخدمة	الإجازات 12/إجازة وفاة قريب
تعريف الخدمة	غياب الموظف عن العمل في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثالثة.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1. إنشاء طلب الإجازة الاضطرارية إلكترونياً <u>(عن طريق نظام مكن)</u> . 2. الإرسال إلى الرئيس المباشر.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	• استلام الرئيس المباشر طلب الإجازة، والتأكد من كافة المرفقات. • إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	1. استلام طلب الإجازة. 2. تدقيق الطلب ومطابقته مع المرفقات. 3. إعادة الطلب للتعديل في حال عدم استكمالها. 4. اعتماد الطلب من قبل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
مدة الإجازة	❖ (5) أيام براتب كامل.
النماذج والمستندات	✓ ما يتثبت صلة القرابة. ✓ تبليغ الوفاة.
الملاحظات	أ يستحق الموظف إجازة خمسة أيام براتب كامل في حال وفاة الزوجة أو قريب من الدرجة الأولى إلى الثالثة. 🌈 درجة الأقارب الدرجة الأولى: الآباء، الأمهات، الأجداد، الجدات، وإن علوا. الدرجة الثانية: الأولاد، وأولادهم، وإن نزلوا. الدرجة الثالثة: الإخوة، الأخوات الأشقاء، أو لأب أو لأم، وأولادهم، وأولاد أولادهم.

إجراءات تقديم العضو بطلب إجازة
على العضو التقدم بطلب الإجازة من خلال ([نظام مكن](#)).

أو بمسح الباركود



✓ يقوم العضو بطلب الإجازة من القائمة في أعلى صفحة مكن، كما في الصورة التالية:



✓ بعد ذلك يتم اختيار إضافة، كما في الصورة التالية:



✓ ومن ثم يتم تحديد نوع الإجازة كما في الصورة التالية، واستكمال باقي البيانات، ويقوم الموظف بحفظ البيانات، وبذلك يكون طلب الإجازة أرسل للرئيس المباشر.



- إذا تقدم الموظف بطلب التمتع بالإجازة العادية فعلى الجهة صاحبة الصلاحية الموافقة عليها وعدم رفضها، ويجوز للجهة تأجيل تمتع الموظف بإجازته لحاجة العمل، على ألا يتجاوز التأجيل (90) يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في طلب الإجازة، على أن تتخذ الجهة ما يلزم نحو تأمين من يقوم بعمله خلال فترة الإجازة.

الخدمة	مباشرة العمل بعد العودة من الإجازة
تعريف الخدمة	الإجازة الاعتيادية: تمتع الموظف بإجازة اعتيادية. الإجازة المرضية: مباشرة الموظف العمل بعد حالة مرضية استمرت لأكثر من (15) يوم. إجازة مرافق مريض: انقطاع الموظف عن العمل لمرافقة حالة مرضية (زوج-ابن-ابنه-أب-أم). إجازة الأمومة: عودة الموظفة من إجازة أمومة بربع راتب للتفرغ لرعاية مولودها. الإجازة الاستثنائية: عودة الموظف من إجازة بدون راتب نتيجة ظروف طارئة. الإجازة الاستثنائية للمرافقة: عودة الموظفة من إجازة بدون راتب لمرافقة زوجة أو من يعول شرعاً إلى الخارج.
الإجراءات المطلوبة من العضو	✓ رفع المباشرة بتعبئة نموذج <u>(مباشرة العمل)</u> للرئيس المباشر وذلك بتاريخ الحضور الفعلي للموظف.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	• استلام الرئيس المباشر طلب المباشرة وتدقيقه واعتماده. إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	1. تدقيق الطلب واعتماده. 2. اعتماد الطلب من قبل المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية.
النماذج والمستندات	❖ نموذج مباشرة موظف.
الملاحظات	✚ بعض أنواع الإجازة لا تستوجب المباشرة: (الإجازة الاضطرارية-إجازة الوضع- إجازة العدة- إجازة الامتحان).

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

الخدمة	العمل خلال الإجازة الصيفية
تعريف الخدمة	هي الإجازة الاعتيادية السنوية لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال إدارية (وكلاء الجامعة - العمداء ووكلاؤهم - والمشرفون) والتي يتم التمتع بها خلال العطلة الصيفية.
الإجراءات المطلوبة من العضو	<p>1- استلام التعميم الوارد بتنظيم إجازات القيادات الإدارية العليا.</p> <p>2- في حال الرغبة بالتمتع بإجازة الصيف، يرفع طلب يوضح به التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ بداية تاريخ الإجازة الاعتيادية. ❖ مدة الإجازة. ❖ إدراج اسم النائب الذي يكلف بعمل العضو خلال فترة الإجازة بعد التنسيق معه. <p>3- استلام نموذج إجازات القيادات الإدارية العليا الواردة من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.</p>
إجراءات الجهة التابع لها العضو	<p>1- استلام التعميم الخاص بتنظيم إجازات القيادات الإدارية العليا الوارد من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.</p> <p>2- إبلاغ العضو بإكمال اللازم بناء على التعميم الوارد للجهة.</p> <p>3- استلام طلب الإجازة الاعتيادية بعد استيفاء المطلوب.</p> <p>4- رفع المعاملة لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بعد استيفاء المطلوب.</p>
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	<p>✓ عمل جدولة وحصر لكافة أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال إدارية (عمداء، وكلاء)، واحتساب إجازتهم خلال العام الجامعي، واحتساب مدة التعويض عن فترة الإجازة الصيفية لهم.</p>
النماذج والمستندات	❖ جدول الإجازات.
الملاحظات	<p>✚ لسعادة رئيس الجامعة تكليف عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد ومدرس اللغة بالتدريس أثناء الإجازة السنوية، ويتم تعويضه عن المدة التي يكلف بالعمل خلالها براتب إضافي يعادل راتبه على هذه المدة، على ألا تزيد المدة التي يعوض عنها عن ستين يومًا في العام.</p>

الخدمة	الإجازات 13/ إجازة التفرغ العلمي
تعريف الخدمة	يمكن لأعضو هيئة التدريس الحصول على إجازة التفرغ العلمي للقيام ببعض الأبحاث.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- رفع خطاب للرئيس المباشر لطلب إجازة التفرغ العلمي. 2- إنشاء طلب إجازة التفرغ العلمي إلكترونياً (للاستمارة اضغط هنا). 3- المباشرة بعد العودة من الإجازة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام الرئيس المباشر لطلب إجازة التفرغ العلمي. 2- عرض الطلب على المجالس العلمية المختصة. 3- استلام صورة من تبليغ القرار من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. 4- اعتماد طلب الإجازة إلكترونياً.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	1- استلام قرار إجازة التفرغ العلمي. 2- صرف راتب كامل للمستفيد خلال فترة الإجازة، وبدل الانتقال الشهري.
النماذج والمستندات	✓ خطاب طلب إجازة التفرغ العلمي. ✓ استمارة طلب إجازة التفرغ العلمي .
الملاحظات	✚ يصرف للعضو بدل الانتقال الشهري، وبدل النذرة إن وجد. ✚ يتم رفع طلب إجازة التفرغ العلمي قبل الموعد بعام كامل، وفي الفصل الدراسي الأول. ✚ يستحق العضو إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابق، ولمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابق، ولا تحتسب مدة الإعارة ضمن المدة المطلوبة. ✚ يجب ألا يؤثر التفرغ العلمي على سير العملية التعليمية.

الخدمة	الإعارة
تعريف الخدمة	تفرغ عضو هيئة التدريس للذهاب إلى العمل في جهة حكومية غير الجهة التي يعمل بها، سواء كانت تلك الجهة المعار لها عامة أو خاصة، داخلية أو خارجية.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- التوجه إلى الرئيس المباشر لتسليم المستندات المطلوبة لعرضها على المجالس العلمية. 2- بعد صدور قرار الإعارة يتم التوجه إلى الرئيس المباشر لاستلام صورة منه. 3- مباشرة العمل في الجهة المعار لها بتاريخ صدور القرار.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام طلب الإعارة من رئيس القسم العلمي. 2- عرض الطلب على المجالس العلمية (مجلس القسم ومجلس الكلية) والمجلس العلمي ومجلس الجامعة، ترفق معه المستندات المطلوبة. 3- إرسال معاملة الموافقة على الإعارة لرئيس القسم ومنه لعميد الكلية. 4- توجيه المعاملة من عميد الكلية إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لإكمال اللازم. 5- استلام صورة من قرار الإعارة وتسليمه للمستفيد. 6- إبلاغ العضو بضرورة المباشرة في الجهة المعار لها من تاريخ صدور القرار.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	1- استلام موافقة المجالس العلمية على طلب الإعارة وإكمال اللازم نحو إصدار القرار التنفيذي لإعارة العضو. 2- صدور قرار الإعارة للعضو للجهة طالبة الإعارة. 3- إرسال صورة من القرار للجهة التابع لها العضو. 4- إرسال صورة من القرار للجهة المعار إليها العضو. 5- تتحمل الجهة التابع لها العضو الراتب وبدل النقل الشهري، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
النماذج والمستندات	✓ إخلاء طرف. ✓ آخر ما صرف. ✓ السيرة الذاتية. ✓ صورة من قرار آخر ترقية. ✓ صورة من الهوية الوطنية.
الملاحظات	لا يوجد

الخدمة	نقل الخدمات من الجامعة
تعريف الخدمة	نقل خدمات عضو هيئة التدريس من الجامعة، إما بوظيفته أو بالتبادل مع مستفيد مطابق له في المرتبة أو المسمى الوظيفي من أي جهة أخرى خارجية حكومية.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- رفع خطاب نقل خدمات الى الرئيس المباشر مع ذكر المبررات. 2- تعبئة النماذج المطلوبة شخصيًا. 3- إرفاق المستندات المطلوبة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- عرض خطاب طلب النقل على المجالس المختصة لأخذ الموافقة. 2 - استلام صورة من تبليغ قرار النقل وتسليم العضو نسخة منه. 3- متابعة إخلاء طرف العضو. 4- إرفاق كامل الملف الخاص للمستفيد لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وإرساله إلى الجهة المنقول إليها العضو.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	1-استلام قرار نقل الخدمات وإرسال نسخة منه لجهة العضو. 2- التأكد من عدم التزام العضو بأي متعلقات مالية. 3- استكمال إجراءات إخلاء طرف العضو.
النماذج والمستندات	✓ طلب نقل خدمات لمنسوبي الجامعة السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم. ✓ إفادة بالإجازات لحالة طي القيد. ✓ أصل قسيمة الإيداع للعهد المتعلقة بالجامعة إن وجدت. ✓ بيان خدمة. ✓ آخر ما صرف. ✓ إخلاء الطرف.
الملاحظات	✚ ترفع المعاملة من الجهة المنقول منها العضو عن طريق عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين؛ لأنها هي الإدارة المخولة لمخاطبة الجهات الحكومية خارج المنشأة . ✚ لا يجوز النقل أثناء سنة التجربة.

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

الخدمة	نقل الخدمات إلى الجامعة أولاً / عند تقديم طلب النقل
تعريف الخدمة	نقل خدمات عضو هيئة التدريس إلى جامعة شقراء، أما بوظيفته أو بالتبادل مع مستفيد مطابق له في المرتبة أو المسمى الوظيفي من أي جهة أخرى خارجية حكومية.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- موافقة الجهة المنقولة منها العضو على طلب النقل. 2- متابعة رفع المعاملة من الجهة المنقولة منها العضو. 3- إرفاق المستندات المطلوبة.
إجراءات الجهة التابع لها العضو.	1- استلام المعاملة من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. 2- توجيه المعاملة إلى القسم المختص وعرض الطلب على المجالس العلمية المختصة. 3- رفع المعاملة بعد موافقة المجالس المختصة (مجلس القسم العلمي، مجلس الكلية، مجلس الجامعة)، إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.	1- استلام المعاملة من الجهة الخارجية. 2- التأكد من استيفاء كافة المرفقات المطلوبة لإكمال الإجراءات اللازمة.
النماذج والمستندات	✓ بيان الخدمة. ✓ السيرة الذاتية. ✓ صورة من المؤهلات العلمية. ✓ صورة من الهوية الوطنية. ✓ صورة من آخر قرار تعيين للمستفيد في جهة عمله.
الملاحظات	✚ ترفع المعاملة من الجهة المنقول منها العضو عن طريق عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين؛ لأنها الإدارة المخولة لمخاطبة الجهات الحكومية. ✚ لا يجوز النقل أثناء سنة التجربة.

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

الخدمة	
نقل الخدمات إلى الجامعة ثانيًا / في حال الموافقة على طلب النقل (بعد صدور القرار)	
تعريف الخدمة	نقل خدمات عضو هيئة التدريس إلى جامعة شقراء، أما بوظيفته أو بالتبادل مع مستفيد مطابق له في المرتبة أو المسمى الوظيفي من أي جهة أخرى خارجية حكومية.
الإجراءات المطلوبة من العضو	1- تعبئة النماذج شخصياً. 2- إرفاق كافة المستندات المطلوبة. 3- رفع المباشرة بعد صدور القرار اعتباراً من تاريخ النقل.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1- استلام معاملة استكمال مسوغات النقل مع كافة المرفقات المطلوبة من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. 2- رفع المعاملة إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بعد استيفاء المطلوب. 3- استلام صورة من قرار النقل وتسليم العضو صورة منه. 4- التأكيد على العضو برفع المباشرة.
إجراءات إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	1- إرسال المعاملة للجهة المنقول لها العضو لاستيفاء كافة المستندات والنماذج. 2- استلام المعاملة من الجهة المنقول لها العضو بعد استيفاء المطلوب وتدقيق كافة النماذج والمستندات. 3- إصدار القرار الإداري. 4- استلام صورة قرار النقل، وإرسال نسخة للجهة المنقول لها العضو. 5- صرف المستحقات المالية للعضو من تاريخ آخر صرف لها من الجهة المنقول منها من قسم الرواتب.
النماذج والمستندات	<div> <div> ✓ إخلاء طرف من الجهة المنقول منها العضو. ✓ صورة من المؤهلات العلمية. ✓ صورة من الهوية الوطنية. ✓ صورة من آخر قرار تعيين للمستفيد في جهة عمله. </div> <div> ✓ البيانات الشخصية. ✓ السيرة الذاتية. ✓ إشعار تحويل الراتب من البنك. ✓ إشعار بآخر ما صرف له من الجهة المنقول منها العضو. </div> </div>
الملاحظات	✚ يقصد بآخر ما صرف له: آخر راتب تم صرفه للعضو من الجهة المنقولة منها.

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

الخدمة		التعاون
تعريف الخدمة	استقطاب الكفاءات السعودية المتوافرة خارج الجامعة للتعاون مع كليات ومعاهد الجامعة في تدريس بعض المقررات.	
الإجراءات المطلوبة من العضو	تقديم طلب التعاون لرئيس القسم العلمي، مرفقة به كافة المستندات المطلوبة.	
إجراءات الجهة التابع لها العضو	1. تعبئة النماذج المطلوبة للتعاون. 2. رفع المعاملة بعد موافقة المجالس المختصة بالكلية لأمانة المجلس العلمي لأخذ الموافقة. 3. إرسال المعاملة لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين متضمنة كافة النماذج والمستندات.	
إجراءات عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	1- استلام مبررات طلب التعاون من الكليات، متضمنة نماذج التعاون معبأة مع كامل الوثائق المطلوبة. 2- رفع المعاملة لوكيل الجامعة لأخذ موافقة سعادة رئيس الجامعة على طلب التعاون. 3- في حال الموافقة يتم تحرير عقود تعاون. 4- إرسال أصل العقود للكلية طالبة التعاون لتوقيع المتعاونين على العقد. 5- رفع عقود التعاون لتركينها من قبل وكيل الجامعة، ومن ثم إرسالها لسعادة رئيس الجامعة لاعتمادها. 6- استلام صورة من العقود بعد اعتمادها من سعادة رئيس الجامعة وإرسالها للكليات. 7- إصدار رقم وظيفي مؤقت للمتعاون.	
النماذج والمستندات	✓ سيرة ذاتية مدون فيها أرقام تواصل. ✓ صورة من المؤهل العلمي. ✓ صورة من المعادلة في حالة الحصول على المؤهل من خارج المملكة. ✓ صورة من بطاقة الأحوال. ✓ صورة من رقم الحساب "الآبيان" معتمد من البنك. ✓ قائمة بأسماء وتخصصات وأعباء أعضاء هيئة التدريس التعليمية المتعاقدين بالقسم.	✓ نموذج طلب متعاون. ✓ خطاب التكليف من القسم. ✓ الارتباط (ن، س-2) بيان بتكلفة المتعاونين بنظام الساعة. ✓ قائمة بأسماء وتخصصات وأعباء أعضاء هيئة التدريس السعوديين بالقسم. ✓ قائمة بأسماء وتخصصات وأعباء المحاضرين والمعيرين بالقسم.
الملاحظات	لا يوجد.	

الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

الخدمة	الإركاب	التعويض عن الإركاب
تعريف الخدمة	صرف تذكرة سفر أو التعويض عنها لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لحضور المشاركة العلمية (تفرغ علمي، مؤتمر، ندوة، ورش عمل، دورة تدريبية)، وذلك بعد حصوله على موافقة مسبقة من خلال المجالس المختصة.	
الإجراءات المطلوبة من العضو	❖ التأكد من صدور الموافقة للمشاركة أو الحضور. ❖ رفع طلب تأمين أمر الإركاب إلى الرئيس المباشر مع الوثائق الثبوتية للمحرم إن وجد.	❖ رفع طلب تعويض عن أمر الإركاب بعد الحضور أو المشاركة إلى الرئيس المباشر متضمن المستندات المطلوبة، ومنها الموافقة على الحضور.
إجراءات الجهة التابع لها العضو	● رفع معاملة طلب العضو متضمنة المستندات المطلوبة إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.	
إجراءات عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.	<ul style="list-style-type: none"> استلام المعاملة من الجهة التابع لها العضو بعد استيفاء كافة المرفقات. مراجعة وتدقيق المرفقات. التأكد من صدور قرار الموافقة للعضو. إصدار أمر الإركاب. تزويد العضو بأصل أمر الإركاب. 	<ul style="list-style-type: none"> استلام المعاملة من الجهة التابع لها العضو استيفاء كافة المرفقات. مراجعة وتدقيق المرفقات. التأكد من صدور قرار الانتداب للعضو.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الهوية الوطنية للعضو والمحرم إن وجد. ❖ سجل الأسرة. ❖ قرار الموافقة على المشاركة أو الحضور للعضو. ❖ صورة من التذاكر المستخدمة للعضو والمحرم. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ الهوية الوطنية للعضو والمحرم إن وجد. ❖ سجل الأسرة. ❖ قرار الموافقة على المشاركة أو الحضور للعضو. ❖ صورة من التذاكر المستخدمة للعضو والمحرم.
الملاحظات	لا يوجد. 🚩	

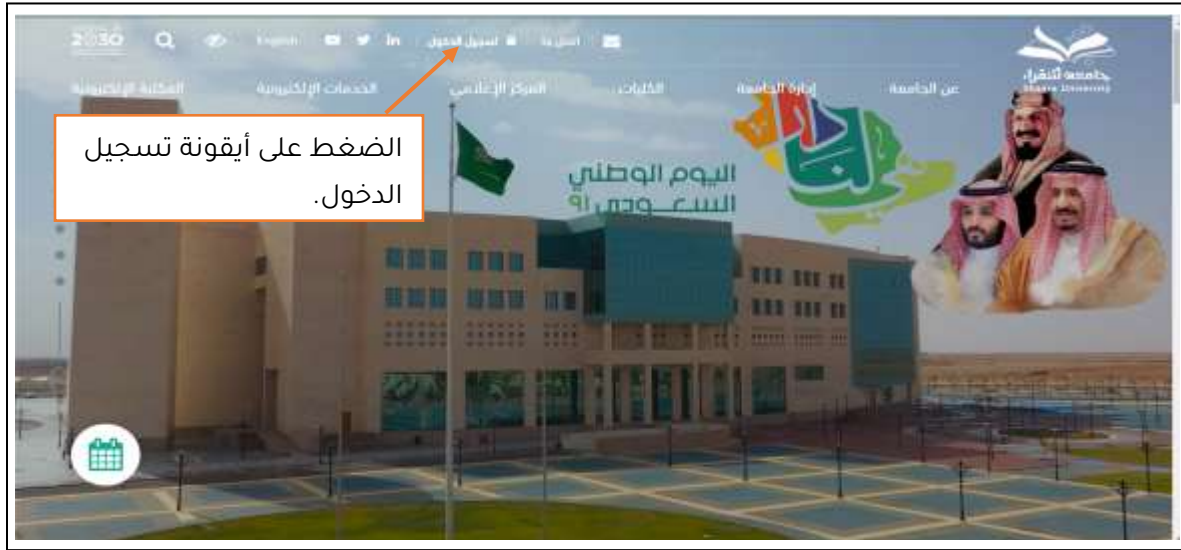
إجراء طلب تعريف أو تعريف بالراتب

لطلب شهادة تعريف بالموظف أو تعريف بالراتب نأمل اتباع الخطوات التالية:

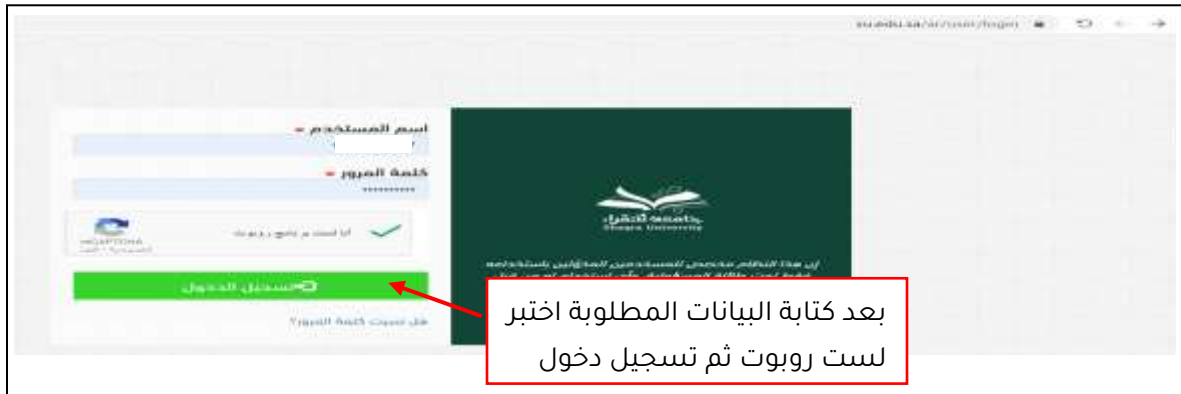
أولاً: الدخول على [موقع الجامعة](#) (أو امسح الباركود التالي):



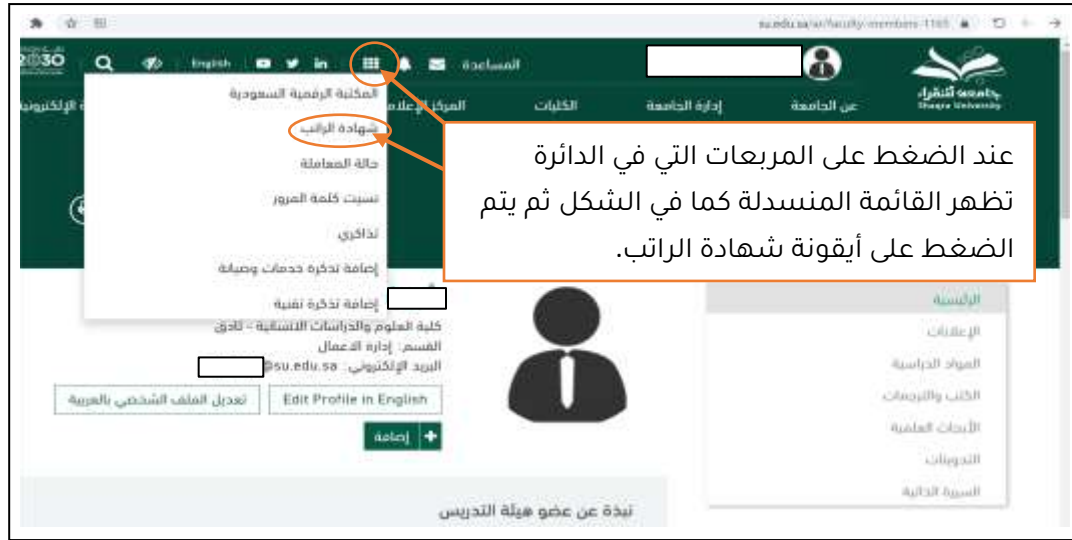
ثانياً: بعد الدخول على البوابة الرئيسة للجامعة يتم تسجيل الدخول، كما في الشكل التالي:



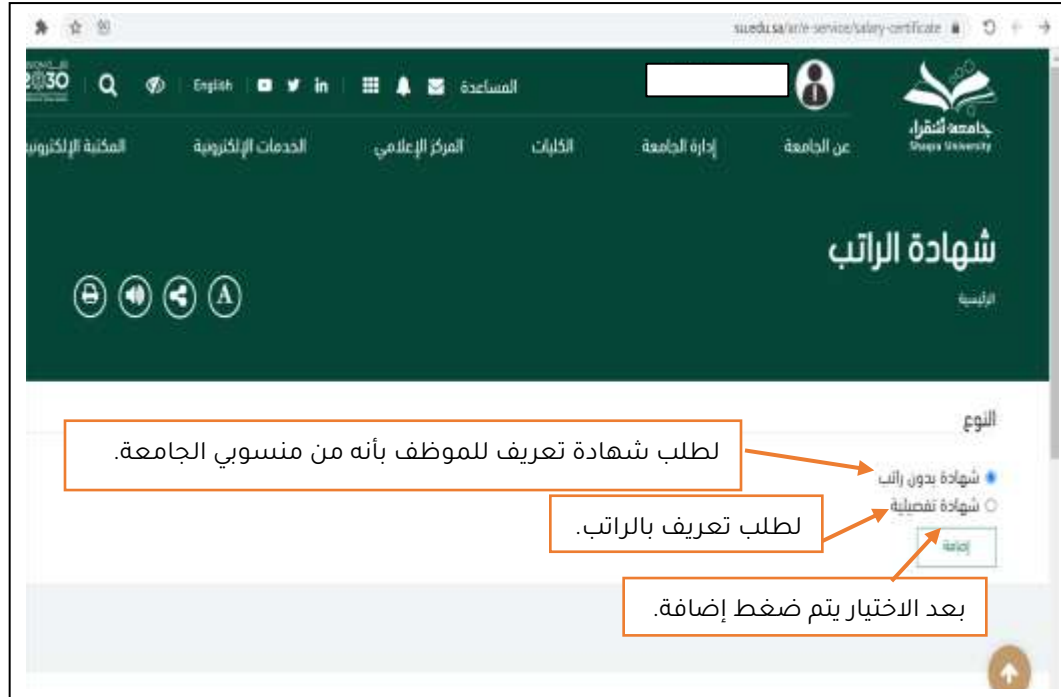
ثالثاً: تعبئة بيانات الدخول مع الضغط على (أنا لست برنامج روبوت)، كما في الشكل التالي:



رابعاً: بعد الدخول على صفحة الموظف أو عضو هيئة التدريس يتم اختيار شهادة راتب من المربعات أعلى الصفحة كما في الشكل التالي:



خامساً: بعد الانتقال لصفحة شهادة الراتب يتم اختيار الشهادة التي ترغب في الحصول عليها، إذا كان مجرد تعريف فإنه يتم اختيار شهادة بدون راتب، وإذا كان المطلوب تفصيلاً للراتب فيتم اختيار شهادة تفصيلية، ومن ثم ضغط زر إضافة، كما في الشكل التالي:



بعد تحميل المستند يظهر كما في الشكل التالي:

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Shaqra University

جامعة شقراء
Shaqra University

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة شقراء

شهادة الزائب

باسم الشهادة: 08 [Redacted]
تاريخ الشهادة: الأحد، ديسمبر 5، 2021

الاسم	شريفه عيسى بن علي الكمر	الوصف	اسمها مشاركت
الترقية	أستاذ هيئة التدريس - استاذ مشاركت	رئيس الموظفين	تاريخ بداية الخدمة
	[Redacted]	تاريخ الإنهاء	مكان الإصدار
	[Redacted]	04-01-2022	بولاية الجامعة

المن بهمة الأمر:

تشهد إدارة شؤون الموظفين والرواتب بجامعة شقراء، بأن الموضوع اسمه أعلاه أحد موظفي هذه الجامعة ولا زال على رأس العمل حتى تاريخه، وبناء على طلبه أعطي هذه الشهادة للتحقق إلى من بهمة الأمر والله الموفق.

للتحقق من صحة هذه الشهادة، الرجاء زيارة موقع بولاية جامعة شقراء: <http://shu.ly/> [Redacted]

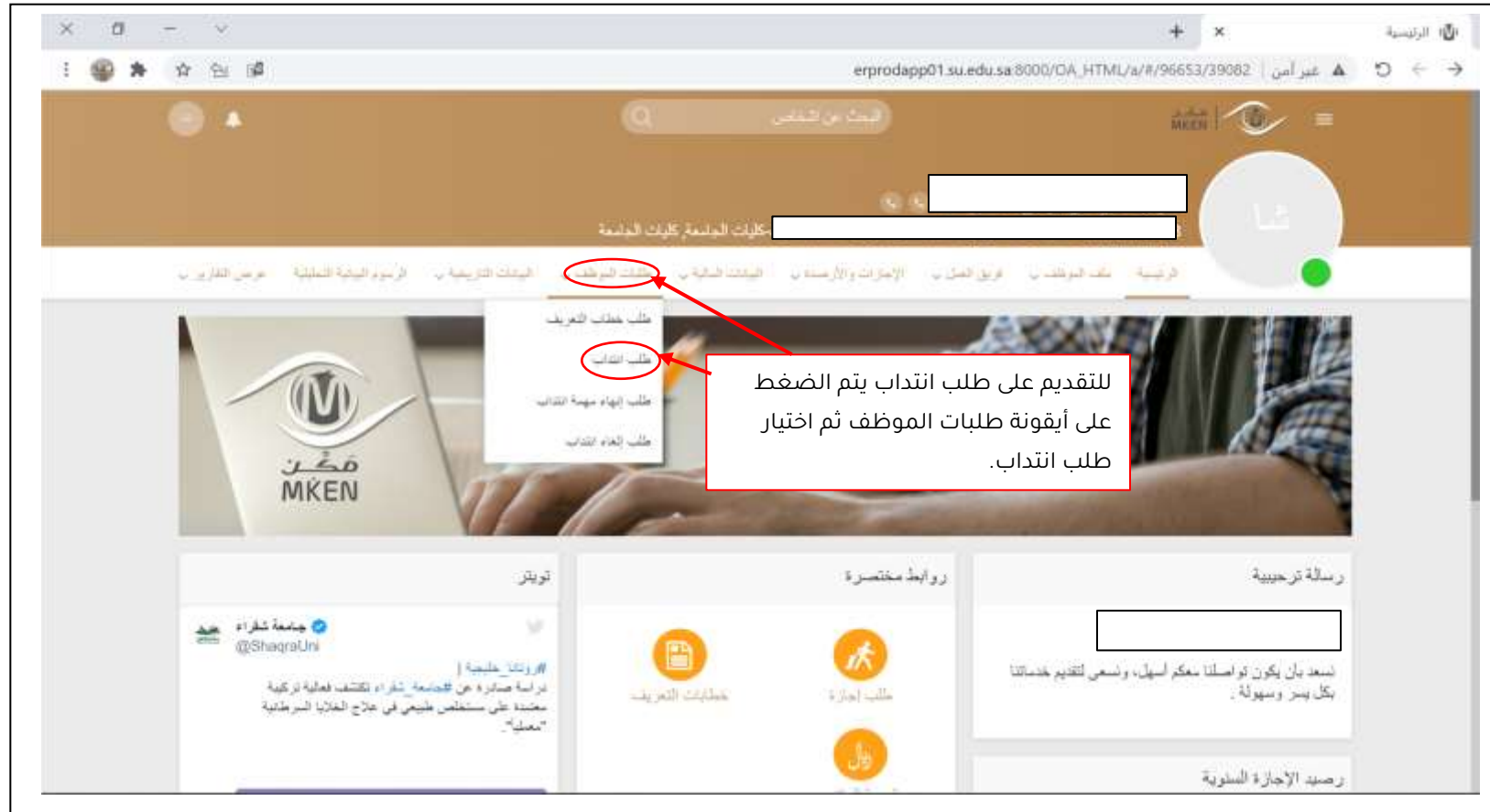
عميد شؤون أعضاء
هيئة التدريس والموظفين
[Signature]
د. صالح بن هائل الحاربي

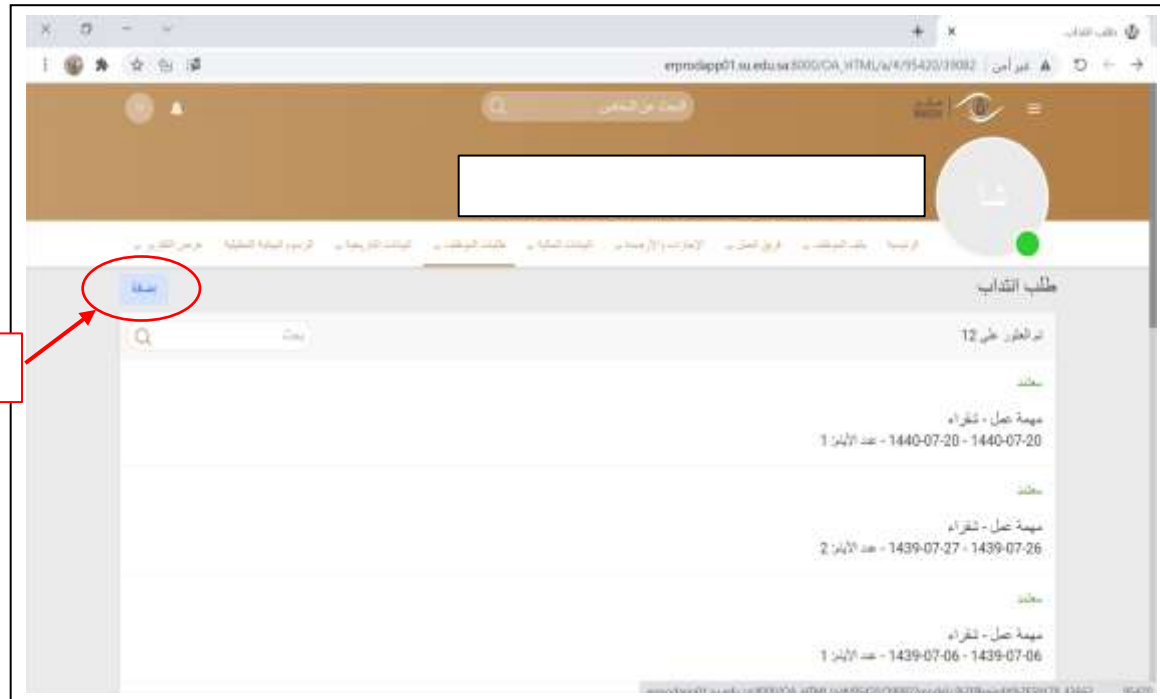
[Stamp]

إجراءات طلب انتداب

يحق لعضو هيئة التدريس ومن في حكمهم الحصول على انتداب عند قيامه بمهمة خارج مقر عمله، على أن تكون هناك موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية. وبعد الانتهاء من المهمة يمكن التقديم على طلب الانتداب من خلال نظام مكن، كالتالي:

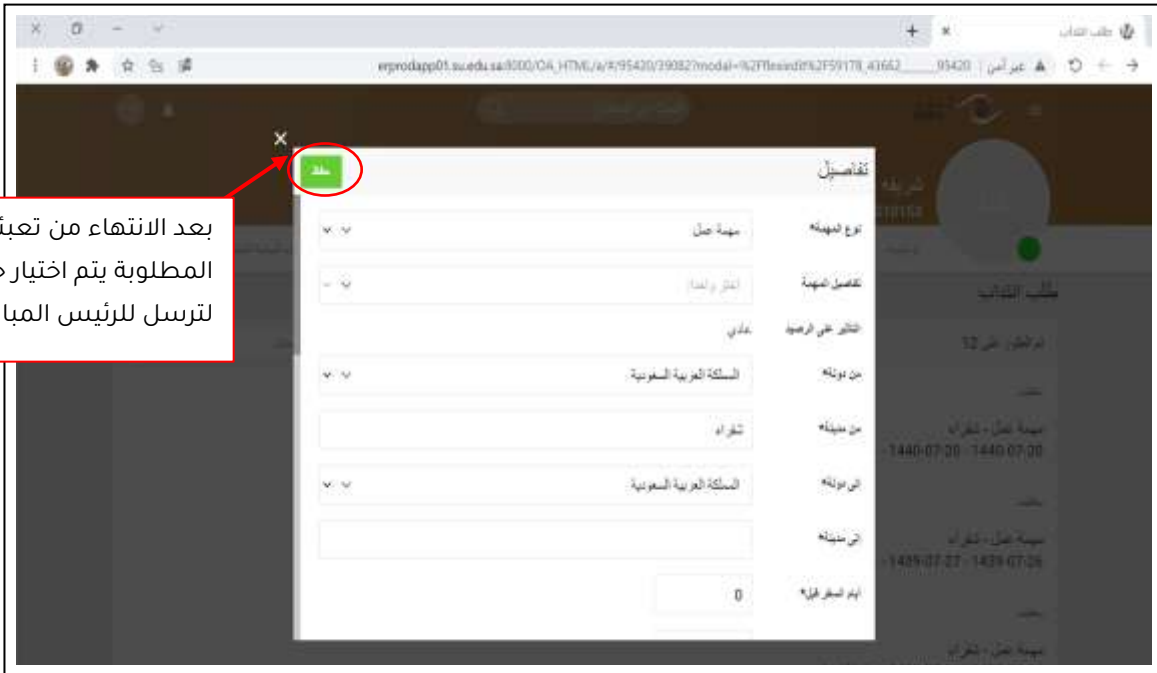
بعد ذلك تظهر الشاشة كما في الشكل التالي ويتم اختيار إضافة:





الضغط على إضافة.

بعد الضغط على إضافة تظهر شاشة تفاصيل، ويتم ملء البيانات المطلوبة وحفظها والتي تظهر على الشاشة، كما في الشكل التالي:



تفاصيل

نوع المهمة

مهمة عمل

تفاصيل المهمة

تاريخ ولدت

التاريخ على أرض الواقع

من دولة

من مدينة

من دولة

إلى مدينة

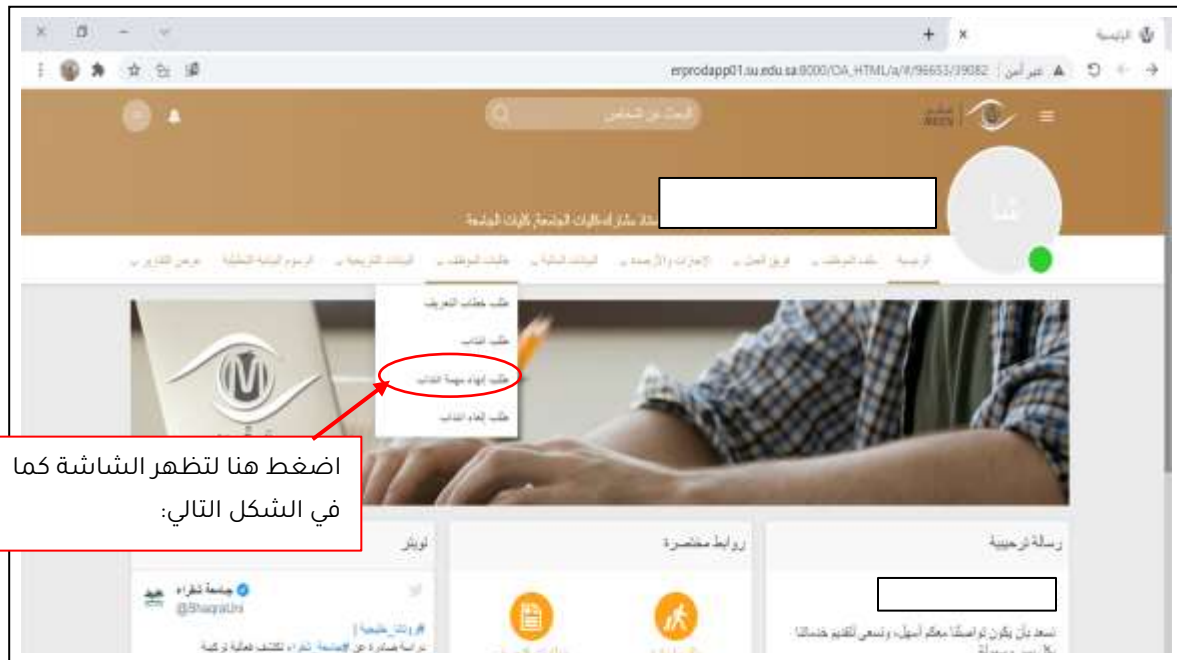
أهم المخرجات

0

بعد الانتهاء من تعبئة البيانات
المطلوبة يتم اختيار حفظ
لترسل للرئيس المباشر.

ويمكن للعضو بعد ذلك متابعة مسار طلبه حتى يتم اعتماد الطلب. وبعد ذلك لابد من التقديم على إنهاء مهمة انتداب ليتم الصرف.

طلب إنهاء مهمة انتداب: وذلك باختيار طلبات الموظف من شريط المهام في الأعلى، واختيار من القائمة المنسدلة طلب إنهاء مهمة انتداب، وذلك كما يلي:

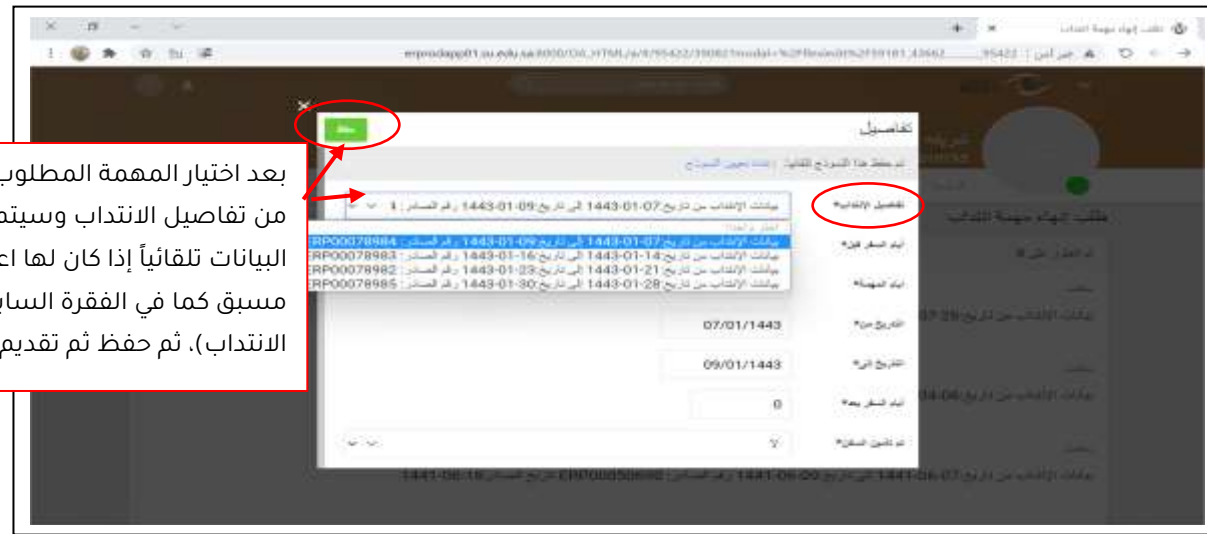


تظهر الشاشة التالية ويتم الضغط على أيقونة إضافة:



الدليل الإجرائي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم بجامعة شقراء

يتم اختيار المهمة المطلوب إنهاؤها من القائمة المنسدلة، ومن ثم حفظ، ثم تقديم، كما في الشكل التالي:



بعد الحفظ يتم إرسال طلب إنهاء المهمة تلقائياً لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في حال وجود موافقة مسبقة من الرئيس المباشر، أما إذا لم يكن هناك موافقة مسبقة فإن الطلب يرسل تلقائياً للرئيس المباشر لاعتماده أو رفضه.

