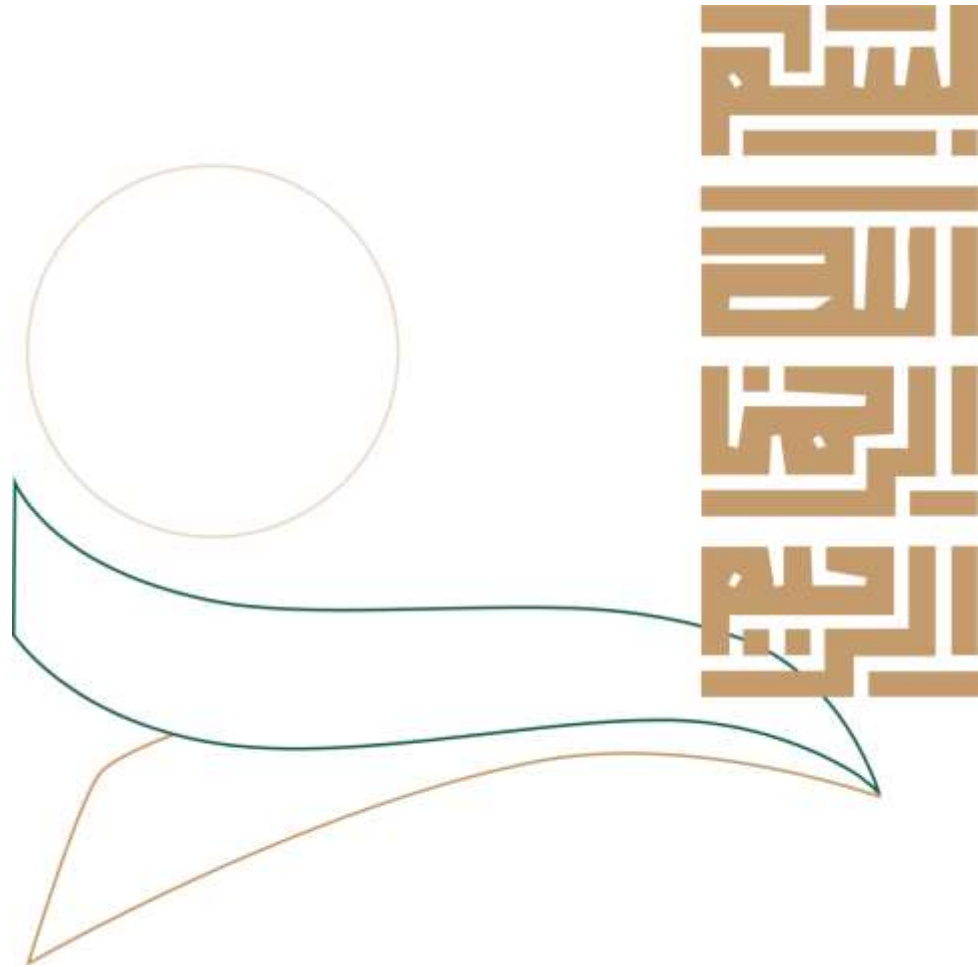


*هذا الدليل خاضع للمراجعة والتعديل.

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



الإصدار	الأول 30 ديسمبر 2021.
مصادر إعداد الدليل	لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات. نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
الفئة المستهدفة	أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
الجهة المعدة للدليل	مكتب التحول المؤسسي (إحكام).
الجهة المعتمدة للدليل	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

المحتويات

6	أولاً: مقدمة
7	الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء
9	ثانياً: نبذة عن جامعة شقراء
9	نشأة جامعة شقراء
10	رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها
13	مصطلحات الدليل
14	التعاقد
15	تقدير الراتب الأساسي بالإضافة للخبرات
16	صرف الراتب الأساسي
17	فتح حساب مصرفي
18	تفعيل حساب المتعاقد على نظام مكن
19	1/ بدل النذرة
20	2/ بدل السكن

- 21 /3 بدل التأثيث _____
- 22 /4 تدريس الساعات الزائدة _____
- 23 حضور المؤتمرات والدورات التدريبية _____
- 24 الإجازات _____
- 24 /1 الاضطرارية _____
- 25 /2 المرضية _____
- 26 /3 الاستثنائية _____
- 27 /4 الوضع (إجازة خاصة بالنساء) _____
- 28 /5 العدة (إجازة خاصة بالنساء) _____
- 29 /6 الاعتيادية _____
- 30 المباشرة بعد العودة من الإجازة _____
- 31 إصدار أمر إركاب _____
- 32 التعويض عن أمر إركاب _____
- 33 تجديد وإنهاء العقود _____
- 34 إصدار إفادة تجديد عقد _____
- 35 انتهاء العقد _____

- 36 إخلاء الطرف للمتعاقدین المنهى خدماتهم _____
- 37 طباعة إفادة _____
- 38 تقييم الأداء الوظيفي للمتعاقد _____
- 39 تحديث بيانات المتعاقد _____
- 40 إصدار إقامة _____
- 41 تجديد الإقامة _____
- 42 إصدار تأشيرة خروج وعودة _____
- 43 إصدار تأشيرة الخروج النهائي _____
- 44 نقل وتعديل وتحديث معلومات جواز السفر _____
- 45 نقل الكفالة _____
- 46 طلب الزيارة العائلية _____
- 47 طلب الاستقدام _____
- 48 إجراءات تقدم العضو بطلب إجازة _____
- 50 إجراء طلب تعريف أو تعريف بالراتب _____
- 56 إجراءات طلب 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 (غير 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 اتباعها 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 أنفسهم، وبينهم وبين الطلبة والمراجعين.
- 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 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، وحريملاء، 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

تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



الأهداف الاستراتيجية

1. رفع كفاءة وفاعليه 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 أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

مصطلحات الدليل

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

الخدمة	التعاقد
الإجراءات المطلوبة من العضو	<ul style="list-style-type: none"> ✓ توجه المرشح للتعاقد لإدارة الجهة التي سيعمل بها مع إحضار المستندات المطلوبة. ✓ تعبئة النماذج المطلوبة. ✓ استلام نموذجي الكشف الطبي من الجهة والتوجه للمركز الطبي الجامعي لإجراء الفحص الطبي واستلام نموذج التحويل إلى الجهة التي سيتم إجراء الكشف الطبي فيها. ✓ بعد إجراء الكشف الطبي واعتماد النموذج يتم تسليمه للجهة لرفعه مع بقية النماذج.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	<ul style="list-style-type: none"> ✚ تدقيق جميع النماذج ومراجعته اكتمال المستندات إرسالها بمعاملة رسمية إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.
إجراءات إدارة شؤون المتعاقدين.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ استلام المعاملة من الجهة. ✦ تدقيق جميع النماذج والتأكد من صحة البيانات المدونة فيها. ✦ مراجعة اكتمال المستندات. ✦ تحرير العقد. ✦ تبليغ المرشح للتوقيع على العقد. ✦ بعد توقيع المتعاقد على العقد يسجل في نظام مكّن.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المؤهلات والخبرات العلمية أصل وصورة. ✓ صورة من العرض الوظيفي المبدئي أو الرسالة الهاتفية الموجهة إلى سفارة المملكة في بلد المتعاقد. ✓ جواز السفر للمتعاقد والمرافقين أصل وصورة ✓ عدد (4) صور شخصية للمتعاقد. ✓ نموذج استمارة بيانات (1) + نموذج استمارة بيانات (2) + نموذج بطاقة بيانات متعاقد جديد + نموذج (147) + نموذج إقرار بعدم ازدواجية صرف بدل السكن وتذاكر الإركاب + نموذج المباشرة ✓ نموذج كشف طبي لمرشح + تقرير طبي لاستخراج إقامة. ✓ في حالة وجود محرم يعمل داخل المملكة يجب إحضار أصل إفادة من جهة عمله متضمن عدم صرفه لبدل السكن وبدل التأثيث أو تأمين سكن مؤثث له.
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> ✦ يجب على المتعاقد تصديق وتوثيق أصول المؤهلات والخبرات العلمية من الملحقية الثقافية السعودية في بلده قبل تسليمها للجهة وفي حال عدم تصديقها سيطلب تصديقها مما سيؤخر تحرير العقد أو لن يتم احتساب سنوات الخبرة في الراتب الذي سيكتب في العقد. ✦ معادلة المؤهلات العلمية في حالة حصل عليها المتعاقد من خارج بلده. ✦ ترجمة الشهادات والمؤهلات العلمية إلى اللغة العربية من مكتب معتمد.

الخدمة	تقدير الراتب الأساسي بالإضافة للخبرات
الإجراءات المطلوبة من العضو	إحضار جميع أصول الشهادات العلمية وشهادات الخبرة عند التعاقد.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	✓ رفع معاملة رسمية إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين مرفق بها صور طبق الأصل أو مختومة بختم طبق الأصل من أصول الشهادات العلمية وشهادات الخبرة.
إجراءات إدارة شؤون المتعاقدين	يتم تقدير الراتب الأساسي للمتعاقد بناء على: <ul style="list-style-type: none"> ○ المؤهلات العلمية. ○ الخبرات العلمية التي حصل عليها المتقاعد والمتوفرة لديه عند مباشرة العمل. *وذلك وفقاً للجدول الواردة في الملحق رقم (1) المرافق للائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
النماذج والمستندات	✓ أصول الشهادات العلمية وشهادات الخبرة.
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تصديق وتوثيق الشهادات والخبرات من الملحقية الثقافية السعودية في بلد المتعاقد. ❖ لن يتم النظر مرة أخرى في تسوية الراتب على أي شهادة أو خبرة يحضرها المتعاقد بعد توقيع العقد. ❖ يتم احتساب الخبرات للسنوات الكاملة ولا يعتمد بالشهور والأيام. ❖ تحتسب الخبرة إذا كانت في مجال التدريس الجامعي. أما الخبرات في المجالات الأخرى (استشارات - أبحاث - مدارس - معاهد) فللجامعة الحق في قبولها أو رفضها حسبما تراه (توافق طبيعة عمل وظيفة المتعاقد عليها مع خبرته السابقة). ❖ إذا كانت الخبرة داخل المملكة في جهة عمل بالقطاع الخاص فيجب تصديقها من الغرفة التجارية في نفس جهة العمل بالقطاع الخاص. ❖ الخبرات المتداخلة احتسابها مرة واحدة فقط، مع الأخذ في الاعتبار أن الخبرات التي يتم احتسابها هي الخبرات التي تكون على وظائف رسمية وليست على التعاون أو الدوام الجزئي.

الخدمة	صرف الراتب الأساسي
الإجراءات المطلوبة من العضو	❖ لا يوجد.
إجراءات الجهة التابعة لها المستفيد	❖ لا يوجد.
إجراءات إدارة شؤون المتعاقدين	<ul style="list-style-type: none"> ❖ يحصل المتعاقد على راتب شهري بحسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجامعة. ❖ يتم احتساب الصرف من بداية توقيع العقد. ❖ يتم تدقيق الرواتب شهرياً ومراجعتها من قبل قسم الرواتب والبدلات والمكافأة.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ إشعار بنكي متضمن رقم الحساب (IBAN). ✓ أصل الجواز. ✓ أصل الإقامة.
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تحدد الرواتب وفقاً للجداول الواردة في الملحق رقم (1) من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات. ❖ يجوز منح علاوة سنوية لا تزيد عن 5% من الراتب ولا تتجاوز ما هو محدد بجدول الرواتب لكل فئة.

الخدمة	فتح حساب مصرفي
الإجراءات المطلوبة من العضو	<ul style="list-style-type: none"> ✓ توجيه المتعاقد إلى أي بنك مصرفي لفتح حساب وطلب تحويل الراتب عليه. ✓ تسليم الإشعار البنكي لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	❖ لا يوجد.
إجراءات إدارة شؤون المتعاقدين	<ul style="list-style-type: none"> ا تسليم المتعاقد إفادة بفتح الحساب وتحويل الراتب لتقديمها للبنك ا إدخال بيانات الحساب البنكي في النظام من قبل قسم الرواتب والبدلات والمكافأة ليتم صرف الراتب.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ إشعار بنكي متضمن رقم الحساب (IBAN). ✓ أصل الجواز. ✓ أصل الإقامة.
الملاحظات	❖ لا يوجد.

الخدمة	تفعيل حساب المتعاقد على نظام مكن
الإجراءات المطلوبة من العضو	✓ إحضار صورة من الإقامة + صورة المباشرة + رقم الجوال.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	❖ لا يوجد.
إجراءات إدارة شؤون المتعاقدين.	✓ تزويد قسم تقنية المعلومات بصورة الإقامة + صورة الإقامة + رقم الجوال.
النماذج والمستندات	+ صورة الإقامة + صورة من المباشرة.
الملاحظات	❖ يستغرق تفعيل الحساب 24 ساعة حتى وصول رسالة نصية على جوال المتعاقد متضمنة اسم المستخدم وكلمة المرور.

الخدمة	البدلات 1/ بدل النذرة
تعريف الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ يجوز للجامعة صرف بدل نذرة للتخصصات النادرة بحد أعلى 30% من أول مربوط الوظيفة. ✓ يحدد مجلس الجامعة التخصصات التي ينطبق عليها بدل النذرة.
الإجراءات المطلوبة من العضو	<ul style="list-style-type: none"> 1- التوجه إلى الرئيس المباشر لتعبئة النموذج المطلوب. 2- إرفاق المستندات المطلوبة.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	<ul style="list-style-type: none"> 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 المتعاقدين	<ul style="list-style-type: none"> 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 وفقاً لحيثيات القرار.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ نموذج طلب صرف بدل النذرة لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ومن في حكمهم. ✓ صورة آخر مؤهل علمي.
نسبة البدل	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✦ يستمر صرف البدل لعضو هيئة التدريس ومن في حكمهم أثناء الإجازة الصيفية وإجازة التفرغ العلمي. ✦ يتوقف صرف البدل في حال ندب أو إعاره عضو هيئة التدريس ومن في حكمه خارج الجامعة. ✦ يرفع للجنة الدائمة التخصصات التي ترى الجامعة بأنها نادرة.

الخدمة	2/ بدل السكن
الإجراءات المطلوبة من العضو	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تعبئة نموذج إقرار بعدم ازدواج صرف بدل السكن وتذاكر الإركاب بعد تجديد العقد. ❖ تزويد الجهة بالمستندات المطلوبة مع النماذج.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	<ul style="list-style-type: none"> ❖ استلام جميع النماذج وتدقيقها وختمها وإرفاق المستندات لجميع المتعاقدين الجهة المستحقين لصرف البدل. ❖ إرسال النماذج بالمستندات بمعاملة رسمية.
إجراءات إدارة المتعاقدين	<ul style="list-style-type: none"> ❖ استلام كامل المعاملة. ❖ التدقيق على جميع المستندات المطلوبة والتأكد من استحقاق المتعاقد للبدل من عدمه. ❖ في حالة عدم استحقاق المتعاقد للبدل لأي سبب يعاد النموذج للجهة بخطاب رسمي متضمن طلب استيفاء المتعاقد الملاحظات أو ما يثبت استحقاقه لصرف البدل. ❖ تحال المعاملة كاملة إلى قسم الرواتب والبدلات والمكافآت لإكمال اللازم.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> ❖ نموذج إقرار بعدم ازدواج صرف بدل السكن وتذاكر الإركاب. ❖ نموذج المباشرة مكتمل الاعتمادات والختم. ❖ صور إقامة المتعاقد وإقامات مرافقيها. ❖ في حالة عمل المحرم يجب إحضار أصل إفادة من جهة عمله تفيد بعدم صرف بدل السكن له أو تأمين سكن مؤثث له.
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> ❖ في حالة استقالة المتعاقد قبل انتهاء فترة التعاقد بستة أشهر أو أكثر يستعاد منها بدل السكن عن الفترة المتبقية في العقد. ❖ يصرف بدل السكن في حال: ❖ لم تؤمن الجامعة السكن للمتعاقد. ❖ يدفع له بدل السكن سنوياً وفقاً للدرجة العلمية المحدد بملحق رقم (1) جدول رقم (1) من لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات. ❖ يجوز دفع بدل السكن مقدماً في بداية مدة العقد في بداية كل سنة من سنوات التجديد. ❖ يصرف بدل السكن لمن مدة عقده أقل من سنة بنسبة مدة عقده إلى السنة. ❖ في حال التعاقد مع امرأة ومحرمها يصرف بدل سكن واحد لصاحب البدل الأعلى منهما. ❖ إذا كان أحد المتعاقدين متعاقدًا مع جهة غير الجامعة حكومية أو غير حكومية يصرف بدل سكن واحد لصاحب البدل الأعلى منهما. ❖ لا يصرف بدل سكن للمتعاقدة المتزوجة من سعودي مقيم في المملكة.

الخدمة	3/ بدل التأثيث
الإجراءات المطلوبة من العضو	<ul style="list-style-type: none"> ✓ للمتعاقد حديثاً: تتم تعبئة نموذج إقرار بعدم ازدواج صرف بدل السكن وتذاكر الإركاب وبدل التأثيث. ✓ للمتعاقد الذي تم صرف جزء من البديل أن يرفع خطاباً خطياً لطلب صرف المتبقي من البديل وذلك بعد تجديد العقد بداية العام الجامعي ومباشرته العمل.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	<ul style="list-style-type: none"> ❖ استلام النموذج وتدقيقه ورفعته ضمن النماذج المتبقية بمعاملة رسمية. ❖ في حال طلب صرف المتبقي من بدل التأثيث يرفع خطاباً رسمياً.
إجراءات إدارة شؤون المتعاقدين	<ul style="list-style-type: none"> ✓ استلام الطلب وتدقيقه. ✓ إحالة المعاملة إلى قسم الرواتب والبدلات والمكافآت.
النماذج والمستندات الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> ✚ نموذج إقرار بعدم ازدواج صرف بدل السكن وتذاكر الإركاب. ❖ يصرف للمتعاقد المستجد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في أول عقد له مع الجامعة بدل تأثيث مقداره 50% من بدل السكن في السنة. ❖ في حال التعاقد مع امرأة ومحرمها فلا يجمع بين بدلي التأثيث لهما بل يكتفى ببديل تأثيث واحد لصاحب البديل الأعلى. ❖ إذا كان العقد أقل من سنة يصرف بدل التأثيث بنسبة مدة العقد للسنة ويصرف المتبقي من بدل التأثيث عند تجديده لمدة أخرى لا تقل مع مدة العقد السابق عن سنة. ❖ إذا كان المتعاقد قد عمل في أي جهة أخرى أو كان محرماً لمن قد عملت أو العكس داخل المملكة قبل تعاقد مع الجامعة فلا يستحق بدل تأثيث، ما لم يكن قد مضى على مغادرته المملكة مدة لا تقل عن عامين ولم يسبق صرف مثل هذا البديل له من جهته السابقة. ❖ لا يستحق المتعاقد المحرم أو المتعاقدة ذات المحرم عند التعاقد مع الجامعة بدل التأثيث إذا كان الآخر يعمل بالجامعة أو جهة أخرى داخل المملكة. ❖ يصرف المتبقي من بدل التأثيث عند تجديد العقد لأول مرة في حال عدم صرفه كاملاً عند بداية التعاقد. ❖ يصرف بدل التأثيث مرة واحدة طيلة خدمة المتعاقد في المملكة.

الخدمة	4/ 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.
الإجراءات المطلوبة من العضو	التأكد من أن عدد الوحدات التدريسية مستوفية الحد الأعلى من النصاب.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	الرفع بعدد الساعات الزائدة واسم عضو هيئة التدريس المقترح للقيام بتدريسها لوكالة الجامعة والشؤون التعليمية للحصول على موافقتهم على إسناد الساعات الزائدة للعضو، وذلك بعد اعتمادها في مجلسي القسم والكلية.
إجراءات إدارة أعضاء هيئة التدريس.	1- تدقيق كافة البيانات الواردة في النماذج. 2- التأكد من وجود موافقة مسبقة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية. 3- اعتماد الطلب. 4- إكمال إجراءات الصرف.
النماذج والمستندات	✓ الجدول الدراسي للعضو.
مقدار الصرف	✚ 150 ريال سعودي عن كل ساعة زائدة عن نصاب عضو هيئة التدريس النظامي.
الملاحظات	<p>❖ يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمسًا وثلاثين ساعة عمل أسبوعيًا، ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعيًا بقرار من مجلس الجامعة، يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة بالجامعة.</p> <p>❖ يكون إكمال النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أستاذ 10 ساعات تدريسية. - أستاذ مشارك 12 ساعة تدريسية. - أستاذ مساعد 14 ساعة تدريسية. - المعيد والمحاضر 16 ساعة تدريسية.

الخدمة	حضور المؤتمرات والدورات التدريبية
تعريف الخدمة	حضور أو مشاركة عضو هيئة التدريس في 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 التابعة 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 تدخل 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.

الخدمات	الإجازات 1/ الاضطرارية
الإجراءات المطلوبة من العضو	<ul style="list-style-type: none"> ✓ رفع طلب الإجازة على نظام مكن ومتابعة حالة الطلب حتى اعتماده ✓ طريقة رفع الطلب بالخطوات التالية: ✓ نظام مكن-الإجازات- طلب جديد -اختيار نوع الإجازة المطلوبة -إدخال البيانات بشكل صحيح - رفع الطلب للرئيس المباشر. ✓ في حالة السفر خارج المملكة: يجب سداد رسوم التأشيرة ورفع طلب إصدار تأشيرة خروج وعودة على النظام
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تدقيق الطلب واعتماده.
إجراءات إدارة شؤون المتعاقدين	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تدقيق الإجازة والتأكد من أحقيتها واعتمادها. ✓ صدور القرار الإداري بمنح الإجازة. ✓ تدقيق طلب إصدار التأشيرة واعتماده. ✓ إصدار التأشيرة من قبل قسم الجوازات.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> ✚ لا يوجد.
مدة الاجازة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ يستحق المتعاقد 10 أيام خلال فترة العقد.
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> ❖ يجوز منح المتعاقد إجازة اضطرارية لا يتجاوز مجموعها عشرة أيام في السنة الواحدة بمرتب كامل. ❖ لا يستحق عن الإجازة الاضطرارية تذاكر سفر. ❖ عند صدور قرار الإجازة يتم خصم عدد الأيام من رصيد الإجازة السنوية. ❖ يتم خصم عدد أيام الإجازة الاضطرارية من بدل الانتقال الشهري. ❖ يستحق عضو هيئة التدريس الغير سعودي ومن في حكمه إجازة عيدي الفطر والأضحى، ويحق لرئيس الجامعة إلغاء إجازة عيدي الفطر والأضحى أو جزء منهما وفقاً لمقتضيات العمل، على أن يكون هذا الإلغاء بموافقة المتعاقد إلا في حالة الضرورة. ❖ يكون التعويض عن مدة الإجازة الملغاة بما يعادل راتبها أو مدتها.

الإجازات 2/ المرضية		
الإجازة المرضية - من داخل المملكة	الإجازة المرضية - من خارج المملكة	الخدمة
<p>1 تصديق وتوثيق أصل التقرير الطبي من الملحقية السعودية في بلد المتعاقد وتسليمه للجهة.</p> <p>2 في حال صدرت موافقة الهيئة الطبية على التقرير يتم رفع الإجازة المطلوبة على النظام مع إرفاق التقرير الطبي وصورة من موافقة الهيئة الطبية بصيغة pdf.</p>	<p>1 رفع طلب الإجازة على نظام مكن، وإرفاق أصل التقرير الطبي ومتابعة الطلب.</p>	الإجراءات المطلوبة من العضو
<p>✓ طريقة رفع الطلب بالخطوات التالية:</p> <p>✓ نظام مكن-الإجازات- طلب جديد -اختيار نوع الإجازة المطلوبة -إدخال البيانات بشكل صحيح - رفع الطلب للرئيس المباشر</p>		
إرسال أصل التقرير الطبي بعد توثيقه وتصديقه بمعاملة رسمية.	تدقيق الطلب واعتماده.	إجراءات الجهة التابعة لها العضو
<p>1-إرسال أصل التقرير الطبي الهيئة الطبية العامة بشقراء.</p> <p>2-استلام رد الهيئة الطبية بالموافقة أو الرفض وإبلاغ الجهة بخطاب رسمي.</p> <p>3-عند الموافقة المبدئية من الهيئة الطبية يتم إرسال موعد مراجعة الهيئة الطبية إلى جهة المتعاقد ليتم إبلاغه بالموعد المحدد. بعد صدور قرار الهيئة بالموافقة: يتم تسجيل الإجازة في النظام في حالة الرفض: يتم رفع عدد الأيام بإجازة اضطرارية أو استثنائية حسب توافر الرصيد وعدد أيام التغيب.</p>	<p>1-تدقيق الإجازة والتأكد من صحتها وأحقيتها.</p> <p>2-اعتماد الإجازة.</p> <p>3-صدور القرار الإداري بمنح الإجازة.</p>	إجراءات إدارة المتعاقدين
أصل التقرير الطبي وقرار الهيئة الطبية بالموافقة إن وجد.		
<p>✓ يستحق المتعاقد إجازة مرضية مدتها شهر واحد براتب كامل، ويجوز تمديدها شهرين آخرين بنصف الراتب.</p> <p>✓ لا تستحق الإجازة المرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجود المتعاقد في الخارج في إجازة.</p> <p>✓ تسقط الإجازة المرضية بانتهاء السنة المالية التي استحققت فيها.</p> <p>✓ إذا كان المرض ناشئاً عن العمل أو بسببه فيكون للمتعاقد الحق في ضعف الإجازة المرضية المستحقة.</p>		مدة الإجازة
لا يوجد.		الملاحظات

الخدمات	الإجازات 3/الاستثنائية
الإجراءات المطلوبة من العضو	إبلاغ الجهة بالرغبة في الحصول على الإجازة، وفي حال الموافقة يرفع الطلب على النظام باتباع الخطوات التالية: 1- نظام مكن-الإجازات- طلب جديد -اختيار نوع الإجازة المطلوبة -إدخال البيانات بشكل صحيح - رفع الطلب للرئيس المباشر. 2-رفع المباشرة الإلكترونية على النظام بعد العودة من الإجازة. 3-تعبئة نموذج المباشرة الورقية.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو.	✓ تدقيق الطلب واعتماده.
إجراءات إدارة المتعاقدين.	1-تدقيق الإجازة والتأكد من أحقيتها واعتمادها. 2-صدور القرار الإداري بمنح الإجازة. 3-إيقاف الراتب وجميع المستحقات المالية عن كامل فترة الإجازة. 4-بعد المباشرة يتم تفعيل صرف الرواتب والبدلات، ويتم استعادتها في حالة صرفها عن كامل مدة الإجازة الاستثنائية.
النماذج والمستندات	✚ لا يوجد.
مدة الإجازة	يحق للمتعاقد التمتع بإجازة استثنائية بمدة لا تزيد عن فصل دراسي واحد، ولا تعتبر ضمن مدة الخدمة.
الملاحظات	❖ في حال تم صرف رواتب أو مستحقات كبديل سكن أثناء الإجازة يتم استردادها. ❖ يجب إرفاق ما يثبت طلب الإجازة الاستثنائية. ❖ يجوز منح المتعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إجازة استثنائية بدون راتب. ❖ مدة الإجازة لا تزيد عن فصل دراسي واحد. ❖ تعتبر خدمة عضو هيئة التدريس متصلة. ❖ لا يستحق المتعاقد أيًا من المميزات المنصوص عليها في العقد خلال الإجازة.

الخدمة	الإجازات 4/ الوضع (إجازة خاصة بالنساء)
الإجراءات المطلوبة من العضو	رفع الطلب على نظام مكن وإرفاق صورة من تبليغ الولادة بصيغة pdf بالتابع الخطوات التالية: 1- نظام مكن-الإجازات- طلب جديد -اختيار نوع الإجازة المطلوبة -إدخال البيانات بشكل صحيح - رفع الطلب للرئيس المباشر. 2-رفع المباشرة على النظام بعد العودة من الإجازة.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	✓ تدقيق الطلب واعتماده.
إجراءات إدارة المتعاقدين.	1-تدقيق الإجازة واعتمادها. 2-التأكد من صحتها وأحقيتها واعتمادها. 3-صدور القرار الإداري بمنح الإجازة.
النماذج والمستندات	صورة من تبليغ الولادة مصدقة وموثقة إذا كانت من خارج المملكة.
مدة الإجازة	45 يوما براتب كامل.
الملاحظات	❖ لا يوجد.

الخدمة	الإجازات
	5/ العدة (إجازة خاصة بالنساء)
الإجراءات المطلوبة من العضو	رفع الطلب على نظام مكن وإرفاق صورة من شهادة الوفاة بصيغة pdf باتباع الخطوات التالية: 1- نظام مكن-الإجازات- طلب جديد -اختيار نوع الإجازة المطلوبة -إدخال البيانات بشكل صحيح - رفع الطلب للرئيس المباشر. 2-رفع المباشرة على النظام بعد العودة من الإجازة.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	✓ تدقيق الطلب واعتماده.
إجراءات إدارة المتعاقدين	1- تدقيق الإجازة والتأكد من صحتها وأحقيتها واعتمادها. 2-إصدار القرار الإداري بمنح الإجازة.
النماذج والمستندات	❖ صورة من شهادة الوفاة - مصدقة وموثقة إذا كانت من خارج المملكة.
مدة الإجازة	✚ 4 أشهر و10 أيام للمسلمة. ✚ شهر لغير المسلمة.
الملاحظات	❖ لا يوجد.

الإجازات 6/ الاعتيادية	الخدمة
<p>✓ يستحق المتعاقد إجازة سنوية براتب كامل يدفع عند بدايتها، مقدارها 60 يومًا لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه.</p> <p>✓ يجوز أن تقل مدة الإجازة عما هو مقرر باتفاق مكتوب بين الطرفين.</p> <p>✓ يجوز لمجلس الجامعة تعديل فترة الإجازة السنوية وفقًا لمتطلبات التقويم الدراسي.</p> <p>✓ يحق للجامعة تحديد بداية الإجازة ونهايتها.</p> <p>✓ يعتبر في حكم المستحق للإجازة كاملة من بدء عقده خلال شهر واحد من تاريخ بدء العقود بالجامعة.</p> <p>✓ يجوز أن تجزأ إجازة المتعاقد السنوية إلى فترتين على الأكثر، على ألا تقل مدة أي منهما عن ثلث الإجازة .</p> <p>✓ ينبغي أن يتمتع المتعاقد بإحدى الفترتين خلال نفس السنة التي استحققت عنها الإجازة.</p> <p>✓ لرئيس الجامعة وفقا لمتطلبات العمل أو بناء على طلب المتعاقد أن يؤجل حصول المتعاقد على الإجازة العادية أو جزء منها، على ألا تتجاوز مدة التأجيل ستة أشهر من السنة الجديدة للمتعاقد.</p> <p>✓ لرئيس الجامعة إلغاء الإجازة العادية كلها أو بعضها مع تعويض المتعاقد عنها، على أن يكون هذا الإلغاء بموافقة المتعاقد إلا في حالة الضرورة القصوى.</p>	تعريف الخدمة
<p>لا يوجد أي إجراء من قبل المستفيد - وينظم ذلك سنويًا بقرار من سعادة رئيس الجامعة وتكون على النحو الآتي: 1- إذا قل الرصيد عن الذي يتم تحديده سنويًا نسبة إلى بداية ونهاية الإجازة.</p> <p>2- إذا كان متعاقدًا حديثًا خلال العام الجامعي ولم يكمل عقده 10 أشهر.</p>	الإجراءات المطلوبة من العضو
<p>✓ تدقيق الطلب واعتماده في حال رفع الإجازة على النظام.</p>	إجراءات الجهة التابعة لها العضو
<p>❖ تدقيق الإجازة واعتمادها.</p>	إجراءات إدارة المتعاقدين.
<p>✓ لا يوجد.</p>	النماذج والمستندات
<p>❖ يتم صرف رواتب الإجازة السنوية حسب ما ينص عليه القرار الإداري السنوي.</p> <p>❖ يتم صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من رواتب وبدلات.</p> <p>❖ يتم صرف بدل الانتقال إلى نهاية الفصل الدراسي الثاني.</p> <p>❖ في حال إنهاء العقد أو الاستقالة تصرف الرواتب والبدلات إلى التاريخ المنصوص عليه في قرار إنهاء الخدمة.</p>	الملاحظات

الخدمة	المباشرة بعد العودة من الإجازة
الإجراءات المطلوبة من العضو	1-الحضور لإدارة الجهة في أول يوم عمل بعد انتهاء الإجازة السنوية والتوقيع على نموذج المباشرة وإرفاق صورة من جواز السفر الموضح بها ختم الخروج والدخول إلى المملكة. 2-رفع المباشرة للرئيس المباشر. 3-في حالة التأخر عن المباشرة في الموعد المحدد يتم رفع إجازة اضطرارية بعدد الأيام المتأخرة عن طريق نظام مكن.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	1-تدقيق بيانات النماذج والتأكد من صحة المباشرة، واستكمال الاعتمادات وختم النموذج بختم الجهة. 2-إعداد قائمة توضح حالة المباشرة لجميع متعاقدى الجهة، ورفعها بمعاملة رسمية إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
إجراءات إدارة المتعاقدين	1-تدقيق القائمة وحصر أسماء المتعاقدين المتأخرين عن المباشرة في الموعد المحدد. 2- مخاطبة الجهة لطلب تغطية أيام التغيب بإجازة اضطرارية لأي متعاقد متأخر عن المباشرة.
النماذج والمستندات	✓ نموذج إشعار عن متعاقد (نموذج المباشرة اضغط هنا). ✓ إرفاق صورة من جواز السفر موضحاً فيها ختم الخروج والدخول إلى المملكة.
مدة الإجازة	✚ يستحق المتعاقد عضو هيئة التدريس ومن في حكمه (60) يوماً، و (45) يوماً لمن سواه.
الملاحظات	❖ ضرورة المتابعة على النظام بخصوص تغطية أيام التغيب إن وجدت بإجازة اضطرارية. ❖ يتوجب على المتعاقد رفع مباشرة إلكترونية بعد العودة من الإجازة الاستثنائية والإجازة السنوية الاعتيادية في حال إنشائها على النظام.

إصدار أمر إركاب	الخدمة
<p>لطلب أمر إركاب للإجازة السنوية: 1- تعبئة نموذج أمر الإركاب. 2- إرفاق صورة العقد والإقامة والجواز وصور من إقامات وجوازات المرافقين. * لطلب أمر إركاب نهاية الخدمة: يضاف للخطوات المذكورة أعلاه قرار نهاية الخدمة ونموذج إخلاء الطرف (اضغط هنا).</p>	<p>الإجراءات المطلوبة من العضو</p>
<p>1- تدقيق ومراجعة جميع النماذج والتأكد من تعبئة وصحة جميع الخانات وإرفاق جميع المستندات. 2- التوقيع والختم على جميع النماذج وإرسال الطلب بخطاب رسمي إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.</p>	<p>إجراءات الجهة التابعة لها العضو</p>
<p>1- عند صدور القرار الإداري السنوي المنظم للإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم يتم التعميم على الجهات التي يعمل بها المتعاقدون للبدء بتعبئة نماذج أوامر الإركاب. 2- استلام المعاملة من الجهات وتدقيق جميع النماذج بكامل المستندات المطلوبة.</p>	<p>إجراءات إدارة المتعاقدين</p>
<p>1- نموذج طلب أمر الإركاب. 2- صورة العقد. 3- إقامة وجواز المتعاقد وصور من إقامات وجوازات المرافقين. 4- في حال الرغبة بصرف تذاكر للمحرم وكان على كفالة جهة أخرى، فيجب إحضار إفادة من جهة عمله تفيد بعدم صرف تذاكر سفر له.</p>	<p>النماذج والمستندات</p>
<p>❖ يستحق المتعاقد وعدد 3 من المرافقين إن وجد تذاكر للإجازة السنوية. ❖ لا يستحق الأبناء الذين تجاوزت أعمارهم 18 سنة تذاكر إركاب في حال وجود محرم. ❖ لا تستحق البنات المتزوجات تذاكر إركاب. ❖ يجب إرفاق قرار الترقية العلمية لأي متعاقد تمت ترقيتها من مرتبة أستاذ مشارك إلى مرتبة أستاذ. ❖ لا يتم رفع طلب أمر إركاب لأي متقاعد تم أو سيتم تكليفه بالعمل في الفصل الصيفي. ❖ في حال تم صرف أمر إركاب لمتعاقد مكلف بالفصل الصيفي ولم يستخدم فيتم إرجاع أصل أمر الإركاب للجهة، وإعادة رفعه لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. ❖ في حال استخدام أمر الإركاب للمتعاقد المكلف بالفصل الصيفي فيتم إيداع مبلغ التذكرة من قبل المتعاقد في حساب الجامعة ورفع صورة من الإيصال من قبل الجهة بخطاب رسمي. ❖ مدة أمر الإركاب: شهران من تاريخ صدوره، وفي حال تجاوز المدة يتم تمديده لمدة شهر واحد مرة واحدة فقط. ❖ إذا كان أي من المرأة ومحرمها متعاقدًا مع الجامعة وكان الآخر متعاقدًا مع جهة حكومية أخرى تصرف التذاكر من الجهة التي تصدر بدل السكن.</p>	<p>الملاحظات</p>

الخدمة	التعويض عن أمر إركاب
الإجراءات المطلوبة من العضو	*بعد العودة من الإجازة السنوية ومباشرة العمل: 1- تعبئة نموذج طلب إركاب وإرفاق (صورة العقد + صورة من إقامة المتعاقد والمرافقين إن وجدت + صورة التذاكر إن وجدت). 2- التحديد على الخانة المخصصة (تعويض عن قيمة تذاكر). *في حالة الاستقدام: صورة التأشيرة للمتعاقد والمرافقين إن وجد.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	1- تدقيق النماذج والتأكد من تحديد خيار التعويض في النموذج واستكمال الاعتمادات والختم. 2- رفعه بخطاب رسمي إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
إجراءات إدارة المتعاقدين.	-استلام كامل المعاملة تدقيق النماذج والتأكد من إرفاق المستندات المطلوبة وإكمال اللازم.
النماذج والمستندات	1- أصل نموذج أمر الإركاب. 2- صورة من نموذج مباشرة العمل بداية العام الجامعي. 3- صورة من العقد. 4- صورة من إقامة المتعاقد ومرافقيها إن وجدت، وصورة من جواز المتعاقد ومرافقيها. 5- صورة من التذاكر إن وجدت.
الملاحظات	❖ يكون التعويض للمتعاقد والمرافقين على الخطوط السعودية بنسبة 50% بعد مباشرة العمل بداية العام الجامعي. ❖ في حالة الاستقدام يكون التعويض 100% إذا تم استخدام أمر الإركاب على الخطوط السعودية على أن تكون التذاكر باتجاه واحد فقط.

الخدمة	تجديد وإنهاء العقود
الإجراءات المطلوبة من العضو	* في حال رغبة المتعاقد بالاستقالة أو عدم تجديد العقد بنهاية العام الجامعي: يتم تسليم طلب خطي للقسم العلمي يفيد بذلك. * في حالة عدم رغبة الجامعة بتجديد عقد المتعاقد: يتم إبلاغه من قبل إدارة الجهة وتوقيعه على نموذج إخطار عدم تجديد العقد.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	1-تدقيق نماذج معاملة تجديد وإنهاء العقود بكامل مستنداتها ورفعها في الوقت المحدد لإدارة شؤون المتعاقدين بعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
إجراءات إدارة المتعاقدين.	1- عند صدور تعميم سعادة رئيس الجامعة بشأن تعبئة نماذج تجديد وإنهاء عقود المتعاقدين يتم التعميم على الجهات بتعبئة النماذج. 2- تدقيق النماذج واكتمال المستندات المطلوبة.
النماذج والمستندات	✚ نموذج إخطار بعدم تجديد عقد في حال وجود متعاقدين لا ترغب الجهة بتجديد عقودهم. ✚ صور جوازات المتعاقدين الذين بلغت أو ستبلغ أعمارهم الستين سنة ميلادية بنهاية عقودهم، وترغب الجهة بتجديد عقودهم.
الملاحظات	❖ إصدار قرارات نهاية الخدمة. ❖ إصدار شهادات الخبرة للمتعاقدین المنتهية خدماتهم. ❖ يتجدد العقد تلقائيًا ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته كتابة في إنهاء العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الأقل. ❖ يجوز للجامعة فسخ العقد دون أية مسؤولية تترتب عليها إذا لم يباشر المتعاقد عمله خلال خمسة عشر يومًا من الموعد الذي تحدده الجامعة عند التعاقد. ❖ ينتهي العقد قبل انتهاء مدته وفقًا للحالات التي نصت عليها المادة الثامنة والأربعون من لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.

الخدمة	إصدار إفادة تجديد عقد
الإجراءات المطلوبة من العضو	1-تبليغ المتعاقد بالجهة المراد تقديم الإفادة لها واختيار اللغة العربية أو الإنجليزية. 2-التحقق من صحة بيانات الإفادة مع الموظف المختص قبل إرسالها رسميًا من قبل الجهة.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	1-إعداد إفادات تجديد العقود بالتنسيق مع متعاقدى الجهة والتأكد من صحة البيانات الواردة. 2-رفعها بخطاب رسمي إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
إجراءات إدارة المتعاقدين	1-استلام الإفادات من الجهات وتدقيقها. 2-إرسالها للتوقيع من قبل (وكيل الجامعة، المشرف على عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين) وختمها بختم عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. 3-إرسال الإفادات للجهة لتسليمها للمتعاقدين بعد اكتمال الاعتمادات.
النماذج والمستندات	✓ نموذج إفادة تجديد عقد باللغة العربية. ✓ نموذج إفادة تجديد عقد باللغة الإنجليزية.
الملاحظات	❖ يتم التعميم على الجهات بإصدار الإفادات بالتزامن مع إجراء تجديد وإنهاء العقود. ❖ للمتقاعد استلام إفادة موجهة لجهة واحدة فقط وبلغة واحدة. ❖ يتم تجديد العقود تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر برغبته كتابياً في إنهاء العقد. ❖ تتغير التواريخ في الإفادة؛ وذلك لأن العقد يتجدد سنوياً فيبدأ في تاريخ معين وينتهي في تاريخ معين بحسب قرار سعادة رئيس الجامعة الخاص بتجديد العقود، والذي يتم تعميمه سنوياً. ❖ يجب الأخذ في الاعتبار صحة المسميات في الإفادة، وذلك في حالة وجود أي تغيرات على مستوى الأسماء أو المناصب.

الخدمة		الخدمة
الإجراءات المطلوبة من العضو	الاستقالة أو عدم رغبة المتعاقد تجديد القسم: 1-رفع الطلب كتابة إلى رئيس القسم. 2-بعد صدور قرار إنهاء الخدمة يتم رفع إخلاء الطرف. 3-متابعة إنهاء إخلاء الطرف.	عدم رغبة الجامعة تجديد العقد: 1-يتم توقيعه بالعلم على نموذج إخطار بعدم تجديد العقد بناء على رغبة الجامعة. 2-بعد صدور قرار إنهاء الخدمة يتم رفع إخلاء الطرف. 3-متابعة إنهاء إخلاء الطرف.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	1-قبول الاستقالة ورفعها بخطاب رسمي لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين من قبل رئيس الجهة. 2-طباعة إخلاء الطرف بعد الانتهاء من جميع التوقيعات اللازمة.	1-تبليغ المتعاقد بعدم رغبة الجامعة بتجديد العقد. 2-أخذ التوقيع بالعلم على نموذج إخطار بعدم تجديد العقد. 3-طباعة إخلاء الطرف بعد الانتهاء من جميع التوقيعات اللازمة.
إجراءات إدارة المتعاقدين.	1-إصدار قرار نهاية الخدمة. *في حالة تضمن القرار مكافأة نهاية الخدمة يتم صرفها بحسب المبلغ الوارد بالقرار الإداري. *في حالة تضمن القرار تعويضاً عن أيام إجازة يتم التعويض عنها بحسب عدد الأيام. 2-بعد اكتمال إخلاء الطرف يقوم قسم شؤون التعاقدات بإصدار شهادة الخبرة والعمل على استكمال الاعتمادات فيها وتسليمها للمتعاقد.	
النماذج والمستندات	1-قرار نهاية الخدمة. 2-نموذج إخطار بعدم تجديد العقد. 3-شهادة الخبرة.	
الملاحظات	❖ لا تتجاوز مكافأة نهاية الخدمة مبلغ (100,000) ريال لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ولا تتجاوز مبلغ (50,000) ريال لمن سواهم. ❖ لا يستحق المتعاقد الذي لم يكمل عقده (22) شهراً مكافأة نهاية الخدمة. ❖ إذا أكمل المتعاقد سنتين في خدمة الجامعة استحق مكافأة نهاية الخدمة بواقع نصف راتب شهر عن كل سنة. ❖ إذا أكمل المتعاقد (5) سنوات في خدمة الجامعة استحق مكافأة نهاية الخدمة بواقع راتب شهر عن كل سنة.	

الخدمة	إخلاء الطرف للمتعاقدين المنهى خدماتهم
الإجراءات المطلوبة من العضو.	بعد صدور قرار نهاية الخدمة 1-يرفع طلب إخلاء الطرف إلى رئيس الجهة. 2-متابعة إخلاء الطرف حتى الانتهاء من جميع التوقيعات اللازمة.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو.	طباعة إخلاء الطرف وتسليمه للمتعاقد، واستلام جميع العهد التي بحوزته.
إجراءات إدارة المتعاقد.	✓ إخلاء طرف المتعاقد من خلال الأقسام والإدارات المعنية.
النماذج والمستندات	+ أصل البطاقة الوظيفية ويتم تسليمها لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
الملاحظات	❖ لا يوجد.

الخدمة	طباعة إفادة
الإجراءات المطلوبة من العضو.	مراجعة إدارة المتعاقدين بعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لطلب إصدار الإفادة.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو.	لا يوجد.
إجراءات إدارة المتعاقدين.	1-استقبال المتعاقد بقسم شؤون التعاقدات والتحقق من حالته الوظيفية. 2-رفع طلب طباعة إفادة من نظام الموارد البشرية. 3-تنفيذ أمر الطباعة وتسليم الإفادة للعضو.
النماذج والمستندات.	✚ أصل الإقامة.
الملاحظات.	❖ لا يوجد.

الخدمة	تقييم الأداء الوظيفي للمتعاقد
الإجراءات المطلوبة من العضو	لا يوجد.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	1-الالتزام بما يرد في التعميم السنوي الخاص بتقييم أداء المتعاقدين. 2-تعبئة نموذج تقييم المتعاقد واستكمال جميع الاعتمادات فيه. 3-رفع التقييم لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بمعاملة رسمية.
إجراءات إدارة المتعاقدين	استلام المعاملة وتدقيق النماذج.
النماذج والمستندات	نموذج تقييم الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريس المتعاقد ومن في حكمه.
الملاحظات	لا يوجد.

الخدمة	تحديث بيانات المتعاقد
الإجراءات المطلوبة من العضو	إبلاغ الجهة بطلب تعديل بيانات للمتعاقد على النظام مثل البيانات التالية: 1- تغيير جهة العمل للجهة الفعلية. 2- أي بيانات غير صحيحة للمتعاقد ويمكن تعديلها على نظام (ممكن).
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	رفع طلب تحديث بيانات.
إجراءات إدارة المتعاقدين	تعديل البيانات المتعاقد حسب الوثائق والمستندات الواردة للقسم على نظام (ممكن).
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ نموذج المباشرة. ✓ صورة الإقامة. ✓ المستندات التي تثبت صحة التعديل.
الملاحظات	❖ لا يوجد.

الخدمة	إصدار إقامة
الإجراءات المطلوبة من العضو	<p>1- استلام نموذج تقرير طبي ونموذج كشف طبي للمرشح ومراجعة الكلية لاستلام التحويل من قبلهم.</p> <p>2- عمل الكشف في الجهة التي سيتم التحويل عليها.</p> <p>3- إحضار أصل الجواز وصورة منه +3 صور شخصية للمتعاقد بدون نظارة.</p> <p>4- سداد رسوم إصدار إقامة بمبلغ (500) ريال وطريقة السداد باتباع الخطوات التالية: يتم السداد عبر التطبيق البنكي أو جهاز الصراف الآلي باختيار: تسديد خدمات حكومية ← إصدار إقامة ← إدخال رقم الحدود (المكتوب بخط اليد مقابل تأشيرة العمل بالجامعة على جواز السفر) إدخال رقم الكفيل 9009359592 اختيار مدة الإقامة 12 شهرًا.</p>
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	<p>1- رفع طلب إصدار إقامة على نظام مكن: نظام مكن - خدمات إضافية - النماذج الإلكترونية - اختيار الجهة: الإدارة العامة للموارد البشرية، اختيار النموذج إصدار إقامة، تعبئة النموذج، وإدخال البيانات بشكل صحيح، وإرفاق المستندات المطلوبة.</p> <p>2- متابعة الطلب حتى إتمامه وإعادة بملاحظات من قبل قسم الجوازات لاستيفائها.</p>
إجراءات إدارة المتعاقدين	<p>1- تدقيق الطلب وإكمال اللازم حيال إصدار الإقامة وطباعتها.</p> <p>2- تسليم أصل الإقامة للمتعاقد.</p>
النماذج والمستندات	<p>✓ نموذج كشف طبي للمرشح.</p> <p>✓ تقرير طبي لاستخراج إقامة.</p> <p>✓ أصل الجواز وصورة منه.</p> <p>✓ 3 صور شخصية.</p> <p>✓ قسيمة السداد.</p>
الملاحظات	<p>❖ يجب على المتعاقد التسجيل بمنصة الخدمات الإلكترونية "أبشر".</p>

الخدمة	تجديد الإقامة
الإجراءات المطلوبة من العضو	سداد رسوم تجديد الإقامة. رفع طلب تجديد الإقامة.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	تدقيق الطلب واعتماده.
إجراءات إدارة المتعاقدين.	استلام الطلب من قبل الجوازات واتخاذ الإجراء اللازم عليه حتى وصول رسالة على جوال المتعاقد بتجديد الإقامة.
النماذج والمستندات	لا يوجد.
الملاحظات	<p>*رسوم تجديد الإقامة (500) ريال وطريقة السداد باتباع الخطوات التالية: يتم السداد عبر التطبيق البنكي أو جهاز الصراف الآلي باختيار: تسديد خدمات حكومية ← تجديد إقامة ← إدخال رقم الإقامة ← إدخال رقم الكفيل 7001612931 ← اختيار مدة الإقامة 12 شهر</p> <p>*يجب على المتعاقد تفعيل نظام (أبش) ليتمكن عن طريقة من تجديد الإقامة لمرافقيه إن وجدوا وفي حالات معينة قد يتطلب تزويد قسم الجوازات ببعض المستندات والوثائق لإكمال الإجراء من قبلهم. *في حال الرغبة في إضافة مولود يتم مراجعته زوج المتعاقد للمديرية العامة للجوازات. *الإجراءات خاضعة لأنظمة المديرية العامة للجوازات وقابلة للتغيير، وقد تختلف الإجراءات حسب الحالة المقدمة.</p>

إصدار تأشيرة خروج وعودة	الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ✓ أخذ موافقة الجهة. ✓ تسديد الرسوم الخاصة بالتأشيرة باتباع الخطوات التالية: ✓ عن طريق التطبيق البنكي أو جهاز الصراف الآلي: ✓ تسديد خدمات حكومية- تأشيرة خروج وعودة-إدخال رقم الإقامة - إدخال رقم الكفيل 7001612931 ✓ رفع طلب إصدار تأشيرة الخروج والعودة. ✓ تغطية أيام التغيب إن وجد بإجازة اضطرارية أو استثنائية في حال نفاذ الرصيد 	الإجراءات المطلوبة من العضو
	إجراءات الجهة التابعة لها العضو.
<ul style="list-style-type: none"> 1-استلام الطلب إلكترونياً. 2-التدقيق على صحة وأحقية المتعاقد للإجازة إن وجد. 3-اعتماد الطلب. 	إجراءات إدارة المتعاقدين.
<ul style="list-style-type: none"> 1-تدقيق الطلب والتأكد من رفع الإجازة إن وجد. 2-إصدار التأشيرة. 	النماذج والمستندات
<ul style="list-style-type: none"> ❖ لا يوجد. ❖ يجب رفع طلب إصدار التأشيرة قبل موعد السفر بوقت كاف تحسباً لأي ظروف طارئة. ❖ في حال السفر خلال العام الدراسي - أيام عمل - يتوجب رفع إجازة اضطرارية أو استثنائية في حال نفاذ الرصيد. ❖ يجب على المتعاقد تفعيل نظام (أبشر) ليتمكن عن طريقه من إصدار التأشيرات لمرافقه إن وجد. 	الملاحظات

الخدمة	إصدار تأشيرة الخروج النهائي
الإجراءات المطلوبة من العضو	1-رفع طلب إصدار التأشيرة. 2-تعبئة النموذج على النظام وإرفاق ما يلي: ✓ صورة من نموذج إخلاء الطرف (للمنموذج اضغط هنا) بعد اكتمال الاعتمادات. ✓ صورة من قرار إنهاء الخدمة.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	تدقيق الطلب واعتماده.
إجراءات إدارة المتعاقدين	1-تدقيق الطلب واعتماده من قسم الجوازات عن طريق (نظام مقيم). 2-إصدار التأشيرة.
النماذج والمستندات	1-صورة من نموذج إخلاء الطرف بعد اعتماده. 2-صورة من قرار نهاية الخدمة.
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> ❖ يجب على المتعاقد إنهاء الارتباطات أو الالتزامات المالية أو العقارية له داخل المملكة قبل رفع طلب إصدار تأشيرة الخروج النهائي. ❖ يجب على المتعاقد إصدار تأشيرة الخروج النهائي للمرافقين أولاً قبل إصدار تأشيرة خروج المتعاقد وذلك عن طريق نظام (أبشر). ❖ تسليم أصل الإقامة لموظف الجوازات في المطار عند المغادرة النهائية.

الخدمة	نقل وتعديل وتحديث معلومات جواز السفر
الإجراءات المطلوبة من العضو	1-رفع الطلب إلكترونياً باتباع الخطوات التالية: منصة مكن ← خدمات إضافية ← نماذج إلكترونية ← إدارة الموارد البشرية ← اختيار الخدمة مع إرفاق ما يلي: (صورة جواز السفر القديم + صورة جواز السفر الجديد+ صفحة تأشيرة العمل الممنوحة من الجامعة + صورة الإقامة). 2- متابعة الطلب.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	تدقيق الطلب واعتماده.
إجراءات إدارة المتعاقدين	1-تدقيق الطلب من قبل قسم الجوازات وإكمال الإجراء اللازم عبر منصة الخدمات الإلكترونية "نظام مقيم".
النماذج والمستندات	نموذج الطلب على نظام مكن. 2-صورة من جواز السفر القديم. 3-صورة من جواز السفر الجديد.
الملاحظات	❖ يجب على المتعاقد رفع طلب نقل وتعديل المعلومات فور الحصول على الجواز الجديد سواء بعد تجديده أو فقده أو تمديد صلاحيته. ❖ لا يمكن إصدار التأشيرات بأنواعها وتجديد الإقامة ما لم يتم نقل وتعديل المعلومات. ❖ على المتعاقد متابعة الطلب حتى إتمامه أو إعادته لوجود عدد من المستندات المطلوبة كأصول الجوازات ويتم في حينها تزويد الجهة بها.

الخدمة	نقل الكفالة
الإجراءات المطلوبة من العضو	<p>*في حالة الرغبة بنقل كفالة المحرم أو الزوج أو الابن إلى المتعاقد يرفق ما يلي:</p> <p>1- خطاب من المتعاقد بالرغبة بنقل كفالة المحرم أو الزوج أو الابن إلى المتعاقد موجه إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.</p> <p>2- خطاب من المحرم أو الزوج أو الابن بعدم الممانعة من نقل الكفالة إلى المتعاقد موجه إلى من يهمله الأمر.</p> <p>3- في حالة كان المحرم أو الزوج أو الابن تحت كفالة جهة أخرى يتم إحضار خطاب من الجهة المراد نقل الكفالة منها بعدم الممانعة من نقل الكفالة موجه إلى جامعة شقراء.</p> <p>*في حالة الرغبة بنقل كفالة المحرم أو الزوج أو الابن من المتعاقد إلى جهة أخرى:</p> <p>1- خطاب من المتعاقد بعدم الممانعة من نقل كفالة المحرم أو الزوج أو الابن إلى الجهة المراد نقل الكفالة إليها موجه إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.</p> <p>2- خطاب من الجهة المراد نقل كفالة المحرم أو الزوج أو الابن إليه بالرغبة بنقل الكفالة إليها موجه إلى جامعة شقراء مع تزويد الجهة بالمستندات.</p>
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	التدقيق على كامل المرفقات وإرسالها بمعاملة رسمية إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
إجراءات إدارة المتعاقدين.	<p>1- استلام المعاملة وتدقيقها.</p> <p>2- اتخاذ اللازم من قبل قسم الجوازات.</p> <p>3- تحرير خطاب بعدم الممانعة من نقل كفالة المتعاقد موجه لمكتب العمل والعمال واعتماده من قبل المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية.</p> <p>4- تحرير خطاب بعدم الممانعة من نقل كفالة المتعاقد موجه للجهة المنقول لها (في حال طلب الجهة فقط). واعتماده من قبل المشرف على الإدارة العامة للموارد البشرية.</p>
النماذج والمستندات	<p>1- صورة من إقامة وجواز المتعاقد.</p> <p>2- صورة من إقامة وجواز الشخص المراد نقل كفالته.</p> <p>2- صورة من جهة العمل الأخرى المراد نقل الكفالة إليه بعدم الممانعة من نقل الكفالة.</p> <p>3- صورة من الإقامات وجوازات السفر سارية المفعول لجميع المعنيين بالطلب.</p>
الملاحظات	* يجب على المتعاقد التسجيل بمنصة الخدمات الإلكترونية "أبشر".

الخدمة	طلب الزيارة العائلية
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	الدخول على موقع وزارة الخارجية وتعبئة النموذج على منصة التأشيرات الإلكترونية باتباع الشروط المطلوبة: ❖ طباعة طلب الزيارة العائلية والتوقيع عليه وتسليمه للجهة. ❖ إرفاق المستندات المطلوبة. ❖ متابعة الطلب عن طريق موقع وزارة الخارجية.
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	-استلام كامل المستندات ومراجعتها وإرسالها بخطاب رسمي لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
إجراءات إدارة المتعاقدين.	1-تدقيق المعاملة الواردة من جهة عمل المتعاقد. 2-ختم وتوقيع طلب الزيارة من قبل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. 3-تحرير خطاب بعدم الممانعة من قبل الجامعة على طلب الاستقدام واعتماده من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. 4-يقوم قسم الجوازات بإتمام الطلب حتى وصول التأشيرة على حساب أبشر الخاص بالمتعاقد.
النماذج والمستندات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ نموذج طلب الزيارة العائلية. ✓ صورة من إقامة وجواز المتعاقد. ✓ صورة آخر مؤهل علمي للمتعاقد موثق ومصدق من الجهات المختصة، ومترجم إذا كان باللغة غير العربية. ✓ صورة جواز الشخص المطلوب زيارته. ✓ صورة ما يثبت صلة القرابة، كشهادة ميلاد أو عقد زواج، موثقة ومصدقة من السفارة السعودية في بلد المتعاقد. ✓ إفادة بالراتب موجهة إلى مكتب الاستقدام بشقراء. ✓ إفادة بالراتب موجهة إلى من يهمله الأمر.
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> ❖ طلب الزيارة العائلية فقط للأقارب من الدرجة الأولى (الأب-الأم-الزوج-الأبناء) ❖ الإجراء خاضع لأنظمة الجهات الرسمية المختصة بالمملكة، وما قد يطرأ على مثل هذه الإجراءات من تغييرات.

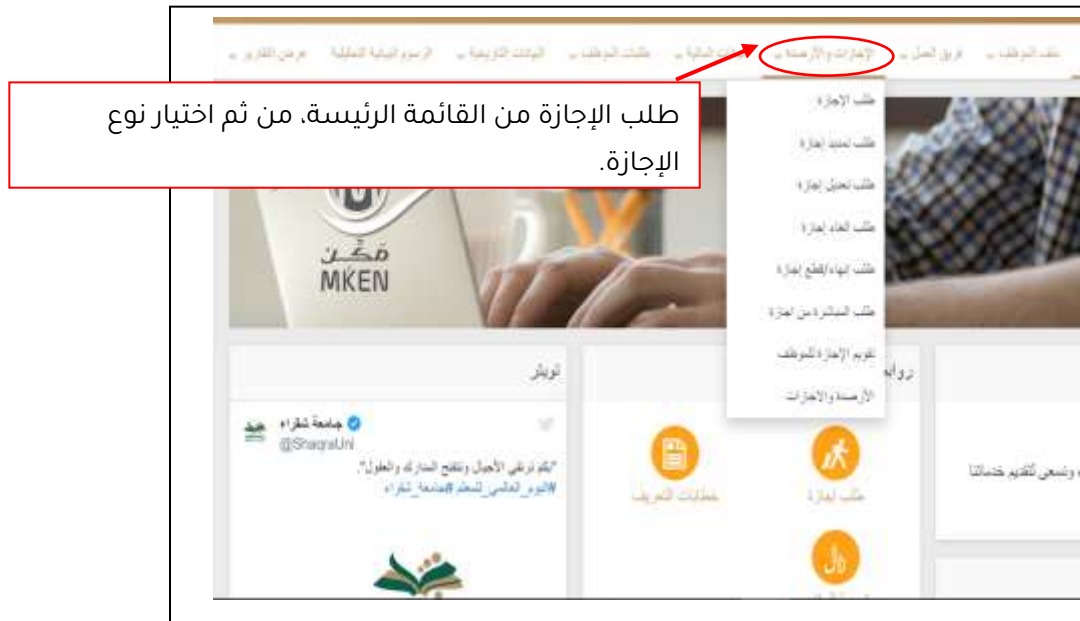
الخدمة	طلب الاستقدام
الإجراءات المطلوبة من العضو	<p>1- تعبئة نموذج طلب استقدام للأفراد الغير سعوديين من موقع وزارة الخارجية.</p> <p>2- التوقيع على الطلب وتسليمه للجهة.</p> <p>3- إرفاق المستندات المطلوبة.</p> <p>4- بعد استلام تأشيرة الاستقدام يتم إرسالها إلى الشخص المراد استقدامه لمراجعة السفارة واستكمال الإجراءات.</p>
إجراءات الجهة التابعة لها العضو	<p>استلام كامل المعاملة وتدقيقها وإرسالها بخطاب رسمي للإدارة العامة للموارد البشرية.</p>
إجراءات إدارة المتعاقدين.	<p>1- تدقيق المعاملة الواردة من جهة عمل المتعاقد.</p> <p>2- ختم وتوقيع طلب الاستقدام من قبل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.</p> <p>3- تحرير خطاب بعدم الممانعة من قبل الجامعة على طلب الاستقدام واعتماده من قبل العمادة.</p> <p>4- يقوم قسم الجوازات بإتمام الطلب حتى وصول التأشيرة على حساب أبشر الخاص بالمتعاقد.</p>
النماذج والمستندات	<p>✓ نموذج طلب استقدام للأفراد غير السعوديين.</p> <p>✓ صورة من إقامة وجواز المتعاقد.</p> <p>✓ صورة آخر مؤهل علمي للمتعاقد موثق ومصدق.</p> <p>✓ صورة جواز الشخص المطلوب استقدامه.</p> <p>✓ صورة ما يثبت صلة القرابة: شهادة ميلاد أو عقد زواج، موثقة ومصدقة من السفارة السعودية في بلد المتعاقد.</p> <p>✓ إفادة بالراتب موجهة إلى مكتب الاستقدام بشقراء.</p> <p>✓ إرفاق صورة من جوازات المطلوبين للزيارة.</p> <p>✓ إفادة بالراتب موجهة إلى من يهمله الأمر.</p>
الملاحظات	<p>❖ الموافقة على طلب الاستقدام يخضع لموافقة إدارة شؤون الاستقدام التابعة لوزارة الداخلية.</p>

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 بما لا 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.

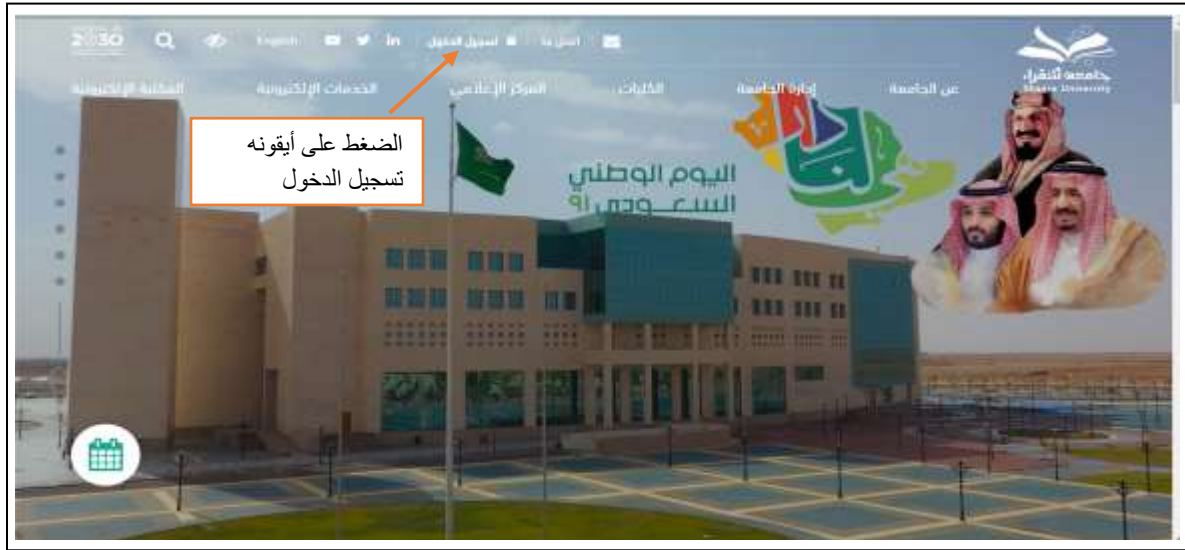
إجراء طلب تعريف أو تعريف بالراتب

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

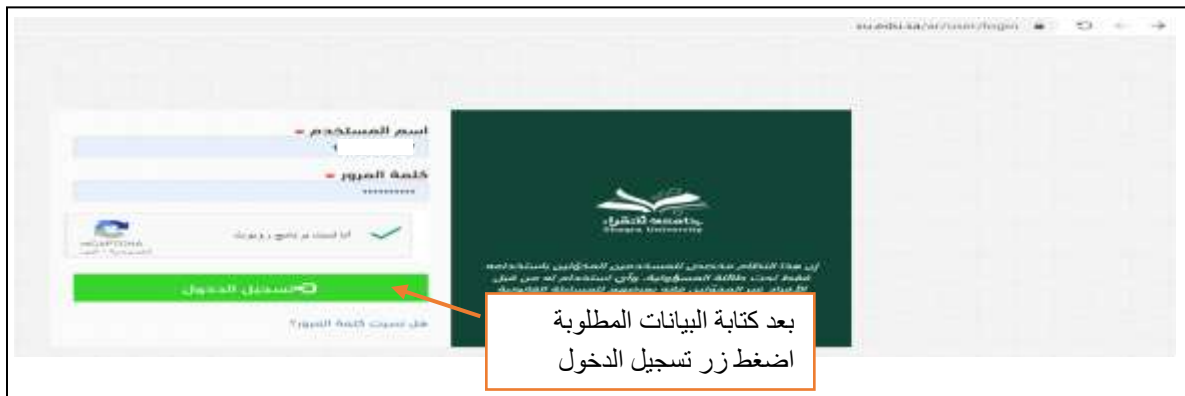
أولاً: الدخول على [موقع الجامعة](#) (أو امسح الباركود التالي):



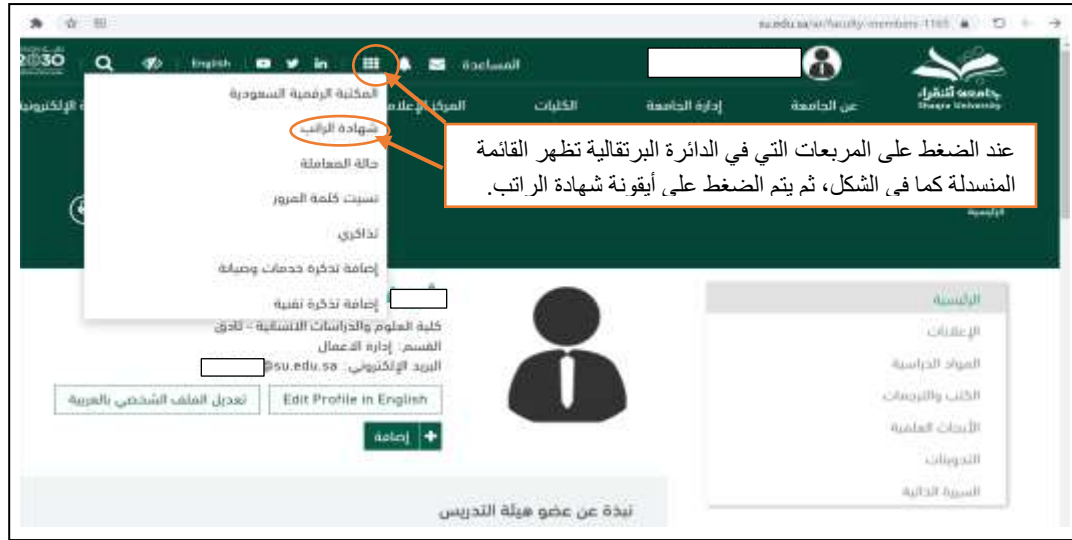
ثانياً: بعد الدخول على البوابة الرئيسية للجامعة يتم تسجيل الدخول كما في الشكل التالي:



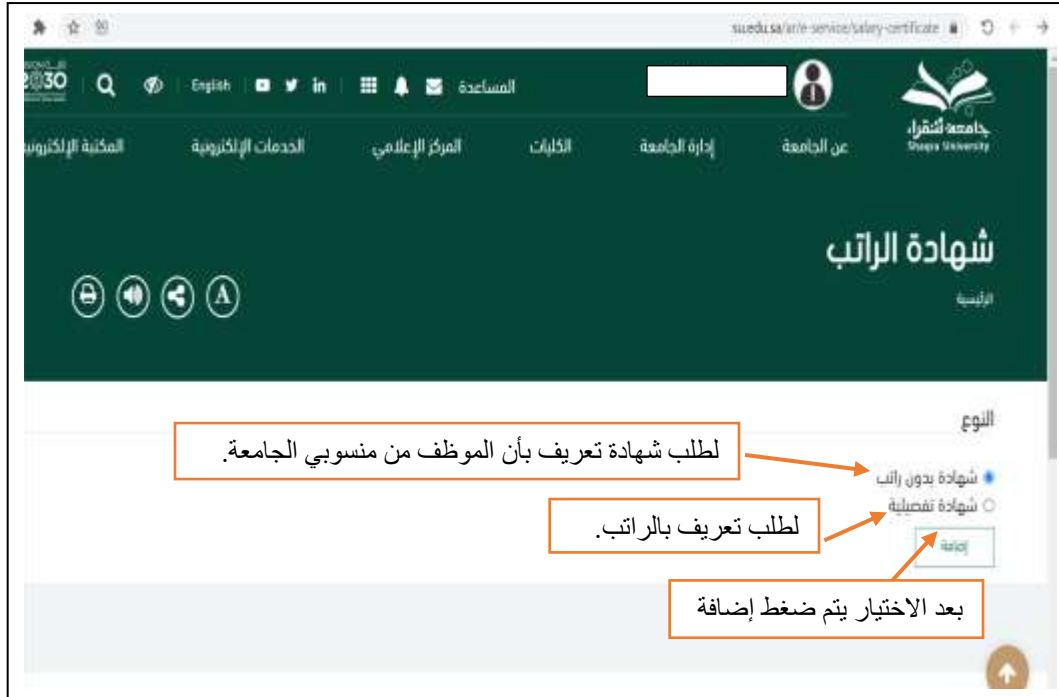
ثالثاً: تعبئة بيانات الدخول مع الضغط على (أنا لست برنامج روبوت) كما في الشكل التالي:



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:



سادساً: بعد الانتقال إلى الشهادة المطلوبة يتم الضغط على زر تحميل المستند للحصول على نسخة pdf كما في الشكل التالي:

شهادة الراتب

رقم الشهادة: 88

تاريخ الشهادة: الأحد، ديسمبر 5، 2021

الاسم	[Redacted]	الوضع	استاذ مشارك
المرتبة	أعضاء هيئة التدريس-استاذ مشارك	رقم الموظف	[Redacted]
تاريخ الشهادة	04-01-2022	تاريخ الإنهاء	[Redacted]
مكان الإصدار	بناية الجامعة	رقم الوطني	[Redacted]

(من يهمة الأمر).

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

للتحقق من صحة هذه الشهادات، الرجاء زيارة موقع بوابة جامعة شقراء: [http://bit.ly/\[Redacted\]](http://bit.ly/[Redacted])

لتحميل المستند على صيغة pdf يتم الضغط على الأيقونة.

تحميل المستند

بعد تحميل المستند يظهر كما في الشكل التالي:

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Shaqra University

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة شقراء

جامعة شقراء
Shaqra University

شهادة الأرتاب

رقم الشهادة: 88 [Redacted]
التاريخ الشهادة: الأحد، ديسمبر 5، 2021

الاسم	رقم الموظف	التاريخ بداية الخدمة	اسملا مشاركات
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
الدرجة	أعضاء هيئة التدريس-اسملا مشاركات	رقم الموظف	التاريخ بداية الخدمة
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
الرقم الوطني	التاريخ الإنهاء	مكان الإصدار	
[Redacted]	04-01-2022	بولاية الجامعة	

النص بهذه الأعراف:

تشهد إدارة شؤون الموظفين والرواتب بجامعة شقراء، بأن الموظف اسمه أثناء أحد موظفي هذه الجامعة والى على رأس العمل على تايته وبناء على طلبه أعطي هذه الشهادة للتحقق إلى من يهتم الأمر والله الموفق.

للتحقق من صحة هذه الشهادة، الرجاء زيارة موقع بولاية جامعة شقراء: <http://78k.ly/> [Redacted]

عميد شؤون أعضاء
هيئة التدريس والموظفين
د. صالح بن هنزل الحربي

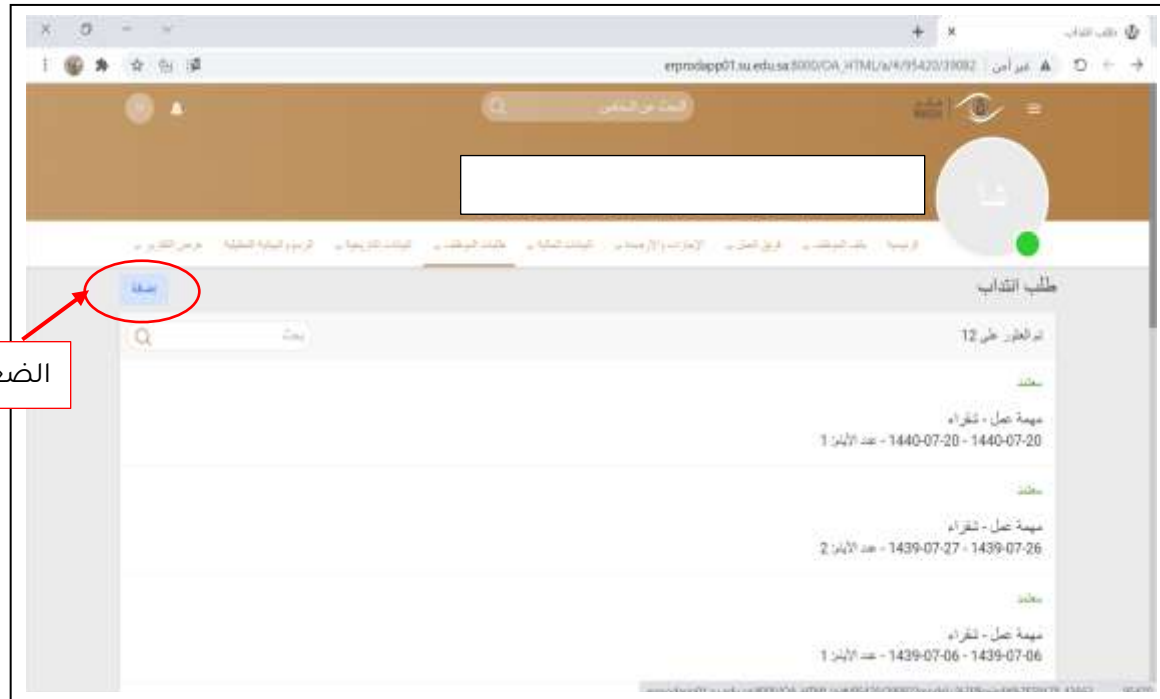


إجراءات طلب انتداب

يحق لعضو هيئة التدريس ومن في حكمهم الحصول على انتداب عند قيامه بمهمه 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:

Screenshot of the Shaqra University website showing the navigation menu. The 'Request for Appointment' (طلب انتداب) option is highlighted with a red box and a red arrow. A text box next to it reads: "لتقديم طلب انتداب يتم الضغط على أيقونة طلبات الموظف ثم اختيار طلب انتداب من القائمة المنسدلة." The website header includes the university name and logo, and the navigation menu lists various services like 'Request for Appointment', 'Request for Leave', and 'Request for Salary Increase'.

بعد ذلك تظهر الشاشة كما في الشكل التالي ويتم اختيار 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
التاريخ والوقت

التاريخ على الرصيد
عادي

من دولة*
السعودية العربية السعودية

من مدينة*
شقراء

الي دولة*
السعودية العربية السعودية

الي مدينة*
شقراء

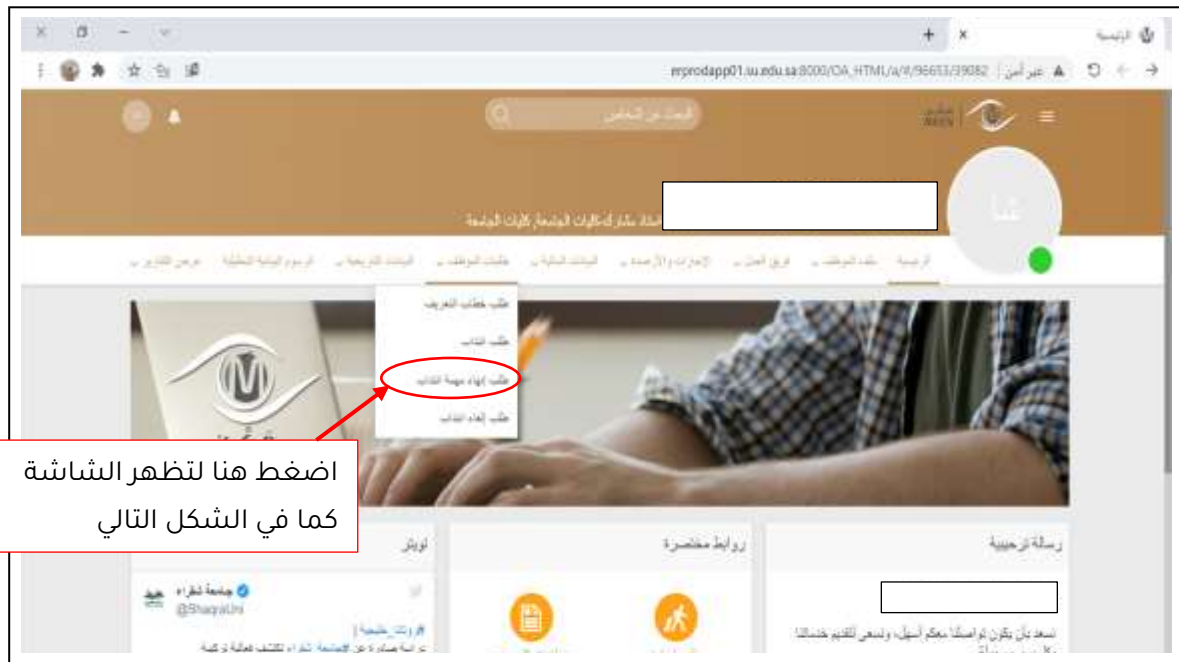
أهم المرفق*
0

حفظ

بعد الانتهاء من تعبئة البيانات المطلوبة يتم الضغط على 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:

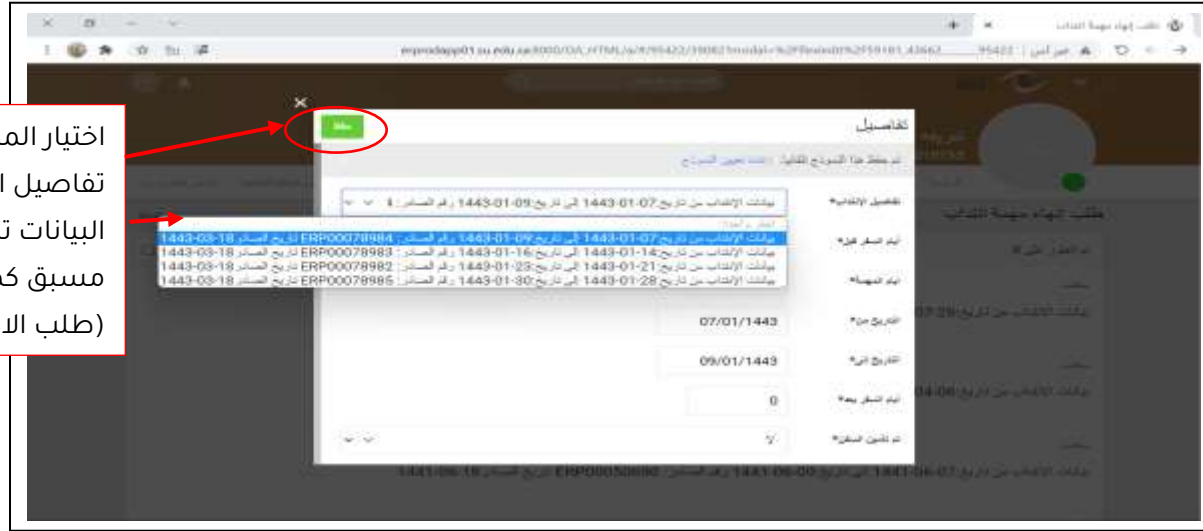


تظهر الشاشة التالية ويتم الضغط على أيقونة إضافة:



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

اختيار المهمة المطلوب إنهاؤها من تفاصيل الانتداب وسيتم تعبئة البيانات تلقائياً إذا كان لها اعتماد مسبق كما في الفقرة السابقة (طلب الانتداب)، ثم حفظ، ثم تقديم.



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 تكن هناك موافقة مسبقة فإن الطلب يرسل تلقائياً للرئيس المباشر لاعتماده أو رفضه.

