

# الدليل الإرشادي للاستعانة بالكفاءات

من خارج الجامعة للتدريس في كليات

الجامعة ومعاهدها

(الاستعانة بالمتعاونين)





الحمد لله رب العالمين  
والصلاة والسلام على  
سيدنا محمد وآله الطيبين  
الطاهرين

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

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

# أبرز وأهم التعريفات

## الجامعة

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن.

## عميدة الكلية

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

## مجلس الكلية

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

## القسم التعليمي

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

## أبرز وأهم التعريفات

### رئيسة القسم

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

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

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

### عضو هيئة التدريس ومن في حكمه

هو كل من يشارك في العملية الأكاديمية من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات والباحثين ومساعدتهم.

### المتعاون/ة

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

## أبرز وأهم التعريفات

### الفصل الدراسي

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

### الفصل الصيفي

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

### الوحدة التدريسية

المحاضرة النظرية الأسبوعية (أو الدرس السريري أو درس التمارين) التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة، أو الدرس الميداني المحدد في الخطة الدراسية.

### الوحدة التدريسية الزائدة

عدد الوحدات التدريسية التي تم إسنادها للمتعاون/ة بما يزيد عن الحد الأعلى للنصاب التدريسي المقرر للدرجة العلمية (١٥٠ ريال) للوحدة الواحدة.

## أبرز وأهم التعريفات

### قيمة المكافأة

أجر الوحدة المعتمدة بناءً على **المادة (١٠١)** من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات، وقرار اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة رقم (١/١) وتاريخ ٣٠ / ١٢ / ١٤٣٩هـ، وقرار اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة رقم (٢/١) وتاريخ ٢٤ / ٦ / ١٤٤١هـ.

واجبات والتزامات المرشحين للتعاون  
بنظام المكافأة بالمحاضرة وفق المادة ( ١٠١ ) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات

هو نموذج يلزم توقيع المتعاون/ة عليه ورئيسة القسم التعليمي موضح به **الحقوق والواجبات والتعليمات**.

### الإفادة

**وثيقة** معتمدة تُصدر للمتعاون/ة من وحدة المتعاونين من خارج الجامعة بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية عند طلبها وذلك بعد انتهاء الفصل الدراسي وتسليم كافة متعلقات المقرر يوضح بها الأعوام الجامعية والفصول الدراسية التي تم التدريس بها.

### منسقة التعاون بالكلية

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

## أهداف الدليل:

مصدر لجميع النماذج والتعاميم  
والضوابط الخاصة بالتعاون.

٣

تسهيل إجراءات الرفع بطلب  
صرف مستحقات المتعاونين.

٦

تنظيم وتوحيد إجراءات التعاون  
في أقسام كليات الجامعة.

١

# تشكيل اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة

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



\* د.ساره بنت عبدالله العديلي  
\*\* أ.سمية بنت محمد الراشد  
\*\*\* أ.تهاني بنت ابراهيم البدر

## مهام اللجنة

١ متابعة كل ما يتعلق بالعبء التدريسي وإكمال  
الأنشطة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

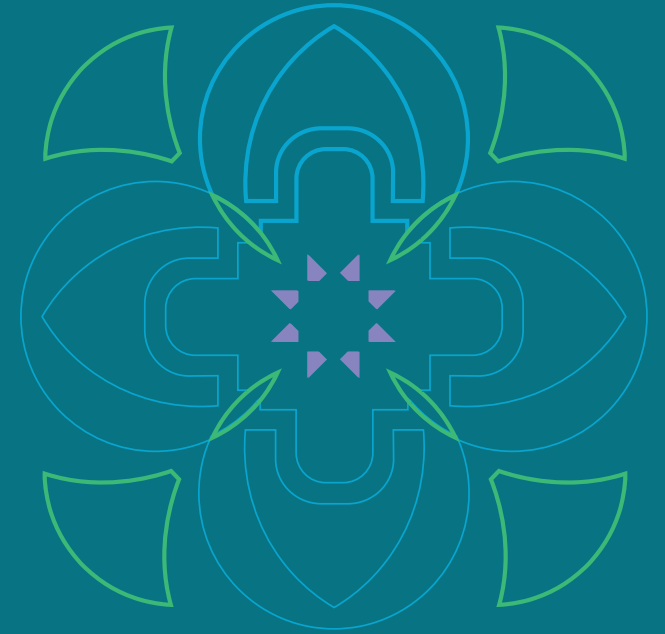
٢ دراسة احتياج الأقسام الأكاديمية من المتعاونين.

٣ مراجعة سياسات وإجراءات التعاون.

٤ النظر في عدد الوحدات التدريسية المُسندة لمن  
يشغلن مناصب إدارية ولم تذكر في اللائحة المنظمة  
لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء  
هيئة التدريس ومن في حكمهم.

٥ النظر في طلبات الاستعانة بالكفاءات المتميزة من  
خارج الجامعة للتدريس في كليات الجامعة بعد اتباع  
الإجراءات النظامية الواردة في الأنظمة واللوائح ذات  
العلاقة بهذا الشأن.

٦ النظر في طلبات الاستعانة بالأعضاء (منسوبي  
الجامعة) للتدريس في جهات خارج الجامعة بعد اتباع  
الإجراءات النظامية الواردة في الأنظمة واللوائح ذات  
العلاقة بهذا الشأن.



الجزء الأول

الاستعانة بالمتعاونين

# أولاً: إجراءات رفع طلب الاستعانة بالمتعاونين

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

# إجراءات رفع طلب الاستعانة بالمتعاونين

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

## ثانياً: المجلد المشترك

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

### المجلد الخاص بالكلية:

- يُدرج به كافة مسوغات طلب التعاون وصرف مستحقات المتعاونين من قبل منسقة الكلية على النحو التالي:
- مسوغات كل متعاون/ة: (استمارة تعاون عضو من خارج الجامعة- الهوية- الوثيقة - معادلة الوثيقة- صورة من البطاقة البنكية- موافقة جهة العمل (إن وجدت)) بملف مستقل لكل متعاون/ة.
- موافقة مجلس الكلية على التعاون وعلى الصرف.
- نموذج واجبات والتزامات المرشحين للتعاون بنظام المكافأة بالمحاضرة وفق المادة (١٠) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات بعد توقيعه من قبل المتعاون/ة ورئيسة القسم التعليمي .
- نموذج مبررات ماتم الاستناد عليه بتحديد الدرجة العلمية للمتعاونين بالكليات الصحية .
- المخاطبات التي تم التواصل بها مع الكليات التي تتبعها المقررات التخصصية.

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

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

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



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



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



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

# ضوابط وتعليمات يجب الالتزام بها قبل الرفع بطلبات التعاون



٥

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



٤

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



٦

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

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

## ضوابط وتعليمات يجب الالتزام بها قبل الرفع بطلبات التعاون



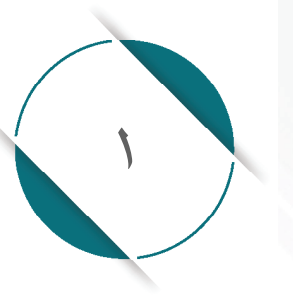
تحديد الدرجة العلمية من قبل الكلية (محاضر - أ. مساعد - أ. مشارك - أستاذ) التي تعادل المسمى الوظيفي الذي يشغله المتعاون/ة و المؤهل الذي يحمله (بكالوريوس-ماجستير-دكتوراه).



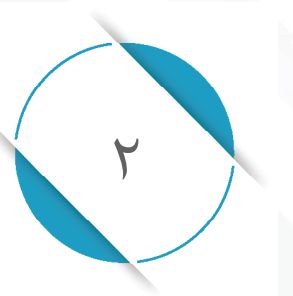
إدراج المؤهل بالمجلد المشترك خلال شهر واحد كحد أقصى من بداية الفصل الذي تم التعاون فيه.

## رابعاً: الشروط الواجب توافرها بالمتعاونين:

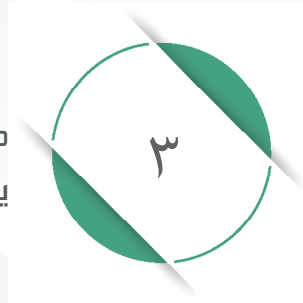
١ أن يكون العضو المتعاون معه من أحد أعضاء الهيئة التعليمية في الجامعات أو ممن يشغل وظيفة رسمية في القطاع العام أو الخاص ، ويشترط أن يكون سعودي/ة الجنسية لمن لا يشغل وظيفة في جهة أخرى ممن تنطبق عليهم الشروط.



٢ أن لا تقل الدرجة العلمية للمرشح للتعاون عن الماجستير، ويستثنى من ذلك الممارسين المهنيين.



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



## خامساً: ضوابط عامة

١

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

٢

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

٣

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

٤

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

٥

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

٦

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

## خامساً: ضوابط عامة

٨

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

٧

إدراج نموذج واجبات والتزامات المرشحين للتعاون  
بنظام المكافأة بالمحاضرة وفق المادة ( ١٠ ) من اللائحة  
المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين  
في الجامعات بعد توقيعه من قبل المتعاون/ة  
ورئيسة القسم التعليمي

## سادساً: الوحدات المُسندة للمتعاونين

١

الحد الأعلى لأنصبة المتعاونين ( من غير الموظفين ) أسبوعياً وفقاً للمادة (١٠١) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات وقرار اللجنة الدائمة رقم (١/١) وتاريخ ١٤٣٩/١٢/٣٠هـ. كالتالي:

| الدرجة العلمية      | الحد الأقصى للوحدات التدريسية | أجر الوحدة المعتمدة بناءً على المادة (١٠١) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات، وقرار اللجنة الدائمة رقم (١/١) وتاريخ ١٤٣٩/١٢/٣٠هـ. |
|---------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| دكتوراه (أستاذ)     | ٨                             | ٤٠٠ أربعمئة ريال.                                                                                                                                                 |
| دكتوراه (أ. مشارك ) | ٩                             | ٣٥٠ ثلاثمئة وخمسون ريال .                                                                                                                                         |
| دكتوراه (أ. مساعد ) | ١٠                            | ٣٠٠ ثلاثمئة ريال .                                                                                                                                                |
| ماجستير             | ١٣                            | ٢٥٠ مئتان وخمسون ريال .                                                                                                                                           |
| بكالوريوس           | ١٦                            | ٢٠٠ مائتا ريال .                                                                                                                                                  |

## الوحدات المُسندة للمتعاونين

٢

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

| المؤهل العلمي        | المرتبة التي تعادلها    | التخصص                               | سنوات الخبرة  | أجر الوحدة التدريسية المعتمدة للممارسين المهنيين | الحد الأقصى للوحدات التدريسية بالأسبوع للممارس المهني من غير الموظفين |
|----------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ثانوي (دبلوم ٣ فصول) | المرتبة ٤<br>الدرجة (٢) | التجميل والتزيين النسائي -<br>الطهي. | ٢-١ سنة       | ٨٠ ثمانون ريال                                   | ٢٤ وحدة تدريسية                                                       |
|                      |                         |                                      | أكثر من سنتين | ١٠٠ مائة ريال                                    | ٢٤ وحدة تدريسية                                                       |
| ثانوي (دبلوم ٤ فصول) | المرتبة ٥<br>الدرجة (١) | التجميل والتزيين<br>النسائي-الطهي.   | ٢-١ سنة       | ١١٠ مائة وعشرة                                   | ٢٤ وحدة تدريسية                                                       |
|                      |                         |                                      | أكثر من سنتين | ١٣٠ مائة وثلاثون ريال                            | ٢٦ وحدة تدريسية                                                       |
| ثانوي (دبلوم ٥ فصول) | المرتبة ٥<br>الدرجة (٢) | التجميل والتزيين<br>النسائي- الطهي.  | ٢-١ سنة       | ١٥٠ مائة وخمسين ريال                             | ٢٠ وحدة تدريسية                                                       |
|                      |                         |                                      | أكثر من سنتين | ١٧٠ مائة وسبعين ريال                             | ١٨ وحدة تدريسية                                                       |

## الوحدات المُسندة للمتعاونين

٣

الحد الأعلى لأنشطة المتعاونات من حملة الدبلوم العالي في التربية البدنية للبنات أسبوعياً المعتمدة من اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة بالقرار (١/١) - ٩/٧/١٤٤٦هـ وفق الجدول أدناه:

| المؤهل العلمي                                              | تخصص<br>البكالوريوس                           | أجر الوحدة المعتمدة لحملة الدبلوم<br>العالي في التربية البدنية | الحد الأقصى للوحدات التدريسية<br>بالأسبوع لحملة الدبلوم العالي بالتربية<br>البدنية |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| بكالوريوس<br>+<br>الدبلوم العالي في التربية البدنية للبنات | العلاج الطبيعي<br>التغذية واللياقة<br>البدنية | ٢٢٥ ريال<br>مئتان وخمسة وعشرون ريالاً                          | ١٤ وحدة تدريسية                                                                    |

## الوحدات المُسندة للمتعاونين

٤

المحاضرة النظرية الأسبوعية (أو الدرس السريري أو درس التمارين) التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة، أو الدرس الميداني المحدد في الخطة الدراسية.

٥

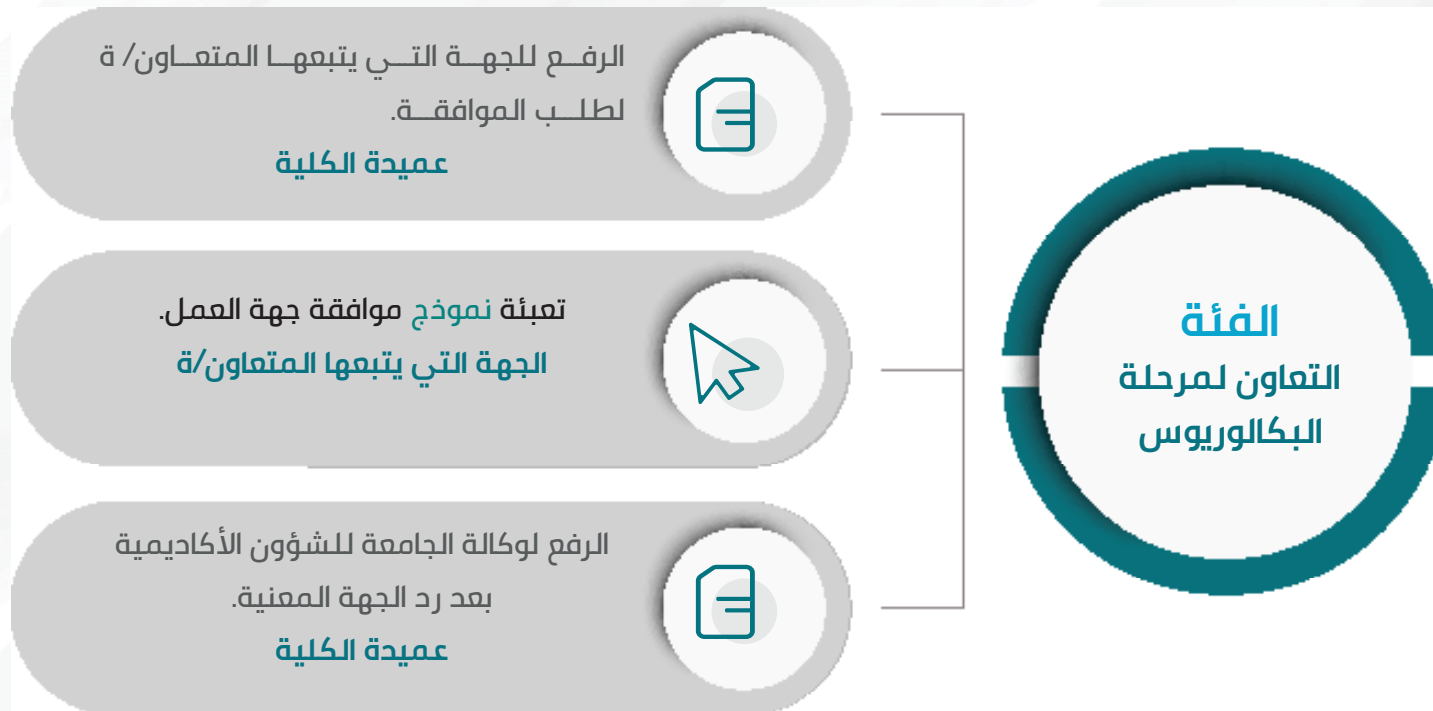
إعطاء المتعاون/ة الحد الأعلى من الوحدات التدريسية لتقليص عدد المتعاونين .

٦

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

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

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



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

### الفئة التعاون لمرحلة الماجستير (دراسات عليا)

الرد على وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية  
بالموافقة أو عدمها من جهة عمل المتعاون/ة بعد رد  
الجهة المعنية على وكالة الجامعة للدراسات العليا.  
**وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي**

عند موافقة الجهة يتم الرفع بها للجنة الدائمة  
للاستعانة بالكفاءات المتميزة.  
**وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية**

في حال عدم موافقة الجهة يتم الرفع لإحاطة  
الكلية المعنية.  
**وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية**

الرفع لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.  
**عميدة الكلية**

الرفع لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
لأخذ موافقة جهة العمل عند الحاجة لذلك.  
**وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية**

الرفع للجهة التي يتبعها المتعاون/ة.  
**وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي**

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

٣



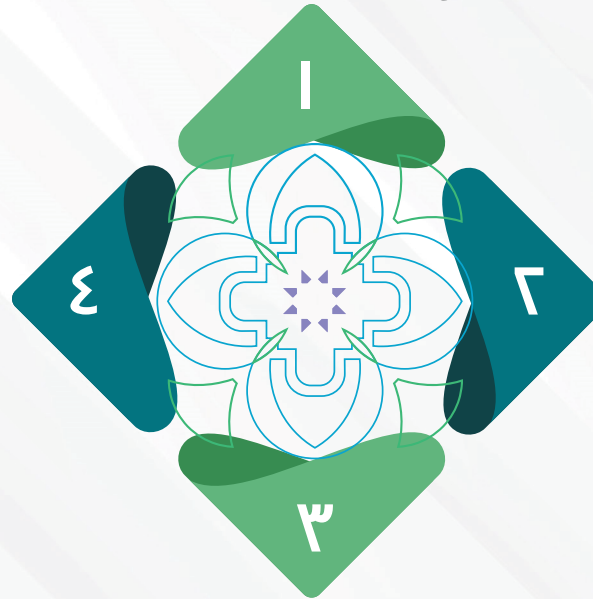
## سابعاً: موافقة جهة العمل في حال شغل المتعاونين وظيفة بجهة أخرى

### ب-ضوابط وتعليمات:

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

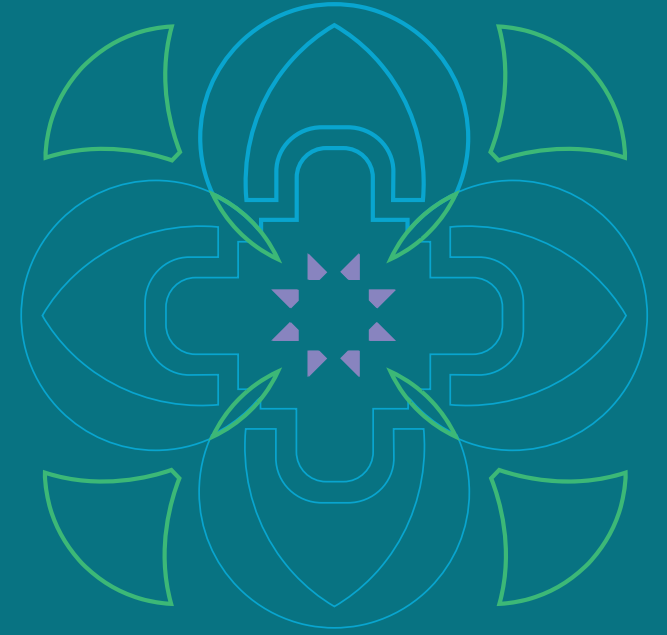
في حال طلب التعاون لتدريس مرحلة البكالوريوس يتم الرفع من قبل الكلية للجهة التي يتبعها المتعاون/ة مُرفق به نموذج موافقة جهة العمل.

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



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

في حال طلب التعاون مع القضاة يتم الرفع من قبل الكلية لأخذ الموافقة من مجلس القضاء الإداري بديوان المظالم، بناءً على تعميم نائب وزير التعليم رقم ٤٨٩٥٩ بتاريخ ١٤٣٩/٤/٣ المتضمنة خطاب رئيس ديوان المظالم رئيس مجلس القضاء الإداري رقم ٤٤٥٦١/٣٩/١/٣٩ بتاريخ ١٤٣٩/٣/١٦ هـ .



الجزء الثاني

صرف مستحقات المتعاونين

# أولاً : إجراءات رفع طلب صرف مستحقات المتعاونين

## التوقيت الزمني للإجراء

## الجهة المسؤولة

## خطوات التنفيذ

|                              |                                 |   |                                                                                                                                                    |
|------------------------------|---------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الأُسبوع الثالث عشر          | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | ١ | تعميم للكلليات بطلب الرفع بنماذج إنجاز المهمة للوحدات التدريسية الأساسية والوحدات التدريسية الزائدة.                                               |
| الأُسبوع الثالث عشر          | منسقة الكلية                    | ٢ | التواصل مع موظفات وحدة المتعاونين لتدقيق النماذج قبل الرفع بها من قبل الكلية لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.                                     |
| الأُسبوع الخامس عشر          | رئيسة القسم                     | ٣ | عرض نموذجي إنجاز المهمة للوحدات التدريسية الأساسية ونموذج الوحدات التدريسية الزائدة في مجلس القسم .                                                |
| الأُسبوع الخامس عشر          | عميدة الكلية                    | ٤ | عرض نموذجي إنجاز المهمة للوحدات التدريسية الأساسية ونموذج الوحدات التدريسية الزائدة في مجلس الكلية.                                                |
| بعد نهاية الأسبوع الخامس عشر | عميدة الكلية                    | ٥ | الرفع لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بنموذج إنجاز المهمة ( نموذج الصرف ) للوحدات التدريسية الأساسية والوحدات التدريسية الزائدة كل نموذج على حدة. |

# أولاً : إجراءات رفع طلب صرف مستحقات المتعاونين

| خطوات التنفيذ                                                                             | الجهة المسؤولة                       | التوقيت الزمني للإجراء                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ٦<br>تحقيق نماذج إنجاز المهمة للوحدات التدريسية الأساسية والوحدات التدريسية الزائدة .     | وحدة المتعاونين من خارج الجامعة      | يومين من تاريخ ورود الطلب قبل الكلية في حال عدم وجود أي ملاحظات |
| ٧<br>الرفع بنماذج إنجاز المهمة للإدارة العامة للموارد البشرية.                            | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية      | بعد الانتهاء من تحقيق نماذج الإنجاز مباشرة                      |
| ٨<br>متابعة وحدة الرواتب والنفقات لحين انتهاء إجراءات الصرف واستلام المتعاونين مستحقاتهم. | القسم التعليمي الذي يتبعه المتعاونين | بعد صدور خطاب طلب الصرف والمُرسل للكلية صورة منه للمتابعة       |

## ثانياً: ضوابط وتعليمات

١  
الرفع بنموذج إنجاز المهمة ( نموذج الصرف ) للوحدات التدريسية الأساسية لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بعد نهاية الأسبوع الخامس عشر مباشرة.

٢  
الرفع بنموذج إنجاز المهمة (نموذج الصرف) للوحدات التدريسية الزائدة (إن وجد) لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بعد نهاية الأسبوع الخامس عشر مباشرة.

٣  
عند الرفع بنماذج الصرف يتم التقييد بالتالي:

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

## ثانياً: ضوابط وتعليمات

- إدراج الوحدات التدريسية التي تم اعتمادها من قبل وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية في النماذج وعدم التعديل عليها.
- إدراج عدد الأسابيع الفعلية الإجمالية للمتعاونين بما لا يتجاوز ( ١٥ أسبوع ).
- الختم الرسمي على كل بيان بالنموذج في حال كونه أكثر من صفحة.
- إحاطة المتعاون/ة من قبل القسم بالوحدات التدريسية وعدد الأسابيع وإجمالي الوحدات التدريسية المعتمدة لهم قبل الرفع بنموذج إنجاز المهمة لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وذلك عن طريق البريد الإلكتروني للمتعاون/ة.
- توقيع نموذج إخلاء الطرف من قبل المتعاون/ة والاحتفاظ به لدى القسم المختص.
- إرسال نموذج إنجاز المهمة مُرفقاً بخطاب من عميدة الكلية عن طريق نظام تراسل.
- يتم الرفع بكل نموذج بخطاب مستقل.

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

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

## ثالثاً: المسوغات المطلوب رفعها لطلب الصرف



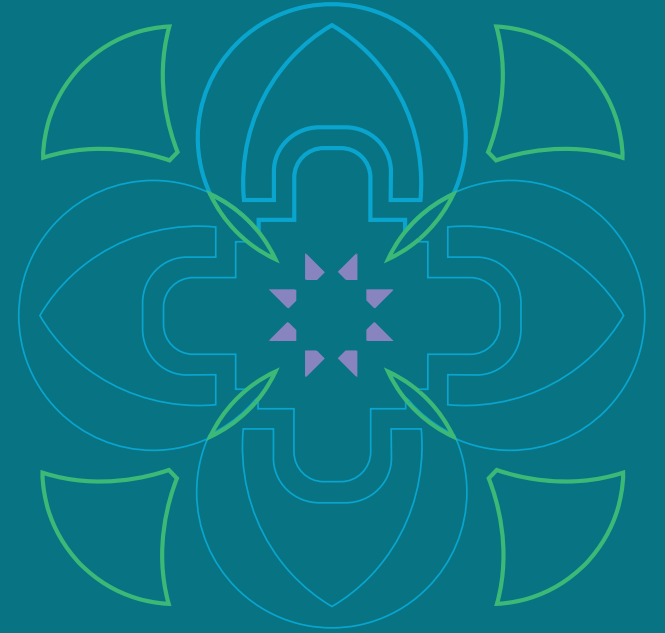
نموذج إنجاز المهمة للوحدات التدريسية  
الزائدة للمتعاونين (إن وجد).



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



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



الجزء الثالث

الإفادات

## أولاً: إجراءات طلب إصدار الإفادات

١

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

الجهة المسؤولة:  
المتعاون/ة

٢

إصدار إفادة  
المتعاون.

الجهة المسؤولة:  
وحدة المتعاونين من خارج  
الجامعة

٣

إرسال الإفادة للمتعاونين على  
البريد الإلكتروني أو تسليمها  
حضورياً.

الجهة المسؤولة:  
وحدة المتعاونين من خارج  
الجامعة

## ثانياً: ضوابط وتعليمات

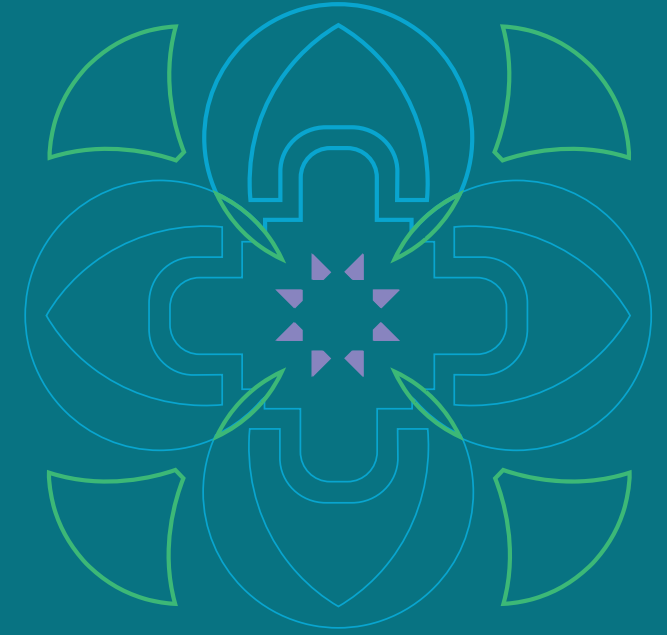
(١) نموذج الإفادة ثابت ولا يتم التعديل عليه.

(٢) يتم إصدار إفادة للمتعاونين من قبل وحدة المتعاونين بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية .

(٣) يتم إصدار الإفادة في حال تم التعاون لمدة فصل دراسي واحد على الأقل .

### (٤) آلية إصدار الإفادة:

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



الجزء الرابع

تعاون أعضاء هيئة التدريس  
بالجامعة مع جامعات أخرى

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

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

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

دراسة طلب التعاون.

وحدة المتعاونين في وكالة الجامعة  
للشؤون الأكاديمية

العرض على اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة.

أمانة اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات  
المتميزة

اعتماد رئيسة اللجنة.

وكيلة الجامعة للشؤون الأكاديمية

الاعتماد.

معالي رئيسة الجامعة

إحاطة الكلية المعنية بتوصية اللجنة ، وفي حال الموافقة يتم إرفاق «نموذج طلبات تعاون أعضاء هيئة التدريس مع الجهات الأخرى وقرار صاحب الصلاحية والمعتد من قبل وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية رئيسة اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

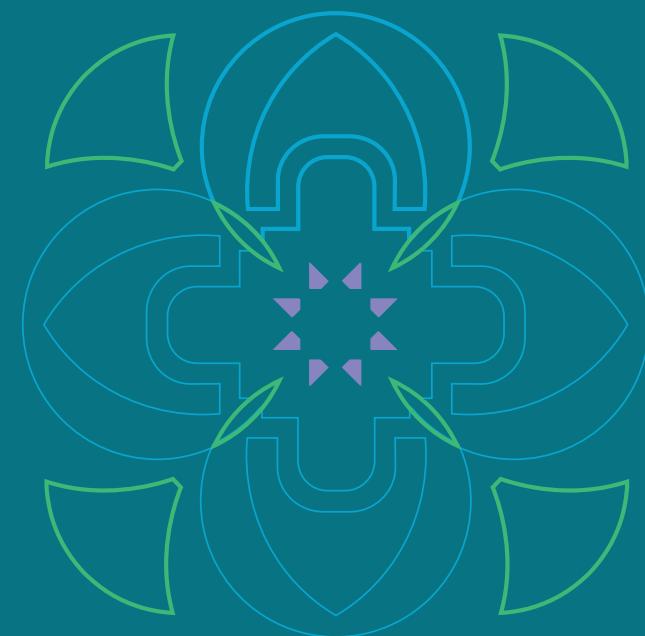
التواصل مع الجهة المعنية وإحاطتها بتوصية اللجنة.

عميدة الكلية

## ثانياً: ضوابط وتعليمات

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

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



الجزء الخامس

المنسقات

## أولاً: ترشيح المنسقات

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

### مهام المنسقات:

١

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

٢

إدراج استثمارات ومسوغات التعاون بمجلد المشاركة.

٣

إدراج نموذج واجبات والتزامات المرشحين للتعاون بنظام المكافأة بالمحاضرة وفق المادة ( ١٠ ) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات بعد توقيعه من قبل المتعاون/ة ورئيسة القسم التعليمي .

٤

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



### الإجراءات

إرسال اسم منسقة الكلية ورقم التواصل والبريد الإلكتروني الخاص بها.

الجهة المسؤولة  
عميدة الكلية

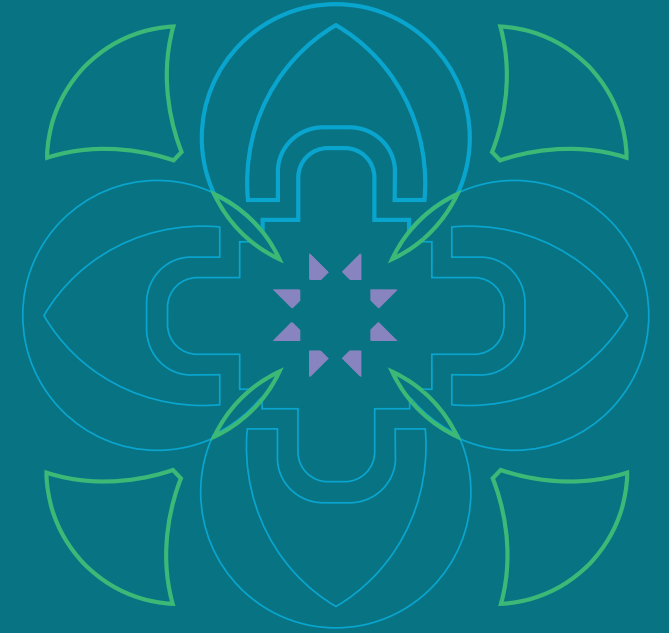
إرسال تعميم للكلية قبل بداية العام الجامعي لطلب أسماء المنسقات.

الجهة المسؤولة  
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

1 ترشيح منسقة واحدة من مكتب الشؤون الأكاديمية بكل كلية.

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

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



الجزء السادس

النماذج الخاصة بالتعاون

## النماذج المعتمدة الخاصة بالتعاون

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

- نموذج استمارة طلب عضو للتعاون من خارج الجامعة.
- نموذج موافقة جهة العمل ( إن وجدت). ( بعد تعبئتها من الجهة التي يعمل بها المتعاون/ة ).
- نموذج جدول مبررات ما تم الاستناد عليه بتحديد الدرجة العلمية للمتعاونين بكلية الصيدلة .
- نموذج جدول مبررات ما تم الاستناد عليه بتحديد الدرجة العلمية للمتعاونين بكليتي طب الأسنان والطب البشري .
- نموذج جدول مبررات ما تم الاستناد عليه بتحديد الدرجة العلمية للمتعاونين الاخصائيين ( غير الأطباء).
- نموذج واجبات والتزامات المرشحين للتعاون بنظام المكافأة بالمحاضرة وفق المادة ( ١٠ ) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات بعد توقيعه من قبل المتعاون/ة ورئيسة القسم التعليمي .

### النماذج الخاصة بطلب تعاون أعضاء هيئة التدريس مع الجهات الأخرى :

- نموذج طلبات تعاون أعضاء هيئة التدريس مع الجهات الأخرى وقرار صاحب الصلاحية والمُعتمد من قبل رئيسة اللجنة الدائمة للاستعانة بالكفاءات المتميزة ويرسل للكلية بعد صدور الموافقة.
- نموذج طلبات تعاون أعضاء هيئة التدريس من الجامعة مع الجهات الأخرى المعتمد من قبل عميدة الكلية عند الرفع بالطلب.

## النماذج المعتمدة الخاصة بالتعاون

٣

النماذج التي تُرسل بنظام تراسل عند طلب الصرف للمتعاونين :

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

٤

نموذج الإفادة ( يتم إصدارها من قبل وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية).

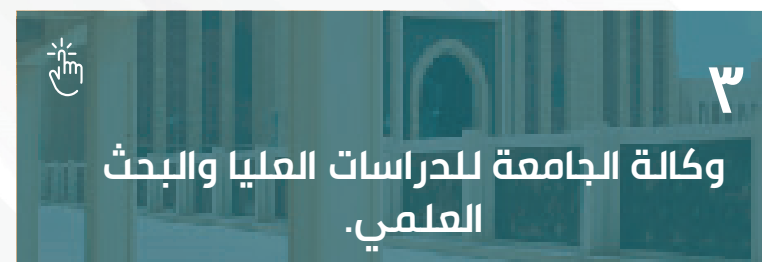
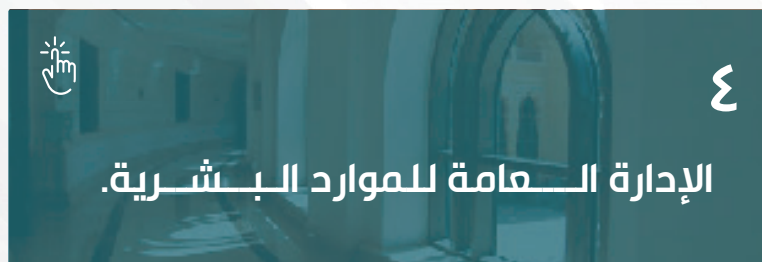
٥

نموذج توقيع تسليم الإفادات للمتعاونات حضورياً (يتم توقيع المتعونة عند استلام الإفادة من وحدة المتعاونين ) .

٦

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

## الروابط للجهات ذات العلاقة بالجامعة



بالضغط على المربع يمكنك التنقل للصفحة الويب

## وسيلة التواصل

مديرة وحدة المتعاونين من خارج الجامعة

Dfsa-ucls@pnu.edu.sa

٠١١٨٢٢٤٣١٨١

مستشارة وكيالة الجامعة للشؤون  
الأكاديمية

VEA-as@pnu.edu.sa

المختصة بإصدار الإفادات

Dfsa-ucls@pnu.edu.sa

٠١١٨٢٢٤٣٦٩٥

مساعدة مديرة وحدة المتعاونين من  
خارج الجامعة

Dfsa-ucls@pnu.edu.sa

٠١١٨٢٢٤٣٠٨٢

للاستفسار

Dfsa-ucls@pnu.edu.sa

