



خدمة بطاقة العبء التدريسي

دليل المستخدم لعضو هيئة التدريس

الإدارة العامة للتحول الرقمي

١٤٤٦هـ - ٢٠٢٥م



الفهرس

1	عن الخدمة	2
2	الدخول على الخدمة.....	2
3	الصفحة الرئيسية للخدمة	3
4	التقديم على خدمة اعتماد بطاقة العبء التدريسي	4



1. عن الخدمة:

وصف الخدمة : رفع طلب اعتماد بطاقة العباء التدريسي لعضو هيئة التدريس.

الفئة المستهدفة : أعضاء هيئة التدريس.

الهدف من الخدمة : أتمتة إجراءات رفع طلب اعتماد بطاقة العباء التدريسي- وذلك بربطها بشكل مباشر مع الأنظمة الرئيسية في الجامعة.

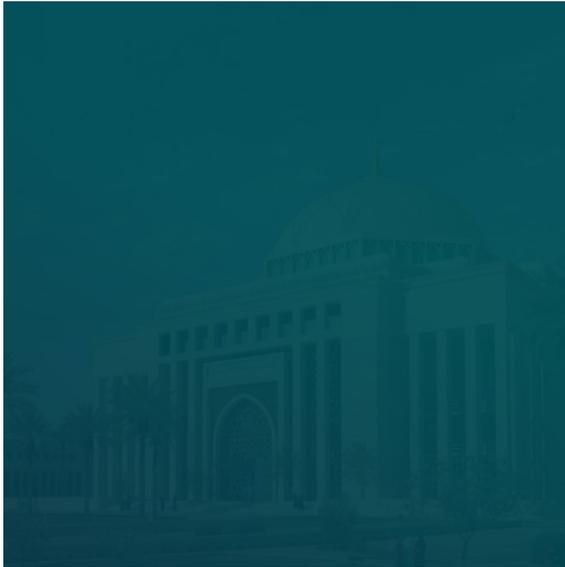
الدخول على الخدمة: يتم الدخول على الخدمة من خلال الرابط

<https://academicaffairs.pnu.edu.sa/auth/login>

التعليمات الخاصة بالخدمة:

- « تم استيراد البيانات الوظيفية لعضو هيئة التدريس من نظام إدارة الموارد الحكومية "GRP"
- « تم استيراد بيانات المقررات الدراسية من النظام الأكاديمي للطالبات " بانر "

3. الدخول على الخدمة:



منصة إدارة الشؤون الأكاديمية

تسجيل دخول أعضاء هيئة التدريس

الحساب الجامعي

الحساب الجامعي @pnu.edu.sa

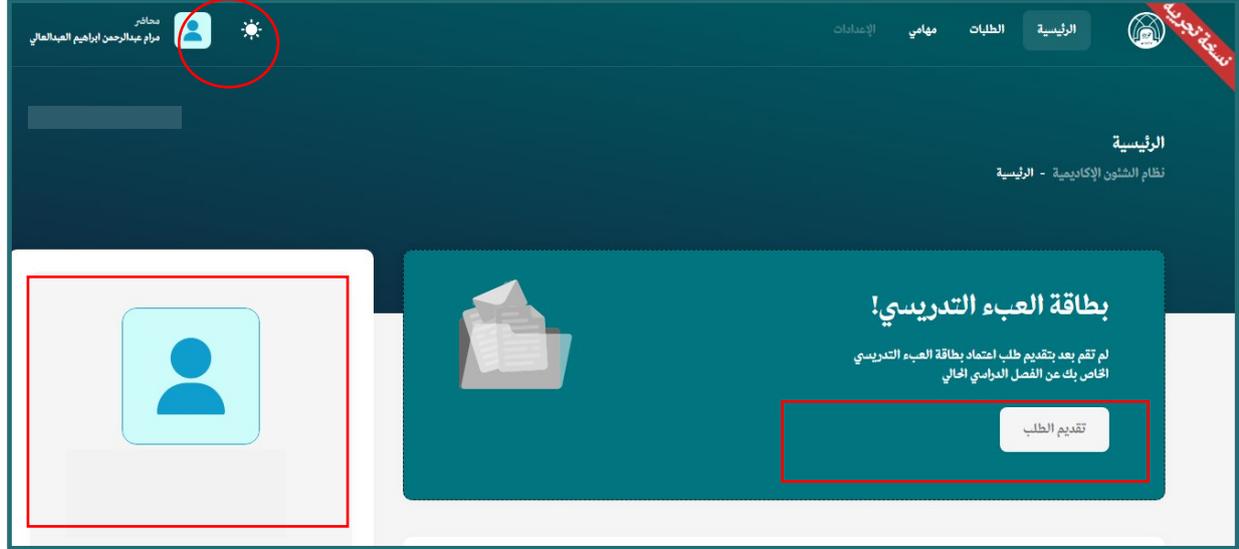
كلمة المرور

تسجيل الدخول

« يتم الدخول بالحساب الجامعي وكلمة المرور



5. الصفحة الرئيسية للخدمة:



ملاحظة : يمكن التحكم بالألوان عن طريق الأيقونة أعلى الصفحة

- « يمين الصفحة الرئيسية تظهر خدمة بطاقة العبء التدريسي – ويمكن تقديم الطلب عندما تكون الخدمة متاحة " فترة التقديم يحددها مدير النظام" .
- « تظهر بيانات العضو الوظيفية على يسار الصفحة الرئيسية ويمكن تغيير صورة العرض .

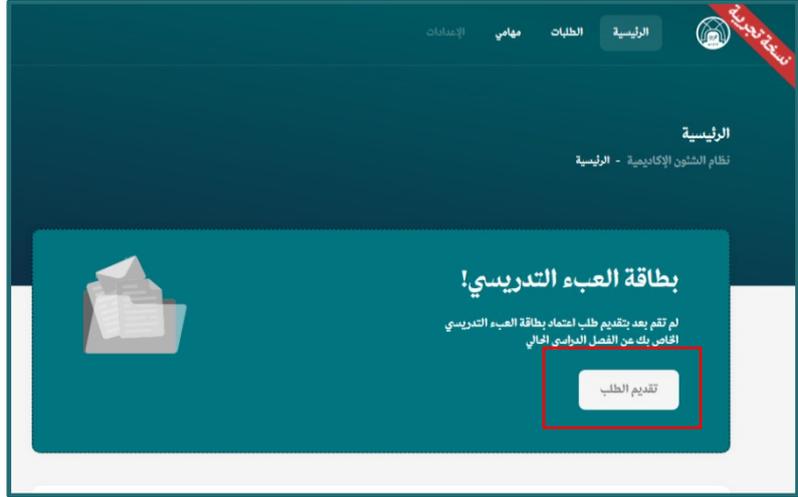
الأحد، 12/10	الاثنين، 12/11	الثلاثاء، 12/12	الأربعاء، 12/13	الخميس، 12/14
7 ص				
8 ص				
9 ص				
10 ص				
11 ص				
12 م				
1 م				



« وفي الصفحة الرئيسية يظهر الجدول الدراسي الأسبوعي لعضو هيئة التدريس في المثال الموضح بالصورة" يتضح أن عضو هيئة التدريس لديه مقرر رسالة يوم الأحد من الساعة 8 وحتى الساعة 11 و20 دقيقة".

6. التقديم على خدمة اعتماد بطاقة العبء التدريسي:

نضغط على أيقونة " تقديم الطلب "



« هناك سبعة أنواع من المدخلات التي يمكن لعضو هيئة التدريس إدخالها وجميعها تتعلق بجزء الساعات المكافأة من بطاقة العبء التدريسي:

« البحث العلمي – اللجان - تنسيق المقررات - الإرشاد الأكاديمي على المبتعثات - تكليفات إدارية أخرى- إدارة البرامج- الدورات التدريبية

« وهي بيانات غير ملزم إدخالها إذا كانت لا تنطبق على العضو وذلك بالضغط على أيقونة "التالي".

« يمكن التعديل في أي وقت على المدخلات السابقة وذلك قبل اعتماد بطاقة العبء التدريسي كما سيوضح لنا لاحقاً.

تقديم طلب اعتماد بطاقة العبء التدريسي

هل أنت متخبط في البحث العلمي

يرجى اختيار أحد الإجابات التالية

نعم ✓
نعم أنا متخبط في البحث العلمي

لا ✗
لا أنا لست متخبط في البحث العلمي



تقديم طلب اعتماد بطاقة العبء التدريسي

عضوية اللجان ذات الصلة بالعملية التعليمية

يرجى إدخال أسماء اللجان

<input type="text"/>	1
<input type="text"/>	2
<input type="text"/>	3
<input type="text"/>	4

التالي السابق

- « تكتب أسماء اللجان بحد أقصى أربع لجان -واللجان هي : لجان اعتماد، جودة، برامج توأمة ،تطوير مناهج دراسيه،... إلخ) أو عضوية لجان (أو ما يعادلها) على مستوى القسم أو الكلية أو الجامعة (النشاط الطلابي اللاصفي/ الجداول/ التسجيل/ الامتحانات) والتي تستمر طوال الفصل الدراسي (باستثناء اللجان الدائمة).
- « ثم الضغط على أيقونة التالي

تنسيق مقررات الشعب المتعددة

يرجى إدخال عدد الشعب وعدد الأعضاء (عدد الأعضاء بمن فيهم أنت) للمقرر حال كنت منسق مقررات الشعب خلال الفصل الدراسي الحالي

<input type="text"/>	اسم المقرر	1
<input type="text"/>	اسم المقرر	
<input type="text"/>	عدد شعب المقرر	
<input type="text"/>	عدد الشعب	
<input type="text"/>	عدد الأعضاء	

<input type="text"/>	اسم المقرر	2
<input type="text"/>	اسم المقرر	
<input type="text"/>	عدد شعب المقرر	
<input type="text"/>	عدد الشعب	
<input type="text"/>	عدد الأعضاء	

التالي السابق

- « إذا كان العضو منسق مقررات شعب متعددة " بحد أقصى مقررين " :
- « يذكر اسم المقرر
- « يذكر عدد شعب المقرر
- « عدد الأعضاء الذين يقومون بتدريس المقرر "بمن فيهم العضو نفسه"



تقديم طلب اعتماد بطاقة العبء التدريسي

تكاليف إدارية أخرى

يرجى إدخال تكاليف إدارية أخرى خلال الفصل الدراسي الحالي

تكاليف إدارية أخرى (يرجى إدخال نص في حالة وجود تكليف)

لا يوجد

« يكتب العضو في هذه الخانة أي أعمال إدارية مكلف بها.

مدير برنامج

هل أنت مدير برنامج ؟ (يرجى إدخال اسم البرنامج في حالة كنت مدير برنامج)

لا يوجد

« يكتب العضو في هذه الخانة اسم البرنامج الذي يديره إن وجد

الإرشاد الأكاديمي على المبتعثات

يرجى إدخال عدد المبتعثات إذا كنت مرشد أكاديمي على مبتعثات

من فضلك أضف عدد الطالبات

عدد الطالبات

التالي

السابق

« إذا كان العضو مرشد أكاديمي على المبتعثات , يكتب العضو في هذه الخانة عدد المبتعثات

عيادات تخصصية

كم عيادة تخصصية في الأسبوع ؟

▼

التالي

السابق

« يظهر هذا الجزء لأعضاء كلية طب الأسنان فقط و ذلك لتحديد عدد العيادات التخصصية في الأسبوع



تقديم طلب اعتماد بطاقة العبء التدريسي

الانحراف في دورات تطويرية تحددها جهة الاختصاص في الجامعة
يرجى إدخال اسم دورة واحدة على الأقل مع إرفاق شهادة الحضور

1 تضاف اسم الدورة

مرفق شهادة الحضور (مرفق إجباري في حال الانحراف في دورة)

2 قم بسحب الملف المراد رفعه هنا أو اضغط للرفع
مسموح ب: PDF, JPG, PNG

3 إرسال

السابق

- « يكتب اسم الدورة التطويرية التي التحقق بها العضو في الخانة المخصصة لذلك- تضاف دورة واحدة فقط
- « ثم ترفق صورة من شهادة حضور الدورة أو إشعار القبول
- « ثم الضغط على أيقونة إرسال حتى يتمكن عضو هيئة التدريس من عرض بطاقة العبء التدريسي قبل إرسالها للاعتماد



17 وحدة المجموع الكلي للعبء التدريسي لعضو هيئة التدريس

7 وحدة مجموع وحدات التدريس الصيفية المحسوبة

10 وحدة مجموع الساعات المكافئة

1 بيانات عضو هيئة التدريس الأساسية

العالم والفصل الدراسي 1445 هـ الفصل الأول 1445 هـ

الاسم بالكامل	مرام	عبدالرحمن	ابراهيم	العبدالعالي
الجنسية	سعودي			
الوظيفة / الدرجة	مأجستير	محاضر		
الكلية / القسم	كلية اللغات	اللغويات التطبيقية		
التخصص	اللغويات التطبيقية	اللغويات التطبيقية		

في حال وجود نقص أو خطأ في البيانات يرجى مراجعة الإدارة العامة للموارد البشرية لتعديل البيانات الخاصة بك

3 مراحل ومسار اعتماد الطلب

الحالة: مسودة

يمكنك تقديم الطلب

مرام عبدالرحمن ابراهيم العبدالعالي

اكتب الملاحظات هنا

إلغاء الطلب تقديم

تظهر بطاقة العبء التدريسي كما هو موضح :

« في الجزء الأول من الصور أعلاه - تظهر لنا بيانات عضو هيئة التدريس الأساسية والتي تم استيرادها من إدارة الموارد

الحكومية "GRP". وإذا كان هناك أي خطأ أو نقص في البيانات يجب التواصل مع إدارة الموارد البشرية -وحدة

التشكيلات الإدارية على الإيميل التالي: HRD-FA@pnu.edu.sa

« في الجزء الثاني الموضح في الصورة أعلاه المجموع الكلي للعبء التدريسي وهو عبارة عن حاصل جمع

مجموع وحدات التدريس الصيفية + مجموع الساعات المكافئة

« الجزء الثالث من الصورة أعلاه يمثل مراحل معالجة الطلب " هناك دليل استخدام خاص بمعالجة الطلب للمسؤولين

عن اعتماد بطاقة العبء التدريسي "



المقرر	إجمالي الوحدات المحسوبة
التدريب الميداني	4
تصميم مقررات إلكتروني	0
الإنتعاط في البحث العلمي	0

- « في جزء وحدات التدريس الصفية تظهر جميع المقررات الدراسية مباشرة من النظام الأكاديمي للطالبات " بانر " وهي المقررات التي يقوم العضو بتدريسها أو الإشراف عليها.
- « بالضبط على السهم بجانب اسم المقرر تظهر جميع تفاصيل المقرر بحسب ما تم إدخاله على نظام بانر
- « ويعبر الرقم بجانب اسم المقرر على إجمالي الوحدات المحسوبة للمقرر والتي تعتمد على نوع الجدول بحسب تعريف المقرر في نظام بانر (نظري-عملي -تمارين -تدريب ميداني -رسالة -مشروع تخرج)
- « تم الاحتساب بحسب "نموذج شرح كيفية تعبئة العبء التدريسي".

المقرر	إجمالي الوحدات المحسوبة
الاستماع والتحدث	3
الاستماع والتحدث	3
تصميم مقررات إلكتروني	0
الإنتعاط في البحث العلمي	0

عند وجود نقص أو خطأ في البيانات يرجى مراجعة مسجلة الكلية الخاصة بك



« تصميم مقرر إلكتروني : هو بند يظهر لجميع الأعضاء وهو ليس ضمن مقررات العضو , ولكن تم إضافته هنا ليوضح إذا كان العضو خبير تصميم مقررات إلكترونية , بعد إرسال البطاقة للاعتماد يقوم رئيس القسم بإضافة الوحدات التدريسية للعضو الخبير , ثم يعتمد بطاقة العضو , حتى تظهر للعضو عند استعراض بطاقة العبد بعد الاعتماد

« الانخراط في البحث العلمي: هو بند يظهر لجميع الأعضاء وهو ليس ضمن مقررات العضو , ولكن تم إضافته هنا ليوضح إذا كان العضو منخرطًا بالبحث العلمي ولديه تخفيض في وحدات التدريس الصفية, بعد إرسال البطاقة للاعتماد يقوم رئيس القسم بإضافة قيمة للأعضاء المستحقين لها, ثم يعتمد بطاقة العضو, حتى تظهر للعضو عند استعراض بطاقة العبد بعد الاعتماد.

التوع	مجموع الساعات
ساعات الإعداد للمقرر	0.2
ساعات التقويم	3
الإرشاد الأكاديمي	0
الساعات المكتبية	2.6
البحث العلمي	3
عضوية اللجان ذات الصلة بالعملية التعليمية	0
منسق مقررات الشعب المتعددة	0
الانخراط في دورات تدريبية تحددتها جهة الاختصاص في الجامعة	0
مدير برنامج	3
هل أنت مدير برنامج ؟	
اسم البرنامج	برنامج جديد
تكاليفات إدارية أخرى	0

« في جزء الساعات المكافأة تظهر البنود الخاصة باحتساب الساعات المكافأة بحسب "نموذج شرح لكيفية تعبئة العبد التدريسي".

« الجزء المظلل باللون البرتقالي هي البنود تم إدخالها من العضو ويمكن التعديل عليها بالضغط على علامة السهم بجانب كل بند.

« عند فتح السهم بجانب كل بند يمكن التعديل على الإدخال, وسيتم احتساب الساعات المكافأة تلقائياً بعد التعديل.



بيانات عضو هيئة التدريس الأساسية

العام والفصل الدراسي 1445 هـ الفصل الأول 1445 هـ

الاسم بالكامل	مرام	عبدالرحمن	ابراهيم	العبدالعالي
الجنسية	سعودي			
الوظيفة / الدرجة	محاضر	ماجستير		
الكلية / القسم	كلية اللغات	اللغويات التطبيقية		
التخصص	اللغويات التطبيقية	اللغويات التطبيقية		

في حال وجود نقص أو خطأ في البيانات يرجى مراجعة الإدارة العامة للموارد البشرية لتعديل البيانات الخاصة بك

المجموع الكلي للعبء التدريسي لعضو هيئة التدريس 17 وحدة

مجموع وحدات التدريس الصفية المحسوبة 7 وحدة

مجموع الساعات المكافئة 10 وحدة

الحالة: مسودة

مراحل ومسار اعتماد الطلب

يمكنك تقديم الطلب

اكتب الملاحظات هنا

إلغاء الطلب تقديم

« يمكن كتابة ملاحظة لرئيس القسم " اختياري " ثم الضغط على تقديم حيث يتم تقديم بطاقة العبء التدريسي للاعتماد من رئيس القسم ثم باقي المسؤولين عن الاعتماد.

الرئيسية الطلبات مهام الإحصاءات دعم الفني

قائمة الطلبات

نظام الشؤون الأكاديمية - قائمة الطلبات

« يمكن للعضو متابعة اعتماد الطلب من المسؤولين عن طريق قائمة الطلبات

تحميل وطباعة بطاقة العبء التدريسي والتأكد من الصلاحية:

السعة الورقية للطلب: يمكن الآن تحميل السعة الورقية من الطلب

تحميل

مراحل ومسار اعتماد الطلب

الحالة: تم الإحصاء	تم تقديم الطلب
أحمد محمد ديبان المعالي	14-08-31/12/2024
أحمد محمد ديبان المعالي	14-10-31/12/2024
رئيس قسم اللغويات التطبيقية	تم الموافقة على الطلب
14-03-31/12/2024	
وكيل كلية اللغات	تم الموافقة على الطلب
14-05-31/12/2024	
عميد كلية اللغات	تم الموافقة على الطلب
14-08-31/12/2024	
وحدة الألفية والعبء التدريسي	تم اعتماد الطلب
14-09-31/12/2024	



« يمكن للعضو تحميل بطاقة العبء التدريسي- وطباعة تفاصيلها بعد اعتمادها بشكل نهائي من كافة المسؤولين وذلك من

خلال استعراض الطلب ثم النقر على أيقونة "تحميل"

« لطباعة البطاقة بعد تحميلها اضغط مفتاحي Ctrl+P

« يمكنك قراءة الباركود للاطلاع على صفحة صلاحية البطاقة

طلب إلغاء بطاقة العبء التدريسي:

« يمكن للعضو إلغاء البطاقة بعد تقديم الطلب وقبل اعتمادها من رئيس القسم من شريط القوائم نختار قائمة "الطلبات" ثم

نختار أيقونة "استعراض" بجانب الطلب

« نضغط على أيقونة "إلغاء الطلب"



« يظهر الطلب الملغى في لوحة الطلبات للعضو وتظهر حالته "تم إلغاء الطلب", ويتاح إلغاء الطلب إذا كان الطلب مسودة فقط
« هذه الخاصية تتيح لمقدم الطلب إلغاء الطلب في حال أن هناك نقص أو عدم دقة في وحدات التدريس الصفية , حيث تمكن
مقدم الطلب من مراجعة مسجلة الجدول في الكلية لتصحيح الأخطاء إن وجدت .

طلب تحديث البطاقة بخدمة العبء التدريسي:

« يمكن طلب تحديث البطاقة بعد اكتمال اعتمادها من كافة المسؤولين (رئيس القسم < وكيل الكلية < عميد الكلية < وحدة
الأنشطة والعبء التدريسي- التابعة لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية). وخلال فترة التحديث المسموح بها من مدير النظام
"وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية"
« بالضغط على قائمة "الطلبات" ثم أيقونة "استعراض" ثم النقر على زر "تقديم طلب تحديث".
« تكتب مبررات طلب التحديث في مربع النص "اكتب الملاحظات هنا" (إلزامي).
« ويقوم رئيس القسم بالاطلاع على مبررات العضو والموافقة أو الرفض.
« يقوم رئيس القسم بالتحديث عن طريق أيقونة تحديث الطلب التي تظهر فقط لرئيس القسم, ويكون التحديث على وحدات
التدريس الصفية فقط

« يصل بريد الكتروني للعضو بان التحديث قد تم

مراحل ومسار اعتماد الطلب

الخاتمة: تم الإصدار

تم تقديم الطلب 14/09 / 31/12/2024

تم الموافقة على الطلب 14/09 / 31/12/2024

تم اعتماد الطلب 14/09 / 31/12/2024

يمكنك تقديم طلب تحديث

اكتب الملاحظات هنا

تقديم طلب تحديث

القسم / الكلية

التخصص

العمل الإداري المكلف به

تاريخ البداية / الفترة

01/01/0001

في حال وجود نقص أو خطأ في البيانات يرجى مراجعة الإدارة العامة للموارد البشرية لتعديل البيانات الخاصة بك

وحدات التدريس الصفية

العقود

إجمالي الوحدات المحسوبة

3 الاستماع والتحدث

3 الاستماع والتحدث

0 تصميم مقررات الكتروني

2 الإنعراط في البحث العلمي



لطلب الدعم الفني الخاص بخدمة العبء التدريسي:

أستاذ
عبد محمد وجيه محمود سالم

الدعم الفني

الإعدادات مهامي الطلبات الرئيسية

الدعم الفني
نظام الشؤون الأكاديمية - الدعم الفني

بحث

لا يوجد بيانات

طلب دعم فني جديد

« من شريط القوائم نختار قائمة " الدعم الفني " ثم نختار أيقونة " طلب دعم فني جديد "

تقديم طلب دعم فني
نظام الشؤون الأكاديمية - تقديم طلب دعم فني

يرجى إدخال بيانات الطلب

اختيار النوع

رقم التحويلة

رقم التحويلة

تفاصيل الطلب

ادخل تفاصيل الطلب من فضلك !!!

إرسال

« يقوم العضو بتحديد مكان المشكلة "في الوحدات الصفية أو الساعات المكافأة أو أخرى " ثم وصف المشكلة بالتفصيل

« وكتابة رقم التحويلة ثم الضغط على إرسال حتى يتمكن الفريق التقني من متابعة الطلب وحل المشكلة



آلية احتساب العبء التدريسي

1. مكونات بطاقة العبء التدريسي:

تنقسم بطاقة العبء التدريسي إلى ثلاثة أجزاء:

الجزء الأول: معلومات عضو هيئة التدريس الأساسية:

يتم قراءة البيانات في هذا الجزء من نظام الموارد الحكومية " تيسير".

- يتم عكس هيكل الجامعة الجديدة على النظام، لذلك يجب أن يكون اسم الكلية والقسم في بطاقة العضو مطابق للهيكل الجديدة، إذا كان هناك اختلاف يجب مخاطبة وحدة التشكيلات الإدارية بإدارة الموارد البشرية عن طريق البريد الإلكتروني لتحديث البيانات، فتنعكس بصورة صحيحة على بطاقة العبء:

HRD-FA@pnu.edu.sa

- العمل الإداري المكلف به: يقصد هنا العمل الإداري المكلف به عضو هيئة التدريس بقرار رسمي، يجب أن ينعكس مسمى العمل وتاريخ القرار على بطاقة العبء بشكل صحيح، لما له من تأثير على أسباب انخفاض العبء التدريسي، وإذا كانت الخانة فارغة أو غير محدثة يجب مخاطبة وحدة التشكيلات الإدارية بإدارة الموارد البشرية عن طريق البريد الإلكتروني:

HRD-FA@pnu.edu.sa

<input type="text"/>	العمل الإداري المكلف به
<input type="text"/>	تاريخ البداية / الفترة
<input type="text"/>	01/01/0001

مثال توضيحي: يتضح هنا أن خانة العمل الإداري فارغة



الجزء الثاني: جزء وحدات التدريس الصفية:

يتم قراءة بيانات هذا الجزء من النظام الأكاديمي بانر، حيث يتم عرض جميع المقررات الدراسية المرتبطة بالعضو.

- بحسب متطلبات خدمة احتساب العبء التدريسي تم تقسيم المقررات الدراسية إلى:
- نظري – عملي – تمارين -تدريب ميداني – رسالة – مشروع تخرج .

ويتضح ذلك من خلال حقل نوع الجدول في بطاقة العضو داخل خدمة العبء التدريسي:

3	مشروع التخرج ^
حيا	رمز المقرر
482	رقم المقرر
8GD	رمز الشعبة
3	عدد الطالبات
تقليدي	طبيعة تدريس المقرر
مشروع تخرج	نوع الجدول
100	نسبة المسؤولية
0	عدد الوحدات نظري
6	عدد الوحدات عملي
3	عدد الوحدات المعتمدة

مثال توضيحي: يظهر في هذا المثال أن المقرر هو عبارة عن مشروع تخرج

- تعتبر الكلية مسؤولة عن إدخال المقررات الدراسية التي تتبع الكلية وربطها بالعضو , حتى وان كان العضو من خارج الكلية
- يجب ربط الشعب بالأعضاء المسؤولين عن تدريسها بشكل مباشر حتى تنعكس على بطاقة العبء التدريسي.
- هناك تكرار في بيانات الأعضاء " رقمين جامعيين لعضو واحد , يجب تصحيحها , و التحقق من حالة عضو هيئة التدريس وإلغاء تنشيط الرقم الجامعي غير الفعال من شاشة , SIAINST . " مرفق اكسل "
- طريقة احتساب الوحدات التدريسية بحسب نوع المقرر:

المقررات النظرية والعملية والتمارين : نوع الجدول نظري أو عملي أو تمارين.

طريقة الاحتساب: عبء المقرر ضرب نسبة المسؤولية.

عبء المقرر: ويعبر عنه workload في شاشة تعريف المقرر SCACRSE في النظام الأكاديمي " بانر ".



- تم ملاحظة أن عبء المقرر عند بعض الكليات غير مدخل بشكل صحيح حيث تظهر قيمته صفر , تم إرسال تقرير لعمادة القبول والتسجيل بجميع المقررات التي لها عبء مقرر "workload" صفر . "مرفق اكسل", ويجب إدخاله بشكل صحيح حتى لا يظهر للعضو في بطاقة العبء التدريسي صفر

Schedule *	Description	Instructional Method	Description	Workload	Enrollment Overload	Adjusted Workload
TRAD	طوي	TRAD	طوي	3.000		
LEC	طوي	TRAD	طوي			

مثال توضيحي: يظهر في هذا المثال أن workload يساوي صفر لم يتم إدخاله بشكل صحيح

نسبة المسؤولية: تعبر عن نسبة مسؤولية عضو هيئة التدريس من عبء المقرر ، فعلى سبيل المثال : إذا كان العضو يتشارك وحدات تدريس المقرر مع عضو آخر فإن نسبة المسؤولية تكون 50%، أما إذا كان العضو يتشارك مع عضو آخر في تدريس شعبة (الجزء العملي) مكونة من 40 طالبة ، كل عضو مسؤول عن 20 طالبة في الشعبة وبعء تدريسي كامل فإن نسبة المسؤولية تكون لكل عضو 100%.

مثال: مقرر ترم 827 (2 وحدة تدريسية) ، شعبة NM2 ، مقسمة الى عدد من الشعب ، وكل عضو يدرس شعبة بواقع 2 وحدة دراسية" بمعنى عبء تدريسي كامل هنا تكون نسبة المسؤولية لكل عضو 100%.

Meeting Time	Meeting Type	Start Date *	End Date *	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Start Time	End Time
	CLAS	01/14/2024	05/09/2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1000	1140
	EXAM	05/18/2024	05/24/2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1000	1200				

Session Indicator *	ID	Name	Instructional Workload	Percent of Responsibility	Primary Indicator	Override Indicator	Percent of Session
01	800036669	محمد منى بن	2.000	16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100
01	451159533	يوسف دلاله فـ	2.000	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100
01	008603977	البدالي ثابته ع	2.000	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100
01	050248796	البيبي حنان م	2.000	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100
01	032411132	صافي نيمان كـ	2.000	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100
01	009590207	المطير عياد بن من	2.000	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100
01	100666488	محمود ايمن	2.000	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100

المثال التوضيحي: نلاحظ أن نسبة المسؤولية لبعض الأعضاء 100 % ولآخرين 12% , لكي يظهر احتساب العبء التدريسي للمقرر بشكل صحيح يجب تعديل نسبة المسؤولية لجميع الأعضاء إلى 100 %



طريقة احتساب مقررات نوع الجدول لها مشروع تخرج:

تساوي عدد الوحدات المعتمدة لمقرر المشروع مضروباً بنسبة المسؤولية.

طريقة احتساب مقررات نوع الجدول لها تدريب ميداني " للكليات غير الصحية ":

يتم ال اعتماد على عدد الطالبات ونسبة المسؤولية :

- « أقل من 15 طالبة يحتسب ب 0.5 وحدة تدريسية ضرب نسبة المسؤولية.
- « من (15-29) طالبة يحتسب بوحدة واحدة تدريسية ضرب نسبة المسؤولية.
- « من (30-وأكثر) طالبة يحتسب بوحدين تدريسيين ضرب نسبة المسؤولية.

طريقة احتساب مقررات نوع الجدول لها تدريب ميداني " للكليات التمريض - الصيدلة - الصحة وعلوم التأهيل ":

« تساوي عبء المقرر مضروباً بنسبة المسؤولية.

طريقة احتساب مقررات نوع الجدول لها تدريب ميداني " كلية طب الأسنان ":

« تساوي عدد ساعات الإتصال العلمي للعضو مضروباً في نسبة المسؤولية

طريقة احتساب مقررات نوع الجدول لها رسالة:

- « وحدة واحدة للمشرف الرئيسي على رسائل الماجستير والدكتوراه لكل طالبة، وبعد أقصى (4) وحدات تدريسية ويشمل ذلك الإشراف المشترك (في حال عدم ادخال عدد الطالبات يتم احتساب النصاب "صفر")
- « وحدة واحدة للمشرف المساعد على رسائل الماجستير والدكتوراه لكل طالبتين، وبعد أقصى (2) وحدة تدريسية.
- « إذا كان هناك مشرف مساعد توضع له نسبة مسؤولية 50 % حتى تحسب له وحدة تدريسية واحدة لكل طالبتين.

تصميم مقرر إلكتروني:

- « تم إضافة هذا البند إلى جزء وحدات التدريس الصفية ويقصد به خبراء تصميم المقررات الإلكترونية وهو دائماً بقيمة صفر والمسؤول عن إضافة الوحدات التدريسية رئيس القسم عند اعتماد بطاقة العبء للعضو.
- « ملاحظة : يحسب مرة واحدة فقط خلال الفصل الدراسي الذي تم تصميم المقرر فيه.



الانخراط في البحث العلمي:

« تم إضافة هذا البند إلى جزء وحدات التدريس الصفية ويقصد به الأعضاء المنخرطين في البحث العلمي ,ولديهم تخفيض في وحدات التدريس الصفية وتكون قيمته صفر والمسؤول عن إضافة الوحدات التدريسية رئيس القسم وهي ثلاثة وحدات كحد أقصى في الفصل الدراسي الواحد.

الجزء الثالث: جزء الساعات المكافأة:

بند ساعات الإعداد للمقرر:

- « يحتسبها النظام بعدد الساعات المعتمدة للمقرر $\times 0,5$. (بغض النظر عن عدد الشعب).
- « تحسب فقط للمقررات من نوع الجدول عملي أو نظري.
- « لا تحسب المقررات التي نوع الجدول لها : رسالة، مشروع تخرج، تدريب ميداني.

ساعات التقويم:

- « يحتسبها النظام ساعة لكل شعبة. للمقررات من نوع جدول عملي أو نظري.

الإرشاد الأكاديمي:

طالبات الدبلوم و البكالوريوس:

- « تحسب ساعة في حال عدد الطالبات (أقل من أو يساوي 30).
- « تحسب ساعتين في حال عدد الطالبات من (31-60).

طالبات الدراسات العليا:

- « تحسب ساعتين في حال عدد الطالبات (أقل من أو يساوي 30).
- « تحسب 4 ساعات في حال عدد الطالبات من (31-60).
- « يتم قراءة عدد الطالبات مباشرة من نظام بانر، إذا كان هناك خطأ في البيانات يجب التواصل مع مسجلة الجداول في الكلية للتأكد من ربط الطالبة بالعضو في نظام بانر مع تحديد دور العضو أنه مرشد أكاديمي على شاشة SGAA DVR.

الساعات المكتبية:

- « تحسب بساعات النصاب التدريسي $\times 0.5$



البنود التالية هي بنود تم إدخالها من قبل العضو ويحتسبها النظام بحسب الضوابط المحددة:

البحث العلمي:

« إذا كان العضو منخرطاً بالبحث العلمي خلال الفصل الدراسي الحالي تحسب بواقع (3) ساعات للعضو.

عضوية اللجان ذات الصلة بالعملية التعليمية:

« يقوم العضو بإدخال أسماء اللجان ذات الصلة بالعملية التعليمية (لجان اعتماد، جودة، برامج توأمة، تطوير مناهج دراسية،... إلخ) أو عضوية لجان (أو ما يعادلها) على مستوى القسم أو الكلية أو الجامعة (النشاط الطلابي اللاصفي/الجدول/التسجيل/الامتحانات) والتي تستمر طوال الفصل الدراسي (باستثناء اللجان الدائمة).

« تحسب بواقع ساعة واحدة لكل لجنة، وبحد أقصى (4) لجان.

منسق مقررات الشعب المتعددة

« من 3 الى 10 شعب "مع اختلاف الأعضاء" تحسب بساعة واحدة.

« أكثر من 10 شعب، تحسب بساعتين.

« يسمح بإدخال بيانات مقررين فقط.

الانخراط في دورات تطويرية تحددتها جهة الاختصاص في الجامعة " خلال الفصل الحالي":

« مطلوب إرفاق شهادة الحضور أو إشعار القبول تحسب بساعتين.

تكاليفات إدارية أخرى:

« البند هنا يختلف عن العمل الإداري المكلف به العضو بقرار رسمي.

« البند يختص بأعمال إدارية يسندها رئيس القسم أو عميد الكلية.

« تحسب بحد أقصى ساعتين للعضو.

مدير برنامج

« إذا كان العضو مدير برنامج يحسب بواقع 3 ساعات .



الإرشاد الأكاديمي للطالبات المبتعثات :

يدخل العضو عدد الطالبات المبتعثات المسؤول عن الإرشاد الأكاديمي لهن ويتم الاحتساب تلقائياً:

« تحسب ساعتين إذا كان عدد الطالبات (أقل من أو يساوي 30).

« تحسب 4 ساعات إذا كان عدد الطالبات من (31-60).



2. الأسئلة الشائعة: خدمة العبء التدريسي:

س بعد إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور لا تظهر لي أيقونة تقديم الطلب ؟
ج ذلك يعني أن خانة اسم القسم في جزء المعلومات الشخصية فارغ، نأمل التواصل مع وحدة التشكيلات الإدارية – إدارة الموارد البشرية لإضافة القسم .

س بعد إدخال معلومات الدورة التدريبية أضف على زر إرسال تظهر رسالة " فشل الإرسال " ؟
ج يجب التأكد من بيانات العضو الشخصية في نظام تيسير "قد يكون هناك نقص في البيانات مثل : خانة القسم فارغة " , نأمل التواصل مع وحدة التشكيلات الإدارية – إدارة الموارد البشرية HRD-FA@pnu.edu.sa

س بعد إدخال معلومات الدورة التدريبية أضف على زر إرسال تظهر لي رسالة بأنه ليس لي جدول دراسي في بانر ؟
ج إذا كان هناك جدول دراسي للعضو خلال الفصل الدراسي الحالي ولم يظهر في بطاقة العبء نأمل التواصل مع قسم دعم التطبيقات itc-app-op@pnu.edu.sa او رفع تذكرة على نظام تك كير على الرابط [/https://techcare.pnu.edu.sa](https://techcare.pnu.edu.sa)

س عند تقديم طلب اعتماد بطاقة العبء تظهر لي الرسالة التالية "بيانات القسم خاطئة نرجو التواصل مع مدراء النظام" ؟
ج ذلك يعني أن القسم في البيانات الشخصية لم يتم تحديثه بحسب الهيكل الجديدة، نأمل التواصل مع وحدة التشكيلات الإدارية – إدارة الموارد البشرية لتحديث القسم عبر البريد الإلكتروني التالي: HRD-FA@pnu.edu.sa

س هناك خطأ في احتساب وحدات التدريس الصفية أو الساعات المكافأة؟
ج نأمل أولاً قراءة شرح طريقة احتساب الوحدات الصفية والساعات المكافأة ثم تقديم رفع تذكرة على نظام تك كير على الرابط [/https://techcare.pnu.edu.sa](https://techcare.pnu.edu.sa)



خدمة بطاقة العبء التدريسي

منصة الشؤون الأكاديمية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

1445هـ - 2024م



خدمة بطاقة العبء التدريسي

دليل المستخدم لعضو هيئة التدريس

الإدارة العامة للتحول الرقمي

