



الدليل الإجرائي

لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية
بجامعة الملك عبدالعزيز



© جامعة الملك عبدالعزيز
جميع الحقوق الطبع محفوظة
١٤٤١هـ (٢٠١٩م)

ح) جامعة الملك عبدالعزيز - مركز النشر العلمي ، ١٤٤١هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

اللجنة العلمية لملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية
الدليل الإجرائي لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية بجامعة الملك عبدالعزيز. /
اللجنة العلمية لملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية. - جدة، ١٤٤١هـ

٢٦٢ ص ، ٣٠ × ٢١ سم

ردمك: ٨-٤٢-٨٢٧٢-٦٠٣-٩٧٨

١- جامعة الملك عبدالعزيز ادله أ.العنوان
ديوي ٣٧٨,٥٣١ ٢٣٠٥ ١٤٤١/١٨٢٢

رقم الإيداع: ١٤٤١/١٨٢٢
ردمك : ٨-٤٢-٨٢٧٢-٦٠٣-٩٧٨



ملتقى رؤساء ومشرفات
الأقسام العلمية

الدليل الإجرائي

لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية
بجامعة الملك عبدالعزيز



فهرس الدليل



الفهرس

العنوان	رقم الصفحة
مقدّمة	١٠
كلمة معالي مدير الجامعة	١٢
كلمة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	١٣
القسم العلمي	١٤
أ. الموارد البشرية	١٩
أ-١- المباشرات	٢٣
أ-١-١- مباشرة المعين حديثاً	٢٣
أ-١-٢- مباشرة العائد من اللابتعات	٢٥
أ-١-٣- مباشرة العودة من الإجازة	٢٧
أ-١-٤- مباشرة ما بعد العمل الخارجي	٢٩
أ-١-٥- مباشرة بعد الترقية	٣١
أ-٢- الإجازات	٣٣
أ-٢-١- الإجازات السنوية والرسمية	٣٣
أ-٢-٢- إجازة مرضية	٣٥
أ-٢-٣- إجازة مرافق مريض	٣٩
أ-٢-٤- إجازة وضع/ أبوة	٤١
أ-٢-٥- إجازة أمومة	٤٢
أ-٢-٦- إجازة وفاة / عدة	٤٤
أ-٢-٧- إجازة استثنائية	٤٦
أ-٢-٨- إجازة تفرغ علمي	٤٨
أ-٢-٩- إجازات أخرى	٥٢
أ-٣- المتعاقدون	٥٤
أ-٣-١- تعاقد	٥٤
أ-٣-٢- تجديد تعاقد	٥٦
أ-٣-٣- إجازات متعاقد	٥٨
أ-٣-٤- تقييم متعاقد	٦٠
أ-٣-٥- إنهاء تعاقد	٦٢
أ-٤- وظائف	٦٤
أ-٤-١- تعيين	٦٤
أ-٤-٢- تعاون	٦٧
أ-٤-٣- استعانة	٧٠
أ-٤-٤- ترقية	٧١
أ-٥- نقل خدمات	٧٦
أ-٥-١- نقل خدمات من القسم إلى قسم آخر	٧٦

العنوان	رقم الصفحة
أ-٥-٢- نقل خدمات من الكلية إلى كلية أخرى	٧٨
أ-٥-٣- نقل خدمات من الجامعة إلى قطاع خارج الجامعة	٨١
أ-٦-١- تعاون خارج الجامعة	٨٢
أ-٦-١-١- مستشار غير متفرغ	٨٢
أ-٦-١-٢- مستشار متفرغ	٨٤
أ-٦-١-٣- الإعارة	٨٦
أ-٦-١-٤- النذب	٨٨
ب. الشؤون التعليمية	٩١
ب-١- الجداول الدراسية	٩٥
ب-١-١- إعداد الجدول الفصلي	٩٥
ب-١-٢- تسكين أعضاء القسم في الشعب الدراسية	٩٦
ب-٢- الإرشاد الأكاديمي	٩٨
ب-٢-١- توزيع الإرشاد الأكاديمي	٩٨
ب-٣- الاختبارات	١٠١
ب-٣-١- تنظيم الاختبارات	١٠١
ب-٣-٢- اعتماد الدرجات	١٠٣
ب-٣-٣- تعديل الدرجات	١٠٥
ب-٤- معاملات إلكترونية	١٠٨
ب-٤-١- بدل التعليم الجامعي	١٠٨
ب-٤-٢- التفويض بمهمة داخل القسم	١١١
ب-٥- جودة البرامج الأكاديمية	١١٢
ب-٥-١- برنامج تقويم وضمان الجودة EQUAP	١١٢
ب-٥-٢- الاستبانات المركزية	١١٤
ب-٦- برامج دراسية	١١٦
ب-٦-١- استحداث برنامج دراسي	١١٦
ب-٦-٢- تطوير برنامج دراسي	١١٩
ج. ابتعاث وإشراف مشترك	١٢٣
ج-١- الابتعاث	١٢٤
ج-١-١- طلب ضمان مالي	١٢٦
ج-١-٢- طلب ابتعاث خارجي	١٢٧
ج-١-٣- طلب ابتعاث داخلي	١٣٠
ج-١-٤- طلب ترقية بعثة	١٣٣
ج-١-٥- طلب تمديد ابتعاث	١٣٥
ج-١-٦- طلب تغيير جامعة أو بلد	١٣٧

الفهرس

الدليل الإجرائي

لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية
بجامعة الملك عبدالعزيز

العنوان	رقم الصفحة
ج-١-٧- طلب تغيير تخصص	١٤٠
ج-١-٨- طلب رحلة علمية	١٤٢
ج-١-٩- حضور دورات تدريبية	١٤٤
ج-١-١٠- طلب تخرج	١٤٥
ج-١-١١- طلب تأمين أجهزة	١٤٦
ج-١-١٢- طلب إنهاء ابتعاث	١٤٨
ج-١-١٢- طلب عام	١٥٠
ج-٢- الإشراف المشترك	١٥٢
ج-٢-١- تسجيل بعثة	١٥٥
ج-٢-٢- انتقال	١٥٧
ج-٢-٣- تفرغ كامل	١٥٩
ج-٢-٤- تمديد ابتعاث	١٦٠
ج-٢-٥- إنهاء بعثة	١٦٢
د. الدراسات العليا	١٦٥
د-١- بيانات طالب مستجد	١٦٩
د-٢- تعيين مرشد أكاديمي	١٧١
د-٣- تأجيل قبول فصل دراسي	١٧٣
د-٤- تأجيل دراسة فصل دراسي	١٧٤
د-٥- منح فرصة إضافية لتجاوز المدة النظامية	١٧٦
د-٦- تحسين المعدل	١٧٨
د-٧- الاعتذار عن الدراسة	١٨٠
د-٨- إقرار موضوع الرسالة وتعيين مشرف	١٨٢
د-٩- تعديل لجنة الإشراف	١٨٤
د-١٠- تقرير دراسي	١٨٦
د-١١- تشكيل لجنة مناقشة	١٨٧
د-١٢- إعلان المناقشة	١٩٠
د-١٣- إجازة الرسالة	١٩١
د-١٤- منح الدرجة العلمية	١٩٣
د-١٥- صرف مكافأة أعضاء لجنة مناقشة	١٩٥
د-١٦- إلغاء قيد	١٩٦
د-١٧- إعادة قيد	١٩٨
د-١٨- تحويل داخل الكلية	٢٠٠
د-١٩- اعتماد درجة الاختبار الشامل	٢٠٢

العنوان	رقم الصفحة
د-٢- انسحاب نهائي	٢٠٤
د-٢١- دراسة معيد أو محاضر داخل الجامعة	٢٠٦
د-٢٢- تفرغ معيد/ محاضر	٢١٠
هـ. المشاركات العلمية	٢١٤
هـ-١- حضور مشاركة علمية	٢١٦
هـ-٢- اتصال علمي	٢١٩
هـ-٣- مكافأة تميز	٢٢٤
أعضاء اللجنة الإشرافية	٢٣٠
فريق تحرير الدليل (أعضاء اللجنة العلمية للملتقى)	٢٣١
الداعمون من قطاعات الجامعة	٢٣٢
رؤساء ومشرفات الأقسام المشاركون في ورشة إعداد الدليل	٢٣٣
أعضاء اللجنة التنظيمية	٢٣٦
الخدمات الإلكترونية للملتقى	٢٣٩
الخدمات الإلكترونية	٢٤٠
بعض الأدلة واللوائح المستخدمة في إعداد الدليل	٢٤٥
نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه	٢٤٦
اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٢٤٧
دليل الإرشاد الأكاديمي للطلاب	٢٤٨
دليل التسكين بالكليات لطلبة السنة التحضيرية	٢٤٩
دليل الخدمات الأكاديمية الإلكترونية ODUS Plus	٢٥٠
دليل حوكمة وتنظيم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي	٢٥١
دليل سحب مقرر عبر نظام الخدمات الأكاديمية الإلكترونية ODUS Plus	٢٥٢
دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية - للطلاب	٢٥٣
دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية - لموظف الجامعة	٢٥٤
دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية - الشركات والجهات الخارجية	٢٥٥
دليل نظام الشؤون التعليمية - BANNER	٢٥٦
دليل أحكام الابتعاث بجامعة الملك عبدالعزيز	٢٥٧
لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة	٢٥٨
ميثاق أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	٢٥٩
ميثاق الطالب الجامعي - الحقوق والواجبات	٢٦٠
اقتراحاتكم محل اهتمامنا	٢٦١

المقدمة



مقدمة

يأتي الإيمان برؤية المملكة ٢٠٣٠ في جامعة الملك عبدالعزيز من خلال تفعيل محاور وأهداف هذه الرؤية وجعلها واقعاً تعيشه الجامعة بكل منسوبيها، ولأنّ الرؤية تعمل على تنمية قطاع التعليم باعتباره من أهم قطاعات تحقيق التنمية الوطنية والتحول الوطني، كان دور الجامعات في هذه التنمية بارزاً في منشأتها ومنظوماتها التي حرصت على توسيع طاقاتها التعليمية والاستيعابية وتطوير مخرجاتها التعليمية. وتؤمن جامعة المؤسس بأنّ أقسامها العلمية هي حجر الزاوية للعملية التعليمية، والركيزة الأساسية لتحقيق أهدافها وتنفيذ استراتيجياتها باعتبارها المسؤول المباشر عن مخرجات الجامعة على جميع الأصعدة، وبالتالي اعتبر رئيس ومشرفة القسم رأس الهرم المقلوب الذي يقوم بدور فاعل في تحقيق جودة المخرج التعليمي من قسمه، وتحقيق أولى خطوات التنمية الوطنية وجودة التعليم على أرض الواقع اليوم.

ومن هذا المنطلق، ونظراً للدور الحساس والمهم الذي يقوم به رئيس ومشرفة القسم، فقد عملت الجامعة على دعم الأقسام العلمية بشكل مستمر، وهو ما وُظِن لولادة فكرة إقامة ملتقى تشاوري لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية بمبادرة مرفوعة لسعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية الأستاذ الدكتور عبد المنعم عبد السلام الحياتي من مجموعة أعضاء هيئة تدريس بالجامعة. ويأتي هذا الدليل ثمرة جنيّة من ثمار الملتقى الأول لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية بجامعة الملك عبدالعزيز للعام الدراسي ١٤٣٩ - ١٤٤٠هـ، وليكون دليلاً شاملاً يُعين رئيس ومشرفة القسم على تقديم أفضل أداء لتحقيق نجاح العملية التعليمية والأكاديمية في الجامعة طوال فترة تكليفهم.

ولا يخفى على القارئ أنّ إعداد هذا الدليل المرجعي المتكامل لكافة مهام رئيس ومشرفة القسم العلمي قد مرّ بعدة مراحل حتى خرج إلى النور؛ ليتضمّن أفضل الممارسات الساعية لتحقيق استدامة جودة العمل والتطوير في كافة الأقسام العلميّة في مختلف الكليات بالجامعة، شاملاً بأقسامه المختلفة تفصيل سير العمل الإداري وفق أنظمة الجامعة ووزارة التعليم، وليكون سنداً لقيادة الأقسام وأعضاء هيئة التدريس في تحقيق نجاح العملية التعليمية والبحثية والتطويرية والمحافظة على الجودة.

ويمكن تلخيص هذه الخطوات والمراحل على النحو التالي:

- جمع المواد الموجودة في الأقسام (أدلة إجرائية، وصف مهام، مهام لجان... إلخ).
- جمع أدلة الجامعة ووزارة التعليم الإجرائية في ما يختص بمهام القسم العلمي.
- إعداد خارطة ذهنية وهيكل بمحتوى دليل قيادة الأقسام العلمية.
- إعداد محور من محاور الدليل ليكون قالباً لباقي الدليل.
- عقد ورشة لنخبة من رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية لكتابة محاور الدليل حسب القالب المعتمد.
- تشكيل لجان مصغرة حسب المحاور لمراجعة القوالب الناتجة من ورشة كتابة الدليل.
- زيارة الجهات ذات العلاقة (مثل الموارد البشرية، الإدارة المالية... إلخ) ومراجعة محاور الدليل وأخذ الملاحظات عليها.
- رفع توصية للإدارة العليا للاستفسار عن الإجراءات غير الواضحة للبت فيها.
- تجميع الدليل النهائي وتصميمه.
- عرض الدليل على المستشارين.
- مراجعة الدليل النهائية.

ومن أهم مزايا هذا الدليل:

- يمكن عدّه مرجعاً لرئيس ومشرفة القسم في كافة العمليات الإجرائية.
- مساعدة القسم في التأكد من اتساق خطته مع خطة الجامعة الاستراتيجية ورؤية المملكة ٢٠٣٠.
- ضمان سير المعاملات بشكل صحيح وموحد وعادل في جميع الأقسام بمختلف الكليات بالجامعة.
- تحقيق استمرارية واستدامة للعمل المؤسسي في الأقسام الأكاديمية مهما تنوّعت القيادات.
- عرض أفضل الممارسات في قيادة القسم من جميع النواحي الإدارية والمالية والبحثية.
- مساعدة رئيس القسم في القيام بأعماله بكل احترافية لتطوير القسم وإنتاجية أعضاء هيئة التدريس وإدارة الموارد.
- مساعدة صانع القرار في الجامعة على تعديل بعض الإجراءات الغير واضحة أو التي تحتاج لتطوير لتتوافق مع متطلبات الوزارة وسوق العمل.

وختاماً، إنّ كل عمل بشريّ يحتمل الخطأ ويطمح إلى الصواب، وبحاجة دائمة إلى التطوير، وهذا الدليل هو اللبنة الأولى في مسيرة خدمة رئيس ومشرفة القسم في الجامعة وتطوير أدائهم بما يعود بالنفع على الجامعة ونجاح أقسامها وتميز أدائها، وهو ما يجعلنا نطمح إلى مزيد من التطوير لهذا الدليل في نسخته المستقبلية، ونرجو من الله التوفيق والقبول عنده، فهو من وراء القصد.

والله ولي التوفيق

اللجنة العلمية لملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية



كلمة مدير الجامعة أ. د. عبدالرحمن بن عبيد اليوبي

يُعدّ أعضاء هيئة التدريس عنصراً مهماً وفاعلاً في العملية التعليمية وجودتها، ويقع عليهم العبء الأكبر والمسؤولية العظمى لإنجاح هذه العملية من خلال الأداء والمهام التي يؤدونها، حيث يؤدي عضو هيئة التدريس دوراً بارزاً في حياة الطالب ويساعده على التطور في مختلف المجالات. وفي ظل المتغيرات الحديثة ومع ما يشهده العالم من تحولات جذرية ومتسارعة، تعددت أدوار عضو هيئة التدريس وأصبح من المهم جداً مواكبته للمتغيرات والتطور مهنيًا وأكاديميًا كي يتمكن من أداء أدواره بالشكل المطلوب.

ومن أجل تكامل العملية التعليمية وتحسينها، تقوم الأقسام العلمية بدعم أعضاء هيئة التدريس من خلال ترجمة الخطط والاستراتيجيات والعمل على تطبيق الرؤى والمؤشرات بما يعمل على تحقيق نواتج التعلم والمواءمة مع خطط وأهداف التعليم العالي، حيث تعمل على تطوير الكليات والأقسام العلمية والمراكز البحثية وفق ما يشهده العالم من تقدّم وتطوير وبما يتواءم مع متطلبات الجودة الوطنية والعالمية.

لقد كان ملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية مجرد فكرة وتحوّلت إلى واقع ملموس بسواعد أبناء وبنات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس الذين فكروا فعملوا وأبدعوا، ليبرزوا اسم الجامعة عالياً في سماء التطوير والتحسين والإبداع وإلهام الآخرين من خلال المشاريع والبرامج الناجحة التي تسهم في رقي وتطوير العملية التعليمية في التعليم العالي بمملكتنا الحبيبة.

ولقد شهد هذا الملتقى -الذي يُعدّ الأول من نوعه في الجامعات السعودية- العديد من الأنشطة والبرامج والفعاليات التي أثراها الزملاء والزميلات من أعضاء هيئة التدريس، من خلال نماذج التجارب والأفكار الناجحة التي عُرضت وورش العمل وحلقات النقاش التي شهدتها الملتقى، والعديد من الأنشطة والبرامج التي بلا شك استفاد منها الجميع في عملية التحسين والتطوير المطلوب في مسيرة العملية التعليمية وصناعة المعرفة التي يحتاج إليها الطالب الجامعي.

ويأتي دليل رئيس ومشرفة القسم ثمرة لهذا الملتقى المتميز، ليكون إضاءة مهمة، تعين رؤساء ومشرفات الأقسام للقيام بمهامهم الموكلة إليهم بكل وضوح واحترافية، متبعين بذلك اللوائح والنظم الخاصة بالجامعة ووزارة التعليم.

ختاماً أقدم شكري الجزيل للزملاء والزميلات من رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية لما يبذلونه من جهود تسهم في رفع جودة العملية التعليمية في جامعتنا الغالية، كما أقدم شكري لكل من ساهم في الملتقى وشارك فيه، ومن وضع الدليل وسعى لإخراجه بصورته النهائية المشرفة

والله الموفق،،،



كلمة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية د. عبدالمنعم عبدالمنعم الحياتي

تولي الإدارة العليا للجامعة اهتمامًا كبيرًا بأعضاء هيئة التدريس وتمنحهم جانبًا كبيرًا من العناية، وتعطي قدرًا أكبر من الأهمية والعناية برؤساء ومشرفات الأقسام العلمية، وذلك ابتداءً من اختيارهم بعناية لتمييزهم العلمي وقدراتهم الكبيرة على إدارة الأقسام من النواحي العلمية والإدارية ولتمييزهم في علاقاتهم بزملائهم في أقسامهم العلمية، حيث تدرك الجامعة أنّ هذه الفئة مهمة جدًا وتؤثر بشكل كبير في نجاح العملية الإدارية والبحثية في الجامعة والتي بدورها تسهم في تحقيق المخرجات التعليمية المتميزة التي تسعى إليها الجامعة.

ونظرًا لتعدد أدوار رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية والأعباء الكثيرة الملقاة على عواتقهم، ولما يمثل العمل على تطويرهم وتزويدهم بالخبرات والمعارف اللازمة من أهمية في تطوير الأقسام العلمية والتي بدورها تؤدي إلى تطوير العملية التعليمية بشكل عام، قامت الجامعة بتنظيم ملتقى هو الأول من نوعه، موجّهًا لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية وذلك برعاية معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور/ عبدالرحمن بن عبيد اليوبي، تشجيعًا من الجامعة وتحفيزًا لهم ولتزويدهم بالخبرات والتجارب في مجالات التطوير العلمي والإداري وللتعرف على التحديات والعقبات التي تواجههم والعمل على حلها.

وقد حظي الملتقى استحسانًا وتفاعلًا منقطع النظير مع ما حواه من فعاليات وأنشطة، حيث شارك في الملتقى أكثر من ٢٥ متحدثًا ومتحدثة في مواضيع مختلفة ومهمة لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية وذلك من خلال ٦ فعاليات و١٢ جلسة حوار وحلقة نقاش، أثروا فيها الملتقى بخبراتهم وتجاربهم، كما نتج عن الملتقى إصدار دليل متكامل وشامل لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية شارك في إعداده نخبة من أعضاء هيئة التدريس والمختصين بلغ عددهم أكثر من ٧٠ مشاركًا، لتحقيق الأهداف المأمولة من الملتقى، تلك الأهداف التي تصبو إليها الجامعة والتعليم العالي بشكل عام.

وإنّ الناظر فيما قدّمه أبناء وبنات جامعة الملك عبدالعزيز من إبداعات في هذا الملتقى، سوف لا يستغرب أن يثمر هذا الملتقى دليلًا شاملاً مرجعيًا يكون قنديل إرشاد وجذوة تمكين لرؤساء ومشرفات الأقسام، بل لا يخفى على الناظر حجم الجهود التي بذلت طيلة الفترة الماضية ليخرج الدليل بهذه الصورة المتألقة من الإبداع والإتقان والتنظيم، آمليين تعميم هذه التجربة الفريدة ونقلها إلى الجامعات الأخرى.

ويسرني بهذه المناسبة أن أقدم شكري الجزيل لمعالي مدير الجامعة على دعمه الدائم ولجميع اللجان التي قامت على تنظيم هذا العمل الرائع، سواء كان الملتقى أو الدليل، كما أشكر كل من أسهم وشارك في هذا العمل وكل من حضره ودعمه، سائلًا الله تعالى التوفيق للجميع.

القسم العلمي

بداية، لا يخفى على أي منتسب للجامعة بأن القسم العلمي هو نواة العمل في الجامعة، وهو منطلق التطوير والتغيير والتميز لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه، ودور رئيس ومشرفة القسم في ذلك لا يقل أهمية عن باقي أعضاء هيئة التدريس المنتسبين للقسم، وهو ما يجعل العمل بينهم مشاركة وتفاعلاً أكثر من أي شيء آخر، ونواة تفاعلهم وتعاونهم يتجلى فيما يُعلم به (مجلس القسم العلمي) وهو الاجتماع الذي من خلاله يكون معظم مجريات العمل بالقسم. وقد جاء تفصيل ما يتعلق برئيس القسم ومجلس القسم في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، أقسام الكليات والمعاهد تحت المواد ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٤، وهو ما تضمنه الآتي:

رئيس القسم العلمي:

يُعيّن رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناءً على ترشيح رئيس الجهة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وهو المسؤول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية فيه، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

الارتباط:

- يرتبط رئيس القسم العلمي بعميد الكلية.
- ترتبط مشرفة القسم العلمي بوكيلة الكلية.

صلاحيات رئيس / مشرفة القسم العلمي:

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على منسوبي القسم.
- التوصية بصرف بدل التعليم لمنسوبي القسم.
- اعتماد الملف الأكاديمي لمنسوبي القسم، وتقييم الأداء الوظيفي للفنيين والإداريين.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بحضور منسوبي القسم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التوصية بالابتعاث الداخلي والخارجي لمنسوبي القسم.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية بالتعاقد لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين وإنهاء عقودهم.
- المصادقة على نتائج الطلاب وجميع ما يختص بكشوف الدرجات.
- اعتماد معاملات الدراسات العليا وإكمال إجراءاتها وفق النظام المتبع.
- التوصية بأن يتم البت في تصحيح أسئلة الاختبار النهائي في حال تظلم الطلبة.
- استقبال الملاحظات والشكاوي وقضايا التظلم من منسوبي القسم ومن الطلبة ورفعها إلى رئيس الجهة.

- إبلاغ رئيس الجهة بكل ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو مخالفات أخرى بشأن ميثاق أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بجامعة الملك عبدالعزيز.

تعريف مجلس القسم العلمي:

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

تنظيم مجلس القسم العلمي:

١. يجتمع مجلس القسم العلمي بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
٢. تصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
٣. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وصولها إليه، فإذا بقي المجلس على رأيه بحال القرار المعترض عليه يحول إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية البت فيه.

أمين مجلس القسم العلمي:

هو عضو هيئة تدريس في القسم يرشحه أعضاء مجلس القسم أو رئيسه، ويتم تكليفه بقرار من قبل رئيس القسم.

مهام أمين المجلس:

١. جدولة اجتماعات مجلس القسم بشكل دوري على العام الدراسي، وسابقة لجلسات مجلس الكلية بشكل كافٍ.
٢. الإشراف على إعداد جدول أعمال جلسات مجلس القسم بالتنسيق مع رئيس القسم.
٣. الإشراف على تسجيل حضور أعضاء هيئة التدريس لجلسات القسم وإرفاق توقيع حضور الجلسة مع محضر الجلسة، والتأكد من اكتمال النصاب قبل البدء بجلسة القسم.
٤. تحرير محاضر جلسات القسم فور الانتهاء من كل جلسة ثم رفعها إلى رئيس القسم.
٥. الإشراف على عمليات التصويت أثناء جلسات القسم.

١. يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية الخطة الدراسية والمناهج والكتب المقررة والمراجع.
 ٢. يقترح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين.
 ٣. يقترح ترقية أعضاء هيئة التدريس في القسم.
 ٤. دراسة مشروعات البحوث العلمية.
 ٥. توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين، وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
 ٦. تدريس المقررات التي تدخل في اختصاص القسم بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
 ٧. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة بين أعضاء القسم وفق احتياج القسم.
- وبذلك، يمكن البدء الآن بمهام رئيس ومشرفة القسم وما سيكون في مجالس الأقسام عبر تفاصيل الفصول التالية.

الدليل الإجرائي

لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية
بجامعة الملك عبدالعزيز

الموارد البشرية

أ. الموارد البشرية

مقدمة

تعدّ إدارة الموارد البشرية أحد قطاعات الجامعة الحيوية التي تعمل على تنفيذ الأنظمة واللوائح والإجراءات لكافة الموارد البشرية بالجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والمتعاقدين غير السعوديين والمستخدمين بلائحة الوظائف الصحية والإداريين الخاضعين للأنظمة الخدمة المدنية والمستخدمين وبند الأجور ويدخل في مهامها تقنين العمليات الإجرائية للموارد البشرية كال تعيين والتعاقد والترقية والندب والإعارة والتكليف وتمديد الخدمة وإنهاءها وخدمة المنسوبيين وإنهاءها الإركاب وتأشيرات الخروج والعودة وتجديد الإقامات لغير السعوديين وغير ذلك من المهام والمسؤوليات المناطة بها حسب التنظيم.

مصطلحات مهمة

المصطلح	الوصف
أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	أعضاء هيئة التدريس هم أعضاء القسم العلمي على مرتبة أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أستاذ ومن في حكمهم هم المعيدون والمحاضرون ومدرسو اللغات ومساعدو الباحثين
المجلس العلمي	يتولى الإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس وشؤون البحوث والدراسات والنشر وله على الخصوص: ١ - التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. ٢ - البت في الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفق القواعد التي يقرها مجلس التعليم العالي. ٤ - تقويم الشهادات العلمية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس السعوديون. ٥ - النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة.
المتعاقدين	هو من يعمل في الجامعات من غير السعوديين بموجب عقد حسب لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات هم: • أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون ومدرسو اللغات والمعيدون. • من في حكم أعضاء هيئة التدريس وهم الباحثون ومساعدوهم والفنيون من حملة الشهادة الجامعية فما فوق والذين يتم التعاقد معهم على وظائف باحث أو مساعد باحث أو فني بالمرتبة السادسة فما فوق ولعملهم علاقة مباشرة بالتدريس • الأطباء والعاملون في التخصصات الصحية. • المهندسون. • العاملون في المجالات التخصصية. • العاملون في المجالات الإدارية والكتابية. • المساعدون الفنيون والحرفيون. • المدرسون في المدارس والمعاهد دون المستوى الجامعي.

المصطلح	الوصف
المواطن	هي الدولة التي يحمل المتعاقد جنسيتها ويجوز اعتبار الدولة التي يقيم فيها وقت التعاقد موطناً له إذا زادت مدة الإقامة عن سنتين متتاليتين.
الوظائف	وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار 1.1 مادة (٢٦): أ- يكون شغل الوظائف بإحدى الطرق الآتية: ١ - التعيين. ٢ - الترقية. ٣ - النقل. ٤ - التكليف. ٥ - الإعارة. ٦ - الاستعارة. ب- يكون أداء مهمات الوظائف عن طريق التعاقد. ج - يجوز التعاقد مع المستشارين والخبراء لأداء خدمة معينة.

أهم الجهات التي تدعم مهام هذا المحور

- القسم العلمي والمجالس الخاصة به
- مدير/ة إدارة الكلية.
- الكلية والمجالس الخاصة به
- الشؤون الإدارية والمالية بالكلية أو المعهد
- المجلس العلمي.
- مجلس الجامعة.

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز



<https://sso.kau.edu.sa>

لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.



<http://bit.ly/2jXxaUY>



<http://bit.ly/2kireX0>

اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم



<http://bit.ly/2lw2UkH>

اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية



<http://bit.ly/2lwOW1W>

لائحة منح الاجازات



<http://bit.ly/2lYV1V1>

نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه



<http://bit.ly/2kM5Yc6>

لائحة الحقوق والمزايا المالية



<http://bit.ly/2mLXMtp>

ميثاق أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم



<https://goo.gl/TSPGG2>

أ-١- المباشرات

أ-١-١- مباشرة المعين حديثاً

عنوان المحور	المباشرات
عنوان المهمة	مباشرة المعين حديثاً
رمز المهمة	أ-١-١

وصف المهمة

مباشرة المُعينين حديثاً في القسم العلمي بالمفاضلات أو المسابقات الوظيفية.

أنظمة ولوائح وشروط

وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار 1.1

مادة (٣٨):

تقوم الجهة المختصة بإبلاغ المرشح قرار تعيينه، بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة لديها بما يشمل الرسائل النصية المرسلة عبر الهاتف المحمول الموثق، أو البريد الإلكتروني، أو عن طريق أحد الحسابات المسجلة في أي من الأنظمة الآلية الحكومية أو من خلال إعلان على موقع الجهة الحكومية الرسمي.

مادة (٣٩):

لا يجوز مباشرة المرشح عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها.

مادة (٤٠):

إذا لم يباشر المرشح مهمات وظيفته دون عذر مشروع خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ إبلاغه قرار التعيين، يلغى قرار تعيينه، ويُعد كأن لم يكن ويُبلغ بذلك بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة لدى الجهة الحكومية.

حسب لائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم (٢٨/أ) وتاريخ ٢٠١٢-٣-٢٤ هـ.

مادة (١٦):

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل

مادة (٢١):

مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة واللوائح الأخرى، لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله.

خطوات تنفيذ المهمة

الوصف	المسؤول أو الجهة	
- من خلال أنجز، يتم تقديم المباشرة إلكترونياً عبر بوابة نظم الإدارة الإلكترونية (المباشرات) - إرفاق المستندات المطلوبة (قرار التعيين) - إرسالها إلى الرئيس المباشر	مقدم الطلب	١
- استلام المعاملة في أنجز - التأكد من وجود العضو في مقر الجهة - التأكد من احتواء المعاملة على المستندات المطلوبة - التأكد من تاريخ المباشرة الفعلي - اعتمادها ورفعها إلى رئيس الجهة	رئيس/ مشرفة القسم	٢
اعتمادها ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية	رئيس الجهة	٣
إكمال اللازم	إدارة الموارد البشرية	٤

نصائح وإرشادات

- قد تطلب بعض الكليات عمل المباشرة الورقية قبل الإلكترونية (من الأفضل مراجعة إدارة الموارد البشرية في الكلية أو المعهد)
- المستندات المطلوبة من المعين حديثاً لدى الكلية أو المعهد:
 - صورة الهوية الوطنية
 - إقرار عدم أسبقية الخدمة
 - رقم حساب الآيبان البنكي
 - صورة قرار التعيين
- يتوجب أيضاً على المعين بالنقل من معيد إلى محاضر أو من محاضر إلى أستاذ مساعد المباشرة بتاريخ إصدار القرار

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> المباشرات



<https://sso.kau.edu.sa>

أ- ٢-١ - مباشرة العائد من الابتعاث

عنوان المحور	المباشرات
عنوان المهمة	مباشرة العائد من الابتعاث
رمز المهمة	أ-٢-١

وصف المهمة

مباشرة المبتعث/ة بعد الانتهاء من الابتعاث والحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه أو الزمالة أو مباشرة المبتعث/ة عند إنهاء البعثة (إلغاء).

أنظمة ولوائح وشروط

وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار 1.1

مادة (١٨٨):

على المبتعث أن يباشر عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء دراسته

حسب لائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم (٢٨/أ) وتاريخ ٢٠١٣-٣-٢٤ هـ

مادة (١٦):

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل

مادة (٢١):

مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة واللوائح الأخرى، لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مقدم الطلب	- من خلال أنجز، يتم تقديم المباشرة إلكترونياً عبر بوابة نظم الإدارة الإلكترونية (المباشرات) - إرفاق المستندات المطلوبة (وثيقة التخرج) - إرسالها إلى الرئيس المباشر
٢ رئيس/ مشرفة القسم	- استلام المعاملة في أنجز - التأكد من وجود العضو في مقر الجهة - التأكد من احتواء المعاملة على المستندات المطلوبة - التأكد من تاريخ المباشرة الفعلي - إرسالها إلى رئيس الجهة
٣ رئيس الجهة	اعتمادها ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية
٤ إدارة الموارد البشرية	إكمال اللازم

نصائح وإرشادات

- المستندات المطلوبة من العضو لدى إدارة البعثات (قرار إنهاء بعثة الذي يتضمن تاريخ آخر مخصص صرف له من قبل الملحقة الثقافية السعودية ببلد الابتعاث - صورة من الشهادة التي تم الحصول عليها - صورة من كشف الدرجات - صورة من الهوية - صورة من الرسالة)
- قد تطلب بعض الكليات عمل المباشرة الورقية قبل الإلكترونية (من الأفضل إدارة الموارد البشرية في الكلية أو المعهد)
- تنبيه العائد من الابتعاث بعد الانتهاء من المباشرة برفع طلب التعيين على الدرجة العلمية الحاصل عليها

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> المباشرات



<https://sso.kau.edu.sa>

أ- ١-٣- مباشرة العودة من الإجازة

عنوان المحور	المباشرات
عنوان المهمة	مباشرة العودة من الإجازة
رمز المهمة	أ-١-٣

وصف المهمة

مباشرة أعضاء القسم بعد الانتهاء من فترة الإجازة المقدم عليها المنصوص عليها بالقرار أو قطعها.

أنظمة ولوائح وشروط

وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار 1.1

مادة (١٥٩):

أ- يجوز قطع إجازة الموظف العادية والعودة لمباشرة عمله وفقاً للشروط الآتية:

١ - موافقة جهة العمل والموظف معاً على قطع الإجازة.

٢ - أن يكون الموظف قد تمتع بما لا يقل عن (خمسة) أيام من إجازته.

ب- يجوز قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عدا العطل والإجازات الآتية: العيدين، العطلة الأسبوعية، اليوم الوطني، الاضطرارية، الدراسية، الاستثنائية.

مادة (٢٢٦):

يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف في الحالات الآتية:

أ- إذا لم ينفذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار.

ب- إذا انقطع عن عمله دون عذر مشروع مدة (خمسة عشر) يوماً متصلة أو (ثلاثين) يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار.

ج- إذا لم يعد - دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء مدة تدريبه أو إعارته أو أي مدة غياب مسموح بها نظاماً - إلى استئناف عمله خال (خمسة عشر) يوماً.

حسب لائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم (٢٨/أ) وتاريخ ٢٠٢٠-٣-٢٢هـ

مادة (١٦):

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل

مادة (٢١):

مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة واللوائح الأخرى، لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف		
	إجازة	إجازة صيفية	قطع إجازة
١ مقدم الطلب	• من خلال أنجز، يتم تقديم المباشرة إلكترونياً عبر بوابة نظم الإدارة الإلكترونية (المباشرات) • التأكد من إدخال التواريخ • إرسال الطلب إلى رئيس/ مشرفة القسم	• توقيع ورقي لدى سكرتارية القسم	• تقديم طلب ورقي إلى رئيس/ مشرفة القسم مع ذكر جميع المبررات وإرفاق المستندات لإثبات الحالة
٢ رئيس/ مشرفة القسم	• استلام المعاملة في أنجز • التأكد من وجود العضو في مقر الجهة • التأكد من تاريخ المباشرة الفعلي • إرسالها إلى رئيس الجهة	• رفع معاملة المباشرة ورقياً إلى رئيس الجهة	• دراسة الطلب ورفعها إلى رئيس الجهة
٤ رئيس الجهة	اعتمادها ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية		
٥ إدارة الموارد البشرية	إكمال اللازم		

نصائح وإرشادات

- لابد من التنبيه على العضو بضرورة المباشرة بعد انتهاء فترة الإجازة مباشرة
- إذا تم إقرار الإجازة عن طريق مجلس القسم فيطلب قطعها للعرض على مجلس القسم
- الإجازات الإلكترونية يتوجب تقديم مباشرة عليها إلكترونياً عن طريق نظام أنجز

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> المباشرات



<https://sso.kau.edu.sa>



<http://bit.ly/2mLXMtp>

لائحة الحقوق والمزايا المالية

أ-١-٤- مباشرة ما بعد العمل الخارجي

عنوان المحور	المباشرات
عنوان المهمة	مباشرة ما بعد العمل الخارجي
رمز المهمة	أ-١-٤

وصف المهمة

مباشرة أعضاء القسم بعد الانتهاء من فترة العمل خارج مقر الجامعة عن طريق الإعارة أو الندب أو الاستشارة أو قطعها

أنظمة ولوائح وشروط

وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار 1.1

مادة (٨٥):

على الموظف المعار أن يباشر عمله الأصلي خلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل المملكة، ولا تتجاوز (خمسة عشر) يوم عمل إذا كانت الإعارة خارج المملكة، ويتم دفع الراتب والحقوق والمزايا المالية للموظف عن تلك المدة من الجهة التي كانت تتحمل راتبه أثناء مدة الإعارة.

مادة (٢٢٦):

يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- إذا لم ينفذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار.
- إذا انقطع عن عمله دون عذر مشروع مدة (خمسة عشر) يوماً متصلة أو (ثلاثين) يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار.
- ج- إذا لم يعد - دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء مدة تدريبه أو إعارته أو أي مدة غياب مسموح بها نظاماً - إلى استئناف عمله خال (خمسة عشر) يوماً.

حسب لائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم (٢٨/أ) وتاريخ ٢٠٢٠-٣-٢٢هـ

مادة (١٦):

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل

مادة (٢١):

مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة واللوائح الأخرى، لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف	
	بعد انتهاء الإعارة أو النذب	عند قطع الإعارة أو النذب
١ مقدم الطلب	- من خلال أنجز، يتم تقديم المباشرة إلكترونياً عبر بوابة نظم الإدارة الإلكترونية (المباشرات) - إرفاق المستندات المطلوبة (قرار الإعارة أو النذب) - التأكد من إدخال التواريخ - إرسال الطلب إلى رئيس/ مشرفة القسم	تقديم طلب ورقي إلى رئيس/ مشرفة القسم مع ذكر جميع المبررات وإرفاق المستندات لإثبات الحالة
٢ رئيس/ مشرفة القسم	- استلام المعاملة في أنجز - التأكد من وجود العضو في مقر الجهة - التأكد من احتواء المعاملة على المستندات المطلوبة - التأكد من تاريخ المباشرة الفعلي - إرسالها إلى رئيس الجهة	دراسة الطلب في مجلس قسم ورفعها إلى مجلس كلية
٣ رئيس الجهة	اعتماد المباشرة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية	
٤ إدارة الموارد البشرية	إكمال اللازم	

نصائح وإرشادات

- في حال قطع الإعارة أو النذب يتطلب مناقشة الأمر في مجلس قسم وعرضه على مجلس كلية ومجلس جامعة لتعديل المدة وتعديل القرار التنفيذي الذي سيبنى عليه المباشرة الآلية.
- الاستشارة المتفرغة يتوجب موافقة معهد البحوث والاستشارات لأنه يترتب عليها عقود من الجهة طالبة الاستشارة وتعد المباشرة ورقية
- تنبيه عضو هيئة التدريس بأهمية التقيد بمدة الإعارة والنذب وعدم قطعها إلا للضرورة الملحة.
- يفضل ألا يكون قطع الإعارة أو النذب خلال الفصل الدراسي للارتباط بالعبء التدريسي.

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> المباشرات



<https://sso.kau.edu.sa>

أ-١-٥- مباشرة بعد الترقية

عنوان المحور	المباشرات
عنوان المهمة	مباشرة بعد الترقية
رمز المهمة	أ-١-٥

وصف المهمة

مباشرة عضو القسم بعد الترقية من أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك أو من أستاذ مشارك إلى أستاذ وتكون المباشرة بعد صدور القرار.

أنظمة ولوائح وشروط

بحسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م

مادة (٣٧):

تتم ترقية عضو هيئة التدريس علمياً من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك، أما ترقيته وظيفياً فتعتبر من تاريخ صدور القرار التنفيذي إذا توافرت وظيفة شاغرة يمكن الترقية عليها.

حسب لائحة الحقوق والمزايا المالية المقررة بالأمر الملكي رقم (٢٨/أ) وتاريخ ٢٠٠٣-٣-٢٤هـ

مادة (١٦):

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل

مادة (٢١):

مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة واللوائح الأخرى، لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مقدم الطلب	- من خلال أنجز، يتم تقديم المباشرة إلكترونياً عبر بوابة نظم الإدارة الإلكترونية (المباشرات) - إرفاق المستندات المطلوبة (قرار الترقية) - إرسالها إلى الرئيس المباشر
٢ رئيس/ مشرفة القسم	- استلام المعاملة في أنجز - التأكد من وجود العضو في مقر الجهة - التأكد من احتواء المعاملة على المستندات المطلوبة - التأكد من تاريخ المباشرة الفعلي - إرسالها إلى رئيس الجهة
٣ رئيس الجهة	اعتماد المباشرة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية
٤ إدارة الموارد البشرية	إكمال اللازم

نصائح وإرشادات

- ليس من الضرورة قطع الإجازة لرفع المباشرة للترقية حيث إنه يتم احتساب المباشرة من تاريخ صدور القرار التنفيذي لشغل الوظيفة لكن يحبذ سرعة المباشرة.
- التأكد من أن النظام يسمح برفع المباشرة اليا بعد تنفيذ قرار الترقية.

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> المباشرات



<https://sso.kau.edu.sa>

أ-٢- الإجازات

أ-٢-١- الإجازات السنوية والرسمية

عنوان المحور	الإجازات
عنوان المهمة	الإجازات السنوية والرسمية
رمز المهمة	أ-٢-١

وصف المهمة

لا يتم التقديم على الإجازات السنوية والرسمية والإجازات السنوية تتم بناء على قرار تنظيم الإجازات للأكاديميين من الجامعة الذي يصدر سنوياً

أنظمة ولوائح وشروط

بحسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
١٤١٨ هـ - ١٩٩٨ م

مادة (٤٩):

يصرف لمن يكلف بعمله أثناء الإجازة الصيفية من الوكلاء والعمداء ووكلائهم ورؤساء الأقسام والمراكز العلمية وأعضاء هيئة التدريس تعويضاً يعادل مدة التكليف بما لا يتجاوز صافي راتب شهريين.

مادة (٥٦):

تعتبر العطلة الصيفية لعضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد ومدرس اللغة بمثابة الإجازة السنوية ويحدد مجلس الجامعة مواعيد عودة أعضاء هيئة التدريس على ألا تبدأ العطلة الصيفية إلا بعد انتهاء أعمال الاختبارات وإعلان النتائج.

مادة (٥٧):

لمدير الجامعة تكليف عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد ومدرس اللغة بالتدريس أثناء الإجازة السنوية ويتم تعويضه عن المدة التي يكلف بالعمل خلالها براتب إضافي يعادل راتبه عن هذه المدة على ألا تزيد المدة التي يعوض عنها عن ستين يوماً في العام.

مادة (٥٨):

لمدير الجامعة بناءً على مقتضيات مصلحة العمل الموافقة على تأجيل تمتع عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بإجازته السنوية أو جزء منها.

مادة (٥٩):

تمنح الإجازات الأخرى وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار 1.1

مادة (١٢٧):

تكون أيام العطل الرسمية كما يأتي:

- أ- العطلة الأسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع.
- ب- عطلة اليوم الوطني: اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وفيما عدا ذلك ال يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.
- ج- عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.

مادة (١٢٨):

إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.

مادة (١٦٠):

إذا وقعت عطلة الأعياد وعطلة اليوم الوطني أثناء الإجازة العادية للموظف فلا تحتسب مدتها ضمن مدة إجازته العادية.

أ-٢-٢- إجازة مرضية

عنوان المحور	الإجازات
عنوان المهمة	إجازة مرضية
رمز المهمة	أ-٢-٢

وصف المهمة

الإجازة المرضية لإصابة أثناء العمل بما قد يسبب العجز الصحي، أو الإصابة خارج العمل أو بسبب وعكة صحية أو الغياب بسبب الغسيل الكلوي أو بأحد الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية يتم تحديدها من قبل الجهات الصحية

أنظمة ولوائح وشروط

وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار 1.1

مادة (١٤١):

أ- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة، وفق الترتيب التالي:

١. ستة أشهر براتب كامل.
٢. ستة أشهر بنصف الراتب.
٣. سنة بربع الراتب.

وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية

ب- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة إذا كان مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي تحددها الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل، وفق الترتيب التالي:

١. سنة براتب كامل.
٢. ستة أشهر بنصف الراتب.
٣. ستة أشهر بربع الراتب.

ج- إذا تقرر أن لدى الموظف مرضاً خطيراً أثناء حصوله على الإجازة المرضية وفق الفقرة (أ) من هذه المادة فتعدل من تاريخ بدايتها بحسب الإجازة المستحقة وفق الفقرة (ب) من هذه المادة.

وفي جميع الأحوال الواردة في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) من هذه المادة، يكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي.

د- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل، إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي، فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد إجازته مدة أو مدداً لا تزيد عن سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.

هـ- إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في أي من الفقرات السابقة، تبلغ الهيئة الطبية العامة لتحديد وضعه الصحي، وفي حال لم تقرر الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل فيكون للموظف الحق في استنفاد رصيده من الإجازة العادية أو الاستثنائية، أما إذا أقرت الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل أو استنفد رصيده من الإجازات العادية أو الاستثنائية، فتنتهي خدماته لعجزه الصحي. وبناء عليه تضع الجهة الحكومية الترتيبات اللازمة بالنسبة إلى الموظف المريض وذلك بمنحه الإجازات العادية أو الاستثنائية - وفق الضوابط المحددة لتلك الإجازات - إن كان ثمة أمل في شفائه، أو إنهاء خدمته.

و- يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي أو بأحد الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية يتم تحديدها من قبل الجهات الصحية المختصة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية أو حضور جلسات العلاج الدورية بما لا يزيد على ستين يوماً في السنة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ولا تحتسب هذه الإجازة ضمن الإجازة المرضية المشار إليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة.

ز- تندرج الزيارات الطبية التي يقوم بها الموظف للجهات الطبية ضمن الإجازة المرضية المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

ح- تحتسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية

مادة (١٤٣):

يصرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط ألا تقل مدة الإجازة المرضية عن شهر فإذا توفي المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له.

مادة (١٤٤):

تحتسب الإجازة المرضية من تاريخ الانقطاع مالم تقرر الجهة الطبية المختصة غير ذلك.

مادة (١٤٥):

أ- يتم تحديد اختصاص الأطباء في مدى الحاجة إلى الإجازات المرضية التي لا تزيد على ثلاثين يوماً من قبل وزارة الصحة.

ب- يكون النظر في اعتماد المدة التي تزيد على ثلاثين يوماً من قبل:

- ١ - الهيئة الطبية العامة بوزارة الصحة
- ٢ - مستشفى الملك فيصل التخصصي بالنسبة إلى الموظفين الذين يتلقون العلاج فيه.
- ٣ - اللجان الطبية العسكرية بالنسبة إلى موظفي القطاعات العسكرية.

مادة (١٤٦):

يجوز للموظف أن يطلب التمتع بإجازته العادية أثناء أو بعد إجازته المرضية.

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مقدم الطلب	- من خلال أنجز، يتم تقديم الإجازة إلكترونياً عبر بوابة نظم الإدارة الإلكترونية (إجازات) - إرفاق كافة المستندات المطلوبة (التقرير الطبي المبدئي موضحا عدد الأيام من المستشفى أو المستوصف سواء كان حكومياً أو خاصاً وتحديد تاريخ بداية الإجازة) - إرسالها إلى الرئيس المباشر
٢ رئيس / مشرفة القسم	- استلام المعاملة في نظام أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - في حال الموافقة على الطلب - إرسال المعاملة إلى رئيس الجهة - في حال رفض الطلب - رفض الطلب في نظام أنجز - في حال وجود ملاحظات - إعادة المعاملة في نظام أنجز لمقدم الطلب بالملاحظات
٣ رئيس الجهة	اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية
٤ إدارة الموارد البشرية	إكمال اللازم

نصائح وإرشادات

- إذا كان طلب الإجازة المرضية لمدة شهر فأكثر يتطلب رفع الطلب ورقياً إلى إدارة الموارد البشرية مرفق به التقرير لرفعه إلى الهيئة الطبية للمصادقة على التقرير فإذا اعتمد يعاد للجهة لرفعه إلكترونياً عن طريق نظام أنجز (الإجازات).
- يتحتم على الموظف المباشرة بعد نهاية الإجازة
- يجب الالتزام بالمدة الزمنية المحددة للجهات الطبية وهي كالتالي:
 - المستشفيات الحكومية والأهلية (١ - ٣ يوماً).
 - المراكز الصحية والمستوصفات والوحدة الصحية والعيادات المجمع (يوماً واحداً).
 - التي تجري لهم عمليات اليوم الواحد في المراكز الصحية والمستوصفات والعيادات المجمع (٣ أيام)
- يراعي اختصاص الأطباء في منح الإجازة المرضية وأن يكون التقرير مبني على إحالة من جهة العمل.
- التأكد من المرفقات، مثل إحضار تقرير طبي وليس إشعاراً طبياً.
- وضوح التقرير.
- التأكد من جهة اعتماد التقرير.

الخدمات الإلكترونية - الخدمات الإدارية - نظام أنجز - الإجازات



<https://sso.kau.edu.sa>

الدليل الإجرائي

لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية
بجامعة الملك عبدالعزيز

الموارد البشرية

أ- ٢-٣- إجازة مرافق مريض

عنوان المحور	الإجازات
عنوان المهمة	إجازة مرافق مريض
رمز المهمة	أ-٢-٣

وصف المهمة

إجازة المرافقة للمريض سواء كانت مرافقة أحد أقاربه لعلاجاً، أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره (اثنى عشر) عاماً

أنظمة ولوائح وشروط

وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار 1.1

مادة (١٤٧):

في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقاربه لعلاج أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره اثنى عشر عاماً علوة على مرافق الطفل وأمه يسمح لكل منهم التمتع برصيده من الإجازات العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من مادة (المائة والحادية والأربعون) من هذه اللائحة، بحسب ما تحدده التقارير الطبية وفق الشروط الآتية:

أ- أن يكون المريض زوجة الموظف أو زوج الموظفة أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة، ويجوز للوزير المختص الإعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه من غير تلك الدرجات.

ب- أن تقرر الهيئة الطبية العامة بالنسبة إلى من يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدد المقررة للعلاج أو يكون الموظف مدرماً شرعياً لمريضة تعالج في الخارج أو في بلد غير التي تقيم بها في الداخل.

الأقارب حتى الدرجة الثالثة هم:

- الدرجة الأولى: الآباء، والأمهات، والأجداد، والجَدات، وإن علوا.
- الدرجة الثانية: الأولاد، وأولادهم، وإن نزلوا.
- الدرجة الثالثة: الإخوة والأخوات الأشقاء، أو الأب، أو الأم، وأولادهم، وأولاد أولادهم.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مقدم الطلب	- من خلال أنجز، يتم تقديم الإجازة إلكترونياً عبر بوابة نظم الإدارة الإلكترونية (إجازات) - إرفاق كافة المستندات المطلوبة (التقرير الطبي المبدئي موضحاً عدد الأيام من المستشفى أو المستوصف سواءً كان حكومياً أو خاصاً وتحديد تاريخ بداية الإجازة) - إرسالها إلى الرئيس المباشر
٢ رئيس / مشرفة القسم	- استلام المعاملة في نظام أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - في حال الموافقة على الطلب - إرسال المعاملة إلى رئيس الجهة - في حال رفض الطلب - رفض الطلب في نظام أنجز - في حال وجود ملاحظات - إعادة المعاملة في نظام أنجز لمقدم الطلب بالملاحظات
٣ رئيس الجهة	اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية
٤ إدارة الموارد البشرية	إكمال اللازم

نصائح وإرشادات

- يتحتم على الموظف المباشرة بعد نهاية الإجازة
- التأكد من المرفقات، مثل إحضار تقرير طبي وليس إشعاراً طبياً.
- وضوح التقرير.
- التأكد من جهة اعتماد التقرير.

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> الإجازات



<https://sso.kau.edu.sa>

أ- ٢-٤ - إجازة وضع/ أبوة

عنوان المحور	الإجازات
عنوان المهمة	إجازة وضع / أبوة
رمز المهمة	أ-٢-٤

وصف المهمة

إجازة وضع وهي إجازة مدفوعة الأجر تمنح للمرأة العاملة أو الموظفة بعد الولادة ومدتها ٧٠ يوماً.
إجازة أبوة هي إجازة مدفوعة الأجر تمنح للموظف عند قدوم مولود ومدتها ٣ أيام.

أنظمة ولوائح وشروط

وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار 1.1

مادة (١٥١):

تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها سبعة أيام تبدأ توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى (٢٨) يوماً قبل التاريخ المرجح للوضع، وي التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

مادة (١٥٣):

يستحق الموظف إجازة لمدة (ثلاثة) أيام براتب كامل في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مقدم الطلب	- من خلال أنجز، يتم تقديم الإجازة إلكترونياً عبر بوابة نظم الإدارة الإلكترونية (إجازات) - إرفاق كافة المستندات المطلوبة (شهادة تبليغ الولادة) - إرسالها إلى الرئيس المباشر
٢ رئيس / مشرفة القسم	- استلام المعاملة في نظام أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - في حال استيفاء الشروط - إرسال المعاملة إلى رئيس الجهة - في حال وجود ملاحظات - إعادة المعاملة في نظام أنجز لمقدم الطلب بالملاحظات
٣ رئيس الجهة	اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية
٤ إدارة الموارد البشرية	إكمال اللازم

أ-٢-٥- إجازة أمومة

عنوان المحور	الإجازات
عنوان المهمة	إجازة أمومة
رمز المهمة	أ-٢-٥

وصف المهمة

إجازة الأمومة هي إجازة مدفوعة الأجر تمنح للمرأة العاملة أو الموظفة عند طلبها تعويضاً لها عن فترة اعتنائها بالمولود. تستطيع المرأة العاملة التمتع بها لمدة لا تتجاوز ٣ سنوات (متواصلة أو متقطعة) خلال فترة عملها بالقطاع الحكومي.

أنظمة ولوائح وشروط

وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار 1.1

مادة (١٥٢):

أ. إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها ثلاث سنوات كحد أقصى طوال خدمتها الوظيفية بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في مادة (١٥١) من هذه اللائحة، على ألا يقل ما يصرف لها عن ألف وخمسمائة (١٥٠٠) ريال شهرياً وذلك وفق الضوابط التالية:

- أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل.
- للجهة الحكومية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز تسعين يوماً من التاريخ المحدد لبدء الإجازة الطلب إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد فترة الإجازة بشرط موافقة الجهة الحكومية في نطاق حدها الأقصى المشار إليه أعلاه.

ب. إذا رغبت الموظفة الحاضنة التي تكفل يتيم في إجازة لرعايته فيجوز لها الحصول على إجازة الأمومة الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً لضوابطها

بناءً على خطاب مدير عام فرع الوزارة بمنطقة مكة المكرمة رقم ٦٦٤هـ بتاريخ ٢١-٨-١٤٣٤هـ

"عدم جواز منح إجازة الأمومة لأقل من فصل دراسي واحد، ولا يمكن منحها تلك الإجازة أثناء الفصل الدراسي، ويجوز لها أن تقطع إجازة الأمومة ومباشرة العمل في حالة موافقة جهة عملها"

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مقدم الطلب	• من خلال أنجز، يتم تقديم الإجازة إلكترونياً عبر بوابة نظم الإدارة الإلكترونية (إجازات) • إرفاق كافة المستندات المطلوبة (شهادة تبليغ الولادة) • إرسالها إلى الرئيس المباشر
٢ رئيس / مشرفة القسم	• استلام المعاملة في نظام أنجز • التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة • في حال استيفاء الشروط ○ إرسال المعاملة إلى رئيس الجهة • في حال وجود ملاحظات ○ إعادة المعاملة في نظام أنجز لمقدم الطلب بالملاحظات
٣ رئيس الجهة	اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية
٤ إدارة الموارد البشرية	إكمال اللازم

نصائح وإرشادات

- إمكانية رفع إجازة الأمومة بعد الانتهاء من إجازة الوضع مباشرة، وعدم الحاجة الي المباشرة الفعلية.
- عند وجود فترة بين إجازة الوضع وإجازة الأمومة لابد من المباشرة الفعلية قبل تقديم طلب إجازة الأمومة.
- أن تكون إجازة الأمومة لفصل دراسي أو سنة دراسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لارتباطهم بالعبء التدريسي.

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> الإجازات



<https://sso.kau.edu.sa>

أ-٢-٦- إجازة وفاة / عدة

عنوان المحور	الإجازات
عنوان المهمة	إجازة وفاة / عدة
رمز المهمة	أ-٢-٦

وصف المهمة

إجازة وفاة قريب للموظف هي الإجازة التي تمنح للموظف في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة. إجازة عدة للمتوفى عنها زوجها.

أنظمة ولوائح وشروط

وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار 1.1

مادة (١٥٠):

- أ- يستحق الموظف إجازة لمدة (٥) أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة.
- ب- تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل.
- ج- تبدأ إجازة الوفاة اعتباراً من يوم الوفاة وتحتسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف.
- الأقارب حتى الدرجة الثالثة هم:
- الدرجة الأولى: الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدا، وإن علوا.
- الدرجة الثانية: الأولاد، وأولادهم، وإن نزلوا.
- الدرجة الثالثة: الإخوة والأخوات الأشقاء، أو الأب، أو الأم، وأولادهم، وأولاد أولادهم.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مقدم الطلب	- من خلال أنجز، يتم تقديم الإجازة إلكترونياً عبر بوابة نظم الإدارة الإلكترونية (إجازات) - إرفاق كافة المستندات المطلوبة (شهادة وفاة وإثبات صلة القرابة) - إرسالها إلى الرئيس المباشر
٢ رئيس / مشرفة القسم	- استلام المعاملة في نظام أنجز. - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة. - في حال استيفاء الشروط، إرسال المعاملة إلى رئيس الجهة. - في حال وجود ملاحظات، إعادة المعاملة في نظام أنجز لمقدم الطلب بالملاحظات.
٣ رئيس الجهة	اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية
٤ إدارة الموارد البشرية	إكمال اللازم

نصائح وإرشادات

- الالتزام بالمدة الزمنية المحددة لإجازة الوفاة وإبلاغ الرئيس المباشر بحالة الوفاة.
- العودة للعمل بعد إنهاء المدة المحددة في النظام للإجازة المعنية.
- الرفع بالمباشرة بعد إجازة العدة.

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> الإجازات



<https://sso.kau.edu.sa>

أ-٢-٧ إجازة استثنائية

عنوان المحور	الإجازات
عنوان المهمة	إجازة استثنائية
رمز المهمة	أ-٢-٧

وصف المهمة

إجازة استثنائية بدون راتب وتمنح للموظف لمدة يحددها الموظف بحسب حاجته مع جواز تمديدها، كما تمنح الموظفة التي ترافق زوجها أو ولي أمرها الذي يعمل أو يدرس في الخارج.

أنظمة ولوائح وشروط

بحسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨ هـ - ١٩٩٨ م

مادة (٦٠):

يجوز بقرار من مدير الجامعة منح عضو هيئة التدريس ومن في حكمه لأسباب معقولة إجازة استثنائية لا تزيد مدتها على ستة أشهر وخلال ثلاث سنوات بلا راتب، ويجوز لمجلس الجامعة عند الاقتضاء الاستثناء من هذا الشرط على ألا تزيد مدة الإجازة عن سنة.

وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار 1.1

مادة (١٤٩):

تستحق الموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعا إلى الخارج إجازة استثنائية بقرار من الجهة الحكومية التي تتبعها وذلك بقدر مدة المرافقة وبحد أقصى لا يتجاوز (عشر) سنوات متصلة أو منفصلة طوال خدمتها الوظيفية، ويعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد مدارمها الشرعيين إذا كان من الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية وفق ذلك.

الفقرة (ب) من مادة (١٥٩):

يجوز قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاما عدا العطل والإجازات الآتية: العيدين، العطلة الأسبوعية، اليوم الوطني، الاضطرارية، الدراسية، الاستثنائية.

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مقدم الطلب	• من خلال أنجز، يتم تقديم الإجازة إلكترونياً عبر بوابة نظم الإدارة الإلكترونية (إجازات) • إرفاق كافة المستندات المطلوبة (مستندات لإثبات سبب الطلب) • إرسالها إلى الرئيس المباشر
٢ رئيس / مشرفة القسم	• استلام المعاملة في نظام أنجز • التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة • في حال استيفاء شروط إجازة استثنائي لمرافق الزوج أو المعيل شرعا ○ إرسال المعاملة إلى رئيس الجهة • عرض الطلب على مجلس قسم ○ رفع الطلب إلى مجلس كلية • في حال وجود ملاحظات ○ إعادة المعاملة في نظام أنجز لمقدم الطلب بالملاحظات
٣ رئيس الجهة	اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية
٤ إدارة الموارد البشرية	إكمال اللزم

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> الإجازات


<https://sso.kau.edu.sa>

أ-٢-٨- إجازة تفرغ علمي

عنوان المحور	الإجازات
عنوان المهمة	إجازة تفرغ علمي
رمز المهمة	أ-٢-٨

وصف المهمة

إجازة تفرغ علمي هو إجازة علمية تمنحها الجامعة لعضو هيئة التدريس ليتفرغ للقيام بإجراء أبحاث أو دراسات علمية نظرية وتطبيقية في مجال تخصصه، والأصل في التفرغ العلمي أن يكون خارج المملكة لجميع التخصصات وذلك لحدائق الدراسات والأبحاث والمعلومات، وبالتالي تتحقق الفائدة المرجوة من إجازة التفرغ العلمي، ويستثنى من ذلك تخصصات العلوم الشرعية واللغة العربية وفق مبررات يقتنع بها المجلس العلمي.

أنظمة ولوائح وشروط

بحسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
١٤١٨هـ - ١٩٩٨م

مادة (٦١):

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلسي الكلية والقسم المختصين والمجلس العلمي أن يحصل عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، على ألا يؤثر ذلك على سير العملية التعليمية. ولا تحتسب مدة الإعارة ضمن المدة المطلوبة. ويضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لإجازة التفرغ العلمي بناءً على اقتراح المجلس العلمي.

مادة (٦٢):

يشترط لمنح عضو هيئة التدريس إجازة التفرغ العلمي ما يأتي:

- ١- ألا يرخّص في إجازة التفرغ العلمي لأكثر من عضو هيئة تدريس واحد أو ١٠٪ من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
- ٢- أن يتقدم عضو هيئة التدريس ببرنامج علمي ينوي إنجازه خلال إجازة التفرغ العلمي.

مادة (٦٣):

يصرف للمرخّص له بإجازة تفرغ علمي ما يأتي:

- ١ - مرتبه كاملاً وبديل الانتقال الشهري عن كامل المدة.
- ٢ - تذاكر سفر بالطائرة له ولزوجه وأبنائه دون سن الثامنة عشرة ولبناته اللاتي يعولهن.
- ٣ - مخصص الكتب الذي يصرف لمبعوثي الجامعة للدراسات العليا.
- ٤ - مصاريف البحث العلمي، وتقدر حسب كل حالة على حدة بقرار من المجلس العلمي.
- ٥ - مصاريف العلاج لمن يقضي إجازة خارج المملكة له ولعائلته في حدود خمسة آلاف ريال إذا كان بمفرده وعشرة آلاف ريال إذا كانت ترافقه عائلته، ونصف ذلك لمن منح إجازة لمدة فصل دراسي واحد.
- ٦ - بدل التفرغ للأطباء من أعضاء هيئة التدريس وذلك مقابل تفرغهم وأدائهم لساعات من العمل الإضافي لا تقل عن ثلاث ساعات يومياً بما فيها دوام الخميس بحيث لا يقل عن ثلاثة آلاف ريال حداً أدنى إذا كانت الإجازة في المستشفيات الحكومية داخل المملكة.

مادة (٦٤):

لا يجوز إعاره أو ندب الحاصل على إجازة تفرغ علمي، كما لا يجوز له الارتباط بعقد عمل أو استشارة.

مادة (٦٥):

يلتزم المتفرغ بتنفيذ ما تفرغ له وفق البرنامج العلمي المقرر من مجلس الجامعة. وعليه خلال مدة أقصاها نهاية الفصل الدراسي التالي لانتهاه إجازة التفرغ أن يقدم لمجلس القسم تقريراً مفصلاً عن إنجازاته خلال التفرغ، ويرفق مع التقرير نسخاً من الأعمال العلمية التي أنجزها تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية ثم المجلس العلمي.

بحسب قرار المجلس العلمي رقم (٢٤) الخاص بضوابط التفرغ العلمي والقواعد التنفيذية والإجرائية الخاصة به والمعتمد بخطاب مدير الجامعة رقم ٣٨١٦٧٣٥\س

شروط منح إجازة التفرغ العلمي:

- ١/٢ يمنح عضو هيئة التدريس إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي (أو فصلين دراسيين متتاليين) * بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، ولا تحتسب مدة الإعاره وما في حكمها ضمن المدة المطلوبة.
- ٢/٢ تعطى الأفضلية المطلقة لطلبات التفرغ العلمي الكامل لمدة عام دراسي (أو فصلين دراسيين متتاليين) وينظر المجلس العلمي في طلبات التفرغ العلمي لمدة فصل دراسي إذا لم توجد هناك طلبات أخرى لمدة عام دراسي على مستوى كليات الجامعة.
- ٣/٢ أن يكون المتقدم قد أنجز ما لا يقل عن بحثين أحدهما على الأقل منشور في إحدى المجلات العلمية المحكمة والأخر مقبول للنشر.
- ٤/٢ أن يتوفر بالقسم العلمي من يقوم بعمل المرشح أثناء فترة التفرغ العلمي.
- ٥/٢ يتقدم عضو هيئة التدريس ببرنامج علمي في مجال تخصصه (بحث علمي – تأليف كتاب – ترجمة كتاب – تحقيق أعمال التراث) يلتزم بإنجازه خلال تمتعه بإجازة التفرغ العلمي.
- ٦/٢ أن يكون المتقدم قد أمضى عامين على الأقل من تاريخ آخر مشاركة له في اتصال علمي، أو إعاره.
- ٧/٢ أن يكون المرشح قد أوفى بالتزاماته السابقة من تفرغ أو اتصال علمي.
- ٨/٢ ألا يكون المرشح قيد المسائلة التأديبية، أو صدر بحقه قرار تأديبي من إدارة الجامعة، أو صدر بحقه قرار استللال أو سرقة علمية من المجلس العلمي في العامين الأخيرين على الأقل.

برنامج التفرغ العلمي:

يشمل برنامج التفرغ العلمي على العناصر الرئيسية الآتية:

- ١/٣ موضوع البحث أو الدراسة.
- ٢/٣ مبررات وأهمية الموضوع.
- ٣/٣ أهداف البحث أو الدراسة.
- ٤/٣ تصميم البرنامج.
- ٥/٣ خطة العمل.
- ٦/٣ الجدول الزمني.

تأجيل إجازة التفرغ العلمي:

- (١/٨) يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب تأجيل بداية إجازة التفرغ العلمي شريطة أن يتقدم بالطلب موضحاً به الأسباب والمبررات لطلب التأجيل لرئيس القسم العلمي قبل تاريخ بداية التفرغ الذي صدرت عليه موافقة مجلس الجامعة، ويصدر قرار التأجيل معالي مدير الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وتوصية المجلس العلمي.
- (٢/٨) الحاصل على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي (أو فصلين دراسيين) وتقدم بطلب تأجيل بدايتها، تكون الموافقة على تأجيلها بحد أقصى للعام الدراسي الذي يليه وإن تجاوز ذلك يلغى الطلب الأساس إلا إذا كان التأجيل بناءً على حاجة الجامعة.
- (٣/٨) الحاصل على إجازة تفرغ علمي لمدة فصل دراسي وتقدم بطلب تأجيل بدايتها، تكون الموافقة على تأجيلها بحد أقصى للفصل الدراسي الذي يليه أو الفصلين الدراسيين التالية وإن تجاوز ذلك يلغى الطلب الأساس إلا إذا كان التأجيل بناءً على حاجة الجامعة.
- (٤/٨) يتم إلغاء الطلب الأساس بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي.

قطع إجازة التفرغ العلمي:

- لا يجوز للمتفرغ قطع إجازة تفرغه العلمي إلا لأسباب طارئة يوافق عليها المجلس العلمي بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المعنيين.
- (١/٩) الحاصل على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي (أو فصلين دراسيين متتاليين) وانقطع عن التفرغ بعد بداية الفصل الدراسي الثاني من تفرغه العلمي لا يحق له التقدم بطلب استكمال بقية مدة الإجازة، وعليه الوفاء بما التزم بإنجازه وفقاً للبرنامج المعتمد من مجلس الجامعة.
- (٢/٩) الحاصل على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي (أو فصلين دراسيين متتاليين) وانقطع عن التفرغ قبل نهاية الفصل الدراسي الأول من تفرغه يتم الرفع لمجلس الجامعة باحتساب مدة الإجازة لمدة فصل دراسي واحد.
- (٣/٩) الحاصل على إجازة تفرغ علمي لمدة فصل دراسي واحد وانقطع عن التفرغ لا يحق له طلب استكمال مدة بقية الإجازة، وعليه الوفاء بما ألتزم بإنجازه وفقاً للبرنامج المعتمد من مجلس الجامعة.
- (٤/٩) أي حالات قطع إجازة التفرغ العلمي لا بد لها من إبداء الأسباب والمبررات واقتناع المجلس العلمي بها.
- (٥/٩) إذا كان طلب قطع إجازة التفرغ العلمي بناءً على طلب إدارة الجامعة يتخذ المجلس العلمي القرار المناسب حيال ذلك في حينه.

أحكام عامة:

- (٢/١١) لا يجوز تمديد مدة التفرغ العلمي للحاصل على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي كامل.
- (٣/١١) الموافقة في حالة رغبة عضو هيئة التدريس حضور مؤتمر أو ورشة عمل أثناء إجازة التفرغ العلمي بحيث لا يترتب على ذلك أي التزامات مالية على الجامعة.
- (٤/١١) في حالة عدم الوفاء بالالتزام بإنجازات التفرغ العلمي بدون عذر مقبول لمجلس القسم والكلية والمجلس العلمي أن يسأل عضو هيئة التدريس وفق ما يقرره المجلس العلمي.

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مقدم الطلب	يقدم عضو هيئة التدريس طلب إجازة التفرغ العلمي وفقاً للمواعيد التي يحددها المجلس العلمي وإرسالها إلى الرئيس المباشر.
٢ رئيس / مشرفة القسم	- استلام المعاملة والتأكد من كامل المستندات المطلوبة. - في حال استيفاء الشروط، عرض الطلب على مجلس القسم.
٣ مجلس القسم	- ينظر مجلس القسم في طلبات التفرغ العلمي خلال الفصل الدراسي الأول من كل عام للتأكد من استيفاء الشروط والوثائق والمعايير والنماذج - رفع الطلب بعد إجراء المفاضلة لمجلس الكلية خلال الأسبوع الثالث من الفصل الثاني، ويتضمن ما يأتي: (١/٤) استيفاء نموذج طلب إجازة التفرغ العلمي. (٢/٤) برنامج التفرغ العلمي وفقاً لما ورد في ثالثاً أعلاه. (٣/٤) خطاب القبول موضحاً فيه مقدار الرسوم إن وجد. (٤/٤) صورة من الملف الأكاديمي. (٥/٤) صورة من قرار المجلس العلمي بإجازة تقارير مشاركاته السابقة. (٦/٤) استيفاء نموذج المشرف البديل على الرسائل العلمية إن وجد. (٧/٤) نموذج طلب الإركاب. (٨/٤) قرارات / وثائق الإعارة، موضحاً بها مدة الإعارة (بدايتها ونهايتها).
٤ مجلس الكلية	ينظر مجلس الكلية في طلبات التفرغ العلمي لجميع المتقدمين بناءً على توصيات مجالس الأقسام، وإجراء المفاضلة تبعاً للمعايير والفرص التي يحددها المجلس العلمي
٥ المجلس العلمي	ينظر في طلبات إجازة التفرغ العلمي بناءً على توصيات مجلسي القسم والكلية ووفقاً للمعايير والتعليمات والفرص المخصصة لكل كلية ويرفع توصيته لمجلس الجامعة.

نصائح وإرشادات

يقوم مجلس القسم بالمفاضلة في حالة تقدم عدد أعلى من النسبة المسموح بها في مادة (٦٢) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

روابط ونظم إلكترونية

المعاملة تتم بشكل ورقي

أ-٢-٩- إجازات أخرى

عنوان المحور	الإجازات
عنوان المهمة	إجازات أخرى
رمز المهمة	أ-٢-٩

وصف المهمة

إجازة اضطرارية - إجازة امتحان دراسي - إجازة رياضية - إجازة دراسية - إجازة إغاثة دفاع مدني - إجازة ثقافية وأدبية - إجازة المشاركة الوطنية

أنظمة ولوائح وشروط

وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية لوزارة الخدمة المدنية إصدار 1.1

مادة (١٣٧):

للموظف الحق في إجازة أداء الامتحان الدراسي براتب كامل بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان، على أن تحدد مدة الإجازة بالأيام الفعلية للامتحانات، ويستحق الموظف إجازة يوم عمل واحد قبل يوم الامتحان، وفي حال كان الامتحان الدراسي في خارج المملكة فيستحق ثلاثة أيام قبل الامتحان.

مادة (١٣٨):

يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية بدون راتب إذا كان يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها وفق الشروط الآتية:
أ- أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات ولا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير (جيد جداً) أو ما يعادله.

ب- أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة الحكومية التي يعمل بها.

مادة (١٣٩):

يجوز للموظف قطع إجازته الدراسية والعودة إلى عمله.

مادة (١٤٠):

يجوز للموظف الذي لا يتوافر له رصيد من الإجازة العادية بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل للأسباب اضطرارية مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.

مادة (١٤٤):

يجوز للوزير المختص منح الموظف إجازة براتب كامل للمشاركة الوطنية داخل المملكة وخارجها في المناسبات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الثقافية أو الاجتماعية أو ألي أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، وللمشاركة بأعمال الإغاثة والدفاع المدني على أن يكون ذلك بناء على طلب الجهات الرسمية ذات العلاقة ووفقاً لإطار العمل التنظيمي.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مقدم الطلب	• من خلال أنجز، يتم تقديم الإجازة إلكترونياً عبر بوابة نظم الإدارة الإلكترونية (إجازات) • إرفاق كافة المستندات المطلوبة (مستندات لإثبات سبب الطلب) • إرسالها إلى الرئيس المباشر
٢ رئيس / مشرفة القسم	• استلام المعاملة في نظام أنجز • التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة • في حال استيفاء الشروط ○ إرسال المعاملة إلى رئيس الجهة • في حال وجود ملاحظات ○ إعادة المعاملة في نظام أنجز لمقدم الطلب بالملاحظات
٣ رئيس الجهة	اعتماد الإجازة ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية
٤ إدارة الموارد البشرية	إكمال اللازم

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> الإجازات


<https://sso.kau.edu.sa>

أ-٣- المتعاقدون

أ-٣-١- تعاقد

عنوان المحور	المتعاقدون
عنوان المهمة	تعاقد
رمز المهمة	أ-٣-١

وصف المهمة

توظيف أعضاء هيئة التدريس من غير السعوديين

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧ هـ - ١٩٩٧ م

مادة (٤):

يشترط للتوظيف: ١- وجود وظيفة شاغرة معتمدة في الميزانية أو توفر اعتماد مالي مخصص لغرض التوظيف ضمن بند الرواتب المقطوعة. ٢- عدم توفر مواطن مؤهل لشغل الوظيفة. ٣- أن يتوفر وصف لواجبات الوظيفة ومسؤولياتها بما في ذلك الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها.

مادة (٥):

يشترط في المتعاقد أن يكون:

- قد أكمل من العمر عشرين سنة ولم يتجاوز الستين سنة ميلادية ويجوز لمجلس الجامعة تجاوز الحد الأعلى للعمر في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وذلك بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى بناءً على توصية جهة عملهم
- لائقاً صحياً للخدمة، بموجب شهادة صحية حديثة صادرة من جهة طبية تعترف بها الجامعة
- حسن السيرة والأخلاق
- حائزاً على المؤهلات المطلوبة للوظيفة
- غير مرتبط بعقد مع جهة أخرى بالمملكة
- متفرغاً للعمل في الجامعة

مادة (٦):

يبرم العقد لمدة سنة أو أقل أو أكثر قابلاً للتجديد مثل مدته أو للمدة التي تحددها الجامعة

مادة (٧):

تبدأ مدة العقد اعتباراً من اليوم الذي يغادر فيه المتعاقد موطنه متوجهاً إلى مقر عمله في المملكة بأقصر طريق على ألا تزيد المدة بين مغادرة الموطن والتقدم لمباشرة العمل على ثلاثة أيام وألا تسبق الموعد المحدد من قبل الجامعة لبداية العقد، أو من اليوم الذي يتقدم فيه المتعاقد لمباشرة العمل وفقاً لتعليمات الجامعة إذا كان مقيماً في البلد الذي توجد فيه الوظيفة ووقع فيه العقد

مادة (٥٣):

مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة الخامسة يجوز للجامعة أن تتعاقد مع من سبق له التعاقد مع إحدى الجهات الأخرى بالمملكة وذلك بعد موافقتها إذا كان سبب تركه العمل انتهاء مدة عقده أو الاستقالة أو إلغاء الوظيفة شريطة أن يكون تقرير كفايته عن آخر سنة عملها بتقدير جيد جداً على الأقل.

لا يجوز التعاقد مع من سبق له التعاقد مع إحدى الجهات الأخرى بالمملكة في الحالات الآتية:

أ- من سبق أن انتهت خدمته بسبب الانقطاع عن العمل إلا بعد مرور سنتين على الأقل من تاريخ انتهاء خدمته.

ب- من سبق أن انتهت خدمته بسبب عدم الكفاءة.

ج- من سبق أن انتهت خدمته لمقتضيات المصلحة العامة إلا بعد موافقة الجهة التي قررت فصله.

د- من سبق أن انتهت خدمته بفصله تأديبياً بقرار من مجلس محاكمة أو لأدائه جنائياً.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم أو لجنة ثلاثية	- البحث واختيار الكفاءات اللازمة للقسم العلمي - إجراء مقابلة مع العضو المرشح - اتخاذ قرار الاستقطاب - إرسال الطلب لرئيس الجهة
٢ رئيس الجهة	اعتماد المرشح وإرسال الطلب لإدارة الموارد البشرية
٣ إدارة الموارد البشرية	إكمال إجراءات التعاقد

نصائح وإرشادات

- ينصح بتشكيل لجنة للمتقاعدين داخل القسم لدراسة أوضاعهم سواء في تقييمهم أو استقطابهم
- الحرص على استقطاب الكفاءات
- الحرص على استقطاب ما يحتاجه القسم العلمي من تخصصات

روابط ونظم إلكترونية

- المعاملة تتم بشكل ورقي
- تُثبت المعاملات الورقية للتعاقد من عقد ومباشرة في الأنظمة الآلية الإدارية للجامعة من قبل الموارد البشرية

أ-٣-٢- تجديد تعاقد

عنوان المحور	المتعاقدون
عنوان المهمة	تجديد تعاقد
رمز المهمة	أ-٣-٢

وصف المهمة

تجديد فترة التعاقد لعضو هيئة التدريس غير السعودي

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧ هـ - ١٩٩٧ م

مادة (٤٧):

يتجدد عقود أعضاء هيئة التدريس غير سعوديين تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في إنهاء العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الأقل.

مادة (١٣):

يجوز منح المتعاقد علاوة سنوية لا تزيد عن ٥% من الراتب ولا تتجاوز ما هو محدد بجداول الرواتب لكل فئة، ويعد في حكم من أكمل سنة لهذا الغرض من أمضى عشرة أشهر ونصف من فترة عقده السابق ممن ترتبط مدة عقده بالعام الدراسي.

مادة (٨) فقرة (٤):

يجوز لمجلس الجامعة عند وصول المتعاقد لنهاية مريبوط الدرجة المعين عليها، منحه علاوة الدرجة، بعد كل سنتين بتوصية من رئيسه.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس/ مشرفة القسم أو لجنة ثلاثية	إبداء المرئيات اللازمة بخصوص تجديد المتعاقدين وإرسالها إلى رئيس الجهة
٢ رئيس الجهة	اعتماد القائمة المرسله وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية
٣ إدارة الموارد البشرية	إكمال إجراءات تجديد التعاقد

نصائح وإرشادات

- ينصح بتشكيل لجنة للمتعاقدين داخل القسم لدراسة أوضاعهم سواء في تقييمهم أو استقطابهم
- التأكد من رغبة المتعاقد بتجديد عقده
- في حالة رغبة المتعاقد استلام إفادة بتجديد عقده للعام الدراسي الجديد يتم تعبئة الطلب في إدارة الجهة موضحاً به الجهة المرغوب توجيه الإفادة لها بالإضافة إلى تحديد اللغة المطلوبة.

- المعاملة تتم بشكل ورقي
- تُثبت المعاملات الورقية لتجديد العقد بما في ذلك تقييم الأداء للمتعاقد في الأنظمة الآلية الإدارية للجامعة من قبل الموارد البشرية

أ- ٣-٣- إجازات متعاقد

عنوان المحور	المتعاقدون
عنوان المهمة	إجازات متعاقد
رمز المهمة	أ- ٣-٣

وصف المهمة

تعتمد طلب إجازة (سنوية/اضطرارية/استثنائية/مرضية/وضع/عدة).

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧هـ - ١٩٩٧م

مادة (٣٢):

يستحق المتعاقد بالإضافة إلى عطلة نهاية الأسبوع والعيد إجازة سنوية براتب كامل يدفع عند بدايتها مقدارها (٦٠) يوماً لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه و (٤٥) يوماً لمن سواهم، وتستحق الإجازة عن جزء من السنة بما يتناسب مع ذلك، ويعتبر في حكم المستحق للإجازة كاملة من بدأ عقده خلال شهر واحد من تاريخ بدء العقود بالجامعة، ولمجلس الجامعة تعديل فترة الإجازة السنوية وفقاً لمتطلبات التقويم الدراسي. ويجوز أن تقل مدة الإجازة عما هو مقرر باتفاق مكتوب بين الطرفين، وللجامعة الحق في تحديد بداية الإجازة ونهايتها، ولا تستحق عن مدة الإعارة والإجازة الاستثنائية والغياب.

مادة (٣٣):

يجوز في حالة الضرورة بناءً على طلب المتعاقد وتوصية جهة عمله وموافقة الجامعة أن تجزأ إجازة المتعاقد السنوية إلى فترتين على الأكثر على ألا تقل مدة أي منهما عن ثلث الإجازة على أن يتمتع المتعاقد بإحدى الفترتين خلال نفس السنة التي استحق عنها الإجازة.

مادة (٣٥):

للجامعة منح المتعاقد إجازة اضطرارية لا يتجاوز مجموعها عشرة أيام في السنة الواحدة بمرتب كامل وتخضع من إجازته السنوية ولا يستحق عنها تذاكر سفر.

مادة (٣٦):

يجوز منح المتعاقد من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إجازة استثنائية بدون راتب لمدة تزيد فصل دراسي لظروف تقدرها الجامعة، وتعتبر الخدمة متصلة ولا يستحق عن هذه المدة أي من المميزات المنصوص عليها في العقد.

مادة (٣٧):

يستحق المتعاقد الذي يصاب بمرض يمنعه من أداء عمله بصورة مؤقتة إجازة مرضية مدتها شهر واحد براتب كامل ويجوز تمديدتها شهرين آخرين بنصف الراتب ولا تستحق الإجازة المرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجود المتعاقد في الخارج في إجازة وتسقط الإجازة المرضية بانتهاء السنة المالية التي استحققت فيها. وإذا كان المرض ناشئاً عن العمل أو بسببه فيكون للمتعاقد الحق في ضعف الإجازة المرضية المستحقة، وتتبع في إثبات المرض وفي تحديد مدة الإجازة المرضية القواعد المقررة بالنسبة للموظفين السعوديين.

مادة (٣٨):

تستحق المتعاقدة -براتب كامل -إجازة وضع مدتها خمسة وأربعون يوماً وإجازة عقد الوفاة للمتعاقد المسلمة وإجازة شهر لغير المسلمة في حال وفاة الزوج.

مادة (٣٩):

يجوز للمتعاقد خلال السنة الواحدة أن يجمع بين أكثر من إجازة من الإجازات المستحقة له متى توافرت أسباب استحقاقها.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس أو مشرفة القسم	- استلام المعاملة في نظام أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - في حال استيفاء الشروط - إرسال المعاملة إلى رئيس الجهة - في حال وجود ملاحظات - إعادة المعاملة في نظام أنجز لمقدم الطلب بالملاحظات
٢ رئيس الجهة	اعتماد الطلب وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية
٣ إدارة الموارد البشرية	إكمال إجراءات الإجازة

نصائح وإرشادات

- التأكد من المرفقات
- في حالة الإجازة المرضي التأكد من أن التقرير تقريراً طبياً وليس إشعاراً
- وضوح التقرير
- التأكد من جهة اعتماد التقرير

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> الإجازات



<https://sso.kau.edu.sa>

أ-٣-٤- تقييم متعاقد

عنوان المحور	المتعاقدون
عنوان المهمة	تقييم متعاقد
رمز المهمة	أ-٣-٤

وصف المهمة

تقييم عضو هيئة التدريس غير السعودي قبل تجديد العقد وذلك من ناحية الأداء الأكاديمي، والأنشطة، وعلاقته مع الآخرين.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧ هـ - ١٩٩٧ م

مادة (٤٣):

يخضع المتعاقد فيما لم ينص عليه في هذه اللائحة للواجبات والمسؤوليات التي تنص عليها لوائح الجامعة وفيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة تطبق بشأنها الأحكام الواردة في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

مادة (٤٤):

يخضع المتعاقد بالنسبة إلى الأخطاء الوظيفية التي يرتكبها أثناء الخدمة لأحكام تأديب السعوديين في الجامعة ونصوص هذه اللائحة.

مادة (٤٥):

يلتزم المتعاقد باتباع الأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة في المملكة ووجب عليه وعلى من يعولهم احترام العادات والتقاليد المرعية في المملكة وعدم المساس بالدين أو التدخل في السياسة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	تعبئة نموذج التقييم وإرساله إلى رئيس الجهة
٢ رئيس الجهة	اعتماد التقييم وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية
٣ إدارة الموارد البشرية	تثبيته في الأنظمة الإدارية للجامعة

- إعلام المتعاقد بوجود التقييم وإطلاعه عليه من بداية الفصل الدراسي
- التأكد من تعبئة النموذج بشكل صحيح
- مناقشة التقييم مع المتعاقد

المعاملة تتم بشكل ورقي

أ-٣-٥- إنهاء تعاقد

عنوان المحور	المتعاقدون
عنوان المهمة	إنهاء تعاقد
رمز المهمة	أ-٣-٥

وصف المهمة

إنهاء فترة التعاقد لعضو هيئة التدريس غير السعودي.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات ١٤١٧ هـ - ١٩٩٧ م

مادة (٤٦):

يجوز للجامعة فسخ العقد دون أية مسئولية تترتب عليها إذا لم يباشر المتعاقد عمله خلال خمسة عشر يوماً من الموعد الذي تحدده الجامعة عند التعاقد

مادة (٤٨):

ينتهي العقد قبل انتهاء مدته في الحالات الآتية:

١. حصول المتعاقد على الجنسية السعودية.
٢. قبول الاستقالة.
٣. الإصرار على الاستقالة على الرغم من عدم قبول الجامعة لها.
٤. الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع تقبله الجامعة لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً متوالية أو ثلاثين يوماً متفرقة متى رأت الجامعة إنهاء العقد لهذا السبب ويعد المتعاقد في هذه الحال في حكم المصّر على فسخ العقد.
٥. إلغاء الوظيفة.
٦. العجز الدائم عن العمل.
٧. عدم الكفاءة.
٨. انخفاض مستوى الأداء الوظيفي.
٩. الفصل التأديبي بقرار من الجامعة.
١٠. مقتضيات المصلحة العامة.
١١. الحكم على المتعاقد بحد شرعي أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
١٢. الوفاة.
١٣. إذا تجاوز مدة المرض مدة الإجازة المرضية المنصوص عليها في مادة (٣١) في هذه الحالة تصرف للمتعاقد تذاكر العودة ولا تستعاد منه البدلات التي صرفت له.

مادة (٤٩):

- إذا انتهت خدمة المتعاقد وفق الفقرات (١١، ٩، ٤، ٣) من مادة (٤٨) تترتب ما يأتي
١. سقط حقه في تذاكر العودة له ولعائلته، ومكافأة نهاية الخدمة والإجازة أو التعويض عنها ويجوز لمدير الجامعة في الحالات الاستثنائية الموافقة على صرف تذاكر العودة.
 ٢. يستعاد منه جزء بدل السكن عن الفترة المتبقية من العقد إذا كان ستة أشهر فأكثر، وكذلك بدل التأثيث إذا كان إنهاء الخدمة قبل نهاية السنة الأولى بستة أشهر على الأقل

٣. يدفع المتعاقد للجامعة راتب شهرين إذا كان خدماته منتهية وفق الفقرتين (٤،٣) من مادة (٤٨) يطبق ما جاء في (ب) من الفقرة (١) من هذه المادة على من تنتهي خدمته وفق الفقرة (٢) من مادة (٤٨) في حال انتهاء خدمة المتعاقد وفقاً للفقرة (١) من مادة (٤٨) يسقط حقه في تذاكر العودة له ولعائلته.

مادة (٥٠):

يجوز لمجلس الجامعة في حالات استثنائية يقدرها أن يعفى المتعاقد من بعض أو كل المصروفات المترتبة على فسخه العقد أو إنهاء خدمته وفقاً للأحكام الواردة في مادة (٤٨)

مادة (٥١):

يعطي المتعاقد الذي تنتهي خدمته بسبب إلغاء الوظيفة أو مقتضيات المصلحة العامة تعويضاً يعادل راتب شهرين. يعامل المتعاقد في حال الوفاة أو الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه عن أداء العمل بصورة قطعية، أو بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعنه من أداء عمله، وفقاً للأحكام المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية بشرط أن يكون العجز أو الوفاة ناشئين بسبب العمل.

مادة (٥٢):

إذا توفي المتعاقد تتحمل الجامعة جميع النفقات اللازمة لنقل جثمانه ونقل أفراد عائلته إلى موطنه، أما في حال وفاة أحد أفراد عائلته المتعاقد فتتحمّل الجامعة نفقات نقل جثمانه المرافق تذكرة اركاب ذهاباً وإياباً

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	في حالة الاستقالة: - مناقشة استقالة المتعاقد ثم رفعها إلى رئيس الجهة - في حال عدم رغبة الجامعة بتجديد العقد: - تبليغ المتعاقد وأخذ توقيعه بالعلم بعدم رغبة الجامعة بتجديد العقد قبل انتهاء العقد بشهرين
٢ رئيس الجهة	اعتماد إنهاء العقد
٣ وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	للموافقة
٤ إدارة الموارد البشرية	إكمال الإجراءات اللازمة لإنهاء عقد المتعاقد

نصائح وإرشادات

- في حالة عدم رغبة الجامعة بتجديد العقد يتم تبليغ المتعاقد قبل انتهاء مدة العقد بشهرين
- مراعاة سير العملية التعليمية قبل قبول الاستقالة

روابط ونظم إلكترونية

المعاملة تتم بشكل ورقي

أ-٤- وظائف

أ-٤-١- تعيين

عنوان المحور	وظائف
عنوان المهمة	تعيين
رمز المهمة	أ-٤-١

وصف المهمة

تعيين أفراد أكفاء مؤهلين لشغل الوظائف الأكاديمية الشاعرة أو التعيين بالنقل من معيد إلى محاضر أو من محاضر إلى أستاذ مساعد

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
١٤١٨هـ - ١٩٩٨م

مادة (٤):

يشترط لتعيين المعيد:

- ١- أن يكون حاصلًا على شهادة الجامعية من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- ٢- أن يكون تقديره العام في المرحلة الجامعية جيد جدًا على الأقل.
- ٣- ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى

مادة (٥):

يشترط لتعيين المحاضر ومدرس اللغة:

- ١- أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- ٢- أن يكون تقديره العام في الماجستير جيد جدًا على الأقل (إذا كان حاصلًا عليها من جامعة تمنحها بتقدير).
- ٣- ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى.

مادة (٦):

يشترط لتعيين مساعد باحث

- بالنسبة لمن يعين بدرجة الماجستير (يسمى مساعد باحث)
- أ- الحصول على درجة الماجستير من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها بتقدير عام جيد جدًا على الأقل إن كان حاصلًا على الماجستير من جامعة تمنح هذه الدرجة بتقدير.
- ب- أية شروط أخرى تراها الجامعة المناسبة.
- بالنسبة لمن يعين بالشهادة الجامعية (البكالوريوس أو ما يعادلها ويسمى مساعد باحث):
- أ- الحصول على شهادة الجامعية بتقدير عام جيد على الأقل من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها
- ب- أية شروط أخرى تراها الجامعة المناسبة.

مادة (١١):

يشترط للتعين على رتبة أستاذ مساعد الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، ولمجلس الجامعة إضافة شروط أخرى.

مادة (١٢):

يجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة وبناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين والمجلس العلمي التعيين على رتبة أستاذ مساعد دون اشتراط الحصول على درجة (الدكتوراه) في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط الآتية:

- ١- أن يكون المرشح حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- ٢- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة محاضر.
- ٣- أن يتقدم بإنتاج علمي لا يقل عن ثلاث وحدات منشورة بعد حصوله على درجة الماجستير
- ٤- منها وحدة واحدة على الأقل فردية. وأن يكون الإنتاج العلمي المقدم متفقاً مع ما جاء في مادة (٢٩) من هذه اللائحة.

مادة (١٣):

- مع مراعاة أحكام المادة الثانية عشرة يشترط للتعين على رتبة أستاذ مشارك:
- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة أو أخرى معترف بها
 - خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو الجامعات الأخرى المعترف بها ألا تقل عن أربع سنوات بعد التعيين على رتبة أستاذ مساعد.
 - أن تكون قد تمت ترقيته علمياً إلى رتبة أستاذ مشارك من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها

مادة (١٤):

- مراعاة أحكام المادة الثانية عشرة يشترط للتعين على رتبة أستاذ:
- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة أو جامعة أخرى معترف بها
 - خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو جامعة أخرى معترف بها، ألا تقل عن ثماني سنوات، منها أربع سنوات على الأقل أستاذ مشارك
 - أن تكون قد تمت ترقيته علمياً إلى رتبة أستاذ من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة		الوصف	
		تعيين	تعيين بالنقل
١	القسم العلمي	• إجراء مقابلات شخصية • رفع أسماء المرشحين إلى مجلس قسم	• تعبئة النماذج المطلوبة من إدارة الموارد البشرية
٢	مجلس القسم	• مناقشة أسماء المرشحين • اعتماد أسماء المرشحين • رفعه إلى مجلس كلية	• مناقشة الطلب • اعتماده ورفعته إلى مجلس كلية

نصائح وإرشادات

- عند احتياج القسم العلمي إلى عدد من الأعضاء يتم رفع طلب وظائف مع ذكر أعداد الوظائف ومسمياتها وذكر المبررات.
- تشكيل لجنة لإجراء المقابلات وتحديد المرشحين.
- في حال التعيين على وظيفة أستاذ مساعد فما فوق، من الأفضل طلب تقديم عرض تقديمي علمي لتقييم مقدرة المرشح على شرح المادة العلمية.

روابط ونظم إلكترونية

المعاملة تتم بشكل ورقي

أ-٤-٢- تعاون

عنوان المحور	وظائف
عنوان المهمة	تعاون
رمز المهمة	أ-٤-٢

وصف المهمة

الاستعانة بالكفاءات من خارج الجامعة للتدريس في كليات الجامعة ومعاهدها ومراكزها

أنظمة ولوائح وشروط

حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
١٤١٨هـ - ١٩٩٨م

مادة (١.١):

يصرف لمن يستعان بهم من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في إلقاء الوحدات التدريسية المنهجية المعتمدة ضمن الخطط الدراسية مكافأة عن كل وحدة تدريسية وفق ما يأتي:

- ١- الوزراء ونوابهم، وأصحاب المرتبة الممتازة (١.٠٠) ألف ريال.
- ٢- أعضاء هيئة التدريس الذين يستعان بهم من الجامعات الأخرى:

- أ- الأستاذ ٤٠٠ ريال
- ب- الأستاذ المشارك ٣٥٠ ريال
- ج- الأستاذ المساعد ٣٠٠ ريال
- ٣- من هم على مراتب سلم الموظفين:
 - أ- المرتبتان ١٤ - ١٥ ٤٠٠ ريال
 - ب- المرتبة ١٣ ٣٥٠ ريال
 - ج- المرتبة ١٢ ٣٠٠ ريال
 - د- المراتب ٩-١١ ٢٥٠ ريال

٤- من هم على سلم الوظائف التعليمية:

- أ- المستوى السادس ٢٥٠ ريال
- ب- المستوى الخامس ٢٠٠ ريال
- ج- المستوى الرابع ١٥٠ ريال

٥- العسكريون

- د- فريق أول ١٠٠٠ ريال
- هـ- فريق ولواء ٤٠٠ ريال
- و- عميد وعقيد ٣٥٠ ريال
- ز- مقدم ونقيب ٣٠٠ ريال
- ح- ملازم أول وملازم ٢٥٠ ريال

٦- المتقاعدون:

حسب درجاتهم العلمية، أو مراتبهم الوظيفية، أو رتبهم العسكرية قبل التقاعد.

٧- غير الموظفين:

يجوز بموافقة مجلس الجامعة المبنية على توصية مجلس القسم المختص، والكلية المعنية، الاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة خارج الجامعة من غير الحالات المشار إليها في الفقرات السابقة للقيام بالتدريس في كليات الجامعة، ومعاهدها، ومراكزها، وتحديد مكافآتهم بما لا يتجاوز راتب الدرجة الأولى من رتبة أستاذ مساعد.

مادة (١.٢):

إذا كان من يستعان به من أعضاء هيئة التدريس، أو من غيرهم من خارج مقر الجامعة أو من خارج أحد فروعها فيصرف له بالإضافة إلى المكافأة المنصوص عليها في مادة (١.١) من هذه اللائحة تذكرة سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً، وبذل اللنداب المقرر لأمثاله، أو أن تتحمل الجامعة نفقات إسكانه ومواصلاته وإعاشته مدة لإقامته.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	- البحث عن مرشحين - إجراء مقابلة مع العضو المرشح - رفع طلب إلى رئيس الجهة مرفق به المؤهلات العلمية والمبررات الأكاديمية والأعباء الكاملة للقسم
٢ رئيس الجهة	رفع الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
٣ وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	أخذ الموافقة المبدئية
٤ رئيس / مشرفة القسم	بعد الحصول على الموافقة يتم رفع طلب مستحقات المتعاون - تعبئة نموذج الارتباط (ن - س٢) - تعبئة نموذج بيان تفصيلي بأعباء عضو هيئة التدريس (م. أ. ١) - إرفاق المستندات التالية: - صورة الهوية الوطنية - المؤهل العلمي - أساس المعاملة للموافقة المبدئية - رفع طلب صرف المستحقات إلى رئيس الجهة
٥ رئيس الجهة	اعتماد الطلب أو رفضه ورفعته إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية لأخذ الموافقة على صرف المستحقات المالية

- تشكيل لجنة تهتم بأمور استقطاب المتعاونين
- استقطاب الكفاءات
- الحرص على استقطاب ما يحتاجه القسم العلمي من تخصصات
- يتم التعاون فقط في حالة الاحتياج القصوى للقسم واكتمال أنصبة جميع الأعضاء

روابط ونظم إلكترونية

نظام أوديس بلس -> تبويب رؤساء الأقسام -> رابط إضافة متعاون (يستخدم بعد حصول المتعاون على رقم وظيفي لإضافته في نظام أوديس)



<https://acp.kau.edu.sa/>

أ-٤-٣- استعانة

عنوان المحور	وظائف
عنوان المهمة	استعانة
رمز المهمة	أ-٤-٣

وصف المهمة

الاستعانة هي تعاقد مع أعضاء هيئة التدريس على مرتبة أستاذ بعد التقاعد

أنظمة ولوائح وشروط

حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
١٤١٨ هـ - ١٩٩٨ م

مادة (٩٦):

يجوز للجامعة الاستعانة بالأستاذ غير المتفرغ بشرط أن يكون من أعضاء هيئة التدريس السابقين أو من العلماء المتميزين ذوي الخبرة الطويلة في التخصص الذي سيتولى تدريسه. ولا يجوز تكليفه بأي عمل إداري.

مادة (٩٧):

تكون الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد بقرار من مدير الجامعة بناءً على موافقة مجلس الجامعة وتوصية المجلس العلمي ومجلسي الكلية والقسم المختصين.

مادة (٩٨):

يمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلسي القسم والكلية بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	دراسة الاحتياج للتدريس
٢ مجلس القسم	- مناقشة احتياجات التدريس - رفع الطلب إلى مجلس الكلية مع ذكر المبررات الأكاديمية للاستعانة
٣ مجلس الكلية	مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى المجلس العلمي
٤ المجلس العلمي	مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الجامعة
٥ مجلس الجامعة	مناقشة الطلب واعتماده أو رفضه
٦ إدارة الموارد البشرية	إكمال اللازم

روابط ونظم إلكترونية

المعاملة تتم بشكل ورقي

أ-٤-٤-٤- ترقية

عنوان المحور	وظائف
عنوان المهمة	ترقية
رمز المهمة	أ-٤-٤

وصف المهمة

ترقية علمية لأعضاء هيئة التدريس من أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك أو من أستاذ مشارك إلى أستاذ.

أنظمة ولوائح وشروط

حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
١٤١٨هـ - ١٩٩٨م

مادة (٢١):

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك:

- ١- خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مساعد في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.
- ٢- استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثين من هذه اللائحة.
- ٣- أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله لرتبة أستاذ مساعد.

مادة (٢٢):

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ:

- ١- خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مشارك في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.
- ٢- استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثالثة والثلاثين من هذه اللائحة.
- ٣- أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله لرتبة أستاذ مشارك.

مادة (٢٣):

لعضو هيئة التدريس الحق في التقدم إلى مجلس القسم بطلب الترقية قبل اكتمال المدة النظامية بمدة أقصاها ستة أشهر.

مادة (٢٤):

تحتسب مدة الإعارة والندب والإيفاد لأغراض الترقية على النحو الآتي:

- ١- كامل المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة عملية وكان العمل في مجال التخصص.
- ٢- نصف المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة غير علمية وكان العمل في مجال التخصص.
- ٣- لا تحتسب المدة لغرض الترقية إذا كان العمل في غير مجال التخصص.

مادة (٢٥):

تتم ترقية أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير الآتية:

- ١- الإنتاج العلمي.
- ٢- التدريس.
- ٣- خدمة الجامعة والمجتمع.

مادة (٢٦):

إجراءات الترقية:

- ١- يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص ويتضمن ما يأتي:
 - أ- بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي.
 - ب- بيان بالنشاطات التدريسية.
 - ج- بيان بنشاطه في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.
 - د- خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له.
 - هـ- أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية.
 - و- أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي.
- ٢- ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع اقتراح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- ٣- ينظر مجلس الكلية في الطلب بناءً على توصية مجلس القسم، ويرشح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- ٤- يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناءً على توصية مجلس القسم والكلية، ويقوم بعد الدراسة بما يأتي:
 - أ- اختيار خمسة محكمين لتقويم البحوث، ويختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم ثلاثة منهم أساسيون والرابع فاحصاً احتياطياً أولاً والخامس فاحصاً احتياطياً ثانياً يلجأ إليهما عند الحاجة ويجب أن يكون اثنان من المحكمين الثلاثة - على الأقل - من خارج الجامعة.
 - ب- إرسال البحوث والبيانات الخاصة بالترقية إلى المحكمين بطريقة سرية لتقويمها وفق النموذج الذي يعد من قبل المجلس العلمي.
 - ج- اتخاذ قرار بترقية عضو هيئة التدريس أو بعدم الموافقة على ترقيته، وذلك بعد النظر في تقارير المحكمين، والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع.
 - د- إذا قرر المجلس عدم الموافقة على الترقية لضعف الإنتاج العلمي، يقوم بتحديد مصير الأبحاث المقدمة وما يستبعد منها وما يصح تقديمه مرة أخرى، على أن يشتمل الحد الأدنى للترقية في حال طلب الترقية مرة أخرى وحدة بحثية جديدة على الأقل للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، ووحدين بحثيتين جديديتين على الأقل للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ.

مادة (٢٧):

يتم تقويم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية على أساس (١.٠) مائة نقطة مقسمة على النحو التالي:

٦. ستون نقطة للإنتاج العلمي.
 - ٢٥ خمس وعشرون نقطة لتدريس.
 - ١٥ خمس عشرة نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع.
- ويضع مجلس الجامعة معايير تقويم المشاركة في خدمة الجامعة والمجتمع بناءً على توصية من المجلس العلمي.

مادة (٢٨):

يجب ألا يقل مجموع ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس لكي تتم ترقيته عن (٦٠) ستين نقطة على ألا يقل ما يحصل عليه المرشح للترقية عن (٣٥) خمس وثلاثين نقطة في مجال الإنتاج العلمي للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك و (٤٠) أربعين نقطة للترقية إلى رتبة أستاذ، ويتم الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك بأغلبية رأي المحكمين الثلاثة، أما الترقية إلى رتبة أستاذ فتتم بإجماع رأي المحكمين الثلاثة، وفي حال الموافقة اثنين من المحكمين على الترقية وعدم موافقة المحكم الثالث، يحال الإنتاج العلمي إلى محكم رابع ويكون رأيه نهائياً.

مادة (٢٩):

يدخل ضمن الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب لترقية عضو هيئة التدريس ما يأتي:

- ١- البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجالات العلمية محكمة، ويضع المجلس العلمي معايير قبول المجلات المحكمة.
- ٢- البحوث المحكمة المقدمة للمؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة إذا كانت منشورة بأكملها أو مقبولة للنشر، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٣- البحوث المحكمة المنشورة أو المقبولة للنشر من مراكز البحوث الجامعية المتخصصة.
- ٤- المحكم من الكتب الجامعية والمراجع العلمية، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٥- تحقيق الكتب النادرة المحكم، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٦- الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٧- الكتب والبحوث المطبوعة من قبل هيئات علمية يعتمدها المجلس العلمي وتكون خاضعة للتحكيم، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٨- الاختراعات والابتكارات التي صدرت لها براءات من مكاتب براءات الاختراع التي يعترف بها المجلس العلمي.
- ٩- النشاط الإبداعي المتميز وفق قواعد يعتمدها مجلس الجامعة بناء على توصية المجلس العلمي، ويقبل منه وحدة واحدة فقط.

مادة (٣٠):

يجب ألا يقل ما ينشر أو يقبل للنشر في المجلات العلمية المحكمة ضمن الحد الأدنى المطلوب لترقية عضو هيئة التدريس عن وحدة بحثية للمتقدمين للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، ووحدتين بحثيتين ضمن الحد الأدنى للمتقدمين للترقية إلى رتبة أستاذ.

مادة (٣١):

يجب أن يكون الإنتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس للترقية منشوراً أو مقبولا للنشر في أكثر من منفذ نشر واحد، وألا تكون جميع منافذ النشر تابعة لجامعة واحدة أو لمؤسسة علمية واحدة.

مادة (٣٢):

الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أربع وحدات منشورة أو مقبولة للنشر، اثنتان منها -على الأقل -عمل منفرد، وللمجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي الاستثناء من هذا الشرط بالنسبة لبعض التخصصات على ألا يقل المنشور فعلاً عن وحدة واحدة.

مادة (٣٣):

الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ ست وحدات منشورة أو مقبولة للنشر، منها ثلاث وحدات -على الأقل -عمل منفرد، وللمجلس الجامعة بناء على توصية من المجلس العلمي الاستثناء من هذا الشرط بالنسبة لبعض التخصصات على ألا يقل المنشور فعلاً عن ثلاث وحدات.

مادة (٣٤):

مادة (٣٤):

يحتسب العمل العلمي بوحدة واحدة إذا كان المؤلف منفرداً بتأليفه، وينصف وحدة إذا اشترك في تأليفه اثنان، وإذا كان بحثاً مشتركاً بين أكثر من اثنين فيحسب بنصف وحدة للباحث الرئيس ولكل واحد من الباقيين ربع وحدة، وإذا كان عملاً مشتركاً آخر بين أكثر من اثنين فيحسب لكل واحد منهم ربع وحدة.

مادة (٣٥):

يجب ألا يكون الإنتاج العلمي المقدم للترقية مستلماً من رسائل الماجستير أو الدكتوراه أو من مؤلفات سابقة للمتقدم، وفي حال تثبت المجلس العلمي من أن هناك ما هو مستقل من ذلك، فيحرم المتقدم للترقية من التقدم بطلب آخر للترقية مدة عام من تاريخ صدور القرار المجلس العلمي بذلك.

مادة (٣٦):

يشترط في المحكمين للترقيات أن يكونوا من الأساتذة، ويجوز إذا كانت الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أن يكون أحد المحكمين من الأساتذة المشاركين.

مادة (٣٧):

تتم ترقية عضو هيئة التدريس علمياً من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك، أما ترقيته وظيفياً فتعتبر من تاريخ صدور القرار التنفيذي إذا توافرت وظيفة شاغرة يمكن الترقية عليها.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مقدم الطلب	- من خلال أنجز، يتم تقديم الترقية إلكترونياً عبر بوابة نظم الإدارة الإلكترونية (ترقيات علمية) - تقديم كافة المستندات (السيرة الذاتية-قائمة المحكمين -الدوريات - عناوين الأبحاث- نماذج)
٢ رئيس / مشرفة القسم	- استلام الطلب مع كامل المرفقات المطلوبة - تحقيق كافة البيانات والتأكد من استيفاء المرفقات المطلوبة - تعبئة نموذج تقييم عضو هيئة التدريس - عرض طلب الترقية على مجلس القسم
٣ مجلس القسم	- التحقق من استيفاء الشروط - اقتراح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية - اعتماد الطلب وإعداد محضر القسم
٤ رئيس القسم	رفع محضر مجلس القسم في نظام أنجز وإرساله لرئيس الجهة
٥ رئيس الجهة	عرض الطلب على مجلس الكلية
٦ مجلس الكلية	- مناقشة الطلب - ترشيح عدداً من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم - رفع الطلب إلى المجلس العلمي
٧ المجلس العلمي	دراسة الطلب

- يتم إدراج من خمسة إلى ثمانية أسماء لمحكمين عند طلب الترقية (أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك أو من أستاذ مشارك إلى أستاذ) ضمن نموذج طلب الترقية على أن يكونوا من خمس دول مختلفة وتضم كلا من الأسماء باللغتين العربية والإنجليزية والتخصص العام والدقيق واسم الجامعة والكلية والقسم بالإضافة إلى عناوين الاتصال كاملة إضافة إلى عناوين الأبحاث والدوريات وتاريخ النشر والسيرة الذاتية.
- يتم تعبئة نموذج تقييم عضو هيئة التدريس (ورقيا) من قبل رئيس / مشرفة قسم ومن ثم اعتماده من وكيل(ة) الكلية وعميد الكلية.
- يتم تعبئة نموذج الأداء بشكل مطابق لما تم تعبئته سابقا في ملف تقييم عضو هيئة التدريس.
- يتم تعبئة نموذج خدمة المجتمع بشكل مطابق لما تم تعبئته سابقا في ملف تقييم عضو هيئة التدريس.
- يتم إرسال ملف تقييم عضو هيئة التدريس لرئيس الجهة ليتم إرفاقه في المعاملة من قبلهم

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> ترقية علمية



<https://sso.kau.edu.sa>

أ-٥- نقل خدمات

أ-٥-١- نقل خدمات من القسم إلى قسم آخر

نقل خدمات	عنوان المحور
نقل خدمات من قسم إلى قسم آخر	عنوان المهمة
أ-٥-١	رمز المهمة

وصف المهمة

نقل خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية

أنظمة ولوائح وشروط

حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
١٤١٨هـ - ١٩٩٨م

مادة (٧٩):

يجوز نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى قسم آخر داخل الكلية ذاتها بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلس الكلية ومجلسي القسمين المختصين.

بحسب قرار المجلس العلمي رقم (١) الخاص للنظر فيما يرد إلى المجلس العلمي من طلبات للنقل بين الأقسام أو بين الكليات بالجامعة وذلك عملاً بالمادتين (٧٩،٨٠) والمعتمد بخطاب مدير الجامعة رقم ١٣٦٤/٤/س وتاريخ ١٤٤٤/٣/١هـ

القواعد المنظمة للمادة (٧٩) والمادة (٨٠):

- أن يوضح القسم العلمي الحاجة الماسة لمبررات النقل لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه، مع توضيح الأعداد الحالية وتخصصاتهم، وعلى أن يكون تخصصه من ضمن التخصصات العلمية التابعة للقسم المنقول
- ألا يؤثر انتقال عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من القسم الحالي أو الكلية الحالية على سير العمل بهما أو العملية التعليمية أو الخطة المستقبلية للقسم
- أن يكون هناك احتياجاً فعلياً للقسم والكلية المنقول إليها بما يتلاءم مع خطة القسم أو الكلية في التعيين أو استحداث التخصصات المطلوبة لذلك
- ألا يكون القسم أو الكلية المنقول إليها سبق وأن اعتذرت عن قبول التعيين بسبب عدم انطباق الشروط أو بسبب نتائج المفاضلة بين المتقدمين، ويستثنى من ذلك من تم ترشيحه ضمن قائمة الاحتياط وتم الاعتذار عن تعيينه بسبب عدم توفر الوظائف آنذاك
- أن يمضي فترة لا تقل عن سنتين في قسمه أو الكلية قبل أن ينتقل، مع مراعاة عدم الإخلال بواجبات بالقسم (من إشراف أو تدريس أو أعمال إدارية مرتبطة به) مع ضرورة استكمال الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس
- أن يوضح نشاطه العملي والبحثي خلال فترة عمله بالقسم العلمي
- بالنسبة للكليات الصحية لا يجوز نقل المعيد من أقسام العلوم الطبية الأساسية إلى العوم الطبية السريرية

- ألا يطلب القسم العلمي الذي انتقل منه عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم أي وظائف بدلاً عنه لمدة عامين من تاريخ النقل
- في حالة صدور قرار النقل يتعين على عضو هيئة التدريس ومن في حكمه وجوب المباشرة في مقر عمله الجديد خلال أسبوعين من تاريخ إبلاغه بالقرار ويكون النقل من قسم إلى آخر أو من كلية إلى أخرى لمرة واحدة فقط
- في حالة الرغبة الانتقال من فرع الجامعة برايف إلى مقر الجامعة الرئيس بالسليمانية فإنه يستمر العمل بالقرار السابق في هذا الصدد والقاضي بأن على عضو هيئة التدريس ومن في حكمه وجوب إمضاء (هـ) سنوات من تاريخ تعيينه برايف حتى يمكنه التقدم بطلب النقل

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مقدم الطلب	رفع طلب إلى الرئيس المباشر
٢ رئيس / مشرفة القسم	العرض على مجلس القسم
٣ مجلس القسم	• مناقشة الطلب • الرفع بالتوصيات إلى رئيس الجهة
٤ رئيس الجهة	إحالة التوصيات إلى رئيس القسم الآخر المراد النقل إليه
٥ رئيس القسم الآخر	مناقشة الطلب في مجلس القسم الآخر ورفع التوصيات إلى مجلس الكلية
٦ مجلس الكلية	• مناقشة الطلب • رفع التوصية إلى المجلس العلمي
٧ المجلس العلمي	رفع التوصية إلى مدير الجامعة
٨ مدير الجامعة	اعتماد التوصية أو رفضها
٩ مقدم الطلب	رفع مباشرة في القسم الجديد

نصائح وإرشادات

- ملاءمة التخصص للقسم التي يحددها مجلس القسم.
- تحديد احتياج القسم التي يحددها مجلس القسم عن طريق حساب نسبة الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس.
- مراعاة احتياج القسم إذا تم التقديم لإنشاء برامج جديدة.
- التأكد من إنهاء جميع المهام الإدارية والأكاديمية الموكلة للعضو المنتقل.

روابط ونظم إلكترونية

المعاملة تتم بشكل ورقي

أ-٥-٢- نقل خدمات من الكلية إلى كلية أخرى

نقل خدمات	عنوان المحور
نقل خدمات من كلية إلى كلية أخرى	عنوان المهمة
أ-٥-٢	رمز المهمة

وصف المهمة

نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة

أنظمة ولوائح وشروط

حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
١٤١٨هـ - ١٩٩٨م

مادة (٨٠):

يجوز نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من كلية إلى أخرى في الجامعة بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلسي القسم والكلية المنقول منهما ومجلسي القسم والكلية والمنقول إليهما.

بحسب قرار المجلس العلمي رقم (١) الخاص للنظر فيما يرد إلى المجلس العلمي من طلبات للنقل بين الأقسام أو بين الكليات بالجامعة وذلك عملاً بالمادتين (٧٩/٨٠) والمعتمد بخطاب مدير الجامعة رقم ١٣٦٤/٤٠/س وتاريخ ١٤٤٠/٣/١هـ

القواعد المنظمة للمادة (٧٩) والمادة (٨٠):

- أن يوضح القسم العلمي الحاجة الماسة لمبررات النقل لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه، مع توضيح الأعداد الحالية وتخصصاتهم، وعلى أن يكون تخصصه من ضمن التخصصات العلمية التابعة للقسم المنقول
- ألا يؤثر انتقال عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من القسم الحالي أو الكلية الحالية على سير العمل بهما أو العملية التعليمية أو الخطة المستقبلية للقسم
- أن يكون هناك احتياجاً فعلياً للقسم والكلية المنقول إليها بما يتلاءم مع خطة القسم أو الكلية في العيين أو استحداث التخصصات المطلوبة لذلك
- ألا يكون القسم أو الكلية المنقول إليها سبق وأن اعتذرت عن قبول التعيين بسبب عدم انطباق الشروط أو بسبب نتائج المفاضلة بين المتقدمين، ويستثنى من ذلك من تم ترشيحه ضمن قائمة الاحتياط وتم الاعتذار عن تعيينه بسبب عدم توفر الوظائف آنذاك
- أن يمضي فترة لا تقل عن سنتين في قسمه أو الكلية قبل أن ينتقل، مع مراعاة عدم الإخلال بواجبات بالقسم (من إشراف أو تدريس أو أعمال إدارية مرتبطة به) مع ضرورة استكمال الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس
- أن يوضح نشاطه العملي والبحثي خلال فترة عمله بالقسم العلمي
- بالنسبة للكليات الصحية لا يجوز نقل المعيد من أقسام العلوم الطبية الأساسية إلى العوم الطبية السريرية
- ألا يطلب القسم العلمي الذي انتقل منه عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم أي وظائف بدلاً عنه لمدة عامين من تاريخ النقل

- في حالة صدور قرار النقل يتعين على عضو هيئة التدريس ومن في حكمه وجوب المباشرة في مقر عمله الجديد خلال أسبوعين من تاريخ إبلاغه بالقرار ويكون النقل من قسم إلى آخر أو من كلية إلى أخرى لمرة واحدة فقط
- في حالة الرغبة الانتقال من فرع الجامعة برايف إلى مقر الجامعة الرئيس بالسليمانية فإنه يستمر العمل بالقرار السابق في هذا الصدد والقاضي بأن على عضو هيئة التدريس ومن في حكمه وجوب إمضاء (هـ) سنوات من تاريخ تعيينه برايف حتى يمكنه التقدم بطلب النقل

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مقدم الطلب	رفع طلب إلى الرئيس المباشر
٢ رئيس / مشرفة القسم	العرض على مجلس القسم
٣ مجلس القسم	• مناقشة الطلب • رفع بالتوصيات إلى رئيس الجهة
٤ رئيس الجهة	رفع التوصيات إلى مجلس الكلية
٥ مجلس الكلية	• مناقشة الطلب • رفع التوصية إلى المجلس العلمي
٦ المجلس العلمي	في حال اعتماد الطلب يتم رفعه إلى رئيس الجهة الأخرى
٧ رئيس الجهة الأخرى	إحالة الطلب إلى رئيس القسم
٨ رئيس القسم الآخر	العرض على مجلس القسم
٩ مجلس القسم	• مناقشة الطلب • رفع بالتوصيات إلى رئيس الجهة
١٠ رئيس الجهة الأخرى	رفع التوصيات إلى مجلس الكلية
١١ مجلس الكلية	• مناقشة الطلب • رفع التوصية إلى المجلس العلمي
١٢ المجلس العلمي	في حال اعتماد الطلب يتم رفع التوصية إلى مدير الجامعة
١٣ مدير الجامعة	اعتماد التوصية أو رفضها
١٤ مقدم الطلب	في حال صدر قرار النقل يتم رفع مباشرة في القسم الجديد

نصائح وإرشادات

- التأكد من مناسبة التخصص العلمي بالقسم العلمي.
- التأكد من حاجة الكلية ونسبة الطلاب لأعضاء هيئة التدريس في الجهتين.
- يمكن بدء الطلب من الجهة المنقول إليها.

روابط ونظم إلكترونية

المعاملة تتم بشكل ورقي

أ-٥-٣- نقل خدمات من الجامعة إلى قطاع خارج الجامعة

نقل خدمات	عنوان المحور
نقل خدمات من الجامعة إلى قطاع خارج الجامعة	عنوان المهمة
أ-٥-٣	رمز المهمة

وصف المهمة

نقل خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من الجامعة إلى قطاع خارج الجامعة

أنظمة ولوائح وشروط

حسب اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
١٤١٨هـ - ١٩٩٨م

مادة (٨١):

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين الموافقة على نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس الجهة المستفيدة	مخاطبة مدير الجامعة بطلب الموافقة على نقل خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه
٢ مدير الجامعة	إحالة الطلب إلى رئيس الجهة
٣ رئيس الجهة	إحالة الطلب إلى القسم
٤ رئيس/ مشرفة القسم	عرض الطلب على مجلس القسم
٥ مجلس القسم	- مناقشة الطلب - رفع التوصية إلى مجلس الكلية
٦ مجلس الكلية	رفع التوصية إلى مجلس الجامعة

نصائح وإرشادات

- مراعاة احتياج القسم من ناحية إعداد الوظائف المتاحة بالقسم وأعداد الطلاب الموجودين بالقسم.
- مراعاة أعداد الأرقام الوظيفية المتبقية بالقسم وتجهيز بديل لشغل الرقم الوظيفي داخل القسم في حال الحاجة إليه.

روابط ونظم إلكترونية

المعاملة تتم بشكل ورقي

أ-٦- تعاون خارج الجامعة

أ-٦-١ - مستشار غير متفرغ

عنوان المحور	تعاون خارج الجامعة
عنوان المهمة	مستشار غير متفرغ
رمز المهمة	أ-٦-١

وصف المهمة

عمل عضو هيئة التدريس في جهة أخرى مستشاراً في مجال عمله وتخصصه وتقديم الخدمة في الأساس لجهة حكومية.

أنظمة ولوائح وشروط

وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م

مادة (٦٦):

يجوز الاستفادة من خدمات عضو هيئة التدريس في الجامعة كمستشار غير متفرغ في الجهة الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية التي تكون المملكة مقراً لها وفق ما يأتي:

- ١- أن يعمل مستشاراً في مجال تخصصه.
- ٢- ألا يعمل مستشاراً في أكثر من جهة واحدة.
- ٣- يكون الحد الأقصى لمدة الاستشارة سنة قابلة للتجديد.
- ٤- يقدم الطلب من الوزير المختص بالنسبة للجهات الحكومية أو من رئيس الجهاز أو المؤسسة بالنسبة للقطاعات الخاصة والمنظمات الإقليمية أو الدولية إلى وزير التعليم العالي.
- ٥- تتم الموافقة على الاستشارة والتجديد بكتاب من وزير التعليم العالي بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وتأييد مدير الجامعة.
- ٦- على المستشار أن يقدم لوزير التعليم العالي تقريراً سنوياً وكذلك عند انتهاء مدة استشارته عن الأعمال التي أنجزها خلال فترة الاستشارة ويزود مدير الجامعة بنسخة منه.
- ٧- ألا يؤثر عمل عضو هيئة التدريس مستشاراً غير متفرغ على أدائه لعمله الأصلي وبخاصة فيما يأتي:
 - أ- العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس.
 - ب- التواجد في مكتبه خلال ساعاته المكتبية وفي العيادات والمختبرات ومراكز الحاسب إذا كان طبيعة عمله تقتضي ذلك.
 - ج- الإسهام في المجالس واللجان التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس الجهة المستفيدة	يتقدم رئيس الجهة المستفيدة من عضو هيئة التدريس بطلب إلى مدير الجامعة
٢ مدير الجامعة	إحالة الطلب إلى رئيس الجهة
٣ رئيس الجهة	إحالة الطلب إلى القسم العلمي
٤ رئيس/ مشرفة القسم	عرض الطلب على مجلس القسم
٥ مجلس القسم	مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الكلية
٦ مجلس الكلية	مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الجامعة
٧ مجلس الجامعة	اعتماد الطلب بالموافقة أو الرفض وإصدار القرار

نصائح وإرشادات

- تتحمل الجامعة صرف كامل الراتب والبدلات المستحقة لعضو هيئة التدريس ويعامل ماليا بحسب قرار مجلس الخدمة المدنية.
- تتحمل الجهة الأخرى المستفيدة من الخدمة المكافأة الخاصة المتفق عليها مع الجهة. قدرت المبالغ بين ٧٠٠٠ و ١٠٠٠٠ ريال حسب قرار وضوابط مجلس الخدمة المدنية رقم (١٨٩٢/١) وتاريخ ١٤٣٥/٨/٢٤هـ.
- يجب ألا تؤثر الاستشارة غير المتفرغة على عمله وأن يلتزم بأعماله الأكاديمية والإدارية كاملة ويكون على رأس العمل بالجامعة.
- عليه أن يقدم تقريراً سنوياً وكذلك عند انتهاء فترة استشارته عن الأعمال التي أنجزها خلال فترة الاستشارة.
- يقدم عضو هيئة التدريس خدمة الاستشارة للجهة حسب النظام والاتفاق مع الجهة المستفيدة خارج أوقات العمل الرسمي بالجامعة.
- معهد البحوث والاستشارات غير مسؤول عن إجراءات تقديم خدمات مستشار غير متفرغ.

روابط ونظم إلكترونية

المعاملة تتم بشكل ورقي

أ-٦-٢ - مستشار متفرغ

عنوان المحور	تعاون خارج الجامعة
عنوان المهمة	مستشار متفرغ
رمز المهمة	أ-٦-٢

وصف المهمة

عمل عضو هيئة التدريس في جهة خارج الجامعة مستشارا في مجال عمله وتخصصه.

خطوات تنفيذ المهمة

الوصف	المسؤول أو الجهة	
يتقدم رئيس الجهة المستفيدة من خدمات عضو هيئة التدريس بطلب إلى مدير الجامعة	رئيس الجهة المستفيدة	١
إحالة الطلب إلى معهد البحوث والاستشارات	مدير الجامعة	٢
مخاطبة رئيس الجهة المعنية	معهد البحوث والاستشارات	٣
إحالة الطلب إلى القسم العلمي	رئيس الجهة	٤
- تعبئة نموذج محضر اللجان الثلاثية (يمكن الحصول عليه من موقع معهد البحوث والاستشارات) - يحدد القسم مدة الاستشارة بما لا يقل عن سنة واحدة ولا يتجاوز خمس سنوات - رفع التوصية إلى لجنة ثلاثية بالكلية	لجنة ثلاثية بالقسم	٥
رفع التوصية بنموذج محضر اللجان الثلاثية إلى معهد البحوث والاستشارات	لجنة ثلاثية بالكلية	٦
رفع نموذج محضر اللجان الثلاثية إلى مدير الجامعة	معهد البحوث والاستشارات	٧
اعتماد الطلب بالموافقة أو الرفض	مدير الجامعة	٨

- على عضو هيئة التدريس أن يقدم تقريراً سنوياً وكذلك عند انتهاء فترة استشارته عن الأعمال التي أنجزها خلال فترة الاستشارة.
- عدم تفريغ عضو هيئة التدريس وإلزامه بالقيام بجميع أعباءه الأكاديمية حتى توقيع العقد من قبل الجهة وتزويدهم بصورة منه.
- تتحمل الجامعة صرف ما يلي:
 - أ. الراتب الأساسي.
 - ب. بدل النقل الشهري.
 - ت. بدل الندرة إن وجد.
- إيقاف جميع البدلات الأخرى.
- يتم التعاقد مع الجهة طالبة المستشار بمبلغ يحفظ حقوق الجامعة وعضو هيئة التدريس، سواء من خلال الجهة أو من المعهد.

روابط ونظم إلكترونية

المعاملة تتم بشكل ورقي

أ-٦-٣- الإعارة

عنوان المحور	تعاون خارج الجامعة
عنوان المهمة	الإعارة
رمز المهمة	أ-٦-٣

وصف المهمة

تفرغ عضو هيئة التدريس للذهاب إلى العمل في جهة أخرى غير الجهة التي يعمل بها سواء كانت حكومية أو خاصة داخلية أو خارجية وتتكفل الجهة بدفع كامل حقوقه ولا تزيد فترة الإعارة عن ١٠ سنوات بحد أقصى وتجدد سنوياً.

أنظمة ولوائح وشروط

وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
١٤١٨هـ - ١٩٩٨م

مادة (٧٠):

يجوز إعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، كما يجوز لمجلس الجامعة إلغاء قرار الإعارة قبل انتهاء المدة.

مادة (٧١):

يشترط لإعارة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه ما يأتي:

- ١- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة، ولمجلس الجامعة في حالات الضرورة الاستثناء من ذلك.
- ٢- ألا يزيد عدد المعارين عن عضو هيئة التدريس واحد أو ١٠٪ من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
- ٣- أن يمضي من سبق أن أعيرت خدماته مدة في العمل بالجامعة لا تقل عن مدة إعارته السابقة.
- ٤- ألا يترتب على الإعارة إخلال بسير الدراسة خلال مدة الإعارة.
- ٥- أي شروط أخرى يراها مجلس الجامعة.

مادة (٧٢):

تكون الإعارة للجهات الآتية:

- ١- الجامعات والكليات الجامعية في الداخل والخارج.
- ٢- الوزارات والجهات الحكومية.
- ٣- المؤسسات العامة أو الخاصة.
- ٤- الحكومات والهيئات الإقليمية أو الدولية.

مادة (٧٣):

تكون الإعارة لمدة سنة قابلة للتجديد مدة أو مدداً لا تزيد كل منها عن سنة، ولا يجوز أن تزيد مدة الإعارة عن خمس سنوات متصلة، ويجوز لمجلس الجامعة استثناء تجاوز هذه المدة بحد أقصى قدره سنتان، على ألا يزيد مجموع فترات الإعارة عن عشر سنوات طوال فترة عمل عضو هيئة التدريس ومن حكمه بالجامعة أو أي جامعة أخرى.

مادة (٧٤):

تتحمل الجهة المستعيرة راتب المعار وبدلاته ومكافآته من تاريخ المباشرة لديها ويعامل المعار فيما يختص بأقدميته والعلوات المستحقة له كما لو كان في الجامعة على أن يؤدي خلالها الحسميات التقاعدية وأن يتم تقويم واحتساب مدة الإعارة لأغراض الترقية وفقاً للمادة (٢٤) من هذه اللائحة.

مادة (٧٥):

يجوز أن يتضمن قرار الموافقة على الإعارة وتكليف المعار بالإسهام في بعض الأعمال الأكاديمية مثل التدريس أو الإشراف العلمي أو التدريب أو غير ذلك على ألا تتحمل الجامعة أي نفقات نتيجة لذلك.

مادة (٢٤):

تحتسب مدة الإعارة والندب والإيفاد لأغراض الترقية على النحو الآتي:

- ١- كامل المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة عملية وكان العمل في مجال التخصص.
- ٢- نصف المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة غير علمية وكان العمل في مجال التخصص.
- ٣- لا تحتسب المدة لغرض الترقية إذا كان العمل في غير مجال التخصص.

مادة (٦٤):

لا يجوز إعارة أو ندب الحاصل على إجازة تفرغ علمي، كما لا يجوز له الارتباط بعقد عمل أو استشارة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس الجهة المستفيدة	يتقدم رئيس الجهة المستفيدة من عضو هيئة التدريس بطلب إلى مدير الجامعة
٢ مدير الجامعة	إحالة الطلب إلى رئيس الجهة
٣ رئيس الجهة	إحالة الطلب إلى القسم العلمي
٥ مجلس القسم	مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الكلية
٦ مجلس الكلية	مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الجامعة
٧ مجلس الجامعة	اعتماد الطلب بالموافقة أو الرفض وإصدار القرار

نصائح وإرشادات

- تتحمل الجهة المستعيرة راتب المعار وبدل النقل الشهري والبدلات المستحقة لعضو هيئة التدريس المعار وأي اتفاق خاص بينهما مالم يصدر خطاب من وزير التعليم بغير ذلك
- ليس للمعار أي حقوق مالية من الجامعة تذكر مثل "بدل الندرة"
- يحتسب المدة في خدمة الموظف إذا كانت كاملة وكان الندب إلى جهة عملية وكان العمل في مجال التخصص وتحتسب نصف المدة إذا كانت غير عملية وفي مجال التخصص ولا تحسب إذا كانت خلاف ذلك.
- يحق لعضو هيئة التدريس الترقية حسب ما ينطبق عليه في المادة (٢٤) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس.
- معهد البحوث والاستشارات غير مسؤول عن إجراءات الاعارة.

روابط ونظم إلكترونية

المعاملة تتم بشكل ورقي

أ-٦-٤- النذب

عنوان المحور	تعاون خارج الجامعة
عنوان المهمة	النذب
رمز المهمة	أ-٦-٤

وصف المهمة

تفرغ عضو هيئة التدريس للذهاب إلى العمل في جهة أخرى غير الجهة التي يعمل بها.

أنظمة ولوائح وشروط

وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
١٤١٨ هـ - ١٩٩٨ م

مادة (٦٩):

يجوز نذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين وتحمل الجامعة راتبه وبدل النقل الشهري مالم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

مادة (٢٤):

تحتسب مدة الإعارة والنذب والإيفاد لأغراض الترقية على النحو الآتي:

- ١- كامل المدة إذا كانت الإعارة أو النذب أو الإيفاد إلى جهة عملية وكان العمل في مجال التخصص.
- ٢- نصف المدة إذا كانت الإعارة أو النذب أو الإيفاد إلى جهة غير علمية وكان العمل في مجال التخصص.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس الجهة المستفيدة	يتقدم رئيس الجهة المستفيدة من عضو هيئة التدريس بطلب إلى مدير الجامعة
٢ مدير الجامعة	إحالة الطلب إلى رئيس الجهة
٣ رئيس الجهة	إحالة الطلب إلى القسم العلمي
٥ مجلس القسم	مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الكلية
٦ مجلس الكلية	مناقشة الطلب ورفع التوصية إلى مجلس الجامعة
٧ مجلس الجامعة	اعتماد الطلب بالموافقة أو الرفض وإصدار القرار

- يجدد النذب سنويا ويأخذ مسار المعاملة السابق.
- يحتسب المدة في خدمة الموظف إذا كانت كاملة وكان النذب إلى جهة عملية وكان العمل في مجال التخصص وتحسب نصف المدة إذا كانت غير عملية وفي مجال التخصص ولا تحسب إذا كانت خلاف ذلك.
- تتحمل الجامعة صرف كل من:
 - الراتب الأساسي.
 - بدل النقل الشهري.
 - بدل النذرة، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
- تتحمل الجهة الحكومية المنتدبة إليها عضو هيئة التدريس المستحقات المتفق عليها إن وجدت.
- يحق لعضو هيئة التدريس الترقية في فترة النذب.
- يسمح لعضو هيئة التدريس بحضور الندوات والمؤتمرات في حال استمرارية العقد وموافقة جهة عمله.
- معهد البحوث والاستشارات غير مسؤول عن إجراءات النذب.

روابط ونظم إلكترونية

المعاملة تتم بشكل ورقي

الشؤون التعليمية

ب. الشؤون التعليمية

مقدمة

إن الهدف الرئيس لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية هو تهيئة البيئة التعليمية الإيجابية التي تسهم في دفع عجلة التنمية والتطوير بالجامعة ومساعدة جميع العاملين من أعضاء هيئة تدريس وفنيين وطلاب وطالبات على العمل والإبداع والإتقان، حيث تعمل الوكالة - من خلال القطاعات التابعة لها بالتعاون والتنسيق مع مختلف القطاعات بالجامعة- على تحقيق هذا الهدف من خلال تطوير المناهج والخطط الدراسية واستحداث البرامج الأكاديمية وعقد الشراكات الداخلية والخارجية المثمرة وتوفير البنية التعليمية الإبداعية والمحفزة على التعليم وتحسين الخدمات الطلابية وإتاحة كافة الموارد المادية والبشرية لتقديم خدمة تعليم متميزة ، والسعي إلى استقطاب الكفاءات المتميزة لتلبية حاجة البرامج الأكاديمية من الخبرات المتخصصة بمختلف المجالات، بما يتوافق مع خطط التنمية واحتياجات سوق العمل السعودي. وترسيخ ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والقياس والتقويم. كما تعمل على تحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي الوطني والدولي، وذلك من خلال بناء وتفعيل أنظمة الجودة، وتبادل الخبرة والمعرفة وعقد الشراكات، ورفع الكفاءة الأكاديمية والإدارية والتقنية لمنسوبي القسم. كما يساعد تبني ثقافة الجودة إلى تطوير بيئة عمل مبدعة بمعايير عالية وملتزمة بالقيم مع تعزيز وتنويع الموارد الذاتية الداعمة. ويلعب القسم العلمي دوراً فاعلاً في إكمال البيانات اللازمة للاعتماد الأكاديمي مثل برنامج تقييم وضمان الجودة EQUAP.

مصطلحات مهمة

المصطلح	الوصف
أمانة مجلس الجامعة	هي إدارة تنفيذية تقوم بتسهيل مهام مجلس الجامعة وتقديم كافة خدمات الإدارة وأعمال السكرتارية لكل ما يتعلق بأعمال المجلس وبما يتوافق مع نظام المجلس ومع كافة التعليمات التي تصدر من الإدارة العليا. ترتبط ارتباطاً مباشراً بأمين مجلس الجامعة الذي يتم تعيينه في هذا المنصب من قبل وزير التعليم العالي (رئيس المجلس) بناء على ترشيح المجلس لأحد أعضائه لتولي مهام منصب أمين المجلس
عمادة القبول والتسجيل	هي بوابة الطالب للجامعة وهي التي تعنى بشؤونه التعليمية
عمادة شؤون الطلاب	تعنى بتوفير الخدمات والرعاية الداعمة للطلاب وتعزيز العلاقة بين العمادة والخريج وسوق العمل.
عمادة تقنية المعلومات	تساهم في بناء مجتمع معرفي تعاوني يرقى بالمستوى التقني والفني في الجامعة من خلال توفير أحدث البرامج، الخدمات، الاستشارات والدراسات الفنية للقطاعات التعليمية والثقافية والبحثية والإدارية، كما تحرص على تطوير آلية التواصل بين قطاعات الجامعة وفروعها وتوفير الدعم التقني لهم.

المصطلح	الوصف
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	تهدف إلى تقديم خدمات تعليمية متنوعة ومتميزة استجابة للطلب المتزايد عليها من خلال التوظيف الفعال للتقنيات الحديثة في التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد وفقاً للمعايير المحلية والعالمية للجودة
الإدارة العامة للخدمات التعليمية	تهتم بتوفير الخدمات التعليمية، وتشمل المعامل والمختبرات والأجهزة والفصول الدراسية والمتاحف، والوسائل التعليمية والنقل التلفزيوني وصيانتها لجميع كليات الجامعة وقطاعاتها المختلفة
مركز المناهج التعليمية	تسعى لتطوير الخطط الدراسية للأقسام وتحديثها دورياً بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل. وكذلك متابعة تطبيق تلك الخطط بعد اعتمادها ووضع المعايير والنماذج اللازمة للتأكد من تطبيق الخطة الدراسية ومفردات المناهج ومخرجاتها، بالإضافة إلى استيفاء المناهج لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي، وخطط الهيكلية الأكاديمية
وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس	وحدة استشارية تُعنى بوضع السياسات والضوابط التي تكفل تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس وتسهيل الإجراءات المتعلقة بالخدمات المقدمة لهم، مما يوفر بيئة جامعية محفزة وجذابة، وتتبع الوحدة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
الجودة	يُنظر لها على أنها معيار موثوق به، ليميّز إنجاز ما عن غيره من الإنجازات الموجودة في البيئة الأكاديمية والإدارية.
الاعتماد الأكاديمي	هو تحقيق متطلبات جهة الاعتماد الوطنية أو الدولية التي تعتمد على معايير تتعلق بالعملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع
الاستبانة	استبانة إلكترونية مركزية تتعلق بتقويم العملية التعليمية تتضمن تقويم مقرر، وخبرة ميدانية، وبرنامج. بالإضافة إلى استبانة تقويم الخدمة الجامعية للطلاب والمنسوبين. وتمنح الصلاحية لوكلاء التطوير بالاطلاع على النتائج ومشاركتها مع الأقسام العلمية.
برنامج تقويم وضمان الجودة EQUAP	يعمل البرنامج على قياس وتقويم فعالية الأداء وضمان تحقيق جودته في جميع عناصر العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للتأكد من أنّ المعايير المستمدة من رسالة الجامعة ورؤيتها وأهدافها قد تم تعريفها وتحقيقها بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وأنّ مستوى جودة فرص التعلم والأبحاث والمشاركة المجتمعية ملائمة وتستوفي توقعات مختلف أنواع المستفيدين. وذلك من خلال بيانات موثقة ومعلومات إحصائية واضحة وأدلة وبراهين ومؤشرات أداء وخطط تطويرية تسمح بالمقارنة، والمتابعة والتطوير المستمر.

أهم الجهات التي تدعم مهام هذا المحور

- القسم العلمي والمجالس الخاصة به
- الكلية والمجالس الخاصة بها
- مدير/ة إدارة الكلية
- وحدة الشؤون التعليمية في الكلية
- وكالة الشؤون التعليمية
- وكالة الجامعة للتطوير
- عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
- وكالة الكلية للتطوير

روابط ونظم إلكترونية

- نظام الشؤون الأكاديمية نظام أوديس بلس
- نظام أنجز الإلكتروني
- نظام EQUAP
- نظام استبانة
- موقع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

مصادر

لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة



<http://bit.ly/2lwR89G>

الدليل الإجرائي للإرشاد الأكاديمي



<http://bit.ly/2IDSU8J>

الأدلة المتوفرة على موقع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.



<https://dqaa.kau.edu.sa>

دليل وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.

ب-١ - الجداول الدراسية

ب-١-١ - إعداد الجدول الفصلي

عنوان المحور	الجدول الدراسية
عنوان المهمة	إعداد الجدول الفصلي
رمز المهمة	ب-١-١

وصف المهمة

إعداد الجداول الفصلية بتحديد المواد التي سيتم إنشاؤها للفصل الدراسي وتحديد أعضاء هيئة التدريس الذين سيقومون بتدريس المواد المطروحة

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس/ مشرفة القسم	يرفع رئيس أو مشرفة القسم توصياته بخصوص الشعب الدراسية المراد فتحها إلى الشؤون التعليمية في الكلية
٢ الشؤون التعليمية	ترفع تفاصيل الشعب الدراسية المطلوبة من قبل القسم العلمي إلى عمادة القبول والتسجيل
٣ عمادة القبول والتسجيل	إنشاء الشعب المطلوبة

نصائح وإرشادات

- تشكيل لجنة متخصصة لإعداد الجدول الفصلي.
- حصر طلبات المواد الاختيارية من منسق الإرشاد الأكاديمي في القسم من مرشدي الطلاب.
- فيما يخص شطر الطالبات: في حال احتياج تدريس مادة عن طريق الشبكة الاطلاع على موعدها مسبقا في جدول قسم البنين والتنسيق لذلك.
- أن يُراعى عدم التعارض بين مواعيد مواد المستوى الواحد فيما بينها ومواعيد معاملها.

روابط ونظم إلكترونية

نظام الشؤون الأكاديمية نظام أوديس بلس



<https://acp.kau.edu.sa/>

ب-١-٢- تسكين أعضاء القسم في الشعب الدراسية

عنوان المحور	الجدول الدراسية
عنوان المهمة	تسكين أعضاء القسم في الشعب الدراسية
رمز المهمة	ب-١-٢

وصف المهمة

تسكين أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي في الشعب الدراسية عن طريق نظام الشؤون الأكاديمية نظام أوديس بلس.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨هـ - ١٩٩٨م

مادة (٤٠):

الحد الأعلى للأنشطة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم كما يأتي:

- الأستاذ ١ . وحدات تدريسية
- الأستاذ المشارك ١٢ وحدة تدريسية
- الأستاذ المساعد ١٤ وحدة تدريسية
- المحاضر ١٦ وحدة تدريسية وتخفف عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته
- المعيد ١٦ وحدة تدريسية وتخفف عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته
- مدرس اللغة ١٨ وحدة تدريسية

الوحدة التدريسية هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العلمي أو الميداني الأسبوعي الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة وتستمر الوحدة التدريسية فصلاً دراسياً.

مادة (٤١):

يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة أسبوعياً - ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من مجلس الجامعة - يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة.

مادة (٤٢):

من يكلفون بأعمال إدارية كوكلاء الجامعة والعمداء ووكلائهم ومديري المراكز العلمية ورؤساء الأقسام العلمية يخفف عنهم العبء التدريسي على ألا يقل ما يقومون به عن ثلاث وحدات تدريسية.

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	تسكين الشعب الدراسية لمدرسيها عن طريق نظام أوديس بلس كالتالي: ١- فتح أيقونة رؤساء الأقسام ٢- فتح رابط تعديل جداول دراسية ٣- اختيار الفصل الدراسي ٤- الضغط على "عرض" تحت خانة محاضرون الخاصة بالمادة ٥- الضغط على أيقونة إضافة سجل جديد ٦- كتابة الرقم الجامعي لمدرس المادة ٧- تحديد مؤشر الفترة الدراسية ١ . للجزء النظري للمادة وإشراف الشبكة و٢ . للجزء العملي ٨- تحديد المؤشر الرئيسي بنعم للجزء النظري

نصائح وإرشادات

- عمل نموذج لجمع طلبات أعضاء هيئة التدريس واختياراتهم للمواد المراد تدريسها.
- منح الفرصة لتكرار تدريس المادة لعدة فصول دراسية متتالية حسب مرئيات واحتياج القسم.
- حث أعضاء هيئة التدريس على تحديد الساعات المكتبية وإعلانها للطلاب في بداية الفصل الدراسي والتأكيد على التواجد خلال هذه الساعات.
- إرسال نموذج النصاب لأعضاء هيئة التدريس وتوضيح كيفية تعبئته.
- مراجعة العيب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس في القسم والتأكد من مطابقته لجدولهم ومن ثم اعتماده.

روابط ونظم إلكترونية

نظام الشؤون الأكاديمية نظام أوديس بلس



<https://acp.kau.edu.sa/>

ب-٢- الإرشاد الأكاديمي

ب-٢-١- توزيع الإرشاد الأكاديمي

عنوان المحور	الإرشاد الأكاديمي
عنوان المهمة	توزيع الإرشاد الأكاديمي
رمز المهمة	ب-٢-١

وصف المهمة

الإرشاد الأكاديمي مهمة نبيلة يقوم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي لتحفيز الطلبة وتوجيههم للنجاح الأكاديمي واستكمال الخطط الدراسية ومساعدتهم عند التعثر وتحفيز المميزين منهم. لذلك دشنت عمادة القبول والتسجيل خدمة الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني ليتمكن الطلبة من الحصول على خدمات المرشد الأكاديمي بطريقة إلكترونية سهلة وفعالة. وذلك يتطلب آلية يتمكن من خلالها رئيس القسم بربط المرشد الأكاديمي بطلبته. ويمكن القول بأن عملية توزيع الإرشاد الأكاديمي هي آلية توزيع الطلاب المستجدين في القسم العلمي لمرحلتَي البكالوريوس والدراسات العليا على أعضاء هيئة التدريس.

أنظمة ولوائح وشروط

بناءً على اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
١٤١٨هـ - ١٩٩٨م

مادة (٤١):

يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً - ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من مجلس الجامعة - يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ / رئيس / مشرفة القسم	يتم توزيع الإرشاد مباشرة من خلال نظام النظام أوديس بلس الروابط التي من الممكن استخدامها تحت تبويب رؤساء الأقسام: - اختيار المرشدين - توزيع الطلاب على المرشدين أوتوماتيكياً - توزيع الطلاب على المرشدين التوزيع يكون إما بشكل أوتوماتيكي أو انتقائي بحيث يتم ربط عضو هيئة تدريس معين بطالب معين، أو حسب ما يراه رئيس أو مشرفة القسم.

يفضل تعيين ما لا يزيد عن ٣٠ طالباً لكل مرشد أكاديمي

دور رئيس أو مشرفة القسم في تحفيز الإرشاد الأكاديمي بالقسم العلمي:

- توعية أعضاء هيئة التدريس بأهمية الإرشاد الأكاديمي وآلياته.
- توعية الطلاب والطالبات بأهمية الإرشاد الأكاديمي وآلياته.
- إقامة دورات لأعضاء هيئة التدريس في الإرشاد الأكاديمي.
- تنبيه أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمواعيد المحددة للحذف والإضافة المجدولة في التقويم الجامعي المعتمد من قبل عمادة القبول والتسجيل والمتوفر بشكل دائم على موقع العمادة.
- من الممارسات المستحبة تعيين منسق أو منسقة للإرشاد الأكاديمي في القسم يقوم بمتابعة مهامه وفعاليته، وقد يتم التوسع إلى إنشاء لجنة للإرشاد الأكاديمي ومأسسة العمل الإرشادي من خلالها.

ما يحتاجه الطلبة في الإرشاد الأكاديمي:

- فهم الحقوق والواجبات
- التوجيه نحو معرفة الطموح والتطلعات
- التحقق من مصادر المعلومات التي تفيدهم في حياتهم الأكاديمية.
- إحداث تغيير إيجابي في القنوات

من آليات الإرشاد الأكاديمي للطلبة:

- التكریم بشهادات شكر وتقدير للطلاب والطالبات المتميزين في نهاية كل فصل دراسي.
- الاجتماع مع الطلبة المتعثرين في وجود مرشدهم الأكاديمي ومناقشة الأساليب المحتملة وآليات الدعم المتاحة.
- الاهتمام بالطلبة الذين لديهم مشاكل صحية وتحويلهم للمستشفى الجامعي أو المركز الطبي.
- الاهتمام بالطلبة الذين لديهم مشاكل نفسية أو اجتماعية وإحالتهم لمركز الإرشاد الجامعي بعمادة شؤون الطلاب.
- الاهتمام بالطلبة من ذوي الهمم وذوي الاحتياجات الخاصة وربطهم بمركز ذوي الاحتياجات الخاصة بعمادة شؤون الطلاب.

الخصائص المهنية للمرشد الأكاديمي:

- المعرفة الكاملة بالأنظمة واللوائح الجامعية والخطط الدراسية.
- فهم احتياجات وميول وقدرات الطلاب.
- القدرة على التخطيط والتنظيم.
- القدرة على اتخاذ القرار.
- مهارات التحفيز وزيادة الدافعية للطلاب، والتعامل مع الإحباط.
- القدرة على حل المشكلات.
- مهارات الإرشاد الجماعي لمجموعة من الطلاب (المتفوقون - الموهوبون - المتعثرين).
- الاستخدام الأمثل للتكنولوجيا.
- التنبؤ لما قد يحيط بالطلاب من مشاكل تعوق دراسته وتتطلب الإحالة.

الخصائص الشخصية للمرشد الأكاديمي:

- مهارات الاتصال (اللفظي - غير اللفظي).
- الإنصات الجيد والتعاطف.
- مهارات الحوار والقدرة على الإقناع وتعديل الأفكار والاتجاهات السلبية للطلاب نحو الدراسة.
- التعاون مع الزملاء والعمل في فريق.
- مهارات القيادة، فالمرشد قائد لمجموعة من الطلاب.
- مهارات إدارة الوقت واستثماره بفعالية.
- التعامل الإيجابي مع ضغوط العمل.
- إعطاء الطالب اهتماما شخصيا

روابط ونظم إلكترونية

نظام الشؤون الأكاديمية نظام أوديس بلس



<https://acp.kau.edu.sa/>

بعض الأدلة واللوائح التي يمكن لرئيس أو مشرفة القسم إرسالها لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات:

- دليل الطالب الإجرائي في الإرشاد الأكاديمي على الرابط التالي:



<http://bit.ly/2k0b4RM>

- دليل أعضاء هيئة التدريس الإجرائي في الإرشاد الأكاديمي على الرابط التالي:



<http://bit.ly/2k4Mn6U>

- لائحة الدراسة والاختبارات على الرابط التالي:



<http://bit.ly/2k4Mqj6>

ب-٣- الاختبارات

ب-٣-١ - تنظيم الاختبارات

الاختبارات	عنوان المحور
تنظيم الاختبارات	عنوان المهمة
ب-٣-١	رمز المهمة

وصف المهمة

آليات مقترحة لتنظيم الاختبارات في القسم.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة لجامعة الملك عبد العزيز
١٤٣٨ هـ - ٢٠١٦ م

مادة (١٨) من القاعدة التنفيذية (التقارير الطبية):

- يتم اعتماد قبول الأعدار المرضية، بشرط تقديم تقرير طبي صادر من منشأة طبية.
- تقدم جميع التقارير الطبية لوكيل الكلية المختص في فترة لا تزيد عن خمسة أيام من تاريخ ووقت الحالة المرضية التي أصدر بشأنها التقرير، ويتم تقديمها إما عن طريق الطالب نفسه أو أحد أقاربه أو معارفه.
- إذا كانت فترة التقرير الطبي تشمل اختباراً دورياً أو نصفياً، فإنه يتم تقديمها من قبل وكيل الكلية بالتنسيق مع رئيس القسم وأستاذ المادة لإعادة اختبار المادة للطالب.
- إذا كانت فترة التقرير الطبي تشمل امتحاناً نهائياً للمادة، فيتم تعليق نتيجة الطالب، ويحذر بذلك محضر من قبل وكيل الكلية المختص ورئيس القسم، وأستاذ المادة، للنظر في قبول التقرير من عدمه، وتحديد تقرير الطالب لهذه المادة إما F أو IC ويرفق المحضر مع صورة التقرير الطبي مع نتيجة المادة، ويتم إرسالها إلى عمادة القبول والتسجيل.

مادة (٢٢) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية:

يحدد مجلس الكلية التي يتبعها المقرر - بناء على اقتراح مجلس القسم - درجة للأعمال الفصلية لا تقل عن ٣٠٪ من الدرجة النهائية للمقرر.

مادة (٢٣) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية:

تحتسب درجة الأعمال الفصلية للمقرر بإحدى الطريقتين الآتيتين:

- الاختبارات الشفهية أو العملية أو البحوث أو أنواع النشاط الصفّي الأخرى أو منها جميعاً أو من بعضها واختبار تحريري واحد على الأقل
- اختبارين تحريريين على الأقل.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ / رئيس / مشرفة القسم	تشكيل لجنة الاختبارات لتنظيم جداول الاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد احتياجات المراقبات على الاختبارات.

نصائح وإرشادات

- الالتزام بالجدول المرسل من عمادة القبول والتسجيل وفي حال التغيير التأكد من الطلاب بالموافقة على الموعد المحدد من قبل القسم العلمي.
- وضع أكثر من نموذج للأسئلة في حالة الأعداد الكبيرة.
- وضع اختبار احتياطي لاستخدامه في الحالات الطارئة.
- وجود لجان متخصصة بذوي الاحتياجات الخاصة من الطلاب والطالبات بالتعاون مع وكالة عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة.
- تجهيز محضر حضور وانصراف للاختبار.
- تجهيز محضر ضبط حالة غش.
- توعية الطلاب بالأعذار المقبولة لإعادة الاختبارات كما ورد في لائحة الدراسة والاختبارات.
- توزيع المراقبات مع مراعاة عدم تعيين مدرس المادة كمراقب في حال كان له أكثر من شعبة للمادة.

روابط ونظم إلكترونية

- مهمة تنظيمية غير مرتبطة بنظام غير أنه يمكن لعمادة شؤون الطلاب الرفع لعمادة القبول والتسجيل بالإيقاف للطلبة الذين لديهم إشكالات في الغش وينصح بالحصول على النسخة المحدثة من لائحة تأديب الطلاب من موقع عمادة القبول والتسجيل.
- لائحة الدراسة والاختبارات على الرابط التالي:



<http://bit.ly/2k4Mqj6>

ب-٣-٢ - اعتماد الدرجات

الاختبارات	عنوان المحور
اعتماد الدرجات	عنوان المهمة
ب-٣-٢	رمز المهمة

وصف المهمة

اعتماد الدرجات النهائية لجميع المواد لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا. وتتم هذه العملية بعد جمع مدرسي المقرر حصاد الطلبة من الدرجات لما تم تكليفهم به من واجبات واختبارات وغيرها وفق خطة المقرر المعلنة للطلبة منذ بداية الفصل الدراسي.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية ١٤٢٤هـ - ٢٠٢٣م

مادة (٣٥):

يرصد من يقوم بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطالب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها، ثم يصادق عليها رئيس القسم

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مدرس المقرر	يقوم مدرس المقرر الرئيس بجمع درجات الطلبة ورصدها على النظام أوديس بلس ويتأكد من رصدها نهائياً وليس تجريبياً.
٢ رئيس / مشرفة القسم	استلام الدرجات النهائية من قبل أعضاء هيئة التدريس ثم اعتمادها باستخدام الرابط التالي في النظام أوديس بلس: • تبويب "المعاملات الإلكترونية"
٣ عمادة القبول والتسجيل أو عمادة الدراسات العليا حسب نوع المقرر.	التحويل الإلكتروني للعرض على سجلات الطلبة وعند نهاية الاختبارات يتم حساب المعدلات.

نصائح وإرشادات

- الاطلاع على التقويم الجامعي المعتمد من قبل عمادة القبول والتسجيل لمعرفة مواعيد البدء والانتهاء من رصد الدرجات واعتمادها.
- المتابعة المستمرة من قبل رئيس أو مشرفة القسم للتأكد من إتمام عملية الرصد في الوقت المحدد في الجدول المعتمد من قبل عمادة القبول والتسجيل وعمادة الدراسات العليا وذلك لجميع شعب القسم العلمي.



- عند رصد مقرر تم إعداد مكونات درجة له مسبقاً مثل درجات اختبارات فصلية وواجبات فإنه يجب ترصيد كل درجة بشكل مستقل ولا يمكن الترصيد الدرجة من ١ . . في هذه الحالة، ولمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع للضوابط الخاصة لصفحة تكوين مكونات الدرجة على الرابط التالي: <http://bit.ly/2Lbk6lF>
- يجب التأكد من تعريف رئيس القسم أو المشرفة على المقرر كونه معتمدا للدرجة وفي حال يوجد مقررات يرصدها أستاذ المقرر ولا تصل لرئيس القسم يجب التواصل مع عمادة تقنية المعلومات لتفعيل ذلك.
- عرض الدرجات على نظام أوديس بلس له عدة دلالات كالتالي:
 - غير مدخلة: أي لم يتم أستاذ المقرر برصدها بعد.
 - مدخلة وغير مصدقة: أي قام أستاذ المقرر برصد الدرجات ولكن لم يعتمدتها رئيس القسم بعد.
 - مصدقة ومعروضة: أي قام أستاذ المقرر برصد الدرجات واعتمدها رئيس القسم وقامت العمادة بعرضها للطلبة.
- ملاحظة: تعرض العمادة ببرمجية إلكترونية الدرجات كل ٢٤ ساعة آلياً.

روابط ونظم إلكترونية

نظام الشؤون الأكاديمية نظام أوديس بلس



<https://acp.kau.edu.sa/>

لائحة الدراسة والاختبارات على الرابط التالي:



<http://bit.ly/2k4Mqj6>

لائحة الدراسات العليا:



<https://bit.ly/2K7uaQE>

ب-٣-٣- تعديل الدرجات

الاختبارات	عنوان المحور
تعديل الدرجات	عنوان المهمة
ب-٣-٣	رمز المهمة

وصف المهمة

قد يحدث خطأ ما في عملية رصد درجة للطلبة لذلك مكنت أنظمة القبول والتسجيل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم تدارك ذلك وتعديل الدرجات وبالتالي اعتماد تعديل الدرجات النهائية لمواد مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا من قبل رئيس القسم.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة لجامعة الملك عبد العزيز ١٤٣٨ هـ - ٢٠١٦ م

مادة (١٧) من القاعدة التنفيذية (تعديل درجات الطالب):

- تقوم عمادة القبول والتسجيل بتعديل درجات المقررات لأي طالب بناء على طلب الكلية، المبني على قرار اللجنة الثلاثية المشكلة برئاسة وكيل الكلية وعضوية كل من رئيس القسم المختص وأستاذ المادة ذات العلاقة، موضحاً به أسباب طلب تعديل الدرجات
- يتم تعديل درجات الطالب عن الفصل الدراسي خلال فترة لا تتجاوز الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي الذي يليه
- تحصى طلبات تعديل الدرجات لكل أستاذ وكل قسم علمي، وينظر مجلس الكلية في تلك الإحصائية بنهاية كل فصل دراسي، لوضع ضوابط وجزاءات إن احتاج الأمر لذلك، إذا كانت هناك ظاهرة معينة في تعديل الدرجات لدى أستاذ معين أو في قسم معين

في حالة شك الطالب في صحة الدرجة الممنوحة له يجب اتباع التالي:

- يراجع الطالب أستاذ المادة للتأكد من درجته، ويقوم أستاذ المادة بمراجعة ورقة الطالب، فإذا اتضح أن هناك حاجة إلى تعديل الدرجة، يقوم برفع ذلك إلى رئيس القسم للعرض على اللجنة المختصة في إطار الخطوات السابقة، أما في حالة عدم الحاجة إلى تعديل الدرجة فيتم إفادة الطالب بعدم صحة شكه
- إذا لم يقتنع الطالب عليه أن يقوم بتقديم طلب بذلك إلى رئيس القسم المختص ويقوم رئيس القسم بدراسة الطلب مع أستاذ المادة فإذا أصر أستاذ المادة على موقفه من حيث تقدير الدرجات يجوز لرئيس القسم تحويل ورقة الاختبار لتصحيحها من قبل عضو هيئة تدريس آخر بنفس التخصص بالقسم وفقاً للمادة (٣٤) من لائحة الدراسة والاختبارات بالمرحلة الجامعية ومن ثم يعرض الموضوع على اللجنة المختصة لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للخطوات الثلاثة السابقة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ أستاذ المقرر	يقوم أستاذ المقرر الرئيس بالتحقق وإعادة جمع درجات الطلبة وتعديلها على نظام أوديس بلس
٢ رئيس/ مشرفة القسم	استلام طلبات تعديل الدرجات النهائية من قبل أعضاء هيئة التدريس ثم النظر في المبررات لتعديل الدرجة واتخاذ القرار بالموافقة أو عدم الموافقة بعد دراسة طلبات التعديل بشكل علمي والخروج بتوصيات لمعالجتها ثم اعتمادها باستخدام أحد الرابطين في نظام أوديس بلس: • تبويب "المعاملات الإلكترونية" • أو رابط "الاطلاع على احصائيات الشعب التي تم رصد الدرجات لها" تحت تبويب "رؤساء الأقسام"
٣ وكيل/ة الكلية	اعتماد تعديل الدرجة
٤ عمادة القبول والتسجيل	تقوم وحدة التدقيق بعمادة القبول والتسجيل والوحدة المناسبة بعمادة الدراسات العليا بدراسة استكمال الطلب من اللجنة الثلاثية (أستاذ المقرر، رئيس القسم، ووكيل الكلية) والتأكد من المبررات ثم الموافقة النهائية في حال استكمال جميع الوثائق والبررات، أو إعادة الطلب حال وجود أي أخطاء.

نصائح وإرشادات

- من أسباب تعديل الدرجات الخطأ الحسابي أو الاختبارات البديلة
- جمع طلبات التعديل ومبرراتها ودراستها من قبل رئيس القسم أو لجنة مختصة بالقسم للوقوف على أسباب طلبات التعديل والوصول للحلول المثلى لمعالجتها
- يجب أن يقدم الطالب الوثائق والمستندات المؤيدة لتعديل الدرجة

بناء على المادة الثامنة عشر من القاعدة التنفيذية (التقارير الطبية) لجامعة الملك عبدالعزيز:

- يتم اعتماد قبول الأعدار المرضية، بشرط تقديم تقرير طبي صادر من منشأة طبية
- تقدم جميع التقارير الطبية لوكيل الكلية المختص في فترة لا تزيد عن خمسة أيام من تاريخ ووقت الحالة المرضية التي أصدر بشأنها التقرير، ويتم تقديمها إما عن طريق الطالب نفسه أو أحد أقاربه أو معارفه
- إذا كانت فترة التقرير الطبي تشمل اختباراً دورياً أو نصفياً، فإنه يتم تقديرها من قبل وكيل الكلية بالتنسيق مع رئيس القسم وأستاذ المادة لإعادة اختبار المادة للطالب
- إذا كانت فترة التقرير الطبي تشمل امتحاناً نهائياً للمادة، فيتم تعليق نتيجة الطالب، ويحرر بذلك محضر من قبل وكيل الكلية المختص ورئيس القسم، وأستاذ المادة، للنظر في قبول التقرير من عدمه، وتحديد تقرير الطالب لهذه المادة إما F أو IC ويرفق المحضر مع صورة التقرير الطبي مع نتيجة المادة، ويتم إرسالها إلى عمادة القبول والتسجيل.

لائحة الدراسة والاختبارات على الرابط التالي:



<https://bit.ly/2JHBuDh>

لائحة الدراسات العليا:



<https://bit.ly/2K7uaQE>

نظام الشؤون الأكاديمية نظام النظام أوديس بلس



<https://acp.kau.edu.sa/>

ب-٤- معاملات إلكترونية

ب-٤-١- بدل التعليم الجامعي

معاملات إلكترونية	عنوان المحور
بدل التعليم الجامعي	عنوان المهمة
ب-٤-١	رمز المهمة

وصف المهمة

يتم من خلال هذه الخدمة تقديم طلب صرف بدل التعليم الجامعي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بالقسم ومن في حكمهم.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
١٤١٨هـ - ١٩٩٨م

مادة (٤٠):

الحد الأعلى لأنصبة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم كما يأتي:

- الأستاذ ١٠ وحدات تدريسية
- الأستاذ المشارك ١٢ وحدة تدريسية
- الأستاذ المساعد ١٤ وحدة تدريسية
- المحاضر ١٦ وحدة تدريسية وتخفف عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته
- المعيد ١٦ وحدة تدريسية وتخفف عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته
- مدرس اللغة ١٨ وحدة تدريسية

الوحدة التدريسية هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس العلمي أو الميداني الأسبوعي الذي لا يقل مدته عن مائة دقيقة وتستمر الوحدة التدريسية فصلاً دراسياً.

مادة (٤١):

يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة أسبوعياً - ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من مجلس الجامعة - يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة.

مادة (٤٢):

من يكلفون بأعمال إدارية كوكلاء الجامعة والعمداء ووكلائهم ومديري المراكز العلمية ورؤساء الأقسام العلمية يخفف عنهم العبء التدريسي على ألا يقل ما يقومون به عن ثلاث وحدات تدريسية.

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات ١٤١٨هـ - ١٩٩٧م

القاعدة التنفيذية (١-٤١):

يتم احتساب الإرشاد العلمي ضمن العبء التدريسي للمرشد العلمي بساعة واحدة لكل فصل دراسي وحتى تحديد مشرف على الرسالة، وذلك إذا كان عدد الطلاب الذين يتم الإرشاد العلمي لهم ثلاثة أو أكثر.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ عضو هيئة التدريس	يقوم عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بالدخول على حسابه بنظام أوديس بلس واختيار "تقديم طلب اعتماد العبء التدريسي" ومراجعة بيانات الشعب المسندة له والعبء غير التدريسي للتأكد من صحتها وإرسالها إلى رئيس/مشرفة القسم العلمي للاعتماد
٢ رئيس / مشرفة القسم	- من خلال المعاملات الإلكترونية سيظهر في صندوق الوارد طلبات اعتماد العبء التدريسي - مراجعة البيانات والعبء التدريسي والعبء غير التدريسي لكل عضو واعتماد الطلب وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية
٣ إدارة الموارد البشرية	- قراءة معلومات الطلب كاملة من النظام الأكاديمي (بانر) بعد اعتماد الطلب من رئيس/مشرفة القسم - بعد تطبيق الإجراءات الإدارية المطلوبة يتم الاعتماد النهائي للطلب من نظام أنجز

نصائح وإرشادات

- **الأعباء التدريسية:** وهي الشعب التي يقوم بتدريسها عضو هيئة التدريس
- **الإشراف على الرسائل العلمية:** وهي إشرافه رسائل طلبة الدراسات العليا وتكون بساعة واحدة
- **المناصب الإدارية:** وهي المناصب الإدارية التي يكلف بها عضو هيئة التدريس والتي تخفض الحد الأدنى لاستحقاق بدل التعليم الجامعي إلى ٣ ساعات حسب المادة ٤٢ والمناصب هي: (وكلاء الجامعات- والعمداء ووكلائهم- رئيس/ مشرفة قسم – مدراء المراكز العلمية)
- **الأعباء الأكاديمية الغير تدريسية:** وهي ما يكلف به عضو هيئة التدريس من لجان ومشاركات حيث تضاف له ٣ ساعات إلى نصابه بحد أقصى

نظام أنجز الإلكتروني



<http://portal.kau.edu.sa/Arabic/>



نظام الشؤون الأكاديمية نظام أوديس بلس

<https://acp.kau.edu.sa/>

ب-٤-٢- التفويض بمهمة داخل القسم

معاملات إلكترونية	عنوان المحور
تفويض بمهمة داخل القسم	عنوان المهمة
ب-٤-٢	رمز المهمة

وصف المهمة

هي خدمة تتيح للموظفين المكلفين تكليف موظف آخر للعمل على المعاملات الخاصة بهم والتي وردت إليهم بناء على تكليفهم. وهي متاحة لمن لديه تكليف إداري فقط، والغرض منها ضمان استمرارية العمل (إجازة أو مرض).

أنظمة ولوائح وشروط

- تظهر عند طلب خدمة التفويض على نظام أنجز
- يمكن إلغاء التفويض في حال انتهاء الغرض

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس/ مشرفة القسم	إدخال الطلب على نظام أنجز

نصائح وإرشادات

- التفويض بمهمة لا يخلي رئيس القسم من المسؤولية حيث سيظهر اسم ورقم الموظف الآخر (رئيس القسم) على مسار المعاملة وأنه من قام بالإجراء ويتحمل كامل المسؤولية.
- التأكد من كفاءة الشخص الموكل إليه التفويض

روابط ونظم إلكترونية

نظام أنجز الإلكتروني -> (يتم تحديد المهمة المفوضة)



<http://portal.kau.edu.sa/Arabic/>

ب-٥- جودة البرامج الأكاديمية

ب-٥-١- برنامج تقويم وضمان الجودة EQUAP

عنوان المحور	جودة البرامج الأكاديمية
عنوان المهمة	برنامج تقويم وضمان الجودة EQUAP
رمز المهمة	ب-٥-١

وصف المهمة

يعمل البرنامج على قياس وتقويم فعالية الأداء وضمان تحقيق جودته في جميع عناصر العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع للتأكد من أنّ المعايير المستمدة من رسالة الجامعة ورؤيتها وأهدافها قد تم تعريفها وتحقيقها بما يتوافق مع معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وأنّ مستوى جودة فرص التعلم والأبحاث والمشاركة المجتمعية ملائمة وتستوفي توقعات مختلف أنواع المستفيدين. وذلك من خلال بيانات موثقة ومعلومات إحصائية واضحة وأدلة وبراهين ومؤشرات أداء وخطط تطويرية تسمح بالمقارنة، والمتابعة والتطوير المستمر.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس/ مشرفة القسم	متابعة إكمال منسق برنامج EQUAP للبيانات والمعلومات المطلوبة
٢ وكيل الكلية/ المعهد للتطوير	مراجعة التقرير ورفعها إلكترونياً إلى عميد الكلية
٣ عميد الكلية/المعهد	اعتماد التقرير والرفع به لعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
٤ عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	اعتماد نتائج القطاعات والتقارير السنوية
٥ وكالة الجامعة للتطوير	متابعة أداء القطاعات المختلفة بالجامعة

- ينصح بتشكيل لجان تشغيلية لإكمال معايير ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي ولمساندة إكمال بيانات برنامج تقويم وضمان الجودة EQUAP.
- استحداث دليل يوضح مهام لجان الجودة.
- ترشيح منسق للجودة بالقسم لنظام تقويم وضمان الجودة EQUAP.
- عقد اجتماعات دورية مع منسق EQUAP بالقسم والمنسق العام للكلية/المعهد.
- استحداث لجان تشغيلية داخلية لمساعدة منسق EQUAP بالقسم في تعبئة مؤشرات الأداء للقسم.
- التواصل المستمر مع وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بوكالة الكلية للتطوير لمتابعة المستجدات في النماذج والمتطلبات للاعتماد.
- متابعة موقع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- طلب التقارير السنوية من وكيل الكلية/المعهد للتطوير.
- إقامة ورش عمل بالقسم لها علاقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الترشيح لحضور دورات تدريبية في الجامعة المقدمة من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- عرض الموضوعات التي تتعلق بضمان الجودة في مجلس القسم بانتظام وتحويلها إلى ثقافة عمل للفريق.
- عرض ومناقشة نتائج EQUAP في مجلس القسم للخروج بخطط للتحسين.

روابط ونظم إلكترونية

موقع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي –> نظام EQUAP



<https://dqaa.kau.edu.sa/Default-723-AR>

ب-٥-٢ - الاستبانات المركزية

عنوان المحور	جودة البرامج الأكاديمية
عنوان المهمة	الاستبانات المركزية
رمز المهمة	ب-٥-٢

وصف المهمة

تقوم هذه المهمة على متابعة تعبئة الاستبانات المركزية لتقويم المقررات والبرامج والخبرة الميدانية (إن وجد) والخدمة الجامعية للطلاب والمنسوبين والخريجين

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس/ مشرفة القسم	١. طلب نتائج الاستبانات المركزية من وكيل الكلية/المعهد للتطوير ٢. توزيع نتائج الاستبانات على رؤساء اللجان التشغيلية لإكمال المؤشرات وكتابة خطط التحسين ٣. إرسال نتائج الاستبانات لمنسق برنامج تقويم وضمان الجودة EQUAP ٤. عرض التقارير النهائية لنتائج الاستبانات في مجلس قسم ٥. إرسال نسخة من التوصية المعتمدة للتقرير إلى وكيل الكلية/ المعهد للتطوير
٢ وكيل الكلية/ المعهد للتطوير	عرض خطط تحسين الأداء في مجلس الكلية / المعهد
٣ عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	اعتماد نتائج التقارير السنوية للقطاعات وخطط التحسين
٤ وكالة الجامعة للتطوير	متابعة أداء القطاعات المختلفة بالجامعة

- طلب نتائج الاستبانات المركزية من وكيل الكلية للتطوير.
- التواصل مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي لمعرفة جدول تفعيل الاستبانات السنوية والفصلية.
- التواصل مع عمادة تقنية المعلومات في حال عدم ظهور التقييم لأعضاء هيئة التدريس لأي مقرر.
- تفعيل التواصل مع وكيل الكلية للتطوير.
- إقامة ورش عمل بالقسم لها علاقة بالقياس والتقييم.
- الترشيح لحضور دورات تدريبية في الجامعة تتعلق بالقياس والتقييم من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي ومركز تطوير التعليم الجامعي.
- عرض الموضوعات التي تتعلق بالقياس والتقييم في مجلس القسم بانتظام وتحويلها إلى ثقافة عمل للفريق.
- عرض ومناقشة نتائج استبانات وتقارير المقررات والبرامج في مجلس القسم للخروج بخطط للتحسين.

لابد من تجهيز التقارير التالية:

١. نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي NCAAA (توصيف وتقرير مقرر- توصيف وتقرير برنامج- توصيف وتقرير الخبرة الميدانية).
٢. مؤشرات الأداء وخطط التحسين.
٣. تقرير برنامج تقويم وضمان الجودة EQUAP.
٤. تقارير الاستبانات المركزية.
٥. تقرير الدراسة الذاتية (في حال تأهيل القسم العلمي للاعتماد).

روابط ونظم إلكترونية

موقع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي -> نظام استبانة



<https://dqaa.kau.edu.sa/Default-723-AR>

ب-٦- برامج دراسية

ب-٦-١ - استحداث برنامج دراسي

عنوان المحور	برامج دراسية
عنوان المهمة	استحداث برنامج دراسي
رمز المهمة	ب-٦-١

وصف المهمة

استحداث برنامج علمي دراسي جديد

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ لجنة المناهج بالقسم العلمي	إعداد مقترح دليل البرنامج المستحدث (هيكل الخطة الدراسية) باللغتين العربية والإنجليزية بناء على معايير مركز المناهج التعليمية بالجامعة وفق النماذج المتاحة على الموقع الإلكتروني للمركز
٢ مجلس القسم	- عرض مقترح دليل البرنامج الدراسي المستحدث - يوصي المجلس اعتماد مقترح دليل البرنامج الدراسي المستحدث وعرضه على لجنة المناهج بالكلية ثم مجلس الكلية
٣ مجلس الكلية	تسليم مقترح دليل البرنامج الدراسي المستحدث مع المرفقات المطلوبة إلى مركز المناهج التعليمية
٤ مركز المناهج التعليمية	موافقة مركز المناهج على دليل البرنامج الدراسي المستحدث
٥ القسم العلمي	استكمال الخطة الدراسية بشكل وافٍ وفق نماذج هيئة تقويم التعليم (توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية)، ثم تقديمها إلى عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
٦ عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	اعتماد مقترح الخطة الدراسية وفقاً لنماذج الهيئة

المسؤول أو الجهة	الوصف
٧ الكلية	- إرسال مقترح الخطة الدراسية المستوفاة بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) إلى اثنين من المراجعين الخارجيين من الجامعات العالمية (الأمريكية أو الأوروبية) لتحكيمها، ثم تقوم الكلية/القسم بإجراء التعديلات المطلوبة بناء على ملاحظات المحكمين الخارجيين - إرسال موافقة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي مرفقاً معها التوصيفات (توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) إلى مركز المناهج التعليمية
٨ مركز المناهج التعليمية	رفع مقترح الخطة الدراسية المستوفاة بكامل محتوياتها إلى اللجنة الدائمة لتطوير المناهج بالجامعة.
٩ اللجنة الدائمة لتطوير المناهج بالجامعة	عرض مقترح الخطة الدراسية بكامل محتوياتها واعتمادها
١٠ لجنة العمداء الاستشارية بالجامعة	عرض مقترح الخطة الدراسية بكامل محتوياتها واعتمادها
١١ مجلس الجامعة	عرض مقترح الخطة الدراسية بكامل محتوياتها واعتمادها
١٢ مركز المناهج التعليمية	إرسال نسخة من الخطة المعتمدة إلى عمادة القبول والتسجيل
١٣ عمادة القبول والتسجيل	تفعيل الخطة الدراسية المستحدثة بالعمادة

نصائح وإرشادات

- إجراء مسح للبرامج المماثلة من عدد من الجامعات الرائدة في التخصص
- يوصي بتكوين لجنة للمناهج من متخصصين في جميع التخصصات الفرعية للبرنامج المراد إنشاؤه
- يوصي أن يقود أعضاء اللجنة من لا يقل عن أستاذ مشارك متخصص في البرنامج
- يجب أن يكون المحكم من أهل الخبرة في التخصص
- تقدم المرفقات التالية مع مقترح دليل البرنامج:
 - أ- مبررات استحداث البرنامج الدراسي.
 - ب- المسح المعلوماتي للتخصصات المقابلة في بعض الجامعات العالمية (الأمريكية أو الأوروبية) لضمان تميز البرنامج المقترح.
 - ج- تقرير عن احتياجات سوق العمل موضحة به نتائج استطلاع رأي أصحاب العمل.
 - د- الفئات المستهدفة من البرنامج.
 - هـ- ما يفيد تصنيف وزارة الخدمة المدنية ووزارة العمل لخريجي البرنامج المستحدث.
 - و- موافقة مجلس القسم على مقترح الخطة الدراسية للبرنامج.
 - ز- موافقة مجلس الكلية على مقترح الخطة الدراسية للبرنامج.
 - ح- ملامح الخطة الدراسية للبرنامج.



<https://ecc.kau.edu.sa>

الدليل الإجرائي

لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية
بجامعة الملك عبدالعزيز

الشؤون التعليمية

ب-٦-٢- تطوير برنامج دراسي

عنوان المحور	برامج دراسية
عنوان المهمة	تطوير برنامج دراسي
رمز المهمة	ب-٦-٢

وصف المهمة

تطوير ومراجعة برنامج دراسي مفعّل كإضافة أو تعديل أو حذف مقرر أو أكثر بحسب التطورات واحتياج سوق العمل

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على سياسة وإجراءات مراجعة البرامج والمقررات الدراسية بالجامعة لمرحلة البكالوريوس وما دونها الموجودة على صفحة مركز المناهج التعليمية في موقع الجامعة:

الإجراءات المتبعة للمراجعة الدورية للبرامج والمقررات الدراسية:

١- يقوم مركز المناهج التعليمية بالجامعة بإعداد خطة زمنية سنوية لمتابعة تطوير ومراجعة البرامج الدراسية بالجامعة، وتعتبر المراجعة الدورية للبرامج الدراسية من قِبَل مركز المناهج التعليمية ملزمة للكليات والمعاهد بالجامعة بغض النظر عن حصولها على الاعتماد الخارجي من أي جهة أخرى.

٢- يقوم مركز المناهج التعليمية بمتابعة تطوير ومراجعة البرامج الدراسية في المواعيد المحددة لها طبقاً للخطة الزمنية سابقة الذكر، بحيث تبدأ مراجعة البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس كل أربع إلى ست سنوات، وكل سنتين إلى ثلاث سنوات لبرامج الدبلوم والتجسير حسب مدة البرنامج الدراسي، على أن ينتهي تطوير الخطة الدراسية خلال عام من بداية المراجعة.

٣- إشعار الجهة المطلوب منها مراجعة برامجها قبل موعد المراجعة بعام كامل حتى يتسنى للقسم العلمي استكمال خطوات التطوير والمراجعة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ لجنة المناهج بالقسم العلمي	إعداد مقترح دليل البرنامج المطور (هيكل الخطة الدراسية المطورة للبرنامج الدراسي) باللغتين العربية والإنجليزية بناء على معايير مركز المناهج التعليمية بالجامعة وفق النماذج المتاحة على الموقع الإلكتروني للمركز
٢ مجلس القسم	- عرض مقترح دليل البرنامج المطور - يوصي المجلس اعتماد مقترح دليل البرنامج المطور وعرضه على لجنة المناهج بالكلية ثم مجلس الكلية
٣ مجلس الكلية	تسليم مقترح دليل البرنامج المطور مع المرفقات المطلوبة إلى مركز المناهج التعليمية بعد ٤ شهور على الأكثر من تاريخ إشعار الجهة، حيث تتم مراجعتها وفق آلية المركز لمراجعة الخطط الدراسية.

المسؤول أو الجهة	الوصف
٤	مركز المناهج التعليمية
٥	القسم العلمي
٦	عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
٧	الكلية
٨	مركز المناهج التعليمية
٩	اللجنة الدائمة لتطوير المناهج بالجامعة
١٠	لجنة عمداء الاستشارية بالجامعة
١١	مجلس الجامعة
١٢	مركز المناهج التعليمية
١٣	عمادة القبول والتسجيل

ابتعاث وإشراف مشترك



ج-١- الابتعاث

مقدمة

برنامج الابتعاث يسهم بشكل فعال في مجال تأهيل الكوادر البشرية وإثراء جوانب متعددة ورفع من المستوى الفكري والثقافي. لقد نصت المادة الأولى من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على: " يهدف الابتعاث والتدريب إلى تأهيل منسوبي الجامعات علمياً للحصول على درجة علمية، أو تطوير مهاراتهم أكاديمياً، وإدارياً وفنياً عن طريق التدريب حسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة ". تعتبر إدارة البعثات همزة وصل بين كليات الجامعة والملحقيات الثقافية السعودية في بلدان الابتعاث المختلفة وهي إحدى الإدارات التابعة لقطاع وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي كما تقوم بعمل الإجراءات اللازمة لإيصال ما يحتاجه المبتعث إلى كليته وكذلك ما تحتاج الكليات إيصاله إلى مبتعثيها ومتابعة ذلك حتى يصدر على شكل قرار إداري إن لزم الأمر كما في الحالات التالية: (ابتعاث، تمديد بعثة، تغيير جامعة، تغيير تخصص، رحلات علمية، حضور المؤتمرات والدورات التدريبية، إنهاء بعثة).

مصطلحات مهمة

المصطلح	الوصف
الابتعاث الخارجي	هو ابتعاث المعيد أو المحاضر إلى خارج المملكة العربية السعودية للحصول على درجتي الماجستير أو الدكتوراه
الابتعاث الداخلي	هو ابتعاث المعيد أو المحاضر إلى جامعات داخل المملكة العربية السعودية للحصول على درجتي الماجستير أو الدكتوراه
مقدم الطلب	هو صاحب الطلب أي كان مسمى وظيفته (موظف، طبيب، معيد، محاضر.. الخ) وسواء كان على رأس العمل أو على رأس البعثة
الرئيس المباشر	ويقصد به رئيس/مشرقة القسم العلمي الذي تعمل به أو مدير الإدارة أو مدير المركز
رئيس الجهة	ويقصد به العميد (الكلية/عمادة) أو وكيله للدراسات العليا والبحث العلمي أو وكالة الكلية أو مدير الإدارة أو مدير المركز أو مشرف القطاع

نصائح وإرشادات

- ينصح بتشكيل لجنة للابتعاث داخل القسم لدراسة أوضاع المبتعثين ومناقشة القرارات وتعيين منسق للبعثات.
- ينصح بتفويض صلاحيات أنجز للابتعاث إلى منسق البعثات.
- لابد من تشكيل لجنة ثلاثية لشؤون الابتعاث وتفويضها واعتماد صلاحياتها في مجلس القسم ومن ثم مجلس الكلية.
- ينصح بتعيين مشرف داخلي من القسم لكل مبتعث لكتابة التقارير اللازمة لكل طلب.

- في حال رد أي طلب من قبل إدارة البعثات بسبب وجود ملاحظات، يتم إعادة الطلب للمناقشة بمجلس القسم والرد على الملاحظات وفي حال الموافقة على رفض إدارة البعثات يتم إعادة الطلب للمبتعث مع توضيح أسباب الرفض.

أهم الجهات التي تدعم مهام هذا المحور

- القسم العلمي.
- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- إدارة البعثات.
- وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- الملحقيات الثقافية.

روابط ونظم إلكترونية

- أنجز
- سفير
- الدراسات العليا

معلومات هامة

- نصت المادة (٣٤) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على: " لا يجوز للمبتعث أن يلتحق ببرنامجين للدراسات العليا في وقت واحد، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك " .
- إذا رغب القسم في إنهاء أي بعثة فعليه اعتماد الإنهاء في مجلس القسم أو لجنة ثلاثية ورفعها لإدارة البعثات ورقياً.

مصادر

صفحة إدارة البعثات على موقع جامعة الملك عبدالعزيز



<https://sponsorships.kau.edu.sa>

ج-١-١ - طلب ضمان مالي

عنوان المحور	الابتعاث
عنوان المهمة	طلب ضمان مالي
رمز المهمة	ج-١-١

وصف المهمة

طلب ضمان مالي للبحث عن قبول أو طلب تأشيرة هو عبارة عن خطاب تصدره إدارة البعثات باللغة الإنجليزية يحصل عليه المرشح للابتعاث يتضمن اسم المرشح للابتعاث والدرجة التي يرغب دراستها والتخصص العام والدقيق ونوع الدراسة ويحدد فيه اسم البلد لمراسلة أكثر من مؤسسة تعليمية في بلد واحد بحثاً عن قبول للدراسة بها، ويوضح فيه التزام الجامعة بدفع كافة المصاريف المالية التي يحتاج إليها المبتعث وأفراد أسرته الذين يرافقونه في مقر البعثة. وأن الجهة المسؤولة عن المبتعث وعن دفع المصاريف المالية هي الملحقية الثقافية السعودية في بلد الابتعاث وأن جميع الفواتير يجب إرسالها إلى عنوان الملحقية الموضح في خطاب الضمان المالي ليتم صرفها.

أنظمة ولوائح وشروط

بإمكان المعيد أو المحاضر الحصول على أكثر من ضمان مالي ولأكثر من دولة إلا أن النظام الإلكتروني للابتعاث لا يسمح له بتقديم أكثر من طلب في وقت واحد، وإنما يتم تقديم طلب الضمان المالي الثاني بعد اعتماد الضمان المالي الأول.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ / رئيس / مشرفة القسم	- استقبال طلب ضمان مالي في أنجز - الموافقة على الطلب وإرساله لإدارة البعثات

نصائح وإرشادات

تجديد ضمان مالي يتم تقديمه إذا مر على تاريخ الضمان المالي للبحث عن قبول أكثر من سنة أو طلب من الموظف ضمان مالي بتاريخ حديث.

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> الابتعاث



<https://sso.kau.edu.sa>

ج-١-٢- طلب إبتعاث خارجي

الابتعاث	عنوان المحور
طلب إبتعاث خارجي	عنوان المهمة
ج-١-٢	رمز المهمة

وصف المهمة

طلب إبتعاث للمعدين والمحاضرين لخارج المملكة للحصول على درجة علمية (لغة، ماجستير، دكتوراة) أو للزمالة في التخصصات الطبية.

أنظمة ولوائح وشروط

حسب لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨ هـ - ١٩٩٧ هـ

مادة (٤):

يكون الإبتعاث لداخل المملكة وخارجها على النحو الآتي:

- اللغة والماجستير
- للماجستير فقط
- للغة والدكتوراه
- للدكتوراه فقط
- للزمالة في التخصصات الطبية

مادة (٥):

يشترط لإبتعاث المعيد والمحاضر في الداخل والخارج ما يأتي:

- أن يكون المبتعث سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنة من تاريخ تعيينه يكلف خلالها ببرنامج عمل مناسب تضعه له الكلية ويقوم أداؤه بناء على ذلك (صدرت موافقة مجلس التعليم العالي على إلغاء هذا الشرط - وفق ما جاء في خطاب معالي وزير التعليم العالي رقم ٥١٤/أ وتاريخ ٢٧/٣/١٤٣١ هـ).



- أن يكون حاصل على قبول من جامعة معترف بها أكاديمياً.

<https://ru.moe.gov.sa/Search>

- أن يرافق المبتعث للخارج محرم لها طيلة مدة إبتعاثها.
- ألا يتجاوز عمر المبتعث (٣٠) عاماً للمعيد و (٣٥) عاماً للمحاضر ولمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط.
- أن يتعهد بالعمل في الجامعة بعد عودته مدة تعادل فترة بعثته على الأقل.

مادة (٦):

أن يتم الإبتعاث بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية ويتضمن القرار تحديد الدرجة العلمية التي يوفد المبتعث للحصول عليها، والتخصص العام، والدقيق، ومدة الإبتعاث والجامعة التي سيدرس بها.

مادة (٧):

تكون مدة الابتعاث على النحو الآتي:

- سنة لدراسة اللغة ويجوز لمجلس الجامعة أن يجعلها سنتين إذا تطلب الأمر ذلك.
- حسب القبول على أن يكون الحد الأقصى سنتان للماجستير
- ثلاث سنوات للدكتوراة وما يعادلها من كل التخصصات ما عدا الطب فتحدد مدة دراسته وفقاً لنظام البلد الذي يبتعث فيه

وحسب قرارات إدارة الجامعة فإن شروط الابتعاث كما يلي:

- تحقيق كفاءة اللغة الإنجليزية بالحصول على درجة المطلوبة في أي من الاختبارات التالية:
PBT=500 IBT=61 IELTS=5
- اجتياز دورة "الإعداد للابتعاث" التي ينظمها مركز تطوير التعليم الجامعي.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس/ مشرفة القسم	● استلام الطلب في أنجز ● التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة ● عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الابتعاث
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	● دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب ● مناقشة الطلب ● في حال الموافقة على الطلب: ○ إعداد محضر الموافقة ● في حال رفض الطلب: ○ إعداد محضر الرفض ● في حال وجود ملاحظات: ○ تحديد الملاحظات
٣ رئيس/ مشرفة القسم	● في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة ● في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة ● في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات

- إعداد إحصائيات بمبتعثي القسم وتخصصاتهم لعرضها في مجلس القسم.
- التأكد من احتياج القسم للتخصص العام والدقيق المراد دراسته وذلك عن طريق حساب نسبة أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم الدقيقة ونسبة المبتعثين منهم والمتوقع إحالتهم للتقاعد وأعداد غير السعوديين منهم.
- ويوصى بنصح الراغبين في الابتعاث بالترتيب في اختيار التخصص ودراسة الموضوع مع القسم العلمي والاطلاع على الخطط الاستراتيجية للجامعة والبحث عبر الشبكة العالمية للمعلومات ومواقع المؤسسات التعليمية عن التخصصات العلمية التي تتفق مع رغبات القسم العلمي وبرامج تلك التخصصات ودراساتها ومن ثم اختيار الجيد منها. حتى لا يضطر إلى طلب تغيير التخصص وبالتالي يضيع وقت من فترة الابتعاث في دراسة تخصص غير مرغوب فيه، وبالتالي يتأخر في الدراسة مما يترتب عليه احتياجه لطلب تمديد البعثة لأكثر من مرة.
- كما يوصى بالقيام بدراسة لجميع البرامج والتخصصات التي يقدمها القسم العلمي ووضع قائمة بالمؤسسات العلمية المتميزة في تلك التخصصات وتوجيه منسوبيها للالتحاق بها ومساعدتهم في الحصول على قبول للدراسة بأحدها، اختصار للوقت وتوفيراً للجهد الذي يبذله المعيد أو المحاضر في ذلك، خاصة وأنه ليس لديه الخبرة الكافية والمعرفة العلمية لاختيار الأفضل من بين تلك المؤسسات التعليمية.

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية - الخدمات الإدارية - نظام أنجز - الابتعاث



<https://sso.kau.edu.sa>

ج-١-٣- طلب إبتعاث داخلي

عنوان المحور	الإبتعاث
عنوان المهمة	طلب إبتعاث داخلي
رمز المهمة	ج-١-٣

وصف المهمة

طلب إبتعاث للمعيدين والمحاضرين لداخل المملكة للحصول على درجة علمية (لغة، ماجستير، دكتوراة) أو للزمالة في التخصصات الطبية.

أنظمة ولوائح وشروط

بناءً على لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨ هـ - ١٩٩٧ هـ.

مادة (٤):

- يكون الإبتعاث لداخل المملكة وخارجها على النحو الآتي:
 - للغة والماجستير
 - للماجستير فقط
 - للغة والدكتوراه
 - للدكتوراه فقط
 - للزمالة في التخصصات الطبية

بحسب تعميم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رقم ٢٧٩١٢/٤/د بتاريخ ١٤٤٤/٣/٥ هـ، آلية الدراسة لدرجة الماجستير لمعيدي /معيدات جامعة الملك عبدالعزيز عن طريق الإبتعاث الداخلي

أولاً: يشترط استيفاء المعيد/المعيدة الشروط التالية:

- ١- مرور عامين على الأقل من تاريخ التعيين على وظيفة معيد.
- ٢- تقديم ما يثبت عدم إمكانية الدراسة من خلال الإبتعاث الخارجي أو من خلال الإبتعاث الداخلي (بجامعة سعودية) لمن يرغب في الدراسة داخل الجامعة.
- ٣- تحقيق شروط القبول في البرنامج المراد الدراسة به.
- ٤- تحقيق شرط اللغة الإنجليزية حسب شروط القبول الموضحة بموقع عمادة الدراسات العليا "بوابة القبول" في البرنامج المراد الدراسة به في اختبار (TOEFL PBT) أو ما يعادله في اختبار (IELTS) أو (STEP) ويستثنى من هذا الشرط تخصصي الدراسات الإسلامية واللغة العربية مع مراعاة صلاحية مدة الاختبار الموضحة في موقع العمادة.
- ٥- تحقيق شرط درجة القدرات العامة للجامعيين والدرجة الأدنى المطلوبة (٦٥) مع مراعاة أن صلاحية مدة الاختبار (٥) سنوات.
- ٦- الحصول على قبول لدراسة درجة الماجستير في إحدى الجامعات المرموقة بالمملكة المراد الالتحاق بها إذا كانت الدراسة خارج الجامعة.

آلية الدراسة لدرجة الدكتوراه لمحاضرين/محاضرات جامعة الملك عبدالعزيز عن طريق الابتعاث الداخلي

أولاً: يشترط استيفاء المحاضر/المحاضرة الشروط التالية:

- ١- أن يكون على درجة محاضر أو مرور عام على الأقل من تاريخ توصية اللجنة الدائمة للمعيدين والمحاضرين بالتعيين على وظيفة محاضر، ويستثنى من هذا الشرط تخصصي الدراسات الإسلامية واللغة العربية.
- ٢- تقديم ما يثبت عدم إمكانية الدراسة من خلال الابتعاث الخارجي أو من خلال برنامج الإشراف المشترك لمن يرغب في الابتعاث الداخلي.
- ٣- تقديم ما يثبت عدم إمكانية الدراسة من خلال الابتعاث الداخلي (بجامعة سعودية) لمن يرغب في الدراسة داخل الجامعة.
- ٤- نشر بحث علمي (أو بحث مقبول للنشر) في مجلة علمية محكمة أو مؤتمر علمي.
- ٥- تحقيق شروط القبول في البرنامج المراد الدراسة به.
- ٦- تحقيق شرط اللغة الإنجليزية حسب شروط القبول الموضحة بموقع عمادة الدراسات العليا "بوابة القبول" في البرنامج المراد الدراسة به في اختبار (TOEFL PBT) أو ما يعادله في اختبار (IELTS) أو (STEP) ويستثنى من هذا الشرط تخصصي الدراسات الإسلامية واللغة العربية والحاصلين على مؤهل من جامعة في دولة ناطقة باللغة الإنجليزية، مع مراعاة صلاحية مدة الاختبار الموضحة في موقع العمادة.
- ٧- تحقيق شرط درجة القدرات العامة للجامعيين والدرجة الأدنى المطلوبة (٦٥)، مع مراعاة أن مدة صلاحية الاختبار (٥) سنوات.
- ٨- الحصول على قبول لدراسة درجة الدكتوراه في إحدى الجامعات المرموقة بالمملكة المراد الالتحاق بها إذا كانت الدراسة خارج الجامعة.
- ٩- اجتياز دورة الإعداد للابتعاث التي ينظمها مركز تطوير التعليم الجامعي لمن يرغب في الابتعاث الداخلي.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس/ مشرفة القسم	• استلام الطلب في أنجز • التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة • عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الابتعاث
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	• دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب و مناقشة الطلب • في حال الموافقة على الطلب: ○ إعداد محضر الموافقة • في حال رفض الطلب: ○ إعداد محضر الرفض • في حال وجود ملاحظات: ○ تحديد الملاحظات
٣ رئيس/ مشرفة القسم	• في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة • في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة • في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب

نصائح وإرشادات

- إعداد إحصائيات بمبتعثي القسم وتخصصاتهم لعرضها في مجلس القسم.
- التأكد من احتياج القسم للتخصص العام والدقيق المراد دراسته وذلك عن طريق حساب نسبة أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم الدقيقة ونسبة المبتعثين منهم والمتوقع إحالتهم للتقاعد وأعداد غير السعوديين منهم.
- توعية مقدم الطلب بأهمية الابتعاث الخارجي وفائدته عن الابتعاث الداخلي في بعض التخصصات.
- ويوصى بنصح الراغبين في الابتعاث بالترتيب في اختيار التخصص ودراسة الموضوع مع القسم العلمي والاطلاع على الخطط الاستراتيجية للجامعة والبحث عبر الشبكة العالمية للمعلومات ومواقع المؤسسات التعليمية عن التخصصات العلمية التي تتفق مع رغبات القسم العلمي وبرامج تلك التخصصات ودراساتها ومن ثم اختيار الجيد منها. حتى لا يضطر إلى طلب تغيير التخصص وبالتالي يضيع وقت من فترة الابتعاث في دراسة تخصص غير مرغوب فيه، وبالتالي يتأخر في الدراسة مما يترتب عليه احتياجه لطلب تمديد البعثة لأكثر من مرة.
- كما يوصى بالقيام بدراسة لجميع البرامج والتخصصات التي يقدمها القسم العلمي ووضع قائمة بالمؤسسات العلمية المتميزة في تلك التخصصات وتوجيه منسوبيها للاتحاق بها ومساعدتهم في الحصول على قبول للدراسة بأحدها، اختصار للوقت وتوفيراً للجهد الذي يبذله المعيد أو المحاضر في ذلك، خاصة وأنه ليس لديه الخبرة الكافية والمعرفة العلمية لاختيار الأفضل من بين تلك المؤسسات التعليمية.
- إجراءات طلب دراسة داخل الجامعة تتم عن طريق عمادة الدراسات العليا، موضحة الإجراءات في محور الدراسات العليا (رمز المهمة د-٢١)

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> الابتعاث



<https://sso.kau.edu.sa>

ج-١-٤- طلب ترقية بعثة

عنوان المحور	الابتعاث
عنوان المهمة	طلب ترقية بعثة
رمز المهمة	ج-١-٤

وصف المهمة

طلب ترقية بعثة هو طلب الموافقة على الاستمرار في البعثة لدراسة مرحلة أخرى أعلى مثل من دراسة لغة إلى دراسة ماجستير أو من مرحلة الماجستير إلى دراسة الدكتوراه بعد إتمام المرحلة التي تسبقها. تمنح الجامعة فترة ثلاثة أشهر بعد الانتهاء من المرحلة الحالية للبحث عن قبول لمرحلة أخرى أو أعلى.

أنظمة ولوائح وشروط

بناءً على لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨ هـ - ١٩٩٧ هـ

مادة (٧):

تكون مدة الابتعاث على النحو الآتي:

- ١- سنة لدراسة اللغة ويجوز لمجلس الجامعة أن يجعلها سنتين إذا تطلب الأمر ذلك.
- ٢- سنتان للماجستير.
- ٣- ثلاث سنوات للدكتوراه أو ما يعادلها في كل التخصصات ما عدا الطب فتحدد مدة دراسته وفقاً لنظام البلد الذي يدرس فيه المبتعث.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	- استلام الطلب في أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الابتعاث
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	- دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب - مناقشة الطلب - في حال الموافقة على الطلب: - إعداد محضر الموافقة - في حال رفض الطلب: - إعداد محضر الرفض - في حال وجود ملاحظات: - تحديد الملاحظات
٣ رئيس / مشرفة القسم	- في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية - الخدمات الإدارية - نظام أنجز - الابتعاث



<https://sso.kau.edu.sa>

ج-١-٥- طلب تمديد ابتعاث

الابتعاث	عنوان المحور
طلب تمديد ابتعاث	عنوان المهمة
ج-١-٥	رمز المهمة

وصف المهمة

هو تمديد فترة ابتعاث المرحلة الدراسية الحالية للمبتعث/ة سواء لمرحلة اللغة أو الماجستير أو الدكتوراه أو زمالة في التخصصات الصحية.

أنظمة ولوائح وشروط

بناءً على لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨ هـ - ١٩٩٧ هـ.

مادة (٧):

تكون مدة الابتعاث على النحو الآتي:

- ١- سنة لدراسة اللغة ويجوز لمجلس الجامعة أن يجعلها سنتين إذا تطلب الأمر ذلك.
- ٢- سنتان للماجستير.
- ٣- ثلاث سنوات للدكتوراه أو ما يعادلها في كل التخصصات ما عدا الطب فتحدد مدة دراسته وفقاً لنظام البلد الذي يدرس فيه المبتعث.

مادة (١٠):

يجوز لمجلس الجامعة تمديد فترة الابتعاث الأصلية في الداخل والخارج سنة واحدة للماجستير، وسنتين للدكتوراه والزمالات الطبية، بناءً على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب، كما يجوز لمجلس الجامعة بناءً على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب إضافة سنة أخرى حداً أقصى لكل مرحلة بعد تقديم المبررات المقنعة لذلك. وبالنسبة للابتعاث للخارج يلزم أن يؤيد رأي المشرف على دراسة الطالب من الملحق الثقافي.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	- استلام الطلب في أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الابتعاث
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	- دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب - مناقشة الطلب - في حال الموافقة على الطلب يتم إعداد محضر الموافقة - في حال رفض الطلب يتم إعداد محضر الرفض - في حال وجود ملاحظات يتم تحديد الملاحظات
٣ رئيس / مشرفة القسم	- في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة. - في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة. - في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب

نصائح وإرشادات

- المبتعث لا يستطيع الحصول على تذاكر سفر ذهاب وإياب لقضاء الإجازة السنوية إذا كانت المدة المتبقية من بعثته أقل من ستة أشهر.
- التأكد من عدد سنوات الدراسة ومن عدد السنوات المسموح بها.
- دراسة أسباب تغير الجامعات أو التخصصات إن وجد.
- من الأفضل إرفاق خطاب من مشرف/ة الدراسة داخل الجامعة يوضح فيه جميع تفاصيل سير المعاملة وإنجازات المبتعث/ة.
- إن التمديد لا يعتبر حق مكتسب للمبتعث لا بد من الحصول عليه. بل لا يلجأ إليه إلا عند الضرورة وبقدر الحاجة بناء على توصية من المشرف الدراسي على المبتعث وتأييد الملحق الثقافي السعودي في بلد الابتعاث وموافقة مجلسي القسم والكلية ولجنة الابتعاث والتدريب ومجلس الجامعة.
- أسباب التمديد هي لظروف دراسية كتغيير المشرف أو تغيير خطة الدراسة أو ظروف صحية مثبتة بتقارير طبية أو ظروف أسرية حالت بينه وبين التحصيل والدراسة أو طبيعة الدراسة.

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> الابتعاث



<https://sso.kau.edu.sa>

ج-١-٦- طلب تغيير جامعة أو بلد

عنوان المحور	الابتعاث
عنوان المهمة	طلب تغيير جامعة أو بلد
رمز المهمة	ج-١-٦

وصف المهمة

طلب تغيير جامعة أو بلد الابتعاث من أجل استكمال درجة علمية (ماجستير، دكتوراه) أو زمالة في التخصصات الطبية.

تغيير المؤسسة التعليمية المبتعث إليها يتم لأسباب عديدة، لعل من أبرزها:

- ضعف المؤسسة التعليمية في مجال تخصص المبتعث.
- عدم وجود أستاذ متخصص في مجال دراسته يشرف عليه.
- عدم تحقيق شروط القبول للدراسات العليا بها كشرط كفاءة اللغة كأن تطلب تلك المؤسسة التعليمية درجات عالية في اختبارات معينة ولم يستطع تحقيقها.
- انتقال الأستاذ المشرف عليه إلى مؤسسة تعليمية أخرى وعدم وجود مشرف بديل.
- إحالة الأستاذ المشرف عليه إلى التقاعد وعدم وجود مشرف بديل.
- إغارة الأستاذ المشرف عليه إلى جهة أخرى وعدم وجود مشرف بديل.
- عدم وجود برنامج دراسي للمرحلة التي يرغب دراستها كأن يكون درس الماجستير ولا يوجد برنامج للدكتوراه بتلك المؤسسة التعليمية وكان قرار ابتعاثه يشمل الدكتوراه.

ملاحظة:

إذا كان الانتقال بين معاهد اللغة فقد فوضت الجامعة الملحقين الثقافيين السعوديين صلاحيات نقل مبتعثيها في مرحلة اللغة من معهد أو مركز إلى آخر أفضل منه.

أنظمة ولوائح وشروط

بناءً على لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨ هـ - ١٩٩٧ هـ

مادة (١٢):

يجوز للمبتعث أن ينتقل من جامعة إلى أخرى، أو من بلد إلى آخر إلا بعد موافقة مجلس الجامعة المبنية على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، أو الجهة التابع لها المبتعث، ولجنة الابتعاث والتدريب، وتأييد الملحق الثقافي بالنسبة للمبتعثين للخارج.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	- استلام الطلب في أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الابتعاث
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	- دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب - مناقشة الطلب - في حال الموافقة على الطلب، يتم إعداد محضر الموافقة - في حال رفض الطلب، يتم إعداد محضر الرفض - في حال وجود ملاحظات، يتم تحديد الملاحظات
٣ رئيس / مشرفة القسم	- في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات

نصائح وإرشادات

- من الأفضل إرفاق خطاب من مشرف/ة الدراسة داخل الجامعة يوضح فيه جميع تفاصيل سير المعاملة وإنجازات المبتعث/ة.
- عند دراسة وضع المبتعث لابد من التأكد من:
 - حصول المبتعث على قبول من مؤسسة تعليمية.
 - إذا كان قبول المؤسسة التعليمية المراد الانتقال إليها مشروطا بتحقيق درجة معينة في كفاءة اللغة، ويشترط أن يرفق المبتعث مع طلبه ما يفيد أنه حقق تلك الدرجة (التوفل أو الأيلتس) حسب ما هو مطلوب.
 - التحقق من القسم العلمي التابع له المبتعث للتأكد من مناسبة المناهج وسمعة القسم العلمي بتلك المؤسسة التعليمية.
 - التحقق من تمكن الأستاذ المشرف من تخصصه وسمعته.
 - أن تكون المؤسسة التعليمية المراد الانتقال إليها ضمن المؤسسات التعليمية الموصى بها من قبل وزارة التعليم العالي وذات تقييم لا يتجاوز ترتيبها (٣٠٠) على مستوى العالم في تقييم (QS) أو التايمز (Times Higher Education) وتقوم جودة الأبحاث (RAE) بالنسبة للجامعة البريطانية على ألا تقل درجات الحقول: (٣* و٤*) عن (٤٠) درجة وألا يقل مجموع درجات الحقول الأربعة عن (٧٠) درجة.

الخدمات الإلكترونية - الخدمات الإدارية - نظام أنجز - الابتعاث



<https://sso.kau.edu.sa>

الدليل الإجرائي

لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية
بجامعة الملك عبدالعزيز

ابتعاث وإشراف مشترك

ج-١-٧- طلب تغيير تخصص

عنوان المحور	الابتعاث
عنوان المهمة	طلب تغيير تخصص
رمز المهمة	ج-١-٧

وصف المهمة

طلب تغيير التخصص هو لتغيير التخصص العام أو الدقيق للمبتعث/ة أثناء الابتعاث.

أنظمة ولوائح وشروط

بناءً على لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨ هـ - ١٩٩٧ هـ

مادة (١١):

لا يجوز للمبتعث تغيير تخصصه العام أو الدقيق الذي ابتعث من أجله إلا بموافقة مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب. وفي حال تغيير التخصص قبل صدور الموافقة، توقف جميع مخصصات المبتعث، وينظر في إنهاء بعثته.

مادة (٢٧):

توقف مخصصات المبتعث بحصوله على الدرجة العلمية أو إذا غير مقر دراسته أو تخصصه أو جامعته دون موافقة مجلس الجامعة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	- استلام الطلب في أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الابتعاث
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	- دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب - مناقشة الطلب - في حال الموافقة على الطلب، يتم إعداد محضر الموافقة - في حال رفض الطلب، يتم إعداد محضر الرفض - في حال وجود ملاحظات، يتم تحديد الملاحظات
٣ رئيس / مشرفة القسم	- في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات

نصائح وإرشادات

- يُوصى بنصح الراغبين في تغيير التخصص بالترتيب خصوصا وإن تم تجاوز مرحلة من الإبتعاث لأن ذلك سيؤثر على عدد سنوات الإبتعاث الجديد.
- التأكد من توفر جميع الشروط في قبول الجامعة الجديدة.

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> الإبتعاث



<https://sso.kau.edu.sa>

ج-١-٨- طلب رحلة علمية

عنوان المحور	الابتعاث
عنوان المهمة	طلب رحلة علمية
رمز المهمة	ج-١-٨

وصف المهمة

طلب رحلة علمية وهي عبارة عن عمل ميداني يقوم به المبتعث مرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة ولمدة ثلاثة أشهر حداً أقصى سواء كانت للمملكة العربية السعودية أو لغيرها من البلدان لجمع بعض البيانات المتعلقة ببحثه وأطروحاته كالقيام بجمع بعض النباتات أو الحيوانات لإجراء تجارب مخبرية عليها أو جمع معلومات عن موضوع معين من خلال عمل استبانة معلومات وتوزيعها على الفئة المستهدفة أو إجراء مقابلات مع عينة الدراسة أو غيرها من الطرق الحديثة لجمع البيانات.

أنظمة ولوائح وشروط

بناءً على لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨ هـ - ١٩٩٧ هـ

مادة (١٥):

يجوز للمبتعث إلى الخارج القيام برحلة علمية أثناء إعداد الرسالة ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إلى المملكة أو غيرها خارج مقر البعثة وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- أن يوصي المشرف على دراسة الطالب بحاجة البحث إلى الرحلة العلمية.
- ٢- تأييد الملحق الثقافي.
- ٣- موافقة مجلس القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الجامعة المبتعث منها.
- ٤- ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر حداً أقصى.
- ٥- إذا كانت الرحلة العلمية إلى المملكة فعلى المبتعث أن يباشر أبحاثه تحت إشراف مشرف معين من قبل القسم التابع له ويقوم المشرف بإعداد تقرير واف عن الرحلة.
- ٦- إذا كانت الرحلة العلمية خارج مقر البعثة إلى غير المملكة فيتم رفع تقرير عن الرحلة إلى الملحق الثقافي من قبل المشرف على دراسة المبتعث ويقوم الملحق بتزويد الجامعة التابع لها المبتعث بصورة منه.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	- استلام الطلب في أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الابتعاث
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	- دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب - مناقشة الطلب - في حال الموافقة على الطلب، يتم إعداد محضر الموافقة - في حال رفض الطلب، يتم إعداد محضر الرفض - في حال وجود ملاحظات، يتم تحديد الملاحظات
٣ رئيس / مشرفة القسم	- في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات

نصائح وإرشادات

- يجب تعيين مشرف من القسم العلمي لمتابعة المبتعث أثناء الرحلة العلمية.

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> الابتعاث



<https://sso.kau.edu.sa>

ج-١-٩- حضور دورات تدريبية

عنوان المحور	الابتعاث
عنوان المهمة	حضور دورة تدريبية
رمز المهمة	ج-١-٩

وصف المهمة

طلب حضور دورة تدريبية.

أنظمة ولوائح وشروط

أن يكون للدورة علاقة مباشرة بتخصصه أو موضوع بحثه.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	- استلام الطلب في أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الابتعاث
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	- دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب - مناقشة الطلب - في حال الموافقة على الطلب، يتم إعداد محضر الموافقة - في حال رفض الطلب، يتم إعداد محضر الرفض - في حال وجود ملاحظات، يتم تحديد الملاحظات
٣ رئيس / مشرفة القسم	- في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> الابتعاث



<https://sso.kau.edu.sa>

ج-١-١ - طلب تخرج

الابتعاث	عنوان المحور
طلب تخرج	عنوان المهمة
ج-١-١	رمز المهمة

وصف المهمة

طلب تخرج بعد حصول المبتعث على الدرجة العلمية المبتعث من أجلها الماجستير أو الدكتوراه أو الزمالة الطبية أو إنهاء برنامج التدريب بنجاح.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على أحكام ولوائح إبتعاث الموظفين (وزارة الخدمة المدنية) ١٤٣٨ هـ.

مادة (٢٤):

على الموظف المبتعث أن يعود إلى المملكة خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهاء دراسته، وعليه أن يباشر عمله خلال عشرة أيام من وصوله.
كما يجب على المبتعث الحاصل على الدرجة العلمية ومن أنهى برنامجاً تدريبياً أن يقدم طلب تخرج إلكترونياً، مع إرفاق ما يفيد تخرجه (Completion Letter) يوضح فيه أن المبتعث أنهى كافة متطلبات الدراسة وحصل على الدرجة العلمية. وهذا الخطاب يحصل عليه المبتعث عندما ينتهي من تسليم رسالته في صورتها النهائية بعد إجراءات التعديلات والتصحيحات المطلوبة من قبل لجنة المناقشة، ليتم استكمال إجراءات إصدار قرار التخرج وتنفيذ مباشرته وإقفال ملفه بإدارة البعثات.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	- استقبال طلب التخرج في أنجز - الموافقة على الطلب وإرساله لإدارة البعثات

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز -> الابتعاث



<https://sso.kau.edu.sa>

ج-١-١-١ - طلب تأمين أجهزة

عنوان المحور	الابتعاث
عنوان المهمة	طلب تأمين أجهزة علمية
رمز المهمة	ج-١-١-١

وصف المهمة

طلب تأمين أجهزة علمية يحتاجها المبتعث لإكمال بحثه.

أنظمة ولوائح وشروط

اعتمد معالي مدير الجامعة توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بجامعة الملك عبدالعزيز التي تقضي بالموافقة على تأمين الأجهزة العلمية للمبتعث إذا تطلب الأمر ذلك، ولم تكن الأجهزة من ضمن ما تقوم الجامعة في مقر البعثة بتأمينه للمبتعث إليها وللدارسين بها وذلك وفق الضوابط التالية:

- ١- خطاب من المبتعث إلى الملحقة يطلب فيه تأمين الجهاز المطلوب.
- ٢- إيضاح تفصيلي لمواصفات الجهاز المطلوب والفائدة من استخدامه.
- ٣- توصية المشرف على المبتعث بضرورة تأمين الجهاز.
- ٤- تأييد الملحق الثقافي السعودي لتوصية المشرف.
- ٥- موافقة مجلسي القسم والكلية مع توضيح المبررات اللازمة لتأمين الجهاز.
- ٦- تعهد المبتعث بالاحتفاظ بذلك الجهاز كعهدة عليه يتم تسليمها للكلية عند عودته من بعثته أو انتهاء المهمة التي من أجلها تم شراؤه.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	- استلام الطلب في أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الابتعاث
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	- دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب - مناقشة الطلب - في حال الموافقة على الطلب، يتم إعداد محضر الموافقة - في حال رفض الطلب، يتم إعداد محضر الرفض - في حال وجود ملاحظات، يتم تحديد الملاحظات
٣ رئيس / مشرفة القسم	- في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية - الخدمات الإدارية - نظام أنجز - الابتعاث



<https://sso.kau.edu.sa>

ج-١-١٢ - طلب إنهاء إبتعاث

عنوان المحور	الإبتعاث
عنوان المهمة	طلب إنهاء بعثة
رمز المهمة	ج-١-١٢

وصف المهمة

طلب إنهاء بعثة هو إلغاؤها وقطع الدراسة والعودة إلى أرض الوطن ومباشرة العمل بالجامعة، فالمبتعث قد يتعرض خلال فترة إبتعاثه إلى ظروف علمية كعدم الحصول على قبول، أو نظامية كعدم تجديد التأشيرة، أو صحية كتعرضه لحادث أو مرض يمنعه من الدراسة ويحتاج إلى فترة طويلة ليتماثل للشفاء، أو أسرية كعدم استطاعة بقاء المحرم مع المبتعثة في مقر البعثة. مثل تلك الظروف وغيرها تحول دون استمرار المبتعث في البعثة لمواصلة دراسته وتجبره على العودة إلى أرض الوطن ومباشرة عمله بالجامعة.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨ هـ - ١٩٩٧ م

مادة (٢٨):

- يجوز لمجلس الجامعة أن ينهي بعثة المبتعث بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الإبتعاث والتدريب في الحالات الآتية:
- ١ - عدم قدرته على مواصلة الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - ٢ - طلبه إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
 - ٣ - إذا خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - ٤ - إذا لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - ٥ - إذا ثبت توقفه عن الدراسة دون عذر مقبول.

مادة (٢٩):

لا يجوز للمبتعث في الداخل أو الخارج الذي يرغب في إنهاء إبتعاثه قبل الحصول على المؤهل المطلوب ترك مقر دراسته قبل موافقة مجلس الجامعة. وفي حال عودة المبتعث قبل موافقة مجلس الجامعة يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (١ أو ٢) من المادة الثلاثين من هذه اللائحة.

مادة (٣٠):

- في حال موافقة مجلس الجامعة على إنهاء بعثة المبتعث وفقاً لأحكام المادة الثامنة والعشرين فللمجلس ما يأتي:
- ١ - اتخاذ قرار بطي قيده في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء إبتعاثه.
 - ٢ - أو إحالته إلى وظيفة إدارية إذا كانت الجامعة في حاجة لخدماته.
 - ٣ - أو إبقاؤه على وظيفته وتحديد المدة اللازمة لاستئنافه دراسته العليا على ألا تتجاوز تلك المدة سنتين. وفي حال تجاوزه لها يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (١ أو ٢) من هذه المادة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	- استلام الطلب في أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الابتعاث
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	- دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب - مناقشة الطلب - في حال الموافقة على الطلب، يتم إعداد محضر الموافقة - في حال رفض الطلب، يتم إعداد محضر الرفض - في حال وجود ملاحظات، يتم تحديد الملاحظات
٣ رئيس / مشرفة القسم	- في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات

نصائح وإرشادات

- يُنصح المبتعث بعدم ترك مقر الابتعاث
- التواصل مع الملحقية لاستكمال إجراءات إنهاء البعثة.
- متابع المبتعثين وبالأخص عند قرب انتهاء البعثة
- التأكيد على أهمية تقرير المرشد الأكاديمي الداخلي
- عند نعت الطالب، فإن الطلب ينشأ من الطالب نفسه عن طريق إدارة البعثات. وعند رغبة القسم في إنهاء بعثة طالب لتعثره يقوم القسم برفع محضر لجنة ثلاثية أو مجلس قسم لإدارة البعثات.

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية - الخدمات الإدارية - نظام أنجز - الابتعاث



<https://sso.kau.edu.sa>

ج-١-١٣ - طلب عام

عنوان المحور	الابتعاث
عنوان المهمة	طلب عام
رمز المهمة	ج-١-١٣

وصف المهمة

طلب عام وهي للخدمات الغير مدرجة في النظام الإلكتروني مثل:

- رسوم دراسة الأبناء
- التأجيل
- وجود مشكلة دراسية
- تعويضات
- دراسة مواد أون لاين

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس/ مشرفة القسم	• استلام الطلب في أنجز • التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة • عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الابتعاث
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	• دراسة وضع المبتعث ومبررات الطلب • مناقشة الطلب • في حال الموافقة على الطلب: ○ إعداد محضر الموافقة • في حال رفض الطلب: ○ إعداد محضر الرفض • في حال وجود ملاحظات: ○ تحديد الملاحظات
٣ رئيس/ مشرفة القسم	• في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة • في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة • في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات

الخدمات الإلكترونية - الخدمات الإدارية - نظام أنجز - الابتعاث



<https://sso.kau.edu.sa>

ج-٢- الإشراف المشترك

مقدمة

- يهدف برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك إلى:
- ١- إتاحة الفرصة للمعيدات والمحاضرات اللاتي لا تسمح لهن ظروفهن الاجتماعية لإكمال دراستهن العليا في الخارج للحصول على درجة الدكتوراه.
 - ٢- دعم شطر الطالبات في الجامعة بعضوات هيئة التدريس من الكوادر النسائية السعودية المؤهلة علمياً.
 - ٣- توثيق الروابط العلمية بين الجامعة ونظيراتها من الجامعات الخارجية العريقة، والمشهود بدورها في تأصيل المعرفة وتطويرها.
 - ٤- الإسهام في إثراء المعرفة بإضافات علمية متميزة، أو الكشف عن حقائق علمية جديدة.

مصطلحات مهمة

المصطلح	الوصف
الجامعة الخارجية	الجامعة الأجنبية المسجل فيها الطالبة، والتي تم الاتفاق معها على تولي الإشراف العلمي المباشر على دراسة الطالبة
المشرف الخارجي	هو عضو هيئة التدريس المرشح من قبل الجامعة الخارجية للإشراف على الطالبة بصفته مشرفاً رئيساً
المشرف المحلي	هو عضو هيئة التدريس المرشح من قبل القسم العلمي بالجامعة للمشاركة في الإشراف على دراسة الطالبة بصفته مشرفاً مشاركاً للمشرف الخارجي

نصائح وإرشادات

- ينصح بتشكيل لجنة داخل القسم لدراسة أوضاع طالبات الإشراف المشترك ومناقشة القرارات.
- لابد من تشكيل لجنة ثلاثية لشؤون الابتعاث وتفويضها واعتماد صلاحياتها في مجلس القسم.
- في حال تم رفض أي طلب يجب إرفاق محضر الرفض.

أهم الجهات التي تدعم مهام هذا المحور

- القسم العلمي.
- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- إدارة برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك.



<http://portal.kau.edu.sa/Arabic/>

معلومات هامة

التزامات المشرفين:

- أ- المشرف الخارجي: يعتبر المشرف الرئيس على دراسة الطالبة، وعليه الالتزامات التالية:
- 1- القيام بأعباء الإشراف الأكاديمي خلال فترة دراسة الطالبة، والقيام بإلقاء محاضرة عامة في مواضيع يتم الاتفاق عليها مع إدارة الإشراف المشترك.
 - 2- الالتزام بزيارة جامعة الملك عبدالعزيز مرتين سنوياً لمتابعة تقدم سير الطالبة الدراسي والبحثي على ألا تقل مدة الزيارة عن خمسة أيام في كل مرة.
 - 3- إعداد تقرير مفصل عن إنجازات الزيارة وإبلاغ إدارة الإشراف المشترك عن أي تقصير أو انخفاض في المستوى العلمي للطالبة.
 - 4- إعداد تقارير نصف سنوية عن دراسة الطالبة وإرسالها إلى إدارة الإشراف المشترك.
 - 5- التعاون الفعال مع الطالبة، وإدارة الإشراف المشترك بالتواصل المستمر من خلال قنوات الاتصال المتاحة.
 - 6- في حالة قيام الطالبة بزيارة الجامعة الخارجية، يقوم المشرف الخارجي بإعداد تقرير حول زيارة الطالبة.
- ب- المشرف المحلي: يعتبر المشرف المشارك على دراسة الطالبة خلال فترة دراستها، وعليه الالتزامات التالية:
- 1- الإشراف على تنفيذ الخطة الدراسية والبحثية للطالبة المعتمدة من المشرف الخارجي.
 - 2- مساعدة الطالبة في التغلب على ما يواجهها من صعوبات علمية وبحثية خلال فترة دراستها.
 - 3- التنسيق مع إدارة الإشراف المشترك والقسم العلمي فيما يخص جميع احتياجات الطالبة من مواد وأجهزة علمية واحتياجات أخرى.
 - 4- إعداد وتقديم تقرير نصف سنوي مفصل عن دراسة الطالبة.
 - 5- إشعار إدارة الإشراف المشترك في حال حدوث تقصير من الطالبة أو عدم انتظامها في دراستها.
 - 6- يمكن للمشرف المحلي زيارة الجامعة الخارجية لمرة واحدة في السنة لحضور مناقشة الطالبة.
 - 7- الإشراف على حلقة البحث التي تقدمه الطالبة سنوياً، ويقوم برفع تقرير عنه إلى إدارة الإشراف المشترك.

التزامات طالبة الإشراف المشترك:

- تلتزم طالبة الإشراف المشترك بعدم الالتحاق بأكثر من برنامج للدراسات العليا في وقت واحد.
- تتقيد الطالبة بأنظمة ولوائح الجامعة الخارجية المقبولة فيها، وذلك فيما يتعلق بالنواحي الأكاديمية والعلمية، وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة:
- 1- المحافظة على تقدمها الدراسي، والتقيد بالخطة الدراسية المتفق عليها مع المشرفين.
- 2- التقيد بالإرشادات والنصائح والتوجيهات التي يقدمها لها المشرفون أو عن طريق تقاريرهما الأكاديمية، مع التقيد بتعليمات إدارة برنامج الإشراف المشترك.

- ٣- المشاركة في وضع جداول الزيارات الملائمة لكل مرحلة من مراحل دراستها بالتنسيق مع المشرفين بما يتفق مع برنامجها الدراسي، ويسهم في إنجازه خلال المدة النظامية.
- ٤- تقديم ندوة بحث سنويا عما تم إنجازه من بحثها في مقر القسم العلمي ابتداء من السنة الدراسية الثانية، كما تلتزم الطالبة بالتنسيق مع المشرف المحلي في ذلك، وتقدم تقريراً عن الندوة لوكيل الكلية المعنية للدراسات العليا والبحث العلمي تمهيدا لرفعه إلى المشرف العام.
- ٥- تقديم تقرير فصلي عن تقدمها الدراسي إلى المشرف العام في نهاية كل فصل دراسي.
- ٦- حضور الدورات التأهيلية المختلفة، والتي توصي بها لجنة الإشراف المشترك، أو التي يوصي بحضورها المشرفان على دراستها.
- ٧- تلتزم الطالبة بمتابعة دراستها في مقر الجامعة أثناء تفرغها الكامل.

التفرغ العلمي:

- ١- مفهوم التفرغ العلمي (جزئي / كلي) لطالبات الإشراف المشترك: هو فترة محددة يمنحها برنامج الإشراف المشترك للطالبات، تتفرغ الطالبة خلالها جزئياً، أو كلياً،
- ٢- العبء التدريسي: يرفع وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي العبء التدريسي المكلف به الطالبة إلى لجنة الإشراف المشترك في بداية كل فصل دراسي.
- ٣- التفرغ الجزئي: بحيث لا يتجاوز ما يسند لها أسبوعياً عن ثلاث ساعات نظرية معتمدة، أو معمل واحد فقط مع مراعاة الأمور التالية:
 - إعطاء الأولوية لطالبة الإشراف المشترك في تدريس الشعب ذات الأعداد القليلة
 - تكليف الطالبة بالإشراف على مواد التلفزيون أو المعامل مما يخفف عنها بعضاً من عبء التحضير والاختبارات.
 - فيما يخص المراقبة خلال الاختبارات تلتزم الطالبة بالمراقبة أثناء اختبار مادتها الدراسية فقط.
 - لا تكلف طالبة الإشراف المشترك العبء التدريسي خلال التفرغ الجزئي في الحالات التالية:
- ١- إقرار دورات تأهيلية لطالبات الإشراف المشترك في كل من الحاسب الآلي والإنترنت، وطرق البحث والإحصاء واللغة الإنجليزية.
- ٢- التحاق الطالبة لدراسة مقررات في مجال تخصصها، مع اعتماد جدول دراسي خاص بها سواء محلياً أو في الجامعات البريطانية.
- ٣- احتياج الطالبة إلى السفر لزيارة الجامعة البريطانية بناء على توجيه المشرف الخارجي والداخلي (مع رفع تقرير عن زيارتها لاحقاً) وذلك لحضور محاضرات في مجال تخصصها، ومقابلة المشرف الخارجي لمتابعة سير دراستها، أو حضور بعض الدورات الدراسية التي تعتبر متطلباً أساسياً لدراستها.
- لا تمنح طالبة الإشراف المشترك التفرغ الجزئي إذا ثبتت عدم جديتها.

مصادر

الموقع الإلكتروني لبرنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك



<https://joint.kau.edu.sa>

ج-٢-١ - تسجيل بعثة

الإشراف المشترك	عنوان المحور
تسجيل بعثة	عنوان المهمة
ج-٢-١	رمز المهمة

وصف المهمة

طلب ابتعاث على برنامج الإشراف المشترك للمعيدات والمحاضرات لخارج المملكة للحصول على درجة الدكتوراه.

أنظمة ولوائح وشروط

بحسب القواعد التنظيمية للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك فإن شروط قبول الطالبة في البرنامج:

- ١- أن تكون معيدة أو محاضرة بالجامعة، وتُعطى الأولوية للمحاضرات. وأن تقدم كشف بالمواد التي قامت بتدريسها.
- ٢- أن يكون قد مضى على تعيينها في الجامعة ٤ فصول دراسية رئيسية.
- ٣- أن تكون سعودية الجنسية.
- ٤- أن تتفرغ التفرغ الموصى به في هذا الشأن.
- ٥- تقديم تزكيتين علميتين من أساتذتها الذين سبق لهم تدريسها.
- ٦- تحقيق المستوى المطلوب في اللغة الإنجليزية حسبما تطلبه الجامعة الخارجية.
- ٧- أن تجتاز البرنامج التأهيلي لطالبات الإشراف المشترك.
- ٨- أن تتعهد بالإقامة في بلد الدراسة فترة لا تقل عن ستة أسابيع كل عام طوال فترة الدراسة.
- ٩- أن تلتزم بأية شروط أخرى توصي بها.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مشرفة القسم	- استقبال طلب التسجيل في بعثة (إشراف مشترك) في أنجز - التأكد من تحقق شروط الإشراف المشترك - التأكد من احتواء المعاملة على كافة المستندات المطلوبة - عرض الطلب على مجلس القسم /لجنة ثلاثية
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	- مناقشة الطلب - تضمين القرار في محضر القسم/لجنة ثلاثية - في حال الموافقة يتم تعيين مشرف داخلي للطالبة وتضمين اسمه في القرار والتوصيات وإرفاق السيرة الذاتية له
٣ مشرفة القسم	- في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر القسم في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال وجود ملاحظات أو مستندات مطلوبة يتم إرجاعه مع ذكر الملاحظات أو المستندات المطلوبة

مسار الإجراء

مقدم الطلب -> الرئيس المباشر -> رئيس الجهة -> أمين اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> وكيل الجامعة للدراسات العليا -> مدير الجامعة -> المشرف العام على برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك

ج-٢-٢- انتقال

عنوان المحور	الإشراف المشترك
عنوان المهمة	انتقال
رمز المهمة	ج-٢-٢

وصف المهمة

طلب تغيير التخصص والتحويل إلى جامعة أخرى.

أنظمة ولوائح وشروط

بحسب القواعد التنظيمية للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك:

- لا يتم تغيير التخصص الدقيق للطالبة إلا بموافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب المبنية على توصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك ومجلسي القسم والكلية.
- لا يتم تحويل الطالبة من الجامعة الخارجية المسجلة فيها إلا بموافقة مجلس الجامعة المبنية على توصية لجنة الابتعاث والتدريب، المبنية على توصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك ومجلسي القسم والكلية.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مشرفة القسم	• استلام الطلب في أنجز • التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة • عرض الطلب على مجلس القسم / لجنة ثلاثية
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	• دراسة وضع الطالبة ومبررات الطلب • مناقشة الطلب • في حال الموافقة على الطلب، يتم إعداد محضر الموافقة • في حال رفض الطلب، يتم إعداد محضر الرفض • في حال وجود ملاحظات، يتم تحديد الملاحظات
٣ مشرفة القسم	• في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر الموافقة في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة • في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر الرفض في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة • في حال وجود ملاحظات يتم إعادته إلى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات

مقدم الطلب -> الرئيس المباشر -> رئيس الجهة -> أمين اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> وكيل الجامعة للدراسات العليا -> مدير الجامعة -> المشرف العام على برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك.

ج-٢-٣- تفرغ كامل

الإشراف المشترك	عنوان المحور
تفرغ كامل	عنوان المهمة
ج-٢-٣	رمز المهمة

وصف المهمة

طلب تفرغ علمي كامل هو عبارة عن فترة محددة يمنحها برنامج الإشراف المشترك للطلّابات، تتفرغ الطالبة خلالها كلياً.

أنظمة ولوائح وشروط

بحسب القواعد التنظيمية للدراسات العليا لطلّابات الإشراف المشترك:
يجوز لطلّابة الإشراف المشترك طلب التفرغ الكامل خلال فترة دراستها لمرحلة الدكتوراه على ألا يتجاوز ذلك ثلاثة فصول دراسية (متواصلة أو متقطعة) بالإضافة إلى فصل رابع يمنح لها عند كتابة الرسالة

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مشرفة القسم	- استقبال طلب تفرغ كامل في أنجز - التأكد من تحقق شروط التفرغ الكامل - التأكد من احتواء المعاملة على كافة المستندات المطلوبة - عرض الطلب على مجلس القسم / لجنة ثلاثية
٢ مجلس القسم	- مناقشة الطلب - تضمين القرار في محضر القسم / لجنة ثلاثية
٣ مشرفة القسم	- في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر القسم في معاملة أنجز وإرساله لمسؤول الجهة - في حال رفض الطلب يتم رفضه في أنجز - في حال وجود ملاحظات أو مستندات ناقصة يتم إرجاعه مع ذكر الملاحظات أو المستندات المطلوبة

مسار الإجراء

مقدم الطلب -> الرئيس المباشر -> اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> المشرف العام على برنامج الدراسات العليا لطلّابات الإشراف المشترك -> وكيل الجامعة للدراسات العليا -> المشرف العام على برنامج الدراسات العليا لطلّابات الإشراف المشترك.

ج-٢-٤- تمديد إبتعاث

عنوان المحور	الإشراف المشترك
عنوان المهمة	تمديد إبتعاث
رمز المهمة	ج-٢-٤

وصف المهمة

هو طلب تمديد فترة الإبتعاث على برنامج الإشراف المشترك للمعيدات والمحاضرات لخارج المملكة للحصول على درجة الدكتوراه.

أنظمة ولوائح وشروط

بحسب القواعد التنظيمية للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك:
يجوز تمديد فترة دراسة الطالبة بعد انتهاء المدة النظامية وفقاً للتسلسل الآتي:

التمديد الأول: بموافقة مجلس الجامعة بناء على توصية المشرف العام على الدراسات العليا لطالبات الإشراف وتوصية اللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب ليكون التمديد لمدة سنة أو أقل من تاريخ انتهاء فترة دراستها المحددة في قرار تسجيلها المبنية على التوصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك، ويصدر بذلك قرار إداري تنفيذي.

التمديد الثاني: بموافقة مجلس الجامعة بناء على توصية اللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب لمدة سنة أو أقل اعتباراً من تاريخ انتهاء التمديد الأول المبنية على توصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك، ويصدر بذلك قرار إداري تنفيذي.

التمديد الثالث: يجوز لمجلس الجامعة بناء على توصية اللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب واللجنة الدائمة للدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك تمديد دراسة الطالبة لسنة ثالثة، كحد أقصى اعتباراً من تاريخ انتهاء التمديد الثاني، ويصدر بذلك قرار إداري تنفيذي.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مشرفة القسم	- استقبال الطلب في أنجز - التأكد من تحقق شروط التمديد - التأكد من احتواء المعاملة على كافة المستندات المطلوبة - عرض الطلب على مجلس القسم /لجنة ثلاثية
٢ مجلس القسم	- مناقشة الطلب - تضمين القرار في محضر القسم/ لجنة ثلاثية
٣ مشرفة القسم	- في حال الموافقة على الطلب يتم إرفاق محضر موافقة القسم/لجنة ثلاثية في معاملة أنجز وإرساله لمسؤول الجهة - في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر رفض القسم/لجنة ثلاثية ورفضه في أنجز - في حال وجود ملاحظات أو مستندات مطلوبة يتم إرجاعه مع ذكر الملاحظات أو المستندات المطلوبة

مسار الإجراء

مقدم الطلب -> الرئيس المباشر -> رئيس الجهة -> أمين اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> وكيل الجامعة للدراسات العليا -> المشرف العام على برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك.

ج-٢-٥- إنهاء بعثة

عنوان المحور	الإشراف المشترك
عنوان المهمة	إنهاء بعثة
رمز المهمة	ج-٢-٥

وصف المهمة

طلب إنهاء تسجيل الطالبة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مشرفة القسم	- استلام الطلب في أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - عرض الطلب على مجلس القسم /لجنة ثلاثية
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	- مناقشة الطلب - تضمين القرار في محضر القسم/ لجنة ثلاثية
٣ مشرفة القسم	- في حال الموافقة على الطلب يتم تعبئة البيانات اللازمة وإرفاق محضر الموافقة في معاملة أنجز وإرساله لرئيس الجهة - في حال رفض الطلب يتم إرفاق محضر رفض القسم/لجنة ثلاثية ورفضه في أنجز - في حال وجود ملاحظات أو مستندات مطلوبة يتم إرجاعه مع ذكر الملاحظات أو المستندات المطلوبة

مسار الإجراء

مقدم الطلب -> الرئيس المباشر -> رئيس الجهة -> أمين اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> اللجنة الدائمة للإشراف المشترك -> وكيل الجامعة للدراسات العليا -> مدير الجامعة -> مجلس الجامعة -> المشرف العام على برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك.

الدليل الإجرائي

لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية
بجامعة الملك عبدالعزيز

ابتعاث وإشراف مشترك

الدراسات العليا

د. الدراسات العليا

مقدمة

تساهم عمادة الدراسات العليا في إعداد بيئة عمل حاضنة لبرامج الدراسات العليا وأبحاث علمية رائدة، وتحقيق التفاعل مع الأطراف المعنية للتطوير المعرفي والوفاء باحتياجات ومتطلبات المجتمع. كما تُشكّل ركيزة قوية تُمد المجتمع بالكفاءات والطاقات العلمية المُدرّبة في كافة التخصصات. وتحرص عمادة الدراسات العليا على تحقيق الاستراتيجيات التي رسمتها لها الجامعة في خططها الاستراتيجية لتكون وفقاً لعدد من المعايير والضوابط التي تضمن تكاملية وتوافق أنشطتها ومشروعاتها.

يتم تحقيق برامج الخطة الاستراتيجية للعمادة من خلال وضع مجموعة من الخطط التشغيلية تترجم الإطار التنفيذي للخطة الاستراتيجية للجامعة الخاصة بتطوير الدراسات العليا في الإطار العام لمشاريع ومؤشرات أداء برنامج "تطوير الدراسات العليا" الذي هو أحد برامج الخطة الاستراتيجية الثانية لجامعة الملك عبدالعزيز والمناطق بعمادة الدراسات العليا تحقيقه وينقسم هذا البرنامج إلى أربعة مشاريع هي:

- تنمية مهارات ومعارف طلاب الدراسات العليا.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في مجال الدراسات العليا.
- تطوير برامج الدراسات العليا.
- الارتقاء بالأبحاث الملازمة للدراسات العليا.

كل مشروع من هذه المشاريع له فريق عمل داخل العمادة والجهات المعنية، ويتابع فريق العمادة مؤشرات الأداء وقياس مستوى التقدم ورصد السلبيات وتسهيل العقبات. ومن جهة أخرى تلعب الدراسات العليا دوراً رئيساً في تقدم الجامعات عالمياً من خلال جودة الأبحاث المنشورة وعدد براءات الاختراع المسجلة في الهيئات والمراكز العلمية العالمية.

مصطلحات مهمة

المصطلح	الوصف
اللائحة	اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات
القواعد التنفيذية	القواعد التنفيذية لللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات
لائحة التعليم عن بعد	لائحة التعليم عن بعد في مؤسسات التعليم العالي بالمملكة
العمادة	عمادة الدراسات العليا
الكلية	الكلية التي ينتمي إليها الطالب
القسم العلمي	القسم العلمي الذي ينتمي إليه الطالب
الدبلوم	الدبلوم العام أو الدبلوم العالي (ما بعد المرحلة الجامعية)
الطالب	الذكر والأنثى
الطلاب	الذكور والإناث
مقررات التخصص	المقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس ذات العلاقة المباشرة بالتخصص الدقيق
المقررات المنهجية	مقررات المرحلة المقبول بها الطالب
المقررات التكميلية	مقررات المرحلة التي تسبق المرحلة التي قبل بها الطالب

نصائح وإرشادات

ينصح بالاطلاع على اللوائح التالية:

- اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات
- القواعد التنظيمية لللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعة
- لوائح التعليم العالي ذات الصلة، مثل لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة واللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات
- الضوابط ذات العلاقة ببرامج الدراسات العليا التي أقرها مجلس عمادة الدراسات العليا

أهم الجهات التي تدعم مهام هذا المحور

- القسم العلمي.
- وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام أنجز الإلكتروني
- نظام معاملات الدراسات العليا- أساتذة

معلومات هامة

متابعة النماذج الخاصة بإجراءات الدراسات العليا المختلفة على موقع الجامعة للدراسات العليا

مصادر

الموقع الإلكتروني لعمادة الدراسات العليا



<https://graduatestudies.kau.edu.sa>

اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات



<http://bit.ly/2mJUvuL>

د-١ - بيانات طالب مستجد

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	بيانات طالب مستجد
رمز المهمة	د-١

وصف المهمة

استقبال طلب تسجيل طالب مستجد وتسجيل المواد التكميلية إن وجدت.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (١٨):

يجوز للقسم المختص أن يشترط لقبول الطالب في مرحلتي الماجستير أو الدكتوراه اجتياز عدد من المقررات التكميلية من مرحلة سابقة في مدة لا تزيد على ثلاثة فصول دراسية مع مراعاة ما يأتي:

- ١ - اجتياز المقرر التكميلي في المرة الأولى بتقدير لا يقل عن جيد.
- ٢ - ألا يقل معدله التراكمي في المقررات التكميلية عن جيد جداً.
- ٣ - لا يتم التسجيل في برنامج الدراسات العليا إلا بعد اجتياز المقررات التكميلية، ويجوز للقسم الإذن بالتسجيل في مقررات الدراسات العليا إذا لم يبق عليه سوى مقرر أو مقرر من المقررات التكميلية.
- ٤ - لا تحتسب المدة الزمنية لاجتياز المقررات التكميلية ضمن المدة المحددة للحصول على الدرجة.
- ٥ - لا تدخل المقررات التكميلية في احتساب المعدل التراكمي لمرحلة الدراسات العليا.

مادة (١٩):

تتولى عمادة الدراسات العليا قبول الطلاب وتسجيلهم بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

مادة (٢٠):

لا يجوز للطلاب أن يلتحق ببرنامجين للدراسات العليا في وقت واحد.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ مدير الشؤون الأكاديمية بعمادة الدراسات العليا	إرسال بيانات الطالب المستجد لمشرفة/رئيس القسم لإتمام التسجيل بالمرحلة
٢ رئيس / مشرفة القسم	فحص النماذج المرفقة للتأكد من ضرورة إضافة مواد تكميلية وذلك حسب الخطة الدراسية للبرنامج
	الموافقة في حالة اكتمال الطلب والشروط

مسار الإجراء:

مدير الشؤون الأكاديمية وعمادة الدراسات العليا -> رئيس أو مشرفة القسم العلمي -> وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

نصائح وإرشادات

الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-٢- تعيين مرشد أكاديمي

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	تعيين مرشد أكاديمي
رمز المهمة	د-٢

وصف المهمة

تعيين مرشد أكاديمي لطلاب الدراسات العليا

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٤١):

يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا

القاعدة التنفيذية (٤١-١):

- ١- لا تقل المرتبة العلمية للمرشد العلمي عن أستاذ مساعد يختاره القسم العلمي لكل طالب دراسات عليا
- ٢- يجب ألا يزيد عدد طلاب الدراسات العليا عن خمسة طلاب لكل مرشد علمي
- ٣- يتم احتساب الإرشاد العلمي ضمن العبء التدريسي للمرشد العلمي بساعة واحدة لكل فصل دراسي وحتى تحديد مشرف على الرسالة، وذلك إذا كان عدد الطلاب الذين يتم الإرشاد العلمي لهم ثلاثة أو أكثر

القاعدة التنفيذية (٤١-٢):

- أ. يفضل أن يتم تعيين المرشد الأكاديمي (المرشد العلمي) للطلاب في مجال تخصص الطالب الدقيق.
- ب. يكون دور المرشد الأكاديمي عموماً ما يلي:
 - ١- إرشاد الطالب لتسجيل جدولته الدراسي.
 - ٢- المتابعة الأكاديمية للطلاب والتأكد من مشاركته في اللقاءات العلمية بالقسم العلمي.
 - ٣- تذليل المعوقات والصعوبات التي تواجه الطالب أثناء دراسته.
 - ٤- إحاطة الطالب بلوائح وأنظمة الدراسات العليا بالجامعة.
- ج. إذا كانت دراسة الطالب بنظام الرسالة فيضاف لدور المرشد الأكاديمي مع ما ذكر في (ب) ما يلي:
 - ١- توجيه الطالب ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة بما يتناسب وأهداف الجامعة والقسم العلمي ورغبة الطالب.
 - ٢- مساعدة الطالب في إعداد مقترح خطة البحث.
 - د. يقوم المشرف العلمي على الرسالة بدور المرشد الأكاديمي بمجرد تعيينه مشرفاً على الرسالة العلمية للطلاب.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	إسناد مرشد أكاديمي لطلاب الدراسات العليا
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

مجلس القسم العلمي -> مجلس الكلية -> مجلس عمادة الدراسات العليا -> مجلس الجامعة (إذا كان المشرف المرشح من خارج الجامعة)

نصائح وإرشادات

الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا، وإرفاق السيرة الذاتية للمشرف المرشح إذا كانت مرتبته أستاذ مساعد.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا

د-٣- تأجيل قبول فصل دراسي

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	تأجيل قبول فصل دراسي
رمز المهمة	د-٣

وصف المهمة

تأجيل القبول لطالب الدراسات العليا.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٢١):

يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين، ولا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.

القاعدة التنفيذية (٢١-١):

- أ- يجب أن يكون لتأجيل القبول مبررات مقنعة.
- ب- يكون طلب تأجيل القبول وفقاً للتوقيت الزمني بالتقويم الجامعي المعتمد من قبل عمادة الدراسات العليا.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ الطالب	يرفع الطالب طلب تأجيل القبول (مرفقاً بمبررات الطلب)
٢ رئيس / مشرفة القسم	يتم دراسة طلب الطالب
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا

مسار الإجراء:

الطالب -> رئيس أو مشرفة القسم العلمي -> وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي -> عميد الكلية -> عميد الدراسات العليا

نصائح وإرشادات

الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-٤- تأجيل دراسة فصل دراسي

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	تأجيل دراسة فصل دراسي
رمز المهمة	د-٤

وصف المهمة

تأجيل فصل دراسي قبل بداية الفصل لطالب الدراسات العليا

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٢٢):

يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل دراسة الطالب وفق ما يأتي:

- ١- أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر أو أنجز قدرًا مناسباً من الرسالة.
- ٢- ألا يتجاوز مجموع مدة التأجيل أربعة فصول دراسية (سنتين دراسيتين).
- ٣- أن يتقدم بطلب التأجيل قبل بداية الفصل الدراسي بما لا يقل عن أسبوعين.
- ٤- لا تحتسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى لمدة الحصول على الدرجة.

القاعدة التنفيذية (٢٢-١):

- أ- يجب أن يكون لتأجيل الدراسة مبررات مقنعة.
- ب- لا يعتمد تأجيل الدراسة إلا بموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.
- ج- عند تأجيل الفصل الدراسي للطالب، فإن البرامج الخاصة تعامل مالياً حسب الأنظمة المتبعة بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

القاعدة التنفيذية (٢٢-٢):

يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل دراسة الطالب في أثناء مرحلة المقررات التكميلية المشار إليها في مادة (١٨) وفق ما يأتي:

- ١- أن يكون الطالب قد اجتاز فصلاً دراسياً أو أكثر في المقررات التكميلية.
- ٢- للطالب الحق في تأجيل فصل دراسي واحد فقط في أثناء مرحلة المقررات التكميلية.
- ٣- لا يحتسب التأجيل ضمن الحد الأقصى للمدة المقررة لاجتياز المقررات التكميلية المشار إليها في مادة (١٨).

- ٤- يحتسب التأجيل ضمن مدد التأجيلات المشار إليها في الفقرة (٢) من مادة (٢٢).
- ٥- يكون طلب تأجيل الفصل الدراسي وفقاً للتوقيت الزمني بالتقويم الجامعي المعتمد من قبل عمادة الدراسات العليا.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ الطالب	يرفع الطالب طلب تأجيل الدراسة
٢ رئيس / مشرفة القسم	يتم دراسة طلب الطالب
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

الطالب -> رئيس أو مشرفة القسم العلمي -> وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي -> عميد الكلية -> عميد الدراسات العليا

نصائح وإرشادات

الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-٥- منح فرصة إضافية لتجاوز المدة النظامية

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	منح فرصة إضافية لتجاوز المدة النظامية
رمز المهمة	د-٥

وصف المهمة

تقدّم الطالب بفرصة إضافية لتجاوز المدة النظامية لاستكمال الدراسات العليا

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٣٦):

- ١- المدة المقررة للحصول على درجة الماجستير لا تقل عن أربعة فصول دراسية ولا تزيد عن ثمانية فصول دراسية، ولا تحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.
- ٢- المدة المقررة للحصول على درجة الدكتوراه لا تقل عن ستة فصول دراسية ولا تزيد عن عشرة فصول دراسية، ولا تحسب الفصول الصيفية ضمن هذه المدة.

مادة (٣٧):

تحتسب المدة القصوى للحصول على الدرجة العلمية من بداية التسجيل في مقررات الدراسات العليا وحتى تاريخ تقديم المشرف على الطالب تقريراً إلى رئيس القسم مرفقاً به نسخة من الرسالة، أو أي متطلبات أخرى لبرنامج

فقرة (١.٠) من المادة (٢٦):

يلغى قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها وفقاً للمادة (٣٦).

مادة (٢٩):

منح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناءً على تقرير من المشرف وتوصية مجلسي القسم والكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا وموافقة مجلس الجامعة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ الطالب	الرفع بطلب فرصة إضافية لاستكمال الدراسات العليا
٢ المشرف العلمي	تقديم تقرير عن الطالب ومبررات منح فرصة إضافية لرئيس القسم
٣ رئيس / مشرفة القسم	التدقيق في الطلب والمبررات
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

الطالب -> المشرف العلمي -> مجلس القسم العلمي -> مجلس الكلية -> مجلس عمادة الدراسات العليا
-> مجلس الجامعة

نصائح وإرشادات

الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.

ملاحظة:

تقوم عمادة الدراسات العليا برفع توصية منح الفرصة الإضافية لتجاوز المدة النظامية لمجلس الجامعة للموافقة.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-٦- تحسين المعدل

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	تحسين المعدل
رمز المهمة	د-٦

وصف المهمة

تقدّم الطالب بفرصة إضافية لتحسين المعدّل لاستكمال الدراسات العليا

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٢٨):

يجوز استثناء من الفقرة (٥) من المادة (٢٦) منح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين حداً أعلى بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

فقرة (٥) من المادة (٢٦):

يلغي قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير جيد جداً في فصلين دراسيين متتاليين.

مادة (٢٩):

منح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين حداً أعلى بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

فقرة (١٠) من المادة (٢٦):

يلغي قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها وفقاً للمادة (٣٦).

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ الطالب	الرفع بطلب فرصة إضافية لاستكمال الدراسات العليا
٢ رئيس / مشرفة القسم	التدقيق في الطلب والمبررات بعرضه على مجلس القسم
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

الطالب -> رئيس أو مشرفة القسم العلمي -> وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي -> مجلس الكلية -> مجلس عمادة الدراسات العليا

نصائح وإرشادات

الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-٧- الاعتذار عن الدراسة

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	الاعتذار عن الدراسة
رمز المهمة	د-٧

وصف المهمة

حذف مقررات الفصل الدراسي (الاعتذار عن الدراسة)

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٢٣):

يجوز أن يحذف الطالب جميع مقررات الفصل الدراسي وفق ما يأتي:

- ١- أن يتقدم بطلب الحذف قبل الاختبار النهائي.
- ٢- موافقة مجلس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا.
- ٣- ألا يكون هذا الفصل الدراسي ضمن الفرص الإضافية.
- ٤- يحتسب هذا الفصل الدراسي ضمن مدد التأجيل المشار إليها في مادة (٢٢).

القاعدة التنفيذية (١-٢٣):

- ١- يجب أن يكون للحذف مبررات مقنعة.
- ٢- لا يعتمد الحذف إلا بموافقة عمادة الدراسات العليا ويستمر الطالب في الدراسة حتى اعتماد الطلب.
- ٣- يكون طلب حذف الفصل الدراسي وفقاً للتوقيت الزمني بالتقويم الجامعي المعتمد من قبل عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية (٢-٢٣):

- يجوز أن يحذف الطالب جميع مقررات الفصل الدراسي في أثناء مرحلة المقررات التكميلية المشار إليها في مادة (٢٢) وفق ما يأتي:
- ١- أن يتقدم بطلب الحذف وفقاً للتوقيت الزمني بالتقويم الجامعي المعتمد من قبل عمادة الدراسات العليا.
 - ٢- يحتسب هذا الفصل الدراسي ضمن مدد التأجيل المشار إليها في مادة (٢٢).
 - ٣- لا يحتسب الفصل الدراسي الذي حذفت جميع مقرراته ضمن الحد الأقصى لمدة المقررات لاجتياز المقررات التكميلية المشار إليها في مادة (١٨).

القاعدة التنفيذية (٣-٢٣):

فيما يخص لبرامج الدراسات العليا الخاصة:

- ١- إذا رغب الطالب في الاعتذار عن الدراسة (حذف الفصل) بعد بدء الدراسة وخلال أول أسبوعين من الدراسة فيتم حسم ٥% من التكاليف الدراسية المدفوعة.
- ٢- إذا رغب الطالب في الاعتذار عن الدراسة خلال الفترة من بداية الأسبوع الثالث وحتى نهاية الأسبوع الثامن فيتم حسم ٤% من التكاليف الدراسية المدفوعة.
- ٣- إذا رغب الطالب في الاعتذار عن الدراسة بعد الأسبوع الثامن فلا يتم استرجاع أي جزء من التكاليف المدفوعة.

٤- يتم حساب الفترات أعلاه بحسب التقويم الجامعي المعتمد بالجامعة، وليس بحسب البداية الفعلية للدراسة.

القاعدة التنفيذية (٢٣-٤):

لا يجوز الاعتذار عن الدراسة (التأجيل أو الحذف) لأكثر من فصلين دراسيين متتاليين.

القاعدة التنفيذية (٢٣-٥):

لا يجوز تأجيل قبول / حذف أول فصل دراسي لطلاب برامج الدراسات العليا الخاصة أو التنفيذية إلا عند وجود مبررات قهرية يقبلها القسم العلمي، ويشكل لجنة ثلاثية مكونة من (عميد الدراسات العليا، وكيل الكلية المعنية للدراسات العليا والبحث العلمي، ووكيل عمادة الدراسات العليا للشئون الأكاديمية / وكيلة عمادة الدراسات العليا المعنية) وتتخذ هذه اللجنة قرار الموافقة من عدمها بناء على توصية مجلس القسم والكلية المعنية والمبررات المقدمة

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ الطالب	يرفع الطالب طلب الاعتذار عن الدراسة
٢ رئيس / مشرفة القسم	يتم دراسة طلب الطالب
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

الطالب -> رئيس أو مشرفة القسم العلمي -> وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي -> عميد الكلية -> عميد الدراسات العليا

نصائح وإرشادات

الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-٨- إقرار موضوع الرسالة وتعيين مشرف

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	إقرار موضوع الرسالة وتعيين مشرف
رمز المهمة	د-٨

وصف المهمة

إدخال موضوع رسالة الماجستير وتعيين اسم المشرف الرئيس من داخل القسم والمشرفين المشاركين من داخل القسم أو خارجه

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٤٢):

على طالب الدراسات العليا بعد الانتهاء من المقررات الدراسية بمعدل لا يقل عن جيد جداً التقدم بمشروع الرسالة، وعلى القسم مناقشته في مجلس القسم وبعد الموافقة يقترح المجلس أسماء المشرفين ويرفع بذلك لمجلس الكلية ومن ثم مجلس عمادة الدراسات العليا.

قاعدة تنفيذية (٤٢-١):

يجب على الطالب عرض حلقة علمية (سيمينار) بمقترح الخطة البحثية وأهميتها وأهدافها وطريقة تحقيقها وذلك قبل عرضها على مجلس القسم.

قاعدة تنفيذية (٤٢-٢):

تقوم عمادة الدراسات العليا بتسجيل الوحدات الدراسية المعتمدة للرسالة العلمية بعد تعيين المشرف والموافقة على المقترح البحثي.

مادة (٤٣):

يجب أن تتمتع مواضيع رسائل الماجستير بالجدة والأصالة كما يجب أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه بالأصالة والابتكار والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب.

مادة (٤٥):

يشرف على الرسائل الأساتذة والأساتذة المشاركين من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. ويجوز أن يشرف الأستاذ المساعد على رسائل الماجستير إذا مضى على تعيينه على هذه الدرجة سنتان وكان لديه بحثان على الأقل في مجال تخصصه من الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة علمية محكمة.

قاعدة تنفيذية (٤٥-١):

الحد الأقصى للمشرفين اثنان ويجوز إشراك مشرف ثالث من خارج القسم متى اقتضت الحاجة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	إنشاء طلب إقرار موضوع رسالة وتعيين مشرف
	إدخال رقم القرار ورقم محضر مجلس القسم وتاريخه.
	اختيار أسماء المشرفين على نظام أنجز عن طريق إدخال الرقم الوظيفي من خلال خدمات النظام ومن ثم خدمات مساعدة.
	التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة:
	١- محضر مجلس القسم المتضمن عنوان الرسالة ولجنة الإشراف على أن يكون المشرف الرئيس من داخل القسم العلمي. والمشرف المساعد من داخل القسم أو خارجه.
	٢- في حالة تعيين مشرف مساعد من خارج القسم يجب إرفاق موافقة القسم العلمي للمشرف المشارك.
	٣- السير الذاتية للمشرفين.
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

مجلس القسم العلمي -> مجلس الكلية -> مجلس عمادة الدراسات العليا -> مجلس الجامعة (إذا كان المشرف المرشح من خارج الجامعة)

نصائح وإرشادات

الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا

د-٩- تعديل لجنة الإشراف

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	تعديل لجنة الإشراف
رمز المهمة	د-٩

وصف المهمة

تغيير أسماء مشرف/ مشرفين على رسالة ماجستير.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٤٩):

في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار في الإشراف على الرسالة أو انتهاء خدمته بالجامعة، يقترح القسم مشرفاً بديلاً يقوم مقامه ويوافق عليه مجلس الكلية المعنية ويقره مجلس العمادة للدراسات العليا.

قاعدة تنفيذية (٤٩-١):

- ١- يحق للطالب أن يتقدم بطلب خطي لرئيس القسم لاستبدال مشرفه عند وجود أسباب يقتنع بها مجلس القسم العلمي.
- ٢- يحق للمشرف العلمي الاعتذار عن استمرارية الإشراف على الطالب من خلال تقديم طلب رسمي لرئيس القسم، موضحاً فيه مبررات ذلك على أن يتم الاستمرار في الإشراف حتى صدور قرار لمشرف آخر.
- ٣- يحتفظ المشرف السابق بحقه الأدبي في الإشراف على الرسالة وفق ما يحدده مجلس القسم العلمي وما أنجزه الطالب من الرسالة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	تعديل لجنة مناقشة
	إدخال رقم القرار ورقم محضر مجلس القسم وتاريخه
	التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة:
	- محضر مجلس القسم المتضمن طلب تعديل لجنة الإشراف والمبررات واسم المشرف البديل - الخطة البحثية الحديثة أو المحدثه
	إدخال اسم المشرف البديل
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مجلس القسم العلمي -> مجلس الكلية -> مجلس عمادة الدراسات العليا

نصائح وإرشادات

- الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا
- إذا كان أحد المرشحين للإشراف من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، فإن على الكلية رفع توصية مجلس عمادة الدراسات العليا للجامعة للموافقة
- إرفاق السيرة الذاتية للمشرف المرشح إذا كانت مرتبته أستاذ مساعد

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د- ١ - تقرير دراسي

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	تقرير دراسي
رمز المهمة	د- ١

وصف المهمة

الرفع بتقرير دراسي فصلي عن طالب دراسات عليا

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٥.٠):

يقدم المشرف في نهاية كل فصل دراسي تقريراً مفصلاً إلى رئيس أو مشرفة القسم عن مدى تقدم الطالب في دراسته وترسل صورة من التقرير إلى عميد الدراسات العليا.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ المشرف على الطالب	الرفع بتقرير مفصل عن تقدم الطالب في دراسته
٢ رئيس / مشرفة القسم	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

المشرف العلمي -> رئيس أو مشرفة القسم العلمي -> وكيل الكلية للدراسات العليا -> عميد الكلية -> عميد الدراسات العليا

نصائح وإرشادات

الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-١١ - تشكيل لجنة مناقشة

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	تشكيل لجنة مناقشة
رمز المهمة	د-١١

وصف المهمة

إدخال (أسماء أعضاء لجنة مناقشة رسالة الماجستير / الدكتوراه) أسماء المشرفين والممتحنين لمناقشة الرسالة.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٥١):

يقدم المشرف على الرسالة، بعد انتهاء الطالب من إعدادها، تقرير عن اكتمالها إلى رئيس القسم، تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا.

قاعدة تنفيذية (١-٥١):

يجب على طالب الدراسات العليا نشر أبحاث علمية مستخلصة من الرسائل العلمية كأحد متطلبات التخرج كما يلي:

- يتطلب الحصول على درجة الماجستير بالمقررات الدراسية والرسالة نشر أو قبول نشر بحث واحد على الأقل في مجلة علمية محكمة.
- يتم قبول المشاركة في الملتقى العلمي السنوي لطلاب وطالبات جامعة الملك عبدالعزيز أو في أحد المؤتمرات العلمية الدولية كبديل عن نشر بحث.

مادة (٥٣):

تكوّن لجنة المناقشة بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين.

مادة (٥٤):

- يشترط في لجنة المناقشة على رسائل الماجستير ما يأتي:
- أن يكون عدد أعضائها فردياً ويكون المشرف مقررراً لها.
 - ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة من بين أعضاء هيئة التدريس ولا يمثل المشرف والمساعد - إن وجد - أغلبية فيه.
 - أن تنطبق شروط الإشراف على الرسائل على أعضاء اللجنة.
 - أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، على الأقل.
 - أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.

قاعدة تنفيذية (١-٥٤):

تكون لجنة مناقشة رسالة الماجستير من ثلاثة أعضاء، مناقش خارجي من خارج القسم ومناقش داخلي والمشرف الرئيس أو أحد المشرفين المساعدين ويكون مقررراً للجنة.

مادة (٥٥):

يشترط في لجنة المناقشة على رسائل الدكتوراه ما يأتي:

- ١- أن يكون عدد أعضائها فردياً، ولا يقل عن ثلاثة، ويكون المشرف مقررراً لها.
- ٢- تقتصر عضوية لجنة المناقشة على الأساتذة والأساتذة المشاركين، ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) أغلبية بينهم.
- ٣- أن يكون بين أعضاء اللجنة أحد الأساتذة على الأقل.
- ٤- أن يكون أحد أعضاء اللجنة من خارج الجامعة.
- ٥- أن تتخذ قراراتها بموافقة ثلثي الأعضاء على الأقل.

القاعدة التنفيذية (١-٥٥):

- ١- تتكون لجنة مناقشة رسالة الدكتوراه من ثلاثة أعضاء، مناقش خارجي ومناقش داخلي والمشرف الرئيسي ويكون مقررراً للجنة.
- ٢- يجب أن يكون المناقش الخارجي لرسالة الدكتوراه من خارج القسم العلمي، ويفضل أن يكون من خارج الجامعة. كما لا يعد عضو هيئة التدريس المتقاعد من القسم العلمي نفسه مناقشاً خارجياً.
- ٣- بعد الموافقة على تشكيل لجنة المناقشة، يقوم عميد الكلية بمخاطبة الجهة التابع لها المناقش من خارج الجامعة، وإرسال نسخة من الرسالة العلمية له.
- ٤- تتم مناقشة الرسائل العلمية بحضور رئيس القسم العلمي أو من ينيبه، كممثل لعمادة الدراسات العليا ويقوم بتعبئة النماذج التالية، بالإضافة إلى أعضاء لجنة المناقشة المعتمدين من مجلس العمادة.
 - نموذج تقرير ممثل عمادة الدراسات العليا
 - نموذج تقرير لجنة المناقشة (مع عدم التأثير على قرار اللجنة)
- ٥- ممثل العمادة لا يعد عضواً في لجنة المناقشة.
- ٦- يعد القسم العلمي بفروعه قسماً علمياً واحداً عند تشكيل لجنة المناقشة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	إنشاء طلب تشكيل لجنة مناقشة
	إدخال رقم القرار ورقم محضر مجلس القسم وتاريخه
	التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة: محضر مجلس القسم المتضمن طلب المشرف الرئيس إجازة مناقشة الرسالة وعنوانها وقائمة أعضاء لجنة المناقشة
	إدخال أسماء أعضاء لجنة المناقشة واختيار المشرف الرئيس مقررراً، أما بقية المشرفين (أعضاء للجنة) على نظام أنجز عن طريق إدخال الرقم الوظيفي من خلال خدمات النظام ومن ثم خدمات مساعدة
	إدخال تاريخ تسليم الرسالة
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

مجلس القسم العلمي -> مجلس الكلية -> مجلس عمادة الدراسات العليا

نصائح وإرشادات

- الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.
- إرفاق السيرة الذاتية للمناقش المرشح إذا كانت مرتبته العلمية أستاذ مساعد

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-١٢ - إعلان المناقشة

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	إعلان المناقشة
رمز المهمة	د-١٢

وصف المهمة

الإعلان عن موعد ومكان مناقشة رسالة علمية.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م
البند (هـ) من قواعد الإشراف على الرسائل العلمية ضمن مسؤوليات وواجبات المشرف العلمي فقرة (ن):
متابعة الإجراءات الإدارية المتعلقة بلجنة المناقشة وتحديد موعد المناقشة بالتنسيق مع لجنة المناقشة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ المشرف على الطالب	الرفع بموعد ومكان مناقشة الرسالة العلمية
٢ رئيس / مشرفة القسم	الموافقة بالموعد والمكان
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

رئيس القسم العلمي -> وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي -> المشرف على إدارة شؤون العلاقات العامة والإعلام

نصائح وإرشادات

الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-١٣ - إجازة الرسالة

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	إجازة الرسالة
رمز المهمة	د-١٣

وصف المهمة

رفع الرسالة العلمية للمجلس العلمي لإجازتها للمناقشة

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٥١):

يقدم المشرف على الرسالة بعد انتهاء الطالب من إعدادها تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا.

القاعدة التنفيذية (١-٥١):

يجب على طالب الدراسات العليا نشر أبحاث علمية مستخلصة من الرسالة العلمية كأحد متطلبات التخرج وذلك وفقاً لما يلي:

- ١- يتطلب الحصول على درجة الدكتوراه نشر (أو قبول نشر) بحثين على الأقل في مجلة علمية محكمة.
- ٢- يتطلب الحصول على درجة الماجستير (بالمقررات الدراسية والرسالة) نشر (أو قبول نشر) بحث واحد على الأقل في مجلة علمية محكمة.
- ٣- يتم قبول المشاركة في الملتقى العلمي السنوي لطلاب وطالبات جامعة الملك عبدالعزيز أو في أحد المؤتمرات العلمية الدولية كبديل عن (أحد الأبحاث) المطلوبة في الفقرتين (١)، (٢).
- ٤- لا يتم تشكيل لجنة المناقشة للرسالة قبل تقديم ما يفيد النشر (أو قبول نشر) للأبحاث المطلوبة في الفقرتين (١)، (٢)، أو الإفادة بالمشاركة العلمية المشار إليها في الفقرة (٣).
- ٥- يقدم المشرف على الرسالة العلمية خطاباً يفيد بأن البحث أو الأبحاث المنشورة (أو المقبولة للنشر) مستلة من رسالة الطالب.
- ٦- يتم تطبيق ذلك على الطلاب الذين يتم تحديد مواضيع رسائلهم العلمية ابتداءً من الفصل الدراسي التالي لاعتماد هذه القواعد التنفيذية من مجلس الجامعة.

القاعدة التنفيذية (٢-٥١):

- أ- يتم فحص الرسالة والأبحاث من قبل رئيس القسم العلمي أو من يسند إليه ذلك من أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ب- تقوم الكلية بإرسال الرسالة للمجلس العلمي لإجازتها للمناقشة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ الطالب	تسليم الرسالة للقسم
٢ المشرف على الطالب	الرفع إلى رئيس القسم
٣ رئيس / مشرفة القسم	طلب فحص الرسالة من قبل أحد أعضاء القسم
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

المشرف العلمي -> رئيس القسم العلمي -> وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي -> عميد الكلية
-> رئيس اللجنة الدائمة لشؤون المجلس العلمي -> عميد الكلية (مع إحاطة عميد الدراسات العليا بالرد).

نصائح وإرشادات

- الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.
- النماذج الخاصة بطلب إجازة مناقشة الرسائل العلمية البحتة (١، ٢، ٣)
 - نموذج رقم (١) عبارة من خطابين الأول من رئيس القسم لعميد الكلية والثاني من العميد لرئيس اللجنة الدائمة لشؤون المجلس العلمي.
 - نموذج رقم (٢) إفادة الأستاذ المشرف.
 - نموذج رقم (٣) للرسائل العلمية البحتة: تقرير إطلاع وفحص رسالة علمية بحتة أو أنها تخلو من أي علاقة بالمملكة العربية السعودية من الناحية الدينية أو السياسية أو الاجتماعية أو التاريخية أو الثقافية مما يمنع إجازة مناقشتها.
- النماذج الخاصة بطلب إجازة مناقشة الرسائل الأخرى التي لها علاقة بالمملكة العربية السعودية من الناحية الدينية أو السياسية أو الاجتماعية أو التاريخية أو الثقافية (١، ٢، ٤):
 - نموذج رقم (١) كسابقه.
 - نموذج رقم (٢) كسابقه.
 - نموذج رقم (٤) تقرير إطلاع وفحص رسالة علمية لها علاقة بالمملكة العربية السعودية من الناحية الدينية أو السياسية أو الاجتماعية أو التاريخية أو الثقافية.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-١٤ - منح الدرجة العلمية

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	منح الدرجة العلمية
رمز المهمة	د-١٤

وصف المهمة

الرفع بتقرير لجنة المناقشة لمنح درجة الماجستير.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٥٧):

تعد لجنة المناقشة تقريراً يوقع من جميع أعضائها، يقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، متضمناً إحدى التوصيات الآتية:

- قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.
 - قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى ويفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.
 - استكمال أوجه النقص في الرسالة وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم المختص على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.
 - عدم قبول الرسالة.
- ولكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة الحق في أن يقدم ما له من مرئيات مغايرة أو تحفظات في تقرير مفصل، إلى كل من رئيس القسم، وعميد الدراسات العليا، في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة.

مادة (٥٨):

يرفع رئيس القسم المختص تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.

مادة (٥٩):

يرفع عميد الدراسات العليا التوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ الطالب	طلب منح الدرجة العلمية
٢ المشرف على الطالب	الرفع بمنح الدرجة
٣ رئيس / مشرفة القسم	إرفاق تقرير لجنة المناقشة
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

مجلس القسم العلمي -> مجلس الكلية -> اللجنة الثلاثية بالكلية -> مجلس عمادة الدراسات العليا -> مجلس الجامعة

نصائح وإرشادات

- الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.
- النماذج والمرفقات:
- ١- صورة من خطاب اللجنة الدائمة لشؤون المجلس العلمي الذي يفيد بإجازة الرسالة للمناقشة.
- ٢- مستخلص عربي وانجليزي معتمد وموقع من رئيس القسم والمشرف.
- ٣- إخلاء طرف الجامعة (وإن كانت الدرجة بدون رسالة).

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-١٥ - صرف مكافأة أعضاء لجنة مناقشة

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	صرف مكافأة أعضاء لجنة مناقشة
رمز المهمة	د-١٥

وصف المهمة

الرفع بصرف مكافأة مناقشة من قبل المشرف على الطالب

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٦١):

يصرف لمن يشترك في مناقشة رسالة ماجستير أو دكتوراه مكافأة مقطوعة مقدارها ألف ريال إذا كان المناقش عضواً في هيئة التدريس بنفس الجامعة التي تقدم لها الرسالة. أما إذا كان المناقش من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من موظفي تلك الجامعة أو من يدعى من خارجها فتصرف له مكافأة مقطوعة مقدارها ١٥٠٠ ريال لمناقشة رسالة الدكتوراه و ١٠٠٠ ريال لمناقشة رسالة الماجستير وتزداد المكافأة لتصبح ٢٥٠٠ ريال إذا كان المناقش من خارج المملكة. إذا كان المناقش من خارج المدينة التي بها مقر الجامعة التي تناقش فيها الرسالة سواء كان من داخل المملكة أو من أو خارجها فيصرف له بالإضافة إلى المكافأة المشار إليها أعلاه تذكرة إركاب من مقر إقامته وإليه وأجرة السكن المناسب والإعاشة وبحد أقصى لا يتجاوز ليلتين، كما تصرف تذكرة إركاب لمرافق المناقش إذا كان المناقش كفيفاً ولمحرم المناقشة بالإضافة إلى أجرة السكن المناسب بحد أقصى لا يتجاوز ليلتين.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ المشرف على الطالب	الرفع بصرف المكافأة
٢ رئيس / مشرفة القسم	الموافقة على صرف المكافأة
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

رئيس أو مشرفة القسم العلمي -> وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي -> عميد الكلية -> عميد الدراسات العليا -> مدير عام إدارة التخطيط والميزانية والمتابعة

نصائح وإرشادات

الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-١٦ - إلغاء قيد

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	إلغاء قيد
رمز المهمة	د-١٦

وصف المهمة

إلغاء قيد طالب دراسات عليا

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٢٥):

يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة ويطوى قيده في الحالات الآتية:

- ١- إذا كان مقبولاً للدراسة ولم يسجل في الوقت المحدد.
- ٢- في حال التسجيل في أحد الفصول وعدم مباشرته للدراسة لهذا الفصل.

مادة (٢٦):

يُلغى قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا في الحالات الآتية:

- ١- إذا تم قبوله في الدراسات العليا ولم يسجل في الفترة المحددة للتسجيل.
- ٢- إذا لم يجتز المقررات التكميلية وفق الشروط الواردة في المادة ١٨.
- ٣- إذا انسحب أو انقطع عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون عذر مقبول.
- ٤- إذا ثبت عدم جديته في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية وفقاً لأحكام المادة ٥٢ من هذه اللائحة.
- ٥- إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير جيد جداً في فصلين دراسيين متتاليين.
- ٦- إذا تجاوز فرص التأجيل المحددة في المادة ٢٢.
- ٧- إذا أخل بالأمانة العلمية سواء في مرحلة دراسته للمقررات أو إعداد الرسالة، أو قام بعمل يخل بالأنظمة والتقاليد الجامعية.
- ٨- إذا لم يجتز الاختبار الشامل - إن وجد - بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.
- ٩- إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة.
- ١٠- إذا لم يحصل على الدرجة خلال الحد الأقصى لمدتها وفقاً للمادة ٣٦.

مادة (٥٢):

إذا ثبت عدم جدية الطالب في الدراسة أو أخل بأي من واجباته الدراسية بناءً على تقرير من المشرف على دراسته يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أُنذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار فلمجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم إلغاء قيده.

قاعدة تنفيذية (١-٥٢):

يرسل صورة لعميد الدراسات العليا من الإنذار المشار إليه في مادة (٥٢).

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	إلغاء قيد
	إدخال رقم القرار ورقم محضر مجلس القسم وتاريخه.
	التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة: ١- محضر مجلس القسم المتضمن إلغاء القيد ومبرراته.
	اختيار مبررات إلغاء القيد من القائمة في أنجز
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

المشرف العلمي -> مجلس القسم العلمي -> مجلس الكلية -> مجلس عمادة الدراسات العليا

نصائح وإرشادات

الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-١٧- إعادة قيد

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	إعادة قيد
رمز المهمة	د-١٧

وصف المهمة

إعادة قيد الطالب للدراسة

أنظمة ولوائح وشروط

بناءً على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٢٧):

يجوز في حالات الضرورة القصوى إعادة قيد الطالب الذي ألغى قيده إذا كان الحائل دون مواصلة دراسته ظروف قهريّة يقبلها مجلسا القسم والكلية وتكون إعادة القيد بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا وبقرار من مجلس الجامعة مع مراعاة ما يأتي:

- ١- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من سنة فصول دراسية يعامل معاملة الطالب المستجد بصرف النظر عما قطع سابقاً من مرحلة الدراسة.
- ٢- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده ستة فصول أو أقل يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلسا القسم والكلية ويوافق عليها مجلس عمادة الدراسات العليا وتحتسب الوحدات التي درسها ضمن معدله التراكمي بعد استثناءه الدراسة كما تحتسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدد القصوى للحصول على الدرجة.

القاعدة التنفيذية (٢٧-١):

لا يجوز إعادة قيد الطالب المنسحب نهائياً من الجامعة

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	طلب إعادة قيد الطالب للدراسات العليا
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

رئيس أو مشرفة القسم العلمي -> وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي -> مجلس الكلية -> مجلس عمادة الدراسات العليا -> مجلس الجامعة

- الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.
- النماذج والمرفقات:
 - ١- النموذج الموحد للإجراءات الأكاديمية
 - ٢- مذكرة للعرض على اللجنة الثلاثية لإعادة قيد طلاب الدراسات العليا
 - ٣- قائمة بالمواد المعادلة أو المحتسبة للطلاب
 - ٤- كشف درجات

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-١٨ - تحويل داخل الكلية

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	تحويل داخل الكلية
رمز المهمة	د-١٨

وصف المهمة

تحويل طالب الدراسات العليا إلى تخصص آخر في الكلية أو الجامعة

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٣١):

- يجوز تحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الجامعة بناء على توصية مجلسي القسم المحول إليه والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:
- ١- توافر شروط القبول في الطالب المحول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية.
 - ٢- يجوز احتساب الوحدات الدراسية التي سبق دراستها في الجامعة إذا رأى القسم المختص أنها مطابقة للبرنامج الذي يريد التحول إليه وتدخل ضمن معدله التراكمي.
 - ٣- ألا يكون الطالب قد ألغى قيده لأي من الأسباب الواردة في مادة (٢٦) من هذه اللائحة.
 - ٤- تحتسب المدة التي قضاها الطالب في البرنامج المحول منه ضمن المدة القصوى المحددة للحصول على الدرجة.
 - ٥- يكون التحويل من برنامج إلى آخر لمرة واحدة خلال المدة المحددة للحصول على الدرجة.

القاعدة التنفيذية (١-٣١):

- أ- يكون التقدم بطلب التحويل قبل بداية الفصل الدراسي ووفقاً للتوقيت الزمني بالتقويم الجامعي المعتمد من قبل عمادة الدراسات العليا، وتكون إجراءات التحويل على النحو التالي:
- ١- يقدم طلب التحويل من تخصص إلى آخر، أو من برنامج إلى آخر، داخل القسم العلمي، إلى رئيس القسم العلمي المختص.
 - ٢- يقدم التحويل من قسم إلى آخر، إلى عميد الكلية.
 - ٣- يقدم طلب التحويل من كلية إلى كلية أخرى، إلى عمادة الدراسات العليا.
- ب- بالإضافة إلى شروط التحويل من تخصص إلى آخر داخل الجامعة والمنصوص عليها في مادة (٣١) يضاف الشروط التالية:
- ١- أن يكون المتقدم بطلب التحويل قد اجتاز فصلاً دراسياً بنجاح وبمعدل لا يقل عن (٣٠/٧٥ من ٥).
 - ٢- أن يكون المتقدم اجتاز على الأقل (٦) وحدات دراسية منهجية (من مقررات الدرجة المسجل بها).
 - ٣- موافقة جهة العمل على التحويل إذا كان الطالب موظفاً.

القاعدة التنفيذية (٢-٣١):

للطلاب الحق في التحويل من برنامج الماجستير بالمقررات الدراسية والرسالة إلى برنامج الماجستير بالمقررات الدراسية والمشروع البحثي وبالعكس ولمرة واحدة فقط بعد اجتياز (٥٠%) من الساعات المعتمدة لكل برنامج وفق الضوابط التالية:

- ١- موافقة رئيس القسم وعميدي الكلية والدراسات العليا.
- ٢- ألا يكون قد مضى أكثر من ٦ فصول دراسية من مدته النظامية.
- ٣- أن يكون طلب التحويل قبل بدء دراسة الفصل ووفق التقويم الجامعي المعتمد.
- ٤- إعداد خطة دراسية للطلاب بما تبقى له للحصول على الدرجة.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ الطالب	الرفع بخطاب مرفق بالنماذج الموضحة بالأسفل
٢ رئيس / مشرفة القسم	طلب تغيير تخصص طالب الدراسات العليا
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

- طلب التحويل من تخصص إلى آخر أو برنامج إلى آخر داخل القسم العلمي:
الطالب -> رئيس أو مشرفة القسم العلمي -> وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي -> عميد الكلية -> عميد الدراسات العليا
- طلب التحويل من قسم إلى آخر داخل الكلية أو خارجها:
الطالب -> عميد الكلية التابع لها القسم المراد التحويل إليه -> مجلس الكلية -> مجلس عمادة الدراسات العليا
- طلب التحويل من جامعة أخرى من داخل المملكة أو خارجها:
الطالب -> عميد الدراسات العليا -> عميد الكلية التابع لها القسم المراد التحويل إليه -> مجلس القسم المراد التحويل إليه -> مجلس الكلية -> مجلس عمادة الدراسات العليا

نصائح وإرشادات

- الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.
- النماذج المرفقة بخطاب الطالب:
- كشف درجات وثيقة التخرج لمرحلة البكالوريوس (ولمرحلة الماجستير إذا كان طالب دكتوراه).
 - كشف درجات يوضح ما أنجزه الطالب في المرحلة الحالية.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-١٩ - اعتماد درجة الاختبار الشامل

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	اعتماد درجة الاختبار الشامل
رمز المهمة	د-١٩

وصف المهمة

تشكيل لجنة الاختبار الشامل واعتماد نتيجة الاختبار الشامل.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

القاعدة التنفيذية (٢-٤):

- أ- يتكون الاختبار الشامل من شقين: أحدهما تحريري، والآخر شفوي.
- ب- يكون شقا الاختبار الشامل (التحريري والشفوي) في التخصص الرئيس والتخصصات الفرعية إن وجدت على ألا يفصل بين عقد الاختبارين الشفوي والتحريري أكثر من أسبوع.
- ج- يهدف الاختبار الشامل إلى قياس قدرة الطالب في جانبين رئيسين:
 - ١- الجانب المعرفي: ويهدف إلى قياس قدرة الطالب عمقاً وشمولاً، على استيعاب موضوعات التخصص الرئيس والتخصصات الفرعية المساندة، إن وجدت.
 - ٢- الجانب التحليلي: ويهدف إلى قياس قدرة الطالب على التحليل وإحداث التكامل بين المفاهيم والاستنتاج، واقتراح الحلول المناسبة لما يعرض عليه من أسئلة.
- د- لجنة الاختبار الشامل:
 - ١- يشكل مجلس القسم المختص لجنة الاختبار الشامل من الأساتذة والأساتذة المشاركين من ذوي الاختصاص في تخصص الطالب الرئيس والتخصص أو التخصصات الفرعية، إن وجدت. وبالنسبة لدرجة الماجستير يمكن أن يكون أحد أعضائها أستاذاً مساعداً مضي على تعيينه في الدرجة سنتان.
 - ٢- تكون اللجنة مسؤولة عن إعداد الاختبار الشامل، وتقويمه، وتحديد نتيجته. وتعرض اللجنة نتيجة الاختبار على مجلس القسم لإقرارها.
 - ٣- عند احتواء متطلبات البرنامج على تخصص أو تخصصات فرعية من خارج القسم، فلا بد من اشتراك أحد المتخصصين من القسم أو الأقسام ذات العلاقة في لجنة الاختبار.
- هـ- الاختبار التحريري:
 - ١- يحدد القسم العلمي المواد المطلوبة للاختبار الشامل.
 - ٢- يعقد الاختبار التحريري خلال الفصل التالي لإنهاء الطالب المقررات الدراسية المطلوبة للاختبار الشامل في موعد تحدده لجنة الاختبار على ألا يتجاوز ثلاثة فصول دراسية من بداية دراسته للمقررات المنهجية.
 - ٣- في حالة عدم اجتياز الطالب للاختبار، يعطى فرصة واحدة للإعادة، ويجب عليه إعادة الاختبار في الفصل التالي.
 - ٤- يلغى قيد الطالب في حالة عدم اجتيازه للاختبار بعد إعادته بتوصية من مجلسي القسم والكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.

٩- الاختبار الشفوي:

- ١- بعد اجتياز الطالب للاختبار التحريري يعقد الاختبار الشفوي في موعد أقصاه الفصل الدراسي التالي لعقد الاختبار التحريري.
- ٢- في حالة عدم اجتياز الطالب للاختبار الشفوي فله أن يعيده بما لا يتجاوز الفصل الدراسي التالي.
- ٣- في حالة عدم اجتيازه للاختبار الشفوي بعد إعادته، يلغى قيد الطالب بتوصية من مجلسي القسم والكلية، وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.
- ز- مدة الاختبار الشامل: يحدد مجلس القسم المختص، مدة الاختبار التحريري وكذلك مدة الاختبار الشفوي.
- ح- درجة الاختبار الشامل:
 - ١- يكون لكل من الاختبار التحريري والاختبار الشفوي درجة مستقلة من (١ . .).
 - ٢- يجتاز الطالب الاختبار التحريري إذا حصل على ٧٠٪ من درجة الاختبار.
 - ٣- يجتاز الطالب الاختبار الشفوي إذا حصل على ٧٠٪ في متوسط درجات أعضاء اللجنة.
- ط- تخطر الكلية عمادة الدراسات العليا بنتيجة الاختبار التحريري والشفوي خلال أسبوعين من تاريخ عقد الاختبار.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	تشكيل لجنة الاختبار الشامل/ اعتماد النتيجة لطالب الدراسات العليا
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

مجلس القسم العلمي -> وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي -> عميد الكلية -> عميد الدراسات العليا

نصائح وإرشادات

الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د- ٢. - انسحاب نهائي

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	انسحاب نهائي
رمز المهمة	د- ٢.

وصف المهمة

تقدّم الطالب بالانسحاب النهائي من الدراسات العليا

أنظمة ولوائح وشروط

بناءً على اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات ١٤١٨ هـ ١٩٩٧ م

مادة (٢٤):

إذا انسحب الطالب من الدراسات العليا بناءً على رغبته ثم أراد العودة إليها طبّقت عليه شروط الالتحاق وقت التسجيل الجديد.

قاعدة تنفيذية (١-٢٤):

إذا انسحب الطالب بناءً على رغبته ثم أراد العودة يجوز للقسم العلمي احتساب ما يراه من المقررات التكميلية التي درسها الطالب قبل انسحابه.
يجوز للطالب المنسحب من الجامعة التقدّم من جديد لنفس البرنامج المنسحب منه ويطبق عليه شروط القبول في حينها ويجوز للقسم العلمي احتساب عدد من الوحدات الدراسية للمقررات المنهجية التي درسها سابقاً طبقاً للآتي:

- أن يكون المعدل التراكمي قبل الانسحاب على الأقل ٥/٤.
- ألا يكون قد مضى على دراسته للوحدات المعادلة أكثر من فصلين دراسيين.
- ألا تتعدى نسبة هذه الوحدات ثلاثين في المئة من وحدات البرنامج.
- ألا يقل تقديره في المقررات عن جيد جداً.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ الطالب	الرفع بالانسحاب نهائي
٢ رئيس / مشرفة القسم	التدقيق في الطلب والمبررات
	تمرير المعاملة لوكيل الكلية للدراسات العليا للتدقيق والموافقة

مسار الإجراء:

الطالب -> رئيس أو مشرفة القسم العلمي -> وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي -> عميد الكلية -> عميد الدراسات العليا

نصائح وإرشادات

الالتزام بالمواد المذكورة أعلاه من لائحة الدراسات العليا.

روابط ونظم إلكترونية

- نظام معاملات الدراسات العليا.

د-٢١- دراسة معيد أو محاضر داخل الجامعة

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	دراسة معيد أو محاضر داخل الجامعة
رمز المهمة	د-٢١

وصف المهمة

طلب دراسة للمعدين والمحاضرين داخل الجامعة للحصول على درجة علمية (ماجستير، دكتوراة) أو للزمالة في التخصصات الطبية

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٤١٨ هـ - ١٩٩٧ م

مادة (٤):

يكون الابتعاث لداخل المملكة وخارجها على النحو الآتي:

- للغة والماجستير
- للماجستير فقط
- للغة والدكتوراه
- للدكتوراه فقط
- للزمالة في التخصصات الطبية

بحسب تعميم سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رقم ٢٧٩١٢/٤/د بتاريخ ١٤٤٠/٣/هـ آية الدراسة لدرجة الماجستير لمعيدي /معيدات جامعة الملك عبدالعزيز عن طريق الابتعاث الداخلي أو الدراسة داخل الجامعة

أولاً: يشترط استيفاء المعيد/المعيدة الشروط التالية:

- ١- مرور عامان على الأقل من تاريخ التعيين على وظيفة معيد.
- ٢- تقديم ما يثبت عدم إمكانية الدراسة من خلال الابتعاث الخارجي أو من خلال الابتعاث الداخلي (بجامعة سعودية) لمن يرغب في الدراسة داخل الجامعة.
- ٣- تحقيق شروط القبول في البرنامج المراد الدراسة به.
- ٤- تحقيق شرط اللغة الإنجليزية حسب شروط القبول الموضحة بموقع عمادة الدراسات العليا "بوابة القبول" في البرنامج المراد الدراسة به في اختبار (TOEFL PBT) أو ما يعادله في اختبار (IELTS) أو (STEP) ويستثنى من هذا الشرط تخصصي الدراسات الإسلامية واللغة العربية مع مراعاة صلاحية مدة الاختبار الموضحة في موقع العمادة.
- ٥- تحقيق شرط درجة القدرات العامة للجامعيين والدرجة الأدنى المطلوبة (٦٥) مع مراعاة أن صلاحية مدة الاختبار (٥) سنوات.
- ٦- الحصول على قبول لدراسة درجة الماجستير في إحدى الجامعات المرموقة بالمملكة المراد الالتحاق بها إذا كانت الدراسة خارج الجامعة.

ثانياً: ضوابط قبول المعيدین/المعيدات بالأقسام العلمية والكليات:

- ١- يشترط موافقة مجلس القسم و(الكلية / اللجنة الثلاثية) على مبررات ابتعاث المعيد داخلياً للحصول على درجة الماجستير أو استكمال الدراسة بالجامعة.
- ٢- إذا كان البرنامج المراد الالتحاق به في قسم آخر داخل الكلية أو خارجها غير المعين عليه المعيد فيلزم إرفاق موافقة القسم المراد الدراسة به.
- ٣- إذا كان البرنامج المراد الالتحاق به في قسم آخر في فرع آخر من نفس الكلية فيكتفى بوجود موافقة مجلس القسم المشترك.
- ٤- إذا كان البرنامج المراد الالتحاق به مختلف عن امتداد تخصص المعيد، فيلزم إحضار موافقة اللجنة الدائمة لشؤون المجلس العلمي حتى لا يكون ذلك عائق في الترقية بعد الانتهاء من الدراسة.
- ٥- إذا تقدم عدد من المعيدین بالقسم العلمي للابتعاث الداخلي أو للدراسة داخل الجامعة، وتجاوز عدد الطلبات نسبة ١٠٪ من إجمالي معيدي القسم في حينها، فيتم الالتزام بالنسبة المذكورة، وتتم المفاضلة بين الطلبات المقدمة بعد استيفائها للشروط وتكون الأولوية بأقدمية التعيين ثم بالسن الأكبر.

آلية الدراسة لدرجة الدكتوراه لمحاضرين/ محاضرات/ محاضرات جامعة الملك عبدالعزيز عن طريق الابتعاث الداخلي أو الدراسة داخل الجامعة

أولاً: يشترط استيفاء المحاضر/المحاضرة الشروط التالية:

- ١- أن يكون على درجة محاضر أو مرور عام على الأقل من تاريخ توصية اللجنة الدائمة للمعیدین والمحاضرين بالتعيين على وظيفة محاضر، ويستثنى من هذا الشرط تخصصي الدراسات الإسلامية واللغة العربية.
- ٢- تقديم ما يثبت عدم إمكانية الدراسة من خلال الابتعاث الخارجي أو من خلال برنامج الإشراف المشترك لمن يرغب في الابتعاث الداخلي.
- ٣- تقديم ما يثبت عدم إمكانية الدراسة من خلال الابتعاث الداخلي (بجامعة سعودية) لمن يرغب في الدراسة داخل الجامعة.
- ٤- نشر بحث علمي (أو بحث مقبول للنشر) في مجلة علمية محكمة أو مؤتمر علمي.
- ٥- تحقيق شروط القبول في البرنامج المراد الدراسة به.
- ٦- تحقيق شرط اللغة الإنجليزية حسب شروط القبول الموضحة بموقع عمادة الدراسات العليا "بوابة القبول" في البرنامج المراد الدراسة به في اختبار (TOEFL PBT) أو ما يعادله في اختبار (IELTS) أو (STEP) ويستثنى من هذا الشرط تخصصي الدراسات الإسلامية واللغة العربية والحاصلين على مؤهل من جامعة في دولة ناطقة باللغة الإنجليزية، مع مراعاة صلاحية مدة الاختبار الموضحة في موقع العمادة.
- ٧- تحقيق شرط درجة القدرات العامة للجامعيين والدرجة الأدنى المطلوبة (٦٥)، مع مراعاة أن مدة صلاحية الاختبار (٥) سنوات.
- ٨- الحصول على قبول لدراسة درجة الدكتوراه في إحدى الجامعات المرموقة بالمملكة المراد الالتحاق بها إذا كانت الدراسة خارج الجامعة.
- ٩- اجتياز دورة الإعداد للابتعاث التي ينظمها مركز تطوير التعليم الجامعي لمن يرغب في الابتعاث الداخلي.

ثانياً: ضوابط قبول المحاضرين/المحاضرات بالأقسام العلمية والكليات:

- يشترط موافقة مجلسي القسم و(الكلية /اللجنة الثلاثية) على مبررات ابتعاث المحاضر داخلياً للحصول على درجة الدكتوراه أو استكمال الدراسة بالجامعة، على أن يراعي القسم ما يلي:
- ١- يتم قبول الحالات المستوفية للشروط في البند (أولاً) بنسبة لا تتجاوز ٢٠٪ من إجمالي المحاضرين في القسم سنوياً، ويجوز لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الاستثناء من ذلك.
 - ٢- يتم احتساب النسبة كل عام من إجمالي المحاضرين، على أن يقبل محاضر واحد على الأقل إذا كان ناتج النسبة أقل من واحد.
 - ٣- النسبة تشمل طلبات المتقدمين للابتعاث الداخلي (في أي جامعة سعودية) والدراسة داخل الجامعة معاً.
 - ٤- إذا تقدم عدد من المحاضرين بالقسم العلمي للابتعاث الداخلي أو للدراسة داخل الجامعة، وتجاوز عدد الطلبات نسبة ٢٠٪ من إجمالي محاضرين القسم في حينها، فيتم الالتزام بالنسبة المذكورة أعلاه، وتتم المفاضلة بين الطلبات المقدمة بعد استيفائها للشروط وتكون الأولوية بأقدمية التعيين ثم بالسن الأكبر.
 - ٥- بالنسبة للأقسام/ وحدات المواد العامة في الكليات، فيعامل متخصصي القسم ذوو التخصصات المختلفة معاملة القسم الواحد.
 - ٦- إذا كان البرنامج المراد الالتحاق به في قسم آخر داخل الكلية أو خارجها غير المعين عليه المحاضر فيلزم إرفاق موافقة القسم المراد الدراسة به.
 - ٧- إذا كان البرنامج المراد الالتحاق به في قسم آخر في فرع آخر من نفس الكلية فيكتفى بوجود موافقة مجلس القسم المشترك.
 - ٨- إذا كان البرنامج المراد الالتحاق به مختلف عن امتداد تخصص المحاضر، فيلزم إحضار موافقة اللجنة الدائمة لشؤون المجلس العلمي حتى لا يكون ذلك عائق في الترقية بعد الانتهاء من الدراسة.
 - ٩- عدم التركيز على جامعة سعودية واحدة، سعياً لتنويع المدارس للملتحقين دون التركيز على مدرسة ومنهج فكري واحد، على ألا يتم قبول طلبات لجامعة سعودية واحدة في العام الواحد لأكثر من نصف النسبة أعلاه، وعند زيادة العدد عن ذلك يتم المفاضلة وتكون الأولوية بأقدمية التعيين ثم بالسن الأكبر.
 - ١٠- يستثنى من هذه النسبة من يرغب الالتحاق بجامعة الملك عبدالله للعلوم والتقنية (KAUST) أو لمتخصصي الدراسات الإسلامية واللغة العربية.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	استلام الطلب من مقدم الطلب ورقي
	عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية خاصة بشؤون الابتعاث
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	- دراسة وضع المعيد أو المحاضر ومبررات الطلب - مناقشة الطلب - في حال الموافقة على الطلب، يتم إعداد محضر الموافقة - في حال رفض الطلب، يتم إعداد محضر الرفض - في حال وجود ملاحظات، يتم تحديد الملاحظات
٣ رئيس / مشرفة القسم	يتم رفع محضر الموافقة إلى مجلس الكلية في حال الموافقة أو الرفض.

- إعداد إحصائيات بمبتعثي القسم وتخصصاتهم لعرضها في مجلس القسم.
- التأكد من احتياج القسم للتخصص العام والدقيق المراد دراسته وذلك عن طريق حساب نسبة أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم الدقيقة ونسبة المبتعثين منهم والمتوقع إحالتهم للتقاعد وأعداد غير السعوديين منهم.
- توعية مقدم الطلب بأهمية الابتعاث الخارجي وفائدته عن الابتعاث الداخلي في بعض التخصصات.
- ويوصى بنصح الراغبين في الابتعاث بالترتيب في اختيار التخصص ودراسة الموضوع مع القسم العلمي والاطلاع على الخطط الاستراتيجية للجامعة والبحث عبر الشبكة العالمية للمعلومات ومواقع المؤسسات التعليمية عن التخصصات العلمية التي تتفق مع رغبات القسم العلمي وبرامج تلك التخصصات ودراساتها ومن ثم اختيار الجيد منها. حتى لا يضطر إلى طلب تغيير التخصص وبالتالي يضيع وقت من فترة الابتعاث في دراسة تخصص غير مرغوب فيه، وبالتالي يتأخر في الدراسة مما يترتب عليه احتياجه لطلب تمديد البعثة لأكثر من مرة.
- كما يوصى بالقيام بدراسة لجميع البرامج والتخصصات التي يقدمها القسم العلمي ووضع قائمة بالمؤسسات العلمية المتميزة في تلك التخصصات وتوجيه منسوبيها للالتحاق بها ومساعدتهم في الحصول على قبول للدراسة بأحدها، كسبا للوقت وتوفيرا للجهد الذي يبذله المعيد أو المحاضر في ذلك، خاصة وأنه ليس لديه الخبرة الكافية والمعرفة العلمية لاختيار الأفضل من بين تلك المؤسسات التعليمية.

مسار الإجراء:

المعيد -> رئيس أو مشرفة القسم العلمي -> مجلس القسم -> عميد الكلية

روابط ونظم إلكترونية

- المعاملة تتم ورقياً

د-٢٢- تفرغ معيد/ محاضر

عنوان المحور	الدراسات العليا
عنوان المهمة	تفرغ معيد/ محاضر
رمز المهمة	د-٢٢

وصف المهمة

تفرغ معيد/ محاضر الدارس داخل الجامعة لمرحلة الماجستير أو الدكتوراه

أنظمة ولوائح وشروط

بحسب قرار مجلس عمادة الدراسات العليا رقم (هـ) المتخذ في الاجتماع الثاني المنعقد بتاريخ ١٤٣٨/٣/١ هـ.

ضوابط التفرغ:

- ١- يجوز إتاحة التفرغ الكلي للمعيد/المحاضر بعد التسجيل الفعلي للرسالة العلمية واعتمادها من عمادة الدراسات العليا.
- ٢- مدة التفرغ الكلي لمرحلة الماجستير والدكتوراه فصلين دراسيين ويجوز التمديد لفصل دراسي إضافي لمرحلة الدكتوراه فقط.
- ٣- يقوم المشرف الرئيس على الرسالة العلمية للمعيد/المحاضر بتقديم طلب إلى رئيس القسم العلمي يفيد بدء مرحلة الجزء العملي للرسالة وتوفر المواد العلمية لإجراء البحث.
- ٤- يجوز لمجلس القسم العلمي التوصية والرفع لمجلس الكلية بإلغاء التفرغ بناء على مذكرة من المشرف الرئيس على الرسالة لمجلس القسم تفيد بإنهاء الجزء العملي أو في حالة الانقطاع عن الدراسة.
- ٥- يكون إقرار التفرغ أو إلغاؤه بناء على توصية مجلسي القسم والكلية وموافقة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
- ٦- يتم إحاطة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية بذلك.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ الطالب	تعبئة نموذج تفرغ معيد / محاضر للدراسات العليا في الجزء العملي من الرسالة ورفع طلب التفرغ إلى الرئيس المباشر مرفق به إفادة المشرف الرئيس على الرسالة العلمية للمعيد/المحاضر يفيد بدء مرحلة الجزء العملي للرسالة وتوفر المواد العلمية لإجراء البحث
٢ رئيس / مشرفة القسم	عرض الطلب على مجلس القسم
٣ مجلس القسم	مناقشة الطلب واعتماد نموذج تفرغ معيد / محاضر للدراسات العليا في الجزء العملي من الرسالة والرفع إلى مجلس الكلية
٤ مجلس الكلية	مناقشة الطلب ورفع الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

مسار الإجراء:

المعيد -> رئيس أو مشرفة القسم العلمي -> مجلس القسم -> عميد الكلية

روابط ونظم إلكترونية

- المعاملة تتم ورقياً

المشاركات العلمية



هـ. المشاركات العلمية

مقدمة

تُشرف وتتابع وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل على طلبات حضور ومشاركات أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات وورش العمل وما في حكمها واستكمال إجراءاتها والحصول على الموافقات اللازمة لها وكذلك متابعة تقارير المهمة العلمية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس الذين حضروا مشاركات علمية وضع آلية مناسبة للاستفادة منها.

يفصل هذا المحور الإجراءات الخاصة بالمشاركة في اللقاءات العلمية وإجراءات التقديم للحصول على مكافآت التميز عن طريق عمادة البحث العلمي

مصطلحات مهمة

المصطلح	الوصف
مشاركات علمية	تعني المشاركة بحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل
تقرير مهمة علمية	هو عبارة عن تقرير للمهام العلمية التي تم حضورها (مؤتمر – ندوة – حلقة دراسية – ورشة عمل – اجتماع – محاضرة)
مكافأة تميز	مكافأة مالية للنشر العلمي وبراءات الاختراع والجوائز والاكتشافات

نصائح وإرشادات

إنشاء لجنة ثلاثية في القسم لمناقشة الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس

أهم الجهات التي تدعم مهام هذا المحور

- وكالة الكلية للدراسات العليا
- عميد الكلية
- القسم العلمي
- مديرة إدارة الكلية
- الكلية
- وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل
- عمادة البحث العلمي

روابط ونظم إلكترونية

- نظام أنجز الإلكتروني
- البوابة الإلكترونية لعمادة البحث العلمي

صفحة المؤتمرات والندوات وورش العمل في موقع جامعة الملك عبدالعزيز



<https://conferences-symposia.kau.edu.sa/>

هـ-١- حضور مشاركة علمية

عنوان المحور	المشاركات العلمية
عنوان المهمة	حضور مشاركة علمية
رمز المهمة	هـ-١

وصف المهمة

هي مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في المؤتمرات أو الندوات أو ورش العمل

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
١٤١٨ هـ - ١٩٩٨ م

مادة (٦٧):

- يجوز لعضو هيئة التدريس حضور المؤتمرات والندوات داخل المملكة أو خارجها وفق الضوابط الآتية:
- ١- أن تكون هناك علاقة بين موضوع المؤتمر أو الندوة وتخصص عضو هيئة التدريس أو مسؤوليات عمله الفعلية.
 - ٢- تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين وموافقة مدير الجامعة.
 - ٣- تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد خارج المملكة بموافقة رئيس مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلسي القسم والكلية، وتأييد مدير الجامعة.
 - ٤- يضع مجلس الجامعة القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات بناءً على توصية من المجلس العلمي.
 - ٥- يقدم المشارك في المؤتمر أو الندوة تقريراً عن ذلك للجامعة.

مادة (٦٨):

للجامعة أن تصرف تذكرة سفر وبدل انتداب لعضو هيئة التدريس المشارك في المؤتمر أو الندوة ويجوز للاقتصار على صرف التذاكر فقط أو الإذن بالحضور دون التزام مالي.

سياسات حضور المؤتمرات والندوات للسعوديين موجودة على موقع وحدة المؤتمرات والندوات وورش

العمل قرار رقم ٣٩٣٨/ق تاريخ ١٤٣٨/٣/٢٢ هـ:

إجراءات حضور المؤتمرات والندوات على الرابط التالي:

<https://bit.ly/2ECB5xv>



المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	- استلام الطلب في أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - عرض الطلب على مجلس القسم أو لجنة ثلاثية
٢ مجلس القسم أو اللجنة الثلاثية بالقسم	مناقشة الطلب المقدم وفي حال الموافقة يتم إصدار محضر بموافقة مجلس القسم / لجنة ثلاثية
٣ رئيس / مشرفة القسم	اعتماد المعاملة في أنجز وإرفاق محضر موافقة مجلس القسم / لجنة ثلاثية وإرسالها لرئيس الجهة
٤ رئيس الجهة	اعتماد المعاملة مع الإشارة إلى قرار مجلس القسم / لجنة ثلاثية وإرسالها إلى وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل

نصائح وإرشادات

- يجب أن يصل الطلب إلى وحدة المؤتمرات والندوات قبل بدء المهمة بما لا يقل عن ٢٠ يوماً.
- التأكد من جودة المؤتمر أو جهة ورش العمل.
- التأكيد على عضو هيئة التدريس برفع تقرير " مهمة علمية" إلكترونياً عن طريق نظام أنجز بعد الانتهاء من حضور المشاركة العملية خلال أسبوعين من تاريخ العودة.
- توجد مشاركات تختلف إجراءاتها عما ورد في المهمة أعلاه مثل (حضور دورة أو زيارة اعتماد أكاديمي، ترشيح من مدير الجامعة، اختبارات الزمالة، توقيع اتفاقيات، حضور معارض.....)، وهذه تبدأ بأن يقدم عضو هيئة التدريس طلباً ورقياً لرئيس الجهة للرفع لمعالي مدير الجامعة للحصول على الموافقة وتحمل التكاليف، ومن ثم ينشئ طلب على أنجز " مهمة عمل علمية" ويرفق معها موافقة مدير الجامعة لإكمال الإجراءات.

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز



<https://sso.kau.edu.sa>

- **مشاركات داخل المملكة**
مقدم الطلب -> الرئيس المباشر -> رئيس الجهة -> وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل -> وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي -> مدير الجامعة -> إدارة التخطيط والميزانية -> الموارد البشرية شعبة الإركاب -> مقدم الطلب (لإدخال رقم الحجز) -> الموارد البشرية شعبة الاركاب (لإصدار أمر الإركاب وإصدار قرار الانتداب)
- **مشاركات خارج المملكة**
مقدم الطلب -> الرئيس المباشر -> رئيس الجهة -> وحدة المؤتمرات والندوات وورش العمل -> وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي -> مدير الجامعة -> وزير التعليم العالي -> إدارة التخطيط والميزانية -> الموارد البشرية شعبة الإركاب -> مقدم الطلب (لإدخال رقم الحجز) -> الموارد البشرية شعبة الاركاب (لإصدار أمر الإركاب وإصدار قرار الانتداب)

هـ-٢- اتصال علمي

عنوان المحور	المشاركات العلمية
عنوان المهمة	اتصال علمي
رمز المهمة	هـ-٢

وصف المهمة

إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة ، أو للتدريس خارج المملكة ، أو لإجراء بحوث بجامعة أخرى خلال العطلة الصيفية.

أنظمة ولوائح وشروط

بناء على اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٤١٨ هـ - ١٩٩٨ م

مادة (٧٦):

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي وتوصية مجلسي القسم والكلية المختصين إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر، ويجوز في حال الضرورة مدها إلى سنة ويعامل الموفد معاملة المنتدب إذا لم تزد المدة عن شهر فإن زادت المدة عن ذلك فيعامل معاملة الموظف المبتعث للتدريب في الخارج.

مادة (٧٧):

مع مراعاة التعليمات المطبقة يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين إيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة، ويعامل معاملة الموفدين للعمل رسمياً في الخارج، على ألا تتجاوز مدة الإيفاد أربع سنوات.

مادة (٧٨):

- يجوز بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين والمجلس العلمي السماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية وفق ما يأتي:
- ١- أن يقدم عضو هيئة التدريس طلب السفر متضمناً البيانات المؤيدة له.
 - ٢- أن يقدم تقريراً بعد عودته لمجلس القسم المختص بما أنجز من بحوث ويتم رفعه إلى المجلس العلمي.
 - ٣- يصرف له تذكرة سفر بالطائرة.

بحسب قرار المجلس العلمي رقم (٧٨) الخاص بضوابط الاتصال العلمي والقواعد التنفيذية والإجرائية الخاصة به والمعتمد بخطاب مدير الجامعة رقم ٣٩/٢٩٤٧/س/١ وتاريخ ١٤٣٩/٤/٢٩ هـ

أولاً: الاتصال العلمي قد يكون:

المهمة العلمية: هي إتاحة الفرصة لعضو هيئة التدريس للتزود بالمعلومات والخبرات واكتساب المهارات. التدريس: هو نقل علوم ومعارف ومهارات للدارسين وتبادل الخبرات والمعرفة. البحوث العلمية: هو إنجاز علمي تطبيقي يعتمد على الأسس العلمية ويضيف جديداً إلى المعرفة والمهارة.

ثانياً: أهداف الاتصال العلمي:

- ١- تقوية الروابط العلمية بين الجامعة والمؤسسات العلمية البحثية الأخرى داخل وخارج المملكة.
- ٢- إثراء الخبرة العلمية والعملية لعضو هيئة التدريس.
- ٣- تحقيق اكتساب المهارات اللغوية والتأهيلية في مجال التخصص.
- ٤- خدمة المجتمع عن طريق استفادة الجهة الموفدة إليها عضو هيئة التدريس.

ثالثاً: شروط منح فرصة الاتصال العلمي:

- ١- أن يكون البرنامج ذا أهمية وفي مجال التخصص.
- ٢- التزام الكلية بالفرص المخصصة لها.
- ٣- أن يكون المتقدم قد أنجز بحثاً منشوراً أو مقبولاً للنشر في مرتبته الحالية وبعد آخر تفرغ علمي أو اتصال علمي حصل عليه.
- ٤- أن يكون تقديم طلب الاتصال العلمي في موعد لا يقل عن (٤) أشهر قبل موعد بدء الاتصال العلمي.
- ٥- أن يكون المرشح قد أمضى سنتين على الأقل في عضوية هيئة التدريس بالجامعة.
- ٦- أن يكون المتقدم قد أمضى عامين على الأقل من تاريخ المشاركة المطلوبة وآخر مشاركة له في تفرغ علمي، اتصال علمي، أو إعارة، أو حضور حلقة دراسية وما في حكمها من الدورات وورش العمل.
- ٧- أن يتوفر بالقسم العلمي من يقوم بعمل المرشح أثناء فترة الاتصال العلمي.
- ٨- أن يكون المرشح قد أوفى بالتزاماته السابقة إن كان قد منح فرصة سابقة للاتصال أو التفرغ العلمي أو حضور الحلقات الدراسية وما في حكمها.
- ٩- ألا يكون المرشح قيد المسائلة التأديبية، أو صدر بحقه قرار تأديبي من إدارة الجامعة، أو صدر بحقه قرار استتلال أو سرقة علمية من المجلس العلمي في العامين الأخيرين على الأقل.
- ١٠- يستثنى من الشروط والمعايير أعلاه إذا كان الترشيح المطلوب بتوجيه من إدارة الجامعة.

رابعاً: معايير الترشيح والمفاضلة:

ينظر مجلسي القسم والكلية والمجلس العلمي عند الترشيح في:

- ١- أهمية البرنامج.
- ٢- عدد مرات حصول المتقدم على اتصال علمي أو تفرغ علمي سابق.
- ٣- النشاط العلمي والبحثي وحضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية.
- ٤- العبء التدريسي والمهام الإدارية للمتقدم.
- ٥- استيفاء الشروط الواردة في ثالثاً أعلاه.

خامساً: إجراءات الترشيح:

- ١- توصية مجلسي القسم والكلية (للمهمة العلمية، للتدريس خارج المملكة، لإجراء بحوث خلال العطلة الصيفية).
- ٢- توصية المجلس العلمي (للمهمة العلمية، لإجراء بحوث خلال العطلة الصيفية).
- ٣- موافقة مجلس الجامعة (للمهمة العلمية، للتدريس خارج المملكة).
- ٤- القرار التنفيذي (للمهمة العلمية، للتدريس خارج المملكة، لإجراء بحوث خلال العطلة الصيفية):
يعد من قبل إدارة القوى العاملة. وينوه في القرار عن إقرار التنازل الموقع من المرشح في حالات الإيفاد في مهمة علمية بموجب مادة (٧٦) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم. وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨١٤/١) وتاريخ ١٤٢٣/٨/٢٠هـ.

سادساً: الوثائق المطلوبة:

- ١- استيفاء نموذج معلومات طلب الاتصال العلمي.
- ٢- الوثائق الرسمية موضداً بها مقدار الرسوم - المدة - محتوى البرنامج (مشروع الاتصال العلمي/ المهمة العلمية/ البحث).
- ٣- صورة من قرار المجلس العلمي بإجازة تقرير مشاركة المرشح السابقة إن وجد.
- ٤- صورة من قرار موافقة مجلس الجامعة على الإيفاد للتدريس خارج المملكة إن حصل.
- ٥- قرارات / وثائق الإعارة، موضداً بها مدة الإعارة (بدايتها ونهايتها).
- ٦- صورة الملف الأكاديمي.

سابعاً: أحكام مالية:

- ١- توفر الجامعة للموفد وأسرته تذكرة/تذاكر السفر بما لا يتجاوز مبلغ (٧٥٠٠٠) خمسة وسبعون ألف ريال سعودي لمدة الاتصال العلمي الموافق عليها.
- ٢- يُعامل طلب إيفاد عضو هيئة التدريس خارج المملكة، وفقاً للإجراءات الموضحة في مادة (٧٧) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ٣- مراعاة تطبيق تعليمات اللائحة والميزانية وتعليمات الجامعة بشأن الأحكام المالية عموماً.

ثامناً: تأجيل مهمة الاتصال العلمي:

- ١- يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب تأجيل بداية إجازة الاتصال العلمي شريطة أن يتقدم بالطلب موضحاً به الأسباب والمبررات لطلب التأجيل لرئيس القسم العلمي قبل تاريخ بداية الاتصال الذي صدرت عليه موافقة مجلس الجامعة.
- ٢- الموفد في مهمة اتصال علمي وتقدم بطلب تأجيل بدايتها، تكون الموافقة على تأجيلها بحد أقصى للفصل الدراسي الذي يليه وإن تجاوز ذلك يلغى الطلب الأساس إلا إذا كان التأجيل بناءً على حاجة الجامعة.
- ٣- يتم إلغاء الطلب بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي.

تاسعاً: قطع مهمة الاتصال العلمي:

- ١- لا يجوز للموفد في مهمة اتصال علمي قطع المهمة إلا لأسباب طارئة يوافق عليها المجلس العلمي بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المعنيين.
- ٢- الموفد في مهمة اتصال علمي لمدة أربعة أشهر أو أقل وانقطع عن الاتصال العلمي بعد بدايته لا يحق له طلب استكمال بقية المهمة، وعليه الوفاء بما ألزمه بإنجازه وفقاً للبرنامج المعتمد من مجلس الجامعة.
- ٣- الموفد في مهمة اتصال علمي لمدة (عام) وانقطع عن الاتصال بعد نهاية نصف المدة يتم تقديم تقريراً مفصلاً إلى مجلس القسم العلمي المختص، يتضمن ما تم إنجازه ومدى الاستفادة من ذلك مع توضيح سبب القطع ويتم رفعه للمجلس العلمي للنظر في الموضوع وإصدار القرار المناسب.

عاشراً: أحكام عامة:

- ١- يقدم عضو هيئة التدريس بعد عودته من الاتصال العلمي بشهرين على الأكثر تقريراً علمياً مفصلاً إلى مجلس القسم العلمي المختص، يتضمن ما تم إنجازه خلال فترة الاتصال العلمي ومدى الاستفادة من ذلك ويتم رفع التقرير العلمي مع نسخة من مشروع الاتصال العلمي الموافق عليه إلى المجلس العلمي.
- ٢- ينبغي حصول المتقدم على موافقة الجامعة للقيام بالاتصال العلمي في حالة رغبة المتقدم التكفل بمصاريف الاتصال العلمي دون التزامات مالية على الجامعة.

- ٣- تعد الكلية خطة سنوية تحدد فيها برامج الاتصال العلمي التي ترغب المشاركة فيها ضمن الفرص المعتمدة.
 - ٤- تم إعداد هذه القواعد استناداً إلى المواد (٧٦-٧٧-٧٨) وعملاً بمادة (١.٣) من اللائحة المنظمة للشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
 - ٥- يسرى العمل بهذه القواعد من تاريخ اعتمادها من المجلس العلمي والعمل بها وإخضاعها للتجربة لمدة عام على الأقل قبل عرضها على مجلس الجامعة لاعتمادها.
 - ٦- للمجلس العلمي حق تفسير هذه القواعد.
- بحسب قرار المجلس العلمي رقم (٢٨) بشأن الية منح أعضاء هيئة التدريس السعوديين والحاصلين على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو عربية سنة اتصال علمي فقط لدراسة اللغة الإنجليزية والمعتمد بخطاب مدير الجامعة رقم ١٤٦٦/٣٩/س/١ وتاريخ ١٤٣٩/٣/٢هـ
- أولاً: يجوز إيفاد عضو هيئة التدريس الحاصل على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو عربية في مهمة اتصال علمي لدراسة اللغة الإنجليزية لمدة لا تزيد عن سنة ونصف وذلك على النحو التالي:
- أ- يتفرغ عضو/عضوة هيئة التدريس فصل دراسي بالكامل لدراسة القواعد الأساسية للغة الإنجليزية في إحدى المعاهد المتخصصة بمحافظة جدة على أن تتولى الجامعة تكاليف رسوم تلك الدراسة وفق الشروط التالية:
 - ١- أن يكون المتقدم/المتقدمة من الحاصلين على شهادة الدكتوراه من جامعة سعودية أو عربية وأن لا يكون قد حصل على شهادة الماجستير أو البكالوريوس من إحدى الدول الناطقة باللغة الإنجليزية.
 - ٢- لا يزيد عمر المتقدم/المتقدمة من أعضاء هيئة التدريس عن خمسين عاماً عند تقديم الطلب.
 - ٣- موافقة مجلسي القسم والكلية على الإيفاد واعتماد مدير الجامعة توصية مجلس الكلية.
 - ٤- تكون توصية مجلس القسم مبنية على مبررات مقنعة لإيفاد عضو هيئة التدريس لدراسة اللغة الإنجليزية مع توضيح جوانب الأهمية والمردود الإيجابي لذلك.
 - ب- ترسل جميع التقارير ونتائج الاختبارات التي تخص عضو هيئة التدريس بشكل رسمي من قبل المعهد إلى القسم العلمي الذي يخص عضو هيئة التدريس وترفع صورة منها مع نماذج الاتصال العلمي لإدارة شؤون المجلس العلمي.
 - ج- يوفد عضو هيئة التدريس بعد ذلك لدراسة اللغة الإنجليزية لمدة سنة في إحدى المعاهد المتخصصة بإحدى الدول التالية (أمريكا – بريطانيا -كندا) وذلك وفق الشروط التالية:
 - ١- أن يكون المعهد أو المركز الموفد إليه عضو هيئة التدريس من المعاهد أو المراكز المعتمدة من قبل وزارة التعليم لتدريس اللغة الإنجليزية
 - ٢- ألا يزيد من تم إيفادهم لدراسة اللغة الإنجليزية عن ١٠٪ من أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي في العام الأكاديمي الواحد
 - ٣- أن تتحقق جميع الاشتراطات الواردة في الفقرة (أ) من أولاً
 - ٤- أن يكون قد حقق (٤) درجات في اختبار IELTS أو ما يعادلها في اختبار TOEFL
 - د- يعمل بهذا التنظيم لمدة سنتين من تاريخ صدوره ثم يتم تقييمه للنظر في مدى الحاجة لاستمراره من عدمه
- ثانياً: يتولى المجلس العلمي دراسة كل طلب على حده للتأكد من مدى الحاجة من قبل عضو هيئة التدريس لدراسة اللغة الإنجليزية.

خطوات تنفيذ المهمة

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	- استلام الطلب في أنجز - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة - عرض الطلب على مجلس القسم
٢ مجلس القسم	مناقشة الطلب المقدم وفي حال الموافقة يتم إصدار محضر موافقة مجلس القسم
٣ رئيس / مشرفة القسم	اعتماد المعاملة في أنجز وإرفاق محضر موافقة مجلس القسم وإرسالها إلى رئيس الجهة
٤ رئيس الجهة	عرض الطلب على مجلس الكلية
٥ مجلس الكلية	مناقشة الطلب واعتماده أو رفضه تضمين القرار في محضر مجلس الكلية
٦ رئيس الجهة	اعتماد المعاملة وإرفاق محضر مجلس الكلية ورفعها إلى المجلس العلمي
٧ المجلس العلمي	يصدر القرار التنفيذي

نصائح وإرشادات

- عدم التحويل من جامعة إلى أخرى إلا بموافقة الملحقية الثقافية.
- أن تكون معاهد اللغة الإنجليزية داخل المملكة أو خارجها معتمدة من وزارة التعليم.
- أن تكون معاهد اللغة الإنجليزية أكاديمية تابعة لجامعة.

روابط ونظم إلكترونية

الخدمات الإلكترونية -> الخدمات الإدارية -> نظام أنجز



<https://sso.kau.edu.sa>

هـ-٣- مكافأة تميز

عنوان المحور	المشاركات العلمية
عنوان المهمة	مكافأة تميز
رمز المهمة	هـ-٣

وصف المهمة

التقديم للحصول على مكافأة التميز للنشر العلمي، الجوائز، براءات الاختراع، الاكتشافات الطبية أو الاكتشافات في مجال التقنية الحيوية، الاكتشاف العلمي، إجراء عملية جراحية نادرة، اكتشاف عقار طبي

أنظمة ولوائح وشروط

- بناءً على قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٢٥٩) وتاريخ ١٤٢٩/٩/١ هـ القاضي في فقرته (هـ) من البند أولاً بصرف بدل مكافأة تميز لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بنسبة (١٠٪) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم الحاصل على جائزة محلية، و (٢٠٪) للحاصل على جائزة إقليمية و (٣٠٪) للحاصل على جائزة عالمية، و (٤٠٪) للحاصل على براءة اختراع.
- يكون في حكم الجائزة العلمية النشر العلمي بصفة منفردة أو بصفة مشتركة في مجلة علمية ذات سمعة عالمية في مجال التخصص ISI ويربط مقدار المكافأة بتصنيف المجلة على النحو التالي: مكافأة النشر في مجلات الفئة (أ) = ٣٠٪ من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم، مكافأة النشر في مجلات الفئة (ب) = ٢٠٪ من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم، مكافأة النشر في مجلات الفئة (ج) = ١٠٪ من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم.
- المجلات المحلية في جميع التخصصات إذا دخلت في تصنيف ISI فإنها تستحق كامل النسبة لما ينشر فيها (أي ٣٠٪)
- تستحق المكافأة لمدة عامين من تاريخ صدور القرار

المسؤول أو الجهة	الوصف
١ رئيس / مشرفة القسم	- استلام الطلب على موقع البوابة الإلكترونية لعمادة البحث العلمي - التأكد من احتواء المعاملة على كامل المستندات المطلوبة (الورقة العلمية في صورتها النهائية + المستخلص) - عرض الطلب على مجلس القسم / لجنة ثلاثية
٢ مجلس القسم أو لجنة ثلاثية	مناقشة الطلب المقدم وفي حال الموافقة يتم إصدار محضر بموافقة مجلس القسم / لجنة ثلاثية
٣ رئيس / مشرفة القسم	اعتماد المعاملة في البوابة الإلكترونية لعمادة البحث العلمي وإرفاق محضر موافقة مجلس القسم / لجنة ثلاثية وإرسالها إلى رئيس الجهة
٤ رئيس الجهة	عرض الطلب على مجلس الكلية
٥ مجلس الكلية	- مناقشة الطلب - تضمين القرار في محضر مجلس الكلية
٦ رئيس الجهة	اعتماد المعاملة وإرفاق محضر مجلس الكلية ورفعها إلى عمادة البحث العلمي
٧ عمادة البحث العلمي	إكمال اللازم

نصائح وإرشادات

- التقديم يكون عن طريق البوابة الإلكترونية في موقع عمادة البحث العلمي ويجب إرفاق ملف PDF كاملاً للورقة العلمية المنشورة والملخص حسب موقع ISI وإرفاق إثبات طالب إذا كان أحد المشاركين طالباً
- يتم تعبئة النموذج كاملاً مع التنويه بأن تاريخ النشر المعتمد هو المدون على ملخص ISI
- يكفي أن يقدم أحد المستحقين عن بقية أعضاء هيئة التدريس المستحقين المدونين على الورقة المنشورة ويجب كتابة الأرقام الوظيفية للسعوديين المستحقين جميعاً بالنموذج مع كتابة الأسماء مطابقة لما هو على الورقة العلمية كما يجب أن تطابق أسماء المستحقين تلك المكتوبة على الورقة المنشورة.
- بالنسبة لبراءات الاختراع يجب أن تكون منشورة في صورتها النهائية وأن يكون الضامن على البراءة جامعة الملك عبدالعزيز وأن يكون عنوان المخترع واضحاً رئيسياً ويكتب فيه King Abdulaziz University, Jeddah Saudi Arabia ولا يكتب اختصارات لاسم الجامعة أو اسم البلد
- التأكد من أن تكون الورقة المنشورة Article حسب تصنيف كل من المجلة وكذلك ISI ولا يقبل غير ذلك
- بالنسبة للجوائز يجب أن تكون الجائزة المتقدم بطلب مكافأة عليها مدرجة ضمن قوائم الوزارة للجوائز المحلية والعالمية ولا يقبل غير ذلك
- أن يكون عنوان الجامعة على المقالة وملخص ISI هو العنوان الرئيس للمتقدم ويجب أن يتضمن: King Abdulaziz University, Jeddah Saudi Arabia ولا يكتب KSA,SA,KAU



<https://dsr.kau.edu.sa/Default-305-AR>

الدليل الإجرائي

لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية
بجامعة الملك عبدالعزيز

المشاركات العلمية

المشاركون في إعداد الدليل

أعضاء اللجنة الإشرافية

١. وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
٢. وكالة شطر الطالبات
٣. مدير مركز تطوير التعليم الجامعي
٤. المشرف العام على المركز الإعلامي
٥. مدير عام إدارة الموارد البشرية
٦. المشرف العام على إدارة العلاقات العامة
٧. المشرف العام على مركز الملك فيصل للمؤتمرات
٨. أ.د. سعدالله قاري عبيدالله عزيز
٩. أ.د. أحمد ناصر حمد آل بادي الكناني
١٠. د. هاني سامي عبدالرحمن برديسي
١١. د. ماجد كمال عباس نور
١٢. د. وفاء عدنان عمر السقاف

فريق تحرير الدليل (أعضاء اللجنة العلمية للملتقى)

رئيس اللجنة	١. د. هاني سامي عبدالرحمن برديسي
مشرفة التحرير	٢. د. أماني طارق صالح جمال
	٣. د. وفاء عدنان عمر السقاف
	٤. د. رانية محمد شريف صالح العرضاوي
	٥. أ. هاشم سعدالدين محمد هاشم آل غالب
	٦. د. ماجد كمال عباس نور
	٧. د. هبه مبارك سعيد الدوسري
	٨. د. نهلة محمود جميل قهوجي
	٩. د. أحمد عمر جمال نور
	١٠. د. أروى حسني محمد نور عرب
	١١. د. ساره حسين مصطفى مختار
	١٢. د. محمد أحمد محمد البركاتي
	١٣. د. محمد عبدالرحمن أحمد القرني
	١٤. د. مياده أحمد ديب محمود المصري
	١٥. د. ميسون فؤاد محمد نور أبو الخير
	١٦. د. نبيل عبدالحفيظ أحمد الحكمي

الداعمون من قطاعات الجامعة

١ . وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
٢ . وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
٣ . وكالة الجامعة للأعمال والإبداع المعرفي
٤ . وكالة الجامعة لشطر الطالبات
٥ . وكالة الجامعة
٦ . وكالة الجامعة للمشاريع
٧ . وكالة الجامعة للتطوير
٨ . إدارة البعثات
٩ . الإدارة العامة للموارد البشرية
١٠ . المركز الإستراتيجي لتحقيق رؤية المملكة
١١ . المركز الإعلامي
١٢ . عمادة البحث العلمي
١٣ . عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد
١٤ . عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
١٥ . عمادة الدراسات العليا
١٦ . عمادة القبول والتسجيل
١٧ . عمادة تقنية المعلومات
١٨ . عمادة شؤون الطلاب
١٩ . كلية الحاسبات وتقنية المعلومات
٢٠ . كلية الصيدلة
٢١ . مركز الملك فهد للبحوث الطبية
٢٢ . مركز المناهج التعليمية
٢٣ . مركز النشر العلمي
٢٤ . مركز تطوير التعليم الجامعي
٢٥ . معهد البحوث والاستشارات
٢٦ . مكتبة الملك فهد العامة بجده
٢٧ . المشرف العام على برنامج الدراسات العليا لطالبات الإشراف المشترك

رؤساء ومشرفات الأقسام المشاركون في ورشة إعداد الدليل

رؤساء ومشرفات الأقسام المشاركون في ورشة إعداد الدليل	
١. أ.د. عبدالعال هاشم محمد ابوخشبه	
٢. أ.د. علاء محمد عون البركاتي	
٣. أ.د. عواطف الشريف شجاع علي الحارث	
٤. أ.د. هناء عبدالله سليمان ابوداود	
٥. د. فهد سلطان عبدالرحمن السديري	
٦. د. إخلاص فؤاد زمزمي	
٧. د. افنان محمد ناصر امين الخطيب	
٨. د. اميره محمد نور عبدالرحمن قطان	
٩. د. أنس أحمد محمد مكّي	
١٠. د. أهداب نعيم عبدالرحمن خياط	
١١. د. بدر بن سلمان السليمان	
١٢. د. بسام عبدالوهاب احمد ظفر	
١٣. د. بندر عويض الجعيد	
١٤. د. جهاد شكري محمد نور فلمبان	
١٥. د. جواهر رباح الأحمدي	
١٦. د. حنان أحمد آشي	
١٧. د. حنان أحمد عاطف القاضي	
١٨. د. حنان يحيى سعيد الزهراني	
١٩. د. حواء محمد مبروك عبدالعزيز	
٢٠. د. خديجه محمود محمد زكى	
٢١. د. خلود عبدالله محمد ملياني	
٢٢. د. دانية عبد الإله صباحي	
٢٣. د. رانيا عبدالله حمود حميد الحربي	

رؤساء ومشرفات الأقسام المشاركون في ورشة إعداد الدليل	
٢٤. د. رائده محمد الفجر الشريف	
٢٥. د. رجاء محمد الرادادي	
٢٦. د. رضية محمد المحسن حميد الدين	
٢٧. د. رنا عبدالله احمد الغامدي	
٢٨. د. سامر محمد احمد يغمور	
٢٩. د. سلطان حسن ظافر العمري	
٣٠. د. سلطان محمد عمر الطس	
٣١. د. سلمى سراج يوسف عابد	
٣٢. د. سهى محمود سعد علاوي	
٣٣. د. شرف جميل احمد مليباري	
٣٤. د. شريفة عبدالله أحمد الغامدي	
٣٥. د. شيماء محمد الخطيب	
٣٦. د. طلال منصور حمزه زاهد	
٣٧. د. عبدالله عطية الله سلامه الأحمدى	
٣٨. د. عبير أحمد عبدالله مديني	
٣٩. د. عبير عمر احمد بادغيش	
٤٠. د. علياء جمال حمدي	
٤١. د. علياء محفوظ علي العبدلي	
٤٢. د. عمر صالح حسن القرموشي	
٤٣. د. فاطمة عمر عبدالله كامل	
٤٤. د. فيصل محمود عبدالقادر عتباني	
٤٥. د. كوثر مصطفى حسن موريا	
٤٦. د. لؤي مبارك علي بالخير	
٤٧. د. مازن عبدالعزيز عبدالهادي زمزمي	

رؤساء ومشرفات الأقسام المشاركون في ورشة إعداد الدليل

٤٨. د. متعب عايش البقمي
٤٩. د. محمد خالد محمد الحناوي
٥٠. د. محمد سعيد محمد بامشموس
٥١. د. محمد عادل حفني
٥٢. د. محمد عبدالعزيز سالم باعكضه
٥٣. د. محمد كمال احمد فقيها
٥٤. د. مروه احمد محمد عرفه حلواني
٥٥. د. معن طلعت عبدالله خياط
٥٦. د. نجاه محمد قاسم مثني
٥٧. د. نجود عبدالهادي عبدالعزيز سردار
٥٨. د. ندى عمر محمد باجنيد
٥٩. د. نواف علي ناصر العاصمي
٦٠. د. هاجد بن مرزوق العتيبي
٦١. د. هلاله سعد سليم الحارثي
٦٢. د. هنادي عبدالعزيز علي الفليح
٦٣. د. هوازن عمر العمودي
٦٤. د. هيفاء حامد علي المطيري
٦٥. د. وائل شافي منزل الشمري
٦٦. د. وفاء أبو بكر باوزير

أعضاء اللجنة التنظيمية

١. د. ماجد كمال عباس نور
٢. أ. عبدالله أحمد خلف المالكي
٣. أ. محمد مسعود سعد البقمي
٤. أ. محمد فوزي علي الغامدي
٥. أ. عبدالرحمن مطلق عيطة الزهراني
٦. أ. أحمد علي أحمد العمري
٧. أ. خلود سعدي منصور آل عائض
٨. أ. ريم صالح محمد الغامدي
٩. أ. عسلة سليمان علي حقوي
١٠. أ. رباب محمد ضيف الله السلمي
١١. أ. أنوار يوسف حمزة مشدي
١٢. أ. عائض محمد علي الزبيدي
١٣. أ. مساعد خضر عيضة المالكي
١٤. أ. حمد علي أحمد العمري
١٥. أ. ماجد مشعل عبدالرحيم الثبتي
١٦. أ. أحمد إبراهيم حسين الحربي
١٧. أ. عماد مبيريك فويران الشيخ
١٨. أ. سلمان زياد سلمان الخواجة
١٩. أ. أحمد البكري المصيلحي عماره
٢٠. أ. سمير وحيد سمير الكيكي
٢١. أ. عبدالله أحمد عبدالله بخاري
٢٢. أ. عبدالعزيز فرج عبدالله عركوك
٢٣. أ. سلطان فايع مسلط البقمي
٢٤. أ. يوسف جمهور عبدالله الغامدي

الخدمات الإلكترونية للمتقى



الخدمات الإلكترونية

حرصاً من أعضاء لجنة ملتقى "رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية" في جامعة الملك عبدالعزيز للتعرف إلى أهم احتياجات رئيس ومشرفة القسم العلمي لقيادة القسم بشكل احترافي، وللاستفادة من الخدمات الإلكترونية المتوفرة لدى الجامعة قامت اللجنة بإنشاء قنوات تواصل رسمية وأوعية نشر إلكترونية لتكون المرجع الرسمي للمستفيدين من مُخرجات الملتقى. ومن أهم هذه القنوات:

أولاً- الموقع الرسمي للملتقى:

الاسم العربي: ملتقى "رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية"

الاسم الإنجليزي: Forum of Head and Supervisors of the Academic Departments

الاختصار للرباط HSAD.kau.edu.sa

يعتبر الموقع الرسمي للملتقى والتابع للجامعة حيث يتبع القالب والتصميم والمجال نفسه حيث يمكن من خلاله الوصول لكافة معلومات ومحاو الملتقى إضافة إلى الفعاليات والأخبار الخاصة به مع أهم الإصدارات، مثل: التقارير والأدلة وروابط التسجيل في الجلسات التفاعلية الإلكترونية وورش العمل.



ثانياً- شبكة التواصل الرسمية لملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية:

تم إنشاء مقرر خاص على نظام التعلم الإلكتروني بلاك بورد وتم تسميته بشبكة التواصل حيث توفر هذه الشبكة ساحة النقاش بموضوعات ذات علاقة بتطوير الأقسام العلمية والتجارب الناجحة في الأقسام بالإضافة لروابط الجلسات التفاعلية الإلكترونية المسجلة والمؤرشفة. بالإضافة لوضع الملفات الإثرائية المقدمة من قبل المقدمين لورش العمل والويبنارات ويمكن أن تضم الشبكة مجموعات نقاش بأهداف مخصصة.



ثالثاً- قنوات التواصل الاجتماعي:

وهي حساب تويتر والواتس أب مع قناة الملتقى في اليوتيوب بالإضافة للبريد الإلكتروني الرسمي للملتقى الذي يتم من خلاله إرسال الاستبيانات والتخاطبات الرسمية من لجنة الملتقى للمستفيدين بالإضافة إلى استخدامه لإنشاء الحسابات الإلكترونية التي على تويتر ويوتيوب، وفيما يلي عناوين هذه القنوات بالإضافة إلى صور توضح جانباً من كل قناة.

- Deptheads@kau.edu.sa
- <https://hsad.kau.edu.sa>
- https://twitter.com/Hsad_KAU
- WhatsApp



قناة ملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية

5 subscribers

SUBSCRIBE

HOME

Uploads ▶ PLAY ALL



ملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية
الأول لعام 1440-1439 هـ

51 views • 2 months ago



الحفل الختامي لتكريم الفائزين والمشاركين
...في ملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام

7 views • 2 months ago



افتتاح ورش العمل المقدمة لرؤساء
ومشرفات الأقسام العلمية بأقسام الجامعة

2 views • 2 months ago



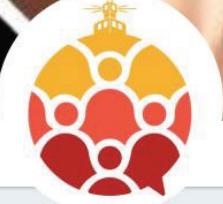
تشكيل القوات الرسمية الخاصة بملتقى
رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية

3 views • 2 months ago



التعريف بالشبكة الخاصة برؤساء
ومشرفات الأقسام

16 views • 3 months ago



ملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية

@Hsad_KAU

ملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية في
#جامعة_الملك_عبدالعزيز @kauweb

Joined January 2019

29 Photos and videos








Tweets 110 Following 6 Followers 230 Likes 67 Lists 0 Moments 0

Tweets Tweets & replies Media



@Hsad_KAU · Mar 19

ملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية
#KAU

ملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية الأول لعام 1440-1439 هـ

#جامعة_الملك_عبدالعزيز #ملتقى_الأقسام_العلمية

Translate Tweet



ملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية الأول لعام 1440-1439 هـ

Description

youtube.com

1 3



@Hsad_KAU · Mar 13

شكراً لجميع الحضور والمشاركين والمنظمين والداعمين، بدون دعمكم ما كان لهذا النجاح أن
يتمر.. شكراً @fegs_kau على هذه التغطية الجميلة

Translate Tweet



@fegs_kau كلية الدراسات العليا التربوية

جانب من الحفل الختامي لأعمال #ملتقى_الأقسام_العلمية في
الفصل الدراسي الثاني بـ @kauweb شارك من منسوبي الكلية كل
من @falhusayni و @Dr_balsoliman وأشاد الحضور والمكثمين
بالتنظيم الرائع لـ @Hsad_KAU والجهود المبذولة من قبل اللجنة...

نأمل أن تساهم هذه الوسائل والقنوات بفتح باب الحوار والنقاش للتعرف إلى التحديات التي تواجه رؤساء
ومشرفات الأقسام العلمية لدعمهم والعمل على وضع الحلول الناجحة لها.

الدليل الإجرائي

لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية
بجامعة الملك عبدالعزيز

بعض الأدلة واللوائح المستخدمة في إعداد الدليل

نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه

عن النظام:

- صدر هذا النظام من الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي سنة ١٤٢٨ هـ.
- يشمل هذا النظام على كل ما يفيد المهتمين بالتعليم العالي ولوائحه.

مواضيع النظام:

- نظام مجلس التعليم العالي
- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية
- اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات
- لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات
- اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات
- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم
- اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات
- اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالمؤسسات التعليمية
- القواعد المنظمة للجمعيات العلمية في الجامعات السعودية
- لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات



<http://bit.ly/2kM5Yc6>

اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

عن اللائحة:

- صدرت اللائحة بقرار من مجلس التعليم العالي سنة ١٤١٧هـ.
- تشمل اللائحة الأساتذة، والأساتذة المشاركين، والأساتذة المساعدين، والمحاضرون، والمعيدون، ومدرسو اللغات، ومساعدو الباحثين.

مواضيع اللائحة:

- التعيين والترقية
- الواجبات
- الإجازات
- الاستشارات العلمية
- الندب والإعارة
- النقل
- إنهاء الخدمة
- القواعد المنظمة لتشجيع الكفاءات السعودية المتوفرة خارج الجامعة للقيام بالتدريس في كليات الجامعة ومعاهدها
- إجراءات الترقية
- الرواتب والمكافآت والبدلات
- إجازة التفرغ العلمي
- حضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية
- الاتصال العلمي
- التأديب
- قواعد الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين



<https://goo.gl/9A7NVd>

دليل الإرشاد الأكاديمي للطلاب

عن الدليل:

- صدر الدليل من عمادة القبول والتسجيل سنة ١٤٣٦ هـ.
- يُبين الدليل كيفية الاستفادة من المرشد الأكاديمي، ونظام الدراسة وطرق الاختبارات، والتسهيلات المهيأة لخدمة الطالب.

مواضيع الدليل:

- مصطلحات عن الإرشاد الأكاديمي
- معلومات حول نظام الدراسة الجامعية
- التعرف على جامعتك
- التخصصات الجامعية
- مفاتيح التفوق والنجاح



<https://goo.gl/X8Q1VE>

دليل التسكين بالكليات لطلبة السنة التحضيرية

عن الدليل:

- صدر الدليل من عمادة القبول والتسجيل سنة ١٤٤٠ هـ.
- يهدف الدليل إلى إعداد مستجدي الجامعة لاستيعاب العلوم المقدمة في برامجها المختلفة بالطريقة المثلى.

مواضيع الدليل:

- ما هو التسكين
- شروط ومعايير التسكين العامة
- كليات الطلاب
- معايير وشروط التسكين الخاصة بالكليات
- كليات الطالبات
- التقديم للتسكين بالكليات
- طريقة حساب النسبة الموزونة العامة



<https://goo.gl/s6X7CR>

دليل الخدمات الأكاديمية الإلكترونية ODUS Plus

عن الدليل:

- صدر الدليل من عمادة القبول والتسجيل سنة ١٤٣٩ هـ.
- يهدف الدليل إلى مساعدة الطلاب للتعرف على نظام الخدمات الأكاديمية الإلكترونية ODUS Plus لتسجيل المقررات، وتعديل الشعب الدراسية، والاطلاع على الجدول الدراسي، وغيرها من الخدمات.

مواضيع الدليل:

- تعريف بالنظام
- الدخول على النظام
- مطابقة الخطة الدراسية
- طباعة الجدول الدراسي
- اختيار التخصص أو التسكين
- الإفادات
- الاعتذار عن الفصل الدراسي
- تغيير الرقم السري
- إجراءات التخرج وإصدار الوثيقة
- إخلاء الطرف الإلكتروني
- مصطلحات أكاديمية
- إضافة شعبة دراسية
- استبدال شعبة دراسية
- معرفة متطلبات المقررات
- معرفة المقررات المتبقية من الخطة
- تقديم معاملة إلكترونية
- التحويل من كلية إلى أخرى أو تخصص إلى آخر
- الدخول على نظام بلاك بورد Black Board
- طلب تخرج
- استلام الوثيقة
- الأسئلة الشائعة
- عرض الإيقافات


<https://goo.gl/ZnGMyH>

دليل حوكمة وتنظيم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي

عن الدليل:

- صدر الدليل بقرار من معالي مدير الجامعة سنة ١٤٤٠ هـ.
- مرصد جامعة الملك عبدالعزيز لدراسات الشبكة المعلوماتية بوكالة الجامعة للتطوير هي الجهة المسؤولة عن متابعة ما ورد في هذا الدليل.
- يهدف الدليل إلى التعريف بالقواعد العامة لاستخدام وسائل التواصل، وشرح آليات وشروط وضوابط إنشاء حسابات التواصل لقطاعات الجامعة، وتنظيم استخدامها، وإيضاح الطرق المناسبة للاتصال بالجمهور، وتحديد أنواع الحسابات التي تنتمي للجامعة وصلاحيات كل نوع.

مواضيع الدليل:

- القواعد العامة المنظمة
- آليات تنفيذ وتطبيق القواعد
- الدليل الإرشادي لاستخدام مواقع التواصل



<https://goo.gl/2wnJqc>

دليل سحب مقرر عبر نظام الخدمات الأكاديمية الإلكترونية ODUS Plus

عن الدليل:

- صدر الدليل من عمادة القبول والتسجيل سنة ١٤٣٩ هـ.
- يوضح الدليل الإجراءات الجديدة الإلكترونية لعملية سحب مقرر، والواجبات والشروط اللازمة لتنفيذ ذلك، مع تحديد مسؤوليات الطالب، والمرشد الأكاديمي، ووكيل الكلية.

مواضيع الدليل:

- مقدمة عن الخدمة
- طريقة تقديم الطلب
- موافقة وكيل الكلية
- رسم توضيحي لمسار الطلب
- موافقة المرشد الأكاديمي



<https://goo.gl/LR2VU4>

دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية - للطلاب

عن الدليل:

- صدر الدليل من عمادة القبول والتسجيل سنة ١٤٣٩ هـ.
- يوضح الدليل الإجراءات الإلكترونية لعملية مصادقة الوثائق الطلابية من ناحية الطالب والخطوات اللازمة لتنفيذ ذلك.

مواضيع الدليل:

- مقدمة عن الخدمة
- إنشاء طلبات جديدة
- تفويض الجهات الخارجية
- الصفحة الرئيسية
- متابعة الطلبات
- إضافة عنوان بريدي للشحن السريع



<https://goo.gl/B3FQuA>

دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية – لموظف الجامعة

عن الدليل:

- صدر الدليل من عمادة القبول والتسجيل سنة ١٤٣٩ هـ.
- يوضح الدليل الإجراءات الإلكترونية لعملية مصادقة الوثائق الطلابية من ناحية موظف الجامعة والخطوات اللازمة لتنفيذ ذلك.

مواضيع الدليل:

- مقدمة عن الخدمة
- الصفحة الرئيسية
- قائمة الطلبات الجديدة
- تسجيل الدخول (الدخول الموحد)
- استعلام عن الطلب
- تفويض الجهات الخارجية



<https://goo.gl/apzPXu>

دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية – الشركات والجهات الخارجية

عن الدليل:

- صدر الدليل من عمادة القبول والتسجيل سنة ١٤٣٩ هـ.
- يوضح الدليل الإجراءات الإلكترونية لعملية مصادقة الوثائق الطلابية من ناحية الشركات والجهات الخارجية والخطوات اللازمة لتنفيذ ذلك.

مواضيع الدليل:

- مقدمة عن الخدمة
- الصفحة الرئيسية
- متابعة الطلبات
- معلومات الحساب
- فتح وإنشاء حساب جديد
- إنشاء طلب جديد
- الرصيد والشحن
- عناويني وإضافة عنوان



<https://goo.gl/nvtWcN>

دليل نظام الشؤون التعليمية - BANNER

عن الدليل:

- صدر الدليل من عمادة القبول والتسجيل سنة ١٤٣٩ هـ.
- يوضح الدليل الإجراءات الإلكترونية التي تتم على نظام الشؤون التعليمية Banner والذي يتيح التحكم ومراقبة جميع العمليات المرتبطة بسجلات الطلاب.

مواضيع الدليل:

- بيانات الطلاب الشخصية
- حقل الرقم المرجعي للمقرر
- بيانات الطلاب الأكاديمية
- شاشة خدمات الطلاب ذوي الحاجات الخاصة
- شاشة الإيقات
- إضافة أو تغيير معلومات المرشد الأكاديمي
- مواعيد الاجتماع والمحاضرات
- شاشة قيود الجدول
- تسجيل الطلاب
- جدول المتطلبات السابقة وقيود درجات الاختبار
- قواعد هامة
- العهد الدراسية
- التقارير الإحصاءات



<https://goo.gl/gzRQdV>

دليل أحكام الابتعاث بجامعة الملك عبدالعزيز

عن الدليل:

- صدر الدليل من إدارة البعثات بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي سنة ١٤٣٨ هـ.
- يهدف الدليل إلى إيضاح أحكام الابتعاث وإجراءاته المتبعة في جامعة الملك عبدالعزيز، قبل الابتعاث، وأثناء البعثة، وبعد الانتهاء منها.

مواضيع الدليل:

- تمهيد وتعريف
- مرحلة الابتعاث
- مستحقات المبتعث
- ما قبل الابتعاث
- ما بعد نهاية البعثة
- أحكام متفرقة



<https://goo.gl/X7XsKb>

لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية المعتمدة

عن اللائحة:

- صدر آخر إصدار من اللائحة بناء على اعتماد مجلس الجامعة سنة ١٤٣٨ هـ.
- يوضح هذا الكتيب مواد نظام الدراسة الجامعية، والقواعد التنفيذية الخاصة بجامعة الملك عبدالعزيز، وآليات احتساب الدرجات والمعدلات، وسير العملية التعليمية بالجامعة.

مواضيع اللائحة:

- تعريفات
- نظام الدراسة
- المواظبة والاعتذار عن الدراسة
- إعادة القيد
- الفصل من الجامعة
- الاختبارات والتقديرات
- التحويل من جامعة إلى أخرى
- الطالب الزائر
- أحكام عامة
- قبول الطلاب المستجدين
- نظام المستويات
- التأجيل والانقطاع عن الدراسة
- التخرج
- الانتساب
- إجراءات الاختبار النهائي
- التحويل من كلية إلى أخرى داخل الجامعة
- التحويل من تخصص إلى آخر داخل الكلية
- الملاحق



<https://goo.gl/K3WjQA>

ميثاق اخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

عن الميثاق:

- صدر هذا الميثاق من وكالة الجامعة للتطوير سنة ١٤٣٨ هـ.
- يوضح هذا الكتيب علاقة عضو هيئة التدريس بالجامعة مع طلابه، وزملائه، وإدارة الجامعة، والبحث العلمي، والمجتمع الذي ينتمي إليه. ويحدد الحقوق التي لهم، والواجبات التي عليهم.

مواضيع الميثاق:

- مقدمة
- الأهداف
- الواجبات والمسؤوليات
- التعريفات
- المبادئ الأخلاقية
- ملحقات



<https://goo.gl/TSPGG2>

ميثاق الطالب الجامعي – الحقوق والواجبات

عن الميثاق:

- صدر هذا الميثاق من وكالة الجامعة للتطوير سنة ١٤٣١هـ.
- يوضح هذا الكتيب علاقة الطالب بالجامعة، وزملائه، وإدارة الجامعة. ويحدد الحقوق التي له، والواجبات التي عليه.

مواضيع الميثاق:

- مقدمة
- الأهداف
- واجبات الطالب
- التعريفات
- حقوق الطالب



<https://goo.gl/ESVj1r>

اقتراحاتكم محل اهتمامنا

نموذج جمع التعديلات

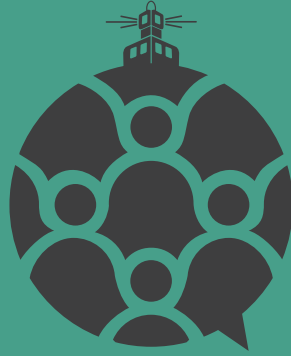
تسعد اللجنة العلمية للملتقى بتلقي مقترحاتكم وملاحظاتكم على النسخة الحالية، وستكون مشاركتكم في تنقيح الدليل والزيادة عليه محل شكرنا وتقديرنا ويسعدنا المراجعة وتضمين ملاحظاتكم القيمة ضمن الإصدارات القادمة للدليل بمشيئة الله، ويمكنكم إضافة تلك الملاحظات على الرابط التالي:

<https://forms.gle/WRKEzivMTTbbm6We9>





ملتقى رؤساء ومشرفات الأقسام العلمية



ملتقى رؤساء ومشرفات
الأقسام العلمية
hsad.kau.edu.sa